

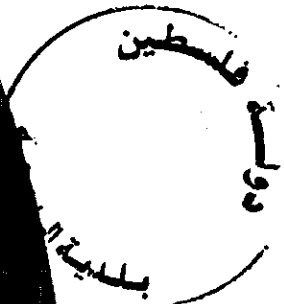
سياسة الإفصاح بلبلدية الدوحة

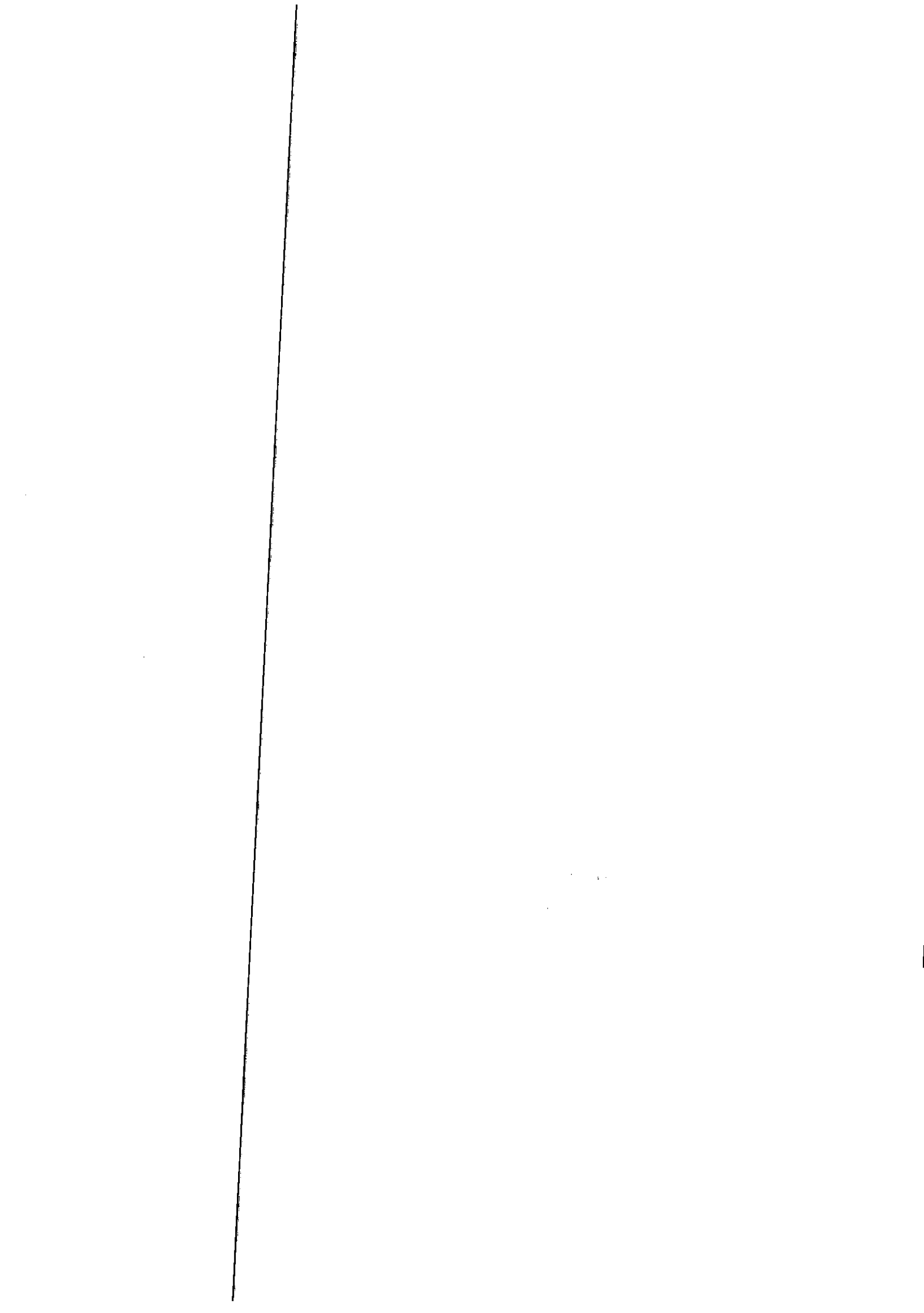
تم إعداد هذه السياسة من قبل بلدية الدوحة بالتعاون مع المجتمع المحلي

وذلك ضمن مشروع تطوير البلديات والمجتمعات المحلية في المساواة المجتمعية
جنوب الضفة الغربية والذي تنفذه مؤسسة الأفاق للتنمية الشبانية ويتمويل من صندوق
تطوير وأراض الهيئات المحلية

بلدية الدوحة
2021

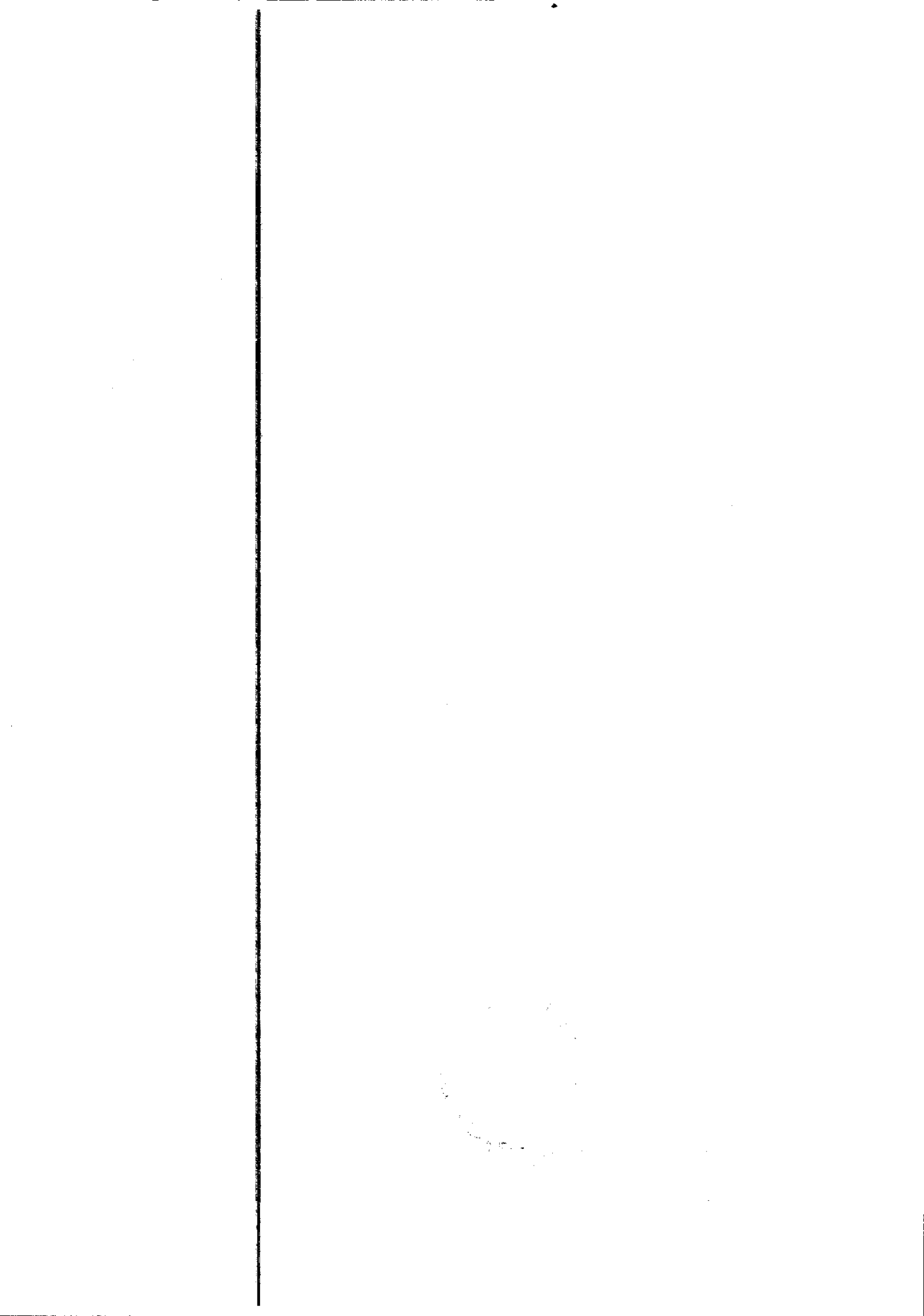
تم اعتماد سياسة الإفصاح وخطة التواصل في بلدية النوحة بقرار من المجلس البلدي في جلسته
المعقودة بتاريخ 2021/08/21







| | | | |
|-----|-------------------------------------|---|---|
| 1 | الجهة المانحة: المجلس الأعلى للبحوث | مجلس البحوث والتنمية في مجال الصحة العامة | |
| 1.1 | المنشأة: | مدينة البحوث | |
| 1.2 | مناطق الاتصال | هاتف: 2770233 فاكس: 2745375 | بريد الإلكتروني: public@aldohamamnicipality.org الصفحة الإلكترونية: مدينة البحوث |
| 1.3 | الامتيازات | (أ) هاتف إقليمي: 022770233 بريد الإلكتروني: survivor2020@hotmail.com (ب) المسمى الوظيفي: رئيس قسم العلاقات العامة (ج) المسمى الوظيفي: العلاقات العامة هاتف إقليمي: 0595905040 جوال: 022770233 هاتف إقليمي: 022770233 جوال: 0592969204 بريد الإلكتروني: szn_taha@yahoo.com | |
| 1.4 | أهداف الخدمة | 1. زيادة مستوى كفاءة الموظفين مع الخدمة المقدمة للمتلقي. 2. زيادة مستوى كفاءة مقدمي الخدمة المقدمة للمتلقي. 3. المساهمة بتعزيز مستوى الكفاءة مع المجتمع المحلي. 4. تطوير مستوى الخدمات المقدمة للمتلقيين. | |
| 1.5 | المجال الزمني | تواريخ من تاريخ: 2021 / 8 / 22 | تاريخ الانتهاء: 2021 / 8 / 22 |



المصطلحات والتعريفات:

في إطار هذه السياسة تتلأ المفاهيم التالية وفق التفسيرات الواردة لها:

الإفصاح يعبر مفهوم الإفصاح عن المستوى الأول للمشاركة المجتمعية كما أشارت ورقة

سياسات تعزيز المشاركة المجتمعية في أعمال الهيئات المحلية والتي عرفته بأنه عملية " إصدار نشرات توفر البيانات/المعلومات التي تهم المواطنين، كذلك الاطلاع على المخططات الهيكلية، نشر إجراءات الحصول على بعض الخدمات، نشر بعض المعلومات المتعلقة بالوضع المالي للهيئة المحلية"¹

العام

يشير هذا المفهوم إلى كل من له الحق بالاططلاع على البيانات/المعلومات العامة للبلدية وصلها وهذا يشمل المواطنين والمؤسسات الخاصة والعامه والأهلية من داخل حدود البلدية أو خارجها .

الإفصاح العام

هي عملية تقديم البيانات/المعلومات العامة حول البلدية وخدماتها وبرامجها ووضعاها المالي وانجازاتها وغيرها من البيانات/المعلومات التي تقر البلدية بحق "العامه" بالاططلاع عليها.

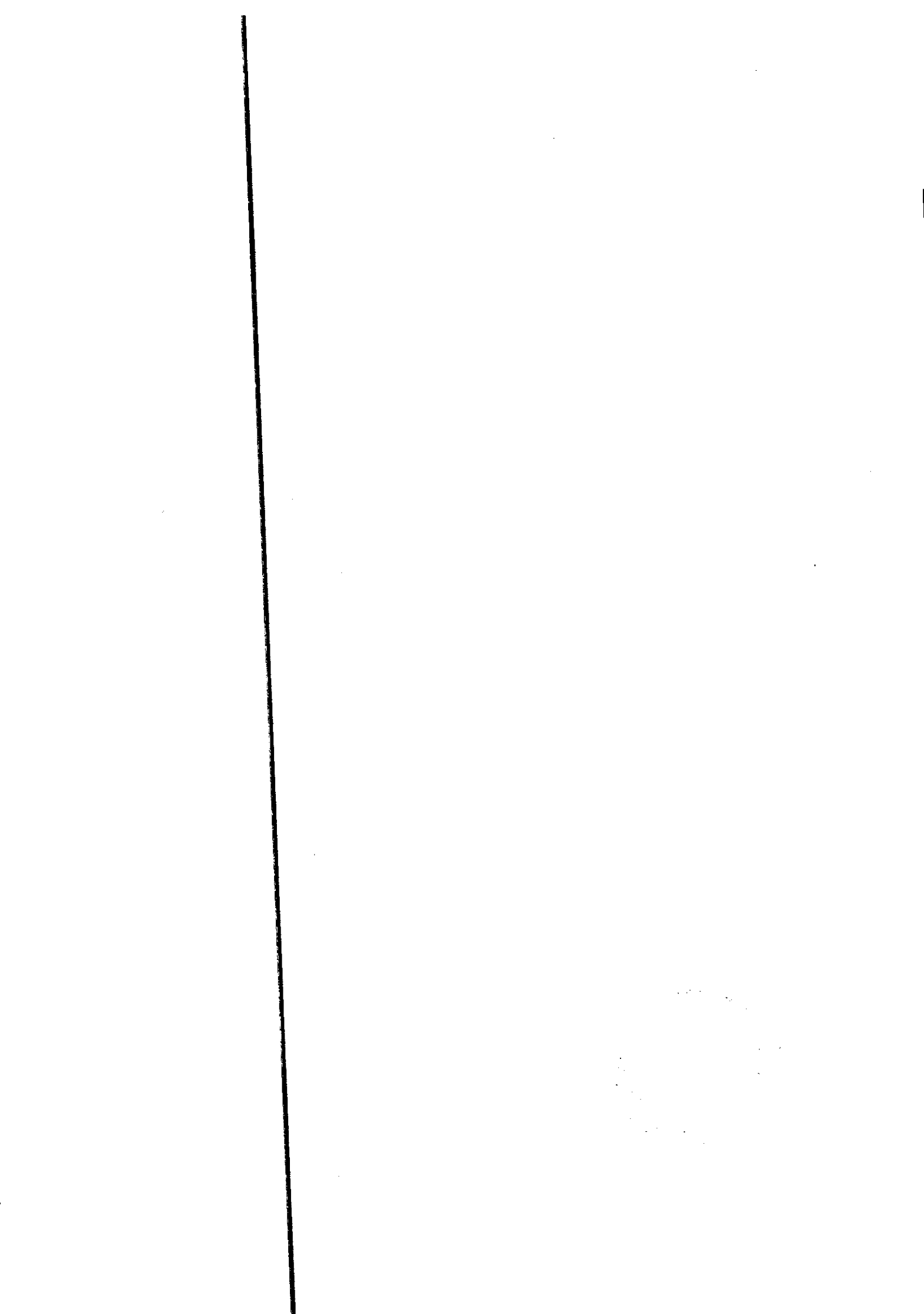
البيانات / المعلومات العامة

هي كل ما يتعلق بإدارة البلدية وأنشطتها وبرامجها وخدماتها وآليات عملها، والبيانات / المعلومات حول المدينة بشكل عام ولا تشمل أي بيانات خاصة.

