**מחלקת יישובים טל': 6520051– 04 פקס:1534-6520051 ‏****daliae@eyz.org.il**

**עקרונות התנהלות**

 **וועד מקומי**

![C:\Users\riki\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\Y16ID38E\MP900449109[1].jpg]()

 **מועצה אזורית עמק יזרעאל**

![C:\Users\riki\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\LF1F76QF\MP900400967[1].jpg]() **ינואר 2014**

**עקרונות להתנהלות ועד מקומי**

1. על הועד המקומי לקיים **ישיבות** מעת לעת, לפי הנדרש (לפחות **ישיבה אחת כל 6 שבועות**).
	1. לכל ישיבת ועד יקבע סדר יום על ידי יו"ר הועד (כל חבר ועד רשאי להעלות נושאים לסדר היום).
	2. על יו"ר הועד לזמן את חברי הועד לישיבה מבעוד מועד, כולל ציון היום, השעה וסדר היום של הישיבה.
	3. על מנת לפתוח בישיבה חייבים להיות נוכחים **רוב** חברי הועד.
	4. הישיבה תנוהל על ידי יו"ר הועד בהתאם לסדר היום שנקבע מראש.
	5. בכל ישיבה ינוהל **פרוטוקול**, בפרוטוקול יש לרשום את שמות חברי הועד הנוכחים, את עיקרי הדיונים, את ההצעות ואת תוצאות ההצבעה.
	6. לכל חבר יש קול **אחד**.
	7. ההחלטות תתקבלנה **ברוב קולות** החברים. אם הקולות שקולים, המשמעות היא דחיית ההצעה. רק חברי הוועד יכולים להצביע, גם אם בישיבה משתתפים מוזמנים נוספים.
	8. בתום הישיבה על יו"ר הוועד וחבר נוסף לחתום על הפרוטוקול.
	9. יש להזמין את נציג הישוב במליאה לישיבות הועד.
	10. בועדים הפועלים בזהות ועדים יש להפריד בין ישיבות הועד המקומי לישיבות הועד המנהל של האגודה השיתופית ולקיים פרוטוקולים נפרדים.
2. **מורשי חתימה** **של הועד המקומי**:

חתימת **יו"ר הועד** יחד עם חתימת **חבר** ועד מקומי **או עובד** של הועד המקומי ובצירוף חותמת הועד המקומי.

על הועד המקומי לקבוע את מורשי החתימה של הועד בישיבת הועד, בהתאם לאמור לעיל.

1. **פתיחת** **חשבון בנק**:
	1. ועד המקומי חייב לפתוח חשבון בנק, אלא אם כן הוא פועל, בכל העניינים הכספיים, באמצעות המועצה.
	2. האחראי לביטחונה של קופת הועד המקומי הוא הגזבר, ובהעדר גזבר, אחראי יו"ר הועד המקומי. [ויודגש, מדובר על גזבר שהוא עובד הועד המקומי ולא גזבר האגודה השיתופית].
	3. ועד 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).
2. על הועד לנהל **הנהלת חשבונות** כנדרש, כולל הכנת פנקס קבלות כנדרש.
3. **דו"ח כספי מבוקר**:
	1. 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.
	2. תמצית הדו"ח תפורסם לכל תושבי היישוב בתוך 14 יום מהגשת הדו"ח למועצה.
4. **תקציב** **הועד המקומי**:
	1. על הועד המקומי לאשר את תקציב הועד המקומי בישיבת הועד 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.
	2. אישור תקציב ועד על ידי המועצה: עד 31/12 שלפני שנת התקציב.
	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.
	4. תקציב הועד המקומי יכלול רק פעולות שהן בסמכות הועד המקומי בהתאם לסמכויות שאצלה לו המועצה.
5. **צו ארנונה**:
	1. על הועד המקומי לאשר את צו הארנונה שלו עד ליום הראשון לאוקטובר שלפני שנת הכספים.
	2. על הועד המקומי להעביר את צו הארנונה לאישור המועצה.
	3. המועצה תאשר את צו הארנונה של הועד המקומי עד ליום הראשון של חודש דצמבר שלפני שנת הכספים שלגביה מוטלת הארנונה.
	4. כל העלאה/הפחתה בתעריפי הארנונה המוטלים בצו הארנונה של הועד 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.
	5. הועד המקומי חייב לגבות את כל סכום הארנונה המאושר לו כדין, לא יותר ולא פחות.
6. **התקשרויות**:
	1. **חובת** **מכרזים**:
		1. על הועד המקומי חלה חובת מכרזים, בדומה למועצה, על כל התקשרות להספקת שירותים, הזמנת טובין או העברת טובין.
		2. גם התקשרות עם האגודה השיתופית חייבת במכרז.
		3. התקשרות שסכומה הכולל (כולל תקופות הארכה, אם ישנן) נמוך מ- 70,300 ₪ (נכון ליום 09.1.2013) פטורה ממכרז.
	2. **תקציב מתאים** – כל התקשרות חייבת להתאים לתקציב המאושר של הועד המקומי (כולל סעיפי המשנה).
	3. **ניגוד עניינים**:
		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.

לעניין זה, "קרוב" – בן זוג, הורה, בן או בת, אח או אחות.

עבירה על סעיף זה הינה עבירה פלילית.

* + 1. בנוסף, ומבלי לגרוע באמור לעיל, חבר ועד מקומי שיש לו במישרין או בעקיפין, בעצמו או על ידי קרובו, סוכנו או שותפו או קרוביהם כל חלק או טובת הנאה בכל חוזה או עסק שנעשה עם הועד המקומי –
			1. עליו להודיע על כך לועד המקומי, וההודעה תירשם בפרוטוקול.
			2. אסור לו להשתתף בדיונים על החוזה או העסק ולא להצביע בהצבעה על כל שאלה בקשר להם.

לעניין זה "קרוב"- בן זוג, הורה, הורי הורה, צאצא, צאצאי בן זוג, אח או אחות ובני זוגם של כל אחד מאלה, איגוד שהוא בשליטתו.

1. **העסקת עובדים**:
	1. אין למנות עובדים בועד המקומי אלא באישור המועצה.
	2. ניתן למנות עובדים רק אם יש למשרה הקצבה בתקציב המאושר.
	3. מינוי עובדים לועד מקומי ייעשה על פי הוראות צו המועצות המקומיות (נוהל קבלת עובדים לעבודה), התשל"ז-1977, בשינויים המחויבים.
		1. **חובת מכרזים**: חובה לבצע מכרז למינוי עובד למשרה.
		2. **ניגוד עניינים**: לא יתקבל אדם לעבודה בוועד המקומי שעליה ממונה קרוב משפחה שלו וכן לא יתקבל עובד שהוא קרוב משפחה של חבר הועד המקומי.

לעניין זה, "קרוב משפחה" הוא: בן זוג, הורה, בן, בת, אח, אחות, גיס, גיסה, דוד, דודה, בן-אח, בת-אח, בן-אחות, בת-אחות, חותן, חותנת, חם, חמות, חתן, כלה, נכד, נכדה, לרבות חורג או מאומץ ולרבות בני זוגם, צאצאיהם ובני הזוג של הצאצאים.**צו תשס"ח-2008**

* 1. שכרם ותנאי עבודתם של עובדי ועד מקומי יהיו כשל עובדי מועצה אזורית.

\* **העקרונות המפורטים לעיל אינם מקיפים את כל הוראות הדין החלות על ועד מקומי, ואין להסתמך אך ורק על מסמך זה.**

G:\commitdocs\1169\00002\G19391-V001.doc דג/דג/ינ ‏9.1.14 19391-2