

# הועד המקומי הנחיות ונהלים





## תוכן העניינים

- חזון ותכנון אסטרטגי
- הגדרות וסמכויות
- התנהלות ועד מקומי
- התנהלות כספית
- האצלת סמכויות



חברי ועד יקרים,

המועצה האזורית מטה יהודה מברכת אתכם הבוחרים לעסוק בעשייה למען הציבור. אתגרים רבים עומדים בפנינו בכל תחומי החיים והאחריות המוטלת על כתפינו רבה. אנו מחויבים לשרת את התושבים במקצועיות, במסירות ובאדיבות ולממש את החזון המועצתי ולהעניק לתושבים את איכות החיים הגבוהה בישראל.

הועד המקומי הינו רשות מקומית קטנה, האמון על ניהול כל ענייני המושב ובכללם בחינת צרכי הקהילה, אספקת שירותים לתושבים וקביעת סדר היום היישובי.

סמכויות הועד המקומי מקורן בצו המועצות האזוריות הקובע שלטון מוניציפלי דו רובדי כאשר מתן השירותים מתבצע עפ"י חלוקת סמכויות מתואמת ומעוגנת בהחלטת מליאה, בין המועצה לועד המקומי.

צו המועצות האזוריות קובע, כי לועד המקומי יהיו רק סמכויות שהואצלו לו על ידי המועצה האזורית, כאשר זו רשאית להאציל לועד המקומי חלק מסמכויותיה ובאותה מידה גם יכולה לשלול ממנו סמכויות, שהואצלו לו.

בחוברת זו שלפניכם, תמצאו נהלים, הנחיות וכלים לניהול הישוב שיסייעו בידיכם לתכנן לארגן ולבצע את הפעולות הנדרשות מכם כהנהגת הישוב, לפיתוחו וקידומו של הישוב.

אני מאחל לכם הצלחה רבה במילוי תפקידכם ובעשייה הציבורית.

שלכם,

ניב ויזל

ראש המועצה



# חזון ישובי ותכנון אסטרטגי

”סוף מעשה במחשבה תחילה...”

החזון הישובי מטרתו לעצב את עתיד הישוב והקהילה, התכנון האסטרטגי נועד לזהות את צרכי הישוב ולהיערך להם, לזהות תהליכים ושינויים בזמן ולכוון ליעדים שיובילו לצמיחה וחיזוק הישוב והקהילה.

תוצר החזון הינו תכנית עבודה מפורטת ומקיפה שתוביל למימושו. עליכם חברי הועד לבחון ולהגדיר לאן פני הישוב תוך התייחסות לכלל הגורמים הן הפיזיים כגון תשתיות, גבולות, מבני ציבור, חזות הישוב והן החברתיים כגון חוסן קהילתי, תהליכי הזדקנות, קליטת תושבים, פעילויות תוכן ותרבות לקהילה.

התנהלות מתוך חשיבה תכנונית, תוביל לניהול נכון ויעיל של עבודת הועד ותכלול הגדרת סדרי עדיפויות, תכניות עבודה והקצאת משאבים נכונה.

החזון ותכנית העבודה ישמשו את הגורמים המקצועיים ועובדי הועד, כמו גם את תושבי הישוב לכן, ניתן ואף רצוי לשלב את ציבור התושבים בהליכי התכנון.



# התנהלות הועד



מטה יהודה. מובילים באיכות החיים.



## הגדרות וסמכויות

- **רשות מקומית:** ועד מקומי הינו סוג של רשות מקומית ובתור שכזה כפוף לדין הציבורי ואמות המידה הציבוריות.
- **הרכב הועד:** ביישוב עד 1,500 תושבים - יהיו בועד 5 עד 7 חברים.
- **סמכויות הועד:** עפ"י האמור בסעיף 32 וא לצו המועצות: סמכויות הועד המקומי מואצלות לו על ידי המועצה האזורית על פי החלטת מליאת המועצה. הועד רשאי לעשות שימוש בסמכויותיו ככל שלא יהיה בכך סתירה להחלטות המועצה. המועצה רשאית להאציל לוועד סמכויות מתוך כלל סמכויותיה של המועצה.
- במידה והועד המקומי לא יבצע את המוטל עליו, רשאית המועצה לבטל האצלת הסמכויות ובלבד שנתנה לוועד המקומי הזדמנות להשמיע את טענותיו.
- כל פעולה או החלטה של ועד מקומי שאין לגביה האצלה וסמכות בדין, לא תהיה תקפה ומחייבת. על הועד המקומי לפעול בקבלת החלטות ובביצוע פעולות בהתאם לכללי מינהל תקין בהתאם לסמכויותיו ללא שיקולים זרים וללא משוא פנים.

### ● בכל מקרה הועד לא יהיה מוסמך:

1. לקחת מלוות למעט למימון פיתוח (ביצוע תשתיות וכו'). כל הלוואה חייבת באישור המועצה והממונה על המחוז.
2. לייסד חברות בת ו/או לרכוש מניות.
3. להטיל את האגרות וההיטלים של המועצה.
4. לחוקק חוקי עזר.
5. לעסוק ברישוי עסקים.
6. להפקיע מקרקעין.

