



מועצה מקומית מבשרת ציון הממונה על יישום חוק חופש המידע

דו"ח מסכם לשנת 2013

חוק חופש המידע



הקדמה

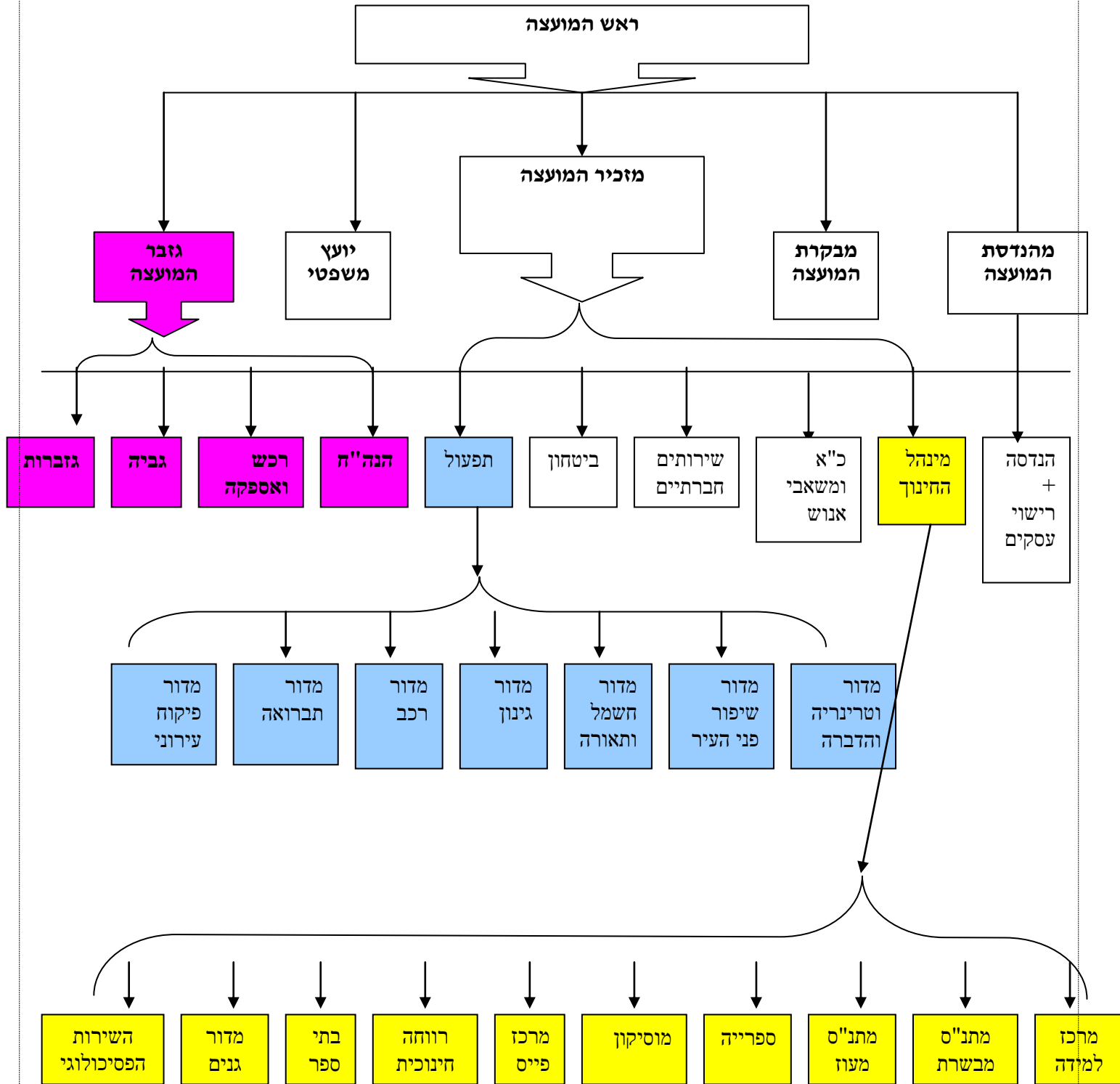
חוק חופש המידע קובע בסעיף 5 (א) כי על כל רשות ציבורית לפרסם דו"ח שנתי אשר יכלול מידע אודות פעילותה ותחומי אחריותה והסבר תפקידיה וסמכויותיה.

תקנה 5 לתקנות חופש המידע, תשנ"ט - 1999 קובעת כי הדו"ח השנתי יפורסם לא יאוחר מה- 1 ביולי בכל שנה. תקנה 6 לתקנות הנ"ל מפרטת את הנושאים שייכללו בדו"ח השנתי.

