



אנחנו בוסטרי מאיין



הנחיות ונהלים לוועדים המקומיים

מועצה אזורית מגידו
מרץ 2019





תוכן

3 **דבר ראש המועצה**

4 **רקע**

5-6 **פרק א'**

1 • סמכויות הוועדים

2 • האצלת סמכויות

6-14 **פרק ב'**

1 • התנהלות ועד מקומי

2 • מגבלות חברי ועד מקומי

3 • אחריות חברי ועד מקומי

4 • נהלי עבודה בוועד המקומי

5 • אחריות חברי הוועד

6 • העסקת עובדים

15-21 **פרק ג'**

1 • תקציב

2 • מכרזים והתקשרויות

3 • ביטוחים

4 • בטיחות

5 • מוכנות לחרום

6 • ועדת ביקורת

22-23 **פרק ד'**

1 • דף קשר מנהלי מחלקות במועצה

ברכת ראש המועצה



לחברי הוועדים המקומיים,

נבחרתם לתפקידכם על ידי תושבי יישוביכם, מאותו יום אתם חלק מהמערכת השלטונית המקומית המספקת לתושבי המועצה את השירות המוניציפאלי ברמה הגבוהה ביותר האפשרית.

לנו, במועצה האזורית ניתנה הזכות המיוחדת לנהל את חיינו המוניציפאליים על ידי שלטון דו-רובדי הבוחר את מנהיגיו מתוך קהילת היישוב. בשיטה זו מואצלות חלק מסמכויות המועצה לוועדים המקומיים המתפקדים בנושאים אלו כרשות מקומית לכל דבר.

המועצה בהנהגתי תמשיך להיות עם הפנים ליישובים ולתושבים, מדיניות זו תתבטא בנוכחות גבוהה יותר, בקשר מתמיד, בשיתוף פעולה הדוק וברמת שירות גבוהה.

חוברת זו, היא נדבך נוסף ביצירת רובד מידע משותף, זמין ופשוט לטובת חברי הוועדים המקומיים ובעלי התפקידים בוועדים. הריני תקווה כי תשכילו לנצל את הידע שרכשתם בקורס ומהחוברת, להעצמת הניהול הקהילתי, לקידום יוזמות ולביסוס המעמד העצמאי של הוועד המקומי, תוך שיתוף פעולה פורה עם המועצה, לטובת היישוב והתושבים שלכם! אני מודה לכם מאוד על ההתנדבות, התרומה וההשקעה שלכם לטובת יישוביכם. זה ראוי להערכה גדולה מאוד!
בהצלחה לכולנו.

בברכה

איציק חולבסקי
ראש המועצה



רקע

שני רבדים לשלטון המקומי במרחב הכפרי בישראל: הרובד העליון - מועצה שנבחרה או מונתה לניהול ענייניה של מועצה אזורית שבתחום שיפוטת 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 שיפוטת 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 ישוב 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 שיפוטית, ביקורת הממונה במשרד הפנים ולמבקר המדינה לפי חוק יסוד מבקר המדינה.

ספרי עזר:

צו המועצות האזוריות.

דיני המועצות האזוריות.

המדריך לנבחר (משרד הפנים).

הסתייגות:

חוברת הנחיה זו, נועדה להוות כלי עזר בידי הוועד המקומי ואינה תחליף לאמור בצו המועצות וחוקים אחרים החלים על הוועדים המקומיים. בכל שוני / הוראות הדין הן הגוברות והקובעות.

1. סמכויות הועד 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. הועד המקומי יהיה רשאי לעשות שימוש בסמכויותיו, ככל שלא יהיה בכך סתירה להחלטות המועצה שהודיעה עליהן לוועד ולחוקי העזר שלה".

2. האצלת סמכויות

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.

סעיף 132(א) לצו המועצות:

"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 ובכפוף לסעיף 63(ה); הועד המקומי יהיה רשאי לעשות שימוש בסמכויותיו, ככל שלא יהיה בכך סתירה להחלטות המועצה שהודיעה עליהן לוועד ולחוקי העזר שלה.

סמכויות המועצה שלא ניתן להאציל לוועד המקומי:

- רישוי עסקים.
- הטלת היטלים ואגרות.
- אישור תקציב וועד מקומי.
- הקמת תאגיד.
- אישור חוקי עזר.

