

شعار البلدية

## سياسة الإفصاح لبلدية بيت امر

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

بيت امر

وذلك ضمن مشروع تطوير البلديات والمجتمعات المحلية في المساءلة المجتمعية جنوب الضفة الغربية والذي تنفذه مؤسسة الافق للتنمية الشبابية وبتمويل من صندوق تطوير واقراض الهيئات المحلية

بلدية بيت امر  
2021

بيت امر

تم اعتماد سياسة الإفصاح وخطة التواصل في بلدية ..... بقرار من المجلس البلدي في جلسته المنعقدة بتاريخ 2021/05/25



خطة الاتصال للإفصاح العام في بلدية ..... .	
1	الجزء الأول: الإطار العام
1.1	بلدية . <b>بيت امر</b> البلدية:
1.2	بيانات الاتصال هاتف: ٢٥٢٠٠ ٣٥ فاكس: ٢٥٢٠٠ ٢٧٥ بريد الكتروني: info@beitommar.ps الصفحة الالكترونية:
1.3	المكلفون بمتابعة الخطة المسمى الوظيفي : مدير البلدية أ) هاتف ارضي: جوال: 0599966633 بريد الكتروني: ب) المسمى الوظيفي : <b>علاقات عامه</b> / الدائرة : هاتف ارضي: جوال: 0594270063 بريد الكتروني: info@beitommar.ps
1.4	أهداف الخطة 1. زيادة مستوى تفاعل المواطنين مع أنشطة وقضايا البلدية. 2. المساهمة بتحقيق مبدأ تكافؤ الفرص. 3. المساهمة بتعزيز مستوى الشفافية مع المجتمع المحلي. 4. تطوير مستوى الخدمات المقدمة للمواطنين.
1.5	الإطار الزمني ابتداء من تاريخ: / / . وانتهاء بتاريخ: / / .



في إطار هذه السياسة تقرأ 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" <sup>1</sup>

**العامّة** يشير هذا المفهوم إلى كل من له الحق بالاضطلاع على البيانات/المعلومات العامّة للبلدية وعملها وهذا يشمل المواطنين والمؤسسات الخاصة والاهلية من داخل حدود البلدية أو خارجها .

**الإفصاح العام** هي عملية تقديم البيانات/المعلومات العامّة حول البلدية وخدماتها وبرامجها ووضعها المالي وانجازاتها وغيرها من البيانات/المعلومات التي تقر البلدية بحق " العامّة" بالاضطلاع عليها.

**البيانات / المعلومات العامّة** 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 للعامّة على أن تكون متفق عليها وتم إقرارها من قبل المجلس البلدي.

**أصحاب العلاقة/ المصلحة** كما عرفتهم ورقة سياسات المشاركة المجتمعية هم "الأشخاص أو المؤسسات

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



<p>المتوقع أن يتأثروا أو يؤثروا إيجابا أو سلبا بعملية التخطيط أو قرارات معينة"<sup>2</sup></p> <p>هي الأوقات التي تلتزم البلدية بالإفصاح عن بياناتها / معلوماتها فيها، وهي معلنة بالسياسة وملحقاتها من اجل تعزيز الثقة المتبادلة بين البلدية وكل الأطراف ذوي المصلحة بتوقيت أي نشاط من أنشطة الإفصاح العام للبلدية.</p>	<p>الجداول الزمنية</p>
<p>احد سكان الهيئة المحلية سواء تواجد فيها أو خارجها.</p> <p>بلدية ..... وهي هيئة الحكم المحلي التي تقوم بتقديم خدماتها للمواطنين ضمن حدود جغرافية محددة.</p>	<p>المواطن البلدية</p>
<p>مجلس بلدي ..... وهو بمثابة أعلى هيئة قيادية للبلدية، ويقوم بإدارة شؤون البلدية .</p>	<p>المجلس البلدي</p>
<p>مؤسسة رسمية تابعة لهيكل السلطة الوطنية الفلسطينية، ويتم إدارتها من قبل إحدى وزارات السلطة الوطنية أو مؤسساتها.</p>	<p>المؤسسة الحكومية</p>
<p>مؤسسة لا تتبع بهيكلها 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.</p>	<p>المؤسسة غير الحكومية وغير الربحية</p>
<p>مؤسسة خاصة هدفها الحصول على أرباح من خلال تقديم خدماتها للمواطنين.</p>	<p>المؤسسة الربحية / التجارية</p>
<p>عملية إدارية تقوم بها المؤسسة للتأكد من تحقيقها للأهداف والمخرجات المتوقعة واخذ العبر والدروس والاستفادة منها مستقبلا</p>	<p>الرقابة والتقييم</p>



<sup>2</sup> 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 وجدت لخدمة المواطن. 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 القانونية والإدارية، الأدوار والمسؤوليات والإجراءات التنفيذية لها.

