



חוברת הדרכה לוועדים חדשים



דבר ראש המועצה

לחברי וחברות הועדים המקומיים,

ראשית, ברכות על בחירתכם לחברות בועדים המקומיים בישובים. המועצות האזוריות בישראל בנויות משלטון דו-רובדי, כאשר הרובד העליון הינו המועצה האזורית והרובד הנוסף הינו הועד המקומי של כל ישוב וישוב. פעילות הועד המקומי מוסדרת במסגרת הנושאים, אשר מואצלים לועד המקומי ע"י המועצה האזורית תוך הידברות עם הועד.

המועצה במסגרת תקציבה, מקציבה תקציב לפעילות הועדים המקומיים ע"פ נוסחה שאושרה במועצה וזאת בנוסף למס (ארנונת ועד מקומי), אשר נגבה ע"י הועד המקומי (או המועצה עבור הועד) לצרכי פעולות הועד.

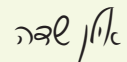
במהלך השנים יותר ויותר תחומי פעילות שהיו באחריות הועדים המקומיים עברו למועצה האזורית עם פיתוח שירותיה ובראשם מערכת החינוך הנרחבת שהוקמה.

אנו רואים חשיבות עליונה בכך שבנוסף לפעילויות המתקיימות במועצה וביזמת המועצה בנושאי חינוך, תרבות וספורט, רווחה, מבוגרים, נוער ועוד, יתקיימו פעילויות דומות ונוספות בישובי המועצה למגוון האוכלוסיה החיה בכל ישוב וישוב, ובכך לא יהפכו הישובים לכפרי שינה בלבד.

הרכב הישובים במועצה שונה, כך שאין תוכנית אחת אחידה לפעילות לכלל הישובים וזה היפה והמיוחד כל ישוב על מנהגיו ואורחות חייו בתחומים השונים. למטרה זו של סיוע לישובים ולועדים הוקמה היחידה לפיתוח קהילתי. מצאנו וראינו לאורך שנים דפוסי פעולה שונים ומגוונים של ועדים מקומיים. המאפיין את רובם הוא שבועדים בהם שותפים כל חברי הועד לוועדות ולהובלת פעילויות בהשתתפות של רבים מתושבי הישוב, מוצאים ישוב עם הרבה פעילויות למגוון האוכלוסיות וכך גם המראה הפיזי של הישוב, הקשור לאיכות הסביבה ונושאים נוספים, מטופל ונותן איכות חיים טובה יותר במגוון תחומים.

אני מאחל לכם חברי ויו"ר הוועדים, עבודה משותפת לרווחת תושבי המועצה וישובכם ומודה לכם על שבחרתם לקחת על עצמכם בהתנדבות להיות חברות וחברים בועדים המקומיים. שכרם גדול יותר מכל שכר אחר והוא פיתוח הישובים והאוכלוסיה אשר לא רק גרה בישוב, אלא חיה ופועלת בו במגוון של נושאים.

בהצלחה לכולנו,


ראש המועצה

תוכן עיניינים:

6	הכר את מועצה אזורית מנשה
7	השלטון הדו רובדי במרחב הכפרי
8	המועצה האזורית
9	וועד מקומי
11	זכויות וחובות של חבר וועד מקומי
12	חילופים בוועד מקומי
12	התנהלות הוועד המקומי
13	יו"ר הוועד המקומי
13	מנהל קהילה/מזכיר יישוב
14	ישיבות וועד מקומי
15	פרוטוקול ישיבה
16	דין וחשבון על פעולות הוועד
19	ביטוחים
20	וועדת ביקורת
21	דרכים לבינוי קהילה ויצירת חוסן
24	נושאים קהילתיים באחריות הוועד
27	טיפים לנבחרי ציבור
28	טלפונים במחלקות

דבר צוות היחידה לפיתוח קהילתי

חברי וועד יקרים,

נבחרתם על ידי תושבי יישובכם לתפקיד חברי ועד מקומי. הבחירה בכם להנהיג את הקהילה ולהוביל את הישוב בשנים הקרובות, משמעותה שניתן בכם אמון רב על ידי הקהילה.

כהונתכם כנבחרים ציבור הנה הזדמנות עבורכם להשפיע על החיים ביישובכם 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 תפקידכם, נדרשת היכרות טובה עם הסביבה הארגונית בה פועל הוועד, החוקים, הסמכויות, התפקידים והאחריות החלים על חברי ועד. היעזרו רבות במנהלות הישוב (מזכירה/מנהלת קהילה) במידה וקיים ביישובכם הם בעלי הידע, המומחיות והיכרות מעמיקה בתחומים רבים של הישוב. במידה ולא קיים אנו ממליצים להעסיק פונקציה זו, שתעזור לכם להוציא מהכוח לפועל. תפקידם חשוב מאוד להצלחת ניהול הישוב. כמו כן, אנו ממליצים לקיים הפיפה עם הוועד היוצא על מנת להעביר את הידע והניסיון שנצבר.

היחידה לפיתוח קהילתי במו"ז מנשה 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 תפקידכם. אנו ממליצים לך להכיר את החוברת ולהיעזר בה בעת הצורך. בנוסף, יתקיימו לאורך השנה והקדנציה מפגשי הכשרה והעשרה. מחלקות המועצה עומדות לשירותך בכל שאלה, ראה חוברת אמנת השרות המצורפת בזה.

ברצוננו לברך אתכם על נכונותכם לתרום ולהשפיע, ולאחל לכם הצלחה רבה בעבודתכם החשובה.

היכולת ללמוד ולהתמקצע, לדעת את אחריות והיקף התפקיד והיכולת לעבוד בשותפות עם הגורמים השונים מסביב, הופכים וועד טוב לוועד מצוי.