### תחום השיפוט של הועד:

לפי הגדרת שטח היישוב כפי שמופיע בצו הכינון של המועצה האזורית.

### תפקידי הועד המקומי:

- לנהל את הישוב ולייצג את תושביו,
- לקבוע מדיניות ולקבל החלטות תקציביות,
- להיות קשובים לציבור ולדווח על פעילויות הועד.



## תפקיד יושב ראש הועד

- בישיבתו הראשונה יבחר הועד המקומי בנוכחות נציג המועצה את אחד מחבריו לראש הועד. הבחירה תיעשה בהצבעה גלויה והמועמד שיקבל למעלה ממחצית הקולות של כל חברי הועד הוא הנבחר.
- ניתן לבחור לתפקיד כל אחד מבין חברי הועד הנבחרים, לאו דווקא את זה שזכה למירב הקולות.
- יו"ר ועד מקומי אינו זכאי לשכר בקשר לביצוע תפקידו ואף לא להחזר הוצאות.

## חברי ועד מקומי

- חבר ועד מקומי אינו יכול לכהן כנציג ישובו במליאת המועצה.
- אין חבר ועד יכול לעבוד ולקבל שכר מאת הועד.
- חל איסור כי בועד מקומי יכהנו שני קרובי משפחה או יותר (בן זוג, הורה, בן או בת או בני זוגם, אח או אחות או בני זוגם).
- חבר ועד מקומי, קרובו, או שותפו, לא יהיה צד לחוזה או עסקה עם הועד המקומי.
- החיוב האישי הינו הליך מנהלי בסופו יכול מי שנמצא אחראי להוצאה שלא כדין מהקופה הציבורית להידרש להשיב לקופה מכיסו הפרטי את סכום ההוצאה המנוגדת לדין לה היה אחראי, כולה או חלקה.

חיוב אישי חל גם על חברי ועד מקומי.

## החלפת חברים בועד המקומי

- חבר ועד מקומי שחדל לכהן, ימונה במקומו המועמד ששמו הבא ברשימה שממנה נבחר החבר שעזב.
- במידה שאין מי שימלא את המקום הפנוי ברשימה, ייבחר הוועד על פי החלטה של מחצית מחבריו לפחות תוך התחשבות בהצעת באי כח הרשימה שמתוכה נבחר החבר שחדל לכהן.
- המינוי לא יצא לפועל עד לקבלת כתב מינוי מראש המועצה.
- בכל שינוי פרסונלי בקרב חברי הועד המקומי יש להעביר למחלקת ועדים את פרטי החבר המסיים את כהונתו כולל מכתב התפטרות ואת פרטי החבר החדש המיועד להתמנות.





## ישיבות הועד המקומי

ישיבות הועד הן כלי העבודה המרכזי של הועד המקומי. בישיבות אלו יש לדון ולקבל החלטות באשר למילוי סמכויות הועד, תקציב הועד, הקצאת משאבים, העסקת עובדים, וקביעת מדיניות הועד בכלל הנושאים שבתחום אחריות הועד המקומי.

- הועד המקומי קובע בעצמו את מועדי ישיבותיו. חייבת להתקיים לפחות ישיבה רגילה אחת בכל שישה שבועות.
- הועד רשאי להחליט שבחודשים תשרי וניסן לא יתקיימו ישיבות רגילות.
- ראש הועד רשאי לכנס בכל עת ישיבת ועד מקומי.
- ישיבות הועד תהיינה פומביות אלא אם כן יתקיים בהן דיון הנוגע לעניינים שבתחום צנעת הפרט.
- ראש הועד חייב לכנס ישיבת ועד, אם נדרש לכך בכתב על ידי לפחות שלוש מחברי הועד (בחתימת ידם), אם ראש הועד אינו מכנס את הועד, יוכלו חברי הועד שדרשו את קיום אותה ישיבה, לכנסה בעצמם, בתוך 14 ימים מיום שביקשו את כינוסה.
- סדר היום לישיבת ועד מקומי ייקבע מראש על ידי הועד. אם לא נקבע מראש, ייקבע על ידי יושב ראש הועד.
- את ההזמנה לישיבה ובה סדר היום, יש למסור לכל חבר ועד 24 שעות לפחות לפני הישיבה. ההודעה תימסר לו אישית בדואר רגיל, בטלפון, בהודעת SMS כתובה, או בדואר אלקטרוני כאשר חבר הועד יאשר את קבלת ההזמנה באותו אמצעי בו קיבל את ההודעה.
- אם ההזמנה נשלחת בדואר רגיל, יש לשלחה 36 שעות לפחות לפני הישיבה. כמו כן, את ההודעה על הזמן, המקום וסדר היום של ישיבת הועד יש לתלות על דלת משרד הועד או בסמוך לה.
- מניין חוקי לישיבות הועד הינו רוב חברי הועד (למעלה ממחצית), במידה ואין רוב לישיבה, תידחה הישיבה בשעה ואז שליש משתתפים ייחשב מניין חוקי.
- החלטות מתקבלות ברוב קולות של חברי הועד הנוכחים, מספר קולות שקול פירושו דחיית ההצעה.
- נציג הישוב במליאה יוזמן לישיבות הועד המקומי של אותו ישוב, אולם אין לנציג זכות הצבעה בוועד המקומי.