الإجراءات التنفيذية

هي كل الخطوات التي يجب إتباعها للإفصاح عن أية بيانات/معلومات للعامه على أن تكون متفق عليها وتم إقرارها من قبل المجلس البلدي ونسبها

¹ وزارة الحكم المحلي الفلسطيني (2011)، ورقة سياسات تعزيز المشاركة المجتمعية في أعمال الهيئات المحلية، صفحة 6



| | |
|---|-----------------------------------|
| كما عرفتهم ورقة سياسات المشاركة المجتمعية هم "الأشخاص أو المؤسسات المتوقع أن يتأثروا أو يؤثروا إيجاباً أو سلباً بعملية التخطيط أو قرارات معينة" ² | أصحاب العلاقة/ المصلحة |
| هي الأوقات التي يلتزم البلدية بالإفصاح عن بياناتها / معلوماتها فيها، وهي معقنة بالسياسة وملحقاتها من أجل تعزيز الثقة المتبادلة بين البلدية وكل الأطراف ذوي المصلحة بتوقيت أي نشاط من أنشطة الإفصاح العام للبلدية. | الجدول الزمنية |
| أحد سكان الهيئة المحلية سواء تواجد فيها أو خارجها. | المواطن |
| بلدية النوحة وهي هيئة الحكم المحلي التي تقوم بتقديم خدماتها للمواطنين ضمن حدود جغرافية محددة. | البلدية |
| مجلس بلدي النوحة وهو بمثابة أعلى هيئة قيادية للبلدية، ويقوم بإدارة شؤون البلدية . | المجلس البلدي |
| مؤسسة رسمية تابعة لهيكل السلطة الوطنية الفلسطينية، ويتم إدارتها من قبل إحدى وزارات السلطة الوطنية أو مؤسساتها. | المؤسسة الحكومية |
| مؤسسة لا تتبع بهيكها العام للسلطة الوطنية الفلسطينية، ولا تهدف للربح من خلال تقديم خدماتها للمواطنين، ولكن يتم تسجيلها ومراقبة عملها من قبل الوزارة ذات الاختصاص بالسلطة الوطنية الفلسطينية. | المؤسسة غير الحكومية وغير الربحية |
| مؤسسة خاصة هدفها الحصول على أرباح من خلال تقديم خدماتها للمواطنين. | المؤسسة الربحية / التجارية |
| عملية إدارية تقوم بها المؤسسة للتأكد من تحقيقها للأهداف والمخرجات المتوقعة وأخذ العبر والدروس والاستفادة منها مستقبلاً | الرقابة والتقييم |

² وزارة الحكم المحلي الفلسطيني (2011)، ورقة سياسات تعزيز المشاركة المجتمعية في أعمال الهيئات المحلية، صفحة 5.



مفهوم ومحتوى هذه السياسة (ماذا؟):

يشير مفهوم سياسة الإفصاح العام للعلاقة بين البلدية والمواطن بحيث يكون مستوى الشفافية حول عمل البلدية وخدماتها في الجوانب المختلفة مستوى مرضي ويتم تعزيزه باستمرار طالما أن البلدية وجت لخدمة المواطنين. كما يشمل مفهوم هذه السياسة الاهتمام بتعزيز درجة مشاركة المواطن في تصميم برامج وخدمات البلدية على نحو منهجي ومخطط ومقصود لما لذلك أهمية في تصويب عمل البلدية والتغلب على التحديات المختلفة التي يمكن أن تواجهها سيما في الموارد بأنواعها، أما محتواها فهو يتلخص في أهدافها، مسوغاتها القانونية والإدارية، الأدوات والمسؤوليات والإجراءات التنفيذية لها.

الغايات التي توجه لها هذه السياسة (من؟):

سياسة الإفصاح موجهة للمواطنين القاطنين في المدينة والمؤسسات الأخرى التي تقدم خدماتها لهم بالدرجة الأولى سواء كانت حكومية أو غير حكومية (ربحية وغير ربحية)، كما أن هذه السياسة موجهة لإدارة وموظفي البلدية. ويأتي في مستوى آخر كافة الجهات (أفراد ومؤسسات) التي قد تتقاطع أعمالهم ومصالحهم مع برامج وخدمات البلدية وأن لم يكن ذلك يوماً (انظر الملحق رقم 2).

الإطار الجغرافي (أين؟):

تكون الإطار الجغرافي لهذه السياسة من مستويين. يمثل المستوى الأول في الحدود الجغرافية التي يستخدمها مواطني التجمع ويشملها المخطط الهيكلي. أما المستوى الثاني، وهو على مستوى أقل من حيث الأهمية ودرجة التأثير بهذه السياسة، وهو خارج حدود البلدية/خارج إطار المخطط الهيكلي.

الإطار الزمني (متى؟):

تشمل هذه السياسة أبعاداً زمنية تلتزم بالبلدية بها في عملية الإفصاح عن أي بيانات، بما يطلق حالة من الالتزام من طرفها نحو الأطراف المختلفة من حيث تقديم البيانات / المعلومات المحددة في وقت محدد يخدم العلاقة الإيجابية^{١٤}

لهم (انظر الملحق رقم 1).

الآليات التنفيذية (كيف؟):

تشمل هذه السياسة مجموعة الإجراءات التي ستبناها البلدية في عملية الإفصاح والآليات التي تستخدمها فيها، وهي تتوافق بالضرورة مع الإمكانيات المتوفرة لدى البلدية وكذلك تتسجم مع الهيكلية الإدارية المتبعة في البلدية (انظر الملحق رقم 4).



1- المقدمة:

الإفصاح بالمعنى العام: توفير الأدوار اللازمة لكل مواطن أو مؤسسة أو أي طرف ذو مصلحة والتي يمكن له من خلالها تركيز جهوده وموارده نحو أولويات خاصة أو عامة تساعد على تحقيق مستوى معيشي أفضل، أو المساهمة في تحقيق أهداف التنمية المحلية.

يعتبر الإفصاح العام في إطار عمل هيئات الحكم المحلي جزءاً لا يتجزأ من التزامات إدارات هذه الهيئات مع المواطنين ، بل انه يمثل أدنى مستوى من مستويات المشاركة المجتمعية كما حددتها وزارة الحكم المحلي الفلسطينية في كل من " ورقة سياسات تعزيز ومأسسة المشاركة المجتمعية في أعمال الهيئات المحلية" الصادرة في آذار 2011، وكذلك الدليل المرجعي للمشاركة المجتمعية الصادر بالعام 2013.

إن الإفصاح مشاركة في اتجاه واحد تقوم فيها الهيئة المحلية بمختلف تصنيفاتها وأحجامها بالإفصاح لمجتمعها المحلي وإطلاعه على تقاريرها المختلفة بالإضافة إلى نشر المعلومات المتعلقة بالخطط التنموية والإستراتيجية وأي معلومات أخرى ترى الهيئة المحلية ضرورة اطلاع المواطنين عليها.

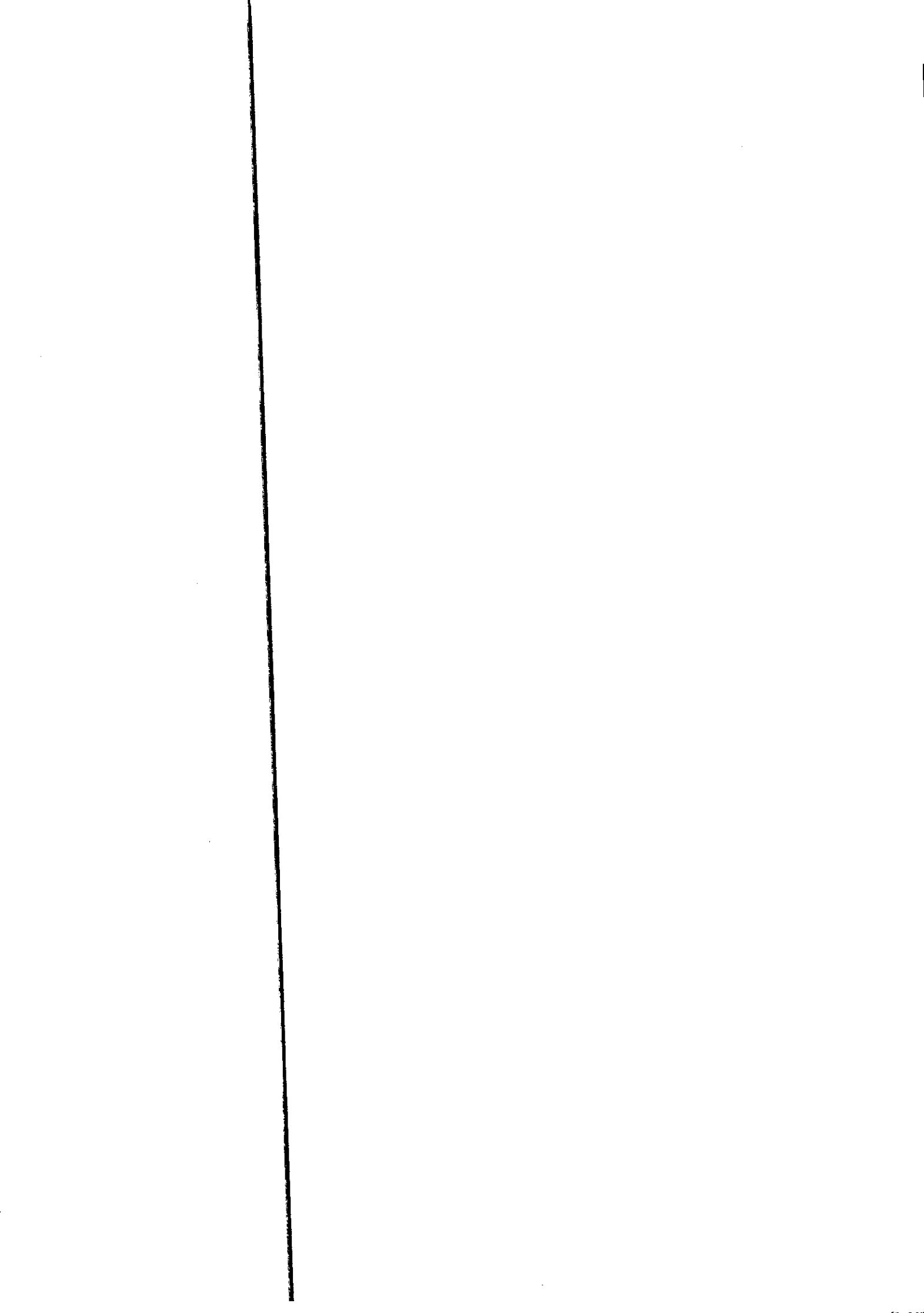
2- أهمية الإفصاح:

تكمن أهمية الإفصاح في تعزيز ثقة المجتمع المحلي (مواطن ومؤسسات) في البلدية وتقليص فجوة التوقعات وتخصيرهم لمستوى أعلى من الإنخراط والمشاركة في إدارة شؤون البلدية وبرامجها وتحملهم مسؤولياتهم تجاه هذه المؤسسة الوطنية، ولذا فإن الإفصاح يحقق مجموعة من الأهداف:

- توفير المعلومات اللازمة لكل مواطن أو مؤسسة أو أي طرف ذو علاقة.
- تطوير إمكانية الوصول والحصول على المعلومات اللازمة للمواطن والمؤسسات وأي طرف ذو مصلحة على نحو متساو ووفق آليات موحدة تحقق مبادئ النزاهة والشفافية والمساءلة.
- تطوير مستوى الخدمات المقدمة للمواطن.

3- البيئة المعززة للإفصاح العام:

- البيئة القانونية والإدارية ورؤية الحكومة ووزارة الحكم المحلي أهم المعززات للإفصاح العام.
- القانون الأساسي الفلسطيني، الحقوق والحريات العامة.



- قوانين الهيئات المحلية.
- مسودة حق المواطن بالحصول على المعلومات.
- ورقة السياسات تعزيز ومأسسة المشاركة المجتمعية في أعمال الهيئات المحلية.
- معايير صندوق تطوير وإقراض البلديات في تصنيف أداء البلديات.
- وجود هيئات منتخبة يسهل عملية قبولهم لتطبيق أدوات الإفصاح.
- تزايد الحديث الرسمي والمجتمعي عن مكافحة الفساد والعمل بذلك يشجع المؤسسات كي تتبنى سياسة الإفصاح لتبتعد عن شبهات الفساد أمام المجتمع.
- وجود جهات تقوم بسياسات الإفصاح بطريقة صحيحة وجهات تولى الموضوع أهمية، تسهم في توضيح المفاهيم الصحيحة حول الإفصاح وتزول المخاوف من الصورة الذهنية السابقة.
- وجود قطاعات من المجتمع المدني والشباب المثقف وهي قطاعات نشطة ويعمل عليها في إدارة دور المواطن الإيجابي وفي ممارسة الدور الحقيقي في الإفصاح وتشجيع المساعة المجتمعية.

