



מחלקת ישובים | מועצה אזורית יואב

המדריך להובלת ישוב וקהילה



דבר ראש המועצה



בעלות ובעלי תפקידים יקרים,

הובלת יישוב וקהילה היא שליחות ציבורית משמעותית. היא מחייבת ראייה רחבה לצד תשומת לב לפרטים, יכולת לתכנן לטווח הארוך לצד מתן מענה לצורכי היום יום, ובעיקר הקשבה לתושבות ולתושבים, קבלת החלטות אחראית ונכונות לפעול למען הכלל.

לראשונה אנו מרכזים בחוברת אחת מדריך מקיף ומעשי, שנועד לסייע לבעלות ולבעלי התפקידים ביישובי יואב בעבודתם החשובה. החוברת מאגדת ידע מקצועי, נהלים, כלים ועקרונות פעולה במגוון רחב של תחומים, ובהם עבודת הוועד המקומי, תכנון אסטרטגי, ניהול תקציב, העסקת עובדים, רכש, תשתיות, חוסן קהילתי, שיתוף הציבור והיערכות לחירום.

אך מעבר למידע המקצועי, החוברת מבטאת תפיסה עמוקה של מנהיגות מקומית ושל שותפות. לכל אחד מיישובי יואב זהות, אופי, מסורת וצרכים משלו, ויחד הם יוצרים את הפסיפס היואבי המיוחד שלנו. הרוח היואבית נשענת על איכות אנושית ומקצועית, על יוזמה, התנדבות, אחריות הדדית, מחויבות לקהילה והיכולת לעבוד יחד למען מטרה משותפת.

במבנה השלטון הדו רובי, הקשר שבין הנהגת היישוב לבין המועצה הוא תנאי מרכזי לניהול מקצועי, לשירות איכותי ולפיתוח נכון של היישוב. הצלחתנו תלויה ביכולת לקיים שיח פתוח ורציף, להציף צרכים ואתגרים בזמן, לתכנן יחד, לחלוק ידע ולחבר בין היוזמות המקומיות לבין הכלים, המשאבים והליווי המקצועי של המועצה.

המועצה ומחלקותיה נמצאות כאן עבורכם, כדי לייעץ, ללוות, לסייע בפתרון אתגרים, לחבר לאנשי המקצוע המתאימים ולהיות שותפות לתהליכים משלב הרעיון והתכנון ועד לביצוע. אנו רואים בכם שותפים מלאים בהובלת יואב ומכירים בתרומה המכרעת של עבודתכם לאיכות החיים ביישובים ולחיזוק הקשר שבין המועצה לבין תושביה.

אני מבקש להודות לכל חברות וחברי הוועדים, מנהלות ומנהלי היישובים, חברות וחברי הוועדות, המתנדבות והמתנדבים וכל מי שבחר לקחת אחריות ולהקדיש מזמנו, מניסיונו ומיכולותיו למען הקהילה. העשייה שלכם, שלעתים נעשית הרחק מאור הזרקורים, היא התשתית שעליה נבנים יישובים חזקים, קהילות מעורבות ומועצה איכותית ומובילה.

אני מזמין אתכם לעשות שימוש במדריך, להיעזר בצוותי המועצה, לשאול, להתייעץ ולהמשיך לקיים עמנו קשר ישיר, מקצועי ופתוח. יחד, מתוך אמון, שיתוף פעולה ורוח יואבית, נמשיך לחזק את היישובים, לטפח את הקהילות ולהוביל את יואב קדימה.

בברכה,

נתי לרנר

ראש המועצה האזורית יואב

תוכן עניינים:

כללי

- + מנהיגות בשלטון דו-רובדי 5
- + המועצה האזורית 5
- + הוועד המקומי 6

ניהול היישוב

- + חזון יישובי ותכנון אסטרטגי 10
- + מתפקידי מנהל היישוב 11
- + העסקת עובדים 12
- + ביטוחים 13
- + מסמכי הוועד והתנהלות משפטית 14
- + יחסי ועד מקומי - ועד אגודה 14
- + ועדת ביקורת 15
- + התנהלות כספית ותקציב היישוב 17
- + הנהלת חשבונות ודוחות כספיים מבוקרים 22
- + נוהל רכש 25

ניהול הקהילה

- + קהילה וחוסנה 26
- + ועדות ביישוב 28
- + שקיפות ושיתוף ציבור 28
- + מוקד המועצה, ומידע לציבור 30
- + סביבה תשתיות וחזות היישוב 30
- + בטיחות 32
- + ביוב ומים 33
- + הסדרי תנועה 33
- + תקציבי פיתוח 33
- + הערכות לחירום 34

מנהיגות בשלטון דו-רובדי

השלטון המוניציפלי במרחב הכפרי הוא שלטון דו-רובדי שבו הן המועצה האזורית והן הוועד המקומי נם נותני השירותים לתושב הן על ידי, כאשר המועצה האזורית מאצילה מסמכותה לוועד המקומי לצורך ביצוע חלק מהפעולות ביישוב. המועצה מאמינה בעבודה בשותפות לטובת תושביה, ולכן פועלת לקידום מהלך לחיזוק השותפות בין מנהיגות היישובים למועצה לצורך מתן שירות טוב, איכותי ויעיל לתושב. הוועד המקומי רשאי לפעול רק במסגרת התקציב והסמכויות שאישרה לו המועצה.

המועצה האזורית

המועצה האזורית היא הרשות השלטונית המוניציפלית של האזור, והיא נושאת באחריות הישירה לנושאים המוניציפליים ולייצוג האינטרסים של התושבים בפני מוסדות המדינה. בראש המועצה עומד נתי לרנר. מליאת המועצה מורכבת מ-26 חברות וחברי מליאה, המייצגים את 14 יישובי המועצה. הנציגים האלה מהווים את מליאת המועצה, המקיימת דיונים ומקבלת החלטות בסוגיות עקרוניות, מאשרת את תוכנית העבודה ואת תקציבי המועצה, ואף פועלת במסגרת ועדות משנה לקידום נושאים שעל סדר היום. נציגי המליאה נבחרים על ידי תושבי היישוב בו הם מתגוררים, אולם תפקידם לקחת חלק בקבלת ההחלטות המועצתית שבה נדרשת ראייה כוללת, מערכתית, שאינה שמה את טובת היישוב שלהם מעל שאר היישובים. בסמכות מליאת המועצה לאשר את פעולות המועצה, לחוקק חוקי עזר, לאשר תוכניות ותקציבים, למנות ועדות, לנהל את מקרקעי הרשות, להקים תאגידים, להאציל סמכויות ועוד. מליאת המועצה מתכנסת אחת לחודש בממוצע, והיא מקיימת דיון על פי סדר יום שנקבע מראש. על פי חוק ישנה חובה לזמן את נציגי המליאה לישיבות הוועד המקומי, על מנת שיוכלו לעדכן את הוועד בענייני המועצה. על חברי המליאה להכיר את תקציבי המועצה, להיות ערניים להחלטות מועצתיות שלהן השלכה והשפעה על חיי היישוב שלהם ולהביא את העדכונים האלו לידיעת הוועד המקומי. לפי צו המועצות האזוריות כל יישוב יתנהל על ידי ועד מקומי. הוועד המקומי הוא היחידה הקטנה ביותר של השלטון המוניציפלי והוא ממונה על כלל שטח השיפוט של היישוב (גבולות הקו הכחול). הוא אחראי על ניהול חיי התושבים המתגוררים בשטח היישוב. בעצם בחירת ועד מקומי התושב בוחר מנהיגות מקומית, שלוקחת אחריות על ניהול היישוב וייצוגו



ועד מקומי

כלפי המועצה האזורית. חברי הוועד המקומי הם נבחרי ציבור ואינם זכאים לשכר או להחזר הוצאות בשל תפקידם. משנבחרו חברי הוועד המקומי הם מקבלים אחריות לניהול היישוב, סמכויות המוצאות להם מהמועצה, מנהלים תקציב ומחויבים במתן דין וחשבון לציבור. על חברי הוועד המקומי חלה אחריות אישית לביצוע כלל הפעולות על פי החוק והמנהל התקין.



בין תפקידי הוועד המקומי:

- לנהל את היישוב ולייצג את תושביו.
- לקבוע מדיניות ולקבל החלטות תקציביות.
- להיות קשובים לציבור ולדווח על פעילויות הוועד למועצה ולתושבים.

סמכויות הוועד:

על פי האמור בסעיף 132 א' לצו המועצות, סמכויות הוועד המקומי מוצאות לו על ידי המועצה האזורית על פי החלטת מליאת המועצה. הוועד רשאי לעשות שימוש בסמכויותיו ככל שלא יהיה בכך סתירה להחלטות המועצה. המועצה רשאית להאציל לוועד סמכויות מתוך כלל סמכויותיה של המועצה. במידה והוועד המקומי לא יבצע את המוטל עליו, רשאית המועצה לבטל האצלת הסמכויות ובלבד שניתנה לוועד המקומי הזדמנות להשמיע את טענותיו.

בכל מקרה הוועד לא יהיה מוסמך:

- לקחת מלוות למעט למימון פיתוח (ביצוע תשתיות וכו'). כל הלוואה חייבת באישור המועצה והממונה על המחוז.
- לייסד חברות בת ו/או לרכוש מניות.
- להטיל את האגרות וההיטלים של המועצה.
- לחוקק חוקי עזר.
- לעסוק ברישוי עסקים.
- להפקיע מקרקעין.
- יו"ר וחברי הוועד המקומי

יו"ר הוועד הוא הדמות המייצגת של הוועד המקומי ושל היישוב.

בין תפקידיו: ייצוג הוועד המקומי כלפי הקהילה, המועצה וגורמי חוץ, ניהול עובדי הוועד המקומי, ניהול ישיבות הוועד וקבלת החלטות בתחום היישוב. הבחירה ביו"ר תיעשה בישיבה הראשונה של הקדנציה, בהצבעה גלויה בנוכחות נציג מועצה. ניתן לבחור לתפקיד כל אחד מחברי הוועד, ולא דווקא את מי שעמד בראש הרשימה שזכתה במרב הקולות. מומלץ לבחור לתפקיד את מי שיש לו ניסיון ניהולי, רקע ציבורי, פנאי ויחסי אנוש טובים - כישורים הנדרשים לתפקיד המשמעותי הזה. יש לשים לב כי למרות חשיבות התפקיד ומורכבותו, ליו"ר הוועד אין סמכות עודפת על פני שאר חברי הוועד, וכן אינו זכאי לשכר בקשר לביצוע תפקידו ואף לא להחזר הוצאות.

חברי ועד מקומי:

הוועד המקומי הוא זה שאמון על ניהול היישוב. חברי הוועד הם נבחרי הציבור שנבחרו לעשות כן ומכאן נובעת סמכותם. התפקיד העיקרי של חברי הוועד המקומי הוא לתכנן, לנהל ולקבל החלטות בכל התחומים שבסמכותם. ניהול יישוב הוא משימה המורכבת מתחומים רבים: קהילה, תרבות, חינוך, סביבה, ניקיון, גינון, תשתיות, כספים ועוד. מומלץ לחלק את האחריות בין חברי הוועד כך שכל אחד יוביל עשייה בתחום אחד או שניים ויהיה איש הקשר בנושא. בכל מקרה יש לוודא שכל המידע וקבלת ההחלטות יובאו לשולחן הוועד המקומי.