בהצלחה,
צוות היחידה לפיתוח קהילתי
מועצה אזורית מנשה

* החוברת היא לצרכי הכוונה בלבד ואינה משמשת כמקור מחייב, ולכן אם קיימת סתירה כלשהי בין האמור בחוברת ובין הוראות החוק או בין הנחיות ספציפיות שתוציא המועצה, החקיקה וההנחיות הן המחייבות.

הכר את מועצה אזורית מנשה



המועצה האזורית מנשה
הוקמה בשנת 1950

המועצה נקראת ע"ש
שבת מנשה שהתיישב באזור
בעקבות כיבושי יהושע בן-נון

שטח המועצה
משתרע על 160 אלף דונם, מיער
מנשה בצפון ועד קיבוץ מגל בדרום,
מקו התפר במזרח ועד חדרה במערב

אמנת שירות
בשנת 2018 עברה המועצה
תהליך של יצירת אמנת שירות
לרווחת תושבי המועצה

החינוך במרכז
המועצה משקיעה קרוב
למחצית מתקציבה בחינוך.
המועצה זכתה בפרס משרד
החינוך בשנת 2018.

במועצה מתגוררים כ-20 אלף
תושבים ב-24 ישובים בעלי מאפייני
התיישבות שונים

במנשה
10 קיבוצים, 7 מושבים, 3 כפרים
ערביים, 2 ישובים קהילתיים,
1 בית חולים פסיכיאטרי, 1 כפר נוער

השלטון הדו רובדי במרחב הכפרי

השלטון הדו רובדי במרחב הכפרי - מועצה אזורית וועד מקומי

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

המרחב הכפרי - ההקשר הרחב



המרחב הכפרי בישראל עבר בשנים האחרונות שינויים מהותיים בעקבות קליטת הרחבות ביישובים. האוכלוסייה הוכפלה והפכה הטרוגנית, חברי הישוב נמצאים בסטטוסים שונים וכמו כן נוספו יישובים קהילתיים שאינם חקלאיים. שינויים אלו במבנה החברתי, הכלכלי והדמוגרפי של היישובים חוללו גם שינויים מבניים, ובהם רגולציה אשר חייבה הקמת ועדים מקומיים הנפרדים מהאגודה החקלאית. הקמת ועדים מקומיים אשר באחריותם כלל תושבי הישוב (חקלאים ושייכים חקלאים) גרמו לשינוי במרכז הכובד וההשפעה שעבר מהאגודה החקלאית לוועד המקומי, בנוסף נוצרה החלשות בכוח הכלכלי והפוליטי של התנועות המיישבות ובמקביל תפקיד המועצות האזוריות התרחב.

שלטון דו רובדי



השלטון המקומי במרחב הכפרי בישראל בנוי משני רבדים שלטוניים:

- הרובד העליון, המועצה האזורית, שהינה ישות משפטית אשר תחום שיפוטתה כולל מספר יישובים.
- הרובד התחתון, הישוב הבודד המנוהל על ידי וועד מקומי נבחר.

נושא הוועדים המקומיים מעוגן בצו המועצות האזוריות (מועצות מקומיות) התשי"ח 1958.

בהתאם להגדרות המופיעות בצו, לשני רובדי המרחב הכפרי יש מעמד של רשות מקומית, עם זאת לוועד המקומי יש סמכות החלה רק על תחום היישוב 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.

הרכב המליאה: במועצה אזורית המליאה מורכבת מנציגי הישובים. מספר הנציגים של כל ישוב במליאה נקבע בהתאם לגודל הישוב ועל פי מודד שמאושר ע"י שר הפנים, כאשר לכל ישוב יש לפחות נציג אחד במועצה.

תפקיד וסמכויות: מליאת המועצה היא הגורם שבידיו הסמכות והיכולת לאשר נושאים ועניינים שהוגדרו בחוק, ובהם: לחוקק חוקי עזר, לפקח, לבקר וליזום, לאשר קבלתם לעבודה או פיטוריהם של עובדים בכירים, לבחון תכניות, לאשר תקציבים, מינוי סגני ראש הרשות וחברי הוועדות השונות, האצלת סמכויות ותפקידים של ראש הרשות לבעל תפקיד אחר, 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 כדיון. להנהלה אין סמכות להחליט על הטלת מיסים, נטילת הלואות, 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 ומנהלת על פי סדר יום שמפורסם ע"י מנכ"ל המועצה מראש עפ"י נוהל ניהול מליאה הקיים במועצה.
- פרטוקולים של ישיבות המליאה מפורסמים באתר המועצה נגישים לעיון התושבים.
- נבחר הציבור במליאת המועצה מתחלקים לוועדות. 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.

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).

- לוועד מקומי ישנן סמכויות שהאצלו לו מהמועצה על פי החלטתה המפורשת.
- 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.
- בהיותו רשות מנהלית, על הוועד המקומי לפעול באופן סביר, תוך שקילת האינטרסים הרלוונטיים, להימנע ממשוא פנים, ניגוד עניינים וכו'.
- סמכויות הוועד מוגדרות בכתב האצלת סמכויות ומאפשרות על ידי מליאת המועצה.
- המועצה רשאית לאצול סמכויות שונות לוועדים מקומיים שונים במועצה.

המועצה אינה רשאית לאצול לוועד המקומי סמכויות בתחומים הבאים:

- ייסוד תאגידים ורכישת מניות / זכויות הנאה בתאגידים.
- הטלת אגרות, היטלים ודמי השתתפות.
- אישור תקציב ועד מקומי.
- חקיקת חוקי עזר.
- הפקעת מקרקעין לצורכי צבור.



