



המדריך לחברי

וועד מקומי

נבחרים ציבור 2024



מועצה אזורית שפיר

חבר/ת ועד יקר/ה,

נבחרת על ידי תושבי יישובך לתפקיד חבר/ת ועד מקומי.

הבחירה בכך להנהיג את הקהילה ולהוביל את הישוב בשנים הקרובות, משמעותה שניתן בכך אמון רב על ידי הקהילה. כהונתך כנבחר ציבור הנה הזדמנות עבורך להשפיע על החיים ביישובך ולהוביל עשייה ציבורית שמטרתה לשפר את חיי הקהילה והישוב. לצד הזדמנות זו מתלווה אחריות גדולה. כמו בכל ארגון מורכב, גם לניהול היישוב הכפרי נדרשים הבנה, ידע ומומחיות. לפיכך, על מנת לבצע את תפקידך, נדרשת היכרות טובה עם הסביבה הארגונית בה פועל הוועד, החוקים, הסמכויות, התפקידים והאחריות החלים על חבר ועד וכו'. אנו ממליצים להיעזר רבות במנהל היישוב (מזכיר/ מנהל קהילה) שלו הידע, המומחיות והיכרות מעמיקה בתחומים רבים של הישוב. כמו כן, אנו ממליצים לקיים חפיפה עם הוועד היוצא על מנת להעביר את הידע והניסיון שנצבר.

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

בנוסף, יתקיימו לאורך השנה והקדנציה מפגשי הכשרה והעשרה.

מספרי הטלפון של מנהלי המחלקות ובעלי התפקידים מצויים בגב החוברת, אל תהססו להשתמש בהם!

אנחנו סביב בלביאכא
בהצלחה,

אלי דאובה
מנכ"ל המועצה

אדיר נעמן
ראש המועצה

הידעת?

הכירו את מועצה אזורית שפיר



שטח השיפוט של
המועצה הוא כ- 160,000
דונם המורכב משטחים
חקלאיים ובנויים בישובים



מספר תושבים
כ-14,000

בישראל כ-340 ישובים כפריים ומתוכם 14 במועצה אזורית שפיר 



סמלה של המועצה האזורית שפיר,
גדע עץ ממנו מלבלבת צמיחה
חדשה, מספר את סיפורם של
וותיקי המועצה, שהקימו מחדש
את יישוביהם לאחר שנשבו בשבי
הירדני עת הגנו על יישובי גוש עציון.
הסמל עוצב בשנת 1952.

הגירה חיונית - בחמשת
השנים האחרונות גדל
מספר התושבים
בכ-150%



במועצה אזורית שפיר
3 ישובים קהילתיים,
1 קיבוץ, **9** מושבים
חקלאיים, **1** מושב שיתופי

חזון המועצה האזורית שפיר



מועצה אזורית שפיר
איתנה ויציבה, שמה
את תושביה במרכז
ומעניקה להם מעטפת
איכותית ותומכת בכל
מעגלי חייהם, למען
רווחתם ואיכות חייהם



הרחבות בישובים **12**

השלטון הדו רובדי במרחב הכפרי

מועצה אזורית - וועד מקומי



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

המרחב הכפרי - ההקשר הרחב



המרחב הכפרי בישראל עבר בשנים האחרונות שינויים מהותיים:
✓ בעקבות הרחבות הישובים, האוכלוסייה הוכפלה והפכה הטרוגנית
✓ נוספו ישובים קהילתיים שאינם חקלאיים.

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

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



שלטון דו רבדי

השלטון המקומי במרחב הכפרי בישראל, בנוי משני רבדים שלטוניים:

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

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

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

המועצה האזורית

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



מליאת המועצה

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

במועצה אזורית שפיר: מכהנים 17 חברים מליאה. כל אחד מה 14 הישובים מיוצג ע"י לפחות נציג אחד ושני הישובים הגדולים (מרכז שפירא ואבן שמואל) זכאים על פי המודד לשני נציגים. ראש המועצה עומד בראש המליאה אך אינו נציג הישוב שלו במליאה.

