



ديوان الفتوى والتشريع

رام الله - الماصيون
عمارة البرقاوي - مقابل فندق المليونيوم

هاتف : 02-2971654 - فاكس : 02-2986008

البريد الإلكتروني : info@lab.pna.ps
المرجع الإلكتروني : mjr.lab.pna.ps



www.lab.pna.ps



ديوان الفتوى والتشريع - دولة فلسطين



ديوان الفتوى والتشريع - فلسطين

رقم الصفحة	المحتويات	مسلسل
------------	-----------	-------

القوانين والقرارات بقانون

9	قانون رقم (1) لسنة 1997م بشأن الهيئات المحلية الفلسطينية .	.1
39	قرار بقانون رقم (9) لسنة 2008م بشأن تعديل قانون الهيئات المحلية رقم (1) لسنة 1997م .	.2
42	قرار بقانون رقم (8) لسنة 2016م بشأن تعديل قانون الهيئات المحلية رقم (1) لسنة 1997م وتعديلاته .	.3
46	قانون التقاعد العام رقم (7) لسنة 2005م .	.4
97	قرار بقانون رقم (5) لسنة 2007م بشأن تعديل قانون التقاعد العام رقم (07) لسنة 2005م .	.5
106	قرار بقانون رقم (29) لسنة 2018م بتعديل قانون التقاعد العام رقم (7) لسنة 2005م وتعديلاته .	.6
111	قانون انتخاب مجالس الهيئات المحلية رقم (10) لسنة 2005م .	.7
141	قانون رقم (12) لسنة 2005م بتعديل بعض أحكام قانون انتخاب مجالس الهيئات المحلية رقم (10) لسنة 2005م .	.8
144	قرار بقانون رقم (8) لسنة 2012م بشأن تعديل قانون انتخاب مجالس الهيئات المحلية رقم (10) لسنة 2005م المعدل بالقانون رقم (12) لسنة 2005م .	.9
146	قرار بقانون رقم (2) لسنة 2017م بشأن تعديل قانون انتخاب مجالس الهيئات المحلية رقم (10) لسنة 2005م وتعديلاته .	.10
149	قرار بقانون رقم (3) لسنة 2011م بشأن تعديل قانون الاستملاك رقم (2) لسنة 1953م .	.11
150	قرار بقانون رقم (8) لسنة 2014م بشأن الشراء العام .	.12

184	قرار بقانون رقم (21) لسنة 2014م بشأن تعديل القرار بقانون الشراء العام رقم (8) لسنة 2015م .	.13
186	قرار بقانون رقم (3) لسنة 2016م بشأن تعديل قرار بقانون الشراء العام رقم (8) لسنة 2014م وتعديلاته .	.14
188	قرار بقانون رقم (25) لسنة 2019م بتعديل القرار بقانون رقم (8) لسنة 2014م بشأن الشراء العام .	.15
190	قرار بقانون رقم (25) لسنة 2016م بشأن صندوق تطوير وإقراض الهيئات المحلية .	.16
199	قرار بقانون رقم (21) لسنة 2017م بشأن تعديل قانون تنظيم المدن والقرى والأبنية المؤقت رقم (79) لسنة 1966م وتعديلاته .	.17
202	قرار بقانون رقم (13) لسنة 2020م بشأن تعديل قانون تنظيم المدن والقرى والأبنية المؤقت رقم (79) لسنة 1966م وتعديلاته .	.18
204	قرار بقانون رقم (20) لسنة 2021م بتعديل قرار بقانون رقم (13) لسنة 2020م بشأن تعديل قانون تنظيم المدن والقرى والأبنية المؤقت رقم (79) لسنة 1966م وتعديلاته .	.19
205	قرار بقانون رقم (32) لسنة 2018م بشأن محاكم الهيئات المحلية .	.20
207	قرار بقانون رقم (20) لسنة 2019م بتعديل القرار بقانون رقم (32) لسنة 2018م بشأن محاكم الهيئات المحلية .	.21

المراسيم الرئاسية

210	مرسوم رقم (19) لسنة 2021م بشأن عدد أعضاء مجالس الهيئات المحلية ذات النسبة السكانية المسيحية .	.1
-----	--	----

الأنظمة

213	قرار مجلس الوزراء رقم (1) لسنة 2009م بشأن نظام موظفي الهيئات المحلية .	.1
231	قرار مجلس الوزراء رقم (19) لسنة 2018م بتعديل نظام موظفي الهيئات المحلية رقم (1) لسنة 2009م .	.2

238	قرار مجلس الوزراء رقم (3) لسنة 2011م بنظام إجراءات انتخاب مجالس الهيئات المحلية .	. 3
242	قرار مجلس الوزراء رقم (6) لسنة 2011م بنظام الأبنية والتنظيم للهيئات المحلية .	. 4
279	قرار مجلس الوزراء رقم (15) لسنة 2020م بتعديل نظام الأبنية والتنظيم للهيئات المحلية رقم (6) لسنة 2011م .	. 5
284	قرار مجلس الوزراء رقم (16) لسنة 2013م بشأن نظام ربط المساكن والمنشآت بشبكة المجاري العامة .	. 6
301	قرار مجلس الوزراء رقم (5) لسنة 2014م بنظام الشراء العام .	. 7
400	قرار مجلس الوزراء رقم (3) لسنة 2016م بتعديل نظام الشراء العام رقم (5) لسنة 2014م .	. 8
405	قرار مجلس الوزراء رقم (4) لسنة 2020م بتعديل نظام الشراء العام رقم (5) لسنة 2014م وتعديلاته .	. 9
407	نظام رقم (7) لسنة 2021م بتعديل نظام الشراء العام رقم (5) لسنة 2014م وتعديلاته .	. 10
420	قرار مجلس الوزراء رقم (1) لسنة 2016م بنظام الأبنية والتنظيم للأراضي خارج حدود المخططات الهيكلية .	. 11
437	قرار مجلس الوزراء رقم (3) لسنة 2018م بتعديل نظام الأبنية والتنظيم للأراضي خارج حدود المخططات الهيكلية رقم (1) لسنة 2016م .	. 12
439	قرار مجلس الوزراء رقم (4) لسنة 2016م بنظام تحديد عدد أعضاء مجالس الهيئات المحلية .	. 13
441	قرار مجلس الوزراء رقم (3) لسنة 2017م بنظام رؤساء وأعضاء مجالس الهيئات المحلية .	. 14
448	قرار مجلس الوزراء رقم (7) لسنة 2018م بتعديل نظام رؤساء وأعضاء مجالس الهيئات المحلية رقم (3) لسنة 2017م .	. 15
453	قرار مجلس الوزراء رقم (3) لسنة 2019م بنظام إدارة النفايات الصلبة .	. 16
468	قرار مجلس الوزراء رقم (6) لسنة 2019م بنظام المسالخ في منطقة الهيئة المحلية .	. 17

477	قرار مجلس الوزراء رقم (11) لسنة 2019م بالنظام المالي للهيئات المحلية .	.18
498	قرار مجلس الوزراء رقم (16) لسنة 2020م بنظام تعيين حدود المناطق الانتخابية والتجمعات السكانية التابعة لها .	.19

اللوائح

531	قرار مجلس الوزراء رقم (16) لعام 2010م باللائحة التنفيذية بشأن تنظيم انتفاع موظفي الهيئات المحلية والمؤسسات العامة وموظفي مؤسسات العمل الأهلي والمجتمع المدني والقطاع الخاص وموظفي وأعضاء النقابات المهنية ومنتسبوها بأحكام قانون التقاعد العام .	.1
-----	---	----

القرارات الوزارية

537	قرار رقم (1) لسنة 2016م بالنظام الأساسي لمجالس الخدمات المشتركة .	.1
550	قرار رقم (2) لسنة 2016م بنظام بيع فضلات الطرق داخل حدود الهيئات المحلية .	.2
553	قرار رقم (1) لسنة 2017م بنظام منع المكاره ورسوم جمع النفايات لبلدية بيت جالا .	.3
561	قرار رقم (2) لسنة 2017م بنظام منع المكاره ورسوم جمع النفايات لبلدية بيت لحم .	.4
571	قرار رقم (3) لسنة 2017م بنظام مواقف المركبات في مناطق الهيئات المحلية .	.5
577	قرار رقم (3) لسنة 2018م بتعديل القرار رقم (3) لسنة 2017م بنظام مواقف المركبات في مناطق الهيئات المحلية .	.6
579	قرار رقم (4) لسنة 2017م بنظام صيانة الشوارع في بلدية جنين .	.7
582	قرار رقم (5) لسنة 2017م بنظام منع المكاره ورسوم جمع النفايات لبلدية نابلس .	.8

595	قرار رقم (1) لسنة 2018م بنظام منع المكاره ورسوم جمع النفايات لبلدية جنين .	. 9
609	قرار رقم (1) لسنة 2019م بتعديل القرار رقم (1) لسنة 2018م بنظام منع المكاره ورسوم جمع النفايات لبلدية جنين .	. 10
615	قرار رقم (6) لسنة 2021م بتعديل القرار رقم (1) لسنة 2018م بنظام منع المكاره ورسوم جمع النفايات لبلدية جنين وتعديلاته .	. 11
617	قرار رقم (4) لسنة 2018م بنظام منع المكاره ورسوم جمع النفايات لمجلس قروي تل .	. 12
624	قرار رقم (5) لسنة 2018م بنظام منع المكاره ورسوم جمع النفايات لبلدية يطا .	. 13
641	قرار رقم (6) لسنة 2018م بنظام منع المكاره ورسوم جمع النفايات لبلدية بيت ساحور .	. 14
653	قرار رقم (7) لسنة 2018م بنظام صيانة الشوارع في بلدية العيزرية .	. 15
656	قرار رقم (2) لسنة 2019م بنظام منع المكاره ورسوم جمع النفايات لبلدية طوباس .	. 16
669	قرار رقم (3) لسنة 2019م بنظام منع المكاره ورسوم جمع النفايات لبلديات رام الله والبيرة وبيتونيا .	. 17
687	قرار رقم (4) لسنة 2019م بنظام منع المكاره ورسوم جمع النفايات لبلدية دورا .	. 18
702	قرار رقم (5) لسنة 2019م بنظام منع المكاره ورسوم جمع النفايات لبلدية الكرمل .	. 19
714	قرار رقم (6) لسنة 2019م بنظام منع المكاره ورسوم جمع النفايات لبلدية الدوحة .	. 20
733	قرار رقم (7) لسنة 2019م بنظام منع المكاره ورسوم جمع النفايات لبلدية اليامون .	. 21
749	قرار رقم (8) لسنة 2019م بنظام منع المكاره ورسوم جمع النفايات لبلدية روابي .	. 22

764	قرار رقم (9) لسنة 2019م بنظام منع المكاره ورسوم جمع النفايات لبلدية تقوع .	.23
777	قرار رقم (10) لسنة 2019م بنظام منع المكاره ورسوم جمع النفايات لبلدية الرام .	.24
793	قرار رقم (4) لسنة 2021م بتعديل القرار رقم (10) لسنة 2019م بنظام منع المكاره ورسوم جمع النفايات لبلدية الرام .	.25
795	قرار رقم (11) لسنة 2019م بنظام منع المكاره ورسوم جمع النفايات لبلدية قفيلية .	.26
811	قرار رقم (1) لسنة 2020م بنظام منع المكاره ورسوم جمع النفايات لبلدية بتير .	.27
827	قرار رقم (2) لسنة 2020م بنظام صيانة الشوارع في بلدية روابي .	.28
830	قرار رقم (3) لسنة 2020م بنظام منع المكاره ورسوم جمع النفايات لبلدية طولكرم .	.29
844	قرار رقم (4) لسنة 2020م بنظام منع المكاره ورسوم جمع النفايات لبلدية الخليل .	.30
866	قرار رقم (1) لسنة 2021م بنظام المقابر ودفن الموتى في بلدية روابي .	.31
869	قرار رقم (2) لسنة 2021م بنظام التصنيف والتسمية والترقيم في بلدية روابي .	.32
872	قرار رقم (3) لسنة 2021م بنظام منع المكاره ورسوم جمع النفايات لبلدية نحالين .	.33
887	قرار رقم (5) لسنة 2021م بنظام صيانة الشوارع في بلدية الخليل .	.34
890	قرار رقم (7) لسنة 2021م بنظام منع المكاره ورسوم جمع النفايات لبلدية نابلس .	.35

907	قرار رقم (8) لسنة 2021م بنظام منع المكاره ورسوم جمع النفايات لبلدية كوبر .	.36
-----	---	-----

التعليمات

921	تعليمات رقم (2) لسنة 2010م بشأن تصويب الهيئات المحلية لأوضاعها وفقاً لأحكام القرار بقانون رقم (13) لسنة 2009م بشأن قانون الكهرباء العام - صادرة عن رئيس سلطة الطاقة .	.1
924	تعليمات رقم (1) لسنة 2018م ببدلات ومصاريف مهمات العمل الرسمية لرؤساء وأعضاء مجالس الهيئات المحلية .	.2
937	تعليمات رقم (1) لسنة 2020م بشأن موظفي الهيئات المحلية .	.3

القوانين
والقرارات بقانون

قانون رقم (١) لسنة ١٩٩٧

بشأن الهيئات المحلية الفلسطينية

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

بعد الإطلاع على قانون البلديات رقم ٢٩ لسنة ١٩٥٥ الساري المفعول في محافظات الضفة الغربية،

وعلى قانون البلديات رقم ١ لسنة ١٩٣٤ الساري المفعول في محافظات قطاع غزة،
وعلى قانون إدارة القرى رقم ٥ لسنة ١٩٥٤ المعمول به في محافظات الضفة الغربية،

وعلى قانون إدارة القرى رقم ٢٣ لسنة ١٩٤٤ المعمول به في محافظات قطاع غزة،
وعلى مشروع القانون المقدم من مجلس الوزراء،
وبعد اعتماد المجلس التشريعي لمشروع القانون،

أصدرنا القانون الآتي:

المادة (١)

تعريف

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

الوزارة: وزارة الحكم المحلي.

الوزير: وزير الحكم المحلي.

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

المجلس: 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 هذا القانون ويتألف من الرئيس والأعضاء

المنتخبين.

الرئيس: رئيس مجلس الهيئة المحلية المنتخب

العضو: هو عضو مجلس الهيئة المحلية المنتخب

المقيم: المواطن الفلسطيني المقيم ضمن منطقة هيئة محلية ويكون له سكن

أو عمل دائم فيها

المكلف: أي شخص استحق عليه مبلغ للهيئة المحلية بمقتضى هذا القانون

أو أي تشريع آخر

قانون الانتخابات: قانون انتخاب مجالس الهيئات المحلية الفلسطينية لسنة ١٩٩٦.

المادة (٢)

علاقة الوزارة بالهيئات المحلية

وفقاً لأحكام القانون تقوم الوزارة بما يلي:

١- رسم السياسة العامة المقررة لأعمال مجالس الهيئات المحلية الفلسطينية والإشراف على وظائف واختصاصات هذه المجالس وشؤون تنظيم المشاريع

العامة وأعمال الميزانيات والرقابة المالية والإدارية والقانونية والإجراءات الخاصة بتشكيل هذه المجالس.

٢- القيام بالأعمال الفنية والإدارية المتعلقة بأعمال التنظيم والتخطيط الإقليمي في فلسطين.

٣- وضع أية أنظمة أو لوائح لازمة من أجل تنفيذ واجباتها المنصوص عليها في البنود السابقة أو بمقتضى أحكام القانون.

المادة (٣)

الهيئة المحلية

١- تعتبر الهيئة المحلية شخصية اعتبارية ذات إستقلال مالي تحدد وظائفها وسلطاتها بمقتضى أحكام القانون.

٢- يتولى إدارة الهيئة المحلية مجلس يحدد عدد أعضاؤه وفقاً لنظام يصدر عن الوزير ويصادق عليه مجلس الوزراء وينتخب رئيسه وأعضاؤه انتخاباً حراً ومباشراً وفقاً لأحكام قانون الانتخابات.

المادة (٤)

إحداث الهيئات المحلية وإلغاؤها

١- وفقاً لأحكام هذا القانون تنظم هيكلية الهيئات المحلية الفلسطينية وتحدد تشكيلاتها وحدودها لائحة تصدر عن مجلس الوزراء بناءً على

تنسيب من الوزارة.

- ٢- بما لا يتعارض مع أحكام هذا القانون أو المصلحة العامة يكون إحداث أو إلغاء أو ضم أو فصل أية هيئة محلية أو تجمعات سكانية أو أجزاء منها أو تشكيل هيئة محلية لها بقرار من مجلس الوزراء بناءً على تنسيب من الوزير.
- ٣- يتم توسيع حدود منطقة الهيئة المحلية أو تغييرها بتوصية من المجلس وبقرار من الوزير.

المادة (٥)

انتخاب الرئيس

- ١- يتم إنتخاب رئيس الهيئة المحلية في انتخابات حرة ومباشرة تجري وفقاً لأحكام قانون الانتخابات.
- ٢- يشترط فيمن ينتخب رئيساً للمجلس التفزغ التام ولا يجوز الجمع بين رئاسة المجلس وأية وظيفة أو مهنة أخرى.
- ٣- إذا كانت لدى رئيس المجلس وظيفة أو مهنة أخرى وجب عليه تقديم استقالته منها أو تركها خلال مدة أقصاها شهر من تاريخ تسلمه مهام رئاسة المجلس والآن اعتبر مقالاً حكماً بانقضاء مدة الشهر المذكور .

المادة (٦)**انتخاب نائب الرئيس**

- ١- ينتخب أعضاء المجلس بالاقتراع السري من بينهم نائباً للرئيس ويتم الانتخاب بالحصول على الاغلبية العادية من الاصوات ، ويتم إشعار الوزارة بذلك .
- ٢- عند قيام نائب الرئيس بمهام رئاسة المجلس حال غياب الرئيس أو مرضه مدة تزيد على الأسبوع أو شغور مركز الرئيس ، يدفع له مكافأة بقرار من المجلس بناء على ما تقرره اللائحة التنفيذية لهذا القانون .

المادة (٧)**تسلم المجلس الجديد مهامه**

- ١- يتسلم رئيس وأعضاء المجلس المنتخبون مراكزهم ويباشرون مهامهم اعتباراً من اليوم التالي للإعلان عن نتائج الانتخابات وفق أحكام قانون الانتخابات .
- ٢- يباشر العضو الجديد الذي يحل محل عضو شغل مركزه مهام عضويته خلال أسبوعين من تاريخ الشغور بناء على إشعار بذلك من الوزير لرئيس مجلس الهيئة المحلية المعني.

المادة (٨)**جلسات المجلس**

- ١- يعقد المجلس في مقر الهيئة المحلية جلسة عادية واحدة على الأقل كل اسبوع يعين موعدها بقرار منه .

- ٢- يجوز للرئيس أو لعدد من الأعضاء لا يقل عن الثلث دعوة المجلس إلى عقد جلسات غير عادية .
- ٣- يبلغ الأعضاء بموعد كل جلسة وجدول أعمالها قبل عقدها بيوم واحد على الأقل ولا يجوز بحث أي موضوع خارج جدول الأعمال إلا إذا كان حاضراً في الجلسة ثلثي أعضاء المجلس ووافقوا بالإجماع على طرح أي موضوع طارئ للبحث .
- ٤- في حالة تغيب الرئيس ونائبه يرأس الجلسة أكبر الأعضاء سناً.
- ٥- يجوز للمجلس أن يسمح لأي شخص حضور أي جلسة من جلساته إذا قرر ذلك أكثرية أعضائه الحاضرين للمشاركة في مناقشة الموضوع وتصدر قرارات المجلس بحضور الأعضاء فقط .
- ٦- تدون قرارات المجلس ووقائع الجلسات في سجل خاص مثبت الأوراق ويوقع عليه الرئيس والأعضاء الحاضرين .
- ٧- يتكون النصاب القانوني للجلسة من أكثرية أعضاء المجلس فإذا لم يتوفر هذا النصاب في جلستين متتاليتين تعتبر الجلسة الثالثة قانونية بمن حضر من الأعضاء .
- ٨- تتخذ قرارات المجلس بالإجماع أو بأكثرية أصوات الأعضاء وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس الجلسة ويكون التصويت علنياً
- ٩- يجوز للمجلس تشكيل لجان من بين أعضائه لأية غاية أو لمعالجة أي أمر من الأمور المعروضة عليه ولا تكون توصيات هذه اللجان سارية المفعول ما لم يقرها المجلس .

المادة (٩)

دورة المجلس

مدة دورة المجلس أربع سنوات تبدأ اعتباراً من تسلمه مهامه ولا يجوز انتخاب رئيس المجلس لأكثر من دورتين متتاليتين .

المادة (١٠)

الاستقالة

١- يجوز لرئيس المجلس تقديم استقالته بكتاب مسبب للمجلس ولا تعتبر الاستقالة نهائية إلا بعد موافقة المجلس ومصادقة الوزير على ذلك خلال أسبوع من تاريخ قرار المجلس

٢- يجوز استقالة العضو من عضوية المجلس بكتاب يقدمه للمجلس ولا تعتبر الاستقالة نهائية إلا بعد موافقة المجلس عليها وإبلاغ الوزير بذلك خلال أسبوع من تاريخ قرار المجلس .

٣- يجوز استقالة أكثرية أعضاء المجلس (نصف + ١) دفعة واحدة بكتاب مسبب يقدم إلى الرئيس ولا تعتبر الاستقالة نافذة إلا بعد مصادقة الوزير خلال أسبوع من تاريخ تقديمها

٤- (١) في الحالات المشار إليها أعلاه يعقد المجلس جلسة طارئة خلال يومين من تاريخ تقديم الاستقالة للنظر فيها ولا اتخاذ المقتضى وفقاً لأحكام هذا القانون.

(ب) تعتبر الاستقالة مقبولة حكماً إذا لم يرد الوزير عليها خلال المدد المقررة في

الفقرات المذكورة أعلاه .

المادة (١١)

شغور مركز الرئيس

١- (أ) يعد مركز الرئيس شاغراً إذا فقد أهليته القانونية أو أصبح عاجزاً عن القيام بواجبات وظيفته بمقتضى حكم قضائي قطعي صادر عن محكمة فلسطينية مختصة .

(ب) الاستقالة أو الوفاة .

٢- إذا شغور مركز الرئيس وفقاً للفقرة (١) أعلاه تطبق أحكام مادة (٥٥) من قانون الانتخابات شريطة ألا تقل المدة المتبقية لدورة المجلس عن ستة أشهر .

٣- في حالة تطبيق أحكام الفقرة السابقة تكون مدة الرئيس هي المدة المتبقية لدورة المجلس .

المادة (١٢)

شغور مركز العضو

١- يعد مركز العضو شاغراً إذا استقال أو توفي أو فقد أهليته القانونية أو أصبح عاجزاً عن القيام بواجباته بمقتضى حكم قضائي قطعي صادر عن محكمة فلسطينية مختصة .

٢- إذا شغور مركز العضو وفقاً للفقرة (١) أعلاه تطبق أحكام المادة (٥٦) من قانون الانتخابات .

- ٣- (أ) في حال شغور مراكز أكثر من نصف الأعضاء دفعة واحدة تجرى انتخابات جديدة في مدة أقصاها شهر من إعلان الشغور لاختيار أعضاء جدد لكامل المجلس وفقاً لأحكام الفقرة الخامسة من المادة (٥٦) من قانون الانتخابات شريطة ألا تقل المدة المتبقية لدورة المجلس عن سنة .
- (ب) إذا كانت المدة المتبقية أقل من سنة يتم ملئ الشواغر وفقاً لأحكام الفقرة الثالثة من المادة (٥٦) من قانون الانتخابات .
- (ج) وفي جميع الأحوال تكون مدة عضوية الأعضاء هي المدة المتبقية لدورة المجلس .

المادة (١٣)

فقدان العضوية واستردادها

- ١- يفقد الرئيس أو العضو عضويته في المجلس حكماً ويعتبر مركز أي منها شاغراً في أي من الحالات التالية :-
- أ. إذا تغيب عن حضور ثلاث جلسات متتالية بدون عذر مشروع يقبله المجلس .
- ب. إذا عمل في قضية ضد المجلس بصفته محامياً أو خبيراً أو وكيلاً أو تملك حقاً من المجلس مستغلاً بذلك عضويته لمنفعته الشخصية أو بالواسطة .
- ج. إذا عقد اتفاقاً مع المجلس أو أصبح ذا منفعة هو أو من ينوب عنه من أقاربه من الدرجة الأولى في أي اتفاق تم مع المجلس ويستثنى من ذلك العقود والفوائد الناجمة عن كونه عضواً في شركة مساهمة عمومية بشرط أن لا يكون مديراً

- لها أو عضواً في مجلس إدارتها أو موظفاً فيها أو وكيلاً عنها .
- د. إذا فقد أياً من المؤهلات التي يجب توافرها بمقتضى أحكام هذا القانون وأحكام قانون الانتخابات والأنظمة الصادرة بمقتضى تلك الأحكام .
- هـ. إذا قام بأي عمل أو ترك خلافاً للصلاحيات أو المسؤوليات والواجبات المنصوص عليها في هذا القانون .
- ٢- يجب على المجلس تبليغ الوزير بفقدان الرئيس أو العضو مركزه في المجلس خلال أسبوع من تاريخ وقوعه .
- ٣- للعضو الذي فقد عضويته بمقتضى أحكام الفقرة (١) من هذه المادة أن يقدم إلى الوزير خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ فقد مركزه في المجلس طلباً معللاً لإبقائه في ذلك المركز ويكون قرار الوزير في الطلب قطعياً ويعلن عن فقدان العضوية في الصحف المحلية .

المادة (١٤)

بما لا يتعارض مع أحكام القانون تعتبر الاجراءات التي اتخذها المجلس قبل بطلان عضوية العضو أو الأعضاء قانونية ما دامت قد اتخذت في حدود الصلاحيات المخولة له قانوناً .

المادة (١٥)

وظائف وصلاحيات وسلطات المجلس

١- مع مراعاة أحكام هذا القانون وأي قانون أو تشريع آخر تناط بمجلس الهيئة المحلية

الوظائف والصلاحيات والسلطات المبينة في البنود التالية ضمن حدود منطقة الهيئة المحلية ويحق له أن يمارسها مباشرة بواسطة موظفيه ومستخدميه أو أن يعهد بها أو ببعضها إلى متعهدين أو ملتزمين أو مقاولين أو أن يعطي بها أو ببعضها امتيازات لأشخاص أو لشركات لمدة أقصاها ثلاث سنوات .

كما يجوز للمجلس أن يعطي بها أو ببعضها امتيازات لأشخاص أو لشركات مدة تزيد عن ثلاث سنوات شريطة موافقة الوزير .

ويجوز للمجلس إصدار الأنظمة أو اللوائح التنفيذية اللازمة لتنظيم أعمال الهيئة المحلية وتأمين مصالحها وحاجياتها .

١- تخطيط البلدة والشوارع

تخطيط البلدة وفتح الشوارع وإلغاؤها وتعديلها وتعيين عرضها واستقامتها وتعبيدها وإنشاء أرصفتها وصيانتها وتنظيفها وإنارتها وتسميتها أو ترقيمها وترقيم بناياتها وتجميلها وتشجيرها ومنع التجاوز عليها ومراقبة ما يقع على الشوارع من الأراضى المكشوفة وتكليف أصحابها بإقامة الأسوار حولها .

٢- المباني ورخص البناء

مراقبة إنشاء الابنية وهدمها وترميمها وتغيير أشكالها وتركيب المصاعد الكهربائية وإنشاء الملاجئ وإعطاء رخص لإجراء هذه الأعمال وتحديد موقع البناية وشكلها ونسبة مساحتها إلى مساحة الارض المنوي إنشاؤها عليها وضمن توفر الشروط الصحية فيها .

٣- المياه

تزويد السكان بالمياه الصالحة للشرب أو لأية استعمالات أخرى وتعيين مواصفات لوازمها كالعدادات والمواسير وتنظيم توزيعها وتحديد أسعارها وبدل الاشتراك فيها ومنع تلويث الينابيع والأقنية والأحواض والآبار .

٤- الكهرباء

تزويد السكان بالكهرباء وتحديد أسعار الاستهلاك وبدلات الاشتراك بما لا يتجاوز الحد الأعلى المحدد من الوزارة .

٥- المجاري

إنشاء المجاري والمراحيض العامة وإدارتها ومراقبتها .

٦- الأسواق العامة

تنظيم الأسواق العامة وإنشائها وتعيين أنواع البضائع التي تباع في كل منها وحظر بيعها خارجها .

٧- الحرف والصناعات

تنظيم الحرف والصناعات وتعيين أماكن خاصة لكل صنف منها ومراقبة المحلات والاعمال المقلقة للراحة أو المضرة بالصحة العامة .

٨- النظافة

جمع النفايات والفضلات من الشوارع والمنازل والمحلات العامة ونقلها وإتلافها وتنظيم ذلك .

٩- الصحة العامة والرقابة عليها

- أ. اتخاذ جميع الاحتياطات والإجراءات اللازمة للمحافظة على الصحة العامة ومنع تفشي الأوبئة بين الناس .
- ب. مراقبة المساكن والمحلات الأخرى للتثبت من تصريف نفاياتها بصورة منتظمة ومن نظافة الأدوات الصحية في المحال العامة واتخاذ التدابير لإبادة البعوض والحشرات الأخرى ومكافحة الفئران والجرذان والزواحف الضارة .
- ج. إنشاء المسالخ وتنظيمها وفحص الحيوانات والدواجن المعدة للذبح واتخاذ الاحتياطات لمنع إصابتها بالأمراض وتعيين مواقع لبيعها ومراقبة ذبحها وتصريف بقاياها .
- د. مراقبة الخبز واللحوم والأسماك والفواكه والخضروات وغيرها من المواد الغذائية واتخاذ الإجراءات لمنع الغش فيها وإتلاف الفاسد منها وتحديد أسعارها ومكافحة الغلاء بالتنسيق مع الجهات الحكومية المختصة .
- هـ- إنشاء مراكز للإسعاف ومصحات ومستشفيات وغير ذلك من المؤسسات الصحية ومراقبتها بالتنسيق مع الجهات الحكومية المختصة .

١٠- المحلات العامة

- تنظيم ومراقبة المطاعم والمقاهي والنوادي والملاعب ودور التمثيل والسينما والملاهي العامة الأخرى وتحديد مواعيد فتحها وإغلاقها واستيفاء رسوم بيع تذاكرها .

١١- المنتزهات

إنشاء الساحات والحدائق والمنتزهات والحمامات ومحلات السباحة في البرك والبحيرات وعلى الساحل ومراقبتها وتنظيفها .

١٢- الاحتياطات للسيول والفيضانات والحرائق والكوارث الطبيعية وغيرها
اتخاذ الاحتياطات لمواجهة أخطار السيول والفيضانات ومنع الحرائق ومراقبة الوقود والمواد المشتعلة واتخاذ الاحتياطات لمواجهة الكوارث الطبيعية وإغاثة المنكوبين .

١٣- المؤسسات الثقافية والرياضية

إنشاء المتاحف والمكتبات العامة والمدارس وال النوادي الثقافية والرياضية والاجتماعية والموسيقية ومراقبتها بالتنسيق مع الجهات الحكومية المختصة .

١٤- وسائل النقل البري والبحري

إنشاء وتعيين وتنظيم مواقف مركبات النقل ضمن حدود الهيئة المحلية ومراقبتها ومراقبة القوارب والسفن والبواخر التي تعمل في المياه التابعة لمنطقة الهيئة المحلية بالتنسيق مع الجهات الحكومية المختصة .

١٥- الباعة المتجولون والبسطات والمظلات

مراقبة وتنظيم الباعة المتجولين والحمالين والبسطات والمظلات

١٦- الاوزان والقياس

مراقبة الأوزان والمكاييل والمقاييس ودمغها ووزن ما يباع بالجملة في

الاسواق العامة.

١٧- الاعلانات

مراقبة اللوحات والإعلانات وتنظيمها .

١٨- هدم الأبنية

هدم الأبنية التي يخشى خطر سقوطها أو المضرة أو التي تنبعث منها روائح كريهة مؤذية وذلك بعد إنذار صاحبها أو شاغلها أو المسؤول عنها .

١٩- فضلات الطرق

بيع فضلات الطرق مما استملك للمشاريع العامة أو استغلالها

٢٠- التسول

منع التسول وإنشاء الملاجئ للمحتاجين ومراقبة جمع التبرعات في الأماكن العامة .

٢١- المقابر

إنشاء المقابر وإلغاؤها وتعيين مواقعها ومواصفاتها ونقل الموتى ودفنهم وتنظيم الجنازات والمحافظة على حرمة المقابر وذلك بالتنسيق مع الجهات الحكومية المختصة.

٢٢- الفنادق

مراقبة الفنادق والنزل العمومية وتنظيمها .

٢٣- السدواب

مراقبة الدواب المستخدمة في النقل والجر وتنظيم أسواق بيع الحيوانات والمواشي وحظر بيعها خارج هذه الأسواق .

٢٤- الكلاب

مراقبة الكلاب وتنظيم اقتنائها وترخيصها والوقاية من أخطارها والتخلص من الضالة أو العقورة منها .

٢٥- الموازنة وملاك الموظفين

إقرار مشروع الموازنة السنوية والحساب الختامي وملاك الموظفين قبل إرسالها إلى الوزارة للتصديق عليها .

٢٦- إدارة أموال وممتلكات الهيئة المحلية

إدارة أملاك الهيئة المحلية وأموالها وإقامة الأبنية اللازمة فيها وتأجيرها ورهنها لمدة لا تزيد على ثلاث سنوات وقبول الهبات والوصايا والتبرعات .

٢٧- الوظائف الأخرى

القيام بأي عمل آخر يقتضي عليه القيام به بمقتضى أحكام هذا القانون أو أي تشريع أو قانون آخر .

(ب) تخويل المجلس صلاحية وضع أنظمة :-

١- يحق للمجلس وبموافقة الوزير أن يضع أنظمة لتمكينه من القيام بأية وظيفة من الوظائف أو ممارسة أية صلاحية من الصلاحيات المذكورة في هذا القانون

وأن يضمن تلك الأنظمة أية ضرائب أو رسوم أو عوائد أو غرامات أو نفقات أو مخالفات .

٢- إذا تولت إحدى الجهات الحكومية الأخرى أي عمل من الأعمال المذكورة في الفقرة (١) من هذه المادة كجزء من أعمالها وجب عليها التنسيق مع الوزارة التي تقوم باستطلاع رأي مجلس الهيئة المحلية في جميع التشريعات والنظم والترتيبات التي تضعها لتنظيم أو مراقبة ذلك العمل .

ج) مجلس الخدمات المشترك :-

١. بموافقة الهيئات المحلية المعنية يجوز للوزير إنشاء مجلس خدمات مشترك لمجموعة متقاربة من الهيئات المحلية .

٢. وفقاً لأحكام هذا القانون وبالتنسيق مع الهيئات المحلية المعنية يصدر الوزير الأنظمة اللازمة لإنشاء مجالس الخدمات المشتركة وذلك فيما يتعلق بالأمور التالية :-

١- تحديد وظائف مجلس الخدمات المشترك وصلاحياته في إدارة وتشغيل المشاريع المشتركة .

٢- تحديد عدد الأعضاء الممثلين الذين تسميهم مجالس الهيئات المحلية وطريقة تعيين رئيس مجلس الخدمات المشترك .

٣- جمع الضرائب والرسوم والعوائد والأجور على المشاريع المشتركة التي يقوم بها المجلس وتحديد طريقة تحصيلها وتوزيعها على أن لا تتعدى الضرائب والرسوم المعمول بها .

- ٤- شؤون الموظفين والمستخدمين واللوازم .
 ٥- النسب التي تساهم بها الهيئات المحلية المعنية في تمويل مجلس الخدمات المشترك وأعداد ميزانيته وإقرارها.
 ٦- تصفية أعمال مجلس الخدمات المشترك وحقوقه والتزاماته عند حله .

المادة (١٦)

صلاحيات الرئيس ومسؤولياته

تناط بالرئيس الصلاحيات والمسؤوليات التالية :

- أ. دعوة المجلس إلى الانعقاد في المواعيد المحددة وإعداد جداول الأعمال وتبليغها إلى الأعضاء وترأس جلسات المجلس ويتولى إدارتها والمحافظة على النظام فيها.
 ب. تمثيل المجلس في توقيع عقود الرهن والإيجار والاقتراض والصلح والعطاءات والتعهدات والمقاولات والالتزامات والبيع والشراء وفقا للقوانين والأنظمة السارية المفعول .
 ج. تمثيل الهيئة المحلية في الاجتماعات والمؤتمرات ولدى الجهات الرسمية .
 د. القيام بالمحافظة على حقوق الهيئة المحلية والدفاع عن مصالحها بالطرق القانونية.
 هـ. الرئيس التنفيذي للهيئة المحلية ومرجعية دوائرها وله بهذه الصفة الإشراف على شؤون العاملين .
 و. الالتزام بقرارات المجلس والعمل على تنفيذها .

ز. الإشراف على إيرادات ونفقات الهيئة المحلية ومتابعتها والقيام بأية مهام أو صلاحيات أخرى بمقتضى أحكام القانون .

ح. للرئيس أن يفوض نائبه أو أي عضو آخر بجزء من صلاحياته .

المادة (١٧)

صلاحيات نائب الرئيس

يمارس مسؤوليات وصلاحيات الرئيس في حال غيابه أو في حال شغور مركز الرئيس حسب أحكام هذا القانون .

المادة (١٨)

مدير الهيئة المحلية

يجوز تعيين مدير تنفيذي للهيئة المحلية بقرار من المجلس وفقاً للأنظمة المتعلقة بموظفي الهيئات المحلية .

المادة (١٩)

ملاك الوظائف

١. يجري تعيين موظفي الهيئة المحلية وإحداث الوظائف وإلغاؤها وزيادة أو إنقاص مخصصاتها بإثبات ذلك في الموازنة السنوية .

٢. أنظمة الموظفين : مع مراعاة أحكام قانون الخدمة المدنية الفلسطيني ولوائحه التنفيذية يصدر الوزير أنظمة لموظفي الهيئات المحلية ومستخدميها ينص فيها على واجباتهم ودرجاتهم وكيفية تعيينهم وترقيتهم وعزلهم وإجازاتهم واتخاذ

الإجراءات التأديبية بحقهم والعناية الطبية بهم والتأمين عليهم وتخصيص رواتب تقاعد أو مكافآت لهم وإعطائهم علاوات ونفقات سفرية وإيفادهم في بعثات دراسية للتخصص وغير ذلك من الشؤون التي تتعلق بهم .

الشؤون المالية

المادة (٢٠)

التصرف بالأموال

تسجل أموال الهيئة المحلية غير المنقولة باسم الهيئة المحلية ولا تباع هذه الأموال ولا تستبدل ولا توهب ولا ترهن ولا تؤجر مدة تزيد على ثلاث سنوات إلا بقرار من المجلس يصادق عليه الوزير .

المادة (٢١)

القروض

يجوز لمجلس الهيئة المحلية أن يقترض أموالاً من أية جهة بعد موافقة الوزير فإذا استلزمت معاملة الاقتراض كفاءة السلطة التنفيذية وجب اخذ موافقة مجلس الوزراء على ذلك .

المادة (٢٢)

الإيرادات

تتكون إيرادات الهيئة المحلية من :-

أ. الضرائب والرسوم والأموال المفروضة أو المتأتية بمقتضى أحكام القانون أو أي نظام

صادر بالاستناد إليه أو أي قانون أو نظام آخر نص فيه على استيفاء ضرائب أو رسوم أو مخالفات للهيئات المحلية .

ب. التبرعات والهبات والمساعدات التي يوافق عليها المجلس .

ج. الحصة التي تخصصها السلطة التنفيذية للهيئة المحلية .

المادة (٢٣)

ضريبة الأبنية والأراضي

تستوفي هذه الضريبة وفقاً لأحكام قانون ضريبة الأبنية والأراضي داخل مناطق الهيئات المحلية من حيث التخمين والمراجعة والتحصيل والإعفاءات والغرامات بموجب القوانين والأنظمة المعمول بها .

المادة (٢٤)

رسم الدلالة

١. تستوفي الهيئة المحلية من مشتري الأموال المنقولة التي تباع في المزاد العلني ضمن منطقة الهيئة المحلية رسماً بنسبة ثلاث بالمائة من قيمة المبيع .

٢. تجري جميع بيوع المزاد العلني بواسطة دالين يعينهم المجلس وتلزم الهيئة المحلية رسوم الدلالة في مطلع كل سنة مالية بالمزاد العلني .

المادة (٢٥)

رسوم وغرامات النقل على الطرق

يخصص للهيئات المحلية خمسون بالمائة من الرسوم والغرامات التي تستوفي بمقتضى قانون النقل على الطرق في نطاق حدود الهيئة المحلية وتتكون من رخص اقتناء المركبات ومن غرامات المخالفات وغيرها .

المادة (٢٦)

توزيع إيرادات الهيئات المحلية التي تجبى بواسطة السلطة التنفيذية

١. تقيد الإيرادات التي تجبى عن طريق السلطة التنفيذية لصالح الهيئات المحلية أمانة للهيئات المحلية لدى وزارة المالية وفقاً لأحكام القانون .
٢. توزع حصيلة هذه الإيرادات بنسبة لا تقل عن ٥٠٪ على الهيئات المحلية التي جبيت منها ويوزع الباقي بالنسب التي يقرها مجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير في ضوء الاعتبارات التالية عند تعيين حصة كل هيئة محلية .
 - أ. عدد سكانها .
 - ب. نسبة مساهمتها في جلب الإيراد .
 - ج. ما إذا كان لها مركز ذو أهمية خاصة .
 - د. ما إذا كانت تترتب عليها مسؤوليات ليس لها طابع محلي .
 - هـ. احتياجاتها الأساسية وفق خططها التطويرية المصادق عليها من الوزارة .

٣. يجوز لمجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير أن يخصص قسماً من حصيلة هذه الإيرادات كمساعدات مالية للمجالس ومجالس الخدمات المشتركة لتمكينها من القيام بمشاريع ذات أهمية تستلزم المساعدة .

المادة (٢٧)

جباية اموال الهيئة المحلية

١- يعتبر الشخص مكلفاً بالضريبة أو الرسم اعتباراً من بدء السنة المالية التي تلي تملكه أو تصرفه في العقار إن كان مالكاً أو متصرفاً فيه أو أشغاله إياه إن كان مستاجراً .

٢- إذا استحق مبلغ للهيئة المحلية بمقتضى أحكام القانون ولم يدفع خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ استحقاقه يبلغ الرئيس المكلف إنذاراً تحريراً يبين فيه نوع المبلغ ومقداره والمدة التي استحق عنها ووجوب دفعة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ التبليغ .

٣- يبلغ المكلف الإنذار بتسليمه إياه بالذات فإذا لم يعثر عليه أو رفض التبليغ يعتبر التبليغ واقعاً إذا بلغ الإنذار إلى مكان إقامته الأخير المعروف أو أرسل بالبريد المسجل إلى عنوانه الأخير المعروف .

٤- يحق لكل مكلف يعترض على صحة التكاليف أن يرفع بذلك دعوى لدى المحكمة المختصة خلال المدة المعينة في الفقرة (٢) من هذه المادة شريطة ان يدفع المبلغ المطلوب منه أو يقدم تامينات بشأنه ترضى عنها المحكمة ريثما يفصل في دعواه إلا إذا كانت قد أجلت رسوم المحاكمة بسبب فقره .

٥- حجز الأموال المنقولة وبيعها : إذا لم يدفع المبلغ خلال المدة المحددة في الفقرة (٢) من هذه المادة يقرر الرئيس حجز وبيع ما يكفي لتسديد المبلغ من أموال المكلف المنقولة ويصدر إلى أحد جباة الهيئة المحلية مذكرة موقعه منه ومختومة بختم الهيئة المحلية يأمره فيها بتنفيذ ذلك .

٦- (أ) على الجابي عند استلامه المذكرة المبينة في الفقرة السابقة أن يستصحب أحد أفراد الشرطة إذا رأى لزوماً لهذا ويدخل محل عمل المكلف أو أرضه ويحجز من أمواله المنقولة ما يراه كافياً لتسديد المبلغ المطلوب مع نفقات الحجز .

(ب) يحتفظ المجلس بالاموال المحجوزة مدة عشرة أيام وعند انتهاء هذه المدة تباع الأموال بالمزاد العلني إلا إذا دفع المكلف المبلغ والنفقات المذكورة .

٧- الامهال

أ. يجوز للرئيس بناء على سبب معقول أبدي إليه أن يمدد مدة الاحتفاظ بالاموال المحجوزة .

ب. يجوز بيع المال المحجوز أو بعضه قبل انقضاء المدة المذكورة في البند (أ) إذا كان مما يرجح تلفه أو هبوط قيمته إما برضاء المكلف أو بأمر الرئيس .

٨- تستثنى الأموال التالية من الحجز أو المصادرة أو البيع :-

أ- الألبسة والأسرة والفرش الضرورية للمكلف وأسرته .

ب- وأني الطبخ الضرورية للمكلف ولأسرته .

ج- الكتب والادوات والآلات والأوعية والأمتعة اللازمة لمهنة المكلف أو لحرفته أو

- لتجارته على ألا يتجاوز مجموع قيمتها خمسة أضعاف قيمة الدين .
- د- المؤونة اللازمة للمكلف وأسرته مدة ثلاثة أشهر ، ومقدار البذور الذي يكفي لبذر الأرض التي اعتاد زراعتها ، إذا كان مزارعاً
- هـ- حيوانان اثنان من الحيوانات التالية يختارهما المكلف اذا كان مزارعاً جمال أو أبقار أو بغال أو حمير أو خيل أو أغنام أو ماعز.
- و- علف للحيوانين المستنئين من الحجز يكفيهما مدة ثلاثة أشهر.
- ز- اللباس الرسمي لموظفي الحكومة.
- ح- الأثواب والحلل والأدوات والآلات الكنسية التي تستعمل خلال إقامة الصلاة.
- ط- الحصة المستحقة للحكومة من الحاصلات سواء أكانت محصودة أو مقطوفة أم لم تكن.
- ي- حق المطالبة بالتعويضات.
- ك- حق الخدمة الشخصية.
- ل- حق النفقة في المستقبل.
- م- أموال الحكومة المنقولة وغير المنقولة.
- ن- البوالص والشيكات وسندات الأمر، إلا اذا كانت قد أجري عليها الاخطار بسبب عدم تاديتها أو أعلن إفلاس حاملها، أو أصبحت في أي حال غير قابلة للإنتقال فيمكن حجزها.

- س- الأبنية العائدة للبلديات والهيئات المحلية والأوقاف المخصصة لأداء أعمالها وكذلك الأبنية العائدة للمستشفيات المنشأة للمنافع العامة.
- ٩- إذا وقع الحجز على أية أشياء بموجب هذه المادة يجوز لأي شخص لحقه حيف من جراء ذلك أن يرفع دعوى على المجلس يطالب بها برد الأشياء المحجوزة أو قيمتها أو فك الحجز عنها مع المطالبة بالعتل أو الضرر أو بدون ذلك.
- ١٠- التحصيل عن طريق دائرة الإجراء: يجوز للرئيس تحصيل الأموال المستحقة للهيئة المحلية بواسطة دائرة الإجراء بالطريقة التي يحصل بها الديون العادية المحكوم بها نهائياً بدلاً من تحصيلها بمقتضى هذه المادة إذا رأى ذلك ضمن مصلحة الهيئة المحلية.
- ١١- حجز الرواتب: إذا كان المكلف موظفاً أو مستخدماً له راتب أو أجر ثابت يمكن استيفاء المبلغ المستحق عليه بحجز ربع راتب ذلك الموظف أو الأجر فيجب على الرئيس أن يعمل على استيفاء المبلغ بهذه الطريقة قبل الإقدام على الإجراءات المنصوص عليها في الفقرات الرابعة والخامسة من هذه المادة.
- ١٢- استيفاء ما تجبیه السلطة التنفيذية: لا تطبق أحكام هذه المادة على الضرائب أو الرسوم التي نص عليها هذا القانون أو أي قانون أو تشريع آخر التي تتولى السلطة التنفيذية استيفائها أو جبايتها لمنفعة الهيئات المحلية.
- ١٣- يجري تحصيل الإيرادات من قبل مجلس الهيئة المحلية أو من قبل السلطة التنفيذية أو بواسطة متعهدين أو ملتزمين أو مقاولين تبعاً لأحكام القانون.

المادة (٢٨)**التخفيضات**

أ- يجوز لمجلس الهيئة المحلية بمصادقة الوزير أن يخفض مقدار العوائد أو الرسوم المفروضة على أي شخص أو أن تشطب بسبب فقره إذا تبين له أن ذلك أقرب إلى تحقيق العدالة والإنصاف.

ب- يجوز لمجلس الهيئة المحلية وبمصادقة الوزير وضع حوافز أو غرامات للمكلفين.

المادة (٢٩)**تسجيل الأموال غير المنقولة**

جميع معاملات تسجيل التصرف بالأموال غير المنقولة يجب أن تكون مشروطة بإبراز شهادة تثبت دفع ضرائب الهيئة المحلية.

المادة (٣٠)**الصندوق**

يتكون صندوق الهيئة المحلية من مجموعة الأموال التي يستوفىها أو تستوفي بالنيابة عنها أو تؤول إليها بمقتضى أحكام هذا القانون أو أي تشريع آخر وتدفع من الصندوق النفقات والمصروفات التي يقرر المجلس إنفاقها، ولا يدفع أي مبلغ من صندوق الهيئة المحلية إلا إذا كان مقررًا في موازنة السنة الجارية أو إذا قرر المجلس صرفه بصورة خاصة بموافقة الوزير.

المادة (٣١)

الموازنة

- ١- توضع للهيئة المحلية موازنة سنوية يعمل بها بعد إقرارها من قبل المجلس وتصديقها من قبل الوزير ويجوز وضع ملاحق للموازنة بالطريق نفسها.
- ٢- يجب تقديم الموازنة السنوية خلال الأربعة أشهر الأخيرة وقبل شهرين من بداية السنة المالية الجديدة ولا يجوز أن تتجاوز النفقات ما خصص لها في ميزانية السنة السابقة الى أن يتم تصديق الموازنة الجديدة.
- ٣- يجوز نقل مخصصات من فصل الى آخر أو من مادة الى أخرى بقرار من المجلس ومصادقة الوزير.

المادة (٣٢)

الحساب الختامي

يقدم الرئيس حساباً ختامياً عن السنة المنتهية خلال شهرين على أكثر من إنتهاؤها ويرسله الى الوزير للتصديق عليه بعد اقراره من قبل المجلس.

المادة (٣٣)

النظام المالي

بما لا يتعارض مع أحكام القانون تنظم الإجراءات اللازمة لإدارة صندوق الهيئة المحلية والمحافظة عليه وكيفية القبض والصرف ومسك الدفاتر وقيد الحسابات ووضع الموازنة السنوية والحساب الختامي وغير ذلك من الأمور المتعلقة به بنظام

مالي يصدره الوزير.

المادة (٣٤)

اللوازم والعطاءات والمقاومات

وفقاً لأحكام هذا القانون يصدر الوزير نظاماً للهيئات المحلية بشأن اللوازم والعطاءات والمقاومات ينص فيه على كيفية ابتياع اللوازم وقيدتها وحفظها والتصرف بها وعلى كيفية إجراء المناقصات والمزايدات والمقاومات والأمور الأخرى المتعلقة بأشغال الهيئة المحلية.

المادة (٣٥)

الرقابة

فحص حسابات الهيئة المحلية ومراجعة جميع معاملاتها المالية والإدارية والقانونية وجرد موجوداتها يكون من قبل فاحصين مختصين تكلفهم الوزارة أو هيئة الرقابة العامة .

المادة (٣٦)

التقرير السنوي

يضع الرئيس تقريراً سنوياً عن الأعمال التي تمت في هيئته المحلية وترسل نسخة من هذا التقرير الى الوزير مع ملاحظات المجلس.

أحكام عامة وانتقالية**المادة (٣٧)**

تبقى الهيئات المحلية المحدثة قبل تاريخ نفاذ هذا القانون قائمة وتعتبر مستوفية لشروط إحداثها.

المادة (٣٨)

تبقى الضرائب والرسوم المستحقة بمقتضى القوانين والأنظمة المعمول بها قبل نفاذ هذا القانون واجبة التحصيل كما لو كانت مستحقة بمقتضاه.

المادة (٣٩)

يلغى كل حكم يخالف أحكام هذا القانون.

المادة (٤٠)

على جميع الجهات المختصة كل فيما يخصه تنفيذ هذا القانون ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

صدر بمدينة غزة بتاريخ ١٢/١٠/١٩٩٧ ميلادية

الموافق: ١٠/جماد الآخر/١٤١٨ هجرية

ياسر عرفات

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

قرار بقانون رقم (9) لسنة 2008م بشأن تعديل قانون الهيئات المحلية رقم (1) لسنة 1997م

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية
رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية
بعد الإطلاع على القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته،
وعلى قانون الهيئات المحلية الفلسطينية رقم (1) لسنة 1997م،
وبناءً على تنسيب مجلس الوزراء بتاريخ 2008/10/06م،
وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا،
وتحقيقاً للمصلحة العامة،
وباسم الشعب العربي الفلسطيني،
أصدرنا القرار بقانون التالي:

مادة (1)

يشار إلى قانون الهيئات المحلية الفلسطينية رقم (1) لسنة 1997م في هذا القرار بقانون لأهداف التعديل بالقانون الأصلي.

مادة (2)

تعديل الفقرة (2) من المادة (6) من القانون الأصلي بحذف العبارة التالية منها "يدفع له مكافأة بقرار من المجلس بناءً على ما تقررته اللائحة التنفيذية لهذا القانون".

مادة (3)

استحداث مادة جديدة بعد المادة (12) من القانون الأصلي تحمل الرقم (12) مكرر، على النحو الآتي:

أ. يجوز لمجلس الوزراء بتتسيب من الوزير حل مجلس الهيئة المحلية في الحالات التالية:

1. إذا تجاوز أو أخل المجلس بصلاحياته المنصوص عليها في القانون.
2. انتهاء مدة دورة المجلس.

ب. يعين الوزير لجنة تقوم بمهام المجلس المنحل لمدة أقصاها سنة، ويصادق مجلس الوزراء عليها، وتجري انتخابات مجلس الهيئة المحلية خلال هذه الفترة.
ج. يجوز للوزير إقالة رئيس المجلس من رئاسة الهيئة المحلية، ويصادق مجلس الوزراء على ذلك ويقوم الأعضاء بانتخاب رئيس جديد من بينهم لرئاسة المجلس.

مادة (4)

استحداث مادة جديدة بعد المادة (17) من القانون الأصلي تحمل الرقم (17) مكرر على النحو الآتي:
تحدد رواتب رؤساء الهيئات المحلية ومكافآت أعضاء المجلس (بدل حضور الجلسات) بنظام يصدر عن مجلس الوزراء بالتنسيق من الوزير .

مادة (5)

تعديل المادة (35) من القانون الأصلي لتصبح على النحو التالي:

أ - للوزير تشكيل لجان رقابة وتفتيش تقوم في أي وقت بإجراء أعمال الرقابة على جميع معاملات الهيئة المحلية المالية والإدارية والقانونية والتنظيمية والتأكد من مطابقة هذه المعاملات للقوانين والأنظمة، وعلى رئيس الهيئة المحلية تقديم جميع التسهيلات اللازمة للقيام بهذه المهام.
ب - للوزير اتخاذ الإجراءات اللازمة لتصويب المخالفات والتجاوزات في حال ثبوتها.

مادة (6)

يصدر مجلس الوزراء الأنظمة اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار بقانون بناءً على تنسيب من الوزير .

مادة (7)

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا القرار بقانون .

مادة (8)

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا القرار بقانون، ويعمل به من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2008/11/13 ميلادية
الموافق: 14/ ذو القعدة/ 1429 هجرية

محمود عباس

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية
رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

قرار بقانون رقم (8) لسنة 2016م بشأن تعديل قانون الهيئات المحلية رقم (1) لسنة 1997م وتعديلاته

رئيس دولة فلسطين

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

استناداً لأحكام القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته، لا سيما أحكام المادة (43) منه،
ولأحكام قانون رقم (1) لسنة 1997م، بشأن الهيئات المحلية الفلسطينية وتعديلاته،
وبناءً على تنسيب مجلس الوزراء بتاريخ 2016/01/12م،
وعلى الصلاحيات المخولة لنا،
وتحقيقاً للمصلحة العامة،
وباسم الشعب العربي الفلسطيني،

أصدرنا القرار بقانون الآتي:

مادة (1)

يشار إلى قانون الهيئات المحلية الفلسطينية رقم (1) لسنة 1997م وتعديلاته، لغايات إجراء هذا التعديل
بالقانون الأصلي.

مادة (2)

تعديل المادة (1) من القانون الأصلي، وذلك بإضافة التعريف التالي لها على النحو الآتي:
البلدية المشتركة: وحدة الحكم المحلي في نطاق جغرافي وإداري معين، والمشكلة من عدد من الهيئات
المحلية وفقاً لأحكام هذا القرار بقانون، على ألا يقل عدد سكان البلدية المشتركة عن عشرة آلاف نسمة.

مادة (3)

تلغى الفقرة (2) من المادة (4) من القانون الأصلي.

مادة (4)

تضاف مادة جديدة إلى القانون الأصلي بعد المادة (4) تحمل رقم (4 مكرر)، وذلك على النحو الآتي:
1. لمجلس الوزراء بتنسيب من الوزير تشكيل بلدية مشتركة أو أكثر على مستوى المحافظة، وتحديد
نطاقها.
2. على الرغم مما ورد في أي تشريع آخر، يتشكل مجلس البلدية المشتركة من رؤساء وأعضاء
الهيئات المحلية المشكلة لها، ويحدد عددهم ونسبة تمثيلهم بقرار من مجلس الوزراء بناءً على

- تنسيب الوزير، بحيث لا يقل تمثيل أي هيئة محلية في مجلس البلدية المشتركة عن عضو واحد ولا يزيد عن نصف عدد أعضاء المجلس.
3. على الرغم من صلاحيات الهيئات المحلية بموجب أحكام المادة (15) من هذا القانون، تمارس البلدية المشتركة ضمن حدودها الصلاحيات والواجبات الآتية:
- إعداد الخطة التنموية الاستراتيجية ضمن حدودها.
 - صلاحيات اللجنة المحلية للتنظيم والبناء خارج حدود الهيئات المحلية المشكلة لها وفقاً لأحكام قانون التنظيم والبناء الساري المفعول.
 - اتخاذ جميع الاحتياطات والإجراءات اللازمة للمحافظة على الصحة العامة، ومنع تفشي الأوبئة بين الناس خارج حدود الهيئات المحلية المشكلة لها.
 - إنشاء المسالخ وتنظيمها، وفحص الحيوانات والدواجن المعدة للذبح، واتخاذ الاحتياطات لمنع إصابتها بالأمراض، وتعيين مواقع بيعها ومراقبة ذبحها وتصريف بقاياها.
 - إنشاء مراكز للإسعاف ومصحات ومستشفيات وغير ذلك من المؤسسات الصحية، ومراقبتها بالتنسيق مع الجهات الحكومية المختصة.
 - اتخاذ الاحتياطات لمواجهة أخطار السيول والفيضانات، واتخاذ الاحتياطات لمواجهة الكوارث الطبيعية وإغاثة المنكوبين.
 - إنشاء المتاحف والمكتبات العامة والمدارس والنوادي الثقافية والرياضية والاجتماعية، ومراقبتها بالتنسيق مع الجهات الحكومية المختصة.
 - مراقبة الفنادق والنزل العمومية وتنظيمها.
 - إقرار مشروع الموازنة السنوية للبلدية المشتركة، ورفعها إلى الوزارة للتصديق عليها.
 - إدارة أملاك البلدية المشتركة وأموالها، وإقامة الأبنية اللازمة فيها وتأجيرها ورهنها لمدة لا تزيد على (3) سنوات، وقبول الهبات والوصايا والتبرعات.
 - إنشاء المشاريع المشتركة للهيئات المحلية الأعضاء والإشراف عليها.
 - القيام بأي صلاحية من صلاحيات الهيئات المحلية الأعضاء، ويتم الاتفاق بالإجماع على تنفيذها بشكل مشترك.
4. بما لا يتعارض مع أحكام الفقرة (3) من هذه المادة، تتمتع الهيئات المحلية الواقعة ضمن حدود البلدية المشتركة بشخصيتها الاعتبارية ذات الاستقلال الإداري والمالي، وتمارس وظائفها وصلاحياتها بموجب أحكام هذا القرار بقانون.
5. يحق للبلدية المشتركة وبموافقة الوزير أن تضع الأنظمة اللازمة لتمكينها من القيام بأي وظيفة من الوظائف أو ممارسة أي صلاحية من الصلاحيات المذكورة في هذا القرار بقانون، وأن تتضمن تلك الأنظمة أية رسوم أو عوائد أو غرامات أو نفقات أو مخالفات.
6. يصدر مجلس الوزراء بتنسيب من الوزير الأنظمة اللازمة لتنظيم العلاقة بين البلدية المشتركة والهيئات المحلية الأعضاء، بما يشمل تنظيم الإيرادات.

مادة (5)

تضاف مادة جديدة إلى القانون الأصلي بعد المادة (4) مكرر تحمل رقم (4 مكرر 1)، وذلك على النحو الآتي:

1. إذا رغبت أكثرية سكان بلدة في إحداث هيئة محلية في بلدتهم أو ضم الهيئة المحلية القائمة إلى هيئة محلية أخرى أو فصل هيئة يزيد عدد سكانها على (5000) نسمة عن الهيئة المحلية التي ضمت إليها، يقدم فريق عنهم عريضة بذلك إلى الوزير.
2. يعين الوزير في حال تقديم طلب وفقاً للفقرة (1) من هذه المادة، لجنة يكون من بين أعضائها اثنان على الأقل من سكان منطقة الهيئة المحلية تتولى التثبت من رغبات سكانها، فإذا تبين للجنة أن أغليبيتهم مع الطلب ينسب الوزير لمجلس الوزراء لإصدار قراره في الطلب، ويعتبر القرار ساري المفعول من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.
3. على الرغم مما ورد في الفقرة (1) من هذه المادة، يحق لمجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير إصدار قرار بإحداث أو ضم أي هيئات أو تجمعات سكانية أو أجزاء منها مجاورة لها بعضها إلى بعض، وأن يشكل لذلك هيئة محلية بالمعنى المقصود في القانون أو إلغاء أو فصل أي منها أو جزء منها في أي تشكيل مقرر.
4. عند إحداث هيئة محلية يعين الوزير لجنة تقوم مقام المجلس وتمارس صلاحياته ويعين لها رئيساً من بين أعضائها، على ألا تزيد مدة هذه اللجنة على سنتين، ويجري خلالها انتخاب المجلس الجديد وممارسة مهامه للمدة المتبقية من دورة المجلس.
5. تصبح الهيئة المحلية المشكلة وفقاً لأحكام الفقرة (3) من هذه المادة، الخلف القانوني والواقعي للهيئات المحلية والتجمعات السكانية والمناطق التي ضمت إليها، وتعتبر تلك الهيئات منحلة وتنتقل جميع الأموال المنقولة وغير المنقولة وسائر الحقوق العائدة لها والالتزامات المترتبة عليها إلى الهيئة المحلية المحدثّة، ويصبح الموظفون والمستخدمون والعمال الذين كانوا يعملون لدى تلك الهيئات في ذلك التاريخ موظفين ومستخدمين وعمالاً لدى الهيئة المحلية المحدثّة وينقلون إليها بما لهم من حقوق وما عليهم من التزامات، وتعتبر خدمتهم لديها استمراراً لخدماتهم السابقة.
6. مع مراعاة أحكام الفقرتين (1، 2) من هذه المادة، يشكل الوزير لجنة لتسوية جميع الحقوق والالتزامات المترتبة على فصل التجمعات السكانية أو حل أحد الهيئات المحلية.

مادة (6)

تعديل المادة (17 مكرر) من القانون الأصلي لتصبح على النحو الآتي:
تحدد واجبات رؤساء الهيئات المحلية وأعضاء المجلس وحقوقهم الإدارية والمالية والإجراءات والعقوبات بمقتضى نظام يصدر عن مجلس الوزراء بتنسيب من الوزير.

مادة (7)

يصدر مجلس الوزراء الأنظمة اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار بقانون بناءً على تنسيب من الوزير.

مادة (8)

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا القرار بقانون.

مادة (9)

يعرض هذا القرار بقانون على المجلس التشريعي في أول جلسة يعقدها لإقراره.

مادة (10)

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا القرار بقانون، ويعمل به من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2016/02/10 ميلادية

الموافق: 01/ جمادى الأولى/ 1437 هجرية

محمود عباس

رئيس دولة فلسطين

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

قانون التقاعد العام رقم (٧) لسنة ٢٠٠٥ م

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية،
رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية،
بعد الاطلاع على القانون الأساسي المعدل،
وعلى قانون التأمين والمعاشات رقم (٨) لسنة ١٩٦٤ م وتعديلاته المعمول به في محافظات غزة،
وعلى قانون التقاعد المدني رقم (٣٤) لسنة ١٩٥٩ م المعمول به في محافظات الضفة،
وعلى قانون التأمين والمعاشات لقوى الأمن الفلسطيني رقم (١٦) لسنة ٢٠٠٤ م،
وعلى قانون الخدمة المدنية رقم (٤) لسنة ١٩٩٨ م وتعديلاته،
وعلى مشروع القانون المقدم من مجلس الوزراء،
وبناءً على ما أقره المجلس التشريعي بجلسته المنعقدة بتاريخ ٧/٤/٢٠٠٥ م
أصدرنا القانون التالي:

الباب الأول

تعريف ونطاق القانون

مادة (١)

يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

لسلطة الوطنية:	السلطة الوطنية الفلسطينية.
لرئيس:	رئيس السلطة الوطنية.
لحكومة:	مجلس وزراء السلطة الوطنية.
لرئيس الوزراء:	رئيس الحكومة.

- الوزير:** كل من عمل وزيراً في السلطة الوطنية أو كل من شغل وظيفة حكومية بمرتبة وزير.
- الخبزينة:** خزينة السلطة الوطنية.
- الموظف:** كل من عين بقرار من جهة مختصة لشغل وظيفة مدرجة في نظام تشكيلات الوظائف المدنية أو العسكرية على موازنة إحدى الدوائر الحكومية أيا كانت طبيعة تلك الوظيفة أو مسماها أو أي مستخدم آخر نصت القوانين والأنظمة على أنه خاضع لقانون التقاعد العام.
- الدائرة الحكومية:** أية وزارة أو دائرة أو مؤسسة عامة أو سلطة أو هيئة أو أي جهة أخرى تكون موازنتها ضمن الموازنة العامة للسلطة أو ملحقة بها.
- التقاعد:** الموظف الذي يحال على التقاعد وفقاً لأحكام القانون.
- المشترك:** الموظف المنتسب لنظام التقاعد العام والذي تسري عليه أحكام القانون.
- الحافظ:** البنك أو المؤسسة المالية التي يتم تعيينها من قبل مجلس إدارة الهيئة لحفظ وإدارة أموال وممتلكات الهيئة وفقاً لتعليمات مجلس الإدارة.
- المنتفع:** الشخص الذي يحصل على منافع تقاعدية بعد تطبيق القانون ويشمل التقاعد ومستحقي التقاعد وفقاً لأحكام القانون.
- الراتب:** المبلغ الشهري الذي يتقاضاه الموظف والذي تخصص منه المساهمات ويشمل الراتب الأساسي، والعلاوات الثابتة وهي (علاوة طبيعة العمل) والعلاوات الدورية وعلاوة غلاء المعيشة.
- مساهمة المشترك:** النسبة المقتطعة شهرياً من راتب الموظف طبقاً للقانون.
- مساهمة الحكومة:** المبلغ الشهري الذي يدفع من خزينة السلطة الوطنية لمصلحة الموظف.
- المساهمة الإلزامية:** مبلغ أو نسبة مئوية من الراتب الملزم الموظف بتوريده إلى الحافظ مساهمة منه لصالح حساب التقاعد الأساسي وتقوم الحكومة باقتطاع النسبة وتوريدها للهيئة.
- المساهمة الاختيارية:** مبلغ أو نسبة مئوية من الراتب والتي يطلب الموظف من الحكومة خصمها

- من راتبه وبشكل اختياري وتورد لحسابه لدى الحافظ.
- العوائد التقاعدية:** الفوائد والأرباح المستحقة من استثمارات جميع المبالغ العائدة لنظام التقاعد الأساسي، والمبالغ المرصودة في حساب الموظف.
- الراتب التقاعدي:** المبلغ الشهري أو قيمة الدفعة الواحدة أو مزيج بينهما تدفع لموظفي القطاع العام أو أية فئة مشمولة في أحكام هذا القانون عند الاستحقاق.
- تقاعد الورثة:** هو مبلغ التقاعد الذي يحصل عليه ورثة الموظف المتوفى وفقا لأحكام القانون.
- سن التقاعد المبكر:** السن الأدنى من سن التقاعد الإلزامي والذي يسمح بموجبه هذا القانون للموظف الخروج إلى التقاعد والحصول على راتب تقاعدي والاستفادة من المساهمات والحصص والعوائد التقاعدية والمنافع الأخرى.
- مجلس الإدارة:** هو المجلس الذي يشكل بموجب أحكام هذا القانون ويتولى مسؤولية إدارة هيئة التقاعد.
- رئيس المجلس:** رئيس مجلس إدارة هيئة التقاعد.
- المستحقون:** الأفراد الذين لهم الحق في الاستفادة من الراتب التقاعدي الأساسي والأموال المجمعة في الحساب الاختياري للموظف المتقاعد.
- الاستثمارات:** المبالغ التي تطلب الهيئة من خبراء استثماريين (مدير أو مديرو الاستثمار) استثمارها لصالح الموظف نيابة عنه في الأوجه والأماكن المحددة وفقا لأحكام هذا القانون واللوائح الصادرة بمقتضاه.
- سنوات الخدمة التقاعدية:** هي مدة الخدمة المقبولة للتقاعد بموجب أحكام هذا القانون والتي سددت مستحقاتها المالية بالكامل للهيئة.
- الهيئة:** «هيئة التقاعد الفلسطينية» المنشأة بموجب هذا القانون.
- الحسابات:** الحسابات الخاصة بأنظمة التقاعد السابقة وفقا لقانون (٣٤) لسنة ١٩٥٩، وقانون (٨) لسنة ١٩٦٤، إضافة إلى حسابات الأنظمة الجديدة وهي نظام «المنافع المحددة» و «نظام المساهمات المحددة» والمعرفة في هذا القانون.

- المدققون:** الأشخاص المتخصصون الذين يقومون بأعمال التدقيق المحاسبي والمالي لجميع أعمال الهيئة وفقاً لأحكام القانون.
- لجنة التدقيق:** مجموعة من أشخاص متخصصين في المحاسبة تعينهم الهيئة ويقومون بمهام التدقيق المحاسبي والمالي لأعمال الهيئة.
- مديرية الرواتب العامة:** الدائرة المختصة في وزارة المالية التي تقوم بإعداد وصرف رواتب العاملين في القطاع العام.
- الإدارة المالية العسكرية:** الإدارة المالية التي تتولى تنفيذ موازنة القطاع العسكري بما في ذلك إعداد رواتب العسكريين.
- دراسة اكتوارية:** دراسة مالية إحصائية متخصصة تقدر إيرادات ونفقات الهيئة المستقبلية وفقاً لمساهمات ومنافع الموظفين والمتقاعدين والعوامل الديموغرافية الخاصة بالعاملين الخاضعين لقانون التقاعد العام.
- التوازن المالي:** الوضع الذي يمكن الهيئة من سداد جميع المستحقات التقاعدية من خلال المبالغ المتوفرة لديها سواء من مساهمات المشتركين و/أو العائدات الاستثمارية لهذه الأموال.
- الأنظمة الأخرى:** أنظمة التقاعد غير النظام الوارد في هذا القانون.
- لجنة الاستثمارات:** اللجنة المشكلة داخل الهيئة والمكلفة بدراسة الأوضاع الاستثمارية وتقديم التوصيات المتعلقة باستثمار أموال الهيئة لمجلس الإدارة.
- مدير الاستثمارات:** الشخص أو المؤسسة المالية المختصة الذي يعين من قبل الهيئة ليتولى إدارة استثمار أموال الهيئة حسب تعليمات مجلس الإدارة وفقاً لأفضل الممارسات.
- الرقم القياسي لأسعار المستهلك:** الرقم القياسي للأسعار والذي يتم احتسابه ونشره من قبل الجهاز المركزي للإحصاء الفلسطيني.
- المنافع المحددة:** العائد المعرف مسبقاً والمضمون والذي يعطي فئات الموظفين المشمولين بهذا القانون الحق في استلامه من قبل هيئة التقاعد وفقاً لأحكام هذا القانون.

نظام المنافع المحددة: «نظام تقاعد» يمتلك المتقاعدون المشمولون به وفقاً لأحكام القانون الحق في الحصول على راتب تقاعدي أو مكافأة محدد ومحسوب على أساس الراتب وسنوات الخدمة.

المساهمات المحددة: النسبة المحددة من الراتب التي يدفعها الموظفون المشمولون بأحكام القانون شهرياً، مساهمة منهم تقيّد لحسابهم بالهيئة.

نظام المساهمات المحددة: «نظام تقاعد» تختار فيه فئات الموظفين المشمولة بأحكام القانون المساهمة بقيمة محددة من راتبهم، بحيث يحصل المتقاعد عند التقاعد على كامل هذه المبالغ إضافة إلى مساهمة الحكومة في هذا النظام والعوائد التقاعدية.

تضارب المصالح: تعارض مصلحة فرد معين مع واجبه و/أو التزاماته اتجاه الهيئة، مما يخلق وضع وحالة يكون فيها قرار المسؤول قابل للتأثير عليه عن طريق المصلحة الشخصية.

فائدة الليبر: سعر لندن للفائدة الداخلية بين البنوك.

القطاع العام: يشمل موظفي القطاع المدني ومنتسبي قوى الأمن الفلسطينية، بما في ذلك موظفي منظمة التحرير الفلسطينية الذين لديهم مسؤوليات في الخارج والتي تدفع رواتبهم من موازنة السلطة الوطنية، شريطة أن لا ينتفعوا من نظام تقاعد حكومي آخر.

مادة (٢)

تسري أحكام هذا القانون على جميع موظفي القطاع العام وموظفي الهيئات المحلية ومؤسسات العمل الأهلي والمجتمع المدني المشتركين بنظام التقاعد وفقاً لأحكامه، ويغطي تقديم المنافع التقاعدية لهم في الحالات التالية:

- ١- الإحالة على التقاعد.
- ٢- الشيخوخة أو العجز عن العمل.
- ٣- الوفاة.

الباب الثاني**الفصل الأول****إنشاء الهيئة ومهامها****مادة (٣)**

- ١- تنشأ بمقتضى أحكام هذا القانون هيئة تسمى (هيئة التقاعد الفلسطينية) تتمتع بالشخصية الاعتبارية والاستقلال المالي والإداري والأهلية القانونية، لمباشرة جميع الأعمال والتصرفات التي تكفل لها تحقيق أغراضها، بما في ذلك تملك الأموال المنقولة وغير المنقولة اللازمة لسير أعمالها وممارسة نشاطها والتصرف فيها وفق أحكام القانون.
- ٢- يكون المقر الرئيس للهيئة في مدينة القدس، ولها الحق في فتح فروع في المحافظات الأخرى.
- ٣- تتمتع الهيئة بالإعفاءات والتسهيلات الممنوحة للوزارات والدوائر الحكومية وأية إعفاءات أخرى تمنح للهيئة بموجب القانون.

مادة (٤)**تتكون أموال الهيئة من الموارد الآتية:**

- ١- الاشتراكات التي تقتطع شهرياً من رواتب المنتفعين بأحكام هذا القانون.
- ٢- المساهمات التي تؤديها الجهات التي تلتزم برواتب المنتفعين.
- ٣- حصيلة استثمار أموال الهيئة.
- ٤- الموارد الأخرى الناتجة عن نشاط الهيئة.

مهام الهيئة**مادة (٥)****تقوم الهيئة بالمهام التالية:**

- ١- التنظيم والإدارة والإشراف على نظام التقاعد وفقاً لأحكام هذا القانون.
- ٢- التأكد من أن الموجودات تستثمر بشكل يضمن رأس المال ويضمن تحقيق أعلى عائد ممكن

مع مراعاة العوامل التي يمكن أن تؤثر على تمويل الهيئة وإمكاناتها وقدرتها على تلبية الاحتياجات والمتطلبات المالية وفقاً لنظام يصدر بهذا الشأن.
٣- ممارسة جميع المسؤوليات الملقاة عليها ضمن أعلى معايير المسؤولية المهنية وفق الأصول.

مادة (٦)

يحظر على الهيئة ودوائرها ممارسة أية أعمال و/أو صلاحيات و/أو نشاطات لا تتوافق مع أهداف الهيئة كما يحظر عليها الاقتراض من أجل تمويل موازنتها التشغيلية.

مادة (٧)

تمول الموازنة الجارية للهيئة من مساهمات المشتركين بحيث لا تزيد على «٢٪» من الاشتراكات في أية سنة مالية، وتلتزم الهيئة بالحصول مسبقاً على موافقة المجلس التشريعي، وفي حالات الضرورة القصوى وحال تطلب الأمر تجاوز الموازنة الجارية لهذه النسبة.

الفصل الثاني

المشركون

مادة (٨)

١- ينتفع بأحكام هذا القانون الفئات الآتية:

أ- الموظفون المدنيون وموظفو قوى الأمن الفلسطينية الذين يتقاضون رواتبهم من الموازنة العامة.

ب- موظفو منظمة التحرير الفلسطينية الذين يتولون مسؤوليات في الخارج، والذين تدفع رواتبهم من الموازنة العامة شريطة عدم اشتراكهم في أنظمة تقاعد حكومية أخرى.

ج- موظفو الهيئات المحلية والمؤسسات العامة التي تطلب صراحة الاشتراك بنظام التقاعد وفقاً لأحكام هذا القانون.

٢- يجوز لمؤسسات العمل الأهلي والمجتمع المدني الاشتراك لشمول موظفيها بهذا القانون وينظم ذلك بلائحة تصدر عن مجلس الوزراء بهذا الشأن.

مادة (٩)

لا ينتفع بأحكام هذا القانون الفئات الآتية:

- ١- موظفو القطاع العام فوق سن «٤٥» سنة عند تاريخ تنفيذ هذا القانون، ويستمر هؤلاء في المساهمة المالية والحصول على المنافع التقاعدية حسب القوانين الخاضعين لها.
- ٢- المشترك المعين أو المنقول للعمل في مؤسسة أو هيئة لا يخضع موظفوها لأحكام هذا القانون.

مادة (١٠)

يجوز للمشارك في هذا النظام الاشتراك في أنظمة تقاعد غير حكومية أخرى.

الفصل الثالث**الحسابات****مادة (١١)**

يتكون نظام التقاعد من:

- ١- نظام المنافع المحددة.
- ٢- نظام المساهمات المحددة.

مادة (١٢)

تقوم الهيئة بتأسيس الحسابات التالية:

- ١- حساب خاص يضم حقوق ومساهمات المشتركين في نظام التقاعد السابق والمنبثق عن قانون رقم «٨» لسنة ١٩٦٤ (نظام إل ١٠٪).
- ٢- حساب خاص يضم حقوق ومساهمات ضباط وضباط صف والأفراد العاملين في قوى الأمن الفلسطيني وفقاً لقانون التأمين والمعاشات لقوى الأمن الفلسطيني رقم (١٦) لسنة ٢٠٠٤ م.
- ٣- حساب خاص يضم حقوق ومساهمات المشتركين في نظام التقاعد السابق والمنبثق عن

قانون التقاعد المدني رقم «٣٤» لسنة ١٩٥٩ (نظام الـ ٢٪).

٤- حساب خاص لأغراض «نظام المنافع المحددة» المنصوص عليه في هذا القانون.

٥- حساب خاص ينشأ لأغراض «نظام المساهمات المحددة» المنصوص عليه في هذا القانون.

الفصل الرابع

المعاملة الضريبية

مادة (١٣)

١- تعفى عائدات استثمارات الهيئة ورواتب التقاعد من ضريبة الدخل.

٢- تخضع مساهمات المشترك لضريبة الدخل.

مادة (١٤)

تحصل الهيئة أموالها وفقاً لقوانين وأنظمة تحصيل الأموال العامة.

الباب الثالث

نظام موظفي القطاع العام

الفصل الأول

المساهمات

مادة (١٥)

تكون نسبة المساهمة الإلزامية موحدة لجميع المنتفعين.

مادة (١٦)

يكون الراتب هو الأساس الذي تحسب منه نسبة المساهمة لكل من المشترك أو الحكومة أو أي جهة أخرى تلتزم برواتب الموظفين.

مادة (١٧)

- ١- تكون نسبة مساهمة الحكومة الإجبارية في نظام المنافع المحددة (٩٪) من الراتب.
- ٢- تكون نسبة مساهمة المشترك الإجبارية في نظام المنافع المحددة (٧٪) من الراتب.

مادة (١٨)

تكون نسبة مساهمة الحكومة الإجبارية في نظام المساهمات المحددة (٣٪) وللمشترك (٣٪) من الراتب. وللمشترك المساهمة بأية نسب إضافية أخرى دون أن يرتب ذلك أية التزامات إضافية على الحكومة.

مادة (١٩)

- ١- تقوم مديرية الرواتب العامة في وزارة المالية بتحويل مساهمات المشترك والحكومة إلى الحسابات المخصصة لهذا الغرض لدى حافظ الهيئة، ويعلم مدير عام الرواتب الحافظ وإدارة الهيئة بهذا التحويل، ويبلغ الحافظ فوراً كلا من إدارة الهيئة ومديرية الرواتب العامة استلامه لهذه الحوالة.
- ٢- تقوم مديرية الرواتب العامة في وزارة المالية بالتعاون والتنسيق مع الإدارة المالية العسكرية بتحويل مساهمات الحكومة ومساهمات موظفي الخدمة العسكرية إلى الحسابات المخصصة لهذا الغرض لدى حافظ الهيئة، ويعلم مدير عام الرواتب الحافظ وإدارة الهيئة بهذا التحويل، ويبلغ الحافظ فوراً كلا من: إدارة الهيئة، ومديرية الرواتب العامة، والإدارة المالية العسكرية - استلامه لهذه الحوالة.
- ٣- تزود مديرية الرواتب العامة الهيئة بسجلات الرواتب التي تحتوي على جميع المعلومات الضرورية للاحتفاظ بسجلات الحسابات الفردية للأعضاء الخاصة بنظامي المنافع المحددة والمساهمات المحددة.
- ٤- فيما عدا موظفي القطاع العام تقوم الجهات التي تلتزم برواتب الموظفين المشتركين بنظام التقاعد - بالآتي:

- أ- تحويل مساهمات المشترك ومساهماتها إلى الحسابات المخصصة لهذا الغرض لدى حافظ الهيئة، وتعلم هذه الجهة الحافظ والهيئة بهذا التحويل، ويبلغ الحافظ فوراً كلاً من إدارة الهيئة والجهة المشغلة استلامه لهذه الحوالة.
- ب- تزويد الهيئة بسجلات الرواتب التي تحتوي على جميع المعلومات الفردية للاحتفاظ بسجلات الحسابات الفردية للأعضاء الخاصة بنظامي المنافع المحددة والمساهمات المحددة.

الفصل الثاني

حفظ السجلات ومسك الدفاتر

مادة (٢٠)

- لأغراض المحاسبة تكون الهيئة مسؤولة عن مطابقة أية اختلافات قد تحصل في السجلات أو التحويلات المالية إلى الحسابات المختلفة بطريقة القيد المزدوج لدى كل من:
- ١- مديرية الرواتب العامة وأية دائرة أخرى مختصة بصرف الرواتب.
 - ٢- الهيئة.
 - ٣- الحافظ.
 - ٤- مدير الاستثمارات.

مادة (٢١)

تقوم مديرية الرواتب العامة وجهات التشغيل بإعلام المشتركين شهريا وعن طريق كشف الرواتب و/ أو قسائم الرواتب بحجم المبالغ التي اقتطعت منهم لصالح أنظمة التقاعد.

مادة (٢٢)

تقوم الهيئة بتزويد المشترك كل ثلاثة أشهر بتقدير حول حساب المساهمات المحددة الخاصة به ويجب أن يشمل التقرير البيانات التالية:

- ١- اسم المشترك ورقم اشتراكه في الحساب.
- ٢- جميع التحويلات إلى الحساب خلال ربع السنة قيد البحث.
- ٣- رصيد الحساب وتوزيع استثمارات الحساب في آخر يوم في ربع السنة قيد البحث.

الفصل الثالث

المواعيد الزمنية والغرامات

مادة (٢٣)

تنظم مواعيد تحويل المساهمات والغرامات المترتبة عن تأخير التحويل وفقاً للأسس التالية:

- ١- تسجل دفعات المساهمات المشار إليها في المادة رقم «١٩»، فعليا لصالح الهيئة في موعد أقصاه الخامس عشر من كل شهر.
- ٢- إذا تعذر على الحكومة وجهات التشغيل الأخرى تحويل المساهمات أو لم يتم دفعها في الوقت المحدد، تكون الهيئة مخولة لفرض التحويل الفوري لهذه المساهمات، إضافة إلى فرض غرامات تأخير بنسبة (١٪) من قيمة أية مساهمات متأخرة.
- ٣- إذا زادت فترة التأخير في تحويل هذه المساهمات عن شهر، يفرض على القيمة المتأخرة سعر فائدة اللايبر + ١٪، خلال السنة الأولى بالإضافة إلى الغرامة المفروضة وفقاً للبند «٢» من هذه المادة.
- ٤- المساهمات المتأخرة لفترة تزيد عن سنة يتم التفاوض حولها لتحويلها إلى قروض تجارية على الخزينة.
- ٥- المساهمات وأية دفعات من الغرامات والفوائد المتأخرة وتكاليف تنفيذ التحصيل والرسوم الإضافية ورسوم التمديد المفروضة على المساهمات المستحقة ولم تدفع في الوقت المحدد يتم تحصيلها وفقاً لتعليمات التحصيل الإدارية الصادرة عن الهيئة.
- ٦- لا يجوز للخزينة أو جهات التشغيل الأخرى طلب إعادة أية تحويلات حولت إلى الهيئة بشكل الخطأ بعد مضي خمس سنوات على تحويلها.
- ٧- الدفعات المحولة وفقاً لأحكام الفقرة «٦» من هذه المادة يمكن أخذها بعين الاعتبار عند ترتيب

الدفعات المستقبلية في موعد أقصاه السنوات الخمس الأولى.
٨- دفعات الفوائد المتأخرة ومصاريف الجباية وأية رسوم إضافية سوف تمول بالكامل من قبل الحكومة وجهات التشغيل الأخرى وتقدر من قبل الهيئة.

مادة (٢٤)

١- على الهيئة أن تجري كل ثلاث سنوات دراسة اكتوارية استشارية لإعادة تحديد نسبة المساهمات والمنافع مع مراعاة مؤشرات الأنظمة الأخرى وصولاً للتوازن المالي.
٢- تعد الدراسة من قبل اكتواري متخصص وفقاً لمتطلبات معايير المحاسبة الدولية.

الفصل الرابع

المنافع

مادة (٢٥)

١- للمشارك الحق في الحصول على المنافع التقاعدية في نظام المنافع المحددة وفقاً لما يلي:
أ- تقاعد الشيخوخة محسوباً على أساس (٢٪) عن كل سنة خدمة من متوسط الراتب لآخر ثلاث سنوات من سنوات الخدمة المحسوبة لأغراض التقاعد.
ب- للمشارك الحق في الحصول على تقاعد العجز الصحي بمعدل (٢٪) عن كل سنة خدمة من متوسط الراتب لآخر ثلاث سنوات، مع مراعاة أن سنوات الخدمة المحسوبة لأغراض التقاعد هي عدد سنوات الخدمة الفعلية حتى تاريخ الإصابة أو العجز يضاف إليها نصف السنوات المتبقية حتى بلوغ سن التقاعد الإلزامي، بحيث لا تزيد سنوات الخدمة المحسوبة لأغراض التقاعد عن ٣٥ سنة.
٢- في حالة عدم وجود ثلاث سنوات خدمة لأغراض احتساب متوسط الراتب تحسب المنافع على أساس متوسط الراتب لسنوات الخدمة الفعلية.
٣- في حالة الوفاة يحصل الورثة على نفس مبلغ التقاعد الذي كان يحصل عليه المتوفى إذا كان متقاعد قبل الوفاة، وفي حالة وفاة المشارك خلال الخدمة الفعلية، يحتسب الراتب التقاعدي

وفقاً للأسس المعتمدة لاحتساب راتب العجز الصحي الواردة في الفقرة (١) بند (ب) من هذه المادة ويوزع الراتب التقاعدي ومبلغ التأمين على الورثة المستحقين وفقاً للجدول رقم (٢) الوارد في المادة رقم (٣٤).

٤- إضافة إلى المنافع الواردة في الفقرة (١) من هذه المادة للمشارك في حالة الوفاة أو عدم اللياقة الصحية بسبب عجز طبي دائم نتيجة لإصابة عمل أو حادث وقع أثناء تأدية العمل أو بسببه الحصول على مبلغ من التأمين تؤديه له الهيئة معادلاً لنسبة من الراتب السنوي تبعاً للسنة وذلك وفقاً للجدول رقم (١) الآتي:

جدول رقم (١)

بيان نسبة مبالغ التأمين

نسبة مبلغ التأمين %	السن حتى سن	نسبة مبلغ التأمين %	السن حتى سن
١٤٧	٤٣	٢٦٧	٢٥
١٤٠	٤٤	٢٦٠	٢٦
١٣٣	٤٥	٢٥٣	٢٧
١٢٧	٤٦	٢٤٧	٢٨
١٢٠	٤٧	٢٤٠	٢٩
١١٣	٤٨	٢٣٣	٣٠
١٠٧	٤٩	٢٢٧	٣١
١٠٠	٥٠	٢٢٠	٣٢
٩٣	٥١	٢١٣	٣٣
٨٧	٥٢	٢٠٧	٣٤
٨٠	٥٣	٢٠٠	٣٥
٧٣	٥٤	١٩٣	٣٦
٦٧	٥٥	١٨٧	٣٧
٦٠	٥٦	١٨٠	٣٨
٥٣	٥٧	١٧٣	٣٩
٤٧	٥٨	١٦٧	٤٠
٤٠	٥٩	١٦٠	٤١
٣٣	٦٠	١٥٣	٤٢

**** ملاحظة: في تحديد السن تعتبر كسور السنة سنة كاملة**

٥- يتوقف صرف حصة الورثة من الراتب التقاعدي كآآتي:

- أ- للأرملة أو الأرامل أو للبنت إذا تزوجن.
 ب- إذا بلغ الابن أو البنت أو الأخوة المعالين سن (٢١ سنة) دون دخول الجامعات، أو سن (٢٦ سنة) إذا كان / كانت ملتحقاً بإحدى الجامعات أو المعاهد العليا.
 ٦- تعدل المنافع بقرار من مجلس الوزراء مرة على الأقل كل ثلاث سنوات معتمدة على الزيادة في متوسط الرقم القياسي لأسعار المستهلك في السلطة الوطنية خلال هذه المدة.

مادة (٢٦)**نظام المساهمات المحددة:**

- ١- يستحق المشترك عند بلوغه سن التقاعد الإلزامي كامل المبالغ المجمعة باسمه في الحساب الخاص المذكور في المادة رقم (١٢) بند (٥) بما في ذلك حصة الموظف وحصة الحكومة والعوائد التقاعدية، وله الحق في اختيار إحدى البدائل التالية:
- أ- كامل المبلغ دفعة واحدة عند التقاعد.
 ب- مبلغ شهري على طول الحياة أو وفقاً لجدول متفق عليه.
 ج- توليفة من البدائل المذكورة في (أ + ب) من هذا البند.
 ٢- في حالة العجز يستطيع المشترك سحب كامل المبلغ كدفعة واحدة.
 ٣- في حالة وفاة المشترك يحصل المنتفعون / المستحقون على كامل المبلغ كدفعة واحدة ويوزع عليهم وفقاً للقائمة الواردة في المادة (٣٤) من هذا القانون.

الفصل الخامس**أهلية الانتفاع بالتقاعد****مادة (٢٧)**

تحدد أهلية الانتفاع بالتقاعد الإلزامي على النحو التالي:

- ١- السن الإلزامي للحصول على تقاعد شيخوخة هو (٦٠) سنة شريطة توفر (١٥) سنة خدمة

- مقبولة لأغراض التقاعد وسددت جميع المساهمات عنها.
- ٢- المشتركون الذين أكملوا عشرين سنة خدمة مقبولة لأغراض التقاعد وبلوغ سن (٥٥) سنة يحصلون على تقاعد شيخوخة.
- ٣- الحد الأدنى من سنوات المساهمة للحصول على تقاعد شيخوخة هو (٢٥) سنة خدمة مقبولة لأغراض التقاعد وبلوغ سن (٥٠).
- ٤- يمكن للمشاركين الذين أكملوا خدمة (٢٠) سنة مقبولة لأغراض التقاعد ووصلوا سن (٥٠) أن يحصلوا على تقاعد شيخوخة إذا كانوا يعملون في الوظائف التالية:
- أ- منتسبي قوات الأمن.
 - ب- المختبرات ومراكز الأشعة.
 - ج- موظفو التنقيب عن النفط والغاز.
 - د- موظفو المناجم.
- ٥- إذا بلغ المشترك سن الستين ولم يكن مؤهلاً للحصول على تقاعد يحصل على مساهمته وفوائدها البسيطة دفعة واحدة في سنة بلوغه الستين.

مادة (٢٨)

في حالة الاستقالة يتم دفع المستحقات التقاعدية في أنظمة التقاعد كما يلي:

- ١- نظام المنافع المحددة:
 - أ- في حالة استقالة الموظف قبل استحقاقه للتقاعد، يمكن وبموافقة الموظف نقل جميع سنوات الخدمة المقيدة لحسابه والمسدد عنها المساهمات المالية، وفقاً لنظام المنافع المحددة الذي يعمل فيه إلى نظام المنافع الجديد البديل الذي يصبح الموظف عضواً فيه، أو أي نظام مشابه يعمل به في القطاع الخاص.
 - ب- إذا لم تكن إمكانية التمويل متوفرة لدى الموظف السابق، تعيد الهيئة كامل مساهمة الموظف مضافاً إليها الفوائد في الموعد الأقرب من موت الموظف، أو عجزه أو وصوله إلى تقاعد الشيخوخة.

ج- إذا التحق موظف سابق بالخدمة، تقيد سنوات الخدمة السابقة غير المحولة إلى نظام التقاعد البديل وكأنه لم تحصل هناك فترة انقطاع.

د- دون المس بالفقرة (أ) أعلاه يستطيع المشترك الذي يستقيل من الخدمة وله ثلاث سنوات خدمة أو أقل طلب صرف كامل مساهمته في نظام المنافع المحددة، شريطة أن يسدد المشترك المساهمات دفعة واحدة أو وفقا لدفعات شهرية يتم الاتفاق عليها، إذا أعيد للخدمة خلال خمس سنوات من استلامه للعائد أو المساهمة، وعندما يسحب المشترك المساهمات الخاصة به، تعتبر مساهمة الحكومة إيرادات غير عادية للهيئة.

٢- نظام المساهمات المحددة:

أ- إذا انسحب موظف من الخدمة قبل استحقاقه للتقاعد، يمكن وبناء على طلب الموظف تحويل رصيد حسابه في نظام (المساهمات المحددة) لأي نظام لاحق مشابه بديل يلتحق به الموظف.

ب- قبل حدوث مثل هذا التحويل، يحق للموظف السابق الاحتفاظ بجميع الحقوق الخاصة بالقيمة المجمعة في الحساب والحق في استمرار مراقبة الاستثمار في الحساب.

ج- إذا لم يحول الموظف رصيد الحساب إلى نظام لاحق مشابه تقوم الهيئة بصرف المبلغ وفقا لحالة الموظف، أي إما في حالة الموت، أو العجز أو وصول سن التقاعد الإلزامي، وتشمل قيمة المنافع المحولة رصيد الحساب في تاريخ انسحاب الموظف إضافة إلى جميع الالتزامات والعوائد المترتبة على الحساب.

د- للهيئة الحق في إغلاق حساب الموظف المستقيل وتوزيع الرصيد إذا توفى كما هو منصوص عليه في الأنظمة والتعليمات.

هـ- تنطبق قواعد هذه المادة على الأشخاص المنسحبين من العمل بشكل اختياري أو إجباري.

مادة (٢٩)

أهلية الانتفاع بتقاعد العجز

يتم تحديد أهلية الحصول على تقاعد في حالة العجز الصحي الجزئي الدائم أو الكلي الدائم من قبل لجنة طبية متخصصة يتم اختيارها من قبل الهيئة شريطة أن يكون الموظف:

- ١- دون سن (٦٠) سنة.
- ٢- غير مؤهل للحصول على تقاعد شيخوخة أو تقاعد مبكر.
- ٣- أكد عجزه الصحي من قبل لجنة طبية متخصصة تعين من قبل الهيئة، على أن تتم إعادة النظر في وضعه وفقاً لما تقره اللجنة الطبية.

مادة (٣٠)

- ١- تقوم اللجنة الطبية من ذاتها أو بطلب من الهيئة بإعادة فحص وتقييم الوضع الصحي للمتقاعدين بسبب العجز كل سنتين على الأقل، للتأكد من أن المنتفعين مازالوا ينتفعون حسب شروط الحصول على تقاعد العجز.
- ٢- إذا شفي الموظف من عجزه، يعاد إلى وظيفته وتحسب فترة الانقطاع عن العمل سنوات خدمة لأغراض التقاعد على أن يسدد كل من الموظف والحكومة مساهمتهما عن فترة الانقطاع وتحدد اللائحة شروط ذلك وفترة الانقطاع المسموح للموظف العودة بعدها لوظيفته.

مادة (٣١)

أهلية الانتفاع بتقاعد الورثة

- ١- يستحق الورثة الحصول على تقاعد الورثة، إذا كان المتوفى يتلقى راتباً تقاعدياً في وقت وفاته، أو كان مؤهلاً للحصول على راتب تقاعدي وفقاً لنظام المنافع المحددة وفقاً لأحكام هذا القانون.
- ٢- إذا تغير عدد الورثة يعاد احتساب وتوزيع الراتب التقاعدي على الورثة للحفاظ على حصص متساوية للورثة المستحقين وفقاً للجدول رقم (٢) الملحق بالمادة (٣٤) من هذا القانون.

مادة (٣٢)

الورثة المستحقون هم:

- ١- أرملة أو أرامل المشترك.

- ٢- الأولاد والأخوة أقل من (٢١) سنة والذين كانوا يعالون من المشترك قبل وفاته.
- ٣- الأولاد والأخوة ما فوق (٢١) سنة ودون (٢٦) سنة الذين كانوا يعالون من المشترك قبل وفاته والذين مازالوا يكملون تعليمهم الجامعي.
- ٤- الأولاد والأخوة الذين كانوا يعالون من قبل المشترك قبل وفاته والعاجزين عن تحصيل دخل لأسباب صحية، وتقوم اللجنة الطبية المشكلة من قبل الهيئة بتحديد ما إذا كان الوضع الصحي لأحدهم يمنعه من العمل أم لا.
- ٥- البنات والأخوات غير المتزوجات، المطلقات أو أرامل.
- ٦- والدي المشترك.
- ٧- زوج المشتركة، إذا كان عند وفاتها غير قادر على كسب الدخل من الناحية الصحية أو غير قادر على إعالة نفسه، وفقاً لتقرير اللجنة الطبية المشكلة من قبل الهيئة.

مادة (٣٣)

شروط إضافية للانتفاع بتقاعد الورثة:

- ١- يتوقف صرف الراتب التقاعدي للأرملة عند زواجها، ويعود إليها حقها في الراتب التقاعدي إذا طلقت أو ترملت لأول مرة خلال عشر سنوات من تاريخ زواجها، وإذا كان نصيب الأرملة قد رد إلى أولاد صاحب المعاش أو الوالدين فلا يعود إليها من معاشها إلا الجزء الباقي دون رد.
- ٢- لا يجوز للأرملة الجمع بين معاشها من زوجها الأول ومعاشها من زوجها الأخير، وفي هذه الحالة يصرف لها المعاش الأكبر.
- ٣- يشترط عند وفاة المشترك أن لا يكون هناك دخل للشريك (الأخوة والبنات والأخوات) أو يكون دخلهم أقل من قيمة استحقاقهم، ولهذا الغرض لا تعتبر النفقة المدفوعة للبنات والأخوات دخلاً، وعلى الشخص المنتفع إثبات عدم حصوله على دخل أو أن دخله أقل من مستحقاته بوساطة شهادة من الجهة المعنية تؤيد إقراره. وفي حالة وجود دخل خاص تخضع قيمة الدخل من المستحقات التقاعدية، وتتم إعادة تحديد المستحقات التقاعدية

- سنويا على ضوء المتغيرات الحاصلة في الدخل سواء في الزيادة أو النقصان.
- ٤- للحصول على تقاعد الورثة يشترط لاستحقاق الوالدة ألا تكون متزوجة من غير والد المتوفى.
- ٥- يقطع معاش البنات والأخوات عند زواجهن، وتمنح البنت أو الأخت ما كان يستحق لها من معاش إذا طلقت أو ترملت خلال عشر سنوات على الأكثر من تاريخ الزواج أو من تاريخ وفاة المنتفع أو صاحب المعاش وذلك دون إخلال بحقوق باقي المستحقين.
- ٦- يستحق الزوج حال وفاة زوجته النصيب المحدد في الجدول إذا كان وقت وفاتها مصابا بعجز صحي يمنعه من الكسب، ويثبت حالة العجز بقرار من اللجنة الطبية الخاصة بالهيئة، ويشترط ألا يكون له وقت الوفاة دخل خاص يعادل قيمة استحقاقه في المعاش أو يزيد عليه، فإذا نقص الدخل عما يستحقه صرف له معاش بمقدار الفرق، وفي هذه الحالة يوزع باقي المعاش المستحق للزوجة على المستفيدين في حدود الأنصبة المبينة بالجدول المذكور دون وجود الزوج.

مادة (٣٤)

يوزع الراتب التقاعدي على الورثة وفقا للجدول التالي:

جدول رقم «٢»

الأنصبة المستحقة في المعاش

رقم الحالة	المستحقون	الأرامل	الأولاد	الوالدين	الأخوة
١	أرملة أو أرملة أو زوج مستحق وأكثر من ولد	٠,٥ نصف	٠,٥ نصف	-	-
٢	أرملة أو أرامل أو زوج مستحق وولد واحد والوالدين	٠,٥ نصف	ثلث	سدس لكل واحد منهما	-
٣	أرملة أو أرامل أو زوج مستحق وولد واحد	٠,٥ نصف	ثلث	-	-

٤	أرملة أو أرامل أو زوج أو أكثر من ولد والوالدين مستحقين	ثلث	٠,٥ نصف	سدس لكل واحد منهما -
٥	أرملة أو أرامل أو زوج مستحق والوالدين مع عدم وجود أولاد	٠,٥ نصف	-	سدس لكل واحد منهما -
٦	أكثر من ولد والوالدين مع عدم وجود أرملة أو زوج مستحق	-	٠,٧٥ ثلاثة أرباع	سدس لكل واحد منهما -
٧	ولد واحد والوالدين مع عدم وجود أرملة أو زوج مستحق	-	٠,٥ نصف	سدس لكل واحد منهما -
٨	والدان مع عدم وجود أرملة أو زوج مستحق	-	-	ثلث لكل واحد منهما -
٩	أخ أو أخت مع عدم وجود أرملة أو زوج مستحق ولا أولاد ولا والوالدين	-	-	سدس
١٠	أكثر من أخ أو أخت مع عدم وجود أرملة أو زوج مستحق ولا أولاد ولا والوالدين	-	-	ثلث بالتساوي

مادة (٣٥)

١- في حالة زواج أو وفاة أرملة بعد استحقاقها معاشاً، يؤول نصيبها إلى أولاد صاحب المعاش الذين يتقاضون معاشات وقت زواجها أو وفاتها، ويوزع بينهم بالتساوي بشرط ألا يتجاوز مجموع المستحق لهم النسب الموضحة بالحالة رقم (٦) أو الحالة رقم (٧) حسب الحال ويسري هذا الحكم على الزوج المستحق في حالة وفاته.

٢- إذا قل ما يمنح للوالدين في الحالة رقم (٤) عن السدس نتيجة وجود دخل يرد الباقي إلى الأرملة.

٣- عند وفاة أحد الوالدين في حالة رقم (٤) يؤول نصيبه إلى الأرملة فإذا كانت قد توفيت أو تزوجت يؤول هذا النصيب إلى الأولاد على ألا يتجاوز مجموع المستحق لهم النسب الموضحة بالحالة رقم (٦) أو الحالة رقم (٧) حسب الحال.

٤- يشترط لاستحقاق الأخوة والأخوات معاشاً أن تثبت إعالة المورث لهم أثناء حياته.

مادة (٣٦)

أهلية الانتفاع بالتقاعد المبكر

- ١- يمكن لموظف الخدمة المدنية المشمول في القانون الحصول على تقاعد مبكر بعد موافقة الهيئة واستكمال (١٥) سنة من الخدمة المحسوبة لأغراض التقاعد وبلوغ سن ال(٥٥)، وفي هذه الحالة فإن الراتب التقاعدي وفقاً لنظام المنافع المحددة سوف ينخفض بمقدار (٤٪) عن كل سنة أو جزء من السنة حتى وصول سن التقاعد الإلزامي المحدد بستين سنة.
- ٢- يمكن لقوى الأمن المشمولة في القانون الحصول على تقاعد مبكر غير منقوص بعد موافقة الهيئة وإكمال (١٥) سنة من الخدمة المحسوبة لأغراض التقاعد وبلوغ سن خمسين سنة.
- ٣- إذا رغب أحد موظفي قوى الأمن الانتقال للعمل في قطاع آخر خاضع لنظام تقاعد (المنافع المحددة) تنتقل جميع سنوات الخدمة العسكرية إلى القطاع الجديد وتحسب لأغراض التقاعد.
- ٤- إذا لم يصبح الموظف العسكري عضواً في نظام تقاعد جديد، على الهيئة إعادة جميع المبالغ التي قد تراكمت له بالإضافة إلى عوائد الاستثمارات وفقاً لحالة الموظف العسكري وأحكام القانون.
- ٥- إذا انسحب أحد من قوى الأمن من الوظيفة يحول رصيد حسابه في نظام (المساهمات المحددة) إلى نظام (المساهمات المحددة الجديد) والذي يصبح عضواً فيه.
- ٦- إذا لم يصبح عنصر قوى الأمن السابق عضواً في نظام تقاعد آخر من أنظمة المساهمات المحددة، تدفع له الهيئة رصيد الحساب وفقاً لحالته وأحكام القانون.

الفصل السادس

إجراءات الحصول على التقاعد

مادة (٣٧)

تحدد إجراءات الحصول على التقاعد بما يلي:

- ١- على الهيئة إنشاء نظام مطالبة للمنافع التقاعدية يشتمل على نماذج وإجراءات وتوجيهات،

- والمواعيد الضرورية كما ينص عليها في التعليمات.
- ٢- يقدم المشترك إلى الهيئة طلب الإحالة إلى التقاعد عند استحقاقه لهذه المنافع.
- ٣- على الهيئة عند استلام الطلب أن تتأكد من صحة المعلومات الواردة فيه وتعلم طالب التقاعد فوراً بالمنافع المستحقة.
- ٤- تعطي الهيئة تعليماتها إلى الحافظ بتحويل المنافع التقاعدية إلى الحساب البنكي الخاص بالمتقاعد وفقاً للتواريخ المحددة في التعليمات، وفي حالة التأخير فإن للمتقاعد الحق في الحصول على تعويضات مالية وفقاً لما يتم إقراره.
- ٥- تقوم الهيئة بمطابقة دفعات المنافع التقاعدية المدفوعة للمتقاعدين في حسابات الحافظ وغيره من المؤسسات المالية التي لها علاقة بدفعات المنافع.

مادة (٣٨)

يحق للمشارك الاعتراض لدى اللجنة المختصة المشكلة من الهيئة وذلك في حالة وقوع خلاف بينه وبين الهيئة، وعند تعذر اللجنة في الوصول إلى حل فللمشارك أن يلجأ إلى القضاء.

الباب الرابع

إدارة هيئة التقاعد

الفصل الأول

مجلس الإدارة

مادة (٣٩)

- ١- يتولى إدارة الهيئة مجلس إدارة مكون من تسعة أعضاء وفقاً لما يلي:
- أ- ثلاثة أعضاء مهنيين متخصصين في الأمور المالية والاقتصادية.
- ب- رئيس الهيئة.
- ج- رئيس ديوان الموظفين العام.
- د- رئيس هيئة التنظيم والإدارة.

- هـ- ممثل عن موظفي الهيئات المحلية يتم اختياره من جهاتهم التمثيلية.
- و- ممثل عن المتقاعدين يتم اختياره من جهاتهم التمثيلية.
- ز- ممثل عن وزارة المالية يتم اختياره من وزير المالية على أن لا يقل عن درجة مدير عام ويكون مختص بالأمور المالية والاقتصادية.
- ٢- يشترط في جميع أعضاء المجلس أن يكونوا من الأشخاص المعروفين بالنزاهة ولم يصدر بحق أي منهم حكم في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة.
- ٣- يكون مجلس الإدارة فيما يقوم به من أعمال مسؤولاً أمام مجلس الوزراء والمجلس التشريعي.

مادة (٤٠)

يكون رئيس الهيئة سكرتيراً للمجلس ويتولى إدارة الهيئة بشكل مباشر، ويقوم بالأعمال الإدارية طبقاً للقانون والأنظمة والتعليمات وقرارات وتوجيهات مجلس الإدارة.

مادة (٤١)

مهام مجلس الإدارة

وفقاً لأحكام هذا القانون يقوم مجلس الإدارة بالإشراف على إدارة أعمال وشؤون الهيئة ومن مسؤولياته:

- ١- تحديد سياسة استثمارية لأموال الهيئة مع مراعاة مبدأ الديمومة، بما في ذلك وضع أهداف استثمارية مكتوبة، وتحديد معايير وآليات للاستثمارات، وبشكل خاص يجب على السياسة الاستثمارية أن تحدد:
 - أ- فئات الموجودات المسموح بامتلاكها.
 - ب- توزيع الملكية والعائدات المتوقعة وأدوات وأنواع المخاطر والأدوات المالية.
- ٢- إقرار مشروع موازنة الهيئة المقدم من رئيس الهيئة.
- ٣- التأكد من قيام رئيس الهيئة بتنفيذ سياسات المجلس بأمانة وصدق في كل ما يتعلق بأعماله وواجباته.

- ٤- تصميم ومراقبة وإعادة النظر في معايير مراقبة المخاطر الداخلية ونظام التشغيل.
- ٥- مراقبة تضارب المصالح وإساءة استخدام المعلومات التفصيلية بما في ذلك صياغة تعليمات وإجراءات مكتوبة من أجل التعرف وتحديد حالات تضارب المصالح المحتملة ووضع إجراءات لحل هذه التضاربات، ووضع ميثاق شرف لأعضاء مجلس الإدارة وموظفي الهيئة.
- ٦- مراجعة التدقيق السنوي والبيانات المالية السنوية، والمصادقة على التقرير السنوي حول نشاطات الهيئة وتقييم الموجودات المقدم من رئيس الهيئة.
- ٧- العمل على تنفيذ عملية توعية للمشاركين والمستفيدين المستحقين وغيرهم ممن لهم علاقة في التقاعد، بما في ذلك الإفصاح وفي الوقت المناسب عن المعلومات الضرورية لمنتسبي النظام والمتقاعدين بما في ذلك حقوقهم والتزاماتهم المالية وفقاً للوائح والتعليمات الخاصة بذلك.

مادة (٤٢)

تفويض الصلاحيات

- ١- لمجلس الإدارة الحق في تخويل بعض من صلاحياته أو كاملها إلى رئيس المجلس و/أو إلى لجنة من أعضاء مجلس الإدارة، ولا يجوز للمجلس أن يخول الصلاحيات التالية:
- أ- اعتماد تغيير أو إلغاء التعليمات.
- ب- اعتماد السياسة الاستثمارية، والمعايير والإجراءات الخاصة بالهيئة.
- ج- اعتماد الموازنة واعتماد البيانات المالية الختامية وأية بيانات مالية أخرى تصدر عن المجلس.
- ٢- يتحمل المجلس مسؤولية المراقبة والإشراف على جميع ما يخوله من صلاحيات ويبقى مسؤولاً عن جميع القرارات التي تتخذ، ولا يستطيع المجلس في أي حال من الأحوال أن يعفي نفسه من مسؤولياته عن طريق تخويل صلاحيات بعض الوظائف والمهام إلى الغير.

مادة (٤٣)

تعيين الأعضاء

دون الإخلال بأحكام المادة (٣٩) من هذا القانون يصدر رئيس السلطة الوطنية مرسوماً بتعيين

أعضاء مجلس إدارة الهيئة بناءً على تنسيب من مجلس الوزراء ويحدد المرسوم رئيس المجلس ونائبة، ويراعى في اختيارهما القدرة على العمل وتطويره وتنظيمه.

مادة (٤٤)

تكون مدة العضوية لمجلس الإدارة أربع سنوات، ويجوز تمديدتها لفترة أخرى كحد أقصى وبتنسيب من الجهة التمثيلية ذات العلاقة وفقاً لأحكام المادة (٣٩) من هذا القانون.

مادة (٤٥)

إذا شغل منصب رئيس المجلس أو نائبه أو أي عضو من الأعضاء قبل انتهاء مدة عضويته يعين آخر بديلاً له وفقاً لأحكام المواد (٣٩، ٤١، ٤٣، ٤٤) من هذا القانون لإكمال المدة المتبقية.

مادة (٤٦)

يشترط في من يعين عضواً في مجلس الإدارة ما يلي:

- ١- أن لا يقل عمره عن «٣٥» سنة.
- ٢- أن لا يكون فاقداً الأهلية وفقاً لقرار محكمة فلسطينية أو غيرها.
- ٣- أن لا يكون قد أشهر إفلاسه.
- ٤- أن يتمتع بالأمانة والصدق والقدرة على العمل.
- ٥- أن تتوفر فيه الاستقامة وحسن السير والسلوك.
- ٦- أن لا يكون محكوماً عليه بجناية أو جنحة مخلة بالشرف والأخلاق والأمانة والاعتداء على المال العام أو الخاص.

مادة (٤٧)

يحق لعضو مجلس الإدارة الحصول على مكافأة مالية ومنافع كما هو منصوص عليه في النظام، ويتم تحديد حجم المكافآت والمنافع قياساً لما يحصل عليه أعضاء مجلس الإدارة في مؤسسات

مماثلة من ناحية المسؤوليات والنشاطات وفقاً لنظام يصدر من مجلس الوزراء.

مادة (٤٨)

تبدأ استقالة عضو مجلس الإدارة في تاريخ استلامها خطياً وموقعاً عليها أو في التاريخ المحدد فيها وأيهما أبعد، وعند ذلك يجب على رئيس الهيئة التأكد من أن جميع المعلومات المتعلقة بعمل العضو المستقيل قد سلمت إلى رئيس المجلس.

مادة (٤٩)

اجتماعات مجلس الإدارة

- ١- تكون اجتماعات مجلس الإدارة قانونية، إذا حضرها ثلثي الأعضاء، وتؤخذ قرارات المجلس بأغلبية الحضور، وفي حالة تساوي الأصوات يرجح صوت رئيس المجلس.
- ٢- لا يعتبر اجتماع مجلس الإدارة قانونياً، إلا إذا حضره الرئيس أو نائب الرئيس.

مادة (٥٠)

يجتمع مجلس الإدارة مرة في الشهر على الأقل، ويقوم رئيس الهيئة بتحضير جدول أعمال المجلس وتسجيل الملاحظات وتحضير محضر الجلسة خلال ثلاثة أيام بعد الاجتماع للتوقيع عليه من قبل الأعضاء.

مادة (٥١)

يمكن الدعوة لعقد اجتماع عاجل بتوقيع ثلاثة أعضاء مع الالتزام بأحكام القانون.

مادة (٥٢)

على الأعضاء حضور جميع الاجتماعات، وفي حالة الغياب يتوجب على العضو إعلام رئيس الهيئة بسبب غيابه مسبقاً وأي عضو يتغيب ثلاثة اجتماعات متتالية وبدون عذر مقبول يفصل

من المجلس ويطلب من رئيس السلطة الوطنية تعيين بديل عنه وفقاً لأحكام القانون.

مادة (٥٣)

يحتفظ بنسخة من جميع القرارات التي تؤخذ في اجتماعات المجلس مع محضر الجلسة، وتضمن قرارات المجلس في التقرير السنوي للهيئة ويتم نشرها وفقاً للقانون.

مادة (٥٤)

يجوز للعضو الممتنع عن التصويت أن يطلب تثبيت ذلك في محضر الجلسة.

الفصل الثاني

رئيس الهيئة

مادة (٥٥)

يتولى إدارة الهيئة بشكل مباشر رئيساً متخصصاً في الشؤون المالية والاقتصادية وذو خبرة وكفاءة عالية وحسن السيرة والسمعة والسلوك، ويعتبر المسئول التنفيذي الأعلى للهيئة.

مادة (٥٦)

يعين رئيس الهيئة بقرار من رئيس السلطة الوطنية بناءً على تنسيب من مجلس الوزراء ومصادقة المجلس التشريعي بالأغلبية المطلقة لأعضائه.

مادة (٥٧)

يقوم رئيس الهيئة بالمهام التالية:

١- الإشراف اليومي على إدارة الهيئة وموظفيها، ويعتبر جزء من هذه المسؤولية إصدار التعليمات والإجراءات المكتوبة والعلنية المتعلقة بالهيئة ودوائرها وفروعها وأقسامها ومتابعة أنشطتها، وتحفظ هذه التعليمات في السجل العام وتعرض للاطلاع عليها من قبل المتقاعدين.

- ٢- إنشاء نظام سجلات يحتوي على أحدث المعلومات المتعلقة بمساهمات الأفراد المشتركين في أنظمة التقاعد التابعين لها وفقاً لأحكام القانون، ويسمح للعضو المشترك أو من يتوب عنه بموجب الوكالة بالاطلاع على السجل الخاص به.
- ٣- إنشاء أنظمة لجمع المعلومات، ونشرها وإبلاغ المشتركين وغيرهم من الجهات ذات الصلة.
- ٤- إنشاء نظام تسجيل للأعضاء بموافقة مجلس الإدارة.
- ٥- تحديد قيمة وأهلية المنافع التقاعدية لمقدمي الطلبات وفقاً للقانون واللائحة الخاصة بذلك.
- ٦- إنشاء مجلس طبي لدراسة الحالة الخاصة بالعجز الصحي وغيرها من الحالات المحولة إليه بموافقة مجلس الإدارة.
- ٧- إدارة عملية الاعتراض في الهيئة.
- ٨- تقديم توصية إلى مجلس الإدارة بخصوص طلب إحدى البلديات أو مؤسسة حكومية أخرى الانضمام إلى نظام التقاعد الجديد وفقاً لأحكام القانون، وتقديم اقتراحات لمجلس الإدارة بشأن قبول البلديات الانضمام لنظام التقاعد والتأكد من تلبية الشروط المنصوص عليها في القانون.
- ٩- إعداد مشروع الموازنة السنوية والبيانات المالية الأخرى للهيئة وعرضها على مجلس الإدارة لإقرارها وتقديم تقرير ربعي عن تطورات تنفيذ الموازنة والمعوقات في تنفيذها أو في تنفيذ بعض منها وتقديم توصية في منتصف كل سنة عند ضرورة إعادة النظر في حجم وتوزيع الموازنة وإدخال التعديلات المطلوبة.
- ١٠- توفير الدعم المادي التنظيمي والإداري لعمل اللجان المتخصصة وجميع اللجان المشكلة من قبل الهيئة لخدمة عملها وفقاً للموازنة المقررة.
- ١١- تأمين تقييم ائتماني كل ثلاث سنوات والعمل على عرض نتائج الدراسة على مجلس الإدارة.
- ١٢- تحضير جدول أعمال ومحاضر مجلس الإدارة.
- ١٣- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
- ١٤- تنفيذ السياسة الاستثمارية لمجلس الإدارة وإعطاء التعليمات المباشرة لكل من الحافظ ومدير و/أو مديري الاستثمارات لتنفيذ هذه السياسة وفقاً لأحكام القانون.
- ١٥- متابعة عمل الحافظ ومدير و/أو مديري الاستثمارات.

- ١٦- إجراء التعيينات الضرورية لإدارة الهيئة وفقاً لسياسة مجلس الإدارة وقراراته.
١٧- القيام بأي مهام أخرى يكلفه بها مجلس الإدارة.

مادة (٥٨)

يجوز لرئيس الهيئة تخويل بعض صلاحياته لمن يراه مناسباً من موظفي الهيئة، على أن يكون التحويل خطياً، ولا يعفي هذا التحويل رئيس الهيئة من المسؤولية.

مادة (٥٩)

يتحمل رئيس الهيئة المسؤولية الجنائية والمدنية الناجمة عن:

- ١- الخسائر الناجمة عن عدم القيام بالواجبات وفقاً لأحكام القانون.
- ٢- الخسائر الناجمة عن الإهمال.
- ٣- الخسائر الناجمة عن عمل مقصود ومتعمد.

مادة (٦٠)

يقدم رئيس الهيئة إلى مجلس الإدارة في فترة أقصاها شهر آذار من السنة التي تلي السنة المالية المنصرمة ما يلي:

- ١- الحسابات الختامية للهيئة والصناديق العاملة فيها والمعدة وفقاً للقواعد المتبعة.
- ٢- في المشروعات التجارية مشفوعة ببيان تفصيلي عن مفردات الأصول والخصوم.
- ٣- حساب الإيرادات والمصروفات.
- ٤- تقرير عام عن أعمال الهيئة والحافظ ومديري الاستثمار وحالة الهيئة المالية.

مادة (٦١)

يصدر رئيس الهيئة في نهاية كل سنة مالية تقريراً مفصلاً لكل مشترك يبين فيه حجم مستحقاته الاختيارية المتراكمة بحوزته وأرباحها السنوية المتحققة.

مادة (٦٢)

يعلم رئيس الهيئة المشتركة في بداية كل سنة مالية بضرورة مراجعة أوجه الاستثمار الذي يفضلون استثمار أموالهم فيها، وإعلام الهيئة في حالة الرغبة في تغيير الأولويات.

الفصل الثالث**تضارب المصالح****مادة (٦٣)**

يتوجب على عضو مجلس الإدارة أن يفصح عند تعيينه لرئيس المجلس عن جميع مصالحه التجارية والمالية التي يمكن أن تشكل تعارضاً في مصلحته الشخصية مع مسؤولياته القانونية بصفته عضواً في المجلس.

مادة (٦٤)

في حالة وجود تعارض في المصالح أو يوجد هناك شك بأن تعارضاً في المصالح بدأ في الظهور على جميع أعضاء مجلس الإدارة، وموظفيها والمساهمين أو المنتفعين، أن يفصحوا عن هذا التعارض خطياً لدى رئيس الهيئة، وعلى رئيس الهيئة أن يعلم المجلس في أول اجتماع قادم بهذا التضارب، وفي حالة الضرورة يمكن الدعوة إلى اجتماع طارئ لهذا الغرض.

الفصل الرابع**اللجان المتخصصة****مادة (٦٥)**

- ١- يشكل مجلس الإدارة لجنة تدقيق ولجنة استثمارات.
- ٢- تقوم لجنة التدقيق بالإشراف ومراقبة جميع عمليات التدقيق الداخلي واستقبال تقرير سنوي من المدقق الداخلي حول النشاطات والنتائج.
- ٣- تقوم لجنة الاستثمارات بتطوير دليل الاستثمارات لإقراره من قبل مجلس الإدارة كما

- وتستلم تقارير منتظمة حول النشاطات الاستثمارية ونتائجها.
- ٤- يعين رئيس مجلس الإدارة على الأقل ثلاثة أعضاء من مجلس الإدارة في كل من لجنة التدقيق ولجنة الاستثمارات، على أن يكون واحداً منهم على الأقل من أعضاء المجلس المتخصصين.
- ٥- تختار كل لجنة رئيساً لها من ضمن الأعضاء.
- ٦- يجوز للجان الاستعانة بخبراء من خارج الهيئة بعد موافقة مجلس الإدارة.

مادة (٦٦)

لمجلس الإدارة أن ينشئ ويعين لجان أخرى كما يراه مناسباً، ويحيل إليها الوظائف والمهام التي يراها مناسبة، وفي جميع الأحوال لا يجوز لمجالات عمل ووظائف هذه اللجان أن تتعارض مع مهام لجنتي الاستثمارات والتدقيق.

مادة (٦٧)

على مجلس الإدارة إصدار تعليمات لعمل هذه اللجان، ويمكن له أن يدعو أعضاء منها لحضور اجتماعات المجلس.

مادة (٦٨)

لجنة التدقيق

- تشرف لجنة التدقيق على التقارير المالية والتدقيق الخارجي ونظام المعلومات والرقابة الداخلية وعليها القيام بجميع المهام الموكلة إليها من مجلس الإدارة بما في ذلك وليس على سبيل الحصر:
- ١- مراجعة البيانات المالية السنوية والموازنة التشغيلية للهيئة وتقديم تقرير بذلك إلى مجلس الإدارة.
- ٢- مساعدة إدارة الهيئة في تطبيق وتثبيت إجراءات التدقيق والرقابة الداخلية المناسبة ومراجعة وتقويم وإقرار إجراءات الرقابة بالتدقيق الداخلي والخارجي للهيئة وللحافظ ومدير و/أو

مديري الاستثمارات والتقويم الاكتواري والإجراءات الداخلية المتعلقة بالحسابات وحفظ السجلات.

٣- مراجعة جميع الاستثمارات والتحويلات التي تؤثر على عائدات استثمارات الهيئة.

٤- إعداد تقرير ربع سنوي يقدم إلى المجلس وفقاً لأحكام القانون والأنظمة التي يصدرها مجلس الوزراء والتعليمات التي يقرها مجلس الإدارة.

مادة (٦٩)

يمكن للمدقق الداخلي و/أو الخارجي للهيئة، أو أي عضو من المجلس أو أي من أعضاء لجنة التدقيق أن يطلب من رئيس اللجنة الدعوة إلى اجتماعها، ويمكن لرئيس لجنة التدقيق الطلب من سكرتير المجلس أن يضع على أجندة اجتماع مجلس الإدارة أية مواضيع تخص عمل اللجنة.

مادة (٧٠)

على المدقق الخارجي للهيئة أن يحضر اجتماعات لجنة التدقيق إذا ما طلب منه أي عضو في لجنة التدقيق ذلك، وعليه أيضاً حضور اجتماعات مجلس الإدارة إذا طلب منه رئيس المجلس ذلك.

مادة (٧١)

لجنة الاستثمارات

تقدم لجنة الاستثمارات إلى مجلس الإدارة توصياتها بشأن السياسة الاستثمارية للهيئة من خلال تزويده بجميع المعلومات والمعايير والإجراءات، وتراجع اللجنة مخاطر الاستثمارات وتعلم المجلس عن نشاطات وفعالية كل من الحافظ ومدير و/أو مديري الاستثمارات.

مادة (٧٢)

يجب على لجنة الاستثمارات أن تضم شخصاً مهنياً واحداً على الأقل من التخصصات التالية: الإدارة المالية، المحاسبة والاقتصاد.

مادة (٧٣)

على لجنة الاستثمار أن تنجز جميع الواجبات الموكلة إليها من قبل مجلس الإدارة بما في ذلك وليس على سبيل الحصر:

- ١- تقديم النصح المهني لمجلس الإدارة، بتطوير الإطار العام للسياسة الاستثمارية للهيئة.
- ٢- تقديم النصح المهني فيما يتعلق باختيار الحافظ ومدير و/أو مديري الاستثمارات.
- ٣- رفع تقارير ربع سنوية إلى مجلس الإدارة حول محفظة الاستثمارات وأية تغييرات طرأت عليها وتقييم الموجودات وعوائد الاستثمارات والأداء المتعلق بتحقيق الحد الأدنى المطلوب، وأهداف الاستثمارات وأخطاء الحسابات المختلفة شهريا وسنوياً وتوفير تقارير مهنية مالية وتسويقية لمجلس الإدارة لإعلامه بوضع المشتركين العاديين حسب النظام.

مادة (٧٤)

يجوز لرئيس مجلس الإدارة أو أي عضو من لجنة الاستثمارات طلب عقد اجتماع للجنة الاستثمارات، ولرئيس اللجنة أن يطلب من سكرتير المجلس وضع أية مواضيع تخص لجنة الاستثمارات على جدول أعمال مجلس الإدارة.

مادة (٧٥)

يجب على المدقق الخارجي للهيئة والحافظ ومدير و/أو مديري الاستثمارات حضور اجتماعات لجنة الاستثمارات إذا ما تمت دعوتهم من قبل رئيسها، وعليهم حضور اجتماعات مجلس الإدارة إذا ما تمت دعوتهم من قبل رئيسه أيضاً.

الفصل الخامس**إدارة الاستثمارات****مادة (٧٦)**

على مجلس الإدارة أن يطور دليلاً لاستثمارات وموجودات الهيئة وفقاً لنصائح وتوصيات الخبراء كلما دعت الحاجة إلى ذلك، وضمن ما يلي:

- ١- قيام مديري الاستثمارات القائمين على استثمار ممتلكات وموجودات الهيئة بعملهم وفقاً لأحكام القانون، وسياسة المجلس الاستثمارية، والمعايير والإجراءات التي يحددها.
- ٢- عدم وجود أي تحديد فيما يتعلق بالاستثمارات في المجالات التجارية الموكولة لمدير الاستثمارات، إضافة إلى ضرورة توافق الاستثمارات ومبدأ تقويم العوائد.
- ٣- ضمن المخاطر الممكنة الواردة في الأهداف الاستثمارية، ويمكن توزيع أو خلط أو مزج الاستثمارات في المجالات المالية والاجتماعية والسياسية كما يلي:
 - أ- محفظة استثمارية من سندات وأوراق الحكومة الإلزامية.
 - ب- متطلبات للاستثمار تجارياً في مجالات محددة.
 - ج- متطلبات للاستثمار اجتماعياً في مجالات وقطاعات محددة ومن ضمن هذه المجالات:- الرياضة والثقافة والتعليم والأبحاث والإسكان والشركات والبنية التحتية العامة وغيرها.
- ٤- يجب على مجلس الإدارة أن يضع معايير وإجراءات تتطابق مع واجبات استثمار الأموال في مجالات دائمة وعلى أسس تجارية.
- ٥- أن لا يخلق دليل الاستثمارات تضارب في المصالح أو يجني مكاسب من اتحاد مهني معن عنه بين الحافظ ومدير و/أو مديري الاستثمار.

مادة (٧٧)

يطلب من مجلس الإدارة إقرار المعايير والإجراءات الخاصة بالاستثمارات المتوافقة مع مهمات ووظائف المجلس لاستثمار الموجودات في استثمارات تجارية مربحة وحصينة على أن تحتوي هذه الإجراءات والمعايير على ما يلي:

- ١- أنواع الاستثمارات المسموح استثمار الموجودات بها ومعايير اختيار وتحديد الاستثمارات ضمن هذه الأنواع بما فيها محدودية القطاع أو نوع الاستثمار.
- ٢- تحديد وتطوير حدود دنيا أو معايير يمكن عن طريقها تقييم أداء الاستثمارات وأنواعها والفردية منها بشكل عام.
- ٣- معايير ومؤشرات الوقوف على فعالية استثمارات الصندوق.

- ٤- تجنب الاستثمارات غير الأخلاقية، بما في ذلك وضع سياسات ومعايير وإجراءات من أجل تجنب تنفيذ استثمارات تمس بسمعة الوطن.
- ٥- محددات أو حدود استثمارية للوصول إلى توازن معقول بين المخاطر والعائدات في المحفظة النقدية بشكل عام.
- ٦- هيكلية إدارة الموجودات.
- ٧- استخدام البدائل، وغيرها من الأدوات المالية.
- ٨- إدارة القروض والسيولة والعمليات والعملة والسوق وغيرها من المخاطر المالية.
- ٩- ممارسة أو تحويل التصويت من خلال الاستثمارات.
- ١٠- طرق وقواعد من أجل تقييم الاستثمارات التي لا تتم التجارة بها بشكل علني ومنتظم شريطة أن تكون قد تمت وفقا لدليل الاستثمارات والقواعد والأسس الصحيحة لها.

مادة (٧٨)

يجب أن يعاد النظر في المعايير والإجراءات مرة كل سنة على الأقل، بحيث يتم تنظيم تقرير عنها في تقرير المجلس السنوي.

الفصل السادس

التقارير

مادة (٧٩)

يتم إعداد التقارير التالية:

- ١- تقرير سنوي من المجلس لرئيس الوزراء للإفصاح عنه للمشاركين والنشر.
- ٢- التقرير السنوي للمدقق الخارجي إلى لجنة التدقيق للإفصاح عنه للمجلس ورئيس الهيئة والمشاركين.
- ٣- تقرير ربعي للجنة التدقيق إلى المجلس للإفصاح عنه إلى لجنة الاستثمارات ورئيس الهيئة.
- ٤- تقرير ربعي للجنة الاستثمارات إلى المجلس للإفصاح عنه إلى لجنة التدقيق ورئيس الهيئة.

- ٥- تقرير ربعي لمديري الاستثمار إلى لجنة الاستثمارات للإفصاح عنه إلى المجلس ورئيس الهيئة.
٦- تقرير ربعي للحافظ إلى لجنة الاستثمارات للإفصاح عنه إلى المجلس ورئيس الهيئة.

مادة (٨٠)

يجب أن يتضمن التقرير السنوي للمجلس على ما يلي:

- ١- البيانات المالية والحسابات عن السنة المالية المنصرمة.
- ٢- النتائج الأساسية المتعلقة بأداء الاستثمارات.
- ٣- مدى تطابق أداء مدير الاستثمارات السابق والحالي لتعليمات الحد الأدنى.
- ٤- بيان سياسة الاستثمارات للسنة القادمة.
- ٥- ما يتضمنه تقرير المدقق الخارجي بشأن الوضع المالي للسنة المنصرمة.
- ٦- ما تشتمل عليه التقارير الربعية لكل من لجنة التدقيق ولجنة الاستثمارات.
- ٧- بيان السياسات الاستثمارية والمعايير والإجراءات.
- ٨- تحليل ومطابقة لكل من الموجودات والمطلوبات.
- ٩- معلومات بشأن ترتيبات مديري الاستثمارات والحافظ الخاصة بالاستثمارات، بما في ذلك الرسوم والنفقات والإيرادات.
- ١٠- شهادة موقعة من رئيس المجلس ورئيس الهيئة تؤكد أن جميع الاستثمارات التي تمت خلال السنة الماضية تتفق مع سياسة الاستثمارات والمعايير والإجراءات طبقاً للقانون والأنظمة والقرارات والتعليمات.
- ١١- معلومات حول حجم التعويضات والمنافع التي صرفت لجميع أعضاء المجلس.

الفصل السابع

إدارة الشؤون المالية

مادة (٨١)

تبدأ السنة المالية للهيئة في الأول من كانون الثاني (يناير) وتنتهي في الحادي والثلاثين من شهر كانون الأول (ديسمبر) من كل سنة ميلادية.

مادة (٨٢)

يجب على الهيئة أن تضمن تحقيقاً أعلى للمعايير المحاسبية المالية في أعمالها عن طريق:

- ١- الاحتفاظ بالسجلات المحاسبية والتقارير المهنية وفقاً لمعايير المحاسبة الدولية.
- ٢- إنشاء أنظمة مراقبة إدارية ومالية ومعلوماتية.
- ٣- الاحتفاظ بسجل الاستثمارات التي نفذت خلال السنة الماضية بما في ذلك:
 - أ- القيمة الدفترية لكل استثمار.
 - ب- القيمة السوقية لكل استثمار، أو القيمة المعادلة له إذا ما طرح للبيع.
 - ج- معلومات تسمح بالتأكد من تنفيذ متطلبات أحكام القانون وسياسة الاستثمارات والمعايير والإجراءات الخاصة بذلك.

مادة (٨٣)

تقوم الهيئة بالمحافظة على السجلات والدفاتر المحاسبية والأنظمة والإجراءات المطلوبة، وتتأكد من أن:

- ١- الموجودات التقاعدية محمية أو تحت المراقبة.
- ٢- تحويلات الهيئة والحافظ قد تمت وفقاً لأحكام القانون والأنظمة والقرارات والتعليمات.
- ٣- إدارة الموارد البشرية والمالية والطبيعية للهيئة تتم بصورة اقتصادية وفعالة وصحيحة.

مادة (٨٤)

على الهيئة أن تعد وتوفر بيانات مالية سنوية تحتوي على ما يلي:

- ١- ميزانية نهائية في نهاية كل سنة مالية.
- ٢- الإيرادات والنفقات للسنة المالية المنصرمة.
- ٣- التغييرات الصافية التي حصلت في قيمة الموجودات.
- ٤- الاستثمارات.

مادة (٨٥)

يجب على البيانات المالية السنوية أن تظهر جميع المعلومات الضرورية لعرض الموقف المالي بشكل صحيح وفقا لمعايير المحاسبة الدولية في نهاية كل سنة مالية.

مادة (٨٦)

يجب على الهيئة تحضير وإعداد تقارير مالية ربعية تحتوي على نفس المعلومات التي تتضمنها البيانات المالية السنوية ويستثنى من ذلك الميزانية.

الفصل الثامن**المدققون****مادة (٨٧)**

يجب على الهيئة تعيين مدقق داخلي متفرغ يتصف بالنشاط والأمانة والنزاهة والإخلاص والقدرة على القيام بالعمليات المالية للهيئة، وعليه أن يقوم بتحضير تقرير سنوي يقدم إلى المجلس طبقا للقانون والأنظمة والقرارات والتعليمات.

مادة (٨٨)

على المجلس أن يعين مدققا خارجيا سنويا من خلال مناقصة مفتوحة وعادلة طبقا للشروط والتعليمات، ويبقى المدقق الخارجي السابق في موقعه إلى حين تعيين مدقق جديد وتسليمه المهام.

مادة (٨٩)

على المدقق الخارجي أن يقوم ويلتزم بالمعايير التالية:

- ١- أن يكون عضوا في إحدى معاهد أو جمعيات المدققين ذات السمعة الجيدة ومعترف بها.
- ٢- أن يكون لديه خبرة لا تقل عن خمس سنوات كمدقق رئيسي لمؤسسات مالية كبيرة.
- ٣- أن يكون مستقلا عن الهيئة.

مادة (٩٠)

يجب على المدقق الخارجي الذي لم يتم بتلبية متطلبات الهيئة واحتياجاتها خلال السنة المالية أن يقدم استقالته الخطية وموقعة منه إلى الهيئة بدون تأخير، وتصبح هذه الاستقالة سارية المفعول عند تسليم الهيئة لها، أو في الوقت المحدد في كتاب الإقالة الموجه من الهيئة له، أيهما أبعد.

مادة (٩١)

على أعضاء المجلس وإدارة الهيئة تزويد المدقق الخارجي بجميع المعلومات والتوضيحات، وتأمين الوصول إلى السجلات والوثائق والسجلات المحاسبية وحسابات الهيئة، والتي يعتبرها المدقق ضرورية لتحضير أي تقرير يطلب منه وفقا للقانون.

مادة (٩٢)

على المدقق الخارجي أن يعد تقريرا سنويا ببيانات مفصلة وأن يوضح من وجهة نظر المدقق ما يلي:

- ١- إذا كانت البيانات المالية مقدمة بشكل عادل وفقا لمعايير المحاسبة الدولية.
- ٢- إذا كانت تحويلات الهيئة قد تمت وفقا لأحكام القانون والتعليمات.
- ٣- إذا كان سجل الاستثمارات يعكس بشكل واقعي القيمة الحقيقية لموجودات الهيئة.
- ٤- إذا كانت هناك أية مسائل ناقصة أو مطلوبة - من وجهة نظر المدقق الخارجي - رفعها إلى مجلس الإدارة ولفت نظر المجلس إليها.

مادة (٩٣)

في حالة توفر قناعة لدى المدقق الخارجي أو شك بوجود أي خطأ أو إهمال في البيانات المالية التي وافق عليها المدقق الداخلي أو المدقق السابق، فعلى المدقق الخارجي وبدون تأخير أن يعلم المجلس بهذا الشأن، وفي هذه الحالات يجب على المدقق الخارجي أن يخرج بيانات مالية معدلة أو إجراء التعديل الضروري في التقرير المرفوع إلى المجلس.

مادة (٩٤)

المدقق الخارجي غير ملزم بتقديم أية معلومات لأية جهة خارجية باستثناء ما يسمح به القانون.

الفصل التاسع**الحافظ****مادة (٩٥)**

على مجلس إدارة الهيئة أن يقوم بتعيين (حافظ) من خلال مناقصة مفتوحة وقانونية يتولى إدارة أموال وموجودات الهيئة، وتحدد الهيئة له مدة العمل على أساس معايير الأداء التي تتضمنها القرارات والتعليمات.

مادة (٩٦)

يجب أن تشمل معايير اختيار الحافظ على ما يلي:

- ١- توفر نظام إدارة مخاطر وغيره من أنظمة المعلومات والأنظمة التكنولوجية لديه.
- ٢- خبرة لا تقل عن خمس عشرة سنة وسجل إيجابي حافل كخبير يعتمد عليه في السوق.
- ٣- إمكانية إعادة التأمين.
- ٤- إظهار وإثبات حجم رأس المال الاحتياطي يتناسب وحجم المبالغ التي يكلف بالحفاظ عليها.
- ٥- قدرة عالية على الاتصال والإعلام.
- ٦- وجود لوائح عمل أو أدلة التزام أخلاقية مكتوبة تتوافق مع المتطلبات التنظيمية.
- ٧- كشف وإبلاغ رسمي عن جميع أنواع وأحجام الرسوم والعمولة وغير ذلك من المصاريف.

مادة (٩٧)

يستلم الحافظ تعليمات مباشرة من رئيس الهيئة أو مديرها العام للهيئة بشأن أية فعاليات تتعلق بالأموال والممتلكات المحفوظة لدى الحافظ، ويقوم الحافظ بإدارة أموال أنظمة التقاعد «المنافع المحددة» و«المساهمات المحددة» بشكل مستقل كلياً، وتعامل الدفعات من وإلى الحسابات المذكورة بشكل منفصل تماماً.

مادة (٩٨)

يجب أن يكون الحافظ ومدير الاستثمارات وحدتين مختلفتين ومستقلتين عن بعضهما البعض.

مادة (٩٩)

يجب على الهيئة أن تحصل في فترات محددة على معلومات من الجهة الرسمية المشرفة على الحافظ عن أي إجراء يمكن أن يؤثر على الوضع المالي أو الإداري للحافظ، وعليها أن تأخذ الإجراءات اللازمة على ضوء ذلك بما فيها إعادة تعيين حافظ آخر في حالة الضرورة.

مادة (١٠٠)

على الحافظ أن يقوم بالمهام التالية:

- ١- الاحتفاظ بموجودات وممتلكات التقاعد بصفته مؤتمناً عليها نيابة عن المشتركين.
- ٢- إبقاء موجودات أنظمة التقاعد مفصولة كلياً عن ممتلكاته الخاصة وغيرها من الممتلكات.
- ٣- استقبال مساهمات الحكومة أو جهات التشغيل الأخرى، والموظفين طبقاً للقانون.
- ٤- إعلام الهيئة ومدير الاستثمارات باستلام المساهمات التقاعدية من وزارة المالية جهات التشغيل الأخرى لحسابات المتقاعدين المفتوحة لديه، وذلك خلال أربعة أيام من استلامه المبالغ.
- ٥- التأكد من أن الاستثمارات تتم وفقاً للتعليمات الصادرة عن مالكي الحسابات الفردية والسياسة الاستثمارية للهيئة.
- ٦- إبلاغ الهيئة بقيمة الموجودات والإجراءات التقاعدية شهرياً على الأقل.
- ٧- إعلام مجلس الإدارة بالمسائل المتعلقة بالموجودات الموضوعة لديه نيابة عن المشتركين في فترات زمنية تحدد من قبل المجلس.
- ٨- تقديم خدمات أخرى لها علاقة بموجودات التقاعد والموافقة عليها بين كل من الهيئة والحافظ بما في ذلك الحد الأدنى المطلوب من العوائد.
- ٩- صرف المنافع التقاعدية وفقاً لتعليمات الهيئة ضمن المواعيد المتفق عليها.

مادة (١٠١)

على الحافظ إبلاغ الهيئة بالإجراءات التي ستتخذ بحقه بشأن التصفية أو الإفلاس لتقوم باختيار حافظ جديد فوراً.

مادة (١٠٢)

لا يجوز تنفيذ أية قرارات على موجودات التقاعد المؤمنة والموضوعة لدى الحافظ وفقاً للقانون في أية قضايا مرفوعة على الحافظ، ولا يجوز أن تكون هذه الموجودات جزءاً من عملية الإفلاس أو التصفية.

مادة (١٠٣)

على الحافظ أن يقوم بممارسة نشاطاته وفقاً للشروط الواردة والمحددة في الاتفاق الموقع مع الهيئة بصورة دقيقة وكاملة.

مادة (١٠٤)

يكون الحافظ مسؤولاً أمام الهيئة عن أية مسائل أخرى ناجمة عن عدم قيام الحافظ بواجباته وفقاً لما هو منصوص عليه في الاتفاق الموقع مع الهيئة أو تلك الناجمة عن القيام بمهامه طبقاً للقانون والأنظمة والقرارات والتعليمات.

مادة (١٠٥)

للهيئة الحق في الاستفادة من مبلغ إعادة التأمين الخاص بالحافظ وذلك في حالة خرق الاتفاق الموقع بينهما.

الفصل العاشر

مدير الاستثمارات

مادة (١٠٦)

يعين المجلس من خلال مناقصة مفتوحة وقانونية، مؤسسة مالية مرموقة مديراً للاستثمارات، وتحدد مدة العقد من قبل الهيئة وفقاً لقاعدة معايير الأداء الجيدة الواردة في الأنظمة والتعليمات.

مادة (١٠٧)

يجب أن تشمل معايير اختيار مدير الاستثمارات ما يلي:

- ١- خبرة استثمارية مثبتة ومشهودة.
- ٢- توفر نظام المخاطر ونظم المعلومات والتكنولوجيا الحديثة لديه.
- ٣- خمس عشرة سنة من الخبرة على الأقل في موضوع إدارة الاستثمارات وسجل مثبت كمؤسسة مالية ذات سمعة ومكانة عالية في الأسواق.
- ٤- توفير ترتيبات وخدمات إعادة التأمين.
- ٥- قدرات على تقديم التقارير والبيانات بشكل منتظم طبقاً للقوانين والأنظمة والقرارات والتعليمات.
- ٦- قوة مالية مع مؤشرات ثابتة حول حجم الموجودات وحجم رأس المال الاحتياطي أو (١٠٠ مليون دولار على الأقل).
- ٧- وجود لوائح عمل وأدلة التزام أخلاقية مكتوبة تتوافق مع المتطلبات التنظيمية.
- ٨- الإفصاح عن جميع الرسوم والعمولات وغيرها من المصاريف.
- ٩- التعهد بتوفير المعلومات الضرورية للأغراض البحثية المهنية.

مادة (١٠٨)

تشمل واجبات مدير الاستثمارات وفقاً للقانون و/أو الأنظمة و/أو القرارات و/أو التعليمات و/أو الاتفاق على ما يلي:

- ١- تقديم مجموعة من خيارات المحافظ المالية بشكل يتناسب وأولويات وسياسة لجنة الاستثمارات.
- ٢- الاستثمار وفقاً لسياسة لجنة الاستثمارات واتباع أفضل السبل والوسائل بشأن ذلك.
- ٣- تقديم التقارير والإعلام عن حافظة الاستثمارات وقيمتها وعائداتها وغير ذلك من المعلومات الإحصائية التي يمكن أن تطلب من قبل المحافظ أو مجلس الإدارة.
- ٤- العمل على تقديم وتوفير إمكانية إعادة التأمين.
- ٥- الإفصاح الكامل عن جميع الرسوم والعمولات وغيرها من المصاريف.

الباب السادس

صرف قروض بضمان مبلغ المكافأة أو الراتب التقاعدي

مادة (١٠٩)

- يجوز للهيئة أن تقرض المنتفعين بأحكام هذا القانون الذين لا تقل مدة خدمتهم عن ثلاث سنوات وذلك أثناء مدة الخدمة، وفي حدود الاعتمادات التي يخصصها مجلس الإدارة لهذا الغرض، وبالفائدة التي يحددها ويكون صرف هذه القروض في الحدود الآتية:
- ١- راتب ثلاثة أشهر لمن تبلغ مدة خدمته ثلاث إلى خمس سنوات تسدد على سنة واحدة.
 - ٢- راتب خمسة أشهر لمن تكون مدة خدمته أكثر من خمس سنوات.
 - ٣- راتب سبعة أشهر لمن تكون مدة خدمته أكثر من عشر سنوات حتى خمس عشرة سنة تسدد في مدة أقصاها ثلاث سنوات.
 - ٤- راتب تسعة أشهر لمن تزيد مدة خدمته عن خمس عشرة سنة تسدد في مدة أقصاها ثلاث سنوات وذلك شريطة ألا يتجاوز سن المنتفع ٥٧ عاماً، فإذا زادت عن هذا القدر فلا يجوز أن يزيد القرض الممنوح له وفوائده عن المبلغ الذي يستحق في حالة الوفاة في تاريخ نهاية مدة السداد، ولا يجوز أن تزيد مدة السداد بأية حال عن المدة الباقية لبلوغ سن التقاعد كما لا يجوز إجراء قرض آخر إلا بعد سداد رصيد القرض السابق.
 - ٥- إذا انتهت خدمة المنتفع لأي سبب قبل الانتهاء من سداد القرض، خصم الرصيد المتبقي مما يستحق من مكافأة أو راتب تقاعدي الذي يستحق في حالة وفاته أو فصله من الخدمة بسبب العجز عن العمل، ولا يجوز خصم الرصيد المتبقي من الراتب التقاعدي المستحق

للورثة إلا في حدود الربع فإذا لم تكن هناك استحقاقات يخضم منها الرصيد تتحمل به الهيئة خصماً من ريع استثمار أمواله.

٦- يجوز لمجلس الإدارة تخفيض قيمة ما يجوز صرفه من قروض وكذا تخفيض مدة السداد.

الباب السابع

أحكام عامة وانتقالية

الفصل الأول

ترتيبات خاصة بالعاملين في منظمة التحرير الفلسطينية

مادة (١١٠)

تحسب سنوات التفرغ لموظفي القطاع العام وقوى الأمن الفلسطيني الذين خدموا في مؤسسات منظمة التحرير الفلسطينية وفصائلها المعتمدة وكذلك سنوات الأسر للأسرى المحررين من سجون الاحتلال وفقاً للمعطيات التالية:

١- إذا كان عمر الموظف دون سن (٤٥) تحسب سنوات التفرغ أو الأسر السابقة لصالح قانون التقاعد الجديد على أن تحول السلطة الوطنية المستحقات التي ترتبت عليها بما فيها حصة الموظف والحكومة عن هذه السنوات إلى الهيئة وتفيد في الحساب الخاص بالموظف لدى الهيئة.

٢- إذا كان عمر الموظف (٤٥) سنة أو ما يزيد وهو عضو في نظام التقاعد السابق وفقاً للقانون رقم (٣٤) لسنة ١٩٥٩، تحسب سنوات التفرغ أو الأسر السابقة لصالح القانون وتحول السلطة الوطنية المستحقات المترتبة عليها بما فيها حصة الموظف والحكومة دفعة واحدة لصالح هذا النظام.

٣- إذا كان عمر الموظف (٤٥) سنة أو ما يزيد وهو عضو في نظام التقاعد السابق وفقاً لقانون رقم (٨) لسنة ١٩٦٤، تحسب سنوات التفرغ أو الأسر السابقة لصالح هذا النظام وتحول السلطة الوطنية المستحقات المترتبة عليها بما فيها حصة الموظف والحكومة دفعة واحدة لصالح هذا النظام ويشمل ذلك المدنيين وعناصر قوى الأمن الفلسطينية.

٤- إذا كان عمر الموظف (٤٥) سنة أو ما يزيد وهو عضو في نظام التقاعد السابق وفقاً لقانون

التأمين والمعاشات لقوى الأمن الفلسطيني لسنة ٢٠٠٤، تحسب سنوات التفرغ أو الأسر السابقة لصالح هذا النظام وتحول السلطة الوطنية المستحقات المترتبة عليها بما فيها حصة الموظف والحكومة دفعة واحدة لصالح هذا النظام يشمل ذلك المدنيين وعناصر قوى الأمن الفلسطينية.

٥- يقوم الصندوق القومي الفلسطيني و/ أو هيئة التنظيم والإدارة و/ أو الإدارة المالية العسكرية وبناء على سجلاتها الرسمية باعتماد عدد سنوات الخدمة المتفرغة في صفوف منظمة التحرير الفلسطينية وفصائلها المعتمدة، وتدفع الحكومة كامل التعويض النقدي عن كافة سنوات هذه الخدمة المعتمدة، ويمكن استخدام مصادر أخرى رسمية للوصول إلى عدد سنوات العمل المتفرغ بموجب نظام يصدر عن مجلس الوزراء.

٦- في حالة حصول الموظف على تقاعد من مصدر آخر أو حالة عدم كفاية المعلومات الواردة في السجلات بشأن مدة الخدمة أو التعويض المدفوع عنها، تعدل مساهمات الحكومة عن سنوات هذه الخدمة في المنظمة وفصائلها المعتمدة بشكل يتفق مع الإجراءات والأحكام المطورة وفقاً للأنظمة الصادرة عن مجلس الوزراء.

مادة (١١١)

للمتقاعدين الذين عملوا بشكل متفرغ في منظمة التحرير الفلسطينية وفصائلها المعتمدة الحق في اختيار طريقة تسوية مستحقاتهم التقاعدية وفقاً لإحدى البدائل التالية:

١- الحصول على راتب تقاعدي وفقاً لنظام التقاعد الذين كانوا منتسبين إليه عند إحالتهم على التقاعد.
٢- الحصول على مكافأة مالية وفقاً للنظام المعمول به في الصندوق القومي الفلسطيني تدفع مرة واحدة عند إحالة الموظف على التقاعد وفي هذه الحالة لا يجوز للموظف أو المنتفعين المطالبة برواتب تقاعدية.

٣- تخضم السلفة أو السلف المالية التي حصلوا عليها على حساب المكافآت وصرفت من الصندوق القومي أو من وزارة المالية من هذه المستحقات ومن الرواتب التقاعدية وفقاً للائحة تصدر بهذا الشأن.

الفصل الثاني

ترتيبات انتقالية

مادة (١١٢)

بما لا يتعارض مع القوانين ذات العلاقة (١٩٥٩، ١٩٦٤، ٢٠٠٤) لا تمس الحقوق التقاعدية لموظفي الخدمة المدنية وعناصر قوى الأمن الفلسطينية لدى أنظمة التقاعد الحالية بعد نفاذ أحكام هذا القانون.

مادة (١١٣)

- ١- يكون للموظف المحسوب له سنوات خدمة أقل من السنوات المطلوبة لاستحقاق راتب تقاعدي وفقاً لقوانين التقاعد السابقة المذكورة أعلاه والقانون الحالي الحق في شراء سنوات خدمة لأغراض التقاعد وفقاً للائحة تصدر عن مجلس الوزراء.
- ٢- يجب أن لا تزيد عدد السنوات المسموح بشرائها وفقاً لأحكام الفقرة (١) من هذه المادة عن نصف عدد السنوات المسجلة لصالح الموظف في نظام التقاعد وفقاً لأحكام القوانين السابقة المذكورة أعلاه والقانون الحالي أو عشر سنوات أيهما أقل، وشريطة أن لا يزيد إجمالي عدد السنوات المحسوبة للتقاعد عن (٤٠) سنة.

مادة (١١٤)

تنتهي خدمة موظفي القطاع العام الذين تزيد أعمارهم عن (٦٠) سنة خلال (١٢٠) يوم من تاريخ سريان هذا القانون شريطة أن تسوى مستحققاتهم التقاعدية.

مادة (١١٥)

على الجهات ذات العلاقة تحويل المنافع المستحقة للموظفين دون سن «٤٥» سنة وفقاً للقوانين السابقة، خلال مدة أقصاها سنتان من تاريخ سريان القانون إلى حساباتهم حسب نظام التقاعد الحالي، وتكون شروط ومعطيات التحويل كما يلي:

- ١- يقيد إلى حساب الموظف الخاص قيمة الحقوق المالية المحولة له من النظام السابق.
- ٢- تقيد سنوات المساهمة في تاريخ التنفيذ بنسبة (١ : ١) في نظام التقاعد الجديد لصالح المشترك وبمعدل (٢٪) من الراتب الشهري في يوم التحويل عن كل سنة معتمدة.
- ٣- يجب على الهيئة إقرار أي تحويل.

الفصل الثالث

أحكام عامة

مادة (١١٦)

لا تنطبق أحكام هذا القانون على رئيس السلطة الوطنية ورئيس وأعضاء مجلس الوزراء ورئيس وأعضاء المجلس التشريعي.

مادة (١١٧)

يجوز لمجلس الوزراء أن يحيل أي موظف لاعتبارات المصلحة العامة إلى التقاعد المبكر إذا أكمل خمس عشرة سنة خدمة مقبولة للتقاعد دون أن يخصم من مستحقاته الإلزامية، ولا يوجد ضمن هذه المادة ما يمنع من حصول الموظف على أية تعويضات حسب الاتفاق مع الجهة المشغلة وضمن أحكام القانون.

مادة (١١٨)

تسري أحكام هذا القانون على كافة حالات التقاعد اعتباراً من تاريخ نفاذه.

مادة (١١٩)

الموظفون المحسوب لهم سنوات خدمة أقل من السنوات المطلوبة لاستحقاق تقاعد الشيخوخة يحصلون على مستحقاتهم وفقاً لسنوات المساهمة الفعلية.

مادة (١٢٠)

موظفو القطاع العام الذين انتهت أو تنتهي خدماتهم بسبب بلوغهم سن الـ (٦٠ سنة) ولم يكملوا خدمة وظيفية محسوبة لأغراض التقاعد (١٥ سنة) تتحمل خزينة السلطة الوطنية الفلسطينية تقاعداً أساسياً لهم، وفقاً للائحة تصدر عن مجلس الوزراء إذا لم يكن لهم أي دخل آخر، وفي حالة توفر مثل هذا الدخل أو الإعالة يدفع الفرق بين مبلغ التقاعد الأساسي والدخل الشهري فقط.

مادة (١٢١)

فيما عدا موظفي القطاع العام، تتحمل خزينة السلطة الوطنية الفلسطينية تقاعداً أساسياً بمقدار (١٠٠) دولار شهرياً لكل من بلغ سن الستين سنة ولم يكن له أي دخل أو مصدر إعالة آخر، وفي حالة توفر مثل هذا الدخل بأقل من مائة دولار يدفع الفرق فقط.

مادة (١٢٢)

بما لا يتعارض وأحكام أي قانون آخر والذي بموجبه حصل حكم أو اتخذ قرار ضد الشخص المنتفع من أحكام هذا القانون، لا يجوز تنفيذ أو حجز ولا البدء في أية إجراءات ضد وعلى حساب المساهمات التقاعدية للمشارك، والحقوق المترتبة عنها أو رصيد الحسابات الخاصة به الموجودة أو المدارة من قبل الهيئة، إضافة لذلك لا تشكل مثل هذه المساهمات، المنافع وأرصدة الحساب جزءاً من ممتلكات وموجودات المشترك في حالة الإفلاس أو غير ذلك من الإجراءات المماثلة، باستثناء تلك المتعلقة بحقوق المطلقات ورعاية الأولاد.

مادة (١٢٣)

قبل أن تتم جباية أية مساهمات لأنظمة التقاعد المؤسسة ضمن هذا القانون يجب على الهيئة أن تكون قد وفرت ما يلي:

- ١- نظام تسجيل فعال لتسجيل كامل مساهمات الأفراد والحكومة في نظام المساهمات المحددة.
- ٢- عرض فرص استثمار المساهمات بشكل تفصيلي على المشتركين لاختيار شكل استثمار

أموالهم من نظام المساهمات المحددة، إضافة إلى توفير الإجراءات الضرورية لإتاحة الفرصة للمشاركين للاختيار وتعديل الاختيار عند اللزوم.

٣- الحافظ على الموجودات الاستثمارية، ومدير للاستثمارات للبدء في استثمار الأموال إضافة إلى توفير جميع الإجراءات الضرورية من أجل تحويل الصناديق والمعلومات إلى الحافظ ومدير الاستثمارات.

مادة (١٢٤)

يصدر مجلس الوزراء اللوائح والقرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون.

مادة (١٢٥)

يلغى كل حكم يخالف أحكام هذا القانون.

مادة (١٢٦)

على جميع الجهات المختصة - كل فيما يخصه - تنفيذ أحكام هذا القانون، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: ٢٦ / إبريل / ٢٠٠٥ م

الموافق: ١٧ / ربيع أول / ١٤٢٦ هـ

محمود عباس

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

قرار بقانون رقم (5) لسنة 2007م بشأن تعديل قانون التقاعد العام رقم (07) لسنة 2005م

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية
رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية
بعد الاطلاع على القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م ولا سيما المادة (43) منه،
وعلى قانون التقاعد المدني رقم (34) لسنة 1959م،
وعلى قانون التأمين والمعاشات رقم (8) لسنة 1964م وتعديلاته،
وعلى قانون الخدمة المدنية رقم (4) لسنة 1998م وتعديلاته،
وعلى قانون العمل رقم (7) لسنة 2000م،
وعلى قانون التأمينات الاجتماعية رقم (3) لسنة 2003م،
وعلى قانون التأمين والمعاشات لقوى الأمن الفلسطيني رقم (16) لسنة 2004م،
وعلى قانون التقاعد العام رقم (7) لسنة 2005م،
وعلى قانون مخصصات وتعويضات رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية رقم (18)
لسنة 2005م،
وعلى قانون مكافآت ورواتب أعضاء المجلس التشريعي وأعضاء الحكومة والمحافظين
رقم (11) لسنة 2004م،
وبناء على تنسيب مجلس الوزراء،
وبناء على الصلاحيات المخولة لنا،
وتحقيقاً للمصلحة العامة،
أصدرنا القرار بقانون التالي:

مادة (1)

يشار إلى قانون التقاعد العام رقم (07) لسنة 2005م في هذا القرار بقانون لأهداف
التعديل بالقانون الأصلي.

مادة (2)

1. تلغى الفقرة (ج) من البند (01) من المادة (08) من القانون الأصلي وتستبدل بالنص التالي " موظفو الهيئات المحلية والمؤسسات العامة " .
2. تلغى الفقرة (2) من المادة (8) من القانون الأصلي وتستبدل بالنص التالي " موظفو مؤسسات العمل الأهلي والمجتمع المدني والقطاع الخاص والعمال الخاضعين لأحكام قانون العمل وموظفو وأعضاء النقابات المهنية ومنسوبوها، وينظم ذلك بلائحة تصدر عن مجلس الوزراء. "

مادة (3)

يستبدل مصطلح الحكومة الوارد في المواد (16، 17، 18، 19، 26، 28) من القانون الأصلي بمصطلح (المشغل).

مادة (4)

تعديل المادة (12) من القانون الأصلي لتحمل ديباجة المادة الأصلية رقم (أولاً) وإضافة فقرة جديدة للمادة المذكورة تحمل رقم (ثانياً) على النحو الآتي:

ثانياً: تتولى إدارة التقاعد العام إدارة كافة هذه الحسابات والإشراف عليها وتؤول إليها كافة الصلاحيات المخولة لأية إدارة سابقة، وتنفيذ أحكام القوانين السارية بهذا الخصوص وفقاً لأحكام هذا القانون.

مادة (5)

تلغى المادة (18) من القانون الأصلي وتستبدل بالنص التالي:

" تكون نسبة مساهمة المشغل الإلزامية في المساهمات المحددة (3%) وللمشترك (3%) من الراتب وله حق المساهمة بأية نسب إضافية أخرى دون أن يرتب ذلك أية التزامات إضافية على المشغل".

مادة (6)

تعديل المادة (25) من القانون الأصلي على النحو التالي:

1. تلغى الفقرة (3) وتستبدل بالنص التالي:

" في حالة الوفاة يوزع على الورثة المستحقين الراتب التقاعدي وفقاً للجدول الوارد في هذا القانون، وفي حالة وفاة المشترك خلال الخدمة الفعلية يحتسب الراتب التقاعدي وفقاً للأسس المعتمدة لاحتساب راتب العجز الصحي الوارد في الفقرة (1)

- بند (ب) من المادة (25) من القانون الأصلي ويوزع الراتب التقاعدي على الورثة المستحقين وفقاً للجدول الوارد في هذا القانون.
2. تلغى الفقرة (4) وتستبدل بالنص التالي " تستحق مبالغ التأمين التي تؤديها الهيئة إلى المشتركين بهذا القانون أو المستحقين عنهم في الحالتين التاليتين:
- أ. وفاة المشترك وهو في الخدمة قبل بلوغ سن الستين وفي هذه الحالة يؤدي المبلغ إلى الورثة الشرعيين أو من يعينهم المشترك قبل وفاته.
- ب. إنهاء خدمة المشترك قبل بلوغه سن الستين بسبب عدم اللياقة الصحية إذا نشأت عن عجز تام بموجب تقرير من اللجنة الطبية صادر قبل قرار إنهاء الخدمة.
- ج. مبالغ التأمين في كلا الحالتين تكون معادلة لنسبة الراتب السنوي تبعاً للسن وذلك وفق الجدول رقم (1) الوارد في المادة (25) من القانون الأصلي.
3. إضافة بند جديد إليها بعد البند رقم (6) يحمل الرقم (7) على النحو الآتي " تدفع بالإضافة إلى المنافع التقاعدية الدفعات التالية:
- أ. علاوة عائلية وفقاً لقانون الخدمة المدنية للمشارك طالما كان يستحق المعاش.
- ب. إذا تغير أو اختلف سلم الرواتب والدرجات في وقت من الأوقات عن الذي كان قائماً عند انتهاء خدمة المنتفع يسوى المعاش على أساس سلم الرواتب والدرجات الجديد وذلك اعتباراً من الشهر الذي يحصل فيه التغيير أو الاختلاف أيهما أفضل للمنتفع.
4. إضافة بند جديد إليها يحمل الرقم (8) على النحو الآتي " تدخل مدة الإعارة والإجازات الدراسية بدون مرتب ومدة البعثة الرسمية والإجازات العادية والاستثنائية في المنافع التقاعدية على أن تسدد عنها كافة المساهمات حسب القانون وذلك وفقاً للائحة تصدر عن مجلس الوزراء.
5. إضافة بند جديد إليها يحمل الرقم (9) على النحو الآتي:
- أ. " في حالة وفاة أحد المشتركين بأحكام هذا القانون تستمر جهة التشغيل بصرف رواتبه مدة ثلاثة أشهر تشمل الشهر الذي توفي فيه وشهرين

آخرين، وفي حالة وفاة المشترك بعد التقاعد تستمر هيئة التقاعد بصرف راتبه التقاعدي ثلاثة أشهر اعتباراً من الشهر الذي توفي فيه.

ب. وفي كلا الحالتين يتم اعتماد راتب شهر بحد أدنى (5000) خمسة آلاف شيكل حسب الحالات السالفة الذكر للأرملة أو الأرامل إن تعددن أو ولي القصر أو من يثبت أنه قام بتولي مصاريف الجنزة ويلغى كل ما يخالف ذلك في أي قانون أو نظام تقاعدي آخر.

ج. تنطبق أحكام هذه المادة على جميع أنظمة التقاعد الأخرى.

مادة (7)

1. تلغى الفقرة (2) من المادة (27) من القانون الأصلي وتستبدل بالنص التالي "المشتركون الذين أكملوا عشرين سنة خدمة مقبولة لأغراض التقاعد من الذكور وخمسة عشر سنة للإناث وبلوغ سن (55) سنة يحصلون على تقاعد شيخوخة".
2. تلغى الفقرة (3) من المادة (27) من القانون الأصلي وتستبدل بالنص التالي " الحد الأدنى من سنوات المساهمة للحصول على تقاعد شيخوخة هو (25) سنة خدمة للذكور و (20) سنة خدمة للإناث مقبولة لأغراض التقاعد وبلوغ سن (50) سنة.

مادة (8)

يلغى البند (ب) من الفقرة (1) من المادة (28) من القانون الأصلي وتستبدل بالنص التالي:

إذا لم تكن إمكانية التمويل متوفرة لدى الموظف المذكور في البند (أ) أعلاه وكانت لديه خدمة اقل من ثلاث سنوات تدفع له المبالغ التي اشترك بها بنظام المنافع المحددة والمساهمات المحددة. وإذا كان له خدمة ثلاث سنوات أو أكثر ولم يستحق راتباً تقاعدياً تصرف له كافة المساهمات التي كان يدفعها في نظام المنافع المحددة ومساهمته ومساهمة المشغل في نظام المساهمات المحددة حال مساهمته في هذا النظام.

مادة (9)

يلغى الجدول الخاص بتوزيع الراتب التقاعدي الوارد بالمادة (34) من القانون الأصلي ويستبدل بالجدول التالي:

الأنصبة المستحقة في المعاش				المستحقون	رقم الحالة
الأخوة	الوالدان	الأولاد	الأرامل		
-	-	0.5 نصف	0.5 نصف	أرملة أو أرامل أو زوج مستحق وأكثر من ولد	1
-	سدس للواحد أو اثنين	ثلث	0.5 نصف	أرملة أو أرامل أو زوج مستحق وولد واحد والوالدان	2
-	-	ثلث	0.5 نصف	أرملة أو أرامل أو زوج مستحق وولد واحد	3
-	سدس للواحد أو اثنين	0.5 نصف	ثلث	أرملة أو أرامل أو زوج مستحق أو أكثر من ولد والوالدان مستحقان	4
-	سدس لكل منهما	-	0.5 نصف	أرملة أو أرامل أو زوج مستحق والوالدان مع عدم وجود أولاد	5
-	سدس للواحد أو اثنين	0.75 ثلاثة أرباع	-	أكثر من ولد والوالدان مع عدم وجود أرملة أو زوج مستحق	6
-	سدس لكل منهما	0.5 نصف	-	ولد واحد والوالدان مع عدم وجود أرملة أو زوج مستحق	7
-	ثلث للواحد أو الاثنين	-	-	والدان مع عدم وجود أرملة أو زوج مستحق	8
سدس	-	-	-	أخ أو أخت مع عدم وجود أرملة أو زوج مستحق ولا أولاد ولا والدين	9
ثلث بالتساوي	-	-	-	أكثر من أخ أو أخت مع عدم وجود أرملة أو زوج مستحق ولا أولاد ولا والدين	10

مادة (10)

تلغى الفقرة (1) من المادة (36) من القانون الأصلي وتستبدل بالنص التالي " يمكن لموظف الخدمة المدنية المشمول في القانون الحصول على تقاعد مبكر بعد موافقة الهيئة واستكمال (15) سنة من الخدمة المحسوبة لأغراض التقاعد وبلوغ سن (55) سنة وفي هذه الحالة فإن الراتب التقاعدي وفقاً لنظام المنافع المحددة سوف ينخفض بمقدار (5%) حتى وصول سن التقاعد الإلزامي المحدد بستين سنة.

مادة (11)

تعديل المادة (113) بإضافة الفقرة رقم (3) على النحو التالي :
3 - لأغراض الشراء تعتبر كسور السنة من سنوات الخدمة الفعلية المحسوبة للموظف سنة كاملة.

مادة (12)

تلغى المادة (118) من القانون الأصلي وتستبدل بالنص التالي:
أ. تسري أحكام هذا القانون بتعديلاته على كافة حالات التقاعد اعتباراً من 2006/09/01م ويتم تسوية المستحقات قبل هذا التاريخ كل حسب النظام الذي كان منتقياً به.
ب. تتولى هيئة التقاعد العام احتساب المستحقات التقاعدية لأعضاء المجلس التشريعي وأعضاء الحكومة والمحافظين وفقاً لأحكام قانون مكافآت ورواتب أعضاء المجلس التشريعي وأعضاء الحكومة والمحافظين رقم (11) لسنة 2004م واحتساب المستحقات التقاعدية لرئيس السلطة الوطنية الفلسطينية وفقاً لأحكام قانون مخصصات وتعويضات رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية رقم (18) لسنة 2005م.
ج. تتولى الخزينة العامة للسلطة الوطنية الفلسطينية دفع المستحقات التقاعدية للمشمولين في الفقرة (ب) من هذه المادة على أن يتم الجمع بين كافة المدد السابقة لشغل هذه المراكز ولا يجوز لهم الجمع بين تلك المستحقات وأي راتب أو معاش تقاعدي وفقاً لهذا النظام أو أي نظام تقاعدي آخر .

د. يوزع الراتب التقاعدي عند الوفاة على الورثة وفقاً للجدول الوارد في هذا القانون.

مادة (13)

يتوقف احتساب مكافأة نهاية الخدمة الواردة في قانون العمل رقم (07) لسنة 2000م على المشتركين من تاريخ نفاذ أحكام هذا القانون بشأنهم.

مادة (14)

تستبدل المواد التالية من قانون التأمين والمعاشات لقوى الأمن الفلسطيني رقم (16) لسنة 2004م بالنصوص التالية:

1. تلغى الفقرة (1) من المادة (24) من القانون رقم (16) لسنة 2004م وتستبدل بالنص التالي " يسوى المعاش على أساس متوسط رواتب آخر ثلاث سنوات معتمدة لغايات التقاعد، وينطبق ذلك على جميع أنظمة التقاعد الأخرى.
2. تلغى المادة (25) من القانون رقم (16) لسنة 2004م وتستبدل بالنص التالي " يسوى المعاش لمن يستحق التقاعد على أساس (2.5%) من كل سنة خدمة من متوسط الراتب لآخر ثلاث سنوات من سنوات الخدمة المقبولة لأغراض التقاعد".
3. تلغى المادة (26) من القانون رقم (16) لسنة 2004م وتستبدل بالنص التالي " لا يجوز أن يزيد الحد الأقصى للمعاش الشهري عن (70%) من الراتب الشهري الأخير.
4. تعدل المادة (31) من القانون رقم (16) لسنة 2004م بإضافة الجدول التالي:

نسبة الخفض في المعاش	السن عند الاستقالة
20%	45 سنة فأقل
15%	46 سنة _ 50
10%	51 سنة _ 55
5%	56 إلى أقل من 58 سنة

5. تلغى المادة (56) من القانون رقم (16) لسنة 2004م وتستبدل بالنص التالي " إذا زادت مدة خدمة المنتفع الفعلية عن الحد الأقصى لمدة الخدمة المقبولة للتقاعد عن (28) سنة وفقاً لأحكام هذا القانون أو زادت قيمة المعاش عن نسبة الحد الأقصى المنصوص عليه في هذا القانون " تصرف مكافأة خدمة عن المدة الزائدة بما يعادل (15%) من الراتب السنوي عن كل سنة من سنوات الخدمة الزائدة.

مادة (15)

أ. تلغى العلاوة الشخصية الواردة في قانون التقاعد المدني رقم (34) لسنة 1959م وتعديلاته وفي قانون التأمين والمعاشات رقم (8) لسنة 1964م وتعديلاته وفي قانون التأمين والمعاشات لقوى الأمن رقم (16) لسنة 2004م وفي القانون الأصلي وفي أي نظام تقاعدي آخر .
ب. يصرف مبلغ ثلاثمائة شيكل إضافة إلى المعاش التقاعدي للمتقاعد أو ورثته على أن توزع على ورثة المتوفى أو الشهيد وفقاً للجدول الوارد في هذا القانون.

مادة (16)

تلغى المادة (55) من قانون التأمين والمعاشات لقوى الأمن الفلسطينية رقم (16) لسنة 2004م.

مادة (17)

1 - تلغى المادة (116) من القانون الأصلي.
2 - تعدل المادة (117) من القانون الأصلي لتصبح على النحو التالي: يجوز لمجلس الوزراء أن يحيل أي موظف على التقاعد المبكر إذا أكمل خمس عشرة سنة خدمة مقبولة للتقاعد دون أن يخضع من مستحقاته الإلزامية.

مادة (18)

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا القرار بقانون.

مادة (19)

تنفذ الجوانب المالية لهذا القرار بقانون على مراحل وفقاً للإمكانيات المالية للسلطة الوطنية الفلسطينية التي يقرها مجلس الوزراء.

مادة (20)

يعرض هذا القرار بقانون على المجلس التشريعي في أول جلسة يعقدها لإقراره.

مادة (21)

على الجهات المختصة كافة - كل فيما يخصه - تنفيذ أحكام هذا القرار بقانون، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 23 / 08 / 2007 ميلادية.

الموافق: 10 / شعبان / 1428 هجرية.

محمود عباس

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

قرار بقانون رقم (29) لسنة 2018م بتعديل قانون التقاعد العام رقم (7) لسنة 2005م وتعديلاته

رئيس دولة فلسطين
رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

استناداً لأحكام القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته، لا سيما أحكام المادة (43) منه، وبعد الاطلاع على أحكام قانون التقاعد العام رقم (7) لسنة 2005م وتعديلاته، والاطلاع على أحكام قانون التقاعد المدني رقم (34) لسنة 1959م وتعديلاته، وعلى أحكام قانون التأمين والمعاشات رقم (8) لسنة 1964م وتعديلاته، وعلى أحكام قانون التأمين والمعاشات لقوى الأمن الفلسطيني رقم (16) لسنة 2004م وتعديلاته، وبناءً على تنسيب مجلس الوزراء بتاريخ 2018/07/24م، وعلى الصلاحيات المخولة لنا، وتحقيقاً للمصلحة العامة، وباسم الشعب العربي الفلسطيني،

أصدرنا القرار بقانون الآتي:

مادة (1)

يشار إلى قانون التقاعد العام رقم (7) لسنة 2005م وتعديلاته، لغايات إجراء هذا التعديل بالقانون الأصلي.

مادة (2)

تعديل المادة (1) من القانون الأصلي، بإضافة التعريف الآتي:
أنظمة أو قوانين التقاعد السابقة: قانون التقاعد المدني رقم (34) لسنة 1959م وتعديلاته، وقانون التأمين والمعاشات رقم (8) لسنة 1964م وتعديلاته، وقانون التأمين والمعاشات لقوى الأمن الفلسطيني رقم (16) لسنة 2004م وتعديلاته.

مادة (3)

تعديل المادة (8) من القانون الأصلي، بإضافة ثلاث فقرات تحمل الأرقام (3) و(4) و(5)، وذلك على النحو الآتي:
3. تعتبر مدد الخدمة التي تقضى في ظل هذا القانون مقبولة للتقاعد.
4. تعتبر مدد الخدمة المقبولة للتقاعد بموجب أنظمة أو قوانين التقاعد السابقة مقبولة للتقاعد.

5. إذا لم يكن المشترك على رأس عمله عند سريان هذا القانون، ففي هذه الحالة يتم ضم مدة خدمته في ظل أنظمة أو قوانين التقاعد السابقة، سواءً كانت خاضعة لقانون التأمين والمعاشات أو لقانون التأمين والمعاشات لقوى الأمن الفلسطيني أو لقانون التقاعد المدني إلى مدة خدمته اللاحقة، بحيث يتوجب عليه رد المستحقات التي تقاضاها عنها لحساب الهيئة".

مادة (4)

تعديل المادة (13) من القانون الأصلي، لتصبح على النحو الآتي:
"تعفى عائدات استثمارات الهيئة ورواتب التقاعد والمساهمات على اختلاف أنواعها من ضريبة الدخل".

مادة (5)

تعديل المادة (22) من القانون الأصلي باستبدال العبارتين "ثلاثة أشهر، وربع السنة" الواردة فيها لتصبح "سنة ميلادية".

مادة (6)

تعديل الفقرة (1) من المادة (24)، لتصبح على النحو الآتي:
"1. على الهيئة أن تجري كل خمس سنوات دراسة اكتوارية استشارية لإعادة تحديد نسبة المساهمات والمنافع، مع مراعاة مؤشرات الأنظمة الأخرى، وصولاً للتوازن المالي".

مادة (7)

تعديل الفقرة (1) من المادة (25) من القانون الأصلي، لتصبح على النحو الآتي:
1. للمشارك الحق في الحصول على المنافع التقاعدية وفقاً للآتي:
أ. تقاعد شيخوخة محسوباً على أساس (2%) عن كل سنة خدمة أمضيت في ظل هذا القانون، وفقاً لنظام المنافع المحددة، أما سنوات الخدمة السابقة فيتم احتسابها وفقاً لمعادلة قانون التقاعد الذي كان يخضع له المنتفع قبل انتقاعه بهذا القانون، وتضاف النسبة للنسبة الناتجة عن احتساب سنوات خدمته في ظل القانون الأصلي، على أن تتحمل الخزينة العامة في هذه الحالة صرف المستحقات التقاعدية عن مدة خدمته السابقة إذا كانت وفقاً لقانون التقاعد المدني رقم (34) لسنة 1959م وتعديلاته، وفي هذه الحالة لا تتحمل الخزينة تسديد أي اشتراكات للهيئة عن تلك المدة.
ب. دون الإخلال بما ورد في البند (أ) من هذه المادة، يكون للمشارك الحق في الحصول على تقاعد العجز الصحي، ويتم احتساب المنافع التقاعدية في هذه الحالة على أساس أن سنوات الخدمة المقبولة للتقاعد هي عدد سنوات الخدمة الفعلية حتى تاريخ العجز مضافاً إليها نصف السنوات المتبقية حتى بلوغ سن التقاعد الإلزامي، ولا تزيد سنوات الخدمة المحسوبة لأغراض التقاعد عن (40) سنة.

ج. تنطبق آلية الاحتساب الواردة في البند (أ) من هذه المادة، عند احتساب المستحقات التقاعدية للمشارك في حالات عدم استحقاق الراتب التقاعدي، مثل الاستقالة أو الفصل من الخدمة أو في حالة بلوغ سن التقاعد الإلزامي، وعدم توفر سنوات الحد الأدنى لصرف الراتب التقاعدي.

د. في جميع الأحوال، يجب ألا يتجاوز الراتب التقاعدي الناتج عن التسوية النهائية حداً أعلى بقيمة (80%) من متوسط الراتب لآخر ثلاث سنوات من سنوات الخدمة المحسوبة لأغراض التقاعد، وفي حالتي العجز الصحي والوفاة ألا يقل الراتب التقاعدي عن (30%) من متوسط الراتب لآخر ثلاث سنوات من سنوات الخدمة المحسوبة لأغراض التقاعد.

هـ. باستثناء احتساب مدد الخدمة على فترتين وفقاً لما جرى تفصيله في البند (أ) من هذه المادة، تطبق أحكام هذا القانون على جميع عمليات استحقاق صرف الراتب التقاعدي وتوزيعه، سواء بالنسبة للمتقاعد أو على ورثته من بعده.

مادة (8)

تعديل المادة (26) من القانون الأصلي، لتصبح على النحو الآتي:

1. يستحق المشارك عند إحالته على التقاعد لأي سبب، كامل المبالغ المجمعة باسمه في الحساب المذكور في الفقرة (5) من المادة (12) من هذا القانون، بما في ذلك حصة الموظف وحصة المشغل والعوائد التقاعدية، وله اختيار أحد البديلين الآتيين:
 - أ. كامل المبلغ دفعة واحدة عند التقاعد.
 - ب. مبلغ شهري وفقاً لجدول متفق عليه.
2. في حالة وفاة المشارك، يوزع مبلغ المساهمات المحددة (حصة الموظف + حصة المشغل) على ورثته كاملاً وفقاً لحجة حصر الإرث.

مادة (9)

1. تعدل الفقرة (1) من المادة (29) من القانون الأصلي، لتصبح على النحو الآتي:

"1. دون سن التقاعد الإلزامي".
2. تلغى الفقرة (2) من المادة (29) من القانون الأصلي.

مادة (10)

1. تعدل الفقرة (2) من المادة (31) من القانون الأصلي، لتصبح على النحو الآتي:

"2. إذا تغير عدد الورثة المستحقين للمعاش، يعاد احتسابه وتوزيعه على ما تبقى من الورثة المستحقين للمعاش للحفاظ على حصص متساوية لهم، وفقاً للجدول رقم (2) الملحق بالمادة (34) من هذا القانون".

مادة (11)

تعديل ديباجة المادة (110) من القانون الأصلي، لتصبح على النحو الآتي:
 "تحسب سنوات التفرغ لموظفي القطاع العام وقوى الأمن الفلسطيني، وموظفي الهيئات المحلية والمؤسسات العامة، وموظفي مؤسسات العمل الأهلي والمجتمع المدني والقطاع الخاص، وموظفي وأعضاء النقابات المهنية ومنتسبيها المنتفعين بأحكام قانون التقاعد العام الذين خدموا في مؤسسات منظمة التحرير الفلسطينية وفصائلها المعتمدة، وكذلك سنوات الأسر للأسرى المحررين من سجون الاحتلال وفقاً للمعطيات التالية:".

مادة (12)

تضاف عبارة في بداية المادة (115) من القانون الأصلي، على النحو الآتي:
 "بما لا يتعارض مع ما نصت عليه المادة (25) من هذا القانون".

مادة (13)

تضاف مادة جديدة للقانون الأصلي تحمل الرقم (116)، تنص على الآتي:
 "تتحمل الخزينة العامة لدولة فلسطين الالتزامات المالية المترتبة على صناديق التقاعد وفق نظامي المنافع المحددة والمساهمات المحددة في حال عجزت تلك الصناديق عن أدائها للمنتفعين وورثتهم تحت أي سبب كان".

مادة (14)

تعديل المادة (118) من القانون الأصلي، بإضافة البندين (هـ) و (و)، وذلك على النحو الآتي:
 "هـ. لا يجوز الجمع بين راتب تقاعد في ظل أحكام هذا القانون أو مع أي قانون تقاعد آخر، وإذا استحق أحد الورثة المستحقين أكثر من راتب تقاعد واحد فيخصص له الراتب الأكبر.
 و. على الرغم مما ورد في أي تشريع آخر، يتم احتساب الراتب التقاعدي لكافة المشتركين على متوسط راتب آخر ثلاث سنوات".

مادة (15)

تعاد تسوية كافة المستحقات التقاعدية السابقة التي تمت وفقاً لأحكام القانون الأصلي بالاستناد لما تم النص عليه في هذا القرار بقانون.

مادة (16)

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا القرار بقانون.

مادة (17)

يعرض هذا القرار بقانون على المجلس التشريعي في أول جلسة يعقدها لإقراره.

مادة (18)

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا القرار بقانون، ويعمل به من تاريخ 2006/09/01م، بعد نشره في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2018/07/30 ميلادية
الموافق: 17/ ذو القعدة/ 1439 هجرية

محمود عباس

رئيس دولة فلسطين
رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية



قانون انتخاب مجالس الهيئات المحلية

رقم (١٠) لسنة ٢٠٠٥م

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية
 رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية
 بعد الاطلاع على القانون الأساسي المعدل،
 وعلى القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩٦م بشأن انتخاب مجالس الهيئات المحلية الفلسطينية،
 وعلى القانون رقم (٥) لسنة ٢٠٠٤م بتعديل بعض أحكام قانون انتخاب مجالس
 الهيئات المحلية الفلسطينية رقم (٥) لسنة ١٩٩٦م،
 وعلى قانون الهيئات المحلية الفلسطينية رقم ١ لسنة ١٩٩٧م،
 وعلى مشروع القانون المقدم من مجلس الوزراء،
 وبناءً على ما أقره المجلس التشريعي بجلسته المنعقدة بتاريخ ١٣/٨/٢٠٠٥م،
 وباسم الشعب العربي الفلسطيني.
 أصدرنا القانون التالي:

الفصل الأول

مادة (١)

تعريفات

لغايات تطبيق أحكام هذا القانون، يكون للعبارات والكلمات الآتية المعاني
 المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:
 لجنة الانتخابات المركزية: الهيئة العليا التي تتولى إدارة الانتخابات والإشراف عليها،
 وتكون مسؤولة عن التحضير لها وتنظيمها واتخاذ جميع
 الإجراءات اللازمة لضمان نزاهتها وحريتها.

الهيئة المحلية:

وحدة الحكم المحلي في نطاق جغرافي إداري معين تكون حدوده وفقاً للخرائط الهيكلية المعتمدة حسب الأصول، وفي حالة عدم توفر ذلك، تكون وفقاً لما تحدده لجنة الانتخابات المركزية.

الرئيس:

رئيس الهيئة المحلية.

المجلس:

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.

المقيم:

المواطن الفلسطيني المقيم ضمن منطقة هيئة محلية، ويكون له عنوان سكن محدد فيها.

المحكمة المختصة:

محكمة البداية.

سجل الناخبين النهائي:

الجدول النهائي الذي تعده لجنة الانتخابات المركزية والذي يحوي أسماء وبيانات الناخبين الذين يملكون حق الانتخاب والذي يتم اعتماده لغايات الاقتراع.

القائمة الانتخابية:

الأحزاب السياسية أو الحركات أو الائتلافات أو المجموعات التي يشكلها المواطنون أصحاب حق الترشيح بغرض الترشح لانتخابات المجالس المحلية.

الدائرة الانتخابية:

تعتبر منطقة كل هيئة محلية دائرة انتخابية واحدة.

مركز الاقتراع:

المكان الذي يقصده المواطنون للإدلاء بأصواتهم ويضم عدة محطات اقتراع.

محطة الاقتراع:

المكان الذي يوجد فيه صندوق وبطاقات الاقتراع والطاقي المشرف على الصندوق وتقع داخل مركز الاقتراع.

مادة (٢)

- ١- وفقاً لأحكام هذا القانون، تتناط وظيفة الإدارة والإشراف على الانتخابات المحلية بلجنة للانتخابات المركزية.
- ٢- يكون للجنة الانتخابات المركزية الصلاحيات المنصوص عليها في قانون الانتخابات العامة، بما لا يتعارض مع أحكام هذا القانون.

الفصل الثاني

إدارة الانتخابات

مادة (٣)

- ١- إعمالاً لأحكام هذا القانون بما يحقق الغاية المقصودة منه، تعتبر لجنة الانتخابات المركزية الهيئة العليا التي تتولى إدارة الانتخابات والإشراف عليها وتكون مسؤولة عن التحضير لها وتنظيمها واتخاذ جميع الإجراءات اللازمة لضمان نزاهتها وحريتها. وفي سبيل تحقيق ذلك، يناط بلجنة الانتخابات المركزية ما يلي:
 - أ) اتخاذ الإجراءات اللازمة لإجراء الانتخابات إعداداً وتنظيماً وإشرافاً، بما يضمن نزاهتها وحريتها.
 - ب) تعيين طواقم الدوائر الانتخابية والتسجيل والاقتراع والفرز.
 - ج) الإشراف على إدارة وعمل الطواقم ومكاتب الدوائر الانتخابية والعمل على تطبيق أحكام هذا القانون.
 - د) إصدار بطاقات اعتماد للمراقبين على الانتخابات وتسهيل عملهم.
 - هـ) تحديد مراكز الاقتراع.
 - و) إعداد سجلات الناخبين وتحديثها، وفقاً لأحكام القانون.
 - ز) ممارسة أية صلاحيات تتناط بها بموجب أحكام القانون.
- ٢- يعمل تحت إشراف لجنة الانتخابات المركزية مكتب الانتخابات المركزية، الذي يعتبر الأداة التنفيذية للجنة.

مادة (٤)

١- تجرى الانتخابات المحلية في جميع المجالس في يوم واحد، كل أربع سنوات بقرار يصدر من مجلس الوزراء.

٢- إذا كان هناك موجب قانوني لإجراء الانتخابات في مجلس من المجالس في غير اليوم المحدد لإجراء الانتخابات المحلية حسب الفقرة (١) من هذه المادة، تكون ولاية المجلس المنتخب وفقاً لما يلي:

أ) إذا كانت الفترة المتبقية من مدة ولاية المجلس من تاريخ تحقق الموجب القانوني أكثر من عام، تعتبر فترة المجلس الجديد هي ما تبقى من مدة الولاية المحددة قانوناً.

ب) إذا كانت الفترة المتبقية من مدة ولاية المجلس أقل من عام من تاريخ تحقق الموجب القانوني، تعتبر فترة المجلس الجديد هي عن الفترة المتبقية من الولاية السابقة، ولفترة جديدة لمدة أربع سنوات.

مادة (٥)

للجنة الانتخابات المركزية أن تطلب تأجيل موعد الانتخابات في مجلس أو أكثر من المجالس المحلية لمدة لا تزيد على أربعة أسابيع، إذا اقتضت ذلك الضرورات الفنية وسلامة الانتخابات، ويصدر قرار التأجيل عن مجلس الوزراء.

الفصل الثالث

حق الانتخاب

مادة (٦)

تجرى الانتخابات بصورة حرة ومباشرة وسرية وشخصية ولا يجوز التصويت بالوكالة.

مادة (٧)

- يمارس حق الانتخاب بموجب أحكام هذا القانون كل من تتوفر فيه الشروط الآتية:
- ١- أن يكون فلسطينياً بلغ الثامنة عشرة من عمره يوم الاقتراع.
 - ٢- أن يكون مقيماً في الدائرة الانتخابية، لمدة لا تقل عن ستة أشهر من تاريخ إجراء الانتخابات.
 - ٣- أن يكون اسمه مدرجاً في سجل الناخبين النهائي للدائرة الانتخابية التي سيمارس حق الانتخاب فيها.
 - ٤- أن لا يكون فاقداً لأهليته القانونية.

الفصل الرابع

سجل الناخبين

مادة (٨)

- ١- يحق لكل من توافرت فيه الشروط الواجبة في الناخب أن يدرج اسمه في سجل الناخبين العائد للدائرة الانتخابية التي يقيم فيها.
- ٢- لا يجوز أن يدرج اسم الناخب في سجل أكثر من دائرة انتخابية. وإذا توافرت في الناخب شروط التسجيل في أكثر من دائرة واحدة، يترك له الحق في اختيار التسجيل في أي واحدة منها.

مادة (٩)

تعد لجنة الانتخابات المركزية سجلات الناخبين النهائية قبل مدة لا تقل عن ستين يوماً ولا تزيد عن تسعين يوماً، في كل الدوائر الانتخابية التي ستجرى فيها الانتخابات.

مادة (١٠)

يجب أن يتضمن سجل الناخبين البيانات الآتية:

- ١- الاسم الرباعي.
- ٢- الجنس.
- ٣- تاريخ الولادة.
- ٤- عنوان الإقامة المحدد.
- ٥- نوع وثيقة التعريف الشخصية ورقمها.

الفصل الخامس

الاعتراض على سجل الناخبين

مادة (١١)

- ١- تنتشر لجنة الانتخابات المركزية سجل الناخبين في مكان يسهل الاطلاع عليه في نفس الدائرة الانتخابية، ويحق لأي شخص أن يقدم اعتراضاً يطلب فيه إدراج اسمه إذا لم يكن مدرجاً أو شطب اسم غيره إذا كان مدرجاً فيه بغير حق، أو تصحيح بياناته إذا ورد فيها خطأ.
- ٢- يستمر قبول الاعتراضات لمدة خمسة أيام عمل.

مادة (١٢)

- ١- تصدر لجنة الانتخابات المركزية قراراتها في الاعتراضات المقدمة لها خلال خمسة أيام من تاريخ انتهاء مدة الاعتراض.
- ٢- إذا كان الاعتراض يتعلّق بقيد شخص آخر أو عدم قيده في جدول الناخبين فلا يجوز البت في الاعتراض قبل إبلاغ ذلك للشخص الآخر ليتمكن من إبداء دفاعه بشأنه.

مادة (١٣)

تكون قرارات لجنة الانتخابات المركزية قابلة للاستئناف خلال خمسة أيام من تاريخ صدورها أمام المحكمة المختصة التي تقع الدائرة الانتخابية ضمن دائرة اختصاصها، وتصدر المحكمة قرارها في الاستئناف خلال ثلاثة أيام من تاريخ تقديمه، ويكون قرارها في ذلك نهائياً.

الفصل السادس

الترشيح وتسجيل القوائم

مادة (١٤)

- ١- يتم الترشيح ضمن قوائم انتخابية على أساس التمثيل النسبي.
- ٢- تعتبر قائمة المرشحين مغلقة، وتكون أسماء المرشحين فيها مرتبة حسب أولوية كل مرشح.
- ٣- يتم تسجيل القوائم التي ترغب في المشاركة في الانتخابات لدى لجنة الانتخابات المركزية، وفق الأنظمة والإجراءات والتعليمات التي تضعها اللجنة.
- ٤- يحق للقوائم التي سجلت لدى لجنة الانتخابات، وفقاً للفقرة (٣) من هذه المادة، تسمية مرشحها والاشتراك في الانتخابات تحت الاسم والشعار الذي تختاره لنفسها.
- ٥- يجب ألا يقل عدد المرشحين في القائمة الانتخابية الواحدة عن أغلبية عدد المقاعد المخصصة للدائرة الانتخابية.

مادة (١٥)

- ١- يبدأ قبول طلبات الترشيح لانتخابات مجالس الهيئات المحلية قبل أربعة وأربعين يوماً من الموعد المعين أصلاً للاقتراع، ويستمر لمدة عشرة أيام، ولا تقبل طلبات الترشيح بعد المدة المذكورة.
- ٢- يجوز للقائمة أن تطلب سحب ترشيحها قبل يوم من بدء الفترة القانونية للدعاية الانتخابية.
- ٣- يجوز لواحد أو أكثر ممن ترشح ضمن قائمة أن يطلب سحب ترشيحه من القائمة، وذلك بإشعار خطي يقدمه لممثل القائمة التي ترشح ضمنها ونسخة للجنة الانتخابات المركزية، وذلك قبل يومين من نهاية الفترة القانونية لتقديم طلبات الترشيح.
- ٤- للقائمة الانتخابية قبل نهاية فترة الترشيح ملء مكان المرشح المنسحب، وفي حال تأثير انسحاب المرشح على ترتيب المرشحين في القائمة، يجب إعلام لجنة الانتخابات المركزية خلال المدة ذاتها بالترتيب الجديد، مع أخذ إقرارات المرشحين المتبقين على الترتيب الجديد.
- ٥- في حال أدى انسحاب مرشح أو أكثر من القائمة إلى مخالفة أحكام الفقرة (٥) من المادة (١٤)، ولم تتمكن القائمة من ملء الشواغر خلال فترة الترشيح، تلغى القائمة.

مادة (١٦)

- ١- تقدم طلبات الترشيح حسب النموذج المعد لهذا الغرض إلى لجنة الانتخابات المركزية خلال المدة المنصوص عليها في هذا القانون، على أن تتضمن ما يلي:
أ) اسم القائمة الانتخابية والرمز أو الشعار الدال عليها.

- ب) الأسماء الرباعية للمرشحين في القائمة، وأعمارهم، وعناوينهم، وأرقام تسجيلهم في سجل الناخبين.
- ج) ترتيب أسماء المرشحين في القائمة.
- د) إقراراً من كل مرشح في القائمة بقبول ترشيحه، وفق الترتيب الوارد في طلب الترشيح.
- هـ) اسم وعنوان منسق القائمة والمفوض بالتوقيع عنها.
- و) عنوان مقر القائمة، إن وجد.
- ٢- يجب أن يرفق بطلب الترشيح نسخة من البرنامج الانتخابي للقائمة.
- ٣- تقوم لجنة الانتخابات المركزية بتسجيل طلبات الترشيح المقدمة لها، وتصدر شهادة لكل قائمة تتضمن ساعة وتاريخ تقديم الطلب ورقم تسجيلها لديها.
- ٤- تظهر أسماء القوائم على ورقة الاقتراع مرتبة وفقاً لتاريخ ووقت تسجيلها لدى لجنة الانتخابات المركزية.

مادة (١٧)

- يجب ألا يقل تمثيل المرأة في أي من مجالس الهيئات المحلية عن ٢٠% على أن تتضمن كل قائمة من القوائم حداً أدنى لتمثيل المرأة لا يقل عن:
- أ) امرأة من بين الأسماء الثلاثة الأولى في القائمة..
- ب) امرأة من بين الأسماء الأربعة التي تلي ذلك.
- ج) امرأة من بين الأسماء التي تلي ذلك.

مادة (١٨)

يشترط في المرشح ضمن القائمة ما يلي:

- أ) بلوغ سن الخامسة والعشرين في يوم الاقتراع.
- ب) أن يكون اسمه مدرجاً في سجل الناخبين النهائي العائد للدائرة التي يترشح عنها وأن تتوفر فيه شروط الناخب.
- ج) أن لا يكون محكوماً عليه في جنحة مخلة بالشرف أو بجنابة.
- د) أن لا يكون موظفاً (أو مستخدماً) في وزارة الحكم المحلي أو في أي من أجهزة الأمن العام أو في الهيئة المحلية، أو محامياً له، إلا إذا قدم استقالته وأرفق ما يفيد قبولها بطلب الترشيح.
- هـ) أن يكون مقيماً ضمن الهيئة المحلية المرشح لمجلسها لمدة لا تقل عن سنة من تاريخ إجراء الانتخابات، وأن لا يكون مرشحاً في دائرة أو قائمة أخرى.

مادة (١٩)

على كل قائمة انتخابية أن تدفع مبلغ خمسمائة دينار أو ما يعادله من العملة المتداولة لحساب لجنة الانتخابات المركزية تأميناً يعاد لها في حال فوزها بمقعد على الأقل أو انسحابها من الترشيح قبل بدء الفترة القانونية للدعاية الانتخابية.

مادة (٢٠)

على لجنة الانتخابات رفض قبول طلب تسجيل قائمة انتخابية إذا:

- أ) لم يكن الطلب مستوفياً الشروط المنصوص عليها في هذا القانون.
- ب) تبين عدم صحة البيانات التي تضمنها الطلب أو عدم صحة الوثائق المرفقة به.
- ج) طلبت القائمة استخدام اسم أو شعار خاص بقائمة أخرى مسجلة، أو بقائمة انتخابية غير مسجلة لكنها معروفة في الأراضي الفلسطينية، رغم إشعار

القائمة طالبة التسجيل من قبل لجنة الانتخابات المركزية بوجود مثل هذا التشابه أو التطابق في الشعارات.

د) طلبت القائمة الانتخابية التسجيل تحت اسم أو شعار يوحي بأنها للسلطة الوطنية الفلسطينية، أو أنها تنتمي إليها.

هـ) لم تقدم القائمة شهادة لكل مرشح يرد اسمه فيها تفيد بدفع المرشح جميع الرسوم والضرائب المستحقة عليه لصالح المجلس.

مادة (٢١)

تنتشر أسماء القوائم ومرشحيها ضمن كل قائمة منها في مراكز الدوائر الانتخابية وفي مقار المجالس قبل موعد الاقتراع بأربعة وثلاثين يوماً.

مادة (٢٢)

يجوز لأي شخص خلال ثلاثة أيام من تاريخ نشر قوائم المرشحين أن يقدم اعتراضاً كتابياً إلى اللجنة الانتخابية التابع لها على القائمة أو على مرشح أو أكثر من مرشحيها، مبيناً فيها أسباب اعتراضه، ومرفقاً الإثباتات التي تؤيد اعتراضه.

مادة (٢٣)

تصدر اللجنة قراراتها في الاعتراضات المقدمة إليها خلال ثلاثة أيام من تاريخ انتهاء مدة تقديمها، وتكون قراراتها قابلة للاستئناف أمام المحكمة المختصة خلال ثلاثة أيام من تاريخ صدورها.

مادة (٢٤)

تصدر المحكمة قراراتها في الاستئنافات المرفوعة إليها خلال خمسة أيام من تاريخ تقديمها وتكون قراراتها في هذا الشأن نهائية.

الفصل السابع

الدعاية الانتخابية

مادة (٢٥)

- ١- للقوائم الانتخابية، أو مرشحيها، تنظيم النشاطات المختلفة لشرح برامجهم الانتخابية لجمهور الناخبين، وبالأسلوب والطريقة التي يرونها مناسبة، بما لا يتعارض مع القوانين والأنظمة السارية.
- ٢- يتحمل منسق القائمة الانتخابية والمرشحون الواردة أسماؤهم فيها، متكافلين ومتضامنين المسؤولية عن نشاطات ومواد الدعاية الانتخابية الصادرة عن القائمة.
- ٣- على كل قائمة أن تسمي شخصاً أو أكثر من مرشحيها أو من غير المرشحين يكون مسؤولاً عن الدعاية الانتخابية.
- ٤- على القوائم والمرشحين إزالة كافة ملصقات الدعاية الانتخابية خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين بعد يوم الاقتراع.
- ٥- يجوز للجنة الانتخابات المركزية، في حال عدم التزام القائمة بأحكام الفقرة (٤) من هذه المادة، إزالة ملصقات الدعاية الانتخابية على نفقة القائمة وحسب قيمة تكاليف الإزالة من مبلغ التأمين المشار إليه في المادة (٣٠).

مادة (٢٦)

تلتزم السلطة التنفيذية وأجهزتها المختلفة موقف الحياد في جميع مراحل العملية الانتخابية. وتقوم لجنة الانتخابات المركزية بإصدار النشرات والإعلانات التي تبرز أهمية الانتخابات وتحث المواطنين على المشاركة فيها، وتوضح لهم شروط ومتطلبات وإجراءات المشاركة.

مادة (٢٧)

تبدأ الدعاية الانتخابية قبل أسبوعين من اليوم المحدد للاقتراع، وتتوقف قبل ٢٤ ساعة من موعد الاقتراع كافة المهرجانات والتجمعات والمسيرات والدعايات التلفزيونية والإذاعية والدعايات المنشورة في الصحف وغير ذلك من أشكال الدعاية التي ستصدر خلال هذه الفترة.

مادة (٢٨)

يُراعى في الدعاية الانتخابية ما يلي:

أ) عدم إقامة المهرجانات أو عقد الاجتماعات الانتخابية العامة في المساجد أو الكنائس أو بجوار المشافي أو في الأبنية والمحلات التي تشغلها الإدارات الحكومية أو المؤسسات العامة.

ب) عدم وضع الملصقات واللافتات الانتخابية أو الكتابة على الأماكن الخاصة، التي تعود ملكيتها لأشخاص أو شركات أو جمعيات، دون موافقة أصحاب هذه الأماكن.

ج) عدم استعمال الشعارات الحكومية في النشرات أو الإعلانات أو في سائر أنواع الكتابة والرسوم والصور الانتخابية، وكذلك عدم استعمال السيارات واللوازم الرسمية في أعمال الدعاية الانتخابية.

د) ألا تتضمن الخطاب أو النشرات أو الإعلانات أو الصور الانتخابية أي تحريض أو طعن بالمرشحين الآخرين على أساس الجنس أو الدين أو الطائفة أو المهنة أو الإعاقة، أو أي إثارة للنعرات التي تمس بوحدة الشعب الفلسطيني.

هـ) ألا يدعو خطباء المساجد في خطبهم إلى انتخاب أو عدم انتخاب أي قائمة لا بتلميح ولا بتصريح.

مادة (٢٩)

على وسائل الإعلام الرسمية إتاحة فرص متكافئة ومناسبة للقوائم الانتخابية.

مادة (٣٠)

للجنة الانتخابات المركزية فرض تأمين لا يتجاوز خمسمائة دينار أو يعادلها من العملة المتداولة لضمان التزام القائمة بأحكام الدعاية الانتخابية الواردة في هذا القانون والأنظمة والتعليمات التي تصدرها اللجنة.

مادة (٣١)

للجنة الانتخابات المركزية إحالة من يخالف أحكام الدعاية الانتخابية الواردة في هذا القانون إلى النيابة العامة.

مادة (٣٢)

- ١- على كل قائمة شاركت في الانتخابات أن تقدم خلال شهر من تاريخ إعلان النتائج النهائية كشفاً مالياً مفصلاً يبيّن تكاليف الحملة الانتخابية للقائمة، ومصادر تمويل الحملة، وأوجه الصرف.
- ٢- للجنة الانتخابات المركزية أن تطلب أن تكون الكشوفات المالية المشار إليها في الفقرة (١) من هذه المادة مدققة من مدقق حسابات قانوني.

الفصل الثامن

أوراق الاقتراع

مادة (٣٣)

يجب أن تتضمن أوراق الاقتراع البيانات الآتية:

- أ) اسم دائرة الهيئة المحلية الانتخابية التي يتم فيها الاقتراع.
 ب) أسماء القوائم وشعاراتها.
 ج) رسماً مربعاً بجانب كل قائمة للتأشير عليه بعلامة (X) للدلالة على اسم القائمة التي يختارها الناخب.

مادة (٣٤)

تزود كل محطة اقتراع تابعة للجنة الانتخابات المركزية بنسختين من قوائم الناخبين وبصندوق اقتراع ومواد الاقتراع اللازمة، وعدد من أوراق يساوي عدد الناخبين المسجلين في المحطة إضافة إلى عدد أوراق احتياط حسب تقدير لجنة الانتخابات المركزية.

مادة (٣٥)

تعلق نسخة واحدة من قوائم الناخبين في مكان ظاهر في مركز الاقتراع لإطلاع الناخبين عليها، وتستخدم النسخة الأخرى لإجراءات عمليات الاقتراع من قبل لجنة المحطة.

مادة (٣٦)

تعلق أسماء القوائم الانتخابية وأسماء مرشحي كل قائمة في مكان ظاهر في مركز الاقتراع لإطلاع الناخبين.

مادة (٣٧)

- ١- يحق للقوائم تعيين وكلاء عنها للرقابة على العملية الانتخابية، وللوكلاء التواجد في داخل محطة الاقتراع، ولا يجوز أن يتواجد في المحطة أكثر من وكيل واحد في ذات الوقت عن القائمة الواحدة.
- ٢- يتم اعتماد الوكلاء وإصدار البطاقات الخاصة بهم وفق الأنظمة والتعليمات التي تضعها لجنة الانتخابات المركزية.

الفصل التاسع

الاقتراع

مادة (٣٨)

- قبل البدء في عملية الاقتراع، يقوم رئيس محطة الاقتراع أو من يقوم مقامه بفتح صندوق الاقتراع أمام أعضاء اللجنة ووكلاء المرشحين للتأكد من خلوه، ثم يعيد إقفاله بالقفل أو الختم الخاص، ولا يجوز فتحه إلا عند البدء بعمليات الفرز.

مادة (٣٩)

- يبدأ الاقتراع من الساعة السابعة صباحاً وينتهي الساعة السابعة من مساء اليوم المعين للاقتراع وفقاً للإجراءات الآتية:
- ١- يتحقق رئيس محطة الاقتراع أو من يختاره من أعضاء لجنته من هوية الناخب ومن أن اسمه مدرج في سجل الناخبين الخاص بالمحطة ويؤشر عليه.
 - ٢- يقوم رئيس محطة الاقتراع أو من يختاره من أعضاء لجنته بتسليم الناخب ورقة الاقتراع مختومة بخاتم اللجنة وموقعة من رئيسها.

- ٣- يتوجه الناخب بورقة الاقتراع إلى المكان المخصص الذي تكفل فيه السرية حيث يقوم الناخب بالتأشير بعلامة (X) في المربع المعد لذلك في الورقة أمام القائمة التي يختارها، ولا يجوز له التأشير على أكثر من قائمة واحدة.
- ٤- يضع الناخب ورقة الاقتراع في الصندوق المخصص لها على مرأى من لجنة الاقتراع.
- ٥- يجرى شطب اسم الذي استلم ورقة اقتراع من سجل الناخبين.
- ٦- إذا ارتكب الناخب خطأ أثناء التأشير على ورقة الاقتراع يمكنه تسليمها إلى رئيس محطة الاقتراع، الذي يسلمه ورقة جديدة بعد التأشير بإلغاء على الورقة القديمة التي يضعها في مغلف خاص ليسلمها بعد ذلك إلى لجنة الانتخابات المركزية.

مادة (٤٠)

- ١- إذا كان الناخب أمياً أو معاقاً بصورة تمنعه من التأشير على ورقة الاقتراع بنفسه، يمكنه الاستعانة بقريب له حتى الدرجة الثانية ليؤشر على اسم القائمة التي يملئها عليه.
- ٢- دون الإخلال بأحكام هذا القانون، للجنة الانتخابات المركزية وضع الضوابط القانونية التي تراها مناسبة لضمان عدم استغلال تصويت الأميين أو المعاقين لارتكاب مخالفة لأحكام هذا القانون.

مادة (٤١)

- عند حلول الوقت المحدد لانتهاؤ الاقتراع يجب إقفال باب الاقتراع، ما لم يكن هناك عدد من الناخبين المصطفين للاقتراع أمام المحطة، فيسمح لهم فقط بالاقتراع.

مادة (٤٢)

ينظم رئيس محطة الاقتراع محضراً يبين فيه عدد الناخبين الذين أدلوا بأصواتهم وعدد الناخبين المسجلين في قوائم الناخبين، ويرفق به أية شكاوى أو ملاحظات وردت من المراقبين أو وكلاء القوائم الانتخابية.

مادة (٤٣)

يبدأ فرز أوراق الاقتراع في مكان الاقتراع خلال ساعة من إغلاق صناديق الاقتراع، وذلك بحضور أعضاء اللجنة ووكلاء المرشحين والمراقبين، على أن تنتهي خلال فترة لا تتجاوز اثنتي عشرة ساعة من بداية الفرز.

الفصل العاشر

فرز الأصوات

مادة (٤٤)

- ١- تبدأ اللجنة بفتح الصناديق وإخراج أوراق الاقتراع وعدها، والتأكد من تطابق عدد الأوراق المخرجة من الصندوق مع عدد الأشخاص الذين صوتوا في تلك المحطة.
- ٢- تبدأ بعد ذلك اللجنة بفرز الأصوات بتلاوة اسم القائمة المنتخبة في كل ورقة علناً، وتسجيل ذلك على اللوح.
- ٣- من حق الوكلاء والمراقبين الاطلاع على الورقة المقروءة علناً.

مادة (٤٥)

- تعد أوراق الاقتراع باطلة في الحالات الآتية:
- أ) إذا لم تكن الورقة مختومة بخاتم محطة الاقتراع.
 - ب) إذا لم تكن من أوراق الاقتراع الصادرة عن لجنة الانتخابات المركزية.

- (ج) إذا كانت موقعة باسم الناخب أو مؤشر عليها بأية علامة تميزها.
 (د) إذا تم التأشير على ورقة الاقتراع من قائمة انتخابية.

مادة (٤٦)

- ١- بعد انتهاء عملية الفرز يجب التأكد من مطابقة عدد أوراق الاقتراع، بما في ذلك أوراق الاقتراع الباطلة والبيضاء، مع عدد المقترعين المسجلين في سجل الناخبين وتنظم لجنة محطة الاقتراع محضراً تبين فيه عدد أوراق الاقتراع الموجودة في الصندوق، وعدد الأصوات التي حصلت عليها كل قائمة وعدد الأوراق الباطلة، وعدد الناخبين المسجلين في المحطة، وعدد الأوراق التي ألغيت واستبدلت وفقاً للقانون، وعدد الذين لم يدلوا بأصواتهم وتسجيل الاعتراضات التي تقدم بها المرشحون أو وكلاؤهم أثناء عملية الفرز أو الاقتراع.
- ٢- يتم توقيع المحاضر من قبل أعضاء لجنة محطة الاقتراع الحاضرين وتختتم بختم المحطة.
- ٣- يتم تنظيم المحضر المشار إليه في الفقرة (١) من هذه المادة على نسختين، ترسل نسخة منه مرفقة بجميع أوراق الاقتراع الصحيحة والباطلة والبيضاء إلى لجنة الانتخابات المركزية أو أي من مكاتبها المفوضة باستلام المحاضر، التي تتأكد من حفظها بشكل دقيق.
- ٤- يتم نشر النسخة الأخيرة من المحضر في مكان بارز في مركز الاقتراع.

مادة (٤٧)

- ١- يقوم مكتب لجنة الانتخابات المركزية المفوض باستلام وجمع نسخ المحاضر المرسلة إليه من قبل لجان محطات الاقتراع لكل دائرة انتخابية، وجمع النتائج الانتخابية المدونة فيها بأسرع وقت ممكن.

- ٢- يتم تجميع محاضر الفرز الخاصة بمحطات اقتراع دائرة انتخابية ما بحضور وكلاء القوائم الانتخابية في تلك الدائرة، والمراقبين والصحفيين المعتمدين.
- ٣- بعد ذلك يقوم مكتب لجنة الانتخابات المركزية المفوض بنشر النتائج الأولية للانتخابات في الدوائر التي قام بتجميع محاضر الفرز الخاصة بمحطاتها، متضمناً عدد الأصوات التي حازت عليها كل قائمة.

مادة (٤٨)

فور الانتهاء من ذلك، ترسل مكاتب لجنة الانتخابات المركزية المفوضة إلى لجنة الانتخابات المركزية نتائج الانتخابات الأولية في كل دائرة تابعة لها، وأية طعونات أو اعتراضات تم تقديمها من وكلاء المرشحين أثناء عملية الفرز.

مادة (٤٩)

تتخذ لجنة الانتخابات المركزية القرارات المناسبة في الاعتراضات والطعونات المقدمة، ولها أن تأمر بإعادة فرز أي من صناديق الاقتراع.

مادة (٥٠)

بعد استلام لجنة الانتخابات المركزية جميع المحاضر والنتائج من مختلف الدوائر الانتخابية، تقوم باحتساب المقاعد التي حصلت عليها كل قائمة، وفقاً لأحكام المادة (٥٢).

الفصل الحادي عشر

توزيع المقاعد

مادة (٥١)

- ١- يخصص لكل قائمة انتخابية حازت على ١٠% أو أكثر من الأصوات الصحيحة للمقترعين - عدد من مقاعد المجلس بنسبة مجموع ما حصلت عليه من الأصوات، وفقاً لأحكام المادة (٥٢) من هذا القانون.
- ٢- توزع المقاعد التي تحصل عليها كل قائمة على مرشحها حسب تسلسل أسمائهم في القائمة (الأول فالذي يليه وهكذا).

مادة (٥٢)

توزع المقاعد طبقاً لطريقة "سانت لوجي"، وفقاً لما يلي:

- ١- بعد عد الأصوات الصحيحة في الدائرة، يتم تقسيمها على ١٠% لمعرفة القوائم التي لم تجتاز نسبة الحسم.
- ٢- يتم استبعاد القوائم التي لم تحصل على أصوات تتجاوز نسبة الحسم.
- ٣- يتم تقسيم عدد الأصوات التي حصلت عليها كل قائمة اجتازت نسبة الحسم على أعداد فردية ١، ٣، ٥، ٧، ٩، ١١ وهكذا حسبما تدعو الضرورة من أجل تخصيص المقاعد.
- ٤- الأرقام الناتجة عن عمليات القسمة هذه هي "ناتج القسمة".
- ٥- يتم ترتيب أرقام ناتج القسمة ترتيباً تنازلياً.
- ٦- توزع المقاعد حسب الترتيب بداية من أعلى رقم إلى أن ينتهي توزيع كل المقاعد.
- ٧- في حال تساوي رقمين من أرقام ناتج القسمة، يعطى المقعد للقائمة الحاصلة على عدد أقل من المقاعد في لحظة التساوي.

٨- في حال تساوي الأرقام لدى توزيع المقعد الأخير، يعطى المقعد للقائمة التي حصلت على عدد أعلى من الأصوات.

الفصل الثاني عشر

إعلان نتائج الانتخابات

مادة (٥٣)

يعلن رئيس لجنة الانتخابات المركزية أو من يفوضه نتائج الانتخابات، والتي تتضمن عدد الأصوات التي حصلت عليها كل قائمة، وعدد المقاعد التي حصلت عليها في المجلس، وذلك خلال مدة لا تتجاوز ٧٢ ساعة من انتهاء عملية الفرز، ويقوم بإصدار شهادات رسمية للفائزين.

مادة (٥٤)

تحتفظ لجنة الانتخابات المركزية بسجلات الناخبين وأسماء المرشحين وأوراق الاقتراع ومحاضر الانتخابات والاعتراضات والطعون والقرارات الصادرة بشأنها.

الفصل الثالث عشر

الطعن في نتائج الانتخابات

مادة (٥٥)

١- يحق لكل ناخب أو مرشح أو وكيله الطعن في نتائج الانتخابات المعلنة أمام المحكمة المختصة خلال أسبوع من تاريخ إعلان النتيجة، وعلى المحكمة أن تفصل فيه خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تقديمه إليها، وأن تبلغ لجنة الانتخابات المركزية بالقرارات التي تصدرها للعمل بمقتضاها.

٢- إذا قضى قرار المحكمة بإلغاء عملية الانتخابات كلها أو بعضها، تجرى الانتخابات خلال أربعة أسابيع من تاريخ صدور القرار طبقاً لأحكام هذا القانون، وتعتمد في الاقتراع الثاني سجلات الناخبين المعتمدة في الاقتراع الأول.

الفصل الرابع عشر

المجلس المنتخب

مادة (٥٦)

- ١- يعقد المجلس أول اجتماع له لانتخاب رئيس للمجلس خلال مدة أسبوعين من تاريخ انتخاب أعضائه. يرأس هذا الاجتماع أكبر أعضاء المجلس سناً، ويكون الاجتماع صحيحاً بحضور ثلثي أعضائه.
- ٢- في حال تعذر عقد الاجتماع بحضور ثلثي الأعضاء، يدعو أكبر الأعضاء سناً إلى عقد اجتماع آخر خلال مدة لا تتجاوز أسبوع من تاريخ الاجتماع، ويكون هذا الاجتماع صحيحاً بحضور أغلبية أعضاء المجلس.
- ٣- ينتخب المجلس رئيساً له بالأغلبية المطلقة لعدد أعضائه، وفي حالة عدم حصول أيٍّ من المرشحين على الأغلبية المطلقة تعاد الانتخابات بين الحائزين على أعلى الأصوات، ويكون المرشح الفائز بأعلى الأصوات في المرة الثانية رئيساً للمجلس، وفي حال تساوت الأصوات يتم اختيار رئيس المجلس بالقرعة.
- ٤- تسري أحكام هذه المادة على انتخاب رئيس المجلس.

مادة (٥٧)

فيما عدا رؤساء المجالس القروية واللجان التطويرية والإدارية يشترط في رؤساء المجالس التفرغ ولا يجوز الجمع بين رئاسة المجلس وأية وظيفة.

مادة (٥٨)

للمراقبين ووكلاء القوائم الانتخابية الحق في مراقبة مراحل العملية الانتخابية كافة، وفقاً لأحكام القانون والأنظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاه.

الفصل الخامس عشر

شغور مركز الرئيس أو العضو

مادة (٥٩)

شغور مركز الرئيس:

- ١- يعد مركز الرئيس شاغراً إذا:
 - أ) فقد أهليته القانونية أو أصبح عاجزاً عن القيام بواجباته بمقتضى حكم قضائي قطعي.
 - ب) استقال أو توفي.
 - ج) إذا سحب ثلثا أعضاء مجلس الهيئة المحلية تقتهم به.
- ٢- يتولى نائب الرئيس صلاحيات الرئيس لحين اختيار رئيس جديد للمجلس.
- ٣- ينتخب أعضاء المجلس من بينهم رئيساً جديداً للمجلس خلال شهر من تاريخ شغور مركز الرئيس وذلك وفقاً لأحكام هذا القانون.

مادة (٦٠)

شغور مركز العضو:

- ١- يعد مركز العضو شاغراً إذا:
 - أ) استقال أو توفي.
 - ب) فقد أهليته القانونية أو أصبح عاجزاً عن القيام بواجباته بمقتضى حكم قضائي قطعي.

- ٢- يعلن المجلس عن شغور مركز العضو ويحيط وزير الحكم المحلي علماً بذلك.
- ٣- يتم ملء الشاغر بالعضو الذي يلي آخر الفائزين من نفس القائمة التي ينتمي إليها العضو الذي شغر مقعده.
- ٤- إذا لم يكن هناك عضو يلي آخر الفائزين من نفس القائمة، يتم الانتقال إلى الشخص الآخر الذي تلا آخر مرشح حصل على مقعد لدى احتساب النتائج وفق طريقة "سانت لوجي".
- ٥- يتم ملء الشواغر وفقاً لأحكام الفقرتين أعلاه بما لا يتجاوز نصف عدد الأعضاء.

مادة (٦١)

في حال شغور مراكز أكثر من نصف أعضاء المجلس في آن واحد، يعتبر المجلس منحلًا، وتجرى انتخابات جديدة في مدة أقصاها شهر من إعلان الشغور وذلك لاختيار أعضاء جدد لكامل المجلس وفقاً لأحكام هذا القانون.

الفصل السادس عشر

جرائم الانتخابات

مادة (٦٢)

الرشوة وشراء الأصوات

يعد مرتكباً لجرم ويعاقب بعد إدانته بالحبس لمدة لا تزيد على ثلاث سنوات أو بغرامة لا تزيد على ثلاثة آلاف دينار أردني أو ما يعادلها من العملة المتداولة أو بكلتا هاتين العقوبتين كل من:

- ١- قدم مالا بطريقة مباشرة أو غير مباشرة أو أقرض أو وعد بتحقيق منفعة لأي ناخب لحمله على الاقتراع بطريقة الإملاء أو لمنعه من الاقتراع.

٢- طلب مباشرة أو بصورة غير مباشرة نقوداً أو قرصاً أو منفعة أو أي مقابل آخر سواء لنفسه أو لغيره بقصد أن يقترح على وجه خاص أو يمتنع عن الاقتراع أو يؤثر على غيره للاقتراع أو الامتناع عن الاقتراع.

مادة (٦٣)

التعرض لحرية الناخبين

يعد مرتكباً لجرم ويعاقب بعد إدانته بالحبس لمدة لا تزيد عن سنة أو بغرامة لا تزيد على ألف دينار أو ما يعادلها بالعملة المتداولة أو بكلتا هاتين العقوبتين كل من تعرض لحرية الناخبين على وجه من الوجوه الآتية:

أ) استعمل الشدة أو العنف أو هدد باستعمالها بالنسبة لأي شخص من أجل إرغامه أو التأثير عليه للاقتراع أو الامتناع عنه لصالح أي قائمة دون الأخرى أو من أجل الاشتراك أو الامتناع عن الاشتراك في أي اجتماع أو مهرجان انتخابي.

ب) حرض شخصاً آخر أو ساعده أو مكنه من الاقتراع في الانتخابات وهو يعلم أنه غير مؤهل لذلك قانوناً.

ج) أعاق أو حاول إعاقة أو تعطيل أي ناخب بأية طريقة من ممارسة حقه المشروع في الانتخاب بحرية كاملة.

د) حمل أي ناخب بأية وسيلة على الإفصاح عن اسم القائمة التي اقترح لصالحها أو الكشف عن محتويات ورقة الاقتراع التي اقترح بموجبها.

مادة (٦٤)

الاقتراع بغير حق

يعد مرتكباً لجرم ويعاقب بعد إدانته بالحبس لمدة لا تزيد على سنة أو بغرامة لا تزيد عن ألف دينار أردني أو ما يعادلها من العملة المتداولة أو بكلتا هاتين العقوبتين كل من:

- أ) حصل أو حاول الحصول على وثيقة اقتراع باسم أي شخص آخر سواء كان هذا الشخص حياً أو ميتاً.
- ب) أبرز أو استعمل وثائق مزورة أو غير صحيحة للتعريف على شخصه.
- ج) انتحل اسم أي ناخب آخر.
- د) اقترع أكثر من مرة في أي محطة اقتراع.
- هـ) اقترع وهو يعلم بأنه لا يملك حق الاقتراع.

مادة (٦٥)

المواد الانتخابية

يعد مرتكباً لجرم ويعاقب بعد إدانته بالحبس لمدة لا تزيد على سنة أو بغرامة لا تزيد عن ألف دينار أردني أو ما يعادلها من العملة المتداولة أو بكلتا هاتين العقوبتين كل من:

- أ) نقل أو أخفى أو ساعد على نقل أو إتلاف أو إخفاء أي من المواد الانتخابية خلافاً لما جاء في هذا القانون ودون أن يكون مكلفاً بذلك من أي جهة مختصة.
- ب) طبع أو صنع أو جهز أية مواد انتخابية ذات صفة رسمية منصوص عليها في هذا القانون دون إذن من جهة مختصة.

مادة (٦٦)

أوراق الاقتراع أو المحاضر الانتخابية

يعد مرتكباً لجرم ويعاقب بعد إدانته بالحبس لمدة لا تزيد على سنة أو بغرامة لا تزيد عن ألف دينار أردني أو ما يعادلها من العملة المتداولة أو بـكـلتا هاتين العقوبتين كل من:

- (أ) زور أو أورد بيانات كاذبة في المحاضر الانتخابية وقوائم المقترعين.
 (ب) أدخل أو سمح بإدخال أوراق اقتراع في أي صندوق لأشخاص لم يفتـرـعوا على الإطلاق أو لأشخاص وهميين.
 (ج) أورد أي بيانات كاذبة وهو عالم بذلك في طلب الترشيح أو إعلانه أو تاريخ تقديمه أو تاريخ تسجيله.
 (د) أخفى أو أـتـلف أو شوه أي طلب ترشيح أو لائحة اعتراض مقدمة من أي قائمة طبقاً لهذا القانون.

مادة (٦٧)

جرائم أخرى

يعد مرتكباً لجرم ويعاقب بعد إدانته بالحبس لمدة لا تزيد على سنة أو بغرامة لا تزيد على ألف دينار أردني أو ما يعادلها من العملة المتداولة أو بـكـلتا هاتين العقوبتين كل من:

- (أ) أفشى أي سر من أسرار العملية الانتخابية.
 (ب) نشر أو أذاع قبيل الانتخابات أو أثناءها أية بيانات كاذبة عن سلوك أحد المرشحين أو القوائم بقصد التأثير في نتيجة الانتخابات.
 (ج) فعل أو ترك أو امتنع أو قصر أو أهمل القيام بأي واجب يقتضيه هذا القانون ما لم تفرض له عقوبة خاصة.

مادة (٦٨)

يجوز للمحكمة حرمان كل من أدين بجرم من جرائم الانتخابات بمقتضى أحكام هذا القانون من حق الانتخاب لمدة لا تقل عن أربع سنوات وإذا كان عضواً في مجلس منتخب تسقط عضويته في الانتخاب الذي وقع الجرم أثناءه.

الفصل السابع عشر

أحكام ختامية

مادة (٦٩)

يتم اختيار أعضاء مجلس الأمانة وفقاً لقانون أمانة العاصمة.

مادة (٧٠)

تضع لجنة الانتخابات المركزية الأنظمة اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون وتصدر بقرار من مجلس الوزراء.

مادة (٧١)

- ١- يتم تقسيم فئات المجالس بالاستناد إلى معيار موضوعي عام ومجرد يستند إلى مساحة وعدد سكان الهيئة المحلية.
- ٢- يتم تحديد عدد أعضاء مجالس الهيئات المحلية بموجب نظام يصدر عن مجلس الوزراء، بحيث يتم تقسيم المجالس إلى أربع فئات يكون عدد أعضائها ٩، و١١، و١٣، و١٥ عضواً.

مادة (٧٢)

١- تمارس اللجنة العليا للانتخابات المحلية جميع المهام المسندة للجنة المركزية للانتخابات الواردة في هذا القانون بما لا يتجاوز نهاية كانون أول ٢٠٠٥، وبعد ذلك تباشر لجنة الانتخابات المركزية مهامها.

مادة (٧٣)

يلغى القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩٦ بشأن انتخاب مجالس الهيئات المحلية الفلسطينية، والقانون رقم (٥) لسنة ٢٠٠٤ بتعديل بعض أحكام القانون المذكور، كما ويلغى كل ما يتعارض وأحكام هذا القانون.

مادة (٧٤)

على جميع الجهات المختصة - كلٌ فيما يخصه - تنفيذ أحكام هذا القانون، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة غزة بتاريخ : ٢٠٠٥/٨/١٥ ميلادية.

الموافق : ١٠/ رجب/ ١٤٢٦ هجرية.

محمود عباس

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

قانون رقم (١٢) لسنة ٢٠٠٥ م بتعديل بعض أحكام قانون انتخاب مجالس الهيئات المحلية رقم (١٠) لسنة ٢٠٠٥ م

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية
رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية
بعد الاطلاع على القانون الأساسي وتعديلاته،
وبناءً على ما أقره المجلس التشريعي في جلسته المنعقدة بتاريخ ٢٧/٨/٢٠٠٥ م،
وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا،
أصدرنا القانون التالي :

مادة (١)

- تعديل المادة (١٧) من قانون انتخاب مجالس الهيئات المحلية رقم (١٠) لسنة ٢٠٠٥ لتصبح كالتالي :
- «١- في الهيئة المحلية التي لا يزيد عدد مقاعدها عن ثلاثة عشر مقعداً يجب ألا يقل تمثيل المرأة عن مقعدين :
- أ) امرأة واحدة من بين الخمسة أسماء الأولى في القائمة.
- ب) امرأة واحدة من بين الخمسة أسماء التي تلي ذلك.
- ٢- في الهيئة المحلية التي يزيد عدد مقاعدها عن ثلاثة عشر مقعداً يخصص مقعد للمرأة من بين الأسماء الخمسة التي تلي بند (ب) أعلاه.
- ٣- يستثنى من أحكام البند (١) أعلاه الهيئات المحلية التي يقل عدد الناخبين فيها وفقاً للجدول النهائي للناخبين عن ألف ناخب، وفي هذا الحال تترك للقوائم الانتخابية حرية اختيار الأماكن المخصصة للمرأة من بين مرشحيها.
- ٤- إذا شغل مقعد للمرأة في مجلس الهيئة المحلية، تحل مكانها المرأة التي تليها في تسلسل المقاعد المخصصة للمرأة في نفس القائمة التي تنتمي إليها.»

