



# הנחיות ונהלים לוועדים המקומיים

2025



## תוכן:

3 דבר ראש המועצה

4 דבר מנהלת מחלקת יישובים

5 רקע כללי

6-7 פרק א'

1. בחירות לוועדים מקומיים

2. סמכויות הוועדים.

3. האצלת סמכויות.

8-15 פרק ב'

1. התנהלות ועד מקומי

2. מגבלות חברי ועד מקומי.

3. אחריות חברי ועד מקומי.

4. נהלי עבודה בוועד המקומי.

5. אחריות חברי הועד.

6. העסקת עובדים.

7. ועד נחשל.

16-21 פרק ג'

1. תקציב

2. מכרזים

3. ביטוחים.

4. בטיחות.

5. ועדת ביקורת

28-31 פרק ד'

1. דף קשר מנהלי מחלקות במועצה



## ברכת ראש המועצה

אני שמח לברך אתכם עם כניסתכם לתפקידכם כנציגי היישובים שלנו. היישובים שלנו עברו תקופה מאתגרת של מלחמה ושל פינוי ישובים, אך אנחנו ניצבים כעת בפני תקופה חדשה של צמיחה והזדמנויות רבות. אתם, חברי הוועדים, ממלאים תפקיד מפתח בהובלת השינויים ובחיזוק היישובים לשנים הבאות. תפקידכם בעיצוב עתיד היישובים קריטי, וכולל קידום יוזמות חדשות, שיפור השירותים המוניציפאליים ושמירה על רווחת התושבים.

המועצה האזורית מבואות החרמון מתאפיינת בשלטון דו-רובדי, בו נבחרים המנהיגים מתוך קהילת היישוב. במבנה זה, הוועדים המקומיים פועלים כגופים עצמאים בתחומים שונים, תוך שיתוף פעולה הדוק עם המועצה המלווה ומנחה אותם. כל אחד מכם הוא חלק בלתי נפרד ממערכת מוניציפלית זו, וההחלטות שתקבלו ישפיעו באופן ישיר על חיי התושבים.

המועצה בראשותי תמשיך לפתח קשרים הדוקים עם הוועדים המקומיים, מתוך מחויבות להעניק לכם את הכלים והמידע הנחוצים לטובת מימוש מטרותיכם ולשיפור השירותים המוענקים לתושבים.

חוברת זו נועדה לסייע לכם בניהול היומיומי ובקידום היוזמות המקומיות. אני בטוח כי כהונתכם תחזק את הניהול הקהילתי ותסייע בקידום פתרונות מיטביים לכלל היישובים. תודה רבה על ההתנדבות, ההשקעה והתרומה שלכם למען קהילתיכם.

אני מאחל לכולנו הצלחה רבה במימוש המטרות והחזון המשותף.

**22** *נינה,*

בני-בן-מובחר  
ראש המועצה



## ברכת מחלקת יישובים

חבר/ת וועד יקר/ה,

להנהגת היישוב תפקיד משמעותי בעיצוב חיי הקהילה, ושיפור איכות חיי התושבים.

האחריות שלקחתם על כתפיהם, מחייבת כל אחת ואחד להעמיק ולשלוט בחומרים מקצועיים הקשורים לתחום אחריותכם.

מתוך הכרות עם מורכבות ואתגרי הניהול של הנהגות היישובים ובעלי תפקידים, נכתב אוגדן הנחיות זה. תפקידנו, מועצה וישוב כאחד, להמשיך לפעול וליזום למען התושבים, תוך שימת דגש על חיזוק החוסן החברתי קהילתי בשגרה ובחירום.

מחלקת יישובים מהווה עוגן מקצועי ומתמשך של המועצה והיישובים בתהליכי פיתוח ארגוני וקהילתי של ההנהגות וההנהלות. המחלקה מקדמת את שיתופי הפעולה במרחב, קליטה והתיישבות באמצעות תכלול עבודת המועצה למען חיזוק והעצמת היישובים ותושביהם בתחומי הצמיחה, תקציבים, חיזוק ופיתוח החוסן הקהילתי ועוד.

צוות מחלקת יישובים זמין עבורכם.

בברכה הצלחה ושיטת פדוליה,

שאק,

לימור לוי

מנהלת מחלקת יישובים

### הסתיונות:

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.



## רקע:

שני רבדים לשלטון המקומי במרחב הכפרי בישראל: הרובד העליון - מועצה שנבחרה או מונתה לניהול ענייניה של מועצה אזורית<sup>1</sup> 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 אצלה לו על פי החלטתה המפורשת. עוד נקבע כי הוועד המקומי רשאי, בכפוף לאישור המועצה, להטיל ארנונה כללית על תושבי היישוב לצורך "ביצוע הסמכויות שהמועצה אצלה 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 במדינה לפי חוק יסוד מבקר המדינה.