## חבר ועד הנעדר מישיבות הוועד

- חבר ועד הנעדר מישיבות הוועד שלושה חודשים רצופים או שנעדר משלוש ישיבות רצופות אם היו בשלושה חודשים פחות משלוש ישיבות - יחדל להיות חבר ועד ובלבד שראש המועצה או הממונה על המחוז שלח לו הודעה על כך.
- סעיף זה לא יחול על חבר וועד שנעדר מישיבות הוועד באישור שניתן לו מראש על ידי הוועד או שנעדר בשל מחלה, שירות בצבא הגנה לישראל או שליחות ציבורית.
- בתום החודש השני להיעדרו או מיד לאחר הישיבה השנייה ממנה נעדר, לפי העניין, ישלח לו ראש המועצה הודעה בכתב שתכלול פירוט ישיבות המועצה שמהן נעדר.

## פרוטוקול ישיבת הוועד

- בכל ישיבה של הוועד יש לרשום פרוטוקול. הפרוטוקול יכול את שמות החברים הנוכחים, תאריך הישיבה, סדר היום, מהלך הדיונים, ההצעות ותוצאות ההצבעה.
- הפרוטוקול יוחתם, באותה ישיבה או בישיבה הבאה, וישלח לחברי הוועד לפחות 7 ימים לפני הישיבה הבאה.
- חבר ועד רשאי לערער על האמור בפרוטוקול, וערעור כאמור יועמד לדיון בראשית הישיבה הבאה.
- לצורך מעקב ובקרה על התנהלות הועדים יש להעביר למחלקת ועדים במועצה את הפרוטוקולים של ישיבות הוועד. ניתן להעביר במייל [liora@m-yehuda.org.il](mailto:liora@m-yehuda.org.il) או בפקס: 02-9958714.

## חותמת הוועד

- לוועד המקומי תהא חותמת.
- חותמת הוועד תהא שמורה בידי ראש הוועד, ברשותו אפשר שתוחזק אצל מזכיר הוועד או אצל עובד אחר שימונה לכך על ידי הוועד.
- חותמת הוועד תוטבע על כל חוזה או מסמך מחייב בפני ראש הוועד ואחד מאלה: חבר ועד או המזכיר או עובד אחר שהורשה על ידי הוועד וכל אחד משניהם יחתום את שמו המלא על החוזה או על המסמך האחר לראיה שבפניו נחתם.
- חוזה שאינו כולל את חותמת הוועד המקומי וחתימת מורשי החתימה אינו תקף ואינו מחייב.



## שקיפות ומידע

- הועד המקומי יפעל בשקיפות מרבית וידווח ככל הניתן לתושבים על פעולותיו: החלטות הועד, אירועים בישוב, תכניות עבודה, הקצאת משאבים וכו'.
- הדיווחים יופצו ברבים בלוחות המודעות, במכתבים לתושבים או על ידי אמצעי המדיה השונים: דוא"ל, אתר אינטרנט ישובי, הודעות כתובות בטלפון או ברשתות חברתיות.
- מומלץ לפרסם את פרוטוקול ישיבות הועד לכלל התושבים ובלבד שלא יכלול נושאים בתחומי צנעת הפרט.
- לכל תושב קיימת זכות לעיין בפרוטוקולים של ישיבות הועד המקומי.

## מסמכי הועד

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



## החזקת רכוש

- 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.

## ועדות מקומיות

- ועד מקומי רשאי למנות ועדות קבועות לעניינים או למקרים מיוחדים ולהטיל עליהן תפקידים כפי שייראה לו.
- ועדות מומלצות: ועדת תרבות, ועדת ביטחון, ועדת דת, ועדת חזות היישוב, ועדת תכנון.