الفئات 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 وإن لم يكن ذلك يوميا (انظر الملحق رقم 2).

الإطار الجغرافي (أين؟):

يتكون الإطار الجغرافي لهذه السياسة من مستويين. يتمثل 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 أبعادا زمنية تلتزم بالبلدية بها في عملية الإفصاح عن أي بيانات، بما يخلق حالة من الالتزام من طرفها نحو الأطراف المختلفة من حيث تقديم البيانات / المعلومات المحددة في وقت محدد يخدم العلاقة الايجابية لهم (انظر الملحق رقم 1).

الآليات التنفيذية (كيف؟):

تشمل هذه السياسة مجموعة الإجراءات التي ستتبعها 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 الأدوات اللازمة لكل مواطن أو مؤسسة أو أي طرف ذو مصلحة والتي يمكن له من خلالها تركيز جهوده وموارده نحو أولويات خاصة أو عامة تساعده 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 وتحضيرهم لمستوى أعلى من الإنخراط والمشاركة في إدارة شؤون البلدية وبرامجها وتحملهم لمسؤولياتهم 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 متساوٍ 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 شبكات الفساد أمام المجتمع.
- وجود جهات تقوم بسياسات الإفصاح بطريقة صحيحة وجهات دولية تولى الموضوع أهمية، تسهم في توضيح المفاهيم الصحيحة حول الإفصاح وتزيل المخاوف من الصورة الذهنية السابقة.
- وجود قطاعات من المجتمع المدني والشباب المثقف وهي قطاعات نشطة ويعول عليها في إدارة دور المواطن الايجابي وفي ممارسة الدور الحقيقي في الإفصاح وتشجيع المساءلة المجتمعية.

#### 4. البنود الأساسية لسياسة الإفصاح:

4.1 تلتزم بلدية **بيات** ..... بالإفصاح عن كافة المعلومات المتعلقة ببياناتها وأنشطتها وبرامجها ومشاريعها وانجازاتها لتكون متوفرة لكل المواطنين والمؤسسات ذات العلاقة وعلى نحو منتظم. 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 تنطبق 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).



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 وجيهة 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 يعترض على أي معلومة واردة في البيانات/المعلومات العامة المفصح عنها رسمياً وذلك وفق الإجراءات الرسمية المتفق عليها والموضحة في الملحق رقم (5) .

## 5. التنفيذ:

### 5.1 الأطراف ذات العلاقة:

1. تنفيذ عملية الإفصاح العام لنشر كافة المعلومات/البيانات/المعلومات العامة في المجالات التي حددتها بلدية ..... بما يخدم 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 فان بلدية ..... تكفل هذا الحق للفئات التالية:

- موظفي بلدية بيت ام

- المواطنين المقيمين في مدينة ..... أو يحملون هويتها.
- المؤسسات الحكومية المقيمة في مدينة .....
- المؤسسات غير الحكومية وغير الربحية المقيمة في مدينة .....
- المؤسسات/الشركات التجارية المقيمة في مدينة .....

### 5.2 المناصب والمراكز الرسمية التي يجب أن تضطلع على سياسة الإفصاح العام و تنفذها:

- 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 الموكلة له/ا في تنفيذ أنشطة ومهام عملية الإفصاح ووفقاً للحدود التي تخص مجال عمله/ا وصلاحياته/ا كما هو محدد بالملحق رقم (1).





### 5.3 النشر والرقابة على تنفيذها:

- وفق هذه السياسة يعهد مجلس بلدية ..... 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 ..... 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 والأدوات الرقابية اللازمة، وتقديم التقارير والدروس المستفادة والتوصيات اللازمة للتطوير الى مجلس البلدي.