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

כמה טיפים לחברי הוועד לעבודה נכונה עם המועצה:

- דאגו להעביר לתושבים את המידע המגיע אליכם מהמועצה (בדואר אלקטרוני, ניוזלטר, חיבור בין אתר המועצה לאתר הישוב וכדומה). ככל שהתושב יהיה חשוף יותר לפעילות המועצה, כך תגבר תחושת שביעות הרצון שלו גם מהוועד.
- 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.
- מעת לעת מוקמות וועדות, צוותי אד-הוק, מפגשי חשיבה ועוד. אלו פלטפורמות רחביות בהם ניתן להעמיק את ההיכרות, הקשר ויכולת ההשפעה.
- דאגו לחבר בין פעילים מובילים (יו"ר ועדות) לבין בעלי התפקידים במועצה. כך, יתקיים שיח בעל מימד מקצועי ורלוונטי ולא תיאורטי או מנותק.
- היעזרו ביחידה לפיתוח קהילתי לניהול חכם ויעיל של הקשר עם המועצה ומחלקותיה שיאפשר לכם למצות את יכולתכם כמנהיגי הישוב.

מגבלות על חברי הוועד 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 זוג, 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).

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 ממשרדי הוועד בלי הסכמתו בכתב של ראש 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 לה היה 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.

וועד מקומי שאינו ממלא את התפקידים שהוטלו עליו על פי כל דין, או שאינו מנהל כשורה את תחום שיפוטו מוגדר ועד נכשל. המועצה רשאית, באישור משרד הפנים, להורות על בחירת וועד חלופי או למנות וועד מתוך אנשים הכשרים להיות חברי וועד, 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.



חילופים בוועד המקומי

- חבר וועד המסיים תפקידו יודיע על כך בכתב לוועד המקומי ולמנכ"ל המועצה 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 מניעת 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 מנכ"ל המועצה המדווח למשרד הפנים.

התנהלות הוועד המקומי

“ תפקידכם כחברי וועד להנהיג את היישוב, להסתכל קדימה, לחלום עבור היישוב, לגבש חזון ולקבל החלטות שיקרבו את היישוב אל החזון הזה. ”

קל מאוד להישאב אל היום יום, לוויכוחים ולדימונים הנוגעים להתנהלות השוטפת. תכננו את הקדנציה שלכם מתחילתה. **חישבו** היטב במה הייתם רוצים לקדם את היישוב ובנו **תכנית עבודה** שתוביל אתכם להשגת **המטרות** שהצבתם. כמו כן, עליכם להוות כתובת לפניות, טענות ובקשות של התושבים - הקפידו להשיב על כל פניה מתוך **תודעת שירות** ובשפה אדיבה.

- לצורך עבודת וועד יעילה וקידום נכון של החלטות הוועד מומלץ ביותר לקבוע חבר וועד אחד וכדאי שיהיה זה יו"ר הוועד, שיהיה הגורם שמעביר את החלטות והמשימות של הוועד למנהל הקהילה / מזכיר לביצוע. וזאת בכדי למנוע אי הבנות בעתיד.

- לצורך עבודת וועדות יעילה, מומלץ להעמיד רפרנט מתוך חברי הוועד לכל וועדה. תפקידו יהיה להיות החוליה המקשרת בין הוועדה לוועד ולהפך.

יו"ר וועד מקומי

- הוועד המקומי בוחר בישיבתו הראשונה, בהצבעה גלויה וברוב קולות, את אחד מחבריו לתפקיד יושב ראש הוועד.
- ראש וועד מקומי אינו זכאי לשכר בקשר לביצוע תפקידו.
- יו"ר הוועד הנו ראשון בין שווים ואין לו סמכות עודפת על פני שאר חברי הוועד המקומי.
- חשוב לבחור את האדם המתאים ביותר מבין חברי הוועד - זה שיש לו ניסיון ניהולי, פנאי ויחסי אנושי טובים ולא דווקא זה שזכה במירב הקולות.



מנהל קהילה / מזכיר יישוב

מומלץ לוועד המקומי להעסיק מנהל קהילה / מזכיר יישוב בשכר ומומלץ גם שיהיה זה איש מקצוע שיעזור לכם להוציא לפועל את החלטות הוועד. מהות התפקיד היא אחריות כוללת לניהול היישוב והוצאה לפועל של החלטות הוועד המקומי. בין הישובים קיים שוני בהגדרת תפקיד מנהל הקהילה וכל יישוב מתאים אותה לצרכיו המדויקים. באופן כללי פעילותו נוגעת למגוון רחב של תחומים, הכוללים: הפעלת מוסדות היישוב, הכנת התקציב ותכניות העבודה השנתיות, ניהול עובדי היישוב ואחריות על קידום תחומי עיסוקם - תשתיות ואחזקה, חינוך, תרבות, תכנון, נוי, ביטחון, טיפול בפניות תושבים. כמו כן, יש לו אחריות על הניהול הכספי של היישוב - חשבונות הבנק, קבלת תקציבים מהמועצה האזורית, חיובים חודשיים, קשר עם קבלנים, ספקים ועוד. מנהל היישוב גם אחראי על הנעה והובלה של פיתוח היישוב (קליטה, בנייה, מבני ציבור, תשתיות), ועל ייצוג מול גורמים חוץ יישוביים (מוא"ז, חט"ל ועוד).



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.
- יש להודיע על **מועד הישיבה וסדר היום** לכל חברי הוועד ומוזמנים אחרים לפחות 24 שעות מראש. כך, למשתתפים ישנה הזדמנות 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 ולהביא אותה שוב לדיון והחלטה בהמשך.
- 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 ספציפיים ונדירים (למשל בעניין בטחוני או מטעמי צנעת הפרט) ניתן לקיים דיון בדלתיים סגורות. בהקשר זה יש לקיים בדיקה קונקרטיית להחלטת וועד שיש הצדקה להחרגה מעקרון הפומביות, משום שהנחת 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



בכל ישיבת וועד יש לרשום פרוטוקול שיכיל את הפרטים והנושאים הבאים:

- ✓ תאריך
- ✓ שמות חברי הוועד הנכחים והנעדרים
- ✓ סדר יום
- ✓ תמצית מהלך הדיון
- ✓ החלטות ותוצאות הצבעה
- ✓ חתימות (יו"ר ומנהל ישוב)

- על פי חוק הפרוטוקולים פתוחים לעיון הציבור ונשמרים כחלק מההיסטוריה הישובית, גם מסיבה זו מומלץ להמנע מאזכור שמות ולהקפיד על לשון נקייה.
- חברי הוועד יקבלו את הפרוטוקול של הישיבה הקודמת לפחות שבוע לפני הישיבה ויאשרו אותו בתחילת הישיבה הקרובה.
- מומלץ לפרסם את הפרוטוקול לכלל התושבים באמצעים המקובלים בישוב.

