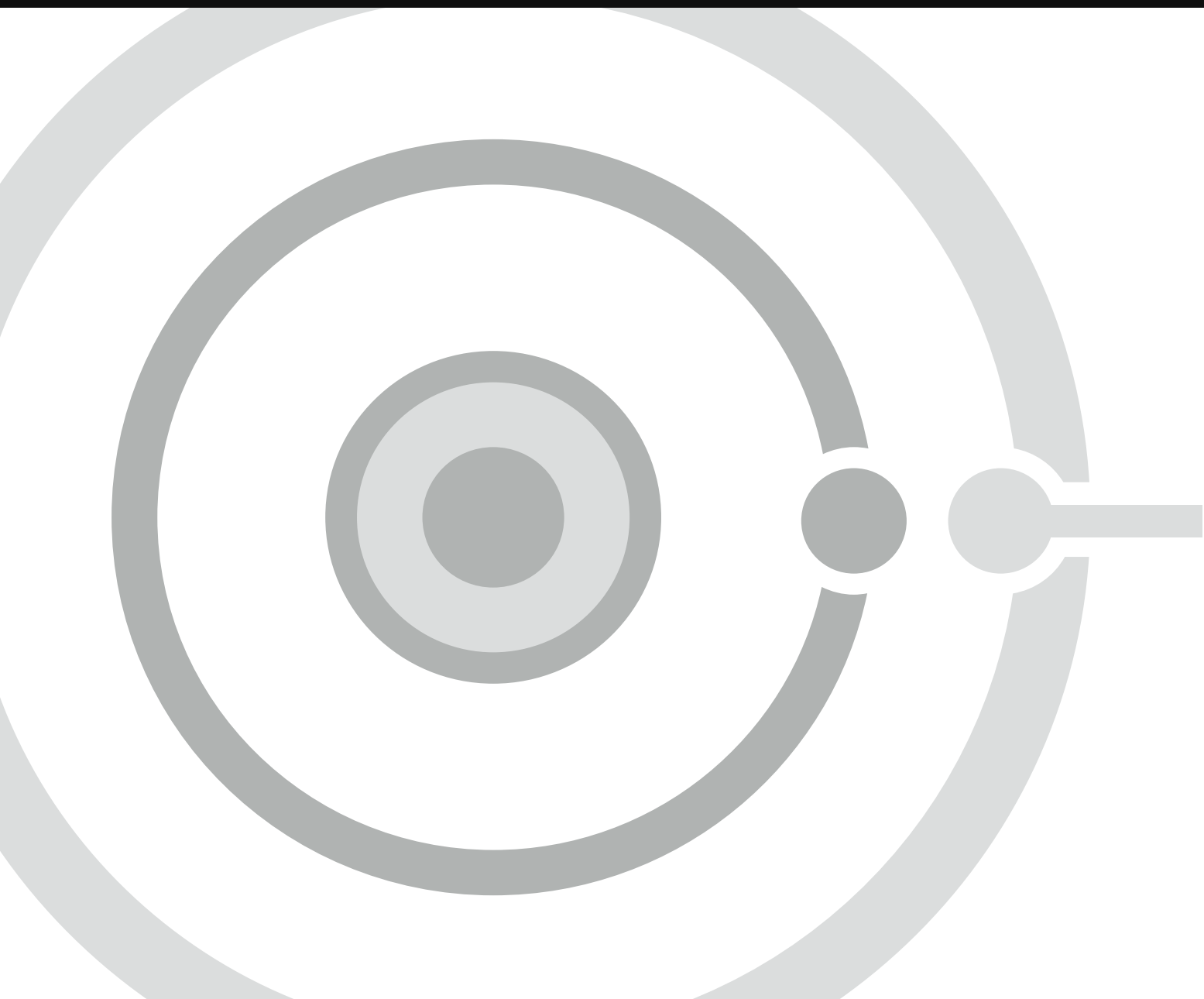




משרד הפנים
המינהל לשלטון מקומי
האגף למינהל מוניציפאלי
המחלקה למחקר

אוגדן נהלים לוועדות המרחביות לתכנון ולבניה

כסלו תש"ע, דצמבר 2009



אוגדן זה אינו בא במקום הנחיות מעודכנות
הניתנות ע"י הגורמים המוסמכים

© כל הזכויות שמורות למדינת ישראל
2009

סודר והודפס בדפוס "יוניגרף" ירושלים

תוכן העניינים

5	דברי פתיחה
7	חברי וועדת ההיגוי
9	א. מבנה ארגוני
13	ב. מבנה וציוד
15	ג. תקציב ודוחות כספיים
21	נספח א' - הצעת תקציב
25	נספח ב' - דו"ח כספי
37	נספח ג' - דו"ח כספי סקור
44	נספח ד' - חוזר מנכ"ל 4/2008
51	ד. כוח אדם
62	נספח א' - חוזה מהנדס הועדה
67	נספח ב' - בקשה לאישור נחיצות משרה
68	נספח ג' - רשימת ועדות רפואיות
70	נספח ד' - הצהרת עובד המבקש עבודה פרטית
71	נספח ה' - בקשה ליציאה ללימודים
	נספח ו' - הנחיות בנושאי חלוקת המכסות, תשלומים וקרן ביטחון לפיצויים
74	בוועדה המרחבית לתכנון ובניה

דבר מנכ"ל משרד הפנים

הוועדות המרחביות פועלות במרחבי תכנון גדולים ותחת כנפיהן רשויות רבות. אוגדן הנהלים כולל הנחיות וכללים מחייבים על-פיהם תתנהל הוועדה המרחבית. לראשונה הותאמו נוהלי עבודה והתנהגות לנוהלים הקיימים ברשויות המקומיות ולנהלי משרד הפנים. כל נהלי קבלת עובדים ותנאי העסקתם כפופים לאגף לכ"א ושכר ברשומ"ק. האוגדן מבטיח שקיפות מלאה מחד ואחידות בין כל הוועדות מאידך. אגפי המשרד - כל אחד בתחומו יפקחו על שרשרת הנהלים והטמעתם בהתנהלות השגרתית של הוועדות. פרקים אחדים באוגדן מיועדים לשרת גם את הוועדות המקומיות לתו"ב ולשמש אמות