תוכן העניינים

3.....	מבנה הרשות, אגפיה ויחידותיה.....
4.....	בעלי תפקידים בכירים העומדים בראש אגפים ויחידות הרשות
5.....	תחומי אחריות של המועצה.....
13.....	עיקרי פעילות הרשות בשנת 2013 לפי מחלקות.....
18.....	מענה של המועצה ודרכי ההתקשרות עימה.....
19.....	יחידות הנותנות שירות לאזרח.....
21.....	סקירת עיקרי הפעילות המתוכננת לשנה הנוכחית (2014).....
	תקציב הרשות בשנת 2013 הוצאות הרשות בשנת 2013
25.....	ותקציב הרשות בשנת 2014.....
26.....	המקומות והמועדים בהם ניתן לעיין בהנחיות המנהליות הכתובות
27.....	המקומות והמועדים בהם ניתן לעיין בחוקי העזר.....
28.....	הבקשות למידע שהוגשו בשנת 2013

מבנה הרשות, אגפיה ויחידותיה



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

בן חורין ורדה, מנהלת המחלקה לשירותים חברתיים

גוהר אילנית, מבקרת המועצה

גולן ניר, גזבר המועצה

גראפי רונית, מנהלת השירות הפסיכולוגי

ויינברגר עמיחי, יועץ משפטי

חיו צביה, מנהלת מחלקת גביה

טאוב ציפי, מהנדסת המועצה

כהן גדעון, מנהל המחלקה לביטחון

כהן חיים, מנהל מחלקת תפעול

משעלי רות, מנהלת מחלקת כח אדם ומשאבי אנוש

רומח יאיר, מנהל מינהל החינוך

שמעון יהודית, מנהלת מחלקת הנהלת חשבונות

שמעון יורם, ראש המועצה

שרביט דוד, מזכיר המועצה

תחומי אחריות של הרשות לפי מחלקות

מזכירות המועצה

מזכיר המועצה עומד בראש המינהל הכללי של המועצה ואחראי על העבודה השוטפת של המועצה .

בנוסף לתפקידים המחייבים את המזכיר עפ"י חוק, כולל תפקידו גם את תחומי האחריות הבאים:

- אחריות על העבודה השוטפת במועצה.
- אחראי על אמנת השירות והטמעתה.
- ריכוז פעילויות המחלקות השונות לצורך יישום מדיניות והחלטות המועצה.
- תיאום בין הגורמים הנבחרים לבין הגופים המנהליים, ובין הגופים המנהליים לבין עצמם.
- אחריות כוללת על ישיבות מליאת המועצה ומעקב אחר ביצוע החלטותיה.
- אחריות על ועדות המועצה ומעקב אחר ביצוע החלטותיהן.
- ניסוח החלטות, העברתן לטיפול המחלקות המתאימות ומעקב אחר הביצוע.
- ארגון מערכת המינהל של המועצה, יישום שיטות ונהלי עבודה בהתאם למדיניות ולהחלטות המועצה.
- אחריות על הכנת תכנית העבודה השנתית והרב-שנתית.
- ממונה על מנגנון ומערך כוח האדם במועצה.
- ייצוג המועצה מול ועד העובדים.
- ניהול הוצאת מכרזים פנימיים וחיצוניים.
- מעקב אחר צרכי הקהילה וייזום פעולות שונות לקידום השירותים המסופקים לקהילה.
- ניהול יחסי הציבור של המועצה ואחריות לדוברות כלפי מוסדות ציבור, גורמי חוץ ותושבים.
- ייזום פעולות הסברה בקרב התושבים בתיאום עם שאר המחלקות.
- אחריות לארגון טקסים, חגיגות ומשימות מיוחדות.
- אחריות לניהול נכסי המועצה.
- ניהול מו"מ עם משרדי ממשלה, מוסדות ציבור וגורמי חוץ שונים.

כח אדם ומשאבי אנוש

מחלקת משאבי אנוש שותפה לגיבוש ולהתוויית מדיניות כוח האדם ברשות וביצועה, החל מגיוס העובד ועד לפרישתו. תחומי אחריות:

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

גזברות

גזברות המועצה אחראית על הניהול הכספי והתקציבי של המועצה. הגזברות נותנת שירות לכל עובדי המועצה על כל מחלקותיה, בכל הנושאים התקציביים והכספיים, וכן 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 וכן באחריותה ניהול חשבונות הבנקים של המועצה. גזבר המועצה ממונה על מחלקת הנהלת חשבונות, מחלקת הגביה, מדור רכש ואספקה ומדור שכר.

תחומי אחריות:

- קווי אשראי – בנקים: טיפול ומעקב יומיומי בכל הבנקים עפ"י האשראי המאושר, פירעון המחאות. מעקב אחר המחאות דחיות, טיפול בקבלת הלוואות מול משרד הפנים והבנק המממן את ההלוואה.
- תזרים מזומנים: הכנת תזרים מזומנים על בסיס יומי, המאפשר ביצוע תשלומים בהתאם, כמו כן הכנת תזרים מזומנים חודשי עפ"י נתוני הכנסות, הוצאות, פירעון הלוואות ונתוני גביה - נתונים אלה מאפשרים בדיקה והכנת תרחישים כספיים מבעוד מועד.

- תשלומי ספקים : טיפול בפקודות זיכוי, הוצאת תשלומים עפ"י תנאי תשלום ועפ"י אפשרויות תזרים המזומנים, מענה לכל פניה של ספק בעניין תשלום.
- מעקב תב"רים (תקציבים בלתי רגילים) : שיתוף פעולה עם כל המחלקות הרלוונטיות החל מהוצאת בקשות למענקי פיתוח ועד למימוש המענק, מעקב אחר ביצוע והתקדמות עבודות בכל הפרויקטים, כמו כן הגשת חשבונות למשרדי ממשלה ולגופים המממנים לקבלת הכספים בהתאם.
- קרנות השתלמות וקופות גמל : ניהול התשלומים ומעקב אחר כל הקרנות וקופות הגמל של העובדים .
- הכנת משכורות - חשבת השכר : הכנת שכר העובדים והפנסיונרים על כל המשתמע מכך.

