



החוק בארצות ערב

3

לקט של חוקים
ירדניים

קובץ כג'

בהוצאת
מפקדת
פ"צ"ר
תשל"ז 1977

ת ר כ ן ה ע נ י נ י ם

מס' העמוד	מס' התקנות	ה פ ר ק	ה נ ו ש א
-----------	------------	---------	-----------

א-תקנות פקידי העיריות (מס' 1 לשנת 1955)

1	הראשון	השם והתוקף
2	הראשון	ה ה ג ד ר ו ת
4-3	השני	תנאי המינויים והתעסוקה
5	השלישי	דרגות הפקידים
13-6	הרביעי	המינוי והעליה בדרגה
15-14	החמישי	חובות הפקיד
28-16	השישי	פעולות עונשין
29	השביעי	חופשות
32-30	השמיני	הוראות שונות

ב-תקנות המצרכים, ההצעות והחוזים של העיריות (מס' 2 לשנת 1955)

1	הראשון	השם והתוקף
2	הראשון	ה ה ג ד ר ו ת
25-3	השני	המצרכים
26	השלישי	חוזים לעבודות ציבוריות
35-27	הרביעי	מיכרזים

מס' העמוד	מס' החקנות	ה פ ר ק	ה נ ו ש א
-----------	------------	---------	-----------

ג - חקנות הפנסיה והתגמולים של העיריות (מס' 3 לשנת 1955)

3 - 1	הראשון	חקנות כלליות הניכוי לצורך הפנסיה, וחקופת השירות המסנה זכות לפנסיה או לתגמולים
9 - 4	השני	הפנסיות והתגמולים
10	השלישי	הוראות שונות
15-11	הרביעי	

ד - חקנות הכספים של העיריות (מס' 4 לשנת 1955)

1		השם והתוקף
2		ה ג ד ר ו ת
6 - 3	א'	חובותיהם הכלליות של פקידי העיריות
12- 7	ב'	התקציב
25-13	ג'	מהן רשות להשלומים
50-26	ד'	חקבולים-הגשת מסמכים
88-51	ה'	השלומים
98-89	ו'	ספר הקופה
108-99	ז'	שיקים
125-109	ח'	מקדמות להוצאות

מס' העמוד	מס' התקנות	ה פ ר ק	ה נ ו ש א
	129-126	ט'	מקדמות
	130	י'	פקדונות
	132-131	יא'	תעודות המשכורת
	146-133	יב'	שמירת כספים ורכוש אחד
	147	יג'	יתרות כספיות מקסימליות
	149-148	יד'	העברת כספים
	153-150	טו'	פנקסי החשבונות וספרים וכו'
	164-154	טז'	רשיונות ועטיפות הקבלות
	168-165	יז'	הגשת חשבונות ולוחות
	173-169	יח'	ועדות ספירה וביקורת
	176-174	יט'	ניירת וטפסים
	185-177	כ'	הוראות שונות

חקנות פקידי העיריות (*)

אנו אל חוסיין הראשון
מלך הממלכה הירדנית
ההאשמית. בהתאם לסעיף
(43) מחוק העיריות מספר
(29) לשנת 1955, ועל פי
החלטת מועצת השרים מיום
9/7/1955, הננו מצווים
בהוצאת החקנות הבאות :

חקנות פקידי העיריות
חקנות מספר (1) לשנת 1955
הוצאו בהתאם לסעיף (43) מחוק העיריות
מספר (29) לשנת 1955

פ ר ק ר א ש ו ן

ה ג ד ר ו ת

חקנה 1 - חקנות אלו ייקראו (חקנות פקידי העיריות לשנת
1955) ויהיו בחוקף כעבור חודש מיום פרסומן
בעיתון הרשמי.

חקנה 2 - יהיו לביטויים הבאים הנזכרים בחקנות אלו אח
הפירושים שהוקצו להם כדלהלן, מלבד אם ענין
הכחוב מחייב אחרת :-

השר - (שר הפנים).

הממונה על המחוז - (הממונה על המחוז, המושל או
צ'יף המחוז שהעיריה נמצאת במחוזו או

-
- (1) חקנות אלו פורסמו בעיתון הרשמי מספר 1235 מיום 3/9/55.
(2) חקנה זו חוקנה כך בהתאם לחקנות מספר 43 לשנת 1959
שפורסמו בעיתון הרשמי מספר 1447 מיום 17/10/1959.

בשיפוטו זשר הפנים בקשר לעיר הבירה
וירושלים).

היושב ראש - (ראש העיריה או ראש עיר הבירה או
ראש עירית ירושלים).

המועצה - (מועצה העיריה או מועצת עיר הבירה או
מועצת עירית ירושלים).

הפקיד - (כל אדם שהוטל עליו תפקיד קבוע או
שהעיריה העסיקה אותו בתפקיד הנכלל בתקן
הקבוע המיוחד לפקידים, יוצא מכלל זה הפועלים
המקבלים שכר יומי עבור ימי העבודה בלבד).

התקן - (סיכום התפקידים עם הדרגות שנקבעו להם
בתקציב העיריה המאושר).

פ ר ק ש נ י

תנאי המינויים והתעסוקה

נה 3 - אסור למנות פקיד אלא אם נמצא בתקן משרה פנויה
במשכורת שאינה עולה על המשכורת שיועדה בתקציב.

נה 4 - לא ימונה בפעם הראשונה בתפקידי העיריה אלא אם
היה :-

א - ירדני.

ב - השלים שמונה עשר שנים.

ג - בריא מהמחלות המדבקות, מחלות גוף, מחלות
עצבים ומומים שיעכבו בערו מלמלא את התפקיד
שימונה בו, וזאת על פי אישור שהרשויות
הרפואיות ועל פי הוראות הועדות הרפואיות
המיוחדות לפקידים הממשלה.

ד - בעל התנהגות ושם טובים ולא נשפט על עבירה
פלילית או עוון מוסרי.

ה - בעל תעודה לימודית מוכרת, אך המועצה רשאה באישור השר למנות פקידיים מומחים במשכורת שתראה אותה לנכון על פי חוזה, מבלי להיות מוגבלת בהוראות תקנה זו.

פ ר ק ש ל י ש י

דרגות הפקידיים

תקנה 5 - פקידי העיריות מתחלקים לשלושה סוגים :-

1 - פקידי הסוג הראשון.

2 - פקידי הסוג השני.

3 - הפקידיים הלא מסווגים.

ויהיו כפופים לכללים שצויינו בתקנות פקידי הממשלה ביחס לחלוקה זו.

פ ר ק ר ב י ע י

המינוי והעליה בדרגה

תקנה 6 - בקשות לעבודה בתפקידי העיריות יוגשו ליושב ראש.

תקנה 7 - בעת קבלתו בקשה לעבודה בתפקיד מסווג, ינהל היושב ראש את החקירה הדרושה על התאמת המבקש באשר למוסריותו, כשרונותיו ולאחר מכן יעביר את הבקשה למועצה לעיון על פי הוראות התקנות הבאות :-

קנה 8 - א - פקידי הסוג הראשון ימונו על פי החלטה מאת המועצה ובאישור השר.

ב - פקידי הסוג השני ימונו על פי החלטה מאת המועצה ובאישור הממונה על המחוז, ואם נחלקו הדעות יועבר הענין לשר לשם הוצאת החלטתו הסופית בנידון.

קנה 9 - הפקידים הלא מסווגים ימונו על פי החלטה מאת היושב ראש ובאישור הממונה על המחוז, והוא רשאי להעסיק פועלים בשכר היומי הרווח לשם ביצוע עבודות לפי ההקצבות המאושרות בתקציב.

קנה 10 - משרות פנויות מסווגות ימולאו באם אפשר על ידי פקיד ראוי, המודרג בדרגה פחות, ואם אין בנמצא אדם ראוי, תמולא המשרה הפנויה על ידי מבקש מתאים.

קנה 11 - המועצה רשאית באם תראה לנחוץ, לערוך בחינה בין המבקשים, לשם בחירת המתאים ביותר למשרה הפנויה.

קנה 12 - כל המשרות החדשות יהיו כפופות למינוי לחקופת נסיון של שנתיים ביחס לפקידי הסוג הראשון, ולשנה אחת ביחס לפקידי הסוג השני. המועצה רשאית תוך תקופה זו או בסיומה לוותר על שירות הפקיד אם השתכנעה על פי המלצת היושב ראש, שהינו בלתי כשיר או בלתי ראוי, בתנאי שהחלטה זו תהיה כרוכה באישור השר אם הפקיד היה מהסוג הראשון, ובאישור הממונה על המחוז אם היה מהסוג השני.

קנה 13 - העליות בדרגה של המשרות יבוצעו לפי הותק. הותק ייחשב מיום קבלת הדרגה הנוכחית, ואם השתוה הותק יחזרו ליום קבלת הדרגה שלפניה, ואם השתוה הותק לגבי כל הדרגות הקודמות יחזרו לותק בשירות ואם השתוה הותק גם בשירות העליה הוכרע לפי הכשרון.

חובות הפקיד

חקנה 14 - על הפקיד מוטלות החובות הבאות :-

- 1 - לבצע את עבודתו המוטלת עליו אישית, ובחור זמן העבודה שהוקצה למילוי תפקידו.
- 2 - לעזור לפקידים האחרים למילוי המטרות הדחופות.
- 3 - לבצע את הפקודות שניתנו לו על ידי הממונים עליו בדייקנות, וכל ממונה יהיה אחראי עבור הפקודות שהוא הוציא.
- 4 - לקבל אחריות לפני הממונים עליו על טיב בצוע העבודה שהופקדה בידו, ועליו לחוש ולהודיע לממונים האלו בכתב על כל חריגה, רשלנות, או עבירה בביצוע החוקים והתקנות.
- 5 - עליו לשמור על הזמנים שנקבעו לעבודה.
- 6 - עליו להחנהג בנימוס ובהגינות במגעיו עם הממונים עליו, עם חבריו ועם אלה הסרים למשמעתו וכן בהתנהגותו עם הקהל.
- 7 - עליו להיות אחראי לפני המועצה על נזקים שנגרמו מביצוע גרוע של עבודתו אם היא נעשתה בזדון או כתוצאה מרשלנות. ולא יגרעו הכללים הנזכרים לעיל מאחריות הפקיד כלפי הזולת בהתאם להוראות הכלליות שנקבעו בנידון.

חקנה 15 - נאסר על הפקיד :-

- 1 - לעשות מעשה או להופיע בהופעה הפוגעים בכבוד התפקיד.

- 2 - לקבל לעצמו או עבור אחרים מענק, מהנה או זכיון כתוצאה ממילוי תפקידו, או לקבל הבטחה לאחד מהדברים הללו.
- 3 - לגלות פרטים או הסברים עבור העניינים החייבים להשאר סודיים מטבעם או על פי הוראות מיוחדות.
- 4 - לשמור לעצמו איזה מסמך אוריגינלי מהמסמכים הרשמיים או להוציא מסמך אוריגינלי כזה מתוך התיקים המיוחדים כדי לשמור אותו אצלו, אף על פי שהוא נסח את המסמך.
- 5 - לעזוב את העבודה כדי לשבות או כדי להתבטל, או כדי להסית פקידים אחרים על כך.
- 6 - להיות שייך לאיזה אגודה או מועדונים פוליטיים ולהשתתף באיזה פעילות שמטרתה פוליטית.
- 7 - לדבר בגלוי על השתייכותו למפלגה מסויימת מהמפלגות הפוליטיות ולעסוק בכל סוג מסוגי התעמולה הפוליטית נגד הממשלה.
- 8 - להיות בא כוח לזולת לשם ביצוע עבודות בשכר.
- 9 - לאחד בין תפקידו ובין איזה עבודה נלווית אחרת המבצע אותה בעצמו או באמצעות אחרים, וכתוצאה מכך הזיק למלוי תפקידו או סטה מהחייבותו כלפי משרתו וביחוד: -
- א - כל עסקה מהעסקות המסחריות, או העסקות הכספיות הספקולטיביות ובפרט אלו הקשורות בפרטים וידיעות שהגיעו אליו דרך התפקיד.
- ב - קניית נכסי ניידים ודלא ניידים מאלו אשר מוצעים על ידי העיריה למכירה.
- ג - שכירת קרקעות ונכסי דלא ניידים השייכים לעיריה למטרת ניצול.
- ד - השתתפות בעבודות או חוזים שהוטל עליו להכנתם או ביצועם או השגת טובת הנאה או הגבלות הנוגעות להם.

פעולות עונשין

תקנה 16 - לא יפוטר ולא יוענש הפקיד המסווג אלא על פי הוראות התקנות הבאות :

תקנה 17 - אם הוגשה תלונה נגד פקיד כחוצאה מאי כשירותו, הלימותו, פגיעתו בחפקידיו או עשיית מעשה האסור עליו מלעשותו, על המועצה למנות ועדה מאחד הפקידים הבכירים של העיריה ומשני חברים של המועצה לשם בירור התלונה. הועדה רשאית לדרוש הסברים בכתב מאת הפקיד ולגבות עדות מאת העדים אם תראה צורך בכך. לאחר מכן תערוך דו"ח שיישלח עם תיק הבירור אל היושב ראש.

תקנה 18 - היושב ראש יזמין את המועצה לאסיפה, לשם עיון בדו"ח, לאחר שהודיע לכל החברים בהודעות מספקות על הריון בתלונה שהוגשה נגד הפקיד.

תקנה 19 - המועצה רשאית להזמין את הפקיד הנאשם להופיע בפניה לשם שמיעת עדותו ודברי הגנתו, כמו כן רשאית לשמוע את ערי הראיה ועדי ההגנה אם הראה צורך בכך. לאחר מכן תחליט על זיכוי הפקיד או חיובו והענשתו באחד העונשים המשמעתיים הבאים :

1 - התראה.

2 - הקפאת העליה השנתית במשכורת.

3 - ניכוי סכום שלא יעלה על עשרה אחוז ממשכורת הפקיד הברוטו לתקופה שלא תפחת מחודש ולא תעלה על שנה.

4 - הקפאת העליה בדרגה לתקופה של שנה.

5 - הורדת הפקיד בדרגה אחת או הורדת משכורתו לחחום המינימלי של דרגתו.

6 - פיטור הפקיד.

במקרה של פיטורין או הורדה בדרגה תהיה ההחלטה כרוכה באישור השר אם היה הפקיד מהסוג הראשון ובאישור הממונה על המחוז אם היה מהסוג השני.

