



النظام الداخلي لمجلس الخدمات المشترك
لإدارة النفايات الصلبة لمحافظة نابلس لسنة 2018م

وزير الحكم المحلي،
استناداً لأحكام قانون الهيئات المحلية رقم (1) لسنة 1997م وتعديلاته، لا سيما المادة (15/ج) منه، والنظام
الأساسي لمجالس الخدمات المشتركة رقم (1) لسنة 2016م،
وبناءً على قرار الهيئة العامة لمجلس الخدمات المشترك لإدارة النفايات الصلبة لمحافظة نابلس في جلستها رقم (2)
بتاريخ 2017/11/9
وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا،
وتحقيقاً للمصلحة العامة،
أصدرنا النظام الآتي:

مادة (1)
تعريفات

يكون للكلمات والعبارات الآتية 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
القانون:	قانون رقم (1) لسنة 1997 بشأن الهيئات المحلية الفلسطينية وتعديلاته
النظام الأساسي:	النظام الأساسي لمجالس الخدمات المشتركة رقم (1) لسنة 2016
المحافظة:	محافظة نابلس
المجلس:	مجلس الخدمات المشترك لإدارة النفايات الصلبة في محافظة نابلس
الهيئة العامة:	الهيئات المحلية الأعضاء في مجلس الخدمات المشترك لإدارة النفايات الصلبة لمحافظة نابلس ويمثلها رؤساء مجالس الهيئات المحلية أو من ينوب عنهم من أعضاء مجلس الهيئة المحلية





أعضاء الهيئة الإدارية المنتخبون من الهيئة العامة والاعضاء الدائمون حسب مقتضى الحال
والمفوضون بإدارة شؤون المجلس

الهيئة الإدارية :

رئيس الهيئة الادارية المنتخب وفقا لأحكام هذا النظام

الرئيس:

العمال والموظفون العاملون في المجلس بما فيهم المدير التنفيذي
الشخص المعين من المجلس بتسيب من الهيئة الإدارية والمصادق عليه من الوزير
أية نفايات غير النفايات الخطرة، تلك الناتجة من مختلف النشاطات المنزلية، والتجارية،
والصناعية، والعمرانية، والرواسب الناتجة عن محطات معالجة المياه العادمة

الإدارة التنفيذية:

المدير التنفيذي:

النفايات الصلبة:

المواد أو مركبات المواد ذات الخواص الخطرة التي تشكل خطراً على البيئة، مثل المواد
السامة، المواد المشعة، والمواد المعدية بيولوجيا، او المواد القابلة للانفجار والاشتعال.

المواد الخطرة:

مخلفات العمليات والأنشطة المختلفة أو الرمد الناتج عن حرق هذه المخلفات المحتفظ
بخواص المواد الخطرة والتي ليس لها استخدامات تالية مثل النفايات الطبية والنفايات الناتجة
عن تصنيع أي من المستحضرات الصيدلانية والأدوية أو المذيبات العضوية أو الأصباغ
والدهانات والمبيدات أو غيرها من المواد المماثلة.

النفايات (الخطرة):

والدهانات والمبيدات أو غيرها من المواد المماثلة.
القيمة الكلية المطلوبة من الهيئة المحلية العضو مقابل اشتراكها في المجلس تلقيها خدماته.

المساهمة المالية:

مادة (2)

الشخصية الاعتبارية والذمة المالية للمجلس

مجلس الخدمات المشترك لإدارة النفايات الصلبة المنشأ بقرار من وزير الحكم المحلي بتاريخ 2007/11/15 ضمن
الحدود الإدارية الحالية لمحافظة نابلس هو هيئة مستقلة غير ربحية ويتمتع بشخصية اعتبارية وذمة مالية مستقلة وله
الحق في التملك والاستملاك والاستئجار وإقامة الأبنية والمنشآت وتملك المعدات والآلات وتسجيل جميع هذه الممتلكات
لدى الدوائر الرسمية وغير الرسمية باسم المجلس ويعتبر في حدود ذلك أهلاً لاكتساب الحقوق وتحمل الواجبات ضمن
المهام والصلاحيات والأهداف المحددة له في قرار تأسيسه كما هو مبين في هذا النظام ويعمل وفق قانون الهيئات
المحلية الفلسطينية رقم (1) لسنة 1997 وتعديلاته وحسب النظام الاساسي لمجالس الخدمات المشتركة رقم (1) لسنة

2016.



م. م. م. م.



مادة (3)

تشكيل المجلس

1. يتكون المجلس من جميع رؤساء او ممثلي الهيئات المحلية لمحافظة نابلس التالية: (بلدية نابلس - بلدية بيت فوريك - بلدية بيتا/ زعترة - بلدية عقرنا/ يانون - بلدية عصيرة الشمالية - بلدية قنلان - بلدية جماعين - بلدية حوارة - بلدية سبسطية - بلدية قصرة - م.ق عورتا - م.ق سالم - م.ق تل - م.ق روجيب - م.ق بركة - م.ق بيت دجن - م.ق بيت إيبا - م.ق عوريف - م.ق بيت إمرين - م.ق يثما - م.ق تلبيت - م.ق عزموط - م.ق الباذان - م.ق دير شرف - م.ق صرة - م.ق كفر قليل - م.ق اللبنة الشرقية - م.ق طلوزة - م.ق بويرين - م.ق عصيرة القبليّة - م.ق عينا بوس - م.ق الساوية - م.ق مجدل بني فاضل - م.ق قريوت - م.ق بزارية - م.ق دير الخطب - م.ق ريتا جماعين - م.ق ياصيد - م.ق كوما - م.ق زواتا - م.ق قوصين - م.ق مادما - م.ق النافورة - م.ق النصارية - م.ق أوصرين - م.ق جوريش - م.ق بيت حسن - م.ق بيت وزن - م.ق أولاد - م.ق العقرانيّة - م.ق عراق بويرين - م.ق فروش بيت دجن - م.ق نصف جبيل - م.ق جالود - م.ق إجنسليا - م.ق عمورية - م.ق عين شيلي.

