תקנות העיריות (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 הדפוס | 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 |
| 2 | [Go](#Seif11) | השמדת טופס שהוצא מהשימוש | סעיף 12 |
| 2 | [Go](#Seif12) | השם | סעיף 13 |

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

בתוקף סמכותי לפי סעיף 134 לפקודת העיריות, 1934, אני מתקין תקנות אלה:

1. בתקנות אלה –

הגדרות

"טופס" - מסמך בלתי חתום שהעיריה 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 - כשהעיריה גובה חלק מהכספים המתקבלים ממכירתו - איגרת חוב ומניה של תאגיד;

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

2. ראש העיריה ימנה, בהתייעצות עם הגזבר, אחד מעובדי העיריה להיות אחראי לטפסים של העיריה (להלן - אחראי).

אחראי

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

הזמנת הדפסה של טופס

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

השמדת טפסים בבית הדפוס

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

קבלת טפסים מבית הדפוס

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 העיריה, 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 העיריה, ובלבד שבדיקה כאמור תיערך לא יאוחר מששה חדשים מיום עריכת הבדיקה האחרונה.

בדיקת מלאי הטפסים

10. בדיקת המלאי כאמור בתקנה 9 תיערך על ידי האחראי, הגזבר ואדם שלישי שימונה לצורך זה על ידי ראש העיריה. בגמר הבדיקה יחתמו הבודקים על דו"ח שיימסר לראש העיריה.

דו"ח על בדיקת מלאי הטפסים

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

הוצאת טופס מהשימוש

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

השמדת טופס שהוצא מהשימוש

13. לתקנות אלה ייקרא "תקנות העיריות (שמירת טפסים בעלי ערך כספי), תשכ"א-1961".

השם

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

שר הפנים

1. \* פורסמו [ק"ת תשכ"א מס' 1129](http://www.nevo.co.il/Law_word/law06/TAK-1129.pdf) מיום 6.4.1961 עמ' 1545. [↑](#footnote-ref-1)