



מועצה מקומית מבשרת ציון

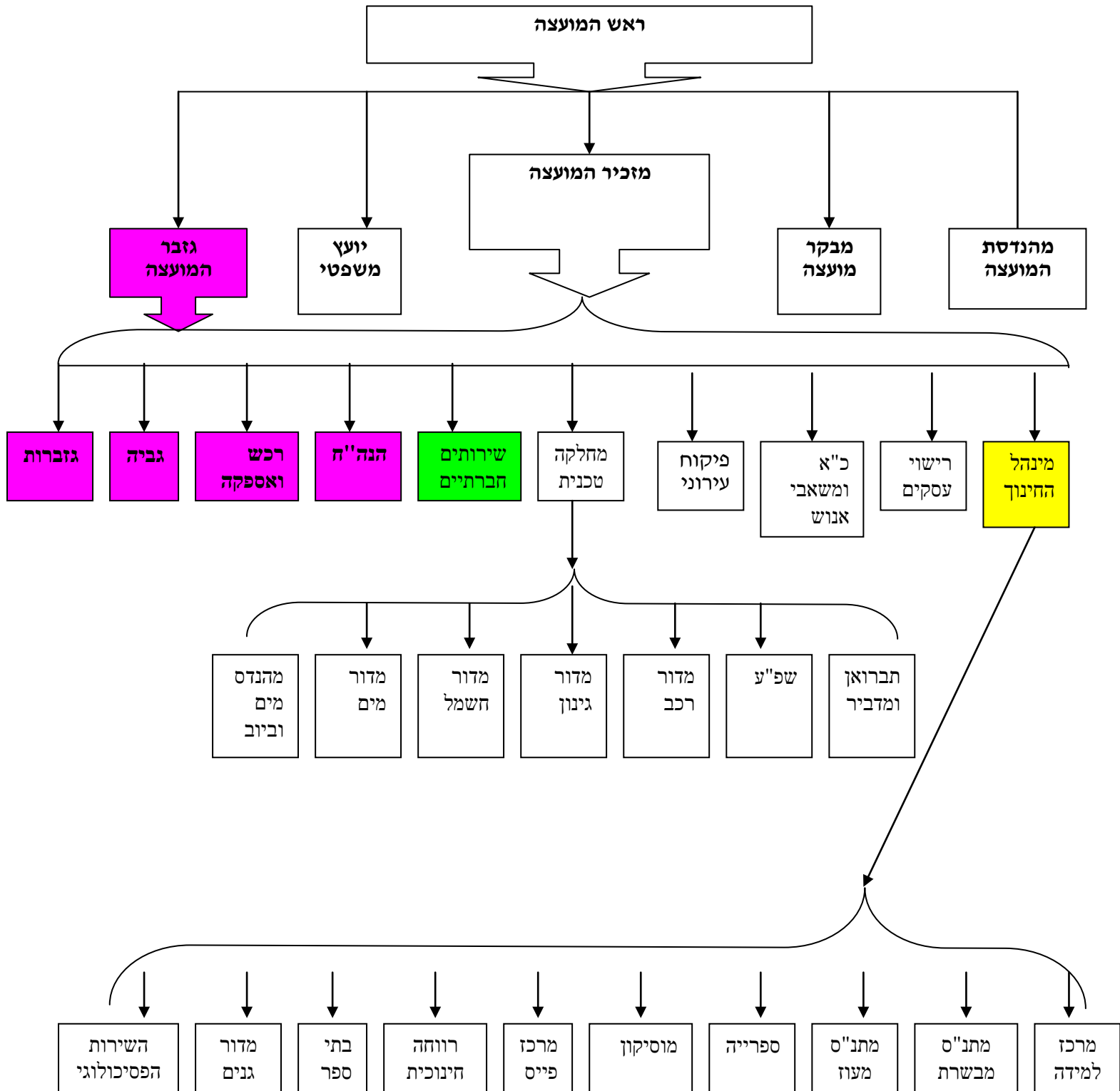
חוק חופש המידע

דו"ח לשנת 2009

תוכן העניינים:

3.....	מבנה הרשות, אגפיה ויחידותיה.
4.....	בעלי תפקידים בכירים בעומדים בראש אגפים ויחידות הרשות
5.....	תחומי אחריות של המועצה ועיקרי פעילות הרשות בשנת 2009 לפי מחלקות.
12.....	מענה של המועצה ודרכי ההתקשרות עימה.
13.....	יחידות הנותנות שירות לאזרח.
15.....	סקירת עיקרי הפעילות המתוכננת לשנה הנוכחית.
19.....	תקציב הרשות בשנת 2009 הוצאות הרשות בשנת 2009 ותקציב הרשות בשנת 2010.
20.....	המקומות והמועדים בהם ניתן לעיין בהנחיות המנהליות הכתובות
20.....	המקומות והמועדים בהם ניתן לעיין בחוקי העזר.
21.....	מספר הבקשות למידע שהוגשו בשנת 2009 ומס' הבקשות שנענו.