مادة (٢)

تضاف فقرة تحمل الرقم (و) للمادة (١٨) من قانون انتخاب مجالس الهيئات المحلية رقم (١٠) لسنة ٢٠٠٥ نصها مايلي :

«و. على رؤساء وأعضاء مجالس الهيئات المحلية وموظفيها الراغبين في ترشيح أنفسهم الاستقالة من مناصبهم وإرفاق الاستقالة بطلب الترشيح، ولوزارة الحكم المحلي أن تكلف من تراه مناسباً من الموظفين العموميين ليتولى القيام بمهامهم لحين إجراء الانتخابات وتولي المجلس الجديد المنتخب مهامه.»

مادة (٣)

تعديل الفقرتان (١ و٢) من المادة (٥٢) من قانون انتخاب مجلس الهيئات المحلية رقم (١٠) لسنة ٢٠٠٥ لتصبح كالتالي :

«١- يتم توزيع المقاعد على القوائم التي حازت على نسبة ٨٪ فأكثر من الأصوات الصحيحة للمقترعين بنسبة مجموع ما حصلت عليه من الأصوات.

٢- أ. تودع كل قائمة انتخابية قائمة بأسماء مرشحيها لدى لجنة الانتخابات قبل إغلاق باب الترشيح.

ب. تعتبر قائمة مرشحي القائمة مغلقة من حيث ترتيب الأسماء، وتوزع المقاعد التي تفوز بها كل قائمة على مرشحيها وفقاً لتسلسل أسمائهم في القائمة (الأول فالذي يليه وهكذا).»

مادة (٤)

تضاف فقرة تحمل الرقم (٢) إلى المادة (٧٢) من قانون انتخاب مجالس الهيئات المحلية رقم (١٠) لسنة ٢٠٠٥ نصها مايلي :

«٢- تؤول الموجودات العينية والنقدية والوثائق والبيانات والإحصائيات الخاصة باللجنة العليا لانتخابات الهيئات المحلية إلى اللجنة المركزية للانتخابات، دون الإجحاف بحقوق الموظفين والعاملين فيها وفقاً لأحكام القانون.»

مادة (٥)

تضاف مادة برقم (٧١) مكرر إلى قانون انتخاب مجالس الهيئات المحلية رقم (١٠) لسنة ٢٠٠٥ م نصها ما يلي :

«للرئيس إصدار مرسوم بتخصيص عدد من المقاعد للمسيحيين في بعض دوائر الهيئات المحلية وعلى لجنة الانتخابات وضع النظام الذي يضمن تحقيق ذلك.»

مادة (٦)

يلغى كل ما يتعارض وأحكام هذا القانون.

مادة (٧)

على جميع الجهات المختصة - كل فيما يخصه - تنفيذ أحكام هذا القانون، ويعمل به فور نشره في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: ٢٩ / ٠٨ / ٢٠٠٥ م.

الموافق: ٢٤ / رجب / ١٤٢٦ هجرية.

محمود عباس

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

قرار بقانون رقم (8) لسنة 2012م بشأن تعديل قانون انتخاب مجالس الهيئات المحلية رقم (10) لسنة 2005م المعدل بالقانون رقم (12) لسنة 2005م

رئيس دولة فلسطين
رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية
رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

استناداً لأحكام القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته ولا سيما أحكام المادة (43)،
وبعد الإطلاع على قانون انتخاب مجالس الهيئات المحلية رقم (10) لسنة 2005م المعدل بالقانون
رقم (12) لسنة 2005م،
وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا،
وتحقيقاً للمصلحة العامة،
وباسم الشعب العربي الفلسطيني،

أصدرنا القرار بالقانون التالي:

مادة (1)

يشار إلى قانون انتخاب مجالس الهيئات المحلية رقم (10) لسنة 2005م المعدل بالقانون رقم (12)
لسنة 2005م، لأغراض هذا التعديل بالقانون الأصلي.

مادة (2)

تلغى المادة (4) من القانون الأصلي ويستغاض عنها بالنص الآتي :

1. تجري الانتخابات في جميع مجالس الهيئات المحلية في يوم واحد كل أربع سنوات بقرار يصدر عن مجلس الوزراء.
2. في حال تعذر إجراء انتخابات المجالس وفقاً للفقرة (1)، يجوز لمجلس الوزراء إصدار قرار بإجراء الانتخابات على مراحل وفق ما تقتضيه المصلحة العامة.
3. أ. تكون مدة ولاية المجلس لأربع سنوات من تاريخ إجراء الانتخابات.
ب. يستمر المجلس المنتهية ولايته في تسيير أعمال المجلس لحين إجراء الانتخابات واستلام المجلس المنتخب لمهامه.

مادة (3)

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا القرار بقانون.

مادة (4)

يعرض هذا القرار بقانون على المجلس التشريعي في أول جلسة يعقدها لإقراره.

مادة (5)

على الجهات المختصة كل فيما يخصه تنفيذ هذا القرار بقانون، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 14 / 05 / 2012 ميلادية

الموافق: 23 / جماد الآخر / 1433 هجرية

محمود عباس

رئيس دولة فلسطين

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

قرار بقانون رقم (2) لسنة 2017م بشأن تعديل قانون انتخاب مجالس الهيئات المحلية رقم (10) لسنة 2005م وتعديلاته

رئيس دولة فلسطين

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

استناداً لأحكام القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته، لا سيما أحكام المادة (43) منه، ولأحكام قانون مجالس الهيئات المحلية رقم (10) لسنة 2005م وتعديلاته، وبعد الاطلاع على أحكام قانون السلطة القضائية رقم (1) لسنة 2002م، والاطلاع على قانون تشكيل المحاكم النظامية رقم (5) لسنة 2001م وتعديلاته، وبناءً على تنسيب مجلس الوزراء بتاريخ 2017/01/03م، وعلى الصلاحيات المخولة لنا، وتحقيقاً للمصلحة العامة، وباسم الشعب العربي الفلسطيني،

أصدرنا القرار بقانون الآتي:

مادة (1)

يشار إلى قانون انتخاب مجالس الهيئات المحلية رقم (10) لسنة 2005م وتعديلاته، لغايات إجراء هذا التعديل بالقانون الأصلي.

مادة (2)

يعدل تعريف المحكمة المختصة الوارد في المادة (1) من التعريفات في القانون الأصلي ليصبح على النحو الآتي: المحكمة المختصة: محكمة قضايا انتخاب الهيئات المحلية المشكلة بموجب هذا القرار بقانون.

مادة (3)

تضاف مادة جديدة إلى القانون الأصلي تحمل رقم مادة (2) مكرر وتنص على الآتي:

- تشكل المحكمة المختصة بموجب مرسوم رئاسي بناءً على تنسيب من مجلس القضاء الأعلى، وتتألف من رئيس من قضاة المحكمة العليا، وأربعة عشر عضواً من قضاة الاستئناف والبداية.
- تختص المحكمة بالنظر في استئناف قرارات لجنة الانتخابات المركزية، والنظر في الطعون بنتائج الانتخابات.

3. يكون المقر الرئيس للمحكمة في مدينة القدس، ولها أن تتخذ مقرين فرعيين لها في مدينتي رام الله وغزة، وتقسّم إلى أربع هيئات ثلاثية، وتتعدّد كل هيئة للمحكمة بحضور ثلاثة من قضاتها برئاسة أعلاهم درجة، وإن تساوت الدرجات يرأس الهيئة أقدم أعضائها ويجوز لرئيس المحكمة عقد المحكمة في غير مقراتها المذكورة في هذه الفقرة، ويتم التوزيع المكاني لهيئاتها حسبما يقرره رئيس المحكمة المختصة.
4. لا تقبل طلبات ولوائح الاستئناف والطعن بقرارات اللجنة أمام المحكمة، ما لم تكن موقعة من محام مزاول، ويمثّل اللجنة أمام المحكمة محام مزاول تختاره اللجنة.
5. تقدم طلبات الاستئناف والطعون لقلم المحكمة ضمن المواعيد المحددة في القانون الأصلي، ويعين قلم للمحكمة في كل مقر من مقرات انعقادها، وتفصل المحكمة في طلبات الاستئناف والطعون ضمن المدد المقررة في القانون الأصلي.
6. لا يجوز تأجيل المحاكمة وإصدار الحكم، إلا إذا اقتض ذلك ضرورة الحفاظ على حق الدفاع أو المصلحة العامة، ولا يكون التأجيل لأكثر من (48) ساعة.
7. تختص المحكمة بالنظر في مخالفات وجرائم الانتخابات الواردة في القانون الأصلي، وتمثّل النيابة العامة الدعوى العمومية والحق العام أمام المحكمة فيما يتعلّق بجرائم الانتخابات، ويكون قرار المحكمة نهائياً، ويخصّص لهذا الغرض طاقم من أعضاء النيابة العامة للمحكمة بقرار من النائب العام لدولة فلسطين.
8. يعفى الاستئناف والطعن الانتخابي الذي يقدم بموجب هذا القرار بقانون من الرسوم.

مادة (4)

يلغى نص المادة (13) من القانون الأصلي، ويحل محله النص الآتي:
تكون قرارات لجنة الانتخابات المركزية قابلة للاستئناف أمام المحكمة خلال خمسة أيام من تاريخ صدورها، وتصدر المحكمة قرارها في الاستئناف خلال خمسة أيام من تاريخ تقديمه، ويكون قرارها في ذلك نهائياً.

مادة (5)

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا القرار بقانون.

مادة (6)

يعرض هذا القرار بقانون على المجلس التشريعي في أول جلسة يعقدها لإقراره.

مادة (7)

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا القرار بقانون، ويعمل به من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2017/01/09 ميلادية
الموافق: 11/ربيع الثاني/1438 هجرية

محمود عباس

رئيس دولة فلسطين
رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

قرار بقانون رقم (3) لسنة 2011م بشأن تعديل قانون الاستملاك رقم (2) لسنة 1953م

رئيس دولة فلسطين
رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية
رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

بعد الاطلاع على القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته ولا سيما أحكام المادة (43) منه، والاطلاع على قانون الاستملاك رقم (2) لسنة 1953م وتعديلاته، وبناءً على تنسيب مجلس الوزراء بتاريخ 2010/10/04م، وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا، وتحقيقاً للمصلحة العامة،
أصدرنا القرار بقانون التالي:

مادة (1)

يشار إلى قانون الاستملاك رقم (2) لسنة 1953م، لأغراض هذا التعديل بالقانون الأصلي.

مادة (2)

تلغى الفقرة (1) من المادة (3) من القانون الأصلي وتستبدل بالنص الآتي:
على المنشئ أن ينشر إعلاناً في صحيفتين يوميتين على الأقل، يعلن فيه عزمه على التقدم إلى مجلس الوزراء بعد مرور خمسة عشر يوماً من تاريخ نشر الإعلان بطلب إصدار قرار باستملاك العقار الموصوف في الإعلان، وأن المشروع الذي سيجري الاستملاك من أجله هو للمنفعة العامة.

مادة (3)

تعتبر الإعلانات المنشورة لغايات الاستملاك التي تمت في ظل القانون الأصلي وكأنها صدرت بموجب أحكام هذا القانون.

مادة (4)

يلغى كل ما يخالف أحكام هذا القرار بقانون.

مادة (5)

يُعرض هذا القرار بقانون على المجلس التشريعي في أول جلسة يعقدها لإقراره.

مادة (6)

على جميع الجهات المختصة كل فيما يخصه تنفيذ أحكام هذا القرار بقانون، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2011/02/01م

الموافق: 26 / صفر / 1432 هـ

محمود عباس

رئيس دولة فلسطين
رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية
رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

المرجع الإلكتروني للجريدة الرسمية

mjr.lab.pna.ps

قرار بقانون رقم (8) لسنة 2014م بشأن الشراء العام

رئيس دولة فلسطين
رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

استناداً لأحكام القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته، ولا سيما أحكام المادة (43) منه، وعلى قانون تنظيم الموازنة العامة والشؤون المالية رقم (7) لسنة 1998م وتعديلاته، وعلى القانون رقم (9) لسنة 1998م بشأن اللوازم العامة وتعديلاته، وعلى القانون رقم (6) لسنة 1999م بشأن العطاءات للأشغال الحكومية، وعلى القرار بقانون رقم (15) لسنة 2011م بشأن الشراء العام، وبناءً على تنسيب مجلس الوزراء بتاريخ 2014/03/25م، وباسم الشعب العربي الفلسطيني،

أصدرنا القرار بقانون التالي:

الفصل الأول

تعريفات وأحكام عامة

مادة (1)

تعريفات

يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا القرار بقانون، المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الدولة: دولة فلسطين.

المجلس: المجلس الأعلى لسياسات الشراء العام، المشكل بمقتضى أحكام هذا القرار بقانون.

الرئيس: رئيس المجلس.

دائرة اللوازم العامة: دائرة اللوازم العامة في وزارة المالية.

دائرة العطاءات المركزية: دائرة العطاءات المركزية في وزارة الأشغال العامة.

الوحدة: وحدة مراجعة النزاعات.

المسؤول المختص: المسؤول فيما يختص بوزارته والدوائر والمؤسسات المرتبطة به، أو من يفوضه من موظفي الفئة العليا، ولغايات هذا القانون تشمل عبارة المسؤول المختص:

1. رئيس الوزراء فيما يختص برئاسة الوزراء.
2. رئيس المجلس التشريعي الفلسطيني، فيما يختص بالمجلس التشريعي الفلسطيني.
3. الوزير فيما يختص بوزارته.

4. رئيس أي دائرة يمارس صلاحيات الوزير فيما يتعلق بتلك الدائرة بموجب قوانين أو أنظمة خاصة.

5. وكيل أي وزارة أو نائب رئيس أي دائرة.

6. رئيس الهيئة المحلية أو من يفوضه فيما يتعلق بتلك الهيئة.

الوزير المختص: لغايات هذا القانون تشمل عبارة الوزير المختص:

1. وزير المالية فيما يختص بدائرة اللوازم العامة.

2. وزير الأشغال العامة والإسكان فيما يختص بدائرة العطاءات المركزية.

الشخص: الشخص الطبيعي أو الاعتباري.

الجهة المشترية: أي دائرة، أو مؤسسة عامة، وفقاً لمداولها في قانون تنظيم الموازنة العامة والشؤون المالية، أو أية هيئة محلية، أو الشركات العامة التي تمتلك الدولة ما يزيد عن (50%) من أسهمها، أو المرافق العامة التي تتقاضى إيرادات مالية من بيع الخدمات غير الاستشارية، أو أي شخص تم تخصيص المال العام لمنفعته لاستخدامه في الشراء العام أو البعثات الدبلوماسية في الخارج.

المال العام: أي أموال يتم إحالتها من قبل الحكومة للجهة المشترية، سواء كان مصدرها الموازنة أو القروض أو الهبات.

الشراء: حصول الجهة المشترية بأية وسيلة تعاقدية على أية لوازم أو أشغال عامة أو خدمات استشارية أو غيرها من الخدمات التي يتم تمويلها من المال العام أو تخدم المصلحة العامة.

الدائرة: أية وزارة أو مؤسسة عامة أو أية جهة أخرى تكون موازنتها ضمن الموازنة العامة للدولة أو ملحقة بها.

اللوازم: الأموال المنقولة أياً كان نوعها ووصفها، والخدمات المتعلقة بها إذا كانت قيمتها لا تتجاوز قيمة اللوازم نفسها.

الأشغال: كل الأعمال المرتبطة بالبناء والتعمير، وإعداد الموقع، والهدم، وإصلاح أو صيانة أو تجديد الطرق السريعة، أو إنشاء البنية التحتية أو البنية الفوقية، أو التركيب، أو أشغال البناء المتعلقة بالحفر، وكذلك تركيب المعدات والمواد، والديكور، والخدمات التابعة للأشغال، إذا كانت قيمة هذه الخدمات لا تتجاوز قيمة الأشغال نفسها.

الخدمات الاستشارية: بناء القدرات والتدريب ونقل المعرفة وإعداد الدراسات على اختلاف أنواعها، والتصاميم الهندسية ووثائق المناقصات والإشراف على تنفيذ المشاريع وتشغيلها، وأعمال المساحة، أو أي استشارات هندسية تتعلق بالمواصفات والفحوصات.

الخدمات غير الاستشارية: أية خدمات غير الخدمات الاستشارية كخدمات التأمين والصيانة واللوازم والنظافة والحراسة.

المناقصة: عملية الشراء التي يتقدم خلالها المناقصون بعطاءات.

المناقص: الشخص المشارك أو المشارك المحتمل في المناقصة.

إجراءات المناقصة: الإجراءات المتعلقة بالشراء بدءاً من مرحلة الإعلان عن المناقصة أو طلب العروض حتى صدور القرار النهائي للجنة العطاءات المختصة إلى الإحالة النهائية.

العطاء: العرض المقدم من المناقص لتسليم اللوازم أو الأشغال أو الخدمات غير الاستشارية من خلال مناقصة.

اتفاقية الإطار: اتفاقية سارية المفعول لمدة معينة من الزمن، بين جهة مشتريّة أو أكثر، وواحد أو أكثر من الموردين أو المقاولين أو المستشارين أو مزودي الخدمات، تتضمن الشروط التي تحكم شراء اللوازم أو الأشغال أو الخدمات، خاصة الشروط المتعلقة بالأسعار، والكميات حيثما كان ذلك مناسباً.

إقرار ضمان العطاء: إقرار يوقعه المتنافس لضمان التزامه بشروط المناقصة.

العرض: ما يقدمه الشخص المشارك في استدرج العروض أو الشراء المباشر أو المشارك في عروض الخدمات الاستشارية.

العقد: اتفاق موقع بين الجهة المشتريّة والمورد أو المقاول أو المستشار أو مزود الخدمات والنتائج عن إجراءات التعاقد على الشراء.

شروط المرجعية: الشروط التي تحدد أهداف وغايات ونطاق المهمة الاستشارية وتقدم معلومات عن الخدمة المطلوبة.

المورد: الشخص الذي يقوم بموجب العقد المبرم مع الجهة المشتريّة بتوريد السلع والخدمات ذات الصلة بها.

المقاول: الشخص الذي يقوم بتنفيذ أي أشغال بموجب عقد مبرم مع الجهة المشتريّة.

مزود الخدمات: الشخص الذي يقوم بتزويد الخدمات غير الاستشارية بموجب عقد مبرم مع الجهة المشتريّة.

المستشار: أي شخص يتم التعاقد معه على تقديم الخدمات الاستشارية.

القوة القاهرة: حدث أو حالة خارجة عن سيطرة طرفي العقد، لا يمكن التنبؤ بها، وليست ناجمة عن الإهمال أو عدم بذل العناية، ويترتب عنها استحالة التنفيذ.

النظام: النظام الصادر بمقتضى أحكام هذا القرار بقانون.

اليوم: اليوم التقويمي ما لم يحدد بغير ذلك.

مادة (2)

نطاق تطبيق القانون

تخضع لأحكام هذا القرار بقانون أي عملية شراء وأي جهة مشتريّة أو مستفيدة أو مشاركة وكافة اللجان المشكلة بمقتضى أحكام هذا القرار بقانون.

مادة (3)

الاستثناء من التطبيق

يستثنى من تطبيق أحكام هذا القرار بقانون:

1. شراء اللوازم والخدمات والأشغال ذات الطبيعة الأمنية العالية، والمحددة بقرار من مجلس الوزراء.
2. طباعة وإصدار العملات وتحويلاتها.
3. الشراء المتبادل بين الجهات المشتريّة.

مادة (4)

مراعاة الاتفاقيات الدولية

تطبق الأحكام الواردة في هذا القرار بقانون، مع مراعاة الشروط الواردة في الاتفاقيات المبرمة مع الجهات الدولية.

مادة (5)

أهداف القانون

يهدف هذا القرار بقانون إلى تحقيق الآتي:

1. شراء اللوازم والأشغال والخدمات بأفضل الأسعار بما يساهم في ترشيد النفقات مع الحفاظ على ضمان الجودة.
2. تشجيع الصناعات المحلية والتنمية الاقتصادية في فلسطين.
3. بناء القدرات وتحقيق التنمية المستدامة.
4. تعزيز مبدأ المنافسة العادلة وتشجيع المشاركة في إجراءات الشراء العام من جانب الموردين والمقاولين والمستشارين المؤهلين.
5. إتاحة فرص متكافئة دون تمييز وتوفير معاملة عادلة ومنتساوية لجميع المناقصين والمستشارين.
6. ضمان تحقيق الشفافية والنزاهة في إجراءات وسير عمليات الشراء العام.

الفصل الثاني

الترتيبات المؤسسية

مادة (6)

إنشاء المجلس

1. ينشأ بمقتضى أحكام هذا القرار بقانون مجلس يسمى «المجلس الأعلى لسياسات الشراء العام» تكون له الشخصية الاعتبارية، والذمة المالية المستقلة، وله موازنته الخاصة ضمن الموازنة العامة للدولة.
2. يكون المقر الرئيس للمجلس في مدينة القدس، وله أن يفتح فروعاً أخرى في أي مكان آخر.

مادة (7)

تشكيل المجلس

1. بموجب قرار من مجلس الوزراء يتشكل المجلس من رئيس وثمانية أعضاء من ممثلي الجهات الآتية:

- | | |
|----------------------------------|---------------|
| أ. وزارة المالية | نائباً للرئيس |
| ب. وزارة الأشغال العامة والإسكان | عضواً |
| ج. وزارة الاقتصاد الوطني | عضواً |

- د. وزارة الدولة لشؤون التخطيط والتنمية الإدارية عضواً
- ه. أربعة أعضاء من ذوي الخبرة والاختصاص في مجال الشراء العام من غير موظفي القطاع العام يحددهم مجلس الوزراء من العاملين في قطاع المقاولات وتوريد الأدوية والاتصالات وتكنولوجيا المعلومات والقطاع الأكاديمي.
2. ينسب المسؤول المختص العضو الممثل عن وزارته، على أن يكون من موظفي الفئة العليا في الوزارة.
3. تكون مدة عضوية أعضاء المجلس من ممثلي الوزارات سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة ما لم تنته خدمته في الوزارة لأي سبب من الأسباب.
4. تكون مدة عضوية أعضاء المجلس من الخبراء ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.
5. يحدد بقرار من مجلس الوزراء سائر الحقوق المالية لرئيس المجلس.
6. تحدد المكافآت المالية لأعضاء المجلس بنظام خاص يصدر عن مجلس الوزراء.
7. يتشكل الجسم التنفيذي للمجلس من إدارات ودوائر مختصة حسب الهيكل التنظيمي المعتمد من مجلس الوزراء.

مادة (8)

اختصاصات المجلس

يمارس المجلس في سبيل تحقيق أهدافه الصلاحيات الآتية:

1. رسم وإعداد السياسات الوطنية الخاصة بالشراء العام ورفعها لمجلس الوزراء لغايات إقرارها، وبما يحقق الأهداف الآتية:
 - أ. إعطاء الأفضلية للمنتج والمقاول والمستشار الفلسطيني المحلي، شريطة مراعاة متطلبات الجودة الفنية.
 - ب. اعتماد نسبة أفضلية لأسعار المنتجين والمقاولين الفلسطينيين في المناقصات الدولية أثناء تقييم العطاءات.
 - ج. اعتماد مبدأ الأولوية لاستخدام العمالة الفلسطينية في مناقصات الأشغال لخلق فرص عمل.
2. إعداد الأنظمة اللازمة لتنفيذ هذا القرار بقانون بما فيها الأنظمة الخاصة لعمل المجلس ورفعها لمجلس الوزراء للمصادقة عليها وإصدارها.
3. إصدار التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار بقانون.
4. اعتماد النماذج الموحدة للعقود والوثائق القياسية الموحدة للعطاءات ووثائق التأهيل لاستخدامها من قبل الجهات المشتريّة.
5. تقييم أداء الجهات المشتريّة ومدى التزامها بأحكام القانون ورفع تقارير لمجلس الوزراء بهذا الخصوص مرفقة بتوصياتها.
6. تنمية الموارد البشرية في مجال الشراء العام من خلال إعداد وتنفيذ الاستراتيجيات والبرامج الهادفة إلى الارتقاء بالمستوى المهني وتطوير الموارد البشرية.
7. جمع البيانات عن عمليات الشراء وتحليلها ودراستها واستخلاص التوصيات اللازمة لتحسين

- الأداء، وتمكين الجمهور من الوصول إلى قاعدة البيانات بشكل تفاعلي عبر الإنترنت.
8. إنشاء وإدارة موقع الكتروني أحادي البوابة خاص بعمليات الشراء في فلسطين.
 9. تطوير الإجراءات التي تهدف إلى تحسين نظام الشراء العام بما فيها إقرار الاستخدام التدريجي لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات.
 10. تقديم الرأي والمشورة للجهة المشترية.
 11. القيام بأعمال سكرتاريا لوحدة مراجعة النزاعات.
 12. إعداد التقارير السنوية المتعلقة بعمليات الشراء وتقييم فعالية سياسة الشراء العام ورفعها لمجلس الوزراء.
 13. التعاون مع المؤسسات والمحافل المحلية والدولية فيما يتعلق بالشراء العام وتمثيل الدولة بهذا الشأن.

مادة (9)

شروط تعيين رئيس المجلس وصلاحياته

1. يجب أن تتوافر في رئيس المجلس الشروط الآتية:
 - أ. أن يكون فلسطيني الجنسية.
 - ب. أن يكون حاصلاً على الشهادة الجامعية الأولى على الأقل.
 - ج. أن لا تقل خبرته العملية عن خمس عشرة سنة في مجال إدارة سياسات الشراء العام وإدارة العقود.
 - د. أن يكون حسن السيرة والسلوك وغير محكوم عليه بأية جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة.
2. تكون مدة رئاسة رئيس المجلس أربع سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة فقط.
3. يحدد النظام مهام وصلاحيات رئيس المجلس.

مادة (10)

حالات شغور منصب رئيس المجلس وأعضائه

1. مع مراعاة أحكام الفقرتين (3 و4) من المادة (7)، تنتهي خدمات رئيس المجلس وأعضائه حكماً في أي من الحالات الآتية:
 - أ. الوفاة.
 - ب. تقديم الاستقالة إلى الجهة المختصة، وتعتبر الاستقالة نافذة من تاريخ قبولها، وفي حال عدم الرد عليها خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها تعتبر مقبولة ضمناً.
 - ج. فقدان الأهلية القانونية.
 - د. العجز الصحي.
 - هـ. الحكم عليه بحكم نهائي من محكمة فلسطينية مختصة بجناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة.

2. يلتزم رئيس المجلس في حال تقديم استقالته بأداء مهامه خلال المدة المحددة في الفقرة (ب) من هذه المادة.
3. في حال شغور منصب رئيس المجلس أو أي عضو من أعضاء المجلس يتم ملء الشاغر وفقاً لأحكام هذا القرار بقانون.

مادة (11)

الموارد المالية للمجلس

تتكون موارد وعائدات المجلس من المصادر الآتية:

1. موازنته الخاصة ضمن الموازنة العامة للدولة.
2. المنح والهبات والمساعدات والتبرعات.

مادة (12)

دائرة اللوازم العامة

1. تقوم دائرة اللوازم العامة في وزارة المالية بالمهام المحددة في المادة (13) من هذا القرار بقانون، وتحفظ الدائرة بموظفيها، ويكون لها مديراً عاماً يعين بقرار من مجلس الوزراء.
2. لوزير المالية تسمية أحد كبار الموظفين في الدائرة نائباً للمدير العام للقيام بوظائفه وتولي مهامه في حالة غيابه.

مادة (13)

مهام دائرة اللوازم العامة

تمارس دائرة اللوازم العامة المهام والصلاحيات الآتية:

1. تطبيق سياسات الشراء العام المصادق عليها من قبل المجلس.
2. تنفيذ إجراءات الشراء للوازم والخدمات غير الاستشارية والخدمات الاستشارية عدا الخدمات الاستشارية المتعلقة بالأشغال، وفقاً للأسقف المالية المحددة في النظام وأساليب الشراء المحددة في القانون.
3. إنشاء اتفاقيات الإطار لشراء اللوازم شائعة الاستخدام من قبل الجهات المشتريّة وفقاً لما يحدده النظام.
4. إعداد خطة الشراء السنوية لكافة عمليات الشراء التي ستقوم بتنفيذ إجراءاتها لصالح الجهات المشتريّة المختلفة وفقاً لقانون الموازنة العامة السنوي، وإدخال التعديلات الدورية على هذه الخطة.
5. القيام بأعمال سكرتارياً لجنة العطاءات المركزية للوازم.
6. حفظ الملفات الخاصة بإجراءات الشراء العام للوازم والخدمات.
7. حفظ وإدارة اللوازم في المستودعات المركزية المنشأة وفقاً لأحكام المادة (69) من هذا القرار بقانون.

8. إجراء الدراسات اللازمة لتطوير إدارة اللوازم بما في ذلك:
- أ. الاحتفاظ بمواصفات فنية قياسية للوازم ذات الاستعمال المشترك والمتكرر وفقاً لما يحدده النظام.
- ب. تحديد الوسائل والأساليب اللازمة لحفظ اللوازم وصيانتها بالتعاون مع الجهات المختصة.

مادة (14)

دائرة العطاءات المركزية

1. تقوم دائرة العطاءات المركزية في وزارة الأشغال العامة بالمهام المحددة في المادة (15) من هذا القرار بقانون، وتحفظ الدائرة بموظفيها ويكون لها مديراً عاماً يعين بقرار من مجلس الوزراء.
2. لوزير الأشغال العامة والإسكان تسمية أحد كبار الموظفين في الدائرة نائباً للمدير العام للقيام بوظائفه وتولي مهامه في حالة غيابه.

مادة (15)

مهام دائرة العطاءات المركزية

تمارس دائرة العطاءات المركزية المهام والصلاحيات الآتية:

1. تطبيق سياسات الشراء العام المصادق عليها من قبل المجلس.
2. تنفيذ إجراءات الشراء للأشغال والخدمات الاستشارية المتعلقة بها وفقاً للأسقف المالية المحددة في النظام وأساليب الشراء المحددة في القانون.
3. إعداد خطة الشراء السنوية لكافة عمليات الشراء التي ستقوم بتنفيذ إجراءاتها لصالح الجهات المشتريّة المختلفة وفقاً لقانون الموازنة العامة السنوي، وإدخال التعديلات الدورية على هذه الخطة.
4. الإشراف على ومتابعة تصنيف المقاولين، وترؤس لجنة التصنيف المشكلة وفقاً للمادة (31) من هذا القرار بقانون، والاحتفاظ بقوائم تصنيف المقاولين ومستشاري الخدمات الهندسية.
5. القيام بأعمال سكرتاريا لجان العطاءات المركزية للأشغال والخدمات الاستشارية المتعلقة بها.
6. حفظ الملفات الخاصة بإجراءات الشراء العام للأشغال والخدمات الاستشارية المتعلقة بها.

مادة (16)

مسؤولية تنفيذ الشراء

1. تنفذ إجراءات عمليات شراء اللوازم والأشغال والخدمات التي تحتاجها الجهة المشتريّة وفقاً للأسقف المالية المحددة في النظام، من خلال:

أ. دائرة اللوازم العامة فيما يتعلق باللوازم والخدمات الاستشارية وغير الاستشارية عدا الخدمات الاستشارية المتعلقة بالأشغال.

ب. دائرة العطاءات المركزية فيما يتعلق بالأشغال والخدمات الاستشارية المتعلقة بها.

ج. دائرة شراء مشكلة لدى كل جهة مشتريّة.

2. تخضع عمليات الشراء التي تقوم بها الهيئات المحلية إلى الحصول على موافقة وزارة الحكم المحلي على تنفيذ هذه العمليات وفقاً لما يحدده النظام.

مادة (17)

مهام الجهة المشترية

1. تلتزم الجهة المشترية بسياسات الشراء الصادرة عن المجلس والمعتمدة من مجلس الوزراء.
2. تقوم الجهة المشترية ومن خلال الوحدات الإدارية المختصة لديها بالمهام الآتية:
 - أ. التخطيط لعمليات الشراء الخاصة بها وفقاً لما يحدده النظام.
 - ب. مخاطبة دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية لغايات إتمام إجراءات الشراء في حال تجاوز التكلفة التقديرية للأسقف المالية المحددة في النظام.
 - ج. إعداد وثائق المناقصات لكافة عمليات الشراء التي تحتاجها.
 - د. تقييم العطاءات وإحالة العقود على المناقصين الفائزين وفقاً للأسقف المحددة في النظام.
 - هـ. المشاركة في تقييم العطاءات التي تطرح من قبل دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية لصالحها.
 - و. استلام كفالة حسن التنفيذ والتحقق من صحتها والحفاظ عليها.
 - ز. إدارة تنفيذ عقود الشراء الخاصة بها.
 - ح. إعداد التقارير الدورية عن جميع عمليات الشراء التي تقوم الجهة المشترية بتنفيذها ورفعها للمجلس.
 - ط. تقييم مدى جودة اللوازم أو الأشغال أو الخدمات الاستشارية أو غير الاستشارية التي يتم شراءها وتحديد مدى مطابقتها لمواصفات وشروط العقد.
 - ي. حفظ الملفات الخاصة بعمليات الشراء وفقاً لما يحدده النظام.
3. تقوم وزارة الأشغال العامة والإسكان بمهام الجهة المشترية فيما يتعلق بعطاءات الأشغال والخدمات الاستشارية المتعلقة بها بناءً على طلب الجهة المشترية أو بقرار من مجلس الوزراء.

مادة (18)

لجان العطاءات المركزية ولجان الشراء

1. تشكل في دائرة اللوازم العامة لجنة عطاءات مركزية للوالم والخدمات غير الاستشارية والخدمات الاستشارية عدا الخدمات الاستشارية المتعلقة بالأشغال بموجب قرار صادر عن مجلس الوزراء، ويحدد النظام تشكيلتها وآلية عملها والنصاب القانوني لاجتماعاتها وآلية اتخاذ القرارات فيها.
2. تشكل في دائرة العطاءات المركزية لجان عطاءات مركزية للمجالات المختلفة من الأشغال والخدمات الاستشارية المتعلقة بها بموجب قرار صادر عن مجلس الوزراء، ويحدد النظام تشكيلتها وآلية عملها والنصاب القانوني لاجتماعاتها وآلية اتخاذ القرارات فيها.
3. تشكل لجان شراء في الجهة المشترية بموجب قرار صادر عن المسؤول المختص على أن لا يقل عدد أعضاء أي منها عن ثلاثة أعضاء، ويحدد النظام تشكيلتها وآليات عملها.

4. تخضع قرارات لجان العطاءات المركزية في دائرة اللوازم العامة ودائرة العطاءات المركزية لمصادقة الوزير المختص، وتخضع قرارات لجان الشراء لمصادقة المسؤول المختص، وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ قرار اللجنة، وفي حال انقضاء هذه المدة يعتبر قرارها مصادقاً عليه حكماً.

مادة (19)

النظام المالي والرقابة

تخضع لجان الشراء ولجان العطاءات المركزية لرقابة ديوان الرقابة المالية والإدارية.

الفصل الثالث

أساليب شراء اللوازم والأشغال والخدمات غير الاستشارية

مادة (20)

أساليب الشراء العام

1. تتم عمليات شراء اللوازم والأشغال والخدمات غير الاستشارية وفقاً للأسقف المالية أو الحالات المحددة في النظام بإحدى الأساليب الآتية:
 - أ. المناقصة العامة، والتي تشمل أي من الآتي:
 - (1) المناقصة (المحلية).
 - (2) المناقصة على مرحلتين
 - (3) المناقصة الدولية.
 - ب. المناقصة المحدودة.
 - ج. استدرج عروض الأسعار.
 - د. اتفاقيات الإطار.
 - هـ. الشراء المباشر.
 - و. التنفيذ المباشر.
2. تعطى الأفضلية في الشراء للمناقصة العامة.
3. تلتزم الجهة المشتريّة بعدم تجزئة اللوازم العامة أو الأشغال أو الخدمات بغرض التحايل لتجنب الأسقف المالية لأساليب الشراء المحددة في النظام.

مادة (21)

أنواع العقود

يحدد النظام أنواع العقود وفقاً لطبيعة وأساليب الشراء العام المنصوص عليها في هذا القرار بقانون.

مادة (22)

المناقصة العامة

1. وفقاً للأسقف المالية المحددة في النظام، تقوم الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية بالإعلان عن المناقصات العامة في صحيفتين يوميتين واسعتي الانتشار على يومين متتاليين على الأقل، وعلى الموقع الإلكتروني أحادي البوابة لنظام الشراء.
2. تطبق على المناقصة العامة إجراءات المناقصة المحددة في الفصل الرابع من هذا القرار بقانون.

مادة (23)

المناقصة على مرحلتين

1. للجهة المشتريّة اتباع أسلوب المناقصة على مرحلتين إذا تعذر عملياً تحديد المواصفات الفنية والشروط التعاقدية النهائية تحديداً كاملاً ودقيقاً بسبب الطبيعة المعقدة والتخصصية لبعض العقود (كعقود التصميم والتوريد والتركيب أو عقود الأشغال الكبيرة ذات الطبيعة الخاصة أو عقود تكنولوجيا المعلومات والاتصالات المعقدة أو غيرها من العقود المشابهة) وحتى يؤخذ بالاعتبار البدائل أو الخيارات التي يمكن أن يطرحها المناقصون ومناقشتها معهم، ولتجنب أية انحرافات عن المواصفات أثناء تنفيذ العقد.
2. يحدد النظام الإجراءات المتبعة في أسلوب المناقصة على مرحلتين.

مادة (24)

المناقصة الدولية

1. تقوم الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية بإجراء المناقصة الدولية في أي من الحالات الآتية:
 - أ. في حالات الشراء ذات الطبيعة الخاصة أو المعقدة، ووفقاً لما تحدده الجهة المشتريّة.
 - ب. عندما لا تتوفر اللوازم والأشغال والخدمات محلياً بأسعار تنافسية وبالجودة المطلوبة.
 - ج. إذا لم يتم التقدم بعطاءات من قبل مناقصين محليين بعد استنفاذ كافة أساليب الشراء التي يجيزها القانون.
2. تقوم الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية بالإعلان عن المناقصة الدولية باللغتين العربية والإنجليزية في صحيفتين يوميتين واسعتي الانتشار لمدة يومين متتاليين وعلى الموقع الإلكتروني أحادي البوابة لنظام الشراء.

مادة (25)

المناقصة المحدودة

1. للجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية إجراء المناقصة المحدودة في أي من الحالات الآتية:
 - أ. إذا كانت اللوازم أو الأشغال أو الخدمات المطلوبة متوفرة لدى عدد محدود لا يزيد عن عشرة

- مناقصين، وانتقت الجدوى من الإعلان في الصحف، على أن تقوم الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية بإعداد قائمة بأسماء المناقصين.
- ب. إذا وجد ظرف استثنائي يبرر عدم استخدام إجراءات المناقصة العامة.
2. تطبق إجراءات المناقصة العامة على المناقصة المحدودة، باستثناء الإعلان في الصحف، بحيث توجه الدعوة مباشرة لكافة المناقصين في القائمة المشار إليها في الفقرة الأولى من هذه المادة، بالإضافة للإعلان على الموقع الإلكتروني أحادي البوابة لنظام الشراء.
3. إذا تبين وجود مناقص مؤهل، وأبدى اهتمامه بالمشاركة في القائمة، تفتح له الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية باب المشاركة.

مادة (26)

استدراج عروض الأسعار

1. للجهة المشتريّة اتباع أسلوب استدراج عروض الأسعار لشراء اللوازم أو الأشغال أو الخدمات وفقاً للأسقف والشروط والمعايير المحددة في النظام.
2. تقوم الجهة المشتريّة باستدراج ما لا يقل عن ثلاثة عروض أسعار من المناقصين المؤهلين من خلال توجيه دعوة خطية لهم، على أن تتضمن الدعوة الآتي:
- أ. اسم الجهة المشتريّة وعنوانها.
- ب. وصف وكمية السلع أو الخدمات أو الأشغال المراد توريدها.
- ج. مكان التسليم أو موقع العمل في حالة الأشغال.
- د. المواصفات الفنية.
- هـ. مدة سريان العرض.
- و. طريقة تقديم العروض والمكان والموعّد النهائي للتقديم.
- ز. أية أمور أخرى ينص عليها النظام.
3. في حال تعذر الحصول على ثلاثة عروض أسعار، للجهة المشتريّة فتح العرض أو العرضين إذا لم يكن هناك جدوى من إعادة الدعوة إلى الاستدراج.
4. يقبل العرض الأقل سعراً المطابق للمواصفات ولشروط استدراج العروض، إذا كان السعر مناسباً.
5. يحدد النظام الإجراءات المتبعة في استدراج عروض الأسعار.

مادة (27)

اتفاقيات الإطار

1. للجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة، أن تبرم اتفاقيات إطار في الحالات الآتية:
- أ. للمشتريات المتكررة من اللوازم، والخدمات، والأعمال البسيطة.
- ب. عندما تتوقع الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أن الحاجة لبعض السلع أو الأشغال أو الخدمات المراد شراءها سوف تنشأ على أساس طارئ خلال مدة اتفاقية الإطار.
2. يحدد النظام الإجراءات الواجب اتباعها لإبرام اتفاقيات الإطار وإحالة العقود بناءً على هذه الاتفاقيات، وتحديد المدى الذي سيتم فيه استخدام اتفاقيات الإطار بطريقة إجبارية أو اختيارية.

مادة (28)

الشراء المباشر

1. مع مراعاة الضوابط المحددة في النظام للجهة المشترية أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية اتباع أسلوب الشراء المباشر في أي من الحالات الآتية:
 - أ. إذا لم تتوافر اللوازم أو الأشغال أو الخدمات المطلوبة إلا لدى مناقص واحد، وبشرط أن لا تكون المواصفات التي تضعها الجهة المشترية موجهة لتطبيق على ذلك المناقص.
 - ب. إذا كانت المشتريات المطلوبة قطعاً تبديلية أو أجزاءً أو خدمات مكملة أو توسعاً في الأشغال لا تتوافر إلا لدى المورد أو المقاول الأصلي.
 - ج. إذا وجدت الجهة المشترية بعد أن قامت بشراء بعض السلع أو المعدات أو التكنولوجيا أو الخدمات من أحد الموردين أن هناك بعض اللوازم أو الخدمات يجب شراؤها من ذلك المورد لأسباب تتعلق بالتوحيد القياسي أو التوافق مع الموجود من السلع أو الخدمات، مع مراعاة محدودية عملية الشراء المقترحة مقارنة بعملية الشراء الأصلية، ومعقولية السعر وعدم ملائمة البدائل.
 - د. في حالات الضرورة القصوى أو الكوارث الطبيعية.
 - هـ. إذا كانت الكلفة التقديرية للوازم أو الأشغال أو الخدمات صغيرة جداً وفقاً لما يحدده النظام.
 - و. في حالة شراء المواد العلمية أو الثقافية كالأفلام والمخطوطات وما يماثلها.
2. تقوم الجهة المشترية أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية بإرسال كتاب خطي يتضمن وصفاً باحتياجاتها، وأية شروط خاصة تتعلق بالنوعية والكمية والتكلفة وموعد التسليم وشروطه، وتقوم بالتفاوض مع المناقص للحصول على السعر الأفضل.
3. يتم الشراء بموجب عقد مكتوب أو من خلال أمر شراء خطي.
4. يفحص المجلس مبرر الشراء المباشر مع مراعاة مصلحة الجهة المشترية، وضمان مسؤوليتها في تحقيق الاقتصاد والكفاءة وإتاحة الفرص المتساوية لكل المناقصين المؤهلين.

مادة (29)

التفويض المباشر

1. لمجلس الوزراء أن يعهد إلى وزارة الأشغال العامة والإسكان تنفيذ أية أشغال لمصلحة أية جهة مشترية، إذا كانت إمكانيات الوزارة الفنية والآلية تسمح بذلك، وفقاً لما يحدده النظام.
2. يستخدم أسلوب التفويض المباشر وفقاً للشروط الآتية:
 - أ. إذا لم يكن بالإمكان تحديد حجم العمل المطلوب مسبقاً.
 - ب. إذا كانت الأشغال صغيرة ومتفرقة أو في مناطق نائية، ومن غير المتوقع أن تقدم شركات المقاولات المؤهلة عطاءات بأسعار معقولة.
 - ج. إذا كان من الأفضل أن تتحمل الجهة المشترية مخاطر انقطاع العمل الذي يتعذر تجنبه بدلاً من أن يتحمله المقاول.
 - د. في الحالات الطارئة التي لا تحتمل التأخير.

الفصل الرابع إجراءات شراء اللوازم والأشغال والخدمات غير الاستشارية

مادة (30)

شكل المراسلات

1. تكون جميع الوثائق والمستندات والإشعارات والقرارات وغيرها من أشكال المراسلات المشار إليها في هذا القرار بقانون خطية.
2. تعتمد المراسلات الإلكترونية بقرار من المجلس.
3. عندما تدعو الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية مشاركة المناقصين في إجراءات عملية الشراء، ينبغي أن تحدد:
 - أ. المتطلبات الخاصة بشكل المراسلات.
 - ب. الوسائل التي ستستخدم لنقل المعلومات من الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية أو بالنيابة عنها إلى المناقص أو إلى أي شخص، أو من المناقص للجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية أو أية جهة أخرى تنوب عنها.
 - ج. الوسائل التي ستستخدم لتلبية جميع المتطلبات وفق هذا القرار بقانون فيما يتعلق بضرورة أن تكون المعلومات خطية أو ما يتعلق بالتوقيع.
 - د. الطريقة التي ستستخدم لعقد أي اجتماع مع المناقصين.
 - هـ. الطريقة التي يمكن للمناقصين من خلالها الحصول على المعلومات عن إجراءات التقديم الإلكترونية، بما في ذلك أي تدابير تتعلق بأمن المعلومات أو ختم الوقت عندما يطلب تقديم العطاءات إلكترونياً.
4. عند إجراء عملية الشراء من خلال الوسائل الإلكترونية، على الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية:
 - أ. التأكد من أن عمليات الشراء تتم باستخدام نظم تكنولوجيا معلومات وبرمجيات (بما في ذلك تلك المتعلقة بمصادقة وتشفير المعلومات) تضمن عدم التمييز، وأن تكون هذه النظم والتكنولوجيا متاحة لجميع المناقصين وقابلة للتشغيل المتبادل مع نظم تكنولوجيا المعلومات المتاحة عموماً، وأن لا تحد من مشاركة المناقصين في إجراءات عملية الشراء.
 - ب. استخدام الآليات التي تضمن سلامة طلبات المشاركة والعطاءات ومنع الوصول غير المناسب إليها.
 - ج. استخدام الوسائل التي تضمن المشاركة الكاملة والمتزامنة لكافة المناقصين في أي اجتماع معهم.
 - د. وضع التدابير المناسبة لتأمين صحة وسلامة وسرية المعلومات.
5. يحدد المجلس الإجراءات اللازمة لاستخدام وسائل إلكترونية محددة في إجراءات عملية الشراء.

مادة (31)**تصنيف المقاولين**

1. يشكل مجلس الوزراء لجنة لتصنيف المقاولين في مختلف أنواع الأشغال برئاسة ممثل عن دائرة العطاءات المركزية وعضوية ممثلين عن الجهات ذات العلاقة، وتتولى هذه اللجنة تصنيف المقاولين وفقاً لفئات التصنيف ودرجاته الواردة في النظام والتعليمات الخاصة بتصنيف المقاولين.
2. يعتبر تصنيف المقاولين من شروط إحالة العقد في المناقصات المحلية.

مادة (32)**تأهيل المناقصين**

1. يشترط في المناقص عند إحالة العقد أن يكون مؤهلاً ومستوفياً للشروط والمعايير التي حددتها الجهة المشترية في وثائق المناقصة.
2. للجهة المشترية أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية الدعوة إلى التأهيل المسبق لتحديد المناقصين المؤهلين للمشاركة في عمليات الشراء طبقاً للمعايير الواردة في وثائق التأهيل المسبق قبل أن تتم الدعوة للمناقصة في عقود الأشغال الكبيرة والمعقدة أو ذات الطبيعة الفنية الخاصة، أو عقود الخدمات التخصصية، أو عقود تكنولوجيا المعلومات المعقدة، أو عقود التصميم والإنشاء، أو عقود الإدارة، أو غيرها من العقود التي تحتاج إلى قدرات ومصادر خاصة لدى المناقص، ويبلغ المناقصون بنتائج التأهيل.
3. تقوم الجهة المشترية أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية بإجراءات التأهيل اللاحق، استناداً للمعايير الواردة في وثائق المناقصة.
4. على الرغم مما ورد في المادة (31) من هذا القرار بقانون، للجهة المشترية أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية القيام بالتأهيل المسبق أو التأهيل اللاحق وفقاً للفقرتين (2،3) من هذه المادة.
5. للجهة المشترية أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية استبعاد أي متقدم للتأهيل المسبق أو أي مناقص في أي من الحالات الآتية:
6. يحدد النظام إجراءات التأهيل المسبق والتأهيل اللاحق للمناقص أو ائتلاف المناقصين .

مادة (33)**الدعوة للمناقصة**

تتضمن الدعوة للمناقصة المعلومات الآتية:

1. اسم الجهة المشترية وعنوانها.
2. طبيعة اللوازم أو الأشغال أو الخدمات المراد توريدها ومكانها.
3. بيان بالضمانات اللازمة لدخول المناقصة أو إقرار ضمان العطاء.
4. مدة سريان المناقصة.
5. سعر وثائق المناقصة.

6. طريقة تقديم العطاءات والمكان والموعده النهائي للتقديم.
7. مكان وزمان فتح المناقصة.
8. أية أمور أخرى ينص عليها النظام.

مادة (34)

وثائق المناقصة أو طلب التأهيل

1. توفر الجهة المشترية أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية وثائق المناقصة أو طلب التأهيل لكل مناقص يستجيب للدعوة إلى المناقصة أو طلب التأهيل باستعمال وثائق المناقصة القياسية التي يصدرها المجلس، أو وثائق التأهيل القياسية التي يصدرها المجلس في حال تم إجراء التأهيل.
2. يعتبر الإعلان جزءاً من وثائق المناقصة أو طلب التأهيل.
3. تحدد أسعار وثائق المناقصة أو طلب التأهيل إذا ما طلبت بما يتناسب مع تكلفة إعادة إنتاجها وتوزيعها.
4. تشمل وثائق المناقصة الآتي:
 - أ. الدعوة الموجهة للمناقصين.
 - ب. التعليمات للمناقصين حول إعداد وتقديم العطاءات.
 - ج. معايير التقييم والتأهيل.
 - د. نوع العقد والشروط العامة والخاصة به.
 - هـ. المواصفات الفنية.
 - و. المخططات (إن وجدت).
 - ز. بيان باللوازم أو الأشغال العامة أو الخدمات التي يمكن تجزئتها أو تجميعها.
 - ح. المراسلات والملاحق.
 - ط. أي أمور أخرى ينص عليها النظام والتعليمات الصادرة بمقتضى أحكام هذا القرار بقانون.
5. يحدد النظام محتويات طلب التأهيل.

مادة (35)

طلب التوضيح وإجراء التعديل

1. للمناقص الحق في طلب أية توضيحات بشأن وثائق المناقصة أو طلب التأهيل قبل الموعد المحدد لاستلام وفتح المظاريف ضمن المدة الزمنية المحددة في وثائق المناقصة أو طلب التأهيل.
2. مع مراعاة المدة الزمنية المحددة في وثائق المناقصة أو طلب التأهيل، تقوم الجهة المشترية أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية بالرد خطياً على طلبات الاستيضاح التي يقدمها المناقصون، لتمكينهم من مراعاة ما ورد في هذا الرد عند إعدادهم العطاءات أو طلبات التأهيل التي سيقدمونها.
3. ترسل الجهة المشترية أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية الرد على أي

- استيضاحات أو تعديلات على وثائق المناقصة أو طلب التأهيل إلى جميع المناقصين المشاركين في عملية الشراء دون الإفصاح عن المناقص الذي طلب التوضيح.
4. للجهة المشتريّة بعد الإعلان عن المناقصة أو طلب التأهيل، إجراء أي تعديلات تراها ضرورية على وثائق المناقصة أو التأهيل المسبق.
5. للجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية تمديد فترة تقديم العطاءات أو طلبات التأهيل لإعطاء فرصة للمناقصين لأخذ أي تعديلات بعين الاعتبار.

مادة (36)

تقديم العطاء أو طلب التأهيل

1. يجب أن تكون العطاءات وطلبات التأهيل المقدمة خطية وموقعة حسب الأصول والقانون وفي مظاريف مغلقة ومختومة وترسل إلى العنوان الذي تحدده الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية قبل الموعد النهائي المحدد في وثائق المناقصة أو طلب التأهيل.
2. يمكن للمناقصين التقدم بالعطاءات وطلبات التأهيل من خلال التسليم باليد أو بالبريد العادي أو المسجل، ويمكن للجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية أن تحدد في وثائق المناقصة أو طلب التأهيل أشكالاً أخرى لتقديم العطاءات أو طلبات التأهيل كما هو وارد في النظام، ولا تتحمل الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية أية مسؤولية نتيجة التأخير في تسليم العطاء أو وثائق التأهيل المسبق في حال تسليمها بالبريد العادي أو المسجل أو بأي طريقة أخرى.
3. لا يجوز للمناقص أن يتقدم لأي عملية شراء بأكثر من عطاء واحد أو طلب تأهيل واحد سواء كان بشكل مستقل أو بالائتلاف مع أطراف محلية أو أجنبية أو كليهما.
4. على المناقص الراغب في سحب عطائه أو تعديله أو استبداله أن يقوم بذلك قبل انتهاء الموعد المحدد لتقديم العطاءات.
5. إذا تقدم المناقص بطلب سحب عطائه أو تعديله أو استبداله بعد انتهاء الموعد المحدد لتقديم العطاءات، تصدر كفالة دخول المناقصة أو تنفيذ الإجراءات الواردة في إقرار ضمان العطاء.
6. يرد كل عطاء يقدم بعد انتهاء الموعد المحدد لتقديم العطاءات دون فتحه.

مادة (37)

فتح مظاريف العطاءات

1. تودع المظاريف في الصندوق المعد لهذه الغاية لدى الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية.
2. يحدد النظام إجراءات فتح المظاريف.
3. تفتح مظاريف العطاءات فور انتهاء المدة المحددة لاستلام المظاريف، وفي ذات المكان المحدد في وثائق المناقصة بحضور من يرغب من المناقصين أو من ممثليهم، ويقراً اسم المناقص والأسعار الإجمالية لكل عرض، وأية خصومات أو بدائل مقدمة، وأية أمور أخرى يتطلبها النظام.

4. ينظم محضر لجلسة فتح المظاريف يوقعه كل أعضاء لجنة الشراء أو لجنة العطاءات الحاضرين.
5. لا يجوز اتخاذ أي قرار بشأن استبعاد أي عطاء أو رفضه في هذه الجلسة.

مادة (38)

فحص العطاءات وطلبات التأهيل وتقييمها والمقارنة بينها

1. تشكل لجنة لتقييم العطاءات بقرار المسؤول المختص أو الوزير المختص بناءً على تنسيب لجنة الشراء أو لجنة العطاءات المختصة.
2. تقوم لجنة التقييم بفحص العطاءات لتحديد الآتي:
 - أ. إن كانت هذه العطاءات كاملة وفقاً للتعليمات المحددة في وثائق المناقصة.
 - ب. إن كانت موقعة حسب الأصول.
 - ج. أن الوثائق المطلوبة لتحديد الأهلية القانونية والكفالات المطلوبة قد تم تقديمها.
 - د. أن العطاءات تستجيب بشكل جوهري للمواصفات وشروط العقد المحددة في وثائق المناقصة.
3. تلتزم لجنة التقييم بالحفاظ على سرية عملية التقييم من جلسة فتح المظاريف وحتى الإعلان عن المناقص الفائز.
4. لا يجوز لأي مناقص إجراء أية اتصالات مع لجنة التقييم أو محاولة التأثير على فحصها وتقييمها للعطاءات.
5. لغايات إتمام عملية التقييم، للجنة التقييم أن تطلب خطياً من أي مناقص إيضاحات خطية خلال عملية الفحص، على أنه لا يجوز لها أن تطلب من أي مناقص تغيير سعره أو مضمون عطائه.
6. يستبعد العطاء في أي من الحالات الآتية:
 - أ. إذا لم يكن الطلب مكتملاً أو غير موقع حسب الأصول والقانون أو غير مصحوب بكفالة دخول المناقصة أو إقرار ضمان العطاء بالصيغة أو القيمة المنصوص عليها.
 - ب. إذا لم يستجب بشكل جوهري للمواصفات الفنية وشروط العقد أو غير ذلك من المتطلبات الهامة الواردة في وثائق المناقصة.
 - ج. إذا كانت مدة صلاحيته أقصر من المدة المنصوص عليها في شروط ووثائق المناقصة.
 - د. إذا عدل المناقص سعره أو مضمون عطائه خلافاً لأحكام الفقرة (5) من هذه المادة.
7. تقوم لجنة التقييم في حال وجود خطأ حسابي في العطاء بتصحيحه، طبقاً لما ورد في النظام والتعليمات إلى المناقصين، ويتم إبلاغ المناقص بذلك، وفي حال رفضه التصحيح، للجنة الشراء أو لجنة العطاءات أن تقرر مصادرة قيمة كفالاته أو تطبيق الإجراءات الواردة في إقرار ضمان العطاء.
8. تقيم العطاءات وفقاً للمعايير الواردة في وثائق المناقصة، ويتم مقارنة العطاءات لغايات تحديد أقلها تكلفة ومدى مطابقتها للمواصفات واستجابتها جوهرياً لشروط المناقصة، ويمكن تطبيق هامش أسعار تفضيلي للمنتجات والمقاولين المحليين كما هو محدد في وثائق المناقصة، ووفقاً للإجراءات المحددة في النظام.
9. يجوز للجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية رفض العطاء إذا كان

- سعره أقل كثيراً من السعر التقديري، ولم يقدم المناقص تبريراً مقبولاً لانخفاض سعره وفقاً للمادة (40) من هذا القرار بقانون وللمعايير والنسب التي يحددها النظام.
10. تقوم لجنة التقييم في المناقصات التي لا تتطلب تأهيلاً مسبقاً بالآتي:
- أ. فحص مؤهلات المناقص صاحب العطاء الأقل تكلفة والمستجيب جوهرياً للمواصفات وشروط المناقصة، وفقاً للمعايير الواردة في وثائق المناقصة فقط.
- ب. وإذا لم تلبّ مؤهلات المناقص صاحب العطاء الأقل تكلفة المعايير الواردة في وثائق المناقصة، تقوم اللجنة بتطبيق نفس إجراءات الفحص على العطاء الذي يليه في الترتيب.
11. للجنة التقييم في المناقصة التي تم فيها إجراء تأهيل مسبق الطلب من المناقص الفائز تأكيد مؤهلاته وفقاً لمعايير التأهيل المسبق.
12. تقوم لجنة التقييم بإعداد تقرير مفصل لعملية تقييم العطاءات وتحديد العطاء ذي التكلفة الأقل والمستجيب جوهرياً للمواصفات وشروط المناقصة والذي يلبي معايير التأهيل، وتقدم تقريرها إلى لجنة الشراء أو لجنة العطاءات لاستكمال الإجراءات.
13. يتم فحص وتقييم طلبات التأهيل طبقاً للإجراءات المحددة في النظام.

مادة (39)

رفض العطاءات كافة وإلغاء المناقصة

1. للجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية إلغاء المناقصة في أي وقت قبل فتح المظاريف.
2. للجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية بعد فتح المظاريف وقبل صدور الإحالة النهائية للمناقص الفائز رفض العطاءات كافة وإبلاغ جميع المناقصين بذلك في أي من الحالات الآتية:
- أ. إذا أصبح موضوع الشراء غير لازم.
- ب. إذا لم تعد المخصصات المالية لعملية الشراء متوفرة.
- ج. إذا أصبح من الضروري لاعتبارات المصلحة العامة تعديل المواصفات أو الجوانب الفنية لشروط العقد.
- د. إذا تبين وجود نقص أو عيوب في المواصفات تحول دون الأخذ بالاعتبار بنود أو أصناف أقل تكلفة ومعادلة وظيفياً بنفس القدر للبند أو الصنف المحدد في وثائق المناقصة، أو التي تحول دون النظر في جميع عناصر التكلفة أثناء عملية التقييم.
- هـ. إذا كانت العطاءات كافة غير مستوفية للشروط.
- و. إذا تبين وفقاً للإجراءات الواردة في المادة (38) من هذا القرار بقانون أن سعر العطاء ذي التكلفة الأقل أعلى كثيراً من السعر التقديري بعد التأكد من صحته طبقاً لما يحدده النظام.
- ز. إذا تبين وجود تواطؤ بين المناقصين.
3. لا يعد تقديم عطاء واحد فقط للمناقصة مبرراً كافياً لإلغائها، إذا كان مستجيباً جوهرياً للمواصفات وكان السعر مناسباً.

4. إذا رفضت العطاءات كافة أو ألغيت المناقصة، للجهة المشتريّة بعد دراسة الأسباب التي أدت إلى الرفض أو الإلغاء وبعد إعادة فحص المواصفات وشروط العطاء والإعلان، اتخاذ أي من الإجراءات الآتية إذا قررت إعادة طرح المناقصة:
- أ. إعادة طرح المناقصة بمواصفات وشروط جديدة.
- ب. إعادة طرح المناقصة بنفس المواصفات والشروط.

مادة (40)

العطاءات منخفضة السعر بشكل غير طبيعي

1. للجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزيّة رفض أي عطاء إذا كان سعره منخفضاً بشكل غير طبيعي عن السعر التقديري وفقاً لأحكام الفقرة (9) من المادة (38) من هذا القرار بقانون، وعليها قبل رفض العطاء أن تطلب خطياً من المناقص تفاصيل العناصر المكونة لهذا العطاء والتي من الممكن أن تقتنع الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزيّة أن المناقص قادر على تنفيذ العقد بهذا السعر، ويمكن أن تشمل هذه التفاصيل على:
- أ. اقتصاديات تكاليف طريقة البناء، وعملية التصنيع أو الخدمات المقدمة.
- ب. الحلول التقنية المختارة و / أو أية ظروف مواتية أو متاحة للمناقص لتنفيذ الأشغال أو توريد السلع أو الخدمات.
- ج. مصادر الأشغال أو اللوازم أو الخدمات المقترحة من قبل المناقص.
- د. مدى الامتثال للقوانين والأنظمة فيما يتعلق بحماية العمالة وظروف العمل والسارية في المكان الذي سيتم فيه تنفيذ العقد.
2. على الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزيّة التحقق من هذه العناصر من خلال التشاور خطياً مع المناقص، ومراعاة الأدلة المقدمة من قبله وأخذ المعلومات التي يقدمها بعين الاعتبار عند التوصل إلى قرارها.

مادة (41)

الإحالة وتوقيع العقد

1. تبلغ الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزيّة، قبل انتهاء مدة صلاحية العطاء، جميع المناقصين خطياً بقرار الإحالة المبدئي على المناقص صاحب العطاء الأقل تكلفة والمطابق لمعايير التأهيل والمواصفات والشروط الفنية المحددة في وثائق المناقصة.
2. إذا لم يطعن أي مناقص في القرار خلال خمسة أيام عمل من تاريخ التبليغ تصبح الإحالة نهائية بعد المصادقة عليها من قبل المسؤول المختص أو الوزير المختص.
3. يلتزم المناقص الفائز بتقديم كفالة حسن التنفيذ إذا طلبت في وثائق المناقصة وتوقيع العقد خلال المدة المحددة في وثائق المناقصة، وفقاً لما يحدده النظام.
4. إذا لم يقدم المناقص الفائز كفالة حسن التنفيذ وتوقيع العقد وفقاً للفقرة السابقة يحال الأمر للجنة

- العطاءات المختصة لاختيار العطاء الذي يليه في الترتيب من بين العطاءات المتبقية والسارية الصلاحية.
5. توقع عقود الشراء من قبل المسؤول المختص.
 6. تعلن الجهة المشتريّة عن توقيع العقد على لوحة الإعلانات وفي الموقع الإلكتروني أحادي البوابة لنظام الشراء خلال فترة لا تتجاوز سبعة أيام عمل من تاريخ التوقيع، ويشمل الإعلان اسم الفائز وقيمة العقد.
 7. للمناقص الراغب بمعرفة أسباب عدم اختياره، التقدم بطلب خطي للجهة المشتريّة لتوضيح هذه الأسباب، على أن تقوم الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية بالرد عليه خطياً خلال سبعة أيام عمل من تاريخ تقديم الطلب.

مادة (42)

كفالة دخول المناقصة أو إقرار ضمان العطاء

1. تحدد الجهة المشتريّة في وثائق المناقصة المتطلبات المتعلقة بكفالة دخول المناقصة أو إقرار ضمان العطاء.
2. ترد الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية كفالة دخول المناقصة أو إقرار ضمان العطاء إلى المناقصين بعد تقديم المناقص الفائز لكفالة حسن التنفيذ وتوقيع العقد.
3. تتخذ الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية القرار بمصادرة كفالة دخول المناقصة أو تفعيل إجراءات العقوبات الواردة في إقرار ضمان العطاء في أي من الحالات الآتية:
 - أ. تعديل أو سحب العطاء بعد الموعد النهائي لتقديم العطاءات.
 - ب. رفض المناقص قيام اللجنة بتصحيح الأخطاء الحسابية الوارد في عطائه.
 - ج. عدم توقيع المناقص الفائز على العقد خلال المدة التي تحددها الجهة المشتريّة.
 - د. عدم التزام المناقص الفائز بتقديم كفالة حسن التنفيذ خلال الوقت المحدد.

الفصل الخامس

الخدمات الاستشارية

مادة (43)

أساليب شراء الخدمات الاستشارية

1. تتم عمليات شراء الخدمات الاستشارية بإحدى الأساليب الآتية:
 - أ. الأساليب التنافسية.
 - ب. الاختيار المباشر.
 - ج. اتفاقيات الإطار.

2. تلتزم الجهة المشتريّة للخدمات الاستشارية، وفقاً لما يحدده النظام، بإعداد الآتي:
- أ. الشروط المرجعية.
- ب. الكلفة التقديرية والميزانية الناتجة عن تقييم الجهة المشتريّة للمصادر اللازمة لتقديم الخدمة، وتشمل أتعاب المستشارين والمصاريف المستردة.
- ج. أي أمور أخرى يحددها النظام.

مادة (44)

الأساليب التنافسية

للجهة المشتريّة اختيار أحد الأساليب التنافسية التالية في شراء الخدمات الاستشارية وفقاً لما يحدده النظام:

1. الاختيار على أساس الجودة والتكلفة.

2. الاختيار على أساس الجودة ضمن الميزانية الثابتة.

3. الاختيار على أساس التكلفة الأقل.

4. الاختيار على أساس الجودة فقط.

مادة (45)

تصنيف المستشارين

1. تعتمد الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية قوائم من المستشارين العاملين في مجالات معينة لدعوتهم لإبداء الاهتمام في الخدمات الاستشارية الصغيرة وذات الطبيعة المتكررة.

2. يعتمد تصنيف نقابة المهندسين، إن وجد، بالنسبة للاستشارات ذات الطبيعة الهندسية والتي يتم الدعوة لها محلياً، ويدعى المستشارون لإبداء الاهتمام لاختيار قائمة مختصرة من بينهم.

مادة (46)

التعبير عن الاهتمام والقوائم المختصرة

1. وفقاً للأسقف المالية المحددة في النظام تدعو الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية المستشارين للتعبير عن الاهتمام، عن طريق نشر إعلان بهذا الخصوص في صحيفتين محليتين واسعتي الانتشار على يومين متتاليين، وعلى الموقع الإلكتروني أحادي البوابة لنظام الشراء.

2. يحدد النظام محتويات الدعوة للتعبير عن الاهتمام، وإجراءات فتح وتقييم عروض التعبير عن الاهتمام.

3. تضع الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية قائمة مختصرة بأفضل ستة مستشارين مؤهلين وفق الشروط والمعايير الواردة في وثائق الدعوة.

4. إذا لم يتوفر العدد المطلوب من المستشارين المؤهلين وفقاً لأحكام الفقرة (3) من هذه المادة، للجهة

المشتريّة أو دائرة اللوازم العامّة أو دائرة العطاءات المركزيّة إعداد القائمة المختصرة بعدد أقل وفقاً للضوابط المحددة في النظام.

مادة (47)

طلب التّقدم بعروض

وفقاً للأسقف الماليّة المحددة في النظام توجه الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامّة أو دائرة العطاءات المركزيّة الدعوة للتّقدم بالعروض إلى كافة المستشارين الواردة أسمائهم في القائمة المختصرة على أن تتضمّن هذه الدعوة الآتي:

1. اسم الجهة المشتريّة وعنوانها.
2. طبيعة الخدمات المطلوبة وموقعها، وزمانها.
3. الشروط المرجعيّة والمهام المطلوبة.
4. التعليمات والنماذج الخاصّة بإعداد العروض وتسليمها، والمكان والموعّد النهائي لتقديمها.
5. المعايير المعتمدة في التّقييم الفني والمالي.
6. صيغة العقد المقترح والشروط التعاقدية والوقت المتوقّع للبدء بتقديم الخدمات الاستشارية.
7. أسلوب الاختيار.
8. أي أمور أخرى ينص عليها النظام.

مادة (48)

تشكيل لجنة التّقييم

تشكل الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامّة أو دائرة العطاءات المركزيّة لجنة لتّقييم الخدمات الاستشارية من خبراء فنيين، ويحدّد النظام عددهم وشروط تعيينهم وآلية عملهم.

مادة (49)

تقييم العروض الفنيّة

1. تقيم لجنة تقييم الخدمات الاستشارية العروض الفنيّة وفقاً للمعايير المحددة في طلب التّقدم بالعروض، على أن تشمل الآتي:
 - أ. خبرة المستشار في مجال الخدمة المطلوبة.
 - ب. جودة المنهجية المقترحة وخطة العمل ومقارنة مدى توافقها مع الشروط المرجعيّة.
 - ج. مؤهلات العاملين الأساسيين المقترحين.
 - د. إمكانيّة نقل المعرفة والتدريب إن كان ذلك مطلوباً.
 - هـ. نسبة مشاركة الأشخاص المحليين من بين العاملين الأساسيين في تنفيذ المهمة في حالة المنافسة الدوليّة.
2. تحدّد الأوزان للمعايير المذكورة في الفقرة (1) من هذه المادة في وثائق طلب التّقدم بعروض بناءً على صعوبة المهمة والجودة الفنيّة المطلوبة، ووفقاً لما يحدده النظام.

مادة (50)

فتح العروض المالية وتقييمها

1. يحظر على الجهة المشتريّة أو لجان العطاءات المركزيّة فتح أو تقييم العروض الماليّة إلا بعد اكتمال التقييم الفني.
2. تفتح لجان الشراء في الجهة المشتريّة أو لجان العطاءات المركزيّة في دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزيّة العروض الماليّة للذين اجتازوا التقييم الفني على النحو الآتي:
 - أ. إذا كان الاختيار على أساس الجودة والتكلفة، أو على أساس الجودة ضمن الميزانية الثابتة، أو على أساس التكلفة الأقل، تفتح العروض الماليّة لجميع المستشارين الذين حصلت عروضهم الفنيّة على الحد الأدنى من درجة النجاح كما تم تحديدها في طلب العروض، بحضور المستشارين الراغبين الناجحين فنيّاً، ويتم قراءة اسم المستشار و الدرجة التي حصل عليها عرضه الفني وسعره.
 - ب. إذا كان الاختيار على أساس الجودة فقط، يفتح العرض المالي المقدم من المستشار الذي حصل على أعلى الدرجات الفنيّة فقط.
 - ج. ينظم محضر لجلسة فتح العروض الماليّة يوقعه كل أعضاء لجنة الشراء أو لجنة العطاءات الحاضرين.
 - د. يحدد النظام إجراءات التقييم المالي للعروض.

مادة (51)

التقييم الفني والمالي للعروض

1. يتم إجراء التقييم الفني والمالي للعروض وتحديد المستشار الفائز كالتالي:
 - أ. إذا كان الاختيار على أساس الجودة والتكلفة، تحدد العلامة النهائيّة لكل عرض من العروض التي فتحت عروضها الماليّة بناءً على الأوزان المحددة في وثائق طلب التقدم بعروض، ويكون المستشار الذي حصل على أعلى علامة نهائيّة هو المستشار الفائز.
 - ب. إذا كان الاختيار على أساس الجودة ضمن الميزانية الثابتة، ترفض العروض التي تتجاوز الميزانية الثابتة، ويختار المستشار الذي نال عرضه الفني أعلى درجة.
 - ج. إذا كان الاختيار على أساس التكلفة الأقل، يكون المستشار الذي تقدم بالعروض الماليّة الأقل سعراً هو المستشار الفائز.
 - د. إذا كان الاختيار على أساس الجودة فقط، يكون المستشار الذي حصل على أعلى الدرجات الفنيّة هو المستشار الفائز.
2. تبلغ الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة ودائرة العطاءات المركزيّة خطياً وقبل انتهاء مدة صلاحية العروض جميع المستشارين الذين تقدموا بعروضهم باسم المستشار الفائز.
3. إذا لم يطعن أي مستشار من الذين تقدموا بعروضهم في القرار خلال سبعة أيام عمل من تاريخ التبليغ يتم دعوة المستشار الفائز للتفاوض.

4. للمستشار الراغب بمعرفة أسباب عدم اختياره، التقدم بطلب خطي للجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة ودائرة العطاءات المركزية لتوضيح هذه الأسباب، على أن تقوم هذه الجهات بالرد عليه خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تقديم الطلب.

مادة (52)

التفاوض مع المستشار الفائز و توقيع العقد

يجري التفاوض مع المستشار الفائز، ويوقع العقد معه، مع مراعاة أحكام النظام، وفقاً للإجراءات الآتية:

1. تدعو الجهة المشتريّة المستشار الفائز للتفاوض معه على الخدمات المطلوبة، وطريقة الأداء والجدول الزمنية لتقديمها، وتقارير سير العمل والتسهيلات والمرافق التي توفرها الجهة المشتريّة.
2. يجب أن لا يؤدي التفاوض مع المستشار الفائز إلى تعديل جوهرى لمجال الخدمات المطلوبة كما حددت في شروط المرجعية، أو لشروط العقد، أو جودة المنتج النهائي لهذه الخدمات، أو سعره أو التأثير على التقييم الذي فاز المستشار على أساسه.
3. إذا كان الاختيار على أساس الجودة، تكون الأمور المالية خاضعة للتفاوض.
4. مع مراعاة الفقرة السابقة، في حال اعتماد أي من أساليب الاختيار الأخرى لا يكون بدل أتعاب الاستشاريين الأفراد موضع تفاوض.
5. للجهة المشتريّة في حال عدم توصلها إلى اتفاق مع المستشار بعد مفاوضته، التفاوض مع المستشار الذي يليه في الترتيب.

مادة (53)

الإعلان عن توقيع العقد

تعلن الجهة المشتريّة عن توقيع العقد على لوحة الإعلانات وفي الموقع الإلكتروني أحادي البوابة لنظام الشراء خلال فترة لا تتجاوز سبعة أيام عمل من تاريخ التوقيع، ويشمل الإعلان اسم الفائز وقيمة العقد.

مادة (54)

الاختيار المباشر للمستشار

1. للجهة المشتريّة اتباع أسلوب الاختيار المباشر لأي من المستشارين، في أي من الحالات الآتية:
 - أ. إذا كانت الخدمات المطلوبة تمثل استمراراً طبيعياً لخدمات سابقة قام المستشار بتنفيذها.
 - ب. إذا كان تقديم الخدمات ضمن الحالات الطارئة، أو خدمات استشارية مطلوبة أثناء الفترة الزمنية التي تأتي مباشرة بعد الحالة الطارئة.
 - ج. إذا كانت المهام المطلوبة صغيرة جداً وفقاً لما يحدده النظام.
 - د. عندما يكون مستشار واحد فقط مؤهلاً أو لديه خبرة ذات قيمة استثنائية للمهمة.
2. يفحص المجلس مبرر الاختيار المباشر مع مراعاة مصلحة الجهة المشتريّة، وضمان مسؤوليتها في تحقيق الاقتصاد والكفاءة وإتاحة الفرص المتساوية لكل المستشارين المؤهلين.

مادة (55)

اختيار المستشارين الأفراد

1. للجهة المشتريّة شراء الخدمات الاستشارية من مستشار فرد وفقاً لمؤهلاته مع مراعاة أحكام النظام، في أي من الحالات الآتية:
 - أ. إذا كانت المهمة لا تحتاج إلى عدد من المستشارين.
 - ب. إذا كانت المهمة لا تحتاج إلى دعم مهني إضافي من شركة استشارية.
 - ج. إذا كانت خبرة ومؤهلات المستشار هي المعيار الأكثر أهمية في الاختيار.
2. يختار المستشار بمقارنة مؤهلات ما لا يقل عن ثلاثة مرشحين من بين الذين أبدوا اهتمامهم بالمهمة أو تمت مخاطبتهم مباشرة واستوفوا الحد الأدنى للمؤهلات المناسبة من جانب الجهة المشتريّة.
3. للجهة المشتريّة اختيار المستشار الفرد مباشرة في أي من الحالات الاستثنائية الآتية:
 - أ. إذا كانت الخدمات المطلوبة تمثل استمراراً لخدمات سابقة نفذها المستشار، وكان اختيار المستشار للخدمات السابقة على أساس تنافسي.
 - ب. إذا كانت الفترة المتوقعة لتنفيذ المهام تقل عن ستة أشهر.
 - ج. إذا كانت المهام نتيجة لحالات طارئة أو ناشئة عن كوارث طبيعية.
 - د. إذا كان المستشار الفرد هو المؤهل الوحيد للمهمة.
 - هـ. إذا كانت الخدمات ذات قيمة صغيرة ووفقاً لما يحدده النظام.

الفصل السادس

الشكاوى ومراجعاتها

مادة (56)

تقديم الشكاوى

1. للمناقص التقدم بشكاوى خطية للجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزيّة إذا لحق به أو يحتمل أن يلحق به خسائر أو أضرار نتيجة عدم وفائها بالتزاماتها، خلال سبعة أيام عمل من تاريخ علمه أو التاريخ الذي يفترض أن يكون قد علم فيه بالظروف التي أدت إلى تقديم الشكاوى شريطة ألا يكون العقد قد أصبح نافذاً، وأن يتم تقديم الشكاوى حول شروط طلبات التأهيل المسبق أو إعداد القوائم المختصرة أو حول قرارات أو إجراءات الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزيّة أثناء إجراءات التأهيل المسبق أو إعداد القوائم المختصرة قبل الموعد النهائي لتسليم العطاءات أو العروض.
2. تنظر الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزيّة بالشكاوى وتبلغ المشتكي بقرارها خلال سبعة أيام عمل من تاريخ استلامها للشكاوى.
3. يشترط في الشكاوى أن تكون مسببة، وبشكل خاص تحديد الفعل الذي تم التقصير فيه أو الذي يدعى أنه مخالف للقانون أو الأنظمة المعمول بها.

4. على الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزيّة ألا تتخذ أية خطوات إلى أن يصبح عقد الشراء أو اتفاقية الإطار نافذاً في أي من الحالات الآتية:
- أ. عند استلامها شكوى خلال المدة الزمنية المحددة في الفقرة (1) من هذه المادة.
- ب. عند استلامها إشعاراً بطلب مراجعة من وحدة مراجعة النزاعات.
- ويستمر هذا القيد لمدة سبعة أيام عمل بعد قرار الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزيّة، أو سبعة أيام عمل بعد الفترة المحددة في الفقرة (2) من هذه المادة، أو حتى إبلاغ الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزيّة والمتظلم بقرار لجنة المراجعة.
5. تتخذ الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزيّة بعد النظر في الشكوى أي من الإجراءات الآتية:
- أ. إلغاء الإجراءات والقرارات المخالفة لأحكام القانون والنظام في حال تبين صحة الشكوى.
- ب. رد الشكوى في حال تبين عدم وجود أية مخالفة للقانون أو النظام من قبل الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزيّة واستكمال إجراءات الشراء.
6. للمشتكي حق التظلم لدى الوحدة في أي من الحالات الآتية:
- أ. رفض القرار الصادر عن الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزيّة في الشكوى شريطة أن يتم تقديم الشكوى إلى وحدة مراجعة النزاعات خلال سبعة أيام عمل من تاريخ إبلاغه بقرار الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزيّة حول الشكوى.
- ب. عدم اتخاذ الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزيّة القرار في الفترة المحددة وفقاً لأحكام الفقرة (2) من هذه المادة، شريطة أن يتم تقديم الشكوى إلى وحدة مراجعة النزاعات خلال سبعة أيام عمل من تاريخ انتهاء هذه الفترة.
7. يوضح النظام الحالات التي يجوز فيها تقديم شكوى للجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزيّة.
8. لا تقبل الشكوى المقدمة بعد انتهاء المدة المحددة في القانون.

مادة (57)

تشكيل وحدة مراجعة النزاعات

1. يشكل المجلس وحدة مراجعة النزاعات، وتتشكل الوحدة من لجان مراجعة متنوعة تتكون من خبراء مختصين في المجالات ذات العلاقة ووفقاً لما يحدده النظام.
2. يكون مقر الوحدة في المجلس الذي يقوم بأعمال السكرتاريا للوحدة.
3. تختص الوحدة بالنظر في كافة طلبات الاستئناف المقدمة وفقاً لأحكام القانون.
4. يحدد النظام حالات التظلم للوحدة وإجراءات تقديمه، وإجراءات التعامل مع الشكوى، وقرارات الوحدة وآلية إصدارها.

مادة (58)

الطعون القضائية

تعتبر كافة القرارات الصادرة عن المجلس والجهة المشتريّة ودائرة اللوازم العامة ودائرة العطاءات المركزية ووحدة مراجعة النزاعات خاضعة للطعن بالطرق القضائية وفقاً لأحكام القانون.

الفصل السابع

تنفيذ العقد

مادة (59)

لغايات الحفاظ على الوقت والتكلفة والجودة يتم إدارة العقود وفقاً للمبادئ المحددة في النظام.

مادة (60)

تعديل العقد

1. يجب أن يكون تعديل العقد خطياً وبرضا الطرفين، على ألا يؤدي ذلك إلى تغيير الهدف من العقد أو طبيعته أو مجاله.
2. في حال تطلب التعديل رفع قيمة العقد بنسبة تزيد من قيمته عن النسبة المسموح بها في النظام يتبع أحد أساليب الشراء وفقاً لأحكام هذا القرار بقانون شريطة توفر المخصص المالي.
3. للجهة المشتريّة إصدار الأوامر التغييرية الضرورية لتنفيذ العقد التي تفرضها أية عيوب في وثائق العقد أو الظروف غير المرئية، وتعتبر ملزمة للطرفين.
4. يحدد النظام شروط وإجراءات التعديلات والتغييرات على العقد.

مادة (61)

حفظ السجلات المتعلقة بالشراء

1. يجب على كل من المجلس والجهة المشتريّة ودائرة اللوازم العامة ودائرة العطاءات المركزية الاحتفاظ بالسجلات والوثائق المتعلقة بأنشطة الشراء لمدة لا تقل عن (5) سنوات، لغايات التدقيق والمراجعة وفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها.
2. يجب على كل من الجهة المشتريّة ودائرة اللوازم العامة ودائرة العطاءات المركزية أن تقوم بتحضير ملخص مختصر عن إجراءات عملية الشراء والاحتفاظ به، ويحدد النظام المعلومات التي يجب أن يتضمنها هذا الملخص.

مادة (62)

التدقيق اللاحق

يجري التدقيق اللاحق للمناقصات وعمليات الشراء وتراجع وفقاً للقوانين والأنظمة السارية.

الفصل الثامن مبادئ سلوكية

مادة (63) سلوك الموظفين

1. يجب على المسؤول المختص وسائر موظفي دائرة اللوازم العامة ودائرة العطاءات المركزية وموظفي القطاع العام ممن يشاركون في إعداد وتخطيط وتنفيذ إجراءات عمليات الشراء العام وفي إدارة عقود الشراء، الالتزام بالآتي:
 - أ. القيام بأداء واجباتهم بنزاهة كاملة لضمان المشاركة التنافسية العادلة لجميع المناقصين في عمليات الشراء العام.
 - ب. العمل وفقاً للمصلحة العامة ووفقاً للأهداف والإجراءات المحددة في القانون والأنظمة الصادرة بموجبه.
 - ج. تجنب تضارب المصالح عند قيامه بواجباته وفي سلوكه الخاص.
2. يحظر على المسؤول المختص وسائر موظفي دائرة اللوازم العامة ودائرة العطاءات المركزية وكافة موظفي القطاع العام المشاركين في إعداد وتخطيط وتنفيذ إجراءات عمليات الشراء العام وفي إدارة عقود الشراء ما يأتي:
 - أ. استغلال أية معلومات وصلت إليهم بحكم منصبهم، أو استغلالها لتحقيق مكاسب مادية أو معنوية لمصلحته الخاصة أو لمصلحة الغير بشكل مباشر أو غير مباشر.
 - ب. إفشاء أية معلومات أو بيانات وصلت إليهم نتيجة القيام بعملهم قد يؤثر على نزاهة عملية الشراء.
 - ج. العمل في تدقيق الحسابات أو الاستشارات القانونية أو الإدارية لأي شخص يتقدم للمناقصة.

مادة (64) سلوك المناقصين

1. يجب على المناقص الالتزام بما يأتي:
 - أ. الوفاء بالالتزامات المفروضة عليه بموجب هذا القانون والأنظمة الصادرة بمقتضاه.
 - ب. تجنب تضارب المصالح عند قيامه بواجباته.
 - ج. عدم التواطؤ أو التآمر أو ممارسة أي شكل من أشكال الفساد والخداع والغش أو التحريض، بما في ذلك تقديم الإغراءات أو عرضها سواء بطريق مباشر أو غير مباشر للتأثير على عملية الشراء أو على تنفيذ العقد.
 - د. عدم التواطؤ أو التآمر، قبل أو بعد تقديم العطاء، بهدف توزيع عقود الشراء بين المناقصين أو تحديد أسعار العطاءات بصورة غير تنافسية أو خلاف ذلك لحرمان الجهة المشتريّة من منافع المنافسة العامة المفتوحة.
2. يتعين على الجهة المشتريّة ودائرة اللوازم العامة ودائرة العطاءات المركزية أن ترفض أي عطاء

- إذا ثبت مخالفة المناقص لأي من الأحكام الواردة في هذه المادة، وعليهم إبلاغ المجلس وغيره من سلطات إنفاذ القانون ذات الصلة.
3. دون الإخلال بأية عقوبة واردة في القوانين الأخرى السارية، يخضع المناقص المخالف لأي من أحكام هذه المادة للمساءلة القانونية بموجب هذا القرار بقانون.
4. إضافة إلى أية عقوبة أخرى، يتم وضع المناقص المخالف لأحكام هذه المادة على القائمة السوداء للمدة التي يقرها المجلس، وتضم هذه القائمة كافة المناقصين الذين صدر قرار بحرمانهم من الاشتراك في عمليات الشراء وفق أحكام المادة (73) من هذا القرار بقانون.

مادة (65)

واجب الإبلاغ

1. على موظفي الجهات المشتريّة والمتعاقدين معها إبلاغ المسؤول المختص أو ديوان الرقابة المالية والإدارية، وعلى موظفي دائرة اللوازم العامة ودائرة العطاءات المركزية إبلاغ الوزير المختص أو ديوان الرقابة المالية والإدارية عن أي مخالفة لأحكام هذا القرار بقانون بشكل فوري وخلال أسبوع من تاريخ اكتشافهم لها.
2. تلتزم الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية بتوفير الحماية اللازمة للمبلغ وعدم إيقاف أية إجراءات عقابية بحقه في حال تبليغه عن أي مخالفة تقع أثناء عمله.

الفصل التاسع

إدارة وحفظ اللوازم

مادة (66)

المسؤولية عن اللوازم

1. يتولى المسؤول المختص لدى الجهة المشتريّة، الإشراف على اللوازم الخاصة بدائرته ومراقبتها واتخاذ الإجراءات والترتيبات اللازمة لحفظها وتنظيمها وفقاً لأحكام النظام.
2. تنشأ لدى الجهة المشتريّة دائرة تكون مسؤولة عن تنظيم وحفظ اللوازم واستعمالها في الأغراض المقررة لها بما يتفق وأحكام هذا القانون.
3. على الجهة المشتريّة إعداد تقارير دورية عن إدخال اللوازم ونقل وجرد البضائع الموجودة في المستودعات، ورفعها إلى دائرة اللوازم العامة.

مادة (67)

الإشراف والرقابة على المستودعات

1. تلتزم الجهة المشتريّة بالإشراف والرقابة العامة على المستودعات وحساباتها تحت طائلة المسؤولية المالية المترتبة عن أي خسارة تحدث بسبب إهمالها أو تقصيرها في تحمل مسؤولياتها.

2. يخضع أمناء المستودعات للمساءلة القانونية والمالية عن اللوازم العامة الموجودة في عهدتهم في حال حدوث أي خسارة بها نتيجة إهمالهم أو تقصيرهم.

مادة (68)

إدخال اللوازم وجردها

على الجهة المشترية القيام بالآتي:

1. التأكد من أن إدخال اللوازم وقيدتها وتسجيلها في سندات إدخال منظمة حسب الأصول مرفقة بضبط الاستلام والفاتورة أو بوليصة الشحن، على أن يعطى المورد نسخة عن سند الإدخال ويعتبر هذا السند بمثابة إشعار له بقبول أو رفض اللوازم.
2. الاحتفاظ بنظام جرد للأصول، وذلك وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في النظام أو التعليمات، إضافة إلى سجلات محدثة بجميع الأصول والأملك العامة بما فيها البضائع طويلة الأجل.
3. إجراء الجرد السنوي الدوري للوازم لدى الدوائر أو كلما وجدت الدائرة ضرورة لذلك، وإعداد تقارير مفصلة بهذا الخصوص.
4. حفظ القيود للوازم المعمرة.

مادة (69)

التخزين

1. تنشأ مستودعات مركزية في دائرة اللوازم العامة لتخزين اللوازم الآتية:
 - أ. اللوازم العامة التي تحتاجها كافة الدوائر.
 - ب. اللوازم المعمرة، والصالحة للاستخدام، الفائضة عن حاجة الدوائر.
 - ج. المواد اللازمة لمواجهة الحالات الطارئة.
2. تقيد اللوازم التي يتم إدخالها إلى المستودعات بموجب سند إدخال منظم وفقاً لأحكام النظام.
3. تخرج أية لوازم من المستودعات بموجب سند إخراج منظم وفقاً لأحكام النظام.
4. يلتزم أمناء المستودعات بالقيام بجرد اللوازم وإعداد تقارير دورية حول اللوازم التي يتم إدخالها أو إخراجها من المستودعات.
5. يلتزم أمناء المستودعات بالحفاظ على اللوازم واتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لذلك.
6. يلتزم أمناء المستودعات باستخدام السجلات والنماذج التي تتناسب مع طبيعتها والتقيد بالأنظمة والتعليمات الصادرة بموجب أحكام هذا القرار بقانون.

مادة (70)

اللوازم الفائضة

1. إذا قرر المسؤول المختص بناءً على تنسيب لجنة فنية أن أية لوازم صالحة في الدائرة قد أصبحت فائضة وغير لازمة للعمل يتم نقلها من مخازن الدائرة إلى المستودع المركزي.
2. تعلم دائرة اللوازم العامة كافة الجهات المشترية بتوافر هذه اللوازم لتحديد ما إذا كانت ترغب في الاستفادة منها وفقاً لاحتياجاتها.

3. لوزير المالية بناءً على تنسيب دائرة اللوازم العامة، تشكيل لجنة ثلاثية تتولى بيع اللوازم الفائضة وغير اللازمة للعمل، وذلك بعد استنفاد كافة الطرق الممكنة للاستفادة منها من الجهات المشتريّة، وذلك على النحو الآتي:
 - أ. بيع الأموال المنقولة وفقاً لأسعار المثل، أو من خلال المزاد العلني أو الظرف المختوم أيها أفضل وفقاً لأحكام النظام.
 - ب. تأجير الأموال المنقولة وفقاً لأسعار المثل.
4. تباع منتجات المدارس المهنية ومراكز التدريب والأبحاث ومنتجات أية دائرة إنتاجية وفقاً لتعليمات تصدر عن وزير المالية.
5. لوزير المالية عرض اللوازم الفائضة وغير اللازمة الموجودة في المستودعات المركزية على الجهات الأهلية غير الربحية بالسعر الذي تحدده لجنة تشكل لهذه الغاية.
6. تسلم اللوازم المباعة إلى المشتري بعد دفع ثمنها بموجب مستند إخراج أصولي يثبت عليه رقم وتاريخ وقيمة وصل قبض الثمن.
7. يعلن عن اللوازم المراد بيعها في الصحف المحلية وأي وسيلة مناسبة.

مادة (71)

اللوازم غير الصالحة

1. إذا قرر المسؤول المختص بناءً على تنسيب لجنة فنية أن أية لوازم في الدائرة قد أصبحت غير صالحة تباع وفقاً للإجراءات الآتية:
 - أ. تشكل لجنة ثلاثية من موظفي الدائرة بقرار من المسؤول المختص.
 - ب. تباع اللوازم غير الصالحة بطريقة المزاد العلني أو السري، وللجنة الثلاثية أن تضع الشروط اللازمة لعملية البيع وترسل نسخة من قرار البيع إلى دائرة اللوازم العامة.
2. يعلن عن اللوازم المراد بيعها في الصحف المحلية وأي وسيلة مناسبة.

مادة (72)

الإتلاف

1. للمسؤول المختص وبناءً على توصية لجنة فنية مختصة أن يقرر إتلاف الأموال المنقولة الفائضة عن الحاجة وغير الصالحة للاستخدام، أو التي تتجاوز نفقات بيعها الثمن الذي يمكن الحصول عليه من بيعها وفقاً لأحكام النظام.
2. يقيد الإتلاف بشهادة إتلاف مرفقة بسند الإخراج وقرار الإتلاف.

الفصل العاشر العقوبات والأحكام الختامية

مادة (73)

العقوبات

1. دون الإخلال بأي عقوبة أشد واردة في القوانين الأخرى السارية، يعاقب كل من يخالف أحكام هذا القرار بقانون بالآتي:
 - أ. كل من تثبت مخالفته من الموظفين العموميين لأحكام المادة (63) من هذا القرار بقانون بالفصل الفوري من وظيفته وحرمانه من كافة حقوقه الوظيفية المترتبة عليها.
 - ب. كل مناقص تنطبق عليه الفقرة (أ/5) من المادة (32) أو تثبت عليه مخالفة أحكام المادة (64) من هذا القرار بقانون، يحرم من الاشتراك في عمليات الشراء وفق الإجراءات المحددة في النظام للمدة التي يحددها المجلس على أن يتم:
 - 1) إخطاره بذلك خطياً، وتوضيح الأسباب الموجبة لاتخاذ القرار.
 - 2) منحه مدة عشرة أيام للاعتراض على الإخطار.
2. إذا كان المناقص شركة، تسري أحكام الفقرة السابقة من هذه المادة على كافة أعضاء مجلس إدارة الشركة.
3. يفسخ العقد الموقع مع المورد أو المقاول أو المستشار بقرار من الجهة المشتريّة وتصادر قيمة التأمين، مع الحفاظ بحقها في المطالبة بالتعويض في أي من الحالات الآتية:
 - أ. إذا استعمل الغش أو التلاعب في معاملته مع الجهة المشتريّة.
 - ب. إذا ثبت أنه قد شرع بنفسه أو بواسطة غيره بطريق مباشر أو غير مباشرة في رشوة أحد موظفي الجهات الخاضعة لأحكام القانون.
 - ج. إذا أفلس أو أعسر إفساراً لا يمكنه من تنفيذ العطاء.
 - د. إذا أخفق في الوفاء بالتزاماته أو أخل بالشروط والأحكام المحددة في النظام أو العقد.

مادة (74)

عدم تقادم الجرائم

لا تسقط بالتقادم العقوبات المنصوص عليها في المادة (73) من هذا القرار بقانون.

مادة (75)

الأحكام الانتقالية

بما لا يتعارض مع أحكام هذا القرار بقانون، يستمر العمل بأحكام القانون رقم (6) لسنة 1999م بشأن العطاءات للأشغال الحكومية، والقانون رقم (9) لسنة 1998م بشأن اللوائح العامة، وذلك لحين إصدار نظام الشراء العام.

مادة (76)

الإلغاء

1. يلغى القرار بقانون رقم (15) لسنة 2011م بشأن الشراء العام.
2. يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا القانون.

مادة (77)

الأنظمة

1. يصدر مجلس الوزراء الأنظمة اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار بقانون بتنسيب من المجلس.
2. يصدر مجلس الوزراء نظاماً خاصاً بالحوافز للعاملين في مجال الشراء العام.

مادة (78)

العرض على التشريعي

يعرض هذا القرار بقانون على المجلس التشريعي في أول جلسة يعقدها لإقراره.

مادة (79)

النفذ والتنفيذ والنشر

على جميع الجهات المختصة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا القرار بقانون، ويعمل به بعد ثلاثين يوماً من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2014/04/12 ميلادية

الموافق: 12/جمادي الآخر/1435 هجرية

محمود عباس

رئيس دولة فلسطين

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

قرار بقانون رقم (21) لسنة 2014م بشأن تعديل القرار بقانون الشراء العام رقم (8) لسنة 2014م

رئيس دولة فلسطين
رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

استناداً لأحكام القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته، ولا سيما المادة (43) منه، وبعد الاطلاع على القرار بقانون رقم (8) لسنة 2014م بشأن الشراء العام، وبناءً على تنسيب مجلس الوزراء بتاريخ 2014/12/02م، وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا، وتحقيقاً للمصلحة العامة، وباسم الشعب العربي الفلسطيني،

أصدرنا القرار بقانون الآتي:

مادة (1)

يشار إلى القرار بقانون رقم (8) لسنة 2014م بشأن الشراء العام لغايات إجراء هذا التعديل بالقانون الأصلي.

مادة (2)

تعديل المادة (75) من القانون الأصلي لتصبح على النحو التالي:
بما لا يتعارض مع أحكام هذا القرار بقانون، يستمر العمل بأحكام القانون رقم (6) لسنة 1999م بشأن العطاءات للأشغال الحكومية، والقانون رقم (9) لسنة 1998م بشأن اللوازم العامة، وذلك لحين إصدار نظام الشراء العام واستكمال كافة الترتيبات المؤسساتية التي نص عليها هذا القانون والنظام لمدة سنة اعتباراً من تاريخ إصدار هذا التعديل.

مادة (3)

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا القرار بقانون.

مادة (4)

يعرض هذا القرار بقانون على المجلس التشريعي في أول جلسة يعقدها لإقراره.

مادة (5)

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا القرار بقانون، ويعمل به من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2014/12/15 ميلادية
الموافق: 23 / صفر / 1436 هجرية

محمود عباس
رئيس دولة فلسطين
رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

قرار بقانون رقم (3) لسنة 2016م بشأن تعديل قرار بقانون الشراء العام رقم (8) لسنة 2014م وتعديلاته

رئيس دولة فلسطين

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

استناداً لأحكام القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته، لا سيما أحكام المادة (43) منه، ولأحكام القرار بقانون رقم (8) لسنة 2014م، بشأن الشراء العام وتعديلاته، وبناءً على تنسيب مجلس الوزراء بتاريخ 2016/01/05م، وعلى الصلاحيات المخولة لنا، وتحقيقاً للمصلحة العامة، وباسم الشعب العربي الفلسطيني،

أصدرنا القرار بقانون الآتي:

مادة (1)

يُشار إلى القرار بقانون رقم (8) لسنة 2014م، بشأن الشراء العام وتعديلاته، لغايات إجراء هذا التعديل بالقانون الأصلي.

مادة (2)

تعديل المادة (75) من القانون الأصلي لتصبح على النحو الآتي:
يستمر العمل بأحكام القانون رقم (6) لسنة 1999م، بشأن العطاءات للأشغال الحكومية، والقانون رقم (9) لسنة 1998م، بشأن اللوازم العامة، وذلك إلى حين نفاذ أحكام نظام الشراء العام، واستكمال كافة الترتيبات المؤسسية التي نص عليها هذا القرار بقانون والنظام، حتى تاريخ 2016/06/30م.

مادة (3)

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا القرار بقانون.

مادة (4)

يعرض هذا القرار بقانون على المجلس التشريعي في أول جلسة يعقدها لإقراره.

مادة (5)

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا القرار بقانون، ويعمل به من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2016/01/25 ميلادية
الموافق: 15/ ربيع الثاني/ 1437 هجرية

محمود عباس

رئيس دولة فلسطين
رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

قرار بقانون رقم (25) لسنة 2019م بتعديل القرار بقانون رقم (8) لسنة 2014م بشأن الشراء العام

رئيس دولــــــــــــة فلسطين
رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية
استناداً لأحكام النظام الأساسي لمنظمة التحرير الفلسطينية،
ولأحكام القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته،
وبعد الاطلاع على أحكام القرار بقانون رقم (8) لسنة 2014م، بشأن الشراء العام وتعديلاته،
وبناءً على تنسيب مجلس الوزراء بتاريخ 2019/12/02م،
وعلى الصلاحيات المخولة لنا،
وتحقيقاً للمصلحة العامة،

أصدرنا القرار بقانون الآتي:

مادة (1)

يشار إلى القرار بقانون رقم (8) لسنة 2014م، بشأن الشراء العام، لغايات إجراء هذا التعديل بالقانون الأصلي.

مادة (2)

تعديل الفقرة (1) من المادة (7) من القانون الأصلي، لتصبح على النحو الآتي:
1. بموجب قرار من مجلس الوزراء يتشكل المجلس من رئيس وثمانية أعضاء من ممثلي الجهات الآتية:

- | | |
|----------------------------------|----------------|
| أ. وزارة المالية | نائباً للرئيس. |
| ب. وزارة الأشغال العامة والإسكان | عضواً. |
| ج. وزارة الاقتصاد الوطني | عضواً. |
| د. وزارة الحكم المحلي | عضواً. |

هـ. أربعة أعضاء من ذوي الخبرة والاختصاص في مجال الشراء العام من غير موظفي القطاع العام يحددهم مجلس الوزراء من العاملين في قطاع المقاولات، وتوريد الأدوية، والاتصالات وتكنولوجيا المعلومات، والقطاع الأكاديمي.

مادة (3)

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا القرار بقانون.

المرجع الإلكتروني للجريدة الرسمية
ELECTRONIC REFERENCE FOR THE OFFICIAL GAZETTE
mjr.lab.pna.ps

مادة (4)

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا القرار بقانون، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2019/12/18 ميلادية
الموافق: 21/ربيع الثاني/1441 هجرية

محمود عباس

رئيس دولة فلسطين
رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية



المرجع الإلكتروني للجريدة الرسمية

ELECTRONIC REFERENCE FOR THE OFFICIAL GAZETTE

mjr.lab.pna.ps

قرار بقانون رقم (25) لسنة 2016م بشأن صندوق تطوير وإقراض الهيئات المحلية

رئيس دولة فلسطين
رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

استناداً لأحكام القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته، لاسيما أحكام المادة (43) منه، وبعد الاطلاع على قانون رقم (1) لسنة 1997م، بشأن الهيئات المحلية الفلسطينية وتعديلاته، وبناءً على تنسيب مجلس الوزراء بتاريخ 2011/11/17م، وعلى الصلاحيات المخولة لنا، وتحقيقاً للمصلحة العامة، وباسم الشعب العربي الفلسطيني،

أصدرنا القرار بقانون الآتي:

مادة (1)

تعريف

يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا القرار بقانون المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الحكومة: حكومة دولة فلسطين.

مجلس الوزراء: مجلس وزراء دولة فلسطين.

الصندوق: صندوق تطوير وإقراض الهيئات المحلية.

الهيئة المحلية: وحدة الحكم المحلي في نطاق جغرافي وإداري معين، وتشمل البلديات وغيرها من وحدات الحكم المحلي.

المجلس: مجلس إدارة الصندوق.

الرئيس: رئيس مجلس إدارة الصندوق.

الأعضاء: أعضاء مجلس إدارة الصندوق.

المدير العام: مدير عام الصندوق.

مادة (2)

الشخصية الاعتبارية

1. ينشأ بمقتضى أحكام هذا القرار بقانون صندوق يسمى "صندوق تطوير وإقراض الهيئات المحلية"، يتمتع بالشخصية الاعتبارية والاستقلال الإداري والمالي، ويحق له ممارسة كافة التصرفات والأعمال اللازمة لتحقيق أهدافه، ويتبع مجلس الوزراء.

2. يكون المقر الدائم للصندوق في مدينة القدس، والمؤقت في محافظة رام الله والبيرة، وله أن ينشئ فروعاً أخرى في أي مكان آخر في فلسطين.

مادة (3) أهداف الصندوق

يهدف الصندوق إلى:

1. المساهمة في تطوير الهيئات المحلية وبناء قدراتها.
2. تقديم المنح والقروض للهيئات المحلية لتمويل المشاريع التطويرية ومرافقها.
3. مساعدة الهيئات المحلية في التغلب على الصعوبات المالية والإدارية والفنية التي تواجهها عند تقديمها الخدمات في نطاقها الجغرافي.

مادة (4) مهام الصندوق

يتولى الصندوق المهام الآتية:

1. إدارة أموال الصندوق وفقاً للأحكام المحددة في هذا القرار بقانون والأنظمة الصادرة بمقتضاه.
2. توجيه مساعدات الحكومة والدول المانحة لدعم المشاريع التطويرية، وتوفير وتطوير الأنظمة الإدارية والمالية للهيئات المحلية لدعم وتطوير الخدمات التي تقدمها مباشرة من خلال مرافقها، وتطوير قدراتها الائتمانية والاستثمارية.
3. تطوير قدرات الهيئات المحلية بما يتوافق وأسس الإدارة الحديثة، التي من شأنها تقديم وتوفير الخدمات للجمهور بشكل أمثل.
4. مساعدة الهيئات المحلية ودعمها لتحقيق التنمية المستدامة، وتطوير قدراتها في هذا المجال.
5. تشجيع الهيئات المحلية على تبني المشاريع التطويرية، والتي من شأنها أن تخدم خططها التنموية.
6. توفير القروض للهيئات المحلية بشروط ميسرة يسهل عليها تسديدها من إيراداتها.
7. إجراء الدراسات وتوفير المعلومات اللازمة لوزارة الحكم المحلي من أجل السياسات الخاصة بتطوير قطاع الحكم المحلي.
8. العمل على توسيع نطاق المصادر المالية المتاحة للهيئات المحلية، وتطوير اقتصادها من خلال تشجيع الاستثمار فيها.
9. نشر التقارير المالية والإدارية عن عمل الصندوق، والتي يجب أن تكون وفق المعايير المحاسبية السليمة والحوكمة الرشيدة، واتباع مبدأ الشفافية في عمل الصندوق مالياً وإدارياً، وتمكين المواطنين من الاطلاع على نتائج أعماله، وكيفية توزيع الأموال وصرفها، والنتائج المترتبة على استخدامها.
10. الحصول على القروض والتسهيلات الائتمانية من المصارف لتمكين الصندوق من ممارسة وتحقيق أعماله ونشاطاته بموافقة مجلس الوزراء.
11. الرقابة على كيفية استخدام الهيئات المحلية للقروض والمنح المحولة لها، والتحقق من استخدامها في أوجه الإنفاق المخصصة لها.

مادة (5)

إدارة الصندوق

1. يتولى الإشراف العام على الصندوق مجلس إدارة مكون من تسعة أعضاء، على النحو الآتي:
 - أ. وزير الحكم المحلي رئيساً للمجلس.
 - ب. ممثل عن وزارة المالية والتخطيط.
 - ج. ممثل عن وزارة الأشغال العامة والإسكان.
 - د. رئيس الاتحاد الفلسطيني للهيئات المحلية.
 - هـ. اثنان من رؤساء الهيئات المحلية، يتم تعيينهما من مجلس الوزراء بالتنسيب من وزير الحكم المحلي.
 - و. نقيب المهندسين الفلسطينيين.
 - ز. ممثل عن سلطة النقد الفلسطينية.
 - ح. ممثل عن المجتمع المدني، يعينه مجلس الوزراء بالتنسيب من وزير الحكم المحلي.
2. يشترط في أعضاء المجلس أن يكونوا من ذوي الخبرة والاختصاص وألا تقل الدرجة الوظيفية لممثلي الوزارات عن درجة مدير عام.
3. ينتخب المجلس في اجتماعه الأول نائباً للرئيس من بين أعضائه، يتولى مهام الرئيس في حالة غيابه.
4. يصدر مجلس الوزراء نظاماً خاصاً بالبدلات الخاصة بالرئيس والأعضاء.

مادة (6)

مهام المجلس

يتولى المجلس المهام الآتية:

1. وضع السياسات العامة للصندوق والإشراف على تنفيذها.
2. وضع السياسات فيما يتعلق بالإقراض للصندوق، وتوفير القروض للهيئات المحلية.
3. إقرار وتعديل النظام المالي والإداري للصندوق، والتنسيب لمجلس الوزراء للمصادقة عليه.
4. إقرار أدلة إجراءات العمل وتعديلها كلما تطلب ذلك، بما يتوافق مع النظام الداخلي للصندوق.
5. وضع المعايير والآليات لتخصيص الأموال والقروض والتحويلات المالية للهيئات المحلية، بما يضمن التوزيع العادل لهذه الأموال والقروض، وتحقيق المصلحة العامة.
6. مراجعة حسابات وموازنة الصندوق وإقرارها.
7. إنشاء اللجان اللازمة لإتمام عمله.
8. التعاقد مع مدقق خارجي مستقل لتدقيق البيانات والتقارير المالية للصندوق.
9. إقرار التقرير السنوي المتضمن نشاطات وأعمال الصندوق، ورفعها إلى مجلس الوزراء.

مادة (7)**مدة العضوية**

1. تكون مدة العضوية في المجلس أربع سنوات غير قابلة للتجديد، باستثناء الجهات المنصوص عليها في البندين (د، و) من الفقرة (1) من المادة (5)، وعند استقالة أو انتهاء أو شغور عضوية أحد الأعضاء، لأي سبب كان، قبل انتهاء المدة المحددة لعضويته، يعين عضو آخر مكانه عن نفس الجهة التي كان يمثلها سلفه.
2. على الرغم مما ورد في الفقرة (1) من هذه المادة، للجهة التي تنسب العضو الممثل عنها استبدال هذا العضو في أي وقت تراه مناسباً.

مادة (8)**شغور العضوية**

يعد مركز العضو شاغراً في الحالات الآتية:

1. الاستقالة.
2. فقدان الصفة التمثيلية.
3. فقدان الأهلية القانونية.
4. الوفاة.
5. إذا تغيب عن حضور ثلاث جلسات متتالية دون عذر مشروع يقبله المجلس.
6. الحكم عليه بحكم نهائي من محكمة مختصة بجناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة.

مادة (9)**جلسات المجلس**

1. يعقد المجلس جلساته العادية مرة واحدة كل ثلاثة أشهر بدعوة من رئيسه الذي يتولى رئاسة الجلسات.
2. يعقد المجلس جلساته غير العادية كلما دعت الحاجة إلى ذلك بناءً على دعوة رئيسه أو بناءً على طلب يقدمه ثلث أعضاء المجلس أو المدير العام.

مادة (10)**اجتماعات المجلس واتخاذ القرارات**

1. يكون انعقاد المجلس صحيحاً بحضور الأغلبية العادية لأعضاء المجلس، على أن يكون من بينهم رئيس المجلس أو نائبه.
2. تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات أعضائه الحاضرين، فإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس الجلسة.
3. على الرغم مما ورد في الفقرة (2) من هذه المادة، تصدر قرارات المجلس بأغلبية ثلثي عدد أعضاء المجلس في الأمور الآتية:

- أ. إقرار وتعديل النظام المالي والإداري أو أية أنظمة أخرى للصندوق والتنسيب لمجلس الوزراء لإصدارها.
- ب. إقرار وتعديل النظام الداخلي للصندوق.
- ج. تسهيل وتوفير القروض للهيئات المحلية.
- د. تنسيب تعيين أو فصل المدير العام.

مادة (11)

دعوة الخبراء وذوي الاختصاص

للمجلس أن يدعو من يراه مناسباً من ذوي الخبرة والاختصاص لحضور جلساته للاستئناس برأيه في أي موضوع معروض عليه، دون أن يكون له حق التصويت.

مادة (12)

مهام رئيس المجلس

- تناط برئيس المجلس المهام الآتية:
1. نشر أي تقارير أو إجراءات تتعلق بسياسة الصندوق.
 2. التوقيع على الاتفاقيات وتعاقبات الصندوق، بما فيها أي اتفاقيات مع الدول المانحة.
 3. الإشراف على عمل اللجان المعينة من قبل المجلس.
 4. تمثيل الصندوق في المؤتمرات والاجتماعات الرسمية.
 5. التأكد من أن الصندوق يقوم بتنفيذ السياسات والاستراتيجيات التي أقرها المجلس ذات العلاقة بقطاع الحكم المحلي.
 6. تفويض أي من صلاحياته لنائبه أو أحد أعضاء المجلس.
 7. انتداب من يراه مناسباً لتمثيل المجلس أمام المحاكم والجهات الرسمية بتفويض خطي.

مادة (13)

موظفو الصندوق

1. يصدر مجلس الوزراء النظام المالي والإداري الخاص بموظفي الصندوق بناءً على تنسيب المجلس.
2. تقتطع رواتب موظفي الصندوق من موازنة الصندوق.

مادة (14)

تعيين المدير العام

- يعين المدير العام بقرار من مجلس الوزراء بناءً على تنسيب من المجلس، لمدة أربع سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة فقط، على أن تتوفر فيه الشروط الآتية:
1. أن يكون فلسطيني الجنسية.

2. أن يكون حسن السيرة والسلوك والسمعة وغير محكوم عليه من محكمة مختصة بحكم نهائي بجناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة.
3. أن يكون من ذوي الخبرة والكفاءة في مجال عمل الصندوق.

مادة (15)

مهام المدير العام

يتولى المدير العام المهام الآتية:

1. اقتراح سياسة واستراتيجية الصندوق، وعرضها على المجلس لإقرارها.
2. الاتصال والمتابعة مع الهيئات المحلية لتوضيح سياسات وإجراءات عمل الصندوق.
3. تنفيذ الأنظمة الصادرة بموجب أحكام هذا القرار بقانون والتعليمات والقرارات الصادرة عن المجلس، ويكون مسؤولاً أمامه.
4. الإشراف على أعمال الجهاز الإداري للصندوق.
5. تنسيب رؤساء الدوائر للمصادقة عليهم من قبل المجلس.
6. المشاركة في اجتماعات المجلس، دون أن يكون له حق التصويت، مع إعطائه الحق بإبداء رأيه وتحفظاته.
7. إصدار التعليمات والإجراءات والقواعد التي تنظم أعمال ونشاطات الصندوق المختلفة، وعلاقته مع كافة الجهات المعنية ضمن السياسات المقررة من المجلس.
8. إعداد الحسابات الختامية للسنة المالية المنتهية، ورفعها إلى المجلس قبل نهاية شهر آذار من السنة المالية التالية.
9. إعداد الخطة السنوية والموازنة السنوية التقديرية التالية، وتقديمها إلى المجلس قبل ستين يوماً من بدء السنة المالية الجديدة.
10. رفع تقرير إلى المجلس قبل كل جلسة من جلسات المجلس.
11. متابعة تنفيذ خطة عمل الصندوق وموازنته المقررة من قبل المجلس.
12. أية واجبات أو مهام أخرى يحددها النظام المالي والإداري للصندوق أو أي صلاحيات أخرى يحددها المجلس.

مادة (16)

الموارد المالية للصندوق

1. تتكون الموارد المالية للصندوق مما يلي:
 - أ. الدعم السنوي المقدم من الحكومة.
 - ب. التسهيلات الائتمانية والقروض التي يوافق عليها مجلس الوزراء.
 - ج. المساعدات والمنح غير المشروطة.
 - د. أية موارد أخرى يوافق عليها مجلس الوزراء.
 - هـ. العوائد المتأتية عن إدارة أموال الصندوق.

2. تخصص نسبة من الموارد المالية لموازنة الصندوق بناءً على ما يقره المجلس وما يتفق عليه مع المانحين.
3. تعامل أموال الصندوق معاملة المال العام.

مادة (17)

الرقابة على الصندوق

يخضع الصندوق في ممارسة كافة أعماله المالية والإدارية للأنظمة الرقابية المعمول بها في دولة فلسطين.

مادة (18)

أهلية الاقتراض وإدارة أصول الدين

1. يجوز للصندوق بعد موافقة مجلس الوزراء أن يقترض الأموال من المصارف أو المؤسسات المالية وفقاً للأنظمة والقوانين المصرفية المعمول بها في دولة فلسطين.
2. يكون المجلس من خلال رئيسته أو من يفوضه المجلس الجهة الوحيدة المخولة بالتوقيع على اتفاقيات الاقتراض للصندوق، ويتولى متابعة دين الصندوق، وذلك بعد موافقة مجلس الوزراء.

مادة (19)

الموازنة

1. تبدأ السنة المالية للصندوق في اليوم الأول من شهر كانون الثاني، وتنتهي في اليوم الحادي والثلاثين من شهر كانون الأول من كل عام.
2. يجب تقديم الموازنة قبل ستين يوماً من بدء السنة المالية الجديدة إلى المجلس لإقرارها.
3. يقوم المجلس بالمصادقة على الموازنة النهائية قبل ثلاثين يوماً من بدء السنة المالية الجديدة، وإذا تمت المصادقة عليها فيتم تضمينها بالتقرير السنوي المقدم إلى مجلس الوزراء.
4. لا يجوز للمدير العام نقل مخصصات من فصل إلى آخر أو من مادة إلى أخرى إلا بموجب قرار من المجلس، أو بتفويض منه.
5. يجب أن تعكس الموازنة الوضع الحقيقي للصندوق حتى آخر يوم في السنة المالية، ويجب أن تتضمن جداولاً توضح ما يلي:
 - أ. إجمالي الإيرادات والنفقات المقدرة للصندوق للسنة المالية المقبلة.
 - ب. خلاصة الموازنة المالية المقبلة حسب تصنيف الإيرادات والنفقات.
 - ج. الوضع المالي لحسابات الصندوق.
 - د. ما يترتب على الصندوق من ديون أو قروض قصيرة أو طويلة الأجل، داخلية أو خارجية، والخطط المقترحة لتحصيلها أو تسديدها.
 - هـ. مساهمات الدولة والدول المانحة في إيرادات الصندوق.
 - و. أية إيضاحات أخرى يرى المجلس إضافتها.

مادة (20)**فائض الموازنة**

يستخدم الصندوق فائض الموازنة لتمويل العجز المدور أو زيادة الاحتياطي.

مادة (21)**أموال الصندوق وحساباته المصرفية**

1. تودع جميع الإيرادات والمقبوضات الخاصة بالصندوق في حساب الصندوق لدى أحد المصارف المعتمدة بناءً على قرار من المجلس.
2. على الصندوق أن ينشئ ويحتفظ بحساب موحد يسمى "حساب الصندوق" تتدفق إليه كافة الإيرادات والقروض والمنح والتحويلات من الحكومة والممولين وتصدر منه جميع المصروفات.
3. يتكون حساب الصندوق من مجموع الأموال التي تؤول إليه بمقتضى أحكام هذا القرار بقانون، وتصرف من حساب الصندوق النفقات والمصروفات التي يقرر المجلس إنفاقها.
4. تنظم الإجراءات اللازمة لإدارة حساب الصندوق والمحافظة عليه وكيفية القبض والصرف ومسك الدفاتر وقيد الحسابات ووضع الموازنة السنوية والحساب الختامي وغير ذلك من الأمور المتعلقة به بنظام مالي خاص صادر عن مجلس الوزراء بناءً على تنسيب من المجلس.
5. يقدم رئيس المجلس حساباً ختامياً عن السنة المنتهية خلال مدة لا تزيد على أربعة أشهر من انتهائها إلى مجلس الوزراء بعد مصادقة المجلس عليه.

مادة (22)**الضرائب**

1. يتمتع الصندوق بنفس الإعفاءات الضريبية التي تتمتع بها الجهات الحكومية.
2. يتم تسجيل الصندوق لدى ضريبة القيمة المضافة، ويخضع لجميع تعليمات ضريبة القيمة المضافة عند توليه لمهامه.

مادة (23)**حل الصندوق**

1. لا يجوز حل الصندوق أو تصفيته إلا بناءً على قرار من مجلس الوزراء.
2. في حال حل الصندوق تؤول أمواله إلى الخزينة العامة.

مادة (24)**إصدار الأنظمة**

يصدر مجلس الوزراء الأنظمة اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار بقانون بناءً على تنسيب المجلس.

مادة (25)

الإلغاء

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا القرار بقانون.

مادة (26)

العرض على التشريعي

يُعرض هذا القرار بقانون على المجلس التشريعي في أول جلسة يعقدها لإقراره.

مادة (27)

السريان والنفاذ

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا القرار بقانون، ويعمل به بعد ثلاثين يوماً من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2016/11/10 ميلادية

الموافق: 10/صفر/1438 هجرية

محمود عباس

رئيس دولة فلسطين

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

قرار بقانون رقم (21) لسنة 2017م بشأن تعديل قانون تنظيم المدن والقرى والأبنية المؤقت رقم (79) لسنة 1966م وتعديلاته

رئيس دولة فلسطين

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

استناداً لأحكام القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته، لا سيما أحكام المادة (43) منه،
ولأحكام قانون تنظيم المدن والقرى والأبنية المؤقت رقم (79) لسنة 1966م وتعديلاته،
وبناءً على تنسيب مجلس الوزراء بتاريخ 2017/09/26م،
وعلى الصلاحيات المخولة لنا،
وتحقيقاً للمصلحة العامة،
وباسم الشعب العربي الفلسطيني،

أصدرنا القرار بقانون الآتي:

مادة (1)

يشار إلى قانون تنظيم المدن والقرى والأبنية المؤقت رقم (79) لسنة 1966م وتعديلاته، لغايات إجراء هذا التعديل بالقانون الأصلي.

مادة (2)

تعديل الفقرة (43) من المادة (2) من القانون الأصلي لتصبح على النحو الآتي:
وتعني كلمة الوزير: وزير الحكم المحلي.

مادة (3)

يستبدل مصطلح لجنة المدن والقرى والأبنية اللوائية (لجنة اللواء - لجنة تنظيم المدن والقرى اللوائية - لجنة التنظيم اللوائية) أينما وردت في القانون الأصلي لتصبح اللجنة الإقليمية للتخطيط والبناء.

مادة (4)

تلغى المادة (5) من القانون الأصلي وتستبدل بالنص الآتي:

1. يشكل مجلس التنظيم الأعلى من ثلاثة عشر عضواً على النحو الآتي:
 - أ. وزير الحكم المحلي ويكون رئيساً للمجلس.
 - ب. وكيل وزارة النقل والمواصلات.
 - ج. وكيل وزارة الأشغال العامة والإسكان.

- د. وكيل وزارة الزراعة.
 - هـ. وكيل وزارة الصحة.
 - و. وكيل وزارة الاقتصاد الوطني.
 - ز. مدير عام الدفاع المدني.
 - ح. النائب العام.
 - ط. وكيل وزارة السياحة والآثار.
 - ي. نائب رئيس سلطة جودة البيئة.
 - ك. نائب رئيس سلطة الأراضي.
 - ل. نقيب المهندسين.
 - م. مدير عام التخطيط العمراني - وزارة الحكم المحلي.
2. يؤلف النصاب القانوني لهذا المجلس من ثمانية أعضاء وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس الجلسة.
3. يتولى الأعضاء انتخاب أحدهم ليتولى رئاسة المجلس في حال غياب الرئيس.

مادة (5)

تعديل المادة (8) من القانون الأصلي لتصبح على النحو الآتي:

1. تعدل الفقرة (1) من هذه المادة على النحو التالي:

يشكل في كل محافظة لجنة تعرف باللجنة الإقليمية للتخطيط والبناء تتألف من أربعة عشر عضواً على النحو الآتي:

 - أ. مدير مديرية الحكم المحلي في المحافظة/ رئيس اللجنة.
 - ب. مدير التخطيط والتنظيم في الحكم المحلي/ سكرتيراً.
 - ج. مدير مديرية وزارة الأشغال العامة والإسكان في المحافظة.
 - د. مدير مديرية وزارة النقل والمواصلات في المحافظة.
 - هـ. مدير مديرية وزارة الاقتصاد الوطني في المحافظة.
 - و. مدير مديرية وزارة الزراعة في المحافظة.
 - ز. مدير مديرية وزارة الصحة في المحافظة.
 - ح. مدير مديرية وزارة التربية والتعليم العالي في المحافظة.
 - ط. مدير مديرية وزارة السياحة والآثار في المحافظة.
 - ي. مدير مديرية الدفاع المدني في المحافظة.
 - ك. ممثل نقابة المهندسين.
 - ل. مدير مديرية سلطة الأراضي في المحافظة.
 - م. مدير مديرية سلطة جودة البيئة في المحافظة.
 - ن. مدير مديرية وزارة الأوقاف والشؤون الدينية في المحافظة.

مادة (9)

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا القرار بقانون ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2017/11/25 ميلادية
الموافق: 07/ ربيع الأول/ 1439 هجرية

محمود عباس

رئيس دولة فلسطين
رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

قرار بقانون رقم (13) لسنة 2020م بشأن تعديل قانون تنظيم المدن والقرى والأبنية المؤقت رقم (79) لسنة 1966م وتعديلاته

رئيس دولة فلسطين
رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية
استناداً للنظام الأساس لمنظمة التحرير الفلسطينية،
وللقانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته،
وبعد الاطلاع على قانون تنظيم المدن والقرى والأبنية المؤقت رقم (79) لسنة 1966م وتعديلاته،
وبناءً على تنسيب مجلس الوزراء بتاريخ 2020/03/09م،
وعلى الصلاحيات المخولة لنا،
وتحقيقاً للمصلحة العامة،

أصدرنا القرار بقانون الآتي:

مادة (1)

يشار إلى قانون تنظيم المدن والقرى والأبنية المؤقت رقم (79) لسنة 1966م وتعديلاته، لغايات إجراء هذا التعديل بالقانون الأصلي.

مادة (2)

تعديل المواد (16)، (3/18)، (20)، (4/21)، (5/24)، (3/44)، (1/52)، (3، 6) من القانون الأصلي بحذف عبارة "في الجريدة الرسمية".

مادة (3)

تعديل المواد (40/2)، (1/13)، (1/21)، (2/24)، (6) من القانون الأصلي باستبدال عبارة "الجريدة الرسمية" بعبارة "جريدتين محليتين".

مادة (4)

تعتبر الإعلانات التي نشرت بموجب القانون الأصلي، قبل نفاذ أحكام هذا القرار بقانون، كأنها نشرت وفقاً لأحكامه.

مادة (5)

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا القرار بقانون.

مادة (6)

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا القرار بقانون، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2020/04/23 ميلادية
الموافق: 29/شعبان/1441 هجرية

محمود عباس

رئيس دولة فلسطين
رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

**قرار بقانون رقم (20) لسنة 2021م
بتعديل قرار بقانون رقم (13) لسنة 2020م
بشأن تعديل قانون تنظيم المدن والقرى والأبنية المؤقت
رقم (79) لسنة 1966م وتعديلاته**

رئيس دولة فلسطين
رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية
استناداً للنظام الأساس لمنظمة التحرير الفلسطينية،
وللقانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته،
وبعد الاطلاع على قرار بقانون (13) لسنة 2020م بشأن تعديل قانون تنظيم المدن والقرى والأبنية
المؤقت رقم (79) لسنة 1966م وتعديلاته،
وعلى حكم المحكمة الدستورية العليا رقم (2020/7) في القضية رقم (6) لسنة (6) قضائية
بتاريخ 2021/02/16م،
وبناءً على تنسيب مجلس الوزراء بتاريخ 2021/04/19م،
وعلى الصلاحيات المخولة لنا،
وتحقيقاً للمصلحة العامة،

أصدرنا القرار بقانون الآتي:

مادة (1)

تلغى المادة (4) من قرار بقانون رقم (13) لسنة 2020م بشأن تعديل قانون تنظيم المدن والقرى
والأبنية المؤقت رقم (79) لسنة 1966م وتعديلاته.

مادة (2)

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا القرار بقانون.

مادة (3)

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا القرار بقانون دون المساس بالحقوق
والمراكز القانونية المتحققة، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2021/05/17 ميلادية
الموافق: 05/شوال/1442 هجرية

محمود عباس

رئيس دولة فلسطين
رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

قرار بقانون رقم (32) لسنة 2018م بشأن محاكم الهيئات المحلية

رئيس دولة فلسطين
رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

استناداً لأحكام القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته، لا سيما أحكام المادة (43) منه، وبعد الاطلاع على أحكام القانون رقم (1) لسنة 1997م، بشأن الهيئات المحلية الفلسطينية وتعديلاته، والاطلاع على أحكام قانون الإجراءات الجزائية رقم (3) لسنة 2001م وتعديلاته، وعلى أحكام قانون تشكيل المحاكم النظامية رقم (5) لسنة 2001م وتعديلاته، وعلى أحكام قانون السلطة القضائية رقم (1) لسنة 2002م، وعلى رأي مجلس القضاء الأعلى في جلسته رقم (4) لسنة 2018م، المنعقدة بتاريخ 2018/05/14م، وبناءً على تنسيب مجلس الوزراء بتاريخ 2018/06/26م، وعلى الصلاحيات المخولة لنا، وتحقيقاً للمصلحة العامة، وباسم الشعب العربي الفلسطيني،

أصدرنا القرار بقانون الآتي:

مادة (1)

يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا القرار بقانون المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:
المحكمة: محكمة الهيئات المحلية.
القاضي: قاضي محكمة الهيئات المحلية.

مادة (2)

تنشأ بموجب أحكام هذا القرار بقانون محكمة متخصصة في كل محافظة تسمى "محكمة الهيئات المحلية"، وتكون ضمن تشكيل المحاكم النظامية.

مادة (3)

1. تتشكل المحكمة من قاضي صلح منفرد، يتم انتدابه وفقاً لأحكام قانون السلطة القضائية النافذ.
2. تنعقد المحكمة في مقر محكمة البداية في كل محافظة، أو في محكمة الصلح في المحافظات التي لا يكون فيها محكمة بداية.

مادة (4)

تختص المحكمة بالنظر في المخالفات التي ترتكب ضمن دائرة الاختصاص المكاني للمحكمة، خلافاً لأحكام التشريعات النافذة لأعمال الهيئات المحلية.

مادة (5)

تسري أحكام قانون الإجراءات الجزائية النافذ على كافة المخالفات المنظورة أمام المحكمة.

مادة (6)

تستأنف أحكام المحكمة أمام محكمة البداية بصفتها الاستئنافية خلال خمسة عشرة يوماً من اليوم التالي لإصدار الحكم.

مادة (7)

1. تتولى النيابة العامة مهمة مباشرة الدعوى الجزائية أمام المحكمة وفقاً للقانون.
2. تتولى النيابة العامة تنفيذ الأحكام الجزائية الصادرة عن المحكمة وفقاً للقانون.

مادة (8)

بموجب أحكام هذا القرار بقانون، تحال إلى المحكمة جميع الدعاوى التي أصبحت ضمن اختصاصها من النقطة التي وصلت إليها الدعوى، ما لم يكن باب المرافعة قد أقفل فيها.

مادة (9)

لرئيس كل محكمة تنعقد المحكمة في مقرها سلطة الإشراف الإداري على القاضي المنتدب وموظفي المحكمة.

مادة (10)

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا القرار بقانون.

مادة (11)

يعرض هذا القرار بقانون على المجلس التشريعي في أول جلسة يعقدها لإقراره.

مادة (12)

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا القرار بقانون، ويعمل به بعد ثلاثين يوماً من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2018/10/02 ميلادية

الموافق: 22/محرم/1440 هجرية

محمود عباس

رئيس دولة فلسطين
رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

قرار بقانون رقم (20) لسنة 2019م بتعديل القرار بقانون رقم (32) لسنة 2018م بشأن محاكم الهيئات المحلية

رئيس دولــــــــــــة فلسطــــــــــــين
رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية
استناداً لأحكام النظام الأساسي لمنظمة التحرير الفلسطينية،
ولأحكام القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته،
وبعد الاطلاع على أحكام القانون رقم (1) لسنة 1997م، بشأن الهيئات المحلية الفلسطينية وتعديلاته،
والاطلاع على أحكام قانون الإجراءات الجزائية رقم (3) لسنة 2001م وتعديلاته،
وعلى أحكام قانون تشكيل المحاكم النظامية رقم (5) لسنة 2001م وتعديلاته،
وعلى أحكام قانون السلطة القضائية رقم (1) لسنة 2002م،
وعلى أحكام القرار بقانون رقم (32) لسنة 2018م، بشأن محاكم الهيئات المحلية،
وعلى رأي مجلس القضاء الأعلى في جلسته رقم (2) لسنة 2019م، المنعقدة بتاريخ 2019/02/19م،
وبناءً على تنسيب مجلس الوزراء بتاريخ 2019/07/29م،
وعلى الصلاحيات المخولة لنا،
وتحقيقاً للمصلحة العامة،

أصدرنا القرار بقانون الآتي:

مادة (1)

يشار إلى القرار بقانون رقم (32) لسنة 2018م، بشأن محاكم الهيئات المحلية، لغايات إجراء هذا التعديل بالقانون الأصلي.

مادة (2)

تعديل المادة (2) من القانون الأصلي، لتصبح على النحو التالي:
تنشأ بموجب أحكام هذا القرار بقانون محكمة في مقر كل محكمة نظامية تسمى "محكمة الهيئات المحلية".

مادة (3)

تعديل الفقرة (2) من المادة (3) من القانون الأصلي، لتصبح على النحو التالي:
تتعقد المحكمة في مقر محكمة البداية أو في محكمة الصلح التي لا يكون فيها مقر لمحكمة البداية،
ولها أن تتعقد في أي مكان آخر بقرار من مجلس القضاء الأعلى.

مادة (4)

تعديل المادة (4) من القانون الأصلي، لتصبح على النحو التالي:
تختص المحكمة بالنظر في الجرائم التي ترتكب ضمن دائرة الاختصاص المكاني للمحكمة،
خلافاً لأحكام التشريعات النازمة لأعمال الهيئات المحلية.

مادة (5)

تعديل المادة (5) من القانون الأصلي، لتصبح على النحو التالي:
تسري أحكام قانون الإجراءات الجزائية النافذ على كافة الدعاوى المنظورة أمام المحكمة.

مادة (6)

تعديل المادة (6) من القانون الأصلي، لتصبح على النحو التالي:
الأحكام والقرارات الصادرة عن المحكمة تكون قابلة للطعن بالاعتراض أو بالاستئناف وفقاً للإجراءات المبينة في قانون الإجراءات الجزائية النافذ.

مادة (7)

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام القرار بقانون.

مادة (8)

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا القرار بقانون، ويعمل به بعد ثلاثين يوماً من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2019/10/30 ميلادية
الموافق: 02/ربيع الأول/1441 هجرية

محمود عباس

رئيس دولة فلسطين
رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

المراسم الرئاسية

مرسوم رقم (19) لسنة 2021م بشأن عدد أعضاء مجالس الهيئات المحلية ذات النسبة السكانية المسيحية

رئيس دولــــة فلسطــــين
رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية
استناداً للنظام الأساسي لمنظمة التحرير الفلسطينية،
وللقانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته،
وبعد الاطلاع على قانون انتخاب مجالس الهيئات المحلية رقم (10) لسنة 2005م وتعديلاته،
وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا،
وتحقيقاً للمصلحة العامة،
رسمنا بما هو آت:

مادة (1)

يكون عدد أعضاء مجالس الهيئات المحلية في انتخابات الهيئات المحلية على النحو الآتي:

الرقم	الهيئة المحلية	عدد المقاعد المخصصة للمسيحيين	عدد المقاعد المخصصة للمسلمين
1.	بلدية رام الله	8	7
2.	بلدية بيت لحم	8	7
3.	بلدية بيت ساحور	10	3
4.	بلدية بيت جالا	10	3
5.	بلدية بيرزيت	7	6
6.	بلدية الزبادة	7	4
7.	مجلس قروي عابود	5	4
8.	مجلس قروي جفنا	7	2
9.	مجلس قروي عين عريك	5	4
10.	مجلس بلدي برقين	1	10

مادة (2)

يكون رئيس كل من الهيئات المحلية المذكورة أعلاه مسيحياً، عدا مجلس بلدي برقين.

مادة (3)

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا المرسوم.

مادة (4)

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا المرسوم، ويعمل به من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2021/09/27 ميلادية
الموافق: 20/صفر/1443 هجرية

محمود عباس

رئيس دولة فلسطين
رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية



الأنظمة

قرار مجلس الوزراء رقم (1) لسنة 2009 بشأن نظام موظفي الهيئات المحلية

مجلس الوزراء؛

بعد الاطلاع على القانون الأساسي المعدل لسنة 2003 وتعديلاته ولاسيما المادة (70) منه؛

وعلى المادة (19) من قانون الهيئات المحلية الفلسطينية رقم (1) لسنة 1997؛
وتنسيب وزير الحكم المحلي؛

وبناء على ما أقره مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة في مدينة رام الله بتاريخ
2009/03/30م؛

وبناء على الصلاحيات المخولة لنا قانوناً؛

وبناء على مقتضيات المصلحة العامة؛

أصدر النظام التالي:

مادة (1)

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه
ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الوزارة: وزارة الحكم المحلي.

الوزير: وزير الحكم المحلي.

الهيئة المحلية: وتشمل البلدية أو المجلس المحلي أو المجلس القروي.

المجلس: مجلس الهيئة المحلية.

الرئيس: رئيس المجلس.

اللجنة: لجنة شؤون الموظفين في الهيئة المحلية المشكلة بمقتضى أحكام هذا النظام.

الوظيفة: مجموعة من المهام والواجبات التي تحددتها جهة مختصة وتوكلها إلى الموظف
للقيام بها بمقتضى أحكام هذا النظام وأي تشريع آخر أو تعليمات أو قرارات إدارية وما
يتعلق بتلك المهام من صلاحيات وما يترتب عليها من مسؤوليات.

الموظف: الشخص المعين بقرار من المرجع المختص، في وظيفة مدرجة في جدول تشكيلات الوظائف الصادر بمقتضى موازنة الهيئة المحلية بما في ذلك الموظف المعين بموجب عقد، ولا يشمل الشخص الذي يتقاضى أجراً يومياً.

الفئة: مجموعة من الوظائف ذات درجات ورواتب ومواصفات ومسؤوليات محددة بمقتضى أحكام هذا النظام.

الدرجة: مستوى وظيفي متدرج ضمن الفئة الواحدة ذات رواتب وسنوات ومواصفات محددة وفق أحكام هذا النظام.

الراتب: الراتب الأساسي الذي يستحقه الموظف ويتقاضاه مقابل قيامه بمهام الوظيفة التي يشغلها ويشمل العلاوات المستحقة بموجب أحكام هذا النظام.

مادة (2)

1- يشترط فيمن يعين في أي وظيفة في الهيئة المحلية أن يكون:

(أ) فلسطيني الأصل.

(ب) قد أكمل الثامنة عشرة من عمره .

(ج) سالماً من الأمراض المعدية ومن الأمراض والإعاقات البدنية والعقلية التي تمنعه من القيام بأعمال الوظيفة التي سيعين فيها بشهادة اللجنة الطبية المختصة، على أنه يجوز تعيين ذوي الإحتياجات الخاصة إذا لم تكن إعاقته تمنعه من القيام بأعمال الوظيفة التي سيعين فيها بشهادة اللجنة الطبية المختصة.

(د) حسن السلوك والسمعة وغير محكوم بجناية أو جنحة أخلاقية.

(هـ) مستوفياً لمتطلبات وشروط إشغال الوظيفة الشاغرة.

2- تعطى الأولوية في التعيين لسكان منطقة الهيئة المحلية.

مادة (3)

تقسم وظائف الهيئات المحلية وتحدد مهامها وفتاتها ودرجاتها وفقاً للجدول المرفق وعلى النحو التالي:

- 1- الفئة العليا: وتشمل الوظائف التخطيطية والإشرافية العليا وتحدد وفقاً للمعايير التي توضع بموجب تعليمات تصدر عن الوزير، ويكون التدرج لهذه الفئة من الدرجة (A3-A4).
- 2- الفئة الأولى: تتولى المهام القيادية والإشرافية والمشاركة في وضع الأهداف الاستراتيجية والسياسات العامة للهيئة المحلية وإعداد الخطط التنفيذية الخاصة بالبرامج والمشاريع ومتابعتها والإشراف على تنفيذها واقتراح أساليب لتطوير منهجيات وإجراءات العمل، وتشمل من يعين بوظيفة مدير وممن يمتلكون مهارات إدارية ويشترط فيهم توفر المؤهلات العلمية (الشهادة الجامعية الأولى كحد أدنى) والخبرات العملية المطلوبة، ويكون التدرج لهذه الفئة من الدرجة (A إلى C) ويكون الحد الأدنى للبقاء بالدرجة 6 سنوات.
- 3- الفئة الثانية: وتشمل الوظائف التخصصية في مختلف المجالات وتكون مسؤوليات موظفي هذه الفئة القيام بالأعمال التخصصية ويتم اختيارهم ممن يمتلكون مهارات إدارية وقيادية من بين موظفي هذه الفئة لشغل الوظائف الإدارية والإشرافية ويشترط فيهم توفر المؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة ويكون التدرج لهذه الفئة من الدرجة (5 إلى 1) ويكون الحد الأدنى للبقاء في الدرجة 5 سنوات.
- 4- الفئة الثالثة: تشمل الوظائف الفنية والحرفية من ذوي المؤهلات العلمية والوظائف الكتابية وأعمال السكرتاريا، ويكون التدرج لهذه الفئة من الدرجة (7 إلى 2) ويكون الحد الأدنى للبقاء في الدرجة 5 سنوات.
- 5- الفئة الرابعة: وتشمل الوظائف الحرفية في مجالات التشغيل والصيانة والحركة والنقل والورش الميكانيكية والكهربائية ومحطات القوى وغيرها، ويكون التدرج لهذه الفئة من الدرجة (9 إلى 5) ويكون الحد الأدنى للبقاء في الدرجة 5 سنوات.

6- الفئة الخامسة: وتشمل وظائف الخدمات كالحراس والسعاة ومن في حكمهم، ويكون التدرج لهذه الفئة من الدرجة (10 إلى 6) ويكون الحد الأدنى للبقاء في الدرجة 5 سنوات.

مادة (4)

للهيئات المحلية أن تعين مديراً تنفيذياً يشرف على كافة موظفي الهيئة المحلية، على أن يكون من موظفي الفئة العليا أو الفئة الأولى حسب مقتضى الحال.

مادة (5)

يقسم الموظفون إلى:

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

2- موظفين بعقود: وهم الذين يعينون بوظائف غير دائمة بموجب عقود ويقسمون إلى:
أ) موظفين يعينون بعقود شاملة لجميع العلاوات في وظائف مدرجة في جدول تشكيلات الوظائف أو على حساب المشاريع ولديهم مؤهلات علمية عالية وخبرات عملية مميزة، تتطلبها مصلحة العمل في الهيئة المحلية.

ب) موظفين يعينون بعقود وتحدد رواتبهم وفقاً لأحكام هذا النظام على حساب المشاريع أو رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بسبب الإجازة دون راتب، وتحتسب رواتبهم وفقاً لأحكام هذا النظام على أن لا تتجاوز المخصصات المرصودة لهذه الغاية راتب الموظف المنفك عن العمل.

مادة (6)

يتقاضى الموظف راتبه من مخصصات الوظيفة التي يشغلها بصورة فعلية ويستحق الزيادة الدورية السنوية عند حلول الموعد المقرر لمنحها ما لم يصدر قرار بحجبها عنه، وتكون الزيادة الدورية السنوية بنسبة (1.25%).

مادة (7)

لا يجوز تغيير المسمى الوظيفي لأي موظف لغايات منحه أية علاوة إضافية إلا إذا استدعت الحاجة لنقله لممارسة الوظيفة فعلياً وكانت مؤهلاته العلمية وخبراته العملية تتناسب ومتطلباتها.

مادة (8)

1- يعامل الموظف بعقد معاملة الموظف المماثل له في الراتب في الوظائف الدائمة لغايات منحه أي علاوة من العلاوات المنصوص عليها في هذا النظام.
2- إذا تم تعيين الموظف بعقد شامل لجميع العلاوات فلا يستحق أي علاوة أو بدل منصوص عليهما في هذا النظام بإستثناء العلاوة العائلية.

مادة (9)

1- للرئيس بناءً على تنسيب مسؤول الدائرة المعنية تكليف موظف بعمل إضافي إذا تطلبت حاجة العمل ذلك على أن لا تزيد المبالغ المدفوعة عن 25% من الراتب.
2- يوقف صرف بدل العمل الإضافي في الحالات التالية:
(أ) عند زوال مبررات العمل الإضافي.
(ب) عند تغيب الموظف المكلف بالعمل الإضافي عن العمل لأي سبب كان.
(ج) عدم إنجاز العمل المطلوب نتيجة التقصير أو الإهمال.
3- للرئيس بناءً على تنسيب المدير المعني إضافة يوم على رصيد إجازات الموظف السنوية عن كل أربع ساعات عمل إضافي وبحد أعلى عشرة أيام في السنة بدلاً من منحه البديل المشار إليه في الفقرة (1) من هذه المادة بناءً على رغبة الموظف.
4- لا يصرف لموظفي الفئتين العليا والأولى أي مقابل لقاء العمل في غير أوقات الدوام الرسمي.
5- يتقاضى الموظف بدل ساعة ونصف عمل عن كل ساعة عمل إضافي.

مادة (10)

1- تشكل في الهيئة المحلية لجنة تسمى (لجنة شؤون الموظفين) برئاسة الرئيس وعضوية أحد أعضاء المجلس والمدير التنفيذي للمجلس أو أحد كبار الموظفين، ومسؤول القسم المختص.

2- تتولى اللجنة المهام والصلاحيات التالية وترفع تنسيباتها بشأنها إلى المجلس:

(أ) تعيين الموظفين وتعديل أوضاعهم بما في ذلك الموظفين بعقود.

(ب) ترفيع موظفي الهيئة المحلية من درجة إلى درجة أعلى.

(ج) إيفاد الموظفين للبعثات والدورات ودراسة الاحتياجات التدريبية لموظفي الهيئة المحلية لرفع مستوى الأداء وتحسين نوعية العمل.

(د) إجراء الامتحانات التنافسية والمقابلات الشخصية للمرشحين للتعيين.

(هـ) أي مهام أو صلاحيات أخرى ورد النص عليها في هذا النظام.

3- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة ويكون اجتماعها قانونياً بحضور جميع الأعضاء وتتخذ قراراتها بموافقة ثلاثة أعضاء وفي حال تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.

مادة (11)

1- يتم التعيين في وظائف الهيئة المحلية وفق الاحتياجات التي تم إقرارها في جدول تشكيلات الوظائف الذي يصادق عليه الوزير بناء على تنسيب المجلس.

2- لا يجوز التعيين أو الترفيع إلا إلى وظيفة شاغرة.

مادة (12)

يتم تعيين الموظفين بقرار من المجلس بناءً على تنسيب اللجنة ويخضع القرار لمصادقة الوزير.

مادة (13)

يتم تعيين العمال بأجر يومي للقيام بعمل مؤقت طارئ أو موسمي بقرار من الرئيس في حدود المخصصات المرصودة في موازنة البلدية ويتم إنهاء خدماتهم بقرار من الرئيس.

مادة (14)

يجوز بمصادقة الوزير وبعد موافقة الهيئات المعنية استخدام موظف واحد للعمل في أكثر من هيئة محلية بموجب عقد مشترك على أن يتضمن العقد شروط العمل ومتطلباته في كل هيئة والراتب المخصص له ومقدار الجزء من الراتب الذي تتحمله كل هيئة.

مادة (15)

يجوز استخدام أشخاص وبشكل مؤقت على حساب مشاريع لمدة تقل عن سنة بناء على تنسيب المجلس، ويقاضون رواتبهم من مخصصات المشروع وتنتهي خدماتهم حكماً بانتهاء مدة القرار أو العقد أو المشروع أو نفاذ مخصصاته، وتعلم الوزارة بذلك.

مادة (16)

يراعى عند تعيين الموظفين منح نسبة (5%) من الوظائف الشاغرة لذوي الاحتياجات الخاصة وأبناء الشهداء والأسرى.

مادة (17)

يتم تعيين الموظفين على الدرجات كما يلي:

- 1- يتم تعيين من يحمل مؤهل دكتوراة على الدرجة الثالثة في الفئة الثانية.
- 2- يتم تعيين من يحمل مؤهل ماجستير هندسة أو صيدلة أو طب بيطري أو هندسة زراعية (البكالوريوس خمس سنوات) على الدرجة الرابعة مع إضافة 4 أقدميات في الفئة الثانية.
- 3- يتم تعيين من يحمل مؤهل بكالوريوس هندسة أو صيدلة أو طب بيطري أو هندسة زراعية (خمس سنوات) على الدرجة الرابعة في الفئة الثانية.
- 4- يتم تعيين من يحمل مؤهل ماجستير عدا ما ذكر في البند رقم (2) إلى الدرجة الخامسة مع إضافة أربع أقدميات في الفئة الثانية.
- 5- يتم تعيين من يحمل مؤهل بكالوريوس أو بكالوريوس زراعية (4 سنوات) على الدرجة الخامسة في الفئة الثانية.

- 6- يتم تعيين من يحمل مؤهل دبلوم ثلاث سنوات ويعمل في إحدى الوظائف الكتابية أو الفنية على الدرجة السادسة مع إضافة أقدميتين في الفئة الثالثة.
- 7- يتم تعيين من يحمل مؤهل دبلوم مع شامل ويعمل في إحدى الوظائف الكتابية أو الفنية على الدرجة السادسة مع إضافة أقدمية واحدة في الفئة الثالثة.
- 8- يتم تعيين من يحمل مؤهل دبلوم سنتين بدون شامل ويعمل في إحدى الوظائف الكتابية أو الفنية أو يعمل بوظيفة حرفية بمؤهل علمي دبلوم في مجال العمل على الدرجة السادسة في الفئة الثالثة.
- 9- يتم تعيين من يحمل مؤهل أقل من دبلوم أو لم يُنهي تعليمه الجامعي بعد، ويعمل في إحدى الوظائف الكتابية أو الفنية على الدرجة السابعة في الفئة الثالثة.
- 10- يتم تعيين من يعمل بوظيفة حرفية ويحمل مؤهل أقل من دبلوم أو دبلوم ليس في مجال العمل على الدرجة التاسعة في الفئة الرابعة.
- 11- يتم تعيين من يعمل بالوظائف الخدماتية كالعمال والأذنة والحراس على الدرجة العاشرة في الفئة الخامسة.

مادة (18)

- 1- يكون الترفيع حسب الحد الأدنى للبقاء في الدرجة المحدد بكل فئة حيث يمنح أول مربوط الدرجة التالية.
- 2- يصرف علاوة ترفيع بقيمة 5% لمرة واحدة عند أول ترفيع للموظف.

مادة (19)

- 1- تحدد رواتب الموظفين طبقاً لسلم الرواتب الملحق بهذا النظام.
- 2- يستحق موظفي الهيئات المحلية العلاوات التالية:
 - أ) علاوة اختصاص.
 - ب) علاوة إدارية.
 - ج) علاوة طبيعة العمل.
 - د) علاوة مؤهل علمي لمن يحصل على ماجستير فأعلى.
 - هـ) علاوة اجتماعية للزوج والأولاد.

(و) علاوة غلاء معيشة.

(ز) علاوة مخاطرة.

(ح) علاوة الندرة.

- 3- تنظم شروط وإجراءات منح العلاوات المذكورة أعلاه وفقاً لقانون الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية السارية، على أن يقوم الوزير بتحديد قيمة هذه العلاوات ونسبتها.
- 4- تحجب العلاوات إذا انتفت الأسباب الموجبة لها.

مادة (20)

1- يصدر الوزير التعليمات والإجراءات المتعلقة بتقييم الأداء بما في ذلك التعليمات حول كيفية تقييم أداء الموظفين على أن تتضمن هذه التعليمات الجهات صاحبة الصلاحية في تنظيم هذه التقارير.

2- تعد الوزارة جميع النماذج المتعلقة بإدارة الأداء بما في ذلك تقرير الأداء السنوي ونماذج سجل الأداء، ويجوز إعداد أكثر من نموذج وفقاً لفئات الموظفين.

3- تعتبر الوثائق الخاصة بسجل الأداء أحد المرجعيات الرئيسة عند مناقشة الأداء مع الموظف لاعتماد تقرير الأداء السنوي.

4- لا يجوز إجراء أي تعديل على البيانات والملاحظات والوقائع المدونة في جميع النماذج المتعلقة بإدارة الأداء بما في ذلك نماذج سجل الأداء وفي تقرير الأداء السنوي سواءً بالإضافة إليها أو بالحذف منها كما لا يجوز إجراء أي محو أو كشط فيها وذلك تحت طائلة بطلان التعديل والمساءلة.

أ) تعتمد البيانات والوقائع والملاحظات المدونة في سجل الأداء في تقييم أداء الموظف بموجب تقرير الأداء السنوي ويتم ذلك التقييم بأي من التقديرات التالية:

- ممتاز.
- جيد جداً.
- جيد.
- متوسط.
- ضعيف.

ب) توضع التقديرات المنصوص عليها في البند (أ) من هذه الفقرة على أساس تقدير علامة لكل من البيانات والوقائع والملاحظات المتعلقة بأداء الموظف وذلك وفقاً للنموذج المعتمد لتقرير الأداء السنوي.

مادة (21)

1- على الرئيس المباشر أن يقوم بشكل دوري بإجراء مراجعة مع رؤوسيه لنتائج سجل الأداء بما يحقق رصد نقاط القوة في أداء وسلوك الموظف لتعزيزها ونقاط الضعف وكيفية معالجتها أو إجراء أي تعديلات ضرورية ومبررة على الأهداف أو المؤشرات أو كليهما.

2- يقوم المدير المباشر بمتابعة نموذج سجل الأداء للموظف في الدائرة للتحقق من أن المراجعة قد تمت وفقاً للتعليمات المعتمدة لذلك، واتخاذ الإجراءات المناسبة إذا تبين أن في البيانات والملاحظات والوقائع المدرجة في السجل ما يقتضي اتخاذ تلك الإجراءات.

3- تؤخذ بعين الاعتبار جميع العقوبات التي يتم إيقاعها بحق الموظف خلال سنة التقييم ولا يجوز أن يزيد تقدير الموظف على جيد إذا اتخذت بحقه عقوبة الإنذار أو الحسم من الراتب أو حجب الزيادة السنوية لمدة سنة أو سنتين.

4- يقوم الرئيس المباشر بتعبئة نموذج تقييم الأداء السنوي معتمداً على نموذج سجل الأداء ورفعها إلى الرئيس الأعلى المباشر الذي يقوم بدوره برفع تقارير أداء الموظفين السنوية وملاحظاته عليها إلى المدير أو من يكلفه المجلس في حال عدم وجود المدير لاعتماد التقدير النهائي للموظف.

5- ترسل نسخة من تقرير الأداء السنوي إلى الموظف من صاحب الصلاحية أو من يفوضه في اعتماد التقدير، وللموظف حق الاعتراض عليه خلال (14) يوماً من اليوم التالي لتسلمه له، وفي حال عدم اعتراضه عليه خلال تلك المدة يعتبر التقرير معتمداً.

6- في حال اعتراض الموظف على التقرير يقوم المرجع المختص بالمصادقة على التقرير أو من يفوضه بإحالة التقرير مع الاعتراض إلى اللجنة المختصة المنصوص عليها في المادة (22) من هذا النظام.

مادة (22)

- 1- تؤلف في كل هيئة محلية بقرار من الرئيس لجنة للنظر في الاعتراضات المقدمة على تقييم الأداء السنوي من الرئيس وعضوية اثنين من أعضاء المجلس والمدير التنفيذي أو أحد كبار موظفي الهيئة المحلية، ممن لديهم المعرفة الشمولية بأعمال الهيئة المحلية، ويكون اجتماعها قانونياً بحضور جميع أعضائها وتتخذ قراراتها بموافقة ثلاثة أعضاء وفي حال تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
- 2- على اللجنة إصدار قرارها خلال مدة لا تزيد على (14) يوماً، اعتباراً من اليوم التالي لتسلمها الاعتراض، وتبني قرارها على ما ورد عن الموظف في نموذج سجل الأداء وفي أي وثائق أخرى أو سجلات أو ملفات أو معلومات في الهيئة المحلية تتعلق بالموظف وعلى المبررات المقدمة من الموظف ويبلغ بقرار اللجنة.
- 3- للموظف الحق في التظلم للوزير على قرار اللجنة خلال أسبوع من تاريخ تبليغه القرار.

مادة (23)

لا تتم ترقية أي موظف إلا على درجة شاعرة وفق جدول تشكيلات الوظائف المقرر على أن يكون حائزاً على المؤهل العلمي الذي تتطلبه الوظيفة، ويؤخذ بعين الاعتبار الأقدمية وتقييم الأداء.

مادة (24)

يجوز ترفيع الموظف من درجته الحالية إلى الدرجة التي تليها شريطة مكوثه لسنوات الحد الأدنى لمدة البقاء على الدرجة على أن يكون حاصلاً على متوسط تقدير جيد فما فوق لأخر ثلاث سنوات.

مادة (25)

يجوز نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى أو تعيينه للقيام بأعمال وظيفية أخرى بالوكالة في الهيئة المحلية ذاتها بقرار من الرئيس بناءً على تنسيب اللجنة شريطة استيفاء متطلبات الوظيفة التي سينقل إليها على أن لا يؤثر النقل على المستوى الوظيفي للموظف.

مادة (26)

- 1- تحدد ساعات الدوام الرسمي بست ساعات يومياً ولمدة ستة أيام في الأسبوع، ويجوز تكليف الموظف بالعمل لساعات إضافية تزيد عن ساعات الدوام الرسمي.
- 2- يجوز بقرار من الوزير استثناء أي هيئة محلية من أحكام الفقرة (1) من هذه المادة إذا تطلبت طبيعة عملها غير ذلك.
- 3- للهيئة المحلية التي تستوجب طبيعة عمل أي من موظفيها العمل بنظام المناوبات أن تصدر التعليمات الداخلية اللازمة لتنظيمها.

مادة (27)

يترتب على الموظف الواجبات التالية:

- 1- أن يؤدي العمل المنوط به شخصياً وأن يخصص وقت العمل لأداء واجبات الوظيفة.
- 2- أن يؤدي أي مهمة أخرى تسند إليه لمساعدة موظفين آخرين في أداء الواجبات العاجلة والطارئة.
- 3- أن ينفذ ما يصدر إليه من أوامر رؤسائه بدقة ويتحمل كل رئيس مسؤولية الأوامر التي تصدر عنه.
- 4- أن يتحمل المسؤولية أمام رؤسائه عن حسن سير العمل الموكول إليه، وعليه أن يبادر إلى إبلاغ رؤسائه كتابة عن كل تجاوز أو إهمال أو مخالفة في تطبيق القوانين والأنظمة.
- 5- أن يلتزم بالمواعيد المعينة للدوام .
- 6- أن يتصرف باحترام ولباقة في صلاته برؤسائه وزملائه ومرؤسيه وفي معاملته للجمهور.
- 7- أن يكون مسؤولاً أمام المجلس عن الأضرار التي تنشأ عن سوء قيامه بواجباته سواء أكان ذلك عن عمد أو إهمال.

مادة (28)

يحظر على الموظف:

- 1- الإتيان بعمل أو الظهور بمظهر مخل بشرف الوظيفة.

- 2- أن يقبل لنفسه أو لغيره منحة أو هدية أو امتيازاً بسبب أدائه لأعمال الوظيفة أو أن يقبل الوعد بشيء من ذلك.
- 3- الإفصاح بمعلومات أو إيضاحات عن المسائل التي ينبغي أن تظل سرية بطبيعتها أو بمقتضى تعليمات خاصة.
- 4- أن يحتفظ لنفسه بأصل أية ورقة من الأوراق الرسمية أو أن ينزع هذا الأصل من الملفات المختصة للاحتفاظ بها ولو كان هو الذي قام بتحريره.
- 5- أن يكون وكيلاً بأجر في القيام بأعمال للغير.
- 6- الجمع بين وظيفته وبين أي عمل تبغي آخر يؤديه بالذات أو بالواسطة إذا كان من شأنه أن يضر بأداء واجبات الوظيفة أو كان غير متفق مع ما يقتضيه المنصب ويؤدي إلى منفعة وبوجه خاص:
- (أ) كل عمل من الأعمال التجارية أو المضاربات المالية وخاصة ما كان منها متصلاً ببيانات أو معلومات تصل إليه عن طريق الوظيفة.
- (ب) شراء العقارات أو المنقولات التي تطرحها الهيئة المحلية للبيع.
- (ج) استئجار الأراضي والعقارات العائدة للهيئة المحلية بقصد الاستغلال.
- (د) الاشتراك في الأعمال والمقاولات التي يوكل إليه تحضيرها أو تنفيذها أو الحصول على مصلحة أو قيود خاصة بها.

مادة (29)

لا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا لإجازة يستحقها في حدود الإجازات المقررة في هذا النظام ووفقاً للضوابط التي يضعها المجلس.

مادة (30)

تتبع في اجازات الموظفين نفس القواعد المتبعة في قانون الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية على أن يقوم الرئيس بالصلاحيات المخولة لرئيس الدائرة الحكومية، بما لا يتعارض مع صلاحيات الوزير.

مادة (31)

لا يعزل ولا يجازى الموظف الدائم إلا بمقتضى الآتي:

- 1- إذا تقدمت شكوى ضد موظف من جراء عدم كفايته أو لباقته أو إخلاله بواجباته أو إتيانه عملاً من الأعمال المحظور عليه إتيانها فيجب على المجلس أن يعين لجنة من المدير التنفيذي أو أحد كبار موظفي الهيئة المحلية، وعضوين من أعضائه للتحقيق في هذه الشكوى ولهذه اللجنة أن تطلب إيضاحات خطية من الموظف وأن تأخذ إفادات الشهود إذا رأت ما يستلزم ذلك ثم تنظم تقريراً تبعث به مع إضارة التحقيق إلى الرئيس مع توصيتها.
- 2- يجمع الرئيس المجلس للنظر في التقرير المقدم من قبل اللجنة بعد أن يبلغ جميع الأعضاء بأنه سينظر في الشكوى المقدمة ضد الموظف.

مادة (32)

- 1- يتوجب على المجلس أن يدعو الموظف المتهم للمثول أمامه لسماع إفادته ودفاعه والاستماع لشهود الإثبات وشهود الدفاع، ثم يتخذ قراره ببراءة الموظف أو بإدانته وإيقاع إحدى العقوبات المسلكية الآتية:
 - (أ) الإنذار.
 - (ب) إيقاف الزيادة السنوية.
 - (ج) حسم مبلغ لا يتجاوز عشرة بالمائة من راتب الموظف الشهري غير الصافي لمدة لا تقل عن شهر ولا تزيد عن سنة.
 - (د) حرمان الموظف من الترفيع لمدة سنة.
 - (هـ) تنزيل الموظف درجة واحدة أو تنزيل مرتبه إلى أول مربوط الدرجة التي هو فيها.
 - (و) فصل الموظف.
- 2- باستثناء الإنذار وإيقاف الزيادة السنوية يجب أن يقترن قرار المجلس بمصادقة الوزير.
- 3- يجوز للمجلس توجيه لفت نظر أو تنبيه للموظف مباشرة وتستنثى هذه العقوبة من إجراءات التحقيق المبينة في المواد السابقة.

مادة (33)

إذا رأى المجلس أن الأمور المنسوبة إلى الموظف تستوجب إحالته على القضاء تتم إحالته مع بيان الجرم المسند إليه.

مادة (34)

في جميع الأحوال التي يتم فيها إحالة الموظف على القضاء، لا يجوز للمجلس النظر في قضيته وجميع ما يتفرع عنها قبل أن يصدر القضاء حكمه النهائي في الموضوع.

مادة (35)

يحق للمجلس أن يكف يد الموظف عن وظيفته نتيجة التعقبات الجارية بحقه عندما تستدعي المصلحة العامة عدم مثابرتة على العمل.

مادة (36)

يعتبر مكفوف اليد حكماً الموظف المحال على القضاء الصادر بحقه مذكرة توقيف اعتباراً من تاريخ المذكرة .

مادة (37)

يدفع للموظف الموقوف عن عمله راتبه كاملاً فترة وقفه.

مادة (38)

كل قرار يصدره المجلس نتيجة اتخاذ الإجراءات التأديبية يجب أن يعلم به الوزير.

مادة (39)

يجوز للموظف تقديم طلب تظلم الى الوزير.

مادة (40)

تنتهي خدمة الموظف في أي من الحالات التالية:

1. بلوغ السن القانونية لانتهاء أو إنهاء الخدمة.
2. عدم اللياقة الصحية.
3. الاستقالة.
4. فقد الوظيفة.
5. الإحالة على التقاعد أو الفصل من الخدمة.
6. الحكم عليه بحكم نهائي من محكمة فلسطينية مختصة بجناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة.
7. الوفاة.

مادة (41)

1. تجري عملية نقل وتسكين موظفي الهيئات المحلية على سلم الوظائف المرفق في هذا النظام ووفقاً لأحكام المادة (17) منه.
2. إذا تبين أن الراتب الذي يتقاضاه الموظف عند نقله وفقاً لما ورد في الفقرة السابقة يزيد عن الراتب المستحق له في الدرجة المنقول إليها يحتفظ براتبه الأصلي على أن يتم احتساب أية علاوات أو زيادات تستحق له ضمن تسوية راتبه براتب الدرجة الجديدة لحين استنفاد الفرق وذلك وفقاً للتعليمات التي يصدرها الوزير.

مادة (42)

تطبق على موظفي الهيئة المحلية أحكام الانتقال والسفر، ونظام التأمين الصحي المدني المعمول بهما وأي تشريع يحل محل أي منهما.

مادة (43)

تطبق على موظفي الهيئات المحلية أحكام قانون التقاعد العام وتعديلاته.

مادة (44)

فيما لم يرد بشأنه نص في هذا النظام تطبق على موظفي الهيئات المحلية أحكام قانون الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية السارية وبقدر ما ينطبق عليهم من أحكام.

مادة (45)

يصدر الوزير التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.

مادة (46)

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا النظام، ويعمل به بعد ثلاثين يوماً من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ 2009/03/30 م.
الرابع من ربيع الآخر عام 1430 هـ.

سلام فياض
رئيس الوزراء

الملحق

فئات الوظائف وسلم الرواتب

		الراتب الأساسي	الحد الأدنى	الدرجة المالية
		بداية	للبقاء على	
		مربوط	الدرجة	
	الفئة العليا	3470	2	A3
		3220	2	A4
	الفئة الأولى	2970	6 سنوات	A
		2720	6	B
		2470	6	C
الفئة الثالثة الوظائف الكتابية والفنية	الفئة الثانية الوظائف التخصصية	2220	5 سنوات	1
		2090	5	2
		1960	5	3
		1830	5	4
		1700	5	5
		1570	5	6
		1490	5	7
		1410	5	8
		1330	5	9
		1250	5	10
الفئة الخامسة الوظائف الخدماتية	الفئة الرابعة الوظائف الحرفية			

قرار مجلس الوزراء رقم (19) لسنة 2018م بتعديل نظام موظفي الهيئات المحلية رقم (1) لسنة 2009م

مجلس الوزراء،

استناداً لأحكام القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته، لاسيما أحكام المادة (70) منه، ولأحكام القانون رقم (1) لسنة 1997م، بشأن الهيئات المحلية الفلسطينية وتعديلاته، وعلى أحكام قرار مجلس الوزراء رقم (1) لسنة 2009م، بشأن نظام موظفي الهيئات المحلية وتعديلاته، وبناءً على تنسيب وزير الحكم المحلي، وعلى ما أقره مجلس الوزراء بتاريخ 2018/12/18م، وعلى الصلاحيات المخولة لنا، وتحقيقاً للمصلحة العامة،

أصدرنا النظام الآتي:

مادة (1)

يشار إلى نظام موظفي الهيئات المحلية رقم (1) لسنة 2009م وتعديلاته، لغايات هذا التعديل بالنظام الأصلي.

مادة (2)

تعديل المادة (3) من النظام الأصلي، لتصبح على النحو الآتي:

- تعديل الفقرة (1) لتصبح على النحو التالي:
الفئة العليا: وتشمل الوظائف التخطيطية والإشرافية العليا، وتحدد وفقاً للمعايير التي توضع بموجب تعليمات تصدر عن الوزير، ويشترط فيهم توفر المؤهلات العلمية (الشهادة الجامعية الأولى كحد أدنى) والخبرات العملية المطلوبة، ويكون التدرج لهذه الفئة من الدرجة (A4-A3).
- تعديل الفقرة (3) لتصبح على النحو التالي:
الفئة الثانية: وتشمل الوظائف التخصصية في مختلف المجالات، وتكون مسؤوليات موظفي هذه الفئة القيام بالأعمال التخصصية في المهن الطبية، والهندسية، والإدارية، والقانونية، والمالية، والمحاسبية، والاقتصادية، والاجتماعية، والثقافية، وغيرها، ويشترط فيهم توفر المؤهلات العلمية (الشهادة الجامعية الأولى كحد أدنى) والخبرات العملية المطلوبة، ويتم اختيار من بين موظفي هذه الفئة من يمتلكون مهارات إدارية وقيادية لشغل الوظائف الإدارية والإشرافية، ويكون التدرج لهذه الفئة من الدرجة (5 إلى 1)، ويكون الحد الأدنى للبقاء في الدرجة (5) سنوات.

مادة (3)

- تضاف مادة جديدة بعد المادة (4) من النظام الأصلي تحمل الرقم (4) مكرر، على النحو التالي:
- تقوم الهيئة المحلية وفقاً لتعليمات الوزير بالآتي:
1. وضع الهيكل التنظيمي لموظفي الهيئة المحلية بتقسيماته الإدارية، محدداً فيه اختصاصات كل منها، ويتم اعتمادها بقرار من الوزير.
 2. وضع جدول لوظائفها وفقاً لهيكلية الموظفين المعتمدة، مرفقاً به بطاقة وصف لكل وظيفة، محدداً بها واجباتها، ومسؤولياتها، وشروط شغلها، وتصنيفها، وترتيبها.
 3. تحديد احتياجاتها وأولوياتها السنوية من الوظائف الواردة في جدول وظائفها المعتمد لإدراجها في موازنتها السنوية.

مادة (4)

- تضاف مادة جديدة بعد المادة (4) من النظام الأصلي تحمل الرقم (4) مكرر(1)، على النحو الآتي:
1. يشكل المجلس لجنة خاصة تسمى "لجنة الهيكلية"، في الحالة التي تقتضيها مصلحة العمل لمراجعة الهيكل التنظيمي لموظفي الهيئة المحلية لغايات تطويره وتحسين الأداء، وتتكون من الآتي:
 - أ. ثلاثة أعضاء من المجلس.
 - ب. المدير التنفيذي.
 2. للجنة الاستعانة بمن تراه مناسباً من موظفي الهيئة المحلية وأحد المختصين أو الخبراء للمشاركة في اجتماعات اللجنة.
 3. تتولى اللجنة تنظيم تقرير يتضمن توصياتها، وآليات تنفيذ قرار إعادة الهيكلية، وترفع تنسيبها للمجلس لاتخاذ قراره بالأغلبية.
 4. يصادق الوزير على قرار المجلس بإعادة الهيكلية.
 5. تكون إعادة الهيكلية لمرّة واحدة فقط خلال دورة المجلس.
 6. يحظر على المجلس إنهاء خدمات الموظف بسبب إعادة الهيكلية.

مادة (5)

- تعديل المادة (6) من النظام الأصلي، لتصبح على النحو التالي:
- يتقاضى الموظف راتبه من مخصصات الوظيفة التي يشغلها بصورة فعلية، ويستحق الزيادة الدورية السنوية عند حلول الموعد المقرر لمنحها بنسبة (1.25%) من الراتب الأساسي، ما لم يصدر قرار بحجبها عنه.

مادة (6)

- تعديل الفقرة (1) من المادة (9) من النظام الأصلي، لتصبح على النحو التالي:
- لرئيس بناءً على تنسيب مسؤول الدائرة المعنية تكليف موظف بعمل إضافي في الأعمال الطارئة أو الموسمية الملحة التي لا يتناسب أداؤها وقت الدوام الرسمي إذا تطلبت حاجة العمل ذلك، على ألا تزيد المبالغ المدفوعة عن (25%) من الراتب.

مادة (7)

تعديل المادة (10) من النظام الأصلي، لتصبح على النحو الآتي:

1. يعدل البند (د) من الفقرة (2) ليصبح على النحو التالي:
إجراء الامتحانات التنافسية والمقابلات الشخصية للمرشحين للتعيين والترقية.
2. تضاف فقره جديدة تحمل الرقم (4) بعد الفقرة (3)، على النحو الآتي:
4 - يجوز للمجلس الاستعانة بأحد المختصين أو أحد الخبراء للمشاركة في اجتماعات اللجنة عند ممارسة الصلاحيات الواردة في البندين (ج، د) من الفقرة (2) من هذه المادة.

مادة (8)

تعديل المادة (13) من النظام الأصلي، لتصبح على النحو التالي:

يجوز بقرار من الرئيس تعيين العمال بأجر يومي للقيام بعمل مؤقت طارئ أو موسمي لمدة لا تتجاوز (6) أشهر، ولا يجوز تكرارها لأكثر من مرة واحدة، إلا وفقاً للحاجة، وبتنسيب من مدير الدائرة أو مسؤول القسم المختص بحدود المخصصات المرصودة في موازنة الهيئة المحلية.

مادة (9)

تعديل المادة (17) من النظام الأصلي، لتصبح على النحو الآتي:

1. تعدل الفقرة (2) لتصبح على النحو التالي:
يتم تعيين من يحمل مؤهل ماجستير هندسة أو صيدلة أو طب بيطري أو هندسة زراعية على الدرجة الرابعة، مع إضافة (4) أقدميات في الفئة الثانية.
2. تعدل الفقرة (5) لتصبح على النحو التالي:
يتم تعيين من يحمل مؤهل بكالوريوس في إحدى وظائف الاختصاص على الدرجة الخامسة في الفئة الثانية.
3. تضاف فقرة جديدة تحمل الرقم (12) بعد الفقرة (11) على النحو الآتي:
12- يتم تعيين الجباة على الدرجة السابعة في الفئة الرابعة، بغض النظر عن المؤهل العلمي.
4. تضاف فقرة جديدة تحمل الرقم (13) بعد الفقرة (12) على النحو الآتي:
13- يتم تسكين الموظفين المعيّنين الحاصلين على مؤهل علمي بكالوريوس في غير مجال اختصاصه على الدرجة الخامسة في الفئة الثالثة.

مادة (10)

تعديل المادة (18) من النظام الأصلي، لتصبح على النحو الآتي:

1. يكون الترفيع حسب الحد الأدنى للبقاء في الدرجة المحدد بكل فئة.
2. يمنح الموظف عند كل ترقيع خمس علاوات دورية سنوية لمن هم بالفئة الثانية فما دون، وست علاوات دورية سنوية لمن هم بالفئة الأولى، وبأقدميات الدرجة لمن هم بالفئة العليا.

3. يستحق الموظف من تاريخ الترفيع أول مربوط الدرجة الجديدة أو علاوة من علاوات هذه الدرجة مضافة إلى راتبه الأصلي الذي يشمل العلاوات الواردة في الفقرة (2) من هذه المادة، أيهما أكبر.
4. لا تمنح العلاوات الواردة في الفقرة (2) من هذه المادة عند الترقية في الحالات الآتية:
- إذا كانت الترقية بسبب الانتقال من فئة إلى أخرى.
 - إذا نتج عن الترقية تغيير في الوظيفة أدى إلى زيادة في علاوة طبيعة العمل التي تمنح للوظيفة الجديدة.

مادة (11)

تعديل الفقرة (2) من المادة (19) من النظام الأصلي، لتصبح على النحو التالي:

يستحق موظفو الهيئات المحلية العلاوات الآتية:

- علاوة إدارية.
- علاوة طبيعة العمل.
- علاوة مؤهل علمي لمن يحصل على ماجستير فأعلى.
- علاوة اجتماعية للزوج والأولاد.
- علاوة غلاء معيشة.
- علاوة مخاطرة.
- علاوة الندرة.
- علاوة القدس.

مادة (12)

تعديل المادة (20) من النظام الأصلي، لتصبح على النحو الآتي:

- تعديل الفقرة (1) لتصبح على النحو التالي:
يحدد المجلس الإجراءات والضوابط والمدد المتعلقة بتقييم الأداء، بما في ذلك كيفية تقييم أداء الموظفين، والجهة صاحبة الصلاحية في تنظيم التقارير.
- تعديل الفقرة (2) لتصبح على النحو التالي:
يعد المجلس جميع النماذج المتعلقة بإدارة الأداء، بما في ذلك تقرير الأداء السنوي، ونماذج سجل الأداء، ويجوز إعداد أكثر من نموذج وفقاً لفئات الموظفين.

مادة (13)

تلغى الفقرة (3) من المادة (22) من النظام الأصلي.

مادة (14)

تعديل المادة (23) من النظام الأصلي، لتصبح على النحو التالي:
يراعى عند ترقية الموظف الآتي:

1. لا تتم ترقية أي موظف إلا على درجة شاغرة وفق جدول تشكيلات الوظائف المقر.
2. أن يكون الموظف حائزاً على المؤهل العلمي، والخبرات العملية التي تتطلبها الوظيفة.
3. تنظيم إعلان داخلي، ومسابقة لشغل هذه الوظيفة، ويؤخذ بعين الاعتبار الأقدمية وتقييم الأداء، مع مراعاة شروط الانتقال من فئة وظيفية إلى أخرى.

مادة (15)

تضاف مادة جديدة بعد المادة (25) من النظام الأصلي، تحمل الرقم (25) مكرر، على النحو التالي:
يجوز للمجلس تكليف الموظف في مجال تخصصه لمدة لا تزيد على سنتين قابلة للتجديد بمصادقة الوزير للعمل لدى مجلس خدمات مشترك تكون الهيئة المحلية عضواً فيه، أو أي جهة تقدم خدمة من خدمات الهيئة المحلية مع مراعاة الآتي:

1. يحدد في قرار التكليف الجهة التي سيتقاضى منها الموظف راتبه وعلواته.
2. ألا يؤثر قرار التكليف على حقوق الموظف الإدارية والمالية، بما في ذلك الترقيات، والعلوات، وأقدمية الدرجة، والزيادة السنوية، والحقوق التقاعدية.

مادة (16)

تعديل الفقرة (1) من المادة (26) من النظام الأصلي، لتصبح على النحو التالي:
تحدد ساعات الدوام الرسمي بست ساعات يومياً، ولمدة ستة أيام في الأسبوع، ويجوز تكليف الموظف بالعمل لساعات إضافية تزيد عن ساعات الدوام الرسمي، وتكون العطلة الأسبوعية يوم الجمعة.

مادة (17)

تعديل المادة (30) من النظام الأصلي، لتصبح على النحو الآتي:
1. يستحق موظفو الهيئات المحلية الإجازات الآتية:

- أ. الإجازة السنوية.
- ب. الإجازة العارضة.
- ج. الإجازة المرضية.
- د. الإجازة الدراسية.
- هـ. الإجازة دون راتب.
- و. إجازة الأمومة والولادة.
- ز. إجازة الحج.
- ح. إجازة حزن براتب كامل بسبب وفاة قريب من الدرجة الأولى أو الثانية لمدة ثلاثة أيام، ولا تحسم من إجازات الموظف السنوية.

2. تتبع في إجازات الموظفين نفس القواعد المتبعة في قانون الخدمة المدنية، على أن يقوم الرئيس بالصلاحيات المخولة لرئيس الدائرة الحكومية، بما لا يتعارض مع صلاحيات الوزير.

مادة (18)

تعديل الفقرة (1) من المادة (31) من النظام الأصلي، لتصبح على النحو الآتي:

1. إذا قدمت شكوى ضد موظف جراء عدم كفاءته أو لباقته أو إخلاله بواجباته أو إتيانه عملاً من الأعمال المحظور عليه إتيانها، يقوم المجلس باتباع الآتي:
 - أ. يشكل لجنة من المدير التنفيذي أو أحد كبار موظفي الهيئة المحلية، وعضوين من المجلس.
 - ب. تشكل اللجنة من ثلاثة أعضاء من المجلس للتحقيق في الشكوى في حال تعذر وجود المدير التنفيذي أو أحد كبار الموظفين.
 - ج. اللجنة أن تطلب إيضاحات خطية من الموظف، وأن تأخذ إفادات الشهود إذا رأت ما يستلزم ذلك، ثم تنظم تقريراً تبعث به مع ملف التحقيق إلى الرئيس مع توصياتها.

مادة (19)

تضاف مادة جديدة بعد المادة (40) من النظام الأصلي، تحمل الرقم (40) مكرر، على النحو الآتي:

1. للموظف أن يقدم استقالته من وظيفته بطلب خطي إلى الرئيس.
2. يبيت الرئيس في طلب الاستقالة خلال مدة أقصاها ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها، سواء بالموافقة أو الرفض، ويتم إعلام المجلس.
3. تعتبر الاستقالة مقبولة حكماً إذا لم يبيت فيها الرئيس بانقضاء مدة الثلاثين يوماً، على أنه يجوز للموظف العودة عن استقالته قبل موافقة الرئيس أو قبل انقضاء المدة.
4. لا تقبل استقالة الموظف المحال إلى التحقيق الانضباطي إلا بعد انتهائه بغير عقوبة الفصل.
5. يستمر الموظف في عمله إلى أن يبلغ كتابياً بقرار قبول الاستقالة أو انقضاء الموعد المنصوص عليه في الفقرة (2) من هذه المادة.

مادة (20)

تلغى الفقرة (2) من المادة (41) من النظام الأصلي.

مادة (21)

تضاف مادة جديدة بعد المادة (41) من النظام الأصلي، تحمل الرقم (41) مكرر، على النحو التالي: يصدر الوزير التعليمات اللازمة لتسوية أوضاع الموظفين الحاصلين على مؤهل علمي أقل من جامعي أو غير حاصلين على مؤهل علمي لشغل وظائف إشرافية شاغرة على الهيكلية المعتمدة للهيئة المحلية لمرة واحدة.

مادة (22)

1. يلغى قرار مجلس الوزراء رقم (20) لسنة 2010م، بنظام معدل لنظام موظفي الهيئات المحلية رقم (1) لسنة 2009م.
2. يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا النظام.

مادة (23)

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا النظام، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2018/12/18 ميلادية
الموافق: 11/ربيع الثاني/1440 هجرية

رامي حمد الله
رئيس الوزراء



قرار مجلس الوزراء رقم (3) لسنة 2011م بنظام إجراءات انتخاب مجالس الهيئات المحلية

مجلس الوزراء؛

استناداً إلى القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م ولا سيما المادة (70) منه، واستناداً إلى قانون انتخاب مجالس الهيئات المحلية رقم (10) لسنة 2005م ولا سيما المادة (70) منه، واستناداً إلى القانون رقم (12) لسنة 2005م بتعديل بعض أحكام قانون انتخاب مجالس الهيئات المحلية رقم (10) لسنة 2005م ولا سيما المادة (5) منه، وإلى قرار مجلس الوزراء رقم (44) لسنة 2005م بإصدار نظام إجراءات انتخاب مجالس الهيئات المحلية لسنة 2005م، وبناء على تنسيب من لجنة الانتخابات المركزية، وبناءً على ما أقره مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة بتاريخ 2011/03/28م، وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا قانوناً، وبناءً على مقتضيات المصلحة العامة،

أصدر النظام الآتي:

مادة (1)

تعريفات

يكون للعبارات والكلمات الآتية الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

القانون: قانون انتخاب مجالس الهيئات المحلية رقم (10) لسنة 2005م وتعديلاته.

اللجنة: لجنة الانتخابات المركزية.

القائمة الانتخابية: الأحزاب السياسية أو الحركات أو الائتلافات أو المجموعات التي يشكلها المواطنون أصحاب حق الترشح بغرض الترشح للانتخابات المحلية.

تمثيل المرأة: الحد الأدنى لتمثيل المرأة في قائمة المرشحين المغلقة للقائمة الانتخابية ومقاعد مجلس الهيئة المحلية.

الكوتا الإسلامية المسيحية: العدد المخصص بموجب المرسوم الرئاسي من مقاعد بعض الهيئات لكل من أصحاب الديانتين الإسلامية والمسيحية.

سانت لوجي: إحدى طرق احتساب النتائج وتوزيع المقاعد على القوائم في نظام التمثيل النسبي.

الكشف المغلق: كشف بأسماء المرشحين مقدّم من القائمة الانتخابية مرتباً ترتيباً تسلسلياً الأول فالذي يليه وفق ترتيب القائمة.

مادة (2)**تمثيل المرأة في الترشيح**

1. يشترط لقبول طلب ترشح القائمة الانتخابية التي يزيد عدد مرشحيها عن خمسة مرشحين في الهيئات المحلية التي عدد مقاعدها ثلاثة عشر مقعداً أو أقل، أن يكون من ضمن مرشحيها امرأتان كحد أدنى حسب الترتيب الوارد في قانون الانتخابات.
2. يشترط لقبول طلب ترشح القائمة الانتخابية التي يزيد عدد مرشحيها عن عشرة مرشحين في الهيئات المحلية التي عدد مقاعدها خمسة عشر مقعداً، أن يكون من ضمن مرشحيها ثلاث نساء كحد أدنى حسب الترتيب الوارد في قانون الانتخابات.

مادة (3)**الفوز بالتركية**

إذا أُغلق باب الترشيح، ولم يترشح سوى قائمة واحدة، وكان عدد مرشحيها مساوياً لعدد مقاعد مجلس الهيئة المحلية، ومستوفياً الكل من كوتا المرأة، والكوتا الإسلامية المسيحية، لا يتم إجراء انتخابات في تلك الهيئة، وإنما تفوز هذه القائمة بالتركية.

مادة (4)**توزيع المقاعد**

1. إذا حصلت القائمة على عدد مقاعد يفوق عدد مرشحيها في الكشف المغلق، تحول هذه المقاعد إلى القوائم التي تليها، وحسب ترتيب نواتج القسمة.
2. إذا تساوت قائمتان في نواتج القسمة عند توزيع المقعد الأول، تجري اللجنة قرعة لتحديد القائمة التي ستحصل على المقعد الأول.

مادة (5)**تمثيل المرأة في النتيجة**

إذا ظهر - بعد تطبيق سانت لوغي - وجود خلل في تمثيل المرأة، يتم استبدال آخر مرشح فائز من القائمة الحاصلة على آخر مقعد بأول امرأة غير فائزة من القائمة نفسها، ويتم تكرار العملية حتى استيفاء الكوتا.

مادة (6)**توزيع المقاعد في الدوائر ذات الكوتا الإسلامية المسيحية**

1. تطبق الخطوات المذكورة في طريقة سانت لوغي، وفق القانون، عند توزيع المقاعد في الدوائر ذات الكوتا الإسلامية المسيحية.
2. توزع المقاعد على مرشحي القوائم وفق ترتيب النواتج حتى وصول عدد المقاعد للمسلمين أو للمسيحيين إلى الحد الأقصى المخصص وفق المرسوم الرئاسي الصادر بهذا الخصوص.

3. يستبعد المرشحون المتبقون من الديانة التي وصل عدد المرشحين الفائزين فيها إلى الحد الأقصى من القوائم كافة.
4. يراعى عند تطبيق المادة (5) من هذا النظام أن تكون المرأة المستبدلة من نفس ديانة الرجل المستبدل.
5. إذا لم يوجد من بين مرشحي القائمة غير الفائزين امرأة من ديانة آخر رجل فائز، يتم استبدال أول امرأة غير فائزة بأخر رجل فائز من نفس ديانتها في القائمة.
6. إذا كانت ديانة المرشحين الفائزين من غير ديانة المرشحات غير الفائزات، يتم الانتقال للاستبدال من القائمة الحاصلة على المقعد الذي يسبق مقعد تلك القائمة لتجري عملية الاستبدال بالآلية نفسها.

مادة (7)

تأجيل الانتخابات

- يصدر مجلس الوزراء قراراً بتأجيل الانتخابات بناءً على طلب لجنة الانتخابات المركزية لمدة لا تزيد عن أربعة أسابيع في مجلس أو أكثر في الحالات الآتية:
1. إذا كان عدد مرشحي القوائم أقل من عدد مقاعد الهيئة.
 2. إذا كان عدد المرشحين لا يلبى الكوتا الإسلامية المسيحية.

مادة (8)

إعادة الانتخابات

- يصدر مجلس الوزراء قراراً بإعادة الانتخابات بناءً على طلب لجنة الانتخابات المركزية خلال شهر في مجلس أو أكثر إذا ظهر من النتائج بأن القوائم التي اجتازت نسبة الحسم لا يحقق عدد مرشحيها أي من البند (أ) و/أو البند (ب) من المادة (7) من هذا النظام.

مادة (9)

التأجيل والإعادة

1. إذا تم تأجيل الانتخابات وفقاً للمادة (7) من هذا النظام، يتم إجراء الانتخابات من بداية مرحلة الترشح.
2. إذا أظهرت نتائج الانتخابات استمرار الأسباب التي أدت إلى تأجيلها أو إعادتها وفقاً للمواد (7) و (8) من هذا النظام، تقوم وزارة الحكم المحلي بتعيين لجنة لإدارة الهيئة المحلية أخذاً بعين الاعتبار كوتا المرأة والكوتا الإسلامية المسيحية.

مادة (10)

الشغور

1. في حال أدى شغور مركز أحد أعضاء المجلس بعد إعلان نتائج الانتخابات النهائية، إلى خلل في كوتا المرأة ولم يوجد في القائمة نساء غير فائزات، يملأ الشاغر برجل من نفس القائمة، وإن لم

يوجد، يتم الانتقال إلى القائمة التي تليها في ناتج القسمة مع مراعاة المحافظة على الكوتا الإسلامية المسيحية.

2. في حال أدى شغور مركز أحد أعضاء المجلس، بعد إعلان نتائج الانتخابات النهائية إلى خلل في الكوتا الإسلامية المسيحية، يتم تطبيق القواعد الواردة في المادة (6) من هذا النظام، وإن لم يوجد مرشح من الديانة ذاتها المراد ملء الشاغر لها، يتم ملء الشاغر وفقا لترتيب نواتج القسمة دون اعتبار للديانة.

مادة (11)

الإلغاء

1. يلغى قرار مجلس الوزراء رقم (44) لسنة 2005م بإصدار نظام إجراءات انتخاب مجالس الهيئات المحلية لسنة 2005م.
2. يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا النظام.

مادة (12)

السريان والنفذ

على الجهات المختصة- كل فيما يخصه- تنفيذ أحكام هذا النظام، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

صدر بمدينة رام الله بتاريخ 2011/03/28 ميلادية
الموافق: 22/ ربيع الثاني/ 1432 هجرية

سلام فياض

رئيس الوزراء

قرار مجلس الوزراء رقم (6) لسنة 2011م بنظام الأبنية والتنظيم لهيئات المحلية

مجلس الوزراء؛

استناداً إلى القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م ولا سيما المادة (70) منه؛
وإلى قانون تنظيم المدن والقرى والأبنية رقم (79) لسنة 1966م ولا سيما المادة (67) منه؛
وبعد الاطلاع على قانون تنظيم المدن رقم (28) لسنة 1936م؛
وبناءً على تنسيب مجلس التنظيم الأعلى في جلسته رقم (1/2011) بتاريخ 2011/1/3م
وبناءً على ما أقره مجلس الوزراء في مدينة رام الله بتاريخ 2011/5/17م
وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا قانوناً؛
وبناءً على مقتضيات المصلحة العامة؛

أصدر النظام الآتي:

مادة (1)

تعريفات

يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينه على خلاف ذلك:

الوزارة: وزارة الحكم المحلي.

الوزير: وزير الحكم المحلي.

القانون: قانون تنظيم المدن والقرى والأبنية المعمول به.

المجلس: مجلس التنظيم الأعلى.

اللجنة المختصة: لجنة التنظيم المختصة وفقاً لأحكام القانون.

الرئيس: رئيس اللجنة المختصة.

السكرتير: مقرر اللجنة المختصة.

الجهة المختصة: الدوائر الحكومية أو المؤسسات العامة أو أية جهة أخرى ذات العلاقة بمشروع الترخيص.

طالب الترخيص: المالك الرسمي للعقار أو من يمثله قانوناً أو الشريك على الشيوخ بشرط موافقة باقي الشركاء أو الممثل الشرعي للقصر بقرار من المحكمة المختصة، أو مستثمر العقار بموجب عقد استثمار.

المهندس المصمم: الشخص المرخص له بمزاولة المهنة والتوقيع على مخططات المشروع وفق قانون وأنظمة نقابة المهندسين.

المهندس المشرف: الشخص المرخص له بمزاولة المهنة وفق قانون وأنظمة نقابة المهندسين للإشراف على تنفيذ الأعمال وفق الترخيص الصادر عن اللجنة المختصة.

الحسابات الفنية: الحسابات المنظمة من قبل المهندس المصمم مبيناً فيها متانة البناء من النواحي الفنية.

الرصيف: قسم من عرض الطريق غير معد لسير المركبات، ويقع بجانب طريق المركبات، وخصص للمارة، ولا يتجاوز منسوبه (30) سم أعلى من منسوب الشارع المعبد.

القبو: الطابق أو الطوابق التي تقع تحت مستوى الأرض الطبيعية من جميع الجهات، ويكون منسوب أعلى العقدة الخرسانية فيها لا يتجاوز (50سم) عن ذلك المستوى، وبما لا يتجاوز منسوب الرصيف.

طابق التسوية: الطابق أو الطوابق التي يكون منسوب أعلى العقدة الخرسانية فيها لا يتجاوز (1,25م) عن متوسط منسوب الطريق المحاذية للقطعة باستثناء الواجهة التجارية التي يكون المنسوب بما لا يتجاوز (25سم).

الطابق الأرضي: طابق أو جزء من طابق فوق مستوى طابق التسوية مباشرة.

طابق الميزانين: الجزء من الطابق الأرضي الواقع خلف المخازن أو المستودعات التجارية أو الصناعية، ومدخله منفصل عن مدخل الطابق الأرضي.

السدة التجارية: الطابق العلوي الذي يكون جزءاً من المحل التجاري ومتصلاً به، ويكون الوصول إليه من خلاله، ويكون استعماله لغايات المحل التجاري فقط.

السرور: أي جدار أو حاجز من أي مادة توافق عليها اللجنة المختصة يُنشأ على حدود أي قطعة أرض وبارتفاع لا يتجاوز (2,30سم) عن مستوى الأرض الطبيعية.

الشرفه: أي جزء مكشوف الجانب أو الجوانب من البناء يكون مسقوفاً ومعرضاً بصورة دائمة للهواء والنور الطبيعي، ويقع ضمن حدود قطعة الأرض.

شرفه مكشوفة: أية شرفه غير مسقوفة.

شرفه بارزة: أية شرفه معلقة ممتدة فوق الارتداد الأمامي أو فوق الشارع خارج حدود قطعة الأرض.

البروز التجاري: أي جزء من البناء يواجه ويغطي جزء من شارع أو ارتداد أمامي وغير مفصول عن البناء الأصلي.

البروز المعماري: أي جزء غير مستغل من البناء وتشمل الإطارات التجميلية أو الواقية من العوامل الجوية أو أحواض الزهور أو الحواجز ومصبغات الشبابيك وصناديق الأباжور.

مظلة تعريش: أي سقف لا تقل المساحة الفارغة فيه عن (50%) منه.

مظلة واقية: أي سقف يواجه ويغطي جزء من شارع أو ارتداد أمامي ومفتوح الجوانب لأغراض الحماية من العوامل الجوية فقط.

المنور: أي مساحة داخلية مكشوفة ضمن حدود البناء لتأمين الإنارة والتهوية لأقسام المبنى المظلة عليها.

البناء العالي: البناء الذي يتجاوز ارتفاعه عدد الطوابق المسموحة وفق أحكام هذا النظام أو أية أحكام خاصة وارده على المخططات التنظيمية المصدقة نهائياً.

شقة: جزء من بناء مؤلف من عدة أجزاء متصلة أفقياً أو عمودياً ويشكل كل منها مسكناً مستقلاً.

القسيمة: كل وحدة افرازية سواء كانت قطعة أرض أو وحدة عقارية وتشمل الطابق أو الشقة أو المحل أو الأجزاء المشتركة.

البناء المتعدد الشقق: البناء المؤلف من ثلاث شقق أو أكثر.

البناء المتعدد الاستعمالات: البناء الذي يتضمن استعمالين أو أكثر.

ارتفاع البناء: المسافة العمودية من متوسط مستوى رصيف الطريق وفق أحكام هذا النظام إلى أعلى نقطة من ظهر البناء، وهو المنسوب الخرساني للطابق الأخير باستثناء طابق السطح، وفي حال وجود أكثر من بناء منفصل على القطعة الواحدة يكون لكل بناء ارتفاع من الشارع المتاخم له.

ارتفاع الغرفة: المسافة العمودية من أرضية الغرفة إلى منسوب باطن السقف.

مساحة البناء: مساحة المسقط الأفقي لأي بناء بما في ذلك الإنشاءات المسقوفة المتصلة به ويستثنى منه الشرفات المكشوفة، والبروزات المعمارية والمظلات الواقية، والأدراج الخارجية المكشوفة والممرات الخارجية المعلقة والأبنية الفرعية والخزانات كما تستثنى الشرفات والبروزات التجارية وبيوت الدرج.

النسبة المئوية السطحية للبناء: نسبة مساحة البناء إلى مساحة قطعة الأرض التي يقع عليها البناء.

المساحة الطابقية: مجموع مساحات البناء لجميع الطوابق.

النسبة المئوية الطابقية: نسبة المساحة الطابقية إلى مساحة قطعة الأرض التي يقع البناء عليها.

فئة الاستعمال: أي نوع من أنواع الاستعمالات المقررة للأراضي والأبنية وفق الأحكام التنظيمية المتعلقة بها أو المخططات التنظيمية المصدقة.

هيكل البناء: أي بناء منشأ قبل المباشرة بالأعمال التكميلية الداخلية والخارجية.

جدار مشترك: الجدار المشترك بين بنائين متجاورين مستقلين.

التصويبة: أي جدار توافق عليه اللجنة المختصة على محيط سطح أو شرفه بقصد السلامة العامة.

الحفرة الصماء: الحفرة المخصصة لجمع المياه العادمة والفضلات.

موقف السيارات: المساحة المخصصة لوقوف المركبات على اختلاف أنواعها.

مستودع تجاري: أي بناء لخرن البضائع.

مخزن تجاري: أي بناء لعرض وبيع البضائع.

إذن الصب: تصريح يصدر عن الجهاز الهندسي المختص في دائرة الحكم المحلي أو الهيئة المحلية يسمح بصب الأعمال الواردة في رخصة الإعمار وبما يتوافق مع الأصول الفنية والأحكام التنظيمية.

إذن الإشغال: تصريح يصدر عن اللجنة المختصة لإيصال الخدمات للبناء واستعماله للغاية المرخصة.

أبنية الخدمات العامة: الأبنية التي تقام لغايات تقديم الخدمة العامة للمواطنين مثل دور العبادة، المدارس وكليات المجتمع والمعاهد والجامعات، المستشفيات والمراكز الصحية والأمومة، الدوائر والمؤسسات العامة والمباني الحكومية، المتاحف والمكتبات العامة، بيوت العجزة والملاجئ والنوادي والمرافق الرياضية والمسارح.

مادة (2)**نطاق التطبيق**

1. تطبيق أحكام هذا النظام على الأراضي والأبنية ومشاريع الإعمار ضمن حدود مناطق التنظيم المقررة في المحافظات الفلسطينية، وتسري أحكامه على أي شخص طبيعي أو معنوي.
2. يراعى عند تطبيق أحكام هذا النظام أية تشريعات تتعلق بالسلامة والصحة العامة وحماية البيئة.

مادة (3)**رخص الإعمار**

1. يجب على أي شخص قبل القيام بأي مشروع إعمار التقدم إلى اللجنة المختصة بطلب للحصول على رخصة ، وفقاً للنموذج الخاص بذلك يبين فيه إسم المهندس المصمم.
2. على المهندس المصمم أن يقدم إلى اللجنة المختصة (4) نسخ من المخططات الهندسية ، تشمل الحسابات الفنية المعدة حسب متطلبات نقابة المهندسين والمصدقة من قبلها.

مادة (4)**إجراءات الموافقة على الطلب**

1. تصدر اللجنة المختصة قرارها في طلب الترخيص خلال مدة لا تزيد عن (60) يوماً من تاريخ استلام الطلب.
2. إذا لم تصدر اللجنة المختصة قرارها خلال المدة المنصوص عليه في الفقرة (1) من هذه المادة يعتبر الطلب مرفوضاً.
3. يحق لمقدم الطلب الاعتراض على قرار اللجنة المختصة بواسطتها إلى اللجنة المختصة الأعلى خلال مدة لا تزيد عن (30) يوماً من تاريخ تبليغه قرار رفض الطلب أو تعديله أو عدم الرد ، وفقاً لأحكام الفقرة (2) من هذه المادة.
4. ترفع اللجنة المختصة الطلب المنصوص عليه في الفقرة (2) من هذه المادة إلى اللجنة المختصة الأعلى.
5. تصدر اللجنة المختصة الأعلى قرارها في الطلب المنصوص عليه في الفقرة (3) من هذه المادة خلال مدة لا تزيد عن (60) يوماً من تاريخ رفعه إليها.

مادة (5)**إصدار الترخيص**

1. يصدر الترخيص بعد دفع الرسوم المقررة وفق أحكام هذا النظام، وتعتبر الرخصة سارية المفعول من تاريخ دفع الرسوم.
2. إذا لم يباشر طالب الترخيص الإعمار وفقاً للترخيص الممنوح له خلال سنة من تاريخ صدوره، يجب عليه تقديم طلب تجديد للرخصة شريطة تجديد ختم المساح والمعلومات التنظيمية، ويستوفى منه مبلغ يعادل (5%) من رسوم الترخيص السارية وقت طلب التجديد عن كل سنة لقاء تجديد الرخصة.

3. يجوز تقديم طلب تجديد الترخيص لغايات تغيير إسم حامل الرخصة، على أن تستوفي اللجنة مبلغ يعادل (1%) من رسوم الترخيص السارية وقت طلب التغيير، على أن لا تقل الرسوم عن (10) دنانير.
4. إذا لم ينته إنشاء هيكل البناء خلال ثلاث سنوات من تاريخ سريان الرخصة، يجب على طالب الترخيص تقديم طلب لتجديد الرخصة، على أن يتم التجديد سنوياً ولحين إكمال البناء، ويستوفى منه مبلغ يعادل (10%) من رسوم الترخيص السارية وقت طلب التجديد، عن كل سنة لقاء تجديد رخصة الأجزاء المتبقية.

مادة (6)

المشاريع الكبرى ذات البعد الاستراتيجي

1. يجب على اللجنة المختصة قبل إصدار ترخيص للمشاريع الكبرى ذات البعد الاستراتيجي الوطني الحصول على موافقة أولية من مجلس التنظيم الأعلى، وتشمل هذه المشاريع الآتي:
- الصناعات المعدنية الكبرى.
 - صناعة الأسمنت.
 - صناعة الحديد.
 - الصناعات الكيماوية.
 - مستودعات التبريد والتخزين ذات البعد الإقليمي.
 - المشاريع الصناعية التي تستخدم المواد المشعة.
 - الصناعات البتروكيماوية.
 - الجامعات والمعاهد والكليات الجامعية المتوسطة.
 - القرى السياحية والفنادق من الدرجة الممتازة والمشاريع السياحية الكبرى.
 - مدن الملاهي.
 - حدائق الحيوانات.
 - المستشفيات الكبرى والتي تحتوي على (100) سرير فأكثر.
 - مشاريع الإسكان التي تزيد مساحة الأرض المقامة عليها عن (30) دونماً.
2. مع مراعاة أحكام الفقرة (1) من هذه المادة يشترط ما يلي:
- يجب الحصول على موافقة خطية من الجهات ذات العلاقة، قبل النظر في طلب الترخيص من قبل اللجنة المختصة.
 - يُقدّم طلب الترخيص إلى اللجنة المختصة مرفقاً به الآتي:
 - وثائق الملكية اللازمة المتعلقة بأرض المشروع.
 - مخطط مساحة.
 - مخطط وضعية متضمناً: موقع البناء ومواقف السيارات والمساحات.
 - مخططات معمارية توضح فكرة المشروع وارتدادات المباني ومساحاتها واستعمالاتها.

ج. يجب على اللجنة المختصة إصدار قرارها النهائي بالترخيص خلال مدة لا تزيد عن ستة أشهر من تاريخ الموافقة الأولية لمجلس التنظيم الأعلى ، وإلا اعتبرت الموافقة الأولية لاغية .

مادة (7)

احتياطات السلامة العامة

1. على المهندس المصمم إجراء فحص تربة لموقع البناء حسب متطلبات ومواصفات نقابة المهندسين.
2. على المهندس المصمم والمهندس المشرف والشخص المنفذ وصاحب الترخيص اتخاذ الاحتياطات اللازمة لضمان الآتي:
 - أ. السلامة العامة.
 - ب. سلامة البناء والمباني المجاورة.
 - ج. سلامة البنية التحتية.
3. على المهندس المشرف أن يبلغ اللجنة المختصة خطياً عند حصول أية مخالفة لشروط ترخيص البناء الذي يشرف عليه موضحاً نوع المخالفة وموقعها.

مادة (8)

مظهر البناء

يسمح باستعمال أي لون لطلاء أو دهان واجهات البناء الخارجي بما لا يزيد عن (20%) من مساحة تلك الواجهات، على أن تكون بقية ألوان الواجهات بلون الحجر الطبيعي.

مادة (9)

المولدات الكهربائية

على الفنادق الكبيرة والمستشفيات ودور السينما والمسارح والقاعات العامة ومخازن مستودعات التبريد الكبيرة ومحطات المحروقات وتعبئة الغاز أو أية مباني تقتضي طبيعة استعمالها استمرارية توفير التيار الكهربائي، تركيب مولدات احتياطية ذاتية التشغيل وفقاً للتعليمات والمواصفات التي تحددها اللجنة المختصة.

مادة (10)

وحدات المراحيض

يجب تأمين وحدة مراحيض لكل مخزن أو معرض أو تأمين وحدة مراحيض عامة مزدوجة للرجال والنساء لكل (200 م²) من مساحة المخازن والمعارض، ويجب تأمين وحدة مزدوجة لكل (150 م²) من مساحة محطة المحروقات.

مادة (11)**البروزات**

- لا يجوز بروز أي بناء أو جزء منه عن خط البناء إلا ضمن الأحكام الآتية:
1. يحدد بروز الشرفات والبروزات التجارية وأبنية المكاتب المظلة على الشوارع والساحات والميادين أو الارتداد الأمامي المتاخم لها عن حدود خط البناء على النحو الآتي:
 - أ. بمسافة لا تتجاوز (1,80م) في الحالات التي يكون فيها عرض الشارع (16م) أو أكثر.
 - ب. بمسافة (1,40م) في الحالات التي يكون فيها عرض الشارع أقل من (16م).
 - ج. لا يسمح بأي بروز في الحالات التي يكون فيها عرض الشارع أقل من (10م).
 - د. يجب أن لا تقل المسافة بين الشرفات التجارية وحد القطعة المجاورة لها عن (1,50م).
 - هـ. يجب أن لا يقل البعد العمودي بين أدنى مسطح الشرفه والبروز التجاري وأي نقطة من الرصيف عن أربعة أمتار.
 2. يُحدد بروز البروزات المعمارية للأبنية التجارية وأبنية المكاتب عن حد البناء بما لا يتجاوز (75سم) على أن لا يقل البعد العمودي بين أدنى نقطة من البروز المعماري وأي نقطة من الرصيف عن مترين ونصف المتر.
 3. يسمح بعمل مظلات واقية من أشعة الشمس أو من المطر على أبواب المحلات للأبنية التجارية على اختلاف أنواعها ، شريطة موافقة اللجنة المختصة على أن يراعى في إنشائها الآتي:
 - أ. شروط السلامة العامة وتوحيد الشكل والقياسات وجمال المنظر العام.
 - ب. أن لا تبرز أية مظلة عن (1م) عن جسم المبنى.
 - ج. أن يكون عمق المظلة أقل بـ (30 سم) من عرض الرصيف إذا كان عرضه متراً واحداً أو أقل.
 - د. أن لا يقل ارتفاع أدنى نقطة في المظلة عن (2,5م) عن مستوى الرصيف.
 4. لا يسمح ببروز الشرفات عن خط البناء المقرر لباقي الاستعمالات ويستثنى من ذلك الآتي:
 - أ. البروزات المعمارية بمسافة لا تتجاوز (75 سم).
 - ب. مظلات المداخل بمسافة لا تتجاوز المتر وثمانين سنتماً من خط البناء ويعرض لا يتجاوز ثلاثة أمتار، شريطة أن تكون هذه المظلات معلقة ومفتوحة الجوانب، وأن لا يستغل أعلاها لأي استعمال آخر.

مادة (12)**ممرات أو أدراج مكشوفة**

- يحق للجنة المختصة أن تسمح ببناء ممرات أو أدراج مكشوفة أو معابر معلقة للسيارات تُوصِل ما بين الطريق وأرضية الطابق الأرضي والتسوية الأولى للأبنية التي تقع تحت مستوى الطريق وفق الشروط الآتية:
1. أن لا يزيد مجموع عرض هذه الممرات أو الأدراج أو المعابر عن (50%) من عرض واجهة المبنى.
 2. أن لا تستخدم الممرات أو الأدراج أو المعابر أو ما تحتها لغير الغاية التي أنشأت من أجلها.

مادة (13)**الإسبست أو الزينكو**

لا يسمح بترخيص بناء يكون سقفه من الإسبست أو الزينكو.

مادة (14)**السدود التجارية**

يشترط لإنشاء سدة تجارية في المخازن ما يأتي:

1. أن لا يقل ارتفاع المخزن عن (5م).
2. أن لا يقل ارتفاع طابق السدة عن (2,25م).
3. أن يكون للسدة التجارية تهوية طبيعية أو ميكانيكية.

مادة (15)**طابق التسوية**

1. لغايات تحديد عدد الطوابق في حال وقوع القطعة بين أكثر من طريق بمناسيب مختلفة ، تعتمد الطريق الأكثر اتساعاً إذا كانت أعلى منسوباً، وإذا كانت الطريق الأكثر اتساعاً أدنى منسوباً تعتمد كل طريق على حدة، على أن تتحدد نسبة التراجع الأمامي بـ (3) أمتار.
2. إذا كانت إحدى الطرق المشار إليها في الفقرة (1) من هذه المادة طريق تسوية بعرض أقل من (6) أمتار أو درج أو ممر مشاه لا يتم اعتمادها في تحديد عدد الطوابق.

مادة (16)**طابق الطيارة**

- يسمح بإنشاء طابق الطيارة (الرووف) وكافة الاستعمالات التنظيمية وبما لا يتعارض مع أحكام المادة (50) من هذا النظام ووفقاً للأحكام الآتية:
1. أن لا تزيد النسبة المئوية عن (50%) من الطابق الذي تحته.
 2. أن لا تقل الارتدادات له عن خط بناء الطابق الذي تحته عن (3) أمتار من جميع الجهات باستثناء مكرر الدرج.
 3. أن لا يزيد ارتفاعه عن (3) أمتار.
 4. لا يسمح باغلاق أو سقف الشرفات المكشوفة (التراسات) بأية مادة من المواد الإنشائية مثل الكرميد أو الألمنيوم أو الخشب أو غيرها.

مادة (17)**طابق السطح**

1. يسمح بإنشاء طابق السطح لغايات خدمة البناء ولا يستعمل للغايات السكنية أو التجارية.

2. يشترط لترخيص طابق السطح التقيّد بالشروط الآتية:
- أ. أن لا يزيد ارتفاعه عن ثلاثة أمتار.
 - ب. أن لا تزيد مساحته عن (25%) من مساحة سطح الطابق الأخير على أن لا تتجاوز مساحته بكل الأحوال (70م²) بما يشمل مساحة مكرر الدرج والمصعد.
 - ج. إذا كانت استعمالات البناء تتطلب وجود أكثر من بيت درج واحد أو مصعد واحد يجوز للجنة المختصة زيادة المساحة المقررة لطابق السطح وفقاً للبند (ب) من هذه الفقرة وبما يساوي مساحة الأدراج والمصاعد الإضافية مهما بلغ عدد هذه الأدراج أو المصاعد.

مادة (18)

طابق الميزانين

- يجوز للجنة المختصة ترخيص طابق "الميزانين" في المناطق التجارية والصناعية وفق الشروط الآتية:
1. أن لا تزيد نسبة هذا الطابق عن (50%) من مساحة الطابق الأرضي.
 2. أن لا يقل عمق المخازن والمستودعات التي يقع هذا الطابق خلفها عن (8م).
 3. يطبق على هذا البناء كافة الأحكام العامة للأبنية التجارية أو الصناعية المنصوص عليها في أحكام هذا النظام.

مادة (19)

الأبنية الفرعية

- للجنة المختصة أن ترخص أبنية فرعية في جميع المناطق السكنية والصناعية وفق الشروط الآتية:
1. أن لا تزيد نسبة الأبنية الفرعية عن (5%) من مساحة قطعة الأرض وبما لا يزيد عن (250م²)، وذلك بالإضافة إلى النسبة المسموح البناء بها حسب أحكام هذا النظام.
 2. تأمين ارتداد أمامي للبناء الفرعي حسب الأحكام التنظيمية للمنطقة التي يقع فيها البناء، ولا يشترط في البناء الفرعي تأمين ارتداد جانبي أو خلفي.
 3. أن لا يزيد ارتفاع البناء الفرعي من الخارج عن مترين وستين سنتماً من منسوب الأرض الطبيعية.
 4. أن يقتصر استعمال البناء الفرعي في الأبنية السكنية على تأمين الخدمة للبناء الرئيس، وأن لا يستعمل البناء بشكل يؤدي إلى إزعاج المجاورين.
 5. أن يقتصر البناء الفرعي في المناطق الصناعية على تأمين الخدمة للمنشأة الصناعية، أو لوضع مولد كهربائي.
 6. أن لا يستعمل سطح البناء الفرعي لأي غرض.

مادة (20)**الحديقة المنزلية**

1. يجب تخصيص ما لا يقل عن (10%) من مساحة قطعة الأرض المنوي البناء عليها كحديقة لتلك القطعة في جميع المناطق السكنية بما يشمل نصف الارتداد الأمامي.
2. لا يجوز للجنة المختصة إصدار إذن إشغال أو موافقة على إفراز الشقق إلا بعد تنفيذ الحديقة.

مادة (21)**نطاق المطار**

- للجنة المختصة الموافقة على إنشاء أية أبنية في المناطق القريبة من حدود المطار وفقاً لما تحدده المخططات التنظيمية، وبعد الحصول على موافقة الجهة المختصة بشؤون الطيران.

مادة (22)**الجدران الاستنادية**

1. يجب عمل جدران استنادية لقطع الأراضي الواقعة تحت منسوب الشارع أو الأراضي المتجاورة التي يتطلب الإعمار فيها عمل قطع عمودي ضمن حدود قطعة الأرض.
2. لا يجوز أن يتجاوز ارتفاع الجدران الاستنادية في أي قطعة أرض عن (2,30م) من مستوى الأرض الطبيعية.
3. إذا كان ارتفاع الجدران الاستنادية يزيد عن (2,30م) يتم إنشاء جدار استنادي آخر موازي على أن لا تقل المسافة بين الجدارين عن (1,5م).
4. تعتبر مخططات الجدران الاستنادية جزءاً من مخططات الترخيص الواجب تنفيذها قبل الحصول على إذن الاشغال.
5. يستثنى من أحكام الفقرات (1، 2، 3، 4) من هذه المادة الجدران الملاصقة للشوارع والطرق العامة.

مادة (23)**الإستعمال التنظيمي**

- تحدد أنواع استعمال الأراضي ضمن مناطق التنظيم وفق أحكام مخططات التنظيم المقررة من اللجنة المختصة على النحو التالي:

1. المناطق السكنية وتقسّم إلى الآتي:
 - أ. منطقة الأبنية السكنية العالية.
 - ب. منطقة فلل.
 - ج. منطقة سكن أ مرتفع.
 - د. منطقة سكن أ.
 - هـ. منطقة سكن ب.
 - و. منطقة سكن ج.

- ز. منطقة سكن د.
 ح. منطقة البلدة القديمة.
 ط. منطقة السكن الريفي.
 ي. منطقة السكن الزراعي.
 2. المناطق التجارية وتقسم إلى الآتي:
 أ. المنطقة التجارية المحلية.
 ب. المنطقة التجارية الطويلة.
 ج. منطقة المعارض التجارية.
 د. منطقة المركز التجاري الرئيس.
 هـ. منطقة المركز التجاري الفرعي.
 3. المناطق الصناعية وتقسم إلى الآتي:
 أ. منطقة الصناعات.
 ب. مجمعات الصناعات الخفيفة والحرفية.
 4. منطقة المكاتب.
 5. منطقة المباني العامة.
 6. منطقة المرافق السياحية.

مادة (24)

مواقف السيارات

لا يسمح بترخيص أي بناء إلا إذا حددت على المخططات الخاصة به مواقف للسيارات داخل حدود أرض المشروع.

مادة (25)

المواقف في المباني السكنية

يجب توفير مواقف للسيارات في المباني السكنية على النحو الآتي:

1. سكن (أ) أو سكن (ب) أو المباني السكنية العالية أو الفلل أو سكن (أ) مرتفع أو السكن الزراعي أو السكن الريفي موقف سيارة واحدة لكل وحدة سكنية.
2. سكن (ج) أو سكن (د) أو البلدة القديمة موقف سيارة واحدة لكل وحدتين سكنيتين.

مادة (26)

المواقف في المباني التجارية

يجب توفير مواقف للسيارات في المباني التجارية على النحو الآتي:

1. موقف سيارة واحدة لكل (50) م² من مساحة المخازن والمعارض.
2. موقف سيارة واحدة لكل (70) م² من مساحة الاستعمالات الأخرى في البناء.

مادة (27)**المواقف في المباني الصناعية**

يجب توفير مواقف للسيارات في المباني الصناعية على النحو الآتي:

1. المكاتب والمخازن: موقف سيارة واحدة لكل (70) م² من مساحة البناء.
2. المشاغل والمستودعات: موقف سيارة واحدة لكل (200) م² من مساحة البناء وبما لا يقل عن موقف لكل خمسة عاملين.

مادة (28)**المواقف في مباني المكاتب**

يجب توفير موقف سيارة واحدة لكل (70) م² من مساحة البناء في مباني المكاتب.

مادة (29)**المواقف في المباني العامة**

يجب توفير مواقف للسيارات في المباني العامة على النحو الآتي:

1. المدارس ورياض الأطفال موقف سيارة واحدة لكل (200) م² من مساحة البناء، وموقف تحميل وتنزيل لغايات المدارس بنفس مواصفات موقف الباص بطول (12م) وعرض (4م)، على أن يتم تخصيص مساحة بعمق (3م) بموازية شارع المدرسة ليسهل التوقف.
2. الجامعات والمعاهد وكلليات المجتمع يخصص موقف سيارة واحدة لكل (50) م² من مساحة البناء بالإضافة لموقف باص واحد لكل (500) م² من مساحة البناء.
3. المستشفيات يخصص موقف سيارة واحدة لكل ثلاثة أسره بما في ذلك أسرة الطوارئ والعيادات بالإضافة لموقف واحد لكل (50) م² من مساحة المكاتب.
4. الدوائر والمؤسسات العامة والمباني الحكومية والمتاحف والمكتبات العامة يخصص موقف سيارة واحدة لكل (50) م² من مساحة البناء.
5. بيوت العجزة والملاجئ يخصص موقف سيارة واحدة لكل (100) م² من مساحة البناء.

مادة (30)**المواقف في المرافق السياحية**

يجب توفير مواقف للسيارات في المرافق السياحية على النحو الآتي:

1. الفنادق وتخضع للأحكام الآتية:
 - أ. الفنادق من الدرجة الممتازة يخصص سيارة واحدة لكل غرفتي نوم.
 - ب. الفنادق المحلية من الدرجة الأولى (4) أو (5) نجوم يخصص سيارة واحدة لكل ثلاث غرف نوم.
 - ج. الفنادق المحلية من الدرجة الثانية (3) نجوم فما دون يخصص سيارة واحدة لكل أربع غرف نوم.

- د. الشقق المفروشة والسياحية يخصص سيارة واحدة لكل (100) م² من مساحة البناء.
- ه. مكاتب الإدارة والمحاسبة في الفنادق يخصص سيارة واحدة لكل (50) م² من مساحتها.
2. المطاعم وقاعات الاجتماعات والمؤتمرات والأفراح يخصص سيارة واحدة لكل (20) م² من مساحة البناء.
3. دور السينما والمسارح يخصص موقف سيارة واحدة لكل عشرة مقاعد بالإضافة لموقف باص واحد لكل ثلاثمائة مقعد.
4. النوادي والملاهي يخصص موقف سيارة واحدة لكل (50) م² من مساحة البناء بالإضافة لموقف باص لكل (500) م² من مساحة البناء.
5. الملاعب والأماكن الرياضية العامة "إستاد": موقف سيارة واحدة لكل عشرة مقاعد بالإضافة لموقف باص واحد لكل (500) مقعد.

مادة (31)

مواصفات مواقف السيارات

- لغايات تحديد عدد مواقف السيارات التي يجب توفرها في أي بناء ، ولتأمين سهولة دخول وخروج كل سيارة دون أية عرقلة يجب أن تتوفر الشروط الآتية:
1. أن لا يقل طول موقف السيارة عن (5,5 م) وعرض الموقف عن (2,5 م) وطول موقف الباص عن (12 م) وعرضه عن (4 م).
 2. أن لا يتعدى انحدار الممر الخارجي "الرامب" عن (20%).
 3. أن يتم ربط الممر الخارجي بالمسطحات الداخلية وبالطرق الخارجية بأقسام لا يزيد انحدارها عن (10%) وبطول من محور الممر قدره (5) أمتار على الأقل.
 4. أن يؤمن ارتفاعاً حراً على كامل عرض الممر الخارجي قدره (2 م) على الأقل.
 5. أن لا يقل عرض الممر الخارجي عن:
 - أ. (3,5) م لمواقف السيارات التي لا تزيد عدد السيارات فيها على (30) سيارة.
 - ب. (5,25) م لمواقف السيارات التي يزيد عدد السيارات فيها عن (30) سيارة. وفي حال تأمين مدخل ومخرج مستقلين يطبق البند (أ) من هذه الفقرة على كل منهما.
 6. أن لا يقل نصف قطر المنعطف الداخلي عن (4 م) ولا يقل نصف قطر المنعطف الخارجي عن (8 م).
 7. أن لا تتعدى بداية الممر الخارجي خط البناء الأمامي باتجاه الشارع.
 8. أن لا يتعدى انحدار الممرات الداخلية التي يسمح بوقوف السيارات على جانبيها عن (5%) وأن لا يقل عرضها عن:
 - أ. (4 م) إذا كانت السيارات متوقفة باتجاه موازي للممر.
 - ب. (5 م) إذا كانت السيارات متوقفة باتجاه يشكل زاوية (45) درجة مع اتجاه الممر.
 - ج. (6 م) إذا كانت السيارات متوقفة باتجاه يشكل زاوية قائمة مع اتجاه الممر.

9. يجوز للجنة المختصة قبول مواقف مسقوفة للسيارات في الارتدادات الجانبية فقط، وبعد حد الارتداد الأمامي شريطة أن لا يقل عرض الموقف عن (2,5 م) ولا يقل طوله عن (5,5 م).
10. يجوز للجنة المختصة قبول مواقف مكشوفة للسيارات في ساحات أمامية أو جانبية أو خلفية بما فيها الارتدادات.

مادة (32)

المواقف في حال عدم توفر الإمكانيات الفنية أو الانشائية

للجنة المختصة في حال عدم توفر الإمكانيات الفنية أو الانشائية لتأمين العدد المطلوب لمواقف السيارات وفق أحكام هذا النظام ضمن حدود قطعة الأرض، أن ترخص البناء شريطة أن لا يقل عدد المواقف المتوفرة عن (70%) من العدد المطلوب لكامل البناء بعد دفع رسوم بدل المواقف غير المتوفرة وفق الجدول رقم (4) الملحق بهذا النظام.

مادة (33)

المواقف في حالة وجود بناء قائم

في حال عدم توفر الإمكانيات لتأمين العدد المطلوب لمواقف السيارات، بسبب وجود بناء قائم، اللجنة المختصة أن ترخص البناء بالعدد المتوفر من مواقف السيارات بعد دفع رسوم بدل المواقف غير المتوفرة وفق الجدول رقم (4) الملحق بهذا النظام.

مادة (34)

دراسة الطلب

الحالات التي لا تنطبق عليها أحكام المادتين (32) و(33) من هذا النظام يتم دراسة الطلب من اللجنة المختصة ورفع التوصية بشأنه إلى اللجنة الأعلى.

مادة (35)

إنشاء مواقف عامة للسيارات

تخصص المبالغ التي تستوفى عن مواقف السيارات غير المتوفرة لغايات إنشاء مواقف عامة للسيارات وتودع في صندوق خاص لهذه الغاية.

مادة (36)

الأبنية المتصلة بالطريق العام

لا يشترط توفير مواقف السيارات للأبنية المتصلة بالطريق العام بدرج عام أو ممر عام يقل عرضه عن (3 م) ولا يستوفى عليها رسوم بدل مواقف.

مادة (37)**مواقف سيارات بالأجرة**

في حال رغبة طالب الترخيص بعمل مواقف سيارات بالأجرة لا يحسب عددها ضمن العدد المطلوب للبناء وفق المادة (24) من هذا النظام.

مادة (38)**مشاريع التقسيم**

- لغايات هذا النظام يجب أن يراعى الآتي في مشروع أي تقسيم أو إفراز:
1. أن يكون التقسيم أو الإفراز مطابقاً لمخطط التنظيم التفصيلي المقرر بما في ذلك سعة الطرق.
 2. أن يكون الحد الأدنى لمساحات القطع وأبعادها وفقاً للجدول رقم (1) الملحق بهذا النظام.

مادة (39)**أحكام الطرق في مشاريع التقسيم**

1. لا يجوز فتح أي طرق إضافية نافذة على الطرق العامة المقررة بعد التصديق على مشروع التقسيم إلا بموافقة اللجنة المختصة.
2. يكون الحد الأدنى لعرض الطرق الإفرازية العامة (12م) إلا أنه يجوز:
 - أ. أن يكون عرض الطريق (10 م) إذا كان يصل مع طريق عام سعته أقل من (12 م).
 - ب. أن يكون عرض الطريق (6 م) إذا كان يصل بين ما لا يقل عن ستة قطع، ولا يتصل بأكثر من طريق عام واحد.
 - ج. أن يكون عرض الطريق (4 م) على الأقل إذا كانت تؤدي إلى قطعة واحدة.

مادة (40)**أغراض البناء**

1. يجوز تقديم طلب ترخيص لاستعمال المناطق السكنية لغايات أبنية الخدمات العامة بعد الحصول على موافقة أولية من اللجنة المختصة.
2. يجوز تقديم طلب ترخيص لاستعمال الطابق الأرضي في مناطق سكن (ب) أو (ج) لغايات الاستعمال التجاري المحلي بعد الحصول على موافقة أولية من اللجنة المختصة، شريطة أن يتم التقيد باستعمال بقية الطوابق لغايات السكن.
3. مع مراعاة الفقرة (2) من هذه المادة إذا كان البناء المطلوب ترخيصه لغير أغراض السكن يكون الحد الأدنى للارتدادات الجانبية والخلفية للبناء بما يعادل ضعف الارتدادات المحددة في الجدول رقم (4) الملحق بهذا النظام.

مادة (41)**رخص المهن**

يجوز للجنة المختصة منح رخص مهن في مناطق سكن (ب) أو (ج) لأغراض توفير الخدمات المحلية اليومية الآتية:

1. حضانات الأطفال.
2. العيادات الطبية.
3. الصيدليات.
4. محلات المواد التموينية.
5. محلات اللحوم المجمدة.
6. محلات الخضار والفواكه.
7. المطاعم الشعبية.
8. محلات تنظيف الملابس.
9. المخازن.
10. محلات الزهور.
11. المكتبات.
12. صالونات التجميل.

مادة (42)**السكن الريفي**

يجوز تقديم طلب ترخيص لاستعمال مناطق السكن الريفي لأغراض إنشاء المدارس والمستشفيات ودور العبادة والنوادي الاجتماعية وبيوت العجزة والملاجئ ومحطات المحروقات والمطاعم بعد الحصول على موافقة أولية من اللجنة المختصة.

مادة (43)**السكن الزراعي**

يجوز استعمال مناطق السكن الزراعي لأغراض إنشاء المزارع الحيوانية والنباتية، وإقامة مشاريع جمعيات الإسكان التعاونية ومشاريع الاستثمار لغايات الإسكان، وأبنية الخدمات العامة والفنادق والمتنزهات ومحطات المحروقات، بعد الحصول على موافقة مبدئية من اللجنة المختصة وموافقة أولية من مجلس التنظيم الأعلى طبقاً لأحكام نظام الأبنية والتنظيم للمناطق الواقعة خارج التنظيم المعمول به.

مادة (44)**المنطقة التجارية**

يجوز استعمال المناطق التجارية لأغراض إقامة أبنية السكن والخدمات العامة ومحطات المحروقات شريطة التقيد بالأحكام الآتية:

1. إذا كانت قطعة الأرض على شارعين متقاطعين أحدهما ضمن منطقة تجارية والآخر ضمن منطقة سكن، تطبق أحكام المنطقة التجارية على عمق يعادل ضعف عرض القطعة الواقعة على الشارع التجاري، على أن لا يزيد ذلك العمق عن (50م) شريطة تأمين الارتداد الأمامي عن شارع السكن والارتداد الجانبي عن حد القطعة المجاورة لها حسب الأحكام الخاصة لتلك القطعة.
2. إذا كانت قطعة الأرض واقعة بين شارعين أحدهما تجاري والآخر سكن تطبق أحكام الشارع التجاري على كامل القطعة من حيث الاستعمال، على أن تؤمن الارتدادات القانونية بعد عمق بناء (14م) من الشارع التجاري حسب أحكام منطقة السكن الواقعة ضمنها.
3. يمنع استعمال الواجهة الواقعة على الشارع السكني وواجهات الارتدادات الجانبية والخلفية المطلة على السكن لأغراض تجارية.

مادة (45)

بناء تجاري بارتفاع ثمانية طوابق

- مع مراعاة الأحكام الواردة في الجدول رقم (2) الملحق بهذا النظام يجوز تقديم طلب ترخيص بناء تجاري بارتفاع ثمانية طوابق في المناطق التجارية، باستثناء مناطق التجاري المحلي، بعد الحصول على موافقة أولية من اللجنة المختصة ويشترط في ذلك:
1. تأمين ارتداد أمامي بمقدار (3م) لكل طابق من الطابقين الإضافيين.
 2. توفير كافة الخدمات والمرافق المطلوبة للبناء التجاري بما في ذلك مواقف السيارات.

مادة (46)

المناطق الصناعية

يجوز استعمال المناطق الصناعية لأغراض إنشاء الأبنية التجارية والخدمات العامة ومحطات المحروقات شريطة الحصول على الموافقة من الجهات البيئية المختصة.

مادة (47)

منطقة المكاتب

يجوز استعمال مناطق المكاتب لأغراض إنشاء أبنية السكن والخدمات العامة.

مادة (48)

منطقة المباني العامة

تستعمل منطقة المباني العامة لأغراض إقامة أبنية الخدمات العامة بعد الحصول على موافقة الجهة المختصة على المشروع.

مادة (49)**منطقة المرافق السياحية**

تستعمل منطقة المرافق السياحية والمنتزهات لأغراض إقامة أبنية الفنادق السياحية والمنتزهات والملاهي والنوادي الترفيهية والمطاعم وقاعات الأفراح ودور السينما والمسارح بعد الحصول على موافقة الجهة المختصة على المشروع.

مادة (50)**أحكام التنظيم**

مع مراعاة أي أحكام خاصة ترد على المخططات التنظيمية الهيكلية أو التفصيلية عند الترخيص لإقامة بناء تطبق الأحكام التنظيمية الواردة في الجدول رقم (2) الملحق في هذا النظام.

مادة (51)**إنشاء طوابق إضافية**

يشترط لغايات ترخيص إنشاء طوابق إضافية فوق الأبنية القائمة قبل نفاذ هذا النظام، أن يقدم طالب الترخيص تقريراً إنشائياً مصدقاً من نقابة المهندسين يثبت أن البناء القائم يتحمل ذلك.

مادة (52)**تعدد الأبنية ضمن قطعة الأرض الواحدة**

1. إذا وجد أكثر من بناء ضمن قطعة الأرض الواحدة تُحدد الإرتدادات الجانبية والخلفية بما لا يقل عن ضعف الإرتدادات المقررة للمنطقة التنظيمية التي يقع فيها البناء.
2. يجوز ترخيص إنشاء أكثر من بناء ضمن قطعة الأرض الواحدة كبناء واحد شريطة أن لا تقل مسافة الالتصاق بين أي من أجزائه عن (5م).

مادة (53)**عدد التسويات**

إذا اقتضت طبيعة الوضع الطبوغرافي لقطعة الأرض إنشاء (3) تسويات أو أكثر يجب على طالب الترخيص أن يترك ارتداداً خلفياً يزيد (1م) عن الإرتداد القانوني المسموح به حسب أحكام هذا النظام، وذلك عن كل طابق تسوية إضافي، على أن تبدأ هذه الزيادة منذ البدء في البناء.