4. البنية الأساسية لسياسة الإفصاح:

4.1 تلتزم بلدية الدرجة بالإفصاح عن كافة المعلومات المتعلقة ببياناتها وأشطتها وبرامجها ومشاريعها وانجازاتها لتكون متوفرة لكل المواطنين والمؤسسات ذات العلاقة وعلى نحو منظم، وهذا يشمل الإفصاح المنتظم والدوري عن المعلومات في كافة المجالات المحددة في الملحق رقم (1) و المعلومات التي يحتاجها المواطن، المؤسسة أو أي طرف ذو مصلحة في أي وقت شرط أن تطبق عليها صفة "المعلومات العامة" والتي تشمل المالية، والهندسة، والمياه والصرف الصحي، وصحة البيئة والحرف، والعلاقات العامة وفقا للجدول الزمنية المبينة في الملحق (1).

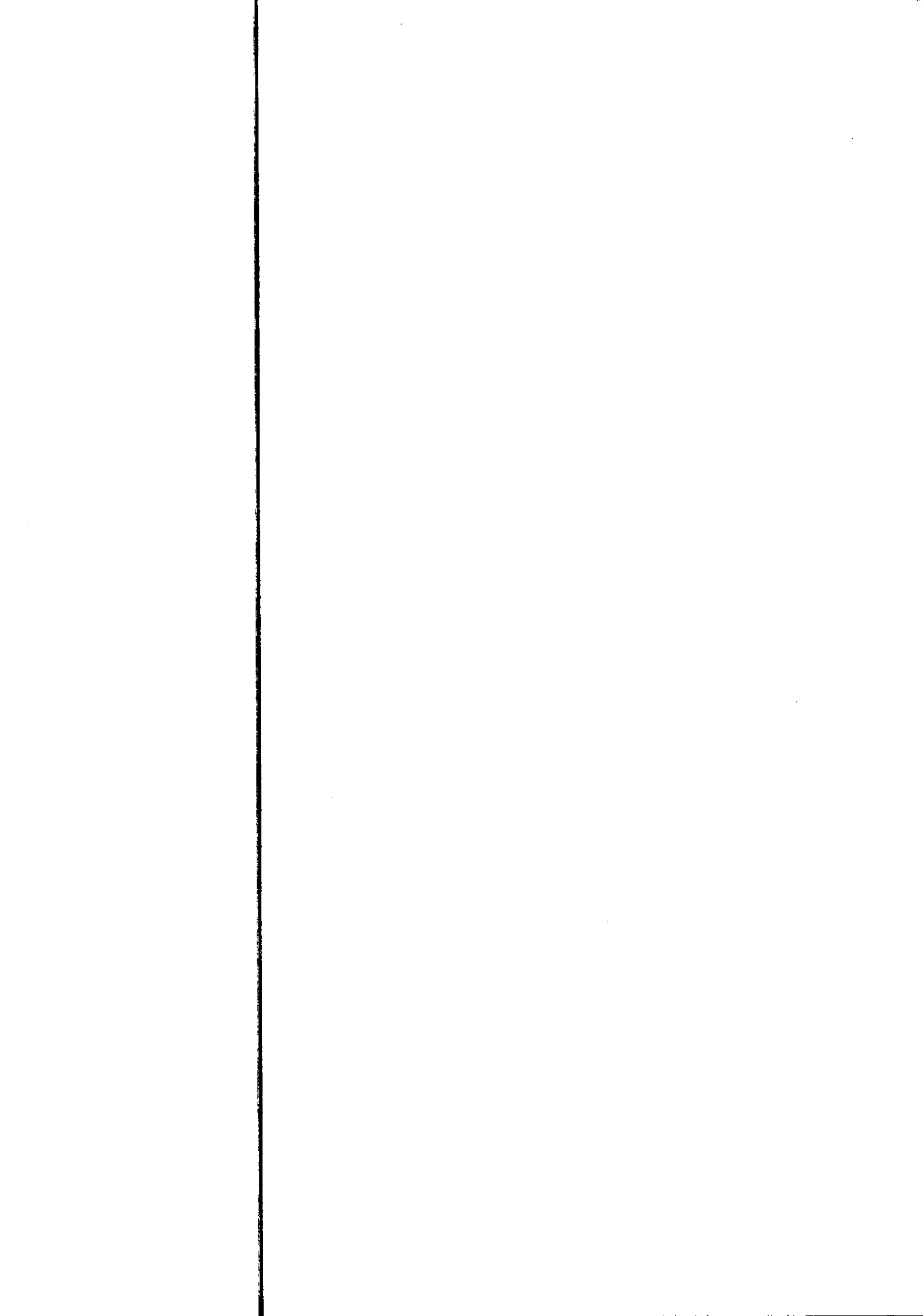
4.2 وفق هذه السياسة يحق لأي مواطن، مؤسسة أو طرف ذو مصلحة أن يحصل على أي معلومات/بيانات عامة في أي مجال من المجالات والأطر الزمنية المحددة في الملحق رقم (1) وذلك وفق الإجراءات الخاصة بهذا الطلب والمبينة في الملحق رقم (4).



موضوع ما (مشمولا في المجالات المحددة بسياسة الإفصاح) وهي غير مفصح عنها في الوقت المحدد لها، يمكن للطرف المعني تقديم طلب خاص (ملحق 7) للحصول عليها وفق الإجراءات المبينة في الملحق رقم (5)

6. وسائل الإفصاح

- تلتزم بلدية النوحة بالإفصاح عن كافة المعلومات المتعلقة ببياناتها وأنشطتها وبرامجها ومشاريعها وإنجازاتها، لتكون متوفرة لكل مواطن والمؤسسات ذات العلاقة وعلى نحو منظم، وهذا يشمل الإفصاح المنتظم والدوري عن المعلومات في كافة المجالات العامة والتي يحتاجها المواطن او اي طرف او ذو مصلحة في اي وقت شرط ان تطبق عليها صفة المعلومات العامة.
- تلتزم بلدية النوحة بالإفصاح عن كافة المعلومات والبيانات المتعلقة بالجوانب الإدارية والخدمية والمالية والهندسية والمياه والصحة والبيئة والحرف والعلاقات العامة وغيرها من المجالات المختلفة.
- وتنفذ هذه الخطة تلتزم بلدية النوحة بنشر كافة المعلومات الواردة بوسائل الإفصاح أو بعض منها وهي:
 1. النشرات الإخبارية والدورية والخاصة.
 2. لوحات الإعلانات داخل البلدية.
 3. اللقاءات الإخبارية.
 4. الصفحات الالكترونية.
 5. وسائل النقل والتربط الالكتروني والمسجل.
 6. مراكز الاستعلامات والمعلومات.
 7. فواتير المياه والكهرباء.
 8. مواقع التواصل الاجتماعي.
 9. الصحف والجرائد.



5.3 النشر والرقابة على تنفيذها:

- وفق هذه السياسة يعهد مجلس بلدية النوحة إلى قسم العلاقات العامة مسؤولية نشر سياسة الإفصاح ومتابعتها وتحديثها وشرحها وتقديم الردود على الاستفسارات المقدمة حولها والتعامل مع كل الاعتراضات أو طلبات الاستئناف الخاصة بها.

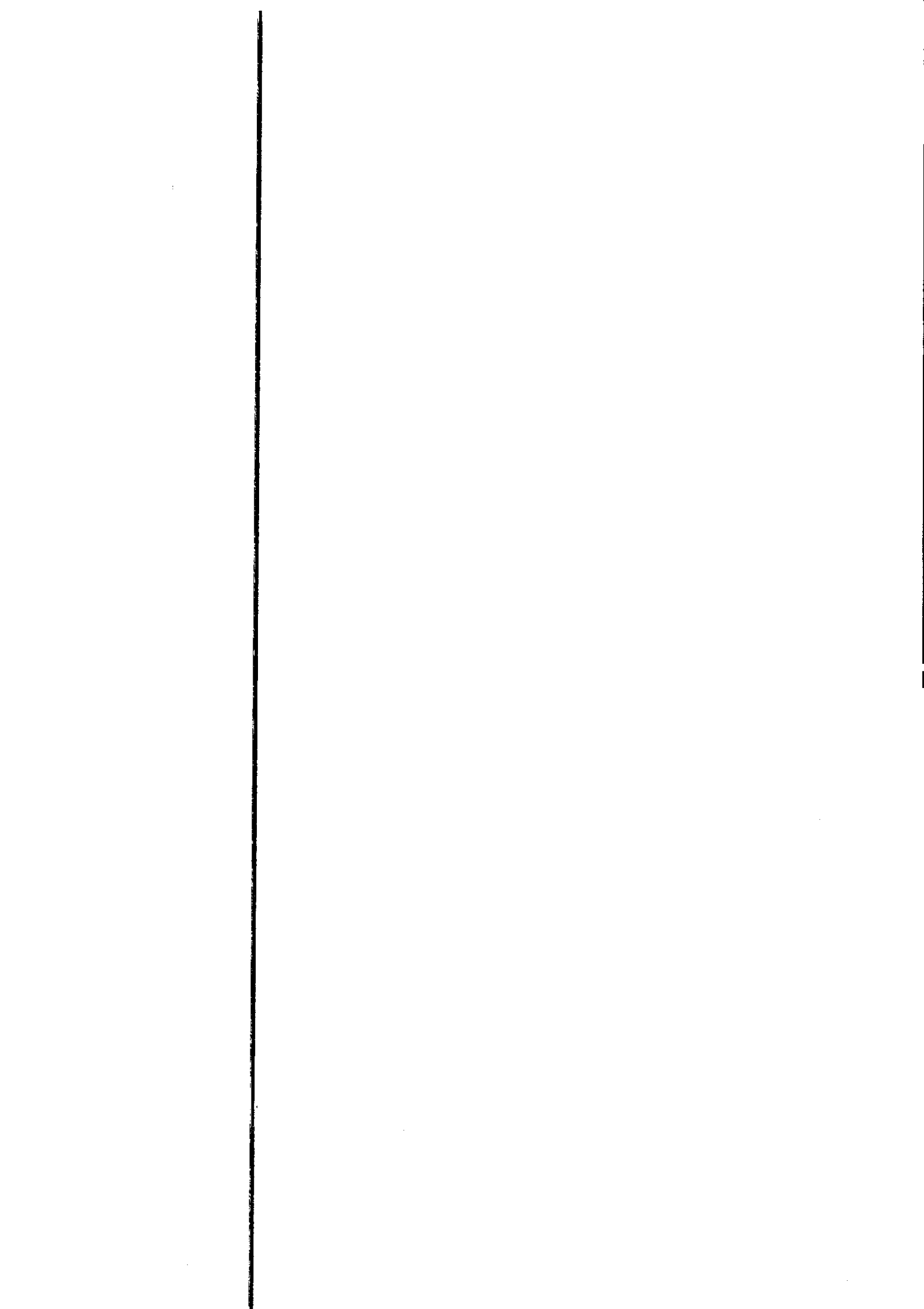
- يعهد مجلس بلدي النوحة لقسم العلاقات العامة أيضا مهمة الرقابة على مدى التزام كافة الوحدات والإفراد الموظفين بتنفيذ سياسة الإفصاح هذه وفق الإجراءات المحددة والجدول الزمنية المقررة لها، بما في ذلك تطوير وتطبيق الإجراءات والأنشطة الرقابية اللازمة، وتقييم التقارير والدروس المستفادة والتوصيات اللازمة للتطوير إلى مجلس البلدي.

5.4 الأوامر والمسؤوليات للدوائر والوحدات الإدارية المختلفة في تطبيق سياسة الإفصاح:

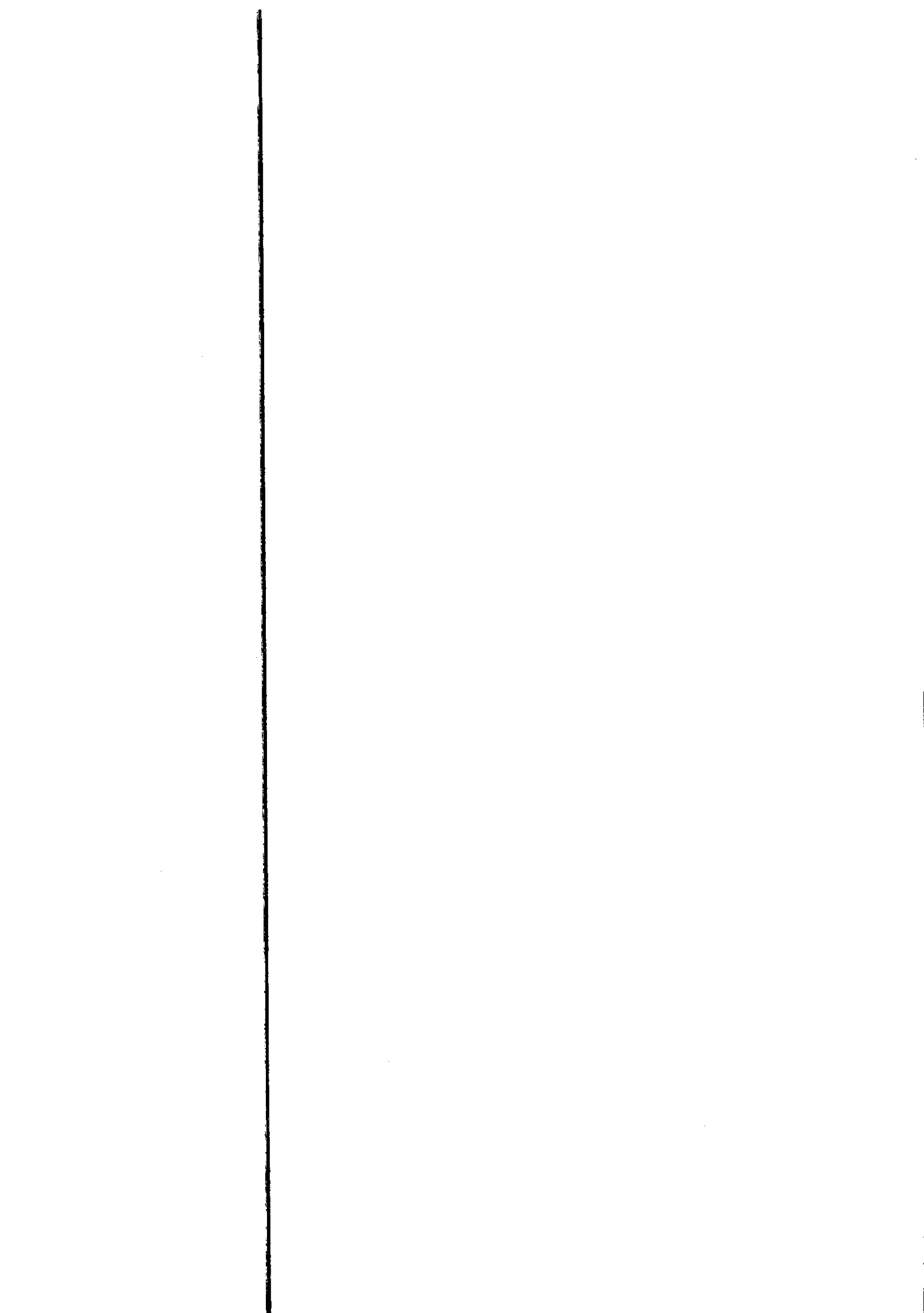
في عملية تنفيذ سياسة الإفصاح، حددت بلدية النوحة الأورار والمسؤوليات للأقسام/الوحدات المختلفة في إدارة وتنفيذ عملية الإفصاح ككل وفي داخل كل قسم/دائرة والىمنية في الملحق رقم (3) والتي يجب الالتزام بها ابتداء من تاريخ إقرار هذه السياسة.

