

הנחיות ונהלים לוועדים המקומיים

אוגוסט 2013



אורנים אושה איבטין חוואלד יגור כפר ביאליק כפר המכבי כפר הנוער הדתי
כפר חסידים א' כפר חסידים ב' נופית ראס עלי רמת יוחנן שער העמקים

מועצה אזורית זבולון

דואר כפר המכבי, מיקוד: 30030

טל. 04-8478111 פקס. 04-8478134

אתר אינטרנט: <http://www.zvulun.org.il>



ברכת ראש המועצה לחברי הוועדים המקומיים,

נבחרתם לתפקידכם על ידי תושבי יישוביכם, מאותו יום אתם חלק מהמערכת השלטונית המקומית המספקת לתושבי המועצה את השירות המוניציפאלי ברמה הגבוהה ביותר האפשרית.

לנו, במועצות האזוריות, ניתנה הזכות המיוחדת לנהל את חיינו המוניציפאליים על ידי שלטון דו-רובדי הבוחר את מנהיגיו מתוך קהילת היישוב. בשיטה זו מואצלות חלק מסמכויות המועצה לוועדים המקומיים המתפקדים בנושאים אלו כרשות מקומית לכל דבר.

המועצה בחרה בשנה האחרונה שישה יעדים אסטרטגיים לטיפול בשנים הקרובות, אחד מהם, העצמת הניהול הקהילתי שזכה ליישום מהיר ע"י קורס ניהול קהילתי מגוון שחשף בפניכם את רוב הנושאים שבהם אמור לטפל הוועד המקומי.

חוברת זו, היא נדבך נוסף ביצירת רובד מידע משותף, זמין ופשוט לטובת חברי הוועדים המקומיים ובעלי התפקידים בוועדים. הריני תקווה כי תשכילו לנצל את הידע שרכשתם בקורס ומהחוברת, לשיפור הניהול הקהילתי, לקידום יוזמות ולביסוס המעמד העצמאי של הוועד המקומי.

אנחנו מודים לכם מראש, על חמש השנים הבאות בהן תהיו אחראים על יישובכם, אנחנו מוסיפים תודה והערכה על שעות ההתנדבות הרבות שייפלו בחלקכם בחמש השנים האלו.

בהצלחה
דב ישרון

תוכן העיניינים

3.....רקע

4-5.....פרק א'

4.....סמכויות

4.....האצלת סמכויות

6-12.....פרק ב'

6.....התנהלות הועד המקומי

6-10.....ישיבות

11-12.....אחריות חברי ועד מקומי

12.....העסקת עובדים

13-15.....פרק ג'

13-15.....תקציב

16-19.....פרק ד'

16.....ניהול הישוב

16.....מכרזים

17.....ביטוחים

18.....בטיחות

19.....מוכנות לחרום

19.....ועדת ביקורת

20.....פרק ה'

20.....דף קשר מנהלי מחלקות במועצה

רקע

שני רבדים לשלטון המקומי במרחב הכפרי בישראל: הרובד העליון - מועצה שנבחרה או מונתה לניהול ענייניה של מועצה אזורית¹ שבתחום שיפוטה כמה יישובים; הרובד התחתון - ועדים מקומיים שנבחרו או נתמנו ביישובי המועצה.

לפי צו המועצות המקומיות (מועצות אזוריות), התשי"ח-1958 (להלן - צו המועצות האזוריות), כל יישוב יתנהל על ידי ועד מקומי. לפי תיקון לצו המועצות האזוריות, שנכנס לתוקף בינואר 2005, לוועד מקומי הפועל בתחום שיפוטה של מועצה אזורית יהיו סמכויות שהמועצה האצילה לו על פי החלטתה המפורשת. עוד נקבע כי הוועד המקומי רשאי, בכפוף לאישור המועצה, להטיל ארנונה כללית על תושבי היישוב לצורך "ביצוע הסמכויות שהמועצה האצילה לו", ועל המועצה לקיים ביקורת על חשבונותיו ועל דוחותיו הכספיים של הוועד המקומי אם הוא החליט שלא לפעול באמצעותה.

הוועד המקומי כרשות שלטונית: סעיף 90 לצו: "כל יישוב יתנהל ע"י ועד מקומי".

כרשות שלטונית שהוקמה בהתאם לחוק, רשאי הוועד לפעול רק אם הוסמך לכך ע"פ דין. פעולותיו של הוועד נתונות לביקורת בג"צ, ביקורת הממונה במשרד הפנים ולמבקר המדינה לפי חוק יסוד מבקר המדינה.

ספרי עזר:

צו המועצות האזוריות.

דיני המועצות האזוריות.

המדריך לנבחר (משרד הפנים).

הסתייגות:

חוברת הנחיה זו, נועדה להוות כלי עזר בידי הוועד המקומי ואינה תחליף לאמור בצו המועצות וחוקים אחרים החלים על הוועדים המקומיים.
בכל שוני / הבדל צו המועצות גובר וקובע.

1 על פי צו המועצות המקומיות (מועצות אזוריות), התשי"ח-1958, מועצה אזורית היא "כל אחת מן המועצות המקומיות אשר שמה נקוב בתוספת הראשונה"

פרק א'

סמכויות

1. סמכויות הועד המקומי

סמכויות ועד מקומי, סעיף 132 לצו:

(1) "לועד מקומי יהיו בתחום הנהלתו, כל סמכויות המועצה שבתחומה, לפי סעיף 63, ככל שהאצילה לו המועצה על פי החלטתה ובהתאם לתנאים שנקבעו בה, לרבות התנאים והמגבלות בסמכויות אלה. הועד המקומי יהיה רשאי לעשות שימוש בסמכויותיו, ככל שלא תהיה בכך סתירה להחלטות המועצה שהודיעה עליהן לועד ולחוקי העזר שלה".

2. האצלת סמכויות

ראש המועצה אינו רשאי להאציל לראש ועד מקומי את סמכויותיו לפי חוק רישוי עסקים, התשכ"ח – 1968.