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

- לחוקק חוקי עזר
- לאשר קבלת עובדים סטטוטורים או פיטוריהם
- לבחון תוכניות
- לאשר תקציבים
- מינוי חברי הוועדות
- האצלת סמכויות ותפקידים של ראש הרשות לבעלי תפקידים אחרים
- ועוד

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

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

צורת עבודה:

✓ מליאת המועצה מתכנסת אחת **לחודש ומנוהלת** על פי סדר יום שמפורסם מראש.

✓ **פרוטוקולים** של ישיבות המליאה מפורסמות באתר המועצה ונגישות לעיון תושבים.

✓ נבחרו 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.



מאג טיפים לציבור נציג המליאה

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

וועד מקומי

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

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

המועצה אינה רשאית להאציל לוועד המקומי סמכויות בתחומים הבאים:

✓ ייסוד תאגידיים ורכישת מניות / זכויות הנאה בתאגידיים.

✓ הטלת אגרות, היטלים ודמי השתתפות.

✓ אישור תקציב ועד מקומי.

✓ חקיקת חוקי עזר.

✓ הפקעת מקרקעין לצורכי ציבור.



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

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

1. חובת הנאמנות - האומרת כי בהיותך חבר ועד עליך לפעול כך שכל פעולותיך והחלטותיך תהיינה מתוך נאמנות לטובת היישוב. במקרה של ניגוד עניינים עליך להצהיר עליו ולהימנע ממעורבות בתהליך קבלת החלטות הנוגע לעניין.

1. חובת הזהירות - אומרת שעליך לפעול במידת ההקפדה על העניין הציבורי באותה המידה שאדם סביר היה פועל לו היה פועל למען ענייניו הפרטיים ואולי אף יותר. חובת הזהירות קובעת שכחבר וועד לא תקבל החלטה על הוצאה או עניין כספי בלי שבחנת היטב את מקורות המימון ומידת הביטחונות למימושם, ניהלת מו"מ מוקפד מתוך כוונה לקבל את המיטב עבור היישוב ופעלת תוך הקפדה על בטיחות ושמירת חיי אדם.

1. חובה לקיום הוראות החוק - ולפעול אך ורק במסגרת החוק, לוודא כי אנשי הביצוע הפועלים בשם הוועד פועלים גם הם במסגרת החוק. על חברי וועד חלה אחריות קולקטיבית, כלומר הוועד פועל כקבוצה. עם זאת, כחבר וועד מוטלת עליך אחריות ישירה לכל החלטות הוועד גם אלה שהתנגדת להן או אם כלל לא השתתפת בישיבה בה התקבלה ההחלטה.

אין 15 בולש לא ארצת- הבולש היא לא אלאו. אינכם אמורים ארצת
הכל אק חובתכם אברו ורצית אכל בול מקצוע. מנהלי ורצותי
המועצת כאן ארצותכם כאן ארצותכם אכונן, אחר ורצותי! הלא ארצותי
וכתבת התייל אלוו הלב החובת.



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



כמה טיפים לציבור נכון עם המועצה:

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



אגודה שיתופית (חקלאית או קהילתית)

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

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

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

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

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

טיפ

אם יש בישובכם אגודה שיתופית כדאי ליצור
מפגש היכרות תואם ציפיות ודרכי אגודה
אמץ אותם מיטיבה.

התנהלות הועד המקומי

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

חלבו
היטב

קל מאוד אפילא א לא ביוס יוס, אוויכוחיס ואדינוניס בנאציס
ארמפלות פלוטסת. מכנו את בקדנציה לטב אמחילתה. חילב
היטב באה הייתם רוצים אקדס את היטוב ובנו תכנית צבובה
אסטרטגית לתוביל אתם אפלאץ פמטרות להצבתם. כמו כן,
איתם ארבות כמבת אפניות טענות ובקלות אל התולבים -
בקפידו אפליה אל לא פניו מתק מדצת לירות ובלסב אדיבה

מגבלות על חברי הועד המקומי

- ✓ חבר וועד מקומי אינו יכול לכהן כחבר מליאת המועצה האזורית.
- ✓ חבר וועד אינו יכול לעבוד ולקבל משכורת מהוועד המקומי.
- ✓ שני קרובי משפחה לא יכולים לכהן יחד בוועד המקומי (בן זוג, הורה או הורי הורה, בן 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).



