الملاحق

- ملحق رقم (1)

# المباني الادارية

يعتمد موقع المباني الادارية على الغرض والنوعية التي سوف يستخدم فيها هذا المبنى . فهناك عدة نوعيات من المباني الادارية , منها المباني الخاصة لمكاتب المحامين , والمهندسين , والمعماريين... ومثل هذا النوع من المكاتب يجب أن يقع على شريان رئيسي من المواصلات, ولا مانع من كونها بعيدة بعض الشيء عن مركز المدينة .

والنوع الثاني من المكاتب: هو مكاتب الخدمات العامة والتي تحتل مركز المدينة لأهميتها الكبيرة والتي يجب أن تقع على شريان أساسي للحركة. كما يجب أن تكون هذه المباني قريبة من أماكن انتظار السيارات سواء أكانت على الأرض أو في مبان متعددة الطوابق حتى تقلل من مسطح الأرض المستغلة التي تكون باهظة التكاليف في هذه المواقع . وتشمل المباني الادارية أيضا مكاتب خدمات المواصلات.

ومن أنواع المكاتب التي يجب أن تكون قريبة من مركز المدينة : مكاتب الشركات والهيئات الحكومية والبنوك والمصارف ومباني البورصة , وأيضا مكاتب التوكيلات والسماسرة ومكاتب الخدمات القضائية.

واخر نوع من المكاتب هو : مكاتب إدارة المصانع , وهذه المكاتب يجب أن تقع بالقرب من المصانع التي توجد في أطراف المدن, ولكن من الواجب وقوعها على شريان رئيسي من المواصلات حتى يمكن الوصول اليها بأسهل الطرق , بالاضافة لربطها بمركز المدينة.

## الموديول في المكاتب الادارية:

عند تصميم المباني الادارية يجب الاعتماد على موديول في المسقط الافقي وفي الواجهات والقطاعات , سواء أكان المبنى من الطوب أو الحديد أو الألمنيوم والزجاج أو الخرسانة المسلحة . حيث يختار الموديول الذي يعطى افضل حل للمبنى الذي وضع التصميم الداخلي على أساسه, ويتوقف هذا الموديول على مساحة الغرفة الذي يمكن أن يحدد بعدد الذين يعملون بها , وأيضا نوع العمل الذي يقومون به , كما تحسب الأبعاد بحيث يمكن الاعتماد على الاضاءة الطبيعية في إضاءة المكاتب إلى حد كبير , وعلى ذلك, فإنه يمكن تحديد المسطحات المناسبة لكل غرض من الأغراض التي يتم وضع التصميم الداخلي على أساسها .

## غرف المكاتب

يجب ألا يزيد أكبر عمق للمكتب من الشباك عن 6 متر وفي حالات خاصة يمكن أن يصل إلى 7,5 متر , وتتراوح مساحة المكتب بين 24 , 40 متر مربع

أما غرف المديرون فيمكن أن تكون أوسع من ذلك حيث يوجد بها مكان للإجتماعات الصغيرة, كما يلحق بها غرفة للسكرتارية التي تتراوح مساحتها بين 8 و 20 مترا مربعا. أما في الصالات المفتوحة فإن مسطحها يتوقف على العمل الذي يتم بها وعلى الطريقة التي توضع بها المكاتب , مع الأخذ في الاعتبار أن عرض الممرات بين المكاتب يتراوح بين 1,90 الى 3,70 مترا

| المكان | البعد العادي | البعد الاقصى |
|---|---|---|
| عمق الغرفة | 3.75-7.50 م | 9.25 متر |
| شباك الوسط | 1.00-3.25 م | 6.00 متر |
| عرض الممر المفرد | 1.50-2.00 م | 2.50 متر |
| عرض الممر المزدوج | 1.75-2.50 م | 3.25 متر |
| ارتفاع الغرفة | 2.50-4.00 م | 5.00 متر |

## غرف الأرشيف:

يراعى أن تكون غرف الأرشيف قريبة من غرفة الموظفين , وتعتمد مساحتها على حجم المحفوظات المطلوب الحفاظ بها , وكذلك عدد العاملين بها, وكذلك عدد العاملين بها, ومن الممكن أن يكون بنفس ارتفاع غرفة المكاتب كما أن يكون أقل.

## غرفة الرسم:

الاضاءة المفضلة في غرف الرسم يجب أن تأتي من الشمال أو الشمال الغربي, ويفضل أن تكون علوية , وذلك للحصول على الإضاءة المناسبة بدون حدوث انعكاسات.

معايير تصميم المباني الادارية:

| المكان | البعد العادي |
|---|---|
| السكرتارية | 10 م2 |
| موظف في مكتب | 6-9م2 |
| موظف بين عدة موظفين | 5 م2 |
| موظف في مكتب مشترك | 3.80-4,80 م2 |
| شخص في صالة اجتماعات | 2,50 م2 |

عناصر الاتصال في المباني الإدارية:

يعتمد تصميم عناصر الاتصال على عاملين هامين جدا :

أولاً: عدد الأشخاص المستخدمين لهذا المبنى

ثانياً: عدد أدوار هذا المبنى

وطبقا لهذين العاملين يمكن تحديد عدد عناصر الاتصال وأماكن وجودها, كما يمكن تحديد عرض الممرات التي توصل إلى عناصر الاتصال المختلفة.

وتنقسم عناصر الاتصال إلى ما يلي:

- **السلالم:**

يتم تحديد السلالم وعددها على أساس عدد الاشخاص الذين يستخدمون المبنى , والجدول التالي يوضح نسبة عدد الأشخاص إلى مقاسات السلالم:

| عدد الأشخاص | أقل عرض للسلم | عرض الدرجة | ارتفاعها |
|---|---|---|---|
| 200 شخص | 1,05 متر | 0.25 متر | 0.165 متر |
| أكثر من 200 شخص | 1,35 متر | 0.30 متر | 0.165 متر |
| ويضاف 15 سم الى عرض الدرجة لكل 100 شخص زيادة أكثر من 400 شخص, ويلاحظ أن عرض وارتفاع الدرجة يجب أن يكون واحدا لكل سلم. | | | |

أما في المباني العالية فإنه من الواجب تجميع السلالم والمصاعد في مكان واحد وذلك بوضعهم في بطارية اتصال واحدة, حيث أن هذا التجميع يقلل من فرص انتشار الحرائق, كما يساعد على تسير عملية الانشاء.

المصاعد في المباني الادارية:

يفضل أن تجمع , وأن تكون قريبة من المدخل, ويمكن رؤيتها بسهولة , أما حائط المصعد فإنه من الواجب الا يكون مشتركا مع أية غرفة مجاورة حتى لا تصل الضوضاء اليها . كما يجب عمل الاحتياطات اللازمة لمنع وصول الضوضاء التي تحدثها التجهيزات الميكانيكية للمصاعد الى أي غرفة , وذلك باستخدام الحوائط العازلة , كما يجب إضاءتها ليل نهار بالاضاءة الصناعية, كما يجب أن يكون الحائط المحيط للمصعد مقاوما للحريق . وكذلك مدخل المصعد , ويفضل أن يصل الضوء والتهوية الطبيعيان إلى غرفة الات المصعد.

كيفية حساب عدد المصاعد وحجمها في المباني الادارية

عدد الاشخاص في مبنى المكاتب يحسب كما يلي:

المكاتب الكبيرة العامة = شخص لكل 5,4 متر مربع

المكاتب الخاصة= شخص لكل 7.5 متر مربع.

السلالم المتحركة في المباني الادارية:

تستعمل في الأماكن ذات الحركة الكبيرة وتستعمل السلالم المتحركة إذا كانت القاعة الرئيسية في مستوى مختلف عن الطريق

الطرقات في المباني الادارية:

الطرق الرئيسية في المبنى يجب أن لا يقل عرضها عن 1.5 متر.

الاضاءة والتهوية الطبيعية للممرات ليست ضرورية , ويمكن الاعتماد على الوسائل الصناعية في المباني الادارية , وهي غالبا ما تكون في ضواحي المدن حيث يكون سعر الارض رخيص , ويفضل الاعتماد على ممرات محيطة بالمكاتب من جهة واحدة أو على الاقل وجود شبابيك في نهايته إذا كان محاطا بالمكاتب من الجهتين.

كما يمكن تقليل ارتفاع الممرات عن ارتفاع الغرف مع استعمال فرق الارتفاع بتغطيته بسقف مستعار لتسيير مواسير التكييف اللازمة لتهوية الغرف المجاورة للممرات.

**سلالم الهروب في المباني الادارية**:

سلالم الهروب ذات أهمية كبرى في المبنى الاداري وخاصة التي يزيد ارتفاعها عن 4 طابقا , والمبنى الذي يحتوي على 200 شخص يحتاج الى سلم للهروب عرضه 1 متر, أما اذا كان المبنى يحتوي على أكثر من 200 شخص يحتاج الى سلم هروب عرضه 125 سم,

ويجب أن تنفتح جميع الابواب نحو سلم الهروب , كما يجب أن ينشأ سلم الهروب من مواد لا تتأثر بالحريق.

ويفضل أن يؤدي سلم الهروب من الطابق الأرضي مباشرة إلى الطريق الخارجي, كما يجب أن يفتح باب السلم إلى الطريق الخارجي.

