

מועצה אזורית
עמק חפר
מקום שנותן מקום



מחלקת יישובי העמק
מחזקים את ההנהגות המקומיות

המדריך לחברי וועד מקומי

נבחרים ציבור 2018





נבחרת על ידי תושבי יישובך לתפקיד חבר/ת ועד מקומי. הבחירה כך להנהיג את הקהילה ולהוביל את הישוב בשנים הקרובות, משמעותה שניתן כך אמון רב על ידי הקהילה.

כהונתך כנבחר ציבור הנה הזדמנות עבורך להשפיע על החיים ביישובך ולהוביל עשייה ציבורית שמטרתה לשפר את חיי הקהילה והישוב. לצד הזדמנות זו מתלווה אחריות גדולה.

כמו בכל ארגון מורכב, גם לניהול היישוב הכפרי נדרשים הבנה, ידע ומומחיות. לפיכך, על מנת לבצע את תפקידך, נדרשת היכרות טובה עם הסביבה הארגונית בה פועל הוועד, החוקים, הסמכויות, התפקידים והאחריות החלים על חבר ועד וכו'. היעזרו רבות במנהל הישוב (מזכיר/ מנהל קהילה) שלו הידע, המומחיות והיכרות מעמיקה בתחומים רבים של הישוב. כמו כן, אנו ממליצים לקיים חפיפה עם הוועד היוצא על מנת להעביר את הידע והניסיון שנצבר.

מחלקת יישובי העמק הוקמה במטרה לסייע לכם, הנהגות היישובים, להתנהל באופן אוטונומי, לנהל באופן המיטבי ביותר את הקשר עם המועצה ולהוות עבורכם גוף ידע מקצועי ורלוונטי וכתובת זמינה בכל הקשור לניהול היישוב, בדגש על תחומי הניהול, המנהל והקהילה. שירותי המחלקה כוללים ליווי, הנחיה וייעוץ לבעלי התפקידים בישוב, הדרכות, הכשרות, הפצת חומרים כתובים ועוד.

חוברת זו כוללת מידע הנדרש למילוי תפקידך. לצד חוברת זו, קיימים תדריכים בנושאים שונים הנותנים העמקה בסוגיות כגון תקציב הוועד המקומי, רכש והתקשרויות, העסקת עובדים בוועד, הפעלת מתנדבים וקהילה, קליטת תושבים חדשים, מנהל הישוב ועוד. אנו ממליצים לך להכיר את התדריכים המעמיקים ולהיעזר בהם בעת הצורך. בנוסף, יתקיימו לאורך השנה והקדנציה מפגשי הכשרה והעשרה.

ברצוננו לברך אותך על נכונותך לתרום ולהשפיע, ולאחל לך הצלחה רבה בעבודתך החשובה.

מספרי הטלפון שלנו מצויים באגף המחברת אגף תכנון ופיתוח, בבני ברק.
אנחנו פה בשבילכם.

בהצלחה,
נחמה כהן - מנהלת מחלקת יישובי העמק וצוות המחלקה.

הידעת? הכר את עמק חפר



עמק חפר היא המועצה האזורית הראשונה בארץ והוכרה ככזו עוד בימי המנדט הבריטי ב-1940!

1

שטח המועצה: כ-130,000 דונם. מתוכם כ-90 אלף דונם אדמות חקלאיות מעובדות, 30 אלף דונם בנויים בישובים ועשרת אלפים דונם גן לאומי וחופים.

מספר תושבים:
כ-42,000

בישראל 981 ישובים כפריים מתוכם 41 בעמק חפר



בעמק 8 קיבוצים,
27 מושבים ו-6 ישובים קהילתיים

עמק חפר היא המותניים הצרים ביותר במדינת ישראל: 16 ק"מ בסך הכול - מהים ועד לקו הירוק.



מהמלפפונים בארץ גדלים כאן בעמק, במושב אחיטוב

70%



סמל המועצה האזורית עמק חפר מורכב מדג וים המסמלים את גבולו המערבי של העמק, ומפרדס, בתים ומגדל מים, המייצגים את ההתיישבות והחקלאות בעמק.

חזון המועצה האזורית שנוסח יחד עם תושבים

"תושבי עמק חפר אחראים לפיתוח ולקיום חיי קהילה המחויבת לאדם, לחברה, לסביבה ולדורות הבאים, תוך שמירה על צביון כפרי וחקלאי של העמק ובזיקה לעם, למדינה ולמורשת"

השלטון הדו רובדי במרחב הכפרי מועצה אזורית וועד מקומי



עם כניסתכם לתפקיד הצטרפתם לשלטון המקומי. מעכשיו, אתם חלק ממערך השלטון בישראל. ראשו בחברי הכנסת והממשלה, המשכו בראשי הרשויות המקומיות ונבחרי המועצה ובכם, נבחרי הישוב בוועד המקומי.

המרחב הכפרי - ההקשר הרחב



המרחב הכפרי בישראל עבר בשנים האחרונות שינויים מהותיים

- ✓ בעקבות הרחבות הישובים, האוכלוסייה הוכפלה והפכה הטרוגנית.
- ✓ נוספו ישובים קהילתיים שאינם חקלאיים.

שינויים אלו במבנה הכלכלי, החברתי והדמוגרפי של הישובים חוללו גם שינויים מבניים:

- ✓ הרגולציה חייבה הקמת ועדים מקומיים, נפרדים מהאגודה החקלאית.
- ✓ מרכז הכובד וההשפעה עבר מהאגודה החקלאית לוועד המקומי.
- ✓ החלשות בכוחן הכלכלי והפוליטי של התנועות המיישבות.
- ✓ תפקיד המועצות האזוריות התרחב.