על חברי הוועד חלות זכויות וחובות החלות על נבחרים ציבור, ובכללם חובות האישיות, שמשמעותה כי חלה עליהם האחריות האישית לקבלת החלטות על הוצאת כספי ציבור. החיוב האישית הוא הליך מנהלי, שבסופו מי שנמצא אחראי להוצאה שלא כדין מהקופה הציבורית, יכול להידרש להשיב לקופה מכיסו הפרטי את סכום ההוצאה המנוגדת לדין לה היה אחראי, כולה או חלקה.

יש לשים לב למגבלות החלות על חברי ועד מקומי:

- חבר ועד מקומי לא יכול לכהן כנציג במליאת המועצה.
- חבר ועד מקומי לא יכול לעבוד ולקבל שכר מהוועד, וכן לא יכול להיות צד לחוזה או לעסקה עם הוועד המקומי.
- חל איסור כי בוועד מקומי יכהנו שני קרובי משפחה או יותר (בן זוג, הורה, בן או בת או בני זוגם, אח או אחות).
- החוק קובע שלוש חובות עיקריות לנבחרים ציבור:
- חובת הנאמנות - יש לפעול כך שכל הפעולות של חבר הוועד והחלטותיו יהיו מתוך נאמנות לטובת היישוב. במקרה של ניגוד עניינים יש להצהיר עליו ולהימנע ממעורבות בתהליך קבלת ההחלטות הנוגע לעניין.
- חובת הזהירות - יש לפעול בזהירות בקבלת החלטות על הוצאה או עניין כספי תוך בחינת מקורות המימון ומידת הביטחונות למימושם, ניהול מו"מ מוקפד מתוך כוונה לקבל את המיטב עבור היישוב והקפדה על בטיחות ושמירת חיי אדם.

◀ חובה לקיים הוראות החוק - יש לפעול אך ורק במסגרת החוק, לוודא כי אנשי הביצוע הפועלים בשם הוועד פועלים גם הם במסגרת החוק. על חברי הוועד חלה אחריות קולקטיבית וישירה לכל החלטות הוועד.

ניגוד עניינים

כדי להבטיח שחברי הוועד יפעלו לטובת כלל תושבי היישוב חשוב להיזהר מניגוד עניינים. אם חבר ועד קשור במישרין או עקיפין לספק/נותן שירות שהוועד בוחן אפשרות עבודה עמו או להחלטות בנוגע להעסקת עובד וכד', יש לדאוג כי לא יהיה שותף חבר הוועד בקבלת ההחלטות הקשורות בקרובו. הנושא הזה רחב וסבוכ, ובכל מקרה שבו מתעורר חשש לניגוד עניינים יש לפנות לייעוץ המשפטי של הוועד המקומי.

חילופי חברים בוועד המקומי

חבר ועד מקומי שחדל לכהן, ימונה במקומו המועמד ששמו הבא בתור ברשימה שממנה נבחר החבר שעזב. במקרה שבו מסתיימת הרשימה ויש לבחור חבר ועד חדש, יקיים הוועד דיון ויבחר מועמד חדש תוך שהוא מתחשב בהצעות אותן הגישו לו מי שהוגדרו ברשימה המקורית באי כוחה. המינוי לא יצא לפועל עד לקבלת כתב מינוי מהמועצה. בכל שינוי פרסונלי בקרב חברי הוועד המקומי יש להעביר למחלקת יישובים ולמנכ"לית המועצה את פרטי החבר המסיים את כהונתו, כולל מכתב התפטרות, ואת פרטי החבר החדש המיועד להתמנות.

ישיבות הוועד המקומי

ישיבות הוועד הן כלי העבודה המרכזי של הוועד המקומי. בישיבות יש לדון ולקבל החלטות באשר למילוי סמכויות הוועד, תקציב הוועד, הקצאת משאבים, העסקת עובדים וקביעת מדיניות הוועד בכלל הנושאים שבתחום אחריות הוועד המקומי. הוועד המקומי קובע בעצמו את מועדי ישיבותיו. יש לקבוע מסגרת קבועה לצורך קיום הישיבות, חייבת להתקיים לפחות ישיבה אחת בכל שישה שבועות ולפחות תשע ישיבות בשנה. ישיבות הוועד תהיינה פרונטליות ופומביות, אלא אם כן יתקיים בהן דיון הנוגע לעניינים שבתחום צנעת הפרט.

ניהול ישיבות הוועד

יו"ר הוועד רשאי לכנס בכל עת ישיבת ועד. יו"ר הוועד חייב לכנס ישיבת ועד, אם נדרש לכך בכתב על ידי לפחות שליש מחברי הוועד (בחתימת ידם). אם ראש הוועד לא מכנס את הוועד, יוכלו חברי הוועד שדרשו את קיום אותה הישיבה לכנסה בעצמם, בתוך 14 ימים מיום שביקשו את כינוסה. הוועד המקומי יקבע מראש את סדר היום לישיבת הוועד. אם לא נקבע מראש, ייקבע על ידי יו"ר הוועד.

את ההזמנה לישיבה ובה סדר היום יש למסור לכל חברי הוועד עד 24 שעות לפחות לפני הישיבה. ההודעה תימסר אישית באופן שייקבע על ידי הוועד בתחילת הקדנציה: דואר רגיל,

טלפון, הודעה טלפונית, מסרון, דואר אלקטרוני וכו'.

יש להודיע לציבור על קיום הישיבה (זמן, מקום וסדר היום) באמצעות מודעה שתתלה על משרדי הוועד או בכל דרך אחרת שתיקבע על ידי הוועד. מניין חוקי לישיבות הוועד הוא רוב חברי הוועד (למעלה ממחצית), במידה ואין רוב לישיבה, תידחה הישיבה בשעה, ואז שליש משתתפים ייחשב מניין חוקי. החלטות מתקבלות ברוב קולות של חברי הוועד הנוכחים, ובישיבה מספר קולות שקול פירושו דחיית ההצעה. נציג היישוב במליאה יוזמן לישיבות הוועד המקומי ביישובו.

חבר ועד הנעדר מישיבות הוועד - חבר ועד הנעדר מישיבות הוועד שלושה חודשים רצופים, או שנעדר משלוש ישיבות רצופות אם היו בשלושה חודשים פחות משלוש ישיבות - יחדל להיות חבר ועד ובלבד שראש המועצה או הממונה על המחוז שלח לו הודעה על כך. ועד מקומי שמעוניין לחדול חבר מלהיות פעיל בו יפנה בכתב למועצה. הסעיף הזה לא יחול על חבר ועד שנעדר מישיבות הוועד באישור שניתן לו מראש על ידי הוועד או שנעדר בשל מחלה, שירות בצבא הגנה לישראל או שליחות ציבורית.

פרוטוקול ישיבת הוועד

בכל ישיבה של הוועד יש לרשום פרוטוקול. הפרוטוקול יכיל את שמות החברים הנוכחים, תאריך הישיבה, סדר היום, מהלך הדיונים, ההצעות ותוצאות ההצבעה. הפרוטוקול יחתם, באותה ישיבה או בישיבה הבאה, וישלח לחברי הוועד לפחות 7 ימים לפני הישיבה הבאה. חבר ועד רשאי לערער על האמור בפרוטוקול, והערעור יועמד לדיון בראשית הישיבה הבאה.





ניהול היישוב

חזון יישובי ותכנון אסטרטגי

ניתנה לכם הזכות והחובה לעצב, לתכנן ולהשפיע על הקהילה ועל המקום שבו בחרתם לחיות. זוהי ההזדמנות עבורכם להפוך חלומות למציאות. החזון היישובי מטרתו לשרטט את עתיד היישוב והקהילה, לספר את הסיפור המשותף של המקום, לתת מקום לעבר, להווה ולעתיד. התכנון האסטרטגי נועד לזהות את צורכי היישוב ולהיערך להם, לזהות תהליכים ושינויים בזמן ולכוון ליעדים שיובילו לצמיחה ולחיזוק היישוב והקהילה. תוצר החזון והתכנון האסטרטגי הוא תוכנית עבודה מפורטת ומקיפה שתוביל למימוש. עליכם, חברי הוועד, לבחון ולהגדיר לאן מועדות פני היישוב, תוך התייחסות לכלל הגורמים הפיזיים, כגון: תשתיות, גבולות, מבני ציבור, חזות היישוב וכן לגורמים חברתיים, כגון: חוסן קהילתי, תהליכי הזדקנות, קליטת תושבים, פעילויות תוכן ותרבות לקהילה. התנהלות מתוך חשיבה תכנונית, תוביל לניהול נכון ויעיל של עבודת הוועד ותכלול הגדרת סדרי עדיפויות, תוכניות עבודה והקצאת משאבים נכונה. עקרונות לתהליך תכנון אסטרטגי: ראשית, יש לגבש את הנושאים שבהם ברצונכם לעסוק ולתכנן.

שיתופי פעולה - הליך כזה יש בו כדי להשפיע על גורמים נוספים: ועד האגודה, המועצה האזורית, עובדי היישוב, יישובים שכנים ועוד. על כן אפשר ואף רצוי לשתף ולגייס את שאר הגורמים, ובעיקר את ציבור התושבים בהליכי החשיבה וגיבוש התוכניות. יש לסמן מיהם השותפים לתהליך והגורמים המושפעים ממנו. מיפוי אתגרים והזדמנויות והצבת סימני שאלה סביב נושאים שבהם נדרש לקבל החלטות המשנות את פני היישוב.

מומחים וחוכמת ההמונים - מומלץ להתייעץ עם מומחים בתחום ולגייס את מיטב המוחות מקרב תושבי היישוב, לקיים שיח בפלטפורמות שונות ולשמוע את מרב הדעות והרעיונות.

ליווי מקצועי - לתהליכים מהסוג הזה נהוג לקבל ייעוץ וליווי מאנשי מקצוע בתחום. מחלקת יישובים מלווה את היישובים בתכנון התהליכים האלו, בביצועם ועד לסיומם ולגיבוש התוצר המוגדר. כמו כן אנו מסייעים בחיבור לאנשי המקצוע המתאימים וליחידות המועצה הנוגעות לתחום שבו נדרש התהליך. מומלץ לשתף את המחלקה מהשלב הראשון של המחשבה על התהליך ועד לסיומו. המחלקה מעודדת תהליכי תכנון וחשיבה ביישובים

בכל התחומים: תשתיות, קהילה, ניהול ועוד.

היישובים בתחומי המועצה הם יישובים חזקים המתנהלים באופן עצמאי על ידי הוועדים המקומיים. בעקבות התפתחות היישובים והמציאות המשתנה, עולה הצורך למנגנון ניהולי מקצועי בשכר ליישוב בהתאם לגודלו ולצרכיו.

בתהליכי תכנון הנוגעים לפיתוח פיזי - תשתיות, מבני ציבור, מרחב ציבורי, הרחבות והתחדשות - מומלץ לשלב את החברה הכלכלית לפיתוח יואב בע"מ כבר בשלב גיבוש החזון. שילוב מוקדם מאפשר לתרגם את החזון היישובי לאומדן עלויות ריאלי, ללוח זמנים ישים ולשלבויות ביצוע, ומונע פערים בין הציפייה לבין היכולת התקציבית.

מנהל היישוב והקהילה הוא הציר המרכזי לתפעול כלל הפעילויות ביישוב בכל התחומים: קהילה, אחזקה, חזות היישוב ומנהלה. מנהל היישוב הוא הזרוע הביצועית ליישום מדיניות והחלטות הוועד המקומי.



