

الاتتلاف من أجل النزاهة والمساءلة ” أمان“

دليل جلسات الاستماع الخاص بالهيئات المحلية

”من أجل تفعيل آليات المساءلة
في الهيئات المحلية“

إعداد: عصام عقل
إشراف: د. عزمي الشعيبي

تشرين أول 2010

إن إشاعة الشفافية في عمل مؤسسات السلطة الوطنية الفلسطينية ومنظمات المجتمع المدني وتسهيل حصول الجمهور على المعلومات الصحيحة يشكل ضمانة أساسية ومشاركة مجتمعية للحد من الفساد.

الائتلاف من أجل النزاهة والمساءلة - أمان

منشورات الائتلاف من أجل النزاهة والمساءلة - أمان، ٢٠١٠

ص.ب. ٦٩٦٤٧ القدس ٩٥٩٠٨

هاتف: ٢٩٨ ٩٥٠٦ / ٢٩٧ ٤٩٤٩، فاكس: ٢٩٧ ٤٩٤٨

البريد الإلكتروني: aman@aman-palestine.org

الصفحة الإلكترونية: www.aman-palestine.org

الطبعة الأولى ٢٠١٠

ضمن مشروع النزاهة من أجل الفقراء الذي تنفذه أمان بالشراكة مع معهد الأبحاث التطبيقية-أريج ومؤسسة تيري (TIRI) وبتمويل من وكالة التنمية البريطانية (DIFID) الهادف إلى تعزيز النزاهة والشفافية والمساءلة في الخدمات المقدمة من قبل الهيئات المحلية في مجالات المياه والنفايات الصلبة والصرف الصحي في عدد من الهيئات المحلية الفلسطينية من حيث جودة الخدمة ومن حيث شموليتها لكافة مواطني الهيئة المحلية، وبهدف مأسسة قيم النزاهة ونظم المساءلة ومبادئ الشفافية، وضمن فعاليات وأنشطة المشروع، ارتأت مؤسسة أمان أن تقوم بتطوير دليل ارشادي خاص بألية ومتطلبات وشروط عقد جلسة الإستماع للهيئات المحلية.

ويأتي هذا الدليل متوافقاً مع رؤية قطاع الحكم المحلي والإداري الفلسطيني وكذلك رؤية وزارة الحكم المحلي التي نصت على: ”حكم محلي رشيد قادر على تحقيق التنمية المستدامة بمشاركة مجتمعية فاعلة» وجاء في غاية رقم 3 من غايات وزارة الحكم المحلي للأعوام 2010-2014 «تحقيق مزيد من الديمقراطية والشفافية والمشاركة المجتمعية في قطاع الحكم المحلي» ، كما ورد في المبادرات «زيادة قدرة الهيئات المحلية على تطوير آليات تعزيز المشاركة المجتمعية».

الهدف من الدليل:

وبناءً على ما تقدم، فقد تم العمل على تطوير دليل خاص يوضح كيفية الإعداد والتحضير لجلسة استماع الهيئة المحلية مع المواطنين ومنظمات المجتمع المدني إما بناءً على طلب من المواطنين أو بناءً على توجه من الهيئة المحلية نفسها، مثل المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية التتموية، أو المشاركة في التخطيط الهيكلي والعمراني أو مناقشة الموازنة العامة أو طرح ومناقشة موضوع معين يتعلق بعمل الهيئة المحلية. ويتطرق الدليل لكافة الإجراءات الضرورية لعقد الجلسة من حيث طلب الجلسة واختيار الموضوع قيد البحث وإرسال الدعوات وعقد الجلسة وكافة الإجراءات الأخرى.

ويهدف هذا الدليل الى تفعيل ارشاد المسؤولين والعاملين في الهيئات المحلية لكيفية التواصل مع

المواطنين اضافة الى توعية المواطن لدوره الفعال كمتلقي الخدمة وإيصال رأيه وملاحظاته في عمل الهيئة المحلية المتعلق بالخدمة وكذلك لإبداء رأيه بشأن تحديد أولويات المشاريع وللرقابة عليها. وإلى تقديم خطوات عملية إرشادية توضح دور الهيئة المحلية، ودور المواطن، وكيفية طرح الموضوع قيد البحث وإجراءات طلب جلسة الاستماع والخطوات التي يجب على مجلس الهيئة اتخاذها للتحضير للجلسة وآلية إبلاغ ودعوة الجهات المعنية بالمشاركة وكيفية عقد وإدارة الجلسة والمخرجات والتوصيات. من هنا، يستهدف هذا الدليل بالأساس رئيس واعضاء وموظفي المجلس البلدي والمجتمع المحلي بشكل ثانوي. حيث يساهم في بناء قدرات الهيئة المحلية وارشادها حول انجع الطرق لإدارة جلسات الاستماع لتحقيق الغاية منها. كما يطلع المواطنين

على كيفية التعامل مع هذه الجلسات وتحقيق أقصى فائدة ممكنة منها لصالح المواطن.

ويذكر أن هذا الدليل إرشادي وتوضيحي لإجراءات وأصول عقد جلسة الاستماع في الهيئات المحلية، ويمكن تكييفه حول التفاصيل في الإجراءات بما يتناسب مع الهيئة المحلية من حيث الحجم وموضوع النقاش والمؤسسات المدعوة وعدد المتقدمين لطلب الجلسة حول نفس الموضوع.

محتويات الدليل:

من أجل تحقيق الغاية والهدف من هذا الدليل،
ولسهولة الاستئناس به والاستفادة منه في عقد جلسة
الاستماع، فقد جاء التقرير معالجاً عناوين ومفاهيم
أساسية حيث شملت محتويات الدليل:

- مقدمة عن المشروع والدليل؛
- الهدف من الدليل؛
- مفاهيم ومصطلحات أساسية متعلقة
بالدليل؛
- خلفية عن الهيئات المحلية الفلسطينية
وتطورها ودورها؛
- علاقة الهيئة المحلية بالمواطنين وآليات
المشاركة والتواصل بينهما؛
- مساءلة الهيئة المحلية وتمكين المواطنين من
المساءلة؛
- جلسة الاستماع: مفهومها، كافة الإجراءات

التي تتعلق بـجلسة الاستماع، إعداد التقرير
الـفني، محضر الجلسة، التقرير النهائي وما
بعد الجلسة؛

- التوصيات؛
- قواعد وارشادات؛
- ملاحق

مفاهيم ومصطلحات:

يكون للعبارات التالية الواردة في هذا الدليل المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك.

الدليل: دليل جلسات الاستماع الخاص بالهيئة المحلية.

الهيئة المحلية: هي وحدة الحكم المحلي في نطاق جغرافي وإداري معين وتعتبر شخصية اعتبارية ذات استقلال مالي تحدد وظائفها وسلطاتها بمقتضى أحكام القانون، ويتولى إدارتها مجلس محدد يحدد أعضاؤه وفقاً لنظام خاص يصدر عن الوزير ويصادق عليه مجلس الوزراء، وينتخب رئيسه وأعضاؤه انتخاباً حراً مباشراً وفقاً لأحكام قانون الانتخابات.

جلسة الاستماع: هي جلسة علنية تعقدتها الهيئة المحلية وفقاً للأصول الإجرائية الواردة في هذا الدليل بهدف الحصول على معلومات محددة أو نشرها بشأن الأعمال والأنشطة التي قامت بها الهيئة المحلية أو ستقوم بها للتأكد من سلامة الأداء ونزاهته وشفافيته وانسجامه مع مقتضيات المصلحة العامة.