שלטון דו רובדי

השלטון המקומי במרחב הכפרי בישראל, בנוי משני רבדים שלטוניים:

1. הרובד העליון, **המועצה האזורית**, הינה ישות משפטית אשר תחום שיפוטתה כולל מספר ישובים.
2. הרובד התחתון, הישוב הבודד המנוהל על ידי **וועד מקומי** נבחר.

נושא הוועדים המקומיים מעוגן בצו המועצות האזוריות (מועצות מקומית) התשי"ח 1958 (להלן הצו).

בהתאם להגדרות המופיעות בצו, לשני רובדי המרחב הכפרי יש מעמד של רשות מקומית. אולם, לוועד המקומי יש סמכות החלה רק על תחום הישוב בו הוא מכהן והוא רשאי לפעול רק במסגרת תקציב וסמכויות שאישרה לו המועצה.

המועצה האזורית

המועצה האזורית היא הרשות השלטונית המוניציפאלית של האזור והיא נושאת באחריות הישירה לנושאים המוניציפאליים ולייצוג האינטרסים של התושבים בפני מוסדות המדינה. הצו, מטיל את האחריות לאספקת שירותים על המועצה, אך מעניק לה את האפשרות להאציל סמכויות לוועדים מקומיים.



מליאת המועצה

לשון החוק: "מועצה אזורית תתנהל על ידי מועצה" (המכונה מליאה) - שנבחרה לפי הוראות צו זה לניהול ענייניה של המועצה האזורית.

בעמק חפר: מכהנים 46 חברי מליאה. כל אחד מ 41 הישובים מיוצג ע"י לפחות נציג אחד ושלושה ישובים גדולים (בת חפר, כפר ויתקין ובית יצחק) זכאים על פי המודד ליותר נציגים.

ראש המועצה עומד בראש המליאה אך אינו נציג הישוב שלו במליאה. סגן ראש המועצה הוא גם נציג הישוב שלו במליאה.

תפקיד וסמכויות: מליאת המועצה היא הגורם שבידיו הסמכות והיכולת לאשר נושאים ועניינים שהוגדרו בחוק, ובהם:

- לחוקק חוקי עזר
- לאשר קבלת עובדים סטוטוריים או פיטוריהם
- לבחון תוכניות
- לאשר תקציבים
- מינוי סגן הרשות וחברי הוועדות
- האצלת סמכויות ותפקידים של ראש הרשות לבעלי תפקידים אחרים
- ניהול מקרקעי הרשות
- הקמת תאגידים עירוניים
- ועוד

הנהלת המועצה: מליאת המועצה בוחרת מתוכה הנהלה שתפקידה לנהל את ענייני המועצה, לתאם את פעולות שאר הוועדות ולוודא כי ההחלטות יבוצעו כדין. להנהלה אין סמכות להחליט על הטלת מיסים, נטילת הלוואות, התקנת חוקי עזר וקבלת עובדים במועצה. נושאים אלו שמורים למליאת המועצה בלבד.

מליאת המועצה הנה הפורום הציבורי - מקצועי של הרשות המקומית שבה חוברים יחד נבחר הציבור ובעלי המקצוע לטובת התייעצות וקידום הנושאים שעל סדר היום.

צורת עבודה:

- ✓ מליאת המועצה מתכנסת **אחת לחודש** ומנוהלת על פי סדר יום שמפורסם מראש.
- ✓ **פרוטוקולים** של ישיבות המליאה מפורסמות באתר המועצה ונגישות לעיון תושבים.
- ✓ נבחרי הציבור במליאת המועצה מתחלקים ל**וועדות**. חלק מהוועדות מוקמות מכורח החוק, כגון: ביטחון, חירום, מכרזים, הנחות, תכנון ובניה, חקלאות ועוד. אחרות מוקמות על פי צורך כגון רווחה, תחבורה ועוד. **הוועדה היא המסגרת שבה ממקדת המועצה את עבודתה.**



מנהל טיפוסים אצטודפ נכונפ זם נציג המליאה

1. בתחילת הקדנציה קיימו **שיחת תיאום ציפיות** וקבעו נהלי עבודה משותפים.
2. חשוב להבין, נציג המליאה בישוב אינו אמון על טובת הישוב אלא על **טובת העמק** כולו.
3. הזמינו את הנציג לקחת **חלק בישיבות הוועד** לא רק כי אתם חייבים על פי החוק.
4. **מסדו** את חלקו של נציג המליאה בישיבה (למשל בכמה דקות בו הוא מעדכן מהסוגיות על שולחן המועצה).
5. הקפידו לשלוח **פרוטוקולים** לנציג המליאה ולהזמינו לישיבות חשובות.
6. **זכרו, ככל שהנציג יכיר מקרוב את הסוגיות המעסיקות אתכם כך יוכל להזין גם את המעגלים בהם הוא שותף במליאת המועצה.**

וועד מקומי

לשון החוק: הוועד המקומי הוא ישות משפטית מנהלית, שהוקמה מכוח הוראות הדין. מעמדו המשפטי של הוועד המקומי מעוגן בצו המועצות, שם נקבע כי: **"כל יישוב יתנהל על ידי וועד מקומי" (סעיף 90).**

- וועד מקומי הינו גוף סטטוטורי האחראי על מתן שירותים מוניציפליים לכלל תושבי הישוב.
- לוועד המקומי סמכויות מתחום המשפט הציבורי וחלים עליו **כללי המשפט הציבורי**.
- במהלך כהונתו הוועד המקומי **קובע מדיניות** ומעצב את אופי החיים ביישוב.
- להחלטות הוועד ישנה **השפעה על תחומי החיים השונים** - הפיזיים, החברתיים והכלכליים.
- לוועד מקומי סמכויות שהואצלו לו מהמועצה על פי החלטתה המפורשת.
- הסמכויות מוגדרות **בכתב האצלת סמכויות** המאושר על ידי מליאת המועצה.
- המועצה רשאית לאצול סמכויות שונות לוועדים מקומיים שונים במועצה.