מתפקידי מנהל היישוב:

- ✓ ביצוע ומעקב אחר החלטות הוועד המקומי
- ✓ ייצוג הוועד אל מול גורמי חוץ
- ✓ ניהול מרשם תושבים
- ✓ שירות לתושב על פי מסמך האצלת הסמכויות
- ✓ ניהול ועדות היישוב.
- ✓ ניהול עובדי הוועד.
- ✓ התקשרויות, רכש וניהול ספקים
- ✓ ניהול פרויקטים בתחומי התשתיות
- ✓ אחריות על מבני ציבור
- ✓ אחריות להתנהלות הכספית של הוועד
- ✓ עבודה מול מחלקות המועצה
- ✓ כל תחום אחר שיוגדר על ידי הוועד המקומי



ביטוחים

על מנת להפחית סיכונים אפשריים הקשורים בוועד המקומי יש להסדיר ביטוחים שונים. סוגי ביטוחים שיש לבטח בוועד המקומי:

נושאי משרה ומתנדבים - ביטוח לכל בעלי התפקידים הציבוריים ביישוב כגון: מזכיר, חברי ועדים. כולל כל פעולות הנהלת היישוב.

חבות מעבידים - בגין אחריות כמעסיקים של עובדים על כל העובדים עבור הוועד המקומי, אם כעובדים ואם כמתנדבים.

רכוש - מבנים, מתקנים, גני שעשועים ועוד - ישנם מבנים מבוטחים על ידי המועצה ולגביהם יש לדאוג לנעילה ולאמצעי אבטחה נדרשים. מבנים אחרים יש לוודא קיום ביטוח על ידי בעל המבנה (אגודה או ועד מקומי).

ביטוח צד שלישי - הביטוח יכסה נזקים שיגרמו לצד שלישי על ידי היישוב ו/או מי מבאי כוחו בשטחי היישוב ובגין פעילויות היישוב ביישוב. בבעלות הפוליסה יתווסף שם המועצה האזורית יואב כמוטבת בכל הביטוחים שייערכו על ידי הוועדים.



העסקת עובדים

סעיף 132 (ב) לצו המועצות קובע כי ועד מקומי רשאי להעסיק עובדים באישור המועצה, ובתנאי שיש למשרות האלה הקצבה בתקציבו המאושר.

בקשה לאישור משרה

כל יישוב המעוניין להעסיק עובד חדש, בין אם למשרה שלא הייתה מאוישת קודם לכן ובין אם למשרה שבה מוחלף עובד במשרה קיימת, נדרש להגיש בקשה לאישור משרה למחלקת היישובים במועצה. בקשת אישור המשרה וההעסקה תכיל את התפקיד, מאפייניו, היקף המשרה והתקציב עבור איש המשרה. לאחר קבלת אישור המשרה מהמועצה, יוכל הוועד לעבור לשלב מכרז ואיתור כוח אדם.

מדי שנה יגיש הוועד המקומי את תקציב הוועד לאישור המועצה, בתקציב יופיע נספח ובו רשימת עובדי הוועד לאישור המועצה.

מכרז פומבי לעובדים חדשים

הוועד חייב לפרסם מכרז פומבי של משרה פנויה. המכרז יכיל את כל הפרטים הקשורים במשרה (תיאור, דרישות התפקיד, היקף ותנאי הסף). משך הזמן שייקבע עד לסיום המכרז מיום פרסומו לציבור לפחות 10 ימים. ועד היישוב או ועדה שתיקבע על ידו יהוו ועדת בחינה לקבלת עובדים שהגישו מועמדות למכרז. המלצת ועדת הבחינה תובא לדיון ולאישור ועד היישוב.

תנאי שכר

השכר יהיה כפוף להוראות החוק ולכללים המחייבים את המועצה בהעסקת עובדי המועצה על פי הגדרת המשרה על ידי היישוב. אחוזי המשרה והשכר בכללותו יהיו נגזרת ישירה של תקציב היישוב. התנאים הסוציאליים ישולמו לעובד בהתאם לחוק. מסגרת השכר הכוללת של כל עובדי הוועד המקומי לא תעלה על 30% מכלל תקציב היישוב.



ועדת ביקורת בוועדים המקומיים



זהות ועדים

סעיף 97 לתקנון המועצות האזוריות קובע את כלל זהות הוועדים, ולפיו במקרה שבו קיימת זהות פרסונלית בין הנהלת האגודה לבין הוועד המקומי ניתן יהיה לקיים זהות ועדים. על מנת להגדיר את זהות הוועדים יש צורך להסדיר את העניין מול משרד הפנים והמועצה האזורית, וייתכן כי תידרשנה קבלת החלטה על כך גם באספה הכללית של היישוב/קיבוץ, בהתאם לדרישות של הגורמים האלה.

ביישוב שבו מתקיימת זהות ועדים, יש לשים לב כי הוועד המקומי הוא גוף משפטי נפרד מוועד האגודה, ולכן גם במצב של זהות ועדים, הזהות היא פרסונלית בלבד. חשיבותה של האבחנה הזו נובעת, בין היתר, מן העובדה שבעוד שהאגודה היא גוף מתחום המשפט הפרטי, הוועד המקומי הוא גוף מתחום המשפט הציבורי, וחלות עליו חובות חוקיות משפטיות שונות.

לכן יש להקפיד על הפרדה מוחלטת בין הגופים: על חברי הוועד לנהל פרוטוקולים נפרדים לכל אחד מן הוועדים, לנהל חשבונות נפרדים, למנות מורשי חתימה נפרדים, ולהקפיד לקבל בכל אחד מן הוועדים החלטות הנמצאות בתחום סמכויותיו של הוועד הרלוונטי ובכפוף לייעוץ משפטי רלוונטי.

עבודת הביקורת ביישוב היא נדבך חשוב בשמירה על מנהל תקין ועל אמון הציבור בהנהגת הנהלת הוועד המקומי. היא בסיס חשוב לחיזוק האמון בין הקהילה לנבחריה ולעובדיה. הסמכות החוקית של ועדות הביקורת בוועד מקומי נקבעה בסעיף 130א לצו המועצות המקומיות (מועצות אזוריות), תשי"ח-1958, ובתיקון לחוק שנכנס לתוקף בתחילת שנת 2005, במסגרתו נקבע שבכל יישוב חייבת לפעול ועדת ביקורת.

ועדת ביקורת תפעל לשפר ולייעל את פעילות הוועד המקומי ותופקד על ביצוע הביקורת באופן יסודי, אובייקטיבי ומקצועי, במטרה לוודא שסדרי הבקרה והוראות הנהלה הנהוגים בוועד, מבטיחים קיום הוראות כל דין, טוהר המידות ועקרונות היעילות והחיסכון ולסייע להנהלת הוועד המקומי בביצוע תפקידים למען רווחת תושבי הוועד המקומי.

ועדת ביקורת פעילה ודינמית יכולה לסייע רבות במיסוד עבודת הביקורת הפנימית בוועד המקומי, ובכך לסייע לכלל המערכות בוועד המקומי, בעלי התפקידים, הנהלת הוועד המקומי והוועדות בביצוע עבודתן.

חשוב לזכור, כי ועד ההנהלה של הוועד המקומי, ועדת הביקורת והוועדות ביישוב מאוישות על ידי מתנדבים, הממלאים את התפקידים האלו בזמנם הפנוי. שיתוף פעולה בין ועדת הביקורת לבין ועד ההנהלה בגיבוש תוכנית העבודה וביישום ההמלצות תוך שמירה על

מסמכי הוועד והתנהלות משפטית

מסמכי הוועד

השמירה על ספרי הוועד, מסמכיו ותעודותיו היא בידי מנהל היישוב או בידי עובד אחר שימונה לכך על ידי הוועד. מסמכי הוועד יהיו פתוחים לעיון ולבדיקה לפני כל חבר ועד והוא רשאי להכין העתק או תקציר מהם ובלבד שלא יוציא שום מסמך ממשרדי הוועד בלי הסכמתו בכתב של יו"ר הוועד. הוועד יפרסם מועדי קבלת קהל תוך שבועיים ממועד הפנייה לעיון בכל מסמך שפורסם על ידי הוועד או בשמו ולהכין לעצמו העתק או תקציר מהם. יש לשמור את מסמכי הוועד במשך עשר שנים. מסמכים הנוגעים לעובדים יש לשמור לפחות עד שנתיים לאחר גיל הפרישה ממעגל העבודה.

התנהלות משפטית

הוועד המקומי רשאי להגיש תביעה או לעשות כל פעולה משפטית, או להיות בעל דין בכל משפט או הליך בקשר לתפקידיו ולענייניו, או אם הדבר נראה לו דרוש לצורך קיומן או הגנתן של זכויות הוועד המקומי או להגנת חבריו, עובדיו ומוסדותיו בקשר לתפקידיהם. מומלץ למנות יועץ משפטי לוועד המקומי לצורך הפעילות השוטפת.

יחסי ועד מקומי - ועד אגודה

במרבית היישובים במועצה ישנם שני ועדים מרכזיים נפרדים:

הוועד המקומי - המנהל את ענייני היישוב ברמה המוניציפלית-שלטונית ומקבל את סמכותו מתוקף צו המועצות האזוריות.

ועד האגודה השיתופית החקלאית - המנהל את ענייני היישוב הנוגעים לאגודה השיתופית ולחבריה. אגודה שיתופית חקלאית היא גוף עסקי-תאגידי, והיא פועלת תחת סמכות רשם האגודות ובהתאם לתקנון האגודה המחייב את חבריה. פעילותה של האגודה השיתופית אמורה להתנהל בהתאם לעקרונות של הדדיות ושוויון בין חבריה, הכולל את הכלל לפיו לכל חבר יש כוח שווה בקבלת ההחלטות של האגודה.

בעבר הנושאים המוניציפליים ביישובים האלו נוהלו על ידי האגודות השיתופיות. היום ישנה הפרדה כמעט מלאה בין הגופים, ועדיין ישנם ממשקים שחשוב להתייחס אליהם, כגון: מבני ציבור, תשתיות משותפות, תוכניות פיתוח ועוד. עם זאת, אין ספק כי יישובים מרוויחים ממערכת יחסים מצוינת ומשיתופי פעולה בשוטף בין הוועד המקומי לוועד האגודה. בכל התנהלות בין ועד מקומי לוועד אגודה יש לנהוג במשנה זהירות, ולתת את הדעת במיוחד לסוגיות של ניגוד עניינים. חברי הוועד המקומי אינם יכולים להעביר, סתם כך, כספים מן הוועד המקומי לאגודה השיתופית, ואף חתימה על הסכמים בין שני הוועדים צריכה להיעשות בכפוף לכללי ההתקשרות החלים על הוועד המקומי.

יש לזכור כי מועצה אזורית אינה יכולה להאציל מסמכותה או להעביר מתקציביה לאגודות חקלאיות, לכן המועצה מתנהלת רק אל מול הוועד המקומי ביישוב.

התנהלות כספית ותקציב היישוב



הסדרת ישות - ועד מקומי מוגדר כמלכ"ר (מוסד ללא כוונת רווח), ובהתאם לכך פטורים תקבוליו ממע"מ ובהתאמה אינו רשאי לקזז מע"מ מתשלומים שאותם הוא מבצע. לוועד המקומי יהיה תיק במשרדי מע"מ ויסוג כמלכ"ר. הוועד המקומי יפתח תיק במס הכנסה וידאג לקיום אישור ניכוי מס במקור וניהול ספרים בתוקף בכל עת. הכנסתו של ועד מקומי ככל שהיא נובעת מפעילותו, קרי גביית מיסים, אגרות וכו' פטורה ממס הכנסה. במידה והוועד מעסיק עובדים בשכר, יפתח הוועד תיק ניכויים במס הכנסה ובמוסד לביטוח לאומי וידאג לקיום דיווח ותשלומים כסדרם באמצעות הנהלת החשבונות.