5.5 إجراءات التنفيذ:

1. يجب أن يشارك كل عضو من أعضاء المجلس البلدي وكل موظف من موظفي البلدية بالمساهمة في عملية الإفصاح، طالما انه لكل منهم / ن دور ومهام وصلاحيات تتسجم مع الأنظمة المعتمدة بالبلدية. إلا أن ذلك لا يعني مساهمة جميع هؤلاء في تنفيذ نفس المهام وفي نفس الوقت. وذلك من الضروري توضيح مجموعة الإجراءات الأساسية التي تندرج في إطار عملية الإفصاح كما وردت في الملحق رقم (4).
2. تبدأ عمليات الإفصاح في البلدية من رؤساء الأقسام حيث يقوم رؤساء الأقسام بتخصير البيانات/المعلومات التي سيفصحون عنها وتلقيها وتجهيزها وعرضها على رئيس البلدية من خلال مدير البلدية/أو من يترب عنه وفقا لهيكلية البلدية المعتمدة، ومن ثم يقوم رئيس المجلس البلدي بإرسالها لقسم العلاقات العامة (حيث سيكون مسئول عن عملية الإفصاح) ، ومن ثم يقوم قسم العلاقات العامة بالمتابعة في حال وجود أية استفسارات او تغذية راجعة (انظر الملحق رقم (4)).
3. في حال وجود حاجة لدى أي طرف من ذوي المصلحة بالحصول على معلومات/إبانات مشمولة في سياسة الإفصاح ولا توجد إمكانية للانتظار الوقت المخطط للإفصاح عنها أو لطلب بيانات محددة تفصيلية حول



ଅଲଗା

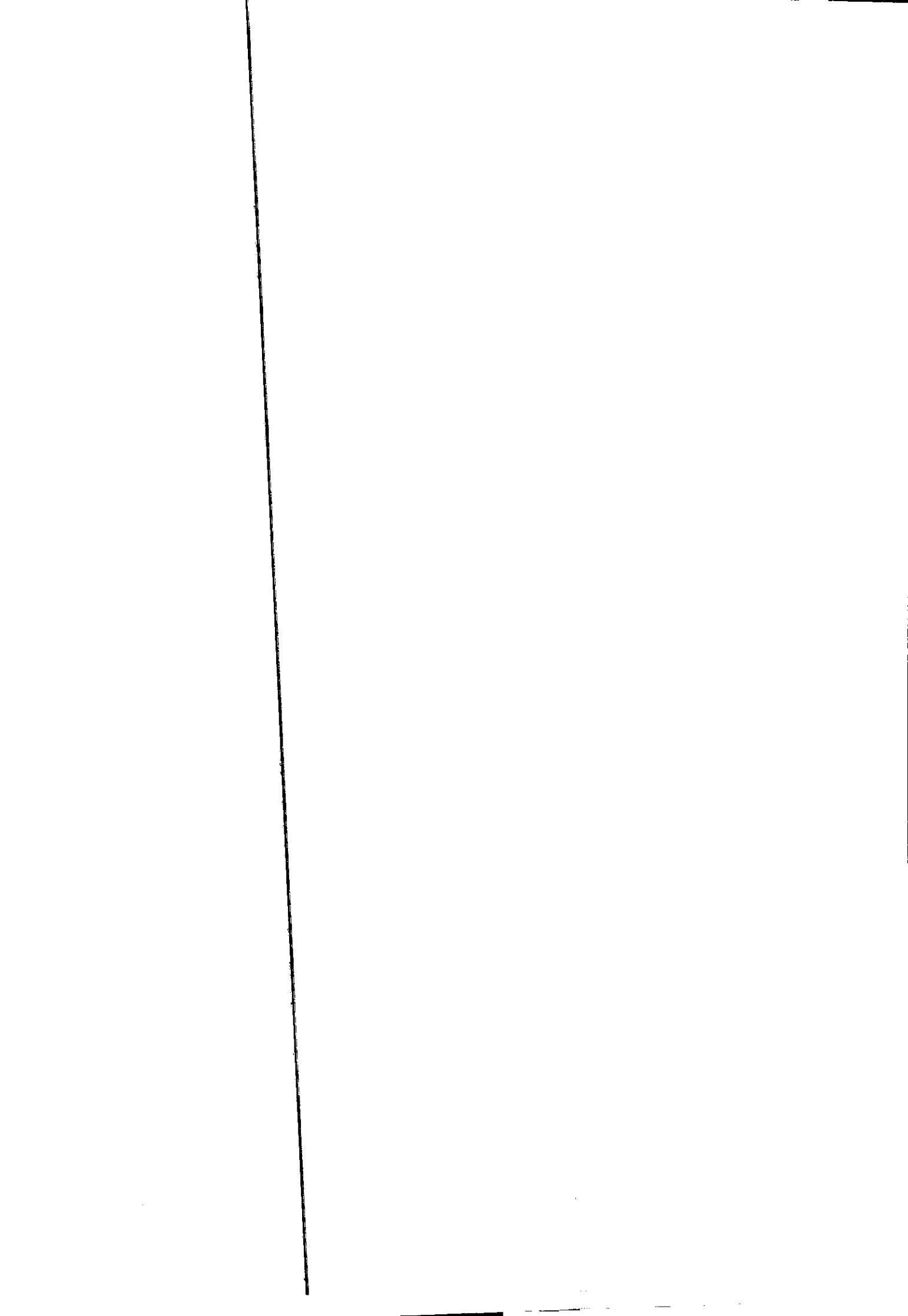


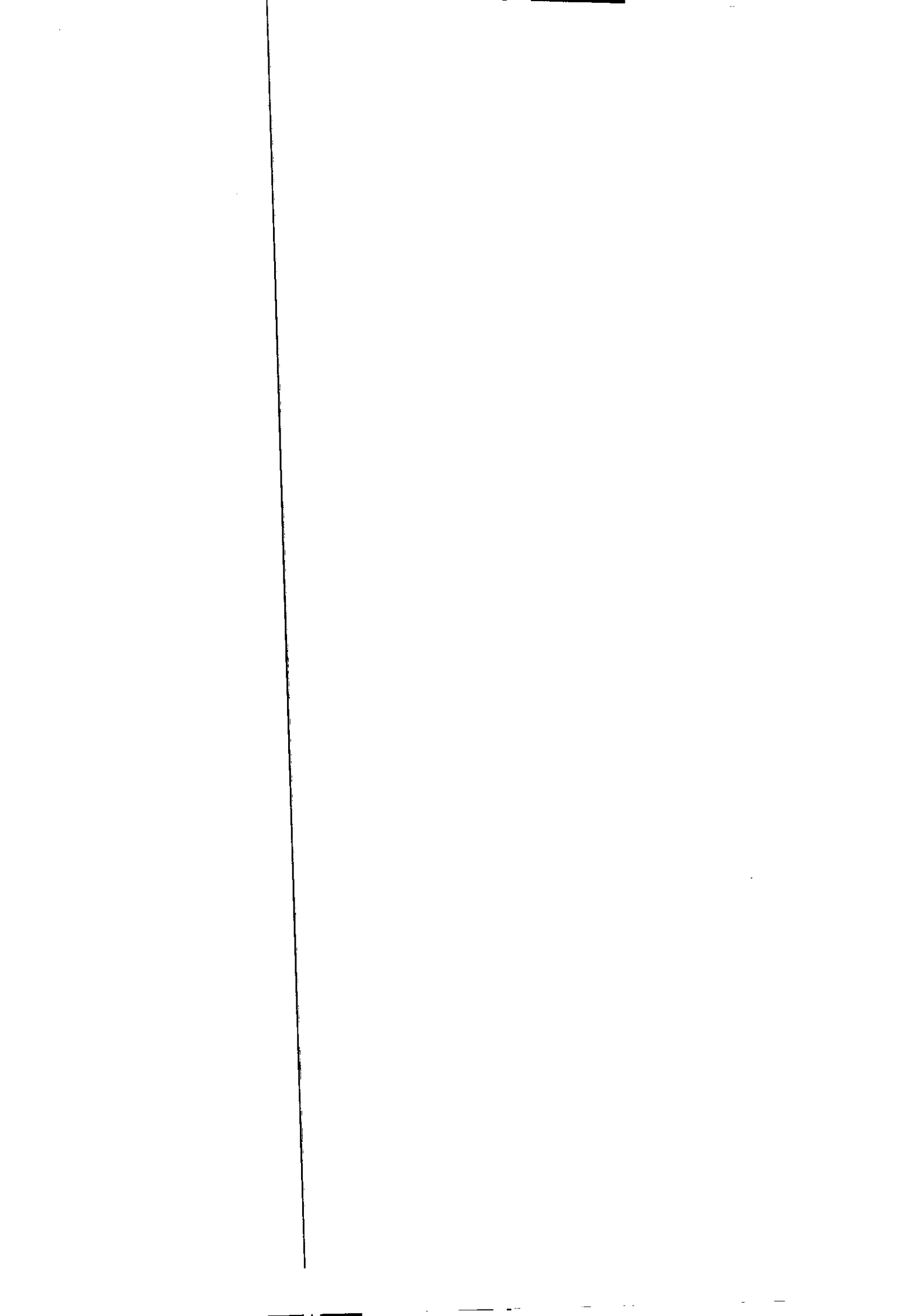
4.3 في حال تعذر على المواطن، المؤسسة، أو أي طرف ذو مصلحة أن يحصل على البيانات/المعلومات التي تشملها هذه السياسة ضمن الجدول الزمني الخاص بهذه البيانات/المعلومات أو لأي أسباب طارئة أو لمبررات وجهية ومقبولة أخرى، فإن ذلك يجب أن يتم ذلك وفق الإجراءات الموضحة في الملحق رقم (5) .

4.4 يحق لكل مواطن، مؤسسة، طرف ذو مصلحة أن يستوضح أو يتعرض على أي معلومة واردة في البيانات/المعلومات العامة المفصح عنها رسمياً وذلك وفق الإجراءات الرسمية المتفق عليها والموضحة في الملحق رقم (5) .

5. الأعراف ذات العلاقة:

- 5.1 تنفيذ عملية الإفصاح العام لنشر كافة المعلومات/البيانات/المعلومات العامة في المجالات التي حددتها بلدية الدرجة بما يختم احتياجات ومصالح كل المهتمين بالاضطلاع/الحصول عليها بما في ذلك المواطنين/المؤسسات/أو أي طرف آخر سواء كان ساكناً أو عاملاً داخل أو خارج النطاق الجغرافي للبلدية.
2. فيما يتعلق بحق الاستيضاح أو الاعتراض عن أي جزء من المعلومات/البيانات/المعلومات العامة المفصح عنها فإن بلدية الدرجة تكفل هذا الحق للجهات التالية:
 - موظفي بلدية الدرجة
 - المواطنين المقيمين في مدينة الدرجة أو يحملون هويتها.
 - المؤسسات الحكومية المقيمة في مدينة الدرجة.
 - المؤسسات غير الحكومية وغير الربحية المقيمة في مدينة الدرجة.
 - المؤسسات/الشركات التجارية المقيمة في مدينة الدرجة.
- 5.2 المناصب والمراكز الرسمية التي يجب أن تضطلع على سياسة الإفصاح العام و تنفيذها:
 - يجب على كل عضو من أعضاء المجلس البلدي وكل موظف من موظفيها (بغض النظر عن نوع عقد العمل الذي يعمل مع البلدية وفقاً له) قراءة هذه السياسة والاضطلاع بها وفهم كل بنودها والاستفسار عن أي منها من الجهات المكلفة بشرحها ونشرها.
- على كل عضو مجلس بلدي وموظف الالتزام بالمهام الموكدة له/ في تنفيذ أنشطة ومهام عملية الإفصاح ووفقاً للحدود التي تخص مجال عمله/ وصلاحياته/ كما هو محدد بالملحق رقم (1).