2. ومن أية هيئات محلية أخرى تضاف بتوصية من الهيئة الادارية بموجب قرار الهيئة العامة للمجلس ومصادقة الوزير.

مادة (4)

الصلاحية الجغرافية

1. يعمل هذا المجلس في النطاق الجغرافي للهيئات المحلية العضو في المحافظة
 2. يجوز للمجلس ان يقدم خدماته خارج المحافظة وفق الاتي
- أ- بقرار يصدر عن الهيئة الإدارية ويصادق عليه الوزير، أن يوافق على تقديم خدمات لتجمعات سكانية فلسطينية من خارج المحافظة، إذا كان من شأن ذلك تحقيق مصلحة عامة.
- ب- لا يحق لهذه الهيئات المحلية أن تصبح عضوا في الهيئة العامة مهما مضى على تاريخ تقديم الخدمة لها.
- ت- يتوجب على المجلس استيفاء رسوم من تلك التجمعات لقاء تقديم هذه الخدمات، وتحسب هذه الرسوم بناء على تغطية التكلفة الكاملة للخدمة على الأقل، وتحدد بناء على قرار هيئة إدارية.
- ث- ولا يجوز إعفاء أي متلقي للخدمة من الرسوم المستحقة عليه.



elipe



ج- يحق للمجلس بقرار هيئة إدارية يصادق عليه الوزير حجب الخدمة المقدمة للتجمعات الفلسطينية غير الأعضاء في حال عدم التزامهم بشروط الخدمة، أو إذا كان في ذلك من شأنه أن يضر في مصالح الهيئات المحلية الأعضاء.

ح- يتم توقيع اتفاقية منفصلة مع هذه التجمعات الفلسطينية توضح فيها شروط الخدمة والرسوم المترتبة عليهم وتجدد سنوياً، ويتم تعديل الرسوم بشكل سنوي للتأكد من أن هذه الرسوم كافية لتغطية التكلفة الكاملة للخدمة على الأقل.

مادة (5)

مهام ومسؤوليات المجلس.

1- يكون للمجلس المهام والمسؤوليات التالية:

- أ- تطوير نظام متكامل لإدارة جمع النفايات الصلبة في الهيئات المحلية العضوة في المجلس من خلال وضع الخطط الملائمة والإشراف على عملية جمع ونقل النفايات بشكل علمي يحافظ على نظافة البيئة.
- ب- جمع النفايات الصلبة من الحاويات وذلك بالوسيلة والكيفية التي يراها المجلس مناسبة.
- ت- إنشاء المنشآت التي ستدار من قبل المجلس ومنها: محطات الترحيل، محطات المعالجة أو التدوير، مخازن، كراج سيارات ومعدات، كراج أو أكثر لصيانة السيارات والمعدات، وأي منشآت أخرى لتحقيق مهامه.
- ث- العمل وتدبير و/أو تنظيم عملية التخلص و/أو إعادة استعمال النفايات الصلبة غير الخطرة التي يجمعها أو يستلمها المجلس.
- ج- شراء و/أو استئجار الآليات والمعدات الضرورية لإدارة المجلس ومنشآته واستبدالها وفق التشريعات والانظمة القانونية السارية.
- ح- شراء و/أو استئجار الاراضي و/أو العقارات لإنجاز مهمات وأعمال المجلس أو التقدم بطلبات لاستملاكها وفق التشريعات والانظمة القانونية السارية.
- خ- تزويد وصيانة حاويات التجميع للهيئات المحلية الأعضاء .
- د- تدريب الطاقم البشري المؤهل للقيام بعملية جمع النفايات ونقلها والتخلص منها.
- ذ- تعزيز ورفع مستوى الوعي البيئي والصحي للمجتمع المحلي من خلال القيام بالتوعية الجماهيرية للحفاظ على نظافة البيئة.



Handwritten signature.



ر- تنظيم حملات نظافة من وقت لآخر بناء على طلب الأعضاء وبناء على الشروط التي يتم الاتفاق عليها وذلك عن طريق تقديم السيارات والسائقين .

ز- تقديم النصائح والإرشاد للهيئات المحلية الأعضاء والعاملين فيها بكل ما يتعلق بعملية إدارة النفايات الصلبة سواء من الناحية القانونية أو الفنية أو الصحة العامة أو الأمور البيئية والاجتماعية.

س- تمثيل الهيئات المحلية الأعضاء أمام أية جهة في كل ما يتعلق بأمور النفايات الصلبة.

ش- وضع الخطط وتطبيق جميع الوسائل التي تقلل من التلوث البيئي الناتج عن النفايات الصلبة وتبني الوسائل التي تحقق هذا الغرض وتطبيق مبدأ الوقاية واسترجاع المصادر وإعادة التصنيع.

2- اتخاذ الإجراءات الخاصة من أجل جمع ونقل والتخلص من النفايات التالية وذلك بإيجاد أماكن خاصة لها

والاتصال بالشركات التي يمكن أن تقوم بشرائها وإعادة استخدامها:

أ- أنقاض المباني والمخلفات الحجرية ونواتج الحفريات.

ب- حطام السيارات والإطارات .

3- المجلس غير ملزم بجمع أو نقل أو التخلص من النفايات التالية :

أ- النفايات الصلبة الخطرة بما فيها النفايات الطبية.

ب- النفايات التي تتجاوز الحجم الطبيعي الذي لا تستوعبه التجهيزات المملوكة للمجالس .

ج- أية نفايات يرى مجلس الإدارة عدم إمكانية نقلها للمكب.