المشاركة المجتمعية: سمة من سمات الحكم المحلي الرشيد تتيح للمواطن ومؤسساته المساهمة في التخطيط والتنفيذ والاستخدام الأمثل للموارد المتاحة كما وتحفز المبادرات والمساهمات خدمة للصالح العام وإحداث التنمية، وهي آلية لدمج المواطن ومشاركته في كافة مراحل التخطيط والمراقبة وصنع القرار، من خلال آليات تواصل بحيث يتمتع المواطن بحس المسؤولية وبال حقوق

والواجبات القائمة على المعرفة والملكية للمشاريع
التنموية والخدمات.

حق الوصول للمعلومات: حق المواطن في
الحصول على المعلومات الصحيحة من مصادرها
الأصلية ونشر المعلومات والسماح للمواطنين
بالحصول عليها بيسر وبدون تكلفة كبيرة والتي
تتعلق بالأعمال العامة مثل المعلومات المتعلقة
بالإجراءات الواجبة والشروط المطلوبة لتقديم
خدمات الهيئات المحلية أو بتكليفها أو بشأن أحد
مشاريع الهيئة المحلية أو أنشطتها، بحيث تسمح
للمواطنين بالمشاركة في أخذ القرارات الخاصة
بهم، وكذلك متابعة ومراقبة تنفيذها، والتأشير
على الأخطاء بهدف تصحيحها وتعزيز النزاهة
والشفافية والمساءلة.

لجنة الاستماع: لجنة مشكلة وفق أحكام هذا

الدليل تتولى القيام بكافة مراحل وإجراءات عقد جلسة الاستماع لمناقشة موضوع معين والوصول إلى توصيات متفق عليها ترفع لمجلس الهيئة المحلية لاتخاذ القرار المناسب وفقاً للتوصيات المرفوعة. وتتشكل من رئيس اللجنة، وعضو اللجنة ومقرر اللجنة والمشارك في اللجنة وضابط الوقت ومراقب الجلسة.

رئيس اللجنة : وهو رئيس البلدية أو من يكلفه الرئيس، ويشرف على حسن سير أعمال اللجنة لضمان سير العمل وفقاً للخطة المحددة والموعده المحدد، ويتولى إدارة الجلسة بطريقة ديمقراطية ويحفظ النظام ويعطي حق الحديث للحضور والمشاركين والجمهور والتدخل حسب الأصول ويفتح جلسة الاستماع وينهيها حسب أحكام وأهداف هذا الدليل.

عضو اللجنة: وهو عضو المجلس البلدي أو الموظف المختص الذي يقوم بتقديم الرأي والمشورة خلال الجلسة.

مقرر اللجنة: وهو مقرر لجنة الاستماع وهو مدير/ سكرتير البلدية ويقوم بتدوين وإعداد محضر الجلسة وحفظه ويتابع عمل اللجنة الفنية وفقاً لأحكام وأهداف هذا الدليل.

المشارك: هو الشخص المدعو الذي يشارك في الاجتماع ويشارك في النقاش القائم في الاجتماع ويكون المواطن المستهدف أو ممثل المنظمة أو الهيئة المجتمعية أو المؤسسات المركزية ذات العلاقة أو الخبراء والمختصين، حسب أحكام وأهداف هذا الدليل.

ضابط الوقت: أحد أعضاء اللجنة ويطلب منه ضبط وقت الجلسة والتأكد من التزام الجميع بالوقت المتاح لكل منهم في مداخلاتهم حسب أحكام وأهداف هذا الدليل.

المراقب: مراقب خارجي يدعى لحضور جلسة الاستماع يتم اختياره من قبل رئيس اللجنة بحيث يكون ممثلاً عن وزارة الحكم المحلي او اتحاد الهيئات المحلية او ديوان الرقابة المالية والادارية أو مؤسسة أمان أو الهيئة المستقلة لحقوق المواطن أو أي مؤسسة حقوقية أخرى مشابهة حسب أحكام وأهداف هذا الدليل.

الميسر: هو الشخص الذي يقوم بدور المنظم المحايد وذلك بمساعدة المشاركين فى الاجتماع على التركيز على محتوى وأهداف الاجتماع وكيفية تسيير الاجتماع. ويكون الميسر مسئولاً عن إدارة النقاش بشكل متوازن مع حماية الأفراد من الاتهامات والهجوم الشخصي. وغالباً ما يقوم رئيس اللجنة بهذا الدور.

اللجنة الفنية: هي اللجنة المشكلة من الفريق

المتخصص في الهيئة المحلية المكون من أعضاء مجلس الهيئة المحلية في اللجنة المتعلقة بموضوع البحث والموظف المختص والخبراء ومقرر اللجنة، ويقوموا بتطوير التقرير الخاص بموضوع البحث حسب أحكام وأهداف هذا الدليل.

الهيئات المحلية وتطورها ودورها:

تأسست الهيئات المحلية والبلديات الفلسطينية في العهد العثماني وتحديداً في النصف الثاني من القرن التاسع عشر أي أن بعضها تجاوز تأسيسها المائة وأربعين عاماً وعملت ضمن الأنظمة والقوانين السائدة في ذلك الوقت. ومع مرور الزمن مرت القضية الفلسطينية في منعطفات وعصور مختلفة عبر انتداب البريطاني بعد الحرب العالمية الأولى، وفي عام 1948 تم الحاق الضفة الغربية بالأردن وقطاع غزة بمصر ثم الاحتلال الإسرائيلي الكامل لفلسطين عام 1967. وقد تم فرض وتطبيق العديد من القوانين والأنظمة المتتابة العثمانية فالبريطانية فالأردنية والمصرية ومن بعدها التعديلات والأوامر العسكرية الإسرائيلية والتي اتصفت جميعها بالمركزية والتبعية حيث لم يتم

الاهتمام بها وتطويرها على النحو المطلوب وتحديدًا في ظل الاحتلال، فقد عانت البلديات والمواطنين من قلة النمو والازدهار والتقدم. وبعد نشوء السلطة الوطنية الفلسطينية عام 1994، أنشأت وزارة الحكم المحلي وتم إصدار القوانين الخاصة بالحكم المحلي من قبل المجلس التشريعي الفلسطيني عام 1997 وصدرت بعض الأنظمة المكملة من وزارة الحكم المحلي ومؤسسات السلطة الوطنية. وقد عرّف قانون الهيئات المحلية الفلسطينية رقم 1 لعام 1997 الهيئة المحلية بأنها وحدة الحكم المحلي في نطاق جغرافي وإداري معين وبأنها تعتبر شخصية اعتبارية ذات استقلال مالي تحدد وظائفها وسلطاتها بمقتضى أحكام القانون، ويتولى إدارتها مجلس محدد يحدد أعضاؤه وفقاً لنظام خاص يصدر عن الوزير ويصادق عليه مجلس الوزراء،

وينتخب رئيسه وأعضاؤه انتخاباً حراً مباشراً وفقاً
لأحكام قانون الانتخابات.

وتتولى هيئات الحكم المحلي مسؤوليات وصلاحيات
متنوعة نص عليها القانون وتشمل التخطيط
والإشراف وإعداد التنظيم الهيكلي وفتح الشوارع
وترخيص المباني وضمان وصول المياه والكهرباء
بنوعية وكمية ملائمة والصرف الصحي والنفايات
وتنظيم الأسواق العامة والحرف والصناعات
والنظافة والصحة العامة والمحلات والأماكن
العامة والمتنزهات والشؤون والمؤسسات الثقافية
والرياضية وهدم الأبنية والإعلانات والبيعة
المتجولون والإحتياطات للكوارث والحرائق والسيول
والفيضان وإدارة الأموال والممتلكات والخدمات
المشتركة وشؤون الموظفين وغيرها من الصلاحيات
والمسؤوليات.