3 • 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 ביישוב סמכויות ותפקידים שונים משל ועד מקומי ביישוב אחר.

4 • 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, זה להיבחר.

• 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'

1 • התנהלות הוועד המקומי

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

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

2. מועדי ישיבות ועד מקומי

- א. הועד המקומי ייקבע את הימים לישיבות, ובלבד שתקיים לפחות ישיבה רגילה אחת בכל ששה שבועות.
- יש למסור לכל חבר ועד או ועדה של הועד, הזמנה חתומה ביד מזכיר הועד או יושב ראש הועדה, 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.
- ב. ראש הועד המקומי רשאי לכנס בכל עת ישיבת ועד שלא מן המניין.
- ג. ראש הועד המקומי חייב לכנס ישיבת ועד שלא מן המניין, אם הוגשה לו על כך דרישה חתומה בידי שלישי, לפחות, מחברי הועד המקומי ובה פורט סדר היום הנדרש, לא כינס ראש הועד את הישיבה תוך 14 יום מיום הגשת דרישה כאמור, יוכלו החברים שהגישו אותה לקרוא לישיבת הועד לשם דיון בסדר היום הנדרש.
-

3. ישיבות הועד המקומי - סדר יום

- א. הדיונים יתקיימו ע"פ סדר היום שנשלח, סדר יום לישיבת הועד, שלא נקבע מראש על ידי הועד, ייקבע על ידי ראש הועד.
- ב. ראש הועד יהיה יו"ר בכל הישיבות, ובהעדרו, יבחרו הנוכחים באחד מחברי הועד להיות יו"ר הישיבה.
- ג. ישיבות הועד יהיו פומביות, "אלא" אם הוחלט בישיבה שתהא, כולה או חלקה, בדלתיים סגורות.
- ד. השתתפות הציבור הינה בעמדה של משקיפים בלבד. בין השאר הם אינם בעלי זכות הצבעה.
-

4 • מניין חוקי בישיבות הועד המקומי והצבעה

- א. רוב חברי הועד הינו מניין חוקי, והיה ולא מתקיים רוב לישיבה תדחה הישיבה בשעה ואז שלישי מהמשתתפים יחשבו למניין חוקי.
- ב. לא נוכח שלישי, תידחה הישיבה ל- 7 ימים ואז תהיה חוקית אם נוכחים בה לפחות שלישי מחברי הועד וזאת בתנאי שלא ידונו בה בעניין שלא עמד על סדר היום של הישיבה הקודמת.
- ג. ההצבעה תיעשה בהרמת ידיים אלה אם כן שלישי מהמשתתפים מבקשים הצבעה חשאית.
- ד. החלטות מתקבלות ברוב קולותיהם של חברי הועד או של הנוכחים בעת ההצבעה בישיבה שיש בה מנין חוקי, חוץ מהחלטות שנקבע להן בדין רוב מיוחד.
- ה. מספר קולות שקול פירושו דחיית ההצעה.
-

5 • פרוטוקול ישיבה

- א. יש להקליט את מהלך הישיבות של הועד המקומי.
- ב. בכל ישיבה של הועד המקומי או של ועדה, יש לרשום פרוטוקול שיכיל את שמות חברי הועד הנוכחים בישיבה, את מהלך הדיונים, את ההצעות ואת תוצאות ההצבעה.
- ג. הפרוטוקול ייחתם באותה ישיבה או בישיבה הבאה על ידי יושב ראש הישיבה.
- ד. הפרוטוקול יישלח לחברי הועד או הועדה לפחות 7 ימים לפני הישיבה הבאה.
- ה. היה ערעור על פרט מפרטי הפרוטוקול, יועמד הערעור לדיון בראשית הישיבה הבאה.
- ו. מומלץ לפרסם את הפרוטוקול לכלל התושבים באתר האינטרנט של הישוב.
- ז. תושב המעוניין לשמוע הקלטות ישיבות הוועד, יכול להגיש בקשה לפי חוק חופש המידע.
-

6 • חותמת הועד

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

7 • איסור קירבה משפחתית בין חברי וועד מקומי

חל איסור כהונת שני קרובי משפחה בוועד המקומי. (בן/ בת זוג, הורה בן / בת זוג, אח/ אחות או בני זוגם).