סעיף 63ה' לצו, קובע כי: המועצה תהא רשאית להאציל מתפקידיה וסמכויותיה לועד מקומי, בדרך כלל, לעניין מסוים או לסוג של עניינים, למעט סמכויותיה עפ"י סעיפים 63(א) (11), 68, ו-134 לצו זה, סעיף 22 לפקודה וסמכותה להפקיע מקרקעין על פי חוק התכנון והבניה, התשכ"ה-1965.

סעיף 132(א) לצו המועצות:

"לועד מקומי יהיו בתחום הנהלתו, כל סמכויות המועצה שבתחומה, לפי סעיף 63, ככל שהאצילה לו המועצה על פי החלטתה ובהתאם לתנאים שנקבעו בה, לרבות התנאים והמגבלות בסמכויות אלה ובכפוף לסעיף 63(ה); הועד המקומי יהיה רשאי לעשות שימוש בסמכויותיו, ככל שלא תהיה בכך סתירה להחלטות המועצה שהודיעה עליהן לועד ולחוקי העזר שלה.

3. ביטול האצלת סמכויות:

(ב) "המועצה רשאית לבטל האצלת סמכות לועד מקומי כאמור בסעיף קטן (א) ובלבד שנתנה לועד המקומי הזדמנות להשמיע טענותיו".

הערה:

המועצה רשאית להאציל לועד מקומי בישוב סמכויות ותפקידים שונים משל ועד מקומי בישוב אחר.

4. החלפת חברים בוועד המקומי סעיף 130 לצו המועצות

- חבר ועד מקומי שחדל לכהן, ימונה במקומו חבר אחר באותה הדרך בה נתמנה החבר שחדל לכהן (מינוי/ בחירה).
- חבר ועד מקומי נבחר לרבות חבר נציגות שחדל לכהן או שפקעה כהונתו, יבוא במקומו המועמד ששמו הבא ברשימה שממנה נבחר אותו חבר שעזב.
- במידה שאין מי שימלא את המקום הפנוי, ייבחר הועד ע"פ החלטה של מחצית מחבריו לפחות, אדם שהוא כשר לפי צו המועצות האזוריות, זה להיבחר.
- במידה וחברי הועד המקומי לא בחרו נציג תוך חודש ימים, ימנה הממונה על המחוז אדם כשר לפי צו זה, תוך התחשבות בהצעת מגישי הרשימה שמתוכה נבחר החבר שחדל לכהן.

פרק ב'

התנהלות הוועד המקומי

1. מועדי ישיבות ועד מקומי

א. הוועד המקומי יקבע את הימים לישיבות, ובלבד שתתקיים לפחות ישיבה רגילה אחת בכל ששה שבועות.

יש למסור לכל חבר ועד או ועדה של הוועד, הזמנה חתומה ביד מזכיר הוועד או יושב ראש הוועדה, המפרטת את סדר יומה של הישיבה, לפחות 24 שעות לפני הישיבה; במידה וההזמנה נשלחת בדואר, יש לשלוח אותה לפחות 36 שעות לפני הישיבה. (סעיף 50 לצו). מומלץ לבקש אישור קבלה/השתתפות בישיבה כמו שזה נעשה בישיבות מליאת המועצה.

יש חובה לזמן את נציגי הישוב במליאת המועצה לישיבות.

ב. ראש הוועד המקומי רשאי לכנס בכל עת ישיבת ועד שלא מן המניין.

ג. ראש הוועד המקומי חייב לכנס ישיבת ועד שלא מן המניין, אם הוגשה לו על כך דרישה **חתומה בידי שלישי**, לפחות, מחברי הוועד המקומי ובה פורט סדר היום הנדרש, לא כינס ראש הוועד את הישיבה **תוך 14 יום מיום** הגשת דרישה כאמור, יוכלו החברים שהגישו אותה לקרוא לישיבת הוועד לשם דיון בסדר היום הנדרש.

2. ישיבות הוועד המקומי - סדר יום

1. הדיונים יתקיימו ע"פ סדר היום שנשלח, סדר יום לישיבת הוועד, שלא נקבע מראש על ידי הוועד, ייקבע על ידי ראש הוועד.

2. ראש הוועד יהיה יו"ר בכל הישיבות, ובהעדרו, יבחרו הנוכחים באחד מחברי הוועד להיות יו"ר הישיבה.

3. **ישיבות הוועד יהיו פומביות**, "אלא" אם הוחלט בישיבה שתהא, כולה או חלקה, בדלתיים סגורות.

4. **השתתפות הציבור הינה בעמדה של משקיפים בלבד**. בין השאר הם אינם בעלי זכות הצבעה.

מניין חוקי בישיבות הועד המקומי והצבעה

3.

- א. **רוב** חברי הועד הינו מניין חוקי, והיה ולא מתקיים רוב לישיבה, תדחה הישיבה בשעה ואז **שליש** מהמשתתפים יחשבו למניין חוקי.
 - ב. לא נוכח שלישי, תידחה הישיבה ל- 7 ימים ואז תהיה חוקית אם נוכחים בה לפחות שלישי מחברי הועד וזאת בתנאי שלא ידונו בה בעניין שלא עמד על סדר היום של הישיבה הקודמת.
 - ג. ההצבעה תיעשה בהרמת ידיים, אלא אם כן **שליש** מהמשתתפים מבקשים הצבעה חשאית.
 - ד. החלטות מתקבלות ברוב קולותיהם של חברי הועד או של הנוכחים בעת ההצבעה בישיבה שיש בה מנין חוקי, חוץ מהחלטות שנקבע להן בדין רוב מיוחד.
- **מספר קולות שקול פירושו דחיית ההצעה.**

פרוטוקול ישיבה

4.

