



מועצה אזורית מטה אשר

מדריך לחבר וועד ומנהל יישוב

2018-2019



מחלקת יישובים

תוכן עניינים:

ברכת ראש המועצה	עמוד 3
ברכת מחלקת יישובים	עמוד 4
הקדמה	עמוד 5
מבנה זו רובדי	עמודים 6-7
נבחרת מה כדאי לך לדעת?	עמודים 8-9
אחריות וסמכות של הוועד	עמודים 10-11
עקרונות להתנהלות וועד מקומי	עמודים 12-15
קהילה , קהילתיות והון חברתי	עמודים 16-20
סיכום	עמוד 21

כרכת ראש המועצה

אני שמח מאד להציג בפניכם את המדריך החדש של המועצה האזורית מטה אשר לחבר הוועד ומנהל הישוב. מדריך חשוב זה הוא תוצאה של עבודה מאומצת של מחלקת ישובים, אשר נאסף ונערך מתוך מחשבה ורצון לסייע לך עם כניסתך לתפקיד החדש והמשמעותי שלקחת על עצמך וכחלק מההשקעה הרבה הנעשית אצלנו בתחום שיפור השירות לתושב.

הרצון שלך לקחת חלק פעיל בהנהגת היישוב איננו ברור מאליו. האמונה שניתנה בך מטעם הקהילה והאחריות שלקחת על עצמך הם גדולים ומשמעותיים, ואנחנו במועצה, נשמח לסייע לך ככל הניתן בכדי להבטיח את הצלחתך בתפקיד החדש.

המדריך שלפניך הכולל הסברים, סמכויות, תקנות ועקרונות יסודי יאפשר לך ככל הניתן לצלוח את המשימה של הובלת יישובך, השתתפות בהנהגה, רקימת חזון ומתן שירות איכותי לחברי הקהילה שלך, ואני ממליץ לך בחום לשמור אותו בהישג יד.

אנחנו תמיד כאן בכדי לסייע,
בברכת שיתוף פעולה פורה והצלחה רבה,

שלך,

משה דוידוביץ

ראש המועצה האזורית מטה אשר.

ברכת מחזקת "שוכים"



תושבי היישוב בחרו בכם, מתוך אמונה כי הנכם יכולים להנהיג ולהצמיד את היישוב לצמיחה קהילתית, לאיכות חיים חברתית ומוניציפאלית ולשרות מיטבי לתושב.

בחירתכם להתנדב להנהגת היישוב כחברי וועד, אינה מובנת מאליה ומוכיחה את רצונכם העז לתרום למען הבית שלכם – היישוב בו אתם חיים.

משימתכם אינה פשוטה ועל כתפיהם מוטלת אחריות רבה.

אנו מאמינות כי יחד, בשיתוף פעולה ובשילוב כוחות של כלל חברי הוועד: בינכם לבין עצמכם, בינכם לבין מנהל היישוב, בינכם לבין ההנהלות הנוספות ביישוב ובינכם לבין הקהילה, תוכלו להצמיד את יישובכם קדימה.

מאחזות לכם הצלחה ומזמינות אתכם להסת"ע במחזקת "שוכים" ככל שתחפצו.

אורית הלפרין- מנהלת מחלקה

איריס דוגמא – מזכירת המחלקה

אורית קאופמן – מלווה יישובים

אורית שי – מלווה יישובים

יעל שביט- אחראית תפקידי רוחב

הקמה

המועצה האזורית מטה אשר משתרעת על שטח של 220 אלף דונם, מגבול הלבנון ועד קיבוץ אפק, מהים ועד להרי הגליל. בתחום שיפוטה 32 ישובים, המהווים 4 סוגים של התיישבות כפרית:

- 19 קיבוצים
- 8 מושבים
- 2 כפרים ערביים
- 3 ישובים קהילתיים.

חזון המועצה מכון את עשייתה ליצירת קהילה אזורית מובילה, בגיבוש אורח חיים איכותי היוצר "ישוב כפרי חדש". זאת תוך שמירה על צביון ישוב המושבת על ערכי המורשת השיתופית והחקלאית ומאופיין בקהילתיות גבוהה, פעילות יצרנית ותרבותית, התנהלות עצמאית ומקצועית, תוך טיפוח הסביבה וערכי הקיימות.

המועצה פועלת על ארבעה עקרונות עיקריים:

אחריות תקציבית



שוויון כעיקרון



שיפור השרות לתושב



קהילתיות



המכנה הקו-רוכף

בשונה מערים ורשויות מקומיות, בנוי המבנה המוניציפאלי של המרחב הכפרי במועצות האזוריות על עיקרון הנקרא "מבנה הדו-רובדיות".