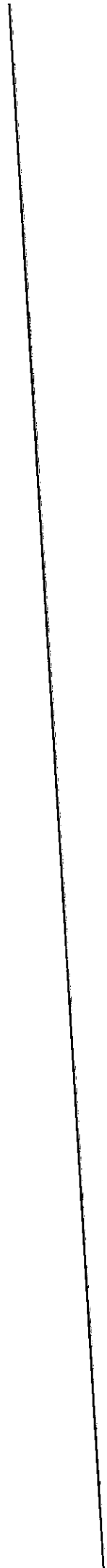




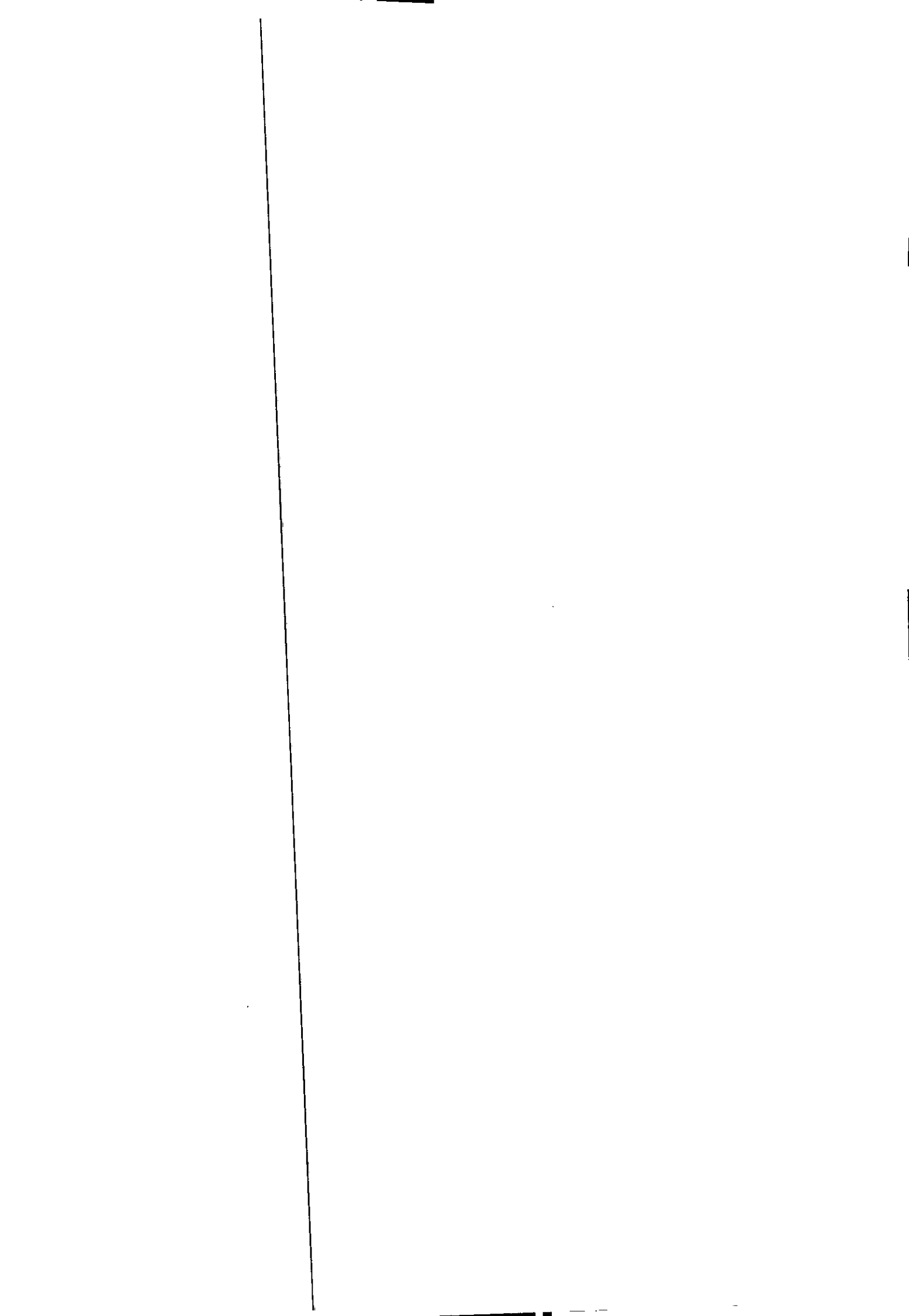
| | | | | |
|--------------------------|---------------------------------------|--------------------|---------------------------------------|---------|
| ଶିଳ୍ପକ୍ରମିତ ସମ୍ପାଦନ | ଶିଳ୍ପକ୍ରମିତ ମୂଳ ଶିଳ୍ପ ସମ୍ପାଦନ | ସମ୍ପାଦନ ସମ୍ପାଦନ | ସମ୍ପାଦନ ସମ୍ପାଦନ ସମ୍ପାଦନ | ସମ୍ପାଦନ |
| ସମ୍ପାଦନ | ସମ୍ପାଦନ | ସମ୍ପାଦନ | ସମ୍ପାଦନ | ସମ୍ପାଦନ |
| | | ସମ୍ପାଦନ | ସମ୍ପାଦନ | ସମ୍ପାଦନ |
| | | ସମ୍ପାଦନ | ସମ୍ପାଦନ | ସମ୍ପାଦନ |
| ଶିଳ୍ପକ୍ରମିତ ସମ୍ପାଦନ | ସମ୍ପାଦନ | ସମ୍ପାଦନ | ସମ୍ପାଦନ | ସମ୍ପାଦନ |
| | | ସମ୍ପାଦନ | ସମ୍ପାଦନ | ସମ୍ପାଦନ |
| | ସମ୍ପାଦନ | ସମ୍ପାଦନ | ସମ୍ପାଦନ | ସମ୍ପାଦନ |
| | | ସମ୍ପାଦନ | ସମ୍ପାଦନ | ସମ୍ପାଦନ |
| | | ସମ୍ପାଦନ | ସମ୍ପାଦନ | ସମ୍ପାଦନ |
| | | ସମ୍ପାଦନ | ସମ୍ପାଦନ | ସମ୍ପାଦନ |
| | | ସମ୍ପାଦନ | ସମ୍ପାଦନ | ସମ୍ପାଦନ |
| | | ସମ୍ପାଦନ | ସମ୍ପାଦନ | ସମ୍ପାଦନ |
| ସମ୍ପାଦନ | ସମ୍ପାଦନ | ସମ୍ପାଦନ | ସମ୍ପାଦନ | ସମ୍ପାଦନ |







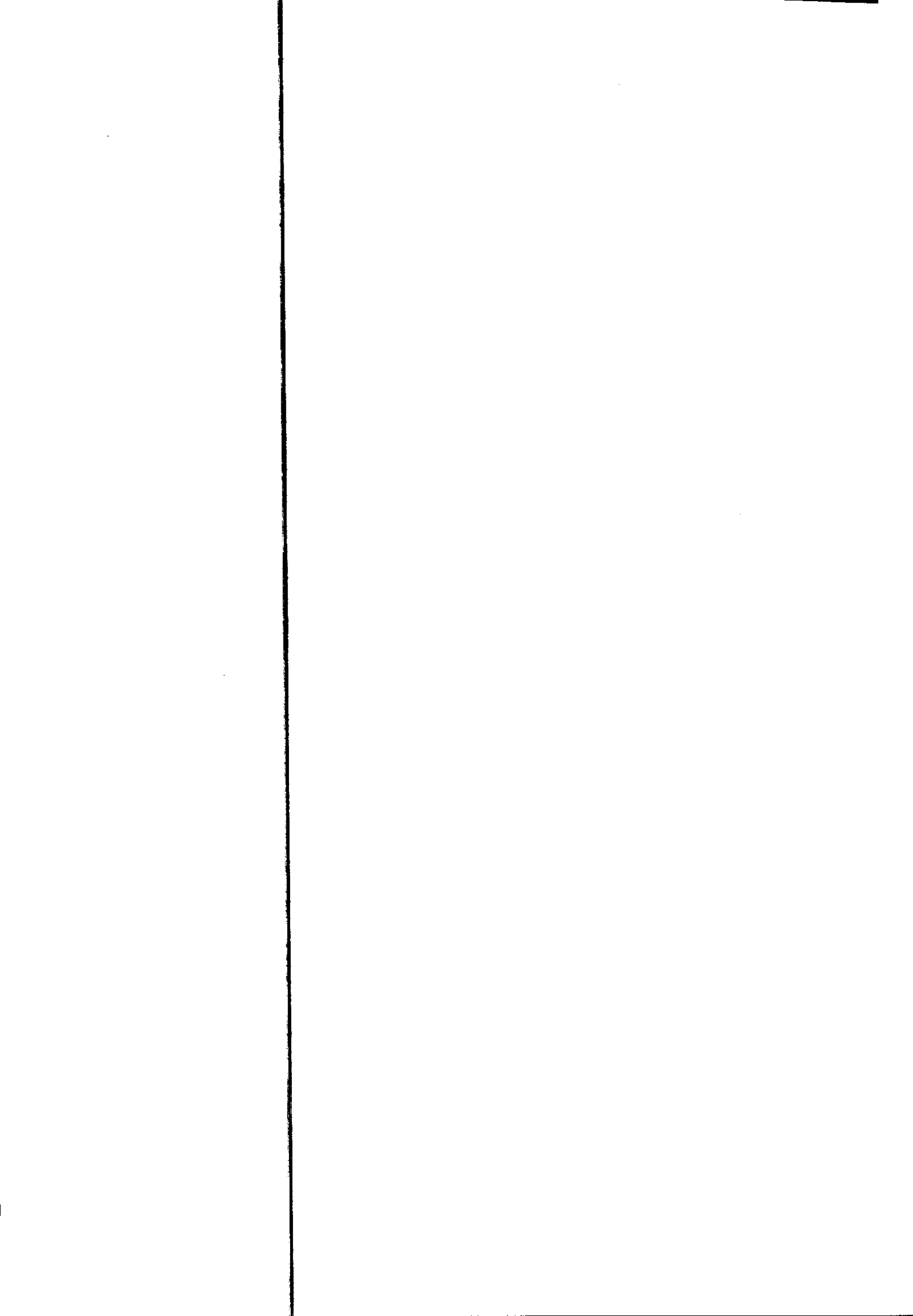
| | | | | |
|------------------------|---|---|---|--------------------------|
| <p>ଘୋଷଣା ଘୋଷଣା</p> | <p>ଘୋଷଣା କିମ୍ବା ଘୋଷଣା ଘୋଷଣା ଘୋଷଣା ଘୋଷଣା</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ଘୋଷଣା - ଘୋଷଣା ଘୋଷଣା ଘୋଷଣା - ଘୋଷଣା | <ul style="list-style-type: none"> - ଘୋଷଣା - ଘୋଷଣା ଘୋଷଣା - ଘୋଷଣା ଘୋଷଣା | <p>ଘୋଷଣା ଘୋଷଣା ଘୋଷଣା</p> |
| <p>ଘୋଷଣା</p> | <p>ଘୋଷଣା କିମ୍ବା ଘୋଷଣା ଘୋଷଣା</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ଘୋଷଣା ଘୋଷଣା - ଘୋଷଣା | <ul style="list-style-type: none"> - ଘୋଷଣା ଘୋଷଣା ଘୋଷଣା - ଘୋଷଣା ଘୋଷଣା - ଘୋଷଣା ଘୋଷଣା | <p>ଘୋଷଣା ଘୋଷଣା</p> |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - ଘୋଷଣା ଘୋଷଣା - ଘୋଷଣା ଘୋଷଣା - ଘୋଷଣା ଘୋଷଣା | <ul style="list-style-type: none"> - ଘୋଷଣା - ଘୋଷଣା ଘୋଷଣା ଘୋଷଣା | |



ملحق رقم (3)

الأول والمسؤوليات في عملية الإفصاح لكل (نور ومسؤولية كل قسم/إدارة)