1. בכל ישיבה של הועד המקומי או של ועדה, יש לרשום פרוטוקול שיכיל את שמות חברי הועד הנוכחים בישיבה, את מהלך הדיונים, את ההצעות ואת תוצאות ההצבעה.
2. הפרוטוקול ייחתם באותה ישיבה או בישיבה הבאה על ידי יושב ראש הישיבה.
3. הפרוטוקול יישלח לחברי הועד או הועדה **לפחות 7 ימים** לפני הישיבה הבאה.
4. היה ערעור על פרט מפרטי הפרוטוקול, יועמד הערעור לדיון בראשית הישיבה הבאה.
5. **מומלץ לפרסם** את הפרוטוקול לכלל התושבים ולפרסמו באתר האינטרנט של היישוב.

חותמת הועד

5.

1. לוועד המקומי תהא חותמת.
2. חותמת הועד תהא שמורה בידי ראש הועד. ברשותו אפשר שתוחזק אצל מזכיר הועד או אצל עובד אחר, שימונה לכך על ידי הועד.
3. חוזה או מסמך אחר שלא הוטבעה עליו חותמת הועד, לא יחייב את הועד פרט למקרים שלגביהם נקבעה בצו זה הוראה אחרת.
4. אין להטביע את חותמת הועד על כל חוזה או מסמך מחייב אחר של הועד, אלא בפני ראש הועד ואחד מאלה: חבר ועד או המזכיר או עובד אחר שהורשה על ידי המועד; וכל אחד משניהם יחתום את שמו על החוזה או על המסמך האחר, לראייה שבפניו נחתם.

6. **חבר ועד הנעדר משיבות הועד**
סעיף 128 לצו המועצות האזוריות מחיל את הוראות סעיף 37ד' בדבר היעדרות משיבות גם על חברי ועד מקומי.

כל מקום שנאמר בו "מועצה" יראו כאילו נאמר בו "ועד מקומי".

כל מקום שנאמר בו "שר" יראו כאילו נאמר בו "ראש מועצה".

כל מקום שנאמר בו "חבר מועצה" יראו כאילו נאמר בו "חבר ועד מקומי".

סעיף 37 ד :

(א) בכפוף לאמור בסעיף קטן (ב), חבר מועצה שנעדר משיבות המועצה שלושה חודשים רצופים או שנעדר משלוש ישיבות רצופות - אם היו בשלושה חודשים פחות משלוש ישיבות - יחדל להיות חבר המועצה, ובלבד שראש המועצה או הממונה על המחוז שלח לו הודעה כמפורט בסעיף זה.

(ב) סעיף קטן (א) לא יחול על חבר המועצה שנעדר משיבות המועצה ברשות המועצה שניתנה מראש, או שנעדר בשל מחלה, שירות בצבא-הגנה לישראל או שליחות ציבורית.

(ג) בתום החודש השני להיעדרו של חבר המועצה משיבות המועצה או מיד לאחר הישיבה השניה שממנה נעדר, לפי הענין, ישלח לו ראש המועצה הודעה בכתב שתכלול פירוט ישיבות המועצה שמהן נעדר וכן את נוסחו המלא של סעיף זה.

(ד) ההודעה כאמור בסעיף קטן (ג) תישלח לחבר המועצה בדואר רשום לפי מענו הידוע לאחרונה והעתק ממנה יישלח בדואר רשום לממונה על המחוז.

(ה) לא שלח ראש המועצה לחבר המועצה הודעה כאמור בסעיף קטן (ג) ולא שלחה גם תוך שבעה ימים מיום שדרש ממנו הממונה על המחוז לעשות כן, ישלח הממונה על המחוז לחבר המועצה את ההודעה האמורה והעתק ממנה ישלח במכתב רשום לראש המועצה.

7. **תהליך החלפת חברי ועד מקומי**

על כל שינוי פרסונלי בקרב חברי הועד המקומי.
יש להעביר למזכיר המועצה את פרטי החבר המסיים את כהונתו, כולל מכתב התפטרות, ואת פרטי החבר החדש המיועד להתמנות.

8. יחסי ועד מקומי אגודה שיתופית

שנים רבות היו האגודות השיתופיות בעלות הזכויות על הנכסים הציבוריים של היישובים הן מן הבחינה הכלכלית והן מן הבחינה המוניציפלית. בעקבות קליטתם של תושבים רבים שאינם חברי אגודות חקלאיות והקמתם של ועדים מקומיים נפרדים ביישובים אלו, התעוררו מחלוקות בעניין הבעלות על הנכסים הציבוריים וזכות השימוש בהם. בנוסף, התעוררה גם השאלה איזה גוף אמור לשאת בעלויות התחזוקה והשיפוץ של מבני הציבור ביישובים. במכתב למשנה ליועץ המשפטי לממשלה (אזרחי) מדצמבר 2008 ציין מנכ"ל מרכז המועצות האזוריות ש: "מוסכם על הכל, כי מוסדות הציבור המוניציפאליים שביישובים - השימוש בהם חייב לעמוד לרשות כל תושבי הישוב. אנו חוזרים ומדגישים כי אי קביעת נהלים מחייבים ביחס לשימוש במבני הציבור גורמים לוויכוחים (ואף ליותר מכך) אין ספור, בין הוועד המקומי לוועד האגודה בעלת הנכסים וליצירת מתח, דבר הפוגע בחיים התקינים".

לפיכך המלצת מרכז המועצות האזוריות היא כי יקבעו הסדרים בעניין.

הוועדים המקומיים נדרשים, להסדיר את הבעלות על מוסדות הציבור בהסכם בין הוועד המקומי לאגודה השיתופית.

9. משפטים

- א. 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.
- ב. לתכלית זו רשאי הוועד לייפות כוחו של כל חבר הוועד או כל עובד, הן באופן כללי והן לעניין מיוחד.
- ג. היועצת המשפטית של המועצה תעמוד לרשות הוועדים המקומיים בכל נושא ועניין.