### 5.4 الأدوار والمسؤوليات للدوائر والوحدات الإدارية المختلفة في تطبيق سياسة الإفصاح:

في عملية تنفيذ سياسة الإفصاح، حددت بلدية ..... الأدوار والمسؤوليات للأقسام/الوحدات المختلفة في إدارة وتنفيذ عملية الإفصاح ككل وفي داخل كل قسم/دائرة والمبينة 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. ولذلك 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 بتحضير البيانات/المعلومات التي سيفصحون عنها وتدقيقها وتجهيزها وعرضها على رئيس البلدية من خلال مدير البلدية/أو من ينوب 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/بيانات مشمولة في سياسة الإفصاح ولا توجد إمكانية لانتظار الوقت المخطط للإفصاح عنها أو لطلب بيانات محددة تفصيلية حول



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 ..... بالإفصاح عن كافة المعلومات المتعلقة ببياناتها وأنشطتها وبرامجها ومشاريعها وإنجازاتها، لتكون متوفرة لكل مواطن والمؤسسات ذات العلاقة وعلى نحو منتظم، 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 تنطبق عليها صفة المعلومات العامة.
- تلتزم بلدية ..... بالإفصاح عن كافة المعلومات والبيانات المتعلقة بالجوانب الإدارية والخدماتية والمالية والهندسية والمياه والصحة والبيئة والحرف والعلاقات العامة وغيرها من المجالات المختلفة.
- ولتنفيذ هذه الخطة تلتزم بلدية ..... 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 والبريد الالكتروني والمسجل.
6. مراكز الاستعلامات والمعلومات.
7. فواتير المياه والكهرباء.
8. مواقع التواصل الاجتماعي.
9. الصحف والجرائد.



## الملاحق





## ملحق رقم (1)

### المجالات، المسؤوليات، المعلومات، الجداول الزمنية، الأدوات

الإطار الزمني / التوقيت الأنسب للإفصاح	هذه الأدوات الملائمة المقترحة للإفصاح عن هذه المعلومات	المعلومات التي يجب الإفصاح عنها	المسؤولية	المجال الرئيسي
أسبوعياً	الموقع الإلكتروني للبلدية	قرارات المجلس في الجلسات العادية والطارئة.	رئيس البلدية	المجلس البلدي
كل 15 يوم	الموقع الإلكتروني	قرارات لجان المجلس : لجنة البناء والتنظيم المحلية.		
عقب اللقاءات	وسائل الإعلام المحلية ، الموقع الإلكتروني ، النشرات والمجلات .	اللقاءات الجماهيرية		
في مطلع كل عام	الموقع الإلكتروني	الهيكلية الإدارية		
في مطلع كل عام	نشرة داخلية ، الموقع الإلكتروني .	الوصف الوظيفي	المدير الإداري	الشؤون الإدارية
حال صدورها	لوحة الإعلانات في البلدية، الصفحة الإلكترونية.	التعميمات الإدارية		
مرة واحدة وكلما تم التعديل عليها	الموقع الإلكتروني	قانون البناء والتنظيم		
مرة واحدة	لوحة الإعلانات في البلدية، الصفحة الإلكترونية.	المخطط الهيكلي وأحكامه		الهندسة
حال مصادقته من الجهات المعنية.	لوحة الإعلانات في البلدية والصفحة الإلكترونية	مشروع المخطط الهيكلي الجديد	مدير الدائرة	
شهرياً	وسائل الإعلام المتاحة ، الموقع الإلكتروني .	مشروع .....		



الإطار الزمني / التوقيت الأنسب للإفصاح	الأدوات الملائمة المقترحة للإفصاح عن هذه المعلومات	المعلومات التي يجب الإفصاح عنها	المسؤولية	المجال الرئيسي
شهرياً	وسائل الإعلام المختلفة: اللقاءات المنفردة والإذاعية وتسجيلات الفيديو. الموقع الإلكتروني..	مشروع .....		
مرة واحدة للخطة المنهية وكلما تم تحديثها	كتيبات ( مطبوعات ) الصفحة الإلكترونية.	الخطة التنموية (الإطار التنموي الاستراتيجي)		
في مطمح كل عام	الصفحة الإلكترونية	خطة تنمية الاقتصاد المحلي خطة البلدية الاستراتيجية	مدير التخطيط	التخطيط والمشاريع
كلما تم تجهيز حوض أو مجموعة أحواض متصلة	الصحف اليومية، لوحة الإعلانات الداخلية، بوسترات ، الصفحة الإلكترونية.	المساحات والأراضي		
كل 6 أشهر	الموقع الإلكتروني.	المشاريع المنجزة	مهندس المشاريع	
شهرياً	وسائل الإعلام أحياناً والموقع الإلكتروني دائماً.	المشاريع الجارية		
كل عام	الموقع الإلكتروني.	الموازنة التقديرية والميزانية الفعلية موازنة المواطن		الشؤون المالية
شهرياً	الموقع الإلكتروني	التقارير المالية الشهرية	المدير المالي	
كل عام	الموقع الإلكتروني	الديون		
شهرياً	الصحف اليومية والموقع الإلكتروني أثناء فترة التنافس، الموقع الإلكتروني بعد الترسية.	عطاءات المشاريع	رئيس وحدة العطاءات والمشتريات	العطاءات والمشتريات