קנה 20 - אם תווכח המועצה עי האשמות המיוחסות לפקיד חחייב את העמדתו לדין בפני בית משפט, תחליט על העברת הענין עם ציון העבירה המיוחסת.

קנה 21 - בכל המקרים שבהם הוחלט על העמדת הפקיד לדין בפני בית משפט, אסור למועצה לדון בענינו עם כל ההסתעפויות הנובעות מכך, לפני שיוציא ביה המשפט את פסק דינו הסופי בנידון.

קנה 22 - רשאית המועצה להשעות את הפקיד מתפקידו, עד לחוצאת החקירה הנערכת נגדו, במידה וטובח הכלל דורשת את אי התמדתו בעבודה.

קנה 23 - פקיד המועמד לדין בפני בית משפט, ייחשב כמושעה מתפקידו, לפניים משורת הדין, החל מיום הוצאת צו מעצר נגדו.

קנה 24 - אם הושעה פקיד מתפקידו בהתאם להוראות תקנות אלו, יקבל חצי משכורת בלבד עבור התקופה שבה הושעה. אם המועצה תחליט על פיטורי הפקיד לא יוחזר לו מאומה מהמשכורת שהוקפאה ואם זוכה תוחזר לו. אם נפטר הפקיד שהושעה לפני שהוצאה עבורו באופן סופי, תיחשב המשכורת שהוקפאה עד לפטירה כעזבון.

תקנה 25 - כל החלטה שתוציא המועצה כחוצאה מנקיטת צעדים, חייבת להיוודע לשר ולממונה על המחוז.

תקנה 26 - היושב ראש רשאי לסיים את שירות הפקידים הלא מסווגים באם היה משוכנע שאינם כשירים או ראויים וזאת באישור הממונה על המחוז.

תקנה 27 - שירות של פקיד ייחשב כמסתיים באם בוטלה משרתו בחציב אלא אם מונה למשרה אחרת.

תקנה 28 - פקיד יפוטר בהכרח אם נדון על פשע או עוון מוסרי

פ ר ק ש ב י ע י

חופשות הפקיד

תקנה 29 - יחולו אותם הכללים שבחוקף במשרדי הממשלה לגבי חופשות הפקידים. ליושב ראש, באישור הממונה על המחוז, יהיו אותן הסמכויות המוענקות לשרים ביחס לאישור חופשות לפקידים הסוג השני והפקידים הבלתי מסווגים; כמו כן יהיו ליושב ראש באישור השר אותן הסמכויות המוענקות לראש השרים ולמועצת השרים לגבי חופשות פקידים הסוג הראשון.

פ ר ק ש מ י נ י

תקנה 30 - החוספות והוצאות הנסיעה ישולמו לפקיד על פי הכללים שאושרו לפקידים הממשלה בהתאם לתקנות התעבורה והנסיעות; ליושב ראש יהיו אותן הסמכויות של השר ולמועצה יהיו אותן הסמכויות של ראש השרים ביחס לעניין זה.

הקנה 31³ - על עובדי העיריות חלים כל החקנות וההוראות, הקשורות במתן טיפול רפואי לעובדי הממשלה ומשפחותיהם וכן ביטוח הטיפול הנ"ל במרפאות ובבתי החולים הממשלתיים והפרטיים וזאת על חשבון העיריה שבה מועסק העובד.

הקנה 32 - כל חוק או הוראות קודמות המנוגדות להוראות חקנות אלו יבוטלו

9/7/1955

חוקיין בן טלאל

ראש השרים ושר החוץ
סעיד אל - מופתי

שר הפנים
הזאע אל-מג'אלי

שר הבריאות והעניינים
הסוציאליים
ג'מיל אל - חוחונג'י

שר האוצר
בושארה ע'וציב

שר המשפטים
עלי חסנא

שר החינוך וסגן שר
הכלכלה
סעיד עלאי אל - דין

שר ההגנה
פרחאן שבילאת

שר החקלאות
עלי אל-הנדאוי

שר הסלגרוף, הדאר
והתעופה האזרחית
עזמי אל-נשאשיבי

שר העבודות הציבוריות
נעים עבדול האדי

שר המסחר והפתוח
סמעאן דוד

(3) חקנה זו הוספה לפי חקנות מס' 85 משנת 1963 ע.ר.
1712 מיום 1.9.1963

חקנות המצרכים, ההצעות והחוזים של העיריות

חקנות מס' 2 לשנת 1955

מועצת השרים החליטה בישיבתה שנערכה ביום 9/7/1955 לאשר את החקנות הבאות :

חקנות המצרכים, ההצעות והחוזים של העיריות (1)

חקנות מספר (3) לשנת 1955 הוצאו בהתאם לסעיף

(59) מחוק העיריות מספר 29 לשנת 1955

פ ר ק ר א ש ו ן

חקנות כלליות

קנה 1 - חקנות אלו ייקראו (חקנות המצרכים, ההצעות והחוזים של העיריות לשנת 1955) ויהיו בתוקף כעבור חודש לאחר פרסומן בעיתון הושמי.

קנה 2 - יהיו לביטויים ולמונחים הנזכרים בחקנות אלו הפירושים דלקמן, מלבד אם ענין הכחוב מחייב פירוש אחר :

המועצה - (מועצת העיריה או מועצת עיר הבירה).

היושב ראש - (ראש העיר או ראש עיר הבירה).

השר - (שר הפנים).

הממונה על המחוז - (הממונה על המחוז, המושל או קצין המחוז שהעיריה נמצאת בשטח מחוזו, אזורו, נפתו וכוללת את שר הפנים לגבי עיר הבירה).

(1) חקנות אלו פורסמו בעיתון הרשמי מספר 1235 מיום 3/8/1955

העבודות הציבוריות - (עבודות יסוד; בנין;
זיקונים; סידורים; עבודות מכניות
וחשמליות; תכנון כבישים, הכשרתם, וסלילתם;
הקמת גשרים, מעברי מים, ותעלות; חציבת
אבנים ותוצרת הלואי שלהן, שיש לה קשר עם
העבודות; וכן יצור רהיטים; הובלה באמצעות
מכוניות, או באמצעים אחרים לפי תנאים
מיוחדים; וכל העבודות הכוללות חומרים
ועבודה, ושיש להן קשר בעבודות העיריות).

פ ר ק ש נ י

המצרכים

תקנה 3 - קניית מצרכים וחפצים לעיריות אפשרית במסגרת
ההקצבות המאושרות בחקציב, ובאמצעות מיכרז על
פי העקרונות והתנאים המפורשים בסעיף (42) לחוק
העיריות.

תקנה 4 - המיכרזים יוצאו על פי הצורה המבוארת בתוספת
השלישית לחוק העיריות.

תקנה 5 - במקרה ולא נתקבלו הצעות, או במקרה והיו המחירים
המוצעים עולים על המחירים הרווחים בשוק, על
הועדה להביא את הענין בפני המועצה לשם מציאת
סידור מתאים לקניית המצרכים הדרושים.

תקנה 6 - בעת אישור ההצעה על ידי הרשות המוסמכת, יש
להגיש ערבות או שטר בטחון באופן שתחליט עליו
המועצה.

תקנה 7 - אם לא יושג איזה מהמצרכים מאת הקבלן, המועצה
רשאית לאשר את הקנייה ממקום אחר על חשבון הקבלן.

תקנה 8 - על כל גוף עירוני לשמור ספרים של המצרכים שבהם יירשמו כל ההכנסות וההנפקות, כולל המלאי הבסיסי, ויש לספרר את דפי הספרים במספר רץ עם חוכן עניינים מושלם.

תקנה 9 - ינוהל ספר אחר שבו יירשמו פרטי המצרכים שחסרו, נאבדו, או ניזוקו, בתנאי שכל שובר רשום בו יבוסס על ידי העתק מהמסך של המחיקה או ההורדה.

תקנה 10 - על כל פקיד אחראי על שמירת המצרכים לחת הסבר מלא על כל חסר, אבידה או נזק ואם ימצא הסברו בלתי מספיק, יהיה צפוי להטלת ערך החסר עליו.

תקנה 11 - המצרכים יירשמו כרגיל בספר המצרכים ביום הגיעם למחסן, וכל שוברות ההכנסה יבוססו במסמכים הנוגעים להם.

תקנה 12 - המחסנאי יערוך שובר הכנסה בשני עותקים, העותק הראשון יישלח לגזבר העיריה והעותק השני יישמר אצלו.

תקנה 13 - המצרכים לצריכה הנקנים בכמויות קטנות לשם תצרוכת מידית אינם נרשמים, כגון חלבוסח השוערים, המטאטאים והמטליות וכו'. אך יש לרשום בשובר התשלום שכולל את מחיריהם הצהרה (שהמצרכים הם לצריכה ולא נרשמו כרגיל בספר המצרכים).

תקנה 14 - המועצה רשאית למחוק כל הפסד שנגרם במצרכים אם ערכו אינו עולה על חמשה ועשרים דינרים, בתנאי שאין רשלנות או מעילה. בכל מקרה אחר לא יימחק שום הפסד אלא באישור השר.

תקנה 15 - המצרכים יונפקו מהמחסן באופן שתחליט עליו המועצה בתנאי שהנפקות יירשמו בספר ביום הניפוק; ויערך שובר ניפוק על ידי הפקיד שהונפקו לו המצרכים. עותק ראשון יישלח אליו, עותק שני יישלח לגזבר ועותק שלישי יישמר אצל המחסנאי.

תקנה 16 - באיזה מקרה שרוצים להסיר חלק מהאחריות הכספית מעל פקיד, יש לקבל לפני כן את אישור השר.

תקנה 17 - באם ייגבה ערך המצרכים שנאבדו או חסרו מאחד הפקידים, יש לבדוק בשובר הניפוק את הצו המטיל את החוב ואת מספר ותאריך הקבלה.

תקנה 18 - היושב ראש אחראי באופן כללי על הפיקוח על המצרכים, ועליו לעשות את ההסדרים הדרושים לשם בדיקתם בזמנים קבועים.

תקנה 19 - היושב ראש יטיל על פקיד או יותר לשם פיקוח על ביצוע כל תנאי החוזים הנערכים בין המועצה לבין הקבלנים, ולהיווכח שהמצרכים מתאימים לדוגמאות, לתנאים ולתיאורים המצויינים בחוזים.

תקנה 20 - הפקיד האחראי על המצרכים חייב להגיש דו"ח בלי התמהמהות על כל אבדן, קילקול, נזק, או אי התאמה בין הרשום בספר לבין המצאי במחסן עם הסבר הנסיבות שגרמו לכך.

תקנה 21 - הפקיד האחראי על המצרכים היוצא לחופשה או המועבר לתפקיד אחר, לאמת את מצאי המצרכים שבדשותו עם הרישומים בספר, בהשתתפות מחליפו, ושניהם חייבים לחתום על תעודה בשני עותקים, האורדיגינל ישאר ברשות המחליף וההעתק יישלח לגזבר.

הקנה 22 - במידה ולא יכול הפקיד למסור למחליפו אישית, על המחליף לבקש מאת היושב ראש למנות ועדה שחפקה על בדיקתם בעינין של המצרכים וקבלתם בתנאי שהפקיד המקבל יהיה נוכח בשתי הפעולות.

הקנה 23 - א - ייערכו שתי רשימות, הראשונה תראה את העודף שנמצא במצרכים כחוצאה מהמסירה והשנייה תראה את החסר שנמצא. הרשימות יצורפו להצהרה ובה ינהן הסבר על נסיבות ההפרשים. ההצהרה ושתי הרשימות - העודף והחסר - יחתמו על ידי הועדה ועל ידי הפקיד המוסד.

ב - במידה ולא נרשם איזה פריט חסר ברשימת החסר יהיה הפקיד המוסד אחראי עבור הפריטים שלא נרשמו ברשימה.

הקנה 24 - השר רשאי מזמן לזמן לצוות על ספירת המלאי של מחסני איזה גוף עירוני, על מנת להיווכח את התאמה לרישום ברשומות. הספירה תבוצע במקרה זה על ידי ועדה מורכבת מפקידי משרד הפנים או פקידי העירייה או מחברי המועצה.

הקנה 25 - פריטים מיותרים או שאינם ראויים לשימוש, מותר למכרם לציבור באישור השר במכירה פומבית באמצעות ועדה שתמונה למטרה זו.

פ ר ק ש ל י ש י

חוזים של עבודות ציבוריות

הקנה 26 - העבודות הציבוריות יבוצעו ויושלמו באמצעות אחת משלוש השיטות הבאות, והמועצה היא שתחליט על אימוץ אחת השיטות :-

א - בצו והשלמה של העבודה באופן ישיר על ידי שכירת פועלים בשכר יומי. שיטה זו יש לבצעה מהר ככל האפשר.

ב - התקשרות בחוזה דרך מיכרז על פי התוספת השלישית של חוק העיריות, או התקשרות בהוזה לא דרך מיכרז במקרים המותרים לפי החוק, בתנאי שיש לקבל את אישור הממונה על המחוז או השר במקרים שחייבים לקבל אישור כזה על פי סעיף (42) מחוק העיריות.

פ ר ק ר ב י ע י

מיכרזים

תקנה 27 - במידה וברצון המועצה להציע למכירה דבר מה או למסור לקבלנים או לחוכרים את גביית האגרות במקומה, יש להציע את הדבר במכרז פומבי בצורה המפורסת בתקנות הבאות ;

תקנה 28 - תפורסם מודעה בעיהון הרשמי או בעיתון מקומי אחד או יותר מהעיסונים הנפוצים, לשם הבטחת עיון הקהל בה. המודעה תיכלול תיאור קצר של החפצים המוצעים למכירה או נשוא החוזה עם פרטים מספיקים, מקום וזמן המכירה. המודעה תפורסם בעיתונים פעם אחת בלבד, פרט למקרים יוצאים מהכלל שהמועצה תראה אותם לנחוץ ושהם תפורסם המודעה יותר מפעם.

תקנה 29 - עותק מהמודעה יודבק במקום בולט במשרדי העיריה, ועותק מהעיתון שבו נכללה המודעה יחויק בהיק המכרזים.

תקנה 30 - על אלה הרוצים להשתתף במכרז להופיע בזמן שנקבע לפני ועדת המכרזים שמונתה על ידי המועצה על מנת להשתתף בצורה פומבית בו, ועליהם לשלם פקדון בשיעור של 10% מסכום הצעותיהם במזומנים או בערבות בעלה ערך שתקבל על דעת הועדה.

