



מועצה מקומית מבשרת ציון הממונה על יישום חוק חופש המידע

דין וחשבון שנתי
לשנת 2016

מוגש לפי חוק חופש המידע,
התשנ"ח 1998



הקדמה

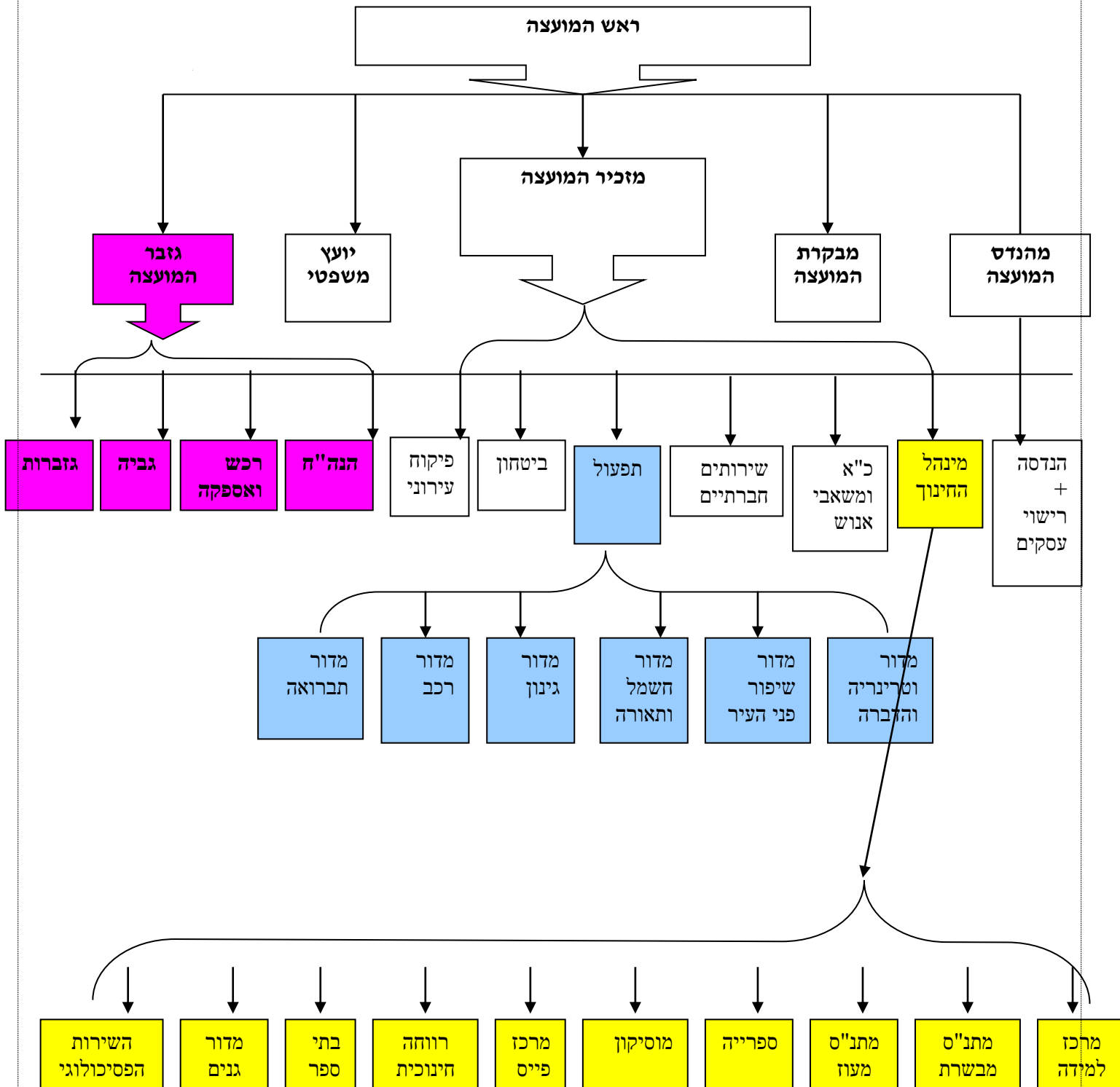
חוק חופש המידע קובע בסעיף 5 (א) כי על כל רשות ציבורית לפרסם דו"ח שנתי אשר יכלול מידע אודות פעילותה ותחומי אחריותה והסבר תפקידיה וסמכויותיה.