## ספרי עזר:

צו המועצות האזוריות.  
דיני המועצות האזוריות.  
המדריך לנבחר (משרד הפנים).

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': בחירות וסמכויות הוועד המקומי

### 1. בחירות לוועד המקומי סעיף 168-225 לצו המועצות

1. הבחירות לוועד יקוימו במועד עריכתן של הבחירות למועצה ובלבד שהשר לא קבע בשל נסיבות מיוחדות המצדיקות זאת, לדעתו, מועד בחירות מוקדם או מאוחר ממנו.
2. שיטת הבחירות לוועד המקומי: כלליות, ישירות, שוות, חשאיות ויחסיות.
3. הזכות להשתתף בבחירת ועד מקומי נתונה לכל מי שרשום בפנקס הבוחרים שהוכן לאותו ישוב.
4. תקופת הכהונה הינה לחמש שנים.

### 2. סמכויות הוועד המקומי

#### סמכויות ועד מקומי, סעיף 132 לצו:

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

### 3. האצלת סמכויות

#### סעיף 4 לצו המועצות המקומיות (מועצות אזוריות), תשי"ח-1958, (להלן הצו):

ראש המועצה רשאי, באישור מליאת המועצה, לאצול מתפקידיו וסמכויותיו לסגן ראש המועצה או לחבר ועדת ההנהלה או לעובד המועצה או לראש ועד מקומי שבתחום המועצה, דרך כלל, לעניין מסוים או לסוג עניינים.  
ראש המועצה אינו רשאי לאצול לראש ועד מקומי את סמכויותיו לפי חוק רישוי עסקים, התשכ"ח - 1968.

**סעיף 63' לצו, קובע כי:** המועצה תהא רשאית לאצול מתפקידיה וסמכויותיה לוועד מקומי, דרך 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.

### 4. ביטול אצילת סמכויות:

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



## הערה:

**המועצה רשאית לאצול לוועד מקומי בישוב סמכויות ותפקידים שונים משל ועד מקומי בישוב אחר.**

### 5. כשירות המועמד להיבחר לוועד המקומי:

- א. שמו רשום בפנקס הבוחרים של אותו ישוב;
- ב. ביום הגשת מועמדותו הוא בן 21 שנים ומעלה;
- ג. מקום מגוריו הקבוע, ביום הגשת מועמדותו, הוא בתחום אותו אזור;
- ד. הוא אינו עובד המועצה במשכורת;
- ה. אם הוא עובד המדינה במשכורת - עבודתו אינה קשורה בענייני המנהל המחוזי או השלטון המקומי, ואין היא עלולה להביא לידי סתירה או אי התאמה בין תפקידיו בשירות המדינה ובין תפקידיו כחבר המועצה;
- ו. אם הוא עובד במשכורת ברשות מקומית אחרת - אין עבודתו האמורה עלולה להביא לידי סתירה או אי התאמה בין תפקידיו בשירות הרשות המקומית האחרת ובין תפקידיו כחבר המועצה;
- ז. הוא אינו מנוע מכך לפי חוקים הממנים שופטים, דיינים, קאדים או נציגים לבתי-הדין הדרוזיים;
- ח. לא הוכרז פסול דין לפי סעיף 8 לחוק הכשרות המשפטית והאפוטרופסות, תשכ"ב-1962;
- ט. לא הוכרז פושט רגל ואם ניתן לו צו שחרור החלטי לפי הפקודה האמורה או צו המבטל את ההכרזה, משום שחובותיו שולמו במלואם - עברו שנתיים ממועד מתן תוקף לצו כאמור.

### 6. 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 הוועד ע"פ החלטה של מחצית מחבריו לפחות, אדם שהוא כשר לפי צו המועצות האזוריות.
- במידה וחברי הוועד 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

### א. מועדי ישיבות ועד מקומי

1. הוועד המקומי ייקבע את הימים לישיבות, ובלבד שתקיים לפחות ישיבה רגילה

אחת בכל שישה 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, אין לנציגי המליאה זכות הצבעה בישיבות הוועד.**

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

3. 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, וכלו החברים שהגישו אותה לקרוא לישיבת הוועד לשם דיון בסדר היום הנדרש.

### ב. 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.

### ג. מניין חוקי בישיבות הוועד המקומי והצבעה

1. **רוב** חברי הוועד הינו מניין חוקי, והיה ולא מתקיים רוב לישיבה תדחה הישיבה בשעה ואז **שליש** מהמשתתפים יחשבו למניין חוקי.