הנהלת החשבונות

מחלקת הנהלת חשבונות אחראית לניהול ספרי החשבונות של המועצה, ניהול כספי ובקרה ע"פ חוק . המחלקה היא חלק מאגף הגזברות ברשות, ונמנית עם אותן מחלקות הנותנות בעיקר שירותי פנים, עזרה ותמיכה למחלקות המועצה הנותנות שירות ישיר לתושב. תפקיד המחלקה :

- ניהול ספרי החשבונות של המועצה ע"פ חוק.
- ניהול התקציב הרגיל
- ניהול התקציב הבלתי רגיל
- ניהול הלוואות הרשות
- הכנת דוחות (רבעוניים ומאזנים שנתיים)

רכש ואספקה

- אחראי לבצע מדיניות הרשות בהתאם לתוכניות עבודה של יחידות המועצה.
- בדיקת צרכי רכש לפי דרישת המחלקות.
- החלטה על עריכת מכרזים (בתיאום עם המחלקה המשפטית).
- פרסום מכרזים באמצעות ובתיאום עם היועץ המשפטי למועצה.
- ניהול מו"מ עם ספקים ויצרנים.
- קבלת החלטות על רכישות וגם על ביטולן.
- מעקב ובקרה אחר קבלת הטובין.
- מעקב ובקרה אחר אספקת הטובין ליחידות ולמוסדות הרשות, בתיאום עם מחלקות המועצה.
- הכנת טפסי עבודה וטיפול בהטמעתם וביישומם ברכש.
- פיקוח על הזמנות הטובין.
- פיקוח על העברת חשבוניות לתשלום לספקים.
- הכנת המכרז וניהולו
- ניהול רכש ואספקה
- מחשוב המועצה

- ניהול נושא התקשורת – טלפונים, מרכזיות, נייחים, ניידים
- הזמנת והחלפת ריהוט כללי בכל מוסדות המועצה.

מחלקת תפעול

תחומי העיסוק של מחלקת התפעול עפ"י חלוקה למדורים :

וטרינריה והדברה
שיפור פני העיר
חשמל ותאורה
גינון
רכב
תברואה
פיקוח עירוני

מדור וטרינריה והדברה -

הופעתם והתרבותם של מזיקים למיניהם מותנית בתנאי הסביבה : לחות, טמפ', חומרים אורגניים, רוחות ועוד. מטרת ההדברה היא למזער ככל שניתן את המטרדים אבל בשום אופן לא ניתן להכחידם.

תחומי האחריות של המדור :

- חיסון כלבים, זיהוי כלבים ע"י שבב אלקטרוני.
- הדברת מכרסמים, חולדות, עכברים, וכו'.
- הדברת מעופפים – יתושים, תיקנים, זבובים וכו'.
- ביצוע של בדיקות תברואה.

מדור שיפור פני העיר -

תחומי האחריות של המדור :

- תחזוקת כבישים, מדרכות וקירות תמך.
- סימוני כבישים, תמרורי דרכים, מעקות בטיחות ושלטי רחוב.
- הרכבת גדרות ותחום שטחים.
- פיקוח ומעקב על עבודות תשתית המתווספות לשוב.

מדור חשמל ותאורה -

תחומי האחריות של המדור :

- תחזוקת כ- 4500 פנסי תאורת רחוב ועמודי תאורה.
- תחזוקת רשתות חשמל עיליות ותת קרקעיות.
- תחזוקת 40 מרכזיות חשמל.
- תחזוקת רמזורים.
- שירות ותחזוקה לבניני 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 -

תחומי האחריות של המדור :

- תחזוקת עצי השדרה.
- שליטה ובקרת השקיה בגינות ציבוריות ע"י מחשב ייעודי ממשרדי המחלקה.
- עמידה בתוכנית חיסכון במים ארצית.
- תחזוקת מתקני משחק בשצ"פים.

מדור רכב -

תחומי האחריות של המדור :

- פיקוח ומעקב על תחזוקה שוטפת של רכבי המועצה.
- שליחת רכבים למוסכים כולל פיקוח וביקורת על איכות העבודה.
- איתור תקלות וסיווגן.
- רישום דוחות של תאונות.
- חידוש רישיונות רכב שנתיים (רישוי / בטיחות).
- ויסות רכבים לפי דחיפות וצרכים.

מדור תברואה -

תחומי האחריות של המדור :

- איסוף גזם, גרוטאות – מחזור גזם.
- איסוף אשפה ביתית.
- טיאוט כבישים, מדרכות ומבואות.
- איסוף נייר וקרטון – למחזור.
- איסוף בקבוקי פלסטיק – למחזור.

מדור פיקוח 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.

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 :

- רווחת הפרט : שירות פסיכולוגי, רווחה חינוכית וביקור סדיר.
- מנהלת גנים וצהרונים.
- הסעות, רישום והעברות.
- מידע וכספים.
- תחזוקה, בדק בית והצטיידות.
- בטחון ובטיחות.

המחלקה לביטחון

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

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

מבקרת המועצה

הביקורת הפנימית ברשויות המקומיות פועלת מכוח הדין והיא מהווה נדבך חשוב במערכת שלטון דמוקרטי תקין. רשות מקומית מחויבת על פי החוק במינוי מבקר פנימי למועצה.

תפקידו של המבקר מוגדר בצו המועצות המקומיות. על פי החוק, המבקר יבדוק אם פעולות המועצה נעשו על פי החוק, תוך שמירה על טוהר המידות ועקרונות היעילות והחיסכון. במסגרת זו רשאי המבקר לבדוק את פעילותיהם של ראש המועצה, חברי המועצה, ועובדי המועצה.