## عناصر الانتفاع والخدمات في المباني الادارية :

**المداخل**:

يعتمد المدخل على استعمال الطابق الارضي, سواء كان مكاتب أو محلات تجارية , وإذا كان المبنى كله لمؤسسة أو شركة واحدة فالمدخل الرئيسي يجب أن يكون من الطريق الأكثر أهمية . وفي حالة ما إذا كان للمبنى واجهات على اكثر من طريق , والمدخل الرئيسي يؤدي الى فراغ السلالم والمصاعد, فمن المفضل أن يكون للمبنى مدخل رئيسي واحد يؤدي إلى عناصر الاتصال الرأسية . ومن الجدير بالذكر أنه كلما قل عدد المداخل, كلما كان ذلك أوفر في التكاليف, لما يؤديه من تقليل في عدد وسائل الاتصال الرأسية, بالاضافة إلى وجود نوع من التحكم في المبنى.

كما أن المدخل الرئيسي يجب أن لا يقل عرضه عن ثلاثة أمتار , وفي الأبنية العالية يجب أن يزيد عن 3,6 متر, ويلاحظ أنه من الواجب أن تكون بطارية السلالم والمصاعد واضحة عند الدخول إلى المبنى.

مقاومة الحريق في المباني الادارية :

يجب أن يوجد بالمباني الادارية وسائل لمقاومة الحريق . ومقاومة الحريق تتم بعدة طرق أهمها ما يلي:

أنابيب مملوءة بالمياه: تمر فوق السقف المستعار ولها فتحات مغلقة بالشمع, بحيث يذوب هذا الشمع وتتدفق المياه عند درجة حرارة معينة , ويفضل وجود أجراس في كل طابق حيث تدق عند وقوع الحريق.

كما يمكن استعمال الغاز بدلا من المياه, لاطفاء الحريق.

**غرفة المهملات:**

من الضروري وجود غرف للمهملات في كل طابق, ويجب أن تكون هذه الغرف قريبة من دورات المياه,

**اوفيس للتخديم** :

كما أنه من الضروري وجود اوفيس للتخديم في كل طابق, ويفضل أن يكون على اتصال مباشر مع المطبخ اذا وجد هذا المطبخ.

**غرفة للخدم** :

كما أنه من الضروري وجود غرفة للخدم وللحراسة في المباني الادارية.

**المخازن**:

كما أنه من الضروري وجود أماكن للتخزين في المباني الادارية.

**اتجاهات الحلول المعمارية للمباني الادارية**

**اولا الحل الافقي:**

يعتبر من الحلول المناسبة في الضواحي النائية حيث يكون سعر الاراضي رخيصا حيث يسمح هذا الحل بأقصى مرونة ممكنة للتوسع الافقي.

ويعتمد التصميم في هذه الحالة على تجميع بلوكات تأخذ صفة تصميمية واحدة وتجمع على حسب العلاقات بينها , وأهم ما يميز هذا التصميم هو عدم الارتفاع عن الارض بأكثر من دورين أو ثلاثة, وهذا يعطي مرونة في التصميم, ويسهل في عمليات الاضاءة والتهوية الطبيعية وذلك لأن التصميم في هذه الحالة يعتمد على تجميع بعض البلوكات, وغالبا ما يكون كل بلوك بداخله باثيو داخلي ليزيد من المسطح الخارجي للمبنى,ويمكن في هذه الحالة إضافة عوامل جمالية إلى الموقع العام والمسطحات الخضراء والبحيرات الصناعية مما يضيف الى الموقع بهجة وجمالا, ويكون عاملا من عوامل جذب العملاء خاصة وأن معظم مباني المكاتب التي تم حلها أفقيا غالبا ما تكون ملحقة بمصانع أو شركات منتجات , لذلك كان من الضروري أن يكن الموقع مصمم على أساس إضافة بعض الجمال والاستفادة من الطبيعة المحيطة به سواء كانت هذه البيئة زراعية أو صحراوية.

وأهم المشاكل التي تواجه التصميم المفتوح هو الاتصال الافقي وليس الرأسي لزيادة مسطح المباني.

**ثانيا : الحل الرأسي**:

يعتبر من الحلول المناسبة في مراكز المدن وحيث ترتفع أسعار الأراضي وتضيق المساحة, ولكن على الرغم من ذلك فلهذا التصميم عيوبه التي تكمن في مشاكل الاضاءة الطبيعية والتهوية الجيدة والعناصر الميكانيكية الخاصة بالاتصال الرأسي بالمبنى.. الخ

ويحتاج الحل الرأسي الى كفاءة عالية في العملية التصميمية لكثرة مشاكله الت تحتاج الى حلول.

اتجاه المباني الادارية:

تتجه 90% من المباني الادارية في الولايات المتحدة الامريكية إلى الشرق أو الغرب وذلك لان الشمس عند الشروق والغروب تصل الى عمق المبنى وهي ضعيفة في دولة الولايات المتحدة , ولكنها لا تصل بالنسبة للشرق ويفضل أن تكون في اتجاه الشمال أو الجنوب.

كما أن المباني ذات النوافذ في االتجاه الواحد تكون غير اقتصادية حيث لا تصل الاضاءة الطبيعية الى عمق المباني أما إذا كانت النوافذ من الجهتين فإن ذلك أفضل .

ويشمل برنامج المباني الادارية ما يلي:

1. قاعات العمل.
2. قاعات الخدمات الاجتماعية.
3. كافيتريات.
4. غرفة خدمة.
5. دورات مياه.
6. استراحة.
7. غرف تلبي المتطلبات التقنية.

ومباني المكاتب عموما تكون بعدة طوابق, ومن الواجب أن تكون الحواجز والقواطع متغيرة .

ويمكن في المباني الادارية شغل الادوار السفلى كمتاجر كبرى والهيكل المعدني أو الخرساني يعتبر نوذجيا وتتراوح البحور بين 4-5 متر أما في حالة البلاطات فتتراوح بين 7.5:5,5 م وبحد أقصى 12 مترا.

أما عرض الدرج فلا يقل عن 1,25 م, أما سلالم الهروب فإن أقل عرض نظيف لها 0,9 م.

كما يراعى في المباني الإدارية وجود فواصل تحدد مسافات لا تزيد عن 30 متر .

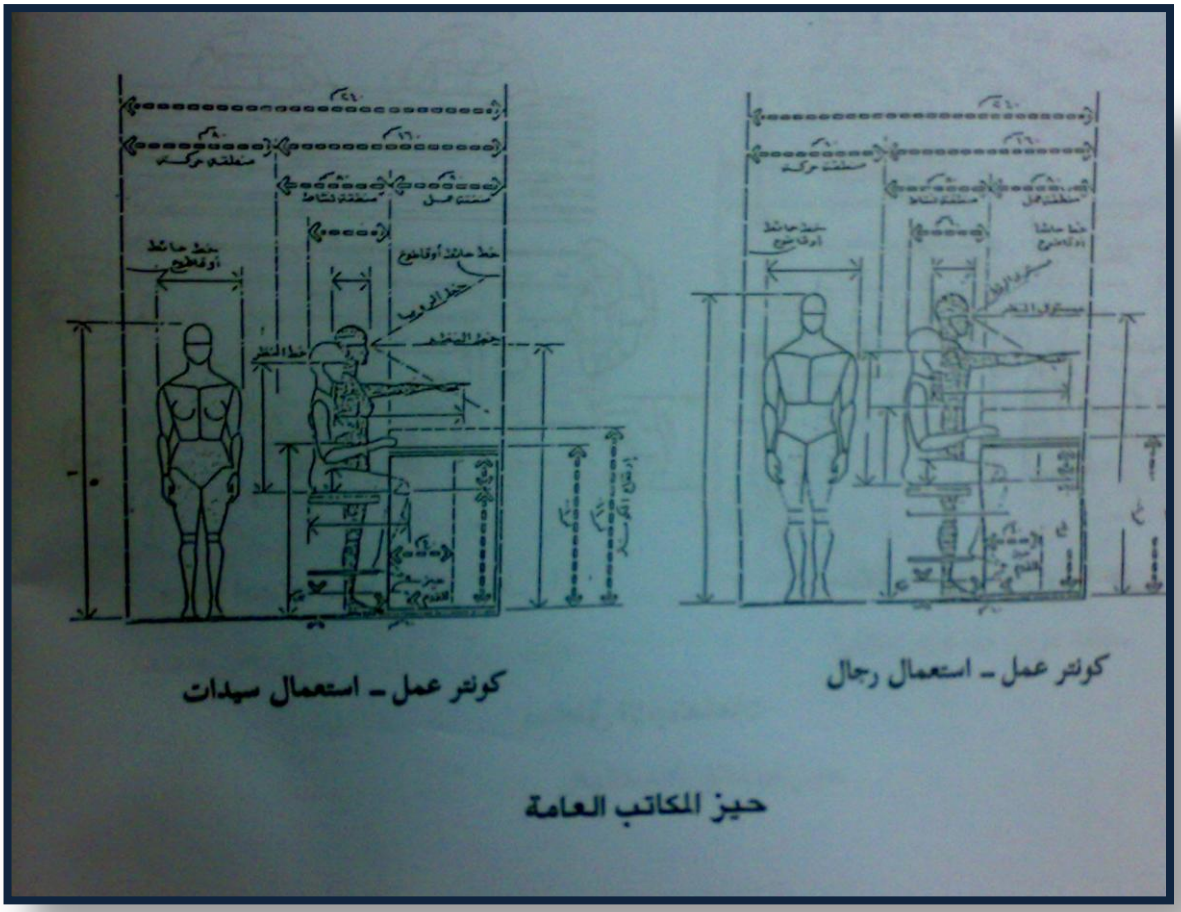
ومن الواجب عند دراسة المباني الادارية التعرف على الاحجام المطلوبة للأثاث اللازم لشغل هذه المباني, وبالتالي التعرف على مقاسات هذا الاثاث.