חשבון בנק - הוועד מקומי יפתח חשבון בנק נפרד לפעילותו. כל הכספים שאותם גובה הוועד מתושביו בהתאם לצו או חוק עזר וכן הקצבות מהמועצה האזורית, יופקדו לחשבון הבנק של הוועד.

כל המחאה (תגובל "למוטב בלבד") ופקודת תשלום יהיו חתומים בידי יו"ר הוועד המקומי ובידי גזבר הוועד המקומי או אחר שנתמנה על ידי הוועד המקומי למלא את מקומו של הגזבר.

חותמת - הוועד יחזיק חותמת הכוללת את שם הוועד ומומלץ גם מספרו הסידורי, לשימת חותמת על מסמכי קבע שונים ודיווחים כספיים. החותמת תלווה את חתימות מורשי החתימה בכל דבר ועניין.

נוהל קבלת חשבוניות - חשוב למסד נוהל פנימי בוועד - מי מקבל את כל החשבוניות, בודק שהן תואמות את הצעות המחיר שהתבקשו, שהן מסווגות כנדרש ותואמות את תקציב הפעילות ועוד. כשהתהליך ברור ובעיתי קבוע בחודש והאסמכתאות מועברות להנהלת החשבונות, קרוב לוודאי שהנתונים יירשמו באופן נכון ויהוו מצג אמין לקבלת החלטות הוועד.

תקציב יישוב

יש המתייחסים לתקציב היישוב כעניין בירוקרטי בלבד, אולם כחלק מהתפיסה המקצועית אנו יודעים לומר בוודאות כי יישוב המעוניין לגדול, לפתח, ולהוציא לפועל את חזונו, נדרש לעשות זאת תוך ניהול מקצועי של המערך היישובי בכלל ומערכות הכספים והתקציב בפרט.

מסגרת התקציב היא המסגרת התוחמת את הפעילות התקציבית של היישוב. המסגרת הזו נבנית על בסיס סך ההכנסות הצפויות ברמת ודאות גבוהה בשנת הכספים ומשקפת את מדיניות הוועד ואת סדרי עדיפויותיו. לאחר גיבוש מסגרת התקציב אפשר לווסת את הוצאות הפעילות של היישוב ללא חריגה (ככל הניתן) מגבולות המסגרת. בשלב ראשון יש להגדיר את ההוצאות הקשיחות ורק לאחריהן את ההוצאות הגמישות.

שימו לב - ככל שההוצאות הקשיחות רבות יותר - מרחב התמרון קטן יותר והצורך בהידוק החגורה ובזהירות - מחויב המציאות!

שקיפות ציבורית, מאפשר קיום ביקורת בונה ואפקטיבית ליעול עבודת הוועד המקומי תוך שאיפה לחיסכון, ליעילות ולטובת הציבור.

מינוי ועדת הביקורת

מספר חברי ועדת הביקורת לא יפחת משלושה ולא יעלה על חמישה. רשאי לכהן בוועדת הביקורת מי שעונה על כל התנאים הבאים: תושב היישוב (על פי כתובתו הרשמית), אינו חבר הוועד המקומי או עובד הוועד המקומי, אינו חבר המועצה או עובד המועצה ואינו בן משפחה של אחד מאלה. על המועמד להיות כשיר לכהן כחבר ועד ואינו בעל חוב ארנונה לו. תפקיד ועדת הביקורת של הוועד המקומי בחינת התנהלות ותפקוד הוועד בהתאם לכללי מנהל תקין ובהתאם לדיני הרשויות המקומיות. בהם בחינה של:

1. קבלת החלטות ויישומם בוועד המקומי כדין.
2. חשבונות הוועד המקומי ווידוא כי פעולות הוועד נעשו במסגרת התקציב המאושר.
3. מעקב אחר יישום המלצות שניתנו בדו"ח הוועד המקומי.
4. ביישובים שבהם קיים ועד אגודה בזהות עם ועד מקומי, לבחון ניהול נפרד של הוועד המקומי ושל ועד האגודה שבהם חשבון בנק נפרד, ניהול חשבונאי נפרד ועוד.
5. הכנת תוכנית עבודה שנתית והגשת דו"ח ביקורת שנתית.

נציין כי ביקורת על ניהול חשבונות הוועד המקומי מבוצעת על ידי רואה החשבון של הוועד המקומי (דוחות מבוקרים). במסגרת תפקידו רואה החשבון מחווה דעתו על התוצאות הכספיות של הוועד ועל רמת הנאותות של הפעילויות הכספיות. רואה החשבון לא מחווה דעה על דרך ניהול, דרך תפעול והיעילות הכספית של הוועד המקומי. זהו תפקיד ועדת הביקורת. למרות שהחוק אינו מציין כללי התנהגות ואתיקה, חשוב לנו לציין שעל חברי ועדת הביקורת לנהוג בתום לב ולטובת היישוב, להימנע מכל פעולה שיש בה ניגוד עניינים, ניצול הזדמנויות, העברת מידע ועוד.

סמכויות ואחריות ועדת הביקורת בוועד המקומי

לצורך ביצוע תפקידיה רשאית ועדת הביקורת לקבל מכל חבר ועד מקומי או עובד ועד מקומי, ידיעות, מסמכים והסברים הדרושים לה, והכול בכפוף לצנעת הפרט ולמגבלות משפטיות אחרות. פעילות ועדת הביקורת מוגבלת לתפקידי ביקורת בלבד, ואל לה להיות מעורבת בתפקידים ביצועיים. ועדת הביקורת אינה רשאית לקבוע מדיניות, להכתיב נוהלים ולתת כל הוראות ביצוע. הוועדה יכולה להוות גורם אובייקטיבי בסיוע בתחום תלונות הציבור. במקרים שבהם לא גובשו מועמדים לחברי ועדת הביקורת בוועד מקומי, באפשרות המועצה למנות מבקר פנימי לביצוע הביקורת ולחייב את הוועד בעלות העסקתו.

אבני דרך בהכנת תקציב

על הוועד להכין תקציב הכנסות והוצאות מפורט לשנה כולה. את הצעת התקציב המאושרת על ידי חברי הוועד יש להגיש לאישור מליאת המועצה. התקציב יוגש בפורמט שהוכן על ידי משרד הפנים לבדיקת גזבר המועצה ואישורו, וזאת טרם הגשת התקציב לאישור מליאת המועצה. יצורף לתקציב פרוטוקול מהישיבה שבה אושר, הכולל את שמות החברים שהשתתפו בה, וכן נספח הכולל פירוט עובדי הוועד לאישור המועצה. אם השתנו הערכות משמעותיות במהלך השנה, אפשר להעלות למליאת המועצה בקשת אישור תקציב מעודכן תוך מתן הסברים לשינויים. המועצה רשאית, לאחר שתשמע את דעתו של הוועד המקומי, לתקן או לדחות כל פרט מפרטי התקציב וכן להוסיף פרט, אם לדעתה הוספת הפרט הכרחית לטובת הציבור.

שמרנות ותקציב מותנה

התקציב נדרש לתכנן שמרני (יש ספק - אין ספק!) בתבונה ובהתאמה להעדפות היישוב המיוצגות על ידם - הוועד (נבחר הציבור). התקציב הוא עוגן יציב לבחינת כלל הפעולות שיבוצעו בעקבותיו, ובכל עת אפשר לבדוק אם הוא ממומש, כיצד מונהלת הפעילות בפועל, אם ישנה התייעלות תפעולית/ניהולית, ובתאריכים שונים בשנה אפשר לבחון את העמידה ביעדים שהוצבו וכן להסיק מסקנות אופרטיביות.

במצבים שבהם קיימת אפשרות (לא ודאית) להכנסות מסוימות אשר בגינן היינו רוצים לתקצב הוצאות והשקעות ביישוב, אנו נגדיר אותן כתקציב מותנה. התקציב הזה יופעל אך ורק אם יתממש.

מועדי הגשת דו"ח כספי ותקציב שנתי

המועד האחרון להגשת דו"ח כספי מבוקר: הדו"ח הכספי יוגש לא יאוחר מ־4 חודשים מתום שנת הכספים. תמצית הדוח הכספי תופץ לכל תושבי היישוב, בתוך 14 ימים מהגשת הדוח מלמועצה. הוועד המקומי מחויב להגיש את תקציבו עד ל-1.10 שלפני שנת התקציב.

תזרים

תזרים הוא תנועת הכסף, זה היוצא וזה הנכנס. תזרים המזומנים של הוועד כולל את כל הכסף של הוועד - בחשבון הבנק ובקופת מזומנים (כספים שהתקבלו וניתנה עבורם קבלה אך טרם הופקדו לבנק-זמני). ההתנהלות החשבונאית ביישוב אינה מקבילה לזרימת הכסף, שכן יש פערים שונים כגון פערי עיתוי. הפערים האלו טבעיים אך יוצרים מורכבות בהבנת המצב הכלכלי של הוועד וגבולות התנועה. אפשר ורצוי להיעזר בגורמים מקצועיים, ובראשם נותני השירותים של הוועד - מנהל/ת חשבונות ורואה החשבון. מומלץ להכיר את תנועת הכסף החודשית לוועד דרך הכרת תנועת החודש - באיזה יום בחודש מתקבלים התקבולים? האם הם מרוכזים (במידה והגבייה באמצעי תשלום רבים לשאוף להגברת אמן וריכוז בהו"ק ואשראי)? מתי משולמות ההכנסות ובאלו אמצעים? יש לשאוף להקדמת ההכנסות על ההוצאות במרחב נשימה גדול ככל האפשר. שינוי נוהל ספקים וריכוז תשלומים ביום אחד או שניים בחודש יצר מעט את הגמישות מול הספק אך

יאפשר ביטחון ורוגע לגזבר הוועד.

יש לזכור כי לוועד מקומי אסור להיכנס לגירעון. על כן וכבקה מונעת על הגזבר לקבוע לעצמו רוטינת בדיקת תנועות הבנק ולנהל מעקב תזרימי צפוי בטווח של כמה חודשים. מומלץ לאגור זרבות כספיות שיספיקו לפחות לחודש הוצאות מלא וראוי להיקף של חצי שנה. במידה וידוע על צורך עתידי, נהוג ליצור קרן כספית ייעודית כגון לאחזקת מדרכות, רכישת צורכי ביטחון וכו'.

גביית מיסים

ארנונה מועצה - מס מוניציפלי המוטל לפי חוק על תושבי המועצה. כספי הארנונה משמשים למימון השירותים הניתנים לתושבי המועצה כגון: חינוך, רווחה, תברואה ועוד. אחוז שעליו מחליטה המועצה, ואשר נגזר מכספי הארנונה הנגבים במהלך שנה קלנדרית ועד ל-31 בדצמבר באותה השנה, מוחזר ליישוב באמצעות תקציב הוועד המקומי לצורך השתתפות המועצה בשירותים שאותם מעניק הוועד לתושבים. לצורך מיקסום ההחזר המועבר ליישוב מהמועצה, מקבל הוועד בחודש נובמבר את רשימת החייבים שטרם שילמו את חשבון הארנונה וזאת כדי לקדם את הגבייה. ארנונה יישוב (מס ועד) - מס מוניציפלי המוטל בתחומי היישוב על פי צו מיסים המאושר על ידי המועצה. מס הוועד משמש את ועד היישוב לצורך מתן שירותים לתושבים. גביית המס נעשית ישירות על ידי הוועד או על ידי המועצה בניכוי עמלת גבייה. העלאה של צו המיסים מעבר לתעריף המוכרז מחייבת את אישור משרד הפנים, אשר בכל מקרה לא יאשר גבייה של מס ועד מקומי העולה על 30% מהסכום שאותו גובה המועצה. משרד הפנים מאשר בדרך כלל העלאה אוטומטית בלבד שעליה הוא מכריז בכפוף לשינוי מדד.