10. החזקת רכוש וקבלת מלוות סעיף 135 לצו

וועד מקומי רשאי לרכוש, לקבל ולהחזיק מקרקעין ומטלטלין וכל זכות או טובת הנאה בהם ולנהוג בכל אלה דרך בעלים, ובלבד שלא ימכור מקרקעין הרשומים על שמו, לא יחליפם, לא ימשכנם ולא יחכירם לתקופה של למעלה משלוש שנים אלא באישור המועצה.

וועד מקומי רשאי לקבל מלוות פיתוח להקמת מבני ציבור או רכישתם, עבודות תשתית לצרכי ציבור ופיתוח שטחים ציבוריים פתוחים וזאת באישור המועצה והממונה.

11. מסמכי הועד

השמירה על ספרי הועד, מסמכיו ותעודותיו היא בידי מזכיר הועד או בידי עובד אחר שימונה לכך על ידי הועד, או בכל דרך אחרת שיחליט עליו הועד. ראש הועד אחראי לסדרי השמירה. ספרי הועד, מסמכיו ותעודותיו יהיו פתוחים לעיון ולבדיקה לפני כל חבר ועד, והוא רשאי להכין העתק או תקציר מהם, ובלבד שלא יוציא ספר, מסמך או תעודה כאמור משרדי הועד בלי הסכמתו בכתב של ראש הועד (סעיף 235 לצו שהוחל על ועדים בהתאם לאמור בס' 132 לצו). הועד יפרסם מועדי קבלת קהל במשרדיו או אמצעי לתאום פגישה במועד אחר תוך שבועיים ממועד הפניה.

- א. לעיין, במועדי קבלת קהל במשרדי הועד בכל מסמך שפורסם ע"י הועד או בשמו או בעניינו ולהכין לעצמו העתק או תקציר מהם ללא תשלום כלשהו.
- ב. לעיין, בשעות העבודה במשרדי הועד "בתשלום סביר" שייקבע הועד המקומי בספרי פרוטוקולים של הועד פרט לפרוטוקולים בישיבות שהתקיימו בדלתיים סגורות או בדינים וחשבונות הכספיים של הועד המקומי או של מבקר החשבונות ולהכין לעצמו תקציר או עותק מהם.
- ג. לקבל העתקים או תקצירים מן הספרים, המסמכים והתעודות האמורים בתשלום סביר שייקבע ע"י הועד.

12. ועדות - סעיף 131 לצו המועצות

ועד מקומי רשאי למנות ועדות קבועות לעניינים או למקרים מיוחדים ולהטיל עליהן תפקידים כפי שייראה לו.

ועדות אלה רשאיות, בשים לב להוראות הועד, לקבוע לעצמן את סדרי עבודתן ודיוניהן. יושב ראש ועדה רשאי לקרוא בכל עת לישיבת הועדה שהוא יושב ראש בה, והוא חייב לקרוא לישיבה על פי החלטת הועדה.

תמהיל הועדות המומלצות שפועלות בוועדים המקומיים: ועדת כספים, ועדת תרבות, ועדת ביטחון, ועדת דת, ועדת קהילה ורווחה, ועדת חזות היישוב, פיתוח ותכנון תשתיות ועוד.

13. יו"ר ועד מקומי

- א. בהתאם להוראות סעיף 105 (א) לצו, ובכפוף לאמור בסעיף 129, ועד מקומי יבחר בישיבתו הראשונה את אחד מחבריו לראש הועד; הבחירה תיעשה בהצבעה גלויה והמועמד שיקבל למעלה ממחצית הקולות של כל חברי הועד הוא הנבחר;
- ב. במידה ולא קיבל שום מועמד רוב כאמור, תיערך הצבעה שנית והמועמד שיקבל למעלה ממחצית הקולות של חברי הועד המצביעים הוא הנבחר.

14. אחריות חברי ועד מקומי

1. יו"ר ועד מקומי אינו **לשכר** בקשר לביצוע תפקידו.
2. **חבר וועד מקומי אינו יכול להכהן כנציג ישובו במליאת המועצה**. הנושא הוכרע בבג"ץ.
3. אין חבר ועד יכול לעבוד ולקבל משכורת מאת הוועד, וכמו כן אינו יכול להיות עובד מדינה או רשות מקומית סמוכה ככל שעבודתו זו עלולה להביא לידי סתירה או אי התאמה בין עבודתו זו לבין תפקידו בוועד.
4. **חל איסור כי בוועד מקומי יכהנו שני קרובי משפחה או יותר** - "קרוב משפחה" - בן זוג, הורה או הורי הורה, בן זוג, בן או בת או בני זוגם, אח או אחות או בני זוגם (גיסיים).
5. **חבר ועד 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**; לענין זה, "קרוב" - בן זוג, הורה, בן או בת, אח או אחות. למעט חוזים העומדים בתנאי סעיף 89 (ב).

15. חיוב אישי חברי הוועד המקומי

סעיף 84 לצו המועצות האזוריות, העוסק בנושא חיוב אישי חל גם על חברי ועד מקומי (בהתאמות הנדרשות).

החיוב אישי הנו הליך מנהלי, בסופו יכול מי שנמצא אחראי להוצאה שלא כדין מקופת רשות מקומית להידרש להשיב לקופת הרשות, מכיסו הפרטי, את סכום ההוצאה המנוגדת לדין לה היה אחראי, כולה או חלקה.

כדוגמאות לפעולות שיחשבו שלא כדין ניתן למנות: הפרת כללים הקבועים בדין לעניין תנאים מוקדמים לביצוע התקשרות או פעולה אחרת בעלת השלכות כספיות.

הוצאה שבוצעה בהתקשרות בניגוד לסעיף 3 או שלא נערך פרוטוקול לפי סעיף 2.4 או שלא היה קוורום בישיבת הוועד.

חשוב להדגיש ש"חיוב אישי" חל גם על הוצאה שאין מחלוקת שבוצעה בתום לב ולטובת הישוב ו/או למתן שרות לתושבים. החיוב האישי נוצר אם ה"הוצאה שלא כדין" כלומר ההחלטה לביצוע ההוצאה לא התקבלה בהתאם לכללי הנוהל והמנהל החלים על הוועד.