4- ليس من ضمن مسؤوليات المجلس كنس وتنظيف المناطق العامة وأمكنة التخزين العامة ووسائل عملها أو

المعدات الخاصة المتعلقة بهذه النشاطات حيث تبقى هذه المسؤولية على عاتق مجالس الهيئات المحلية، إلا إذا قررت الهيئة الادارية خلاف ذلك ضمن اتفاقية منفصلة تعتمد على أساس استرداد التكلفة الكاملة.

مادة (6)

الهيكلية التنظيمية للمجلس

تتكون الهيكلية التنظيمية للمجلس من الأجسام التالية: الهيئة العامة والهيئة الإدارية والإدارة التنفيذية.



Handwritten signature.



مادة (7)

الهيئة العامة للمجلس

1. تتشكل الهيئة العامة للمجلس من الهيئات المحلية في محافظة نابلس المذكورين في المادة (3) من هذا النظام.
2. التصويت لانتخاب أعضاء الهيئة الإدارية: يكون لكل عضو هيئة عامة صوتاً واحداً.

مادة (8)

جلسات الهيئة العامة

3. 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 ورفعها للوزارة للمصادقة عليهما.
 - ب- إقرار سياسات العمل والخطط الاستراتيجية والتنفيذية الموضوعة لتنفيذ هذه السياسات.
 - ت- التقرير بشأن مقدار الرسوم والنفقات الإدارية والتشغيلية والرأسمالية المفروضة على الأعضاء لقاء الخدمات التي يقدمها المجلس بما يحقق استرداد كامل التكلفة.
 - ث- التقرير في المسائل التي ترفع إليها من قبل الهيئة الإدارية.
 - ج- إجراء تعديلات على النظام الداخلي أو الاتفاقية التمهيدية ورفعها للوزير للمصادقة عليها.
 - ح- انتخاب هيئة إدارية جديدة للمجلس عند انتهاء دورتها.
4. يجوز دعوة الهيئة العامة لجلسة غير عادية للانعقاد في أي وقت بناءً على دعوة من الرئيس أو بطلب مقدم من ثلث الاعضاء للتقرير بشأن أية مسألة من المسائل الآتية:
 - أ- التقرير بشأن التوصية المرفوعة من الهيئة الإدارية بحل المجلس المشترك وتصفية أعماله.
 - ب- التقرير بشأن التوصية المرفوعة من الهيئة الإدارية بشأن توسيع صلاحيات وأهداف المجلس.
 - ت- التقرير بشأن التوصية المرفوعة من الهيئة الإدارية بإضافة أية هيئة محلية جديدة أو تجمعات سكانية أو بفصل أو انسحاب أية هيئة محلية من عضوية المجلس.
 - ث- التقرير بشأن التوصية المقدمة من ثلث أعضاء الهيئة العامة بحجب الثقة عن الهيئة الإدارية.



د. ع. ع. ع.



5. يبلغ الاعضاء بموعد كل جلسة وجدول أعمالها قبل عقدها بأسبوع واحد على الأقل، ولا يجوز إضافة أي موضوع جديد على جدول الأعمال، إلا بحضور ثلثي أعضاء الهيئة العامة الحاضرين وموافقتهم بالإجماع على طرح الموضوع للبحث.

مادة (9)

النصاب القانوني لاجتماعات الهيئة العامة وقرارات 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. تصدر القرارات في اجتماعات الهيئة العامة بالأغلبية العادية للأصوات (النصف + 1) وذلك عبر التصويت الحر والمباشر، ويكون التصويت سرياً إذا ارتأى غالبية الحضور ذلك.

مادة (10)

محاضر اجتماعات الهيئة العامة

تدون محاضر جلسات الهيئة العامة في سجل خاص معنون باسم (سجل محاضر جلسات الهيئة العامة) ويراعى أن يكون السجل مرقم الصفحات، ويتولى المدير التنفيذي تدوين وقائع الجلسة وعليه أن يرقم الجلسات بأرقام تسلسلية. ويتم تدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والهيئات المحلية التي يمثلونها وكذلك جدول الأعمال المقترح وتدوين القرار المتخذ بشأن كل موضوع مدرج على جدول الأعمال (أو تم التوافق على إضافته) وفق الأصول واستيفاء توقيعات الرئيس والأعضاء الحاضرين على محضر الجلسة قبل فضاءها.

مادة (11)

الهيئة الإدارية للمجلس

1. يتولى إدارة المجلس هيئة إدارية مكونة من تسع أعضاء من أعضاء الهيئة العامة يتم انتخابهم من قبل الهيئة العامة انتخاباً حراً ومباشراً في المكان والزمان الذي يحدده المجلس باستثناء بلدية نابلس العضو الدائم في

Signature



الهيئة الادارية وتجري عملية الانتخاب تحت إشراف الوزارة، على ان يتم اعتماد معايير انتخاب اعضاء الهيئة الادارية بالمعايير التالية:

أ- انتخاب اربع اعضاء من الهيئة العامة وفق تقسيم المحافظة لأربع مناطق جغرافية حسب اعتماد مديرية حكم محلي نابلس، بحيث يتم انتخاب عضو هيئة ادارية واحد من كل منطقة حسب توزيع مناطق الهيئة العامة للمجلس وفق الملحق رقم (1) المرفق بالنظام:

- منطقة (1) شمال غرب
- منطقة (2) شمال شرق
- منطقة (3) جنوب شرق
- منطقة (4) جنوب غرب

ب- انتخاب الارباع اعضاء المنتخبين من قبل الهيئة العامة انتخابا حرا ومباشرا في ذات الجلسة .

2. يجوز إعادة انتخاب أي عضو لدورات أخرى.

3. تكون مدة الدورة الانتخابية لأعضاء الهيئة الإدارية اربع سنوات من تاريخ إعلان نتيجة الانتخابات طبقا لأحكام النظام الاساسي لمجالس الخدمات المشتركة مادة (9)، الا اذا ما قررت الهيئة العامة بحجب ثقتها عن الهيئة الإدارية.

4. للهيئة الادارية رفع توصية للهيئة العامة بضم هيئات محلية جديدة أو استبعاد اية هيئة محلية من أعضائه.