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.....
14..	מענה של המועצה ודרכי ההתקשרות עימה.....
15.....	יחידות הנותנות שירות לאזרח.....
17.....	תקציב הרשות בשנת 2016 הוצאות הרשות בשנת 2016 ותקציב הרשות בשנת 2017.....
18.....	המקומות והמועדים בהם ניתן לעיין בהנחיות המנהליות הכתובות
18.....	המקומות והמועדים בהם ניתן לעיין בחוקי העזר.....
19.....	הבקשות למידע שהוגשו בשנת 2016

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

גביש נדב, מנהל יחידת הנוער

גוהר אילנית, מבקרת המועצה

גראפי רונית, מנהלת השירות הפסיכולוגי

גרשוני יוסי, גזבר המועצה

ויינברגר עמיחי, יועץ משפטי

יואב שור, מנהל מינהל החינוך

ישראלי עדיאל, מנהל מחלקת רכש ואספקה

כהן גדעון, מנהל המחלקה לביטחון

כהן חיים, מנהל אגף תפעול

לוי-חן רות, מנהלת עיר ללא אלימות

מינצברג בני, מנהלת מחלקת גביה

מעוז עידו, מהנדס המועצה

עירן טלי, מנהלת מחלקת פיקוח עירוני

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 ניהול 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, ניידים, 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 לישוב.

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.

מחלקת הפיקוח העירוני

הפיקוח העירוני פועל מכח חוק העזר למבשרת ציון (שמירת הסדר והניקיון), התש"ס – 2000. חוק העזר הני"ל כולל שורה של הוראות בדבר איסור מפגעים. תחום אחריות : אכיפת הוראותיו של חוק העזר וסילוק מפגעים מרחבי היישוב. שמירה על הסדר והניקיון ביישוב.

חוק העזר הני"ל כולל שורה של הוראות בדבר איסור מפגעים, איסור זריקת אשפה ולכלוך במקומות שאינם מיועדים לכך, אחריות בעל נכס והמחזיק בנכס לניקיון הנכס, איסור פיזור מודעות במקום ציבורי, שמירה על ניקיון מגרש וגידור מגרש, איסור השארת בעלי חיים במקום ציבורי ללא השגחה, איסור פגיעה בצמח בגן, חיובים ואיסורים לעניין פסולת למחזור, שמירה על הסדר והניקיון במקומות ציבוריים ובגנים, הוראות בדבר אחזקת בעלי חיים, פינוי אשפה ואחזקת פחי אשפה, איסור הקמת רעש במקומות ציבוריים, איסור רוכלות במקומות שאינם מותרים לכך, איסור עישון במקומות עינוג, איסור גרימת נזק לרחוב, איסור גרימת רעש בגן, איסור נהיגה והשארת כלי רכב בגן, איסור הבערת קוצים ללא היתר ואיסור שימת מכשול ברחוב. בנוסף לכל האמור לעיל, החוק מגדיר רשימה של מפגעים אסורים.

בסמכות המפקחים לרשום קנסות כספיים, לכל מי שעובר על הוראות חוק העזר.

קנס שלא משולם בתוך המועד הקבוע בדו"ח, הופך את הדו"ח להזמנה לדין וכתב אישום בבית משפט השלום, בגין העבירה נשוא ברירת הקנס. לצורך מילוי תפקידם, מסיירים המפקחים בכל רחבי היישוב במשך 6 ימים בשבוע.