סוגי הכנסות (מקורות)

הכנסות הוועד לרוב מורכבות מאחד או יותר מאלו:

תקציב מהמועצה האזורית - כללי או מיוחד
הכנסות מתושבים - מכוח צו או חוק עזר (מיסי ועד)
הכנסות מתושבים - השתתפות בפעילות מסוימת (כגון פעילויות תרבות)

סוגי הוצאות (שימושים)

את הוצאות הוועד המשמשות לפעולותיו אפשר לחלק גם כך:

הוצאות שכר ונלוות - העסקת עובדים
הוצאות קבלני משנה/מיקור חוץ - נכסים ושירותים
הוצאות מימון - הוצאות הכרוכות בפעילות הבנקאית

הפעילות הכספית ביישוב מתחלקת לשני אפיקים מרכזיים:

< פעילות שוטפת (חודשית/שנתית)

< פרויקטים (חד-פעמיים הנפרסים על תקופה קצרה/ארוכה)

את ההוצאות הכספיות הכרוכות בפעילות שוטפת המתאפיינת בשגרה החוזרת על עצמה, אפשר ונדרש לאמוד מראש ולעגן בתקציב השוטף. לעומתן מאפייני פרויקט חד-פעמי שונים ומורכבים יותר.

רוב הפרויקטים ביישוב מבוצעים על ידי המועצה, אך לעיתים הוועד מקדם פרויקטים שעבורו הם בסדר גודל משמעותי ועל כן יש לשים לב לדגשים הבאים בניהול פרויקט: אורך הפרויקט - זמן התכנון והביצוע הוא לעיתים מעבר לשנת תקציב אחת. אחראי לביצוע - בשל אורך הפרויקט, לעיתים הביצוע נמשך על פני כמה קדנציות של חברי ועד שונים, או כמה מנהלי יישוב.

היקף עלות הפרויקט - לרוב מדובר במשאבים כספיים בהיקפים משמעותיים ביחס למחזור הפעילות השוטף.

ריבוי מקורות - תיתכן שותפות של מספר גורמים בהשקעה הכספית.

רמת ודאות התקבולים משתנה וכן העיתוי התזרימי.

דרישות חיצוניות - פרויקטים הקשורים בבנייה צריכים לעמוד בתקנים ובדרישות הנדסיות, שרק חלק מהם אפשר לתכנן מראש, לכן נדרשת דינאמיות. בשל הסיכון הכלכלי הכרוך בניהול פרויקט נדרש לנהל את תקציבו בנפרד מהתקציב הרגיל. יש לוודא איגום משאבים מלא כולל הערכת בצ"מ וללוות את ניהול הפרויקט בתיק מסמכים. כמו כן לכל פרויקט יש לבצע מעקב ובקרה פנימית נאותה.



פטור ממכרז עקב סכום הפטור ממכרז	סכום ההתקשרות אשר בהתאם לסעיף 3 (3) בתוספת השנייה לצו המועצות המקומיות (מועצות אזוריות) התשי"ח - 1958 בפטור ממכרז. הסכום מתעדכן מעת לעת בהתאם למדד ותפרסם בחוזרי מנכ"ל משרד הפנים. נכון למועד פרסום הנוהל הזה, סכום הפטור ממכרז הינו 83,800 ₪ כולל מע"מ.
ועדת רכש/ ועדת מכרזים/ ועדת בחינה	ועדה שמונתה ע"י הוועד המקומי מבין חבריו, נציגים אשר ישמשו כוועדות של היישוב ויבחנו את ההצעות שהתקבלו תוך כדי שמירה על הליך תקין והגון. החלטות הוועדה יתקבלו, ינומקו ויירשמו בפרוטוקול שיחתם בידי יו"ר הוועדה. ועדת בחינה - היא רק במקרה שהצעה מורכבת ממדדי איכות. הרכב מומלץ של הוועדה: יו"ר הוועד המקומי, מנהל/מזכיר היישוב, נציג הוועד בעל ידע רלוונטי לתחום הרכש/התקשרות ויועץ משפטי (במידה קיימים) מומלץ בהתקשרות בסכומים גבוהים.
נציג רכש	נציגים אשר נבחרו ע"י הוועד המקומי מבין חבריו לפניית בשם הוועד לספקים, לשם קבלת הצעות מחיר לביצוע רכש שירותים או מוצרים.
ספר ספקים ויועצים / מאגר ספקים ויועצים	רשימת הספקים, היועצים ונותני השירותים המורשים ע"י המועצה, במידת הצורך ניתן לפנות לקבלנים/ספקים/יועצים נוספים שאינם רשומים במאגר. עדיפות לפנייה ראשונית לרשומים במאגר.
דרישה	טופס בקשה לרכישה/התקשרות. בטופס נכללים פרטים הנדרשים על המוצר/ השירות המבוקש (מצ"ב דוגמת טופס). יש לוודא מפרט זהה ואחיד לכל המציעים כאחד.
הזמנה	"דרישה" שמולאה כראוי ואושרה ע"י ועדת הרכש מצורפת להזמנת עבודה (מצ"ב דוגמת טופס) כאשר מורשה החתימה חותם על הטופס הזה.
הצעת מחיר	טופס דרישה מתייחס לסכומים הנ"ל: עד לסכום של 5,000 ₪ - תוגש הצעת מחיר אחת בכתב. 5,001-25,000 - יוגשו שתי הצעות מחיר בכתב מספקים שונים. 83,800-25,001 - יוגשו שלוש הצעות מחיר בכתב. סכום הגבוה מ-83,800 ₪ מחייב פרסום מכרז כדין.
מכרז זוטא	יציאה למכרז זוטא כאשר סכום ההתקשרות עולה על סכום הפטור ממכרז. יציאה למכרז זה היא דרך ספר הספקים/יועצים ונותני השירות של המועצה. במידה ואין מספיק מציעים בתחום הנדרש בספר הספקים/יועצים ונותני השרות, יש לצאת למכרז רגיל ולא דרך מכרז זוטא.
מכרז פומבי	הכנת מכרז זה היא ע"י יועץ משפטי ופרסום דרך העיתונות.

הנהלת חשבונות ודוחות כספיים מבוקרים

- הוועד המקומי הוא מלכ"ר ומחויב לחקיקה כ"רשות מקומית" לכל דבר ועניין. כפועל יוצא מכך, הוועד מחויב לכללי הנהלת חשבונות כפולה - ניהול מעקב הכנסות, הוצאות, נכסים והתחייבויות. כדאי לוודא כי חברת הנהלת החשבונות עימה מתקשרים בקיאה בחקיקה הייעודית של ועדים מקומיים ובהתאמה גם רואה החשבון.
- הוועד המקומי ינהל פנקס קבלות (מקור + 2 עותקים), פיזי/ממוחשב, כאשר על הקבלה יופיעו פרטי הוועד המקומי כולל מספר מלכ"ר של הוועד, פרטי התשלום והמשלם.
- ועד מקומי מחויב לדווח חשבונאית בשיטת המזומנים המתוקנת הנהוגה ברשויות, ובכלל זה יוכרו כהכנסות רק הכנסות מועצה והכנסות מתושבים שהתקבלו בפועל, הלוואה תוכר כהכנסה בקבלתה והוצאה בפירעונה, ועוד כללים נוספים. יש לוודא כי תוכנת הגבייה (באם ישנו צו מיסי ועד ביישוב) מוגדרת בשיטה הזו וכי נותני השירותים מנחים את הוועד לפעול בהתאם.
- חשבונות הוועד יבוקרו בידי רואה חשבון שיערוך ויגיש דוח כספי על פעולותיו של הוועד המקומי למועצה ולמס הכנסה.
- ועד מקומי חייב בניכוי מס במקור עבור כלל התשלומים שאותם הוא משלם.
- חובה לבדוק את אישורי הספק ולנכות מס בהתאם.
- המועצה רשאית לדרוש בכל עת מהוועד המקומי להמציא לה ידיעות, פרטים, הסברים, חומר סטטיסטי, נתונים כספיים וכל חומר אחר בקשר לענייני הוועד המקומי.
- שיטת המזומנים המתוקנת - שיטה חשבונאית המחויבת ברשויות מקומיות - עיריות, מועצות מקומיות ואזוריות וכן ועדים מקומיים. בשיטה זו כדוגמה הכנסות שאינן ברמת ודאות מלאה, כגון הכנסות מתושבים הנרשמות רק בגובה התקבולים בפועל ולא בעת חיוב התושב, וזאת בשונה מהקצבות הנרשמות בעת ההרשאה להעברתן.
- יו"ר וחברי הוועד הם האחראים על הדוחות הכספיים המבוקרים. על הדוחות חתומים רואה החשבון, יושב ראש הוועד וחבר ועד נוסף. נכון שרואה החשבון הוא זה שממונה על הביקורת ואף חיווה את דעתו על נכונות הדיווחים, אך כל זאת בהתאם לנתונים ולהסברים שקיבל מהוועד.



שימו לב! אחריותו של רואה החשבון מתחילה ונגמרת סביב אמינות הנתונים המוצגים לו. על כן, במסגרת זו על יו"ר הוועד ליזום דיון עם רואה החשבון המבקר את הדוחות הכספיים, לבקש שיפשט את הנתונים המוצגים בדוחות האלו ויבהיר את המצג העולה מהדוחות הכספיים וכפועל יוצא מכך יגזור את המשמעויות הנדרשות בניהול היישוב (צמצום והתייעלות מחד והגדלה ופיתוח של מנועי צמיחה והתקדמות מאידך). כמו כן יש לוודא כי כלל הנתונים המופיעים בדוחות (ככל שהדבר ניתן) רלוונטיים ועדכניים.

ממשק הנהלה - הנה"ח

- אף על פי שמנהל/ת חשבונות שנותן שירותיו ליישוב למד ורכש את הידע המקצועי המתאים, יש להביא בחשבון שהאחריות לנכונותם של הדיווחים שיימסרו למוסדות השונים חלה על חברי הוועד ובכללם החותמים על המסמכים השונים. על כן חשוב שהממונים על הנושאים הכספיים ביישוב יהיו בקיאים במושגי הנהלת חשבונות בסיסיים ובמשמעותם. על הממונים לנושאים הכספיים ביישוב להקפיד ליזום פגישות תקופתיות עם מנהל החשבונות ובהן:
 - + לעבור על כלל כרטיסי הנה"ח ולוודא סיווג נכון של הרישומים.
 - + להשוות בין הנתונים שנקלטים בוועד היישוב בתוכנת הגבייה לאלו המועברים כגיבוי לתוכנת הנה"ח.
 - + לבדוק מדגמית תלושי שכר מול הסכמי השכר.
 - + לוודא שמנהל/ת חשבונות הביא לידי ביטוי את כל הנדרש על פי החוק ואת התנאים הנלווים שהוסכם עליהם בחוזה.
 - + לבדוק אי התאמות בקופות, התאמות בנקים פתוחות וסבירות תוצאות כרטיסים (כגון כרטיס הכנסה במינוס).
 - + יש לפעול בעקביות בעת רישום מספרי הכרטיסים בהנהלת החשבונות, ואין להחליף מהות כרטיס משנה לשנה.
 - + לפתוח כרטיס לכל סוג של הוצאה בהפרדה בין הוצאות הכרוכות בפעילות הליבה של היישוב, להוצאות הנחשבות הוצאות "הנהלה וכלליות".
 - + ראוי כי העובדים המטפלים בנושאים הפיננסיים ביישוב הן בדרג זוטרה והן בדרג הניהול: י, רכש, ניהול תזרים, ריכוז מסמכים להנה"ח ועוד, יכירו את כללי החשבונאות והבנת המרחב.
 - + כל פעולה בדרגים השונים משפיעה על המצג הסופי של היישוב. הכרחי כי כל פעילות כספית תגובה במסמך קביל - בגין כל הכנסה (כולל השתתפות של 10 ש"ח בהצגת ילדים) תופק קבלה. כל תשלום יתבסס על תלוש (עובד) או חשבונית (ספק/נותן שירותים).