על פיו, הנושאים המוניציפאליים מתנהלים בשתי רמות של סמכויות ותפקידים:

זו של המועצה האזורית וזו של הוועד המקומי – זהו "המבנה הדו-רובדי".

במועצה האזורית, מרוכזת האחריות והסמכות לניהול המוניציפאלי של האזור והיישובים. המועצה האזורית מקפידה לתאם את כל פעולותיה בתוך היישוב עם הוועד המקומי ולקיים איתו שיתוף פעולה מלא.

הוועד המקומי של היישוב נבחר אחת לחמש שנים על ידי תושבי היישוב, יחד עם הבחירות לראשות המועצה ולנציג היישוב במליאה. חברי הוועד המקומי הנבחרים, מבצעים את תפקידם בהתנדבות. הוועד המקומי אחראי מחד על ניהול שוטף ברמה המוניציפאלית קהילתית של היישוב ומאידך על התכנון האסטרטגי שלו, הנקבעים בתיאום ובאישור המועצה האזורית.

המבנה הדו-רובדי מעניק לתושבים אחריות על ניהול היישוב ואוטונומיה רחבה בעיצוב חיי הקהילה. מעודד מעורבות והשפעה של התושב על אורחות חיו ותחושת השייכות שלו, ומאפשר לקיים אורח חיים ייחודי (רמת שותפות, אקולוגיה, טבעונות, זרם דתי, ועוד), להרבות באינטראקציות בינאישיות ולטפח קשרים חברתיים על בסיס שיתוף פעולה וסולידאריות.

מהו ועד מקומי?

הוועד הוא הגוף המנהיג את היישוב ומייצג את תושביו.

הוועד אחראי לניהול היישוב ותפקידיו מתמקדים בתחום המוניציפאלי והחברתי ונקבעים בתיאום ובאישור המועצה האזורית. ועד היישוב הוא המעצב במהלך כהונתו, את אופי החיים ביישוב וקובע את המדיניות על פי הבנתו את צורכי הקהילה. מדיניות זו באה לידי ביטוי בהחלטות הוועד ובישומן.

הוועד הוא מעין "ראש היישוב" ולו אחריות משפטית וציבורית לניהול כלל ענייני היישוב, הן בתחומים הפיזיים, הן בתחומי החיים החברתיים וכמובן בתחומי הפעילות הכלכלית. החלטות הוועד הן בעלות משמעות כספית ובאות לידי ביטוי בתקציב היישוב.

אחריות משפטית

המטרה ביצירת הגוף המשפטי המיוחד (אגודה שיתופית או וועד מקומי) היא ליצור חיץ בינך כאדם פרטי הפועל מתוך כוונה טובה, לבין הארגון או המערכת שאותה אתה מנהל. המטרה היא לאפשר לך לפעול מתוך ביטחון, כי אם תקבל החלטות שתוצאותיהן שליליות לא תצא נזוק באופן אישי.

יחד עם זאת החוק קובע כי עליך לקיים שלוש חובות עיקריות על מנת להבטיח שאכן יישמר ההבדל בינך לבין היישוב אותו אתה מנהל.

הסמכויות שמוקנות לוועד כקבוצה מטילות אחריות וחובות חוקיות על כל אחד מחברי הוועד כפרט:

- 1. חובת הנאמנות** – בהיותך חבר ועד עליך לפעול כך שכל פעולותיך והחלטותיך תהיינה מתוך נאמנות לטובת היישוב. במקרה של ניגוד עניינים עליך להצהיר על כך מתוך גילוי נאות ולהימנע ממעורבות בתהליך קבלת ההחלטות בנוגע לעניין. חובת הנאמנות קובעת שבפעילותך אתה רואה את טובת העניין עצמו ללא שום שיקול זר. כל החלטת ועד המתקבלת גם אם אינך בעדה, עליך להיות נאמן להחלטות הוועד ולייצג אותם כלפי הציבור נאמנה. אינך מייצג תפיסת יחיד אלא תפיסת הנהגה.
- 2. חובת הזהירות** – עליך לפעול במידת ההקפדה על העניין הציבורי. חובה זו קובעת שכחבר ועד לא תקבל החלטה על הוצאה או עניין כספי בלי שבחנת היטב את מקורות המימון ומידת הביטחונות למימושם.
- 3. קיום הוראות החוק הייחודיות** - חובתך לוודא שכל נותן שירות עובד על פי חוק, וכל התנהלות מתבצעת בהתאם לצו.

אין זו כושה לא לעת

הכושה היא לא לעל

נבחרת מה כפאי זק זעעת?