ونظم القانون المذكور أيضاً آلية عقد جلسات المجلس حيث حددها بجلسة عادية واحدة أسبوعياً على الأقل وسمح للمجلس أن يسمح لأي شخص حضور أي جلسة من جلساته للمشاركة في مناقشة الموضوع كما وسمح بتشكيل لجان من بين أعضاء المجلس لمعالجة أي من الأمور المعروضة عليه وترفع اللجان توصياتها للمجلس لإقرارها. وفي هذا الإطار، واستناداً للمادة 8 من هذا القانون بند 5 و بند 9، الذي يسمح بحضور جلسات المجلس، فقد تم تطوير هذا الدليل الخاص لإرشاد ومساعدة المجلس في عقد جلسات خاصة للاستماع وبحضور المجلس البلدي وبعض المواطنين والمؤسسات المجتمعية من منطلق التعاون والمشاركة والتزاماً بمبادئ الشفافية والمساءلة التي تعتبر أركان هامة وأساسية من الحكم الرشيد الذي يتضمن المشاركة المجتمعية في

العمل البلدي.

وقد ورد في توصيات عدد من التقارير حول عمل الهيئات المحلية مثل «تقرير النزاهة والشفافية والمساءلة في الخدمات التي تقدمها الهيئات المحلية للمواطنين» الصادر عن مؤسسة أمان، ضرورة تعزيز النزاهة ومبادئ الشفافية ونظم المساءلة نحو الحكم المحلي الرشيد.

لا يحتاج المرء إلى جهد كبير لتبيان أهمية الهيئات المحلية من ناحية الدور الذي تلعبه في خدمة المواطن من جهة والتنمية والتطوير من جهة أخرى، فالهيئات المحلية تكون دائماً على تماس يومي ومباشر مع كافة مناحي حياة المواطن اليومية. وتقوم الدول المتقدمة بالتنازل عن كثير من صلاحياتها واختصاصاتها إلى السلطات المحلية إيماناً منها بقدرتها هذه السلطات المحلية على ممارسة هذه الصلاحيات

بصورة أفضل بسبب محدودية المنطقة الجغرافية التي تتعامل معها واندماجها في التجمعات السكانية في داخل نفوذها ومعرفتها الأعمق بمشاكل واحتياجات مجتمعها المحلي، وبالتالي إيجاد حلول أكثر واقعية، كما أن هذا التنازل يمنح الحكومة المركزية الوقت الكافي لمعالجة القضايا العامة والسياسات والقرارات ذات الصلة القومية بدلاً من إضاعة الوقت والجهد في قضايا يمكن أن تحل على الصعيد المحلي وبشكل أكثر نجاعة. إن تنفيذ خطط محلية ضمن الخطط الوطنية للدولة وأخذ وجهة نظر السكان حول هذه الخطط سيؤدي إلى تعاون السكان والبلديات مع الحكومة المركزية، كما أنه يساعد على إنجاح هذه الخطط وزيادة فعالية الجهاز الإداري في البلديات نتيجة مراقبة السكان له، كما أنها تعطي الفرصة

للمشاركة المجتمعية في الانتخابات واتخاذ القرارات على المستوى المحلي وإتاحة الفرصة للابتكار والمبادرة والإبداع من خلال المشاركة المجتمعية، إذ أن مؤسسات الحكم المحلي والبلديات بصورة خاصة تعتبر «عصباً رئيسياً في البنية العامة للدول الحديثة، فبالإضافة إلى كونها ركيزة أساسية لممارسة العملية السياسية على الصعيد المحلي للمجتمع، تقع عليها مسؤوليات و أعباء إدارية و خدمية رئيسية تطل مختلف مجالات الحياة المجتمعية، لذا فإن فعالية هذه المؤسسات و نجاعتها في أداء دورها السياسي و القيام بمهامها المختلفة تعتبران من المؤشرات ذات الدلالة المهمة، لا على نوعية و حيوية النظام السياسي داخل الدولة فحسب، بل على قوى المجتمع التفعيلية و قدراته التنظيمية وإمكانياته التتموية. فواقع الحال يؤشر إلى ضرورة أن يكون للهيئات

المحلية دور كبير في تنمية المجتمعات المحلية، والى ضرورة إجراء الإصلاح الإداري الديمقراطي التتموي، مع العلم بان هذه المهمة جسيمة وعسيرة تتطلب تكثيف جهود المجتمع بكل مكوناته وفتاته وشرائحه بالاعتماد على الذات ورسم الاستراتيجيات الجديدة لمواجهة المرحلة الراهنة الصعبة، ويجب وضع استراتيجيات واضحة المعالم وأهداف وفق رؤية تنمية شاملة تتناول الأسس والأوضاع والقيم والمعتقدات التي تسود النظام الإداري، وتتوافق وطبيعة المجتمع بخصوصياته وخلفياته وجذوره التاريخية والحضارية والثقافية والاجتماعية، وتتوافق أيضا مع طموحاته وتطلعاته المستقبلية.

إن إشراك كل روافد المجتمع وفعالياته ومكوناته يمر حتما عبر كل العزائم والهمم والطاقات الحية

والفاعلة وتوظيف المخرجات والموجودات، أي كل الوسائل الذاتية المتاحة أولاً بأول، فالمهم أن يؤسس الإصلاح بوجه عام والإصلاح الإداري والتنموي بوجه خاص على قاعدة عريضة، وان يتم إنجازه بجدية ومصداقية وان يجد صده لدى الجميع على كل المستويات، وهذا رهن بتوافر الإرادة السياسية الحقيقية الواعية والملتزمة التي توفر وتضمن التأييد الواعي والمسئول والهادف لتطوير دور البلديات في التنمية وبالتالي تطوير هيئات الحكم المحلي وفق أسس اللامركزية والتنمية الديمقراطية.

علاقة البلديات بالمواطنين:

إن العلاقة ما بين البلدية ممثلة برئيسها وأعضاء المجلس البلدي والكادر الوظيفي من جهة والمواطنين ومنظمات المجتمع المدني من جهة أخرى هي ليست فقط علاقة تقوم على أساس مقدم الخدمة والمستفيد من الخدمة بل هي علاقة شراكة وتعاون، وهذه المشاركة تؤمن التواصل بين المجلس البلدي والمواطنين. ولو تم انتخاب افضل مجلس بلدي، فإنه قد يجد نفسه منفصل عن المواطنين اذا لم يكن هناك آلية مستمرة وتشاور مستمر مع المواطنين ويصبح له توجه وتفكير منفصلين عن هموم المواطن. والمشاركة في الحقوق والواجبات وإبداء الرأي وتقديم النصيحة والتشاور هي نوع من "الاستفتاء الدائم" للمواطنين لتصحيح المسار او لتحديد الاولويات وتوجيه العمل البلدي.

إضافة إلى ذلك، فإن المشاركة الأهلية تعزز المبادئ التي توجه العمل البلدي ومنها توطيد الروابط الاجتماعية وتفعيل العمل الديمقراطي واطلاق العجلة الاقتصادية وتطوير المشاريع الانمائية. وتعزز دور المواطن باعتباره طرف في آلية العمل البلدي وبالتالي فإن تجاوبه ومشاركته وتفاعله مع القرارات والسياسات المحلية هي ضرورية لانجاح العمل البلدي. وكما يقول احد رؤساء البلديات ان ”العمل البلدي هو عقد شراكة بين البلدية والمواطنين فاذا اخلّ أي طرف بواجباته لا ينجح العمل“.