مادة (54)**طابق القبو**

يسمح بإنشاء طابق القبو على كامل قطعة الأرض شريطة توفير نصف الإرتداد الأمامي على أن يقتصر استعمال هذا الطابق على الخدمات العامة للبناء.

مادة (55)**ارتفاع البناء**

يستثنى من حساب ارتفاع البناء طابق الطيارة وطابق السطح والمظلات والنتوءات الزخرفية وتاج البناء والمدخن وطابق مواقف السيارات.

مادة (56)**النسبة الطابقية**

يستثنى من حساب النسبة الطابقية طوابق الأقبية والتسويات ومواقف السيارات والسدود التجارية والميزانين والطيارة والسطح، والنتوءات الزخرفية وتاج البناء والمدخن وبيوت الدرج.

مادة (57)**تسهيلات على الأحكام لمباني الخدمات العامة**

1. يجوز للجنة المختصة منح تسهيلات على أحكام الإفراز أو التنظيم وفقاً لما يأتي:
 - أ. (15%) من أحكام تقسيم وإفراز الأراضي في حال وقوع أبنية الخدمات العامة ضمن المناطق السكنية باستثناء السكن الريفي والسكن الزراعي وسكن (أ) مرتفع.
 - ب. (10%) من أحكام تقسيم وإفراز الأراضي في كافة المناطق الأخرى.
 - ج. (10%) من النسبة المئوية من مساحة قطعة الأرض.
 - د. (5%) من الارتفاع المسموح به.
 - هـ. (15%) من الحجم.
 - و. (15%) من مقدار الارتدادات الخلفية.
 - ز. (15%) من مقدار الارتدادات في الجانبين.
2. لغايات أحكام الفقرة (1) من هذا النظام تستوفى من:
 - أ. طالب الإفراز الرسوم المبينة في الجدول رقم (3) الملحق بهذا النظام، بالإضافة إلى رسم قيمته (10%) من تلك الرسوم.
 - ب. طالب الترخيص الرسوم المبينة في الجدول رقم (4) الملحق بهذا النظام، بالإضافة إلى رسم قيمته (10%) من تلك الرسوم.

مادة (58)**تخفيض على القيود**

- يجوز للجنة المختصة تخفيف القيود على أحكام وشروط التنظيم المتعلقة بالإرتدادات الجانبية والخلفية للأبنية القائمة قبل سريان أحكام هذا النظام على أن لا تزيد نسبة التخفيض عن:
1. (50%) في مناطق سكن (أ) أو (ب) أو الأبنية السكنية العالية أو سكن (أ) مرتفع أو السكن الريفي أو السكن الزراعي أو في مختلف المناطق التجارية أو الصناعية أو المكاتب أو المباني العامة أو المرافق السياحية والمتنزهات.
 2. (75%) في مناطق سكن (ج) أو (د) أو البلدة القديمة.

مادة (59)**الحالات التي تسمح بتخفيف القيود**

- مع مراعاة أحكام المادة (58) من هذا النظام يجوز للجنة المختصة القيام بما يلي :
1. ترخيص أي بناء قائم كان قد أنشئ دون ترخيص أو مخالف للترخيص الممنوح له دون أن يتعارض مع أحكام القوانين والأنظمة المعمول بها قبل نفاذ هذا النظام، على أن تستوفي اللجنة المختصة الرسوم المنصوص عليها في الجدول رقم (4) الملحق بهذا النظام، بالإضافة إلى رسم بناء قائم بنسبة (20%) من تلك الرسوم.
 2. ترخيص أي بناء قائم كان قد أنشئ بدون ترخيص ويتعارض مع أحكام القوانين والأنظمة المعمول بها على أن تستوفي اللجنة المختصة عن البناء الرسوم المنصوص عليها في الجدول رقم (4) الملحق بهذا النظام، والرسوم المنصوص عليها في الجدول رقم (5) الملحق بهذا النظام. بالنسبة للأجزاء التي تتعارض مع أحكام هذا النظام إضافة إلى رسم بنسبة (20%) من تلك الرسوم.
 3. ترخيص أي بناء كان قد أنشأ زيادات مخالفة للترخيص الممنوح له وفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها قبل نفاذ هذا النظام، وترخيص أي بناء جديد يقام فوق ذلك البناء القائم على أن تستوفي اللجنة المختصة عن ذلك البناء الرسوم المنصوص عليها في الجدول رقم (4) الملحق بهذا النظام، والرسوم المنصوص عليها في وفق الجدول رقم (5) الملحق بهذا النظام بالنسبة للأجزاء التي تتعارض مع أحكام هذا النظام.

مادة (60)**حساب التجاوزات**

1. يحسب التجاوز على الارتدادات لمرة واحدة.
2. يحسب التجاوز على النسبة المئوية لأكثر مسقط أفقي في البناء ولمرة واحدة.
3. يحسب التجاوز على النسبة الطابقيه للأجزاء التي تزيد عن النسبة الطابقيه المقررة وفق أحكام هذا النظام ويستثنى من ذلك ما تم استيفاؤه كتجاوز على النسبة المئوية، ويحتسب هذا التجاوز عند حدوثه في أي مرحلة من مراحل البناء.
4. يحسب التجاوز على الحجم عند حدوثه في أي مرحلة من مراحل البناء.

مادة (61)**محطات المحروقات**

1. يشترط لترخيص محطات المحروقات الآتي:
 - أ. أن لا يقل عرض الشارع الذي تقع عليه محطة المحروقات عن (12م) ولا يزيد انحداره عن (8%).
 - ب. أن لا تقل مساحة قطعة الأرض المخصصة لمحطة المحروقات عن (1200) م²، وأن لا تقل واجهتها الأمامية عن (30م)، وأن تكون منتظمة الشكل.
 - ج. أن لا يقل البعد بين محطتي محروقات في الاتجاه الواحد من الطريق عن (500م).

- د. أن لا يقل البعد بين محطتي محروقات عن (200م) إذا كانت إحدى المحطتين على الجهة المقابلة من الطريق.
- هـ. أن لا يقل بعد المحطة عن أي تقاطع أو أي منعطف حاد عن مائة متر تحسب من بداية المنحنى.
- و. أن يكون للمحطة منفذان على الشارع العام بسعة لا تقل عن (6م) لكل منهما، أحدهما يستعمل للدخول والآخر للخروج مع وضع إشارات فسفورية أو ضوئية توضح ذلك.
- ز. أن يكون للمحطة أسوار خلفية لا يقل ارتفاعها عن (2م)، وأسوار جانبية لا يقل ارتفاعها عن (1,5م).
- ح. أن يكون للمحطة مظلة علوية فوق موقع النزود بالوقود لا يقل ارتفاع المظلة عن (6م) محسوبة من أرضية المحطة بعد التعبيد، على أن تكون المظلة مفتوحة الجوانب، واقية من العوامل الجوية.
- ط. أن تكون جميع خزانات المحروقات تحت أرضية المحطة وأن تغطي بطبقة ترابية لا يقل سمكها عن (50سم)، وبطبقة خرسانية مسلحة لا يقل سمكها عن (20سم)، وأن تعبد أرضية المحطة بكاملها.
- ي. أن تكون المواصفات الفنية داخل المحطة مطابقة للمواصفات المطلوبة من الجهات المختصة.
- ك. أن لا تقل المسافة الفاصلة بين فتحات تهوية خزانات الوقود وحدود أرض المحطة، وأي بناء عليها بما فيها مولد الكهرباء عن (15م).
- ل. أن لا تقل المسافة بين فتحات ملء خزانات الوقود وحدود أرض المحطة أو أي بناء عليها بما فيها مولد الكهرباء عن (10م).
2. يجب أن يستغل كامل القطعة لغايات محطة المحروقات إذا وقعت القطعة ضمن المناطق التنظيمية السكنية.
3. يجوز للجنة المختصة ترخيص المحطة على تقاطع طرق شريطة أن يكون الدخول إليها والخروج منها على شارعين مختلفين.

مادة (62)

محطات الدوائر الحكومية أو الأجهزة الأمنية

يجوز للجنة المختصة استثناء المحطات الخاصة بالدوائر الحكومية أو الأجهزة الأمنية المقامة ضمن حدود أرضها ولاستعمالها الخاصة من بعض أو جميع الشروط المنصوص عليها في المادة (61) من هذا النظام، شريطة الحصول على موافقة الجهات المختصة وفق أحكام المادة (64) من هذا النظام.

مادة (63)

محطات تعبئة الغاز

ترخص محطات تعبئة الغاز ضمن المناطق الصناعية وفق الشروط الآتية:

1. أن لا يقل عرض الشارع الذي تقع عليه المحطة عن (12م) ولا يزيد انحداره عن (8%).
2. أن لا تقل مساحة قطعة الأرض المخصصة للمحطة عن (2000) م²، وأن لا تقل واجهتها الأمامية عن (40م)، وأن تكون منتظمة الشكل.

3. أن يكون للمحطة منفذان على الشارع العام بسعة لا تقل عن (6م) لكل منهما، أحدهما يستعمل للدخول والآخر للخروج مع وضع إشارات فسفورية أو ضوئية توضح ذلك.
4. أن يكون للمحطة أسوار خلفية لا يقل ارتفاعها عن (2م) ، وأسوار جانبية وأمامية لا يقل ارتفاعها عن (1,5م).
5. أن تكون المواصفات الفنية داخل المحطة مطابقة للمواصفات المطلوبة من الجهات المختصة.
6. يجب إقامة مظلة علوية فوق كافة الخزانات واقية من العوامل الجوية ومفتوحة الجوانب إذا كانت خزانات تعبئة الغاز سطحية.
7. أن لا تقل المسافة الفاصلة بين فتحات ملء خزانات الغاز الأرضية أو السور المحيط بالخزانات السطحية من حدود أرض المحطة أو أي بناء عليها بما فيها مولد الكهرباء من جهة أخرى عن (15م).

مادة (64)

شروط السلامة العامة

يجب أن تتوفر في محطات المحروقات ومحطات تعبئة الغاز جميع شروط السلامة العامة التي تقررها سلطة الدفاع المدني، وشروط السلامة المهنية والسلامة المرورية وحماية البيئة التي تقررها الجهات المختصة، بالإضافة لموافقة الهيئة العامة للبترول.

مادة (65)

الأبنية العالية

للجنة المختصة ترخيص إنشاء أبنية عالية في المناطق التنظيمية باستثناء مناطق الفلل والسكن الريفي والزراعي والبلدة القديمة ومنطقة الأبنية السكنية العالية وسكن (أ) مرتفع، على أن تخضع هذه الأبنية للأحكام الآتية:

1. أن يُقدم طالب الترخيص إلى اللجنة المختصة مخططات تتضمن مشروعاً متكاملًا، وأن يحصل على ترخيص لكامل المشروع بدون تجزئه.
2. أن تقع القطعة على شارع عام لا تقل سعته عن (16م).
3. أن تكون أرض المشروع مفرزة إفرزاً رسمياً، وأن لا تقل مساحتها عن ضعف المساحة المقررة لمنطقة الاستعمال وفق أحكام هذا النظام.
4. أن تكون الأرض قابلة للربط على شبكة المجاري العامة.

مادة (66)

ارتدادات الأبنية العالية

يجب أن تكون الارتدادات للأبنية العالية حسب أحكام المناطق التنظيمية التي تقع فيها مضافاً إليها أحد البندين الآتيين:

1. (50سم) لجميع الارتدادات عن كل طابق إضافي يعلو عدد الطوابق المنصوص عليها في الجدول

رقم (2) الملحق بهذا النظام، على أن تطبق تلك الزيادات على الارتدادات ابتداءً من مستوى أرض المشروع.

2. (م1) لجميع الارتدادات عن كل طابق إضافي يعلو عدد الطوابق المنصوص عليها في الجدول رقم (2) الملحق بهذا النظام، على أن تطبق تلك الزيادات على الارتدادات ابتداءً من أول طابق إضافي وبطريقة التدرج لكل طابق على حده أو يضاف مجموع تلك الزيادات لارتداد أول طابق إضافي.

مادة (67)

البناء العالي في المناطق السكنية

إذا كان البناء العالي ضمن المناطق السكنية المنصوص عليها في المادة (23) من هذا النظام ومطلوب ترخيصه لغير أغراض السكن تضاف الزيادات الواردة في المادة (66) من هذا النظام على ضعف الارتدادات الجانبية والخلفية المقررة وفق أحكام هذا النظام.

مادة (68)

النسبة المئوية للأبنية العالية

يجب أن تكون النسبة المئوية للبناء العالي وفق الأحكام المقررة في الجدول رقم (2) الملحق بهذا النظام وطبقاً لمنطقة الاستعمال.

مادة (69)

ارتفاع الأبنية العالية

يجب أن يكون الحد الأعلى لارتفاع البناء مساوياً لعرض الشارع أو أكثر الشوارع إتساعاً إذا كان البناء على أكثر من شارع مضافاً إليه ضعفي مقدار الارتداد الأمامي المقرر وفق المادة (66) من هذا النظام، على أن لا يزيد الارتفاع الكلي للبناء عن (72م) من مستوى الأرض الطبيعية.

مادة (70)

عدد طوابق الأبنية العالية

يجب أن لا يزيد عدد طوابق البناء العالي عن عشرين طابقاً.

مادة (71)

الرسوم والتأمينات

لغايات استيفاء الرسوم المنصوص عليها في هذا النظام تصنف الهيئات المحلية في المناطق التنظيمية إلى الفئات الآتية:

1. الفئة (أ) وتشمل بلديات مراكز المحافظات الفلسطينية، وتستوفي فيها الرسوم المنصوص عليها في هذا النظام بنسبة (100%).
2. الفئة (ب) وتشمل باقي البلديات في المحافظات الفلسطينية باستثناء البلديات المستحدثة في ظل

- السلطة الوطنية الفلسطينية، ويستوفى فيها ما نسبته (80%) من الرسوم المنصوص عليها في هذا النظام.
3. الفئة (ج) وتشمل البلديات المستحدثة والمجالس المحلية في ظل السلطة الوطنية الفلسطينية، ويستوفى فيها ما نسبته (65%) من الرسوم المنصوص عليها في هذا النظام.
4. الفئة (د) وتشمل كافة القرى والتجمعات السكانية والمناطق الأخرى، ويستوفى فيها ما نسبته (50%) من الرسوم المنصوص عليها في هذا النظام.

مادة (72)

استيفاء الرسوم والتأمينات

مع مراعاة أحكام المادة (71) من هذا النظام تستوفي اللجنة المختصة رسوم الترخيص المنصوص عليها في الجدول رقم (3) والجدول رقم (4) الملحقين بهذا النظام.

مادة (73)

رسوم ترخيص التجاوزات

- لغايات تطبيق أحكام المادتين (58) و (59) من هذا النظام تستوفي اللجنة المختصة إحدى الرسوم التالية أيهما أعلى:
1. القيمة التجارية للمتر المربع من الأرض مضروباً بنسبة (25%) على أن تحدد القيمة التجارية للأرض من قبل لجنة مشكلة من (مهندس البلدية، مهندس التنظيم، ممثل سلطة الأراضي في المحافظة).
2. الرسوم المنصوص عليها في الجدول رقم (5) الملحق بهذا النظام.

مادة (74)

رسوم ترخيص محطة المحروقات والطوابق الإضافية

1. تستوفي اللجنة المختصة رسوماً إضافية بمقدار (50%) من الرسوم المقررة وفق أحكام هذا النظام لمنطقة استعمال أرض المشروع وذلك عن:
- أ. ترخيص محطة المحروقات عليها.
- ب. ترخيص الطوابق الإضافية في البناء العالي.
2. تستوفي اللجنة المختصة رسوم ترخيص للأبنية المرخصة وفق الفقرتين (2) و (3) من المادة (40) من هذا النظام وحسب رسوم الاستعمال التنظيمي لتلك الأبنية.

مادة (75)

تأمينات نقدية

1. تستوفي اللجنة المختصة التأمينات النقدية الآتية:
- أ. (10%) من مجموع رسوم الترخيص لتأمين الالتزام بالإعمار وفقاً للرخصة الصادرة.

- ب. (10%) من مجموع رسوم الترخيص لتأمين الالتزام بإنشاء بئر ماء وبحد أدنى مقداره (25) ديناراً.
2. تصدر مبالغ التأمين المنصوص عليها في الفقرة (1) من هذه المادة لحساب اللجنة المختصة إذا لم يقم المالك بالأعمال المطلوبة منه خلال (60) يوماً من تاريخ إنذاره للقيام بها.

مادة (76)

تعديل الرسوم

يختص مجلس الوزراء بتعديل الرسوم المقررة وفق أحكام هذا النظام بالتنسيق من مجلس التنظيم الأعلى.

مادة (77)

رسوم ملحقات البناء

تستوفي اللجنة المختصة رسوم ملحقات البناء حسب الرسوم المقررة في الجداول الملحقة بهذا النظام والمنطقة التي تقع فيها على النحو الآتي:

1. تحسب مساحة بيت الدرج مع مساحة كل طابق ويضاف مكرر مساحة بيت الدرج لمرة واحدة في الطابق العلوي.
2. تحسب مساحة المنور لمرة واحدة عند سقفه في الطابق العلوي.
3. تحسب مساحة المصعد مع مساحة كل طابق.

مادة (78)

إعادة إنشاء البناء

يحظر ترخيص أي بناء معد للسكن أو إعادة إنشائه إلا إذا كانت كل غرفة مطلة من أحد جوانبها على شرفة أو ساحة منور.

مادة (79)

تهوية البناء

يجب أن تجهز جميع الأماكن المعدة للاستعمال في البناء بما في ذلك الحمامات بإنارة وتهوية طبيعيتين بواسطة فتحة أو أكثر في الجدران الخارجية.

مادة (80)

التهوية أو الإنارة

لا تطبق الأحكام المتعلقة بالتهوية أو الإنارة الطبيعيتين إذا اقتضت طبيعة التصميم المعماري أو الأسباب الفنية استعمال التهوية أو الإنارة الاصطناعية في البناء وذلك وفقاً للمخططات الفنية التي يجب تقديمها عند طلب الترخيص.

مادة (81)**أحكام المنور**

يجب أن تتوفر في المنور الشروط الآتية:

1. أن تكون أرضيته مغطاة بطبقة خرسانية مسلحة.
2. أن تصرف المياه منه بطريقة مناسبة.
3. أن يكون له مدخل في الطابق السفلي.
4. أن يبقى مكشوفاً لكل طوابق البناء باستثناء طابق السطح.

مادة (82)**مواصفات المنور**

يجب أن تتوفر في المنور المواصفات الهندسية الآتية:

1. أن لا تقل مساحة منور غرف السكن عن (10) م².
2. أن لا يقل طول ضلعه عن ربع ارتفاع المنور أو عن مترين ونصف المتر أيهما أكثر.
3. أن لا تقل مساحة المنور للمطابخ وغرف الغسيل والحمامات عن (7,50) م² وأن لا يقل عرضه عن (2,5) م.

مادة (83)**ارتفاع الغرفة**

يجب أن يكون الحد الأدنى لارتفاع الغرفة الصافي في الأبنية المبينة أدناه على النحو الآتي:

2,40م	غرف السكن والمكاتب	1.
2,25م	المطبخ	2.
2,10م	الحمامات	3.
2,25م	الكراج	4.
2,70م	غرف المستشفيات	5.
3,70م	الأمكن العامة	6.
3,00م	المصانع والمشاغل	7.
2,50م	أي نوع آخر من البناء	8.

مادة (84)**الأدراج والممرات**

يجب أن تجهز الأبنية المكونة من عدة طوابق التي يشغلها أكثر من مائة شخص بما في ذلك المساكن التي تتألف من أكثر من (16) شقة بدرجين منفصلين، على أن يؤدي أحدهما مباشرة إلى شارع أو فسحة كبيرة مكشوفة، وأن يكون الحد الأدنى لعرض كل منهما على النحو الآتي:

عرض الشاحط في الدرج الثاني (م)	عرض الشاحط في الدرج الأول (م)	سعة المكان
0,90	1,25	1. من (100) شخص إلى (350) شخص
1,00	1,40	2. لغاية 450 شخصاً
1,10	1,55	3. لغاية 550 شخصاً
1,10	1,70	4. لغاية 650 شخصاً
1,25	1,85	5. لغاية 750 شخصاً

مادة (85)**المخازن الكبيرة والمصانع**

إذا كانت المخازن كبيرةً والمصانع متعددة الطوابق، تُجهز بدرجين على الأقل، على أن يكون الحد الأدنى للعرض الصافي لأحدهما (1,20م)، وثانيهما (90 سم).

مادة (86)**المحلات والبسات**

يجب أن يكون الحد الأدنى لعرض الممرات بين صفوف المحلات في الأسواق على النحو الآتي:

على جانبيين	على جانب واحد	طول الممر
1,50 م	1,50 م	1. لغاية (15) م
3,00 م	2,00 م	2. لغاية (30) م
4,00 م	2,50 م	3. أكثر من (30) م

مادة (87)**الممرات في المساكن**

يجب أن لا يقل عرض الممرات في المساكن عن (1م).

مادة (88)**الممرات في المستشفيات والمدارس**

يجب أن لا يقل عرض الممرات في المستشفيات والمدارس عن مترين.

مادة (89)**الممرات في النوادي أو المسارح أو دور السينما أو الملاعب**

يشترط أن يتوفر في مباني النوادي أو المسارح أو دور السينما أو الملاعب الرياضية الآتي:

1. ممر لا يقل عرضه عن (1,25م) حول المقاعد.

2. ممرات لا يقل عرضها عن (1,25م) عند تقاطع صفوف المقاعد.
3. عدم وضع درجات للتغلب على اختلاف المستوى في الممرات، إلا إذا كان انحدار الممرات يزيد عن (8%).
4. أن لا يقل عرض الأروقة أو الممرات المعدة لاستعمال الحضور خارج قاعة العرض عن (2م).
5. أن تكون جميع أبواب الخروج موصلة إلى الشارع أو فسحة مكشوفة، وتفتح إلى الخارج.
6. أن تزود بوسائل الإنذار.
7. أن لا يقل البعد بين أول صف مقاعد من جهة المسرح أو دور السينما وبين حد المسرح عن (3م).
8. لا يجوز فتح شبك التذاكر على أي شارع عام يعرقل حركة المرور.

مادة (90)

المصاعد

إذا كان ارتفاع البناء عن خط الشارع إلى أعلى طابق يتجاوز (14م)، ويزيد عن أربعة طوابق يجهز البناء بعدد من المصاعد يتناسب مع حجم البناء، وعدد سكانه، ونوعية استعماله، باستثناء الأبنية التي أقيمت قبل نفاذ هذا النظام.

مادة (91)

المدخن

1. تنشأ المدخن للأبنية من مواد صلبة مبطنة بطوب أو مواشير ضد الحريق.
2. يجب أن لا يقل ارتفاع مدخن الأبنية عن متر واحد من أعلى نقطة من السطح.
3. تكون مدخن المصانع على مسافة لا تقل عن عشرة أمتار من خط الطريق أو حد قطعة الأرض.
4. أن لا يقل ارتفاع مدخن المصانع عن ثلاثة أمتار من الحد المسموح به لارتفاع الأبنية في تلك المنطقة.
5. أن تزود مدخن المصانع بأجهزة ميكانيكية لتنقية الدخان من المواد المضرة.

مادة (92)

خدمات البناء

يجب أن يوجد في كل بناء الخدمات الآتية:

1. بئر ماء.
2. خزانات مياه على الأسطح.
3. الحفرة الصماء وتنشأ وفق المواصفات الهندسية التي تقررها الجهة المختصة، على أن تكون الحفرة ضمن الارتدادات، وفي الموقع الذي تراه اللجنة المختصة مناسباً، ويراعى في ذلك اتجاه ميلان الأرض.

مادة (93)**إذن الأشغال**

على جميع الدوائر والمؤسسات العامة والخاصة والشركات عدم القيام بتزويد الأبنية بالمياه أو الكهرباء أو الهاتف أو المجاري العامة أو إصدار رخص لمزاولة المهن أو الحرف أو الصناعات أو القيام بمعاملات إفراز الأبنية بقصد البيع قبل حصول صاحب الترخيص على إذن إشغال من اللجنة المختصة.

مادة (94)**متطلبات ذوي الاحتياجات الخاصة**

يجب موائمة وتهيئة المباني العامة والمباني التجارية والمباني السكنية المتعددة الشقق وعمارات المكاتب تتناسب مع ذوي الاحتياجات الخاصة ضمن مداخلها وممراتها حسب المواصفات التي تقرها اللجنة المختصة.

مادة (95)**إلغاءات**

مع مراعاة أي أحكام خاصة وردت على مخططات التنظيم الهيكلية أو التفصيلية المقررة قبل نفاذ هذا النظام يلغى أي حكم يتعارض مع أحكام هذا النظام.

مادة (96)**التنفيذ والنفاذ**

على جميع الجهات المختصة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا النظام، ويعمل به من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ 2011/5/17 ميلادية

13 / جمادى الآخرة / 1432 هجرية

سلام فياض

رئيس الوزراء

الجدول رقم (1)

الحد الأدنى لطول واجهة القطعه (م)	الحد الأدنى للمساحة (م ²)	فئة الاستعمال	
		المناطق السكنية وتقسّم إلى ما يلي:	
40	2000	الأبنية السكنية العالية	1.
20	700	فلل	2.
30	1000	سكن أ مرتفع	3.
25	1000	سكن أ	4.
18	750	سكن ب	5.
15	500	سكن ج	6.
15	300	سكن د	7.
غير محدد	غير محدد	البلدة القديمة	8.
30	2500	السكن الريفي	9.
25	1000	السكن الزراعي	10.
		المناطق التجارية وتقسّم إلى ما يلي:-	
		التجاري المحلي:	1.
15	400	التجاري الطولي	2.
25	1000	المعارض التجارية	3.
22	800	المركز التجاري الرئيسي	4.
20	600	المركز التجاري الفرعي	5.
		المناطق الصناعية وتقسّم إلى ما يلي:	
25	1000	الصناعات	1.
20	600	مجمعات الصناعات الخفيفة والحرفية	2.
		المكاتب	
		تطبق أحكام تنظيم استعمال المنطقة التي تقع فيها.	
40	2000	المباني العامة	
25	1000	المرافق السياحية	

الجدول رقم (2)

الحد الأدنى			الحد الأعلى				فئة الاستعمال أو المشروع
للارتداد الجانبي (م)	للارتداد الخلفي (م)	للارتداد الأمامي (م)	لارتفاع البناء (م)	عدد الطوابق	النسبة الطابقية	النسبة المئوية للبناء	
أ- المناطق السكنية وتقسيم كالتالي:-							
8	8	12	30	9	324%	36%	الأبنية السكنية العالية
5	5	5	12*	3	90%	30%	فلل
6	6	5	25	7	280%	40%	سكن أ مرتفع
4	5	5	18	5	180%	36%	سكن أ
3	4	5	18	5	210%	42%	سكن ب
3	4	4	18	5	240%	48%	سكن ج
3	3	3	15	5	260%	52%	سكن د
حسب ما تقررره اللجنة المختصة مع مراعاة أحكام الأبنية المجاورة							البلدة القديمة
حسب المنطقة التي تقع فيها			18	5	حسب المنطقة التي تقع فيها		ب- المكاتب
8	10	10	22	6	216%	36%	ج- المباني العامة
5	5	10	22	6	180%	30%	د- المرافق السياحية

*يجب أن يقاس الارتفاع للفلل من مستوى الأرض الطبيعية.
* في المناطق السكنية يكون الطابق الاخير طابق كامل او روف.

الحد الأدنى			الحد الأعلى				
للارتداد الجانبي (م)	للارتداد الخلفي (م)	للارتداد الأمامي (م)	لارتفاع البناء (م)	لعدد الطوابق	للنسبة للطابقية	للنسبة المئوية للبناء	فئة الاستعمال أو المشروع
7	7	12	8	2	20%	10% بحد أقصى 300م ²	هـ السكن الريفى
و- السكن الزراعى ويقسم كالتالى:-							
10	10	12	8	2	30%	15% بحد أقصى 600م ²	مساحة القطعة 3600م ² فأكثر
10	10	10	8	2	40%	20% بحد أقصى 540م ²	مساحة القطعة من 2000م ² إلى 3599م ²
5	7	10	8	2	50%	25% بحد أقصى 400م ²	مساحة القطعة من 1000م ² إلى 1999م ²
5	5	7	8	2	60%	30% بحد أقصى 250م ²	مساحة القطعة من 600م ² إلى 999م ²
4	4	7	8	2	60%	30% بحد أقصى 180م ²	مساحة القطعة من 599م ² فأقل
للارتداد الجانبي (م)	للارتداد الخلفي (م)	للارتداد الأمامي (م)	لارتفاع البناء (م)	لعدد الطوابق	للنسبة للطابقية	للنسبة المئوية للبناء	فئة الاستعمال أو المشروع

ز- المناطق التجارية وتقسيم كالتالي:-							
تطبق أحكام التنظيم للاستعمال السكني الذي يقع فيه							التجاري المحلي
4م بعد عمق بناء 14م	4	—	23	6	%420	%70	التجاري الطولي
4	6	10	23	6	%252	%42	المعارض التجارية
—	6	10	23	6	%330	%55	المركز التجاري الرئيسي
—	5	10	16	4	%200	%50	المركز التجاري الفرعي
ح- المناطق الصناعية وتقسيم كالتالي:-							
4	5	10	23	6	%300	%50	الصناعات
3	4	6	16	4	%200	%50	الصناعات الخفيفة والحرفية

الجدول رقم (3)

رسم افراز لكل قسيمة		رسم الكشف وتثبيت الاستقامة لطلب الترخيص		رسم تسجيل طلب ترخيص البناء		رسم مخطط موقع تنظيمي		الاستعمال التنظيمي
دينار	فلس	دينار	فلس	دينار	فلس	دينار	فلس	
10	00	20	00	10	00	25	00	الأبنية السكنية العالية وسكن (أ) مرتفع
10	00	20	00	7	00	25	00	سكن (أ) والفلا
10	00	20	00	7	00	25	00	سكن (ب)
10	00	20	00	7	00	25	00	سكن (ج)
10	00	20	00	7	00	25	00	سكن (د)
5	00	10	00	5	00	15	00	البلدة القديمة
5	00	10	00	5	00	15	00	السكن الريفي
5	00	10	00	5	00	15	00	السكن الزراعي

رسم افراز لكل قسيمة		رسم الكشف وتثبيت الاستقامة لطلب الترخيص		رسم تسجيل طلب ترخيص البناء		رسم مخطط موقع تنظيمي		الاستعمال التنظيمي
دينار	فلس	دينار	فلس	دينار	فلس	دينار	فلس	
20	00	25	00	10	00	30	00	المعارض والمراكز التجارية
20	00	25	00	10	00	30	00	التجاري الطولي (العادي)
20	00	25	00	10	00	30	00	التجاري المحلي والمكاتب
20	00	25	00	10	00	30	00	المجمعات والمناطق الصناعية
20	00	25	00	10	00	30	00	الصناعات الخفيفة والحرفية
20	00	25	00	10	00	30	00	المباني العامة
20	00	25	00	10	00	30	00	المرافق السياحية

الجدول رقم (4)

مناطق السكن														
الابنية السكنية العالية و سكن (أ) مرتفع		السكن الزراعي		السكن الريفي		سكن (د) والبلدة قديمة		سكن (ج)		سكن (ب)		سكن (أ) والفلل		البند
دينار	فلس	دينار	فلس	دينار	فلس	دينار	فلس	دينار	فلس	دينار	فلس	دينار	فلس	
3	500	2	500	3	000	2	000	2	500	3	000	3	500	مساحة البناء بما فيها الشرفات المسقوفة البارزة والأدراج الخارجة المكشوفة والممرات المعلقة (م ²)

مناطق السكن														
البنية السكنية العالية و سكن (أ) مرتفع	السكن الزراعي		السكن الريفي		سكن (د) والبلدة قديمة		سكن (ج)		سكن (ب)		سكن (أ) والفلل		البند	
	دينار	فلس	دينار	فلس	دينار	فلس	دينار	فلس	دينار	فلس	دينار	فلس		
0	250	0	200	0	200	0	150	0	200	0	250	0	250	الاسوار والجدران الاستنادية (م.ط)
1	750	1	250	1	500	1	000	1	250	1	500	1	750	الأقبية (م ²)
1	500	0	500	0	750	0	500	0	500	0	750	1	000	الأبنية الفرعية ومواقف السيارات المسقوفة (م ²)
		2	500	2	500	2	500	—	—	2	500	2	500	أحواض السباحة (م ²)
3500	0	3500	0	3500	0	3500	0	3500	0	3500	0	3500	0	1- بدل المواقف لكل سياره 2- قيمة الموقف + 20% من القيمة أيهما أعلى

المناطق التجارية						الوحدة	البند
التجاري المحلي والمكاتب		التجاري الطولي (العادي)		المعارض والمراكز التجارية			
دينار	فلس	دينار	فلس	دينار	فلس		
7	500	10	000	12	500	(م ²)	الطابق الأرضي والسدد
3	750	5	000	6	250	(م ²)	الطوابق الأخرى
15	000	22	500	30	000	(م ²)	بروزات تجارية على الارتداد الأمامي
25	000	37	500	50	000	(م ²)	بروزات تجارية على حرم الشارع
7	500	11	250	15	000	(م ²)	شرفات على الارتداد الأمامي
12	500	18	750	25	000	(م ²)	شرفات على حرم الشارع
5	000	5	000	5	000	(م ²)	أحواض السباحة
1	000	1	250	1	500	(م ²)	مواقف السيارات المسقوفة
0	250	0	500	0	500	(م ²)	الأسوار والجدران الاستنادية
3	000	3	500	4	000	(م ²)	الأقبية
7000	000	7000	000	7000	000	(م ²)	1- بدل المواقف (لكل سيارة) 2- قيمة الموقف + 50% من القيمة أيهما أعلى

بدل المواقف (لكل سيارة)		الأسوار والجدران الاستنادية (م. ط)		احواض السباحة (م ²)		الأقبية (م ²)		مواقف السيارات المسقوفة (م ²)		مساحة الطابق الأرضي والمتركة (م ²)		الاستعمال التنظيمي
دينار	فلس	دينار	فلس	دينار	فلس	دينار	فلس	دينار	فلس	دينار	فلس	
7000	000	0	100	2	500	0	250	0	150	0	500	المباني العامّة

بديل المواقع (لكل سيارة)	الأسوار والجدران الاستنادية (م. ط)		احواض السباحة (م ²)		الأقبية (م ²)		مواقف السيارات المسقوفة (م ²)		مساحة الطوابق الآخري (م ²)		مساحة الطابق الأرضي والسد		الاستعمال التنظيمي	
	دينار	فلس	دينار	فلس	دينار	فلس	دينار	فلس	دينار	فلس	دينار	فلس		
7000	000	0	500	5	000	3	500	1	250	5	000	10	000	المجمعات الصناعية والصناعات
7000	000	0	250	5	000	3	000	1	000	3	750	7	500	الصناعات الخفيفة والحرفية
7000	000	0	500	5	000	4	500	1	500	6	250	12	500	المرافق السياحية

الجدول رقم (5)

التجاوز على حجم أو طوابق البناء (م ³)		التجاوز على النسبة المئوية الطابقية (م ²)		التجاوز على النسبة المئوية السطحية (م ²)		التجاوز على مساحة الارتدادات (م ²)		الاستعمال التنظيمي
دينار	فلس	دينار	فلس	دينار	فلس	دينار	فلس	
12	500	12	500	25	0	50	0	سكن (أ)
10	0	12	500	22	500	45	0	سكن (ب)
10	0	10	0	20	0	40	0	سكن (ج)
7	500	7	500	15	0	30	0	سكن (د) و البلدة القديمة
15	0	15	0	30	0	60	0	الأبنية السكنية العالية وسكن (أ) مرتفع
7	500	10	0	17	500	35	0	السكن الريفي
7	500	7	500	15	0	30	0	السكن الزراعي
25	0	25	0	50	0	100	0	المعارض والمراكز التجارية
20	0	20	0	40	0	80	0	التجاري الطولي (العادي)
15	0	17	500	32	500	65	0	التجاري المحلي والمكاتب
20	0	20	0	40	0	80	0	المجمعات والمناطق الصناعية
15	0	17	500	32	500	65	0	الصناعات الخفيفة والحرفية
12	500	12	500	25	0	50	0	المباني العامة
25	0	25	0	50	0	100	0	المرافق السياحية

قرار مجلس الوزراء رقم (15) لسنة 2020م بتعديل نظام الأبنية والتنظيم للهيئات المحلية رقم (6) لسنة 2011م

مجلس الوزراء،

استناداً لأحكام القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته، لا سيما أحكام المادة (70) منه، ولأحكام قانون تنظيم المدن والقرى والأبنية المؤقت رقم (79) لسنة 1966م وتعديلاته، لا سيما أحكام المادة (67) منه،

وبعد الاطلاع على قانون تنظيم المدن رقم (28) لسنة 1936م، وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (6) لسنة 2011م، بنظام الأبنية والتنظيم للهيئات المحلية، وبناءً على تنسيب مجلس التنظيم الأعلى في جلسته رقم (1) بتاريخ 2020/01/15م، وعلى ما أقره مجلس الوزراء بتاريخ 2020/10/12م، وعلى الصلاحيات المخولة لنا، وتحقيقاً للمصلحة العامة،

أصدرنا النظام الآتي:

مادة (1)

يشار إلى نظام الأبنية والتنظيم للهيئات المحلية رقم (6) لسنة 2011م، لغايات هذا التعديل بالنظام الأصلي.

مادة (2)

يعدل تعريف أبنية الخدمات العامة المنصوص عليه في المادة (1) من النظام الأصلي بإضافة عبارة "والقاعات متعددة الأغراض".

مادة (3)

- تضاف مادة جديدة إلى النظام الأصلي بعد المادة (5) تحمل رقم (5) مكرر، تنص على الآتي:
1. لا يجوز الإعمار إلا بموجب مخططات هندسية مستوفية للقواعد والمتطلبات الفنية الصادرة عن مكتب هندسي مسجل أو أي جهة مخولة وفقاً لأنظمة نقابة المهندسين، ومصادق عليها من قبل النقابة.
 2. لا يجوز البدء بأعمال الإعمار إلا بعد الحصول على إذن من القسم الهندسي المختص في مديرية الحكم المحلي في المحافظة أو الهيئة المحلية حسب مقتضى الحال.
 3. يرفق طلب الحصول على الإذن المنصوص عليه في الفقرة (2) من هذه المادة، بالمرفقات الآتية:
 - أ. رخصة بناء سارية المفعول.
 - ب. اتفاقية إشراف هندسي وفقاً لأنظمة نقابة المهندسين.
 - ج. التأمينات المطلوبة بموجب التشريعات السارية، بما في ذلك تأمين العمال ضد إصابات العمل.
 4. يتولى المكتب الهندسي متابعة الإشراف على أعمال الإعمار، والتأكد من الالتزام بشروط رخصة الإعمار وتنفيذها، والتقييد بقوانين وأنظمة نقابة المهندسين ذات العلاقة.

مادة (4)

- تضاف ماله جديدة إلى النظام الأصلي بعد المادة (5) مكرر تحمل رقم (5) مكرر (1)، تنص على الآتي:
1. تصدر اللجنة المختصة بموجب أحكام قانون التنظيم الساري إخطاراً تنفيذياً بوقف أعمال الإعمار في أي من الحالات الآتية:
 - أ. مخالفة شروط الرخصة وأحكام مخططات التنظيم المقررة.
 - ب. مخالفة المخططات الهندسية المصادق عليها والمعتمدة عند ترخيص البناء.
 - ج. عدم توفر متطلبات شروط السلامة العامة وتدابير السلامة والصحة المهنية وفق التشريعات السارية.
 - د. إذا كان البناء ضعيفاً إنشائياً ويُخشى سقوطه أو تصدعه.
 2. تحدد اللجنة المختصة في الإخطار التنفيذي الإجراء الواجب اتخاذه، إما بتصويب أوضاع المبنى أو هدمه أو إعادة الحال إلى ما كان عليه، والمدة اللازمة لتنفيذه.
 3. يجوز للجنة المختصة تنفيذ أحكام الإخطار التنفيذي بموجب قانون التنظيم الساري، إذا لم يلتزم الشخص الصادر بحقه الإخطار بتنفيذ الإجراءات المطلوبة منه خلال المدة المحددة فيه على نفقة صاحب الأرض وتحصل منه وفقاً لآلية تحصيل ضرائب الهيئات المحلية.

مادة (5)

- تضاف ماله جديدة إلى النظام الأصلي بعد المادة (5) مكرر (1) تحمل رقم (5) مكرر (2)، تنص على الآتي:
1. يجب الحصول على إذن جرف من القسم الهندسي المختص في مديرية الحكم المحلي في المحافظة أو الهيئة المحلية حسب مقتضى الحال إذا وجد حفريات في موقع الإعمار.
 2. يرفق طلب الحصول على إذن الجرف المنصوص عليه في الفقرة (1) من هذه المادة بالمرفقات الآتية:
 - أ. رخصة بناء سارية المفعول.
 - ب. اتفاقية إشراف هندسي وفقاً لأنظمة نقابة المهندسين.
 - ج. التأمينات المطلوبة بموجب التشريعات السارية.
 - د. مخططات جرف وخطة جرف وخطة تدعيم مصدقة من نقابة المهندسين.

مادة (6)

تعديل الفقرة (2) من المادة (14) من النظام الأصلي، لتصبح على النحو التالي:
ألا يزيد ارتفاع طابق السدة عن (2.25) م.

مادة (7)

تعديل الفقرة (4) من المادة (30) من النظام الأصلي، لتصبح على النحو التالي:
النوادي والملاهي يخصص موقف سيارة واحد لكل (100) م² من مساحة الأرض، بالإضافة لموقف باص واحد لكل (500) م² من مساحة الأرض.

مادة (8)

تعديل المادة (31) من النظام الأصلي بإضافة فقرة جديدة بعد الفقرة (2) تحمل رقم (2) مكرر، تنص على الآتي:
 ألا يزيد ارتفاع المواقف المسقوفة في مناطق السكن عن (3) م.

مادة (9)

تعديل المادة (43) من النظام الأصلي، لتصبح على النحو التالي:
 يجوز استعمال مناطق السكن الزراعي لأغراض إنشاء المزارع النباتية وإقامة مشاريع جمعيات الإسكان التعاونية ومشاريع الاستثمار لغايات الإسكان وأبنية الخدمات العامة والفنادق والمتنزهات ومحطات المحروقات، بعد الحصول على موافقة مبدئية من اللجنة المختصة وموافقة أولية من مجلس التنظيم الأعلى طبقاً لأحكام نظام الأبنية والتنظيم للمناطق الواقعة خارج التنظيم المعمول به.

مادة (10)

تضاف مادة جديدة إلى النظام الأصلي بعد المادة (57) تحمل رقم (57) مكرر، تنص على التالي:
 يجوز للجنة المختصة إذا كانت الأرض غير منتظمة الشكل أو شديدة الانحدار أو تأثرت أو تضررت من جراء مخطط إعمار أو تنظيم جديد أن تخفض القيود على أحكام الإفراز أو التنظيم دون أحكام خط البناء وفقاً للآتي:

1. تستوفي اللجنة المختصة من طالب الإفراز الرسوم المبينة في الجداول الملحقه بالنظام، بالإضافة إلى رسم إضافي بنسبة (10%) من تلك الرسوم، على ألا يتجاوز التخفيض النسب الآتية:
 - أ. (15%) من أحكام تقسيم وإفراز الأراضي في منطقة سكن (أ).
 - ب. (10%) من أحكام تقسيم وإفراز الأراضي في كافة المناطق الأخرى، باستثناء السكن الريفي وسكن (أ) المرتفع.
2. تستوفي اللجنة المختصة من طالب الترخيص الرسوم المبينة في الجداول الملحقه بالنظام، بالإضافة إلى رسم إضافي بنسبة (10%) من تلك الرسوم، على ألا يتجاوز التخفيض النسب الآتية:
 - أ. (5%) من النسبة المئوية من مساحة قطعة الأرض.
 - ب. (5%) من الارتفاع المسوح به.
 - ج. (15%) من الحجم.
 - د. (10%) من الارتداد الخلفي.
 - هـ. (10%) من مجموع الارتدادات في الجانبين.
3. ترفع اللجنة المختصة طلب تجاوز التخفيض الوارد في الفقرتين (1، 2) من هذه المادة إلى المجلس للبت فيه، إذا وجدت مبررات تنظيمية أو تخطيطية أو فنية تستلزم ذلك.

مادة (11)

تضاف مادة جديدة للنظام الأصلي بعد المادة (93) تحمل رقم (93) مكرر، تنص على الآتي:
 1. لا يجوز إشغال أي مبنى أو منشأة قبل الحصول على إذن إشغال من اللجنة المختصة للتأكد من مطابقة المبنى أو المنشأة لشروط الترخيص والشروط والمتطلبات الأخرى التي تحددها اللجنة المختصة.

2. يصدر إذن الإشغال وفق الإجراءات الآتية:
- أ. تصدر الجهة المخولة بالإشراف على تنفيذ أعمال الإعمار شهادة مطابقة، تشهد بموجبها بتنفيذ متطلبات مخطط الإعمار الفنية وفق الأصول.
 - ب. يقدم طلب الحصول على إذن الإشغال مرفقاً بشهادة المطابقة المنصوص عليها في البند (أ) من هذه الفقرة بعد المصادقة عليها من نقابة المهندسين.
 - ج. تصدر اللجنة المختصة إذن الإشغال بعد التحقق من مطابقة الإعمار لشروط الترخيص.
3. تكون مدة صلاحية إذن الإشغال سنة واحدة قابلة للتجديد بقرار من رئيس اللجنة المختصة أو من يفوضه بناءً على طلب صاحب الترخيص للبناء المطابق لشروط الترخيص.
4. يجوز لصاحب الترخيص الحصول على إذن إشغال في حال إجراء أي تعديل أو إضافة أو تغيير في الإعمار بقرار من اللجنة المختصة بعد أن يتم ترخيصه حسب الأصول.
5. تلغي اللجنة المختصة إذن الإشغال، وتخطر صاحب الترخيص بتصويب المخالفة خلال مدة معينة، في أي من الحالتين الآتيتين:
- أ. إذا صدر إذن الإشغال بناءً على بيانات أو معلومات كاذبة أو مضللة أو مخططات غير صحيحة.
 - ب. إذا صدر إذن الإشغال خلافاً للأنظمة أو التعليمات، أو خالف مخططات الترخيص.

مادة (12)

- تضاف مادة جديدة إلى النظام الأصلي بعد المادة (93) مكرر تحمل رقم (93) مكرر (1)، تنص على التالي:
- لا يجوز تنفيذ أعمال الصب الواردة في رخصة الإعمار بما في ذلك الأساسات والعقدات والأعمدة إلا بعد الحصول على إذن من القسم الهندسي المختص في مديرية الحكم المحلي في المحافظة أو الهيئة المحلية حسب مقتضى الحال بناءً على الطلب المقدم من قبل المهندس المشرف، وفقاً للإجراءات الآتية:
1. يقدم طلب الحصول على إذن الصب من قبل المهندس المشرف ويوقع منه ومن مدير المكتب الهندسي المشرف.
 2. تقوم المديرية أو الهيئة المحلية بتحديد موعد للكشف على البناء، واتخاذ الإجراءات اللازمة خلال يومي عمل من تاريخ التقدم بالطلب.
 3. تصدر المديرية أو الهيئة المحلية إذن الصب، وتحفظ بنسخه منه في ملف الترخيص، وتسلم نسخة منه للمهندس المشرف ونسخة لصاحب الترخيص.
 4. يمنح إذن الصب قبل صب الأساسات، وقبل صب كل عقدة وفق الترخيص الإنشائي، بحيث يتم التعامل مع كل ترخيص إنشائي على حدة، مع مراعاة الآتي:
 - أ. في حال وجود بناء قديم مرخص وحصل صاحب الترخيص على ترخيص إنشائي لطابق إضافي أو أكثر يمنح في هذه الحالة إذن صب لكل عقدة في الترخيص الإنشائي.
 - ب. إذا كانت الأساسات على عدة مستويات يمكن منح أكثر من إذن صب لها وفقاً لاحتياجات الموقع.
 - ج. إذا كان المشروع ضخم وبه فواصل تمدد، يمكن منح أكثر من إذن صب للأساسات وأكثر من إذن صب لكل عقدة، بناءً على فواصل التمدد.

5. يتحمل المكتب الهندسي المشرف كامل المسؤولية عن الالتزام بإذن الصب والشروط التنظيمية المصادقة.
6. تتولى كافة جهات الاختصاص بما فيها جهاز الضابطة الجمركية اتخاذ الإجراءات اللازمة حسب التشريعات السارية، بما فيها إعادة الباطون إلى المصدر أو مصادره أو إتلافه إذا لم يكن هناك إذن صب.

مادة (13)

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا النظام.

مادة (14)

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا النظام، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2020/10/12 ميلادية
الموافق: 25/صفر/1442 هجرية

د. محمد اشتيتي
رئيس الوزراء

دولة فلسطين

Advisory & legislation Bureau

قرار مجلس الوزراء رقم (16) لسنة 2013م بشأن نظام ربط المساكن والمنشآت بشبكة المجاري العامة

مجلس الوزراء؛

استناداً لأحكام القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته، لا سيما المادة (70) منه، وعلى قانون المياه رقم (3) لسنة 2002م ولاسيما المادة (42) منه، وعلى قانون الهيئات المحلية رقم (1) لسنة 1997م، وعلى القانون رقم (7) لسنة 1999م بشأن البيئة، وبعد الاطلاع على قانون المواصفات والمقاييس رقم (6) لسنة 2000م، وبناءً على تنسيب وزير الحكم المحلي ورئيس سلطة المياه، وبناءً على مقتضيات المصلحة العامة، وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا قانوناً، وبناءً على ما أقره مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة بمدينة رام الله بتاريخ 2013/12/03م،

أصدرنا النظام التالي:

مادة (1)

يكون للألفاظ والعبارات التالية الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

القانون: قانون الهيئات المحلية رقم (1) لسنة 1997م، أو قانون المياه رقم (3) لسنة 2002م، أو القانون رقم (7) لسنة 1999م بشأن البيئة.

السلطة: سلطة المياه الفلسطينية.

مقدمو الخدمات: مقدمو خدمات المياه والصرف الصحي سواء كانت الهيئات المحلية أو مجالس الخدمات المشتركة أو مرافق المياه والصرف الصحي الإقليمية أو جمعيات المياه أو أي مشغل آخر لمنشأة مياه وصرف صحي يتم ترخيصه.

الهيئة المحلية: وحدة الحكم المحلي في نطاق جغرافي وإداري معين والتي تقدم خدمات المياه والصرف الصحي.

المجلس: مجلس إدارة مرفق المياه والصرف الصحي أو مجلس الهيئة المحلية.

رئيس المجلس: رئيس مجلس الهيئة المحلية أو رئيس مجلس إدارة مرفق المياه والصرف الصحي. **منطقة امتياز مقدم الخدمات:** المنطقة الواقعة ضمن صلاحيات مقدم الخدمات، وتشمل لغايات هذا النظام أية مناطق ترتبط بمنظومة الصرف الصحي لمقدم الخدمات.

نظام التعرف المانية: النظام الصادر بمقتضى أحكام المادة (20) من قانون المياه رقم (3) لسنة 2002م.

الجهات الرسمية المختصة: تشمل جميع الجهات المعنية مثل: وزارة الحكم المحلي أو وزارة الصحة أو وزارة الاقتصاد الوطني أو وزارة الزراعة أو سلطة جودة البيئة أو سلطة المياه وغيرها كل منها بحسب اختصاصها.

الموظف: شخص ممثل لمقدم الخدمات المختص بتطبيق أحكام هذا النظام.

الطريق: كل طريق معبد أو غير معبد أو ساحة أو ميدان أو ممر، نافذ أو غير نافذ، ويكون للجمهور حق المرور فيه، ويشمل كل القنوات والمجاري والمصارف والأخاديد الواقعة على جانب الطريق أو فوقه أو تحته.

مساحة الأرض: أية أرض تقاس بالمتر المربع، وتكون جاهزة للاستخدام إما للسكن أو التجارة أو الصناعة أو الزراعة أو الاستخدامات الأخرى التي قد ترتبط بشبكة المجاري العامة.

مساحة البناء: مساحة البناء بالمتر المربع التابعة للمالك والتي ينتج عنها مياه عادمة.

المسكن (الوحدة السكنية): هو مبنى أو جزء من مبنى معد لسكن أسرة واحدة، وله باب أو مدخل مستقل أو أكثر من مدخل يؤدي إلى الطريق أو الممر العام دون المرور بوحدة سكنية أخرى.

المنشأة: هي مشروع أو جزء من مشروع، يقوم بأداء نوع أو أكثر من الأنشطة الاقتصادية أو التجارية أو الخدماتية تحت إدارة واحدة، وقد يكون حائز المشروع شخصاً طبيعياً أو اعتبارياً أو جهة حكومية.

المنشأة الصناعية: هو أي مشروع يكون غرضه الأساسي تحويل الخامات إلى منتجات كاملة الصنع أو نصف مصنعة، أو تحويل المنتجات شبه المصنعة إلى منتجات كاملة الصنع بما فيها أعمال المزج والفصل والتشكيل والتجميع والتعبئة والتغليف، شريطة أن تتم كل أو معظم هذه العمليات بقوة آلية بما فيها الصناعات المعرفية والبيئية.

المالك: الشخص المسجل باسمه العقار، وفي حالة الملكية المشتركة للعقار يعتبر مالكاً للعقار مالك الشقة أو الطابق أو أي جزء آخر من العقار ويجوز أن ينوب وكيله عنه.

مستخدم العقار: الشخص الذي يشغل العقار سواء كان مالكاً للعقار أو منتقلاً به (مستأجراً)، أو الشخص المسجل باسمه عداد المياه لأي هيئة محلية أو مصلحة مياه.

الشخص: الشخص الطبيعي أو الشخص المعنوي.

المجرى: أنبوب يستخدم للصرف الصحي بأقطار مختلفة مصنوع من المعدن أو الخرسانة أو البلاستيك أو أي مادة أخرى غير نفاذة لا تؤثر على عملية معالجة المياه العادمة وغير ضارة بالبيئة.

المجرى الخاص: المجرى الذي يقع داخل حدود العقار والذي يعود لمالك العقار أو المستخدم ويشمل حفر التفقيش والوصلات وكافة الأجهزة التابعة له.

وصلة المجاري المنزلية: المجرى الذي يربط المجاري المنزلية (السكنية) بشبكة المجاري العامة.

وصلة المجاري الخاصة: المجرى الذي يربط المجاري الخاصة (تجارية أو صناعية) بشبكة المجاري العامة.

المجرى العام: المجرى الذي يملكه ويشرف عليه مقدم الخدمات ويشمل حفر التفقيش والوصلات وكافة التجهيزات التابعة له.

شبكة المجاري العامة: مجموعة من أجهزة الجمع وخطوط الأنابيب والوصلات والمضخات مخصصة لصرف المياه العادمة، ويتم نقلها من مواقع إنتاجها إلى محطة مقدم الخدمات لمعالجة المياه العادمة.

منظومة الصرف الصحي: نظام متكامل للصرف الصحي وتتضمن شبكة المجاري العامة والوصلات وحفر التفتيش والمضخات ومحطات المعالجة وأجزاءها المصاحبة لها والتي يملكها ويجهزها مقدم الخدمات داخل وخارج حدوده ومراكز التجمعات السكنية وتستخدم في صرف ومعالجة المياه العادمة. **الحفرة الصماء:** خزان مصمت غير نفاذ مكون من أكثر من جزء، مصنوع من الخرسانة أو من الباطون المصمت أو من أية مادة مقاومة للرشح أو التسرب، يتم تصميمه وتنفيذه وفق مواصفات ومعايير فنية تسمح بالتحلل اللاهوائي الجزئي للمواد العضوية الموجودة في المخلفات السائلة التي تصرف إليه.

الحفرة الامتصاصية: بئر أو حفرة تخزن بها الفضلات أو أية مياه عادمة أو قاذورات أخرى ولا تمنع الرشح أو التسرب .

المياه العادمة: المياه الملوثة بفعل مواد صلبة أو سائلة أو غازية أو طاقة أو كائنات دقيقة نتجت أو تخلفت عن المنازل أو المباني أو المنشآت المختلفة.

المياه العادمة الصناعية: هي المياه الخارجة أو الناتجة عن استخدام المياه في بعض أو كل مراحل التصنيع أو التنظيف أو التبريد أو غيرها سواء كانت معالجة أو غير معالجة .

المياه العادمة التجارية والزراعية: هي المياه الخارجة أو الناتجة عن استخدام المياه في مجالات غير صناعية وتحتوي على ملوثات إضافية مثل: المياه الخارجة من المطاعم ومحطات الوقود والمغاسل والمشاحم والمسالخ ومزارع الدواجن والأبقار والورش المهنية ومحلات بيع الدواجن الحية، وكذلك المياه العادمة الناتجة عن المنشآت الطبية والتي لا تحتوي على مواد خطيرة.

رواسب مناشير الحجر: الرواسب التي تنتج عن مخلفات مناشير قص الحجر.

محطة المعالجة: مجموعة المنشآت والأجهزة المعدة لتنقية ومعالجة المياه العادمة.

المعالجة: عملية إزالة جميع الشوائب من المياه العادمة بواسطة الطرق الطبيعية والفنية لتصبح مطابقة لمواصفات محددة، أو صالحة لاستخدام معين وقد تكون هذه المعالجة أولية أو ثنائية أو ثالثة.

المعالجة الحيوية (البيولوجية) للمياه العادمة: معالجة المياه العادمة باستخدام كائنات حية دقيقة (هوائية ولا هوائية) ينتج عنها سوائل مصفاة وحماة منفصلة تحتوي على كتلة ميكروبية مختلطة بملوثات، وتستخدم هذه المعالجة لوحدها أو تكون مقرونة بعمليات المعالجة الميكانيكية أو عمليات الوحدة المتقدمة.

المعالجة الكيميائية للمياه العادمة: طرق معالجة تستخدم لإحداث التحلل الكامل للمواد الخطرة وتحويلها إلى غازات غير سامة - في معظم الأحيان - أولتعديل الخصائص الكيميائية للمياه العادمة، مثلاً عن طريق تخفيض قابلية الذوبان في المياه، أو معادلة الحموضة أو القلوية.

المعالجة الميكانيكية للمياه العادمة: معالجة للمياه العادمة تؤدي إلى فصل الفضلات السائلة المصفاة عن الحمأة، وتستخدم العمليات الميكانيكية أيضاً إلى جانب العمليات البيولوجية وعمليات الوحدة المتقدمة وتشمل المعالجة الميكانيكية عمليات مثل: الترسيب والتعويم.

المياه العادمة المعالجة: المياه العادمة التي يتم التخلص من بعض أو كل العوالق والرواسب المحمولة معها أو المواد المذابة فيها بالطرق الفيزيائية أو الكيميائية أو الحيوية (البيولوجية).

مصيدة دهون: وحدة ذات تصميم هندسي خاص متصلة بتمديدات المجرى الخاص الداخلي في المطابخ

التجارية والمطاعم والمصانع الغذائية والفنادق وغيرها، والتي تعمل على فصل زيوت وشحوم الطعام من المخلفات السائلة قبل صرفها إلى المجرى العام أو إلى الحفر الصماء.

مصيدة زيوت: وحدة ذات تصميم هندسي خاص تستخدم لفصل الزيوت والشحوم المعدنية عن المياه العادمة الناتجة عن محطات غسيل وتشحيم السيارات.

صهريج نضح: مركبة مزودة بخزان معدني محكم مخصص ومعتمد من قبل مقدم الخدمات ومن الجهات الرسمية المختصة لسحب ونقل المخلفات السائلة.

نقاط التفريغ: مواقع مخصصة لتفريغ المخلفات السائلة في محطة المعالجة أو في أي مكان آخر مخصص يحدده مقدم الخدمات بالتعاون مع الجهات الرسمية المختصة والتي تنقل بواسطة صهاريج النضح من الحفر الصماء.

التكاليف الرأسمالية: تكلفة إنشاءات منظومة الصرف الصحي.

التكاليف الجارية: جميع تكاليف التشغيل والصيانة اللازمة لتشغيل منظومة الصرف الصحي.

الموافقة البيئية: الموافقة المشروطة أو غير المشروطة الصادرة عن وزارة شؤون البيئة بعد استكمال كافة المتطلبات البيئية أو استكمال إجراءات التقييم المناسب للنشاط التطويري لغايات إصدار الترخيص عن الجهة المختصة بما لا يتعارض مع القوانين والأنظمة الأخرى.

الأثر البيئي: كل تغيير سلبي أو إيجابي يؤثر في البيئة نتيجة ممارسة أي نشاط تطويري.

التقييم البيئي: يعني العملية التي بموجبها يتم دراسة ومراجعة الآثار البيئية المحتملة للنشاطات التطويرية قبل النظر في منح الموافقة البيئية.

تقييم الأثر البيئي: دراسة تفصيلية لتقييم الأثر البيئي وفق الشروط المرجعية المعتمدة وسياسة التقييم البيئي.

BOD5: متطلب الأكسجين الكيميائي الحيوي وهو كمية الأكسجين اللازمة لأكسدة المواد العضوية الموجودة في مياه الصرف الصحي بواسطة الكائنات الدقيقة خلال خمسة أيام عند درجة 20 مئوية، ويعبر عنها بـ(ملغم/لتر).

COD: متطلب الأكسجين الكيماوي وهو كمية الأكسجين اللازمة لأكسدة المواد العضوية القابلة للأكسدة كيميائياً الموجودة في مياه الصرف الصحي، ويعبر عنها بـ(ملغم/لتر).

MBAS: مقياس يشير إلى تركيز المنظفات الكيميائية والتي تعتبر ملوثة وسامة للمياه والترربة.

مادة (2)

تطبق أحكام هذا النظام على أي شخص يستفيد من خدمات المياه والصرف الصحي أو ينتج أو ينقل أو يتخلص من المياه العادمة داخل وخارج حدود منطقة مقدمي الخدمات.

مادة (3)

إنشاء منظومة الصرف الصحي

1. يتولى مقدم الخدمات مسؤولية إنشاء وإدارة وتشغيل وصيانة منظومة الصرف الصحي، وتنفيذ أية مهام تتعلق بوظيفتها بما فيها أعمال الصيانة الدورية وفق خطط محلية كجزء من خطط وطنية متفق عليها سابقاً وبما يتناسب مع الاحتياجات الحالية والمستقبلية.

2. يلتزم مقدم الخدمات بإنشاء منظومة الصرف الصحي وأنابيب صرف مياه الأمطار في الشوارع والساحات العامة، وفي حال تعذر ذلك لأسباب فنية فإنه يحق لمقدم الخدمات أن يقوم بإنشائها جزئياً أو كلياً في الممتلكات الخاصة ضمن منطقة الارتداد، وعندئذ يقع عليه إصلاح أي ضرر قد يلحق بالممتلكات الخاصة من جراء ذلك أو دفع تعويض عادل يساوي قيمة الضرر ووفقاً للقانون ساري المفعول.
3. يتوجب على مقدم الخدمات الحصول على الموافقة والتصاريح اللازمة لتنفيذ الأعمال الخاصة بمنظومة الصرف الصحي خارج حدود الهيئات المحلية من وزارة الحكم المحلي وسلطة المياه.
4. يلتزم مقدم الخدمات ومن أجل الحصول على الموافقة البيئية، بإعداد تقرير تقييم الأثر البيئي حسب متطلبات سياسة التقييم البيئي الفلسطينية لمنظومة الصرف الصحي.

مادة (4)

إنشاء محطات المعالجة

1. يتولى مقدم الخدمات مسؤولية إقامة محطات معالجة المياه العادمة في مواقع بعيدة عن مواقع النمو السكاني المحتملة مستقبلاً، ويتم اختيار المواقع بالتنسيق مع الجهات الرسمية المختصة وموافقتها، ويولي الاهتمام اللازم للتفاعل مع أصحاب الأراضي ومع التجمعات السكنية المجاورة.
2. يتوجب على مقدم الخدمات الحصول على الموافقة والتصاريح اللازمة لإنشاء محطات المعالجة من وزارة الحكم المحلي وسلطة المياه وسلطة جودة البيئة.
3. يلتزم مقدم الخدمات باعتماد وتشجيع نقل تقنيات معالجة المياه العادمة المتقدمة، مع الأخذ بعين الاعتبار اختيار التقنيات الملائمة تبعاً لاعتبارات تكاليف التشغيل والصيانة والتوفير في استخدام الطاقة، بالإضافة إلى الكفاءة التي تحقق المعايير النوعية وتحافظ عليها من أجل المحافظة على البيئة والصحة العامة.

مادة (5)

الربط الجبري بشبكة المجاري العامة

1. يتمتع مقدم الخدمات بصلاحيات فرض الربط الجبري لجميع المباني المتواجدة ضمن نطاق منطقة الامتياز.
2. في حال تخلف المالك عن الربط الجبري، يحق لمقدم الخدمات توصيل المجرى الخاص بالمجرى العام وتحصيل الرسوم والأجور المستحقة بالإضافة إلى ما نسبته (20%) بدل نفقات إدارة وإشراف، وتعتبر المبالغ المقدرة من قبل مقدم الخدمات نهائية، ويحق للمالك الاعتراض عليها لدى أية جهة قضائية أو رسمية.

مادة (6)

إجراءات الربط بشبكة المجاري العامة

1. يقوم مقدم الخدمات بتوفير المجرى العام إلى حدود أرض مالك العقار وعندئذ يتوجب على المالك

- أو المستخدم ربط المجاري الخاصة به بشبكة المجاري العامة وعلى نفقته وتحت إشراف مقدم الخدمات وذلك بعد دفع الرسوم التي تشمل تغطية التكاليف وفق هذا النظام، على أن يكون العقار المراد ربط المجاري الخاصة به بشبكة المجاري العامة مستوفياً لكافة شروط الترخيص.
2. يجب على مالكي قطع الأراضي في حالة عدم إمكانية الربط المباشر بشبكة المجاري العامة أن يسمحوا بمرور وصلات المجاري لقطع الأراضي المجاورة لهم والواقعة على مستوى أعلى من أراضيهم وفقاً للمخطط التنظيمي المعتمد من قبل الهيئة المحلية، مع ضرورة أن يكون هذا المجرى ضمن الارتداد، وعلى أصحاب هذه الوصلات التعهد خطياً بصيانتها على نفقتهم الخاصة وتغيير مسارها في حال إعاقتها لحرية مالك الأرض في استخدام أرضه وإزالتها في حالة توفر إمكانية الربط المباشر بشبكة المجاري العامة.
3. يجب على مالك العقار الذي ربطت المجاري الخاصة به بشبكة المجاري العامة تفريغ حفر الامتصاص والحفر الصماء الواقعة ضمن حدود ممتلكاته وردمها بمواد مناسبة وعلى نفقته الخاصة خلال شهرين من تاريخ الربط كحد أقصى، دون الإضرار بالصحة العامة.
4. إذا تعذر صرف المياه العادمة للعقار أو أي جزء منه بربطها بشبكة المجاري العامة أمام العقار (أو من خلال عقار مجاور له) بالانسياب الطبيعي، يجب على المالك تركيب مضخة مناسبة وبالطريقة التي يوافق عليها مقدم الخدمات لرفع المياه العادمة إلى منسوب المجرى العام أو تطبيق أحكام المادة (7) من هذا النظام.
5. لمقدم الخدمات الحق وعلى نفقة مستخدم العقار أو صاحب المنشأة أن يفحص جميع الفضلات والسوائل الجارية في أي مجرى خاص أو عام فحصاً مخبرياً وفق المواصفات المعتمدة حسبما تقتضيه الحاجة.
6. يحق لمقدم الخدمات الطلب من مستخدم العقار توفير المعلومات اللازمة للتأكد من الالتزام بأحكام هذا النظام.

مادة (7)

إنشاء الحفر الصماء

1. يجب على المالك وفي حال عدم وجود شبكة مجاري عامة قرب أرضه أو في حال تعذر ربط المجاري الخاصة به بشبكة المجاري العامة ضمن حدود مقدم الخدمات لأسباب فنية:
- أ. أن ينشئ على حسابه الخاص حفرة صماء في قطعة الأرض الخاصة به، بعد أن يتقدم بطلب للحصول على الموافقة اللازمة لذلك من مقدم الخدمات والجهات الرسمية المختصة.
- ب. أن يرفق المخططات والمواصفات مع الطلب ليتفق ذلك مع متطلبات مقدم الخدمات، ويجب أن يتماشى حجم الحفرة الصماء مع شروط مقدم الخدمات والجهات الرسمية المختصة وفق المعايير والأسس الهندسية.
- ج. وضع إشارات تنبيه وتحذير في مكان مناسب يدل على مكان وجود الحفرة الصماء في موقع العقار وما يمكن أن تحتويه هذه الحفرة من مواد خطرة أو ملوثة، وتاريخ تجميع هذه المواد داخل الحفرة، ويجب أن تكون قاعدتها وجدرانها من مادة غير نفاذة.

2. يجب على مستخدم العقار وعلى حسابه الخاص، أن يقوم بنضح الحفرة الصماء بشكل دوري أو فور امتلائها بواسطة صهاريج النضح، وأن يقوم بتفريغها في الموقع المخصص داخل حدود محطة معالجة المياه العادمة التابعة لمقدم الخدمات أو في الأماكن المخصصة التي تحددها الجهات المختصة بناء على اقتراح مقدم الخدمة.
3. يجب على المالك أن يردم حفر الامتصاص القائمة في ممتلكاته واستبدالها بحفر صماء وفق المواصفات الفنية التي يوافق عليها مقدم الخدمات في داخل حدوده، وموافقة وزارة الصحة خارج حدود مقدم الخدمات، وذلك خلال سنتين من تاريخ نشر هذا النظام بالجريدة الرسمية.
4. يجب على المالك أو مستخدم العقار أن يطبق الشروط الواردة أعلاه بالإضافة إلى أية شروط أخرى تفرضها الأنظمة والقوانين ذات العلاقة سارية المفعول.

مادة (8)

إجراءات تفريغ الحفر الصماء

1. يجب على الشركات والمقاولين والسيارات التي تعمل في مجال نضح المياه العادمة والمرخصة لدى وزارة النقل والمواصلات حسب الأصول أن تحصل على التراخيص اللازمة للعمل داخل حدود الهيئات المحلية من مقدم الخدمات، وللعمل خارج حدود الهيئات المحلية فيجب الحصول على تراخيص العمل اللازمة من الجهات الرسمية المختصة.
2. تلتزم الشركات والمقاولون وسيارات النضح المستعملة لتفريغ الحفر الصماء بتفريغ حمولتها فقط في مكان محدد خاص داخل محطة معالجة المياه العادمة أو أي مكان آخر يحدده مقدم الخدمات داخل حدود الهيئات المحلية، أو الجهات الرسمية المختصة خارج حدود الهيئات المحلية.
3. إذا خالفت أي من الشركات أو المقاولين أو سيارات النضح التزاماتهم في تفريغ محتويات الحفر الصماء في محطة معالجة المياه العادمة أو المكان المخصص لذلك فإنهم يفقدون رخصتهم لمدة سنة على الأقل، وفي حال تكررت المخالفة مرة أخرى فإنهم يحرمون نهائياً من الترخيص لخدمات تفريغ الحفر الصماء، ويقع على عاتقهم دفع تكاليف رفع الضرر الذي تسببوا به.
4. يجوز لمقدم الخدمات أن يشغل سيارات النضح الخاصة به دون دفع رسوم تفريغ الحفر الصماء.
5. يجب أن تتوافق مواصفات المياه العادمة في الحفر الصماء مع مواصفات المياه العادمة في شبكة الصرف الصحي، ويلتزم المالك أو المستخدم بإجراء المعالجة الأولية إذا تطلب ذلك.

مادة (9)

صرف المياه العادمة التجارية والصناعية والزراعية

1. يمنع صرف المياه العادمة التجارية والصناعية والزراعية إلى شبكة المجاري العامة إلا بعد معالجتها والحصول على موافقة خطية من مقدم الخدمات وفقاً للتعليمات المبينة في الملحق .
2. يحظر على أي شخص أن يصرف أو يسبب أو يسمح بصرف أية مواد مشعة أو أية نظائر مشعة صناعية إلى شبكة المجاري العامة.
3. يحظر على أي شخص أن يصرف أو يسبب أو يسمح بصرف المياه العادمة والفضلات الناتجة

- عن مصانع الأدوية ومخلفات المستشفيات الملوثة وباقي عينات التحليل إلى شبكة المجاري العامة، إلا بعد معالجتها والحصول على تصريح خاص من الجهات الرسمية المختصة.
4. يحظر على أي شخص أن يصرف أو يسبب أو يسمح بصرف المياه العادمة والزببار الناتجين من معاصر الزيتون إلى المجرى العام، ويجب على أصحاب المعاصر تعديل طريقة الإنتاج للالتزام بالتعليمات المبينة في الملحق.
5. يحظر على أي شخص أن يصرف أو يسبب أو يسمح بصرف المياه العادمة من المطابخ التجارية والمطاعم والمصانع الغذائية والفنادق إلى المجرى العام، إلا بعد إنشاء وحدة مصيدة الدهون وبعد الحصول على موافقة خطية من مقدم الخدمات، مع الالتزام بصيانة مصيدة الدهون.
6. يحظر على أي شخص أن يصرف أو يسبب أو يسمح بصرف المياه العادمة من محطات غسيل وتشحيم السيارات إلى المجرى العام، إلا بعد إنشاء وحدة مصيدة الزيوت وبعد الحصول على موافقة خطية من مقدم الخدمات، مع الالتزام بصيانة مصيدة الزيوت.
7. يحظر على أي شخص أن يصرف أو يسبب أو يسمح بصرف المياه العادمة والرواسب الناتجة من مناشير الحجر ومصانع مواد البناء إلى شبكة المجاري العامة أو إلى أي مجرى طبيعي أو إلى الوديان أو أي مكان مكشوف، وعلى مقدم الخدمات توفير مواقع محددة للتجفيف أو للتخلص من رواسب مناشير الحجر.
8. يحظر تخفيف تركيز الملوثات في المياه العادمة الصناعية بخلطها بالمياه العذبة أو الصالحة للشرب للوصول إلى التراخيص المذكورة في التعليمات المرفقة في الملحق لهذا النظام.

مادة (10)

تراخيص ربط مجاري المنشآت التجارية والصناعية والزراعية

1. يجب على المنشآت التجارية والصناعية والزراعية التي لديها رخصة سارية المفعول تقديم طلبات الحصول على الموافقة لربط مجاريها الخاصة بشبكة المجاري العامة خطياً وفق النموذج المعتمد لدى مقدم الخدمات، وذلك بعد معالجتها لتصبح مطابقة للمياه العادمة المنزلية وفق أحكام هذا النظام، وتصدر الموافقة النهائية لربط المجاري بقرار من رئيس المجلس على أن تشمل الطلبات التفاصيل الآتية:
- أ. العمليات التجارية أو الصناعية التي يتم القيام بها والتي ينجم عنها مياه عادمة.
- ب. المواد والكيماويات المستخدمة في هذه العملية والناتجة عنها.
- ج. كمية المياه المستخدمة ومصدرها وكمية المياه الخارجة بعد عملية التصنيع.
- د. الخصائص الفيزيائية والكيميائية والبيولوجية للمياه العادمة المراد ربطها بشبكة المجاري العامة.
- هـ. التفاصيل الفنية للعمليات الميكانيكية والكيميائية والبيولوجية لوحدة المعالجة الأولية (إن وجدت) والمصممة من جهة معتمدة.
- و. مواقع وسعة خزانات تجميع المياه العادمة الواجب استخدامها في حالة الطوارئ، مثل: توقف محطة المعالجة، أو وقوع خلل في تصريف هذه المياه.
- ز. أية معلومات يراها مقدم الخدمات ضرورية للنظر في طلب التوصيل بشبكة المجاري العامة.

مادة (11)

شروط ربط المجرى الخاص بشبكة المجاري العامة

1. يشترط لربط المجرى الخاص للمنشآت التجارية والصناعية والزراعية بشبكة المجاري العامة الآتي:
 - أ. على المنشآت التجارية والصناعية والزراعية أن تفرق بطلب حصولها على الموافقة الخطية لربطها بشبكة المجاري العامة مخططاً تبين فيه طريقة ومواصفات إنشاء المجرى الخاص ونقاط التفطيش على أن يراعى تواجدها داخل حدود المصنع أو المنشأة في مكان مناسب وقريب من المجرى العام.
 - ب. يجب على مقدم الطلب التقيد بهذه المخططات بعد موافقة مقدم الخدمات عليها وتنفيذها على حسابهم الخاص وبإشراف مقدم الخدمات، على أن يحتفظ مقدم الخدمة بهذه المخططات لفترة لا تقل عن خمسة عشر سنة على الأقل.
 - ج. تصدر الموافقة بالسماح للمنشآت التجارية والصناعية بربط المياه العادمة بشبكة المجاري العامة بناءً على تنسيب الجهة المختصة لدى مقدم الخدمات إذا رأت بأنه لا يترتب على هذا الربط أية أضرار تلحق بمنظومة الصرف الصحي ونوعية المياه المعالجة.
 - د. لمقدم الخدمات وعلى نفقة مقدم الطلب، الاستعانة بالجهات التي يراها مناسبة للمشاركة وتقديم التوصيات الفنية لأية أمور ذات علاقة بربط المنشآت التجارية والصناعية بشبكة المجاري العامة، مثل كمية تدفق المياه العادمة ونوعيتها وتأثيرها على شبكة المجاري العامة. ويتحمل مقدم الطلب تكاليف إعادة تأهيل المجرى العام ليصبح مناسباً لربط المنشآت التجارية والصناعية به.
2. يجب إبلاغ مقدم الخدمات وأية جهة رقابية أخرى ذات علاقة عن أية تغييرات في خطوط الإنتاج، أو إضافة خط إنتاج جديد، أو تفعيل تشغيل خط إنتاج من خطوط المنشأة المتوقفة، أو التغيير في خصائص المياه العادمة الخارجة من المنشأة.
3. تصدر الموافقة الأولية على ربط المنشآت الصناعية والتجارية والزراعية الجديدة أو القائمة بناءً على المعلومات المقدمة والواردة في طلب التوصيل بشبكة المجاري العامة المقدم لمقدم الخدمات، ويعاد النظر فيها على ضوء النتائج الفعلية لتحاليل المياه العادمة الصناعية الخارجة من المنشأة وذلك خلال مدة (6) أشهر من البدء في عمليات التصنيع. وفي حالة تجاوز النتائج للتراكم المحددة في تعليمات صرف المياه العادمة التجارية والصناعية، يجب على مالك المنشأة أن يصوب أوضاعه بإزالة أسباب المخالفة خلال مدة يحددها مقدم الخدمات على أن لا تزيد عن شهرين، وتعتبر الموافقة لاغية إذا انقضت هذه المدة دون تصويب الوضع مع إعلام الجهات الرسمية المختصة بذلك لاتخاذ الإجراء القانوني المناسب.
4. تجديد رخصة ربط المياه العادمة الصناعية والتجارية والزراعية سنوياً، وتصدر خطياً من قبل رئيس المجلس.
5. يحظر على كل من حصل على الموافقة النهائية لصرف المياه العادمة إلى شبكة المجاري العامة أن يقوم بتصريف أية مياه عادمة تختلف في نوعيتها أو تتجاوز كميتها عما وافق عليه مقدم الخدمات، وبالعكس ذلك يجب الحصول على موافقة جديدة حسب الأصول.

6. يجوز لمقدم الخدمات أن يطلب معالجة المياه العادمة قبل وبعد الموافقة على صرفها إلى شبكة المجاري العامة إذا ثبت ضررها على منظومة الصرف الصحي.
7. يجوز لمقدم الخدمات أو الجهة الرسمية المختصة ولأغراض الترخيص للربط بشبكة المجاري العامة، أن يقوم بجمع أو طلب فحص العينات وفق البرنامج الذي يراه مناسباً لكل مصنع أو منشأة على نفقة المستفيدين.
8. يجب إعلام مقدم الخدمات عن نقل أو أي تغيير في ملكية أو إدارة أو تشغيل أي مرفق قائم ويستخدم المجري العام سواء كان منتجاً للمياه العادمة أو ناقلاً لها.

مادة (12)

المياه العادمة المعالجة

يلتزم مقدم الخدمات بأن تكون المياه المعالجة مطابقة للمواصفات القياسية الفلسطينية الخاصة بالمياه المعالجة رقم (م ف 742 - 2003) وتعديلاتها، والتعليمات الإلزامية ذات العلاقة الصادرة عن مؤسسة المواصفات والمقاييس، وكذلك الدلائل الإرشادية لمنظمة الأغذية والزراعة ومنظمة الصحة العالمية مع الأخذ بعين الاعتبار أية متطلبات جديدة.

مادة (13)

بدل الربط بشبكة المجاري العامة (التكاليف الرأسمالية)

- يستوفي مقدم الخدمات بدلاً للربط بشبكة المجاري العامة لاسترداد التكاليف الرأسمالية لإنشاء شبكة المجاري العامة وفق الأحكام الآتية:
1. تفرض بدلات الربط على جميع الأراضي والأبنية التي يمكن أن تستخدم للأغراض السكنية أو التجارية أو الصناعية أو المؤسساتية والتي صدرت الموافقة على ربطها بشبكة المجاري العامة وفق نظام التعرف المائية.
 2. بالنسبة للمساكن والمنشآت القائمة، تدفع بدلات الربط بشبكة المجاري العامة لمقدم الخدمات عند منح الموافقة على طلب الربط من قبله.
 3. تكون بدلات الربط للمساكن والمنشآت المخطط إنشائها مستحقة قبل صدور رخصة البناء النهائية، ويتم دفعها من قبل المالك عند تقديم مخطط للحصول على رخصة البناء أو عند التقدم لربطها بشبكة المجاري العامة بعد الإنشاء.
 4. إذا كانت الممتلكات مملوكة لأكثر من شخص، يكون كل واحد منهم مسؤولاً عن دفع بدلات الربط بحسب حصته في العقار.
 5. لغايات تحديد البدلات يجب ربط كل قطعة أرض بوصلة مجاري واحدة بشبكة المجاري العامة، إلا أنه يمكن ربط عدة مباني بوصلة مجاري منزلية واحدة إذا وافق المالكون على دفع بدلات الربط عن كل المباني بحيث يتم احتساب البدلات عن كل مبنى لوحده.
 6. يحق لمقدم الخدمات أن يجيز دفع البدلات على أقساط بعد تقديم الضمانات المطلوبة لذلك.

7. يلتزم مقدم خدمات المياه والصرف الصحي بربط المساكن والمنشآت القائمة خلال ستين يوماً من تاريخ دفع بدلات الربط والموافقة على منح رخصة الإنشاء.
8. يتم وضع تعرفة بدلات الربط والاشتراك من قبل المجلس وفق نظام التعرفة المائية.

مادة (14)

بدلات تفريغ الحفر الصماء

1. يستوفي مقدم خدمات المياه والصرف الصحي بدلات تفريغ الحفر الصماء لاسترداد جزء من التكاليف الرأسمالية والتكاليف الجارية لمعالجتها في محطة معالجة المياه العادمة، بما يشمل فحص نوعية محتويات هذه الحفر والتأكد من خلوها من أية مواد قد تكون ضارة بمحطة المعالجة.
2. يلتزم مالك سيارة النضح أو أية معدات أخرى تستخدم لنقل محتويات الحفر الصماء بدفع بدلات التفريغ حسبما يقره مقدم خدمات المياه والصرف الصحي.
3. يتم دفع بدلات تفريغ الحفر الصماء لمقدم خدمات المياه والصرف الصحي فوراً عند وصول سيارة النضح إلى محطة معالجة المياه العادمة مقابل إيصال دفع.
4. تفرض بدلات تفريغ الحفر الصماء على أساس المتر المكعب لمحتويات الحفر الصماء.
5. يحدد المجلس بدلات تفريغ الحفر الصماء وفق نظام التعرفة المائية.

مادة (15)

بدلات الصيانة والتشغيل لمنظومة الصرف الصحي

1. يستوفي مقدم خدمات المياه والصرف الصحي بدلات مقابل أعمال الصيانة والتشغيل لمنظومة الصرف الصحي لتغطية التكاليف وفق نظام التعرفة المائية.
2. تفرض بدلات الصيانة والتشغيل لمنظومة الصرف الصحي على كافة أشكال استخدام المياه.
3. تحدد كميات المياه المستخدمة والخاضعة لبدلات الانتفاع بمنظومة الصرف الصحي على النحو الآتي:
 - أ. كميات المياه المسجلة بواسطة العداد للمساكن والمنشآت التي تتزود بالمياه من أنظمة المياه التابعة لمقدم خدمات المياه والصرف الصحي.
 - ب. كميات المياه المسجلة بواسطة العداد للمساكن والمنشآت التي تتزود بالمياه من آبارها الخاصة.
 - ج. يتم تحديد كميات المياه للمساكن والمنشآت التي تتزود بواسطة صهاريج المياه الخاصة بقرار من رئيس المجلس بناءً على توصية مشتركة من مقدم خدمات المياه والصرف الصحي والمؤسسة التي يعينها رئيس مقدم خدمات المياه والصرف الصحي.
 - د. مجموع كميات المياه المخصصة للمساكن والمنشآت التي تتزود بالمياه من أكثر من مصدر.
4. تعفى من بدلات الصيانة والتشغيل لمنظومة الصرف الصحي في حال عدم وجود شبكة مجاري عامة كميات المياه العادمة التي تجمع بشكل خاص في حفر صماء أو في صهاريج، على أن يتم دفع بدلات نضح هذه الحفر والصحاريج وفق نظام التعرفة المائية.
5. يتم إعفاء كميات المياه المستنفذة في الأغراض التجارية والصناعية من بدلات منظومة الصرف

الصحي والتي تدخل في عمليات الإنتاج ولا تدخل المجرى العام بتقديم طلب إلى رئيس المجلس، ويتم تحديد كميات المياه بقرار من رئيس المجلس بناءً على توصية لجنة يعينها رئيس المجلس. يلتزم مقدم خدمة المياه والصرف الصحي بفصل حسابات المياه والصرف الصحي عن الحسابات الأخرى، ويقوم بفتح حساب بنكي موحد لجميع الإيرادات العائدة من خدمات الصرف الصحي.

مادة (16)

البدلات الإضافية للصيانة والتشغيل

1. يستوفي مقدم خدمات المياه والصرف الصحي بدلات إضافية إلى تلك الوارد ذكرها في المادة (15) من هذا النظام من المنشآت التجارية والصناعية بعد إصدار الموافقة على ربطها بشبكة المجاري العامة، وذلك في حال تجاوز تركيز متطلب الأكسجين الكيماوي (COD) الحد الأعلى المسموح بتواجده في المياه العادمة المصرفة لشبكة المجاري العامة والبالغ (2000 ملغم/لتر)، وذلك لتغطية ما يتكبده مقدم خدمات المياه والصرف الصحي من نفقات إضافية في عملية المعالجة.
2. تحدد البدلات الإضافية المخصصة لتغطية نفقات المعالجة وفق معادلة يقررها مقدم خدمات المياه والصرف الصحي ووفق معايير تتفق مع مبدأ "الملوث يدفع".
3. يتولى مقدم خدمات المياه والصرف الصحي إصدار المطالبات الخاصة بالبدلات الإضافية للمنشآت والمصانع التي تم ربطها بشبكة المجاري العامة.
4. يعتمد المتوسط الحسابي لتركيز متطلب الأكسجين الكيماوي (COD) لاحتساب البدلات الإضافية لتغطية نفقات المعالجة دورياً (كل ثلاثة أشهر)، على أن لا يقل عدد العينات التي يتم أخذها من المصنع عن عينة واحدة شهرياً إذا كان ذلك ممكناً.

مادة (17)

واجب دفع بدلات الانتفاع

1. يقع واجب دفع بدلات الصيانة والتشغيل لمنظومة الصرف الصحي لمقدم خدمات المياه والصرف الصحي على عاتق مالك أو مستخدم العقار سواءً كان عداد المياه مسجلاً باسمه أم لا.
2. يكون مالك أو مستخدم العقار مسؤولاً عن دفع بدلات صيانة وتشغيل منظومة الصرف الصحي حسب حصته في الملك المشترك للمبنى الذي يملكه أو يشغله وذلك في حالة انتفاع العقار بخدمات المياه، أما في حالة ارتباط المبنى أو الشقق بعداد مياه واحد، فإن الشخص المسجل باسمه عداد المياه أو مستخدم العقار يعتبرون مسؤولين مجتمعين أو منفردين عن دفع بدلات المجاري.
3. يكون مستخدم العقار هو المسؤول عن دفع البدلات في حال تعذر تحديد المالك.
4. يجب دفع بدلات صيانة وتشغيل منظومة الصرف الصحي كل شهر أو شهرين بعد استكمال قراءات عدادات المياه أو تقدير كميات المياه المستهلكة من قبل الموظف الذي يحدده مقدم خدمات المياه والصرف الصحي.
5. تسجل أو تدمج بدلات الصيانة والتشغيل لمنظومة الصرف الصحي مع بدلات المياه في فاتورة واحدة صادرة عن مقدم خدمات المياه والصرف الصحي.

6. ينشأ واجب دفع بدلات الصيانة والتشغيل لمنظومة الصرف الصحي حال ربط الممتلكات بشبكة المجاري العامة.

مادة (18)

التفتيش والرقابة الإدارية لربط المنشآت بشبكة المجاري العامة

1. يكون مقدم خدمات المياه والصرف الصحي مسؤولاً عن التفتيش والرقابة الإدارية للتحقق من الالتزام بأحكام هذا النظام داخل حدود الهيئة المحلية، أما خارج حدود الهيئة المحلية فتكون المسؤولية مناطة بمقدم خدمات المياه والصرف الصحي ووزارة الحكم المحلي والجهات الرسمية المختصة.
 2. يعمل كل من مقدم خدمات المياه والصرف الصحي والجهات الرسمية المختصة على تبادل المعلومات المتعلقة بالأضرار الناتجة عن عمليات إدارة المياه العادمة عند وقوعها خطياً.
 3. يكون لمفتشي الجهات الرسمية المختصة الذين لهم صفة الضابطة القضائية بموجب القوانين الخاصة بهم صلاحيات مراقبة المساكن، والمراقبة والتفتيش على المنشآت ومنظومة الصرف الصحي وضبط المخالفات التي تقع خلافاً لأحكام القانون وأحكام هذا النظام، ويكون لهم الحق في طلب أية معلومات أو إيضاحات من مالك المسكن أو المنشأة أو مقدم الخدمة، من أجل مراقبة نوعية المياه العادمة الخارجة من المنشآت والأنشطة الصناعية بصورة دورية، وذلك للتحقق من مدى تقيدها بالمواصفات والتعليمات المعتمدة للمياه العادمة الخارجة منها لحماية البيئة والمصادر الحيوية وفقاً لأحكام هذا النظام والتعليمات الملحقة به.
 4. يجب على مقدمي خدمات المياه والصرف الصحي ولأغراض التفتيش والرقابة وبالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة، فحص نوعية المياه العادمة لعينات يأخذها من نقطة التصريف للمنشأة.
 5. يجب على مقدمي الخدمات وبشكل دوري إجراء كافة القياسات والاختبارات والتحاليل الخاصة بضوابط خصائص المياه العادمة والمياه العادمة المعالجة والحماة طبقاً لأحدث الوسائل القياسية التي تصدرها مؤسسة المواصفات والمقاييس الفلسطينية ويتم لهذا الغرض تطبيق طرق التحليل العلمية المدرجة في المرجع الآتي:
- (Standard Methods for the Examination of Water and Wastewater)
6. يجب على مقدمي الخدمات وبشكل دوري إجراء التحاليل الجرثومية والفيزيائية والكيميائية والبيولوجية حسبما ذكر في الفقرة السابقة وحفظ السجلات الخاصة بها.
 7. يحق لوزارة الصحة أو سلطة البيئة الطلب من مقدمي خدمات المياه والصرف الصحي أخذ عينات إضافية للمياه العادمة الخارجة من المنشآت الصناعية أو المياه العادمة المعالجة.
 8. يلتزم مقدمو الخدمات بتقديم تقرير دوري الى الجهات المختصة فيما يخص نشاطات مقدم الخدمة في إدارة محطات المعالجة.

مادة (19)

وقف أو تعليق الموافقة على ربط المنشآت بشبكة المجاري العامة

يحق لمقدم خدمات المياه والصرف الصحي وقف أو تعليق موافقته على ربط المجاري الخاصة بأي

المرجع الالكتروني للجريدة الرسمية

منشأة بشبكة المجاري العامة للفترة الزمنية التي يراها مناسبة، مع الاحتفاظ بحقه باللجوء للقضاء لملاحقة مرتكب المخالفات التالية جزائياً ومدنياً:

1. مخالفة أحكام هذا النظام أو أية شروط يضعها مقدم خدمات المياه والصرف الصحي عند منح الموافقة.
2. عدم تمكين موظفي مقدم خدمات المياه والصرف الصحي أو الجهات التي يعتمد عليها أو الجهات الرسمية المختصة من القيام بواجبهم في التفتيش والمراقبة.
3. عدم التقيد بأية شروط أو متطلبات يراها مقدم خدمات المياه والصرف الصحي ضرورية للمحافظة على منظومة الصرف الصحي ويعود تقديرها له.
4. التخلف عن تسديد البدلات المترتبة على المؤسسة أو المنشأة المعنية.

مادة (20)

1. يحظر على أي شخص صرف أية مياه عادمة إلى مصادر المياه أو إلى مجرى طبيعي أو إلى الوديان أو إلى أي مكان مكشوف، إلا بعد معالجتها وأخذ الموافقة الخطية من مقدم الخدمات على صرفها، وتستخدم المواصفات الفلسطينية رقم (م ف 227-2010 وتعديلاتها) والمواصفة الفلسطينية رقم (م ف 742-2003 وتعديلاتها) والتعليمات الفنية الإلزامية بذات الصلة الصادرة عن مؤسسة المواصفات والمقاييس الفلسطينية مرجعاً لهذه الغاية.
2. يحظر على أي شخص صرف المياه السطحية ومياه الأمطار إلى منظومة الصرف الصحي، إلا بموافقة خطية من مقدم الخدمات.
3. يلتزم مقدم الخدمات بالتنسيق مع الجهات الرسمية المختصة بتطبيق المقاييس والمعايير اللازمة لكيفية جمع ونقل وتخزين ومعالجة المياه العادمة بشكل سليم للحفاظ على البيئة والصحة العامة.

مادة (21)

الإلغاء

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا النظام.

مادة (22)

النفاذ

على جميع الجهات المختصة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا النظام، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2013/12/03 ميلادية

الموافق: 30 / محرم / 1435 هجرية

رامي حمد الله

رئيس الوزراء

المرجع الإلكتروني للجريدة الرسمية

الملحق

تعليمات صرف المياه العادمة التجارية والصناعية والزراعية إلى شبكة المجاري العامة

مادة (1)

يمنع صرف المياه العادمة التجارية والصناعية الملوثة وغير الملوثة إلى شبكة المجاري العامة إلا بعد معالجتها والحصول على موافقة خطية من مقدم الخدمات وفقاً لهذه التعليمات.

مادة (2)

يحظر على أي شخص أن يصرف أو يسبب أو يسمح بتصريف المياه والفضلات التالية إلى شبكة المجاري العامة:

1. أية مواد صلبة أو سائلة بكميات أو بأحجام أو بخصائص بيولوجية أو كيميائية أو فيزيائية يمكن أن تؤدي إلى إعاقة التدفق في خطوط شبكة المجاري العامة أو تسبب ضرراً بالصحة العامة أو تؤدي إلى انبعاث المكاره أو تلحق ضرراً بشبكة المجاري العامة أو بالموظفين أو تتعارض مع أعمال صيانة وتشغيل محطات المعالجة أو مع عملية المعالجة فيها أو يمكن أن ينتج عنها مياه معالجة تهدد الصحة والسلامة العامة، وعلى سبيل المثال لا الحصر، الرماد وبقايا الفحم المحترق والرمال والطين والقش والنشارة والمعادن والزجاج والخزف والريش والقار والبلاستيك والخشب والنفايات والدماء وأحشاء الحيوانات والسماد الحيواني والشعر والأطباق الورقية والعبوات بمختلف أنواعها والدهون والشحوم والزيوت، والحوامض والكربون والأملاح المعدنية والبخار والغازات الحارة والأصبغ والمبيدات والمخلفات السائلة من معاصر الزيتون ومنتجات الألبان ودماء الحيوانات الناتجة من المسالخ.
2. أية مواد صلبة أو سائلة أو غازية تحتوي على مواد سامة أو عناصر معدنية أو معادن ثقيلة يمكن حسب رأي مقدم الخدمات أن تضر أو تتعارض مع عملية المعالجة أو يمكن أن تشكل منفردة أو نتيجة تفاعلها مع الفضلات الأخرى خطراً على الإنسان أو الحيوان أو النبات.
3. أية مواد يمكن أن تؤدي إلى:
 - أ. عدم إمكانية المعالجة خلال عملية المعالجة.
 - ب. تكوين مواد يمكن أن تترسب أو تتجمد أو تصبح لزجة على درجات حرارة بين (صفر - 40) درجة مئوية.
 - ج. إعاقة الاستخدام النهائي للمياه المعالجة، كالتسبب في ارتفاع تركيز الأملاح المذابة، مثل المخلفات السائلة الناتجة من معاصر الطحينة ومغاسل الجينز.
4. أية مياه عادمة خارجة من المنشأة يقل رقم الأس الهيدروجيني (pH) فيها عن (5.0) ويزيد على (9.5).
5. المخلفات السائلة الناتجة عن مناشير الحجر ومصانع البلاط والرخام والطوب وخلطات الإسمنت، وأية مخلفات سائلة يزيد تركيز المواد الصلبة العالقة فيها على (50 ملغم/لتر) وبوزن نوعي يزيد على (1.5غم/سم³).

6. أي سائل أو بخار تزيد درجة حرارته على (65) درجة مئوية، وإذا ثبت لمقدم الخدمات أن تلك السوائل أو الأبخرة بدرجات أقل يمكن أن تضر بمنظومة الصرف الصحي أو تسبب أضراراً أخرى، فلها الحق بمنع صرفها.
7. المياه العادمة التي تحتوي على الزيوت والشحوم والدهون النباتية والحيوانية أو الشمع بشكل مستحلب (Emulsified) وبتركيز يزيد على (100 ملغم/لتر).
8. أية مياه عادمة أو مواد تحتوي على السيانيد أو مركباته بتركيز يمكن أن ينتج عنه (2 ملغم / لتر) مقدر على شكل سيانيد.
9. أية مياه عادمة أو مواد تحتوي على مركبات الفينول بتركيز يزيد عن (10 ملغم/لتر) مقدر على شكل فينول أو بتركيز يزيد عن (100 ملغم/لتر) مقدر على شكل فينول خالي من الهالوجينات.
10. أية مياه عادمة أو مواد تحتوي على مركبات الكبريتيد بتركيز يزيد عن (2.0 ملغم/لتر) مقدر على شكل كبريتيد الهيدروجين.
11. أية مياه عادمة أو مواد تحتوي على المذيبات العضوية المكلورة (CHLORINATED ORGANIC SOLVENTS).
12. أية مياه عادمة أو مواد تحتوي على المنظفات الكيميائية المقاسة، مثل: MBAS بتركيز يزيد عن (40 ملغم/لتر).
13. المياه العادمة التي تحتوي على الزيوت المعدنية من الآت القطع والمقطرات بتركيز يزيد عن (20 ملغم/لتر).
14. أية مياه عادمة أو مواد تحتوي على مركبات السلفات (SO₄) بتركيز يزيد عن (1000 ملغم/لتر).
15. أية مياه عادمة أو مواد تحتوي على مركبات الكلوريدات (Cl) بتركيز يزيد عن (500 ملغم/لتر).
16. أية مياه عادمة أو مواد تحتوي على مركبات الفلورايد بتركيز يزيد عن (60 ملغم/لتر).
17. أية مياه عادمة تحتوي على المواد الصلبة العالقة الكلية (TSS) بتركيز يزيد عن (600 ملغم/لتر).
18. أية مياه عادمة يكون الأكسجين الممتص كيميائياً (COD) فيها يزيد عن (2000 ملغم/لتر).
19. أية مياه عادمة أو مواد تحتوي على مركبات الصوديوم بتركيز يزيد عن (500 ملغم/لتر).

مادة (3)

العناصر الثقيلة

يحظر صرف أية سائل أو مواد تحتوي على عناصر ثقيلة أو سامة يزيد تركيز تلك العناصر فيها عند موقع الصرف على الحدود المبينة أدناه :

العنصر	التركيز (ملغم / لتر)
*كروم إجمالي	5
* نحاس	4.5
قصدير	10

5	بيريليوم
4	* نيكل
1	• كاديوميوم
5	زرنخي
10	باريوم
0.6	* رصاص
10	منغنيز
1	* فضة
5	بورون
0.5	* زئبق
50	حديد
15	زنك
0.05	* كوبالت
0.05	* سيلينيوم
5	ليثيوم
0.1	* فاندسيوم
10	المنيموم

* على أن لا يزيد مجموع هذه العناصر مجتمعة على (10 ملغم/لتر)، ويحق لمقدم الخدمات أن يقوم بتعديل الجدول أعلاه إذا صدرت مواصفة فلسطينية بذلك.

مادة (4)

يحظر تخفيف تركيز الملوثات في المياه العادمة الصناعية بخلطها بالمياه العذبة أو الصالحة للشرب للوصول إلى التراكيز المذكورة في هذه التعليمات.

قرار مجلس الوزراء رقم (5) لسنة 2014م بنظام الشراء العام

مجلس الوزراء،

استناداً لأحكام القانون الأساسي المعدل لسنة (2003) وتعديلاته،
وبعد الاطلاع على القرار بقانون رقم (8) لسنة 2014م بشأن الشراء العام، لا سيما المادة (77) منه،
وبناءً على تنسيب المجلس الأعلى لسياسات الشراء العام،
وبناءً على ما أقره مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة بتاريخ 2014/04/22م،
وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا قانوناً،
وبناءً على مقتضيات المصلحة العامة،

أصدرنا النظام الآتي:

الفصل الأول

مادة (1)

التعريفات

تكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

القانون: القرار بقانون رقم (8) لسنة 2014م بشأن الشراء العام.

المجلس: المجلس الأعلى لسياسات الشراء العام.

الفصل الثاني

الترتيبات المؤسسية

مادة (2)

الأحكام العامة

تشمل الترتيبات المؤسسية لنظام الشراء العام في فلسطين كافة الترتيبات الواردة في أحكام القرار بقانون.

مادة (3)

اختصاصات المجلس

يمارس المجلس الصلاحيات المحددة له في المادة (8) من القرار بقانون.

مادة (4)

مهام المجلس في جمع البيانات وتقييم الأداء

1. تكون جميع أنشطة الشراء العام في فلسطين خاضعة لتقييم المجلس للتأكد من مدى التزام كافة الجهات المشتريّة بالقانون والنظام، وعلى المجلس تقييم أداء هذه الجهات.
2. الحصول على التغذية الراجعة عن مدى كفاءة الأداء في نظام الشراء، وإلى تقديم المدخلات اللازمة لتطوير سياسات الشراء.
3. يقوم المجلس بجمع المعلومات، وله أن يطلب التقارير من الجهات المشتريّة والمستفيدة فيما يتعلق بإجراءات عمليات الشراء في فلسطين.
4. يقوم المجلس بإبلاغ الجهات المشتريّة والمستفيدين النهائيين وغيرهم من الجهات ذات العلاقة بنوعية البيانات الإحصائية والتقارير المطلوب تقديمها والفترات الزمنية المحددة لتقديمها.
5. يقوم المجلس بإدخال البيانات التي يقوم بجمعها حول أنشطة الشراء العام في قاعدة بيانات على الموقع الإلكتروني أحادي البوابة لنظام الشراء في فلسطين، تكون قابلة للبحث بشكل متفاعل، ويمكن للجمهور العام أن يصل إليها.
6. يقوم المجلس بتحليل البيانات التي تم جمعها، ويرفع التوصيات إلى مجلس الوزراء فيما يتعلق بتنفيذ القانون والنظام والتعليمات وبشأن أية ترتيبات مؤسساتية أو تنظيمية أخرى، وبشأن أية تحسينات لازمة لتطوير إجراءات عمليات الشراء العام، ويجري تضمين الاستنتاجات والتوصيات في تقرير سنوي يقوم المجلس بإعداده ورفعها إلى مجلس الوزراء.

مادة (5)

نشر وتوزيع النصوص القانونية

1. يقوم المجلس باتخاذ الإجراءات الكفيلة بضمان توفير القانون والنظام ووصول الموظفين العموميين وأفراد الجمهور إليهما، وذلك من خلال توزيع نشرة دورية في شكلين: ورقي وإلكتروني، وتحتوي تلك النشرة على معلومات حول نظام عمليات الشراء وإجراءاتها في فلسطين، بما يشمل بين حين وآخر مجموعات من الوثائق القانونية التي تنطبق على عمليات الشراء.
2. على المجلس التأكد من توفر التفسيرات التي يصدرها بشأن القانون والنظام للجمهور وذلك عبر نشر هذه التفسيرات، بما في ذلك النشر على الموقع الإلكتروني أحادي البوابة لنظام الشراء.

مادة (6)

تحسين فعالية وكفاءة عمليات الشراء العام

يقوم المجلس بتخطيط وتنفيذ البرامج التي تهدف إلى مساعدة الجهات المشتريّة على زيادة فعالية وكفاءة عمليات الشراء وتشجيع المناقصين على المشاركة فيها، ويشمل هذا الأمر على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

1. زيادة وعي المناقصين بالقوانين والأنظمة والتعليمات التي تحكم إجراءات عمليات الشراء.
2. تحليل ودراسة عمليات الشراء واستخلاص التوصيات الضرورية لتحسين الأداء.

المرجع الإلكتروني للجريدة الرسمية

3. إنشاء وتطوير وإدارة موقع إلكتروني أحادي البوابة يكون مخصصاً لعمليات الشراء في فلسطين.
4. وضع سياسات وممارسات شراء مستدامة وفقاً لأهداف سياسة التنمية المستدامة في فلسطين، والتي من عناصرها تعزيز التنمية الاقتصادية الفلسطينية التي تشمل تنمية المشاريع الصغيرة وزيادة فرص العمل، وكفاية الطاقة، وحماية البيئة، والبناء الأخضر، وترشيد استهلاك المياه، والمسؤولية الاجتماعية للشركات.
5. دراسة تجارب وممارسات الدول الأخرى بهدف الاستفادة من التجارب الناجحة لإدخال التحسينات على عمليات الشراء في فلسطين.
6. تطوير سياسات إدارة اللوازم بما في ذلك المواصفات الفنية الموحدة للوازم الشائعة والمنكررة الاستعمال وسياسات وممارسات حفظ اللوازم وصيانتها.

مادة (7)

تنمية الموارد البشرية

1. يتولى المجلس إعداد وتنفيذ الاستراتيجيات والبرامج الهادفة إلى الارتقاء بالمستوى المهني وتطوير المصادر البشرية في مجال الشراء.
2. تشمل المهام التي يتعين على المجلس القيام بها لتحقيق المهام الموكلة إليه بموجب الفقرة (1) من هذه المادة، ما يلي:
 - أ. تحديد الإحتياجات التدريبية للعاملين في مجال الشراء بالتنسيق مع الجهات المشتريّة، وبناء على نتائج عمليات تقييم الأداء التي يقوم بها المجلس.
 - ب. تصميم الدورات والبرامج التدريبية للعاملين في مجال الشراء وتنفيذها، بما يشمل أولئك الذين يقومون بوظائف مساندة أثناء عملية الشراء (كالمراقبين الماليين وموظفي التدقيق، والمسؤولين عن تنفيذ العقود، والمدققين الخارجيين، وموظفي وخبراء مراجعة النزاعات...).
 - ج. ترشيح الوفود الفلسطينية التي ستشارك في المؤتمرات وورشات العمل والبرامج التدريبية، والتي ترد الدعوة لها إلى المجلس، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
 - د. تحديد الحد الأدنى من المتطلبات التدريبية والمهارات التي يتعين توفرها أو اجتيازها عند تعيين أو ترقية الموظفين العموميين العاملين في الشراء.
 - هـ. تأسيس مركز مصادر خاص بالشراء، على أن يوفر هذا المركز الوثائق ومصادر المعلومات الخاصة بالشراء على شكل وثائق إلكترونية أو ورقية أو الإثنين معاً.
 - و. إعداد وإصدار أدلة الإجراءات التي توضح عمليات تنفيذ وتوثيق المراحل المختلفة في عمليات الشراء والنماذج اللازمة لذلك، وتوفير هذه الأدلة والنماذج على الموقع الإلكتروني أحادي البوابة لنظام الشراء.
 - ز. التنسيق والتعاون مع مؤسسات التعليم العالي لإدراج موضوع الشراء العام ضمن الخطة الأكاديمية للتخصصات ذات العلاقة.
 - ح. تنظيم الاجتماعات وتوفير خدمات السكرتاريا للمجالس الاستشارية الخاصة بالفاعلين في عمليات الشراء العام التي يضمها المجلس.

مادة (8)

مهام وصلاحيات رئيس المجلس

1. يمارس رئيس المجلس المهام والصلاحيات الآتية:
 - أ. الإشراف المباشر على قيام المجلس بالمهام والصلاحيات المنوطة به وفقاً لأحكام القانون والنظام.
 - ب. الإشراف المباشر على قيام الجسم التنفيذي للمجلس بالمهام المحددة في الهيكل التنظيمي المعتمد من مجلس الوزراء.
 - ج. متابعة تنفيذ قرارات المجلس.
 - د. تشكيل لجان مراجعة النزاعات.
 - هـ. دعوة المجلس للانعقاد في الجلسات العادية والطارئة.
 - و. ترؤس جلسات المجلس.
 - ز. تمثيل المجلس لدى الغير وأمام جميع الجهات الرسمية وغير الرسمية.
 - ح. المشاركة في اللقاءات أو المحافل الدولية ذات العلاقة بطبيعة عمل المجلس.
 - ط. إعداد وتطوير الهيكل التنظيمي للمجلس وعرضه على المجلس لاعتماده ورفع له لمجلس الوزراء للمصادقة عليه.
 - ي. إعداد الموازنة السنوية الخاصة بالمجلس وتقديمها للمجلس لإقرارها والمصادقة عليها وفقاً لأحكام القانون.
 - ك. أية مهام أخرى يكلف بها من قبل المجلس أو مجلس الوزراء.
2. يمارس نائب رئيس المجلس مهام وصلاحيات رئيس المجلس حال غيابه.

مادة (9)

انعقاد جلسات المجلس

1. يعقد المجلس جلساته العادية بدعوة من رئيسته بشكل دوري بواقع مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر.
2. يرسل رئيس المجلس الدعوة للأعضاء لحضور الجلسات مرفقة بجدول الأعمال قبل موعد انعقاد الجلسة بسبعة أيام على الأقل.
3. تعقد جلسات المجلس بحضور ثلثي أعضائه على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائبه.
4. في حال عدم اكتمال النصاب القانوني للاجتماع العادي لأي سبب كان، يعلن رئيس الجلسة عن تأجيلها ، على أن تعقد جلسة ثانية بعد أسبوعين على الأكثر من تاريخ الجلسة الأولى، وتكون قانونية بحضور ثلاثة أعضاء على الأقل بمن فيهم الرئيس.
5. تصدر قرارات المجلس بأغلبية الحاضرين من أعضائه، وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس الجلسة.
6. لا يجوز التصويت بالوكالة في جلسات المجلس.
7. توثق جلسات المجلس في محاضر خاصة وتوقع من الأعضاء الحاضرين.
8. يحق للمجلس دعوة المستشارين وذوي الخبرة من المختصين لحضور جلساته لإبداء الرأي في الموضوعات المطروحة على جدول الأعمال، دون أن يكون لهم حق التصويت.

9. يحق لرئيس المجلس كلما دعت الضرورة أو بناءً على طلب مقدم له من ثلث أعضائه الدعوة لعقد اجتماع طارئ.
10. يدعو رئيس المجلس إلى الاجتماع الطارئ خلال يومين من تاريخ استلام الطلب، على أن يعقد الاجتماع خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ الدعوة.

مادة (10)

استبدال العضو

يستبدل العضو في أي من الحالات الآتية:

1. عدم التزامه بحضور جلستين بدون عذر خلال السنة الواحدة.
2. عدم التزامه بحضور ثلاث جلسات بعذر خلال السنة الواحدة.

مادة (11)

تشكيل لجان العطاءات المركزية

1. يشكل مجلس الوزراء لجان عطاءات مركزية بناءً على تنسيب الوزير المختص لتنفيذ إجراءات المناقصة، وفقاً للأسقف المالية الواردة في هذا النظام.
2. تكون مدة العضوية في لجان العطاءات المركزية سنتين قابلة للتמיד مرة واحدة، ويجوز إعادة تسمية من انتهت عضويته بشرط مضي سنتين على انتهائها.
3. يستثنى من أحكام الفقرة (2) من هذه المادة رئيس اللجنة والذي تكون رئاسته دائمة.
4. تستمر لجان العطاءات المركزية المنتهية ولايتها بممارسة مهامها إلى حين إعادة تشكيلها من قبل مجلس الوزراء، باستثناء رئيس اللجنة.
5. لا يجوز للعضو الجمع بين أكثر من لجتين.
6. للوزير المختص أو لرئيس اللجنة في حال غيابه تفويض من يراه مناسباً للقيام بمهام رئيس اللجنة على أن يكون من موظفي الفئة العليا.

مادة (12)

لجان العطاءات المركزية للأشغال العامة والخدمات الاستشارية المتعلقة بتنفيذها

1. يشكل مجلس الوزراء بناءً على تنسيب وزير الأشغال العامة والإسكان لجان مركزية لعطاءات الأشغال العامة والخدمات الاستشارية الهندسية المتعلقة بتنفيذها في المجالات الآتية:
 - أ. الأبنية والمرافق العامة.
 - ب. المياه والري والصرف الصحي والسدود.
 - ج. الطرق والنقل والتعدين.
 - د. الأعمال الكهروميكانيكية والاتصالات.
2. تتألف كل لجنة من سبعة أعضاء على النحو الآتي:
 - أ. مدير عام دائرة العطاءات المركزية
 - رئيساً

- ب. مندوب عن وزارة المالية
ج. مندوب عن وزارة الأشغال العامة والإسكان.
د. اثنان من الموظفين المختصين ينسبهما وزير الأشغال العامة والإسكان.
هـ. ممثلان عن الجهة المشتريّة ينسبهما المسؤول المختص

مادة (13)

لجنة العطاءات المركزية لشراء اللوازم والخدمات

يشكل مجلس الوزراء وبتنسيب من وزير المالية لجنة مركزية لعطاءات اللوازم والخدمات غير الاستشارية والخدمات الاستشارية عدا الخدمات الاستشارية المتعلقة بالأشغال، تتألف من سبعة أعضاء على النحو الآتي:

1. مدير عام اللوازم في وزارة المالية رئيساً
2. مندوب عن وزارة المالية عضواً
3. مندوب عن وزارة الاقتصاد الوطني عضواً
4. مندوب عن وزارة الأشغال العامة والإسكان عضواً
5. مندوب عن مؤسسة المواصفات والمقاييس الفلسطينية عضواً
6. ممثلان عن الجهة المشتريّة ينسبهما المسؤول المختص عضوان

مادة (14)

لجان العطاءات الخاصة والإضافية

يشكل مجلس الوزراء وبتنسيب من الوزير المختص أو المسؤول المختص لجان عطاءات خاصة أو إضافية خارج نطاق صلاحيات اللجان المشكلة في المادتين (12) و (13) من هذا النظام.

مادة (15)

اجتماعات وقرارات اللجان

1. تعقد لجان العطاءات المركزية جلساتها كل بدعوة من رئيسها.
2. تكون جلسات لجان العطاءات المركزية قانونية بحضور خمسة من أعضائها، على أن يكون من بينهم رئيسها وأحد ممثلي الجهة المشتريّة ذات العلاقة.
3. في حال غياب أي عضو عن اجتماع اللجنة يجب أن يكون غيابه مسبباً.
4. تتخذ لجان العطاءات المركزية قراراتها بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين، وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس اللجنة.
5. يحق لأي عضو وبناء على أسباب جدية الاعتراض على قرار اللجنة على أن يدون اعتراضه في المحضر الرسمي للاجتماع.
6. يصادق الوزير المختص على قرارات لجان العطاءات المركزية.

مادة (16)

لجان الشراء

1. تشكل لجان شراء لدى الجهات المشتريّة بقرار من المسؤول المختص.
2. يكون عدد أعضاء أي لجنة شراء من ثلاثة إلى خمسة بحسب ظروف الحال.
3. يشارك في اللجنة مندوب عن وزارة المالية بصفته عضواً وتكون مشاركته في الفروع جوازياً.
4. يرأس لجان الشراء موظف من الفئة العليا، أو رئيس أو أحد أعضاء الهيئة المحلية فيما يتعلق بتلك الهيئة.
5. يشكل المسؤول المختص لجان شراء في فروع الدائرة على أن يشمل قرار التشكيل صلاحيات هذه اللجان وآليات عملها.
6. إذا تعلق العطاء بأحد فروع الدائرة يمكن أن يرأس لجنة الشراء موظف من فئة مدير.
7. يشارك عضو من ديوان الرقابة المالية والإدارية بصفة مراقب.
8. تعقد اللجان اجتماعاتها بحضور ثلاثة أعضاء بمن فيهم رئيسها.
9. مدة العضوية في هذه اللجان سنة واحدة قابلة للتجديد مرة واحدة ويمكن إعادة ترشيح العضو بعد مرور سنة.
10. تخضع القرارات النهائية للجان الشراء لمصادقة المسؤول المختص.

مادة (17)

لجان تقييم العطاءات في دائرة اللوازم العامة ودائرة العطاءات المركزية

1. تشكل لجان تقييم العطاءات في دائرة اللوازم العامة ودائرة العطاءات المركزية بقرار من الوزير المختص، وبناء على تنسيب لجنة العطاءات المركزية المختصة.
2. تتألف اللجنة من عدد لا يقل عن ثلاثة أعضاء من ذوي الاختصاص ولا يزيد عن خمسة، وفقاً لحجم العطاءات وطبيعتها.
3. يتم اختيار أعضاء لجنة التقييم على النحو الآتي:
 - أ. مندوب أو اثنين عن الجهة المشتريّة.
 - ب. مندوب عن وزارة الأشغال العامة والإسكان في عطاءات الأشغال أو الخدمات الاستشارية المتعلقة بها.
 - ج. مندوب عن دائرة اللوازم العامة في عطاءات اللوازم والخدمات الاستشارية وغير الاستشارية عدا الخدمات الاستشارية المتعلقة بالأشغال.
 - د. مندوب عن دائرة العطاءات المركزية في عطاءات الأشغال والخدمات الاستشارية المتعلقة بها.
 - هـ. مندوب عن مؤسسة المواصفات والمقاييس في عطاءات اللوازم والخدمات غير الاستشارية.
 - و. يعين الوزير المختص أحد الأعضاء رئيساً لهذه اللجنة.
4. يجوز للجان التقييم الاستعانة بالخبراء من القطاع العام أو الخاص بعد موافقة الوزير المختص.
5. للوزير المختص تشكيل لجان فنية خاصة لتقييم اتفاقيات الإطار والعطاءات ذات الطبيعة الخاصة.

مادة (18)**لجان تقييم العطاءات في الجهة المشتريّة**

1. تشكل لجان تقييم العطاءات في الجهة المشتريّة بقرار من المسؤول المختص.
2. تتألف اللجنة من عدد لا يقل عن ثلاثة أعضاء ولا يزيد عن خمسة من ذوي الاختصاص، وفقاً لحجم العطاءات وطبيعتها.
3. يجوز للجان التقييم الاستعانة بالخبراء من القطاع العام أو الخاص بعد موافقة المسؤول المختص.
4. للمسؤول المختص تشكيل لجان فنية خاصة لتقييم اتفاقيات الإطار والعطاءات ذات الطبيعة الخاصة.

مادة (19)**اجتماعات وتوصيات لجنة تقييم العطاءات**

1. تعقد لجان تقييم العطاءات اجتماعاتها بدعوة من رئيسها وبحضور كامل أعضائها.
2. تتخذ لجان تقييم العطاءات توصياتها بأكثرية أصوات أعضائها وتقدم تقريرها عن نتائج التقييم للجنة العطاءات المختصة.

مادة (20)**وحدة مراجعة النزاعات**

تمارس وحدة مراجعة النزاعات المهام والصلاحيات الآتية:

1. متابعة كافة الإجراءات الخاصة بتشكيل قوائم الخبراء للمشاركة في لجان مراجعة النزاعات، وإعداد هذه القوائم ورفعها للمجلس للمصادقة عليها على أن تحدث القوائم سنوياً.
2. استلام التظلمات المقدمة للوحدة حسب الأصول وتحويلها لرئيس المجلس.
3. تنسيب تشكيل لجان مراجعة النزاعات لكل حالة على حدة ورفعها لرئيس المجلس.
4. القيام بأعمال السكرتاريا للجان مراجعة النزاعات.
5. إعلام المتظلمين والجهات المشتريّة ذات العلاقة بقرارات لجان مراجعة النزاعات.
6. الاحتفاظ بسجلات لكافة النزاعات.

مادة (21)**لجان مراجعة النزاعات**

يشكل رئيس المجلس بناءً على تنسيب وحدة مراجعة النزاعات عدد من اللجان لمراجعة النزاعات، على أن تضم كل لجنة مراجعة ثلاثة أعضاء على الأقل، على أن يسمى من بينهم رئيس لجنة المراجعة على النحو الآتي:

1. خبير قانوني
 2. خبيران في الشراء العام وفض النزاعات
- رئيساً
عضوان

مادة (22)

قائمة خبراء مراجعة النزاعات

1. تشكل قائمة خبراء مراجعة النزاعات بقرار من المجلس، على أن لا يقل عدد المختصين عن خمسة في كل مجال من المجالات ذات العلاقة.
2. يتم الإعلان عن نية المجلس تشكيل هذه القوائم في الموقع الإلكتروني أحادي البوابة لنظام الشراء لمدة من الزمن كافية لإعلام المهتمين، وفي صحيفتين واسعتي الانتشار ولمدة يوم واحد.
3. يجب أن يوضح الإعلان الأمور الآتية:
 - أ. أكبر عدد من الأشخاص الذي سيتم اختيارهم للانضمام إلى قائمة الخبراء كنتيجة لهذا الإعلان.
 - ب. آخر موعد لقبول طلبات المرشحين، والذي يجب أن لا يقل عن (30) يوماً من تاريخ الإعلان.
 - ج. قائمة بالوثائق الواجب إرفاقها بطلب الترشيح.
 - د. موعد تقديم امتحان التأهيل وعلامة النجاح (والمقابلة) إن وجدت.
4. يحدد المجلس الإجراءات والشروط المنظمة لاختيار الخبراء وطريقة تحديد لجنة الامتحان وإجراءاته وأهدافه في قياس مستوى المعرفة والحفاظ على سرية المعلومات الخاصة بالخبراء.

مادة (23)

الترشح لعضوية قائمة الخبراء

- يحق لأي شخص يحقق شروط التأهيل التالية بأن يترشح للانضمام إلى قائمة خبراء مراجعة النزاعات:
1. أن يكون فلسطيني الجنسية.
 2. أن يكون حائزاً على شهادة في التعليم الجامعي.
 3. أن يتمتع بالأهلية القانونية.
 4. أن لا يكون محكوماً بجناية.
 5. أن لا يكون قد أوقف عن العمل كخبير في مراجعة النزاعات من قائمة الخبراء خلال السنوات الماضية لمخالفة قواعد المراجعة.

مادة (24)

امتحان التأهيل لعضوية قائمة الخبراء

1. يعقد المجلس ولجميع المتقدمين الذين يحققون شروط التأهيل امتحاناً لقياس قدراتهم ومدى معرفتهم بقواعد وقوانين الشراء العام وإدارة العقود.
2. يعين المجلس لجنة من الخبراء المختصين تقوم بجميع التحضيرات اللازمة لعقد الامتحان من وضع الأسئلة ومتابعة إجراء الامتحان وتصحيحه.
3. يقوم المجلس بإجراء امتحانات دورية بهدف تحديث العضوية في قائمة الخبراء.

مادة (25)

الإعلان عن قائمة الخبراء

1. يقوم المجلس بنشر قائمة خبراء مراجعة النزاعات عبر الموقع الإلكتروني أحادي البوابة بشكل مستمر.
2. تنشر كذلك المعلومات الشخصية التالية عن أعضاء قائمة الخبراء:
 - أ. الاسم.
 - ب. المؤهلات العلمية.
 - ج. المهنة أو الوظيفة.
3. بالإضافة لما ذكر في الفقرة (1) أعلاه، يحتفظ المجلس بالمعلومات التالية عن الخبراء:
 - أ. مكان وتاريخ الميلاد.
 - ب. مكان الإقامة والعنوان.
 - ج. معلومات عن المؤهلات العلمية والعملية للخبير.
 - د. الرقم الضريبي.
 - هـ. الحساب البنكي.
 - و. حسن السلوك.

مادة (26)

إقرارات الخبراء السنوية

- يقوم أعضاء قائمة الخبراء وفي نهاية كل عام بتقديم المعلومات التالية إلى المجلس:
1. شهادة عدم محكومية.
 2. إقرار الذمة المالية.

مادة (27)

عضوية قائمة الخبراء

1. تستمر عضوية الخبير في قائمة خبراء مراجعة النزاعات لمدة (5) سنوات من تاريخ إدراجه على القائمة.
2. يمكن تمديد عضوية الخبير بقرار من المجلس.
3. يفقد الخبير عضويته بقرار من المجلس في القائمة قبل نهاية العضوية المذكورة في الفقرة (1) أعلاه في الحالات التالية فقط:
 - أ. فقدان الجنسية الفلسطينية.
 - ب. فقدان الأهلية القانونية كلياً أو جزئياً.
 - ج. فقدان التمتع بالحقوق المدنية أو العامة.
 - د. ارتكابه لجريمة أو جنحة مختلن بالشرف والأمانة صادرة عن محكمة مختصة.
 - هـ. تقصيره في القيام بواجباته كخبير في فض النزاعات.

- و. رفضه أداء القسم القانوني.
- ز. فشله في تقديم المعلومات المطلوبة في المادة (26) من هذا النظام.
- ح. إذا تقدم الخبير بطلب لإنهاء عضويته.
- ط. امتناع الخبير عن الكشف عن الظروف التي قد تمنعه من التعامل بنزاهة مع الشكوى المكلف بها.
4. على خبراء مراجعة النزاعات وقبل مباشرة عملهم أن يؤدوا القسم القانوني الخاص بذلك مخاطبة وبالتوقيع على نص القسم.
5. على الخبراء تأدية عملهم طبقاً لمدونة السلوك الأخلاقية الخاصة بمراجعة النزاعات.
6. تحدد أتعاب الخبراء طبقاً لنظام خاص بذلك يقوم المجلس بإعداده ورفع له لمجلس الوزراء لإقراره والمصادقة عليه.

مادة (28)

الأسقف المالية لعمليات الشراء

تحدد الأسقف المالية لعمليات الشراء العام الواردة في المادة (1/20) من القرار بقانون وفقاً للجدول رقم (أ) الملحق بهذه اللائحة.

الفصل الثالث

التخطيط لعمليات الشراء والخطة السنوية

مادة (29)

خطة الشراء السنوية

1. تقوم الجهة المشتريّة قبل بدء السنة المالية وبالتزامن مع إعدادها لموازنتها السنوية، بإعداد خطة الشراء السنوية الخاصة بها.
2. تشمل الخطة على الآتي:
 - أ. عمليات الشراء المتوقع تنفيذها خلال العام وأنواعها وكلفها التقديرية، مع الإشارة إلى البند المخصص لهذه العملية في الموازنة العامة.
 - ب. الجدول الزمني لتنفيذ عمليات الشراء والعقود التي ستنفذ بموجبها.
 - ج. أسلوب الشراء الخاص بكل عملية شراء.
 - د. أية معلومات أو بيانات أخرى يطلبها المجلس أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية كل فيما يخصه.
3. تعمل الجهة المشتريّة على تحديث ومراجعة خطة الشراء السنوية بصفة دورية وتعديلها حسب الحاجة الفعلية وإعلام دائرة اللوازم العامة ودائرة العطاءات المركزية، كل فيما يخصها بذلك.
4. تقوم الجهة المشتريّة مع بداية السنة المالية وبعد صدور الموازنة العامة على نشر خطة الشراء

- السنوية الخاصة بعمليات الشراء التي ستنفذها على الموقع الإلكتروني أحادي البوابة لنظام الشراء.
5. تقوم دائرة اللوازم وبالتشاور مع الجهات المشتريّة بتجميع اللوازم المتطابقة أو المتشابهة في عملية شراء واحدة.
6. عند حدوث حالة طارئة لشراء أية لوازم خاصة أو عامة أو أشغال أو خدمات لم ترد في خطة شراء الجهة المشتريّة، يتم البدء بإجراءات الشراء بعد الحصول على الاعتماد المالي المطلوب للشراء من دائرة الموازنة المختصة، أو مصدر تمويل ملائم آخر، ويتم تضمينها في خطة الشراء المعدلة.

مادة (30)

تحديد نموذج العقد المناسب

1. تحدد الجهة المشتريّة طبيعة العقد المناسب لاستخدامه في عملية الشراء، عند قيامها بالإعداد لهذه العملية وتنفيذها، على أن تراعي نماذج العقود القياسية المعتمدة من المجلس والشروط المطلوبة لاستخدامها.
2. تلتزم الجهة المشتريّة عند اختيار نوع العقد المستخدم في عملية الشراء بأخذ العوامل التالية بعين الاعتبار:
- أ. طبيعة وحجم عملية الشراء.
- ب. إمكانية حدوث إعادة شراء لنفس الصنف.
- ج. توزيع المخاطر بين الأطراف المتعاقدة.
- د. طبيعة الإشراف المتوقع على العقد.

مادة (31)

عقود شراء اللوازم والتجهيزات والخدمات الأخرى

1. تلتزم الجهة المشتريّة لغايات توريد اللوازم والمواد الخام واللوازم المصنوعة البسيطة والتجهيزات الصناعية وغير ذلك من خدمات باستخدام أي من أنواع العقود الآتية:
- أ. عقد توريد لوازم أو خدمات محددة.
- ب. اتفاقية الإطار.
- ج. عقد التصميم والتوريد والإنشاء.
- د. عقد تسليم مفتاح لمنشآت صناعية.
2. يحدد العقد الشروط المالية للموردين ومزودي الخدمات.

مادة (32)

شروط التسليم

- تكون شروط التسليم في العقود الواردة في المادة (31) من هذا النظام وفقاً لمعايير وشروط التسليم الدولية.

مادة (33)

عقد توريد لوازم أو خدمات أخرى محددة

تكون جميع التعاقدات الخاصة باللوازم أو أية خدمات أخرى محددة بموجب عقود تسليم لهذه اللوازم أو الخدمات أو المواد الخام أو التجهيزات المكتملة أو العقاقير أو المستلزمات أو الأدوية المحددة.

مادة (34)

اتفاقية الإطار

1. إتفاقية الإطار هي إتفاقية سارية المفعول لمدة معينة من الزمن، بين جهة مشتريّة أو أكثر وواحد أو أكثر من الموردين أو المقاولين أو المستشارين، تتضمن الشروط التي تحكم شراء اللوازم أو الأشغال أو الخدمات، خاصة الشروط المتعلقة بالأسعار، والكميات حيثما كان ذلك مناسباً، والتي يمكن أن يجري التعاقد عليها بطريقة أوامر الشراء الفردية التي تصدرها جهات مشتريّة مؤهلة بموجب إتفاقية الإطار.
2. تنطبق أحكام هذه المادة على إتفاقيات الإطار لشراء اللوازم (مادة 1/31/ب) أو شراء الأشغال (مادة 1/37/د) أو شراء الخدمات الاستشارية (مادة 1/45/ج).
3. يجوز للجهة المشتريّة اللجوء في مناقصاتها لإتفاقية الإطار في أي من الحالات الآتية:
 - أ. إذا كانت اللوازم أو الخدمات التي يراد شراؤها من نفس النوع وتحتاجها الجهة المشتريّة على فترات زمنية متقاربة.
 - ب. إذا كان العقد يندرج في نطاق الأعمال المتكررة أو الإصلاحات أو الصيانة المستمرة.
 - ج. عندما تتوقع الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أن الحاجة لبعض السلع أو الأشغال أو الخدمات المراد شراؤها سوف تنشأ على أساس طارئ خلال مدة إتفاقية الإطار.
4. يجوز لأي جهة مشتريّة شراء لوازم أو أشغال أو خدمات من خلال إتفاقية إطار لجهة مشتريّة أخرى بالشروط ذاتها.
5. على الجهة المشتريّة تضمين إتفاقية الإطار مؤشرات عن الكميات التي سيتم توريدها أو تنفيذها خلال المدة المتفق عليها.
6. يجوز للجهة المشتريّة إبرام إتفاقية الإطار مع مورد واحد أو عدد من الموردين أو المقاولين أو المستشارين لتوفير اللوازم أو أو الأشغال الصغيرة أو الخدمات اللازمة.
7. تكون مدة إتفاقية الإطار المغلقة بلا مرحلة ثانية من التنافس لتوريد اللوازم بحد أقصى (12) شهراً غير قابلة للتديد، ويمكن أن تكون مدة إتفاقية الإطار المغلقة بمرحلة ثانية من التنافس لتوريد اللوازم بحد أقصى (24) شهراً.
8. يجوز للجهة المشتريّة ودائرة اللوازم العامة اللجوء لإتفاقية الإطار لشراء الأشغال الصغيرة أو الخدمات وفقاً للشروط الآتية:
 - أ. أن لا تقل مدة الاتفاق عن سنة ولا تزيد عن (5) سنوات.
 - ب. أن يتم النص في العقد على أن تنفيذ العقد في السنوات التالية للسنة الأولى يعتمد على توفر المخصصات في الموازنة وعلى تقييم الأداء خلال السنة الأولى لتنفيذ العقد.

9. بناءً على قوائم اللوازم الشائعة الاستخدام من قبل الجهات المشتريّة والتي يقوم المجلس بإنشائها وتحديثها بشكل دوري، يجوز لدائرة اللوازم العامة أن تنشئ اتفاقيات الإطار لشراء هذه اللوازم للاستخدام الاختياري أو الإجمالي -كيفما يحدد المجلس- من قبل الجهات المشتريّة المؤهلة، وللمجلس أن يحدد الاستخدام الإجمالي من قبل الجهات المشتريّة لاتفاقيات إطار معينة، وعلى المجلس أن يحدد إجراءات الوصول إلى اتفاقيات الإطار هذه على الموقع الإلكتروني أحادي البوابة لنظام الشراء.
10. إن إنشاء واستخدام اتفاقيات الإطار لا يعفي الجهات المشتريّة من متطلبات التخطيط لعمليات الشراء وفقاً للقانون والنظام، وإصدار أوامر الشراء وفقاً لاتفاقية الإطار يخضع لتوفر الأموال اللازمة، ويجب أن يتم صرف الدفعات فقط مقابل تنفيذ عقود تمت إحالتها بموجب اتفاقية الإطار.
11. يقوم المجلس بإصدار وثائق العطاءات القياسية لإنشاء وتشغيل اتفاقيات الإطار.

مادة (35)

عقد التصميم والتوريد والإنشاء

1. يكون استخدام عقد التصميم والإنشاء مناسباً لشراء منشآت الطاقة الكبرى ومحطات الضخ.
2. يكون المورد مسؤولاً عن التصميم والتسليم في موقع المشروع وتجميع الأجهزة وتركيبها وفحصها وإعدادها للخدمة الفعلية والتدريب عليها إذا لزم الأمر.
3. يجوز للجهة المشتريّة تطبيق إجراءات التأهيل المسبق في حال اللجوء إلى عقد التصميم والتوريد والإنشاء، ويمكن أن تكون المناقصة على مرحلتين مناسبة لهذا النوع من العقود.
4. يكون المتعاقد في عقود التصميم والتوريد والإنشاء خاضعاً لمعايير الجودة والنوعية المعمول بها فيما يتعلق بالتصميم والتنفيذ والمواصفات الفنية، وفقاً لما ورد في شروط العقد.

مادة (36)

عقد تسليم مفتاح (عقود تسليم التجهيزات الصناعية جاهزة للإنتاج)

1. للجهة المشتريّة ودائرة اللوازم العامة اللجوء إلى استخدام عقد تسليم المفتاح في التجهيزات الصناعية.
2. يشمل عقد تسليم المفتاح الآتي:
 - أ. ناتج وأداء المنشأة الصناعية والمواد المستخدمة في الإنتاج.
 - ب. يكون المورد مسؤولاً عن تصميم وتوريد جميع المدخلات، وعن التسليم والتركيب في الموقع وعن الفحص والإعداد للخدمة الفعلية.
 - ج. التشغيل لفترة أولية إذا لزم الأمر.
3. يكون المتعاقد في عقد تسليم المفتاح خاضعاً لمعايير الجودة والنوعية المعمول بها فيما يتعلق بالتصميم والتنفيذ والمواصفات الفنية، وفقاً لما ورد في شروط العقد.

مادة (37)

عقود الأشغال والخدمات غير الاستشارية

1. تحال العقود الخاصة بالإنشاءات الجديدة أو إعادة الإنشاء أو الصيانة أو غير ذلك من أشكال الأشغال أو الخدمات غير الاستشارية، باستخدام أحد نماذج العقود الآتية:
 - أ. عقد القياس
 - ب. عقد المبلغ المقطوع
 - ج. عقد صرف الكلفة
 - د. اتفاقية الإطار.
 - هـ. عقد معدل الزمن والمواد.
 - و. عقد التصميم والبناء.
 - ز. عقد الإدارة.
 - ح. عقد إدارة الصيانة القائم على حسن التنفيذ.
2. يحدد العقد الشروط المالية للمقاولين ومزودي الخدمات.

مادة (38)

عقد القياس

1. تلجأ الجهة المشتريّة إلى عقد القياس للأشغال والخدمات التي يتم الدفع فيها على أساس أسعار ثابتة لبنود الأعمال في الحالة التي يصعب فيها تقدير الكميات النهائية مسبقاً.
2. تنفذ عقود القياس للأشغال والخدمات وفقاً لجداول الكميات المحسوبة بناءً على التصاميم والمخططات المعتمدة.
3. تنظم الجهة المشتريّة الدفعات المالية بناءً على الكميات المسعّرة والمنجزة بالفعل، على أن يجري قياسها في موقع تنفيذ الأعمال.
4. لا يجوز تعديل الأسعار الواردة في العقد ما لم ينص العقد صراحة على خلاف ذلك ومع مراعاة كافة الأحكام الواردة في القانون وهذا النظام فيما يتعلق بمراجعة الاسعار.
5. إذا تم تعديل الأسعار وفقاً لما ورد في الفقرة رقم (4) من هذه المادة، على الجهة المشتريّة مراعاة الشروط الآتية:
 - أ. طبيعة الزيادة في تكاليف المواد والعمالة، وتعديل الأسعار التي يسمح بها.
 - ب. وضع الصيغ والمعايير والمؤشرات التي يجب اللجوء إليها لتبرير تعديل الأسعار وتحديد مقدار الزيادة والإجراءات التي يتعين اتباعها.

مادة (39)

عقد المبلغ المقطوع

1. يجوز للجهة المشتريّة اللجوء إلى عقد المبلغ المقطوع للأشغال في أي من الحالات الآتية:
 - أ. إذا كانت كميات الأشغال معروفة بدقة.
 - ب. إذا كان من الصعب قياس كميات الأشغال.

2. يجوز أن يغطي عقد المبلغ المقطوع كافة الأشغال والخدمات المطلوبة أو جزء منها.
3. يجب النص في عقد المبلغ المقطوع على الآتي:
 - أ. أن المسؤولية والمخاطرة تقع على عاتق المقاول فيما يتعلق بتنفيذ الأشغال في حدود المبلغ المقطوع.
 - ب. أن الجهة المشتريّة تتحمل المسؤولية المالية فقط عن المبلغ المقطوع المنصوص عليه في العقد، ما لم تطلب الجهة المشتريّة إجراء تغييرات على الأشغال.

مادة (40)

عقد صرف التكلفة

1. يجوز للجهة المشتريّة اللجوء لعقد صرف التكلفة في الحالات الآتية:
 - أ. العقود التي تتضمن قدراً كبيراً من المجازفة والظروف غير المتوقعة.
 - ب. في حال لم يتجاوز المقاول مع مناقصة طرحت على أساس عقد القياس أو عقد المبلغ المقطوع.
2. تلتزم الجهة المشتريّة بدفع التكاليف التي تحملها المقاول فعلاً مضافاً إليها نسبة مئوية من التكلفة أو مبلغ مقطوع.
3. لا يجوز للمقاول تجاوز السقف المحدد في العقد للتكلفة المالية الإجمالية دون الحصول على الموافقة المسبقة من الجهة المشتريّة، ما لم تكن المجازفة على مسؤوليته الخاصة.

مادة (41)

عقد معدل الزمن والمواد

1. تلجأ الجهة المشتريّة لعقد معدل الزمن والمواد في أي من الحالات الآتية:
 - أ. شراء خدمات التصليح والصيانة.
 - ب. في الحالات التي يصعب فيها التنبؤ بكميات وأنواع الأعمال المختلفة على نحو مؤكد عند إبرام العقد.
2. يشترط في عقد معدل الزمن والمواد تحديد معدلات سعر ساعة العمل، والنفقات العامة غير المباشرة والأرباح وإعادة صرف المواد، و"سعر سقف" والذي يتعين على المناقص أن يبذل جهداً أميناً خالصاً لأن يبقى في حدوده.

مادة (42)

عقد التصميم والإنشاء

1. يلتزم المقاول بموجب عقد التصميم والإنشاء بتصميم وإنشاء مشروع البناء بناء على تصاميم مبدئية، ويكون مسؤولاً عنها، على أن تتولى الجهة المشتريّة تدقيق التصميم والإشراف على تنفيذه.
2. يعتبر استخدام عقد التصميم والإنشاء مناسباً لشراء منشآت الطاقة الكبرى ومحطات الضخ وما شابه ذلك.

مادة (43)**عقد الإدارة**

1. يعمل المقاول الرئيسي في عقود الإدارة على تنفيذ الأشغال من خلال عدد من مقاولي الباطن، ويكون مسؤولاً عنهم من النواحي الإدارية والإشرافية.
2. يتحمل المقاول الرئيسي المسؤولية القانونية والتعاقدية الكاملة عن كافة أعمال المقاولين من الباطن نتيجة تنفيذهم الأشغال المتفق عليها، بما في ذلك توقيت ونوعية وجودة الأشغال.

مادة (44)**عقد الصيانة/ الإدارة القائمة على الأداء**

- تلجأ الجهة المشترية لعقد الصيانة في حالات التعاقد لتنفيذ أعمال الصيانة، وتكون الجهة المشترية مسؤولة عن تحديد مستوى الأداء النهائي المطلوب من المقاول.

مادة (45)**عقود الخدمات الاستشارية**

1. على الجهة المشترية أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية اللجوء إلى أي نوع من أنواع العقود الآتية للحصول على الخدمات الاستشارية:
 - أ. عقد المبلغ المقطوع.
 - ب. العقد الزمني.
 - ج. اتفاقية الإطار.
 - د. عقد مكافأة النجاح.
 - هـ. عقد النسبة المئوية.
 - و. عقد التسليم غير المحدد.
2. يحدد العقد الشروط المالية للمستشارين.

مادة (46)**عقد المبلغ المقطوع**

- تلجأ الجهة المشترية عند شراء الخدمات الاستشارية إلى عقد المبلغ المقطوع بصفة رئيسية للمهام التي تكون بها الخدمات ومدتها الزمنية والمخرجات المطلوبة من المستشارين محددة ومعروفة بشكل واضح مثل:

1. عمليات التخطيط البسيطة.
2. دراسات الجدوى.
3. إعداد التصاميم الهندسية، ووثائق المناقصة.
4. الدراسات البيئية.
5. إعداد أنظمة معالجة البيانات.

مادة (47)

العقد الزمني

1. العقد الزمني هو العقد القائم على عنصر الزمن والذي يعتمد سعر الوحدة المتفق عليه مع المستشار مضروباً في الزمن الفعلي الذي أمضاه المستشار في تنفيذ المهمة، إضافة للمصروفات القابلة لإعادة الصرف باستخدام المصروفات الحقيقية مدعومة بالإيصالات أو بأسعار الوحدات المتفق عليها.
2. تلجأ الجهة المشترية للعقد الزمني لشراء الخدمات الاستشارية في أي من الحالات الآتية:
 - أ. في الحالة التي يصعب فيها تحديد نطاق وطول مدة الخدمات المنوي تنفيذها.
 - ب. في حال ارتباط الخدمات الاستشارية المطلوبة بأعمال أو خدمات تقوم بها جهات أخرى ويترتب عليها تعديل مدة العقد.
 - ج. في حال صعوبة تقدير مدخلات المستشارين اللازمة لتحقيق أهداف وغايات الخدمة المطلوبة.
 - د. في حال كانت الدراسات اللازمة لتقديم الخدمة على مستوى عالٍ من التعقيد.
 - هـ. في حال الإشراف على الإنشاءات وخدمات الاستشارات.
 - و. التدريب.

مادة (48)

عقد الخدمات اللامحدود (اتفاقية سعر بنود الخدمات)

1. تلجأ الجهة المشترية لعقد الخدمات اللامحدود في أي من الحالات الآتية:
 - أ. إذا كانت بحاجة لخدمات متخصصة لتقديم استشارة حول نشاط معين لا يمكن تحديد حجمه وتوقعه مقدماً.
 - ب. إذا كانت بحاجة لخدمات استشارية تحت الطلب تمتد لأكثر من سنة.
2. تحدد الجهة المشترية والمستشار بالتوافق فيما بينهما سعر الوحدة، على أن يتم الدفع على أساس الوقت المستخدم بالفعل.

مادة (49)

عقد مكافأة النجاح

1. تلجأ الجهة المشترية إلى عقد مكافأة النجاح في الحالة التي تقوم فيها الجهة الاستشارية (البنوك وشركات الخدمات المالية) بإعداد الشركات للبيع أو الاندماج وخاصة في سياق عمليات الخصخصة.
2. يجب النص في عقد مكافأة النجاح على أن مكافأة المستشار تشمل الأتعاب والأجر مقابل النجاح، على أن يتم التعبير عن هذا الأجر بنسبة مئوية من سعر بيع الأصول.

الفصل الرابع الأحكام الخاصة بمؤهلات المناقصين

مادة (50)

شروط التأهيل

1. تقوم الجهة المشترية باعداد المؤهلات المطلوبة في المناقص، كي يحال عقد الشراء عليه (أو كي يكون مؤهلاً مسبقاً إذا كان هناك تأهيل مسبق)، على أن تقتصر على الحد الأدنى من الشروط المطلوبة لتنفيذ العقد المقترح بما يضمن عدم تضيق المنافسة بين المناقصين.
2. تتضمن وثائق المناقصة أو استندراج العروض أو وثائق التأهيل المسبق كافة شروط ومعايير التأهيل، ويلتزم المناقص بتقديم الوثائق المطلوبة ويكون مسؤولاً عنها.

مادة (51)

ائتلاف المناقصين

1. يجوز للمناقصين تشكيل ائتلاف فيما بينهم للتقدم بعطاءات أو طلبات تأهيل باسم الائتلاف، إذا سمحت وثائق المناقصة أو طلبات التأهيل بذلك، ويحظر على أي شريك في الائتلاف تقديم أو المشاركة في تقديم أكثر من عطاء واحد أو طلب تأهيل واحد.
2. لغايات المشاركة في العطاء أو طلب التأهيل يتم توقيع ومصادقة اتفاقية الائتلاف من قبل كاتب العدل.
3. يلتزم ائتلاف المناقصين بتقديم اتفاقية ائتلاف رسمية للجهة المشترية أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية عند الإحالة على الائتلاف وقبل توقيع العقد.
4. يلتزم المناقصون الأعضاء في الائتلاف بتسمية الشريك المخول والمفوض عن جميع الشركاء في الائتلاف (رئيس الائتلاف) بالقيام بكافة الإجراءات باسم كل واحد/ وكافة أعضاء الائتلاف أثناء عملية الشراء أو أثناء تنفيذ العقد إذا ما تمت إحالته على الائتلاف، وتكون مسؤولية كافة الشركاء أثناء تنفيذ العقد مسؤولية تكافلية تضامنية وفق الشروط الواردة في العقد.
5. يتم تقديم كفالة دخول المناقصة أو إقرار ضمان العطاء باسم الائتلاف أو يتم تقديم كفالة دخول العطاء باسم العضو رئيس الائتلاف.

مادة (52)

إثبات مؤهلات ائتلاف المناقصين

1. يتم تحديد متطلبات التأهيل الفردية والجماعية لائتلاف المناقصين في وثائق المناقصة أو وثائق التأهيل المسبق.
2. تقوم لجنة التقييم في الجهة المشترية أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية بالتقييم الفردي لكل عضو في الائتلاف والتأكد من تلبية متطلبات التأهيل الفردي، والتي من الممكن أن تشمل أن يكون كل عضو في وضع مالي سليم، وأن لا يكون مفلساً، وأن يكون لديه خبرة عامة في مجال عملية الشراء، والسجل الخاص بالمنازعات القضائية.

3. تقوم لجنة التقييم في الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية بالتقييم الجماعي لمؤهلات ائتلاف المناقصين المتقدم بعطاء أو بطلب تأهيل، ويتم إضافة قدرات كل شريك في ائتلاف المناقصين إلى بعضها بعضاً، لتحديد مدى امتثال الائتلاف للحد الأدنى من شروط التأهيل الواردة في وثائق المناقصة أو وثائق التأهيل المسبق، وذلك في المعايير الآتية:
- أ. معدل إجمالي الحركة المالية السنوية (يتم جمع معدل الحركة المالية السنوية لكل عضو في الائتلاف إلى بعضها وتحديد مدى استجابة هذا المجموع إلى المتطلبات الواردة في وثائق المناقصة).
- ب. الخبرة المطلوبة (قد يكون كافياً أن يمتلك أحد أعضاء الائتلاف خبرة محددة في مجال عملية الشراء وأن يمتلك الأعضاء الآخرون خبرة عامة في هذا المجال).
- ج. السيولة النقدية لائتلاف المناقصين.
- د. قدرات العاملين.
- هـ. القدرة على توفير المعدات والتجهيزات.
4. على الرغم مما ورد في الفقرة (3) حول التأهيل الجماعي لأعضاء الائتلاف في المعايير المذكورة، فإنه من الممكن للجهة المشتريّة تحديد نسبة مئوية للحد الأدنى لمؤهلات كل عضو في الائتلاف في كل من هذه المعايير، مع إمكانية أن يعطى العضو رئيس الائتلاف نسبة مئوية أعلى وفق ما يتم تحديده في وثائق المناقصة.
5. يكون كل المناقصين الأعضاء في الائتلاف مسؤولين بالتضامن والتكافل عن تنفيذ العقد.
6. يجب أن تتضمن وثائق المناقصة أو طلب التأهيل الطلب من المناقص الإفصاح عن النزاعات القضائية التي يكون المناقص طرفاً فيها.
7. للجهة المشتريّة أن تحدد في وثائق المناقصة أو طلب التأهيل العدد الأقصى للأعضاء في الائتلاف الواحد للمناقصين.

مادة (53)

مؤهلات المتعاقد من الباطن

للجهة المشتريّة أن تطلب من المناقصين تزويدها بأية معلومات أو وثائق خاصة بمؤهلات أي مقاول من الباطن يشترك في تنفيذ بنود أساسية من العقد، وللجهة المشتريّة تحديد مدى مطابقة مؤهلات المقاول من الباطن للشروط الواردة في وثائق المناقصة إذا كان دور المقاول من الباطن أساسياً.

مادة (54)

التأهيل المسبق

يشتمل التأهيل المسبق على تقييم القدرات الفنية والمالية والإدارية والخبرات السابقة في التنفيذ والسجل الخاص بالمنازعات القضائية المتعلقة بالعمل على أساس ناجح/ راسب:

1. حجم مشاركة المقاول في قطاع الإنشاءات والمدة الزمنية التي شارك فيها كمقاول رئيسي أو كمقاول إدارة أو كشريك في ائتلاف شركات مقاولين أو كمقاول من الباطن.

2. أن إجمالي قيمة المشاريع المنجزة من قبل المقاول قد تجاوز القيمة المحددة في وثائق التأهيل المسبق.
3. أن المقاول قام بتنفيذ مشاريع مشابهة من حيث القيمة والحجم وطبيعة المشروع خلال المدة الزمنية المحددة في وثائق التأهيل المسبق.
4. القدرة المالية للمقاول: على أن تشمل الوثائق الداعمة للموقف المالي والاقتصادي له على واحد أو أكثر من الوثائق التالية لسنتين سابقتين على الأقل:
 - أ. قائمة المركز المالي.
 - ب. قائمة الدخل.
 - ج. قائمة التدفق المالي.
 - د. باستثناء مدة السنتين السابقتين شهادة التزام من أحد البنوك المرخصة بتقديم التسهيلات للمناقص أثناء تنفيذ العقد.
5. القدرة الفنية وتوفر عدد كاف من الطواقم الفنية المؤهلة للعمل في المشروع.
6. قدرة المقاول على توفير المعدات والتجهيزات الرئيسية المطلوبة لإنجاز المشروع.
7. الطواقم البشرية المتخصصة.

مادة (55)

وثائق التأهيل المسبق

تتضمن وثائق التأهيل المسبق الآتي:

1. وصف لطبيعة وتوقيت عملية الشراء ذات العلاقة بالتأهيل المسبق، وتعريف بالجهة المشترية.
2. التعليمات الخاصة بإعداد وثائق التأهيل المسبق.
3. المؤهلات المطلوبة لتنفيذ العقد المقترح، ومعايير تقييم المؤهلات، على أن تطلب الجهة المشترية في حال وجود ائتلاف مناقصين مؤهلات العضو رئيس الائتلاف ومؤهلات أعضاء الائتلاف الآخرين، ومؤهلات الائتلاف الجماعية وفقاً لأحكام المادة (52) من هذا النظام.
4. ملخص عن الأحكام والشروط الأساسية لعقد الشراء المنوي إبرامه نتيجة إجراءات عملية الشراء.
5. مكان وطريقة التقدم بطلبات التأهيل المسبق والموعود النهائي للتقدم بها، على أن تتيح الجهة المشترية أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية عند تحديدها للموعود النهائي وقتاً كافياً للمقاولين لإعداد طلباتهم والتقدم بها.
6. أية بيانات موثقة أو معلومات أخرى يتعين على المناقصين تقديمها لإثبات مؤهلاتهم.

مادة (56)

تقييم طلبات التأهيل المسبق

1. تقوم الجهة المشترية أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية بتقييم طلبات التأهيل المسبق إستناداً إلى شروط التأهيل والمعايير المحددة في وثائق التأهيل المسبق من خلال لجنة تقييم مشكلة من الوزير المختص أو المسؤول المختص بناءً على تنسيب لجان العطاءات المركزية أو لجان الشراء.
2. تقوم لجنة التقييم بإعداد تقريرها ورفعها إلى لجنة العطاءات.

مادة (57)

إجراءات التأهيل اللاحق

1. تحدد معايير التأهيل اللاحق بوضوح في وثائق المناقصة.
2. تقوم الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية بفحص البيانات الموثقة التي تقدم بها المناقص بناءً على الشروط المحددة في وثائق المناقصة.
3. يلتزم المناقص بتقديم بيانات مرفقة بعبئته تبين استجابته لشروط التأهيل المحددة في وثائق المناقصة.
4. يتم التحقق من أن المناقص الأدنى سعراً والمستجيب جوهرياً للشروط يلبي معايير التأهيل المحددة في وثائق المناقصة، على أن لا يمنح المناقص أية أفضلية في حال فاقت مؤهلاته معايير التأهيل المحددة في وثائق المناقصة.
5. إذا لم يلب المناقص الأقل سعراً والمستجيب جوهرياً لشروط المناقصة معايير التأهيل المحددة في وثائق المناقصة تنتقل لجنة التقييم إلى العطاء الذي يليه في ترتيب الأسعار لاتخاذ قرار مشابه حول قدرة المناقص على تنفيذ العقد بطريقة مرضية.

مادة (58)

القوائم الدائمة بأسماء الموردين والمقاولين والمستشارين

1. تحتفظ الجهة المشتريّة ودائرة اللوازم العامة ودائرة العطاءات المركزية كل فيما يخصه بقوائم بأسماء الموردين والمقاولين والمستشارين ومزودي الخدمات.
2. لا تمنع هذه القوائم أي مناقص من دخول أي عطاء حتى لو كان اسمه غير مدرج في هذه القوائم.
3. يجب أن تكون هذه القوائم مفتوحة لمن يرغب من الموردين والمقاولين والمستشارين الذين يرغبون في تقديم طلب للتأهيل والتسجيل في هذه القوائم وفقاً للمعايير والشروط المحددة.
4. يتم نشر هذه القوائم في وسائل الإعلام المطبوعة وعلى الموقع الإلكتروني أحادي البوابة لنظام الشراء، مع التعليمات الخاصة بشروط ومعايير الانضمام إلى هذه القوائم، وتقوم الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية بالنظر في هذه الطلبات دون تأخير، وإعلام مقدمي هذه الطلبات بنتائج طلباتهم.
5. على الجهة المشتريّة ودائرة اللوازم العامة ودائرة العطاءات المركزية الطلب من الموردين والمقاولين والمستشارين الواردة أسمائهم في هذه القوائم تحديث المعلومات الخاصة بهم بشكل دوري وعلى أساس سنوي.
6. يمكن لأي مورد أو مقاول أو مستشار يتم منعه من التسجيل أو حذف تسجيله من هذه القوائم أن يتقدم بشكوى خطية إلى وحدة مراجعة النزاعات خلال عشرة أيام من تاريخ إعلامه خطياً بقرار الحذف أو التعليق.
7. تحدد تصنيفات المقاولين وشروطها بموجب تعليمات تصدر عن وزير الأشغال العامة والإسكان.

الفصل الخامس إجراءات عمليات الشراء

مادة (59)

اللغة

1. يجوز أن تكون جميع وثائق المناقصة ووثائق التأهيل المسبق بما في ذلك وثائق العقد باللغة العربية أو الإنجليزية، أما في حالة المناقصات الدولية فتكون باللغة الإنجليزية.
2. يجب أن يُعد المناقص عطاءه باللغة التي تم تحديدها في وثائق المناقصة، أما الوثائق الداعمة والمواد المطبوعة التي يقدمها المناقص وليست مكتوبة بالعربية أو الإنجليزية، فيجب ترجمتها.

مادة (60)

تخطيط عمليات الشراء

1. على الجهة المشتريّة وبالتوازي مع إعدادها لموازناتها أن تقوم بإعداد خطة الشراء السنوية الخاصة بها أخذة بعين الاعتبار احتياجاتها وأولوياتها من اللوازم والأشغال والخدمات.
2. تحدد الجهة المشتريّة في خطتها أسلوب الشراء المنوي استخدامه في إنجاز كل عملية شراء ستقوم بها.
3. تحدد الجهة المشتريّة في خطتها المواعيد الرئيسية لكل عملية شراء مثل موعد طرح العطاء أو الاستدراج أو أي أسلوب آخر، موعد فتح العروض، موعد الانتهاء من التقييم، موعد الإحالة، فترة توقيع العقد ومدة التنفيذ.
4. تحدد الجهة المشتريّة في خطتها أرقام عمليات الشراء المختلفة والتي ستقوم بتنفيذها خلال العام.

مادة (61)

تقدير الاسعار

1. على الجهة المشتريّة إعداد تقدير لسعر الشراء، ولها لتحقيق ذلك تعيين لجنة فنية والاستعانة بالخبراء وهذا يتوقف على طبيعة وظروف عملية الشراء.
2. عند القيام بتقدير سعر الشراء يجب أن تؤخذ العوامل التالية بعين الاعتبار، ويتوقف هذا على طبيعة كل عملية شراء وظروفها:
 - أ. قوائم الأسعار المنشورة إن وجدت.
 - ب. بيانات عن التطور التاريخي للأسعار وعمليات الشراء المماثلة السابقة التي قامت بها الجهة المشتريّة أو أية جهة مشتريّة أخرى ومقارنتها.
 - ج. تحليل أسعار الوحدة.
 - د. عناصر التكلفة المشار إليها في الفقرة (3) من هذه المادة إلى المدى الملائم.

هـ. عوامل أخرى قد تكون ذات صلة بتقدير سعر الشراء، ويعتمد هذا على طبيعة الشراء بما في ذلك:

- 1) تحديد نطاق العمل إلى المدى الذي يمكن من حساب تقدير دقيق وموثوق به للسعر.
 - 2) ما إذا كانت العناصر التي يجري شراؤها قياسية ومتاحة تجارياً أو يتم إنتاجها خصيصاً لتلبية متطلبات الجهة المشتريّة.
 - 3) درجة التنافس المتوقعة عند إجراء عملية الشراء.
 - 4) الخدمات والضمانات التي تقدم بعد البيع.
 - 5) أرباح ونفقات عامة معقولة.
 - 6) ما إذا كان عقد الشراء يشمل بنداً لمراجعة الأسعار.
 - 7) الفترة الزمنية المحددة لتنفيذ العقد.
3. يجب أن تشمل عناصر التكلفة المحتملة ما يلي:

- أ. تكلفة المواد.
 - ب. تكلفة العمالة.
 - ج. التكاليف المباشرة الأخرى بما في ذلك تكاليف المعدات والنقل وتكنولوجيا المعلومات وغيرها.
 - د. الرسوم والضرائب والتأمينات وأية نفقات أخرى تتعلق بعملية الشراء.
 - هـ. يجب أن تؤخذ الأمور التالية بعين الاعتبار أثناء احتساب التكلفة التقديرية:
 - 1) تؤخذ جميع الدفعات التي ستستحق على الجهة المشتريّة بموجب العقد في الحسبان.
 - 2) يجب أن يستند تقدير السعر بالنسبة للإيجار وعقود الإيجار على المبلغ الإجمالي للمدفوعات المستحقة، بموجب مدة الإيجار أو عقد الإيجار حتى انتهائها.
 - 3) في حالة العقود الخاصة لشراء السلع والخدمات والتي تحدث على فترات منتظمة يجب أن يستند تقدير السعر على إجمالي القيمة الفعلية لهذه العقود خلال الـ (12) شهراً أو السنة المالية السابقة، وأن يعكس أي تعديل مطلوب التقيد بالقيمة أو الكمية التي يمكن أن تحدث خلال فترة الـ (12) شهراً التالية بعد العقد الأساسي.
 - 4) ينبغي أن تشمل تقديرات الأسعار إلى المدى المتوقع في العقد لخيارات تجديده أو تمديده أو زيادة الكميات.
 - 5) عند تقدير قيمة العقد المنوي إبرامه لمدة غير محدودة أو العقد الذي يخضع للتجديد بعد انقضاء فترة محددة، يمكن الرجوع إلى القيمة الفعلية للعقود ذات الطبيعة المماثلة التي أبرمت في الموازنة السابقة أو في السنة التقويمية أو أي مرجعية أخرى، على أن يخضع ذلك للتعديل لتعكس أي تغييرات متوقعة في الكميات المطلوبة.
 - 6) عند تجزئة عملية الشراء إلى رزم، يجب أن يستند تقدير سعر الشراء على مجموع قيمة كل الرزم.
4. على الجهة المشتريّة توثيق عمليات تقدير الأسعار والنتائج.

مادة (62)

الإعلان عن أسلوب الشراء المنوي استخدامه

على الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية النص في الإعلان عن عملية الشراء سواء كان على شكل دعوة للمناقصة أو دعوة للتقدم بطلب التأهيل المسبق، أو دعوة لبدء الاهتمام، أو في أية وثائق أخرى تستخدم لغرض استدراج العروض على بيان أسلوب الشراء المستخدم في إجراءات عمليات الشراء.

مادة (63)

العينات النموذجية المقدمة من الجهة المشتريّة

للجهة المشتريّة تحديد عينة نموذجية للوازم التي يراد شراءها شريطة أن لا يقتصر ذلك على ماركة تجارية محددة أو مصنع محدد، وفي هذه الحالة يتم وضع تلك العينة في موقع محدد في الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة، ويجب أن يتم ذكر هذا الموقع في الدعوة للمناقصة ووثائقها بما يمكن المناقشين من معاينتها.

مادة (64)

ترقيم عمليات الشراء

- يهدف ترقيم عمليات الشراء إلى إعطاء كل عملية شراء رقماً خاصاً بها، وذلك لتسهيل عمليات المتابعة والتقييم والرقابة والتدقيق على عمليات الشراء وكذلك تسهيل حفظ الملفات الخاصة بعمليات الشراء واسترجاعها عند الحاجة.
- هيكل الترقيم: يحتوي هيكل ترقيم أي عملية شراء على (6) خانات موضحة كما يلي:

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

- يظهر في الخانة الأولى الاختصار الرسمي لاسم الجهة المشتريّة.
- يظهر في الخانة الثانية الاختصار الرسمي لاسم المشروع الذي تندرج تحته عملية الشراء أو الاختصار الرسمي لاسم الممول.
- يظهر في الخانة الثالثة السنة المالية.
- يظهر في الخانة الرابعة رقماً متسلسلاً يتكون من ثلاث خانات يبدأ بالرقم 001 في بداية كل سنة مالية ويعبر عن رقم عملية الشراء.
- الخانة الخامسة تظهر رقم العقد إن لزم (في بعض الأحيان قد تؤدي عملية شراء واحدة إلى إبرام عدة عقود) كما في عمليات شراء اللوازم.
- الخانة السادسة تظهر رقم أمر الشراء الخاص بالعقد المذكور في الخانة الخامسة إن لزم.
- قد لا تظهر الخانات الخامسة والسادسة خلال مرحلة طرح العطاء، وفي هذه الحالة يكفي بالخانات من (1-4).

3. مثال على ذلك MOE/WB/2012/005

4. يجب عدم إعادة استخدام رقم أي عملية شراء فاذا ألغيت عملية الشراء لأي سبب من الأسباب وتقرر إعادتها من جديد فتعطى العملية الجديدة رقماً جديداً.
5. يجب أن يظهر رقم عملية الشراء على جميع الوثائق والمراسلات المتعلقة بعملية الشراء.

مادة (65)

- الإعلان عن إجراءات الشراء (الدعوة للتقدم بالعطاءات والدعوة للتقدم بطلبات التأهيل المسبق)**
1. تعلن الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية عن المناقصة أو التأهيل المسبق وفقاً لنموذج دعوة المناقصة العامة في صحيفتين يوميتين محليتين واسعتي الانتشار على يومين متتاليين على الأقل وعلى الموقع الإلكتروني أحادي البوابة لنظام الشراء، على أن يكون الإعلان باللغة العربية ويفضل أن يصدر باللغة الانجليزية أيضاً.
 2. في حالة المناقصات (أو دعوة للتقدم بطلبات التأهيل المسبق إن كان ذلك ينطبق) الدولية فإنه يجب نشر هذه الدعوة في نشرة الأمم المتحدة للتنمية (UNDP) وغيرها من المنشورات الدولية واسعة الانتشار وعلى الموقع الإلكتروني أحادي البوابة لنظام الشراء باللغة الإنجليزية.
 3. يمكن الاكتفاء بالإعلان عن المناقصة في صحيفة واحدة واسعة الانتشار على الأقل، ولمدة يومين متتاليين، بالإضافة إلى الإعلان على الموقع الإلكتروني أحادي البوابة إذا قلت القيمة التقديرية للعقد عن (100,000) دولار.
 4. يجب أن يعطي الإعلان المناقصين مدة لا تقل عن ثلاثين (30) يوماً منذ تاريخ الإعلان لإعطائهم وقتاً كافياً لإعداد وتقديم عطاءاتهم.
 5. في الحالات الاضطرارية يمكن تقليل فترة الإعلان لمدة لا تقل عن (10) أيام.
 6. يوضح إعلان المناقصة الحد الأدنى من المؤهلات المطلوبة لمشاركة المناقصين.

مادة (66)

توفير وثائق المناقصة

1. لا يتم الإعلان عن المناقصة إلا بعد إعداد وثائق المناقصة، وعلى الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية توفير هذه الوثائق لجميع المناقصين الذين يستجيبون للدعوة للتقدم بالعطاءات أو لجميع المناقصين الذين استجابوا لشروط التأهيل المسبق إذا كان التأهيل المسبق قد تم إجراؤه أو لجميع المناقصين الواردة اسمائهم في القوائم المختصرة في حالة المناقصة المحدودة.
2. يمكن أن يطلب من المناقصين دفع رسم مقابل الحصول على وثائق المناقصة، ولكن يجب أن يعكس هذا الرسم تكاليف طباعة هذه الوثائق وتوزيعها لا أكثر، ويصدر المجلس التعليمات الخاصة بذلك.
3. للجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية، استجابة لطلب خطي وعند

دفع تكلفة الإرسال بالبريد، أن ترسل وثائق المناقصة بالبريد لمن يريدها ولكنها لن تكون مسؤولة إذا تأخر وصولها أو إذا لم تصل إلى الجهة المرسله اليها.

4. يجب تسجيل تفاصيل بيع وثائق المناقصة وتقديم العطاءات، وبعد انتهاء الموعد المحدد لتقديم العطاءات يقوم الموظف المسؤول بإغلاق السجل والتوقيع على ذلك.

مادة (67)

إعداد وثائق المناقصة

1. إعداد وثائق المناقصة هو مسؤولية الجهة المشترية.
2. تقوم الجهة المشترية باستخدام الوثائق القياسية للمناقصات أو وثائق التأهيل المسبق أو وثائق استدرجات العروض التي يصدرها المجلس.

مادة (68)

محتويات وثائق المناقصة

1. تشمل المناقصة مجموعة الوثائق التي وردت في المادة (34) من القرار بقانون.
2. تشمل التعليمات للمناقسين تعليمات تظل ثابتة من عملية شراء لأخرى، وبيانات المناقصة التي توفر معلومات محددة خاصة بكل عملية شراء توفر في مجموعها تعليمات تشمل ما يلي:
 - أ. اللغة أو اللغات التي يجب إعداد العطاء بها.
 - ب. العملة أو العملات التي ستستخدم في التعبير عن سعر العطاءات.
 - ج. العملة التي ستستخدم لغرض مقارنة العروض، ومعدل سعر صرف العملات الذي سيتستخدم لتحويل أسعار العطاءات إلى تلك العملة، أو إفادة توضح استخدام سعر البيع لتلك العملة المنشور من قبل مؤسسة مالية محددة أو في وسائل الاعلام الدولية في اليوم المحدد لفتح العطاءات أو أي تاريخ آخر تحدده وثائق المناقصة.
 - د. الفترة الزمنية التي ينبغي أن يظل العطاء صالحاً خلالها.
 - هـ. المعايير والمنهج الذي ستستخدمه الجهة المشترية أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية في فحص وتقييم ومقارنة العطاءات وتحديد العطاء الفائز، والمعايير ومنهج تطبيق أي هامش أفضلية للمنتجات المحلية أو المناقصين المحليين في حال انطباق ذلك، والطريقة التي سيتم بها تحويل أي معيار غير السعر إلى قيمة مالية، أو إذا لم يكن ذلك مجدياً وزنهم النسبي، أو كيف سيتم تطبيقها على قاعدة ناجح/ راسب أو غيرها.
 - و. المتطلبات الخاصة بكفالة دخول المناقصة وكفالة حسن التنفيذ، وقيمتها وصيغتهما.
 - ز. الوسيلة التي يمكن من خلالها للمناقسين - استناداً إلى المادة (35) من القرار بقانون - أن يطلبوا إيضاحات حول وثائق العطاء، وبيان ما إذا كانت الجهة المشترية أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية تنوي أن تعقد اجتماعاً تمهيدياً للمناقسين، وترتيبات زيارة الموقع إذا انطبق ذلك.

- ح. بيان المعايير المستخدمة في تقرير مؤهلات المناقصين في حالة عدم وجود التأهيل المسبق.
- ط. المعلومات المتعلقة بمتطلبات اشتراك ائتلاف المناقصين في المناقصة.
- ي. إذا كانت وثائق المناقصة تسمح للمناقصين التقدم بعطاءات لأجزاء أو رزم معينة من اللوازم أو الأشغال أو الخدمات المنوي شراؤها، يجب أن توضح التعليمات وصفاً لتلك الأجزاء التي يمكن التقدم بالعطاء فيها.
- ك. إذا كانت وثائق المناقصة تسمح بعرض بدائل لخصائص اللوازم أو الأشغال أو الخدمات أو الشروط التعاقدية الخاصة أو المتطلبات المنصوص عليها في هذه الوثائق، فلا بد من بيان بهذا الأمر ووصف الطريقة التي يتم من خلالها تقييم ومقارنة العطاءات البديلة.
- ل. قائمة بالوثائق التي يشترط على المناقصين أن يتقدموا بها مع عطاءاتهم.
- م. أية شروط خاصة بتقديم المناقص لعينات، وتحديد أنواع وعدد تلك العينات، والتوضيح أن العينات ستكون بلا مقابل، وأنه سيتم إرجاع أية عينات لا تتلف أو لا يتم استخدامها للفحص إلى المناقص بناءً على طلبه وعلى نفقته، وأنه يجب وسم كل عينة باسم المناقص، والماركة التجارية ورقم البند.
- ن. أية شروط بأن يقدم المناقص جدولاً يقطع الغيار يوصي بها الصانع إلى جانب رقم التخزين الذي يحدده الصانع لكل صنف والكمية وسعر الوحدة والإشارة إلى أي ارتفاع في أسعار قطع الغيار بعد فترة الضمان التعاقدية لأسعار قطع الغيار.
- س. المتطلبات التي يجب على المناقص أن يبينها في عطائه بشأن بلد المنشأ واسم الصانع والاسم التجاري والطرز ورقم الكتالوج.
- ع. طريقة ومكان وموعد تقديم العطاءات وفقاً للمادة (36) من القرار بقانون.
- ف. إجراءات ومكان وموعد فتح مظاريف العطاءات وفقاً للمادة (37) من القرار بقانون.
- ص. اللقب الوظيفي والعنوان ومعلومات الاتصال (الهاتف والفاكس والبريد الإلكتروني) الخاص بواحد أو أكثر من الموظفين العاملين في الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية المصرح لهم بالاتصال مباشرة ويتلقي الاتصالات مباشرة من المناقصين بخصوص إجراءات عملية الشراء دون تدخل أي وسيط.
- ق. أية التزامات مثل نقل التكنولوجيا التي ينبغي على المناقص القيام بها بموجب عقد الشراء.
- ر. إخطار بشأن الحق المنصوص عليه في المادة (56) من القرار بقانون والخاص بتقديم الشكاوى ضد أي فعل أو قرار مخالف للقانون أو أي إجراء تتخذه الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية بشأن إجراءات عملية الشراء.
- ش. بيان يفيد بأن الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية تحتفظ بالحق في رفض جميع العطاءات وفي إلغاء إجراءات عملية الشراء وفقاً للمادة (39) من القرار بقانون.
- ت. أية أمور رسمية أخرى قد تكون مطلوبة بعد قبول العطاء لأجل دخول عقد الشراء حيز التنفيذ.
- ث. البنود المتعلقة بمنع ممارسات الغش والاحتيال والفساد والعقوبات السارية في هذا الصدد.
- خ. أية بنود أخرى ترى الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية ضرورة إضافتها.
3. جدول المتطلبات والمواصفات الفنية والذي يعرض المواصفات والخصائص الفنية والنوعية

- المطلوبة للوزم والأشغال والخدمات، وذلك بناءً على المادة (34) من القرار بقانون ويشمل ما يلي:
- أ. المواصفات الفنية العامة والخاصة أو الوظيفة أو الأداء المطلوب.
 - ب. المخططات والرسومات والتصاميم، أينما ينطبق ذلك.
 - ج. جداول الكميات في حالة عقد القياس للأشغال العامة القائم على سعر الوحدة، أو جدول نشاطات بالنسبة لعقود المبلغ المقطوع.
 - د. جدول كميات اللوازم المطلوب توفيرها، مع احتمال وجود حكم يخول الجهة المشتريّة بزيادة أو انقاص الكميات التي تم طلبها عند إحالة العطاء، وذلك وفقاً لنسبة يتم تحديدها في وثائق المناقصة.
 - هـ. أية خدمات طارئة قد يجب أداؤها.
 - و. الزمن المطلوب، إن وجد، لتسليم اللوازم أو لإنجاز الأشغال أو الانتهاء من تقديم الخدمات إلى جانب أي ضمانات أو شروط خاصة بالصيانة.
 - ز. الفحوصات والمعايير والأساليب التي سيلجأ إليها عند تقييم مدى تطابق اللوازم والأشغال مع المواصفات الفنية المحددة في وثائق المناقصة.
 - ح. أية شروط تنص على وجوب أن تكون اللوازم أو المواد أو قطع الغيار جديدة وأصلية تماماً.
 - ط. الموقع الذي يتعين تسليم اللوازم أو إنجاز الأشغال أو تقديم الخدمات فيه.
 4. صيغة العقد الذي سيوقع عليها الطرفان وشروط وبنود عقد الشراء المقترح وتشمل الشروط العامة للعقد والتي ستظل ثابتة من إجراءات عملية شراء إلى أخرى والشروط الخاصة للعقد والتي ستكون محددة بعملية الشراء المنصوص عليها على وجه الخصوص.
 5. النماذج القياسية الموحدة لاتفاقية العقد وعرض المناقصة وإقرار الضمان وكفالة حسن التنفيذ وكفالة الدفعة المقدمة وكفالة الصيانة، والتوكيل لتوقيع العطاء، وتفويض الجهة الصانعة.

مادة (69)

المتطلبات الفنية لشراء اللوازم

- تحتوي المتطلبات الفنية لشراء اللوازم على العناصر والأوصاف والشروط التالية بقدر ما يمكن أن ينطبق في إجراءات عملية الشراء:
1. يجب وصف اللوازم المراد شراؤها وصفاً دقيقاً واضحاً حسب طبيعة اللوازم.
 2. يمكن للجهة المشتريّة استخدام المواصفات الفنية التالية عند إعداد المواصفات:
 - أ. المواصفات الفنية العامة.
 - ب. مواصفات الأداء للوازم التي تؤدي بعض الوظائف المحددة.
 - ج. المواصفات ذات الطبيعة الخاصة.
 - د. مواصفات التنفيذ الموجهة عند شراء قطع الغيار أو قطع استكمالية لأجهزة أو أنظمة معينة.
 3. عند إعداد المواصفات الفنية لشراء اللوازم يتم مراعاة توفر الآتي:
 - أ. قائمة باللوازم بما في ذلك المواصفات المطلوبة.

- ب. توفر قطع الغيار وخدمات الصيانة المطلوبة خلال العمر الافتراضي للوالم.
- ج. أية نماذج أو عينات يتطلب إرفاقها بالعباء.
- د. الضمانات المطلوبة للجودة وحسن المصنعية.
- هـ. الفحوص والمعاينات اللازمة للتحقق من الجودة التي يجب القيام بها، بما في ذلك فحص ومعاينة ما قبل الشحن حسب طبيعة المناقصة.
- و. متطلبات السلامة البيئية وكفاية الطاقة.
- ز. الفحوصات اللازمة للاستلام النهائي.
- ح. التدريب الواجب توفيره.
- ط. أية متطلبات أخرى تقتضيها طبيعة المناقصة.
4. في حال تعذر وضع مواصفات فنية للوالم معينة، فإنه يمكن الاستعانة بإضافة اسم علامة تجارية شرط أن يتم إضافة عبارة (أو ما يكافئها)، وأينما ذكرت العلامة التجارية في المواصفات الفنية فإنها للتدليل على الخصائص لا للالتزام بها.
5. إذا اشتملت وثائق المناقصة على علامات تجارية أو مواصفات خاصة لمنتج معين، لا يجوز تقييد المناقص بهذه المواصفات أو العلامات التجارية، ما لم تنص وثائق المناقصة على خلاف ذلك.
6. لا يعطى الالتزام بالعلامة التجارية المذكورة أفضلية.

مادة (70)

المتطلبات الفنية الخاصة بشراء الأشغال

- تحتوي المتطلبات الفنية الخاصة بشراء الأشغال على العناصر الآتية:
1. وصفاً دقيقاً وشاملاً لمجال الأشغال التي سيتم تنفيذها وطبيعتها.
 2. طبيعة وظروف موقع الأشغال.
 3. قائمة بالمعدات والتجهيزات الأساسية والطاوم الهندسي لإدارة المشروع.
 4. التصاميم والرسوم المفصلة للأشغال المطلوب تنفيذها وبما يتناسب مع طبيعة المناقصة.
 5. جدول كميات في حالة عقود القياس، على أن يتم تقسيم الأشغال إلى بنود مفصلة ذات كميات تقديرية، و جدول نشاطات في حالة عقود المبلغ المقطوع.
 6. وصفاً لبنود الأشغال من حيث المكونات وخصائص التنفيذ والأداء، بما في ذلك المواصفات الفنية المحددة والمعايير الخاصة بها.
 7. متطلبات السلامة البيئية ومعايير الأمان التي يجب مراعاتها.
 8. متطلبات السلامة العامة والإجراءات التي يجب القيام بها.
 9. الضمانات المطلوبة للجودة وحسن الأداء.
 10. معايير وإجراءات ضبط الجودة في المراحل المختلفة من المشروع بما في ذلك فحوصات إنجاز المشروع والفحوصات اللازمة للاستلام النهائي.
 11. رسومات توثيق المشروع كما يتم تنفيذه، وأدلة التشغيل حيثما يلزم.
 12. التدريب الواجب توفيره.

13. الموعد المتوقع للبدء في المشروع والانتهاؤه منه.

14. أية متطلبات أخرى تقتضيها طبيعة المناقصة.

مادة (71)

جدول الكميات الخاص بعقد القياس

1. يجب أن يتضمن سعر المناقصة جميع كميات المواد والأشغال وكافة المدخلات التي يطلب من المقاول أن يوفرها لأجل تنفيذ الأشغال.
2. تقوم الجهة المشتريّة بتضمين وثائق المناقصة شرطاً يُلزم المناقص بتقديم سعره للبنود المطلوب تسعيرها في جدول الكميات.

مادة (72)

جدول الأنشطة المتعلقة بعقد المبلغ المقطوع

يجب النص في وثائق المناقصة الخاصة بعقد المبلغ المقطوع على إلزام المناقص بتقديم جدول نشاطات مسرّر، على أن يفصل فيه بنود المبلغ المقطوع وفقاً للنشاطات الرئيسية في عملية تنفيذ عقد الشراء.

مادة (73)

وصف الخدمات الأخرى غير الخدمات الاستشارية

- يجب أن تحتوي المواصفات الفنية الخاصة بتوريد أي خدمات خلاف الخدمات الاستشارية على العناصر التالية وعلى توصيف الشروط الآتية:
1. وصفاً عاماً لمجال الخدمة والغرض منها.
 2. وصفاً للخدمة والمهام الواجب تنفيذها من قبل مزود الخدمة بقدر الإمكان وبناءً على شروط التنفيذ.
 3. الظروف التي سيتم تنفيذ الخدمة في ظلها.
 4. الأدبيات الوصفية أو العينات الواجب تقديمها مع العطاء.
 5. المعاينة وفحص النوعية اللذان يجب القيام بهما.
 6. المعايير والنهج الذي تنوي الجهة المشتريّة اللجوء إليه لغاية تقييم الخدمات التي تم تنفيذها.
 7. وصفاً ل ضمانات حسن التنفيذ والنوعية المطلوبة.
 8. نوع وكمية التدريب والإشراف التي يتعين على مزود الخدمة توفيرها.

مادة (74)

الاستعانة في إعداد المواصفات الفنية

للجهة المشتريّة أن تسعى إلى الحصول على مساعدة الموظفين المؤهلين من الجهات المشتريّة الأخرى، كما يمكن لها أن تستفيد من الخدمات الاستشارية اللازمة لإعداد المواصفات الفنية عندما لا يكون من بين العاملين فيها من يملك القدرة على ذلك.

مادة (75)

إعداد وتقديم العطاءات
الاجتماع التمهيدي

1. للجهة المشتريّة ودائرة اللوازم العامّة ودائرة العطاءات المركزيّة أن تنظم اجتماعاً تمهيدياً بغرض اطلاع المناقصين على وثائق المناقصة والرد على أسئلتهم حولها بما في ذلك المواصفات الفنيّة وغيرها من الشروط، ويجب أن يعقد مثل هذا الاجتماع في موعد مبكر في أعقاب توزيع وثائق المناقصة كي يتمكن المناقصون من أخذ المعلومات التي يحصلون عليها أثناء الاجتماع في حساباتهم عند إعداد عطاءاتهم.
2. إذا عقدت الجهة المشتريّة اجتماعاً تمهيدياً للمناقصين، فإنه يتعين عليها أن تعد محضراً للاجتماع يحتوي على الأسئلة والاستيضاحات التي أثّرت في الاجتماع، وعلى ردود الجهة المشتريّة على تلك الأسئلة والاستيضاحات دون تحديد مصدرها، وتقوم الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامّة أو دائرة العطاءات المركزيّة بتوفير هذا المحضر إلى جميع المناقصين الذين زودتهم بوثائق المناقصة لتمكينهم من أخذ وقائع المحضر في حساباتهم عند إعداد عطاءاتهم.
3. للجهة المشتريّة ودائرة اللوازم العامّة ودائرة العطاءات المركزيّة أن تصدر تعديلاً على وثائق المناقصة إذا أسفر الاجتماع التمهيدي أو طلبات الاستيضاح المقدّمة كتابياً عن أية تعديلات على هذه الوثائق، وعلى الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامّة أو دائرة العطاءات المركزيّة أن ترسل هذه التعديلات إلى جميع من اشترّوا أو تلقوا وثائق المناقصة.
4. للجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامّة أو دائرة العطاءات المركزيّة تمديد فترة تقديم العطاءات أو طلبات التأهيل لإعطاء فرصة للمناقصين لأخذ أي تعديلات بعين الاعتبار.

مادة (76)

زيارة الموقع

تقوم الجهة المشتريّة بالتنسيق مع دائرة اللوازم العامّة أو دائرة العطاءات المركزيّة أينما انطبق ذلك بترتيب زيارة إلى موقع المشروع لمساعدة المناقصين على فهم الموقع على طبيعته، على أن تسبق الزيارة موعد الاجتماع التمهيدي.

مادة (77)

تقديم العطاءات

1. يتم تقديم العروض في مكان واحد فقط وفقاً للتعليمات المنصوص عليها في وثائق المناقصة، ما لم يسمح المجلس بغير ذلك، وشريطة أن تنص وثائق المناقصة على هذا الأمر.
2. يتقدم المناقص بعطائه موقعاً عليه من قبله أو من يخوله بتوكيل قانوني، وبعدد النسخ المحدد، وفي ظروف مغلق بإحكام حسبما تنص وثائق المناقصة.
3. يمكن للمناقص تقديم عطائه بالبريد المسجل أو التسليم باليد، وإذا سلم العطاء باليد، فعلى الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامّة أو دائرة العطاءات المركزيّة أن تقدم إيصالاً يبين تاريخ وزمن استلام العطاء.

4. يمكن أن تنص وثائق المناقصة على تقديم العطاءات بالوسائل الإلكترونية شريطة أن تضمن هذه الوسائل سرية العطاءات وأن تظل العطاءات غير مفتوحة حتى موعد فتح المظاريف بعد انقضاء الموعد النهائي لتقديم العطاءات، وأن تكون طريقة تقديم العطاءات قد حازت على موافقة المجلس بموجب الأنظمة والتعليمات المعمول بها.
5. يجب أن تكون العينات المقدمة بنفس الكميات المحددة في وثائق المناقصة، ويجب أن تكون موسومة وبشكل واضح برقم ووصف البند ورقم المناقصة واسم المناقص، وأن توضع أية رزم للعينات بـ "عينات مناقصة"، ويتحمل المناقص تكاليف نقلها، ويجب أن تسلّم هذه العينات في نفس المكان والوقت والتاريخ المحدد لتسليم العطاءات.
6. يكون سحب العطاءات وتعديلها خاضعاً لأحكام المادة (36) من القرار بقانون.

مادة (78)

استلام العطاءات

1. على الجهة المشترية أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية التأكد من أن جميع العطاءات والعينات التي استلمتها محفوظة بطريقة آمنة لا تسمح بالاطلاع على مضمونها أو فتحها ولو بطريق الصدفة، ولتحقيق هذا الغرض يتعين عليها أن تحفظ المظاريف في صندوق محكم الإغلاق.
2. يجب أن يكون لصندوق العطاءات مفتاحان، يحتفظ بهما مسؤولين منفصلين في الجهة المشترية أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية، ولا يجوز بأي حال من الأحوال فتح الصندوق قبل الموعد المحدد لفتحه في وثائق المناقصة.
3. إذا كانت المظاريف كبيرة الحجم بحيث يتعذر وضعها في الصندوق، فإنه يتعين أن تحفظ في مكان آمن ومن ثم تسليمها إلى لجنة فتح العطاءات عند الموعد المحدد لفتحها.
4. قبل فتح العطاءات لا يجوز الكشف عن عدد العطاءات المستلمة.
5. ينبغي أن يتم التعامل مع أية عينات مطلوبة بطريقة سرية ومأمونة لا تؤدي إلى الكشف عن خصائصها قبل فتح العطاءات.

مادة (79)

كفالة دخول المناقصة

1. يجب أن تشترط وثائق مناقصات اللوازم والأشغال والخدمات تقديم كفالة دخول المناقصة أو إقرار ضمان العطاء المنصوص عليها في وثائق المناقصة.
2. تحدد وثائق المناقصة صيغة كفالة دخول المناقصة في حال طلبها وبمبلغ مقطوع يتراوح بين (2 - 3%) من الكلفة التقديرية للمناقصة.
3. تحدد وثائق المناقصة فترة صلاحية كفالة دخول المناقصة، على أن تمتد هذه الفترة مدة ثلاثين يوماً بعد انتهاء فترة صلاحية العطاء.
4. تكون كفالة دخول العطاء الصادرة عن بنك أجنبي خارج فلسطين مقبولة، ومع ذلك، يجوز أن تشترط وثائق المناقصة بأن يقوم بنكاً مرخصاً له بالعمل في فلسطين بضمّان البنك الأجنبي.

5. قبل تقديم العطاء، يجوز للمناقص أن يطلب من الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزيّة أن تؤكد على قبول المصدر المقترح لكفالة دخول المناقصة، ويجب أن ترد الجهة المشتريّة على هذا الطلب في الوقت المناسب.
6. تقوم الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزيّة بمصادرة كفالة دخول المناقصة أو تفعيل إجراءات العقوبات الواردة في إقرار ضمان العطاء استناداً إلى المادة (42) من القرار بقانون.
7. للجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزيّة أن تطلب من المناقص في وثائق المناقصة أن يقدم بدلاً من كفالة دخول المناقصة إقرار ضمان العطاء موقعاً من قبله وعلى النموذج الموجود ضمن وثائق المناقصة.
8. بتوقيعه على إقرار ضمان العطاء، يقبل المناقص بتطبيق عقوبة الحرمان عليه بحسب المادة (73) من القرار بقانون، كما هي مبينة في نموذج الإقرار في أي من الحالات المشار إليها في المادة (42) من القرار بقانون.

مادة (80)

مدة صلاحية العطاء

1. تحدد وثائق المناقصة مدة صلاحية العطاء والتي يجب أن تكون كافية لتمكين الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزيّة من إكمال فحص وتقييم ومقارنة العطاءات ومن الحصول على الموافقات المطلوبة بحيث يمكن الانتهاء من إحالة العطاء النهائية خلال تلك الفترة.
2. يمكن للجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزيّة، إذا ما تبين لها أن ذلك ضرورياً وقبل انتهاء فترة صلاحية العطاءات، أن تطلب من جميع المناقصين تمديد فترة صلاحية عطاءاتهم وبالحد الأدنى المطلوب الذي يمكنها من إكمال الإجراءات وإصدار الإحالة النهائية.
3. إن تمديد فترة صلاحية العطاء هو قرار يخص المناقص، ولا يجوز أن يؤدي رفضه تمديد فترة صلاحية عطاءه إلى مصادرة الكفالة التي تقدم بها لدخول المناقصة، كما أن تمديد فترة صلاحية العطاء يجب أن يكون خاضعاً لتمديد فترة صلاحية كفالة دخول المناقصة.

مادة (81)

إلغاء إجراءات عملية الشراء قبل فتح العطاءات

1. يجب تجنب إلغاء إجراءات عملية الشراء قبل فتح المظاريف ما لم يكن واضحاً بغير شك أن مثل هذا الإلغاء هو لأجل الصالح العام، ويكون الإلغاء في الصالح العام في الحالات الآتية:
 - أ. حين تصبح اللوازم أو الأشغال أو الخدمات موضوع الشراء غير ضرورية.
 - ب. حين يكون من الضروري تعديل وثائق المناقصة بشكل كبير بحيث يصبح من الأبسط والأكثر فعالية وإنصافاً للمناقصين إلغاء دعوة المناقصة ومراجعة الوثائق ثم إعادة الدعوة إليها.
 - ج. إذا لم تعد المخصصات المالية لعملية الشراء متوفرة.
 - د. إذا تبين وجود تواطؤ بين المناقصين.

2. إذا أُلغيت إجراءات عملية الشراء قبل فتح العطاءات، فيجب إعادة أي عطاءات تم تسلمها إلى أصحابها.

مادة (82)

فتح العطاءات وتقييمها

فتح العطاءات

1. يجب أن يتم تسليم العطاءات في مظاريف مغلقة وحفظها في الصندوق المعد لذلك حتى التاريخ والوقت المحددين لفتح العطاءات.
2. تقوم لجنة العطاءات المختصة أو لجنة الشراء بفتح صندوق العطاءات وإخراج كافة المظاريف ذات العلاقة، والتأكد من أنها مغلقة حسب الأصول.
3. تقوم لجنة العطاءات المختصة أو لجنة الشراء بحصر المظاريف لكل عطاء.
4. تقوم لجنة العطاءات المختصة أو لجنة الشراء بفتح المظاريف في جلسة علنية أمام من يرغب من المناقصين أو ممثليهم في المكان والزمان المحددين على النحو الآتي:
 - أ. تفتح وتقرأ المظاريف التي تحمل العلامة (الإنسحاب)، ولا يفتح العطاء على أن يتم إعادته إلى المناقص مغلقاً.
 - ب. تفتح المظاريف التي تحمل علامة (استبدال)، وتقرأ الرسالة ويستبدل العطاء القديم بالعطاء الجديد، ويعاد العطاء القديم إلى المناقص مغلقاً.
 - ج. تفتح المظاريف التي تحمل العلامة (تعديل)، وتقرأ رسالة التعديل.
 - د. يتم إعطاء المظاريف أرقاماً متسلسلة على شكل كسر بسطه يمثل الرقم المتسلسل ومقامه يمثل عدد المظاريف.
 - هـ. يجب أن يقوم كافة أعضاء اللجنة الحاضرين بالتوقيع على المظاريف.
5. مع مراعاة ما ورد في الفقرات (أ، ب، ج، د، هـ) من الفقرة (4) من هذه المادة، تقبل رسالة الانسحاب أو الاستبدال أو التعديل إذا كانت من المناقص نفسه أو ممن يفوضه.
6. تتم قراءة اسم المناقص ومبلغ العطاء والبدائل والخصومات إن وجدت، ويعلن عن وجود كفالة دخول المناقصة إن طلبت.
7. يتم تدوين وقائع جلسة فتح العطاءات في محضر يوقع من قبل رئيس وأعضاء اللجنة بعد انتهاء فتح العطاءات فوراً.
8. على أعضاء اللجنة الحاضرين التوقيع على ملخصات الأسعار والنماذج المطلوب تعبئتها من قبل المناقص.

مادة (83)

الفحص الأولي للعطاءات

1. بعد فتح العطاءات تقوم لجنة تقييم العطاء بعملية الفحص الأولي للعطاءات التي تم فتحها وقراءتها

في جلسة فتح المظاريف فقط، بهدف تحديد ما إذا كانت العطاءات مستجيبة جوهرياً في الامتثال لشروط المناقصة. ويتضمن هذا الفحص التأكد مما يلي:

أ. التوقيع على وثائق العطاء وتعبئة وتوقيع النماذج المرفقة به من المناقص أو المفوض بالتوقيع بموجب وكالة قانونية.

ب. في حالة التوكيل بالتوقيع، فإنه يجب تقديم وكالة رسمية تفوض الموقع على العطاء بالتوقيع عليه.

ج. أن يكون العطاء غير مشروط.

د. امتثال العطاء لشروط مدة صلاحية العطاء المحددة في وثائق المناقصة.

هـ. اكتمال العطاء من جميع النواحي ويغطي المجالات المطلوبة.

و. تقديم كفالة دخول المناقصة و/ أو إقرار ضمان العطاء بالمبلغ أو الصيغة المحددة في وثائق المناقصة.

ز. ظهور المناقص في أكثر من عطاء سواء كان بمفرده أو كشريك في ائتلاف مناقسين.

ح. أن لا يقع المناقص تحت طائلة أية عقوبة تمنعه من المشاركة في المناقصة.

ط. استجابة العطاء بشكل جوهري للشروط التعاقدية والفنية المبينة في وثائق المناقصة (مجال العمل، الجدول الزمني للتسليم والإنجاز، اكتمال سعر العطاء وتغطيته لكامل مجال المناقصة، والاستجابة للمتطلبات الفنية والتجارية الأساسية).

ي. أن العطاء قد تقدم به مناقص زودته الجهة المشتريّة بوثائق المناقصة.

2. يرفض العطاء في حال فشله في تلبية أي من الشروط الواردة أعلاه.

3. أما العطاءات التي يمكن اعتبارها مستجيبة جوهرياً للشروط والتي تحتوي على انحرافات أو تحفظات ثانوية، يجب أن تشملها عملية التقييم التفصيلي ومقارنة العطاءات، على أن تؤخذ في الحسبان في عملية التقييم التفصيلية تكلفة الانحرافات الثانوية.

4. يقصد بالانحرافات الثانوية الانحرافات التي لا تغير بشكل جوهري أو تبتعد عن الخصائص والمتطلبات والشروط المحددة في وثائق المناقصة، أي الانحرافات التي:

أ. لا تؤثر بطريقة جوهريّة على المجال والنوعية والاداء المحدد في وثائق المناقصة.

ب. لا تحد بطريقة جوهريّة وبما يتناقض مع وثائق المناقصة من حقوق الجهة المشتريّة أو التزامات ومسؤوليات المناقص بناءً على العقد.

ج. إذا ما عدّلت لا تؤثر على نحو ظالم على الوضع التنافسي للمناقسين الآخرين الذين قدموا عطاءات مستجيبة.

5. إذا أجازت وثائق المناقصة ذلك، يعتبر تعديل شروط التسليم أو مواعيد الإنجاز أو شروط الدفع رغم عدم الالتزام التام بالشروط الواردة في وثائق المناقصة انحرافات ثانوية.

مادة (84)

تصحيح الأخطاء الحسابية

1. تقوم لجنة تقييم العطاء بتصحيح أية أخطاء حسابية ترد في جداول الكميات ومن ثم إبلاغ المناقص المعني بذلك التصحيح، وإذا رفض المناقص ذلك التصحيح، يرفض عطاؤه وتصادر كفالة دخول المناقصة الخاصة به، أو يتم تطبيق الإجراءات المنصوص عليها في إقرار ضمان العطاء.
2. إذا كان هناك فرق بين حاصل ضرب سعر الوحدة بالكمية المقابلة له وبين السعر الإجمالي، يؤخذ بسعر الوحدة ويعدل السعر الإجمالي طبقاً لذلك، واستثناءً على هذا إذا رأت لجنة التقييم أن الفاصلة العشرية قد وُضعت بطريقة خاطئة في سعر الوحدة فإنه يتم تصحيح سعر الوحدة وبالتالي يتم تصحيح السعر الإجمالي الموجود في خانة الإجمالي ومن ثم تصحيح المجموع الكلي.
3. إذا وُجد أن هناك فرقاً بين سعر الوحدة المحدد بالأرقام والسعر المحدد بالكلمات، يؤخذ بالسعر المحدد بالكلمات.
4. إذا ظهر أي تناقض في المعلومات أو الأسعار بين النسخة الأصلية والنسخ الأخرى، يؤخذ بما ورد في النسخة الأصلية.
5. يتم تدقيق العروض وتصحيح الأخطاء الحسابية حسب الأسلوب الآتي:
 - أ. إذا قام المناقص بكتابة إجمالي المبلغ لبند ما دون أن يقوم بتدوين سعر الوحدة لهذا البند، أو كان سعر الوحدة رقماً غير واضح، فيتم احتساب سعر وحدة لهذا البند من قسمة إجمالي المبلغ على كمية البند.
 - ب. إذا وُجد أن المناقص لم يقم بتسعير بند أو أكثر من البنود، أو قام بكتابة سعر الوحدة أو الإجمالي بصورة غير واضحة وتشكل معها التباس في احتساب إجمالي المبلغ، على لجنة التقييم احتساب سعر العطاء وفقاً للمادة (88) من هذا النظام.
 - ج. إذا قدم المناقص تعديلاً على عطائه سواءً بالخصم أو بالزيادة كـمبلغ مقطوع، يتم احتساب هذا المبلغ كنسبة من السعر المقروء قبل التصحيح واعتمادها كخصم أو زيادة.
 - د. تقوم لجنة التقييم بإجراء جميع التعديلات على الأسعار دون التشاور مع المناقص لتبرير مبلغ التعديل.

مادة (85)

فحص العينات

1. تقوم لجنة التقييم بفحص العينات المقدمة من المناقصين حسب بيانات تسجيلها عند تسليمها، وتتأكد من صحة المواصفات والكميات وتحفظها في مكان آمن بعد إثبات الفحص في محضر اللجنة.
2. يتم الاحتفاظ بالعينات المقدمة من المناقص الفائز ولا تعاد إليه لغاية المقارنة بها عند تنفيذ العقد.

مادة (86)

التقييم التفصيلي للعطاءات المستجيبة جوهرياً

1. بعد الفحص الأولي للعطاءات، تقوم لجنة التقييم بإجراء التقييم التفصيلي ومقارنة العطاءات التي لم ترفض في مرحلة الفحص الأولي.
2. يتضمن التقييم التفصيلي للعطاءات تقييماً للجوانب الفنية والمالية والتجارية، حيث تقوم لجنة التقييم بمقارنة التكلفة المقيمة للعطاءات لتحديد أقل العطاءات المقيمة تكلفة، وذلك بتطبيق معايير ومنهج التقييم المبينة في وثائق المناقصة فقط.

مادة (87)

تقييم العطاءات بالعملة المختلفة

- عند التعبير عن سعر العطاءات بعملة مختلفة، تقوم لجنة تقييم العطاءات بتحويل أسعار العطاءات إلى العملة المحددة وبأسعار الصرف كما هو وارد في وثائق المناقصة لغاية تقييم العطاءات والمقارنة بينها.

مادة (88)

تعديل أسعار العطاءات نتيجة الانحرافات الثانوية

1. يتم تحويل أية انحرافات ثانوية قدر الإمكان إلى مبالغ مالية، لأخذها في الاعتبار أثناء عملية تقييم ومقارنة العطاءات، وذلك بتعديل أسعار العطاءات لغرض المقارنة بينها فقط، ولا ينبغي أن تنعكس في سعر عقد الشراء.
2. يتم إضافة تكلفة أي إهمال أو إغفال أو بنود ناقصة في مجال توريد اللوازم والأشغال والخدمات وما شابهها إلى سعر العطاء، وذلك للسماح بإجراء مقارنة العطاءات على أساس المساواة، وتقوم لجنة التقييم إذا وجدت أن المناقص لم يقدّم بتسعير بند أو أكثر من البنود، أو قام بكتابة سعر الوحدة أو الإجمالي بصورة غير واضحة وتشكل معها التباس في احتساب إجمالي المبلغ، بالآتي:
 - أ. تطبيق أعلى سعر ورد لهذا البند عند المناقصين الآخرين المشاركين في المناقصة لغاية الحصول على قيمة إجمالية لهذا العرض.
 - ب. إذا بقي العرض الذي طبق عليه البند (أ) أعلاه أقل العروض سعراً، وتمت الإحالة عليه، يتم تطبيق أدنى سعر ورد لهذا البند عند المناقصين الآخرين لتحديد القيمة الإجمالية التي سيحال بها العرض.
3. يمكن لأية تعديلات تجرى على شروط الدفع بسبب وجود انحرافات ثانوية في شروط الدفع أن تقيم وفقاً لأسعار الفائدة المصرفية السارية حينها.
4. يتم احتساب تكلفة الانحرافات الثانوية الأخرى التي تسمح بها وثائق المناقصة (كتعديل شروط التسليم أو مواعيد الإنجاز) بناء على المعايير المحددة في وثائق المناقصة.
5. تقوم لجنة التقييم بإجراء جميع التعديلات على الأسعار دون التشاور مع المناقص لتبرير مبلغ التعديل.

مادة (89)

تقييم الجوانب الفنية للطلبات

- تقوم لجنة تقييم العطاءات بإجراء التقييم التفصيلي للجوانب الفنية التالية والمبينة في وثائق المناقصة:
1. مجال توريد اللوازم أو الخدمات أو الأشغال.
 2. المواصفات الفنية الرئيسية الخاصة بالبنود الأساسية موضوع الشراء وخصائص التشغيل والأداء، ومدة فترة الضمان.
 3. الجدول الزمني لتجهيز الموقع والإنشاء للأشغال والخدمات.
 4. خطة ومنهجية العمل.

مادة (90)

تقييم الجوانب التجارية للطلباء

- تقوم لجنة تقييم العطاءات بإجراء التقييم التفصيلي للجوانب التجارية التالية والمبينة في وثائق المناقصة:
1. فترة التسليم/ الإنجاز.
 2. شروط الدفع.
 3. غرامات التأخير.
 4. التزامات الضمان.
 5. القانون المطبق.
 6. المسؤوليات المالية في حالة المنشآت الصناعية.
 7. أية شروط أخرى يدخلها المناقص ضمن عرضه.

مادة (91)

التقييم المالي للطلبات

1. يتضمن التقييم المالي للطلبات تحديد تكلفة كل عطاء، حتى يمكن للجنة التقييم اختيار العطاء ذي التكلفة الأقل، وليس بالضرورة العطاء الأقل سعراً، ويجب أن يتم هذا التقييم بناءً على المعايير والمنهجية التي تم تحديدها في وثائق المناقصة فقط.
2. يمكن للتقييم المالي للطلبات أن يتضمن العوامل الآتية:
 - أ. التقييم المالي للجوانب الفنية:
 - 1) عندما يتم تحديد حد أدنى للمواصفات الفنية في وثائق المناقصة فإنه لن يتم احتساب أي تكلفة إضافية مقابل أي زيادة عن هذا الحد الأدنى للمواصفات.
 - 2) يجب أن يتم تقييم الخصائص الفنية مثل التكلفة التشغيلية والقدرة والكفاءة والأداء وتكاليف دورة الحياة.. الخ، بتطبيق المعايير والمنهجية المنصوص عليها في وثائق المناقصة.
 - ب. تقييم الشروط التجارية:
 - 1) شروط الدفع: عند شراء المنشآت الصناعية والأشغال الكبرى، فإنه يجوز أن تسمح وثائق المناقصة باختلاف شروط الدفع التي يقدمها المناقصون في عطاءاتهم عن تلك المحددة في

- وثائق المناقصة شريطة أن لا يترتب على ذلك أية أخطار يمكن أن تلحق بالجهة المشتريّة.
- (2) فترة التسليم/ الإنجاز: عندما يترتب على التسليم المبكر للمعدات واللوازم أو الإنهاء المبكر فائدة للجهة المشتريّة، فإنه يمكن أن تنص وثائق المناقصة على ما يلي:
- أ. اعتبار العطاءات التي تقدم عروضاً تتجاوز الفترة الزمنية المحددة في الوثائق غير مطابقة للشروط.
- ب. تقييم العطاءات التي تقدم عروضاً ضمن الفترة المحددة، على أن تتم عملية التقييم وفقاً لما يلي:
- (1) يتم احتساب الرقم أو النسبة المحددة مسبقاً في وثائق المناقصة بناءً على أكبر موعد للتسليم.
- (2) تضاف هذه النسبة أو الرقم إلى أسعار العطاءات الأخرى لغرض التقييم والمقارنة.
- (3) قطع الغيار: يؤخذ بالاعتبار أثناء التقييم قطع الغيار والأدوات المنصوص عليها في بنود مجالات التوريد، ولا يجوز الأخذ في الاعتبار قطع الغيار التي يوصي بها الموردون في تقييم العطاء.
3. يتم احتساب جميع التكاليف الناتجة عن البنود أعلاه للأسعار المقدمة في العطاءات وذلك للوصول إلى التكلفة المقيمة للعطاءات، وبعد ذلك يتم مقارنة العطاءات ببعضها بعضاً لتحديد العطاء ذي التكلفة المقيمة الأقل.
4. هامش تفضيل اللوازم والمقاولين المحليين: تتضمن مرحلة التقييم المالي أيضاً تطبيق مبدأ أفضلية اللوازم والمواد المصنعة محلياً، والمقاولين والمستشارين المحليين إذا نصت وثائق المناقصة على تطبيق مثل هذه الأفضلية بناءً على القرارات الصادرة عن مجلس الوزراء بالخصوص.
5. تؤخذ فقط الخصومات والعطاءات البديلة التي تم قراءتها في جلسة فتح المظاريف بعين الاعتبار أثناء التقييم.
6. للجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية رفض أي عطاء إذا كان سعره منخفضاً بشكل غير طبيعي عن السعر التقديري بناءً على الفقرة (9) من المادة (38) من القرار بقانون، وعليها قبل ذلك أن تطلب خطياً من المناقص تفاصيل العناصر المكونة لهذا العطاء والتي من الممكن أن تقنع الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية أن المناقص قادر على تنفيذ العقد بهذا السعر وفقاً للإجراءات الواردة في المادة (40) من القرار بقانون.

مادة (92)

التقييم التفصيلي للعطاءات الخاصة بالأشغال

1. يتم إجراء التقييم التفصيلي لعطاءات الأشغال وفقاً للخطوط العريضة المشار إليها أعلاه، مع الانتباه إلى الجوانب الخاصة المتعلقة بالأشغال المدنية والتي تشمل:
- أ. التوافق ما بين خطط العمل والجدول الزمنية وبين الشروط الواردة في وثائق المناقصة، بما في ذلك الجوانب المتعلقة بتجهيز الموقع وطريقة الإنشاء.

ب. فحص وتحليل مدى معقولية ومصداقية أسعار الوحدة المقدمة للبنود المدرجة في جداول الكميات.

ج. تحديد العطاءات غير المتوازنة التي تطرح فيها أسعار مرتفعة ارتفاعاً غير عادي لبنود الأشغال التي يتم تنفيذها في مرحلة مبكرة من مراحل تنفيذ العقد (frontloading) أو بالنسبة للبنود التي يعتقد المناقص بأنه قد تم تخفيض كمياتها في جداول الكميات، أو طرح أسعار منخفضة بشكل غير عادي للبنود التي يعتقد المناقص بأنه قد تم المبالغة في كمياتها في جداول الكميات.

2. تحدد لجنة التقييم ما إذا كان السعر المقدم من المناقص منخفضاً بشكل غير طبيعي عن السعر التقديري إلى الحد الذي يعرضه إذا ما أحيل عليه العطاء لخسارة كبيرة، وبالتالي سيتعذر عليه إكمال الأشغال على نحو مرضي، أو إن كانت أية أسعار منخفضة بشكل غير واقعي تعكس سوء فهم لمواصفات الأشغال أو مجالها، وفي مثل هذه الحالة على لجنة التقييم ووفقاً للمادة (40) من القرار بقانون أن تطلب خطياً من المناقص توضيحاً يشمل تحليلاً للعناصر المكونة لهذا العطاء والتي من الممكن أن تقنع اللجنة أن المناقص قادر على تنفيذ العقد بهذا السعر عند التوصل إلى قرارها، فإذا ما اتضح بأن هذا التحليل غير منطقي وغير مرضي، فإنه يمكن رفض العطاء، أما في حالة تقديم توضيح مرضي ومقتنع فإنه يمكن طلب كفالة حسن تنفيذ إضافية لحماية الجهة المشتريّة ضد أي خسارة مالية في حالة تقصير المناقص الفائز في الوفاء بالتزاماته.

3. تحدد لجنة التقييم العطاءات غير المتوازنة عن طريق مقارنة أسعار الوحدة المقدمة من المناقصين بما تمتلكه من تقديرات محدثة تتطابق مع الأسعار التي قدمها المناقصون الآخرون.

4. حينما تقرر لجنة التقييم بأن المناقص ربما يكون قد قدم أسعار وحدة مرتفعة نسبياً لبنود العمل التي يتم تنفيذها في مرحلة مبكرة من فترة العقد وذلك لزيادة نصيبه من الدفعات النقدية في المرحلة المبكرة من العقد فإنه لن يتم رفض ذلك العطاء ما لم يكن غير متوازن إلى حد كبير، وبدلاً من ذلك يمكن الطلب من المناقص أن يتقدم بكفالة حسن تنفيذ إضافية للجهة المشتريّة، وذلك تحسباً لأي خسارة مالية محتملة نتيجة تقصير المناقص الفائز في الوفاء بالتزامات.

مادة (93)

إلغاء إجراءات عملية الشراء بعد فتح المظاريف

1. لحماية سلامة ونزاهة عملية الشراء من الضروري تجنب إلغاء إجراءات عملية الشراء بعد فتح العطاءات إلى أكبر حد ممكن، وأن يقتصر هذا الإلغاء على الحالات الاستثنائية.
2. لا يجوز إلغاء إجراءات عملية الشراء بعد فتح العطاءات وقبل صدور كتاب الإحالة النهائية إلا في الحالات التالية والتي وردت في المادة (39) من القرار بقانون، ويكون الإلغاء خاضعاً لموافقة المسؤول المختص في الجهة المشتريّة أو رئيس دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية:

أ. إذا أصبح موضوع الشراء غير لازم.

ب. إذا لم تعد المخصصات المالية لعملية الشراء متوفرة.

- ج. إذا أصبح من الضروري لاعتبارات المصلحة العامة تعديل المواصفات أو الجوانب الفنية لشروط العقد.
- د. إذا تبين وجود نقص أو عيوب في المواصفات تحول دون الأخذ بالاعتبار بنود أو أصناف أقل تكلفة ومعادلة وظيفياً بنفس القدر للبند أو الصنف المحدد في وثائق المناقصة، أو التي تحول دون النظر في جميع عناصر التكلفة من أثناء عملية التقييم.
- هـ. إذا كانت العطاءات كافة غير مستوفية للشروط.
- و. إذا تبين وفقاً للإجراءات الواردة في المادة (38) من القرار بقانون أن سعر العطاء ذي التكلفة الأقل أعلى كثيراً من السعر التقديري بعد التأكد من صحته.
- ز. إذا تبين وجود تواطؤ بين المناقصين.
3. يتم رفض العطاءات كافة إذا كان سعر العطاء الأقل تكلفة أعلى بنسبة لا تقل عن (10%) من السعر التقديري للمناقصة بعد التأكد من صحته.

مادة (94)

الإعلان عن رفض العطاءات وإلغاء إجراءات عملية الشراء

عندما يتم إلغاء المناقصة أو رفض العطاءات كافة وإلغاء إجراءات عملية الشراء بناءً على المادة (39) من القرار بقانون يجب تبليغ ذلك فوراً إلى جميع المناقصين الذين تقدموا بعطاءاتهم، وأن يبين التبليغ أسباب ودواعي رفض كل العطاءات أو إلغاء إجراءات عملية الشراء.

مادة (95)

تحديد العطاء الأقل تكلفة والمستجيب جوهرياً للشروط

- بعد إنهاء التقييم الفني والتجاري والمالي وبعد مقارنة التكلفة المقيمة لكل عطاء، يتم تحديد العطاء ذو التكلفة المقيمة الأقل والمستجيب جوهرياً للشروط، وذلك وفقاً للأحكام الواردة في وثائق المناقصة.
- إذا لم تكن قد أجريت إجراءات التأهيل المسبق، تقوم الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية بإجراء عملية التأهيل اللاحق، وفقاً للمعايير الواردة في وثائق المناقصة، للتأكد من أن المناقص الذي تم تقييم عطائه على أنه ذو التكلفة المقيمة الأقل والمستجيب جوهرياً للشروط يتمتع بالقدرة المالية والفنية والإدارية على تنفيذ أحكام العقد بشكل مرضي، وذلك بناءً على شروط ومعايير التأهيل المبينة في وثائق المناقصة، وإذا فشل المناقص في هذا الاختبار يتم تطبيق شروط ومعايير التأهيل اللاحق على المناقص الذي يليه مباشرة في الترتيب من بين العطاءات المستجيبة جوهرياً.
- إذا كانت إجراءات التأهيل المسبق قد تم إجراؤها سابقاً، فإنه يحق للجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية أن تطلب من المناقص الذي اعتبر عطاؤه ذو التكلفة الأقل والمستجيب جوهرياً للشروط أن يؤكد بيانات تأهله، وذلك لضمان أن ذلك المناقص لا يزال يتمتع بالقدرة الفنية والمالية على تنفيذ العقد بشكل مرض حسب شروط المناقصة.

4. بناءً على الفقرتين (2) و(3) سيتم إحالة العطاء على المناقص الذي يلبي معايير التأهيل المحددة في وثائق المناقصة والذي قدم العطاء ذا التكلفة الأقل والمستجيب جوهرياً للشروط، ولا يجوز أن يطلب من هذا المناقص كشرط لإحالة العطاء عليه أن يتحمل مسؤوليات أعمال أو أشغال لم يرد نص عليها في وثائق المناقصة، كما لا يجوز أن يطلب منه تعديل عطائه.
5. يمكن إحالة العطاء على مناقص واحد أو تقسيم العطاء بين أكثر من مناقص واحد حسب الشروط والمعايير الواردة في وثائق المناقصة.

مادة (96)

قبول العقد ودخوله حيز التنفيذ

1. تقوم دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية، أينما انطبق ذلك، وعندما تصبح الإحالة نهائية استناداً إلى المادة (41) من القرار بقانون بإبلاغ الجهة المشتريّة بقرار الإحالة، وتزويدها بكافة الوثائق المتعلقة بالمناقصة ابتداءً من الإعلان وانتهاءً بقرار الإحالة.
2. تحتفظ دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية بنسخة (طبق الأصل) عن كافة وثائق المناقصة.
3. تقوم الجهة المشتريّة بعد استلامها لقرار الإحالة وكافة الوثائق من دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية، أو بعد انتهاء كافة إجراءات عملية الشراء التي تنفذها من خلال دائرة الشراء لديها، بإرسال خطاب الإحالة إلى المناقص الفائز تحدد فيه المدة التي ينبغي خلالها تقديم كفالة حسن التنفيذ إذا كانت مطلوبة في وثائق المناقصة وتوقيع العقد.
4. ينبغي أن لا تقل هذه المدة عن (14) يوماً وأن لا تزيد عن (28) يوماً.
5. لا يجوز للجهة المشتريّة أن تطلب من المناقص الفائز أو تشتترط عليه أن يوقع على عقد مخالف للشروط والأحكام المنصوص عليها في وثائق المناقصة.

مادة (97)

الإجراءات الخاصة بالمناقصة المحدودة

1. بناءً على المادة (25) من القرار بقانون فإن كل الإجراءات التي تنطبق على المناقصة العامة تنطبق أيضاً على المناقصة المحدودة باستثناء الإعلان الذي يتم فقط على الموقع الإلكتروني أحادي البوابة لنظام الشراء، ويتم استدراج العطاءات مباشرة من القائمة المحدودة بأسماء الموردين والمقاولين.
2. حين تلجأ الجهة المشتريّة إلى استخدام قائمة المناقصين لغرض تحديد المناقصين الذين سيتم توجيه الدعوة إليهم للمشاركة في المناقصة في الظرف الإستثنائي الذي يبرر عدم استخدام إجراءات المناقصة العامة، فإنه لا يجوز لها استخدام أية قوائم غير تلك الواردة في المادة (58) من هذا النظام. ويجب تدوير فرصة المشاركة في إجراءات عملية الشراء بإنصاف بين جميع المناقصين المدرجة أسمائهم في القائمة.

مادة (98)

إجراءات أسلوب المناقصة على مرحلتين

1. في المرحلة الأولى، تقوم الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية بدعوة المناقصين إلى تقديم عروض فنية غير مسعرة، على أساس تصميم مبدئي أو مواصفات الأداء أو مواصفات النتائج (المخرجات) المتوقعة، والخطوط العريضة للمواصفات الفنية التي توفر للمناقصين المعلومات الفنية الأساسية لعملية الشراء المطلوبة.
2. بالإضافة إلى تبيان الشروط التعاقدية وشروط التوريد، يجب أن تتضمن الدعوة المعايير التي سيتم استخدامها لتحديد إذا ما كان العرض الفني مستجيباً، والذي يجب أن يشمل:
 - أ. الاكتمال النسبي للعرض الفني وتلبيته للمتطلبات.
 - ب. قدرة العرض المقدم من المناقص على تلبية احتياجات الجهة المشتريّة.
3. لا يطلب تقديم كفالة دخول المناقصة من المناقصين في المرحلة الأولى.
4. استجابة للدعوة، يقدم المناقصون العروض الفنية التي تصف الأداء الفني، والجودة وغيرها من خصائص اللوازم والأشغال والخدمات ذات الصلة التي يعتبرونها الأكثر ملاءمة لتلبية احتياجات الجهة المشتريّة، ويجب التعليق على الشروط التعاقدية والوضع الأنسب لإدارة العقود.
5. يجب أن يكون الوقت الذي يعطى للمناقصين لتقديم عروضهم الفنية كافياً (6-8 أسابيع).

مادة (99)

تقييم المرحلة الأولى في أسلوب المناقصة على مرحلتين

1. تقوم لجنة التقييم الفني بتقييم جميع العروض الفنية التي تم استلامها، ولجنة التقييم وبموافقة المسؤول المختص أو الوزير المختص الاستعانة بلجنة فنية مختصة أو الخبراء المختصين ممن لديهم معرفة جيدة بموضوع الشراء نظراً للطبيعة المعقدة لهذا النوع من المناقصات.
2. تقوم لجنة التقييم الفني أو اللجنة الفرعية بمراجعة العروض الفنية، وتحديد العروض التي تستجيب لشروط وظروف الدعوة، ويجب رفض العروض غير المستجيبة.
3. يجوز للجنة التقييم إجراء مناقشات سرية ومنفردة، إذا اقتضى الأمر، مع كل من المناقصين الذين تقدموا بالعروض الفنية المستجيبة بشأن أي جانب من جوانب عروضهم باستثناء الأسعار، ويجب الحفاظ على سرية العروض الفنية لكل مناقص، ولا تكشف أية معلومات سرية أو أفكار للمناقصين الآخرين.
4. في نهاية المناقشات بموجب الفقرة (3) من هذه المادة، تقوم لجنة التقييم بإعداد محضر تعديلات لكل مناقص يحدد التغييرات المطلوبة في عرضه الفني، على النحو المتفق عليه مع الجهة المشتريّة لإدراجها في المرحلة الثانية للمناقصة.
5. يجب أن يقدم تقرير التقييم للمسؤول المختص في الجهة المشتريّة أو الوزير المختص بما في ذلك كل محاضر التعديلات التي وقعها المناقصون وجميع أعضاء لجنة التقييم- لاعتماده وتحويله للجهة المختصة لتحضير وثائق المناقصة النهائية.
6. يجب توثيق كافة الاستيضاحات والمناقشات مع المناقصين خطياً وتحفظ كجزء من ملف الشراء.

مادة (100)

المرحلة الثانية في أسلوب المناقصة على مرحلتين

1. بعد انتهاء المرحلة الأولى تقوم الجهة المشتريّة بإعداد وثائق المناقصة الفنيّة الجديدة المتفق عليها، وتحضير الوثائق النهائيّة التي تشمل المواصفات الفنيّة ومعايير التقييم، وشروط العقد بما يحقق أقصى قدر من المنافسة، وعليها تحديد منهجية التقييم المناسبة لتقييم ومقارنة الخيارات التي يطرحها المناقصون.
2. يتم دعوة المناقصين أصحاب العطاءات المستجيبة من المرحلة الأولى إلى تقديم عروضهم الفنيّة والماليّة النهائيّة وفقاً لمتطلبات وثيقة المناقصة للمرحلة الثانية، ومحاضر التعديلات الفردية الصادرة لكل مناقص.
3. على الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية طلب تقديم كفالة دخول المناقصة أو إقرار ضمان العطاء في هذه المرحلة.
4. تقوم الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية في إجراءات المرحلة الثانية من هذه المناقصة باتباع إجراءات المناقصة العامة الواردة في القرار بقانون وهذا النظام من حيث تقديم وفتح وتقييم العطاءات وإحالة العقد.

مادة (101)

استدراج عروض الأسعار

شروط استخدام استدراج عروض الأسعار للوازم والخدمات والأشغال العامة

1. تفرض الجهة المشتريّة رقابة صارمة على استخدام استدراج عروض الأسعار لضمان تكافؤ الفرص.
2. يخضع استخدام أسلوب استدراج عروض الأسعار للأسقف الماليّة الواردة في الملحق (أ) من هذا النظام.
3. يجب أن يوافق المسؤول المختص خطياً على قرار استخدام استدراج عروض الأسعار.
4. عند القيام باستدراج عروض الأسعار في الشراء العام يجب مراعاة الأمور الآتية:
 - أ. لا يجوز للجهة المشتريّة استخدام استدراج عروض الأسعار فقط كوسيلة لتجاوز أسلوب المناقصة العامة عن طريق تجزئة عمليات الشراء المحتملة إلى عمليات أصغر، للسماح باستخدام هذا الأسلوب.
 - ب. مع مراعاة أحكام المادة (102) من هذا النظام، لا يتطلب استدراج عروض الأسعار استعمال وثائق المناقصة القياسية أو جميع إجراءات المناقصة.

مادة (102)

الوثائق المطلوبة في استدراج العروض

1. بالإضافة إلى ما ورد في المادة (26) من القرار بقانون، يجب أن تتضمن وثائق استدراج العروض الآتي:
 - أ. شروط الدفع وشروط العقد الأساسية الأخرى.

- ب. المتطلبات الخاصة برخصة المهن والسجل التجاري.
- ج. معايير التقييم.
- د. المتطلبات الخاصة بشهادة تصنيف المقاولين.
2. على الجهة المشتريّة استخدام وثيقة استدراج عروض الأسعار النموذجية التي يصدرها المجلس.
3. لا يطلب تقديم كفالة دخول المناقصة عندما يستخدم أسلوب استدراج العروض.

مادة (103)

إجراءات استدراج العروض

1. تدعو الجهة المشتريّة الموردين أو المقاولين خطياً عن طريق البريد، الفاكس أو البريد الإلكتروني تقديم عروض الاسعار، وتوضح الدعوة التاريخ الذي يجب أن تقدم به العروض.
2. لا يحتاج استدراج عروض الأسعار إلى الإعلان عنه في الصحف، ولكن من الممكن الإعلان عنه في الموقع الإلكتروني أحادي البوابة لنظام الشراء.
3. لا تتقاضى الجهة المشتريّة أية رسوم على وثيقة استدراج عروض الأسعار.
4. يجب أن تكون الفترة بين الدعوة لاستدراج العروض واستلام العروض من (7-14 يوماً).
5. من أجل تقليل مخاطر عدم الحصول على عددٍ كافٍ من العروض المستجيبة، تطلب الجهة المشتريّة من جميع المدعوين التأكيد على ما إذا كانوا سيقدمون عروض الأسعار، وذلك من أجل دعوة آخرين ليحلوا محل أولئك الذين لن يقدموا عرضاً.
6. يسمح لكل من تدعوه الجهة المشتريّة إلى استدراج العروض بتقديم عرض واحد فقط، ولا يخضع هذا العرض للمفاوضات.

مادة (104)

تسليم وتقييم وإحالة عروض الأسعار

1. يجب أن تكون عروض الأسعار المقدمة خطية وموقعة حسب الأصول وفي مظاريف مختومة ومغلقة.
2. ترسل العروض إلى العنوان الذي تحدده الجهة المشتريّة قبل الموعد النهائي المحدد في دعوة الاستدراج وتوضع في الصندوق المعد لذلك.
3. تفتح عروض الأسعار فور انتهاء المدة المحددة لاستلام المظاريف وفي ذات المكان والزمان المحددين في الدعوة بحضور من يرغب من المناقصين أو ممثليهم ويقرأ اسم المناقص والأسعار الإجمالية وأية أمور أخرى.
4. ينظم محضر لجلسة فتح عروض الأسعار ويوقع من كل أعضاء لجنة الشراء الحاضرين.
5. تشكل لجنة لتقييم عروض الأسعار بقرار من المسؤول المختص بالتنسيق من لجنة الشراء المختصة.
6. ترفع لجنة التقييم تقريرها إلى لجنة الشراء المختصة لاتخاذ قرار الإحالة الذي يخضع لمصادقة المسؤول المختص.

7. تبلغ الجهة المشتريّة المناقص الفائز باستدراج العروض.
8. يطلب من المناقص تقديم كفالة حسن تنفيذ إذا كانت مطلوبة في وثائق استدراج العروض.
9. يتم تضمين شروط الاستدراج في أمر الشراء أو العقد الذي يجب أن يوقع من قبل المسؤول المختص.

مادة (105)

شروط استخدام الشراء المباشر

1. لا يجوز للجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزيّة استخدام أسلوب الشراء المباشر إلا في الحالات التي وردت في المادة (28) من القرار بقانون.
2. لا يمكن تبرير الشراء المباشر دون منافسة بدعوى أنه لا يوجد سوى مناقص واحد يتمتع بالقدرة أو بالحق الحصري في تصنيع أو إنتاج اللوازم أو تنفيذ الأشغال أو الخدمات، إن كانت هناك لوازم أو أشغال أو خدمات تعادلها من الناحية الوظيفية وتفي باحتياجات الجهة المشتريّة.
3. في حالة الشراء المباشر بسبب الضرورة القصوى أو الكوارث الطبيعيّة المشار إليها في المادة (28/د1) من القرار بقانون تعمل الجهة المشتريّة على قصر عملية الشراء على الكمية والمدة الزمنية اللازمة للتعامل مع الظروف الطارئة فحسب.
4. عند اللجوء إلى الشراء المباشر يتعين على الجهة المشتريّة أن تقوم بتحضير سعر تقديري دقيق لعملية الشراء طبقاً للمادة (61) من هذا النظام لتتأكد من أن السعر الذي سيدفع هو سعر معقول ومنصف.
5. عند القيام بالتفاوض تعد الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزيّة خطة تفاوضية تحدد فيها القضايا التي تود التفاوض بشأنها كما تحدد أهدافها ومدى النتائج المقبولة لديها.

مادة (106)

إجراءات الشراء المباشر

1. تقوم الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزيّة بدعوة المناقص الوحيد من خلال كتاب خطي لتقديم عطاءه، وتتضمن الدعوة وصفاً باحتياجاتها، وأية شروط خاصة بالمواسفات والكمية والتكلفة، وموعد التسليم وشروطه، وسائر شروط العقد الأخرى.
2. لا يطلب من المناقص تقديم كفالة دخول مناقصة في حالة الشراء المباشر.
3. يقدم المناقص عطاءه بناءً على الشروط الواردة في الدعوة، ويقوم بتسليم العطاء في المكان والوقت المحددين في الدعوة.
4. تقوم لجنة الشراء في الجهة المشتريّة أو لجنة العطاءات في دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزيّة بإحالة العطاء المقدم بعد فتحه إلى لجنة تقييم يتم تشكيلها من قبل المسؤول المختص أو الوزير المختص.
5. تقوم لجنة التقييم بالدراسة والتحليل الفني والمالي للعطاء المقدم والتأكد من:
 - أ. أن المناقص يتمتع بالمؤهلات المطلوبة لتنفيذ عقد الشراء.

- ب. أن نوعية العرض المقدم وجوانبه الفنية تفي بشروط الجهة المشترية.
- ج. أن السعر الذي سيدفع للمناقص هو سعر معقول ومنصف.
6. للجنة التقييم وبعد الموافقة الخطية من المسؤول المختص أو الوزير المختص مفاوضة المناقص بناءً على الخطة التفاوضية التي أعدتها الجهة المشترية أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية.
7. تقدم لجنة التقييم تقريراً يتضمن توصياتها للجنة الشراء أو للجنة العطاءات المختصة لاتخاذ قرار الإحالة، الذي يخضع لمصادقة المسؤول المختص أو الوزير المختص .
8. يطلب من المناقص تقديم كفالة حسن التنفيذ إن كانت مطلوبة.
9. يوقع العقد من قبل المسؤول المختص.
10. على الجهة المشترية أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية أن توثق عملية الشراء المباشر، وأن يشتمل ملف عملية الشراء على تقرير يوضح الأسباب الموجبة للجوء إلى أسلوب الشراء المباشر، وتوثيقاً خطياً للمفاوضات مع المناقص.

مادة (107)

التنفيذ المباشر

عندما يتم استخدام أسلوب التنفيذ المباشر وفقاً للمادة (29) من القرار بقانون، يجب أن تشمل الإجراءات ما يلي:

1. إعداد الوثائق الشاملة للإجراءات، بما في ذلك المواصفات الفنية وغيرها من الأمور الأخرى لهذا العمل، مع الأخذ بعين الاعتبار طبيعة المشروع الذي يتم تنفيذه.
2. إعداد التكلفة التقديرية مع مراعاة ظروف المشروع.
3. الحصول على الموافقات اللازمة للتمويل.