המועצה אינה רשאית לאצול לוועד המקומי סמכויות בתחומים הבאים:

- ✓ ייסוד תאגידיים ורכישת מניות / זכויות הנאה בתאגידיים.
- ✓ הטלת אגרות, היטלים ודמי השתתפות.
- ✓ אישור תקציב ועד מקומי.
- ✓ חקיקת חוקי עזר.
- ✓ הפקעת מקרקעין לצורכי ציבור.



המטרה ביצירת הגוף המשפטי המיוחד, וועד מקומי, נועדה ליצור חיץ בינכם כאנשים פרטיים הפועלים מתוך כוונה טובה לבין הארגון או המערכת אותה אתם מנהלים.

החוק קובע שלוש חובות עיקריות על מנת להבטיח שאכן יישמר ההבדל הזה -

- 1. חובת הנאמנות** - האומרת כי בהיותך חבר ועד עליך לפעול כך שכל פעולותיך והחלטותיך תהיינה מתוך נאמנות לטובת היישוב. במקרה של ניגוד עניינים עליך להצהיר עליו ולהימנע ממעורבות בתהליך קבלת ההחלטות הנוגע לעניין.
- 2. חובת הזהירות** - אומרת שעליך לפעול במידת ההקפדה על העניין הציבורי באותה המידה שאדם סביר היה פועל לו היה פועל למען ענייניו הפרטיים ואולי אף יותר. חובת הזהירות קובעת שכחבר וועד לא תקבל החלטה על הוצאה או עניין כספי בלי שבחנת היטב את מקורות המימון ומידת הביטחונות למימושם, ניהלת מו"מ מוקפד מתוך כוונה לקבל את המיטב עבור היישוב ופעלת תוך הקפדה על בטיחות ושמירת חיי אדם.
- 3. חובה לקיום הוראות החוק** - ולפעול אך ורק במסגרת החוק, לוודא כי אנשי הביצוע הפועלים בשם הוועד פועלים גם הם במסגרת החוק. על חברי וועד חלה אחריות קולקטיבית, כלומר הוועד פועל כקבוצה. עם זאת, כחבר וועד מוטלת עליך אחריות ישירה לכל החלטות הוועד גם אלה שהתנגדת להן או אם כלל לא השתתפת בישיבה בה התקבלה ההחלטה.



אין 15 בולש אא אדצת- בבולש פיא אא אלאול.
אינך אמור אדצת פלא אק חובתך אבר וצדיך אלא בעל מקצוע.
מאווה פיישוב אלכא מטעם מחלקת יישובי הצמח ילאח אכונן, אחר וליסייץ!
פאלסונים ופדואר פאלקטרוני לאנו באב פאחברת

השלטון הדו רובדי דומה להורות משותפת. המועצה והוועד המקומי יחד אמונים על שירות לתושבים. ככל שיהיה שיתוף פעולה קרוב, יעיל ונכון בין הרבדים, תושבי הישוב יקבלו שירות טוב יותר והישוב יתנהל נכון יותר.



מנה טיפים לזכור נכון עם המועצה:

- 1. דאגו להעביר לתושבים את המידע המגיע מהמועצה**
בדואר אלקטרוני, ניוזלטר, חיבור בין אתר המועצה לאתר הישוב וכדומה). ככל שהתושב יהיה חשוף יותר לפעילות המועצה תחושת שביעות הרצון שלו גם מהוועד תגבר.
- 2. המועצה מקיימת פורומים קבועים (ראשי ישוב, מנהלי ישובים, רכזי נוער וכדומה) ומציעה מגוון הכשרות, הדרכות, קורסים ועוד בתחומים השונים - דאגו לייצוג הישוב שלכם בכל מפגש ופורום.**
- 3. מעת לעת מוקמות וועדות, צוותי אד-הוק, מפגשי חשיבה ועוד.**
אלו פלטפורמות רוחביות בהם ניתן להעמיק את ההיכרות, הקשר ויכולת ההשפעה.
- 4. דאגו לחבר בין פעילים מובילים (יו"ר ועדות) לבין בעלי התפקידים במועצה.** כך, יתקיים שיח בעל מימד מקצועי ורלוונטי ולא תיאורטי או מנותק.
- 5. היעזרו במחלקת יישובי העמק לניהול חכם ויעיל של הקשר עם המועצה ומחלקותיה שיאפשר לכם למצות את יכולתכם כמנהיגי הישוב.**

אגודה שיתופית (חקלאית או קהילתית)

לחלק גדול מהמושבים במועצה יש אגודה חקלאית ובישובים בודדים, אגודה קהילתית. האגודה השיתופית הינה תאגיד שהוקם במסגרת המשפט הפרטי והיא פועלת מכוח ובהתאם להוראות של רשם האגודות ובהתאם לתקנון האגודה המחייבות רק את חבריה.

בעבר, האגודות החקלאיות פעלו בזהות פרסונאלית עם הוועד המקומי. היינו, וועד האגודה החקלאית תפקד גם כוועד מקומי וטיפול, מעבר לתחומים העסקיים של החקלאות, גם באספקת שירותים מוניציפאליים, חברתיים וקהילתיים לתושבים.

עם קליטתם של תושבי הרחבה שאינם חברי אגודה, החלו מהלכים של הפרדת רשויות אלו וניהול הישוב עבר לוועד המקומי באופן מלא.

כיום הזיקה בין הגופים הולכת ונחלשת והממשקים נוגעים בעקר למבני הציבור הרשומים היסטורית כנכסי האגודה החקלאית. שיתופי פעולה טובים בין הוועדים תורמים רבות ליציבות הישוב וקידום הקהילה.

זהות ועדים: במקרה זה קיימת זהות פרסונאלית בין הנהלת האגודה החקלאית לבין הוועד המקומי. בכל שאר הנושאים יש לקיים הפרדה מוחלטת בין הגופים כולל חשבונות בנק, פנקסים, דוחות כספיים, תקציב, פרוטוקולים ועוד. המועצה רשאית להעביר כספים אך ורק לחשבון הוועד המקומי.