5. يحق للهيئة الإدارية بقرار يصدر عنها يصادق عليه الوزير أن يوافق على تقديم خدمات لأي هيئات قريبة من الحدود الإدارية لمحافظة نابلس اذا كان ذلك من شأنه تحقيق مصلحة عامة لسكان هذه الهيئات مع عدم الإخلال بحق الهيئة الإدارية استيفاء اية رسوم يراها مناسبة لقاء تقديم الخدمات لهذه الهيئات .

6. تنتخب الهيئة الادارية رئيسا لها ونائبا للرئيس بطريقة الاقتراع السري تحت اشراف الوزارة.

7. يصدر الوزير قرارا بالمصادقة على انتخاب أعضاء ورئيس ونائب رئيس الهيئة الادارية.

8. للوزير بالتنسيق مع الهيئة الادارية انتداب ممثل او اكثر للمشاركة في جلسات الهيئة الادارية بهدف الدعم والتوجيه ، ولا يحق له المشاركة بالتصويت على القرارات.

9. تقوم الهيئة الادارية عند انتهاء دورتها بإعداد تقرير اداري ومالي ختامي عن كافة اعمال المجلس خلال دورتها ويرفع للهيئة العامة.



Handwritten signature in Arabic script.



مادة (12)

اجتماعات الهيئة الإدارية

1. تعقد الهيئة الادارية للمجلس "بحضور المدير التنفيذي" اجتماعا عادياً مرة كل شهر على الأقل في الميعاد والمكان الذي تعينه الهيئة الإدارية.
2. للرئيس أو لعدد من الاعضاء لا يقل عن الثلث طلب انعقاد الهيئة الإدارية لجلسة عمل غير اعتيادية بحيث يرفق بالدعوة جدول بالموضوعات التي ستتم مناقشتها ولا يجوز إضافة أية موضوعات جديدة لجدول الأعمال إلا بموافقة ثلثي أعضاء الحاضرين.
3. في حالة تغيب ممثل أي عضو من الهيئة الإدارية عن ثلاث جلسات متتالية بدون عذر مشروع تقبله الهيئة الإدارية، يتم مراسلة الهيئة المحلية التي يمثلها العضو لإتخاذ الاجراء اللازم.
4. في حال معرفة أن ممثل عضو سوف يتغيب لأكثر من شهرين بعذر، يتم الطلب من الهيئة المحلية ترشيح ممثل بديل مؤقتاً.
5. يبلغ الاعضاء بموعد كل جلسة وجدول أعمالها قبل عقدها بثلاثة أيام على الأقل، و لا يجوز بحث أي موضوع خارج جدول الاعمال، الا بحضور ثلثي أعضاء الهيئة الادارية وموافقتهم بالإجماع على طرح الموضوع للبحث.
6. يترأس الرئيس جلسات الهيئة الادارية للمجلس وفي حال غيابه يتولى نائب الرئيس مهامه وصلاحياته، وفي حال غياب الرئيس ونائبه يترأس الجلسات اكبر الأعضاء سناً.
7. يكون لكل عضو صوت واحد.
8. لا يحق للمدير التنفيذي التصويت على القرارات التي تتخذ في جلسات الهيئة الادارية.
9. تدوين محاضر جلسات الهيئة الإدارية في سجل خاص معنون باسم (سجل محاضر الجلسات) ويراعى أن يكون السجل مرقم الصفحات ويتولى المدير التنفيذي تدوين وقائع الجلسة وعليه ان يرقم الجلسات بأرقام تسلسليه سنوية ويتم إثبات أسماء الحاضرين حصراً وبيان أسباب التغيب عن الحضور ثم جدول الأعمال والقرار المتخذ بشأن كل موضوع مدرج على جدول الأعمال واستيفاء توقيعات الرئيس والأعضاء على محضر الجلسة قبل فضاها.
10. لا يحق لغير أعضاء مجلس الإدارة التصويت على مشاريع القرارات التي تطرح للنقاش.



Handwritten signature.



مادة (13)

النصاب القانوني لاجتماعات الهيئة الإدارية

1. يعتبر انعقاد جلسات الهيئة الإدارية صحيحا بحضور أغلبية أعضائها (النصف + 1)، فإذا لم يتوفر هذا النصاب في جلستين متتاليتين تعتبر الجلسة الثالثة قانونية بمن حضر على ألا يقل الحضور عن ثلث الأعضاء.
2. تتخذ الهيئة الادارية قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يكون للرئيس صوتا مرجحا.
3. لا يجوز الإنابة أو التوكيل في حضور جلسات الهيئة الإدارية.

مادة (14)

صلاحيات وواجبات الهيئة الإدارية

تختص الهيئة الإدارية بإدارة شؤون مجلس الخدمات المشترك كافة وما يهم أعضائه ويكون لها الصلاحيات والواجبات 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 الاحتياطي النقدي الذي يجوز الاحتفاظ به.
7. مراجعة التقرير الاداري 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 والزيادة السنوية والمكافآت.
10. النظر واتخاذ الاجراءات اللازمة بخصوص أي شكوى أو خلاف ترفعه أي هيئة محلية عضو في المجلس ومتعلق بأداء الإدارة التنفيذية للمجلس.





11. تعيين مدقق حسابات ورفع تقريره السنوي 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 ورفع له للوزير للمصادقة.
14. الاستعانة بالخبراء والمستشارين للاسترشاد بأرائهم وخبراتهم في تطوير أنظمة العمل.
15. شراء و/أو استئجار أصول ثابتة مثل الأراضي والآليات والمعدات الضرورية لإدارة المجلس ومنشآته واستبدالها وفق التشريعات والانظمة القانونية السارية حسب بنود الموازنة المصادقة.
16. إقامة أو استئجار مبنى إداري رئيسي يكون مركزا لمجلس الخدمات المشترك حسب بنود الموازنة المصادقة.