الإطار الزمني / التوقيت الأنسب للإفصاح	الأدوات الملائمة المقترحة للإفصاح عن هذه المعلومات	المعلومات التي يجب الإفصاح عنها	المسؤولية	المجال الرئيسي
شهرياً	لوحة الإعلانات الداخلية والموقع الإلكتروني أثناء فترة التنافس ، الموقع الإلكتروني بعد الترسية.	استدرجات العروض		
شهرياً وسنوياً	الفواتير :الديون الفردية للمكافئين ، الموقع الإلكتروني : قائمة بمجموع الديون للخدمات المختلفة .	الديون		
سنوياً	نشرات أفلام فيديو محلية الموقع الإلكتروني	أدلة الإجراءات	رئيس قسم مركز خدمات الجمهور	خدمات الجمهور
حال صدورها	لوحة الإعلانات الداخلية ، الصفحة الإلكترونية.	رسوم الخدمات والخصومات التشجيعية		
أسبوعياً	لوحة الإعلانات الداخلية ، الصفحة الإلكترونية.	برنامج توزيع مياه الشرب على الأحياء		
شهرياً	الموقع الإلكتروني.	دراسة والرّد على الشكاوى : خلاصة شهرية بعنوان <u>الأسئلة الأكثر تكراراً</u> وإجابتها بشكل عام.	مسؤول الصندوق	صندوق الشكاوي
كلما اقتضت الضرورة	وسائل الإعلام المختلفة: اللقاءات المتلفزة والإذاعية وتسجيلات الفيديو . الموقع الإلكتروني..	نشاطات البلدية وأخبار الوفود والزيارات الخارجية والاتفاقيات والتوأمة واللقاءات الجماهيرية والفعاليات المشتركة مع المؤسسات الأخرى.	رئيس وحدة العلاقات العامة	العلاقات العامة

الإطار الزمني / التوقيت الأنسب للإفصاح	المعلومات المقترحة للإفصاح عن هذه المعلومات	المعلومات التي يجب الإفصاح عنها	المسؤولية	المجال الرئيسي
سنوياً	وسائل الإعلام المختلفة: اللقاءات المتفرقة والإذاعية وتسجيلات الفيديو . الموقع الإلكتروني، لوحة الاعلانات بروشرات	رسوم وتكلفة الخدمات	مدير الدائرة	دائرة الصحة والحركة والمياه
سنوياً		إجراءات الخدمات وسير العمل		
شهرياً		أخبار الدائرة وإحصائيات		
3 و 6 و 12 شهراً		تقارير ربعية ونصف سنوية وسنوية		

## ملحق رقم (2)

### تحليل واقع الأطراف ذوي العلاقة/المصلحة بسياسة الإفصاح

التوقيت الملائم للإفصاح حتى يتم تلبية احتياجاتهم	أفضل الوسائل لتوصيلهم المعلومات التي يحتاجون	نوع المعلومات التي يحتاجونها	لماذا يحتاجون المعلومات (ما هي مصلحتهم من الإفصاح)	الأطراف
نشر المعلومات في الوقت المناسب لمعرفة والاطلاع عليها	- التواصل الاجتماعي - الموقع الإلكتروني - الإعلانات ولوحات الإعلان - الراديو والتلفزيون المحلي	- معلومات مالية - معلومات إدارية - التوظيف - تكلفة الخدمات	- تعزيز الثقة بالبلدية - تعزيز المشاركة المجتمعية - الانتماء وتحمل المسؤولية	المجتمع المحلي
بشكل دوري	- التقارير	- مالية - إدارية	البقاء على اطلاع كامل على أداء البلدية والأقسام وسير العمل فيها	المجلس البلدي
بشكل دوري	- التواصل الاجتماعي - الموقع الإلكتروني - الإعلانات ولوحات الإعلان	- المشاريع - تكلفة الخدمات - إجراءات العمل	البقاء على اطلاع على المشاريع الحالية والمستقبلية	القطاع الخاص