الفصل السادس

الخدمات الاستشارية

مادة (108)

الشروط المرجعية

1. تقوم الجهة المشترية بتحضير الشروط المرجعية للخدمات الاستشارية المطلوبة، ويجب أن يكون نطاق الخدمات الموصوفة في هذه الشروط منسجماً مع الميزانية المتوفرة.
2. تشمل المكونات الأساسية لشروط المرجعية الآتي:
 - أ. وصفاً عاماً لطبيعة المهمة وماهية الحاجة إليها وعلاقتها بأعمال الجهة المشترية.
 - ب. الغايات والأهداف المراد تحقيقها من الخدمات الاستشارية.
 - ج. نطاق الخدمات الاستشارية، والمهام التي يجب على المستشار تنفيذها.

- د. المخرجات التي يجب تسليمها (التقارير والبيانات والخرائط والمسوحات،...).
- هـ. التقارير والدراسات والبيانات الرئيسية المتوفرة وذات العلاقة بالخدمات الاستشارية المطلوبة.
- و. وصفاً بأي نقل للمعرفة والخبرة بما في ذلك أي تدريب مطلوب والتفاصيل المتعلقة بالعاملين المطلوب تدريبهم.
- ز. مهام ومؤهلات العاملين الأساسيين المطلوبين لتقديم الخدمات الاستشارية، وتقديراً بحجم مشاركتهم في تنفيذ المهمة.
- ح. الموقع الذي سيتم فيه تسليم الخدمات.
- ط. الجدول الزمني لتسليم المخرجات المطلوبة، والتاريخ المتوقع الذي يبدأ فيه المستشار الفائز بتقديم خدماته.
- ي. المدخلات التي ستقوم الجهة المشتريّة بتوفيرها للمستشار أثناء قيامه بتنفيذ المهمة (مثل: الخدمات والعاملين والتسهيلات والمعدات).
- ك. إجراءات وشروط تسليم التقارير.
- ل. أية أمور أخرى ترى الجهة المشتريّة ضرورة إضافتها.
3. يجب أن تكون الشروط المرجعية مرنة وغير مفصلة جداً، وذلك حتى يتمكن المستشارون المتنافسون من اقتراح منهجيتهم الخاصة وطواقم العاملين الأساسيين.

مادة (109)

الدعوة للتعبير عن الاهتمام وإعداد القوائم المختصرة

1. وفقاً للأسقف المالية المحددة في الملحق (أ) من هذا النظام، تقوم الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية بدعوة المستشارين لإبداء الاهتمام من خلال إعلان عام للحصول على المعلومات اللازمة لإعداد قائمة مختصرة من المستشارين المؤهلين الذين ستصدر لهم وثيقة الدعوة لتقديم عروض في وقت لاحق.
2. يجب أن تكون المعلومات المطلوبة في التعبير عن الاهتمام بالحد الأدنى اللازم لاتخاذ قرار حول مدى ملاءمة المستشار لتقديم الخدمات الاستشارية المطلوبة، وينبغي أن لا تكون هذه المعلومات مفصلة ومعقدة بما لا يشجع المستشارين على التعبير عن اهتمامهم.
3. للجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية توسيع الدعوة بحيث تشمل المستشارين الأجانب من خارج فلسطين إذا لم يتوفر المستشارين المحليين المؤهلين، وبشرط الحصول على موافقة المسؤول المختص.
4. يشتمل الإعلان الذي يطلب التعبير عن الإهتمام بالمعلومات الآتية:
 - أ. معلومات الاتصال بالجهة المشتريّة.
 - ب. وصفاً عاماً لطبيعة المهمة المطلوبة أو المشروع المقترح بما في ذلك مواقع العمل.
 - ج. الفترة الزمنية لتنفيذ وإنجاز المهمة.
 - د. التعليمات الخاصة بتسليم وثائق التعبير عن الإهتمام، وآخر موعد لاستلامها.
 - هـ. مصدر التمويل.

5. إضافة إلى ما ورد في الفقرة (4) أعلاه، تشتمل الوثيقة على ما يلي:
- أ. معايير التأهيل التي سيتم على أساسها تقييم تعبير المستشارين عن الاهتمام، والأوزان النسبية لهذه المعايير.
- ب. لتحديد مدى قدرة وخبرة المستشارين الراغبين في إدراج أسمائهم في القائمة المختصرة، فإن المعلومات المطلوبة ينبغي أن تتضمن ما يلي:
- (1) الملف التعريفي بالشركة وهيكلها التنظيمي والعاملين فيها، وفي حالة الائتلاف يجب أن يتضمن ذلك أسماء وعناوين وملفات المستشارين المشاركين في الائتلاف وتوضيح اسم المسار الذي يقود الائتلاف.
- (2) التفاصيل الخاصة بالخبرات أو المهام المشابهة التي قامت بها الشركة خلال السنوات الخمس الماضية.
- (3) معلومات عن الخبرات والموارد والموظفين والكوادر الفنية.
- ج. عدد نسخ المعلومات المطلوبة التي ينبغي تقديمها والعنوان الذي تُوجّه إليه، والذي يمكن الحصول منه على أية معلومات إضافية.
- د. توضيحاً بأن المستشارين الذين ستدرج أسمائهم في القائمة المختصرة هم وحدهم الذين سيبدعون للتقدم بعروض.
6. يجب إتاحة ما لا يقل عن (15) يوماً من بداية نشر الإعلان لتقديم وثائق التعبير عن الاهتمام.
7. أية أمور أخرى ترى الجهة المشترية أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية ضرورة إضافتها.
8. في حالة اختيار المستشارين الأفراد يُطلب السيرة الذاتية للمستشار بدل المعلومات المطلوبة في الفقرة (5/ب) من هذه المادة.

مادة (110)

فتح وتقييم عروض التعبير عن الاهتمام

1. تسلم وثائق التعبير عن الاهتمام في الوقت والتاريخ والمكان المحدد في الإعلان.
2. طبقاً للأسقف المالية الواردة في الملحق (أ) من هذا النظام، تعقد لجنة شراء الجهة المشترية أو لجنة العطاءات المركزية المختصة في دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية اجتماعاً لفتح عروض التعبير عن الاهتمام مباشرة بعد انقضاء المهلة المحددة في الإعلان، ويتم تسجيل أسماء جميع المتقدمين وأية تفاصيل أخرى ذات صلة بهم في محضر الاجتماع، وإرسال هذه العروض ومحضر الاجتماع إلى لجنة التقييم.
3. يشكل المسؤول المختص أو الوزير المختص بناءً على تنسيب لجنة الشراء أو لجنة العطاءات لجنة من الخبراء الفنيين (من 3 إلى 5 خبراء) لتقييم عروض التعبير عن الاهتمام.
4. تقوم لجنة التقييم بمراجعة وتقييم التعابير عن الاهتمام الواردة، على أساس المعايير المحددة في الدعوة لإبداء الاهتمام، وإعداد قائمة مختصرة من مقدمي الطلبات الذين يعتبرون أفضل المؤهلين للقيام بالمهمة.

مادة (111)

إعداد القائمة المختصرة من المستشارين

1. تقوم لجنة تقييم العروض بإعداد قائمة مختصرة من ستة مستشارين مؤهلين، وتقدم للجنة الشراء أو لجنة العطاءات تقريراً يتضمن التوصيات تمهيداً للموافقة عليها من المسؤول المختص أو الوزير المختص.
2. إذا تبين بعد التقييم أن عدد المستشارين المختارين في القائمة المختصرة أقل من ستة، فللجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية:
 - أ. إعداد قائمة مختصرة لا تقل عن ثلاثة مستشارين إذا كان عدد المستشارين الذين أبدوا اهتمامهم بالمهمة قليلاً وتبين للجنة التقييم أن طلب التعبير عن الاهتمام والإعلان عنه كان صحيحاً.
 - ب. إذا كان عدد المستشارين المختارين أقل من ثلاثة، تقوم الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية بإعادة الإعلان عن إبداء الاهتمام.
3. بعد الموافقة على تقرير التقييم من قبل المسؤول المختص في الجهة المشتريّة أو الوزير المختص، يتم إعلام جميع المتقدمين الذين أبدوا اهتمامهم فيما إذا كان قد تم قبولهم ضمن القائمة المختصرة أم لا.

مادة (112)

إعداد القوائم المختصرة في الحالات الأخرى

- في جميع الحالات التي لا تستدعي طلب التعبير عن الاهتمام طبقاً للأسقف والشروط المحددة في هذا النظام، تقوم الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية بأي من الإجراءات الآتية:
1. إعداد قائمة مختصرة تتكون من ستة مستشارين بناءً على الخبرة السابقة، والاتصال بالجهات ذات العلاقة دون الحاجة إلى الدعوة العامة للتعبير عن الاهتمام.
 2. دعوة المستشارين لتقديم عروضهم بناءً على طلب التقدم بعروض من خلال الاعلان عن ذلك في صحيفتين محليتين واسعتي الانتشار وعلى الموقع الإلكتروني احادي البوابة لنظام الشراء.

مادة (113)

طلب التقدم بالعروض

1. توجه الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية دعوات التقدم بالعروض للمستشارين الواردة أسمائهم في القائمة المختصرة.
2. يجب أن يتضمن طلب تقديم العروض أسماء كل المستشارين الموجودين في القائمة المختصرة والذين تمت دعوتهم للتقدم بعروضهم، وبيان ما إذا كان من المسموح تكوين ائتلافات بين المستشارين المدرجين في القائمة المختصرة.
3. ينبغي أن تتضمن الدعوة للمستشارين الطلب من كل مستشار تأكيد إستلامه للدعوة للتقدم بالعروض، وإذا ما كان ينوي التقدم بعرضه أم لا.

مادة (114)

محتويات طلب التقدم بالعروض

1. يجب أن يشتمل طلب التقدم بالعروض الذي تقوم الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية بتوجيهه إلى المستشارين الواردة أسمائهم في القائمة المختصرة على المعلومات التي وردت في المادة (47) من القرار بقانون.
2. يجب أن توضح المعايير المعتمدة في التقييم الفني والمالي الواردة في طلب التقدم بالعروض تفاصيل عملية الاختيار التي سنُتبع وتشمل ما يلي:
 - أ. وصفاً لعملية التقييم على خطوتين، والتوضيح بأنه في كل الحالات لن يتم فتح العروض المالية إلا بعد الانتهاء من التقييم الفني.
 - ب. المعايير والمعايير الفرعية والوزن الذي سيُعطى لكل واحد من هذه المعايير (كالخبرة، المنهجية، خطة العمل، مؤهلات العاملين الأساسيين، إمكانية نقل المعرفة، نسبة مشاركة الأشخاص المحليين، وأية معايير أخرى تراها الجهة المشتريّة) والتي ستستخدم في تقييم العروض الفنية.
 - ج. طريقة التقييم المالي.
 - د. الحد الأدنى من درجة النجاح فيما يخص جودة العروض الفنية.
 - هـ. الوزن النسبي لكل من العرض الفني والعرض المالي.
3. يجب أن يتضمن طلب التقدم بعروض ما يشير إلى حق المستشارين التعليق على شروط المرجعية في عروضهم الفنية.
4. يجب أن تتضمن التعليمات للمستشارين جميع المعلومات اللازمة التي تساعد على إعداد عروض مستجيبة، ولجعل إجراءات الاختيار نزيهة وشفافة، على أن تشمل هذه التعليمات بالحد الأدنى ما يلي:
 - أ. اللغة التي سيتم تقديم العروض بها.
 - ب. طريقة تقديم العروض، بما في ذلك اشتراط تسليم العروض الفنية والعروض المالية في مظاريف منفصلة ومغلقة ومختومة، وبطريقة تضمن الانتهاء من التقييم الفني قبل فتح العروض المالية.
 - ج. طريقة إعداد العروض الفنية والعروض المالية.
 - د. النماذج الموحدة الخاصة بالعروض الفنية والعروض المالية.
 - هـ. تقسيم المهمة على مراحل، إن كان ذلك مناسباً، واحتمال وجود مهام متتابعة.
 - و. تفاصيل إجراءات الاستفسار لتوضيح وتعديل طلب التقدم بالعروض.
 - ز. أية شروط تختص بالتعاقد الفرعي في سياق المهمة.
 - ح. مكان وتاريخ عقد الاجتماع التمهيدي مع المستشارين إذا ما أرادت الجهة المشتريّة عقد مثل هذا الاجتماع.
 - ط. فترة صلاحية العروض التي ستستمر عروض المستشارين خلالها سارية المفعول.
 - ي. توضيح القيود المفروضة بشأن تضارب المصالح، وبأنه يجب على المستشارين الإفصاح عن

- أي وضع ينطوي على تضارب مصالح فعلي أو قد ينظر إليه بهذا الشكل، يؤثر على مقدرتهم في القيام بواجبهم تجاه صاحب العمل على أتم وجه. وأن عدم الإفصاح عن هذه الأوضاع قد يؤدي إلى فقدان المستشار أهليته أو إلى فسخ العقد معه.
- ك. التوضيح بأن المستشار أو أي جهة مرتبطة به سوف يتم استبعادها عن تقديم اللوازم الأساسية والأشغال والخدمات بموجب العقد إذا ما رأت الجهة المشتريّة بأن مثل هذه النشاطات تمثل نوعاً من تضارب المصالح مع الخدمات المقدمة بموجب المهمة المتعاقد عليها.
- ل. التحديد فيما إذا كان عقد المستشار والعاملين معه سيكون خاضعاً للضرائب والجمارك والرسوم المختلفة أم لا، وتوجيه المستشار إلى الجهات التي يمكن منها الحصول على هذه المعلومات، فضلاً عن اشتراط أن يشمل المستشار في عرضه المالي مبلغاً منفصلاً ومحددًا بدقة لتغطية ضريبة القيمة المضافة.
- م. إجراءات فتح العروض.
- ن. إجراءات إحالة العقد.
- س. قواعد السرية.

مادة (115)

إنتقاء أسلوب الاختيار

1. تستخدم الجهة المشتريّة أحد أساليب الاختيار التنافسية التي وردت في المادة (44) من القرار بقانون في شراء الخدمات الإستشارية.
2. تعطى الأفضلية لأسلوب الاختيار على أساس الجودة والتكلفة.
3. يتم استخدام أسلوب الاختيار على أساس الجودة فقط في أي من أنواع المهام الآتية:
 - أ. المهام المعقدة أو شديدة التخصص التي يصعب تحديد شروط مرجعيتها والمدخلات المطلوبة من المستشارين بدقة، والتي تتوقع الجهة المشتريّة فيها أن يظهر المستشار قدرة على الابداع في عرضه (مثل الدراسات الاقتصادية الوطنية، أو الدراسات القطاعية ودراسات الجدوى متعددة القطاعات، أو تصميم منشأة لمعالجة الفضلات الخطرة أو خطة تنمية حضرية شاملة أو خطة اصلاح القطاع المالي).
 - ب. المهام التي تتميز بتأثير كبير والتي تهدف إلى تجنيد أفضل الخبراء (مثل دراسات الجدوى والتصميم الإنشائي للبنى التحتية الكبرى كالسدود الكبيرة، ودراسات السياسة ذات الأهمية الوطنية ودراسات إدارة الهيئات الحكومية الكبرى).
 - ج. المهام التي يمكن تنفيذها بعدة طرق تختلف اختلافاً جوهرياً بحيث لا يمكن المقارنة بين تكلفة العروض التنافسية (مثلاً الإرشاد الإداري ودراسات القطاعات والسياسات التي تعتمد فيها قيمة الخدمات على نوعية التحليل).
 - د. يتم اللجوء إلى أسلوب الاختيار على أساس الجودة ضمن الميزانية الثابتة في أنواع المهام الواردة في البنود (أ ، ب ، ج) من هذه الفقرة ضمن ميزانية ثابتة يتم تحديدها في وثائق التقدم بالعروض.

4. يكون اللجوء إلى أسلوب الاختيار على أساس التكلفة الأقل أكثر ملاءمة عند المهام ذات الطبيعة الروتينية الإعتيادية والمحددة بوضوح (تدقيق الحسابات، والتصميم الهندسي للأشغال غير المعقدة، ووكلاء الشراء وما شابه هذا) والتي توجد لها معايير وممارسات راسخة.
5. تبين الجهة المشتريّة في تقريرها الأسباب والظروف التي اعتمدت عليها في تبرير اختيار أسلوب الشراء.

مادة (116)

تقديم العروض

1. تحدد الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية الموعد النهائي لتقديم العروض وتتيح مدة لا تقل عن (30) يوماً من تاريخ توزيع طلب التقدم بالعروض.
2. يمكن أن تمدد الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية الموعد المحدد لتقديم العروض إذا لزم الأمر.
3. يتم تقديم العروض الفنية والعروض المالية في نفس الوقت وفي مظاريف مغلقة ومختومة ومنفصلة، وفي الزمان والمكان المحددين في طلب التقدم بالعروض.
4. لا يجوز قبول إدخال أية تعديلات على العرض الفني أو العرض المالي بعد الموعد النهائي المحدد لتسليم العروض.
5. ترفض العروض التي ترد بعد الموعد النهائي المحدد.

مادة (117)

الفتح العلني للعروض الفنية

1. يجب أن يتم تسليم العروض في مظاريف مغلقة وحفظها في الصندوق المعد لذلك حتى التاريخ والوقت المحددين لفتح العروض.
2. تقوم لجنة الشراء في الجهة المشتريّة أو لجنة العطاءات المختصة في دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية بفتح صندوق العطاءات وإخراج كافة المظاريف ذات العلاقة والتأكد من أنها مغلقة حسب الأصول.
3. تقوم لجنة الشراء أو لجنة العطاءات المختصة بحصر المظاريف لكل عرض.
4. تقوم لجنة الشراء أو لجنة العطاءات المختصة بفتح المظاريف في جلسة علنية يُدعى إليها كل من تقدموا بعروضهم من المستشارين في المكان والزمان المحددين على النحو الآتي:
 - أ. تفتح وتقرأ المظاريف التي تحمل العلامة (الانسحاب)، ولا يفتح العرض، على أن يتم إعادته إلى المستشار مغلقاً.
 - ب. تفتح المظاريف التي تحمل علامة (استبدال)، وتقرأ الرسالة ويستبدل العرض القديم بالعرض الجديد، ويعاد العرض القديم إلى المستشار مغلقاً.
 - ج. تفتح المظاريف التي تحمل العلامة (تعديل العرض الفني)، وتقرأ رسالة التعديل.
 - د. يتم إعطاء المظاريف أرقاماً متسلسلة على شكل كسر بسطه يمثل الرقم المتسلسل ومقامه يمثل عدد المظاريف.
 - هـ. يتم فتح مظاريف العروض الفنية وتتم قراءة اسم المستشار فقط.

5. مع مراعاة ما ورد في البنود (أ، ب، ج، د، هـ) تقبل رسالة الانسحاب أو الاستبدال إذا كانت من المستشار نفسه أو ممن يفوضه.
6. يتم تدوين وقائع جلسة فتح العروض الفنية في محضر يوقع من قبل رئيس وأعضاء اللجنة بعد انتهاء فتح العطاءات فوراً.
7. على أعضاء اللجنة الحاضرين التوقيع على النماذج المطلوب تعبئتها من قبل المستشار.
8. يتم إعطاء مطروف العرض المالي نفس الرقم الذي أعطي للعرض الفني لنفس المستشار، ويتم التوقيع على مطاريف العروض المالية من الخارج من قبل جميع أعضاء اللجنة، ويتم حفظها في مكان آمن.

مادة (118)

التقييم والاختيار

1. وفقاً للأسقف المالية الواردة في الملحق (أ) من هذا النظام، يتم تشكيل لجنة تقييم العروض طبقاً للمادتين (17) و(18) من هذا النظام، وتخضع اجتماعات هذه اللجنة وتوصياتها للمادة (19) من هذا النظام.
2. تقوم اللجنة بتقييم العروض على مرحلتين، أولهما هي مرحلة التقييم الفني وثانيهما هي مرحلة التقييم المالي، ولا يجوز للجنة الاطلاع على العروض المالية إلا بعد إنهاء التقييم الفني وبما يشمل أية مراجعات أو عدم ممانعة، ولا يتم فتح العروض المالية إلا بعد ذلك.
3. وفقاً للمادة (50) من القرار بقانون تفتح العروض المالية للمستشارين الذين حصلت عروضهم الفنية على الحد الأدنى من درجة النجاح المحددة في طلب العروض إذا كان الاختيار يتم على أساس الجودة والتكلفة أو على أساس الجودة ضمن الميزانية الثابتة أو على أساس التكلفة الأقل، ويفتح العرض المالي للمستشار الذي حصل على أعلى الدرجات الفنية فقط إذا كان الاختيار على أساس الجودة فقط.
4. بناءً على التفاوض الناجح، يتم إحالة العقد على المستشار الفائز، أما إذا أخفقت المفاوضات في التوصل إلى اتفاق يرضي الطرفين تتم دعوة المستشار الذي حل ثانياً للتفاوض.
5. لا يجوز إحالة العقد على أي مستشار إذا انطبقت عليه الأحكام الخاصة بتضارب المصالح.
6. تحتفظ الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية بسجل تدون فيه عملية تقييم كل عرض من العروض والمقارنة بينها.

مادة (119)

تقييم العروض في إجراءات أسلوب لاختيار على أساس الجودة والتكلفة

1. يتم تقييم العروض على مرحلتين، تهتم المرحلة الأولى منهما بجودة العرض وجوانبه الفنية فقط، ولا يجوز للجنة تقييم العروض الفنية الاطلاع على العروض المالية إلا بعد الانتهاء من التقييم الفني.
2. يحدد الوزن النسبي الذي يُعطى من (70 - 80%) للجودة، (20 - 30%) للتكلفة في كل حالة على حدة في مهمات، مثل: دراسات الجدوى متعددة التخصصات، والدراسات الإدارية، لينخفض

- الوزن النسبي للجودة في الخدمات ذات المستوى العادي، مثل: خدمات ما قبل الشحن وغيرها من خدمات التفتيش، خدمات الشراء، والتدقيق، وتدريب الطلاب في الجامعات، وما شابه ذلك، حيث تكون الجودة الملائمة عادةً مكفولة من خلال المعايير التجارية أو التنظيمية.
3. يعطى كل معيار من المعايير التي تستخدم في تقييم الجودة وزناً يتفق مع المبادئ الآتية:
- أ. يكون الوزن الذي يعطى لخبرة المستشار أقل أهمية، إذ أن هذا المعيار كان قد أخذ في الحسبان عند إدراج المستشار في القائمة المختصرة.
 - ب. يعطى وزناً أكبر للمنهجية وخطة العمل ولمدى التجاوب مع الشروط المرجعية في حالة المهام الأكثر تعقيداً (دراسات الجدوى أو الإدارة التي تغطي تخصصات متعددة).
 - ج. يعطى وزناً أكبر لمؤهلات وخبرة العاملين الأساسيين إذا كانت المهمة معقدة.
 - د. قد يكون نقل المعرفة أكثر أهمية في بعض المهمات وفي مثل هذه الحالات، ينبغي أن يعطى وزناً أعلى ليعكس أهميته.
 - هـ. عندما تتم الدعوة لتقديم عروض على أساس دولي، يمكن منح نقاط لاستخدام استشاريين محليين بين الطاقم الرئيسي للمستشار.
 - و. عندما تعتمد المهمة بشكل حاسم على أداء العاملين الرئيسيين مثل مدير المشروع، وذلك في حالة وجود فريق كبير متعدد التخصصات، فإنه قد يكون مرغوباً فيه أن تجرى لقاءات شخصية معهم، وإن كان لا يجدر اللجوء إلى هذا الإجراء إلا في حالات استثنائية.
 - ز. يتم تقسيم المعايير العامة إلى معايير فرعية، ويجب أن تقتصر هذه المعايير الفرعية على ما هو أساسي لإجراء التقييم.
4. الأوزان التالية هي مجرد أوزان استثنائية، ويمكن تعديلها وفقاً لطبيعة المهمة وظروفها، ويجب تحديد أوزان المعايير المختلفة في طلب التقدم بالعروض كما ستتم صياغتها بعد أخذ التوجيهات التالية في الاعتبار:

الخبرة المحددة للمستشار	حتى 10 % من العلامة الكلية
المنهج ومدى التجاوب مع شروط المرجعية	20 إلى 50 % من العلامة الكلية
العاملين الأساسيين	30 إلى 60 % من العلامة
نقل المعرفة	0 إلى 10 % من العلامة
مشاركة الوطنيين	0 إلى 10 % من العلامة (تنطبق عند الاستدراج الدولي للعروض)
المجموع الكلي	100 %

5. من الممكن أن تشمل المعايير الفرعية ما يلي:
- أ. للمنهجية والاستجابة للشروط المرجعية:
 - 1) الأسلوب الفني والمنهجية (مثل الابتكار الذي يقترحه المستشار من أجل تنفيذ المهمة، ومستوى التفصيل في العرض الفني من أجل تطبيق المنهجية المقترحة).

- (2) خطة العمل.
- (3) الهيكلية المقترحة لتنفيذ المهمة.
- ب. للعاملين الأساسيين:
- (1) المؤهلات العامة (التعليم العام والتدريب والفترة الزمنية للعمل مع المستشار).
- (2) مدى الملاءمة للمهمة (التعليم والتدريب والخبرة المشابهة).
- (3) الخبرة الإقليمية (المعرفة بالمنطقة واللغة المحلية والثقافة والنظام الإداري والتنظيم الحكومي).

مادة (120)

تقارير التقييم الفني والاحتفاظ بسجلات التقييم

تقوم لجنة التقييم التي يشكلها المسؤول المختص في الجهة المشتريّة أو الوزير المختص بإعداد تقرير التقييم الفني عن "جودة" العروض الفنية، ويجب أن يوضح هذا التقرير بتوسع نتائج التقييم، وأن يصف نقاط الضعف ونقاط القوة النسبية في كل عرض من العروض.

مادة (121)

رفض العروض بناءً على التقييم الفني

1. تقدم لجنة التقييم تقرير التقييم الفني إلى لجنة الشراء في الجهة المشتريّة أو لجنة العطاءات المختصة في دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية.
2. تقوم لجنة الشراء في الجهة المشتريّة أو لجنة العطاءات المختصة في دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية برفض كل العروض التي لم تحصل على الحد الأدنى من علامة النجاح كما هو محدد في طلب التقدم بالعروض.

مادة (122)

الإعلان عن نتائج المرحلة الأولى من مراحل التقييم الفني

1. بعد الانتهاء من تقييم العروض الفنية تقوم الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية بإبلاغ المستشارين الذين لم تحقق عروضهم الفنية الحد الأدنى من علامة النجاح اللازمة لتأهلهم، والتوضيح بأن عروضهم المالية ستعاد إليهم دون فتحها بعد الانتهاء من عملية الاختيار.
2. تقوم الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية في الوقت نفسه بدعوة المستشارين الذين حصلت عروضهم الفنية على الحد الأدنى من علامة النجاح لحضور جلسة فتح مظاريف العروض المالية التي ستعقد بعد أسبوع على الأقل من تاريخ الدعوة.

مادة (123)

فتح العروض المالية

1. تقوم لجنة الشراء في الجهة المشتريّة أو لجنة العطاءات المختصة في دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزيّة بفتح العروض الماليّة في جلسة علنيّة وفي حضور ممثلي المستشارين الذين تقدموا بعروضهم ويرغبون في الحضور.
2. يتم قراءة اسم المستشار والنقاط التي حصل عليها في التقييم الفني والسعر المقترح منه والخصومات، إن وجدت.
3. يتم تدوين وقائع جلسة فتح العطاءات في محضر يوقع من قبل رئيس وأعضاء اللجنة بعد إنتهاء فتح العروض الماليّة فوراً.
4. على أعضاء اللجنة الحاضرين التوقيع على ملخصات الأسعار والنماذج التي تم تعبئتها من قبل المستشارين الذين تقدموا بعروضهم.
5. يتم توفير هذا المحضر لأي مستشار يطلبه ممن تقدموا بعروضهم.

مادة (124)

تقييم العروض المالية

1. لأغراض التقييم، تشمل «التكلفة» الضرائب، ما لم ينص على خلاف ذلك في طلب التقدم بعروض، كما تشمل جميع النفقات القابلة لإعادة الصرف، مثل مصاريف التنقل والترجمة وطباعة التقارير ونفقات أعمال السكرتارية وغيرها.
2. يُعطى العرض المالي ذو التكلفة الأقل درجة مائة، وتُحسب العروض الأخرى درجات تتناسب عكسياً مع أسعارهم.

مادة (125)

التقييم الذي يجمع بين الجودة والتكلفة

1. إذا كان أسلوب اختيار العرض الفائز يتم على أساس الجودة والتكلفة، يتم الحصول على العلامة النهائيّة لكل مستشار بوزن مجموع درجات التكلفة والجودة، ومن ثم يتم إحالة العطاء على العرض الذي يحصل على أعلى درجة من حاصل جمع هذين الجانبين بناءً على المعايير والأوزان المبينة في طلب التقدم بالعروض.
2. توجه الدعوة إلى المستشار المتقدم بالعرض الفائز وفقاً للفقرة (1) للدخول في المفاوضات بغرض توقيع عقد الشراء معه.

مادة (126)

إجراء الاختيار على أساس الجودة

حينما تستخدم الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزيّة أسلوب الاختيار على أساس الجودة فقط، فإن إجراءات عملية الاختيار يجب أن تتطابق مع الإجراءات المتبعة في

المرجع الإلكتروني للجريدة الرسمية

أسلوب الاختيار القائم على أساس الجودة والتكلفة، باستثناء أنه يتم فتح العرض المالي للمستشار الذي حصل على المرتبة الأولى في التقييم الفني فقط، وتقوم الجهة المشتريّة وبمشاركة دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزيّة بدعوته للتفاوض بغرض توقيع عقد الشراء معه.

مادة (127)

الاختيار على أساس التكلفة الأقل

إذا كان اختيار المستشار يتم على أساس التكلفة الأقل، فإن إجراءات عملية الاختيار يجب أن تتطابق مع الإجراءات المتبعة في أسلوب الاختيار القائم على أساس الجودة والتكلفة والمشار لها في المواد من (119) إلى (124)، باستثناء أن المستشار الذي جاء عرضه المالي أقل من غيره من عروض المستشارين التي حازت على الحد الأدنى من علامة النجاح في التقييم الفني هو الذي يدعى للتفاوض بغرض توقيع عقد الشراء معه.

مادة (128)

الاختيار القائم على أساس الميزانية الثابتة

إذا كان اختيار المستشار يتم على أساس الجودة ضمن الميزانية الثابتة، فإن إجراءات عملية الاختيار يجب أن تتطابق مع الإجراءات المتبعة في أسلوب الاختيار القائم على أساس الجودة والتكلفة والمشار لها في المواد من (119) إلى (124)، باستثناء أنه يتم رفض العروض التي يفوق سعرها الميزانية المحددة، ويتم اختيار العرض الذي حصل على أعلى تقييم فني من بين بقية العروض، وتوجه الدعوة إلى المستشار الذي وقع عليه الاختيار للتفاوض بغرض توقيع عقد الشراء معه.

مادة (129)

الاختيار المباشر

1. للجهة المشتريّة اتباع أسلوب الاختيار المباشر لأي من المستشارين إذا لم تتجاوز قيمة هذه الخدمات القيمة المحددة والمشار لها في الملحق رقم (أ) في هذا النظام، أو في الحالات الأخرى التي وردت في المادة (54) من القرار بقانون.
2. تقوم الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزيّة بدعوة المستشار الوحيد للتقدم بعرضه بناءً على طلب التقدم بعروض.
3. يقوم المستشار بتحضير عرضه حسب الشروط الواردة في طلب التقدم بعروض وتقديمه في المكان والزمان المحددين في الطلب.
4. يتم فتح العرض المقدم من المستشار من قبل لجنة الشراء في الجهة المشتريّة أو لجنة العطاءات المختصة في دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزيّة.
5. يتم تشكيل لجنة فنية لتقييم العرض من قبل المسؤول المختص في الجهة المشتريّة أو الوزير المختص، وتقوم لجنة التقييم بالدراسة والتحليل الفني والمالي للعطاء المقدم والتأكد من:
 - أ. أن المستشار يتمتع بالمؤهلات المطلوبة لتنفيذ عقد الشراء.

- ب. أن نوعية العرض المقدم وجوانبه الفنية تقي بشروط الجهة المشترية.
- ج. أن السعر الذي سيدفع للمستشار هو سعر معقول ومنصف.
6. للجنة التقييم وبعد الموافقة الخطية من المسؤول المختص أو الوزير المختص مفاوضة المستشار.
7. تقدم لجنة التقييم تقريراً يتضمن توصياتها للجنة الشراء أو لجنة العطاءات المختصة لاتخاذ قرار الإحالة، الذي يخضع لمصادقة المسؤول المختص أو الوزير المختص.
8. يوقع العقد من قبل المسؤول المختص.
9. على الجهة المشترية أن توثق عملية الشراء المباشر، وأن يشتمل ملف عملية الشراء على تقرير يوضح الأسباب الموجبة للجوء إلى أسلوب الشراء المباشر، وتوثيقاً خطياً للمفاوضات مع المستشار.

مادة (130)

المفاوضات وإحالة العقد

1. تقوم الجهة المشترية أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية بإعلام مقدم العرض الفائز بأن عرضه قد قُبل، ويتم تحديد موعد لبدء مفاوضات العقد بحيث يمكن أن يتم توقيع العقد قبل الموعد المحدد لانتهاؤ فترة صلاحية العروض.
2. يمكن التفاوض مع المستشار الفائز حول الأمور الآتية:
- أ. شروط المرجعية
- ب. طريقة الأداء.
- ج. خطة العمل والجدول الزمني.
- د. تشكيل فريق العاملين.
- هـ. مخرجات التدريب إذا كانت عنصراً أساسياً.
- و. مدخلات الجهة المشترية.
- ز. الشروط الخاصة للعقد.
3. يجب أن لا تؤدي المفاوضات إلى تغيير جوهري في شروط المرجعية أو في مجال الخدمات المطلوبة، ولا يجوز إجراء تخفيضات كبيرة في الخدمات المطلوبة لغاية الوصول إلى الميزانية المخصصة.
4. يمكن للمفاوضات المالية توضيح الالتزامات المالية الضريبية للمستشار (إن وجدت) وكيف انعكست أو يمكن أن تنعكس هذه الالتزامات في العقد، وباستثناء حالة الاختيار على أساس الجودة فقط أو الاختيار المباشر للمستشار، فإنه لا يجوز التفاوض على بدل أتعاب العاملين الأساسيين حتى لا تتغير بنية التكاليف التي نتج عنها ترتيب العروض المشاركة، كما لا يجوز إجراء تخفيضات كبيرة في نطاق العمل لتحقيق الانسجام مع الميزانية.
5. يجب أن تمثل شروط المرجعية النهائية والمنهج التي يتم الاتفاق عليها جزءاً من العقد وتكون تحت بند (مجال الخدمات)، وهو الذي سيحل محل شروط المرجعية.

6. لا يسمح للمستشار الذي وقع عليه الاختيار بإبدال العاملين الأساسيين لديه إلا إذا اتفق الطرفان على أن هذا الإبدال لا مفر منه لتجنب التأخير في عملية الاختيار، أو أن هذا التبديل أمر حاسم لتحقيق أهداف المهمة، ويجب أن يتمتع العاملون البديلون بنفس مؤهلات الذين سيحلوا محلهم أو بأفضل منها. وإذا لم يكن هذا هو الحال وإذا ثبت أن العاملين الأساسيين قد طرحت أسماؤهم في العرض دون التأكد من إمكانية تواجدهم، فإنه يجوز استبعاد المستشار واعتباره غير مؤهل ومن ثم تستمر العملية مع المستشار الذي يليه مرتبة.

مادة (131)

تعذر التوصل إلى اتفاق مع المستشار الفائز

1. إذا أخفقت المفاوضات مع المستشار الذي جاء في المرتبة الأولى في التوصل إلى اتفاق مقبول، تقوم الجهة المشتريّة بتوجيه خطاب إلى هذا المستشار تعلمه فيه بإنهاء المفاوضات معه، ومن ثم تدعو المستشار الذي يليه للتفاوض.
2. يجب إبلاغ المستشار الذي أنهيت المفاوضات معه بسبب هذا الإنهاء، وما أن تبدأ المفاوضات مع المستشار الثاني في الترتيب، لا يجوز فتح المناقشات ثانية مع مقدم العرض الأول.

مادة (132)

رفض جميع العروض

- يكون للجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية المبرر الكافي لرفض جميع العروض في أي من الحالات الآتية:
1. إذا كانت جميع العروض غير مستجيبة للشروط الواردة في طلب التقدم بالعروض.
 2. إذا كانت تشوب جميع العروض عيوب كبيرة من حيث التزامها بشروط المرجعية.
 3. إذا فشلت جميعها في الحصول على الحد الأدنى من علامة النجاح في التقييم الفني.
 4. إذا ما تبين أن العروض تتضمن تكلفة أعلى بكثير من التقديرات الأصلية، أو تجاوزت الميزانية الثابتة في حال الاختيار على أساس الجودة ضمن الميزانية الثابتة.
 5. إذا ما استنتج بأن هناك تواطؤاً بين مقدمي العروض.

الفصل السابع

اتفاقيات الإطار

مادة (133)

إنشاء اتفاقيات الإطار

1. يتم إنشاء اتفاقيات الإطار وفقاً للمبادئ والإجراءات الواردة في القرار بقانون وفي هذا النظام وأثناء جميع المراحل حتى يتم توقيع العقود على أساس هذه الاتفاقيات، بما في ذلك مبادئ الشفافية والمنافسة، والإجراءات الخاصة بطلبات المشاركة من قبل المناقصين وتقييم مؤهلاتهم.

2. مع مراعاة أحكام الفقرة (د/2) من هذه المادة، للجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أن تنشئ اتفاقيات إطار مغلقة بلا مرحلة ثانية من التنافس أو اتفاقيات إطار مغلقة بمرحلة ثانية من التنافس، أو اتفاقيات إطار مفتوحة:
- أ. عندما يتم إنشاء اتفاقية إطار مغلقة لا يستطيع المورد أو المقاول أو المستشار الذي لم يكن منذ البداية طرفاً في إجراءات الاتفاقية أن يصبح طرفاً فيها.
1. عندما لا تسمح اتفاقية الإطار بمرحلة ثانية من التنافس عند اصدار أوامر الشراء، يجب تحديد شروط وأحكام عملية الشراء بدقة عند إنشاء الاتفاقية.
 2. عند إنشاء اتفاقية إطار مع أكثر من مورد أو مقاول ولم يتم تحديد شروط وأحكام عملية الشراء بدقة، فإنه يجب أن يتم تحديد هذه الشروط والأحكام خلال مرحلة ثانية من التنافس.
- ب. عندما يتم إنشاء اتفاقية إطار مفتوحة:
1. يمكن للمناقصين بالإضافة إلى الأطراف الأولية في الاتفاقية الطلب لأن يصبحوا أطرافاً في الاتفاقية من خلال تقديم طلب المشاركة للجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية وفقاً لمتطلبات الدعوة للمشاركة في الاتفاقية.
 2. على الجهة المشتريّة فحص جميع الطلبات التي وردت خلال فترة التشغيل لاتفاقية الإطار المفتوحة خلال مدة أقصاها (15) يوم عمل، وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في الدعوة للمشاركة في اتفاقية الإطار المفتوحة.
 3. يتم إبرام اتفاقية إطار مفتوحة مع جميع المناقصين المؤهلين الذين قبلت طلباتهم بناءً على الشروط الواردة في الدعوة للمشاركة في الاتفاقية، وتقوم الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية على الفور بإخطار مقدمي العروض ما إذا كانت قد قبلت طلباتهم أو أسباب رفضها.
 4. تقوم الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية طوال فترة تشغيل اتفاقية الإطار المفتوحة بالنشر وبشكل مستمر على الموقع الإلكتروني أحادي البوابة لنظام الشراء للدعوة إلى المشاركة في اتفاقية الإطار المفتوحة، وعليها أن تضمن بالإضافة إلى ذلك الوصول الكامل وغير المقيد والمباشر والكامل لأحكام وشروط اتفاقية الإطار المفتوحة.
- ج. يجب أن تكون هناك مرحلة ثانية من المنافسة.
- د. يتم إنشاء اتفاقيات الإطار المفتوحة والإعلان عنها على الموقع الإلكتروني أحادي البوابة لنظام الشراء.
- هـ. يخضع إنشاء اتفاقيات الإطار المفتوحة لموافقة المجلس، وما لم يتم إقرار إنشائها من المجلس يتم فقط استخدام اتفاقيات الإطار المغلقة.

مادة (134)

الدعوة للمشاركة في اتفاقيات الإطار

1. تسري أحكام القرار بقانون وهذا النظام والخاصة بالدعوة للمشاركة في إجراءات الشراء على المعلومات الواجب تقديمها عند طلب المشاركة في اتفاقيات الإطار، وعلى الجهة المشتريّة أن توضح في الدعوة للمشاركة في اتفاقيات الإطار الأمور الآتية:
 - أ. إن إجراءات الشراء تتعلق بالمشاركة في إجراءات اتفاقية إطار.
 - ب. المعلومات الضرورية التي تمكن المناقصين من فهم طبيعة اتفاقية الإطار والإجراءات المتعلقة بها.
 - ج. ما إذا كانت اتفاقية الإطار ستبرم مع مورد أو مقاول أو مستشار واحد أو أكثر، وما إذا كانت اتفاقية الإطار ستكون مفتوحة أم مغلقة.
 - د. توضيح أي حد أدنى وأي حد أقصى لعدد المناقصين الذين من الممكن أن يكونوا طرفاً في اتفاقية الإطار إذا كان سيتم إبرامها مع أكثر من مناقص واحد، وإذا كان هناك حد أقصى للمناقصين الذين من الممكن أن يكونوا طرفاً في اتفاقية الإطار المفتوحة فيجب توضيح هذا العدد والمعايير التي سيتم اتباعها أثناء عملية الاختيار.
 - هـ. في حالة اتفاقيات الإطار المفتوحة، فإن الشروط والأحكام لدخول الموردين والمقاولين في اتفاقية الإطار المفتوحة يجب أن تشمل:
 1. التعليمات الخاصة بإعداد وتقديم طلبات المشاركة اللازمة ليصبح المناقص طرفاً في اتفاقية الإطار المفتوحة.
 2. النص بشكل صريح أن المناقصين يمكن أن يصبحوا أطرافاً في هذه الاتفاقية في أي وقت خلال فترة تشغيل الاتفاقية من خلال تقديم طلبات المشاركة، مع مراعاة الحد الأقصى من المناقصين إذا تم تحديده.
 - و. نموذج وأحكام وشروط اتفاقية الإطار، وفقاً لأحكام المادة (135) من هذا النظام، والطريقة التي يمكن من خلالها الوصول إلى المعلومات الخاصة بالاتفاقية.
 - ز. الكميات أو القيم التقديرية التي تنوي الجهة المشتريّة شراؤها من خلال اتفاقية الإطار، بما في ذلك الكميات والقيم القصوى والدنيا، أينما انطبق ذلك.
 - ح. المعايير التي سيتم تطبيقها لاختيار المناقصين للمشاركة في اتفاقية الإطار، مثل: السعر وعوامل التكلفة ذات العلاقة، وفترة التسليم استجابة لأوامر الشراء التي تصدرها الجهة المشتريّة بموجب اتفاقية الإطار، والمتطلبات الخاصة بمستوى المخزون.
 - ط. الطريقة التي سيتم بموجبها إحالة العقود بموجب اتفاقية الإطار، وتحديد ما إذا كان سيتم إجراء منافسة لإحالة العقود بموجب اتفاقية الإطار.
 - ي. أية معلومات يحتاجها المناقصون للمشاركة بفعالية لإنشاء وتشغيل اتفاقية الإطار وفقاً لأحكام هذا النظام.

2. يمكن للمناقصين التقدم بطلبات لأن يصبحوا أطرافاً في اتفاقيات الإطار المفتوحة في أي وقت خلال فترة تشغيل الاتفاقية من خلال تقديم طلبات المشاركة والوثائق الواردة في الدعوة إلى هذه الاتفاقيات.

3. يحال أي عقد شراء بموجب اتفاقية الإطار وفقاً لشروط وأحكام هذه الاتفاقية وطبقاً للإجراءات المحددة في القرار بقانون وهذا النظام، والتي يجب أن تتضمنها وثائق الدعوة، و فقط إلى المورد أو المقاول أو المستشار الذي هو طرف في اتفاقية الإطار.

مادة (135)

محتويات اتفاقية الإطار

1. يجب أن تحتوي اتفاقية الإطار على:
 - أ. بيان مدة اتفاقية الإطار التي يجب أن لا تتجاوز المدة القصوى المحددة في هذا النظام.
 - ب. وصف موضوع المشتريات وجميع الأحكام والشروط الأخرى التي ستحكم اتفاقية الإطار، بما في ذلك الأسعار خلال الفترات الزمنية المحددة، وبنداً خاصاً بمراجعة الأسعار مع مراعاة أحكام المادة (158) من هذا النظام، أينما ينطبق ذلك.
 - ج. تحديد الجهات المشتريّة المؤهلة لإحالة العقود بموجب اتفاقية الإطار، والذي يمكن أن يتم عن طريق التحديد الدقيق لهذه الجهات أو من خلال وصف عام لهذه الجهات.
 - د. التحديد بالقدر المعروف لشروط الشراء وظروفها والتي لا يمكن تحديدها بدقة كافية عند إبرام اتفاقية الإطار.
 - هـ. التحديد إذا ما كان سيتم في اتفاقية الإطار المغلقة التي تم إبرامها مع أكثر من مقاول أو مورد أو مستشار واحد إجراء منافسة في المرحلة الثانية لإحالة عقد الشراء بموجب اتفاقية الإطار، وفي حالة اتفاقية الإطار المفتوحة الإشارة إلى وجود منافسة في المرحلة الثانية.
 - و. عند إجراء منافسة المرحلة الثانية يجب توضيح:
 - 1) شروط وظروف الشراء التي سيتم إنشاؤها أو تعديلها خلال مسابقة المرحلة الثانية.
 - 2) الإجراءات والتكرار المتوقع لأي منافسة في المرحلة الثانية والمواعيد النهائية المتوخاة لتقديم طلبات المرحلة الثانية.
 - 3) الإجراءات والمعايير التي سيتم تطبيقها خلال المنافسة في المرحلة الثانية بما في ذلك الطريقة التي سيتم من خلالها تقدير القيمة النقدية لأي معيار غير السعر والطريقة التي سيتم تطبيقها.
 - 4) إذا ما كان سيتم إحالة عقد الشراء بمقتضى اتفاقية الإطار لأدنى الأسعار أو أكثرها فائدة.
 - 5) الطريقة التي سيتم من خلالها إحالة عقد الشراء.
2. يجب أن تشمل اتفاقية الإطار إضافة إلى المعلومات المحددة في هذه المادة، جميع المعلومات اللازمة التي تسمح بالتنفيذ الفعال لاتفاقية الإطار، بما في ذلك المعلومات عن كيفية الوصول إلى الاتفاقية والإشعارات الخاصة بعقود الشراء، والمعلومات المناسبة بخصوص الاتصال حسب الإمكان.

مادة (136)

منح عقود الشراء وفقاً لاتفاقية الإطار

1. تتم إحالة أي عقد شراء بموجب اتفاقية الإطار وفقاً لشروط وأحكام الاتفاقية وأحكام هذه المادة، و فقط إلى مورد أو مقاول أو مستشار هو طرف في اتفاقية الإطار.
2. عندما يتم عقد اتفاقية إطار مع مورد أو مقاول أو مستشار واحد، تتم إحالة العقود بموجب هذه الاتفاقية بناءً على الشروط الواردة في الاتفاقية.
3. تتم إحالة العقد على أفضل المناقصين المؤهلين عندما تكون اتفاقية الإطار مع أكثر من مورد أو مقاول أو مستشار، وتكون شروط اتفاقية الإطار محددة بشكل واضح ودقيق فيما يتعلق بالعقد المنوي إحالته.
4. مع مراعاة أحكام المادة (137) من هذا النظام، تتم إحالة العقد عن طريق إجراء مرحلة ثانية من المنافسة عندما تكون اتفاقية الإطار مع أكثر من مورد أو مقاول أو مستشار وتكون شروط اتفاقية الإطار غير محددة بشكل واضح ودقيق فيما يتعلق بالعقد المنوي إحالته أو عندما تبحث الجهة المشتريّة عن تخفيض الأسعار الواردة في اتفاقية الإطار.
5. عندما تتم إحالة عقد الشراء على أساس منافسة المرحلة الثانية تطبق الإجراءات الآتية:
 - أ. يجب على الجهة المشتريّة توجيه دعوة مكتوبة لهذا الغرض في وقت واحد إلى :
 - (1) كل مورد أو مقاول أو مستشار يعد طرفاً في اتفاقية الإطار.
 - (2) أو إلى الأطراف المشتركة في اتفاقية الإطار فقط والقادرين على تلبية احتياجات الشراء، بشرط أن يتم في الوقت نفسه إخطار جميع الموردين والمقاولين الذين هم طرف في اتفاقية الإطار حتى يتسنى لهم المشاركة في مسابقة المرحلة الثانية.
 - ب. يجب أن تحتوي الدعوة لتقديم عطاءات على:
 - (1) بيان الشروط والأحكام الحالية لاتفاقية الإطار ليتم تضمينها في عقد الشراء المتوقع، وبيان أحكام وشروط الشراء التي تخضع لمنافسة المرحلة الثانية وتفصيل هذه الشروط والأحكام حيثما كان ذلك ضرورياً.
 - (2) بيان الإجراءات والمعايير لإحالة عقد الشراء المتوقع، وطريقة تطبيقها، وتوضيح ما إذا كانت الجهة المشتريّة تسعى أو ستقبل تخفيض الأسعار الواردة في اتفاقية الإطار.
 - (3) التعليمات الخاصة بإعداد العطاءات.
 - (4) الطريقة والمكان والموعد النهائي لتقديم العطاءات.
 - (5) التوضيح إذا كان يسمح للموردين أو المقاولين أو المستشارين تقديم عروض لجزء فقط من موضوع المشتريات، ووصفاً للجزء أو الأجزاء التي يمكن تقديم عطاءات فيها.
 - (6) الطريقة التي يجب أن يعبر فيها عن الأسعار، وبيان ما إذا كانت هذه الأسعار تشمل عناصر مثل: تكلفة النقل والتأمين والرسوم الجمركية والضرائب.
 - (7) الإشارة إلى القرار بقانون، ونظام الشراء، والقوانين والأنظمة الأخرى ذات الصلة المباشرة بإجراءات الشراء، بما في ذلك تلك التي تنطبق على المشتريات التي تنطوي على معلومات سرية، والمكان الذي توجد فيه تلك القوانين والأنظمة.

- 8) اسم ووظيفة وعنوان موظف واحد أو أكثر من موظفي الجهة المشتريّة المخولين بالتواصل المباشر أو تلقي الاتصالات مباشرة من الموردين أو المقاولين أو المستشارين فيما يتعلق بمنافسة المرحلة الثانية دون تدخل من أي وسيط.
- 9) الإشارة إلى الحق المنصوص عليه في المادة (57) من القرار بقانون للطعن أو الاستئناف ضد القرارات أو الإجراءات التي اتخذتها الجهة المشتريّة، والتي يدعي المناقص أنها لم تجر وفق أحكام القانون.
- 10) توضيح الإجراءات الرسمية المطلوبة ليصبح عقد الشراء نافذاً، بما في ذلك توقيع إتفاقية مكتوبة، أينما ينطبق ذلك.
- 11) أية متطلبات أخرى تقررها الجهة المشتريّة وفقاً للقرار بقانون ونظام الشراء والمتعلقة بإعداد وتقديم العطاءات أو أية جوانب أخرى من منافسة المرحلة الثانية.
- ج. تقوم الجهة المشتريّة بتقييم جميع العطاءات المقدمة وتحديد العطاء الفائز وفقاً لمعايير التقييم والإجراءات الواردة في الدعوة لتقديم العطاءات في مسابقة المرحلة الثانية.
- د. تقوم الجهة المشتريّة بقبول العطاء الفائز والإحالة وتوقيع العقد وفقاً للمادة (41) من القرار بقانون.
- هـ. المتعاقدون في إتفاقية الإطار الذين يتقدمون بخصوصيات على الأسعار الواردة في إتفاقية الإطار عند أمر شراء معين غير ملزمين بتقديم هذه الخصوصيات عند أوامر الشراء الأخرى بموجب إتفاقية الإطار أو لكافة الجهات المشتريّة التي تستخدم هذه الإتفاقية.

مادة (137)

التغيير خلال تنفيذ إتفاقية الإطار

1. لا يجوز إجراء أي تغيير على وصف موضوع المشتريات خلال تنفيذ إتفاقية الإطار.
2. لا يجوز تغيير الشروط والأحكام الأخرى للشراء، بما في ذلك المعايير الخاصة بمنافسة المرحلة الثانية وطريقة تطبيقها، وإجراءات إحالة عقود الشراء المتوقعة، إلا بالقدر والطريقة المسموح بها صراحة في إتفاقية الإطار.

الفصل الثامن

الشكاوى

مادة (138)

حالات تقديم الشكاوى

- وفقاً لأحكام المادة (56) من القرار بقانون، يجوز للمناقص التقدم بشكاوى خطية للجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية في الحالات التالية أو غيرها من الحالات:
1. في حالة المناقصة العامة أو طلب التأهيل المسبق:
 - أ. عدم الالتزام بإجراءات الإعلان بشكل صحيح.

- ب. عدم جاهزية وثائق المناقصة أو وثائق التأهيل المسبق عند نشر الإعلان من قبل الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزيّة أو عدم توفرها عند طلبها من قبل المناقص، وحيثما ينطبق ذلك.
- ج. عدم الاستجابة لطلب الحصول على توضيحات وفقاً للمواعيد المحددة في وثائق المناقصة.
- د. المواصفات الفنية الواردة في وثائق المناقصة تمت صياغتها بطريقة ضيقة بحيث لا يمكن أن تتحقق إلا عن طريق واحد أو عدد قليل من المناقصين.
- هـ. نقص معلومات أساسية في وثائق المناقصة التي استلمها المناقص.
- و. التخلي عن عقد اجتماع مع المناقصين والمعلن عنه دون إعلامهم أو عدم إبلاغ المناقصين بشكل صحيح عن أي تغيير في مواعيد ومكانه، أو عدم تمكينهم من زيارة الموقع عندما يكون ذلك ضرورياً.
- ز. فشل إجراء فتح العطاءات كما جاء في الدعوة للمناقصة، أو السلوك غير المناسب عند فتح العطاءات، حيثما ينطبق ذلك.
- ح. سوء التعامل مع المناقصات التي وردت من المناقصين مما أدى إلى الفتح المبكر لمناقصة أو أكثر مما نتج عنه فقدان سرية المناقصة، أو الفشل الفعلي بفتح المناقصة خلال جلسة علنية.
- ط. الفشل في فتح جميع العطاءات التي تم استلامها قبل الموعد النهائي لتقديم العطاءات.
- ي. فشل لجنة تقييم العطاءات في تقييم العطاءات أو طلبات التأهيل المسبق وفقاً لمعايير التقييم الواردة في وثائق المناقصة.
- ك. أية محاولة تقوم بها الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزيّة للتفاوض مع المناقص الفائز.
- ل. إحالة العقد تعتبر غير عادلة أو غير صحيحة.
- م. استبعاد المناقص على غير وجه حق من قائمة المناقصين المؤهلين الناتجة عن التأهيل المسبق.
- ن. أية ممارسات فاسدة أو تواطؤ محتمل أو ما شابه ذلك.
2. في حالة العروض:
- أ. عدم قيام الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزيّة بالإعلان عن طلب التعبير عن الاهتمام عندما يكون ذلك مطلوباً.
- ب. فشل الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزيّة في المحافظة على سرية الإجراءات بعد فتح المظاريف التي تحتوي على العروض الفنية.
- ج. نقص معلومات أساسية في طلب التقدم بعروض.
- د. فتح العروض المالية في نفس الوقت الذي تفتح فيه العروض الفنية.
- هـ. الفشل في تقييم العروض وفقاً لمعايير التقييم المحددة في وثيقة الدعوة لتقديم العروض.
- و. محاولة الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزيّة إجبار مقدم العرض على مراجعة أسعاره طاقمه خلال التفاوض على العقد عندما يشكل السعر عاملاً في التقييم.
- ز. الشعور بأن إحالة العقد غير عادلة.
- ح. احتمال الممارسات الفاسدة أو التواطؤ.

3. إذا كان طلب المراجعة متعلقاً بإعلان المناقصة فيتوجب على مقدم الطلب التقدم بطلبه خلال (7) أيام عمل من التاريخ الاخير للإعلان، إلا إذا كان الطلب متعلقاً بعدم الإعلان.
4. إذا كان طلب المراجعة متعلقاً بشروط الدعوة أو التأهيل المسبق أو القائمة المختصرة أو القرارات المتخذة من قبل الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية أثناء إجراءات التأهيل المسبق أو تحضير القائمة المختصرة فيجب أن يتم تقديمه قبل الموعد النهائي لتقديم طلبات التأهيل المسبق أو العروض.
5. يجب أن تحتوي وثائق المناقصة أو غيرها من الوثائق التي تستخدم للحصول على العروض على المعلومات الضرورية بشأن إجراءات تقديم طلبات المراجعة.

مادة (139)

- المراجعة من قبل الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية**
1. وفقاً لأحكام المادة (56) من القرار بقانون، وقبل دخول عقد الشراء حيز التنفيذ وقبل انتهاء المهلة المحددة في القانون لتقديم الشكاوى يتقدم المناقص في المرحلة الأولى بطلب إجراء المراجعة إلى الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية حسب واقع الحال.
 2. يجب أن يتم تقديم طلب إجراء المراجعة إلى المسؤول المختص في الجهة المشتريّة أو الوزير المختص مكتوباً وموقعاً من المتقدم بالطلب أو ممن يمثله، كما ينبغي على صاحب الشكاوى أن:
 - أ. يورد اسمه وعنوانه وعنوان البريد الإلكتروني ورقم الهاتف والفاكس الخاص به.
 - ب. يسمي الجهة المشتريّة ويورد رقم المناقصة أو الاستدراج أو طلب التقدم بعروض.
 - ج. يبين بشكل واضح الدواعي القانونية والواقعية لتقديم الطلب بالمراجعة.
 - د. يقدم كل المعلومات التي تثبت بأنه مناقص فعلي أو محتمل يمكن لمصلحته المباشرة أن تتأثر بالإغفال أو بالفعل الذي تنوي الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية القيام به.
 - هـ. يورد كل المعلومات التي تثبت بأن الطلب ملتزم بالمواعيد المحددة.
 - و. يحدد الإجراءات التصحيحي المطلوب بدقة.

مادة (140)

- إجراءات الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية**
1. حال استلامها للشكاوى، تقوم الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية، إن رأت ذلك مناسباً، بإبلاغ جميع المناقصين بها كما توضح لهم طبيعة الإدعاءات الواردة في الشكاوى.
 2. على الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية أن لا تتخذ أية خطوات تؤدي إلى أن يصبح عقد الشراء أو اتفاقية الإطار نافذاً عند:
 - أ. استلامها شكاوى وفقاً لأحكام المادة (139) من هذا النظام.
 - ب. عند استلامها اشعاراً بطلب مراجعة من وحدة مراجعة النزاعات.

ويستمر هذا القيد لمدة سبعة ايام عمل بعد قرار الجهة المشتريّة او دائرة اللوازم العامة او دائرة العطاءات المركزية في موضوع الشكوى، أو (7) ايام عمل بعد الفترة المحددة في الفقرة (2) من المادة (56) من القرار بقانون، أو حتى إبلاغ الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية والمتظلم بقرار لجنة المراجعة.

3. تقوم الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية بالنظر في الشكوى ويصدر المسؤول المختص خلال (7) ايام عمل من استلام الشكوى قراراً كتابياً بإلغاء الإجراءات والقرارات المخالفة لأحكام القانون والنظام والإجراءات التصحيحية التي يجب القيام بها في حال تبين صحة الشكوى، أو برد الشكوى في حال تبين عدم وجود أي مخالفة لاحكام القرار بقانون والنظام، ويحدد في القرار أسباب هذا الرد.

مادة (141)

التظلم لدى وحدة مراجعة النزاعات

1. وفقاً لأحكام المادة (56) من القرار بقانون للمشتكي حق التظلم لدى وحدة مراجعة النزاعات في الحالات الآتية:
 - أ. عدم اتخاذ الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية القرار خلال (7) ايام عمل من تاريخ استلامها، شريطة تقديم طلب المراجعة للوحدة خلال (7) ايام عمل من انتهاء الفترة المحددة للجهة المشتريّة للنظر في الشكوى وإصدار القرار.
 - ب. رفض المشتكي للقرار الصادر عن الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية بخصوص الشكوى، شريطة أن يتم تقديم الشكوى خلال (7) ايام عمل من إبلاغ الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية للمشتكي بقرارها فيما يخص الشكوى.
2. يقدم التظلم للوحدة خلال (7) ايام عمل من تاريخ صدور قرار الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية بخصوص الشكوى أو انقضاء المدة المحددة لإصدار مثل هذا القرار.
3. يرفع التظلم لرئيس المجلس في ظرف مختوم ويسلم باليد أو البريد.
4. يجب أن يكون التظلم مكتوباً وموقعاً من مقدم الطلب أو ممن يمثله.
5. يسلم المتظلم نسخة من تظلمه باليد أو البريد إلى الجهة المشتريّة المعنية أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية في نفس الوقت الذي يرسل فيه هذا الطلب إلى المجلس.
6. يعتبر يوم تقديم طلب التظلم هو اليوم الذي تستلم فيه الجهة المشتريّة المتظلم ضدها أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية نسخة من ذلك الطلب.
7. على الوحدة توثيق كافة طلبات المراجعة لديها في سجل خاص توضح فيه تاريخ ووقت استلام كل طلب مراجعة.

مادة (142)

المعلومات والبيانات التي يجب أن يتضمنها طلب التظلم

1. على المتظلم أن يقدم طلب التظلم خطياً، وأن:
 - أ. يورد اسمه وعنوانه وبريده الإلكتروني ورقم الهاتف والفاكس الخاص به.
 - ب. يسمي الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية المتظلم ضدها ويورد رقم المناقصة أو الاستدراج وصورة عن إعلان الدعوة.
 - ج. يبين بشكل واضح الدواعي القانونية والواقعية لتقديم هذا التظلم وشرحها.
 - د. يرفق بالطلب نسخة عن الشكوى التي تقدم بها للجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية ونسخة عن قرارها الخاص بالشكوى إذا صدر مثل هذا القرار خلال المدة المحددة في القانون.
 - هـ. يقدم جميع المعلومات والوقائع التي تثبت بأنه مناقص فعلي أو محتمل يمكن لمصلحته المباشرة أن تتأثر بالفعل الذي تنوي الجهة المشتريّة القيام به.
 - و. يورد كل المعلومات والوقائع التي تثبت بأن الطلب ملتزم بالمواعيد المحددة.
 - ز. يذكر بوضوح طلبه بإصدار حكم ويحدد الإجراء التصحيحي المطلوب بدقة.
2. بالإضافة لذلك يجوز للمتقدم بالتظلم:
 - أ. أن يطلب إجراءات خاصة للتعامل مع المعلومات السرية عن الأملاك الشخصية أو التجارية أو غير ذلك من المعلومات السرية.
 - ب. أن يطلب مستندات محددة بعد توضيح صلة هذه المستندات بحالة التظلم المقدمة.
 - ج. أن يطلب جلسة استماع موضحاً الأسباب التي تبين الحاجة إلى مثل هذه الجلسة في اتخاذ قرار الفصل بالتظلم.
3. إذا خلا طلب التظلم من بعض المعلومات والبيانات المذكورة في الفقرة (1) أعلاه، فعلى لجنة المراجعة الطلب من المتظلم تقديم تلك المعلومات والبيانات خلال (5) أيام عمل.
4. إذا فشل المتظلم في الاستجابة للطلب الوارد في الفقرة (3) أعلاه، فللجنة المراجعة رفض التظلم على أنه غير مكتمل إلا إذا كانت المعلومات المتوفرة كافية للنظر في التظلم.

مادة (143)

ضمان التظلم

1. فيما عدا الشكاوى المتعلقة بالقضايا السابقة لفتح العطاءات، على المتظلم أن يرفق مع طلب التظلم الموجه للمجلس كفالة بنكية بنسبة (1%) من قيمة العطاء لصالح رئيس المجلس.
2. تصدر الكفالة البنكية في حال رد التظلم لكونه كيدياً.

مادة (144)

تعليق الإشعار بالإحالة

1. حال استلام طلب التظلم يقوم رئيس المجلس بمنع الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة

- العطاءات المركزية من إصدار قرار إحالة العقد قيد المراجعة لحين صدور قرار نهائي بشأن التظلم.
2. عندما يجري النظر في التظلم على أي مستوى، تستمر عملية تقييم العطاءات وعملية الإحالة، ولكن لا يصدر الإشعار بالإحالة حتى يتم اتخاذ قرار نهائي بشأن التظلم.
3. يمكن التخلي عن تعليق الإشعار بالإحالة الوارد في الفقرة (1) أعلاه، والاستمرار في إجراءات عملية الشراء إذا شهدت الجهة المشتريّة أن اعتبارات المصلحة العامة تقتضي المضي قدماً في إجراءات الإحالة، ويمكن للمسؤول المختص أو الوزير المختص أن يصدر قراراً بذلك بعد الحصول على موافقة رئيس المجلس.

مادة (145)

الإبلاغ عن التظلم

1. حال استلام طلب التظلم من قبل وحدة مراجعة النزاعات وما لم يرد هذا الطلب بموجب المادة (149)، فإنه يتعين على الوحدة وخلال يوم واحد من استلام طلب التظلم أن ترسل إلى الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية إشعاراً خطياً بأن الوحدة قد استلمت طلباً للتظلم يخصها وأن ترفق مع الإشعار نسخة عن الشكوى، وأن ترسل اقراراً باستلام الطلب إلى المتقدم به.
2. إذا ما ارتأت الوحدة هذا الأمر مناسباً فإنها تقوم بإشعار جميع المناقصين على الفور عن هذا التظلم موضحة لهم طبيعة الادعاءات الواردة في هذا التظلم.

مادة (146)

تشكيل لجنة المراجعة

1. عند تلقي التظلم، يختار رئيس المجلس في غضون خمسة (5) أيام عمل لجنة لمراجعة التظلم على أساس التناوب.
2. تتكون اللجنة من رئيس وعضوين، ولرئيس المجلس تحديد رئيس اللجنة مع مراعاة أحكام المادة (21) من هذا النظام.
3. إذا لم يتمكن أي عضو من المشاركة لمرضه أو اعتذر عن المشاركة بسبب عدم ضمان حياديته فيتم استبداله بنفس الطريقة الواردة في الفقرة (1) أعلاه.

مادة (147)

طلب الوحدة للتعليقات والوثائق

1. على الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية أن تقدم للوحدة تعليقاتها على الطلب خلال خمسة أيام من تاريخ الإشعار بشأن التظلم لديها، ويجب أن تشمل تعليقات الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية على بيان الحقائق ذات الصلة بما فيها أفضل تقييم ممكن لقيمة العقد وتقييماً للادعاءات الواردة في طلب التظلم وقائمة بجميع الوثائق ذات الصلة بإجراءات عملية الشراء.

2. تقوم الجهة المشتريّة بتقديم نسخة من تعليقاتها على التظلم إلى المتقدم بالتظلم وإلى أي متأثرين خلال يوم واحد من تقديم تعليقاتها إلى الوحدة.
3. للجنة المراجعة أن تطلب من الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزيّة تزويدها بأية وثائق أو أجزاء من الوثائق التي تمتلكها والتي ترى الوحدة أن لها صلة وثيقة بالتظلم.
4. رداً على طلب الوحدة للتعليقات، تقوم الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزيّة إن رأت أن هناك أساساً لذلك، بالتقدم بطلب لرفض التظلم قبل التقدم بالتعليقات المطلوبة وفقاً للفقرة (1) من هذه المادة.
5. للجنة المراجعة أن تطلب أو تسمح بتقديم أية إفادات إضافية من جانب الأطراف أو أي أطراف أخرى غير مشاركة في التظلم حسبما يقتضي الأمر للوصول إلى قرار عادل بشأن التظلم.

مادة (148)

جلسات الاستماع

1. بناءً على طلب أي طرف من الأطراف أو بمبادرة منها، للجنة المراجعة إن رأت ذلك مناسباً أن تعقد جلسة استماع بشأن التظلم.
2. يتم عقد جلسات الاستماع في أسرع وجه ممكن بعد تسلم الأطراف لتعليقات الجهة المشتريّة والمستندات ذات الصلة بالموضوع.
3. تدعى جميع الأطراف ذات العلاقة بالتظلم لحضور جلسة الاستماع، ويحق للوحدة أن تحدد الحضور خلال كل أو بعض أجزاء جلسات التظلم.
4. يتم تسجيل وقائع جلسات الاستماع أو تدوينها كتابية، وإذا تم تسجيلها أو نسخها فإنه يحق لأي طرف من الأطراف أن يحصل على نسخة منها على حسابه الخاص.

مادة (149)

رفض التظلم

يمكن رفض التظلم لأي سبب من الأسباب الآتية:

1. عدم الالتزام بأي شرط من الشروط الواردة في المادة (56) من القرار بقانون وفي هذا النظام.
2. تقديم ادعاءات لا تمثل أساساً صالحاً للتقدم بتظلم أو لا تقدم إفادة قانونية مفصلة وقائمة على الوقائع.
3. تقديم التظلم في غير الموعد المحدد سواءً على مستوى المراجعة المبدئية من جانب المسؤول المختص في الجهة المشتريّة أو الوزير المختص، أو فيما يتعلق بمواعيد رفع التظلم إلى وحدة مراجعة النزاعات.
4. إذا تعلق الشكوى بتنفيذ العقد أو إدارته بدلاً من إحالة العقد.
5. الطعن في قرار إيجابي بالمؤهلات فيما يتعلق بمناقص منافس.
6. عدم إرفاق الكفالة البنكية المذكورة في المادة (143) أعلاه.

مادة (150)

الرد على التظلم من قبل وحدة مراجعة النزاعات

1. تصدر لجنة مراجعة النزاعات خلال مدة لا تتجاوز اثني عشر (12) يوم عمل من تاريخ استلام التظلم قراراً مكتوباً للمتظلم مع نسخة إلى رئيس المجلس والجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية.
2. ما لم يرفض التظلم على أساس أنه كيدي أو معيب اجرائياً، للجنة مراجعة النزاعات، اتخاذ أي من القرارات التالية سواء بصورة منفصلة أو في مجموعة منها:
 - أ. منع الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية من إتخاذ قرارات أو اتباع إجراءات غير قانونية.
 - ب. الطلب من الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية التي اتخذت قرارات أو قامت بإجراءات غير قانونية تصحيح قراراتها وإجراءاتها، وهو ما قد يفرض إعادة بعض الخطوات في عملية الشراء أو إعادة كافة إجراءات عملية الشراء.
 - ج. الإلغاء الكلي أو الجزئي لأي قرار أو إجراء غير قانوني صادر عن الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية عدا أي إجراء أو قرار يدخل عقد الشراء حيز التنفيذ.
 - د. اقتراح دفع تعويضات من قبل الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية عن أية تكاليف معقولة تكبدها المتظلم.
3. على لجنة المراجعة رفض التظلم الذي لا أساس له من الصحة أو لم يتم تقديمه في الوقت المناسب أو لأنه معيب اجرائياً، مع بيان أسباب قرارها.
4. على لجنة المراجعة وقف إجراءات المراجعة إذا قام المتظلم بسحب طلبه.
5. يجب أن تقتصر أية تعويضات يتم دفعها استناداً إلى حق التظلم بموجب هذه المادة على تكلفة إعداد وتقديم العطاء والنفقات المرتبطة بالرسوم القانونية وغيرها من النفقات التي تكبدها عند تقديم التظلم بما في ذلك إعادة الكفالة المطلوبة مع التظلم إذا كانت الجهة المشتريّة هي من خرقت التزاماتها، ولا يجوز أن تشمل على الأرباح الفائتة.
6. يجب أن تؤخذ قرارات لجنة مراجعة النزاعات على أساس الأغلبية.
7. مع مراعاة أحكام المادة (58) من القرار بقانون، يجب أن يكون قرار وحدة مراجعة النزاعات نهائياً وعلى كلا الطرفين التصرف بناءً على هذا القرار.
8. بعد صدور قرار لجنة مراجعة النزاعات، يكون التظلم والقرار متاحاً فوراً لعامة الجمهور من خلال النشر على الموقع الإلكتروني أحادي البوابة لنظام الشراء، شريطة أن لا يتم الكشف عن المعلومات إذا كان إفشاؤها مخالفاً لقوانين السلطة الوطنية الفلسطينية، أو من شأنه أن يضر بمصلحة أطراف التظلم.
9. أطراف التظلم هم المتظلم، الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية والمناقض الفائز.

مادة (151)**إبلاغ الوحدة**

تقوم الجهة المشتريّة على الفور بإبلاغ الوحدة والمجلس بالإجراءات التي اتخذتها تنفيذاً للقرارات الصادرة عن لجنة مراجعة النزاعات.

مادة (152)**توثيق تسجيل القرارات**

1. يجب أن تكون أية قرارات تتخذها الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزيّة أو الوحدة، أو المحكمة استناداً للمادة (58) من القرار بقانون، والدواعي والظروف الموجبة لذلك وأية تدابير تتخذها الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزيّة جزءاً من سجل إجراءات عملية الشراء، ويجب حفظ القرار والوثائق المتعلقة به وفقاً للمادة (192) من هذا النظام.
2. يجب نشر قرارات وحدة مراجعة النزاعات على الموقع الإلكتروني أحادي البوابة لنظام الشراء.
3. يجب توثيق الشكاوى المقدمة إلى الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزيّة وتسويات هذه الشكاوى أو سحبها وكافة القرارات الصادرة بشأنها خطياً وتسجيل ذلك في سجل عملية الشراء وفقاً للمادة (192) من هذا النظام، مع توضيح أسباب وظروف سحب الشكاوى أو تسويتها.

الفصل التاسع**إدارة العقود****مادة (153)****توقيع العقد**

1. يصبح العقد نافذاً فور توقيعه، ويجب تحرير العقد طبقاً للعقود النموذجية المعتمدة من قبل المجلس.
2. يوقع العقد بين الجهة المشتريّة كجهة متعاقدة وبين من تمت الإحالة عليه كمتعاقّد في مدة أقصاها ثمانية وعشرين (28) يوماً من تاريخ دخول الإحالة النهائية حيز التنفيذ.
3. يبدأ تنفيذ العقد من تاريخ توقيعه أو من أي تاريخ آخر يحدده العقد.

مادة (154)**محتويات العقد**

- يجب أن يتناول العقد وبالقدر الذي ينطبق على طبيعة عملية الشراء كحد أدنى احكاماً بشأن القضايا والأمر الآتية:
1. اسم العقد ورقمه وموضوعه.

2. اسم وعنوان الجهة المشتريّة.
3. اسم وعنوان المتعاقد.
4. تسلسل أولوية وثائق العقد.
5. مجال العقد وواجبات ومسؤوليات أطراف العقد.
6. إجراءات التعاقد الفرعي والتزامات المقاولين الفرعيين.
7. قيمة العقد أو طريقة تحديده ومدة التنفيذ.
8. مواعيد وشروط الدفع.
9. شروط وآليات تعديل الأسعار أينما انطبق ذلك.
10. كفاءة حسن التنفيذ والشروط الخاصة بها.
11. المتطلبات الخاصة بكفاءة حسن التنفيذ والضمانات الأخرى ومدتها والشروط الخاصة بها.
12. مكان تنفيذ العقد وإجراءات وشروط التوريد والتسليم.
13. الغرامات في حالات التأخير.
14. القوة القاهرة والظروف الموجبة لتمديد العقد.
15. الشروط المتعلقة بالمراقبة والفحص وإجراءات استلام الأعمال.
16. الشروط الخاصة بالضمانات التي يقدمها المورد أو المقاول لإصلاح أو استبدال السلع أو الأشغال المعيبة بعد قبولها.
17. التأمينات ومتطلباتها وشروطها.
18. شروط تعديل العقد.
19. الشروط المتعلقة بمعالجات خرق العقد، وشروط فسخ العقد.
20. مسؤولية المتعاقد عن الأشخاص والمستخدمين التابعين له.
21. مسؤوليات وواجبات أطراف العقد.
22. تسوية النزاعات.
23. الأحكام الخاصة بمكافحة الفساد.
24. إجراءات إنجاز العقد.
25. القانون المطبق والأحكام الخاصة بتسوية النزاعات.

مادة (155)

إدارة العقد من قبل الجهة المشتريّة

1. تتولى الجهة المشتريّة إدارة العقود الخاصة بها طبقاً لمتطلبات العقد الإداريّة والماليّة والفنيّة والمهام التي يتعين القيام بها من قبل الجهة المشتريّة بدءاً من إحالة العقد حتى يتم إنجازه أو فسخه.
2. على الجهة المشتريّة استخدام الأصول المهنيّة وأساليب الإدارة الحديثة في إدارة العقود للتأكد من التنفيذ السليم لهذه العقود وفقاً للشروط المتفق عليها.
3. على الجهة المشتريّة أن تضمن أن اللوازم أو الأشغال أو الخدمات التي يتم تسليمها تتوافق مع المواصفات والمتطلبات الفنيّة المنصوص عليها في العقد.

4. على الجهة المشتريية أينما كان ذلك مناسباً تشكيل فريق لإدارة العقد قادراً على الإشراف على التنفيذ، وأن توفر الكوادر المؤهلة والدعم اللوجستي اللازمين لإدارة الفعالة للعقد.
5. على الجهة المشتريية تطبيق الخطوات الرئيسية التالية لإدارة العقد بقدر ما يتناسب مع كل عملية شراء على حدة:
- أ. عقد جلسات ما قبل التنفيذ مع المناقص الفائز إذا لزم ذلك ووضع خطة محددة لإدارة العقد.
 - ب. إجراء التنسيق مع الهيئات الحكومية ذات الصلة لتسهيل الأنشطة اللازمة، مثل: إصدار التصاريح، والاستيراد، وقطع الأشجار والترتيبات الأمنية... الخ.
 - ج. عمل الترتيبات اللازمة لتملك الموقع والوصول إليه.
 - د. وضع خطة وبرنامج عمل يبين الأساليب العامة، والترتيبات والتوقيت لجميع الأنشطة لتنفيذ العقد.
 - هـ. مراقبة تقدم سير العمل في تنفيذ عقد الشراء بما في ذلك تحديد مدى انسجام التقدم الذي يتم إنجازه بصفة دورية مع خطة العمل المقررة.
 - و. مراقبة الجودة والقيام بأعمال الفحص والمعاينة والقياس والاختبار للتأكد من أن اللوازم أو الأشغال أو الخدمات التي يتم تسليمها تتوافق مع المواصفات والمتطلبات الفنية المنصوص عليها في العقد.
 - ز. إدارة الجوانب المالية لتنفيذ العقد بما في ذلك تقديم الدفعات المالية للمتعاقدين وحسابات التكلفة والميزانية ومراقبتها.
 - ح. إدارة التعديلات على العقد وأوامر التغيير وتعليق العمل في العقد وفسخه ومراجعة السعر، وتطبيق التدابير العلاجية للعقد، وإجراءات حل المنازعات.
 - ط. تنظيم وإدارة ملفات التوثيق ذات الصلة بتنفيذ العقد.
 - ي. إعداد التقارير الدورية حول تنفيذ العقد.
 - ك. قبول التنفيذ.
6. دون المساس بحقوق أية أطراف بموجب عقد الشراء، يتعين على الجهة المشتريية وأية جهة إشراف تشركها في تنفيذ عقد الشراء أن تلتزم بتنفيذ العقد وفقاً للمواصفات والشروط والتصاميم المحددة في العقد.
7. توفر الجهة المشتريية للمجلس ولديوان الرقابة المالية والإدارية وغيرهما من الهيئات المفوضة أية مستندات أو تقارير أو معلومات تطلبها هذه الهيئات لأغراض متابعة ومراقبة إدارة العقد.

مادة (156)

إجراء التعديلات والتغييرات على العقد

1. تعديل العقد:
 - أ. يجب أن يصدر التعديل خلال فترة سريان العقد.
 - ب. وفقاً لأحكام المادة (60) من القرار بقانون يجب أن يكون تعديل العقد خطياً وبرضا الطرفين، على أن لا يؤدي هذا التعديل إلى تغيير الهدف من العقد أو طبيعته أو مجاله.
 - ج. يكون تنفيذ التعديلات على العقد خاضعاً لتوفر الموازنات الضرورية لذلك.

2. التغيير على عقود الأشغال والخدمات الاستشارية الهندسية:
- أ. يراعى عدم إجراء أي تعديل أو تغيير في شكل الأشغال أو نوعيتها أو كمياتها أو مدة تنفيذها أو في حجم الخدمات الفنية أثناء التنفيذ.
- ب. يعتبر ورود النص على أي عمل في أية وثيقة من الوثائق المكونة للعقد كافياً للتدليل على ضرورة تنفيذ ذلك العمل.
- ج. لا تعتبر الزيادة الحاصلة في الكميات الفعلية للأعمال التي يتم تنفيذها وفقاً للمخططات تغييراً ولا يحتاج تنفيذها إلى إصدار أمر تغيير، وتعامل هذه الزيادة في الكميات طبقاً لشروط العقد.
- د. للجهة المشتريّة إصدار الأوامر التغييرية الضرورية لتنفيذ العقد التي تفرضها أية عيوب في وثائق العقد أو الظروف غير المرئية، وتعتبر ملزمة للطرفين، مع مراعاة الأحكام الآتية:
- (1) لغايات هذه المادة يعتبر تغيير أكل إضافة أو تغيير لم يرد عليه نص في أي وثيقة من وثائق العقد عند توقيعه واقتضت ظروف المشروع تنفيذه.
- (2) إذا تطلبت ظروف العمل إحداث بنود جديدة لم تكن واردة في أي من وثائق العقد أصلاً، فإن تحديد أسعار هذه البنود يكون خاضعاً لشروط العقد وموافقة المسؤول المختص بناءً على تنسيب المهندس المشرف.
- (3) إذا اقتضت الحاجة إلى إجراء أية إضافة أو تغيير أثناء التنفيذ يترتب على الجهة التي تتولى الإشراف على تنفيذ العقد أن تقدم تقريراً فنياً مسبقاً إلى المسؤول المختص يتضمن مبررات القيام بالأعمال الإضافية ومدى الحاجة إليها وتأثيرها على قيمة العقد.
- (4) يتم تنفيذ الأوامر التغييرية بناءً على تقرير لجنة فنية تشكل لهذا الغرض من المسؤول المختص من عدد لا يقل عن ثلاثة أشخاص من ذوي الكفاءة والخبرة بهذا المجال لدراسة المبررات والنظر في الأسعار، وفقاً للصلاحيات الآتية:
- أ. بقرار من المهندس المشرف إذا كان مجموع قيمة التجاوز يقل عن (5%) من قيمة العقد الأصلية أو (5000) خمسة آلاف دولار أيهما أقل.
- ب. بقرار من المسؤول المختص، إذا كان مجموع التجاوز في قيمة الأعمال الإضافية والكميات أثناء التنفيذ يزيد على (5000) خمسة آلاف دولار أو ما يعادلها بالعملة المتداولة قانوناً، ولم تتجاوز نسبتها (25%) من قيمة العقد الأصلية، ويشترط في جميع الأحوال أن لا يتعدى هذا التجاوز مبلغ مائتين وخمسين ألف دولار أو ما يعادلها بالعملة المتداولة قانوناً.
- ج. بقرار من مجلس الوزراء إذا تجاوزت قيمة الأعمال المنفذة نتيجة للأعمال الإضافية وزيادة الكميات أثناء التنفيذ ما تزيد نسبتها أو قيمتها على صلاحية المسؤول المختص المنصوص عليها في الفقرة (2/د/4/ب) من هذه المادة.
- (5) لا يجوز تغيير مكان تنفيذ أعمال مقاولات الأشغال والتوريدات والتركيب والتشغيل والخدمات الاستشارية والخدمات الأخرى المحددة في وثائق المناقصة، والذي من أجله طرحت المناقصة وقدمت العطاءات واستكملت إجراءات البت.
- (6) استثناءً من أحكام الفقرة السابقة يجوز تغيير مكان التنفيذ في حالة الضرورة القصوى ووجود مبررات قوية تقرها الجهة المشتريّة وموافقة المتعاقد على ألا يترتب على عملية

التغيير أي التزام مالي إضافي، أما إذ ترتب على تغيير مكان العقد تغييرات تفرضها ظروف الموقع الجديد فتسري عليها الأحكام المحددة في المادة (4/د/2) أعلاه. (7) إذا أدى الأمر التغييري إلى زيادة قيمة العقد بأكثر من (5%) أو خمسين ألف دولار يقوم المتعاقد بتزويد الجهة المشتريّة بكفالة حسن تنفيذ عن قيمة الأمر التغييري طبقاً للنسب الواردة في العقد.

3. عقود توريد اللوازم والخدمات غير الاستشارية والخدمات الاستشارية غير الهندسية: للجهة المشتريّة تجاوز كميات أو قيمة عقودها بالزيادة أو النقصان في حدود (25%) بالنسبة لكل بند بذات الشروط والأسعار دون أن يكون للمتعاقد الحق في المطالبة بأي تعويض عن ذلك.

مادة (157)

مراجعة الأسعار

1. للجهة المشتريّة أن تضع في عقد الشراء أحكاماً لمراجعة الأسعار في حالة عقود الأشغال الكبيرة التي تبلغ مدتها (ثمانية عشر) شهراً فأكثر، ويكون ذلك مناسباً فقط عندما تجد الجهة المشتريّة أنه سيكون مجدداً أكثر لها أن تتحمل المخاطر في زيادة التكاليف بناءً على هذا الشرط بدل الدفع للمقاول من أجل قبوله هذه المخاطر.
2. عندما يتضمن العقد بنداً خاصاً بمراجعة السعر، يجب أن ينص على ما يلي:
 - أ. الصيغة التي تحدد متى يتم مراجعة الأسعار ومبلغ مراجعة السعر.
 - ب. المؤشرات ذات الصلة التي يمكن العودة إليها من أجل تطبيق شرط مراجعة الأسعار.
 - ج. الطريقة التي يجب أن تؤخذ بعين الاعتبار في تقلبات سعر الصرف بين عملة الدفع والعملة التي يتم من خلالها تحديد المؤشرات.
 - د. التاريخ المرجعي الذي يمكن اعتماده لتطبيق هذه الصيغة.
 - هـ. الفترات التي يمكن أن يتم تطبيق صيغة مراجعة الأسعار فيها.
 - و. أية قيود أخرى أو شروط يمكن تطبيقها من أجل تطبيق مراجعة الأسعار، بما في ذلك أي متطلبات للحد الأدنى للزيادة في السعر.
3. يمكن أن يوفر العقد أيضاً للجهة المشتريّة في الحالة التي تؤدي أحكام مراجعة السعر إلى زيادة تتجاوز النسبة المحددة أو مبلغ العقد، ما يلي:
 - أ. فسخ العقد.
 - ب. إعادة التفاوض على العقد من أجل البقاء مع الميزانية أو تقليل التكاليف بالنسبة للجهة المشتريّة.

مادة (158)

التأخر في تنفيذ العقد

1. تحدد في ملحق نموذج عرض المناقصة مدة تنفيذ العطاء وقيمة غرامة التأخير عن كل يوم على أن تكون تلك الغرامة متناسبة مع قيمة العطاء ومدة تنفيذه، وأن لا تزيد نسبة غرامة التأخير

- اليومي عن (10%) من معدل الإنتاج اليومي ولا تقل عن (5%) وأن تكون النسبة العظمى للغرامة (10%) من القيمة الكلية للعقد.
2. إذا تأخر المتعاقد في تنفيذ العقد عن الموعد أو المواعيد المحددة في العقد جاز للجهة المتعاقدة إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك إعطاء المتعاقد مهلة إضافية لإتمام التنفيذ على أن توقع عليه غرامة عن مدة التأخير بالنسب وطبقاً للأسس وفي الحدود المنصوص عليها في العقد، وتوقع الغرامة بمجرد حصول التأخير دون حاجة إلى تنبيه أو إنذار أو اتخاذ أي إجراءات قضائية أخرى.
3. ولا يخل توقع الغرامة بحق الجهة المتعاقدة في مطالبة المتعاقد بالتعويض الكامل عما أصابها من أضرار نتجت عن تأخره في الوفاء بالتزاماته.

مادة (159)

فسخ العقد لدواعي المصلحة العامة

1. يجوز للجهة المتعاقدة فسخ العقد لدواعي المصلحة العامة، وفي هذه الحالة فإن على الجهة المتعاقدة أن تدفع قيمة العمل الذي تم إنجازه أو المواد التي طلبت أو اللوازم أو الخدمات التي تم توريدها والتكلفة المعقولة لإزالة المعدات وإعادة العاملين الأجانب الذين استقدموا خصيصاً للعمل في المشروع إلى أوطانهم، والتكاليف التي تحملها المتعاقد في سبيل تأمين الأشغال أو اللوازم، أينما ينطبق ذلك، مطروحاً منها الدفعات المقدمة والمرحلية التي استلمها المتعاقد حتى تاريخ إبلاغه بفسخ العقد، ولا يتم دفع أية أموال مقابل الأرباح التي لم يتم تحقيقها.
2. بالرغم مما ورد في الفقرة (1) من هذه المادة، يجب على الجهة المشتريّة قبول واستلام اللوازم المكتملة والجاهزة للشحن خلال سبعة أيام من تسلم المتعاقد لإشعار بفسخ العقد لدواعي المصلحة العامة وفقاً لأسعار العقد وشروطه.

مادة (160)

إخلال المتعاقد بشروط العقد

- إذا أخل المتعاقد بأي شرط من شروط العقد كان للجهة المشتريّة الحق في اتخاذ أي من التدابير العلاجية الآتية:
1. رفض التنفيذ المعيب أو الناقص.
2. الإزالة والاستبدال الفوري للوازم المعيبة أو الأداء المعيب.
3. فرض غرامات التأخير.
4. فسخ العقد واستكمال تنفيذه على حساب المتعاقد.

مادة (161)

فسخ العقد

1. يجب أن يشير عقد الشراء إلى الأسباب التي يمكن فسخ العقد على أساسها وفقاً لأحكامه، ويجب أن تشمل هذه الأسباب بصورة خاصة:
- أ. فسخ العقد من قبل الجهة المشتريّة بسبب فشل المورد أو المقاول أو المستشار في الوفاء بالتزاماته في تنفيذ العقد.

- ب. فسخ العقد بسبب إفلاس المورد أو المقاول أو المستشار.
- ج. فسخ العقد من قبل الجهة المشتريّة لدواعي المصلحة العامة وفقاً للمادة (159) من هذا النظام.
- د. فسخ العقد للأسباب التي تعطي الحق للمورد أو المقاول أو المستشار بذلك.
- هـ. فسخ العقد بسبب الظروف القاهرة.
2. مع عدم الإخلال بأحكام المادة (159) لا يجوز فسخ العقد ما لم يتم استنفاد جميع البدائل الممكنة ذات الصلة لحل النزاع، وعندما يصبح فسخ العقد هو الإجراء المناسب وفقاً لشروط العقد.
3. يتقرر فسخ العقد واستكمال تنفيذه على حساب المتعاقد بقرار من المسؤول المختص في الجهة المشتريّة، ويعلم المتعاقد بفسخ العقد بكتاب موسى عليه بعلم الوصول على عنوانه المبين في العقد، ويتم استكمال العقد على حساب المتعاقد باستخدام إحدى طرق الشراء المنصوص عليها في القرار بقانون.
4. يجب أن يتضمن عقد الشراء أحكام التسوية المالية والتعويضات التي يجب أن تدفع في حالة فسخ العقد بما فيها باستثناء حالة فسخ العقد بسبب الإفلاس قيام الجهة المشتريّة بالدفع مقابل أي عمل أو لوازم أو خدمات تم تنفيذها بها بصورة مرضية، وتحمل المورد أو المقاول أو المستشار الذي أخل بالعقد أية زيادة في التكاليف تكبدها الجهة المشتريّة بما في ذلك شراء البديل.

مادة (162)

الحق في مصادرة كفالة حسن التنفيذ

1. يكون للجهة المتعاقدة في حالة فسخ العقد أو تنفيذه على حساب المتعاقد الحق في مصادرة كفالة حسن التنفيذ والحصول على جميع ما تستحقه من غرامات مما يكون مستحقاً للمتعاقد لديها أو لدى أية جهة مشتريّة أخرى.
2. تدخل قيمة كفالة حسن التنفيذ المصادرة في الحساب الختامي للعقد الذي تم فسخه.
3. يحق للمتعاقد طلب التحكيم أو اللجوء للقضاء خلال (60) يوماً من تاريخ قرار فسخ العقد.

مادة (163)

وفاة المتعاقد

إذا توفي المتعاقد جاز للجهة المشتريّة:

1. فسخ العقد مع رد كفالة حسن التنفيذ ومحاسبة الورثة طبقاً لشروط العقد ما لم يكن للجهة المشتريّة استحقاقات على المتعاقد، حيث تقوم الجهة المشتريّة بتكليف لجنة مختصة وبحضور ممثل عن ورثة المتوفى لحصر الأعمال المنجزة وتكلفتها وتحديد المبالغ المصروفة حتى تاريخه والمبالغ المتبقية له والأعمال المتبقية من العقد وإعداد الحسابات اللازمة وفقاً لشروط العقد، وتقوم الجهة المشتريّة بتنفيذ الجزء المتبقي من الأعمال حسب الإجراءات المحددة في القرار بقانون والنظام وشروط العقد.
2. السماح للورثة في حالة طلبهم وتوفير الإمكانيات الفنية والمالية لديهم على الإستمرار في إتمام العمل بالشروط والمواصفات المحددة في العقد والوثائق المرفقة به شريطة أن يعينوا عنهم وكيلاً

شرعياً معتمداً من المحكمة المختصة خلال فترة لا تتجاوز الشهر من تاريخ الوفاة لإتمام الأعمال غير المنفذة.

3. إذا كان العقد مبرماً مع أكثر من متعاقد أو متعهد متآلفين أو متشاركين وتوفي أحدهم فيكون للجهة المشترية الحق في مطالبة باقي المتعاقدين بالاستمرار في تنفيذ العقد.

مادة (164)

الكفالات

1. كفالة حسن التنفيذ: تكون بنسبة (10%) من قيمة العقد، وذلك لعقود الأشغال والوظائف والخدمات.

2. كفالة الصيانة: تكون بنسبة (5%) من قيمة المشروع الفعلية بعد الإنجاز وذلك لعقود الأشغال والوظائف. أما بالنسبة لعقود الخدمات فتطلب كفالة الصيانة أينما يلزم حسب طبيعة العقد.

مادة (165)

الفحص والاستلام

1. يجب على الجهة المشترية القيام بفحص واستلام للوظائف أو الأشغال أو الخدمات الاستشارية أو الخدمات الأخرى للتأكد من مطابقتها للشروط والمواصفات الفنية الواردة في وثائق العقد، وذلك عن طريق لجنة للفحص والاستلام الابتدائي والنهائي لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة، يصدر بتشكيلها قرار من المسؤول المختص على أن يكونوا من ذوي الاختصاص من الجهة المشترية ذاتها أو من أية جهة أخرى وفقاً لطبيعة العقد.

2. لا يجوز أن يكون عضواً في لجنة الفحص والاستلام كل من شارك في إعداد المواصفات ووثائق المناقصة أو إجراءات التحليل والتقييم أو الإشراف مع جواز الاستعانة به بموافقة المسؤول المختص في الجهة المشترية.

3. يجوز إسناد عملية فحص واستلام التوريدات أو أعمال الأشغال أو الخدمات الاستشارية أو الخدمات الأخرى إلى شخص أو فريق متخصص شريطة موافقة المسؤول المختص واتباع الإجراءات المحددة في القرار بقانون والنظام عند التعاقد معهم.

4. تجري عمليات الفحص والاستلام طبقاً للمراحل والشروط الواردة في العقد.

5. يحدد العقد الجهة التي تتحمل تكاليف إجراء الفحوصات الواردة في الفقرة (4) أعلاه.

6. بالرغم مما ورد أعلاه، وإذا ما ورد ذلك في شروط العقد فإنه من حق الجهة المشترية وخلال فترات زمنية ومراحل إنتاج أو تنفيذ محددة إجراء الفحوصات اللازمة بنفسها أو من تنتدبه للقيام بهذه المهمة، وذلك للتأكد من مطابقة مراحل التنفيذ أو المنتجات أو الأعمال لمعايير الجودة والمواصفات الواردة في شروط العقد. ولا يعفي المتعاقد بأي حال من الأحوال من التزاماته التعاقدية ولا يحد من سلطات ومسؤوليات لجان الفحص والاستلام الواردة في الفقرة (1) أو الفقرة (3) أعلاه عند قيام الجهة المشترية بهذه الفحوصات.

مادة (166)

رفض اللوازم

1. إذا تقرر رفض أية لوازم تم توريدها بموجب عقد الشراء فإنه يتعين على الجهة المشتريّة أن تبلغ المورد كتابة مع الإشعار بالوصول، برفض اللوازم وبالأسباب الداعية لذلك كي يقوم المورد بسحب هذه المواد وتوريد بديل لها خلال المدة المحددة.
2. إذا رفض المورد إزالة المواد أو اللوازم المرفوضة فسيصبح مسؤولاً مالياً عن تكلفة تخزينها وغير ذلك من النفقات ذات الصلة - حسب النسبة التي سيتم تحديدها في عقد الشراء - ، وعدا ذلك فإن من حق الجهة المشتريّة أن تبيع هذه اللوازم بالمزاد العلني وأن تسترد نفقاتها بما في ذلك الدفعات المقدمة و غرامات التأخير وأي غرامات أخرى معمول بها من قيمة البيع، ويعاد الرصيد المتبقي إلى المورد.

مادة (167)

التنازل عن العقد

- لا يجوز للمتعاقد التنازل عن العقد أو عن مستحقاته بناءً على هذا العقد كلها أو بعضها، ومع ذلك يجوز أن يتنازل عن تلك المبالغ لأحد البنوك ويكتفى في هذه الحالة بتصديق البنك دون الإخلال بمسؤولية المتعاقد عن تنفيذ العقد، كما لا يخل قبول الجهة المشتريّة تنازله عن مستحقاته بما يكون لها من حقوق، ويجوز للمتعاقد التنازل عن العقد لمتعاقد آخر يلبي الشروط والمؤهلات المطلوبة والواردة في وثائق المناقصة.

مادة (168)

الدفعات المالية

1. تقوم الجهة المشتريّة بصرف الدفعات والمستحقات المالية للمتعاقد طبقاً للشروط والمعززات الواردة في العقد ومتطلبات النظام المالي الذي تصدره الحكومة.
2. الدفعة المقدمة:
 - أ. يجوز للجهة المشتريّة صرف دفعات مقدمة من قيمة العقد تحت الحساب للمتعاقد مقابل كفالة بنكية معتمدة وغير مشروطة بقيمة هذه الدفعة وسارية المفعول حتى تاريخ التسديد الفعلي لقيمتها، وذلك وفقاً للشروط والنسب والحدود التي تبينها شروط للعقد.
 - ب. يمكن للجهة المشتريّة تخفيض قيمة كفالة الدفعة المقدمة بقيمة المسترد منها إذا طلب المتعاقد ذلك.
 - ج. يستثنى من شرط تقديم كفالة الدفعة المقدمة المشار إليها حالات التعاقد التي تتم بين جهتين من الجهات المشتريّة الخاضعة لأحكام هذا النظام.
 - د. يحدد العقد شروط وآلية ومواعيد صرف الدفعة المقدمة وطريقة استردادها.

مادة (169)

القوة القاهرة

1. يعني مصطلح القوة القاهرة: أي حدث أو ظرف استثنائي يتصف بـ:
 - أ. أنه خارج عن سيطرة أي فريق.
 - ب. أنه لم يكن بوسع الفريق أن يتحرز منه بصورة معقولة قبل إبرام العقد.
 - ج. الذي لم يكن بوسع ذلك الفريق أن يتجنبه أو يتلافاه بصورة معقولة عند حدوثه.
2. لا يتحمل المتعاقد أية مسؤولية عن أية أضرار ناجمة عن التأخير في تنفيذ العقد أو عدم الالتزام بشروطه إذا كان هذا التأخير أو عدم الالتزام ناجماً عن القوة القاهرة.
3. عند وجود قوة قاهرة فإنه يجب على المتعاقد أن يتقدم فوراً بإشعار خطي إلى الجهة المشتريّة خلال المدة الزمنية المحددة في العقد يوضح فيه تلك الظروف والأسباب التي حالت دون تنفيذ العقد أو أدت إلى تأخير تنفيذه، ويجب أن يكون هذا التبرير مدعوماً بالقرائن المناسبة، ويجب على الطرف الذي يطالب باستثناء قائم على أساس القوة القاهرة أن يبلغ الطرف الآخر حال توقف هذا الطرف عن إعاقة تنفيذ العقد.
4. يمكن لعقد الشراء أن يقضي بأنه إذا استمرت ظروف القوة القاهرة إلى مدة تزيد عن إجمالي المدة المنصوص عليها في العقد فإنه يمكن فسخ العقد من جانب أي من الطرفين تحت طائلة الشروط المنصوص عليها بما في ذلك أية تسوية مالية مناسبة مستحقة لصالح المتعاقد.
5. يمكن لعقد الشراء في مجال الأشغال أن ينص على أنه إذا لم يتمكن المقاول في عقد الأشغال من القيام بالتزاماته الأساسية المترتبة على العقد بسبب القوة القاهرة التي قدم بشأنها إشعاراً بناءً على الفقرة (3) من هذه المادة، وإذا ما تعرض هذا المقاول إلى تعطل أو خسارة بسبب هذه القوة القاهرة، أو تعرض لضياح أو تلف الأشغال أو اللوازم أو مستندات المقاول بسبب نشوب خطر ينسبه المقاول إلى الجهة المشتريّة فإنه سيكون من حق المتعاقد، تحت طائلة الشروط التعاقدية بشأن مطالبات المناقصين، أن يطالب بما يلي:
 - أ. تمديد فترة الإنجاز مقابل ذلك التعطيل إذا أثر ذلك على الجدول الزمني للإنجاز.
 - ب. دفع أية تكاليف بما في ذلك تكلفة الخسائر أو الأضرار التي لحقت بالأشغال أو اللوازم أو الوثائق الخاصة بالمتعاقد.

مادة (170)

التأمينات

1. في عقود الأشغال وبمراعاة الاستثناءات المنصوص عليها في العقد يقوم المقاول بالتأمين على ما يلي:
 - أ. الأشغال، والمواد والتجهيزات اللازمة لتنفيذها، وبقيمة تكلفة الاستبدال الكامل (التكلفة في هذا السياق تشمل الربح).
 - ب. مبلغ إضافي بقيمة (15%) من تكلفة الاستبدال أو حسبما محدد في عقد الشراء، وذلك لتغطية أي تكاليف إضافية أو طارئة للتعويض عن أية خسائر أو أضرار، بما في ذلك الرسوم المهنية وتكلفة هدم أو إزالة أي جزء من الأشغال أو إزالة الأنقاض والمخلفات أياً كانت طبيعتها.

- ج. معدات المفاوض وأية أشياء أخرى يجلبها للموقع وبقيمة تكفي لاستبدالها في الموقع.
- د. الجهة المشترية والمفاوض إزاء كل الخسائر أو الأضرار لأي سبب كان غير الأسباب المشار إليها في الفقرة (3) من هذه المادة، وذلك من تسليم الموقع حتى تاريخ إصدار شهادة الاستلام النهائي الخاصة بالأشغال أو أي قسم أو جزء منها حسب مقتضى الحال.
- هـ. المفاوض عن مسؤوليته:
1. خلال فترة مسؤوليته عن العيوب وذلك عن الخسائر أو الأضرار الناجمة عن أي سبب يحدث قبل بدء فترة المسؤولية عن العيوب.
 2. عن أية خسائر أو أضرار يتسبب فيها المتعاقد خلال أي عمليات ينفذها بغرض الوفاء بالتزاماته خلال فترة المسؤولية عن العيوب.
 2. ما لم ينص العقد على خلاف ذلك يقوم المفاوض بتعويض الجهة المشترية عن أية خسائر أو مطالبات تتعلق بـ:
 - أ. وفاة أو إصابة أي شخص.
 - ب. فقدان أو إلحاق الضرر بأية أملاك (خلاف الأشغال).
 والتي يمكن أن تنشأ عن أو نتيجة لتنفيذ وإكمال الأشغال أو إصلاح أي عيوب فيها وعن كل الدعاوى والإجراءات القضائية والأضرار والتكاليف والأتعاب والنفقات أيًا كان نوعها، والتي تتصل بهذا الأمر.
 3. لن تغطي التأمينات الواردة في الفقرة (د/1) الخسائر أو الأضرار الناجمة عن:
 - أ. الحروب والأعمال العدائية سواء كانت الحرب معلنة أم لا والغزو والأفعال التي يقوم بها عدو أجنبي.
 - ب. التمرد والثورة والعصيان واغتصاب السلطة والحرب الأهلية.
 - ج. الإشعاعات الأيونية والتلوث بالنشاطات الإشعاعية من أي وقود نووي أو أي شكل من أشكال النفايات النووية الناجمة عن الاحتراق النووي أو المتفجرات السامة النشطة إشعاعياً وغيرها من الخصائص الخطيرة للمواد المتفجرة للمكونات النووية.
 - د. أمواج الضغط التي تسببها الطائرات وغيرها من الأجهزة الجوية التي تسير بسرعة الصوت أو بسرعة ما فوق الصوت.
 4. لا يجوز تغيير شروط التأمين إلا بموافقة الجهة المشترية.
 5. يمكن أن تكون موافقة الجهة المشترية على مقاولي الباطن مشروطة بحصولهم على التأمينات اللازمة وفقاً لشروط العقد.

مادة (171)

تسوية الخلافات

- مع عدم الإخلال بأحكام المادة (161) من هذا النظام للجهة المشترية قبل مباشرة إجراءات فسخ العقد مع المفاوض أو المورد أو المستشار وبما ينسجم مع شروط ووثائق العقد اتخاذ الإجراءات الآتية:
1. تسوية الخلافات التي نشأت بين الطرفين بالطرق الودية وبما يحفظ حقوق والتزامات الطرفين وذلك عن طريق التفاوض المباشر.

2. يمكن أن ينص عقد الشراء أنه إذا لم يتوصل الطرفان إلى حل ودي فعليهما اللجوء إلى التحكيم وفقاً لقانون التحكيم الساري، وعلى عقد الشراء أن يتضمن التزام الطرفين باستمرار العمل دون توقف أثناء فترة التحكيم.
3. إذا لم يتم حل الخلاف عن طريق التحكيم، يحق للجهة المشتريّة في هذه الحالة فسخ العقد وخصم كافة الخسائر التي تكبدتها أثناء فترة الخلاف وذلك من كفالة حسن التنفيذ أو من المبالغ المستحقة أو التي سئستحق للمقاول أو المورد أو المستشار لدى الجهة المشتريّة أو أية جهة أخرى من الجهات الخاضعة للقانون، ويحق للمتضرر اللجوء إلى القضاء.

الفصل العاشر إدارة اللوازم

مادة (172)

رئيس أمناء المستودعات

1. يقوم المسؤول المختص لكل جهة مشتريّة بتعيين رئيس لأمناء المستودعات، ويخضع أمناء المستودعات للمساءلة القانونية والمالية عن اللوازم الموجودة في عهدهم وفقاً لأحكام المادة (67) من القرار بقانون.
2. يقوم رئيس أمناء المستودعات بالإشراف على المستودعات ومتابعة أية نواقص قد تظهر في هذه المستودعات مع الجهات المختصة، ومتابعة إنجاز أوامر شراء اللوازم التي تصدرها الجهة المشتريّة أو تلك التي يتم شراؤها من خلال دائرة اللوازم العامة.

مادة (173)

التوثيق القياسي الموحد

تحدد دائرة اللوازم العامة أنواع سجلات العهدة السليمة وبياناتها وقيودها، وكذلك النماذج الواجب استعمالها والمعلومات التي ينبغي أن تتضمنها انسجاماً مع الممارسات الجيدة المتبعة في إدارة اللوازم والمستودعات.

مادة (174)

تعديلات التوثيق المتعلق باللوازم

لا يمكن القبول بأي خدش أو حذف أو شطب لحق بأية قيود أو طلبات الصرف أو أية وثائق تتعلق باللوازم، وإذا اقتضى الأمر، فإنه يتعين تصحيح الأخطاء بوضعها بين خطين أحمرين، ومن ثم إعادة كتابتها صحيحة بالحبر الأزرق أو الأسود مصحوبة بتوقيع الكاتب مقابل النسخة المصححة.

مادة (175)

قيد قيمة اللوازم المفقودة أو المبيعة أو الفائضة

- يجب قيد أية مبالغ متحصلة من لوازم مفقودة أو مبيعة أو فائضة على النحو الآتي:
1. تُقيد لحساب الخزينة العامة إذا ما تم تحصيلها من قبل أية دائرة تدخل موازنتها ضمن قانون الموازنة العامة.
 2. تُقيد إلى حساب موارد تلك الجهة المشترية إن كان تم تحصيلها من قبل تلك الجهة وكانت تتمتع بالاستقلال المالي، مع عدم الإخلال بأية أحكام أخرى ذات صلة بهذا الأمر في أي قانون آخر.

مادة (176)

مسؤولية الجهة المستفيدة

1. يجب أن يتم شحن جميع اللوازم المتعاقد عليها والمستوردة من داخل أو خارج البلاد إلى فلسطين باسم الجهة المستفيدة.
2. يجب على الجهة المستفيدة متابعة تنفيذ العقود الخاصة بشراء اللوازم وإجراءات التخليص الجمركي للوالم المستوردة من الخارج.

مادة (177)

المبادئ العامة لتفقد اللوازم وقبولها

1. تقوم الجهة المشترية بوضع الإجراءات والآليات المناسبة لمعاينة وفحص اللوازم التي تم توريدها، كذلك تحدد الشكل الدقيق للعملية وتحدد الجهات والأفراد المشتركين فيها بناءً على الأنظمة والتعليمات المعمول بها.
2. يجب تشكيل لجنة معاينة واستلام واحدة أو أكثر في كل جهة مشترية، وتتكون مثل هذه اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل يعينهم المسؤول المختص.
3. تقوم اللجنة بعملية المعاينة والفحص للأصناف الموردة ومقارنتها مع العينات المختومة والمعتمدة، واستبعاد اللوازم المرفوضة لإعادتها إلى المورد، إضافة لفحص النسب المئوية المتباينة، وذلك باتباع المبادئ الإحصائية السليمة.
4. تقوم اللجنة بإعداد تقرير عن الاستلام، يُشار فيه إلى قبول أو رفض اللوازم، كذلك يجب أن يبين التقرير النسبة المئوية التي قامت اللجنة بفحصها وأسماء ومواصفات ونتائج الفحص والتي ينبغي أن تدخل جميعاً في سجل إجراءات عملية الشراء.
5. يحق للجنة أن تطلب مساعدة الفنيين والخبراء من الدوائر المختلفة.
6. يقوم رئيس أمناء المستودعات باستلام اللوازم كأمانة مبدئية فور وصولها لموقع التوريد.
7. يحق للجهة المشترية أن تتعاقد مع وكيل من الخارج بغرض تنفيذ عملية المعاينة السابقة لشحن اللوازم قيد الشراء من الخارج.

مادة (178)

مهام لجنة المعاينة والاستلام

1. تقوم اللجنة بالمهام التالية:
 - أ. التحقق من أن مواصفات اللوازم التي تم تسليمها تتطابق مع شروط العقد من حيث الجودة والكمية وزمان ومكان التسليم.
 - ب. استلام اللوازم خلال (10) أيام من تسليمها من قبل المورد أو المقاول بناءً على أحكام هذه المادة.
2. إذا نشأ خلاف بين أعضاء لجنة المعاينة والاستلام، يُرفع الأمر للمسؤول المختص في الجهة المشتريّة للبت فيه ويكون قراره قطعياً.
3. إذا قررت لجنة الاستلام رفض تسلم اللوازم كونها مخالفة للشروط الواردة في العقد، على الجهة المشتريّة أن تبلغ المورد قرارها مسبقاً وفقاً لأحكام هذا النظام.
4. في حال حدوث نزاع بين المورد والجهة المشتريّة عند المعاينة، يُحال النزاع إلى إجراءات فض المنازعات وفقاً لشروط عقد الشراء.
5. في حال تم رفض اللوازم، على المورد أن يرفعها من المكان الموجودة فيه خلال (15) يوماً من إبلاغه بهذا الخصوص ما لم تحتم ضرورات الصحة العامة والسلامة خلاف ذلك، وفي حال تقصيره في القيام بهذا الأمر في الموعد المحدد، يتم اعتباره متنازلاً عن هذه اللوازم لصالح السلطة الوطنية الفلسطينية والتي يحق لها الرجوع عليه بأية مصاريف ناجمة عن إزالة أو إتلاف تلك اللوازم.
6. يحق للمورد أو المقاول الطعن في قرار اللجنة خلال مدة أقصاها (10) أيام من تاريخ إبلاغه بقرار الرفض، على أن يرفع هذا الطعن إلى الجهة التي أصدرت طلب الشراء، ويتم الاحتفاظ باللوازم المرفوضة خلال هذه الفترة كعvidence لدى الجهة المشتريّة.
7. على الجهة التي أصدرت أمر الشراء الرد على الطعن المقدم من المورد أو المقاول خلال مدة أقصاها (5) أيام من تاريخ تسلمها الطعن.
8. يجري تسلم الهبات والمساعدات بمطابقتها مع وثائق الشحن والفواتير أو غير ذلك من الوثائق ذات الصلة، بهدف التحقق من عدم وجود أي نقص أو خلل من حيث نوعية وكمية اللوازم حسبما هي مبينة في الاتفاقات والفواتير ووثائق الشحن، على أن يتم تسجيل كل هذه البيانات في السجلات حسب الأصول.

مادة (179)

إنشاء وصيانة المستودعات

1. يجب إنشاء المستودعات وفقاً للأغراض المحددة في المادة (69) من القرار بقانون.
2. يجب الاحتفاظ بكل السجلات والنماذج وغير ذلك من أشكال التسجيل والتوثيق المستخدمة في مستودعات اللوازم استناداً إلى النظم المتبعة في مجال إدارة مستودعات اللوازم.
3. يجب تخزين اللوازم في المستودعات في ظروف مناسبة مع مراعاة طبيعتها وضرورة الاعتناء

- بها العناية المناسبة، كما يجب أن تبقى اللوازم جاهزة للتسليم عند الطلب مع مراعاة طبيعة ومدى بقاء هذه اللوازم في المستودعات.
4. عند وقوع أي تعدٍ خارجي، أو حادث أدى أو كاد أن يؤدي إلى حدوث ضرر، يتعين على أمين المستودع أن يبلغ المسؤول المختص بهذا الأمر فوراً، وعلى المسؤول المختص تشكيل لجنة لإجراء التحقيق اللازم لاتخاذ الإجراءات الضرورية المناسبة.

مادة (180)

إدخال اللوازم إلى المستودع

1. يجري قيد اللوازم في سجلات المستودع عند تسلمها من قبل لجنة الاستلام مباشرة على أن تكون معززة بالوثائق الآتية:
 - أ. سند إدخال.
 - ب. تقرير الاستلام أو طلب الشراء المحلي.
 - ج. الفاتورة التجارية أو بوليصة الشحن.
2. يجب تعزيز مستندات إدخال اللوازم الصادرة عن المستودع الذي نقلت إليه اللوازم إلى مستودع آخر بمستندات الإخراج موجهة من المستودع الذي أصدر تلك اللوازم والذي سيتلقى بدوره مستند قبول تلك اللوازم الصادرة.

مادة (181)

قيد أجزاء اللوازم المتلفة

- يجب قيد أية قطع أو أجزاء مأخوذة من اللوازم المشطوبة من السجلات بسبب إتلافها وفقاً لأحكام على المادة (72) من القرار بقانون كعهدة في سجلات اللوازم.

مادة (182)

تسليم اللوازم من المستودع

1. يتم تسليم اللوازم بناءً على مذكرة طلب لوازم موقعة من المسؤول المختص.
2. يتم تسليم اللوازم إلى الجهة التي طلبتها بموجب مستند الإخراج المعتمد بعد أن يوقع صاحب العهدة باسمه وصفته الوظيفية على مستند الإخراج.
3. يجوز صرف اللوازم من المستودعات المركزية للدوائر المستقلة مالياً إذا سددت تلك الدوائر ثمن تلك اللوازم.

مادة (183)

تسليم واستلام اللوازم من قبل أمناء المستودعات

1. يتم تنفيذ تسليم واستلام اللوازم بين أمناء المستودعات بناءً على قوائم تتطابق مع سجلات اللوازم المخزونة، ويجب أن يتم التوقيع عليها من قبل الطرفين- المسلم والمستلم-، كما يجب مصادقة مسؤوليهما على توقيعيهما.

2. إذا لم يتمكن أمين المستودع لأي سبب كان من تسليم اللوازم الموجودة في عهده لأي طرف سيحل محله في وظيفته، يجب تسليم هذه اللوازم إلى لجنة خاصة يعينها المسؤول المختص لهذا الغرض.

مادة (184)

توصيف وترميز الأصناف شائعة الاستخدام

تقوم دائرة اللوازم العامة بالتعاون مع الجهات المشتريّة بإنجاز ما يلي:

1. فرز اللوازم شائعة الاستخدام لتسهيل التعرف عليها وتوزيعها واستخدامها بين الدوائر المختلفة.
2. تقديم وصف شامل للمواصفات الفنية القياسية لهذه اللوازم.
3. تمييز اللوازم بالحروف والأرقام لتجنب التكرار وتبسيط عملية شراء وتخزين وتداول تلك اللوازم.
4. تمييز اللوازم الحكومية بوسم خاص لكل صنف كلما أمكن ذلك.

مادة (185)

متابعة الأصول والجرد

1. يقوم رئيس أمناء المستودعات في كل دائرة برفع تقارير دورية إلى المسؤول المختص حول اللوازم الموجودة في عهده مرة في السنة على الأقل، وتكون هذه التقارير معززة بقوائم تتضمن اللوازم التي لم تعد صالحة للاستعمال، والفائضة عن الحاجة، والمعيبة، والتي نفذت من المخزون.
2. يشكل المسؤول المختص لجنة واحدة أو أكثر من موظفي الدائرة للتحقق من حالة اللوازم الموجودة في المستودعات، إضافة لجرد ومعاينة اللوازم المخزونة والتأكد من أنها مخزونة في ظروف آمنة، شريطة أن يتم تنفيذ هذه المعاينة مرة واحدة سنوياً على الأقل ورفع التقارير بذلك للمسؤول المختص.
3. يتم رفع نسخة من تقارير اللجان إلى دائرة اللوازم العامة بعد مصادقة المسؤول المختص عليها.

الفصل الحادي عشر

تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

مادة (186)

استخدام الوسائل الإلكترونية في عمليات الشراء العام

- يمكن السماح باستخدام الوسائل الإلكترونية، بما في ذلك قبول التوقيعات الإلكترونية استناداً إلى القوانين السارية ذات العلاقة أو القواعد التنظيمية الخاصة باستخدام مثل هذه الوسائل وبمراعاة أحكام المادة (30) من القرار بقانون وبعد موافقة المجلس طالما أن هذه القواعد تضمن ما يلي:
1. الأمان المناسب لضمان صحة وسلامة وسرية المعلومات المعنية، بما في ذلك آليات لمنع الوصول

- غير المسموح به إلى إجراءات المناقصة وإلى عمليات الموافقة على العطاء وإحالاته، وضمان سلامة طلبات المشاركة والعطاءات، وإنشاء وقت تلقي المراسلات.
2. الاستعادة الدقيقة أو التحويل الدقيق للشكل الإلكتروني لهذه المعلومات إلى وسيلة تسمح بفحصها ونسخها.
3. التأكد من أن عملية الشراء تتم باستخدام نظم تكنولوجيا معلومات وبرمجيات (بما في ذلك تلك المتعلقة بمصادقة وتشفير المعلومات) تضمن عدم التمييز، وأن تكون هذه النظم والتكنولوجيا متاحة لجميع المناقصين وقابلة للتشغيل المتبادل مع نظم تكنولوجيا المعلومات المتاحة عموماً، وأن لا تحد من مشاركة المناقصين في إجراءات عملية الشراء.
4. استخدام الوسائل التي تضمن المشاركة الكاملة والمتزامنة لكافة المناقصين في الاجتماعات التي تعقد أثناء إجراءات عملية الشراء.

مادة (187)

إدخال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

1. يتم إدخال استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات على نحو تدريجي ومطرد بحسب تقدم استعداد الجهة المشتريّة لتطبيق هذه الإجراءات.
2. استناداً إلى الفقرة (9) من المادة (8) من القرار بقانون، يقوم المجلس بفحص طرق استخدام تكنولوجيا الاتصال والمعلومات وغيرها من التجديدات الفنية على الشراء العام وتطبيقها على مراحل مناسبة.
3. على الجهات المشتريّة أن تبتكر وتطبق الإجراءات التي تهدف إلى توظيف تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في إجراءات عملية الشراء، وينبغي رفع المقترحات بهذا الخصوص إلى المجلس للمصادقة عليها قبل تنفيذها، ويتوقف اعتماد المجلس لها على الاستنتاج بأن الإجراء المقترح سيفضي إلى تعزيز مبادئ الاقتصاد والكفاية والتنافس وانفتاح نظام الشراء على قدر أكبر من المشاركة والشفافية والمساءلة.

مادة (188)

المواقع الإلكترونية للشراء

1. استناداً إلى الفقرة (8) من المادة (8) من القرار بقانون يقوم المجلس بتأسيس وإدارة موقع إلكتروني أحادي البوابة مكرس لنشاطات الشراء العام في فلسطين.
2. يتم تأسيس الموقع كموقع ذي بوابة واحدة يفرض على جميع الجهات المشتريّة ودائرة اللوازم العامة ودائرة العطاءات المركزية أن تنشر عليه دعواتها للتقدم بالعطاءات أو بطلبات التأهيل أو الدعوة للتعبير عن الاهتمام.
3. يمكن الاستفادة من الموقع الإلكتروني في نشر القانون وهذا النظام وغيرهما من النصوص القانونية من قبيل التعليمات والإرشادات والقرارات والتفسيرات التي تحكم النصوص التنفيذية والتنظيمية المعمول بها في عمليات الشراء، وخطط الشراء السنوية والإبلاغ عن حالة العقد،

والتقارير حول الأنشطة الشرائية، والمواد التدريبية والمعلومات الخاصة بتصنيف المناقصين، إلى جانب أية أغراض أخرى تحددها التعليمات.

مادة (189)

السوق الإلكترونية

1. تستطيع الجهات المشتريّة استخدام السوق الإلكترونيّة لشراء السلع القياسية.
2. يجب تشغيل السوق الإلكترونيّة بوصفها عملية إلكترونية بحتة، ويجب أن تكون مفتوحة دائماً طوال فترة صلاحية السوق وفي أي وقت إلى أي من المناقصين الذين يلبون معايير الاختيار ويتقدمون بعرضهم لتلبية معايير الاختيار والمتطلبات الموجودة في إعلان طلب المشاركة في السوق الإلكترونيّة.
3. على الجهة المشتريّة المسؤولة عن السوق الإلكترونيّة إعلام المناقصين في أقصر وقت ممكن، وبفترة لا تتجاوز (10) أيام بعد استلام طلب القبول، إذا تم قبول طلبه أو لا.
4. يجب أن تكون جميع الاتصالات الخاصة بالسوق الإلكترونيّة من خلال الوسائل الإلكترونيّة وفقاً لأحكام المادة (30) من القرار بقانون.
5. يتولى المجلس وضع الأنظمة والتعليمات المتعلقة باستخدام السوق الإلكترونيّة من قبل الجهات المشتريّة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر إمكانية إنشاء سوق إلكترونية لنظام الشراء العام في فلسطين، والقواعد المتعلقة بالدعوة للعطاءات ومحتوياتها، والقواعد الخاصة بالمنافسة لمنح العقود، والكشف عن المعايير التي ستطبق في أي مناقسة من هذا القبيل، واستخدام اتفاقيات الإطار والكتالوجات الإلكترونيّة في السوق، ورفعها لمجلس الوزراء لإقرارها.

مادة (190)

الكتالوجات الإلكترونيّة

1. عندما تسمح وثائق المناقصة بذلك، يجوز تقديم العطاءات على شكل كتالوج إلكتروني وفقاً للمواصفات الفنية والنموذج الوارد في وثائق المناقصة.
2. عندما يسمح أو يطلب تقديم العطاءات على شكل كتالوجات إلكترونية، يجب تضمين ذلك في وثائق طلب المشاركة من قبل المناقصين بما في ذلك الدعوة لتقديم العطاء.
3. يجب أن تشمل المعلومات الفنية المطلوبة لتقديم الكتالوجات الإلكترونيّة المعلومات الخاصة بشكل الكتالوج والمواصفات على النحو الذي تحدده الأنظمة الخاصة بذلك.
4. ستحدد التعليمات التي يصدرها المجلس الشروط التي يتم بموجبها، في اتفاقيات الإطار التي تتم على أساس تقديم كتالوجات إلكترونية، عقد مسابقة لمنح العقود في اتفاقيات الإطار، بما في ذلك الإجراءات التي يمكن تطبيقها لإعادة تقديم وتحديث الكتالوجات.

الفصل الثاني عشر قواعد الشفافية والسلوك في عمليات الشراء العام

مادة (191)

توفير تقارير الشراء للمجلس

يجب أن تتاح التقارير الخاصة بإجراءات عملية الشراء والوثائق التي تنتج خلال عملية تخطيط وتنفيذ إجراءات عملية الشراء وتنفيذ عقود الشراء للمجلس لتقييم أداء الجهات المشتريّة ومدى التزامها بأحكام القانون.

مادة (192)

الشروط الخاصة بحفظ السجلات ورفع التقارير

1. تقوم كل جهة مشتريّة بفتح ملف خاص لكل عملية شراء، تحفظ فيه جميع الوثائق والمستندات المتعلقة بعملية الشراء كالدعوة للمناقصة وقرار إحالة العقد وشهادة تسليم العمل وغيرها من المعلومات الخاصة بطريقة وفاء المورد بالتزاماته، ويتم وضع فهرس لكل ملف عقد.
2. يشتمل ملف العقد كحد أدنى على المستندات الآتية:
 - أ. فهرس ملف العقد.
 - ب. الدعوة للمناقصة (بما في ذلك الدعوة إلى المشاركة في مناقسة المرحلة الثانية بموجب اتفاقيات الإطار).
 - ج. الدعوة للتقدم بطلبات التأهيل المسبق أو الدعوة لإبداء الاهتمام إذا كان ذلك مطلوباً والردود عليها أينما انطبق ذلك.
 - د. وثائق التأهيل المسبق إن كان مطلوباً ووثائق المناقصة.
 - هـ. طلبات الاستيضاح والردود عليها وسجل توزيع الردود على كل المناقصين المشاركين.
 - و. تقارير تقييم التأهيل لكل مناقص تم تقييم مؤهلاته في سياق إجراءات عملية الشراء.
 - ز. قائمة بالمناقصين الحائزين على التأهيل المسبق أينما انطبق ذلك.
 - ح. محضر الاجتماع التمهيدي الذي عقد مع المناقصين إذا كان ذلك مطبقاً.
 - ط. محاضر جلسات فتح العطاءات وإحالتها.
 - ي. أصول العطاءات.
 - ك. محاضر إجتماعات أية مفاوضات.
 - ل. خطاب الإحالة المرسل إلى المناقص الفائز.
 - م. الإشعارات المرسلة إلى المناقصين غير الفائزين.
 - ن. الإعلان المنشور عن إحالة المناقصة.
 - س. أية وثائق متصلة بالشكاوى والردود عليها والقرارات المتخذة بشأنها.
- ع. عقد الشراء (بما في ذلك اتفاقية الإطار وأوامر الشراء الفردية بموجب هذه الاتفاقية أينما انطبق ذلك).

ف. الوثائق ذات الصلة بتنفيذ العقد بما في ذلك تقارير سير العمل والفواتير الضريبية وغير ذلك من الوثائق مثل تقارير التفتيش وغير ذلك من الوثائق الداعمة.

ص. الوثائق المتعلقة بتعديل العقد والأوامر التغييرية.

ق. الوثائق المتعلقة بعمليات الفحص والتسلم والاستلام بما في ذلك أية ممارسة من جانب الجهة المشترية لحقها في رفض التنفيذ المنقوص.

ر. جميع المراسلات التي جرت مع المورد أو المقاول أو المستشار.

ش. الطلبات الخاصة باستخدام المقاولين الفرعيين والردود عليها وسجلات إجراءات عملية الشراء وكل الوثائق ذات الصلة.

ت. أية وثائق ذات صلة بفض المنازعات الناشئة حول تنفيذ العقد.

3. تقوم الجهة المشترية بحفظ الوثائق الناتجة والمستلمة والمقدمة خلال عملية الشراء إلى جانب

المعطيات الإحصائية الخاصة بنشاطات الشراء، بما في ذلك حفظها باستخدام الوسائل الإلكترونية

في الأرشيف طبقاً للتشريعات والسياسات السارية، وللمدة التي تنص عليها الأنظمة الخاصة

بعمليات الأرشيف أو غيرها من القوانين والأنظمة ذات الصلة، ولكن على الأقل طيلة المدة

المطلوبة لتنفيذ عقد الشراء وفض أية منازعات قد تنشأ بهذا الصدد، وبما لا يقل عن (5) سنوات

بعد إكمال أو فسخ العقد أو إلغاء إجراءات عملية الشراء.

4. تقوم الجهة المشترية بإعداد وحفظ موجز لإجراءات عملية الشراء، وتشتمل المعلومات في هذا

الموجز بقدر الإمكان على ما يلي:

أ. وصفاً للشيء المطلوب شراؤه.

ب. قائمة بالمناقصين المشاركين ومؤهلاتهم.

ج. أسعار العطاءات.

د. ملخص بتقييم العطاءات.

هـ. ملخص لأية مراجعة لإجراءات عملية الشراء والقرارات المتخذة بشأنها.

و. بيان دواعي إلغاء إجراءات عملية الشراء أو رفض جميع العطاءات أينما وجدت.

ز. بيان أسباب استخدام طريقة ما للشراء غير طريقة المناقصة المفتوحة، وفي حالة الخدمات

الاستشارية استخدام طريقة شراء غير طلب التقدم بعروض.

ح. الدعوة للتقدم بعروض الخدمات.

ط. يجب أن تشتمل المعلومات في الموجز في حالة اتفاقية الإطار على:

(1) وصف للاتفاقية وما إذا كانت مغلقة أم مفتوحة.

(2) مدة الاتفاقية.

(3) المتعاقدين في الاتفاقية.

(4) ما إذا كانت إحالة العقود بموجب الاتفاقية تتم على أساس منافسة المرحلة الثانية.

(5) وصف للعقود التي تمت إحالتها بموجب الاتفاقية.

(6) الإجراءات التي تم تطبيقها، بما في ذلك إجراءات الدعوة ومعايير ومنهجية التقييم التي تم

استخدامها في منافسة المرحلة الثانية.

ي. المعلومات الخاصة برفض العطاءات.

مادة (193)

تسجيل قرارات الإحالة

1. يجب أن تعطى قرارات إحالة العقود من جانب لجان الشراء أو لجان العطاءات الرقم المعطى لعملية الشراء.
2. يجب إرسال نسخة من كل قرار إحالة عطاء إلى المجلس ونسخة إلى دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية.

مادة (194)

نشاطات الجهة المشتريّة الخاضعة للقيود على تضارب المصالح

تشمل أنشطة الموظفين المتعلقة بعملية الشراء والتي يقومون بها لمصلحة الجهة المشتريّة والتي تخضع للقيود المفروضة على تضارب المصالح والمشار إليها في المادة (1/63 ج) من القرار بقانون ما يلي:

1. التخطيط للشراء بما في ذلك إعداد ومراجعة والموافقة على المواصفات وبيان العمل في عملية شراء بعينها.
2. تقييم الاحتياجات التي ينبغي أن تليها عملية الشراء.
3. إعداد وثائق الشراء بما يشمل استدرج المشاركة في إجراءات عملية الشراء.
4. تقييم مؤهلات المناقصين، وتقييم ومقارنة العطاءات والعروض وعروض الأسعار المغلقة بما في ذلك العضوية في لجان العطاءات ولجان التقييم.
5. إجراء المناقشات أو المفاوضات الفنية.
6. اختيار المناقص الفائز أو اعتماد ذلك الاختيار.
7. إدارة عقد الشراء بما يشمل إقرار تعديل عقد الشراء والدفعات النقدية وتسوية الدعاوى والمنازعات.

مادة (195)

تجنب تضارب المصالح في الخدمات الاستشارية

1. يجب أن يقدم المستشار النصح المهني والموضوعي والمحايد في كل الأوقات ويضع مصلحة الجهة المشتريّة في المقام الأول دون اعتبار لأي عمل مستقبلي، وأن يتجنب بكل صرامة أي تضارب مع المهام الأخرى أو مع مصالحه التجارية.
2. لا يجوز التعاقد مع أي مستشار لأية مهمة من شأنها بسبب طبيعتها أن تكون متضاربة مع أية التزامات حالية أو سابقة مع عملاء آخرين للمستشار، من شأنها أن تضعه في موقف العجز عن تنفيذ المهمة بما يخدم مصلحة الجهة المشتريّة على خير وجه، فلا يجوز مثلاً للمستشار الذي يتم التعاقد معه لإعداد تصميم هندسي لمشروع بنية تحتية أن يشارك في إعداد تقييم بيئي مستقل لنفس المشروع، ولا يجوز للمستشار الذي يساعد جهة ما في خصخصة أصول عامة أن يشتري أو يقدم النصح لمن يريد أن يشتري مثل هذه الأصول.

3. دون وضع أية قيود على عمومية القاعدة المشار إليها في الفقرتين (1) و (2) أعلاه، لا يجوز التعاقد مع المستشار في ظل أي من الظروف الآتية:
- أ. أية جهة تعاقدت معها الجهة المشتريّة لتقدم اللوازم أو الأشغال الخاصة بمشروع ما أو أي من الجهات التابعة لها سوف تستبعد من تقديم الخدمات الاستشارية لنفس المشروع.
- ب. وبالعكس فإن أي مكتب أو شركة يتم التعاقد معها لتقديم الخدمات الاستشارية لإعداد أو تنفيذ مشروع ما وأي من شركائه أو تابعيه سوف يستبعدون بالتالي من تقديم اللوازم أو الأشغال أو الخدمات المرتبطة بالمهمة الأولية.
4. لا ينطبق هذا الحكم على المكاتب والشركات المختلفة (المستشارين والمقاولين والموردين) الذين ينفذون مع بعضهم بعضاً التزامات المورد بموجب عقد تسليم مفتاح أو عقد تصميم وبناء.

مادة (196)

قيود على موظفي الشراء العام

1. لا يجوز للموظفين العموميين الذين يعملون في مجال الشراء العام أن يقبلوا بشكل مباشر أو غير مباشر أي شكل من أشكال العمل أو الوظيفة مع المناقصين أو مع أي من أطراف عقد الشراء مع السلطة الوطنية الفلسطينية.
2. لا يجوز للأفراد الذين خدموا سابقاً كموظفي مشتريات أو الذين مارسوا سلطة أخرى مشار إليها في القانون أو النظام فيما يتعلق بعملية شراء معينة أن يقوموا بما يلي:
- أ. أن يشاركوا بأية طريقة كموظفين أو وكلاء أو مندوبين لمورد أو مقاول أو مستشار في أية مفاوضات أو مناقشات فنية تنتهي بإرساء عقد شراء أو تعديله أو تمديده.
- ب. أن يشاركوا بصفة شخصية أو اعتبارية نيابة عن أحد الموردين أو المقاولين أو المستشارين في تنفيذ ذلك العقد.
3. يبقى القيد المشار إليه في الفقرة (2) من هذه المادة، ساري المفعول طيلة سير إجراءات الشراء والعقد إن وجد ولمدة عامين بعد انتهاء خدمة الموظف في القطاع العام، أيهما يحدث بعد الآخر.

مادة (197)

سرية المعلومات المتعلقة بعملية الشراء

1. لا يجوز للموظفين العموميين بأن يكشفوا لأي طرف ثالث عن أية معلومات سرية عن تجارة أو أملاك الآخرين تم الحصول عليها في سياق إجراءات الشراء أو التخطيط لها.
2. لا يجوز الكشف عن أية معلومات تتعلق بفحص أو استيضاح أو تقييم أو مقارنة العطاءات للمناقضين أو لأي شخص آخر غير مشارك بصفة رسمية في عملية فحص وتقييم ومقارنة وإحالة العطاء.
3. تنطبق شروط السرية المفروضة على الجهات المشتريّة والموظفين العموميين على أولئك الذين يعملون لمصلحة الجهات المشتريّة مثل وكيل الشراء في إجراءات عملية الشراء والمستشارين.
4. تخضع شروط السرية لأحكام القانون والتشريعات السارية ولأحكام هذا النظام المتصلة بمراقبة فعاليات الجهات المشتريّة وتدقيقها.

مادة (198)

الإشراف والتفتيش

1. يخضع جميع الموظفين المشاركين في الشراء للإشراف، لضمان تأدية مهامهم حسب المعايير ووفقاً للإجراءات والتوجيهات المعمول بها.
2. تخضع عمليات الشراء للفحص والتدقيق من قبل الجهات المسؤولة طبقاً للقوانين المعمول بها.

مادة (199)

إجراءات الحرمان

1. للجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية أن تطلب حرمان أي مناقص ووضعه على القائمة السوداء إذا انطبقت عليه الفقرة (5/أ) من المادة (32) من القرار بقانون أو ثبتت عليه مخالفة أحكام المادة (64) من القرار بقانون.
2. تتقدم الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية بطلب الحرمان إلى المجلس موضحة فيه الأسباب الموجبة له، ومعززاً بكل الوثائق التي تثبت هذه الأسباب.
3. يقوم المجلس بتوجيه إخطار كتابي للمناقص يعلمه فيه بالحرمان المقترح، وتوضيح الأسباب الموجبة له، وإن كان قد اتخذ قراراً بتعليق مشاركته في إجراءات عملية الشراء، وترسل نسخة من هذا الإخطار إلى الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية التي تتقدم بطلب الحرمان إلى المجلس.
4. يُنظر في إمكانية تطبيق عقوبة الحرمان خلال مدة (30) يوماً من تاريخ توجيه الإخطار الكتابي للمناقص، ويمكن للمجلس تمديد هذه المدة (30) يوماً أخرى ولمرة واحدة فقط.
5. يجب أن يعلم الإخطار المشار إليه في الفقرة رقم (3) من هذه المادة المناقص بحقه في الاعتراض أو طلب جلسة استماع قبل أي قرار بالحرمان، شريطة أن يتم استلام الاعتراض أو طلب عقد جلسة الاستماع من قبل المجلس خلال (10) أيام من تاريخ تسلم المناقص للإخطار.
6. يشكل رئيس المجلس لجنة من ثلاثة أعضاء من قوائم خبراء مراجعة النزاعات خلال فترة الإخطار للنظر في طلب الحرمان.
7. إذا لم يعترض المناقص خلال هذه الفترة أو اعترض ولم يطلب جلسة استماع، تقوم اللجنة بالنظر في طلب الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية وفي اعتراض المناقص، وتتخذ قراراً بحرمان المناقص للفترة الزمنية التي تحددها، أو برفض طلب الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية، ويخضع القرار لمصادقة رئيس المجلس.
8. إذا اعترض المناقص وطلب جلسة استماع خلال الفترة المحددة، يرسل المجلس، وخلال (5) أيام من استلامه اعتراض المناقص وطلب جلسة الاستماع، إخطاراً كتابياً بزمان ومكان جلسة الاستماع لكل من المناقص والجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية.
9. تنطبق الإجراءات التالية على جلسات الاستماع بموجب هذه الأحكام:
 - أ. للمناقص الحق في أن يمثلته المفوض عنه.
 - ب. يتم تسجيل جلسة الاستماع ويتم حفظ كل الأدلة المقدمة في الجلسة.
 - ج. يجب أن يشهد الشهود تحت القسم.

10. خلال فترة التعليق، لا يجوز استدراج أو قبول أية عطاءات أو عروض أو عروض أسعار من قبل المناقص بعد البدء في إجراءات الحرمان، وينتهي التعليق عند انتهاء المدة المشار لها في الفقرة (4) أو إصدار قرار الحرمان أو قرار رفض طلب الحرمان.
11. يصبح قرار الحرمان ساري المفعول بعد مصادقة رئيس المجلس عليه، ويتم تبليغ القرار خطياً إلى المناقص المعني وإلى الجهة المشتريّة فوراً.
12. يبقى قرار الحرمان سارياً حتى يُنقض بقرار محكمة مختصة أو حتى انقضاء فترة الحرمان.
13. يمكن للمناقص الذي تعرض للحرمان أن يطعن في ذلك القرار أمام المحاكم.
14. يتعين على المجلس أن يحتفظ بقائمة الموردين والمقاولين والمستشارين المعاقبين بالحرمان (القائمة السوداء) وأن يوزعها على كافة الجهات المشتريّة ودائرة اللوازم العامة ودائرة العطاءات المركزية.

مادة (200)

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا النظام.

مادة (201)

على الجهات المختصة كافة، كلٌ فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا النظام، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

صدر بمدينة رام الله بتاريخ: 2014/04/22 ميلادية
الموافق: 22/ جمادى الآخرة/ 1435 هجرية

رامي حمد الله
رئيس الوزراء

الملحق (أ)

الأسقف المالية لإجراء عملية الشراء من قبل الجهة المشتريّة

1. تقوم دائرة اللوازم العامة ودائرة العطاءات المركزية، كل فيما يخصها، بتنفيذ إجراءات الشراء إذا تجاوز السعر التقديري لعملية الشراء الأسقف الآتية:

الجهة المشتريّة	نوع عملية الشراء	الأسقف المالي (دولار أمريكي)
الوزارات والمؤسسات والهيئات التابعة لمجلس الوزراء	اللوازم	150,000
	الأشغال	500,000
	الخدمات غير الاستشارية	100,000
	الخدمات الاستشارية	50,000
البلديات (A و A+)	اللوازم	150,000
	الأشغال	500,000
	الخدمات غير الاستشارية	100,000
	الخدمات الاستشارية	50,000
البلديات (B و C)	اللوازم	75,000
	الأشغال	250,000
	الخدمات غير الاستشارية	50,000
	الخدمات الاستشارية	25,000
البلديات (D) والمجالس القروية	اللوازم	40,000
	الأشغال	150,000
	الخدمات غير الاستشارية	25,000
	الخدمات الاستشارية	15,000

2. الأسقف المالية لأساليب الشراء: يمكن استخدام أساليب الشراء كما هو موضح في الجدول إذا لم يتجاوز السعر التقديري لعملية الشراء الأسقف الآتية:

القيمة (دولار أمريكي)	أسلوب الشراء
20,000	استدراج عروض (لوازم)
50,000	استدراج عروض (أشغال)
10,000	استدراج عروض (خدمات غير استشارية)
5,000	شراء مباشر (أشغال أو لوازم أو خدمات صغيرة)
100,000	شراء خدمات استشارية دون الإعلان عن طلب التعبير بالاهتمام

3. الأسقف المالية لطلب كفالة دخول المناقصة أو إقرار ضمان العطاء: تطلب كفالة المناقصة أو إقرار ضمان العطاء إذا تجاوز السعر التقديري لعملية الشراء الاسقف الآتية:

نوع عملية الشراء	القيمة (دولار أمريكي)
لوازم	20,000
أشغال	50,000
خدمات	10,000

الملحق (ب) الأفضلية المحلية

الأفضلية للسلع المصنعة محلياً

على الجهات المشترية إعطاء هامش أفضلية للسلع المنتجة محلياً بناءً على الأنظمة والقرارات والتعليمات الصادرة عن مجلس الوزراء بالخصوص.

الأفضلية للمقاولين المحليين

يجب على الجهات المشترية أن تمنح هامش أفضلية بنسبة (7.5%) للمقاولين المحليين بالنسبة لعقود الأشغال وفقاً ومع مراعاة الأحكام الآتية:

أ. يُطلب من المقاولين الذين يقدمون طلبات للحصول على هذه الأفضلية أن يقدموا كجزء من بيانات التأهيل، معلومات تشمل تفاصيل الملكية اللازمة لتحديد فيما إذا كان مقاول معين أو مجموعة من المقاولين مؤهلين للحصول على أفضلية محلية وفقاً للتصنيف الذي يضعه (المجلس)، وتبين وثائق العطاء بوضوح الأفضلية والطريقة التي يتم اتباعها في تقييم ومقارنة العطاءات لكي تسري عليها هذه الأفضلية.

ب. بعد استلام ومراجعة العطاءات من قبل الجهة المشترية، يتم تصنيف العطاءات المطابقة إلى مجموعتين:

المجموعة (أ): العطاءات التي قدمها مقاولون محليون مؤهلون للحصول على الأفضلية.

المجموعة (ب): العطاءات التي قدمها مقاولون آخرون.

ولغرض تقييم ومقارنة العطاءات، يضاف إلى كل عطاء من العطاءات التي تم استلامها من المقاولين في المجموعة (ب) ما نسبته (7.5%) من قيمة العطاء.

قرار مجلس الوزراء رقم (3) لسنة 2016م بتعديل نظام الشراء العام رقم (5) لسنة 2014م

مجلس الوزراء،

استناداً لأحكام القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته، لا سيما أحكام المادة (70) منه، ولأحكام القرار بقانون رقم (8) لسنة 2014م، بشأن الشراء العام وتعديلاته، وعلى أحكام نظام الشراء العام رقم (5) لسنة 2014م، وبناءً على تنسيب المجلس الأعلى لسياسات الشراء العام، وعلى ما أقره مجلس الوزراء بتاريخ 2016/06/28م، وعلى الصلاحيات المخولة لنا، وتحقيقاً للمصلحة العامة،

أصدرنا النظام الآتي:

مادة (1)

يشار إلى نظام الشراء العام رقم (5) لسنة 2014م، لغايات هذا التعديل بالنظام الأصلي.

مادة (2)

تعدل الفقرة (6) من المادة (11) من النظام الأصلي، لتصبح على النحو الآتي:
6. للوزير المختص أو لرئيس اللجنة في حال غيابه تفويض من يراه مناسباً للقيام بمهام رئيس اللجنة.

مادة (3)

تعدل المادة (16) من النظام الأصلي، لتصبح على النحو الآتي:
1. تشكل لجان شراء لدى الجهات المشتريّة بقرار من المسؤول المختص.
2. يكون عدد أعضاء أي لجنة شراء من ثلاثة إلى خمسة بحسب ظروف الحال.
3. يشارك في اللجنة مندوب عن وزارة المالية والتخطيط بصفته عضواً، وتكون مشاركته في الهيئات المحلية وفي الفروع جوازياً.
4. يشارك في اللجنة مندوب عن وزارة الأشغال العامة والإسكان بصفته عضواً، وتكون مشاركته في الهيئات المحلية وفي الفروع جوازياً.
5. يرأس لجان الشراء موظف مختص، أو رئيس أو أحد أعضاء الهيئة المحلية فيما يتعلق بتلك الهيئة.
6. يشكل المسؤول المختص لجان شراء في فروع الدائرة، على أن يشمل قرار التشكيل صلاحيات هذه اللجان وآليات عملها.

7. إذا تعلق العطاء بأحد فروع الدائرة، يمكن أن يرأس لجنة الشراء موظف من فئة مدير.
8. يمكن أن يشارك عضو من ديوان الرقابة المالية والإدارية بصفة مراقب.
9. تعقد اللجان اجتماعاتها بحضور ثلاثة أعضاء بما فيهم رئيسها.
10. مدة العضوية في هذه اللجان سنة واحدة قابلة للتجديد مرة واحدة ويمكن إعادة ترشيح العضو بعد مرور سنة.
11. تخضع القرارات النهائية للجان الشراء لمصادقة المسؤول المختص.

مادة (4)

- تعديل الفقرة (1) من المادة (17) من النظام الأصلي، لتصبح على النحو الآتي:
1. تشكل لجان تقييم العطاءات في دائرة اللوازم العامة ودائرة العطاءات المركزية بقرار من لجنة العطاءات المركزية المختصة.

مادة (5)

- تعديل الفقرة (9) من المادة (34) من النظام الأصلي، لتصبح على النحو الآتي:
- لدائرة اللوازم العامة أن تنشئ اتفاقيات الإطار لشراء هذه اللوازم للاستخدام الاجباري من قبل الجهات المشتريّة عدا هيئات الحكم المحلي التي يكون استخدامها لهذه الاتفاقيات اختياريًا، ويتم تعميم هذه الاتفاقيات على الموقع الإلكتروني أحادي البوابة لنظام الشراء.

مادة (6)

- تعديل المادة (105) من النظام الأصلي، لتصبح على النحو الآتي:
1. لا يجوز للجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية استخدام أسلوب الشراء المباشر إلا في الحالات التي وردت في المادة (28) من القرار بقانون رقم (8) لسنة 2014م، بشأن الشراء العام.
 2. لا يمكن تبرير الشراء المباشر دون منافسة بدعوى أنه لا يوجد سوى مناقص واحد يتمتع بالقدرة أو بالحق الحصري في تصنيع أو إنتاج اللوازم أو تنفيذ الأشغال أو الخدمات، إن كانت هناك لوازم أو أشغال أو خدمات تعادلها من الناحية الوظيفية وتفي باحتياجات الجهة المشتريّة.
 3. في حالة الشراء المباشر بسبب الضرورة القصوى أو الكوارث الطبيعية المشار إليها في المادة (28/د) من القرار بقانون رقم (8) لسنة 2014م، بشأن الشراء العام، تعمل الجهة المشتريّة على قصر عملية الشراء على الكمية والمدة الزمنية اللازمة للتعامل مع الظروف الطارئة فحسب.
 4. في حالة الشراء المباشر بسبب التوحيد القياسي، يجب ألا تتجاوز قيمة الشراء (50%) من قيمة الشراء الأصلية.
 5. في كل الحالات التي وردت في المادة (28) من القرار بقانون رقم (8) لسنة 2014م، بشأن الشراء العام، يتم القيام بعملية الشراء المباشر بقرار من:
- أ. المسؤول المختص في الجهة المشتريّة، إذا لم يتجاوز السعر التقديري لعملية الشراء (50 ألف) دولار بالنسبة إلى اللوازم أو الخدمات، أو (150 ألف) دولار بالنسبة للأشغال.

- ب. مجلس الوزراء، إذا تجاوز السعر التقديري لعملية الشراء الأسقف التي وردت في البند (أ) من الفقرة (5) من هذه المادة.
6. عند اللجوء إلى الشراء المباشر، يتعين على الجهة المشتريّة أن تقوم بتحضير سعر تقديري دقيق لعملية الشراء طبقاً للمادة (61) من النظام الأصلي لتتأكد من أن السعر الذي سيدفع هو سعر معقول ومنصف.
7. عند القيام بالتفاوض تعد الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية خطة تفاوضية تحدد فيها القضايا التي تود التفاوض بشأنها، كما تحدد أهدافها ومدى النتائج المقبولة لديها.

مادة (7)

تعديل الفقرة (1) من المادة (157) من النظام الأصلي، لتصبح على النحو الآتي:

1. للجهة المشتريّة أن تضع في عقد الشراء أحكاماً لمراجعة الأسعار في حالة عقود الأشغال الكبيرة التي تبلغ مدتها (اثني عشر) شهراً فأكثر، ويكون ذلك مناسباً فقط عندما تجد الجهة المشتريّة أنه سيكون مجدياً أكثر لها أن تتحمل المخاطر في زيادة التكاليف بناءً على هذا الشرط بدل الدفع للمقاول من أجل قبوله هذه المخاطر.

مادة (8)

تعديل الفقرة (2) من المادة (165) من النظام الأصلي، لتصبح على النحو الآتي:

2. لا يجوز أن يكون عضواً في لجنة الفحص والاستلام كل من شارك في الإشراف على تنفيذ العقد مع جواز الاستعانة به بموافقة المسؤول المختص في الجهة المشتريّة.

مادة (9)

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا النظام.

مادة (10)

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا النظام، ويعمل به من تاريخ صدوره وينشر بالجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2016/06/28 ميلادية
الموافق: 23/ رمضان/ 1437 هجرية

رامي حمد الله
رئيس الوزراء

الملحق (أ)

يعدل الملحق (أ) من النظام الأصلي، ليصبح على النحو الآتي:

1. الأسقف المالية للجهات المشتريّة:
أ. تقوم الجهة المشتريّة بتنفيذ إجراءات الشراء، إذا لم يتجاوز السعر التقديري لعملية الشراء الأسقف الآتية:

السقف المالي (دولار أمريكي)	نوع عملية الشراء	الجهة المشتريّة
50,000	اللوازم	الوزارات والمؤسسات والهيئات التابعة لمجلس الوزراء
500,000	الأشغال	
50,000	الخدمات غير الاستشارية	
50,000	الخدمات الاستشارية	

- ب. تقوم دائرة اللوازم العامة ودائرة العطاءات المركزية، كل فيما يخصها، بتنفيذ إجراءات الشراء إذا تجاوز السعر التقديري لعملية الشراء هذه الأسقف.
- ج. تخضع عمليات الشراء التي تقوم بها هيئات الحكم المحلي إلى الحصول على الموافقة المسبقة من وزارة الحكم المحلي على النحو الآتي:
- 1) وثائق المناقصة وطرح العطاء.
- 2) قرار إحالة العطاء.
2. الأسقف المالية لأساليب الشراء: يمكن استخدام أساليب الشراء كما هو موضح في الجدول، إذا لم يتجاوز السعر التقديري لعملية الشراء الأسقف الآتية:

القيمة (دولار أمريكي)	أسلوب الشراء
20,000	استدراج عروض (لوازم)
50,000	استدراج عروض (أشغال)
20,000	استدراج عروض (خدمات غير استشارية)
3,000	شراء مباشر (لوازم أو خدمات صغيرة)
5,000	شراء مباشر (أشغال)
100,000	شراء خدمات استشارية دون الإعلان عن طلب التعبير عن الاهتمام

3. الأسقف المالية لطلب كفالة دخول المناقصة أو إقرار ضمان العطاء: تطلب كفالة المناقصة أو إقرار ضمان العطاء، إذا تجاوز السعر التقديري لعملية الشراء الأسقف الآتية:

نوع عملية الشراء	القيمة (دولار أمريكي)
لوازم	20,000
أشغال	50,000
خدمات	10,000

4. للجهة المشترية أن تطلب من دائرة اللوازم العامة أن تقوم بتنفيذ إجراءات شراء اللوازم والخدمات نيابة عنها أياً كان السعر التقديري لهذه اللوازم أو الخدمات.

قرار مجلس الوزراء رقم (4) لسنة 2020م بتعديل نظام الشراء العام رقم (5) لسنة 2014م وتعديلاته

مجلس الوزراء،

استناداً لأحكام القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته، لا سيما أحكام المادة (70) منه، ولأحكام القرار بقانون رقم (8) لسنة 2014م، بشأن الشراء العام وتعديلاته، وعلى أحكام قرار مجلس الوزراء رقم (5) لسنة 2014م، بنظام الشراء العام وتعديلاته، وبناءً على تنسيب المجلس الأعلى لسياسات الشراء العام، وعلى ما أقره مجلس الوزراء بتاريخ 2020/05/04م، وعلى الصلاحيات المخولة لنا، وتحقيقاً للمصلحة العامة،

أصدرنا النظام الآتي:

مادة (1)

يشار إلى نظام الشراء العام رقم (5) لسنة 2014م وتعديلاته، لغايات هذا التعديل بالنظام الأصلي.

مادة (2)

تعديل المادة (13) من النظام الأصلي، لتصبح على النحو التالي:
يشكل مجلس الوزراء بتنسيب من وزير المالية لجنة مركزية لعطاءات اللوازم والخدمات غير الاستشارية والخدمات الاستشارية، عدا الخدمات الاستشارية المتعلقة بالأشغال، تتألف من تسعة أعضاء على النحو الآتي:

1. مدير عام اللوازم في وزارة المالية
 2. مندوب عن وزارة المالية
 3. مندوب عن وزارة الاقتصاد الوطني
 4. مندوب عن وزارة الأشغال العامة والإسكان
 5. مندوب عن وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات
 6. مندوب عن الأمانة العامة لمجلس الوزراء
 7. مندوب عن مؤسسة المواصفات والمقاييس الفلسطينية
 8. ممثلين عن الجهة المشتريّة ينسبهما المسؤول المختص
- رئيساً
عضواً
عضواً
عضواً
عضواً
عضواً
عضواً
عضوين

مادة (3)

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا النظام.

مادة (4)

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا النظام، ويعمل به بعد ثلاثين يوماً من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2020/05/04 ميلادية
الموافق: 11/رمضان/1441 هجرية

د. محمد اشتيتة
رئيس الوزراء



نظام رقم (7) لسنة 2021م بتعديل نظام الشراء العام رقم (5) لسنة 2014م وتعديلاته

مجلس الوزراء،

استناداً لأحكام القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته، لا سيما أحكام المادة (70) منه، ولأحكام القرار بقانون رقم (8) لسنة 2014م بشأن الشراء العام وتعديلاته، لا سيما أحكام المادة (77) منه، وبعد الاطلاع على أحكام قرار مجلس الوزراء رقم (5) لسنة 2015م بنظام الشراء العام رقم (5) لسنة 2014م وتعديلاته، وبناءً على تنسيب المجلس الأعلى لسياسات الشراء العام، وعلى ما أقره مجلس الوزراء بتاريخ 2021/03/15م، وعلى الصلاحيات المخولة لنا، وتحقيقاً للمصلحة العامة،

أصدرنا النظام الآتي:

مادة (1)

يشار إلى نظام الشراء العام رقم (5) لسنة 2014م وتعديلاته، لغايات إجراء هذا التعديل بالنظام الأصلي.

مادة (2)

تعديل المادة (14) من النظام الأصلي على النحو الآتي:

1. يشكل مجلس الوزراء بتنسيب من الوزير المختص أو المسؤول المختص لجان عطاءات خاصة أو إضافية تتولى مهام خارج نطاق صلاحيات اللجان المشكلة في المادتين (12، 13) من النظام.
2. يحدد مجلس الوزراء مدة عمل اللجنة المشكلة بموجب أحكام الفقرة (1) من هذه المادة، والنصاب القانوني لاجتماعاتها، وآلية اتخاذ القرار فيها، والمسؤول عن المصادقة على قراراتها.
3. تكون وزارة المالية عضواً في لجان العطاءات الخاصة أو الإضافية التي تتولى شراء اللوازم والخدمات الاستشارية وغير الاستشارية غير المتعلقة بالأشغال.
4. تكون وزارة الأشغال العامة والإسكان عضواً في لجان العطاءات الخاصة أو الإضافية التي تتولى شراء الأشغال والخدمات الاستشارية المتعلقة بها.
5. تعقد لجان العطاءات الخاصة والإضافية جلساتها بدعوة من رئيسها.

مادة (3)

تعديل الفقرات (2، 3، 4، 10) من المادة (16) من النظام الأصلي على النحو الآتي:

2. يكون عدد أعضاء أي لجنة شراء ثلاثة أو خمسة أعضاء وفقاً لمقتضيات وظروف الحال.
3. تكون وزارة المالية عضواً في لجان الشراء الخاصة باللوازم والخدمات الاستشارية وغير الاستشارية غير المتعلقة بالأشغال، ويكون من اشتراكها جوازية في لجان الهيئات المحلية وفي فروع الدوائر الحكومية.

ELECTRONIC REFERENCE FOR THE OFFICIAL GAZETTE

mjr.lab.pna.ps

4. تكون وزارة الأشغال العامة والإسكان عضواً في لجان الشراء الخاصة بالأشغال والخدمات الاستشارية وغير الاستشارية المتعلقة بها، وتكون مشاركتها جوازية في لجان الهيئات المحلية وفي فروع الدوائر الحكومية.
10. تكون مدة العضوية في هذه اللجان سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة، ويمكن إعادة ترشيح العضو بعد مرور سنتين.

مادة (4)

تعديل المادة (17) من النظام الأصلي على النحو الآتي:

1. تعديل الفقرة (2) لتصبح على النحو التالي: تتألف اللجنة من ثلاثة أو خمسة أعضاء من ذوي الاختصاص وفقاً لحجم العطاءات أو طبيعتها.
2. تعديل الفقرة (3/أ) لتصبح على النحو التالي: مندوب أو ثلاثة عن الجهة المشتريّة.
3. تعديل الفقرة (3) بحذف البند (و) منها.
4. تعديل الفقرة (4) لتصبح على النحو التالي: يجوز للجان التقييم الاستعانة بالخبراء من القطاع العام أو الخاص بعد موافقة مدير عام دائرة اللوازم العامة أو مدير عام دائرة العطاءات المركزية.

مادة (5)

تعديل الفقرة (2) من المادة (18) من النظام الأصلي على النحو التالي:

تتألف اللجنة من ثلاثة أو خمسة أعضاء من ذوي الاختصاص وفقاً لحجم العطاءات أو طبيعتها.

مادة (6)

تعديل المادة (21) من النظام الأصلي على النحو الآتي:

1. تشكل لجنة لمراجعة النزاعات من ثلاثة أعضاء من الخبراء المؤهلين المسجلين في قائمة خبراء مراجعة النزاعات، ويتم اختيار الأعضاء وفقاً للآتي:
 - أ. رئيس اللجنة وأحد أعضائها بقرار من مجلس الوزراء بناءً على تنسيب من رئيس المجلس.
 - ب. العضو الثالث يحدد من قبل رئيس المجلس وفقاً لنوع عملية الشراء.
2. تكون مدة رئاسة اللجنة والعضوية فيها سنة واحدة فقط.
3. يحدد مجلس الوزراء بتنسيب من رئيس المجلس رئيساً للجنة أو عضواً جديداً فيها بشكل مؤقت إذا تعذر مشاركة رئيس وعضو اللجنة المنصوص عليهما في الفقرة (1/أ) من هذه المادة في اجتماعات اللجنة أو كان أحدهما موظفاً لدى الجهة المشتريّة المتظلم ضدها أو لديه تضارب في المصالح مع أعمال اللجنة.

مادة (7)

تعديل المادة (22) من النظام الأصلي على النحو الآتي:

1. يشكل المجلس قائمة خبراء مراجعة النزاعات في مجالات اللوازم والأشغال والخدمات الاستشارية وغير الاستشارية.
2. يعلن المجلس عن تشكيل قائمة خبراء مراجعة النزاعات في الموقع الإلكتروني أحادي البوابة لنظام الشراء، وفي صحيفتين مطبوعتين.

3. يجب أن يوضح الإعلان الآتي:
- أ. عدد الخبراء الذين سيتم اختيارهم للانضمام إلى القائمة بناءً على هذا الإعلان.
 - ب. آخر موعد لقبول طلبات المرشحين.
 - ج. شروط الأهلية والمؤهلات المطلوبة للتسجيل في القائمة، والمعايير التي سيتم تطبيقها لتحديد المتقدمين الذين سيتم اختيارهم.
 - د. قائمة بالوثائق الواجب إرفاقها بطلب الترشيح.
 - هـ. مدة التسجيل في القائمة، وشروط الخدمة فيها.
4. يحدد رئيس المجلس الإجراءات والشروط المنظمة لاختيار الخبراء، وطريقة تحديد لجنة التقييم.

مادة (8)

يعدل عنوان المادة (23) من النظام الأصلي ليصبح على النحو التالي:
متطلبات الترشح لعضوية قائمة الخبراء.

مادة (9)

يعدل عنوان ونص المادة (24) من النظام الأصلي على النحو التالي:

متطلبات التأهيل للتسجيل في قائمة الخبراء

1. يحدد المجلس متطلبات التأهيل للتسجيل في قائمة خبراء مراجعة النزاعات، بما فيها المعرفة بأحكام القانون والنظام، والخبرة في الإجراءات المطبقة في الشراء العام.
2. يشكل رئيس المجلس لجنة من الخبراء المختصين لتقييم وإجراء المقابلات مع المرشحين للتسجيل في قائمة الخبراء، ورفع توصياتها لرئيس المجلس لاعتمادها والمصادقة عليها.

مادة (10)

تعديل الفقرة (7) من المادة (34) من النظام الأصلي على النحو التالي:
تكون مدة اتفاقية الإطار المغلقة لتوريد اللوازم دون مرحلة ثانية من التنافس بحد أقصى (12) شهراً قابلة للتمديد (12) شهراً، وتكون اتفاقية الإطار المغلقة لتوريد اللوازم بمرحلة ثانية من التنافس بحد أقصى (24) شهراً قابلة للتمديد (12) شهراً.

مادة (11)

1. تعدل الفقرتان (2)، (3) من المادة (51) من النظام الأصلي على النحو الآتي:
2. لغايات المشاركة في العطاء أو طلب التأهيل يتم توقيع "خطاب نوايا" بتشكيل الائتلاف من المفوضين قانوناً عن أعضاء الائتلاف، ويرفق بمسودة الاتفاقية.
3. يلتزم ائتلاف المناقصين بتقديم اتفاقية الائتلاف للجهة المشتريّة مصدقة من كاتب العدل عند الإحالة على الائتلاف وقبل توقيع العقد.

مادة (12)

تعديل الفقرة (1) من المادة (56) من النظام الأصلي على النحو التالي:
تقوم الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية بتقييم طلبات التأهيل المسبق من خلال لجنة تقييم مشكلة من لجنة العطاءات المختصة وفقاً لشروط التأهيل والمعايير المحددة في وثائق التأهيل المسبق.

مادة (13)

تعديل المادة (61) من النظام الأصلي بإضافة فقرتين جديدتين تحملان الرقمين (5، 6) تنصان على الآتي:

5. تلتزم الجهة المشتريّة بتحديث تقدير الأسعار بشكل دوري أو كلما اقتضى ذلك تغير أسعار السوق.
6. تلتزم الجهة المشتريّة بعدم الإعلان عن أي عملية شراء إلا بوجود تقدير للأسعار لم يمضِ على إعداده أكثر من ستة أشهر.

مادة (14)

تعديل الفقرتان (2، 7) من المادة (79) من النظام الأصلي على النحو الآتي:

2. تحدد وثائق المناقصة صيغة كفالة دخول المناقصة وقيمتها في حال طلبها على النحو الآتي:
 - أ. بمبلغ مقطوع تتراوح قيمته بين (2%-3%) من الكلفة التقديرية للمنافسة.
 - ب. بنسبة تتراوح قيمتها بين (2%-3%) من مجموع أسعار البنود أو الرزم التي قدم لها المناقص سعراً في عطائه وفق ما يتم تحديده في وثائق المناقصة إذا نصت شروط المناقصة على إمكانية تجزئة الإحالة على أساس البنود أو الرزم.
7. يجوز للجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية أن تطلب من المناقص أن يقدم إقرار ضمان العطاء بدلاً من كفالة دخول المناقصة موقع منه على النموذج الموجود ضمن وثائق المناقصة، وعلى الجهة المشتريّة أن تحدد في النموذج الفترة التي سيتم فيها حرمان المناقص من المشاركة في عمليات الشراء العام في الحالات التي حدتها المادة (42) من القانون وفقاً للعوامل الآتية:
 - أ. القيمة التقديرية لعملية الشراء.
 - ب. الآثار السلبية المتوقعة لتأخير عملية الشراء بسبب إخلال المناقص بالفائز بهذا الإقرار.
 - ج. ألا تزيد فترة الحرمان بأي حال من الأحوال على (24) شهراً.

مادة (15)

تعديل المادة (93) من النظام الأصلي على النحو الآتي:

1. للجهة المشتريّة إلغاء العطاءات في أي من الحالات الآتية:
 - أ. إذا كانت العطاءات لا تتوافق جوهرياً مع الشروط المحددة في وثائق المناقصة.
 - ب. إذا تبين أن سعر العطاء ذي التكلفة الأقل أعلى بنسبة لا تقل عن (10%) من السعر التقديري لعملية الشراء بعد التأكد من صحته وفقاً للإجراءات الواردة في المادة (38) من القانون.
2. للجهة المشتريّة قبل إلغاء العطاءات وفقاً لأحكام الفقرة (1/ب) من هذه المادة، منح المناقص صاحب العطاء الأقل تكلفة المتوافق جوهرياً مع الشروط الذي يلي معايير التأهيل المحددة في وثائق المناقصة مهلة لتحقيق أي من الآتي:
 - أ. مواعمة سعر عطائه مع السعر التقديري للجهة المشتريّة كما تم الكشف عنه عند فتح العطاءات في عمليات شراء الأشغال والخدمات غير الاستشارية.
 - ب. مواعمة سعر عطائه مع سعر السوق للوازم المعروضة من المناقص في حالة اللوازم.
3. تطبق أحكام الفقرة (1) من هذه المادة على الإحالة في المناقصة إذا كانت تتم على أساس الرزم أو البنود.

المرجع الإلكتروني للجريدة الرسمية

ELECTRONIC REFERENCE FOR THE OFFICIAL GAZETTE

mjr.lab.pna.ps

4. يجوز للجهة المشتريّة في عمليات الشراء الخاصّة بالخدمات الاستشارية أن تطلب من المستشار الفائز مواعمة سعر عرضه المالي مع المعدلات المعمول بها من المستشارين في عقود مماثلة.
5. لا يجوز إلغاء إجراءات عملية الشراء بعد فتح العطاءات قبل صدور كتاب الإحالة النهائية إلا في الحالات المحددة في المادة (39) من القانون.

مادة (16)

تعديل المادة (95) من النظام الأصلي بإضافة فقرة جديدة تحمل الرقم (6) تنص على الآتي:

6. إذا تقدم المناقصون المؤهلون بعطاءات متساوية في التكلفة الأقل، يتم تحديد العطاء الفائز وفقاً للآتي:

- أ. إذا كانت العطاءات المتساوية مقدمة من مناقصين محليين أو دوليين فقط، وتم تقييم العطاءات على أساس السعر، فلجهة المشتريّة القيام بأي من الآتي:
- (1) أن تطلب خطياً من كل واحد من المناقصين تعديل عطائه على شكل نسبة مئوية من سعر عطائه المقيم في مظروف مغلق، وتحديد آخر موعد لتسليم وفتح التعديل، على أن يتم فتح هذه المظاريف بحضور المناقصين أو من يمثلهم.
- (2) تجزئة الإحالة بالتساوي بين المناقصين في الحالات التي يمكن فيها ذلك.
- ب. إذا كانت العطاءات المتساوية مقدمة من مناقصين محليين أو دوليين فقط، وتم تقييم العطاءات على أساس السعر ومعايير غير سعرية، يتم إحالة العقد على المناقص صاحب العطاء الأقل سعراً.
- ج. إذا كانت العطاءات المتساوية مقدمة من مناقصين محليين ودوليين، وتم تقييم العطاءات على أساس السعر، فلجهة المشتريّة القيام بأي من الآتي:
- (1) إحالة العقد على المناقص المحلي إن كان وحيداً.
- (2) أن تطلب خطياً من كل واحد من المناقصين تعديل عطائه على شكل نسبة مئوية من سعر عطائه المقيم في مظروف مغلق، وتحديد آخر موعد لتسليم وفتح التعديل، على أن يتم فتح هذه المظاريف بحضور المناقصين أو من يمثلهم.
- (3) تجزئة الإحالة بالتساوي بين المناقصين المحليين في الحالات التي يمكن فيها ذلك.
- د. إذا كانت العطاءات المتساوية في التكلفة المقيمة مقدمة من مناقصين محليين ودوليين، وتم تقييم المناقصة على أساس السعر ومعايير غير سعرية، تتم إحالة العقد على المناقص صاحب العطاء الأقل سعراً من المناقصين المحليين.

مادة (17)

تعديل الفقرة (6) من المادة (103) من النظام الأصلي على النحو التالي:

يسمح لكل من تدعوه الجهة المشتريّة إلى استدراج العروض بتقديم عرض واحد فقط.

مادة (18)

تعديل المادة (106) من النظام الأصلي بإضافة فقرة جديدة تحمل الرقم (11) تنص على الآتي:

11. تستثنى عمليات الشراء المباشر وفقاً للأسقف المحددة في الملحق (أ) من هذا النظام بموافقة

المركز الإلكتروني للجريدة الرسمية
ELECTRONIC REFERENCE FOR THE OFFICIAL GAZETTE

mjr.lab.pna.ps

مادة (19)

تعديل الفقرة (1) من المادة (125) من النظام الأصلي على النحو التالي:
إذا كان أسلوب اختيار العرض الفائز يتم على أساس الجودة والتكلفة، يتم الحصول على العلامة النهائية لكل مستشار بوزن مجموع درجات التكلفة والجودة، ومن ثم إحالة العطاء على العرض الذي يحصل على أعلى درجة من حاصل جمع هذين الجانبين بناءً على المعايير والأوزان المبينة في طلب التقدم بالعروض، وإذا تعادل عرضان أو أكثر في العلامة النهائية تتم الإحالة على المستشار الذي حصل على التقييم الفني الأعلى.

مادة (20)

تعديل المادة (127) من النظام الأصلي على النحو الآتي:
1. يتم اختيار المستشار على أساس التكلفة الأقل وفق الإجراءات المتبعة في أسلوب الاختيار القائم على أساس الجودة والتكلفة المحددة في المواد (119، 120، 121، 122، 123، 124) من النظام، على أن تتم الإحالة على المستشار الذي تقدم بالعرض ذي التكلفة المالية الأقل.
2. إذا تساوى عرضان ماليان أو أكثر في السعر الأقل تتم الإحالة على المستشار الذي حصل على التقييم الفني الأعلى.

مادة (21)

تعديل الفقرة (1) من المادة (135) من النظام الأصلي بإضافة البندين (ز، ح) على النحو الآتي:
ز. شرطاً بالألا تتجاوز الأسعار التي يتقدم بها المورد الطرف في اتفاقية الإطار في منافسة المرحلة الثانية عن الأسعار التي تقدم بها في المرحلة الأولى.
ح. شرطاً يفيد بأن الكميات التقديرية التي يتم تحديدها في وثائق اتفاقية الإطار هي كميات استرشادية يجوز للجهة المشتريّة عدم شرائها أو شراء كميات أقل أو أكثر منها، دون أن يكون للمورد حق المطالبة بالتعويض عن ذلك.

مادة (22)

تعديل المادة (139) من النظام الأصلي على النحو الآتي:
1. يجوز للمناقص في المرحلة الأولى أن يتقدم بطلب إجراء المراجعة إلى الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية حسب واقع الحال قبل دخول عقد الشراء حيز التنفيذ وانتهاء المهلة المحددة لتقديم الشكاوى وفقاً لأحكام المادة (56) من القانون.
2. يجب أن يتم تقديم طلب إجراء المراجعة إلى المسؤول المختص في الجهة المشتريّة أو الوزير المختص موقِعاً من المناقص المشتكي أو من يمثله، ويمكن تسليم الشكاوى باليد أو البريد أو عبر الموقع الإلكتروني أحادي البوابة لنظام الشراء العام، على أن يتضمن الطلب كل من الآتي:
أ. اسمه، وعنوانه، وعنوان البريد الإلكتروني، ورقم الهاتف والفاكس الخاص به.
ب. الجهة المشتريّة، ورقم المناقصة أو الاستدراج أو طلب التقدم بعروض.
ج. الأسباب القانونية والواقعية لتقديم طلب المراجعة.
د. المعلومات التي تثبت بأنه مناقص فعلي أو محتمل يمكن لمصلحته المباشرة أن تتأثر بالإغفال أو بالفعل الذي تنوي الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية القيام به.

- هـ. البيانات والوثائق التي تبين تاريخ علمه بسبب الشكوى.
و. الإجراء التصحيحي المطلوب بدقة.
3. تلتزم الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية بإدخال الطلب على الموقع الإلكتروني أحادي البوابة لنظام الشراء العام إذا تم تسليم طلب المراجعة من المناقص باليد أو البريد.

مادة (23)

- تعديل الفقرات (3، 5، 6) من المادة (141) من النظام الأصلي على النحو الآتي:
3. يقدم التظلم إلى رئيس المجلس من خلال تسليمه باليد أو البريد أو عبر الموقع الإلكتروني أحادي البوابة لنظام الشراء العام.
5. يُسلم المتظلم نسخة من تظلمه باليد أو البريد أو عبر الموقع الإلكتروني أحادي البوابة لنظام الشراء العام إلى الجهة المتظلم ضدها.
6. يعتبر اليوم الذي يستكمل فيه المتظلم كافة المعلومات والبيانات التي يجب أن يتضمنها الطلب وفق المادة (142) من النظام هو يوم تقديم طلب التظلم.

مادة (24)

- تعديل الفقرتان (3، 4) من المادة (142) من النظام الأصلي على النحو الآتي:
3. تلتزم وحدة مراجعة النزاعات خلال يوم عمل واحد من تاريخ تقديم الطلب بإعلام المتظلم باستكمال معلومات وبيانات الطلب، إذا كان الطلب لا يتضمن كافة البيانات والمعلومات المنصوص عليها في الفقرة (1) من هذه المادة.
4. إذا لم يستجيب المتظلم للطلب الوارد في الفقرة (3) من هذه المادة، فلوحة مراجعة النزاعات رفض التظلم لعدم اكتمال البيانات والمعلومات.

مادة (25)

- تعديل المادة (143) من النظام الأصلي على النحو الآتي:
1. يجب على المتظلم أن يرفق مع طلب التظلم المقدم لرئيس المجلس كفالة بنكية لصالح المجلس وفقاً للآتي:
- أ. كفالة بنكية بقيمة (1200) دولار أمريكي، إذا تعلق بحالات الشكوى السابقة لفتح العطاءات.
ب. كفالة بنكية بنسبة (1%) من قيمة العطاء، على ألا تقل قيمتها بأي حال من الأحوال عن مبلغ (1200) دولار أمريكي، ولا تتجاوز مبلغ (10,000) دولار أمريكي، إذا تعلق بحالات الشكوى بعد فتح العطاءات.
2. إذا رفض التظلم من قبل لجنة المراجعة يتم مصادرة الآتي:
- أ. الكفالة المحددة في الفقرة (1/أ) من هذه المادة.
ب. (1200) دولار أمريكي من الكفالة المحددة في الفقرة (1/ب) من هذه المادة.
ج. الكفالة البنكية المحددة في الفقرة (1/ب) من هذه المادة بكامل قيمتها إذا تم رد التظلم لكونه كيدياً، ويعتبر التظلم كيدياً عندما يثبت للجنة المراجعة بشكل قاطع أن صاحب الشكوى كان على علم أو كان عليه أن يعلم أنه لا يوجد أساس موضوعي أو قانوني للوقائع الواردة في التظلم.

مادة (26)

تعديل المادة (144) من النظام الأصلي بحذف الفقرة (3) منها.

مادة (27)

تعديل المادة (146) من النظام الأصلي على النحو الآتي:

1. يختار رئيس المجلس عند استلام التظلم عضو لجنة مراجعة النزاعات الثالث من قائمة خبراء مراجعة النزاعات، مع مراعاة مجال عملية الشراء موضوع الشكوى والتناوب بين خبراء القائمة.
2. يقوم رئيس المجلس بإعلام رئيس لجنة المراجعة بطلب التظلم وتزويده بالملف الذي رفعه المناقص المتظلم خلال ثلاثة أيام عمل من استلام طلب التظلم.

مادة (28)

تعديل الفقرة (3) من المادة (150) من النظام الأصلي على النحو التالي:

على لجنة المراجعة رفض التظلم الذي لا أساس له من الصحة أو المعيب إجرائياً، مع بيان أسباب قرارها.

مادة (29)

تعديل المادة (156) من النظام الأصلي على النحو الآتي:

1. يتم تعديل العقد وفقاً للآتي:
 - أ. يجب أن يصدر التعديل خطياً وبرضا الطرفين خلال فترة سريان العقد، دون أن يؤدي التعديل إلى تغيير الهدف من العقد أو طبيعته أو مجاله.
 - ب. يكون تنفيذ التعديل خاضعاً لتوفر المخصصات المالية اللازمة لذلك.
 - ج. لا تحتاج الزيادة في الكميات المحددة في العقد أو إصدار الأوامر التغييرية الضرورية لتنفيذ العقد التي تفرضها الظروف غير المرئية أو أي عيوب في وثائق العقد إلى تعديل العقد، ويكون تنفيذ هذه التغييرات أو الأوامر التغييرية ملزماً لطرفي العقد وتعامل وفقاً لشروطه.
 - د. يجب ألا يؤدي التعديل وزيادة الكميات والأوامر التغييرية مجتمعة إلى رفع قيمة العقد بنسبة تزيد على (25%) من قيمته الأصلية في عقود اللوازم والأشغال والخدمات غير الاستثنائية أو (50%) من قيمة العقد الأصلية في عقود الخدمات الاستثنائية.
 - هـ. تلتزم الجهة المشتريّة باتباع أحد أساليب الشراء المحددة في القانون والنظام لتنفيذ التعديل المطلوب إذا نتج عن التعديل والزيادة في الكميات والأوامر التغييرية رفع قيمة العقد بنسبة تزيد عن النسب المحددة في الفقرة (د/1) من هذه المادة.
2. يتم التغيير على عقود الأشغال وفقاً للآتي:
 - أ. يراعى قدر الإمكان عدم إجراء أي تعديل أو تغيير على شكل الأشغال أو نوعيتها أو كمياتها أو مدة تنفيذها.
 - ب. يعتبر النص على أي عمل في أي وثيقة من وثائق العقد حجة على إلزامية ذلك العمل.
 - ج. لا تحتاج الزيادة الحاصلة في الكميات الفعلية للأعمال التي يتم تنفيذها وفقاً للمخططات إلى إصدار أمر تغييرية، وتعامل هذه الزيادة في الكميات طبقاً لشروط العقد، على أن يراعى توفر المخصصات المالية اللازمة لذلك.

المرجع الإلكتروني للجريدة الرسمية

ELECTRONIC REFERENCE FOR THE OFFICIAL GAZETTE

mjr.lab.pna.ps

- د. للجهة المشتريّة إصدار الأوامر التغييرية الضرورية لتنفيذ العقد والتي تفرضها الظروف الغير مرئية أو أي عيوب في وثائق العقد، وتعتبر ملزمة للطرفين.
- هـ. إذا تطلبت ظروف العمل استحداث بنود جديدة لم تكن واردة في أي من وثائق العقد، فإن تحديد أسعار هذه البنود يكون خاضعاً لشروط العقد، ويتم تحديدها بناءً على تنسيب لجنة فنية مشكلة من ثلاثة من ذوي الخبرة والكفاءة في موضوع العقد بقرار من المسؤول المختص للنظر في مبررات تنفيذ هذه البنود وأسعارها.
- و. مع مراعاة أحكام الفقرة (د/1) من هذه المادة يتم تنفيذ الزيادة في قيمة العقد بقرار من المسؤول المختص إذا لم يتجاوز المجموع التراكمي للزيادة في قيمة العقد (150,000) دولار أمريكي، وبقرار من مجلس الوزراء إذا تجاوز المجموع التراكمي للزيادة في قيمة العقد.
3. يتم التغيير على عقود توريد اللوازم والخدمات غير الاستشارية وفقاً للآتي:
- أ. للجهة المشتريّة تجاوز كميات أو قيمة عقودها بالزيادة أو النقصان في حدود (25%) بالنسبة إلى كل بند بذات الشروط والأسعار الواردة في العقد.
- ب. مع مراعاة أحكام الفقرة (د/1) من هذه المادة، يتم تنفيذ الزيادة في قيمة العقد بناءً على تقرير لجنة فنية تشكل لهذا الغرض بقرار المسؤول المختص من عدد لا يقل عن ثلاثة أشخاص من ذوي الخبرة والكفاءة في مجال العقد لدراسة المبررات، والنظر في الأسعار إذا كان المجموع التراكمي للزيادة في قيمة العقد أقل من (50,000) دولار أمريكي، وبقرار من مجلس الوزراء إذا تجاوز المجموع التراكمي للزيادة في قيمة العقد.
4. يتم التغيير على عقود الخدمات الاستشارية وفقاً للآتي:
- أ. يراعى قدر الإمكان عدم إجراء أي تعديل أو تغيير في مجال الخدمات الاستشارية أو مدة تنفيذها.
- ب. يحتاج تمديد العقود على أساس الزمن إلى إصدار أمر تغييريّ للمستشار بفترة التمديد.
- ج. مع مراعاة أحكام الفقرة (د/1) من هذه المادة، يتم تنفيذ الأوامر التغييرية أو تمديد العقود الزمنية بناءً على تقرير لجنة فنية تشكل لهذا الغرض بقرار المسؤول المختص من عدد لا يقل عن ثلاثة أشخاص من ذوي الخبرة والكفاءة في مجال العقد لدراسة المبررات والنظر في الأسعار، إذا لم يتجاوز المجموع التراكمي للزيادة في قيمة العقد (50,000) دولار أمريكي، وبقرار من مجلس الوزراء إذا تجاوز المجموع التراكمي للزيادة في قيمة العقد.
5. لا يجوز تغيير مكان تنفيذ عقود الأشغال وعقود التوريد والتركييب والتشغيل وعقود الخدمات الاستشارية وغير الاستشارية المحددة في وثائق العقد.
6. مع مراعاة أحكام الفقرة (5) من هذه المادة، يجوز تغيير مكان تنفيذ العقد في حالة الضرورة القصوى ووجود مبررات قوية تقرها الجهة المشتريّة ويوافق عليها المتعاقد، على ألا يترتب على عملية التغيير أي التزام مالي إضافي، أما إذا ترتب على تغيير مكان تنفيذ العقد تغييرات تفرضها ظروف الموقع الجديد فتسري عليها الأحكام المحددة للأوامر التغييرية في هذه المادة.
7. إذا أدى الأمر التغييري إلى زيادة قيمة العقد بأكثر من (50,000) دولار أمريكي، يقوم المتعاقد بتزويد الجهة المشتريّة بكفالة حسن تنفيذ عن قيمة الأمر التغييري طبقاً للنسبة المحددة في العقد.

مادة (30)

- تعديل الفقرة (1) من المادة (158) من النظام الأصلي على النحو التالي:
- على الجهة المشتريّة أن تحدد في الشروط الخاصة للعقد غرامة التأخير من قيمة العقد، وفق الآتي:
- أ. غرامة بنسبة تتراوح بين (0.05%-0.1%) عن كل يوم تأخير عن مدة التنفيذ أو أي تمديد لها وفق شروط العقد في الأشغال والخدمات غير الاستشارية.
 - ب. غرامة بنسبة (0.1%) عن كل يوم تأخير عن مدة التسليم المحددة في العقد في اللوازم.
 - ج. لا يجوز أن تتجاوز نسبة غرامة التأخير (10%) من قيمة العقد.

مادة (31)

- تعديل المادة (160) من النظام الأصلي على النحو الآتي:
1. إذا أخل المتعاقد بأي شرط من شروط العقد، للجهة المشتريّة الحق في اتخاذ واحد أو أكثر من التدابير الآتية:
 - أ. رفض التنفيذ المعيب أو الناقص.
 - ب. الإزالة والاستبدال الفوري للوازم المعيبة أو الأداء المعيب.
 - ج. فرض غرامات التأخير المحددة في العقد.
 - د. فسخ العقد واستكمال تنفيذه على حساب المتعاقد.
 2. يجوز للجهة المشتريّة الطلب من المجلس حرمان المتعاقد ووضعه على القائمة السوداء وفق أحكام المادة (1/199) من النظام بسبب سوء أدائه وإخلاله وعدم التزامه بشكل جوهري بشروط العقد.

مادة (32)

- تعديل المادة (165) من النظام الأصلي بإضافة فقرة جديدة تحمل الرقم (7) تنص على الآتي:
7. يجوز للجهة المشتريّة قبول اللوازم أو الخدمات التي تلبّي جوهرياً المواصفات المحددة في وثائق العقد، رغم وجود انحراف ثانوي عن هذه المواصفات، بما لا يؤثر على أداء هذه اللوازم أو الخدمات، ويشكل الوزير المختص أو المسؤول المختص لجنة من ثلاثة من المختصين لتقدير مكافئ نقدي لهذا الانحراف، على أن يتم خصمه من مستحقات المورد أو مزود الخدمات.

مادة (33)

- تعديل الفقرة (2) من المادة (177) من النظام الأصلي على النحو التالي:
- يجب على المسؤول المختص تشكيل لجنة معاينة واستلام واحدة أو أكثر تتكون من ثلاثة أعضاء على الأقل لاستلام اللوازم التي تزيد قيمتها على (1000) دولار أمريكي.

مادة (34)

- تعديل المادة (179) من النظام الأصلي على النحو الآتي:
1. يعدل عنوان المادة ليصبح على النحو التالي: إنشاء وإدارة وصيانة المستودعات.
 2. تضاف فقرة جديدة تحمل الرقم (3) تنص على الآتي:
 3. يتم إدارة وتنظيم المستودعات الحكومية الرقابية على المخزون فيها وفقاً لتعليمات يصدرها وزير المالية.

مادة (35)

تعديل المادة (181) من النظام الأصلي على النحو الآتي:

1. يتم شطب أي خسارة أو نقص يقع في اللوازم بغير إهمال أو اختلاس وفقاً للصلاحيات الآتية:
 - أ. بقرار من المسؤول المختص إذا كانت قيمة اللوازم وقت الشراء لا تتجاوز (1000) دولار أمريكي أو ما يعادلها بالعملة المتداولة قانوناً، بناءً على تنسيب لجنة مشكلة لهذه الغاية.
 - ب. بقرار من الوزير المختص إذا كانت قيمة اللوازم وقت الشراء لا تتجاوز (5000) دولار أمريكي أو ما يعادلها بالعملة المتداولة قانوناً، بناءً على تنسيب المسؤول المختص.
 - ج. بقرار من مجلس الوزراء إذا كانت قيمة اللوازم وقت الشراء تتجاوز (5000) دولار أمريكي أو ما يعادلها بالعملة المتداولة قانوناً، بناءً على تنسيب الوزير المختص.
 - د. بقرار من وزير الحكم المحلي فيما يتعلق بالهيئات المحلية إذا كانت قيمة اللوازم وقت الشراء تتجاوز (1000) دولار أمريكي أو ما يعادلها بالعملة المتداولة قانوناً، بناءً على تنسيب رئيس الهيئة.
2. تباع اللوازم غير الصالحة وفقاً لأحكام المادة (71) من القانون، ويصدر وزير المالية تعليمات لتنظيم المزادات.
3. يجب قيد أي قطع أو أجزاء مأخوذة من اللوازم المشطوبة بسبب إتلافها وفقاً لأحكام المادة (72) من القانون كعهدة في سجلات اللوازم.
4. للمسؤول المختص أن يعير أو يؤجر أو ينقل أي لوازم إلى أي دائرة أخرى بحاجة إليها، على أن يتم إعلام دائرة اللوازم العامة بذلك.

مادة (36)

تعديل الفقرات (1، 6، 14) من المادة (199) من النظام الأصلي على النحو الآتي:

1. يجوز للجهة المشترية أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية أن تطلب من المجلس الآتي:
 - أ. وضع المناقص على القائمة السوداء وحرمانه من المشاركة في عمليات الشراء إذا ارتكب الفعل المنصوص عليه في المادة (5/32) من القانون أو خالف أحكام المادة (64) من القانون.
 - ب. حرمان المناقص من المشاركة في عمليات الشراء إذا أخل بشكل جوهري بشروط العقد أو تكرر الفشل في تنفيذ العقود أو أدائها، سواء كان متعاقداً رئيسياً أم من الباطن أم عضواً في ائتلاف وفق أحكام المادة (1/64) من القانون.
6. يشكل رئيس المجلس لجنة من ثلاثة أعضاء من قائمة خبراء مراجعة النزاعات ويسمى أحدهم رئيساً لها للنظر في أسباب طلب الحرمان، على أن يكون جميع أعضاء اللجنة من موظفي القطاع العام.
14. يحتفظ المجلس بقائمة الموردين والمقاولين والمستشارين المدرجين على القائمة السوداء، ويقوم بإعلام الجهات المشترية ودائرة اللوازم العامة ودائرة العطاءات المركزية بهذه القائمة، ونشرها على الموقع الإلكتروني أحادي البوابة لنظام الشراء.

المرجع الإلكتروني للجريدة الرسمية

ELECTRONIC REFERENCE FOR THE OFFICIAL GAZETTE

mjr.lab.pna.ps

مادة (37)

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا النظام.

مادة (38)

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا النظام، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2021/03/15 ميلادية
الموافق: 02/شعبان/1442 هجرية

د. محمد اشتية
رئيس الوزراء



المرجع الإلكتروني للجريدة الرسمية

ELECTRONIC REFERENCE FOR THE OFFICIAL GAZETTE

mjrlab.pna.ps

تعديل الملحق (أ)

1. تعدل الفقرة (1/ب) من الملحق (أ) من النظام الأصلي على النحو التالي:
تقوم دائرة اللوازم العامة ودائرة العطاءات المركزية، كل فيما يخصها، بتنفيذ إجراءات الشراء إذا تجاوز السعر التقديري لعملية الشراء الأسقف المحددة في البند (أ) من هذه الفقرة، وفقاً للآتي:
(1) تقوم الجهة المشتريّة بتزويد دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية بوثائق المناقصة أو التأهيل المسبق أو طلب التعبير عن الاهتمام أو طلب التقدم بعروض وفقاً لنوع عملية الشراء.
- (2) تتولى دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية مراجعة هذه الوثائق، والتأكد من توافقها مع القانون والنظام، ولأي منهما الطلب من الجهة المشتريّة تعديل هذه الوثائق لتتفق مع القانون والنظام بما يتيح توسيع دائرة المنافسة بين المناقصين والمستشارين.
2. يعدل أسلوب الشراء "شراء مباشر (لوازم أو خدمات صغيرة)" المحدد في الجدول الوارد في الفقرة (2) من الملحق (أ) ليصبح "شراء مباشر (لوازم أو خدمات استشارية أو غير استشارية صغيرة)"
3. يعدل السقف المالي لنوع عملية الشراء "الخدمات" المحدد في الجدول الوارد في الفقرة (3) من الملحق (أ) ليصبح (20,000) دولار أمريكي.

قرار مجلس الوزراء رقم (1) لسنة 2016م بنظام الأبنية والتنظيم للأراضي خارج حدود المخططات الهيكلية

مجلس الوزراء،

استناداً لأحكام القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته، لا سيما أحكام المادة (70) منه، ولأحكام قانون تنظيم المدن رقم (28) لسنة 1936م، المعمول به في المحافظات الجنوبية، وعلى أحكام قانون تنظيم المدن والقرى والأبنية رقم (79) لسنة 1966م، المعمول به في المحافظات الشمالية، وعلى نظام الأبنية والتنظيم للهيئات المحلية رقم (6) لسنة 2011م، وبناءً على تنسيب مجلس التنظيم الأعلى في جلسته رقم (2013/2) بتاريخ 2013/03/28م، وعلى ما أقره مجلس الوزراء بتاريخ 2016/02/16م، وعلى الصلاحيات المخولة لنا، وتحقيقاً للمصلحة العامة،

أصدرنا النظام الآتي:

مادة (1)

تعريف

يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا النظام، المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

القانون: قانون تنظيم المدن والقرى والأبنية، وقانون تنظيم المدن السارية المفعول.

النظام: نظام الأبنية والتنظيم للهيئات المحلية الساري المفعول.

اللجنة المختصة: لجنة التنظيم وفقاً لأحكام القوانين السارية.

طالب الترخيص: المالك الرسمي للعقار أو من يمثله قانوناً أو الممثل الشرعي للقصر بقرار من المحكمة المختصة، أو مستثمر العقار بموجب عقد استثمار، أو الشريك على الشيوخ بشرط موافقة جميع الشركاء، أو تقديم تعهد عدلي بالمحافظة على حقوق الغير في الأرض في حال تعذر إحضار موافقتهم، مع مراعاة عدم تجاوز مساحة البناء وارتداداته لنسبة حصص طالب الترخيص من المساحة الكلية للأرض.

المخطط الوطني لحماية الموارد الطبيعية والمعالم التاريخية: جزء من المخطط الوطني المكاني المصادق من مجلس الوزراء، ويهدف إلى توفير حماية للموارد الطبيعية في فلسطين وإدارتها بالشكل الذي يفي باحتياجات الإنسان، وتحسين ظروف معيشته تحقيقاً لمبدأ التنمية المستدامة.

الأراضي الزراعية عالية القيمة: أراضي ذات مستوى ميول التربة فيها أقل من (5%) وطبيعة استخدام الأرض للزراعة المحصولية، مع مراعاة الأولويات الوطنية للموقع الجغرافي.

الأراضي الزراعية متوسطة القيمة: أراضي شبه سهلية أو تلال صالحة لزراعة جميع المحاصيل، وتصلح بشكل جيد لغايات الزراعة الشجرية.

الأراضي الزراعية منخفضة القيمة: الأراضي التي لا تصلح للزراعة بسبب محددات التربة والغطاء الصخري، والمحددات الطبوغرافية والمناخية.

مناطق المشهد الطبيعي متوسط القيمة: المناطق ذات القيمة الجمالية الطبيعية.

حدود التوسعة العمرانية المقترحة: منطقة الامتداد العمراني المستقبلي للهيئة المحلية.

الطريق السريع: طريق ذات مسار واحد أو مسارين منفصلين وكل مسار ذي اتجاه واحد يحتوي على مسربين على الأقل، ويتم الدخول إليها والخروج منها بواسطة مفترقات متعددة المستويات فقط.

الطرق الإقليمية: الطرق التي تربط بين مراكز المحافظات باستثناء الطرق السريعة.

الطرق المحلية: الطرق التي تربط مراكز المحافظات وبين المدن والقرى الأخرى في المحافظة، بالإضافة إلى الطرق الواقعة داخل وخارج التنظيم.

مادة (2)

نطاق التطبيق

1. تطبق أحكام هذا النظام على جميع الأراضي والأبنية ومشاريع الإعمار خارج حدود المخططات الهيكلية.
2. يراعى عند تطبيق أحكام هذا النظام أية تشريعات تتعلق بالسلامة والصحة العامة وصحة البيئة.

مادة (3)

إفراز وتقسيم الأراضي

1. يجوز تقسيم أي أرض إلى قطع لا تقل مساحة أي منها عن دونم واحد، شريطة أن تكون ضمن الأراضي منخفضة القيمة الزراعية، كما يجوز تقسيم الأراضي المصنفة متوسطة القيمة الزراعية إلى قطع لا تقل مساحتها عن دونمين ونصف، بموجب أحكام المخطط الوطني لحماية الموارد الطبيعية والمعالم التاريخية، وذلك وفقاً للشروط الآتية:
 - أ. يجب إعداد مشروع هيكل تفصيلي يتضمن تقسيم القطع وتنظيم الشوارع والمرافق العامة، إذا كانت مساحة الأرض المراد تقسيمها تزيد على خمسة دونمات، على ألا تتجاوز النسبة المقننة للشوارع والمرافق العامة عن (30%) من المساحة الكلية للأرض، وألا تقل النسبة المخصصة للمرافق العامة عن (7%).
 - ب. على الرغم مما ورد في البند (أ) من الفقرة (1) من هذه المادة، يجوز التقسيم دون عمل مشروع هيكل تفصيلي إذا كانت مساحة الأرض المراد تقسيمها تقل عن خمسة دونمات.
2. يجوز توحيد قطع أراضي في قطعة واحدة لإعادة تقسيمها إلى نفس القطع قبل توحيدها أو إلى عدة قطع تتفق والأحكام الواردة بالفقرة (1) من هذه المادة.
3. يجوز إفراز أي جزء من قطعة الأرض دون المساحة المقررة بالفقرة (1) أعلاه، إذا كانت تلك المساحة ناتجة عن إحداث طريق تنظيمي أو وجود طريق تسوية بعرض لا يقل عن (20) متر أو أي حدود تنظيمية، ولا ينطبق ذلك على الطرق الزراعية القائمة.

4. يجب على طالب الإفراز إيصال خدمات البنية التحتية للأرض بعد تقسيمها على نفقته الخاصة وقبل استكمال إجراءات التسجيل وقبل منح أي ترخيص على القطع المفروزة.
5. يجوز تقسيم الأراضي الزراعية عالية القيمة إلى قطع لا تقل مساحتها عن خمسة دونمات، على أن تبقى الطرق التي تؤدي إليها الطرق الزراعية فقط.

مادة (4)

أحكام المباني السكنية

1. يسمح بترخيص المباني السكنية الواقعة ضمن الأراضي الزراعية منخفضة القيمة بموجب المخطط الوطني لحماية الموارد الطبيعية والمعالم التاريخية وفقاً للأحكام الآتية:

مساحة القطعة بالمتراً	الحد الأدنى لارتدادات البناء بالمتراً					الحد الأعلى	
	الأمامية عن الشوارع (م)	الخلفية (م)	الجانبية (م)	عدد الطوابق للبناء الواحد	ارتفاع البناء (م)	النسبة المئوية السطحية	
4000 فأكثر	10	5	5	4	15	36%	
3999-1000	7	5	5	4	15	36%	
999 فأقل	7	4	4	4	15	36%	

2. يسمح بترخيص المباني السكنية الواقعة ضمن الأراضي متوسطة القيمة وفي مناطق المشهد الطبيعي متوسط القيمة وفقاً للأحكام الآتية:

مساحة القطعة بالمتراً	الحد الأدنى لارتدادات البناء بالمتراً					الحد الأعلى	
	الأمامية عن الشوارع (م)	الخلفية (م)	الجانبية (م)	عدد الطوابق للبناء الواحد	ارتفاع البناء (م)	النسبة المئوية السطحية	
4000 فأكثر	10	5	5	4	15	5% بحد أقصى 300 م ²	
3999-1000	7	5	5	4	15	20% بحد أقصى 200 م ²	
999 فأقل	7	4	4	4	15	30% بحد أقصى 200 م ²	

3. يسمح بتعدد الأبنية على الأراضي منخفضة القيمة الزراعية والأراضي متوسطة القيمة الزراعية للمخطط الوطني لحماية الموارد الطبيعية والمعالم التاريخية، على أن يتم توفير ضعفي الارتداد الجانبي بين البنائين، وأن تكون النسبة المئوية الممنوحة لكل بناء على القطعة حسب حصة طالب الترخيص.
4. يجوز إقامة ملحقات واحداً للسكن في القطع التي تزيد مساحتها على (4) دونات، شريطة توفر الارتدادات بما فيها ضعفي الارتداد الجانبي المقرر بين البنائين، وألا تتجاوز مساحة الملحق الإجمالية (50) متراً مربعاً، ولا تحتسب ضمن النسبة المئوية المقررة وبارتفاع صافي لا يتجاوز ثلاثة أمتار.
5. يجوز إقامة بناء فرعي لغايات الحراسة أو المراقبة أو الإدارة بمساحة لا تتجاوز (20) متراً مربعاً دون ارتدادات، وبارتفاع لا يتجاوز مترين وأربعين سنتماً من منسوب الأرض الطبيعية، ولا تحتسب من النسبة المئوية المقررة للبناء.
6. تقديم تعهد عدلي بعدم المطالبة بأية تعويضات تنتج عن توسيع الشارع مستقبلاً في حال وقوع البناء الفرعي على الواجهة الأمامية للقطعة دون ارتداد أمامي.
7. يمنع ترخيص أي بناء في الأراضي الزراعية عالية القيمة، بموجب المخطط الوطني لحماية الموارد الطبيعية والمعالم التاريخية، ويقتصر استعمالها على الأعمال الزراعية والمتمثلة بمشاتل الأشجار والزهور والخضروات، وزراعة الأشجار، والمحاصيل الحقلية، والزراعة المحمية ببيوت بلاستيكية وزجاجية، وحظائر المواشي، والدواجن المؤقتة (بركسات)، على أن تبعد عن أقرب تجمع سكني مسافة لا تقل عن (300م) في مزارع الدواجن والأغنام، و(500م) للأبقار.

مادة (5)

مزارع الثروة الحيوانية

1. يسمح بترخيص مزارع الثروة الحيوانية وحظائر المواشي والدواجن في الأراضي منخفضة القيمة الزراعية وفي الأراضي متوسطة القيمة بموجب المخطط الوطني لحماية الموارد الطبيعية والمعالم التاريخية، في حين تطبيق أحكام الفقرة (7) من المادة (4) في الأراضي عالية القيمة الزراعية.
2. يجوز إقامة أبنية لغايات المزارع الحيوانية في الأراضي منخفضة القيمة الزراعية والأراضي متوسطة القيمة الزراعية فقط، وذلك حسب الجدول الآتي:

مساحة القطعة م ²	الحد الأدنى لارتدادات البناء بالمتراً		الحد الأعلى	
	الأمامية عن الشوارع (م)	الخلفية (م)	الجانبية (م)	عدد الطوابق للبناء الواحد
2000 فأكثر	10	5	5	2
				عدد الطوابق للبناء الواحد
				ارتفاع البناء (م)
				النسبة المئوية السطحية
				9
				30%

3. تستثنى البرك الزراعية من الأحكام الواردة بالفقرة (2) أعلاه.

4. يجب توفير مثلي الارتداد الجانبي المقرر بين البنائين، في حال تعدد الأبنية على القطعة الواحدة.
5. يجوز إقامة ملحفاً واحداً للمزرعة بمساحة لا تتجاوز (50) متراً مربعاً، وبناء فرعياً بمساحة لا تتجاوز (25) متراً مربعاً، وذلك حسب الشروط الواردة في الفقرتين (4، 5) من المادة (4) من هذا النظام.
6. يتحمل طالب الترخيص و/أو المالك للمشروع مسؤولية إيصال جميع الخدمات اللازمة لخدمة الأرض والمشروع وعلى نفقته الخاصة.

مادة (6)

أحكام مشاريع الإسكان الاستثمارية

يسمح بإقامة مشاريع الإسكان الاستثمارية وفقاً للأحكام الآتية:

1. أن تكون الأرض واقعة على شارع أشغال عامة أو شارع تنظيمي أو شارع إفرازي مصدق لا يقل عرضه عن (12) متراً.
2. أن يكون الموقع ضمن الاتجاهات العمرانية المستقبلية للمنطقة وحسب ما يقرره مجلس التنظيم الأعلى بالخصوص.
3. ألا تكون الأرض من الأراضي الزراعية عالية القيمة بموجب المخطط الوطني لحماية الموارد الطبيعية والمعالم التاريخية.
4. ألا تقل مساحة الأرض عن (30) دونماً، وأن تكون أبعادها ملائمة لإقامة المشروع عليها، على أن تستغل بكاملها لغايات هذا المشروع.
5. ألا تقل المساحة المخصصة للشوارع والخدمات العامة والحدائق عن (33%) من مساحة أرض المشروع، وألا تقل نسبة المساحة المخصصة للخدمات العامة عن (7%) من مساحة أرض المشروع.
6. ألا تقل سعة أي شارع عن (12) متر، وطرق المشاة عن (6) متر.
7. يسمح بتخصيص ما نسبته (3%) من المساحة الكلية من أرض المشروع للاستعمال التجاري المحلي، حسب أحكام السكن الواقع ضمنه.
8. لا تحتسب النسبة المخصصة للاستعمال التجاري المحلي ضمن نسبة الخدمات العامة.
9. ألا تقل مساحة أي قطعة مخصصة للسكن عن (1000) متراً مربعاً.
10. ألا تزيد النسبة المئوية للبناء على (42%) من مساحة القطعة.
11. ألا يزيد عدد الطوابق على أربع طبقات وبارتفاع لا يتجاوز (15) متر.
12. الحد الأدنى للارتدادات:
 - أ. أمامي (5) متر.
 - ب. جانبي (4) متر.
 - ج. خلفي (4) متر.
13. يجب توفير موقف سيارات لكل وحدة سكنية بالمشروع، وكذلك موقف سيارة لكل (100) متر مربع من المباني التجارية الخاصة بالمشروع ومباني الخدمات العامة، وذلك حسب المواصفات والشروط المقررة في نظام الأبنية والتنظيم المعمول به.

مادة (7)

متطلبات مشاريع الإسكان الاستثمارية

1. الحصول على موافقة مبدئية من اللجنة المختصة على فكرة المشروع.
2. تقديم الوثائق التالية إلى اللجنة المختصة بعد الحصول على الموافقة المبدئية:
 - أ. مخطط طبوغرافي للأرض.
 - ب. مشروع هيكل تفصيلي يتضمن الشوارع المقترحة وعرضها ومساحات القطع وأطوال أضلاعها ونسبتها من أرض المشروع لكل الأراضي المقترحة والمخصصة للسكن أو للخدمات العامة أو للتجاري أو للحدائق.
 - ج. تنازل بموجب وكالة دورية لتسجيل مساحة الخدمات العامة باسم الخزينة أو الهيئة المحلية المختصة لصالح المشروع.
 - د. دراسة أولية عن المنطقة المحيطة بأرض المشروع وعن نوعية المشاريع في المنطقة ونوعية الخدمات الموجودة.
 - هـ. دراسة تقييم مروري في حال زادت عدد الشقق في المشروع عن (200) شقة.
3. السير بإجراءات تصديق المشروع الهيكل التفصيلي وفقاً للقانون.

مادة (8)

رخص إعمار مشاريع الإسكان الاستثمارية

1. تصدر اللجنة المختصة الرخص بعد وضع المشروع الهيكل التفصيلي موضع التنفيذ.
2. لا يجوز للجنة أن تصدر أية رخص للإنشاءات إلا بعد إيصال خدمات الماء والكهرباء والاتصالات وشبكات الطرق للمشروع، وعلى نفقة المستثمر.
3. على صاحب المشروع تنفيذ خدمات الصرف الصحي بعد إقامة المشروع.

مادة (9)

أحكام عامة لمشاريع الإسكان الاستثمارية

1. يجوز إقامة مشاريع الإسكان الاستثمارية بأحكام خاصة، على أن يتم تقديم فكرة المشروع إلى مجلس التنظيم الأعلى لاتخاذ القرار المناسب.
2. يتوجب على صاحب المشروع القيام بالآتي:
 - أ. فتح وشق الشوارع بالمشروع بكامل السعة التنظيمية عدا الأرصفة التي يجب تنفيذها قبل إشغال البناء.
 - ب. إيصال خدمات الماء والكهرباء لجميع قطع المشروع.
 - ج. يتحمل المالكون الجدد دفع جميع ما يترتب على المشروع من ضرائب وعوائد ورسوم إفراز.
3. لا يسمح بإفراز أي قطعة مخصصة للسكن إلا بعد تنفيذ كافة الشروط الواردة بالبندين (أ، ب) من الفقرة (2) من هذه المادة.

مادة (10)

مشاريع جمعيات الإسكان التعاونية

يسمح بإقامة مشاريع جمعيات الإسكان التعاونية وفقاً للأحكام الآتية:

1. أن تكون أرض المشروع واقعة على شارع أشغال عامة أو شارع تنظيمي أو شارع إفراسي مصدق لا يقل عرضه عن (12) متراً.
2. أن يكون الموقع ضمن الاتجاهات العمرانية المستقبلية للمنطقة، وذلك حسب ما يقرره مجلس التنظيم الأعلى بالخصوص.
3. ألا تكون الأرض من الأراضي الزراعية عالية القيمة بموجب المخطط الوطني لحماية الموارد الطبيعية والمعالم التاريخية.
4. ألا تقل مساحة الأرض عن (20) دونم، وأن تكون أبعادها ملائمة لإقامة المشروع عليها، على أن تستغل بكاملها لغايات هذا المشروع.
5. تقديم شهادة تسجيل للجمعية مصدقة من الجهات المختصة.
6. ألا تقل المساحة المخصصة للشوارع والخدمات العامة والحدائق عن (33%) من مساحة أرض المشروع، وألا تقل نسبة المساحة المخصصة للخدمات العامة عن (7%) من مساحة أرض المشروع.
7. ألا تقل سعة أي شارع عن (12) متر، وطرق المشاة عن (6) متر.
8. يسمح بتخصيص ما نسبته (3%) من المساحة الكلية من أرض المشروع للاستعمال التجاري المحلي، وذلك حسب أحكام السكن الواقع ضمنه، على ألا تحتسب هذه المساحة ضمن النسبة المخصصة للخدمات العامة.
9. ألا تقل مساحة أي قطعة مخصصة للسكن عن (500) متراً مربعاً.
10. ألا تزيد النسبة المئوية للبناء عن (48%) من مساحة القطعة.
11. ألا تزيد عدد الطوابق على أربع طبقات وبارتفاع لا يتجاوز (15) متر.
12. الحد الأدنى للارتدادات:
 - أ. أمامي (4) متر.
 - ب. جانبي (3) متر.
 - ج. خلفي (4) متر.
13. توفير موقف سيارة لكل وحدة سكنية بالمشروع، وكذلك موقف سيارة لكل (100) متر مربع من المباني التجارية الخاصة بالمشروع ومباني الخدمات العامة، وذلك حسب المواصفات والشروط المقررة في نظام الأبنية والتنظيم المعمول به.

مادة (11)

متطلبات مشاريع جمعيات الإسكان التعاونية

1. الحصول على موافقة مبدئية من اللجنة المختصة على فكرة المشروع.
2. تقديم الوثائق التالية إلى اللجنة المختصة:
 - أ. مخطط طبوغرافي للأرض.
 - ب. مشروع هيكل تفصيلي يتضمن الشوارع المقترحة وعرضها ومساحات القطع وأطوال أضلاعها ونسبتها من أرض المشروع لكل الأراضي المقترحة والمخصصة للسكن أو للخدمات العامة أو للتجاري.
 - ج. تنازل بموجب وكالة دورية لتسجيل مساحة الخدمات العامة باسم الخزينة أو الهيئة المحلية المختصة لصالح المشروع.
 - د. دراسة تقييم مروري في حال زادت عدد الشقق في المشروع عن (200) شقة.
3. السير بإجراءات تصديق المشروع الهيكل التفصيلي وفقاً للقانون.

مادة (12)

رخص إعمار مشاريع جمعيات الإسكان التعاونية

1. تصدر اللجنة المختصة الرخص بعد وضع المشروع الهيكل التفصيلي موضع التنفيذ.
2. لا يجوز للجنة أن تصدر أية رخص للإنشاءات إلا بعد إيصال خدمات الماء والكهرباء والاتصالات وشبكات الطرق للمشروع وعلى نفقة الجمعية.
3. على صاحب المشروع تنفيذ خدمات الصرف الصحي بعد إقامة المشروع.

مادة (13)

أحكام عامة لمشاريع جمعيات الإسكان التعاونية

1. يجوز إقامة مشاريع جمعيات الإسكان التعاونية بأحكام خاصة، وتقديم فكرة المشروع إلى مجلس التنظيم الأعلى لاتخاذ القرار المناسب.
2. يتوجب على صاحب المشروع القيام بالآتي:
 - أ. فتح وشق الشوارع بالمشروع بكامل السعة التنظيمية عدا الأرصفة التي يجب تنفيذها قبل إشغال البناء.
 - ب. إيصال خدمات الماء والكهرباء لجميع قطع المشروع.
 - ج. يتحمل المالكين الجدد دفع جميع ما يترتب على المشروع من ضرائب وعوائد ورسوم إفراس.
 - د. يسمح بإفراس المشروع إلى القطع المبينة على المخطط المشار إليه في المادة (2/11/ب) وتبقى القطع للسكن مسجلة باسم الجمعية إلى حين إقامة البناء عليها والحصول على إذن إشغال من اللجنة المختصة، ويتم بعد ذلك التنازل من الجمعية إلى المستفيد.

مادة (14)

أحكام المباني العامة

- يجوز للجنة المختصة ترخيص أبنية عامة، مثل دور العبادة والمدارس والكليات والجامعات والمستشفيات، شريطة الحصول على موافقة خطية من الجهات المختصة والحصول على موافقة مبدئية من اللجنة المختصة مع تقديم الوثائق اللازمة لذلك، مع مراعاة الآتي:
1. أن تكون أرض المشروع مفرزة رسمياً ولا نقل مساحتها عن دونم واحد، وأن تستغل بكاملها لغايات المشروع.
 2. ألا تكون الأرض المنوي إقامة المشروع عليها من الأراضي الزراعية عالية القيمة وبموجب المخطط الوطني لحماية الموارد الطبيعية والمعالم التاريخية.
 3. يسمح بترخيص المباني العامة وفقاً للأحكام الآتية:

مساحة القطعة م ²	الحد الأدنى لارتدادات البناء بالمتر					الحد الأعلى	
	الأمامية عن الشوارع (م)	الخلفية (م)	الجانبية (م)	عدد الطوابق للبناء الواحد	ارتفاع البناء (م)	النسبة المئوية المسطحة	
3000 فأكثر	10	10	5	6	22	36%	
2999-1000	7	5	5	6	22	36%	

4. يجب توفير مواقف سيارات لمباني المشروع وحسب نظام الأبنية المعمول به.
5. يجب على صاحب المشروع بعد صدور الموافقة المبدئية من اللجنة المختصة، تقديم مخططات تفصيلية أولية لمجلس التنظيم الأعلى، وذلك خلال شهرين، وتشمل هذه المخططات:
 - أ. مخطط طبوغرافي للأرض.
 - ب. مخططات معمارية توضح فكرة المشروع وارتدادات المباني ومساحتها واستعمالاتها.
 - ج. مخطط عام موقع عليه البناء، ويبين مواقف السيارات والمساحات.
6. تقديم الدراسات والتصاميم النهائية للمشروع خلال مدة أقصاها ستة أشهر من تاريخ الموافقة الأولية، وذلك لإصدار القرار النهائي من قبل اللجنة المختصة، وإلا تعتبر الموافقات المبدئية والأولية لاغية.

مادة (15)

أحكام عامة للمباني العامة

- يشترط أن تتوفر في المباني العامة الشروط الآتية:
1. يجب توفير وحدات المراحيض ومولدات الكهرباء الاحتياطية ومواقف السيارات ووسائل إطفاء الحريق والأدراج وأدراج الطوارئ والممرات والمصاعد وفقاً لأحكام نظام الأبنية المعمول به، وتستننى مباني المدارس من توفير المصاعد.

2. تجهيز الأماكن المعدة للاستعمال في البناء، بما في ذلك المراحيض والحمامات بإنارة وتهوية طبيعيتين بواسطة فتحة أو أكثر في الجدران الخارجية وألا يقل مجموع مساحتها عن (10%) من مساحة أرضية أي منها، على أنه يجوز توفير إنارة وتهوية صناعية تقبلها اللجنة المختصة.
3. إيصال أرض المشروع بأقرب الطرق العامة المعبدة بشوارع لا يقل عرضه عن (12) متر، ويجوز لوزارة الحكم المحلي عند الحاجة استملاك أرض لهذه الغاية وفتحها وتعييدها على نفقة صاحب العلاقة وفقاً للمواصفات التي تقررها الوزارة.

مادة (16)

المباني الاستثمارية السياحية

1. يجوز للجنة المختصة ترخيص المشاريع الاستثمارية ذات الطابع السياحي، مثل الفنادق والمتنزهات والقاعات متعددة الأغراض ومدن الملاهي.
2. يشترط قبل النظر في أي طلب الحصول على موافقة خطية من الجهات المختصة لاستكمال الحصول على الموافقة المبدئية من اللجنة المختصة بعد تقديم الوثائق اللازمة لذلك، ويجب مراعاة الآتي:
 - أ. أن تكون أرض المشروع مفرزة رسمياً ولا تقل مساحتها عن دونم، وأن تستغل بكاملها لغايات المشروع.
 - ب. ألا تكون الأرض المنوي إقامة المشروع عليها من الأراضي الزراعية عالية القيمة بموجب المخطط الوطني لحماية الموارد الطبيعية والمعالم التاريخية.
3. تطبق على القطعة الأحكام الآتية:
 - أ. ألا تزيد النسبة المئوية على (30%) من مساحة القطعة.
 - ب. ألا يزيد عدد الطوابق على ستة طبقات وبارتفاع لا يتجاوز (22) متر.
4. الحد الأدنى للارتدادات:
 - أ. أمامي (10) متر.
 - ب. جانبي (5) متر.
 - ج. خلفي (5) متر.
5. توفير مواقف سيارات لمباني المشروع وحسب نظام الأبنية المعمول به.
6. على صاحب المشروع بعد صدور الموافقة المبدئية على المشروع من اللجنة المختصة تقديم مخططات تفصيلية أولية لمجلس التنظيم الأعلى، وذلك خلال شهرين، على أن تشمل هذه المخططات:
 - أ. مخطط طبوغرافي للأرض.
 - ب. مخططات معمارية توضح فكرة المشروع وارتدادات المباني ومساحاتها واستعمالاتها.
 - ج. مخطط عام موقع عليه البناء ويبين مواقع السيارات والمساحات.
7. تقديم الدراسات والتصاميم النهائية بشأن ترخيص المشروع خلال مدة أقصاها ستة أشهر من تاريخ الموافقة الأولية الصادرة عن مجلس التنظيم الأعلى، وذلك لإصدار القرار النهائي من قبل اللجنة المختصة بشأن المشروع وإلا تعتبر الموافقة المبدئية والأولية لاغية.

مادة (17)

أحكام عامة للمباني الاستثمارية السياحية

يشترط أن تتوفر في هذه المباني الاستثمارية السياحية الآتي:

1. توفير وحدات المراحيض ومولدات الكهرباء الاحتياطية ومواقف السيارات ووسائل إطفاء الحريق والأدراج وأدراج الطوارئ والممرات والمصاعد، وذلك وفقاً لأحكام نظام الأبنية المعمول به.
2. تجهيز جميع الأماكن المعدة للاستعمال في البناء، بما في ذلك المراحيض والحمامات بإنارة وتهوية طبيعيتين بواسطة فتحة أو أكثر في الجدران الخارجية، وألا يقل مجموع مساحتها عن (10%) من مساحة أرضية أي منها، على أنه يجوز توفير إنارة وتهوية صناعية تقبلها اللجنة المختصة.
3. إيصال أرض المشروع بأقرب الطرق العامة المعبدة بشوارع لا يقل عرضه عن (12) متر، ويجوز لوزارة الحكم المحلي عند الحاجة استملاك أرض لهذه الغاية وفتحها وتعبيدها على نفقة صاحب العلاقة، وفقاً للمواصفات التي تقررها الوزارة.

مادة (18)

أحكام المباني الصناعية

يجوز للجنة المختصة ترخيص مباني صناعية، ويشترط قبل النظر في أي طلب الحصول على موافقة خطية من الجهات المختصة، ويشترط الحصول على موافقة مبدئية من اللجنة المختصة، وذلك وفقاً للشروط الآتية:

1. أن تكون أرض المشروع واقعة على شارع أشغال عامة أو شارع تنظيمي أو شارع إفراسي مصدق لا يقل عرضه عن (12) متراً، وأن يكون الموقع ضمن الاتجاهات التخطيطية المستقبلية للمناطق الصناعية، وذلك حسب ما يقرره مجلس التنظيم الأعلى.
2. ألا تكون أرض المشروع من الأراضي الزراعية عالية القيمة وفق المخطط الوطني لحماية الموارد الطبيعية والمعالم التاريخية.
3. تطبيق على القطعة الأحكام الآتية:
 - أ. ألا تزيد النسبة المئوية عن (50%) من مساحة القطعة.
 - ب. ألا تزيد عدد الطوابق عن ستة طبقات، وبما لا يتجاوز ارتفاع البناء عن (22) متراً.
 - ج. الحد الأدنى للارتدادات:
 - 1) أمامي (10) متر.
 - 2) جانبي (4) متر.
 - 3) خلفي (5) متر.
 - د. يجب توفير مواقف سيارات لمباني المشروع، وذلك حسب نظام الأبنية المعمول به.
4. على طالب الترخيص بعد صدور الموافقة المبدئية على المشروع من اللجنة المختصة تقديم المخططات والوثائق اللازمة للجنة المختصة، وذلك وفقاً للآتي:
 - أ. مشروع هيكل تفصيلي لغايات المشروع الصناعي موضحاً عليه موقع المشروع والشوارع التي تؤدي إليه، مع بيان عروضها ونسب الاقتران من الأراضي المحيطة.

- ب. يجوز للمستثمر تقديم المشروع بأحكام خاصة، على أن يتم بيانها ضمن المشروع التفصيلي.
5. السير بإجراءات تصديق المشروع الهيكلي التفصيلي حسب القانون.

مادة (19)

محطات المحروقات

1. محطة محروقات فئة (أ): محطة كبيرة مجهزة لتزويد كافة أنواع الآليات بجميع أنواع المحروقات، ويجوز توفير الخدمات الإضافية الآتية:
أ. خدمات بيع وغيار الزيوت المعدنية.
ب. خدمات التشحيم وغسيل السيارات.
ج. خدمات صيانة الأعطال الكهربائية.
د. خدمات صيانة وتركيب الإطارات.
هـ. بيع لوازم زينة السيارات.
و. مطعم لتقديم الوجبات والمشروبات الخفيفة.
ز. بقالة.
ح. محل زهور.
2. محطة محروقات فئة (ب): محطة مجهزة لتزويد كافة أنواع الآليات بجميع أنواع المحروقات، ويجوز توفير الخدمات الإضافية الآتية:
أ. خدمات بيع وغيار الزيوت المعدنية.
ب. خدمات صيانة الأعطال الكهربائية.
ج. خدمات صيانة وتركيب الإطارات.

مادة (20)

أحكام وشروط محطات المحروقات

- يشترط الحصول على موافقة مبدئية من اللجنة المختصة ومراعاة الآتي:
1. ألا تكون الأرض واقعة ضمن تصنيف الأراضي الزراعية عالية القيمة بموجب المخطط الوطني لحماية الموارد الطبيعية والمعالم التاريخية.
2. ألا يقل عرض الشارع الذي تقع عليه قطعة الأرض عن (16) متراً للمحطات من الفئة (أ)، وعن (14) متراً للمحطات من الفئة (ب)، وألا يزيد انحدار الشارع عن (12%) .
3. يسمح بإنشاء محطة المحروقات التي لا تقع على الشارع العام مباشرة، على شارع خاص لا تقل سعته عن (12) متراً للفئتين (أ، ب) ولا يقل نصف قطر مماسات حدي الشارع عن (15) متراً، شريطة أن يكون هذا الشارع إفرانياً أو من ضمن أرض المشروع، ولا يدخل في المساحة المطلوبة للمحطة وحساب النسبة المئوية.

4. أن تكون الأرض مفرزة إفرازاً رسمياً، وذلك حسب الجدول الآتي:

الحد الأدنى لواجهة القطعة (متر.طابق)		الحد الأدنى لمساحة القطعة (م ²)	تصنيف المحطة
على شارع سعتة أقل من (30) متراً	على شارع سعتة (30) متراً فأكثر		
60	80	3000	أ
40	60	2000	ب

5. أن تستغل الأرض بكاملها لغايات المشروع فقط.
6. أن يبعد موقع القطعة عن ملتقى الشوارع وتقاطعاتها كما يلي:
 - أ. (300) متراً عن منحنيات الجسور والتقاطعات العلوية.
 - ب. (150) متراً عن ملتقى وتقاطع الطرق.
 - ج. (150) متراً عن المنعطفات الحادة وعن المنحنيات والمناطق الحرجة.
7. تحسب المسافات أعلاه بين بدايتها وطرف المحطة.
8. لا يسمح بإقامة المحطات على الميادين العامة.
9. يجب ألا يقل البعد بين محطات المحروقات من الفئة (أ) الواقعة على طريق سريع عن (10000) متراً.
10. يجب ألا يقل بعد محطات المحروقات عن بعض سواء وقعت على نفس الاتجاه أو الاتجاه الآخر للشوارع غير المفصولة بجزيرة وسطية كما يلي:
 - أ. إذا كانت المحطتين من الفئة (أ) وواقعتين على شارع إقليمي، يكون البعد المطلوب (5000) متراً.
 - ب. إذا كانت المحطتين إحداهما من الفئة (أ) والأخرى من الفئة (ب) وواقعتين على شارع إقليمي، يكون البعد المطلوب (3000) متراً.
 - ج. إذا كانت المحطتين من الفئة (ب) وواقعتين على شارع إقليمي، يكون البعد المطلوب (2000) متراً.
 - د. إذا كانت المحطتين من الفئة (ب) وواقعتين على شارع محلي، يكون البعد المطلوب (1500) متر.
11. إذا وقعت المحطات على شوارع مفصولة بجزيرة وسطية، فيكون البعد المطلوب بالفقرة (10) من هذه المادة على نفس الاتجاه مع توفير بعد لا يقل عن (1000) متر عن الاتجاه المقابل.
12. يشترط تقديم موافقة الهيئة العامة للبتروال والدفاع المدني والجهات المختصة عن السلامة المرورية والبيئية على الموقع.

مادة (21)

أحكام بناء محطات المحروقات

1. ألا تتجاوز النسبة المئوية للبناء عن (20%) من مساحة القطعة بما في ذلك الأبنية الفرعية.
2. يسمح بإنشاء طابقين فقط بارتفاع لا يتجاوز (10) متر.
3. الحد الأدنى للارتدادات:
 - أ. أمامي للبناء (20) متر.
 - ب. أمامي للمضخات (15) متر.
 - ج. أمامي لمظلة المضخات (10) متر.
 - د. جانبي للبناء (10) متر.
 - هـ. خلفي (10) متر.
4. يجب توفير مواقف سيارات ووحدات مراحيض مزدوجة لمباني المشروع، وذلك حسب نظام الأبنية والتنظيم المعمول به.
5. يشترط تقديم مخططات تفصيلية أولية ونهائية لإصدار القرارات المناسبة ووفق الإجراءات والشروط الواردة بالفقرتين (5، 6) من المادة (14) من هذا النظام.

مادة (22)

أحكام عامة لبناء محطات المحروقات

1. أن يكون للمحطة منفذين على الشارع العام بسعة لا تقل عن (6) متر لكل منهما، أحدهما يستعمل للدخول والآخر للخروج، مع وضع إشارات فسفورية أو ضوئية توضح ذلك، على ألا يقل نصف قطر محور الدوران فيهما عن (10) أمتار.
2. أن يكون شكل ومظهر المحطة حضاري وجمالي.
3. لا يسمح باستخدام مادة الإسبست أو الزينكو في كافة منشآت المحطة.
4. أن يكون للمحطة أسواراً خلفية لا يقل ارتفاعها عن مترين، وأسواراً جانبية لا يقل ارتفاعها عن متر ونصف المتر.
5. إقامة مظلة علوية فوق موقع التزود بالوقود مفتوحة الجوانب واقية من العوامل الجوية، بحيث لا يقل ارتفاع أدنى نقطة فيها عن (6) أمتار محسوبة من أرضية المحطة بعد التعبيد، ولا تحسب من النسبة المئوية للبناء.
6. أن تكون جميع خزانات الوقود تحت أرضية المحطة، وأن تغطي بطبقة ترابية لا يقل سمكها عن (50) سنتمتر، وبطبقة خرسانية مسلحة لا يقل سمكها عن (20) سنتمتر.
7. ألا تقل المسافة الفاصلة بين فتحات تهوية خزانات الوقود وحدود أرض المحطة أو أي بناء عليها بما فيها مولد الكهرباء عن (15) متراً، أو توفير الشروط المطلوبة من الجهات المختصة.
8. ألا تقل المسافة بين فتحات ملء خزانات الوقود وحدود أرض المحطة أو أي بناء عليها بما فيها مولد الكهرباء عن (10) أمتار.
9. أن تتوفر في محطة المحروقات الكهرباء ومصدراً للمياه الصالحة للشرب، وإمكانات التخلص من النفايات السائلة والصلبة، ونظام اتصال هاتفي عام وخاص.

10. أن يتوفر بالموقع جهاز لنفخ وقياس الهواء للإطارات.
11. أن تتوفر الأدوات والإمكانات اللازمة لتقديم الإسعافات الأولية.
12. يجب أن تتوفر في محطات المحروقات جميع شروط السلامة العامة التي تقرها سلطة الدفاع المدني وشروط السلامة المهنية والسلامة المرورية وحماية البيئة التي تقرها الجهات المختصة.

مادة (23)

محطات تعبئة الغاز

- يشترط لترخيص محطات تعبئة الغاز الحصول على موافقة مبدئية من اللجنة المختصة، مع تقديم الوثائق اللازمة لذلك، ومراعاة الآتي:
1. ألا تكون الأرض واقعة ضمن تصنيف الأراضي الزراعية عالية القيمة بموجب المخطط الوطني لحماية الموارد الطبيعية والمعالم التاريخية.
 2. ألا يقل عرض الشارع الذي تقع عليه قطعة الأرض عن (16) متراً، ولا يزيد انحداره عن (12%) .
 3. ألا تقل مساحة قطعة الأرض المخصصة للمحطة عن ثلاث دونمات، وألا تقل واجهتها الأمامية عن (50) متراً، وأن تكون منتظمة الشكل.
 4. أن تكون قطعة الأرض مفرزة إفراداً رسمياً، وأن تستغل بكاملها لغايات المشروع فقط.
 5. تقديم موافقة الهيئة العامة للبترول والدفاع المدني ووزارة الصناعة والجهات المختصة عن السلامة المهنية والسلامة المرورية وحماية البيئة على الموقع.

مادة (24)

أحكام بناء محطات تعبئة الغاز

1. ألا تتجاوز النسبة المئوية للبناء (20%) من مساحة قطعة الأرض، بما في ذلك الأبنية الفرعية.
2. يسمح بإنشاء طابقين فقط بارتفاع لا يتجاوز (10) متر.
3. الحد الأدنى للارتدادات:
 - أ. أمامي (15) متر.
 - ب. جانبي (10) متر.
 - ج. خلفي (10) متر.
4. يجب توفير مواقف سيارات لمباني المشروع، وذلك حسب نظام الأبنية والتنظيم المعمول به.
5. يشترط تقديم مخططات تفصيلية أولية ونهائية لإصدار القرارات المناسبة ووفق الإجراءات والشروط الواردة بالفقرتين (5، 6) من المادة (14) من هذا النظام.