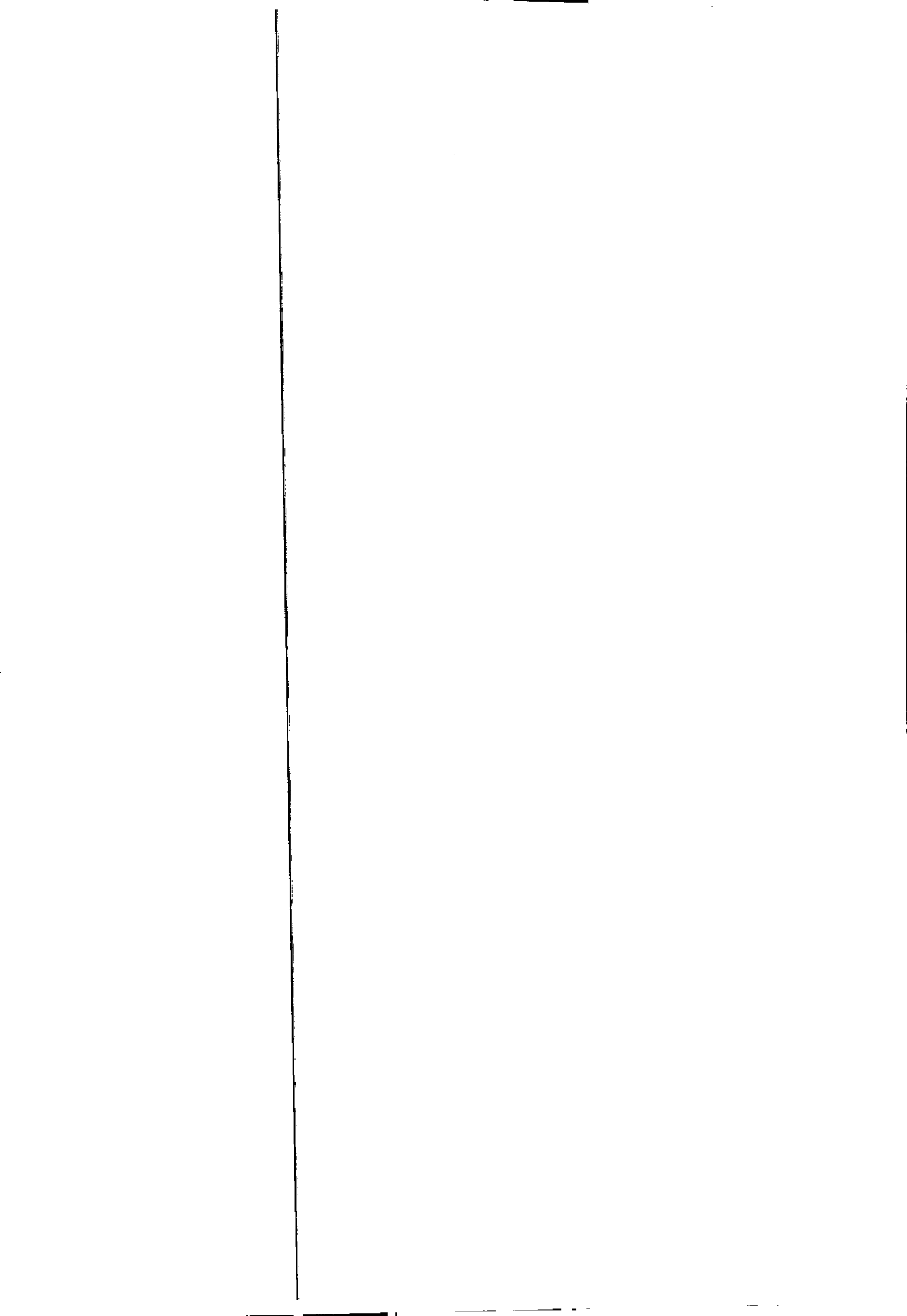
| المسؤوليات | الدائرة |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - توفير ملخص عن كل مشروع يتم تنفيذه - توفير ميزانيات المشاريع المقترحة للسنة التالية - إعداد تقرير نصف سنوي عن انجازات الدائرة لكل مشروع من المشاريع تحت مسؤوليتها - نشر كالتيف الخدمات والقوانين | <p>قسم الهندسة والمشاريع</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> - جمع التقارير الدورية من الدوائر المختلفة خلال أسبوع قبل موعد الإفصاح الدوري - متابعة نماذج الاعتراض وتحديثها - عقد اتصالات دورية مع الجهات الإعلامية المختلفة ومتابعة تحديثها دوريا | قسم العلاقات العامة |
| <ul style="list-style-type: none"> - تحضير التقارير السنوية والنصف سنوية والربع سنوية وتلقيها - متابعة التساؤلات والاعتراضات والإجابة عليها من خلال قسم العلاقات العامة | قسم المياه |
| <ul style="list-style-type: none"> - تحضير التقارير السنوية والنصف سنوية والربع سنوية وتلقيها - متابعة التساؤلات والاعتراضات والإجابة عليها من خلال قسم العلاقات العامة | قسم الصحة والبيئة والحرف والمهن والمصانع |
| <ul style="list-style-type: none"> - تحضير التقارير السنوية والنصف سنوية والربع سنوية وتلقيها - متابعة التساؤلات والاعتراضات والإجابة عليها من خلال قسم العلاقات العامة | القسم المالي |



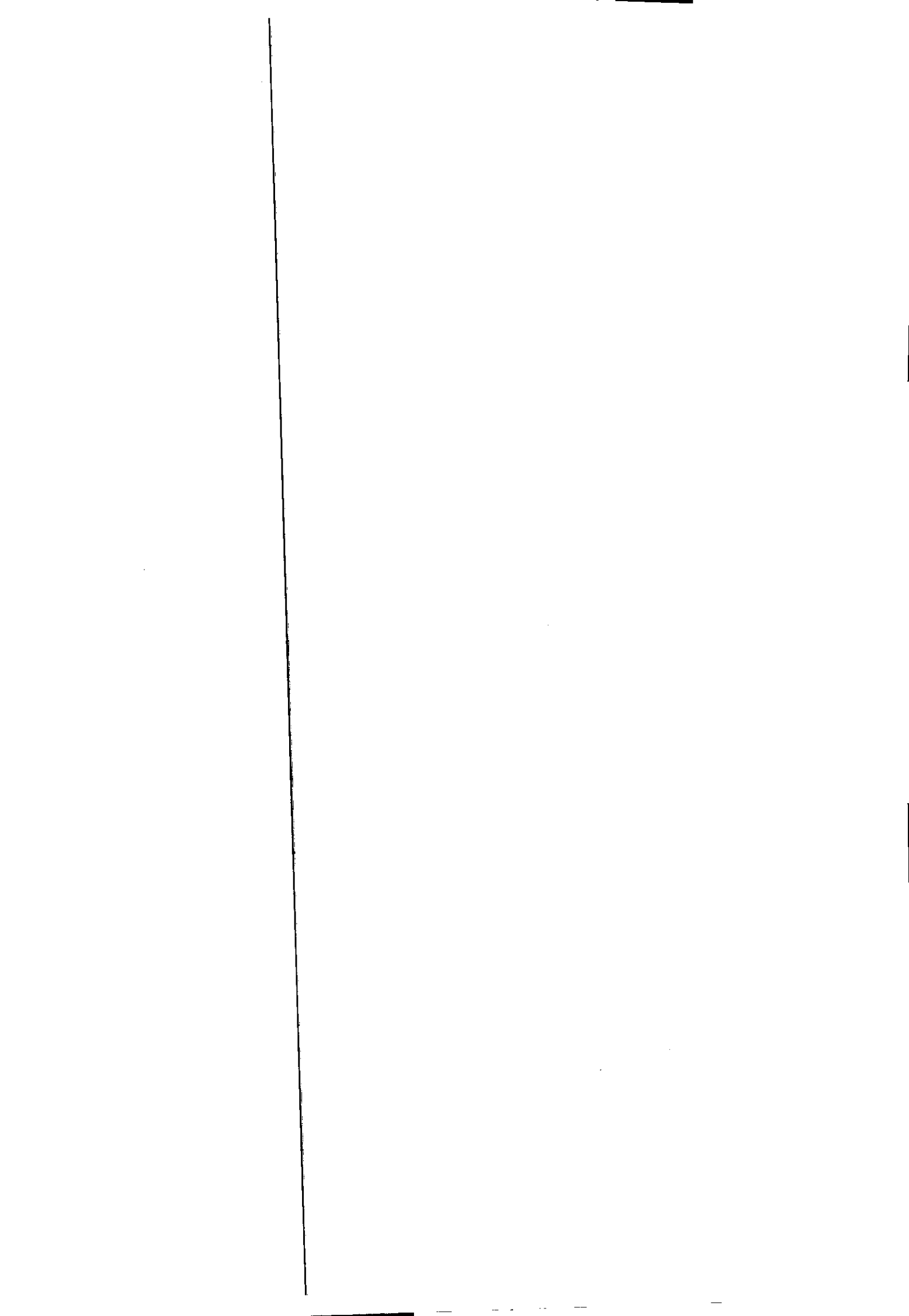
ملحق رقم (4)

الإجراءات التنفيذية لعملية الإفصاح

| الإجراءات بالتسلسل من جميع البيانات/المعلومات حتى الإفصاح عنها | المعلومات المحددة للإفصاح | رقم |
|---|---|--------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - تحضير النسخة الأولى للقرار من قبل رئيس قسم المحاسبة. - يرفع رئيس القسم النسخة الأولى للقرار إلى المدير المالي بالبلدية. - يقوم المدير المالي بمراجعة النسخة الأولى للقرار، وإذا لزم الأمر يرجع إلى رئيس القسم للاستفسار والتعديل. - يقوم المدير المالي بإرسال النسخة النهائية من القرار لرئيس المجلس البلدي للموافقة على النشر. - يقوم رئيس البلدية بمراجعة التقرير والتشاور مع أعضاء المجلس حسب ما يقتضي الأمر وإعطاء الموافقة على النشر. - يقوم المدير المالي بتمرير التقرير لقسم العلاقات العامة. - تقوم إدارة قسم العلاقات العامة بالنشر فوراً وفق الجداول الزمنية وباستخدام الرسائل والأدوات المحددة لنشر هذا التقرير. - تقوم إدارة قسم العلاقات العامة بمتابعة ردود الفعل على التقرير والتعامل مع كل منها حسب الحاجة وإن استدعى ذلك تدخل دائرة اختصاص أو مستوى إداري من المجلس البلدي أو غيره يقوم قسم العلاقات العامة بتفسير ذلك. | <p>التقارير الدورية (شهرية/ ربع سنوية/ نصف سنوي وسنوية)</p> | <p>1 و 2</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> - يقوم مدراء الأورائر في البلدية بتحضير موازنة دوائهم وأرسالها للمدير المالي للبلدية. - يقوم المدير المالي بتجهيز الموازنة العامة للبلدية بنسختها الأولى. - يقدم المدير المالي الموازنة إلى رئيس البلدية والذي بدوره يناقشها مع المجلس البلدي. - مراجعة الموازنة بكل تبوؤها مع المدير المالي وقرارها من المجلس البلدي. - يقوم رئيس البلدية برفع الموازنة إلى وزارة الحكم المحلي للمصادقة. | <p>الموازنة</p> | <p>3</p> |



| | | |
|--|-----------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - حصول البلدية على مصادقة الوزارة على الموازنة. - موافقة رئيس البلدية خطيا على نشر الموازنة. - يقرر المدير المالي الموازنة وقرار وزارة الحكم المحلي إلى مدير العلاقات العامة مع التعليمات اللازمة للإفصاح - تقوم إدارة قسم العلاقات العامة بالإفصاح فوريا وفق الجداول الزمنية وباستخدام الوسائل والأدوات المحددة لنشر هذا التقرير - تقوم إدارة قسم العلاقات العامة بمتابعة ردود الفعل على التقرير والتعامل مع كل منها حسب الحاجة وإن استدعى ذلك تدخل دائرة اختصاص أو مستوى إداري من المجلس البلدي أو غيره - يقوم قسم العلاقات العامة بتيسير ذلك. | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - تخصيص التقرير من المدقق الخارجي. - مراجعة التقرير من قبل المدير المالي. - يرفع المدير المالي التقرير لرئيس البلدية. - الحصول على موافقة رئيس المجلس البلدي للإفصاح بعد تعديل ما يلزم. - المدير المالي يرسل التقرير لرئيس قسم العلاقات العامة الذي بدوره يعطي توجيهاته للعاملين لديه للإفصاح. - تقوم إدارة قسم العلاقات العامة بمتابعة ردود الفعل على التقرير والتعامل مع كل منها حسب الحاجة وإن استدعى ذلك تدخل دائرة اختصاص أو مستوى إداري من المجلس البلدي أو غيره - يقوم قسم العلاقات العامة بتيسير ذلك - تحضير المسودة الأولى للتقرير من قبل رئيس قسم المحاسبة. - يرفع رئيس القسم النسخة الأولى لتقريره إلى المدير المالي. - يقوم المدير المالي بمراجعة النسخة الأولى للتقرير، ومن ثم يتم عرضها على رئيس المجلس البلدي لإبداء الملاحظات. - يقوم المدير المالي بإرسال النسخة النهائية من التقرير لرئيس المجلس البلدي للموافقة على النشر - يقوم رئيس المجلس البلدي بمراجعة التقرير والتشاور مع أعضاء المجلس حسب ما يقتضي الأمر وإعطاء الموافقة على النشر للمدير المالي. - يقوم المدير المالي بإرسال التقرير لدائرة العلاقات العامة مع الإيعاز خطيا بالنشر - يقوم قسم المحاسبة بمتابعة تيسير نشر | <p>تقرير المدقق الخارجي</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> - تحضير المسودة الأولى للتقرير من قبل رئيس قسم المحاسبة. - يرفع رئيس القسم النسخة الأولى لتقريره إلى المدير المالي. - يقوم المدير المالي بمراجعة النسخة الأولى للتقرير، ومن ثم يتم عرضها على رئيس المجلس البلدي لإبداء الملاحظات. - يقوم المدير المالي بإرسال النسخة النهائية من التقرير لرئيس المجلس البلدي للموافقة على النشر - يقوم رئيس المجلس البلدي بمراجعة التقرير والتشاور مع أعضاء المجلس حسب ما يقتضي الأمر وإعطاء الموافقة على النشر للمدير المالي. - يقوم المدير المالي بإرسال التقرير لدائرة العلاقات العامة مع الإيعاز خطيا بالنشر - يقوم قسم المحاسبة بمتابعة تيسير نشر | <p>تقرير بدون البلدية</p> | |



