



سياسة الافصاح العام
بلدية سلفيت

• المصطلحات:

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 عرفت 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 بالاضطلاع على البيانات/المعلومات العامة للبلدية وعملها وهذا يشمل المواطنين والمؤسسات الخاصة والعام والأهلية من داخل حدود البلدية أو خارجها .

الإفصاح العام

هي عملية تقديم البيانات/المعلومات العامة حول البلدية وخدماتها وبرامجها ووضعها المالي وانجازاتها وغيرها من البيانات/المعلومات التي تقر البلدية بحق " العامة" بالاضطلاع 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 للعام على أن تكون متفق عليها وتم إقرارها من قبل المجلس البلدي.

أصحاب العلاقة/ المصلحة

كما عرفتهم ورقة سياسات المشاركة المجتمعية هم "الأشخاص أو المؤسسات المتوقع أن يتأثروا أو يؤثروا إيجابا أو سلبا بعملية التخطيط أو قرارات معينة"²

الجدول الزمنية

هي الأوقات التي تلتزم البلدية بالإفصاح عن بياناتها / معلوماتها فيها، وهي معلنة بالسياسة وملحقاتها من أجل تعزيز الثقة المتبادلة بين البلدية وكل الأطراف ذوي المصلحة بتوقيت أي نشاط من أنشطة الإفصاح العام للبلدية.

¹ وزارة الحكم المحلي الفلسطيني (٢٠١١)، ورقة سياسات تعزيز المشاركة المجتمعية في أعمال الهيئات المحلية، صفحة ٦

² وزارة الحكم المحلي الفلسطيني (٢٠١١)، ورقة سياسات تعزيز المشاركة المجتمعية في أعمال الهيئات المحلية، صفحة ٥

المواطن	احد سكان الهيئة المحلية سواء تواجد فيها أو خارجها.
البلدية	بلدية سلفيت وهي هيئة الحكم المحلي التي تقوم بتقديم خدماتها للمواطنين ضمن حدود جغرافية محددة.
المجلس البلدي	مجلس بلدي سلفيت وهو بمثابة أعلى هيئة قيادية للبلدية، ويقوم بإدارة شؤون البلدية .
المؤسسة الحكومية	مؤسسة رسمية تابعة لهيكل السلطة الوطنية الفلسطينية، ويتم إدارتها من قبل إحدى وزارات السلطة الوطنية أو مؤسساتها.
المؤسسة غير الحكومية وغير الربحية	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.
المؤسسة الربحية / التجارية	مؤسسة خاصة هدفها الحصول على أرباح من خلال تقديم خدماتها للمواطنين.
الرقابة والتقييم	عملية إدارية تقوم بها المؤسسة للتأكد من تحقيقها للأهداف والمخرجات المتوقعة واخذ العبر والدروس والاستفادة منها مستقبلا

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، مسوغاتها 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 وان لم يكن ذلك يوميا (انظر الملحق رقم ٢).

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 أبعاداً 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 الإيجابية لهم (انظر الملحق رقم ١).

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 ٤).

١. 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 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 إنه 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 ٢٠١١، وكذلك الدليل المرجعي للمشاركة المجتمعية الصادر بالعام ٢٠١٣. إن الإفصاح مشاركة في اتجاه واحد تقوم فيها الهيئة المحلية بمختلف تصنيفاتها وأحجامها بالإفصاح لمجتمعها المحلي وإطلاعها على تقاريرها المختلفة بالإضافة إلى نشر المعلومات المتعلقة بالخطط التنموية والإستراتيجية وأي معلومات أخرى ترى الهيئة المحلية ضرورة إطلاع المواطنين عليها.

٢. 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.

٣. 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 وتزليل المخاوف من الصورة الذهنية السابقة.
- وجود قطاعات من المجتمع المدني والشباب المثقف وهي قطاعات نشطة ويعول عليها في إدارة دور المواطن الإيجابي وفي ممارسة الدور الحقيقي في الإفصاح وتشجيع المساءلة المجتمعية.

٤. البنود الأساسية لسياسة الإفصاح:

- ٤.١ تلتزم بلدية سلفيت 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 (١) 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 (١).
- ٤.٢ 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 (١) وذلك وفق الإجراءات الخاصة بهذا الطلب والمبينة في الملحق رقم (٤).
- ٤.٣ 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 (٥).