ويتجلى دور المواطن في العمل البلدي من جهة من خلال المشاركة في صنع القرارات و بلورة أولويات العمل البلدي وطرح الملاحظات والانتقادات والمطالب. ومن جهة ثانية، يساهم المواطن في

انجاح العمل البلدي من خلال تجاوبه مع والتزامه
بالقرارات البلدية.

ويجب ان لا يبرز في العلاقة مع المواطنين وإشراكهم
في عملية إتخاذ القرار، التخوف والحذر من مخاطر
الانفتاح مثل احتمال زيادة مطالب المواطنين التي
قد تفوق امكانيات البلدية، فالتواصل بين البلدية
والمواطنين يؤدي الى تفهم المواطنين لحدود موارد
البلدية وقد يؤدي الى اعادة صياغة الاولويات كما
يراهها المواطنون وليس فقط كما يرتئها المجلس
البلدي.

تتعدد الآليات التي تعتمد عليها البلديات للتواصل مع المواطنين:

- اللجان البلدية وهي الأكثر اعتماداً من قبل البلديات وهي تتضمن أحياناً في عضويتها أشخاصاً من خارج المجلس البلدي إضافة لبعض الأعضاء.
- اجتماعات مع أهالي البلدة. تقوم بعض البلديات بتقسيم المجتمع الى شرائح حيث تعقد اجتماعات مع كل شريحة على حدة (مثلاً، المزارعون، التربويون...) هذا بالإضافة إلى اجتماعات مع الجمعيات الأهلية الموجودة ضمن النطاق البلدي.
- تكليف بعض الأعضاء بمسؤولية بعض الأحياء وتكليفهم بتقديم تقارير.

- المراجعات اليومية في مقر البلدية/صندوق شكاوى.
- توزيع إستمارات لمعرفة آراء الناس في مشاريع معينة (استطلاعات رأي).
- لقاءات في مناسبات عامة
- زيارات شخصية
- لقاءات مفتوحة محددة مثلاً يوم في الأسبوع لمراجعة رئيس البلدية.
- وسائل اعلامية واعلانية. فبعض البلديات تصدر نشرات بلدية تطلع المواطن من خلالها على انجازات البلدية.
- لجان الأحياء.
- المجالس الشبائية.
- اللجان الإستشارية

- جلسات الاستماع الخاصة التي يعقدها المجلس حول موضوع محدد بقرار من المجلس أو بطلب من المواطنين.

وتساهم هذه الآليات في تعزيز ثقة المواطن بالعمل البلدي و يصبح أكثر تعاوناً معها، الأمر الذي يؤدي إلى إنتاجية وفعالية على الأرض، كما يمكن أن يؤدي إلى مشاريع جديدة و متتالية. والأهم من ذلك المساهمة في الغاء الزبائنية في العمل البلدي والعمل لمصلحة المواطن وليس لمصلحة الفرد وخاصة لدى تعزيز الشفافية في العمل البلدي.

تمكين الجمهور من مساءلة الهيئة المحلية :

يراد بمفهوم «التمكين» توسيع قدرات الناس وخياراتهم واكسابهم القدرة على الاختيار، واطاحة الفرصة امامهم للمشاركة في صنع القرارات التي تمس حقوقهم، والموافقة على تلك القرارات. وقد لوحظ بان العديد من الهيئات المحلية الكبيرة على وجه الخصوص تنفذ ما يعزز البيئة التمكينية: فمعظم الهيئات، وان بدرجات متفاوتة ايضا، قامت بمأسسة اللجان الشعبية ولجان الاحياء بتقسيم الوحدة الادارية للهيئة المحلية جغرافيا، وعمدت الى تأسيس لجان متخصصة، وتجتمع معهم وان بشكل غير دوري حسب الحاجة بهدف التشاور وعرض المشاريع المنفذة او تلك في طور التنفيذ او المزمع التفكير بها، ويتم اشراك المجتمع المحلي في تحديد الاولويات ما يعتبر من نقاط القوة الفاعلة

حتى يقوم المجتمع المحلي، ويعلن تأييده لمختلف الأنشطة والأدوار التي تضطلع بها الهيئات المحلية أو يعارضها، وما يتمخض عن ذلك من دعم ومساندة واسناد لتلك الهيئات. كما ويتم عقد لقاءات عامة سواء المباشرة أو المتلفزة تعقدتها الهيئات الكبيرة على وجه الخصوص.

لا يوجد نموذج أو نظام مكتوب يبين ويوضح وينظم جلسات الاستماع. فدورية تلك اللقاءات هي حسب «التيسير» وحسب «الحاجة»، وهو ما ينسحب على لقاء اللجان الشعبية. ويبدو انه من الضروري تطوير دور اللجان الشعبية وآلية الاجتماعات والمتابعة باعتباره تقليدا يعزز المساءلة خاصة في الهيئات الصغيرة والمتوسطة الحجم. بدل حملات الهمس والشائعات وهو ما يمكن ان يتم تخفيف حدته عبر فتح قنوات صلة وعقد اجتماعات دورية

للهيئة مع الجمهور. وبالرغم من ذلك، يفسر ممثلي الهيئات المحلية الصغيرة المستحدثة بأن المساءلة في هيئاتهم تتم بشكل يومي وعلى مدار الساعة حيث أن عدد السكان القليل يجعل الموظفين على معرفة تامة وتواصل مستمر حثيث مع المواطنين، فتسارع الهيئة لمعالجة ادنى خلل عند وجود تذمر من الناس بصدد خدمة ما.

تعريف ومفهوم جلسة الاستماع:

جلسة الإستماع: هي جلسة علنية تعقدها الهيئة المحلية (البلدية) بهدف الحصول على معلومات محددة أو توضيح موضوع معين للمواطنين بشأن أعمال وأنشطة الهيئة المحلية والاستماع وتدوين رأي وأفكار المواطنين ومنظمات المجتمع المدني للتأكد من سلامة الأداء وانسجام العمل مع مقتضيات المصلحة العامة. وجلسة الاستماع هي عبارة عن جلسة توضيح وتشاور وتساؤل وهي ليست بالضرورة جلسة محاسبة ولا تهدف الى توجيه اتهامات.

مراحل وإجراءات عقد جلسة الاستماع:

من يطلب جلسة الاستماع: يحق لأي مجموعة من المواطنين مواطن و/أو منظمة مجتمعية مهتم/ة بتوضيح أي موضوع يتعلق بعمل الهيئة المحلية أو بالبلدة بشكل عام التقدم بطلب لعقد جلسة استماع، شرط أن يحصل على تأييد خمسة مواطنين على الأقل، أو منطمتين أهليتين يشاركونه الرأي. كما ويحق للهيئة المحلية ممثلة برئيسها ومجلسها البلدي وبقرار من المجلس البلدي أن تدعوا لجلسة استماع مع ممثلين عن المواطنين والمنظمات الأهلية المجتمعية لطرح قضايا هامة تتعلق بعملها وبالتنمية المجتمعية على المواطنين ومنظمات المجتمع المدني لأخذ النصيحة والاستئناس برأيهم واستشارتهم حول الموضوع المطروح. أما بخصوص طالبي الجلسة من المواطنين والمؤسسات الأهلية، فيترك

هذا الموضوع للهيئة المحلية نفسها لتحديده وفقاً لما تترتبي ضمن أحكام الدليل بحيث يعكس حجم الهيئة المحلية والموضوع المطروح، فمثلاً يمكن تحديد 3 مواطنين و/أو مؤسسة واحدة للهيئة المحلية التي يقل عدد سكانها عن 10000 نسمة، و5 مواطنين و/أو مؤسستين اثنتين للهيئة المحلية التي يتراوح عدد سكانها من 10000 إلى 30000 نسمة، و10 مواطنين و/أو مؤسستين اثنتين للهيئة المحلية التي يتراوح عدد سكانها من 30000 إلى 100000 وهكذا.