מידה ומסגרת לפעילותן. בפרק הזמן מאז כתיבת אוגדן זה, משרד הפנים החל לפעול לביצוע רה-ארגון בנושא הוועדות המרחביות לתכנון ובניה על מנת להביא לייעול עבודת מוסדות התכנון השונות. מטרת רה-הארגון הינה לשפר את השירות התכנוני הן לרשויות המקומיות הן לתושבים תוך חיזוק השלון המקומי, זאת כאשר מעבירים לרשויות סמכויות בתחום ומצד שני מגדילים את הפיקוח על הוועדות המקומיות. הרי ראש הרשות המקומית הינה הפונקציה המרכזית האחראי לרשות עליה הוא אחראי. ככלל כל רשות מקומית עם יותר מ-15,000 תושבים תנהל בעצמה ועדה מקומית עצמאית, כמו כן כל מועצה אזורית. מיותר לציין שמשרד הפנים מתכוון לתמוך וללוות את הקמת הוועדה המקומית החדשה, וזאת ע"י מכרז שנעשה על ידי משרד הפנים עבור חברה חיצונית אשר תלווה את כל התהליך. אני מודה לכל מי שנטל חלק בהכנת אוגדן זה.

רו"ח מימון גבריאל
המנהל הכללי

דברי פתיחה יו"ר וועדת ההיגוי הרקע לכתיבת אוגדן הנהלים

בעת כתיבת פתיח זה קיימות 32 וועדות מרחביות. ברם, בימים אלו פועל משרד הפנים להקטנה משמעותית של מספר הוועדות המרחביות.

במשך השנים נוצר שוני-רב בהתנהלותן של הוועדות המרחביות. למעשה כל וועדה קבעה "שבת לעצמה". לכן, הוקם צוות היגוי להכנת נהלים אחידים ומחייבים לכל הוועדות.

האוגדן מסתמך על עבודות קודמות שנערכו - בהזמנת המשרד - ע"י חברת "אנוש", חב' "אמן" ("מחקר בנושא קריטריונים להקצאת משאבים לפיקוח על הבניה") וחב' F.I.M. (עבודה בנושא: "דרכי עבודתן המינהליות של הוועדות המרחביות לתכנון ולבניה") וכן עבודה שבוצעה ע"י צוות מקצועי ממחוז הצפון של המשרד.