אק יל ביילובכא אגודת לימסית כדאי איזוס מפל ככרות
תיאוס ציפיות ודרכי אגודת אמון לותבות מיטיבה.

טיפ



התנהלות הועד המקומי



תפקידכם כחברי ועד להנהיג את היישוב, להסתכל קדימה, לחלום עבור הישוב, לגבש חזון ולקבל החלטות שיקרבו את הישוב אל החזון הזה.

קא מאוד אפילאב אא פיוס יוס, אוויכוחים וודיונים פנואצים אפתפלות
פלוטפתי **תכנון** את הקדנציה ללכא מתחילתה. **חילבו** פיטב באפ
פייתס רוצים אקדס את פילוב ובנו **תכנית צבובד** אסטרטגית
למביל אחכא אפלט **פאטרות** לפצבתס. כאו כ, פליכס אפוות
כמבת אפניות טפנות ובקלות לל פתלבים - בקפידו אפליה פל כל
פניו מתק **מדפתי לירות** ובלספ אדיבה.

מגבלות על חברי הועד המקומי

- ✓ חבר וועד מקומי אינו יכול לכהן כחבר מליאת המועצה האזורית.
- ✓ חבר וועד אינו יכול לעבוד ולקבל משכורת מהוועד המקומי.
- ✓ שני קרובי משפחה לא יכולים לכהן יחד בוועד המקומי (בן זוג, הורה או הורי הורה, בן זוגו, בן, בת או בני זוגם, אח או אחות או בני זוגם).
- ✓ חבר וועד מקומי, קרובו, סוכנו או שותפו, או תאגיד שיש לאחד מהאמורים חלק העולה על עשרה אחוזים בהונו או ברווחיו, או שאחד מהם מנהל או עובד אחראי בו, לא יהיה צד לחוזה או לעסקה עם הוועד המקומי; ("קרוב" - בן זוג, הורה, בן או בת, אח או אחות).

יו"ד הוועד המקומי

- ✓ **וועד מקומי בוחר בישיבתו הראשונה**, בהצבעה גלויה וברוב קולות, את אחד מחבריו לתפקיד יושב ראש הוועד.
- ✓ יו"ד וועד מקומי אינו זכאי לשכר בקשר לביצוע תפקידו.
- ✓ יו"ד הוועד הנו **ראשון בין שווים** ואין לו סמכות עודפת על פני שאר חברי הוועד המקומי.

חשוב לבחור את האדם המתאים ביותר מבין חברי הוועד - צפ
ליט או ניסיון ניהולי, סגאי ויחסי אנוש טובים ולא דווקא צפ לשכר
במירב בקולות

חילופים בוועד המקומי ↔

- ✓ **חבר וועד המסיים תפקידו** יודיע על כך בכתב לוועד המקומי ולמחלקת ישובי העמק במועצה וימונה במקומו המועמד ששמו הבא ברשימה, שממנה נבחר אותו חבר שעזב.
- ✓ **במידה ואין מי שימלא את המקום הפנוי**, יבחר הוועד המקומי מועמד על פי החלטה של מחצית מחבריו לפחות.
- ✓ על המועמד של הוועד למלא **שאלון ניגוד עניינים** שיבחן ויאשר על ידי היועץ המשפטי של המועצה ולאחר מכן יקבל אישור ראש המועצה וכתב מינוי.
- ✓ לגבי כל שינוי פרסונאלי בקרב חברי הוועד המקומי יש לידע את מחלקת יישובי העמק במועצה המדווחת למשרד הפנים.



ישיבות ועד מקומי

- ✓ **ישיבה ראשונה** של הוועד המקומי צריכה להתכנס בנוכחות ראש המועצה או מי מטעמו עד- 14 יום מיום הבחירות.
- ✓ על הוועד המקומי להתכנס לפחות **בכל שישה שבועות** - כלומר, צריכות להתקיים לפחות 8 ישיבות בשנה.

טיפ

- קבצו יום קבוץ בחודש בו מתקיים ישיבת וועד. אמלל - כל יום לפני הראלון בחודש.
- היאנצו מיליבות בתכיסות אבובפה מידי. כק, תלאירו צמן איילבות צם וצרות צובדים, נציגי מועצה וכדומה.
- פאקילו את מלק הייליבה ואת מספר הנולאים צל סדר היום צל מנת להדיונים יהיו יעילים ומאנצו מיליבות אמק פאילופ.

- ✓ יש להודיע על מועד הישיבה וסדר היום לכל חברי הוועד ומוזמנים אחרים לפחות 24 שעות מראש, כדי לאפשר למשתתפים להתכונן לדיון.
- ✓ יש להדביק על דלת משרדי הוועד הודעה על קיומה של הישיבה.
- ✓ החלטות מתקבלות ברוב קולות של חברי הוועד.
- ✓ במקרה של שוויון, ליו"ר הוועד אין קול כפול ויש לדחות את ההצעה העומדת להצבעה.
- ✓ על פי הצורך, ניתן לכנס ישיבה שלא מן המניין.
- ✓ על פי הוראות הצו חובה להזמין לישיבות הוועד את נציג הישוב במליאה. מעבר לחובה החוקית, נוכחותו מסייעת ליצירת שיתוף פעולה ומאפשרת העברת מידע בין שני רבדי השלטון.
- ✓ ככלל, ישיבות הוועד הן פומביות ורק במקרים מסויימים ונדירים (למשל בעניין בטחוני או מטעמי צנעת הפרט) ניתן לקיים דיון בדלתיים סגורות. יש לקיים בדיקה קונקרטיט והחלטת וועד שיש הצדקה להחרגה מעקרון הפומביות הנחת המוצא היא שפומביות הדיון תורמת לשיפור איכות ההחלטה. תושבים הנוכחים בישיבת וועד אינם בעלי זכות הצבעה אלא משקיפים בלבד.
- ✓ ישיבה יכולה להתקיים רק במניין חוקי היינו, נוכחות של רוב חברי הוועד.