مادة (25)

أحكام عامة لبناء محطات تعبئة الغاز

1. أن يكون للمحطة منفذين على الشارع العام بسعة لا تقل عن (6) متر لكل منهما، أحدهما يستعمل للدخول والآخر للخروج، مع وضع إشارات فسفورية أو ضوئية توضح ذلك، على ألا يقل نصف قطر محور الدوران فيهما عن (10) أمتار.
2. أن يكون للمحطة أسواراً خلفية لا يقل ارتفاعها عن مترين، وأسواراً جانبية وأمامية لا يقل ارتفاعها عن متر ونصف المتر.
3. يجب أن تغطي خزانات تعبئة الغاز إذا كانت تحت أرضية المحطة بطبقة ترابية لا يقل سمكها عن (50) سنتمتر، وبطبقة خرسانية مسلحة لا يقل سمكها عن (20) سنتمتر.
4. يجب أن تحاط خزانات تعبئة الغاز السطحية بالرمل لارتفاع لا يقل عن ثلاثة أرباع ارتفاع الخزانات، ويحيط بها سور مماثل لهذا الارتفاع، مع إقامة مظلة علوية فوق كافة الخزانات واقية من العوامل ومفتوحة الجوانب، ولا تحسب من النسبة المئوية للبناء.
5. ألا تقل المسافة الفاصلة بين فتحات ملء خزانات الغاز الأرضية أو السور المحيط بالخزانات السطحية من جهة وحدود أرض المحطة و/أو أي بناء عليها بما فيها مولد الكهرباء من جهة أخرى عن (15) متراً.
6. أن يكون شكل ومظهر المحطة حضاري وجمالي.
7. أن يتوفر في محطة تعبئة الغاز الكهرباء ومصدراً للمياه الصالحة للشرب، وإمكانات التخلص من النفايات السائلة والصلبة، ونظام اتصال هاتفي عام وخاص.
8. أن تتوفر الأدوات والإمكانات اللازمة لتقديم الإسعافات الأولية.
9. أن تتوفر في محطة تعبئة الغاز جميع شروط السلامة العامة التي تقررها سلطة الدفاع المدني وشروط السلامة المهنية والسلامة المرورية وحماية البيئة التي تقررها الجهات المختصة.

مادة (26)

رسوم الترخيص

1. تستوفى (50%) من رسوم سكن (أ) ووفق أحكام نظام الأبنية والتنظيم للهيئات المحلية الساري المفعول، إذا كان الاستعمال المرخص لغايات السكن أو المزارع الحيوانية.
2. تستوفى رسوم الاستعمال التنظيمي لغير الاستعمالات المذكورة في الفقرة (1) من هذه المادة، وفقاً لأحكام نظام الأبنية والتنظيم الساري المفعول.
3. يراعى عند ترخيص أي بناء كان قد أنشئ قبل سريان أحكام هذا النظام دون ترخيص أو زيادات على الترخيص الممنوح، ولكن بصورة لا تتعارض مع أحكام هذا النظام، أن يتم استيفاء الرسوم المنصوص عليها في النظام المعمول به.
4. تستوفى رسوم المخالفات وفق أحكام نظام الأبنية والتنظيم للهيئات المحلية المعمول به.

مادة (27)

أحكام عامة

تنطبق أحكام نظام الأبنية والتنظيم للهيئات المحلية المعمول به فيما لم يرد له نص في هذا النظام.

مادة (28)

الإلغاء

تُلغى كافة أنظمة الأبنية والتنظيم المعمول بها قبل صدور أحكام هذا النظام في المناطق خارج حدود المخططات الهيكلية، على أن تبقى جميع المشاريع والرخص الصادرة بمقتضاها سارية المفعول، وتسري عليها أحكام هذا النظام كما لو أنها وضعت أو منحت بمقتضى أحكامه.

مادة (29)

السريان والنفوذ

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا النظام، ويعمل به من تاريخ صدوره، وينشر بالجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2016/02/16 ميلادية

الموافق: 7/ جمادى الأولى/1437 هجرية

رامي حمد الله

رئيس الوزراء

قرار مجلس الوزراء رقم (3) لسنة 2018م بتعديل نظام الأبنية والتنظيم للأراضي خارج حدود المخططات الهيكليّة رقم (1) لسنة 2016م

مجلس الوزراء،

استناداً لأحكام القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته، لا سيما أحكام المادة (70) منه، ولأحكام قانون تنظيم المدن رقم (28) لسنة 1936م، المعمول به في المحافظات الجنوبية وتعديلاته، وعلى أحكام قانون تنظيم المدن والقرى والأبنية المؤقت رقم (79) لسنة 1966م، المعمول به في المحافظات الشمالية وتعديلاته،

وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (6) لسنة 2011م، بنظام الأبنية والتنظيم للهيئات المحلية، وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (1) لسنة 2016م، بنظام الأبنية والتنظيم للأراضي خارج حدود المخططات الهيكليّة،

وبناءً على تنسيب مجلس التنظيم الأعلى في جلسته رقم (2016/9) بتاريخ 2016/12/12م، وعلى ما أقره مجلس الوزراء بتاريخ 2018/02/20م، وعلى الصلاحيات المخولة لنا، وتحقيقاً للمصلحة العامة،

أصدرنا النظام الآتي:

مادة (1)

يشار إلى نظام الأبنية والتنظيم للأراضي خارج حدود المخططات الهيكليّة رقم (1) لسنة 2016م، لغايات هذا التعديل بالنظام الأصلي.

مادة (2)

تعديل المادة (6) من النظام الأصلي، لتصبح على النحو الآتي:

1. تعديل الفقرة (9) لتصبح على النحو التالي:
ألا تقل مساحة أي قطعة مخصصة للسكن عن (500) متراً مربعاً.
2. تعديل الفقرة (10) لتصبح على النحو التالي:
ألا تزيد النسبة المئوية للبناء على (48%) من مساحة القطعة.
3. تعديل الفقرة (11) لتصبح على النحو التالي:
ألا يزيد عدد الطوابق على طابقين (2) ورووف، وبارتفاع لا يتجاوز (12) متراً.

4. تعدل الفقرة (12) لتصبح على النحو التالي:
الحد الأدنى للارتدادات:
أ. أمامي (4) أمتار.
ب. جانبي (3) أمتار.
ج. خلفي (4) أمتار.
5. تضاف فقرة جديدة تحمل الرقم (14)، وذلك على النحو التالي:
يسمح بإضافة طابق الروف وفقاً للأحكام الآتية:
أ. ألا تزيد النسبة المئوية لمساحته عن (50%) من الطابق الذي تحته.
ب. ألا تقل الارتدادات له عن خط بناء الطابق الذي تحته عن (3) أمتار، من جميع الجهات باستثناء مكرر الدرج.
ج. ألا يزيد ارتفاعه عن (3) أمتار.
د. لا يسمح بإغلاق أو سقف الشرفات المكشوفة (التراسات) بأي مادة من المواد الإنشائية، مثل: القرميد أو الألمنيوم أو الخشب أو غيرها.

مادة (3)

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا النظام.

مادة (4)

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا النظام، ويعمل به بعد ثلاثين يوماً من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2018/02/20 ميلادية
الموافق: 04/جمادى الآخر/1439 هجرية

رامي حمد الله
رئيس الوزراء

قرار مجلس الوزراء رقم (4) لسنة 2016م بنظام تحديد عدد أعضاء مجالس الهيئات المحلية

مجلس الوزراء،

استناداً لأحكام القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته، لا سيما أحكام المادة (70) منه، ولأحكام قانون انتخاب مجالس الهيئات المحلية رقم (10) لسنة 2005م وتعديلاته، وعلى أحكام القانون رقم (1) لسنة 1997م، بشأن الهيئات المحلية الفلسطينية وتعديلاته، وبناءً على تنسيب وزير الحكم المحلي، وعلى ما أقره مجلس الوزراء بتاريخ 2016/05/25م، وعلى الصلاحيات المخولة لنا، وتحقيقاً للمصلحة العامة،

أصدرنا النظام الآتي:

مادة (1)

يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الوزير: وزير الحكم المحلي.

القانون: قانون رقم (1) لسنة 1997م، بشأن الهيئات المحلية الفلسطينية وتعديلاته.

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

المجلس: مجلس الهيئة المحلية، ويشمل المجلس البلدي 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.

العضو: عضو مجلس الهيئة المحلية المنتخب.

البلدية المشتركة: وحدة الحكم المحلي في نطاق جغرافي وإداري معين، والمشكلة من عدد من الهيئات المحلية وفقاً لأحكام القانون، على ألا يقل عدد سكان البلدية المشتركة عن عشرة آلاف نسمة.

مادة (2)

لغايات تطبيق أحكام هذا النظام، تصنف الهيئات المحلية ويحدد عدد أعضاء مجالسها على النحو الآتي:

تصنيف الهيئة المحلية	عدد أعضاء المجلس
بلدية فئة (أ)	خمسة عشر عضواً
بلدية فئة (ب)	ثلاثة عشر عضواً
بلدية فئة (ج)	أحد عشر عضواً
المجالس القروية	تسعة أعضاء

مادة (3)

يتولى إدارة البلديات المشتركة مجلس مشكل من رؤساء وأعضاء الهيئات المحلية المشكلة لها، ويحدد عدد أعضائها ونسبة تمثيلهم بقرار من مجلس الوزراء، بناءً على تنسيب الوزير.

مادة (4)

مع مراعاة أحكام المادة (2) من هذا النظام، يكلف الوزير بتزويد لجنة الانتخابات المركزية بقائمة بالهيئات المحلية، تشمل عدد أعضاء كل هيئة محلية فور الإعلان عن إجراء انتخابات مجالس الهيئات المحلية.

مادة (5)

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا النظام.

مادة (6)

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا النظام، ويعمل به من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2016/05/25 ميلادية
الموافق: 18/ شعبان/ 1437 هجرية

رامي حمد الله
رئيس الوزراء

قرار مجلس الوزراء رقم (3) لسنة 2017م بنظام رؤساء وأعضاء مجالس الهيئات المحلية

مجلس الوزراء،

استناداً لأحكام القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته، لا سيما أحكام المادة (70) منه، ولأحكام القرار بقانون رقم (8) لسنة 2016م، بشأن تعديل قانون الهيئات المحلية رقم (1) لسنة 1997م وتعديلاته، لا سيما أحكام المادة (6) منه، وبناءً على تنسيب وزير الحكم المحلي، وعلى ما أقره مجلس الوزراء بتاريخ 2017/05/16م، وعلى الصلاحيات المخولة لنا، وتحقيقاً للمصلحة العامة،

أصدرنا النظام الآتي:

مادة (1)

يكون للكلمات والعبارات التالية الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الوزارة: وزارة الحكم المحلي.

الوزير: وزير الحكم المحلي.

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

المجلس: مجلس الهيئة المحلية ويشمل مجلس البلدية المشتركة أو مجلس البلدية أو المجلس القروي أو اللجنة الإدارية أو لجنة التطوير أو أي مجلس آخر يشكل وفقاً لأحكام القانون، ويتألف من الرئيس والأعضاء المنتخبين.

الرئيس: رئيس مجلس الهيئة المحلية المنتخب.

العضو: عضو مجلس الهيئة المحلية المنتخب.

القانون: قانون الهيئات المحلية رقم (1) لسنة 1997م وتعديلاته.

مادة (2)

1. مع مراعاة أحكام المادة (8) من القانون، يراعى عند عقد جلسات المجلس الآتي:
 - أ. تعقد جلسات المجلس في مقر الهيئة المحلية، ولا تعقد خارجه إلا في حالات استثنائية بطلب مقدم من أكثرية أعضاء المجلس.
 - ب. يبلغ الأعضاء خطياً بموعد الجلسة وجدول أعمالها قبل عقدها بيوم واحد على الأقل، ولا يجوز بحث أي موضوع خارج جدول الأعمال إلا بحضور ثلثي الأعضاء وموافقتهم بالإجماع على طرحه.

- ج. إتاحة المجال أمام جميع الأعضاء للتعبير عن آرائهم بحرية، وتكليف الأعضاء بمهام اللجان الفرعية للمجلس على أساس المساواة في الحقوق والواجبات.
- د. يفتتح الرئيس جلسات المجلس ويضبطها ويدير النقاش فيها ويعلن عن انتهائها، ويأمر بتدوين الملاحظات في المحضر.
2. يحق للرئيس أو بطلب من ثلث الأعضاء دعوة من يرويه مناسباً من الخبراء أو من أصحاب المعرفة للمشاركة في نقاش أي من المواضيع المطروحة على جدول أعمال المجلس، دون أن يكون لهم حق التصويت.

مادة (3)

يجب على الرئيس الالتزام بالآتي:

1. التقيد بالتشريعات السارية والناظمة لأعمال الهيئات المحلية ومتابعة تنفيذها.
2. تأدية واجباته بدقة وأمانة والقيام بمتطلبات المنصب الذي يشغله.
3. اتخاذ الإجراءات اللازمة بحق المخالفين للتشريعات السارية ومتابعتها بالسبل القانونية المتاحة.
4. اتخاذ الإجراءات اللازمة للمحافظة على أموال الهيئة المحلية المنقولة وغير المنقولة وحمايتها.
5. الإشراف على عمل اللجان المنتقاة عن المجلس.
6. عرض مشروع موازنة الهيئة والتقارير الإداري والمالي والحساب الختامي السنوي على المجلس قبل رفعهم للوزارة للمصادقة عليهم.
7. تحديد أولويات مشاريع الهيئة بالتعاون مع الجهاز التنفيذي، وعرضها على المجلس مراعيًا في ذلك العدالة في التوزيع والكثافة السكانية وإنتاجية المشروع وأهميته.
8. متابعة تحصيل مستحقات الهيئة المحلية على المكلفين بها.
9. إعلام الوزارة بالمراسلات الصادرة إلى المؤسسات العامة أو إلى أي منظمة أو مؤسسة أو هيئة أجنبية خارج الوطن.
10. التفرغ التام لأعمال المجلس، ولا يجوز الجمع بين رئاسة المجلس وأي وظيفة أخرى، ويستثنى من ذلك رؤساء المجالس القروية.
11. متابعة تسديد التزامات الهيئة المحلية الدورية بما في ذلك فواتير الكهرباء والمياه والصرف الصحي وجمع النفايات الصلبة، وأي رسوم أخرى بمقتضى التشريعات السارية.
12. تقديم التسهيلات اللازمة لفرق الرقابة والتدقيق على أعمال المجلس والعمل بالتوصيات الصادرة عنها.
13. الاستجابة لأي طلب خطي مقدم من أي عضو من أعضاء المجلس بخصوص طلب بيانات أو توضيح لأي أعمال أو إجراءات صادرة عن الرئيس، أو ذات علاقة بأعمال المجلس.
14. تسليم المجلس الهدايا الشخصية التي يتحصل عليها بحكم وظيفته والتي تزيد قيمتها عن مائة دينار، وإعلامه بالهدايا التي تقل قيمتها عن ذلك، ويجب أن لا تكون الهدايا مشروطة أو مرتبطة بأي خدمة أو تمييز إيجابي لصالح مقدميها بشكل مباشر أو غير مباشر.
15. تقديم إقرار الذمة المالية للجهات المختصة خلال المواعيد المحددة لذلك.

مادة (4)

يجب على العضو الالتزام بالآتي:

1. التقيد بالتشريعات السارية والناظمة لأعمال الهيئات المحلية ومتابعة تنفيذها.
2. حضور جلسات المجلس واللجان الفرعية، والمشاركة بفعالية وإيجابية في صنع القرارات.
3. تنفيذ قرارات المجلس وعدم التحريض على معارضتها.
4. تعزيز العمل المؤسسي ومفاهيم الحكم الرشيد والرقابة الداخلية والمساواة في تقديم الخدمة.
5. الابتعاد عن جميع أشكال الوساطة والمحسوبية في اتخاذ قرارات المجلس.
6. عدم استعمال ممتلكات الهيئة المحلية ومقراتها لأغراض شخصية، أو خدمة جهة معينة دون غيرها.
7. ترسيخ العلاقات وتعزيزها مع المجتمع المدني أفراداً ومؤسسات.
8. احترام الإجراءات الإدارية والقانونية في التعيينات والترقيات.
9. تسليم المجلس الهدايا الشخصية التي يتحصل عليها بحكم وظيفته والتي تزيد قيمتها عن مائة دينار، وإعلامه بالهدايا التي تقل قيمتها عن ذلك، ويجب أن لا تكون الهدايا مشروطة أو مرتبطة بأي خدمة أو تمييز إيجابي لصالح مقدميها بشكل مباشر أو غير مباشر.
10. عدم التدخل بالجهاز التنفيذي للهيئة المحلية إلا من خلال الرئيس أو المجلس.
11. تقديم إقرار الذمة المالية للجهات المختصة خلال المواعيد المحددة لذلك.

مادة (5)

يحظر على الرئيس أو العضو القيام بالآتي:

1. استغلال منصبه وصلاحياته لمنفعة ذاتية أو ربح شخصي يتحقق له بشكل مباشر أو غير مباشر.
2. الإدلاء بأي معلومات سرية عن أعمال الهيئة المحلية، أو الاحتفاظ لنفسه بأي وثيقة أو مراسلة رسمية أو صورة عنها.
3. قبول أي منحة أو مساعدة مالية شخصية من الذين يرتبطون بالهيئة بخدمة أو منفعة أو عقد أو معاملة.
4. ممارسة أي نوع من أشكال التمييز حسب الجنس أو الدين أو الانتماء السياسي أو العائلي أو درجة الإعاقة أو الحالة الاجتماعية والاقتصادية.
5. استخدام أي عبارات أو القيام بتصرفات غير لائقة أو مخلة بالشرف أو الآداب العامة خلال التواجد داخل المجلس أو جلساته.
6. التغيب عن حضور ثلاث جلسات متتالية أو ست جلسات غير متتالية خلال السنة، دون عذر مشروع يقبله المجلس.

مادة (6)

1. لغايات تطبيق أحكام هذا النظام، تصنف الهيئات المحلية وتحدد رواتب رؤسائها على النحو الآتي:

الراتب بالشيكل	تصنيف الهيئة المحلية
11000	بلديات (الخليل، نابلس، غزة).
9000	بلديات (رام الله، البيرة، بيت لحم).
7000	بلديات (أريحا، جنين، طولكرم، قلقيلية، سلفيت، طوباس، رفح، خانينونس، جباليا، دير البلح).
5000	بلدية فئة (ب)
4000	بلدية فئة (ج) والبلدية المشتركة

2. في حال غياب الرئيس لإجازة أو لمهمة رسمية خارج الوطن لمدة تزيد عن ثلاثة أيام يمنح نائب الرئيس مكافأة تعادل قيمة راتب الرئيس عن فترة غيابه.

مادة (7)

1. تحدد قيمة مكافآت بدل حضور الجلسات للأعضاء، وبما لا يتجاوز بدل أربع جلسات شهرياً على النحو الآتي:

قيمة بدل مكافأة حضور الجلسات لكل جلسة (بالشيكل)	تصنيف الهيئة المحلية
100	بلديات (الخليل، نابلس، غزة).
100	بلديات (رام الله، البيرة، بيت لحم).
100	بلديات (أريحا، جنين، طولكرم، قلقيلية، سلفيت، طوباس، رفح، خانينونس، جباليا، دير البلح).
50	بلدية فئة (ب)
50	بلدية فئة (ج) والبلدية المشتركة

2. لا يجوز الجمع بين بدل الجلسات والراتب الشهري للرئيس أو نائب الرئيس في حال غياب الرئيس.

مادة (8)

1. يصرف لرؤساء المجالس القروية مكافأة مالية ثابتة لا تزيد عن (1500) شيكل شهرياً.
2. يصرف لأعضاء المجالس القروية بدل حضور الجلسات بما لا يزيد عن (50) شيكل عن كل جلسة وبما لا يزيد عن أربع جلسات شهرياً.

3. تصرف المكافآت المحددة بالفقرتين (1، 2) من هذه المادة، وفقاً للمقدرة المالية للمجلس وقرار الوزير بالصرف.

مادة (9)

1. تخضع عضوية الرئيس والعضو بحكم وظيفتهم في مجالس الإدارة وفقاً للقانون، للأحكام الآتية:
 - أ. إدراج العضوية في مجالس الإدارة، والبدلات المالية، والتقارير الإدارية في التقرير السنوي للهيئة المحلية.
 - ب. يجب أن لا يتجاوز مجموع البدلات والامتيازات والمكافآت التي تترتب بسبب العضوية في مجالس الإدارة عن الأسقف المالية الآتية:
 - (1) 9000) شيكل سنوياً للرئيس.
 - (2) 7000) شيكل سنوياً للعضو.
 - ج. يتم تقييد المبالغ المستحقة بسبب العضوية في مجالس الإدارة، والتي تزيد عن الأسقف المالية الواردة في الفقرة (1/ب) من هذه المادة، وإعادتها إلى ذمة الهيئة المحلية، وبيانها في موارد الموازنة السنوية.
2. تخضع العضوية في مجالس الإدارة وكل ما يترتب عليها، لصلاحيات الوزارة بالرقابة على أعمال الهيئات المحلية بموجب القانون.

مادة (10)

1. يخضع رؤساء وأعضاء الهيئات المحلية لأحكام لائحة بدلات ومصاريف مهمات العمل الرسمية السارية على الموظفين الخاضعين لأحكام قانون الخدمة المدنية مع مراعاة الآتي:
 - أ. تصرف البدلات والمصاريف من صندوق الهيئة المحلية.
 - ب. يعامل رؤساء البلديات المصنفة (أ) معاملة وكيل الوزارة.
 - ج. يعامل رؤساء البلديات المصنفة (ب، ج) معاملة المدير العام.
 - د. يعامل رؤساء المجالس القروية وباقي أعضاء مجالس الهيئات المحلية معاملة المدير.
2. يمارس وزير الحكم المحلي مهام الوزير المختص بما يتعلق ببدلات ومصاريف رؤساء الهيئات المحلية.
3. يمارس رؤساء الهيئات المحلية مهام رئيس الدائرة فيما يتعلق ببدلات ومصاريف الأعضاء.

مادة (11)

يصرف للرئيس مكافأة نهاية خدمة بواقع راتب شهر عن كل سنة خدمة، وتحسب لغايات ذلك كسور السنة.

مادة (12)

تخضع رواتب رؤساء الهيئات المحلية ومكافآت الأعضاء لأحكام قانون ضريبة الدخل الساري المفعول.

مادة (13)

1. يستحق الرئيس إجازة اعتيادية سنوية مدتها ثلاثون يوماً ابتداءً من تاريخ انتخابه.
2. تحسب أيام العطل الأسبوعية ضمن الإجازة إذا وقعت خلالها.
3. لا يجوز جمع الإجازة السنوية لأكثر من سنتين.
4. لا يتقاضى الرئيس أي رواتب أو بدلات عن إجازاته السنوية غير المستنفذة.

مادة (14)

يستحق الرئيس إجازة مرضية مدفوعة الأجر خلال السنة الواحدة مدتها أربعة عشر يوماً، وبنصف الأجر لمدة أربعة عشر يوماً أخرى.

مادة (15)

يستحق الرئيس إجازة لأداء فريضة الحج مدفوعة الأجر لمدة ثلاثين يوماً لمرة واحدة فقط، مهما تكررت رئاسته للمجلس.

مادة (16)

تستحق الرئيسة إجازة أمومة مدفوعة الأجر لمدة عشرة أسابيع متصلة قبل الوضع وبعده.

مادة (17)

1. إذا اتخذ الرئيس أو الأعضاء قراراً مخالفاً للتشريعات السارية، للوزير القيام بالآتي:
 - أ. توجيه تنبيه للمجلس والطلب بالرجوع عن المخالفة فوراً وتصويب الأوضاع.
 - ب. توجيه إنذار نهائي للمجلس في حال امتناعه عن تصويب الأوضاع، قبل إحالة المخالفة للجهات المختصة لاتخاذ الإجراءات اللازمة بحق المخالفين ومتابعتها بالسبل القانونية المتاحة.
 - ج. تعيين مراقب مالي وإداري على أعمال المجلس إلى حين تصويب أوضاعه.
 - د. إقالة رئيس المجلس أو حل المجلس وفقاً لأحكام القانون.
2. إذا امتنع الرئيس أو الأعضاء عن تصويب القرارات المخالفة للتشريعات السارية، يعاقب كل عضو صوت لصالح القرار المخالف أو امتنع عن التصويت بغرامة مالية بقيمة (200 شيكلم) عن كل يوم يمر دون تصويبه، تخصم من مستحقات الرئيس أو العضو لدى المجلس.

مادة (18)

يصدر الوزير التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.

مادة (19)

1. يلغى العمل بنظام رواتب رؤساء الهيئات المحلية ومكافآت أعضاء المجلس رقم (1) لسنة 2012م.
2. يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا النظام.

مادة (20)

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا النظام، ويعمل به من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2017/05/16 ميلادية
الموافق: 20/شعبان/ 1438 هجرية

رامي حمد الله
رئيس الوزراء

قرار مجلس الوزراء رقم (7) لسنة 2018م بتعديل نظام رؤساء وأعضاء مجالس الهيئات المحلية رقم (3) لسنة 2017م

مجلس الوزراء،

استناداً لأحكام القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته، لا سيما أحكام المادة (70) منه، ولأحكام القرار بقانون رقم (8) لسنة 2016م، بشأن تعديل قانون الهيئات المحلية رقم (1) لسنة 1997م وتعديلاته، لا سيما أحكام المادة (6) منه، وعلى أحكام قرار مجلس الوزراء رقم (3) لسنة 2017م، بنظام رؤساء وأعضاء مجالس الهيئات المحلية،

وبناءً على تنسيب وزير الحكم المحلي،

وعلى ما أقره مجلس الوزراء بتاريخ 2018/06/12م،

وعلى الصلاحيات المخولة لنا،

وتحقيقاً للمصلحة العامة،

أصدرنا النظام الآتي:

مادة (1)

يشار إلى نظام رؤساء وأعضاء مجالس الهيئات المحلية رقم (3) لسنة 2017م، لغايات هذا التعديل بالنظام الأصلي.

مادة (2)

تعديل المادة (2) من النظام الأصلي على النحو الآتي:

1. يعدل البند (أ) من الفقرة (1)، ليصبح على النحو التالي:
تعقد جلسات المجلس في مقر الهيئة المحلية، ولا تعقد خارجه إلا في حالات استثنائية بموافقة أغلبية أعضاء المجلس.
2. يعدل البند (ب) من الفقرة (1)، ليصبح على النحو التالي:
يبلغ الأعضاء بموعد الجلسة وجدول الأعمال خطياً أو من خلال أي وسيلة أخرى يقرها المجلس قبل عقدها بيوم واحد على الأقل، ولا يجوز بحث أي موضوع خارج جدول الأعمال إلا بحضور ثلثي الأعضاء، وموافقتهم بالإجماع على طرحه.
3. يعدل البند (ج) من الفقرة (1)، ليصبح على النحو التالي:
إتاحة المجال أمام جميع الأعضاء للتعبير عن آرائهم بحرية، والمشاركة في اللجان الفرعية للمجلس.

4. تعدل الفقرة (2)، لتصبح على النحو التالي:
 يحق للرئيس أو بطلب من غالبية أعضاء المجلس دعوة من يرويه مناسباً من الخبراء أو من أصحاب المعرفة للمشاركة في نقاش أي من المواضيع المطروحة على جدول أعمال المجلس، دون أن يكون لهم حق التصويت.

مادة (3)

تعدل المادة (3) من النظام الأصلي على النحو الآتي:

1. تعدل الفقرة (9)، لتصبح على النحو التالي:
 إعلام الوزارة بالمراسلات التي تحمل طابعاً سياسياً، والصادرة إلى المؤسسات أو الهيئات الأجنبية خارج الوطن.
2. تعدل الفقرة (12)، لتصبح على النحو التالي:
 تقديم التسهيلات اللازمة لفرق الرقابة والتدقيق على أعمال المجلس.
3. حذف الفقرة (13)، واستبدالها بفقرة جديدة على النحو التالي:
 إتاحة المجال أمام الأعضاء للاستفسار عن أي أعمال أو إجراءات خاصة بالمجلس أثناء انعقاد جلسات المجلس البلدي.

مادة (4)

تعدل المادة (4) من النظام الأصلي على النحو الآتي:

1. تعدل الفقرة (2)، لتصبح على النحو التالي:
 حضور جلسات المجلس، واللجان الفرعية التي يكون عضواً فيها.
2. حذف الفقرة (3).
3. تعدل الفقرة (10)، لتصبح على النحو التالي:
 عدم التدخل بالجهاز التنفيذي للهيئة المحلية إلا من خلال الرئيس.

مادة (5)

تعدل المادة (5) من النظام الأصلي على النحو الآتي:

1. حذف الفقرة (2).
2. تعدل الفقرة (6)، لتصبح على النحو التالي:
 التغيب عن ثلاث جلسات متتالية دون عذر مشروع يقبله المجلس.
3. استحداث فقرة جديدة تحمل الرقم (7)، على النحو التالي:
 مخالفة قرارات المجلس، والتحريض على معارضتها، والإفصاح عن مجريات جلسات المجلس، إلا بالحالات التي ينص عليها القانون.

مادة (6)

تعديل الفقرة (1) من المادة (6) من النظام الأصلي، لتصبح على النحو التالي:
لغايات تطبيق أحكام هذا النظام، تصنف الهيئات المحلية، وتحدد رواتب رؤسائها على النحو الآتي:

المبلغ المضاف بالشيكال	الفئات حسب إجمالي التدفق النقدي بناءً على آخر ميزانية فعلية مصادقة من مدقق حسابات خارجي	الراتب الأساسي بالشيكال	تصنيف الهيئة المحلية
0	1 - 4,999,999	9,000	بلدية فئة (أ)
1000	29,999,999 - 5,000,000		
2000	59,999,999 - 30,000,000		
3000	89,999,999 - 60,000,000		
4000	119,999,999 - 90,000,000		
5000	120,000,000 فأكثر		
0	1 - 2,999,999	7,000	بلدية فئة (ب)
500	4,999,999 - 3,000,000		
1000	9,999,999 - 5,000,000		
1500	14,999,999 - 10,000,000		
2000	19,999,999 - 15,000,000		
2500	20,000,000 فأكثر		
0	1 - 999,999	5,000	بلدية فئة (ج) والبلدية المشتركة
500	2,999,999 - 1,000,000		
1000	4,999,999 - 3,000,000		
1500	9,999,999 - 5,000,000		
2000	10,000,000 فأكثر		

مادة (7)

تعديل الفقرة (1) من المادة (7) من النظام الأصلي، لتصبح على النحو التالي:
تحدد قيمة مكافآت بدل حضور الجلسات للأعضاء، وبما لا يتجاوز بدل أربع جلسات شهرياً، وجلستين فرعيتين، على النحو الآتي:

تصنيف الهيئة المحلية	الفئات حسب إجمالي التدفق النقدي بناءً على آخر ميزانية فعلية مصادقة من مدقق حسابات خارجي	قيمة بدل مكافأة حضور الجلسات لكل جلسة بالشيكال
بلدية فئة (أ)	أقل من 60 مليون	350
	60 مليون فأكثر	400
بلدية فئة (ب)	أقل من 7.5 مليون	150
	7.5 مليون فأكثر	200
بلدية فئة (ج) والبلدية المشتركة	-	100

مادة (8)

تعديل المادة (8) من النظام الأصلي على النحو الآتي:
1. تعديل الفقرة (2)، لتصبح على النحو التالي:
يصرف لأعضاء المجالس القروية بدل حضور الجلسات بما لا يزيد عن (100) شيكل عن كل جلسة، وبما لا يزيد عن أربع جلسات شهرياً.
2. تعديل الفقرة (3)، لتصبح على النحو التالي:
تصرف المكافآت المحددة بالفقرتين (1، 2) من هذه المادة، وفقاً للمقدرة المالية للمجلس، وبما ينسجم مع الموازنة السنوية المقدمة، ومصادقة الوزير على الصرف.

مادة (9)

تعديل المادة (9)، لتصبح على النحو الآتي:
1. على الرئيس أو العضو بحكم وظيفتهم في مجالس الإدارة إدراج عضويتهم والبدلات المالية في التقرير السنوي للهيئة المحلية وفقاً للقانون.
2. تخضع العضوية في مجالس الإدارة المرتبطة بالهيئة المحلية لصلاحيات الوزارة بالرقابة على أعمال الهيئات المحلية بموجب القانون.

مادة (10)

تعديل المادة (10)، لتصبح على النحو الآتي:
يصدر الوزير التعليمات اللازمة لتنظيم بدلات ومصاريف مهمات العمل الرسمية لرؤساء وأعضاء مجالس الهيئات المحلية.

مادة (11)

تُحذف الفقرة (2) من المادة (13) من النظام الأصلي.

مادة (12)

تُعدل المادة (14) من النظام الأصلي، لتصبح على النحو التالي:
يستحق الرئيس إجازة مرضية وفقاً لأحكام الإجازة المرضية الواردة في قانون الخدمة المدنية الساري.

مادة (13)

تُحذف المادتين (15، 17) من النظام الأصلي.

مادة (14)

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا النظام.

مادة (15)

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا النظام، ويعمل به من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2018/06/12 ميلادية
الموافق: 27/رمضان/1439 هجرية

رامي حمد الله
رئيس الوزراء

قرار مجلس الوزراء رقم (3) لسنة 2019م بنظام إدارة النفايات الصلبة

مجلس الوزراء،

استناداً لأحكام القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته، لا سيما أحكام المادة (70) منه، ولأحكام القانون رقم (1) لسنة 1997م، بشأن الهيئات المحلية الفلسطينية وتعديلاته، لا سيما أحكام المادة (15) منه، وعلى أحكام القانون رقم (7) لسنة 1999م، بشأن البيئة وتعديلاته، وعلى أحكام قانون الصحة العامة رقم (20) لسنة 2004م وتعديلاته، لا سيما أحكام المادة (83) منه، وبناءً على توصية الفريق الوطني للنفايات الصلبة، وعلى تنسيب وزير الحكم المحلي، ورئيس سلطة جودة البيئة، ووزير الصحة، وعلى ما أقره مجلس الوزراء بتاريخ 2019/03/05م، وعلى الصلاحيات المخولة لنا، وتحقيقاً للمصلحة العامة،

أصدرنا النظام الآتي:

مادة (1) تعريف

يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الوزارة: وزارة الحكم المحلي.

الوزير: وزير الحكم المحلي.

السلطة: سلطة جودة البيئة.

مقدم الخدمة: الهيئات المحلية ومجالس الخدمات المشتركة، أو أي جهة أخرى تقع ضمن اختصاصها مسؤولية إدارة النفايات الصلبة، أو من يفوض للقيام بذلك.

الجهات المختصة: الجهة الحكومية صاحبة الصلاحية في الإشراف على عملية إدارة النفايات الصلبة، وفقاً للتشريعات النافذة، وقرار مجلس الوزراء بالاستراتيجية الوطنية لإدارة النفايات الصلبة.

النفايات: أي نفايات صلبة غير النفايات الخطرة، والتي تنتج عن مختلف النشاطات المنزلية والتجارية والزراعية والصناعية والعمرانية، والرواسب الناتجة عن محطات معالجة المياه العادمة (الحمأة)، والمطلوب التخلص منها.

النفايات المنزلية: النفايات غير الخطرة الناتجة عن نشاطات المنزل اليومية وملحقاته من حدائق وأشجار، وتشمل النفايات العضوية والورق والكرتون والبلاستيك والزجاج.

النفايات البلدية: النفايات المنزلية، والنفايات الناتجة عن المدارس وأماكن العبادة، والمؤسسات العامة والخاصة، والورشات الصغيرة، والمحلات التجارية، والحيوانات الضالة النافقة، أو أي نفايات أخرى تكون في طبيعتها مشابهة للنفايات المنزلية.

النفائيات الخطرة: مخلفات الأنشطة والعمليات المختلفة أو رماها المحتفظ بخواص المواد الخطرة، مثل: النفائيات النووية، والنفائيات الطبية، والنفائيات الناتجة عن تصنيع أي من المستحضرات الصيدلانية والأدوية، أو المذيبات العضوية، أو الأصباغ والدهانات والمبيدات، أو غيرها من المواد الخطرة.

المواد الخطرة: المواد ذات الخواص الخطرة التي تشكل خطراً على الصحة والبيئة، والمصنفة وفق المعايير الدولية، كالمواد السامة، والمواد المشعة، والمواد المعدية بيولوجياً، أو المواد الصلبة القابلة للانفجار أو الاشتعال.

النفائيات الطبية: النفائيات الناتجة عن مخلفات الأنشطة والعمليات الطبية المختلفة أو رماها المحتفظ بخواص المواد الخطرة، والتي تكون داخل المؤسسة الطبية أو خارجها، سواء كانت على شكل صلب أو سائل أو غاز.

النفائيات الخاصة: النفائيات التي تحتاج إلى معاملة خاصة تختلف عن باقي أنواع النفائيات، بحيث تواجه صعوبات في الإدارة، والتخلص النهائي منها.

الحمأة: الرواسب الصلبة الناتجة عن محطات معالجة مياه الصرف الصحي.

المنتج: أي شخص طبيعي أو اعتباري ينتج عن نشاطاته نفائيات.

إدارة النفائيات: مجموع الأنشطة المنظمة الهادفة إلى جمع النفائيات المختلفة وإزالتها من أماكن تولدها، أو من الحاويات، أو من أماكن التجميع الخاص بها، ونقلها إلى أماكن محددة لتحويلها أو إعادة تدويرها أو معالجتها أو التخلص منها، وفقاً لأحكام هذا النظام.

جمع النفائيات: مجموع النشاطات المنظمة الهادفة إلى إزالة النفائيات من مصادر تولدها أو من الحاويات أو من أماكن التجميع الخاصة بها.

نقل النفائيات: مجموع النشاطات التي تهدف إلى نقل النفائيات التي تم جمعها إلى محطات الترحيل أو محطات المعالجة أو أماكن التخلص النهائي منها.

وسائل نقل النفائيات: الوسائل المخصصة لنقل النفائيات.

الرخصة: الوثيقة الصادرة عن الجهة المختصة بعد استيفاء الموافقات من الجهات ذات العلاقة.

المكب: مكب النفائيات الصحي المصمم حسب المواصفات الهندسية والبيئية والصحية وفق أحكام هذا النظام، للتخلص من النفائيات بطريقة سليمة، والمرخص حسب الأصول من قبل الجهات ذات الاختصاص.

مشغل المكب: أي شخص طبيعي أو اعتباري، سواء كان مالكاً أو مستأجراً للمكب المسؤول عن تشغيله أو إدارته.

إعادة الاستخدام: جميع العمليات الرامية إلى استعادة ما يمكن من النفائيات، وتجديدها لاستخدامها بطريقة اقتصادية وصحية.

فصل النفائيات أو فرزها: جميع العمليات الرامية إلى فصل المكونات المختلفة للنفائيات حسب طبيعتها أو نوعها، سواء في المصدر أو في منشأة إدارة النفائيات المختلفة.

التدوير: عملية تحويل النفائيات إلى مواد أولية من أجل إعادة تصنيعها أو استخدامها لأغراض أخرى.

الدبال (الكمبوست): المادة الناتجة عن عملية التحلل البيولوجي للنفائيات العضوية من أصل نباتي أو حيواني أو خليط منها أو بخلب مع الحمأة المعالجة، وذلك تحت ظروف هوائية أو لاهوائية، وفقاً للمواصفات.

محطة الترحيل: المواقع التي يتم فيها تجميع النفايات بهدف نقلها إلى محطات التدوير أو المعالجة أو إعادة الاستخدام أو أماكن التخلص النهائي منها.

المعالجة: عملية تغيير خصائص النفايات من أجل تخفيض حجمها أو تغيير طبيعتها بهدف التقليل من تأثيرها على البيئة والصحة العامة، أو تسهيل عمليات التدوير أو إعادة الاستخدام أو التخلص النهائي منها.

المناطق الحساسة: المناطق التي حددها مجلس الوزراء للحماية، وفق الأحكام الخاصة بالمخطط الوطني لحماية الموارد الطبيعية والمعالم التاريخية.

مادة (2)

نطاق التطبيق

تطبق أحكام هذا النظام على الآتي:

1. المنتج.
2. مقدم الخدمة.
3. الجهات المختصة.

مادة (3)

مهام الجهات المختصة

تتولى الجهات المختصة، كل فيما يخصه، المهام الآتية:

1. وضع الخطة الشاملة لإدارة النفايات على المستوى الوطني.
2. الرقابة على تنفيذ الخطة الشاملة من قبل الهيئات المحلية ومقدم الخدمة.
3. تحديد أساليب ومواقع التخلص من النفايات.
4. تحديد مواصفات أماكن التخلص من النفايات.
5. وضع المواصفات والمعايير والتعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام وتطويرها.
6. وضع السياسات والاستراتيجيات والبرامج وخطط العمل والإجراءات المناسبة لتقليل إنتاج النفايات، وتعزيز الوعي العام لهذه الغاية.
7. تشجيع إعادة الاستخدام والتدوير والمعالجة للنفايات - ما أمكن - بشكل يتماشى مع متطلبات حماية البيئة والصحة العامة، وإنتاج الدبال، واستخدامه في الأغراض الزراعية، واتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك.
8. التأكد من أن عمليات الجمع والنقل والتخلص والمعالجة للنفايات تمت وفقاً لأحكام هذا النظام، دون التسبب في أي مخاطر صحية أو بيئية.
9. إجراء الدراسات، وجمع المعلومات المتعلقة بإدارة النفايات الصلبة، وشروط جمعها، وفرزها، ونقلها، وتخزينها، وتدويرها، ومعالجتها، والتخلص منها.
10. إصدار أدلة إرشادية لكافة القطاعات (الصناعية، التجارية، العمرانية، الزراعية، المنزلية) التي تنتج النفايات بما يضمن توعية هذه القطاعات بطرق وممارسات خفض إنتاج النفايات، وفرزها، وإعادة تدويرها في إطار الاستراتيجية الوطنية لإدارة النفايات، وتوظيف وسائل الإعلام والمناهج الدراسية لهذا الهدف.

مادة (4)**ملكية النفايات والحاويات**

1. تكون ملكية النفايات لمنتجها ما دامت بحوزته ولا تشكل ضرراً أو خطراً على البيئة والصحة العامة.
2. تكون ملكية النفايات بعد وصولها للأماكن العامة أو الحاويات لمقدم الخدمة، وله الحق بالتصرف بها.
3. تكون ملكية الحاويات ومعدات جمع النفايات ونقلها في الطرق والأماكن العامة لمقدم الخدمة، إلا إذا ثبت خلاف ذلك.
4. للجهات المختصة حق نزع ملكية النفايات من مالكيها أو الحائز عليها في حال أصبحت تشكل ضرراً أو خطراً على البيئة، والصحة العامة، والمنظر الجمالي للمنطقة، مع تحمل المنتج أو الحائز كامل المسؤولية عن الضرر بموجب حكم قضائي.

مادة (5)**إدارة النفايات**

- تقوم الوزارة بالتنسيق مع الجهات المختصة بالإشراف على إدارة النفايات طبقاً لخصائصها ومكوناتها، وبما يتفق مع الاستراتيجيات والخطط الوطنية والمحلية، وتراعي في ذلك الآتي:
1. خفض إنتاج النفايات، والحد من آثارها السلبية وضررها إلى أدنى مستوى ممكن من أجل تقليل المخاطر على الصحة العامة والبيئة.
 2. تحديد مواصفات الحاويات بشكل يتناسب مع طبيعة المنطقة، وكمية النفايات المنتجة، ونوعيتها، ومواصفات آليات ووسائل نقل النفايات بالتنسيق مع مؤسسة المواصفات والمقاييس الفلسطينية.
 3. اتخاذ التدابير الوقائية لتفادي أي تهديد أو خطر على الصحة العامة والبيئة التي قد تنجم عن النفايات.
 4. وضع الخطط اللازمة لإدارة النفايات في حالات الطوارئ.
 5. إجراء الدراسات وجمع المعلومات المتعلقة بإدارة النفايات، وتبويبها، وتحليلها، وعكس نتائجها على الخطط الوطنية والمحلية.
 6. تحديد مواصفات المعدات المستعملة لإدارة النفايات، وشروط جمعها، وفرزها، ونقلها، وتخزينها، وتدويرها، ومعالجتها، والتخلص منها وفقاً لأحكام هذا النظام.

مادة (6)**مسؤولية المنتج**

1. يجب على منتج النفايات التجارية والصناعية والزراعية أو غيرها من النفايات الصلبة غير المنزلية جمعها ونقلها بطريقة سليمة وأمنة إلى الأماكن المخصصة لهذا الغرض وفقاً لأحكام هذا النظام.
2. يجب على منتج النفايات البلدية والخاصة الالتزام بالآتي:
 - أ. وضع النفايات في الأماكن المخصصة لها وفقاً لتعليمات مقدم الخدمة.

ب. التخزين السليم بيئياً للنفايات قبل عمليات المعالجة أو إعادة التدوير أو التخلص النهائي منها، وفقاً لأحكام هذا النظام والتشريعات النافذة.

مادة (7)

قواعد السلامة والصحة المهنية

- يلتزم مقدمو الخدمة بقواعد السلامة والصحة المهنية، مع وجوب القيام بالآتي:
1. مطابقة الآليات والمعدات والأدوات المستخدمة لشروط السلامة والصحة المهنية والمواصفات الخاصة بذلك.
 2. توفير وسائل الأمان والحماية الشخصية للعاملين في النفايات.
 3. إلزام جميع العاملين في إدارة النفايات بأحكام السلامة والصحة المهنية في جميع مراحل العمل.
 4. تدريب وتأهيل العاملين في إدارة النفايات بكل ما له علاقة بالنفايات والسلامة والصحة المهنية، وذلك بالتنسيق مع وزارة العمل.
 5. إجراء فحص طبي دوري لجميع العاملين في إدارة النفايات، وتقديم المعلومات اللازمة، وفقاً لتعليمات وزارة الصحة.
 6. تأمين العاملين في إدارة النفايات ضد إصابات العمل وأمراض المهنة، وفقاً لأحكام قانون العمل النافذ.

مادة (8)

التزامات مقدم الخدمة عند جمع النفايات

1. يلتزم مقدم الخدمة عند جمع النفايات بالآتي:
 - أ. توفير المعدات والآليات والعمالة والتجهيزات اللازمة.
 - ب. الالتزام بأعمال النظافة وجمع النفايات وفقاً لمواعيد محددة ومعلن عنها بما يتناسب والظروف المحلية والمناخية والاجتماعية والاقتصادية والبيئية للحفاظ على البيئة والصحة العامة.
2. يقوم مقدم الخدمة بالتنسيق مع الجهات المختصة بتحديد الآتي:
 - أ. أماكن وضع الحاويات.
 - ب. أعداد الحاويات وأحجامها بما يتناسب مع كمية النفايات ونوعيتها في كل منطقة.
 - ج. ساعات وأيام جمع النفايات.
 - د. نوع الآلية المستخدمة في كل منطقة وحجمها.
 - هـ. عدد عمال النظافة في كل شارع/منطقة.
 - و. الشروط والمعايير اللازم توفرها في عمال النظافة.
 - ز. برنامج صيانة الآليات والمعدات المستخدمة وطبيعتها.
 - ح. خط سير شاحنات النقل على الطرق العامة والطرق الداخلية، وألويات جمع النفايات بالاتفاق مع الهيئة المحلية والجهات المختصة.
 - ط. أولويات جمع النفايات في حالات الطوارئ.

مادة (9)

التزامات مقدم الخدمة في عملية نقل النفايات

- يلتزم مقدم الخدمة في عملية نقل النفايات وبالتنسيق مع الجهات المختصة بالآتي:
1. توفير وسائل نقل نفايات تتناسب مع المهمة المطلوبة في هذا المجال، وتكون مرخصة ومؤمنة للقيام بالعمل المطلوب، مع ضمان تقليل الأثر السلبي على البيئة والصحة العامة، وغسل هذه الوسائط وتعيمها يومياً.
 2. تسيير وسائل نقل النفايات على الطرق والمسارات التي تحددها الهيئة المحلية أو التي يتم الاتفاق عليها مسبقاً معها بالتعاون مع الجهات المختصة.
 3. اتخاذ الاحتياطات والتدابير اللازمة في وسائل نقل النفايات لمنع تساقط النفايات أو تناثرها منها أثناء النقل على الطرق المخصصة لذلك، ومنع انبعاث الروائح أو تسرب السوائل منها.
 4. تزويد وسائل نقل النفايات بالأدوات والمستلزمات الخاصة والضرورية لمواجهة أي طوارئ قد تحدث أثناء عملية النقل.
 5. تزويد ناقل النفايات بنماذج لتعبئتها حال استلام النفايات، وحال تسليمها.
 6. تدريب السائقين على الاستعداد لحالات الطوارئ.

مادة (10)

التزامات مقدم الخدمة في بناء وتشغيل محطة الترحيل

- يلتزم مقدم الخدمة عند بناء أو تشغيل محطة الترحيل بعد الحصول على الموافقة البيئية والترخيص اللازمة، وفقاً لأحكام هذا النظام، والتشريعات النافذة بالآتي:
1. أن يكون موقع محطة الترحيل بعيداً عن مناطق التجمعات السكانية، ومزارع الثروة الحيوانية، وفقاً لما تحدده السلطة، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
 2. أن يكون موقع محطة الترحيل محاطاً بسياج أو جدار، وبتصميم مطابق للمواصفات المعتمدة من السلطة والجهات المختصة.
 3. أن تكون أرضية محطة الترحيل من مادة صلبة وغير نفاذة لمنع تسرب العصارة إلى الأرض، ولضبط عملية تصريف المياه، ولعدم إثارة الغبار أثناء العمل، ولتحمل ضغط المعدات والآليات وحركتها في الموقع.
 4. توفير مكان مناسب لغسل وسائل نقل النفايات قبل مغادرتها محطة الترحيل.
 5. توفير المرافق الخاصة واللازمة في محطة الترحيل لعمليات التحميل، والتنزيل، والضغط، والتوزين، والفرز للنفايات.
 6. توفير المعدات والأدوات اللازمة لتشغيل محطة الترحيل.
 7. توفير نظام لمكافحة الحريق في حالات الطوارئ، ونظام للأمان والسلامة العامة.
 8. توفير أنظمة تصريف وتجميع للعصارة والمياه الناتجة عن غسل وسائل نقل النفايات، مع توفير أنظمة تصريف خاصة لمياه الأمطار وغيرها، وفق شروط الترخيص.
 9. تسهيل مهمة مراقبي ومفتشي السلطة والجهات ذات العلاقة.
 10. ضبط عملية دخول وخروج وسائل نقل النفايات، وعدم السماح لغير المركبات المسجلة لدى المحطة أو المصرح لها بالدخول.
 11. التأكد من أن ما تحمله وسائل نقل النفايات هو النفايات المسموح لها بدخول محطة الترحيل وفقاً لأحكام هذا النظام.

12. عدم بقاء النفايات في محطة الترحيل لأكثر من (24) ساعة، و العمل على نقلها إلى مكبات النفايات الصحية أو منشآت التدوير أو إعادة الاستخدام.
13. اتخاذ الإجراءات اللازمة لمكافحة القوارض والحشرات.
14. تسجيل كافة البيانات المتعلقة بالنفايات التي تدخل وتخرج من محطة الترحيل وتوثيقها من حيث النوعية والكمية والمصدر، وتوفير بيانات الشاحنة والسائق، والاحتفاظ بالسجلات الخاصة بتلك البيانات، وتزويدها للوزارة، وإتاحتها للجهات المختصة في حال طلبها.
15. إعداد خطة شاملة لإدارة محطة الترحيل في حالة الطوارئ.
16. الالتزام بأدلة تشغيل محطة الترحيل، وفرز النفايات الصادرة عن الجهات المختصة.

مادة (11)

المعالجة والتخلص من النفايات

- يقوم مقدم الخدمة بإنشاء وتطوير محطات لمعالجة النفايات أو التخلص منها بعد الحصول على التراخيص والموافقات من الجهات المختصة، بإحدى الطرق الآتية:
1. التدوير أو إعادة الاستخدام.
 2. التخلص الحراري من خلال عملية الحرق الآلي المحكم للنفايات.
 3. المعالجة بالطرق الكيميائية أو البيولوجية أو الفيزيائية الأخرى التي توافق عليها السلطة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
 4. الطمر في المكب.

مادة (12)

الشروط الواجب توافرها في موقع المكب

- يشترط في موقع المكب الآتي:
1. أن يكون في مكان مخصص تحدده السلطة بالتعاون مع الجهات المختصة.
 2. أن يكون مبنياً وفقاً للشروط والمواصفات المحددة بموجب تعليمات صادرة عن السلطة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
 3. أن يتقيد بدراسة تقييم الأثر البيئي المعتمدة من قبل السلطة.
 4. أن يكون بعيداً عن التجمعات السكانية والتجارية الحالية والمخطط لها في المستقبل والمناطق الحساسة، وفقاً لما تحدده السلطة والجهات المختصة.
 5. أن يكون بعيداً عن مجاري مياه الأمطار بشكل كافٍ ومناسب وفقاً لما تحدده سلطة المياه الفلسطينية.
 6. أن يكون بعيداً عن مصادر المياه الجوفية والسطحية ومناطق التغذية، لضمان عدم تسرب المواد الملوثة إلى المصادر المائية، وفقاً لما تحدده سلطة المياه الفلسطينية، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
 7. أن يؤخذ بعين الاعتبار عند اختيار الموقع اتجاه الرياح السائدة في المنطقة.
 8. أن يكون منسجماً مع استخدامات الأرض الحالية والمستقبلية في المنطقة.
 9. أن يكون الوصول إليه سهلاً في جميع فصول السنة، وألا يشكل ذلك ضغطاً على الطرق العامة، مع مراعاة عدم مرور وسائل نقل النفايات من داخل التجمعات السكنية، كلما أمكن ذلك.

10. أن تتوفر فيه التربة الكافية والمناسبة لتغطية النفايات، وعلى بعد مقبول تحدده جهات الاختصاص.
11. ألا يلحق الضرر بأي موارد طبيعية وبيئية هامة، كالمواقع التراثية والثقافية، ومناطق التنوع الحيوي، والمحميات الطبيعية وغيرها.
12. أن تكون المنطقة خالية من الظواهر الجيولوجية التي يمكن أن تؤثر على المكب.
13. أن يكون سهل الربط بالخدمات العامة.
14. أن يكون مراعيًا لحجم المكب لكي يكون كافيًا للاستعمال لفترة تتناسب مع أعداد السكان الحالية والمستقبلية، وطبيعة حياتهم وعملهم، على ألا تقل مدة استخدامه عن عشرين سنة.

مادة (13)

التزامات مشغل المكب عند إنشائه

يجب على مشغل المكب عند إنشاء المكب الالتزام بالآتي:

1. الحصول على التراخيص والموافقات اللازمة من الجهات المختصة.
2. تغطية أرضية وجوانب المكب بطبقات مناسبة من مواد طبيعية أو صناعية غير منفذة للعصارة الناتجة عن النفايات لحماية المياه الجوفية.
3. وضع إجراءات فنية لجمع العصارة الناشئة من المكب ومعالجتها.
4. وضع إجراءات فنية لمراقبة المياه الجوفية في منطقة المكب ببحر آبار مراقبة خاصة بهذا الغرض حسب معايير سلطة المياه الفلسطينية.
5. وضع خطة لإغلاق المكب، وإعادة تأهيله.
6. اتخاذ الإجراءات العملية لجمع الغاز أو التخلص منه بطرق آمنة توافق عليها السلطة، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
7. إحاطة الموقع بسياج مناسب وبوابة.
8. اتخاذ الإجراءات الكفيلة بعدم تطاير النفايات.
9. اتخاذ الإجراءات الكفيلة للحد من تواجد الطيور والحيوانات والقوارض في المكب.
10. وضع آلية للتعامل مع النفايات الخطرة التي قد تصل الموقع مختلطة مع النفايات الأخرى حسب الأصول.
11. تركيب ميزان لتوثيق كمية النفايات الموردة للمكب.
12. توفير بيانات الشاحنة والسائق والاحتفاظ بالسجلات الخاصة بها، وتزويدها للوزارة، وإتاحتها للجهات المختصة في حال طلبها.
13. وضع آلية لمراقبة وفحص نوعية النفايات والملوثات التي تسببها.
14. تخصيص مكان لغسل وسائل نقل النفايات قبل مغادرة المكب، وتطهير إطاراتها، وفقا للأدلة المعتمدة.
15. توفير إجراءات السلامة العامة.
16. تخصيص موقع لفحص النفايات مجهزاً بالمعدات والألات اللازمة.
17. إعداد خطة شاملة لتشغيل المكب في حالة الطوارئ.
18. إعداد خطة إدارة بيئية للمكب مصادق عليها من السلطة.

مادة (14)**التزامات مشغل المكب عند تشغيله**

يجب على مشغل المكب عند تشغيل المكب الالتزام بالآتي:

1. ضغط النفايات وتغطيتها يومياً بطبقة من التراب لا يقل سمكها عن (15) سم.
2. تقييم احتياجات تشغيل المكب بشكل متواصل.
3. فحص مياه آبار مراقبة المياه الجوفية حول المكب باستمرار، وحسب الآلية التي يتم تحديدها في دراسات تقييم الأثر البيئي، والموافقة الممنوحة لمعرفة إن كان هناك تسرب للعصارة الناتجة عن المكب، ورفع التقارير إلى الجهات المختصة.
4. اتخاذ الإجراءات الفورية بالتنسيق مع الجهات المختصة لوقف أي تلوث يصل للمياه الجوفية، وعلاج الأثر الناتج عنه.
5. الاحتفاظ بسجلات متعلقة بعمل المكب بشكل يومي تبين كمية النفايات الواردة إلى المكب ونوعيتها ومصدرها، وسجلات تتعلق بتكاليف تشغيل المكب.
6. إرسال تقارير شهرية وسنوية إلى الوزارة تحتوي على البيانات الخاصة بعمل المكب.
7. أن يكون مسؤولاً عن استلام النفايات، ومطابقتها للبيانات التي يقدمها مورد النفايات للمكب.
8. عدم السماح للأشخاص غير المفوضين بالدخول إلى المكب.
9. مراقبة وتحليل الغاز المنبعث من المكب والتخلص منه بالطرق المناسبة والتي توصي بها السلطة.
10. جمع العصارة التي ترشح من المكب، ومعالجتها بالطريقة التي توصي بها السلطة.
11. إخطار الجهات المختصة عن أي تأثيرات بيئية سلبية تكشفها إجراءات المراقبة، وأن يلتزم بقراراتها بشأن طبيعة الإجراءات التصحيحية التي يجب اتخاذها وتوقيتها.
12. القيام بأعمال الرقابة الذاتية، وتخصيص فنيين مناسبين للقيام بذلك.
13. إجراء الفحوصات التي تطلبها الجهات المختصة وفقاً للتشريعات النافذة.
14. تزويد الجهات المختصة بالمعلومات والبيانات والتقارير التي تطلبها وفقاً للتشريعات النافذة.
15. الالتزام بإجراءات التدقيق البيئي الواردة في أحكام سياسة التقييم البيئي، وإعداد التقارير اللازمة.

مادة (15)**المواد والنفايات المحظور وصولها إلى المكب**

يمنع دخول المواد الخطرة أو النفايات الخطرة أو السائلة أو النفايات الخاصة إلى المكب، إلا إذا كان المكب مهيباً لاستقبالها أو لاستقبال بعضها، وعلى مشغل المكب التصريح عن ذلك بإشارة أو إعلان يوضع بشكل واضح على مدخل المكب.

مادة (16)**إغلاق المكب**

1. للوزير إغلاق المكب في أي من الحالات الآتية:
 - أ. استكمال طاقته الاستيعابية الفعلية.
 - ب. عند استقبال كميات اضافية من النفايات تتسبب في إحداث أضرار بيئية وصحية.
2. للجهات المختصة التنسيب للوزير بإغلاق المكب.

3. يراعى عند إغلاق المكب القيام بالآتي:
- الالتزام بخطة الإغلاق، وإعادة التأهيل حسب شروط الترخيص والموافقات اللازمة.
 - التنسيق مع الجهات المختصة لتنفيذ خطط إغلاق مكبات النفايات الصحية والاستفادة منها بعد الإغلاق، ولا يعتبر المكب مغلقاً إلا بعد إقرار الجهات المختصة بذلك.
 - يعتبر مشغل المكب مسؤولاً عن مراقبة الآثار الناجمة بعد إغلاق المكب ومعالجتها، وذلك لمدة عشرين سنة على الأقل أو حسب المدة التي تحددها السلطة والوزارة لذلك.
 - تحدد الوزارة بالتنسيق مع الجهات المختصة كيفية وشروط الاستفادة من موقع المكب بعد إغلاقه.

مادة (17)

المكبات العشوائية

- على الجهات المختصة منع استخدام المكبات العشوائية للتخلص من النفايات.
- على الهيئات المحلية:
 - إغلاق المكبات العشوائية أو إعادة تأهيلها للحد من أثارها السلبية على الصحة والبيئة.
 - الالتزام بالمعايير والاشتراطات والإجراءات التي تقرها وزارة الصحة لإغلاق أو إعادة تأهيل المكبات العشوائية.
- على الوزارة أن تحدد أولويات إغلاق أو إعادة تأهيل المكبات العشوائية وفقاً للاستراتيجية الوطنية لإدارة النفايات.

مادة (18)

حظر حرق النفايات

يحظر التخلص من النفايات بالحرق المكشوف أو العشوائي.

مادة (19)

الحرق الآلي المحكم للنفايات

يجوز استخدام طريقة الحرق الآلي المحكم لمعالجة النفايات قبل التخلص النهائي منها، وذلك بعد الحصول على الموافقات والترخيص من الجهات المختصة.

مادة (20)

شروط الحرق الآلي المحكم للنفايات

- يجب أن تتوفر في مواقع ومنظومة الحرق الآلي المحكم للنفايات الشروط الآتية:
- أن يكون الموقع بعيداً عن التجمعات السكانية والتجارية والثروة الحيوانية، وبما يحقق الشروط الصحية والبيئية.
 - أن تكون المنظومة ذات سعة وقدرة مناسبة ومواصفات خاصة تسمح بحرق النفايات حرقاً تاماً أو تحللها بما يتناسب مع معايير تلوث الهواء والانبعاث من المصادر الثابتة المعتمدة فلسطينياً ودولياً.

3. أن تكون المنظومة قادرة على الاستدامة البيئية والاجتماعية والمالية والاستمرار في عملها، بحيث لا تحدث خللاً يؤدي إلى فشلها أو توقفها.

مادة (21)

الإجراءات الواجب اتباعها عند الحرق الآلي المحكم للنفايات

يجب عند القيام بعملية الحرق الآلي المحكم للنفايات اتباع الإجراءات الآتية:

1. التأكد من خلو النفايات من المواد القابلة للانفجار.
2. التخلص من الرماد الناتج عن عملية الحرق بالمعدات والأساليب اللازمة والمناسبة.

مادة (22)

إدارة النفايات الخاصة

1. يوفر مقدم الخدمة مراكز خاصة لاستقبال النفايات الخاصة حسب نوعها، سواء لتخزينها أو نقلها أو التخلص النهائي منها.
2. تخضع مراكز تجميع النفايات الخاصة للإجراءات اللازمة لحماية البيئة.
3. تلتزم الجهات المختصة باتخاذ التدابير اللازمة لتشجيع إعادة تدوير النفايات الخاصة أو التخلص منها بطرق مناسبة وأمنة تحقق إجراءات السلامة وحماية البيئة، وتكون مقرة من قبل الجهات المختصة بذلك.

مادة (23)

الترخيص

يجب الحصول على ترخيص لإنشاء وممارسة النشاطات الآتية:

1. إنشاء مكبات النفايات.
2. إنشاء محطة ترحيل النفايات.
3. إنشاء محارق للحرق الآلي المحكم للنفايات.
4. بناء منشآت إعادة التدوير.
5. بناء أي منشآت أخرى لمعالجة النفايات أو التخلص منها.

مادة (24)

رخص منشأة إدارة النفايات

1. تصدر الوزارة تراخيص إقامة منشأة إدارة النفايات.
2. تصدر وزارة الصحة ترخيص تشغيل منشأة إدارة النفايات بعد الحصول على موافقة الجهات المختصة.
3. تخضع إقامة وتشغيل هذه المنشأة إلى موافقة بيئية وفق أحكام سياسة تقييم الأثر البيئي.
4. تصدر وزارة الاقتصاد الوطني ترخيص إقامة وتشغيل منشأة صناعية لإعادة استخدام النفايات أو تدويرها، بعد الحصول على موافقة الجهات المختصة.

مادة (25)

مسؤوليات ومهام وزارة الصحة في إدارة النفايات الطبية

مع مراعاة الأحكام الخاصة بإدارة النفايات الطبية:

1. تعتبر وزارة الصحة هي الجهة المختصة بمتابعة عمليات فصل النفايات الطبية وتغليفها وتجميعها ونقلها، في المنشآت الطبية والمراكز الصحية الحكومية والخاصة، ولها أن تضع التعليمات والإجراءات الخاصة بذلك.
2. تقوم وزارة الصحة بالتعاون والتنسيق مع المجالس المشتركة والهيئات المحلية والقطاع الخاص بتطبيق نظم نقل النفايات الطبية ومعالجتها، أو التعامل معها بعد معالجتها.
3. تلتزم وزارة الصحة بتوفير قاعدة بيانات تتعلق بالنفايات الطبية وأخطارها، ومتطلبات السلامة الخاصة بالتعامل معها.
4. تكون النفايات الطبية المعالجة من ضمن مسؤولية مقدم الخدمة.

مادة (26)

النفايات الخطرة

مع مراعاة الأحكام الخاصة بإدارة النفايات الخطرة:

1. تخضع حركة النفايات الخطرة عبر الحدود للاتفاقيات الدولية والتشريعات الوطنية ذات العلاقة، بما فيها إجراءات الإعلام، والموافقة المسبقة على النقل.
2. يعتبر منتج النفايات الخطرة مسؤولاً عن فصل النفايات الخطرة عن باقي النفايات، وفق القائمة التي تعتمدها السلطة.
3. يلتزم منتج النفايات الخطرة بتقديم نظام فني داخلي توافق عليه السلطة بالتنسيق مع الجهات المختصة لإدارة النفايات الخطرة التي ينتجها، ليتولى تنظيم هذه النفايات من لحظة إنتاجها وحتى التخلص النهائي منها.
4. يحظر التخلص من النفايات الخطرة في مكبات النفايات البلدية دون أخذ الاحتياطات والإجراءات اللازمة لذلك، وبموافقة السلطة والجهات المختصة.
5. تكون تكلفة معالجة النفايات الخطرة على حساب منتجها أو الحائز لها.

مادة (27)

إعادة استخدام النفايات وتدويرها وإنتاج الدبال

1. على الجهات المختصة القيام بالآتي:
 - أ. تشجيع اتخاذ التدابير اللازمة والملائمة لتقليل إنتاج النفايات إلى أدنى حد ممكن، وإعادة استخدامها ما أمكن، أو استرداد مكوناتها، أو إعادة تدويرها.
 - ب. الالتزام بالموصفات والمقاييس الخاصة بإنتاج الدبال.
 - ج. الحصول على الموافقة البيئية لمشاريع تدوير النفايات، وإنتاج الدبال، والطاقة.
 - د. التخلص من المواد المرفوضة في عملية التدوير وفق أحكام هذا النظام.
2. يراعى عند تدوير النفايات وإنتاج الدبال والطاقة، الأبعاد والتبعات البيئية والصحية والفنية

والاقتصادية والاجتماعية المترتبة على ذلك، كما يجب ألا تتسبب المنتجات المصنعة من النفايات في زيادة العبء على البيئة.

مادة (28)

تفويض القطاع الخاص في إدارة النفايات

1. يجوز للهيئات المحلية والمجالس المشتركة التفويض أو المشاركة مع طرف آخر مرخص له للقيام بأي من نشاطات إدارة النفايات.
2. يشترط في المفوض للعمل بأي من أنشطة إدارة النفايات الحصول على ترخيص خاص بإدارة النفايات من الوزارة والجهات المختصة، وأن يمتلك القدرات والإمكانيات الفنية والمادية التي تؤهله للعمل في هذا المجال، وفقاً لأحكام هذا النظام.
3. يجب ألا يؤثر التفويض الوارد في الفقرة (2) من هذه المادة، على مسؤولية الهيئات المحلية والمجالس المشتركة تجاه التزاماتها في قطاع إدارة النفايات.
4. يجب على الطرف المفوض في أي من أنشطة إدارة النفايات الالتزام بالتعليمات والشروط التي تضعها الجهات المختصة، بما في ذلك ضمان دورية التقارير حول سير العمل.
5. تخضع العقود أو الاتفاقيات للمصادقة عليها من قبل الوزارة.

مادة (29)

السجل الوطني للنفايات

1. تنشئ الوزارة سجلاً وطنياً للنفايات يتضمن كافة البيانات والمعلومات المتعلقة بإدارة النفايات، بهدف توفير قاعدة بيانات لأغراض التخطيط ورسم السياسات.
2. تتيح الوزارة السجل الوطني للجهات المختصة.

مادة (30)

حفظ السجلات الخاصة بالنفايات

1. يحتفظ مقدم الخدمة بسجلات خاصة بالنفايات وفق الشكل وعدد النسخ المحدد في التعليمات الصادرة عن الوزير.
2. تتضمن السجلات الخاصة بالنفايات الآتي:
 - أ. كمية النفايات ومصدرها، ونوعيتها، ومكوناتها، التي تم تسليمها من قبل المنتج إلى مقدم الخدمة.
 - ب. النفايات التي تم تسليمها إلى محطات معالجة النفايات أو محطات الترحيل.
 - ج. النفايات التي تمت إعادة استخدامها أو تدويرها.
 - د. النفايات التي ترسل إلى المكب.
3. يتحمل مقدم الخدمة فيما يتعلق بالسجلات الخاصة بالنفايات مسؤولية الآتي:
 - أ. دقة البيانات الواردة في السجلات الخاصة بالنفايات.
 - ب. تقديم نسخة من السجلات الخاصة بالنفايات إلى الجهات المختصة.
4. تخضع السجلات للكشف الدوري من قبل موظفي الوزارة والجهات الرقابية ذات الاختصاص.

مادة (31)**الرقابة والتفتيش**

1. تقوم الجهات المختصة كل حسب اختصاصه بعمليات الرقابة والتفتيش لضمان التقيد بأحكام هذا النظام.
2. تخضع المكبات ومحطات الترحيل والمحارق الآلية ومصانع الدبال وأي منشآت ذات علاقة بإدارة النفايات للرقابة والتفتيش من قبل الجهات المختصة، كل حسب اختصاصه، وفق أحكام القانون، وذلك للتأكد من اتباع الإجراءات والتعليمات والمعايير والشروط ومتطلبات الترخيص.
3. في حال مخالفة أحكام شروط الترخيص أو التشغيل، يكون للجهات المختصة الحق باتخاذ الإجراءات المناسبة، بما فيها إلغاء الرخصة.

مادة (32)**تسهيلات للمفتشين والجهات الرقابية**

- يجب تقديم جميع التسهيلات اللازمة لتمكين المفتشين المخولين وفقاً للتشريعات النافذة من القيام بمهامهم، وتزويدهم بالمعلومات والبيانات التي يرون ضرورة الحصول عليها لتنفيذ أحكام هذا النظام والتشريعات النافذة ذات العلاقة.

مادة (33)**حظر خلط النفايات المنزلية بالنفايات الخطرة**

1. يحظر خلط النفايات المنزلية بالنفايات الخطرة في أي مرحلة من مراحل إدارة النفايات.
2. في حال الاختلاط، تعامل النفايات المختلطة معاملة النفايات الخطرة وفق أحكام المادة (26) من هذا النظام.

مادة (34)**استيراد وتصدير النفايات**

- يخضع استيراد النفايات وتصديرها لموافقة السلطة والجهات المختصة، وذلك وفق التعليمات الصادرة عنها.

مادة (35)**العقوبات**

- يعاقب كل من يخالف أحكام هذا النظام بالعقوبات المقررة قانوناً وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (36)**إصدار التعليمات**

- يصدر الوزير بالتنسيق مع الجهات المختصة التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.

مادة (37)

الإلغاء

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا النظام.

مادة (38)

السريان والنفوذ

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا النظام، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2019/03/05 ميلادية
الموافق: 28/جمادى الآخر/1440 هجرية

رامي حمد الله
رئيس الوزراء



قرار مجلس الوزراء رقم (6) لسنة 2019م بنظام المسالخ في منطقة الهيئة المحلية

مجلس الوزراء،

استناداً لأحكام القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته، لا سيما أحكام المادة (70) منه، ولأحكام القانون رقم (1) لسنة 1997م، بشأن الهيئات المحلية الفلسطينية وتعديلاته، لا سيما أحكام المادة (15/ب) منه،

وعلى أحكام قانون الزراعة رقم (2) لسنة 2003م وتعديلاته، لا سيما أحكام المادة (70) منه، وبعد الاطلاع على أحكام نظام المسالخ رقم (4) لسنة 1998م، وبناءً على تنسيب وزير الحكم المحلي ووزير الزراعة، وعلى ما أقره مجلس الوزراء بتاريخ 2019/08/26م، وعلى الصلاحيات المخولة لنا، وتحقيقاً للمصلحة العامة،

أصدرنا النظام الآتي:

مادة (1)

تعريف

يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الوزارة: وزارة الحكم المحلي.

الوزير: وزير الحكم المحلي.

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

المجلس: 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 قانون الهيئات المحلية النافذ، ويتألف من الرئيس والأعضاء المنتخبين.

الإدارة العامة المختصة: الإدارة العامة للخدمات البيطرية والصحة الحيوانية في وزارة الزراعة.

المسالخ العمومي: المكان الذي تعده الهيئة المحلية لذبح وسلخ الحيوان، ومعاينته، وحفظ لحمه، وفقاً للشروط الصحية، ولأحكام التشريعات النافذة.

الحيوان: كائن حي موجود في الطبيعة، ويشمل الضأن والماعز والبقر والجاموس والجمال والعجول والدواجن والأرانب والخنازير، بجميع فئاتها العمرية.

الطبيب البيطري: الشخص المجاز لممارسة مهنة الطب البيطري، والمعين من قبل الهيئة المحلية لمعاينة الحيوان والذبائح واللحوم لإجازة استهلاكها في حدود الهيئة المحلية.

الطبيب البيطري الرسمي: الطبيب البيطري المعين من قبل الإدارة العامة المختصة، ويحمل صفة الضابطة القضائية وفق أحكام قانون الزراعة النافذ وتعديلاته.

الأمن الحيوي: اتباع أكثر الطرق العلمية والعملية للحفاظ على صحة الحيوان المعد للذبح، وسلامة الذبائح أثناء وبعد الذبح، من خلال وضع الحيوان المعد للذبح والذبائح في معزل عن مسببات الأمراض والملوثات، والتعامل السليم مع مخلفات عملية الذبح.

اللحوم: جميع القطع الصالحة للأكل من ذبائح الحيوانات بجميع أشكالها، سواء أكانت مبردة أم مجمدة أم مفرغة من الهواء أم مصنعة.

اللحوم المبردة: لحوم الحيوانات التي تذبح في المسلخ العمومي أو ترد مبردة إليه أو إلى منطقة الهيئة المحلية، إضافة إلى الأسماك والأحياء المائية، وأحشاء الحيوانات المعدة للاستهلاك البشري، والتي تحفظ مبردة.

اللحوم المجمدة: لحوم الحيوانات، والأسماك، والأحياء المائية، وأحشاء الحيوانات المعدة للاستهلاك البشري، والتي تحفظ مجمدة.

اللحوم المفرغة من الهواء: اللحوم المبردة أو أجزاءها المحفوظة بطريقة التفريغ الهوائي، والمضاف غاز ثاني أكسيد الكربون إلى عبواتها المحفوظة بالتبريد.

اللحوم المصنعة: اللحوم المحفوظة بطريقة التملح أو التدخين أو التجفيف أو التعليب أو الطبخ أو أي إضافة أخرى، سواء أكانت مبردة أم مجمدة.

مادة (2)

إنشاء المسلخ العمومي

1. يجب على كل هيئة محلية يبلغ عدد سكانها عشرة آلاف نسمة فأكثر، أن تنشئ مسلخاً عمومياً أو أكثر، طبقاً للمواصفات الفنية التي توافق عليها وزارة الزراعة.
2. في حال عدم توافر الإمكانيات المطلوبة لإنشاء المسلخ العمومي، يجوز إنشاء مسلخ عمومي مشترك لأكثر من هيئة محلية متجاورة.
3. يخضع المسلخ العمومي لرقابة فنية صحية من الإدارة العامة المختصة.

مادة (3)

تعيين الطبيب البيطري

1. يعين المجلس في كل مسلخ عمومي طبيباً بيطرياً أو أكثر.
2. ينتدب المجلس طبيباً بيطرياً بديلاً ليقوم بمهام الطبيب البيطري المعين في حال غيابه.
3. يعين المجلس طبيباً بيطرياً أو أكثر بما يلبي احتياجات العمل في الهيئة المحلية التي لم ينشأ فيها مسلخ عمومي من أجل الرقابة والتفتيش على صحة وسلامة اللحوم.

مادة (4)

مهام الطبيب البيطري

يتولى الطبيب البيطري المهام الآتية:

1. الإشراف على المسلخ العمومي.
2. معاينة الحيوان قبل الذبح، والتأكد من الشهادات الصحية البيطرية المرافقة لها.
3. معاينة الذبائح، والتأكد من صلاحية لحومها للاستهلاك البشري.
4. مراقبة الإجراءات السليمة لعملية الذبح، والتخزين، والنقل.

5. الإشراف على محلات الجزارة، ومحلات تجهيز اللحوم، ومحلات بيع اللحوم المجمدة، ومحلات بيع الأسماك في منطقة الهيئة المحلية.
6. التأكد من تطبيق إجراءات الأمن الحيوي في المسلخ العمومي.
7. رفع تقارير دورية شهرية للإدارة العامة المختصة بأعداد الحيوانات المذبوحة، وأرقامها، حسب نظام الترقيم.
8. رفع تقارير دورية، وكلما استدعت الحاجة، بأسباب إتلاف الحيوان أو أجزائه، بما يعزز عملية الرصد المرضي للإدارة العامة المختصة.

مادة (5)

ذبح وسلخ الحيوان

1. لا يجوز ذبح وسلخ الحيوان الذي يراد استعمال لحمه للاستهلاك البشري خارج المسلخ العمومي.
2. في حال عدم وجود مسلخ عمومي في الهيئة المحلية، فإنه يجب ذبح وسلخ الحيوان في المسلخ العمومي التابع للهيئة المحلية الأقرب.
3. استثناءً من الحكم الوارد في الفقرتين (1، 2) من هذه المادة، يجوز للمجلس بتوصية من الطبيب البيطري، وموافقة الإدارة العامة المختصة، أن يسمح بذبح وسلخ الحيوان خارج المسلخ العمومي، شريطة توافر الآتي:
 - أ. أن يبين في الإذن الاستثنائي وقت ومكان الذبح والسلخ.
 - ب. أن تسري على الحيوان المسموح بذبحه خارج المسلخ العمومي أصول المعاينة والفحص المتبعة في معاينة وفحص الحيوان الذي يذبح في المسلخ العمومي.
 - ج. أن يكون مكان الذبح والسلخ الاستثنائي ملائماً من الناحية الصحية، وألا يسبب مكرهة صحية أو أضراراً بالبيئة.
4. تتم عملية الذبح وفقاً لأحكام الشريعة الإسلامية.

مادة (6)

رخص ذبح وسلخ الحيوان

1. يلتزم كافة الجزائريين والأشخاص (من خارج طواقم المسلخ العمومي) الذين يقومون بذبح حيواناتهم وسلخ جلودها في المسلخ العمومي بالحصول على رخص سنوية من قبل الهيئة المحلية.
2. تستوفي الهيئة المحلية عن رخصة ذبح الحيوانات وسلخ جلودها رسماً سنوياً قدره خمسين ديناراً أردنياً، ويعتبر جزء السنة سنة كاملة لهذه الغاية.
3. يقتضي على حامل الرخصة أثناء وجوده داخل المسلخ العمومي أن يحمل شارة خاصة صادرة عن الهيئة المحلية.
4. يشترط على من يحصل على رخصة ذبح الحيوان وسلخ جلده الآتي:
 - أ. لائقاً صحياً.
 - ب. حاصلاً على شهادة خلو أمراض من وزارة الصحة.
 - ج. ألا يقل عمره عن (18) عاماً.
5. تعتبر الرخصة ملغاة إذا لم يتم تجديدها خلال (60) يوماً من تاريخ انتهاء مدتها.

مادة (7)**المنع من ذبح وسلخ الحيوان**

يجوز للهيئة المحلية بناءً على تقرير الطبيب البيطري أن تقرر منع أي من الأشخاص المرخص لهم بذبح وسلخ الحيوان في إحدى الحالات الآتية:

1. إذا رفض الشخص أو أهمل القيام بأي عمل من الأعمال التي يترتب عليه القيام بها بمقتضى أحكام هذا النظام.
2. إذا أعاق أو رفض تنفيذ أي أمر أصدره الطبيب البيطري.
3. إذا أصيب بمرض معدٍ أو ضار، أو كان عديم النظافة.
4. إذا سبب عن قصد ضرراً بالسلخ العمومي أو بأجهزته.
5. إذا تكرر إهماله أو تسبب عن قصد بإتلاف جلود الذبائح.
6. إذا لم يراعي تدابير الرفق بالحيوان.

مادة (8)**معاينة الحيوان**

لا يجوز ذبح وسلخ الحيوان قبل معاينته من قبل الطبيب البيطري، مع ضرورة إبراز الشهادة البيطرية الرسمية المرافقة للحيوان.

مادة (9)**منع وحظر دخول المسلخ العمومي**

1. يمنع دخول المسلخ العمومي وقت ذبح وسلخ الحيوان إلا للطبيب البيطري، وعمال المسلخ، والأشخاص المرخص لهم بذبح وسلخ الحيوان، والأشخاص الذين يحملون إذنًا خاصاً من الهيئة المحلية، وبموافقة الطبيب البيطري.
2. يحظر بأي حال على الأطفال ممن لم يبلغوا الثامنة عشر عاماً من دخول المسلخ العمومي وقت ذبح وسلخ الحيوان.
3. يحظر دخول المسلخ العمومي كل من ألم به مرض سارٍ أو معدٍ، سواء من الأشخاص المحددين في الفقرة (1) من هذه المادة، أو غيرهم من الأشخاص، وللطبيب البيطري في سبيل ذلك أن يطلب شهادة خلو أمراض من أي شخص يريد دخول المسلخ العمومي.

مادة (10)**شروط العاملين في المسلخ العمومي**

يشترط على العاملين في المسلخ العمومي والأشخاص الذين يقومون بذبح الحيوان، ونفخه، وسلخ جلده، والجزارين، وموظفي المسلخ العمومي الآتي:

1. ارتداء اللباس الذي تقررته إدارة المسلخ العمومي أثناء وجودهم في المسلخ العمومي.
2. المحافظة على نظافة الأبنية، وحفظ الآلات والأدوات نظيفة، وغسلها بالماء المغلي والصابون، وتطهيرها بالمطهرات التي يحددها الطبيب البيطري، ووفق الشروط الصحية المعتمدة.
3. إجراء فحص طبي، وتقديم شهادة خلو من الأمراض بشكل دوري كل ستة أشهر على نفقة المسلخ العمومي.

مادة (11)**نفخ الذبائح**

يجب استعمال آلات النفخ الميكانيكية والحديثة في نفخ الذبائح.

مادة (12)**تطهير المسلخ العمومي وأدوات الذبح وسن السكاكين**

1. يجب تطهير أرض المسلخ العمومي، وجدرانه، وقنواته، والبكرات التي تعلق عليها الذبائح، وأدوات النفخ، والزرائب، وغيرها يومياً، بمحلول مطهر يوافق عليه الطبيب البيطري، وفق الشروط الصحية المعتمدة.
2. يجب سن السكاكين حسب الطرق السليمة التي يحددها الطبيب البيطري.

مادة (13)**حجز الحيوان قبل ذبحه**

1. يتم إحضار الحيوان المراد ذبحه إلى المسلخ العمومي قبل (12) ساعة على الأقل من موعد ذبحه، ويحجز في الحظائر المعدة لذلك لمعاينته وتهينته من قبل الطبيب البيطري، ولا يسمح بذبح الحيوان، ما لم يحجز في المسلخ العمومي للمدة المحددة.
2. يخضع الحيوان المحجوز في حظائر المسلخ العمومي لإشراف الطبيب البيطري، مع التأكد من تطبيق معايير الرفق بالحيوان.
3. تستثنى الدواجن من أحكام الفقرتين (1، 2) من هذه المادة.
4. تجري عملية ذبح وسلخ الحيوان، ومعاينته، في الأماكن المخصصة لهذه الغاية في المسلخ العمومي.

مادة (14)**معاينة الذبائح**

1. يعاين الطبيب البيطري الذبائح بعد الذبح مباشرة، وتحفظ لحومها، وأحشائها، وبقية أجزائها، بشكل يتيسر معه تمييزها، ومعرفة ماهيتها، ريثما يتم فحصها.
2. إذا تبين للطبيب البيطري بنتيجة الفحص أن الذبائح أو أجزاءها سليمة وصالحة للاستهلاك البشري، فتتم إجازتها، وتدمغ إشعاراً بذلك، أما إذا أظهر الفحص أن الذبائح مصابة بمرض معين يجعل من لحمها أو أجزائها الأخرى غير صالحة للاستهلاك البشري، فتدمغ بختم يفيد عدم صلاحيتها، ويتم إتلافها فوراً في حوض خاص بذلك، وبحضور صاحبها أو من يمثله، وبحضور الطبيب البيطري، وينظم تقرير بذلك.
3. لا يسمح لأي شخص غير مخول إدارياً أو قانونياً بدخول مكان المعاينة وقت معاينة الذبائح.
4. يكون تقرير الطبيب البيطري فيما إذا كانت الذبيحة أو أي جزء منها صالحة للاستهلاك البشري أم لا قراراً نهائياً.

مادة (15)**حجز لحم الحيوان المذبوح خارج المسلخ العمومي**

1. يحظر ذبح الحيوان خارج المسلخ العمومي، أو عرض وبيع وترويج ونقل لحوم تم ذبحها خارج المسلخ العمومي.
2. تقوم الهيئة المحلية بقرار من الطبيب البيطري بحجز لحم الحيوان الذي ذبح خارج المسلخ العمومي دون ترخيص خلافاً لأحكام هذا النظام، ويقرر بشأنها وفقاً لمقتضى الحال، أيّاً من الإجراءات الآتية:
 - أ. إتلافها إذا كانت غير صالحة للاستهلاك البشري بقرار من الطبيب البيطري الرسمي.
 - ب. إعادتها إلى مالكها إذا وجدت صالحة للاستهلاك البشري بعد فحصها، ودفع الرسوم المحددة بهذا النظام.
 - ج. توزيع اللحوم الصالحة للاستهلاك البشري على دور الرعاية أو المؤسسات الخيرية، في حال تعذر أو رفض مالك اللحوم دفع الرسوم المشار إليها في البند (ب) من الفقرة (2) من هذه المادة.
3. اتخاذ أي من الإجراءات المنصوص عليها في الفقرة (2) من هذه المادة، لا تحول دون مساءلة المخالف جزائياً.

مادة (16)**اللحوم المجمدة**

يحظر بيع اللحوم المجمدة على أنها لحوم طازجة.

مادة (17)**حظر التعويض**

- مع عدم الإخلال بواجبات إدارة المسلخ العمومي، لا يدفع أي تعويض عن الآتي:
1. الحيوان النافق في زريبة المسلخ العمومي قبل الذبح.
 2. الذبائح المتلفة أو أحشاؤها أو أجزاؤها الأخرى المتلفة.
 3. اللحوم المصادرة بموجب أحكام هذا النظام.

مادة (18)**حفظ اللحوم**

تحفظ اللحوم إذا قرر الطبيب البيطري ذلك في مخزن التبريد التابع للمسلخ العمومي للمدة التي يحددها مقابل الرسم المنصوص عليه في هذا النظام.

مادة (19)**نقل اللحوم**

1. تنقل اللحوم من المسلخ العمومي بواسطة المركبة المبردة والمعدة لهذه الغاية.
2. تحدد الهيئة المحلية بالتنسيق مع الإدارة العامة المختصة مواصفات المركبة المبردة لنقل اللحوم.

مادة (20)**نقل الأحشاء والأطراف والجلود**

يجوز نقل أحشاء الذبائح، وأطرافها، وجلودها بعد تنظيفها في عربات أو صناديق بمواصفات صحية معتمدة، وبإشراف الطبيب البيطري.

مادة (21)**دمغ الذبائح**

يشترط لإخراج الذبائح من المسلخ العمومي الآتي:

1. دمغها بختم المسلخ العمومي بما يبين مصدر الذبيحة وعمرها (أقل من سنة أو أكثر)، بحيث تكون علامة الدمغ بلون مميز غير مضر للاستهلاك البشري.
2. إبراز إيصال بدفع الرسوم المستحقة عنها بموجب أحكام هذا النظام، ويجب على الشخص الذي دفع الرسوم أن يحتفظ بالإيصالات من أجل التفتيش.
3. موافقة الطبيب البيطري.

مادة (22)**حظر إدخال الذبائح إلى منطقة الهيئة المحلية**

1. يحظر إدخال الذبائح أو أي جزءٍ منها، باستثناء اللحوم المصنعة أو اللحوم المفرغة من الهواء، إلى منطقة الهيئة المحلية.
2. يجب على أصحاب تلك اللحوم عرضها على الطبيب البيطري في المسلخ العمومي حال وصولها، وقبل التصرف بها لمعاينتها.
3. يتم استيفاء رسوم المعاينة المحددة في هذا النظام.
4. يختم الطبيب البيطري اللحوم إذا كانت صالحة للاستهلاك البشري، ويتم إتلافها بحضوره بناءً على قرار من الطبيب البيطري الرسمي.

مادة (23)**التفتيش**

يحق للطبيب البيطري أن يدخل أي مكان أو محل معد لبيع اللحوم أو تحضير اللحوم للتفتيش على الذبائح، وفحص اللحوم، والتأكد من عدم مخالفة أحكام هذا النظام.

مادة (24)**الإبلاغ عن الأمراض**

1. يجب على الطبيب البيطري إبلاغ الإدارة العامة المختصة بشكل فوري عن الأمراض الخطرة المكتشفة.
2. يرفع الطبيب البيطري تقريراً شهرياً للإدارة العامة المختصة بالأمراض التي يتم تسجيلها، وكميات وأسباب الإتلاف للذبائح.

مادة (25)

الرسوم

تستوفي الهيئة المحلية رسماً بالدينار الأردني عن كل رأس، وذلك على النحو الآتي:
1. زراية الحيوان لمدة يوم واحد، وذبحه، وسلخه، وغسله، ومعاينته، ونقل لحومه:

النوع	رسم الزراية والمعاينة	رسم الذبح والسلخ والغسل من خلال موظف الهيئة المحلية	رسم الذبح والسلخ والغسل من خلال الجزار	رسم النقل داخل حدود الهيئة المحلية
رأس جمل بأنواعه	5	30	15	5
رأس جاموس أو بقر بأنواعه (سنة فأكثر)	5	30	15	5
رأس عجل (أقل من سنة)	5	20	10	5
رأس ضأن وماعز بأنواعه (5 سنوات فأكثر)	2	8	4	3
رأس ضأن وماعز بأنواعه (أقل من 5 سنوات)	2	6	3	3
رأس دجاج أو حمام	-	0.2	-	0.05
رأس بط أو أوز أو حبش 10 كغم فأكثر	-	3	-	0.5
رأس بط أو أوز أو حبش أقل من 10 كغم	-	1	-	0.2

2. حفظ اللحوم عن كل يوم في مخزن التبريد بطلب من مالكيها:
أ. عشرة دنانير عن كل رأس جمل أو جاموس أو بقر بأنواعه.
ب. خمسة دنانير عن كل رأس ضأن أو ماعز بأنواعه.
ج. (0.1) دينار عن كل رأس طير دجاج أو حمام.
د. (0.5) دينار عن كل رأس طير بط أو أوز أو حبش بأنواعه.
3. معاينة اللحوم التي ترد إلى منطقة الهيئة المحلية: ثلاثة دنانير لكل ربع من الجمال أو الأبقار أو العجول، وكل ذبيحة من الضأن والماعز بأنواعه.
4. سلخ كل رأس (مفصول) من الأغنام ديناراً واحداً، وسلخ كل رأس (مفصول) من الجمال أو الأبقار أو العجول ثلاثة دنانير.

مادة (26)

دفع الرسوم

1. تدفع الرسوم المحددة في الفقرتين (1) و(4) من المادة (25) من هذا النظام للهيئة المحلية قبل ذبح الحيوان أو سلخه.
2. تدفع الرسوم المحددة في الفقرتين (2) و(3) من المادة (25) من هذا النظام لإدارة المسلخ العمومي، عند تسليم الذبيحة للحفظ في الثلجة أو عند تقديم اللحوم للمعاينة.

مادة (27)**تخفيض الرسوم**

لمجلس الوزراء بناءً على تنسيب الوزير المصادقة على تخفيض أي رسم محدد في هذا النظام، وبنسبة لا تتجاوز (30%) وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة.

مادة (28)**العقوبات**

يعاقب كل من يخالف أحكام هذا النظام بالعقوبة الخاصة المقررة للفصل السادس من الباب الخامس في قانون الزراعة رقم (2) لسنة 2003م وتعديلاته.

مادة (29)**إصدار التعليمات**

1. يصدر وزير الزراعة التعليمات اللازمة لمسالخ الدواجن والخنازير.
2. يصدر المجلس التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام بمصادقة الوزير، وبما يتواءم مع المعايير الدولية لصحة اللحوم.

مادة (30)**الإلغاء**

1. يلغى نظام المسالخ رقم (4) لسنة 1998م.
2. يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا النظام.

مادة (31)**السريان والنفوذ**

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا النظام، ويعمل به بعد ثلاثين يوماً من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2019/08/26 ميلادية

الموافق: 25/ذو الحجة/1440 هجرية

محمد اشتيت
رئيس الوزراء

قرار مجلس الوزراء رقم (11) لسنة 2019م بالنظام المالي لهيئات المحلية

مجلس الوزراء،

استناداً لأحكام القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته، لا سيما أحكام المادة (70) منه، ولأحكام القانون رقم (1) لسنة 1997م، بشأن الهيئات المحلية الفلسطينية وتعديلاته، لا سيما أحكام المادة (33) منه،

وبناءً على تنسيب وزير الحكم المحلي،

وعلى ما أقره مجلس الوزراء بتاريخ 2019/12/23م،

وعلى الصلاحيات المخولة لنا،

وتحقيقاً للمصلحة العامة،

أصدرنا النظام الآتي:

الفصل الأول

تعريف وأحكام عامة

مادة (1)

تعريف

يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الوزارة: وزارة الحكم المحلي.

الوزير: وزير الحكم المحلي.

القانون: القانون رقم (1) لسنة 1997م، بشأن الهيئات المحلية الفلسطينية وتعديلاته.

المجلس: مجلس الهيئة المحلية أو البلدية المشتركة أو مجلس الخدمات المشترك.

الرئيس: رئيس المجلس.

المسؤول المالي: المدير المالي أو المحاسب.

الموظف المالي: كل محاسب أو مساعد محاسب أو كاتب حسابات جابي الإيرادات، أو أي موظف

آخر ذي مسؤولية نقدية أو مالية أو محاسبية مرتبطة بواجباته الرسمية مباشرة أو ناشئة عنها، أو أي

موظف أعطي سلفة نفقات أو حوالة مالية.

معتدو الصرف: الأشخاص المخولون بالتوقيع على الشيكات أو الحوالات الصادرة عن المجلس،

والمعتدون من قبل الوزير.

قايضو الأموال: الموظف أو المفوض بحكم عمله بقبض الأموال من المكلفين لحساب خزينة المجلس.

الجهات الرقابية: الجهات التي أنيطت بها حق الرقابة والإشراف على المجلس وفق التشريعات السارية.

الموازنة السنوية: بيان تفصيلي للإيرادات والمصروفات التقديرية لسنة معينة، والمصادق عليها

وفق الأصول.

ELECTRONIC REFERENCE FOR THE OFFICIAL GAZETTE

mjr.lab.pna.ps

الحساب الختامي: الحساب الذي يتم إعداده وفقاً للمعايير والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها، ولنظام المحاسبة المعد من قبل الوزارة، وهو بيان لحساب الموازنة ونتيجة لتنفيذها كأرقام فعلية وحقيقية في نهاية السنة المالية.

النفقة: النفقة الجارية، والنفقات الرأسمالية والتطويرية.

مادة (2) نطاق التطبيق

تطبق أحكام هذا النظام على الجهات الآتية:

1. الهيئة المحلية.
2. البلدية المشتركة.
3. مجلس الخدمات المشتركة.

مادة (3) معمدو الصرف

1. يُحدد معمدو الصرف بقرار من المجلس وفقاً للآتي:
 - أ. الرئيس أو نائب الرئيس في حال غيابه.
 - ب. المسؤول المالي.
 - ج. عضو أو أكثر يتم اختيارهم من قبل المجلس.
2. يشترط في القرار الوارد في الفقرة (1) من هذه المادة، ألا يزيد عدد أعضاء معمدي الصرف على خمسة.
3. يصادق الوزير على القرار حسب الأصول.

مادة (4) اللجنة المالية

1. يشكل المجلس لجنة مالية من بين أعضائه، برئاسة الرئيس وعضوية معمدي الصرف.
2. تتولى اللجنة المهام الآتية:
 - أ. دراسة ومناقشة مشروع موازنة المجلس السنوية وحسابه الختامي قبل إقرارها من المجلس، ومصادقتها من الوزير.
 - ب. دراسة اقتراحات استحداث أو زيادة أو تخفيض الضرائب، والخصومات التشجيعية، والرسوم، والعوائد المحلية لرفعها للمجلس.
 - ج. الإشراف على وضع السياسات والخطط لإحداث تنمية اقتصادية مستدامة.
 - د. وضع السياسات الكفيلة بتحسين عمليات تحصيل الإيرادات الخاصة بالمجلس، ومن ضمنها الديون والشيكات الراجعة.
 - هـ. الإشراف على إجراءات إنفاق الأموال كما وردت في بنود الموازنة السنوية.
 - و. الإشراف على تقارير حركة النقد، وحسابات البنوك، وحسن سير العمل، وفق الإجراءات المحددة.
 - ز. الإشراف على الدراسات والتحليل المالية، ودراسة الجدوى الاقتصادية للمشاريع المختلفة والمعدة من قبل دوائرها، ومناقشتهم بها قبل رفعها للمجلس والجهات ذات العلاقة.

- ح. المتابعة مع الدائرة المالية لترجمة الخطط والاستراتيجيات والأهداف العامة للمجلس ضمن برامج العمل اليومية.
- ط. الإشراف والمتابعة مع الدائرة المالية بكيفية إدارة الديون والقروض والهبات المقدمة من الجهات المختلفة، وكيفية ترتيب دفعات السداد بما يتلاءم مع القدرة المالية.
- ي. مراجعة التقارير المالية الدورية وغير الدورية بخصوص الأداء المالي.
- ك. الاستعانة بالخبراء لإنجاز مهامها في حدود الأنظمة والتعليمات، وضمن الأصول المتعلقة بعملها.
3. يتم تنفيذ متطلبات المهام الواردة في الفقرة (2) من هذه المادة، من خلال الرئيس بصفته الرئيس التنفيذي للمجلس.

مادة (5)

مهام الرئيس

يتولى الرئيس المهام الآتية:

1. إدارة موارد المجلس المالية، وترشيد النفقات وأبواب صرف الأموال.
2. مراقبة أداء المسؤول المالي، والتأكد من تنفيذه للإجراءات المنصوص عليها في هذا النظام.
3. الالتزام بالتشريعات الناظمة لأعمال المجلس، ومتابعة تنفيذها.
4. إعلام أعضاء المجلس بالمركز المالي والتقارير الدورية الخاصة بالأموار المالية.
5. تنفيذ الإجراءات القانونية على أي مخالفات أو تجاوزات مالية، وإعلام الجهات ذات العلاقة.
6. المحافظة على أموال المجلس المنقولة وغير المنقولة، واتخاذ الإجراءات اللازمة لحمايتها وضبط وترشيد الإنفاق العام.
7. متابعة تحصيل مستحقات المجلس على المكلفين بالسبل القانونية المتاحة، ومتابعة تحصيل مستحقات الهيئة المحلية على السلطة التنفيذية، وتعظيم الإيرادات.
8. الإشراف على إعداد مشروع موازنة المجلس، وعرضه على أعضاء المجلس قبل بداية السنة المالية.
9. رفع مشروع الموازنة للوزارة، للمصادقة خلال الأربعة أشهر الأخيرة، وقبل شهرين من بداية السنة المالية الجديدة، ومتابعة تنفيذها.
10. الإشراف على إعداد التقرير الإداري والمالي والحساب الختامي السنوي، وعرضها على أعضاء المجلس، على أن يتم رفعها للوزارة خلال شهرين على الأكثر من بداية السنة المالية الجديدة.
11. متابعة تسديد التزامات المجلس الدورية وفواتير الكهرباء والمياه والصرف الصحي وجمع النفايات الصلبة، وأي التزامات أخرى بمقتضى أحكام القانون.

مادة (6)

المسؤول المالي

1. يعتبر المسؤول المالي مسؤولاً عن المعاملات المالية والحسابية وإدارتها والرقابة عليها، ويتولى المهام الآتية:

- أ. مراقبة استيفاء الأموال وتأمين جبايتها في الوقت المحدد، وفي حال وجود معوقات لاستيفاء هذه الأموال يجب عليه إبلاغ الرئيس بذلك.
- ب. حفظ الأموال بعد جبايتها، وكيفية

ج. التحقق من أن الإجراءات المتبعة في الحسابات بمختلف فروعها قد تمت وفق أحكام التشريعات السارية والتعليمات الصادرة عن الوزير، ويكون مسؤولاً عن الأخطاء الواردة في الحسابات التي يقدمها أو التي تحت مسؤوليته.

د. الإشراف على إيرادات ونفقات المجلس وقيدتها في أبوابها دون تأخير، وضمان إيجاد نظام كفؤ وفعال لأي عمليات جدولة لإيراداتها بما يتوافق مع أنظمتها.

هـ. التحقق من اتخاذ الوسائل والإجراءات اللازمة للمحافظة على الأموال على اختلاف أنواعها، وأوجه إنفاقها.

و. مراعاة متابعة وتطبيق أدلة الإجراءات والسياسات المالية والمحاسبية الصادرة عن الوزارة.

ز. التأكد من صحة جميع عمليات الصرف وفق بنود الموازنة السنوية والإجراءات القانونية، وعدم دفع أي مبالغ لم يرخص بها.

ح. إعداد التقارير المالية والدراسات المالية الدورية حسب الطلب.

ط. التدقيق على عمليات الصرف وفقاً لأحكام هذا النظام.

ي. إعلام الرئيس خطياً عن أي تجاوز أو نقص على المخصصات، أو فقدان أي وثائق تتعلق بعمليات الصرف أو القبض.

2. يجب على المسؤول المالي رفض المعاملات المالية التي تخالف أحكام التشريعات السارية وتعليمات الوزير، وإرجاعها للرئيس بكتاب خطي ومسبب، وفي حال إصرار الرئيس خطياً على تنفيذها، يتحفظ المسؤول المالي عليها خطياً، ويطلب عرضها على المجلس.

مادة (7)

الموازنة السنوية للمجلس

1. يتولى المجلس إعداد الموازنة السنوية وفقاً للإجراءات الآتية:

أ. تشكيل لجنة تخطيط الموازنة السنوية، والتي تتولى:

(1) إعداد مشروع الموازنة السنوية وفق التشريعات السارية.

(2) بلاغ إعداد الموازنة السنوية الصادر عن الوزير، على أن يكون معززاً بالتوضيحات والتفصيلات والوثائق المطلوبة.

ب. إقرار الموازنة السنوية، ورفعها إلى الوزارة خلال الأربعة أشهر الأخيرة، وقبل شهرين من بداية السنة المالية الجديدة.

ج. إجراء التعديلات المقدمة من قبل الوزارة في حال وجودها بما ينسجم مع التشريعات السارية.

2. يصادق الوزير على الموازنة السنوية المقترحة والمعدة وفقاً لأحكام الفقرة (1) من هذه المادة.

مادة (8)

الجدول الزمني للموازنة السنوية

1. يلتزم كل مجلس بالجدول الزمني لإعداد الموازنة السنوية، والمدرج ببلاغ إعداد الموازنة المشار إليه في الفقرة (1/1) من المادة (7) من هذا النظام.

2. ينتهي العمل في الموازنة السنوية وبداية تشكيلها بالإنهاء السنوية المالية.

المرجع الإلكتروني للحديقة الرسمية
ELECTRONIC REFERENCE FOR THE OFFICIAL GAZETTE

mjr.lab.pna.ps

مادة (9)**النفقات**

1. يجب ألا تتجاوز النفقات التشغيلية المتكررة المقدار الأقل مما خصص لها في آخر موازنة مالية مصادق عليها أو الموازنة السنوية المقترحة أيهما أقل، إلى حين مصادقة الوزير على الموازنة الجديدة.
2. يتم الصرف بمقدار لا يتجاوز واحد على اثني عشر (12/1) من قيمة البند في آخر موازنة سنوية مصادقة في حالة عدم تقديم الموازنة أو عدم مصادقتها من قبل الوزير.

مادة (10)**مناقلة الموازنة**

1. تعتبر النفقات السنوية قابلة للتنفيذ وفقاً لبنود الموازنة بعد المصادقة النهائية على الموازنة السنوية بما اشتملت عليه من وظائف ومخصصات، على ألا تتجاوز ما خصص لها.
2. يجوز للمجلس إصدار قرار لمناقلة أي مبالغ لم يتم صرفها من بند إلى آخر في نفس الباب.
3. يجوز للمجلس إجراء المناقلة من باب إلى آخر بعد السير بإجراءات تعديل للموازنة السنوية، ومصادقة الوزير على التعديل.

مادة (11)**الحساب الختامي**

يلتزم الرئيس بالآتي:

1. إعداد الحساب الختامي عن السنة المنتهية خلال شهرين على الأكثر من انتهائها.
2. إرسال الحساب الختامي إلى الوزير للمصادقة عليه بعد إقراره من المجلس.

مادة (12)**الاقتراض**

1. يجوز للمجلس أن يقترض أموالاً أو اللجوء إلى التسهيلات البنكية من أي جهة بعد موافقة الوزير.
2. يجب موافقة مجلس الوزراء على معاملة الاقتراض المشار إليها في الفقرة (1) من هذه المادة، إذا تطلبت كفالة السلطة التنفيذية.

الفصل الثاني**إدارة النفقات****مادة (13)****الترخيص بالصرف**

1. يشترط لترخيص صرف النفقات الآتي:
 - أ. أن تكون ضمن البنود المقررة في الموازنة السنوية أو ضمن التعديلات أو الملاحق التابعة لها بعد مصادقتها.

المرجع الإلكتروني للجريدة الرسمية
ELECTRONIC REFERENCE FOR THE OFFICIAL GAZETTE

mjr.lab.pna.ps

- ب. عدم مخالفة الشروط والإجراءات المنصوص عليها في قانون الشراء العام، والأنظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاه.
- ج. أن يكون المبلغ المطلوب صرفه ضمن صلاحيات المجلس المحددة بالقانون.
- د. أن يكون المبلغ المخصص للصرف قد تم حجزه سلفاً بالموازنة، وقبل المباشرة بأي إجراء تنفيذي خاص به.
- هـ. حجز المخصص للصرف بما يتناسب مع أشهر الفترة المالية.
2. يتم اعتماد الصرف بوجود ثلاثة توافيق كحد أدنى، على أن يكون من بينهم المسؤول المالي والرئيس أو نائب الرئيس في حال غيابه.
3. ينتهي الترخيص بالصرف في اليوم الأخير من السنة المالية للموازنة السنوية المصادق عليها.

مادة (14)

السقف المالي للالتزام المالي

تعتبر المبالغ المعتمدة للإنفاق في الموازنة السنوية الحد الأقصى المسموح بإنفاقه والملتزم بها، ما لم يرد تعديل على الموازنة حسب الأصول.

مادة (15)

تدقيق عمليات الصرف

- يلتزم المسؤول المالي بتدقيق عملية الصرف على النحو الآتي:
1. توفير آلية لتدقيق وتنظيم عمليات الصرف بما يضمن وجود إجراءات رقابية محكمة.
 2. مراجعة يومية لسجل الصندوق والتسويات البنكية، والتأكد من مطابقة النقد الفعلي في الخزنة مع الرصيد في السجل.
 3. مراجعة جميع المبالغ المسجلة على البنود المختلفة للتأكد من عدم وجود أي تداخل بين هذه البنود، أو تحميل بند على الآخر.
 4. صرف المبالغ للأشخاص المذكورة أسمائهم في السندات، ويجوز صرفها لوكلائهم القانونيين بموجب وكالات منظمة لدى كاتب العدل، أو للورثة بموجب حصر إرث، أو من يمثلهم قانوناً.

مادة (16)

سندات الصرف

1. يلتزم الموظف المختص في المجلس بالنفقة بعد التأكد من وجود سند صرف منظم وفق أحكام هذا النظام.
2. يشترط في تنظيم سندات الصرف أن تكون:
 - أ. مطبوعة ومرقمة بتسلسل تصاعدي زمنياً ورقمياً حسب ترتيبها وتواريخها في الصرف.
 - ب. مقيدة في السجلات المالية والمحاسبية.
 - ج. مرفقاً بها المستندات والوثائق الأصلية المعززة لقيدها أو صرفها مع مراعاة حجم وطبيعة معاملة الصرف وفق الآتي:

1) فاتورة ضريبية.

2) فاتورة مقاصة.

3) خصم مصدر.

- 4) رخصة حرفة أو مهنة.
 - 5) صورة هوية.
 - 6) إقرار.
 - 7) عقد.
 - 8) وثائق عطاء.
 - 9) وثائق استدرج العروض.
 - 10) قرار المجلس.
 - 11) أي سند أو وثيقة تلزم للصراف والمؤيدة للنفقة، والواجبة حسب الأصول.
- د. موقعة من الموظف الذي صادق عليها، والمسؤول المالي، وصاحب الاستحقاق، بجانب كل تغيير يقع في سندات الصراف.

مادة (17)

فقدان سندات ووثائق الصراف

- في حال فقدان أي سند أو وثيقة تتعلق بالنفقة يتم اتخاذ الإجراءات الآتية:
1. إعلام المسؤول المالي عن السند أو الوثيقة المفقودة من قبل الموظف المالي.
 2. إعلام الرئيس من قبل المسؤول المالي.
 3. في حال كانت الوثيقة المفقودة من معززات عملية الصراف، يتم الطلب من المورد إحضار نسخة طبق الأصل بدلاً عنها.

مادة (18)

توقيع سند الصراف

1. يكون سند الصراف قابلاً للصراف إذا كان حاملاً للتواقيع التالية وفقاً للترتيب الآتي:
 - أ. الرئيس أو نائبه.
 - ب. المسؤول المالي.
 - ج. المحاسب معد سند الصراف.
 - د. الموظف الذي قام بتدقيق سند الصراف، إن وجد.
 - هـ. أمين الصندوق.
2. يراعى عند تطبيق أحكام الفقرة (1) من هذه المادة المسميات الوظيفية لموظفي الدائرة المالية وعددهم في الهيئة المحلية.

مادة (19)

عناصر سند الصراف

- يجب أن يشتمل سند الصراف على الآتي:
1. اسم المستفيد، وتاريخ السند.
 2. نوع العملة الخاصة بسند الصراف.
 3. سعر التبدل للعملات الأخرى حسب أسعار الصراف المعتمدة لدى سلطة النقد الفلسطينية.
 4. وصف عملية الصراف كاملة.
 5. رقم عملية الشراء أو العقد، وقرار المجلس بالصراف، إن وجد.

6. رقم البند كاملاً.
7. المبالغ بالحروف والأرقام.
8. نوع النفقة.
9. رقم الشيك أو الشيكات الذي تم بموجبها عملية الصرف، مع اسم البنك المسحوب عليه، وتاريخ استحقاقها.
10. المخولين بالتوقيع على سند الصرف.

مادة (20)

فاتورة الصرف

تكون الفاتورة أو المطالبة المالية جاهزة للصرف بموجب إحدى الحالات الآتية:

1. طلب لوازم مصادق عليه، إذا كانت العملية تتعلق بمشتريات لوازم غير منظمة بموجب عطاء معين.
2. كتاب موافقة من:
 - أ. الرئيس، إذا كانت ضمن صلاحياته.
 - ب. بموجب قرار المجلس للعمليات المتعلقة بأشغال معينة غير المنظمة بعطاء.
3. صرفية خاصة بالعطاءات، شريطة التأكد من توفر كافة الإجراءات السليمة الخاصة بهذه العطاءات.
4. سلف المشتريات الخاصة بالأقسام، أو بسلف الموظفين والعمال.
5. سلف مؤقتة بشراء لوازم من خارج الوطن بقرار من المجلس، على أن يتم تقديم كافة المعززات اللازمة.

مادة (21)

منع تكرار الصرف

1. يحظر تكرار صرف أي فاتورة أو مطالبة مالية.
2. يلتزم الموظف المالي بتوفير الآتي:
 - أ. أليات وسجلات معتمدة.
 - ب. الصرف على أساس أصل المعاملة المعدة للصرف.
 - ج. ختم سند الصرف "مدفوع أو مسدد" مع توضيح رقم الشيك أو الحوالة، وتاريخه، على جميع مرفقات المعاملة.

مادة (22)

استحقاق صرف النفقة

1. تصرف النفقة بعد أداء الخدمة أو إنجاز المهمة أو توريد السلعة، وتقديم الوثائق المعززة للنفقة، وبعد التأكد من وجود السبولة النقدية لهذه النفقة.
2. يتم الصرف للمستفيد بعد إحصاء النفقة من المفاضلة الإلكترونية الرسمية.

المراجع الإلكتروني للجريدة الرسمية
ELECTRONIC REFERENCE FOR THE OFFICIAL GAZETTE
mjr.lab.pna.ps

3. يتم توفير إجراءات مالية خاصة لتنظيم صرف كامل المبالغ المترتبة لعمليات الشراء، والتي يجب أن تتوفر فيها كامل الشروط المنصوص عليها وفق أحكام قانون الشراء العام الساري.
4. يستثنى من أحكام الفقرة (1) من هذه المادة الآتي:
 - أ. النفقة الواردة في الموازنة السنوية التي تتطلب طبيعتها الدفع مقدماً، أو بناءً على ما ورد بالعمود الموقعة من المجلس.
 - ب. جميع السلف التي تصرف لأغراض طارئة.

مادة (23)

سند إدخال المشتريات

- يحظر صرف أي نفقة تتعلق بعمليات شراء تمت لمواد أو لوازم معينة، إلا بعد توثيقها بسند إدخال مرقم حسب الأصول من قبل أمين المستودع، ووضع الختم الخاص بها، ويراعى في ذلك الحالات الآتية:
1. اللوازم التي تشتري لاستعمال سنة كاملة، يتم إدخالها للمستودعات بسند إدخال تحت رقم الصفحة والبند المعين، ويتم إخراجها بموجب سندات إخراج، وبناءً على الغرض الذي تمت الموافقة عليه مسبقاً.
 2. لوازم الموظفين، ويجري ختمها بعد التأكد من إدخالها بعهددة الموظف المختص، وتوقيعه على ذلك.
 3. لوازم المشاريع، تختم على أنها استهلكت ضمن المشروع المحدد، حسب الأصول.

مادة (24)

صرف الرواتب والأجور

1. تتم عملية صرف الرواتب وما يتبعها من مستحقات الموظفين وأجور العمال من الأمور المرخصة للصرف وفقاً لبراءة وجدول التشكيلات المصادق عليه من الوزارة، وبعد التحقق من الإجراءات الآتية:
 - أ. إصدار سند صرف بجميع المبالغ المسددة وفق كشوفات تفصيلية وموقعة حسب الأصول.
 - ب. إصدار تحويلات شهرية لحساباتهم بالبنوك، مع مراعاة عقود المياومة المؤقتة التي لا تزيد على (3) أشهر.
 - ج. صرف بدل العمل الإضافي للموظفين وفقاً لأحكام التشريعات السارية ونظام موظفي الهيئات المحلية.
 - د. صرف جميع المستحقات العمالية ضمن المبالغ المرصودة بالموازنة السنوية المصادق عليها.
2. يتم اعتماد آلية رقابة داخلية محكمة على جميع المبالغ المصروفة على هذا البند، وذلك عن طريق عمل مقارنة شهرية ما بين قيود محاسبي الرواتب والأجور، والقيود الواردة بموازنة الموظفين، للتأكد من مستحقات المستخدمين.

مادة (25)

تسجيل النفقة

يجب على المسؤول المالي تسجيل النفقات مع مراعاة الآتي:

1. التأكد بأن النفقات ضمن الموازنة السنوية، وعلى البنود المتعلقة بها.
2. التسجيل على البند الذي تم حجز الميزانية مسبقاً.

3. مراعاة فصل أنواع النفقات بالشكل الآتي:
 - أ. نفقات رأسمالية، مع التأكد من وجود سجل خاص بها.
 - ب. الاستثمارات، والتأكد من وجود سجل خاص بها.
 - ج. النفقات التشغيلية.
4. إجراء مراجعة يومية لما تم تسجيله وصرفه من المبالغ، والتأكد من مطابقة المبالغ الواردة في سندات الصرف، وبنود الموازنة السنوية ذات العلاقة.
5. رفض أي مطالبة لم يتم المصادقة عليها وفق أحكام هذا النظام.

مادة (26)

الصرف من حسابات المجلس

- يلتزم المسؤول المالي بالصرف من حسابات المجلس وفق الآتي:
1. التأكد من أن الالتزام قد ورد في حوالات الحق الصادرة للمتعهدين الذين يتم إحالة العطاءات المختلفة عليهم، وتحويل مستحقاتهم عنها وفق حوالة الحق الصادرة للبنك.
 2. مراقبة الأرصدة لدى البنوك، وعدم صرف مبالغ تزيد عن المبالغ المتوفرة.
 3. عدم الصرف من الحسابات البنكية على المكشوف إلا بعد الحصول على المصادقات اللازمة بموجب أحكام المادة (12) من هذا النظام.

مادة (27)

دفع النفقات

1. تسدد نفقات المجلس بإحدى الطرق الآتية:
 - أ. حوالة بنكية.
 - ب. شيكات حسب الأصول، على أن يختم عليها للمستفيد الأول.
 - ج. المقاصة.
 - د. نقداً، وفقاً للآتي:
 - 1) البلديات ومجالس الخدمات المشتركة، بما لا يزيد على مبلغ (1000) شيكل.
 - 2) المجالس القروية، بما لا يزيد على مبلغ (500) شيكل.
2. لا يجوز تجزئة عملية الصرف بغرض التحايل لتجنب الأسقف المالية المحددة في البند (د) من الفقرة (1) من هذه المادة.

مادة (28)

مطالبات الدفع

- يلتزم الموظف المالي بالآتي:
1. الاحتفاظ بنسخة مصدقة عن جميع العقود من أجل مطالبات الدفع.
 2. رفض أي مطالبة لم يتم المصادقة عليها وفق أحكام هذا النظام.

المرجع الإلكتروني للجريدة الرسمية
ELECTRONIC REFERENCE FOR THE OFFICIAL GAZETTE

mjr.lab.pna.ps

مادة (29)

المسؤولية عن صرف مبلغ غير مرخص

1. يعتبر الموظف المالي أو المسؤول المالي أو كلاهما بالتضامن مسؤولاً عن أي مطالبة يتم صرفها دون استيفاء إجراءات الصرف خلافاً لأحكام هذا النظام، إلا إذا تم:
 - أ. التحفظ خطياً على عملية الصرف.
 - ب. إعلام الرئيس خطياً بذلك.
2. يتم تقييد المبلغ الذي تم صرفه دون استيفاء إجراءات الصرف كسلفة على من تقع عليه المسؤولية، على أن تسترد من أي راتب أو علاوة تستحق.

مادة (30)

تصنيف مستندات الأمانات

1. يصنف الموظف المالي مستندات الأمانات حين ردها بذات آلية تنظيم المستندات التي قبضت بموجبها، مع بيان عنوان حساباتها، وربط سند صرف استرداد الأمانات بسند القبض وتاريخه ما أمكن.
2. يسجل الموظف المالي جميع المبالغ التي تقبض على سبيل الأمانات ضمن بند الأمانات المستردة، وينظم سجل خاص يوضح كافة بياناتها، ويتم إجراء تسوية شهرية فيما بينها.

مادة (31)

الواردات المستردة

- يسترد الموظف المالي الواردات بموجب سند صرف على الوجه الآتي:
1. تصنيف مستندات السلف المستردة في الموازنة ضمن بند السلف المستردة، مع ذكر عنوان الحساب الفرعي الذي قيدت فيه السلفة.
 2. تقييد في حساب النفقات كل ما تم استرداده وفق أحكام هذا النظام، بناءً على مخصصات تخصص لهذه الغاية ضمن بنود الموازنة السنوية، ويشار في سند الصرف إلى مواد وفصول الواردات التي تسترد منها تلك المبالغ.
 3. تقييد المبالغ التي تسترد وفقاً لأحكام هذا النظام عن واردات استوفيت عن سنين سابقة في حساب خاص للنفقات العامة باسم المستردات من سنين سابقة، ويشار في سند الصرف إلى مواد وفصول الواردات التي تسترد منها تلك المبالغ.

مادة (32)

التوقيع على سندات الصرف المتعلقة بالأميين

يتم الدفع للأميين بوسم السندات ببصمات أو أختام المستفيدين أصحاب الاستحقاق بشهادة شخص آخر.

مادة (33)

تدقيق مبلغ الصرف

تعتبر مصادقة رؤساء دوائر المجلس أو المخولين بالتوقيع على أي سند يقدم للصرف شهادة صريحة بأن:

1. المبالغ كانت مستحقة وصححة
2. الأثمان الواردة مطابقة ومتوافقة بسند صرف العقد المبرم
3. السندات تمت بعد استصدار الموافقات المطلوبة عليها.

الفصل الثالث إدارة المقبوضات

مادة (34) سند القبض

1. يجب تعزيز جميع المقبوضات بسندات قبض مرقمة بتسلسل تصاعدي زمنياً ورقمياً.
2. تفيد المقبوضات في الحسابات الخاصة بها.

مادة (35) الرقابة على الصناديق

1. يلتزم المسؤول المالي بضمان إجراءات الرقابة على الصناديق وفقاً للآتي:
1. ضبط العلاقة بين الصناديق الفرعية بجباية الإيرادات المختلفة مع الصندوق الرئيسي.
2. التأكد من سلامة إجراءات الصناديق الفرعية والصندوق الرئيسي، عن طريق الجرد المفاجئ، مع وضع الإجراءات اللازمة لمنع أي تسريب أو تسريب.
3. وضع آليات رقابية على إيرادات الصناديق الفرعية يومياً، وضمان تسجيل هذه المبالغ بموجب كشوف يومية مختومة بالاستلام مع سند القبض يومياً، ويتم تحويلها إلى الصندوق الرئيسي.
4. مراقبة الإيرادات شهرياً، والتأكد من سلامة إجراءات التحصيل المتبعة للوصول للأرقام المتوقعة في الموازنة السنوية.
5. التأكد من توفر جميع السجلات الفرعية للحسابات المطلوبة لمتابعة تحصيل الإيرادات بالشكل المطلوب.
6. عمل تسويات شهرية للمبالغ المحصلة والمبالغ المسجلة فعلياً، وتفسير أي فروقات، ومعالجة أي إشكالات تظراً فوراً.
7. توثيق كافة الإجراءات الخاصة بالدائرة المالية فيما يتعلق بكافة جوانب قبض الأموال واستلامها بالشكل السليم، وتعميمها على جميع الموظفين والعاملين فيها.
8. عمل التسوية البنكية، والتأكد من سلامة الأرصدة يومياً على الأقل، مع الأخذ بعين الاعتبار استخدام الوسائل الإلكترونية الحديثة.
9. تقديم بيان حسابي يوضح بالتفصيل التحويلات غير المدفوعة والدفعات غير المقيدة.

مادة (36) العلاقة بين الصناديق

1. تنظم العلاقة بين الصناديق الفرعية والصندوق الرئيسي على النحو الآتي:
 - أ. تتم جباية المبالغ المستحقة للصناديق الفرعية بموجب وصولات فرعية خاصة بالخدمة المقدمة من قبلها، وتفرغ بكشوفات بشكل يومي.
 - ب. يسلم الجباة الأموال التي تمت جبايتها بموجب إيصالات فرعية صادرة بشكل يومي.
 - ج. ينظم سند قبض فرعي مطابق لوصولات المبالغ والكشوف.
 - د. تحول سندات القبض الفرعية إلى الصندوق الرئيسي لقبض المبالغ بموجبه، وإصدار سند قبض رئيسي.
 - هـ. يشترط أن يكون سند القبض الفرعي وسند القبض الرئيسي على نسختين.
2. مع مراعاة أحكام الفقرة (1) من هذه المادة، في حال وجود برنامج محاسبة إلكتروني يتم التعامل معه حسب المنظومة المعدة لذلك. mjr.lab.pna.ps

مادة (37)

تدقيق مقبوضات الصناديق

1. يقوم الموظف المالي بتدقيق عملية استلام الأموال من الجباة والصناديق الفرعية وفق الآتي:
 - أ. التثبت من أن جباية الأموال تمت بموجب إيصالات فرعية، ومن الكشوفات المرفقة بها.
 - ب. تدقيق الكشوفات من قبل موظف آخر في الدائرة المالية، ويتم التوقيع عليها ممن دقق الكشوفات أو أحد معتمدي الصرف.
 - ج. إصدار سند قبض بقيمة مبلغ الكشف بعد توقيع أمين الصندوق كشخص ثالث، وبمطابقة الكشف مع سند القبض.
 - د. ختم وتوقيع الإيصال الفرعي الذي تم تدقيقه، وآخر إيصال تم تدقيقه، وتكتب أرقامه بصراحة على سند القبض.
 - هـ. التأكد من عدم تجاوز تسلسل الإيصالات بشكل محكم.
 - و. التأكد من أن النسخة الثانية خالية من أي عيب، وفي حالة الشك تتم مطابقة النسخة مع الأصل.
 - ز. إلغاء أي إيصال مشكوك فيه لأي سبب وإحضار النسخة الأصلية من صاحب العلاقة وتدقيقها.
2. مع مراعاة أحكام الفقرة (1) من هذه المادة، في حال وجود برنامج محاسبة إلكتروني يتم التعامل معه حسب المنظومة المعدة لذلك.

مادة (38)

الكفالة العدلية

1. يلتزم أمناء الصناديق والمستودعات والجبابة وقابضو الأموال بتزويد المجلس بكفالة مالية عدلية تتناسب مع حجم المبالغ المقبوضة، المحددة بقرار من المجلس.
2. تسدد رسوم إجراءات إصدار الكفالة من حساب المجلس.

مادة (39)

إيداع الإيرادات

1. يلتزم قابضو الأموال بوضع جميع النقود والتحويلات والمستندات المالية التي يستلمها في الخزانة المخصصة لها أو في البنك، وفقاً لأحكام هذا النظام، تحت طائلة المسؤولية الشخصية.

مادة (40)

حظر التصرف بالأموال

1. يحظر على قابضي الأموال التصرف في الأموال المقبوضة أو استعمالها قطعياً تحت طائلة المسؤولية القانونية، وإن كان خلال المدة الواقعة بين قبضها ودفعها إلى الصندوق.

مادة (41)

شروط الإيصالات لقابضي الأموال

1. يشترط بالإيصالات التي يحملها قابضي الأموال بجميع أنواعها أن تكون:

1. مطبوعة وتحمل أرقام تسلسلية.
2. معتمدة من المجلس.
3. وفق الأنظمة المالية المحوسبة

المرجع الإلكتروني للجريدة الرسمية
ELECTRONIC REFERENCE FOR THE OFFICIAL GAZETTE

mjr.lab.pna.ps

مادة (42)

إيداع المبالغ المقبوضة

يتم إيداع المبالغ المقبوضة وفقاً للآتي:

1. إيداع مبالغ المجلس في البنوك المعتمدة يومياً.
2. يتم الإيداع في اليوم التالي مباشرة لجباية الأموال التي قبضت بعد ساعات الدوام الرسمي وأيام عطل المصارف.
3. عمل بوليصة تأمين تغطي المبلغ المحتفظ بها.

مادة (43)

النقد في الصناديق

استثناءً مما ورد في الفقرة (1) من المادة (42) من هذا النظام، يجوز للمجلس الاحتفاظ بمبالغ في الصناديق الآتية:

1. الصندوق الرئيسي وفقاً للآتي:
 - أ. البلديات في مراكز المحافظات، بمبلغ لا يزيد على (20,000) شيكل.
 - ب. باقي البلديات والبلديات المشتركة، بمبلغ لا يزيد على (10,000) شيكل.
 - ج. مجالس الخدمات المشتركة، بمبلغ لا يزيد على (5,000) شيكل.
 - د. المجالس القروية، بمبلغ لا يزيد على (2,000) شيكل.
2. الصناديق الفرعية، على ألا تزيد أرصدها عن نصف المبالغ المذكورة في الفقرة (1) من هذه المادة.

مادة (44)

ضوابط استلام الشيكات

يتم استلام الشيكات من دائني المجلس وفق الضوابط الآتية:

1. أن يكون الشيك مسحوباً باسم المجلس صراحة.
2. أن يكون الشيك مسحوباً من حساب صاحب العلاقة المباشرة.
3. يتم قبول الشيكات الأجلة على النحو الآتي:
 - أ. ألا تخصم من حسابات أصحابها إلا بعد تحصيلها فعلياً.
 - ب. تسليم سندات استلام لدائني المجلس وفق النموذج المحدد لذلك.
 - ج. إيداع الشيكات في حسابات المجلس في البنوك برسم التحصيل.
4. يجوز قبول الشيكات المظهرة بطلب خطي من المكلف، وتوصية من المسؤول المالي، وقرار المجلس، على أن يكون المكلف هو المظهر الأخير للشيك.
5. يحظر قبول أي شيك من صاحب العلاقة إذا سبق وأعيدت له شيكات سابقة، ولم تحصل حتى تاريخه أو حصلت بواسطة إجراءات قضائية.
6. متابعة الشيكات المرتجعة خلال مده أقصاها (15) يوماً، واتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة.

مادة (45)

الرقابة على أعمال قابضي الأموال

يلتزم المجلس بوضع آلية للرقابة على أعمال قابضي الأموال على النحو الآتي:

1. مطابقة المبالغ التي بحوزتهم مع مجموع الإيصالات الصادرة عنهم.
2. مراجعة المكلفين المسددين.
3. مطابقة النسخ الأصلية مع نسخ قابضي الأموال.
4. استخدام برنامج محاسبة إلكتروني حسب مقتضى الحال، وفق المنظومة المعدة لذلك.

مادة (46)

عناصر سند القبض

يجب أن يشتمل سند القبض على الآتي:

1. اسم المكلف أو الدافع أو الوكيل.
2. نوع العملة الخاصة بسند القبض.
3. المبالغ مسجلة بالحروف وبالأرقام.
4. وصف القبض كاملاً.
5. رقم واسم البند في الموازنة السنوية.
6. تاريخ الاستلام.
7. ختم أمين الصندوق المعني أو اسمه وتوقيعه.
8. اسم وتوقيع معد سند القبض.

مادة (47)

فقدان وثائق أو سندات القبض

في حال فقدان أي سند أو وثيقة تتعلق بالمقبوضات يتم اتخاذ الإجراءات الآتية:

1. إعلام الموظف المالي المختص بأرقام السندات المفقودة لأخذ الاحتياطات اللازمة.
2. إعلام المسؤول المالي من قبل الموظف المالي.
3. إعلام المجلس عن فقدان في الصحف المحلية، وفي الأماكن العامة داخل حدود المجلس.

مادة (48)

حفظ وتعديل سند القبض

تتم عملية نسخ أو إلغاء أو تعديل سند القبض وفق الإجراءات الآتية:

1. الاحتفاظ بنسخة من سند القبض بملف المعاملة أو الرخصة أو الشهادة التي صدرت بموجبها، مع بيانات وتاريخ التسديد.
2. أن يذيل أي تعديل بتوقيع الشخص المكلف بذلك على السند نفسه، باستثناء تعديل المبلغ المالي فيجب إلغاء السند بشكل كامل دون تعديل.
3. التأشير بخطين متعارضين، والختم بختم ملغي مع ذكر سبب الإلغاء، ويحفظ في تسلسله في الدفتر، ويحرق بدلاً عنه، عند وقوع خطأ يستوجب إلغاء سند القبض.
4. لا يتم إلغاء سند القبض إذا تم تسجيله إلكترونياً وترحيله إلى السجلات الخاصة.

5. إذا تطلب الأمر تعديل سند القبض يعدل بسند قيد رسمي مصادق عليه من الرئيس.
6. عند إلغاء سند القبض المحوسب، يتم تحرير سند قيد رسمي بمصادقة الرئيس يذكر فيه أنه تعديل لسند القبض الملغى، مع ذكر الرقم وسبب الإلغاء.

مادة (49)

تسجيل مبيعات المستودعات

تسجل جميع الأموال المقبوضة مقابل بيع مواد معينة ضمن البند المخصص لها، معززة بسند إخراج رسمي صادر عن المستودعات.

الفصل الرابع

السجلات ودفاتر الصندوق

مادة (50)

حفظ الدفاتر والسجلات المالية

1. يلتزم المسؤول المالي بحفظ الدفاتر والسجلات المالية الرئيسية الآتية:
 - أ. دفتر الصندوق.
 - ب. دفتر السلف.
 - ج. دفتر سلف النفقات.
 - د. سجل جلود الإيصالات.
 - هـ. سجل المستندات.
 - و. سجل الشيكات المالية.
 - ز. سجل العقود.
 - ح. سجل المخصصات والتأمينات.
 - ط. سجل الرواتب.
 - ي. سجل الأصول الثابتة والأموال غير المنقولة.
2. تتم أرشفة الدفاتر والسجلات المنصوص عليها في الفقرة (1) من هذه المادة أرشفة إلكترونية، وحفظها في أنظمة آمنة بشكل أسبوعي.
3. يتم استخدام برامج المحاسبة الإلكترونية - إن وجدت - ضمن المنظومة المعدة، على أن تغطي دفاتر السجلات الواردة في الفقرة (1) من هذه المادة إلكترونياً.

مادة (51)

سجل دفاتر الصندوق

1. يلتزم الموظف المالي بإمساك دفتر للصندوق يوقع عليه يومياً بعد التحقق من صحة الحسابات الواردة فيه، والالتزامات الخاصة بالنظام المحوسب.
2. يقيد في دفتر الصندوق الآتي:
 - أ. المبالغ التي تم استلامها أو دفعها بصفته الرسمية.
 - ب. كافة معاملات النقد حسب التسلسل وفيها على أن ترقم بالتسلسل في كل من صفحتي المقبوضات والمدفوعات من الدفاتر الإلكترونية الجديدة الرسمية.

- ج. أرقام الإيصالات والرخص الصادرة.
 د. رقم وتاريخ كل تحويلة تم استلامها، واسم البنك الذي سحب عليه.
 هـ. رقم وتاريخ كل إذن.
 3. يتم استخدام برامج المحاسبة الإلكترونية - إن وجدت - ضمن المنظومة المعدة في مسك دفتر الصندوق المشار إليه في الفقرة (1) من هذه المادة.

مادة (52)

الفرق والتباين في الأرصدة

1. يقوم المسؤول المالي بإبلاغ الرئيس خطياً عن أي فرق أو تباين في رصيد الصندوق أو البنك.
2. يتم التصرف بالفرق أو التباين في الأرصدة على النحو الآتي:
 - أ. الزيادة غير المبررة يجري تقييدها إيراداً.
 - ب. النقص غير المبرر يجري تقييده على حساب الموظف المالي المسؤول.

مادة (53)

تسليم الحسابات

1. يقوم الموظف المسؤول عن دفتر الصندوق بتسليم حساباته بعد ترصيدها، على أن يدرج فيها إقراراً يفيد أن النقد المسلم إلى خلفه موافق للرصيد المبين في دفتر الصندوق.
2. يلتزم الموظف المستلم لدفتر الصندوق بإدراج إقرار يفيد أن القيمة المستلمة مطابقة للرصيد.

الفصل الخامس

فتح الحساب البنكي والحصول على دفتر شيكات

مادة (54)

فتح الحساب البنكي

- يجوز فتح حسابات بنكية باسم المجلس، ومصادقة الوزير، ووفقاً للإجراءات المتبعة حسب الأصول.

مادة (55)

دفاتر الشيكات

1. يجوز للمجلس تقديم طلب الحصول على دفتر شيكات من البنك.
2. تحفظ دفاتر الشيكات غير المستعملة أو التي استعمل قسم منها في الخزنة.
3. يحتفظ المجلس بأرومات دفتر الشيكات للرجوع إليها عند الحاجة لمدة لا تقل عن سبع سنوات من تاريخ استحقاقها.

مادة (56)

ترصيد وإغلاق الحسابات

- يجب على المجلس عند ترصيد الحساب وإغلاقه نهائياً القيام بالآتي:
1. إعادة دفتر الشيكات غير المستعمل إلى البنك.
 2. إتلاف ما كان غير مستعمل في دفتر الشيكات الجاري استعماله بموجب أحكام المادة (61) من هذا النظام.

الفصل السادس السلف

مادة (57)

سلفة النفقة النثرية

1. تنظم آلية منح سلف النفقة النثرية وفق الآتي:
 - أ. تحدد أوجه النفقة للسلف النثرية خطياً من قبل المجلس.
 - ب. تقدم طلبات السلف النثرية لرئيس المجلس، مع بيان تفصيلي لحالة الضرورة لطلب السلفة وقيمتها.
 - ج. تلتزم الجهة المخولة بالصرف بقيمة السلفة المحددة، بعد مصادقة المجلس ضمن بنود الموازنة.
 - د. يصدر الموظف المالي مستند سلف النفقة النثرية مع قرار المصادقة بثلاث نسخ، تحفظ نسخة لدى المجلس، ونسخة للموظف المقرر إعطاؤه السلفة، ونسخة للمسؤول المالي.
 - هـ. يذكر في سند الصرف رقم وتاريخ مستند سلفة النفقة النثرية، ويوقع حامل السلفة على المستند إشعاراً بالاستلام.
 - و. يجب إعادة سلف النفقة النثرية المدفوعة لأي موظف قبل نهاية السنة المالية لإدخالها في حسابات تلك السنة.
 - ز. يتم تقديم المعززات لسلفة النفقة النثرية بعد عملية الصرف إلى المسؤول المالي.
 - ح. يقوم المسؤول المالي بإعلام الرئيس خطياً إذا لم يتم رد السلفة النثرية بالوقت المحدد أو لعدم تقديم المعززات المطلوبة، لاتخاذ المقتضى القانوني اللازم، بما في ذلك خصمها من راتب الموظف.
 - ط. على المسؤول المالي مراقبة تسديد كافة السلف المصروفة وفق قرارات المصادقة المحددة بموجب أحكام هذا النظام.
2. مع مراعاة أحكام الفقرة (1) من هذه المادة، إذا وجد برنامج محاسبة إلكتروني يتم التعامل معه حسب المنظومة المعدة لذلك.

مادة (58)

سلفة الموظف

1. يجوز للرئيس أن يقرر إعطاء سلفة للموظف وفق الشروط الآتية:
 - أ. أن تكون لمرة واحدة في السنة المالية.
 - ب. تحدد قيمة السلفة وفق الآتي:
 - (1) إذا كان الموظف مصنفاً ومثبتاً لا يزيد مقدارها عن مقدار راتب شهرين على أساس آخر راتب.
 - (2) إذا كان الموظف يعمل على بند العقود لا يزيد مقدارها عن مقدار راتب شهر واحد، ويشترط كفالة اثنين من موظفي المجلس المصنفين.
 - ج. تسترد السلفة من الموظف خلال السنة المالية التي حصل فيها على السلفة، ولا يجوز تدويرها لسنة مالية لاحقة.
2. يعتبر الرئيس مسؤول عن مراقبة إسناد سلف حسب الأصول.

المرجع الإلكتروني للجريدة الرسمية
ELECTRONIC REFERENCE FOR THE OFFICIAL GAZETTE

mjr.lab.pna.ps

الفصل السابع جلود الإيصالات

مادة (59)

استلام وتسليم جلود الإيصالات

- تنظم عملية استلام وتسليم جلود الإيصالات من قابضي الأموال على النحو الآتي:
1. تسليم جلود الإيصالات والتذاكر ذات القيمة النقدية للموظف المالي، وينظم سند إخراج يذكر فيه أول وآخر رقم لكل منها.
 2. يقوم الموظف المالي المستلم لجلود الإيصالات بالتحقق من صحة الترقيم، وتحفظ في المكان المحدد من قبله.
 3. إذا وجد نقص في جلود الإيصالات أو التذاكر يبلغ الموظف المالي الرئيس بتقرير رسمي عن النقص.

مادة (60)

طباعة سجلات ومستندات المجلس المالية

- تتم طباعة سجلات ومستندات المجلس المالية وفق الآتي:
1. خطاب رسمي من الرئيس بناءً على قرار المجلس.
 2. إدخال السجلات والمستندات المالية في عهدة الموظف المالي ضمن عهده الشخصية.

مادة (61)

حفظ وإتلاف السجلات والمستندات المالية

1. يتم حفظ السجلات والمستندات المالية مع كل ما يتعلق بها وما استعمل أو أبطل منها.
2. تتم عملية إتلاف السجلات والمستندات المالية بقرار من المجلس، على ألا يقل عمر آخر إجراء في هذه السجلات على (15) عاماً، ومؤرخة إلكترونياً.
3. يشكل المجلس لجنة إتلاف بعد مصادقة الوزارة، على النحو الآتي:
 - أ. عضوين من أعضاء المجلس.
 - ب. المسؤول المالي.
 - ج. موظف من وزارة الحكم المحلي.
4. تقدم اللجنة تقريرها وتوصياتها إلى المجلس.
5. يحظر إتلاف السجلات والمستندات المالية الآتية:
 - أ. إذا كانت ذات علاقة بقضية منظورة أمام القضاء.
 - ب. إذا كان متوقع لها أي أثر قانوني مستقبلاً.
 - ج. إذا كانت متعلقة بحياسة أو استملاك عقارات وأراضي أو أي أصول منقولة وغير منقولة.

المرجع الإلكتروني للجريدة الرسمية

ELECTRONIC REFERENCE FOR THE OFFICIAL GAZETTE

mjr.lab.pna.ps

الفصل الثامن أحكام ختامية

مادة (62)

حفظ النقد والأموال

1. يكون في كل مجلس خزنة محكمة تحت عهدة المسؤول المالي أو أمين الصندوق، خاضعة لإجراءات التأمين المتبعة.
2. يكون متعهد الخزنة مسؤولاً مسؤولية شخصية عن موجوداتها، ولا يجوز له إيداع أي مقتنيات شخصية فيها.

مادة (63)

التصحيح في الحسابات

1. يتم التصحيح في الحسابات على النحو الآتي:
 - أ. السجلات اليدوية بشطب الأرقام المراد حذفها بخط واحد من الحبر الأحمر، ثم تكتب الأرقام الصحيحة فوقها بالحبر الأحمر، ويوقع الموظف المالي المختص بالتصحيح بجانبه.
 - ب. البرامج الإلكترونية المحوسبة بإعداد سندات قيد إلكترونية وفق الصلاحيات المحددة بموجب أحكام هذا النظام.
2. يحظر إجراء المحو في أي حسابات المجلس الورقية أو الإلكترونية.

مادة (64)

وقوع اختلاس أو ضياع بالأموال أو السجلات

1. يجب على أي موظف في المجلس إعلام المجلس خطياً عن أي حالة اختلاس أو ضياع للأموال أو السجلات المالية علم بها.
2. يقوم المجلس باتخاذ الإجراءات الآتية:
 - أ. إجراء التحقيقات وفق الأصول.
 - ب. الإحالة إلى الجهات المختصة لاتخاذ الإجراءات القانونية والقضائية اللازمة بشكل فوري.
3. يتم إعلام الجهات الرقابية خطياً من قبل الرئيس.
4. يتم إعلام الوزير بكافة الإجراءات الصادرة عن المجلس.

مادة (65)

تكليف المراقب المالي

1. يجوز للوزير تكليف مراقب مالي على المجلس في حال وقوع أي مخالفة لأحكام هذا النظام.
2. يكون توقيع المراقب المالي أساسياً على جميع المعاملات، وأحد معتمدي الصرف خلال فترة تكليفه.

المرجع الإلكتروني للجريدة الرسمية

ELECTRONIC REFERENCE FOR THE OFFICIAL GAZETTE

mjr.lab.pna.ps

مادة (66)

الإلغاء

1. يلغى النظام المالي للهيئات المحلية لسنة 1999م.
2. يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا النظام.

مادة (67)

السريان والنفاذ

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا النظام، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2019/12/23 ميلادية

الموافق: 26/ربيع الثاني/1441 هجرية

د. محمد اشتيتة
رئيس الوزراء

فلسطين
دولة فلسطين

Advisory & legislation Bureau

المرجع الإلكتروني للجريدة الرسمية

ELECTRONIC REFERENCE FOR THE OFFICIAL GAZETTE

mjr.lab.pna.ps

قرار مجلس الوزراء رقم (16) لسنة 2020م بنظام تعيين حدود المناطق الانتخابية والتجمعات السكانية التابعة لها

مجلس الوزراء،

استناداً لأحكام القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته، لا سيما أحكام المادة (70) منه، ولأحكام القرار بقانون رقم (1) لسنة 2007م، بشأن الانتخابات العامة، لا سيما أحكام المادة (7) منه، وبناءً على تنسيب لجنة الانتخابات المركزية بالتشاور مع مجلس التنظيم الأعلى، وعلى ما أقره مجلس الوزراء بتاريخ 2020/10/12م، وعلى الصلاحيات المخولة لنا، وتحقيقاً للمصلحة العامة،

أصدرنا النظام الآتي:

مادة (1)

تقسم الأراضي الفلسطينية لغايات انتخاب أعضاء المجلس التشريعي إلى ست عشرة منطقة انتخابية على النحو الآتي:

1. منطقة القدس.
2. منطقة جنين.
3. منطقة طولكرم.
4. منطقة طوباس.
5. منطقة نابلس.
6. منطقة قلقيلية.
7. منطقة سلفيت.
8. منطقة رام الله والبيرة.
9. منطقة أريحا.
10. منطقة بيت لحم.
11. منطقة الخليل.
12. منطقة شمال غزة.
13. منطقة مدينة غزة.
14. منطقة دير البلح.
15. منطقة خانينوس.
16. منطقة رفح.

مادة (2)

تكون التجمعات السكانية التابعة لكل منطقة من المناطق الواردة في المادة (1) وفقاً للجدول المرفقة في الملحق رقم (1) من هذا النظام.

مادة (3)

تحدد حدود المناطق الانتخابية الواردة في المادة (1) وفقاً للخرائط المرفقة في الملحق رقم (2) من هذا النظام.

مادة (4)

تلتزم لجنة الانتخابات المركزية وكافة الجهات ذات العلاقة بأحكام هذا النظام في جميع المراحل الانتخابية للانتخابات العامة الرئاسية في فلسطين.

مادة (5)

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا النظام.

مادة (6)

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا النظام، ويعمل به من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2020/10/12 ميلادية
الموافق: 25/صفر/1442 هجرية

د. محمد اشتية
رئيس الوزراء



دولة فلسطين
مجلس الوزراء

ملحق رقم (1)

التجمعات السكانية التابعة لمنطقة القدس الانتخابية

#	اسم التجمع	الملاحظات	#	اسم التجمع	الملاحظات
1	ابو ديس	تشمل ابو نوار، وعرب ابو هندي	27	بيت دُؤو	
2	الثوري *	داخل مناطق القدس J1	28	بيت سُوريك	
3	الجذيرة		29	بيت صفاقا *	داخل مناطق القدس J1
4	الجيب	تشمل حي الخلايلة	30	بيت غُنان	
5	الخان الأحمر		31	بير تبالا	
6	الزام وضاحية البريد		32	جَبِغ	تشمل جَبِغ (تَجْمَع بَدوي) - شمال جبغ، المعازي (النجادة، المليجات، الهذالين، الضويبين) - جنوب جبغ، وبادية القدس (الكعابنة) - جنوب شرق جبغ
7	الرُعَيْم		33	جَبَل المُكَبَّر *	داخل مناطق القدس J1
8	السواجرة الشرقية	تشمل المنظار	34	جزّما	
9	السواجرة الغربية *	داخل مناطق القدس J1	35	خرايب أم اللخم	
10	الشّياح *	داخل مناطق القدس J1	36	راس الغامود *	داخل مناطق القدس J1
11	التنّيح متعد		37	زافات	
12	الصوّافة *	داخل مناطق القدس J1	38	سلوان *	داخل مناطق القدس J1
13	الطور (جبل الزيثون) *	داخل مناطق القدس J1	39	شرفات *	داخل مناطق القدس J1
14	العزيرة	تشمل راس البيا	40	شُعقاط *	داخل مناطق القدس J1
15	العوسونية *	داخل مناطق القدس J1	41	شَيْخ جِرّاح *	داخل مناطق القدس J1
16	القُبَيْبَة		42	صُورُ نَاهِر *	داخل مناطق القدس J1
17	القدس (بيت المقدس) *	داخل مناطق القدس J1	43	عرب الجهالين (سلامات)	
18	الكعابنة (تَجْمَع بَدوي)		44	غناقا	تشمل المراة، الكعابنة، ووعر البيك
19	النبي صُمُونيل		45	قَطْنَة	
20	أم طويا *	داخل مناطق القدس J1	46	قَلْدِينا	
21	باب الساهرة *	داخل مناطق القدس J1	47	كُفْر عَقَب	
22	بُدُو		48	مُخَيْم شُعقاط *	داخل مناطق القدس J1
23	بيت اجزا		49	مُخَيْم قَلْدِينا	
24	بيت اكسا	تشمل عرب الجهالين (شمال غرب بيت اكسا)	50	مخماس	تشمل الشقارة، القبة، وخلة السدرة
25	بيت حنيّنا *	داخل مناطق القدس J1	51	وادي الجوز *	داخل مناطق القدس J1
26	بيت حنيّنا البُلد				



دولة فلسطين
مجلس الوزراء

التجمعات السكانية التابعة لمنطقة جنين الانتخابية

#	اسم التجمع	الملاحظات	#	اسم التجمع	الملاحظات
1	الخبزة		37	خلبون	
2	الجزيا		38	خلقموس	
3	الخلمة		39	جنين	تشمل ضاحية صباح الخبز، عرب الشؤيطات، وواد برقين
4	الجبيلات		40	خربة الحمام	
5	الخفيرة (خفيرة عزّابة)		41	خربة المظار الشرقية	
6	الخلجان		42	خربة المظار الغربية	
7	الرامة		43	خربة سروج	
8	الزاوية		44	خربة عنذ الله اليونس	
9	الزبادنة		45	دير ابو ضعيف	
10	السعايدة		46	دير غزالة	
11	الشهداء (مثلت الشهداء)		47	زابا	تشمل خربة خروبة، وخربة مزاح الزهي
12	الضمائرة		48	رمانة	
13	الطرم		49	زبدة	تشمل خربة منعود (عراق الدوار)، وقيس (القصور)
14	الطينية		50	زوبيا	
15	العزقة		51	مبيريس	
16	العصاصة		52	سيلة الحارثية	
17	العطارة		53	سيلة الظهر	
18	الفندقومية		54	صانور	
19	الكئين		55	صير	تشمل منطقة الهيش
20	المطلة		56	طورة الشرقية	
21	المغور		57	طورة الغربية	
22	المنصورة		58	ظهر العبد	
23	الهائمية		59	ظهر الفالح	تشمل خربة الرعدية
24	اليامون		60	عابا (الغزبية)	
25	أم التوت		61	عابين	
26	أم الريخان		62	عجة	
27	أم دار		63	عزّابة	
28	إمريحة		64	عزّابة	تشمل خربة المكحل
29	يزطعة الشرقية		65	عزّابونة	تشمل خربة الشيخ سعيد، وخربة برطعة
30	برقين		66	عزّرة	
31	بيت قاد (الجبوي)		67	فخمة	تشمل أم قابوب



دولة فلسطين
مجلس الوزراء

	فخمة الجديدة	68		بير الباشا	32
	فراسين	69		تعيك	33
تشمل بز غشنة، وخرية أبو غنر	فقوعة	70		تلبيت	34
تشمل جزية سبعين	قباطية	71		تتين	35
	كفر دان	72		جبنغ	36

تابع/ التجمعات السكانية التابعة لمنطقة جنين الانتخابية

#	اسم التجمع	الملاحظات	#	اسم التجمع	الملاحظات
73	كفر زاعي		79	مسيلة	
74	كفر فود	تشمل المشيخة	80	ميتلون	
75	كفريث		81	نزلة الشيخ زيد	
76	مشروع بيت قاد (الشمالي)		82	وادي الضنع (عابا الشرقية)	
77	مخيم جنين		83	وادي دغوق	
78	بركة		84	يعبد	

التجمعات السكانية التابعة لمنطقة طولكرم الانتخابية

#	اسم التجمع	الملاحظات	#	اسم التجمع	الملاحظات
1	إكناها		20	عقيل	
2	الجاروشية		21	عزبة الخلال	
3	الخفاصي		22	عزبة أبو خميش	
4	الزاس		23	عزبة شوفة	
5	المستوفة		24	عكابة	
6	النزلة الشرقية		25	علاز	
7	النزلة الغربية		26	عنتينا	تشمل كفر زمان
8	النزلة الوسطى	تشمل المرجة	27	فرعون	
9	بالقة الشرقية	تشمل نزلة أبو نار	28	قفين	
10	بعا		29	كفا	
11	بيت ليد		30	كفر اللبد	
12	جزية جبارة		31	كفر جمال	
13	دير العسوم		32	كفر زيناد	
14	زامين		33	كفر صور	
15	زيتا		34	كفر عبوش	تشمل عزبة أبو خنادة
16	سغارين		35	كوز	
17	شوفة		36	مخيم طولكرم	

			
دولة فلسطين			
مجلس الوزراء			
صنيذا	18	37	مُخَيَّم بُورِ شَمْس
طولكرم	19	38	نزلة عيسى
تشمل الصوانة، شوَيْخَة، دُبَابَة، ارتاح، جَزْبَة الطِّيَاح، ظهرة اكبارية وعزبة الجراد			
التجمعات السكانية التابعة لمنطقة طوباس الانتخابية			
#	اسم التجمع	#	الملاحظات
1	البزريق	12	زاس الفازعة
2	الخدبيبة	13	سَلْحِب
3	العقبة	14	طُحُون
4	الفارسية	15	طوتاس
5	المالح	16	عَقَابَا
6	بزذلة	17	عين البيضا
7	تَيْلِيمِير	18	عين الحلوة
8	جزيرة الزاس الأخضر	19	كِرْذَلَة
9	جزيرة تل الجفة	20	كَمَشْنَة
10	جزيرة غاطوف	21	مُخَيَّم الفازعة
11	جزيرة يَزْزَة	22	وادي الفارعة
تشمل الثغرة			
التجمعات السكانية التابعة لمنطقة نابلس الانتخابية			
#	اسم التجمع	#	الملاحظات
1	الباذان	23	تَأْقِيْت
2	الرحمان والدوا	24	جَالُود
3	النابوية	25	جَمَاعِيْن
4	الطويل وتل الخشبة	26	خُورِيْش
5	العقربانية	27	خُورَة
6	النافرة	28	جزيرة صرّة
7	النصارية	29	جزيرة طانا
8	إجسنيّا	30	دُومَا
تشمل جزيرة المراجم			

			
دولة فلسطين		دولة فلسطين	
مجلس الوزراء		مجلس الوزراء	
	دير الحطاب	31	الثمن الشرقيّة
تشمل عرب دعيس	دير شرف	32	أودلا
	رُوجيب	33	أوصرين
	رُغزرة	34	بُرقة
	رُواتا	35	بُرزية
	رُيتا جماعين	36	بُورين
	سالم	37	بيت امرين
	سبمطية	38	بيت ابنا
	صنّرة	39	بيت حسن
	طلوزة	40	بيت نجن
	عراق بُورين	41	بيت فوريك
	عزموط	42	بيت ورن
	عصيرة الشمالية	43	بيتا
	عصيرة القبليّة	44	تل
تابع/ التجمعات السكانية التابعة لمنطقة نابلس الانتخابية			
الملاحظات	اسم التجمع	#	الملاحظات
	مادما	57	تشمل جفا النون
	مجدل بني فاضل	58	
	مُخيم بلاطة	59	
	مُخيم صنكر (الجديد)	60	
	مُخيم صنكر (القديم)	61	تشمل عرب النواجي
	مُخيم عين بيت الماء	62	
	نابلس	63	فروش بيت نجن
	بصنف جبيل	64	قيلان
	ياثون	65	قريوت
	ياصيد	66	قصرنة
	يتما	67	فوصين
			كثار قليل
التجمعات السكانية التابعة لمنطقة قلقيلية الانتخابية			
الملاحظات	اسم التجمع	#	الملاحظات
	عرب الخولة	18	
	عرب الرماضين الجنوبي	19	
			الضبعة
			الغدوق



دولة فلسطين
مجلس الوزراء

عزب الرماضين الشمالي	20	الغدّور	3
عزّون	21	النبي إلياس	4
عزّون عثمة	22	إمّاتين	5
عزّية الأشقر	23	باقة الخطب	6
عزّية الطيب	24	بيت امين	7
عزّية جلعود	25	جنصافوط	8
عزّية سلمان	26	جيت	9
عسلة	27	جئوس	10
فزعنا	28	خيلة	11
فلامية	29	خجة	12
قليلية	30	خزبة صبير	13
كفر ثلث	31	رامس الطيرة	14
كفر قُوم	32	رامس عطية	15
كفر لاقف	33	سنليريا	16
وادي الرشا	34	عزب أبو فزدة	17

التجمعات السكانية التابعة لمنطقة سلفيت الانتخابية

الملاحظات	اسم التجمع	#	الملاحظات	اسم التجمع	#
	سلفيت	11		إسكاكا	1
	عزّية أبو آدم	12		الزاوية	2
	فزعنة	13		بديا	3
	قراوة بني حسان	14		بزوقين	4
	قيزة	15	تشمل دار أبو نصر	خارس	5
تشمل خزبة مؤسنة	كفر الديك	16		خزبة قيس	6
تشمل دار أبو كايد	كفر خارس	17	تشمل وادي قانا	دير إسثيا	7
	مزدا	18		دير بلوط	8
	مسحة	19		رالفات	9
	ياسوف	20		سزطة	10

التجمعات السكانية التابعة لمنطقة رام الله والبرية الانتخابية

الملاحظات	اسم التجمع	#	الملاحظات	اسم التجمع	#
من قرى اللطرون المهجرة	بيت نوبا *	25		ابو شخديم	1



دولة فلسطين
مجلس الوزراء

	بيتلو	26		أبو هشن	2
تشمل خربة كفر شيان	بيثونيا	27		البيزة	3
	بثيين	28		الجانية	4
	بيرزيت	29		الدوحة	5
	تُرْمَسَعِيَا	30		الطينة	6
	جفنا	31		الطيرة	7
	جلجوليا	32		اللبن الغربي	8
	جفالا	33		المدنية	9
	جنيبا	34		المزرعة الشرقية	10
	خربة أبو فلاح	35		المزرعة الغربية	11
	خربتا المصباح	36		المغزير	12
	خربتا بني خارث	37		الذبي صالح	13
	دورا الفرع	38		أم صفا	14
	دير ابريع	39		بني المغرجات	15
	دير أبو مشعل	40		بئرس	16
	دير السودان	41		برقة	17
	دير جرير	42		بزهام	18
	دير دنوان	43		بلعين	19
	دير عمار	44		بيت ريماء	20
	دير عساية	45		بيت ميرا	21
	دير قديس	46		بيت غوز الحقا	22
	دير نظام	47		بيت غوز الفوقا	23
	راس كركز	48		بيت لبقيا	24

تابع/ التجمعات السكانية التابعة لمنطقة رام الله والبيزة الانتخابية

الملاحظات	اسم التجمع	#	الملاحظات	اسم التجمع	#
	عين قيبيا	67		رام الله	49
	عين يبرود	68		زؤون	50
	قينا	69		زنتيس	51
	قراوة بني زيد	70		زواي	52
	كفر عين	71		ميلواد	53
تشمل عين سافية	كفر مالك	72		مياجل	54
	كفر نعمة	73		شيبين	55
	كوتير	74		شفا	56
	مخيم الأشعري	75		صزدا	57
	مخيم الجلزون	76		صفا	58
	مخيم دير عمار	77		عابود	59
	مخيم ميلواد	78		عازورة	60

الملاحظات		اسم التجمع	#	الملاحظات		اسم التجمع	#
		مخيم قنورة	79			جنون	61
		مزارع الثوباني	80			عجول	62
		نعلين	81			عطاره	63
	من قرى اللطرون المهجرة	يالو *	82	من قرى اللطرون المهجرة		عمواس *	64
		نيزود	83			عين مبيليا	65
						عين عريك	66
التجمعات السكانية التابعة لمنطقة اريحا الانتخابية							
الملاحظات		اسم التجمع	#	الملاحظات		اسم التجمع	#
		دير حجلة	8			الجفتك	1
	تشمل بدو الرشادية، وعرب الكعابنة	عين الذبوك الفوقا	9			الزبيدات	2
		فصايل	10		تشمل بدو المايحات، بدو ام عذبة، بدو طورة المجدرين (اليسايطه)، راس العوجا والرشادية، ومرجات العوجا	العوجا	3
		مزج الغزال	11			النبي موسى	4
		مزج نعجة	12		تشمل بدو الزايد، وبدو العمرين	التويمة	5
		مخيم عقبة جنر	13		تشمل دير فزلطل، وعين الذبوك التحتا	أريحا	6
		مخيم عين السلطان	14			دير الباط	7
التجمعات السكانية التابعة لمنطقة بيت لحم الانتخابية							
الملاحظات		اسم التجمع	#	الملاحظات		اسم التجمع	#
		خوسنان	27			إزطاس	1
		خزبة الدير	28			الجبية	2
		خزبة نفوع	29			الخدائبة	3
		خلة البلوطه	30			الخلقوم	4
		خلة الحداذ	31			الخاص	5
		خلة اللوزة	32			الخضير	6
		خلة النمنان	33			الذوخة	7



دولة فلسطين
مجلس الوزراء

	خلة حمامة	34	تشمل أبو زيتون، الخُشنَة، وفخّث الجُول	8 الثوّارورة
تشمل الشفا، وواد شخيت	خَلّة سَكَزَايَا	35	تشمل وادي الغرايس	9 الغنبيّة
	خَلّة عفاة	36		10 الفُرَيْدِيس
تشمل الخُجَيْلَة، أم القيس، أم عسلَة، وجُهْضَم	دار صلاح	37		11 الفعصنة
تشمل راس الواد	زَعْفَرَة	38		12 المنشيّة
تشمل الرّوايعين، والغزّازمة	عَرَب الرّشايّة	39		13 المنيا
	كيسان	40		14 الولجة
	مَرّاح رِيّاح	41		15 أم سلّمونة
	مَرّاح مَعْلَى	42		16 بَيْبُر
	مُخَيّم الذّهنيّة	43		17 بيت تَغْفَر
	مُخَيّم العرّة	44		18 بيت جالا
	مُخَيّم عابدة	45		19 بيت ساحور
	نُخَالين	46		20 بيت فجار
تشمل خلة ابو زيد، خَلّة خند، طهرة الندي، وادي أم قلعة	هَيْدَاة ويَرْبُضَة	47		21 بيت لخم
	وادي النيص	48	تشمل رأس العقبة	22 بئر عونَة
	وادي امحميد	49		23 تَغْوَع
تشمل البَيْضَا، الثبيرة، وجزيرة النخلة	وادي رَحَال	50		24 جب الذيب
	وادي فوكين	51		25 جورة الشمعة
			تشمل ابو نُجَيْم، العساكرة، العقاب، خزّمة، خَلّة القرابين، ورَحْمَة	26 جناتا (بذ فلوح)

التجمعات السكانية التابعة لمنطقة الخليل الانتخابية

#	اسم التجمع	الملاحظات	#	اسم التجمع	الملاحظات
1	ابو الحنا		26	المقفورة	
2	إدقيقة (جزيرة طويل الشبح)		27	الموزق	
3	إدنا	تشمل بئر مسلم، وقصة	28	النجادة	
4	إسكيك		29	أم النبطم	
5	إقطيط		30	أم الخير	
6	البرج والبيرة		31	أم الشحان	
7	التويب	تشمل خلة أبو حسن، وخلة الحجر	32	أم العمد (سهل واد الماء)	

				دولة فلسطين مجلس الوزراء	
تشمل خلة عميرة، وشعب سمور	أم لصفا وأبو شبان	33		البويرة (البقعة)	8
تشمل العلقة التختا، العلقة الفوقا، وغبدة	امريش	34		البويرة (عقبة انجيلية)	9
تشمل رأس وادي جحيش	إمنيزل	35	تشمل خزبة صاارورة	التواني	10
تشمل واد اللوز	بني نجيم	36	تشمل أبو الذعجان، بنز عريكة، دوير بان، وفرش اليهودي	الخليل	11
	بيت الزوشن التختا	37		الرفاعيّة والديرات	12
تشمل جوي	بيت الزوشن الفوقا	38		الركيز	13
تشمل بيت زعنة، خزبة المنطرة، وصافا	بيت أمر	39	تشمل الرضوانة، أم حبله، وام سدرة	الرماضين	14
تشمل رأس الجوزة، وقبلا	بيت أولا	40		الريحيّة	15
	بيت كاجل	41	تشمل السيفيتيا، بتر العقبة، خلة النياص، شعب الغدير، ووادي المعابر	السنوع	16
تشمل أبو الفول، أم العمدة الغربية، خلة عزبي، وقبان النخمة	بيت عفره	42	تشمل خلة العيس، وقفان الخميس	الشيوخ	17
	بيت عوا	43	تشمل حذب العلقه، خلة العفد، وخلة وحشة	المنزرة	18
	بيت عيلون	44	تشمل اعصيلة، خربة الدير، فريزة، وواد ابن صالح	الظاهرية	19
تشمل أبو سخويلة	بيت يزسم	45		العين	20
	بيت مقنوم	46	تشمل الجوابا، الحديبية، خلة جبر، خلة صالح، خير وشيوش، رأس أبو رمة، ومعين	الكزيم	21
	بيرين	47	تشمل العبيدية	الكعابه - أم الدرج (الزوينين)	22
	تَرْقُونيا	48		القوم	23
تشمل ادغابيس، اسطاس، الخمجات، شعب الملح، ولوزا	تفوح	49	تشمل خزبة ابو حامد	المجدد	24
	جالا	50		المفكرة	25
تابع/ التجمعات السكانية التابعة لمنطقة الخليل الانتخابية					
#	اسم التجمع	#	الملاحظات	اسم التجمع	#
51	تشمل التلعة	81	تشمل بدو الجهالين (خلة البيضاء)	حتّا	



دولة فلسطين
مجلس الوزراء

تشمّل الدوّارة، الغدّينة، رامس الطويل، شماليّة الهوى، وعزّاقن طراد	سجّير	82		خنبّ الفوّار	52
	سبّغة	83	تشمّل البقّار، خزّبة الخسّكة، وخزّبة عقل	خلخول	53
	سوّبا	84		خمزّوش	54
	سوسيا	85		خمصّنة	55
	سومرة	86	تشمّل السافرية (القط)، بطن الأصفر، خزّبة مُشرف (عين داب)، ولوقا	خزّاس	56
	شعب الطّطم	87		خشم الدرج (الهذالين)	57
	شيوخ العرّوب	88		خشم الكزّم	58
	ضوريف	89		خلة الدار	59
	طاروسة	90		خلة الميّة	60
	طرّامة	91		خزّبة اصمّني (الفوقا والتحتا)	61
	طوّاس	92		خزّبة الخرابّة	62
	طوبا	93		خزّبة الدير	63
تشمّل ودادي	عزّب الفريجات	94		خزّبة الرظيم	64
	عزّاب الكبّير	95		خزّبة الزهّوة	65
	قلّس	96	تشمّل خزّبة الثّبّان، خزّبة المجاز، الخلاوة، والمركز	خزّبة الفجّيت	66
	قنّان النمر	97	تشمّل بئر العوامه، جنبّا، وخزّبة القوامين	خزّبة بئر الجد	67
	قواويس	98		خزّبة خمزّورة	68
	قلاع زيتا	99		خزّبة دير شمس	69
	قنّان جابر	100	تشمّل ام الطيران	خزّبة زُتوتة	70
	كُرزة	101		خزّبة شوكة	71
	كزّمة	102	تشمّل خزّبة غوين التحتا	خزّبة غوين الفوقا	72
	كفّر حول	103		خزّسا	73
	كوازيبا	104	تشمّل الطيّقة، الهخزة، رفّادة، كُريسة، وواضح	كُوزا	74
تشمّل شعب مطارد ابو شهلة	مراح البقّار	105		دير العسل التختا	75
	مجد الباع	106		دير العسل الفوقا	76
	مخيمّ العرّوب	107		دير رازح	77
	مخيمّ الفوّار	108	تشمّل السميّاء	دير سنايت	78
تشمّل السهل، الكولا، المعزة، وام الرقم	مساقر بنيّ نعيم (خلة المساقر)	109	تشمّل ابو العسّجا، ابو العراق، ابو الغزلان، وريدة	زالود	79
	مغاير العبيد	110	تشمّل الفحجة، وخزّيز	زيّف	80

الملاحظات		اسم التجمع	#	الملاحظات		اسم التجمع	#
		وادي الكلاب	115			نُونَا	111
		وادي عُيْنَدَا	116			هَرِيْبَةُ النَّبِيِّ	112
	تشمل جزبة سلامة، وقيقيس، تشمل احفبر، اعزير، الجرفان، الحنو، الجيلة، النُوَيْر، المُطَار، بِنَار العُرُوس، تلة الصمود، جورَة الجمل، خُرَيْسَة، خلة الحمص، رفعة، فُرْنَة الراس، قطعة الشيخ، وادي اعزير، ووادي السادة	بَطَا	117		تشمل جُزُون الأُوْر	وادي الرِيم	113
					تشمل حفاير بسم	وادي الشاچنة	114
التجمعات السكانية التابعة لمنطقة شمال غزة الانتخابية							
الملاحظات		اسم التجمع	#	الملاحظات		اسم التجمع	#
		جَبَالِيَا	4			أَم النَّصْر (القرية البنوية)	1
		مُخَيَّم جَبَالِيَا	5		تشمل عزبة بيت حائلون	بيت حائلون	2
					تشمل عزب منلخ بيت لاهيا، ومدينة الشيخ زايد	بيت لاهيا	3
التجمعات السكانية التابعة لمنطقة غزة الانتخابية							
الملاحظات		اسم التجمع	#	الملاحظات		اسم التجمع	#
		مُخَيَّم الشَّاطِئِيَة	4			المُغْرَاة	1
		مدينة الزهراء	5			جُخْر الدِيك	2
					تشمل مدينة العودة	غزة	3

الملاحظات		اسم التجمع	#	الملاحظات		اسم التجمع	#
		مُخَيِّم البَرِّيغ	7			البَرِّيغ	1
		مُخَيِّم المغازي	8			الزوايدة	2
		مُخَيِّم المُصَيَّرَات	9			المغازي	3
		مُخَيِّم دير البَلح	10			المُصَيَّر	4
		وادي السَلْقَا	11			المُصَيَّرَات	5
						دير البَلح	6

التجمعات السكانية التابعة لمنطقة دير البلح الانتخابية

الملاحظات		اسم التجمع	#	الملاحظات		اسم التجمع	#
	تشمل الفواصي (خانيونس)، أم الكلاب، أم كميل، قاع الخزانة، قاع القرين، وقيزان النجار	خانيونس	5			المُخَارِي	1
		عَمَّان الجديدة	6		تشمل السريج	القرارة	2
		عَمَّان الكبيرة	7			بني سُهَيْلا	3
		مخيم خانيونس	8			خَزَاعَة	4

التجمعات السكانية التابعة لمنطقة خانيونس الانتخابية

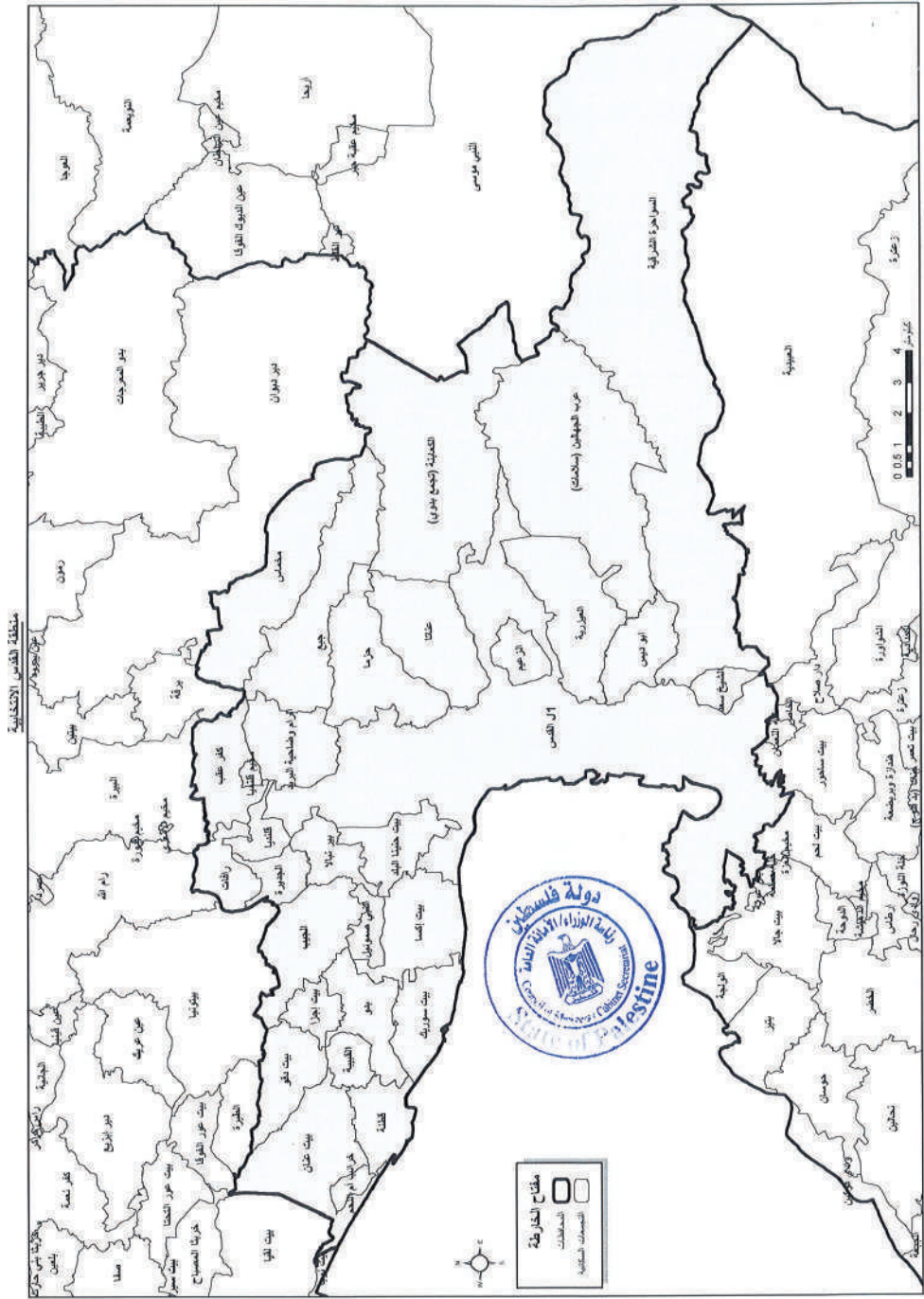
الملاحظات		اسم التجمع	#	الملاحظات		اسم التجمع	#
	تشمل الفواصي (رفح)، ومُخَيِّم تل السلطان	رفح	3			الثَوَكَة	1
	تشمل القرية السُوَيْدِيَّة	مُخَيِّم رَفح	4			النصر	2

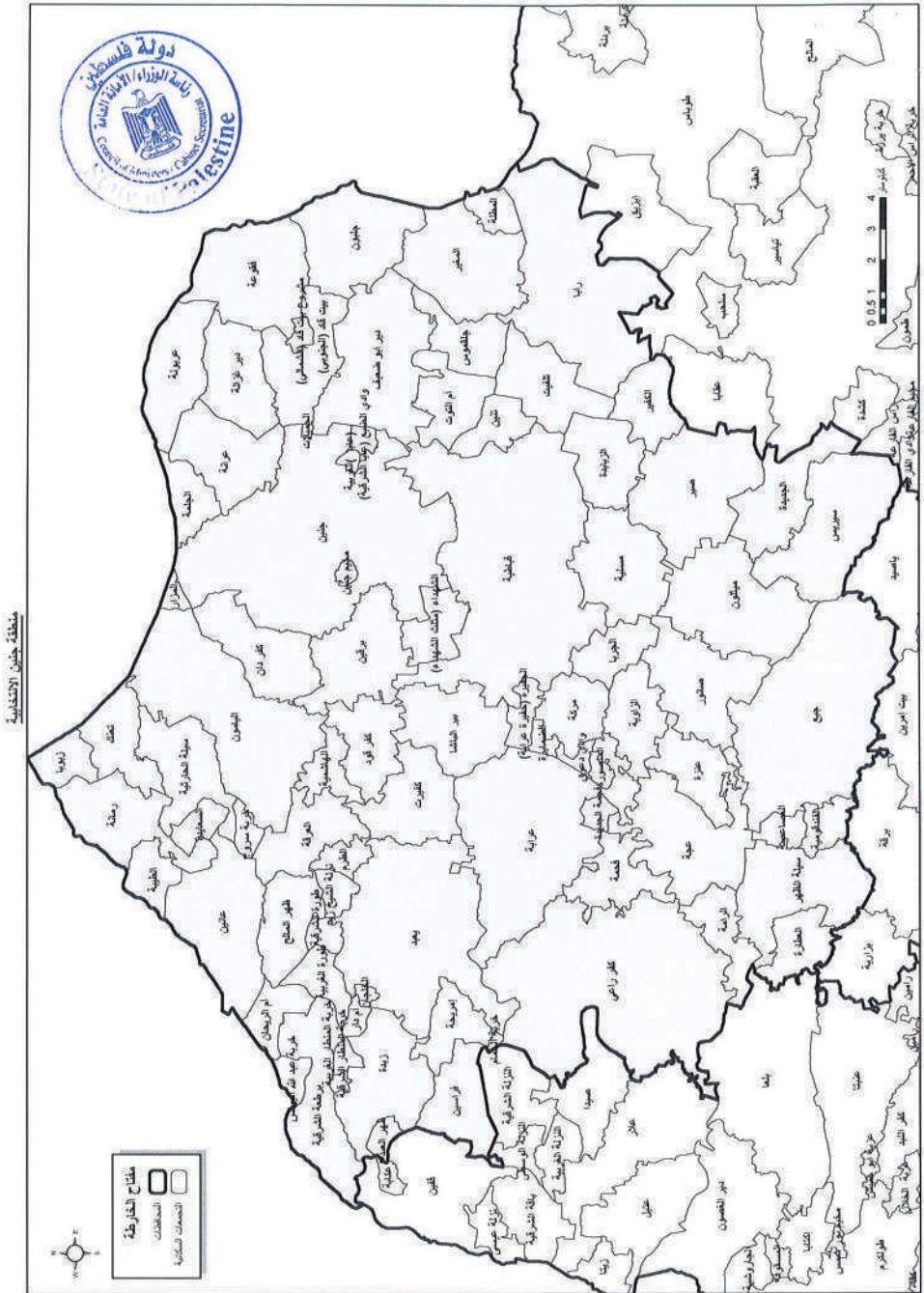
التجمعات السكانية التابعة لمنطقة رفح الانتخابية

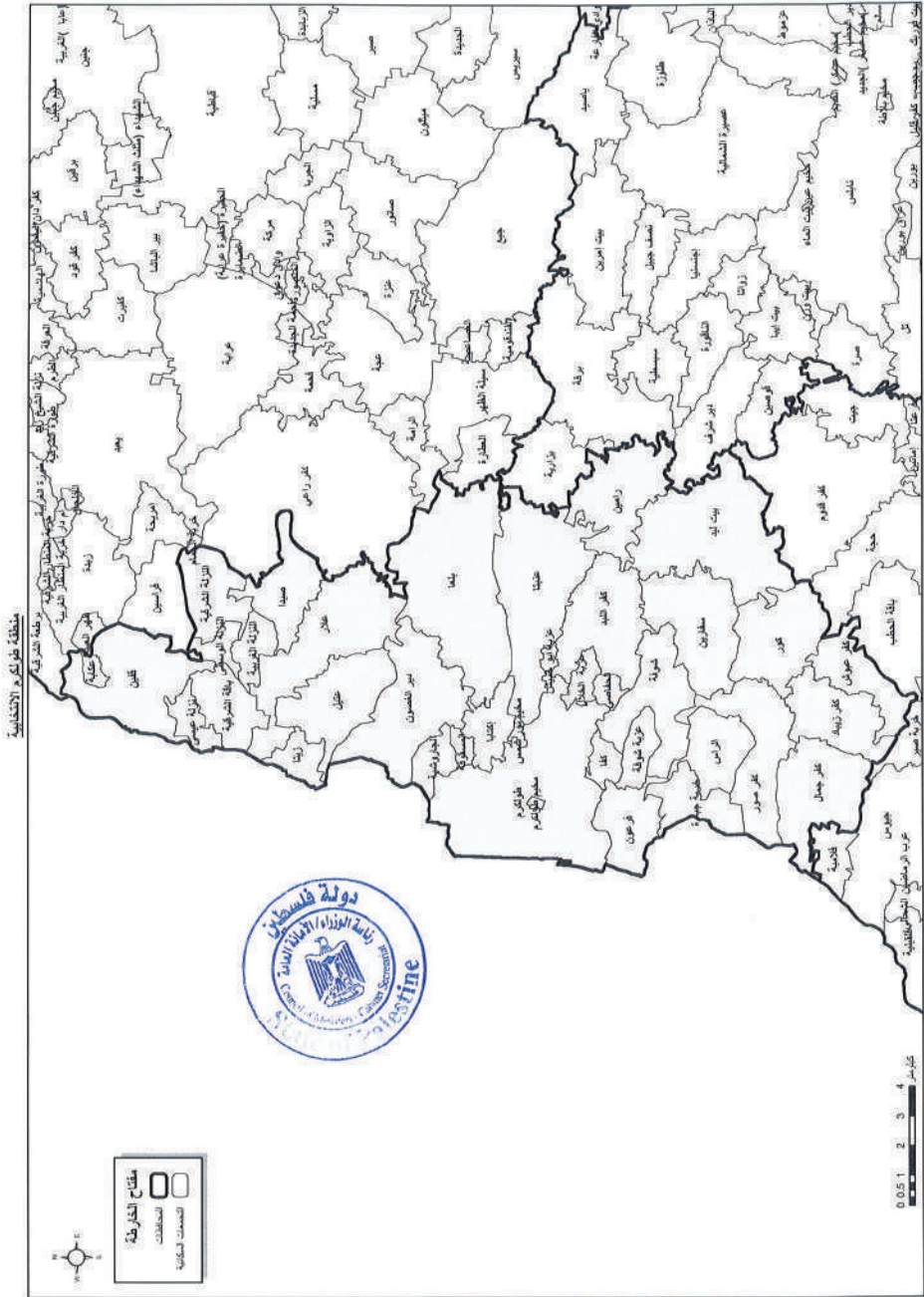
ملحق رقم (2)

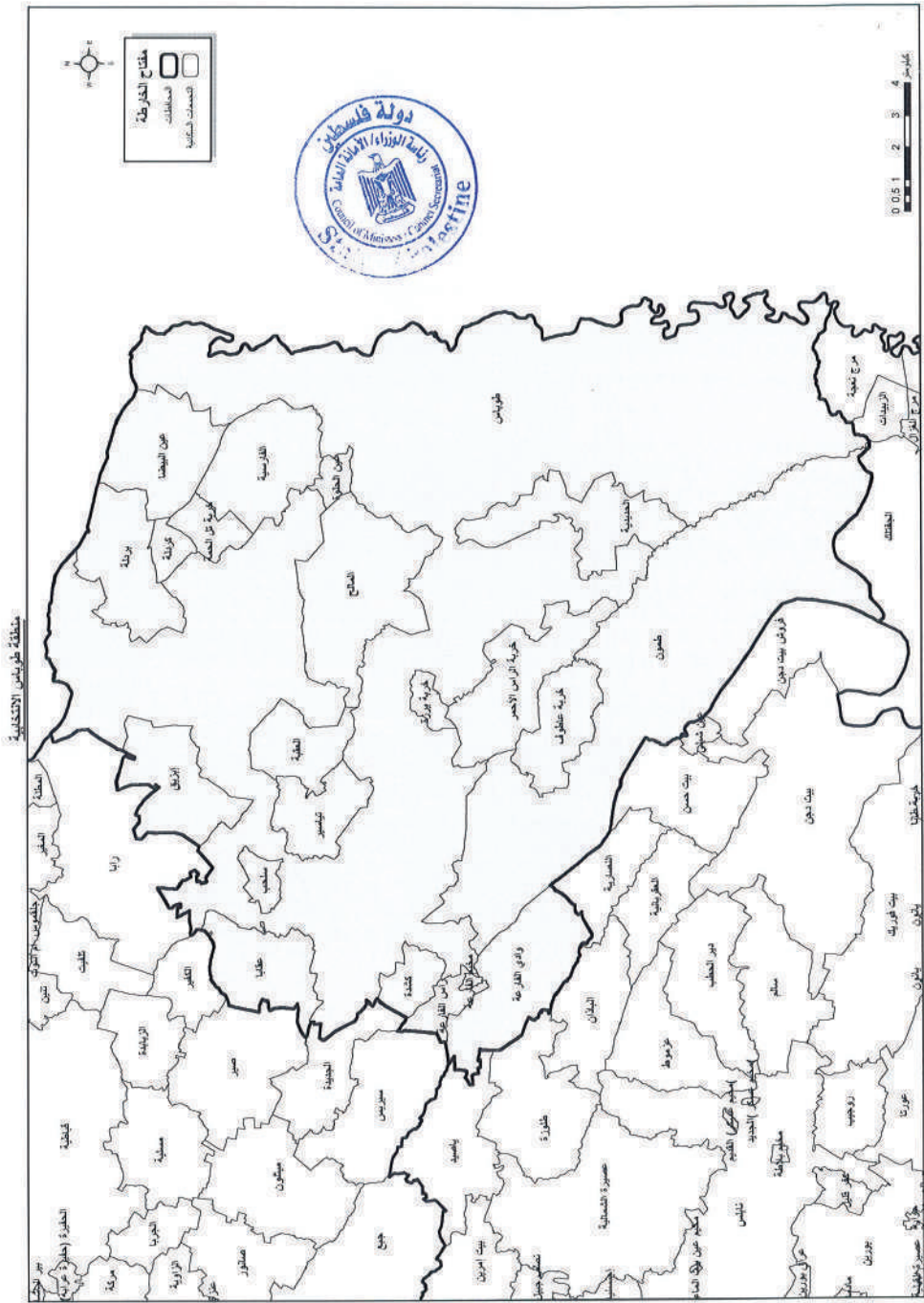
حدود المناطق الانتخابية



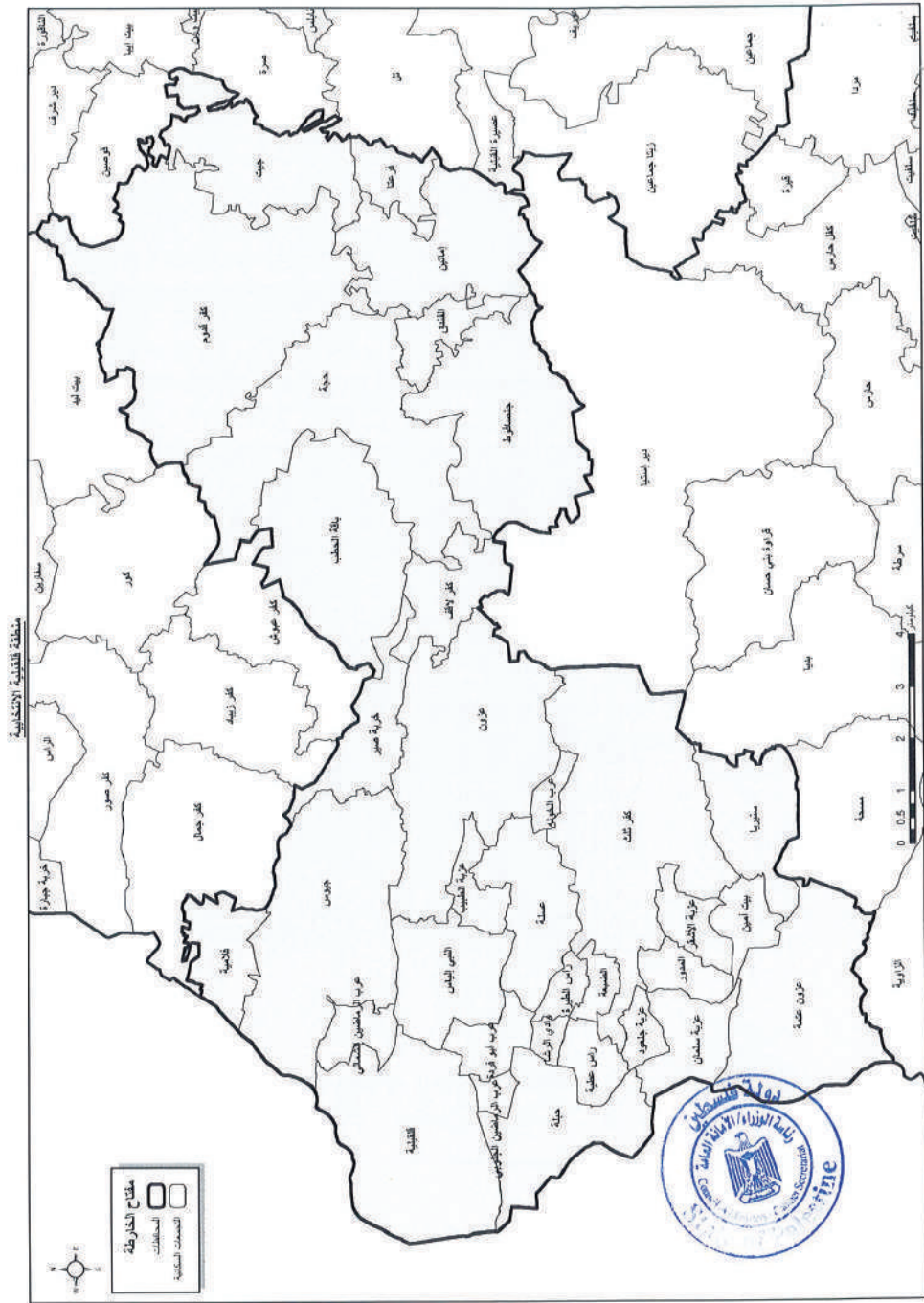


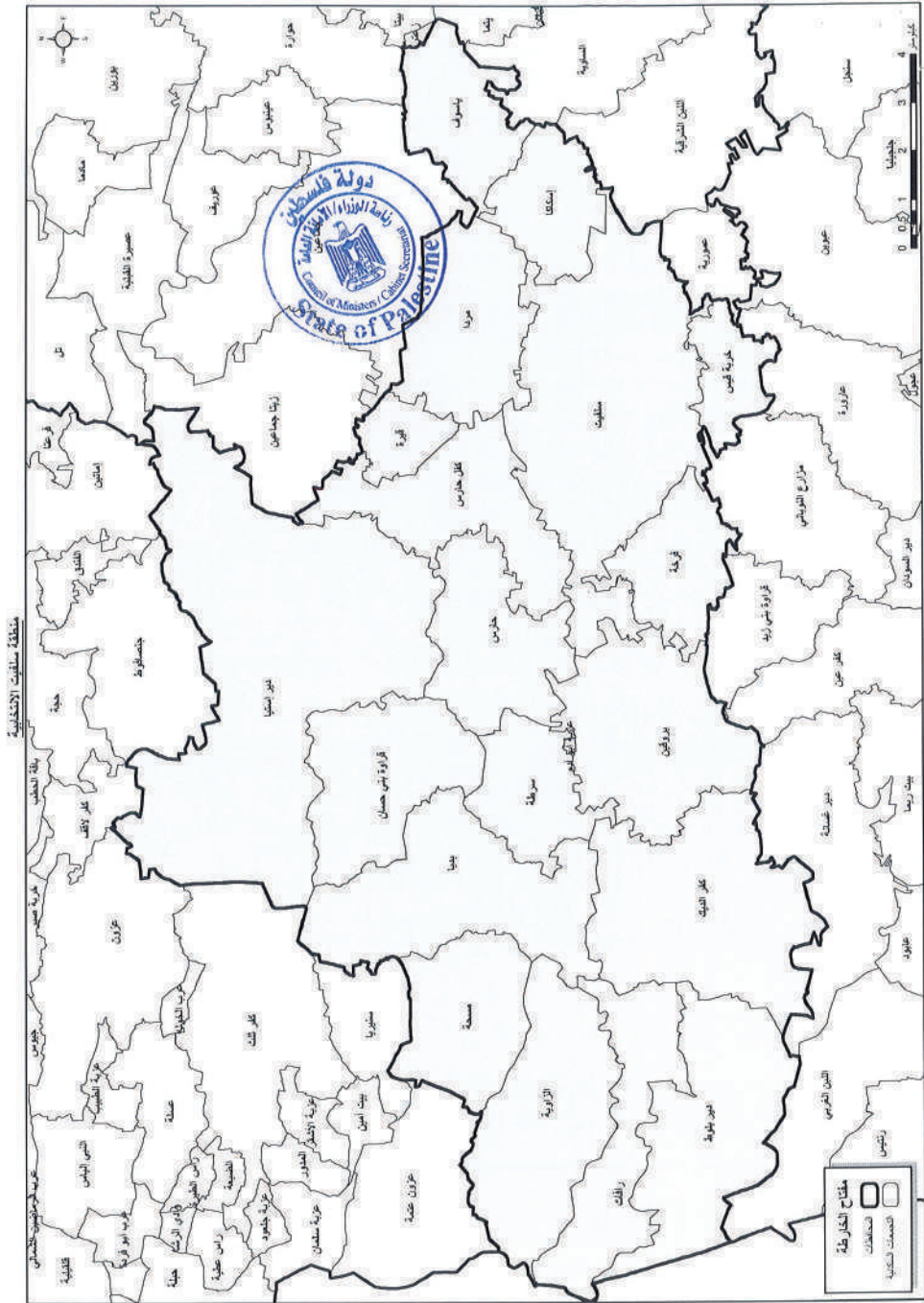


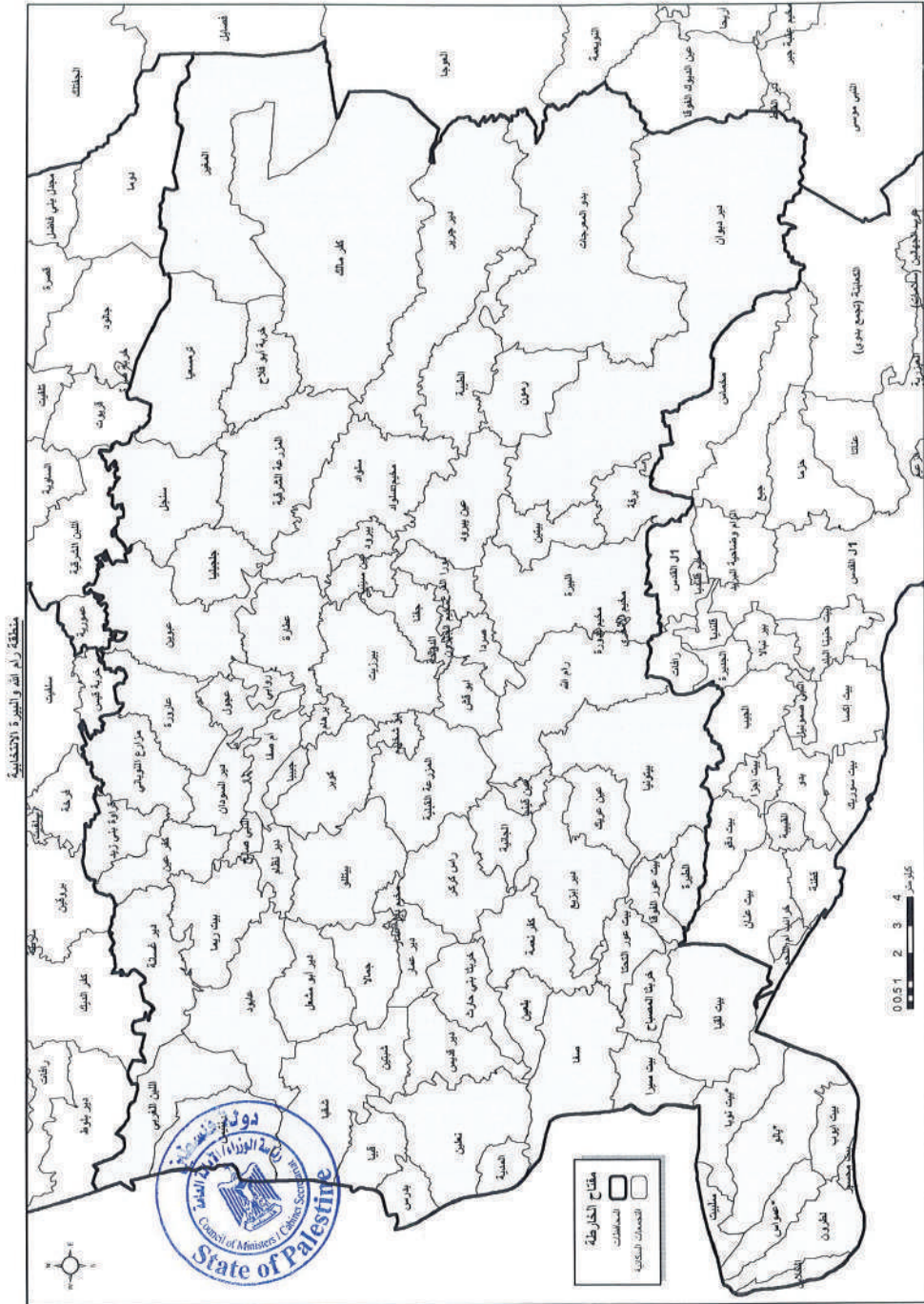




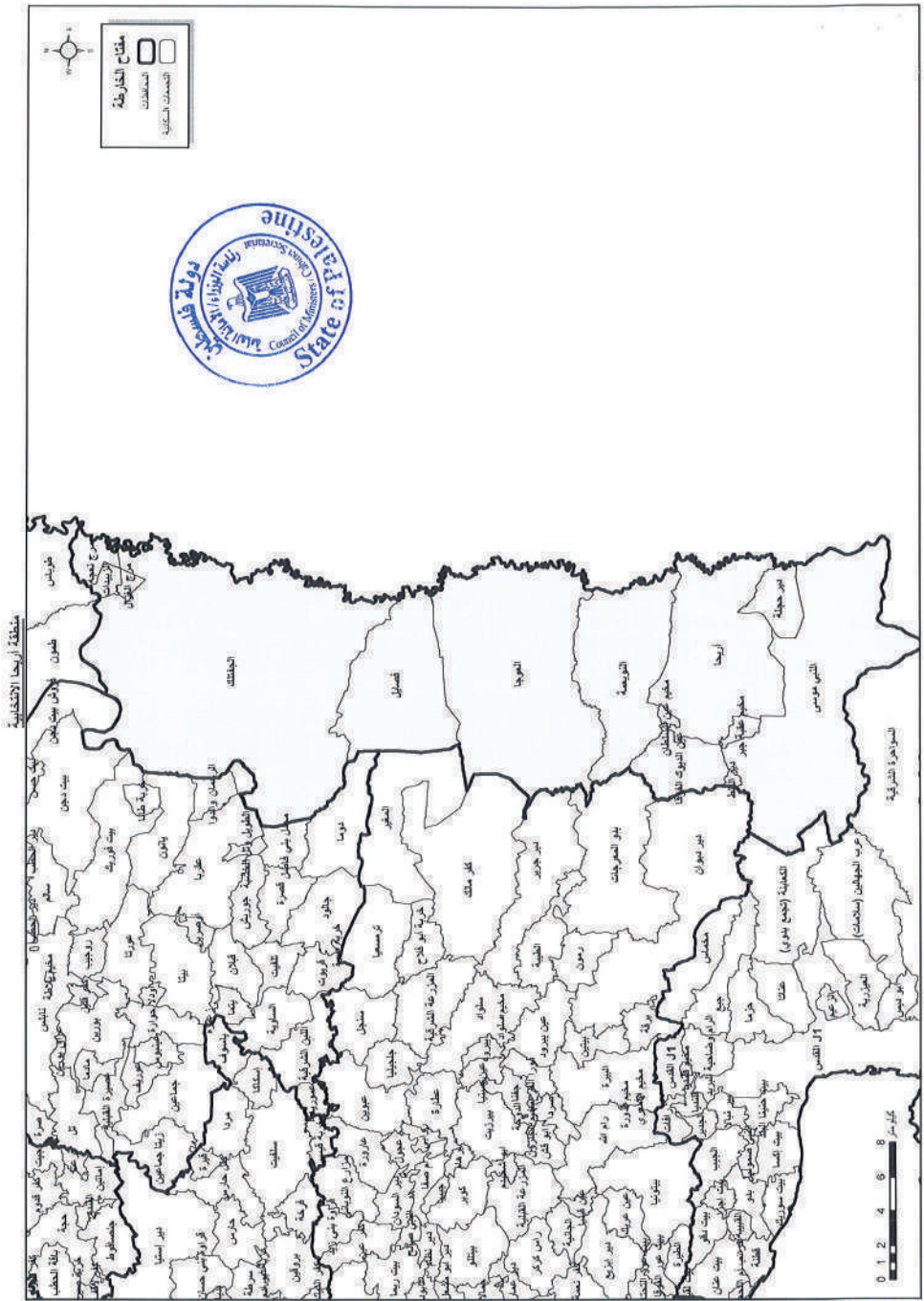


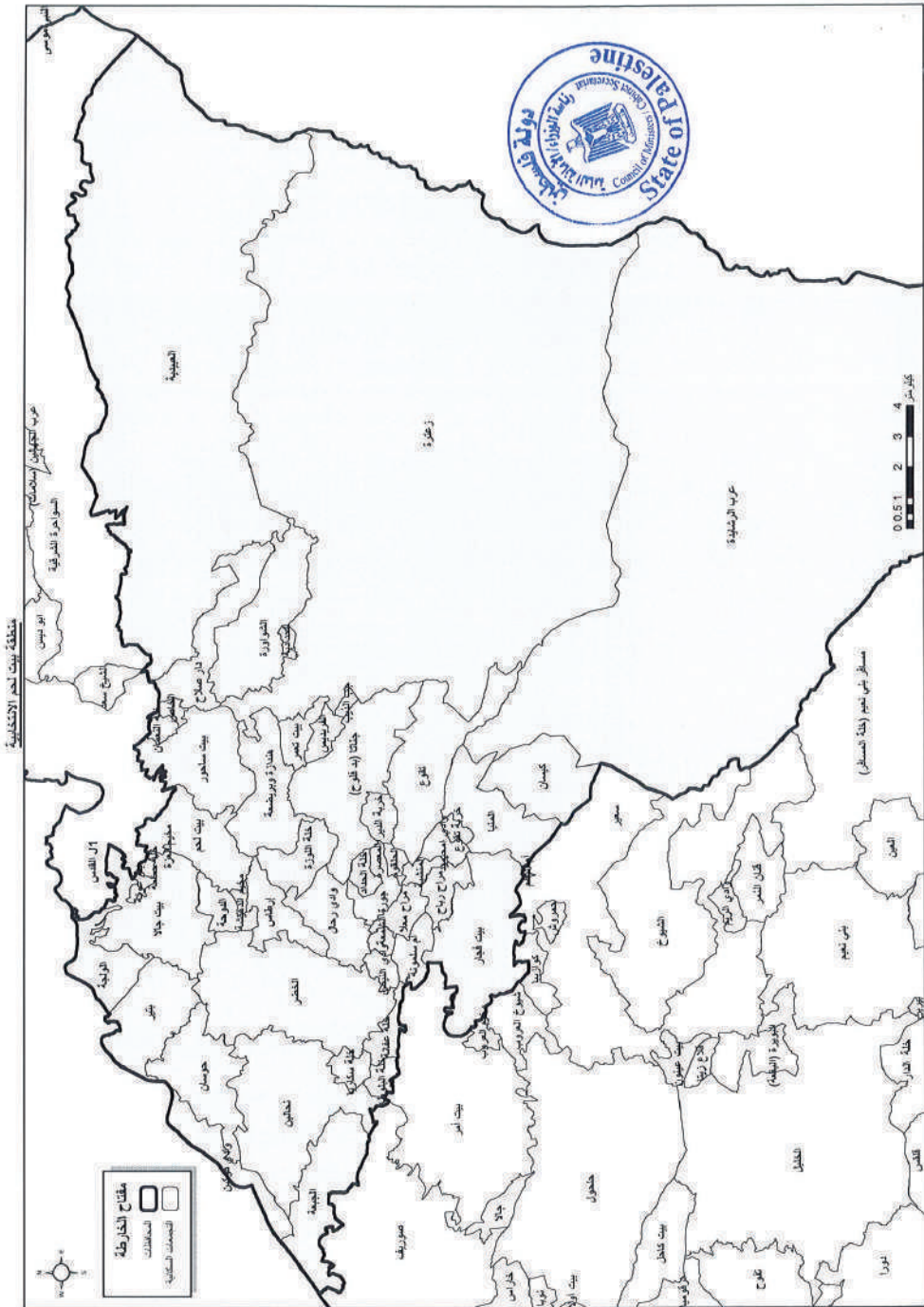


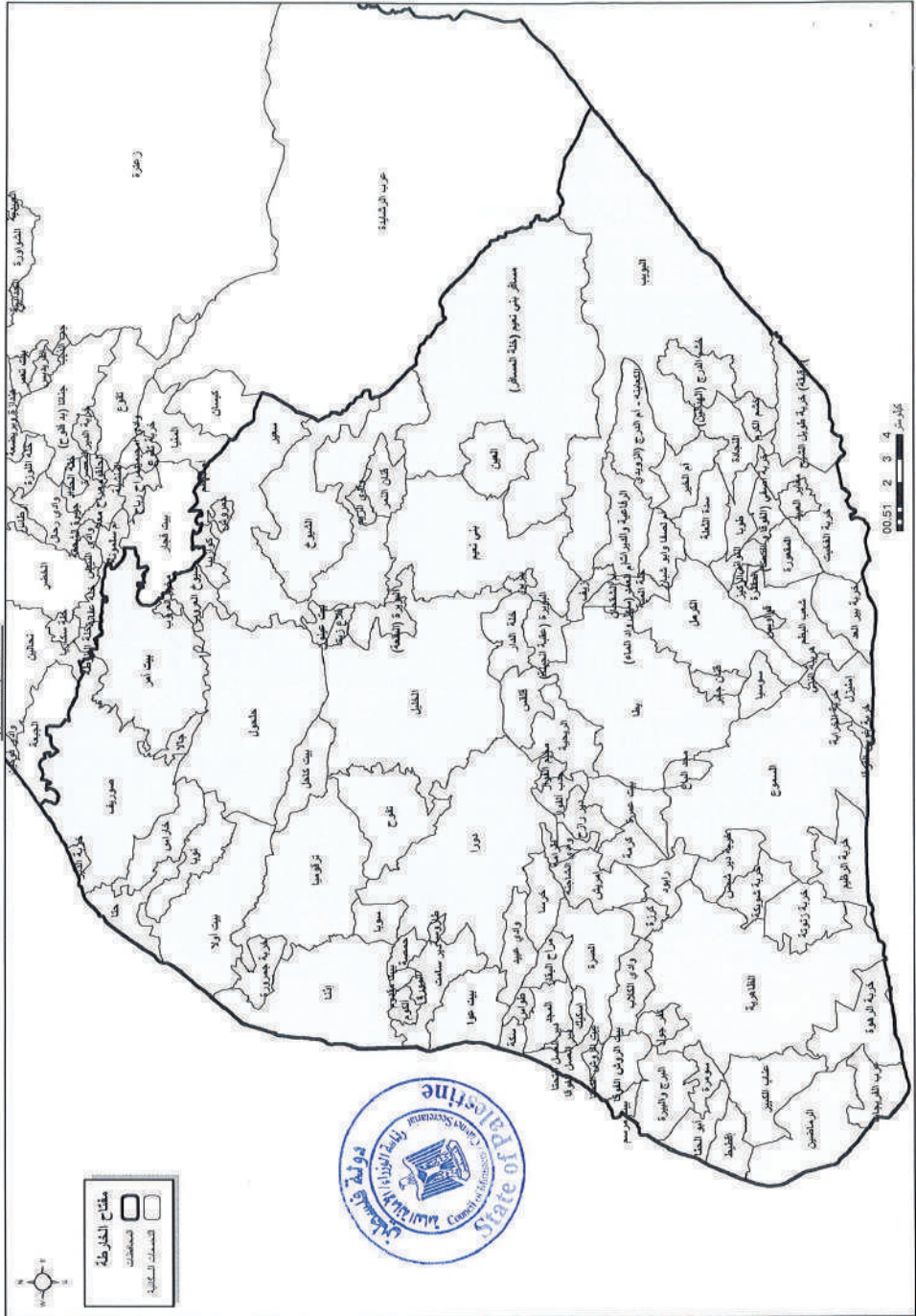


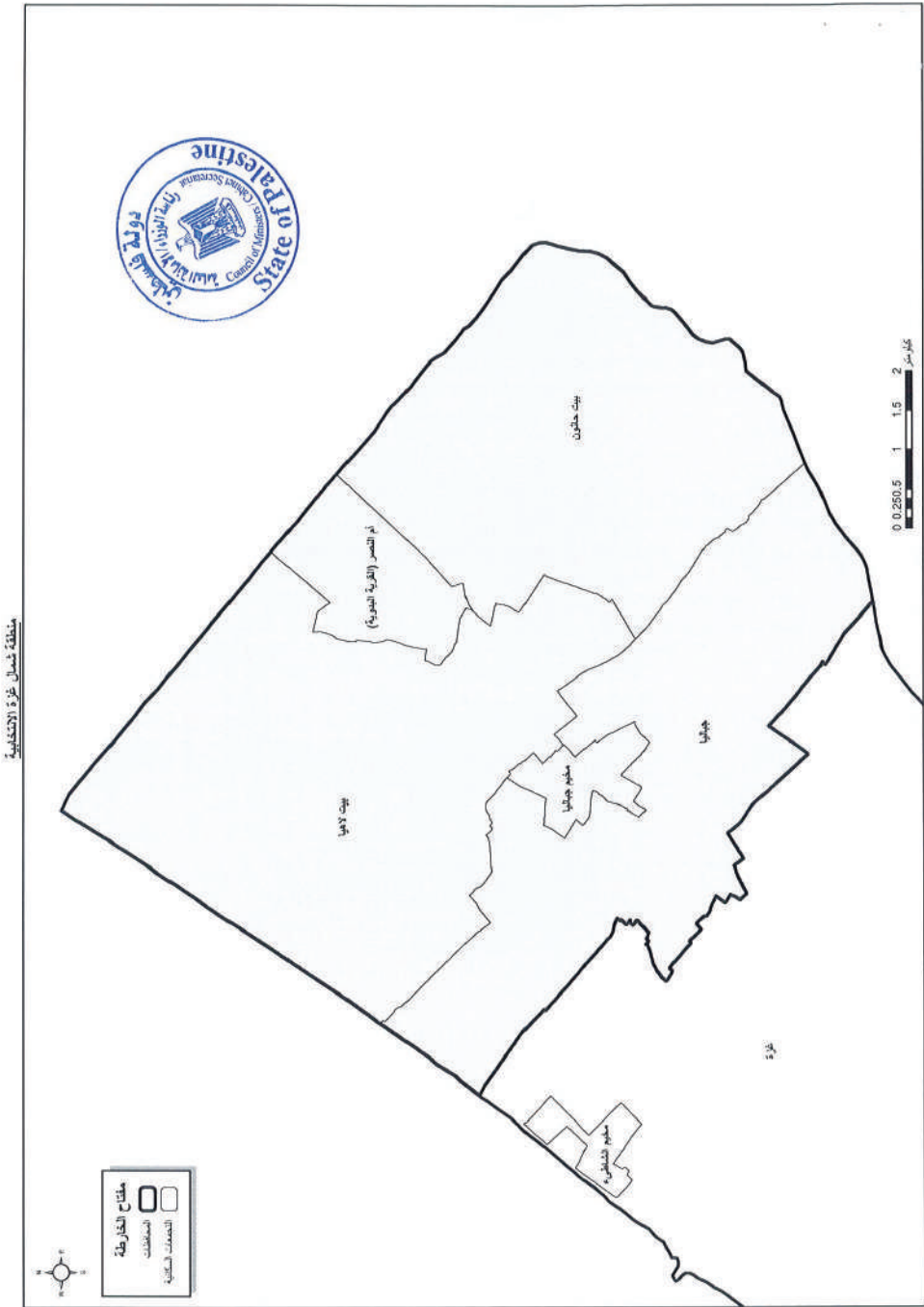


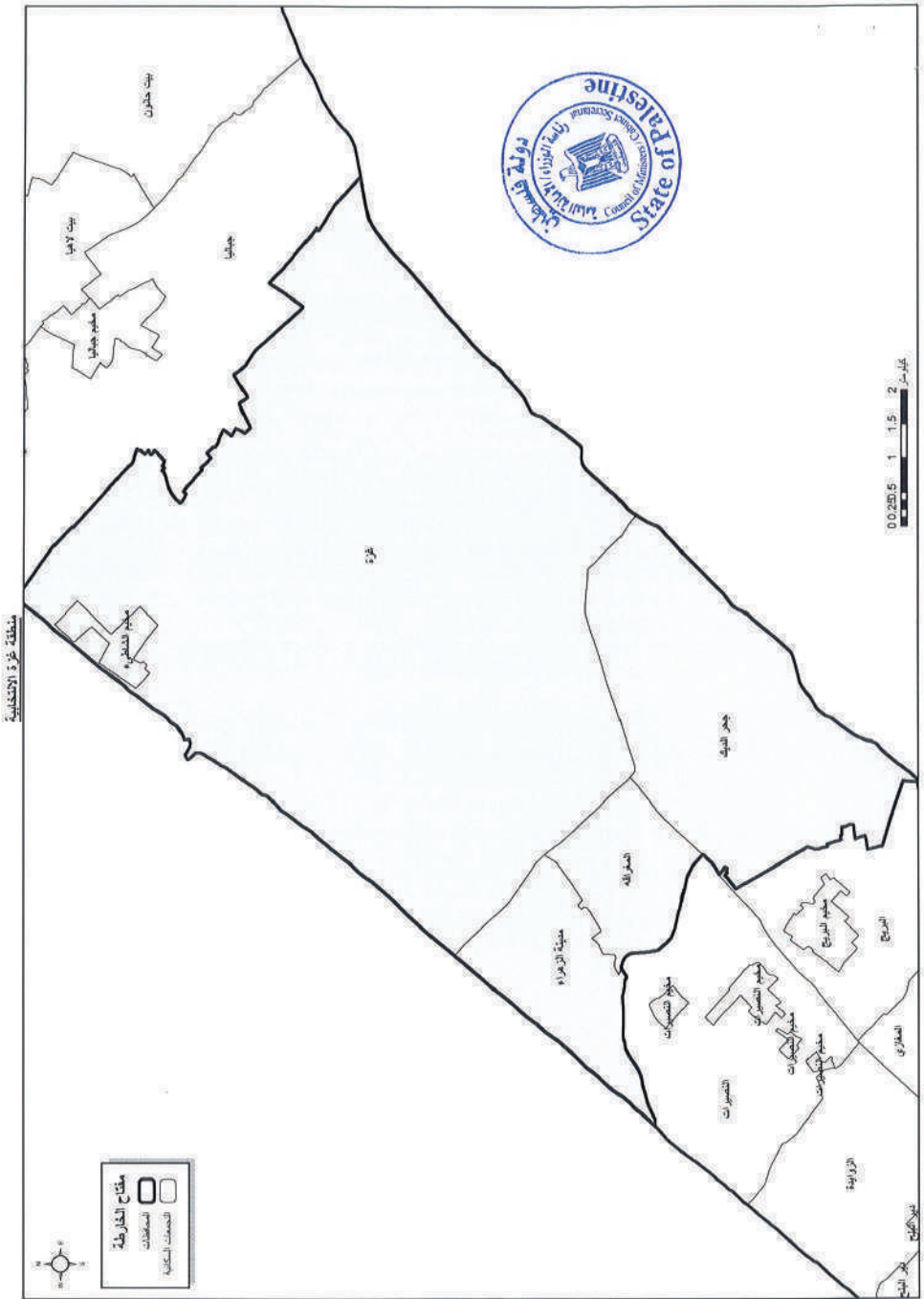
منطقة رام الله والبيروا الانتخابية

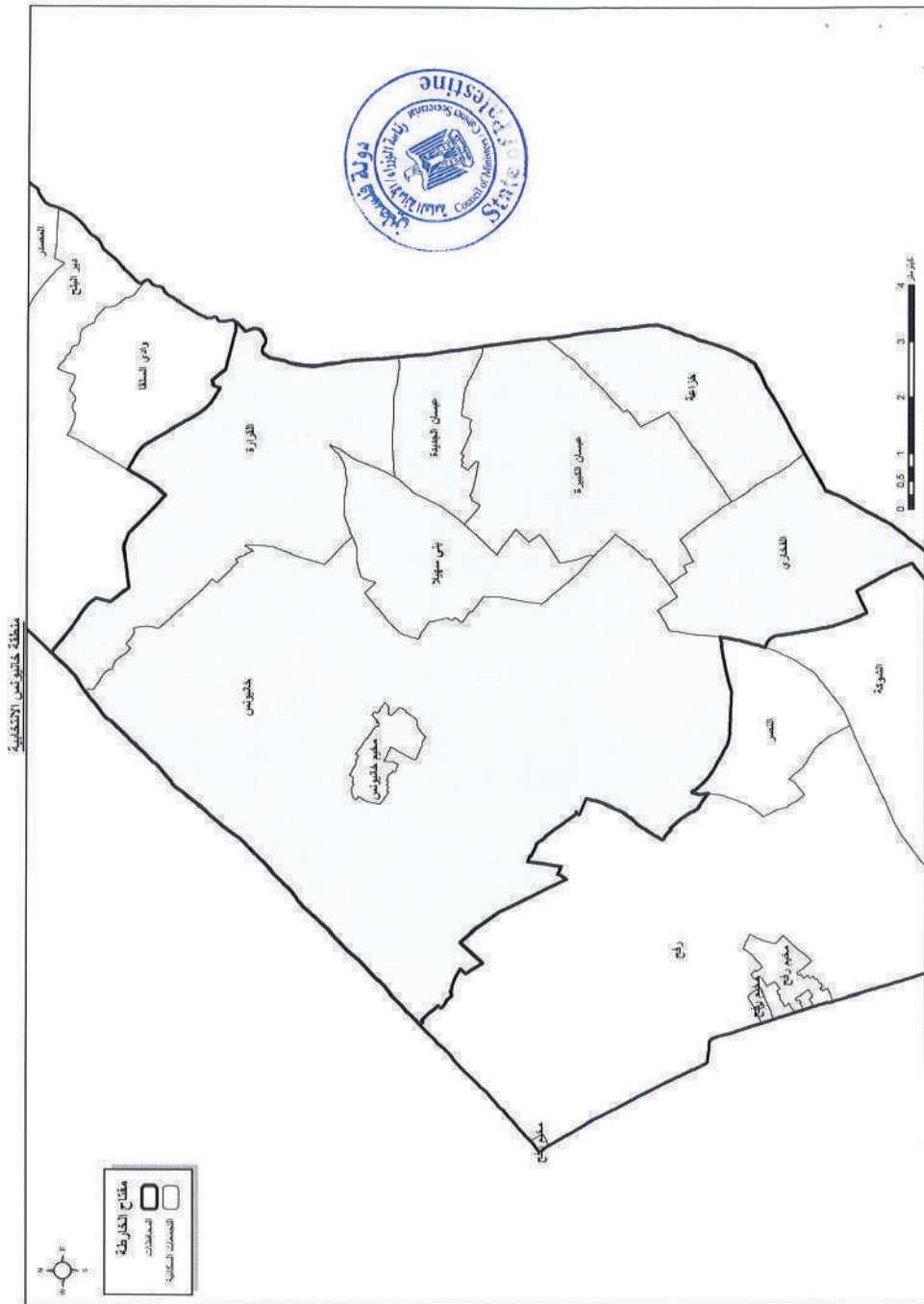


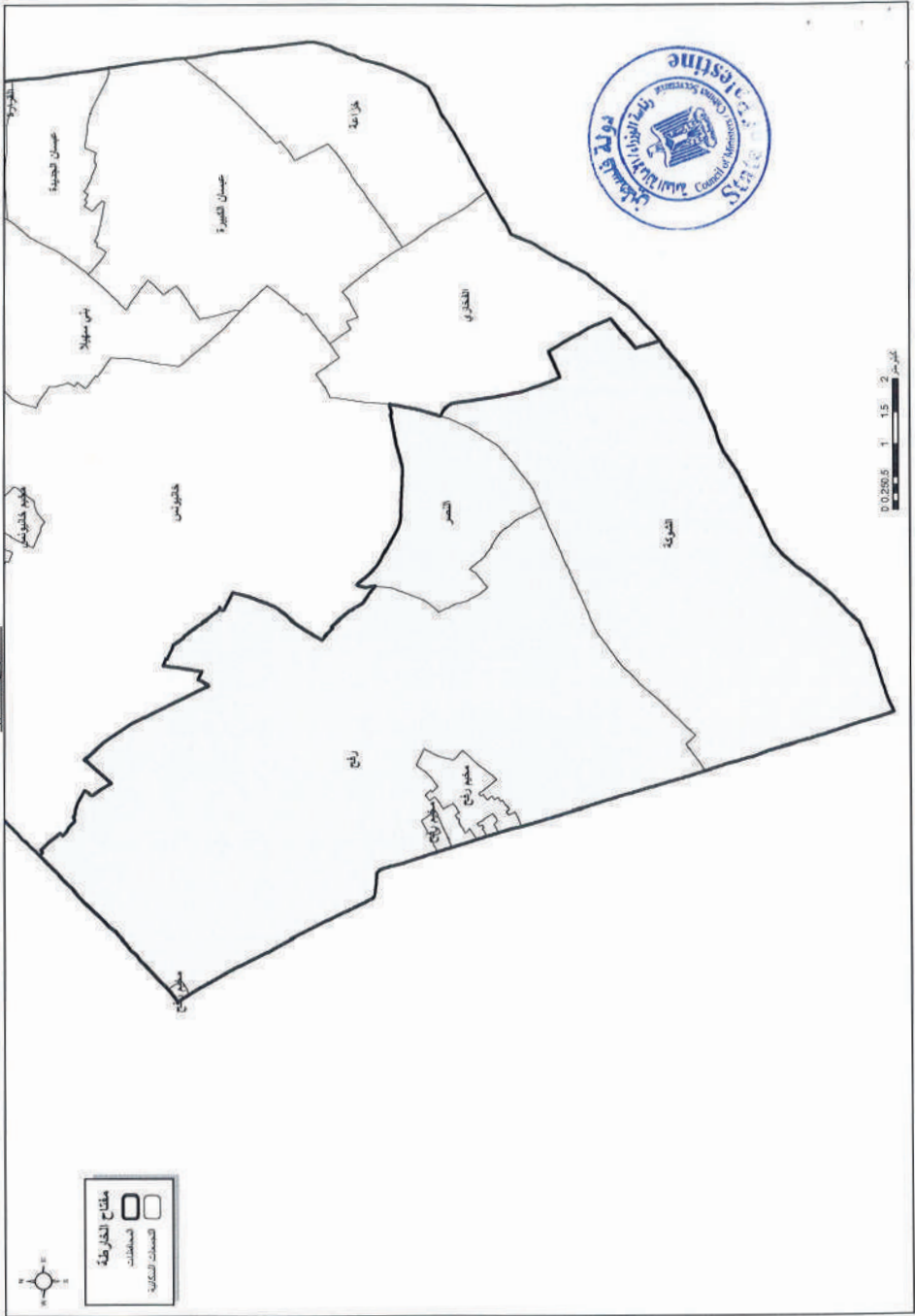












اللوائح

قرار مجلس الوزراء رقم (16) لعام 2010م باللائحة التنفيذية بشأن تنظيم انتفاع موظفي الهيئات المحلية والمؤسسات العامة وموظفي مؤسسات العمل الأهلي والمجتمع المدني والقطاع الخاص وموظفي وأعضاء النقابات المهنية ومنتسبوها بأحكام قانون التقاعد العام

مجلس الوزراء؛

استناداً إلى القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته، ولاسيما المادة (70) منه،
وإلى قانون التقاعد العام رقم (7) لسنة 2005م وتعديلاته، ولاسيما المادة (8) منه،
وإلى القرار بقانون رقم (5) لسنة 2007م بشأن تعديل قانون التقاعد العام ولاسيما المادة (2) منه،
وبناء على تنسيب مجلس إدارة هيئة التقاعد الفلسطينية،
وبناء على ما أقره مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة في مدينة رام الله بتاريخ 2010/08/09م،
وبناء على مقتضيات المصلحة العامة،
وبناء على الصلاحيات المخولة لنا قانوناً،

أصدر النظام الآتي:

مادة (1)

تعريفات

يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

- القانون : قانون التقاعد العام رقم (7) لسنة 2005م وتعديلاته.
الهيئة : هيئة التقاعد الفلسطينية.
المجلس : مجلس إدارة الهيئة.
رئيس الهيئة : رئيس هيئة التقاعد الفلسطينية.

- الراتب :** الراتب الخاضع للاستقطاع التقاعدي المتفق عليه بين الهيئة والمشغل وفقاً لأحكام القانون.
- القطاع غير الحكومي :** موظفو الهيئات المحلية والمؤسسات العامة ومؤسسات العمل الأهلي والمجتمع المدني والقطاع الخاص والعمال وموظفو وأعضاء النقابات المهنية ومنتسبوها بأحكام القانون.

مادة (2)

تاريخ السريان

تسري أحكام القانون على موظفي القطاع غير الحكومي وفق الجدول الزمني المتفق عليه مع المجلس.

مادة (3)

المساهمة الإلزامية

1. تكون نسبة مساهمة المشغل الإلزامية في نظام المنافع المحددة (9%) من الراتب.
2. تكون نسبة مساهمة المشترك الإلزامية في نظام المنافع المحددة (7%) من الراتب.

مادة (4)

المساهمة الاختيارية

تكون مساهمة المشغل والمشارك في نظام المساهمات المحددة اختيارية.

مادة (5)

تحويل المساهمات

1. يلتزم المشغل بتحويل المساهمات المنصوص عليها في المادة (3) من هذه اللائحة لصالح حساب المنافع المحددة إعتباراً من التاريخ المذكور في المادة (2) من هذه اللائحة.
2. يلتزم المشغل بتحويل المساهمات المنصوص عليها في المادة (4) من هذه اللائحة لحساب المساهمات المحددة إعتباراً من التاريخ المحدد في المادة (2) من هذه اللائحة في حال نص الإتفاق المذكور على الإشتراك في نظام المساهمات المحددة.

مادة (6)**الأعباء والمسؤوليات**

1. يلتزم المشغل بتسوية حقوق المشتركين قبل تاريخ انضمامهم وفقاً لأحكام التشريعات المعمول بها ذات العلاقة.
2. تتحمل جهات التشغيل لموظفي القطاع غير الحكومي نفس الأعباء والمسؤوليات التي تتحملها جهات التشغيل تجاه موظفي القطاع الحكومي والمنصوص عليها في القانون.

مادة (7)**شراء سنوات الخدمة السابقة**

- لموظف القطاع غير الحكومي الحق في شراء سنوات الخدمة السابقة وتسديد التزاماتها المالية وفقاً لتعليمات يضعها المجلس.

مادة (8)**دفع النسب**

- وفقاً للإجراءات التي تحددها الهيئة يقوم موظفو القطاعات غير الحكومية بدفع النسب المنصوص عليها في الفقرتين (1) و(2) من المادة (3) أعلاه لحساب صندوق المنافع المحددة عن السنوات التي يتم شراؤها.

مادة (9)**شروط الانضمام**

- يتوجب على كل مشغل من قطاعات العمل غير الحكومية أن يكون لديه قبل الانضمام للقانون ما يلي:

1. نظام داخلي صادر عن جهة الاختصاص يتضمن ما يلي:
 - أ. الهيكل التنظيمي للمؤسسة.
 - ب. أسس التعيين والترقيات في الوظائف.
 - ج. جدول بمرتبات الوظائف والعلاوات المعتمدة لكل مشغل.
 - د. سجلات الرواتب التي تحتوي على جميع المعلومات الفردية للعاملين.
2. أن يكون المشغل مرخصاً ومسجلاً قانوناً.

مادة (10)**المستندات**

تتولى الهيئة إتخاذ الإجراءات اللازمة لانضمام القطاعات غير الحكومية للقانون وبيان المستندات الواجب إرفاقها مع طلب الانضمام.

مادة (11)**التقدم بالطلب**

على كل مشغل يرغب بالإنضمام أن يتقدم بطلب الإنضمام للانتفاع بأحكام القانون وفقاً للإجراءات المعتمدة والمحددة من قبل الهيئة مرفقاً به نسخاً أصلية أو مصادق عليها من جهات الاختصاص مما ورد في المادة (8) من القانون، ومما تطلبه الهيئة من مستندات.

مادة (12)**المصادقة على الطلب**

يرفع رئيس الهيئة طلب الانضمام حال اكتماله للمجلس للمصادقة عليه مشفوعاً برأيه واقتراحاته.

مادة (13)**الإعلام**

يعلم رئيس الهيئة الجهة طالبة الانضمام بقرار المجلس خلال شهر من تاريخ صدوره.

مادة (14)**الالتزامات**

تقوم الجهات التي تلتزم برواتب الموظفين المشتركين بنظام التقاعد بما يلي:

1. تحويل مساهمات المشترك ومساهماتها إلى الحسابات المخصصة لهذا الغرض لدى حافظ الهيئة، وتُعلم هذه الجهة الحافظ والهيئة بهذا التحويل، ويُبلغ الحافظ فوراً كلا من إدارة الهيئة والجهة المشغلة استلامه لهذه الحوالة.
2. تزويد الهيئة بسجلات الرواتب التي تحتوي على جميع المعلومات الفردية للاحتفاظ بسجلات الحسابات الفردية للأعضاء الخاصة بنظامي المنافع المحددة والمساهمات المحددة.
3. إذا تعذر على جهات التشغيل تحويل المساهمات أو لم يتم دفعها في الوقت المحدد، تكون الهيئة مخولة لفرض التحويل الفوري لهذه المساهمات، إضافة إلى فرض غرامات تأخير بنسبة (1 %) من قيمة أية مساهمات متأخرة.

4. إذا زادت فترة التأخير في تحويل هذه المساهمات عن شهر، يفرض على القيمة المتأخرة سعر فائدة اللابيير + 1 % خلال السنة الأولى بالإضافة إلى الغرامة المفروضة وفقاً للفقرة "3" من هذه المادة.
5. المساهمات وأية دفعات من الغرامات والفوائد المتأخرة وتكاليف تنفيذ التحصيل والرسوم الاضافية ورسوم التمديد المفروضة على المساهمات المستحقة ولم تدفع في الوقت المحدد يتم تحصيلها وفقاً لتعليمات التحصيل الإدارية الصادرة عن الهيئة.
6. لا يجوز لجهات التشغيل طلب إعادة أية تحويلات حولت إلى الهيئة بالخطأ بعد مضي خمس سنوات على تحويلها.
7. الدفعات المحولة وفقاً لأحكام الفقرة (6) من هذه المادة يمكن أخذها بعين الاعتبار عند ترتيب الدفعات المستقبلية في موعد أقصاه السنوات الخمس الأولى.
8. دفعات الفوائد المتأخرة ومصاريف الجباية وأية رسوم اضافية سوف تمول بالكامل من قبل جهات التشغيل وتقدر من قبل الهيئة.

مادة (15)

التعليمات

يصدر المجلس التعليمات والقرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذه اللائحة.

مادة (16)

التنفيذ والسريان

على الجهات المختصة كل فيما يخصه تنفيذ أحكام هذه اللائحة، ويعمل بها من تاريخ صدورها، وتنتشر في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ 2010/08/09م.

الموافق 28 / شعبان / 1431هـ.

سلام فياض
رئيس الوزراء

القرارات الوزارية

قرار رقم (1) لسنة 2016م بالنظام الأساسي لمجالس الخدمات المشتركة

وزير الحكم المحلي،

استناداً لأحكام قانون الهيئات المحلية رقم (1) لسنة 1997م وتعديلاته، لا سيما المادة (15/ج) منه، وبعد الاطلاع على النظام الأساسي لمجالس الخدمات المشتركة رقم (1) لسنة 2006م، وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا، وتحقيقاً للمصلحة العامة،

أصدرنا النظام الآتي:

مادة (1)

تعريف

يكون للكلمات والعبارات التالية الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الوزارة: وزارة الحكم المحلي.

الوزير: وزير الحكم المحلي.

المجلس: مجلس الخدمات المشترك.

الهيئة العامة: الهيئات المحلية الأعضاء في المجلس، ويمثلها رؤساء مجالس الهيئات المحلية أو من ينوب عنهم من أعضاء مجلس الهيئة المحلية.