والمقاس الطبيعي لمكتب هو 160 سم* 80 سم وارتفاعه 78 سم.

أما دواليب حفظ الملفات فإن عرضها يكون 65 سم وارتفاعها إما 90 سم او 1,50 م.

أما المساحات المطلوبة للجلوس أو الوقوف بسهولة ويسر فتحسب طبقا لمكان الشخص, هل هو أمام حائط أو امام مكتب أو رف أو خلافه, وذلك ما سنوضحه في الرسومات المقبلة, حيث نذكر فيما يلي بعض المساحات المطلوبة للعاملين بالمباني الادارية:

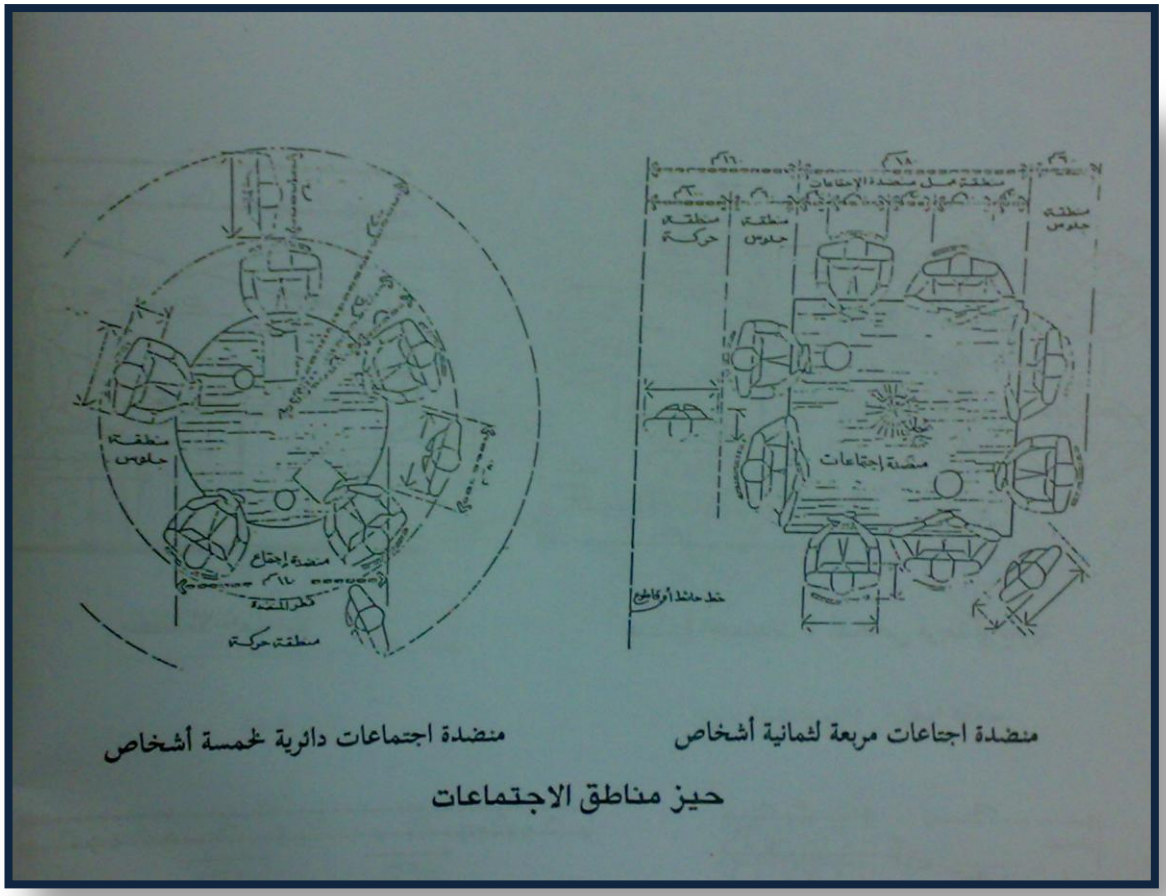
1. الموظف العادي يحتاج لمساحة 2,30 متر مربع.
2. الموظف المتعامل مع الجمهور يحتاج لمساحة 2,50 متر مربع.
3. غرفة السكرتارية لا تقل عن 10 متر مربع.
4. موظف واحد بمكتب خاص يحتاج لمساحة 9 متر مربع.
5. موظف في غرفة مشتركة مع موظف اخر 5 متر مربع.
6. موظف في صالة خاصة بالموظفين 4 متر مربع.
7. الفرد يحتاج الى مساحة 2,5 متر مربع في صالة الاجتماعات.
8. المساحة اللازمة لرئيس القسم من 25,000:15.000 متر مربع.
9. المساحة المطلوبة للمدير 28 متر مربع.
10. ويلاحظ أن العمق الذي يمكن أن تصل إليه الإضاءة الطبيعية تتراوح بين 4,5 : 6 متر, ومن المعلوم أن عمق مكان العمل يحسب مرة ونصف ارتفاع النافذة.