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- التقارير</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- اللجان ذات العلاقة</li> <li>- الرسائل القصيرة</li> </ul>	
بشكل دوري		<ul style="list-style-type: none"> <li>- التواصل الاجتماعي</li> <li>- الموقع الالكتروني</li> <li>- الإعلانات ولوحات الإعلان</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- النشاطات</li> <li>- معلومات إدارية</li> </ul>	البقاء على اطلاع على نشاطات البلدية
بشكل دوري وعند الحاجة		<ul style="list-style-type: none"> <li>- التواصل الاجتماعي</li> <li>- الموقع الالكتروني</li> <li>- الإعلانات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- المشاريع</li> <li>- اللجان ذات العلاقة</li> <li>- الخدمات</li> </ul>	الاطلاع على المشاريع التي تخص القطاع الزراعي
				المؤسسات
				القطاع الزراعي





### ملحق رقم (3)

#### الأدوار والمسؤوليات في عملية الإفصاح ككل (دور ومسؤولية كل قسم/دائرة)

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



#### ملحق رقم (4)

#### الإجراءات التنفيذية لعملية الإفصاح

الإجراءات بالتسلسل من جميع البيانات/ المعلومات حتى الإفصاح عنها	المعلومات المحددة للإفصاح	المجال
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تحضير النسخة الأولى للتقرير من قبل رئيس قسم المحاسبة.</li> <li>- يرفع رئيس القسم النسخة الأولى لتقريره إلى المدير المالي بالبلدية.</li> <li>- يقوم المدير المالي بمراجعة النسخة الأولى للتقرير، وإذا لزم الأمر يرجع إلى رئيس القسم للاستفسار والتعديل.</li> <li>- يقوم المدير المالي بإرسال النسخة النهائية من التقرير لرئيس المجلس البلدي للموافقة على النشر.</li> <li>- يقوم رئيس البلدية بمراجعة التقرير والتشاور مع أعضاء المجلس حسب ما يقتضي الأمر وإعطاء الموافقة على النشر.</li> <li>- يقوم المدير المالي بتمرير التقرير لقسم العلاقات العامة.</li> <li>- تقوم إدارة قسم العلاقات العامة بالنشر فوراً وفق الجداول الزمنية وباستخدام الوسائل والأدوات المحددة لنشر هذا التقرير.</li> <li>- تقوم إدارة قسم العلاقات العامة بمتابعة ردود الفعل على التقرير والتعامل مع كل منها حسب الحاجة وان استدعى ذلك تدخل دائرة اختصاص أو مستوى إداري من المجلس البلدي أو غيره يقوم قسم العلاقات العامة بتيسير ذلك.</li> </ul>	<p>التقارير الدورية (شهرية/ ربع سنوية/ نصف سنوي وسنوية)</p>	المالي
<ul style="list-style-type: none"> <li>- يقوم مدراء الدوائر في البلدية بتحضير موازنة دوائريهم وإرسالها للمدير المالي للبلدية.</li> <li>- يقوم المدير المالي بتجهيز الموازنة العامة للبلدية بنسختها الأولى.</li> <li>- يقدم المدير المالي الموازنة إلى رئيس البلدية والذي بدوره يناقشها مع المجلس البلدي.</li> <li>- مراجعة الموازنة بكل بنودها مع المدير المالي وإقرارها من المجلس البلدي.</li> </ul>	الموازنة	