8 • חבר ועד הנעדר משיבות הועד

סעיף 128 לצו המועצות האזוריות מחיל את הוראות סעיף 37ד' 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 וועד 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 משיבות 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.

9 • תהליך החלפת חברי ועד מקומי

על כל שינוי פרסונלי בקרב חברי הועד המקומי. יש להעביר למזכיר המועצה את פרטי החבר המסיים את כהונתו, כולל מכתב התפטרות, ואת פרטי החבר החדש המיועד להתמנות.

10 • יחסי ועד מקומי אגודה שיתופית

שנים רבות היו האגודות השיתופיות בעלות הזכויות על הנכסים הציבוריים של היישובים הן מן הבחינה הכלכלית והן מן הבחינה המוניציפלית. 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 הכל, 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 הבעלות על מוסדות הציבור בהסכם בין הוועד המקומי לאגודה השיתופית.

11 • משפטים

א. 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.

- ב. לתכלית זו רשאי הוועד לייפות כוחו של כל חבר הוועד או כל עובד, הן באופן כללי והן לעניין מיוחד.
- ג. היועץ המשפטי של המועצה יעמוד לרשות הוועדים המקומיים בכל נושא ועניין.

12 • החזקת רכוש וקבלת מלוות סעיף 135 לצו

וועד 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.

וועד מקומי רשאי לקבל מלוות פיתוח להקמת מבני ציבור או רכישתם, עבודות תשתית לצרכי ציבור ופיתוח שטחים ציבוריים פתוחים וזאת באישור המועצה והממונה.

13 • 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.

א. 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.

ב. 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.

ג. לקבל העתקים או תקצירים מן הספרים, המסמכים והתעודות האמורים בתשלום סביר שייקבע ע"י הוועד.

ד. על הוועד חלה חובת מענה לפנייה תוך 45 יום. אי מתן מענה עלול להביא לכך, שבהליך משפטי תחול על הוועד המקומי חובת הוכחה, שפעולתו נעשתה כדין.

14 • ועדות - סעיף 131 לצו המועצות

ועד מקומי רשאי למנות ועדות קבועות לעניינים או למקרים מיוחדים ולהטיל עליהן תפקידים כפי שייראה לו.

ועדות אלה (בשים לב להוראות הוועד), רשאיות לקבוע לעצמן את סדרי עבודתן ודיוניהן

יושב ראש ועדה רשאי לקרוא בכל עת לישיבת הוועדה שהוא יושב ראש בה, והוא חייב לקרוא לישיבה על פי החלטת הוועדה.
תמהיל הוועדות המומלצות שפועלות בוועדים המקומיים: ועדת חינוך, ועדת תרבות, ועדת ביטחון, ועדת דת, ועדת קהילה ורווחה, ועדת חזות היישוב, פיתוח ותכנון תשתיות ועוד.
חשוב לציין כי, הוועדות כפופות לוועד המקומי ואינן מוסמכות לקבל החלטות במקום הוועד המקומי.

15 • יו"ר ועד מקומי

א. 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;
ב. במידה לא קיבל שום מועמד רוב כאמור, אז תיערך הצבעה שנית והמועמד שיקבל למעלה ממחצית הקולות של חברי הוועד המצביעים הוא הנבחר.

16 • אחריות חברי ועד מקומי

א. יו"ר ועד מקומי אינו זכאי לשכר בקשר לביצוע תפקידו.
ב. חבר וועד מקומי אינו יכול לכהן כנציג יושבו במליאת המועצה. "הנושא הוכרע בבג"ץ".
ג. 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.
ד. 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 (גיסיים).
ה. חבר ועד מקומי קרובו, סוכנו או שותפו, או תאגיד שיש לאחד מהאמורים חלק העולה על עשרה אחוזים בהון 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).

17 • חיוב אישי חברי הוועד המקומי

סעיף 84 לצו המועצות האזוריות, העוסק בנושא חיוב אישי חל גם על חברי ועד מקומי (בהתאמות הנדרשות).
החיוב אישי הנו הליך מנהלי, בסופו יכול מי שנמצא אחראי להוצאה שלא כדין מקופת רשות מקומית להידרש להשיב לקופת הרשות, מכיסו הפרטי, את סכום ההוצאה המנוגדת לדין לה היה אחראי, כולה או חלקה.

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

18 • הוועד המקומי וזהות בוועדים

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.