מבנה הרשות, אגפיה ויחידותיה



**בעלי תפקידים בכירים העומדים בראש אגפים ויחידות הרשות
(לפי סדר א"ב)**

אורבך-אבן נעה, מהנדסת המועצה

בן חורין ורדה, מנהלת המחלקה לשירותים חברתיים

ברקוביץ' מוטי, יועץ משפטי

ברזני מלכה, מנהלת מדור רכש ואספקה

גולן ניר, גזבר המועצה

גראפי רונית, מנהלת השירות הפסיכולוגי

חיו צביה, מנהלת מחלקת גביה

כהן גדעון, מנהל המחלקה לביטחון

כהן חיים, מנהל רישוי עסקים

משעלי רות, מנהלת מחלקת כח אדם ומשאבי אנוש

פוגורליס רותי, מהנדס מים וביוב

קלפוס יהושע, מבקר המועצה

רווה קלמן, מנהל המחלקה הטכנית

רומח יאיר, מנהל מינהל החינוך

שמם אריה, ראש המועצה

שמעון יהודית, מנהלת מחלקת הנהלת חשבונות

שרביט דוד, מזכיר המועצה

תחומי אחריות של הרשות ועיקרי פעילות הרשות בשנת 2009 לפי מחלקות

מזכירות המועצה

בנוסף לתפקידים המחייבים את מזכיר המועצה עפ"י חוק, אחראי מזכיר המועצה על :-

1. ביצוע מדיניות ראש הרשות ומועצת הרשות המקומית.
2. ייעוץ לראש המועצה והמועצה : בגיבוש מטרות ויעדים של הרשות.
3. מנהל, מתאם ומפקח את פעילות המחלקות במועצה.
4. מנחה ומכוון את מנהלי המחלקות בעבודתם השוטפת ומוודא שפעילות המועצה תקינה, תוך כדי מעקב באופן שוטף אחר פעילות המחלקות, מוודא תיאום בין המחלקות וביצוע החלטות של הישיבות.
5. הכנת תוכניות העבודה של המחלקות ותקציב המועצה.
6. נושא ישיבות מליאת המועצה, הוצאת החלטות המועצה לביצוע המחלקות וביצוע מעקב אחר התקדמות ביצוע ההחלטות.
7. ועדות המועצה ומעקב אחר ביצוע החלטותיהם.
8. גיבוש נהלים ודפוסי עבודה במועצה, ממונה על מח' כח אדם ומשאבי אנוש, אחראי על תוכנית ההבראה וביצועה מול כל הגורמים.
9. קיום קשר הדוק ושוטף עם ארגונים, מוסדות, משרדי ממשלה שעיסוקם משיק לפעולות המועצה.
10. נושא התחבורה ביישוב תוך כדי בחינת צורכי התושב במגמה לשיפור השירות.

כח אדם

1. גיוס, קליטה והשמה של עובדים.
2. ניווד עובדים מיחידה ליחידה מתוך ראייה כוללת של צרכי הרשות.
3. קביעת שכר וקידום עובדים בכפוף להסכמי שכר.
4. מערך דיווח נוכחות, חופשות, מחלות, מילואים, תאונות עבודה, חופשות לידה ועוד.
5. טיפול בפרישת עובדים – גמלאות/פיטורין.
6. הערכת עובד תקופתית.
7. משמעת העובדים.
8. פיתוח המשאב האנושי וטיפוחו.
9. תכנית הדרכה והשתלמות לעובדים.
10. תחזית כ"א שנתית על בסיס תכנית עבודה של המחלקות השונות.

מחלקת הנדסה

שלושה תחומים עיקריים :

1. תכנון עיר.
2. פרויקטים הנדסיים של בינוי, פיתוח ותשתיות ציבוריות.
3. אחזקה ושימור של תשתיות קיימות.