2. לא נוכח **שליש**, תידחה הישיבה **ל-7 ימים** ואז תהיה חוקית אם נוכחים בה לפחות שליש מחברי הוועד וזאת בתנאי שלא ידונו בה בעניין שלא עמד על סדר היום של הישיבה הקודמת.



3. ההצבעה תיעשה בהרמת ידיים אלה אם כן **שליש** מהמשתתפים מבקשים הצבעה חשאית.
4. החלטות מתקבלות **ברוב** קולותיהם של חברי הוועד או של הנוכחים בעת ההצבעה בישיבה שיש בה מנין חוקי, חוץ מהחלטות שנקבע להן בדין רוב מיוחד.

## • מספר קולות שקול פירושו דחיית ההצעה.

### ד. פרוטוקול ישיבה

1. בכל ישיבה של הוועד המקומי או של ועדה, יש לרשום פרוטוקול שיכיל את שמות חברי הוועד 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 הוועד או הועדה **לפחות 7 ימים** לפני הישיבה הבאה.
4. היה ערעור על פרט מפרטי הפרוטוקול, יועמד הערעור לדין בראשית הישיבה הבאה.
5. **מומלץ לפרסם** את הפרוטוקול לכלל התושבים ולפרסמו באתר האינטרנט של היישוב.

### ה. חותמת הוועד

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

### ו. חבר ועד הנעדר משיבות הוועד

- סעיף 128 לצו המועצות האזוריות מחיל את הוראות סעיף 37 ד' 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 משיבת 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 יישלח במכתב רשום לראש המועצה.

## ז. תהליך החלפת חברי ועד מקומי

**על כל שינוי פרסונאלי בקרב חברי הוועד המקומי. יש להעביר לראש המועצה ולמחלקת יישובים את פרטי החבר המסיים את כהונתו, כולל מכתב התפטרות, ואת פרטי החבר החדש המיועד להתמנות.**

## ח. החזקת רכוש וקבלת מלוות

1. ועד מקומי רשאי לרכוש, לקבל ולהחזיק מקרקעין ומיטלטלין 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.
2. ועד מקומי רשאי לקבל מלוות לפיתוח של הקמת מבני ציבור או רכישתם, עבודות תשתית לצורכי ציבור ופיתוח שטחים ציבוריים פתוחים וזאת באישור המועצה והממונה.



## ט. יחסי ועד מקומי אגודה שיתופית חקלאית

שנים רבות היו האגודות השיתופיות בעלות הזכויות על הנכסים הציבוריים של היישובים הן מן הבחינה הכלכלית והן מן הבחינה המוניציפאלית. 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 הכול, 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 השימוש במוסדות הציבור בהסכם בין הוועד המקומי לאגודה השיתופית.**

### י. משפטים

1. 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.
2. לתכלית זו רשאי הוועד לייפות כוחו של כל חבר הוועד או כל עובד, הן באופן כללי והן לעניין מיוחד.
3. **מומלץ למנות יועץ משפטי לוועד המקומי לצורך הפעילות השוטפת.**

### יא. מסמכי הוועד

השמירה על ספרי הוועד, מסמכיו ותעודותיו היא בידי מזכיר הוועד או בידי עובד אחר שימונה לכך על ידי הוועד, או בכל דרך אחרת שיחליט עליו הוועד. ראש הוועד אחראי לסדרי השמירה. 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.

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

#### **יב. 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 ודיניהן. 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 / צח"י, ועדת דת, ועדת קהילה ורווחה, ועדת חינוך, ועדת חזות היישוב ועוד.

#### **יג. יו"ר ועד מקומי**

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

#### **יד. אחריות חברי ועד מקומי:**

1. יו"ר ועד מקומי אינו זכאי לשכר בקשר לביצוע תפקידו.
2. **חבר וועד מקומי אינו יכול לכהן 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 (גיסים).



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).

#### טו. חיוב אישי חברי הוועד המקומי:

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

חיוב אישי הינו קנס המוטל באופן אישי על בעלי תפקידים ברשויות המקומיות בגין הוצאה בלתי חוקית מקופת הרשות, ומיועד להרתיע את ראשי הרשויות ופקידיהן משימוש לא חוקי בכספי ציבור.

החיוב אישי הנו הליך מנהלי, בסופו יכול מי שנמצא אחראי להוצאה שלא כדין מקופת רשות מקומית (או איגוד ערים) להידרש להשיב לקופת הרשות, מכיסו הפרטי, את סכום ההוצאה 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, לרבות חריגה מהוראות הדין המהותי, חריגה מדרישות דין שבנוהל או כל חריגה מהדין פוגעת בתוקפה החוקי של ההוצאה. (לדוגמא: וועד מקומי בת חפר, מגרש הוקי).