חקנה 31 - לאחר סיום המיכרז תחליט המועצה על מסירת הטובין או הזכיון למציע הגדול ביותר וייערך החוזה לאחר העיון בהמלצות הועדה הנזכרת לעיל.

חקנה 32 - במידה ויתברר שהצעות המיכרז של החפצים המוצעים למכירה, נופלות בהרבה מהערך הרווח או ההוגן לפי הערכת הועדה, חייבת המועצה לקבוע זמן אחר לשם בצוע מכירה פומבית חדשה.

חקנה 33 - אם נמנע הזוכה במכרז מקבלת הטובין או הזכיון לידו, ותשלום התמורה שהתחייב בה בהצעתו, יוצעו הטובין או הזכיון לזה הבא אחריו בתור, ואם הסכים להצעה תנכה העירייה את ההפרש בין שתי ההצעות מהפקדון שהופקד על ידי הראשון, ואם אין הפקדון מכסה את ההפרש, יש לחבוע את ההפרש מנכסי המציע לפי תביעה שתוגש לפני הועדה המוסמכת. ובאם גם המציע הבא בתור, סרב לקבל את ההצעה, יוצעו הטובין או הזכיון למכירה פומבית פעם שניה וימסרו למציע המתאים, ויחתייב הנמנע שזכה לראשונה בהפרש בין הצעתו לבין הצעת המציע החדש באופן שנזכר לעיל.

חקנה 34 - היושב ראש יחתום על חוזה מכירה, או חוזה זכיון שהורשה לערכו ואושר בהחלטה במידה וקיימת חובה לאשרו בהחלטה, כפי שצויין בסעיף (42) (12) (א-ב) מחוק העיריות.

חקנה 35 - כל חקנות פלשתינאיות או ירדניות הקשורות בעיריות והנוגדות את הוראות חקנות אלו יבוטלו.

תקנות הפנסיה והתגמולים של פקידי העיריות (1)

תקנות מס' 3 לשנת 1955

אנו חוסיין בן סלאל, מלך
הממלכה הירדנית ההאשמית,
על פי סעיף (43) מחוק
העיריות מספר (29) לשנת
1955; ובהתאם להחלטה
מועצה השרים מיום 9/7/1955,
הננו מצווים בהוצאת התקנות הבאות:

תקנות הפנסיה והתגמולים של פקידי העיריות
תקנות מספר (3) לשנת 1955
הוצאו על פי סעיף (43) מחוק העיריות מספר
(29) לשנת 1955

(1) תקנות אלו פורסמו העתון הרשמי מספר 1235 מיום
3.8.1955

פ ר ק ר א ש ו ן

תקנות כלליות

1 - תקנות אלו ייקראו (תקנות הפנסיה והתגמולים של פקידי העיריות) ויהיו בחוקף כעבור שלושה חודשים מיום פרסומן בעיתון הרשמי.

2 - פנסיות ותגמולי פקידי העיריות; ופנסיות ותגמולי בני משפחותיהם יוסדרו על פי התקנות הבאות מבלי לשים לב לניגודים שאוזכרו בסעיפי החוקים והתקנות הקיימים בעת ביצוע תקנות אלו.

3 - בתקנות אלו יהיו למונחים הפירושים דלקמן, מלבד עם ענין הכתוב יחייב פירוש אחר :-

א - (פקיד) הפקיד הזכאי לפנסיה.

ב - (פנסיה) הפנסיה החודשית.

ג - (שירות לצורך פנסיה) תקופת השירות לשם הפנסיה של הפקיד על-פי הוראות התקנות אלו.

ד - (משכורת) המשכורת החדשית ואינו כולל דמי יצוג ושכר בעד עבודת נוספות.

ה - (המועצה) מועצת העיריה או מועצת עיר הבירה.

ו - (ראש) ראש העיר או ראש עיר הבירה.

ז - (השר) שר הפנים.

ויהיה פירוש (הגיל והתקופה), הגיל או התקופה לפי שנת לוח.

פ ר ק ש נ י

הניכוי לצורך הפנסיה, וחקופת השירות המקנה זכות לפנסיה או לתגמולים

24 - תקנה העיריות ינכו ממשכורות הפקידים והפנסיונרים
ניכויים עבור פנסיה לפי הפרופורציות הבאות :

שבעה אחוז ממשכורות הפקידים.

5 - תקנה הסכומים עבור הפנסיה שינוכו ממשכורות הפקידים
והפנסיונרים על פי ההוראות של התקנות האלו,
יירשמו כהכנסה לקופת העיריה ויוצאו מקופה זו
כל הסכומים ששולמו בתורת פנסיה או תגמולים
בהתאם לתקנות אלו.

6 - תקנה האנשים הנזכרים להלן הם פקידים הזכאים לפנסיה :

כל פקידי העיריות המסווגים, פרט לאלה המשרתים
על-פי חוזה שאינו מזכה אותם בפנסיה, בתנאי שלא
חוקצב פנסיה באיזה מקרה שהוא, לפני ששולמו ניכויי
הפנסיה בשלמותם. עבור תקופת השירות.

7 - תקנה חקופת השירות המקובל לצורך הפנסיה היא מיום
מינוי הפקיד בשירות קבוע בעיריה, אך אפשר לחשב
אח תקופת השירות בנסיון או השירות הזמני לפי
חוזה שקדמו לקביעות כשירות מקובל לצורך הפנסיה,
אם הדבר אושר על ידי המועצה על פי בקשת הפקיד,
ולא ילקח בחשבון כל שירות שנעשה על ידי הפקיד
לפני הגיעו לגיל שמונה עשר.

8 - תקנה חקופת שירות לאחר הוצאת פסק דין פלילי המונע
מלהשאר בשירות אינה נחשבת לצורך הפנסיה.

(2) תקנה זו תוקנה בהתאם לחקנות מספר 41 לשנת 1960
שפורסמו בעיחון הרשמי מספר 1504 מיום 16/8/1960.

תקנה 9 - פקיד או פנסיונר שנשפט בפני בית משפט ירדני על עבירה פלילית או עוון מוסרי, נשלח ממנו הזכות מלקבל את הפנסיה.

פ ר ק ש ל י ש י

הפנסיות והתגמולים

תקנה 10³ - א - חחול על פקידי העיריות ועל משפחותיהם אותן ההוראות שאוזכרו בסעיפים 44 - 12 מחוק הגימלאות האזרחי מספר 34 לשנת 1959 בכל הקשור בהוצאתם לפנסיה ובהסדרת גימלאותיהם ותגמוליהם, ובאותה מידה שהוראות אלו מתאימות להם, ולמועצה יהיו הסמכויות שהואצלו למועצת השרים בנידון זה.

ב - בכל מקרה אסור שהפנסיה המגיעה לפקיד תעלה על חמישים דינרים לחודש.

פ ר ק ר ב י ע י

הוראות שונות

תקנה 11 - בהחשב בהוראות תקנה (12) מחקנות אלו, כל האנשים הנמצאים בשירות העיריות ביום ביצוע התקנות, והנחשבים לפיהן זכאים לפנסיה, חייבים לשלם אח ניכויי הפנסיה המגיעים מהם עבור שירותם לשעבר ובתשלומים שיקבעו על ידי המועצה.

תקנה 12 - בהחשב בזכויות שהושגו ושאוזכרו בסעיף קטן (2) מסעיף (43) של חוק העיריות -:

(3) תקנה זו תוקנה בהתאם לחקנות מספר 3 לשנת 1960 שפורסמו בעיתון הרשמי מספר 1476 מיום 16/2/1960.

1 - פקיד הנמצא בשירות בעת הוצאת תקנות אלו, אינו מפסיד את זכותו לחגמולים המגיעים לו עבור שירותו הקודם בהתאם לחוקים והתקנות שבתוקף בעת ביצוע הוראות פקודת העיריות החדשה. החגמולים יקוזזו נגד התשלומים שחייבים לשלם על פי סעיף (11) ומה שנותר ישולם לפקיד בזמן עזיבתו את השירות לצמיחות.

2 - הוראות תקנות הפנסיה שהוצאו על פי סעיף (90) מפקודת העיריות הפלשתינאי לשנת 1934 יחולו על פקידי העיריות שהיו מועסקים בהן לפני ביצוע תקנות אלו; ולא תחול הוראות תקנות אלו מלבד אם הם בחרו בהן, על פי בקשה בכתב שתוגש ליושב ראש, תוך ששה חודשים מיום ביצוען. במקרה זה ימסור היושב ראש לפקיד אישור על קבלת הבקשה וחאריך הגשתה. הוראות סעיף קטן זה אינן מקיפות את הפקידים שמונו לאחר ביצוע תקנות אלו.

3 - אם בחר הפקיד הנזכר בסעיף הקטן הקודם להיות כפוף להוראות תקנות אלו, ייחשב שירותו הקודם לצורך הפנסיה, אך לא ינוכה ממנו ניכויים לפנסיה שאוזכרו בסעיף הרביעי אלא לאחר יום ביצוע תקנות אלו.

13 - כל פקיד שאינו משלים את תקופת השירות המינימלית המזכה אותו בפנסיה, וכל פקיד שאינו זכאי לפנסיה, יקבל חגמולים מקופת העיריה בעת סיום שירותו לפי התנאים הבאים :-

1 - אם פוטר מסיבת מחלה, אי כשירות, אי התאמה, או ביטול משרתו והוא השלים שלוש שנים; או שעזב את השירות על ידי התפטרות לאחר שהשלים עשר שנים, יוענקו לו חגמולים בשיעור של (1/12) מסכומי המשכורות שקיבל עבור כל שנה של שירותו; אך לא יוענקו כל חגמולים לפקיד שהתפטר כדי להנצל מפיטורין הנזכרים בסעיף הקטן הבא.

2 - כל פקיד שיפוטר כתוצאה משפיטה על עבירה פ
או כתוצאה מפסק של בית דין משמעתי - מלבד
פיטורין על אי כשירות או אי התאמה - ישלל
ממנו התגמולים.

חקנה 14 - בקשות לקבלת פנסיות או תגמולים יוגשו בכתיב
ליושב ראש, והמועצה תבדוק בקשות אלו ותחליט
באם המבקש זכאי לפנסיה או לתגמולים ומה
שיעורם; או שהדחה את הבקשה באם התברר לה
שהפקיד אינו זכאי לפנסיה או לתגמולים. מבקש
שלא השתכנע בהחלטה רשאי להגיש תוך חמישה עשר
ימים מיום קבלת ההודעה ערר לוועדת העררים
המורכבת מראש כוח מיניסטרונין הפנים כיושב ראש
ומשניים מהפקידים הבכירים של משרד הפנים כחברי
שיבחרו על ידי השר לתקופה של שנה. החלטת
הועדה בנידון היא סופית.

חקנה 15 - כל חיקוק הנוגד את הוראות חקנות אלו מבוטל.

אל חוסיין בן טלאל

9/7/1955

שר הבריאות והעניינים הסוציאליים
במיל אל - תותונג'י
שר הפנים
הזאע אל - מג'אלי

ראש השרים ושר החוץ
סעיד אל - מופתי
שר החינוך ובא כח שר הכלכלה
סעיד עלא אל-דין

שר האוצר
בושארה ע'וציב

שר המשפטים
עלי חסנא

שר החקלאות
עלי אל - הנדאוי

שר הטלגרף, הדאר והתעופה
האזרחית
עזמי אל - נשאשיבי

שר המסחר והפתוח
סמעאן דוד

שר ההגנה
פרחאן שבילאח

שר העבודות הציבוריות
נעים עכדול - האדי

תקנות הכספים של העיריות*

תקנות מס' 4 לשנת 1955 שהוחקנו עפ"י סעיף 58 לחוק העיריות מס' 29 לשנת 1955.

תקנה 1 - תקנות אלה ייקראו "תקנות הכספים של העיריות" ויקבלו תוקף לאחר שיחלוף חודש ימים מיום פרסומן בעתון הרשמי.

תקנה 2 - המונחים המופיעים בתקנות אלה יתפרשו כדלהלן אלא אם הקשר הדברים מורה אחרת :-

א - הממונה על המחוז - ממונה על מחוז או המוחאפז. או קצין מחוז אשר העיריה נמצאת בתחום מחוזו, אזור או מוחאפזתו, נפתו וכך שר הפנים כשמדובר בעירית הבירה.

ב - אחראי על החשבונות - יו"ר המועצה העיריה, חשב העיריה, גובה ההכנסות או כל פקיד אחר האחראי לעניני כספים בחוקף תפקידו וכך כל פקיד שניתנה לו מקדמה עבור הוצאות או המחאת כסף.

ג - ** יו"ר מועצת העיריה - ראש העיר או ראש עיריית הבירה או כל אדם אחר שימונה ע"י שר הפנים לשם מלוי תפקידי ראש העיר או ראש עיריית הבירה בחקופת העדרו או עקב אי יכולתו למלא את תפקידיו מסיבה כל שהיא.

ד - העיריה - מועצת העיריה או מועצת עיריה הבירה.

* תקנות אלה פורסמו בעתון רשמי מס' 1235 מיום 3.8.55.

** חוקן בהתאם לתקנות הכספים (תקון) מס' 4 לשנת 1955 שפורסמו בעתון הרשמי מס' 1299 מיום 16.10.56.

חובותיהם הכלליות של פקידי העיריות

תקנה 3 - יו"ר מועצת העיריה אחראי לכספי העיריה וחשבונותיה, נהולם חייב להיות בפקוחו האישי ועליו למלא את החובות הבאים :-

1 - לנהל את חשבונות העיריה בשיטה התואמת הוראות תקנות אלה.

2 - לפקח על קבלת הכספים שהעיריה זכאית להם ולהבטיח את גבייתם במועד.

3 - לפקח על הפקדת הכספים בחשבון העיריה וכן על רישומן המידי של ההוצאות השונות.

4 - לוודא שאמנם ננקטו האמצעים הדרושים לשמירה על כספי העיריה ועל הפקדונות, חותמות המשקלות, המידות ומדות הנפח ועל שוברי הקבלות והרשיונות.

5 - לפקח על פקידי משרדו הרשאים לקבל ולהוציא את כספי העיריה וינקוט האמצעים למניעת טעויות ומעילות.