א. כלומר, גם במצב של זהות בוועדים, הזהות היא פרסונאלית בלבד. הוועד המקומי הוא אורגן נפרד מוועד האגודה ועליו להתנהל לפי הוראות הצו ושאר הדינים הרלוונטיים.

ב. כל ועד הינו ישות משפטית נפרדת הן מבחינת התפקידים במהותם ובהיקפם והן

מבחינת מיקומו של כל אחד משני גופים אלה במערכת הנורמות המשפטיות המקובלות.

ג. 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.

ד. המועצה מעבירה כספים אך ורק לחשבון הוועד המקומי.

ה. על הוועד המקומי לרשום פרוטוקולים נפרדים של ישיבות הוועד המקומי.

חבר וועד מקומי לא יהיה צד לחוזה עם הוועד המקומי-

חבר וועד מקומי, קרובו, סוכנו או שותפו, או תאגיד שיש בו לאחד מאלו חלק, העולה על 10% בהונו או ברווחיו של אותו תאגיד, או שאחד מהם מנהל או עובד אחראי בתאגיד, לא יהיה צד לחוזה או לעסקה עם הוועד המקומי. (ניתן לאשר חוזה ברוב שני שלישים מהוועד ובאישור שר הפנים).

העסקת עובדים בוועד המקומי סעיף 132 ב' לצו

א. העסקת עובדים-כללי:

- ועד מקומי רשאי באישור המועצה למנות ולהעסיק עובדים לצורך ביצוע תפקידיו, ובתנאי שיש למשרות אלו הקצבה בתקציבו המאושר של הוועד.
- תנאי קבלת והעסקת 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 שיעסקו ועדים מקומיים.
- חובת תשלום תנאים נלווים - בטוח לאומי, פנסיה, ביטוח מעסיקים.

ב. 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.
- על הוועד המקומי חלות:
 - חובת ביטוח פנסיוני/ סוציאלי לעובדיו.
 - הסכמים קיבוציים וצווי הרחבה החלים על עובדי המועצה.
 - הוראות הדינים והפסיקה בדבר מניעת ניגוד עניינים.
 - הנחיות חוזרי מנכ"ל משרד הפנים והממונה על השכר באוצר.

ג. 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 הרשתו בעבירת משמעת כמשמעותה בחוק האמור.
- חלה חובת שימוע לפני החלטת הפיטורין.
- חלה חובת הודעה בכתב בדבר הפיטורין ומועד סיום העבודה.

1 • תקציב סעיף 134 לצו המועצות

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 15 בנובמבר, המועצה תגיש את תקציב השנה הקודמת כתקציב לשנה הבאה, עד לקבלת תקציב המעודכן מהישוב.

3 < אישור תקציב במליאת המועצה יתקיים עד 30 באוקטובר .

4 < 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.

5 < צו ארנונה וועד מקומי - הארנונה הינה מס המוטל בכפיה , כאשר אין זיקה ישירה בינו לבין שרות כלשהו הניתן ע"י הרשות:

בחוזר מנכ"ל משרד הפנים 2007/1 מוגדר תהליך הטלת הארנונה ע"י המועצה והוועד המקומי.

א. ועד מקומי רשאי באישור המועצה להטיל בתחום הנהלתו מס מוניציפלי.

ב. אישור המס כפוף לאישור המועצה וכפוף להוראות חוק ההסדרים במשק המדינה. כלומר מחייב אישור שרי הפנים והאוצר.

ג. ייעודו של מס מוניציפלי 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.

6 < ברירת המחל היא, שמיסי הוועד המקומי יגבו ע"י המועצה ביחד עם גביית הארנונה.

7 < המועצה רשאית להסמיך את הוועד לגבות את מיסי הוועד, וליו"ר הוועד אותן סמכויות הנתונות לראש המועצה בקשר לגביית מיסים.

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

9 < ביקורת חשבונות

- חשבונותיו של ועד מקומי יבוקרו על ידי רואה חשבון שמינתה לצורך כך המועצה.
- רואה חשבון יגיש למועצה דו"ח על פעולותיו של הוועד המקומי.
- יש להגיש דו"ח חצי שנתי לגזברות המועצה בפורמט של הדוח השנתי של משרד הפנים.

10 < 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.

11 < פנקס קבלות

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

12 < רכישת טובין או שירותים

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

13 < 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.