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

- התקשרות או פעולה ללא אישור המועצה.
  - התקשרות או פעולה טרם אישור תקציב בלתי רגיל או מבלי שנערך מכרז.
  - מתן הנחה או תמיכה מבלי שהתקבלה על כך החלטה בגופים המוסמכים לכך.
  - מתן הנחה בחריגה מתקנות ההסדרים במשק המדינה (הנחה מארנונה).
  - מתן תמיכה לגוף שאינו עומד בקריטריונים הקבועים בנוהל למתן תמיכות הוצאה שהיא בבחינת תעמולת בחירות אסורה.
  - הוצאה בעניין שבו הרשות המקומית אינה מוסכמת לפעול.
- 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.



## טז. הוועד המקומי וזהות ועדים:

**סעיף 91 לצו מגדיר:** 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.

1. **כלומר, גם במצב של זהות וועדים, הזהות היא פרסונאלית בלבד. הוועד המקומי הוא אורגן נפרד מוועד האגודה ועליו להתנהל לפי הוראות הצו ושאר הדינים הרלוונטיים.**
2. **כל וועד הינו ישות משפטית נפרדת הן מבחינת התפקידים במהותם ובהיקפם והן מבחינת מיקומו של כל אחד משני גופים אלה במערכת הנורמות המשפטיות המקובלות.**
3. **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.**
4. **המועצה מעבירה כספים אך ורק לחשבון הוועד המקומי.**
5. **על הוועד המקומי לרשום פרוטוקולים נפרדים של ישיבות הוועד המקומי.**

## כ. העסקת עובדים בוועד המקומי סעיף 132 ב' לצו

### 1. העסקת עובדים-כללי:

- ועד מקומי רשאי באישור המועצה למנות ולהעסיק עובדים לצורך ביצוע תפקידיו, ובתנאי שיש למשרות אלו הקצבה בתקציבו המאושר של הוועד.
- תנאי ההעסקה של 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.



## 2. 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 הוועד, 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.

## 3) העסקת עובדים בוועד המקומי - פיטורין

- יושב ראש הוועד, באישור הוועד המקומי, רשאי לפטר עובד אם הפיטורים 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.

## כא. ועד נחשל ועד המסרב למלא חובה סעיף 127 לצו

- **ועד נחשל** - ועד מקומי שאינו ממלא לדעת המועצה את התפקידים שהוטלו עליו על פי כל דין, או שאינו מנהל כשורה את תחום שיפוטו, **רשאית המועצה באישור הממונה**, להורות על בחירת ועד או למנות לאחר התייעצות עם הגופים הציבוריים הנוגעים בדבר, ועד מתוך אנשים הכשרים להיות חברי ועד, או למנות, לאחר התייעצות כאמור, ועדה למילוי תפקידי הוועד המקומי. מימון הפעילות של הוועד הממונה / הועדה יהיה מתקציב הוועד המקומי.
- **ועד המסרב למלא חובה** - ראש המועצה רשאי לדרוש בצו מועד מקומי למלא חובה שהוטלה עליו על פי כל דין. לא מילא הוועד אחר הצו במועד שנקבע בצו, **רשאי ראש המועצה באישור הממונה למנות אדם למילוי החובה או ביצוע העבודה, ולהורות כי השכר או התשלום בגין כך יהיו מתקציב הוועד המקומי.**



## פרק ג': תקציב

### 1. תקציב סעיף 134 לצו המועצות

#### א. הכנה והגשת תקציב למועצה:

1. 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.**
2. **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.
3. **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.
4. **צו ארנונה וועד מקומי** בחוזר מנכ"ל משרד הפנים 1/2007 מוגדר תהליך הטלת הארנונה ע"י המועצה והוועד המקומי:
  - א. ועד מקומי רשאי באישור המועצה להטיל בתחום הנהלתו מס מוניציפאלי.
  - ב. אישור המס כפוף לאישור המועצה וכפוף להוראות חוק ההסדרים במשק המדינה. כלומר מחייב אישור שרי הפנים והאוצר.
  - ג. ייעודו של מס מוניציפאלי לצורך ביצוע הסמכויות שהמועצה אצלה לו. במקרה בו לא החליט ועד מקומי על הטלת מיסי ועד רשאית המועצה להחליט על הטלת מס בישוב.
  - ד. ועד מקומי ישתמש בשומות המועצה שנקבעו לצורך הטלת מיסי ועד.
  - ה. 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.
5. המועצה רשאית להסמיך את הוועד לגבות את מיסי הוועד, וליו"ר הוועד אותן סמכויות הנתונות לראש המועצה בקשר לגביית מיסים.