יו"ר הוועד המקומי

- **וועד מקומי בוחר בישיבתו הראשונה**, בהצבעה גלויה וברוב קולות, את אחד מחבריו לתפקיד יושב ראש הוועד.
- יו"ר 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

כדאי
לפגוש
בחולבון

חשוב לבחור את האדם המתאים ביותר מבין חברי הוועד - בעל ניסיון ויכולות, סגל ויחסי אנוש טובים ולאוו דווקא צע לשכר במידה בקולות.

חילופים בוועד המקומי



- ✓ **חברי וועד המסיימים תפקידם** יודיע על כך בכתב לוועד המקומי ולמועצה 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 למלא **שאלון ניגוד עניינים** שיבחן ויאשר על ידי היועץ המשפטי של המועצה ולאחר מכן יקבל אישור ראש המועצה וכתב מינוי.
- ✓ לגבי כל שינוי פרסונאלי בקרב חברי הוועד המקומי יש לידע את לשכת מנכ"ל ולשכת ראש המועצה המדווחים למשרד הפנים.



ישיבות וועד מקומי

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

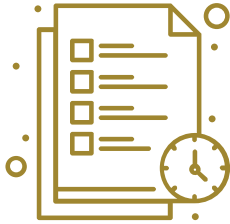
טיפ

- קבצו יום קבוע בחודש בו תתקיים ישיבת וועד. אמלל - כל יום לני הראלון בחודש.
- הימנעו מיליבות בתכיות אבובב מיד. כק, תלאירו צמן איילבות עם וצרות צובדים, נציגי מועצב וכדומה.
- הפקילו את מלק היליבה ואת מספר הפולאים על סדר היום על מנת להפדיונים יהיו יעילים וממנעו מיליבות אמתק בליאב.

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

פרוטוקול ישיבה

בכל ישיבת וועד יש לרשום פרוטוקול שיכיל



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

✓ על פי חוק, **פרוטוקולים צריכים להיות פתוחים לעיון הציבור** ונשמרים כחלק מההיסטוריה היישובית. הימנעו מאזכור שמות והקפידו על לשון נקייה.

✓ חברי הוועד יקבלו את הפרוטוקול לפחות שבוע לפני הישיבה ויאשרו אותו בתחילת הישיבה.

✓ מומלץ לפרסם את הפרוטוקול לכלל התושבים באמצעים המקובלים בישוב.

✓ בנוסף, יש להעביר את הפרוטוקולים למחלקת הדוברות אחת לחציין באופן מרוכז. מחלקת הדוברות תעלה את הפרוטוקולים לאתר המועצה.



זכויות וחובות של חברי 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 חברי הוועד **להיות נוכחים** בישיבות הוועד ומי שנעדרו משלוש ישיבות רצופות יחדלו להיות חברים, אלא אם הסיבה מוצדקת (מילואים, מחלה וכדו')

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

✓ כל חברי הוועד זכאיים ל**ביטוח 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.



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

החזקת רכוש וקבלת מלוות סעיף 135 לצו

- "וועד מקומי רשאי לרכוש, לקבל ולהחזיק מקרקעין ומטלטליו 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".



מסמכי הוועד

השמירה על ספרי הוועד, מסמכיו ותעודותיו היא בידי מזכיר הוועד או בידו עובד אחר שימונה לכך על ידי הוועד, או בכל דרך אחרת שיחליט עליו הוועד. ספרי הוועד, 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 ממשרדי הוועד בלי הסכמתו בכתב של ראש הוועד (סעיף 235 לצו) שהוחל על ועדים בהתאם לאמור (בס' 132 לצו). הוועד יפרסם מועדי קבלת קהל במשרדיו או אמצעי לתאום פגישה במועד אחר תוך שבועיים ממועד הפניה.