مادة (15)

صلاحيات وواجبات رئيس الهيئة الإدارية

1. تمثيل المجلس أمام الجهات الرسمية وغير الرسمية.
2. تمثيل المجلس في توقيع عقود الرهن والايجار والاقتراض والصلح والعطاءات والتعهدات والمقاولات والالتزامات والبيع والشراء وفقا للقوانين والانظمة المعمول بها.
3. إعداد جدول الاعمال وتوجيه الدعوة لجلسات الهيئة الإدارية والهيئة العامة العادية والغير عادية.
4. الرئيس التنفيذي للمجلس ومرجعية دوائره وله بهذه الصفة الإشراف على شؤون الموظفين.
5. تقديم التقرير الاداري والمالي السنوي عن أعمال المجلس للهيئة العامة وفق الخطة الاستراتيجية.
6. متابعة جباية الالتزامات المالية على الأعضاء.
7. متابعة المدير التنفيذي في تنفيذ قرارات الهيئة الإدارية والهيئة العامة.
8. المحافظة على حقوق ومصالح المجلس وأمواله المنقولة وغير المنقولة والدفاع عنها بالطرق القانونية.
9. إيفاد الموظفين للمشاركة في البعثات الدراسية والدورات التدريبية والندوات.

مادة (16)

صلاحيات نائب رئيس الهيئة الإدارية

يمارس نائب الرئيس صلاحيات الرئيس المنصوص عليهما في هذا النظام عند غياب الرئيس أو بتخويل منه .





مادة (17)

المكافأة المالية لأعضاء الهيئة الإدارية

تصرف مكافأة مالية لرئيس وأعضاء الهيئة الادارية للمجلس وفق التعليمات بشأن معايير صرف المكافآت المالية لأعضاء الهيئة الادارية لمجالس الخدمات المشتركة وفقا للتعليمات الصادرة عن الوزارة رقم 1/11 - 2490 بتاريخ 2016/6/14 م مع مراعاة الاتي :

1. أن لا يزيد سقف المكافأة المالية للرئيس (الدورية أو لمرة واحدة) عن 50% من أعلى راتب يصرف لرئيس هيئة محلية عضوة في الهيئة الادارية.
2. أن لا يزيد قيمة المكافأة المالية لأعضاء الهيئة الادارية (الدورية أو لمرة واحدة) عن 50% من أعلى قيمة بدل جاسة تصرف لعضو الهيئة المحلية العضوة في الهيئة الادارية.

مادة (18)

شغور منصب عضو الهيئة الإدارية

1. يعتبر منصب الرئيس أو العضو في الهيئة الإدارية شاغرا شغوراً دائماً في أي من الحالات الآتية:
أ- الوفاة.

ب-العجز الطبي الدائم.

ت-الاستقالة التي تقرر الهيئة الإدارية قبولها .

ث- صدور حكم قضائي نهائي بجناية او جنحة مخلة بالأمانة او الشرف.

ج- الغياب عن حضور ثلاث جلسات متتالية بدون عذر مشروع تقبله الهيئة الادارية.

ح- شغور أو فقدان ممثل الهيئة المحلية لعضويته في الهيئة المحلية الممثل لها.

2. على الهيئة الادارية تمثيل بدل العضو الشاغر 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 عن شهر من تاريخ الشغور.

3. مع مراعاة أحكام الفقرة (2) من هذه المادة، إذا شغل منصب الرئيس شغوراً دائماً يتولى نائب الرئيس إدارة شؤون المجلس، على ان يتم انتخاب رئيس جديد خلال شهر من تاريخ الشغور.





مادة (19)

إستلام وتسليم هيئة إدارية إلى أخرى

1. تقوم الهيئة الإدارية السابقة بتكليف المدير التنفيذي بإعداد تقرير مالي مفصل لكافة الحسابات والأرصدة المتعلقة بالمجلس بالإضافة الى تقرير إداري يشمل الأمور المنجزة والعالقة.
2. يقوم ممثلي الهيئة الإدارية السابقة، بتسليم المهام والمسؤوليات الموكلة إليهم إلى رئيس الهيئة الإدارية ليتسنى له/ها أن يسلم الهيئة الإدارية الجديدة.
3. تقوم الهيئة الإدارية السابقة بالدعوة لعقد جلسة تسليم بحضور:
(أ) رئيس وأعضاء الهيئة الإدارية الجديدة.
(ب) رئيس وأعضاء الهيئة الإدارية السابقة
(ج) ممثل عن الوزارة.
(د) المدير التنفيذي.
4. خلال جلسة التسليم يتم:
(هـ) عرض التقارير التالية على الهيئة الإدارية:
(أ) التقرير الإداري.
(ب) التقرير المالي.
(و) يتم التوقيع على التقرير الإداري والمالي من قبل:
(أ) رئيس الهيئة الإدارية السابقة.
(ب) رئيس الهيئة الإدارية الجديد.
5. يتم تحديد المخولين بالتوقيع من أعضاء الهيئة الإدارية الجديدة.
6. يقوم المدير التنفيذي بإعداد محضر الجلسة وتوقيعه من قبل جميع الحضور قبل فض الجلسة.
7. يتم إرسال محضر الاجتماع للوزارة ليتم مصادقته من قبل الوزير.
8. يتم طلب اعتماد التوقيعات الجديدة من الوزير.
9. يتم مراسلة البنوك لإعتماد التوقيعات الجديدة.

Handwritten signature





مادة (20)

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 ومدينه).