## העסקת עובדים

- ועד מקומי רשאי באישור המועצה למנות ולהעסיק עובדים לצורך ביצוע תפקידיו וסמכויות שהמועצה אצלה לו, ובתנאי שיש למשרות אלו הקצבה בתקציבו המאושר של הועד.
- שכרם ותנאי עבודתם של עובדי הועד המקומי יהיו כשל עובדי המועצה האזורית על פי תנאי ההסכם הקיבוצי. קבלת עובדים תתבצע רק לאחר קבלת אישור נחיצות משרה ממחלקת ועדים ובכפוף לתקצוב המשרה וכל התנאים הנלווים בתקציב הועד המקומי.
- טופס בקשה להעסקת עובדים ניתן לקבל ממחלקת ועדי ישובים במועצה.
- חובת תשלום תנאים נלווים: ביטוח לאומי, פנסיה, ביטוח מעסיקים, ביגוד וכו'.
- העסקת עובדים בועד מקומי איסור טובת הנאה - לא יהיה לעובד ועד לא במישרין ולא בעקיפין לא בעצמו ולא על ידי בן זוגו סוכנו או שותפו כל חלק או טובת הנאה בכל חוזה או עסק שנעשה עם הועד למענו או בשמו.
- עם קבלת עובד לועד המקומי יש למסור לעובד הודעה בדבר השכר ותנאי ההעסקה.
- פיטורי עובדים: יו"ר ועד מקומי רשאי לפטר עובד ועד מקומי בכפוף לאישור הועד המקומי. חלה חובת שימוע לפני החלטת פיטורין, חלה חובת הודעה בכתב בדבר הפיטורין ומועד סיום העבודה.



## זהות ועדים

- זהות ועדים מתקיימת בין ועד מקומי לוועד הנהלה של האגודה בישוב שיתופי. במידה והמכהנים בוועד האגודה ייבחרו גם לוועד המקומי, מתקיימת זהות ועדים, במקרה כזה הזהות באה לידי ביטוי אך ורק בהרכב הפרסונלי, שני הגופים (וועד האגודה וועד מקומי) הם גופים משפטיים וארגוניים נפרדים המקיימים הנהלת חשבונות נפרדת, ישיבות נפרדות, חשבונות בנק נפרדים וכו'.

## בטיחות

הוועד המקומי אחראי על הבטיחות בתחום הישוב בשגרה ובכל פעילות המתקיימת בישוב. דרישות הבטיחות מתבססות בהתאם לחוק, להנחיות משרד הכלכלה, משרד החינוך, מפעל הפיס נציבות כבאות והצלה ותקנים ישראליים.

### א. בתי עם ומוסדות ציבור כישובים:

- במבנים אלו מתקיים פעילות תרבותית וחברתית ולכן נדרש לנהל תיק בטיחות למבנה שיכלול את הבדיקות והאישורים הבאים:
- מבדק בטיחות - יבוצע ע"י יועץ בטיחות (בדיקה כל שנה) בהתאם ליעוד המבנה היועץ ייתן מענה להיערכות לתרחישים וסיכונים לילדים ומבוגרים למבנה כולל דרכי הגישה וחצרות, יבדוק תקינות אישורי החובה.
- בטיחות חשמל - יבוצע ע"י חשמלאי מוסמך (בדיקה כל שנה) - בדיקת לוח החשמל, מתקני ומכשירי החשמל המטלטל והנייח. בדיקת ויזואלית לאביזרי הקצה ומכשירי חשמל ומתקני חשמל, בדיקת תקינות הפחת והממטים בלוח החשמל בין היתר לשלמותו ולהיותו נקי ומסודר.
- בטיחות חשמל - יבוצע ע"י בודק חשמל (בדיקה כל 5 שנים) הבודק יבצע בדיקה למערכת החשמל, תקינות הארקה בדיקת תקינות ממסרי הפחת ובדיקת טומוגרפיה.
- בטיחות אש - (בדיקה כל שנה) יבוצע ע"י חברה מוסמכת: ביצוע בדיקת לתקינות ציוד כיבוי אש מטלטל, עמדות כיבוי אש במים, מערכת גילוי עשן, מערכות כריזה שחרור עשן.
- בטיחות מבנה - יבוצע ע"י מהנדס בניין (בדיקה כל 5 שנים) הבודק יבצע בדיקה ויזואלית למבנים, תקרות תלויות, הצללות בחצר, עמודי תאורה יחידות מזגן. במקרה של מבנה יביל יאשר המהנדס תקינות הבסיסים למבנה.



## ב. מתקני משחק:

במתקני המשחק - שבמרחב הציבורי משמשים מרבית הילדים בגילאים השונים, הועד נדרש לבצע תחזוקה מקצועית ומערך בדיקות בטיחות בהתאם לתקן מתקני משחק 1498. בדגש לבחינה תפקודית של מתקני המשחק אשר תבוצע בתדירות שאינה פחותה מהתדירות שקבע התקן

- בחינת תפקודי חודשית - בחינת תפקוד תיערך כל חודש, או לפי הוראות היצרן - בדיקת שילוט אתר, בדיקת שכיבת הבולם, סילוק מפגעים מסביבת המתקנים ותקינות הגדרות.
- בחינת תפקודי שנתית - נועדה לקבוע, במרווחי זמן של 12 חודשים לכל היותר, את רמת הבטיחות הכוללת של המתקן, היסודות ופני המשטחים.
- בחינת תפקודי תלת שנתית (אחת 3 שנים) המתקנים יבדקו בדיקה בידי מעבדה מאושרת.