טיפים

- קבעו יום קבוע בחודש בו תתקיים ישיבת וועד. למשל - כל יום שני הראשון בחודש.
- הימנעו מישיבות בתכיפות גבוהה מידי. כך, תשאירו זמן לישיבות עם ועדות, עובדים, נציגי מועצה וכדומה.
- הגבילו את משך הישיבה ואת מספר הנושאים על סדר היום על מנת שהדיונים יהיו יעילים ותמנעו מישיבות לתוך הלילה.
- מומלץ להעביר חומר רקע רלוונטי לפני הישיבה כדי שהדיון יהיה אפקטיבי וכולם יגיעו מוכנים.
- מומלץ לקיים את הדיון בישיבה ברגישות ובנחישות, לאמור - מצד אחד שמירה על לו"ז ועניינות ומצד שני רגישות לדוברים ויצירת אוירה פתוחה המאפשרת דיון פורה והחלפת דעות.
- מומלץ שהצבעות בוועד יערכו שלא בנוכחות תושבים או מוזמנים אחרים.
- לפני הצבעה בכל נושא חשבו היטב על המשמעויות הקהילתיות של ההחלטה שלכם.

דין וחשבון על פעולות הוועד

- ראש הוועד חייב אחרי 1 באפריל של כל שנה, להכין ולהדגיש דין וחשבון מפורט על פעילות הוועד במשך השנה שחלפה.
- הדין וחשבון יוגש לוועד המקומי ולאחר שידון בו ויאשרו, בתיקונים או שלא בתיקונים, ידאג ראש הוועד לכך שלפחות שלושה העתקים ממנו יישלחו למועצה, לא יאחר מ-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 דו"ח כספי מבוקר בידי רואה חשבון ביחס לשנת הכספים שהסתיימה לא יאחר מה-30 באפריל כל שנה. 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, וכל מסמך רשמי של הוועד צריך להיות מוטבע בחותמת וניתן לעשות בה שימוש רק באישור יו"ר הוועד ו/או מנהל ישוב / חבר וועד שהוסמך לכך.

שקיפות בפעולות הוועד

התפיסה: מידע הוא אחד מהמרכיבים המשמעותיים ביותר ביצירת מרקם חברתי בריא. מידע סדור הוא תחליף לשמועות. שקיפות פעולות ושיתוף הציבור מעניקה לוועד עוצמה ומגבירה את אמון התושבים בוועד כהנהגה.

קיימים מספר חוקים הנוגעים לפרסום ועיין במסמכי הוועד:

- כל משלם מיסים, או תושב, זכאי לעיין, במשרדי הוועד בכל מסמך שפורסם ע"י הוועד ולהכין לעצמו העתק או תקציר מהם ללא תשלום כלשהו.
- 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.

כחברי וועד קבעו לעצמכם דרכי תקשורת קבועות וסדורות אל מול התושבים. לדוגמה: פרסום קבוע בדואר אלקטרוני, טור קבוע בעלון היישוב, פרסום פרוטוקולים באתר הישוב ו/או בדואר אלקטרוני ועוד.

שיתוף ציבור בהחלטות

שיתוף ציבור נוגע להשתתפות ומעורבות של התושבים בעשייה, בשלבים בהם מתקבלות החלטות ובהשפעה על המדיניות שתיושם בתחומים שונים בחיי הישוב. ראוי לציין כי שיתוף הציבור כרוך בהשקעת זמן רבה מצד הנהגת הישוב, ברוב המקרים מדובר בתהליך מסורבל המאריך גם את הזמן לפני קבלת החלטה, הצלחתו אינו מובטחת, וכמו כן עשויים תוצריו להכביד על התנהלות הנהגת הישוב בביצוע פעילות שוטפת ופריקטים.

הסיבות להקדשת מחשבה מצד הוועד לשיתוף התושבים בסוגיות בעלות משמעות ציבורית רחבה, נשענת על הנחת יסוד לפיה קיים קשר בין רמת שיתוף הציבור, לבין הגברת תחושת השייכות בקרב התושבים וחיזוק החוסן הקהילתי. כמו כן, חשוב לחברי הוועד לזכור, לאורך כל תקופת כהונתם, כי נבחרו לשרת את הציבור ובהקשר זה לאפשר לתושבים להרגיש שייכות ושותפות בישוב ואמון בחבריהם המובילים אותו. תהליכי שיתוף ציבור יכולים לאפשר בהמשך לרתום יותר מתנדבים מקרב התושבים לפעילות קהילתית, ולהגביר את סיכויי ההצלחה של יישום ההחלטות שהתקבלו.

תקציב הוועד המקומי וניהולו

- **מקורות התקציב של הוועד המקומי הם -** גביה מארנונה, אגרות והיטלים (שמירה, סלילה וכד'), הכנסות משימוש במבני ציבור השייכים לוועד מקומי (חוגים, אירועים וכד').
- **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.**
- **במנשה מתקיימות שתי שיטות לגביית ארנונה:**
 - **גביה מרוכזת -** גביית הארנונה מבוצעת ע"י הוועד המקומי בהתאם לצו המיסים ותקציב הישוב מנוהל באופן עצמאי על ידי הוועד המקומי.
 - **גביה פרטנית -** גביית הארנונה מבוצעת על ידי המועצה למול התושבים בהתאם לצו המיסים ותקציב הוועד המקומי מנוהל באמצעות מחלקת הנהלת חשבונות של המועצה.