كونتر عمل - استعمال سيدات

كونتر عمل - استعمال رجال

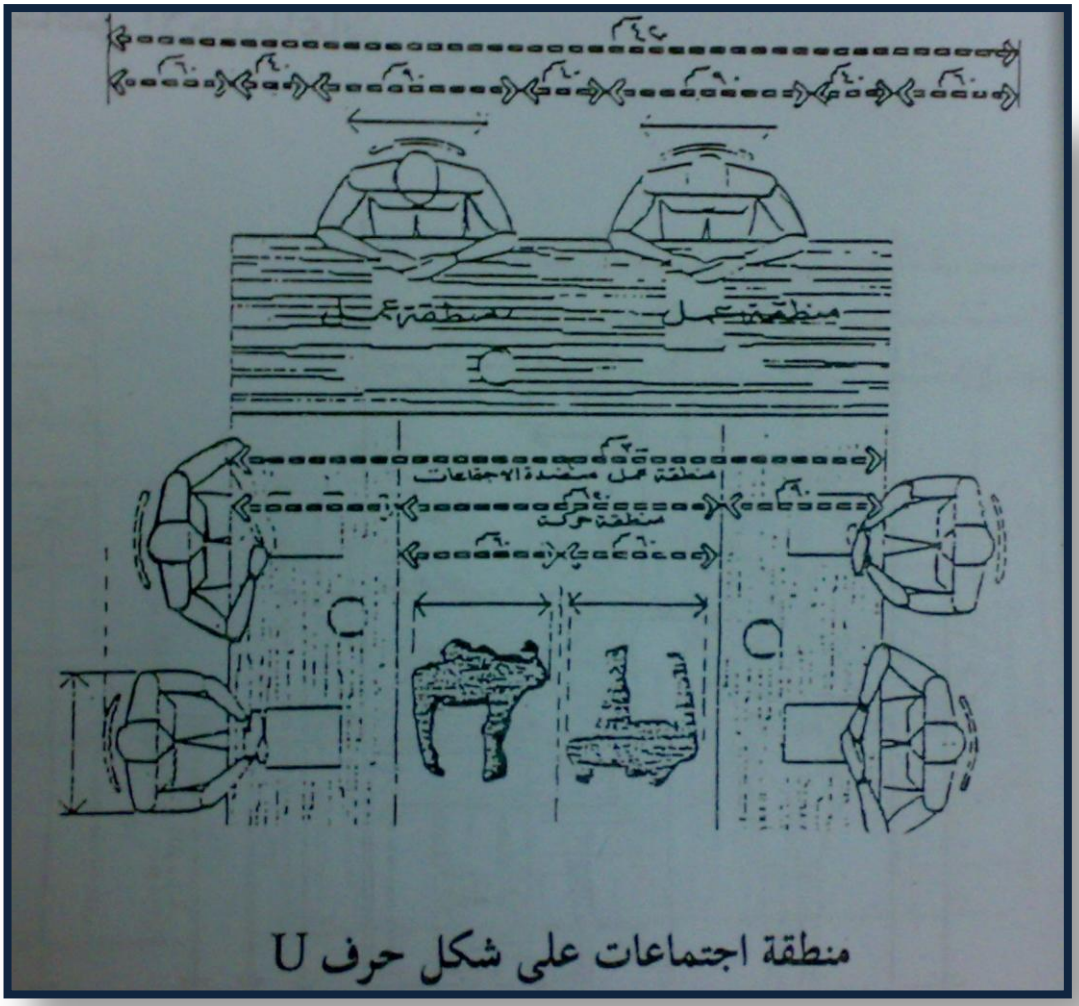
حيز المكاتب العامة



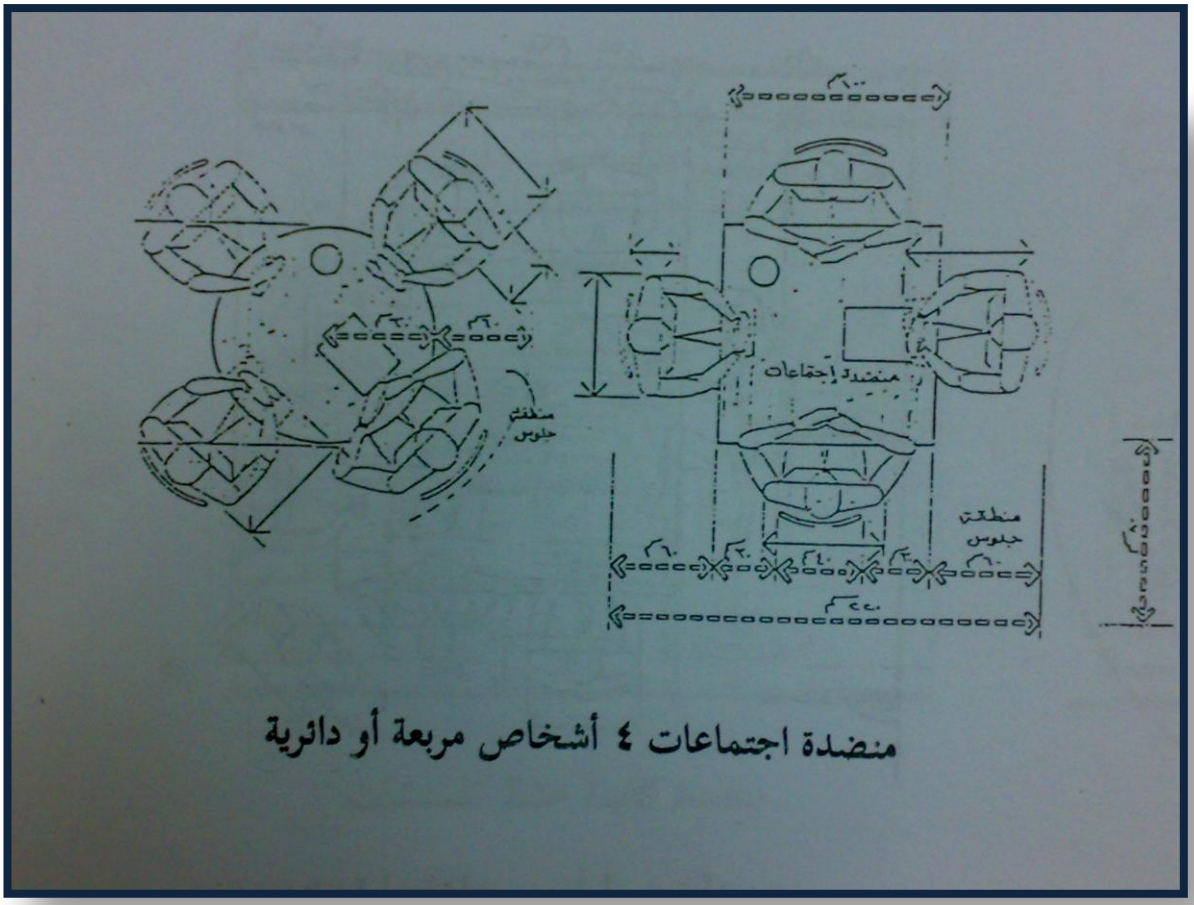

منضدة اجتماعات دائرية لخمسة أشخاص

منضدة اجتماعات مربعة لثمانية أشخاص

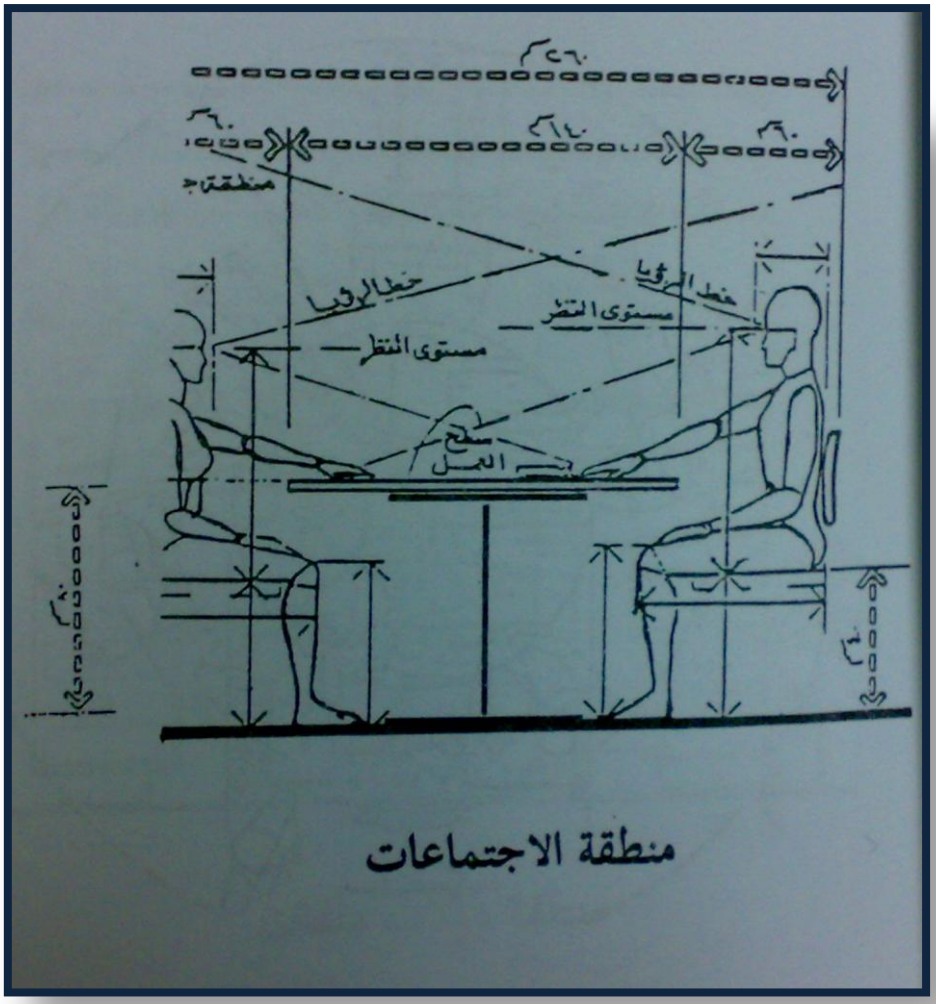
**حيز مناطق الاجتماعات**



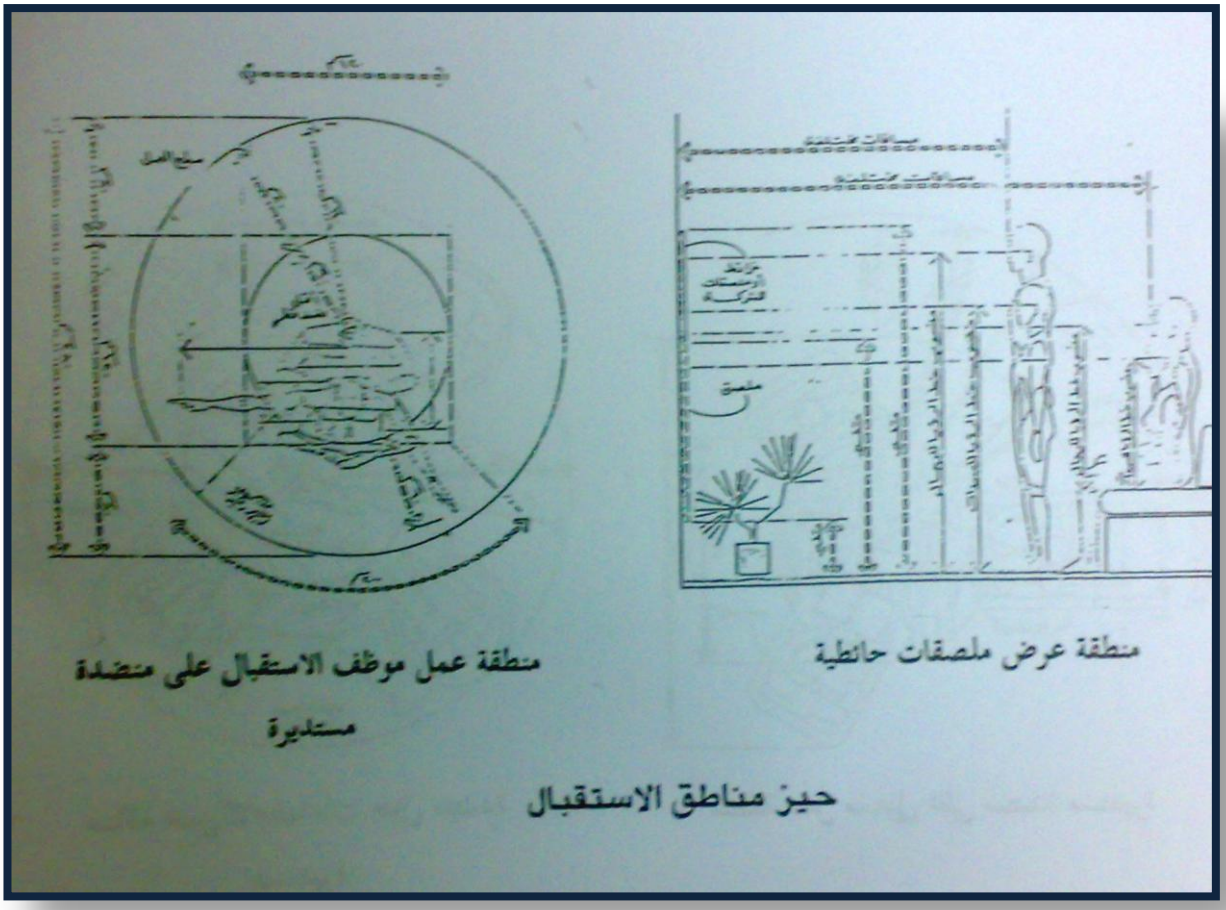

منطقة اجتماعات على شكل حرف U




منضدة اجتماعات ٤ أشخاص مربعة أو دائرية



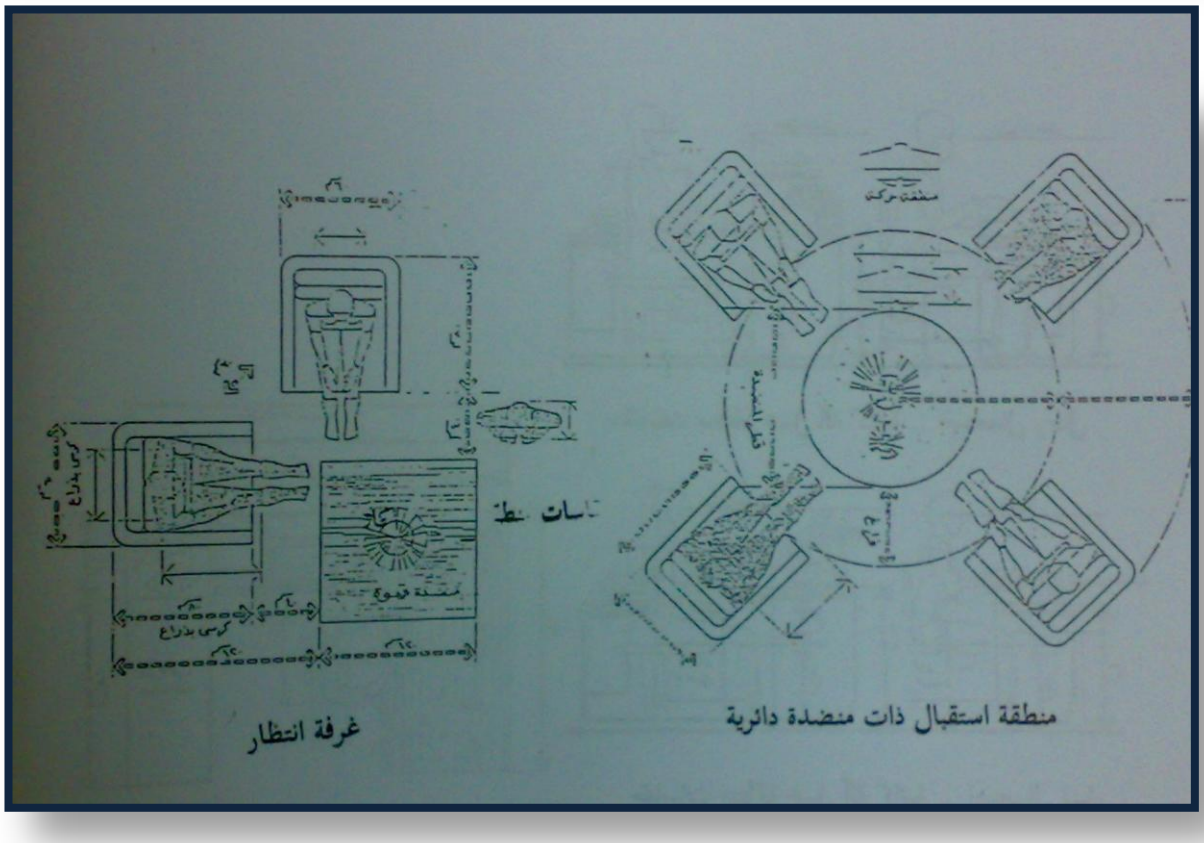

منطقة الاجتماعات



منطقة عرض ملصقات حائطية

منطقة عمل موظف الاستقبال على منضدة مستديرة

حيز مناطق الاستقبال

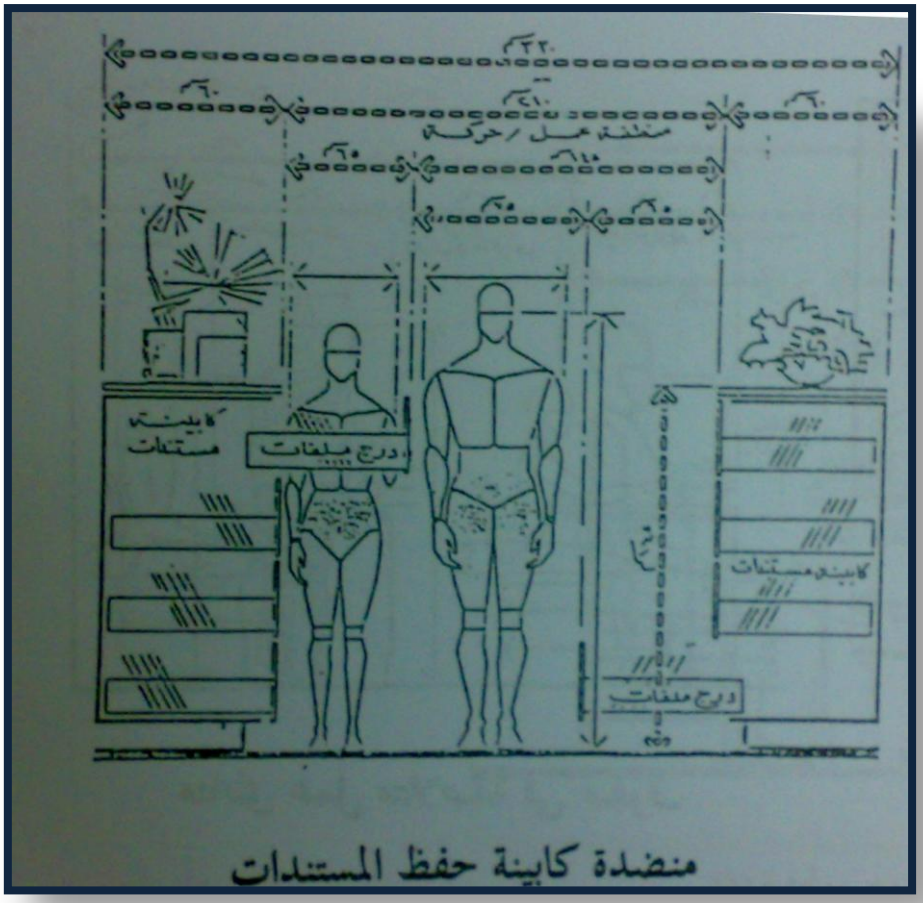


منطقة استقبال ذات منضدة دائرية

غرفة انتظار



مناطق عمل متلاصقة فى صفوف




منضدة كابينة حفظ المستندات




منطقة دولاب ملفات

الملاحق

- ملحق رقم (2)

## ● قانون رقم ( 1 ) لسنة 1997
## بشأن الهيئات المحلية الفلسطينية

•

- رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية
رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية
بعد الإطلاع على قانون البلديات رقم 29 لسنة 1955 الساري المفعول في محافظات الضفة الغربية،
وعلى قانون البلديات رقم 1 لسنة 1934 الساري المفعول في محافظات قطاع غزة،
وعلى قانون إدارة القرى رقم 5 لسنة 1954 المعمول به في محافظات الضفة الغربية،
وعلى قانون إدارة القرى رقم 23 لسنة 1944 المعمول به في محافظات قطاع غزة،
وعلى مشروع القانون المقدم من مجلس الوزراء،