עם בחירתך כחבר ועד כדאי שתברר מספר פרטים – אלה יעזרו לך לפעול על פי החוק:

1. הכר את **הישויות המשפטיות** המנהלות את היישוב (ועד מקומי, אגודה קהילתית, אגודה חקלאית) והאם ישנה זהות ועדים כלשהי?
2. למד את **סביבת עבודתך**:
 - הסביבה **הארגונית הפנימית** בה אתה פועל – חברי הוועד האחרים, יו"ר הוועד, מנהל היישוב, וועדות, מתנדבים, ועדת ביקורת, רכז הנוער, רבש"צ, הנהלת חשבונות, רואה החשבון, יועץ משפטי, ושאר חברי הצוות המקצועי.
 - הסביבה **הארגונית החיצונית**: ראש המועצה האזורית ובעלי תפקידים במועצה, ארגונים הפועלים למען היישוב או כאלה היכולים לסייע בקידומו.
 - **הפעילויות** המתקיימות ביישוב, מטרותיהן וכיצד הן מיושמות.
3. חשוב לוודא כי **קיימים מסמכי הייסוד, לקרוא ולפעול בהתאם לנהלים**: פרוטוקולים חתומים, טופס אישור מורשי חתימה, האצלת סמכויות מועצה-יישוב, תקנונים, הסכמים.

תפקידי ומשימות הוועד

- א. הגשה מדי שנה של **מסמך האצלת סמכויות** לאישור מליאת המועצה להגדרת התחומים בהם היישוב יוסמך לפעול – חשוב לוודא שהתקציבים מגובים כל שנה בסמכויות המתאימות.
- ב. **הכנת תקציב שנתי** בהתאם לתוכנית העבודה והסמכויות שהואצלו לוועד והגשתו לאישור מליאת המועצה.
- ג. **קביעת מדיניות וקבלת החלטות** – המושתתת על ערכי היישוב תוך איזון בין הצרכים השונים ושמירה על ראייה מערכתית המכוונת לטובת הכלל במטרה לשמר ולשפר את איכות חיי התושבים.
- ד. **קביעת סדרי עדיפויות** – קבלת החלטות על פי סדר העדיפויות בהקצאת המשאבים הקיימים.
- ה. **יצירת תוכניות עבודה** – השקיעו בתכנון קצר מועד לשנה הקרובה וגם בתוכניות ארוכות טווח, הנגזרות מחזון הוועד, מטרותיו ויעדיו.
- ו. **בקרה על ביצוע** – יישום המדיניות בפועל נתון בידי של מנהל היישוב והצוות המקצועי. על הוועד לבצע בקרה על הביצוע הן מבחינת מימוש ההחלטה והן מבחינת בדיקת התוצאות ואיכות הביצוע, בקרה על ניהול התשלומים השוטפים ומצב החשבונות של האגודה וקבלת דיווח האם הושגו המטרות של התוכנית או הפעולה.

תפקיד יו"ר הוועד

1. ניהול הוועד.
2. הנהגת הצוות בקביעת מדיניות וחזון ליישוב.
3. אחריות לכתיבת תכנית אסטרטגית יישובית.
4. קיום פגישות שוטפות עם מנהל היישוב.
5. הכנת ישיבות הוועד בשיתוף מנהל היישוב ואישור החומר לקראת הישיבה, כולל הכנת תקציב, אישור תקציב ומעקב אחר ביצוע.
6. אחריות כוללת על ניהול וגיוס עובדי האגודה והוועד (במקרה של זהות וועדים) בשיתוף עם מנהל היישוב.
7. חתימה על הסכם התקשרות אישית עם עובדים וספקים.
8. אחריות ומעקב למימוש החלטות הוועד והמנהל המוניציפאלי.
9. ייצוג הוועד מול מוסדות היישוב והרשויות.

משאבים

משאבים אינם רק כסף, ישנם משאבים רבים נוספים שניתן לגייס ממגוון מקורות:

1. **משאבים של ידע** – אתר את מקורות הידע המקצועיים וגייס אותם עבורך ועבור התושבים. אם יש ביישובך או בהיכרותך אדם עם ידע בתחום מסוים – כדאי להסתייע בידע הזה. לדוגמא: המועצה, משרדי ממשלה, מפע"ס, משפטנים ביישוב, רואה חשבון, אנשי חינוך, חברה וקהילה.
2. **משאב אנושי מקצועי ברמה גבוהה** – לפתוח מכרזים ולגייס את הטובים ביותר הנמצאים בזמן נתון.
3. **פיתוח קשרים** – חיזוק קשרים קיימים עם אנשים שיכולים לקדם את ענייני היישוב, או פיתוח קשרים חדשים. אנשים בעלי קשרים וזמן – כדאי לרתום לטובת היישוב. תפקידך כחבר ועד מאפשר לך להציג עצמך כשליח ציבור ומתוך כך לפנות לגורמים שבעבר אולי נמנעת לפנות אליהם.
4. **משאבי מקום** – דאג לניצול נכון של משאבי המקום העומדים לרשות היישוב.
5. **משאבי זמן** – נצל זמן פנוי של אנשים לתרומה עבור היישוב (מתנדבים, פנסיונרים וכדומה).
6. **כסף** – יש הרואים בכסף את המקור לפעילות, אך יש לזכור כי הוא תוצאה של עבודה בכל המישורים שהוזכרו לעיל. נכון שבלי כסף קשה לבצע פעולות, אולם יש לזכור כי גם אלה השולטים על מקורות התקציב מושפעים בתהליך קבלת ההחלטות שלהם מהיכרות מוקדמת, אמון ביכולת לבצע, קרבה אידיאולוגית ועוד.

עליך כחבר ועד לפעול בכל המישורים כדי שהקדנציה שלך תהיה משמעותית עבורך ועבור היישוב, ובסיומה תוכל להצביע על "טביעת האצבעות שלך" באורח חייו של היישוב.

"כשי' קשרים לא צריק פוטק'יה..."

אחריות וסמכות של חבר הוועד

הסמכויות המוקנות לוועד מפורטות בצו המועצות האזוריות ובכתב הסמכויות לוועד (מסמך האצלת סמכויות), כפי שהקנתה המועצה האזורית. הוועד נושא באחריות העליונה לכל מה שנעשה ביישוב, הוא ממונה על קביעת המטרות והמדיניות ותפקידו לאשר לאנשי הביצוע את תכניות הפעולה, לקבוע תקציב הכנסות והוצאות ולפעול במסגרתו.

על מנת להצליח בתפקיד עליך:

1. להשתתף באופן קבוע ופעיל בישיבות הוועד, ולחלק תחומי אחריות באמצעות ועדות. לעמוד בראשות אחת מהן כרפרנט הוועד (ועדת ביטחון, ועדת קהילה וחברה, ועדת בניה, ועדת קליטה וכד').
2. לבדוק שאכן המדיניות ברורה ומתקיימת על ידי אלה האמורים לבצע.
3. להכיר מקרוב ובאופן מעמיק את התוכניות השונות ואת אנשי הוועד האחרים, וכמובן את הצוות המקצועי.
4. לוודא כי הוועד מקבל החלטות מוסמכות, ושהפעילות מתקיימת במסגרת הסמכויות ואין חריגה.
5. לוודא כי פעולות האנשים ותהליכי קבלת החלטות – הן בוועד והן של אנשי המקצוע – הן לטובת היישוב בלבד; נטולי אינטרסים אישיים.
6. אם אינך מבין או מכיר תחום – בקש הבהרות ולמד את הנושא בטרם תחליט. אינך פטור מאחריות משום אי ידיעה או הבנה לאחר שהתקבלה ההחלטה! במידה וההחלטה איננה בהתאם לחוק ולעקרונות של שוויון, הוגנות וכדומה, האחריות של כל חבר ועד היא אישית.
7. לאפשר מרחב וחופש פעולה לצוות המקצועי (מזכיר, מזכירה חברתית/רכזת קהילה, רכז נוער, חצרן, ושאר בעלי התפקידים) לבצע את תפקידם במסגרת המדיניות שנקבעה. יחד עם זה, זכותך וחובתך לבצע מעקב ובקרה אחר ביצוע תפקידם, תוך קיום מערכת יחסים בין-אישית נאותה ומתוך אמון.
8. לעזור בגיוס משאבים על מנת לקדם את מטרות היישוב.
9. כדאי להתמקד בתחום מסוים, לקחת עליו אחריות, ולקדם אותו על ידי שיתוף ויצירת מעורבות של תושבים נוספים.
10. להיות קשובים לציבור.
11. להקפיד על דיווחים שוטפים ושקופים.
12. אחריות תקציבית – על כל אחד מחברי הוועד לוודא שאין חריגה וגרעון בתקציב השנתי.

הוועד והצוות המקצועי

בסמכותו של הוועד להעסיק עובדים. כללי העסקת העובדים הם אותם הכללים כפי שמקובל במועצה האזורית. לפני חתימה על חוזה העסקה יש לוודא כי בוצע מכרז על פי חוק, שהתנאים הכתובים בחוזה תואמים לחוק ולוודא כי קיימים המשאבים הכספיים לכיסוי השכר. המועמד הראוי יתקבל בוועדה לאחר התאמה לתנאי הסף.