מסמך קביל - הוא מסמך אשר מהווה בסיס חוקי לצורך רישום הוצאה כגון חשבונית מס/קבלה, קבלה (עוסק פטור). הזמנת עבודה ותעודת משלוח אינם קבילים. ישנן מקצועות שבחוק נאסר עליהם להוציא חשבונית טרם קבלת התשלום, ובמקרים אלו חשבון עסקה או דרישת תשלום הם בסיס להעברת תשלום, אך גם אז יידרשו להפיק חשבונית מס-קבלה מיד לאחר התשלום. יש לרשום הוצאות אך ורק בהתאם למסמך מצורף הכולל חותמת היישוב וחתמת המאשר.

- + כדי לאפשר סיווג מדויק של התשלומים בהתאמה לתקציב, יש לדאוג שכל הוצאה תאושר ע"י אחראי התקציב הספציפי שממנו היא משולמת וע"י הגזבר / המזכיר, כולל סימון על גב החשבונית של הסעיף התקציבי שממנו הוצאה תשולם.
- + רצוי להכין חותמת שתשמש להחתמת כלל החשבוניות.



נוהל רכש

הגדרות:

התקשרות של הוועד המקומי עם ספק לרכוש מוצרים או שירותים, אשר סכומה הכולל (כולל תקופות הארכה, אם ישנן) נמוך מ-81,000 ₪ (כולל מע"מ) פטורה ממכרז פומבי, אולם מחייבת קיום נוהל קבלת הצעות מחיר.

חשוב לזכור:

פטור ממכרז הוא לא פטור מהוראות החוק או מכללי המנהל התקין. גם במקרה כזה חלים כללי "מסגרת", כללי המנהל התקין, ניגוד עניינים, כללי אתיקה וכו'.

על כן על הוועד המקומי לאמץ לו נוהל אשר יספק לו כלי שיבטיח כי תהליכי הרכש וההתקשרויות של הוועד הפטורים ממכרז יבוצעו בייעילות אדמיניסטרטיבית וכלכלית ותוך עמידה והקפדה על כל דרישות החוקים, התקנות והוראות המנהל התקין החלות עליה ובהגנות ובשוויון.

נוהל פנימי הוא במעמד נורמטיבי של הנחיות פנימיות והוא קובע סטנדרט שאין לחרוג ממנו אלא במקרים חריגים ומנומקים. פעולה בהתאם לנהלים תקל על בעלי התפקידים ובוועדות במילוי תפקידם ותמנע מצבים "לא נעימים", העשויים להגיע לחיוב אישי.

להלן נוהל מומלץ לעבודת ועדת הרכש של הוועד המקומי. הוועד המקומי של היישוב יאמץ ויאשר את הנוהל בישיבתו, והוא כאמור יהיה הבסיס החוקי לביצוע רכש של מוצרים או שירותים עד לסכום הפטור ממכרז.

המטרה:

מטרת הנוהל להסדיר רכישת ציוד או קבלת שירות לכל מטרה, על פי סעיף תקציב מאושר.

התהליך המקדים:

- + הקמת ועדת רכש/ועדת מכרזים/ועדת בחינה (במקרים של מדדי איכות). הוועד יסמין נציגים מטעמו אשר יהיו מורשים לפנות לספקים/נותני שירות לצורך קבלת הצעות.
- + בטרם ביצע ההתקשרות מומלץ לבדוק במחלקת הרכש אם קיים מכרז מסגרת של המועצה בתחום ההתקשרות אשר אפשר להזמין דרכה ולחייב את חו"ז היישוב.
- + תהליך התקשרות מול מכרז מסגרת של המועצה:
 - < בדיקה מול מחלקת הרכש/תשתיות על תחום ההתקשרות הנדרש.
 - < קבלת הצעת מחיר עבור תחום ההתקשרות ובדיקתה לפני אישור.
 - < אישור ועדת הרכש ביישוב והעברת טופס בקשת חיוב היישוב עם חתימת המורשים (מצ"ב טופס החיוב).

+ אינדקס הנהלת חשבונות חשוב שיהיה כלי שרת לוועד ובנוי באופן שכל משק פעילות מרוכז בחטיבת סעיפים אחת וברור במבט מהיר מה ההכנסות וההוצאות של משק זה. שינוי והתאמת אינדקס אפשריים, אם אתם לא מקבלים מצג ברור בראיית הנהלת החשבונות דרשו לשנות את התצוגה! זו זכותכם.

+ המרת הנתונים לקבצים מסודרים בכל פעם יוצרת עמל מיותר שניתן למנוע אותו.

+ מצג לחברי הוועד ומצג להנה"ח ורואה החשבון לא צריכים להיות ויזואליים זהים אלא ייבנו בהתאמה לדגשים של כל גורם.

ממשק ועד - רואה החשבון

ככל הסכם, מומלץ אחת לכמה שנים לבחון חלופות להסכם עם רואה החשבון בהיבטי תכולת השירות, עלותו לצד בחינת מענים בפועל ע"י נותן שירות קיים כלקח עבר. ראוי להתיעץ ולהיעזר ברואה החשבון במהלך השנה בנושא: סוגיות בנושאי פעילויות בעלי אופי עסקי, עסקאות שכירות שונות שהיישוב הוא צד בהם, תביעות משפטיות, גבייה ועוד.

טרם החתימה על הדוחות הכספיים שעורך הרואה החשבון, ראוי לבקש:

- + הסבר פשוט וברור לנתונים המוצגים.
- + ניתוח נקודות עיקריות העולות מן הדוחות הכספיים השנתיים.
- + המלצות לשיפור בכלל ההיבטים הנשקפים מהנתונים המופיעים בדוחות.
- + מאזן בוחן סופי ומפורט של הנה"ח המותאם על ידי רואה החשבון (כולל "סגירת שנה" שעל מנהל/ת חשבונות לבצע לאחר עריכת הדוחות הכספיים), כך שחברי הנהלת היישוב יהיו מודעים לכלל משמעויות הדוח.

בקרה שנתית של הוועד על ביצועי היישוב

כאמור לעיל, דוחות הביצוע שמוצגים לחברי הוועד על פי דרישתם, נועדו להוות כלי עבודה ותשקיף מהימן למצג הכספי וכן מסייעים במקרים הבאים:

לפני קבלת החלטה בעלת משמעות תקציבית גבוהה, בעת ביצוע בקרה תקופתית, כאשר מעוניינים לבחון את העלות / הנגזרות התקציביות של פעילות מסוימת. מצופה כי ועד היישוב יקבע מראש לפחות שתי ישיבות ועד שנתיות המוקדשות לנושא המעקב הכספי.

במסגרת הבקרה הזו על חברי הוועד לקבל את הנתונים הכספיים שיוצגו מראש על מנת שיוכלו לעיין בהם. אפשר לזמן לדיון הזה כל גורם רלוונטי המעוניין לפרוס בפני הוועד תובנות שיחכימו את הוועד בהקשר לדו"חות הביצוע. מפגשי בקרה אלו יהיו עוגן בעשייה היישובית ובהם ייבחנו כלל הביצועים אל מול תכנונם.

ככל שנדע יותר בזמן אמת, נוכל לתקן מוקדם יותר, לשפר ולאזן באופן מיטבי.

ניהול קהילה



קהילה וחוסנה

קהילה ביישוב היא אוסף של אנשים שבחרו לחיות יחד במרחב גיאוגרפי וליצור סיפור משותף. יצירת הסיפור המשותף למקום ולאנשים מבוסס על בחינת ערכים והסכמות משותפים ועיצוב הזהות הקהילתית ביישוב. מדי פעם יש לעדכן את הסיפור ולשים לב לשינויים בחיי הקהילה, כגון התרחבות והצטרפות תושבים חדשים, הזדקנות הקהילה ועוד - תהליכים שונים מצריכים חשיבה מחודשת וגיבוש פתרונות המותאמים לצרכים החדשים.



הגדרה הרווחת למונח חוסן קהילתי:

"חוסן קהילתי מתבטא ביכולתה של הקהילה לנקוט פעולות מכוונות לשיפור היכולת האישית והמשותפת של תושביה ומוסדותיה להגיב על שינוי ביטחוני, כלכלי או חברתי ולהשפיע על מהלכו ועל השלכותיו העתידיות על הקהילה." אצלנו ביואב מאמינים שקהילה וחוסנה נוצרים בעשייה וביצירה משותפת. ככל שיותר אנשים יפעלו יחד לטובת מטרות משותפות, ככל שיתקיימו יותר קשרים מבוססי עשייה בין התושבים ביישוב - כך יתחזקו החיבורים והקשר, והקהילה תפעל טוב יותר לטובת חברה במצבי שגרה וחירום.

עשייה קהילתית משותפת מתרחשת במספר תחומים עיקריים:

עזרה הדדית - חוזקה של קהילה נמדד ביכולת להכיל, לטפל, לסייע ולהתייחס לפרט הבודד. בכל יישוב ישנם אנשים שצריכים יותר - קשישים, משפחות עם צרכים מיוחדים, משפחות במשבר, נוער בסיכון ועוד. עליכם כוועד יישוב לגלות רגישות וקשב עבור הפרטים ביישוב ולפתח מיזמים ופעילויות עבורם. עשייה משותפת לטובת אוכלוסיות שצריכות סיוע נקודתי או קבוע ביישוב תחזק את תחושת השייכות והשותפות של התושבים.

תהליך ביצוע התקשרות

- + קביעת סכום ההתקשרות וכיסוי תקציבי מאושר.
- + התאמת מנגנון ההתקשרות: הצעות מחיר, מכרז זוטא, מכרז פומבי.
- + פנייה למציעים בהתאם לסוג ההליך.
- + קבלת ההצעות והחלטה בוועדת הרכש על מציע זוכה.
- + הוצאת הזמנה למציע הזוכה.
- + לאחר קבלת השרות או הטובין
- < קבלת ההזמנה ובדיקת התאמה בין פריט ההזמנה לחשבונית הספק.
- < חתימת מורשה חתימה על החשבונית בצרף ההצעה ותעודת המשלוח של הספק.
- + העברת תשלום לספק בהתאם לתנאי התשלום שנקבעו.