המטרות:

- יצירת מסגרת התנהלות אחידה בכל תחומי פעילותן של כל הוועדות.
 - יצירת מסגרת כ"א מחייבת, תואמת את היקף פעילות הוועדה.
 - נהלים של העסקת כ"א אחידים ומחייבים שיאפשרו יתר פיקוח של האגף לכ"א במשרד והממונים על המחוזות.
 - מיסוד מסגרת ביקורת חיצונית ופנימית. הכפפת הוועדות לאגף מערך הביקורת הסטנדרטית כמו ברשויות.
 - התאמות והצמדות לנהלים ברשויות בכל התחומים (תקציבים, תנאי שכר, מכרזים וביקורת) בהתאם לפרסומים בחוזרי מנכ"ל.
 - מערכת כספית אחידה מחייבת, הן של הוצאות והן של הכנסות.
 - הגדרת הצרכים הפיזיים כולל מבנה, מחשוב וציוד.
- האוגדן מסיים שנים ארוכות של "כל אחד עושה שבת לעצמו" ומכניס את פעילות הוועדות למסגרות ההנחיה, הניהול והפיקוח הקיימות במשרד כמו לכל הרשויות:
- עובדים ותנאי העסקה - האגף לכ"א ושכר
 - תקציבים - המחוז
 - פיקוח על הבניה - הפיקוח הארצי והמחוזי
 - ביקורת - האגף לביקורת במשרד הראשי
- האוגדן ישמש את הוועדות המרחביות/הוועדות המחוזיות ואת המשרד הראשי.
- הנחיות האוגדן תשמשנה בנושאים רבים בסיס ומסגרות למחלקת ההנדסה או וועדות לתכנון ובניה, עפ"י סעיף 18 ברשויות.
- אני מודה למחלקה למחקר במשרד ולרבים וטובים אחרים שנטלו חלק במשך תקופה ארוכה בהכנת האוגדן.**

יו"ר וועדת ההיגוי
והממונה על מחוז חיפה לשעבר
יגאל שחר

חברי וועדת ההיגוי: אוגדן נהלים לוועדות מרחביות

- יגאל שחר - יו"ר הוועדה
- שלום בנאמו - מרכז הוועדה, מחלקה למחקר
- גילה אורון - ממונה מחוז ת"א - נציגת הממונים על המחוזות
- רווית קלפנר - האגף לכ"א ברשומ"ק - ממונה על גופים נלווים ברשומ"ק
- אשיק בן עטר - חשב המשרד
- משה מימון - אגף בכיר לביקורת ברשויות המקומיות
- דוד פילזר - נציג מינהל התכנון
- משה קזולה - יו"ר וועדה מרחבית לתכנון ובניה
- יששכר דור - מנהל תחום מחקר
- דניאל שגב - ממונה תחום מחקר
- יונה דוד - הפיקוח הארצי על הבניה
- רו"ח נסים דוידוב - מטעם האגף הבכיר לביקורת ברשויות המקומיות

צוות הלשכה המשפטית: בהנחיית עו"ד זמרת, יועמ"ש משרד הפנים

- עו"ד עדי ביתן - לשכה משפטית
- עו"ד כרמית יוליס - לשכה משפטית
- עו"ד שירי ברנד - לשכה משפטית

א. מבנה ארגוני

הקמת ועדה מרחבית

חוק התכנון והבנייה, התשכ"ה-1965 (להלן - "החוק"), מעניק לשר הפנים סמכות להכריז בצו על שטח כמרחב תכנון מקומי וקובע כי לכל מרחב תכנון מקומי תהיה ועדה מקומית לתכנון ולבנייה.

במרחב תכנון מקומי שבתחומו מספר רשויות מקומיות נהוג לכנות את הוועדה המקומית "ועדה מרחבית". ועדה מרחבית הינה ועדה מקומית לכל דבר וחלות עליה הוראות החוק הנוגעות לוועדה מקומית ואולם לגבי עניינים מסוימים (כגון: הרכב ותקציב) נקבעו הוראות מיוחדות.

הוראות החוק

סעיפים 18 ו-19 לחוק מסדירים את הרכב הוועדה המקומית ומתייחסים לשלוש אפשרויות - ועדה מקומית ברשות מקומית אחת, ועדה מרחבית שבה רשות מקומית גדולה וועדה מרחבית "רגילה". על פי סעיף 18, במרחב תכנון מקומי הכולל תחום רשות מקומית אחת בלבד, תהיה מועצת הרשות המקומית - הוועדה המקומית. הרכבה של ועדה מרחבית נקבע על פי סעיף 19(א) או (א1), סעיפים המחלקים למעשה את הוועדות המרחביות לשני סוגים.