## ג. מגרשי ומתקני ספורט:

מתקני ספורט מסוגים שונים המשמשים למגוון פעילויות ספורט בתדירות יום יומית ולכן מתקני הספורט דורשים רמה גבוהה של בקרה ותחזוקה התקן העוסק בדרישות בטיחות ושיטות בדיקה הוא תקן ישראלי 5515

- בחינת תפקודי חודשית - תיערך כל חודש בדיקה ויזואלית למתקנים, לגדרות, לשערים ולמשטחי המגרש. הבדיקה תכלול קיום ספוגים בעמודי הסל, יציבות ותקינות שערי כדורגל, סילוק אלמנט בולטים, קורוזיה, השחתה וונדליזם למתקנים, ערעור יסודות, בדיקת שילוט אתר.
- בחינת העמסה שנתית - בדיקות העמסה לפי ת"י 5515 נועדה לקבוע יציבות מתקני הספורט במרווחי זמן של 12 חודשים (במוסדות חינוך הבדיקה מבוצעת כל 24 חודשים)

## ד. מתקני כושר במרחב הציבורי:

מתקני כושר נטולי השגחה - לרוב פזורים במרחב הציבורי הם בעלי מכלולים נעים ופתוחים לשימוש התושבים ללא פיקוח או השגחה ולכן אנו נדרשים להקפדה יתרה על בטיחותם ותחזוקתם של המתקנים כדי להבטיח שימוש תקין ולמנוע תאונות.

- בחינת תפקודי חודשית - בחינת תפקוד תיערך כל חודש, או לפי הוראות היצרן - בדיקת שילוט אתר, בדיקת שכיבת הבולם, סילוק מפגעים מסביבת המתקנים ותקינות הגדרות.
- בחינת תפקודי שנתית - נועדה לקבוע, במרווחי זמן של 12 חודשים לכל היותר, את רמת הבטיחות הכוללת של המתקן, היסודות ופני המשטחים.



## מוכנות לחירום

- הוועד המקומי בשיתוף צוות חירום יישובי מהווים את הנהגת הישוב בחירום. יש להיערך למצבי משבר ומקרה אסון בשגרה ובחירום כחלק מהטיפול והשירות לתושבים. באין צוות חרום יישובי מוגדר, יתפקד ועד הישוב כצח"י. נושאים מרכזיים לטיפול:
- הקמת צוות חירום יישובי.
- שמירה על כשירות ותקינות המקלטים הציבוריים.
- בניית מערך מתנדבים לחירום.

## ביקורת

- מליאת המועצה תבחר ועדת ביקורת לכל ועד מקומי מבין תושבי אותו ישוב אשר אינם חברי ועד מקומי שיציעו את מועמדותם לכך.
- מספר חברי ועדת הביקורת לא יעלה על חמישה ולא יפחת משלושה.
- תפקידי ועדת ביקורת: ועדת הביקורת תבחן את אופן התנהלות הוועד, תבדוק האם החלטות הוועד המקומי הוצאו לפועל כדיון, תבדוק את חשבונות הוועד המקומי, ותוודא כי פעילות הוועד נעשית במסגרת התקציב המאושר על ידי מליאת המועצה כמו כן תבדוק ועדת הביקורת אם תוקנו הליקויים שנמצאו בביקורת הקודמת.
- לא כלול בסמכותה של ועדת הביקורת: נושאים עקרוניים שנקבעו בחוק ו/או בהחלטת מליאת הרשות, לבקר את פעולות המועצה ו/או נבחריה, נושאים הנמצאים בהליך משפטי.
- ועדת הביקורת רשאית לקבל מכל חברי הוועד המקומי ידיעות, מסמכים והסברים הדרושים לה לצורך ביצוע תפקידיה.
- ועדת הביקורת נועדה לעזור ולסייע בפעילות הוועד המקומי ולאתר ליקויין ולא נועדה לצרכי ניגוח.
- ועדת הביקורת של האגודה השיתופית אינה מוסמכת ואינה מהווה ועדת ביקורת של הוועד המקומי.
- בסיום כל שנת עבודה תגיש ועדת ביקורת תוך שלושה חודשים טיוטת דו"ח ביקורת לוועד המקומי, לאחר התייחסות הוועד המקומי תמציא ועדת הביקורת לידי הוועד המקומי, ראש המועצה, מבקר המועצה ולידי ועדת הביקורת של המועצה את דו"ח הביקורת הסופי שתמציתו תופץ בקרב כלל תושבי הישוב תוך 14 יום ממועד הגשתו למועצה.



# התנהלות משפטית

הועד 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 הועד המקומי או להגנת חבריו, עובדיו ומוסדותיו בקשר לתפקידיהם.  
מומלץ למנות יועץ משפטי לועד המקומי לצורך הפעילות השוטפת.