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



<p>الأمر وإعطاء الموافقة على النشر للمدير المالي.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- يقوم المدير المالي بإرسال التقرير لدائرة العلاقات العامة مع الإيعاز خطيا بالنشر</li> <li>- تقوم إدارة قسم العلاقات العامة بالنشر فوراً وفق الجداول الزمنية وباستخدام الوسائل والأدوات المحددة لنشر هذا التقرير.</li> <li>- 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 بتسيير ذلك.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- يقوم المدير المالي بتحضير التقرير وتدقيقه لغويا ومعلوماتيا</li> <li>- عرض التقرير على رئيس البلدية ومن خلاله للمجلس البلدي إذا لزم لأخذ موافقة على الإقصاد</li> <li>- يتم تحويل التقرير إلى قسم العلاقات العامة للإقصاد</li> <li>- 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 بتسيير ذلك.</li> </ul>	<p>تقرير دائرة الرقابة والتفتيش</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- يقوم رؤساء الأقسام والشعب بإعداد خطة للمشاريع المنوي تنفيذها للسنة القادمة ورفعها لمدير الدائرة الهندسية</li> <li>- اقرار خطة المشاريع السنوية من قبل المجلس البلدي واعادتها للدائرة الهندسية للعمل بموجبها</li> <li>- يقوم رؤساء الاقسام والشعب برفع التقارير نصف السنوية بالانجازات لمدير الدائرة الهندسية</li> <li>- يقوم مدير الدائرة الهندسية بالاطلاع على التقارير نصف السنوية ومناقشتها مع الاقسام المختلفة ومن ثم ترفع لرئيس المجلس البلدي للاطلاع وعرضها على المجلس</li> <li>- يقوم رئيس البلدية بتحويل التقارير الى قسم العلاقات العامة للإقصاد والنشر بالطرق المناسبة</li> <li>- 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 بتسيير ذلك.</li> </ul>	<p>التقارير الدورية (شهرية/ ربع سنوية/ نصف سنوي وسنوية)</p>	<p>الهندسة</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- اعداد الدراسة المتعلقة باستخدامات الاراضي والاستملاك من قبل قسم التخطيط</li> <li>- عرضها على رؤساء الاقسام لإبداء الرأي</li> <li>- تحويلها الى مهندس البلدية للاطلاع وايداء ملاحظاته</li> <li>- ارسالها الى رئيس البلدية لعرضها على المجلس واقرارها</li> <li>- ارسالها الى المؤسسات الرسمية ذات العلاقة</li> <li>- ارسالها الى العلاقات العامة للإقصاد</li> </ul>	<p>أماكن البلدية (مشاريع وأراضي)</p>	