מהנדסת המועצה משמשת סמכות מקצועית הנדסית עליונה ברשות המקומית. הכוללת את התחומים הבאים :

- אחריות על תכנון לטווח ארוך של אזורים ושכונות.
- אחריות להכנה ולעריכה של תכניות בנין ערים המוגשות ע"י המועצה.
- אחריות לבדיקה ומתן חוות דעת לוועדות התכנון, על תכניות בנין ערים המוגשות ע"י יזמים אחרים.
- הכנת חומר לדיונים במועצה ובוועדות התכנון השונות: מועצה ארצית, ועדה מחוזית, ועדה מקומית ועוד.
- ייצוג בפני גורמי חוץ בנושאי תכנון ערים, כגון: משרד הבינוי והשיכון, מע"צ, משרד התחבורה וכו'.
- מתן מידע לציבור בנושא תכנון ופיתוח.
- השתתפות פעילה בועדה לתכנון ולבנייה הראל.
- טיפול בנושאים של רישוי בנייה, פיקוח על חריגות בנייה בשטחי ציבור וכיו"ב, תוך קיום קשרים שוטפים ומתמידים עם ועדות התכנון ועם המחלקה המשפטית.
- הופעה בבתי משפט בנושאים תכנוניים והנדסיים..
- תכנון ופיקוח על הקמת מבנים ציבוריים.
- אחריות לביצוע תפקידים המוטלים על מהנדס המועצה מכוח חוק התכנון והבנייה, כגון: מבנים מסוכנים וכיו"ב.
- ייצוג הרשות המקומית במוסדות ציבור ייעודיים בנושאי בנייה ופיתוח, כגון: רשות ניקוז איזורית, מערכת כבישים איזורית וכיו"ב.
- ניהול מו"מ עם מוסדות ציבוריים ועם יזמים בנושאי בנייה ופיתוח.
- הוצאת מכרזים לבנייה, שיפוצים, כבישים, תשתית וכו'.
- פיקוח על עבודות קבלניות המבוצעות מטעם הרשות ואישור חשבונות לתשלום.
- תכנון מערכת תנועה, ריכוז ועדת התנועה של המועצה ואחריות לביצוע החלטותיה.
- תכנון כבישים תשתיות ושטחי ציבור ופיתוחם.
- אחריות על מיפוי ומדידות בתחום הרשות.
- קיום קשרים ותיאום עבודות עם גורמי חוץ, כגון: חברת החשמל, בזק וכיו"ב.
- טיפול בשיקום פיזי, בשיתוף הגורמים המקומיים והממלכתיים האחראיים לנושא.
- הסדר מקרקעין של שכונות שבנייתן נסתיימה, בשיתוף מנהל מקרקעי ישראל ומשרד המשפטים.
- טיפול במקלטים ציבוריים, בשיתוף הג"א ומשרד הפנים.
- קבלת שכונות ואתרים חדשים שנבנו ע"י יזמים ציבוריים או פרטיים.
- טיפול בהפקעות של שטחים לצרכי ציבור.

הפיקוח העירוני

הפיקוח העירוני במועצה המקומית פועל במסגרת חוק העזר למבשרת ציון (שמירת הסדר והניקיון), התש"ס – 2000. חוק העזר הנ"ל כולל שורה של הוראות בדבר איסור מפגעים. תחום אחריות: אכיפת הוראותיו של חוק העזר וסילוק מפגעים מרחבי היישוב. שמירה על הסדר והניקיון ביישוב. המפקחים רושמים קנסות כספיים, לכל מי שעובר על הוראות חוק העזר.

המחלקה לשירותים חברתיים

המחלקה לשירותים חברתיים מעניקה שירות בחמישה תחומים עיקריים: פרט ומשפחה, נוער, קשישים, התמכרויות, קהילה והתנדבות.

1. נוער – מועדוני נוער. מסגרת חברתית המאפשרת לבני נוער תחושת שייכות, מעורבות ואכפתיות, בית לפעילות חברתית מותאמת לנערים ונערות בגילאי 13-24 בעלי צרכים מיוחדים (אוכלוסיית השיקום והפיגור). סיוע למתבגרים בהתמודדות עם משברי גיל ההתבגרות, סיוע לנוער המתמודד עם סוגיות שימוש והתמכרות לאלכוהול, סמים והימורים, קבוצות מגוונות הנותנות מענה להורים למתבגרים ופעילות חברתית לבני נוער בתקופת הקיץ.
2. פרט ומשפחה - המחלקה נותנת שירותים במישור הפרטני, הקבוצתי והקהילתי על מנת לסייע לאוכלוסייה לשנות דפוסי התמודדות ולצאת ממעגלי מצוקה ומשבר זמני.
3. התמכרויות- היחידה לטיפול בהתמכרויות מסייעת למתמכרים מבוגרים ולבני משפחותיהם המעוניינים לצאת ממעגל ההתמכרות ולשקם את חייהם. שירותי היחידה: טיפול במכורים ובני משפחה, קבוצה לילדי מכורים, קבוצה לנשות מכורים, גינון טיפולי, בדיקות שתן ועוד.
4. קהילה והתנדבות – ליווי, תמיכה וגיוס מתנדבים ופעילים ביישוב כולו, המפעילים פרויקטים מגוונים לטובת הקהילה. היחידה מלווה פעילות התנדבותית וקהילתית רחבה ועשירה.
5. קשישים – היחידה לטיפול בקשיש מסייעת במתן מענים, טיפולים פרטניים וקהילתיים לכלל אוכלוסיית הקשישים במבשרת ולבני משפחותיהם. טיפול פרטני ומשפחתי לקשישים.