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

#### **א. ביקורת חשבונות**

- חשבונותיו של ועד מקומי יבוקרו על ידי רואה חשבון שאושר על ידי מליאת המועצה.
- רואה חשבון יגיש למועצה דו"ח על פעולותיו של הוועד 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.

#### **ב. 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 הוועד.

#### **ג. פנקס קבלות**

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

#### **ד. רכישת טובין או שירותים**

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

#### **ה. מעמדו המיסוי של הוועד המקומי**

הוועד המקומי יפתח תיק במשרדי מע"מ ויסווג כמלכ"ר (מוסד ללא כוונת רווח).  
הוועד המקומי יפתח תיק ניכויים במס הכנסה ובמוסד לביטוח לאומי (גם אם אין הוועד מעסיק עובדים).

על הוועד המקומי לפתוח תיק במחלקת מוסדות ציבור בניצבות מס הכנסה.

#### **ו. מס הכנסה**

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

#### **ז. ניכוי מס במקור**

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

#### **ח. 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.

#### **ט. מס ערך מוסף**

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



## י. עקרונות חשבונאיים

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

### יא. הכנה והגשת דו"ח כספי מבוקר למועצה

- ראש הועד חייב להכין דו"ח כספי מבוקר ביד 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 והגזבר.
- 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.

### יב. 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.

## 2. מכרזים והתקשרויות:

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

על הועד 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 הועד, לא יחליט הועד על התקשרות באותו חוזה אם אין להוצאה או להתחייבות הקצבה מתאימה בתקציבו המאושר של הועד. על הועד חלה חובת פרסום מכרז לגבי העסקת עובדים.

## בתחום המכרזים המועצה מנחה את הוועדים להציג את צרכי היישוב לקראת יציאה למכרז ולתאם פעילות הוועד בהתאם.



### 3. ביטוחים של הוועד מקומי

וועד מקומי, נדרש לערוך ביטוחים שיכסו את פעילותו ויגנו עליו מפני תביעות שונות שעלולות להיות מוגשות נגדו בשל פעילותו.

#### מהו ביטוח:

ביטוח הוא כלי המאפשר לנו לנהל את הסיכונים באמצעות החלפת הוצאה גדולה הנובעת מסיכון בלתי ידוע בעתיד, בהוצאה ידועה בהווה.

#### למה צריך לעשות ביטוח:

- בבעלות כל היישובים נכסים (מבנים ותכולתם) בעלי ערך כספי גבוה. נזק שייגרם לנכסים אלה כתוצאה משריפה, אסון טבע, גניבה וכדומה מהווה נזק כספי.
- עסקאות עם ספקים לפעילות שוטפת או במסגרת פרויקטים, יכולות להוות עילה לתביעות כתוצאה מהתנהלות לקויה, ומגלמות בחובן נזק כספי גבוה.
- כבעלי תפקידים, בעלי מקצוע ומנהלים, מוטלת עלינו האחריות הטבעית לכל נזק שנגרם בגוף וברכוש לאדם אחר כתוצאה מפעילות לקויה בתחום אחריותנו - היישוב. דבר זה מחייב אותנו לנהוג במשנה זהירות על מנת להגן על היישוב מהוצאות לא צפויות, מחשיפה לתביעות וכדומה.

#### מה מבטחים:

כיום ניתן לבטח כמעט כל תחום, מביצוע עסקאות ועד ביטוח בריאות וחיים. כמובן שלפני רכישת הפוליסה וגם לפני הפעלת הביטוח במקרה של פגיעה יש להפעיל שיקול דעת רחב ובתוכו שיקולי עלות מול תועלת.

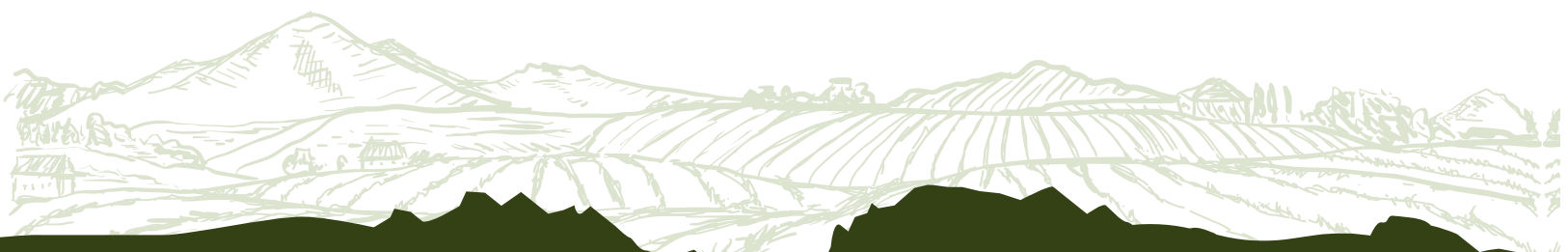
#### עיקר הביטוחים הקיימים היום בשוק הכללי\*