פרוטוקול ישיבה

בכא ישיבת וועד ישראלום פרוטוקול ליכיל:

- תאריך
- שמות חברי הוועד הנכבדים ופנאצרים
- סדר יום
- תמצית מנאק בדיון
- בחאטות ומוצאות בצבא
- חתימות (יו"ר ומנאק ילוב)



- ✓ על פי חוק, פרוטוקולים פתוחים לעיון הציבור ונשמרים כחלק מההיסטוריה היישובית. הימנעו מאזכור שמות והקפידו על לשון נקייה.
- ✓ חברי הוועד יקבלו את הפרוטוקול לפחות שבוע לפני הישיבה ויאשרו אותו בתחילת הישיבה.
- ✓ מומלץ לפרסם את הפרוטוקול לכלל התושבים באמצעים המקובלים בישוב.

זכויות וחובות של חבר וועד מקומי

למשרתי ציבור בשלטון המקומי הוענקו על פי דין סמכויות נרחבות ולצידן גם חובות, שמטרתן להבטיח שיפעלו במסגרת תפקידם, כנאמני ציבור במחויבות ובאחריות לטובת ציבור שולחיהם.

✓ חובה על חבר וועד להיות נוכח בישיבות הוועד ומי שנעדר משלוש ישיבות רצופות יחדל להיות חבר, אלא אם הסיבה מוצדקת (מילואים, מחלה וכדו').

✓ כל מסמכי הוועד המקומי צריכים להיות פתוחים לעיון ולבדיקה לפני כל חבר וועד, והוא רשאי להכין העתק או תקציר מהם, ובלבד שלא יוציא ספר, מסמך או תעודה כאמור ממשרדי הוועד בלי הסכמתו בכתב של יו"ר הוועד.

✓ כל חבר וועד זכאי לביטוח אחריות נושאי משרה.

✓ על פי צו המועצות האזוריות על חבר וועד מקומי חל חיובי אישי. המשמעות היא קנס אישי על בעלי תפקידים ברשויות מקומיות בגין הוצאה בלתי חוקית מקופת הרשות. החיוב האישי הינו הליך מנהלי בסופו יכול מי שנמצא אחראי להוצאה המנוגדת לדין להיה אחראי, כולה או חלקה. בנוהל חיוב אישי מוגדרת "הוצאה שלא כדין" – כהוצאה בדרך של התקשרות או בכל דרך אחרת, שבוצעה בחריגה מהוראות הדין. דוגמאות לפעולות שיחשבו שלא כדין: התקשרות ללא אישור מועצה, התקשרות ללא אישור תקציבי, מתן ההנחה מבלי שהתקבלה החלטה בגופים המוסמכים לכך, הוצאה בעניין שלא תחת סמכות הוועד ועוד.



Handwriting practice lines with a pencil icon.



דין וחשבון על פעולות הוועד

- יו"ד הוועד חייב, אחרי 1 באפריל של כל שנה, להכין בהקדם האפשרי דין וחשבון מפורט על פעילות הוועד במשך השנה שחלפה.
- הדו"ח יאושר על ידי הוועד המקומי ויועבר בשלושה עותקים למועצה, לא יאוחר מה- 1 ביוני בכל שנה.
- הוועד המקומי רשאי לפרסם את הדין וחשבון בצורה הטובה בעיניו.

דוח כספי מבוקר

בהתאם להוראות צו המועצות האזוריות, הוועד המקומי מחויב להגיש למועצה לא יאוחר מה-30 לאפריל כל שנה, דוח כספי מבוקר בידי רואה חשבון ביחס לשנת הכספים שהסתיימה. יש לפרסם את תמצית הדוח לתושבי הישוב, תוך 14 ימים מיום ההגשה למועצה.

חותמת הוועד

עפ"י צו המועצות האזוריות, לוועד המקומי צריכה להיות חותמת, כל מסמך רשמי של הוועד צריך להיות מוטבע בחותמת וניתן לעשות בה שימוש רק באישור יו"ד הוועד ו/ או מנהל ישוב / חבר וועד שהוסמך לכך.





התפיסה



מידע הוא אחד מהמרכיבים המשמעותיים ביותר ביצירת מרקם חברתי בריא. מידע סדור הוא תחליף לשמועות. שקיפות פעולות ושיתוף הציבור מעניקה לוועד עוצמה, מגבירה את אמון התושבים בכך כהנהגה, ומעודדת מעורבות והתנדבות.

קבוצו ארצמכ דרכי תקלורת קבוץים וסדורים אל מול המטלבים.
ארצמכ: פרסום קבוץ בדואר אלקטרוני, טור קבוץ בעלון היישוב,
פרסום פרוטוקולים באתר היישוב ו/או בדואר אלקטרוני וצ'ט.



קיימים מספר חוקים הנוגעים לפרסום ועיון במסמכי הוועד

- כל משלם מיסים או תושב זכאי לעיין, בשעות העבודה במשרדי הוועד בכל מסמך שפורסם ע"י הוועד ולהכין לעצמו העתק או תקציר מהם ללא תשלום כלשהוא.
- ישנם מסמכים עליהם ניתן לגבות, בהחלטת וועד, תשלום כגון: החשבונות הכספיים של הוועד המקומי או של מבקר החשבונות. התושב יהיה רשאי לעיין ולהכין לעצמו תקציר או עותק מהם.
- וועד מקומי נדרש לפעול בהתאם לחוק הגנת הפרטיות בכל הנוגע למידע ואבטחתו אודות תושבים.
- הוועד המקומי כרשות ציבורית כפוף לחקיקה הנוגעת לחוק חופש המידע. תושב הפונה לקבל מידע במסגרת חוק זה רשאי לקבל מידע כל עוד אינו פוגע בחוק הגנת הפרטיות, אינו כולל מידע מסחרי או בטחוני או סיבה אחרת בגינה הוועד חושב שיש לדחות את הבקשה.