גזברות

גזברות המועצה נותנת שירות לכל עובדי המועצה על כל מחלקותיה, בכל הנושאים הכספיים, נותנת שירות ומענה לכל הספקים, קבלנים ונותני שירותים למועצה. הגזברות אחראית על תקציב המועצה הכנתו וניהולו. בנוסף הגזברות בקשר רציף עם כל משרדי הממשלה בנושא תקצוב לפעילות שוטפת ומימון פרויקטים. אחריות לניהול חשבונות הבנקים של המועצה.

הנהלת החשבונות

אחראית לניהול ספרי החשבונות של המועצה, שייכת לאגף הגזברות ונמנית עם אותן מחלקות הנותנות שירותים פנימיים למחלקות המועצה האחרות.

רכש ואספקה

1. תכנון וארגון העבודה ברכש ואספקה.
2. אחראי לבצע מדיניות הרשות בהתאם לתוכניות עבודה של יחידות המועצה.
3. בדיקת צרכי רכש לפי דרישת המחלקות.
4. החלטה על עריכת מכרזים (בתאום מח' המשפטית).
5. פרסום מכרזים באמצעות ובתאום עם היועץ המשפטי למועצה.
6. ניהול מו"מ עם ספקים ויצרנים.
7. קבלת החלטות על רכישות וגם על ביטולן.
8. מעקב ובקרה אחר קבלת הטובין.
9. מעקב ובקרה אחר אספקת הטובין ליחידות ולמוסדות הרשות, בתאום עם מחלקות המועצה.
10. הכנת טפסי עבודה וטיפול בהטמעתם וביישומם ברכש.
11. פיקוח על הזמנות הטובין :
אימות פרטי הרכישה עם דרישות המזמין.
ניהול מו"מ עם ספקים לקבלת הצעות מחיר.
תיעוד של הצעות מחיר.
מילוי הזמנת טובין והעברתה לידי הספק/היצרן – לביצוע.
טיפול בתלונות על טיב מועדי אספקה וכמות חורגת מהתנאים להסכם הרכישה.
12. פיקוח על העברת חשבוניות לתשלום לספקים.
13. אישור תשלומים לספקים, בכפוף לאישור הגזבר וראש הרשות על ההזמנה.

השרות הפסיכולוגי

השרות הפסיכולוגי החינוכי (שפ"ח) של מבשרת ציון נותן שרות לילדים הלומדים ביישוב, להוריהם ולמערכת החינוך היישובית בגני הילדים ובבתי-הספר. השרות ניתן החל מגני טרום חובה עד סוף חט"ב. בנוסף, ניתן שרות לכיתות המקדמות בתיכון "הראל" הפועל ביישוב. מטרתו הינן לקדם את התפתחותם ורווחתם הנפשית של ילדים ובני נוער וכן לסייע במימוש הפוטנציאל הרגשי, החברתי והקוגניטיבי במערכות העיקריות בהן הם פועלים: המערכת המשפחתית, המערכת החברתית ומערכת החינוך.

המחלקה לביטחון

ייעוד מחלקת הביטחון לרכז את כלל פעילויות הביטחון בשטח המוניציפאלי של מבשרת ציון. מגוון הפעילויות והמשימות, הוא רחב ומתבטא בנושאים הבאים :

1. איגום כוחות הביטחון, החירום וההצלה לכדי פורום אחיד ומתואם.
2. אבטחת מוסדות החינוך.
3. אבטחת טקסים ואירועים עירוניים כדוגמת אירועי יום העצמאות, יום הזיכרון, אירועי פורים וכו'.
4. הפעלת שיטור עירוני במתן מענה לאירועים: בטחון, הקמות רעש, מניעת גניבות רכוש, וונדליזם וכו'.
5. טיפול במערכות אזעקה ולחצני מצוקה.
6. אחריות על מקלטים ציבוריים.
7. יחסי גומלין עם המשטרה לשיפור שירות המשטרה וסיוע לכוחות המשטרה ומשמר אזרחי.
8. ריכוז נושא מל"ח (משק לשעת חירום) בעירייה, הכנת גורמי המועצה למצבי חירום בכדי לתת מענה לצרכים המתהווים בעיתות חירום.
9. הפעלת מערך מתנדבי ביטחון.
10. תיאום וקשר עם משרדי הממשלה הרלוונטיים : משרד הביטחון, החינוך, הפנים, בטחון פנים, רווחה וכו'.