*חשוב להכיר את שיטת ההתנהלות אצלכם בישוב ואת משמעויותיה.

רכש והתקשרויות בוועד מקומי

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

- וועד מקומי רשאי באישור המועצה למנות ולהעסיק עובדים לצורך ביצוע משימותיו.
- 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.

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

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

- פוליסת מבנה, רכוש ותכולה.
 - פוליסת אחריות כלפי צד שלישי.
 - ביטוח חבות מעבידים (ככל שהוועד המקומי מעסיק עובדים).
 - ביטוח אחריות נושאי משרה עבור חברי הוועד המקומי, (ומנהל הישוב).
 - ביטוח עבור בעלי מקצועות ספציפיים כגון: הדברה, ריסוס, מהנדסים ואו הנדסאים וכו' - ביטוח אחריות מקצועית בגינם.
- הערה: כדאי להתייעץ עם יועץ ביטוח בנוגע לצרכים המדויקים ולהיקף הכיסוי הביטוחי הנדרשים בכל ישוב.

היבטים בטיחותיים לניהול אירועים בישוב

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:

- אירוע בהשתתפות עד 500 איש אינו טעון רישוי עסק אך דורש התארגנות, תכנון וחשיבה גם על היבטים בטיחותיים (בכל מקרה מעל 200 משתתפים ועד 500 איש) ולהתנהל בכפוף ובהוראת "חוק הבטיחות במקומות ציבוריים התשכ"ג 1962".
- אירוע מעל 500 איש, תחת כיפת השמיים - טעון רישוי עסק, אישור משטרת, כיבוי אש, מד"א, קב"ט המועצה ומשרד הבריאות (אם מוגש מזון).

*באתר המועצה נמצא טופס בקשה לרשיון עסק "אירועים המוניים" בו מפרטים את מרכיבי הארוע ומעבירים למחלקת רישוי עסקים לטובת בדיקה האם טעון/אינו טעון רישוי.

וועדת ביקורת

על פי הוראות צו המועצות האזוריות, בכל 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 כדיון, שהפעולות נעשות במסגרת התקציב ושמצאי דוחות ביקורת 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.
- 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, מעל גיל 18, אשר אינו חבר וועד מקומי, עובד הוועד המקומי, עובד המועצה האזורית או בני משפחתו.
- ועדת ביקורת תמנה 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 כלי ניהול וגוף לביקורת פנימית החיונית לכל ארגון.

בינו קהילה:

אחד המרכיבים העיקריים של בינוי קהילה הוא בניית החוסן הקהילתי. **חוסן קהילתי** הוא מאותם מושגים שמקמקים שקשה להגדיר אותם, אך אפשרי בהחלט לחוש בהם. מרכיבי החוסן הקהילתי מגוונים, ובהם תחושת לכידות ושייכות של תושבי הישוב למקום, יכולתה של קהילה להתמודד היטב עם אירוע קשה ולצאת מחוזקת, אמון גבוה בין התושבים, היכולת לפעול יחד ביעילות, קיומה של מנהיגות מקומית מובילה ומקובלת.

"לא לעולם חוסן" - חוסן קהילתי אינו מצב קבוע ומוטב להשקיע חשיבה ומשאבים יישוביים כדי לשפר ולטפח אותו.

דרכים לבינוי קהילה וליצירת חוסן:

שיתוף ציבור

- שיתוף ציבור הוא השתתפות ומעורבות של התושבים בעשייה, בשלבים בהם מתקבלות החלטות ובהשפעה על המדיניות היישובית בתחומים שונים בחיי הישוב. לא מדובר רק בפרסום מידע, אלא בהשתתפות אמיתית וישירה של תושבים בשיח ובחשיבה.
- חשיבות שיתוף הציבור נשענת על קשר חיובי בין רמת שיתוף הציבור, לבין חיזוק תחושת השייכות בקרב התושבים, מינוף יוזמות קהילתיות, התנדבות תושבים והגברת סיכויי ההצלחה של יישום החלטות שהתקבלו.
- משמעויות נוספות - לצד חשיבות שיתוף הציבור יש לדעת כי מהלך מסוג זה כרוך בהשקעת זמן רבה מצד הנהגת הישוב, הוא עשוי להאריך את הזמן עד קבלת החלטה כמו גם את מימושה והצלחתו אינה מובטחת.

שקיפות

- פרסום לתושבים של פעולות הוועד וכל המערכת הניהולית של הישוב, קבועה בחוקי מדינה הנוגעים לפרסום החלטות ועיון התושבים במסמכי הוועד. חשוב לדעת כי השקיפות מגבירה את אמון התושבים בוועד, מהווה תחליף לשמועות ומחזקת את תחושת השותפות בקרב התושבים.
- יצירת דרכי תקשורת קבועות בפרסום מידע לתושבים, למשל פרסום עקבי בדואר אלקטרוני, טור קבוע בעלון היישוב, פרסום פרוטוקולים באתר הישוב ו/או בדואר אלקטרוני ועוד.

הקמת ועדות ועידוד התנדבות

- איכות החיים ביישוב הכפרי (פעילות הפנאי, התרבות, פני היישוב ועוד) מתבססת (בעיקרה) על פעילות של תושבים המתגייסים לקדם תחומים החשובים להם.
 - עבור הוועד המקומי, המתנדבים הם ליבת הקהילה והדרך להגשמת החזון היישובי - קהילתי. ועדות היישוב הן באחריות ובסמכות הוועד המקומי, ונועדו להעצים את הפעילות ההתנדבותית בקהילה ואת מעגל התושבים המעורבים והשותפים לדרך ולעשייה.
 - ועדות הינן כלי יעיל לביצוע משימות הדורשות מגוון דעות, שיתופי פעולה, תהליכי קבלת החלטות ועוד.
- מומלץ שוב להעמיד רפרנט מטעם הוועד לכל ועדה לצורך יצירת תקשורת דו כיוונית יעילה.