الهيئة الإدارية: أعضاء الهيئة الإدارية المنتخبون من الهيئة العامة والأعضاء الدائمون حسب مقتضى الحال والمفوضون بإدارة شؤون المجلس.

الرئيس: رئيس الهيئة الإدارية المنتخب وفقاً لأحكام هذا النظام.

المدير التنفيذي: الشخص المعين من المجلس بالتنسيق من الهيئة الإدارية والمصادق عليه من الوزير.

مادة (2)

النطاق

تطبق أحكام هذا النظام على مجالس الخدمات المشتركة.

مادة (3)

إنشاء المجلس

1. تقوم الهيئات المحلية الراغبة بإنشاء مجلس خدمات مشترك بتوقيع اتفاقية تمهيدية توضح بالحد الأدنى (الهيئات المحلية الأعضاء وعدد سكانها، وأهداف المجلس، والمساهمات، وطبيعة الخدمة المقدمة)، وترفق الاتفاقية بطلب رسمي للوزير لإصدار قرار الإنشاء.

2. يحدد الوزير بقرار إنشاء المجلس أهدافه وصلاحياته، ويُلحق القرار مع أحكام النظام الداخلي له، ويعتبر جزءاً لا يتجزأ منه.
3. يتقدم المجلس بنظامه الداخلي للمصادقة عليه من الوزير خلال مدة ستة أشهر من تاريخ إنشائه، وفقاً لأحكام هذا النظام.

مادة (4)

الشخصية الاعتبارية للمجلس

يكون للمجلس شخصية اعتبارية وذمة مالية مستقلة، ويتحمل الالتزامات ضمن المهام والصلاحيات والأهداف المحددة له في قرار إنشائه.

مادة (5)

حدود صلاحيات المجلس

يمارس المجلس صلاحياته ضمن حدود صلاحيات الهيئات المحلية الأعضاء، ما لم ينص قرار الإنشاء على خلاف ذلك.

مادة (6)

الهيئة العامة للمجلس

يعتبر عضواً في الهيئة العامة كل هيئة محلية صدر قرار من الوزير باعتبارها عضواً في المجلس، ويمثلها رئيس مجلس الهيئة المحلية أو من ينوب عنه من أعضاء مجلس الهيئة المحلية.

مادة (7)

جلسات الهيئة العامة

1. تجتمع الهيئة العامة لجلسة عادية مرتين على الأقل سنوياً بناءً على دعوة من الرئيس للتقرير بشأن:
 - أ. المصادقة على التقرير السنوي الإداري والمالي والموازنة السنوية.
 - ب. إقرار سياسات العمل والخطط الاستراتيجية والتنفيذية الموضوعة لتنفيذ هذه السياسات.
 - ج. مقدار الرسوم والنفقات الإدارية والتشغيلية والرأسمالية المفروضة على الأعضاء لقاء الخدمات التي يقدمها المجلس.
 - د. إجراء تعديلات على النظام الداخلي أو الاتفاقية التمهيدية، ورفعها للوزير للمصادقة.
 - هـ. انتخاب هيئة إدارية جديدة للمجلس عند انتهاء دورتها.
2. تجتمع الهيئة العامة لجلسة غير عادية في أي وقت بناءً على دعوة من الرئيس أو بطلب مقدم من ثلث الأعضاء للتقرير بشأن أية مسألة من المسائل الآتية:
 - أ. التوصية المرفوعة من الهيئة الإدارية بحل المجلس المشترك وتصفية أعماله.
 - ب. التوصية المرفوعة من الهيئة الإدارية بشأن توسيع صلاحيات وأهداف المجلس.

- ج. التوصية المرفوعة من الهيئة الإدارية بإضافة أية هيئة محلية جديدة أو تجمعات سكانية أو فصل أو انسحاب أية هيئة محلية من عضوية المجلس.
- د. التوصية المقدمة من ثلثي أعضاء الهيئة العامة بحجب الثقة عن الهيئة الإدارية.
3. يبلغ الأعضاء بموعد كل جلسة وجدول أعمالها قبل عقدها بأسبوع واحد على الأقل، ولا يجوز بحث أي موضوع خارج جدول الأعمال إلا بحضور ثلثي أعضاء الهيئة العامة، وموافقهم بالإجماع على طرح الموضوع للبحث.

مادة (8)

النصاب القانوني لاجتماعات الهيئة العامة

1. يعتبر انعقاد جلسات الهيئة العامة صحيحاً بحضور ثلثي الأعضاء، وبما لا يقل عن (51%) من عدد الأصوات، فإذا لم يتوفر هذا النصاب في جلستين متتاليتين تعتبر الجلسة الثالثة قانونية بمن حضر، على ألا يقل الحضور عن ثلث الأعضاء.
2. تتخذ الهيئة العامة قراراتها بالتصويت الحر والمباشر، ويكون لكل عضو من أعضاء الهيئة العامة عدداً من الأصوات حسبما يحدده قرار إنشاء المجلس أو النظام الداخلي، على ألا يزيد عدد الأصوات لأي عضو عن (40%) من مجموع الأصوات، وتصدر القرارات بأغلبية عدد الأصوات.
3. على الرغم مما ورد في الفقرتين (1، 2) من هذه المادة، يكون لكل عضو من أعضاء الهيئة العامة صوت واحد عند انتخاب أعضاء الهيئة الإدارية.

مادة (9)

الهيئة الإدارية للمجلس

1. يتولى إدارة المجلس هيئة إدارية مكونة من عدد لا يقل عن خمسة أعضاء، ولا يزيد على خمسة عشر عضواً يتم انتخابهم من قبل الهيئة العامة انتخاباً حراً ومباشراً، وتجري عملية الانتخاب تحت إشراف الوزارة.
2. يقتصر حق الترشيح لعضوية الهيئة الإدارية على عضو الهيئة العامة المسدد لكامل التزاماته تجاه المجلس حتى تاريخ الترشيح.
3. يجوز للمجلس أن ينص في نظامه الداخلي أو قرار إنشائه على وجود أعضاء هيئة إدارية دائمين، على ألا يزيد عددهم عن الثلث.
4. تنتخب الهيئة الإدارية رئيساً لها ونائباً للرئيس بطريق الاقتراع السري تحت إشراف الوزارة.
5. يُصدر الوزير قراراً بالمصادقة على انتخاب أعضاء ورئيس ونائب رئيس الهيئة الإدارية.
6. للوزير بالتنسيق مع الهيئة الإدارية انتداب ممثل أو أكثر للمشاركة في جلسات الهيئة الإدارية بهدف تقديم الدعم والتوجيه، ولا يحق له المشاركة بالتصويت على القرارات.
7. تكون مدة الدورة الانتخابية للهيئة الإدارية أربع سنوات من تاريخ إعلان نتيجة الانتخابات.
8. تقوم الهيئة الإدارية عند انتهاء دورتها بإعداد تقرير إداري ومالي ختامي عن كافة أعمال المجلس خلال دورتها، ويرفع للهيئة العامة.

مادة (10)**اجتماعات الهيئة الإدارية**

1. تجتمع الهيئة الإدارية جلسة عادية واحدة على الأقل كل شهر، يعين موعدها ومكان انعقادها بقرار منها.
2. يجوز للرئيس أو لعدد من الأعضاء لا يقل عن الثلث دعوة الهيئة الإدارية إلى عقد جلسة غير عادية.
3. يُبلغ الأعضاء بموعد كل جلسة وجدول أعمالها قبل عقدها بثلاثة أيام على الأقل، ولا يجوز بحث أي موضوع خارج جدول الأعمال، إلا بحضور ثلثي أعضاء الهيئة الإدارية وموافقتهم بالإجماع على طرح الموضوع للبحث.
4. يتزأس الرئيس جلسات الهيئة الإدارية، وفي حال غيابه يتولى نائب الرئيس مهامه وصلاحياته، وفي حال غياب الرئيس ونائبه يتزأس الجلسات أكبر الأعضاء سنًا.

مادة (11)**النصاب القانوني لاجتماعات الهيئة الإدارية**

1. يعتبر انعقاد جلسات الهيئة الإدارية صحيحاً بحضور أغلبية أعضائها (النصف + 1)، وإذا لم يتوفر هذا النصاب في جلستين متتاليتين تعتبر الجلسة الثالثة قانونية بمن حضر من الأعضاء، على ألا يقل الحضور عن ثلث الأعضاء.
2. تتخذ الهيئة الإدارية قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حالة تساوي الأصوات يكون للرئيس صوتاً مرجحاً.
3. يعتبر انعقاد جلسات الهيئة الإدارية للمجلس المكون من هئتين محليتين فقط صحيحاً بحضور ثلثي الأعضاء، وتتخذ قراراتها بأغلبية الثلثين.
4. لا يجوز الإنابة أو التوكيل في حضور جلسات الهيئة الإدارية.

مادة (12)**صلاحيات وواجبات الهيئة الإدارية**

- مع مراعاة أحكام المادة (3) من هذا النظام، يكون للهيئة الإدارية الصلاحيات الآتية:
1. متابعة تنفيذ قرار الوزير بإنشاء المجلس وتطوير أهدافه، والتزام المجلس بالتشريعات القانونية ذات العلاقة.
 2. مراجعة سياسات واستراتيجيات العمل والخطط التنفيذية السنوية اللازمة لتنفيذها ومناقشتها مع موظفي المجلس، ورفعها للهيئة العامة لإقرارها، ومتابعة تنفيذها.
 3. إقرار لوائح العمل الداخلية اللازمة لتنفيذ أعمال المجلس.
 4. مراجعة مشروع الموازنة وعرضه على الهيئة العامة لإقراره وإحالة للوزير للمصادقة.
 5. تحديد مقدار الرسوم والنفقات الإدارية والتشغيلية والرأسمالية المفروضة على الأعضاء، وعرضه على الهيئة العامة لإقراره، ويتم احتساب الرسوم على أساس الاسترداد الكامل للتكلفة.

6. تحديد مقدار الاحتياط النقدي الذي يجوز الاحتفاظ به.
7. مراجعة التقرير الإداري والمالي السنوي عن أعمال المجلس، وعرضه على الهيئة العامة لإقراره، ورفعها للوزارة.
8. تشكيل اللجان المهنية الضرورية لسير العمل.
9. التقرير بخصوص تعديلات الرواتب وترقيات الموظفين والزيادات السنوية والمكافآت.
10. النظر واتخاذ الإجراءات اللازمة بخصوص أي شكوى أو خلاف ترفعه أي هيئة محلية عضو في المجلس ومتعلق بأداء الإدارة التنفيذية للمجلس.
11. تعيين مدقق الحسابات ومناقشة تقريره السنوي، ورفعها للهيئة العامة لإقراره.
12. إدراج أي مسألة على جدول أعمال جلسة الهيئة العامة العادية أو غير العادية.
13. تعيين المدير التنفيذي بعد مراعاة أصول التوظيف والمؤهل العلمي والخبرة، ورفعها للوزير للمصادقة.
14. الاستعانة بالخبراء والمستشارين للاسترشاد بأرائهم وخبراتهم في تطوير أنظمة العمل.

مادة (13)

صلاحيات وواجبات الرئيس

يمارس الرئيس الصلاحيات التنفيذية الآتية:

1. تمثيل المجلس أمام الجهات الرسمية وغير الرسمية.
2. تمثيل المجلس في توقيع عقود الرهن والإيجار والاقتراض والصلح والعطاءات والتعهدات والمقاولات والالتزامات والبيع والشراء، وفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها.
3. إعداد جدول الأعمال وتوجيه الدعوة لجلسات الهيئة الإدارية والهيئة العامة العادية وغير العادية.
4. الإشراف على شؤون الموظفين، وتكون له مرجعية دوائر المجلس.
5. تقديم التقرير الإداري والمالي السنوي عن أعمال المجلس للهيئة العامة وفق الخطة الاستراتيجية.
6. متابعة جباية الالتزامات المالية على الأعضاء.
7. متابعة تنفيذ قرارات الهيئة الإدارية.
8. المحافظة على حقوق ومصالح المجلس والدفاع عنها بالطرق القانونية.
9. إصدار الأوامر والتعليمات اللازمة لتنظيم أعمال المجلس وتصريف شؤونه.
10. إيفاد الموظفين للمشاركة في البعثات الدراسية والدورات التدريبية والندوات.

مادة (14)

المكافآت المالية للهيئة الإدارية

للوزير بتوصية من الهيئة العامة المصادقة على صرف مكافأة مالية للرئيس أو للرئيس وأعضاء الهيئة الإدارية لمرة واحدة أو بصورة دورية، وفقاً لمعايير تحدد بتعليمات يصدرها الوزير.

مادة (15)**شغور منصب الرئيس أو العضو**

1. يعتبر منصب الرئيس أو العضو في الهيئة الإدارية شاغراً في أي من الحالات الآتية:
 - أ. الاستقالة.
 - ب. صدور حكم قضائي نهائي بجناية أو جنحة مخلة بالأمانة أو الشرف.
 - ج. الغياب عن ثلاث جلسات متتالية بدون عذر مشروع تقبله الهيئة الإدارية.
 - د. شغور أو فقدان ممثل الهيئة المحلية لعضويته في الهيئة المحلية الممثل لها.
2. على الهيئة المحلية التي شغر تمثيلها لأي سبب من الأسباب المشار إليها في الفقرة (1) من هذه المادة، إجراء المقتضى القانوني بتسمية ممثلها في عضوية المجلس، وذلك خلال مدة لا تزيد على شهر من تاريخ الشغور.
3. مع مراعاة أحكام الفقرة (2) من هذه المادة، إذا شغر منصب الرئيس يتولى نائب الرئيس إدارة شؤون المجلس، على أن يتم انتخاب رئيس جديد خلال شهر من تاريخ الشغور.

مادة (16)**تعديل نطاق صلاحيات المجلس**

للهيئة العامة بتوصية من الهيئة الإدارية اتخاذ قرار بمصادقة الوزير بتعديل صلاحيات المجلس أو بضم هيئات محلية جديدة أو تجمعات سكانية أو بفصل أية هيئة محلية من أعضائها، ويتضمن القرار الأحكام التفصيلية، بما في ذلك تسوية الحقوق والالتزامات المتعلقة بالمجلس أو بالخلف الخاص (دائني المجلس ومدينيه).

مادة (17)**الانسحاب من المجلس**

1. يشترط لانسحاب الهيئات المحلية الأعضاء من المجلس الآتي:
 - أ. ألا يترتب على الانسحاب ضرراً جوهرياً أو إخلالاً بصلاحيات وواجبات المجلس.
 - ب. تسديد كافة التزاماتها المالية تجاه المجلس.
 - ج. تقديم إشعار خطي للهيئة الإدارية قبل ستة أشهر من تاريخ سريان الانسحاب، ويحق لها سحب الإشعار خلال هذه المدة.
2. تشكل الهيئة الإدارية خلال مدة الإشعار لجنة مختصة لتحديد الحقوق والالتزامات والضرر المتوقع على انسحاب الهيئة المحلية.
3. ترفع الهيئة الإدارية تقرير اللجنة مقروناً بتوصياتها إلى الهيئة العامة لاتخاذ القرار المناسب بمصادقة الوزير.
4. مع مراعاة الأحكام الواردة بالفقرتين (1، 2) من هذه المادة، تنحصر حقوق الهيئة المحلية المنسحبة بنسبة مساهماتها في المجلس فقط.

مادة (18)**إشغال وظائف المجلس**

1. تكون الأولوية في إشغال وظائف المجلس للموظفين العاملين لدى الهيئات المحلية الأعضاء بطريق التكليف، على أن تتوفر فيهم المؤهلات المطلوبة.
2. يتقاضى الموظفون رواتبهم من صندوق الهيئة المحلية المكلف منها أو من صندوق المجلس، وتوقع اتفاقية تفصيلية لهذا الغرض بين المجلس والهيئة المحلية.
3. في حال تقاضي الموظف لراتبه من صندوق الهيئة المحلية تجرى أعمال المقاصة شهرياً بين قيمة هذه الرواتب، وما على الهيئة المحلية من التزامات مالية تجاه صندوق المجلس.

مادة (19)**حقوق الموظف المكلف**

1. تحتسب مدة تكليف الموظف للعمل بالمجلس مدة خدمة فعلية له في الهيئة المحلية المكلف منها، وتقع مسؤولية المحافظة على حقوقه الإدارية والمالية والتقاعدية على عاتقها.
2. للهيئة المحلية المكلف منها الموظف الحق في إنهاء التكليف بقرار من مجلس الهيئة المحلية بعد إشعار المجلس بمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر.

مادة (20)**تعيين الموظفين والعمال**

1. يقوم المجلس إذا دعت ضرورة العمل بتشغيل عمال أو موظفين من خارج الأجهزة الإدارية للهيئات المحلية الأعضاء في الهيئة العامة بقرار من الهيئة الإدارية.
2. تراعى الأصول القانونية في الإعلان عن الوظائف الشاغرة وشروط إشغالها، ويطبق على هذه الفئة من العمال والموظفين نظام عقود العمل الفردية، وفقاً لأحكام قانون العمل المعمول بها.
3. لا تسري الأحكام والقواعد المتعلقة بتثبيت الموظفين والعمال المنصوص عليها في نظام موظفي الهيئات المحلية المعمول بها على الموظفين والعاملين بنظام عقود العمل الفردية بالمجلس.
4. على كل مجلس توفير شروط السلامة والصحة المهنية للموظفين والعاملين لديه، بما في ذلك الألبسة الواقية وتأمين إصابات العمل.

مادة (21)**واجبات وصلاحيات المدير التنفيذي**

- يعين المجلس مديراً تنفيذياً بقرار من الهيئة الإدارية ومصادقة الوزير، يتولى المهام الآتية:
1. تنفيذ القرارات الخاصة بدعوة الهيئة العامة والهيئة الإدارية للجلسات العادية، وغير العادية وتوفير المتطلبات اللازمة للجلسات.
 2. تدوين وحفظ محاضر جلسات الهيئة العامة والهيئة الإدارية وأسماء الحاضرين وأسباب التغيب، وجدول الأعمال والقرارات المتخذة وتعميمها.

3. متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن الهيئة العامة والهيئة الإدارية بالتنسيق مع رئيس المجلس، والإحاطة بكل ما يعرقل تنفيذ هذه القرارات.
4. الإشراف الإداري الشامل على كافة العاملين بالمجلس، وإصدار الأوامر والتعليمات والنشرات اللازمة لتنظيم وتوزيع الأعمال والرقابة اليومية على سير العمل.
5. اقتراح الخطة الاستراتيجية والخطط التنفيذية، ورفعها للهيئة الإدارية للتقرير بشأنها.
6. التوقيع على سندات استلام المواد والأدوات والآلات والمعدات وقطع الغيار بعد فحصها، والتأكد من مطابقتها للمواصفات المعتمدة.
7. متابعة تنفيذ كافة الأعمال اللازمة للمباني والإنشاءات والمعدات والآلات المملوكة أو الخاصة بالمجلس، والإشراف عليها والتوصية بالتصرف بها.
8. اقتراح مشاريع وخطط لتطوير الشراكة مع القطاع الخاص والاستفادة من الموارد.
9. وضع وتنسيب خطط لتدريب وتأهيل العاملين للرئيس والعمل على تنفيذها.
10. تزويد الجهات الرقابية الرسمية بالمعلومات والبيانات والمستندات المتعلقة بأعمال المجلس، ورفع التقارير الخاصة بذلك لرئيس المجلس.
11. التنسيق مع المسؤول المالي بالمجلس في إعداد مشروع الموازنة، وتحصيل الإيرادات التشغيلية.
12. تنفيذ أية قرارات أو مهام أو مسؤوليات أخرى يصدر قرار من المجلس بإسنادها إليه أو يتضمنها عقد العمل.

مادة (22)

تغيب المدير التنفيذي

في حال غياب المدير التنفيذي يصدر الرئيس قراراً بتكليف من يراه مناسباً من موظفي المجلس تكليفاً مؤقتاً خلال فترة غيابه، فإذا تعذر ذلك للهيئة الإدارية أن تتخذ التدابير التي تراها مناسبة لإشغال موقع المدير خلال مدة غيابه.

مادة (23)

إنهاء عمل المدير التنفيذي

- يتم إنهاء عمل المدير التنفيذي بناءً على قرار الهيئة الإدارية ومصادقة الهيئة العامة، على أن:
1. يسلم كافة ما بعهدته من مواد ومستندات وأختام وأموال، ويتم عمل محضر رسمي بذلك.
 2. استيفاء كافة الإجراءات المنصوص عليها في العقد المبرم مع المدير التنفيذي عند إنهاء العقد.

مادة (24)

الإجراءات التأديبية لموظفي وعمال المجلس

لرئيس أو المدير التنفيذي بتفويض من الرئيس إيقاع العقوبات التأديبية على الموظفين والعاملين بالمجلس مع مراعاة الآتي:

1. أحكام قانون العمل والنشريات الصادرة بموجبه للعاملين بموجب عقد عمل.
2. توجيه التنبيه للموظف المكلف من الهيئة المحلية العضو.

3. توجيه شكوى للهيئة المحلية المكلف منها، والتي تتخذ بدورها العقوبة التأديبية المناسبة بحق الموظف وفق نظام موظفي الهيئات المحلية.
4. إنهاء عقد العمل أو إنهاء تكليف الموظف بالتنسيق مع الهيئة المحلية المكلف منها بعد مصادقة الهيئة الإدارية.

مادة (25)

صندوق المجلس

1. تتكون إيرادات الصندوق من المصادر الآتية:
 - أ. رسوم الاشتراك المفروض على الأعضاء أو متلقي الخدمة.
 - ب. الرسوم والإيرادات الإدارية والتشغيلية والرأسمالية المستحقة على الأعضاء.
 - ج. المنح والتبرعات والهبات غير المشروطة.
 - د. عوائد إدارة الخدمة واستثمارها.
 - هـ. أية عوائد أخرى يقرها المجلس وتصادق عليها الوزارة، أو أية ضرائب أو رسوم أو أموال مفروضة أو متأتية بمقتضى أحكام القانون، أو أي نظام صادر بالاستناد إليه، أو أي قانون أو نظام آخر نص فيه على استيفاء ضرائب أو رسوم أو مخالفات للمجلس.
2. يدفع من الصندوق كافة النفقات والمصروفات التي يصدر قراراً من الهيئة الإدارية بصرفها، وفقاً للأنظمة المالية والمحاسبية المعمول بها لدى الهيئات المحلية.
3. لا يدفع أي مبلغ من صندوق المجلس إلا إذا كان مدرجاً ضمن الموازنة المعتمدة للسنة الجارية أو إذا قررت الهيئة الإدارية صرفه بصورة استثنائية بموافقة مسبقة من الوزير.

مادة (26)

المسؤول المالي للمجلس

1. يعين بقرار من الهيئة الإدارية مسؤول مالي ذو مؤهل علمي متخصص يتولى:
 - أ. إدارة صندوق المجلس وحساباته.
 - ب. تنفيذ جميع المهام والمسؤوليات المالية وفق الوصف الوظيفي والأنظمة والتعليمات المالية المعمول بها على المجلس.
2. تستوفي الهيئة الإدارية من المسؤول المالي والمحاسبين الضمانات والكفالات وفق النظام المالي والتعليمات المالية المعمول بها على المجلس.

مادة (27)

إنهاء عمل المسؤول المالي

1. لا يجوز إقالة المسؤول المالي أو إنهاء عمله أو قبول استقالته إلا بموجب قرار من الهيئة الإدارية.
2. لا يتم إنهاء عمل المسؤول المالي والمحاسبين إلا بعد استلام كافة ما بعهدتهم من أموال ومستندات وأختام ومحضر جرد رسمي تصادق عليه الهيئة الإدارية.

مادة (28)**اللجنة المالية للمجلس**

1. تشكل الهيئة الإدارية لجنة مالية تضم كلاً من الرئيس والمدير التنفيذي والمسؤول المالي وأي شخص آخر ترى الهيئة الإدارية أو الوزارة ضرورة لإضافة توقيعهم، ويصدر الوزير قراراً باعتمادها.
2. تسدد المدفوعات بموجب شيكات مسحوبة أو أي حوالات مالية على أحد المصارف الرسمية العاملة في فلسطين موقعة من اللجنة المالية، وتحفظ دفاتر الشيكات لدى المسؤول المالي.

مادة (29)**الموازنة السنوية**

1. تضع الهيئة الإدارية مشروع موازنتها السنوية التالية خلال الثلث الأخير من السنة المالية الجارية، ولا يعمل بهذه الموازنة إلا بعد موافقة الهيئة العامة ومصادقة الوزير.
2. يجوز للهيئة الإدارية أن تضع ملاحق للموازنة، بنفس الطريقة المنصوص عليها في الفقرة (1) من هذه المادة.

مادة (30)**التقرير المالي السنوي**

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

مادة (31)**أنظمة عمل المجلس**

1. تسري على أعمال المجلس أحكام النظام المالي ونظام توريد المواد وتنفيذ الأعمال المعمول بهما في الهيئات المحلية.
2. للوزير إصدار قرار بتطبيق أي من الأنظمة المعمول بها في الهيئات المحلية على المجلس.

مادة (32)**السلفة والاحتياطي النقدي**

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

مادة (33)**تحصيل ديون المجلس**

يلتزم كل عضو من أعضاء الهيئة العامة بالوفاء بما عليه من التزامات مالية تجاه صندوق المجلس في الموعد الذي تحدده الهيئة الإدارية، فإذا رفض أو امتنع العضو عن ذلك، للهيئة الإدارية بعد الاجتماع معه اتخاذ الآتي:

1. تقييم الأثار المترتبة على وقف الخدمة أو فصل العضو من حيث الأضرار البيئية والاجتماعية، وغير ذلك.
2. وقف تقديم الخدمة التي يختص المجلس بتقديمها مؤقتاً.
3. التنسيق مع الوزارة للاقتطاع من المخصصات والمساعدات الممنوحة للعضو من الحكومة.
4. إذا أمعن العضو في عدم الالتزام بالوفاء بما عليه للمجلس، ترفع الهيئة الإدارية توصية للهيئة العامة بإنهاء عضويته بالمجلس بعد إشعاره بتطبيق أحكام المادة (17) من هذا النظام على حقوقه وآلية احتساب الضرر.

مادة (34)**الاقتراض**

يجوز للمجلس بتوصية من الهيئة الإدارية ومصادقة الهيئة العامة أن يقترض أموالاً من أية جهة بعد موافقة الوزير.

مادة (35)**الرقابة على أعمال المجلس**

1. يخضع المجلس في تنفيذ مهامه لجميع إجراءات وآليات التوجيه والرقابة الممنوحة للوزارة على الهيئات المحلية.
2. يلتزم موظفو المجلس بتقديم كافة التسهيلات للموظف المفوض من قبل الوزارة، بما في ذلك الاطلاع على المستندات والسجلات، والحصول على صور عنها أو التحفظ عليها.
3. للوزير إصدار قرار بوقف أي إجراء مخالف لأحكام هذا النظام، أو أي تشريعات أخرى.

مادة (36)**تعيين مدقق حسابات**

على الرغم مما ورد في المادة (11/12) من هذا النظام، للهيئة الإدارية أو بتكليف من الوزير خلال العام المالي، تعيين مدقق حسابات خارجي لفحص وتدقيق كافة الأعمال والمستندات المالية والمحاسبية للمجلس، وتقديم تقرير للوزارة والهيئة العامة.

مادة (37)**التقرير السنوي لأعمال المجلس**

ترفع الهيئة الإدارية تقريراً سنوياً للوزارة بعد مصادقة الهيئة العامة، يتضمن كافة أوجه النشاطات المالية والإدارية والفنية والقانونية التي زاولها المجلس في السنة المالية المنصرمة خلال مدة لا تزيد على ثلاثة أشهر من تاريخ السنة المالية الجديدة.

مادة (38)**تسجيل أموال المجلس**

- مع مراعاة ما نص عليه قرار إنشاء المجلس من أحكام خاصة بتحديد حصص الأعضاء:
1. تُنقل ملكية كافة الأموال المنقولة وغير المنقولة المتعلقة بالخدمة أو الخدمات التي يقدمها المجلس من ملكية أعضاء الهيئة العامة إلى ذمة المجلس خلال مدة ستة أشهر من تاريخ قرار الإنشاء، ويعتبر العضو غير الملتزم فاقداً لعضويته.
 2. تسجل ملكية أية أموال أخرى منقولة أو غير منقولة آلت إلى المجلس بعد تاريخ إنشائه باسم المجلس.

مادة (39)**التصرف في أموال المجلس**

1. لا يجوز للهيئة الإدارية أن تتصرف في ملكية أية أموال منقولة أو غير منقولة مملوكة للمجلس بالبيع أو الرهن أو التبرع أو الهبة أو الإتلاف، إلا بقرار يصدر من الهيئة العامة مصادقاً عليه من الوزير.
2. يقع باطلاً أي تصرف خلافاً لأحكام الفقرة (1) من هذه المادة، وتعتبر المسؤولية المترتبة مسؤولية شخصية تقع على عاتق مرتكبيها، مع عدم الإخلال بالمسؤولية الجزائية.

مادة (40)**عجز المجلس عن القيام بواجباته**

إذا تبين أن المجلس قد عجز عن القيام بمهامه وتحقيق أهدافه، يجوز للوزير أن يصدر قراراً بتقديم المساعدة والعون لضمان استمرار قيام المجلس بواجباته أو تعيين مراقب أو حل الهيئة الإدارية أو حل المجلس وتصفية أعماله.

مادة (41)**حل المجلس وتصفية أعماله**

1. يتم حل المجلس وتصفية أعماله بعد مراعاة الآتي:
 - أ. إصدار الوزير قراراً تمهيدياً باعتبار المجلس تحت التصفية، يتضمن تشكيل لجنة للتصفية ومدة عملها، وينشر القرار في صحيفتين محليتين.

- ب. تحديد اللجنة لكامل الأصول والديون الدائنة والمدينة على المجلس، ونسبة مساهمة الأعضاء، وآلية التصفية بالتنسيق مع أعضاء الهيئة العامة، وترفع توصياتها إلى الوزير.
- ج. إصدار الوزير قراراً بالتصفية النهائية وحل المجلس، وينشر في صحيفتين محليتين، متضمناً توزيع الأصول والحقوق من واقع نسبة مساهمة الأعضاء في أصول المجلس منذ إنشائه.
2. تعتبر حقوق العاملين والموظفين حقوق امتياز على باقي ديون المجلس.
3. للوزير وفق مقتضيات المصلحة العامة عدم تصفية الأموال غير المنقولة والتي آلت للمجلس عن طريق المنح والهبات، ويحدد قرار الوزير آلية التصرف بهذه الأموال في خدمة المصلحة العامة، بما في ذلك صلاحية تملكها لأي هيئة محلية أو مجلس خدمات آخر.

مادة (42)

أحكام انتقالية

على جميع المجالس القائمة قبل صدور هذا النظام تكييف أوضاعها وفقاً لأحكامه خلال مدة سنة من تاريخ سريانه.

مادة (43)

الإلغاء

1. يلغى العمل بالنظام الأساسي لمجالس الخدمات المشتركة رقم (1) لسنة 2006م.
2. يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا النظام.

مادة (44)

السريان والتفاد

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا النظام، ويعمل به بعد شهر من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر بمدينة رام الله بتاريخ: 2016/01/26 ميلادية

الموافق: 16/ ربيع الآخر/ 1437 هجرية

حسين الأعرج
وزير الحكم المحلي

قرار رقم (2) لسنة 2016م بنظام بيع فضلات الطرق داخل حدود الهيئات المحلية

وزير الحكم المحلي،

استناداً لأحكام قانون الهيئات المحلية رقم (1) لسنة 1997م وتعديلاته، لا سيما المادة (15) منه، وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا، وتحقيقاً للمصلحة العامة،

أصدرنا النظام الآتي:

مادة (1)

تعريف

يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الوزارة: وزارة الحكم المحلي.

الوزير: وزير الحكم المحلي.

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

المجلس: مجلس الهيئة المحلية.

فضلة الطريق: الطريق المهملة والملغية بقرار من المجلس وأصبحت ملكاً للهيئة المحلية بموجب التشريعات السارية، أو الزيادة في مساحة الأرض المستملكة لغايات طرق الهيئة المحلية وكان الاستملاك لصالح الهيئة المحلية.

مادة (2)

النطاق

تطبق أحكام هذا النظام على فضلات الطرق داخل حدود مناطق الهيئات المحلية.

مادة (3)

فضلة الطريق

1. لغايات تطبيق هذا النظام، لا تعتبر أية أرض فضلة طريق يجوز بيعها بموجبه، إذا كان بإمكان الهيئة المحلية بمقتضى أحكام التنظيم المعمول بها الاستفادة منها عن طريق البناء أو استغلالها في أي مشروع من مشاريع المنفعة العامة.
2. على المجلس عند النظر في اعتبار أية أرض فضلة طريق، أن يراعي في ذلك أحكام ومتطلبات التنظيم في منطقة الأرض، بالإضافة إلى شكلها الهندسي ومساحتها والاعتبارات المماثلة الخاصة بالعقارات المجاورة لها.

مادة (4)**بيع فضلة الطريق**

1. للمجلس بمصادقة الوزير أن يقرر بيع أية فضلة طريق إلى أي من المالكين المجاورين لضمها إلى عقاره المجاور لها أو إلى أي شخص طبيعي أو معنوي آخر في حال رفض المالكين المجاورين الشراء.
2. إذا كان العقار المجاور لفضلة الطريق المراد بيعها مملوكاً لأكثر من شخص واحد على وجه الشيوخ، فتباع الفضلة لهم جميعاً بنسبة حصة كل منهم في ذلك العقار، إلا إذا وافقوا جميعهم على بيع فضلة الطريق إلى شخص واحد أو أكثر منهم.
3. إذا كانت فضلة الطريق على امتداد حدود أكثر من عقار من العقارات المجاورة لها، فيتم تقسيمها على مالكي تلك العقارات، ويبيع لكل منهم الجزء المجاور لعقاره من الفضلة، ويشترط في جميع الأحوال ألا يبيع لأي من أولئك الأشخاص ما يتجاوز حدود عقاره من تلك الفضلة.
4. لا يجوز بيع أية فضلة طريق قبل توجيه إشعار لمالكي العقارات المجاورة، وبنشره في إحدى الصحف اليومية لمرة واحدة على الأقل.
5. يجب أن يتضمن الإشعار دعوة مالكي العقار المجاورين للتقدم إلى الهيئة المحلية بالطلب لشراء فضلة الطريق خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تبليغ أو نشر الإشعار، ولا يجوز بيع فضلة الطريق أو أي جزء منها إلا لمن تقدم بطلب لشرائها خلال المدة.
6. يجب تحديد مساحة فضلة الطريق المراد بيعها وحدودها بموجب مخطط مساحة من قبل مساح مرخص.

مادة (5)**تقدير ثمن فضلة الطريق**

1. تباع فضلة الطريق حسب الأسعار الدارجة للأراضي في موقع الفضلة.
2. يجوز للمجلس مبادلة أية فضلة طريق بعقار آخر، على أن يتم تحديد ثمن كل من فضلة الطريق والعقار الآخر حسب الأسعار الدارجة للأراضي في موقع كل منهما.
3. يقدر ثمن فضلة الطريق المراد بيعها وثمان العقار الذي قد يتم مبادلتها بها من قبل لجنة من ذوي الخبرة يشكلها المجلس لتحديد الثمن النهائي لتلك الفضلة والعقار.

مادة (6)**العدول عن بيع فضلة الطريق أو مبادلتها**

للمجلس قبل قبض الثمن ومصادقة الوزير على البيع أن يعدل عن بيع فضلة الطريق.

مادة (7)**نفقات بيع فضلة الطريق أو مبادلتها**

1. يتحمل المشتري لأية فضلة طريق جميع الضرائب والرسوم والنفقات الناجمة عن عملية وإجراءات البيع أو المبادلة، بما في ذلك تكاليف النشر.

2. يترتب على المشتري دفع العوائد التنظيمية العامة والخاصة والمستحقات المالية الأخرى المترتبة على فضلة الطريق والعقار الآخر الذي تمت مبادلته بها.
3. يشترط أن تكون جميع الالتزامات المالية المنصوص عليها في هذه المادة قد ترتبت على فضلة الطريق أو العقار الآخر قبل صدور قرار المجلس بالموافقة على البيع أو المبادلة.
4. على المشتري أن يقوم بدفع ثمن فضلة الطريق والرسوم الأخرى المترتبة عليها بعد صدور قرار المجلس بالموافقة ومصادقة الوزير مباشرة.

مادة (8)

الطرق المستملكة

للمجلس في الطرق التي استمكت من مالكةا دون دفع تعويض بيع فضلة الطريق إلى المالك أو المالكين المنتفعين بالسعر المعقول العادل وإعادة قيمتها إلى صاحب الأرض الأساسي، فيما لو بقي هو المالك للأرض بعد خصم (25%) من محصل البيع الصافي كمصاريف إدارية.

مادة (9)

الإلغاء

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا النظام.

مادة (10)

السريان والنفاذ

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا النظام، ويعمل به بعد ثلاثين يوماً من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

صدر بمدينة رام الله بتاريخ: 2016/7/18 ميلادية
الموافق: 13/ شوال/ 1437 هجرية

حسين الأعرج
وزير الحكم المحلي

قرار رقم (1) لسنة 2017م بنظام منع المكاره ورسوم جمع النفايات لبلدية بيت جالا

وزارة الحكم المحلي،

استناداً لأحكام القانون رقم (1) لسنة 1997م، بشأن الهيئات المحلية الفلسطينية وتعديلاته، لا سيما أحكام المادة (15/ب) منه،
وبناءً على قرار مجلس بلدي بيت جالا في جلسته رقم (2015/49)، بتاريخ 2015/12/30م،
وعلى الصلاحيات المخولة لنا،
وتحقيقاً للمصلحة العامة،

أصدرنا النظام الآتي:

مادة (1)

تعريف

يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الوزارة: وزارة الحكم المحلي.

الوزير: وزير الحكم المحلي.

البلدية: بلدية بيت جالا.

المجلس: مجلس بلدي بيت جالا.

الرئيس: رئيس المجلس البلدي.

الشخص: الشخص الطبيعي أو المعنوي.

شاغل العقار: الشخص الذي يشغل العقار بشكل فعلي، ويشمل المالك الأصلي أو المتصرف الفعلي أو المستأجر أو الشخص المعين لإدارة العقار أو الإشراف عليه.

العقار: أي منشأة تستخدم لغايات السكن أو التجارة أو الصناعة أو تقديم الخدمات أو لممارسة أي حرفة أو مهنة.

النفايات: النفايات التي ينتجها العقار، بالإضافة إلى نفايات الحدائق والأشجار وحفر الامتصاص والورش الصغيرة وحظائر الحيوانات والحيوانات الضالة النافقة وأية نفايات أخرى.

المكرهة الصحية: العقار أو المكان أو الحفرة أو القناة أو المجرى أو البئر أو المدخنة أو زريبة الحيوانات، التي تسبب إضراراً بالغير أو بالصحة العامة أو بالراحة العامة، أو تتسبب في إحداث أي رائحة كريهة أو صوت مزعج أو دخان أو غبار.

مراقب الصحة: موظف البلدية المختص بالرقابة الصحية، أو أي موظف آخر يعهد إليه المجلس القيام بهذه المهام.

مادة (2)**توفير وعاء للنفايات**

يجب على كل شاغل عقار في منطقة البلدية توفير وعاء محكم الإغلاق لحفظ النفايات وفق المواصفات التي يقرها المجلس.

مادة (3)**حفظ النفايات**

يجب على كل شاغل عقار أن يضع النفايات داخل أكياس من النايلون معدة لهذا الغرض.

مادة (4)**المكرهه الصحية**

يحظر على أي شخص في منطقة البلدية:

1. إحداث أو التسبب في إحداث أية مكرهه صحية.
2. التخلص من النفايات في غير الأماكن المخصصة لها، أو حفظها بخلاف المواصفات التي يقرها المجلس.

مادة (5)**إزالة المكرهه الصحية**

لرئيس بناء على تقرير مراقب الصحة الطلب من أي شخص إزالة المكرهه التي أحدثها خلال المدة التي يحددها، وعلى الوجه الذي يعينه، وإذا تخلف عن ذلك يحال إلى المحكمة المختصة، وللرئيس أن يقرر إزالة المكرهه على نفقة ذلك الشخص.

مادة (6)**مراقب الصحة**

لمراقب الصحة صلاحية التثبيت من خلو منطقة البلدية من أية مكرهه صحية.

مادة (7)**تحصيل الرسوم**

1. يجب على كل شاغل عقار أن يدفع إلى البلدية الرسوم المحددة بملحق هذا النظام مقابل الخدمات التي تقدمها في جمع النفايات ونقلها والتخلص منها.
2. يتم تحصيل الرسوم الواردة في الفقرة (1) من هذه المادة، وفقاً لأحكام القانون رقم (1) لسنة 1997م، بشأن الهيئات المحلية الفلسطينية وتعديلاته.

مادة (8)**إعفاءات**

تعفى الدوائر والمؤسسات الحكومية والدينية الخيرية في منطقة البلدية من دفع رسوم النظافة وجمع النفايات المحددة في هذا النظام.

مادة (9)**العقوبات**

يعاقب كل من يخالف أحكام هذا النظام بغرامة لا تقل عن مائة شيكل، ولا تزيد على ثلاثمائة شيكل.

مادة (10)**إصدار التعليمات**

يصدر المجلس التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.

مادة (11)**الإلغاء**

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا النظام.

مادة (12)**السريان والنفوذ**

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا النظام، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

صدر بمدينة رام الله بتاريخ: 2017/01/09 ميلادية

الموافق: 11/ربيع الثاني/1438 هجرية

حسين الأعرج
وزير الحكم المحلي

ملحق
رسوم خدمات النظافة وجمع النفايات لبلدية بيت جالا

الرقم	التفاصيل	قيمة الرسوم السنوية بالشيكل
1.	أ. دار للسكن مساحتها حتى 200م ب. دار للسكن مساحتها أكبر من 200م ج. فيلا مستقلة	300 360 420
2.	العيادات الخصوصية	600
3.	المؤسسات التعليمية أ. الجامعات لكل طالب 5 شيكل ب. الكليات المتوسطة لكل طالب 5 شيكل ج. المدارس الخاصة ورياض الأطفال 5 شيكل للطالب	عدد الطلاب المنتسبين x 5 شيكل
4.	مستشفيات خاصة صغيرة لكل سرير	150 شيكل لكل سرير
5.	المستشفيات الخاصة الكبيرة	150 شيكل لكل سرير
6.	المخابز والأفران العمومية درجة أ درجة ب	1500 800
7.	مخازن التبريد	3000
8.	محلات بيع الحلويات والمرببات والفواكه المحفوظة وصنع المعجنات	2000
9.	محلات بيع الأسماك واللحوم المجمدة بالمفرق	1500
10.	محلات البقالة سوبر ماركت درجة أ درجة ب درجة ج	3000 2000 1000
11.	محلات بيع فواكه وخضار	2180
12.	محلات بيع الحليب والزبدة والجبنه ومنتجات الألبان	1584
13.	معاصر الزيتون أ معاصر الزيتون ب	2000 1000
14.	دكاكين لبيع الدواجن وذبجها مسلخ للدواجن	2250 12000
15.	معامل الروائح العطرية والمبيدات الحشرية	2000

1584	مصانع الصابون ومواد التنظيفات	16.
2500	مصانع الطوب والباطون الجاهز	17.
2000	معامل السجائر والتبغ والتتباك	18.
990	معامل الشمع	19.
2500	مصابغ الجلود والأقمشة والمدابغ	20.
1200	محلات الغسيل العمومية للكي والتنظيف	21.
1980	الجزارون أ	22.
1500	الجزارون ب	
700	الحلاقون	23.
600	محلات بيع الصوف والشعر	24.
1200	محلات بيع أدوات منزلية بالمفرق	25.
1800	محلات بيع أدوات منزلية بالجملة والمفرق	
500	محلات بيع الزجاج والمرايا	26.
2000	معامل الدهان والورنيش	27.
1700	مصانع الكرتون والورق	28.
1600	محلات بيع الملابس الجاهزة (نوفوتيه) أ	29.
800	محلات بيع الملابس الجاهزة (نوفوتيه) ب	
1000	محلات بيع الأحذية أ	30.
600	محلات بيع الأحذية ب	
900	حدادون	31.
400	خياطون	32.
400	سمكريون	33.
300	محلات إصلاح الأحذية	34.
1050	دكاكين لبيع الهدايا والألعاب	35.
	محلات بيع مواد البناء ولوازم النجارين والحدادين	36.
1800	درجة أ	
1000	درجة ب	
1400	محلات بيع أدوات صحية أ	37.
1000	محلات بيع أدوات صحية ب	
2000	المستودعات	38.
600	استوديو تصوير	39.
1850	محلات بيع الزهور	40.

1250	41.	محلات بيع مواد التنظيف بالتجزئة
3000		محلات بيع مواد التنظيف بالجملة وبالتجزئة
	42.	المطاعم والملاهي والمقاصف
2400		درجة أ
1300		درجة ب
1000		درجة ج
	43.	الفنادق والمنازل العمومية والمنامات واليونسونات
12000		درجة أ
8000		درجة ب+
6600		درجة ب
4600		درجة ج
3500		درجة د (أقل من 30 غرفة)
3000		قاعات الأفراح داخل الفنادق
5000		قاعات أفراح مستقلة
2000	44.	محلات تشحيم وتزييت وتنظيف وغسيل السيارات
2500	45.	برك السباحة والحمامات العمومية
1500	46.	كراجات إصلاح السيارات بودي
1000	47.	كهربائي سيارات
	48.	مخازن الأخشاب والإسمنت الحديد
1700		درجة أ
1000		درجة ب
1000	49.	محلات تسويق وبيع اسطوانات الغاز ونقله وخرنه
5000	50.	البنوك التي مساحتها حتى 500 م
7000		البنوك التي تزيد مساحتها على 500 م
600	51.	المكاتب
1000	52.	محلات بيع قطع غيار السيارات
2000	53.	محلات بيع إطارات السيارات وتصليحها
1000	54.	محلات إصلاح إطارات السيارات
1100	55.	معامل قطع الحجر ونحته
	56.	محلات بيع أدوات الكتابة (المكاتب)
1320		درجة أ
700		درجة ب
900	57.	مكاتب الصرافة

600	محلات تسجيل الأشرطة الصوتية وبيع الاسطوانات	.58
1000	الصيدليات	.59
1500	الصيدليات ومستلزمات أخرى	
2000	مستودعات الأدوية	.60
600	ميكانيكيو الأسنان	.61
2500	مصانع ومشاعل الذهب والفضة	.62
1250	محلات بيع أجهزة كهربائية ومختلف أنواع الأجهزة أ	.63
800	محلات بيع أجهزة كهربائية ومختلف أنواع الأجهزة ب	
450	محلات إصلاح الأجهزة الكهربائية	.64
650	محلات بيع الساعات وإصلاحها	.65
700	مدارس تعليم السباق	.66
700	محلات فحص النظر وبيع النظارات الطبية	.67
	المخارط	.68
1500	درجة أ	
1000	درجة ب	
1700	صالات البلياردو أ	.69
1200	صالات البلياردو ب	
600	بيع مواد زراعية	.70
400	مشاعل خشب الزيتون	.71
1000	محلات بيع السجاد والبرادي	.72
1700	المقاهي	.73
3000	محطات المحروقات	.74
3000	شركات النسيج	.75
330	المؤسسات الخيرية والثقافية	.76
1300	محلات بيع الألمنيوم	.77
4000	دير كريمزان	.78
1800	مصنع المواد اللاصقة	.79
5600	مصانع مناشير الحجر والرخام	.80
3000	مصانع البلاستيك	.81
600	محل بيع التحف الشرقية	.82
600	المخيط	.83
450	مخازن	.84

1000	نادي كمال الأجسام	.85
1000	صالونات التجميل (كوزمتكس)	.86
500	النثریات	.87
2000	الشركات	.88
2500	أ. شركات الخدمات	
2500	ب. شركات تجارية	
2500	ج. شركات صناعية	
1800	معارض السيارات	.89
2200	النوادي والصالات والملاهي الخاصة	.90
1000	مكاتب تأجير السيارات	.91
1000	مكاتب التكايف	.92
8000	مصانع الأدوية	.93
1800	المطابع	.94
1320	المزارع الحيوانية / كبيرة	.95
660	المزارع الحيوانية / متوسطة	
400	المزارع الحيوانية / صغيرة	
660	الحضانات	.96
600	تنجيد أثاث	.97
500	بيع أطعمة	.98
500	بيع بهارات	.99
1100	تصليح إطارات مناشير الحجر	.100
600	ساحات عمومية لوقوف السيارات	.101
1000	محلات بيع اسطوانات ولوازم الإطفاء	.102
1000	مكتب تصميم دعاية ولوحات دعائية	.103
8000	مول (مجمع تجاري)	.104
800	محلات بيع وإصلاح الأجهزة الخلوية	.105

قرار رقم (2) لسنة 2017م بنظام منع المكاره ورسوم جمع النفايات لبلدية بيت لحم

وزارة الحكم المحلي،

استناداً لأحكام القانون رقم (1) لسنة 1997م، بشأن الهيئات المحلية الفلسطينية وتعديلاته، لا سيما أحكام المادة (15/ب) منه،
وبناءً على قرار مجلس بلدي بيت لحم في جلسته رقم (230)، بتاريخ 2016/05/18م،
وعلى الصلاحيات المخولة لنا،
وتحقيقاً للمصلحة العامة،

أصدرنا النظام الآتي:

مادة (1)

تعريف

يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الوزارة: وزارة الحكم المحلي.

الوزير: وزير الحكم المحلي.

البلدية: بلدية بيت لحم.

المجلس: مجلس بلدي بيت لحم.

الرئيس: رئيس المجلس البلدي.

الشخص: الشخص الطبيعي أو المعنوي.

شاغل العقار: الشخص الذي يشغل العقار بشكل فعلي، ويشمل المالك الأصلي أو المتصرف الفعلي أو المستأجر أو الشخص المعين لإدارة العقار أو الإشراف عليه.

العقار: أي منشأ تستخدم لغايات السكن أو التجارة أو الصناعة أو تقديم الخدمات، أو لممارسة أي حرفة أو مهنة.

النفايات: النفايات التي ينتجها العقار، بالإضافة إلى نفايات الحدائق والأشجار وحفر الامتصاص والورش الصغيرة وحظائر الحيوانات والحيوانات الضالة النافقة وأية نفايات أخرى.

المكرهه الصحية: العقار أو المكان أو الحفرة أو القناة أو المجرى أو البئر أو المدخنة أو زريبة الحيوانات، التي تسبب إضراراً بالغير أو بالصحة العامة أو بالراحة العامة، أو تتسبب في إحداث أي رائحة كريهة أو صوت مزعج أو دخان أو غبار.

مراقب الصحة: موظف البلدية المختص بالرقابة الصحية أو أي موظف آخر يعهد إليه المجلس القيام بهذه المهام.

مادة (2)**توفير وعاء للنفايات**

يجب على كل شاغل عقار في منطقة البلدية توفير وعاء محكم الإغلاق لحفظ النفايات وفق المواصفات التي يقرها المجلس.

مادة (3)**حفظ النفايات**

يجب على كل شاغل عقار أن يضع النفايات داخل أكياس من النايلون معدة لهذا الغرض.

مادة (4)**المكرهه الصحية**

يحظر على أي شخص في منطقة البلدية:

1. إحداث أو التسبب في إحداث أية مكرهه صحية.
2. التخلص من النفايات في غير الأماكن المخصصة لها، أو حفظها بخلاف المواصفات التي يقرها المجلس.

مادة (5)**إزالة المكرهه الصحية**

لرئيس بناء على تقرير مراقب الصحة الطلب من أي شخص إزالة المكرهه التي أحدثها خلال المدة التي يحددها، وعلى الوجه الذي يعينه، وإذا تخلف عن ذلك يحال إلى المحكمة المختصة، وللرئيس أن يقرر إزالة المكرهه على نفقة ذلك الشخص.

مادة (6)**مراقب الصحة**

لمراقب الصحة صلاحية التثبت من خلو منطقة البلدية من أية مكرهه صحية.

مادة (7)**تحصيل الرسوم**

1. يجب على كل شاغل عقار أن يدفع إلى البلدية الرسوم المحددة بملحق هذا النظام مقابل الخدمات التي تقدمها في جمع النفايات ونقلها والتخلص منها.
2. يتم تحصيل الرسوم الواردة في الفقرة (1) من هذه المادة، وفقاً لأحكام القانون رقم (1) لسنة 1997م، بشأن الهيئات المحلية الفلسطينية وتعديلاته.

مادة (8)**إعفاءات**

تعفى الدوائر والمؤسسات الحكومية والدينية الخيرية في منطقة البلدية من دفع رسوم النظافة وجمع النفايات المحددة في هذا النظام.

مادة (9)**العقوبات**

يعاقب كل من يخالف أحكام هذا النظام بغرامة لا تقل عن مائة شيكل، ولا تزيد على ثلاثمائة شيكل.

مادة (10)**إصدار التعليمات**

يصدر المجلس التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.

مادة (11)**الإلغاء**

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا النظام.

مادة (12)**السريان والنفوذ**

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا النظام، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

صدر بمدينة رام الله بتاريخ: 2017/01/09 ميلادية

الموافق: 11/ربيع الثاني/1438 هجرية

حسين الأعرج
وزير الحكم المحلي

ملحق
رسوم خدمات النظافة وجمع النفايات لبلدية بيت لحم

الرقم	الحرفة	التصنيف	قيمة الرسوم السنوية بالثيكل
1.	رسوم منازل	أ. (من 1 - 3 غرف)	160
		ب. (من 4 - 5 غرف)	200
		ج. (ما فوق 6 غرف)	300
2.	بيع خضار وفواكه	أ.	4400
		ب.	2750
		ج.	1375
3.	بيع نثریات وإكسسوارات	أ.	990
		ب.	660
		ج.	500
4.	بيع مواد تنظيف	أ.	1210
		ب.	770
5.	بقال	أ. مول أو سوق كبير الحجم	8250
		ب. سوپر ماركت	4400
		ج. ميني ماركت	3300
		د. بقالة	2200
6.	بلياردو / أتاري / ملهى / نادي	أ.	2200
		ب.	1210
		ج.	825
7.	بنك		8250
8.	بيع أثاث	أ.	1320
		ب.	770
9.	بيع أجهزة وأدوات كهربائية وإلكترونية بأنواعها	أ.	1320
		ب.	770
10.	بيع أحذية	أ.	2200
		ب.	1650

440		تصليح أحذية	11.
1650	أ.	بيع أخشاب	12.
1000	ب.		
1660	أ.	بيع أدوات الكتابة والكتب	13.
1000	ب.		
1650	أ.	بيع أدوات صحية	14.
1000	ب.		
1375	أ.	بيع أدوات منزلية	15.
825	ب.		
2200	أ.	نوفوتية/ أقمشة/ أصواف	16.
1650	ب.		
1210	ج.		
1210	أ.	بيع ألعاب وهدايا	17.
770	ب.		
2200	أ.	بيع آثار	18.
1375	ب.		
825	ج.		
2200		محطة وقود/ بيع البترول/ الزيوت	19.
1540	أ.	بيع سجاد/ برادي	20.
770	ب.		
1650	أ.	بيع تحف وهدايا	21.
1100	ب.		
1000	أ.	معمل أو بيع حلويات ومعجنات (المفرق)	22.
660	ب.		
4400	أ.	معمل أو بيع حلويات ومعجنات (بالجملة)	23.
2750	ب.		
1650	أ.	بيع دهانات	24.
1000	ب.		
16500	أ. مسلخ	ذبح دواجن	25.
5500	ب. بيع		

1760	أ.	بيع زجاج مرايا وبراويز	.26
1540	ب.		
1100	ج.		
1925		بيع زهور	.27
825		بيع سجائر	.28
1000	أ.	بيع عطور	.29
660	ب.		
500	ج.		
1375	أ.	بيع قطع وكماليات السيارات	.30
825	ب.		
2090	أ.	تصنيع وبيع أرقام سيارات	.31
1210	ب.		
880	ج.		
1000		بيع قطع وأجهزة غاز	.32
1650		بيع لحوم مجمدة	.33
1650	أ.	بيع لوازم نجارين وحدادين ومناشير	.34
1000	ب.		
1650		بيع معدات زراعية وصناعية	.35
1000		بيع مواد إلكترونية وأجهزة اتصالات	.36
1650	أ.	بيع مواد بناء	.37
1000	ب.		
1540	أ.	بيع مواد تنظيف	.38
770	ب.		
1540	أ.	بيع مواد تجميل	.39
770	ج.		
990		بيع مواد للشؤون الزراعية والبيطرية والأشغال	.40
990	أ.	بيع/ تسجيل اشربة وكاسيتات	.41
660	ب.		
1650	أ.	بيع/ تصليح أجهزة إلكترونية وكهربائية	.42
990	ب.		
710	أ.	بيع/ تصليح الدراجات	.43
430	ب.		

710	أ.	بيع/ تصليح ساعات	.44
430	ب.		
430		تصليح أحذية	.45
2090		تشحيم/ غسيل سيارات	.46
1000	أ.	تصليح ثلاجات وتلفزيونات	.47
660	ب.		
1060		تصليح خزانات	.48
1000	أ.	تنجيد فرش	.49
660	ب.		
1540	أ.	تنجيد موبيليا	.50
770	ب.		
1210	أ.	تنظيف وكوي ملابس	.51
880	ب.		
610	ج.		
عدد الطلاب 6 X بما لا يقل عن 550	أ. الجامعات	المؤسسات التعليمية	.52
عدد الطلاب 5 X بما لا يقل عن 550	ب. الكليات		
عدد الطلاب 4 X بما لا يقل عن 550	ج. مدارس ورياض أطفال		
1375	أ.	حلاق	.53
1000	ب.		
715	ج.		
1940		حمام تركي	.54
1210	أ.	خياط	.55
880	ب.		
605	ج.		
1650		ساحة عمومية	.56
880	أ.	ستوديو تصوير	.57
660	ب.		
880		سمكري	.58

2750	أ.	سنتواري	.59
1650	ب.		
1100	ج.		
1375		صالون لتجميل السيدات	.60
1760	أ.	صانغ	.61
1210	ب.		
1210		صيدلية	.62
605		عيادة	.63
1210	أ.	فحص قوة البصر وبيع نظارات	.64
880	ب.		
1375	أ.	فرن	.65
825	ب.		
16500	أ.	فندق	.66
11000	ب.		
3300	ج.		
5500	أ.	دار منامة	.67
3300	ب.		
1240	أ.	كراج/ ميكانيك أو بناشر	.68
1000	ب.		
880	ج.		
3300		كسارة حجار	.69
4400	أ.	قصاب	.70
3300	ب.		
2090	أ.	لف ماتورات/ محددة/ مخرطة	.71
1210	ب.		
880	ج.		
3300	أ.	محمص	.72
2200	ب.		
1100	ج.		
1000		مدرسة لتعليم السواقه	.73
1650	أ.	مختبر للتحليل الطبي	.74
330	ب.		

3300	أ.	مخزن مواد غذائية	.75
1650	ب.		
3300		مخمر موز	.76
8250		مستشفى	.77
3300		مستوصف	.78
2200		مسبح	.79
1650	أ.	مستودع أدوية	.80
1000	ب.		
1100	أ.	مستودع حبوب	.82
660	ب.		
980		مطحنة حبوب	
1210		مطبعة	.83
2090	أ.	مشغل/ معمل، يدار بالآلات	.84
1210	ب.		
880	ج.		
8250	أ.	مصنع	.85
2750	ب.		
3575	أ.	مقهى	.86
2640	ب.		
1925	ج.		
3575	أ.	مطعم	.87
2640	ب.		
1925	ج.		
825	أ.	مكتب	.88
610	ب.		
440	ج.		
1925	أ. شركة تأمين	مكتب تأمين	.89
1100	ب. مكتب تأمين		
1100	أ.	مكتب تكسي	.90
770	ب.		

2090	أ.	منجرة	.91
1210	ب.		
880	ج.		
2090	أ.	منشار	.92
1210	ب.		
880	ج.		
1650	أ.	مؤسسة خيرية أو ثقافية	.93
275	ب.		
16500		مسلخ ذبح مواشي	.94
2750	أ. تلفزيون	محطات الإذاعة	.95
1375	ب. راديو		
5500		مخازن تبريد	.96
4400		محلات بيع الحليب ومنتجات الألبان (بالجملة)	.97
6400		قاعات الأفراح	.98
5500		مخازن بيع أخشاب وإسمنت وحديد بالجملة	.99
4400		محلات بيع وتسويق اسطوانات الغاز بالجملة	.100
4400		معرض بيع سيارات	.101
2750		معرض تأجير سيارات	.102
4400	أ.	الشركات الخدمائية	.103
3300	ب.		
2200	ج.		
5500	أ.	الشركات التجارية	.104
4400	ب.		
3300	ج.		
7700	أ.	الشركات الصناعية	.105
5500	ب.		
4400	ج.		
1100	أ.	المعاهد/ تعليمي/ فني	.106
880	ب.		
2200		صراف آلي	.107

قرار رقم (3) لسنة 2017م بنظام مواقف المركبات في مناطق الهيئات المحلية

وزير الحكم المحلي،

استناداً لأحكام القانون رقم (1) لسنة 1997م، بشأن الهيئات المحلية وتعديلاته، لا سيما أحكام المادة (15/ب) منه، وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا، وتحقيقاً للمصلحة العامة،

أصدرنا النظام الآتي:

مادة (1)

تعريف

يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الوزارة: وزارة الحكم المحلي.

الوزير: وزير الحكم المحلي.

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

المجلس: مجلس الهيئة المحلية.

مالك المركبة: الشخص الذي أصدرت سلطة الترخيص رخصة المركبة باسمه أو الشخص الموكل بالتصرف بها.

المركبة: وسيلة النقل أو الجر المعدة للسير أو الجر على عجلات أو جنزير وتسير بقوة آلية أو جسدية.

المركبة العمومية: المركبة المستعملة أو المعدة للاستعمال في نقل ركاب لقاء أجر.

الحافلة العمومية: المركبة العمومية من نوع حافلة مخصصة لنقل ركاب بأجر.

الموقف العام: المكان المخصص لوقوف المركبات ضمن منطقة الهيئة المحلية، سواء أكانت ملكية خاصة أم تعود ملكيتها للهيئة المحلية.

الموقف الخاص: المكان المخصص لوقوف مركبة معينة بجانب الطريق أو الساحة المخصصة لشخص أو جهة معينة.

مادة (2)

تنظيم الموقف

يقوم المجلس بالمهام الآتية:

1. إنشاء وتعيين المواقف العامة والخاصة للمركبات، بالتشاور مع لجنة المرور الفرعية في المحافظة.

2. تنظيم ومراقبة المواقف العامة والخاصة للمركبات.

مادة (3)

الشروط الفنية لمواقف المركبات العمومية

1. يجب توافر الشروط الفنية التالية لجميع المواقف العامة والخاصة بالمركبات العمومية:
 - أ. تحقيق المعايير والمواصفات الهندسية الخاصة بها، من حيث أبعادها وتخطيطها ومواقعها على شبكة الطرق، ومواءمتها مع ما يصدر عن المجلس الأعلى للمرور.
 - ب. مراعاة قوانين المرور في التصميم من حيث عوامل السلامة المرورية الفيزيائية، كالعلامات الأرضية والشواخص والجزر والمصدات.
 - ج. توفير وحدات صحية لكلا الجنسين.
 - د. وضع لوحات إرشادية وتوجيهية.
 - هـ. توفير التهوية الكاملة للمواقف المغلقة.
 - و. توفير الإضاءة الكافية للمواقف المغلقة والمواقف التي تعمل بساعات الليل.
 - ز. توفير شروط الصحة والأمان والسلامة العامة.
 - ح. توفير غرفة استراحة للسائقين.
 - ط. توفير مقاعد للاستراحة للركاب.
 - ي. توفير أماكن للصلاة.
 - ك. مواءمة الموقف مع متطلبات ذوي الإعاقة.
 - ل. إبراز تسعيرة المواصلات وفق التسعيرة المعتمدة من وزارة المواصلات.
2. يتحمل المجلس مسؤولية تنفيذ كافة الشروط الواردة في الفقرة (1) من هذه المادة، وتقوم الوزارة بالرقابة والتحقق من تنفيذ الهيئة المحلية لهذه لشروط.

مادة (4)

رسوم المواقف العامة للمركبات والحافلات العمومية

- تحدد رسوم المواقف العامة للمركبات والحافلات العمومية على النحو الآتي:
 1. مواقف المركبات والحافلات العمومية في الساحات الخاصة، وتدفع من مالك الساحة للهيئة المحلية على النحو الآتي:
 - أ. (500) شيقل سنوياً عن كل مركبة عمومية.
 - ب. (1000) شيقل سنوياً عن كل حافلة عمومية.
 2. مواقف المركبات والحافلات العمومية في المجمعات أو الساحات الخاصة، وتدفع من مالك المركبة للهيئة المحلية أو لمالك الساحة حسب مقتضى الحال على النحو الآتي:
 - أ. (160) شيقل شهرياً عن كل مركبة.
 - ب. (180) شيقل شهرياً عن كل حافلة حجم صغير.
 - ج. (240) شيقل شهرياً عن كل حافلة حجم كبير.
 3. مواقف المركبات والحافلات العمومية على جوانب الطرق، وتدفع من مالك المركبة للهيئة المحلية على النحو الآتي:
 - أ. (50) شيقل شهرياً عن كل مركبة.
 - ب. (70) شيقل شهرياً عن كل حافلة.

مادة (5)**رسوم مواقف عدادات الدفع المسبق**

تحدد رسوم مواقف عدادات الدفع المسبق بـ (3) شيقل لكل ساعة.

مادة (6)**المواقف الخاصة**

1. لا يجوز لأي شخص أن يستعمل أو يدير موقفاً خاصاً إلا بموجب ترخيص من الهيئة المحلية.
2. تكون مدة الرخصة سنة واحدة تبدأ من تاريخ إصدارها، وعلى طالب الرخصة ان يتقدم بطلب جديد عند انتهائها للحصول على رخصة جديدة.

مادة (7)**الشروط الفنية للمواقف الخاصة**

1. يجب توافر الشروط الفنية التالية للمواقف الخاصة:
 - أ. تحقيق المعايير والمواصفات الهندسية الخاصة بمواقف المركبات من حيث أبعادها وتخطيطها ومواقعها على شبكة الطرق، ومواعمتها مع ما يصدر عن المجلس الأعلى للمرور.
 - ب. مراعاة قوانين المرور في التصميم من حيث عوامل السلامة المرورية الفيزيائية كالعلامات الأرضية والشواخص والجزر والمصدات.
 - ج. التأشير على الموقف الخاص بلوحات تحدد نوع المركبات المسموح لها بالوقوف.
 - د. توفير التهوية والإضاءة الكافية للمواقف المغلقة والمواقف التي تعمل بساعات الليل.
 - هـ. توفير شروط الصحة والأمان والسلامة العامة.
 - و. توفير عدد مواقف مؤهلة لذوي الإعاقة بنسبة لا تقل عن (25/1) من عدد المواقف في الساحات الخاصة.
 - ز. عدم إعاقة حركة المرور، أو مشاريع الهيئة المحلية في التنظيم والتوسعة للطرق.
2. يحق للهيئة المحلية إلغاء رخصة موقف خاص قبل انتهاء مدتها، في حال مخالفة صاحب الرخصة للشروط الممنوحة بموجبها تلك الرخصة.

مادة (8)**رسوم المواقف الخاصة بمدارس تعليم السياقة**

- تحدد رسوم المواقف الخاصة بمدارس تعليم السياقة عن كل مركبة وفق عدد المواقف المحددة من الهيئة المحلية على النحو الآتي:
1. (1200) شيقل سنوياً للمركبات الصغيرة.
 2. (1800) شيقل سنوياً لمركبات الشحن والحافلات.

مادة (9)**رسوم المواقف الخاصة للمركبات على جوانب الطرق**

تحدد رسوم المواقف الخاصة للمركبات على جوانب الطرق عن كل مركبة وفق عدد المواقف المحددة من الهيئة المحلية على النحو الآتي:

1. (1500) شيقل سنوياً لمواقف مكتب التاكسي.
2. (5000) شيقل سنوياً للمواقف الخاصة.

مادة (10)**رسوم المواقف الخاصة في الساحات**

تحدد رسوم المواقف الخاصة للمركبات في الساحات بـ (250) شيقل سنوياً عن كل موقف وفق عدد المواقف المتاحة في كل ساحة وتدفع من مالك الساحة للهيئة المحلية.

مادة (11)**استيفاء الرسوم**

لغايات استيفاء الرسوم المنصوص عليها في هذا النظام تصنف الهيئات المحلية إلى الفئات الآتية:

1. الفئة (أ): تشمل بلديات مراكز المحافظات الفلسطينية، وتستوفي ما نسبته (100%) من الرسوم.
2. الفئة (ب): تشمل البلديات المشتركة والبلديات المنشأة قبل عام 1993م، وتستوفي ما نسبته (80%) من الرسوم.
3. الفئة (ج): تشمل البلديات المستحدثة، وتستوفي ما نسبته (65%) من الرسوم.
4. الفئة (د): تشمل كافة المجالس القروية، وتستوفي ما نسبته (50%) من الرسوم.

مادة (12)**حظر الوقوف**

لا يجوز لأي شخص أن يوقف مركبته إلا في المواقف المحددة من الهيئة المحلية، ويستثنى من ذلك المدة اللازمة لصعود الركاب وتنزيلهم أو لشحن البضائع وتفريغها.

مادة (13)**حجز المركبة**

1. للهيئة المحلية ربط أية مركبة متوقفة بشكل يخالف أحكام هذا النظام أو التعليمات الصادرة عن الهيئة المحلية.
2. للهيئة المحلية وبالتنسيق مع الشرطة الفلسطينية حجز أية مركبة تقف في مكان غير مسموح الوقوف به، وجرها بواسطة مركبة مؤهلة ومرخصة لهذه الغاية.
3. تستوفي الهيئة غرامة مقدارها (200) شيقل من صاحب المركبة، بالإضافة إلى (20) شيقلاً عن كل يوم إضافي من تاريخ حجز المركبة.

مادة (14) العقوبات

يعاقب بالعقوبات التالية كل من:

1. أدار موقفاً دون الحصول على رخصة، يعاقب بإغلاق الموقف وغرامة مقدارها (500) شيقل، وتضاعف الغرامة في حال تكرار المخالفة.
2. أوقف مركبته في مواقف عدادات الدفع المسبق دون دفع الأجرة، أو تجاوز مدة الوقوف المدفوعة، أو الحد الأقصى لمدة الوقوف المقررة في مواقف العدادات، أو اشغل موقفين، يعاقب بغرامة مقدارها (25) شيقلاً.
3. أحدث أضراراً بأجهزة الدفع المسبق، أو اللوحات الإرشادية ذات العلاقة، يعاقب بغرامة مقدارها (300) شيقل مضافاً إليها قيمة الأضرار.
4. أوقف مركبته في المواقف المخصصة لذوي الإعاقة، يعاقب بغرامة مالية مقدارها (200) شيقل.
5. الوقوف في مواقف الحافلات أو المركبات العمومية أو المواقف الخاصة على جوانب الشارع أو في الأماكن المخصصة للحاويات أو في محطات التحميل والتنزيل، يعاقب بغرامة مقدارها (100) شيقل.
6. حجز موقف خاص دون الحصول على رخصة من الهيئة المحلية، يعاقب بغرامة مقدارها (100) شيقل.
7. خالف الشروط الفنية للمواقف الخاصة، يعاقب بغرامة مقدارها (250) شيقل، وتتعدد العقوبات بتعدد المخالفة.

مادة (15)

تخفيض الرسوم

للهيئة المحلية بمصادقة الوزير تخفيض أي رسم في هذا النظام بنسبة لا تتجاوز (30%) وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة.

مادة (16)

التعليمات

تضع الهيئة المحلية التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.

مادة (17)

الإلغاء

1. يلغى نظام مواقف المركبات للهيئات المحلية رقم (2) لسنة 1998م.
2. يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا النظام.

مادة (18)

السريان والنفاذ

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا النظام، ويعمل به بعد شهر من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

صدر بمدينة رام الله بتاريخ: 2017/05/17 ميلادية
الموافق: 20/شعبان/1438 هجرية

حسين الأعرج
وزير الحكم المحلي

قرار رقم (3) لسنة 2018م بتعديل القرار رقم (3) لسنة 2017م بنظام مواقف المركبات في مناطق الهيئات المحلية

وزير الحكم المحلي،

استناداً لأحكام القانون رقم (1) لسنة 1997م، بشأن الهيئات المحلية الفلسطينية وتعديلاته، لا سيما أحكام المادة (15/ب) منه، وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا، وتحقيقاً للمصلحة العامة،

أصدرنا النظام الآتي:

مادة (1)

يشار إلى القرار رقم (3) لسنة 2017م، بنظام مواقف المركبات في مناطق الهيئات المحلية، لغايات إجراء هذا التعديل بالنظام الأصلي.

مادة (2)

تعديل المادة (9) من النظام الأصلي، وذلك على النحو الآتي:

1. تحدد رسوم المواقف الخاصة للمركبات على جوانب الطرق عن كل مركبة وفق عدد المواقف المحددة من الهيئة المحلية على النحو الآتي:
 - أ. (800) شيكل سنوياً لمواقف مكاتب التكسي في بلديات مراكز المحافظات الفلسطينية.
 - ب. (700) شيكل سنوياً لمواقف مكاتب التكسي في البلديات المشتركة والبلديات المنشأة قبل عام 1993م.
 - ج. (600) شيكل سنوياً لمواقف مكاتب التكسي في البلديات المستحدثة والمجالس القروية.
 - د. (5000) شيكل سنوياً للمواقف الخاصة.
2. لا تسري أحكام المادة (11) من النظام الأصلي على البنود (أ، ب، ج) من الفقرة (1) من هذه المادة.

مادة (3)

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا النظام.

مادة (4)

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا النظام، ويعمل به من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2018/03/29 ميلادية
الموافق: 11/رجب/1439 هجرية

حسين الأعرج
وزير الحكم المحلي



قرار رقم (4) لسنة 2017م بنظام صيانة الشوارع في بلدية جنين

وزير الحكم المحلي،

استناداً لأحكام قانون الهيئات المحلية رقم (1) لسنة 1997م، لاسيما أحكام المادة (15/أ) منه، وبناءً على قرار مجلس بلدية جنين الصادر في الجلسة رقم (6) بتاريخ 2017/07/08م، وعلى الصلاحيات المخولة لنا، وتحقيقاً للمصلحة العامة،

أصدرنا النظام الآتي:

مادة (1)

يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

المجلس: مجلس بلدية جنين.

الشارع: أي طريق أو ميدان أو ممر يملك الجمهور حق المرور فيه، نافذاً كان أم غير نافذ، والطريق القائمة على أي جسر عام، أو أي طريق أو ممر مستعمل للوصول إلى دارين أو أكثر، أو أنشئ بقصد استعماله لهذه الغاية، سواء أكان للجمهور حق المرور فيه أم لم يكن. وتعتبر جميع الأبنية والأحاديث الكائنة على جانبي الشارع أو المشمولة فيه جزءاً منه.

مادة (2)

تسري أحكام هذا النظام على جميع الشوارع العامة داخل حدود بلدية جنين.

مادة (3)

1. يحظر على أي شخص وضع العوائق في الشوارع، وتعتبر الأفعال التالية عائقاً:
 - أ. بناء أو إنشاء أو إقامة أو إبقاء حائط أو سياج أو عمود في أي شارع أو في أي جزء منه.
 - ب. تغطية أو إعاقة مجرى مكشوف أو مصرف أو قناة واقعة على جانب أي شارع عام.
 - ج. وضع صندوق أو طرد أو بضائع أو أي مواد أخرى في أي شارع، أو التسبب في وضعها فيه بصورة تمنع عمال البلدية من التنظيف، أو تعيقهم أو تؤخرهم عن القيام بعملهم.
 - د. عرقلة أو إعاقة حركة السير بما يتجاوز المدة المعقولة لتحميل أو تنزيل الصندوق أو البضائع.
 - هـ. نقل صندوق أو طرد أو بضائع أو أي مواد أخرى من أي بناية أو أرض، ووضعها في شارع عام.

2. على المجلس إخطار الشخص المخالف بإزالة العائق، أو الإيعاز بإزالته على نفقة المخالف خلال (24) ساعة من تبليغه إخطاراً كتابياً بذلك.
3. يعاقب كل من يخالف أحكام الفقرة (1) من هذه المادة، بغرامة لا تزيد على (100) دينار أردني ولا تقل عن (30) دينار أردني، سواء قام بتلك الأفعال مشغلاً البناية أو الأرض بنفسه أو بواسطة الغير، أو سمح لشخص آخر القيام بإحدى هذه الأفعال.

مادة (4)

1. يجب على كل شخص يضع أي مادة أو إنشاءات مؤقتة من مواد البناء في أي شارع، أو أن يحفر حفرة أو أخدوداً فيه، أن:
 - أ. يحصل على إذن خطي من المجلس، على أن يتضمن الإذن بيان المساحة التي يراد إشغالها، ومدة العمل فيه.
 - ب. يتخذ الإجراءات التالية إلى أن ترفع تلك المواد من الشارع، أو تظمر الحفرة أو الأخدود:
 - (1) اتباع شروط السلامة العامة في وضع المواد أو الإنشاءات أو حفر حفرة أو الأخدود.
 - (2) إقامة سياج واق حول تلك المواد أو الحفرة أو الأخدود.
 - (3) وضع إضاءة كافية خلال الليل.
2. يجوز للمجلس سحب الإذن الخطي في الحالتين الآتيتين:
 - أ. إذا ثبت أن هناك مخالفة من قبل الشخص الحاصل على الإذن.
 - ب. إذا كانت تلك المواد أو الحفرة أو الأخدود تشكل خطراً محدقاً على السلامة العامة.

مادة (5)

1. على المجلس إخطار الشخص المخالف لأحكام المادة (1/4) من هذا النظام، بإزالة المخالفة، أو الإيعاز بإزالتها على نفقة المخالف خلال (24) ساعة من تبليغه إخطاراً كتابياً بذلك.
2. يعاقب كل من يخالف أحكام المادة (1/4) من هذا النظام، بغرامة لا تزيد على (100) دينار أردني، ولا تقل عن (30) دينار أردني.

مادة (6)

1. يجب على المجلس في حال وجود بناء أو بئر أو حفرة تشكل خطراً على السلامة العامة، لوجود خلل في ترميمه أو صيانته أو تسيبجه، إخطار مالك البناء أو الحفرة أو المكان الخطر وتكليفه بإصلاحه، أو وقايته، أو إقامة سياج حوله، على وجه يمنع الخطر الناشئ عنه.
2. إذا تخلف المالك عن العمل بما ورد في الإخطار المحدد في الفقرة (1) من هذه المادة، يعاقب بغرامة لا تزيد على (150) دينار أردني، ولا تقل عن (50) دينار أردني.
3. على المجلس إصلاح الضرر، واستيفاء جميع النفقات من مالك البناية أو البئر أو الحفرة.

مادة (7)

1. يحظر على أي شخص رفع أو إزالة أو تخريب أو تغيير سطح الشارع أو الرصيف أو إلحاق الضرر به.
2. يعاقب كل من يخالف أحكام الفقرة (1) من هذه المادة، بغرامة لا تزيد على (150) دينار أردني، ولا تقل عن (50) دينار أردني.

مادة (8)

1. يجب على المجلس في حال لحق بأي شارع من الشوارع العامة، أو بأي قسم منه، ضرر طارئ وغير مقصود بسبب حفريات أجريت في أرض مجاورة، أن يخطر مالك الأرض التي أجريت فيها حفريات أو الشخص الذي قام بها، إخطاراً يتضمن تكليفه بإصلاح الضرر الذي لحق بالشارع خلال مدة معينة.
2. في حال عدم قيام المخالف بالإجراء المحدد في الفقرة (1) من هذه المادة، على المجلس إصلاح الضرر المتسبب عن الحفريات، ويستوفي النفقات من المخالف.

مادة (9)

1. يلغى نظام صيانة الشوارع في جنين لسنة 1941م.
2. يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا النظام.

مادة (10)

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا النظام، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2017/10/24 ميلادية
الموافق: 04/صفر/1439 هجرية

حسين الأعرج
وزير الحكم المحلي

قرار رقم (5) لسنة 2017م بنظام منع المكاره ورسوم جمع النفايات لبلدية نابلس

وزير الحكم المحلي،

استناداً لأحكام القانون رقم (1) لسنة 1997م وتعديلاته، بشأن الهيئات المحلية الفلسطينية، لا سيما أحكام المادة (15/ب) منه،
وبناءً على قرار مجلس بلدي نابلس في جلسته رقم (45)، بتاريخ 2017/11/13م،
وعلى الصلاحيات المخولة لنا،
وتحقيقاً للمصلحة العامة،

أصدرنا النظام الآتي:

مادة (1)

تعريف

يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الوزارة: وزارة الحكم المحلي.

الوزير: وزير الحكم المحلي.

البلدية: بلدية نابلس.

المجلس: مجلس بلدي نابلس.

الرئيس: رئيس المجلس البلدي.

الشخص: الشخص الطبيعي أو المعنوي المقيم في منطقة البلدية أو المتواجد فيها لأي سبب.

العقار: الأرض أو المنشأة والمرافق المكونة لها التي تستخدم لغايات السكن أو التجارة أو الصناعة أو تقديم الخدمات أو لممارسة أي حرفة أو مهنة.

شاغل العقار: الشخص الذي يشغل العقار بشكل فعلي، ويشمل المالك الأصلي أو المتصرف الفعلي أو المستأجر أو الشخص المعين لإدارة العقار أو الإشراف عليه.

النفايات: أي نفايات ناشئة في حدود البلدية من مختلف النشاطات المنزلية والتجارية والزراعية والصناعية والعمرانية والرواسب الناتجة عن محطات معالجة المياه العادمة، والنفايات الصلبة وأي نفايات أخرى.

مراقب الصحة: موظف البلدية المختص بالشؤون أو الرقابة الصحية أو أي موظف آخر يعهد إليه المجلس القيام بهذه المهام.

المكرهه الصحية: التسبب أو الإضرار بالغير أو بالصحة العامة أو الراحة العامة أو إحداث أي رائحة كريهة أو صوت مزعج أو دخان أو غبار، سواء كان مصدره عقار أو مكان أو حفرة أو قناة أو مجرى أو بئر أو مدخنة أو زريبة أو مأوى للحيوانات.

مادة (2)**المكرهه الصحية**

تعتبر أي من الأعمال التالية مكرهه صحية:

1. إنشاء أي عقار أو استعماله بصورة تلحق ضرراً بالصحة العامة.
2. ممارسة أو إدارة أي عمل أو حرفة تلحق الضرر بالصحة العامة أو تؤدي إلى إقلاق الراحة العامة.
3. أي أشجار أو شجيرات برزت أغصانها أو امتدت عبر أي شارع أو أي عقار، وسببت عرقلة في حركة السير والمرور أو حجب أشعة الشمس أو التهوية أو ضوء النهار عن المنازل الملاصقة لها.

مادة (3)**حفظ النفايات**

يجب على كل شاغل عقار في منطقة البلدية الآتي:

1. توفير وعاء محكم الإغلاق لحفظ النفايات، وفق المواصفات التي يقرها المجلس.
2. وضع النفايات داخل أكياس مغلقة من النايلون معدة لهذا الغرض.
3. وضع الكيس داخل الوعاء أو الحاوية المخصصة لذلك.

مادة (4)**التخلص من النفايات**

يجب على كل شخص القيام بالآتي:

1. إلقاء النفايات في الحاويات الموزعة في منطقة البلدية، والمخصصة لنوع النفايات المراد التخلص منها، وفقاً لتعليمات المجلس.
2. إلقاء النفايات الناتجة عن الاستخدام الشخصي في الأوعية أو الحاويات الموزعة في منطقة البلدية.
3. إلقاء النفايات الناتجة عن تنظيف العقار، وكنسه اليومي في الحاويات المخصصة، والحفاظ على نظافة الرصيف الأمامي للعقار.

مادة (5)**التخلص من نفايات ورش البناء**

1. على جميع الأشخاص التخلص من نفايات ورش البناء ومخلفات البناء أو الترميم أو الهدم، على النحو الآتي:
 - أ. وضع النفايات بحاويات خاصة يتم توفيرها على نفقتهم بمعرفة البلدية.
 - ب. النقل الآمن للنفايات إلى الأماكن التي تخصصها أو توافق عليها البلدية.
2. أي ضرر يلحق بعالمي البلدية أو آلياتها، نتيجة عدم الالتزام بأحكام البندين (أ، ب) من الفقرة (1) من هذه المادة، يُلزم صاحبه التعويض ودفع قيمة المخالفة المحددة في المادة (14) من هذا النظام.

مادة (6)**المحظورات**

- يحظر على كل شخص القيام بالآتي:
1. إلقاء النفايات التالية في الطرق والأماكن العامة:
 - أ. النشرات أو الإعلانات.
 - ب. الزجاج أو المسامير أو المواد الحادة أو الحجارة أو الرمل أو هياكل السيارات المحطمة أو أي مادة من مواد البناء.
 - ج. مخلفات التدخين أو المشروبات والمأكولات، وأغلفتها بأنواعها.
 2. إلقاء النفايات من شبابيك السيارات العامة أو الخاصة.
 3. جمع أو التصرف بالنفايات داخل حدود البلدية دون إذن مسبق من المجلس.
 4. التخلص من نفايات التعشيب، وتقليم الأشجار في الحاويات أو بالقرب منها.
 5. مباشرة أعمال البناء قبل تسوير ورشة البناء بألواح معدنية صماء بارتفاع لا يقل عن (180) سم، معتمدة من البلدية.
 6. مباشرة أعمال تجميع وترحيل الخرقة والحديد التالف قبل تسوير أماكن التجميع بسور لا يقل عن ارتفاع (2.5) م، عن الشارع العام.
 7. التخلص من النفايات السائلة في شبكات الصرف الصحي أو الأماكن غير المخصصة لها.

مادة (7)**حظر استخدام الأراضي**

يحظر استخدام الأراضي الخاصة أو العامة لتجميع أو تخزين أو التخلص أو إلقاء النفايات فيها، أو إقامة أي إنشاءات خاصة بذلك، إلا بناء على موافقة خطية من البلدية حسب الأصول.

مادة (8)**ملكية النفايات**

- تعتبر النفايات التالية ملكاً للبلدية:
1. النفايات داخل الحاويات أو الأوعية المخصصة لذلك.
 2. النفايات التي تلقى خارج العقار.
 3. النفايات الملقاة أو الموجودة في الأماكن العامة أو أزقة وشوارع المدينة.

مادة (9)**صلاحيات مراقب الصحة**

1. لمراقب الصحة التأكد من خلو منطقة البلدية من أي مكروهة صحية.
2. يحرر مراقب الصحة إشعاراً بإزالة المكروهة الصحية، محدداً فيها:
 - أ. الجهة المكلفة بإزالة المكروهة الصحية.

- ب. طبيعة وخطورة المكروهة الصحية.
 ج. المدة الزمنية الممنوحة لإزالة المكروهة الصحية.
 د. الإجراءات اللازمة لإزالة المكروهة الصحية، وعدم تكرارها.

مادة (10)

مسؤولية إزالة المكروهة الصحية

1. يتوجب على كل شاغل للعقار أن يزيل عنه المكروهة الصحية، وذلك دون المساس بحقه في المطالبة بالنفقات من أي شخص آخر.
2. كل مكروهة صحية يرى مراقب الصحة أنها ناشئة عن خلل وعيب في بناء العقار، أو عدم الالتزام بشروط الترخيص والبناء، تعتبر الجهات التالية مكلفة بإزالتها:
 - أ. المالك الأول للعقار أو الشخص الحاصل على ترخيص البناء، مسؤول بالتضامن مع شاغلي العقار الحاليين بإزالة المكروهة الصحية، وتحمل آثارها.
 - ب. مالكو العقار على الشبوع، متضامنون في إزالة أي مكروهة صحية فيه، وللبلدية ملاحظتهم جميعاً أو منفردين، وللمالك العودة على باقي الشركاء بأي نفقات بالخصوص.
 - ج. سكان أي عمارة مسؤولون بالتضامن عن أي مكروهة صحية موجودة بالأجزاء المشتركة أو في قطع الأراضي المجاورة بشكل مباشر للبناء، في حال تعذر معرفة الشخص مسبب المكروهة الصحية.

مادة (11)

إزالة المكروهة الصحية

- إذا تخلف أي شخص عن تنفيذ إشعار مراقب الصحة بإزالة المكروهة الصحية، يحق للبلدية:
1. الطلب بإزالة المكروهة الصحية التي أحدثها خلال المدة التي تحددها، وعلى الوجه الذي تعينه.
 2. إحالته إلى المحكمة المختصة في حال عدم تنفيذه ما ورد في أحكام الفقرة (1) من هذه المادة.
 3. إزالة المكروهة الصحية على نفقة الشخص المخالف.

مادة (12)

تحصيل الرسوم

1. يجب على كل شاغل عقار أن يدفع إلى البلدية مقابل الخدمات التي تقدمها في جمع النفايات ونقلها والتخلص منها، الرسوم المحددة بالملحق رقم (1) من هذا النظام.
2. يتم تحصيل الرسوم الواردة في الفقرة (1) من هذه المادة، وفقاً لأحكام القانون رقم (1) لسنة 1997م وتعديلاته، بشأن الهيئات المحلية الفلسطينية.

مادة (13)**الإعفاءات**

تعفى الدوائر والمؤسسات الحكومية والدينية الخيرية في منطقة البلدية من دفع رسوم خدمات النظافة، وجمع النفايات ونقلها، المحددة في هذا النظام.

مادة (14)**العقوبات**

1. يعاقب كل من يخالف أحكام هذا النظام بغرامة لا تقل عن مائتي شيكل، ولا تزيد على خمسمائة شيكل.
2. يجوز لمراقب الصحة تحرير مخالفات فورية لغير الملتزمين بالمحافظة على النظافة العامة المحددة بالملحق رقم (2) من هذا النظام.

مادة (15)**إصدار التعليمات**

1. يصدر المجلس التعليمات الخاصة بتنظيم آلية وأوقات إخراج وجمع ونقل النفايات والنفايات الصلبة الواقعة ضمن حدود منطقة البلدية.
2. يصدر المجلس التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.

مادة (16)**الإلغاء**

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا النظام.

مادة (17)**السريان والنفاذ**

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا النظام، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

صدر بمدينة رام الله بتاريخ: 2017/12/4 ميلادية
الموافق: 16/ربيع الأول/1439 هجرية

حسين الأعرج
وزير الحكم المحلي

ملحق رقم (1)

رسوم خدمات النظافة وجمع النفايات ونقلها لبلدية نابلس

1. الاشتراكات المنزلية

الرقم	البيان	التصنيف	قيمة الرسوم الشهرية بالشيكل	قيمة الرسوم السنوية بالشيكل
1.	الاشتراكات المنزلية للبيت المستقل كوحدة واحدة خارج البلدة القديمة بما تزيد مساحته على 150 متر مربع	منزلي درجة أولى	30	360
2.	الاشتراكات المنزلية	منزلي درجة ثانية	21	252

2. الاشتراكات التجارية والصناعية

الرقم	البيان	التصنيف	قيمة الرسوم الشهرية بالشيكل	قيمة الرسوم السنوية بالشيكل
1.	الاشتراكات التجارية للمحال المذكورة في صنف ذيل قانون الحرف والصناعات رقم (16) لسنة 1953م وتعديلاته، ما لم يرد ذكرها في هذا الجدول	-	42	504
2.	سوبر ماركت	درجة أولى	180	2160
		درجة ثانية	90	1080
3.	محل صنع وبيع الحلويات	درجة أولى	120	1440
		درجة ثانية	42	504
4.	محل بيع السمك	درجة أولى	120	1440
		درجة ثانية	42	504
5.	محل بيع الفواكه والخضار	درجة أولى	180	2160
		درجة ثانية	90	1080
6.	محل ذبح وبيع الدواجن	درجة أولى	180	2160
		درجة ثانية	90	1080
7.	معمل إسمنت	—	120	1440

2160	180	—	مصبغة	.8
2880	240	درجة أولى	ملحمة	.9
1440	120	درجة ثانية		
1440	120	—	كسارة حجارة بالآلات	.10
864	72	درجة أولى	محل بيع الملابس الجاهزة والأقمشة والنوفوتيه	.11
504	42	درجة ثانية		
1440	120	درجة أولى	محل بيع الأدوات المنزلية	.12
504	42	درجة ثانية		
1440	120	درجة أولى	محل نجارة بآلة	.13
504	42	درجة ثانية		
1440	120	درجة أولى	محل خياطة	.14
504	42	درجة ثانية		
864	72	درجة أولى	محل صنع وبيع الأحذية	.15
504	42	درجة ثانية		
864	72	درجة أولى	محل بيع الأخشاب	.16
504	42	درجة ثانية		
1008	84	درجة أولى	محل بيع الهدايا واللعب والأدوات الرياضية	.17
504	42	درجة ثانية		
1440	120	درجة أولى	صالون تجميل ومركز عناية بالبشرة	.18
504	42	درجة ثانية		
1440	120	درجة أولى	محل بيع زجاج ومرايا وبراويز	.19
504	42	درجة ثانية		
1080	90	درجة أولى	محل بيع مواد البناء ولوازم النجارين والحدادين	.20
504	42	درجة ثانية		
1080	90	درجة أولى	محل بيع أدوات صحية والتمديدات	.21
504	42	درجة ثانية		
1080	90	—	المستودعات بجميع أنواعها	.22
2160	180	درجة أولى	محمص بزر ومكسرات	.23
1080	90	درجة ثانية		
1440	120	—	ملاهي عمومية ودور السينما	.24
4320	360	—	مطعم كبير	.25
2160	180	—	مطعم متوسط	.26

1080	90	—	مطعم صغير	27.
4320	360	درجة أولى	الفنادق والمنازل العمومية والمنامات والبنسيونات	28.
2160	180	درجة ثانية		
1080	90	درجة ثالثة		
1440	120	—	برك السباحة والحمامات العمومية	29.
1440	120	درجة أولى	كراج لإصلاح المركبات	30.
504	42	درجة ثانية		
3600	300	—	البنك وفروع البنك	31.
2160	180	—	الصراف الآلي	32.
864	72	درجة أولى	محل بيع المواد الزراعية والبيطرية والأشتال	33.
504	42	درجة ثانية		
1296	108	—	شركة تأمين	34.
1440	120	—	محل بيع المشروبات الروحية	35.
1440	120	درجة أولى	محل بيع قطع غيار وكماليات للمركبات	36.
504	42	درجة ثانية		
1440	120	—	محل بيع الإطارات/ بناشر	37.
2880	240	—	كسارة حجار/ مصنع قطع الحجر	38.
1440	120	درجة أولى	لف ماتورات/ محددة/ مخرطة	39.
504	42	درجة ثانية		
864	72	—	مدرسة لتعليم السوافة	40.
1440	120	درجة أولى	مختبر تحاليل طبية	41.
864	72	درجة ثانية		
864	72	درجة أولى	محل لبيع أدوات الكتابة أو الكتب	42.
504	42	درجة ثانية		
1080	90	—	الصيدلية	43.
1440	120	—	محل صياغة ومجوهرات	44.
1440	120	درجة أولى	محل بيع نثریات وإكسسوارات	45.
504	42	درجة ثانية		
1440	120	—	بلياردو/ أتاري/ ملهى/ نادي	46.
1440	120	—	محل صنع وبيع الأثاث	47.
1440	120	—	محل تنجيد كنب وأثاث	48.

2520	210	—	محطة وقود	49.
1440	120	درجة أولى	محل بيع لحوم مجمدة	50.
864	72	درجة ثانية		
1152	96	درجة أولى	محل بيع مواد تجميل	51.
504	42	درجة ثانية		
1440	120	—	مدرسة خاصة وروضة أطفال	52.
864	72	—	مطحنة حبوب	53.
1440	120	—	مطبعة	54.
1440	120	درجة أولى	محل/ مشغل/ معمل يدار بالآلات	55.
504	42	درجة ثانية		
4320	360	درجة أولى	قاعة أفراح ومناسبات	56.
2160	180	درجة ثانية		
1440	120	—	معرض بيع سيارات	57.
1008	84	—	معهد خاص/ تعليمي/ فني	58.
1440	120	—	شركة خدماتية	59.
2160	180	—	شركة تجارية	60.
2880	240	—	شركة صناعية	61.

3. نقلات الحاويات الخاصة وتكلفة نقل ودفن طن النفايات

الرقم	البيان	حجم الحاوية	رسوم التكلفة بالشيكال
1.	نقل حاوية نفايات مختلفة الأحجام ومعالجتها والتخلص منها لمصنع/ شركة/ محل تجاري/ جامعة/ كلية متوسطة/ مستشفى خاص (حسب حجم حاوية النفايات الموجودة لديهم)	1 كوب	30
		10 كوب	250
		15 كوب	300
		20 كوب	350
		30 كوب	400
2.	نقل ودفن طن النفايات من محطة نقل النفايات التابعة للبلدية إلى مكب زهرة الفنجان	واحد طن	80
3.	نقل ودفن طن النفايات من المصدر إلى محطة النفايات التابعة للبلدية ثم إلى مكب زهرة الفنجان	واحد طن	150

ملحق رقم (2)
لائحة الغرامات والجزاءات الفورية المتعلقة بالنظافة العامة

الجزاءات	الغرامة (بالشيكل)	بيان المخالفة	الرقم
		إلقاء النفايات في غير الأماكن المخصصة لها:	1.
		أ. فضلات الطعام:	
	40	(1) من المواطنين على الأرصفة والطرق والحدائق	
	250	(2) من شبابيك البنايات والمنازل	
	350	(3) من المطاعم والمطابخ	
	100	(4) من السيارات	
		ب. النفايات التجارية:	
	500	(1) من أسواق الخضار والفواكه	
	1000	(2) من أسواق اللحوم ومحلات الدواجن والأسماك والمسالخ الأهلية	
	500	(3) من البقالات والمحلات الأخرى	
		ج. النفايات الصناعية:	
	3000	(1) من مصانع الأغذية	
	2000	(2) من المصانع الأخرى (نفايات غير خطيرة)	
		د. نفايات المستشفيات والمستوصفات الخاصة:	
	2000	نفايات عادية (غير طبية)	

		2. تسرب المياه في الشوارع والساحات والحدائق العامة، وما في حكمها من:
	100	أ. المساكن
	200	ب. المطاعم والمحلات التجارية، وما في حكمها
	500	ج. مياه غسل المركبات
1. إيقاف السيارة عن العمل لمدة أسبوع عند تكرار المخالفة للمرة الأولى. 2. تضاعف المدة عند التكرار للمرة الثانية.	3000	د. تفريغ صهاريج النضح في غير الأماكن المخصصة لذلك
		3. تسرب مياه الصرف الصحي في الشوارع من:
	500	أ. المساكن
	1000	ب. المباني الاستثمارية
	2000	ج. صهاريج الشفط
لا يعطى إذن الصب لأي ورشة مخالفة	3000	4. وضع مواد البناء الخاصة بورشات العمل خارج حدود الأرض
لا يعطى إذن الصب لأي ورشة مخالفة	5000	5. عدم تسوير صاحب ورشة البناء للأرض
1. إيقاف السيارة عن العمل لمدة أسبوع عند تكرار المخالفة للمرة الأولى. 2. تضاعف المدة عند التكرار للمرة الثانية.	5000	6. التخلص من مخلفات البناء والهدم والردم ومخلفات العمليات الفنية والإنتاجية للشركات والمصانع والمؤسسات في غير المواقع المخصصة
	100	7. عدم توفر وعاء للنفايات داخل المحل أو العقار

<p>1. يطالب بإزالة المخلفات المتساقطة.</p> <p>2. إيقاف السيارة عن العمل لمدة أسبوع عند تكرار المخالفة للمرة الأولى.</p> <p>3. تضاعف المدة عند التكرار للمرة الثانية.</p>	3000	<p>8. تساقط مواد صلبة أو سائلة من مركبات نقل الخرسانة الجاهزة أثناء سيرها على الطريق العام أو التخلص منها في غير المواقع المخصصة</p>	8.
	5000	<p>9. التخلص من الزيوت المستعملة ومياه المناشير ومعاصر الزيتون في شبكات الصرف الصحي أو الحفر الامتصاصية أو إسالتها على الأرصفة والطرق أو في غير الأماكن المخصصة</p>	9.
	1000	<p>10. إلقاء مخلفات الأشجار والحدائق في غير الأماكن المخصصة من قبل الإدارة المختصة</p>	10.
	1000	<p>11. التخلص من النفايات عن طريق الحرق المفتوح</p>	11.
	1000	<p>12. تفريغ النفايات المحمولة في المركبات التابعة للشركات الخاصة في حاويات البلدية الغير مخصصة لذلك</p>	12.
	5000	<p>13. عدم تسوير شاغل الأرض الخالية لأرضه</p>	13.
	5000	<p>14. عدم تنظيف شاغل الأرض الخالية لأرضه</p>	14.
	1500	<p>15. إشعال النيران أو الشواء في الأماكن العامة غير المسموح بها من البلدية</p>	15.
	2000	<p>16. وضع هيكل سيارات أو سيارات تالفة على الأرصفة والأماكن العامة</p>	16.
	5000	<p>17. تشويه المنظر العام من أصحاب أماكن تجميع وترحيل الخردة والحديد التالف وعدم تسوير هذه الأماكن</p>	17.
	1000	<p>18. ترك مركبات تالفة أو أي معدات مهمة في الأماكن العامة بصورة من شأنها الإضرار بمقتضيات الصحة أو السلامة العامة أو تشويه المنظر العام</p>	18.

	200	19. نقل أو تغيير موقع حاوية النفايات التابعة للبلدية دون موافقة الإدارة المختصة
	1000	20. الإضرار بحاويات النفايات أو حرقها
	1000	21. وقوف المركبات أو ترك معدات أو بضائع من شأنها إعاقة عملية وضع المخلفات من قبل الأفراد أو تفريغ محتوياتها بواسطة مركبات البلدية
	500	22. لصق الإعلانات والمطبوعات بصورة تشوه المنظر العام للمدينة
	1500	23. إلقاء النفايات من أصحاب بيع الإطارات وصيانتها في الأماكن غير المخصصة لها من البلدية
	1000	24. إلقاء الأثاث التالف والخردة في الأماكن غير المخصصة لها من البلدية

قرار رقم (1) لسنة 2018م بنظام منع المكاره ورسوم جمع النفايات لبلدية جنين

وزير الحكم المحلي،

استناداً لأحكام القانون رقم (1) لسنة 1997م وتعديلاته، بشأن الهيئات المحلية الفلسطينية، لا سيما أحكام المادة (15/ب) منه، وبناءً على قرار مجلس بلدي جنين في جلسته رقم (121)، بتاريخ 2017/11/13م، وعلى الصلاحيات المخولة لنا، وتحقيقاً للمصلحة العامة،

أصدرنا النظام الآتي:

مادة (1)

تعريف

يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الوزارة: وزارة الحكم المحلي.

الوزير: وزير الحكم المحلي.

البلدية: بلدية جنين.

المجلس: مجلس بلدي جنين.

الرئيس: رئيس المجلس البلدي.

الشخص: الشخص الطبيعي أو المعنوي المقيم في منطقة البلدية أو المتواجد فيها لأي سبب.

العقار: الأرض أو المنشأة والمرافق المكونة لها التي تستخدم لغايات السكن أو التجارة أو الصناعة أو تقديم الخدمات أو لممارسة أي حرفة أو مهنة.

شاغل العقار: الشخص الذي يشغل العقار بشكل فعلي، ويشمل المالك الأصلي أو المتصرف الفعلي أو المستأجر أو الشخص المعين لإدارة العقار أو الإشراف عليه.

النفايات: أي نفايات ناشئة في حدود البلدية من مختلف النشاطات المنزلية والتجارية والزراعية والصناعية والعمرانية والرواسب الناتجة عن محطات معالجة المياه العادمة، والنفايات الصلبة، وأي نفايات أخرى.

مراقب الصحة: موظف البلدية المختص بشؤون الرقابة الصحية أو أي موظف آخر يعهد إليه المجلس القيام بهذه المهام.

المكرهه الصحية: التسبب أو الإضرار بالغير أو بالصحة العامة أو الراحة العامة أو إحداث أي رائحة كريهة أو صوت مزعج أو دخان أو غبار، سواء كان مصدره عقار أو مكان أو حفرة أو قناة أو مجرى أو بئر أو مدخنة أو زريبة أو مأوى للحيوانات.

مادة (2)**المكرهه الصحية**

تعتبر أي من الأعمال التالية مكرهه صحية:

1. إنشاء أي عقار أو استعماله بصورة تلحق ضرراً بالصحة العامة.
2. ممارسة أو إدارة أي عمل أو حرفة تلحق الضرر بالصحة العامة أو تؤدي إلى إقلاق الراحة العامة.
3. أي أشجار أو شجيرات برزت أغصانها أو امتدت عبر أي شارع أو أي عقار، وسببت عرقلة في حركة السير والمرور أو حجب أشعة الشمس أو التهوية أو ضوء النهار عن المنازل الملاصقة لها.

مادة (3)**حفظ النفايات**

يجب على كل شاغل عقار في منطقة البلدية الآتي:

1. توفير وعاء محكم الإغلاق لحفظ النفايات، وفق المواصفات التي يقرها المجلس.
2. وضع النفايات داخل أكياس مغلقة من النايلون معدة لهذا الغرض.
3. وضع الكيس داخل الوعاء أو الحاوية المخصصة لذلك.

مادة (4)**التخلص من النفايات**

يجب على كل شخص القيام بالآتي:

1. إلقاء النفايات في الحاويات الموزعة في منطقة البلدية، والمخصصة لنوع النفايات المراد التخلص منها، وفقاً لتعليمات المجلس.
2. إلقاء النفايات الناتجة عن الاستخدام الشخصي في الأوعية أو الحاويات الموزعة في منطقة البلدية.
3. إلقاء النفايات الناتجة عن تنظيف العقار، وكنسه اليومي في الحاويات المخصصة، والحفاظ على نظافة الرصيف الأمامي للعقار.

مادة (5)**التخلص من نفايات ورش البناء**

1. على جميع الأشخاص التخلص من نفايات ورش البناء ومخلفات البناء أو الترميم أو الهدم، على النحو الآتي:
 - أ. وضع النفايات بحاويات خاصة يتم توفيرها على نفقتهم بمعرفة البلدية.
 - ب. النقل الآمن للنفايات إلى الأماكن التي تخصصها أو توافق عليها البلدية.
2. أي ضرر يلحق بعامل البلدية أو ألياتها، نتيجة عدم الالتزام بأحكام البندين (أ)، (ب) من الفقرة (1) من هذه المادة، يُلزم صاحبه بالتعويض ودفع قيمة المخالفة المحددة في المادة (14) من هذا النظام.

مادة (6) المحظورات

- يحظر على كل شخص القيام بالآتي:
1. إلقاء النفايات التالية في الطرق والأماكن العامة:
 - أ. النشرات أو الإعلانات.
 - ب. الزجاج أو المسامير أو المواد الحادة أو الحجارة أو الرمل أو هياكل السيارات المحطمة أو أي مادة من مواد البناء.
 - ج. مخلفات التدخين أو المشروبات والمأكولات، وأغلفتها بأنواعها.
 2. إلقاء النفايات من شبابيك السيارات العامة أو الخاصة.
 3. جمع أو التصرف بالنفايات داخل حدود البلدية دون إذن مسبق من المجلس.
 4. التخلص من نفايات التعشيب، وتقليم الأشجار في الحاويات أو بالقرب منها.
 5. مباشرة أعمال البناء قبل تسوير ورشة البناء بألواح معدنية صماء بارتفاع لا يقل عن (180) سم، معتمدة من البلدية.
 6. مباشرة أعمال تجميع وترحيل الخرقة والحديد التالف قبل تسوير أماكن التجميع بسور لا يقل عن ارتفاع (2.5) م، عن الشارع العام.
 7. التخلص من النفايات السائلة في شبكات الصرف الصحي أو الأماكن غير المخصصة لها.

مادة (7) حظر استخدام الأراضي

يحظر استخدام الأراضي الخاصة أو العامة لتجميع أو تخزين أو التخلص أو إلقاء النفايات فيها، أو إقامة أي إنشاءات خاصة بذلك، إلا بناءً على موافقة خطية من البلدية حسب الأصول.

مادة (8) ملكية النفايات

- تعتبر النفايات التالية ملكاً للبلدية:
1. النفايات داخل الحاويات أو الأوعية المخصصة لذلك.
 2. النفايات التي تلقى خارج العقار.
 3. النفايات الملقاة أو الموجودة في الأماكن العامة أو أزقة وشوارع المدينة.

مادة (9) صلاحيات مراقب الصحة

1. لمراقب الصحة التأكد من خلو منطقة البلدية من أي مكروهة صحية.
2. يحرر مراقب الصحة إشعاراً بإزالة المكروهة الصحية، محدداً فيها:
 - أ. الجهة المكلفة بإزالة المكروهة الصحية.

- ب. طبيعة وخطورة المكروهة الصحية.
ج. المدة الزمنية الممنوحة لإزالة المكروهة الصحية.
د. الإجراءات اللازمة لإزالة المكروهة الصحية، وعدم تكرارها.

مادة (10)

مسؤولية إزالة المكروهة الصحية

1. يتوجب على كل شاغل للعقار أن يزيل عنه المكروهة الصحية، وذلك دون المساس بحقه في المطالبة بالنفقات من أي شخص آخر.
2. كل مكروهة صحية يرى مراقب الصحة أنها ناشئة عن خلل وعيب في بناء العقار، أو عدم الالتزام بشروط الترخيص والبناء، تعتبر الجهات التالية مكلفة بإزالتها:
 - أ. المالك الأول للعقار أو الشخص الحاصل على ترخيص البناء، مسؤول بالتضامن مع شاغلي العقار الحاليين بإزالة المكروهة الصحية، وتحمل آثارها.
 - ب. مالكو العقار على الشروع، متضامنون في إزالة أي مكروهة صحية فيه، وللبلدية ملاحظتهم جميعاً أو منفردين، وللمالك العودة على باقي الشركاء بأي نفقات بالخصوص.
 - ج. سكان أي عمارة مسؤولون بالتضامن عن أي مكروهة صحية موجودة بالأجزاء المشتركة أو في قطع الأراضي المجاورة بشكل مباشر للبناء، في حال تعذر معرفة الشخص مسبب المكروهة الصحية.

مادة (11)

إزالة المكروهة الصحية

- إذا تخلف أي شخص عن تنفيذ إشعار مراقب الصحة بإزالة المكروهة الصحية، يحق للبلدية:
1. الطلب بإزالة المكروهة الصحية التي أحدثها خلال المدة التي تحددها، وعلى الوجه الذي تعينه.
 2. إحالته إلى المحكمة المختصة في حال عدم تنفيذه ما ورد في أحكام الفقرة (1) من هذه المادة.
 3. إزالة المكروهة الصحية على نفقة الشخص المخالف.

مادة (12)

تحصيل الرسوم

1. يجب على كل شاغل عقار أن يدفع إلى البلدية مقابل الخدمات التي تقدمها في جمع النفايات ونقلها والتخلص منها، الرسوم المحددة بالملحق رقم (1) من هذا النظام.
2. يتم تحصيل الرسوم الواردة في الفقرة (1) من هذه المادة، وفقاً لأحكام القانون رقم (1) لسنة 1997م وتعديلاته، بشأن الهيئات المحلية الفلسطينية.

مادة (13)**الإعفاءات**

تعفى الدوائر والمؤسسات الحكومية والدينية الخيرية في منطقة البلدية من دفع رسوم خدمات النظافة، وجمع النفايات ونقلها، المحددة في هذا النظام.

مادة (14)**العقوبات**

1. يعاقب كل من يخالف أحكام هذا النظام بغرامة لا تقل عن مائتي شيكل، ولا تزيد على خمسمائة شيكل.
2. يجوز لمراقب الصحة تحرير مخالفات فورية لغير الملتزمين بالمحافظة على النظافة العامة المحددة بالملحق رقم (2) من هذا النظام.

مادة (15)**إصدار التعليمات**

1. يصدر المجلس التعليمات الخاصة بتنظيم آلية وأوقات إخراج وجمع ونقل النفايات والنفايات الصلبة الواقعة ضمن حدود منطقة البلدية.
2. يصدر المجلس التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.

مادة (16)**الإلغاء**

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا النظام.

مادة (17)**السريان والنفاذ**

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا النظام، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2018/01/21 ميلادية

الموافق: 04/جمادى الأولى/1439 هجرية

حسين الأعرج
وزير الحكم المحلي

ملحق رقم (1) رسوم خدمات النظافة وجمع النفايات ونقلها لبلدية جنين

الرقم	البيان	التصنيف	قيمة الرسوم المقررة بالشيكول	
			شهرياً	سنوياً
.1	منزلي	أ. فيلا	21	252
		ب. شقق سكنية	18	216
.2	محل بيع خضار وفواكه		85	1020
.3	محل بيع نثرينات وإكسسوارات		75	900
.4	مواد التنظيف	أ. مصنع	100	1200
		ب. محل بيع	50	600
.5	بقالة	أ. سوپر ماركت	150	1800
		ب. ميني ماركت	100	1200
		ج. بقالة	50	600
.6	بلياردو - أتاري - ملهى - نادي		85	1020
.7	البنك/ فرع بنك		200	2400
.8	صراف آلي		150	1800
.9	محل بيع أثاث		75	900
.10	محل بيع أجهزة كهربائية	أ. مع صالة	75	900
		ب. بدون صالة	60	720
.11	محل بيع أحذية		67	804
.12	محل تصليح أحذية		20	240
.13	محل بيع أدوات الكتابة والمكتبات		85	1020
.14	محل بيع أدوات صحية	أ	100	1200
		ب	85	1020
.15	محل بيع أدوات منزلية	أ	150	1800
		ب	100	1200
.16	منجرة	أ	167	2004
		ب	120	1440
.17	نوفيتيه - محل بيع أقمشة		67	804
.18	محل بيع ألعاب وهدايا		67	804
.19	محل بيع آثار		40	480

900	75	محل بيع أخشاب	20.
2040	170	محطات وقود - تغيير زيوت	21.
2040	170	محل بيع سجاد وبرادي	22.
504	42	محل بيع تحف وهدايا	23.
1500	125	محل بيع حلويات	24.
600	50	محل بيع معجنات	25.
804	67	محل بيع دهانات	26.
12000	1000	أ. مسلخ أوتوماتيك	27.
5004	417	ب. مذبح دواجن يدوي	
2004	167	ج. محل بيع دواجن - معاطة	
1104	92	محل بيع زجاج ومرابا وبراويز	28.
804	67	محل بيع زهور	29.
600	50	محل بيع سجاجير	30.
504	42	محل بيع عطور	31.
1008	84	محل بيع قطع غيار وكماليات سيارات	32.
1008	84	محل طباعة أرقام سيارات	33.
804	67	محل بيع غاز وقطعها	34.
1200	100	محل بيع لحوم مجمدة	35.
1008	84	محل بيع لوازم حدادين ونجارين ومناشير	36.
1008	84	محل بيع معدات زراعية	37.
1008	84	محل بيع مواد إلكترونية وأجهزة اتصال	38.
1008	84	محل بيع مواد بناء	39.
1500	125	محل بيع مواد تجميل	40.
600	50	مشتل وأزهار	41.
600	50	محل بيع أسرطة كاسيتات	42.
408	34	محل تصليح أجهزة كهربائية	43.
408	34	محل تصليح دراجات	44.
408	34	محل بيع ساعات وتصليحها	45.
1500	125	مشحمة وغسيل سيارات	46.
480	40	محل كوي وتصليح خزانات	47.
600	50	محل تنجيد سيارات	48.

900	75	محل تنجيد موبيليا		.49
504	42	محل تنظيف وكوي ملابس		.50
900	75	صالون شعر وحلاقة		.51
1008	84	أ. سوق	صالون شعر سيدات/ مركز	.52
504	42	ب. حارات	تجميل وعناية بالبشرة	
708	59	الحمامات العمومية		.53
1440	120	أ	محل بيع السمك	.54
720	60	ب		
1008	84	ساحة عامة ومواقف سيارات		.55
708	59	استديو تصوير وتسجيل		.56
708	59	سمكرة		.57
360	30	سنتواري		.58
504	42	أ	محل صياغة وبيع ذهب	.59
1200	100	ب		
804	67	صيدلية		.60
600	50	عيادة		.61
600	50	مركز بصريات		.62
1104	92	فرن		.63
804	67	بنسيون		.64
2004	167	فندق		.65
900	75	كراج ميكانيك		.66
1200	100	محل بيع إطارات وبناشر		.67
1500	125	ملحمة		.68
804	67	كراج لف ماتورات/ محددة/ مخرطة		.69
1200	100	محمص		.70
900	75	مدرسة تعليم السياقة		.71
708	59	مختبر تحاليل طبية		.72
744	62	مخمر موز		.73
5004	417	مستشفى خاص		.74
3000	250	مستوصف		.75
1500	125	مستودع طبي		.76
1008	84	مسيح		.77

1200	100	مطحنة حبوب		.78
1200	100	مطبعة		.79
1500	125	أ	محل خياطة	.80
1008	84	ب		
804	67	ج		
1008	84	أ. بلوك	مصنع	.81
1500	125	ب. باطون		
2004	167	ج. حديد		
1500	125	مقهى		.82
1008	84	أ. بدون صالة	مطعم	.83
1500	125	ب. صالة 30 مقعد فما دون		
4008	334	ج. صالة بما يزيد عن 30 مقعد		
900	75	مكتب		.84
1200	100	مكتب تأمين		.85
4008	334	منشار/ كسارة/ مصنع لقطع حجر		.86
744	62	مؤسسة خيرية أو ثقافية		.87
900	75	محطة إذاعة/ محطة تلفزيون		.88
3000	250	مخزن تبريد		.89
1008	84	محل بيع حليب وألبان وأجبان		.90
2508	209	قاعة أفراح		.91
2040	170	محطة تعبأة غاز		.92
1800	150	معرض بيع سيارات		.93
1500	125	مكتب تأجير سيارات		.94
1200	100	شركة خدمات		.95
2160	180	شركة تجارية		.96
3000	250	شركة صناعية		.97
408	34	معهد (تعليمي - فني - مهني)		.98
600	50	محل بيع وتصليح رديترات		.99
600	50	كراج تجليس ودهان		.100
1008	84	محل بيع أكياس نايلون		.101
804	67	كراج تصلح اكزوستات		.102

600	50	محل بيع قطع غسالات وثلاجات	.103
600	50	محل بيع أجهزة تبريد وتكييف وصيانتها	.104
600	50	محل بيع أثاث مستعمل	.105
1200	100	مصبغة	.106
600	50	محل بيع أسمدة ومواد زراعية	.107
1008	84	محل بيع لوحات حمامات شمسية	.108
1200	100	المستودعات بجميع أنواعها	.109
1440	120	ملاهي عمومية ودور سينما	.110
1440	120	مدرسة خاصة ورياض أطفال	.111
600	50	كل محل تجاري ذكر في صنف ذيل قانون الحرف والصناعات رقم (16) لسنة 1953م وتعديلاته، باستثناء ما ذكر في الجدول أعلاه	.112



ملحق رقم (2)

لائحة الغرامات والجزاءات الفورية المتعلقة بالنظافة العامة

الجزاءات	الغرامة (بالشيكل)	بيان المخالفة	الرقم
		إلقاء النفايات في غير الأماكن المخصصة لها:	1.
		أ. فضلات الطعام:	
	40	(1) من المواطنين على الأرصفة والطرقات والحدائق.	
	250	(2) من شبابيك البناءات والمنازل.	
	350	(3) من المطاعم والمطابخ.	
	100	(4) من السيارات.	
		ب. النفايات التجارية:	
	500	(1) من أسواق الخضار والفواكه.	
	1000	(2) من أسواق اللحوم ومحلات الدواجن والأسماك والمسالخ الأهلية.	
	500	(3) من البقالات والمحلات الأخرى.	
		ج. النفايات الصناعية:	
	3000	(1) من مصانع الأغذية.	
	2000	(2) من المصانع الأخرى (نفايات غير خطيرة).	
		د. نفايات المستشفيات والمستوصفات الخاصة:	
	2000	نفايات عادية (غير طبية)	

		2. تسرب المياه في الشوارع والساحات والحدائق العامة، وما في حكمها من: أ. المساكن. ب. المطاعم والمحلات التجارية، وما في حكمها. ج. مياه غسيل المركبات.
	100	
	200	
	500	
1. إيقاف السيارة عن العمل لمدة أسبوع عند تكرار المخالفة للمرة الأولى. 2. تضاعف المدة عند التكرار للمرة الثانية.	3000	د. تفريغ صهاريج النضح في غير الأماكن المعدة لذلك.
		3. تسرب مياه الصرف الصحي في الشوارع من: أ. المساكن. ب. المباني الاستثمارية. ج. صهاريج الشفط.
	500	
	1000	
	2000	
لا يعطى إذن الصب لأي ورشة مخالفة.	3000	4. وضع مواد البناء الخاصة بورشات العمل خارج حدود الأرض.
لا يعطى إذن الصب لأي ورشة مخالفة.	5000	5. عدم تسوير صاحب ورشة البناء للأرض.
1. إيقاف السيارة عن العمل لمدة أسبوع عند تكرار المخالفة للمرة الأولى. 2. تضاعف المدة عند التكرار للمرة الثانية.	5000	6. التخلص من مخلفات البناء والهدم والردم ومخلفات العمليات الفنية والإنتاجية للشركات والمصانع والمؤسسات في غير المواقع المخصصة.
	100	7. عدم توفر وعاء للنفايات داخل المحل أو العقار.

8.	تساقط مواد صلبة أو سائلة من مركبات نقل الخرسانة الجاهزة أثناء سيرها على الطريق العام أو التخلص منها في غير المواقع المخصصة.	3000	1. يطالب بإزالة المخلفات المتساقطة. 2. إيقاف السيارة عن العمل لمدة أسبوع عند تكرار المخالفة للمرة الأولى. 3. تضاعف المدة عند التكرار للمرة الثانية.
9.	التخلص من الزيوت المستعملة ومياه المناشير ومعاصر الزيتون في شبكات الصرف الصحي أو الحفر الامتصاصية أو إسالتها على الأرصفة والطرق أو في غير الأماكن المخصصة.	5000	
10.	إلقاء مخلفات الأشجار والحدائق في غير الأماكن المخصصة من قبل الإدارة المختصة.	1000	
11.	التخلص من النفايات عن طريق الحرق المفتوح.	1000	
12.	تفريغ النفايات المحمولة في المركبات التابعة للشركات الخاصة في حاويات البلدية غير المخصصة لذلك.	1000	
13.	عدم تسوير شاغل الأرض الخالية لأرضه.	5000	
14.	عدم تنظيف شاغل الأرض الخالية لأرضه.	5000	
15.	إشعال النيران أو الشواء في الأماكن العامة غير المسموح بها من البلدية.	1500	
16.	وضع هيكل سيارات أو سيارات تالفة على الأرصفة والأماكن العامة.	2000	
17.	تشويه المنظر العام من أصحاب أماكن تجميع وترحيل الخردة والحديد التالف وعدم تسوير هذه الأماكن.	5000	
18.	ترك مركبات تالفة أو أي معدات مهملة في الأماكن العامة بصورة من شأنها الإضرار بمقتضيات الصحة أو السلامة العامة أو تشويه المنظر العام.	1000	
19.	نقل أو تغيير موقع حاوية النفايات التابعة للبلدية دون موافقة الإدارة المختصة.	200	
20.	الإضرار بحاويات النفايات أو حرقها.	1000	

	1000	وقوف المركبات أو ترك معدات أو بضائع من شأنها إعاقة عملية وضع المخلفات من قبل الأفراد أو تفريغ محتوياتها بواسطة مركبات البلدية.	21.
	500	لصق الإعلانات والمطبوعات بصورة تشوه المنظر العام للمدينة.	22.
	1500	إلقاء النفايات من أصحاب بيع الإطارات وصيانتها في الأماكن غير المخصصة لها من البلدية.	23.
	1000	إلقاء الأثاث التالف والخردة في الأماكن غير المخصصة لها من البلدية.	24.



قرار رقم (1) لسنة 2019م بتعديل القرار رقم (1) لسنة 2018م بنظام منع المكاره ورسوم جمع النفايات لبلدية جنين

وزير الحكم المحلي،

استناداً لأحكام القانون رقم (1) لسنة 1997م، بشأن الهيئات المحلية الفلسطينية وتعديلاته، لا سيما أحكام المادة (15/ب) منه، وبناءً على قرار مجلس بلدي جنين في جلسته رقم (10)، بتاريخ 2019/02/17م، وعلى الصلاحيات المخولة لنا، وتحقيقاً للمصلحة العامة،

أصدرنا النظام الآتي:

مادة (1)

يشار الى القرار رقم (1) لسنة 2018م، بنظام منع المكاره ورسوم جمع النفايات لبلدية جنين، لغايات إجراء هذا التعديل بالنظام الأصلي.

مادة (2)

يلغى العمل بالملحق رقم (1) الخاص برسوم خدمات النظافة وجمع النفايات ونقلها لبلدية جنين في النظام الأصلي، ويستعاض عنه بالجدول الملحق بهذا النظام.

مادة (3)

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا النظام.

مادة (4)

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا النظام، ويعمل به من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2019/02/26 ميلادية
الموافق: 21/جمادى الآخر/1440 هجرية

حسين الأعرج
وزير الحكم المحلي

ملحق رقم (1)
رسوم خدمات النظافة وجمع النفايات ونقلها لبلدية جنين

الرقم	البيان	التصنيف	قيمة الرسوم الشهرية (شيكل)
1.	منزلي		20
2.	محل بيع خضار وفواكه		60
3.	محل بيع نثریات واكسسوارات		60
4.	مواد تنظيف	مصنع	100
		محل بيع	50
5.	محل بيع مواد تموينية	سوبرماركت	150
		ميني ماركت	100
		بقالة	50
6.	بلياردو - أتاري - ملهى		60
7.	البنك / المصرف		200
8.	صراف آلي		150
9.	محل بيع أثاث		60
10.	محل بيع أجهزة كهربائية	أ	60
		ب	50
11.	محل بيع أحذية		60
12.	محل تصليح أحذية		20
13.	محل بيع أدوات الكتابة والمكتبات	مع صالة	70
		بدون صالة	50
14.	محل بيع أدوات صحية	أ	100
		ب	50
15.	محل بيع أدوات منزلية	أ	100
		ب	60
16.	منجرة		100
17.	نوفيتيه - محل بيع أقمشة		50
18.	محل بيع ألعاب وهدايا		60
19.	محل بيع آثار		40
20.	محل بيع أخشاب		70
21.	محطات وقود - تغيير زيوت		170
22.	محل بيع سجاد وبرادي	أ	150
		ب	100

40		محل بيع تحف وهدايا	.23
120		محل بيع حلويات	.24
50		محل بيع معجنات	.25
50		محل بيع دهانات	.26
600	مسلخ أوتوماتيك	دواجن	.27
150	مذبج دواجن يدوي		
90		محل بيع زجاج ومرايا وبراويز	.28
50		محل بيع زهور	.29
50		محل بيع سجائر	.30
40		محل بيع عطور	.31
60		محل بيع قطع غيار وكماليات سيارات	.32
60		محل طباعة أرقام سيارات	.33
50		محل بيع غاز وقطعها	.34
80		محل بيع لحوم مجمدة	.35
80		محل بيع لوازم حدادين	.36
60		محل بيع معدات زراعية	.37
60		محل بيع مواد إلكترونية	.38
60		محل بيع مواد بناء	.39
60		محل بيع مواد تجميل	.40
50		مشتل أزهار	.41
50		محل بيع أشرطة كاسيتات	.42
30		محل تصليح أجهزة كهربائية	.43
30		محل تصليح دراجات	.44
30		محل بيع ساعات وتصليحها	.45
100		مشحمة وغسيل سيارات	.46
40		محل كوي وتصليح خزانات	.47
50		محل تنجيد سيارات	.48
60		محل تنجيد موبيليا	.49
40		محل تنظيف وكوي ملابس	.50
50		صالون شعر وحلاقة وتجميل	.51
50		حمامات عمومية	.52
80		محل بيع سمك	.53
80		ساحة عامة ومواقف سيارات	.54

50		استوديو تصوير وتسجيل	.55
50		سمكرة	.56
30		سنتواري	.57
100	أ	محل صياغة وبيع ذهب	.58
40	ب		
50		صيدلية	.59
50		عيادة	.60
50		مركز بصريات	.61
60		فرن	.62
50		بنسيون	.63
150		فندق	.64
60		كراج ميكانيك	.65
100		محل بيع إطارات وبناشير	.66
80		ملحمة	.67
60		كراج لف ماتورات / محددة / مخرطة	.68
70		محمص	.69
50		مدرسة تعليم سيطرة	.70
50		مختبر تحاليل طبية	.71
60		مخمر موز	.72
400		مستشفى خاص	.73
250		مستوصف	.74
100		مستودع طبي	.75
50		مسبح	.76
100		مطحنة حبوب	.77
100		مطبعة	.78
100	أ	محل خياطة	.79
60	ب		
50	ج		
120	حديد	مصنع	.80
100	باطون		
80	بلوك		
80		مقهى	.81

330	أ	مطعم	.82
200	ب		
80	ج (بدون صالة)		
60		مكتب / محامي / تأمين	.83
100		شركة تأمين واتصالات	.84
200		منشار / كسارة / مصنع لقطع حجر	.85
50		مؤسسة خيرية أو ثقافية	.86
50		محطة إذاعة / محطة تلفزيون	.87
120		مخزن تبريد	.88
60		محل بيع حليب وألبان وأجبان	.89
200		قاعة أفراح	.90
120		محطة تعبأة غاز	.91
80		معرض بيع سيارات	.92
70		مكتب تأجير سيارات	.93
70		شركة ومحلات الخدمات	.94
80		شركة تجارية	.95
200		شركة صناعية	.96
30		معهد (تعليمي - فني - مهني)	.97
50		محل بيع وتصليح روديتيرات	.98
50		كراج تجليس ودهان	.99
50		محل بيع أكياس نايلون	.100
60		كراج تصليح اكزوستات	.101
50		محل بيع قطع غسالات	.102
50		محل بيع أجهزة تبريد وتكييف وصيانتها	.103
50		محل بيع أثاث مستعمل	.104
50		مصبغة	.105
50		محل بيع أسمدة ومواد زراعية	.106
60		محل بيع لوحات حمامات شمسية	.107
50	أ لغاية 50 م ²	المستودعات بجميع أنواعها	.108
100	ب فوق 50 م ²		
120		ملاهي عمومية ودور سينما	.109
120		مدرسة خاصة	.110

100		رياض أطفال وحضانات	.111
50		كل محل تجاري ذكر في صنف ذيل قانون الحرف والصناعات رقم (16) لسنة 1953م وتعديلاته، باستثناء ما ذكر في الجدول أعلاه	.112



قرار رقم (6) لسنة 2021م بتعديل القرار رقم (1) لسنة 2018م بنظام منع المكاره ورسوم جمع النفايات لبلدية جنين وتعديلاته

وزارة الحكم المحلي،

استناداً لأحكام القانون رقم (1) لسنة 1997م بشأن الهيئات المحلية الفلسطينية وتعديلاته، لا سيما أحكام المادة (15/ب) منه،
وبعد الاطلاع على أحكام قرار مجلس الوزراء رقم (3) لسنة 2019م بنظام إدارة النفايات الصلبة، وبناءً على قرار مجلس بلدي جنين في جلسته رقم (426) بتاريخ 2020/12/03م،
وعلى الصلاحيات المخولة لنا،
وتحقيقاً للمصلحة العامة،

أصدرنا النظام الآتي:

مادة (1)

يشار إلى القرار رقم (1) لسنة 2018م بنظام منع المكاره ورسوم جمع النفايات لبلدية جنين وتعديلاته، لغايات إجراء هذا التعديل بالنظام الأصلي.

مادة (2)

تعديل المادة (13) من النظام الأصلي لتصبح على النحو التالي:
تعفى المساجد والكنائس ودور العبادة المسجلة رسمياً والأبنية التابعة للبلدية من دفع رسوم خدمات النظافة، وجمع النفايات ونقلها، المحددة في الملحق رقم (1) من النظام.

مادة (3)

يعديل الملحق رقم (1) الخاص برسوم خدمات النظافة وجمع النفايات ونقلها لبلدية جنين من النظام الأصلي، على النحو الآتي:
1. تلغى البنود (73، 74، 110، 111) من الملحق.
2. يضاف الجدول التالي إلى الملحق:

الرقم	البيان	قيمة الرسوم السنوية (شيكل)
1.	مستشفى/ مستوصف (حكومي، خاص، غير ذلك)	1500 لكل سرير
2.	المراكز الصحية	2000
3.	الجمعيات الخيرية	2000
4.	المؤسسات الأمنية	270 لكل 1 طن

2000	مراكز المؤسسات الحكومية المدنية	.5
5 لكل طالب	المدارس الحكومية والخاصة/ رياض الأطفال/ دور الحضانة	.6
5 لكل طالب	الجامعات	.7
1200	كشك أو بسطة	.8

مادة (4)

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا النظام.

مادة (5)

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا النظام، ويعمل به من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2021/10/07 ميلادية

الموافق: 01/ربيع الأول/1443 هجرية

م. مجدي الصالح
وزير الحكم المحلي

دولة فلسطين

Advisory & legislation Bureau

قرار رقم (4) لسنة 2018م بنظام منع المكاره ورسوم جمع النفايات لمجلس قروي تل

وزارة الحكم المحلي،

استناداً لأحكام القانون رقم (1) لسنة 1997م، بشأن الهيئات المحلية الفلسطينية وتعديلاته، لا سيما أحكام المادة (15/ب) منه،
وبناءً على قرار مجلس قروي تل في جلسته رقم (91) بتاريخ 2017/12/16م،
وعلى الصلاحيات المخولة لنا،
وتحقيقاً للمصلحة العامة،

أصدرنا النظام الآتي:

مادة (1) تعريف

يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الوزارة: وزارة الحكم المحلي.

الوزير: وزير الحكم المحلي.

المجلس: مجلس قروي تل.

الرئيس: رئيس مجلس قروي تل.

الشخص: الشخص الطبيعي أو المعنوي المقيم في منطقة المجلس أو المتواجد فيها لأي سبب.

العقار: الأرض أو المنشأة والمرافق المكونة لها التي تستخدم لغايات السكن أو التجارة أو الصناعة أو تقديم الخدمات أو لممارسة أي حرفة أو مهنة.

شاغل العقار: الشخص الذي يشغل العقار بشكل فعلي، ويشمل المالك الأصلي أو المتصرف الفعلي أو المستأجر أو الشخص المعين لإدارة العقار أو الإشراف عليه.

النفايات: أي نفايات ناشئة في حدود المجلس من مختلف النشاطات المنزلية والتجارية والزراعية والصناعية والعمرانية، والرواسب الناتجة عن محطات معالجة المياه العادمة، والنفايات الصلبة، وأي نفايات أخرى.

المكرهه الصحية: التسبب أو الإضرار بالغير أو بالصحة العامة أو الراحة العامة أو إحداث أي رائحة كريهة أو صوت مزعج أو دخان أو غبار، سواء كان مصدره عقار أو مكان أو حفرة أو قناة أو مجرى أو بئر أو مدخنة أو زريبة أو مأوى للحيوانات.

مراقب الصحة: موظف المجلس المختص بالرقابة الصحية أو أي موظف آخر يعهد إليه المجلس القيام بهذه المهام.

مادة (2)**المكرهه الصحية**

تعتبر أي من الأعمال التالية مكرهه صحية:

1. إنشاء أي عقار أو استعماله بصورة تلحق ضرراً بالصحة العامة.
2. ممارسة أو إدارة أي عمل أو حرفة تلحق الضرر بالصحة العامة أو تؤدي إلى إقلاق الراحة العامة.
3. أي أشجار أو شجيرات برزت أغصانها أو امتدت عبر أي شارع أو أي عقار، وسببت عرقلة في حركة السير والمرور أو حجب أشعة الشمس أو التهوية أو ضوء النهار عن المنازل الملاصقة لها.

مادة (3)**حفظ النفايات**

يجب على كل شاغل عقار في منطقة المجلس الآتي:

1. توفير وعاء محكم الإغلاق لحفظ النفايات، وفق المواصفات التي يقرها المجلس.
2. وضع النفايات داخل أكياس مغلقة من النايلون معدة لهذا الغرض.
3. وضع الكيس داخل الوعاء أو الحاوية المخصصة لذلك.

مادة (4)**التخلص من النفايات**

يجب على كل شخص القيام بالآتي:

1. إلقاء النفايات في الحاويات الموزعة في منطقة المجلس، والمخصصة لنوع النفايات المراد التخلص منها، وفقاً لتعليمات المجلس.
2. إلقاء النفايات الناتجة عن الاستخدام الشخصي في الأوعية أو الحاويات الموزعة في منطقة المجلس.
3. إلقاء النفايات الناتجة عن تنظيف العقار، وكنسه اليومي في الحاويات المخصصة، والحفاظ على نظافة الرصيف الأمامي للعقار.

مادة (5)**حظر استخدام الأراضي**

يحظر استخدام الأراضي الخاصة أو العامة لتجميع أو تخزين أو التخلص أو إلقاء النفايات فيها، أو إقامة أي إنشاءات خاصة بذلك، إلا بناءً على موافقة خطية من المجلس حسب الأصول.

مادة (6)**ملكية النفايات**

تعتبر النفايات التالية ملكاً للمجلس:

1. النفايات داخل الحاويات أو الأوعية المخصصة لذلك.
2. النفايات التي تلقى خارج العقار.
3. النفايات الملقاة أو الموجودة في الأماكن العامة أو أزقة وشوارع المدينة.

مادة (7)**صلاحيات مراقب الصحة**

1. لمراقب الصحة التأكد من خلو منطقة المجلس من أي مكروهة صحية.
2. يحرر مراقب الصحة إشعاراً بإزالة المكروهة الصحية، محدداً فيها:
 - أ. الجهة المكلفة بإزالة المكروهة الصحية.
 - ب. طبيعة وخطورة المكروهة الصحية.
 - ج. المدة الزمنية الممنوحة لإزالة المكروهة الصحية.
 - د. الإجراءات اللازمة لإزالة المكروهة الصحية، وعدم تكرارها.

مادة (8)**مسؤولية إزالة المكروهة الصحية**

1. يتوجب على كل شاغل للعقار أن يزيل عنه المكروهة الصحية، وذلك دون المساس بحقه في المطالبة بالنفقات من أي شخص آخر.
2. كل مكروهة صحية يرى مراقب الصحة أنها ناشئة عن خلل وعيب في بناء العقار، أو عدم الالتزام بشروط الترخيص والبناء، تعتبر الجهات التالية مكلفة بإزالتها:
 - أ. المالك الأول للعقار أو الشخص الحاصل على ترخيص البناء، مسؤول بالتضامن مع شاغلي العقار الحاليين بإزالة المكروهة الصحية، وتحمل آثارها.
 - ب. مالكو العقار على الشبوع، متضامنون في إزالة أي مكروهة صحية فيه، وللمجلس ملاحظتهم جميعاً أو منفردين، وللمالك العودة على باقي الشركاء بأي نفقات بالخصوص.
 - ج. سكان أي عمارة مسؤولون بالتضامن عن أي مكروهة صحية موجودة بالأجزاء المشتركة أو في قطع الأراضي المجاورة بشكل مباشر للبناء، في حال تعذر معرفة الشخص مسبب المكروهة الصحية.

مادة (9)**إزالة المكروهة الصحية**

إذا تخلف أي شخص عن تنفيذ إشعار مراقب الصحة بإزالة المكروهة الصحية، يحق للمجلس:

1. الطلب بإزالة المكروهة الصحية التي أحدثها خلال المدة التي تحددها، وعلى الوجه الذي تعينه.

2. إحالته إلى المحكمة المختصة في حال عدم تنفيذه ما ورد في أحكام الفقرة (1) من هذه المادة.
3. إزالة المكروهة الصحية على نفقة الشخص المخالف.

مادة (10)

تحصيل الرسوم

1. يجب على كل شاغل عقار أن يدفع إلى المجلس مقابل الخدمات التي تقدمها في جمع النفايات ونقلها والتخلص منها، الرسوم المحددة بالملحق رقم (1) من هذا النظام.
2. يتم تحصيل الرسوم الواردة في الفقرة (1) من هذه المادة، وفقاً لأحكام القانون رقم (1) لسنة 1997م، بشأن الهيئات المحلية الفلسطينية وتعديلاته.

مادة (11)

الإعفاءات

- تعفى الدوائر والمؤسسات الحكومية والدينية الخيرية في منطقة المجلس من دفع رسوم خدمات النظافة، وجمع النفايات ونقلها، المحددة في هذا النظام.

مادة (12)

العقوبات

1. يعاقب كل من يخالف أحكام هذا النظام بغرامة لا تقل عن مائة شيكل، ولا تزيد عن ثلاثمائة شيكل.
2. يجوز لمراقب الصحة تحرير مخالفات فورية لغير الملتزمين بالمحافظة على النظافة العامة وفق لائحة الغرامات والجزاءات في الملحق رقم (2) من هذا النظام.

مادة (13)

إصدار التعليمات

1. يصدر المجلس التعليمات الخاصة بتنظيم آلية وأوقات إخراج وجمع ونقل النفايات والنفايات الصلبة الواقعة ضمن حدود منطقة المجلس.
2. يصدر المجلس التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.

مادة (14)

الإلغاء

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا النظام.

مادة (15)

السريان والنفوذ

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا النظام، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

صدر بمدينة رام الله بتاريخ: 2018/05/27 ميلادية
الموافق: 11/رمضان/1439 هجرية

حسين الأعرج
وزير الحكم المحلي



ملحق رقم (1)
رسوم خدمات النظافة وجمع النفايات ونقلها لمجلس قروي تل

الرقم	التصنيف	الرسوم الشهرية بالشيكل
1.	الاشتراكات المنزلية	18
2.	سوبر ماركت	25
3.	ميني ماركت	18
4.	محل حلويات	18
5.	محل بيع فواكه وخضار	25
6.	محل بيع و ذبح دواجن	25
7.	ملحمة	25
8.	محل بيع ملابس واكسسوارات	18
9.	منجرة/ محددة/ مشغل الألمنيوم	18
10.	مطعم	18
11.	محل بيع أدوات صحية ومستلزمات بناء	25
12.	محل بيع قرطاسية ونثریات	18
13.	مكتب نقل عمومي	18
14.	صيدلية	18
15.	قهوة/ كوفي شوب	18
16.	بناشر وصيانة سيارات	25
17.	(مدرسة/ روضة/ حضانة) خاصة	25
18.	شركة/ مؤسسة خدماتية	18
19.	صناعات خفيفة أو تحويلية	25

ملحق رقم (2)

لائحة الغرامات والجزاءات الفورية المتعلقة بالنظافة العامة ومنع المكاره

الرقم	بيان المخالفة	الغرامة بالشيكل
1.	إلقاء نفايات المنازل على جوانب الطرق وبجانب الحاويات المخصصة	200
2.	إلقاء نفايات المنازل في مجاري مياه الأمطار سواء الصناعية منها أو الطبيعية	250
3.	إلقاء نفايات الملاحم ومخلات الخضار والفواكه في الأماكن غير المخصصة لها من المجلس	200
4.	إلقاء مخلفات البناء والمخلفات الصناعية والصلبة على جوانب الطرق	300
5.	إلقاء مخلفات الحيوانات على جوانب الطرق أو في الأراضي الزراعية غير المملوكة للمسؤول عن المخلفات دون إذن صاحب الأرض	300
6.	إلقاء الحيوانات النافقة دون دفن على جوانب الطرق أو في الأراضي الزراعية	300
7.	حفر الطرق المعبدة	300
8.	مد مواسير أو صهاريج على الشارع المعبد	200
9.	التعدي على المدارس أو المؤسسات العامة أو شبكات المياه والكهرباء أو إنارة الشوارع أو أي من المرافق العامة	300
10.	تنفيذ أي أعمال حفر أو تجريف مخالفة للقانون والنظام المعتمد من قبل المجلس	200
11.	سكب المياه المتسخة في الشوارع والطرق من أصحاب البيوت أو المنشآت التجارية	100
12.	الإضرار بحاويات النفايات أو حرقها	300
13.	نقل الحاويات أو تغيير مواقعها دون موافقة المجلس	100
14.	ترك مركبات تالفة أو أي معدات مهملة في الأماكن العامة أو على جوانب الطرق بما يضر بالمصلحة العامة	200
15.	التخلص من النفايات عن طريق الحرق المفتوح	100
16.	تسرب مياه الصرف الصحي من المنشآت كافة	200
17.	حرق الماتورات والبلاستيك وغيرها لغايات استخراج الألمنيوم والنحاس منها	300

قرار رقم (5) لسنة 2018م بنظام منع المكاره ورسوم جمع النفايات لبلدية يطا

وزارة الحكم المحلي،

استناداً لأحكام القانون رقم (1) لسنة 1997م، بشأن الهيئات المحلية الفلسطينية وتعديلاته، لا سيما أحكام المادة (15/ب) منه، وبناءً على قرار مجلس بلدي يطا رقم (160) في جلسته رقم (2017/29)، بتاريخ 2017/10/25م، وعلى الصلاحيات المخولة لنا، وتحقيقاً للمصلحة العامة،

أصدرنا النظام الآتي:

مادة (1) تعريف

يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الوزارة: وزارة الحكم المحلي.

الوزير: وزير الحكم المحلي.

البلدية: بلدية يطا.

المجلس: مجلس بلدي يطا.

الرئيس: رئيس المجلس البلدي.

الشخص: الشخص الطبيعي أو المعنوي المقيم في منطقة البلدية أو المتواجد فيها لأي سبب.

العقار: الأرض أو المنشأة والمرافق المكونة لها التي تستخدم لغايات السكن أو التجارة أو الصناعة أو تقديم الخدمات أو لممارسة أي حرفة أو مهنة.

شاغل العقار: الشخص الذي يشغل العقار بشكل فعلي، ويشمل المالك الأصلي أو المتصرف الفعلي أو المستأجر أو الشخص المعين لإدارة العقار أو الإشراف عليه.

النفايات: أي نفايات ناشئة في حدود البلدية من مختلف النشاطات المنزلية والتجارية والزراعية والصناعية والعمرائية، والرواسب الناتجة عن محطات معالجة المياه العادمة، والنفايات الصلبة وأي نفايات أخرى.

المكرهه الصحية: التسبب أو الإضرار بالغير أو بالصحة العامة أو الراحة العامة أو إحداث أي رائحة كريهة أو صوت مزعج أو دخان أو غبار، سواء كان مصدره عقار أو مكان أو حفرة أو قناة أو مجرى أو بئر أو مدخنة أو زريبة أو مأوى للحيوانات.

مراقب الصحة: موظف البلدية المختص بالرقابة الصحية أو أي موظف آخر يعهد إليه المجلس القيام بهذه المهام.

مادة (2)**المكرهه الصحية**

تعتبر أي من الأعمال التالية مكرهه صحية:

1. إنشاء أي عقار أو استعماله بصورة تلحق ضرراً بالصحة العامة.
2. ممارسة أو إدارة أي عمل أو حرفة تلحق الضرر بالصحة العامة أو تؤدي إلى إقلاق الراحة العامة.
3. أي أشجار أو شجيرات برزت أغصانها أو امتدت عبر أي شارع أو أي عقار، وسببت عرقلة في حركة السير والمرور أو حجب أشعة الشمس أو التهوية أو ضوء النهار عن المنازل الملاصقة لها.
4. التعديت على الطرق العامة، واستعمال الارتدادات التنظيمية دون ترخيص مسبق.

مادة (3)**حفظ النفايات**

يجب على كل شاغل عقار في منطقة البلدية الآتي:

1. توفير وعاء محكم الإغلاق لجمع النفايات، وفق المواصفات التي يقرها المجلس.
2. وضع النفايات داخل أكياس مغلقة من النايلون معدة لهذا الغرض.
3. وضع الكيس داخل الوعاء أو الحاوية المخصصة لذلك.

مادة (4)**التخلص من النفايات**

يجب على كل شخص القيام بالآتي:

1. إلقاء النفايات في الحاويات الموزعة في منطقة البلدية، والمخصصة لنوع النفايات المراد التخلص منها، وفقاً لتعليمات المجلس.
2. إلقاء النفايات الناتجة عن الاستخدام الشخصي في الأوعية أو الحاويات الموزعة في منطقة البلدية.
3. إلقاء النفايات الناتجة عن تنظيف العقار، وكنسه اليومي في الحاويات المخصصة، والحفاظ على نظافة الرصيف الأمامي للعقار.

مادة (5)**حظر استخدام الأراضي**

يحظر استخدام الأراضي الخاصة أو العامة لتجميع أو تخزين أو التخلص أو إلقاء النفايات فيها، أو إقامة أي إنشاءات خاصة بذلك، إلا بناءً على موافقة خطية من البلدية حسب الأصول.

مادة (6)**ملكية النفايات**

تعتبر النفايات التالية ملكاً للبلدية:

1. النفايات داخل الحاويات أو الأوعية المخصصة لذلك.
2. النفايات التي تلقى خارج العقار.
3. النفايات الملقاة أو الموجودة في الأماكن العامة أو أزقة وشوارع المدينة.

مادة (7)**صلاحيات مراقب الصحة**

1. لمراقب الصحة التأكد من خلو منطقة البلدية من أي مكرهه صحية.
2. يحرر مراقب الصحة إشعاراً بإزالة المكرهه الصحية، محدداً فيها:
 - أ. الجهة المكلفة بإزالة المكرهه الصحية.
 - ب. طبيعة وخطورة المكرهه الصحية.
 - ج. المدة الزمنية الممنوحة لإزالة المكرهه الصحية.
 - د. الإجراءات اللازمة لإزالة المكرهه الصحية، وعدم تكرارها.

مادة (8)**مسؤولية إزالة المكرهه الصحية**

1. يتوجب على كل شاغل للعقار أن يزيل المكرهه الصحية الناتجة عنه، وذلك دون المساس بحقه في المطالبة بالنفقات من أي شخص آخر.
2. كل مكرهه صحية يرى مراقب الصحة أنها ناشئة عن خلل و عيب في بناء العقار، أو عدم الالتزام بشروط الترخيص والبناء، تعتبر الجهات التالية مكلفة بإزالتها:
 - أ. المالك الأول للعقار أو الشخص الحاصل على ترخيص البناء، مسؤول بالتضامن مع شاغلي العقار الحاليين بإزالة المكرهه الصحية، وتحمل آثارها.
 - ب. مالكو العقار على الشيوخ، متضامنون بإزالة أي مكرهه صحية فيه، وللبلدية ملاحظتهم جميعاً أو منفردين، وللمالك العوده على باقي الشركاء بأي نفقات بالخصوص.
 - ج. سكان أي عماره مسؤولون بالتضامن عن أي مكرهه صحية موجودة بالأجزاء المشتركة أو في قطع الأراضي المجاورة بشكل مباشر للبناء، في حال تعذر معرفة الشخص مسبب المكرهه الصحية.

مادة (9)**إزالة المكرهه الصحية**

- إذا تخلف أي شخص عن تنفيذ مضمون إشعار مراقب الصحة بإزالة المكرهه الصحية، يحق للبلدية:
1. الطلب بإزالة المكرهه الصحية التي أحدثها خلال المدة التي تحددها، وعلى الوجه الذي تعينه.

2. إحالته إلى المحكمة المختصة في حال عدم تنفيذه ما ورد في أحكام الفقرة (1) من هذه المادة.
3. إزالة المكروهة الصحية على نفقة الشخص المخالف.

مادة (10)

تحصيل الرسوم

1. يجب على كل شاغل عقار أن يدفع إلى البلدية مقابل الخدمات التي تقدمها في جمع النفايات، ونقلها والتخلص منها، الرسوم المحددة بالملحق رقم (1) من هذا النظام.
2. يتم تحصيل الرسوم الواردة في الفقرة (1) من هذه المادة، وفقاً لأحكام القانون رقم (1) لسنة 1997م، بشأن الهيئات المحلية الفلسطينية وتعديلاته.

مادة (11)

الإعفاءات

تعفى الدوائر والمؤسسات الحكومية والدينية الخيرية في منطقة البلدية من دفع رسوم خدمات النظافة، وجمع النفايات ونقلها، المحددة في هذا النظام.

مادة (12)

العقوبات

1. يعاقب كل من يخالف أحكام هذا النظام بغرامة لا تقل عن مائة شيكل، ولا تزيد على ثلاثمائة شيكل، وتضاعف العقوبة في حال التكرار خلال ستة أشهر.
2. يجوز لمراقب الصحة تحرير مخالفات فورية لغير الملتزمين بالمحافظة على النظافة العامة المحددة بالملحق رقم (2) من هذا النظام.

مادة (13)

إصدار التعليمات

1. يصدر المجلس التعليمات الخاصة بتنظيم آلية وأوقات إخراج وجمع ونقل النفايات والنفايات الصلبة الواقعة ضمن حدود منطقة البلدية.
2. يصدر المجلس التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.

مادة (14)

الإلغاء

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا النظام.

مادة (15)

السريان والنفاذ

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا النظام، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2018/07/16 ميلادية
الموافق: 03/ذو القعدة/1439 هجرية

حسين الأعرج
وزير الحكم المحلي



ملحق رقم (1)
رسوم خدمات النظافة وجمع النفايات ونقلها لبلدية يط

الرقم	نوع الرسوم	التصنيف	قيمة الرسوم السنوية (شيكل)
1.	المنزل	-	180
2.	هايبير ماركت	-	3600
3.	مؤسسة استهلاكية	-	2400
4.	سوبر ماركت	-	1080
5.	ميني ماركت	-	720
6.	بقالة	-	480
7.	تجار الجملة	-	1500
8.	المخابز والأفران العمومية	أ	840
		ب	660
		ج	480
9.	محلات الخضار والفواكه/ الحسبة	أ	2400
		ب	1200
		ج	720
10.	جمعيات ذات الصبغة السياسية	-	720
11.	جمعيات اعتيادية	-	240
12.	جمعيات خيرية	-	0
13.	مراكز التعليم (تعليمي/ ثقافي/ مهني)	أ	600
		ب	480
		ج	300

3600	-	الجامعات	14.
2400	-	الكليات المتوسطة	15.
1800	-	المدارس الخاصة	16.
840	-	رياض الأطفال	17.
600	-	حضانة أطفال	18.
960	أ	مقاصف المدارس الحكومية	19.
600	ب		
360	ج		
2400	-	مستشفى	20.
1500	أ	مركز طبي	21.
720	ب		
660	أ	عيادة خاصة	22.
540	ب		
360	ج		
480	-	فني أسنان	23.
720	-	البصريات	24.
960	أ	بيع أجهزة وأدوات طبية	25.
600	ب		
1200	-	مستودعات الأدوية	26.
840	أ	مختبر	27.
480	ب		
960	أ	صيدلية	28.
600	ب		

840	أ	تصوير أشعة	29.
480	ب		
480	-	مراكز العلاج الطبيعي	30.
720	أ	مدرسة لتعليم السواقة	31.
480	ب		
960	أ	مكتب التكمسي	32.
600	ب		
1680	أ	مكتب تأمين	33.
840	ب		
840	أ	الصرافة	34.
540	ب		
360	ج		
1440	أ	معرض بيع سيارات	35.
960	ب		
1200	أ	مكتب تأجير سيارات	36.
600	ب		
600	أ	مكاتب الخدمات العامة	37.
420	ب		
840	-	مكاتب حكومية	38.
360	-	مكاتب أخرى (هندسية/ديكور/حمامة/ سياحة وسفر/ حج وعمرة)	39.
1440	-	الإذاعة والتلفزيون	40.
960	أ	السينما	41.
600	ب		
960	-	المطابع	42.
540	-	مكتب دعاية وإعلان وتصميم	43.

840	أ	المكتبات	.44
360	ب		
960	أ	محلات صيانة وتصليح الأدوات والأجهزة الكهربائية والماكينات	.45
600	ب		
1200	أ	محددة	.46
840	ب		
600	ج		
1200	أ	منجرة	.47
840	ب		
600	ج		
1200	أ	محلات بيع أدوات الحدادين والنجارين والمناشير ومشاكل الألمنيوم	.48
960	ب		
600	ج		
1440	أ	الكرجات (مكانيك + كهربائي + بودي ودهان)	.49
1200	ب		
960	ج		
840	أ	محلات بيع قطع وكماليات السيارات (جديد)	.50
720	ب		
480	ج		
1800	أ	محلات بيع قطع وكماليات السيارات (مستعمل)	.51
1440	ب		
960	ج		
3600	أ	محلات غسيل وتشحيم وتزييت وبيع إطارات السيارات وتصليحها (مشحمة)	.52
2400	ب		
1200	ج		
960	د		
1200	أ	المغاسل (للسيارات)	.53
720	ب		
960	أ	محلات بيع أو تأجير مستلزمات الأفراح	.54
540	ب		
960	أ	المخرطة (الميكانيك)	.55
600	ب		

4440	أ	الملاحم (دجاج/ أغنام/ أبقار)	.56
3600	ب		
2400	ج		
1800	د		
1200	هـ		
800	و		
1200	أ	محلات المتلجات والعصائر وبيع اللحوم والخضروات والفاكهة المجمدة	.57
960	ب		
600	ج		
1200	أ	المطاحن وبيع الحبوب	.58
960	ب		
600	ج		
720	أ	محلات العطارة والقهوة والمكسرات (المحامص)	.59
600	ب		
420	ج		
960	أ	محلات بيع الملابس الجاهزة والأقمشة (نوفوتيه)	.60
600	ب		
480	ج		
840	أ	محلات بيع الأحذية	.61
720	ب		
480	ج		
240	-	محلات إصلاح الأحذية	.62
720	أ	محلات الخياطة	.63
480	ب		
360	ج		
720	أ	محلات النسيج ولوازم الخياطة	.64
420	ب		
600	أ	محلات تنجيد الفرش	.65
420	ب		
960	أ	محلات تنجيد الكنب (الموبيلبا)	.66
600	ب		
480	-	محلات بيع وتصليح الساعات	.67

960	أ	محلات بيع العطور والورود والهدايا والإكسسوارات والألعاب	.68
600	ب		
480	ج		
360	د		
1200	أ	محلات بيع الزجاج والمرايا والبراويز	.69
600	ب		
420	ج		
1200	أ	محلات بيع السجاد والبرادي	.70
840	ب		
480	ج		
1200	أ	المعامل (طوب/ بلاط/ قرميد/ زجاج/ خشب/ تصنيع الضبانات.....)	.71
840	ب		
720	ج		
600	د		
1800	أ	مصانع (ورق/ فاين/ فوط/ مواد تنظيف/ دهانات)	.72
1500	ب		
1200	ج		
840	د		
1500	أ	محلات بيع الأدوات الصحية ومستلزمات البناء الخفيفة/ الدهانات	.73
1200	ب		
840	ج		
600	د		
3600	أ	محلات بيع مواد البناء (الثقيلة)	.74
1500	ب		
960	ج		
1800	أ	مناشير الحجر والرخام والمخارط ونحت الحجر	.75
1500	ب		
1200	ج		
960	د		
1200	-	الكسارة	.76

960	أ	محلات بيع الأدوات الكهربائية والإلكترونية الخفيفة	.77
720	ب		
480	ج		
1200	أ	محلات بيع وإصلاح الأجهزة الخلوية	.78
720	ب		
480	ج		
1200	أ	معارض الأجهزة الكهربائية والمفروشات وغيرها	.79
960	ب		
720	ج		
960	أ	المقاهي وصلالات البلياردو والألعاب والكمبيوتر	.80
600	ب		
480	ج		
2400	أ	المطاعم	.81
1500	ب		
960	ج		
720	د		
600	-	محلات بيع وتصليح الدراجات الهوائية	.82
1800	أ	محطات المحروقات والمواد المشتعلة	.83
1500	ب		
960	ج		
960	أ	محلات بيع وتعبئة اسطوانات الغاز ولوازم الإطفاء	.84
600	ب		
360	-	السمكري	.85
1320	أ	محلات بيع الملابس والأثاث المستعمل والخردة	.86
960	ب		
720	ج		
960	أ	محلات التصوير / ستوديو	.87
420	ب		

600	أ	أصحاب الأكشاك والبسطات والباعة المتجولون	.88
360	ب		
240	ج		
1800	أ	الفقاسات والمزارع الحيوانية	.89
1200	ب		
720	ج		
720	أ	محلات بيع الطيور والدجاج والأسماك	.90
480	ب		
720	أ	مراكز اللياقة البدنية/ كمال الأجسام	.91
480	ب		
600	أ	الكوافير الرجالي/ حلاق	.92
480	ب		
1800	أ	محلات صالونات التجميل للسيدات/ مواد التجميل	.93
1200	ب		
720	ج		
1500	أ	شركات خدماتية	.94
1140	ب		
840	ج		
1800	أ	شركات تعهدات ومقاولات	.95
1200	ب		
840	ج		
1560	أ	شركات تجارية	.96
1320	ب		
960	ج		
2400	أ	شركات صناعية	.97
1800	ب		
1200	ج		
720	أ	محلات بيع منتجات الألبان	.98
480	ب		
960	أ	محلات بيع وتعبئة مواد التنظيف	.99
600	ب		
480	ج		

960	أ	محلات بيع الأخشاب والحطب	100.
600	ب		
720	أ	محلات تأجير معدات البناء	101.
480	ب		
5400	أ	البنوك ومكاتبها	102.
3000	ب		
1200	-	الصراف الآلي	103.
1200	أ	محلات بيع الحلويات	104.
840	ب		
540	ج		
960	-	المستودعات	105.
1500	-	معاصر الزيتون	106.
840	أ	محلات دراي كلين	107.
540	ب		
960	أ	محلات بيع الأدوات المنزلية	108.
600	ب		
480	ج		
2400	أ	قاعات الأفراح	109.
1200	ب		
960	-	المسابح/ الحمام التركي	110.
960	-	محلات بيع المواد والمعدات الزراعية والمشاتل	111.
1200	أ	مشاغل الألمنيوم	112.
960	ب		
480	ج		
960	أ	محلات بيع الدخان والمعسل والأراجيل والتبغ	113.
720	ب		
1200	-	ساحة عمومية/ مواقف خاصة	114.

960	أ	صياغة وبيع الذهب	.115
540	ب		
960	-	الملاعب	.116
3600	أ	الملاهي العمومية والمنتزهات	.117
2400	ب		
1500	ج		
960	د		
3600	-	فنادق	.118
12000	أ	المسالخ (دجاج/ أغنام/ حبش)	.119
6000	ب		
3600	ج		
يتم استيفاء رسم نقل من أصحاب المحلات بواقع (300 شيكل) عن كل عملية نقل، على أن تدفع تلك الرسوم مسبقاً.		رسوم غير دورية/ دفع مسبق	.120
في حال تعذر دفع الرسوم بشكل مسبق ولأي سبب كان يتم قيد ما قيمته (400 شيكل) عن كل عملية نقل على أصحاب المحلات.		رسوم غير دورية/ دفع متأخر	.121

ملحق رقم (2)
لائحة الغرامات والجزاءات الفورية المتعلقة بالنظافة العامة

الجزاءات	الحد الأعلى للغرامة (شيكيل)	الحد الأدنى للغرامة (شيكيل)	نوع المخالفة
			1. إلقاء النفايات التالية في غير الأماكن المخصصة لها :
	500	100	أ. فضلات الطعام (من المنازل أو المطاعم أو المطابخ أو السيارات)
	500	100	ب. النفايات التجارية (من أسواق الخضار والفاكهة، أو من أسواق اللحوم، ومحلات الدواجن والأسماك، والمسالخ الأهلية، أو البقالات، والمحلات الأخرى)
	500	300	ج. النفايات الصناعية (مخلفات المصانع الغذائية، وغيرها)
	2000	300	د. نفايات المستشفيات والمستوصفات الخاصة (نفايات عادية أو نفايات خطرة)
	500	100	2. تسرب المياه في الشوارع والساحات والحدائق العامة، وما في حكمها (من المساكن أو المطاعم أو المحلات التجارية، وما في حكمها)
إيقاف السيارة عن العمل لمدة أسبوع عند تكرار المخالفة للمرة الأولى وتضاعف المدة عند التكرار للمرة الثانية	500	300	3. تفريغ صهاريج مياه الصرف في غير الأماكن المعدة لذلك
	500	100	4. تسرب مياه الصرف الصحي في الشوارع أو مجاري السيول (من المساكن أو المباني الاستثمارية أو صهاريج الشفط)

	500	200	5. تسرب المواد النفطية والزيوت (من مغاسل السيارات أو الكراجات أو محطات الوقود ومراكز الخدمة)
	500	100	6. النظافة العامة (تدني مستوى النظافة العامة للمحلات التجارية أو المطاعم، أو عدم تغطية أوعية النفايات، أو تراكم النفايات وعدم التخلص منها أولاً بأول)
	1000	100	7. الحاويات (حرق الحاوية أو إتلافها أو نقلها أو تحريكها من مكانها)
	500	100	8. البسطات (بسطة في الشارع العام أو أمام المحل أو عربة بيع متجول)
	500	100	9. النفايات الإنشائية (وضع مخلفات بناء في الحاوية أو في الشارع وإغلاقه أو على جانب الطريق بشكل عشوائي)
	300	100	10. تسميد الأرض (وضع سماد في الأرض دون إذن البلدية أو تجميع روث الحيوانات داخل الأحياء السكنية)
	500	100	11. ملوثات الهواء (عمل طابون أو تنور أو حرق بلاستيك داخل الأحياء السكنية)
	500	100	12. المزارع الحيوانية (تربية مواشي أو دواجن داخل الأحياء السكنية)

قرار رقم (6) لسنة 2018م بنظام منع المكاره ورسوم جمع النفايات لبلدية بيت ساحور

وزارة الحكم المحلي،

استناداً لأحكام القانون رقم (1) لسنة 1997م بشأن الهيئات المحلية الفلسطينية وتعديلاته ، لا سيما أحكام المادة (15/ب) منه،
وبناءً على قرار مجلس بلدي بيت ساحور رقم (5) في جلسته رقم (49) بتاريخ 2018/08/29م،
وعلى الصلاحيات المخولة لنا،
وتحقيقاً للمصلحة العامة،

اصدرنا النظام الآتي:

مادة (1)

تعريف

يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الوزارة: وزارة الحكم المحلي.

الوزير: وزير الحكم المحلي.

البلدية: بلدية بيت ساحور.

المجلس: مجلس بلدي بيت ساحور.

الرئيس: رئيس المجلس البلدي.

الشخص: الشخص الطبيعي أو المعنوي المقيم في منطقة البلدية أو المتواجد فيها لأي سبب.

العقار: الأرض أو المنشأة والمرافق المكونة لها التي تستخدم لغايات السكن أو التجارة أو الصناعة أو تقديم الخدمات أو لممارسة أي حرفة أو مهنة.

شاغل العقار: الشخص الذي يشغل العقار بشكل فعلي، ويشمل المالك الأصلي أو المتصرف الفعلي أو المستأجر أو الشخص المعين لإدارة العقار أو الإشراف عليه.

النفايات: أي نفايات ناشئة في حدود البلدية من مختلف النشاطات المنزلية والتجارية والزراعية والصناعية والعمرانية، والرواسب الناتجة عن محطات معالجة المياه العادمة، والنفايات الصلبة وأي نفايات أخرى.

المكرهه الصحية: التسبب أو الإضرار بالغير أو بالصحة العامة أو الراحة العامة أو إحداث أي رائحة كريهة أو صوت مزعج أو دخان أو غبار، سواء كان مصدره عقار أو مكان أو حفرة أو قناة أو مجرى أو بئر أو مدخنة أو زريبة أو مأوى للحيوانات.

مراقب الصحة: موظف البلدية المختص بشؤون الرقابة الصحية أو أي موظف آخر يعهد إليه المجلس القيام بهذه المهام.

مادة (2)**المكرهه الصحية**

تعتبر أي من الأعمال التالية مكرهه صحية:

1. إنشاء أي عقار أو استعماله بصورة تلحق ضرراً بالصحة العامة.
2. ممارسة أو إدارة أي عمل أو حرفة تلحق الضرر بالصحة العامة أو تؤدي إلى إقلاق الراحة العامة.
3. أي أشجار أو شجيرات برزت أغصانها أو امتدت عبر أي شارع أو أي عقار، وسببت عرقلة في حركة السير والمرور أو حجب أشعة الشمس أو التهوية أو ضوء النهار عن المنازل الملاصقة لها.
4. التعدييات على الطرق العامة، واستعمال الارتدادات التنظيمية دون ترخيص مسبق.

مادة (3)**حفظ النفايات**

يجب على كل شاغل عقار في منطقة البلدية الآتي:

1. توفير وعاء محكم الإغلاق لحفظ النفايات، وفق المواصفات التي يقرها المجلس.
2. وضع النفايات داخل أكياس مغلقة من النايلون معدة لهذا الغرض.
3. وضع الكيس داخل الوعاء أو الحاوية المخصصة لذلك.

مادة (4)**التخلص من النفايات**

يجب على كل شخص القيام بالآتي:

1. إلقاء النفايات في الحاويات الموزعة في منطقة البلدية، والمخصصة لنوع النفايات المراد التخلص منها، وفقاً لتعليمات المجلس.
2. إلقاء النفايات الناتجة عن الاستخدام الشخصي في الأوعية أو الحاويات الموزعة في منطقة البلدية.
3. إلقاء النفايات الناتجة عن تنظيف العقار، وكنسه اليومي في الحاويات المخصصة، والحفاظ على نظافة الرصيف الأمامي للعقار.

مادة (5)**حظر استخدام الأراضي**

يحظر استخدام الأراضي الخاصة أو العامة لتجميع أو تخزين أو التخلص أو إلقاء النفايات فيها، أو إقامة أي إنشاءات خاصة بذلك، إلا بناءً على موافقة خطية من البلدية حسب الأصول.

مادة (6) ملكية النفايات

- تعتبر النفايات التالية ملكاً للبلدية:
1. النفايات داخل الحاويات أو الأوعية المخصصة لذلك.
 2. النفايات التي تلقى خارج العقار.
 3. النفايات الملقاة أو الموجودة في الأماكن العامة أو أزقة وشوارع المدينة.

مادة (7) صلاحيات مراقب الصحة

1. لمراقب الصحة التأكد من خلو منطقة البلدية من أي مكروهة صحية.
2. يحرر مراقب الصحة إشعاراً بإزالة المكروهة الصحية، محدداً فيها:
 - أ. الجهة المكلفة بإزالة المكروهة الصحية.
 - ب. طبيعة وخطورة المكروهة الصحية.
 - ج. المدة الزمنية الممنوحة لإزالة المكروهة الصحية.
 - د. الإجراءات اللازمة لإزالة المكروهة الصحية، وعدم تكرارها.

مادة (8) مسؤولية إزالة المكروهة الصحية

1. يتوجب على كل شاغل للعقار أن يزيل المكروهة الصحية الناتجة عنه، وذلك دون المساس بحقه في المطالبة بالنفقات من أي شخص آخر.
2. كل مكروهة صحية يرى مراقب الصحة أنها ناشئة عن خلل و عيب في بناء العقار، أو عدم الالتزام بشروط الترخيص والبناء، تعتبر الجهات التالية مكلفة بإزالتها:
 - أ. المالك الأول للعقار أو الشخص الحاصل على ترخيص البناء، مسؤول بالتضامن مع شاغلي العقار الحاليين بإزالة المكروهة الصحية، وتحمل آثارها.
 - ب. مالكو العقار على الشيوع، متضامنون في إزالة أي مكروهة صحية فيه، وللبلدية ملاحظتهم جميعاً أو منفردين، وللمالك العودة على باقي الشركاء بأي نفقات بالخصوص.
 - ج. سكان أي عمارة مسؤولون بالتضامن عن أي مكروهة صحية موجودة بالأجزاء المشتركة أو في قطع الأراضي المجاورة بشكل مباشر للبناء، في حال تعذر معرفة الشخص مسبب المكروهة الصحية.

مادة (9) إزالة المكروهة الصحية

- إذا تخلف أي شخص عن تنفيذ إشعار مراقب الصحة بإزالة المكروهة الصحية، يحق للمجلس:
1. الطلب بإزالة المكروهة الصحية التي أحدثها خلال المدة التي تحددها، وعلى الوجه الذي تعينه.
 2. إحالته إلى المحكمة المختصة في حال عدم تنفيذه ما ورد في أحكام الفقرة (1) من هذه المادة.
 3. إزالة المكروهة الصحية على نفقة الشخص المخالف.

مادة (10)**تحصيل الرسوم**

1. يجب على كل شاغل عقار أن يدفع إلى البلدية مقابل الخدمات التي تقدمها في جمع النفايات، ونقلها والتخلص منها، الرسوم المحددة بملحق هذا النظام.
2. يتم تحصيل الرسوم الواردة في الفقرة (1) من هذه المادة، وفقاً لأحكام القانون رقم (1) لسنة 1997م، بشأن الهيئات المحلية الفلسطينية وتعديلاته.

مادة (11)**الإعفاءات**

تعفى الكنائس والجوامع والأديرة المسجلة رسمياً فقط في منطقة البلدية من دفع رسوم خدمات النظافة، وجمع النفايات ونقلها، المحددة في هذا النظام.

مادة (12)**العقوبات**

يعاقب كل من يخالف أحكام هذا النظام بغرامة لا تقل عن مائة شيكل، ولا تزيد على خمسمائة شيكل، وتضاعف العقوبة في حال التكرار خلال ستة أشهر.

مادة (13)**إصدار التعليمات**

1. يصدر المجلس التعليمات الخاصة بتنظيم آلية وأوقات إخراج وجمع ونقل النفايات والنفايات الصلبة الواقعة ضمن حدود منطقة البلدية.
2. يصدر المجلس التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.

مادة (14)**الإلغاء**

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا النظام.

مادة (15)

السريان والنفوذ

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا النظام، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2018 /11/06 ميلادية
الموافق: 28/صفر/1440 هجرية

حسين الأعرج
وزير الحكم المحلي



ملحق
رسوم خدمات النظافة وجمع النفايات ونقلها لبلدية بيت ساحور

الرقم	البيان	التصنيف	مواصفات	قيمة الرسوم السنوية بالشيكل
1.	المنازل	أ	منزل يقطنه شخص واحد	150
		ب	منزل يقطنه شخصين	250
		ج	منزل يقطنه أكثر من شخصين	350
		د	منزل يقع خارج حدود البلدية داخل حدود التنظيم/ مناطق ج	400
2.	العيادات الطبية التخصصية		كافة أنواع العيادات من الطب العام، الأسنان، النفسية، البيطري	600
3.	كراج (يشمل بودي، دهان، بناشر)	أ	كراج إصلاح إطارات السيارات	1000
		ب	كراج تصليح سيارات	1000
		ج	كراج كهرباء سيارات	1000
		د	تشحيم، تزييت وتنظيف وغسيل سيارات	2000
4.	محل بيع قطع غيار السيارات			1000
5.	محل بيع مستلزمات السيارات			1000

1500			محل بيع إطارات السيارات	6.
700	باب واحد	أ	مشغل خراطة، محددة	7.
1000	بابان وأكثر	ب		
1100			مشاغل قطع الحجر والرخام والنحت	8.
2500			مصنع طوب	9.
2500			مصنع باطون	10.
1000	مساحة أقل من 50م ²	أ	مراكز تسوق	11.
2000	مساحة تتراوح من 50م ² - 150م ²	ب		
3100	مساحة أكبر من 150م ²	ج		
1200			صيدلية	12.
2000			مستودع أدوية	13.
100 x عدد الأسرة	مستشفى/ سرير	أ	مراكز طبية	14.
2000	مركز طبي	ب		
2000	مخزن بمساحة أقل من 100م ²	أ	مخازن اسمنت وأخشاب	15.
4000	مخزن بمساحة 100م ² فأكثر	ب		
1000	تخزين وتوزيع أقل من 70م ²	أ	مستودعات ومخازن متنوعة	16.
1800	تخزين وتوزيع بمساحة 70م ² فأكثر	ب		
550	مساحة أقل من 50م ²	أ	مشغل خياطة	17.
750	مساحة بين 50م ² - 100م ²	ب		
1750	مساحة أكبر من 100م ²	ج		

600	معجنات	أ	مخبز وفرن (حلويات/ خبز/ معجنات)	18.
1000	حلويات	ب		
1000	معجنات وحلويات	ج		
2000	مخبز	د		
1000			محل بيع حلويات ومعجنات	19.
800	مساحة أقل من 100م ²	أ	محل بيع أجهزة كهربائية	20.
1250	مساحة 100م ² فأكثر	ب		
700	مساحة أقل من 150م ²	أ	محل بيع أثاث ومفروشات	21.
1000	مساحة 150م ² فأكثر	ب		
750			محل للدهان والورنيش	22.
800			محل بيع وتصنيع الشمع	23.
1500	بيع دجاج بدون ذبح	أ	محل بيع الدواجن	24.
2250	بيع دجاج مع ذبح	ب		
2250			محلات بيع اللحوم (الجزارون)	25.
750			محل بيع السجائر والتبغ والتبناك	26.
800	مكتب تأجير السيارات	أ	معارض سيارات	27.
1200	معرض لبيع السيارات	ب		
600			مدرسة تعليم سيطرة	28.
800			مكتب تكسي	29.

1000	أدوات منزلية بالمفرق	أ	محل بيع أدوات منزلية	30.
1800	أدوات منزلية بالجملة	ب		
1000	مساحة أقل من 50م ²	أ	محل بيع مواد بناء ولوازم نجارين وحدادين	31.
2000	مساحة 50م ² فأكثر	ب		
800			محل صرافة	32.
1000			مكتبة	33.
600			مكتب (تأمين/ تعهدات/ استيراد...)	34.
800	للرجال	أ	محلات الحلاقة	35.
800	لل سيدات	ب	وصالونات التجميل	
1300	مطاعم صغيرة	أ	مطاعم	36.
2600	مطاعم متوسطة	ب		
6500	مطاعم كبيرة	ج		
550	خشب زيتون		مشغل	37.
750	أثاث وموبيليا		منجرة	38.
1000	مساحة أقل من 40م ²	أ	مقهى/ "كوفيشوب"	39.
1250	مساحة 40م ² فأكثر	ب		
400	محل تصليح أحذية	أ	محلات الأحذية	40.
600	محل بيع أحذية	ب		
1000	مساحة أقل من 100م ²	أ	محلات بيع أدوات صحية	41.
2000	مساحة 100م ² فأكثر	ب		

800			محلات الغسيل والكي والتنظيف (dry clean)	42.
600	محل بيع مواد تنظيف بالمفرق	أ	محل بيع مواد تنظيف	43.
1000	محل بيع مواد تنظيف بالجملة/مصنع	ب		
600	محل بيع ورود وأزهار	أ	محل بيع ورود وأشتال	44.
1000	مشتل	ب		
600			استوديو تصوير	45.
2200			محل بيع خضار وفواكه	46.
750			محل بيع وتركيب زجاج	47.
600	مساحة أقل من 50م ²	أ	مشغل ألومنيوم	48.
1000	مساحة 50م ² فأكثر	ب		
1000			مخزن تبريد	49.
1000			معصرة زيتون	50.
1200			مصنع صابون ومواد تنظيف	51.
2350			مصنع للكرتون والورق	52.
1000			محل بيع الهدايا والألعاب	53.
3000	داخلية	أ	قاعات أفراح	54.
6500	منفصلة	ب		
5500	أقل من 50 سرير	أ	فنادق ومنامات	55.
8000	50 - 100 سرير	ب		
12000	أكثر من 100 سرير	ج		

1000			محلات تخزين وبيع اسطوانات الغاز	.56
1750	داخلية	أ	برك سباحة	.57
2500	خارجية	ب		
7500	مساحة أقل من 150م ²	أ	بنك	.58
9000	مساحة 150م ² فأكثر	ب		
750	أقل من 50 طفل	أ	حضانة ورياض أطفال	.59
1500	50 طفل فأكثر	ب		
600			مشغل تنجيد أثاث	.60
1520			نادي كمال أجسام	.61
2000			محل بيع لوازم مناشير	.62
2000			محل بيع بلاط	.63
2000			محل بيع جيصين وديكرات	.64
1000			محل بيع سجاد وموكيت وبرادي	.65
1000	أقل من 5 موظفين	أ	شركة تجارة عامة	.66
2000	5 موظفين فما أكثر	ب		
1500			محل بيع أسماك ولحوم مجدة	.67
550			محل بيع نثرات	.68
600			محلات بيع وتسجيل الأشرطة الصوتية	.69
600			معامل تصنيع مستلزمات طب الأسنان	.70
800			محل بيع وصياغة الذهب والفضة	.71

550	محل بيع مواد تنظيف بالمفرق	أ	محل بيع مواد تنظيف	.72
600	محل بيع مواد تنظيف بالجملة	ب		
550			محلات بيع وتصلح الأجهزة الخلوية	.73
1200			محلات تصلح الأجهزة الكهربائية	.74
1200			مكتب تصميم دعاية وإعلانات (مطابع)	.75
700			محل بيع النظارات الطبية	.76
1700			صالات بلياردو	.77
600			محل بيع مواد زراعية	.78
500	3 عمال فأقل	أ	مشغل خشب زيتون	.79
750	أكثر من 3 عمال	ب		
2000			مشغل صدف	.80
600			المؤسسات التعاونية، المدنية، الخيرية81
2500			محل بيع التحف الشرقية	.82

قرار رقم (7) لسنة 2018م بنظام صيانة الشوارع في بلدية العيزرية

وزير الحكم المحلي،

استناداً لأحكام القانون رقم (1) لسنة 1997م، بشأن الهيئات المحلية الفلسطينية وتعديلاته، لاسيما أحكام المادة (15/أ) منه، وبناءً على قرار مجلس بلدية العيزرية، الصادر في الجلسة رقم (45) بتاريخ 2018/10/23م، وعلى الصلاحيات المخولة لنا، وتحقيقاً للمصلحة العامة،

أصدرنا النظام الآتي:

مادة (1)

يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

المجلس: مجلس بلدية العيزرية.

الشارع: أي طريق أو ميدان أو ممر يملك الجمهور حق المرور فيه، نافذاً كان أم غير نافذ، والطريق القائمة على أي جسر عام أو أي طريق أو ممر مستعمل للوصول إلى دارين أو أكثر أو أنشئ بقصد استعماله لهذه الغاية، سواء أكان للجمهور حق المرور فيه أم لم يكن، وتعتبر جميع الأبنية والأخاديد الكائنة على جانبي الشارع أو المشمولة فيه جزءاً منه.

مادة (2)

تسري أحكام هذا النظام على جميع الشوارع العامة داخل حدود بلدية العيزرية.

مادة (3)

1. يحظر على أي شخص وضع العوائق في الشوارع، وتعتبر الأفعال التالية عائقاً:
 - أ. بناء أو إنشاء أو إقامة أو إبقاء حائط أو سياج أو عمود في أي شارع أو في أي جزء منه.
 - ب. تغطية أو إعاقة مجرى مكشوف أو مصرف أو قناة واقعة على جانب أي شارع عام.
 - ج. وضع صندوق أو طرد أو بضائع أو أي مواد أخرى في أي شارع، أو تسبب في وضعها فيه بصورة تمنع عمال البلدية من التنظيف أو تعيقهم أو تؤخرهم عن القيام بعملهم.
 - د. عرقلة أو إعاقة حركة السير بما يتجاوز المدة المعقولة لتحميل أو تنزيل الصندوق أو البضائع.
 - هـ. نقل صندوق أو طرد أو بضائع أو أي مواد أخرى من أي بناية أو أرض، ووضعها في شارع عام.

2. على المجلس إخطار الشخص المخالف بإزالة العائق، أو الإيعاز بإزالته على نفقة المخالف خلال (24) ساعة من تبليغه إخطاراً كتابياً بذلك.
3. يعاقب كل من يخالف أحكام الفقرة (1) من هذه المادة، بغرامة لا تزيد على (100) ديناراً أردنياً، ولا تقل عن (30) ديناراً أردنياً، سواء قام بتلك الأفعال مشغلاً البناية أو الأرض بنفسه أو بواسطة الغير أو سمح لشخص آخر بالقيام بإحدى هذه الأفعال.

مادة (4)

1. يجب على كل شخص يرغب في وضع أي مادة أو إنشاءات مؤقتة من مواد البناء في أي شارع، أو أن يحفر حفرة أو أخدوداً فيه، أن:
 - أ. يحصل على إذن خطي من المجلس، على أن يتضمن الإذن بيان المساحة التي يراد إشغالها، ومدة العمل فيه.
 - ب. يتخذ الإجراءات التالية إلى أن ترفع تلك المواد من الشارع أو تطمر الحفرة أو الأخدود:
 - (1) اتباع شروط السلامة العامة في وضع المواد أو الإنشاءات أو حفر حفرة أو الأخدود.
 - (2) إقامة سياج واق حول تلك المواد أو الحفرة أو الأخدود.
 - (3) وضع إضاءة كافية خلال الليل.
2. يجوز للمجلس سحب الإذن الخطي في الحالتين الآتيتين:
 - أ. إذا ثبت أن هناك مخالفة من قبل الشخص الحاصل على الإذن.
 - ب. إذا كانت تلك المواد أو الحفرة أو الأخدود تشكل خطراً محدقاً على السلامة العامة.

مادة (5)

1. على المجلس إخطار الشخص المخالف لأحكام المادة (1/4) من هذا النظام، بإزالة المخالفة، أو الإيعاز بإزالتها على نفقة المخالف خلال (24) ساعة من تبليغه إخطاراً كتابياً بذلك.
2. يعاقب كل من يخالف أحكام المادة (1/4) من هذا النظام، بغرامة لا تزيد على (100) ديناراً أردنياً، ولا تقل عن (30) ديناراً أردنياً.

مادة (6)

1. يجب على المجلس في حال وجود بناء أو بئر أو حفرة تشكل خطراً على السلامة العامة، لوجود خلل في ترميمه أو صيانته أو تسيجه، إخطار مالك البناء أو الحفرة أو المكان الخطر وتكليفه بإصلاحه أو وقايته أو إقامة سياج حوله، على وجه يمنع الخطر الناشئ عنه.
2. إذا تخلف المالك عن العمل بما ورد في الإخطار المحدد في الفقرة (1) من هذه المادة، يعاقب بغرامة لا تزيد على (150) ديناراً أردنياً، ولا تقل عن (50) ديناراً أردنياً.
3. على المجلس إصلاح الضرر، ويستوفي جميع النفقات من مالك البناية أو البئر أو الحفرة.

مادة (7)

1. يحظر على أي شخص رفع أو إزالة أو تخريب أو تغيير بسطح الشارع أو الرصيف أو إلحاق الضرر به.
2. يعاقب من يخالف أحكام الفقرة (1) من هذه المادة، بغرامة لا تزيد على (150) ديناراً أردنياً، ولا تقل عن (50) ديناراً أردنياً.

مادة (8)

1. يجب على المجلس في حال لحق بأي شارع من الشوارع العامة أو بأي قسم منه، ضرر طارئ، وغير مقصود بسبب حفريات أجريت في أرض مجاورة، أن يخطر مالك الأرض التي أجريت فيها حفريات أو الشخص الذي قام بها، إخطاراً يتضمن تكليفه بإصلاح الضرر الذي لحق بالشارع خلال مدة معينة.
2. في حال عدم قيام المخالف بالإجراء المحدد في الفقرة (1) من هذه المادة، على المجلس إصلاح الضرر المتسبب عن الحفريات، ويستوفي النفقات من المخالف.

مادة (9)

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا النظام.

مادة (10)

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا النظام، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2018/11/27 ميلادية
الموافق: 20/ربيع الأول/1440 هجرية

حسين الأعرج
وزير الحكم المحلي

قرار رقم (2) لسنة 2019م بنظام منع المكاره ورسوم جمع النفايات لبلدية طوباس

وزير الحكم المحلي،

استناداً لأحكام القانون رقم (1) لسنة 1997م، بشأن الهيئات المحلية الفلسطينية وتعديلاته، لا سيما أحكام المادة (15/ب) منه،
وبناءً على قرار مجلس بلدي طوباس في جلسته رقم (2018/26) بتاريخ 2018/10/27م،
وعلى الصلاحيات المخولة لنا،
وتحقيقاً للمصلحة العامة،

أصدرنا النظام الآتي:

مادة (1)

تعريف

يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الوزارة: وزارة الحكم المحلي.

الوزير: وزير الحكم المحلي.

البلدية: بلدية طوباس.

المجلس: مجلس بلدي طوباس.

الرئيس: رئيس المجلس البلدي.

الشخص: الشخص الطبيعي أو المعنوي المقيم في منطقة البلدية أو المتواجد فيها لأي سبب.

العقار: الأرض أو المنشأة، والمرافق المكونة لها التي تستخدم لغايات السكن، أو التجارة، أو الصناعة، أو تقديم الخدمات، أو لممارسة أي حرفة أو مهنة.

شاغل العقار: الشخص الذي يشغل العقار بشكل فعلي، ويشمل المالك الأصلي، أو المتصرف الفعلي، أو المستأجر، أو الشخص المعين لإدارة العقار، أو الإشراف عليه.

النفايات: أي نفايات ناشئة في حدود البلدية من مختلف النشاطات المنزلية، والتجارية، والزراعية، والصناعية، والعمرانية، والرواسب الناتجة عن محطات معالجة المياه العادمة، والنفايات الصلبة، وأي نفايات أخرى.

مراقب الصحة: موظف البلدية المختص بشؤون الرقابة الصحية، أو أي موظف آخر يعهد إليه المجلس القيام بهذه المهام.

المكرهه الصحية: التسبب أو الإضرار بالغير أو بالصحة العامة أو الراحة العامة، أو إحداث أي رائحة كريهة، أو صوت مزعج، أو دخان أو غبار، سواء كان مصدره عقار، أو مكان، أو حفرة، أو قناة، أو مجرى، أو بئر، أو مدخنة، أو زريبة، أو مأوى للحيوانات.

مادة (2)**المكرهه الصحية**

تعتبر أي من الأعمال التالية مكرهه صحية:

1. إنشاء أي عقار، أو استعماله بصورة تُلحق ضرراً بالصحة العامة.
2. ممارسة أو إدارة أي عمل أو حرفة تُلحق الضرر بالصحة العامة، أو تؤدي إلى إقلاق الراحة العامة.
3. أي أشجار أو شجيرات برزت أغصانها، أو امتدت عبر أي شارع أو أي عقار، وسببت عرقلة في حركة السير والمرور، أو حجب أشعة الشمس، أو التهوية، أو ضوء النهار عن المنازل الملاصقة لها.
4. التعدادات على الطرق العامة، واستعمال الارتدادات التنظيمية دون ترخيص مسبق.

مادة (3)**حفظ النفايات**

يجب على كل شاغل عقار في منطقة البلدية الآتي:

1. توفير وعاء محكم الإغلاق لحفظ النفايات، وفق المواصفات التي يقرها المجلس.
2. وضع النفايات داخل أكياس مغلقة من النايلون معدة لهذا الغرض.
3. وضع الكيس داخل الوعاء أو الحاوية المخصصة لذلك.

مادة (4)**التخلص من النفايات**

يجب على كل شخص القيام بالآتي:

1. إلقاء النفايات في الحاويات الموزعة في منطقة البلدية، والمخصصة لنوع النفايات المراد التخلص منها، وفقاً لقرارات البلدية.
2. إلقاء النفايات الناتجة عن الاستخدام الشخصي في الأوعية أو الحاويات الموزعة في منطقة البلدية.
3. إلقاء النفايات الناتجة عن تنظيف العقار، وكنسه اليومي في الحاويات المخصصة، والحفاظ على نظافة الرصيف الأمامي للعقار.

مادة (5)**التخلص من نفايات ورش البناء**

1. على جميع الأشخاص التخلص من نفايات ورش البناء ومخلفات البناء أو الترميم أو الهدم، على النحو الآتي:
 - أ. وضع النفايات بحاويات خاصة يتم توفيرها على نفقتهم بمعرفة البلدية.
 - ب. النقل الآمن للنفايات إلى الأماكن التي تخصصها أو توافق عليها البلدية.
2. أي ضرر يلحق بعاملي البلدية أو آلياتها، نتيجة عدم الالتزام بأحكام البندين (أ، ب) من الفقرة (1) من هذه المادة، يُلزم صاحبه بالتعويض، ودفع قيمة المخالفة المحددة في المادة (13) من هذا النظام.

مادة (6) المحظورات

- يحظر على كل شخص القيام بالآتي:
1. إلقاء النفايات التالية في الطرق والأماكن العامة:
 - أ. النشرات، أو الإعلانات.
 - ب. الزجاج، أو المسامير، أو المواد الحادة، أو الحجارة، أو الرمل، أو هياكل السيارات المحطمة، أو أي مادة من مواد البناء.
 - ج. مخلفات التدخين، أو المشروبات والمأكولات، وأغلفتها بأنواعها.
 2. إلقاء النفايات من شبابيك السيارات العامة أو الخاصة.
 3. جمع أو التصرف بالنفايات داخل حدود البلدية دون إذن مسبق من المجلس.
 4. التخلص من نفايات التعشيب، وتقليم الأشجار في الحاويات أو بالقرب منها.
 5. مباشرة أعمال البناء قبل تسوير الورش بألواح معدنية صماء بارتفاع لا يقل عن (180)سم، معتمدة من البلدية.
 6. مباشرة أعمال تجميع وترحيل الخرقة والحديد التالف قبل تسوير أماكن التجميع بسور لا يقل عن ارتفاع (2.5)م، عن الشارع العام.
 7. التخلص من النفايات السائلة في شبكات الصرف الصحي أو الأماكن غير المخصصة لها.

مادة (7) حظر استخدام الأراضي

- يحظر استخدام الأراضي الخاصة أو العامة لتجميع أو تخزين أو التخلص أو إلقاء النفايات فيها، أو إقامة أي إنشاءات خاصة بذلك، إلا بناءً على موافقة خطية من البلدية حسب الأصول.

مادة (8) ملكية النفايات

- تعتبر النفايات التالية ملكاً للبلدية:
1. النفايات داخل الحاويات أو الأوعية المخصصة لذلك.
 2. النفايات التي تلقى خارج العقار.
 3. النفايات الملقاة أو الموجودة في الأماكن العامة أو أزقة وشوارع المدينة.

مادة (9) صلاحيات مراقب الصحة

1. لمراقب الصحة التأكد من خلو منطقة البلدية من أي مكروهة صحية.
2. يحرر مراقب الصحة إشعاراً بإزالة المكروهة الصحية، محددًا فيها:
 - أ. الجهة المكلفة بإزالة المكروهة الصحية.
 - ب. طبيعة، وخطورة المكروهة الصحية.

- ج. المدة الزمنية الممنوحة لإزالة المكروهة الصحية.
د. الإجراءات اللازمة لإزالة المكروهة الصحية، وعدم تكرارها.

مادة (10)

مسؤولية إزالة المكروهة الصحية

1. يتوجب على كل شاغل للعقار أن يزيل المكروهة الصحية الناتجة عنه، وذلك دون المساس بحقه في المطالبة بالنفقات من أي شخص آخر.
2. كل مكروهة صحية يرى مراقب الصحة أنها ناشئة عن خلل وعيب في بناء العقار، أو عدم الالتزام بشروط الترخيص والبناء، تعتبر الجهات التالية مكلفة بإزالتها:
 - أ. المالك الأول للعقار أو الشخص الحاصل على ترخيص البناء، مسؤول بالتضامن مع شاغلي العقار الحاليين بإزالة المكروهة الصحية، وتحمل آثارها.
 - ب. مالكو العقار على الشيوع، متضامنون في إزالة أي مكروهة صحية فيه، وللبلدية ملاحظتهم جميعاً أو منفردين، وللمالك العودة على باقي الشركاء بأي نفقات بالخصوص.
 - ج. سكان أي عمارة مسؤولون بالتضامن عن أي مكروهة صحية موجودة بالأجزاء المشتركة أو في قطع الأراضي المجاورة بشكل مباشر للبناء، في حال تعذر معرفة الشخص مسبب المكروهة الصحية.

مادة (11)

إزالة المكروهة الصحية

- إذا تخلف أي شخص عن تنفيذ إشعار مراقب الصحة بإزالة المكروهة الصحية، يحق للبلدية:
1. الطلب بإزالة المكروهة الصحية التي أحدثها خلال المدة التي تحددها، وعلى الوجه الذي تعينه.
 2. إحالته إلى المحكمة المختصة في حال عدم تنفيذه ماورد في أحكام الفقرة (1) من هذه المادة.
 3. إزالة المكروهة الصحية على نفقة الشخص المخالف.

مادة (12)

تحصيل الرسوم

1. يجب على كل شاغل عقار أن يدفع إلى البلدية مقابل الخدمات التي تقدمها في جمع النفايات، ونقلها، والتخلص منها، الرسوم المحددة بالملحق رقم (1) من هذا النظام.
2. يتم تحصيل الرسوم الواردة في الفقرة (1) من هذه المادة، وفقاً لأحكام القانون رقم (1) لسنة 1997م، بشأن الهيئات المحلية الفلسطينية وتعديلاته.

مادة (13)

العقوبات

1. يعاقب كل من يخالف أحكام هذا النظام بغرامة لا تقل عن مائتي شيكل، ولا تزيد على خمسمائة شيكل، وتضاعف العقوبة في حال التكرار خلال ستة أشهر.

2. لمراقب الصحة تحرير مخالفات فورية لغير الملتزمين بالمحافظة على النظافة العامة المحددة بالملحق رقم (2) من هذا النظام.

مادة (14)

إصدار التعليمات

1. يصدر المجلس التعليمات الخاصة بتنظيم آلية، وأوقات إخراج، وجمع، ونقل النفايات والنفايات الصلبة الواقعة ضمن حدود منطقة البلدية.
2. يصدر المجلس التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.

مادة (15)

الإلغاء

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا النظام.

مادة (16)

السريان والنفاد

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا النظام، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2019/04/04 ميلادية

الموافق: 28/رجب/1440 هجرية

حسين الأعرج
وزير الحكم المحلي

ملحق رقم (1) رسوم خدمات النظافة وجمع النفايات ونقلها لبلدية طوباس

1. النفايات المنزلية:

الرقم	البيان	قيمة الرسوم السنوية بالشيكل
1.	الاشتراكات المنزلية	216 (على كل اشتراك كهرباء)

2. النفايات التجارية:

الرقم	البيان	التصنيف	قيمة الرسوم السنوية بالشيكل
1.	سوبرماركت	أ: الشارع الرئيسي	1000
		ب: الشارع الفرعي	450
2.	مقهى كوفي شوب بلياردو		700
3.	محمص (قهوة/ مكسرات/ شوكلاته)		600
4.	محل بيع خضار وفواكه	أ: الشارع الرئيسي	1000
		ب: الشارع الفرعي	600
5.	مطعم	أ: الشارع الرئيسي	1200
		ب: الشارع الفرعي	600
6.	مخبز وفرن		600
7.	محل حلويات		600
8.	محل بيع معجنات		600
9.	محل بيع ألبان وأجبان		450
10.	مطحنة حبوب		800
11.	محل بيع أسماك		800
12.	محل بيع مجمدات		800

1200	أ: الشارع الرئيسي	محل بيع دواجن	.13
700	ب: الشارع الفرعي		
1000		محل بيع لحوم	.14
600		محل بيع ألبسة	.15
700		محل بيع أحذية	.16
1000	أ: الشارع الرئيسي	محل بيع الأدوات المنزلية	.17
500	ب: الشارع الفرعي		
600		محل بيع مواد تنظيف	.18
600		محل بيع السجائر والتبغ والمعسل	.19
400		دراي كلين	.20
700		محل بيع أجهزة خلوية	.21
500		صالون للرجال	.22
500		صالون للسيدات	.23
500		محل بيع مواد تجميل	.24
1500		صالة أفراح	.25
600		محل بيع الأجهزة الكهربائية	.26
550		محل أدوات صحية	.27
750		محل لوازم نجارين	.28
750		محل لوازم حدادين	.29
450		محل تصليح الأدوات الكهربائية	.30
400		محل بيع ساعات أشربة نظارات	.31
700		محل بيع أحذية جديدة أو قديمة	.32
500		محل الصاغة (ذهب/ فضة/ معادن ثمينة)	.33
600		مشتل	.34
400		محل بيع زهور	.35
400		محل بيع عطور	.36
900		محل بيع أثاث	.37
1000		محل بيع أثاث قديم	.38
700		محل بيع سجاد	.39
500		محل بيع آثار وتراثيات	.40

700		محل بيع هدايا وألعاب	41.
500		محل بيع أدوات بيطرية	42.
500		محل بيع مواد زراعية وأسمدة	43.
500		محل بيع أعلاف	44.
700		بنسيون	45.

3. نفايات المؤسسات:

الرقم	البيان	قيمة الرسوم السنوية بالشيكل
1.	جامعة	1500
2.	مدرسة	600
3.	رياض الأطفال	600
4.	مكتبة	600
5.	مركز ثقافي	600
6.	مراكز التعليم	600
7.	مركز رياضي/ نادي	600
8.	شركة تأمين	800
9.	فندق	1000
10.	بنك	1500
11.	صراف آلي	600
12.	محل صرافة	400
13.	مكتب حوالات/ وكالات	400
14.	مكتب سياحي	400
15.	مكتب عقارات	400
16.	مكتب تكسي	500
17.	مكتب خدمات عامة	400
18.	مكتب نقابة	400
19.	شركة بيع سيارات	800
20.	شركة ومكتب دعاية وإعلان	400
21.	استوديو تصوير	400
22.	شركات خدمانية	800
23.	شركات مقاولين	800
24.	مكتب محامين	400
25.	مصنع بلوك	800

1200	مصنع باطون	.26
100	محلات بيع الإسمنت والحديد	.27
450	محل بيع نايلون	.28
600	محل بيع أدوات رياضية	.29
800	معرض بيع سيارات	.30
800	شركة تأجير سيارات	.31
400	محل تصليح دراجات	.32
700	محل بناشر سيارات	.33
600	كراج تصليح سيارات	.34
700	محل مشاحم وزيت سيارات	.35
700	محل قطع سيارات	.36
800	محطة وقود	.37
800	ساحات عامة ومواقف سيارات	.38
600	تنجيد سيارات	.39
700	مغسلة سيارات	.40
600	مدرسة تعليم قيادة السيارات	.41
750	منجرة	.42
750	محددة	.43
600	تنجيد	.44
600	مخيطه	.45
600	مطبعة	.46
500	محل تصليح ثلاجات/ غسالات	.47
750	محل تركيب ألمنيوم	.48
800	محل تركيب زجاج	.49
550	محل بيع أدوات صحية	.50
550	محل بيع مواد بناء	.51
550	محل بيع الدهان	.52

4. النفايات البلدية الناتجة عن المؤسسات الطبية:

الرقم	البيان	قيمة الرسوم السنوية بالشيكل
1.	عيادة خاصة	450
2.	صيدلية	500
3.	مختبرات	450
4.	مستودع أدوية	1000
5.	مستوصف	1000



ملحق رقم (2) لائحة الغرامات والجزاءات الفورية المتعلقة بالنظافة العامة

غرامات إلقاء النفايات في الأماكن غير المخصصة لها			
الجزاءات	الغرامة (بالشيكل)	بيان المخالفة	الرقم
	40	إلقاء فضلات الطعام على الأرصفة والطرقات وفي الحدائق	1.
	50	إلقاء النفايات من شبابيك المباني والمنازل	2.
	350	تخلص المطاعم والمطابخ العامة من نفاياتها في غير الأماكن المخصصة لها	3.
	50	إلقاء الفضلات من نوافذ السيارات	4.
	1000	إلقاء مخلفات أسواق اللحوم ومحلات الدواجن والأسماك والمسالخ في غير الأماكن المخصصة لها	5.
	3000	تخلص مصانع الأغذية من المنتجات الفاسدة أو المنتهية مدة صلاحيتها في غير الأماكن المخصصة لها	6.
	2000	تخلص مصانع الأقمشة من نفايات تغليف بضائعها في غير الأماكن المخصصة لها وبطريقة تعيق حركة العامة	7.
	2000	تخلص مصانع البلاستيك من مخلفات صناعاتها وتغليفها في غير الأماكن المخصصة لها وبطريقة تعيق حركة العامة	8.
	2000	تخلص المطابع من مخلفات عمليات الطباعة أو المطبوعات غير المستعملة أو ما تريد إتلافه في غير الأماكن المخصصة لها	9.
	2000	تخلص المستشفيات من نفاياتها غير الطبية في غير الأماكن المخصصة لها	10.

	2000	تخلص المستوصفات والعيادات الخاصة من نفاياتها غير الطبية في غير الأماكن المخصصة لها	11.
	2000	تخلص المختبرات الطبية من نفاياتها غير الطبية في غير الأماكن المخصص لها	12.
لا يعطى إذن الصب لأي ورشة مخالفة	3000	وضع مواد البناء الخاصة بورشات العمل خارج حدود الأرض	13.
لا يعطى إذن الصب لأي ورشة مخالفة	5000	عدم إحاطة وحماية صاحب ورشة البناء للأرض التي تقع فيها ورشة البناء	14.
1. إيقاف السيارة عن العمل لمدة أسبوع عند تكرار المخالفة للمرة الأولى 2. تضاعف المدة عند تكرار المخالفة للمرة الثانية	5000	التخلص العشوائي من مخلفات البناء والهدم والردم وفي غير المواقع المخصصة لها	15.
1. يطالب بإزالة المخلفات المتساقطة 2. إيقاف السيارة عن العمل لمدة أسبوع عند تكرار المخالفة للمرة الأولى 3. تضاعف المدة عند تكرار المخالفة للمرة الثانية	3000	تساقط مواد صلبة أو سائلة من مركبات نقل الخرسانة الجاهزة أو نقل مخلفات عمليات الهدم والحفر أثناء سيرها على الطريق العام	16.
1. يطالب بإزالة المخلفات المتساقطة 2. إيقاف السيارة عن العمل لمدة أسبوع عند تكرار المخالفة للمرة الأولى 3. تضاعف المدة عند تكرار المخالفة للمرة الثانية	3000	تخلص مركبات نقل الخرسانة الجاهزة من بقايا عمليات الصب في غير الأماكن المخصصة لها	17.
	300	إلقاء مخلفات الأشجار والحدائق في غير الأماكن المخصصة من قبل البلدية أو في أوقات خارج الأوقات المخصصة لها	18.

19.	إلقاء هياكل السيارات أو سيارات تالفة على الأرصفة والأماكن العامة	2000
20.	تشويه المنظر العام من أصحاب أماكن تجميع وترحيل الخردة والحديد التالف وعدم تسوير هذه الأماكن	2000
21.	ترك مركبات تالفة أو أي معدات مهملة في الأماكن العامة بصورة من شأنها الإضرار بمقتضيات الصحة أو السلامة العامة أو تشويه المنظر العام	500
22.	إلقاء الأثاث التالف والخردة في الأماكن غير المخصصة لها من البلدية	500
23.	التخلص من النفايات عن طريق الحرق المفتوح	200
24.	نقل أو تغيير موقع حاوية النفايات التابعة للبلدية دون موافقة الإدارة المختصة	200
25.	الإضرار بحاويات النفايات أو حرقها	500
26.	وقوف المركبات أو ترك معدات أو بضائع من شأنها إعاقة عملية وضع المخلفات من قبل الأفراد أو تفريغ محتوياتها بواسطة مركبات البلدية	1000
27.	لصق الإعلانات والمطبوعات بصورة تشوه المنظر العام للمدينة	500
28.	تسرب أو التخلص من مياه الصرف الصحي في الشوارع من:	
	1. المساكن	500
	2. المباني الاستثمارية	1000
	3. صهاريج نضح المياه العادمة	2000

قرار رقم (3) لسنة 2019م بنظام منع المكاره ورسوم جمع النفايات بلديات رام الله والبييرة وبيتونيا

وزير الحكم المحلي،

استناداً لأحكام القانون رقم (1) لسنة 1997م، بشأن الهيئات المحلية الفلسطينية وتعديلاته، لا سيما أحكام المادة (15/ب) منه،
وبناءً على قرار مجلس بلدي رام الله في جلسته رقم (2014/35) بتاريخ 2014/10/14م، وجلسته رقم (2017/5) بتاريخ 2017/01/31م، وقرار مجلس بلدي البييرة رقم (2017/9) بتاريخ 2017/03/01م، وتنسيب البلديات بتاريخ 2019/03/20م،
وعلى الصلاحيات المخولة لنا،
وتحقيقاً للمصلحة العامة،

أصدرنا النظام الآتي:

مادة (1)

تعريف

يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الوزارة: وزارة الحكم المحلي.

الوزير: وزير الحكم المحلي.

البلدية: بلدية رام الله، أو بلدية البييرة، أو بلدية بيتونيا.

المجلس: مجلس بلدي رام الله، أو مجلس بلدي البييرة، أو مجلس بلدي بيتونيا.

الرئيس: رئيس المجلس البلدي.

الشخص: الشخص الطبيعي أو المعنوي المقيم في منطقة البلدية أو المتواجد فيها لأي سبب.

العقار: الأرض أو المنشأة، والمرافق المكونة لها التي تستخدم لغايات السكن، أو التجارة، أو الصناعة، أو تقديم الخدمات، أو لممارسة أي حرفة أو مهنة.

شاغل العقار: الشخص الذي يشغل العقار بشكل فعلي، ويشمل المالك الأصلي، أو المتصرف الفعلي، أو المستأجر، أو الشخص المعين لإدارة العقار أو الإشراف عليه.

المالك: المالك المسجل باسمه العقار، أو الشخص المعروف والمتصرف في الملك أو وكيله.

النفايات: أي نفايات ناشئة في حدود البلدية من مختلف النشاطات المنزلية، والتجارية، والزراعية، والصناعية، والعمرانية، والرواسب الناتجة عن محطات معالجة المياه العادمة، والنفايات الصلبة، وأي نفايات أخرى.

مراقب الصحة: موظف البلدية المختص بشؤون الرقابة الصحية، أو أي موظف آخر يعهد إليه المجلس القيام بهذه المهام.

المكرهه الصحية: التسبب أو الإضرار بالغير أو بالصحة العامة أو الراحة العامة، أو إحداث أي رائحة كريهة، أو صوت مزعج، أو دخان أو غبار، سواء كان مصدره عقار، أو مكان، أو حفرة، أو قناة، أو مجرى، أو بئر، أو مدخنة، أو زريبة، أو مأوى للحيوانات.

مادة (2)

المكرهه الصحية

تعتبر أي من الأعمال التالية مكرهه صحية:

1. إنشاء أي عقار، أو استعماله بصورة تُلحق ضرراً بالصحة العامة.
2. ممارسة أو إدارة أي عمل أو حرفة تُلحق الضرر بالصحة العامة، أو تؤدي إلى إقلاق الراحة العامة.
3. أي أشجار أو شجيرات برزت أغصانها، أو امتدت عبر أي شارع أو أي عقار، وسببت عرقلة في حركة السير والمرور، أو حجب أشعة الشمس، أو التهوية، أو ضوء النهار عن المنازل الملاصقة لها.
4. التعديت على الطرق العامة، واستعمال الارتدادات التنظيمية دون ترخيص مسبق.

مادة (3)

حفظ النفايات

يجب على كل شاغل عقار في منطقة البلدية الآتي:

1. توفير وعاء محكم الإغلاق لحفظ النفايات، وفق المواصفات التي يقرها المجلس.
2. وضع النفايات داخل أكياس مغلقة من النايلون معدة لهذا الغرض.
3. وضع الكيس داخل الوعاء أو الحاوية المخصصة لذلك.

مادة (4)

التخلص من النفايات

يجب على كل شخص القيام بالآتي:

1. إلقاء النفايات في الحاويات الموزعة في منطقة البلدية، والمخصصة لنوع النفايات المراد التخلص منها، وفقاً لقرارات البلدية.
2. إلقاء النفايات الناتجة عن الاستخدام الشخصي في الأوعية أو الحاويات الموزعة في منطقة البلدية.
3. إلقاء النفايات الناتجة عن تنظيف العقار، وكنسه اليومي في الحاويات المخصصة، والحفاظ على نظافة الرصيف الأمامي للعقار.

مادة (5)

التخلص من نفايات ورش البناء

1. على جميع الأشخاص التخلص من نفايات ورش البناء ومخلفات البناء أو الترميم أو الهدم، على النحو الآتي:
 - أ. وضع النفايات بحاويات خاصة يتم توفيرها على نفقتهم بمعرفة البلدية.
 - ب. النقل الآمن للنفايات إلى الأماكن التي تخصصها أو توافق عليها البلدية.
2. أي ضرر يلحق بعاملي البلدية أو آلياتها، نتيجة عدم الالتزام بأحكام البندين (أ، ب) من الفقرة (1) من هذه المادة، يُلزم صاحبه بالتعويض، ودفع قيمة المخالفة المحددة في المادة (16) من هذا النظام.

مادة (6)

التخلص من نفايات التشيب وتقليم الأشجار

1. يحدد المجلس أيام معينة لتقليم الأشجار خلال فصول السنة، وعلى كل شخص معني الاستعلام عن هذه الأيام.
2. يتم التخلص من نفايات التشيب وتقليم الأشجار في الأماكن المحددة وفقاً لقرارات البلدية، ويحظر التخلص منها في الحاويات أو بجانبها.

مادة (7)

المحظورات

- يحظر على كل شخص القيام بالآتي:
1. إلقاء النفايات التالية في الطرق والأماكن العامة:
 - أ. النشرات، أو الإعلانات.
 - ب. الزجاج، أو المسامير، أو المواد الحادة، أو الحجارة، أو الرمل، أو هياكل السيارات المحطمة، أو أي مادة من مواد البناء.
 - ج. مخلفات التدخين، أو المشروبات والمأكولات، وأغلفتها بأنواعها.
 2. إلقاء النفايات من شبايك السيارات العامة أو الخاصة.
 3. جمع أو التصرف بالنفايات داخل حدود البلدية دون إذن مسبق من المجلس.
 4. مباشرة أعمال البناء قبل تسوير ورشة البناء بألواح معدنية صماء بارتفاع لا يقل عن (180) سم، معتمدة من البلدية.
 5. مباشرة أعمال تجميع وترحيل الخرقة والحديد التالف قبل تسوير أماكن التجميع بسور وفق المواصفات المعتمدة من البلدية.
 6. التخلص من النفايات السائلة في شبكات الصرف الصحي أو الأماكن غير المخصصة لها.

مادة (8)**حظر استخدام الأراضي**

يحظر استخدام الأراضي الخاصة أو العامة لتجميع أو تخزين أو التخلص أو إلقاء النفايات فيها، أو إقامة أي إنشاءات خاصة بذلك، إلا بناءً على موافقة خطية من البلدية حسب الأصول.

مادة (9)**ملكية النفايات**

تعتبر النفايات التالية ملكاً للبلدية:

1. النفايات داخل الحاويات أو الأوعية المخصصة لذلك.
2. النفايات التي تلقى خارج العقار.
3. النفايات الملقاة أو الموجودة في الأماكن العامة أو أزقة وشوارع المدينة.

مادة (10)**صلاحيات مراقب الصحة**

1. لمراقب الصحة التأكد من خلو منطقة البلدية من أي مكروهة صحية.
2. يحرر مراقب الصحة إشعاراً بإزالة المكروهة الصحية، محددًا فيها:
 - أ. الجهة المكلفة بإزالة المكروهة الصحية.
 - ب. طبيعة، وخطورة المكروهة الصحية.
 - ج. المدة الزمنية الممنوحة لإزالة المكروهة الصحية.
 - د. الإجراءات اللازمة لإزالة المكروهة الصحية، وعدم تكرارها.

مادة (11)**مسؤولية إزالة المكروهة الصحية**

1. يتوجب على كل شاغل للعقار أن يزيل المكروهة الصحية الناتجة عنه، وذلك دون المساس بحقه في المطالبة بالنفقات من أي شخص آخر.
2. كل مكروهة صحية يرى مراقب الصحة أنها ناشئة عن خلل وعيب في بناء العقار، أو عدم الالتزام بشروط الترخيص والبناء، تعتبر الجهات التالية مكلفة بإزالتها:
 - أ. المالك الأول للعقار أو الشخص الحاصل على ترخيص البناء، مسؤول بالتضامن مع شاغلي العقار الحاليين بإزالة المكروهة الصحية، وتحمل آثارها.
 - ب. مالكو العقار على الشيوخ، متضامنون في إزالة أي مكروهة صحية فيه، وللبلدية ملاحقتهم جميعاً أو منفردين، وللمالك العودة على باقي الشركاء بأي نفقات بالخصوص.
 - ج. سكان أي عمارة مسؤولون بالتضامن عن أي مكروهة صحية موجودة بالأجزاء المشتركة أو في قطع الأراضي المجاورة بشكل مباشر للبناء، في حال تعذر معرفة الشخص مسبب المكروهة الصحية.

مادة (12)**إزالة المكروهة الصحية**

- إذا تخلف أي شخص عن تنفيذ إشعار مراقب الصحة بإزالة المكروهة الصحية، يحق للبلدية:
1. الطلب بإزالة المكروهة الصحية التي أحدثها خلال المدة التي تحددها، وعلى الوجه الذي تعينه.
 2. إحالته إلى المحكمة المختصة في حال عدم تنفيذه ما ورد في أحكام الفقرة (1) من هذه المادة.
 3. إزالة المكروهة الصحية على نفقة الشخص المخالف.

مادة (13)**تحصيل الرسوم**

1. يجب على كل شاغل عقار أن يدفع إلى البلدية مقابل الخدمات التي تقدمها في جمع النفايات، ونقلها، والتخلص منها، الرسوم المحددة بالملحق رقم (1) من هذا النظام.
2. يتم تحصيل الرسوم الواردة في الفقرة (1) من هذه المادة، وفقاً لأحكام القانون رقم (1) لسنة 1997م، بشأن الهيئات المحلية الفلسطينية وتعديلاته.

مادة (14)**استحقاق الرسوم**

1. تستحق الرسوم على شاغل العقار مع بداية كل عام.
2. تستحق الرسوم على المالك من تاريخ حصول العقار على شهادة إتمام البناء أو شبك العقار بالكهرباء والمياه أو تخمين العقار من ضريبة الأملاك، أيهما أسبق.
3. إذا كان تاريخ استحقاق الرسوم بعد النصف الأول من العام، يتم دفع نصف الرسم السنوي.
4. يكون المالك متضامناً مع شاغل العقار الحالي في حال عدم تسديد رسوم النفايات بشكل سنوي.
5. يقوم المالك بتزويد البلدية بكشف بشاغلي العقار بشكل سنوي، وخلافاً لذلك تستحق عليه رسوم النفايات.
6. يحصل شاغل العقار على براءة ذمة من البلدية قبل ترك العقار، وخلافاً لذلك يتحمل مسؤولية رسوم النفايات المالك.
7. في حال وجود أكثر من حرفة بالموقع، يتم احتساب رسوم نفايات كل حرفة، مهما بلغت.
8. يتم احتساب الرسوم على شاغل العقار من تاريخ تسلمه للعقار، سواء كان سكن أو تجاري.
9. لا تسقط الرسوم على البيوت المهجورة، إلا من تاريخ تخمينها من ضريبة الأملاك.
10. تحسب الرسوم وفقاً لمساحة العقار بالمتراً المربع بالاستناد إلى رخصة البناء.

مادة (15)**غرامات تأخير**

1. يتم احتساب غرامة تراكمية بقيمة (10%) بشكل سنوي، في حال عدم تسديد المالك أو شاغل العقار لرسوم النفايات بشكل سنوي.
2. يحق للبلدية إحالة المالك أو شاغل العقار إلى محكمة الهيئات المحلية لاتخاذ الإجراء المناسب بحقه.

مادة (16)**العقوبات**

1. يعاقب كل من يخالف أحكام هذا النظام بغرامة لا تقل عن مائتي شيكل، ولا تزيد على خمسمائة شيكل، وتضاعف العقوبة في حال التكرار خلال ستة أشهر.
2. لمراقب الصحة تحرير مخالفات فورية لغير الملتزمين بالمحافظة على النظافة العامة المحددة بالملحق رقم (2) من هذا النظام.

مادة (17)**إصدار التعليمات**

1. يصدر المجلس التعليمات الخاصة بتنظيم آلية، وأوقات إخراج، وجمع، ونقل النفايات والنفايات الصلبة الواقعة ضمن حدود منطقة البلدية.
2. يصدر المجلس التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.

مادة (18)**الإلغاء**

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا النظام.

مادة (19)**السريان والنفاذ**

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا النظام، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2019/04/08 ميلادية
الموافق: 03/شعبان/1440 هجرية

حسين الأعرج
وزير الحكم المحلي

ملحق رقم (1) رسوم خدمات النظافة وجمع النفايات ونقلها بلديات رام الله والبيرة وبيتونيا

الرقم	البيان/ الحرفة	التصنيف	قيمة الرسوم السنوية بالشيكل
1.	المنازل	أ. الشقة السكنية التي مساحتها حتى 120م ²	400
		ب. الشقة السكنية التي مساحتها من 121م ² فما فوق	4 شيكل للمتر المربع وبعده أقصى 2000 شيكل للشقة سنويا
2.	الحرف والمهن غير ال		يتم احتساب الرسوم بواقع تعرفه 6 شيكل للمتر المربع، وبعده أدنى 700 شيكل سنويا
3.	المؤسسات الأكاديمية	أ. المؤسسات الأكاديمية الربحية	يتم احتساب تعرفه المتر المربع بواقع 6 شيكل سنويا، وبعده أدنى 3000 شيكل سنويا، وبعده أقصى 18000 شيكل سنويا
		ب. المؤسسات الأكاديمية غير الربحية	يتم احتساب تعرفه المتر المربع بواقع 3 شيكل سنويا، وبعده أدنى 1500 شيكل سنويا، وبعده أقصى 9000 شيكل سنويا
4.	المؤسسات الدولية		يتم احتساب تعرفه المتر المربع بواقع 8 شيكل سنويا، وبعده أدنى 800 شيكل سنويا، وبعده أقصى 20000 شيكل سنويا
5.	المؤسسات الحكومية والأهلية		يتم احتساب تعرفه المتر المربع بواقع 4 شيكل سنويا، وبعده أدنى 400 شيكل سنويا، وبعده أقصى 14000 شيكل سنويا

يتم احتساب تعرفه نقل حاوية نفايات خاصة حجم 7 كوب بواقع 90 شيكل لكل حاوية				نفايات خاصة	نقل حاوية نفايات خاصة حجم 7 كوب من مصنع/ شركة/ محل تجاري/ جامعة/ كلية/ مستشفى إلى محطة الترحيل	.6
يتم احتساب سنوياً تعرفه المتر المربع بواقع الرسوم الموضحة بالجدول، وبحيث لا تقل عن الحد الأدنى ولا تزيد عن الحد الأقصى وفق الجدول التالي:						
الحد الأقصى	الحد الأدنى	رسوم المتر المربع	الفئة	الرقم		
1920	720	12	محلات الخياطة	.1		
1920	720	12	محلات بيع وإصلاح ماكينات الخياطة	.2		
5000	1500	12	محلات بيع الأحذية/ الملابس/ الإكسسوارات	.3		
1920	720	12	محلات لإصلاح الأحذية	.4		
1920	720	12	مراكز رياضية	.5		
3840	1440	12	محلات بيع أدوات رياضية	.6		
1920	720	12	استوديوهات التصوير	.7		
1920	720	12	المكاتب	.8		
1920	720	12	محلات الصرافة	.9		

1920	720	12	محلات تسجيل الأشرطة والاسطوانات وبيعها	.10			
1920	720	12	محلات لصنع وبيع الذهب والفضة/ الصياغة	.11			
1920	720	12	الشركات	.12			
1920	720	12	محلات لبيع الساعات وإصلاحها	.13			
1920	720	12	مدارس تعليم السياقة	.14			
1920	720	12	محلات الغسيل العمومية للكي	.15			
3840	1440	12	محلات بيع الحطب والفحم	.16			
3840	1440	12	محلات صنع وتخزين المتلجات	.17			
3840	1440	12	محلات بيع الأسماك	.18			
3840	1440	12	محلات بيع اللحوم	.19			
3840	1440	12	محل لبيع الدواجن	.20			
11520	4320	12	المسالخ	.21			
24000	1200	24	سوبرماركت وبقالات	.22			
3840	1440	12	محلات بيع المشروبات الروحية	.23			
3840	1440	12	مطاحن الدقيق والحبوب والبن	.24			

5760	2160	12	المخابز والأفران العمومية	.25		
1920	720	30	محلات بيع الخضار والفواكه	.26		
5760	2160	12	محامص القهوة والمكسرات	.27		
3840	1440	12	معصرة زيتون	.28		
3840	1440	12	محلات بيع المشروبات الروحية بالجملة	.29		
3840	1440	12	مقهى الإنترنت	.30		
5760	2160	12	معامل ومحلات بيع الحلويات	.31		
24000	2400	24	المطاعم والمقاهي	.32		
11520	4320	12	قاعات الأفراح	.33		
5760	2160	12	برك السباحة والحمامات العمومية	.34		
3840	1440	12	دور السينما	.35		
20000	5000	12	الملاهي العمومية	.36		
3840	1440	12	محلات بيع الزجاج والمرايا	.37		
3840	1440	12	محلات الحدادة والنجارة والأدوات الصحية	.38		

1920	720	12	محلات السمكرة	.39			
5760	2160	12	محلات تستعمل آلات بالقوة/ الحدادون بالآلات ومشاعل الألمنيوم	.40			
3840	1440	12	محلات تستعمل آلات بالقوة/ المخارط	.41			
5720	2160	12	محلات تستعمل آلات بالقوة/ النجارون بالآلات	.42			
11520	4320	12	محلات بيع مواد البناء ولوازم الحدادين والنجارين	.43			
3840	1440	12	محلات بيع الدهان	.44			
3840	1440	12	محلات التتجيد	.45			
3840	1440	12	محلات لدهن الأثاث وتلميعه	.46			
12000	4000	12	محلات بيع الأثاث	.47			
3840	1440	12	محلات بيع أدوات موسيقية	.48			
3840	1440	12	صالونات التجميل والحلاقون	.49			

3840	1440	12	محلات بيع أدوات زراعية	.50			
3840	1440	12	المحال التي تصنع أو تباع فيها مواد للشؤون الزراعية	.51			
3840	1440	12	محطات غسيل السيارات	.52			
3840	1440	12	ساحات عمومية لوقوف السيارات	.53			
5760	2160	12	الكراجات لإصلاح المركبات	.54			
30000	6000	12	كهربائي المركبات	.55			
5760	2160	12	معامل الدهان والورنيش	.56			
5760	2160	12	محلات بيع قطع غيار وكماليات للمركبات	.57			
11520	4320	12	محلات ومصانع إصلاح الإطارات	.58			
11520	4320	12	محلات تقطيع السيارات القديمة وبيعها	.59			
5760	2160	12	محلات بيع وتأجير السيارات	.60			
1920	720	12	محلات بيع وإصلاح الدراجات	.61			

1920	720	12	مكاتب الباصات والتكسيات والنقل	.62		
3840	1440	12	مخازن لبيع المفرقات	.63		
3840	1440	12	وكالات لتسويق وبيع الغاز ونقله وبيعه	.64		
24000	1200	12	محطات الوقود	.65		
3840	1440	12	محلات بيع الكتب وأدوات الكتابة	.66		
5760	2160	12	المطابع	.67		
11520	4320	12	مخازن التبريد	.68		
11520	4320	12	المستودعات	.69		
11520	4320	12	محلات بيع الأخشاب	.70		
5760	2160	12	معامل قطع الحجر ونحته	.71		
11520	4320	12	محلات بيع مواد الديكور	.72		
5760	2160	12	أدوات صحية وتمديدات إنشائية المتعلقة بالكهرباء والغاز	.73		
5760	2160	12	محلات لبيع وإصلاح الأجهزة الكهربائية بمختلف أنواعها	.74		

5760	2160	12	محلات بيع البرادات والمطابخ والمدافئ وأمثالها	.75			
5760	2160	12	محلات بيع الورود	.76			
11520	4320	12	المشاتل	.77			
12000	4000	12	محلات بيع أدوات منزلية وتحف	.78			
12000	4000	12	محلات بيع هدايا وألعاب	.79			
3840	1440	12	محلات بيع مواد وأدوات تنظيف	.80			
30000	4000	8	البنوك	.81			
30000	6000	20	المصانع	.82			
54000	5400	18	الفنادق	.83			
54000	5400	18	المستشفيات	.84			
1920	720	12	الصيدليات	.85			
1920	720	12	ميكانيكيو الأسنان	.86			
1920	720	12	المختبرات	.87			
1920	720	12	محلات فحص البصر وبيع النظارات	.88			
1920	720	12	بيع وإصلاح النظارات	.89			

ملحق رقم (2) لائحة الغرامات والجزاءات الفورية المتعلقة بالنظافة العامة

غرامات إلقاء النفايات في الأماكن غير المخصصة لها			
الجزاءات	الغرامة (بالشيكل)	بيان المخالفة	الرقم
	50	إلقاء نفايات الطعام على الأرصفة والطرقات وفي الحدائق	1.
	250	إلقاء النفايات من شبابيك البنايات والمنازل	2.
	350	تخلص المطاعم والمطابخ العامة من نفاياتها في غير الأماكن المخصصة لها	3.
	150	إلقاء الفضلات من نوافذ السيارات	4.
	200	عدم توفر سلة نفايات داخل المحل أو العقار	5.
	1000	إلقاء مخلفات أسواق اللحوم ومحلات الدواجن والأسماك والمسالخ في غير الأماكن المخصصة لها	6.
	500	إلقاء الفضلات من أسواق الخضار والفواكه	7.
	500	إلقاء النفايات من البقالات والمحلات الأخرى	8.
	3000	تخلص مصانع الأغذية من المنتجات الفاسدة أو المنتهية مدة صلاحيتها في غير الأماكن المخصصة لها	9.
	2000	تخلص مصانع الأقمشة من نفايات تغليف بضائعها في غير الأماكن المخصصة لها وبطريقة تعيق حركة العامة	10.

	2000	تخلص مصانع البلاستيك من مخلفات صناعتها وتغليفها في غير الأماكن المخصصة لها وبطريقة تعيق حركة العامة	11.
	2000	تخلص المطابع من مخلفات عمليات الطباعة أو المطبوعات غير المستعملة أو ما تزيد إتلافه في غير الأماكن المخصصة لها	12.
	2000	تخلص المصانع الأخرى من مخلفات صناعتها وتغليفها في غير الأماكن المخصصة لها وبطريقة تعيق حركة العامة	13.
	2000	تخلص المستشفيات من نفاياتها في غير الأماكن المخصصة لها	14.
	1000	تخلص المستوصفات والعيادات الخاصة من نفاياتها في غير الأماكن المخصصة لها	15.
	1500	تخلص المختبرات الطبية من نفاياتها في غير الأماكن المخصصة لها	16.
لا يعطى إذن صب لأي ورشة مخالفة	3000	وضع مواد البناء الخاصة بورشات العمل خارج حدود الأرض	17.
لا يعطى إذن صب لأي ورشة مخالفة	5000	عدم إحاطة وحماية صاحب ورشة البناء للأرض التي تقع فيها ورشة البناء وفقاً لقرارات البلدية	18.
إزالة الطمم وإيقاف السيارة عن العمل لمدة أسبوع عند تكرار المخالفة للمرة الأولى وتضاعف المدة عند التكرار للمرة الثانية	5000	التخلص العشوائي من مخلفات البناء والهدم والردم وفي غير المواقع المخصصة لها	19.
إزالة المواد الصلبة أو السائلة وإيقاف السيارة عن العمل لمدة أسبوع عند تكرار المخالفة للمرة الأولى وتضاعف المدة عند التكرار للمرة الثانية	5000	تساقط مواد صلبة أو سائلة من مركبات نقل الخرسانة الجاهزة أثناء سيرها على الطريق العام أو التخلص منها في غير المواقع المخصصة لها	20.

	5000	تخلص مركبات نقل الخرسانة الجاهزة من بقايا عمليات الصب في غير الأماكن المخصصة لها	21.
	500	إلقاء مخلفات الأشجار والحدائق في غير الأماكن المخصصة من قبل البلدية أو في أوقات خارج الأوقات المخصصة لها	22.
	500	التخلص من الجيف (الحيوانات النافقة) في غير الأماكن المخصصة لها	23.
	3000	إلقاء هياكل السيارات أو سيارات تالفة على الأرصفة والأماكن العامة	24.
	5000	كل من يشوه المنظر العام من أصحاب أماكن تجميع وترحيل الخردة والحديد التالف وعدم تسوير هذه الأماكن بسور وفقاً لقرارات البلدية	25.
	1000	ترك مركبات تالفة أو أي معدات مهمة في الأماكن العامة بصورة من شأنها الإضرار بمقتضيات الصحة أو السلامة العامة أو تشويه المنظر العام	26.
	1000	إلقاء النفايات ذات الأحجام الكبيرة (Waste Bulky) (الثلاجات والغسالات القديمة إلخ) في غير أماكنها المخصصة	27.
	1000	إلقاء الأثاث التالف والخردة في الأماكن غير المخصصة لها	28.
	1000	التخلص من النفايات عن طريق الحرق المفتوح	29.
	200	نقل أو تغيير موقع حاوية النفايات التابعة للبلدية دون موافقة الإدارة المختصة	30.
	1000	الإضرار بحاويات النفايات أو حرقها	31.
	1000	وقوف المركبات أو ترك معدات أو بضائع من شأنها إعاقة عملية وضع المخلفات من قبل الأفراد أو تفريغ محتوياتها بواسطة مركبات البلدية	32.