14 < מס הכנסה

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

15 < 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.

16 < 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.

17 < מס ערך מוסף

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

18 < עקרונות חשבונאיים

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

19 < הכנה והגשת דו"ח כספי מבוקר למועצה

- ראש הוועד 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 הוועד, וייחתם על ידי יו"ר הוועד והגזבר.
- לדו"ח הכספי יצורף פרוטוקול ועדת ביקורת שדנה בדו"ח.
- 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.

2. מכרזים והתקשרויות:

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

על הוועד 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 הוועד, לא יחליט הוועד על התקשרות באותו חוזה אם אין להוצאה או להתחייבות הקצבה מתאימה בתקציבו המאושר של הוועד.

על הוועד חלה חובת פרסום מכרז לגבי העסקת עובדים.

המועצה מעמידה את וועדת המכרזים שלה לרשות ולשימוש הוועדים המקומיים במכרזים פומביים.

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

מסגרת למכרזים: נכון לשנת 2018

- א. התקשרות בחוזה עבודה, רכישת שירותים - 1-69,700 ש"ח - פטור. נדרש הליך של 3 הצעות מחיר וקבלת החלטה בהתאם.
 - ב. התקשרות בחוזה עבודה, רכישת שירותים - 69,700-174,200 ש"ח - זוטא 4 מציעים.
 - ג. התקשרות בחוזה עבודה, רכישת שירותים 174,200-348,300 ש"ח - זוטא 6 מציעים.
 - ד. התקשרות בחוזה עבודה, רכישת שירותים - מעל 348,300 ש"ח מכרז פומבי.
 - ה. העסקת עובד - מכרז כוח אדם.
- המציעים הפוטנציאליים אמורים להופיע בספר הספקים במועצה ואמורים להיות בעלי כשיריות ויכולת לסוג ההתקשרות הנדרש. יש לבדוק מול אתר משרד הפנים את עדכון התעריפים לאור המדד.

3. ביטוחים של הוועד מקומי

על הוועד המקומי להסדיר נושאי ביטוח שונים. על מנת לאבחן את צרכי הביטוח, מומלץ להתייעץ עם יועץ ביטוח, אשר בוחן ניתוח סיכונים וצרכי היישוב על כל פעולותיו ונכסיו. מאחר ויש צורך לבחון הממשקים בין הוועד המקומי, לאגודות החקלאיות ולמועצה ולוודא שיש תאום וגיבוי בין המערכות הביטוח, ממליצה המועצה לוועדים, להשתמש בשרותי יועץ הביטוח של המועצה על מנת שייצר תמונת ביטוח שלמה.

ארבעה סוגי ביטוחים יש לבטח בוועד המקומי:

- א. **דירקטורים** - ביטוח לכל בעלי התפקידים הציבוריים ביישוב כגון: מזכיר, גזבר, הנהלה, חברי וועדים. כולל כל פעולות הנהלת היישוב.
- ב. **רכוש** - (מבנים, מתקנים, גני שעשועים, בריכה ועוד) יש להגדיר מהות הרכוש שבאחריות היישוב והרכוש שבאחריות המועצה. כל גורם מחויב לבטח את רכושו. במידה ויש רכוש משותף יש לבטח את הרכוש תחת שני הבעלים במשותף. יש להפריד בין רכוש שבבעלות המועצה והיישוב משתמש (מקלטים, גנים, כבישים, תאורה, ועוד).
- לבין רכוש שבבעלות היישוב והמועצה משתמשת (באופן חד פעמי או קבוע), יבטח ע"י היישוב.
- רכוש בבעלות המועצה מבוטח ע"י המועצה ואין צורך בביטוח כפול.