וועדות בישוב:

- הגדרת תפקיד - הוועדות מתנהלות בכפיפות לוועד ותפקידן לממש את תפיסות הוועד בנושאים השונים והן גם מהוות גוף מייעץ לוועד בתחומן. כמו כן, בידי הוועד אפשרות להקים וועדות חדשות לטיפול בכל נושא שבסמכותו, זאת לזמן מוקצב ("אד - הוק"), או לטווח זמן ארוך.
- תפקיד ארגוני - בהיבט הארגוני הוועדות מרחיבות את יכולת הוועד לקדם את מטרות הישוב, לבצע תוכניות העבודה ולממש יוזמות תושבים. פעילות הוועדות נשענת ברובה על תכנית העבודה השנתית, שהוועד מאשר ומקצה תקציב בהתאם לסדר העדיפות שקבע.
- תפקיד קהילתי - הוועדות מאפשרות לתושבים להתנדב ולקחת חלק פעיל בתכנון, יצירה וארגון חיי הקהילה ובכך הן מחזקות את תחושת השייכות של חבריהן למקום ואת הקהילתיות בישוב.

גיוס מתנדבים:

אינדיקציה משמעותית לחוסנה של קהילה היא מידת ההתנדבות של חבריה. העובדה שתושב פועל לטובת האחר, בכך שהוא תורם מזמנו, יכולתיו ומרצו, מצביעה על תחושה של אכפתיות לקהילה, רצון להיות "חלק מהקבוצה" ולתרום לשיפור חיי הקהילה. עשויות להיות גם סיבות נוספות להתנדבות, לדוגמה קידום מטרות בעלות חשיבות עבור המתנדב והשפעה חברתית.

קיימת חשיבות רבה בבניית מערכי התנדבות:

א. עידוד יוזמות ובניית "פלטפורמה"

המטרה היא לאפשר למתנדבים לפעול בתחומים בהם כל אחד מהם מוצא עניין. למשל הקמת מערך וועדות, מינוף יוזמות חברתיות מקומיות, צוותי אד-הוק, ארגון חגים ואירועים. ככלל חשוב להטמיע בישוב תרבות קהילתית של פעילות לטובת הכלל, מעורבות, "כל אחד תורם את חלקו".

ב. גיוס מתנדבים, איוש תפקידים והכשרה

מהלכים אלה כוללים פרסום במדיה היישובית, רשתות חברתיות, וכמובן השיטה היישובית האפקטיבית ביותר - פנייה אישית. חשוב שתהיה הגדרת תפקיד מובנית (מטרה, אחריות, סמכויות ועוד), תיאום ציפיות ברור והתנהלות רגישה בפתרון מחלוקות.

ג. גיבוש תכנית עבודה שנתית יחד עם המתנדבים.

ד. שוטף: ליווי הפעילים, מעקב אחר ביצוע תכנית העבודה ומעורבות הוועד בפעילות.

ה. שנתי: שימור - הכרה והוקרה

מטרת השימור היא ליצור המשכיות להתנדבות באמצעים שונים למשל: ייזום פעולות שיעניקו למתנדבים תחושה של הכרה ומשמעות לפעילותם: פרסום הפעילות ברמה היישובית, "יום כיף" לצוות, "ערב מתנדבים" לכולם, הרמת כוסית בראש השנה ופסח, הוקרה למתנדבים בכינוס קהילתי במהלך השנה על "תרומה ייחודית לקהילה" ועוד.

- על מנת להגיע למיצוי מיטבי של תרומת המתנדבים לקהילה, חשוב להגדיר כללים להתנהלות של וועדות ואת הקשר שלהן עם הוועד המקומי.
- כחברי וועד אשרו את המטרות, תחום הפעילות והתוכנית השנתית של כל וועדה, וודאו שאין כפילות בין וועדות ושהמטרות בהלימה לתוכנית הכללית של הוועד המקומי ותקציבה.
- חשוב שחברי וועד יתנו להתנדבות מקום של כבוד, הוקרה והערכה. שדרו כי ההתנדבות היא ערך שהקהילה מאמינה בו ופועלת לאורו ודאגו לתת ביטוי להערכה זו בכל דרך אפשרית.

נושאים קהילתיים באחריות הוועד

עבודה למול ועדות ומתנדבים

תרבות

- חשיבות קהילתית - חשוב שחברי הוועד יבינו כי תחום התרבות הוא אמצעי מרכזי להשגת מטרת חברתיות רבות, למשל שיפור הלכידות, חיזוק תחושת השייכות, אפשרות לביטוי מעשי לתושבים לתפיסת עולמם, שמירה על מסורות מקומיות וחיזוק מורשת הישוב, "פלטרומה" המאפשרת לתושבים השתתפות פעילה בחיי הקהילה בתחומים מגוונים, יצירת חיבור בין קבוצות אוכלוסייה שונות ועוד.
- הגורמים העוסקים בתחום התרבות - רכזת ועדת תרבות, ו/או קהילה, רכז נוער ומתנדבים לאירועים נקודתיים או לאורך זמן בהשתתפות בוועדת תרבות, ועדת קהילה וכד'. לצד גופים אלו קיימת גם פעילות תרבות של המועצה האזורית על מחלקותיה השונות - תרבות, נוער, ספורט והאוכלוסייה המבוגרת.