# התנהלות כספית

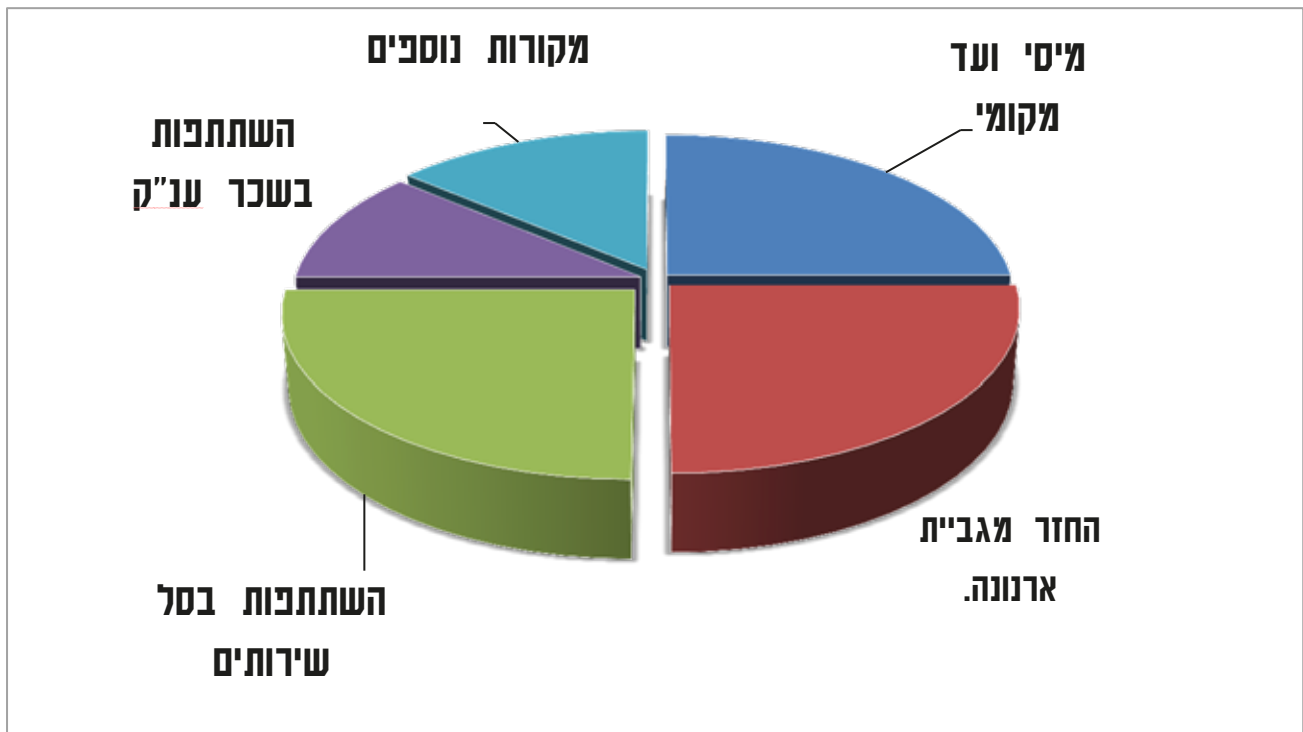


מטה יהודה. מובילים באיכות החיים.



## מקורות לתקציב ועד מקומי:

- סל שירותים יישובי המכיל כלים לצורך ניהול הישוב.
- החזר של - 20% 15% מארנונה מועצה.
- החזר של 100% ממיסי הועד המקומי.
- השתתפויות שונות.



## תקציב

- לשם מילוי תפקידו יכון הוועד תקציב מפורט שנתי של הכנסות והוצאות. התקציב יוגש למועצה לקבלת אישור מליאת המועצה עד לתאריך 1 באוקטובר שלפני שנת התקציב, באם לא יוגש תקציב על ידי וועד הישוב תינתן הארכת מועד על ידי המועצה עד לתאריך 30 בנובמבר.
- במידה ועד לתאריך זה לא יוגש תקציב על ידי היישוב, תכין המועצה תקציב עבור הוועד כדי להבטיח את קיום השירותים ההכרחיים ביותר לתושבי היישוב. הוועד יחוייב לבצע את התקציב.
- שינוי/ אישור תקציב- המועצה רשאית לשנות כל פרט מפרטי התקציב אם לדעתה השינוי הכרחי לטובת הציבור.
- התקציב יוגש על פי הפורמט של משרד הפנים המופיע באתר המועצה.
- כל שינוי מהותי ו/או תוספת בתקציב יובא לאישור המועצה.