٤.٤ 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 (٥).

٥. التنفيذ:

٥.١ الأطراف ذات العلاقة:

١. تنفذ عملية الإفصاح العام لنشر كافة المعلومات/البيانات/ المعلومات العامة في المجالات التي حددتها بلدية سلفيت 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.
٢. فيما يتعلق بحق الاستيضاح أو الاعتراض عن أي جزء من المعلومات/البيانات/ المعلومات العامة المفصح عنها فإن بلدية سلفيت تكفل هذا الحق للفئات التالية:
 - موظفي بلدية سلفيت
 - المواطنين المقيمين في مدينة سلفيت أو يحملون هويتها.
 - المؤسسات الحكومية المقيمة في مدينة سلفيت.
 - المؤسسات غير الحكومية وغير الربحية .
 - المؤسسات/الشركات التجارية .

٥.٢ 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 الموكلة له/ا في تنفيذ أنشطة ومهام عملية الإفصاح ووفقاً للحدود التي تخص مجال عمله/ا وصلاحياته/ا كما هو محدد بالملحق رقم (١).

٥.٣ النشر والرقابة على تنفيذها:

- وفق هذه السياسة يعهد مجلس بلدية سلفيت 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 بلدية سلفيت 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.

٥.٤ الأدوار والمسؤوليات للدوائر والوحدات الإدارية المختلفة في تطبيق سياسة الإفصاح:

في عملية تنفيذ سياسة الإفصاح، حددت بلدية سلفيت الأدوار والمسؤوليات للأقسام/الوحدات المختلفة في إدارة وتنفيذ عملية الإفصاح ككل وفي داخل كل قسم/دائرة والمبينة في الملحق رقم (٣) والتي يجب الالتزام بها ابتداء من تاريخ إقرار هذه السياسة.

٥.٥ إجراءات التنفيذ:

١. 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 تنسجم 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 تتدرج في إطار عملية الإفصاح كما وردت في الملحق رقم (٤).
٢. 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 (٤)).
٣. 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 ٧) للحصول عليها وفق الإجراءات المبينة في الملحق رقم (٥)

٦. وسائل الإفصاح

- تلتزم بلدية سلفيت 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 أو أي طرف أو ذو مصلحة في أي وقت شرط أن تنطبق عليها صفة المعلومات العامة.
- تلتزم بلدية سلفيت 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 سلفيت 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 (١)

المجالات، المسؤوليات، المعلومات، الجداول الزمنية، الأدوات

المجال الرئيسي	المسؤولية	المعلومات التي يجب الإفصاح عنها	الجدول الزمني	الأدوات الملائمة المقترحة للإفصاح عن هذه المعلومات
المجال الإداري	المدير الإداري	العطاءات	فوراً عند الجهوزية	لوحة الإعلانات + موقع البلدية + الجريدة
		الشواغر	فوراً عند الجهوزية	التواصل الاجتماعي+ لوحة الإعلانات + موقع البلدية + الجريدة + الإذاعة عند الحاجة
الهندسة	مهندس البلدية	التقرير النصف سنوي (الفعلي)	في نهاية شهر ٦	موقع البلدية
		التقرير السنوي (الفعلي)	في نهاية كل سنة	موقع البلدية
		الموازنة	في بداية العام	موقع البلدية
		تقرير المدقق الخارجي	فوراً عند الجهوزية	موقع البلدية
		تقرير دائرة الرقابة والتفتيش	فوراً عند الجهوزية	موقع البلدية
		موافقة الوزارة على الموازنة	فوراً عند الجهوزية	موقع البلدية
		أملاك البلدية (مشاريع وأراضي)	شهرياً	لوحة الإعلانات + موقع البلدية
المجال الإداري	المدير المالي	تكلفة الخدمات الخاصة بقسم الهندسة	كل نصف سنة	التواصل الاجتماعي + لوحة الإعلانات + موقع البلدية
		أعمال اللجنة المحلية	شهرياً	التواصل الاجتماعي + لوحة الإعلانات + موقع البلدية
		معلومات حول الارتدادات وتكلفة التراخيص والخدمات بالإضافة إلى التوعية والإرشاد	سنوياً	لوحة الإعلانات + موقع البلدية