وبعد اعتماد المجلس التشريعي لمشروع القانون،
أصدرنا القانون الآتي:

### • المادة ( 1 )

- يكون للألفاظ والعبارات التالية الواردة في هذا القانون المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك.
الوزارة: وزارة الحكم المحلي.
الوزير: وزير الحكم المحلي.
الهيئة المحلية: وحدة الحكم المحلي في نطاق جغرافي وإداري معين.
المجلس: مجلس الهيئة المحلية ويشمل مجلس البلدية أو المجلس المحلي أو المجلس القروي أو اللجنة الإدارية أو لجنة التطوير أو أي مجلس آخر يشكل وفقاً لأحكام هذا القانون ويتألف من الرئيس والأعضاء المنتخبين.
الرئيس: رئيس مجلس الهيئة المحلية المنتخب
العضو: هو عضو مجلس الهيئة المحلية المنتخب
المقيم: المواطن الفلسطيني المقيم ضمن منطقة هيئة محلية ويكون له سكن أو عمل دائم فيها
المكلف: أي شخص استحق عليه مبلغ للهيئة المحلية بمقتضى هذا القانون أو أي تشريع آخر
قانون الانتخابات: قانون انتخاب مجالس الهيئات المحلية الفلسطينية لسنة 1996.

### المادة ( 2 )

- وفقاً لأحكام القانون تقوم الوزارة بما يلي: رسم السياسة العامة المقررة لأعمال مجالس الهيئات المحلية الفلسطينية والإشراف على وظائف واختصاصات هذه المجالس وشؤون تنظيم المشاريع العامة وأعمال الميزانيات والرقابة المالية والإدارية والقانونية والإجراءات الخاصة بتشكيل هذه المجالس. القيام بالأعمال الفنية والإدارية المتعلقة بأعمال التنظيم والتخطيط الإقليمي في فلسطين. وضع أية أنظمة أو لوائح لازمة من أجل تنفيذ واجباتها المنصوص عليها في البنود السابقة أو بمقتضى أحكام القانون.