ועד נחשל

וועד מקומי שאינו ממלא את התפקידים שהוטלו עליו על פי כל דין, או שאינו מנהל כשורה את תחום שיפוטו מוגדר **ועד נחשל**. המועצה רשאית, באישור משרד הפנים, להורות על בחירת וועד חלופי או למנות וועד מתוך אנשים הכשרים להיות חברי ועד, או למנות ועדה למילוי תפקידי הוועד המקומי. החלטות אלו נעשות תוך התייעצות עם הגופים הציבוריים הנוגעים בדבר. מימון הפעילות של הוועד הממונה / הוועדה יהיה מתקציב הוועד המקומי.

A light blue rounded square icon containing a white line-art illustration of a hand holding a pencil, positioned at the top right of the writing area.

📌 תקציב הוועד המקומי וניהולו (*קיים תדריך מורחב בנושא)

- ✓ **מקורות התקציב** של הוועד המקומי הם - גביה מארנונה, אגרות והיטלים (שמירה, סלילה וכדו'), הכנסות משימוש במבני ציבור (חוגים, אירועים וכדו').
- ✓ תעריף הארנונה נקבע על-פי **צו המיסים** של המועצה המאושר במליאת המועצה עד ה- 1 ביולי בכל שנה ומתפרסם לא יאוחר מה- 15 ליולי.
- ✓ **תעריפי הארנונה** משתנים מישוב לישוב ובסמכותו של וועד מקומי לבקש שינוי בגובה המיסים. כל שינוי מחייב אישור מליאה ולאחר מכן אישור שר הפנים והאוצר.
- ✓ על הוועד המקומי להכין **תקציב שנתי מפורט**, על פי פורמט של משרד הפנים, הכולל סעיפי הכנסות והוצאות. את התקציב יש להגיש עד ה- 1 באוקטובר לאישור מליאת המועצה.

✓ בעמק חפר ישנם 2 סוגי גביית ארנונה:

- גביה מרוכזת** - גביית הארנונה מבוצעת בישוב בהתאם לצו המיסים ותקציב הישוב מנוהל באופן עצמאי על ידי הוועד המקומי.
- גביה פרטנית** - גביית הארנונה מבוצעת על ידי המועצה בהתאם לצו המיסים ותקציב הוועד המקומי מנוהל באמצעות מחלקת הנהלת חשבונות של המועצה.



חשוב להכיר את ליטת הכתובות אצלכם בישוב ואת מלאך צוותיכם

רכש והתקשרויות בוועד מקומי (*קיים תדריך מורחב בנושא)



- ✓ וועד מקומי מתקשר מעת לעת עם ספקים שונים לביצוע עבודות במסגרת סמכויותיו וכן, התקשרות עם קבלני שירות וביצוע רכישת טובין.
- ✓ הוועד המקומי מנהל ומתנהל באמצעות כספי ציבור וראוי לנקוט במשנה זהירות ובהתנהלות תקינה.

✓ כל התקשרות, בכל סכום, מחייבת הליך תחרותי, סדור ויעיל בהתאם לעקרונות המנהליים המבטיחים שמירה על שקיפות ושיווין.

- ✓ העקרונות המובילים הם שוויון הזדמנויות, טוהר המידות ויעילות כלכלית.
- ✓ **וועד מקומי מחוייב**, על פי צו המועצות האזוריות, לבצע הליך של מכרז בהתקשרות על פי הסכומים המוגדרים בחוק.
- ✓ וועד מקומי רשאי לפנות למועצה האזורית בבקשה לסייע במימוש סמכות שהואצלה ובפרט בנושא של התקשרות ורכש.

העסקת עובדים בוועד מקומי (*קיים תדריך מורחב בנושא)



- ✓ וועד מקומי רשאי באישור המועצה למנות ולהעסיק עובדים לצורך ביצוע תפקידיו.
- ✓ יש לוודא קיומו של תקציב למימון ההעסקה.
- ✓ כל העסקת עובד ופיטוריו כפופה לדין הרלוונטי ולחקיקה הארצית המחייבת כל מעסיק בישראל.
- ✓ בהתקשרות הכוללת יחסי עובד- מעביד, חובה להסדיר את ההתקשרות בחוזה העסקה מנוסח בניסוח ההולם את החוק, נהלים ברורים וחד משמעיים, הגדרת תפקיד ברורה, היקף משרה וכו'.
- ✓ כל העסקה בוועד מקומי מחייבת אישור מליאת המועצה (נוהל וטפסים קיימים במועצה).
- ✓ שכר ותנאי עבודתם של עובדי ועד מקומי יהיו כשל עובדי מועצה אזורית.
- ✓ קיימים סייגים להעסקה מטעמי קרבה משפחתית או ניגוד עניינים אחר.



גני משחקים ומתקני הספורט ביישוב - לא רק משחק ילדים!

מכון התקנים הישראלי קבע תקן לגני משחקים. על פי התקן, האחריות להצבת מתקנים ולהפעלת מערך התחזוקה של מתקני המשחק בתחום היישוב, חל על הרשות המקומית = הוועד המקומי.

התקן מתייחס למבנה המתקן, החומרים מהם הוא עשוי, בטיחותו הכללית, תחזוקתם של המתקנים ובדיקתם, סימון מתקנים, מיקום המתקנים ועוד.

על כל וועד מקומי להתקשר בהסכם עם חברה שתתחזק את מתקני המשחק הקיימים בתוך היישוב ותבצע את כל הבדיקות הנדרשות בהתאם לתקן הישראלי.