كيفية تقديم طلب عقد جلسة الاستماع:

يتم التقدم بطلب خطي موجه لرئيس المجلس البلدي من قبل المواطنين (الجهة الطالبة وفقاً لما ذكر أعلاه) ، على أن يشمل الطلب:

- اسم الموضوع المطروح للنقاش؛
- معلومات خلفية بسيطة حول الموضوع وسبب طرح الموضوع؛
- تاريخ ويوم تقديم الطلب؛
- التوقيع عليه من قبل مقدم الطلب والجهات الأخرى من مواطنين أو منظمات مجتمعية؛
- معلومات مقدم الطلب مثل هاتف/ فاكس/ بريد الكتروني.

ويرفع الطلب برسالة موجهة لرئيس البلدية ويتم استلام إشعار تسليم الطلب من قبل موظف مختص بالموضوع في البلدية.

المواضيع التي يمكن أن تناقش في جلسة الاستماع؛

يتم تقديم طلب لعقد جلسة استماع علنية لمساءلة الهيئة المحلية حول موضوع معين من قبل المواطنين أو منظمات المجتمع المدني. وتعتمد المواضيع المطلوب مناقشتها على أهمية الموضوع وفقاً لمعايير وأسس واضحة، ولا يقبل أي موضوع يطرح إلا إذا كان موضوع يتعلق بسياسات وعمل ونشاطات الهيئة المحلية ومطروح من قبل مجموعة من المواطنين أو المنظمات الأهلية وليس موضوع شخصي أو حالة فردية.

ويتم اعتماد طلب عقد الجلسة بالاستناد إلى أسس ومعايير واضحة مهنية ووفقاً للأولويات في حال طرح أكثر من موضوع. ومن الموضوعات التي يمكن للمواطن طرحها في جلسة الاستماع مثلاً موضوع خاص يتعلق بقضية جدل في البلدة أثرت في وسائل

الإعلام، أو موضوع يتعلق بتحديد أولويات للمشاريع أو وضع سياسة عامة جديدة أو قضية تشغل الرأي العام المحلي.

وفي حال طرح أكثر من موضوع على المجلس البلدي من قبل المواطنين، فيمكن القيام بتحديد وترتيب الأولويات ويتم اختيارها من قبل المجلس البلدي وفقاً لأهمية الموضوع، وأثره على المجتمع وحجم المعلومات المتوفرة لدى المجلس لتوضيحه والرد عليه. ويمكن تحديد أولويات المواضيع المطروحة عبر أسس ومنهجيات معينة تعتمد على صندوق الشكاوي والاقتراحات، أو بطاقة رأي المواطن (الاستبيان) أو من خلال لجان الأحياء أو اللجان الاستشارية وكذلك وفقاً للخطة الاستراتيجية ورؤية البلدية.

الموافقة على عقد جلسة الاستماع؛

عند استلام رئيس البلدية طلب عقد جلسة الاستماع حسب الأصول ووفقاً لشروط مقدم الطلب، يتم تسجيله حسب الأصول ويتم طرحه على أول جلسة مجلس بلدي للمناقشة وطلب توضيح حوله، ويقوم المجلس باتخاذ القرار بعقد الجلسة أو رفضها. وفي حال الموافقة على طلب عقد الجلسة، يقوم المجلس بتفويض الرئيس بتحديد موعد الجلسة وإعداد الدراسات والتقارير اللازمة وفقاً للطلب، ويقوم الرئيس بتحويل الموضوع إلى اللجنة الفنية المتخصصة في الموضوع قيد البحث والمكونة من أعضاء المجلس البلدي الخاصة بالموضوع إن وجد، و/أو للدائرة الخاصة بموضوع الطلب، ويثبت هذا الموضوع في محضر الجلسة الرسمي.

وفي حال أن الهيئة المحلية قررت في اجتماع مجلسها

عقد جلسة استماع خاصة بها مع المواطنين والمنظمات المجتمعية لطرح موضوع معين بهدف الاستئناس برأي المواطنين والمنظمات المجتمعية وأخذ النصح والمشورة منهم، فيتم الإعلان عن الجلسة وتحديد موعدها والتجهيز لها وفقاً لما يتبع أدناه.

وفي حال رفض المجلس الطلب المقدم من المواطنين لعقد جلسة استماع حول الموضوع المطلوب بعد مناقشته، يقوم المجلس بتفويض الرئيس بمخاطبة الجهة الطالبة للجلسة وإعلامها برفض الطلب مبيناً الأسباب التي أدت لرفض الطلب وموضحاً ما سيقوم المجلس أو ما قام به لمعالجة الموضوع والوقت اللازم لمعالجته. ويمكن للرئيس أن يطلب لقاء مقدم الطلب وتوضيح الأمور له شفهيّاً مع تسليمه كتاب خطي حول الموضوع، وذلك خلال أسبوع من عقد الجلسة.

تحديد موعد الجلسة :

عند تفريغ قرارات جلسة المجلس البلدي التي تم فيها اتخاذ القرار بالموافقة على طلب عقد الجلسة حسب الأصول، يقوم رئيس البلدية بتحديد موعد الجلسة المطلوبة ومن المفضل أن لا تتجاوز الشهر من تاريخ الموافقة على الطلب، ويحدد مكان وزمان وتاريخ الجلسة ويتم إعلام أعضاء المجلس والدائرة المتخصصة بالموضوع في البلدية كما ويتم مخاطبة مقدم/ي الطلب وإعلامه/م بموعد ومكان الجلسة.

لجنة الاستماع:

تتشكل لجنة الاستماع من رئيس اللجنة، عضو اللجنة، مقرر اللجنة، أعضاء اللجنة الفنية، والمشارك وممثلي الجهات المختصة بالموضوع قيد البحث من مؤسسات رسمية وأهلية إضافة لخبراء

في الموضوع. كما ويحضر الجلسة ضابط الوقت، ومراقب الجلسة (ويمكن لنفس الشخص القيام بدور ضابط الوقت ومراقب الجلسة كما ويمكن أن يقوم بهذا الدور رئيس الجلسة).

وتكون مهمة المراقب التأكد من سير جلسة الاستماع بشكل ديمقراطي وموضوعي يكفل معه المشاركة للجميع وعدالة توزيع الأدوار. كما يكفل تضمين رأي المجتمع المحلي والمختصين في أي قرار يتم اتخاذه حول موضوع النقاش من قبل المجلس البلدي.

التحضير لما قبل جلسة الاستماع:

تحديد السياسات العامة للجنة الفنية للاستماع بشأن الجلسة:

تجتمع اللجنة الفنية بتكليف من الرئيس لبحث ومناقشة وتحديد التحضيرات العامة المقترحة للجنة الاستماع على أن تشمل:

- وصف موجز ومحدد للموضوع المطروح في جلسة الاستماع.
- تحديد أهداف لجنة الاستماع وغاياتها من عقد الجلسة.
- تحديد وحصر موضوع البحث ونطاقه وتحديد أدوات وأساليب جمع المعلومات
- وضع خطة عمل والفترة الزمنية لمراحل البحث والموعد النهائي.

- رفع التقرير النهائي للجنة للمصادقة قبل موعد عقد جلسة الاستماع.