### • المادة ( 3 )

- تعتبر الهيئة المحلية شخصية اعتبارية ذات استقلال مالي تحدد وظائفها وسلطاتها بمقتضى أحكام القانون. يتولى إدارة الهيئة المحلية مجلس يحدد عدد أعضاؤه وفقاً لنظام يصدر عن الوزير ويصادق عليه مجلس الوزراء وينتخب رئيسه وأعضاؤه انتخاباً حراً ومباشراً وفقاً لأحكام قانون الانتخابات.

- **المادة ( 4 )**

- وفقاً لأحكام هذا القانون تنظم هيكلية الهيئات المحلية الفلسطينية وتحدد تشكيلاتها وحدودها لائحة تصدر عن مجلس الوزراء بناءً على تنسيب من الوزارة. بما لا يتعارض مع أحكام هذا القانون أو المصلحة العامة يكون إحداث أو إلغاء أو ضم أو فصل أية هيئة محلية أو تجمعات سكانية أو أجزاء منها أو تشكيل هيئة محلية لها بقرار من مجلس الوزراء بناءً على تنسيب من الوزير. يتم توسيع حدود منطقة الهيئة المحلية أو تغييرها بتوصية من المجلس وبقرار من الوزير.

- **المادة ( 5 )**

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

- **المادة ( 6 )**

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

- **المادة ( 7 )**

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

- **المادة ( 8 )**

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

يجوز للرئيس أو لعدد من الأعضاء لا يقل عن الثلث دعوة المجلس إلى عقد جلسات غير عادية.

يبلغ الأعضاء بموعد كل جلسة وجدول أعمالها قبل عقدها بيوم واحد على الأقل ولا يجوز بحث أي موضوع خارج جدول الأعمال إلا إذا كان حاضراً في الجلسة ثلثي أعضاء المجلس ووافقوا بالإجماع على طرح أي موضوع طارئ للبحث.

في حالة تغيب الرئيس ونائبه يرأس الجلسة أكبر الأعضاء سناً.

يجوز للمجلس أن يسمح لأي شخص حضور أي جلسة من جلساته إذا قرر ذلك أكثرية أعضائه الحاضرين للمشاركة في مناقشة الموضوع وتصدر قرارات المجلس بحضور الأعضاء فقط. تدون قرارات المجلس ووقائع الجلسات في سجل خاص مثبت الأوراق ويوقع عليه الرئيس والأعضاء الحاضرين.

يتكون النصاب القانوني للجلسة من أكثرية أعضاء المجلس فإذا لم يتوفر هذا النصاب في جلستين متتاليتين تعتبر الجلسة الثالثة قانونية بمن حضر من الأعضاء.

تتخذ قرارات المجلس بالإجماع أو بأكثرية أصوات الأعضاء وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس الجلسة ويكون التصويت علنياً.

يجوز للمجلس تشكيل لجان من بين أعضائه لأية غاية أو لمعالجة أي أمر من الأمور المعروضة عليه ولا تكون توصيات هذه اللجان سارية المفعول ما لم يقرها المجلس.

- **المادة ( 9 )**

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

- **المادة ( 10 )**

- يجوز لرئيس المجلس تقديم استقالته بكتاب مسبب للمجلس ولا تعتبر الاستقالة نهائية إلا بعد موافقة المجلس ومصادقة الوزير على ذلك خلال أسبوع من تاريخ قرار المجلس.
يجوز استقالة العضو من عضوية المجلس بكتاب يقدمه للمجلس ولا تعتبر الاستقالة نهائية إلا بعد موافقة المجلس عليها وإبلاغ الوزير بذلك خلال أسبوع من تاريخ قرار المجلس.
يجوز استقالة أكثرية أعضاء المجلس ( نصف + 1 ) دفعة واحدة بكتاب مسبب يقدم إلى الرئيس ولا تعتبر الاستقالة نافذة إلا بعد مصادقة الوزير خلال أسبوع من تاريخ تقديمها.
( أ ) في الحالات المشار إليها أعلاه يعقد المجلس جلسة طارئة خلال يومين من تاريخ تقديم الاستقالة للنظر فيها ولاتخاذ المقتضى وفقاً لأحكام هذا القانون.
( ب ) تعتبر الاستقالة مقبولة حكماً إذا لم يرد الوزير عليها خلال المدد المقررة في الفقرات المذكورة أعلاه.

- **المادة ( 11 )**

- ( أ ) يعد مركز الرئيس شاغراً إذا فقد أهليته القانونية أو أصبح عاجزاً عن القيام بواجبات وظيفته بمقتضى حكم قضائي قطعي صادر عن محكمة فلسطينية مختصة.
( ب ) الاستقالة أو الوفاة. إذا شغر مركز الرئيس وفقاً للفقرة ( 1 ) أعلاه تطبق أحكام مادة ( 55 ) من قانون الانتخابات شريطة ألا تقل المدة المتبقية لدورة المجلس عن ستة أشهر.
في حالة تطبيق أحكام الفقرة السابقة تكون مدة الرئيس هي المدة المتبقية لدورة المجلس.

- **المادة ( 12 )**

- يعد مركز العضو شاغراً إذا استقال أو توفي أو فقد أهليته القانونية أو أصبح عاجزاً عن القيام بواجباته بمقتضى حكم قضائي قطعي صادر عن محكمة فلسطينية مختصة. إذا شغر مركز العضو وفقاً للفقرة ( 1 ) أعلاه تطبق أحكام المادة ( 56 ) من قانون الانتخابات.
( أ ) في حال شغور مراكز أكثر من نصف الأعضاء دفعة واحدة تجري انتخابات جديدة في مدة أقصاها شهر من إعلان الشغور لاختيار أعضاء جدد لكامل المجلس وفقاً لأحكام الفقرة الخامسة من المادة (56) من قانون الانتخابات شريطة ألا تقل المدة المتبقية لدورة المجلس عن سنة.
( ب ) إذا كانت المدة المتبقية أقل من سنة يتم ملء الشواغر وفقاً لأحكام الفقرة الثالثة من المادة ( 56 ) من قانون الانتخابات.
( ج ) وفي جميع الأحوال تكون مدة عضوية الأعضاء هي المدة المتبقية لدورة المجلس.

**المادة ( 13 )**

- يفقد الرئيس أو العضو عضويته في المجلس حكماً ويعتبر مركز أي منها شاغراً في أي من الحالات التالية:-
أ- إذا تغيب عن حضور ثلاث جلسات متتالية بدون عذر مشروع يقبله المجلس.
ب- إذا عمل في قضية ضد المجلس بصفته محامياً أو خبيراً أو وكيلاً أو تملك حقاً من المجلس مستغلاً بذلك عضويته لمنفعته أو بالواسطة.
ج. إذا عقد اتفاقاً مع المجلس أو أصبح ذا منفعة هو أو من ينوب عنه من أقاربه من الدرجة الأولى في أي اتفاق تم مع المجلس ويستثنى من ذلك العقود والفوائد الناجمة عن كونه عضواً في شركة مساهمة عمومية بشرط أن لا يكون مديراً لها أو عضواً في مجلس إدارتها أو موظفاً فيها أو وكيلاً عنها.
د.إذا فقد أياً من المؤهلات التي يجب توافرها بمقتضى أحكام هذا القانون وأحكام قانون

الانتخابات والأنظمة الصادرة بمقتضى تلك الأحكام.
هـ. إذا قام بأي عمل أو ترك خلافاً للصلاحيات أو المسؤوليات والواجبات المنصوص عليها في هذا القانون.
2- يجب على المجلس تبليغ الوزير بفقدان الرئيس أو العضو مركزه في المجلس خلال أسبوع من تاريخ وقوعه.
3-للعضو الذي فقد عضويته بمقتضى أحكام الفقرة ( 1 ) من هذه المادة أن يقدم الى الوزير خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ فقده لمركزه في المجلس طلباً معللاً لإبقائه في ذلك المركز ويكون قرار الوزير في الطلب قطعياً ويعلن عن فقدان العضوية في الصحف المحلية.