	1000	تفريغ النفايات المحمولة في المركبات التابعة للشركات الخاصة في حاويات البلدية غير المخصصة لذلك	33.
	500	لصق الإعلانات والمطبوعات بصورة تشوه المنظر العام للمدينة	34.
	5000	عدم تسوير صاحب الأرض الخالية لأرضه	35.
	5000	عدم تنظيف صاحب الأرض الخالية لأرضه	36.
	1500	إشعال النيران أو الشواء في الأماكن العامة غير المسموح بها من البلدية	37.
	1500	إلقاء أصحاب بيع الإطارات وصيانتها في الأماكن غير المخصصة من البلدية	38.
	500	تسرب أو التخلص من مياه الصرف الصحي في الشوارع من: أ. المساكن	39.
	1000	ب. المباني الاستثمارية	
	2000	ج. صهاريج نضح المياه العادمة	
	3000	د. تفريغ صهاريج النضح في غير الأماكن المعدة لذلك	
	100	تسرب المياه في الشوارع والساحات والحدائق العامة وما في حكمها من: أ. المساكن	40.
	200	ب. المطاعم والمحلات التجارية وما في حكمها	
	500	ج. أماكن غسيل المركبات	
	500	د. المنشآت قيد الإنشاء	
	5000	التخلص من الزيوت المستعملة ومياه المناشير ومعاصر الزيتون في شبكات الصرف الصحي أو الحفر الامتصاصية أو إسالتها على الأرصفة أو الطرق أو في غير الأماكن المخصصة لها	41.

قرار رقم (4) لسنة 2019م بنظام منع المكاره ورسوم جمع النفايات لبلدية دورا

وزير الحكم المحلي،

استناداً لأحكام القانون رقم (1) لسنة 1997م، بشأن الهيئات المحلية الفلسطينية وتعديلاته، لا سيما أحكام المادة (15/ب) منه، وبناءً على قرار مجلس بلدي دورا رقم (760) في جلسته رقم (66/760) بتاريخ 2018/08/29م، وعلى الصلاحيات المخولة لنا، وتحقيقاً للمصلحة العامة،

اصدرنا النظام الآتي:

مادة (1)

تعريف

يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الوزارة: وزارة الحكم المحلي.

الوزير: وزير الحكم المحلي.

البلدية: بلدية دورا.

المجلس: مجلس بلدي دورا.

الرئيس: رئيس المجلس البلدي.

الشخص: الشخص الطبيعي أو المعنوي المقيم في منطقة البلدية أو المتواجد فيها لأي سبب.

العقار: الأرض أو المنشأة والمرافق المكونة لها التي تستخدم لغايات السكن، أو التجارة، أو الصناعة، أو تقديم الخدمات، أو لممارسة أي حرفة أو مهنة.

شاغل العقار: الشخص الذي يشغل العقار بشكل فعلي، ويشمل المالك الأصلي، أو المتصرف الفعلي، أو المستأجر، أو الشخص المعين لإدارة العقار، أو الإشراف عليه.

النفايات: أي نفايات ناشئة في حدود البلدية من مختلف النشاطات المنزلية، والتجارية، والزراعية، والصناعية، والعمرائية، والرواسب الناتجة عن محطات معالجة المياه العادمة، والنفايات الصلبة، وأي نفايات أخرى.

المكرهه الصحية: التسبب أو الإضرار بالغير أو بالصحة العامة أو الراحة العامة أو إحداث أي رائحة كريهة أو صوت مزعج، أو دخان، أو غبار، سواء كان مصدره عقار، أم مكان، أم حفرة، أم قناة، أم مجرى، أم بئر، أم مدخنة، أم زريبة، أم مأوى للحيوانات.

مراقب الصحة: موظف البلدية المختص بشؤون الرقابة الصحية، أو أي موظف آخر يعهد إليه المجلس القيام بهذه المهام.

مادة (2)**المكرهه الصحية**

تعتبر أي من الأعمال التالية مكرهه صحية:

1. إنشاء أي عقار، أو استعماله بصورة تلحق ضرراً بالصحة العامة.
2. ممارسة أو إدارة أي عمل أو حرفة تلحق الضرر بالصحة العامة، أو تؤدي إلى إقلاق الراحة العامة.
3. أي أشجار أو شجيرات برزت أغصانها أو امتدت عبر أي شارع أو أي عقار، وسببت عرقلة في حركة السير والمرور، أو حجب أشعة الشمس، أو التهوية، أو ضوء النهار عن المنازل الملاصقة لها.
4. التعديت على الطرق العامة، واستعمال الارتدادات التنظيمية دون ترخيص مسبق.

مادة (3)**حفظ النفايات**

يجب على كل شاغل عقار في منطقة البلدية الآتي:

1. توفير وعاء محكم الإغلاق لحفظ النفايات، وفق المواصفات التي يقرها المجلس.
2. وضع النفايات داخل أكياس مغلقة من النايلون معدة لهذا الغرض.
3. وضع الكيس داخل الوعاء أو الحاوية المخصصة لذلك.

مادة (4)**التخلص من النفايات**

يجب على كل شخص القيام بالآتي:

1. إلقاء النفايات في الحاويات الموزعة في منطقة البلدية، والمخصصة لنوع النفايات المراد التخلص منها، وفقاً لتعليمات المجلس.
2. إلقاء النفايات الناتجة عن الاستخدام الشخصي في الأوعية أو الحاويات الموزعة في منطقة البلدية.
3. إلقاء النفايات الناتجة عن تنظيف العقار، وكنسه اليومي في الحاويات المخصصة، والحفاظ على نظافة الرصيف الأمامي للعقار.

مادة (5)**حظر استخدام الأراضي**

يحظر استخدام الأراضي الخاصة أو العامة لتجميع أو تخزين أو التخلص أو إلقاء النفايات فيها، أو إقامة أي إنشاءات خاصة بذلك، إلا بناءً على موافقة خطية من البلدية حسب الأصول.

مادة (6)**ملكية النفايات**

تعتبر النفايات التالية ملكاً للبلدية:

1. النفايات داخل الحاويات أو الأوعية المخصصة لذلك.
2. النفايات التي تلقى خارج العقار.
3. النفايات الملقاة أو الموجودة في الأماكن العامة أو أزقة وشوارع المدينة.

مادة (7)**صلاحيات مراقب الصحة**

1. لمراقب الصحة التأكد من خلو منطقة البلدية من أي مكرهه صحية.
2. يحرر مراقب الصحة إشعاراً بإزالة المكرهه الصحية، محدداً فيها:
 - أ. الجهة المكلفة بإزالة المكرهه الصحية.
 - ب. طبيعة وخطورة المكرهه الصحية.
 - ج. المدة الزمنية الممنوحة لإزالة المكرهه الصحية.
 - د. الإجراءات اللازمة لإزالة المكرهه الصحية، وعدم تكرارها.

مادة (8)**مسؤولية إزالة المكرهه الصحية**

1. يجب على كل شاغل للعقار أن يزيل المكرهه الصحية الناتجة عنه، وذلك دون المساس بحقه في المطالبة بالنفقات من أي شخص آخر.
2. كل مكرهه صحية يرى مراقب الصحة أنها ناشئة عن خلل وعيب في بناء العقار، أو عدم الالتزام بشروط الترخيص والبناء، تعتبر الجهات التالية مكلفة بإزالتها:
 - أ. المالك الأول للعقار أو الشخص الحاصل على ترخيص البناء، مسؤول بالتضامن مع شاغلي العقار الحاليين بإزالة المكرهه الصحية، وتحمل آثارها.
 - ب. مالكو العقار على الشيوع، متضامنون في إزالة أي مكرهه صحية فيه، وللبلدية ملاحظتهم جميعاً أو منفردين، وللمالك العود على باقي الشركاء بأي نفقات بالخصوص.
 - ج. سكان أي عماره مسؤولون بالتضامن عن أي مكرهه صحية موجودة بالأجزاء المشتركة أو في قطع الأراضي المجاورة بشكل مباشر للبناء، في حال تعذر معرفة الشخص مسبب المكرهه الصحية.

مادة (9)**إزالة المكرهه الصحية**

- إذا تخلف أي شخص عن تنفيذ إشعار مراقب الصحة بإزالة المكرهه الصحية، يحق للبلدية:
1. الطلب بإزالة المكرهه الصحية التي أحدثها خلال المدة التي تحددها، وعلى الوجه الذي تعينه.
 2. إحالته إلى المحكمة المختصة في حال عدم تنفيذه ما ورد في أحكام الفقرة (1) من هذه المادة.
 3. إزالة المكرهه الصحية على نفقة الشخص المخالف.

مادة (10)**تحصيل الرسوم**

1. يجب على كل شاغل عقار أن يدفع إلى البلدية مقابل الخدمات التي تقدمها في جمع النفايات، ونقلها، والتخلص منها، الرسوم المحددة بالملحق رقم (1) من هذا النظام.
2. يتم تحصيل الرسوم الواردة في الفقرة (1) من هذه المادة، وفقاً لأحكام القانون رقم (1) لسنة 1997م، بشأن الهيئات المحلية الفلسطينية وتعديلاته.

مادة (11)**الإعفاءات**

تعفى الدوائر والمؤسسات الحكومية والدينية الخيرية في منطقة البلدية من دفع رسوم خدمات النظافة، وجمع النفايات، ونقلها، المحددة في هذا النظام.

مادة (12)**العقوبات**

1. يعاقب كل من يخالف أحكام هذا النظام بغرامة لا تقل عن (100) شيكل، ولا تزيد على (500) شيكل.
2. لمراقب الصحة تحرير مخالفات فورية لغير الملتزمين بالمحافظة على النظافة العامة المحددة بالملحق رقم (2) من هذا النظام.

مادة (13)**إصدار التعليمات**

1. يصدر المجلس التعليمات الخاصة بتنظيم آلية، وأوقات إخراج، وجمع، ونقل النفايات والنفايات الصلبة، الواقعة ضمن حدود منطقة البلدية.
2. يصدر المجلس التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.

مادة (14)**الإلغاء**

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا النظام.

مادة (15)**السريان والنفاذ**

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا النظام، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2019/09/16 ميلادية

الموافق: 17/محرم/1441 هجرية

م. مجدي الصالح
وزير الحكم المحلي

ملحق رقم (1)

رسوم خدمات النظافة و جمع النفايات و نقلها لبلدية دورا

1. النفايات المنزلية:

الرقم	التصنيف/ الحرفة	البيان	قيمة الرسوم السنوية (شيكل)
1.	فيلا مستقلة أو منزل كبير	مساحة أكثر من 300م ²	360
2.	منزل متوسط	مساحة أكثر من 150م ² لغاية 300م ²	250
3.	منزل صغير	مساحة 150م ² فأقل	180

2. النفايات التجارية:

الرقم	التصنيف/ الحرفة	الفئة	البيان	قيمة الرسوم السنوية (شيكل)
1.	مستودع تجاري	أ	مساحة أكبر من 150م ²	3600
		ب	مساحة من 101م ² - 150م ²	2700
		ج	مساحة من 100م ² وأقل	1800
2.	فندق		(الوحدة = 3 غرف)	300 x عدد الوحدات
3.	قاعة أفراح صالات	أ	مساحة أكبر من 501م ²	3500
		ب	مساحة من 200 - 500م ²	2500
		ج	مساحة من 199م ² وأقل	1500
4.	محل مستلزمات الأفراح			300
5.	مخزن تبريد	أ	مساحة أكبر من 300م ²	2400
		ب	مساحة من 101 - 300م ²	1900
		ج	مساحة من 100م ² وأقل	1400
6.	دكان/ بقالة	أ	مساحة أكبر من 100م ²	600
		ب	مساحة من 50 - 100م ²	450
		ج	مساحة أقل من 50م ²	360
7.	متجر في البلدة القديمة			300
8.	سوبرماركت	أ	مساحة أكبر من 100م ²	900
		ب	مساحة من 100م ² وأقل	600
9.	المول			1500

360			محمص (قهوة/ مكسرات/ شوكلاته)	10.
300			محل بيع أسماك	11.
1000	مساحة أكبر من 2م ⁶⁰	أ	محل بيع لحوم/ مجمدة	12.
800	مساحة من 31 - 2م ⁶⁰	ب		
600	مساحة من 20 - 2م ³⁰	ج		
400	مساحة أقل من 2م ²⁰	د		
1000	مساحة أكبر من 2م ⁶⁰	أ	محل بيع دجاج/ مجمد	13.
800	مساحة من 31 - 2م ⁶⁰	ب		
600	مساحة من 20 - 2م ³⁰	ج		
400	مساحة أقل من 2م ²⁰	د		
400			محل ذبح دجاج/ لحوم/ مسلخ	14.
300			محل بيع الحليب والألبان والأجبان	15.
900	مساحة أكبر من 2م ¹⁰⁰	أ	محل بيع خضار وفواكه	16.
600	مساحة من 50 - 2م ¹⁰⁰	ب		
300	مساحة أقل من 2م ⁵⁰	ج		
1200			مصنع مشروبات (مياه/ عصير/ كولا)	17.
300			محل بيع مشروبات (عصائر/ مياه/ كولا) جملة	18.
360	مساحة أكبر من 2م ³⁰	أ	مخبز وأفران	19.
300	مساحة من 2م ³⁰ وأقل	ب		
360	مساحة أكبر من 2م ¹⁰⁰	أ	محل حلويات/ معجنات	20.
300	مساحة من 2م ¹⁰⁰ وأقل	ب		
780	مساحة أكبر من 2م ¹⁵⁰	أ	مطعم	21.
660	مساحة من 101 - 2م ¹⁵⁰	ب		
540	مساحة من 71 - 2م ¹⁰⁰	ج		
420	مساحة من 41 - 2م ⁷⁰	د		
300	مساحة من 2م ⁴⁰ وأقل	هـ		
360	مساحة أكبر من 2م ¹⁰⁰	أ	مقهى/ كوفي شوب	22.
300	مساحة من 2م ¹⁰⁰ وأقل	ب		
300			مسبح	23.
360	مساحة أكبر من 2م ⁵⁰	أ	محل مواد التنظيف	24.
300	مساحة من 2م ⁵⁰ وأقل	ب		

480	مساحة أكبر من 2م ⁶⁰	أ	محل بيع الأدوات المنزلية والتحف	.25
420	مساحة من 41 - 2م ⁶⁰	ب		
360	مساحة من 21 - 2م ⁴⁰	ج		
300	مساحة من 2م ²⁰ وأقل	د		
300			محل بيع الهدايا	.26
420	مساحة أكبر من 2م ⁶⁰	أ	صالون الحلاقة والتجميل للرجال/ لل سيدات	.27
360	مساحة من 21 - 2م ⁶⁰	ب		
300	مساحة من 2م ²⁰ وأقل	ج		
300			محل نثرات وإكسسوارات	.28
300			محل بيع عبوات غاز	.29
500			محل معدات سيارات وصيانة	.30
440	مساحة من 41 - 2م ⁶⁰	أ	كراج (تشمل بودي ودهان، بناشر، قطع غيار، مشاحم، كهربائي، اكزوزاتات تصليح بشكل عام)	.31
380	مساحة من 21 - 2م ⁴⁰	ب		
320	مساحة من 2م ²⁰ وأقل	ج		
360	مساحة أكبر من 2م ⁵⁰	أ	محل بيع كماليات وبطاريات سيارات	.32
300	مساحة من 2م ⁵⁰ وأقل	ب		
360			محل بيع وتصليح الأجهزة الكهربائية	.33
360			محل أجهزة التبريد والتكييف والصيانة	.34
300			محل أدوات زراعية	.35
360	مساحة أكبر من 100م ²	أ	مشتل/ محل نباتات أشجار، الزهور، وغيرها	.36
300	مساحة من 100م ² وأقل	ب		
300			بيع منتجات زراعية أو استعمال عربة أو إقامة بسطة أو مظلة أو كشك	.37
300			بيع الأسمدة	.38
360			محل الأعلاف	.39
300			محل مواد البناء والدهانات والمستلزمات	.40
420	مساحة أكبر من 100م ²	أ	محل بيع بلاط	.41
360	مساحة من 60 - 100م ²	ب		
300	مساحة أقل من 60م ²	ج		
360			محل أدوات تمديدات إنشائية/ أدوات صحية	.42

300			محل بيع وتركيب زجاج	.43
360	مساحة أكبر من 2م ² 50	أ	محل بيع ملابس "نوفوتيه"/ بيع الأقمشة	.44
300	مساحة 2م ² 50 وأقل	ب		
360	مساحة أكبر من 2م ² 50	أ	محل بيع ملابس و/أو أحذية جديد، قديم	.45
300	مساحة من 2م ² 50 وأقل	ب		
300			محل بيع ألعاب	.46
720	مساحة أكبر من 2م ² 150	أ	محل بيع أثاث ومفروشات	.47
600	مساحة من 100 - 2م ² 150	ب		
480	مساحة من 61 - 2م ² 99	ج		
360	مساحة من 2م ² 60 وأقل	د		
300			محل بيع أثاث مستعمل	.48
420	مساحة أكبر من 2م ² 100	أ	محل سجاد وموكيت	.49
360	مساحة من 61 - 2م ² 100	ب		
300	مساحة من 2م ² 60 وأقل	ج		
300			محل بيع ستائر وستائر شبكية	.50
300			محل أدوات صحية	.51
300			محل لوازم نجارين/لوازم حدادين	.52
300			محل بيع صناعات يدوية	.53
300			محل الصاغة (ذهب/ فضة/ معادن ثمينة)	.54
630	مساحة تزيد عن 2م ² 1000	أ	محل خرقة	.55
540	مساحة من 500 - 2م ² 1000	ب		
450	مساحة من 250 - 2م ² 499	ج		
360	مساحة أقل من 2م ² 250	د		
1800			حديقة عامة/ متنزه (قطاع خاص)	.56
300			كل محل تجاري ذكر في صنف ذيل قانون الحرف والصناعات رقم (16) لسنة 1953م وتعديلاته، باستثناء ما ذكر في الجدول أعلاه	.57

3. نفايات المؤسسات:

الرقم	التصنيف/ الحرفة	الفئة	البيان	قيمة الرسوم السنوية (شيكل)
1.	جامعة		لكل طالب	5
2.	مدرسة خاصة		لكل طالب	4
3.	رياض أطفال/ حضانات		لكل طالب	3
4.	مدرسة سباق			300
5.	مكتبة			360
6.	مراكز تعليمية وثقافية			300
7.	مركز رياضي/ نوادي كمال أجسام	أ	مساحة أكبر من 2م ² 50	600
		ب	مساحة من 2م ² 50 وأقل	300
8.	معارض الاتصالات			600
9.	محطة إذاعة راديو/ تلفزيون			360
10.	شركة تأمين/ وكلاء وسماسرة تأمين	أ	مساحة أكبر من 2م ² 50	900
		ب	مساحة من 2م ² 50 وأقل	600
11.	بنك			5400
12.	صراف آلي			1200
13.	محل صرافة			300
14.	شركة/ مؤسسة إقراض			600
15.	مكتب سياحي			300
16.	مكاتب عقارات/ أنشطة/ استشارات فنية ومقاولات/ شركات/ تكاسي/ خدمات عامة/ طباعة/ محامين/ نقابة			300
17.	مكتب/ شركة بيع تأجير سيارات/ وكلاء العمولة في تجارة السيارات جملة ومفرد (التجزئة)	أ	مساحة أكبر من 100م ²	600
		ب	مساحة من 50 - 100م ²	480
		ج	مساحة أقل من 2م ² 50	360
18.	شركة ومكتب دعاية وإعلان/ المطابع	أ	مساحة من 2م ² 80 فأكثر	600
		ب	مساحة أقل من 2م ² 80	480
19.	استوديو تصوير			300

4. النفايات البلدية الناتجة عن المصانع والمعامل والمؤسسات الإنتاجية الصناعية:

الرقم	التصنيف/ الحرفة	الفئة	البيان	قيمة الرسوم السنوية (شيكل)
1.	منشأة صناعية			1500
2.	معمل مواد كيميائية - الأدوية البشرية والبيطرية والمستلزمات الطبية			900
3.	مصنع نسيج وأقمشة			1500
4.	معمل دهان			1500
5.	مصانع باطون			1500
6.	مصنع بلاستيك			1500
7.	مصنع نايلون			1500
8.	مصنع حلويات			1500
9.	مصنع مواد غذائية/ معلبات			1500
10.	مصنع سكر			1500
11.	مصنع ملح			1500
12.	مصنع أحذية			900
13.	معمل حجر/ منشار حجر وجرانيت			720
14.	محطة وقود			600
15.	مغسلة سيارات			360
16.	مصنع دقيق/ (مطحنة) حبوب			360
17.	معصرة زيتون			360
18.	منجرة			360
19.	تنجيد أثاث			450
20.	محل ومشاعل الألمنيوم			300

440	مساحة أكبر من 2م41	أ	محل الحدادة والخراطة	.21
380	مساحة من 21 - 2م40	ب		
320	مساحة من 2م20 وأقل	ج		
360	مساحة أكبر من 2م50	أ	مخيطة وتفصيل ملابس	.22
300	مساحة 2م50 وأقل	ب		
300			منشأة إعادة تدوير النفايات	.23

5. النفايات البلدية الناتجة عن المؤسسات الطبية:

الرقم	التصنيف/ الحرفة	الفئة	البيان	قيمة الرسوم السنوية (شيكل)
1.	مستشفى			300/ سرير
2.	عيادة خاصة			600
3.	عيادات ومراكز طبية			360
4.	صيدلية	أ	مساحة أكبر من 2م50	360
		ب	مساحة من 2م50 وأقل	300
5.	مختبر طبي			1200
6.	مستودع أدوية مخصص لتخزين منتجات المؤسسات الطبية			1200
7.	عيادة بيطرية			360
8.	مركز بصريات			300

6. نقل الحاويات الخاصة ودفن طن النفايات:

الرقم	التصنيف	البيان	حجم الحاوية	قيمة الرسوم السنوية (شيكل)
1.	نقل حاويات نفايات ومعالجتها والتخلص منها (مصنع/ شركة/ محل تجاري/ جامعة/ كلية متوسطة/ مستشفى خاص) وفقاً لحجم الحاوية		1م3	300
			4م3	600
			10م3	1500

200	طن واحد	أ. المكلفين بموجب اتفاقيات خاصة ودائمة.	نقل ودفن طن النفايات من المصدر ثم إلى محطة نقل النفايات التابعة للبلدية ثم إلى مكب المنيا الصحي	.2
220	طن واحد	ب. المكلفين غير المشمولين باتفاقيات خاصة.		

ملحق رقم (2)

لائحة الغرامات والجزاءات الفورية المتعلقة بالنظافة العامة

الجزاءات	الغرامة (بالشيكل)	بيان المخالفة	الرقم
في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة	40	إلقاء فضلات الطعام على الأرصفة والطرقات وفي الحدائق	1.
في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة	250	إلقاء النفايات من شبابيك البناءات والمنازل	2.
في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة	350	تخلص المطاعم والمطابخ العامة من نفاياتها في غير الأماكن المخصصة لها	3.
	100	إلقاء الفضلات من نوافذ السيارات	4.
	500	إلقاء الفضلات من أسواق الخضار والفواكه	5.
في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة	1000	إلقاء المخلفات من أسواق اللحوم ومحلات الدواجن والأسماك والمسالخ في غير الأماكن المخصصة لها	6.
في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة	500	إلقاء النفايات من البقالات والمحلات الأخرى	7.
في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة	3000	تخلص مصانع الأغذية من المنتجات الفاسدة أو المنتهية مدة صلاحيتها في غير الأماكن المخصصة لها	8.
في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة	2000	تخلص المصانع الأخرى من النفايات غير (الخطرة) في غير الأماكن المخصصة لها	9.
في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة	2000	تخلص المستشفيات من نفاياتها في غير الأماكن المخصصة لها	10.
في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة	2000	تخلص المستوصفات والعيادات الخاصة من نفاياتها في غير الأماكن المخصص لها	11.
في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة	2000	تخلص المختبرات الطبية من نفاياتها في غير الأماكن المخصصة لها	12.
لا يعطى إذن الصب لأي ورشة مخالفة	3000	وضع مواد البناء الخاصة بورشات العمل خارج حدود الأرض	13.
	1000	عدم إحاطة وحماية صاحب ورشة البناء للأرض التي تقع فيها ورشة البناء	14.

1. إيقاف السيارة عن العمل لمدة أسبوع عند تكرار المخالفة للمرة الأولى. 2. تضاعف المدة عند التكرار للمرة الثانية.	5000	التخلص العشوائي من مخلفات البناء والهدم والردم وفي غير المواقع المخصصة لها	.15
يطالب بإزالة المخلفات المتساقطة	3000	تساقط مواد صلبة أو سائلة من مركبات نقل الخرسانة الجاهزة أثناء سيرها على الطريق العام أو التخلص منها في غير المواقع المخصصة لها	.16
1. يطالب بإزالة المخلفات المتساقطة. 2. إيقاف السيارة عن العمل لمدة أسبوع عند تكرار المخالفة للمرة الأولى. 3. تضاعف المدة عند التكرار للمرة الثانية.	3000	تخلص مركبات نقل الخرسانة الجاهزة من بقايا عمليات الصب في غير الأماكن المخصصة لها	.17
في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة	5000	التخلص من الزيوت المستعملة ومياه المناشير ومعاصر الزيتون في شبكات الصرف الصحي أو الحفر الامتصاصية أو إسالتها على الأرصفة والطرق أو في غير الأماكن المخصصة لها	.18
في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة	1000	تفريغ النفايات المحمولة في المركبات التابعة للشركات الخاصة في حاويات البلدية غير المخصصة لذلك	.19
في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة	1500	إشعال النيران أو الشواء في الأماكن العامة غير المسموح بها من البلدية	.20
	1000	إلقاء مخلفات الأشجار والحدائق في غير الأماكن المخصصة من قبل البلدية أو في أوقات خارج الأوقات المخصصة لها	.21
يطالب بإزالة المخالفة خلال أسبوع وبخلاف ذلك تكرر العقوبة	1000	التخلص من الحيف (الحيوانات النافقة) في غير الأماكن المخصصة لها	.22
	200	نقل أو تغيير موقع حاوية النفايات التابعة للبلدية دون موافقة الإدارة المختصة	.23
	1000	الإضرار بحاويات النفايات أو حرقها	.24
يطالب بإزالة المخالفة خلال أسبوع وبخلاف ذلك تكرر العقوبة	2000	إلقاء هياكل السيارات أو سيارات تالفة على الأرصفة والأماكن العامة	.25

26.	تشويه المنظر العام من أصحاب أماكن تجميع وترحيل الخردة والحديد التالف وعدم تسوير هذه الأماكن	5000	يطالب بإزالة المخالفة خلال أسبوع وبخلاف ذلك تكرر العقوبة
27.	ترك مركبات تالفة أو أي معدات مهملة في الأماكن العامة بصورة من شأنها الإضرار بمقتضيات الصحة أو السلامة العامة أو تشويه المنظر العام	1000	يطالب بإزالة المخالفة خلال أسبوع وبخلاف ذلك تكرر العقوبة
28.	إلقاء النفايات من أصحاب بيع الإطارات وصيانتها في الأماكن غير المخصصة لها من البلدية	1500	
29.	إلقاء النفايات ذات الأحجام الكبيرة (Bulky Waste) (الثلاجات والغسالات القديمة... إلخ) في غير أماكنها المخصصة لها	1000	
30.	إلقاء الأثاث التالف والخردة في الأماكن غير المخصصة لها من البلدية	1000	
31.	التخلص من النفايات عن طريق الحرق المفتوح	1000	
32.	نقل أو تغيير موقع حاوية النفايات التابعة للبلدية دون موافقة الإدارة المختصة	200	
33.	وقوف المركبات أو ترك معدات أو بضائع من شأنها إعاقة عملية وضع المخلفات من قبل الأفراد أو تفريغ محتوياتها بواسطة مركبات البلدية	1000	يطالب بإزالة المخالفة خلال أسبوع وبخلاف ذلك تكرر العقوبة
34.	لصق الإعلانات والمطبوعات بصورة تشوه المنظر العام للمدينة	500	
35.	تسرب أو التخلص من مياه الصرف الصحي في الشوارع من:		
	أ. المساكن.	500	
	ب. المباني الاستثمارية.	1000	
	ج. صهاريج نضح المياه العادمة.	2000	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة

قرار رقم (5) لسنة 2019م بنظام منع المكاره ورسوم جمع النفايات لبلدية الكرمل

وزير الحكم المحلي،

استناداً لأحكام القانون رقم (1) لسنة 1997م، بشأن الهيئات المحلية الفلسطينية وتعديلاته، لا سيما أحكام المادة (15/ب) منه،
وبناءً على قرار مجلس بلدية الكرمل رقم (1) في جلسته رقم (195) بتاريخ 2018/12/01م،
وعلى الصلاحيات المخولة لنا،
وتحقيقاً للمصلحة العامة،

أصدرنا النظام الآتي:

مادة (1)

تعريف

يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الوزارة: وزارة الحكم المحلي.

الوزير: وزير الحكم المحلي.

البلدية: بلدية الكرمل.

المجلس: مجلس بلدي الكرمل.

الرئيس: رئيس المجلس البلدي.

الشخص: الشخص الطبيعي أو المعنوي المقيم في منطقة البلدية أو المتواجد فيها لأي سبب.

العقار: الأرض أو المنشأة، والمرافق المكونة لها التي تستخدم لغايات السكن، أو التجارة، أو الصناعة، أو تقديم الخدمات، أو لممارسة أي حرفة أو مهنة.

شاغل العقار: الشخص الذي يشغل العقار بشكل فعلي، ويشمل المالك الأصلي، أو المتصرف الفعلي، أو المستأجر، أو الشخص المعين لإدارة العقار، أو الإشراف عليه.

النفايات: أي نفايات ناشئة في حدود البلدية من مختلف النشاطات المنزلية، والتجارية، والزراعية، والصناعية، والعمرانية، والرواسب الناتجة عن محطات معالجة المياه العادمة، والنفايات الصلبة، وأي نفايات أخرى.

المكرهه الصحية: التسبب أو الإضرار بالغير أو بالصحة العامة أو الراحة العامة أو إحداث أي رائحة كريهة أو صوت مزعج، أو دخان، أو غبار، سواء كان مصدره عقار، أم مكان، أم حفرة، أم قناة، أم مجرى، أم بئر، أم مدخنة، أم زريبة، أم مأوى للحيوانات.

مراقب الصحة: موظف البلدية المختص بشؤون الرقابة الصحية، أو أي موظف آخر يعهد إليه المجلس القيام بهذه المهام.

مادة (2)**المكرهه الصحية**

تعتبر أي من الأعمال التالية مكرهه صحية:

1. إنشاء أي عقار، أو استعماله بصورة تُلحق ضرراً بالصحة العامة.
2. ممارسة أو إدارة أي عمل أو حرفة تُلحق الضرر بالصحة العامة، أو تؤدي إلى إقلاق الراحة العامة.
3. أي أشجار أو شجيرات برزت أغصانها أو امتدت عبر أي شارع أو أي عقار، وسببت عرقلة في حركة السير والمرور، أو حجب أشعة الشمس، أو التهوية، أو ضوء النهار عن المنازل الملاصقة لها.
4. التعديت على الطرق العامة، واستعمال الارتدادات التنظيمية دون ترخيص مسبق.

مادة (3)**حفظ النفايات**

يجب على كل شاغل عقار في منطقة البلدية الآتي:

1. توفير وعاء محكم الإغلاق لحفظ النفايات، وفق المواصفات التي يقرها المجلس.
2. وضع النفايات داخل أكياس مغلقة من النايلون معدة لهذا الغرض.
3. وضع الكيس داخل الوعاء أو الحاوية المخصصة لذلك.

مادة (4)**التخلص من النفايات**

يجب على كل شخص القيام بالآتي:

1. إلقاء النفايات في الحاويات الموزعة في منطقة البلدية، والمخصصة لنوع النفايات المراد التخلص منها، وفقاً لتعليمات المجلس.
2. إلقاء النفايات الناتجة عن الاستخدام الشخصي في الأوعية أو الحاويات الموزعة في منطقة البلدية.
3. إلقاء النفايات الناتجة عن تنظيف العقار، وكنسه اليومي في الحاويات المخصصة، والحفاظ على نظافة الرصيف الأمامي للعقار.

مادة (5)**حظر استخدام الأراضي**

يحظر استخدام الأراضي الخاصة أو العامة لتجميع أو تخزين أو التخلص أو إلقاء النفايات فيها، أو إقامة أي إنشاءات خاصة بذلك، إلا بناءً على موافقة خطية من البلدية حسب الأصول.

مادة (6)**ملكية النفايات**

تعتبر النفايات التالية ملكاً للبلدية:

1. النفايات داخل الحاويات أو الأوعية المخصصة لذلك.
2. النفايات التي تلقى خارج العقار.
3. النفايات الملقاة أو الموجودة في الأماكن العامة أو أزقة وشوارع المدينة.

مادة (7)

صلاحيات مراقب الصحة

1. لمراقب الصحة التأكد من خلو منطقة البلدية من أي مكرهه صحية.
2. يحرر مراقب الصحة إشعاراً بإزالة المكرهه الصحية، محدداً فيها:
 - أ. الجهة المكلفة بإزالة المكرهه الصحية.
 - ب. طبيعة وخطورة المكرهه الصحية.
 - ج. المدة الزمنية الممنوحة لإزالة المكرهه الصحية.
 - د. الإجراءات اللازمة لإزالة المكرهه الصحية، وعدم تكرارها.

مادة (8)

مسؤولية إزالة المكرهه الصحية

1. يجب على كل شاغل للعقار أن يزيل المكرهه الصحية الناتجة عنه، وذلك دون المساس بحقه في المطالبة بالنفقات من أي شخص آخر.
2. كل مكرهه صحية يرى مراقب الصحة أنها ناشئة عن خلل وعيب في بناء العقار، أو عدم الالتزام بشروط الترخيص والبناء، تعتبر الجهات التالية مكلفة بإزالتها:
 - أ. المالك الأول للعقار أو الشخص الحاصل على ترخيص البناء، مسؤول بالتضامن مع شاغلي العقار الحاليين بإزالة المكرهه الصحية، وتحمل آثارها.
 - ب. مالكو العقار على الشيوع، متضامنون في إزالة أي مكرهه صحية فيه، وللبلدية ملاحظتهم جميعاً أو منفردين، وللمالك العوده على باقي الشركاء بأي نفقات بالخصوص.
 - ج. سكان أي عماره مسؤولون بالتضامن عن أي مكرهه صحية موجودة بالأجزاء المشتركة أو في قطع الأراضي المجاورة بشكل مباشر للبناء، في حال تعذر معرفة الشخص مسبب المكرهه الصحية.

مادة (9)

إزالة المكرهه الصحية

- إذا تخلف أي شخص عن تنفيذ إشعار مراقب الصحة بإزالة المكرهه الصحية، يحق للمجلس:
1. الطلب بإزالة المكرهه الصحية التي أحدثها خلال المدة التي يحددها، وعلى الوجه الذي يعينه.
 2. إحالته إلى المحكمة المختصة في حال عدم تنفيذه ما ورد في أحكام الفقرة (1) من هذه المادة.
 3. إزالة المكرهه الصحية على نفقة الشخص المخالف.

مادة (10)

تحصيل الرسوم

1. يجب على كل شاغل عقار أن يدفع إلى البلدية مقابل الخدمات التي تقدمها في جمع النفايات، ونقلها، والتخلص منها، الرسوم المحددة بالملحق رقم (1) من هذا النظام.
2. يتم تحصيل الرسوم الواردة في الفقرة (1) من هذه المادة، وفقاً لأحكام القانون رقم (1) لسنة 1997م، بشأن الهيئات المحلية الفلسطينية وتعديلاته.

مادة (11)**العقوبات**

1. يعاقب كل من يخالف أحكام هذا النظام بغرامة لا تقل عن (100) شيكل، ولا تزيد على (500) شيكل.
2. يجوز لمراقب الصحة تحرير مخالقات فورية لغير الملتزمين بالمحافظة على النظافة العامة المحددة بالملحق رقم (2) من هذا النظام.

مادة (12)**إصدار التعليمات**

1. يصدر المجلس التعليمات الخاصة بتنظيم آلية، وأوقات إخراج، وجمع، ونقل النفايات والنفايات الصلبة، الواقعة ضمن حدود منطقة البلدية.
2. يصدر المجلس التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.

مادة (13)**الإلغاء**

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا النظام.

مادة (14)**السريان والنفاذ**

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا النظام، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2019/09/16 ميلادية

الموافق: 17/محرم/1441 هجرية

م. مجدي الصالح
وزير الحكم المحلي

ملحق رقم (1)
رسوم خدمات النظافة وجمع النفايات ونقلها لبلدية الكرم

1. النفايات المنزلية:

الرقم	التصنيف/ الحرفة	قيمة الرسوم السنوية (شيكل)
1.	منزل مساحة 150م ² فأقل	180
2.	منزل مساحته أكثر من 150 لغاية 300م ²	240
3.	فيلا مستقلة أو منزل مساحته أكثر من 300م ²	300

2. النفايات التجارية:

الرقم	التصنيف/ الحرفة	الفئة	قيمة الرسوم السنوية (شيكل)
1.	مستودع تجاري		960
2.	مركز تجاري		2400
3.	ميني ماركت/ سوبر ماركت	أ	1080
		ب	720
4.	محمص (قهوة/ مكسرات/ شوكولاته)		480
5.	محل بيع أسماك		960
6.	محل بيع لحوم		1800
7.	محل بيع دجاج		1200
8.	محل بيع لحوم مجمدة		960
9.	محل ذبح دجاج/ مسلخ		3600
10.	محل ذبح لحوم/ مسلخ		3600
11.	محل بيع خضار وفواكه	أ	2400
		ب	1200
12.	محل بيع مشروبات روحية		1800
13.	محل بيع مشروبات (عصائر/ مياه/ كولا) جملة		1200
14.	مخبز وفرن	أ	660
		ب	480
15.	محل حلويات		660

960		16. مطحنة حبوب
1500		17. معصرة زيتون
960	أ	18. مطعم
720	ب	
660	أ	19. مقهى
480	ب	
2400		20. حديقة عامة/ متنزه (قطاع خاص)
540		21. دراي كلين
1200		22. كراج/ موقف سيارات
600		23. محل بيع الأدوات المنزلية
660	أ	24. صالون للرجال
480	ب	
1800	أ	25. صالون للسيدات
1200	ب	
600		26. محل مواد تجميل
600		27. محل بيع/ تعبئة عبوات غاز
960	أ	28. محل معدات سيارات وصيانة
720	ب	
960	أ	29. محل بيع وتصليح الأجهزة الكهربائية
600	ب	
960		30. محل أدوات زراعية
1500	أ	31. محل أدوات صحية وتمديدات
840	ب	
960		32. محل لوازم نجارين
960		33. محل لوازم حدادين
360		34. محل بيع الصناعات اليدوية
840	أ	35. محل بيع ملابس و/أو أحذية جديد
480	ب	
960	أ	36. محل بيع ملابس و/أو أحذية قديم
720	ب	
960	أ	37. محل الصياغة (ذهب/ فضة/ معادن ثمينة)
540	ب	
480		38. مشتل/ محل زهور

300		كل محل تجاري ذكر في صنف ذيل قانون الحرف والصناعات رقم (16) لسنة 1953م وتعديلاته، باستثناء ما ذكر في الجدول أعلاه	39.
-----	--	--	-----

3. نفايات المؤسسات:

الرقم	التصنيف/ الحرفة	الفئة	قيمة الرسوم السنوية (شيكل)
1.	جامعة		3600
2.	مدرسة		1800
3.	رياض أطفال		840
4.	مدرسة سياقة		720
5.	مكتبة		840
6.	مركز ثقافي		480
7.	مسرح وسينما		660
8.	مركز رياضي/ نادي		1200
9.	شركة تأمين	أ	1680
		ب	840
10.	فندق		3600
11.	صالة أفراح	أ	2400
		ب	1200
12.	بنك		3000
13.	صراف آلي		1200
14.	محل صرافة	أ	540
		ب	360
15.	مكتب حوالات		480
16.	مكتب سياحي		480
17.	مكتب عقارات		480
18.	مكتب تكسي		960
19.	مكتب (خدمات عامة/ طباعة/ محامين)		480
20.	مكتب نقابة		360
21.	مكتب/ شركة بيع سيارات		1440
22.	مكتب/ شركة تأجير سيارات		1200
23.	شركة ومكتب دعاية وإعلان		1440
24.	استوديو تصوير		960

4. النفايات البلدية الناتجة عن المصانع والمعامل:

الرقم	التصنيف/ الحرفة	الفئة	قيمة الرسوم السنوية (شيكل)
.1	معمل سجائر وتبغ	أ	1200
		ب	840
.2	معمل صابون		960
.3	معمل روائح عطرية وزيت		540
.4	معمل مواد كيميائية وأدوية		1800
.5	مصنع نسيج وأقمشة		2400
.6	مصنع حلويات		1200
.7	مصنع مواد غذائية/ معلبات		2400
.8	مصنع سكر		2400
.9	مصنع ملح		2400
.10	مصنع مشروبات روحية		2400
.11	مصنع مشروبات (مياه/ عصير/ كولا)		3600
.12	(مصانع لم تذكر ضمن هذه القائمة)		3000
.13	منشار حجر	أ	1800
		ب	1200
.14	مصنع الإسفلت/ القطران		1800
.15	معمل دهان	أ	1800
		ب	1200
.16	محطة وقود	أ	1800
		ب	1500
.17	مغسلة سيارات	أ	2400
		ب	1200
.18	منجرة		1200
.19	محددة		1200
.20	مخيطة	أ	720
		ب	480

5. النفايات البلدية الناتجة عن المؤسسات الطبية:

الرقم	التصنيف/ الحرفة	قيمة الرسوم السنوية (شيكل)
1.	مستشفى	2400
2.	عيادة خاصة	540
3.	صيدلية	600
4.	مختبر طبي	600
5.	مختبر كيميائي	480
6.	مستودع أدوية	1200

6. نقل الحاويات الخاصة ودفن طن النفايات:

البيان	حجم الحاوية	قيمة الرسوم بالشيكل
نقل حاويات النفايات مختلفة الأحجام ومعالجتها والتخلص منها	1م ³	150
	4م ³	400
	10م ³	800

ملحق رقم (2)

لائحة الغرامات والجزاءات الفورية المتعلقة بالنظافة العامة

الجزاءات	الغرامة (بالشيكل)	بيان المخالفة	الرقم
في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة	100	إلقاء فضلات الطعام على الأرصفة والطرقات وفي الحدائق	1.
في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة	100	إلقاء النفايات من شبابيك البناءات والمنازل	2.
في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة	200	تخلص المطاعم والمطابخ العامة من نفاياتها في غير الأماكن المخصصة لها	3.
	100	إلقاء الفضلات من نوافذ السيارات	4.
في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة	500	إلقاء مخلفات أسواق اللحوم ومحللات الدواجن والأسماك والمسالخ في غير الأماكن المخصصة لها	5.
في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة	300	تخلص مصانع الأغذية من المنتجات الفاسدة أو المنتهية مدة صلاحيتها في غير الأماكن المخصصة لها	6.
في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة	300	تخلص مصانع الأقمشة من نفايات تغليف بضائعها في غير الأماكن المخصصة لها وبطريقة تعيق حركة العامة	7.
في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة	300	تخلص مصانع البلاستيك من مخلفات صناعاتها وتغليفها في غير الأماكن المخصصة لها وبطريقة تعيق حركة العامة	8.
في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة	200	تخلص المطابع من مخلفات عمليات الطباعة أو المطبوعات غير المستعملة أو ما تريد إتلافه في غير الأماكن المخصصة لها	9.
في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة	1000	تخلص المستشفيات من نفاياتها في غير الأماكن المخصصة لها	10.
في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة	500	تخلص المستوصفات والعيادات الخاصة من نفاياتها في غير الأماكن المخصصة لها	11.
في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة	500	تخلص المختبرات الطبية من نفاياتها في غير الأماكن المخصصة لها	12.
لا يعطى إذن الصب لأي ورشة مخالفة	500	وضع مواد البناء الخاصة بورشات العمل خارج حدود الأرض	13.

14.	عدم إحاطة وحماية صاحب ورشة البناء للأرض التي تقع فيها ورشة البناء	300	لا يعطى إذن الصب لأي ورشة مخالفة
15.	التخلص العشوائي من مخلفات البناء والهدم والردم في غير المواقع المخصصة لها	500	1. إيقاف السيارة عن العمل لمدة ثلاثة أيام عند تكرار المخالفة للمرة الأولى. 2. تضاعف المدة عند تكرار المخالفة.
16.	تساقط مواد صلبة أو سائلة من مركبات نقل الخرسانة الجاهزة أو نقل مخلفات عمليات الهدم والحفر أثناء سيرها على الطريق العام	1000	1. يطالب بإزالة المخلفات المتساقطة. 2. إيقاف السيارة عن العمل لمدة أسبوع عند تكرار المخالفة للمرة الأولى.
17.	تخلص مركبات نقل الخرسانة الجاهزة من بقايا عمليات الصب في غير الأماكن المخصصة لها	1000	1. يطالب بإزالة المخلفات المتساقطة. 2. إيقاف السيارة عن العمل لمدة أسبوع عند تكرار المخالفة للمرة الأولى.
18.	إلقاء مخلفات الأشجار والحدائق في غير الأماكن المخصصة لها من قبل البلدية أو في أوقات خارج الأوقات المخصصة لها	300	
19.	التخلص من الجيف (الحيوانات النافقة) في غير الأماكن المخصصة لها	50	يطالب بإزالة المخالفة خلال أسبوع وبخلاف ذلك تكرر العقوبة
20.	إلقاء هياكل السيارات أو سيارات تالفة على الأرصفة والأماكن العامة	300	يطالب بإزالة المخالفة خلال أسبوع وبخلاف ذلك تكرر العقوبة
21.	تشويه المنظر العام من أصحاب أماكن تجميع وترحيل الخردة والحديد التالف وعدم تسوير هذه الأماكن	300	يطالب بإزالة المخالفة خلال أسبوع وبخلاف ذلك تكرر العقوبة
22.	ترك مركبات تالفة أو أي معدات مهملة في الأماكن العامة بصورة من شأنها الإضرار بمقتضيات الصحة أو السلامة العامة أو تشويه المنظر العام	300	يطالب بإزالة المخالفة خلال أسبوع وبخلاف ذلك تكرر العقوبة
23.	إلقاء النفايات ذات الأحجام الكبيرة (Bulky wast) (الثلاجات والغسالات القديمة... الخ) في غير الأماكن المخصصة لها	300	

	300	إلقاء الأثاث التالف والخردة في الأماكن غير المخصصة لها من البلدية	24.
	200	التخلص من النفايات عن طريق الحرق المفتوح	25.
	100	نقل أو تغيير موقع حاوية النفايات التابعة للبلدية دون موافقة الإدارة المختصة	26.
	200	الإضرار بحاويات النفايات أو حرقها	27.
يطلب بإزالة المخالفة خلال أسبوع وبخلاف ذلك تكرر العقوبة	100	وقوف المركبات أو ترك معدات أو بضائع من شأنها إعاقة عملية وضع المخلفات من قبل الأفراد أو تفرغ محتوياتها بواسطة مركبات البلدية	28.
	100	لصق الإعلانات والمطبوعات بصورة تشوه المنظر العام للمدينة	29.
		تسرب أو التخلص من مياه الصرف الصحي في الشوارع من:	30
	200	أ. المساكن.	
	500	ب. المباني الاستثمارية.	
في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة	300	ج. صهاريج نضح المياه العادمة.	

قرار رقم (6) لسنة 2019م بنظام منع المكاره ورسوم جمع النفايات لبلدية الدوحة

وزير الحكم المحلي،

استناداً لأحكام القانون رقم (1) لسنة 1997م، بشأن الهيئات المحلية الفلسطينية وتعديلاته، لا سيما أحكام المادة (15/ب) منه،
وبعد الاطلاع على القرار رقم (2) لسنة 2018م، بنظام منع المكاره ورسوم جمع النفايات لبلدية الدوحة، وبناءً على قرار مجلس بلدي الدوحة في جلسته رقم (2019/120) بتاريخ 2019/05/22م، وعلى الصلاحيات المخولة لنا،
وتحقيقاً للمصلحة العامة،

أصدرنا النظام الآتي:

مادة (1)

تعريف

يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الوزارة: وزارة الحكم المحلي.

الوزير: وزير الحكم المحلي.

البلدية: بلدية الدوحة.

المجلس: مجلس بلدي الدوحة.

الرئيس: رئيس المجلس البلدي.

الشخص: الشخص الطبيعي أو المعنوي المقيم في منطقة البلدية أو المتواجد فيها لأي سبب.

العقار: الأرض أو المنشأة، والمرافق المكونة لها التي تستخدم لغايات السكن، أو التجارة، أو الصناعة، أو تقديم الخدمات، أو لممارسة أي حرفة أو مهنة.

شاغل العقار: الشخص الذي يشغل العقار بشكل فعلي، ويشمل المالك الأصلي، أو المتصرف الفعلي، أو المستأجر، أو الشخص المعين لإدارة العقار، أو الإشراف عليه.

النفايات: أي نفايات ناشئة في حدود البلدية من مختلف النشاطات المنزلية، والتجارية، والزراعية، والصناعية، والعمرانية، والرواسب الناتجة عن محطات معالجة المياه العادمة، والنفايات الصلبة، وأي نفايات أخرى.

المكرهه الصحية: التسبب أو الإضرار بالغير أو بالصحة العامة أو الراحة العامة أو إحداث أي رائحة كريهة أو صوت مزعج، أو دخان، أو غبار، سواءً كان مصدره عقار، أم مكان، أم حفرة، أم قناة، أم مجرى، أم بئر، أم مدخنة، أم زريبة، أم مأوى للحيوانات.

مراقب الصحة: موظف البلدية المختص بشؤون الرقابة الصحية، أو أي موظف آخر يعهد إليه المجلس القيام بهذه المهام.

مادة (2)**المكرهه الصحية**

تعتبر أي من الأعمال التالية مكرهه صحية:

1. إنشاء أي عقار، أو استعماله بصورة تلحق ضرراً بالصحة العامة.
2. ممارسة أو إدارة أي عمل أو حرفة تلحق الضرر بالصحة العامة، أو تؤدي إلى إقلاق الراحة العامة.
3. أي أشجار أو شجيرات برزت أغصانها أو امتدت عبر أي شارع أو أي عقار، وسببت عرقلة في حركة السير والمرور، أو حجب أشعة الشمس، أو التهوية، أو ضوء النهار عن المنازل الملاصقة لها.
4. التعديت على الطرق العامة، واستعمال الارتدادات التنظيمية دون ترخيص مسبق.

مادة (3)**حفظ النفايات**

يجب على كل شاغل عقار في منطقة البلدية الآتي:

1. توفير وعاء محكم الإغلاق لحفظ النفايات، وفق المواصفات التي يقرها المجلس.
2. وضع النفايات داخل أكياس مغلقة من النايلون معدة لهذا الغرض.
3. وضع الكيس داخل الوعاء أو الحاوية المخصصة لذلك.

مادة (4)**التخلص من النفايات**

يجب على كل شخص القيام بالآتي:

1. إلقاء النفايات في الحاويات الموزعة في منطقة البلدية، والمخصصة لنوع النفايات المراد التخلص منها، وفقاً لتعليمات المجلس.
2. إلقاء النفايات الناتجة عن الاستخدام الشخصي في الأوعية أو الحاويات الموزعة في منطقة البلدية.
3. إلقاء النفايات الناتجة عن تنظيف العقار، وكنسه اليومي في الحاويات المخصصة، والحفاظ على نظافة الرصيف الأمامي للعقار.

مادة (5)**التخلص من نفايات ورش البناء**

1. على جميع الأشخاص التخلص من نفايات ورش البناء ومخلفات البناء أو الترميم أو الهدم، على النحو الآتي:
 - أ. وضع النفايات بحاويات خاصة يتم توفيرها على نفقتهم بمعرفة البلدية.
 - ب. النقل الآمن للنفايات إلى الأماكن التي تخصصها أو توافق عليها البلدية.
2. أي ضرر يلحق بعاملي البلدية أو آلياتها، نتيجة عدم الالتزام بأحكام البندين (أ، ب) من الفقرة (1) من هذه المادة، يُلزم صاحبه بالتعويض، ودفع قيمة المخالفة المحددة في المادة (13) من هذا النظام.

مادة (6) المحظورات

- يحظر على كل شخص القيام بالآتي:
1. إلقاء النفايات التالية في الطرق والأماكن العامة:
 - أ. النشرات، أو الإعلانات.
 - ب. الزجاج، أو المسامير، أو المواد الحادة، أو الحجارة، أو الرمل، أو هياكل السيارات المحطمة، أو أي مادة من مواد البناء.
 - ج. مخلفات التدخين، أو المشروبات والمأكولات، وأغلفتها بأنواعها.
 2. إلقاء النفايات من شبابيك السيارات العامة أو الخاصة.
 3. جمع أو التصرف بالنفايات داخل حدود البلدية دون إذن مسبق من المجلس.
 4. التخلص من نفايات التعشيب وتقليم الأشجار في الحاويات أو بالقرب منها.
 5. مباشرة أعمال البناء قبل تسوير الورش بألواح معدنية صماء بارتفاع لا يقل عن (180)سم، معتمدة من البلدية.
 6. مباشرة أعمال تجميع وترحيل الخرردة والحديد التالف قبل تسوير أماكن التجميع بسور لا يقل عن ارتفاع (2.5)م، عن الشارع العام.
 7. التخلص من النفايات السائلة في شبكات الصرف الصحي أو الأماكن غير المخصصة لها.

مادة (7) حظر استخدام الأراضي

يحظر استخدام الأراضي الخاصة أو العامة لتجميع أو تخزين أو التخلص أو إلقاء النفايات فيها، أو إقامة أي إنشاءات خاصة بذلك، إلا بناءً على موافقة خطية من البلدية حسب الأصول.

مادة (8) ملكية النفايات

- تعتبر النفايات التالية ملكاً للبلدية:
1. النفايات داخل الحاويات أو الأوعية المخصصة لذلك.
 2. النفايات التي تلقى خارج العقار.
 3. النفايات الملقاة أو الموجودة في الأماكن العامة أو أزقة وشوارع المدينة.

مادة (9) صلاحيات مراقب الصحة

1. لمراقب الصحة التأكد من خلو منطقة البلدية من أي مكروهة صحية.
2. يحرر مراقب الصحة إشعاراً بإزالة المكروهة الصحية، محدداً فيها:
 - أ. الجهة المكلفة بإزالة المكروهة الصحية.
 - ب. طبيعة وخطورة المكروهة الصحية.
 - ج. المدة الزمنية الممنوحة لإزالة المكروهة الصحية.
 - د. الإجراءات اللازمة لإزالة المكروهة الصحية، وعدم تكرارها.

مادة (10)**مسؤولية إزالة المكرهه الصحية**

1. يجب على كل شاغل للعقار أن يزيل المكرهه الصحية الناتجة عنه، وذلك دون المساس بحقه في المطالبة بالنفقات من أي شخص آخر.
2. كل مكرهه صحية يرى مراقب الصحة أنها ناشئة عن خلل و عيب في بناء العقار، أو عدم الالتزام بشروط الترخيص والبناء، تعتبر الجهات التالية مكلفة بإزالتها:
 - أ. المالك الأول للعقار أو الشخص الحاصل على ترخيص البناء، مسؤول بالتضامن مع شاغلي العقار الحاليين بإزالة المكرهه الصحية، وتحمل آثارها.
 - ب. مالكو العقار على الشيوع، متضامنون في إزالة أي مكرهه صحية فيه، وللبلدية ملاحظتهم جميعاً أو منفردين، وللمالك العوده على باقي الشركاء بأي نفقات بالخصوص.
 - ج. سكان أي عمارة مسؤولون بالتضامن عن أي مكرهه صحية موجودة بالأجزاء المشتركة أو في قطع الأراضي المجاورة بشكل مباشر للبناء، في حال تعذر معرفة الشخص مسبب المكرهه الصحية.

مادة (11)**إزالة المكرهه الصحية**

- إذا تخلف أي شخص عن تنفيذ إشعار مراقب الصحة بإزالة المكرهه الصحية، يحق للمجلس:
1. الطلب بإزالة المكرهه الصحية التي أحدثها خلال المدة التي يحددها، وعلى الوجه الذي يعينه.
 2. إحالته إلى المحكمة المختصة في حال عدم تنفيذه ما ورد في أحكام الفقرة (1) من هذه المادة.
 3. إزالة المكرهه الصحية على نفقة الشخص المخالف.

مادة (12)**تحصيل الرسوم**

1. يجب على كل شاغل عقار أن يدفع إلى البلدية مقابل الخدمات التي تقدمها في جمع النفايات، ونقلها، والتخلص منها، الرسوم المحددة بالملحق رقم (1) من هذا النظام.
2. يتم تحصيل الرسوم الواردة في الفقرة (1) من هذه المادة، وفقاً لأحكام القانون رقم (1) لسنة 1997م، بشأن الهيئات المحلية الفلسطينية وتعديلاته.

مادة (13)**العقوبات**

1. يعاقب كل من يخالف أحكام هذا النظام بغرامة لا تقل عن (100) شيكل، ولا تزيد على (300) شيكل، وتضاعف العقوبة في حال التكرار خلال ستة أشهر.
2. لمراقب الصحة تحرير مخالفات فورية لغير الملتزمين بالمحافظة على النظافة العامة المحددة بالملحق رقم (2) من هذا النظام.

مادة (14)**إصدار التعليمات**

1. يصدر المجلس التعليمات الخاصة بتنظيم آلية، وأوقات إخراج، وجمع، ونقل النفايات والنفايات الصلبة، الواقعة ضمن حدود منطقة البلدية.
2. يصدر المجلس التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.

مادة (15)**الإلغاء**

1. يلغى القرار رقم (2) لسنة 2018م، بنظام منع المكاره ورسوم جمع النفايات لبلدية الدوحة.
2. يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا النظام.

مادة (16)**السريان والنفاذ**

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا النظام، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2019/09/16 ميلادية
الموافق: 17/محرم/1441 هجرية

م. مجدي الصالح
وزير الحكم المحلي

ملحق رقم (1)
رسوم خدمات النظافة وجمع النفايات ونقلها لبلدية الدوحة

1. النفايات المنزلية:

الرقم	التصنيف/ الحرفة	قيمة الرسوم السنوية (شيكل)
1.	منزل مساحته 150م ² فأقل	240
2.	منزل مساحته أكثر من 150 - 300م ²	360
3.	فيلا مستقلة أو منزل مساحته أكثر من 300م ²	480

2. النفايات التجارية:

الرقم	التصنيف/ الحرفة	الفئة	قيمة الرسوم السنوية (شيكل)
1.	مستودعات تجارية	أ	1800
		ب	1200
		ج	960
2.	سوبر ماركت/ ميني ماركت	أ	2400
		ب	1800
		ج	1200
3.	محامص (قهوة/ مكسرات/ شوكلاته)	أ	720
		ب	480
		ج	360
4.	بقالات	أ	720
		ب	600
		ج	480
		د	360
5.	محلات بيع لحوم/ دجاج	أ	2200
		ب	960
		ج	600
		د	480
6.	مسالخ دجاج/ لحوم	أ	2400
		ب	1200

2400	أ	محللات بيع الخضار والفواكه	.7
1200	ب		
720	ج		
480	د		
1800	أ	مصانع مشروبات (مياه/ عصير/ كولا)	.8
960	ب		
480	ج		
720	أ	مخابز وأفران	.9
480	ب		
360	ج		
1200	أ	محللات حلويات	.10
960	ب		
720	ج		
1200	أ	معامل الحلويات	.11
960	ب		
1800	أ	مطاحن الحبوب	.12
1200	ب		
720	ج		
1800	أ	مستودع أغذية وتموين	.13
1200	ب		
960	ج		
720	د		
1800	أ	معاصر الزيتون	.14
1200	ب		
720	ج		
1200	أ	مطاعم	.15
960	ب		
720	ج		
480	د		
720	أ	مقاهي	.16
600	ب		
480	ج		
360	د		

960	أ	حدائق عامة/ متنزهات (قطاع خاص)	.17
720	ب		
1200	أ	بركة سباحة	.18
720	ب		
480	ج		
960	أ	دراي كلين	.19
720	ب		
480	ج		
1800	أ	محلات بيع الأدوات المنزلية	.20
1200	ب		
960	ج		
720	د		
960	أ	كراجات (تشمل بودي ودهان، بناشر، قطع غيار، مشاحم، كهربائي)	.21
720	ب		
480	ج		
360	د		
1200	أ	محلات معدات سيارات وصيانة	.22
960	ب		
480	ج		
600	أ	محلات كماليات السيارات	.23
480	ب		
360	ج		
720	أ	محلات بيع بطاريات سيارات	.24
480	ب		
360	ج		
600	أ	صالونات للرجال/ للسيدات	.25
480	ب		
360	ج		
240	د		
960	أ	محلات مواد تجميل	.26
720	ب		
480	ج		

1800	أ	محلات بيع/ تعبئة عبوات غاز	.27
1200	ب		
720	ج		
480	د		
960	أ	محلات بيع وتصليح الأجهزة الكهربائية/ هواتف خلوية/ كمبيوتر	.28
720	ب		
480	ج		
360	د		
480	أ	محلات أدوات زراعية	.29
360	ب		
1200	أ	محلات أدوات صحية وتمديدات	.30
720	ب		
480	ج		
600	أ	محلات لوازم نجارين	.31
480	ب		
360	ج		
600	أ	محلات حدادة/ خراطة	.32
480	ب		
360	ج		
1200	أ	منجرة	.33
960	ب		
480	ج		
600	أ	محلات لوازم مناشير	.34
480	ب		
360	ج		
720	أ	محلات بيع الصناعات اليدوية	.35
480	ب		
1200	أ	محلات بيع ملابس و/أو أحذية	.36
720	ب		
480	ج		
360	د		

960	أ	محلات الصاغة (ذهب/ فضة/ معادن ثمينة)	.37
720	ب		
480	ج		
600	أ	مشاتل/ محلات الزهور	.38
480	ب		
360	ج		
720	أ	محلات بيع المستلزمات الرياضية	.39
480	ب		
360	ج		
960	أ	محلات بيع السجائر والمعسل	.40
720	ب		
360	ج		
2400	أ	محلات التجارة العامة	.41
1200	ب		
720	ج		
480	د		
1800	أ	محلات بيع الأثاث والمعارض	.42
960	ب		
720	ج		
480	د		
1440	أ	محلات مواد بناء	.43
960	ب		
480	ج		
960	أ	محلات بيع بلاط	.44
720	ب		
480	ج		
720	أ	محلات مواد تنظيف	.45
480	ب		
360	ج		
1200	أ	محلات زجاج بيع وتركيب	.46
720	ب		
480	ج		

960	أ	محلات الألمنيوم	.47
720	ب		
480	ج		
360	د		
1200	أ	مخازن تبريد	.48
960	ب		
720	ج		
480	د		
720	أ	محلات بيع الهدايا والألعاب	.49
480	ب		
360	ج		
1500	أ	محلات خردة	.50
960	ب		
720	ج		
480	د		
600	أ	محلات جبصين وديكورات	.51
480	ب		
360	ج		
720	أ	محلات سجاد وموكيت وبرادي	.52
480	ب		
360	ج		
720	أ	محلات تنجيد أثاث	.53
480	ب		
360	ج		
720	أ	محلات نثریات	.54
480	ب		
300		كل محل تجاري ذكر في صنف ذيل قانون الحرف والصناعات رقم (16) لسنة 1953م وتعديلاته، باستثناء ما ذكر في الجدول أعلاه	.55

3. نفايات المؤسسات:

الرقم	التصنيف/ الحرفة	الفئة	قيمة الرسوم السنوية (شيكل)
1.	مدارس خاصة	لكل طالب	5
2.	رياض أطفال وحضانة	لكل طالب	5
3.	مدارس سيطرة	أ	600
		ب	480
		ج	360
4.	مكتبات	أ	960
		ب	720
		ج	480
5.	مراكز ثقافية/ تعليمية/ مهنية	أ	600
		ب	480
		ج	360
6.	مراكز رياضية/ نوادي	أ	960
		ب	720
		ج	480
7.	شركات التأمين/ التعهدات/ الاستيراد والتصدير	أ	720
		ب	600
		ج	480
		د	360
8.	فنادق/ إسكان شباب (هوستل)	أ	960
		ب	720
		ج	480
9.	صالات أفراح	أ	2800
		ب	1500
		ج	960
10.	بنوك		2400
11.	صراف آلي		1000
12.	محلات الصرافة	أ	600
		ب	480
		ج	360

960	أ	مكتب سياحي	.13
720	ب		
480	ج		
600	أ	مكتب تكاسي	.14
480	ب		
360	ج		
1200	أ	مكاتب (خدمات عامة/ طباعة/ محامين)	.15
960	ب		
480	ج		
480	أ	نقابات	.16
360	ب		
1200	أ		
960	ب	مكتب/ شركة بيع سيارات	.17
720	ج		
1200	أ		
960	ب	مكتب/ شركة تأجير سيارات	.18
720	ج		
1200	أ		
960	ب	مواقف خاصة	.19
480	ج		
960	أ		
720	ب	شركات ومكاتب الدعاية والإعلان والتصميم	.20
360	ج		
600	أ		
480	ب	استديوهات تصوير	.21
1200	أ		
960	ب		
720	ج	ملاعب (قطاع خاص)	.22
1200	أ		
960	ب		
720	ج	مطابع	.23
1800	أ		
1200	ب		
600	ج	دينامو لاين	.24

4. النفايات البلدية الناتجة عن المصانع والمعامل:

الرقم	التصنيف/ الحرفة	الفئة	قيمة الرسوم السنوية (شيكل)
.1	معمل الصابون	أ	720
		ب	480
.2	معمل الروائح العطرية والزيوت	أ	720
		ب	480
.3	معمل المواد الكيماوية والأدوية	أ	1200
		ب	960
		ج	720
.4	مصنع النسيج والأقمشة	أ	1200
		ب	960
		ج	720
.5	مصنع صناعي (مصانع لم تذكر)	أ	2400
		ب	1800
		ج	1200
.6	معمل الحجر/ الجرانيت	أ	2400
		ب	1800
		ج	1200
.7	معمل الإسفلت	أ	2400
		ب	1800
		ج	1200
.8	معمل الدهان	أ	960
		ب	720
		ج	480
.9	محطات الوقود	أ	1800
		ب	1200
		ج	720
.10	مخينة	أ	600
		ب	480
		ج	360
.11	مخارط حجر	أ	720
		ب	480
		ج	360

2400	أ	مصانع باطون	.12
1200	ب		
960	ج		
720	د		
960	أ	مصانع لتصنيع وبيع الأعلاف	.13
720	ب		
480	ج		
720	أ	مصانع الطوب	.14
480	ب		
360	ج		

5. النفايات البلدية الناتجة عن المؤسسات الطبية:

الرقم	التصنيف/ الحرفة	الفئة	قيمة الرسوم السنوية (شيكل)
1.	مستشفى	لكل سرير	40
2.	عيادة خاصة ومركز صحي	أ	720
		ب	480
		ج	360
3.	صيدلية	أ	600
		ب	480
		ج	360
4.	مختبر (تستثنى النفايات غير المعالجة)	أ	960
		ب	480
5.	مستودع أدوية	أ	960
		ب	720
		ج	480
6.	مراكز العلاج الطبيعي	أ	960
		ب	720
		ج	480

ملحق رقم (2)
لائحة الغرامات والجزاءات الفورية المتعلقة بالنظافة العامة

الجزاءات	الغرامة (بالشيكل)	بيان المخالفة	الرقم
في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة	100	إلقاء فضلات الطعام على الأرصفة والطرق وفي الحدائق	1.
في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة	300	إلقاء النفايات من شبابيك البناءات والمنازل	2.
في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة	300	تخلص المطاعم والمطابخ العامة من نفاياتها في غير الأماكن المخصصة لها	3.
	200	إلقاء الفضلات من نوافذ السيارات	4.
في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة	500	إلقاء مخلفات أسواق اللحوم ومحلات الدواجن والأسماك والمسالخ في غير الأماكن المخصصة لها	5.
في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة	500	إلقاء النفايات من محلات الخضار والفواكه	6.
في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة	1500	تخلص مصانع الأغذية من المنتجات الفاسدة أو المنتهية مدة صلاحيتها في غير الأماكن المخصصة لها	7.
في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة	1500	تخلص مصانع الأقمشة من نفايات تغليف بضائعها في غير الأماكن المخصصة لها وبطريقة تعيق حركة العامة	8.
في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة	1500	تخلص مصانع البلاستيك من مخلفات صناعاتها وتغليفها في غير الأماكن المخصصة لها وبطريقة تعيق حركة العامة	9.
في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة	1500	تخلص المطابع من مخلفات عمليات الطباعة أو المطبوعات غير المستعملة أو ما تريد إتلافه في غير الأماكن المخصصة لها	10.
في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة	3000	تخلص مصانع الباطون من مخلفات صناعاتها في غير الأماكن المخصصة لها وبطريقة تعيق حركة العامة	11.
يطالب بإزالة مخلفات الروبة عن الشارع فوراً	3000	سكب روبة مصانع ومناشير الحجر في الشارع العام	12.

13.	تخلص المستشفيات من نفاياتها في غير الأماكن المخصصة لها	1500	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة
14.	تخلص المستوصفات والعيادات الخاصة من نفاياتها في غير الأماكن المخصصة لها	1000	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة
15.	تخلص المختبرات الطبية من نفاياتها في غير الأماكن المخصصة لها	1000	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة
16.	وضع مواد البناء الخاصة بورشات العمل خارج حدود الأرض	1000	لا يعطى إذن الصب لأي ورشة مخالفة
17.	عدم إحاطة وحماية صاحب ورشة البناء للأرض التي تقع فيها ورشة البناء (أسوار)	3000	لا يعطى إذن الصب لأي ورشة مخالفة
18.	التخلص العشوائي من مخلفات البناء والهدم والردم وفي غير المواقع المخصصة لها	3000	1. إيقاف السيارة عن العمل لمدة ثلاثة أيام عند تكرار المخالفة للمرة الأولى. 2. تضاعف المدة عند التكرار للمرة الثانية.
19.	تساقط مواد صلبة أو سائلة من مركبات نقل الخرسانة الجاهزة أو نقل مخلفات عمليات الهدم والحفر أثناء سيرها على الطريق العام	2000	1. يطالب بإزالة المخلفات المتساقطة. 2. إيقاف السيارة عن العمل لمدة أسبوع عند تكرار المخالفة للمرة الأولى.
20.	تخلص مركبات نقل الخرسانة الجاهزة من بقايا عمليات الصب في غير الأماكن المخصصة لها	2000	1. يطالب بإزالة المخلفات المتساقطة. 2. إيقاف السيارة عن العمل لمدة أسبوع عند تكرار المخالفة للمرة الأولى.
21.	إلقاء مخلفات الأشجار والحدائق والأثاث القديم في غير الأماكن المخصصة من قبل البلدية أو في أوقات خارج الأوقات المخصصة لها	500	
22.	التخلص من الجيف (الحيوانات النافقة) في غير الأماكن المخصصة لها	500	يطالب بإزالة المخالفة خلال أسبوع وبخلاف ذلك تكرر العقوبة
23.	إلقاء هياكل السيارات أو سيارات تالفة على الأرصفة والأماكن العامة	1000	يطالب بإزالة المخالفة خلال أسبوع وبخلاف ذلك تكرر العقوبة

يطالب بإزالة المخالفة خلال أسبوع وبخلاف ذلك تكرر العقوبة	750	تشويه المنظر العام من أصحاب أماكن تجميع وترحيل الخردة والحديد التالف وعدم تسوير هذه الأماكن	.24
يطالب بإزالة المخالفة خلال أسبوع وبخلاف ذلك تكرر العقوبة	750	ترك مركبات تالفة أو أي معدات مهملة في الأماكن العامة بصورة من شأنها الإضرار بمقتضيات الصحة أو السلامة العامة أو تشويه المنظر العام	.25
يطالب بإزالة المخالفة خلال أسبوع وبخلاف ذلك تكرر العقوبة	750	إلقاء النفايات ذات الأحجام الكبيرة (Bulky waste) (الثلاجات والغسالات القديمة.... الخ) في غير أماكنها المخصصة لها	.26
يطالب بإزالة المخالفة خلال أسبوع وبخلاف ذلك تكرر العقوبة	750	إلقاء الأثاث التالف والخردة في الأماكن غير المخصصة لها من البلدية	.27
	500	التخلص من النفايات عن طريق الحرق المفتوح	.28
	300	نقل أو تغيير موقع حاوية النفايات التابعة للبلدية دون موافقة الإدارة المختصة	.29
	800	الإضرار بحاويات النفايات أو حرقها	.30
يطالب بإزالة المخالفة خلال أسبوع وبخلاف ذلك تكرر العقوبة	700	وقوف المركبات أو ترك معدات أو بضائع من شأنها إعاقة عملية وضع المخلفات من قبل الأفراد أو تفريغ محتوياتها بواسطة مركبات البلدية	.31
	500	لصق الإعلانات والمطبوعات بصورة تشوه المنظر العام للمدينة	.32
	1000	وضع إطارات الكاوتشوك في الحاويات المخصصة للنفايات العضوية وعلى الأرصفة	.33
1. يطالب بتخصيص مكان عاجلاً. 2. توقيف جميع التسهيلات وأذونات العمل الممنوحة حتى يتم تصويب الوضع.	800	عدم تخصيص مكان لوعاء النفايات أمام محلات البقالة والسوبرماركت والمباني التي يزيد عدد الشقق السكنية فيها عن (8) شقق	.34
	1500	تفريغ النفايات المحمولة في المركبات التابعة للشركات الخاصة في حاويات البلدية غير المخصصة لذلك	.35

يطالب بإزالة المخالفة خلال أسبوع وبخلاف ذلك تكرر العقوبة	2500	عدم تنظيف شاغل الأرض الخالية لأرضه	36.
	1500	إشعال النيران أو الشواء في الأماكن العامة غير المسموح بها من البلدية	37.
		تسرب أو التخلص من مياه الصرف الصحي والزيوت في الشوارع من:	38.
	250	أ. المساكن.	
	500	ب. المباني الاستثمارية.	
في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة	2000	ج. صهاريح نضح المياه العادمة.	
	2500	د. التخلص من الزيوت المستعملة والمواد النفطية (من مغاسل السيارات أو الكراجات أو محطات الوقود) في الشوارع وشبكات الصرف الصحي.	

قرار رقم (7) لسنة 2019م بنظام منع المكاره ورسوم جمع النفايات لبلدية اليامون

وزير الحكم المحلي،

استناداً لأحكام القانون رقم (1) لسنة 1997م، بشأن الهيئات المحلية الفلسطينية وتعديلاته، لا سيما أحكام المادة (15/ب) منه،
وبناءً على قرار مجلس بلدي اليامون رقم (6) في جلسته رقم (49) بتاريخ 2018/11/26م،
وعلى الصلاحيات المخولة لنا،
وتحقيقاً للمصلحة العامة،

أصدرنا النظام الآتي:

مادة (1)

تعريف

يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الوزارة: وزارة الحكم المحلي.

الوزير: وزير الحكم المحلي.

البلدية: بلدية اليامون.

المجلس: مجلس بلدي اليامون.

الرئيس: رئيس المجلس البلدي.

الشخص: الشخص الطبيعي أو المعنوي المقيم في منطقة البلدية أو المتواجد فيها لأي سبب.

العقار: الأرض أو المنشأة، والمرافق المكونة لها التي تستخدم لغايات السكن، أو التجارة، أو الصناعة، أو تقديم الخدمات، أو لممارسة أي حرفة أو مهنة.

شاغل العقار: الشخص الذي يشغل العقار بشكل فعلي، ويشمل المالك الأصلي، أو المتصرف الفعلي، أو المستأجر، أو الشخص المعين لإدارة العقار، أو الإشراف عليه.

النفايات: أي نفايات ناشئة في حدود البلدية من مختلف النشاطات المنزلية، والتجارية، والزراعية، والصناعية، والعمرانية، والرواسب الناتجة عن محطات معالجة المياه العادمة، والنفايات الصلبة، وأي نفايات أخرى.

المكرهه الصحية: التسبب أو الإضرار بالغير أو بالصحة العامة أو الراحة العامة، أو إحداث أي رائحة كريهة أو صوت مزعج، أو دخان، أو غبار، سواء كان مصدره عقار، أم مكان، أم حفرة، أم قناة، أم مجرى، أم بئر، أم مدخنة، أم زريبة، أم مأوى للحيوانات.

مراقب الصحة: موظف البلدية المختص بشؤون الرقابة الصحية، أو أي موظف آخر يعهد إليه المجلس القيام بهذه المهام.

مادة (2)**المكرهه الصحية**

تعتبر أي من الأعمال التالية مكرهه صحية:

1. إنشاء أي عقار، أو استعماله بصورة تلحق ضرراً بالصحة العامة.
2. ممارسة أو إدارة أي عمل أو حرفة تلحق الضرر بالصحة العامة، أو تؤدي إلى إقلاق الراحة العامة.
3. أي أشجار أو شجيرات برزت أغصانها، أو امتدت عبر أي شارع أو أي عقار، وسببت عرقلة في حركة السير والمرور، أو حجب أشعة الشمس، أو التهوية، أو ضوء النهار عن المنازل الملاصقة لها.
4. التعدادات على الطرق العامة، واستعمال الارتدادات التنظيمية دون ترخيص مسبق.

مادة (3)**حفظ النفايات**

يجب على كل شاغل عقار في منطقة البلدية الآتي:

1. توفير وعاء محكم الإغلاق لحفظ النفايات، وفق المواصفات التي يقرها المجلس.
2. وضع النفايات داخل أكياس مغلقة من النايلون معدة لهذا الغرض.
3. وضع الكيس داخل الوعاء أو الحاوية المخصصة لذلك.

مادة (4)**التخلص من النفايات**

يجب على كل شخص القيام بالآتي:

1. إلقاء النفايات في الحاويات الموزعة في منطقة البلدية، والمخصصة لنوع النفايات المراد التخلص منها، وفقاً لتعليمات المجلس.
2. إلقاء النفايات الناتجة عن الاستخدام الشخصي في الأوعية أو الحاويات الموزعة في منطقة البلدية.
3. إلقاء النفايات الناتجة عن تنظيف العقار، وكنسه اليومي في الحاويات المخصصة، والحفاظ على نظافة الرصيف الأمامي للعقار.

مادة (5)**التخلص من نفايات ورش البناء**

1. على جميع الأشخاص التخلص من نفايات ورش البناء، ومخلفات البناء أو الترميم أو الهدم، على النحو الآتي:
 - أ. وضع النفايات بحاويات خاصة يتم توفيرها على نفقتهم بمعرفة البلدية.
 - ب. النقل الآمن للنفايات إلى الأماكن التي تخصصها أو توافق عليها البلدية.
2. أي ضرر يلحق بعاملي البلدية أو آلياتها، نتيجة عدم الالتزام بأحكام البندين (أ، ب) من الفقرة (1) من هذه المادة، يُلزم صاحبه بالتعويض، ودفع قيمة المخالفة المحددة في المادة (13) من هذا النظام.

مادة (6) المحظورات

- يحظر على كل شخص القيام بالآتي:
1. إلقاء النفايات التالية في الطرق والأماكن العامة:
 - أ. النشرات، أو الإعلانات.
 - ب. الزجاج، أو المسامير، أو المواد الحادة، أو الحجارة، أو الرمل، أو هياكل السيارات المحطمة، أو أي مادة من مواد البناء.
 - ج. مخلفات التدخين، أو المشروبات والمأكولات، وأغلفتها بأنواعها.
 2. إلقاء النفايات من شبابيك السيارات العامة أو الخاصة.
 3. جمع أو التصرف بالنفايات داخل حدود البلدية دون إذن مسبق من المجلس.
 4. التخلص من نفايات التعشيب وتقليم الأشجار في الحاويات أو بالقرب منها.
 5. مباشرة أعمال البناء قبل تسوير الورش بألواح معدنية صماء بارتفاع لا يقل عن (180)سم، معتمدة من البلدية.
 6. مباشرة أعمال تجميع وترحيل الخردة والحديد التالف قبل تسوير أماكن التجميع بسور لا يقل عن ارتفاع (2.5)م، عن الشارع العام.
 7. التخلص من النفايات السائلة في شبكات الصرف الصحي أو الأماكن غير المخصصة لها.

مادة (7) حظر استخدام الأراضي

- يحظر استخدام الأراضي الخاصة أو العامة لتجميع أو تخزين أو التخلص أو إلقاء النفايات فيها، أو إقامة أي إنشاءات خاصة بذلك، إلا بناءً على موافقة خطية من البلدية حسب الأصول.

مادة (8) ملكية النفايات

- تعتبر النفايات التالية ملكاً للبلدية:
1. النفايات داخل الحاويات أو الأوعية المخصصة لذلك.
 2. النفايات التي تلقى خارج العقار.
 3. النفايات الملقاة أو الموجودة في الأماكن العامة أو أزقة وشوارع المدينة.

مادة (9) صلاحيات مراقب الصحة

1. لمراقب الصحة التأكد من خلو منطقة البلدية من أي مكروهة صحية.
2. يحرر مراقب الصحة إشعاراً بإزالة المكروهة الصحية، محدداً فيها:
 - أ. الجهة المكلفة بإزالة المكروهة الصحية.
 - ب. طبيعة وخطورة المكروهة الصحية.
 - ج. المدة الزمنية الممنوحة لإزالة المكروهة الصحية.
 - د. الإجراءات اللازمة لإزالة المكروهة الصحية، وعدم تكرارها.

مادة (10)**مسؤولية إزالة المكرهه الصحية**

1. يجب على كل شاغل للعقار أن يزيل المكرهه الصحية الناتجة عنه، وذلك دون المساس بحقه في المطالبة بالنفقات من أي شخص آخر.
2. كل مكرهه صحية يرى مراقب الصحة أنها ناشئة عن خلل و عيب في بناء العقار، أو عدم الالتزام بشروط الترخيص والبناء، تعتبر الجهات التالية مكلفة بإزالتها:
 - أ. المالك الأول للعقار أو الشخص الحاصل على ترخيص البناء، مسؤول بالتضامن مع شاغلي العقار الحاليين بإزالة المكرهه الصحية، وتحمل آثارها.
 - ب. مالكو العقار على الشيوع، متضامنون في إزالة أي مكرهه صحية فيه، وللبلدية ملاحظتهم جميعاً أو منفردين، وللمالك العوده على باقي الشركاء بأي نفقات بالخصوص.
 - ج. سكان أي عمارة مسؤولون بالتضامن عن أي مكرهه صحية موجودة بالأجزاء المشتركة أو في قطع الأراضي المجاورة بشكل مباشر للبناء، في حال تعذر معرفة الشخص مسبب المكرهه الصحية.

مادة (11)**إزالة المكرهه الصحية**

- إذا تخلف أي شخص عن تنفيذ إشعار مراقب الصحة بإزالة المكرهه الصحية، يحق للمجلس:
1. الطلب بإزالة المكرهه الصحية التي أحدثها خلال المدة التي يحددها، وعلى الوجه الذي يعينه.
 2. إحالته إلى المحكمة المختصة في حال عدم تنفيذه ما ورد في أحكام الفقرة (1) من هذه المادة.
 3. إزالة المكرهه الصحية على نفقة الشخص المخالف.

مادة (12)**تحصيل الرسوم**

1. يجب على كل شاغل عقار أن يدفع إلى البلدية مقابل الخدمات التي تقدمها في جمع النفايات، ونقلها، والتخلص منها، الرسوم المحددة بالملحق رقم (1) من هذا النظام.
2. يتم تحصيل الرسوم الواردة في الفقرة (1) من هذه المادة، وفقاً لأحكام القانون رقم (1) لسنة 1997م، بشأن الهيئات المحلية الفلسطينية وتعديلاته.

مادة (13)**العقوبات**

1. يعاقب كل من يخالف أحكام هذا النظام بغرامة لا تقل عن (100) شيكل، ولا تزيد على (300) شيكل، وتضاعف العقوبة في حال التكرار خلال ستة أشهر.
2. لمراقب الصحة تحرير مخالفات فورية لغير الملتزمين بالمحافظة على النظافة العامة المحددة بالملحق رقم (2) من هذا النظام.

مادة (14)**إصدار التعليمات**

1. يصدر المجلس التعليمات الخاصة بتنظيم آلية، وأوقات إخراج، وجمع، ونقل النفايات والنفايات الصلبة، الواقعة ضمن حدود منطقة البلدية.
2. يصدر المجلس التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.

مادة (15)**الإلغاء**

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا النظام.

مادة (16)**السريان والنفوذ**

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا النظام، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2019/10/02 ميلادية

الموافق: 03/صفر/1441 هجرية

م. مجدي الصالح
وزير الحكم المحلي

ملحق رقم (1)
رسوم خدمات النظافة وجمع النفايات ونقلها لبلدية اليامون

1. النفايات المنزلية:

التصنيف/ الحرفة	الفئة	قيمة الرسوم السنوية (شيكل)
المنازل	أ	756
	ب	540
	ج	252

2. النفايات التجارية:

الرقم	التصنيف/ الحرفة	الفئة	قيمة الرسوم السنوية (شيكل)
1.	المستودعات التجارية	أ	1080
		ب	720
		ج	360
2.	مراكز تجارية	أ	3600
		ب	2880
		ج	2160
3.	سوبر ماركت/ ميني ماركت	أ	1080
		ب	720
		ج	360
4.	محامص (قهوة/ مكسرات/ شوكلاته)	أ	1080
		ب	720
		ج	360
5.	محل بيع أسماك	أ	1080
		ب	720
		ج	360
6.	محل بيع لحوم ودواجن	أ	1080
		ب	720
		ج	360
7.	محل ذبح دجاج	أ	2520
		ب	1260

2520	أ	محل ذبح لحوم/ مسلخ	.8
1260	ب		
1080	أ	محل بيع الخضار والفواكه	.9
720	ب		
1080		محل بيع مشروبات (عصائر/ مياه/ كولا) جملة	.10
1080	أ	مخابز وأفران	.11
720	ب		
360	ج		
1080	أ	محل حلويات	.12
720	ب		
360	ج		
1080	أ	مطاعم	.13
720	ب		
360	ج		
1080	أ	مقاهي	.14
720	ب		
2520	أ	حدائق خاصة/ متنزه	.15
1800	ب		
720		دراي كلين	.16
360		صالونات للرجال	.17
360		صالونات للسيدات	.18
1080	أ	محلات بيع/ تعبئة عبوات غاز	.19
720	ب		
360	ج		
720	أ	محل بيع كماليات سيارات	.20
360	ب		
1080	أ	محل معدات سيارات وصيانة	.21
720	ب		
360	ج		
1080	أ	محل بيع بطاريات سيارات	.22
720	ب		
360	ج		

1080	أ	كراج سيارات (مواقف)	.23
720	ب		
1080	أ	كراج يشمل بودي ودهان سيارات	.24
720	ب		
360	ج		
1800	أ	كراج دينوميتير	.25
1080	ب		
720	ج		
1080	أ	محل بيع وتركيب زجاج	.26
720	ب		
360	ج		
1080	أ	محل بيع وتصليح الأجهزة الكهربائية	.27
720	ب		
360	ج		
720	أ	محل بيع أجهزة كهربائية وهواتف	.28
540	ب		
360	ج		
1080	أ	مشغل تنجيد أثاث	.29
720	ب		
360	ج		
1080	أ	محل بيع أعلاف	.30
720	ب		
360	ج		
1080	أ	محل أدوات صحية وتمديدات	.31
720	ب		
360	ج		
2160	أ	محل بيع مواد بناء (إسمنت، حديد، رمل)	.32
1440	ب		
1080	ج		
1080	أ	محل بيع تمديدات إنشائية	.33
720	ب		
360	ج		

1080	أ	محل بيع بلاط	.34
720	ب		
360	ج		
1080	أ	محل بيع خرقة	.35
720	ب		
1080	أ	محل لوازم نجارين	.36
720	ب		
360	ج		
1080	أ	محل لوازم حدادين	.37
720	ب		
360	ج		
720	أ	محل بيع الصناعات اليدوية	.38
360	ب		
720	أ	محل بيع ملابس و/أو أحذية جديد	.39
360	ب		
720	أ	محل بيع ملابس و/أو أحذية قديم	.40
360	ب		
1080	أ	محل الصاغة (ذهب/ فضة/ معادن ثمينة)	.41
720	ب		
360	ج		
1440	أ	محل بيع أثاث ومفروشات	.42
1080	ب		
720	ج		
1080	أ	محل بيع سجاد	.43
720	ب		
360	ج		
1080	أ	محل بيع أدوات منزلية	.44
720	ب		
360	ج		
1080	أ	محل بيع مواد تنظيف	.45
720	ب		
360	ج		

720	أ	محل بيع هدايا وألعاب	.46
540	ب		
360	ج		
1080	أ	محل بيع نثریات	.47
720	ب		
1080	أ	محل تجارة عامة	.48
720	ب		
360	ج		
1080	أ	برك سباحة	.49
720	ب		
360	ج		
1440	أ	مخزن تبريد	.50
1080	ب		
720	ج		
360	د		

3. نفايات المؤسسات:

الرقم	التصنيف/ الحرفة	الفئة	قيمة الرسوم السنوية (شيكل)
.1	جامعات		60/ طالب
.2	مدارس		60/ طالب
.3	رياض أطفال		60/ طالب
.4	فنادق		720/ غرفة
.5	مكتبات		360
.6	مراكز ثقافية		360
.7	مسارح وسينما		720
.8	مراكز رياضية/ نوادي		720
.9	شركات التأمين	أ	720
		ب	360
.10	مدرسة سياقة		360
.11	صالات أفراح	أ	1800
		ب	1080
		ج	720

720		البنوك	12.
720		صراف آلي	13.
360		محلات الصرافة	14.
360		الحوالات/ الوكالات	15.
360		مكتب سياحي	16.
360		مكتب عقارات	17.
360		مكتب تكاسي	18.
360		مكاتب (خدمات عامة/ طباعة/ محامين)	19.
360		مكاتب النقابات	20.
720	أ	مكتب/ شركة بيع سيارات	21.
360	ب		
720	أ	مكتب/ شركة تأجير سيارات	22.
360	ب		
1080	أ	مطبعة	23.
720	ب		
360	ج		
360		استوديو تصوير	24.
360		شركة/ مكتب دعاية وإعلان	25.

4. النفايات البلدية الناتجة عن المصانع والمعامل:

الرقم	التصنيف/ الحرفة	الفئة	قيمة الرسوم السنوية (شيكلم)
1.	مصنع السجائر والتبغ		1080
2.	مصنع الصابون		1080
3.	مصنع الروائح العطرية والزيوت		1080
4.	مصنع المواد الكيماوية والأدوية	أ	1080
		ب	720
5.	مصنع النسيج والأقمشة	أ	1440
		ب	1080
		ج	720
6.	مصنع مشروبات (مياه، عصير، كولا)	أ	2160
		ب	1080

2160	أ	مصنع حلويات	.7
1080	ب		
2160		مصنع مواد غذائية/ معلبات	.8
2160		مصنع سكر	.9
2160		مصنع ملح	.10
2160	أ	مصنع دقيق/ مطحنة حبوب	.11
1080	ب		
1800	أ	مصنع صناعي (مصانع لم تذكر)	.12
1440	ب		
1080	ج		
1080	أ	معصرة زيتون	.13
720	ب		
360	ج		
1800	أ	مصنع الحجر	.14
1440	ب		
1080	ج		
1800		مصنع الإسفلت/ القطران	.15
2160	أ	مصنع طوب/ باطون	.16
1800	ب		
1080	ج		
1080		مصنع دهان	.17
1440	أ	محطات الوقود	.18
1080	ب		
1080		مغسلة السيارات	.19
1080	أ	منجرة	.20
720	ب		
1080	أ	محددة	.21
720	ب		
1080	أ	مخبطة	.22
720	ب		

5. النفايات البلدية الناتجة عن المؤسسات الطبية:

الرقم	التصنيف/ الحرفة	الفئة	قيمة الرسوم السنوية (شيكل)
1.	عبادة خاصة		360
2.	صيدلية		360
3.	مختبر (تستثنى النفايات غير المعالجة)	أ	720
		ب	360
4.	مختبر كيمائي	أ	1800
		ب	1080
5.	مستودع أدوية	أ	1800
		ب	1080

6. نقل الحاويات الخاصة ودفن طن النفايات:

الرقم	البيان	حجم الحاوية	قيمة الرسوم بالشيكل
1.	نقل حاوية نفايات مختلفة الأحجام ومعالجتها والتخلص منها	كوب	40
2.	نقل ودفن طن النفايات من المصدر إلى المكب الصحي	طن	130

ملحق (2)

لائحة الغرامات والجزاءات الفورية المتعلقة بالنظافة العامة

الرقم	بيان المخالفة	الغرامة (بالشيكل)	الجزاءات
1.	إلقاء فضلات الطعام على الأرصفة والطرقات وفي الحدائق	200	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة
2.	إلقاء النفايات من شبايك البنيات والمنازل	200	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة
3.	تخلص المطاعم والمطابخ العامة من نفاياتها في غير الأماكن المخصصة لها	200	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة
4.	إلقاء الفضلات من نوافذ السيارات	150	
5.	إلقاء مخلفات أسواق اللحوم ومحلات الدواجن والأسماك والمسالخ في غير الأماكن المخصصة لها	500	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة
6.	تخلص مصانع الأغذية من المنتجات الفاسدة أو المنتهية مدة صلاحيتها في غير الأماكن المخصصة لها	500	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة
7.	تخلص مصانع الأقمشة من نفايات تغليف بضائعها في غير الأماكن المخصصة لها وبطريقة تعيق حركة العامة	300	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة
8.	تخلص مصانع البلاستيك من مخلفات صناعاتها وتغليفها في غير الأماكن المخصصة لها وبطريقة تعيق حركة العامة	300	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة
9.	تخلص المطابع من مخلفات عمليات الطباعة أو المطبوعات غير المستعملة أو ما تريد إتلافه في غير الأماكن المخصصة لها	300	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة
10.	تخلص المستشفيات من نفاياتها في غير الأماكن المخصصة لها	500	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة
11.	تخلص المستوصفات والعيادات الخاصة من نفاياتها في غير الأماكن المخصصة لها	500	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة
12.	تخلص المختبرات الطبية من نفاياتها في غير الأماكن المخصصة لها	500	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة
13.	وضع مواد البناء الخاصة بورشات العمل خارج حدود الأرض	300	لا يعطى إذن الصب أو الأشغال لأي ورشة مخالفة

لا يعطى إذن الصب أو الأشغال لأي ورشة مخالفة	300	عدم إحاطة وحماية صاحب ورشة البناء للأرض التي تقع فيها ورشة البناء	14.
1. إيقاف السيارة عن العمل لمدة ثلاثة أيام عند تكرار المخالفة للمرة الأولى. 2. تضاعف المدة عند التكرار للمرة الثانية.	300	التخلص العشوائي من مخلفات البناء والهدم والردم وفي غير المواقع المخصصة لها	15.
1. إيقاف السيارة عن العمل لمدة ثلاثة أيام عند تكرار المخالفة للمرة الأولى. 2. تضاعف المدة عند التكرار للمرة الثانية.	300	تساقط مواد صلبة أو سائلة من مركبات نقل الخرسانة الجاهزة أو نقل مخلفات عمليات الهدم والحفر أثناء سيرها على الطريق العام	16.
1. إيقاف السيارة عن العمل لمدة ثلاثة أيام عند تكرار المخالفة للمرة الأولى. 2. تضاعف المدة عند التكرار للمرة الثانية.	500	تخلص مركبات نقل الخرسانة الجاهزة من بقايا عمليات الصب في غير الأماكن المخصصة لها	17.
يطلب بزالة المخالفة خلال أسبوع وبخلاف ذلك تكرر العقوبة	300	إلقاء مخلفات الأشجار والحدائق في غير الأماكن المخصصة من قبل البلدية أو في أوقات خارج الأوقات المخصصة لها	18.
يطلب بزالة المخالفة خلال أسبوع وبخلاف ذلك تكرر العقوبة	500	التخلص من الجيف (الحيوانات النافقة) في غير الأماكن المخصصة لها	19.
يطلب بزالة المخالفة خلال أسبوع وبخلاف ذلك تكرر العقوبة	300	إلقاء هياكل السيارات أو سيارات تالفة على الأرصفة والأماكن العامة	20.
يطلب بزالة المخالفة خلال أسبوع وبخلاف ذلك تكرر العقوبة	500	تشويه المنظر العام من أصحاب أماكن تجميع وترحيل الخردة والحديد التالف وعدم تسوير هذه الأماكن	21.
يطلب بزالة المخالفة خلال أسبوع وبخلاف ذلك تكرر العقوبة	300	ترك مركبات تالفة أو أي معدات مهمة في الأماكن العامة بصورة من شأنها الإضرار بمقتضيات الصحة أو السلامة العامة أو تشويه المنظر العام	22.
يطلب بزالة المخالفة خلال أسبوع وبخلاف ذلك تكرر العقوبة	300	إلقاء النفايات ذات الأحجام الكبيرة (Bulky wast) (التلاجات والغسالات القديمة... إلخ) في غير أماكنها المخصصة لها	23.
يطلب بزالة المخالفة خلال أسبوع وبخلاف ذلك تكرر العقوبة	300	إلقاء الأثاث التالف والخردة في الأماكن غير المخصصة لها من البلدية	24.
	100	التخلص من النفايات عن طريق الحرق المفتوح	25.

	100	نقل أو تغيير موقع حاوية النفايات التابعة للبلدية دون موافقة الإدارة المختصة	.26
	300	الإضرار بحاويات النفايات أو حرقها	.27
يطالب بإزالة المخالفة خلال أسبوع وبخلاف ذلك تكرر العقوبة	300	وقوف المركبات أو ترك معدات أو بضائع من شأنها إعاقة عملية جمع النفايات من قبل البلدية	.28
	300	لصق الإعلانات والمطبوعات بصورة تشوه المنظر العام للمدينة	.29
		تسرب أو التخلص من مياه الصرف الصحي في الشوارع من:	.30
	200	أ. المساكن.	
	300	ب. المباني الاستثمارية.	
في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة	500	ج. صهاريج نضح المياه العادمة.	

قرار رقم (8) لسنة 2019م بنظام منع المكاره ورسوم جمع النفايات بلدية روابي

وزير الحكم المحلي،

استناداً لأحكام القانون رقم (1) لسنة 1997م، بشأن الهيئات المحلية الفلسطينية وتعديلاته، لا سيما أحكام المادة (15/ب) منه،
وبناءً على قرار مجلس بلدي روابي في جلسته رقم (3/2019)، المنعقدة بتاريخ 2019/04/17م،
وعلى الصلاحيات المخولة لنا،
وتحقيقاً للمصلحة العامة،

أصدرنا النظام الآتي:

مادة (1)

تعريف

يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الوزارة: وزارة الحكم المحلي.

الوزير: وزير الحكم المحلي.

البلدية: بلدية روابي.

المجلس: مجلس بلدي روابي.

الرئيس: رئيس مجلس بلدي روابي.

الشخص: الشخص الطبيعي أو المعنوي المقيم في منطقة البلدية أو المتواجد فيها لأي سبب.

العقار: الأرض أو أي منشأة، والمرافق المكونة لها التي تستخدم لغايات السكن، أو التجارة، أو الصناعة، أو تقديم الخدمات، أو لممارسة أي حرفة أو مهنة.

شاغل العقار: الشخص الذي يشغل العقار بأي شكل، ويشمل المالك الأصلي و/أو المتصرف الفعلي و/أو المستأجر و/أو الشخص المعين لإدارة العقار و/أو الإشراف عليه.

المالك: المالك المسجل باسمه العقار، أو الشخص المعروف المتصرف في الملك أو وكيله.

النفايات: أي نفايات ناشئة في حدود البلدية التي ينتجها الشخص أو العقار، من مختلف النشاطات المنزلية، والتجارية، والزراعية، والصناعية، والعمرانية، والرواسب الناتجة عن محطات المياه العادمة، والنفايات الصلبة، وأي نفايات أخرى.

المكرهه الصحية: التسبب أو الإضرار بالغير أو بالصحة العامة أو بالراحة العامة، أو التسبب في إحداث أي رائحة كريهة، أو صوت مزعج، أو دخان، أو غبار، أو الإساءة بالمظهر الحضاري أو المظهر العام، أو التسبب بضرر للمواطنين أو ممتلكاتهم، سواء أكان مصدره عقار أم مكان أم حفرة أم قناة أم مجرى أم بئر أم مدخنة أم زريبة أم مأوى للحيوانات.

مراقب الصحة: موظف البلدية المختص بشؤون الرقابة الصحية، أو أي شخص آخر يعهد إليه المجلس القيام بهذه المهام، أو أي جزء منها.

مادة (2)

المكرهه الصحية

تعتبر أي من الأعمال التالية مكرهه صحية:

1. إنشاء أي عقار أو استعماله بصورة تلحق ضرراً بالصحة العامة.
2. ممارسة أو إدارة أي عمل أو حرفة تلحق الضرر العام أو تؤدي إلى إقلاق الراحة العامة.
3. أي أشجار أو شجيرات برزت اغصانها أو امتدت عبر أي شارع أو أي عقار، وسببت عرقلة في حركة السير والمرور، أو حجب أشعة الشمس، أو التهوية، أو ضوء النهار عن المنازل الملاصقة لها.
4. التعديت على الطرق العامة، واستعمال الارتدادات التنظيمية دون ترخيص مسبق.

مادة (3)

حفظ النفايات

يجب على كل شاغل عقار في منطقة البلدية الاتي:

1. توفير وعاء محكم الإغلاق لحفظ النفايات، وفق المواصفات التي يقرها المجلس.
2. وضع النفايات داخل أكياس مغلقة معدة لهذا الغرض.
3. وضع الكيس داخل الوعاء أو الحاوية المخصصة لذلك.
4. التقيد بسياسات وتعليمات فصل النفايات وتدويرها.

مادة (4)

التخلص من النفايات

يجب على كل شخص القيام بالآتي:

1. إلقاء النفايات في الحاويات الموزعة في منطقة البلدية، والمخصصة لنوع النفايات المراد التخلص منها، وفقاً لتعليمات وقرارات البلدية.
2. إلقاء النفايات الناتجة عن الاستخدام الشخصي في الأوعية أو الحاويات الموزعة في منطقة البلدية.
3. إلقاء النفايات الناتجة عن تنظيف العقار، وكنسه اليومي في الحاويات المخصصة، والحفاظ على نظافة غرف الحاويات والرصيف الأمامي للعقار.
4. عدم مخالفة سياسات وتعليمات فصل النفايات وتدويرها.

مادة (5)

التخلص من نفايات ورش البناء

1. يجب على جميع الأشخاص التخلص من نفايات ورش البناء ومخلفات البناء أو الترميم أو الهدم على النحو الآتي:
 - أ. وضع النفايات بحاويات خاصة يتم توفيرها على نفقتهم بمعرفة البلدية.
 - ب. النقل الآمن للنفايات إلى الأماكن التي تخصصها أو توافق عليها البلدية.
2. أي ضرر يلحق بعملي البلدية أو آلياتها، نتيجة عدم الالتزام بأحكام البندين (أ، ب) من الفقرة (1) من هذه المادة، يُلزم صاحبه بالتعويض ودفع قيمة المخالفة المحددة في المادة (17) من هذا النظام.

مادة (6)**التخلص من نفايات التعشيب وتقليم الأشجار**

1. يحدد المجلس أياماً محددة لتقليم الأشجار خلال فصول السنة، وعلى كل شخص معني الاستعلام عن هذه الأيام.
2. يتم التخلص من نفايات التعشيب وتقليم الأشجار في الأماكن المحددة وفقاً لقرارات البلدية.

مادة (7)**المحظورات**

يحظر على كل شخص القيام بالآتي:

1. إلقاء النفايات في الطرق والأماكن العامة.
2. إلقاء النفايات من شبابيك المركبات العامة أو الخاصة.
3. جمع أو التصرف بالنفايات داخل حدود البلدية دون إذن مسبق من المجلس.
4. التخلص من نفايات التعشيب، وتقليم الأشجار في الحاويات أو بالقرب منها.
5. مباشرة أعمال البناء قبل تسوير ورشة البناء بألواح معدنية صماء ارتفاع لا يقل عن (180) سم، ضمن تصميم ومواصفات معتمدة من البلدية.
6. مباشرة أعمال تجميع وترحيل الخردة والحديد التالف قبل تسوير أماكن التجميع بسور، وفق المواصفات المعتمدة من البلدية.
7. التخلص من النفايات السائلة في شبكات الصرف الصحي أو الأماكن غير المخصصة لها.
8. التخلص من النفايات الطبية و/أو الخطرة بطريقة غير قانونية، أو بما يخالف الطرق المسموح بها.
9. التخلص من النفايات بشكل مخالف لسياسات وتعليمات فصل النفايات وتدويرها.

مادة (8)**حظر استخدام الأراضي**

- يحظر استخدام الأراضي الخاصة أو العامة لتجميع أو تخزين أو التخلص أو إلقاء النفايات فيها، أو إقامة أي إنشاءات خاصة بذلك، إلا بناءً على موافقة خطية من البلدية حسب الأصول.

مادة (9)**ملكية النفايات**

تعتبر النفايات التالية ملكاً للبلدية:

1. النفايات داخل الحاويات أو الأوعية المخصصة لذلك.
2. النفايات التي تلقى خارج العقار.
3. النفايات الملقاة أو الموجودة في الأماكن العامة أو أزقة وشوارع المدينة.

مادة (10)**صلاحيات مراقب الصحة**

1. لمراقب الصحة التأكد من خلو منطقة البلدية من أي مكرهه صحية.
2. يحرر مراقب الصحة إشعاراً بإزالة المكرهه الصحية، محدداً فيها:
 - أ. الجهة المكلفة بإزالة المكرهه الصحية.
 - ب. طبيعة وخطورة المكرهه الصحية.
 - ج. المدة الزمنية الممنوحة لإزالة المكرهه الصحية.
 - د. الإجراءات اللازمة لإزالة المكرهه الصحية، وعدم تكرارها.

مادة (11)**مسؤولية إزالة المكرهه الصحية**

1. يجب على كل شاغل للعقار أن يزيل المكرهه الصحية الناتجة عنه، وذلك دون المساس بحقه في المطالبة بالنفقات من أي شخص آخر.
2. تعتبر الجهات التالية مكلفة بإزالة كل مكرهه صحية يرى مراقب الصحة أنها ناشئة عن خلل وعيب في بناء العقار، أو عدم الالتزام بشروط الترخيص والبناء:
 - أ. المالك الأول للعقار أو الشخص الحاصل على ترخيص البناء، مسؤول بالتضامن مع شاغلي العقار الحاليين بإزالة المكرهه الصحية، وتحمل آثارها.
 - ب. مالكو العقار على الشبوع، متضامنون في إزالة أي مكرهه صحية فيه، وللبلدية ملاحظتهم جميعاً أو منفردين، وللمالك العوده على باقي الشركاء بأي نفقات بالخصوص.
 - ج. سكان أي عمارة و/أو لجنة الحي مسؤولون بالتضامن عن أي مكرهه صحية موجودة بالأجزاء المشتركة أو في قطع الأراضي المجاورة بشكل مباشر للبناء، في حال تعذر معرفة الشخص مسبب المكرهه الصحية.

مادة (12)**إزالة المكرهه الصحية**

- إذا تخلف أي شخص عن تنفيذ إشعار مراقب الصحة بإزالة المكرهه الصحية، يحق للمجلس أو أي شخص آخر يعهد إليه المجلس القيام بهذه المهام:
1. الطلب بإزالة المكرهه الصحية التي أحدثها خلال المدة التي يحددها، وعلى الوجه الذي يعينه.
 2. إزالة المكرهه الصحية على نفقة الشخص المخالف.
 3. إحالته إلى المحكمة المتخصصة في حال عدم تنفيذه ما ورد في أحكام هذه المادة.

مادة (13)**تحصيل الرسوم**

1. يجب على كل شاغل عقار أن يدفع الى البلدية مقابل الخدمات التي تقدمها في جمع النفايات، ونقلها، والتخلص منها، الرسوم المحددة بالملحق رقم (1) من هذا النظام.
2. يتم تحصيل الرسوم الواردة في الفقرة (1) من هذه المادة، وفقاً لأحكام القانون رقم (1) لسنة 1997م، بشأن الهيئات المحلية الفلسطينية وتعديلاته.

مادة (14)

استحقاق الرسوم

1. تستحق الرسوم على شاغل العقار مع بداية كل عام.
2. تستحق الرسوم على المالك من تاريخ حصول العقار على شهادة إتمام البناء، أو شبك العقار بالكهرباء والمياه، أو تخمين العقار من ضريبة الأملاك، أيهما أسبق.
3. إذا كان تاريخ استحقاق الرسوم بعد النصف الأول من العام، يتم دفع نصف الرسوم السنوية.
4. يكون المالك متضامناً مع شاغل العقار الحالي في حال عدم تسديد رسوم النفايات بشكل سنوي.
5. يقوم المالك بتزويد البلدية بكشف بشاغلي العقار بشكل سنوي، وخلافاً لذلك تستحق عليه رسوم النفايات.
6. يحصل شاغل العقار على براءة ذمة من البلدية قبل ترك العقار، وخلافاً لذلك يتحمل مسؤولية رسوم النفايات المالك.
7. في حال وجود أكثر من حرفة بالموقع، يتم احتساب رسوم نفايات كل حرفة، مهما بلغت.
8. يتم احتساب الرسوم على شاغل العقار من تاريخ تسلمه للعقار، سواء كان سكن أم تجاري.
9. لا تسقط الرسوم على البيوت المهجورة، إلا من تاريخ تخمينها من ضريبة الأملاك.
10. تحسب الرسوم وفقاً لمساحة العقار بالمتر المربع بالاستناد إلى رخصة البناء.

مادة (15)

غرامات التأخير

1. يتم احتساب غرامة تراكمية بقيمة (10%) بشكل سنوي، في حال عدم تسديد المالك أو شاغل العقار لرسوم النفايات بشكل سنوي.
2. يحق للبلدية إحالة المالك أو شاغل العقار إلى محكمة الهيئات المحلية لاتخاذ الإجراء المناسب بحقه.

مادة (16)

الإعفاءات

تعفى الكنائس والجوامع والأديرة المسجلة رسمياً والأبنية التابعة للبلدية والمؤسسات الحاصلة على إعفاء خاص من المجلس البلدي فقط في منطقة البلدية من دفع رسوم خدمات النظافة، وجمع النفايات، ونقلها، المحددة في هذا النظام.

مادة (17)

العقوبات

1. يجوز لمراقب الصحة تحرير مخالفات فورية لغير الملتزمين بالمحافظة على النظافة العامة المحددة بالملاحق رقم (2) من هذا النظام.
2. يعاقب كل من يخالف أحكام هذا النظام، بغرامة لا تقل عن (40) دينار، ولا تزيد على (100) دينار، وتضاعف العقوبة في حال التكرار خلال ستة أشهر.

مادة (18)

إصدار التعليمات

1. يصدر المجلس التعليمات الخاصة بتنظيم أوقات إخراج، وجمع، ونقل النفايات والنفايات الصلبة، الواقعة ضمن حدود منطقة البلدية.
2. يصدر المجلس التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.

مادة (19)

الإلغاء

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا النظام.

مادة (20)

السريان والنفوذ

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا النظام، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2019/10/20 ميلادية
الموافق: 21/صفر/1441 هجرية

م. مجدي الصالح
وزير الحكم المحلي

ملحق رقم (1)
رسوم خدمات النظافة وجمع النفايات ونقلها لبلدية روابي

1. النفايات المنزلية:

الرقم	البيان	قيمة الرسوم السنوية بالدينار
1.	منزل مساحته 150م ² فأقل	80
2.	منزل مساحته أكثر من 150 لغاية 300م ²	90
3.	فيلا مستقلة أو منزل مساحته أكثر من 300م ²	120

2. النفايات التجارية:

الرقم	التصنيف/ الحرفة	قيمة الرسوم السنوية بالدينار على المتر المربع
1.	مستودع/ مخزن	2.5
2.	مركز تجاري	2
3.	ميني ماركت/ بقالة	2.5
4.	سوبرماركت	2.5
5.	محمص (قهوة/ مكسرات/ بهارات/ شوكلاته)	2.5
6.	مخبز/ فرن	2.5
7.	محل حلويات	2.5
8.	معمل حلويات	4
9.	محل بيع حليب وألبان وأجبان	2.5
10.	محل بيع أسماك	5
11.	محل بيع لحوم	5
12.	محل بيع دجاج	5
13.	محل بيع لحوم مجمدة	3
14.	محل ذبح/ مسلخ دجاج ولحوم	5
15.	محل بيع خضار وفواكه	5
16.	مخزن تبريد	2.5
17.	محل صنع وتخزين المتلجات	2.5
18.	محل بيع مشروبات روحية (جملة ومفرق)	2.5
19.	محل بيع مشروبات (عصائر/ مياه/ كولا) جملة	2.5
20.	مقهى إنترنت	2.5
21.	مقهى/ كافيتريا/ مطعم وجبات سريعة	4.8

4.8	مطعم	.22
5	كشك بيع وجبات سريعة أو أكل	.23
2	حديقة خاصة/ متنزه خاص	.24
2.5	صالون للرجال	.25
2.5	صالون للسيدات/ مركز تجميل وعناية بالبشرة	.26
2	محل مواد تجميل	.27
2.5	محل فحص البصر وبيع وإصلاح النظارات	.28
2.5	محل بيع ملابس و/أو أحذية جديدة وإكسسوارات	.29
2.5	محل بيع ملابس و/أو أحذية قديمة وإصلاح أحذية	.30
2.5	دراي كلين	.31
2.5	محل صاغة (ذهب/ فضة/ معادن ثمينة)	.32
2	محل بيع ساعات وإصلاحها	.33
2	معرض أثاث	.34
3	محل تنجيد	.35
2	محل بيع سجاد وبرادي	.36
2	محل بيع زجاج ومرابيا وبراويز	.37
2.5	محل بيع أدوات منزلية وتحف	.38
2	محل حرف وصناعات يدوية	.39
2.5	محل بيع أدوات موسيقية	.40
2	محل بيع أدوات رياضية	.41
2.5	محل بيع كتب وأدوات الكتابة	.42
2.5	محل بيع دهانات (غير شامل التخلص من الدهان والمواد الكيميائية)	.43
2.5	محل بيع مواد بناء ومحل بيع جبصين وديكورات (غير شامل التخلص من الدهان والمواد الكيميائية)	.44
2.5	محل أدوات صحية وتمديدات	.45
2.5	محل بيع أجهزة تبريد وتكييف وصيانتها	.46
3	محل بيع وتصليح أجهزة كهربائية	.47
2.5	محل لوازم حدادين	.48
2.5	محل لوازم نجارين وبيع الأخشاب	.49
3	محل بيع حطب وفحم	.50
3	محل بيع وإصلاح الدراجات	.51
3	محل بيع قطع غيار وكماليات السيارات	.52
2.5	ورشة صيانة وتصليح إطارات	.53

3	كراج ميكانيك وكهربائي المركبات (غير شامل التخلص من الزيوت المعدنية والشحوم)	.54
1	كراج وموقف سيارات خصوصي	.55
1	كراج وموقف سيارات عمومي (قطاع خاص)	.56
3	مشتل ومحل لببيع الورود	.57
3	محل بيع أسمدة ومواد زراعية (غير شامل التخلص من المواد الكيميائية)	.58
2.5	وكالة ومحطة تسويق وتعبئة وبيع الغاز ونقله	.59
2.5	كل محل تجاري ذكر في صنف ذيل قانون الحرف والصناعات رقم (16) لسنة 1953م وتعديلاته، باستثناء ما ذكر في الجدول أعلاه	.60

3. نفايات المؤسسات التعليمية:

الرقم	التصنيف/ الحرفة	قيمة الرسوم السنوية بالدينار
1.	جامعة	0.5/ لكل طالب
2.	مدرسة	0.5/ لكل طالب
3.	روضة أطفال	0.5/ لكل طالب

4. نفايات المؤسسات:

الرقم	التصنيف/ الحرفة	قيمة الرسوم السنوية بالدينار على المتر المربع
1.	مدرسة سيطرة	2.5
2.	مكتبة	0.5
3.	مركز ثقافي	0.5
4.	معهد خاص	1
5.	مسرح خاص وسينما	1
6.	ملاهي	1
7.	نادي	2.5
8.	نادي رياضي ومركز رياضي ومسبح	2.5
9.	بيت المسنين	1
10.	فندق بدون مطعم وشقق فندقية	2.8
11.	فندق مع مطعم	3.6
12.	صالة أفراح	2.5
13.	استوديو تصوير وتسجيل	2.5

2.5	محطة إذاعة/ محطة تلفزيون	.14
2.5	دعاية وإعلان	.15
2.5	مؤسسة خيرية/ خاصة/ أهلية/ دولية	.16
2.5	مكتب متخصص	.17
2.5	وكالات وحوالات	.18
2.5	شركات	.19
2.5	بنك	.20
2.5	صراف آلي	.21
2.5	محل صرافة	.22
2.5	مكتب سياحي	.23
2.5	مكتب عقارات	.24
2.5	مكتب تأمين	.25
2.5	مكتب باصات وتكسيات ونقل	.26
2.5	مكتب نقابة	.27
2.5	بيع سيارات	.28
2.5	تأجير سيارات	.29

5. النفايات البلدية الناتجة عن المصانع والمعامل:

الرقم	التصنيف/ الحرفة	قيمة الرسوم السنوية بالدينار على المتر المربع
.1	مصنع	5
.2	معمل حجر/ قطع الحجر ونحته	3
.3	معمل مواد كيميائية وأدوية	5
.4	معمل الدهان والورنيش	3
.5	محطة وقود	3
.6	مشحمة ومغسلة سيارات	3
.7	منجرة	3
.8	محددة	3
.9	مخيفة	3
.10	مطبعة	3

6. النفايات البلدية الناتجة عن المؤسسات الطبية:

الرقم	التصنيف/ الحرفة (غير شامل التخلص من النفايات الطبية)	قيمة الرسوم السنوية بالدينار على المتر المربع
1.	مستشفى ومركز علاجي	3
2.	عيادة ومستوصف	3
3.	عيادة ومختبر ومعمل أسنان	3
4.	مختبر تحاليل طبية	3
5.	صيدلية	3
6.	مستودع أدوية (طبي)	3

7. نقل الحاويات الخاصة ودفن طن النفايات:

البيان	حجم الحاوية	قيمة الرسوم بالدينار
نقل حاوية نفايات خاصة إلى نقطة الترحيل	4م ³	20 دينار لكل حاوية نفايات خاصة
	7م ³	40 دينار لكل حاوية نفايات خاصة

ملحق رقم (2)
لائحة الغرامات والجزاءات الفورية المتعلقة بالنظافة العامة

الجزاءات	الغرامة بالدينار	بيان المخالفة	الرقم
		إلقاء النفايات في غير الأماكن المخصصة لها:	1.
		فضلات الطعام:	أ.
في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة	10	1) إلقاء فضلات الطعام من المواطنين على الأرصفة والطرق والحدائق.	
	50	2) إلقاء النفايات من شيايبك البنايات والمنازل.	
	70	3) تخلص المطاعم والمطابخ العلمة من نفاياتها في غير الأماكن المخصصة لها.	
	30	4) إلقاء الفضلات من نوافذ السيارات.	
		النفايات التجارية:	ب.
في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة	100	1) إلقاء مخلفات أسواق الخضار والفواكه في غير الأماكن المخصصة لها.	
	200	2) إلقاء مخلفات أسواق اللحوم ومحلات الدواجن والأسماك والمسالخ في غير الأماكن المخصصة لها.	
	100	3) إلقاء مخلفات البقالات والمحلات الأخرى في غير الأماكن المخصصة لها.	
		النفايات الصناعية:	ج.
في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة	600	1) تخلص مصنع الأغذية من المنتجات الفاسدة أو المنتهية مدة صلاحيتها أو أي نفايات أخرى في غير الأماكن المخصصة لها.	
	400	2) تخلص المصنع الأخرى من مخلفات صناعاتها وتغليفها أو من المنتجات الفاسدة أو المنتهية مدة صلاحيتها أو أي نفايات أخرى في غير الأماكن المخصصة لها (نفايات غير خطرة).	
	400	3) تخلص المطبع من مخلفات عمليات الطباعة أو المطبوعات غير المستعملة أو ما تريد إتلافه في غير الأماكن المخصصة لها.	

د.	تخلص المستشفيات والمستوصفات والعيادات الخاصة والمختبرات الطبية من نفاياتها العادية (غير الطبية) في غير الأماكن المخصصة لها	400	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة
هـ.	التخلص من النفايات الطبية و/أو الخطرة بطريقة غير قانونية أو بما يخالف الطرق المسموح بها	1000	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة
و.	التخلص من النفايات الكيميائية و/أو الخطرة بطريقة غير قانونية أو بما يخالف الطرق المسموح بها	1000	1. تحرير لمخلفة 2. حجز المركبة 3. وقف ترخيص الجهة المسؤولة.
ز.	التخلص من نفايات الدهانات و/أو الزيوت و/أو المواد المشتعلة بطريقة غير قانونية أو بما يخالف الطرق المسموح بها	1000	4. إلزام المضرر على حساب المسبب.
2.	تسرب المياه في الشوارع والمساحات والحدائق العامة، وما في حكمها من:		
أ.	المساكن.	20	
ب.	المطاعم والمحلات التجارية، وما في حكمها.	40	
ج.	مياه غسيل المركبات.	100	
د.	منشأة قيد الإنشاء.	100	
هـ.	تفريغ صهاريج النضح في غير الأماكن المعدة لذلك	3000	1) إيقاف سير العمل لمدة أسبوع عند تكرار المخالفة للمرة الأولى. 2) تضاعف لمهند التكرار للمرة الثانية.
3.	تسرب مياه الصرف الصحي في الشوارع من:		
أ.	المساكن.	100	
ب.	المباني الاستثمارية.	200	
ج.	صهاريج الشفط/ صهاريج نضح المياه العادمة.	400	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة
4.	وضع مواد البناء الخاصة بورشات العمل خارج حدود الأرض	600	لا يعطى إذن الصب لأي ورشة مخالفة
5.	عدم تسوير صاحب ورشة البناء للأرض التي تقع فيها الورشة	1000	لا يعطى إذن الصب لأي ورشة مخالفة

1) إيقاف سير عت العمل لمدة أسبوع عند تكرار المخالفة للمرة الأولى. 2) تضاعف مهند التكرار لمرة ثانية.	1000	التخلص من مخلفات البناء والهدم والردم ومخلفات العمليات الفنية والإنتاجية للشركات والمصانع والمؤسسات في غير المواقع المخصصة	.6
1) يطالب بإزالة مخلفات المتساقطة. 2) إيقاف سير عت العمل لمدة أسبوع عند تكرار المخالفة للمرة الأولى. 3) تضاعف مهند التكرار لمرة ثانية.	600	تساقط مواد صلبة أو سائلة من مركبات نقل الخرسانة الجاهزة أثناء سيرها على الطرق العامة أو التخلص منها أو من بقايا عمليات الصب في غير المواقع المخصصة	.7
	1000	عدم تسوير شاغل الأرض الخالية لأرضه	.8
	1000	عدم تنظيف شاغل الأرض الخالية لأرضه	.9
	1000	التخلص من الزيوت المستعملة ومياه المناشير ومعاصر الزيتون في شبكات الصرف الصحي أو الحفر الامتصاصية أو إسالتها على الأرصفة والطرق أو في غير الأماكن المخصصة لها	.10
	200	إلقاء مخلفات الأشجار والحدائق في غير الأماكن المخصصة لها من قبل الإدارة المختصة	.11
يطالب بإزالة المخالفة خلال أسبوع وبخلاف ذلك تضاعف العقوبة	200	تفريغ النفايات المحمولة في المركبات التابعة للشركات الخاصة في حاويات البلدية غير المخصصة لذلك	.12
	40	عدم توفير وعاء للنفايات داخل المحل أو العقار	.13
	40	التخلص من النفايات بشكل مخالف لسياسات وتعليمات فصل النفايات وتدويرها	.14
	300	إشعال النيران والشواء في الأماكن العامة غير المسموح بها من البلدية	.15
يطالب بإزالة المخالفة خلال أسبوع وبخلاف ذلك تضاعف العقوبة	400	وضع هياكل سيارات أو سيارات تالفة على الأرصفة والأماكن العامة	.16
يطالب بإزالة المخالفة خلال أسبوع وبخلاف ذلك تضاعف العقوبة	1000	تشويه المنظر العام من أصحاب أماكن تجميع وترحيل الخردة والحديد التالف وعدم تسوير هذه الأماكن	.17

18.	ترك مركبات تالفة أو أي معدات مهمة في الأماكن العامة بصورة من شأنها الإضرار بمقتضيات الصحة أو السلامة العامة أو تشويه المنظر العام	200	يطالب بإزالة المخالفة خلال أسبوع وبخلاف ذلك تضاعف العقوبة
19.	إلقاء النفايات من أصحاب بيع الإطارات وصيانتها في الأماكن غير المخصصة لها من البلدية	300	
20.	إلقاء الأثاث التالف والخردة في الأماكن غير المخصصة لها من البلدية	150	
21.	التخلص من الجيف (الحيوانات النافقة) في غير الأماكن المخصصة لها	100	يطالب بإزالة المخالفة خلال أسبوع وبخلاف ذلك تضاعف العقوبة
22.	التخلص من النفايات عن طريق الحرق المفتوح	200	
23.	نقل أو تغيير موقع حاوية النفايات التابعة للبلدية دون موافقة الإدارة المختصة	40	
24.	الإضرار بحاويات النفايات أو العبث بها أو بمحتوياتها أو حرقها	200	
25.	وقوف المركبات أو ترك معدات أو بضائع من شأنها إعاقة عملية وضع المخلفات من قبل الأفراد أو تفريغ محتوياتها بواسطة مركبات البلدية	200	يطالب بإزالة المخالفة خلال أسبوع وبخلاف ذلك تضاعف العقوبة
26.	لصق الإعلانات والمطبوعات بصورة تشوه المنظر العام للمدينة	100	

قرار رقم (9) لسنة 2019م بنظام منع المكاره ورسوم جمع النفايات لبلدية تقوع

وزير الحكم المحلي،
استناداً لأحكام القانون رقم (1) لسنة 1997م، بشأن الهيئات المحلية الفلسطينية وتعديلاته، لا سيما أحكام المادة (15/ب) منه،
وبناءً على قرار مجلس بلدي تقوع رقم (1) في جلسته رقم (896) المنعقدة بتاريخ 2019/04/07م،
وعلى الصلاحيات المخولة لنا،
وتحقيقاً للمصلحة العامة،

أصدرنا النظام الآتي:

مادة (1)

تعريف

يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الوزارة: وزارة الحكم المحلي.

الوزير: وزير الحكم المحلي.

البلدية: بلدية تقوع.

المجلس: مجلس بلدي تقوع.

الرئيس: رئيس المجلس البلدي.

الشخص: الشخص الطبيعي أو المعنوي المقيم في منطقة البلدية، أو المتواجد فيها لأي سبب.

العقار: الأرض أو المنشأة، والمرافق المكونة لها التي تستخدم لغايات السكن، أو التجارة، أو الصناعة، أو تقديم الخدمات، أو لممارسة أي حرفة أو مهنة.

شاغل العقار: الشخص الذي يشغل العقار بشكل فعلي، ويشمل المالك الأصلي، أو المتصرف الفعلي، أو المستأجر، أو الشخص المعين لإدارة العقار، أو الإشراف عليه.

النفايات: أي نفايات ناشئة في حدود البلدية من مختلف النشاطات المنزلية، والتجارية، والزراعية، والصناعية، والعمرائية، والرواسب الناتجة عن محطات معالجة المياه العادمة، والنفايات الصلبة، وأي نفايات أخرى.

المكرهه الصحية: التسبب أو الإضرار بالغير أو بالصحة العامة أو الراحة العامة، أو إحداث أي رائحة كريهة، أو صوت مزعج أو دخان أو غبار، سواء أكان مصدره عقار، أم مكان، أم حفرة، أم قناة، أم مجرى، أم بئر، أم مدخنة، أم زريبة، أم مأوى للحيوانات.

مراقب الصحة: موظف البلدية المختص بشؤون الرقابة الصحية، أو أي موظف آخر يعهد إليه المجلس القيام بهذه المهام.

مادة (2) المكرهه الصحية

تعتبر أي من الأعمال التالية مكرهه صحية:

1. إنشاء أي عقار أو استعماله بصورة تلحق ضرراً بالصحة العامة.
2. ممارسة أو إدارة أي عمل أو حرفة تلحق الضرر بالصحة العامة، أو تؤدي إلى إفلاق الراحة العامة.
3. أي أشجار أو شجيرات برزت أغصانها أو امتدت عبر أي شارع أو أي عقار، وسببت عرقلة في حركة السير والمروء، أو حجب أشعة الشمس، أو التهوية، أو ضوء النهار عن المنازل الملاصقة لها.
4. التعدادات على الطرق العامة، واستعمال الارتدادات التنظيمية دون ترخيص مسبق.

مادة (3) حفظ النفايات

يجب على كل شاغل عقار في منطقة البلدية الآتي:

1. توفير وعاء محكم الإغلاق لحفظ النفايات، وفق المواصفات التي يقرها المجلس.
2. وضع النفايات داخل أكياس مغلقة من النايلون معدة لهذا الغرض.
3. وضع الكيس داخل الوعاء أو الحاوية المخصصة لذلك.

مادة (4) التخلص من النفايات

يجب على كل شخص القيام بالآتي:

1. إلقاء النفايات في الحاويات الموزعة في منطقة البلدية، والمخصصة لنوع النفايات المراد التخلص منها، وفقاً لتعليمات المجلس.
2. إلقاء النفايات الناتجة عن الاستخدام الشخصي في الأوعية أو الحاويات الموزعة في منطقة البلدية.
3. إلقاء النفايات الناتجة عن تنظيف العقار، وكنسه اليومي في الحاويات المخصصة، والحفاظ على نظافة الرصيف الأمامي للعقار.

مادة (5) حظر استخدام الأراضي

يحظر استخدام الأراضي الخاصة أو العامة لتجميع أو تخزين أو التخلص أو إلقاء النفايات فيها، أو إقامة أي إنشاءات خاصة بذلك، إلا بناءً على موافقة خطية من البلدية حسب الأصول.

مادة (6) ملكية النفايات

تعتبر النفايات التالية ملكاً للبلدية:

1. النفايات داخل الحاويات أو الأوعية المخصصة لذلك.
2. النفايات التي تلقى خارج العقار.
3. النفايات الملقاة أو الموجودة في الأماكن العامة أو أزقة وشوارع المدينة.

مادة (7)

صلاحيات مراقب الصحة

1. لمراقب الصحة التأكد من خلو منطقة البلدية من أي مكرهه صحية.
2. يحرر مراقب الصحة إشعاراً بإزالة المكرهه الصحية، محددًا فيها:
 - أ. الجهة المكلفة بإزالة المكرهه الصحية.
 - ب. طبيعة وخطورة المكرهه الصحية.
 - ج. المدة الزمنية الممنوحة لإزالة المكرهه الصحية.
 - د. الإجراءات اللازمة لإزالة المكرهه الصحية، وعدم تكرارها.

مادة (8)

مسؤولية إزالة المكرهه الصحية

1. يجب على كل شاغل للعقار أن يزيل المكرهه الصحية الناتجة عنه، وذلك دون المساس بحقه في المطالبة بالنفقات من أي شخص آخر.
2. تعتبر الجهات التالية مكلفة بإزالة كل مكرهه صحية يرى مراقب الصحة أنها ناشئة عن خلل وعيب في بناء العقار، أو عدم الالتزام بشروط الترخيص والبناء:
 - أ. المالك الأول للعقار أو الشخص الحاصل على ترخيص البناء، مسؤول بالتضامن مع شاغلي العقار الحاليين بإزالة المكرهه الصحية، وتحمل آثارها.
 - ب. مالكو العقار على الشبوع، متضامنون في إزالة أي مكرهه صحية فيه، وللبلدية ملاحظتهم جميعاً أو منفردين، وللمالك العوده على باقي الشركاء بأي نفقات بالخصوص.
 - ج. سكان أي عماره مسؤولون بالتضامن عن أي مكرهه صحية موجودة بالأجزاء المشتركة أو في قطع الأراضي المجاورة بشكل مباشر للبناء، في حال تعذر معرفة الشخص مسبب المكرهه الصحية.

مادة (9)

إزالة المكرهه الصحية

- إذا تخلف أي شخص عن تنفيذ إشعار مراقب الصحة بإزالة المكرهه الصحية، يحق للمجلس:
1. الطلب بإزالة المكرهه الصحية التي أحدثها خلال المدة التي يحددها، وعلى الوجه الذي يعينه.
 2. إحالته إلى المحكمة المختصة في حال عدم تنفيذه ما ورد في أحكام الفقرة (1) من هذه المادة.
 3. إزالة المكرهه الصحية على نفقة الشخص المخالف.

مادة (10)

تحصيل الرسوم

1. يجب على كل شاغل عقار أن يدفع إلى البلدية مقابل الخدمات التي تقدمها في جمع النفايات، ونقلها، والتخلص منها، الرسوم المحددة بالملحق رقم (1) من هذا النظام.
2. يتم تحصيل الرسوم الواردة في الفقرة (1) من هذه المادة، وفقاً لأحكام القانون رقم (1) لسنة 1997م، بشأن الهيئات المحلية الفلسطينية وتعديلاته.

مادة (11)**العقوبات**

1. يعاقب كل من يخالف أحكام هذا النظام بغرامة لا تقل عن (100) شيكل، ولا تزيد على (500) شيكل.
2. يجوز لمراقب الصحة تحرير مخالفات فورية لغير الملتزمين بالمحافظة على النظافة العامة المحددة بالملحق رقم (2) من هذا النظام.

مادة (12)**إصدار التعليمات**

1. يصدر المجلس التعليمات الخاصة بتنظيم آلية، وأوقات إخراج، وجمع ونقل النفايات والنفايات الصلبة، الواقعة ضمن حدود منطقة البلدية.
2. يصدر المجلس التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.

مادة (13)**الإلغاء**

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا النظام.

مادة (14)**السريان والنفاذ**

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا النظام، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2019/10/29 ميلادية
الموافق: 01/ربيع الأول/1441 هجرية

م. مجدي الصالح
وزير الحكم المحلي

ملحق رقم (1)
رسوم خدمات النظافة وجمع النفايات ونقلها لبلدية تقوع

1. النفايات المنزلية:

الرقم	البيان	قيمة الرسوم السنوية بالشيكل
1.	كل أسرة في منزل منفصل (الشخص المتزوج مع أسرته وبدون الأولاد المتزوجين)	240
2.	كل أسرة إضافية في نفس المنزل وغير منفصلة عن الأب (أحد الأبناء المتزوجين) يضاف على كل متزوج في نفس المنزل نصف الرسوم المفروضة في البند رقم (1) من هذا الجدول	120

2. النفايات التجارية:

الرقم	التصنيف/ الحرفة	الفئة	قيمة الرسوم السنوية بالشيكل
1.	مستودع تجاري		900
2.	مركز تجاري		1200
3.	سوبر ماركت/ ميني ماركت	أ	1200
		ب	720
		ج	480
		د	240
4.	محمص (قهوة/ مكسرات/ شوكولاته)		480
5.	محل بيع أسماك		480
6.	محل بيع لحوم/ قصاب	أ	1200
		ب	900
7.	محل بيع دجاج	أ	720
		ب	600
8.	محل بيع لحوم مجمدة		360
9.	محل ذبح دجاج/ مسلخ		1200
10.	محل ذبح لحوم/ مسلخ		1200
11.	محل بيع خضار وفواكه	أ	720
		ب	600
		ج	480
12.	محل بيع مشروبات (عصائر/ مياه/ كولا) جملة		600

480	أ	مخبز وفرن	.13
360	ب		
720	أ	محل بيع حلويات أو معجنات	.14
600	ب		
480		محل بيع الحليب ومنتجات الألبان بالجملة والمفرق	.15
900	أ	مطعم	.16
720	ب		
480	أ	مقهى	.17
360	ب		
480		دراي كلين	.18
480	أ	صالون للرجال	.19
360	ب		
480	أ	صالون للسيدات	.20
360	ب		
480	أ	محل مواد تجميل	.21
360	ب		
480		محل بيع/ تعبئة عبوات غاز	.22
600	أ	محل بيع قطع كماليات وسيارات	.23
480	ب		
480		موقف سيارات (كراج)	.24
480	أ	محل معدات سيارات وصيانة	.25
360	ب		
720	أ	محل بناشر سيارات	.26
600	ب		
360		محل أدوات زراعية	.27
720	أ	محل بيع مواد بناء وأدوات صحية	.28
600	ب		
720		محل لوازم نجارين	.29
720		محل لوازم حدادين	.30
480		محل بيع صناعات يدوية	.31
480	أ	محل بيع ملابس و/أو أحذية جديد	.32
360	ب		

480	أ	محل بيع ملابس و/أو أحذية قديم	33.
360	ب		
600	أ	نوفوتيه/ أقمشة/ أصواف	34.
480	ب		
360	ج		
480		محل الصاغة (ذهب/ فضة/ معادن ثمينة)	35.
360		مشتل/ محل زهور	36.
480	أ	محل بيع نثریات وإكسسوارات	37.
360	ب		
240	ج		
480	أ	محل بيع الحبوب والأعلاف وتخزينها	38.
360	ب		
480	أ	محل بيع مواد تنظيف	39.
360	ب		
480	أ	محل بيع أثاث	40.
360	ب		
480	أ	محل بيع سجاد وبرادي	41.
360	ب		
480	أ	محل بيع أدوات منزلية	42.
360	ب		
480	أ	محل بيع ألعاب وهدايا وتحف	43.
360	ب		
480	أ	محل زجاج ومرايا وبراويز	44.
360	ب		
480	أ	محل بيع أو تصليح أجهزة وأدوات كهربائية وإلكترونية بأنواعها	45.
360	ب		
480	أ	بيع أدوات الكتابة والكتب	46.
360	ب		
600	أ	محل بيع دهانات	47.
480	ب		
360		محل معدات بيطرية	48.
360		كل محل تجاري ذكر في صنف ذيل قانون الحرف والصناعات رقم (16) لسنة 1953م وتعديلاته، باستثناء ما ذكر في الجدول أعلاه	49.

3. نفايات المؤسسات:

الرقم	التصنيف/ الحرفة	الفئة	قيمة الرسوم السنوية بالشيكل
1.	جامعة		3 / طالب
2.	مدرسة		2 / طالب
3.	رياض أطفال		2 / طالب
4.	مدرسة سباق		480
5.	مكتبة		480
6.	مركز ثقافي		480
7.	مسرح وسينما		600
8.	مركز رياضي	أ	600
		ب	480
9.	منتجع سياحي	أ	2000
		ب	1200
10.	شركة تأمين		480
11.	فندق		1500
12.	صالة أفراح	أ	1500
		ب	1000
13.	بنك		1500
14.	صراف آلي		720
15.	محل صرافة		480
16.	حوالة/ وكالة		480
17.	مكتب سياحي		600
18.	مكتب عقارات		600
19.	مكتب تكاسي		600
20.	مكتب (خدمات عامة/ طباعة/ محامين)		480
21.	مكتب نقابة		480
22.	مكتب/ شركة بيع أو تأجير سيارات		480
23.	شركة/ مكتب دعاية وإعلان		480
24.	استوديو تصوير		360
25.	مكاتب الخدمات والتجارة		360

4. النفايات البلدية الناتجة عن المصانع و المعامل:

الرقم	التصنيف/ الحرفة	الفئة	قيمة الرسوم السنوية بالشيكل
1.	معمل سجائر وتبغ		1200
2.	معمل صابون		1000
3.	معمل روائح عطرية وزيت		1000
4.	معمل مواد كيميائية وأدوية		1000
5.	مصنع مواد غذائية/ معلبات		1000
6.	مصنع سكر أو ملح		1000
7.	مصنع حلويات		1200
8.	مصنع مشروبات (مياه/ عصير/ كولا)		1200
9.	مصنع دقيق (مطحنة)/ حبوب		1000
10.	معصرة زيتون		1200
11.	مصنع نسيج وأقمشة		1000
12.	مصنع		1000
13.	معمل حجر (منشار)		600
14.	معمل الإسفلت (القطران)		1200
15.	معمل دهان		1000
16.	محطة وقود/ بيع بترول/ زيوت		600
17.	مغسلة سيارات		480
18.	منجرة	أ	480
		ب	360
19.	محددة	أ	480
		ب	360
20.	مشغل ألمنيوم	أ	480
		ب	360
21.	مخيطة	أ	480
		ب	360

5. النفايات البلدية الناتجة عن المؤسسات الطبية:

الرقم	التصنيف/ الحرفة	الفئة	قيمة الرسوم السنوية بالشيكال
1.	مستشفى		1200
2.	عيادة خاصة		360
3.	صيدلية		360
4.	مختبر	أ	480
		ب	360
5.	مختبر كيميائي		1200
6.	مستودع أدوية		1200
7.	مستوصف		720



ملحق رقم (2)
لائحة الغرامات والجزاءات الفورية المتعلقة بالنظافة العامة

الرقم	بيان المخالفة	الغرامة بالشيكل	الجزاءات
1.	إلقاء فضلات الطعام على الأرصفة والطرق وفي الحدائق	100	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة
2.	إلقاء النفايات من شبابيك البنايات والمنازل	200	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة
3.	تخلص المطاعم والمطابخ العامة من نفاياتها في غير الأماكن المخصصة لها	500	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة
4.	إلقاء الفضلات من نوافذ السيارات	150	
5.	إلقاء مخلفات أسواق اللحوم ومحلات الدواجن والأسماك والمسالخ في غير الأماكن المخصصة لها	500	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة
6.	تخلص مصانع الأغذية من المنتجات الفاسدة أو الممنهية مدة صلاحيتها في غير الأماكن المخصصة لها	1000	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة
7.	تخلص مصانع الأقمشة من نفايات تغليف بضائعها في غير الأماكن المخصصة لها وبطريقة تعيق حركة العامة	300	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة
8.	تخلص مصانع البلاستيك من مخلفات صناعاتها وتغليفها في غير الأماكن المخصصة لها وبطريقة تعيق حركة العامة	300	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة
9.	تخلص المطابع من مخلفات عمليات الطباعة أو المطبوعات غير المستعملة أو ما تريد إتلافه في غير الأماكن المخصصة لها	300	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة
10.	تخلص المستشفيات من نفاياتها في غير الأماكن المخصصة لها	500	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة
11.	تخلص المستوصفات والعيادات الخاصة من نفاياتها في غير الأماكن المخصصة لها	500	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة

12.	تخلص المختبرات الطبية من نفاياتها في غير الأماكن المخصصة له	500	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة
13.	وضع مواد البناء الخاصة بورشات العمل خارج حدود الأرض	300	لا يعطى إذن الصب لأي ورشة مخالفة
14.	عدم إحاطة وحماية صاحب ورشة البناء للأرض التي تقع فيها ورشة البناء	500	لا يعطى إذن الصب لأي ورشة مخالفة
15.	التخلص العشوائي من مخلفات البناء والهدم والردم وفي غير المواقع المخصصة لها	1000	1. يقفل السيرة عن العمل لمدة ثلاثة أيام عند تكرار المخالفة للمرة الأولى. 2. تضاعف المدة عند التكرار للمرة الثانية.
16.	تساقط مواد صلبة أو سائلة من مركبات نقل الخرسانة الجاهزة أو نقل مخلفات عمليات الهدم والحفر أثناء سيرها على الطريق العام	500	1. يقفل السيرة عن العمل لمدة ثلاثة أيام عند تكرار المخالفة للمرة الأولى. 2. تضاعف المدة عند التكرار للمرة الثانية.
17.	تخلص مركبات نقل الخرسانة الجاهزة من بقايا عمليات الصب في غير الأماكن المخصصة لها	500	1. يطالب بإزالة المخلفات المتساقطة 2. إيقاف السيارة عن العمل لمدة أسبوع عند تكرار المخالفة للمرة الأولى.
18.	إلقاء مخلفات الأشجار والحدائق في غير الأماكن المخصصة من قبل البلدية أو في أوقات خارج الأوقات المخصصة لها	200	يطالب بإزالة المخالفة خلال أسبوع وبخلاف ذلك تكرر العقوبة
19.	التخلص من الجيف (الحيوانات النافقة) في غير الأماكن المخصصة لها	1000	يطالب بإزالة المخالفة خلال أسبوع وبخلاف ذلك تكرر العقوبة
20.	التخلص من نفايات فضلات المواشي والأبقار والحيوانات	500	
21.	إلقاء هيكل السيارات أو سيارات تالفة على الأرصفة والأماكن العامة	1000	يطالب بإزالة المخالفة خلال أسبوع وبخلاف ذلك تكرر العقوبة
22.	تشويه المنظر العام من أصحاب أماكن تجميع وترحيل الخردة والحديد التالف وعدم تسوير هذه الأماكن	500	يطالب بإزالة المخالفة خلال أسبوع وبخلاف ذلك تكرر العقوبة

يطالب بإزالة المخالفة خلال أسبوع وبخلاف ذلك تكرر العقوبة	500	ترك مركبات تالفة أو أي معدات مهملة في الأماكن العامة بصورة من شأنها الإضرار بمقتضيات الصحة أو السلامة العامة أو تشويه المنظر العام	.23
	300	إلقاء النفايات ذات الأحجام الكبيرة (Bulkywast) (الثلاجات والغسالات القديمة.... إلخ) في غير أماكنها المخصصة	.24
	300	إلقاء الأثاث التالف والخردة في الأماكن غير المخصصة لها من البلدية	.25
	200	التخلص من النفايات عن طريق الحرق المفتوح	.26
	300	نقل أو تغيير موقع حاوية النفايات التابعة للبلدية دون موافقة الإدارة المختصة	.27
	500	الإضرار بحاويات النفايات أو حرقها	.28
يطالب بإزالة المخالفة خلال أسبوع وبخلاف ذلك تكرر العقوبة	300	وقوف المركبات أو ترك معدات أو بضائع من شأنها إعاقة عملية وضع المخلفات من قبل الأفراد أو تفريغ محتوياتها بواسطة مركبات البلدية	.29
	100	لصق الإعلانات والمطبوعات بصورة تشوه المنظر العام للمدينة	.30
		تسرب أو التخلص من مياه الصرف الصحي في الشوارع من:	.31
	1000	أ. المساكن.	
	1500	ب. المباني الاستثمارية.	
في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة	1500	ج. صهاريج نضح المياه العادمة.	

قرار رقم (10) لسنة 2019م بنظام منع المكاره ورسوم جمع النفايات لبلدية الرام

وزير الحكم المحلي،

استناداً لأحكام القانون رقم (1) لسنة 1997م، بشأن الهيئات المحلية الفلسطينية وتعديلاته، لا سيما أحكام المادة (15/ب) منه، وبناءً على قرار مجلس بلدي الرام رقم (3) في جلسته رقم (72)، المنعقدة بتاريخ 2019/06/25م، وعلى الصلاحيات المخولة لنا، وتحقيقاً للمصلحة العامة،

أصدرنا النظام الآتي:

مادة (1)

تعريف

يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الوزارة: وزارة الحكم المحلي.

الوزير: وزير الحكم المحلي.

البلدية: بلدية الرام.

المجلس: مجلس بلدي الرام.

الرئيس: رئيس المجلس البلدي.

الشخص: الشخص الطبيعي أو المعنوي المقيم في منطقة البلدية أو المتواجد فيها لأي سبب.

العقار: الأرض أو المنشأة، والمرافق المكونة لها التي تستخدم لغايات السكن، أو التجارة، أو الصناعة، أو تقديم الخدمات، أو لممارسة أي حرفة أو مهنة.

شاغل العقار: الشخص الذي يشغل العقار بشكل فعلي، ويشمل المالك الأصلي، أو المتصرف الفعلي، أو المستأجر، أو الشخص المعين لإدارة العقار، أو الإشراف عليه.

النفايات: أي نفايات ناشئة في حدود البلدية من مختلف النشاطات المنزلية، والتجارية، والزراعية، والصناعية، والعمرائية، والرواسب الناتجة عن محطات معالجة المياه العادمة، والنفايات الصلبة، وأي نفايات أخرى.

المكرهه الصحية: التسبب أو الإضرار بالغير أو بالصحة العامة أو الراحة العامة، أو إحداث أي رائحة كريهة، أو صوت مزعج أو دخان أو غبار، سواء أكان مصدره عقار، أم مكان، أم حفرة، أم قناة، أم مجرى، أم بئر، أم مدخنة، أم زريبة، أم مأوى للحيوانات.

مراقب الصحة: موظف البلدية المختص بشؤون الرقابة الصحية، أو أي موظف آخر يعهد إليه المجلس القيام بهذه المهام.

المرجع الإلكتروني للجريدة الرسمية

ELECTRONIC REFERENCE FOR THE OFFICIAL GAZETTE

mjr.lab.pna.ps

مادة (2)**المكرهه الصحية**

تعتبر أي من الأعمال التالية مكرهه صحية:

1. إنشاء أي عقار أو استعماله بصورة تلحق ضرراً بالصحة العامة.
2. ممارسة أو إدارة أي عمل أو حرفة تلحق الضرر بالصحة العامة، أو تؤدي إلى إقلاق الراحة العامة.
3. أي أشجار أو شجيرات برزت أغصانها أو امتدت عبر أي شارع أو أي عقار، وسببت عرقلة في حركة السير والمرور، أو حجب أشعة الشمس، أو التهوية، أو ضوء النهار عن المنازل الملاصقة لها.
4. التعديت على الطرق العامة، واستعمال الارتدادات التنظيمية دون ترخيص مسبق.

مادة (3)**حفظ النفايات**

يجب على كل شاغل عقار في منطقة البلدية الآتي:

1. توفير وعاء محكم الإغلاق لجمع النفايات، وفق المواصفات التي يقرها المجلس.
2. وضع النفايات داخل أكياس مغلقة من النايلون معدة لهذا الغرض.
3. وضع الكيس داخل الوعاء أو الحاوية المخصصة لذلك.

مادة (4)**التخلص من النفايات**

يجب على كل شخص القيام بالآتي:

1. إلقاء النفايات في الحاويات الموزعة في منطقة البلدية، والمخصصة لنوع النفايات المراد التخلص منها وفقاً لتعليمات المجلس.
2. إلقاء النفايات الناتجة عن الاستخدام الشخصي في الأوعية أو الحاويات الموزعة في منطقة البلدية.
3. إلقاء النفايات الناتجة عن تنظيف العقار، وكنسه اليومي في الحاويات المخصصة، والحفاظ على نظافة الرصيف الأمامي للعقار.

مادة (5)**حظر استخدام الأراضي**

يحظر استخدام الأراضي الخاصة أو العامة لتجميع أو تخزين أو التخلص أو القاء النفايات فيها، أو إقامة أي إنشاءات خاصة بذلك، إلا بناءً على موافقة خطية من البلدية حسب الأصول.

مادة (6)**ملكية النفايات**

تعتبر النفايات التالية ملكاً للبلدية:

1. النفايات داخل الحاويات أو الأوعية المخصصة لذلك.
2. النفايات التي تلقى خارج العقار.
3. النفايات الملقاة أو الموجودة في الأماكن العامة وأرفق وشوارع المدينة.

مادة (7)

صلاحيات مراقب الصحة

1. لمراقب الصحة التأكد من خلو منطقة البلدية من أي مكرهه صحية.
2. يحرر مراقب الصحة إشعاراً بإزالة المكرهه الصحية، محدداً فيها:
 - أ. الجهة المكلفة بإزالة المكرهه الصحية.
 - ب. طبيعة وخطورة المكرهه الصحية.
 - ج. المدة الزمنية الممنوحة لإزالة المكرهه الصحية.
 - د. الإجراءات اللازمة لإزالة المكرهه الصحية، وعدم تكرارها.

مادة (8)

مسؤولية إزالة المكرهه الصحية

1. يجب على كل شاغل للعقار أن يزيل المكرهه الصحية الناتجة عنه، وذلك دون المساس بحقه في المطالبة بالنفقات من أي شخص آخر.
2. تعتبر الجهات التالية مكلفة بإزالة كل مكرهه صحية يرى مراقب الصحة أنها ناشئة عن خلل وعيب في بناء العقار، أو عدم الالتزام بشروط الترخيص والبناء:
 - أ. المالك الأول للعقار أو الشخص الحاصل على ترخيص البناء، مسؤول بالتضامن مع شاغلي العقار الحاليين بإزالة المكرهه الصحية، وتحمل آثارها.
 - ب. مالكو العقار على الشيوخ متضامنون بإزالة أي مكرهه صحية فيه، وللبلدية ملاحظتهم جميعاً أو منفردين، وللمالك العودة على باقي الشركاء بأي نفقات بالخصوص.
 - ج. سكان أي عماره مسؤولون بالتضامن عن أي مكرهه صحية موجودة بالأجزاء المشتركة أو في قطع الأراضي المجاورة بشكل مباشر للبناء، في حال تعذر معرفة الشخص مسبب المكرهه الصحية.

مادة (9)

إزالة المكرهه الصحية

- إذا تخلف أي شخص عن تنفيذ إشعار مراقب الصحة بإزالة المكرهه الصحية، يحق للبلدية:
1. الطلب بإزالة المكرهه الصحية التي أحدثها خلال المدة التي تحددها، وعلى الوجه الذي تعينه.
 2. إحالته الى المحكمة المختصة في حال عدم تنفيذه ما ورد في أحكام الفقرة (1) من هذه المادة.
 3. إزالة المكرهه الصحية على نفقة الشخص المخالف.

مادة (10)

تحصيل الرسوم

1. يجب على كل شاغل عقار أن يدفع إلى البلدية مقابل الخدمات التي تقدمها في جمع النفايات، ونقلها والتخلص منها، الرسوم المحددة بالملحق رقم (1) من هذا النظام.
2. يتم تحصيل الرسوم الواردة في الفقرة (1) من هذه المادة، وفقاً لأحكام القانون رقم (1) لسنة 1997م، بشأن الهيئات المحلية الفلسطينية وتعديلاته.

المرجع الإلكتروني للجريدة الرسمية

ELECTRONIC REFERENCE FOR THE OFFICIAL GAZETTE

mjr.lab.pna.ps

مادة (11)**الإعفاءات**

تعفى الدوائر والمؤسسات الحكومية والدينية الخيرية في منطقة البلدية من دفع رسوم خدمات النظافة وجمع النفايات ونقلها، المحددة في هذا النظام.

مادة (12)**العقوبات**

1. يعاقب كل من يخالف أحكام هذا النظام بغرامة لا تقل عن مائة شيكل، ولا تزيد على ثلاثمائة شيكل، وتضاعف العقوبة في حال التكرار خلال ستة أشهر.
2. يجوز لمراقب الصحة تحرير مخالقات فورية لغير الملتزمين بالمحافظة على النظافة العامة المحددة بالملحق رقم (2) من هذا النظام.

مادة (13)**إصدار التعليمات**

1. يصدر المجلس التعليمات الخاصة بتنظيم آلية، وأوقات إخراج وجمع ونقل النفايات والنفايات الصلبة، الواقعة ضمن حدود منطقة البلدية.
2. يصدر المجلس التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.

مادة (14)**الإلغاء**

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا النظام.

مادة (15)**السريان والنفاذ**

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا النظام، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2019/11/27 ميلادية

الموافق: 30/ربيع الأول/1441 هجرية

م. مجدي الصالح
وزير الحكم المحلي

المرجع الإلكتروني للجريدة الرسمية

ELECTRONIC REFERENCE FOR THE OFFICIAL GAZETTE

mjr.lab.pna.ps

الملحق رقم (1)
رسوم خدمات النظافة وجمع النفايات ونقلها لبلدية الرام

1. النفايات المنزلية:

الرقم	البيان	قيمة الرسوم السنوية بالشيكل
1.	منزل مساحته 150م ² فأقل	350
2.	منزل مساحته أكثر من 150 لغاية 300م ²	600
3.	فيلا مستقلة أو منزل مساحته أكثر من 300م ²	800

2. النفايات التجارية:

الرقم	التصنيف/ الحرفة	الفئة	قيمة الرسوم السنوية بالشيكل
1.	مستودع تجاري	أ	1000
		ب	800
		ج	500
2.	مركز تجاري	أ	1000
		ب	800
		ج	500
3.	سوبر ماركت/ ميني ماركت	أ	1000
		ب	750
4.	محمص (قهوة/ مكسرات/ شوكلاته)	أ	900
		ب	700
5.	محل بيع أسماك	ج	500
		أ	800
		ب	600
6.	محل بيع لحوم	ج	450
		أ	1000
		ب	750
7.	محل بيع دجاج	ج	500
		أ	1000
		ب	750
		ج	500

المرجع الإلكتروني للجريدة الرسمية
ELECTRONIC REFERENCE FOR THE OFFICIAL GAZETTE
mjr.lab.pna.ps

800	أ	.8. محل بيع لحوم مجمدة	
600	ب		
400	ج		
1500	أ	.9. محل ذبح دجاج/ مسلخ	
1200	ب		
1000	ج		
1500	أ	.10. محل ذبح لحوم/ مسلخ	
1200	ب		
1000	ج		
1000	أ	.11. محل بيع خضار وفواكه	
800	ب		
600	ج		
1000	أ	.12. محل بيع مشروبات (عصائر/ مياه/ كولا) جملة	
800	ب		
600	ج		
1500	أ	.13. مخبز وأفران	
1000	ب		
750	ج		
1200	أ	.14. محل حلويات	
1000	ب		
750	ج		
3000	أ	.15. معصرة زيتون	
2000	ب		
1500	ج		
900	أ	.16. مطعم	
600	ب		
400	ج		
1000	أ	.17. مقهى	
800	ب		
600	ج		
4500	أ	.18. حديقة عامة/ متنزه (قطاع خاص)	
3000	ب		
2000	ج		

1000	أ	19. دراي كلين	
800	ب		
600	ج		
4500	أ	20. كراج سيارات (موقف)	
3000	ب		
2000	ج		
1000	أ	21. محل بيع أدوات منزلية	
800	ب		
600	ج		
1000	أ	22. صالون للرجال	
800	ب		
600	ج		
1000	أ	23. صالون للسيدات	
800	ب		
600	ج		
1000	أ	24. محل مواد تجميل	
800	ب		
600	ج		
1000	أ	25. محل بيع/ تعبئة عبوات غاز	
800	ب		
600	ج		
1500	أ	26. محل معدات سيارات وصيانة	
1000	ب		
750	ج		
1500	أ	27. محل بيع وتصلح الأجهزة الكهربائية	
1000	ب		
750	ج		
1000	أ	28. محل أدوات زراعية	
800	ب		
600	ج		
1000	أ	29. محل أدوات صحية وتمديدات	
800	ب		
600	ج		

1000	أ	محل لوازم نجارين	.30
800	ب		
600	ج		
1000	أ	محل لوازم حدادين	.31
800	ب		
600	ج		
1000	أ	محل بيع صناعات يدوية	.32
800	ب		
600	ج		
1000	أ	محل بيع ملابس و/أو أحذية جديد	.33
800	ب		
600	ج		
1000	أ	محل بيع ملابس و/أو أحذية قديم	.34
800	ب		
600	ج		
1000	أ	محل الصاغة (ذهب/ فضة/ معادن ثمينة)	.35
800	ب		
600	ج		
1000	أ	مشتل/ محل زهور	.36
800	ب		
600	ج		
800		كل محل تجاري ذكر في صنف ذيل قانون الحرف والصناعات رقم (16) لسنة 1953م وتعديلاته، باستثناء ما ذكر في الجدول أعلاه	.37

3. نفايات المؤسسات:

الرقم	التصنيف/ الحرفة	الفئة	قيمة الرسوم السنوية بالشيكل
.1	جامعة	أ	2500
		ب	1500
		ج	1250
.2	مدرسة	أ	2500
		ب	1500
		ج	1000

المرجع الإلكتروني للجريدة الرسمية
ELECTRONIC REFERENCE FOR THE OFFICIAL GAZETTE
mjr.lab.pna.ps

1500	أ	3. رياض أطفال	
1000	ب		
750	ج		
1500	أ	4. مدرسة سياقة	
1000	ب		
750	ج		
1000	أ	5. مكتبة	
600	ب		
400	ج		
1250	أ	6. مركز ثقافي	
1000	ب		
750	ج		
2500	أ	7. مسرح وسينما	
1500	ب		
1000	ج		
1500	أ	8. مركز رياضي/ نادي	
1000	ب		
750	ج		
1500	أ	9. شركة تأمين	
1000	ب		
750	ج		
4000	أ	10. فندق	
2500	ب		
1500	ج		
6000	أ	11. صالة أفراح	
3000	ب		
1800	ج		
5000	أ	12. بنك	
3000	ب		
2000	ج		
500	أ	13. صراف آلي	
1000	أ	14. محل صرافة	
750	ب		
500	ج		

المرجع الإلكتروني للجريدة الرسمية
ELECTRONIC REFERENCE FOR THE OFFICIAL GAZETTE

mjr.lab.pna.ps

1500	أ	مكتب سياحي	15.
1000	ب		
750	ج		
1000	أ	مكتب عقارات	16.
800	ب		
600	ج		
1000	أ	مكتب تكاسي	17.
800	ب		
600	ج		
900	أ	مكتب (خدمات عامة/ طباعة/ محامين)	18.
600	ب		
400	ج		
900	أ	مكتب نقابة	19.
600	ب		
400	ج		
1300	أ	بيع سيارات	20.
1000	ب		
750	ج		
1300	أ	تأجير سيارات	21.
1000	ب		
750	ج		
1000	أ	دعاية وإعلان	22.
750	ب		
500	ج		
1000	أ	استوديو تصوير	23.
750	ب		
500	ج		

4. النفايات البلدية الناتجة عن المصانع والمعامل:

الرقم	التصنيف/ الحرفة	الفئة	قيمة الرسوم السنوية بالشيكلم
1.	معمل سجانر وتبغ	أ	1300
		ب	1000
		ج	750

المرجع الإلكتروني للجريدة الرسمية
ELECTRONIC REFERENCE FOR THE OFFICIAL GAZETTE
mjr.lab.pna.ps

1300	أ	2. معمل صابون	
1000	ب		
750	ج		
1300	أ	3. معمل روائح عطرية وزيت	
1000	ب		
750	ج		
2000	أ	4. معمل مواد كيميائية وأدوية	
1500	ب		
1000	ج		
2000	أ	5. مصنع نسيج وأقمشة	
1200	ب		
750	ج		
2000	أ	6. مصنع مواد غذائية/ معلبات	
1500	ب		
1000	ج		
2000	أ	7. مصنع حلويات	
1500	ب		
1000	ج		
2000	أ	8. مصنع سكر	
1500	ب		
1000	ج		
2000	أ	9. مصنع ملح	
1500	ب		
1000	ج		
2000	أ	10. مصنع دقيق/ (مطحنة) حبوب	
1500	ب		
1000	ج		
1200	أ	11. مصنع مشروبات (مياه/ عصير/ كولا)	
1000	ب		
750	ج		
1500	أ	12. مصنع	
1000	ب		
750	ج		

المرجع الإلكتروني للجريدة الرسمية
ELECTRONIC REFERENCE FOR THE OFFICIAL GAZETTE
mjr.lab.pna.ps

1500	أ	معمل حجر	13.
1000	ب		
750	ج		
1500	أ	معمل إسفلت/ قطران	14.
1000	ب		
750	ج		
1500	أ	معمل دهان	15.
1000	ب		
750	ج		
2000	أ	محطة وقود	16.
1500	ب		
1000	ج		
1500	أ	مغسلة سيارات	17.
1000	ب		
800	ج		
1200	أ	منجرة	18.
800	ب		
600	ج		
1200	أ	محددة	19.
800	ب		
600	ج		
1000	أ	مخبطة	20.
800	ب		
600	ج		

5. النفايات البلدية الناتجة عن المؤسسات الطبية:

الرقم	التصنيف/ الحرفة	الفئة	قيمة الرسوم السنوية بالشيكل
1.	مستشفى	أ	5000
		ب	3000
		ج	1500
2.	عيادة خاصة	أ	1000
		ب	750
		ج	500

المرجع الإلكتروني للجريدة الرسمية
ELECTRONIC REFERENCE FOR THE OFFICIAL GAZETTE
mjr.lab.pna.ps

1000	أ	3. صيدلية	
750	ب		
500	ج		
1000	أ	4. مختبر (تستثنى النفايات غير المعالجة)	
750	ب		
500	ج		
1000	أ	5. مختبر كيمائي	
750	ب		
500	ج		
1500	أ	6. مستودع أدوية	
1000	ب		
750	ج		

6. نقل الحاويات الخاصة وتكلفة نقل ودفن طن النفايات:

الرقم	البيان	حجم الحاوية	قيمة الرسوم بالشيكال
1.	نقل حاويات نفايات مختلفة الأحجام ومعالجتها والتخلص منها لمصنع/ شركة/ محل تجاري/ جامعة/ كلية متوسطة/ مستشفى خاص)	1م ³	75
		3م ³	100
		5م ³	150
2.	نقل ودفن النفايات من المصدر إلى محطة ترحيل النفايات التابعة للبلدية ثم إلى المكب الصحي	طن	300

الملحق رقم (2)
لائحة الغرامات والجزاءات الفورية المتعلقة بالتنظيف العامة

الرقم	بيان المخالفة	الغرامة (بالشيكل)	الجزاءات
1.	إلقاء فضلات الطعام على الأرصفة والطرق والحدائق	200	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة
2.	إلقاء النفايات من شبايك البنائات والمنازل	150	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة
3.	تخلص المطاعم والمطابخ العامة من نفاياتها في غير الأماكن المخصصة لها	300	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة
4.	إلقاء الفضلات من نوافذ السيارات	150	
5.	وضع النفايات خارج الحاويات	150	
6.	تصريف زيوت السيارات المستعملة	500	
7.	إلقاء مخلفات أسواق اللحوم ومحلات الدواجن والأسماك والمسالخ في غير الأماكن المخصصة لها	500	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة
8.	إعاقة حركة المرور ووضع البسطات على الأرصفة	400	
9.	نضح المياه العادمة في شبكة الصرف الصحي	500	
10.	تخلص مصانع الأغذية من المنتجات الفاسدة أو المنتهية مدة صلاحيتها في غير الأماكن المخصصة لها	1000	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة
11.	تخلص مصانع الأقمشة من نفايات تغليف بضائعها في غير الأماكن المخصصة لها وبطريقة تعيق حركة العامة	500	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة
12.	تخلص مصانع البلاستيك من مخلفات صناعاتها وتغليفها في غير الأماكن المخصصة لها وبطريقة تعيق حركة العامة	1000	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة
13.	تخلص المطابع من مخلفات عمليات الطباعة أو المطبوعات غير المستعملة أو ما تريد إتلافه في غير الأماكن المخصصة لها	300	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة
14.	تصريف قطع غيار السيارات داخل الحاويات	500	
15.	تخلص المستشفيات من نفاياتها في غير الأماكن المخصص لها	2000	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة

المرجع الإلكتروني للحريدة الرسمية
ELECTRONIC REFERENCE FOR THE OFFICIAL GAZETTE

mjr.lab.pna.ps

16.	تخلص المستوصفات والعيادات الخاصة من نفاياتها في غير الأماكن المخصص لها	500	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة
17.	تخلص المختبرات الطبية من نفاياتها في غير الأماكن المخصص لها	500	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة
18.	وضع النفايات دون ترتيب أمام المحلات التجارية	500	
19.	وضع الأعشاب على الشوارع وترك التراب	500	
20.	وضع مواد البناء الخاصة بورشات العمل خارج حدود الأرض	500	لا يعطى إذن الصب لأي ورشة مخالفة
21.	عدم إحاطة وحماية صاحب ورشة البناء للأرض التي تقع فيها ورشة البناء	500	لا يعطى إذن الصب لأي ورشة مخالفة
22.	التخلص العشوائي من مخلفات البناء والهدم والردم وفي غير المواقع المخصصة لها	1000	1. إيقاف السيارة عن العمل لمدة ثلاثة أيام عند تكرار المخالفة للمرة الأولى. 2. تضاعف المدة عند التكرار للمرة الثانية.
23.	تساقط مواد صلبة أو سائلة من مركبات نقل الخرسانة الجاهزة أو نقل مخلفات عمليات الهدم والحفر أثناء سيرها على الطريق العام	500	1. يطالب بإزالة المخلفات المتساقطة. 2. إيقاف السيارة عن العمل لمدة أسبوع عند تكرار المخالفة للمرة الأولى.
24.	تخلص مركبات نقل الخرسانة الجاهزة من بقايا عمليات الصب في غير الأماكن المخصصة لها	500	1. يطالب بإزالة المخلفات المتساقطة. 2. إيقاف السيارة عن العمل لمدة أسبوع عند تكرار المخالفة للمرة الأولى.
25.	إلقاء مخلفات الأشجار والحدائق في غير الأماكن المخصصة لها من قبل البلدية أو في أوقات خارج الأوقات المخصصة لها	500	
26.	التخلص من الجيف (الحيوانات النافقة) في غير الأماكن المخصصة لها	500	يطالب بإزالة المخالفة خلال أسبوع وبخلاف ذلك تكرر العقوبة
27.	إلقاء هياكل السيارات أو سيارات تالفة على الأرصفة والأماكن العامة	500	يطالب بإزالة المخالفة خلال أسبوع وبخلاف ذلك تكرر العقوبة
28.	تشويه المنظر العام من أصحاب أماكن تجميع وتحويل الخردة والحديد التالف وعدم تسوير هذه الأماكن	500	يطالب بإزالة المخالفة خلال أسبوع وبخلاف ذلك تكرر العقوبة

ELECTRONIC REFERENCE FOR THE OFFICIAL GAZETTE

mjr.lab.pna.ps

يطالب بإزالة المخالفة خلال أسبوع وبخلاف ذلك تكرر العقوبة	500	ترك مركبات تالفة أو أي معدات مهملة في الأماكن العامة بصورة من شأنها الإضرار بمقتضيات الصحة أو السلامة العامة أو تشويه المنظر العام	29.
	1000	إلقاء النفايات ذات الأحجام الكبيرة (Bulkywast) (الثلاجات والغسالات القديمة... الخ) في غير أماكنها المخصصة	30.
	1000	إلقاء الأثاث التالف والخردة في الأماكن غير المخصصة لها من البلدية	31.
	500	التخلص من النفايات عن طريق الحرق المفتوح	32.
	200	نقل أو تغيير موقع حاوية النفايات التابعة للبلدية دون موافقة الإدارة المختصة	33.
	1000	الإضرار بحاويات النفايات أو حرقها	34.
يطالب بإزالة المخالفة خلال أسبوع وبخلاف ذلك تكرر العقوبة	500	وقوف المركبات أو ترك معدات أو بضائع من شأنها إعاقة عملية وضع المخلفات من قبل الأفراد أو تفريغ محتوياتها بواسطة مركبات البلدية	35.
	200	لصق الإعلانات والمطبوعات بصورة تشوه المنظر العام للمدينة	36.
		تسرب أو التخلص من مياه الصرف الصحي في الشوارع من:	37.
	300	أ. المساكن.	
	600	ب. المباني الاستثمارية.	
في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة	1000	ج. صهاريج نضح المياه العادمة.	

قرار رقم (4) لسنة 2021م بتعديل القرار رقم (10) لسنة 2019م بنظام منع المكاره ورسوم جمع النفايات لبلدية الرام

وزارة الحكم المحلي،

استناداً لأحكام القانون رقم (1) لسنة 1997م بشأن الهيئات المحلية الفلسطينية وتعديلاته، لا سيما أحكام المادة (15/ب) منه،
وبعد الاطلاع على أحكام قرار مجلس الوزراء رقم (3) لسنة 2019م بنظام إدارة النفايات الصلبة، وبناءً على قرار مجلس بلدي الرام في جلسته رقم (114) بتاريخ 20/03/2021م،
وعلى الصلاحيات المخولة لنا،
وتحقيقاً للمصلحة العامة،

أصدرنا النظام الآتي:

مادة (1)

يشار إلى القرار رقم (10) لسنة 2019م بنظام منع المكاره ورسوم جمع النفايات لبلدية الرام، لغايات إجراء هذا التعديل بالنظام الأصلي.

مادة (2)

تعديل المادة (11) من النظام الأصلي لتصبح على النحو التالي:
تعفى المساجد والكنائس ودور العبادة المسجلة رسمياً والأبنية التابعة للبلدية من دفع رسوم خدمات النظافة العامة، وجمع النفايات ونقلها، المحددة في الملحق رقم (1) من النظام.

مادة (3)

يضاف بند جديد يحمل الرقم (24) للجدول رقم (3) نفايات المؤسسات المدرج بالملحق رقم (1) من النظام الأصلي على النحو الآتي:

الرقم	التصنيف/ الحرفة	الفئة	قيمة الرسوم السنوية بالشيكل
.24	المباني الحكومية والدينية والخيرية	أ	1500
		ب	1000
		ج	750

مادة (4)

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا النظام.

مادة (5)

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا النظام، ويعمل به من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2021/09/01 ميلادية
الموافق: 24/محرم/1443 هجرية

م. مجدي الصالح
وزير الحكم المحلي



قرار رقم (11) لسنة 2019م بنظام منع المكاره ورسوم جمع النفايات لبلدية قنقلية

وزير الحكم المحلي،

استناداً لأحكام القانون رقم (1) لسنة 1997م، بشأن الهيئات المحلية الفلسطينية وتعديلاته، لا سيما أحكام المادة (15/ب) منه،
وبعد الاطلاع على أحكام قرار مجلس الوزراء رقم (3) لسنة 2019م، بنظام إدارة النفايات الصلبة، وبناءً على قرار مجلس بلدي قنقلية رقم (1) في جلسته رقم (304) المنعقدة بتاريخ 2018/09/18م، وعلى الصلاحيات المخولة لنا، وتحقيقاً للمصلحة العامة،

أصدرنا النظام الآتي:

مادة (1) تعريف

يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الوزارة: وزارة الحكم المحلي.

الوزير: وزير الحكم المحلي.

البلدية: بلدية قنقلية.

المجلس: مجلس بلدي قنقلية.

الرئيس: رئيس المجلس البلدي.

الشخص: الشخص الطبيعي أو المعنوي المقيم في منطقة البلدية، أو المتواجد فيها لأي سبب، أو الشخص الذي طلب ربط عقاره الموجود خارج منطقة البلدية بخدمات البلدية.

العقار: الأرض أو المنشأة، والمرافق المكونة لها التي تستخدم لغايات السكن، أو التجارة، أو الصناعة، أو تقديم الخدمات، أو لممارسة أي حرفة أو مهنة.

شاغل العقار: الشخص الذي يشغل العقار بشكل فعلي، ويشمل المالك الأصلي، أو المتصرف الفعلي، أو المستأجر، أو الشخص المعين لإدارة العقار، أو الإشراف عليه.

النفايات: أي نفايات ناشئة في حدود البلدية من مختلف النشاطات المنزلية، والتجارية، والزراعية، والصناعية، والعمرانية، والرواسب الناتجة عن محطات معالجة المياه العادمة، والنفايات الصلبة، وأي نفايات أخرى.

المكرهه الصحية: التسبب أو الإضرار بالغير أو بالصحة العامة أو الراحة العامة، أو إحداث أي رائحة كريهة، أو صوت مزعج أو دخان أو غبار، سواء أكان مصدره عقار، أم مكان، أم حفرة، أم قناة، أم مجرى، أم بئر، أم مدخنة، أم زريبة، أم مأوى للحيوانات.

مراقب الصحة: موظف البلدية المختص بشؤون الرقابة الصحية، أو أي موظف آخر يعهد إليه المجلس القيام بهذه المهام.

العطلة الرسمية: يوم الجمعة من كل أسبوع، وأيام الأعياد الدينية والرسمية وفقاً لما يصدر عن مجلس الوزراء، ولا تشمل المناسبات الوطنية.

مادة (2)

المكرهه الصحية

تعتبر أي من الأعمال التالية مكرهه صحية:

1. إنشاء أي عقار أو استعماله بصورة تلحق ضرراً بالصحة العامة.
2. ممارسة أو إدارة أي عمل أو حرفة تلحق الضرر بالصحة العامة، أو تؤدي إلى إقلاق الراحة العامة.
3. أي أشجار أو شجيرات برزت أغصانها أو امتدت عبر أي شارع أو أي عقار، وسببت عرقلة في حركة السير والممرور، أو حجب أشعة الشمس، أو التهوية، أو ضوء النهار عن المنازل الملاصقة لها.
4. التعديت على الطرق العامة، واستعمال الارتدادات التنظيمية دون ترخيص مسبق.
5. ترك مخلفات ناتجة عن استخدام الشخص في الطريق العام، أو الساحات العامة، أو الأراضي الخالية من الإنشاءات، أو في ممتلكات الغير.
6. سكب السوائل في الطرق، أو الساحات العامة، أو ممتلكات الغير.
7. تجاوز أدونات ممارسة أي نشاط حرفي، أو صناعي، أو تجاري، في غير ساعات وأيام العمل المسموح بها المحددة بالملاحق رقم (3) من هذا النظام.

مادة (3)

حفظ النفايات

يجب على كل شاغل عقار الآتي:

1. توفير وعاء محكم الإغلاق لحفظ النفايات، وفق المواصفات التي يقرها المجلس.
2. وضع النفايات داخل أكياس مغلقة من النايلون معدة لهذا الغرض.
3. وضع الكيس داخل الوعاء أو الحاوية المخصصة لذلك.

مادة (4)

التخلص من النفايات

يجب على كل شخص القيام بالآتي:

1. إلقاء النفايات في الحاويات الموزعة في منطقة البلدية، والمخصصة لنوع النفايات المراد التخلص منها، وفقاً لتعليمات المجلس.
2. إلقاء النفايات الناتجة عن الاستخدام الشخصي في الأوعية أو الحاويات الموزعة في منطقة البلدية.
3. إلقاء النفايات الناتجة عن تنظيف العقار، وكنسه اليومي في الحاويات المخصصة، والحفاظ على نظافة الرصيف الأمامي للعقار.

مادة (5)

التخلص من نفايات ورش البناء

1. يجب على جميع الأشخاص التخلص من نفايات ورش البناء ومخلفات البناء أو الترميم أو الهدم، على النحو الآتي:

- أ. وضع النفايات بحاويات خاصة يتم توفيرها على نفقتهم بمعرفة البلدية.
- ب. النقل الآمن للنفايات إلى الأماكن التي يوافق عليها البلدية.

2. أي ضرر يلحق بعاملي البلدية أو ألياتها، نتيجة عدم الالتزام بأحكام البندين (أ، ب) من الفقرة (1) من هذه المادة، يُلزم صاحبه بالتعويض ودفع قيمة المخالفة المحددة في المادة (14) من هذا النظام.

مادة (6)

التخلص من نفايات المزروعات والتعشيب وتقليم الأشجار

1. يحدد المجلس أياماً محددة لتقليم الأشجار خلال فصول السنة، وعلى كل شخص معني الاستعلام عن هذه الأيام.
2. يتم التخلص من نفايات المزروعات والتعشيب وتقليم الأشجار في الأماكن المحددة بتعليمات البلدية، ويحظر التخلص منها في الحاويات أو بجانبها.
3. على شاغل العقار إزالة أو تقليم أي أشجار أو شجيرات برزت أغصانها أو امتدت عبر أي شارع، أو أي ملك، أو عقار عام أو خاص، أو سببت عرقلة في حركة السير والمرور.

مادة (7)

المحظورات

- يحظر على كل شخص القيام بالآتي:
1. إلقاء النفايات التالية في الطرق والأماكن العامة، وتشمل:
 - أ. النشرات، أو الإعلانات، أو مواد الدعاية، أو مخلفات الحفلات الخاصة.
 - ب. الزجاج، أو المسامير، أو المواد الحادة، أو الحجارة، أو الرمل، أو هياكل السيارات المحطمة، أو أي مادة من مواد البناء.
 - ج. مخلفات التدخين، أو المشروبات والمأكولات، وأغلفتها بأنواعها.
 2. إلقاء النفايات من شبابيك السيارات العامة أو الخاصة.
 3. جمع أو التصرف بالنفايات داخل حدود البلدية دون إذن مسبق من المجلس.
 4. مباشرة أعمال البناء قبل تسوير ورشة البناء بألواح معدنية صماء بارتفاع لا يقل عن (180)سم، معتمدة من البلدية.
 5. مباشرة أعمال تجميع أو تخزين أو ترحيل الخردة والحديد التالف قبل تسوير أماكن التجميع والتخزين بسور معتمد من البلدية لا يقل ارتفاعه عن (2.5)م، عن الشارع العام.
 6. التخلص من النفايات الصناعية أو غير المصرح بها من البلدية في شبكات الصرف الصحي أو الأماكن غير المخصصة لها.
 7. القيام بأي من الأعمال التي تعتبر مكرهة صحية وفق أحكام المادة (2) من هذا النظام.

مادة (8)

حظر استخدام الأراضي

يحظر استخدام الأراضي الخاصة أو العامة لتجميع أو تخزين أو التخلص أو إلقاء النفايات فيها، أو إقامة أي إنشاءات خاصة بذلك، إلا بناءً على موافقة خطية من البلدية حسب الأصول.

المرجع الإلكتروني للجريدة الرسمية
ELECTRONIC REFERENCE FOR THE OFFICIAL GAZETTE

mjr.lab.pna.ps

مادة (9)**ملكية النفايات**

تعتبر النفايات التالية ملكاً للبلدية:

1. النفايات داخل الحاويات أو الأوعية المخصصة لذلك.
2. النفايات التي تلقى خارج العقار.
3. النفايات الملقاة أو الموجودة في الأماكن العامة أو أزقة وشوارع المدينة.

مادة (10)**صلاحيات مراقب الصحة**

1. لمراقب الصحة التأكد من خلو منطقة البلدية من أي مكروهة صحية.
2. يحرر مراقب الصحة إشعاراً بإزالة المكروهة الصحية، محدداً فيها:
 - أ. الجهة المكلفة بإزالة المكروهة الصحية.
 - ب. طبيعة وخطورة المكروهة الصحية.
 - ج. المدة الزمنية الممنوحة لإزالة المكروهة الصحية.
 - د. الإجراءات اللازمة لإزالة المكروهة الصحية، وعدم تكرارها.

مادة (11)**مسؤولية إزالة المكروهة الصحية**

1. يجب على كل شاغل للعقار أن يزيل المكروهة الصحية الناتجة عنه، وذلك دون المساس بحقه في المطالبة بالنفقات من أي شخص آخر.
2. تعتبر الجهات التالية مكلفة بإزالة كل مكروهة صحية يرى مراقب الصحة أنها ناشئة عن خلل وعيب في بناء العقار، أو عدم الالتزام بشروط الترخيص والبناء:
 - أ. المالك الأول للعقار أو الشخص الحاصل على ترخيص البناء، مسؤول بالتضامن مع شاغلي العقار الحاليين بإزالة المكروهة الصحية، وتحمل آثارها.
 - ب. مالكو العقار على الشبوع، متضامنون في إزالة أي مكروهة صحية فيه، وللبلدية ملاحظتهم جميعاً أو منفردين، وللمالك العودة على باقي الشركاء بأي نفقات بالخصوص.
 - ج. سكان أي عمارة مسؤولون بالتضامن عن أي مكروهة صحية موجودة بالأجزاء المشتركة أو في قطع الأراضي المجاورة بشكل مباشر للعقار، في حال تعذر معرفة الشخص مسبب المكروهة الصحية.

مادة (12)**إزالة المكروهة الصحية**

إذا تخلف أي شخص عن تنفيذ إشعار مراقب الصحة بإزالة المكروهة الصحية، يحق للبلدية:

1. الطلب بإزالة المكروهة الصحية التي أحدثها خلال المدة التي تحددها، وعلى الوجه الذي تعينه.
2. إحالته إلى المحكمة المختصة في حال عدم تنفيذه ما ورد في أحكام الفقرة (1) من هذه المادة.
3. إزالة المكروهة الصحية على نفقة الشخص المخالف.

المرجع الإلكتروني للجريدة الرسمية

ELECTRONIC REFERENCE FOR THE OFFICIAL GAZETTE

mjr.lab.pna.ps

مادة (13)**تحصيل الرسوم**

1. يجب على كل شاغل عقار أن يدفع إلى البلدية مقابل الخدمات التي تقدمها في جمع النفايات ونقلها والتخلص منها، الرسوم المحددة بالملحق رقم (1) من هذا النظام.
2. يتم تحصيل الرسوم الواردة في الفقرة (1) من هذه المادة، وفقاً لأحكام القانون رقم (1) لسنة 1997م، بشأن الهيئات المحلية الفلسطينية وتعديلاته.

مادة (14)**العقوبات**

1. يعاقب كل من يخالف أحكام هذا النظام بغرامة لا تقل عن (100) شيكل، ولا تزيد على (500) شيكل.
2. تضاعف العقوبة المذكورة في الفقرة (1) من هذه المادة في حال التكرار خلال ستة أشهر.
3. يجوز لمراقب الصحة تحرير مخالقات فورية لغير الملتزمين بالمحافظة على النظافة العامة المحددة بالملحق رقم (2) من هذا النظام.

مادة (15)**إصدار التعليمات**

1. يصدر المجلس التعليمات الخاصة بتنظيم آلية وأوقات إخراج وجمع ونقل النفايات والنفايات الصلبة الواقعة ضمن حدود منطقة خدمة البلدية.
2. يصدر المجلس التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.

مادة (16)**الإلغاء**

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا النظام.

مادة (17)**السريان والنفاذ**

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا النظام، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2019/12/16 ميلادية
الموافق: 19/ربيع الثاني/1441 هجرية

م. مجدي الصالح
وزير الحكم المحلي

ملحق رقم (1)

رسوم خدمات النظافة العامة وجمع النفايات ونقلها لبلدية قلقيلية

1. النفايات المنزلية:

البيان	الفئة	قيمة الرسوم السنوية (شيكل)
المنازل	أكثر من 200م ²	400
	200م ² - 130	300
	أقل من 130م ²	220

2. النفايات التجارية:

الرقم	التصنيف/ الحرفة	الفئة	قيمة الرسوم السنوية (شيكل)
1.	مستودع تجاري	درجة أولى	800
2.	مركز تجاري	درجة ثانية	500
3.	سوبر ماركت/ ميني ماركت	7 شيكل x المساحة م ²	1500
4.	محل بيع زيوت وألبان وأجبان	درجة أولى	550
5.	محمص (قهوة/ مكسرات/ شوكلاته)	درجة ثانية	400
6.	محل بيع أسماك	درجة ثالثة	500
7.	محل بيع لحوم (طازجة)		650
8.	محل بيع لحوم مجمدة		800
9.	محل بيع دجاج (جاهزة ومغلقة)		800
10.	محل ذبح دجاج/ مسلخ	درجة أولى	1400
11.	محل ذبح لحوم/ مسلخ	درجة ثانية	900
12.	محل بيع خضار وفواكه	درجة أولى	20000
13.	بائع متجول للخضار والفواكه	درجة ثانية	10000
14.	مخمر موز أو محل تبريد خضار وفواكه	درجة أولى	1400
15.	محل بيع مشروبات روحية	درجة ثانية	750
16.	محل بيع مشروبات (عصائر/ مياه/ كولا) وكوكيتل وبوظة		250

المرجع الإلكتروني للجريدة الرسمية
ELECTRONIC REFERENCE FOR THE OFFICIAL GAZETTE

mjr.lab.pna.ps

600		مخبز/ فرن	17.
600		محل بيع وتصنيع حلويات ومعجنات	18.
10000		معصرة زيتون	19.
1200	درجة أولى	مطعم	20.
600	درجة ثانية		
900		مقهى	21.
1800		حديقة عامة أو متنزه (تدار من قبل قطاع خاص)	22.
1200		حديقة عامة أو متنزه (تدار من قبل جمعية خيرية أو مؤسسة غير ربحية)	23.
900		مسبح	24.
500		محل بيع عطور ومواد تجميل أو زهور صناعية أو اكسسوارات أو نظارات أو ساعات	25.
750		محل بيع هدايا وألعاب	26.
320		دراي كلين	27.
800	درجة أولى	محل بيع أدوات منزلية	28.
500	درجة ثانية		
400		صالون للرجال	29.
500		صالون للسيدات	30.
1000		محل بيع عبوات غاز	31.
2000		محل أو محطة تعبئة عبوات غاز	32.
1200		محل بنائشر	33.
900		كراج تصليح مركبات	34.
600		محل بيع قطع سيارات جديدة	35.
900		محل بيع قطع غيار سيارات مستعملة	36.
600	درجة أولى	كراج/ موقف سيارات	37.
500	درجة ثانية		
300	درجة ثالثة		
800		محطة وقود ومشاحم وبيع زيوت السيارات	38.
500		مغسلة سيارات	39.
800		محل بيع مستلزمات التمديدات والإضاءة الكهربائية	40.
1000		محل بيع معدات وأجهزة كهربائية وإلكترونية	41.
450		محل تصليح أجهزة كهربائية	42.
600		محل أدوات زراعية أو أعلاف أو علاجات زراعية أو أسمدة	43.
500		محل بيع أدوات طبية وبيطرية	44.

900		محل أدوات صحية أو أدوات الأمن والسلامة	45.
750		محل لوازم نجارين	46.
900		محل لوازم حدادين	47.
500		محل بيع الصناعات اليدوية (الحرفية)	48.
900	درجة أولى	محل نوفوتيه أو أحذية جديدة	49.
400	درجة ثانية		
600		محل بيع ملابس أو أحذية قديمة	50.
400		صيانة أحذية	51.
400		محل صاغة (ذهب/ فضة/ معادن ثمينة)	52.
900		محل بيع أثاث جديد	53.
1800		محل بيع أثاث قديم	54.
800		محل بيع وشغل الديكور	55.
600		محل بيع أقمشة وسجاد وبرادي جاهزة	56.
1000		مشغل دهان للأثاث	57.
750		مطبعة	58.
600		محل بيع دهان	59.
900		محل بيع مواد البناء أو الإسمنت	60.
600		محل بيع وتصليح دراجات هوائية	61.
400		محل السمكزية	62.
700		محل تجارة عامة	63.
500		محل بيع نايلون	64.
1200		محل بيع وشغل الزجاج	65.
400		محل زهور طبيعية (بيع فقط)	66.
1000	درجة أولى	بركس (تربية المواشي والطيور والحيوانات وما ينتج عنها من مخلفات)	67.
800	درجة ثانية		
600	درجة ثالثة		
1400	درجة أولى	مشتل	68.
1000	درجة ثانية		
800	درجة ثالثة		
1200		محل طباخين للمناسبات	69.
1200		محل بيع الأخشاب	70.

3. نفايات المؤسسات:

الرقم	التصنيف/الحرفة	الفئة	قيمة الرسوم السنوية (شيكل)
1.	جامعة أو كلية		4 X عدد الطلاب
2.	مدرسة أو روضة أطفال		3 X عدد الطلاب
3.	مدرسة سباق		400
4.	مكتبة أو مركز إعلامي أو دعائي أو تلفزيون أو صحافة أو اتصالات أو أدوات رياضية أو تصوير		500
5.	مركز ثقافي		1000
6.	مسرح وسينما		1000
7.	مركز رياضي/ نادي		400
8.	شركة تأمين		400
9.	فندق	درجة أولى	80 شيكل/ غرفة
		درجة ثانية	60 شيكل/ غرفة
		درجة ثالثة	40 شيكل/ غرفة
10.	صالة أفراح		1800
11.	بنك		2000
12.	صراف آلي		500
13.	محل صرافة		400
14.	حوالة/ وكالة		400
15.	مكتب سياحي		400
16.	مكتب عقارات		400
17.	مكتب تكاسي (مكتب سفريات ونقل)		400
18.	مكتب (خدمات عامة/ طباعة/ محامين)		400
19.	مكتب نقابة		400
20.	مكتب/ شركة بيع سيارات		500
21.	مكتب/ شركة تأجير سيارات		500
22.	شركة خدمات اتصالات لاسلكية		1900

4. النفايات البلدية الناتجة عن المصانع والمعامل:

الرقم	التصنيف/ الحرفة	الفئة	قيمة الرسوم السنوية (شيكل)
1.	مصنع مواد غذائية	درجة أولى	2400
		درجة ثانية	1200
2.	مصنع سكر		1400
3.	مصنع ملح		1400
4.	مصنع دقيق/ (مطحنة) حبوب		2400
5.	مصنع مشروبات (مياه/ عصير/ كولا)		1500
6.	مصنع مشروبات روحية		1500
7.	معمل سجاثر وتبغ		2400
8.	معمل صابون		800
9.	معمل روائح عطرية وزيتون		800
10.	معمل مواد كيميائية وأدوية		800
11.	مصنع نسيج وأقمشة		2400
12.	مصنع تحويلي (ويشمل مصنع البلاط والرخام والدهانات والأصبغة والجلود والتك والبلاستيك ومنشار الحجر)		2400
13.	معمل إسفلت/ قطران		10000
14.	معمل دهان		2400
15.	منجرة		1000
16.	محددة		600
17.	مخيطة	درجة أولى	1400
		درجة ثانية	700
		درجة ثالثة	400
18.	محل تنجيد		1400
19.	محل بيع وقص وتجميع الزجاج		1200
20.	محل بيع وتجميع وتركيب الألمنيوم	درجة أولى	2400
		درجة ثانية	1000
21.	مخرطة		500
22.	مصانع لم تذكر في هذه القائمة		1800

5. النفايات البلدية الناتجة عن المؤسسات الطبية:

الرقم	التصنيف/الحرفة	الفئة	قيمة الرسوم السنوية (شيكل)
1.	مستشفى	عدد الأسرة	عدد الأسرة X 50
2.	عيادة خاصة		500
3.	صيدلية		800
4.	مختبر (تستثنى النفايات غير المعالجة)		600
5.	مختبر كيميائي		600
6.	مستودع أدوية		600
7.	مراكز طبية		1000

6. نقل الحاويات الخاصة ودفن طن النفايات:

الرقم	البيان	حجم الحاوية	قيمة الرسوم (بالشيكل)
1.	نقل حاويات نفايات من المصدر (موقع الحاوية داخل حدود المدينة) ومعالجتها والتخلص منها لمصنع/ شركة/ محل تجاري/ جامعة/ كلية/ مستشفى خاص	1م ³	120
		4م ³	480
		10م ³	1200
2.	نقل ودفن نفايات من محطة الترحيل إلى المكب المرخص	طن	100
3.	نقل ودفن نفايات من المصدر (بموجب اتفاقية خاصة مع البلدية)	طن	200

ملحق رقم (2)
لائحة الغرامات والجزاءات الفورية المتعلقة بالنظافة العامة

الرقم	بيان المخالفة	الغرامة (شيكل)	الجزاءات
1.	إلقاء فضلات الطعام على الأرصفة وفي الطرقات وفي الحدائق	100	في حال تكرار المخالفة خلال أسبوع تضاعف العقوبة
2.	إلقاء النفايات من شبابيك البناءات والمنازل	100	في حال تكرار المخالفة خلال أسبوعين تضاعف العقوبة
3.	إلقاء النفايات بكافة أشكالها في الطرق والساحات العامة أو أي ساحات تقوم على تنظيفها البلدية أو داخل الجزر المنتشرة في الشوارع	100	في حال تكرار المخالفة خلال أسبوعين تضاعف العقوبة
4.	إلقاء الفضلات من نوافذ السيارات	150	
5.	تخلص المطاعم والمطابخ العامة من نفاياتها في غير الأماكن المخصصة لها	200	في حال تكرار المخالفة خلال أسبوع تضاعف العقوبة
6.	تخلص محلات البقالة أو الخضار والفواكه أو اللحوم أو الدواجن أو الأسماك وما في حكمها من نفاياتها في غير الأماكن المخصصة لها	500	في حال تكرار المخالفة خلال أسبوع تضاعف العقوبة
7.	تخلص المسالخ من نفاياتها في غير الأماكن المخصصة لها	1000	في حال تكرار المخالفة خلال أسبوع تضاعف العقوبة
8.	تخلص مصانع الأغذية من المنتجات الفاسدة أو منتهية الصلاحية وما في حكمها في غير الأماكن المخصصة لها	300	في حال تكرار المخالفة خلال أسبوع تضاعف العقوبة
9.	تخلص مصانع الأقمشة من نفايات تغليف البضائع وما في حكمها في غير الأماكن المخصصة لها وبطريقة تعيق حركة العامة	300	في حال تكرار المخالفة خلال أسبوع تضاعف العقوبة
10.	تخلص مصانع البلاستيك من مخلفات صناعتها وتغليفها وما في حكمها في غير الأماكن المخصصة لها وبطريقة تعيق حركة العامة	1000	في حال تكرار المخالفة خلال أسبوعين تضاعف العقوبة
11.	تخلص المطابع من مخلفات عمليات الطباعة أو المطبوعات أو ما ترديد إتلافه وما في حكمها في غير الأماكن المخصصة لها	200	في حال تكرار المخالفة خلال أسبوعين تضاعف العقوبة
12.	تخلص المستشفيات من نفاياتها أو ما ترديد إتلافه وما في حكمها في غير الأماكن المخصصة لها	1000	في حال تكرار المخالفة خلال أسبوعين تضاعف العقوبة
13.	تخلص المستوصفات والعيادات الخاصة والمختبرات الطبية من نفاياتها أو ما ترديد إتلافه وما في حكمها في غير الأماكن المخصصة لها	500	في حال تكرار المخالفة خلال أسبوع تضاعف العقوبة

المرجع الإلكتروني للجريدة الرسمية

ELECTRONIC REFERENCE FOR THE OFFICIAL GAZETTE

mjr.lab.pna.ps

1. لا يعطى إذن الصب. 2. في حال تكرار المخالفة خلال أسبوعين تضاعف العقوبة.	500	وضع مواد البناء الخاصة بورشات العمل خارج حدود الأرض	14.
1. لا يعطى إذن الصب. 2. في حال تكرار المخالفة خلال أسبوعين تضاعف العقوبة.	1000	عدم إحاطة صاحب ورشة البناء للأرض التي تقع فيها ورشة البناء	15.
1. يطالب بإزالة المخلفات المتساقطة. 2. إيقاف المركبة الناقلة عن العمل لمدة أسبوع عند تكرار المخالفة للمرة الأولى. 3. مضاعفة المخالفة عند التكرار للمرة الثانية.	700	تساقط مواد صلبة أو سائلة من مركبات نقل الخرسانة الجاهزة أو تساقط مخلفات الهدم والحفر من المركبات التي تحملها أثناء سيرها على الطريق العام أو التخلص منها عمدا وما في حكمها في غير الأماكن المخصصة لها	16.
في حال تكرار المخالفة خلال أسبوعين تضاعف العقوبة	200	إلقاء مخلفات الأشجار والحدائق في غير الأماكن المخصصة من قبل البلدية أو في أوقات خارج الأوقات المخصصة لها	17.
1. الطلب من المخالف إزالة المخلفات على نفقته خلال (24) ساعة وإلا يدفع تكاليف الإزالة. 2. مضاعفة المخالفة عند التكرار للمرة الثانية.	500	التخلص العشوائي من الجيف (الحيوانات النافقة) في غير الأماكن المخصصة لها	18.
1. الطلب من المخالف إزالة المخلفات على نفقته خلال (24) ساعة وإلا يدفع تكاليف الإزالة. 2. مضاعفة المخالفة عند التكرار للمرة الثانية.	1000	ترك أو إلقاء مركبات تالفة أو أي معدات مهمة أو أجزاء منها في الشوارع والأماكن العامة أو بما يلحق الضرر بمقتضيات الصحة والسلامة العامة	19.
1. إيقاف المركبة الناقلة عن العمل لمدة أسبوع عند تكرار المخالفة للمرة الأولى. 2. مضاعفة المخالفة بمضاعفة المدة عند التكرار للمرة الثانية.	500	التخلص العشوائي من النفايات ذات الأحجام الكبيرة (Bulky waste) كالثلاجات والغسالات القديمة وما في حكمها في غير الأماكن المخصصة لها	20.

1. الطلب من المخالف إزالة المخلفات على نفقته خلال (24) ساعة وإلا يدفع تكاليف الإزالة. 2. مضاعفة المخالفة عند التكرار للمرة الثانية.	1000	تشويه المنظر العام من مالكي وشاغلي أماكن تجميع وترحيل الخردة والحديد التالف أو عدم تسوير هذه الأماكن	21.
في حال تكرار المخالفة خلال أسبوعين تضاعف العقوبة	200	التخلص من النفايات عن طريق الحرق المفتوح	22.
في حال تكرار المخالفة خلال أسبوعين تضاعف العقوبة	200	نقل أو إزالة حاوية النفايات التابعة للبلدية دون موافقة الإدارة المختصة	23.
في حال تكرار المخالفة خلال أسبوعين تضاعف العقوبة	1000	الإضرار بحاويات النفايات أو حرقها	24.
1. الطلب من المخالف إزالة المخلفات على نفقته خلال (24) ساعة وإلا يدفع تكاليف الإزالة. 2. مضاعفة المخالفة عند التكرار للمرة الثانية.	200	وقوف مركبات أو ترك معدات أو بضائع من شأنها إعاقة عملية وضع المخلفات من قبل الأفراد في الحاويات أو تفرغها بواسطة مركبات البلدية	25.
1. الطلب من المخالف إزالة الملصقات على نفقته خلال (24) ساعة وإلا يدفع تكاليف الإزالة. 2. مضاعفة المخالفة عند التكرار للمرة الثانية.	100	لصق الإعلانات والمطبوعات بصورة تشوه المنظر العام للمدينة	26.
في حال تكرار المخالفة خلال أسبوعين تضاعف العقوبة	100	تسرب أو التخلص من مياه الصرف الصحي من المباني والمنشآت والأراضي في الشوارع أو الأماكن غير المسموح بها	27.
1. إيقاف الصهريج عن العمل لمدة أسبوع عند تكرار المخالفة للمرة الأولى. 2. مضاعفة المخالفة بمضاعفة المدة عند التكرار للمرة الثانية.	500	تسرب أو تفرغ المياه العادمة في الشوارع والساحات والحدائق العامة أو في غير الأماكن المخصصة لذلك وما في حكمها من صهاريج نضح المياه العادمة	28.

ملحق رقم (3)
شروط وأحكام ساعات وأيام العمل المسموح بها

الرقم	البيان	ساعات العمل المسموح بها	المحددات	أيام العطلة الإلزامية
1.	بائع متجول للخضار والفواكه	غير محدد	يمنع استعمال مكبرات الصوت من الغروب وحتى 7:00 صباحاً وفي العطل الرسمية	لا يوجد
2.	محلات بيع وتصنيع الحلويات	غير محدد	يمنع استعمال الآلات المسببة للصوت من الغروب وحتى 7:00 صباحاً وفي العطل الرسمية	لا يوجد
3.	مصانع شراب	7:00 صباحاً إلى 12:00 ليلاً	يمنع استعمال الآلات المسببة للصوت من بعد الغروب وفي العطل الرسمية	العطل الرسمية
4.	مصانع أغذية	7:00 صباحاً إلى 12:00 ليلاً	يمنع استعمال الآلات المسببة للصوت من بعد الغروب وفي العطل الرسمية	العطل الرسمية
5.	مصانع منظفات	7:00 صباحاً إلى 12:00 ليلاً	يمنع استعمال الآلات المسببة للصوت من بعد الغروب وفي العطل الرسمية	العطل الرسمية
6.	صالات أفراح ومنتزهات وسينما	غير محدد	يمنع استعمال مكبرات الصوت من منتصف الليل إلى 7:00 صباحاً	لا يوجد
7.	مسارح ودور العرض المرئي	غير محدد	يمنع استعمال مكبرات الصوت من منتصف الليل إلى 7:00 صباحاً	لا يوجد
8.	فنادق	غير محدد	يمنع استعمال مكبرات الصوت من منتصف الليل إلى 7:00 صباحاً	لا يوجد
9.	مساح	غير محدد	يمنع استعمال مكبرات الصوت من منتصف الليل إلى 7:00 صباحاً	لا يوجد

المرجع الإلكتروني للجريدة الرسمية
ELECTRONIC REFERENCE FOR THE OFFICIAL GAZETTE
mjr.lab.pna.ps

العطل الرسمية	يمنع استعمال الآلات المسببة للصوت من بعد الغروب وفي العطل الرسمية	7:00 صباحاً إلى 12:00 ليلاً	مشاغل النجارة أو الأثاث أو التنجيد أو الخياطة أو دهان الأثاث أو الديكور أو الحدادة أو الألمنيوم أو الزجاج أو الخراطة	10.
العطل الرسمية	يمنع استعمال الآلات المسببة للصوت من بعد الغروب وفي العطل الرسمية	7:00 صباحاً إلى 12:00 ليلاً	المطابع	11.
العطل الرسمية	يمنع استعمال الآلات المسببة للصوت من بعد الغروب وفي العطل الرسمية	7:00 صباحاً إلى 12:00 ليلاً	محلات بيع قطع غيار سيارات جديدة أو مستعملة	12.
العطل الرسمية	يمنع استعمال الآلات المسببة للصوت من بعد الغروب وفي العطل الرسمية	7:00 صباحاً إلى 12:00 ليلاً	كراج تصليح مركبات أو مشاحم أو بيع وتغيير زيوت السيارات	13.
لا يوجد	يمنع استعمال الآلات المسببة للصوت من بعد الساعة 10:00 ليلاً وحتى 7:00 صباحاً	7:00 صباحاً إلى 12:00 ليلاً	غسيل سيارات	14.
العطل الرسمية	يمنع استعمال الآلات المسببة للصوت من بعد الغروب وفي العطل الرسمية	7:00 صباحاً إلى 12:00 ليلاً	مصانع تحويلية	15.
العطل الرسمية	يمنع استعمال الآلات المسببة للصوت من بعد الغروب وفي العطل الرسمية	7:00 صباحاً إلى 12:00 ليلاً	مصانع حرفية	16.

المرجع الإلكتروني للجريدة الرسمية

ELECTRONIC REFERENCE FOR THE OFFICIAL GAZETTE

mjr.lab.pna.ps

قرار رقم (1) لسنة 2020م بنظام منع المكاره ورسوم جمع النفايات لبلدية بتير

وزير الحكم المحلي،

استناداً لأحكام القانون رقم (1) لسنة 1997م، بشأن الهيئات المحلية الفلسطينية وتعديلاته، لا سيما أحكام المادة (15/ب) منه،
وبعد الاطلاع على أحكام قرار مجلس الوزراء رقم (3) لسنة 2019م، بنظام إدارة النفايات الصلبة، وبناءً على قرار مجلس بلدي بتير في جلسته رقم (98)، المنعقدة بتاريخ 2019/06/23م، وعلى الصلاحيات المخولة لنا، وتحقيقاً للمصلحة العامة،

أصدرنا النظام الآتي:

مادة (1) تعريف

يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الوزارة: وزارة الحكم المحلي.

الوزير: وزير الحكم المحلي.

البلدية: بلدية بتير.

المجلس: مجلس بلدي بتير.

الرئيس: رئيس المجلس البلدي.

الشخص: الشخص الطبيعي أو المعنوي المقيم في منطقة البلدية أو المتواجد فيها لأي سبب.

العقار: الأرض أو المنشأة، والمرافق المكونة لها التي تستخدم لغايات السكن، أو التجارة، أو الصناعة، أو تقديم الخدمات، أو لممارسة أي حرفة أو مهنة.

شاغل العقار: الشخص الذي يشغل العقار بشكل فعلي، ويشمل المالك الأصلي، أو المتصرف الفعلي، أو المستأجر، أو الشخص المعين لإدارة العقار أو الإشراف عليه.

النفايات: أي نفايات ناشئة في حدود البلدية من مختلف النشاطات المنزلية، والتجارية، والزراعية، والصناعية، والعمرانية، والرواسب الناتجة عن محطات معالجة المياه العادمة، والنفايات الصلبة، وأي نفايات أخرى.

المكرهه الصحية: التسبب أو الإضرار بالغير أو بالصحة العامة أو الراحة العامة، أو إحداث أي رائحة كريهة، أو صوت مزعج، أو دخان، أو غبار، سواء أكان مصدره عقار، أم مكان، أم حفرة، أم قناة، أم مجرى، أم بئر، أم مدخنة، أم زريبة، أم مأوى للحيوانات.

مراقب الصحة: موظف البلدية المختص بشؤون الرقابة الصحية، أو أي موظف آخر يعهد إليه المجلس القيام بهذه المهام.

المرجع الإلكتروني للجريدة الرسمية

ELECTRONIC REFERENCE FOR THE OFFICIAL GAZETTE

mjr.lab.pna.ps

مادة (2)

المكرهه الصحية

تعتبر أي من الأعمال التالية مكروهه صحية:

1. إنشاء أي عقار أو استعماله بصورة تلحق ضرراً بالصحة العامة.
2. ممارسة أو إدارة أي عمل أو حرفة تلحق الضرر بالصحة العامة أو تؤدي إلى إقلاق الراحة العامة.
3. أي أشجار أو شجيرات برزت أغصانها أو امتدت عبر أي شارع أو أي عقار، وسببت عرقلة في حركة السير والمرور، أو حجب أشعة الشمس، أو التهوية، أو ضوء النهار عن المنازل الملاصقة لها.
4. التعديت على الطرق العامة، واستعمال الارتدادات التنظيمية دون ترخيص مسبق.
5. ترك مخلفات ناتجة عن استخدام الشخص في الطريق العام، أو الساحات العامة، أو الأراضي الخالية من الإنشاءات، أو في ممتلكات الغير.
6. سكب السوائل في الطرق، أو الساحات العامة، أو ممتلكات الغير.

مادة (3)

حفظ النفايات

يجب على كل شاغل عقار في منطقة البلدية الآتي:

1. توفير وعاء محكم الإغلاق لحفظ النفايات، وفق المواصفات التي يقرها المجلس.
2. وضع النفايات داخل أكياس مغلقة من النايلون معدة لهذا الغرض.
3. وضع الكيس داخل الوعاء أو الحاوية المخصصة لذلك.

مادة (4)

التخلص من النفايات

يجب على كل شخص القيام بالآتي:

1. إلقاء النفايات في الحاويات الموزعة في منطقة البلدية، والمخصصة لنوع النفايات المراد التخلص منها، وفقاً لتعليمات المجلس.
2. إلقاء النفايات الناتجة عن الاستخدام الشخصي في الأوعية أو الحاويات الموزعة في منطقة البلدية.
3. إلقاء النفايات الناتجة عن تنظيف العقار، وكنسه اليومي في الحاويات المخصصة، والحفاظ على نظافة الرصيف الأمامي للعقار.

مادة (5)

التخلص من نفايات ورش البناء

1. يجب على جميع الأشخاص التخلص من نفايات ورش البناء ومخلفات البناء أو الترميم أو الهدم، على النحو الآتي:
 - أ. وضع النفايات بحاويات خاصة يتم توفيرها على نفقتهم بمعرفة البلدية.
 - ب. النقل الآمن للنفايات إلى الأماكن التي تخصصها أو توافق عليها البلدية.
2. أي ضرر يلحق بعاملي البلدية أو آلياتها، نتيجة عدم الالتزام بأحكام البندين (أ، ب) من الفقرة (1) من هذه المادة، يُلزم صاحبه بالتعويض، ودفع قيمة المخافة المحددة في المادة (14) من هذا النظام.

المركز الإلكتروني للدراسة والبحوث
ELECTRONIC REFERENCE FOR THE OFFICIAL GAZETTE

mjr.lab.pna.ps

مادة (6)**التخلص من نفايات المزروعات والتعشيب وتقليم الأشجار**

1. يحدد المجلس أياماً محددة لتقليم الأشجار خلال فصول السنة، وعلى كل شخص معني الاستعلام عن هذه الأيام.
2. يتم التخلص من نفايات المزروعات والتعشيب وتقليم الأشجار في الأماكن المحددة بتعليمات البلدية، ويحظر التخلص منها في الحاويات أو بجانبها.

مادة (7)**المحظورات**

- يحظر على كل شخص القيام بالآتي:
1. إلقاء النفايات التالية في الطرق والأماكن العامة، وتشمل:
 - أ. النشرات أو الإعلانات أو مواد الدعاية أو مخلفات الحفلات الخاصة.
 - ب. الزجاج أو المسامير أو المواد الحادة أو الحجارة أو الرمل أو هياكل السيارات المحطمة أو أي مادة من مواد البناء.
 - ج. مخلفات التدخين أو المشروبات والمأكولات، وأغلفتها بأنواعها.
 2. إلقاء النفايات من شبابيك السيارات العامة أو الخاصة.
 3. جمع أو التصرف بالنفايات داخل حدود البلدية دون إذن مسبق من المجلس.
 4. مباشرة أعمال البناء قبل تسوير ورشة البناء بالأواح معدنية صماء بارتفاع لا يقل عن (180)سم، معتمدة من البلدية.
 5. مباشرة أعمال تجميع أو تخزين أو ترحيل الخردة والحديد التالف قبل تسوير أماكن التجميع والتخزين بسور معتمد من البلدية لا يقل ارتفاعه عن (2.5)م، عن الشارع العام.
 6. التخلص من النفايات الصناعية أو غير المصرح بها من البلدية في شبكات الصرف الصحي أو الأماكن غير المخصصة لها.
 7. القيام بأي من الأعمال التي تعتبر مكرهة صحية وفق أحكام المادة (2) من هذا النظام.

مادة (8)**حظر استخدام الأراضي**

- يحظر استخدام الأراضي الخاصة أو العامة لتجميع أو تخزين أو التخلص أو إلقاء النفايات فيها، أو إقامة أي إنشاءات خاصة بذلك، إلا بناءً على موافقة خطية من البلدية حسب الأصول.

مادة (9)**ملكية النفايات**

- تعتبر النفايات التالية ملكاً للبلدية:
1. النفايات داخل الحاويات أو الأوعية المخصصة لذلك.
 2. النفايات التي تلقى خارج العقار.
 3. النفايات الملقاة أو الموجودة في الأماكن العامة أو أزقة وشوارع المدينة.

المرجع الإلكتروني للجريدة الرسمية

ELECTRONIC REFERENCE FOR THE OFFICIAL GAZETTE

mjr.lab.pna.ps

مادة (10)**صلاحيات مراقب الصحة**

1. لمراقب الصحة التأكد من خلو منطقة البلدية من أي مكرهه صحية.
2. يحرر مراقب الصحة إشعاراً بإزالة المكرهه الصحية، محدداً فيها:
 - أ. الجهة المكلفة بإزالة المكرهه الصحية.
 - ب. طبيعة وخطورة المكرهه الصحية.
 - ج. المدة الزمنية الممنوحة لإزالة المكرهه الصحية.
 - د. الإجراءات اللازمة لإزالة المكرهه الصحية، وعدم تكرارها.

مادة (11)**مسؤولية إزالة المكرهه الصحية**

1. يجب على كل شاغل للعقار أن يزيل المكرهه الصحية الناتجة عنه، وذلك دون المساس بحقه في المطالبة بالنفقات من أي شخص آخر.
2. تعتبر الجهات التالية مكلفة بإزالة كل مكرهه صحية يرى مراقب الصحة أنها ناشئة عن خلل وعيب في بناء العقار، أو عدم الالتزام بشروط الترخيص والبناء:
 - أ. المالك الأول للعقار أو الشخص الحاصل على ترخيص البناء، مسؤول بالتضامن مع شاغلي العقار الحاليين بإزالة المكرهه الصحية، وتحمل آثارها.
 - ب. مالكو العقار على الشبوع، متضامنون في إزالة أي مكرهه صحية فيه، وللبلدية ملاحظتهم جميعاً أو منفردين، وللمالك العودة على باقي الشركاء بأي نفقات بالخصوص.
 - ج. سكان أي عمارة مسؤولون بالتضامن عن أي مكرهه صحية موجودة بالأجزاء المشتركة أو في قطع الأراضي المجاورة بشكل مباشر للبناء، في حال تعذر معرفة الشخص مسبب المكرهه الصحية.

مادة (12)**إزالة المكرهه الصحية**

- إذا تخلف أي شخص عن تنفيذ إشعار مراقب الصحة بإزالة المكرهه الصحية، يحق للمجلس:
1. الطلب بإزالة المكرهه الصحية التي أحدثها خلال المدة التي يحددها، وعلى الوجه الذي يعينه.
 2. إحالته إلى المحكمة المختصة في حال عدم تنفيذه ما ورد في أحكام الفقرة (1) من هذه المادة.
 3. إزالة المكرهه الصحية على نفقة الشخص المخالف.

مادة (13)**تحصيل الرسوم**

1. يجب على كل شاغل عقار أن يدفع إلى البلدية مقابل الخدمات التي تقدمها في جمع النفايات، ونقلها، والتخلص منها، الرسوم المحددة بالملحق رقم (1) من هذا النظام.
2. يتم تحصيل الرسوم الواردة في الفقرة (1) من هذه المادة، وفقاً لأحكام القانون رقم (1) لسنة 1997م، بشأن الهيئات المحلية الفلسطينية وتعديلاته.

المرجع الإلكتروني للجريدة الرسمية

ELECTRONIC REFERENCE FOR THE OFFICIAL GAZETTE

mjr.lab.pna.ps

مادة (14)**العقوبات**

1. يعاقب كل من يخالف أحكام هذا النظام بغرامة لا تقل عن (100) شيكل، ولا تزيد على (500) شيكل.
2. تضاعف العقوبة المذكورة في الفقرة (1) من هذه المادة، في حال التكرار خلال ستة شهور.
3. يجوز لمراقب الصحة تحرير مخالفات فورية لغير الملتزمين بالمحافظة على النظافة العامة المحددة بالملحق رقم (2) من هذا النظام.

مادة (15)**إصدار التعليمات**

1. يصدر المجلس التعليمات الخاصة بتنظيم آلية وأوقات إخراج، وجمع، ونقل النفايات والنفايات الصلبة، الواقعة ضمن حدود منطقة البلدية.
2. يصدر المجلس التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.

مادة (16)**الإلغاء**

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا النظام.

مادة (17)**السريان والنفاذ**

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا النظام، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2020/01/13 ميلادية

الموافق: 18/جمادى الأولى/1441 هجرية

م. مجدي الصالح
وزير الحكم المحلي

ملحق رقم (1)
رسوم خدمات النظافة العامة وجمع النفايات ونقلها لبلدية بتير

1. النفايات المنزلية:

البيان	الفئة	قيمة الرسوم السنوية (شيكل)
المنازل	أ	720
	ب	540
	ج	240

2. النفايات التجارية:

الرقم	التصنيف/ الحرفة	الفئة	قيمة الرسوم السنوية (شيكل)
1.	مستودعات تجارية	أ	1080
		ب	720
		ج	480
2.	سوبر ماركت	أ	1080
		ب	840
		ج	360
3.	محامص (قهوة/ مكسرات/ شوكلاته)	أ	1080
		ب	720
		ج	360
4.	محل بيع أسماك	أ	1080
		ب	720
		ج	360
5.	محل بيع لحوم ودواجن	أ	1080
		ب	720
		ج	360
6.	محل ذبح دجاج	أ	1080
		ب	840
		ج	360
7.	محل ذبح لحوم/ مسلخ	أ	1080
		ب	840

المرجع الإلكتروني للجريدة الرسمية

ELECTRONIC REFERENCE FOR THE OFFICIAL GAZETTE

mjr.lab.pna.ps

1080	أ	محل بيع خضار وفواكه	8.
840	ب		
1080		محل بيع مشروبات (عصائر/ مياه/ كولا) جملة	9.
1080	أ	مخابز وأفران	10.
720	ب		
360	ج		
1080	أ	محل حلويات	11.
720	ب		
360	ج		
1080	أ	مطاعم/ أكشاك	12.
720	ب		
360	ج		
1080	أ	مقاهي	13.
720	ب		
360		صالونات للرجال	14.
360		صالونات للسيدات	15.
1080	أ	محل بيع/ تعبئة عبوات غاز	16.
720	ب		
360	ج		
720	أ	محل بيع كماليات سيارات	17.
360	ب		
1080	أ	محل معدات سيارات وصيانة	18.
720	ب		
360	ج		
1080	أ	محل بيع بطاريات سيارات	19.
720	ب		
360	ج		
1080	أ	كراج سيارات (مواقف)	20.
720	ب		

1080	أ	21. كراج يشمل بودي ودهان سيارات	
720	ب		
360	ج		
1800	أ	22. كراج دينمو ميتر	
1080	ب		
720	ج		
1080	أ	23. محل بيع وتركيب زجاج	
720	ب		
360	ج		
1080	أ	24. محل بيع وتصليح أجهزة كهربائية	
720	ب		
360	ج		
1080	أ	25. محل بيع أجهزة كهربائية وهواتف	
720	ب		
360	ج		
1080	أ	26. مشغل تجديد أثاث	
720	ب		
360	ج		
1080	أ	27. محل بيع أعلاف	
720	ب		
360	ج		
1080	أ	28. محل بيع مواد زراعية/ طيور	
720	ب		
360	ج		
1080	أ	29. محل أدوات صحية وتمديدات	
720	ب		
360	ج		
2160	أ	30. محل بيع مواد بناء (اسمنت، حديد، رمل) المرجع الإلكتروني للجريدة الرسمية ELECTRONIC REFERENCE FOR THE OFFICIAL GAZETTE mjr.lab.pna.ps	
1440	ب		
1080	ج		

1080	أ	.31. محل بيع تمديدات إنشائية	
720	ب		
360	ج		
1080	أ	.32. محل بيع بلاط	
720	ب		
360	ج		
1080	أ	.33. محل بيع خرقة	
720	ب		
1080	أ		
720	ب	.34. محل لوازم نجارين	
360	ج		
1080	أ		
720	ب	.35. محل لوازم حدادين	
360	ج		
720	أ		
360	ب	.36. محل بيع صناعات يدوية	
720	أ		
360	ب		
720	أ	.37. محل بيع ملابس و/أو أحذية جديدة	
360	ب		
720	أ		
360	ب	.38. محل بيع ملابس و/أو أحذية قديمة	
720	أ		
360	ب		
1440	أ	.39. محل صاغة (ذهب/ فضة/ معادن ثمينة)	
1080	ب		
720	ج		
1440	أ	.40. محل بيع أثاث ومفروشات	
1080	ب		
720	ج		
1080	أ	.41. محل بيع سجاد	
720	ب		
360	ج		

1080	أ	.42. محل بيع أدوات منزلية	
720	ب		
360	ج		
1080	أ	.43. محل بيع مواد تنظيف	
720	ب		
360	ج		
720	أ	.44. محل بيع هدايا وألعاب	
540	ب		
360	ج		
720	أ	.45. محل بيع نثریات	
360	ب		
1080	أ	.46. محل تجارة عامة	
720	ب		
360	ج		
1440	أ	.47. برك سباحة	
1080	ب		
400		.48. كل محل تجاري ذكر في صنف ذيل قانون الحرف والصناعات رقم (16) لسنة 1953م وتعديلاته، باستثناء ما ذكر في الجدول أعلاه	

3. نفايات المؤسسات:

الرقم	التصنيف/ الحرفة	الفئة	قيمة الرسوم السنوية (شيكل)
1.	مدارس	طالب	24
2.	رياض أطفال/ حضنة	غرفة	120
3.	بيوت ضيافة	غرفة	180
4.	مكتبات		360
5.	مراكز ثقافية		360
6.	مسارح وسينما		360
7.	مراكز رياضة وسينما		720
8.	شركات تأمين		720
			360

المرجع الإلكتروني للجريدة الرسمية
ELECTRONIC REFERENCE FOR THE OFFICIAL GAZETTE
mjr.lab.pna.ps

360		مدرسة سياقة	9.
1440	أ	صالات أفراح	10.
1080	ب		
720	ج		
720		بنوك	11.
720		صرف آلي	12.
360		محل صرافة	13.
360		حوالات/ وكالات	14.
360		مكتب سياحي	15.
360		مكتب عقارات	16.
360		مكتب تكاسي	17.
360		مكتب (خدمات عامة/ طباعة/ محامين)	18.
360		مكاتب نقابات	19.
720	أ	مكتب شركة بيع سيارات	20.
360	ب		
360	أ	مكتب/ شركة تأجير سيارات	21.
360	ب		
1080	أ	مطبعة	22.
720	ب		
360	ج		
360		استوديو تصوير	23.
360		شركة/ مكتب دعائية وإعلان	24.

4. النفايات البلدية الناتجة عن المصانع والمعامل:

الرقم	التصنيف/ الحرفة	الفئة	قيمة الرسوم السنوية (شيكال)
1.	معمل سجائر وتبغ		1080
2.	معمل صابون		1080
3.	معمل روائح عطرية وزيتوت		1080
4.	معمل مواد كيميائية وأدوية	أ	1080
		ب	720
5.	مصنع مشروبات (مياه/ عصير/ كولا)	أ	1080
		ب	720

1080	أ	مصنع حلويات	6.
720	ب		
1080		مصنع مواد غذائية/ معلبات	7.
1080		مصنع سكر	8.
1080		مصنع ملح	9.
1080	أ	مصنع دقيق (مطاحن) حبوب	10.
720	ب		
1080	أ	مصنع صناعي (مصانع لم تذكر)	11.
900	ب		
720	ج		
1080	أ	معصرة زيتون	12.
720	ب		
1080	أ	منشار حجر/ جرانيت	13.
720	ب		
360	ج		
720		مصنع دهان	14.
720	أ	محطات وقود	15.
360	ب		
720		مغسلة سيارات	16.
720	أ	منجرة	17.
360	ب		
720	أ	محددة	18.
360	ب		
720	أ	مشغل الألمنيوم	19.
360	ب		
720	أ	مخبطة	20.
360	ب		

المرجع الإلكتروني للجريدة الرسمية

ELECTRONIC REFERENCE FOR THE OFFICIAL GAZETTE

mjr.lab.pna.ps

5. النفايات البلدية الناتجة عن المؤسسات الطبية:

الرقم	التصنيف/ الحرفة	الفئة	قيمة الرسوم السنوية (شيكل)
1.	عيادة خاصة		360
2.	صيدلية		360
3.	مختبر (تستثنى النفايات غير المعالجة)		360
4.	مختبر كيميائي	أ	720
		ب	360
5.	مستودع أدوية	أ	720
		ب	360

6. نقل الحاويات الخاصة ومعالجتها:

البيان	حجم الحاوية	قيمة الرسوم (بالشيكل)
نقل حاوية نفايات ومعالجتها والتخلص منها	1 طن	100

ملحق رقم (2)

لائحة الغرامات والجزاءات الفورية المتعلقة بالنظافة العامة

الجزاءات	الغرامة (بالشيكل)	بيان المخالفة	الرقم
في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة	200	إلقاء فضلات الطعام على الأرصفة والطرقات وفي الحدائق	1.
في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة	200	إلقاء النفايات من شبابيك البنايات والمنازل	2.
في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة	200	تخلص المطاعم والمطابخ العامة من نفاياتها في غير الأماكن المخصصة لها	3.
	150	إلقاء الفضلات من نوافذ السيارات	4.
في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة	500	إلقاء مخلفات أسواق اللحوم ومحلات الدواجن والأسماك والمسالخ في غير الأماكن المخصصة لها	5.
في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة	500	تخلص مصانع الأغذية من المنتجات الفاسدة أو المنتهية مدة صلاحيتها في غير الأماكن المخصصة لها	6.
في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة	300	تخلص مصانع الأقمشة من نفايات تغليف بضائعها في غير الأماكن المخصصة لها وبطريقة تعيق حركة العامة	7.
في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة	300	تخلص مصانع البلاستيك من مخلفات صناعاتها وتغليفها في غير الأماكن المخصصة لها وبطريقة تعيق حركة العامة	8.
في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة	300	تخلص المطابع من مخلفات عمليات الطباعة أو المطبوعات غير المستعملة أو ما تريد إتلافه في غير الأماكن المخصصة لها	9.
في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة	500	تخلص المستشفيات من نفاياتها في غير الأماكن المخصص لها	10.
في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة	500	تخلص المستوصفات والعيادات الخاصة من نفاياتها في غير الأماكن المخصص لها	11.
في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة	500	تخلص المختبرات الطبية من نفاياتها في غير الأماكن المخصص لها	12.

لا يعطى إذن الصب لأي ورشة مخالفة	300	وضع مواد البناء الخاصة بورشات العمل خارج حدود الأرض	.13
لا يعطى إذن الصب لأي ورشة مخالفة	300	عدم إحاطة وحماية صاحب ورشة البناء للأرض التي تقع فيها ورشة البناء	.14
1. إيقاف السيارة عن العمل لمدة ثلاثة أيام عند تكرار المخالفة للمرة الأولى. 2. تضاعف المدة عند التكرار للمرة الثانية.	300	التخلص العشوائي من مخلفات البناء والهدم والردم وفي غير المواقع المخصصة لها	.15
1. يطالب بإزالة المخلفات المتساقطة. 2. إيقاف السيارة عن العمل لمدة أسبوع عند تكرار المخالفة للمرة الأولى.	300	تساقط مواد صلبة أو سائلة من مركبات نقل الخرسانة الجاهزة أو نقل مخلفات عمليات الهدم والحفر أثناء سيرها على الطريق العام	.16
1. يطالب بإزالة المخلفات المتساقطة. 2. إيقاف السيارة عن العمل لمدة أسبوع عند تكرار المخالفة للمرة الأولى.	500	تخلص مركبات نقل الخرسانة الجاهزة من بقاياها عمليات الصب في غير الأماكن المخصصة لها	.17
	300	إلقاء مخلفات الأشجار والحدائق في غير الأماكن المخصصة من قبل البلدية أو في أوقات خارج الأوقات المخصصة لها	.18
يطالب بإزالة المخالفة خلال أسبوع وبخلاف ذلك تكرر العقوبة	500	التخلص من الجيف (الحيوانات النافقة) في غير الأماكن المخصصة لها	.19
يطالب بإزالة المخالفة خلال أسبوع وبخلاف ذلك تكرر العقوبة	500	إلقاء هياكل السيارات أو سيارات تالفة على الأرصفة والأماكن العامة	.20
يطالب بإزالة المخالفة خلال أسبوع وبخلاف ذلك تكرر العقوبة	500	تشويه المنظر العام من أصحاب أماكن تجميع وترحيل الخردة والحديد التالف وعدم تسوير هذه الأماكن	.21
يطالب بإزالة المخالفة خلال أسبوع وبخلاف ذلك تكرر العقوبة	500	ترك مركبات تالفة أو أي معدات مهملة في الأماكن العامة بصورة من شأنها الإضرار بمقتضيات الصحة أو السلامة العامة أو تشويه المنظر العام	.22
	300	إلقاء النفايات ذات الأحجام الكبيرة (Bulky waste) (الثلاجات والغسالات القديمة...إلخ) في غير الأماكن المخصصة لها	.23

	300	إلقاء الأثاث التالف والخردة في الأماكن غير المخصصة لها من البلدية	.24
	100	التخلص من النفايات عن طريق الحرق المفتوح	.25
	100	نقل أو تغيير موقع حاوية النفايات التابعة للبلدية دون موافقة الإدارة المختصة	.26
	300	الإضرار بحاويات النفايات أو حرقها	.27
يطالب بإزالة المخالفة خلال أسبوع وبخلاف ذلك تكرر العقوبة	300	وقوف المركبات أو ترك معدات أو بضائع من شأنها إعاقة عملية وضع المخلفات من قبل الأفراد أو تفريغ محتوياتها بواسطة مركبات البلدية	.28
	300	لصق الإعلانات والمطبوعات بصورة تشوه المنظر العام للمدينة	.29
	500	غسيل المركبات في الأماكن العامة	.30
		تسرب أو التخلص من مياه الصرف الصحي/ المياه العادمة في الشوارع أو الأودية من:	.31
	200	أ. المساكن.	
	300	ب. المباني الاستثمارية.	
في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة	500	ج. صهاريج نضح المياه العادمة.	

المرجع الإلكتروني للجريدة الرسمية

ELECTRONIC REFERENCE FOR THE OFFICIAL GAZETTE

mjr.lab.pna.ps

قرار رقم (2) لسنة 2020م بنظام صيانة الشوارع في بلدية روابي

وزير الحكم المحلي،

استناداً لأحكام القانون رقم (1) لسنة 1997م، بشأن الهيئات المحلية الفلسطينية وتعديلاته، لا سيما أحكام المادة (15/أ) منه، وبناءً على قرار مجلس بلدي روابي في جلسته رقم (2020/02)، المنعقدة بتاريخ 2020/01/29م، وعلى الصلاحيات المخولة لنا، وتحقيقاً للمصلحة العامة،

أصدرنا النظام الآتي:

مادة (1)

يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

المجلس: مجلس بلدية روابي.

الشارع: أي طريق أو ميدان أو ممر يملك الجمهور حق المرور فيه، نافذاً كان أم غير نافذ، والطريق القائمة على أي جسر عام أو أي طريق أو ممر مستعمل للوصول إلى دارين أو أكثر أو أنشئ بقصد استعماله لهذه الغاية، سواء أكان للجمهور حق المرور فيه أم لم يكن، وتعتبر جميع الأفتية والأخاديد الكائنة على جانبي الشارع أو المشمولة فيه جزءاً منه.

مادة (2)

تسري أحكام هذا النظام على جميع الشوارع العامة داخل حدود بلدية روابي.

مادة (3)

1. يحظر على أي شخص وضع العوائق في الشوارع، وتعتبر الأفعال التالية عائقاً:
 - أ. بناء أو إنشاء أو إقامة أو إبقاء حائط أو سياج أو عمود في أي شارع أو في أي جزء منه.
 - ب. تغطية أو إعاقة مجرى مكشوف أو مصرف أو قناة واقعة على جانب أي شارع عام.
 - ج. وضع صندوق أو طرد أو بضائع أو أي مواد أخرى في أي شارع، أو تسبب في وضعها فيه بصورة تمنع عمال البلدية من التنظيف أو تؤخرهم عن القيام بعملهم أو تعرقل مرور العامة.
 - د. عرقلة أو إعاقة حركة السير بما يتجاوز المدة المعقولة لتحميل أو تنزيل الصندوق أو الأمتعة أو البضائع.
 - هـ. نقل صندوق أو طرد أو بضائع أو أي مواد أخرى من أي بناية أو أرض، ووضعها في الشارع العام.

2. على المجلس إخطار الشخص المخالف بإزالة العائق، أو الإيعاز بإزالته على نفقة المخالف خلال (24) ساعة من تبليغه إخطاراً كتابياً بذلك.
3. يعاقب كل من يخالف أحكام الفقرة (1) من هذه المادة، بغرامة لا تزيد على (100) دينار أردني، ولا تقل عن (30) ديناراً أردنياً، سواء قام بتلك الأفعال مشغلاً المبنى أو الأرض بنفسه أو بواسطة الغير أو سمح لشخص آخر القيام بإحدى هذه الأفعال.