סעיף 19(א) לחוק קובע:

- "במרחב תכנון מקומי שבתחומו נמצאות יותר מרשות מקומית אחת (להלן - הרשויות המרחביות), יהיה הרכבה של הוועדה המקומית כזה:**
- (1) הממונה על המחוז או נציגו יהיה יושב הראש;**
 - (2) שבעה חברים שימנה שר הפנים מתוך רשימת אנשים שהמליצו עליהם הרשויות המרחביות, בשים לב ככל האפשר לייצוג של כל הרשויות המרחביות ולמספר התושבים של כל אחת מהן, ובלבד שלא יתמנה עובד הרשויות הללו ושלפחות שניים מהממונים לא יהיו חברי המועצות של הרשויות המרחביות;"**

סעיף 19(א1) לחוק קובע:

- "על אף הוראות סעיף קטן (א), במרחב תכנון מקומי, שברשות מרחבית אחת לפחות המצויה בתחומו מספר התושבים הוא שלושים וחמישה אלף או יותר, יחולו הוראות אלה:**
- (א) הוועדה המקומית תהיה בת 17 חברים ותורכב מנציגי הרשויות המרחביות;**
 - (ב) שר הפנים יקבע את מספר הנציגים של כל רשות מרחבית בוועדה המקומית לפי היחס שבין מספר התושבים של כל אחת מהרשויות המרחביות למספר התושבים הכולל של הרשויות המרחביות שבאותו מרחב תכנון, אך לא פחות מנציג אחד לכל רשות מרחבית;**

- (ג) כל רשות מרחבית תבחר, ככל שניתן, את נציגיה ליועדה המקומית בהתאם להרכב היחסי של הסיעות; ואולם, אם מספר הנציגים של רשות מרחבית אחת בוועדה המקומית הוא ארבעה לפחות, וקיימת באותה רשות מרחבית ועדת הנהלה שלא כל הסיעות מיוצגות בה, תבחר הרשות המרחבית ליועדה המקומית נציג אחד לפחות מסיעה שאינה מיוצגת בוועדת ההנהלה;
- (ד) הוועדה המקומית תבחר מבין חבריה יושב ראש;

המלצה למינוי חברים ליועדה מרחבית יש להעביר אל מנכ"ל משרד הפנים באמצעות הממונה על המחוז, בצירוף פרוטוקול ישיבת הרשות המקומית בנושא.

יודגש כי אדם שאין בידו כתב מינוי חתום על ידי שר הפנים (או המנכ"ל במידה והוסמך לכך), אינו חבר הוועדה, אינו רשאי להצביע ואינו רשאי להשתתף בדיוניה שאינם פתוחים לציבור הרחב.

יחסי הגומלין בין הוועדה המקומית לרשות המקומית

ועדה מקומית היא ישות משפטית נפרדת מהרשויות המקומיות שבמרחב התכנון. הפרדת המערכות הכרחית הן מתוקף הוראות החוק והן כדי לשמור על יכולתה של הוועדה לתפקד באופן עצמאי לחלוטין מבחינה מקצועית כך שבין הוועדה לבין רשות מקומית זו או אחרת לא יתקיימו קשרים העשויים להפריע לתפקוד הוועדה ואף להביא לכדי חשש לניגוד עניינים. לאור האמור לעיל נדרש:

1. להפריד באופן מלא בין מנגנון הוועדה המרחבית לבין הרשויות המקומיות שבמרחב התכנון.
2. לקיים תקציב נפרד לעבודת הוועדה המרחבית, בהתאם לחוק ולהוראות משרד הפנים.
3. להבטיח תקן כוח אדם המתאים לוועדה המרחבית, בהתאם לגודלה ולהיקף הפעילות הנדרש בה.
4. להבטיח תנאים הולמים למתן שירות לכלל תושבי מרחב התכנון.

תכנון ורישוי

על תכנון ורישוי בתחומי הוועדה המרחבית יחולו הוראות החוק.