מינהל החינוך

מינהל החינוך אחראי להפעלת מערכת חינוך מקיפה לכל הגילאים, שתכשיר את בוגריה להמשך חיים בקהילה ובמדינה ומימוש יכולתם האישית תוך חתירה למתן הזדמנויות שוות בחינוך, מצוינות וצמצום פערים תוך שמירה על ערך האינטגרציה.

מינהל החינוך נותן תמיכה פדגוגית, ארגונית ומנהלית למוסדות החינוך בתחומים הבאים :

1. רווחת הפרט : שירות פסיכולוגי, רווחה חינוכית וביקור סדיר.
2. מנהלת גנים וצהרונים.
3. הסעות, רישום והעברות.
4. מידע וכספים.
5. תחזוקה, בדק בית והצטיידות.
6. בטחון ובטיחות.

המחלקה הטכנית

תחומי העיסוק של המחלקה הטכנית עפ"י חלוקה למדורים :

מס	וטרינריה והדברה
ביוב	שיפור פני העיר
רכב וציוד מכני	חשמל ותאורה
תברואה	גינון

מדור הדברה וטרינריה –

תחומי אחריות : חיסון כלבים, זיהוי כלבים ע"י שבב אלקטרוני, הדברת מכרסמים, חולדות, עכברים, וכו'. הדברת מעופפים – יתושים, תיקנים, זבובים וכו'. טיפולים אנטימלריים במקווי מים ומקורות לחות. הדברות בתוך בנייני מוסדות המועצה. בדיקות איכות מי שתייה ברחבי הישוב מדי שבועיים.

מדור שיפור פני העיר –

באחריות המדור : תחזוקת כל בנייני הציבור, כולל מועדוניות, מתני"סים, טיפות חלב וכו' (למעט כ- 30 מבני חינוך). תחזוקת כל המקלטים הציבוריים (22 מקלטים). תחזוקת מקווי הטהרה. תחזוקת כבישים ומדרכות. סימוני כבישים, תמרורי דרכים, מעקות בטיחות, שלטי רחוב. הרכבת גדרות ותחום שטחים. פיקוח ומעקב על עבודות תשתית המתווספים לישוב. הכנות לאירועים ציבוריים ושירותים יום יומיים לכל מחלקות המועצה.

מדור חשמל תאורה –

באחריות המדור : תחזוקת כ- 4500 פנסי תאורת רחוב וכן גם עמודי תאורה. תחזוקת רשתות חשמל עיליות ותת קרקעיות. תחזוקת 40 מרכזיות חשמל. תחזוקת רמזורים. שירות ותחזוקה לבנייני ציבור ומקלטים. פיקוח על תוכניות חשמל ועבודות תשתית. פיקוח ומעקב על צריכת חשמל בכל מבני הציבור כולל חינוך ותאורת רחובות. הכנת מערכת תאורה ורשת חשמל באירועים ציבוריים.

מדור גינון –

המדור מתחזק גינות ופינות משחק, משפר ומוסיף מתקנים כל הזמן. מטפל בעצי השדרה. שליטה ובקרת השקייה בגינות ציבוריות נעשים ע"י מחשב ייעודי ממשרדי המחלקה. עמידה בתוכנית חיסכון במים ארצית. תחזוקת מתקני משחק. פיקוח ומעקב בשטחי ציבור פתוחים המתווספים לישוב.

מדור מים –

באחריות המדור : שרות ל- 6700 צרכני מים. תיקוני "שבר". תחזוקה מונעת. בקורת ותחזוקת מכון מים. הרכבת מדי מים. בקורת ותחזוקת מאגרי המים בשיך עבדול עזיז וברחובות הארזים והראשונים. פיקוח ובקורת על עבודות תשתית חדשות. אישור תוכניות בניה ומתן היתרים לטופס 4.

מדור ביוב –

באחריות המדור : טיפול ותחזוקת 3 מכוני סניקה. שרות ל- 6700 צרכנים : בתי אב, מוסדות ומפעלים. בקורת וסיוורים בקווי הביוב המאספים. ניקוי מאגרי ביוב בסניקות. אחזקת "שבר" - פתיחת סתימות, תיקונים. אחזקה מונעת – תיקון / החלפת צנרת. פינוי דרכי גישה לקוי הביוב.

מדור רכב וציוד מכני –

המדור אחראי ל- 3 משאיות, 8 טנדרים, 1 טרקטורים ומכבש. מעבר לכך יש ציוד מכני מטלטל ונגרר.