المجال الرئيسي	المسؤولية	المعلومات التي يجب الإفصاح عنها	الجدول الزمني	الأدوات الملائمة المقترحة للإفصاح عن هذه المعلومات		
		إجراءات الخدمات والعمل	نصف سنوي	التواصل الاجتماعي + لوحة الإعلانات + موقع البلدية		
		إجراءات السلامة العامة	نصف سنوي	لوحة الإعلانات + موقع البلدية		
		المخالفات	نهاية العام	لوحة الإعلانات + موقع البلدية		
		أملك البلدية (مشاريع وأراضي)	نهاية العام	لوحة الإعلانات + موقع البلدية		
دائرة المياه	مدير الدائرة	رسوم الخدمات	سنويا	التواصل الاجتماعي+لوحة الإعلانات + موقع البلدية		
		جدول توزيع المياه	يوميًا	التواصل الاجتماعي+لوحة الإعلانات + موقع البلدية		
		إجراءات العمل وتقديم الخدمات	سنويا	التواصل الاجتماعي+لوحة الإعلانات + موقع البلدية		
		تقارير ربع سنوية	في نهاية شهر ٣	موقع البلدية		
		تقارير نصف سنوية	في نهاية شهر ٦	موقع البلدية		
		تقارير سنوية	في نهاية كل عام	موقع البلدية		
		تكلفة الخدمات (الفئات)	سنويا	التواصل الاجتماعي+لوحة الإعلانات + موقع البلدية		
		أي تغيير في السياسات او الأسعار	سنويا	التواصل الاجتماعي+لوحة الإعلانات + موقع البلدية		
		قسم الصحة والبيئة والحرف والصناعات	الموظف المختص	رسوم الخدمات	فوريا	التواصل الاجتماعي+لوحة الإعلانات + موقع البلدية
				جدول جمع النفايات	بشكل شهري أو عند حدوث تغيير بالجدول	التواصل الاجتماعي+لوحة الإعلانات + موقع البلدية
إجراءات الخدمات وسير العمل	فوريا			التواصل الاجتماعي+لوحة الإعلانات + موقع البلدية		

المجال الرئيسي	المسؤولية	المعلومات التي يجب الإفصاح عنها	الجدول الزمني	الأدوات الملائمة المقترحة للإفصاح عن هذه المعلومات
		أخبار القسم وإحصائيات	سنويا	التواصل الاجتماعي+لوحة الإعلانات + موقع البلدية
		أي تغيير في المواعيد والسياسات	فوريا	التواصل الاجتماعي+ لوحة الإعلانات + موقع البلدية
		تقارير ربع سنوية	في نهاية شهر ٣	موقع البلدية
		تقارير نصف سنوية	في نهاية شهر ٦	موقع البلدية
		تقارير سنوية	في نهاية كل عام	موقع البلدية
العلاقات العامة	مدير القسم	السياسات الداخلية وإجراءات العمل	فوريا	التواصل الاجتماعي+لوحة الإعلانات + موقع البلدية
		جلسات المجلس البلدي	بشكل أسبوعي / عند نهاية كل جلسة	التواصل الاجتماعي+لوحة الإعلانات + موقع البلدية
		توعية حول الخدمات	نصف سنوي	التواصل الاجتماعي+لوحة الإعلانات + موقع البلدية
		نشر أخبار البلدية والمشاريع والتعميمات	فوريا	التواصل الاجتماعي+لوحة الإعلانات + موقع البلدية

ملحق رقم (٢)

تحليل واقع الأطراف ذوي العلاقة/المصلحة بسياسة الإفصاح

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

البلدي	العمل فيها	- إدارية	
القطاع الخاص	البقاء على اطلاع على المشاريع الحالية والمستقبلية	- المشاريع - تكلفة الخدمات - إجراءات العمل - اللجان ذات العلاقة - الرسائل القصيرة	بشكل دوري - التواصل الاجتماعي - الموقع الإلكتروني - الإعلانات ولوحات الإعلان - التقارير
المؤسسات	البقاء على اطلاع على نشاطات البلدية	- النشاطات - معلومات إدارية	بشكل دوري - التواصل الاجتماعي - الموقع الإلكتروني - الإعلانات ولوحات الإعلان
القطاع الزراعي	الاطلاع على المشاريع التي تخص القطاع الزراعي	- المشاريع - اللجان ذات العلاقة - الخدمات	بشكل دوري وعند الحاجة - التواصل الاجتماعي - الموقع الإلكتروني - الإعلانات