1. ביטוח אלמנטרי "אש מורחב" (נכסים ותכולה) - פיצויים כספיים על כל נזק שנגרם למבנה או תכולתו כתוצאה מפגיעה, חבלה, גניבה ונזקי טבע.
2. ביטוחי חבויות - צד שלישי, חבות מעבידים, אחריות מקצועית וחבות מוצר - להגנה בפני תביעות של צדדים שלישיים.
3. ביטוח נושאי משרה - ביטוח נושאי משרה/חברי דירקטוריון/חברי וועד על נזקים כתוצאה מרשלנותם בניהול הישות המשפטית.

**המועצה מבטחת את נושאי המשרה במועצה בלבד, חובה לרכוש ביטוח זה לחברי הוועד.**

#### ביטוחי מועצה

במסגרת מערך ביטוחי המועצה, מבטחת המועצה את המבנים והתכולה שבבעלותה ו/או באחריותה גם בתחומי היישוב (לרבות בתי ספר, גני ילדים וכיוב') ביטוח פוליסת אש מורחב - ביטוח מבנים ותכולה: פוליסה המכסה את כלל המבנים הציבוריים אשר בבעלות המועצה.



## ביטוחים שעל היישוב לבצע

1. ביטוח לכל המבנים ותכולתם שאינם מכוסים במסגרת ביטוחי המועצה. בכלל זה, בין השאר, מבני האגודות השיתופיות, וכן בכל הקשור לפעילות מסחרית, לרבות מועדוני אירועים, מרכזים מסחריים לרבות מכולת, השכרת מבנים וכד' וכן ביטוח לכל תשמישי הקדושה, כולל ספרי תורה ככל שיש.
2. ביטוח אחריות כלפי צד שלישי בגין כל פעילויות היישוב המסחריות לרבות השכרת נכסים כמפורט לעיל.
3. ביטוח אחריות מעבידים בגין כל עובדי היישוב שמקבלים שכר מהיישוב והינם עובדים שכירים של היישוב.
4. בכל הביטוחים הנ"ל על היישוב להוסיף את הסעיפים הבאים:
  - ויתור על זכות השיבוב כנגד המועצה והבאים מטעמה.
  - שהביטוח הינו ראשוני וקודם לכל ביטוח הנערך ע"י המועצה.
  - 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.
  - ביטוח עבור בעלי מקצועות ספציפיים כגון: הדברה, ריסוס, מהנדסים ו/או הנדסאים וכו' - ביטוח אחריות מקצועית בגינם.

**הערה:** כדאי להתייעץ עם יועץ ביטוח בנוגע לצרכים המדויקים ולהיקף הכיסוי הביטוחי הנדרשים בכל ישוב.

## 4. 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 להתיעץ עם יועץ בטיחות לבחינת הדרישות המקצועיות המתחייבות מהחוק. אירועים מעל 500 איש מחייבים רישוי עסקים כמתחייב.

## 5. 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:

- א. הקמת צוות חרום יישובי, בתחומים: בטחון, חינוך, רווחה, בריאות, לוגיסטיקה, דוברות והסברה וכו'.
- ב. הקמת צוותי בטחון, חילוץ, כיבוי והצלה.
- ג. שמירה על כשירות ותקינות המקלטים הציבוריים.
- ד. מוכנות למשברי מים בתאום מול אגודות המים והמועצה.
- ה. בניית מערך מתנדבים לחרום.

## 6. 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 לטיוטה בתוך שלושים (30) יום.

### ה. 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 הישוב בתוך 14 ימים ממועד הגשתו למועצה.



**אתם בעלי יכולת השפעה על החלטות מאוד משמעותיות בחיי התושבים  
התייחסו לכך ברצינות!!!  
תפקיד חבר הוועד המקומי משמעותי וחשוב.  
על כל אחד מכם מוטלת האחריות לבצעו בצורה הרצינית והאחראית ביותר.**

**לסיכום, אנו מאמינים כי המלצות אלו יוכלו לסייע לשיתופי פעולה  
בין המועצה ליישובים ולטובת מבואות החרמון בכללותה,  
מחלקת יישובים כאן עבורכם לסייע בעבודה המשותפת.**

הפקה ועריכה: לימור לוי, מנהלת מחלקת יישובים  
תודות למועצה אזורית עמק יזרעאל











Handwriting practice lines consisting of 20 horizontal dotted lines.