על פי החוק, נתונים לביקורת מבקר המועצה גם המועצה הדתית שבתחומה וכן כל תאגיד, מפעל, מוסד, קרן או גוף אשר המועצה משתתפת בתקציבים השנתי כדי יותר מעשירית לגבי אותה שנת תקציב או משתתפת במינוי הנהלתם.

תחומי אחריות:

- טוהר המידות - תפקידו של מבקר העירייה הוגדרו בפקודת העיריות. נקבע כי המבקר יבדוק את פעולות העירייה, אם נעשו על פי חוק, תוך שמירה על טוהר המידות ועקרונות היעילות והחיסכון.

- כספי העירייה - המבקר יבדוק את פעולות העירייה בנושא תכנון ובנייה, החזקת כספי העירייה ושמירת רכושה.
- נבחר ציבור - בראש ובראשונה. המבקר רשאי לבדוק את פעולותיהם של ראש העירייה, חברי המועצה ועובדי העירייה.
- גופים מבוקרים - ביקורתו של המבקר נפרסת גם לגבי המועצה הדתית שבתחום העירייה וכן לגבי כל תאגיד, מפעל, מוסד, קרן או גוף, שהעירייה משתתפת בתקציבם השנתי כדי יותר מעשירית לגבי אותה שנת תקציב, או משתתפת במינוי הנהלתם.

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.

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 בוועדה 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 לבניה, 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.

עיקרי פעילות הרשות בשנת 2013 לפי מחלקות

מזכירות המועצה

דוח ביצוע	תחומי פעילות	
בוצע	הפקת אמנת השירות והפצתה לתושבים	.1
מצ"ב דוח ביצוע תכנית פיתוח לשנת 2012. אושרה תכנית פיתוח לשנת 2013 של משרד הפנים לביצוע	שיפור חזות היישוב (א)	.2
בוצע שיפוץ ותיקון ליקוי בטיחות מוסדות חינוך בהיקף של 2.3 מיליון ₪	שדרוג מבנה מוסדות חינוך	.3
בוצעו שיפוצים במבנה לשירותים חברתיים, במועדון מג"ש ובשירות הפסיכולוגי, בהיקף כולל של 480,000 ₪	שדרוג מבנה מוסדות ציבור	.4
טיפת חלב – בביצוע אודיטורים – בוצע אולם ספורט – לקראת סיום קירוי מגרש הדרור – לקראת סיום	שיפור חזות היישוב (ב) ב1. בניית מוסדות ציבור ומתקני ספורט	.5
תוקנו והוצבו סככות המתנה ברחבי היישוב, בחודש ינואר יוצבו 11 סככות המתנה חדשות	שיפור חזות היישוב (ב) ב2. סככות המתנה	.5
כל האירועים שתוכננו בוצעו במלואם ובהצלחה: יום הזיכרון, יום העצמאות, אירועי נוער ועוד.	אירועים	.6
חלו שינויים ושיפורים בתחבורה הציבורית. מצ"ב דו"ח	תחבורה ציבורית	.7
בוצע בהצלחה	בחירות לרשות המקומית	.8

המחלקה לחינוך

דוח ביצוע	תחומי פעילות	
א. בוצע תיקון ליקויי בטיחות בכל מוסדות החינוך, בקיץ 2013. ב. בוצעו עבודות בדק בית בחלק מהמוסדות על פי צורך	שיפוץ מוסדות החינוך לקראת תשע"ד	1.
א. בתהליך ביצוע לקראת התחלת הבניה. ב. הועמדה כיתה נוספת לרשות בית הספר	בית ספר ממ"ד חמד"ת השקד	2.
שולבו מדריכי מוגנות בבתי הספר השלום, חמד"ת השקד ותיכון הראל.	שילוב מדריכי מוגנות בבתי ספר	3.
בוצע. הוקם פורום מוגנות במטרה לגבש שפת מוגנות משותפת בכל מערכת החינוך	הקמת פורום מוגנות בחינוך (עיר ללא אלימות)	4.
א. פרויקט המחשוב מומש גם בחטיבת הביניים. ב. פרויקטים הספרים הדיגיטאליים רק בבי"ס השלום (הודעת משרד החינוך)	מימוש פרויקט התקשוב	5.

המחלקה לביטחון

דוח ביצוע	תחומי פעילות	
הוכן במרץ 2013, תשתית יישובית לקראת איום המלחמה הבאה ותרחיב הייחוס החדש.	חירום – תרחיש ייחוס 1	1.
הוכן ונבחן בפברואר 2013, מערך החירום היישובי לרעידת אדמה. המשך בנקודת מפנה 9 – תרגיל לאומי 2014	חירום – תרגול והכשרה	2.
בוצע מכרז צופה ישובי משולם לצמצום אלימות, ונדליזם ותיעוד עבירות. 11 אתרים פעילים.	מניעה פשיעה ואלימות	3.
בוצע שדרוג מצבם של חמישה מקלטים בישוב והתאמתם לשהייה ממושכת	טיפול במקלטים	4.
תחילת יישום נוהל 24 ישובי למרכזי פינוי, בחמישה בתי ספר. הכשרת צוותים על ידי ממונה פס"ח במחוז וכתבי מינוי לבעלי תפקידים	מימוש נוהל 24	5.
בוצעה כתיבת תרחיש ייחוס לרעידת אדמה ואישורה על ידי פקע"ר ורח"ל	הכנה לשעת חירום	6.