ג. ביטוח צד שלישי - בגבול האחריות בסכום מינימאלי של 10 מיליון ₪ . הביטוח יכסה נזקים שיגרמו לצד שלישי ע"י הישוב ו/או מי מבאי כוחו, בשטחי הישוב ובגין פעילויות היישוב, ביישוב ומחוץ לשטחי היישוב בכל שטחי המדינה. (מרוצים, פעילות חוץ תרבותית טיולים יישובים ועוד).
בבעלות הפוליסה יתווסף שם המועצה האזורית, באי כוחה והפועלים מטעמה בגין נזקים דלעיל.
לביטוח יתווסף אחריות צולבת והפוליסה תהווה רובד ראשון לתביעות כנגד היישוב והמועצה בגין פעילויות היישוב. יש להוסיף בפוליסה סעיף ביטול 60 יום. (להודיע על ביטול פוליסה מצד חברת הביטוח מראש).
ד. חבות מעבידים - בגין אחריות כמעסיקים של עובדים על כל העובדים עבור הוועד המקומי אם כעובדים ואם כמתנדבים.
הפירוט הנ"ל הינו קביעת המועצה לביטוח . הצרכים המדויקים יקבעו בהתייעצות עם יועץ ביטוח.
מעצם הניתוח המקצועי של היועץ יקבעו הצרכים הביטוחיים של היישובים והממשק עם המועצה.
בכך יורדת רמת האחריות ופוטנציאל התקלות הביטוחיות ונוצר גוף משפטי שניתן לתבוע בגין נזק שיגרם עקב ייעוץ לא נכון.

4. בטיחות

הוועד המקומי אחראי על הבטיחות בתחום היישוב בשגרה ובכל פעילות חברתית תרבותית המתקיימת ביישוב.
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.
 - שנתי - ע"י מהנדס מורשה.
 - תלת שנתי - ע"י מעבדה מאושרת.
- בכל אירוע יישובי יש להתייעץ עם יועץ בטיחות לבחינת הדרישות המקצועיות המתחייבות מהחוק. אירועים מעל 500 איש מחייבים רישוי עסקים כמתחייב.

- לצורך קיום אירוע יישובי מיוחד נדרש הוועד להציג בקשת רישיון לרישוי עסקים :
- תכנית אירוע
- (פתחי כניסה ויציאה, דרכי גישה לרכב חרום, אישור קצין תנועה משטרת ישראל, כמות אורחים מקסימאלית).
- אבטחה (שילוט, חניה, כריזה, מגבלות שימוש במתקנים זמניים).
- פינוי רפואי. כיבוי אש.
- תכניות בטיחות, חשמל, אבטחה, תנועה.
- גידור נייד.
- רישוי למזון (סוג, תנאי אחסנה ומכירה, רישיונות ורישוי עסקים, משקאות משכרים).
- ביטוח לאירוע (ללא רישוי כמתחייב יתכן תת ביטוח ואי הכרת הביטוח באירוע).
- כמובן שיש להגדיר יועץ בטיחות ולקיים הנחיותיו המקצועיות כתנאי לקיום האירוע.
- לאירועים מיוחדים כמו זיקוקין, מתנפחים, במות, נדרש אישור בעלי מקצוע נוספים כמו: קונסטרוטור למתקנים זמניים, חשמלאי בודק ועוד.
- זוהי רשימת דרישות חלקית ואינה כוללת את כלל דרישות החוק.
- יש להזמין יועץ בטיחות לביקורת שנתית למבנים ולשטחים הציבוריים.
- יש למנות יועץ בטיחות מקצועי לכל אירוע בישוב והוא הסמכות להגדיר דרישות החוק.

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 ומיני 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 הועד המקומי הוצאו לפועל כדין.
- ✓ את חשבונות הועד המקומי ותוודא כי פעולותיו נעשו במסגרת תקציבו המאושר.
- ✓ האם תוקנו ליקויים בפעולות הועד 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. טיטת דוח ועדת ביקורת

בתוך שלושה חודשים מתום כל שנה, תמציא ועדת הביקורת לועד המקומי טיטת דו"ח ביקורת מפורט שיתייחס לפעילות הוועד המקומי ותאפשר לו להעיר הערות לטיטת בתוך שלושים (30) יום.

ה. דוח סופי:

בתוך חמישה (5) חודשים מתום כל שנה, תמציא ועדת הביקורת לידי הועד 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 היישוב בתוך 14 ימים ממועד הגשתו למועצה.