مادة (4)

1. يجب على كل شخص يرغب في وضع أي مادة أو أي إنشاءات مؤقتة من مواد البناء في أي شارع أو أن يحفر حفرة أو أخدوداً فيه، أن:
 - أ. يحصل على إذن خطي من المجلس، على أن يتضمن الإذن بيان المساحة التي يراد إشغالها، ومدة العمل فيه.
 - ب. يتخذ الإجراءات التالية إلى أن ترفع تلك المواد من الشارع أو تطمر الحفرة أو الأخدود:
 - (1) اتباع شروط السلامة العامة في وضع المواد أو الإنشاءات أو حفر حفرة أو أخدود.
 - (2) إقامة سياج واق حول تلك المواد أو الحفرة أو الأخدود، ووضع الإشارات التحذيرية والعواكس اللازمة.
 - (3) وضع إضاءة كافية خلال الليل.
2. يجوز للمجلس سحب الإذن الخطي في الحالتين الآتيتين:
 - أ. إذا ثبت أن هنالك مخالفة من قبل الشخص الحاصل على الإذن.
 - ب. إذا كانت تلك المواد أو الحفرة أو الأخدود تشكل خطراً محدقاً على سلامة العامة.

مادة (5)

1. على المجلس إخطار الشخص المخالف لأحكام المادة (1/4) من هذا النظام، بإزالة المخالفة أو الإيعاز بإزالتها على نفقة المخالف خلال (24) ساعة من تبليغه إخطاراً كتابياً بذلك.
2. يعاقب كل من يخالف أحكام المادة (1/4) من هذا النظام، بغرامة لا تزيد على (100) دينار أردني، ولا تقل عن (30) ديناراً أردنياً.

مادة (6)

1. يجب على المجلس في حال وجود أي بناء أو منشأة أو حفرة تشكل خطراً على السلامة العامة، لوجود خلل في الترميم أو الصيانة أو التسييج، إخطار مالك البناء أو المنشأة أو الحفرة أو المكان الخطر وتكليفه بإصلاحه أو وقايته أو إقامة سياج حوله، على وجه يمنع الخطر الناشئ عنه.
2. إذا تخلف المالك عن العمل بما ورد في الإخطار المحدد في الفقرة (1) من هذه المادة، يعاقب بغرامة لا تزيد على (150) ديناراً أردنياً، ولا تقل عن (50) ديناراً أردنياً.
3. على المجلس إصلاح الضرر، ويستوفي جميع النفقات من مالك البناء أو المنشأة أو الحفرة.

مادة (7)

1. يحظر على أي شخص رفع أو إزالة أو تخريب أو تغيير بسطح الشارع أو الرصيف أو إلحاق الضرر به.
2. يعاقب كل من يخالف أحكام الفقرة (1) من هذه المادة، بغرامة لا تزيد على (150) ديناراً أردنياً، ولا تقل عن (50) ديناراً أردنياً.

مادة (8)

1. على المجلس في حال لحق بأي شارع من الشوارع العامة أو بأي قسم منه ضرر طارئ وغير مقصود بسبب حفريات أجريت في أرض مجاورة، أن يخطر مالك الأرض التي أجريت فيها الحفريات أو الشخص الذي قام بها، إخطاراً يتضمن تكليفه بإصلاح الضرر الذي لحق بالشارع خلال مدة معينة.
2. في حال عدم قيام المخالف أو المخطر بالإجراءات المحددة في الفقرة (1) من هذه المادة، على المجلس إصلاح الضرر المتسبب عن الحفريات، ويستوفي النفقات من المخالف.

مادة (9)

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا النظام.

مادة (10)

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا النظام، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2020/03/16 ميلادية
الموافق: 21/رجب/1441 هجرية

م. مجدي الصالح
وزير الحكم المحلي

قرار رقم (3) لسنة 2020م بنظام منع المكاره ورسوم جمع النفايات لبلدية طولكرم

وزير الحكم المحلي،

استناداً لأحكام القانون رقم (1) لسنة 1997م، بشأن الهيئات المحلية الفلسطينية وتعديلاته، لا سيما أحكام المادة (15/ب) منه،
وبعد الاطلاع على أحكام قرار مجلس الوزراء رقم (3) لسنة 2019م، بنظام إدارة النفايات الصلبة، وبناءً على قرار مجلس بلدي طولكرم في جلسته رقم (20/44) بتاريخ 2020/02/04م،
وعلى الصلاحيات المخولة لنا،
وتحقيقاً للمصلحة العامة،

أصدرنا النظام الآتي:

مادة (1)

تعريف

يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الوزارة: وزارة الحكم المحلي.

الوزير: وزير الحكم المحلي.

البلدية: بلدية طولكرم.

المجلس: مجلس بلدي طولكرم.

الرئيس: رئيس المجلس البلدي.

الشخص: الشخص الطبيعي أو المعنوي المقيم في منطقة البلدية أو المتواجد فيها لأي سبب.

العقار: الأرض أو المنشأة والمرافق المكونة لها التي تستخدم لغايات السكن أو التجارة أو الصناعة أو تقديم الخدمات أو لممارسة أي حرفة أو مهنة.

شاغل العقار: الشخص الذي يشغل العقار بشكل فعلي، ويشمل المالك الأصلي أو المتصرف الفعلي أو المستأجر أو الشخص المعين لإدارة العقار أو الإشراف عليه.

النفايات: أي نفايات ناشئة في حدود البلدية من مختلف النشاطات المنزلية والتجارية والزراعية والصناعية والعمرانية والرواسب الناتجة عن محطات معالجة المياه العادمة والنفايات الصلبة وأي نفايات أخرى.

المكرهه الصحية: التسبب أو الإضرار بالغير أو بالصحة العامة أو الراحة العامة أو إحداث أي رائحة كريهة أو صوت مزعج أو دخان أو غبار، سواء أكان مصدره عقاراً أم مكاناً أم حفرة أم قناة أم مجرى أم بئر أم مدخنة أم زريبة أم مأوى للحيوانات.

مراقب الصحة: موظف البلدية المختص بشؤون الرقابة الصحية أو أي موظف آخر يعهد إليه المجلس القيام بهذه المهام.

مادة (2)**المكرهه الصحية**

تعتبر أي من الأعمال التالية مكرهه صحية:

1. إنشاء أي عقار أو استعماله بصورة تلحق ضرراً بالصحة العامة.
2. ممارسة أو إدارة أي عمل أو حرفة تلحق الضرر بالصحة العامة أو تؤدي إلى إقلاق الراحة العامة.
3. أي أشجار أو شجيرات برزت أغصانها أو امتدت عبر أي شارع أو أي عقار، وسببت عرقلة في حركة السير والمرور أو حجب أشعة الشمس أو التهوية أو ضوء النهار عن المنازل الملاصقة لها.

مادة (3)**حفظ النفايات**

يجب على كل شاغل عقار في منطقة البلدية الآتي:

1. توفير وعاء محكم الإغلاق لحفظ النفايات، وفق المواصفات التي يقرها المجلس.
2. وضع النفايات داخل أكياس مغلقة من النايلون معدة لهذا الغرض.
3. وضع الكيس داخل الوعاء أو الحاوية المخصصة لذلك.

مادة (4)**التخلص من النفايات**

يجب على كل شخص القيام بالآتي:

1. إلقاء النفايات في الحاويات الموزعة في منطقة البلدية، والمخصصة لنوع النفايات المراد التخلص منها، وفقاً لتعليمات المجلس.
2. إلقاء النفايات الناتجة عن الاستخدام الشخصي في الأوعية أو الحاويات الموزعة في منطقة البلدية.
3. إلقاء النفايات الناتجة عن تنظيف العقار، وكنسه اليومي في الحاويات المخصصة، والحفاظ على نظافة الرصيف الأمامي للعقار.

مادة (5)**التخلص من نفايات ورش البناء**

1. يجب على جميع الأشخاص التخلص من نفايات ورش البناء ومخلفات البناء أو الترميم أو الهدم، على النحو الآتي:
 - أ. وضع النفايات بحاويات خاصة يتم توفيرها على نفقتهم بمعرفة البلدية.
 - ب. النقل الآمن للنفايات إلى الأماكن التي تخصصها أو توافق عليها البلدية.
2. أي ضرر يلحق بعالمي البلدية أو ألياتها، نتيجة عدم الالتزام بأحكام البندين (أ، ب) من الفقرة (1) من هذه المادة، يلزم صاحبه بالتعويض ودفع قيمة المخالفة المحددة في المادة (13) من هذا النظام.

مادة (6) المحظورات

- يحظر على كل شخص القيام بالآتي:
1. إلقاء النفايات التالية في الطرق والأماكن العامة:
 - أ. النشرات أو الإعلانات.
 - ب. الزجاج أو المسامير أو المواد الحادة أو الحجارة أو الرمل أو هياكل السيارات المحطمة أو أي مادة من مواد البناء.
 - ج. مخلفات التدخين أو المشروبات والمأكولات، وأغلفتها بأنواعها.
 2. إلقاء النفايات من شبابيك السيارات العامة أو الخاصة.
 3. جمع أو التصرف بالنفايات داخل حدود البلدية دون إذن مسبق من المجلس.
 4. التخلص من نفايات التعشيب، وتقليم الأشجار في الحاويات أو بالقرب منها.
 5. مباشرة أعمال البناء قبل تسوير ورشة البناء بألواح معدنية صماء بارتفاع لا يقل عن (180) سم، معتمدة من البلدية.
 6. مباشرة أعمال تجميع وترحيل الخرقة والحديد التالف قبل تسوير أماكن التجميع بسور لا يقل عن ارتفاع (2.5) م، عن الشارع.
 7. التخلص من النفايات السائلة في شبكات الصرف الصحي أو الأماكن غير المخصصة لها.
 8. التخلص من مياه المجاري في الوديان أو على جنبات الطرق أو الأراضي الخاصة والعامة.

مادة (7) حظر استخدام الأراضي

- يحظر استخدام الأراضي الخاصة أو العامة لتجميع أو تخزين أو التخلص أو إلقاء النفايات فيها، أو إقامة أي إنشاءات خاصة بذلك، إلا بناءً على موافقة خطية من البلدية حسب الأصول.

مادة (8) ملكية النفايات

- تعتبر النفايات التالية ملكاً للبلدية:
1. النفايات داخل الحاويات أو الأوعية المخصصة لذلك.
 2. النفايات التي تلقى خارج العقار.
 3. النفايات الملقاة أو الموجودة في الأماكن العامة أو أزقة وشوارع المدينة.

مادة (9) صلاحيات مراقب الصحة

1. لمراقب الصحة التأكد من خلو منطقة البلدية من أي مكروهة صحية.
2. يحرر مراقب الصحة إشعاراً بإزالة المكروهة الصحية، محدداً فيها:
 - أ. الجهة المكلفة بإزالة المكروهة الصحية.
 - ب. طبيعة وخطورة المكروهة الصحية.
 - ج. المدة الزمنية الممنوحة لإزالة المكروهة الصحية.
 - د. الإجراءات اللازمة لإزالة المكروهة الصحية، وعدم تكرارها.

مادة (10)**مسؤولية إزالة المكرهه الصحية**

1. يجب على كل شاغل للعقار أن يزيل المكرهه الصحية الناتجة عنه، وذلك دون المساس بحقه في المطالبة بالنفقات من أي شخص آخر.
2. تعتبر الجهات التالية مكلفة بإزالة كل مكرهه صحية يرى مراقب الصحة أنها ناشئة عن خلل وعيب في بناء العقار أو عدم الالتزام بشروط الترخيص والبناء:
 - أ. المالك الأول للعقار أو الشخص الحاصل على ترخيص البناء، مسؤول بالتضامن مع شاغلي العقار الحاليين بإزالة المكرهه الصحية، وتحمل آثارها.
 - ب. مالكو العقار على الشيوع، متضامنون في إزالة أي مكرهه صحية فيه، وللبلدية ملاحظتهم جميعاً أو منفردين، وللمالك العوده على باقي الشركاء بأي نفقات بالخصوص.
 - ج. سكان أي عمارة مسؤولون بالتضامن عن أي مكرهه صحية موجودة بالأجزاء المشتركة أو في قطع الأراضي المجاورة بشكل مباشر للبناء، في حال تعذر معرفة الشخص مسبب المكرهه الصحية.

مادة (11)**إزالة المكرهه الصحية**

- إذا تخلف أي شخص عن تنفيذ إشعار مراقب الصحة بإزالة المكرهه الصحية، يحق للبلدية:
1. الطلب بإزالة المكرهه الصحية التي أحدثها خلال المدة التي تحددها، وعلى الوجه الذي تعينه.
 2. إحالته إلى المحكمة المختصة في حال عدم تنفيذه ما ورد في أحكام الفقرة (1) من هذه المادة.
 3. إزالة المكرهه الصحية على نفقة الشخص المخالف.

مادة (12)**تحصيل الرسوم**

1. يجب على كل شاغل عقار أن يدفع إلى البلدية مقابل الخدمات التي تقدمها في جمع النفايات ونقلها والتخلص منها، الرسوم المحددة بالملحق رقم (1) من هذا النظام.
2. يتم تحصيل الرسوم الواردة في الفقرة (1) من هذه المادة، وفقاً لأحكام القانون رقم (1) لسنة 1997م، بشأن الهيئات المحلية الفلسطينية وتعديلاته.

مادة (13)**العقوبات**

1. يعاقب كل من يخالف أحكام هذا النظام بغرامة لا تقل عن مائتي شيكل، ولا تزيد على خمسمائة شيكل.
2. يجوز لمراقب الصحة تحرير مخالفات فورية لغير المتلتزمين بالمحافظة على النظافة العامة المحددة بالملحق رقم (2) من هذا النظام.

مادة (14)**إصدار التعليمات**

1. يصدر المجلس التعليمات الخاصة بتنظيم آلية وأوقات إخراج وجمع ونقل النفايات والنفايات الصلبة الواقعة ضمن حدود منطقة البلدية.
2. يصدر المجلس التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.

مادة (15)**الإلغاء**

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا النظام.

مادة (16)**السريان والنفذ**

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا النظام، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2020/11/18 ميلادية
الموافق: 03/ربيع الثاني/1442 هجرية

م. مجدي الصالح
وزير الحكم المحلي

ملحق رقم (1)

رسوم خدمات النظافة العامة وجمع النفايات ونقلها لبلدية طولكرم

1. النفايات المنزلية:

البيان	قيمة الرسوم السنوية (شيكل)
اشتراك منزلي	180

2. النفايات التجارية:

الرقم	التصنيف/ الحرفة	الفئة	قيمة الرسوم السنوية (شيكل)
1.	مستودع تجاري		600
2.	مركز تجاري		2500
3.	سوبرماركت	أ	2500
		ب	2000
		ج	400
4.	محمص (قهوة/ مكسرات/ شوكلاته)		300
5.	محل بيع أسماك		300
6.	محل بيع لحوم		750
7.	محل بيع دجاج		750
8.	محل بيع لحوم مجمدة		750
9.	محل ذبح دجاج/ مسلخ		1500
10.	محل ذبح لحوم/ مسلخ		1500
11.	محل بيع خضار وفواكه		500
12.	محل بيع مشروبات روحية		400
13.	محل بيع مشروبات (عصائر/ مياه/ كولا)/ جملة		400
14.	مخبز وفرن		300
15.	محل صنع وبيع الحلويات	أ	500
		ب	250
16.	معصرة الزيتون		500
17.	مطعم	أ	1500
		ب	750
		ج	250
18.	محل إعداد الأطعمة		250

1000	أ		19. مقهى
500	ب		
250	ج		
1000		حديقة عامة/ منتزه (ملكية خاصة)	20.
300		دراي كلين	21.
700		موقف سيارات	22.
300		محل بيع الأدوات المنزلية	23.
300		صالون للرجال	24.
500		صالون للسيدات	25.
500		محل مواد تجميل	26.
250		محل بيع/ تعبئة عبوات غاز	27.
500		محل معدات سيارات وصيانة	28.
300		محل بيع وتصلح الأجهزة الكهربائية	29.
300		محل أدوات زراعية	30.
250		محل أدوات صحية وتمديدات	31.
250		محل لوازم نجارين	32.
250		محل لوازم حدادين	33.
500		محل بيع الصناعات اليدوية	34.
500		محل بيع ملابس و/أو أحذية جديد	35.
300		محل بيع ملابس و/أو أحذية قديم	36.
250		محل الصاغة (ذهب/ فضة/ معادن ثمينة)	37.
250		مشتل/ محل الزهور	38.
1000		محل بيع الخضار والفواكه/ جملة	39.
500		مخمر الموز	40.
250		محل إصلاح الأجهزة الكهربائية	41.
300		محل بيع الأحذية	42.
250		محل إصلاح الأحذية	43.
500		دهان وتجليس سيارات	44.
300		كهربائي سيارات	45.
500		محل زجاج سيارات	46.
250		محل نفخ العجلات	47.
500		محل كماليات وقطع المركبات الجديدة	48.
250		بيع وإصلاح النظارات	49.

250		محل بيع الأقمشة والأصواف	.50
300		محل زجاج ومرايا	.51
500		مخزن تبريد	.52
250		محل بيع الصدف	.53
250		سمكري	.54
300		محل الموبيليا/ الأثاث	.55
300		محل بيع الحقائب	.56
300		محل بيع التحف	.57
300		محل بيع الحبوب	.58
300		محل بيع النثریات	.59
250		محل بيع الساعات	.60
500		محل التجيد	.61
250		محل بيع الأشرطة + CD	.62
300		محل بيع الأدوات القديمة	.63
500		هدايا وألعاب	.64
250		درجات هوائية	.65

3. نفايات المؤسسات:

الرقم	التصنيف/ الحرفة	الفئة	قيمة الرسوم السنوية (شيكل)
.1	جامعة		عدد الطلاب x 4
.2	مدرسة		عدد الطلاب x 4
.3	رياض الأطفال والحضانات		1500
.4	فندق	أ	16 شيكل x عدد الغرف
		ب	4 شيكل x عدد الغرف
.5	صالة أفراح		1500
.6	بنك		3600
.7	صراف آلي		2160
.8	محل صرافة		250
.9	الحوالة/ الوكالة		500
.10	مكتب سياحي		250
.11	مكتب عقارات		250
.12	مكتب تكسي		250
.13	مكتب (خدمات عامة/ طباعة/ محامين)		300

250		نقابة	14.
250		مكتب/ شركة بيع سيارات	15.
250		مكتب/ شركة تأجير سيارات	16.
250		شركة ومكتب دعاية وإعلان	17.
250		ستوديو تصوير	18.
300		مدرسة سيطرة	19.
500		مكتبة	20.
500		مركز ثقافي	21.
1500		مسرح وسينما	22.
500		مركز رياضي/ نادي	23.
250		شركة تأمين	24.
500		صالة بلياردو وألعاب رياضية	25.
500		نادي الإنترنت	26.

4. نفايات البلدية الناتجة عن المصانع والمعامل:

الرقم	التصنيف/ الحرفة	الفئة	قيمة الرسوم السنوية (شيكل)
1.	معمل السجائر والتبغ		1000
2.	معمل الصابون		1000
3.	معمل الروائح العطرية والزيوت		1000
4.	معمل المواد الكيماوية والأدوية		1000
5.	مصنع النسيج والأقمشة		600
6.	معمل الحجر		500
7.	معمل الإسفلت/ القطران		1000
8.	معمل الدهان		1000
9.	محطة الوقود - الزيوت المعدنية		300
10.	مصنع مواد غذائية/ معلبات		2500
11.	مصنع مشروبات (مياه/ عصير/ كولا)		1000
12.	مصنع سكر		1000
13.	مصنع ملح		1000
14.	مصنع الدقيق (مطاحن)/ حبوب		1000
15.	مصنع مشروبات روحية		1000
16.	مغسلة سيارات		300
17.	منجرة		300

500		18. محددة
250		19. مخيطة
250		20. محل بيع وإصلاح ماكنات الخياطة
300		21. محل بيع الدهان
450		22. محل بيع مواد البناء
250		23. محل أبواب وشبابيك وبلاستيك
300		24. مشغل خياطة
500		25. مصنع ورق تواليت
500		26. مطبعة
300		27. مخرطة
250		28. محل ومعمل مواد التنظيف
250		29. محل بيع مواد الديكور
300		30. محل قطع سيارات مستعمل داخل حانوت
1000		31. مصنع صناعي (مصانع لم تذكر)
700		32. مهن أخرى تم اعتمادها حسب قانون الحرف والصناعات رقم (16) لسنة 1953م وتعديلاته، ما لم يرد ذكرها في هذا الجدول

5. النفايات البلدية الناتجة عن المؤسسات الطبية:

الرقم	التصنيف/ الحرفة	قيمة الرسوم السنوية (شيكل)
1.	مستشفى	50 شيكل x عدد الأسرة
2.	عيادة خاصة	500
3.	صيدلية	300
4.	مختبر (تسنتي النفايات غير المعالجة)	300
5.	مختبر كيمائي	300
6.	مستودع أدوية	500

6. نقل الحاويات الخاصة ودفن طن النفايات:

الرقم	البيان	حجم الحاوية	سعر التكلفة (شيكل)
.1	نقل حاوية نفايات ومعالجتها والتخلص منها لمصنع/ شركة/ محل تجاري/ جامعة/ كلية/ مستشفى خاص	1 كوب	30
		7 كوب	90
		10 كوب	250
		15 كوب	300
		20 كوب	350
		30 كوب	400
.2	نقل ودفن النفايات من محطة نقل النفايات التابعة للبلدية إلى المكب الصحي	1 طن	77

ملحق رقم (2)
لائحة الغرامات والجزاءات الفورية المتعلقة بالنظافة العامة

الجزاءات	الغرامة (بالشيكل)	بيان المخالفة	الرقم
في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة	50	إلقاء فضلات الطعام على الأرصفة والطرقات وفي الحدائق	1.
في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة	200	إلقاء النفايات من شبابيك البنيات والمنازل	2.
في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة	350	تخلص المطاعم والمطابخ العامة من نفاياتها في غير الأماكن المخصصة لها	3.
	150	إلقاء الفضلات من نوافذ السيارات	4.
في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة	500	إلقاء مخلفات أسواق اللحوم ومحلات الدواجن والأسماك والمسالخ في غير الأماكن المخصصة لها	5.
في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة	3000	تخلص مصانع الأغذية من المنتجات الفاسدة أو المنتهية مدة صلاحيتها في غير الأماكن المخصصة لها	6.
في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة	500	تخلص مصانع الأقمشة من نفايات تغليف بضائعها في غير الأماكن المخصصة لها وبطريقة تعيق حركة العامة	7.
في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة	500	تخلص مصانع البلاستيك من مخلفات صناعاتها وتغليفها في غير الأماكن المخصصة لها بطريقة تعيق حركة العامة	8.
في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة	500	تخلص المطابع من مخلفات عمليات الطباعة أو المطبوعات غير المستعملة أو ما تريد إتلافه في غير الأماكن المخصصة لها	9.
في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة	2000	تخلص المستشفيات من نفاياتها في غير الأماكن المخصصة لها	10.
في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة	500	تخلص المستوصفات والعيادات الخاصة من نفاياتها في غير الأماكن المخصصة لها	11.
في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة	500	تخلص المختبرات الطبية من نفاياتها في غير الأماكن المخصصة لها	12.

لا يعطى إذن الصب لأي ورشة مخالفة وفي حال تكرار المخالفة خلال أسبوعين تضاعف العقوبة	1500	وضع مواد البناء الخاصة بورشات العمل خارج حدود الأرض	.13
لا يعطى إذن الصب لأي ورشة مخالفة وفي حال تكرار المخالفة خلال أسبوعين تضاعف العقوبة	1000	عدم إحاطة وحماية صاحب ورشة البناء للأرض التي تقع فيها ورشة البناء	.14
1. إيقاف السيارة عن العمل لمدة ثلاثة أيام عند تكرار المخالفة للمرة الأولى. 2. تضاعف المدة عند التكرار للمرة الثانية.	2500	التخلص العشوائي من مخلفات البناء والهدم والردم وفي غير المواقع المخصصة لها	.15
1. يطالب بإزالة المخلفات المتساقطة. 2. إيقاف السيارة عن العمل لمدة أسبوع عند تكرار المخالفة للمرة الأولى.	2000	تساقط مواد صلبة أو سائلة من مركبات نقل الخرسانة الجاهزة أو نقل مخلفات عمليات الهدم والحفر أثناء سيرها على الطريق العام	.16
1. يطالب بإزالة المخلفات المتساقطة. 2. إيقاف السيارة عن العمل لمدة أسبوع عند تكرار المخالفة للمرة الأولى.	2000	تخلص مركبات نقل الخرسانة الجاهزة من بقايا عمليات الصب في غير الأماكن المخصصة لها	.17
	500	إلقاء مخلفات الأشجار والحدائق في غير الأماكن المخصصة من قبل البلدية أو في أوقات خارج الأوقات المخصصة لها	.18
يطالب بإزالة المخالفة خلال أسبوع وبخلاف ذلك تكرر العقوبة	500	التخلص من الجيف (الحيوانات النافقة) في غير الأماكن المخصصة لها	.19
يطالب بإزالة المخالفة خلال أسبوع وبخلاف ذلك تكرر العقوبة	2000	إلقاء هياكل السيارات أو سيارات تالفة على الأرصفة والأماكن العامة	.20
يطالب بإزالة المخالفة خلال أسبوع وبخلاف ذلك تكرر العقوبة	2500	تشويه المنظر العام من أصحاب أماكن تجميع وترحيل الخردة والحديد التالف وعدم تسوير هذه الأماكن	.21

يطلب بإزالة المخالفة خلال أسبوع وبخلاف ذلك تكرر العقوبة	1000	ترك مركبات تالفة أو أي معدات مهملة في الأماكن العامة بصورة من شأنها الإضرار بمقتضيات الصحة أو السلامة العامة أو تشويه المنظر العام	.22
	1000	إلقاء النفايات ذات الأحجام الكبيرة (Bulky waste) (الثلاجات والغسالات القديمة..إلخ) في غير الأماكن المخصصة لها	.23
	500	إلقاء الأثاث التالف والخردة في الأماكن غير المخصصة لها من البلدية	.24
	200	التخلص من النفايات عن طريق الحرق المفتوح	.25
	200	نقل أو تغيير موقع حاوية النفايات التابعة للبلدية دون موافقة الإدارة المختصة	.26
	1000	الإضرار بحاويات النفايات أو حرقها	.27
يطلب بإزالة المخالفة خلال أسبوع وبخلاف ذلك تكرر العقوبة	200	وقوف المركبات أو ترك معدات أو بضائع من شأنها إعاقة عملية وضع المخلفات من قبل الأفراد أو تفريغ محتوياتها بواسطة مركبات البلدية	.28
	500	لصق الإعلانات والمطبوعات بصورة تشوه المنظر العام للمدينة	.29
		تسرب أو التخلص من مياه الصرف الصحي في الشوارع من:	.30
	200	أ. المساكن.	
	500	ب. المباني الاستثمارية.	
في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة	1000	ج. صهاريج نضح المياه العادمة.	

قرار رقم (4) لسنة 2020م بنظام منع المكاره ورسوم جمع النفايات لبلدية الخليل

وزير الحكم المحلي،

استناداً لأحكام القانون رقم (1) لسنة 1997م، بشأن الهيئات المحلية الفلسطينية وتعديلاته، لا سيما أحكام المادة (15/ب) منه،
وبعد الاطلاع على أحكام قرار مجلس الوزراء رقم (3) لسنة 2019م، بنظام إدارة النفايات الصلبة،
وبناءً على قرار مجلس بلدي الخليل رقم (721) في جلسته رقم (51) بتاريخ 2018/09/17م،
وعلى الصلاحيات المخولة لنا،
وتحقيقاً للمصلحة العامة،

أصدرنا النظام الآتي:

مادة (1)

تعريف

يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الوزارة: وزارة الحكم المحلي.

الوزير: وزير الحكم المحلي.

البلدية: بلدية الخليل.

المجلس: مجلس بلدي الخليل.

الرئيس: رئيس المجلس البلدي.

الشخص: الشخص الطبيعي أو المعنوي المقيم في منطقة البلدية أو المتواجد فيها لأي سبب.

العقار: الأرض أو المنشأة والمرافق المكونة لها التي تستخدم لغايات السكن أو التجارة أو الصناعة أو تقديم الخدمات أو لممارسة أي حرفة أو مهنة.

شاغل العقار: الشخص الذي يشغل العقار بشكل فعلي، ويشمل المالك الأصلي أو المتصرف الفعلي أو المستأجر أو الشخص المعين لإدارة العقار أو الإشراف عليه.

النفايات: أي نفايات ناشئة في حدود البلدية من مختلف النشاطات المنزلية والتجارية والزراعية والصناعية والعمرانية والرواسب الناتجة عن محطات معالجة المياه العادمة، والنفايات الصلبة، وأي نفايات أخرى.

المكرهه الصحية: التسبب أو الإضرار بالغير أو بالصحة العامة أو الراحة العامة أو إحداث أي رائحة كريهة أو صوت مزعج أو دخان أو غبار، سواء أكان مصدره عقاراً أم مكاناً أم حفرة أم قناة أو مجرى أم بئر أم مدخنة أم زريبة أم مأوى للحيوانات.

مراقب الصحة: موظف البلدية المختص بشؤون الرقابة الصحية أو أي موظف آخر يعهد إليه المجلس القيام بهذه المهام.

مادة (2) أهداف النظام

يهدف هذا النظام إلى تحقيق الآتي:

1. تحديد الإجراءات والشروط والضوابط والمعايير والمسؤوليات والرسوم والمخالفات المتعلقة بمنع المكاره الصحية.
2. إدارة النفايات البلدية الصلبة، وتنفيذ مشاريعها.
3. تنظيم وإجراء الدراسات والأنشطة المرتبطة بالنفايات بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
4. الحفاظ على الصحة العامة وحماية البيئة وتحقيق مبادئ التنمية المستدامة في مدينة الخليل.

مادة (3) نطاق التطبيق

تسري أحكام هذا النظام على جميع العمليات المتعلقة بإدارة النفايات ومنع المكاره الصحية في حدود بلدية الخليل الإدارية والهيكلية.

مادة (4) المكرهه الصحية

تعتبر أي من الأعمال التالية مكرهه صحية:

1. إنشاء أي عقار أو استعماله بصورة تلحق ضرراً بالصحة العامة.
2. ممارسة أو إدارة أي عمل أو حرفة تلحق الضرر بالصحة العامة أو تؤدي إلى إقلاق الراحة العامة.
3. أي أشجار أو شجيرات برزت أغصانها أو امتدت عبر أي شارع أو أي عقار، وسببت عرقلة في حركة السير والمرور أو حجب أشعة الشمس أو التهوية أو ضوء النهار عن المنازل الملاصقة لها.
4. التعديت على الطرق العامة، واستعمال الارتدادات التنظيمية دون ترخيص مسبق.

مادة (5) إدارة قطاع النفايات

تتم عملية إدارة قطاع النفايات من خلال:

1. إنشاء وحدة إدارية ضمن الهيكلية المعتمدة للبلدية تكون مهمتها إدارة النفايات وجباية رسومها والغرامات.
2. وضع وإعداد السياسات والخطط والدراسات والبرامج، وتحديد الاحتياجات اللازمة.
3. اعتماد الموازنة والخطة التشغيلية لقطاع النفايات.
4. التعاقد مع الجهات الخارجية حسب الأصول القانونية لإدارة جزء أو كل قطاع النفايات.
5. التعاون والتشبيك مع الجهات ذات العلاقة بقطاع النفايات.
6. رفع التوصيات بخصوص أي موافقات أو تراخيص لأي أنشطة تتعلق بالنفايات داخل حدود البلدية.
7. إعداد وحفظ السجلات المتعلقة بإدارة قطاع النفايات، بما في ذلك المتعلقة بـ (النفايات وأنواعها، الحاويات، عمال النظافة، الأليات والمعدات، الشكاوى، الغرامات والرسوم، الأنشطة التوعوية).

مادة (6)**حفظ النفايات**

يجب على كل شاغل عقار في منطقة البلدية الآتي:

1. توفير وعاء محكم الإغلاق لحفظ النفايات، وفق المواصفات التي يقرها المجلس.
2. وضع النفايات داخل أكياس مغلقة من النايلون معدة لهذا الغرض.
3. وضع الكيس داخل الوعاء أو الحاوية المخصصة لذلك.

مادة (7)**التخلص من النفايات**

يجب على كل شخص القيام بالآتي:

1. إلقاء النفايات في الحاويات الموزعة في منطقة البلدية، والمخصصة لنوع النفايات المراد التخلص منها، وفقاً لتعليمات البلدية.
2. إلقاء النفايات الناتجة عن الاستخدام الشخصي في الأوعية أو الحاويات الموزعة في منطقة البلدية.
3. إلقاء النفايات الناتجة عن تنظيف العقار، وكنسه اليومي في الحاويات المخصصة، والحفاظ على نظافة الرصيف الأمامي للعقار.

مادة (8)**التخلص من نفايات ورش البناء**

1. يجب على جميع الأشخاص التخلص من نفايات ورش البناء ومخلفات البناء أو الترميم أو الهدم، على النحو الآتي:
 - أ. وضع النفايات بحاويات خاصة يتم توفيرها على نفقتهم بمعرفة البلدية.
 - ب. النقل الآمن للنفايات إلى الأماكن التي تخصصها أو توافق عليها البلدية.
2. أي ضرر يلحق بعاملي البلدية أو ألياتها، نتيجة عدم الالتزام بأحكام البندين (أ، ب) من الفقرة (1) من هذه المادة، يلزم صاحبه بالتعويض ودفع قيمة المخالفة المحددة في المادة (17) من هذا النظام.

مادة (9)**المحظورات**

يحظر على كل شخص القيام بالآتي:

1. إلقاء النفايات التالية في الطرق والأماكن العامة:
 - أ. النشرات أو الإعلانات.
 - ب. الزجاج أو المسامير أو المواد الحادة أو الحجارة أو الرمل أو هياكل السيارات المحطمة أو أي مادة من مواد البناء.
 - ج. مخلفات التدخين أو المشروبات والمأكولات، وأغلفتها بأنواعها.
2. إلقاء النفايات من شبايك السيارات العامة أو الخاصة.
3. جمع أو التصرف بالنفايات داخل حدود البلدية دون إذن مسبق من المجلس.
4. التخلص من نفايات التعشيب وتقليم الأشجار في الحاويات أو بالقرب منها.
5. مباشرة أعمال البناء قبل تسوير الورش بألواح معدنية صماء بارتفاع لا يقل عن (180) سم، معتمدة من البلدية.

6. مباشرة أعمال تجميع وترحيل الخردة والحديد التالف قبل تسوير أماكن التجميع بسور لا يقل عن ارتفاع (2.5) م، عن الشارع.
7. التخلص من النفايات السائلة في شبكات الصرف الصحي أو الأماكن غير المخصصة لها.
8. إعاقة عمليات جمع الحاويات أو تحريكها أو الإضرار بها أو الحرق داخلها.

مادة (10)

حظر استخدام الأراضي

يحظر استخدام الأراضي الخاصة أو العامة لتجميع أو تخزين أو التخلص أو إلقاء النفايات فيها، أو إقامة أي إنشاءات خاصة بذلك، إلا بناءً على موافقة خطية من البلدية حسب الأصول.

مادة (11)

ملكية النفايات

تعتبر النفايات التالية ملكاً للبلدية:

1. النفايات داخل الحاويات أو الأوعية المخصصة لذلك.
2. النفايات التي تلقى خارج العقار.
3. النفايات الملقاة أو الموجودة في الأماكن العامة أو أزقة وشوارع المدينة.

مادة (12)

صلاحيات مراقب الصحة

1. لمراقب الصحة التأكد من خلو منطقة البلدية من أي مكرهه صحية.
2. يحرر مراقب الصحة إشعاراً بإزالة المكرهه الصحية، محدداً فيها:
 - أ. الجهة المكلفة بإزالة المكرهه الصحية.
 - ب. طبيعة وخطورة المكرهه الصحية.
 - ج. المدة الزمنية الممنوحة لإزالة المكرهه الصحية.
 - د. الإجراءات اللازمة لإزالة المكرهه الصحية، وعدم تكرارها.

مادة (13)

مسؤولية إزالة المكرهه الصحية

1. يجب على كل شاغل للعقار أن يزيل المكرهه الصحية الناتجة عنه، وذلك دون المساس بحقه في المطالبة بالنفقات من أي شخص آخر.
2. تعتبر الجهات التالية مكلفة بإزالة كل مكرهه صحية يرى مراقب الصحة أنها ناشئة عن خلل وعيب في بناء العقار أو عدم الالتزام بشروط الترخيص والبناء:
 - أ. المالك الأول للعقار أو الشخص الحاصل على ترخيص البناء، مسؤول بالتضامن مع شاغلي العقار الحاليين بإزالة المكرهه الصحية، وتحمل آثارها.
 - ب. مالكو العقار على الشيوع، متضامنون في إزالة أي مكرهه صحية فيه، وللبلدية ملاحظتهم جميعاً أو منفردين، وللمالك العوده على باقي الشركاء بأي نفقات بالخصوص.

ج. سكان أي عمارة مسؤولون بالتضامن عن أي مكرهه صحية موجودة بالأجزاء المشتركة أو في قطع الأراضي المجاورة بشكل مباشر للبناء، في حال تعذر معرفة الشخص مسبب المكرهه الصحية.

مادة (14)

إزالة المكرهه الصحية

- إذا تخلف أي شخص عن تنفيذ إشعار مراقب الصحة بإزالة المكرهه الصحية، يحق للبلدية:
1. الطلب بإزالة المكرهه الصحية التي أحدثها خلال المدة التي تحددها، وعلى الوجه الذي تعينه.
 2. إحالته إلى المحكمة المختصة في حال عدم تنفيذه ما ورد في أحكام الفقرة (1) من هذه المادة.
 3. إزالة المكرهه الصحية على نفقة الشخص المخالف.

مادة (15)

تحصيل الرسوم

1. يجب على كل شاغل عقار أن يدفع إلى البلدية مقابل الخدمات التي تقدمها في جمع النفايات ونقلها والتخلص منها الرسوم المحددة بالملحق رقم (1) من هذا النظام.
2. يتم تحصيل الرسوم الواردة في الفقرة (1) من هذه المادة، وفقاً لأحكام القانون رقم (1) لسنة 1997م، بشأن الهيئات المحلية الفلسطينية وتعديلاته.

مادة (16)

الإعفاءات

تعفى المساجد ودور العبادة والمسكن المغلقة والمنشآت التابعة للبلدية وتدار من قبلها من الرسوم المفروضة في هذا النظام.

مادة (17)

العقوبات

1. يعاقب كل من يخالف أحكام هذا النظام بغرامة لا تقل عن خمسين شيكل، ولا تزيد على خمسمائة شيكل، وتضاعف العقوبة في حال التكرار خلال ستة أشهر.
2. يجوز لمراقب الصحة تحرير مخالفات فورية لغير الملتزمين بالمحافظة على النظافة العامة المحددة بالملحق رقم (2) من هذا النظام.

مادة (18)

إصدار التعليمات

1. يصدر المجلس التعليمات الخاصة بتنظيم آلية وأوقات إخراج وجمع ونقل النفايات والنفايات الصلبة الواقعة ضمن حدود منطقة البلدية.
2. يصدر المجلس التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.

مادة (19)
الإلغاء

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا النظام.

مادة (20)
السريان والنفوذ

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا النظام، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2020/11/23 ميلادية
الموافق: 08/ربيع الثاني/1442 هجرية

م. مجدي الصالح
وزير الحكم المحلي

ملحق رقم (1)
رسوم خدمات النظافة العامة وجمع النفايات ونقلها لبلدية الخليل

1. النفايات المنزلية:

الرقم	البيان	قيمة الرسوم السنوية (شيكل)
1.	فيلا مستقلة أو منزل مساحته أكثر من 300 م ²	600
2.	منزل مساحته أكثر من 150 - لغاية 300 م ²	400
3.	منزل مساحته 150 م ² فأقل	200

2. النفايات التجارية:

الرقم	التصنيف/ الحرفة	الفئة	قيمة الرسوم السنوية (شيكل)
1.	مستودع تجاري	أ	1612
		ب	1128
		ج	806
2.	مركز تجاري	أ	4838
		ب	3226
		ج	1612
		د	1128
		هـ	806
3.	سوبر ماركت/ ميني ماركت	أ	4838
		ب	3226
		ج	1612
		د	1128
		هـ	806
4.	كشك		402
5.	محمص (قهوة/ مكسرات/ شوكولاته)	أ	4838
		ب	3226
		ج	1612
		د	1128
		هـ	806

4838	أ	محل بيع أسماك	.6
3226	ب		
1612	ج		
1128	د		
806	هـ		
4838	أ	محل بيع لحوم	.7
3226	ب		
1612	ج		
1128	د		
806	هـ		
4838	أ	محل بيع دجاج	.8
3226	ب		
1612	ج		
1128	د		
806	هـ		
4838	أ	محل بيع لحوم مجمدة	.9
3226	ب		
1612	ج		
1128	د		
806	هـ		
4838	أ	محل ذبح دجاج/ مسلخ	.10
3226	ب		
1612	ج		
1128	د		
806	هـ		
4838	أ	محل ذبح لحوم/ مسلخ	.11
3226	ب		
1612	ج		
1128	د		
806	هـ		

4838	أ	محل بيع خضار وفواكه	.12
3226	ب		
1612	ج		
1128	د		
806	هـ		
806		بسطات بيع الخضار والفواكه	.13
4838	أ	محل بيع مشروبات (عصائر/ مياه/ كولا)/ جملة	.14
3226	ب		
1612	ج		
1128	د		
806	هـ		
4838	أ	مخبز وفرن	.15
3226	ب		
1612	ج		
1128	د		
806	هـ		
4838	أ	محل حلويات	.16
3226	ب		
1612	ج		
1128	د		
806	هـ		
1612		معصرة الزيتون	.17
4838	أ	مطعم	.18
3226	ب		
1612	ج		
1292	د		
968	هـ		
4838	أ	مقهى	.19
3226	ب		
1612	ج		
1292	د		
968	هـ		

4838	أ	.20 حديقة عامة/ منتزه (قطاع خاص)	
3226	ب		
1612	ج		
1128	د		
806	هـ		
1612	أ	.21 دراي كلين	
1292	ب		
968	ج		
134		.22 كراج/ موقف سيارات	
4838	أ	.23 محل بيع الأدوات المنزلية	
3226	ب		
1612	ج		
1128	د		
806	هـ		
1612	أ	.24 صالون للرجال	
1292	ب		
968	ج		
1612	أ	.25 صالون للسيدات	
1292	ب		
968	ج		
4838	أ	.26 محل مواد تجميل	
3226	ب		
1612	ج		
1128	د		
806	هـ		
4838	أ	.27 محل بيع/ تعبئة عبوات غاز	
3226	ب		
1612	ج		
1128	د		
806	هـ		

4838	أ	محل معدات سيارات وصيانة	.28
3226	ب		
1612	ج		
1128	د		
806	هـ		
4838	أ	محل بيع وتصليح الأجهزة الكهربائية	.29
3226	ب		
1612	ج		
1128	د		
806	هـ		
4838	أ	محل أدوات زراعية	.30
3226	ب		
1612	ج		
1128	د		
806	هـ		
4838	أ	محل أدوات صحية وتمديدات	.31
3226	ب		
1612	ج		
1128	د		
806	هـ		
4838	أ	محل لوازم نجارين	.32
3226	ب		
1612	ج		
1128	د		
806	هـ		
4838	أ	محل لوازم حدادين	.33
3226	ب		
1612	ج		
1128	د		
806	هـ		

4838	أ	محل بيع الصناعات اليدوية	.34
3226	ب		
1612	ج		
1128	د		
806	هـ		
4838	أ	محل بيع ملابس و/أو أحذية جديد	.35
3226	ب		
1612	ج		
1128	د		
806	هـ		
4838	أ	محل بيع ملابس و/أو أحذية قديم	.36
3226	ب		
1612	ج		
1128	د		
806	هـ		
4838	أ	محل الصاغة (ذهب/ فضة/ معادن ثمينة)	.37
3226	ب		
1612	ج		
1128	د		
806	هـ		
4838	أ	مشتل/ محل الزهور	.38
3226	ب		
1612	ج		
1128	د		
806	هـ		
4838	أ	كل محل تجاري ذكر في صنف ذيل قانون الحرف والصناعات رقم (16) لسنة 1953م وتعديلاته، باستثناء ما ذكر في الجدول أعلاه	.39
3226	ب		
1612	ج		
1128	د		
806	هـ		

3. نفايات المؤسسات:

الرقم	التصنيف/ الحرفة	الفئة	قيمة الرسوم السنوية (شيكل)
1.	جامعة/ كلية	طالب	15
2.	مدرسة	طالب	10
3.	رياض الأطفال	طالب	5
4.	حضانة		672
5.	مدرسة سياقة		2016
6.	مكتبة	أ	4838
		ب	3226
		ج	1612
		د	1128
		هـ	806
7.	مراكز ثقافية		336
8.	مسرح وسينما		1344
9.	مركز رياضي/ نادي	أ	4838
		ب	3226
		ج	1612
		د	1128
		هـ	806
10.	شركة تأمين	أ	4838
		ب	3226
		ج	1612
		د	1128
		هـ	806
11.	فندق	أ	4200
		ب	3600
		ج	3000
12.	بنك		3360
13.	صراف آلي		336
14.	محل صرافة		3360
15.	الحوالة/ الوكالة		3360

4838	أ	مكتب سياحي	.16
3226	ب		
1612	ج		
1128	د		
806	هـ		
4838	أ	مكتب عقارات	.17
3226	ب		
1612	ج		
1128	د		
806	هـ		
4838	أ	مكتب تكسي	.18
3226	ب		
1612	ج		
1128	د		
806	هـ		
4838	أ	مكتب (خدمات عامة/ طباعة/ محامين)	.19
3226	ب		
1612	ج		
1128	د		
806	هـ		
4838	أ	مكتب نقابة	.20
3226	ب		
1612	ج		
1128	د		
806	هـ		
4838	أ	مكتب/ شركة بيع سيارات	.21
3226	ب		
1612	ج		
1128	د		
806	هـ		

4838	أ	مكتب/ شركة تأجير سيارات	.22
3226	ب		
1612	ج		
1128	د		
806	هـ		
4838	أ	شركة/ مكتب دعائية وإعلان	.23
3226	ب		
1612	ج		
1128	د		
806	هـ		
4838	أ	ستوديو تصوير	.24
3226	ب		
1612	ج		
1128	د		
806	هـ		
4838	أ	مؤسسات حكومية وأهلية	.25
3226	ب		
1612	ج		
1128	د		
806	هـ		
1344		برك سباحة	.26

4. النفايات البلدية الناتجة عن المصانع والمعامل:

الرقم	التصنيف/ الحرفة	الفئة	قيمة الرسوم السنوية (شيكل)
.1	معمل السجائر والتبغ	أ	1612
		ب	1292
		ج	968
.2	معمل الصابون	أ	1612
		ب	1292
		ج	968
.3	معمل الروائح العطرية والزيوت	أ	1612
		ب	1292
		ج	968

1612	أ	معمل المواد الكيماوية والأدوية	.4
1292	ب		
968	ج		
1612	أ	مصنع النسيج والأقمشة	.5
1292	ب		
968	ج		
1050		معمل الحجر	.6
1612	أ	معمل الإسفلت/ القطران	.7
1292	ب		
968	ج		
1612	أ	معمل الدهان	.8
1292	ب		
968	ج		
1612	أ	مغسلة سيارات	.9
1292	ب		
968	ج		
3226		محطة وقود	.10
1612	أ	منجرة	.11
1292	ب		
968	ج		
1612	أ	محددة	.12
1292	ب		
968	ج		
1612	أ	مخيطة	.13
1292	ب		
968	ج		
1612	أ	كل ما ذكر في قانون رخص المهن رقم (89) لسنة 1966م وتعديلاته، باستثناء ما ذكر في الجدول أعلاه	.14
1292	ب		
968	ج		

5. النفايات البلدية الناتجة عن المؤسسات الطبية:

الرقم	التصنيف/ الحرفة	الفئة	قيمة الرسوم السنوية (شيكل)
1.	مستشفى	سرير	50
2.	عيادة خاصة		336
3.	صيدلية		672
4.	مختبر (تستثنى النفايات غير المعالجة)		672
5.	مختبر كيميائي		672
6.	مستودع أدوية		672

6. نقل الحاويات الخاصة ودفن طن النفايات:

الرقم	البيان	حجم الحاوية	سعر التكلفة (شيكل)
1.	نقل حاوية نفايات مختلفة الأحجام ومعالجتها والتخلص منها لمصنع/ شركة/ محل تجاري/ جامعة/ كلية، مستشفى خاص (حسب حجم حاوية النفايات الموجودة لديهم)	1 م ³	100
2.	نقل ودفن النفايات من محطة نقل النفايات التابعة للبلدية إلى المكب الصحي	1 طن	70
3.	نقل ودفن النفايات من المصدر إلى محطة النفايات التابعة للبلدية ثم إلى المكب الصحي	1 طن	150
4.	نقل ودفن النفايات للتصنيفات/ الحرف التالية:	1 طن	
	أ. مصنع الحلويات.		200
	ب. مصنع مواد غذائية/ معلبات.		200
	ج. مصنع سكر.		200
	د. مصنع ملح.		200
	هـ. مصنع الدقيق (مطاحن)/ حبوب.		200
	و. مصنع مشروبات (مياه/ عصير/ كولا).		200
	ز. مصنع.		200
	ح. صالة أفراح.		200
	ط. أي تصنيف/ حرفة تزيد كمية نفاياتها عن طن يومياً.		200

ملحق رقم (2)
لائحة الغرامات والجزاءات الفورية المتعلقة بالنظافة العامة

الرقم	بيان المخالفة	الغرامة (بالشيكل)	الجزاءات
1.	إلقاء فضلات الطعام على الأرصفة والطرفات وفي الحدائق	50	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة
2.	إلقاء النفايات من شبابيك البنائات والمنازل	250	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة
3.	تخلص المطاعم والمطابخ العامة من نفاياتها في غير الأماكن المخصصة لها	350	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة
4.	إلقاء الفضلات من نوافذ السيارات	150	
5.	عدم تخصيص مكان لحاوية النفايات أمام المحلات التجارية، السوبر ماركت، المباني التي يزيد عدد الشقق السكنية فيها عن (8) شقق	1000	يطلب بتخصيص مكان عاجلاً وتوقيف جميع التسهيلات وأذونات العمل الممنوحة حتى يتم تصويب الوضع
6.	تدني مستوى النظافة العامة للمحلات التجارية والمطاعم وعدم تغطية أوعية النفايات أو تراكم النفايات أمام هذه المحلات	1000	يطلب بإزالة المخالفة خلال أسبوع وبخلاف ذلك تكرر العقوبة
7.	إلقاء مخلفات أسواق اللحوم ومحلات الدواجن والأسماك والمسالخ في غير الأماكن المخصصة لها	1000	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة
8.	إلقاء النفايات من أسواق الخضار والفواكه في غير الأماكن المخصصة لها	500	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة
9.	إلقاء النفايات من البقالات والمحلات الأخرى في غير الأماكن المخصصة لها	500	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة
10.	تخلص مصانع الأغذية من المنتجات الفاسدة أو المنتهية مدة صلاحيتها في غير الأماكن المخصصة لها	3000	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة
11.	تخلص مصانع الأقمشة من نفايات تغليف بضائعها في غير الأماكن المخصصة لها وبطريقة تعيق حركة العامة	2000	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة
12.	تخلص مصانع البلاستيك من مخلفات صناعاتها وتغليفها في غير الأماكن المخصصة لها وبطريقة تعيق حركة العامة	2000	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة

13.	تخلص المطابع من مخلفات عمليات الطباعة أو المطبوعات غير المستعملة أو ما تريد إتلافه في غير الأماكن المخصصة لها	2000	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة
14.	تخلص المصانع الأخرى من مخلفات صناعتها وتغليفها في غير الأماكن المخصصة لها وبطريقة تعيق حركة العامة	2000	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة
15.	تخلص المستشفيات من نفاياتها في غير الأماكن المخصصة لها	2000	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة
16.	تخلص المستوصفات والعيادات الخاصة من نفاياتها في غير الأماكن المخصصة لها	1000	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة
17.	تخلص المختبرات الطبية من نفاياتها في غير الأماكن المخصصة لها	1500	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة
18.	وضع النفايات الصلبة الخطرة في حاويات النفايات البلدية	3000	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة
19.	وضع مواد البناء الخاصة بورشات العمل خارج حدود الأرض	3000	لا يعطى إذن الصب لأي ورشة مخالفة
20.	عدم إحاطة وحماية صاحب ورشة البناء للأرض التي تقع فيها ورشة البناء وفقاً لقرارات البلدية	5000	لا يعطى إذن الصب لأي ورشة مخالفة
21.	التخلص العشوائي من مخلفات البناء والهدم والردم في غير المواقع المخصصة	5000	إزالة الطم وإيقاف السيارة عن العمل لمدة أسبوع من تكرار المخالفة للمرة الأولى وتضاعف المدة عند تكرار المخالفة للمرة الثانية
22.	تساقط مواد صلبة أو سائلة من مركبات نقل الخرسانة الجاهزة أو نقل مخلفات عمليات الهدم والحفر أثناء سيرها على الطريق العام	5000	إزالة المواد الصلبة أو السائلة وإيقاف السيارة عن العمل لمدة أسبوع من تكرار المخالفة للمرة الأولى وتضاعف المدة عند تكرار المخالفة للمرة الثانية
23.	تخلص مركبات نقل الخرسانة الجاهزة من بقايا عمليات الصب في غير الأماكن المخصصة لها	5000	إزالة المخلفات وإيقاف السيارة عن العمل لمدة أسبوع من تكرار المخالفة للمرة الأولى وتضاعف المدة عند تكرار المخالفة للمرة الثانية

24.	إلقاء مخلفات الأشجار والحدائق في غير الأماكن المخصصة من قبل البلدية أو في أوقات خارج الأوقات المخصصة لها	500	يطلب بإزالة المخالفة خلال أسبوع وبخلاف ذلك تكرر العقوبة
25.	التخلص من الحيف (الحيوانات النافقة) في غير الأماكن المخصصة لها	500	يطلب بإزالة المخالفة خلال أسبوع وبخلاف ذلك تكرر العقوبة
26.	تسميد الأرض (وضع سماد في الأرض دون إذن البلدية أو تجميع روث الحيوانات داخل الأحياء السكنية)	1000	يطلب بإزالة المخالفة خلال أسبوع وبخلاف ذلك تكرر العقوبة
27.	تربية مواشي/ دواجن/ إقامة المزارع الحيوانية داخل الأحياء السكنية	1000	يطلب بإزالة المخالفة خلال مدة تحددها البلدية وبخلاف ذلك تكرر العقوبة
28.	إلقاء هياكل السيارات أو سيارات تالفة على الأرصفة والأماكن العامة	3000	يطلب بإزالة المخالفة خلال أسبوع وبخلاف ذلك تكرر العقوبة
29.	تشويه المنظر العام من أصحاب أماكن تجميع وترحيل الخردة والحديد التالف وعدم تسوير هذه الأماكن بسور وفقاً لقرارات البلدية	5000	يطلب بإزالة المخالفة خلال أسبوع وبخلاف ذلك تكرر العقوبة
30.	ترك مركبات تالفة أو أي معدات مهمة في الأماكن العامة بصورة من شأنها الإضرار بمقتضيات الصحة أو السلامة العامة أو تشويه المنظر العام	1000	يطلب بإزالة المخالفة خلال أسبوع وبخلاف ذلك تكرر العقوبة
31.	إلقاء النفايات ذات الأحجام الكبيرة (Bulky Waste) (الثلاجات والغسالات القديمة.... إلخ) في غير أماكنها المخصصة	1000	يطلب بإزالة المخالفة خلال أسبوع وبخلاف ذلك تكرر العقوبة
32.	إلقاء الأثاث التالف والخردة في الأماكن غير المخصصة لها من البلدية	1000	يطلب بإزالة المخالفة خلال أسبوع وبخلاف ذلك تكرر العقوبة
33.	جمع النفايات البلدية الصلبة أو نقلها أو تخزينها أو حرقها أو وضع اليد عليها أو تداولها لغير المرخص لهم	3000	يطلب بإزالة المخالفة خلال أسبوع وبخلاف ذلك تكرر العقوبة
34.	التخلص من النفايات عن طريق الحرق المفتوح	1000	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة
35.	نقل أو تغيير موقع حاوية النفايات التابعة للبلدية دون موافقة الإدارة المختصة	200	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة
36.	الإضرار بحاويات النفايات أو حرقها	1500	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة

37.	وقوف المركبات أو ترك معدات أو بضائع من شأنها إعاقة عملية وضع المخلفات من قبل الأفراد أو تفريغ محتوياتها بواسطة مركبات البلدية	1000	يطلب بزالة المخالفة خلال أسبوع وبخلاف ذلك تكرر العقوبة
38.	تفريغ النفايات المحمولة في المركبات التابعة للشركات الخاصة في حاويات البلدية غير المخصصة لذلك	1000	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة
39.	عدم تسوير صاحب الأرض الخالية لأرضه	5000	يطلب بزالة المخالفة خلال أسبوع وبخلاف ذلك تكرر العقوبة
40.	عدم تنظيف صاحب الأرض الخالية لأرضه	5000	يطلب بزالة المخالفة خلال أسبوع وبخلاف ذلك تكرر العقوبة
41.	استخدام أرض أو مبنى منشأة داخل حدود المدينة موقعا للتخلص من النفايات البلدية الصلبة وتكديسها وتخزينها مما يسبب مكرهه صحية	5000	يطلب بزالة المخالفة خلال أسبوع وبخلاف ذلك تكرر العقوبة
42.	إشعال النيران أو الشواء في الأماكن العامة غير المسموح بها من البلدية	1500	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة
43.	تلويث الهواء (عمل طابون أو تنور أو حرق بلاستيك داخل الأحياء السكنية)	1000	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة
44.	إلقاء أصحاب محلات بيع الإطارات وصيانتها المخلفات الناتجة عن محلاتهم في غير الأماكن المخصصة لها من البلدية	1500	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة
45.	لصق الإعلانات والمطبوعات بصورة تشوه المنظر العام للمدينة	500	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة
46.	تسرب أو التخلص من مياه الصرف الصحي في الشوارع من:		
	أ. المساكن.	500	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة
	ب. المباني الاستثمارية.	1000	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة
	ج. صهاريج نضح المياه العادمة.	2000	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة
	د. صهاريج النضح في غير الأماكن المخصصة لها.	3000	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة

		تسرب المياه في الشوارع والساحات والحدائق العامة، وما في حكمها من:	47.
في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة	100	أ. المساكن.	
في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة	200	ب. المطاعم والمحلات التجارية، وما في حكمها.	
في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة	500	ج. أماكن غسيل المركبات.	
في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة	500	د. المنشآت قيد الإنشاء.	
في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة	5000	التخلص من الزيوت المستعملة والمواد النفطية من (مغاسل السيارات، الكراجات، محطات الوقود) ومياه المناشير ومعاصر الزيتون في شبكات الصرف الصحي أو الحفر الامتصاصية أو إسالتها على الأرصفة أو الطرق أو في غير الأماكن المخصصة لها	48.
في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة	1500	الذبح خارج المسلخ البلدي	49.

قرار رقم (1) لسنة 2021م بنظام المقابر ودفن الموتى في بلدية روابي

وزارة الحكم المحلي،

استناداً لأحكام القانون رقم (1) لسنة 1997م بشأن الهيئات المحلية الفلسطينية وتعديلاته، لا سيما أحكام المادة (15/ب) منه، وبناءً على قرار مجلس بلدي روابي في جلسته رقم (3/2021)، بتاريخ 2021/06/21م، وعلى الصلاحيات المخولة لنا، وتحقيقاً للمصلحة العامة،

أصدرنا النظام الآتي:

مادة (1)

يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الوزير: وزير الحكم المحلي.

البلدية: بلدية روابي.

المجلس: مجلس بلدي روابي.

منطقة البلدية: منطقة تنظيم مدينة روابي.

المقبرة: كل قطعة أرض معدة لدفن الموتى في حدود البلدية لمختلف الطوائف.

مادة (2)

يتولى المجلس بالتنسيق مع وزارة الأوقاف والشؤون الدينية ودار الإفتاء الفلسطينية القيام بالآتي:

1. إنشاء المقابر وتعيين مواقعها وإلغائها وتنظيمها ومراقبتها.

2. نقل الموتى ودفنهم.

3. المحافظة على حرمة المقابر ونظافتها وحمايتها.

مادة (3)

تعتبر قطعة الأرض المقامة عليها المقبرة وقفاً، وتسجل لدى الدوائر الرسمية بهذه الصفة.

مادة (4)

يحظر دفن الموتى ضمن منطقة البلدية إلا بالمقابر المعينة من قبل المجلس.

مادة (5)

للمجلس إنشاء مقابر خاصة لدفن الموتى من أتباع مختلف الأديان وفق ما يراه مناسباً لمصلحة الأهالي في منطقة البلدية.

مادة (6)

تتولى البلدية القيام بالمهام الآتية:

1. تأمين وسائل نقل الموتى ونفقاتها.
2. حفر القبور وبنائها وفق نسق موحد.
3. تأمين مراسم الصلاة وإجراء عمليات الدفن وفقاً لتعاليم الديانة التي ينتمي لها المتوفى.
4. الإشراف على حفر القبور وضمان توفرها.
5. متابعة إجراءات دفن الموتى وتسهيلها.
6. المحافظة على المقابر ونظافتها وتشجيرها.
7. تسجيل الموتى الذين يدفنون بالمقبرة في سجل خاص.

مادة (7)

تستوفي البلدية من ذوي المتوفى رسماً مقداره (200) دينار أردني، وذلك بدل حفر وإنشاء القبر.

مادة (8)

1. يقوم ذوو المتوفى والمسؤولون عنه، فور حدوث الوفاة، بتقديم طلب إلى مكتب دفن الموتى في البلدية وفق نموذج ينظم لهذا الخصوص.
2. يرفق بالطلب وصل دفع الرسم المبين بالمادة (7) من هذا النظام، وشهادة الوفاة مصدقة، وصورة هوية المتوفى.
3. تصدر البلدية رخصة دفن لذوي المتوفى أو القائمين على الدفن.
4. تسلم رخصة الدفن إلى حارس المقبرة قبل عملية الدفن.

مادة (9)

1. لا يجوز نقل المتوفى وتشيع الجناز إلا بواسطة السيارات المخصصة لهذا الغرض، وذلك عند تعذر تشيع الجنازة مشياً على الأقدام.
2. يستثنى من أحكام الفقرة (1) من هذه المادة المآتم الوطنية الرسمية التي تقرها الحكومة الفلسطينية، والتي تشيع وفقاً للبرامج الخاصة بكل منها.

مادة (10)

تتولى البلدية على نفقتها نقل الموتى ودفنهم من الفقراء ومجهولي الهوية والنسب والأجانب.

مادة (11)

يعاقب بغرامة لا تتجاوز (500) دينار أردني كل من يخالف أحكام هذا النظام والتعليمات الصادرة بمقتضاه، وتعتبر إيراداً للمجلس.

مادة (12)

يصدر المجلس التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.

مادة (13)

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا النظام.

مادة (14)

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا النظام، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2021/08/04 ميلادية
الموافق: 25/ذو الحجة/1442 هجرية

م. مجدي الصالح
وزير الحكم المحلي



قرار رقم (2) لسنة 2021م بنظام التصنيف والتسمية والترقيم في بلدية روابي

وزارة الحكم المحلي،

استناداً لأحكام القانون رقم (1) لسنة 1997م بشأن الهيئات المحلية الفلسطينية وتعديلاته، لا سيما أحكام المادة (15/ب) منه،
ولأحكام قانون تنظيم المدن والقرى والأبنية المؤقت رقم (79) لسنة 1966م وتعديلاته،
وبناءً على قرار مجلس بلدي روابي في جلسته رقم (9/2020)، المنعقدة بتاريخ 2020/12/27م،
وعلى الصلاحيات المخولة لنا،
وتحقيقاً للمصلحة العامة،

أصدرنا النظام الآتي:

مادة (1)

يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

البلدية: بلدية روابي.

المجلس: مجلس بلدي روابي.

الشارع: أي طريق أو ميدان أو ممر يملك الجمهور حق المرور فيه، نافذاً كان أم غير نافذ، والطريق القائمة على أي جسر عام أو أي طريق أو ممر مستعمل للوصول إلى دارين أو أكثر أو أنشئ بقصد استعماله لهذه الغاية، سواء أكان للجمهور حق المرور فيه أم لم يكن، وتعتبر جميع الأفتية والأخاديد الكائنة على جانبي الشارع أو المشمولة فيه جزءاً منه.

الحي: قطعة أرض أو مجموعة من قطع الأراضي محاطة من جميع جوانبها بشوارع أو حدائق أو مساحات عامة، قد تحتوي على بناء أو أكثر، وتكون شاملة لمرافق عامة لمستخدميها أو مالكيها.

الحي السكني الخاص: مجموعة من المباني السكنية القائمة على قطعة أرض أو عدة قطع يشترك مالكوها بأجزاء مشتركة ومرافق خاصة بهم تكون شاملة لمرمرات الأحياء السكنية أو الممرات الموصلة أو الحدائق أو الأدرج الخارجية أو غيرها وغرف الخدمات والمنافع، وتعتبر وحدة تخطيطية أساسية لبنية مدينة روابي.

مادة (2)

تسري أحكام هذا النظام على جميع الأحياء والشوارع والمساحات والحدائق العامة والمباني داخل حدود بلدية روابي.

مادة (3)

1. يمارس المجلس الصلاحيات الآتية:
 - أ. تصنيف الشوارع والمساحات والحدائق العامة بحسب نوع كل منها وخصائصها الهندسية.
 - ب. اختيار اسم أي شارع أو مساحة أو حديقة عامة وإجراء أي تعديل عليها، على أن يتم نشر ذلك التعديل في صحيفة محلية.
 - ج. ترقيم المباني القائمة على جوانب الشوارع والمساحات والحدائق العامة، وترقيم الأراضي إلى حين إقامة مبان عليها.
 - د. اختيار أسماء الأحياء بما فيها الأحياء السكنية الخاصة، أو اعتماد ما يتم اقتراحه من قبل المالك عند ترخيص الحي، وإجراء أي تعديل عليها، على أن يتم نشر ذلك التعديل في صحيفة محلية.
2. يعتمد المجلس أسس معيارية في عمليات التصنيف والتسمية والترقيم بتوصية من لجان فنية يشكلها لهذه الغاية.

مادة (4)

1. تتولى البلدية تثبيت أسماء الشوارع والمساحات والحدائق العامة على لوحات موحدة الأبعاد والمواصفات.
2. تتولى البلدية تثبيت أرقام المباني القائمة ضمن مواصفات وأبعاد موحدة ومحددة، لقاء رسوم مقدارها (50) ديناراً أردنياً لكل لوحة يدفعها مالك العقار أو من ينوب عنه بالوكالة.
3. تتولى البلدية تثبيت أسماء الأحياء ضمن مواصفات وأبعاد موحدة ومحددة، لقاء رسوم مقدارها (100) دينار أردني تدفعها لجنة الحي.
4. يمكن لصاحب العقار على نفقته الخاصة توريد وتركيب لوحات الترقيم أو التسمية للعقار الخاص به بموافقة البلدية والمواصفات الفنية التي تحددها.

مادة (5)

- على كل جهة تصدر الخرائط التي تتضمن أي تسمية أو ترقيم للشوارع والمساحات والحدائق العامة والمباني التنسيق المسبق مع البلدية، واستخدام التسمية والترقيم المعتمدين من البلدية داخل حدودها التنظيمية.

مادة (6)

1. كل من عبث بأي لوحة أو أخفاها أو أضر بها بأي شكل من الأشكال يعاقب بغرامة مقدارها (100) دينار أردني عن كل لوحة.
2. كل من يخالف أحكام هذا النظام والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاه يعاقب بغرامة لا تزيد على (500) دينار أردني، ولا تقل عن (100) دينار أردني.

مادة (7)

يصدر المجلس التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.

مادة (8)

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا النظام.

مادة (9)

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا النظام، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2021/08/10 ميلادية
الموافق: 02/محرم/1443 هجرية

م. مجدي الصالح
وزير الحكم المحلي

فلسطين
دولة فلسطين

Advisory & legislation Bureau

قرار رقم (3) لسنة 2021م بنظام منع المكاره ورسوم جمع النفايات لبلدية نحالين

وزارة الحكم المحلي،

استناداً لأحكام القانون رقم (1) لسنة 1997م بشأن الهيئات المحلية الفلسطينية وتعديلاته، لا سيما أحكام المادة (15/ب) منه،
وبعد الاطلاع على أحكام قرار مجلس الوزراء رقم (3) لسنة 2019م بنظام إدارة النفايات الصلبة،
وبناءً على قرار مجلس بلدي نحالين في جلسته رقم (191) بتاريخ 2021/08/23م،
وعلى الصلاحيات المخولة لنا،
وتحقيقاً للمصلحة العامة،

أصدرنا النظام الآتي:

مادة (1)

تعريف

يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الوزارة: وزارة الحكم المحلي.

الوزير: وزير الحكم المحلي.

البلدية: بلدية نحالين.

المجلس: مجلس بلدي نحالين.

الرئيس: رئيس المجلس البلدي.

الشخص: الشخص الطبيعي أو المعنوي المقيم في منطقة البلدية أو المتواجد فيها لأي سبب.

العقار: الأرض أو المنشأة والمرافق المكونة لها التي تستخدم لغايات السكن أو التجارة أو الصناعة أو تقديم الخدمات أو لممارسة أي حرفة أو مهنة.

شاغل العقار: الشخص الذي يشغل العقار بشكل فعلي، ويشمل المالك الأصلي أو المتصرف الفعلي أو المستأجر أو الشخص المعين لإدارة العقار أو الإشراف عليه.

النفايات: أي نفايات ناشئة في حدود البلدية من مختلف النشاطات المنزلية والتجارية والزراعية والصناعية والعمرانية، والرواسب الناتجة عن محطات معالجة المياه العادمة، والنفايات الصلبة، وأي نفايات أخرى.

المكرهه الصحية: التسبب أو الإضرار بالغير أو بالصحة العامة أو الراحة العامة أو إحداث أي رائحة كريهة أو صوت مزعج أو دخان أو غبار، سواءً أكان مصدره عقاراً أم مكاناً أم حفرة أم قناة أم مجرى أم بئر أم مدخنة أم زريبة أم مأوى للحيوانات.

مراقب الصحة: موظف البلدية المختص بشؤون الرقابة الصحية أو أي موظف آخر يعهد إليه المجلس القيام بهذه المهام.

مادة (2)**المكرهه الصحية**

تعتبر أي من الأعمال التالية مكرهه صحية:

1. إنشاء أي عقار أو استعماله بصورة تلحق ضرراً بالصحة العامة.
2. ممارسة أو إدارة أي عمل أو حرفة تلحق الضرر بالصحة العامة أو تؤدي إلى إقلاق الراحة العامة.
3. أي أشجار أو شجيرات برزت أغصانها أو امتدت عبر أي شارع أو أي عقار، وسببت عرقلة في حركة السير والممرور أو حجب أشعة الشمس أو التهوية أو ضوء النهار عن المنازل الملاصقة لها.
4. التعديت على الطرق العامة، واستعمال الارتدادات التنظيمية دون ترخيص مسبق.

مادة (3)**حفظ النفايات**

يجب على كل شاغل عقار في منطقة البلدية الآتي:

1. توفير وعاء محكم الإغلاق لحفظ النفايات، وفق المواصفات التي يقرها المجلس.
2. وضع النفايات داخل أكياس مغلقة من النايلون معدة لهذا الغرض.
3. وضع الكيس داخل الوعاء أو الحاوية المخصصة لذلك.

مادة (4)**التخلص من النفايات**

يجب على كل شخص القيام بالآتي:

1. إلقاء النفايات في الحاويات الموزعة في منطقة البلدية، والمخصصة لنوع النفايات المراد التخلص منها، وفقاً لتعليمات المجلس.
2. إلقاء النفايات الناتجة عن الاستخدام الشخصي في الأوعية أو الحاويات الموزعة في منطقة البلدية.
3. إلقاء النفايات الناتجة عن تنظيف العقار، وكنسه اليومي في الحاويات المخصصة، والحفاظ على نظافة الرصيف الأمامي للعقار.

مادة (5)**حظر استخدام الأراضي**

يحظر استخدام الأراضي الخاصة أو العامة لتجميع أو تخزين أو التخلص أو إلقاء النفايات فيها أو إقامة أي إنشاءات خاصة بذلك، إلا بناءً على موافقة خطية من البلدية حسب الأصول.

مادة (6)**ملكية النفايات**

تعتبر النفايات التالية ملكاً للبلدية:

1. النفايات داخل الحاويات أو الأوعية المخصصة لذلك.
2. النفايات التي تلقى خارج العقار.
3. النفايات الملقاة أو الموجودة في الأماكن العامة أو أزقة وشوارع المدينة.

مادة (7)

صلاحيات مراقب الصحة

1. لمراقب الصحة التأكد من خلو منطقة البلدية من أي مكرهه صحية.
2. يحرر مراقب الصحة إشعاراً بإزالة المكرهه الصحية، محدداً فيها:
 - أ. الجهة المكلفة بإزالة المكرهه الصحية.
 - ب. طبيعة وخطورة المكرهه الصحية.
 - ج. المدة الزمنية الممنوحة لإزالة المكرهه الصحية.
 - د. الإجراءات اللازمة لإزالة المكرهه الصحية، وعدم تكرارها.

مادة (8)

مسؤولية إزالة المكرهه الصحية

1. يجب على كل شاغل للعقار أن يزيل المكرهه الصحية الناتجة عنه، وذلك دون المساس بحقه في المطالبة بالنفقات من أي شخص آخر.
2. تعتبر الجهات التالية مكلفة بإزالة كل مكرهه صحية يرى مراقب الصحة أنها ناشئة عن خلل وعيب في بناء العقار أو عدم الالتزام بشروط الترخيص والبناء:
 - أ. المالك الأول للعقار أو الشخص الحاصل على ترخيص البناء، مسؤول بالتضامن مع شاغلي العقار الحاليين بإزالة المكرهه الصحية، وتحمل آثارها.
 - ب. مالكو العقار على الشيوخ، متضامنون في إزالة أي مكرهه صحية فيه، وللبلدية ملاحظتهم جميعاً أو منفردين، وللمالك العوده على باقي الشركاء بأي نفقات بالخصوص.
 - ج. سكان أي عماره مسؤولون بالتضامن عن أي مكرهه صحية موجودة بالأجزاء المشتركة أو في قطع الأراضي المجاورة بشكل مباشر للبناء، في حال تعذر معرفة الشخص مسبب المكرهه الصحية.

مادة (9)

إزالة المكرهه الصحية

- إذا تخلف أي شخص عن تنفيذ إشعار مراقب الصحة بإزالة المكرهه الصحية، يحق للمجلس:
1. الطلب بإزالة المكرهه الصحية التي أحدثها خلال المدة التي تحددها، وعلى الوجه الذي تعينه.
 2. إحالته إلى المحكمة المختصة في حال عدم تنفيذه ما ورد في أحكام الفقرة (1) من هذه المادة.
 3. إزالة المكرهه الصحية على نفقة الشخص المخالف.

مادة (10)

تحصيل الرسوم

1. يجب على كل شاغل عقار أن يدفع إلى البلدية مقابل الخدمات التي تقدمها في جمع النفايات ونقلها والتخلص منها، الرسوم المحددة بالملحق رقم (1) من هذا النظام.
2. يتم تحصيل الرسوم الواردة في الفقرة (1) من هذه المادة، وفقاً لأحكام القانون رقم (1) لسنة 1997م بشأن الهيئات المحلية الفلسطينية وتعديلاته.

مادة (11)**العقوبات**

1. يعاقب كل من يخالف أحكام هذا النظام بغرامة لا تقل عن (100) شيكل، ولا تزيد على (500) شيكل.
2. يجوز لمراقب الصحة تحرير مخالفات فورية لغير الملتزمين بالمحافظة على النظافة العامة المحددة بالملحق رقم (2) من هذا النظام.

مادة (12)**إصدار التعليمات**

1. يصدر المجلس التعليمات الخاصة بتنظيم آلية وأوقات إخراج وجمع ونقل النفايات والنفايات الصلبة الواقعة ضمن حدود منطقة البلدية.
2. يصدر المجلس التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.

مادة (13)**الإلغاء**

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا النظام.

مادة (14)**السريان والنفاذ**

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا النظام، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2021/09/01 ميلادية

الموافق: 24/محرم/1443 هجرية

م. مجدي الصالح
وزير الحكم المحلي

ملحق رقم (1)

رسوم خدمات النظافة العامة وجمع النفايات ونقلها لبلدية نحالين

1. النفايات المنزلية:

الرقم	البيان	قيمة الرسوم السنوية بالشيكل
1.	كل أسرة في منزل منفصل (الشخص المتزوج مع أسرته وبدون الأولاد المتزوجين)	240
2.	كل أسرة إضافية في نفس المنزل وغير منفصلة عن الأب (أحد الأبناء المتزوجين) يضاف على كل متزوج في نفس المنزل نفس الرسوم المفروضة في البند رقم (1) من هذا الجدول	240

2. النفايات التجارية:

الرقم	التصنيف/ الحرفة	الفئة	قيمة الرسوم السنوية بالشيكل
1.	مستودع تجاري	أ	1080
		ب	720
		ج	480
2.	مركز تجاري		1200
3.	سوبر ماركت/ ميني ماركت	أ	1200
		ب	720
		ج	480
		د	240
4.	محمص (قهوة/ مكسرات/ شوكلاته)	أ	1080
		ب	720
		ج	360
5.	محل بيع أسماك	أ	1080
		ب	720
		ج	360
6.	محل بيع لحوم ودواجن	أ	1080
		ب	720
		ج	360
7.	محل بيع لحوم مجمدة		360

1080	أ	محل ذبح لحوم/ مسلخ	8.
840	ب		
720	أ	محل بيع خضار وفواكه	9.
600	ب		
480	ج		
600		محل بيع مشروبات (عصائر/ مياه/ كولا) جملة	10.
480	أ	مخبز وفرن	11.
360	ب		
1080	أ	محل بيع حلويات أو معجنات	12.
720	ب		
360	ج		
480		محل بيع حليب ومنتجات ألبان بالجملة والمفرق	13.
1080	أ	مطعم/ كشك	14.
720	ب		
360	ج		
480	أ	مقهى	15.
360	ب		
480		دراي كلين	16.
480	أ	صالون للرجال	17.
360	ب		
480	أ	صالون للسيدات	18.
360	ب		
480	أ	محل مواد تجميل	19.
360	ب		
1080	أ	محل بيع/ تعبئة عبوات غاز	20.
720	ب		
360	ج		
720	أ	محل بيع قطع سيارات وكماليات	21.
360	ب		
480		موقف سيارات (كراج)	22.
480	أ	محل معدات سيارات وصيانة	23.
360	ب		
720	أ	محل بناشر سيارات	24.
600	ب		

1080	أ	.25 كراج يشمل بودي ودهان سيارات	
720	ب		
360	ج		
1800	أ	.26 كراج دينمو ميتر	
1080	ب		
720	ج		
1080	أ	.27 محل بيع وتركيب زجاج	
720	ب		
360	ج		
1080	أ	.28 محل بيع وتصليح أجهزة وأدوات كهربائية وهواتف	
720	ب		
360	ج		
1080	أ	.29 مشغل تنجيد أثاث	
720	ب		
360	ج		
1080	أ	.30 محل بيع ثروات حيوانية	
720	ب		
360	ج		
1080	أ	.31 محل أدوات صحية وتمديدات	
720	ب		
360	ج		
1080	أ	.32 محل بيع تمديدات إنشائية	
720	ب		
360	ج		
1080	أ	.33 محل بيع بلاط	
720	ب		
360	ج		
1080	أ	.34 محل بيع خرذة	
720	ب		
1080	أ		
720	ب	.35 محل لوازم نجارين	
1080	أ		
360	ج		

1080	أ	.36	محل لوازم حدادين
720	ب		
360	ج		
720	أ	.37	محل بيع صناعات يدوية
360	ب		
600	أ	.38	محل بيع ملابس و/أو أحذية جديد
480	ب		
360	ج		
480	أ	.39	محل بيع ملابس و/أو أحذية قديمة
360	ب		
480	أ	.40	محل صاغة (ذهب/ فضة/ معادن ثقيلة)
360	ب		
1440	أ	.41	محل بيع أثاث ومفروشات
1080	ب		
720	ج		
1080	أ	.42	محل بيع سجاد
720	ب		
360	ج		
360		.43	مشتل/ محل زهور
480	أ	.44	محل بيع نثریات وإكسوارات
360	ب		
240	ج		
480	أ	.45	محل بيع حبوب وأعلاف وتخزينها
360	ب		
480	أ	.46	محل بيع مواد تنظيف
360	ب		
480	أ	.47	محل بيع أدوات منزلية
360	ب		
480	أ	.48	محل بيع ألعاب وهدايا وتحف
360	ب		
480	أ	.49	محل زجاج ومرايا وبراويز
360	ب		
480	أ	.50	محل بيع أدوات الكتابة والكتب
360	ب		

600	أ	محل بيع دهانات	.51
480	ب		
360		محل معدات بيطرية	.52
1080	أ	محل تجارة عامة	.53
720	ب		
360	ج		
1440	أ	بركة سباحة	.54
1080	ب		
360		كل محل تجاري ذكر في صنف ذيل قانون الحرف والصناعات رقم (16) لسنة 1953م وتعديلاته، باستثناء ما ذكر في الجدول أعلاه	.55

3. نفايات المؤسسات:

الرقم	التصنيف/ الحرفة	الفئة	قيمة الرسوم السنوية بالشيكل
.1	جامعة		3/ طالب
.2	مدرسة		2/ طالب
.3	رياض أطفال		2/ طالب
.4	مدرسة سياقة		360
.5	مكتبة		480
.6	مركز ثقافي		360
.7	مسرح وسينما		600
.8	مركز رياضي	أ	600
		ب	480
.9	منتجع سياحي	أ	2000
		ب	1200
.10	شركة تأمين		480
.11	صالة أفراح	أ	1500
		ب	1000
.12	بنك		1500
.13	صراف آلي		720
.14	محل صرافة		360
.15	حوالة/ وكالة		360
.16	مكتب سياحي		360

360		مكتب عقارات	17.
360		مكتب تكسي	18.
360		مكتب (خدمات عامة/ طباعة/ محامين)	19.
360		مكتب نقابة	20.
720	أ	مكتب/ شركة بيع أو تأجير سيارات	21.
360	ب		
360		شركة/ مكتب دعاية وإعلان	22.
360		ستوديو تصوير	23.
360		مكتب الخدمات والتجارة	24.
1080	أ	مطبعة	25.
720	ب		
360	ج		

4. نفايات المصانع والمعامل:

الرقم	التصنيف/ الحرفة	الفئة	قيمة الرسوم السنوية بالشيكل
1.	معمل سجائر وتبغ		1080
2.	معمل صابون		1080
3.	معمل روائح عطرية وزيتون		1080
4.	معمل مواد كيميائية وأدوية	أ	1080
		ب	720
5.	مصنع مواد غذائية/ معلبات		1080
6.	مصنع سكر أو ملح		1080
7.	مصنع حلويات	أ	1080
		ب	720
8.	مصنع مشروبات (مياه/ عصير/ كولا)	أ	1080
		ب	720
9.	مصنع دقيق (مطحنة)/ حبوب	أ	1080
		ب	720
10.	معصرة زيتون	أ	1080
		ب	720

1080		مصنع نسيج وأقمشة	11.
1080	أ	مصنع صناعي (مصانع لم تذكر)	12.
900	ب		
720	ج		
1080	أ	معمل حجر (منشار)/ جرانيت	13.
720	ب		
360	ج		
1200		معمل إسفلت (القطران)	14.
720		معمل دهان	15.
720	أ	محطة وقود/ بيع بترول/ زيوت	16.
360	ب		
480		مغسلة سيارات	17.
720	أ	منجرة	18.
360	ب		
720	أ	محددة	19.
360	ب		
720	أ	مشغل ألومنيوم	20.
360	ب		
720	أ	مخيطة	21.
360	ب		

5. نفايات المؤسسات الطبية:

الرقم	التصنيف/ الحرفة	الفئة	قيمة الرسوم السنوية بالشيكول
1.	مستشفى		1200/ سرير
2.	عيادة خاصة		360
3.	صيدلية		360
4.	مختبر (تستثنى النفايات غير المعالجة)	أ	720
		ب	360
5.	مختبر كيميائي	أ	720
		ب	360

720	أ	مستودع أدوية	.6
360	ب		
720		مستوصف	.7

6. نقل الحاويات الخاصة ومعالجتها:

قيمة الرسوم بالشيكل	حجم الحاوية	البيان
100	1 طن	نقل حاوية نفايات ومعالجتها والتخلص منها إلى مكب المنيا الصحي حسب اتفاقيات خاصة مع البلدية

ملحق رقم (2)
لائحة الغرامات والجزاءات الفورية المتعلقة بالنظافة العامة

الجزاءات	الغرامة (الشيكل)	بيان المخالفة	الرقم
في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة	200	إلقاء فضلات الطعام على الأرصفة والطرقات وفي الحدائق	1.
في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة	200	إلقاء النفايات من شبابيك البنائات والمنازل	2.
في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة	200	تخلص المطاعم والمطابخ العامة من نفاياتها في غير الأماكن المخصصة لها	3.
	150	إلقاء الفضلات من نوافذ السيارات	4.
في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة	500	إلقاء مخلفات أسواق اللحوم ومحلات الدواجن والأسماك والمسالخ في غير الأماكن المخصصة لها	5.
في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة	500	تخلص مصانع الأغذية من المنتجات الفاسدة أو المنتهية مدة صلاحيتها في غير الأماكن المخصصة لها	6.
في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة	300	تخلص مصانع الأقمشة من نفايات تغليف بضائعها في غير الأماكن المخصصة لها وبطريقة تعيق حركة العامة	7.
في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة	300	تخلص مصانع البلاستيك من مخلفات صناعاتها وتغليفها في غير الأماكن المخصصة لها وبطريقة تعيق حركة العامة	8.
في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة	300	تخلص المطابع من مخلفات عمليات الطباعة أو المطبوعات غير المستعملة أو ما تريد إتلافه في غير الأماكن المخصصة لها	9.
في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة	500	تخلص المستشفيات من نفاياتها في غير الأماكن المخصصة لها	10.
في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة	500	تخلص المستوصفات والعيادات الخاصة من نفاياتها في غير الأماكن المخصصة لها	11.
في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة	500	تخلص المختبرات الطبية من نفاياتها في غير الأماكن المخصصة لها	12.

لا يعطى إذن الصب لأي ورشة مخالفة	300	وضع مواد البناء الخاصة بورشات العمل خارج حدود الأرض	.13
لا يعطى إذن الصب لأي ورشة مخالفة	300	عدم إحاطة وحماية صاحب ورشة البناء للأرض التي تقع فيها الورشة	.14
1. إيقاف السيارة عن العمل لمدة ثلاثة أيام عند تكرار المخالفة للمرة الأولى. 2. تضاعف المدة عند التكرار للمرة الثانية.	300	التخلص العشوائي من مخلفات البناء والهدم والردم وفي غير المواقع المخصصة لها	.15
1. يطالب بإزالة المخلفات المتساقطة. 2. إيقاف السيارة عن العمل لمدة أسبوع عند تكرار المخالفة للمرة الأولى.	300	تساقط مواد صلبة أو سائلة من مركبات نقل الخرسانة الجاهزة أو نقل مخلفات عمليات الهدم والحفر أثناء سيرها على الطريق العام	.16
1. يطالب بإزالة المخلفات المتساقطة. 2. إيقاف السيارة عن العمل لمدة أسبوع عند تكرار المخالفة للمرة الأولى.	500	تخلص مركبات نقل الخرسانة الجاهزة من بقايا عمليات الصب في غير الأماكن المخصصة لها	.17
	300	إلقاء مخلفات الأشجار والحدائق في غير الأماكن المخصصة من قبل البلدية أو في أوقات خارج الأوقات المخصصة لها	.18
يطالب بإزالة المخالفة خلال أسبوع وبخلاف ذلك تكرر العقوبة	500	التخلص من الجيف (الحيوانات النافقة) في غير الأماكن المخصصة لها	.19
يطالب بإزالة المخالفة خلال أسبوع وبخلاف ذلك تكرر العقوبة	500	إلقاء هياكل السيارات أو السيارات التالفة على الأرصفة والأماكن العامة	.20
يطالب بإزالة المخالفة خلال أسبوع وبخلاف ذلك تكرر العقوبة	500	تشويه المنظر العام من أصحاب أماكن تجميع وترحيل الخردة والحديد التالف وعدم تسوير هذه الأماكن	.21
يطالب بإزالة المخالفة خلال أسبوع وبخلاف ذلك تكرر العقوبة	500	ترك مركبات تالفة أو أي معدات مهملة في الأماكن العامة بصورة من شأنها الإضرار بمقتضيات الصحة أو السلامة العامة أو تشويه المنظر العام	.22
	300	إلقاء النفايات ذات الأحجام الكبيرة (Bulky Waste) (الثلاجات والغسالات القديمة..... إلخ) في غير الأماكن المخصصة لها	.23

	300	إلقاء الأثاث التالف والخردة في الأماكن غير المخصصة لها من البلدية	.24
	100	التخلص من النفايات عن طريق الحرق المفتوح	.25
	100	نقل أو تغيير موقع حاوية النفايات التابعة للبلدية دون موافقة الإدارة المختصة	.26
	300	الإضرار بحاويات النفايات أو حرقها	.27
يطالب بإزالة المخالفة خلال أسبوع وبخلاف ذلك تكرر العقوبة	300	وقوف المركبات أو ترك معدات أو بضائع من شأنها إعاقة عملية وضع المخلفات من قبل الأفراد أو تفريغ محتوياتها بواسطة مركبات البلدية	.28
	300	لصق الإعلانات والمطبوعات بصورة تشوه المنظر العام للمدينة	.29
	500	غسيل المركبات في الأماكن العامة	.30
		تسرب أو التخلص من مياه الصرف الصحي/ المياه العادمة في الشوارع أو الأودية من:	.31
	200	أ. المساكن.	
	300	ب. المباني الاستثمارية.	
في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة	500	ج. صهاريج نضح المياه العادمة.	

قرار رقم (5) لسنة 2021م بنظام صيانة الشوارع في بلدية الخليل

وزارة الحكم المحلي،

استناداً لأحكام القانون رقم (1) لسنة 1997م بشأن الهيئات المحلية الفلسطينية وتعديلاته، لا سيما أحكام المادة (15/أ) منه، وبناءً على قرار مجلس بلدية الخليل في جلسته رقم (2635)، المنعقدة بتاريخ 2020/11/10م، وعلى الصلاحيات المخولة لنا، وتحقيقاً للمصلحة العامة،

أصدرنا النظام الآتي:

مادة (1)

يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

البلدية: بلدية الخليل.

المجلس: مجلس بلدي الخليل.

الشارع: أي طريق أو ميدان أو ممر أو رصيف يملك الجمهور حق المرور فيه، نافذاً كان أم غير نافذ، والطريق القائمة على أي جسر عام أو أي طريق أو ممر مستعمل للوصول إلى دارين أو أكثر أو أنشئ بقصد استعماله لهذه الغاية، سواء أكان للجمهور حق المرور فيه أم لم يكن، وتعتبر جميع الأبنية والأخاديد على جانبي الشارع أو المشمولة فيه جزءاً منه.

مادة (2)

تسري أحكام هذا النظام على جميع الشوارع داخل حدود البلدية.

مادة (3)

يحظر على أي شخص وضع العوائق في الشوارع، وتعتبر الأفعال التالية عائقاً:

1. بناء أو إنشاء أو إقامة أو إبقاء حائط أو سياج أو عمود في أي شارع أو أي جزء منه.
2. تغطية أو إعاقة مجرى مكشوف أو مصرف أو قناة واقعة على جانب أي شارع.
3. وضع صندوق أو طرد أو بضائع أو أي مواد أخرى أو عرض بضائع في أي شارع، أو تسبب في وضعها فيه بصورة تمنع عمال البلدية من التنظيف أو تعيقهم أو تؤخرهم عن القيام بعملهم أو تعيق المركبات أو المارة.
4. عرقلة أو إعاقة حركة السير بما يتجاوز المدة المعقولة لتحميل أو تنزيل الصندوق أو البضائع.
5. ترك أو تخزين مواد البناء في الشارع.
6. عرض أو تخزين أصحاب المهن والحرف والبضائع أو لوازم عملهم في الشارع.

7. عرض البضائع أو تخزينها أو وضع العوائق في مداخل أو مطالع درج العمارات التجارية، بالشكل الذي يسبب إعاقة حركة مستخدمي العمارة.
8. عرض أو تخزين أصحاب معارض السيارات لسياراتهم على الشارع، وترك أصحاب الشاحنات لشاحناتهم في الشارع.

مادة (4)

1. على المجلس إخطار الشخص المخالف لأحكام المادة (3) من هذا النظام بإزالة المخالفة، أو الإيعاز بإزالتها على نفقة المخالف خلال (24) ساعة من تبليغه إخطارًا كتابيًا بذلك.
2. يعاقب كل من يخالف أحكام المادة (3) من هذا النظام بغرامة لا تقل عن (50) دينار أردني، ولا تزيد على (100) دينار أردني.
3. لمفتش البلدية المختص الحق في تحرير ضبط مخالفة في كل يوم تستمر فيه المخالفة بذات قيمة الغرامة المذكورة في الفقرة (2) من هذه المادة.

مادة (5)

1. يجب على كل شخص يرغب في وضع أي مادة أو إنشآت مؤقتة من مواد البناء في أي شارع، أو يحفر حفرة أو أخدودًا فيه، أن:
 - أ. يحصل على إذن خطي من البلدية، على أن يتضمن الإذن بيان المساحة التي يراد إشغالها، ومدة العمل فيه.
 - ب. يتخذ الإجراءات التالية إلى أن ترفع تلك المواد من الشارع أو تظمر الحفرة أو الأخدود:
 - 1) اتباع شروط السلامة العامة في وضع المواد أو الإنشآت أو حفر حفرة أو أخدود.
 - 2) إقامة سياج واق حول تلك المواد أو الحفرة أو الأخدود، ووضع إشارات تحذيرية.
 - 3) وضع إضاءة كافية خلال الليل.
2. يجوز للبلدية سحب الإذن الخطي في الحالتين الآتيتين:
 - أ. إذا ثبت أن هناك مخالفة من قبل الشخص الحاصل على الإذن.
 - ب. إذا كانت تلك المواد أو الحفرة أو الأخدود تشكل خطرًا محققًا على السلامة العامة.

مادة (6)

1. على المجلس إخطار الشخص المخالف لأحكام المادة (1/5) من هذا النظام بإزالة المخالفة، أو الإيعاز بإزالتها على نفقة المخالف خلال (24) ساعة من تبليغه إخطارًا كتابيًا بذلك.
2. يعاقب كل من يخالف أحكام المادة (1/5) من هذا النظام بغرامة لا تقل عن (50) دينار أردني، ولا تزيد على (150) دينار أردني.

مادة (7)

1. يجب على المجلس في حال وجود بناء أو بئر أو حفرة تشكل خطرًا على السلامة العامة، لوجود خلل في الترميم أو الصيانة أو التسييج، إخطار مالك البناء أو الحفرة أو المكان الخطر وتكليفه بالإصلاح أو الوقاية أو إقامة سياج حوله، على وجه يمنع الخطر الناشئ عنه خلال (48) ساعة.

2. إذا تخلف المالك عن العمل بما ورد في الإخطار المحدد في الفقرة (1) من هذه المادة، يعاقب بغرامة لا تقل عن (50) دينار أردني، ولا تزيد على (150) دينار أردني.
3. على المجلس إصلاح الضرر، ويستوفي جميع النفقات من مالك البناية أو البئر أو الحفرة.

مادة (8)

1. يحظر على أي شخص الآتي:
 - أ. رفع أو إزالة أو تخريب أو تغيير بسطح الشارع أو الحاق الضرر به.
 - ب. الاعتداء على الجزيرة الوسطية أو هدم أي جزء منها.
2. يعاقب كل من يخالف أحكام الفقرة (1) من هذه المادة، بغرامة لا تقل عن (50) دينار أردني، ولا تزيد على (150) دينار أردني.

مادة (9)

1. يجب على المجلس في حال لحق بأي شارع أو بأي قسم منه ضرر طارئ وغير مقصود بسبب حفريات أجريت في أرض مجاورة، أن يخطر مالك الأرض التي أجريت فيها الحفريات أو الشخص الذي قام بها، إخطارًا يتضمن تكليفه بإصلاح الضرر الذي لحق بالشارع خلال مدة معينة.
2. في حال عدم قيام المخالف بالإجراء المحدد في الفقرة (1) من هذه المادة، على المجلس إصلاح الضرر المتسبب عن الحفريات، ويستوفي النفقات من المخالف.

مادة (10)

1. للبلدية الحق في أي وقت إزالة أي تعديت على الشوارع، وذلك على نفقة المخالف، ولها الحق في مصادرة المواد التي يتشكل منها التعدي.

مادة (11)

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا النظام.

مادة (12)

1. على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا النظام، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2021/09/12 ميلادية
الموافق: 05/صفر/1443 هجرية

م. مجدي الصالح
وزير الحكم المحلي

قرار رقم (7) لسنة 2021م بنظام منع المكاره ورسوم جمع النفايات لبلدية نابلس

وزارة الحكم المحلي،

استناداً لأحكام القانون رقم (1) لسنة 1997م بشأن الهيئات المحلية الفلسطينية وتعديلاته، لا سيما أحكام المادة (15/ب) منه،
وبعد الاطلاع على أحكام قرار مجلس الوزراء رقم (3) لسنة 2019م بنظام إدارة النفايات الصلبة،
والاطلاع على أحكام القرار رقم (5) لسنة 2017م بنظام منع المكاره ورسوم جمع النفايات لبلدية نابلس،
وبناءً على قرار مجلس بلدي نابلس رقم (46) في جلسته بتاريخ 2021/10/25م،
وعلى الصلاحيات المخولة لنا،
وتحقيقاً للمصلحة العامة،

أصدرنا النظام الآتي:

مادة (1)

تعريف

يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الوزارة: وزارة الحكم المحلي.

الوزير: وزير الحكم المحلي.

البلدية: بلدية نابلس.

المجلس: مجلس بلدي نابلس.

الرئيس: رئيس المجلس البلدي.

الشخص: الشخص الطبيعي أو المعنوي المقيم في منطقة البلدية أو المتواجد فيها لأي سبب.

العقار: الأرض أو المنشأة والمرافق المكونة لها التي تستخدم لغايات السكن أو التجارة أو الصناعة أو تقديم الخدمات أو لممارسة أي حرفة أو مهنة.

شاغل العقار: الشخص الذي يشغل العقار بشكل فعلي، ويشمل المالك الأصلي أو المتصرف الفعلي أو المستأجر أو الشخص المعين لإدارة العقار أو الإشراف عليه.

المالك: المالك المسجل باسمه العقار أو الشخص المعروف أو المتصرف في الملك أو وكيله.

النفايات: أي نفايات ناشئة في حدود البلدية من مختلف النشاطات المنزلية والتجارية والزراعية والصناعية والعمرانية، والرواسب الناتجة عن محطات معالجة المياه العادمة، والنفايات الصلبة، وأي نفايات أخرى.

المكرهة الصحية: التسبب أو الإضرار بالغير أو بالصحة العامة أو الراحة العامة أو إحداث أي راحة كريهة أو صوت مزعج أو دخان أو غبار، سواء أكان مصدره عقاراً أم مكاناً أم حفرة أم قناة أم مجرى أم بئر أم مدخنة أم زريبة أم مأوى للحيوانات.

مراقب الصحة: موظف البلدية المختص بشؤون الرقابة الصحية أو أي موظف آخر يعهد إليه المجلس القيام بهذه المهام.

مادة (2)

المكرهة الصحية

تعتبر أي من الأعمال التالية مكرهة صحية:

1. إنشاء أي عقار أو استعماله بصورة تلحق ضرراً بالصحة العامة.
2. ممارسة أو إدارة أي عمل أو حرفة تلحق الضرر بالصحة العامة أو تؤدي إلى إقلاق الراحة العامة.
3. أي أشجار أو شجيرات برزت أغصانها أو امتدت عبر أي شارع أو أي عقار، وسببت عرقلة في حركة السير والمرور أو حجب أشعة الشمس أو التهوية أو ضوء النهار عن المنازل الملاصقة لها.
4. التعديت على الأرصفة والطرق العامة، واستعمال الارتدادات التنظيمية دون ترخيص مسبق.
5. ترك أي مخلفات ناتجة عن استخدام الشخص في الطريق العام أو الساحات العامة أو الأراضي الخالية من الإنشاءات أو في ممتلكات الغير.
6. سكب السوائل وما شابهها في الطريق أو الساحات العامة أو ممتلكات الغير.
7. تجاوز أدونات ممارسة أي نشاط حرفي أو صناعي أو تجاري في غير ساعات العمل المسموح بها وفق قرارات البلدية.

مادة (3)

حفظ النفايات

يجب على كل شاغل عقار القيام بالآتي:

1. توفير وعاء محكم الإغلاق لحفظ النفايات، وفق المواصفات التي يقرها المجلس.
2. وضع النفايات داخل أكياس مغلقة من النايلون معدة لهذا الغرض.
3. وضع الكيس داخل الوعاء أو الحاوية المخصصة لذلك.

مادة (4)

التخلص من النفايات

يجب على كل شخص القيام بالآتي:

1. إلقاء النفايات في الحاويات الموزعة في منطقة البلدية، والمخصصة لنوع النفايات المراد التخلص منها وفقاً لتعليمات المجلس.
2. إلقاء النفايات الناتجة عن الاستخدام الشخصي في الأوعية أو الحاويات الموزعة في منطقة البلدية.
3. إلقاء النفايات الناتجة عن تنظيف العقار، وكنسه اليومي في الحاويات المخصصة، والحفاظ على نظافة الرصيف الأمامي للعقار.

مادة (5)

التخلص من نفايات التعشيب وتقليم الأشجار

1. يحدد المجلس أيام معينة لتقليم الأشجار خلال فصول السنة، وعلى كل شخص معني الاستعلام عن هذه الأيام من البلدية.
2. يتم التخلص من نفايات التعشيب وتقليم الأشجار في الأماكن المحددة وفقاً لتعليمات البلدية.

مادة (6)

التخلص من نفايات ورش البناء

1. يجب على جميع الأشخاص التخلص من نفايات ورش البناء ومخلفات البناء أو الترميم أو الهدم على النحو الآتي:
 - أ. وضع النفايات في حاويات خاصة يتم توفيرها على نفقتهم بمعرفة البلدية.
 - ب. النقل الآمن للنفايات الناتجة إلى الأماكن التي تخصصها أو توافق عليها البلدية.
2. أي ضرر يلحق بعملي البلدية أو ألياتها نتيجة عدم الالتزام بأحكام البندين (أ، ب) من الفقرة (1) من أحكام هذه المادة، يُلزم صاحبه بالتعويض ودفع قيمة المخالفة المحددة في المادة (15) من هذا النظام.

مادة (7)

المحظورات

- يحظر على كل شخص القيام بالآتي:
1. إلقاء النفايات التالية في الطرق والأماكن العامة:
 - أ. النشرات أو الإعلانات.
 - ب. الزجاج أو المسامير أو المواد الحادة أو الحجارة أو الرمل أو هياكل السيارات المحطمة أو أي مادة من مواد البناء.
 - ج. مخلفات التدخين أو المشروبات والمأكولات وأغلفتها بأنواعها.
 2. إلقاء النفايات من شبابيك السيارات العامة أو الخاصة.
 3. جمع أو التصرف بالنفايات داخل حدود البلدية دون إذن مسبق من المجلس.
 4. التخلص من نفايات التعشيب وتقليم الأشجار في الحاويات أو بالقرب منها.
 5. مباشرة أعمال البناء قبل تسوير ورشة البناء بألواح معدنية صماء بارتفاع لا يقل عن (180) سم، معتمده من البلدية.
 6. مباشرة أعمال تجميع أو تخزين أو ترحيل الخردة والحديد التالف قبل تسوير أماكن التجمع والتخزين بسور معتمد من البلدية لا يقل ارتفاعه عن (2.5) م، عن الشارع العام.
 7. التخلص من النفايات السائلة في شبكات الصرف الصحي أو الأماكن غير المخصصة لها.
 8. إعاقة عمليات جمع الحاويات أو تحريكها أو الإضرار بها أو الحرق داخلها.

مادة (8)**حظر استخدام الأراضي**

يحظر استخدام الأراضي الخاصة أو العامة لتجميع أو تخزين أو التخلص أو إلقاء النفايات فيها أو إقامة أي إنشاءات خاصة بذلك، إلا بناءً على موافقة خطية من البلدية حسب الأصول.

مادة (9)**ملكية النفايات**

تعتبر النفايات التالية ملكاً للبلدية:

1. النفايات داخل الحاويات أو الأوعية المخصصة لذلك.
2. النفايات التي تلقى خارج العقار.
3. النفايات الملقاة أو الموجودة في الأماكن العامة أو أزقة وشوارع المدينة.

مادة (10)**صلاحيات مراقب الصحة**

1. لمراقب الصحة صلاحية التأكد من خلو منطقة البلدية من أي مكرهه صحية.
2. يحرر مراقب الصحة إشعاراً بإزالة المكرهه الصحية محددًا فيها:
 - أ. الجهة المكلفة بإزالة المكرهه الصحية.
 - ب. طبيعة وخطورة المكرهه الصحية.
 - ج. المدة الزمنية الممنوحة لإزالة المكرهه الصحية.
 - د. الإجراءات اللازمة لإزالة المكرهه الصحية، وعدم تكرارها.

مادة (11)**مسؤولية إزالة المكرهه الصحية**

1. يجب على كل شاغل للعقار أن يزيل المكرهه الصحية الناتجة عنه، وذلك دون المساس بحقه في المطالبة بالنفقات من أي شخص آخر.
2. تعتبر الجهات التالية مكلفة بإزالة كل مكرهه صحية يرى مراقب الصحة أنها ناشئة عن خلل وعيب في بناء العقار أو عدم الالتزام بشروط الترخيص والبناء:
 - أ. المالك الأول للعقار أو الشخص الحاصل على ترخيص البناء، مسؤول بالتضامن مع شاغلي العقار الحاليين بإزالة المكرهه الصحية وتحمل آثارها.
 - ب. مالكو العقار على الشيوع، متضامنون في إزالة أي مكرهه صحية فيه، وللبلدية ملاحقتهم جميعاً أو منفردين، وللمالك العود على باقي الشركاء بأي نفقات بالخصوص.
 - ج. سكان أي عماره مسؤولون بالتضامن عن أي مكرهه صحية موجودة بالأجزاء المشتركة أو في قطع الأراضي المجاورة بشكل مباشر للعقار، في حال تعذر معرفة الشخص مسبب المكرهه الصحية.

مادة (12)**إزالة المكروهة الصحية**

- إذا تخلف أي شخص عن تنفيذ إشعار مراقب الصحة بإزالة المكروهة الصحية، يحق للبلدية:
1. الطلب بإزالة المكروهة الصحية التي أحدثها خلال المدة التي تحددها، وعلى الوجه الذي تعينه.
 2. إحالته إلى المحكمة المختصة في حال عدم تنفيذه ما ورد في أحكام الفقرة (1) من هذه المادة.
 3. إزالة المكروهة الصحية على نفقة الشخص المخالف.

مادة (13)**الإعفاءات**

تعفى المساجد والكنائس ودور العبادة المسجلة رسمياً والأبنية التابعة للبلدية من دفع رسوم خدمات النظافة العامة، وجمع النفايات ونقلها، المحددة بالملحق رقم (1) من هذا النظام.

مادة (14)**تحصيل الرسوم**

1. يجب على كل شاغل عقار أن يدفع إلى البلدية مقابل الخدمات التي تقدمها في جمع النفايات ونقلها والتخلص منها، الرسوم المحددة بالملحق رقم (1) من هذا النظام.
2. يتم تحصيل الرسوم الواردة في الفقرة (1) من هذه المادة، وفقاً لأحكام القانون رقم (1) لسنة 1997م بشأن الهيئات المحلية الفلسطينية وتعديلاته.

مادة (15)**العقوبات**

1. يعاقب كل من يخالف أحكام هذا النظام بغرامة لا تقل عن (200) شيكل، ولا تزيد على (500) شيكل.
2. تضاعف العقوبة المذكورة في الفقرة (1) من هذه المادة في حال التكرار خلال ثلاثة أشهر.
3. يجوز لمراقب الصحة تحرير مخالفات فورية لغير الملتزمين بالمحافظة على صحة البيئة والنظافة العامة المحددة بالملحق رقم (2) من هذا النظام.

مادة (16)**إصدار التعليمات**

1. يصدر المجلس التعليمات الخاصة بتنظيم آلية وأوقات إخراج وجمع ونقل النفايات والنفايات الصلبة الواقعة ضمن حدود منطقة البلدية.
2. يصدر المجلس التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.

مادة (17)

الإلغاء

1. يلغى القرار رقم (5) لسنة 2017م بنظام منع المكاره ورسوم جمع النفايات لبلدية نابلس.
2. يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا النظام.

مادة (18)

السريان والنفوذ

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا النظام، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2021/12/06 ميلادية
الموافق: 02/جمادى الأولى/1443 هجرية

مجدي الصالح
وزير الحكم المحلي

ملحق رقم (1)
رسوم خدمات النظافة العامة وجمع النفايات ونقلها لبلدية نابلس

1. النفايات المنزلية:

الرقم	البيان	التصنيف	قيمة الرسوم الشهرية بالشيكل	قيمة الرسوم السنوية بالشيكل
1.	المنزل المستقل كوحدة واحدة خارج البلدة القديمة بما تزيد مساحته عن 150 متر مربع	منزلي درجة أولى	30	360
2.	المنازل الأخرى	منزلي درجة ثانية	21	252

2. النفايات التجارية والصناعية:

الرقم	البيان	التصنيف	قيمة الرسوم الشهرية بالشيكل	قيمة الرسوم السنوية بالشيكل
1.	الوزارات والمؤسسات الرسمية والحكومية والخيرية، والتجارية للمحال المذكورة في صنف ذيل قانون الحرف والصناعات رقم (16) لسنة 1953م وتعديلاته، ما لم يرد ذكرها في هذا الجدول	-	42	504
2.	سوبرماركت	درجة أولى	180	2160
		درجة ثانية	90	1080
3.	محل صنع وبيع حلويات	درجة أولى	120	1440
		درجة ثانية	42	504
4.	محل بيع سمك	درجة أولى	120	1440
		درجة ثانية	42	504
5.	محل بيع فواكه وخضار	درجة أولى	180	2160
		درجة ثانية	90	1080

2160	180	درجة أولى	محل ذبح وبيع دواجن	.6
1080	90	درجة ثانية		
1440	120	—	معمل إسمنت	.7
2160	180	—	مصبغة	.8
2880	240	درجة أولى	ملحمة	.9
1440	120	درجة ثانية		
1440	120	—	كسارة حجارة بالآلات	.10
864	72	درجة أولى	محل بيع ملابس جاهزة وأقمشة ونوفوتيه	.11
504	42	درجة ثانية		
1440	120	درجة أولى	محل بيع أدوات منزلية	.12
504	42	درجة ثانية		
1440	120	درجة أولى	محل نجارة بآلة	.13
504	42	درجة ثانية		
1440	120	درجة أولى	محل خياطة	.14
504	42	درجة ثانية		
864	72	درجة أولى	محل صنع وبيع أحذية	.15
504	42	درجة ثانية		
864	72	درجة أولى	محل بيع أخشاب	.16
504	42	درجة ثانية		
1008	84	درجة أولى	محل بيع هدايا ولعب وأدوات رياضية	.17
504	42	درجة ثانية		
1440	120	درجة أولى	صالون تجميل ومركز عناية بالبشرة	.18
504	42	درجة ثانية		

1440	120	درجة أولى	محل بيع زجاج ومرايا وبراويز	.19
504	42	درجة ثانية		
1080	90	درجة أولى	محل بيع مواد البناء ولوازم نجارين وحدادين	.20
504	42	درجة ثانية		
1080	90	درجة أولى	محل بيع أدوات صحية وتمديدات	.21
504	42	درجة ثانية		
1080	90	—	مستودعات بجميع أنواعها	.22
2160	180	درجة أولى	محمص بزر ومكسرات	.23
1080	90	درجة ثانية		
1440	120	—	ملاهي عمومية ودور السينما	.24
4320	360	—	مطعم كبير	.25
2160	180	—	مطعم متوسط	.26
1080	90	—	مطعم صغير	.27
4320	360	درجة أولى	فنادق ومنازل عمومية ومنامات وبنسيونات	.28
2160	180	درجة ثانية		
1080	90	درجة ثالثة		
1440	120	—	برك سباحة وحمامات عمومية	.29
1440	120	درجة أولى	كراج لإصلاح المركبات	.30
504	42	درجة ثانية		
3600	300	—	بنك بفروعه	.31
2160	180	—	صراف آلي	.32
864	72	درجة أولى	محل بيع مواد زراعية وبيطرية وأشتال	.33
504	42	درجة ثانية		
1296	108	—	شركة تأمين	.34
1440	120	—	محل بيع مشروبات روحية	.35
1440	120	درجة أولى	محال بيع قطع غيار وكماليات للمركبات	.36
504	42	درجة ثانية		

1440	120	—	محل بيع إطارات/ بناشر	.37
2880	240	—	كسارة حجار/ مصنع قطع الحجر	.38
1440	120	درجة أولى	لف ماتورات/ محددة/ مخرطة	.39
504	42	درجة ثانية		
864	72	—	مدرسة لتعليم السياقة	.40
1440	120	درجة أولى	مختبر تحاليل طبية	.41
864	72	درجة ثانية		
864	72	درجة أولى	محلات لبيع أدوات كتابة أو كتب	.42
504	42	درجة ثانية		
1080	90	—	صيدلية	.43
1440	120	—	محل صاغة ومجوهرات	.44
1440	120	درجة أولى	محل بيع نثریات وإكسسوارات	.45
504	42	درجة ثانية		
1440	120	—	بلياردو/ أتاري/ نادي	.46
1440	120	—	محل صنع وبيع أثاث	.47
1440	120	—	محل تنجيد كنب وأثاث	.48
2520	210	—	محطة وقود	.49
1440	120	درجة أولى	محل بيع لحوم مجمدة	.50
864	72	درجة ثانية		
1152	96	درجة أولى	محل بيع مواد تجميل	.51
504	42	درجة ثانية		
1440	120	—	مدرسة خاصة وروضة أطفال	.52
864	72	—	مطحنة حبوب	.53
1440	120	—	مطبعة	.54
1440	120	درجة أولى	محل/ مشغل/ معمل يدار بالآلات	.55
504	42	درجة ثانية		

4320	360	درجة أولى	قاعة أفراح ومناسبات	.56
2160	180	درجة ثانية		
1440	120	—	معرض بيع سيارات	.57
1008	84	—	معهد خاص/ تعليمي/ فني	.58
1440	120	—	شركة خدماتية	.59
2160	180	—	شركة تجارية	.60
2880	240	—	شركة صناعية	.61

3. نقلات الحاويات الخاصة وتكلفة نقل ودفن طن النفايات:

الرقم	البيان	حجم الحاوية	سعر التكلفة بالشيكل
.1	نقل حاوية نفايات مختلفة الأحجام ومعالجتها والتخلص منها/ لمصنع / شركة/ محل تجاري/ جامعة/ كلية متوسطة/ وزارة أو مؤسسة حكومية أو رسمية/ مستشفى خاص أو حكومي (حسب حجم الحاوية الموجودة لديهم)	1 كوب	30
		2 كوب	100
		10 كوب	250
		15 كوب	300
		20 كوب	350
		30 كوب	400
.2	تكلفة نقل ودفن طن النفايات من محطة نقل النفايات التابعة للبلدية إلى مكب زهرة الفنجان	واحد طن	100
.3	تكلفة نقل ودفن طن النفايات من المصدر إلى محطة النفايات التابعة للبلدية ثم إلى مكب زهرة الفنجان	واحد طن	150

ملحق رقم (2)
لائحة الغرامات والجزاءات الفورية المتعلقة بصحة البيئة والنظافة العامة

الرقم	بيان المخالفة	الحد الأدنى للغرامة (شيكل)	الحد الأعلى للغرامة (شيكل)	الجزاءات
1.	إلقاء النفايات في غير الأماكن المخصصة لها: أ. فضلات الطعام:			
	(1) من المواطنين على الأرصفة والطرق والحدائق أو الشوارع العامة	50	200	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة
	(2) من شبابيك وشرفات البنايات والمنازل	100	250	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة
	(3) من المطاعم والمطابخ	200	500	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة
	(4) من شبابيك السيارات	50	150	
	ب. النفايات التجارية:			
	(1) من أسواق الخضار والفواكه	200	500	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة
	(2) من أسواق اللحوم ومحلات الدواجن والأسماك والمسالخ الأهلية	200	500	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة
	(3) من البقالات، السوبرماركت، المولات والمحلات التجارية الأخرى	100	500	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة
	ج. النفايات الصناعية:			
	(1) من مصانع ومعامل الأغذية	400	1000	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة
	(2) من المصانع والمشاغل والمعامل الأخرى نفايات عادية غير خطرة	400	1000	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة
	د. نفايات المستشفيات والمستوصفات والعيادات الخاصة والمختبرات الطبية، وما في حكمها:			
	(1) نفايات طبية	500	2000	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة
	(2) نفايات عادية غير طبية	200	500	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة

2.	عدم المحافظة على النظافة العامة داخل المحلات والمطاعم وعدم تغطية أوعية النفايات أو ترك النفايات وعدم التخلص منها أول بأول أو وضعها أمام هذه المحلات	100	300	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة
3.	وضع أو تجميع روث ومخلفات الحيوانات بين الأحياء السكنية	200	500	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة
4.	إلقاء مخلفات الأشجار والحدائق في غير الأماكن المخصصة من قبل الإدارة المختصة	100	500	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة
5.	التخلص من الجيف (الحيوانات النافقة) في غير الأماكن المخصصة	500	1000	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة
6.	التخلص من النفايات عن طريق الحرق المفتوح	300	500	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة
7.	تفريغ النفايات المحملة في المركبات التابعة للشركات الخاصة في حاويات البلدية غير المخصصة لذلك	500	1000	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة
8.	إلقاء النفايات ذات الأحجام الكبيرة (Bulky Waste) (الثلاجات والغسالات القديمة...إلخ) في غير أماكنها المخصصة	200	500	يطلب بإزالة المخالفة خلال أسبوع وبخلاف ذلك تكرر العقوبة
9.	نقل أو تغيير موقع حاوية النفايات التابعة للبلدية دون موافقة الإدارة المختصة	100	300	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة
10.	إلقاء أصحاب بيع الإطارات وصيانتها الإطارات التالفة في الأماكن غير المخصصة من البلدية	200	500	يطلب بإزالة المخالفة خلال أسبوع وبخلاف ذلك تكرر العقوبة
11.	إلقاء الأثاث التالف والخردة في الأماكن غير المخصصة لها	200	500	يطلب بإزالة المخالفة خلال أسبوع وبخلاف ذلك تكرر العقوبة
12.	عدم تنظيف صاحب الأرض الخالية لأرضه من مخلفات النفايات أو مخلفات البناء والهدم المتراكمة في أرضه والتي تسبب مكرهة صحية للجوار أو تهديد لسلامتهم	500	2000	يطلب بإزالة المخالفة خلال أسبوع وبخلاف ذلك تكرر العقوبة

13.	الإضرار بحاويات النفايات أو حرقها	300	500	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة
14.	عدم توفر سلّة نفايات داخل المحل أو العقار	50	100	
15.	تسرب المياه في الشوارع والمساحات والحدائق العامة أو على أسطح المنازل من تنكات المياه وما في حكمها من:			
	أ. المساكن	100	300	
	ب. المطاعم والمحلات التجارية وما في حكمها	200	400	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة
	ج. مياه غسيل المركبات	100	300	
	د. منشأ قيد الإنشاء	200	400	
	هـ. تفريغ صهاريج النضح في غير الأماكن المعدة لذلك	500	2000	1. إيقاف السيارة عن العمل لمدة أسبوع عند تكرار المخالفة للمرة الأولى 2. تضاعف المدة عند التكرار للمرة الثانية
16.	تسرب مياه الصرف الصحي في الشوارع من:			
	أ. المساكن	200	500	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة
	ب. المباني الاستثمارية	500	1000	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة
	ج. صهاريج الشفط	200	1000	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة
17.	تسرب مواد نفطية أو زيوت (من مغاسل السيارات أو الكراجات، أو محطات الوقود ومراكز الخدمة)	200	500	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة
18.	التخلص من الزيوت المستعملة ومياه المناشير ومعاصر الزيتون في شبكات الصرف الصحي أو الحفر الامتصاصية أو إسالتها على الأرصفة والطرق أو في غير الأماكن المخصصة	500	2000	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة

19.	وضع أو ترك بسطات في الشارع أو على الرصيف العام أو أمام المحلات أو عربة متنقلة دون إذن مسبق من البلدية والتسبب في إعاقة أو عرقلة المرور وما في حكمها	50	300	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة
20.	رش الدهان من قبل محلات النجارة والحدادة والأثاث ودهان السيارات باستخدام ماكينات رش بين الأحياء السكنية في منطقة غير مخصصة لذلك	200	1000	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة
21.	إشعال النيران أو الشواء في الأماكن العامة غير المسموح بها من البلدية	500	1500	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة
22.	انبعاث دخان بكميات كبيرة من عوادم السيارات	200	1000	مطالبته بإصلاح الخلل ومضاعفة العقوبة في حال تكرار المخالفة
23.	تلويث الهواء (عمل طابون أو تنور أو أفران أو حرق بلاستيك داخل الأحياء السكنية) وما في حكمها	200	1000	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة
24.	تربية مواشي أو دواجن أو حيوانات بين الأحياء السكنية أو انبعاث روائح كريهة منها وما في حكمها	200	500	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة
25.	إسالة دماء ونواتج تنظيف الأغنام والمواشي على الأرصفة والشارع العام	500	1000	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة
26.	الإزعاج الصادر من مكبرات الصوت أو الآلات أو المعدات وما في حكمها	100	400	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة
27.	انبعاث روائح كريهة من المنازل أو المحلات أو المصانع وما في حكمها	200	500	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة
28.	وضع مخلفات البناء أو الهدم في حاويات النفايات أو على الشارع أو الرصيف العام وإغلاقه أو جوانب الطريق بشكل عشوائي	200	2000	في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة
29.	وضع مواد البناء الخاصة بورشات العمل خارج حدود الأرض	500	2000	لا يعطى إذن الصب لأي ورشة مخالفة

لا يعطى إذن الصب لأي ورشة مخالفة	3000	1000	عدم إحاطة وحماية صاحب ورشة البناء للأرض التي تقع فيها ورشة البناء وفق قرارات البلدية	.30
1. إيقاف السيارة عن العمل لمدة أسبوع عند تكرار المخالفة للمرة الأولى 2. تضاعف المدة عند التكرار للمرة الثانية	3000	500	التخلص من مخلفات البناء والهدم والردم ومخلفات العمليات الفنية والإنتاجية للمواطنين أو الشركات والمصانع والمؤسسات في غير المواقع المخصصة لذلك	.31
1. يطالب بإزالة المخلفات المتساقطة 2. إيقاف السيارة عن العمل لمدة أسبوع عند تكرار المخالفة للمرة الأولى 3. تضاعف المدة عند التكرار للمرة الثانية	1000	500	تساقط مواد صلبة أو سائلة من مركبات نقل الخرسانة الجاهزة أثناء سيرها على الطريق العام أو التخلص منها في غير المواقع المخصصة	.32
إزالة المخالفة على نفقة المتسبب	1000	300	سقوط الأتربة وما شابهها من شاحنات النقل أو عدم عمل الحماية اللازمة لها	.33
إصلاح الأضرار الناتجة عن ذلك	600	300	خلط الإسمنت على الإسفلت وأرصفت الشوارع وما في حكمها	.34
يطالب بإزالة المخالفة خلال أسبوع وبخلاف ذلك تكرر العقوبة	2000	1000	عدم تسوير صاحب الأرض الخالية لأرضه لمنع وجود أخطار محتملة الوقوع، أو بطلب من البلدية لما فيه مصلحة عامة واضحة ومكتوبة تستند إلى أحكام هذا النظام	.35
يطالب بإزالة المخالفة خلال أسبوع وبخلاف ذلك تكرر العقوبة	2000	500	وضع هياكل أو قطع سيارات أو سيارات تالفة على الأرصفة والأماكن العامة في غير الأماكن المخصصة	.36
يطالب بإزالة المخالفة خلال أسبوع وبخلاف ذلك تكرر العقوبة	2000	1000	كل من يشوه المنظر العام من أصحاب أماكن تجميع وترحيل الخردة والحديد التالف وعدم تسوير هذه الأماكن	.37

في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة	3000	500	الاعتداء على الأشجار أو الشجيرات أو النباتات العامة الموجودة في الأماكن أو الأرصفة العامة بالقطع أو الخلع الكلي أو الجزئي أو التقليم أو الحرق أو ما في حكمها دون الحصول على الموافقة المسبقة من البلدية	.38
يطلب بإزالة المخالفة خلال أسبوع وبخلاف ذلك تكرر العقوبة	1000	500	ترك مركبات تالفة أو أي معدات مهملة في الأماكن العامة بصورة من شأنها الإضرار بمقتضيات الصحة أو السلامة العامة أو تشويه المنظر العام	.39
يطلب بإزالة المخالفة خلال أسبوع وبخلاف ذلك تكرر العقوبة	500	200	وقوف المركبات أو ترك معدات أو بضائع من شأنها إعاقة عملية وضع المخلفات في حاويات البلدية من قبل الأفراد أو تفريغ محتويات هذه الحاويات بواسطة مركبات البلدية	.40
في حال التكرار خلال أسبوع تضاعف العقوبة	500	200	لصق أو تعليق أو إلقاء الإعلانات والمطبوعات بصورة تشوه المنظر والجمال العام في المدينة وفي الأماكن غير المخصصة لذلك	.41

قرار رقم (8) لسنة 2021م بنظام منع المكاره ورسوم جمع النفايات لبلدية كوبر

وزارة الحكم المحلي،

استناداً لأحكام القانون رقم (1) لسنة 1997م بشأن الهيئات المحلية الفلسطينية وتعديلاته، لا سيما أحكام المادة (15/ب) منه،
وبعد الاطلاع على أحكام قرار مجلس الوزراء رقم (3) لسنة 2019م بنظام إدارة النفايات الصلبة،
وبناءً على قرار مجلس بلدي كوبر رقم (1) في جلسته رقم (51) المنعقدة بتاريخ 2020/12/02م،
وعلى الصلاحيات المخولة لنا،
وتحقيقاً للمصلحة العامة،

أصدرنا النظام الآتي:

مادة (1)

تعريف

يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الوزارة: وزارة الحكم المحلي.

الوزير: وزير الحكم المحلي.

البلدية: بلدية كوبر.

المجلس: مجلس بلدي كوبر.

الرئيس: رئيس المجلس البلدي.

الشخص: الشخص الطبيعي أو المعنوي المقيم في منطقة البلدية أو المتواجد فيها لأي سبب أو الشخص الذي طلب ربط عقاره الموجود خارج منطقة البلدية بخدمات البلدية.

العقار: الأرض أو المنشأة والمرافق المكونة لها التي تستخدم لغايات السكن أو التجارة أو الصناعة أو تقديم الخدمات أو لممارسة أي حرفة أو مهنة.

شاغل العقار: الشخص الذي يشغل العقار بشكل فعلي، ويشمل المالك الأصلي أو المتصرف الفعلي أو المستأجر أو الشخص المعين لإدارة العقار أو الإشراف عليه.

المالك: المالك المسجل باسمه العقار أو الشخص المعروف أو المتصرف في الملك أو وكيله.

النفايات: أي نفايات ناشئة في حدود البلدية من مختلف النشاطات المنزلية والتجارية والزراعية والصناعية والعمرانية، والرواسب الناتجة عن محطات معالجة المياه العادمة، والنفايات الصلبة، وأي نفايات أخرى.

المكرهه الصحية: التسبب أو الإضرار بالغير أو بالصحة العامة أو الراحة العامة، أو إحداث أي رائحة كريهة، أو صوت مزعج أو دخان أو غبار، سواء أكان مصدره عقاراً أم مكاناً أم حفرة أم قناة أم مجرى أم بئر أم مدخنة أم زريبة أم مأوى للحيوانات.

مراقب الصحة: موظف البلدية المختص بشؤون الرقابة الصحية أو أي موظف آخر يعهد إليه المجلس القيام بهذه المهام.

مادة (2)**المكرهه الصحية**

تعتبر أي من الأعمال التالية مكرهه صحية:

1. إنشاء أي عقار أو استعماله بصورة تلحق ضرراً بالصحة العامة.
2. ممارسة أو إدارة أي عمل أو حرفة تلحق الضرر بالصحة العامة، أو تؤدي إلى إقلاق الراحة العامة.
3. أي أشجار أو شجيرات برزت أغصانها أو امتدت عبر أي شارع أو أي عقار، وسببت عرقلة في حركة السير والمرور أو حجب أشعة الشمس أو التهوية أو ضوء النهار عن المنازل الملاصقة لها.
4. التعديت على الطرق العامة، واستعمال الارتدادات التنظيمية دون ترخيص مسبق.
5. ترك مخلفات ناتجة عن استخدام الشخص في الطريق العام أو الساحات العامة أو الأراضي الخالية من الإنشاءات أو في ممتلكات الغير.
6. سكب السوائل وما شابهها في الطرق أو الساحات العامة أو ممتلكات الغير.
7. تجاوز أدونات ممارسة أي نشاط حرفي أو صناعي أو تجاري في غير ساعات وأيام العمل المسموح بها وفق قرارات البلدية.

مادة (3)**حفظ النفايات**

يجب على كل شاغل عقار القيام بالآتي:

1. توفير وعاء محكم الإغلاق لحفظ النفايات، وفق المواصفات التي يقرها المجلس.
2. وضع النفايات داخل أكياس مغلقة من النايلون معدة لهذا الغرض.
3. وضع الكيس داخل الوعاء أو الحاوية المخصصة لذلك.

مادة (4)**التخلص من النفايات**

يجب على كل شخص القيام بالآتي:

1. إلقاء النفايات في الحاويات الموزعة في منطقة البلدية، والمخصصة لنوع النفايات المراد التخلص منها، وفقاً لتعليمات المجلس.
2. إلقاء النفايات الناتجة عن الاستخدام الشخصي في الأوعية أو الحاويات الموزعة في منطقة البلدية.
3. إلقاء النفايات الناتجة عن تنظيف العقار، وكنسه اليومي في الحاويات المخصصة، والحفاظ على نظافة الرصيف الأمامي للعقار.

مادة (5)**التخلص من نفايات التعشيب وتقليم الأشجار**

1. يتم التخلص من نفايات التعشيب وتقليم الأشجار في الأماكن المحددة بتعليمات البلدية، ويحظر التخلص منها في الحاويات أو بجانبها.
2. على شاغل العقار إزالة أو تقليم أي أشجار أو شجيرات برزت أغصانها أو امتدت عبر أي شارع أو أي ملك أو عقار عام أو خاص أو سببت عرقلة في حركة السير والمرور.

مادة (6)**التخلص من نفايات ورش البناء**

1. يجب على جميع الأشخاص التخلص من نفايات ورش البناء ومخلفات البناء أو الترميم أو الهدم على النحو الآتي:
 - أ. وضع النفايات بحاويات خاصة التي يتم توفيرها على نفقتهم بمعرفة البلدية.
 - ب. النقل الآمن للنفايات الناتجة إلى الأماكن التي تخصصها وتوافق عليها البلدية.
2. أي ضرر يلحق بعاملي البلدية أو ألياتها نتيجة عدم الالتزام بأحكام البندين (أ، ب) من الفقرة (1) من أحكام هذه المادة، يُلزم صاحبه بالتعويض ودفع قيمة المخالفة المحددة في المادة (17) من هذا النظام.

مادة (7)**المحظورات**

- يحظر على كل شخص القيام بالآتي:
1. إلقاء النفايات التالية في الطرق والأماكن العامة:
 - أ. النشرات أو الإعلانات أو مواد الدعاية أو مخلفات الحفلات الخاصة.
 - ب. الزجاج أو المسامير أو المواد الحادة أو الحجارة أو الرمل أو هياكل السيارات المحطمة أو أي مادة من مواد البناء.
 - ج. مخلفات التدخين أو المشروبات والمأكولات، وأغلفتها بأنواعها.
 2. إلقاء النفايات من شبابيك السيارات العامة أو الخاصة.
 3. جمع أو التصرف بالنفايات داخل حدود البلدية دون إذن مسبق من المجلس.
 4. مباشرة أعمال البناء قبل تسوير ورشة البناء بألواح معدنية صماء بارتفاع لا يقل عن (180) سم، معتمدة من البلدية.
 5. مباشرة أعمال تجميع أو تخزين أو ترحيل الخرقة والحديد التالف قبل تسوير أماكن التجميع والتخزين بسور معتمد من البلدية لا يقل ارتفاعه عن (2.5) م، عن الشارع العام.
 6. التخلص من النفايات الصناعية أو غير المصرح بها من البلدية في الأماكن غير المخصصة لها.
 7. إعاقة عمليات جمع الحاويات أو تحريكها أو الإضرار بها أو الحرق داخلها.
 8. القيام بأي من الأعمال التي تعتبر مكرهة صحية وفق أحكام المادة (2) من هذا النظام.

مادة (8)**حظر استخدام الأراضي**

- يحظر استخدام الأراضي الخاصة أو العامة لتجميع أو تخزين أو التخلص أو إلقاء النفايات فيها أو إقامة أي إنشاءات خاصة بذلك، إلا بناءً على موافقة خطية من البلدية حسب الأصول.

مادة (9)**ملكية النفايات**

- تعتبر النفايات التالية ملكاً للبلدية:
1. النفايات داخل الحاويات أو الأوعية المخصصة لذلك.
 2. النفايات التي تلقى خارج العقار.
 3. النفايات الملقاة أو الموجودة في الأماكن العامة أو أزقة وشوارع المدينة.

مادة (10)**صلاحيات مراقب الصحة**

1. لمراقب الصحة صلاحية التأكد من خلو منطقة البلدية من أي مكرهه صحية.
2. يحرر مراقب الصحة إشعارًا بإزالة المكرهه الصحية، محددًا فيها:
 - أ. الجهة المكلفة بإزالة المكرهه الصحية.
 - ب. طبيعة وخطورة المكرهه الصحية.
 - ج. المدة الزمنية الممنوحة لإزالة المكرهه الصحية.
 - د. الإجراءات اللازمة لإزالة المكرهه الصحية، وعدم تكرارها.

مادة (11)**مسؤولية إزالة المكرهه الصحية**

1. يجب على كل شاغل للعقار أن يزيل المكرهه الصحية الناتجة عنه، وذلك دون المساس بحقه في المطالبة بالنفقات من أي شخص آخر.
2. تعتبر الجهات التالية مكلفة بإزالة كل مكرهه صحية يرى مراقب الصحة أنها ناشئة عن خلل وعيب في بناء العقار أو عدم الالتزام بشروط الترخيص والبناء:
 - أ. المالك الأول للعقار أو الشخص الحاصل على ترخيص البناء، مسؤول بالتضامن مع شاغلي العقار الحاليين بإزالة المكرهه الصحية، وتحمل آثارها.
 - ب. مالكو العقار على الشيوخ، متضامنون في إزالة أي مكرهه صحية فيه، وللبلدية ملاحظتهم جميعًا أو منفردين، وللمالك العوده على باقي الشركاء بأي نفقات بالخصوص.
 - ج. سكان أي عمارة مسؤولون بالتضامن عن أي مكرهه صحية موجودة بالأجزاء المشتركة أو في قطع الأراضي المجاورة بشكل مباشر للعقار، في حال تعذر معرفة الشخص مسبب المكرهه الصحية.

مادة (12)**إزالة المكرهه الصحية**

- إذا تخلف أي شخص عن تنفيذ إشعار مراقب الصحة بإزالة المكرهه الصحية، يحق للبلدية:
1. الطلب بإزالة المكرهه الصحية التي أحدثها خلال المدة التي تحددها، وعلى الوجه الذي تعينه.
 2. إحالته إلى المحكمة المختصة في حال عدم تنفيذه ما ورد في أحكام الفقرة (1) من هذه المادة.
 3. إزالة المكرهه الصحية على نفقة الشخص المخالف.

مادة (13)**الإعفاءات**

- تعفى المساجد والكنائس ودور العبادة المسجلة رسميًا والأبنية التابعة للبلدية من دفع رسوم خدمات النظافة العامة، وجمع النفايات ونقلها، المحددة بالملاحق رقم (1) من هذا النظام.

مادة (14)**تحصيل الرسوم**

1. يجب على كل شاغل عقار أن يدفع إلى البلدية مقابل الخدمات التي تقدمها في جمع النفايات ونقلها والتخلص منها، الرسوم المحددة بالملحق رقم (1) من هذا النظام.
2. يتم تحصيل الرسوم الواردة في الفقرة (1) من هذه المادة، وفقاً لأحكام القانون رقم (1) لسنة 1997م بشأن الهيئات المحلية الفلسطينية وتعديلاته.

مادة (15)**استحقاق الرسوم**

1. تستحق الرسوم على شاغل العقار مع بداية كل عام.
2. يتم احتساب الرسوم على شاغل العقار من تاريخ تسلمه للعقار، سواء كان سكنياً أم تجارياً.
3. تستحق الرسوم على المالك من تاريخ حصول العقار على شهادة إتمام البناء أو شبك العقار بالكهرباء والمياه أو تخمين العقار من ضريبة الأملاك، أيهما أسبق.
4. إذا كان تاريخ استحقاق الرسوم بعد النصف الأول من العام، يتم دفع نصف الرسم السنوي.
5. يكون المالك متضامن مع شاغل العقار الحالي في حال عدم تسديد رسوم النفايات بشكل سنوي.
6. يقوم المالك بتزويد البلدية بكشف بشاغلي العقار بشكل سنوي، وخلافاً لذلك تستحق عليه رسوم النفايات.
7. يحصل شاغل العقار على براءة ذمة من البلدية قبل ترك العقار، وخلافاً لذلك يتحمل المالك مسؤولية رسوم النفايات.
8. في حال وجود أكثر من حرفة في الموقع، يتم احتساب رسوم نفايات كل حرفة، مهما بلغت.

مادة (16)**غرامات التأخير**

1. يتم احتساب غرامة تراكمية بقيمة (10%) بشكل سنوي، في حال عدم تسديد المالك أو شاغل العقار لرسوم النفايات بشكل سنوي.
2. يحق للبلدية إحالة المالك أو شاغل العقار إلى المحكمة لاتخاذ الإجراء المناسب بحقه.

مادة (17)**العقوبات**

1. يعاقب كل من يخالف أحكام هذا النظام بغرامة لا تقل عن (100) شيكل، ولا تزيد على (500) شيكل.
2. تضاعف العقوبة المذكورة في الفقرة (1) من هذه المادة في حال التكرار خلال ستة أشهر.
3. يجوز لمراقب الصحة تحرير مخالقات فورية لغير الملتزمين بالمحافظة على النظافة العامة المحددة بالملحق رقم (2) من هذا النظام.

مادة (18)**إصدار التعليمات**

1. يصدر المجلس التعليمات الخاصة بتنظيم آلية وأوقات إخراج وجمع ونقل النفايات والنفايات الصلبة الواقعة ضمن حدود منطقة خدمة البلدية.
2. يصدر المجلس التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.

مادة (19)**الإلغاء**

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا النظام.

مادة (20)**السريان والنفوذ**

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا النظام، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2021/12/06 ميلادية
الموافق: 02/جمادى الأولى/1443 هجرية

مجدي الصالح
وزير الحكم المحلي

ملحق رقم (1)

رسوم خدمات النظافة العامة وجمع النفايات ونقلها لبلدية كوبر

1. النفايات المنزلية:

البيان	الفئة	قيمة الرسوم السنوية بالشيكل
المنازل	أقل من 200 متر مربع	300
	أكثر من 200 متر مربع	400

2. النفايات التجارية:

الرقم	التصنيف أو الحرفة	الفئة	قيمة الرسوم السنوية بالشيكل
1.	مستودع تجاري	درجة أولى	800
		درجة ثانية	500
2.	مركز تجاري	حسب المساحة	7 شيكل على كل 1 متر مربع
3.	سوبر ماركت/ ميني ماركت	درجة أولى	1000
		درجة ثانية	600
		درجة ثالثة	300
4.	محل بيع زيوت وألبان وأجبان		300
5.	محل بيع (قهوة/ مكسرات/ شوكولاته)		300
6.	محل بيع أسماك		300
7.	محل بيع لحوم طازجة		300
8.	محل بيع لحوم مجمدة		300
9.	محل بيع دجاج جاهزة أو مغلقة		300
10.	محل ذبح دجاج/ مسلخ	درجة أولى	5000
		درجة ثانية	2500
11.	محل ذبح لحوم/ مسلخ	درجة أولى	20000
		درجة ثانية	10000

600	درجة أولى	محل بيع خضار وفواكه	12.
300	درجة ثانية		
300		بائع متجول للخضار والفواكه	13.
1000		مخمر موز أو محل تبريد للخضار أو الفواكه	14.
300		محل بيع مشروبات (عصائر/ كولا) وكوكتيل وبوظة	15.
400		مخبز (فرن)	16.
1000		معصرة زيتون	17.
600	درجة أولى	مطعم	18.
300	درجة ثانية		
400		محل بيع وتصنيع حلويات ومعجنات	19.
500		مقهى	20.
1000		حديقة عامة أو منتزه (تدار من قبل قطاع خاص)	21.
800		حديقة عامة أو منتزه (تدار من قبل جمعية خيرية أو من مؤسسة غير ربحية)	22.
1200		مسبح	23.
400		محل بيع إكسسوارات أو مواد تجميل أو زهور صناعية أو ساعات أو عطور أو نظارات	24.
300		محل بيع هدايا أو ألعاب	25.
300		دراي كلين	26.
600	درجة أولى	محل بيع أدوات منزلية	27.
300	درجة ثانية		
300		صالون رجال	28.

300		صالون للنساء	29.
300		محل بيع عبوات غاز	30.
300		محل بناشر	31.
500		محل بيع بالات	32.
300		كراج تصليح مركبات	33.
400		محل بيع قطع سيارات جديدة	34.
400		محل بيع قطع سيارات مستعملة	35.
600	درجة أولى	كراج/ موقف سيارات	36.
500	درجة ثانية		
400	درجة ثالثة		
700		محطة وقود ومشاحم وبيع زيوت سيارات	37.
300		مغسلة سيارات	38.
800		محل بيع مستلزمات التمديدات والإضاءة الكهربائية	39.
800		محل بيع معدات وأجهزة كهربائية وإلكترونية	40.
300		محل تصليح أجهزة كهربائية	41.
500		محل أدوات زراعية أو علاجات زراعية أو أعلاف أو أسمدة	42.
400		محل بيع أدوات طبية أو بيطرية	43.

3. نفايات المؤسسات:

الرقم	التصنيف أو الحرفة	الفئة	قيمة الرسوم السنوية بالشيكال
1.	جامعة أو كلية		44 شيكل x عدد الطلاب
2.	مدرسة خاصة أو روضة أطفال خاصة		300
3.	مدرسة سياقة		300

300		مكتبة أو مركز إعلامي أو دعائي أو تلفزيون أو صحافة أو اتصالات أو أدوات رياضية أو تصوير	4.
300		مركز ثقافي	5.
300		مسرح وسينما	6.
300		مركز رياضي/ نادي خاص	7.
2000		صالة أفراح	8.
2000		بنك	9.
500		صراف آلي	10.
400		محل صرافة	11.
300		حوالة/ وكالة	12.
300		مكتب سياحي	13.
300		مكتب عقارات	14.
300		مكتب تكسي	15.
300		مكتب (خدمات عامة / طباعة/ محامين)	16.
300		مكتب/ شركة بيع سيارات	17.
300		مكتب/ شركة تأجير سيارات	18.
300		شركة خدمات اتصالات لاسلكية	19.

4. نفايات البلدية الناتجة عن المصانع والمعامل:

الرقم	التصنيف أو الحرفة	الفئة	قيمة الرسوم السنوية بالشيكل
1.	مصنع مواد غذائية	درجة أولى	2400
		درجة ثانية	1200
2.	مصنع تحويلي (ويشمل مصنع البلاط والرخام والدهانات والأصبغة والتتك والجلود ومنشار الحجر)		2400
3.	معمل دهان		1000
4.	منجرة		300
5.	محددة		300
6.	مخيطة		300

600	درجة أولى	محل تنجيد	.7
300	درجة ثانية		
300		محل بيع وقص وتجميع الزجاج	.8
300		محل بيع وتجميع وتركيب المنيوم	.9
300		مخرطة	.10
1800		مصانع لم تذكر في هذه القائمة	.11

5. نفايات البلدية الناتجة عن المؤسسات الطبية:

الرقم	التصنيف أو الحرفة	الفئة	قيمة الرسوم السنوية بالشيكل
.1	مستشفى		50 x عدد الأسرة
.2	عيادة خاصة		300
.3	صيدلية		300
.4	مختبر (تستثنى النفايات غير المعالجة)		300
.5	مستودع أدوية		300
.6	مركز طبي		300

ملحق رقم (2)
لائحة الغرامات والجزاءات الفورية المتعلقة بالنظافة العامة

الرقم	بيان المخالفة	الغرامة (شيكل)	الجزاءات
1.	إلقاء فضلات الطعام على الأرصفة وفي الطرقات وفي الحدائق	100	في حال تكرار المخالفة خلال أسبوعين تضاعف العقوبة
2.	إلقاء النفايات من شبابيك البنيات والمنازل	100	في حال تكرار المخالفة خلال أسبوعين تضاعف العقوبة
3.	إلقاء النفايات بكافة أشكالها في الطرق والساحات العامة أو أي ساحات تقوم على تنظيفها البلدية أو داخل الجزر المنتشرة في الشوارع	100	في حال تكرار المخالفة خلال أسبوعين تضاعف العقوبة
4.	إلقاء الفضلات من نوافذ السيارات	150	
5.	تخلص المطاعم أو المطابخ من نفاياتها في غير الأماكن المخصصة لها	200	في حال تكرار المخالفة خلال أسبوع تضاعف العقوبة
6.	تخلص محلات البقالة أو الخضار أو الفواكه أو اللحوم أو الدواجن أو الأسماك أو ما في حكمها من نفاياتها في غير الأماكن المخصصة لها	500	في حال تكرار المخالفة خلال أسبوع تضاعف العقوبة
7.	تخلص المسالخ من نفاياتها في غير الأماكن المخصصة لها	1000	في حال تكرار المخالفة خلال أسبوع تضاعف العقوبة
8.	تخلص مصانع الأغذية من المنتجات الفاسدة أو المنتهية الصلاحية وما في حكمها في غير الأماكن المخصصة لها	300	في حال تكرار المخالفة خلال أسبوع تضاعف العقوبة
9.	تخلص المستشفيات من نفاياتها أو ما تريد إتلافه أو ما في حكمه في غير الأماكن المخصصة لها	1000	في حال تكرار المخالفة خلال أسبوعين تضاعف العقوبة
10.	تخلص المستوصفات والعيادات الخاصة والمختبرات الطبية من نفاياتها أو ما تريد إتلافه وما في حكمها في غير الأماكن المخصصة لها	500	في حال تكرار المخالفة خلال أسبوعين تضاعف العقوبة
11.	وضع مواد البناء الخاصة بورشات العمل خارج حدود الأرض	500	1. لا يعطى إذن صب 2. في حال تكرار المخالفة خلال أسبوعين تضاعف العقوبة

12.	تساقط مواد صلبة أو سائلة من مركبات نقل الخرسانة الجاهزة أو تساقط مخلفات الهدم والحفر من المركبات التي تحملها أثناء سيرها على الطريق العام والتخلص منها عمداً في غير الأماكن المخصصة لها	1000	1. يطالب بإزالة المخلفات المتساقطة 2. مضاعفة العقوبة عند التكرار للمرة الثانية
13.	التخلص العشوائي من الجيف (الحيوانات النافقة) في غير الأماكن المخصصة لها	1000	في حال تكرار المخالفة خلال أسبوعين تضاعف العقوبة
14.	ترك أو إلقاء مركبات تالفة أو أي معدات مهمة أو أجزاء منها في الشوارع والأماكن العامة أو بما يلحق الضرر بمقتضيات الصحة والسلامة العامة	1000	1. الطلب من المخالف إزالة المخلفات على نفقته خلال (24) ساعة وإلا يدفع تكاليف الإزالة 2. مضاعفة العقوبة عند التكرار للمرة الثانية
15.	التخلص العشوائي من النفايات ذات الأحجام الكبيرة مثل الثلجات والغسالات القديمة وما في حكمها في غير الأماكن المخصصة لها	1000	مضاعفة العقوبة عند التكرار
16.	التخلص من النفايات عن طريق الحرق المفتوح	200	في حال تكرار المخالفة خلال أسبوعين تضاعف العقوبة
17.	تسريب أو التخلص من مياه الصرف الصحي من المباني والمنشآت والأراضي في الشوارع أو الأماكن غير المسموح بها	500	في حال تكرار المخالفة خلال أسبوعين تضاعف العقوبة
18.	تسريب أو تفريغ المياه العادمة في الشوارع والساحات والحدائق العامة أو الأراضي الزراعية أو ما في حكمها من صهاريج تضخ المياه العادمة	500	1. إيقاف الصهريج عن العمل لمدة أسبوع عند تكرار المخالفة للمرة الأولى 2. مضاعفة العقوبة بمضاعفة المدة للمرة الثانية

التعليمات

تعليمات رقم (2) لسنة 2010

بشأن تصويب الهيئات المحلية لأوضاعها وفقاً لأحكام القرار بقانون رقم (13) لسنة 2009م بشأن قانون الكهرباء العام صادرة عن رئيس سلطة الطاقة

رئيس سلطة الطاقة،

بعد الاطلاع على القرار بقانون رقم (13) لسنة 2009م بشأن قانون الكهرباء العام، وإعمالاً للمادة 34 منه، وبما ينسجم مع أحكام المادة 27 منه، وبناءً على مقتضيات المصلحة العامة، أصدرنا التعليمات التالية:

مادة (1)

تعريف

يكون للألفاظ والعبارات التالية الواردة في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

شركات الكهرباء القائمة: شركات الكهرباء العاملة في مجال التوزيع .

الهيئات المحلية: الهيئات المحلية التي تمارس أنشطة ذات علاقة مباشرة بالقطاع الكهربائي.

المجلس: مجلس تنظيم قطاع الكهرباء.

سلطة الطاقة : سلطة الطاقة والموارد الطبيعية الفلسطينية.

مادة (2)

على الهيئات المحلية التي تعمل في القطاع الكهربائي وقف كافة أنشطتها ذات العلاقة بالادارة المباشرة للقطاع الكهربائي والمساهمة في شركات الكهرباء القائمة وفقاً لأحكام هذه التعليمات والتعليمات عن المجلس بشأن اسس المساهمة، وبما لا يزيد عن ستة أشهر من تاريخ إصدار ونشر تلك التعليمات.

مادة (3)

على الهيئات المحلية تقديم موجوداتها العينية ذات العلاقة بالقطاع الكهربائي كحصة في أسهم شركات الكهرباء وفقاً لأسس المساهمة، وتقدر قيمة تلك الموجودات وفقاً للتخمين الذي ستجريه شركة استشارية متخصصة تحدد من قبل سلطة الطاقة لهذا الغرض.

مادة (4)

يجوز للهيئات المحلية الاعتراض على التخمين، ويقدم الاعتراض إلى رئيس سلطة الطاقة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ التخمين. وفي حال رفضه الاعتراض، يعتبر التخمين نهائياً ولا يجوز الطعن به إلا أمام المحاكم الفلسطينية المختصة.

مادة (5)

على الهيئات المحلية التابعة لمحافظة الخليل المساهمة في شركة كهرباء الجنوب وأن تحول كافة موجوداتها ذات العلاقة بقطاع الكهرباء كأسهم في تلك الشركة، وفقاً لما هو منصوص عليه في المادة الثانية من هذه التعليمات.

مادة (6)

على الهيئات المحلية التابعة لمحافظة شمال الضفة (نابلس، جنين، طولكرم، قلقيلية، طوباس، سلفيت) المساهمة في شركة كهرباء الشمال، وأن تحول كافة موجوداتها ذات العلاقة بقطاع الكهرباء كأسهم في تلك الشركة وفقاً لما هو منصوص عليه في المادة الثانية من هذه التعليمات.

مادة (7)

على الهيئات المحلية غير التابعة للمحافظات المذكورة في المادتين (5 و6) من هذه التعليمات المساهمة في الشركات التي يحددها رئيس سلطة الطاقة بقرار منه، وأن تحول كافة موجوداتها ذات العلاقة بقطاع الكهرباء كأسهم في تلك الشركة وفقاً لما هو منصوص عليه في المادة الثانية من هذه التعليمات.

مادة (8)

بموجب قرار يحدد به رئيس سلطة الطاقة الهيئات المحلية المتوافقة أوضاعها مع احكام هذه التعليمات، تعتبر الهيئات المحلية المتوقفة عن ممارسة الأنشطة ذات العلاقة بالإدارة المباشرة للقطاع الكهربائي والمساهمة وقت صدور هذه التعليمات في شركات الكهرباء القائمة بمتابعة المصوبة لأوضاعها، على ان تلتزم بأية متطلبات أو أوامر تصدر عن رئيس سلطة الطاقة وفقا لأحكام هذه التعليمات والتعليمات بشأن اسس المساهمة.

مادة (9)

تحدد إلتزامات الهيئات المحلية المساهمة في شركات الكهرباء القائمة غير المشمولة في نطاق هذه التعليمات، بموجب قرار يصدر عن رئيس سلطة الطاقة بما ينسجم مع احكام هذه التعليمات والتعليمات بشأن اسس المساهمة.

مادة (10)**الالغاء**

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذه التعليمات.

مادة (11)**التنفيذ والنفاد والنشر**

على الجهات المختصة كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذه التعليمات، ويعمل بها من تاريخ صدورها، وتنتشر في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2010/03/15م.

الموافق : 29 / ربيع الأول/ 1431هـ.

عمر كاتنت

رئيس سلطة الطاقة

والموارد الطبيعية الفلسطينية

تعليمات رقم (1) لسنة 2018م ببدلات ومصاريف مهمات العمل الرسمية لرؤساء وأعضاء مجالس الهيئات المحلية

وزير الحكم المحلي،

استناداً لأحكام القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته، لاسيما أحكام المادة (71) منه، ولأحكام القانون رقم (1) لسنة 1997م، بشأن الهيئات المحلية الفلسطينية وتعديلاته، وعلى أحكام قرار مجلس الوزراء رقم (3) لسنة 2017م، بنظام رؤساء وأعضاء مجالس الهيئات المحلية وتعديلاته، لاسيما أحكام المادة (10) منه، وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا، وتحقيقاً للمصلحة العامة،

أصدرنا التعليمات الآتية:

مادة (1)

تعريف

يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذه التعليمات، المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الدولة: دولة فلسطين.

المهمة: مهمة العمل الرسمية التي يكلف بها الرئيس أو عضو مجلس الهيئة المحلية للحضور أو المشاركة في أي عمل يتعلق بالمجلس لمدة لا تزيد على (14) يوماً، سواء كانت المهمة داخل الدولة أو خارجها.

الدورة: مهمة العمل الرسمية التي يكلف بها الرئيس أو عضو مجلس الهيئة المحلية للمشاركة بدورة تدريبية خارج الدولة.

مادة (2)

نطاق السريان

1. تسري أحكام هذه التعليمات على رؤساء وأعضاء مجالس الهيئات المحلية.
2. تصرف بدلات ومصاريف المهمة أو الدورة للمشمولين بأحكام هذه التعليمات من مخصص مهمات السفر في موازنة الهيئة المحلية.

مادة (3)**تصنيف المجموعات**

يصنف المشمولون بأحكام هذه التعليمات إلى المجموعتين التاليتين:
المجموعة الأولى: رؤساء وأعضاء مجالس الهيئات المحلية المصنفة فئة (أ).
المجموعة الثانية: باقي رؤساء وأعضاء مجالس الهيئات المحلية.

مادة (4)**وسائل النقل**

1. تلتزم الجهة التي تتولى حجز تذاكر السفر بالآتي:
أ. أن تكون المغادرة والعودة في أقصر فترة ممكنة لتأدية المهمة أو الدورة.
ب. عدم ترتيب إقامة في بلدان التوقف القصير إلا في حالات عدم توفر البديل.
2. إذا كلف الرئيس أو العضو للقيام بمهمة أو دورة فيسمح له باستعمال وسائل النقل وفقاً لما هو مبين في الجدول التالي:

المجموعة	بالسيارة	بالقطار	بالطائرة
الأولى	كاملة	درجة سياحية	درجة رجال أعمال
الثانية	كاملة	درجة سياحية	درجة سياحية

مادة (5)**المهمة والدورة خارج الدولة**

يصرف للرئيس أو العضو المكلف بمهمة أو دورة منعقدة خارج الدولة إحدى أو جميع البدلات المدرجة في هذه التعليمات، بما فيها تذاكر السفر.

مادة (6)**الدورة غير المستضافة**

1. إذا كانت نفقات المعيشة والإقامة للرئيس أو العضو خلال فترة الدورة غير مغطاة من الجهة الداعية أو أي جهة خارجية، ولم يتلق منها مبالغ نقدية لذلك الغرض، تصرف له المبالغ المحددة في الفقرة (2) من هذه المادة، عن كل ليلة يقضيها من أجل حضور الدورة، بما لا يزيد على (14) يوماً.

2. لأغراض هذه التعليمات، صنفت دول العالم من حيث بدل الدورة إلى أربعة أصناف، على أن يتم صرف مبلغ مقطوع لكل صنف وفقاً للآتي:

صنف الدولة وفقاً للجدول الملحق بهذه التعليمات	بدل الدورة غير المستضافة بالدولار الأمريكي
أ	280
ب	250
ج	220
د	170

مادة (7)

الدورة المستضافة

إذا كانت الدورة مستضافة بالكامل، تصرف نسبة (25%) من المبالغ المنصوص عليها في الفقرة (2) من المادة (6) من هذه التعليمات، على ألا تزيد مدة الدورة على (14) يوماً.

مادة (8)

الدورة المستضافة من حيث المبيت

إذا كانت الدورة مستضافة من حيث المبيت، تصرف نسبة (45%) من المبالغ المنصوص عليها في الفقرة (2) من المادة (6) من هذه التعليمات، على ألا تزيد مدة الدورة على (14) يوماً.

مادة (9)

بلدان التوقف القصير في الدورة

1. تطبق أحكام المواد (6، 7، 8) من هذه التعليمات، على بلدان التوقف القصير التي يتطلب بالضرورة التوقف فيها للوصول إلى موقع الدورة.
2. تصرف البدلات المنصوص عليها في المواد (6، 7، 8) من هذه التعليمات، لليلة واحدة عند المغادرة من الدولة، وليلة واحدة عند العودة إليها من خلال بلد التوقف القصير، إلا في حالات خاصة يتم احتساب كامل فترة البقاء في بلد التوقف القصير بعد موافقة المجلس.

مادة (10)

المهمة الخارجية غير المستضافة

1. إذا كانت نفقات المعيشة والإقامة للرئيس أو العضو خلال فترة المهمة الخارجية غير مغطاة من الجهة الداعية أو أي جهة خارجية، ولم يتلق منها مبالغ نقدية لذلك

الغرض، تصرف له المبالغ المحددة في الفقرة (2) من هذه المادة، عن كل ليلة يقضيها من أجل تأدية المهمة.

2. لأغراض هذه التعليمات، صنفت دول العالم من حيث بدل المهمة إلى أربعة أصناف، على أن يتم صرف مبلغ مقطوع لكل صنف وفقاً للآتي:

صنف الدولة وفقاً للجدول الملحق بهذه التعليمات	بدل المهمة غير المستضافة بالدولار الأمريكي
أ	320
ب	280
ج	230
د	200

مادة (11)

المهمة الخارجية المستضافة

إذا كانت المهمة الخارجية مستضافة بالكامل، يصرف للرئيس أو العضو نسبة (25%) من المبالغ المنصوص عليها في الفقرة (2) من المادة (10) من هذه التعليمات.

مادة (12)

المهمة الخارجية المستضافة من حيث المبيت

إذا كانت المهمة الخارجية مستضافة من حيث المبيت، يصرف للرئيس أو العضو نسبة (45%) من المبالغ المنصوص عليها في الفقرة (2) من المادة (10) من هذه التعليمات.

مادة (13)

بلدان التوقف القصير في المهمة الخارجية

1. تطبق أحكام المواد (10، 11، 12) من هذه التعليمات، على بلدان التوقف القصير التي يتطلب بالضرورة التوقف فيها للوصول إلى موقع المهمة الخارجية.
2. تصرف البدلات المنصوص عليها في المواد (10، 11، 12) من هذه التعليمات، لليلة واحدة عند المغادرة من الدولة، وليلة واحدة عند العودة إليها من خلال بلد التوقف القصير، إلا في حالات خاصة يتم احتساب كامل فترة البقاء في بلد التوقف القصير بعد موافقة المجلس.

مادة (14)**بدل المواصلات للمهمة الخارجية أو الدورة**

1. يصرف للرئيس أو العضو بدل مواصلات من مكان الإقامة إلى موقع المهمة الخارجية أو الدورة وبالعكس مبلغ (150) دولاراً أمريكياً (مقطوعاً) شاملاً لضرائب المطارات، ورسوم التأشيرات، وغيرها، باستثناء ما يدفع من رسوم تأشيرة الدخول إلى الدولة المستضيفة، وبدل المواصلات.
2. في الحالات التي تزيد فيها تكاليف المواصلات الفعلية عن المبلغ المحدد في الفقرة (1) من هذه المادة، تصرف التكاليف الفعلية لكامل الرحلة، شريطة إرفاق إيصال الدفع الأصلية، على أن يتم مراعاة أحكام المادة (4) من هذه التعليمات.

مادة (15)**الوثائق والمعززات للمهمة الخارجية أو الدورة**

يتم صرف بدل المهمة الخارجية أو الدورة بموجب الوثائق والمعززات الآتية:

1. كتاب التكاليف من المجلس، محدد فيه بشكل واضح البلد المقصود، وفترة المهمة أو الدورة، والجهة التي تتحمل التكاليف، إضافة إلى طبيعة المهمة أو الدورة التي يتم تحديدها وفقاً لإحدى التصنيفات الآتية:
 - أ. غير مستضافة.
 - ب. مستضافة.
 - ج. مستضافة من حيث المبيت.
2. كتاب يحدد تاريخ المغادرة والعودة إلى الدولة.
3. صورة عن جواز السفر مبين فيها أختام دخول وخروج المطارات أو الحدود البرية للبلد الذي فيه المهمة أو الدورة، وبلدان التوقف القصير، وتذاكر السفر.

مادة (16)**المهمة الداخلية**

يصرف للرئيس أو العضو المكلف بمهمة داخل الدولة إحدى أو جميع البدلات المدرجة في هذه التعليمات.

مادة (17)**بدل تكلفة المعيشة للمهمة الداخلية**

يصرف للرئيس أو العضو بدل تكلفة المعيشة للمهمة الداخلية مبلغ (30) دولاراً أمريكياً عن كل ليلة يقضيها في موقع المهمة، ويتم صرف نصف هذا المبلغ إذا تم تأدية المهمة دون مبيت.

مادة (18)**بدل تكلفة المبيت للمهمة الداخلية**

إذا كانت نفقات مبيت الرئيس أو العضو في الفنادق غير مغطاة من الجهة المستضيفة، أو لم يتلق منها مبالغ نقدية لذلك الغرض، تصرف قيمة فاتورة الفندق الفعلية لغرفة مفردة غير شاملة لخدمات الغرف، على ألا تزيد على (100) دولار أمريكي.

مادة (19)**بدل مواصلات المهمة الداخلية**

يصرف بدل المواصلات من مكان الإقامة إلى موقع المهمة الداخلية، ومن موقع المهمة إلى مكان الإقامة بحد أقصى (100) دولار أمريكي لكل اتجاه.

مادة (20)**الوثائق والمعززات للمهمة الداخلية**

يتم صرف بدل المهمة الداخلية بموجب الوثائق والمعززات الآتية:

1. كتاب التكاليف من المجلس، محدد فيه بشكل واضح مهمة العمل، وموقعها، ومدتها، والغرض منها، والجهة التي تتحمل التكاليف، إضافة إلى طبيعة المهمة التي يتم تحديدها وفقاً لإحدى التصنيفات الآتية:
 - أ. غير مستضافة.
 - ب. مستضافة.
 - ج. مستضافة من حيث المبيت.
2. نسخة عن الدعوة الصادرة من الجهة الداعية.
3. كتاب يحدد فيه تاريخ بداية ونهاية المهمة الداخلية.
4. الفواتير الأصلية للمبيت في الفندق.

مادة (21)**التكلفة الفعلية للمبيت في المهمة أو الدورة غير المستضافة**

إذا زادت تكلفة المبيت في الفندق لليلة الواحدة خلال المهمة أو الدورة غير المستضافة عن (65%) من المبلغ الممنوح بموجب هذه التعليمات، يجوز للمجلس اعتماد كامل التكلفة الفعلية للمبيت بالإضافة إلى كامل البدلات الأخرى المنصوص عليها في المادتين (8، 12) من هذه التعليمات، بعد إرفاق المستندات التي تثبت ذلك.

مادة (22)**صرف البدلات**

1. يتم صرف كامل المبلغ للرئيس أو العضو المكلف بالدورة أو المهمة الخارجية قبل السفر.

2. يجب أن يتم تسوية المهمة أو الدورة خلال فترة أقصاها (14) يوماً من تاريخ عودة الرئيس أو العضو.

مادة (23)

الإلغاء

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذه التعليمات.

مادة (24)

السريان والنفاذ

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذه التعليمات، ويعمل بها من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

صدرت في مدينة رام الله بتاريخ: 2018/07/01 ميلادية

الموافق: 17/شوال/1439 هجرية

حسين الأعرج
وزير الحكم المحلي



الجدول الملحق بهذه التعليمات بشأن تصنيف الدول

الدولة	الصف
إسبانيا	أ
البرتغال	أ
الجمهورية الكورية الجنوبية	أ
الدنمارك	أ
السويد	أ
ألمانيا	أ
المملكة المتحدة (بريطانيا)	أ
النرويج	أ
النمسا	أ
إيرلندا	أ
الولايات المتحدة	أ
اليابان	أ
اليونان	أ
انتيجيو وبرابودا	أ
إيطاليا	أ
برمودا	أ
بلجيكا	أ
بولندا	أ
روسيا الاتحادية	أ
سانت لوشيا	أ
سويسرا	أ
فرنسا	أ
كندا	أ
موناكو	أ
قبرص	أ
هولندا	أ
الأرجنتين	ب
الكاميرون	ب
المكسيك	ب
انتيل الهولندية	ب

ايسلندا	ب
باهاما	ب
جزر الكايمان	ب
جزر بريطانيا العذراء	ب
جمهورية التشيك	ب
استونيا	ب
رومانيا	ب
أستراليا	ب
أوكرانيا	ب
سانت و غرينادينس	ب
كرواتيا	ب
الصين	ب
صربيا ومونتينيغرو	ب
تركيا	ب
فنلندا	ب
سلوفينيا	ب
كازخستان	ب
بلغاريا	ب
لوكسمبورغ	ب
الهند	ب
نيجيريا	ب
أذربيجان	ج
لبنان	ج
ألبانيا	ج
الأردن	ج
الإمارات العربية المتحدة	ج
البحرين	ج
البيرو	ج
الجزائر	ج
السعودية	ج
أنثوييا	ج
الفلبين	ج
الكويت	ج

المغرب	ج
اندونيسيا	ج
أوزباكستان	ج
أوغندا	ج
اندورا	ج
باربادوس	ج
بالاو	ج
بروناي دار السلام	ج
تanzania	ج
تايلاند	ج
غرينادا	ج
ترينيداد وتوباغو	ج
تشيلي	ج
جزر الكيوس وطارق	ج
جمهورية الدومينيكان	ج
جمهورية سلوفاكيا	ج
جورجيا	ج
راوندا	ج
سان مارينو	ج
سنغافورة	ج
سوريا	ج
سيشل	ج
عمان	ج
فنزويلا	ج
قطر	ج
قيرغاسستان	ج
كوستاريكا	ج
كينيا	ج
لاتفيا	ج
ليبيا	ج
ليتوانيا	ج
ليختين شتاين	ج
مالطا	ج

مصر	ج
ملاوي	ج
موريشيوس	ج
موزامبيق	ج
السودان	ج
نيوزيلاند	ج
تونس	ج
هنغاريا	ج
ولاية كيتس ونيفا	ج
العراق	د
أفريقيا الجنوبية	د
جيبوتي	د
اليمن	د
أفغانستان	د
الإكوادور	د
الأوروغوي	د
أريتيريا	د
جمهورية كوريا الشمالية	د
البرازيل	د
زمبابوي	د
تاوان	د
البوسنة والهرسك	د
ناورو	د
بنغلادش	د
الجابون	د
السلفادور	د
السنغال	د
الصومال	د
النيجر	د
أنجولا	د
إيران	د
باكستان	د
باتاما	د
بلا روسيا	د

بنين	د
بھوتان	د
بوتسوانا	د
بورکينا فاسو	د
بوروندي	د
بوليفيا	د
بيليز	د
تشاد	د
توجو	د
تورکمنستان	د
تونجا	د
تيمور الشرقية	د
جامايكا	د
جامبيا	د
جزر السلمون	د
جزر المارشال	د
جمهورية افريقيا الوسطى	د
جمهورية الكونغو الديمقراطية	د
جمهورية لاوس الشعبية	د
زامبيا	د
ساموا	د
ساو توم وبرنسايب	د
سوازيلاند	د
سورينام	د
سيراليون	د
سيريلانكا	د
طاجيكستان	د
غانا	د
غواتيمالا	د
غويانا	د
غينيا	د
غينيا اكواتوريل	د

غينيا الجديدة	د
غينيا بيساو	د
فانواتو	د
فيتنام	د
فيجي	د
كامبوديا	د
جزر القمر	د
كوبا	د
كوت دوفوار	د
كولومبيا	د
كوموروس	د
كيب فيردي	د
كيريباتي	د
ليبيريا	د
ليسوتو	د
مارتينيك	د
مالديف	د
مالي	د
ماليزيا	د
مانغوليا	د
مايكرونيسيا	د
مدغشقر	د
مقدونيا، جمهورية يوغسلافيا السابقة	د
موريتانيا	د
مولدافيا	د
مونتسيرات	د
مينا مار	د
ناميبيا	د
نيبال	د
نيغاراغوا	د
نيو	د
هايتي	د
هندوراس	د

تعليمات رقم (1) لسنة 2020م بشأن موظفي الهيئات المحلية

وزير الحكم المحلي،

استناداً لأحكام القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته، لا سيما أحكام المادة (71) منه، ولأحكام القانون رقم (1) لسنة 1997م، بشأن الهيئات المحلية الفلسطينية وتعديلاته، وعلى أحكام قرار مجلس الوزراء رقم (1) لسنة 2009م، بشأن نظام موظفي الهيئات المحلية وتعديلاته، لا سيما أحكام المادة (45) منه، وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا، وتحقيقاً للمصلحة العامة،

أصدرنا التعليمات الآتية:

مادة (1)

تكون للكلمات والعبارات الواردة في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الوزارة: وزارة الحكم المحلي.

الوزير: وزير الحكم المحلي.

النظام: نظام موظفي الهيئات المحلية رقم (1) لسنة 2009م وتعديلاته.

المجلس: مجلس الهيئة المحلية.

دائرة شؤون الموظفين: الدائرة أو القسم أو الشعبة المختصة أو الموظف المختص في الهيئة المحلية حسب مقتضى الحال.

اللجنة الطبية: اللجنة الطبية الرسمية المختصة.

إصابة العمل: الحادث الذي يقع للموظف أثناء مباشرته لمهام وظيفته أو بسببها أو أثناء ذهابه لمباشرة عمله أو عودته منه، وتعتبر في حكم ذلك الإصابة بأحد أمراض المهنة.

الزوج: الزوج أو الزوجة.

مادة (2)

1. تقوم الهيئة المحلية بإعداد هيكلها التنظيمي بالاسترشاد بالهيكلية التنظيمية المعيارية للهيئات المحلية وفق تصنيفاتها المختلفة، الملحقة بهذه التعليمات.

2. يقدم رئيس المجلس إلى الوزارة الهيكل التنظيمي للهيئة مشتملاً جميع المسميات الوظيفية وتقسيماتها واختصاصات كل منها، وأي تعديلات تطرأ عليها.

3. يصدر الوزير قراراً باعتماد الهياكل التنظيمية والتقسيمات واختصاص كل دائرة، وتوافق الهيئة المحلية المختصة بصورة عنها وما يطرأ عليها من تعديلات.

مادة (3)

تقدم الهيئة المحلية للوزارة وصفاً شاملاً للوظائف في الهيكلية التنظيمية للهيئة المحلية، يحتوي وصفاً لكل وظيفة محدداً فيه واجباتها ومسئولياتها وشروط شغلها وتصنيفها والحد الأدنى من الخبرات المطلوبة، وأي تعديل يطراً عليها.

مادة (4)

1. تقدم الهيئة المحلية للوزارة قائمة باحتياجاتها السنوية من الوظائف الواردة في الهيكلية التنظيمية المعتمدة، مرفقة مع الموازنة من كل عام.
2. تقوم الوزارة بالتنسيق مع الهيئة المحلية بدراسة احتياجاتها السنوية من الوظائف في ضوء الموارد المالية، ورصد المخصصات للإحداثيات التي توافق عليها، وإدراجها ضمن الموازنة.
3. تتولى الهيئة المحلية بعد التنسيق مع الوزارة إعداد جدول تشكيلات الوظائف وإرفاقه مع الموازنة، وتحدد فيه أسماء الوظائف ودرجاتها وأعداد الموظفين وأسمائهم ورواتبهم على كل منها خلال السنة السابقة والسنة الحالية، مع بيان أسباب التغيير عن السنة السابقة، وتقوم برفعه إلى الوزير للمصادقة.

مادة (5)

1. تعد دائرة شؤون الموظفين الكشوفات والبيانات الآتية:
 - أ. كشف بأسماء الموظفين بما في ذلك موظفي العقود والموظفين المتقاعدين يرتب طبقاً لأفئاتهم وأقدميتهم في كل درجة، ويتم إجراء التعديلات اللازمة في كل كشف فور حصولها، ويجب أن تتضمن هذه الكشوف الآتي:
 - (1) الاسم وتاريخ الميلاد والجنسية والمؤهل العلمي وتاريخ الحصول عليه والخبرة العملية وتاريخ التحاقه بالخدمة.
 - (2) تاريخ الترقية أو الترفيع.
 - (3) فئة الموظف الوظيفية ودرجته الحالية وتاريخ الحصول عليها.
 - (4) تاريخ النقل إذا كان محل اعتبار عند الترقية.
 - (5) العقوبات التأديبية التي لم يصدر قرار بمحوها وتاريخ إيقاعها، والشكاوى المقدمة ضد الموظف وتستوجب اتخاذ إجراءات تأديبية أو جزائية.
 - (6) البرامج التدريبية التي التحق بها الموظف.
 - (7) أي بيانات أخرى لازمة.
 - ب. كشف بالوظائف الشاغرة، وتحديد الوظائف المراد شغلها، ومبررات شغلها في ضوء احتياجات العمل حسب الموازنة المعتمدة وجدول تشكيلات الوظائف المقرر في كل فئة وظيفية.
 - ج. بطاقة بيان شخصية لكل موظف تدون فيها وظيفته وفتته ودرجته، وأي بيانات أخرى لازمة، وأي تغييرات تطراً عليها.
2. على دائرة شؤون الموظفين أن تعرض الكشوفات والبيانات المشار إليها في البنود (أ، ب، ج) من الفقرة (1) من هذه المادة، وطلبات الترقية على الجهة المختصة بالترقية كلما كان معروضاً عليهم أمر ترقية موظف، أو متى طلبت تلك الجهة ذلك.

مادة (6)

1. تعلن الهيئة المحلية عن الوظائف الشاغرة في صحيفتين يوميتين ولوحة الإعلانات الداخلية أو عبر الموقع الإلكتروني الرسمي للهيئة، ويتضمن الإعلان البيانات المتعلقة بالوظيفة وشروط شغلها وفق بطاقات الوصف الوظيفي.
2. تقوم لجنة شؤون الموظفين بإجراء الامتحانات التنافسية والمقابلات الشخصية للمرشحين للتعيين.
3. يكون الامتحان تحريراً أو عملياً أو عن طريق مقابلات شخصية، ويجوز الجمع بينهما.

مادة (7)

1. في الوظائف التي يستدعي شغلها إجراء مسابقات كتابية ومقابلات شخصية يتم الإعلان عن المسابقة الكتابية أولاً.
2. يُدعى الناجحون في المسابقات الكتابية لإجراء المقابلات الشخصية.

مادة (8)

1. يكون التعيين في الوظائف بحسب الأسبقية الواردة بالترتيب النهائي لنتائج الامتحان.
2. عند التساوي في الترتيب يعين الأعلى مؤهلاً فالأكثر خبرة، فإن تساوى يُقدم الأكبر سناً.
3. تسقط حقوق من لم يدرکه الدور للتعيين بمضي سنة من تاريخ إعلان نتيجة الامتحان.

مادة (9)

1. يخطر المجلس المرشح للتعيين بالموافقة على التعيين ومباشرة العمل.
2. يصدر المجلس قرار التعيين اعتباراً من تاريخ مباشرة الموظف للعمل، وبعد مصادقة الوزير بموجب أحكام النظام.

مادة (10)

- يعبئ الموظف بعد استلامه العمل إقراراً بمباشرة العمل، ويوقع على الإقرار من قبل دائرة شؤون الموظفين ورئيس المجلس، وتودع بملفه.

مادة (11)

- إذا لم يباشر المرشح للتعيين العمل خلال شهر من إخطاره كتابياً من قبل المجلس تعتبر إجراءات تعيينه لاغية، وفي هذه الحالة يُعين من يليه في الترتيب إذا كان التعيين بموجب مسابقة.

مادة (12)

1. في حال تعيين موظف بوظيفة مؤقتة بدل الموظف المجاز دون راتب أو المكلف للعمل لدى مجلس الخدمات المشترك أو على حساب المشاريع وفقاً لأحكام النظام، يتوجب إنهاء خدمته فور عودة الموظف إلى عمله.
2. يقدم الموظف المعين بدل الموظف المجاز دون راتب أو المكلف للعمل لدى مجلس الخدمات المشترك أو على حساب المشاريع تعهداً يلتزم فيه بترك العمل فور عودة الموظف إلى عمله، ويتم إدراج ذلك ضمن العقد.

مادة (13)

1. تعتبر السنة الأولى من عمل الموظف الذي يتم اختياره لشغل وظيفة شاغرة من خارج الخدمة في الهيئة المحلية فترة تجربة.
2. يخطر الموظف الخاضع للتجربة في حالة عدم اجتيازها عن إنهاء عمله قبل أسبوعين من انتهائها.

مادة (14)

إذا اجتاز الموظف فترة التجربة بنجاح يصدر رئيس المجلس قراراً بتثبيتته في الوظيفة من تاريخ مباشرة العمل فيها.

مادة (15)

1. تعد دائرة شؤون الموظفين في الهيئة المحلية سجلاً لقيود الموظفين المعينين تحت التجربة تبين بداية ونهاية فترة التجربة.
2. يعد المسؤول المباشر تقارير شهرية عن الوظائف أثناء فترة التجربة، وتقدم لرئيس المجلس.
3. يضع المسؤول المباشر تقريراً نهائياً قبل نهاية فترة التجربة بشهر واحد على ضوء التقارير السابقة موضعاً فيه مدى ملائمة الموظف للوظيفة المعين عليها، ويقدمه لرئيس المجلس.
4. يقاس أداء الموظف أثناء فترة التجربة على أساس كفاءته وسلوكه الشخصي، وإنجازه لواجباته، ومواظبته على العمل، وصفاته الذاتية، وكيفية قيامه بالعمل، وإنتاجه فيه خلال فترة التجربة.

مادة (16)

يصدر المجلس قرار الترقية وفقاً لجدول التشكيلات المصادق عليه.

مادة (17)

1. تحدد رواتب الموظفين طبقاً لسلم الرواتب الملحق بالنظام.
2. يصرف الراتب الأساسي للموظف بالإضافة للعلاوات والبدلات التالية حسب مقتضى الحال:
 - أ. علاوة اجتماعية.
 - ب. بدل تنقل ثابت (مواصلات).
 - ج. علاوة غلاء المعيشة.
 - د. علاوة المخاطرة.
 - هـ. علاوة طبيعة عمل.
 - و. علاوة إدارية (إشرافية).
 - ز. علاوة مؤهل علمي لمن يحصل على ماجستير فأعلى.
 - ح. علاوة القدس.
 - ط. علاوة ندرة.
3. يستقطع من راتب الموظف الاقتطاعات الآتية:
 - أ. قسط التقاعد.
 - ب. قسط التأمين الصحي.
 - ج. ضريبة الدخل.
 - د. أي استقطاعات أخرى يحددها القانون.

مادة (18)

يتقاضى الموظف راتبه من مخصصات الوظيفة التي يشغلها بصورة فعلية، ويستحق الزيادة الدورية السنوية في الأول من كانون الثاني من كل عام، بنسبة (1.25%) من الراتب الأساسي، ما لم يصدر قرار بحجبها.

مادة (19)

1. يمنح الموظف عن زوجه الذي لا يعمل علاوة اجتماعية بواقع ثمانين شيكلاً شهرياً.
2. يمنح الموظف عن كل زوجة من الثانية إلى الرابعة أربعين شيكلاً شهرياً.
3. يمنح الموظف علاوة اجتماعية عن أولاده بواقع أربعين شيكلاً شهرياً، عن كل ولد حتى بلوغه سن الثامنة عشر.

مادة (20)

1. يجب على الموظف أن يبلغ دائرة شؤون الموظفين بموعد لا يزيد عن منتصف شهر كانون الثاني من كل عام، بيانات حالته الاجتماعية على النموذج المخصص لذلك.
2. يقوم الموظف عند حصول تغيير على حالته الاجتماعية بتعبئة النموذج المخصص لذلك مرفقاً به المستندات المؤيدة، ويشعر دائرة شؤون الموظفين أو رئيس المجلس.
3. كل من يقدم بيانات غير صحيحة أو يمتنع عن الإدلاء بالبيانات المطلوبة منه يعاقب تأديبياً وفقاً للنظام، ويسترد منه ما صرف له بدون وجه حق، مع عدم الإخلال بمسؤوليته الجزائية.

مادة (21)

1. تدفع العلاوة الاجتماعية للموظف عن أولاده حسب الأحوال المحددة بالفقرة (2) من هذه المادة، حتى بلوغ كل منهم سن الثامنة عشر.
2. يستمر صرف العلاوة الاجتماعية للأولاد في الأحوال الآتية:
 - أ. إذا كان يتابع دراسته في أي مؤسسة تعليمية معترف بها ولحين إتمامه دراسته أو إكماله الخامسة والعشرين من العمر (أيهما أسبق).
 - ب. إذا كان معاقاً أو أصبح معاقاً بنسبة إعاقة تمنعه من العمل تحددها اللجنة الطبية العليا.
 - ج. إذا كانت بنتاً غير متزوجة وغير موظفة.
 - د. إذا كانت بنتاً مطلقة أو أرملة وغير موظفة.
3. إذا كان الزوجان موظفين في ذات الهيئة المحلية فتدفع العلاوة الاجتماعية عن الأولاد للزوج الرجل.
4. تمنح العلاوة الاجتماعية عن الأولاد للزوجة إذا كان الزوج معاقاً وغير قادر على العمل.

مادة (22)

1. يبدأ صرف العلاوة عن المواليد وحالات الزواج اعتباراً من تاريخ الميلاد أو تاريخ عقد الزواج.
2. يوقف صرف العلاوة عن المتوفين من الأولاد أو عن الزوج المتوفى أو المطلق أو البنت التي تزوجت اعتباراً من تاريخ الوفاة أو الطلاق أو الزواج حسب مقتضى الحال.

مادة (23)

1. يثبت الزواج بعقد زواج من المحكمة الشرعية أو الكنسية أو بموجب حكم قضائي.
2. يعتبر تاريخ الزواج من تاريخ العقد، وتثبت البينة بشهادة ميلاد مستخرجة من سجلات الأحوال المدنية أو ما يقوم مقامها رسمياً أو بحكم محكمة.

مادة (24)

يمنح الموظف بدل تنقل ثابت من مكان السكن إلى مكان العمل وفقاً للتسعيرة المطبقة على موظفي الخدمة المدنية بواقع اثنين وعشرين يوماً للهيئات المحلية التي تعمل ستة أيام في الأسبوع، وثمانية عشر يوماً للهيئات التي تعمل خمسة أيام في الأسبوع.

مادة (25)

يمنح الموظف علاوة غلاء معيشة بنسبة (1%) من الراتب الأساسي في الأول من كانون الثاني من كل عام كحد أدنى، وتعديل بقرار من الوزير في حال زيادتها، وفقاً لما يصدر عن الجهاز المركزي للإحصاء الفلسطيني.

مادة (26)

1. تمنح علاوة مخاطرة شهرية للموظفين الذين يتعرضون بحكم عملهم وبصورة مباشرة للمخاطرة أو العدوى ضمن النسب الموضحة في الجدول الآتي:

النسبة الشهرية	المهنة	الرقم
25%	عامل النظافة/ الصرف الصحي	1.
20%	العامل في أقسام لحم الأوكسجين ولحم الكهرباء/ فني المختبر	2.
25%	العامل في مجال الكهرباء	3.
10%	أمين الصندوق	4.
20%	سائق آليات ثقيلة/ سائق سيارة إسعاف	5.
15%	فني صيانة/ فني ميكانيك/ فاحص سيارات/ كهربائي سيارات/ سائق دراجة نارية أو كهربائية	6.
15%	جابي/ قارئ/ حارس	7.
15%	مفتش أو مراقب (صحة/ تموين/ عمل/ أبنية) مساح	8.
15%	عامل/ مواسرجي/ عامل بستنة/ محضر	9.
25%	مهندس	10.
20%	سايس حيوان	11.
15%	إطفائي	12.
20%	مبرمج/ فني حاسوب/ موظف شبكات إنترنت	13.
25%	طبيب/ طبيب بيطري	14.

2. يقوم المجلس بتحديد الموظفين الذين تتوفر فيهم شروط منح علاوة المخاطرة.
3. يوقف صرف علاوة المخاطرة عن الموظف في حالة زوال السبب الذي صرفت من أجله هذه العلاوة من تاريخ زوال السبب.

مادة (27)

1. يمنح الموظف الذي يعمل بإحدى الوظائف المدرجة في الجدول أدناه علاوة طبيعة العمل من الراتب الأساسي حسب النسبة المئوية المقابلة لكل درجة وظيفية أو مهنة:

الرقم	المسمى	التخصص/ المسمى	النسبة المئوية
1.	الفئة العليا (الترج A3 - A4)	مدير عام/ مدير تنفيذي	60%
2.	الفئة الأولى (الترج A - C)	1. مدير تنفيذي/ بلدية 2. مدير دائرة	50%
3.	طبيب		60%
4.	مهندس/ مفتش أبنية/ مساح	بكالوريوس هندسة	90%
5.	طبيب بيطري		90%
6.	موظف ضريبية/ مأمور تقدير/ مخمن/ فاحص حسابات/ مراقب مالي	بكالوريوس علوم مالية	50%
7.	مبرمج حاسوب/ موظف شبكات/ فني حاسوب/ أنظمة معلومات	بكالوريوس (علم الحاسوب/ برمجة)	45%
8.	موظف ضريبية/ مأمور تقدير/ مخمن/ فاحص حسابات/ مراقب مالي	دبلوم علوم مالية	40%
9.	علوم زراعية	4 سنوات دراسية	35%
10.	محاسب	بكالوريوس محاسبة	35%
11.	أمين مخزن/ مستودع/ موظف مشتريات	بكالوريوس (علوم إدارية/ علوم مالية)	35%
12.	مبرمج حاسوب/ موظف شبكات/ فني حاسوب	دبلوم (علم الحاسوب/ برمجة) / أنظمة معلومات حاسوبية	35%
13.	مرشد/ باحث اجتماعي	بكالوريوس علوم اجتماعية	30%
14.	إحصائي	بكالوريوس (إحصاء/ رياضيات)	30%
15.	مفتش (تموين/ عمل)	بكالوريوس علوم إدارية	30%
16.	مفتش الصحة/ فني مختبر	بكالوريوس مهن صحية	30%
17.	مفتش أبنية/ مساح	بكالوريوس مساحة	30%
18.	وظائف الفئات الثانية والثالثة والرابعة والخامسة لمن لم تذكر وظيفته ضمن الجدول		25%

2. تنظم قيمة وشروط وإجراءات منح العلاوات الخاصة بالموظفين القانونيين العاملين في الهيئات المحلية وفقاً للائحة طبيعة العمل الخاصة بالقانونيين الخاضعين لقانون الخدمة المدنية.

مادة (28)

1. يمنح الموظف الذي يشغل مواقع إشرافية قيادية وفقاً للهيكل التنظيمي وجدول الوظائف المصادق عليه للهيئة المحلية علاوة إدارية (إشرافية) على النحو الآتي:

الرقم	الوظيفة	المبلغ بالشيكل
1.	A3/A4 (مدير عام)	550
2.	مدير	400
3.	مساعد مدير البلدية	350
4.	رئيس قسم	300
5.	رئيس شعبة	200

2. يوقف صرف العلاوة الإدارية في حال زوال السبب الذي صرفت من أجله.

مادة (29)

تضاف إلى راتب الموظف الحاصل على المؤهلات العلمية العليا المبينة أدناه المبالغ المحددة مقابل كل مؤهل علمي:

الرقم	التخصص	المبلغ بالشيكل
1.	دكتورة	500
2.	ماجستير هندسة، صيدلة، بيطرية	300
3.	ماجستير باقي التخصصات	200

مادة (30)

1. تمنح للموظف علاوة القدس شريطة توفر إحدى الشروط الآتية:
 - أ. أن يكون حاملاً للهوية المقدسية، أو من فلسطيني الأراضي المحتلة عام 1948م، أو لديه معاملة لم شمل (تصريح إقامة).
 - ب. تقديم المعززات اللازمة بشأن إقامته في مدينة القدس، بما في ذلك فواتير الكهرباء والمياه، وأي معززات أخرى يتم طلبها من المجلس.
2. تتولى الوزارة مراجعة وتدقيق صحة المستندات، والمصادقة على قرارات منح العلاوة.
3. يكون مقدار علاوة القدس (510) شيكل شهرياً.
4. يوقف ويعدل مقدار بدل الانتقال الثابت للموظف الذي تصرف له علاوة القدس في حال كان مغابراً لمكان السكن.

مادة (31)

يضع المجلس نظاماً داخلياً للحوافز المادية والمعنوية والمكافآت للموظفين بما يكفل تحقيق الأهداف، وتحسين الأداء، وترشيد النفقات، ومساندة المجلس للموظف، على أن يتضمن فئات الحوافز المادية وشروط منحها.

مادة (32)

1. يجوز للمجلس صرف مكافأة تشجيعية للموظف الذي يقدم أعمالاً أو بحوثاً لرفع كفاءة الأداء وترشيد النفقات.
2. يجوز للمجلس منح الموظف علاوة تشجيعية تعادل العلاوة الدورية المقررة إذا حصل على تقرير كفاية الأداء بمرتبة ممتاز عن العاملين الأخيرين على ألا يزيد عدد الموظفين الذين يمنحون هذه العلاوة عن (20%) من عدد الموظفين العاملين على هذه الدرجة فإذا قل عددهم عن خمسة تمنح لواحد منهم على ألا يتكرر منحها للموظف إلا بعد سنتين على الأقل من تاريخ منحها له.

مادة (33)

1. يدرج المجلس في مشروع موازنته الاعتمادات اللازمة لمنح الحوافز والمكافآت بأنواعها.
2. لا تصرف أي مكافآت أو حوافز لم ترصد لها مخصصات في الموازنة مهما كانت الأسباب.
3. يحدد المجلس مقدار الحوافز والمكافآت، ويحيلها للوزارة لإقرارها ضمن الموازنة المعتمدة.

مادة (34)

1. تكون الأعياد والمناسبات التالية عطلاً رسمية في الهيئات المحلية:

عدد الأيام	اسم العيد والمناسبة
وقفه وثلاثة أيام	عيد الفطر السعيد
وقفه وأربعة أيام	عيد الأضحى المبارك
يوم واحد	رأس السنة الهجرية
يوم واحد	ذكرى المولد النبوي الشريف
يوم واحد	ذكرى الإسراء والمعراج
يوم واحد	عيد الاستقلال
يوم واحد	رأس السنة الميلادي
يوم واحد	عيد العمال العالمي
يوم واحد	عيد الميلاد المجيد الشرقي
يوم واحد	عيد الميلاد المجيد الغربي

2. تكون الأعياد والمناسبات التالية عطلاً رسمية للموظفين المسيحيين في الهيئات المحلية:
أ. أعياد المسيحيين الشرقيين:

عدد الأيام	اسم العيد والمناسبة
يومان	عيد الميلاد المجيد
يوم واحد	رأس السنة الميلادية
يوم واحد	عيد الغطاس
يوم واحد	أحد الشعانين
يوم واحد	عيد الغسل

يوم واحد	الجمعة العظيمة
يوم واحد	سبت النور
يومان	عيد الفصح المجيد
يوم واحد	عيد الصعود
يوم واحد	أحد العنصرة

ب. أعياد الطوائف الغربية:

عدد الأيام	اسم العيد والمناسبة
يوم واحد	رأس السنة الميلادية
يوم واحد	عيد الغطاس
يوم واحد	أحد الشعانين
يوم واحد	عيد الغسل
يوم واحد	الجمعة العظيمة
يوم واحد	سبت النور
يومان	عيد الفصح المجيد
يوم واحد	خميس الصعود
يوم واحد	أحد العنصرة
يومان	عيد الميلاد المجيد

3. تكون أعياد الطائفة السامرية أيام عطل رسمية للموظفين من أبناء هذه الطائفة.
 4. يصدر الوزير بناءً على قرار مجلس الوزراء بتحديد مواعيد الأعياد والمناسبات الرسمية، كتباً دورية بهذه المواعيد، ويعمم ذلك على الهيئات المحلية.

مادة (35)

تكون الإجازات المستحقة للموظف على النحو الآتي:

1. الإجازة السنوية.
2. الإجازة العارضة.
3. الإجازة المرضية.
4. الإجازة الدراسية.
5. الإجازة بدون راتب.
6. إجازة الأمومة والولادة.
7. إجازة الحج.
8. إجازن الحزن.

مادة (36)

1. يستحق الموظف إجازة سنوية براتب كامل لا تدخل في حسابها أيام العطل الرسمية فيما عدا العطلة الأسبوعية، وذلك على التفصيل الآتي:
 - أ. خمسة عشر يوماً في السنة الأولى، وذلك بعد مضي ستة أشهر من تاريخ مباشرة العمل.
 - ب. ثلاثون يوماً لمن أمضى سنة فأكثر.
 - ج. خمسة وثلاثون يوماً لمن تجاوز عمره الخمسين وأمضى في الخدمة عشر سنوات على الأقل.
2. يقصد بالسنة لغايات منح الإجازات السنوية سنة ميلادية تبدأ من الأول من كانون الثاني وتنتهي من اليوم الأخير من كانون الأول من السنة ذاتها.

مادة (37)

- لايجوز تقصير أو تأجيل أو إنهاء الإجازة السنوية إلا لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل ويوافق عليها رئيس المجلس، وفي هذه الحالة يتم الاستفادة من الرصيد المرحل حتى نفاذه مع الإجازة السنوية المستحقة له في السنوات التالية بحيث لا تزيد في السنة الواحدة على ستين يوماً.

مادة (38)

1. يجوز منح الموظف إجازة سنوية بعد انقضاء ستة أشهر من تاريخ مباشرته العمل في الخدمة، غير أنه إذا ترك الخدمة قبل نهاية السنة التي يستحق عليها الإجازة، يلزم بدفع ما يعادل فرق الإجازة غير المستحقة التي قام بها.
2. تضع دائرة شؤون الموظفين جدولاً بإجازات الموظفين على وجه يحقق استمرار العمل في الهيئة المحلية، ويتضمن جدول الإجازات اسم الموظف الذي يحل محل الموظف المتغيب بالإجازة لينوب عنه في صلاحياته ومسؤولياته.
3. تبدأ الإجازة في صباح اليوم الأول من غياب الموظف عن العمل، وتنتهي مساء اليوم السابق للتاريخ المحدد لعودته إلى العمل.
4. يمنح الموظف إجازته السنوية دفعة واحدة، ويجوز منحها له مجزأة إذا سمحت ظروف العمل بذلك.

مادة (39)

1. يقدم الموظف طلب الإجازة السنوية على النموذج المخصص لذلك إلى مسؤوله المباشر الذي يحيله إلى دائرة شؤون الموظفين للتأشير عليه بمدى استحقاقه للإجازة المطلوبة.
2. يصدر رئيس المجلس أو من يفوض من قبله قراراً بمنح الإجازة مع تحديد بدايتها ونهايتها أو رفض منح الإجازة، ويبلغ الموظف بهذا القرار.

مادة (40)

- يتعين على الموظف الذي يطلب تمديد إجازته أن يبلغ مسؤوله المباشر كتابة قبل انتهاء إجازته بوقت كافٍ، فإذا لم يصله رد بالموافقة وجب عليه العودة للعمل حال انتهاء الإجازة.

مادة (41)

إذا تخلف الموظف عن العودة إلى عمله بعد انتهاء مدة الإجازة السنوية مباشرة، يتعين على المسؤول المباشر إبلاغ دائرة شؤون الموظفين بانقطاعه عن العمل فوراً لاتخاذ الإجراءات المناسبة.

مادة (42)

1. يجب على دائرة شؤون الموظفين إبلاغ رئيس المجلس بطلب الإجازة التي يطلب الموظف قضاءها خارج البلاد على النموذج المخصص لذلك، مرفقاً به المستندات اللازمة التي يحددها المجلس.
2. لا يجوز للموظف القيام بالإجازة إلا بعد الحصول على الموافقة عليها.
3. يجب على الموظف عند عودته تقديم صورة عن جواز سفره مبيناً به أختام خروجه وعودته، إضافة إلى نموذج الإجازة.

مادة (43)

1. يستحق الموظف إجازة عارضة براتب كامل لمدة لا تزيد على عشرة أيام في السنة، وذلك لسبب طارئ تعذر معه الحصول على أي إجازة أخرى.
2. لا تكون الإجازة العارضة لأكثر من ثلاثة أيام في المرة الواحدة، إلا إذا اقتنع رئيس المجلس بمنحه مدة أخرى، بما لا تتجاوز عشرة أيام في السنة.
3. يسقط حق الموظف في الإجازة العارضة بمضي العام الميلادي.
4. تتبع الإجراءات في الإجازة السنوية لغايات منح الإجازة العارضة.

مادة (44)

1. يستحق الموظف كل ثلاث سنوات تقضى في الخدمة إجازة مرضية تمنح بقرار من اللجنة الطبية المختصة في الحدود الآتية:
 - أ. ثلاثة أشهر براتب كامل.
 - ب. ستة أشهر براتب يعادل (75%) من الراتب الكامل.
 - ج. ستة أشهر براتب يعادل (50%) من الراتب الكامل، إلا إذا تجاوز الموظف عمر الخمسين سنة، فترتفع هذه النسبة إلى (75%) من الراتب الكامل.
 - د. ثلاثة أشهر أخرى دون راتب، إذا قررت اللجنة الطبية المختصة احتمال شفائه.
2. لرئيس المجلس زيادة المدة ستة أشهر أخرى دون راتب إذا كان الموظف مصاباً بمرض يحتاج لشفائه علاجاً طويلاً، وذلك وفقاً لما تقررته اللجنة الطبية المختصة.
3. يجوز لرئيس المجلس مع مراعاة الحد الأقصى لمجموع المدد المشار إليها في هذه المادة، أن يقرر زيادة المدد التي يحصل فيها الموظف على إجازة مرضية بأجر مخفض، كما يجوز له أن يقرر منحه تلك الإجازة بأجر كامل، وذلك بعد مصادقة الوزير.
4. يجوز للموظف المريض الحصول على إجازة مرضية لا تزيد على ثلاثة أيام تمنح من طبيب تابع لوزارة الصحة، ويجوز تمديدها لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام أخرى بناءً على تقرير طبي يصدر عن طبيب أخصائي تابع لوزارة الصحة.
5. استثناءً من أحكام الإجازات المرضية، يمنح الموظف المريض بأحد الأمراض المزمنة التي يحددها وزير الصحة، بناءً على موافقة اللجنة الطبية العليا إجازة استثنائية بأجر كامل إلى أن يشفى أو تستقر حالته استقراراً يمكنه من العودة إلى العمل، وإذا تبين عجزه عجزاً كاملاً انتهى خدمته لعدم اللياقة الصحية، مع عدم الإخلال بالحقوق التقاعدية للموظف.

مادة (45)

1. على الموظف المريض أن يخطر مسؤوله المباشر التابع له عن مرضه خلال أربع وعشرين ساعة من تخلفه عن العمل، ما لم يكن ذلك قد تعذر عليه لأسباب قهرية.
2. للموظف الحق في طلب تحويل الإجازة المرضية إلى إجازة اعتيادية إذا كان رصيده منها يسمح بذلك.
3. إذا رغب الموظف المريض بإنهاء إجازته والعودة لعمله، فلا يتم ذلك إلا بموافقة اللجنة الطبية المختصة.
4. تتولى الهيئة المحلية وضع الإجراءات والنماذج المتعلقة بحصول الموظف على الإجازة المرضية.

مادة (46)

في الحالات التي لا تقرر اللجنة الطبية المختصة صراحة مرض الموظف، يتعين على رئيس المجلس أن يحيله إلى التحقيق لتحديد مدى تمارضه على ضوء ما يقدمه من مستندات طبية، فإذا ثبت تمارضه يعاقب تأديبياً، أما إذا لم يثبت تمارضه، فتحسب مدة الانقطاع من رصيد إجازته الاعتيادية.

مادة (47)

1. تمنح الإجازة الدراسية للموظف بغية رفع مستواه الثقافي أو العلمي أو المهني أو الفني، إذا كان لذلك علاقة مباشرة بواجبات وظيفته.
2. يجوز لرئيس المجلس، بما لا يتعارض مع مصلحة العمل، الموافقة على منح الموظف الذي أمضى سنتين في الخدمة إجازة دراسية بناءً على طلبه.
3. تكون الإجازة الدراسية دون راتب، وتمنح لمدة سنة قابلة للتجديد سنوياً، وبحد أقصى أربع سنوات.

مادة (48)

1. على الموظف الذي يرغب في الحصول على إجازة دراسية أن يتقدم بطلب على النموذج المخصص لذلك إلى دائرة شؤون الموظفين التي تحيل الطلب مشفوعاً برأيها في مدى اتفاق الدراسة مع عمله، ومدى الاحتياج لهذا التخصص، ومدى توافر شروط منح الإجازة، إلى رئيس المجلس الذي يصدر قراراً بمنح الإجازة، مع تحديد بدايتها ونهايتها، أو برفض منح الإجازة.
2. يقدم الموظف إقراراً عند قيامه بالإجازة، وإقرار عودته فور عودته من الإجازة، على النماذج المخصصة لذلك.

مادة (49)

1. يقدم الموظف الذي منح إجازة دراسية قبل قيامه بالإجازة تعهداً يلتزم فيه بإتمام الدراسة، وأن يستمر في العمل.
2. على الموظف أن يقدم سنوياً لدائرته وثيقة رسمية مصدقة من المؤسسة التي يتعلم بها عن دراسته، وأن يقدم وثيقة رسمية نهائية بنتائج دراسته خلال ثلاثة أشهر من انتهاء الدراسة.

مادة (50)

تبقى وظيفة الموظف المجاز للدراسة شاغرة، غير أنه يجوز ملؤها بصورة مؤقتة أو بعقد لحين عودة الموظف المجاز.

مادة (51)

1. يمنح الموظف إجازة دون راتب بناءً على طلبه لمرافقة زوجه المسافر إلى الخارج للعمل أو الدراسة، والذي لا تقل مدة سفره عن ستة أشهر، شريطة ألا تتجاوز الإجازة مدة أربع سنوات.
2. على الموظف أن يقدم المستندات التي تؤيد سفره للخارج، ومدة بقاء زوجه في الخارج.

مادة (52)

1. للموظف أن يقدم طلباً للحصول على إجازة دون راتب إلى رئيسه المباشر، يبدي فيه الأسباب الداعية للطلب.
2. يصدر رئيس المجلس قراراً بمنح الإجازة مع تحديد بدايتها ونهايتها أو رفض الطلب، ويبلغ الموظف خطياً.
3. إذا عاد الموظف للعمل بعد إجازة دون راتب لمدة سنة فأكثر لا يجوز منحه إجازة دون راتب مرة أخرى إلا بعد مضي مدة لا تقل عن سنة، ما عدا منح الموظفة إجازة دون راتب لرعاية مولودها أو لمرافقة الزوج بالخارج.
4. لا يستحق الموظف الذي منح إجازة دون راتب علاوة أو ترقية طوال مدة إجازته، ولا تحسب مدة هذه الإجازة في أقدمية درجته فيما يتعلق بالترقيات والعلاوات.
5. للموظف الذي منح إجازة دون راتب الاستمرار في دفع مستحقات صندوق التقاعد طيلة فترة إجازته، وتحتسب هذه المدة من مدة الخدمة المحسوبة لغايات التقاعد في حال الدفع.
6. يجوز للمجلس شغل وظيفة الموظف المرخص له بإجازة دون راتب لمدة سنة على الأقل بالتعيين عليها وفقاً لأحكام النظام.
7. تستعمل لمنح الإجازة دون راتب النماذج والإجراءات المتبعة في الإجازة السنوية.

مادة (53)

1. تمنح الموظفة الحامل إجازة براتب كامل لمدة عشرة أسابيع متصلة قبل الوضع وبعده.
2. للموظفة المرضع الحق في التغيب عن العمل قبل موعد بداية الدوام أو نهايته بساعة واحدة، ولمدة سنة من تاريخ مولد الطفل.
3. في حل توفي المولود بعد الولادة تمنح الموظفة إجازة براتب كامل لمدة أسبوعين.

مادة (54)

1. على الموظفة الحامل إبلاغ مسؤولها المباشر عن الحمل في الشهر الخامس وعند الوضع فوراً، وأن ترفق مع البلاغ تقريراً طبياً صادراً عن مشفى أو طبيب حكومي.
2. لا يجوز تشغيل الموظفة في الشهر الخامس من الحمل في أيام العطلة الأسبوعية أو في غير أوقات الدوام الرسمي.
3. تبدأ مدة إجازة الأمومة من يوم غياب الموظفة بسبب متعلق بالوضع، وبناءً على التقرير الطبي.
4. تحتسب من الإجازات المرضية أيام تغيب الموظفة الحامل أثناء الحمل بناءً على تقرير طبي معتمد وبسبب لا يتعلق بالوضع، وتحتسب أيام الإجازات المرضية للموظفة الحامل المتعلقة بالوضع ومتصلة به من إجازة الأمومة.

مادة (55)

يجوز للموظفة المرضعة أن تقدم طلباً للحصول على إجازة دون راتب لمدة سنة لرعاية مولودها، ويتعين على المجلس أن يستجيب لهذا الطلب، وتتبع ذات الإجراءات في الإجازة السنوية.

مادة (56)

1. يحق للموظف لمرة واحدة طوال مدة خدمته بأخذ إجازة لأداء فريضة الحج براتب كامل لمدة ثلاثين يوماً.
2. تمنح إجازة الحج بناءً على طلب من الموظف، وتتبع ذات الإجراءات في الإجازة السنوية.

مادة (57)

تعد دائرة شؤون الموظفين لكل موظف بياناً بالإجازات بمختلف أنواعها على النموذج المخصص لذلك، يودع في ملف خدمته، وعليها أن تدون فيه كل الإجازات التي يحصل عليها الموظف، وأن ترجع إليه عند طلب أي إجازة.

مادة (58)

يجب ألا يترك الموظف عمله قبل أن يستلم إشعاراً بالموافقة على إجازته إلا في الحالات الضرورية التي يوافق عليها رئيس المجلس أو من يفوضه بذلك، وبحالة عدم الرد على الطلب خلال أسبوع يعتبر طلبه مرفوضاً.

مادة (59)

لا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا لإجازة يستحقها في حدود الإجازات المقررة.

مادة (60)

1. إذا انقطع الموظف عن عمله يحرم من أجره عن مدة غيابه، مع عدم الإخلال بمسؤوليته التأديبية، ويبلغ بذلك.
2. يجوز لرئيس المجلس إذا اقتنع بسبب تغيب الموظف أن يحتسب مدة الانقطاع عن العمل من إجازته السنوية إذا كان له رصيد منها يسمح بذلك وكانت الأسباب مقبولة.
3. إذا تغيب الموظف جزءاً من اليوم، بما في ذلك التأخير، يجوز لرئيس المجلس احتساب أوقات التأخير عن العمل بدون راتب أو من رصيد إجازة الموظف السنوية إذا كان له رصيد يسمح بذلك، مع عدم الإخلال بالمسؤولية التأديبية، على أن تعتبر كل ست ساعات يوم إجازة.

مادة (61)

1. يعتبر الموظف فاقداً لوظيفته إذا انقطع عن عمله دون إذن مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة، حتى ولو كان الانقطاع عقب إجازة قانونية، وإذا انقطع مدة أكثر من ثلاثين يوماً غير متصلة في السنة، وعلى رئيس المجلس أن يصدر قراراً بذلك.
2. تعد دائرة شؤون الموظفين كشوفاً بأيام غياب الموظفين، وعليها إخطار الموظف خطياً إذا بلغت أيام غيابه مدة خمسة عشر يوماً غير متصلة خلال العام.

مادة (62)

1. يجوز إعادة الموظف المتغيب لعمله شريطة عدم التعيين على شاغر وظيفته إذا تقدم الموظف بعذر مقبول واقتنع به رئيس المجلس خلال مدة شهرين من تاريخ إنهاء خدمته، وتحسب مدة الانقطاع عن العمل من إجازة الموظف السنوية، وإذا لم يكن له رصيد تحتسب المدة دون راتب.
2. على دائرة شؤون الموظفين إبلاغ رئيس المجلس فور انقطاع الموظف عن العمل وفور عودته إليه، وبأي قرار بشأن احتساب أيام الانقطاع عن العمل.

مادة (63)

تعد دائرة شؤون الموظفين بياناً تفصيلياً باحتياجاتها من التخصصات والخبرات المختلفة التي تتطلب إيفاد موظفين في بعثات دراسية أو دورات تدريبية، وترفعها إلى رئيس المجلس قبل بدء الميعاد المقرر للبعثة أو الدورة التدريبية بوقت كافٍ.

مادة (64)

يُدرج المجلس في مشروع موازنته الاعتمادات المالية اللازمة لتنفيذ خطة تدريب الموظفين، ولا يجوز الصرف منها إلا بعد مصادقة الموازنة.

مادة (65)

1. يجوز إيفاد الموظفين في بعثات أو دورات تدريبية أو مهمات رسمية بمرتب كامل، باستثناء بدل التنقل.
2. يصدر المجلس بناءً على تنسيب لجنة شؤون الموظفين قراراً يتضمن خطط البعثات والدورات التدريبية للسنة التالية.
3. يصدر رئيس المجلس بناءً على تنسيب لجنة شؤون الموظفين قراراً بإيفاد الموظفين إلى البعثات والدورات التدريبية في داخل دولة فلسطين أو خارجها وفق خطط البعثات والدورات التدريبية المعتمدة في الموازنة.

مادة (66)

1. يعلن رئيس المجلس عن البعثات والدورات التدريبية، وعلى كل دائرة الانتهاء من إجراءات الترشيح للبعثة أو الدورة التدريبية قبل بداية مدتها بوقت كافٍ.
2. على الموظف الذي يرغب في الحصول على بعثة أو دورة تدريبية أن يتقدم بطلب على النموذج المخصص لذلك إلى المسؤول المباشر، وعلى المسؤول المباشر أن يحيل الطلب إلى دائرة شؤون الموظفين مشفوعاً برأيه في مدى اتفاق البعثة أو الدورة التدريبية مع عمله، ومدى الاحتياج لها، ومدى انطباق الشروط عليه، مع بيان الأسباب التي بني عليها رأيه.

مادة (67)

- يشترط في الموظف المرشح للبعثة أو الدورة التدريبية أن يكون:
1. حاصلاً على المؤهل العلمي الذي تتطلبه البعثة أو الدورة التدريبية.
 2. حاصلاً على تقدير جيد بنقير كفاية الأداء على الأقل في السنة الأخيرة.
 3. مضى على تعيينه مدة سنة ميلادية واحدة على الأقل لغاية الدورات التدريبية، وثلاث سنوات لغايات البعثات.

4. موضوع البعثة أو الدورة التدريبية له علاقة مباشرة مع عمل الموظف.
5. مضت ثلاث سنوات على الأقل على تاريخ عودته من بعثة سابقة، أو سنة على عودته من دورة تدريبية سابقة لها، إلا إذا كانت الدورة استكمالاً لدورة سابقة أو تطويراً لها.

مادة (68)

- يوقع الموظف على التزام وتعهد عدلي موقع من كفيلين موظفين على النموذج المخصص لذلك يلتزم بموجبه بشروطه وبتابع الآتي:
1. الالتحاق بالمؤسسة التعليمية أو التدريبية التي أوفد إليها، والانتظام في الدراسة، والتدريب فيها وفقاً للخطة والبرامج المقررة لها.
 2. عدم تغيير أو إدخال أي تعديل على موضوع دراسته أو تدريبه أو الانتقال إلى أي مؤسسة تعليمية أخرى إلا بموافقة خطية مسبقة من رئيس المجلس.
 3. الالتزام بالعمل في الهيئة المحلية، وذلك للمدة التي تحددها لجنة شؤون الموظفين.
 4. أن يكون تحديد المبالغ التي أنفقت على البعثة أو الدورة التدريبية التي أوفد إليها أو عليها مثبتة بأوراق رسمية قاطعة على مقدارها وتفصيلها وأسبابها، وتكون ملزمة له وللكلفاء، ولا يجوز لأي منهم الطعن فيها أو إثبات ما يخالفها.
 5. أن تعتبر أي مبالغ أنفقت على البعثة أو الدورة التدريبية التي أوفد إليها وأنفقت عليه من قبل أي جهة على أنها دفعت من صندوق المجلس مباشرة لغايات البعثة أو الدورة التدريبية، ويكون هو والكفلاء ملزمين متضامنين بردها في حالة الإخلال بأحكام الإيفاد النظامية والشروط الواردة في التعهد.

مادة (69)

- تجدد المدة الخاصة بأي بعثة أو دورة تدريبية بقرار من رئيس المجلس بناءً على تنسيب لجنة شؤون الموظفين، شريطة وجود أسباب مقنعة للتمديد.

مادة (70)

1. على الموظف الموفد أن يزود دائرة شؤون الموظفين في الهيئة المحلية بالوثائق التالية مصدقة من المؤسسة التي أوفد إليها:
 - أ. تقارير تثبت مواظبته على الدراسة أو التدريب في المؤسسة وفقاً للخطة والبرامج المقررة، على ألا تزيد المدة الفاصلة بين التقرير والآخر على ستة أشهر.
 - ب. نتائج الامتحانات أو الفحص والاختبارات الدورية التي تجري له عن دراسته أو تدريبه، والنتائج النهائية التي يحصل عليها في كل فصل أو سنة وفي نهاية تدريبه.
 - ج. أي وثيقة أخرى تطلبها الجهات المختصة.
2. يحرم الموظف الموفد من المخصصات والنفقات المقررة له بقرار من رئيس المجلس وبتنسيب من لجنة شؤون الموظفين عن أي سنة إذا لم يكن قد قدم في السنة السابقة لها أو في أي سنة أخرى الوثائق المحددة في الفقرة (1) من هذه المادة.

مادة (71)

1. تعتبر الفترة التي يقضيها الموظف في التدريب فترة عمل، ويعتبر انقطاعه عن التدريب بغير عذر مقبول انقطاعاً عن العمل، فإذا تجاوزت مدة الانقطاع ربع المدة المقررة للتدريب اعتبر الموظف متخلفاً عن التدريب المتاح له.
2. يعتبر تخلف الموظف عن التدريب بدون عذر مقبول إخلالاً بواجبات وظيفته، ويتولى رئيس المجلس إحالته إلى التحقيق لتحديد مسؤوليته التأديبية.

مادة (72)

- تنتهي بعثة الموظف الموفد أو دورته التدريبية بقرار من رئيس المجلس في الحالات الآتية:
1. إذا صدر بحقه حكماً من جهة قضائية في داخل دولة فلسطين أو خارجها بإدانته في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة.
 2. إذا ثبت أنه قام بأي نشاط لا يتفق والمصلحة العامة أو تدخل في شؤون البلد الذي أوفد إليه.
 3. إذا تخلف أو تأخر عن الالتحاق بالدراسة أو التدريب في المؤسسة التي أوفد إليها في الوقت المحدد لذلك، ولم يقدم عذراً مقبولاً.
 4. إذا دلت نتائج الدورية أو السنوية على تقصيره أو رسوبه أو تم فصله من المؤسسة الموفد إليها، ولم يقدم عذراً مقبولاً.
 5. إذا قطع بعثته أو دورته التدريبية، ولم يقدم عذراً مشروعاً لذلك.
 6. إذا غير موضوع دراسته أو تدريبه أو أدخل أي تعديل عليه أو انتقل إلى مؤسسة أخرى غير التي أوفد إليها دون الحصول على موافقة خطية مسبقة على ذلك.

مادة (73)

- إذا أنهيت بعثة الموظف الموفد أو انتهت دورته التدريبية لأي سبب من الأسباب المحددة في المادة (72) من هذه التعليمات أو لأي سبب آخر يوجب ذلك، فيلزم الموظف وكفيله متضامنين ومتكافلين بدفع جميع المبالغ التي أنفقت عليه أثناء وجوده في البعثة أو الدورة التدريبية، وفقاً لما تحدده لجنة شؤون الموظفين بالهيئة المحلية.

مادة (74)

1. على الموظف الموفد أن يضع نفسه تحت تصرف الهيئة المحلية الذي أوفد منها فور عودته من البعثة أو الدورة التدريبية، سواءً أنهى متطلباتها أو تقرر إنهاؤها قبل ذلك.
2. يعتبر الموظف الموفد مخلاً بأحكام وشروط الإيفاد النظامية والتعاقدية إن لم يتقدم إلى دائرته لممارسة مهام وظيفته فيها خلال مدة لا تزيد على عشرة أيام من تاريخ عودته من البعثة أو الدورة التدريبية.

مادة (75)

- يكون الموظف بعد عودته من البعثة أو الدورة التدريبية التي أوفد إليها وكفيله ملزمين بدفع المبالغ التي أنفقت عليه أثناء وجوده في البعثة أو الدورة التدريبية، وذلك في أي من الحالات الآتية:
1. إذا صدر قرار بفصله من الوظيفة أو باعتباره فاقداً لها أو باستقالته أو بالاستغناء عنه قبل إتمامه المدة التي التزم في الخدمة فيها بشروط التعهد المأخوذ عليه عند إيفاده.

2. إذا أحال نفسه على التقاعد لإتمامه مدة الخدمة التي تسمح له بذلك أو لتوفر الأسباب التي تمنحه ذلك الحق قبل انتهاء المدد المحددة في التعهد.
3. إذا خالف أي حكم من أحكام البعثات والدورات التدريبية أو أخل بأي شرط من شروط التعهد الذي كان قد أوفد بموجبه.

مادة (76)

1. يتم إيفاد الموظف لمهمة رسمية براتب كامل، عدا بدل التنقل، لحضور مؤتمر أو حلقة دراسية أو ندوة أو لقاء علمي أو للقيام بزيارة أو جولة استطلاعية أو لما هو مماثل لأي من هذه الأمور داخل دولة فلسطين أو خارجها.
2. يجب ألا تكون المهمة الرسمية بناءً على دعوة شخصية للموظف.
3. يقدم لرئيس المجلس طلب إيفاد الموظف للمهمة الرسمية قبل أسبوعين على الأقل من تاريخ المهمة، إلا إذا اقتضت الضرورة غير ذلك.

مادة (77)

يسري على موظفي الهيئات المحلية أحكام بدلات ومصاريف مهمات العمل الرسمية المطبقة على موظفي الخدمة المدنية.

مادة (78)

للمجلس أن يؤمن موظفيه عن إصابة العمل لدى الجهات المرخصة في دولة فلسطين، مع مراعاة أحكام القوانين واللوائح المعمول بها بخصوص إصابات العمل.

مادة (79)

1. إذا ترتب على إصابة العمل عجز جزئي دائم، يستحق المصاب تعويضاً نقدياً يعادل نسبة العجز إلى العجز الكلي الدائم من التعويض الوارد في نظام التقاعد المطبق على موظف الهيئة المحلية.
2. إذا ترتب على إصابة العمل أكثر من عجز جزئي دائم، يستحق المصاب تعويضاً نقدياً عن مجموع العجز، بما لا يتجاوز التعويض المقرر للعجز الكلي الدائم.

مادة (80)

يسقط حق المصاب في التعويض إذا ثبت أن إصابة العمل نتجت عن:

1. فعل متعمد من المصاب.
2. وقوع المصاب تحت تأثير المسكرات أو المخدرات.
3. انقضاء سنتين على وقوع إصابة العمل دون المطالبة بهذا الحق، إلا إذا كان التأخير ناتجاً عن عدم استقرار حالة الموظف المصاب وفق تقرير اللجنة الطبية.

مادة (81)

إذا تعرض الموظف لإصابة عمل، فإنه يستحق:

1. إجازة مرضية براتب كامل.
2. العلاج اللازم على نفقة المجلس وفقاً لما تقرره اللجنة الطبية.

3. تعويضاً مالياً عادلاً عن نسبة العجز المقررة في تقرير اللجنة الطبية، وفقاً لأحكام نظام التقاعد المطبق على موظفي الهيئة المحلية.

مادة (82)

يجوز للموظف الطعن في قرار اللجنة الطبية خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إعلامه به.

مادة (83)

إذا ظهرت على الموظف أعراض مرض مهني خلال سنتين من تاريخ انتهاء خدمته، فإنه يستحق جميع الحقوق المقررة له وفقاً لأحكام هذه التعليمات.

مادة (84)

1. إذا ثبت أن إصابة العمل تسبب فيها طرف آخر، للموظف المصاب أن يختار بين الحصول على التعويضات القانونية من ذلك الطرف أو من الهيئة المحلية.
2. للهيئة المحلية الرجوع على ذلك الطرف بأي أعباء مالية تكون قد تحملتها أو دفعتها نتيجة تلك الإصابة.

مادة (85)

إذا أدت إصابة العمل إلى الوفاة أو إلى عجز كلي دائم ترتب عليه انتهاء خدمة الموظف، يتم تطبيق الأحكام الواردة في نظام التقاعد المطبق على موظفي الهيئة المحلية.

مادة (86)

لا تخل الأحكام الخاصة بحقوق الموظف التي تنشأ عن إصابة العمل بحقوقه الأخرى الواردة في أحكام نظام التقاعد المطبق على موظفي الهيئة المحلية.

مادة (87)

لا يجوز الحجز على التعويض المستحق عن إصابة العمل أو تحويله لأي شخص آخر غير المستحقين، إلا لسداد النفقة، وبما لا يتجاوز ثلث قيمة التعويض.

مادة (88)

1. على المجلس إبلاغ الشرطة عن أي حادثة عمل متضمنة اسم الموظف المصاب وعنوانه وموَجَز عن الحادث، مع تحديد تاريخ وساعة وقوعه ومكان الحادث والجهة التي نقل إليها المصاب لعلاج، وأن يطلب التحقيق في ظروف الحادث، وتقديم تقرير مفصل عن نتيجة الحادث، يوضح فيه بصفة خاصة إذا كان الحادث نتيجة تعمد أو سوء سلوك فاحش ومقصود من جانب المصاب.
2. على الرئيس المباشر للموظف المصاب تقديم تقرير لدائرة شؤون الموظفين يتضمن موجزاً عن الحادث، يحدد فيه فيما إذا كانت إصابة الموظف وقعت أثناء تأديته لعمله أو بسببه أو لأي سبب آخر.

مادة (89)

يمنح الموظف الذي يصاب بحادث عمل مدة الإجازة المرضية التي تقررها اللجنة الطبية المختصة وبراتب كامل، مع مراعاة إجراءات حصول الموظف على الإجازة المرضية، ولا تعتبر هذه الإجازة من الإجازات المرضية المقررة للموظفين.

مادة (90)

تتولى الهيئة المحلية اتخاذ إجراءات احتساب مبالغ التعويض عن الإصابة والتأمين الصحي.

مادة (91)

يحرم الموظف من راتبه وعلاواته بقرار من رئيس المجلس عن المدة التي تغيب خلالها عن العمل بسبب مرض أو إصابة، وذلك إذا نشأ المرض أو حدثت الإصابة بسبب خطأ ارتكبه المصاب، أو تقصير منه كإساءة التصرف مع الغير أو إساءة استعمال الأشياء التي يتعامل بها، أو أقدم على أي عمل لا يليق بشرف الوظيفة كتناول المشروبات الروحية وتعاطي المخدرات والمقامرة، وغير ذلك من الأعمال المخلة بالشرف والآداب العامة.

مادة (92)

تمحى العقوبات التأديبية التي توقع على الموظف في حال زوال السبب وتصويب وضع الموظف بانقضاء المدد الآتية:

1. ستة أشهر في حالة التنبيه أو اللوم أو الإنذار أو الخصم من الراتب مدة لا تتجاوز خمسة أيام.
2. سنة في حالة الخصم من الراتب مدة تزيد على خمسة أيام أو الحرمان من العلاوة الدورية.
3. سنتان بالنسبة إلى العقوبات التأديبية الأخرى، فيما عدا عقوبتي الفصل والإحالة إلى المعاش بحكم قضائي أو قرار تأديبي.

مادة (93)

يترتب على محو العقوبة التأديبية اعتبارها كأن لم تكن بالنسبة للمستقبل، وترفع أوراق العقوبة وكل إشارة لها وما يتعلق بها من ملف خدمة الموظف.

مادة (94)

1. يرتبط منح العلاوات الواردة بهذه التعليمات بتطبيق الهيئة المحلية للنظام، بشقيه المالي والإداري.
2. تراعي أحكام النظام والتعليمات الصادرة بموجبه المسميات الوظيفية للموظفين القدامى ولمن يعملون بوظائف إشرافية قبل صدور النظام دون المساس بموقعهم لمن لا تتوفر لديهم المؤهلات العلمية المطلوبة لشغل الوظيفة.
3. يحدد المجلس مسمى رئيس الوحدة ودرجته الوظيفية (مدير أو رئيس قسم) وفقاً للهيكل التنظيمي المعتمد.
4. في حالة عدم وجود مسمى وظيفي في المستوى التنظيمي نفسه وبوظيفة إشرافية على الهيكلية الجديدة للواقع الفعلي على الهيكلية القديمة، يسكن من تم إلغاء دائرته في دائرة موازية وبنفس الحقوق المالية وبعد إجراء المسابقة بينهم، مع الأخذ بعين الاعتبار المؤهل العلمي وأقدمية الدرجة.

5. عند نقل مستوى إداري في الهيكلية القديمة إلى مستوى إداري أعلى على الهيكلية الجديدة، تطبق الشروط التي نص عليها النظام لشغل هذه الدرجة من موظفي الفئة الثانية، بما لا يتعارض مع أحكام الفقرة (3) من هذه المادة.
6. يشترط للتسكين على أحد وظائف الفئة العليا للهيئات المحلية بأن يكون تصنيف الهيئة المحلية أولى كبيرة، على أن تتوفر فيهم المؤهلات العلمية (الشهادة الجامعية الأولى كحد أدنى) والخبرات العملية المطلوبة.
7. يجوز نقل موظفي الفئة الثالثة إلى الفئة الثانية لكل من يحصل على الشهادة الجامعية الأولى على الأقل أثناء خدمته، وأن تكون الشهادة في مجال العمل، وفي هذه الحالة ينقل الموظف إلى الدرجة المقابلة التي يعادل راتبها ما كان يتقاضاه قبل النقل.
8. لغايات تنفيذ أحكام هذه التعليمات، تصنف الهيئات المحلية للتسكين على إحدى الوظائف الواردة في الجدول وفقاً للشروط الآتية:

الرقم	تصنيف الهيئة المحلية	المسمى الوظيفي	التدرج
1.	أولى كبيرة	مدير عام البلدية/ مدير بلدية	A3 - A4
2.	أولى	مدير بلدية	A4 - C
3.	أولى كبيرة	مساعد مدير البلدية	A - C وبما لا يزيد على أربع وظائف
4.	أولى	مساعد مدير بلدية	A - C وبما لا يزيد على وظيفتين

مادة (95)

فيما لم يرد بشأنه نص في النظام وهذه التعليمات، تطبق على موظفي الهيئة المحلية أحكام قانون الخدمة المدنية وتعديلاته ولوائح التنفيذ السارية، ويقدر ما ينطبق عليهم من أحكام.

مادة (96)

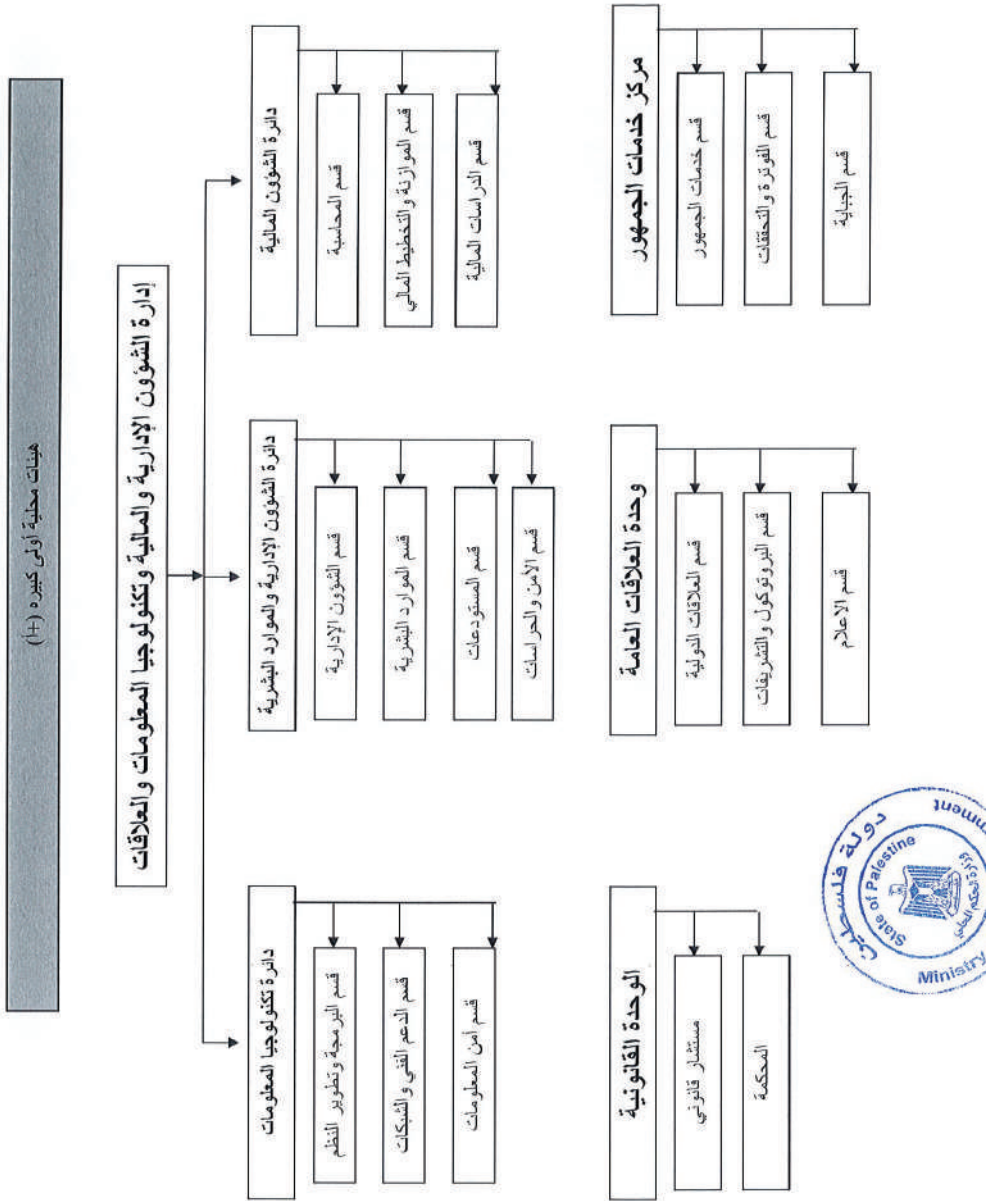
يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذه التعليمات.

مادة (97)

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا التعليمات، ويعمل بها من تاريخ صدورها، وتنتشر في الجريدة الرسمية.

صدرت في مدينة رام الله بتاريخ: 2020/03/01 ميلادية
الموافق: 06/ رجب/ 1441 هجرية

مجدي الصالح
وزير الحكم المحلي



هيئات محلية أولى كبيرة (ب-1)

إدارة الكهرباء والمياه والخدمات والصحة