- **المادة ( 14 )**

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

- **المادة ( 15 )**

- أ- مع مراعاة أحكام هذا القانون وأي قانون أو تشريع آخر تناط بمجلس الهيئة المحلية الوظائف والصلاحيات والسلطات المبينة في البنود التالية ضمن حدود منطقة الهيئة المحلية ويحق له أن يمارسها مباشرة بواسطة موظفيه ومستخدميه أو أن يعهد بها أو ببعضها إلى متعهدين أو ملتزمين أو مقاولين أو أن يعطي بها أو ببعضها امتيازات لأشخاص أو لشركات لمدة أقصاها ثلاث سنوات.
كما يجوز للمجلس أن يعطي بها أو ببعضها امتيازات لأشخاص أو لشركات مدة تزيد عن ثلاث سنوات شريطة موافقة الوزير.
ويجوز للمجلس إصدار الأنظمة أو اللوائح التنفيذية اللازمة لتنظيم أعمال الهيئة المحلية وتأمين مصالحها وحاجياتها.
1- تخطيط البلدة والشوارع تخطيط البلدة وفتح الشوارع وإلغاؤها وتعديلها وتعيين عرضها واستقامتها وتعبيدها وإنشاء أرصفتها وصيانتها وتنظيفها وإنارتها وتسميتها أو ترقيمها وترقيم بناياتها وتجميلها وتشجيرها ومنع التجاوز عليها ومراقبة ما يقع على الشوارع من الأراضي المكشوفة وتكليف أصحابها بإقامة الأسوار حولها.
2-المباني ورخص البناء مراقبة إنشاء الأبنية وهدمها وترميمها وتغيير أشكالها وتركيب المصاعد الكهربائية وإنشاء الملاجئ وإعطاء رخص لإجراء هذه الأعمال وتحديد موقع البناية وشكلها ونسبة مساحتها إلى مساحة الأرض المنوي إنشاؤها عليها وضمان توفر الشروط الصحية فيها.
3- المياه تزويد السكان بالمياه الصالحة للشرب أو لأية استعمالات أخرى وتعيين مواصفات لوازمها كالعدادات والمواسير وتنظيم توزيعها وتحديد أسعارها وبدل الاشتراك فيها ومنع تلويث الينابيع والأقنية والأحواض والآبار.
4- الكهرباء تزويد السكان بالكهرباء وتحديد أسعار الاستهلاك وبدلات الاشتراك بما لا يتجاوز الحد الأعلى المحدد من الوزارة.
5- المجاري إنشاء المجاري والمراحيض العامة وإدارتها ومراقبتها.
6- الأسواق العامة تنظيم الأسواق العامة وإنشاؤها وتعيين أنواع البضائع التي تباع في كل منها وحظر بيعها خارجها.
7- الحرف والصناعات تنظيم الحرف والصناعات وتعيين أماكن خاصة لكل صنف منها ومراقبة المحلات والأعمال المقلقة للراحة أو المضرة بالصحة العامة.
8- النظافة جمع النفايات والفضلات من الشوارع والمنازل والمحلات العامة ونقلها وإتلافها وتنظيم ذلك.
9- الصحة العامة والرقابة عليها
أ. اتخاذ جميع الاحتياطات والإجراءات اللازمة للمحافظة على الصحة العامة ومنع تفشي

الأوبئة بين الناس.
ب. مراقبة المساكن والمحلات الأخرى للتثبت من تصريف نفاياتها بصورة منتظمة ومن نظافة الأدوات الصحية في المحال العامة واتخاذ التدابير لإبادة البعوض والحشرات الأخرى ومكافحة الفئران والجرذان والزواحف الضارة.
ج. إنشاء المسالخ وتنظيمها وفحص الحيوانات والدواجن المعدة للذبح واتخاذ الاحتياطات لمنع إصابتها بالأمراض وتعيين مواقع لبيعها ومراقبة ذبحها وتصريف بقاياها.
د. مراقبة الخبز واللحوم والأسماك والفواكه والخضراوات وغيرها من المواد الغذائية واتخاذ الإجراءات لمنع الغش فيها وإتلاف الفاسد منها وتحديد أسعارها ومكافحة الغلاء بالتنسيق مع الجهات الحكومية المختصة.
هـ- إنشاء مراكز للإسعاف ومصحات ومستشفيات وغير ذلك من المؤسسات الصحية ومراقبتها بالتنسيق مع الجهات الحكومية المختصة.
10-المحلات العامة تنظيم ومراقبة المطاعم والمقاهي والنوادي والملاعب ودور التمثيل والسينما والملاهي العامة الأخرى وتحديد مواعيد فتحها وإغلاقها واستيفاء رسوم بيع تذاكرها.
11- المتنزهات إنشاء الساحات والحدائق والمنتزهات والحمامات ومحلات السباحة في البرك والبحيرات وعلى الساحل ومراقبتها وتنظيمها.
12- الاحتياطات للسيول والفيضانات والحرائق والكوارث الطبيعية وغيرها اتخاذ الاحتياطات لمواجهة أخطار السيول والفيضانات ولمنع الحرائق ومراقبة الوقود والمواد المشتعلة واتخاذ الاحتياطات لمواجهة الكوارث الطبيعية وإغاثة المنكوبين.
13-المؤسسات الثقافية والرياضية إنشاء المتاحف والمكتبات العامة والمدارس والنوادي الثقافية والرياضية والاجتماعية والموسيقية ومراقبتها بالتنسيق مع الجهات الحكومية المختصة.
14-وسائل النقل البري والبحري إنشاء وتعيين وتنظيم مواقف مركبات النقل ضمن حدود الهيئة المحلية ومراقبتها ومراقبة القوارب والسفن والبواخر التي تعمل في المياه التابعة لمنطقة الهيئة المحلية بالتنسيق مع الجهات الحكومية المختصة.
15-الباعة المتجولون والبسطات والمظلات مراقبة وتنظيم الباعة المتجولين والحمالين والبسطات والمظلات
16-الأوزان والقبان مراقبة الأوزان والمكاييل والمقاييس ودمغها ووزن ما يباع بالجملة في الأسواق العامة.
17-الإعلانات مراقبة اللوحات والإعلانات وتنظيمها.
18- هدم الأبنية هدم الأبنية التي يخشى خطر سقوطها أو المضرة أو التي تنبعث منها روائح كريهة مؤذية وذلك بعد إنذار صاحبها أو شاغلها أو المسؤول عنها.
19-فضلات الطرق بيع فضلات الطرق مما أستملك للمشاريع العامة أو استغلالها
20-التسول منع التسول وإنشاء الملاجئ للمحتاجين ومراقبة جمع التبرعات في الأماكن العامة.
21-المقابر إنشاء المقابر وإلغاؤها وتعيين مواقعها ومواصفاتها ونقل الموتى ودفنهم وتنظيم الجنازات والمحافظة على حرمة المقابر وذلك بالتنسيق مع الجهات الحكومية المختصة.
22-الفنادق مراقبة الفنادق والنزل العمومية وتنظيمها.
23-الدواب مراقبة الدواب المستخدمة في النقل والجر وتنظيم أسواق بيع الحيوانات والمواشي وحظر بيعها خارج هذه الأسواق.
24-الكلاب مراقبة الكلاب وتنظيم اقتنائها وترخيصها والوقاية من أخطارها والتخلص من الضالة أو العقورة منها.
25-الموازنة وملاك الموظفين إقرار مشروع الموازنة السنوية والحساب الختامي وملاك الموظفين قبل إرسالها إلى الوزارة للتصديق عليها.

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

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

ب) تخويل المجلس صلاحية وضع أنظمة:-

يحق للمجلس وبموافقة الوزير أن يضع أنظمة لتمكينه من القيام بأية وظيفة من الوظائف أو ممارسة أية صلاحية من الصلاحيات المذكورة في هذا القانون وأن يضمن تلك الأنظمة أية ضرائب أو رسوم أو عوائد أو غرامات أو نفقات أو مخالفات.

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

ج) مجلس الخدمات المشترك :- بموافقة الهيئات المحلية المعنية يجوز للوزير إنشاء مجلس خدمات مشترك لمجموعة متقاربة من الهيئات المحلية.

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

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

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

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

شؤون الموظفين والمستخدمين واللوازم. النسب التي تساهم بها الهيئات المحلية المعنية في تمويل مجلس الخدمات المشترك وإعداد ميزانيته وإقرارها.

تصفية أعمال مجلس الخدمات المشترك وحقوقه والتزاماته عند حله.

- **المادة ( 16 )**

- تناط بالرئيس الصلاحيات والمسؤوليات التالية:

أ. دعوة المجلس إلى الانعقاد في المواعيد المحددة وإعداد جداول الأعمال وتبليغها إلى الأعضاء وترأس جلسات المجلس ويتولى إدارتها والمحافظة على النظام فيها.

ب. تمثيل المجلس في توقيع عقود الرهن والإيجار والاقتراض والصلح والعطاءات والتعهدات والمقاولات والالتزامات والبيع والشراء وفقاً للقوانين والأنظمة السارية المفعول.

ج. تمثيل الهيئة المحلية في الاجتماعات والمؤتمرات ولدى الجهات الرسمية.

د. القيام بالمحافظة على حقوق الهيئة المحلية والدفاع عن مصالحها بالطرق القانونية.

هـ. الرئيس التنفيذي للهيئة المحلية ومرجعية دوائرها وله بهذه الصفة الإشراف على شؤون العاملين.

و. لالتزام بقرارات المجلس والعمل على تنفيذها.

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

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

- **المادة ( 17 )**

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

- **المادة ( 18 )**

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

- **المادة ( 19 )**

- يجري تعيين موظفي الهيئة المحلية وإحداث الوظائف وإلغاؤها وزيادة أو إنقاص مخصصاتها بإثبات ذلك في الموازنة السنوية. أنظمة الموظفين:
مع مراعاة أحكام قانون الخدمة المدنية الفلسطيني ولوائحه التنفيذية يصدر الوزير أنظمة لموظفي الهيئات المحلية ومستخدميها ينص فيها على واجباتهم ودرجاتهم وكيفية تعيينهم وترقيتهم وعزلهم وإجازاتهم واتخاذ الإجراءات التأديبية بحقهم والعناية الطبية بهم والتأمين عليهم وتخصيص رواتب تقاعد أو مكافآت لهم وإعطائهم علاوات ونفقات سفرية وإيفادهم في بعثات دراسية للتخصص وغير ذلك من الشؤون التي تتعلق بهم.

- **المادة ( 20 )**

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

- **المادة ( 21 )**

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

- **المادة ( 22 )**

- تتكون إيرادات الهيئة المحلية من:-
أ. الضرائب والرسوم والأموال المفروضة أو المتأتية بمقتضى أحكام القانون أو أي نظام صادر بالاستناد إليه أو أي قانون أو نظام آخر نص فيه على استيفاء ضرائب أو رسوم أو مخالفات للهيئات المحلية.
ب. التبرعات والهبات والمساعدات التي يوافق عليها المجلس.
ج. الحصة التي تخصصها السلطة التنفيذية للهيئة المحلية.