الأوراق والمستندات والوثائق الواجب إعدادها وتحضيرها للجلسة :

يتم مخاطبة اللجنة الفنية المختصة و/أو الدائرة المختصة في الهيئة المحلية من قبل رئيس البلدية طالباً إعداد دراسة خاصة توضيحية عن الموضوع والوثائق والأوراق المساندة. وتقوم اللجنة الفنية المختصة في الموضوع في المجلس البلدي بدراسة الموضوع بالتعاون مع الدائرة المختصة، وتقوم بإعداد الدراسة والايضاحات اللازمة وتعدّها في تقرير يرفع للرئيس ومن خلاله للمجلس البلدي. وتقوم اللجنة بجمع المعلومات الخاصة بالموضوع المطروح من مختلف المصادر سواء من الدوائر

البلدية أو الرسمية أو الأهلية أو المصادر الأخرى
وباستخدام وسائل بحث علمية مثل:

المقابلات: يتم إعداد قائمة بالنقاط التي يتطلب
البحث فيها والسؤال عنها إضافة لتحديد قائمة
بالجهات المستهدفة في المقابلات من موظفي ودوائر
البلدية والمواطنين والجهات الأخرى.

الاستبيان: في بعض الاحيان يتم إعداد وتطوير
استبيان خاص يتضمن مجموعة من الأسئلة
الضرورية والمختارة بعناية ل طرحها على الأشخاص
المعنيين لإجابتها، و ثم يتم تفريغ وتحليل الإجابات
وتضمينها في التقرير الذي يعد لجلسة الاستماع.

استطلاعات الرأي: إجراء مسح مجتمعي لإستطلاع رأي
المواطنين حول الموضوع المطروح على جلسة الاستماع إما من
خلال الهيئة المحلية أو من خلال مركز خاص باستطلاعات
الرأي، ويتم تفريغ الاستطلاع وتضمينه للدراسة.

التشريعات والإطار القانوني: يتم تحديد القوانين والأنظمة التي تتعلق بالموضوع المطروح ويتم مراجعتها بعناية وتمعن وذلك للوقوف على الرأي القانوني حول الموضوع.

الدراسات والأبحاث: يقوم فريق العمل بالبحث عن وتوفير الدراسات والأبحاث والآراء والمقالات المنشورة في وسائل الإعلام حول الموضوع المتعلق بجلسة الاستماع بما يشمل الدراسات والأبحاث المحلية والدولية.

إعداد التقرير الأولي لجلسة الاستماع:

- بعد جمع المعلومات الخاصة بموضوع جلسة الاستماع ، تقوم الجهة المكلفة بإعداد التقرير (اللجنة الفنية) بتفريغ وتصنيف وترتيب المعلومات المجموعة وتجهيزها في ملف خاص وبشكل جيد يمكن الرجوع إليه بسهولة.

- يرفع التقرير لرئيس المجلس الذي بدوره يقوم بتوزيعه على أعضاء المجلس وي طرح على جدول أعمال الجلسة القادمة لمناقشته وتعديله وتجهيزه بصورته النهائية.
- وبعد تنقيح وتعديل مسودة التقرير يتم رفعه للمصادقة والاعتماد من قبل رئيس البلدية ل طرحه على جلسة الاستماع بحيث يجب على الأسئلة المطروحة أو تحقق الهدف من عقد جلسة الاستماع.

إعداد قائمة الحضور لجلسة الاستماع:

- يتم تحديد الأشخاص والمواطنين والمنظمات الأهلية والخبراء والمؤسسات المحلية والمركزية ذات العلاقة ودعوتهم برسالة خطية تحدد الموضوع والمكان والزمان وجدول الأعمال.

- يتم دعوة أعضاء المجلس وأعضاء اللجنة المختصة بالموضوع والموظفين المختصين ومعدي التقرير للمشاركة في أعمال جلسة الاستماع.
- يتم تحديد مراقب الجلسة الذي يضمن أن الجلسة تسير وفقاً للأصول والإجراءات المتبعة وبطريقة ديمقراطية ويتم إعلامه بالموعد والموضوع.

التحضيرات لجلسة الاستماع:

يقوم مقرر اللجنة بمساعدة فريق العمل بتحضير قائمة الاحتياجات المطلوبة لعقد جلسة الاستماع وتنفيذها على الشكل التالي:

- الإعلان عن الجلسة بوضوح وتعميم يشمل موضوع البحث والزمان والمكان وتوزيعه على جهات الاختصاص ووسائل الإعلام.

- إختيار وحجز وإعداد القاعة الملائمة لجلسة الاستماع وفقاً للتاريخ والزمان المحدد وتجهيزها بكافة الاحتياجات الفنية اللازمة والتي تتضمن معدات الصوت وجهاز الحاسوب وشاشة العرض والعارض الضوئي والتكييف وكاميرات التصوير والتسجيل ومقاعد الحضور وغيرها من الترتيبات اللازمة.
- التأكد من ارسال الدعوات الخاصة بالجلسة وفقاً لقائمة المدعويين موقعة من رئيس البلدية ومرفقة بقرار لجنة الاستماع وذلك قبل خمسة أيام من موعد الجلسة.
- إعداد وتجهيز النماذج الخاصة بالجمهور من منشورات ارشادية توضح كيفية الحضور والمشاركة وسجل الحضور وجدول الأعمال الخاص بالجلسة.

- تجهيز وإعداد ملف خاص بوسائل الإعلام تشمل الدعوة لحضور الجلسة وموضوع الجلسة وأسماء المشاركين وموعد ومكان الجلسة والحضور.
- توفير نسخ عن التقرير الأولي لكافة أعضاء لجنة الاستماع (المجلس البلدي).
- إعداد سجل بأسماء الحضور المشاركين في الجلسة وجهاتهم ومعلومات الاتصال بهم.

عقد جلسة الاستماع:

يفتح رئيس الجلسة جلسة الاستماع بالترحيب بالحضور وذكر موضوع الجلسة والإعلان عن القواعد والسلوك الخاصة بالجلسة التي يتوجب على الحضور مراعاتها والتقييد بها أثناء جلسة الاستماع، وتشمل هذه القواعد والسلوك:

• تحديد الأماكن المخصصة للجمهور والحضور.

• تحديد الأماكن المخصصة للصحفيين ووسائل الإعلام.

• تحديد المدة الزمنية لجلسة الاستماع من قبل رئيس اللجنة ومدة طرح الأسئلة والتعليق والإجابة على الأسئلة، ويقوم بالطلب من المتحدث التوقف في حال تجاوز الفترة المحددة للحديث.

• الإعلان عن الضيوف والحاضرين كمراقبين مثل مراقب الجلسة وضابط الوقت والمؤسسة التي يعمل بها بحيث يأخذ جميع الحاضرين علماً بهم.

يطرح رئيس الجلسة ملخصاً للموضوع المطلوب بحثه ويشير إلى مجموع الأسئلة الواردة

في التقرير الأولي أو التي يريد طرحها أعضاء اللجنة وهو الذي يقوم بالتعقيب على الإجابات.

- لا يسمح الحديث أو التعقيب أو طرح الأسئلة من قبل الجمهور إلا بعد انتهاء رئيس وأعضاء اللجنة من إبداء رأيهم ، وبعد أخذ الإذن من رئيس الجلسة.
- تفتتح جلسة الاستماع رسمياً بعد الانتهاء من إعلان قواعد السلوك والنظام للجمهور.
- يعلن رئيس الجلسة عن انتهاء الجلسة بعد انقضاء الفترة الزمنية التي حددت في بداية الجلسة إذا استكمل النقاش وتم تبني التقرير والتوصيات المقدمة.
- في حال لم يستكمل النقاش في نهاية الجلسة،

ولم يتم اعتماد التقرير والتوصيات، يعلن رئيس الجلسة عن تاريخ ومكان وزمان الجلسة الثانية والأخيرة لمناقشة الموضوع وذلك بالتشاور مع الحضور.

