צו המועצות המקומיות (שמירת טפסים בעלי ערך כספי), תשכ"א-1961

רשויות ומשפט מנהלי – רשויות מקומיות

תוכן ענינים

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2 | [Go](#Seif0) | הגדרות | סעיף 1 |
| 2 | [Go](#Seif1) | אחראי | סעיף 2 |
| 2 | [Go](#Seif2) | הזמנת הדפסה של טופס | סעיף 3 |
| 2 | [Go](#Seif3) | השמדת טפסים בבית הדפוס | סעיף 4 |
| 2 | [Go](#Seif4) | קבלת טפסים מבית דפוס | סעיף 5 |
| 2 | [Go](#Seif5) | פנקס טפסים | סעיף 6 |
| 2 | [Go](#Seif6) | ניפוק טפסים | סעיף 7 |
| 2 | [Go](#Seif7) | אחסון טפסים | סעיף 8 |
| 2 | [Go](#Seif8) | בדיקת מלאי הטפסים | סעיף 9 |
| 2 | [Go](#Seif9) | דוח על בדיקת מלאי הטפסים | סעיף 10 |
| 2 | [Go](#Seif10) | הוצאת טופס מהשימוש | סעיף 11 |
| 3 | [Go](#Seif11) | השמדת טופס שהוצא מהשימוש | סעיף 12 |
| 3 | [Go](#Seif12) | צווי המועצות המקומיות | סעיף 13 |
| 3 | [Go](#Seif13) | השם | סעיף 14 |

צו המועצות המקומיות (שמירת טפסים בעלי ערך כספי), תשכ"א-1961[[1]](#footnote-1)\*

בתוקף סמכותי לפי סעיף 2 לפקודת המועצות המקומיות, 1941, והסעיפים 14(א) ו-2(ד) לפקודת סדרי השלטון והמשפט, תש"ח-1948, אני מצווה לאמור:

1. בצו זה –

הגדרות

"המועצה" - מועצה מקומית או מועצה אזורית;

"טופס" - מסמך בלתי חתום שהמועצה נוהגת להשתמש בו ואשר, אם ימולאו בו פרטים וייחתם, עשוי להיות בעל ערך כספי, לרבות מסמכים שנוסחם יכול לשמש אחד מאלה: שטר, שיק, המחאה, פקודת סילוקין, יומן המחאות, קבלה או פנקס קבלות, רשיון, בול, לרבות בול היטל סעד ונופש, כרטיס כניסה לבית עינוג - כשהמועצה גובה חלק מהכספים המתקבלים ממכירתו - איגרת חוב ומניה של תאגיד;

"הגזבר" - גזבר המועצה, לרבות אדם הממלא למעשה תפקיד הגזבר.

2. ראש המועצה ימנה, בהתייעצות עם הגזבר, אחד מעובדי המועצה להיות אחראי לטפסים של המועצה (להלן - אחראי); אולם בהסכמת הממונה על המחוז, רשאי ראש המועצה למנות את הגזבר להיות אחראי, ובמקרה זה כל התפקידים המוטלים לפי צו זה על הגזבר יחולו על ראש המועצה.

אחראי

3. לא תזמין המועצה הדפסה של טופס אלא באישורם של האחראי ושל הגזבר.

הזמנת הדפסה של טופס

4. לא תזמין המועצה הדפסה של טופס אלא אם בעל בית הדפוס התחייב כלפיה, בכתב, להשמיד כל טופס מקולקל או מיותר שנשאר ברשותו אחרי ההדפסה ולמסור למועצה הצהרה בכתב על השמדת הטפסים כאמור.

השמדת טפסים בבית הדפוס

5. טפסים שהודפסו, לא יקבלם מטעם המועצה אדם זולת האחראי.

קבלת טפסים מבית דפוס

6. האחראי ינהל פנקס טפסים וירשום בו את כמות הטפסים שנמסרו לו מבית דפוס או מכל מקור אחר.

פנקס טפסים

7. לא ינופקו טפסים אלא על ידי האחראי. לא ינפק האחראי טפסים אלא תמורת קבלה מתאימה ולאחר שרשם בפנקס הטפסים את דבר הניפוק.

ניפוק טפסים

8. הטפסים יאוחסנו במקום מיוחד במשרדי המועצה, בארון ברזל עם מנעול או בארון שיש בו סידורי בטחון מתאימים או במיכל בטוח אחר שקבע האחראי ושאושר על ידי הגזבר. המקום בו יאוחסנו הטפסים יהיה נעול בכל עת פרט לשעה שמוציאים טפסים או מכניסים טפסים לאחסון.

אחסון טפסים

9. לפחות פעמיים בשנה תיערך בדיקת מלאי הטפסים שברשות המועצה, ובלבד שבדיקה כאמור תיערך לא יאוחר מששה חדשים מיום עריכת הבדיקה האחרונה.

בדיקת מלאי הטפסים

10. בדיקת המלאי כאמור בסעיף 9 תיערך על ידי האחראי, הגזבר ואדם שלישי שימונה לצורך זה על ידי ראש המועצה; אולם אם מונה הגזבר להיות אחראי, תיערך הבדיקה על ידי הגזבר ושני חברי המועצה שמונו לצורך זה על ידי ראש המועצה. בגמר הבדיקה יחתמו הבודקים על דו"ח שיימסר לראש המועצה.

דו"ח על בדיקת מלאי הטפסים

11. לא יוצא טופס מהשימוש במועצה אלא אם אישרה זאת ועדה המורכבת מהגזבר, האחראי ונציג הממונה על המחוז.

הוצאת טופס מהשימוש

12. טופס, שהועדה כאמור בסעיף 11 החליטה להוציאו מהשימוש במועצה, יושמד. השמדת הטפסים שבמלאי תיעשה בנוכחות חברי הועדה האמורה והם יחתמו על דו"ח שיימסר לראש המועצה.

השמדת טופס שהוצא מהשימוש

13. צו זה הוא חלק מכל אחד מהצווים הבאים: צו המועצות המקומיות (א), תשי"א-1950; צו המועצות המקומיות (ב), תשי"ג-1953; צו המועצות המקומיות (מועצות אזוריות), תשי"ח-1958.

צווי המועצות המקומיות

14. לצו זה ייקרא "צו המועצות המקומיות (שמירת טפסים בעלי ערך כספי), תשכ"א-1961".

השם

כ"ו באדר תשכ"א (14 במרס 1961) חיים משה שפירא

שר הפנים

1. \* פורסם [ק"ת תשכ"א מס' 1129](http://www.nevo.co.il/Law_word/law06/TAK-1129.pdf) מיום 6.4.1961 עמ' 1546. [↑](#footnote-ref-1)