- **المادة ( 23 )**

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

- **المادة ( 24 )**

- تستوفي الهيئة المحلية من مشتري الأموال المنقولة التي تباع في المزاد العلني ضمن منطقة الهيئة المحلية رسماً بنسبة ثلاث بالمائة من قيمة المبيع. تجري جميع بيوع المزاد العلني بواسطة دلالين يعينهم المجلس وتلزم الهيئة المحلية رسوم الدلالة في مطلع كل سنة مالية بالمزاد العلني.

- **المادة ( 25 )**

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

**المادة ( 26 )**

- تقيد الإيرادات التي تجبى عن طريق السلطة التنفيذية لصالح الهيئات المحلية أمانة للهيئات المحلية لدى وزارة المالية وفقاً لأحكام القانون.
توزع حصيلة هذه الإيرادات بنسبة لا تقل عن 50 % على الهيئات المحلية التي جبيت منها

ويوزع الباقي بالنسب التي يقررها مجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير في ضوء الاعتبارات التالية عند تعيين حصة كل هيئة محلية.
أ. عدد سكانها.
ب. نسبة مساهمتها في جلب الإيراد.
ج. ما إذا كان لها مركز ذو أهمية خاصة.
د. ما إذا كانت تترتب عليها مسؤوليات ليس لها طابع محلي.
هـ. احتياجاتها الأساسية وفق خططها التطويرية المصادق عليها من الوزارة.
3- يجوز لمجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير أن يخصص قسماً من حصيلة هذه الإيرادات كمساعدات مالية للمجالس ومجالس الخدمات المشتركة لتمكينها من القيام بمشاريع ذات أهمية تستلزم المساعدة.

- **المادة ( 27 )**

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

إذا استحق مبلغ للهيئة المحلية بمقتضى أحكم القانون ولم يدفع خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ استحقاقه يبلغ الرئيس المكلف إنذاراً تحريرياً يبين فيه نوع المبلغ ومقداره والمدة التي استحق عنها ووجوب دفعه خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ التبليغ.
يبلغ المكلف الإنذار بتسليمه إياه بالذات فإذا لم يعثر عليه أو رفض التبليغ يعتبر التبليغ واقعاً إذا بلغ الإنذار الى مكان إقامته الأخير المعروف أو أرسل بالبريد المسجل إلى عنوانه الأخير المعروف. يحق لكل مكلف يعترض على صحة التكليف أن يرفع بذلك دعوى لدى المحكمة المختصة خلال المدة المعينة في الفقرة ( 2 ) من هذه المادة شريطة أن يدفع المبلغ المطلوب منه أو يقدم تأمينات بشأنه ترضى عنها المحكمة ريثما يفصل في دعواه إلا إذا كانت قد أجلت رسوم المحاكمة بسبب فقره.
حجز الأموال المنقولة وبيعها:
إذا لم يدفع المبلغ خلال المدة المحددة في الفقرة ( 2 ) من هذه المادة يقرر الرئيس حجز وبيع ما يكفي لتسديد المبلغ من أموال المكلف المنقولة ويصدر إلى أحد جباة الهيئة المحلية مذكرة موقعة منه ومختومة بختم الهيئة المحلية يأمره فيها بتنفيذ ذلك.
أ - على الجابي عند استلامه المذكرة المبينة في الفقرة السابقة أن يستصحب أحد أفراد الشرطة إذا رأى لزوماً لهذا ويدخل محل عمل المكلف أو أرضه ويحجز من أمواله المنقولة ما يراه كافياً لتسديد المبلغ المطلوب مع نفقات الحجز.
ب - يحتفظ المجلس بالأموال المحجوزة مدة عشرة أيام وعند انتهاء هذه المدة تباع الأموال بالمزاد العلني إلا إذا دفع المكلف المبلغ والنفقات المذكورة.
7- الامهال
أ. يجوز للرئيس بناء على سبب معقول أبدي إليه أن يمدد الاحتفاظ بالأموال المحجوزة.
ب. يجوز بيع المال المحجوز أو بعضه قبل انقضاء المدة المذكورة في البند ( أ ) إذا كان مما يرجح تلفه أو هبوط قيمته إما برضاء المكلف أو بأمر الرئيس.
8- تستثنى الأموال التالية من الحجز أو المصادرة أو البيع:-
أ. الألبسة والأسِرَّة والفرش الضرورية للمكلف وأسرته.
ب. أواني الطبخ الضرورية للمكلف ولأسرته.
ج. الكتب والأدوات والآلات والأوعية والأمتعة اللازمة لمهنة المكلف أو لحرفته أو لتجارته على ألا يتجاوز مجموع قيمتها خمسة أضعاف قيمة الدين.
د. المؤونة اللازمة للمكلف وأسرته مدة ثلاثة أشهر، ومقدار البذور الذي يكفي لبذر الأرض التي اعتاد زراعتها، إذا كان مزارعاً.
هـ. حيوانان اثنان من الحيوانات التالية يختارهما المكلف إذا كان مزارعاً جمال أو أبقار أو بغال أو حمير أو خيل أو أغنام أو ماعز.

و. علف للحيوانين المستثنيين من الحجز يكفيهما مدة ثلاثة أشهر.
ز. اللباس الرسمي لموظفي الحكومة.
ح. الأثواب والحلل والأدوات والآلات الكنسية التي تستعمل خلال إقامة الصلاة.
ط. الحصة المستحقة للحكومة من الحاصلات سواء أكانت محصودة أو مقطوفة أم لم تكن.
ي. حق المطالبة بالتعويضات.
ك. حق الخدمة الشخصية.
ل. حق النفقة في المستقبل.
م. أموال الحكومة المنقولة وغير المنقولة.
ن. البوالص والشيكات وسندات الأمر، إلا إذا كانت قد أجري عليها الأخطار بسبب عدم تأديتها أو أعلن إفلاس حاملها، أو أصبحت في أي حال غير قابلة للانتقال فيمكن حجزها.
س. الأبنية العائدة للبلديات والهيئات المحلية والأوقاف المخصصة لأداء أعمالها وكذلك الأبنية العائدة للمستشفيات المنشأة للمنافع العامة.

9- إذا وقع الحجز على أية أشياء بموجب هذه المادة يجوز لأي شخص لحقه حيف من جراء ذلك أن يرفع دعوى على المجلس يطالب بها برد الأشياء المحجوزة أو قيمتها أو فك الحجز عنها مع المطالبة بالعطل أو الضرر أو بدون ذلك.

10- التحصيل عن طريق دائرة الإجراء: يجوز للرئيس تحصيل الأموال المستحقة للهيئة المحلية بواسطة دائرة الإجراء بالطريقة التي يحصل بها الديون العادية المحكوم بها نهائياً بدلاً من تحصيلها بمقتضى هذه المادة إذا رأى ذلك أضمن لمصلحة الهيئة المحلية.

11- حجز الرواتب:

إذا كان المكلف موظفاً أو مستخدماً له راتب أو أجر ثابت يمكن استيفاء المبلغ المستحق عليه ربع راتب ذلك الموظف أو الأجر فيجب على الرئيس أن يعمل على استيفاء المبلغ بهذه الطريقة قبل الإقدام على الإجراءات المنصوص عليها في الفقرات الرابعة والخامسة من هذه المادة.

12- استيفاء ما تجبيه السلطة التنفيذية: لا تطبق أحكام هذه المادة على الضرائب أو الرسوم التي نص عليها هذا القانون أو أي قانون أو تشريع آخر التي تتولى السلطة التنفيذية استيفائها أو جبايتها لمنفعة الهيئات المحلية.

13- يجري تحصيل الإيرادات من قبل مجلس الهيئة المحلية أو من قبل السلطة التنفيذية أو بواسطة متعهدين أو ملتزمين أو مقاولين تبعاً لأحكام القانون.

- **المادة ( 28 )**

- أ- يجوز لمجلس الهيئة المحلية بمصادقة الوزير أن يخفض مقدار العوائد أو الرسوم المفروضة على أي شخص أو أن تشطب بسبب فقره إذا تبين له أن ذلك أقرب الى تحقيق العدالة والإنصاف. ب- يجوز لمجلس الهيئة المحلية وبمصادقة الوزير وضع حوافز أو غرامات للمكلفين.

- **المادة ( 29 )**

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

- **المادة ( 30 )**

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

- **المادة ( 31 )**

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

- **المادة ( 32 )**

- يقدم الرئيس حساباً ختامياً عن السنة المنتهية خلال شهرين على أكثر من انتهائها ويرسله إلى الوزير للتصديق عليه بعد إقراره من قبل المجلس.

- **المادة ( 33 )**

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

- **المادة ( 34 )**

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

- **المادة ( 35 )**

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

- **المادة ( 36 )**

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

- **المادة ( 37 )**

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

- **المادة ( 38 )**

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

- **المادة ( 39 )**

- يلغى كل حكم يخالف أحكام هذا القانون.

- **المادة ( 40 )**

- على جميع الجهات المختصة كل فيما يخصه تنفيذ هذا القانون ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.
- صدر بمدينة غزة بتاريخ 12 / 10 / 1997 ميلادية
الموافق: 10 / جماد الآخر / 1418 هجرية

- ياسر عرفات
رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية
رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

-