דגשים:

1. יו"ר וועד מקומי אינו מקבל שכר.
2. מנהל היישוב הינו עובד מקצועי המקבל שכר ותפקידו להוציא לפועל את החלטות הוועד, משכך יש לאפשר לו עצמאות מקצועית וגיבוי ציבורי.
3. חלק מבעלי התפקידים ביישוב הינם בשכר וחלקם בהתנדבות.
4. גם למתנדבים יש להכיר תודה – חישבו על פרסום שמם, ערב הוקרה למענם וכדומה.
5. שיתוף פעולה ושיח בשפה אחת יובילו להצלחה.
6. חשוב כי יטופחו יחסי אמון, פתיחות ותקשורת זורמת. אלה יבטיחו כי האנרגיה תכוון לאותה מטרה.



עקרונות זהירות ועד מקומי

1. על הוועד המקומי לקיים ישיבות מעת לעת, לפי הנדרש (לפחות ישיבה אחת כל 6 שבועות).

1.1. לכל ישיבת ועד יקבע סדר יום על ידי יו"ר הוועד (כל חבר ועד רשאי להעלות נושאים לסדר היום בתחילת הישיבה, הנושאים ידונו בישיבה אם הוועד יאשר זאת).

1.2. על יו"ר הוועד לזמן את חברי הוועד לישיבה מבעוד מועד, כולל ציון היום, השעה, מקום הישיבה וסדר היום של הישיבה.

1.3. על מנת לפתוח בישיבה חייבים להיות נוכחים רוב חברי הוועד.

1.4. הישיבה תנוהל על ידי יו"ר הוועד בהתאם לסדר היום שנקבע מראש.

1.5. בכל ישיבה ינוהל פרוטוקול, בפרוטוקול יש לרשום את שמות חברי הוועד הנוכחים, את עיקרי הדיונים, את ההצעות ואת תוצאות ההצבעה.

1.6. לכל חבר יש קול אחד.

1.7. ההחלטות תתקבלנה ברוב קולות החברים. אם הקולות שקולים, המשמעות היא דחיית ההצעה. רק חברי הוועד יכולים להצביע, גם אם בישיבה משתתפים מוזמנים נוספים.

1.8. בתום הישיבה על יו"ר הוועד וחבר נוסף לחתום על הפרוטוקול, ולאשר אותו בישיבה הבאה.

1.9. יש להזמין את נציג הישוב במליאה לישיבת הוועד.

1.10. בוועדים הפועלים בזהות ועדים יש להפריד בין ישיבות הוועד המקומי לישיבות הוועד המנהל של האגודה השיתופית ולקיים פרוטוקולים נפרדים.

1.11. אפשר לפרסם את הפרוטוקולים לציבור - שימו לב לא לפרסם נושאים הפוגעים בצנעת הפרט, במידה ואין פרסום רשאי כל תושב לעיין בפרוטוקולים במשרדי הוועד המקומי.

2. מורשי חתימה של הוועד המקומי:

חתימת יו"ר הוועד יחד עם חתימת גזבר הוועד. בהעדר גזבר, חבר ועד מקומי או עובד של הוועד המקומי ובצירוף חותמת הוועד המקומי.
על הוועד המקומי לקבוע את מורשי החתימה של הוועד בישיבת הוועד, בהתאם לאמור לעיל.

3. פתיחת חשבון בנק:

3.1. הוועד המקומי חייב לפתוח חשבון בנק, אלא אם כן הוא פועל, בכל העניינים הכספיים, באמצעות המועצה.