## פרק ד' דף קשר

מוקד מועצה \*6818 מכל טלפון נייד | מרכזיה - 6818000 טלפון חרום - 6904973

מחלקה	טלפון חוץ	פקס	נייד	דואר אלקטרוני
<b>לשכת ראש המועצה</b>				
בני בן מובחר - ראש המועצה			050-5607080	BeniB@mvhr.org.il
נטע עמית - מזכירת לשכת ראש המועצה	6818001			Lishka@mvhr.org.il
מאי להב - עוזרת ראש המועצה	6818002		050-7417808	Orm@mvhr.org.il
ציפי שוורץ - מרכזיה	6818000		050-7777836	TzipiS@mvhr.org.il
גורוב מנדו - אם בית				
ליאת קבסה - דיגיטציה	6818042		050-2159384	digital@mvhr.org.il
<b>לשכת מנכ"ל</b>				
יורם מכלוף - מנכ"ל	04-6818082	6818084	053-7758091	YoramM@mvhr.org.il
סיון ביתן - מזכירת מנכ"ל	04-6818081		050-9660241	SivanB@mvhr.org.il
<b>מבקר פנים</b>				
אייל לרנר	04-6818023		054-2044366	Mevaker@mvhr.org.il
<b>אגף גזברות</b>				
אפרת כהן - גזברית	6818005		050-5818622	Efratc@mvhr.org.il
מזל יצחק - מזכירת אגף	6818004	6818048		Mazali@mvhr.org.il
<b>הנהלת חשבונות</b>				
ורדה עדוי - מנה"ח ראשית	6818007			VardaA@mvhr.org.il
עזרא בבגיני - מנהל חשבונות	6818008			EzraB@mvhr.org.il
מרים סולומון - חשבת שכר	6818009			sachar@mvhr.org.il
<b>מח' גביה</b>				
יהונתן טל - מנהל	6194586		050-6007179	Gviya@mvhr.org.il
רבקה קטעי - פקידת גביה	6818040			RivkaK@mvhr.org.il
רבקה מתוקי - פקידת גביה	6818041			RivkaM@mvhr.org.il
לינוי לחמני - פקידת גביה	6194588			LinoyL@mvhr.org.il

מחלקה	טלפון חוץ	פקס	נייד	דואר אלקטרוני
<b>משאבי אנוש</b>				
שמוליק בסקיר - מנהל משאבי אנוש	6818030	6818046	052-9255511	ShmulikB@mvhr.org.il
ספיר כץ- מזכירה	6818076			HR@mvhr.org.il
<b>מחלקת ישובים</b>				
לימור לוי - מנהלת	6818003		050-6610235	m.yeshuvim@mvhr.org.il
נופר בנישו נוימן	6818058		054-2269783	p.kehilati@mvhr.org.il
<b>אגף תפעול והנדסה</b>				
קובי זרקא - מהנדס המועצה	6818012	6818049	050-5892183	KobiZ@mvhr.org.il
רוני חבר - מזכירת אגף	6818010			Handasa2@mvhr.org.il
מיכל לב	6818006			Handasa@mvhr.org.il
שלו דרעי - רכז פיקוח כרויקטים	6818011			Handasa1@mvhr.org.il
<b>אגף החינוך והקהילה</b>				
סיגלית בר - מנהלת	6194529		052-3770511	sigalitb@mvhr.org.il
אורה סילוק - מזכירת אגף	6818033	6818054		OraS@mvhr.org.il
נעמה בן דוד - מנהלת גיל רך, קב"ס	6818065		052-7520444	gilrach@mvhr.org.il
אביגיל אליהו - קב"ס	6818065		052-3432404	Kabas@mvhr.org.il
ענת סויסה - מזכירה	6194529			AnatS@mvhr.org.il
<b>ספריה / אינטרנט המועצה</b>				
מאיה מאיר - מנהלת	6818035	6818035	052-5015446	
<b>שירותים חברתיים</b>				
לילי שוחט - עו"ס, מנהלת	6818022		052-3787501	LiliS@mvhr.org.il
דפנה גורני - עו"ז ומזכירה	6818020	6818051		RevahaM@mvhr.org.il
אילנה מיכאל - עו"ס	6818019		052-8991940	ilanam@mvhr.org.il
הילה שבלמן - עו"ס	6818064		054-5752196	HilaS@mvhr.org.il
רלי אברהמי - עו"ס	6818017		052-3704220	relia@mvhr.org.il
מאיה אדלשטיין אסייג - עו"ס	6818062		052-8814992	MayaA@mvhr.org.il
הגר אמיר - עו"ס	6818063		053-9661230	HagarA@mvhr.org.il
דורון אלקולומברי - עו"ס	6818021		050-2056129	DoronE@mvhr.org.il