6 - מניעת חשלומים שלא אושרו מוטל עליו להודיע בכתב למועצת העיריה ולממונה על המחוז על כל בזבוז או גרעון החורג ממסגרת החקציב.

תקנה 4 - חשב העיריה אחראי אישית לכספים, הן לגבי גבייתם והן לגבי השמוש בהם, במשוחף עם מועצת העיריה. אחריות זו חלה אף על הנהלת החשבונות.

תקנה 5 - במסגרת תפקידו חייב החשב :-

- 1 - לפקח על קבלת הכספים המגיעים לעירייה ולהבטיח גבייתם במועד.
- 2 - לרשום כל סכום המשולם לקופת העירייה או מוצא על ידה. הכנסות והוצאות אלה יירשמו תוך פרוט הפרקים וסעיפים.
- 3 - לנקוט באמצעים לשם שמירה על כל כספי העירייה, הפקדונות, חותמות המשקולות, המידות ומדות הנפח, שוברי הקבלות והרשימונות.
- 4 - למנוע חשלומים שלא אושרו ולהעיר בכתב את השומת לבו של יו"ר מועצת העירייה לגבי בזבוז או גרעון החורג ממסגרת התקציב.
- 5 - לערוך למועד הדרוש את ההצהרות מחשבונות המתיחסים לכספי העירייה.
- 6 - לענות ללא דחוי ובפרוט על כל שאילתא שתוגש אליו מטעם לשכת החשבונות.

תקנה 6 - על המשטרה ומפקח העירייה לודא כי איש לא יעסוק במלאכה, בתעשייה או בכל משלח ללא רשיון, כאשר החוק מחייב רשיון כזה.

פ ר ק ב'

ה ת ק צ י ב

תקנה 7 - מועצת העירייה תכין את התקציב השנתי של העירייה ותגישו לשר הפנים חודש אחד לפחות לפני תחילת שנת הכספים שלה מתייחס התקציב. לתקציב יצורף לוח הרכב פקיד. המשרד אשר לגביהם חל סעיף 43 לחוק העיריות מס' 29 לשנת 1955.

תקנה 8 - התקציב יוגש לפי הדוגמא הקבועה והמצורפים אליו הסבדים ונתונים לגבי כל חריגה מהתקציב המאושר של השנה השוטפת.

תקנה 9 - שר הפנים רשאי לאשר את התקציב או להחזירו לעיריה לשם השלמה או כדי להכניס בו תקונים.

תקנה 10 - עד לאשורו של שר הפנים חייבות ההוצאות המתיחסות לעבודות ולשרותים להשאך במסגרת התקציב ולא לחרוג ממנו.

תקנה 11 - עד לאשורו הסופי של התקציב השנתי ייחשבו ההוצאות השנתיות קבועות ומוגדרות כפי שהופיעו בתקציב ותהיינה בנות בצוע ובכלל לגבי משרות והקצבות.

תקנה 12 - ההוצאות חייבות להשאך, בכל סעיף, במסגרת ההקצבה שנועדה להן בתקציב המאושר. מועצת העיריה רשאית להעביר סכום, שטרם הוצא מפרק לפרק או מסעיף לסעיף בתנאי שהעברה זו לא תקבל חוקף בטרם תתקבל הסכמת שר הפנים בכתב.

פ ר ק ג'

מתן רשות להשלומים

תקנה 13 - הרשות להוצאת הוצאות מכספי העיריה מותנית בתנאים הבאים :-

1 - כי סעיף ההוצאה כלול בתקציב וזאת בכפוף להגבלות שבפרק ב'.

2 - לא תוצא כל הוצאה, אף אם היתה כלולה בתקציב אלא עפ"י אחת הצורות הבאות:-

א - רשימה מאושרת של החקן

ב - רשימה מאושרת של ההעלאות במשכורות
העובדים.

ג - עפ"י המחאה כספית.

3 - כסעפי החקציב מחיחסים לעובדים שאינם כלולים בחקן העובדים, כגון: משכורות אנשי משטרת העיריה ועובדי שירותי הנקיון וכו' הפקידים המפקחים על החקציב חייבים לשים לב ולא לעבור על החקציב אם זה היה מבחינת מספר העובדים או מבחינת ממוצע המשכורת או השכר.

4 - רשימה מאושרת של חקן העובדים.

יו"ר מועצת העיריה יוציא רשימה מאושרת של העובדים לפי החקן הכולל את כל המינויים החדשים, ההעלאות בדרגה או ההעברות בתפקידים אשר יקבעו להם סעיפים מיוחדים בחקציב הכללי של העיריה. ברשימה יפורטו שמות בעלי הסמכות אשר אשרו את ההעלאות וזאת בהתאם להוראות חקנות עובדי העיריות.

חקנה 14 - יו"ר מועצת העיריה יוציא רשימה התוספות השנתיות של ההעלאות במשכורות הקבועות אשר לגביהם יקבעו הקצבות בחקציב ויציין בה את המקור להעלאות (מקור ההעלאה הם אותם המקורות הקובעים את המינוי). רשימות המאושרות של החקן וההעלאות במשכורות יוכנו בחמישה עותקים, עותק אחד ישמר לראש המחלקה הנוגעת בדבר, עותק רביעי לחשב העיריה ועותק חמישי למדור החשבונות. מועצת העיריה חקבע ספטים למסמכים. ההוראות בענין קביעת הפנסיה נחשבות כרשימות המאושרות של החקן והן יוחתמו ע"י יו"ר המועצה.

חקנה 15 - יש לפקח על ההוצאות הבאות והם ייעשו ע"י משיכת המחאה כסף לבסוויין ע"י יו"ר מועצת העיריה על סמך החלטות מועצת העיריה :

1 - כל הסעיפים הדנים במשכורות שאינן כפופות לתקן המאושר וההעלאה במשכורות.

2 - סעיפי העבודות והשרותים התדירים. המחאות אלה תמשכנה בשלושה עותקים, אחד לחשב העיריה ואחד לפקיד המורשה להוציא את ההוצאה הייב להיות מוגבל בסכום הנזכר ולתקופה הנסובים בהמחאה, מועצת העיריה תקבע סופס מיוחד להמחאות כסף.

3 - חשב העיריה וראשי המחלקות בעיריה ינהלו פנקס הקצבות בהם יצויינו בבירור ובאיזה זמן היתה הקצבה לכל סעיף והמחאות הכסף הנמשכות ע"י הפקידים המורשים להוציא הוצאה וכך הסכומים שהוצאו בפועל והסכומים התלויים (ז.א. אלה שטרם שולמו).

תקנה 16 - הפקידים המקבלים המחאות כסף חייבים לרשום בפנקסי ההקצבות שברשותם את פרקי וסעיפי ההוצאות, סכום ומספר ההמחאה, ששולמו בפועל והסכומים שאושרו ולא שולמו וזה על יסוד ניהול חשבון מיוחד לכל סעיף בפנקסים האמורים.

תקנה 17 - אסור למשוך המחאות בסכום העולה על מחציה ההקצבות במשך כל חצי שנה וזאת בהתאם לשעור ההכנסות אלא אם קיימות סיבות מיוחדות המצדיקות לעבור על ההקצבה לחצי שנה - כגון דבר בלתי צפוי או מהמה הצורך של אחזקת הדרכים בחקופה המחאימה וכו' - מן הדין להשאיר במדת האפשר חלק מההקצבות בתחילת כל חצי שנה כרזרבה לענינים בלתי צפויים והפקידים האחראים על ההקצבות, אשר בידם מסורות ההמחאות, חייבים בתכנון תשלומיהם באופן שלא ישולמו סכומי ההקצבות והמחאות הכסף לפני היום תקופתם.

תקנה 18 - היום האחרון של שנה הכספים שנת המחאת הכסף הוא ביום בו מרשים מתן הרשות המותרת ע"י המחאות כסף.

תקנה 19 - הפקידים שלהם נמסרות המחאות הכסף, חייבים

לציין במסמכים המגישים לחשב מספר ההמחאה הכתירה להם אח ההוצאה. כן חייבים הם להשתמש בכל סכום ההמחאה הקודמת בטרם יציינו במסמך התשלום המחאת כסף חדשה. צוינו שתי המחאות במסמך אחד המתיחס לסעיף אחד חייב הפקיד שלפקורתו נמשכו ההמחאות לציין במדויק במסמך אח שעודי הסכומים של כל אחת משתי ההמחאות.

תקנה 20 - אזלו ההקצבות הנזכרות בהמחאת הכסף בטרם חלוף התקופה לה נועדה חייב הפקיד שלפקודתו נמשכה ההמחאה, במתן הסבר מלא ובכתב לממונה על ההקצבות.

תקנה 21 - העברת סכומי המחאת הכסף במלואם או בחלקם מפקיד לפקיד אחר וזאת ע"י שמוש בטופס המיוחד.

תקנה 22 - פקיד המוסמך להוציא הוצאות בהחאם להמחאת כסף, חייב להגיש לראש העיריה בסוף כל חודש פרטי הסכומים שהוצאו בפועל ואלה שטרם שולמו. ראש העיריה רשאי לבקש מאת הפקיד, המוסמך להוציא הוצאות, להגיש גם את הרשימות בכל עת.

תקנה 23 - התשלומים המוחזרים בפנקסי ההקצבות יירשמו לחשבון המחאת הכסף שאליו השתיך התשלום בתנאי שתשלומים אלה אינם שייכים לשנות הכספים הקודמות.

תקנה 24 - פקידי מחלקת החשבונות המנצלים עד תום את ההקצבות והמחאות הכסף לפני זמנם וללא רשות, צפויים לצעדים משמעתיים נגדם. פקידי החשבונות המביאים לכדי אשור סכומים העולים על ההקצבות והמחאות הכסף שבפקוחם וכן הפקידים הגורמים לאשור סכומים ללא קבלת רשות בכתב מהממונה על ההקצבות או המחאת הכסף, ייחשבו אחראים אישית ומוחר לעיריה לחייבם בהם.

תקנה 25 - לא חוצא ההעברה הכספית הקשורה בעבודות ובשירותים הכלליים אלא אם היחה קשורה בהסכם שאישרה אותו מועצה העירייה או שניתנה הסכמתה לכך שהעבודה תבוסח ישירות ע"י מועצה העירייה ובפיקוחו של מי שהוסמך לכך ע"י המועצה, אם היו נסיבות המחיבות את הביטוח כנ"ל ללא הסכם.

פ ר ק ד'

תקבולים - הגשת מסמכים

תקנה 26 - כל סכום המתקבל והנכנס לחשבון חייב להיות נתמך במסמך שיוכן על טופס קבוע בהתאם לתקנות אלה.

תקנה 27 - אלא אם נאמר אחרת, ישמשו מסמכי החקבולים הרגילים כתמיכה לכל הסכומים המתקבלים ע"י החשבים, ואילו הסכומים המתקבלים מגובי כספי העירייה מסמכיהם חייבים להיות נתמכים ע"י רשימות בהן יצוינו המספרים הסדוריים של הקבלות, הרשיונות והתעודות אשר הוצאו ע"י גובי הכספים הנ"ל וכן הסכומים שנתקבלו מכל סעיף של ההכנסות והחקבולים האחרים.

תקנה 28 - החשב ישחמש לצורך הרשיונות, התעודות ויתר המסמכים ברשימת תקבולים לפי הטופס הקבוע בחנא שחיוחד לכל סוג של רשיונות רשימה נפרדת, ובסוף ביום יירשמו הסכומים שנתקבלו בספר הקופה והרשימות תחתמנה. בסוף כל חודש תאספנה הרשימות תבדקנה ע"י החשב ותווינה עם הסכומים הרשומים בספר הקופה ובחלושי הרשיונות שהשחמשו בהם.

תקנה 29 - האחראי על החשבונות או האחראי לתשלומים חייב להכין מסמכי תקבול לשם הגשתם לחשב. היו הנוגעים בדבר בורים או אנשים שאינם בקיאים בהכנת המסמכים, אשר אינם פקידי העירייה, יסייע החשב בהכנתם.

תקנה 30 - א - מחובת החשב לוודא כי בכל המסמכים יכללו פרטים מלאים ברורים ונכונים החתומים ע"י המשלמים ואשר הוכנו לפי הכללים.

ב - בכל המקרים ימטרו כל הסכומים הנגבים באמצעות גובה הכספים לקופת העירייה. הוצאות שהוצאו לצורך גביית ההכנסות ירשמו בחשבוך הוצאות ויתמכו במסמכים רשמיים.

תקנה 31 - כאשר מבוצע שנוי במסמך החקבול יחווים עליו האיש החתום על המסמך.

תקנה 32 - החקבולים יסווגו ברשימות מיוחדות שתהיינה ניהנות לבקורת מדי פעם. יש לוודא שהמסמכים סווגו בהתאם לפרקי החקציב וסעיפיו.

תקנה 33 - מסמכי המוקמות המוזרות יסווגו תחת כותרת "מקדמות מוזרות" בחנאי שחזורף לכותרת זו כותרת החשבוך המשני בו נרשמה המקדמה עם חלומה או כל כותרת אחרת אם היחה כזו.

תקנה 34 - 1 - הוחזרה הוצאה שהוצאה ללא רשות לחשבוך ההוצאות התדירות בשנה כספים קודמת, תרשם בפרק ההכנסות (שונות) בסעיף הוצאות מוזרות משנים קודמות.

2 - הוחזרה הוצאה שהוצאה ללא רשות מחשבוך ההוצאות התדירות בשנה הכספים השוטפת תרשם לזכות פרק הסעיף ההוצאות מהן הוצאה.

3 - הוחזרה הוצאה שהוצאה ללא רשות מחשבוך ההוצאות המיוחדות תרשם בפרק וסעיף מהם הוצאה מבלי להתחשב בשנה הכספים שבה בוצעה ההוצאה, בחנאי שקיים אותו חשבוך הוצאות שממנו אפשר לנכות אח ההוצאות הנ"ל ולא, ירשם הסכום המוזרזר כאמור בחלק 1 של תקנה זו.

תקנה 35 - א - המסמכים המצויינים כתקבולי בטוח יסווגו לפי
אוחה שטה בה מסווגים הסכומים המוזכרים על
חשבון ההוצאות ללא רשות לפי תקנה 33.

ב - החמורה המתקבלת מנכסי העיריה הנמכרים
חרשם בחשבון הכנסות המצרכים המכורים;
מצרכים שנמסרו ואשר נרכשו בשעתו מחשבון
ההוצאות ירשמו לזכות פרק וסעיף ההוצאות
מהם הוצאו בתנאי שהוצאו מחשבון אותה שנת
הכספים.