- يتم البدء في الجلسة الثانية وكافة الجلسات اللاحقة من حيث انتهت الجلسة الأولى.
- تتبع الاجراءات الخاصة بالتحضير والإعداد للجلسة وفقاً للإجراءات التي اتبعت في الجلسة الأولى، ويتم عرض ملخص عما تم في الجلسة الأولى من قبل رئيس الجلسة.
- يقوم مراقب الجلسة بإبداء رأيه والتدخل في حال كان هناك أي خلل في الجلسة.
- في حال لم يستكمل النقاش في الجلسة الثانية، يتم انعقاد الجلسة بشكل مفتوح ودائم حتى

نهاية العام حيث يتم انهاء الموضوع واتخاذ القرارات واعتماد التوصيات التي طرحت خلال الجلسات.

- نشر خبر عبر وسائل الإعلام وموقع الهيئة المحلية عن الجلسة ومخرجاتها وحيثياتها.

محضر الجلسة :

يقوم مقرر اللجنة (مدير/سكرتير البلدية) بتدوين محضر الجلسة مدوناً كافة إجراءات الجلسة وابرار أهم النقاط التي تم طرحها والتطرق لها خلال الجلسة بأسلوب سلس ومنهجي ومتسلسل. ومن أجل ضمان المصادقية والتدوين الجيد، يتم تسجيل الجلسة إما بالتسجيل الصوتي أو المتلفز أو كلاهما ومن ثم التفريغ وإعداد المحضر الخاص بالجلسة.

وبعد تجهيز المحضر بطريقة صحيحة دون إحداث أي تغيير أو تعديل أو تبديل على ما ورد من حديث خلال الجلسة، يقوم المقرر بتدقيقه والتأكد من سلامته ورفعها للرئيس للتوقيع عليه.

التقرير النهائي:

- يقوم مقرر اللجنة بالطلب من اللجنة الفنية تلخيص واستخراج النتائج استناداً إلى ما ورد في الجلسة والمعلومات التي وردت في التقرير الأولي.
- يقوم مقرر اللجنة بإعداد مسودة أولية للتقرير بناءً على النتائج والتوصيات التي يقدمها أعضاء اللجنة.
- يقوم مقرر اللجنة بدعوة أعضاء الفريق لإجتماع خاص لمناقشة المسودة وإعداد

التقرير النهائي. ويراعى فيه عدد من الأمور الهامة كاستخدام لغة بسيطة، وأسلوب عرض منهجي متسلسل يأخذ بعين الاعتبار السياسة العامة المعتمدة والمسائل الأساسية التي أثيرت خلال جلسة الاستماع، وذكر النتائج والتوصيات والملاحق.

- يرفع التقرير الى رئيس اللجنة بعد مصادقته من قبل مقرر اللجنة.
- يدعو رئيس اللجنة لإجتماع خاص للجنة لمناقشة مسودة التقرير على ضوء ما تم من مداولات خلال جلسة الاستماع.
- وبعد أن يقوم أعضاء اللجنة بمناقشة التقرير وإقراره، يوقع التقرير من قبل رئيس البلدية ويصبح نهائي ومن ثم يتم رفعه الى المجلس البلدي للمصادقة النهائية عليه.

- يقوم المجلس البلدي بعد ذلك بنشر نتائج وتوصيات التقرير (النتاج عن جلسة الاستماع) بجميع الوسائل المتاحة له والتي تشمل الصحف المحلية، نشرة الهيئة المحلية، وسائل الإعلام، الصفحة الإلكترونية الخاصة بالهيئة المحلية، ويوزع على المؤسسات الأهلية ولجان الأحياء إن وجدت ويلصق على لوحة الإعلانات في مكاتب الهيئة المحلية. كما يقوم بتقديم نسخة عنها لمقدمي الطلب بعقد جلسة الاستماع بشكل خاص.

- يوثق التقرير النهائي في ملفات المجلس البلدي بشكل يسهل الاطلاع عليه من قبل اعضاء المجلس البلدي والرجوع اليه عند الحاجة.

التوصيات:

- يوثق التقرير النهائي الخاص بجلسة الاستماع لدى الهيئة المحلية مع الملخص التنفيذي وينشر في نشرة دورية تصدر عن الهيئة المحلية وعلى الموقع الإلكتروني الخاص بالهيئة المحلية.
- ترسل نسخة عن النشرة الدورية الخاصة بجلسة الاستماع للوزارات والمؤسسات والهيئات ذات العلاقة.
- يتم تعميم الملخص التنفيذي الخاص بجلسات الاستماع على وسائل الإعلام

مفاهيم ومبادئ عامة:

- **الحكم الصالح (الرشيد):** ممارسة السلطة السياسية والاقتصادية والإدارية لإدارة شؤون بلد ما على جميع المستويات بطريقة محددة وتتصف بأنها «صالحة». وبمعنى أدق، ينصرف مفهوم الحكم الصالح إلى منظومة الحكم الذي تعزز وتدعم وتصون رفاه الإنسان وتقوم على توسيع قدرات البشر وخياراتهم وحررياتهم الاقتصادية والاجتماعية والسياسية، لا سيما بالنسبة لأكثر أفراد المجتمع فقراً وتهميشاً.
- **الشفافية:** تعني ضرورة وضوح العلاقة مع الجمهور فيما يخص إجراءات تقديم الخدمات والافصاح للجمهور عن السياسات العامة المتبعة و بخاصة السياسات المالية العامة، وحسابات القطاع العام، وكيفية

ادارة الدولة من قبل القائمين عليها بمختلف مستوياتهم.

- **المساءلة:** هي واجب المسؤولين عن الوظائف الرسمية في تقديم تقارير دورية حول سير العمل في المؤسسة او الوزارة بشكل يتم فيه توضيح قراراتهم وتفسير سياساتهم والاستعداد لتحمل المسؤوليات المترتبة على هذه القرارات.

- **النزاهة:** مجموعة القيم المتعلقة بالصدق والأمانة والإخلاص في سلوك العاملين في العمل وفي العلاقة مع الآخرين. ويتطلب توفير النزاهة توفير عدد من الضمانات التي تقف في وجه مظاهر الفساد المختلفة وتضمن عدم وجود تضارب في المصالح يمكن أن يحسم لصالح الفرد المعني ضد المصلحة العامة.

- **الفساد:** كل عمل يتضمن سوء استخدام المنصب من قبل الموظف العام والمسؤول لتحقيق مصلحة خاصة ذاتية لنفسه أو لجماعته.

- **تضارب المصالح:** الوضع الذي يكون فيه الموقع الوظيفي أو المنصب العام مكاناً لتغليب أو احتمالية تغليب مصلحة خاصة على حساب المصلحة العامة، ويقصد بالمصلحة الخاصة قيام الموظف أو المسؤول بعمل أو الامتناع عن القيام بعمل بهدف جلب منفعة شخصية له أو لأحد أفراد أسرته أو عائلته أو حزبه السياسي أو لأية جهة أخرى بشكل غير مشروع.

- **التمكين:** توسيع قدرات الناس وخياراتهم واكسابهم القدرة على الاختيار، واثاحة الفرصة امامهم للمشاركة في صنع القرارات التي تمس حقوقهم، والموافقة على تلك القرارات

• **المشاركة:** حق الجميع بالتصويت وإبداء الرأي مباشرة أو عبر المجالس المنتخبة، وتتطلب المشاركة توفر القوانين التي تضمن حرية تشكيل الجماعات والأحزاب وحرية التعبير والانتخاب، والحريات العامة بشكل إجمالي، ضماناً لمشاركة المواطنين الفعالة لترسيخ الشرعية السياسية.