16. הוועד המקומי וזהות ועדים

סעיף 91 צו מדגיר: הוועד המקומי ביישוב שיתופי. "מי שמכהנים ביישוב שיתופי במועד פלוני כחברי ועד הנהלה של האגודה השיתופית להתיישבות... יכהנו גם כחברי הוועד המקומי של היישוב."

יחסי הגומלין בין ועדים מקומיים לאגודות שיתופיות חקלאיות: צו המועצות האזוריות קובע כי מי שמכהנים ביישוב שיתופי כחברי ועד הנהלה של האגודה השיתופית להתיישבות חקלאית (להלן - אגודה חקלאית) יכהנו גם כחברי הוועד המקומי של היישוב (להלן - עיקרון "זהות ועדים"). על הזהות לבוא לידי ביטוי רק בהרכב האנושי של שני הגופים, אך בתפקודם ובפעילותם הם גופים משפטיים נפרדים.

- א. כלומר, גם במצב של זהות וועדים, הזהות היא פרסונאלית בלבד. הוועד המקומי הוא ארגון נפרד מוועד האגודה ועליו להתנהל לפי הוראות הצו ושאר הדינים הרלוונטיים.
- ב. כל וועד הינו אישיות משפטית נפרדת הן מבחינת התפקידים במהותם ובהיקפם והן מבחינת מיקומו של כל אחד משני גופים אלה במערכת הנורמות המשפטיות המקובלות.
- ג. על הוועד המקומי לקיים הנהלת חשבונות נפרדת מזו של האגודה, ואם החליט כי גוף אחר ייתן את השירותים המוניציפליים ביישוב - עליו להתקשר לרכישתם לפי ההוראות בצו המועצות האזוריות.
- ד. המועצה מעבירה כספים אך ורק לחשבון הוועד המקומי.
- ה. על הוועד המקומי לרשום פרוטוקולים נפרדים של ישיבות הוועד המקומי.

17. העסקת עובדים בוועד המקומי סעיף 132 ב' לצו

א. העסקת עובדים-כללי:

- ועד מקומי רשאי באישור המועצה למנות ולהעסיק עובדים לצורך ביצוע תפקידיו, ובתנאי שיש למשרות אלו הקצבה בתקציבו המאושר של הועד.
- תנאי קבלת והעסקת עובדי הוועד המקומי יהיו כשל עובדי המועצה האזורית, על פי תנאי ההסכם הקיבוצי.
- הממונה על המחוז במשרד הפנים רשאי לקבוע את המספר המרבי של העובדים שיעסיקו ועדים מקומיים.
- חובת תשלום תנאים נלווים – בטוח לאומי, פנסיה, ביטוח מעסיקים.

ב. העסקת עובדים בוועד המקומי – איסור טובת הנאה

לא יהיה לעובד ועד, לא במישרין ולא בעקיפין, לא בעצמו ולא על ידי בן-זוגו, סוכנו או שותפו, כל חלק או טובת הנאה בכל חוזה או עסק שנעשה עם הועד, למענו או בשמו, פרט לעניין שיש לעובד בהסכם העבודה שלו או בהסכם הכללי של עובדי הוועד המקומי ופרט לחוזה בדבר קבלת שירות מהשירותים שהמועצה מספקת לתושבים.

ג. העסקת עובדים בוועד המקומי - פיטורין

- יושב ראש הועד, באישור הוועד המקומי, רשאי לפטר עובד אם הפיטורין אינם מחמת עבירת משמעת כמשמעותה בחוק הרשויות המקומיות.
- אין בסעיף זה כדי לגרוע מסמכותו של בית דין למשמעת לפי חוק המשמעת, להחליט על פיטוריו של עובד ועד בשל הרשעתו בעבירת משמעת כמשמעותה בחוק האמור.

פרק ג'

תקציב

1. תקציב סעיף 134 לצו המועצות

א. הכנה והגשת תקציב למועצה:

לשם מילוי תפקידו, יכין הוועד תקציב מפורט שנתי של הכנסות והוצאות. את התקציב יש להגיש למועצה לצורך קבלת אישור המליאה עד 1 באוקטובר שלפני שנת התקציב.

ב. לא הגיש הוועד תקציב במועד האמור ולמרות דרישת המועצה לא הגישו עד 30 בנובמבר, תכין המועצה תקציב בשביל הוועד, כדי להבטיח את קיום השירותים ההכרחיים ביותר לתושבי הישוב.

ג. שינוי / אישור התקציב - 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.

2. צו ארנונה וועד מקומי בחוזר מנכ"ל משרד הפנים 1/2007 מוגדר תהליך הטלת הארנונה ע"י המועצה והוועד המקומי:

- 1) ועד מקומי רשאי באישור המועצה להטיל בתחום הנהלתו מס מוניציפלי.
- 2) אישור המס כפוף לאישור המועצה וכפוף להוראות חוק ההסדרים במשק המדינה. כלומר מחייב אישור שרי הפנים והאוצר.
- 3) ייעודו של מס מוניציפלי לצורך ביצוע הסמכויות שהמועצה אצלה לו. במקרה בו לא החליט ועד מקומי על הטלת מיסי ועד רשאית המועצה להחליט על הטלת מס בישוב.
- 4) ועד מקומי ישתמש בשומות המועצה שנקבעו לצורך הטלת מיסי ועד.
- 5) מסמכים נדרשים להטלת מס:

1. פרוטוקול ועד מקומי בו הוחלט על תעריף הארנונה.
2. צו מיסים של הוועד המקומי.
3. הסבר מפורט לשיטת החישוב.
4. פרוטוקול מליאה המאשר האצלת סמכויות וסכום הארנונה שהוטל.
5. הצהרה בדבר אי גביית מיסים מעבר למיסי הארנונה.
6. אישור יועמ"ש, גזבר המועצה ויו"ר הוועד המקומי.

ה. המועצה רשאית להסמיך את הוועד לגבות את מיסי הוועד, וליו"ר הוועד אותן סמכויות הנתונות לראש המועצה בקשר לגביית מיסים.