תקנה 36 - מסמכי החקבולים ימוספרו לפי הסדר באופן שוטף,
מדי חדש בחדשו, ובהתאם לסדר קבלתם ויירשמו
בסכום הקופה בהתאם. היה המסמך טבלה יקבל את
המספר הבא לאחר המספר האחרון של התקבולים שבמספר
הקופה.

תקנה 37 - 1 - הפקידים למעט החשב הגובים בחוקף תפקידם
היטלים, מסים, אגרות, רשיונות, או כל כסף
אחר הנחשב כהכנסה מהכנסות העיריה חייבים
למסור כספים אלה לחשב העיריה מדי יום ביומו
או בהזדמנות הקרובה ביותר בתנאי שלא
תעלה על שבוע.

2 - יו"ר מועצת העיריה חייב לוודא שהאחראים
במשרדו לגביית כספי העיריה מסרו את הסכומים
שגבו, ידווח עליהם כאמור בתקנה הקודמת.
החשב חייב להודיע בכתב ליו"ר מועצת העיריה
על כל מקרה של פגור או חוסר דיוח מצד
פקידים אלה בישיבת גבייתם בצורה סדירה.

3 - לגבי הפקידים אשר שיעורי חקבולים קטנים
יחסית, רשאי ראש העיריה, על מנת למנוע
קשיים כתוצאה ממסירת הכספים בחקופות קצרות,
לרשות שהחקבולים ימסרו לחשב העיריה במועדים
שיקבע במקום למסרם מדי יום ביומו. אם עלה
החקבול בחקופה זו על חמישים דינרים חייבים
למסרו מיד, ובכל מקרה יש להגיש דו"ח על
חקבולים כאלה ביום האחרון של החדש או לפניו.

הקנה 38 - החשבים יחנו קבלות לגובי הכספים עבור כל סכום שימסרו להם והחשב חייב, נוסף לקבלות הנ"ל, לחתום על ספר הקופה של הגובה כראיה על קבלת כל המאזן, בד בבד חייב הוא לצרף לספר תלושי הקבלות שהוצאו ע"י הגובה וירשום חאריך הישיבה על גבי החלוש של הקבלה האחרונה חוך ציון הסכום שנמסר לו. איך לשלם שום חלק מהמשכורת לגובה כל עוד לא הגיש דו"ח של כל הכספים שגבה.

הקנה 39 - קבל פקיד, שאיננו גובה כספי עיריה, סכום כסף חייב למסור לחשב העיריה ללא דחוי חמורת קבלה בסכום שמסר.

הקנה 40 - כל הכספים, המשיכות והמסמכים בעלי ערך אוחם מקבלים פקידי העיריה יוכנסו, מהר ככל האפשר, בכספות המיועדות למטרה זו או יופקדו בבנק. אחריות לכל הפסד שיזרם כתוצאה מרשלנות בענין זה תפול על הפקיד האחראי. אסור לכל פקיד עיריה להרשות או להשאיר במשמרת בכספת כל שהיא השייכת לעיריה והנמצאת ברשותו כספים שאינם כספי העיריה או כספים אחרים שאינם חייב בקבלתם והגשח דו"ח לגביהם בתוקף חפקידו.

הקנה 41 - איך להשתמש בכספי העיריה בכל צורה שהיא בתקופה שבין גביחת למסירתם לקופת העיריה וכן אסור על כל פקיד לקבל מקדמה, ללוות, או להחליף סכום כל שהוא לגביו הוא אחראי בפני העיריה.

הקנה 42 - נחקל האחראי על החשבונות בכל זמן שהוא בקושי לגביית כספים בהם חייבים פקידי העיריה או אחראים חייב הוא להודיע על כך מיד ובאופן רשמי לראש העיריה.

הקנה 43 - החשב חייב לתח קבלה על כל סכום שישולם לו אלא אם נאמר אחרת כגון: (ביול חוזי שכירות וכו'). לא ינתנו קבלות לגבי רשיונות באשר הרשיון עצמו הנו קבלה.

קנה 44 - פקידי מחלקת החשבונות חייבים לתת קבלות ורשיונות מחוץ פנקסים או דפים בעלי תלושים מודפסים ממוספריט. לפי הסדר, מותר להשתמש בכרטיסים מודפסים למטרות קבועות אם אושרו ע"י העירייה.

קנה 45 - אין לפגוע בפנקסי קבלות או לפרקם ויש לשמור על שלמות המקור והחשלומים. כלל זה חל גם על רשיונות.

קנה 46 - הפקיד המוציא את הקבלות והרשיונות יחתום על המקום וכן יעשה זאת המשלם.

קנה 47 - המשלם חייב לחתום על כל שנוי שיעשה במקור, בתלושי הקבלות או הרשיונות והפקיד המקבל חייב לוודא שאמנם הדבר בוצע, אחרת ישא באחריות.

קנה 48 - בטל הפקיד האחראי קבלה או רשיון חייב הוא להסביר בקצרה על גבי המקור או התלוש את הסיבה לכך ולהדביק היטב את הקבלה המבוטלת במקור או בתלוש; לא עשה כן ונמנעה הצגתה ישא באחריות. יש לרשום את מספרי הקבלות והרשיונות המבוטלים כהלכה ולפי הסדר בטבלה או במסמך העשוי בטבלה או בספר הקופה. במקרים אלה לא יופיע רשום ב"עמודת המזומנים" והמלה "מבוטל" תופיע מחתת למספר.

קנה 49 - האחראים לחשבונות חייבים להציג הודעה במקום בולט בכל משרד המקבל כספים בה יפנו חשומה הלב לצורך לדרוש קבלה מודפסת עבור סכום כל שהוא שישולם בשלמותו.

קנה 50 - פרט למקרים הקבועים בחיק, הקבע מועצת העירייה דרכי גבייה של ההיטלים והמסים הקבועים בחוק וזאת בדרך של החייבות או בדרך של גבייה ישירה ע"י חשב העירייה או בדרך של גבייה הנראית בטוחה מבחינת העירייה. לכל דרך גבייה יצורף הסבר מתאים.

תשלומים

הקנה 51 - כל התשלומים הרשומים בספרי החשבונות חייבים להיות נחמכים במסמכים לפי הטופסים הקבועים.

הקנה 52 - יימסרו גליונות משכורות הפקידים שבסניפי העיריה כשהם מאושרים ע"י מנהלי המחלקות לראשות העיריה ביום העשרים של חדש או לפני חאריך זה, כמו כן, יכין חשב העיריה את גליונות פקידי המינהלה ויכשירם על מנת לבצע את התשלום, אם אפשר, שלשה ימים לפני יום העבודה האחרון בכל חדשמועצת העיריה רשאית להחיר תשלום המשכורות והתוספות לפני החאריך הקבוע בחקנה זו בנסיבות מוצדקות.

הקנה 53 - יש להשתמש, ככל האפשר, במסמכים נפרדים עבור תשלומים שונים ושרותים שונים ובאופן מיוחד במקרים בהם נמסרה הרשאה (המחאה כסף) בנפרד לכל שרות. כן יש להשתמש במסמכים נפרדים לכל בנק או סניף של בנק וזאת במקרים של משכורות ותוספות המשתלמות לבנקים לזכות הפקידים.

הקנה 54 - המספרים חייבים להיות ברורים וחד משמעיים ויכללו פרטים מלאים עם אסמכתאות כן יכללו את הפרטים הבאים בהתאם לחנאים המתחייבים מהסכומים הנדרשים :-

1 - שם המבקש.

2 - המטרות, המספרים, הכמויות, המרחקים והמחירים.

3 - אזכור חוזים.

- 4 - אזכור מספרי ותאריכי ומסמכי הפקודונות במקרה של החזרה.
- 5 - אזכור ההרשאה המיוחדת במקרים של מקדמות או התשלומים הבלתי רגילים וכדומה.
- 6 - ההרשאה לתשלום תהיה כדלקמן :-
- א - רשימת זכויי הרכב (עווק ממנה יש לצרף במסמך המשכורת הראשון).
- ב - רשימת זכויי העלאת המשכורות.
- ג - המחאת כסף (ציון מספר המחאת הכסף).
- קנה 55 - מקדמות או סכומים אחרים שיש להחזירם יצויינו במסמך התשלום.
- קנה 56 - התשלומים השנתיים המשתלמים בשיעורים חדשים ישולמו לפי יחס של 1/12. תשלום עבור חלק מחדש יחושב לפי יחס של מספר ימי אותו חודש לדוגמא :-
- תשלום עבור ארבעה ימים בחודש מרט יחושב לפי יחס של 4/31 מהתשלום החדשי.
- תשלום עבור שבעה ימים בחודש אפריל יחושב לפי יחס של 1/30 מהתשלום החדשי.
- ותשלום עבור חשעה ימים בחודש פברואר יחושב לפי יחס של 9/28 מהתשלום החדשי ובשנה מעוברת יהיה ביחס של 9/29.
- קנה 57 - ראשי העיריות חייבים להמציא לחשבים עווק מאושר מכל ההסכמים שבגינם מוגשוח בקשות לתשלום. הסכמים אלה יישמרו בחיק מיוחד. כמו כן ימסר עווק מאושר מהסכמים אלה לראש לשכת החשבונות. במקרה של קניות בהתאם לתעריפים שנקבעו בהסכמים יצויינו תעריפים אלה כפי שצויינו בהסכמים. כן יצוינו הקניות לפי הסדר המופיע בחוספת להסכם אולם לגבי הקניות שאינן מצוינות בהסכם יוגש חשבון נפרד.

תקנה 58 - החזרת סכומי כסף קטנים שהוצאו ע"י פקידי העיריה תעשה לאחר מתן קבלות כמסמכים משניים, זאת כאשר השגת קבלות הנה במדת האפשר. לא הוצאו קבלות, לא יוחזרו התשלומים המבוקשים אלא אם יביאו הוכחה משכנעת שאי אפשר היה להשיג אותן.

תקנה 59 - חתימתם של ראש המחלקה או הפקיד המורשה מהווה הוכחה לאמינות תוכן המסמך ולכן אחראי הפקיד המאשר, באופן אישי, לכך שכל השרותים הנזכרים במסמך נעשו בפועל, שכל המחירים הנדרשים הנם לפי ההסכם או לפי התעריף המוסכם או שהם סבירים ומתאימים למחירים המקומיים המקובלים. כן אחראי הוא לכך שההרשאה נחקבלה כפי שצויין, שהחשבונות המצויינים במסמך נבדקו ונמצאו נכונים מבחינה חשבונית, שהאיש הנזכר במסמך הוא בעל הזכות ושערך המסמך סווג בדרך נכונה. יש לשים לב למחיקת המלים על מנת שהוכחה תהא תואמת את המציאות.

תקנה 60 - המסמכים המתיחסים לשרותים הבאים מצריכים, נוסף על המצויין לעיל, תעודות מיוחדות התואמות את הדרישות הנזכרות בהם, ההוכחות, והתאמתם שלפיהם הרשתה מועצת העיריה שרותים אלה :-

1 - תוספות ותשלומים עבור אמצעי תעבורה :

א - מחושבים על בסיס חדשי קבוע.

1 - הבהמות והוצאות המספוא : התעודה תכלול את דרישת המבקש כי הוא קנה את הבהמה בפועל (יש לציין סוגה) והוציא חוץ החקופה שלגביה ביקש את התוספת החדשית את ההוצאות בעצמו בחנאי שלא קיבל מהעיריה מזון לבהמה.

2 - מכוניות ואופנים : התעודה תכלול בברשות המבקש היתה מכונית או אופנים פרטיים שלו ושהם היו שמושים חוץ החקופה לגביה קנה את התוספת.

ב - נסיעות על בסיס של מרחק.

1 - מכוניות פרטיות: התעודה תצוין, כי מספר הקילומטרים המקורים נעשה בפועל באמצעות המכונית הפרטית של המבקש בעת מלוי תפקיד רשמי ושהסכום המבוקש הנו נכון מכל הבחינות.

2 - מכוניות או אמצעי תעבורה צבוריים אחרים (בשכירות): התעודה תכלול הצהרה, כי נבצר מהמבקש לנסוע ברכבת או באמצעי תעבורה של העיריה, שהנסיעה נעשתה בתפקיד רשמי (יש לציין את פרטי המשימה), כי שכר הנסיעה שווה לשכירת מכונית או כלי רכב מהסוג הנתון לשכירות ושהמרחק הנזכר בבקשה הנו נכון לפי אמונתו של המבקש.

2 - תשלומים יומיים (למטרה זו יש להשתמש בתעודות מיוחדות המודפסות על המסמכים).

3 - העבודות הנעשות בקבלנות:

יש לצרף לתעודה מסמך המעיד כי העבודה בוצעה ביעילות ובמקרה של תשלומים על החשבון יצויין בתעודה מחיר העבודה שבוצעה בדינרים ופילסים בתנאי שהסכום לא יעלה על מחיר העבודה שבוצעה.

4 - תשלומים שאינם נתמכים במסמכים משניים יצויין בתעודתם שההוצאות הוצאו בשלמותן עבור השרותים הצבוריים. ושהמבקש הוציאן בפועל ונבצר ממנו להשיג קבלות מסיבות שיש לצייןן.

5 - קניית מצרכים:-

1 - יצויין בתעודה שהפריטים נחבלו ונרשמו בפנקס המצרכים בהתאם למסמך מלאי מס'.....תאריך.....

2 - או שהמצרכים נחנים לצריכה ולא נרשמו בפנקס המצרכים.

חקנה 61 - הממונים על התשלומים, הפקיד הבודק את המסמכים או החשבים חייבים לדחות כל בקשה שאינה מאושרת בדרך שנקבעה בחקנה הקודמת.

חקנה 62 - לגבי משכורות שיש לשלמן לבנק או לבא כוחו של פקיד בחופשה יש חובה להגיש תעודה לפיה אותו פקיד הוא בחיים.

חקנה 63 - יש לציין את כל הסכומים שבמסמכים באותיות ובספרות.

חקנה 64 - שולם סכום שאין לגביו הרשאה מפאת אי נכונות חכנו של מסמך ייחשב הפקיד שאישר את המסמך אחראי ויזקף הסכום לחובתו במקדמה שתנוכה מכל משכורת או מהעלאה שתעמוד לזכותו בעתיד.