בדיקות של המתקנים נעשות על בסיסי חודשי, שנתי (ע"י מהנדס מוסמך) ותלת שנתי (במעבדה מאושרת).





ביטוחים

וועד מקומי, נדרש לערוך ביטוחים שיכסו את פעילותו ויגנו עליו מפני תביעות שונות שעלולות להיות מוגשות נגדו בשל פעילותו. מצורפת רשימה אחידה של סוגי ביטוחים שכל ועד מקומי **מחוייב** לעשות לטובת פעילותו התקינה מבחינה ביטוחית.

יש לציין כי מדובר ברשימת הביטוחים המינימאליים וההכרחיים שכל וועד מקומי מחוייב לערוך:

1. פוליסת מבנה, רכוש ותכולה.
2. פוליסת אחריות כלפי צד שלישי.
3. ביטוח חבות מעבידים (ככל שהוועד המקומי מעסיק עובדים).
4. ביטוח אחריות נושאי משרה עבור חברי הוועד המקומי.
5. ביטוח אחריות מקצועית עבור בעלי מקצועות ספציפיים כגון: הדברה, ריסוס, מהנדסים ו/או הנדסאים וכו'.

*כדאי להתייעץ עם יועץ ביטוח בנוגע לזרכים המדויקים
ואפיקי הכיסוי הביטוחי הנדרשים בכל ילוב.*



היבטים בטיחותיים של ניהול אירועים בישוב (*קיים תדריך מורחב בנושא)



אירועים ציבוריים המתקיימים בישוב מטעם הוועד המקומי או וועדה הפועלת בסמכות הוועד המקומי דורשים היערכות וניהול בהתאם לחוקים והנהלים של המוסדות הרלוונטיים.

יש להבחין בין שני סוגי אירועים ולפעול על פי ההנחיות לכל סוג אירוע

1. אירוע בהשתתפות עד **500 איש** אינו טעון רישוי עסק אך דורש התארגנות, תכנון וחשיבה גם על היבטים בטיחותיים.
2. אירוע **מעל 500 איש**, תחת כיפת השמיים - טעון רישוי עסק, אישור משטרת, כיבוי אש, מד"א, קב"ט המועצה ומשרד הבריאות (אם מוגש מזון).

וועדת ביקורת (*קיים תדריך מורחב בנושא)



על פי הוראות צו המועצות האזוריות, **לכל וועד מקומי חייבת לפעול ועדת ביקורת**.
הוועדה הנה וועדת חובה הממונה על ידי מליאת המועצה. המסגרת החוקית לעבודת
וועדת הביקורת היא סעיף 130 א' לצו המועצות האזוריות.

- ✓ וועדת הביקורת **בודקת שהחלטות הוועד המקומי הוצאו לפועל כדין**, שהפעולות
נעשות **במסגרת התקציב** ושמצאי דוחות ביקורות קודמים קיבלו התייחסות.
- ✓ פעילות הוועדה **מוגבלת לתפקידי ביקורת** בלבד והיא אינה רשאית להיכנס
למעורבות בתפקידים ביצועיים.
- ✓ הוועדה לא רשאית לבדוק או לקבוע מדיניות, להכתיב נהלים ולתת הוראות ביצוע.
- ✓ הוועדה **אינה מבקרת את חשבונות הוועד המקומי**, לשם כך נעשית ביקורת של
רואה חשבון ומוגש דוח כספי מבוקר של הוועד המקומי.
- ✓ לוועדת הביקורת **זכות לקבל מהוועד המקומי** כל מסמך, לברר כל עניין ולקבל
תשובות מחברי הוועד ומעובדיו לצורך ביצוע תפקידיה.
- ✓ הוועדה מחויבת **בדיווח שנתי על ממצאיה**. הדו"ח הסופי מפורסם לתושבים.
- ✓ בוועדת הביקורת **יכול לכהן** תושב הישוב (בתעודת הזהות שלו מופיע כתובת
הישוב), מעל גיל 18, אשר אינו חבר וועד מקומי, עובד הוועד המקומי, עובד
המועצה האזורית או בני משפחתו.
- ✓ ועדת ביקורת **מונה לפחות 3 חברים** ולא יותר מ- 5.
- ✓ לוועד המקומי אין סמכות לערוך שינויים פרסונליים בוועדת הביקורת.
- ✓ הוועדה מקבלת **הנחיה מקצועית ממבקר/ת המועצה**.



וועדת הביקורת היא לא יפול ואוף לביקורת סניאית
בחינוך אלא אראון

Handwriting practice lines with a pencil icon.

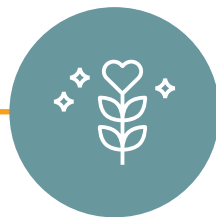


וועדות ומתנדבים בישוב (*קיים תדריך מורחב בנושא)



- ✓ איכות החיים ביישוב הכפרי (פעילות הפנאי, התרבות, פני היישוב ועוד) מתבססת על פעילות של תושבים המתגייסים לקדם תחומים החשובים להם.
- ✓ עבור הוועד המקומי, **המתנדבים הם ליבת הקהילה** והדרך להגשמת החזון היישובי - קהילתי.
- ✓ **וועדות היישוב הן באחריות ובסמכות הוועד המקומי**, ונועדו להעצים את הפעילות ההתנדבותית בקהילה ואת מעגל התושבים המעורבים והשותפים לדרך ולעשייה.
- ✓ **וועדות הינן כלי יעיל** לביצוע משימות הדורשות מגוון דעות, שיתופי פעולה, תהליכי קבלת החלטות ועוד.