ביצוע באמצעות זרוע הביצוע של המועצה

- לצד ביצוע עצמאי של הליכי רכש, רשאי הוועד המקומי להיעזר בחברה הכלכלית לפיתוח יואב בע"מ לצורך ביצוע רכש, התקשרויות ופרויקטים.
1. במסלול זה החברה מנהלת את הליך ההתקשרות בהתאם לדיני המכרזים ולכללי המנהל התקין החלים עליה, לרבות עמידה בדרישות שקיפות, שוויון וניגוד עניינים.
 2. היתרון לוועד: חיסכון בזמן ובעומס אדמיניסטרטיבי, הסתמכות על ספקים שנבדקו ואושרו מראש, בקרה מקצועית על טיב הביצוע, ותיעוד מסודר לצורכי ביקורת.
 3. ההתקשרות מול החברה תתועד בהחלטת ועד מסודרת, ותכלול הגדרת היקף, לוח זמנים, תמורה ומנגנון בקרה.
 4. אין באמור כדי לגרוע מסמכות הוועד המקומי לבחור בביצוע עצמאי או בספק אחר, בהתאם לדין ולנוהל הרכש שאימץ.



מסורות ושגרות - יצירת מסורות ומפגשים קבועים סביב חגים, אירועים וטקסי חיים (לידה, שנת בר מצווה, כיתה א', גיוס וכו'). המחזוריות של טקסים ואירועים מסורתיים אלו המסמלים את הערכים המשותפים המוסכמים יחזקו את תחושת הגאווה, השייכות והמחויבות של התושבים ליישוב ולקהילה.

תרבות - הפקת פעילויות ואירועים ללמידה, הנאה ופנאי, מסיבות, טיולים, הרצאות ועוד. מומלץ להיעזר בכוחות פנימיים הן ברמת הארגון והן ברמת התכנים.

נוער

מחלקת הנוער משמשת גורם מקצועי המלווה את היישובים ואת ועדות הנוער (חינוך). הנוער מקבל מגוון רחב יותר של מענים, תוך ליווי מתמיד של היישובים. על הוועד חלה החובה לתקצב את תחום הנוער. תקציב המועצה הוא רק תוספת. כמו כן ניתן לגבות מהמשתתפים בתנועות הנוער ובפעילויות הנוער ביישוב דמי השתתפות ורצינות.

שקיפות ושיתוף ציבור

< הוועד המקומי יפעל בשקיפות מרבית וידווח ככל האפשר לתושבים על פעולותיו: החלטות הוועד, אירועים ביישוב, תוכניות עבודה, הקצאת משאבים וכו'.
< הדיווחים יופצו ברבים בכל דרך יעילה שיבחר הוועד: לוח מודעות, רשתות חברתיות, דוא"ל, אתר אינטרנט יישובי וכו'.
< מומלץ לפרסם את פרוטוקול ישיבות הוועד לכלל התושבים ובלבד שלא יכלול נושאים בתחומי צנעת הפרט.

שיתוף ציבור

שיתוף ציבור בעשייה ובקבלת ההחלטות הוא בעל ערך ציבורי המשמש כלי בעבודת הוועד המקומי. היתרונות ברורים: חוכמת ההמונים, יותר אמון ושותפות של התושבים, הגברת תחושת השייכות, גיוס מתנדבים נוספים לעשייה ולגיטימציה להחלטות המתקבלות.



איך עושים את זה נכון:

- + הזמנת בעלי עניין לדיונים מרכזיים שהוועד מקיים.
- + קול קורא לתושבים להציע הצעות ורעיונות בסוגיות מסוימות.
- + סקר יישובי בסוגיות מסוימות שבהן הוועד מתלבט כיצד להחליט.
- + מפגש ודיון פתוח בנושא מסוים שבו הוועד מעוניין לשמוע את התושבים.
- + יש לשים לב בכל תהליך שיתוף ציבור: להקפיד ולהדגיש באופן ברור את גבולות השיתוף ואת סמכות הוועד לקבל החלטות.



ועדות ביישוב

הוועדות היישוביות הן הציור הסובב את עבודת הוועד המקומי והן עיקר העשייה בשטח. בתחילת הקדנציה הוועד המקומי יקבל החלטה לגבי סוג הוועדות שימונו ויפרסם הודעה על כך לתושבים. הוועד המקומי גם יגדיר את תחומי האחריות של כל ועדה.

< לאחר שהוחלט אילו ועדות ימונו, יפורסם קול קורא לתושבים להתנדב לוועדות השונות. מומלץ גם לפנות באופן ישיר לתושבים מתאימים להצטרף לוועדות. חברי הוועדות ימונו על ידי הוועד המקומי, כאשר בבחירתם ייקחו בחשבון התאמה, פניות ורצון טוב לעשייה. מומלץ כי חברי הוועד ירכזו כל אחד בתחומו מספר ועדות בתחום עשייתם ויהיו הגורם המקשר בין הוועדות לוועד המקומי.

< בתחילת שנה, לפני ההחלטה על התקציב, יגישו הוועדות לוועד המקומי הצעה לתוכנית עבודה בתחום שבו הן עוסקות כך שיתקצבו בתקציב השנתי.

< הוועדות יפעלו על פי מנהל תקין ולפי כל הכללים המחייבים את הוועד המקומי, כאשר בכל מקרה כל החלטה על הוצאה כספית או פעילות משמעותית חייבת להיות באישור הוועד המקומי או מי שהוסמך לעניין על ידי הוועד המקומי.

< סמכויות הוועדה יהיו בהתאם להסמכת הוועד, ומקובל כי כל ועדה תכלול נציג מבין חברי הוועד. הוועדה לא מוסמכת לקבל החלטות במקום חברי הוועד אלא לתת המלצות וכן לסייע בקידום הפעולות.

ועדות מומלצות ביישוב: ועדת כספים, ועדת תרבות, ועדת חינוך, ועדת ביטחון, ועדת דת, ועדת קהילה ורווחה, ועדת קיימות, ועדת חזות היישוב, פיתוח ותכנון תשתיות ועוד. חינוך ונוער.

החינוך הפורמלי הוא תחום שנמצא באחריות המועצה, אולם **החינוך הבלתי פורמלי** ביישוב נמצא בתחום אחריות היישוב.

לצורך עבודה סדירה מול המועצה נדרש הוועד לגבש חזון בתחום החינוך ביישוב, להקים ועדת חינוך יישובית ולנהל את תקציב הנוער כסל סגור ומבוקר.

מוקד המועצה ומידע לציבור



המועצה - תכנון ומימון חלקי במסגרת קו"ק איכות הסביבה. אחריות היישוב - הקצאת שטח, ביצוע והשלמת מימון (מאצי"נג). לאחרונה המועצה פרסמה קול קורא והשתתפה במימון הקמת פינות מיחזור ביישובים. אחזקה וניקיון פינות המיחזור היא באחריות הוועד המקומי.

+ כלבים משוטטים

לכידה באחריות המועצה. היישוב משתתף בעלות של 50%. לצורך טיפול יש לפתוח פנייה במוקד המועצה.

+ עיקור וסירוס חתולים

באחריות המועצה בשיתוף הוועד. מומלץ לבצע פעמיים בשנה. מעבר לכך העיקור בתשלום של היישוב

+ פינוי פגרים

אחריות המועצה. לצורך טיפול יש לפתוח פנייה במוקד.

+ סביבה וקיימות

המועצה הציבה כיעד אסטרטגי להיערכות לשינויי האקלים. כחלק ממימוש היעד הזה הוקמה היחידה הסביבתית. תחת יחידה זו עובדים רכזת הקיימות ופקח איכות הסביבה. מדי שנה מתפרסמים קולות קוראים לקבלת תקציבים מיוחדים בתחום: הקמת גינות קהילתיות, גינות אקולוגי, מיזמים ופעילויות בתחום.

+ גינות וניקיון היישוב

גינות וניקיון היישוב הם תחום שבאחריות הוועד המקומי. יש לדאוג לניקיון השטחים הציבוריים: הכניסה ליישוב, גני משחקים, סביבת מבני הציבור וכבישים ומדרכות. לצורך כך על הוועד המקומי לבצע את השירות באמצעות עובדים המועסקים על ידו או באמצעות התקשרות עם ספק חיצוני. מצופה מהוועד המקומי לדאוג לניקיון ולתחזוקת הגינות בתדירות שבועית ומדי פעם לרענן את הגינות הציבורי. בתכנון של גינה חדשה יש לקחת בחשבון את התשומות העתידיות לאחזקתה ולבחון אם התקציב היישובי יכול להכיל תשומות אלו.

מוקד המועצה

מוקד המועצה הוא כלי מרכזי בעבודת המועצה לצורך מתן שירות מקיף, יעיל, מהיר ונגיש לתושבים.

בשנים האחרונות המוקד עבר שינויים והוא כתובת אחת מרכזית לכל שאלה, בקשה, צורך, בירור או פעולה נדרשת. המוקד מאפשר פנייה בכל דרך שנוחה לתושבים: באמצעות טלפון, טופס מקוון באתר המועצה והודעת וואטסאפ ובוט.

קבוצות וואטסאפ מהמועצה לתושבים

המועצה מפעילה קבוצות וואטסאפ לעדכונים, מידע שוטף, מידע בחירום ועוד לבעלי התפקידים ביישובים. בנוסף קיימת קבוצה של עדכוני המועצה שאליה התושבים יכולים להצטרף ולקבל את המידע באופן ישיר מהמועצה. הקבוצה סגורה לשיח ואפשר לשלוח בה הודעות מהמועצה בלבד. המועצה קוראת לוועדים המקומיים לפרסם את הקישור ולהזמין את תושבות ותושבי היישוב להצטרף לקבוצה ולהתעדכן. מומלץ גם שוועד היישוב יעביר הודעות שנשלחו מהמועצה גם לקבוצות עדכון אחרות ככל וקיימות ביישוב.

סביבה, תשתיות וחזות היישוב

+ פינוי אשפה

אשפה ביתית - המועצה מפנה את האשפה הביתית מכל יישוב פעמיים בשבוע.

גזם - פינוי הגזם באחריות המועצה. ההחלטה על אופן הפינוי (עמדות גזם או פינוי אישי) היא של המועצה בשיתוף הוועד המקומי. עם פינוי הגזם בדרך כלל נותר לכלוך על המדרכות ולכן מומלץ שהוועד ידאג לניקיון היישוב לאחר הפינוי.

פסולת גושית - באחריות המועצה. הפינוי מבוצע אחת לשבועיים מכל יישוב בימים קבועים. יש להודיע לתושבים להוציא את הפסולת יום לפני הפינוי.

פינות מיחזור - המועצה והיישובים מקימים במשותף פינות מיחזור ביישוב. אחריות

⊕ אחזקת מדרכות

האחריות על אחזקת המדרכות היא בתחום ועד היישוב. יש לתקצב סכום עבור אחזקת המדרכות בתקציב השנתי, לשים לב לליקויים ולתקנם.

⊕ אחזקת מבני ציבור

הוועד המקומי אחראי לתחזוקת מבני הציבור שבתחומו, ניקיון, ליקויים, בטיחות אש ועוד. תחזוקת המבנה מתקצבת בתקציב השנתי של הוועד המקומי. במקרים שבהם נדרש שיפוץ משמעותי במבני הציבור או הכשרת מבנה לצורך ציבורי אפשר להשתמש בכספי תב"ר.

⊕ גני משחקים

הקמת גני משחקים ביישוב נתונה להחלטת ועד היישוב. אפשר להקים גני משחק באמצעות מימוש כספי תב"ר.

אחזקת מתקני המשחק היא באחריות משותפת של המועצה והוועד המקומי. על פי חוק יש לבצע בדיקות תקופתיות במתקני המשחק: בדיקה חודשית, בדיקה שנתי ובדיקת הולם הבדוקת את משטח הבטיחות אחת לחמש שנים. הבדיקות מבוצעות על ידי המועצה במימון היישוב. תיקון ליקויים ביצוע על ידי היישוב.