חקנה 65 - כל תקון שייעשה במסמכי התשלומים חייב להיות מאומת ע"י חתימת אותו פקיד שחשב את המסמך או ע"י חתימת הזכאי לפי הצורך.

חקנה 66 - לגבי התשלומים המיוחדים - ז"א השוטפים לפי התקציב-יצויין במסמך הפרק והסעיף של ההוצאות שבתקציב המחושב.

חקנה 67 - בעת החזרת הפקדונות יסווגו המסמכים באותה צורה בה נהגו בעת קבלתם, תצויין בהם במיוחד כותרת החשבון בו נרשמו הפקדונות ותצורף קבלת קופת העיריה למסמך התשלום, אם אפשר, ובכל המקרים חייב מסמך התשלום לכלול הפניה למספר ותאריך מסמך החקבול.

חקנה 68 - הכנסות תוחזרנה עפ"י שוברי תשלום אשר יסווגו כדלקמן :-

א - יזקפו לחשבון ההוצאות כל ההחזרות מהכנסות הנעשות עפ"י עילות חוקיות ואשר נגבו בצורה נכונה. כאסמכתא לכך תוקצבנה הקצבות למטרה זו בסעיף מיוחד בפרק מפרקי ההוצאות המתיחסות לפעולה הקובעת בדבר.

ב - יוכנסו לחשבון ההכנסות המוחזרות כל הסכומים שיוחזרו מההכנסות במקרה שגביתם הייתה בטעות ודבר החזרתם בוצע באותה שנת כספים. בשוברי התשלום יאוזכרו סעיפי ופרקי ההכנסות מהם מוחזרים הסכומים הללו.

ג - סכומים המוחזרים מהכנסות שנגבו בטעות בשנים קודמות יזקפו לחשבון סעיף מיוחד מפרק ההוצאות הכלליות תחת הכותרת - "החזרת הכנסות משנים קודמות".

ד - החזרה מהכנסות שלא פורשה בחוק לא תבוצע אלא בהרשאתו של שר הפנים.

תקנה 69 - עד להגשת השוברים לחשב יש להחתימם בתאריכון, לרשמים, ולמספרם במספרים סדוריים חדשים מאחד ואילך.

תקנה 70 - כל שובר חייב להבדק ע"י מבקר אשר יאשרו בחתימתו בסרם יעבירו לקופה לתשלום.

תקנה 71 - בסרם יעבירו החשבים את השוברים לתשלום חייבים לוודא שאמנם הוכנו כהלכה מכל הבחינות.

תקנה 72 - שוברי התשלום ימוספרו במספרים סדורים מאחד ואילך, חודש בחודשו בהתאם לסדר תאריכי התשלום. מספרי השוברים האלה יצויינו בפנקס הקופה.

תקנה 73 - אין לשלם עבור הבקשות בלי הסכמת ראש העיר והפקיד האחראי.

תקנה 74 - הסכומים ישולמו לאנשים אשר שמוחיהם נקובים בשוברים או לבאי כחם החוקיים בחנאי שבשני המקרים יחתמו על קבלות.

תקנה 75 - בולים יודבקו בהתאם לחוק בחנאי שיבוטלו ע"י הזכאי בהתאם לנוהג.

תקנה 76 - כל השוברים יוטבעו בעת החשלוס בחותם הכולל תאריך ומילת "שולס" על מנת למנוע חשלוס בפעם שניה.

תקנה 77 - כאשר משולמים סכומים לאנשים שאינם האנשים אשר שמוחיהם נקובים בשוברים, חצויין בשובר ההרשאה כגון יפוי כח, צו ירושה, או מנוי מטעם מנהל העזבונות שליד משרד החשב. ויפויי כוח חייבים להיות נוטריוניים.

תקנה 78 - לשם חשלוס משכורת או חוספת: לבנק או לאיש שתורה שהורשה לכך ע"י הפקיד יש צורך בהרשאה, חתומה ע"י הפקיד הנוגע בדבר. הופנתה הרשאה זו לחשב והוגשה באמצעות ראש המחלקה בה עובד אותו פקיד אין צורך באשורה ע"י הנוטריון והיא יכולה להיות :-

1 - מיוחדת לשמוש חד פעמי, במקרה זה תצורף לשובר החשלוס.

2 - כללית (מתיחסת למספר פעמים או לתקופה מסוימה או עד להודעה חדשה), במקרה זה ישמרו ההרשאות בנספח לצרכי עיון.

3 - שמו וכתובתו של המורשה לקבל סכומים אלה יצוייגו בשובר בנוסף לשמו של הפקיד הזכאי.

תקנה 79 - אין למסור כספים לאנשים בלתי רשמיים לחלוקתם, כספים לחלוקה הנעשית ע"י החשבים מטעם המחלקות עשויים להיות :-

1 - משכורות (לרבות שכר ותוספות מהקצבות אופרטיביות).

2 - הוצאות שונות ומקריות.

תקנה 80 - אסור בהחלט שהחשב ישלם כספים לחלוקה אלא למזכיר המחלקה אשר מחובתו לתת קבלה לחשב על טופס פקודת חשלוס, יצרף אליה עותק משובר התשלום. המסמך לתשלום יישמר עד שיוחזרו הניירות ע"י המזכיר המחלקה כשהם חתומים ושלמים כהלכה.

תקנה 81 - ראשי המחלקות או מזכיריהם אחראים לתשלום המשכורות, התוספות, והשכר והחזרת הניירות לחשב לאחר קבלת חתימות הזכאים. הסכומים נשארים בידם כפקדון שבאחריותם עד שישולמו לבעליהם או יוחזרו לחשב.

תקנה 82 - הפקידים מתבקשים לקבל משכורותיהם והתוספות במועדס, והמאחר לא יורשה לקבל משכורתו או התוספת אלא במועד הקבוע לקבלת משכורות ותוספות של אותו חודש אלא אם היתה סיבה למחדלו שלגביה לא היתה לו שליטה.

תקנה 83 - מצא פקיד החשלומים שאין אפשרות לחלק את כל הכספים שהוציא מהקופה במשך שלושה ימים חייב להחזיר את הניירות והכספים לקופה מיד. החזרות אלה יזקפו "לחשבון המשכורות והשכר הבלתי משולמות" בפרק הפקדונות.

תקנה 84 - אם פיגרו ראשי המחלקות המשניות או פקידי החשלומים לפעול לפי הוראות התקנה הקודמת, חייב החשב להודיע על כך מיד ליו"ר מועצת העיריה.

תקנה 85 - חלוקת השכר חבוצע במדת האפשר ע"י פקיד בכיר אחראי בנוכחות פקיד נוסף שימונה ע"י יו"ר מועצת העירייה, על הפקיד הנוסף לחתום על גליון המשכורות כעד שאמנם שולמו הכספים לזכאים לכך.

תקנה 86 - 1 - אם התשלום נעשה לאנשים שאינם יודעים קרוא וכחוב יש להטביע על הניירות או טביעות אגודלם או חותמם של הזכאים שיאומחו ע"י אדם זולת פקיד התשלומים.

2 - אין לקבל בשום פנים ואופן חותם של הזכאים על הניירות העשוי בצורת חיקוי לחתימתם.

תקנה 87 - יושבי ראש מועצות העיריות והפקידים האחראים על פקוח הוצאת ההקצבות והפקידים אשר ניתנות להם המחאות כסף חייבים לוודא שכל הדרישות לתשלום יוגשו תוך חודש ימים מיום קניית החומרים והתשלום יבוצע ללא דחוי. ואילו המשכורות, יש לשלמן מדי חודש בחודשו תוך שלושה ימים מתאריך קבלתן.

תקנה 88 - יש להגיש את כל החשבונות של ההוצאות שבוצעו, ביום העשרים ושבע לחודש מארס לתשלום לפני תום חודש זה. יושבי ראש מועצות העיריות והפקידים האחראים על פקוח הוצאת ההקצבות והפקידים אשר ניתנות להם המחאות כסף חייבים להגיש לפני תום שנת הכספים כל הניירות הקשורים בשירותים שבוצעו עד התאריך האמור לשם תשלומם.

פ ר ק ו

ספרי הקופה

תקנה 89 - החשב חייב לנהל ספר קופה בו ירשום כל הסכומים המתקבלים והנפרעים על ידו בחוקף הפקידו בין אם סכומים אלה מהווים חלק מהכנסות ובין אם לאו.

תקנה 90 - בספר הקופה יירשמו כל פעולות הכספים בהתאם לסדר התרחשותן וימוספרו לפי הסדר במספר סדורי בעמודי התקבולים והתשלומים של הספר. כן יצויינו מספרי הפעולות הנ"ל במסמכיהן.

תקנה 91 - 1 - בספר הקופה יירשמו מספרי הקבלות והרשיונות המוצאים.

2 - יש לרשום בספר הקופה מספר ותאריך כל משיכה שנחבלה עפ"י תקנות 99, 100, 103 ו-194 מתקנות אלה ביחד עם שם הבנק הנמשך. כן יש לרשום מספר ותאריך כל הרשאה או המחאת דואר ושם המשרד שהוציא את ההרשאה או המחאת הדואר.

תקנה 92 - 1 - בספר הקופה יצויינו פרטים מספיקים המסבירים את טיב הפעולה ואין צורך לכלול בפרטים אלה את כל הפרטים שבמסמך.

2 - פקידי החשבונות חייבים לוודא שכל המשיכות, ההרשאות וההמחאות ירשמו בספר הקופה בתאריך קבלתן.

תקנה 93 - החשב חייב לבקר ולבדוק יום יום את הפעולות שבספר הקופה, יעשה מאזן וישוה מאזן זה לכספים הנמצאים ברשותו בסוף היום, יבקר פנקסי הקבלות והרשיונות שבשמוש וישוה את הקבלות שהוצאו לפעולות הרשומות בספר הקופה. מעקב אחרי הפעולות בספר הקופה וצרוף הקבלות, לא תענה על המטרה הנ"ל. אם רשום הפעולות הכספיות במשך שבוע לא יתפוס יותר מאשר עמוד אחד בשני צדי ספר הקופה, די בבקורת שבועית של החשבון, אולם יש לבדוק את הפעולות הנ"ל יום יום בהתאם להוראות תקנות אלה.

תקנה 94 - 1 - אם נוהגת העיריה בדרך של הפקדת כספים בבנק, חייב החשב להשוות מדי שבוע ובסוף כל חודש

את פנקס חשבונה עם הבנק לאור הפעולות הרשומות
בספר הקופה וזאה על מנת להבטיח חפיפת הרשומים.

2 - חשבים ופקידי חשבונות שמוטר להם להחזיק חשבון
בבנק חייבים להגיש ביחד עם החשבון החדש תצהיר
על חשבונם בבנק לפיו יפורטו המשיכות שטרם
בוצעו והתשלומים שטרם נרשמו, כן חייבים הם
בהגשת תעודה על המאזן חתומה ע"י מנהל הבנק.

תקנה 95 - החשבים חייבים לחתום יום יום על ספרי הקופה
לאחר שיבטיחו את נכונות חשבונותיהם.

תקנה 96 - יש להודיע מיד ליו"ר מועצת העיריה על כל הפרש,
או פער המתגלה במאזן הקופה או הבנק שאין להם
הסבר או אי ידיעת מקורם.

תקנה 97 - כל יתרה שאין לגביה הסבר מניח את הדעת תרשם
בהכנסה וכל חוסר שאין לגביו הסבר מניח את הדעת
יערוב לו החשב האחראי.

תקנה 98 - עם מסירת החשב את חשבונו לחיוב לאחר חייב הוא לערוך
את האיזון בספר הקופה ויציין בתעודה שסכום
המזומנים הנמסרים לחליפו תואם אם היתרה שבספר
הקופה. הפקיד המקבל חייב גם הוא להוציא תעודה
בה יציין כי הסכום המתקבל תואם את היתרה שבספר.

פ ר ק ז

תקנה 99 - אסור לקבל שיקים בתקבולים במזומנים אלא באותם
מקרים בהם יתיר שר הפנים וזאת כדי שזכויות העיריה
לא תפגענה, יוצא מכלל זה :

1 - שיקים חתומים ע"י מנהל הבנק המקומי, שהן
נמשכו לחובתו וההחייב לקבלן כקבל, או

2 - משיכות הנחמכות ע"י התחייבות בכתב מופנית
ליו"ר מועצת העיריה מטעם מנהל הבנק המקומי,
הנמשך.

הקנה 100 - כל השיקים חייבים להיות לפקודה יו"ר מועצת העיריה וחובה היא לפרוע שיקים אלה בהקדם האפשרי.

הקנה 101 - אסור להלוטין לקבל שיקים עם תאריך מעוהד.

הקנה 102 - אסור לקבל שטרי הליפין ושטרי חוב ללא הסכמת שר הפנים.

הקנה 103 - היה חשבוץ בבנק, ייעשה כל תשלום שלא יפחת מ-5 דינרים ירדניים ע"י משיכה בשיק בחתימת החשב וחתימה פקיד נוסף שימונה ע"י ראש העיריה.

הקנה 104 - 1 - עלה סכום השיק על 25 דינרים יש צורך גם בחתימת יו"ר מועצת העיריה על השיק ובכל המקרים חייבים הפקידים שחתמו על השיקים לחתום על ההלושים.

2 - המספרים הסדורים של המשיכות ירשמו בספר הקופה בדף המיועד לכך תוך ציון הפרטים לגבי כל שיק שבוטל. בעת הגשת החשבונות לבקורת יש להציג את השיקים.

הקנה 105 - בקשות לפתיחת חשבונות בבנק למטרות רשמיות יוגשו לממונה על המהוז ע"י ראשי העיריות. חשבונות שיוסכם על פתיחתם בדרך זו חייבים להעשות ע"ש יו"ר מועצת העיריה.

הקנה 106 - יש לקבל פנקסי שיקים ישירות מהבנק. אסור לפקיד החשבונות להחזיק בפנקסי שיקים יותר מצרכיהם. עם הכנה סופית של המאזן חייבים הם בעצמם להחזיר לבנק את פנקסי השיקים הבלתי משומשים. כן חייבים הם לבטל את רישומם בספר.

תקנה 107 - יש לשמור על ספחי השיקים לעיון בעת הצורך .

תקנה 108 - פנקסי השיקים הבלתי משומשים או המשומשים למחצה יישמרו בכספות אם אפשר, או במקום נעול.