עיר ללא אלימות

תכנית עיר ללא אלימות היא התכנית הלאומית להתמודדות עם אלימות על סוגיה וכן עם התנהגויות סיכון. התוכנית פועלת בכ-150 רשויות ברחבי הארץ. מבשרת ציון הצטרפה אל התכנית בנובמבר 2010. התכנית ממומנת בשיטה של מאצינג כאשר 50% מהתוכנית ממומנים ע"י הרשות המקומית ו-50% ע"י המשרד לביטחון פנים.

התכנית מבוססת על פעילותן של וועדות לפי תחומי הפעילות השונים של התוכנית ביישוב : חינוך, פנאי, רווחה, אכיפה והקשר עירוני רחב. כל וועדה מתכללת את כלל הגורמים הרלוונטיים לאותו תחום ומחליטה על הפרוייקטים הרלוונטיים במסגרת תחום פעילותה. בכל וועדה קיימת נציגות גם של הוועדות האחרות כדי להבטיח שיתוף של מידע וחיזוק שיתופי פעולה בין הגופים השונים. עובדי/ות התכנית כוללים/ות את מנהלת התוכנית, מדריכי/ות המוגנות בבתי-הספר ועובדת סוציאלית קהילתית. כלל הצוות עובר השתלמויות והכשרות של המשרד לביטחון פנים לאורך השנה.

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 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.

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:**

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

אגף 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

מחלקת 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 2016, הוצאות הרשות בשנת 2016
ותקציב הרשות בשנת 2017**



<u>2017</u>	<u>2016</u>		<u>תמצית נתוני התקציב הרגיל</u>
תקציב 2017 באלש"ח מאושר במליאת מועצה וע"י משרד הפנים	ביצוע 2016 באלש"ח (לא סופי עד לקבלת אשור משרד הפנים)	תקציב 2016 באלש"ח מאושר במליאת המועצה	
			הכנסות
66,461	65,825	65,425	ארנונה כללית
45	41	48	הכנסות ממכירת מים
3292	2831	3017	עצמיות חינוך
360	358	281	עצמיות רווחה
10,978	9,429	10,072	יתר עצמיות
22,564	22,291	22,438	תקבולים ממשרד החינוך
10,674	10,458	10,251	תקבולים ממשרד הרווחה
2,584	1,956	2,477	תקבולים ממשלתיים אחרים
	12,114	11,043	מענק כללי לאיזון
11568	283	681	מענקים מיוחדים
150		6	מענקים מיועדים
380	298	255	תקבולים אחרים
		0	מענק לכיסוי גירעון מצטבר
<u>10,000</u>	<u>9,443</u>	<u>9,500</u>	הנחות בארנונה-הכנסות
139,056	135,327	135,494	סה"כ הכנסות
			הוצאות
28,140	26,921	27,831	הוצאות בשכר כללי
30,793	28,544	29,709	פעולות כלליות
19,542	19,694	19,114	שכר עובדי חינוך
27,102	26,438	25,949	פעולות חינוך
3,520	3,336	3,281	שכר עובדי רווחה
12,613	12,252	12,359	פעולות רווחה
6,518	6,475	6,639	סה"כ פרעון מלוות
355	669	595	הוצאות מימון
473	1579	767	העברות והוצאות חד פעמיות
<u>10,000</u>	<u>9,135</u>	<u>9,250</u>	הנחות בארנונה
139,056	135,043	135,494	
	284		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 2016



מספר הבקשות שהוגשו בשנת 2016 במסגרת חוק חופש המידע: 4

מספר הבקשות שקיבלו מענה חיובי מלא: 4

בקשות אשר ניתן להן מענה שלילי: 0

בקשות שלא טופלו בשל היעדר תשלום אגרה: 0

שיעור הבקשות שנענו על פי הזמנים השונים הקבועים בחוק: 4

מספר העתירות שהוגשו על החלטת הממונה: לא הוגשו עתירות.