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

חיוב אישי חברי הוועד המקומי

- ✓ סעיף 84 לצו המועצות האזוריות, העוסק בנושא חיוב אישי חל גם על חברי ועד מקומי (בהתאמות הנדרשות). חיוב אישי הנו הליך מנהלי, בסופו יכול מי שנמצא אחראי להוצאת או לתקשורת שלא כדין מקופת הוועד להידרש להשיב לקופת הרשות, מכיסו הפרטי, את סכום ההוצאה המנוגדת לדין לה היה אחראי, כולה או חלקה.
- ✓ הוצאה שלא כדין הינה הפרת כללים קבועים בדין לעניין תנאים מוקדים לביצוע התקשרויות כל חריגה מהוראת הדין והנהלים בעלי השלכות כספיות
- ✓ חשוב להדגיש ש"חיוב אישי" חל גם על הוצאה שאין מחלוקת שבוצעה בתום לב לטובת הישוב ו/ או למתן שרות לתושבים.

דין וחשבון על פעולות הוועד

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

דוח כספי מבוקר

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

חותמת הוועד

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





התפיסה



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

קבצו אמצעים דרכי תקשורת קבוצים וסדורים אל מול התושבים.
אדואמה: פרסום קבוצ בדואר אלקטרוני, טור קבוצ בלוגון הישוב,
פרסום פרוטוקולים באתר הישוב ו/או בדואר אלקטרוני וכו'.



קיימים מספר חוקים הנוגעים לפרסום ועין במסמכי הוועד

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

ועד נחשל



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

תקציב הוועד המקומי וניהולו

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



חשוב להכיר את שיטת הפיקוחים בצ'אק ביטוי ואת מלאך ציונית

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 והתקשרויות בוועד מקומי

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



ביטוחים

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

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

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



כדאי להתייעץ עם יועץ ביטוח בנושא לזכוכים המדויקים אביק
הכיסוי הביטוחי הנדרשים בכל ילוג.

וועדת ביקורת

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

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

וועדת הביקורת היא כלי ניהול ואיזון לביקורת פנימית בחיזונית
אלא אראון

Four horizontal lines for writing.



Twenty horizontal lines for writing.

וועדת ביקורת

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



- **על מנת להפיץ אמיצוי מיטבי** של תרומת המתנדבים לקהילה, חשוב להקדיש **כאליים להתנדבות** של **וועדות** ואת הקשר לרובן עם הוועד המקומי
- אלרו את המתנדבות תמוס הפעילות והתכנית בלתי ניתנת אל כל וועדה, וודאו לאין כפילות בין וועדות ולהתנדבות **בהאימה** לתכנית הכללית של הוועד המקומי ותקציבה.
- תנו להתנדבות מקום של כבוד, הוקרה והפריכה. לדון כי בהתנדבות היא צריך להקדיש מאמץ בו ופועלת לאורו ודאגו לתת ביטוי והפריכה זו בכל דרך אפשרית



Four horizontal lines for a title.

Icon of a hand holding a pencil, indicating writing or drawing.

Twenty horizontal lines for the main body of text.

התנהלות הוועד בשעת חירום

☑ רשות מקומית מופקדת לבצע בשעת חירום, כבזמן שיגרה, את כל התפקידים והמשימות הנדרשים לאבטחת האספקה והשירותים לאוכלוסייה שבתחום שיפוטתה, בשירותים מוניציפאליים הניתנים על ידה כמו אספקת מים וסילוק אשפה ובשירותים אחרים כגון שירותים חברתיים - קהילתיים.

☑ במצבי חירום שונים, הרשות המקומית ובמקרה זה, הוועד המקומי, נמצא בקשר ישיר עם האוכלוסייה ומהווה גורם מרכזי בטיפול באירועי חירום.