פ ר ק ח'

מקדמות להוצאות

תקנה 109 - כאשר יש צורך שפקיד שאינו חשב יחזיק כספים לשם הוצאתם על שרותים צבוריים ואי אפשר להגיש מסמכים ישר לחשב תנתן לפקיד מקדמה להוצאות בשער שיאושר ע"י מועצת העיריה בהסכמת שר הפנים.

תקנה 110 - המקדמות להוצאות הם משני סוגים :-

1 - מקדמות להוצאות מיוחדות שתכוסינה ע"י כל הוצאה ליחיד ובאופן מלא בכל המקרים.

2 - מקדמות להוצאות חמידיות אשר מתקבלות מדי פעם ע"י הגשת קבלות לגבי ההוצאות שנעשו לחשב וזאת לשם החלפתן במזומנים.

תקנה 111 - יוגשו בקשות למקדמות עבור הוצאות לראשות העיריה בתנאי שבקשות אלה יסבירו את הצורך במקדמה הסבר מלא. המקדמה חייבת להצטמצם לסכום הפחות ככל האפשר העונה על הצורך, ושחקופתה תהיה קצרה באופן סביר ויחסי.

תקנה 112 - שום מקדמה לא תנתן מקופת העיריה אלא עפ"י החלטה מטעם מועצת העיריה בהסכמת שר הפנים בתנאי שלגבי אותה עבודה אשר עבורה שולמה המקדמה אושרה הקצבה בחקציב העיריה.

- ה 113 - החלטת מתן המקדמה עבור הוצאות תוצא בארבעה עותקים, עותק אחד יישמר בלשכת העיריה, עותק לפקיד שלו ניתנה המקדמה ועותק אחד לחשב העיריה.
- נה 114 - צויינו בשובר התשלום מספר ותאריך ההחלטה למתן המקדמה. מקבל המקדמה יחתום על השובר וחתימתו תהווה קבלה.
- נה 115 - יסווגו השוברות תחת הכותרת "מקדמות הוצאות" עם שם האיש המקבל ושם תפקידו, ובעת התשלום יש לסווג באותה צורה.
- נה 116 - מחזיקי המקדמות עבור הוצאות כפופים לכל התקנות הקשורות בפקוח על הוצאת כספי העיריה ופעולות התשלום.
- נה 117 - מחזיקי מקדמות, עבור הוצאות, ינהלו ספר קופה מתאים למקדמות בו יירשמו התקבולים והתשלומים הקשורים עם כל מקדמה.
- נה 118 - עלתה המקדמה על 50 דינרים ירדניים יפתח המחזיק, אם אפשר, חשבון רשמי בשמו בבנק. כל שיק בסכום העולה על 100 דינרים ירדניים המוצא ע"י מחזיק המקדמה חייב בשתי חתימות. כן אסור למחזיקי המקדמות להוציא מעל ליחרה שבבנק.
- נה 119 - יוחזרו המקדמות עבור ההוצאות בשלמותן בתאריך הקבוע בהחלטה על גתינתה או לפני תאריך זה. מקדמות ההוצאות התמידיות חשארנה שמושיות לתקופת כהונת המחזיק בהן ותוקפה יפוג עם החלפתו אך אזי יש להחזיקן בהתאם למצויין בהחלטה האמורה. צויין בהן תאריך לפקיעתן או צויינה התנאה מיוחדת בהחלטה. תבקש החשב לוודא שהמקדמה עבור ההוצאות שזמן פרעונה 31 במרס תכוסה לפני תום שנת הכספים. כמו כן יש להגיש כל הקבלות עבור

ההוצאות שנעשו באמצעות כל פקיד מחזיקי
המקדמות תוך שנת הכספים לפני היום האחרון
מימי העבודה של השנה או לפני תאריך זה לשם
הכללתן בחשבונות אותה שנה.

120 - הקנה - בשובר הקבלה הניתנת לכסוי המקדמה יירשם
חלק מן הסכום המוחזר במזומן והחלק שכוסה
ע"י קבלות. מחזיקי המקדמות אחראים לכל
תשלום שאינו מאושר או אינו נכון או שנעשה
לא כהלכה על אף קבלת הקבלות ע"י החשב.

121 - הקנה - מצא החשב, בתום שנת הכספים, כי לאור אי מתן
ההסברים או מסיבה אחרת שהמסמכים הקשורים
עם מקדמת הוצאות החייבת בהחזרה או בכסויה
או בסדור היתרה לפני תום השנה, איך להכלילם
בספר הקופה, בתאריך הקבוע יזקוף את הסכום
בחשבונות הסופיים של העיריה ע"י סדור שייקבע
אם אפשרי הדבר ע"י מועצת העיריה בטרם יבוצע
סוג חשבונות אלה, ועליו לצרף דו"ח למסמכים
הנ"ל.

122 - הקנה - החשב חייב להודיע ליו"ר המועצה על מחדלו
של מחזיק המקדמה לגבי הגשת חשבונות לכסוי
המקדמה שברשותו במועד.

123 - הקנה - מחזיקי מקדמות עבור הוצאות חייבים להכין דו"ח
שנתי או חלח חודשי לפי הדוגמא הבאה. דו"ח
זה יוגש בשלושה עותקים ע"י החשב ליו"ר
מועצת העיריה בצרוף חשבוני אותו הודש הנוגע
לו :

..... מחזיק המקדמה
..... מס' ההחלטה
..... תאריך הוצאת המקדמה
..... התאריך הנקוב בהחלטה

הנני מעיד כי בתום העבודה ביום

חודש שנת היה חשבון
המקדמה עבור ההוצאות שברשותי נכון ופרטיו
להלן :

המאזן בבנק לפי חעודת הבנק ורשימת המשיכות
שטרם נפרעו והלה המצורף

במזומנים (יוצגו)

קבלות עבור הוצאות בלתי מוחזרות (יוצגו)

.....

סך הכל - תואם את הסכום שבהחלטת מתן המקדמה
.....

חתימת המחזיק במקדמה עבור הוצאות

.....

תאריך

הנני מעיד כי הפרטים המובאים לעיל הנם
נכונים וכי שערי החשלומים שהוצגו בפני
לשם בקורת הנם גט כן נכונים ומתיחסים
לחשלומים ששולמו בפועל מתוך צורך.

חתימת החשב

התאריך

עם מתן ההחלטה למקדמה עבור הוצאות יסופקו
למחזיקי המקדמות טופסים לשם מלוי תנאי זה,
החשב יחתום על הדו"ח התלת חדשי ביום
השלושים לחודש יוני, השלושים לחודש ספטמבר
שלושים ואחד לחודש דצמבר, שלושים ואחד לחודש
מרס או ביום העבודה האחרון לפני תאריכים
אלה. בכל המקרים בהם יש להחזיר את המקדמות
מחובת החשב להכניסן בשלמותן בחשבון במועד
האמור בהחלטה או לפני תאריך זה ויתן למחזיק
המקדמות קבלות שיש להן תלוש לפי סך הכל של
המקדמה.

עזתק מן התעודה הנ"ל ימסר לאנשים הבאים :-

1 - מחזיק המקדמה.

2 - החשב.

3 - החשב על מנת להעבירו ליו"ר מועצת העירייה בצרוף החשבון החדשי.

תקנה 124 - החשב חייב לרשום בפנקס מיוחד את הסכום הנזקק והמוחזר לכל המקדמות עבור ההוצאות, יציין בו את העסקות שנדרשו או הופקדו לפי הצורך עם מספר החלטת מתן המקדמה לגבי כל עסקה.

תקנה 125 - חשבונותיהם של מחזיקי המקדמות עבור ההוצאות צפויים לבקורת מטעם החשבים הזכאיים לוודא את נכונות המאזנים, הן במזומנים והן בבנק הקשורים במקדמות הנ"ל.

פ ר ק ט

מ ק ד מ ו ת

תקנה 126 - מועצת העירייה רשאית לאשר מתן מקדמות אישיות לפקידי העירייה, זולת המקדמות שלפי תקנות מיוחדות, אם תשוכנע שזיקת הפקיד להוצאה בחוקף הנסיבות הינה מידית ויש להענות לבקשתו בתנאי שמקדמות אלה לא תעלינה על משכורת חודש אחד ותהיינה בערבותם של שני פקידים של המחלקה.

תקנה 127 - יושבי ראש מועצות העיריות אחראים לפקוח של החזרת המקדמות האישיות בהתאם לתנאי מקדמות אלה, זאת מבלי לפגוע באחריות החשב לנקוט בהליכים להחזרת המקדמות שלא הוחזרו.

חקנה 128* - הוחזר המקדמה בשיעורים חודשיים שווים ויוהל בהחזרה השעור הראשון ע"י נכוי ממשכורת הוודש שלאחר החודש בו נתקבלה. בתנאי שכל השעורים יוחזרו תוך שנת הכספים.

חקנה 129 - 1 - כל חשב חייב לנהל פנקס מקדמות וייחד חשבון לכל מקדמה. החשבונות ירשמו באופן כזה שישקף כל סכום מוחזר לחוד ויסייע בהשגת ידיעה על היתרה, אם יש, ובזה יקל על ודאות נכונותו.

2 - החשב יודיע מיד ליו"ר מועצת העיריה על כל מקדמה שלא הוחזרה או חל פגור בהחזרת שעוריה במועד הקבוע.

פ ר ק י'

פ ק ד ו נ ו ת

חקנה 130 - חשב העיריה חייב לנהל פנקס לפקדונות שיכלול חשבונות נפרדים לגבי האיש, או הקבלן, או חכנית הפתוח, או הרשות אשר בגללו נחקבל הפקדון. הסכומים המוחזרים ירשמו באופן שיאפשר בקלות לוודא את נכונות המאזן.

פ ר ק י"א

תעודת המשכורת

חקנה 131 - אסור לחשב העיריה לשלם משכורות לממלאי משרות מסווגות או אינן מסווגות המתיחסות להרכב בתקן בתוקף חקנות אלה אלא אם יצורף האישור של התקן לגליון המשכורת הראשון.

* חוקן לפי חקנות מס' 64 לשנת 1961 ע.ר. מס' 1583 עמוד 1562.

הקנה 132 - רצה פקיד הנמצא בהופשה מחוץ לממלכה הירדניה
ההאשמית שמשכורתו תשולם באופן מקומי, חייב
הוא לשלוח ליו"ר מועצת העיריה בסוף כל חודש
תעודת חיים מאושרת ע"י שופט שלום או נוטריון
או מי שיש לו הסמכות להטביע או קונסול ירדני
או ממלא מקום או מנהל בנק וזאת כדי לאפשר
תשלום משכורתו.

פ ר ק י ב

שמירת כספים ורכוש אחר

הקנה 133 - בכל עיריה חייבה להיות כספה באחריותו
האישית של חשב העיריה.

הקנה 134 - הפקידים שבידם מופקדים מפתחות המקומות
השמורים או הכספות אחראים אישית לתוכנן
במידה ונגרם הפסד כתוצאה מרשלנותם. מחובתם
להודיע מיד ליו"ר מועצת העיריה על כל פגיעה
במקומות ובכספות ובמפתחותיהם ואבדן מפתחות
אלה. יו"ר מועצת העיריה יודיע על כך לממונה
על המחוז ולמועצת העיריה.

הקנה 135 - אין לפתוח את המקומות השמורים או הכספות
אלא בנוכחותם של הפקידים האחראים, שישארו
במקום כל עוד פתוחים המקומות השמורים והכספות.

הקנה 136 - ההטבים חייבים לערוך בקורת בכספות ובמקומות
השמורים, המיוחדים לשמירה כסף, לפחות אחת
לחודש ועליהם להודיע לממונה על המחוז ולמועצת
העיריה לגבי כל גרעון או הפרש שימצאו.

תקנה 137 - ינוהל פנקס בכל מקום או ארוץ המיועדים לשמירת רזרבה כספית וירשמו בו כל מה שיוכנס בהם או מוצא מהם אם במזומנים ואם בולים והרשאות דואר וכו'. שני הפקידים האחראים על המפתחה יחממו על כל פעולה שהרשם בפנקס האמור.

תקנה 138 - נעדר פקיד אשר באחריותו נמצאו מפתח המקומה או הארונות המיועדים לשמירת רזרבה כספית או מפתח הארוץ המרכזי באופן זמני או הלה, רשאי הוא, בעה הצורך, למסור את המפתח שברשותו לפקיד הבא אחריו בסולם הדרגות בתנאי שלעולם לא ימסור איש שני מפתחות.

תקנה 139 - בעת קיום פעולה המסירה והקבלה ע"י האחראים לחשבונות יצוינו ההעודות לפי תקנה 97 וזאת בספר הקופה או רשומים אחרים של הוכן הקופה.

תקנה 140 - נתגלה בעת המסירה פער או הפרש בקופה הרזרבית, יש לנהוג לפי תקנה 133 מתקנות אלה. היה הפער בקופה שבאחריות החשב יוגש דו"ח על כך ליו"ר מועצת העיריה.

תקנה 141 - האחראים לקופות כסחה הייבים לוודא שהן בטוהות ע"י המצאן בבנין המשרד ושהן בנויות בו, באם לאו, יש לקבען במבנה הבנין בדרך אחרת.

תקנה 142 - ינחנו קבלות מודפסות מפנקס מיוחד של קבלות שיש לו מעטף וזאת לסוג זה של הדברים המהקבלים בנפרד מהמסמכים והדברים האחרים אשר ישמרו במקומה או בארונות ברזל. הפקיד המקבל אותם חייב לטמור חוץ הקפדה על כל הקבלות הנוגעות לדברים מסוג זה.

חקנה 143 - יוחזרו עפ"י בקשה בכתב הנירות והחפצים האחרים המופקדים בדרך הנזכרת לעיל ופקיד שמסרם תחילה להפקדה או לאנשים המורשים לכך וזאת לאחר החזרת הקבלות שנחבלו בעת ההפקדה בתנאי שיצרפם למקור שבפנקס הקבלות.

חקנה 144 - לא יופקד בשום פנים ואופן חפץ פרטי במקומו השמורים או בארונות הברזל השייכים לעיריה.

חקנה 145 - יונחו כל המפתחות הרזרביים של המקומות השמורים וארונות הברזל השייכים לעיריה בחבילות סגורות היטב. הפקיד שקיבל מפתחות אלה יציין את מספריהם ומספרי הארונות על גבי החבילות הנ"ל. מפתחות אלה יישמרו במקומות שיקבעו ע"י הממונה על המחוז בהסכמה שר הפנים וינזהל פנקס לרשותם אשר מקומו יהיה בארון.