ملحق رقم (٣)

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

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 تكاليف الخدمات والقوانين 	قسم الهندسة
<ul style="list-style-type: none"> - جمع التقارير الدورية من الدوائر المختلفة خلال أسبوع قبل موعد الإفصاح الدوري - متابعة نماذج الاعتراض وتحديثها - عقد اتفاقيات دورية مع الجهات الإعلامية المختلفة ومتابعة تجديدها دوريا 	قسم العلاقات العامة
<ul style="list-style-type: none"> - تحضير التقارير السنوية والنصف سنوية والربع سنوية وتدقيقها - 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 وتدقيقها - متابعة التساؤلات والاعتراضات والإجابة عليها من خلال قسم العلاقات العامة 	قسم الصحة والبيئة والحرف والمهن والصناعات
<ul style="list-style-type: none"> - تحضير التقارير السنوية والنصف سنوية والربع سنوية وتدقيقها - متابعة التساؤلات والاعتراضات والإجابة عليها من خلال قسم العلاقات العامة 	القسم المالي

ملحق رقم (٤)

الإجراءات التنفيذية لعملية الإفصاح

الإجراءات	المعلومات المحددة للإفصاح	تاريخ
الإجراءات بالتسلسل من تجميع البيانات/ المعلومات حتى الإفصاح عنها		

<ul style="list-style-type: none"> - تحضير النسخة الأولى للتقرير من قبل رئيس قسم المحاسبة. - يرفع رئيس القسم النسخة الأولى لتقريره إلى المدير المالي بالبلدية. - يقوم المدير المالي بمراجعة النسخة الأولى للتقرير، وإذا لزم الأمر يرجع إلى رئيس القسم للاستفسار والتعديل. - يقوم المدير المالي بإرسال النسخة النهائية من التقرير 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 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. 	<p>التقارير الدورية (شهرية/ ربع سنوية/ نصف سنوي وسنوية)</p>	<p>المالي</p>
<ul style="list-style-type: none"> - يقوم مدراء الدوائر في البلدية بتحضير موازنة دوائرها وإرسالها 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 بنودها مع المدير المالي وإقرارها من المجلس البلدي. - يقوم رئيس البلدية برفع الموازنة إلى وزارة الحكم المحلي للمصادقة. - حصول البلدية على مصادقة الوزارة على الموازنة. - موافقة رئيس البلدية خطياً على نشر الموازنة. - يمرر المدير المالي الموازنة وقرار وزارة الحكم المحلي إلى مدير العلاقات العامة مع التعليمات اللازمة للإفصاح - تقوم إدارة قسم العلاقات العامة بالإفصاح فوراً 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. 	<p>الموازنة</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - تحضير 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. 	<p>تقرير المدقق الخارجي</p>	