מחלקת הנדסה

דוח ביצוע	יעדים ומטרות
בוצע	אישור תכנית מתאר מחוזית תמ"מ 1/30
לקראת אישור	קידום הפקדת תכנית "הדופן המזרחית" במסגרת וד"ל
אושר	אישור תכנית הל/644 שכונה י', להקמת 66 יח"ד חדשות
קידום להבאה לדיון	תכנית "מחלף הראל" ליווי תכנון
	קידום וסיוע לפרויקטים יזמיים ליצירת שטח מסחרי לישוב (רמי לוי-סודאי, שלמה דגן, מרכז ספורט – קאנטרי, שטח מסחרי בשכונה יא' - רמי לוי, מרפאות "גג אדום")
טיפול מול משרד החינוך, התחבורה והתמ"ת	קידום בקשות לבניית גני ילדים במבשרת ציון מול גורמים ממשלתיים
בוצעו מספר חלופות תכנון לאישור משרד החינוך	תכנון "אופק חדש" בית ספר הדרור
הוכנו תכניות לבדיקת המצאי המכונה הקיים	התאמת מבנה חטיבת הביניים לפרוגרמות עדכניות של משרד החינוך
אושר תכנון והוגדלה ההרשאה התקציבית על ידי משרד החינוך	תכנון "אופק חדש" בחטיבת הביניים ביי"ס "היובל"
בוצעו מצאי השטחים לבדיקת משרד החינוך	התאמת מבנה ביה"ס השלום לפרוגרמות עדכניות של משרד החינוך
בוצע תכנון ראשוני	תכנון מערכת המים בביה"ס השלום
בוצעו בדיקות מעבדה ותכנון הדסי	תכנון חיזוק תקרות פלקל בביה"ס השלום
אושר התכנון האדריכלי ע"י משרד החינוך	תכנון אדריכלי להקמת מבנה חדש לביי"ס ממ"ד צומח
בהליך תכנון ואישור התכנון מול משרד התמ"ת	התחלת תכנון מעון יום – מכספי התמ"ת
הוכן חומר ליציאה למכרז	קידום קירוי למגרש הספורט בביי"ס מולדת
בוצע תכנון לקבלת היתר בניה, הוכן החומר ליציאה למכרז	כיכר שבי ציון/ יצחק ניסים, הקמת מעגל תנועה ויציאה למכרז

המחלקה לשירותים חברתיים

תחומי פעילות	דוח ביצוע
1. טיפול באוכלוסייה קשישה	א. הקמת פורום משותף לפעילות המיועדת לאוכלוסייה מבוגרת. ב. העשרת הפעילות במועדונים החברתיים
2. התמכרויות	א. הורחב מעגל המטופלים. ב. הוקמו קבוצות תמיכה לילדים ג. הוקמו קבוצות תמיכה למכורים
3. עבודה קהילתית והתנדבות	א. סופקה תמיכה בפרויקטים קהילתיים ובמתנדבים. ב. פותח מערך מתנדבים בחירום ג. הורחב יום המעשים הטובים
4. עבודה פנים מחלקתית	א. הטמעת הרפורמה בשירותי הרווחה עודנה בתהליך. ב. הטמעת נוהל חדש בועדות תכנון טיפול, בתהליך.
5. התמודדות עם משברים ויציאה ממעגל המצוקה	א. פרויקט תעסוקה הורחב ב. פותחו והורחבו מסגרות טיפוליות
6. טיפול במשפחות עם ילדים בסיכון	הורחבה תכנית להדרכת הורים
7. נוער בסיכון	א. פיתוח יחידת לנוער בסכנת התמכרות ב. הרחבת פעילות מועדוני הנוער הקיימים ג. בית חם לנערות בתהליכי פיתוח וגיבוש ד. פרויקט טיפול באמצעות עבודת אדמה בתהליך ביצוע
8. פעילות חברתית לאוכלוסייה עם צרכים מיוחדים	א. הרחבת פעילות המועדונים החברתיים ב. הקמת קבוצת תמיכה הורית

מחלקת תפעול

דוח ביצוע	תחומי פעילות	
המכרזים מוכנים וממתינים לאישור סופי.	מכרזי תברואה	1.
א. הוספת 10 מיכלי נייר 1500 ליטר	העמקת המחזור	2.
ב. הוחלפו 50 מיכלים לחדשים		
תוגברו סבבי איסוף אשפה וטיאוט מכני	תבואה	3.
א. הוחלפו 20 עמודי תאורה פגומים ב. הוצבו עמודי תאורה שביל מירון/גלבע; שביל מצפה הבירה/אפרסק; שבע האחיות	תאורה	4.
א. הותקנו שעונים אסטרונומיים במרכז התאורה ביישוב	חיסכון בחשמל	5.
ב. הותקנו 13 פנסים LED ובקרוב יותקנו 13 נוספים		
בוצע במהלך חודש פברואר	פינוי מחסני החירום	6.
סימני הכבישים חודשו בחודש אוגוסט	סימון כבישים	7.
בוצעו כל הדרישות והמטלות בתחום הטכני	אירועים ופרויקטים בתחומי הרשות	8.
ביצוע על פי תכנית עבודה	אחזקת תמרורים	9.
מבוצע על פי תכנית עבודה	טיפול במפגעים בתחום השפ"ע	10.
הוקם והופעל מטה כוננות בכל ההיבטים התפעוליים	ימים סוערים	11.
בוצע על פי תכנית עבודה	גינון	12.
בוצע על ידי לוכד כלבים	כלבים משוטטים	13.
בוצע על פי תכנית עבודה	הדברה	14.