חינוך

- אבן היסוד - החינוך הוא אחת מאבני היסוד של ישוב ומהווה גורם מפתח בעיצוב דמותו ואופיו של הישוב, בעידוד קליטה, יצירת חיי קהילה תוססים, הנחלת ערכי המקום ומורשתו, המשכיות, רב-דוריות ועוד.
- השותפים - ועדת החינוך בישוב, ובישובים שונים גם רכזת/ת החינוך, מובילים את הניהול השוטף ומעורבות הוועד חשובה בנושא זה בתמיכה וליווי של מנהלי החינוך ובמעורבות בשינויים במערכת, הקצאת כספים לפעילויות בתחום זה ועוד.
- **חינוך בלתי פורמאלי** - חינוך קהילתי (חוגים, תנועת נוער, קייטנות) - חשיבותו של החינוך הבלתי פורמלי ("חינוך קהילתי") רבה ביותר משום שבזירה חווייתית זו נרכשות מיומנויות חברתיות חשובות ונוצר בסיס קהילתי בין שכבות גיל שונות. פעילויות מסוג זה הן כר פורה להקניית ערכים, מסורות מקומיות, ידע והעשרה.

קליטה - צמיחה דמוגרפית

- השפעת הקליטה - צמיחת הישוב וקליטת אוכלוסייה חדשה נוגעות למרכיבי יסוד קהילתיים, ובהם התפתחות הישוב, אופי הקהילה, המשכיות, יכולת נשיאה של התשתיות ומבני ציבור, שינוי תב"ע, פתיחת מתחמי בנייה חדשים, מוכנות התושבים החדשים והקיימים לקליטה.
- מומלץ בחום שמעורבות הוועד תהיה משמעותית בכל מקרה בו מתקיימת קליטה לישוב, בין אם הוועד הוא היזם ובין אם לאו, זאת בשל המשמעות החברתית העמוקה של קליטת אוכלוסייה חדשה לישוב. בהקשר זה קיימות פעולות רבות אותן

ניתן לבצע, למשל גיבוש מדיניות קליטה, בחינת המשמעויות התכנוניות, היערכות יישובית למהלך הקליטה, סיוע ושילוב חברתי של הנקלטים בתקופת ההתאקלמות.

תחום הרווחה

תחום הרווחה בישוב, מהווה רובד רגיש הנוגע ברובו לסוגיות אישיות של תושבים, או אוכלוסיות ספציפיות, והעשייה בו "קרובה אל הלב", וברוב המקרים "רחוקה מן העין". המשמעות הקהילתית של טיפול מוצלח בנושאי הפרט מצביעה על ערכיה של הקהילה, חוסנה וגם משמעות הערבות ההדדית בעיני חבריה. הטיפול בנושאים אלו מרכז בידי העובדות הסוציאליות מהמחלקה לשירותים חברתיים במועצה האזורית, ובכלל זה בידיה של העו"ס הממונה על הישוב בכל הקשור לטיפול הפרטני. מחלקה זו מפעילה שירותים שונים לתושבים ובהם מרכז לטיפול זוגי ומשפחתי, שרות במרכז "ילדים הורים", מרכז טיפול באלימות, שירותים לנוער בסיכון, ליווי ותמיכה בבעלי צרכים מיוחדים, המרכז לגישור בקהילה ועוד... כמו כן, ברמה הקהילתית, מסייעות העובדות הסוציאליות בהתערבות מקצועית לאחר אסון הפוקד את הקהילה, או בהתמודדות עם טראומה בהקשר קהילתי. מעורבות חבר הוועד בתחום זה נוגעת להבנה כי קיימים תושבים אשר נזקקים בתקופות מסוימות בחייהם לסיוע ופרקי הזמן בהם הישוב מעורב ותומך משתנים ממקרה למקרה. קיימת חשיבות רבה להבנת חברי הוועד שאלו נושאים פרטיים וחסיים אשר במהלך הטיפול בהם יש לשמור על סודיות.

צח"י - התנהלות הוועד בשעת חירום

- רשות מקומית מופקדת לבצע בשעת חירום, כבזמן שיגרה, את כל התפקידים והמשימות הנדרשים לאבטחת האספקה והשירותים לאוכלוסייה שבתחום שיפוטה, זאת בין אם מדובר בשירותים מוניציפאליים הניתנים על ידה כמו אספקת מים וסילוק אשפה ובין אם בשירותים אחרים כגון שירותים חברתיים - קהילתיים.
- במצבי חירום שונים, הרשות המקומית ובמקרה זה, הוועד המקומי, או צוות חירום יישובי, (צח"י) שהוקם מטעמו, נמצא בקשר ישיר עם האוכלוסייה ומהווה גורם מרכזי בטיפול בעת האירוע..
- 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.

גני משחקים ומתקני הספורט בישוב - לא רק משחק ילדים!

מכון התקנים הישראלי קבע תקן לגני משחקים. על פי התקן, האחריות להצבת מתקנים ולהפעלת מערך התחזוקה של מתקני המשחק בתחום הישוב, חלה על הרשות המקומית והוועד המקומי.

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

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

במנשה באותם גנים שסומנו מראש בישובים יש להפגש עם האחראי על התחום במועצה: רמי עייני לבצע סיור להבנת תמונת המצב.

יחסי ועד מקומי אגודה שיתופית

שנים רבות היו האגודות השיתופיות בעלות הזכויות על הנכסים הציבוריים של הישובים הן מהבחינה הכלכלית והן מהבחינה המוניציפלית.

בעקבות קליטתם של תושבים שאינם חברי אגודות חקלאיות והקמתם של ועדים מקומיים נפרדים התעוררו מחלוקות בעניין הבעלות על הנכסים הציבוריים וזכות השימוש בהם. בנוסף, התעוררה גם שאלה איזה גוף אמור לשאת בעלויות התחזוקה והשיפוץ של מבני הציבור בישובים. המלצת מרכז המועצות האזוריות היא כי יקבעו הסדרים בעניין.

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

הוועד המקומי וזהות וועדים

צו המועצות האזוריות קובע כי מי שמכהנים בישוב שיתופי כחברי ועד הנהלה של אגודה שיתופית חקלאית יכהנו גם כחברי הוועד המקומי של הישוב (כלומר זהות וועדים) על הזהות לבוא לידי ביטוי רק בהרכב האנושי של שני הגופים, אך בתפקודים הם שני גופים משפטיים נפרדים.