חקנה 146 - כל הוצאה שתיעשה כתוצאה מאובדן מפתחות המקומות השמורים וארונות הברזל השייכים לעיריה תזקף לחובתו של הפקיד האחראי.

פ ר ק י ג'

יתרות כספיות מכסימליות

חקנה 147 - יקבע הממונה על המחוז בהסכמת שר הפנים מדי פעם את היתרות הכספיות המכסימליות שמוחר לעיריות לשמור בקופות שבאחריות החשבים. העיריות חייבות לשמור כל חוספת מעל לסכום המכסימלי בקופות הרזרביות במקומות שאין בהם בנק ואילו במקומות שמצוי בהם בנק יופקדו סכומים אלה בקופת הבנק.

פ ר ק י ד'

העברת כספים

תקנה 148 - עירייה המעבירה כספים מעיר אחת לעיר אחרת, חייבת היא לעשות כן בלווי"ח משמר. מספר השומרים במשמר ייקבע ע"י הממונה על המחוז בהסכמת הפקיד האחראי. וזאת כאשר בלתי אפשרי להבטיח העברת הכספים ע"י המחאות דואר.

תקנה 149 - אסור לשלוח כסף ושטר' כסף באמצעות הדואר.

פ ר ק ט ו'

פנקסי חשבונות וספרים וכו'

תקנה 150 - כל חשב מתבקש להשתמש בפנקסים העיקריים הבאים :-

- 1 - פנקס קופה.
- 2 - פנקס מקדמות.
- 3 - פנקס מקדמות עבור הוצאות.
- 4 - ספר עטיפות, הקבלות והרשיונות בעלי התלושים.
- 5 - ספר המסמכים.
- 6 - ספר ההעברות הכספיות.
- 7 - ספר חוזים.

8 - ספר הקצבות ותשלומים.

9 - ספר משכורות.

תקנה 151 - המפקחים חייבים לנהל ספרים לרשיונות המוצאים על מנת לאפשר פקוח על חהושם במועד.

תקנה 152 - יש למספר בדיו את דפי כל פנקסי החשבונות במדה ואינם ממוספרים.

תקנה 153 - האחראים לחשבונות חייבים לוודא שכל הפנקסים מנוהלים בצורה נכחה ומעודכנים ושהמאזנים והסיכומים ייעשו וירשמו בדיו.

פ ר ק ט ז'

רשיונות ועטיפות הקבלות

תקנה 154 - האחראים לחשבונות חייבים לנהל ספרים בהם ירשמו מיד פרטי כל עטיפות הקבלות והרשיונות שבחזקתם ובאחריותם.

תקנה 155 - עם מסירתם של עטיפות הקבלות, הרשיונות ויהר הטופסים בעלי התלושים אשר לפיהם מתקבלים הכספים, יוכן עבורם מסמך הוצאה בו יצוינו ראשון ואחרון המספרים של כל אחד מהם. הפקיד האחראי חייב לשמור על המסמך הנ"ל באוגדן מיוחד.

תקנה 156 - עטיפות הקבלות, הרשיונות וכל הניירת החשובה שבשימוש העיריות יודפסו בהחאם לתקנות (154, 155, 158, 159, 161, 162 ו-163 מתקנות אלה)

לאחר שתקבע כמותם ע"י מועצה העירייה. ולאחר
ספירתם ובדיקתם ע"י ועדה ממונית ע"י יו"ר
מועצה העירייה ימסרו לאחריותו של הפקיד האחראי.
גרעון או יתרה שיחגלו יחסית בכמות הקבועה
ורשמו במסמך הבדיקה וינתן לגביהם הסבר מספיק.

חקנה 157 - האחראי לחשבונות חייב לבקר את קבלתם של
עטיפות הקבלות והרשיונות בעלי התלושים
כדי לוודא נכונות המספור. נחגלה גרעון
במעטף מסוים חייב להתזירו מיד לפקיד האחראי,
באמצעות העירייה בלוויית דו"ח בנדון.

חקנה 158 - 1 - עטיפות הקבלות והרשיונות חייבות להיות
חמיד מודפסות, חתומות בידי הפקיד האחראי
והמעיד על נכונותם וזאת בטרם יוחל השמוש
בהם. ולהלן נוסח התעודה הנ"ל :

נבדק על ידי ביום.....לחודש.....
שנת.....כולל.....עמודים
מוספרים בצורה נכונה.
נמסר ל.....חתימת הפקיד המוסר.....

2 - תהא התעודה מודפסת על גבי העטיפה
ותצורף לתלושים.

חקנה 159 - פקיד המסירה חייב לציין אה הפרטים להלן
על הצד החיצוני של עטיפות הקבלות, הרשיונות
בעלי התלושים ועטיפות אלה ישמרו לרבות
התלושים :

1 - למי נמסרו,

2 - חקידו.

תקנה 160 - יתן המקבל למוסד בכל המקרים קבלות בכתב על טופס ההוצאה או באופן אחר, אך בכתב, וזאת תמורת עטיפות הקבלות והרשיונות המסורים או המוחזרים.

תקנה 161 - האחראים לחשבונות חייבים להשתמש בעטיפות הקבלות והרשיונות בעלי החלושים לפי סדר קבלתם מהמקור. יש להשתמש בקבלות והרשיונות ולרשם בספרים לפי מספרים סדוריים. יש להחזיר לפקיד האחראי בסוף כל תודש כל עטיפה בעלת חלושים עם גמר השמוש בה.

תקנה 162 - האחראים לחשבונות חייבים לוודא תמיד שיש ברשותם כמות מספיקה מעטיפות בעלות חלושים וכך מה שנמסר לפקידים או לגובי ההכנסות מצטמצם בהתאם לצורך.

תקנה 163 - עטיפות הקבלות והרשיונות המשומשים או המשומשים למחצה יישמרו במקום בטוח ונעול במנעול.

תקנה 164 - 1 - יש לשמור על פנקסי החשבונות השונים והכרוך בהם כתקצירים, מסמכים ויחידות הנירות, מעטפי הקבלות והרשיונות משומשים או מבוטלים וכו'. תקופת של זמן שלא יפחתו מהתקופות הנזכרות להלן ולאחר מכן מותר להשמידם בהסכמת הממונה על המחוז.

א - מרשמים וספרים מיוחדים של הפקידים שיש להזקק אליהם לתקופה לא פחות מ-30 שנה.

ב - ספרי הקופות והחשלומים ופנקסים השייכים לממונים והכרוך בהם ישמרו לתקופה שלא תפחת מ-20 שנה.

ג - תקציבים ומסמכי קבולים ותשלומים ועטיפות קבלות ורשיונות וניירות חשובים אחרים משומשים יישמרו לתקופה שלא תפחת מ-7 שנים.

ד - מותר להשמיד את עטיפות הקבלות המשומשות, את המסמכים וניירות אחרים בעלי חשיבות (גם אלה שבטל שימושם) בסרם יחלפו 7 שנים אם ימצא שאין צורך בשמירתם כל אותה תקופה כאמור בתקנה הקודמת.

2 - פעולת ההשמדה תבוצע ע"י ועדה מורכבת מפקיד לשכת החשבונות ופקיד עיריה ושניים אלה יגישו ליו"ר מועצה העיריה ולמונה על המחוז תעודה על בצוע ההשמדה.

פ ר ק י ז

הגשת חשבונות ולוחות

תקנה 165 - חשבי העיריות חייבים להגיש לראש העיר מדי שבוע, בחום העבודה בימי חמישי, תעודה לגבי המאזן הכספי.

תקנה 166 - א - החשבים חייבים, תוך שלושה ימים מסוף כל חודש, להביא בפני מועצת העיריה את פרטי החשבונות והלוחות המפורטים להלן לבדיקה והערות :-

- 1 - עותק אחד מאושר מספר הקופה.
- 2 - המקור של מסמכי התקבולים והתשלומים
- 3 - תעודה בדבר המאזן הכספי.
- 4 - הודעה בדבר המאזן בבנק כשהיא נתמכת ע"י תעודה מטעם הבנק בלוויית רשימת המשיכות המאוחרות.
- 5 - הודעה בדבר מקדמות בור ההוצאות שבוצעו ואלה שהוחזרו.
- 6 - הודעה בדבר הפקדונות שנחבלו ושהוחזרו.

7 - לוח האום ההכנסות.

8 - לוח האום התשלומים.

9 - תמצית החשבונות.

10 - הודעה בדבר מסמכים מיוחדים.

ב - בסוף שנה הכספים תוכן המציה החשבונות של התשלומים והתקבולים באוחה שנה, להמצית זו יצורף מאזן שישקף את המלאי ודרישות העיריה וההתחייבויות שטרם בוצעו.

תקנה 167 - יושבי ראש מועצות העיריות הייבים להודיע בכתב לממונה על המחוז תוך שלושה ימים מסוף כל חודש על סך הכל ההכנסות והתשלומים החדשיים.

חֲשׁוֹנוֹת רִבְע-שָׁנָיִים

תקנה 168 - יושבי ראש מועצות העיריות הייבים להגיש לממונה על המחוז כל רבע שנה בסוף חודש מארס, יוני, ספטמבר ודצמבר הודעה בדבר יתרת ההכנסות, המלוות והמקדמה.

פ ר ק י ח'

ועדות ספירה וביקורת

תקנה 169 - הממונה על המחוז ימנה כל שנה ועדות לספירות וביקת המאזנים בבנק שברשות יושבי ראש מועצות העיריות. דוח"ות מטעם ועדות אלה יישלחו לממונה על המחוז בלווית תעודה מאושרת בחתימת מנהל הבנק לגבי מאזן הכספים בבנק בעת ספירתם

הקנה 170 - שר הפנים ימנה, מפעם לפעם, ועדות לספירה
פתאומיות של הכספים שבמסגרת אחריותה של
יושבי ראש מועצות העיריות והשביתה.

הקנה 171 - יורכבו ועדות הספירה הנזכרות בתקנות דלעיל
מיושב ראש ושני חברים, אם הדבר אפשרי.

הקנה 172 - הממונים על המחוזות ויושבי ראש מועצות
העיריות חייבים מדי פעם לבצע אישית פעולות
בקורת מפתיעות של חשבונות הכפופים להם
בחנאי שכל אחד מהם יגיש דו"ח לגבי התוצאות
למשרד הראשי.

הקנה 173 - יושבי ראש מועצות העיריות רשאים לבקש פקיד
בלתי הלוי לבקר מדי פעם בקורים מפתיעים בעת
חלום המשכורות והשכר. מהובחו, לאחר מכן,
לחתום על גליונות המשכורות והשכר ולהגיש
דו"ח לגבי חריגים שיהקל בהם.

פ ר ק י ט

ניירת וטפסים

הקנה 174 - פנקסי חשבונות, המסמכים והטופסים וכדומה
הכרוכים בעניינים כספיים חייבים להיות בצורה
הקבועה בחוק או בתקנות. כל צורה אחרת
מצריכה אשור משר הפנים. הפנקסים והטופסים
שבשמוש חייבים להיות מסוג אחיד במדת האפשר.

הקנה 175 - יושבי ראש מועצות העיריות יעשו מאמצים
אישיים למניעת דכישת מלאי העולה על הצורך.

תקנה 176 - חשבי העיריות חייבים לשמור על הפנקסים והניירות במקום נעול, ולעשות מאמצים למניעה בזבז בשימושם. יש צורך בניהול רשום לגבי כל מה שיתקבל וימסר מהפנקסים ומהניירת ועל ראש העיר לערוך בקורת בפנקסים אלה בסוף כל חודש.

פ ר ק כ'

הוראות שונות

תקנה 177 - הממונה על המחוז חייב לוודא שכל העיריות במחוזו נוהגות בניהול חשבונותיהם בשיטה התואמת את כללי החשבונות.

תקנה 178 - אין להכניס שנוי בשטח החשבונות הקבועה ללא הסכמה של הפנים.

תקנה 179 - ראשי העיריות חייבים להביא לדיון ואשור מועצה השרים כל התקנות המיועדות לחול במינות על העיריות שלהם. יש להתייחס באורה מלא לרוקנות כספים אלה וצרכיהן.

תקנה 180 - יש להציג במקום בולט בכל משרד הודעה על שעה תחילת העבודה והקבלה באותו משרד.

תקנה 181 - אושרה המחיקה בחשבונות, התקון הדרוש ייעשה ע"י העברת קו בדיו אדומה, על המספרים שיש למחקם, ולאחר מכן יש לכתוב את המספרים הנכונים למעלה באותה דיו. על הפקיד האחראי לשים את חתימתו ליד התקון.

קנה 182 - ינהג לכל חשב עיריה חוחם של האוצר אשר ישמר בארנן החשב לחתימה קופות הכסף וכל החבילות המכילנה הפצי ערך. אין למסרו לפקיד הנמוך ממנו בדרגתו.

קנה 183 - א - קרה מקרה של מעילה או אובדן כספים של העיריה או קבלוה בעלי תלושים או כל נכסים אחרים, חייב האחראי להשבונות להודיע מיד לראש העיר אשר ביהד עם מועצת העיריה ינהל חקירה כראות עיניו. הוא רשאי להסתייע במשטרה בעת הצורך.

ב - ראש העיר חייב להודיע לממונה על המחוז על כל מקרה של אובדן כזה. הממונה חייב להודיע למשרדים המוסמכים וידון בצורך של חקירה מחוץ לאכור בתקנה הקודמת אלא אם העובדות ברורות היטב. המנהל הראשי של החשבונות חייב לשחף פעולה בחקירה אם יחברר שהדבר רצוי.

ג - לאחר החקירה חייב יו"ר מועצת העיריה להגיש ללא דחוי לממונה על המחוז דו"ה ברור ביחד עם המלצותיו והערות מועצת העיריה ומנהל לשכת ההשבונות הממונה על המחוז רשאי לבקש נהונים נוספים שימצא צורך בהם.

קנה 184 - אין למחוק גרעון כל שהוא בכספי העיריה אלא בהסכמת מועצת השרים תוך הספממת על החלטת מועצת העיריה והמזכירות והמלצת שר הפנים בהחאם לסעיף 54 לתוק העיריות.

קנה 185 - יבוטלו כל חיקוקים ירדניים או פלשתינאים הדנים בעירינת במידה והוראותיהם העמודנה בסהירה לתקנות אלה.