דף קשר - מנהלי מחלקות ובעלי תפקידים

שם	שלוחה	נייד	דואר אלקטרוני
איציק חולבסקי - ראש המועצה	04- 9598452	052-3790600	head@megido.org.il
שרון קינן - מנהלת לשכת ראש המועצה	04- 9598453		lishka@megido.org.il
יעל ברניר - דוברת המועצה ומומנה על חופש המידע	04- 9598438	052-3790613	megidon@megido.org.il
אברהם אזולאי - מנכ"ל המועצה	04- 9598451	052-3790603	minhal@megido.org.il
שרית אברהם - מנהלת לשכת מנכ"ל המועצה	04- 9598439		hinuh2@megido.org.il
הגר ראובני - מנהלת מח' מרחב ביוספרי, סביבה ותפעול	04- 9598415	052-3990615	Biosphere@megido.org.il
אסארה מחמד - מנהל תפעול	04- 9598464	052-3540135	tabrua4@megido.org.il
יובל אזולאי - פקח המועצה	04- 9598486	052-2095174	tabrua6@megido.org.il
אורית פרום - מנהלת פיתוח יישובים וקהילות	04- 9598489	052-6240143	kehila@megido.org.il
שלמה בחי - מבקר המועצה ונציג תלונות הציבור	04-9598160	054-6833058	mebaker@megido.org.il
יפעת שחן - מנהלת מרכז שירות, תוכן ומידע	04- 9598487	054-7988986	hinuh10@megido.org.il
מיכל כהן - גזברית המועצה	04- 9598422	052-3790602	gizbar@megido.org.il
שלומי עוז - מנהל מחלקת גביה	04- 9598431	053-443315	gvia1@megido.org.il
שיירי כראדי - פקידת גביה	04- 9598418		account12@megido.org.il
עמית נטבאם - מנהל תפעול מי מגידו	04-9598412	052-6147380	handasa3@megido.org.il
ברוך שמיר - מהנדס המועצה	04- 9598454	052-4471103	handasa@megido.org.il
עידן גהאי - עוזר מהנדס	04- 9598402	053-4262684	handasa8@megido.org.il
קרין שטרן - מנהלת מחלקת חינוך	04- 9598440	052-5609421	minhal-hinuh@megido.org.il
ארנית זיו גרסט - מנהלת תחום גילרץ וגני ילדים	04- 9598443	054-5847584	ganim@megido.org.il

דף קשר - מנהלי מחלקות ובעלי תפקידים

שם	שלוחה	נייד	דואר אלקטרוני
מיכל מלכה - מנהלת תחום ילדים ונוער	04- 9598649	050-7266505	noar@megido.org.il
נתי ודבה - מנהל מחלקת תרבות	04-9598505	052-3616905	tarbut-minhal@megido.org.il
ענת אמור - מנהלת מרכז תרבות מגידו	04- 9598506	052-4370535	tarbut@megido.org.il
שרית תאנה - מנהלת המחלקה לשירותים חברתיים.	04- 9598441	052-4370511	revaha1@megido.org.il
מירב שמחי - עו"ס קהילתית - רכזת צח"י, רכזת התנדבות	04- 9598496	052-4264343	revaha5@megido.org.il
אליאב נהרי - קב"ט המועצה ומנהל מחלקת ביטחון	04- 9598468	052-2805885	eliav@megido.org.il
חזי גחסברד - סייר מועצה	04-9598468	052-2805885	hezi@megido.org.il
אריאל ידן - מנהל מחלקת ספורט	04- 9598507	052-6663163	sport@megido.org.il
יורם עמט - מנהל מחלקת תחבורה	04- 9598435	052-5869455	tajbura1@megido.org.il
רונית משה - רכש, שרותי דת ורישוי עסקים.	04- 9598466		tabrua2@megido.org.il
רות שלומיזק - מנהלת משאבי אנוש, ממונה על מניעת הטרדה מינית	04- 9598401	0542114117	hr@megido.org.il
ד"ר אריה סאב - וטרינר מועצה	04- 9598486	052-3264669	veterinar@megido.org.il
איל רום - מנכ"ל החברה הכלכלית	04- 9598481	054-9845202	EDA@megido.org.il
אריאלה שופושניק - מנהלת אולפן מחול	04- 9598693	052-5602152	ulpana@megido.org.il
יאיר ורמוט - מנהל מרכז מוסיקה	04- 9598503	052-4688511	musica@megido.org.il
דיווח למוקד המועצה - 24 שעות	04- 9598404		www.megido.org.il

מספרי הטלפונים של עובדי המועצה מפורסמים גם באתר מועצה אזורית מגידו ובאפליקציה.



מועצה אזורית מגידו



איתך בכל מקום

אתר | אפליקציה | ניוזלטר
פייסבוק | מוקד