תחום האחראיות של המדור: פיקוח ומעקב תחזוקה ע"י המשתמשים. ביקורת נהגים ורשיונות. שליחת רכבים למוסכים וביקורת העבודה במוסכים. איתור תקלות וסיווגן. תיקונים לוקאליים. רישום דוחות על תאונות. חידוש רשיונות שנתיים, בטיחותיים. ויסות רכבים לפי דחיפות וצרכים שונים.

מדור תברואה –

תחומי האחראיות של המדור: איסוף גזם, גרוטאות ומטלטלים – מיחזור גזם. איסוף אשפה ביתית. טאוט כבישים ומדרכות סמטאות, מבואות וכו'. איסוף ניר וקרטון – למיחזור. איסוף בקבוקי פלסטיק- למיחזור.

מיחזור –

נושא נוסף בהובלת המחלקה הטכנית הוא מיחזור פעולות המחלקה הטכנית בנושא המיחזור, כיום ממחזרים:

- א. נייר וקרטונים.
- ב. פלסטיק (בקבוקים).
- ג. גזם עצים.

כמו כן, באחריות המחלקה תחזוקת מבני ציבור וסיוע לכל מח' המועצה.

מענה של הרשות ודרכי ההתקשרות עימה

כתובת הרשות:

מועצה מקומית מבשרת ציון
רח' חוצבים 1
ת.ד. 3556
מבשרת ציון
מקוד 90805

טלפון הרשות: 02 - 5348511

מספר הטלפון של הלשכה לפניית הציבור: 02 - 5348524, פקס: 02 - 5348593.

ניתן לפנות באמצעות מכתב (לפי כתובת הרשות הנ"ל), באמצעות פקס או בדוא"ל
ahuvad@m-zion.org.il

מספר הטלפון של הממונה על יישום חוק חופש המידע: 02 - 5348584.

יחידות הנותנות שירות לאזרח

לשכת ראש המועצה ופניות הציבור

קבלת קהל :
ימים א' – ה' בין השעות 8:00 – 15:30
טלפון : 02-5348500, 5348524, 5348561
פקס : 02-5348593
פגישה עם ראש המועצה (בית פתוח), בימי ג' בין השעות 16:00 – 18:00, בתיאום מראש.

מזכירות המועצה

קבלת קהל :
ימים א' – ה' בין השעות 8:00 – 15:30
טלפון : 02-5348502, 02-5348503
פקס : 02-5348588

גזברות

קבלת קהל :
ימים א' – ה' בין השעות 8:00 – 15:30
טלפון : 02-5348507, 02-5348521
פקס : 02-5348541

מחלקת הגביה

קבלת קהל :
ימים א' – ה' בין השעות 8:00 – 13:00
ביום ג' גם אחה"צ בין השעות 16:00 – 18:00
טלפון : 02-5348544
פקס : 02-5348576

מחלקת הנדסה

קבלת קהל :
ימים ראשון וחמישי בין השעות 9:00 – 13:00
ימי שלישי 13:00 – 16:00
טלפון : 02-5348508/9
פקס : 02-5348571

המחלקה הטכנית

קבלת קהל :
ימים א' – ה' בין השעות 8:00 – 15:30
טלפון : 02-5348516, 02-5348517
פקס : 02-5348589
במקרה חירום – מוקד 106

הפיקוח העירוני

קבלת קהל :
ימים א' – ה' בין השעות 08:00 – 15:30,
טלפון : 02-5348583

המחלקה לביטחון

קבלת קהל :
ימים ב', ג' ו-ה' בין השעות 08:00 – 15:00
טלפון : 02-5348579, 02-5348582
פקס 02-5348581
במקרה חירום – יש לפנות לתחנת הראל – 02-5339200

מינהל החינוך

קבלת קהל :
ימים א' – ה' בין השעות 08:00 – 15:30
טלפון : 02-5348514, 02-5348515
פקס 02-5348568

המחלקה לשירותים חברתיים

קבלת קהל :
ראשון - חמישי בשעות 07:30-15:00
ניתן להשאיר הודעה במענה הקולי.
טלפון : 02-5349781 פקס : 02-5349783
כתובת : רח' הבוסתנים 10

השרות הפסיכולוגי – חינוכי

קבלת קהל :
ימים א'-ה', בין השעות 08:00-16:00
טלפון : 02-534799 פקס : 02-5702155
דואר אלקטרוני - ronitpsy@walla.co.il

סקירת עיקרי הפעילות המתוכננת לשנה הנוכחית (2010)