ו. תעריף הארנונה שיוטל לא יעלה על 30% מתעריף המועצה האזורית.

(3) ביקורת חשבונות

- חשבונותיו של ועד מקומי יבוקרו על ידי רואה חשבון שמינתה לצורך כך המועצה.
- רואה חשבון יגיש למועצה דו"ח על פעולותיו של הועד המקומי.
- הדו"ח הכספי יוגש למועצה לא יאוחר מארבעה חודשים מתום שנת הכספים.
- תמצית נתונים מתוך הדו"ח הכספי תופץ לתושבי הישוב בתוך 14 ימים מהגשת הדו"ח למועצה.

(4) חשבון הבנק

ועד מקומי יפתח חשבון בנק נפרד לפעילותו, כל הכספים אותם גובה הוועד מתושביו או מועברים אליו מאת המועצה האזורית, יופקדו לחשבון הבנק של הועד.

(5) פנקס קבלות

הועד המקומי יכין פנקס קבלות (מקור + 2 עותקים), על הקבלה יופיעו פרטי הועד המקומי כולל מספר מלכ"ר של הועד, פרטי התשלום והמשלם.

(6) רכישת טובין או שירותים

רכישות אותן מבצע הועד המקומי יבוצעו אך ורק מספקים בעלי אישור "חוק עסקאות גופים ציבוריים" בתוקף.

(7) מעמד המיסוי של הוועד המקומי

הועד המקומי יפתח תיק במשרדי מע"מ ויסווג כמלכ"ר (מוסד ללא כוונת רווח).
הועד המקומי יפתח תיק ניכויים במס הכנסה ובמוסד לביטוח לאומי (גם אם אין הועד מעסיק עובדים).
על הועד המקומי לפתוח תיק במחלקת מוסדות ציבור בנציבות מס הכנסה.

(8) מס הכנסה

הכנסתו של ועד מקומי ככל שהיא נובעת מפעילותו קרי גביית מיסים, אגרות, וכו' פטורה ממס הכנסה.

(9) ניכוי מס במקור

ועד מקומי נכלל בהגדרת רשות מקומית בפקודת מס הכנסה, ובהתאם הועד המקומי חייב בניכוי מס במקור מתשלומים אותם הוא משלם. תקבולים אותם מקבל הועד המקומי פטורים מניכוי מס במקור.

10) מס שכר

ועד מקומי חייב בתשלום מס שכר (7.5%) על תשלומי השכר אותם הוא משלם אלא אם סך תשלומי השכר אותם הוא משלם אינו עולה על 160,000 ש"ח לשנה. במקרה בו סך תשלומי השכר נמוכים מהסכום שצוין, יוחזר המס ששולם בתום שנת המס ולאחר הגשת הדו"חות.

11) מס ערך מוסף

ועד מקומי מוגדר כמלכ"ר, בהתאם פטורים תקבוליו ממע"מ, ומאידך אינו רשאי לקזז מע"מ מתשלומים אותם ביצע.

12) עקרונות חשבונאיים

חשבונותיו של ועד מקומי ינהלו בהתאם להוראות החלות על רשויות מקומיות.

13) הכנה והגשת דו"ח כספי מבוקר למועצה

- ראש הועד חייב להכין דו"ח כספי מבוקר בידי רואה חשבון סמוך לסיום שנת הכספים ולא יאוחר מ- 31 למרץ בגין השנה שחלפה.
- הדו"ח הכספי יאושר בישיבת הועד, ויחתם על ידי יו"ר הועד והגזבה.
- דו"ח כספי מבוקר ע"י רואה חשבון יוגש למועצה לא יאוחר מארבע חודשים (30/4) מתום שנת הכספים שחלפה.
- תמצית הדו"ח תופץ לכל תושבי היישוב בתוך 14 ימים מהגשת הדו"ח למועצה.

14) דין וחשבון על פעולות הועד

ראש הועד חייב, אחרי 1 באפריל של כל שנה, להכין בהקדם האפשרי דין וחשבון מפורט על עניני הועד במשך השנה שחלפה. הדין וחשבון יוגש לוועד המקומי ולאחר שידון בו ויאשרו, בתיקונים או שלא בתיקונים, ידאג ראש הועד לכך שלפחות שלושה העתקים ממנו יישלחו למועצה, לא יאוחר מ-1 ביוני בכל שנה. הועד המקומי רשאי לפרסם את הדין וחשבון בצורה הטובה בעיניו.

פרק ד'

ניהול הישוב

1. מכרזים והתקשרויות

דיני המועצות האזוריות פרק יא': חוק חובת המכרזים התשנ"ב 1992

על הוועד המקומי חלה חובת המכרזים ו/או קבלת הצעות מחיר לקבלת שירותים, רכישות טובין ומקרקעין וביצוע עבודות/פרויקטים שונים בהתאם להוראות התוספת השנייה לצו המועצות האזוריות.

אם החוזה מטיל הוצאה או התחייבות כספית על הוועד, לא יחליט הוועד על התקשרות באותו חוזה אם אין להוצאה או להתחייבות הקצבה מתאימה בתקציבו המאושר של הוועד.

על הוועד חלה חובת פרסום מכרז לגבי העסקת עובדים.

המועצה מעמידה את וועדת המכרזים שלה לרשות ולשימוש הוועדים המקומיים במכרזים פומביים.

בתחום המכרזים המועצה מנחה את הוועדים להציג את צרכי הישוב לקראת יציאה למכרז ולתאם פעילות הוועד מול מזכיר המועצה בהתאם.