## צו ארנונה ועד מקומי

- ועד מקומי רשאי להטיל בתחום הישוב חובת תשלום מיסי ועד מקומי לצורך מימון ביצוע הסמכויות שהמועצה אצלה לו.
- החלטה על הטלת מיסי ועד מקומי צריכה להיעשות בכפוף לקבלת הסמכות לכך מהמועצה במסגרת האצלת הסמכויות וכן בהתאם להוראות הדין החלות בעניין זה.
- החלטה בדבר הטלת מיסוי ועד מקומי אמורה להתקבל מראש כל שנה ביחס לשנת הכספים הבאה.
- מסי ועד מקומי מוטלים בהתאם לשטח במ"ר של הנכס הרלוונטי ולתעריף שנקבע לאותו סיווג נכס.
- ועדים מקומיים שהיו להם צוי מיסים מאושרים עד שנת 2005 ואשר כללו גם סיווגים של נכסים שאינם מגורים, רשאים להמשיך להטיל ולגבות מסי ועד מקומי גם בגין נכסים שאינם למגורים.
- בקשה לשינוי בתעריף או בסיווג בצו מיסים של ועד מקומי כפופה לאישור של שר הפנים ושר האוצר.
- במקרה ולא התקבלה החלטה על הטלת מס ועד מקומי לשנה מסוימת או שהמועצה לא אישרה את מיסי הוועד, בכל זאת תחול חובת תשלום בהתאם לסכום החוקי שנקבע בשנה הקודמת ותוך עדכון לפי שיעור העלייה השנתית שאושר לכלל הרשויות.



## ביקורת חשבונות

- חשבונותיו של הוועד המקומי יבוקרו על ידי רואה חשבון שיגיש למועצה דו"ח על פעולותיו של הוועד המקומי עד לתאריך 30 באפריל מתום שנת הכספים שחלפה.
- הדו"ח הכספי יאושר בישיבת ועד וייחתם על ידי יו"ר הוועד והגזבר.
- תמצית הדו"ח תופץ לכל תושבי היישוב תוך 14 יום מהגשת הדו"ח למועצה.

## חשבון בנק

- ועד מקומי יפתח חשבון בנק נפרד לפעילותו, כל הכספים המועברים אליו מהמועצה או נגבים מהתושבים יופקדו לחשבון הבנק של הוועד.
- חשבונות הבנק של הוועדים המקומיים יפעלו עפ"י הפרמטרים כדלקמן:
- חשבון הבנק הינו בבעלות ובשימוש הוועד המקומי
- בפרטי החשבון אשר יצוינו ע"ג פנקסיהם, הינם: "וועד מקומי יישוב \_\_\_\_\_".
- מס' ישות שיחל ב-4 הספרות XXXX 5016 הראשונות ולאחריהם מספר החשבון, ללא כל רישום לצדו.

## ניהול כספים

- פנקס קבלות- הוועד המקומי יכין פנקס קבלות (מקור+ שני העתקים), על הקבלה יופיעו פרטי הוועד המקומי כולל מספר מלכ"ר של הוועד, פרטי התשלום והמשלם.
- עפ"י הוראות האגף לביקורת משרד הפנים וחוזרי מנכ"ל משרד הפנים אסור בתכלית האיסור לוועדים מקומיים לבצע תשלומים שונים עבור הוצאות (שכר ותשלום מים לספקים שונים) במזומנים.
- רכישות אותן מבצע הוועד המקומי יבוצעו רק מספקים בעלי אישור "חוק עסקאות גופים ציבוריים" בתוקף.
- הוועד המקומי יפתח תיק במשרדי מע"מ ויסווג כמלכ"ר וכן יפתח תיק ניכויים במס הכנסה.
- מס הכנסה- הכנסתו של הוועד המקומי פטורה ממס הכנסה.
- 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.



- 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 ₪ לשנה. במקרה בו סך תשלומי השכר נמוכים מהסכום שצוין, יוחזר המס ששולם בתום שנת המס ולאחר הגשת הדו"חות.
- מע"מ - כמלכ"ר הועד המקומי פטור ממע"מ על תקבוליו אך אינו רשאי לקזז מע"מ מתשלומים אותם ביצע.

## מכרזים והתקשרויות

- תנאי מקדמי לכל חוזה או מכרז של הועד המקומי, הינו שהפעולה או השירות נשוא החוזה/מכרז, כלולים במסגרת האצלת סמכויות מהמועצה האזורית לועד המקומי.
- על הועד המקומי חל חוק חובת המכרזים ו/או קבלת הצעות מחיר לקבלת שירותים רכישות טובין ומקרקעין וביצוע עבודות/ פרויקטים שונים בהתאם להוראות התוספת השנייה לצו המועצות האזוריות.
- בתחום המכרזים המועצה מנחה את הוועדים להציג את צרכי היישוב לקראת יציאה למכרז מול האגף המתאים במועצה, לאחר הצגת הצרכים יש להעביר את כל החומר ללשכה המשפטית. שימו לב, אין לבצע שום מכרז מבלי לקבל אישור בכתב מהלשכה המשפטית.
- על הוועד המקומי חלה חובת פרסום מכרז לגבי העסקת עובדים.