רישוי עסקים

במהלך שנת העבודה 2013, החלה המועצה ביישום "הרפורמה ברישוי", עובדה שהצריכה הערכות מחודשת:

- כוח אדם מקצועי, לימוד החקיקה החדשה ברפורמת הרישוי ובכללה מפגשים וימי לימוד ברשויות מתקדמות בתחום.
- המועצה החלה בשדרוג מערך קידום עסקים וכתיבת מפרטים אחידים עפ"י מדיניות הרשות המקומית.
- רועננו "תהליכי עבודה" מול גורמי הרישוי.

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

- **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

- **הממונה על יישום חוק חופש המידע:**

02 - 5348584
ניתן לפנות באמצעות הדואר או בדוא"ל
talye@m-zion.org.il

- **הממונה על תלונות הציבור:**

טלפון: 02-5348526 / 02-5348565

פקס: 02-5348565

ניתן לפנות באמצעות הדואר, הפקס או בדוא"ל:
ilanitg@m-zion.org.il

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

מחלקת תפעול

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

מבקרת המועצה והממונה על תלונות הציבור

קבלת קהל בתיאום טלפוני מראש:
טלפון: 02-5348526 / 02-5348565
פקס: 02-5348565

הפיקוח העירוני

קבלת קהל:
ימים א' – ה' בין השעות 08:00 – 15:30,
טלפון: 02-5348583
פקס: 02-5348589

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 (2014)

מזכירות המועצה

יעדים מרכזיים	תחומי פעילות	
הטמעה ובקשה על אמנת השירות תוך בחינת תהליכי העבודה וקבלת משוב באמצעות דו"חות.	אמנת השירות	1.
הכנת תכנית לשיפוץ מוסדות חינוך על פי צרכי בתי הספר. תיקון ליקויי בטיחות על פי הנחיות יועץ הבטיחות, תוך איגום משאבים; תקציב רגיל מפעל הפיס, קרן לעבודות פיתוח: א. הוצאת מכרז לביצוע עבודות תיקון תקרת הפלקל – ביה"ס השלום. ב. תכנון ביצוע פרויקט אופק חדש בביה"ס הדרור ובחטיבת הביניים.	שדרוג מבנים מוסדות החינוך	2.
א. ביצוע פרויקטים מתקציב פיתוח משרד הפנים, לשנת 2013 ופרויקט פיתוח במסגרת הקרן לעבודות פיתוח.	שיפור חזות היישוב	3.
ג. סיום בניית טיפת החלב. ד. תכנון לקראת הוצאה ומציאת מקורות מימון לבניית מעון יום וסיום בניית טיפת חלב עד לתאריך 1.3.14. ה. אולם ספורט – סיום בניה וקבלת המבנה לפעילות 1.2.14.	פרויקטים מרכזיים לשנת 2014	4.
א. הכנת תכנית לתיקון ליקוי בטיחות במוסדות הציבור. ב. עמידה בלויז' לביצוע תוך שנה.	שדרוג ושיפוץ מבני מוסדות ציבור	5.
שיפור של שירות התחבורה הציבורית, העירונית ובינעירונית.	תחבורה ציבורית	6.
תיקון נזקים במבני החינוך הציבור, במתקנים ובתשתיות ברחבי הישוב.	שיקום נזקי סופת השלג	7.

מחלקת הנדסה

יעדי תכנון לביצוע
קידום שיווק שכונת "הדופן המזרחית"
קידום וסיוע לפרויקטים יזמיים ליצירת מקורות מניבי הכנסה לישוב (רמי לוי-סודאי, שלמה דגן, מרכז ספורט – קאנטרי, שטח מסחרי בשכונה יא' - רמי לוי, מרפאות "גג אדום")
בי"ס השלום – התאמת המבנה לפרוגרמות משרד החינוך
חטי"ב – התאמת המבנה לפרוגרמות של משרד החינוך

השלמת תכנון מעון יום
שיפוץ בגני חצב – התאמת המבנה לפרוגרמות משרד החינוך
תכנון גן ילדים ברחוב מירון
קידום תכנון תכנית "מחלף הראל"