- *על מנת להפיץ אמיצוי מיטבי אל תרומת המתנדבים אקראית, חשוב להבטיח כאלים איתם פגישות ופגישות ואת בקלי ללבן עם הוועד המקומי.*
- *אלרו את המטרות מוחם בפעילות והתכנית הפנימית אל כל הוועד, וודאו לאין כפילות בין הוועדות ולמטרות בהתייחס למתכנית הכללית אל הוועד המקומי ומקציבה.*
- *מנו להתנדבות מקום אל כבוד, בוקרה ופירוכה. לדנו כי ההתנדבות היא צינן להקראת מאמינה בו ופועלת לאורו ודאגו לתמיכה מיטבית אפיוכה 15 בל דוק אפלוית.*



התנהלות הוועד בשעת חירום



- + רשות מקומית מופקדת לבצע בשעת חירום, כבזמן שיגרה, את כל התפקידים והמשימות הנדרשים לאבטחת האספקה והשירותים לאוכלוסייה שבתחום שיפוטה, בשירותים מוניציפאליים הניתנים על ידה כמו אספקת מים וסילוק אשפה ובשירותים אחרים כגון שירותים חברתיים - קהילתיים.
- + במצבי חירום שונים, הרשות המקומית ובמקרה זה, הוועד המקומי, נמצא בקשר ישיר עם האוכלוסייה ומהווה גורם מרכזי בטיפול באירועי חירום.
- + **היערכות נכונה והתכוננות לקראת מצבי חירום יתרמו וישפרו את יכולתן של הרשויות להציל חיי אדם, לצמצם נזקים ופגיעות פיזיות ונפשיות.**
- + לצורך כך, על כל ישוב להתארגן ולהקים צוות חירום יישובי (צח"י) אשר ייתן מענה מידי וראשוני לאירועי חירום עד להגעתם של גורמי החירום הרשמיים ואנשי מקצוע מטעם הרשות המקומית ויסייע לגורמי הרשות במהלך הטיפול באירוע ולאחריו בשלב השיקום.
- + הצח"י כולל בעלי תפקיד רשמיים וכן מתנדבים פעילים מתוך היישוב הצוות מוכשר למשימותיו ע"י הרשות המקומית ופועל בהנחייתה ובתאום מלא עם הגורמים השונים המעורבים בטיפול באירוע.





טיפים לבחרי ליבו

1. אל תתביישו **לבקש הבהרות וללמוד** נושאים לפני קבלת החלטות אי ידיעה או חוסר הבנה אינה פוטרת מאחריות.
2. השקיעו זמן **בהכרת הסביבה הארגונית** בה אתם פועלים - בעלי התפקידים בישוב (מנהל ישוב, מזכירות, מדריך נוער, רב"ש, רו"ח, גנן) וכן, במועצה.
3. תנו **לעובדי הישוב לנהל את היום יום** והשוטף - זה תפקידם!
4. **תכננו את הקדנציה מתחילתה** - הציבו מטרות ובנו תכנית עבודה שתוביל להשגתם.
5. **הקשיבו לביקורת**, לא פעם יש בה ממש ואל תראו בה פגיעה אישית והבעת אי אמון.
6. אל תצפו מתושבי הישוב להערכה ותודה על מאמצים, לא תמיד זה יבוא.
7. חתרו בנחישות ובאורך רוח **למטרות אותן הצבתם** וההצלחה תהיה התמורה על פועלכם.
8. הקפידו **להשיב לפניית תושבים** - גם תשובה שלילית היא תגובה!
9. **חלקו בינכם את תחומי העשייה** כך שכל חבר ועד ירכז את תשומת ליבו ומאמציו במספר קטן של נושאים בהם הוא מבין ומתעניין.
10. הקפידו לפעול בענייני הציבור ביעילות ובטיחות, כפי שהייתם פועלים בעניינכם הפרטיים.
11. הימנעו ממעורבות בתהליך קבלת החלטות בהם עשוי להיות לכם **ניגוד עניינים** - נאמנותכם היא לטובת הישוב!
12. בכל סוגיה חפשו את **השאלה העקרונית** שתסייע לכם בעתיד לתת מענה לבעיות דומות שיעלו.
13. אם אתם רוצים שהחלטותיכם ייושמו, קיבעו מיד עם קבלת ההחלטה **מי לוקח על עצמו לקדם את יישומה ובאיזה לוח זמנים**.
14. קיבעו לכם **מסגרת פעילות** ולמעט מקרים חריגים אל תסטו ממנה.
15. **קבלו בברכה יוזמות של תושבים** - בקשו מהם להגיש תכנית ולהציגה בפני הוועד. בהנחה שמדובר בצורך אמיתי ורלוונטי לקבוצה משמעותית בישוב, זו דרך טובה להכניס תושבים למעגל הפעילים.

בהצלחה!

Lined writing area with a pencil icon in the top right corner.

חשוב לכתוב

חשוב לכתוב



Lined writing area with a drawing icon of a hand holding a pencil.

מחזור

פאטריאלי



A series of horizontal lines for writing, starting from the top of the page and extending down to the footer area.

Handwriting practice lines with a pencil icon.



נולאים אברוי



A series of horizontal lines for writing, starting from the top of the page and extending down to the footer area.

Lined writing area with a pencil icon in the top right corner.



טאפונים חלובים





מחלקת יישובי העמק

מחזקים את ההנהגות המקומיות

נחמה כהן | מנהלת המחלקה <

מייל: nechama@hefer.org.il
משרד: 09-8973359
נייד: 054-5581221

קרן יעקובי פרי-טל | רכזת אדמיניסטרטיבית <

מייל: keren.y@hefer.org.il
משרד: 09-8973333

טל דר | מלוות ישובים רכזת פורום מנהלי ישובים <

מייל: tald@hefer.org.il
משרד: 09-8973358
נייד: 054-5212125

גלית בן גל | מלוות ישובים <

מייל: galitbg@hefer.org.il
משרד: 09-8973360
נייד: 050-3217500

מאיה רשף | מלוות ישובים <

מייל: mayar@hefer.org.il
משרד: 09-8973358
נייד: 054-4574876