- 3.2. האחראי לביטחונה של קופת הוועד המקומי הוא הגזבר, ובהעדר גזבר, אחראי יו"ר הוועד המקומי. (יודגש, מדובר על גזבר שהוא עובד הוועד המקומי ולא גזבר האגודה השיתופית).
- 3.3. הוועד המקומי אינו רשאי להעביר כספים לחשבון הבנק של האגודה השיתופית (אלא בכפוף להתקשרות בהסכם להספקת שירותים ובכפוף לחובת מכרזים וכל חובה אחרת על פי דין).
4. על הוועד לנהל הנהלת חשבונות כנדרש, כולל הכנת פנקס קבלות כנדרש.
5. דו"ח כספי מבוקר:
- אחת לשנה יש להגיש למועצה דו"ח כספי שנתי מבוקר בידי רואה חשבון, לגבי שנת הכספים שחלפה. הדו"ח יוגש לא יאוחר מארבעה חודשים מתום שנת הכספים.
- 5.1. תמצית הדו"ח תפורסם לכל תושבי היישוב בתוך 14 יום מהגשת הדו"ח למועצה.
6. תקציב הוועד המקומי:
- 6.1. על הוועד המקומי לאשר את תקציב הוועד המקומי בישיבת הוועד עד סוף חודש ספטמבר שלפני שנת התקציב, לרבות רישום פרוטוקול כנדרש. על הוועד להעביר את התקציב לאישור המועצה האזורית, עד ליום הראשון לאוקטובר שלפני שנת התקציב.
- 6.2. אישור תקציב ועד על ידי המועצה: עד 31/12 שלפני שנת התקציב.
- 6.3. הוועד מחויב לקיים את פעילותו בהתאם לתקציב שאישרה לו המועצה, כל חריגה מתקציב הוועד (כולל בין סעיפי המשנה השונים) עשויה להביא לחיוב אישי של חברי הוועד. הוועד רשאי לבקש מהמועצה עדכון לתקציב הוועד במהלך שנת הכספים.
- 6.4. תקציב הוועד המקומי יכלול רק פעולות שהן בסמכות הוועד המקומי בהתאם לסמכויות שהאצילה לו המועצה.
- 6.5. במידה ולא אושר תקציב הוועד עד תחילת שנת התקציב, הוועד רשאי להוציא כל חודש 1/12 מסכום התקציב של השנה הקודמת בהתאם לסעיפיו עד לאישור תקציבו.
7. צו ארנונה:
- 7.1. על הוועד המקומי לאשר את צו הארנונה שלו עד ליום 15 במאי שלפני שנת הכספים.
- 7.2. על הוועד המקומי להעביר את צו הארנונה לאישור המועצה.
- 7.3. המועצה תאשר את צו הארנונה של הוועד המקומי עד ליום ה- 1 ביולי שלפני שנת הכספים שלגביה מוטלת הארנונה.
- 7.4. כל העלאה/הפחתה בתעריפי הארנונה המוטלים בצו הארנונה של הוועד המקומי (שלא על פי שיעור העלאה הארצי שנקבע בכל שנה) מחייב לקבל את אישור המועצה ואת אישור שר הפנים ושר האוצר להעלאה/הפחתה החריגה. כל עוד לא ניתן אישור השרים יש להמשיך ולגבות את תעריפי הארנונה המאושרים.

7.5. הוועד המקומי חייב לגבות את כל סכום הארנונה המאושר לו כדין, לא יותר ולא פחות.

8. התקשרויות:

8.1. חובת מכרזים:

8.1.1. על הוועד המקומי חלה חובת מכרזים, בדומה למועצה, על כל התקשרות להפסקת שירותים, הזמנת טובין או העברת טובין.

8.1.2. גם התקשרות עם האגודה השיתופית חייבת במכרז.

8.1.3. התקשרות שסכומה הכולל (כולל תקופות הארכה, אם ישנן) נמוך מ-70,300 ₪ (נכון ליום 09.1.2013) פטורה ממכרז והיא תבוצע בהליך של הצעות מחיר.

8.2. תקציב מתאים – כל התקשרות חייבת להתאים לתקציב המאושר של הוועד המקומי (כולל סעיפי המשנה).

8.3. ניגוד עניינים:

8.3.1. אסור לוועד המקומי להתקשר בהסכם או עסקה עם חבר ועד, קרובו, סוכנו שותפו או תאגיד שיש לאחד מהאמורים חלק העולה על 10% בהונו או רווחיו או שאחד מהם מנהל או עובד אחראי בו.

ועדת ביקורת

לכל ועד מקומי תהיה **ועדת ביקורת** בנוסף לוועדות להלן.

ההנחיות בהקשר לוועדת הביקורת מופיעות בצו המועצות האזוריות. [צו המועצות האזוריות](#)

להלן עיקרי הדברים:

130א. (א) המועצה תבחר ועדת ביקורת מבין תושבי היישוב, אשר אינם חברי ועד מקומי, מתוך רשימת תושבים שיציעו את מועמדותם.

(ב) מספר חברי ועדת הביקורת לא יפחת משלושה ולא יעלה על חמישה.

(ג) ועדת הביקורת תבדוק אם החלטות הוועד המקומי הוצאו לפועל כדין, תבדוק את חשבונות הוועד המקומי ותוודא כי פעולותיו נעשו במסגרת תקציבו המאושר וכן תבדוק אם תוקנו ליקויים בפעולות הוועד המקומי אשר נמצאו בביקורות קודמות.

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

* יש לפעול על פי נוהל ועדת ביקורת שאושרה במליאת המועצה ולקבל הדרכה ממבקר המועצה.

