



מועצה מקומית מבשרת ציון הממונה על יישום חוק חופש המידע

**דין וחשבון שנתי
לשנת 2015**

**מוגש לפי חוק חופש המידע,
התשנ"ח 1998**



הקדמה

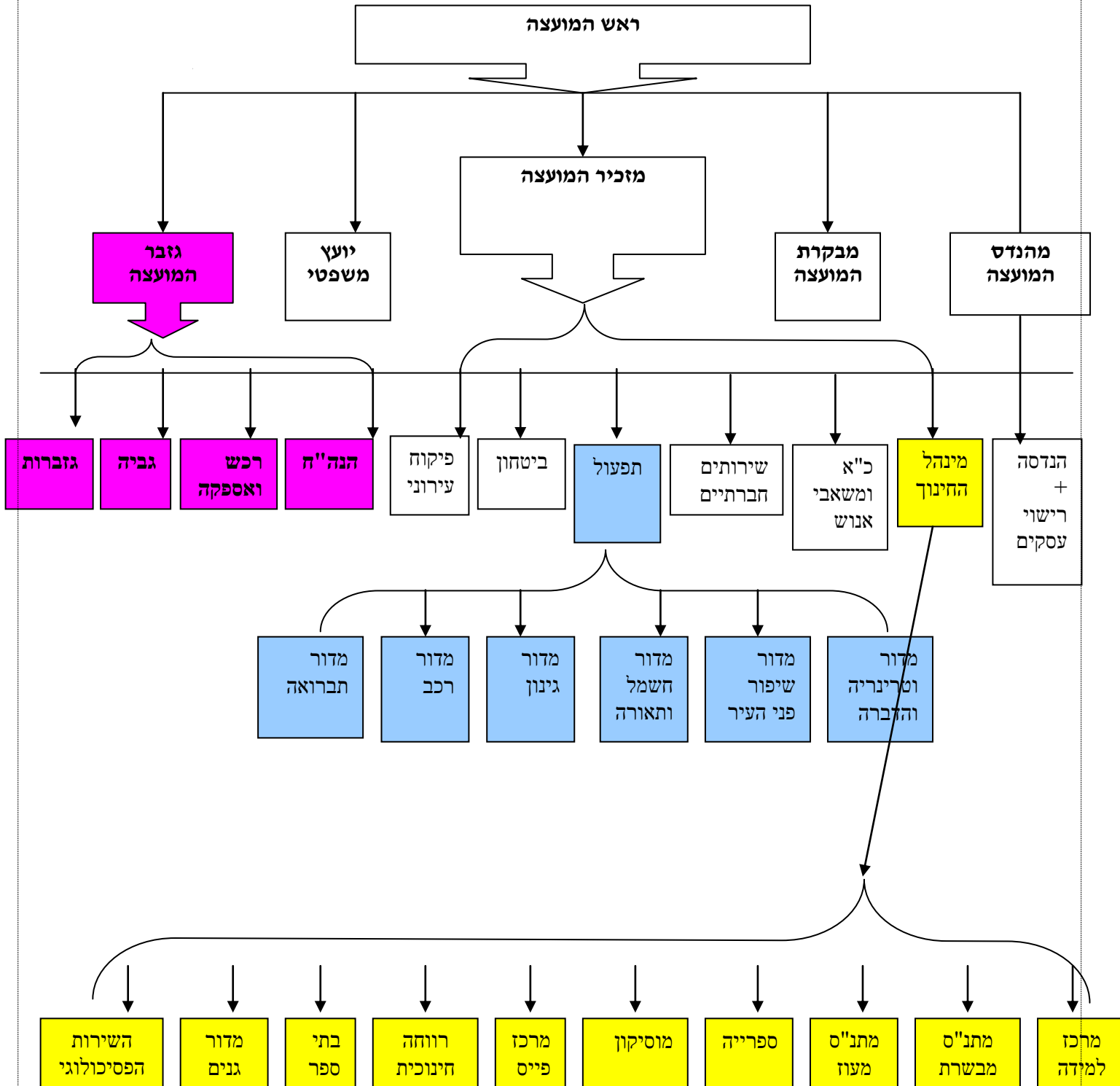
חוק חופש המידע קובע בסעיף 5 (א) כי על כל רשות ציבורית לפרסם דו"ח שנתי אשר יכלול מידע אודות פעילותה ותחומי אחריותה והסבר תפקידיה וסמכויותיה.

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..	מענה של המועצה ודרכי ההתקשרות עימה.....
14.....	יחידות הנותנות שירות לאזרח.....
16.....	תקציב הרשות בשנת 2015 הוצאות הרשות בשנת 2015 ותקציב הרשות בשנת 2016.....
18.....	המקומות והמועדים בהם ניתן לעיין בהנחיות המנהליות הכתובות
18.....	המקומות והמועדים בהם ניתן לעיין בחוקי העזר.....
19.....	הבקשות למידע שהוגשו בשנת 2015

מבנה הרשות, אגפיה ויחידותיה



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

בן חורין ורדה, מנהלת המחלקה לשירותים חברתיים

בן שוהם שני, מנהלת מחלקת כח אדם ומשאבי אנוש

גוהר אילנית, מבקרת המועצה

גראפי רונית, מנהלת השירות הפסיכולוגי

גרשוני יוסי, גזבר המועצה

ויינברגר עמיחי, יועץ משפטי

חיו צביה, מנהלת מחלקת גביה

כהן גדעון, מנהל המחלקה לביטחון

כהן חיים, מנהל מחלקת תפעול

סינואני מרום, מהנדס המועצה

קטאשוילי אלי, מנהל מחלקת רכש ואספקה

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.