<ul style="list-style-type: none"> - 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 وان 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"> - 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 - تقوم إدارة قسم العلاقات العامة بالنشر فوراً 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 وان استدعى ذلك تدخل دائرة اختصاص أو مستوى إداري من المجلس البلدي أو غيره يقوم قسم العلاقات العامة بتيسير ذلك. 	<p style="text-align: center;">تقرير بديون البلدية</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - يقوم المدير المالي بتحضير التقرير وتدقيقه لغويا ومعلوماتيا - عرض التقرير على رئيس البلدية ومن خلاله للمجلس البلدي اذا لزم لأخذ موافقة على الإفصاح - يتم تحويل التقرير إلى قسم العلاقات العامة للإفصاح - 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. 	<p style="text-align: center;">تقرير دائرة الرقابة والتفتيش</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - يقوم رؤساء الأقسام والشعب بإعداد خطة للمشاريع المنوي تنفيذها للسنة القادمة ورفعها لمدير الدائرة الهندسية - اقرار خطة المشاريع السنوية من قبل المجلس البلدي واعادتها للدائرة الهندسية للعمل بموجبها - يقوم رؤساء الاقسام والشعب برفع التقارير نصف السنوية بالانجازات لمدير الدائرة الهندسية - يقوم مدير الدائرة الهندسية بالاطلاع على التقارير نصف السنوية ومناقشتها مع الاقسام المختلفة ومن ثم ترفع لرئيس المجلس البلدي للاطلاع وعرضها على المجلس - يقوم رئيس البلدية بتحويل التقارير الى قسم العلاقات العامة للإفصاح والنشر بالطرق المناسبة - 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. 	<p style="text-align: center;">التقارير الدورية (شهرية/ ربع سنوية/ نصف سنوي وسنوية)</p>	الهندسة
<ul style="list-style-type: none"> - اعداد الدراسة المتعلقة باستخدامات الاراضي والاستملاك من قبل قسم التخطيط - عرضها على رؤساء الاقسام لإبداء الرأي - تحويلها الى مهندس البلدية للاطلاع وابداء ملاحظاته - ارسالها الى رئيس البلدية لعرضها على المجلس واقرارها 	<p style="text-align: center;">أملك البلدية (مشاريع وأراضي)</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> - ارسالها الى المؤسسات الرسمية ذات العلاقة - ارسالها الى العلاقات العامة للإفصاح 	
	<ul style="list-style-type: none"> - دراسة اية تغييرات تطرأ على تكلفة الخدمات من قبل الشعب والاقسام المختلفة - تحويل المقترحات الى مهندس البلدية - تحويلها الى رئيس البلدية وعرضها على المجلس للموافقة - تحويلها للمهندسة للتوثيق وللعلاقات للإفصاح 	تكلفة الخدمات الخاصة بقسم الهندسة
	<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 وللعلاقات العامة للإفصاح 	أعمال اللجنة المحلية
	<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 وللعلاقات العامة للإفصاح 	معلومات حول الارترادات وتكلفة التراخيص والخدمات بالإضافة إلى التوعية والإرشاد
	<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 	إجراءات الخدمات والعمل
	<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 	إجراءات السلامة العامة
	<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 	المخالفات
	<ul style="list-style-type: none"> - اعداد 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 - ارسالها للعلاقات للإفصاح 	تكلفة الخدمات
	<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 	إجراءات العمل وتقديم الخدمات
	<ul style="list-style-type: none"> - يقوم رؤساء الأقسام والشعب بإعداد تقارير بانجازات الدائرة - يتم رفع التقرير الى مدير الدائرة - يقوم برفعه الى رئيس البلدية والمجلس للإطلاع عليها - الافصاح من العلاقات العامة 	تقارير نصف سنوية
	<ul style="list-style-type: none"> - إعداد تقرير بالتغيير المقترح من قبل القسم المعني ورفعها الى مدير الدائرة - يتم رفعها الى رئيس البلدية والمجلس للإطلاع عليها - يحول للعلاقات العامة للإفصاح 	أي تغيير في السياسات
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 برفعه لرئيس البلدية للمناقشة تمهيدا للعرض على المجلس - ترفع إلى المجلس البلدي للمناقشة والإقرار - ارسال كتاب لسلطة المياه للمصادقة - يتم تحويلها لاحقا إلى قسم العلاقات العامة لنشرها والإفصاح عنها 	تعرفة المياه والصرف الصحي