☑ **היערכות נכונה והתכוננות לקראת מצבי חירום יתרמו וישפרו את יכולתן של הרשויות להציל חיי אדם, לצמצם נזקים ופגיעות פיזיות ונפשיות.**

☑ לצורך כך, **הקימה המועצה בכל ישוב צוות חירום ישובי (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.

☑ תפקיד הוועד הוא לתמוך בצוות צח"י ולעבוד בשיתוף פעולה יחד.

☑ צוות צח"י מרוכז תחת המחלקה לשירותים חברתיים. במועצה אזורית שפיר קיימים צוותי צח"י פעילים בכל היישובים המקבילים הדרכות והכשרות באופן רציף ע"י רכזת צח"י המועצתית.



Four sets of horizontal lines for writing, each set consisting of a top line, a middle line, and a bottom line. The first set is at the top of the page, and the remaining three sets are spaced evenly down the page.





טיפים לבחרי לימוד

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

בהצלחה רבה

Lined writing area consisting of 20 horizontal lines.



Handwriting practice lines with a drawing icon of a hand holding a pencil.

Lined writing area consisting of 20 horizontal lines.



Handwriting practice lines with a drawing icon of a hand holding a pencil.

Handwriting practice lines with a pencil icon.



Handwriting practice lines with a drawing icon of a hand holding a pencil.

Handwriting practice lines with a pencil icon.



Handwriting practice lines with a drawing icon of a hand holding a pencil.

בא"י התסקידים באו"צ

שם	תפקיד	נייד	מייל
אדיר נעמן	ראש המועצה	0505550206	adir@shafir.org.il
מירי בן שמעון בלדב	מנהלת משא"ן ואסטרטגיה	0529284751	miri@shafir.org.il
אלי דאובה	מנכ"ל המועצה	0507533575	EliD@shafir.org.il
אריק נצר	יועץ משפטי	0502902005	ariklaw@bezeqint.net
אלעד פרץ	גזבר המועצה	0546755139	elad@shafir.org.il
טל פיניש אמיר	רל"שית ראש המועצה	0556618014	talfinish@shafir.org.il
מתי כהן	מנהל אגף אחזקה	0523647163	matic@shafir.org.il
אלי תורג'מן	מנהל מחלקת תברואה	0523127763	elit@shafir.org.il
יעקב אסולין	קב"ט המועצה	0508854116	kabat@shafir.org.il
חגית ברמי עטיה	מנהלת מחלקת דוברות	0524689989	hagit@shafir.org.il
אהבה גוטליב	ע. מנכ"ל	0507913235	ahavag@shafir.org.il
שולמית בן ישי	מנהלת אגף רווחה ושרותים חברתיים	0508854138	revaham@shafir.org.il
יפית בוכריס	מנהלת מחלקת חינוך	0508940080	yafitb@shafir.org.il
סמדר נגר פרץ	מנהלת מדור גנים	0544828317	smadar@shafir.org.il
שרית הרץ	מנהלת השרות הפסיכולוגי	0544915755	sarit-alon@bezeqint.net
גל שלינגר	מנהלת מחלקת תחבורה	0505804786	galsh@shafir.org.il
גבריאל עטיה	מנהל ביוב ותשתיות	0508854115	gavri@shafir.org.il
אורית גוטמן	מנהלת המתנ"ס	0542194012	oritg@matnasim.org.il
וולדימיר שוורצמן	מהנדס המועצה	0545790779	vladimirs@shafir.org.il
רעות ריבו	מנהלת הוועדה לתכנון ובנייה	0502128912	menacheletvaada@shafir.org.il
יעל תורג'מן	מנהלת מוקד	0585025255	yaelt@shafir.org.il
רעות שפילמן	יו"ר מועצה דתית	0505680531	mdshaffir22@gmail.com
רונן בראל	מבקר המועצה	0506655888	rbarelshafir@gmail.com