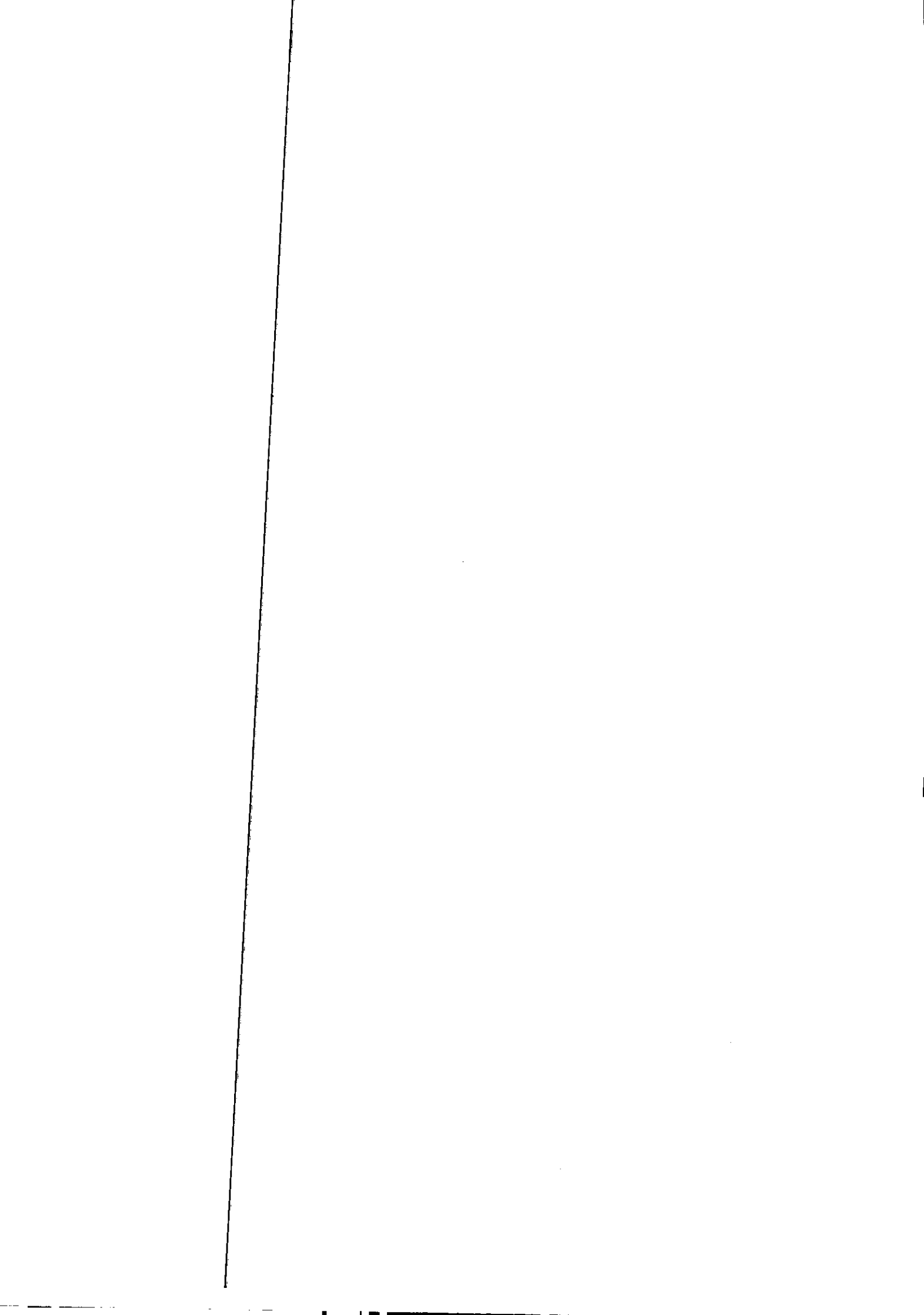
| | | |
|--|---|--|
| <p>- تقوم إدارة قسم العلاقات العامة بالنشر فورياً وفق الجداول الزمنية وباستخدام الوسائل والأدوات المحددة لنشر هذا التقرير.</p> <p>- تقوم إدارة قسم العلاقات العامة بمتابعة ردود الفعل على التقرير والتعامل مع كل منها حسب الحاجة وإن استدعى ذلك تدخل دائرة اختصاص أو مستوى إداري من المجلس البلدي أو غيره يقوم قسم العلاقات العامة بتفسير ذلك.</p> | | |
| <p>- يقوم المدير المالي بتخصير التقرير وتقييمه لغوياً ومعلوماتياً</p> <p>- عرض التقرير على رئيس البلدية ومن خلاله للمجلس البلدي إذا لزم لأخذ موافقة على الإفصاح</p> <p>- يتم تحويل التقرير إلى قسم العلاقات العامة للإفصاح</p> <p>- تقوم إدارة قسم العلاقات العامة بمتابعة ردود الفعل على التقرير والتعامل مع كل منها حسب الحاجة وإن استدعى ذلك تدخل دائرة اختصاص أو مستوى إداري من المجلس البلدي أو غيره يقوم قسم العلاقات العامة بتفسير ذلك.</p> | <p>تقرير دائرة الرقابة والتفتيش</p> | |
| <p>- يقوم رؤساء الأقسام والشعب بإعداد خطة المشاريع المنوي تنفيذها للسنة القادمة ورفعها لمدير الدائرة الهندسية</p> <p>- اقرار خطة المشاريع السنوية من قبل المجلس البلدي واعتمادها للدائرة الهندسية للعمل بموجبها</p> <p>- يقوم رؤساء الأقسام والشعب برفع التقارير نصف السنوية بالإنجازات لمدير الدائرة الهندسية</p> <p>- يقوم مدير الدائرة الهندسية بالإطلاع على التقارير نصف السنوية ومناقشتها مع الأقسام المختلفة ومن ثم ترفع لرئيس المجلس البلدي للإطلاع وعرضها على المجلس</p> <p>- يقوم رئيس البلدية بتحويل التقارير إلى قسم العلاقات العامة للإفصاح والنشر بالطرق المناسبة</p> <p>- تقوم إدارة قسم العلاقات العامة بمتابعة ردود الفعل على التقرير والتعامل مع كل منها حسب الحاجة وإن استدعى ذلك تدخل دائرة اختصاص أو مستوى إداري من المجلس البلدي أو غيره يقوم قسم العلاقات العامة بتفسير ذلك.</p> | <p>التقارير الدورية (شهرية/ ربع سنوية/ نصف سنوي وسنوية)</p> | <p>أحكام البلدية (مشاريع وارضيه)</p> |
| <p>- اعداد الدراسة المتعلقة باستخدامات الاراضي والاستهلاك من قبل قسم التخطيط</p> <p>- عرضها على رؤساء الأقسام لإبداء الرأي</p> <p>- تحويلها الى مهندس البلدية للإطلاع وإبداء ملاحظاته</p> <p>- ارسالها الى رئيس البلدية لعرضها على المجلس وقرارها</p> <p>- ارسالها الى المؤسسات الرسمية ذات العلاقة</p> <p>- ارسالها الى العلاقات العامة للإفصاح</p> | | <p>تكلفة الخدمات الخاصة بقسم الهندسة</p> |
| <p>- دراسة اية تغييرات تطرأ على تكلفة الخدمات من قبل الشعب والأقسام المختلفة</p> <p>- تحويل المقترحات الى مهندس البلدية</p> <p>- تحويلها الى رئيس البلدية وعرضها على المجلس للموافقة</p> <p>- تحويلها للهندسة للتوثيق والعلاقات للإفصاح</p> | | |



| | | |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - دراسة ملفات اللجنة من قبل مهندس التنظيم وعمل توصياته - تحويلها للجنة الفرعية للدراسة ورفع التوصيات - تحويلها للمجلس البلدي لإقرارها - اعادتها الى قسم التنظيم للعمل بموجبها والعلاقات العامة للإفصاح | <p>أعمال اللجنة المحلية</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> - رفع التوصيات من قبل مهندس التنظيم لعرضها على اللجنة الفرعية للتنظيم - عرضها على لجنة التنظيم والبناء المحلية والمجلس البلدي - تحويلها للتنظيم للعمل بموجبها والعلاقات العامة للإفصاح | <p>مقومات حول الارتدادات وتكلفة التراخيص والخدمات بالإضافة إلى التوعية والإرشاد</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> - رفع التقارير من رؤساء الاقسام والشعب الى مهندس البلدية - دراستها ورفع التوصيات وتحويلها الى رئيس البلدية - تحويلها للعلاقات العامة للإفصاح | <p>إجراءات الخدمات والعمل</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> - رفع التقارير من رؤساء الاقسام والشعب الى مهندس البلدية - دراستها ورفع التوصيات وتحويلها الى رئيس البلدية - تحويلها للعلاقات العامة للإفصاح | <p>إجراءات السلامة العامة</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> - رفع التقارير بالمخالفات من الاقسام المختلفة (مشاريع، تنظيم، أشغال) الى مهندس البلدية - رفعها الى رئيس البلدية لإقرارها - تحويلها الى الإدارة والهندسة لمتابعتها والعلاقات العامة للإفصاح | <p>المخالفات</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> - إعداد تقرير من قبل رئيس القسم المعني بالتغيير المقترح على سعر الخدمة ورفعها الى مدير دائرة المياه - يتم تشكيل لجنة من دائرة المياه والدائرة المالية لدراسة التعديلات المقترحة على سعر الخدمة - رفع الدراسة من مدير دائرة المياه الى رئيس البلدية وعرضها على المجلس البلدي - ارسالها للعلاقات العامة للإفصاح | <p>تكلفة وأسعار الخدمات</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> - رفع التقارير من رؤساء الاقسام والشعب الى مدير الدائرة - دراستها ورفع التوصيات وتحويلها الى رئيس البلدية - تحويلها للعلاقات العامة للإفصاح | <p>إجراءات العمل وتقديم الخدمات</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> - يقوم رؤساء الأقسام والشعب بإعداد تقارير وانجازات الدائرة - يتم رفع التقرير الى مدير الدائرة - يقوم برفعه الى رئيس البلدية والمجلس للإطلاع عليها - الإفصاح من خلال العلاقات العامة | <p>تقارير نصف سنوية</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> - إعداد تقرير بالتغيير المقترح من قبل القسم المعني ورفعها الى مدير الدائرة | <p>أي تغيير في</p> | |