قسم المياه

<p>- يتم اعداد الجدول الاسبوعي لتوزيع المياه على المناطق من قبل قسم العمليات في دائرة المياه ويتم رفعه الى مدير الدائرة - يقوم مدير الدائرة برفعه لرئيس البلدية والمجلس للاطلاع عليه - يتم تحويله الى العلاقات العامة للنشر والإفصاح</p>	<p>جدول توزيع المياه على المناطق</p>	
<p>- يتم تجهيز التقرير بالأخبار والبيانات من قبل رئيس القسم ورفع لرئيس البلدية تمهيدا لنشره من خلال قسم العلاقات العامة</p>	<p>أخبار القسم وإحصائيات</p>	
<p>- رئيس القسم ويتم تحويله لرئيس البلدية ومن ثم العلاقات العامة للإفصاح</p>	<p>أي تغيير في المواعيد والسياسات</p>	
<p>- رفع التقرير الى رئيس البلدية ويتم تحويله لقسم العلاقات للصياغة والإفصاح</p>	<p>تقارير ربع سنوية</p>	
<p>- يقوم القسم المعني برفع السياسة المقترحة مباشرة لرئيس البلدية - رئيس البلدية يرفع المقترح الى المجلس البلدي لإقراره - بعد الاقرار يتم تحويل المقترح الى العلاقات العامة للإفصاح</p>	<p>السياسات الداخلية وإجراءات العمل</p>	
<p>- بعد التدقيق على محضر الجلسة ترفع القرارات لرئيس البلدية لإقرار ما سيتم الإفصاح عنه - يتم تحويل القرارات المنوي الإفصاح عنها الى قسم العلاقات العامة لصياغتها واعدادها للنشر ويتم اعادتها الى رئيس البلدية لإقرارها ومن ثم نشرها من قبل قسم العلاقات العامة.</p>	<p>جلسات المجلس البلدي</p>	<p>قسم العلاقات العامة</p>
<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 والإفصاح</p>	<p>توعية حول الخدمات</p>	
<p>- يقوم المنسق الاعلامي بصياغة الخبر ورفع 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 (٥)

إجراءات الاستيضاح / الاستئناف / طلب طارئ للبيانات حول بيانات محددة

التسلسل	الإجراءات
١	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)
٢	تعبئة الطلب وفق الأصول مع توفير كافة البيانات/ المعلومات اللازمة في الطلب
٣	تقديم الطلب يدويا لدائرة العلاقات العامة أو بالبريد الالكتروني المنشور على الصفحة
٤	مراجعة الطلب من قبل دائرة العلاقات العامة ورفع رئيس البلدية والحصول على موافقة إدارة البلدية على تزويد البيانات/ المعلومات المطلوبة للجهة مقدمة الطلب (فرد أو مؤسسة)
٥	الرد على الطلب كتابيا خلال مدة أقصاها ٢ يوم
٦	الاتصال بمقدم الطلب (عند الضرورة) للحصول على البيانات/ المعلومات والتأكد من توقيعه على الاستلام والتعهد بطريقة وأوجه الاستخدام للبيانات
٧	التأكد من إظهار الانجازات في هذا المجال في التقارير الدورية للبلدية

ملحق رقم (٦)

نموذج الإفصاح عن البيانات المالية

دولة فلسطين-وزارة الحكم المحلي-بلدية سلفيت

بيان الإيرادات والنفقات والوفر المتراكم

للسنة المالية المنتهية في ٣١ كانون أول

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

دولة فلسطين-وزارة الحكم المحلي-بلدية

بيان المركز المالي

كما في ٣١ كانون أول

(شيكل اسرائيلي جديد)

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

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

دولة فلسطين-وزارة الحكم المحلي-بلدية سلفيت

بيان التدفقات النقدية

للسنة المالية المنتهية في ٣١ كانون الأول

(شيكال اسرائيلي جديد)

السنة الماضية	السنة الحالية	الإيرادات
التدفقات النقدية من الأنشطة التشغيلية		
تعديلات لتسوية التغير في الموجودات للسنة مع صافي الأنشطة		
بنود لا تتطلب تدفقات نقدية		

السنة الماضية	السنة الحالية	الإيرادات
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

بلدية السنة المالية المديرية

هيكل الموازنة العام			
الإيرادات	المبالغ بالشيكيل	النفقات	المبالغ بالشيكيل
مجموع الإيرادات		مجموع النفقات	
مجموع الموازنة		مجموع الموازنة	

الاسم: _____		مقدم الطلب:	٢.	
عنوان البريدي: _____				
تلفون: _____	فاكس: _____			
بريد الكتروني: _____				
<input type="checkbox"/> طلب طارئ	<input type="checkbox"/> استئناف	<input type="checkbox"/> استيضاح	نوع الطلب:	٣.
_____		المبررات:		٤.
_____		وصف البيانات موضوع الطلب		٥.
_____		مشاركة البيانات / المعلومات مع جهات أخرى أو أشخاص آخرون		٦.
_____		الاسم:		
بتاريخ: _____		التوقيع:		