מסגרת למכרזים: נכון לשנת 2013

- א. התקשרות בחוזה עבודה, רכישת שירותים - ₪ 69,400 - פטור.
 - ב. התקשרות בחוזה עבודה, רכישת שירותים - ₪ 69,400-173,500 - זוטא 4 מציעים.
 - ג. התקשרות בחוזה עבודה, רכישת שירותים - ₪ 173,500-347,000 - זוטא 6 מציעים.
 - ד. התקשרות בחוזה עבודה, רכישת שירותים - מעל 347,000 ₪ מכרז פומבי.
 - ה. העסקת עובד- מכרז כוח אדם.
- יש לבדוק מול אתר משרד הפנים את עדכון התעריפים לאור המדד.

2. ביטוחים של הוועד המקומי

על הוועד המקומי להסדיר נושאי ביטוח שונים. על מנת לאבחן את צרכי הביטוח, מומלץ להתייעץ עם יועץ ביטוח, אשר בוחן ניתוח סיכונים וצרכי היישוב על כל פעולותיו ונכסיו. מאחר ויש צורך לבחון הממשקים בין הוועד המקומי, לאגודות החקלאיות ולמועצה ולוודא שיש תאום וגיבוי בין המערכות הביטוח, ממליצה המועצה לוועדים, להשתמש בשרותי יועץ הביטוח של המועצה על מנת שייצר תמונת ביטוח שלמה.

ארבעה סוגי ביטוחים יש לבטח בוועד המקומי:

א. דירקטורים - ביטוח לכל בעלי התפקידים הציבוריים ביישוב כגון: מזכיר, גזבה, הנהלה, חברי וועדים. כולל כל פעולות הנהלת היישוב.

ב. רכוש - (מבנים, מתקנים, גני שעשועים, בריכה ועוד) יש להגדיר מהות הרכוש שבאחריות היישוב והרכוש שבאחריות המועצה. כל גורם מחויב לבטח את רכושו. במידה ויש רכוש משותף יש לבטח את הרכוש תחת שני הבעלים במשותף. יש להפריד בין רכוש שבבעלות המועצה והישוב משתמש (מקלטים, גנים כבישים, תאורה, ועוד). לבין רכוש שבבעלות היישוב והמועצה משתמשת (באופן חד פעמי או קבוע), יבטח ע"י היישוב.

רכוש בבעלות המועצה מבוטח ע"י המועצה ואין צורך בביטוח כפול.

ג. ביטוח צד שלישי - בגבול האחריות מינימאלי של 10 מיליון ₪.

הביטוח יכסה נזקים שיגרמו לצד שלישי ע"י היישוב ו/או מי מבאי כוחו, בשטחי היישוב ובגין פעילויות היישוב ביישוב ומחוץ לשטחי היישוב בכל שטחי המדינה. (מרוצים, פעילות חוץ תרבותית טיולים יישובים ועוד). בבעלות הפוליסה יתווסף שם המועצה האזורית, באי כוחה והפועלים מטעמה בגין נזקים דלעיל.

לביטוח יתווסף אחריות צולבת והפוליסה תהווה רובד ראשון לתביעות כנגד היישוב והמועצה בגין פעילויות היישוב. יש להוסיף בפוליסה סעיף ביטול 60 יום. (להודיע על ביטול פוליסה מצד חברת הביטוח מראש).

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

• **הפירוט הנ"ל הינו קביעת המועצה לביטוח.** הצרכים המדויקים יקבעו בהתייעצות עם יועץ ביטוח. מעצם הניתוח המקצועי של היועץ יקבעו הצרכים הביטוחים של היישובים והממשק עם המועצה.

בכך יורדת רמת האחריות ופוטנציאל התקלות הביטוחיות ונוצר גוף משפטי שניתן לתבוע בגין נזק שיגרם עקב ייעוץ לא נכון.

3. בטיחות

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

תקן משחקי ילדים מ-1498 מחודש 2006 / 05:

"האחריות להצבת מתקנים ולהפעלת מערך התחזוקה לפי תקן חלה על בעל המקום, הרשות המקומית בגני שעשועים ציבוריים ובעל השטח בגן שעשועים פרטי".

כל מתקני היישוב (מבנים, גנים, מתקני שעשועים ועוד) מחויבים בביקורת בטיחות תקופתית ובחתימת יועץ בטיחות לתקינותם כבסיס להפעלת הביטוח.

הבדיקות יתבצעו ב-3 רמות:

- חודשית-חזותית.
- שנתית – ע"י מהנדס מורשה.
- תלת שנתית ע"י מעבדה מאושרת.

בכל אירוע יישובי יש להתייעץ עם יועץ בטיחות לבחינת הדרישות המקצועיות המתחייבות מהחוק.

אירועים מעל 200 איש מחייבים רישוי עסקים כמתחייב.

לצורך קיום אירוע יישובי מיוחד נדרש הוועד להציג בקשת רישיון לרישוי עסקים :

- תכנית אירוע (פתחי כניסה ויציאה, דרכי גישה לרכב חרום, אישור קצין תנועה משטרת ישראל, כמות אורחים מקסימאלית).
- אבטחה (שילוט, חניה, כריזה, מגבלות שימוש במתקנים זמניים)
- פינוי רפואי. כיבוי אש.
- תכניות בטיחות, חשמל, אבטחה, תנועה.
- גידור נייד.
- רישוי למזון (סוג, תנאי אחסנה ומכירה, רישיונות ורישוי עסקים, משקאות משכרים).
- ביטוח לאירוע (ללא רישוי כמתחייב יתכן תת ביטוח ואי הכרת הביטוח באירוע).

כמובן שיש להגדיר יועץ בטיחות ולקיים הנחיותיו המקצועיות כתנאי לקיום האירוע.

לאירועים מיוחדים כמו זיקוקין, מתנפחים, במות, נדרש אישור בעלי מקצוע נוספים כמו: קונסטרוטור למתקנים זמניים, חשמלאי בודק ועוד.

זוהי רשימת דרישות חלקית ואינה כוללת את כלל דרישות החוק .

יש למנות יועץ בטיחות מקצועי לכל אירוע בישוב והוא הסמכות להגדיר דרישות החוק.