יש להיערך תקציבית למימון תיקון הליקויים. הוועד יקבל הודעה מהמחלקה לשירות מוניציפאלי לאחר הבדיקות התקופתיות בדבר הליקויים ועלות התיקון, בשל הסיכון הרב הכרוך בשימוש במתקן הלקוי, אין מקום לשיקול דעת בהחלטה אם לתקן - היישוב יפעל מיידית לתיקון הליקוי. בנוסף, אם ישנה תקלה או ליקוי שהוועד יודע עליו, יש לדווח למחלקה לשירות מוניציפאלי באמצעות המוקד.

תיקון ליקויים במתקני משחק יבוצע אך ורק על ידי גורם מקצועי המורשה לבצע עבודות במתקני משחק, ובהתאם לתקן הישראלי הרלוונטי. אין לבצע תיקונים באמצעות עובדי היישוב או ספק שאינו מורשה - תיקון לא תקני עלול לבטל את תוקף אישור הבטיחות של המתקן ולהעביר את האחריות לוועד המקומי.

1. החברה הכלכלית לפיתוח יואב בע"מ מבצעת עבור היישובים הקמה של גני משחקים באמצעות ספקים מורשים ובבקרה מקצועית. הוועד יכול לפנות לחברה לקבלת אומדן ולביצוע.

2. מומלץ להתקשר בהסדר אחזקה שנתי, המקטין את היקף הליקויים המצטברים ומאפשר פריסה תקציבית מסודרת במקום הוצאות חד-פעמיות בלתי צפויות.

⊕ בטיחות

הוועד המקומי אחראי על הבטיחות בתחום היישוב בשגרה ובכל פעילות חברתית תרבותית המתקיימת ביישוב.

בכל אירוע יישובי יש להתיעץ עם יועץ בטיחות לבחינת הדרישות המקצועיות המתחייבות מהחוק וכן רישוי עסקים כמתחייב.

⊕ ביוב

החברה הכלכלית לפיתוח יואב בע"מ היא ספק הביוב ביישובי המועצה, ואחראית על הפעלת מערכות הביוב, אחזקתן, טיפול בתקלות ופיתוח תשתיות הביוב. הפעילות ממומנת מהיטלי ותעריפי הביוב הנגבים מן התושבים.

1. במקרה של תקלה בביוב יש לפנות ישירות למוקד התקלות של מי יואב, הפועל 24 שעות ביממה, בטלפון 106. פנייה שתתקבל במוקד המועצה תועבר לחברה, אך פנייה ישירה מקצרת את זמן הטיפול.

2. בתקלה דחופה או בגלישת שפכים יש לפנות טלפונית ולא בדוא"ל.

3. באחריות הוועד המקומי לוודא כי פרטי הקשר של מוקד הביוב מפורסמים ללוח המודעות היישובי ולערוצי המידע של היישוב.

⊕ מים

החברה הכלכלית לפיתוח יואב בע"מ משמשת כספק המים של יישובי המועצה, ופועלת בהתאם לרישיון הספק ולכללי רשות המים. החברה אחראית על אספקת המים, אחזקת מערכות המים היישוביות, מדידה וקריאת מונים, חיוב וגבייה, וטיפול בתקלות.

1. **תקלות ואירועי מים** - פנייה ישירה למוקד התקלות בטלפון 106, הפועל 24 שעות ביממה. באירוע של פיצוץ קו, נזילה משמעותית או הפסקת מים - פנייה טלפונית מיידית ולא בדוא"ל.

2. **מונים וחוב** - קריאת המונים והחיוב מתבצעים על ידי החברה. חיוב, ערעורים ובקשות לבדיקת מונה מוגשים למוקד הברורים והתשלומים

בטלפון 08-8609902 או בדוא"ל billing@calcalit-yoav.org.il, ולא למועצה.

3. **חיבור מגרש חדש לתשתית** - בעל מגרש הנדרש לחיבור מים או ביוב יפנה לחברה לקבלת דרישת תשלום ולתיאום הביצוע. אין לבצע חיבור עצמי לתשתית.

4. **אישור היעדר חובות לוועדה המקומית** - בקשת היתר בנייה מחייבת אישור היעדר חובות מהספק. האישור מונפק על ידי החברה לאחר הסדרת התשלום.

5. **הרחבות ותוכניות בנייה** - בכל תכנון של הרחבה יישובית או תוספת יחידות דיור יש לשתף את החברה בשלב המוקדם, לצורך בחינת נאותות תשתית המים והביוב והיערכות תקציבית מבעוד מועד.

6. **צריכה חריגה ואיתור נזילות** - עלייה חריגה בצריכה היישובית עשויה להעיד על נזילה סמויה. החברה מסיעת באיתור. מומלץ לוועד לעקוב אחר דוח הצריכה היישובי.

החברה מקיימת ממשק עבודה שוטף מול הוועדים המקומיים, ומזמינה את חברי הוועד לפנות אליה בכל שאלה בתחומי המים והביוב, לרבות בשלבי תכנון מוקדמים.

מי יואב - החברה הכלכלית לפיתוח יואב בע"מ

מוקד תקלות מים וביוב, 24 שעות ביממה: 106

מוקד ברורים ותשלומים < 08-8609902

א'ה' 08:00-18:00, ו' וערבי חג 08:00-12:00

דוא"ל: billing@calcalit-yoav.org.il | **אתר:** www.calcalit-yoav.org.il

קבלת קהל: בניין המועצה, קומה 2 | א'ה' 09:00-15:00

+ הסדרי תנועה

במידה ונדרשים שינויים בהסדרי תנועה או הסדרי תנועה חדשים, הוועד המקומי נדרש להציג את הצורך למועצה (אגף תשתיות). המועצה מטפלת באישור ההסדרים מול יועץ תנועה ומשטרת ישראל ובכפוף לאישור מבצעת את השינויים על חשבון היישוב.

+ תקציבי פיתוח

המועצה מקצה כספים לצורך השקעות בפיתוח תשתיות ביישובים. אחריות משותפת מנהיגות משותפת: המועצה מתקצבת את הפרויקט ומבצעת את העבודה. הוועד המקומי מחליט מהם סדרי העדיפויות ובוחר את הפרויקט היישובי. לאחר החלטת הוועד יש להגדיר צוות פרויקט ולעבוד מול אגף הנדסה ואגף תשתיות כדי שרצון הוועד יבוא לידי ביטוי בתכנון ובביצוע הפרויקט. דוגמאות לפרויקטים ביישובים: פארקים, גני משחקים, מדרכות, רכיבי ביטחון, מבני ציבור וכו'. צוות החוסן היישובי (צח"י) בשיתוף הוועד המקומי הם הנהגת היישוב בחירום. יש להיערך למצבי משבר ואסונות ולגבש דרכי פעולה מהירה ומקצועית בחירום. בשנים האחרונות הוועדים המקומיים נדרשו למצבי חירום בתדירות גבוהה: מגפת הקורונה, אסונות מזג אוויר, מבצעים צבאיים ומלחמה ממושכת המתרחשת גם היום. המועצה בכלל, ומחלקת הביטחון בפרט, ליוו את היישובים בהיערכות: הכשרות ואימונים והצטיידות שנדרשו לכל מצב חירום. מתוך הבנה שמצב החירום הנוכחי נמשך וילווה את ניהול היישוב למשך זמן, הוועד המקומי יידרש להתייחס לכך בתוכנית העבודה שלו ובתקציב שאותו יגיש. יש לזכור כי תחום ביטחון היישובי הוא חלק מתפקידי הוועד המקומי, ועליו להיערך ולבצע את הנחיות פיקוד העורף, המשטרה והמועצה בכל עת שיידרש. ביצוע פרויקטים של פיתוח תשתיות ומרחב ציבורי ביישובים מתבצע, במקרים רבים, באמצעות החברה הכלכלית לפיתוח יואב בע"מ - זרוע הביצוע של המועצה. החברה מרכזת עבור הוועד את שרשרת הביצוע המלאה: אומדן ותכנון, ניהול ההתקשרות עם קבלנים ויועצים, פיקוח ובקרת איכות, בקרה תקציבית ומסירה. 1. היתרון לוועד המקומי: אין צורך לנהל מכרז זוטא או ריכוז הצעות מחיר בנפרד, נהנים מיתרון לגודל ומאחידות מפרטים, והאחריות המקצועית והבטיחותית מרוכזת אצל גורם אחד. 2. מומלץ לשתף את החברה כבר בשלב גיבוש סדרי העדיפויות ובניית האומדן, ולא רק בשלב הביצוע - אומדן מוקדם ומדויק מונע חריגות ואכזבות בהמשך. 3. דוגמאות לפרויקטים המבוצעים באמצעות החברה: פארקים, גני משחקים, מדרכות ושבילים, תאורת רחוב, מבני ציבור, רכיבי ביטחון ותשתיות מים וביוב.

+ צוותים וציוד עזרה ראשונה

ביישובים קיימים צוותי עזרה ראשונה. אנו במועצה רואים חשיבות רבה לצוותי המענה הראשוני ועל כן דואגים לאמן ולצייד אותם. ציוד יסופק מטעם מחלקת הביטחון במועצה בהתאם לרמת ההכשרה של חברי הצוות ביישוב וגודל היישוב.

+ עקרונות לעבודת צוות חוסן יישובי (צח"י)

מחלקת ביטחון והמחלקה לשירותים חברתיים מלווים את צח"י בשגרה ובחירום ודואגים לשמירה על כשירותם. הליווי, ההכשרה והעבודה השוטפת כוללים: הכנה יסודית הכוללת הכשרות כלליות וייעודיות, אימוני צוותים ותרגול תרחישים שונים המאפשרים התמודדות טובה יותר ותפעול יעיל של מצבי חירום ומשבר.

+ תיאום

תיאום עם הנהגת היישוב, גורמי מועצה, כוחות המשטרה והביטחון ימנע טעויות ויחסוך זמן יקר לצוותים וגם ישדר רוגע וביטחון בקרב התושבים.

+ מה שעובד בשגרה עובד בחירום

ישנו קשר דו כיווני בין התמודדות טובה בשעת חירום לחוסן קהילתי הבא לידי ביטוי בשגרה. תפעול מצב חירום לא מצריך יכולות ניהול אחרות מאלו המשמשות בשגרה. לא תמיד יש לשנות סדרי עולם ומוטב להישען על נהלים ושגרות מניהול היישוב המוכרים לתושבים בשגרה.

+ המשכיות

הצוות ישלב בעלי תפקידים קיימים כדי לאפשר רציפות תפקודית והמשך מתן שירותים חיוניים לתושבים ככל האפשר תוך כדי טיפול במצב החירום.

+ מהירות תגובה

תחילת פעילות של הצוות מיד עם היוודע דבר האירוע מתאפשר משום שחברי הצוות מתגוררים ביישוב וזמינים לפעול בטרם הגעת גורמי מועצה וביטחון. דוברות המועצה מוציאה גם היא הודעות לתושבים בעת חירום בהתאם למצב ולהנחיות, לכן חשוב לתאם בין ההודעות הנשלחות מהמועצה לבין אלו ששולח הוועד / צח"י, וזאת כדי להימנע מעומס מידע על התושבים או מהודעות סותרות.





אל עזי • בית גוברין • בית ניר • גל און • גת
ורדון • כפר-הרי"ף • כפר מנחם • נגבה • נחלה
סגולה • קדמה • רבדים • שדה יואב