ניהול תקציב הוועד, בקרה ושליטה

אגודה שיתופית	ועד מקומי	
אסיפה כללית	מליאת המועצה	אישור תקציב
החלטת אסיפה כללית	על פי חוק ההסדרים	עדכון תקציב/צו מיסים
דמי השתתפות/היטלים/מיסי חבר	ארנונה/צו מיסים/אגרה	סוגי תשלומים
אסיפה כללית	מליאת המועצה	אישור ועדת ביקורת
אסיפה כללית	מליאת המועצה	אישור רו"ח
אסיפה כללית	מליאת המועצה	דין וחשבון
אסיפה כללית	אישור הוועד	אישור מאזן כספים
נפרד ומוחלט מהוועד המקומי	נפרד ומוחלט מהאגודה	ניהול חשבונאי
"זהות פרסונאלית" לאגודה שיתופית קהילתית "זהות ועדים" לאגש"ח בלבד		זהות לוועד המקומי

קהילה, קהילות והון חברתי

**"שם בתוך צמק, לך אל האנשים, חיה בניהם, למד מהם.
קח את אשר הם יודעים ופנה את הטוב שיש בכוחם לטוב.
הצלחתך תימדד כאשר תלכתך יאמרו אנשים
"כל זאת עשינו בעצמנו"**

ההבחנה בין קהילה לבין קהילות מקבילה להבחנה שבין מבנה ותכונה, מבנה ופעולה:

"קהילה" הוא מונח המתייחס למסגרת הפעולה, ממדיה המבניים, גבולותיה, תפקידיה ושחקניה.
"קהילות" מתייחס למהותה של הקהילה, לתכונה המאפיינת אותה, היא עוסקת בזהות
המשותפת ובייחודיות הקשרים המאפיינים את החברים בקהילה.
ההון החברתי מהווה את הכלי להעריך את מרכיביה של הקהילות והוא ממוקד בקשרים
המתקיימים בין מרכיבי הקהילה. ההון החברתי מתייחס להיקפם ואיכותם של הקשרים.
(שדמות)

חזון הישוב

הרעיון של הקמת היישוב בו אתה גר, נולד מתוך חזונם של אנשים שהאמינו כי נכון בעת הזאת
ליישב את ארץ ישראל בכלל ואת הגליל המערבי בפרט. אולי גם אתה הגעת ליישוב מתוך ראייה
זו, תחושת השייכות היא זו שמחזקת אותך להישאר כל יום מחדש במקום.

חזון הישוב מתאר את המציאות שאליה אתם כקהילה שואפים להגיע, תפקיד הוועד הוא לבחון
את רלוונטיות החזון ולהוביל מהלך לניסוח חזון מחודש במידת הצורך – הכולל תהליך של שיתוף
ציבור.

הטיפול בעניינים שוטפים ויום יומיים, משכיח לפעמים את הצורך בהשקעת הזמן הנדרשת לראייה כוללת – לאן פני היישוב, הן בהיבטים הפיזיים – גבולות והרחבת שכונות היישוב, סגנונות בנייה ואסתטיקה; והן בהיבטים חברתיים – תהליכי הזדקנות, קליטת תושבים חדשים, אוכלוסיות עם צרכים מיוחדים וכדומה. לכן חשוב שעם כניסתך לתפקידך כחבר ועד תבחן את הכיוונים והתהליכים שעוברים על היישוב. מומלץ כי המהלך לריענון החזון יהיה מקצועי וישתתפו בו מירב התושבים, בכדי להגיע להסכמה עקרונית על עתיד היישוב. החזון מבטא את רוח המקום, מראה כיוון, מצייר מטרה – ומכאן חשיבותו. כשהכיוון ברור – לעשייה יש משמעות. "סוף מעשה במחשבה תחילה..." החזון יתווה את התכנון, החינוך, ומרקם החיים החברתיים למספר שנים קדימה ויעזור לכוון גם את אלה שיבואו אחריו.

קיימת חשיבות רבה בקביעת מדיניות וחזון בשיתוף כל הישויות המנהלות את היישוב ומעורבות תושבים בתהליך.



תכנית אסטרטגית ליישוב

יתרונותיה של תכנית אסטרטגית יישובית ככלי ניהולי משמעותי:

- מובלת ע"י הוועדים ומגבשת אותו סביב הבנה מוסכמת של צרכי הישוב והדרך למימושם. מאחדת את הישוב סביב תכנית אחת מוסכמת.
- קובעת מטרות-על (חזון), מטרות אופרטיביות, יעדים ניהוליים ומדדי הצלחה ברורים ומוחשיים.
- מאפשרת תכנון, פיתוח וקידום פרויקטים ותכניות, בסדר עדיפות ברור ומוסכם.
- הכנת תוכניות מגירה לפיתוח פרויקטים, המאפשרת הגשה מהירה בהתאם לפרסומים, קולות קוראים וגיוס משאבים
- מאפשרת להיערך תקציבית (ברמת הישוב וברמת המועצה האזורית) ולנהל נכון את כלל המשאבים – כלכליים, ניהוליים וחברתיים.
- בהיותה מבוססת על תהליך משתף ציבור ובונה הסכמות, סיכויי היישום בפועל גדלים משמעותית.