מחלקת תפעול

תחומי פעילות	יעדים מרכזיים
1. מכרזי תברואה	פרסום מכרזי תברואה (בתחומי האשפה, גזם וגרוטאות ומחזור נייר, קרטון ופלסטיק), בהליך חוקי ובחירת קבלנים זוכים.
2. העמקת מחזור	העמקת המחזור על ידי החלפת והוספת כ-40 יחידות מחזור נייר, קרטון ופלסטיק
3. תאורה	החלפת 20 עמודי תאורה פגומים וכאלה שנפגעו מתאונות, סופת השלגים
4. חסכון בחשמל	א. החלפת 13 פנסי תאורה לחוסכי חשמל LED ב. התקנת 10 שעונים אסטרונומיים
5. סימון כבישים	חידוש סימון כבישים בסבב סימון אוגוסט 2014, על פי תכנית עבודה
6. תברואה	ניקוי קולטני ניקוז בספטמבר 2014, על פי תכנית עבודה
7. אירועים ופרויקטים בתחומי הרשות	ביצוע המטלות הטכניות הנדרשות בכל אירוע לגופו
8. אחזקת תמרורים	אחזקת תמרורים ומתקני בטיחות באופן שוטף לאורך השנה: החלפה, תיקון והוספת תמרורים והתקני הבטיחות בישוב
9. טיפול במפגעים בתחום השפ"ע	תיקון בורות, מהמורות, אבנים משתלבות, גדרות ומעקות, באופן שוטף, על פי דיווח מוקד המחלקה וכן כפעילות יזומה על פי תכנית עבודה.
10. ימים סוערים	הערכות להפעלת מטה כוננות שלג לטיפול בפתיחת צירי תנועה, ניקוז, גיזום עצים ומפגעים.
11. גינון	א. שתילת צמחים עונתיים בחודשים נובמבר, דצמבר, יוני ויולי, על פי תכנית עבודה ב. ביצוע מטלות בתחום הגינון
12. הדברה	הדברת מזיקים, מכרסמים ומונעי נביטה, בחודשים דצמבר וינואר, על פי תכנית עבודה.
13. כלבים משוטטים	לכידת כ-200 כלבים משוטטים ברחבי היישוב.

המחלקה לחינוך

תחומי פעילות	יעדים מרכזיים
1. המשך יישום חוק טרכטנברג	מתן מענה לכל ילדי גיל 3 ומעלה בגני הרשות
2. יצירת סביבה לימודית, בטוחה וידידותית	תיקון ליקויי בטיחות, ועבודות בדק בית של המבנים, על פי סדרי עדיפויות
3. עצמאות ניהולית של מוסדות החינוך	מימוש תוכניות הניהול העצמי של ועם משרד החינוך לצורך ניהול עצמי ביסודיים ובחטיבת הביניים החל מ1.9.14
4. בייס ממי"ד חמד"ת השקד	מענה לקליטת 2 כיתות לביה"ס החל מ1.9.14
5. הגברת משמעת וצמצום תופעות של אלימות במערכת החינוך	שיבוץ מדריכי מוגנות בבתי הספר הדרור וצלילי נועם, החל מ1.4.14
6. מערך העל-יסודיים	דיון וקבלת החלטה על המערך המבני
7. התאמת החינוך למאה ה-21	הרחבת פרויקט הספרים הדיגיטאליים לבתי הספר מולדת והדרור
8. העלאת מדד ההישגים הלימודיים והצטיינות	העלאת ההישגים במבחני המיצ"ב ב-5% ואת שיעור מסיימי הבגרויות ב-2%

המחלקה לביטחון

תחומי פעילות	יעדים מרכזיים
1. חירום – הכנת מערך החירום במועצה לתרחיש הלאומי – ירי תלול מסלול	ג. כתיבת נוהל ישובי מותאם תרחיש ואישורו. ד. תרגיל מטה ישובי ע"י משרד הביטחון ה. מידע לציבור
2. מוקד רואה-הטמעת מערך	פיתוח נהלי פעולה ועבודה להפעלת מצלמות בכל האתרים, וחיבורם ליכולת צפייה מרחוק מול המשטרה.
3. מוסדות חינוך – הכנה לתרחיש ירי רקטות ונשק תלול מסלול.	תרגול ואימון צוותי המורים ובעלי התפקידים ותרגול כל תלמידי הישוב בתרגיל הארצי
4. חירום - מקלטים	א. הכנת מקלטים לתרחיש ירי טילי רקטות מגזרת עזה ומגזרת צפון, לשהייה ממושכת ב. המשך השמשת שישה מקלטים ציבוריים שטרם טופלו; צבע, פינוי דרכי גישה, מים וחשמל. אישור תוכנית מיגון רשותית
5. מוסדות חינוך - ביטחון	הכנת תיקי שטח למוסדות חינוך כמתחייב בחוזר מנכ"ל והוראת משטרת ישראל – מותנה בסיוע כספי של משהח"נ.
6. מוקד רואה	הרחבת אתרים במסגרת מוקד רואה מ-11 ל-14 מותנה בסיוע כספי של המשרד לבטי"פ, עיר ללא אלימות
7. יחידת חילוץ קל יישובית	גיוס מתנדבים ייעודיים להקמת יחידה לחילוץ קל – אושר מול פיקוד העורף

המחלקה לשירותים חברתיים

יעדים מרכזיים	תחומי פעילות	
א. טיפול שוטף במשפחות. ב. המשך הרחבת פרויקט תעסוקה ג. פיתוח והרחבת מסגרות טיפוליות בקהילה (מרכז טיפולי, חממית וכו')	1. יציאה ממעגל המצוקה	
א. הקמת "נתיבים להורות"- שירותי טיפול לילדים והוריהם. ב. הרחבת תכניות להזרחת הורים ("אייכה", אדלר).	2. טיפול במשפחות עם ילדים בסיכון	
א. המשך פיתוח יחידה לנוער בסכנת התמכרויות ב. הרחבת פעילויות מועדוני הנוער ג. הקמת "בית חם" לנוער ד. המשך פרויקט טיפול באמצעות עבודת אדמה.	3. נוער בסיכון	
א. הרחבת פעילות במועדונים החברתיים. ב. הקמת קבוצת תמיכה לאבות, והפעלת קבוצת התמיכה לאימהות.	4. פעילות חברתית לאוכלוסייה עם צרכים מיוחדים	
א. העשרת פעילות במועדונים החברתיים ב. הקמת מסגרת לתשושי נפש ג. הפעלת פורום משותף לפעילות המיועדת לאוכלוסייה המבוגרת	5. טיפול באוכלוסייה קשישה	
א. הפעלת קבוצת תמיכה למכורים ב. הקמת NA ג. המשך הרחבת מעגל המטופלים	6. מכורים	
א. תמיכה בפרויקטים קהילתיים ב. תמיכה במתנדבים ג. הרחבת "יום המעשים הטובים" ד. הפקת ערב הוקרה למתנדבים	7. עבודה קהילתית והתנדבותית	
א. הטמעת שימוש במחשב ב. המשך תהליך ההטמעה של הרפורמה בשירותי הרווחה ג. המשך תהליך ההטמעה של נוהל חדש בועדת תכנון טיפול	8. עבודה פנים מחלקתית	