٢٠١٤

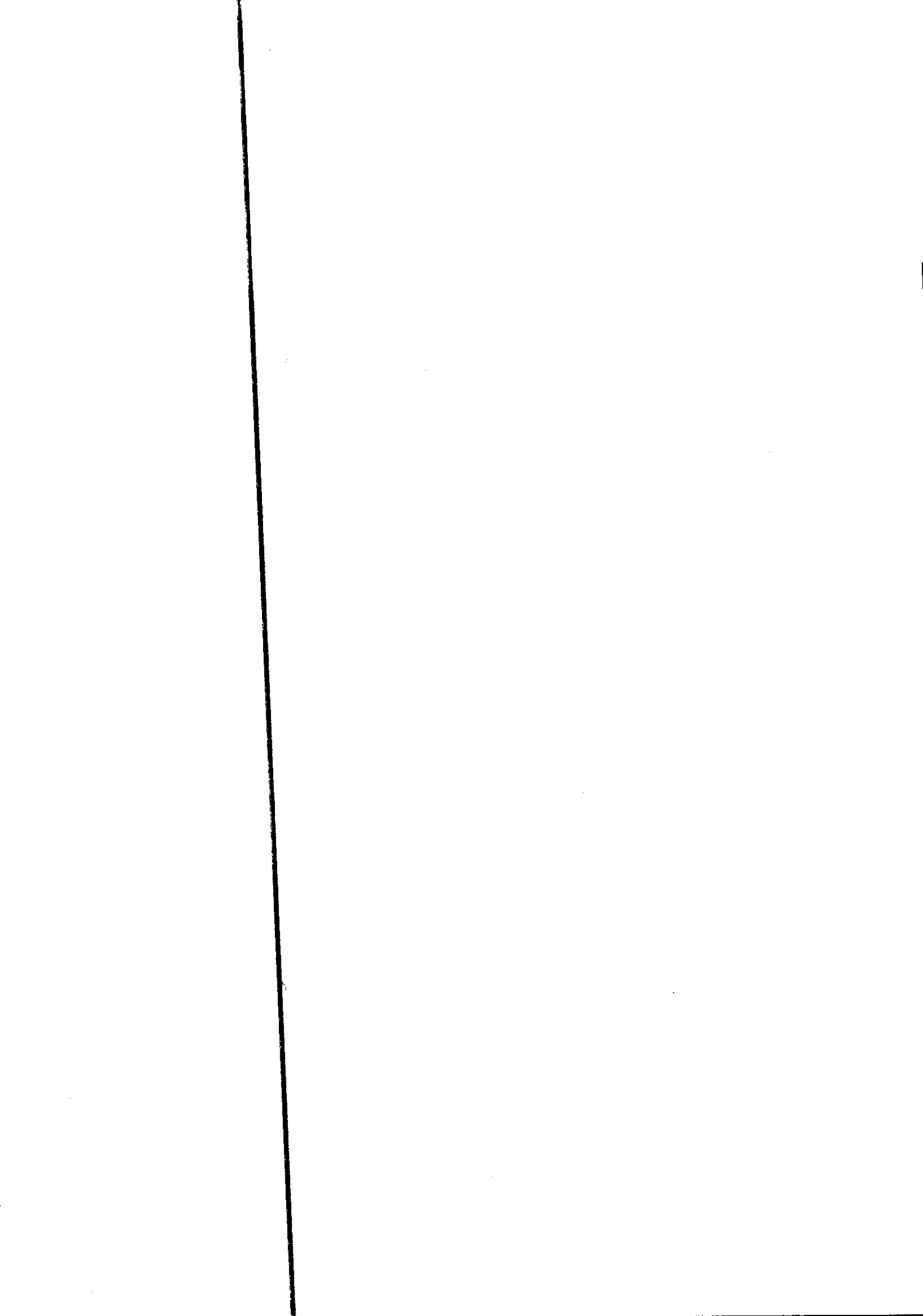




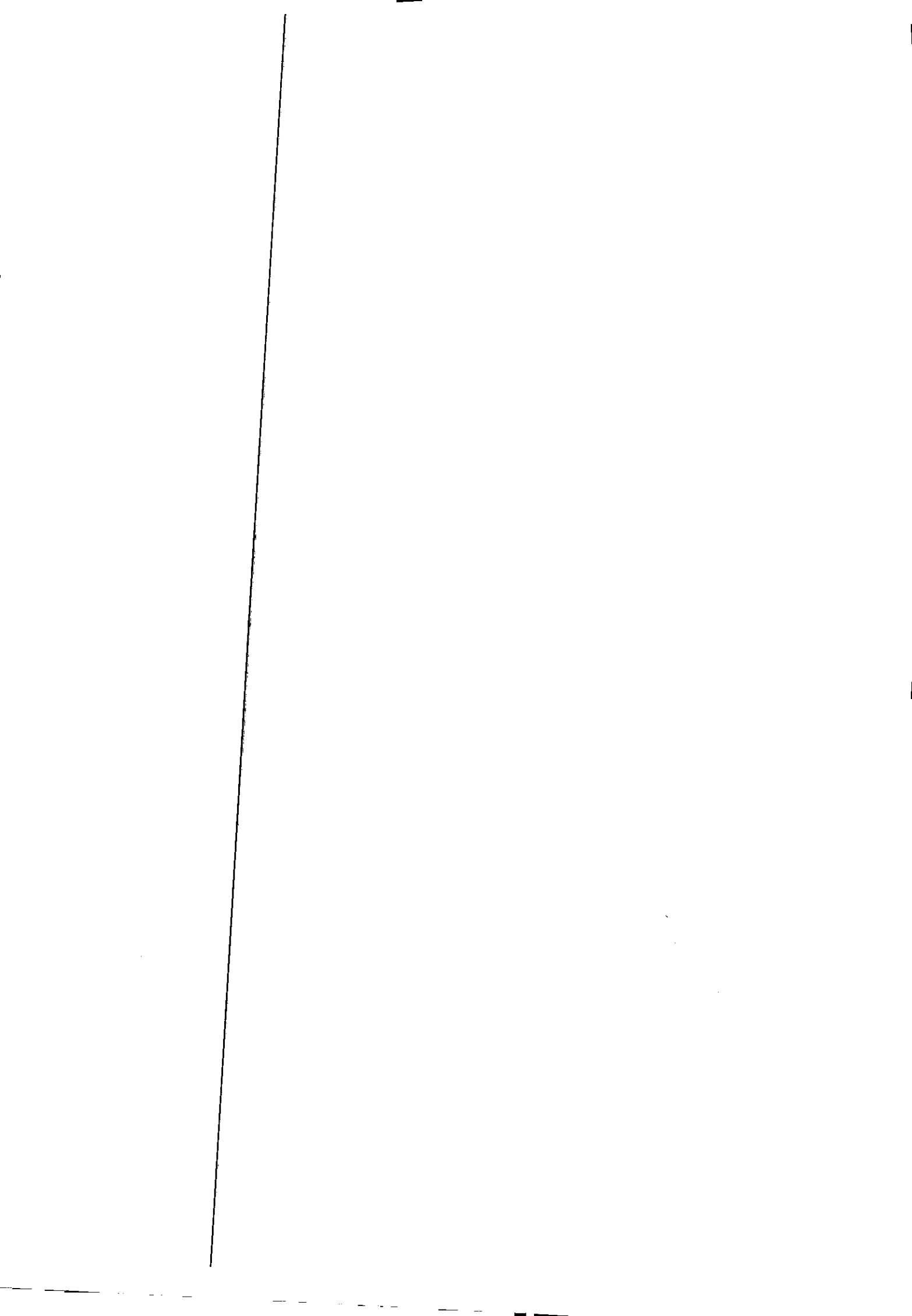
ملحق رقم (5)

إجراءات الاستيضاح / الاستئناف / طلب طارئ للبيانات حول بيانات محددة

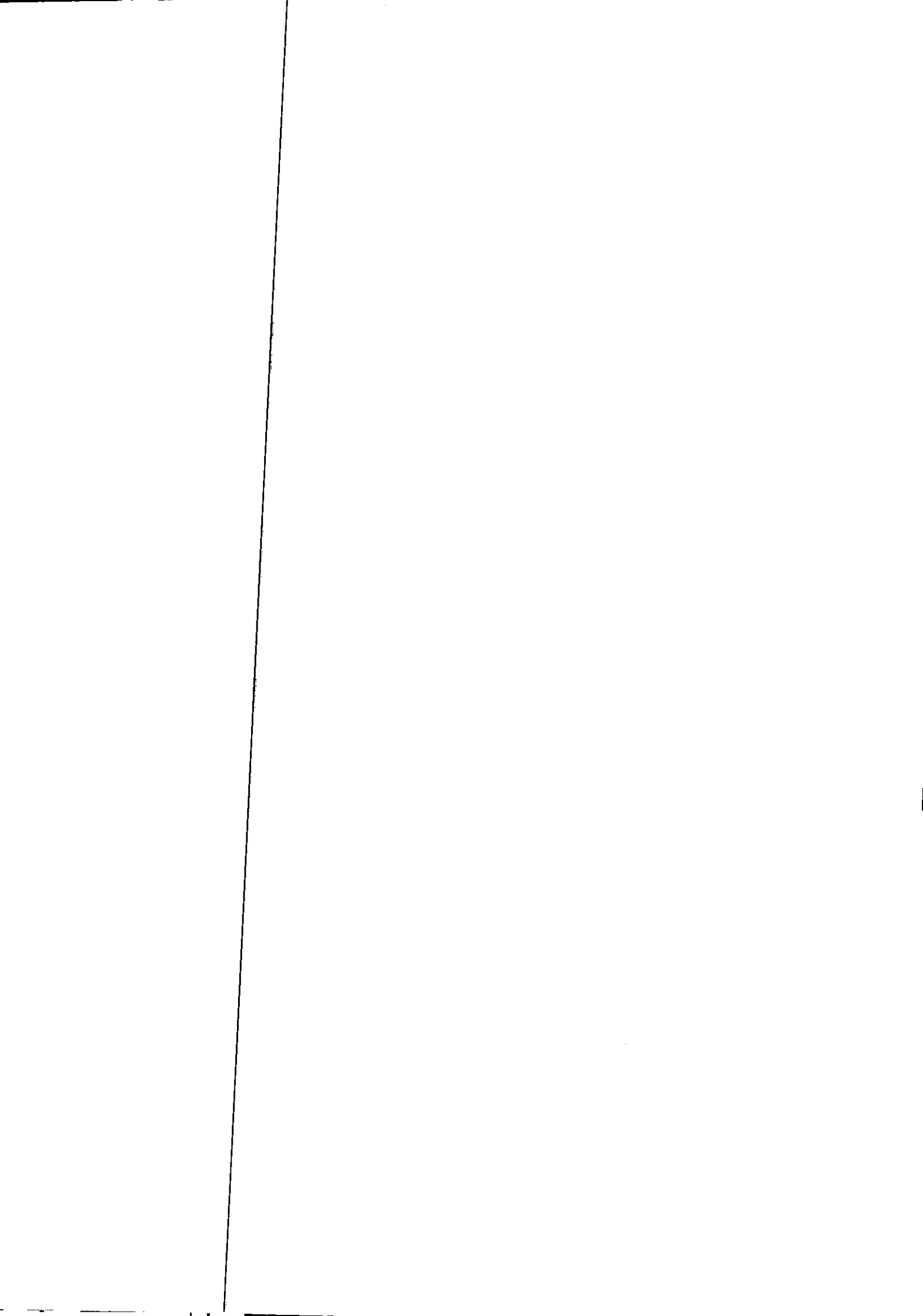
| التمشيل | الإجراءات |
|---------|---|
| 1 | الحصول على النموذج الخاص بطلب الاستيضاح / الاستئناف / طلب بيانات طارئ وذلك من مركز خدمات الجمهور مباشرة أو من خلال الصفحة الالكترونية للبلدية (حيث يفترض إعداد نماذج خاصة بكل واحدة من هذه الإجراءات ويكون متوفر يدويا أو إلكترونيا على صفحة البلدية) |
| 2 | تعبئة الطلب وفق الأصول مع توفير كافة البيانات/المعلومات اللازمة في الطلب |
| 3 | تقديم الطلب يدويا لدائرة العلاقات العامة أو بالبريد الإلكتروني المنشور على الصفحة |
| 4 | مراجعة الطلب من قبل دائرة العلاقات العامة ورفعته رئيس البلدية والحصول على موافقة إدارة البلدية على تزويد البيانات/المعلومات المطلوبة للجهة مقدمة الطلب (فرد أو مؤسسة) |
| 5 | الرد على الطلب كتابيا خلال مدة أقصاها 2 يوم |
| 6 | الاتصال بهقدم الطلب (عند الضرورة) للحصول على البيانات/المعلومات والتأكد من توقيعه على الاستلام والتعهد بطريقة وأوجه الاستخدام للبيانات |
| 7 | التأكد من إظهار الاجازات في هذا المجال في التقارير الدورية للبلدية |













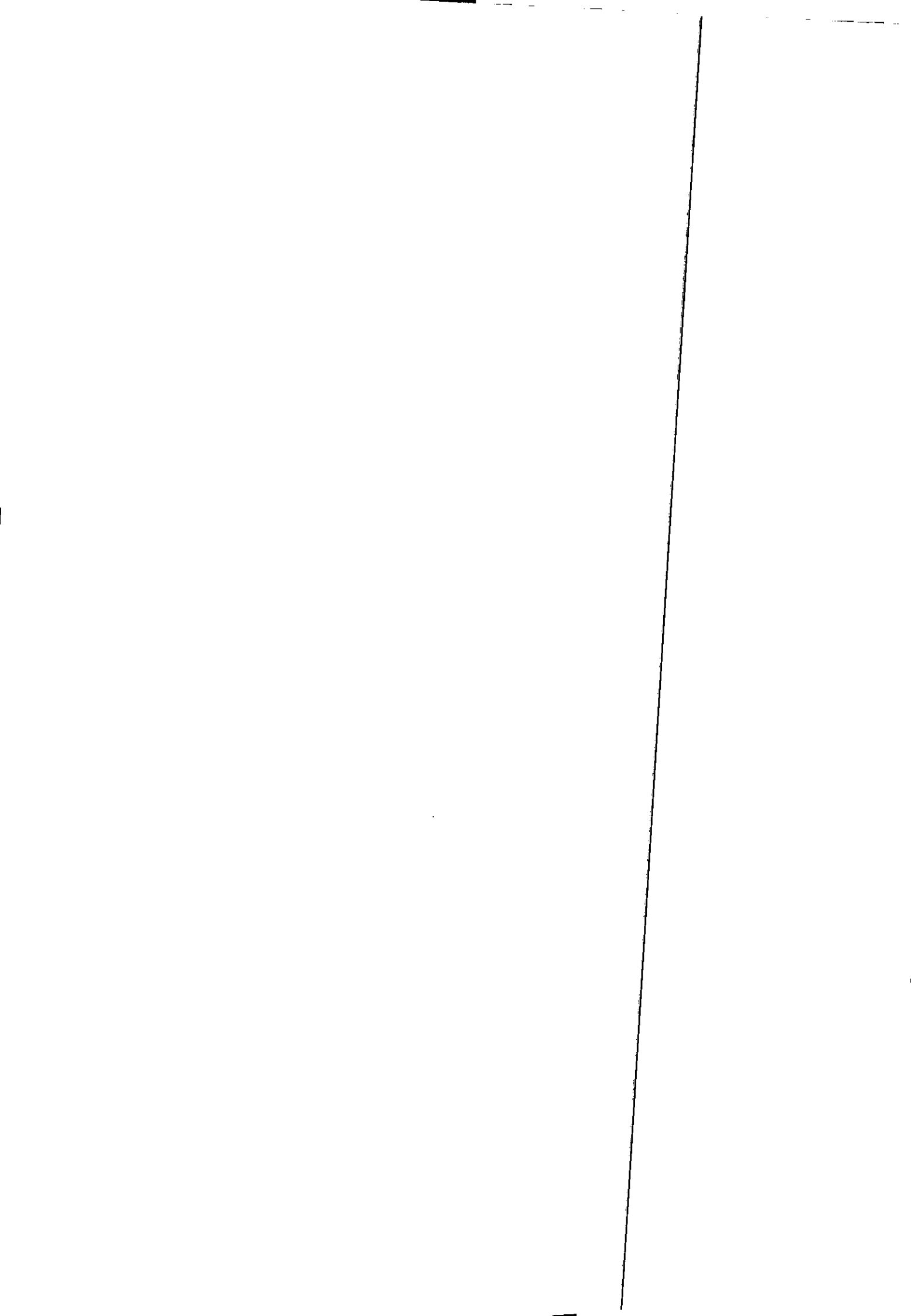
ملحق رقم (8)

اجراءات ونموذج الاستيضاح / الاستئناف/الطلب الطارئ للبيانات او المعلومات أولاً: اجراءات الاستيضاح

| | |
|---|---|
| 1 | الحصول على النموذج الخاص بطلب الاستيضاح / الاستئناف / طلب بيانات طارئ وذلك من مركز خدمة الجمهور مباشرة أو من خلال الصفحة الالكترونية للبلدية (حيث يفترض إعداد نماذج خاصة بكل واحدة من هذه الإجراءات ويكون متوفرًا بديا أو الكترونيا على صفحة البلدية) |
| 2 | تعبئة الطلب وفق الأصول مع توفير كافة البيانات/المعلومات اللازمة في الطلب |
| 3 | تقديم الطلب بديا لدائرة العلاقات العامة أو بالبريد الالكتروني المنشور على الصفحة |
| 4 | مراجعة الطلب من قبل دائرة العلاقات العامة ورفعته رئيس البلدية والحصول على موافقة إدارة البلدية على تزويد البيانات/المعلومات المطلوبة للجهة مقمنة الطلب (ورد أو مؤسسة) |
| 5 | الرد على الطلب كتابيا خلال مدة أقصاها 2 يوم |
| 6 | الاتصال بمقدم الطلب (عند الضرورة) للحصول على البيانات/المعلومات والتأكد من توقيعه على الاستلام والتعهد بطريقة وأوجه الاستخدام للبيانات |
| 7 | التأكد من إظهار الاجازات في هذا المجال في التقارير النورية للبلدية |

ثانياً: نموذج الاستيضاح

| | | |
|----|----------------------|-----------------------------------|
| 1. | البلدية ذات العلاقة: | |
| 2. | مقدم الطلب: | |
| | الاسم: | |
| | عنوان البريدي: | |
| | تلفون: | |
| | فاكس: | |
| | بريد الكتروني: | |
| 3. | نوع الطلب: | <input type="checkbox"/> استيضاح |
| 4. | المبررات: | <input type="checkbox"/> طلب طارئ |
| | | |
| | | |
| | | |



| | | |
|---|----------------------|-------|
| | | _____ |
| | | _____ |
| 9 | / | _____ |
| 5 | | _____ |
| | | _____ |