<ul style="list-style-type: none"> <li>- دراسة اية تغييرات تطرأ على تكلفة الخدمات من قبل الشعب والاقسام المختلفة</li> <li>- تحويل المقترحات الى مهندس البلدية</li> <li>- تحويلها الى رئيس البلدية وعرضها على المجلس للموافقة</li> <li>- تحويلها للهندسة للتوثيق وللعلاقات للإفصاح</li> </ul>	<p>تكلفة الخدمات الخاصة بقسم الهندسة</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- دراسة ملفات اللجنة من قبل مهندس التنظيم وعمل توصياته</li> <li>- تحويلها للجنة الفرعية للدراسة ورفع التوصيات</li> <li>- تحويلها للمجلس البلدي لإقرارها</li> <li>- اعادتها الى قسم التنظيم للعمل بموجبها وللعلاقات العامة للإفصاح</li> </ul>	<p>أعمال اللجنة المحلية</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- رفع التوصيات من قبل مهندس التنظيم لعرضها على اللجنة الفرعية للتنظيم</li> <li>- عرضها على لجنة التنظيم والبناء المحلية والمجلس البلدي</li> <li>- تحويلها للتنظيم للعمل بموجبها وللعلاقات العامة للإفصاح</li> </ul>	<p>معلومات حول الارتدادات وتكلفة التراخيص والخدمات بالإضافة إلى التوعية والإرشاد</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- رفع التقارير من رؤساء الاقسام والشعب الى مهندس البلدية</li> <li>- دراستها ورفع التوصيات وتحويلها الى رئيس البلدية</li> <li>- تحويلها للعلاقات العامة للإفصاح</li> </ul>	<p>إجراءات الخدمات والعمل</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- رفع التقارير من رؤساء الاقسام والشعب الى مهندس البلدية</li> <li>- دراستها ورفع التوصيات وتحويلها الى رئيس البلدية</li> <li>- تحويلها للعلاقات العامة للإفصاح</li> </ul>	<p>إجراءات السلامة العامة</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- رفع التقارير بالمخالفات من الاقسام المختلفة (مشاريع، تنظيم، أشغال) الى مهندس البلدية</li> <li>- رفعها الى رئيس البلدية لإقرارها</li> <li>- تحويلها الى الإدارة والهندسة لمتابعتها والعلاقات العامة للإفصاح</li> </ul>	<p>المخالفات</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- اعداد تقرير من قبل رئيس القسم المعني بالتغيير المقترح على سعر الخدمة ورفعها الى مدير دائرة المياه</li> <li>- يتم تشكيل لجنة من دائرة المياه والدائرة المالية لدراسة التعديلات المقترحة على سعر الخدمة</li> <li>- رفع الدراسة من مدير دائرة المياه الى رئيس البلدية وعرضها على المجلس</li> <li>- ارسالها للعلاقات للإفصاح</li> </ul>	<p>تكلفة الخدمات</p>	قسم المياه
<ul style="list-style-type: none"> <li>- رفع التقارير من رؤساء الاقسام والشعب الى مدير الدائرة</li> <li>- دراستها ورفع التوصيات وتحويلها الى رئيس البلدية</li> <li>- تحويلها للعلاقات العامة للإفصاح</li> </ul>	<p>إجراءات العمل وتقديم الخدمات</p>	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يقوم رؤساء الأقسام والشعب بإعداد تقارير بانجازات الدائرة</li> <li>- يتم رفع التقرير الى مدير الدائرة</li> <li>- يقوم برفعه الى رئيس البلدية والمجلس للإطلاع عليها</li> <li>- الإفصاح من العلاقات العامة</li> </ul>	تقارير نصف سنوية
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إعداد تقرير بالتغيير المقترح من قبل القسم المعني ورفعها الى مدير الدائرة</li> <li>- يتم رفعها الى رئيس البلدية والمجلس للإطلاع عليها</li> <li>- يحول للعلاقات العامة للإفصاح</li> </ul>	أي تغيير في السياسات
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يتم مراجعة تعرفه المياه والصرف الصحي من قبل قسم المحاسبة بالتعاون مع دائرة المياه لتحديد التعرفة المناسبة بشكل يضمن تغطية النفقات، وترفع لمدير دائرة المياه الذي بدوره يقوم برفعها لرئيس البلدية للمناقشة تمهيدا للعرض على المجلس</li> <li>- ترفع إلى المجلس البلدي للمناقشة والإقرار</li> <li>- ارسال كتاب لسلطة المياه للمصادقة</li> <li>- يتم تحويلها لاحقا إلى قسم العلاقات العامة لنشرها والإفصاح عنها</li> </ul>	تعرفة المياه والصرف الصحي
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يتم اعداد الجدول الاسبوعي لتوزيع المياه على المناطق من قبل قسم العمليات في دائرة المياه ويتم رفعه الى مدير الدائرة</li> <li>- يقوم مدير الدائرة برفعه لرئيس البلدية والمجلس للإطلاع عليه</li> <li>- يتم تحويله الى العلاقات العامة للنشر والإفصاح</li> </ul>	جدول توزيع المياه على المناطق
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يتم تجهيز التقرير بالأخبار والبيانات من قبل رئيس القسم ورفعها لرئيس البلدية تمهيدا لنشره من خلال قسم العلاقات العامة</li> </ul>	أخبار القسم وإحصائيات
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- رئيس القسم ويتم تحويله لرئيس البلدية ومن ثم العلاقات العامة للإفصاح</li> </ul>	أي تغيير في المواعيد والسياسات
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- رفع التقرير الى رئيس البلدية ويتم تحويله لقسم العلاقات للصياغة والإفصاح</li> </ul>	تقارير ربع سنوية
قسم العلاقات العامة	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يقوم القسم المعني برفع السياسة المقترحة مباشرة لرئيس البلدية</li> <li>- رئيس البلدية يرفع المقترح الى المجلس البلدي لإقراره</li> <li>- بعد الإقرار يتم تحويل المقترح الى العلاقات العامة للإفصاح</li> </ul>	السياسات الداخلية وإجراءات العمل
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- بعد التدقيق على محضر الجلسة ترفع القرارات لرئيس البلدية لإقرار ما سيتم الإفصاح عنه</li> <li>- يتم تحويل القرارات المنوي الإفصاح عنها الى قسم العلاقات العامة لصياغتها وإعدادها للنشر ويتم اعادتها الى رئيس البلدية لإقرارها ومن ثم نشرها من قبل قسم العلاقات العامة.</li> </ul>	جلسات المجلس البلدي



<p>- يقوم القسم المعني برفع مقترح التوعية الى رئيس البلدية من خلال رئيس القسم بعد الموافقة على مقترح التوعية من قبل رئيس البلدية يرفع المقترح الى قسم العلاقات العامة لصياغته واعداده ومن ثم يتم رفعه الى رئيس البلدية ، بعد اقرار المقترح يرسل الى العلاقات العامة للنشر والافصاح</p>	<p>توعية حول الخدمات</p>	
<p>- يقوم المنسق الاعلامي بصياغة الخبر ورفعها الى رئيس القسم ، يقوم رئيس القسم برفع الخبر الى رئيس البلدية لقراءته ووضع التعديلات ، وبعد اقراره من رئيس البلدية يرسل مجددا الى قسم العلاقات العامة للإفصاح والنشر</p>	<p>نشر أخبار البلدية والمشاريع والتعميمات</p>	



ملحق رقم (5)