### מסגרת למכרזים נכון לשנת 2018:

- עד סכום של 3,000 ₪ לא כולל מע"מ, יש לקבל 3 הצעות מחיר.
- מסכום של 3,000 ₪ עד 140,600 לא כולל מע"מ - יש לקבל 3 הצעות מחיר במעט פות סגורות אשר יוכנסו לתיבת המכרזים/ לתיבת הצעות מחיר. יש לצרף לכל נוהל הצעות מחיר לביצוע עבודות בתחומי המועצה, הסכם התקשרות, ניתן לקבל דוגמא להסכם כזה בלשכה המשפטית של המועצה
- מכרז זוטא - 140,601 עד 343,200 ₪ לא כולל מע"מ - פנייה לארכבה ספקים.
- מכרז זוטא 343,201 ₪ עד 687,000 ₪ לא כולל מע"מ, - פנייה לשישה ספקים.
- מכרז פומבי מסכום של 687,001 ₪ לא כולל מע"מ.

יש לבדוק מול אתר משרד הפנים את עדכון התעריפים לאור המדד.



## קופה קטנה

ניתן לנהל קופה קטנה על שם עובד הועד המקומי בהתאם לאישור הועד, סכום הקופה לא יחרוג מ 1,000 ש"ח בלבד.  
כספי הקופה מיועדים לתשלומים דחופים בסכומים קטנים, כל תשלום לא יחרוג מהיקף כספי שיקבע על ידי הועד.  
הקופה תנהל בשיטת "דמי מחזור".  
מדי חודש או בגמר ניצול דמי המחזור, מחזיק הקופה הקטנה יגיש להנהלת החשבונות דו"ח הוצאות מפורט לתקופה בצירוף כל החשבונות והקבלות בגין ההוצאות המדווחות, גזבר הוועד יאשר דו"ח הקופה הקטנה ועל סמך הדו"ח המאושר תועבר המחאה לכיסוי ההוצאות המדווחות.  
בסוף שנת הכספים יש להפקיד את כספי הקופה הנותרים בחשבון הבנק של הוועד ואת דו"ח ההוצאות למסור לרישום בהנהלת החשבונות.  
בשנת הכספים החדשה הועד יחליט מחדש על סכום דמי המחזור לקופה הקטנה.

## ביטוחים

**על הועד המקומי חלה החובה להסדיר ביטוח בתחומים הבאים:**

- דירקטורים- יש לבטח את כל בעלי התפקידים הציבוריים ביישוב.
- רכוש- יש לבטח את הרכוש שבאחריות ובבעלות הועד המקומי: מבנים, מתקני משחקים, מיטלטלין וכו'.
- ביטוח צד ג'- הביטוח יכסה נזקים שיוגרמו לצד שלישי על ידי הישוב ו/או מי מבאי כוחו בשטחי הישוב ובגין פעולות הישוב.
- חבות מעבידים- בגין אחריות כמעסיקים של עובדים עבור כל העובדים של הועד המקומי.

בנוסף, יש להיוועץ עם יועץ ביטוח על מנת לקבוע את הצרכים הביטוחיים המדויקים.

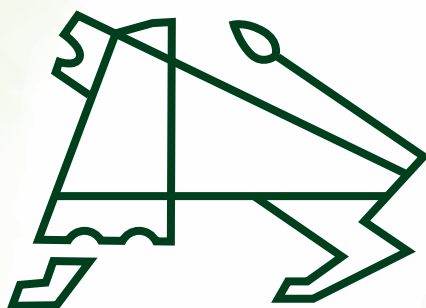


# תחומי האצלת סמכויות לוועדים מקומיים

פירוט	תחום
בית העם, מועדון נוער, מקווה, בתי כנסת.	• אחזקת מוסדות ציבור
אזוריים ע"י המועצה.	• אחזקת בתי עלמין יישוביים
ארנונה ומס וועד.	• גבייה
מלבד פינוי גזם.	• גינון
טיפול מונע, הדברת זבובים ויתושים	• הדברה
שמירה יישובית מלבד יישובי קו התפר שבאחריות מועצה	• שמירה וביטחון
תחזוקה ובטיחות באחריות- יישוב, ביצוע – ע"י המועצה.	• מתקני משחקים
חגים, מופעים, הצגות, טקסים, חוגים	• תרבות
פעילות שוטפת לבני הנוער, תמיכה בתנועת הנוער, העסקת מדריך נוער.	• נוער
מקוואות, בתי כנסת, שיעורי תורה, פעילויות ראש חודש	• דת ותרבות תורנית
רכישת ציוד ספורט, קיום פעילויות ספורט	• ספורט
כל מה שמעבר להקצאה המועצתית	• גזם
למעט יישובים בהם נדרש טיפול מועצה	• אחזקת ביוב
	• אחזקת כבישים
למעט פינוי אשפה	• תברואה ונקיון
	• אחזקת ניקוז ומרזבי מבני ציבור

שימו לב, מסמך האצלת הסמכויות משתנה מעת לעת על פי מיפוי שירותים וצרכים, התחומים ידונו במליאת המועצה לאחר המלצת הגורמים המקצועיים.





**המועצה האזורית  
מטה יהודה**