مادة (21)

الانسحاب من المجلس

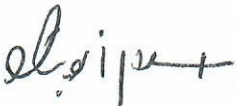
تسعى الهيئات المحلية الأعضاء الى دعم وانجاح المجلس ولا يجوز لها الانسحاب منه الا وفق الاحكام الآتية:

1. أن لا يترتب على الانسحاب ضرراً جوهرياً أو إخلالاً بصلاحيات وواجبات المجلس.
2. تقديم إشعار خطي للهيئة الإدارية قبل ستة أشهر من تاريخ سريان الانسحاب، ويحق لها سحب الإشعار خلال هذه المدة.
3. تشكل الهيئة الإدارية خلال مدة الإشعار لجنة مختصة لتحديد الحقوق والالتزامات والضرر المتوقع على انسحاب الهيئة المحلية.
4. ترفع الهيئة الإدارية تقرير اللجنة مقروناً بتوصياتها إلى الهيئة العامة لاتخاذ القرار المناسب بمصادقة الوزير.
5. لا يجوز انسحاب الهيئة المحلية إلا بعد تسديد كافة التزاماتها المالية تجاه المجلس.
6. مع مراعاة الأحكام الواردة بالفقرتين (1، 2) من هذه المادة، تنحصر حقوق الهيئة المحلية المنسحبة بنسبة مساهمتها في المجلس فقط.



مادة (22)

إشغال وظائف المجلس







1. تكون الأولوية في إشغال وظائف المجلس للموظفين العاملين لدى الهيئات المحلية الأعضاء بطريق التكليف، على أن تتوفر فيهم المؤهلات المطلوبة، و يتقاضى هؤلاء الموظفون رواتبهم من صندوق الهيئة المحلية المكلف منها أو من صندوق المجلس وتوقع اتفاقية تفصيلية لهذا الغرض بين المجلس والهيئة المحلية.

2. 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 (23)

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 (24)

تعيين الموظفين والعمال

1. إذا دعت ضرورة العمل بالمجلس بتشغيل عمال أو موظفين من خارج الأجهزة الإدارية للهيئات المحلية الأعضاء في الهيئة العامة، فيتم ذلك 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 الفلسطيني ساري المفعول، ويراعى في جميع الأحوال عدم تجاوز البند المالي المعتمد في موازنة المجلس لهذه الغاية.
3. لا تسري الأحكام والقواعد المتعلقة بتثبيت الموظفين والعمال المنصوص عليها في نظام موظفي الهيئات المحلية ساري المفعول أو أي قانون أو نظام آخر على الموظفين والعاملين بنظام عقود العمل الفردية بالمجلس.





4. إن كافة الوظائف لدى مجلس الخدمات المشترك تكون بدون تمييز بين الإناث والذكور وحسب الكفاءة والخبرة المماثلة وكذلك عدم التمييز في الأجور والمستحقات لكل وظيفة من الإناث والذكور
5. على المجلس توفير شروط السلامة والصحة المهنية للموظفين والعاملين لديه بما في ذلك الألبسة الواقية وتأمين إصابات العمل.

مادة (25)

واجبات وصلاحيات المدير التنفيذي

- بقرار من الهيئة الإدارية ومصادقة الوزير يعين المجلس مديراً تنفيذياً يكون المسؤول عن متابعة وتنفيذ الأعمال طبقاً لهذا النظام وهو الذي يقوم بإعداد التقارير للهيئة الإدارية ورئيسها و يتولى المهام والصلاحيات الآتية:
1. تنفيذ القرارات الخاصة بدعوة الهيئة العامة والهيئة الإدارية للجلسات العادية، وغير العادية وإعداد جدول الأعمال بعد التشاور مع رئيس المجلس 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. تقديم طلبات شراء المواد والأدوات والآلات والمعدات وقطع الغيار بعد فحصها والتأكد من مطابقتها للمواصفات المعتمدة ووفقاً للإجراءات القانونية.
 7. التوقيع على سندات استلام المواد والأدوات والآلات والمعدات وقطع الغيار بعد فحصها، والتأكد من مطابقتها للمواصفات المعتمدة.



8. متابعة تنفيذ كافة الأعمال اللازمة للمباني والإنشاءات والمعدات والآلات المملوكة أو الخاصة بالمجلس، والإشراف عليها والتوصية بالتصرف بها.
9. اقتراح مشاريع وخطط لتطوير الشراكة مع القطاع الخاص والاستفادة من الموارد.
10. المشاركة في الدورات التخصصية التي تعقد داخل الوطن وخارجه ونقل الخبرة والمعلومات منها إلى الجهاز الإداري والفني بالمجلس، مع ضرورة أخذ موافقة الهيئة الإدارية للمشاركة خارج الوطن أو المشاركة التي تطلب مساهمة مالية من المجلس.
11. وضع وتنسيب خطط لتدريب وتأهيل العاملين للرئيس والعمل على تنفيذها.
12. تزويد الجهات الرقابية الرسمية بالمعلومات والبيانات والمستندات المتعلقة بأعمال المجلس، ورفع التقارير الخاصة بذلك لرئيس المجلس.
13. التنسيق مع المسؤول المالي بالمجلس في إعداد مشروع الموازنة وتحصيل الإيرادات التشغيلية.
14. الاشتراك مع رئيس المجلس في إبرام العقود باسم المجلس من النواحي الفنية والإدارية.
15. تنفيذ أية قرارات أو مهام أو مسؤوليات أخرى يصدر قرار من المجلس بإسنادها إليه أو يتضمنها عقد العمل.

مادة (26)

تغيب المدير التنفيذي

في حالة 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 (27)

إنهاء عمل المدير التنفيذي

يتم إنهاء عمل المدير التنفيذي بناءً على قرار الهيئة الإدارية ومصادقة الهيئة العامة وفي جميع الأحوال يجب مراعاة الآتي:

1. استلام كافة ما بعهدته من مواد ومستندات وأختام وأموال، ويتم عمل محضر رسمي بذلك ويمنح شهادة خدمة

بالمدة التي عمل بها في المجلس.



al. gire



2. مراعاة ما ينص عليه عقد العمل المبرم مع المدير بشأن الإجراءات والأوضاع الواجب استنفادها لإنهاء العقد.