חשוב לזכור:

- הזהות היא פרסונאלית בלבד. הוועד הוא גוף נפרד מוועד האגודה ועליו להתנהל לפי הוראת הצו ושאר הדינים הרלוונטיים.
- על הוועד המקומי לקיים הנהלת חשבונות נפרדת.
- המועצה האזורית מעבירה כספים אך ורק לוועד המקומי.
- יש לרשום פרוטוקולים נפרדים לישיבות הוועד המקומי ולהנהלה / אגודה.

אחרון, אחרון חביב

טיפים לנבחרי ציבור

- אל תתביישו לבקש הבהרות וללמוד נושאים לפני קבלת החלטות. **אי ידיעה או חוסר הבנה אינה פוטרת מאחריות.**
- השקיעו זמן בהכרת ה**הסביבה הארגונית** בה אתם פועלים - בעלי התפקידים בישוב (מנהל ישוב, מזכירות, מדריך נוער, רב"ש, רו"ח, גנן) וכן, במועצה.
- **תנו לעובדי הישוב לנהל את היום יום והשטרף** - זה תפקידם!
- **תכננו את הקדנציה מתחילתה** - הציבו מטרות ובנו תכנית עבודה שתוביל להשגתם.
- חתרו בנחישות ובאורך רוח **למטרות** אותן הצבתם וההצלחה תהיה התמורה על פועלכם.
- **הקשיבו לביקורת**, לא פעם יש בה ממש ואל תראו בה פגיעה אישית והבעת אי אמון.
- הקפידו להשיב **לפניות תושבים** - גם תשובה שלילית היא תגובה!
- **חלקו בינכם את תחומי העניין** כך שכל חבר ועד ירכז את תשומת ליבו ומאמציו במספר קטן של נושאים בהם הוא מבין ומתעניין.
- הקפידו לפעול בענייני הציבור ביעילות ובטיחות, כפי שהייתם פועלים בעניינכם הפרטיים.
- הימנעו ממעורבות בתהליך קבלת החלטות בהם עשוי להיות לכם ניגוד עניינים - נאמנותכם היא לטובת הישוב!
- בכל סוגיה **חפשו את השאלה העקרונית** שתסייע לכם בעתיד לתת מענה לבעיות דומות שיעלו.
- אם אתם רוצים שהחלטותיכם ייושמו, קיבעו מיד עם קבלת ההחלטה מי לוקח על עצמו לקדם את יישומה ובאיזה לוח זמנים.
- קיבעו לכם **מסגרת פעילות** ולמעט מקרים חריגים אל תסטו ממנה.
- **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.
- **דעו כי המועצה למענכם בכל אשר תצטרכו, אל תהססו לפנות לשאול ולהתייעץ.** צוות המועצה כאן למענכם ובשביל הצלחתכם.
- **דאגו לקחת מידי פעם יום להסתכלות על עשייתכם ממרחק** ולא תוך כדי שיגרה.

בהצלחה!

טלפונים במחלקות



- לשכת ראש המועצה
04-6177301
- מנכ"ל המועצה
04-6117304
- התנדבות
04-6177644
- מבקר המועצה
04-6177621
- מנהלת היחידה לקידום נשים
ומנהלת מח' בריאות
04-61477609
- מחלקת גבייה
04-6177326
- מחלקת חינוך
04-6177331
- שפ"ח
04-6177353
- מחלקת נוער
04-6177333
- מחלקת תחבורה
04-6177374
- מחלקת הנדסה
והוועדה לתכנון ובניה
04-6177307
- חברה כלכלית
052-8902330
- מנהלת בטיחות
04-6177338
- המחלקה לשירותים חברתיים
04-6177360
- יחידה לפיתוח קהילתי
04-6177323
- מעברים
04-7709536/40
- רישוי עסקים
04-6177368
- מחלקת תרבות
04-6177327
- מחלקת תברואה
04-6177371
- קיימות ואיכות סביבה
04-6177314
- תיירות
050-5636696
- איגוד ערים וטרינרי
04-6373094
- וועדה חקלאית
054-4257891
- עמותת רותם
04-6177692
- עמותת ראם
04-6177351
- מועצה דתית כפר פינס
04-6377339



חזון המועצה האזורית מנשה

התושב במרכז

המועצה האזורית מנשה רואה את התושב במרכז ומעודדת צמיחה דמוגרפית וכלכלית, תוך קיום סביבת חיים איכותית ברמה אנושית וחברתית

חיזוק הישובים

המועצה שואפת לחזק את הישובים והאזור, תוך דיאלוג עם הנהגת הקהילות וכלל הציבור, באמצעות שיתוף ושקיפות

קיימות ואיכות סביבה

המועצה פועלת ברוח הקיימות, תוך חיזוק החקלאות, שמירה על השטחים הפתוחים ומקיימת אורח חיים כפרי-חקלאי במרחביה

תרבות ופנאי

המועצה מטפחת חיי תרבות, פנאי והעשרה פוריים לכל הגילים, ברמה האזורית וברמה הישובית

חינוך

המועצה מציבה במרכז עשייתה חינוך חדשני, ערכי ומתקדם לילדיה

שירותיות

המועצה מעניקה לתושביה שירותים ברמה גבוהה, ומנגישה המרחב הציבורי על פי צורכי האוכלוסיות השונות, תוך אחריות מוניציפלית, שמירה על איזון תקציבי וניהול תקין

שותפות ושייון

המועצה מקדמת שילוב, שותפות ושייון בין מגזרים ומגדרים, ופועלת להטמעת תרבות למניעת אלימות

כיבוד הזולת

המועצה דוגלת בכיבוד הזולת ואמונתו, ובחיזוק היחסים עם שכנינו, תוך קיום שיח בין תרבותי ורב דורי

* החזון נכתב בלשון זכר אך פונה לגברים ונשים כאחת