הקמת ועדות

בכל יישוב מומלץ להקים מספר ועדות על פי החלטת ההנהלה, לדוגמא:

ועדת חינוך, איכות סביבה, ביטחון, תרבות, ותיקים, צעירים, קליטה והשתלבות, בינוי, כספים, רווחה, ספורט, בית עלמין ועוד.

הוועדות מורכבות מנציגי הקהילה הנבחרים בהתאם לתקנון האגודה או החלטת ועד ההנהלה. הוועדות ביישוב מסייעות לוועד ההנהלה לנהל ולהתנהל ביישוב ומהוות גורם מקשר בין המערכת המקצועית לקהילה.

לוועדות מוענקות סמכויות מועד ההנהלה על פי נהלים שהוגדרו ונקבעו מראש. הוועדות מכינות הצעה לתוכנית עבודה ותקציב שנתי ומעבירות לאישור הוועד. כמו כן ממליצה על מדיניות לוועד, מנהלת ומבקרת את התקציב השוטף שאושר לה, מתכנסת לשיבות תכופות ומוציאה פרוטוקולים.

המלצות:

- לקבוע לכל ועדה יו"ר שיהיה בקשר ישיר עם הוועד!
- לבצע חלוקת תפקידים בוועד ולקבוע רפרנט מלווה לכל ועדה קיימת.

תפקיד הרפרנט מטעם הוועד:

- סיוע לוועדה להתנהל על פי מדיניות וועד ההנהלה.
- קשר לוועד ההנהלה.
- מעורבות פעילה בוועדה עליה הוא אחראי.
- סיוע בקידום נושאים קהילתיים.
- השתתפות בישיבות הוועדה בהתאם לצורך.



פתרון קונפליקטים

עוצמתה של קהילה נבחנת בדרך בה היא פותרת קונפליקטים שמתגלים בתוכה במהלך חייה. קונפליקטים הם חלק מחיים יחד. גם אם יש דמיון בערכים הבסיסיים של חברי הקהילה, עדיין יכולות להתגלות מחלוקות על רקע אינטרסים שונים, סדרי עדיפויות בניצול משאבים, ענייני כבוד ומתחים במערכות יחסים בין אישיות.

תפקיד הוועד כמנהיג, להיות אחראי על חוסנה של הקהילה ולהביא לפתרון הקונפליקטים. פתרון קונפליקט אינו בהכרח מציאת פשרות. הידברות ודיאלוג הם לרוב הדרך הטובה. לעיתים ישנה נטייה "לשמור את הכביסה המלוכלכת בבית", במקרים כאלו דווקא חוסר הטיפול עלול להביא להידרדרות המצב. לכן באחריות הוועד לפעול לעירוב ושילוב מערכות מקצועיות, כאשר הקונפליקט צובר תאוצה ומעגל הקונפליקט מתרחב למספר גדל והולך של אנשים.

לא כל אבר שמתארגן איתו ניתן לפתרון,

אך שם אבר לא ניתן לפתרון עם שאר מתארגני איתו

דיווחים ותקשורת

מידע הוא אחד המרכיבים המשמעותיים ביותר ביצירת מרקם חברתי בריא. מידע הוא תחליף לשמועות, על הוועד לזמן מידע רלוונטי על אירועים המתרחשים ביישוב ולפרסם את החלטותיו. לתקשורת כתובה יש יותר כוח מאשר "עדכון בעל פה", שקיפות פעולות הוועד מעניקה לו עוצמה, וממזערת התנגדויות וחוסר אמון. **באחריות הוועד לדאוג שתהיה מערכת העברת מידע סדורה וקבועה לכל תושב ותושב: רשימת מייל יישובית, עלון מידע, עדכונים שבועיים.** הפרסומים יכולו הודעות על פעילויות, דיווחי ועדות, עדכונים, במה להעלות רעיונות חדשים ושיח ציבורי. כל תהליך המשלב בתוכו כמה שיותר תושבי יישוב, יחזק את תחושת השייכות של התושבים ויעצים את המרקם החברתי קהילתי.



וידוי..

האנשים המשתייכים לקהילה משלימים איש את רעהו. לכל יחיד סגולה משלו.
אדם המצטרף לקהילה מוסיף מימד חדש, תרומה בלעדית ובכך מעשיר את הציבור כולו.



כהצחה בשליחות הציבורית,

צוות מחזקת יישובים

מועצה אזורית מטה אשר