مادة (28)

الإجراءات التأديبية لموظفي وعمال المجلس

إذا قام الموظف أو العامل بأي فعل مخالف لأحكام هذا النظام و لم يتم بتنفيذ التزاماته وواجباته المكلف بها أو امتنع عن أداء أي فعل ضمن واجباته أو مهامه المكلف بها من الإدارة التنفيذية أو المجلس أو خالف القوانين والأنظمة والتعليمات الصادرة من الهيئة الإدارية وثبت عليه ذلك وجب مجازاته بإحدى العقوبات المنصوص عليها في القانون و تكون العقوبة وفق حجم المخالفة التي ارتكبها.

فللرئيس أو المدير التنفيذي بتفويض من الرئيس إيقاع العقوبات التأديبية التالية على الموظفين والعاملين بالمجلس:

1. التنبيه أو لفت النظر.
2. الإنذار.
3. الحسم من الراتب بما لا يزيد عن خمسة عشر يوماً في السنة.
4. الوقف عن العمل وإحالة إلى الهيئة الإدارية للنظر في العقوبة التأديبية وفق أحكام هذا النظام.
5. الإنذار بالفصل.
6. الفصل وإنهاء عقد العمل بعد مصادقة الهيئة الإدارية على ذلك.

مع مراعاة الآتي:

1. أحكام قانون العمل والتشريعات الصادرة بموجبه للعاملين بموجب عقد عمل.
2. توجيه التنبيهات للموظف المكلف من الهيئة المحلية العضو أو توجيه شكاوى للهيئة المحلية المكلف منها والتي تتخذ بدورها العقوبة التأديبية المناسبة بحق الموظف وفق نظام موظفي الهيئات المحلية.
3. مصادقة الهيئة الإدارية على قرار إنهاء عقد العمل أو إنهاء تكليف الموظف بالتنسيق مع الهيئة المحلية المكلف

منها.





مادة (29)

صندوق المجلس

1. تتكون إيرادات صندوق المجلس 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.
4. تتم جباية رسوم تقديم الخدمة من الأعضاء شهرياً بموجب فاتورة خدمة وفي حالة عدم الدفع وفقاً للخدمة يحق للمجلس وبالتعاون مع وزارة الحكم المحلي تحصيل رسوم العضوية ورسوم خدمة جمع النفايات من الأعضاء مباشرة أو تحصيلها من خلال خصمها من مستحقات الهيئات لدى وزارة المالية (رسوم النقل على الطرق).

مادة (30)

المسؤول المالي للمجلس

1. يتولى إدارة صندوق المجلس وحساباته موظف ذو مؤهل علمي متخصص يسمى المسؤول المالي للمجلس يصدر بتعيينه قراراً من الهيئة الإدارية ولا يجوز إقالته أو إنهاء عمله أو قبول استقالته إلا بموجب قرار من الهيئة الإدارية.
2. على الهيئة الإدارية أن تستوفي من المسؤول المالي والمحاسبين الضمانات والكفالات التي تراها مناسبة وفق النظام المالي والتعليمات لدى الجهات الرسمية لمن يعمل لديها بوظيفة مسؤول مالي، ولا يتم إنهاء عمله إلا



Handwritten signature and date: 11/11/2011



بعد استلام كافة ما بعهدته من أموال و مستندات وأختام ويتم الاستلام بموجب محضر جرد رسمي تصادق عليه الهيئة الادارية، ويمنح شهادة خدمة بمدة عمله في المجلس.

مادة (31)

صلاحيات وواجبات المسؤول المالي

- يقع على عائق المسؤول المالي تنفيذ جميع المهام والمسؤوليات المالية ووفق الوصف الوظيفي والأنظمة والتعليمات المالية السارية على المجلس و يتولى المهام والصلاحيات الآتية:
1. مسك حسابات المجلس بصورة أمينة ومنظمة وفقا للأصول المحاسبية السليمة .
 2. إدارة صندوق المجلس حسب الأصول.
 3. مراقبة مخازن ومستودعات المجلس حسب الأصول .
 4. حفظ المستندات المالية الخاصة بإعمال المجلس كالضمانات والكفالات والتأمينات والفواتير والسجلات والقيودات وعقود الإيجارات والمنقولات والعقارات المتعلقة بالمجلس.
 5. مراقبة القرارات المالية الصادرة عن الهيئة الإدارية وتقديم بشأن مطابقتها مع الموازنة مع عدمه .
 6. الاشتراك مع المدير التنفيذي في إعداد مشروع الموازنة السنوية وملاحقها وتعديلاتها .
 7. الاشتراك في لجان فتح المظاريف وتقييم العطاءات وإبداء الملاحظات بشأنها.
 8. التوقيع على الشيكات المسحوبة على حسابات المجلس.
 9. إعداد كشوفات رواتب الموظفين ومتابعة إجراءاتها صرفها وتسويتها.
 10. المساهمة في وضع الخطط والسياسات وأي امور مالية للمجلس.
 11. مراقبة صرف السلفيات واحاطة الهيئة الإدارية بأية تجاوزات متعلقة بها .
 12. التدقيق والتوقيع على سندات صرف الأموال والأدوات والمعدات وقطع الغيار ومواد القرطاسية.

مادة (32)

اللجنة المالية للمجلس

1. تشكل الهيئة الإدارية لجنة مالية تضم كل من الرئيس والمدير التنفيذي والمسؤول المالي وأي شخص آخر ترى الهيئة الإدارية أو الوزارة ضرورة لإضافة توقيعه، ويصدر الوزير قراراً باعتمادها.

Handwritten signature





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 (33)

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 (34)

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 (35)

أنظمة عمل المجلس

1. تسري على أعمال المجلس أحكام النظام المالي وقانون الشراء العام المعمول بهما في الهيئات المحلية.
2. للوزير إصدار قرار بتطبيق أي من الأنظمة المعمول بها في الهيئات المحلية على المجلس.