מחלקה	טלפון חוץ	פקס	נייד	דואר אלקטרוני
רננה אשוח גרסיה - רכזת מתנדבים	6012659		050-2592041	
מעין ויינר - עו"ס מעגלים	6818071		050-8788500	
ריקי בוכריס - עו"ס	6194530		053-2234219	Rikib@mvhr.org.i
יפעת מוצניק - עו"ס			050-2944880	sw1@mvhr.org.il
קרן רובינשטיין - רכזת יחידות נוער	6818020		050-3920000	noar@mvhr.org.il
כרמל רובין אגסי - עו"ס	6818020		052-6954225	sw2@mvhr.org.i
עדן זנאטי - עו"ס קהילתית	6012659		052-8222863	Kehila@mvhr.org.il
נעמה בן דוד - אזרחים ותיקים			052-7520444	
<b>שרות פסיכולוגי</b>				
אלי הגלילי - פסיכולוג, מנהל מזי קדוש - פסיכולוגית	6818015			elih@mvhr.org.il
יונתן בנוביץ' - פסיכולוג	6818014			
תמי צדוק - מזכירה	6818016	6818052		Shefi@mvhr.org.il
<b>תחבורה</b>				
דובי יחזקאל - מנהל וקצין בטיחות	6818032		052-3804112	DubiY@mvhr.org.il
הגר גפני - מזכירה	6818031	6818050		Tachbura@mvhr.org.il
<b>שרותי דת</b>				
משה עמיר - מנהל הרב שמעון ועקנין - רב המועצה	6818029	6959195	050-7898916 050-7623391	MosheA@mvhr.org.il
<b>חב' מוסדות חינוך (מתנ"ס)</b>				
לבנת גיגי, מנהלת	6818036		052-4038854	matnas.ceo@mvhr.org.il
שרית בנדלק - מזכירה	6818037	6997075		SaritB@mvhr.org.il
אריאלה אזולאי - מועדון גיל הזהב	6902302		052-6820858	ArielaA@mvhr.org.il
עדי יצחקי - מנהלת מחלקת נוער	6818036		050-8257356	Adil@mvhr.org.il
	6818036		054-6370966	
מאיה מאיר - מנהלת מחלקת תרבות	6818036		052-5015446	MayaM@mvhr.org.il



מחלקה	טלפון חוץ	פקס	נייד	דואר אלקטרוני
- הגר שרון מנהלת הבריכה				hagars@mvr.org.il
דגנית זיגמן - מינהלנית הבריכה	6542006			
צח אשנר - רכז ספורט			058-5668893	TsachA@mvr.org.il
<b>המחלקה לשרותי חירום</b>				
יוסי גבאי - קב"ט מוס"ח	6818025	6818055	050-6272824	Kabatmosach@mvr.org.il
חדוה אלימלך - מזכירת בטחון	6085695			Bitachon@mvr.org.il
עליזה ביטון, מנהלת רכש	6818024		054-5540397	AlizaB@mvr.org.il
נור פארס - שוטר קהילתי	6818028		052-9282493	
חמ"ל מועצה בנין ראשי	6028285			
<b>איכות הסביבה</b>				
שמעון זוהר - מנהל	6818013	6818053	052-9451318	ShimonZ@mvr.org.il
<b>רישוי עסקים</b>				
תמי צדוק - מנהלת	6818026			TammyZadok@mvr.org.il
<b>תחזוקה</b>				
מאיר משיח - תחזוקאי			052-2665683	
ניר פחימה - תחזוקאי			054-9984596	
יהודה מונוסטרסקי			054-6668662	
<b>הרשות לבטחון קהילתי</b>				
רקפת ראובן - מנהלת	6818060		053-5569889	RakefetR@mvr.org.il
<b>בי"ס רמת כורזים</b>				
שני דיין - מנהלת	6860881			
ליהי חטשואל	6860882	6860883		
ציון גבאי - אב בית				
<b>בי"ס שחפים</b>				
ליזה גרין - מנהלת	6818043	6818044		
תהילה מוצפי סולימני - מזכירה				



**מועצה אזורית  
מבואות החרמון**



איכות חיים אחרת בין חרמון לכנרת

**משרדי המועצה:** צומת כ"ח, ד.נ גליל עליון 12270  
**טלפון** 04-6818000 | **פקס** 04-6818047  
**מוקד שירות 24/7:** 108 מטלפון, מנייד \*6818  
**כתובת אתר אינטרנט:** WWW.MVHR.ORG.IL

מועצה אזורית מבואות החרמון  

יובל | שאר יישוב | בית הלל | מרגליות | רמות נפתלי | דישון | שדה אליעזר |  
משמר הירדן | אליפלט | כחל | כורזים | אמנון | כרכום