מחלקת ההנדסה

1. קידום תכנון ופרויקטים שמטרתם תוספת מסחר, תעסוקה ותעשייה תוך ניצול יעיל של שטחי ציבור על מנת לחזק ולבסס את כלכלת המועצה.
2. הכנת תכנית רב שנתית לבינוי ופיתוח מוסדות חינוך, תרבות, ספורט, דת ורווחה ביישוב ולעבודות בניה ובטיחות.
3. תכנית אב יישובית להנגשה.
4. הכנת תכנית רב שנתית לפיתוח ועבודות פיתוח ושידרוג המרחב הציבורי והתשתיות.
5. הכנת תכנית אב לניקוז ושימור מי נגר.
6. קידום תכניות למגורים ביישוב בדגש על דיור בר השגה וזוגות צעירים.
7. פעילות שוטפת : ועדות, ייצוג הרשות מול מוסדות תכנון, מענה ופתרון בעיות לתושבים.
8. שיפור תנאי העבודה, התייעלות ומחשוב

המחלקה לשירותים חברתיים

1. פיתוח מענים בתחום האישי המשפחתי והקהילתי לכלל האוכלוסייה למיצוי היכולות האישיות ושיפור איכות החיים. - הפעלת 12 תוכניות
2. מתן סיוע לאוכלוסייה בשעת משבר או מצוקה מתמשכת על מנת לתפקד באופן מרבי - קשר טיפולי עם כ- 800 משפחות הפונות לעזרה.
3. פיתוח מענים קהילתיים ליצירת מעורבות וערבות הדדית תוך דגש על פיתוח בתחום הגדלת הכנסות לנשים והקמת בית קפה קהילתי.
4. גיוס משאבים, שיתוף פעולה בין ארגוני ואיגום משאבים למען הקהילה ופיתוח השירותים בה.
5. התאמת השירותים לצרכי מקבלי השירות. -הנגשת המחלקה לנכים
6. יצירת סביבת שירות מקדמת ומכבדת את הפונים והעובדים. ומעבר לעבודה ממוחשבת
7. הרחבת כח אדם במחלקה –ופיתוח מקצועי של העובדים

גזברות המועצה

1. יישום תוכנית עבודה מקושרות תקציב.
2. שדרוג מערך המחשוב במועצה.
3. הגדלת הכנסות המועצה.
4. שיפור וטיוב הממשקים בין הנהלת החשבונות לשאר המחלקות.
5. השלמת תוכנית הבראה.

המחלקה לביטחון

1. הכנת חוק עזר לשמירה וביטחון.
2. הכנת מערך החירום הישורי לרעידת אדמה.
3. הקמת מוקד צופה (טמ"ס) טלוויזיה במעגל סגור.
4. שדרוג מצב המקלטים ביישוב.
5. הקמת מערכת טמ"ס לצמצם ואנדליזם במוסדות חינוך וציבור

המחלקה הטכנית

1. שפור פני היישוב והשכונות. מדרכות, כבישים, גנים ציבוריים.
2. שיפור רמת הניקיון.
3. השוואת תשתיות בין השכונות הוותיקות לחדשות. לרבות מים, ביוב וגינון.
4. חיזוק "השירות לתושב": אדיבות, מקצועיות, לספק שביעות רצון התושבים.
5. ייעול העבודה.
6. חיזוק שליטה ובקרה במדורים
7. שיפור הטיפול והמענה בפניות הציבור.
8. בטיחות בכבישים.
9. ממשקים מועצתיים.
10. טיפוח רחובות.

11. פיקוח מוגבר על הגנים הציבוריים.
12. בטיחות בגנים ציבוריים על פי נוהל משודרג.
13. חיסכון במים – הקצבה שנתית.
14. שילוב שטחי גינון בכל מוסדות המועצה.

מינהל החינוך

מבחר תוכניות והדגשים במערכת החינוך לאור החזון הישבי - רצף התמדה גן –י"ב.

הגיל הרך והגנים :

- תוכנית הטף-הדרכה בטיפוח פעוטות.
- מהבית לביה"ס.
- סיוע בלשון גני ילדים
- שפ"ח-איתור, אבחון וטיפול מוקדם ככל האפשר.
- מרכז הגיל הרך.
- טיפולים פרא רפואיים
- מתי"א.
- בריאות.
- זהירות בדרכים.
- חנ"מ.
- סל תרבות.
- תוכנית קרב.