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.

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 ומאזניים 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.

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 :

- 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: ביטחון, 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 בעתות חירום.
- הפעלת מערך מתנדבי ביטחון.
- תיאום וקשר עם משרדי הממשלה הרלוונטיים: משרד הביטחון, החינוך, הפנים, בטחון פנים, רווחה וכו'.

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.

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 בתקציבם 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.

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 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.

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:**

גב' אהובה דוד
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:**

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

- **הממונה על תלונות הציבור:**

עו"ד אילנית גוהר
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: 02-5348515, 02-5348514
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

**תקציב הרשות בשנת 2015, הוצאות הרשות בשנת 2015
ותקציב הרשות בשנת 2016**

תקציב שנתי באלש"ח מאושר במליאת המועצה	תמצית נתוני התקציב הרגיל לשנת 2016	ביצוע מצטבר לתקופה באלש"ח (לא סופי עד לקבלת אשור משרד הפנים)	תקציב שנתי מאושר 2015 באלש"ח	תמצית נתוני התקציב הרגיל ודו"ח כספי לתקופה 1-12/2015
	2016		2015	
	הכנסות			הכנסות
65,425	ארנונה כללית	58,511	61,250	ארנונה כללית
48	הכנסות ממכירת מים	33	60	הכנסות ממכירת מים
3,436	עצמיות חינוך	2,562	3,098	עצמיות חינוך
281	עצמיות רווחה	305	232	עצמיות רווחה
9,652	עצמיות אחר	8,482	8,875	עצמיות אחר
13,370	סה"כ עצמיות	11,349	12,205	סה"כ עצמיות
22,438	תקבולים משרד החינוך	21,562	21,164	תקבולים משרד החינוך
10,251	תקבולים משרד הרווחה	10,188	10,132	תקבולים משרד הרווחה
2,365	תקבולים ממשלתיים אחרים	1,706	1,712	תקבולים ממשלתיים אחרים
11,624	מענק כללי לאיזון	11,624	11,234	מענק כללי לאיזון
106	מענקים מיועדים	806	131	מענקים מיועדים
0	מענקים אחרים	0	0	מענקים אחרים
255	תקבולים אחרים	1,556	45	תקבולים אחרים
125,881	סה"כ הכנסות לפני כיסוי גרעונות מצטבר והנחות בארנו	117,334	117,933	סה"כ הכנסות לפני כיסוי גרעונות מצטבר והנחות בארנו
0	מענק לכיסוי גירעון מצטבר	0	0	מענק לכיסוי גירעון מצטבר
9,500	הנחות בארנונה- הכנסות	9,178	9,500	הנחות בארנונה-הכנסות
135,382	סה"כ הכנסות	126,512	127,433	סה"כ הכנסות

	הוצאות			הוצאות
28,191	הוצאות בשכר כללי	26,493	25,826	הוצאות בשכר כללי
29,356	פעולות כלליות	25,145	27,093	פעולות כלליות
0	הוצאות ברכישת מים	0	0	הוצאות ברכישת מים
57,548	סה"כ כלליות	51,638	52,919	סה"כ כלליות
19,066	שכר עובדי חינוך	17,780	17,050	שכר עובדי חינוך
25,878	פעולות חינוך	24,636	24,533	פעולות חינוך
44,944	סה"כ חינוך	42,416	41,583	סה"כ חינוך
3,281	שכר עובדי רווחה	3,232	3,129	שכר עובדי רווחה
12,359	פעולות רווחה	11,898	12,356	פעולות רווחה
15,640	סה"כ רווחה	15,130	15,485	סה"כ רווחה
118,132	סה"כ הוצאות לפני פרעון מלוות, מימון כיסוי גרעון מצט	109,185	109,987	סה"כ הוצאות לפני פרעון מלוות, מימון כיסוי גרעון מצט
28	פרעון מלוות מים וביוב	44	45	פרעון מלוות מים וביוב
6,611	פרעון מלוות אחרות	6,826	7,033	פרעון מלוות אחרות
6,639	סה"כ פרעון מלוות	6,870	7,078	סה"כ פרעון מלוות
345	הוצאות מימון	293	620	הוצאות מימון
767	העברות והוצאות חד פעמיות	941	248	העברות והוצאות חד פעמיות
7,751	סה"כ הוצאות לפני כיסוי גרעון מצטבר והנחות בארנונה	8,104	7,946	סה"כ הוצאות לפני כיסוי גרעון מצטבר והנחות בארנונה
0	העברה לכיסוי גרעון מצטבר	0	0	העברה לכיסוי גרעון מצטבר
9,500	הנחות בארנונה	9,178	9,500	הנחות בארנונה
135,382	סה"כ הוצאות	126,466	127,433	סה"כ הוצאות
	עודף/גרעון	45	0	עודף



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 2015



מספר הבקשות שהוגשו בשנת 2015 במסגרת חוק חופש המידע: 8

מספר הבקשות שקיבלו מענה חיובי מלא: 8

בקשות אשר ניתן להן מענה שלילי: 0

בקשות שלא טופלו בשל היעדר תשלום אגרה: 0

שיעור הבקשות שנענו על פי הזמנים השונים הקבועים בחוק: 8

מספר העתירות שהוגשו על החלטת הממונה: לא הוגשו עתירות.