רישוי עסקים

בימים אלו מקיימת המועצה פגישות עבודה שוטפות בנושא "הרפורמה ברישוי" וכן אימוץ מדיניות ותכנית עבודה מוסדרת לשנת העבודה 2014 בכפוף לחוק רישוי עסקים (תשכ"ח 1968). הנהלת המועצה רואה לעצמה את הטיפול בתחום רישוי העסקים בסדר עדיפות עליון וחותרת להגדיל את כמות העסקים המחזיקים ברישיונות כדין. במהלך השנה יושלם הליך קידום עסקים טעוני רישוי וכן התאמה לסטאטוס החקיקה חדש.

**תקציב הרשות בשנת 2013, הוצאות הרשות בשנת 2013
ותקציב הרשות בשנת 2014**



תקציב 2014	ביצוע 2013 לא מבוקר	תקציב 2013 מאושר	
הכנסות			
-60,425	-56,901	-58,800	ארנונה כללית
-133	-82	-151	הכנסות ממכירת מים
-3,128	-2,746	-3,001	עצמיות חינוך
-297	-304	-317	עצמיות רווחה
-8,727	-7,337	-8,591	עצמיות אחר
-72,710	-67,370	-70,860	סה"כ עצמיות
<hr/>			
-21,166	-22,142	-18,258	תקבולים ממשרד החינוך
-9,821	-9,701	-8,812	תקבולים ממשרד הרווחה
-1,743	-1,607	-1,436	תקבולים ממשלתיים אחרים
-10,922	-11,671	-10,263	מענק כללי לאיזון
-131	-71	-131	מענקים מיועדים
-110	-2,336	-1,486	תקבולים אחרים
-43,893	-47,528	-40,386	סה"כ הכנסות לפני גרעון מצטבר והנחות בארנונה
<hr/>			
			מענק לכיסוי גרעון מצטבר
-7,400	-8,736	-7,600	הנחות בארנונה (הכנסות)
-124,003	-123,634	-118,846	סה"כ הכנסות ללא מותנה
-150			הכנסה מותנה
-124,003			סה"כ הכנסות כולל מותנה
הוצאות			
25,084	24,259	24,512	הוצאות שכר כללי
26,186	24,798	24,666	פעולות כלליות
			הוצאות רכישת מים
51,270	49,057	49,178	סה"כ כלליות
<hr/>			
16,244	15,690	14,176	שכר עובדי חינוך
23,544	23,989	23,413	פעולות חינוך
39,788	39,679	37,589	סה"כ חינוך
<hr/>			

3,572	3,470	3,305	שכר עובדי רווחה
11,923	11,575	10,741	פעולות רווחה
15,495	15,045	14,046	סה"כ רווחה
106,553	103,781	100,813	סה"כ הוצאות לפני פרעון מלוות, מימון, כיסוי גרעון מצטבר והנחות בארנונה
82	98	100	פרעון מלוות מים וביוב
9,149	8,830	8,823	פרעון מלוות אחרות
9,231	8,928	8,923	סה"כ פרעון מלוות
625	864	1,060	הוצאות מימון
194	1,144	450	העברות והוצאות חד פעמיות
116,603	114,717	111,246	סה"כ הוצאות לפני כיסוי גרעון מצטבר והנחות בארנונה
			העברה לכיסוי גרעון מצטבר
7,600	8,736	7,600	הנחות בארנונה (הוצאות)
124,203			סה"כ הוצאה שאינה מותנה
150			הוצאה מותנה
124,203	123,453	118,846	סה"כ הוצאה כולל מותנה
0	-181	0	עודף (גרעון)

המקומות והמועדים בהם ניתן לעיין בהנחיות המנהליות הכתובות

מזכירות המועצה, בבנין המועצה
ימים א' – ה' בין השעות 08:00 - 13:00
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 08:00 - 13:00
בתיאום טלפוני מראש : 5348584
3. הספרייה הציבורית ע"ש פמלה וסטנלי צייס
רחוב החוצבים סמוך למתו"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

הבקשות למידע שהוגשו בשנת 2013



מספר הבקשות שהוגשו בשנת 2013 במסגרת חוק חופש המידע: 7.

מספר הבקשות שקיבלו מענה חיובי מלא: 5

בקשות אשר ניתן להן מענה שלילי: 0.

בקשות שלא טופלו בשל היעדר תשלום אגרה: 2

שיעור הבקשות שנענו על פי הזמנים השונים הקבועים בחוק: 7

מספר העתירות שהוגשו על החלטת הממונה: לא הוגשו עתירות.