مادة (36)

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 (37)
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 الآثار 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 (21) من هذا النظام على حقوقه وآلية احتساب الضرر.

مادة (38)

الاقتراض

يجوز للمجلس بتوصية من الهيئة الإدارية ومصادقة الهيئة العامة أن يقترض أموالاً من أية جهة بعد موافقة الوزير.

مادة (39)

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.



Signature



مادة (40)

تعيين مدقق حسابات

على الرغم مما ورد في المادة (17) بند 11 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 (41)

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 (42)

تسجيل أموال المجلس

مع مراعاة ما نص عليه قرار إنشاء المجلس من أحكام خاصة بتحديد حصص الأعضاء:

1. تُثقل ملكية كافة الأموال المنقولة وغير المنقولة المتعلقة بالخدمة أو الخدمات التي يقدمها المجلس من ملكية أعضاء الهيئة العامة إلى ذمة المجلس، 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 (43)

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 الإلتاف، إلا بقرار يصدر من الهيئة العامة مصادقاً عليه من الوزير.



Signature



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 (44)

عجز المجلس عن القيام بواجباته

إذا تبين أن المجلس قد عجز عن القيام بمهامه وتحقيق أهدافه، فيجوز للوزير أن يصدر القرار بتقديم المساعدة والعون لضمان استمرار قيام المجلس بواجباته أو تعيين مراقب أو حل الهيئة الإدارية أو حل المجلس وتصفية أعماله.

مادة (45)

حل المجلس وتصفية أعماله

1. يتم حل المجلس وتصفية أعماله بعد مراعاة الآتي:

- أ. يصدر الوزير قراراً تمهيدياً باعتبار المجلس تحت التصفية، يتضمن تشكيل لجنة للتصفية ومدة عملها، وينشر القرار في صحيفتين محليتين.
- ب. تحدد اللجنة كامل الأصول والديون الدائنة والمدينة على المجلس، ونسبة مساهمة الأعضاء وآلية التصفية بالتنسيق مع أعضاء الهيئة العامة، وترفع توصياتها إلى الوزير.
- ج. يصدر 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 (46)

يطبق النظام الاساسي لمجالس الخدمات المشتركة رقم (1) لسنة 2016 على كل ما لم يرد في هذا النظام وتعتبر مذكرة التفاهم الموقعة بين أعضاء المجلس جزءا لا يتجزأ من هذا النظام.

مادة (47)

اصدار التعليمات

يصدر المجلس التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.

مادة (48)

الإلغاء

1. يلغى العمل بالنظام الاساسي لمجلس الخدمات المشترك لإدارة النفايات الصلبة لمحافظة نابلس المصادق عليه من الوزير عام 2010 ويتم استبداله بهذا النظام ويسري العمل به من تاريخ مصادقة و توقيع الوزير عليه.
2. يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا النظام.

مادة (49)

على الجهات المختصة، كافة كل فيما يخصه تنفيذ أحكام هذا النظام ويعمل به من تاريخه
صدر بمدينة رام الله بتاريخ: 8 / 8 / 2018 ميلادية.
الموافق: 27 / ذوالحجّة 1439 هجرية.

حسين الأعرج
وزير الحكم المحلي



Handwritten signature.



ملحق (1)
توزيع مناطق الهيئة العامة لمجلس الخدمات المشترك في محافظة نابلس لأربع مناطق جغرافية

المنطقة الاولى : شمال غرب			
الرقم	الهيئة المحلية	عدد السكان	رقم المنطقة
1.	عَصِيرَة الشَمَالِيَّة	9382	1
2.	تَلّ	5393	1
3.	بُرْقة	4556	1
4.	بيت إمرين	3910	1
5.	بب	3502	1
6.	سَبْسُطِيَّة	3245	1
7.	صَرَّة	3181	1
8.	دير شَرْف	3054	1
9.	بَرْأ	2797	1
10.	ياصِيد	2587	1
11.	زَوَاتَا	2328	1
12.	قُوصِين	2122	1
13.	الناقُورَة	1918	1
14.	بيت وَرَن	1313	1
15.	عِ	954	1
16.	إِج	628	1
17.	نِصْف جُبَيْل	490	1





المنطقة الثانية : شمال شرق

الرقم	الهيئة المحلية	عدد السكان	رقم المنطقة
1.	بيت فوريك	12837	2
2.	سد	6285	2
3.	رُوجيب	5217	2
4.	بيد	4327	2
5.	عَرْمُوط	3290	2
6.	البَادَان	3085	2
7.	طَا	2948	2
8.	ديب	2747	2
9.	الذَّ	1968	2
10.	بيت حَسَن	1392	2
11.	ال	1243	2
12.	فُرُوش بيت دَجَن	955	2
13.	عِب	416	2

المنطقة الثالثة : جنوب شرق

الرقم	الهيئة المحلية	عدد السكان	رقم المنطقة
1.	عَقْرِيَا + يَأْثُون	10282	3
2.	قَبْلَان	8852	3
3.	قُصْرَة	5435	3
4.	بَيْد	3543	3
5.	تَأْفِيَت	3506	3
6.	أَلَا	3061	3
7.	السَّوِيَّة	2971	3
8.	مَم	2958	3



3	2882	قريوت	9.
3	2606	دوما	10.
3	1738	جوريش	11.
3	576	جالود	12.
3	375	عمورية	13.

المنطقة الرابعة : جنوب غرب

رقم المنطقة	عدد السكان	الهيئة المحلية	الرقم
4	11273	بيتا + زعتر	1.
4	7729	جا	2.
4	6982	عورتا	3.
4	6915	خوارة	4.
4	3627	عر	5.
4	3043	كفر قليل	6.
4	2938	عا	7.
4	2906	عينبوس	8.
4	2867	بوا	9.
4	2625	زيتا جماعين	10.
4	2178	مادما	11.
4	2001	أوصرين	12.
4	1409	أودلا	13.