4. מוכנות לחרום

- הוועד המקומי בשיתוף צוות החרום היישובי מהווים את הנהגת הישוב בחרום. יש להיערך למצבי משבר ומקרה אסון בשגרה ובעת חרום כחלק מהטיפול והשרות לתושבים. נושאים מרכזיים לטיפול הוועד המקומי לקראת מצבי חרום:
- הקמת צוות חרום יישובי, בתחומים: בטחון, חינוך, רווחה, בריאות, לוגיסטיקה, דוברות והסברה וכו'.
 - הקמת צוותי בטחון, חילוץ, כיבוי והצלה.
 - שמירה על כשירות ותקינות המקלטים הציבוריים.
 - מוכנות למשברי מים בתאום מול אגודות המים והמועצה.
 - בניית מערך מתנדבים לחרום.

5. ביקורת

א. בחירה ומינוי ועדות ביקורת

- בהתאם לסעיף 130 א' לצו המועצות נדרשת המועצה לבחור ועדת ביקורת לכל ועד מקומי, מבין תושבי אותו ישוב, מתוך רשימת תושבים שיציעו את מועמדותם.
- מספר חברי ועדת הביקורת בכל ישוב לא יפחת מ 3 ולא יעלה על 5.

ב. תפקיד ועדת ביקורת

- ועדת הביקורת תבדוק:
 - * אם החלטות הוועד המקומי הוצאו לפועל כדין.
 - * את חשבונות הוועד המקומי ותוודא כי פעולותיו נעשו במסגרת תקציבו המאושר.
 - * האם תוקנו ליקויים בפעולות הוועד המקומי אשר נמצאו בביקורת קודמות.

ג. מידע

לצורך ביצוע תפקידיה, רשאית ועדת הביקורת לקבל מכל חבר ועד מקומי או עובד ועד מקומי, ידיעות, מסמכים, והסברים הדרושים לה.

ד. טיוטת דוח ועדת ביקורת

בתוך שלושה (3) חודשים מתום כל שנה תמציא ועדת הביקורת לוועד המקומי טיוטת דו"ח ביקורת מפורט שיתייחס לפעילות הוועד המקומי ותאפשר לו להעיר הערות לטיטוה בתוך שלושים (30) יום.

6. דוח סופי

בתוך חמישה (5) חודשים מתום כל שנה, תמציא ועדת הביקורת לידי הוועד המקומי, ראש המועצה ולידי ועדת הביקורת של המועצה את דו"ח הביקורת הסופי, דו"ח הביקורת יהא פתוח לעיון כל תושב ביישוב וסיכום תמציתי ממנו יופץ לכל תושבי היישוב בתוך 14 ימים ממועד הגשתו למועצה.

פרק ה' - דף קשר מחלקות המועצה

מספרי טלפון ואימיילים של מנהלי מחלקות ומחזיקי תפקידים

שם	שלוחה	נייד	אימייל
דב ישורון - ראש המועצה	8478104	054-6833001	zvulun2@zvulun.co.il
אורה פיסטינר - מהנדסת המועצה	8478114	054-6833014	orap@zvulun.co.il
ד"ר אסתר רוטו - מנהלת שפ"י	8478139	054-6833021	estherrousso@gmail.com
ארז ארד - מזכיר	8478103	054-6833003	ereza@zvulun.co.i
ברק גבאי - מפקח בניה ורישוי	8478133	054-6833041	barak@zvulun.co.il
גבי שנער - מזכיר הועדה המקומית	8478113	054-6833013	gabi@zvulun.co.il
גקי שורק - מנהלת מח' רווחה	8478115	054-6833073	geckie@zvulun.co.il
דעוף חוג'ראת - מפקח בניה ורישוי	8478153	054-7359448	dauf@zvulun.co.il
דני אלימלך - מנהל מח' ספורט ונוער	8478117	054-6833017	dani@zvulun.co.il
הלן בוטנסקי - מנהלת מח' תרבות	8478119	054-6833023	helenb@zvulun.co.il
זהר כתר- יערי - קופה ראשית, כוח אדם	8478158	054-6833629	zohar@zvulun.co.il
יוסי דבח - מנהל מחלקת תחבורה	9833133	054-6833030	yosi@zvulun.co.il
יעקב מור יוסף - רב המועצה	8478127	054-6833029	yakov@zvulun.co.il
מאיר יפה - מנהל מח' חינוך	8478120	054-6833060	meiryoffe@zvulun.co.il
מוטי אבאי - בטיחות		054-6833066	noti@zvulun.co.il
מיכל קציר - מנהלת עמותת דורות	8478171	054-6833015	michalk@zvulun.co.il
משה יערי - עיתון ואחראי אינטרנט	8478167	054-6833025	moshe@zvulun.co.il
מתן ורקר - ליווי ופיקוח פרויקטים		054-6833011	matanv@zvulun.co.il
ניר עמית - קב"ט	8478118	054-6833018	nir@zvulun.co.il
סימונה זילברמן - ראש "צ הנה"ח	8478142	052-2567288	simona@zvulun.co.il
סלבה גלזמן - אחראי מחשוב	8478141	054-6833005	slavag@zvulun.co.il
עדי צמח - קב"סית	8478166	054-6833012	adiz@zvulun.co.il
עודד יניב - גזבר	8478102	054-6833002	oded@zvulun.co.il
עו"ד קרן רוזלים - יועצת משפטית	8478155	054-6833055	kerenr@zvulun.co.il
רותי דנטס - מנהלת מח' גביה	8478126	054-6833010	ruti@zvulun.co.il
רחל סלע - איכות הסביבה ותברואה	9833133	054-6833033	Rachel@zvulun.co.il
ריפי שהם - רכזת גני ילדים	8478131	054-6833009	rifi@zvuiun.co.il
רן ברוקנר - מהנדס הועדה המקומית	8478130	054-2062065	ran@zvulun.co.il
שלמה בוזי - מבקר פנים	8478160	054-6833058	shlomob@zvulun.co.il
שלמה כפיר - עוזר ראש המועצה	8478154	054-6833054	shlomokf@zvulun.co.il