בתי"ס יסודיים :

- טיפוח אקלים חברתי ללא אלימות
- שיפור מיצ"ב בביה"ס
- מרכזי למידה
- איבחונים
- הוראה מתקנת
- מרחבים
- מתי"א
- תגבור-אנגלית
- פרויקט –מוכשרים
- מעברים
- מועדוניות
- מופ"ת
- בריאות-תפור עלי
- זהירות בדרכים
- בית ספר מנגן
- תל"י
- איכות הסביבה
- הקשר הרב –דורי
- גישור ומשכיני שלום
- תוכנית קר"ב

חטיבת הבינים "היובל":

- מל"א
- מיצוי ומצוינות
- מניפה
- מרכזי למידה
- מתי"א
- מחויבות אישית
- שורשים
- של"ח
- מועצת תלמידים
- חילופי משפחות
- מד"א
- זהירות בדרכים
- בריאות
- שילוב

תיכון "הראל":

- סדנת זהות
- אחריהם לצה"ל
- חונכות
- מחויבות לקהילה
- חנ"מ
- אתגר
- מב"ר
- ביקור בפולין
- מבחר מגמות
- תיכון "הראל" – מקום שלישי בארץ בזכאים לבגרות
- מרכזי למידה
- מנו"ף

תקציב הרשות בשנת 2009
הוצאות הרשות בשנת 2009
ותקציב הרשות בשנת 2010

תקציב 2010	ביצוע מצטבר	תקציב 2009	
מאושר	*2009	מאושר	
53,500	51,869	50,700	הכנסות
9,400	10,414	9,800	ארנונה כללית
6,100	4,383	4,268	הכנסות ממכירת מים
319	297	319	עצמיות חינוך
11,286	12,418	11,135	עצמיות רווחה
	79,381	76,222	עצמיות אחר
13,859	11,981	11,948	סה"כ עצמיות
6,338	7,107	6,064	תקבולים ממשד החינוך
918	1,008	993	תקבולים ממשד הרווחה
5,274	6,016	6,142	תקבולים ממשלתיים אחרים
676	155	942	מענק כללי לאיזון
55	2,584	2,512	מענקים מיועדים
	108,232	104,823	תקבולים אחרים
1,100	2,100	2,000	סה"כ הכנסות לפני כיסוי גרעון מצטבר והנחות בארנונה
5,725	5,816	5,725	מענק לכיסוי גרעון מצטבר
114,550	116,148	112,548	הנחות בארנונה (הכנסות)
			סה"כ הכנסות
20,880	21,611	20,271	הוצאות
23,005	24,286	22,414	הוצאות שכר כללי
8,000	7,022	8,000	פעולות כלליות
	52,919	50,685	הוצאות רכישת מים
12,368	12,719	11,679	סה"כ כלליות
20,731	17,957	18,067	שכר עובדי חינוך
	30,676	29,746	פעולות חינוך
2,575	2,635	2,515	סה"כ חינוך
7,296	8,343	6,906	שכר עובדי רווחה
	10,978	9,421	פעולות רווחה
			סה"כ רווחה
	94,573	89,852	סה"כ הוצאות לפני פרעון מלוות, מימון, כיסוי גרעון מצטבר והנחות בארנונה
147	135	99	פרעון מלוות מים וביוב
11,283	12,313	12,662	פרעון מלוות אחרות
	12,448	12,761	סה"כ פרעון מלוות
1,040	1,054	1,510	הוצאות מימון
400	65	700	העברות והוצאות חד פעמיות
	108,140	104,823	סה"כ הוצאות לפני כיסוי גרעון מצטבר והנחות בארנונה
1,100	2,100	2,000	העברה לכיסוי גרעון מצטבר
5,725	5,816	5,725	הנחות בארנונה (הוצאות)
114,550	116,056	112,548	סה"כ הוצאות
	92		עודף (גרעון)

* נתוני ביצוע מצטבר 2009 זמניים

המקומות והמועדים בהם ניתן לעיין בהנחיות המנהליות הכתובות

מזכירות המועצה, בבנין המועצה
ימים א' – ה' בין השעות 13:00 - 08:00
בתיאום טלפוני מראש : 5348502, 5348503.

המקומות והמועדים בהם ניתן לעיין בחוקי העזר

1. אתר האינטרנט של משרד הפנים
www.moin.gov.il
2. הלשכה המשפטית, בבנין המועצה
ימים א' – ה' בין השעות 13:00 - 08:00
בתיאום טלפוני מראש : 5348584
3. הספרייה הציבורית ע"ש פמלה וסטנלי צ'ייס
רחוב החוצבים סמוך למתוו"ק מעוז ציון
טלפונים :
ספריית השאלה : 02-5349788 ספריית עיון : 02-5349789
פקס : 02-5332648
שעות פתיחה :
ספריית ההשאלה : בימים ראשון עד חמישי בין השעות 15:00-18:45
ספריית העיון : בימים ראשון עד חמישי בין השעות 16:00-18:45

מספר הבקשות למידע שהוגשו בשנת 2009 ומס' הבקשות שנענו

בשנת 2009 הוגשו 3 בקשות במסגרת חוק חופש המידע.

מספר הבקשות שקיבלו מענה חיובי מלא : 1.

בקשות אשר ניתן להן מענה שלילי : 0.

2 בקשות לא טופלו בשל אי תשלום אגרת בקשת מידע.