إجراءات الاستيضاح / الاستئناف / طلب طارئ للبيانات حول بيانات محددة

التسلسل	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 متوفرا يدويا أو الكترونيا 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 الالكتروني المنشور على الصفحة
4	مراجعة الطلب من قبل دائرة العلاقات العامة ورفعها لرئيس 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 بمقدم الطلب (عند الضرورة) للحصول على البيانات/ المعلومات والتأكد من توقيعه على الاستلام والتعهد بطريقة وأوجه الاستخدام للبيانات
7	التأكد من إظهار الانجازات في هذا المجال في التقارير الدورية للبلدية





ملحق رقم (6)

نماذج الإفصاح عن البيانات المالية

دولة فلسطين - وزارة الحكم المحلي - بلدية ..... .

بيان الإيرادات والنفقات والوفر المتراكم

كما هو في 2020 /12/31

(العملة بالشيكل)

السنة الماضية	السنة الحالية	إيضاح	الإيرادات
			مجموع الإيرادات
			النفقات
			مجموع النفقات
			الوفر (العجز) للسنة
			النقد وأشبه النقد - بداية السنة
			صافي التغير في السلف والودائع والتأمينات للسنة
			النقد وأشبه النقد نهاية السنة



دولة فلسطين-وزارة الحكم المحلي-بلدية ..... .

بيان المركز المالي

كما هو في 2020 /12/31

(العملة بالشيكل)

السنة الماضية	السنة الحالية	إيضاح	الموجودات
الموجودات المتداولة			
			مجموع الموجودات المتداولة
الموجودات غير المتداولة			
			مجموع الموجودات غير المتداولة
			مجموع الموجودات
المطلوبات وصافي الموجودات المتداولة			
			مجموع المطلوبات المتداولة
المطلوبات غير المتداولة			
			مجموع المطلوبات غير المتداولة
			مجموع المطلوبات
			صافي الموجودات
			مجموع المطلوبات وصافي الموجودات



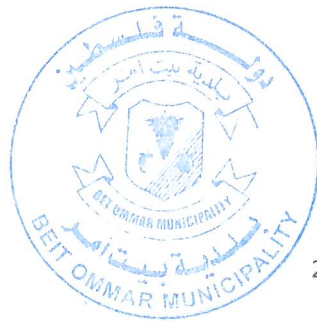
دولة فلسطين - وزارة الحكم المحلي - بلدية ..... .

## بيان التدفقات النقدية

كما هو في 2020 /12/31

(العملة بالشيكل)

السنة الماضية	السنة الحالية	الإيرادات
		التدفقات النقدية من الأنشطة التشغيلية
		تعديلات لتسوية التغير في الموجودات للسنة مع صافي الأنشطة
		بنود لا تتطلب تدفقات نقدية
		التغيرات في الموجودات والمطلوبات التشغيلية
		صافي التدفقات النقدية (المستخدم في) الناتجة عن الأنشطة التشغيلية
		التدفقات النقدية من الأنشطة الاستثمارية
		النقص في النقد والنقد المعدل للسنة
		النقد والنقد المعدل - نهاية السنة



دولة فلسطين - وزارة الحكم المحلي - بلدية ..... .

### هيكل الموازنة العامة

المديرية.....

السنة المالية .....

بلدية .....

هيكل الموازنة العام			
الإيرادات	المبالغ بالشيكال	النفقات	المبالغ بالشيكال
مجموع الإيرادات		مجموع النفقات	
مجموع الموازنة		مجموع الموازنة	





ملحق رقم (8)

اجراءات ونموذج الاستيضاح / الاستئناف/الطلب الطارئ للبيانات أو المعلومات

أولاً: اجراءات الاستيضاح

التسلسل	الإجراءات
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 متوفراً يدوياً أو الكترونياً على صفحة البلدية)
2	تعبئة الطلب وفق الأصول مع توفير كافة البيانات/ المعلومات اللازمة في الطلب
3	تقديم الطلب يدوياً 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 مقدمة الطلب (فرد أو مؤسسة)
5	الرد على الطلب كتابياً 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 الانجازات في هذا المجال في التقارير الدورية 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 <input type="checkbox"/> استئناف <input type="checkbox"/> طلب طارئ
4.	المبررات:	_____ _____ _____



_____		
_____ _____ _____ _____	وصف البيانات موضوع الطلب	.5
_____ هي / هم:	مشاركة البيانات / المعلومات مع جهات أخرى أو أشخاص آخرون	.6
_____	الاسم:	
_____ بتاريخ:	التوقيع:	