• **المساواة:** تعني توفير الفرص للجميع لتحسين رفاهيتهم وحمايتهم، مما يتطلب توفر العدل الاجتماعي لجميع المواطنين لتكون لديهم الفرص الحياتية لتحسين أوضاعهم، مع وضع سياسات ذات أولوية لاستهداف تحسين أوضاع الفئات المحرومة من أجل ضمان إشباع حاجاتهم الأساسية وضمان أمنهم المجتمعي.

قواعد ونصائح أحكام عامة لعقد جلسة ناجحة

- خلال جلسة الاستماع يقوم المتحدثين بالتعريف بأنفسهم قبل التحدث والمشاركة في النقاش.
- يقوم رئيس الجلسة بطرح جدول أعمال الجلسة والموافقة عليه من قبل الحضور.
- يقوم رئيس الجلسة بالترحيب بالحضور والتأكيد على حق الحضور في حرية التعبير عن آرائهم خلال الجلسة.
- يتم توجيه الكلام لرئيس لجنة الاستماع.
- يتم اختيار ممثل للتحدث باسم الهيئات أو المنظمات أو مجموعة من الأشخاص أو لجنة الحي أثناء جلسة الاستماع.

- يتم توزيع نسخة من تقرير اللجنة الفنية مع المرفقات والتوضيحات والدراسات على المشاركين في جلسة الاستماع.
- لا يسمح بالتصرفات والسلوكيات التي تعمل على التشويش أو المضايقات أو التأثير على سير جلسة الاستماع.
- يقوم رئيس اللجنة بتحديد موعد بدء وانتهاء الجلسة.
- يقوم الرئيس بتحديد مدة الحديث لكل مشارك ويطلب من المتحدث التوقف عند انتهاء الفترة المحددة للتحدث.
- يتم الطلب من عدة أشخاص بتسجيل حيثيات الجلسة للتأكد من عدم نسيان أو فقد أي حديث يتعلق بالجلسة وذلك لضمان مصداقية

محضر الجلسة ويفضل أن يكون اثنين من الهيئة المحلية وممثل عن المجتمع المدني.

- يتم تلخيص أهم نقاط جلسة الاستماع والتوصيات في نهاية الجلسة.

- يتم تحديد موعد الجلسة المقبلة إذا كان هناك ضرورة لذلك قبل انتهاء الجلسة.

- عند الانتهاء من جلسة الاستماع وقبل مغادرة المشاركين، يقوم رئيس الجلسة بعرض وتوضيح الخطوات القادمة التي ستقوم بها لجنة الاستماع.

- يتم الاستماع لملاحظات المشاركين وتلقي الشكاوي على الجلسة.

- يتم الإجابة على أسئلة الصحفيين بعد الجلسة.

لإنجاح الاجتماعات لا بد من مراعاة بعض النواحي
التنظيمية والإجرائية في مختلف المراحل:
التحضير الجيد يزيد من فرصة نجاح الاجتماع إذا
ما أدى كل مشارك دوره بفاعلية.

الدعوة للاجتماع:

توزيع الدعوة للاجتماع قبل وقت كاف على أن تشمل
الآتي:

- الغرض من الاجتماع.
- التاريخ.
- المكان.
- الأجندة.
- المدة التي سيستغرقها الاجتماع.
- نوع التجهيزات المتوقعة من كل مشارك
- وقائع الاجتماع السابق (إن وجدت أو لم يتم توزيعها).

- التأكيد على الحضور ويطلب من المشاركين تأكيد الحضور إذا كان ذلك ممكناً.
- التجهيزات المكانية (القاعة، المقاعد، الكهرباء، الضيافة، أجهزة العرض).
- أن يكون لدى المشارك ما يشارك فيه لتقديم قيمة مضافة للنقاش.
- - دراسة جدول الأعمال بشكل دقيق واقتراح اية تعديلات من حذف او اضافة عليها. ان لم تكن مناسبة لغرض الاجتماع.
- ضرورة التخطيط الجيد لحضور الجلسة في الوقت المحدد وبشكل مريح دون الاضطرار لترك الجلسة قبل نهايتها.
- الاستعداد الجيد لموضوعات الاجتماع من خلال قراءة المذكرات والمواد التي يتم ارسالها، بالاضافة الى اجراء بعض القرارات الذاتية المساندة.

- سرد الحقائق أو الأحداث قبل طرح الأسئلة.
- إعداد قائمة بقواعد السلوك أثناء الاجتماع وتوزيعها على كافة المشاركين.
- العمل على زيادة عدد المشاركين في الجلسة وتنظيم حملة واسعة لتوعية المواطنين بضرورة المشاركة في الجلسة.
- للمساهمة في الوصول إلى قرار بشأن ما وكتابة الاقتراحات بشكل واضح ومحدد، ثم تقديمها للمجموعة والعمل على الحصول على موافقة كل الأطراف المشاركة.
- ذكر الأسماء والأماكن المعينة عند التحدث عن مشكلة أو موضوع معين.
- تقاسم وقت الحديث مع الآخرين وتوزيع وقت النقاش بالتساوي بين المشاركين.

- ادارة الجلسة وتمكين المشاركين من النقاش
بمرونة وديمقراطية.
- تحديد الأشخاص الذين يقومون بالأدوار
الخاصة مثل مقرر، مراقب، مسجل) .
- تخصيص وقت للراحة، (تناول الشاي، تناول
الطعام والصلوات إذا تطلب الأمر).
- تلخيص ما تم التوصل إليه في كل موضوع قبل
الانتقال إلى الموضوع التالي.
- التوجه بالشكر للمشاركين في الإجتماع على
مشاركتهم.
- القيام بإعداد وقائع الاجتماع لتوزيعها على
المشاركين.
- التأكد من وصول وقائع الإجتماع لكل المعنيين
من مشاركين أو كل من له صلة بالقرارات التي

اتخذت في الاجتماع.

- متابعة تنفيذ الخطط والقرارات التي تم الاتفاق عليها تمهيداً للتخطيط للاجتماع القادم.
- عند التخطيط للاجتماع التالي يجب التأكد من تجنب كل أخطاء الاجتماعات السابقة.

- الدليل الإرشادي لمصطلحات ومفاهيم الحكم الصالح: منشورات الإئتلاف من أجل النزاهة والمساءلة-أمان 2010.
- رؤية قطاع الحكم المحلي والإداري الفلسطيني، ورؤية وزارة الحكم المحلي، 2010.
- برنامج الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية "الموئل"-مركز التنمية المتواصلة للتدريب وبناء القدرات، سلسلة المواد التدريبية-2004.
- إعداد مدربين/الخبراء العرب في الهندسة والإدارة "تيم"/المركز العربي للتطوير والإدارة-القاهرة-آذار 2007.
- الموجز في شرح مفاهيم الإدارة/الأصول

والأسس العلمية/د. سعيد الهواري-
القاهرة-1996.

- The City (Citizens') Councils, as a participatory-democratic local governance, model developed in Turkey/UNDP-Turkish Ministry of Interior-UCLG-MEWA, November 2009
- Turkey local agenda 21 program: Handbook on facilitation information for the implementation of Local Agenda 21/Sadun Emrealp, UNDP,UCLG-MEWA, September 2005
- Tools to support Transparency in local government. Transparency International, UNHABITAT-Urban Governance Toolkit series, March 2004
- Local Agenda 21 Planning Guide, Global report, 1998