1. תכניות ובקשות להיתר בתחום רשות מקומית יידונו בוועדה המרחבית, בכפוף למועדים הקבועים בחוק ובתקנות ולאחר שניתנה לרשות המקומית הזדמנות לגבש ולהציג בפני הוועדה את חוות דעתה. יובהר כי התנגדות הרשות המקומית לתכנית ו/או לבקשה להיתר אינה מונעת הבאת התכנית ו/או הבקשה להיתר לדיון בוועדה המרחבית.
2. הוועדה המרחבית תבקש מיזם התכנית ו/או ממבקש ההיתר להעביר לרשות המקומית העתק מהתכנית ו/או מהבקשה להיתר.
3. הוועדה המרחבית תפעל בהתאם להוראות סעיף 145 (ד) לחוק ותבחן, טרם מתן ההיתר ובתיאום עם הרשות המקומית הרלוונטית, אם שולמו כל האגרות, ההיטלים, והתשלומים האחרים, למעט ארנונה, שיש לשלם לפי כל חיקוק, בגין הנכס שאליו מתייחס ההיתר, או ניתנו ערבויות מתאימות להבטחת תשלום כאמור, בכפוף לכל דין.

פיקוח על הבנייה

סעיף 27 לחוק קובע:

“(א) מתפקידה של הוועדה המקומית וכל רשות מקומית במרחב תכנון הכולל תחום של יותר מרשות מקומית אחת להבטיח את קיומן של הוראות חוק זה וכל תקנה על פיו.”

מן האמור לעיל עולה כי האחריות לביצוע החוק מוטלת הן על הוועדה המרחבית והן על כל רשות מקומית שבתחומה.

מבלי לגרוע מחובת הרשויות המקומיות, הוועדות המרחביות נדרשות להפעיל מערך פיקוח על הבנייה שינקוט צעדי אכיפה כנגד מפרי החוק.

הוועדה המרחבית חייבת ונדרשת לפעול תוך עצמאות מלאה בנקיטת אמצעי אכיפה להבטחת קיום הוראות החוק בתחומה. יצוין כי אין באמור לעיל לגרוע מהוראת המחוקק לפיה טרם הוצאת צו הריסה מינהלי תתקיים התייעצות עם ראש הרשות המקומית הרלוונטית, כאמור בסעיף 238א'(ב) לחוק.

ב. מבנה וציוד

משרדי הוועדה

1. ועדה מרחבית תמוקם במבנה פיזי נפרד.
2. משרדי הוועדה המקומית ימוקמו באתר שהנגישות, הנוחות וזמן הנסיעה אליו הם אופטימליים לכל תושבי הרשויות. המבנה יתאים לקבלת קהל תוך הקפדה ושמירה על עקרונות של חסכון ויעילות.
3. ועדה מרחבית תעדיף שכירת משרדים על פני רכישתם. החליטה הוועדה המרחבית לרכוש או להקים משרדים, לא תעשה כן אלא באישור שר הפנים כאמור בסעיף 263 לחוק.
4. ועדות מרחביות שבבעלותן מבנים, יבצעו בדיקת כדאיות כלכלית לשימוש במבנה מושכר. הבדיקה תבוצע בתוך שנה מפרסום הנוהל ותוגש לממונה על המחוז.
5. ועדות היושבות במבנה של הרשות המקומית, יחתמו על הסכם שכירות מסודר בין הוועדה לבין הרשות, בכפוף לבדיקת כדאיות כלכלית ולבחינת חלופות להעברת הוועדה למבנה אחר כאמור בסעיפים 1 ו-2 לעיל. הבדיקות תבוצענה בתוך שנה מפרסום הנוהל ותוגשנה לממונה על המחוז.

פונקציות ושימושים במבנה הוועדה

ככל בניין, גם מבנה הוועדה חייב לעמוד בכל הדרישות והתקנים הקבועים בדיון, לרבות בנושא בטיחות אש ונגישות לאנשים עם מוגבלות.

כדי לתת שירות הולם לאזרח, במבנה הוועדה חייבות להתקיים, בין היתר, הפונקציות המינימליות הבאות:

1. **משרדים** - יו"ר, מהנדס, יועץ משפטי, בודקי תכניות, מפקחים, מזכיר/ה, פקידי קבלת קהל (ניתן ורצוי לרכז עובדים באותו חדר או מרחב).
2. **שרותי תמך** - מכונות צילום, מגרסה, מדפסות וכיו"ב.
3. **תקשורת ומחשוב** - ציוד תקשורת ומחשוב.
4. **ארכיב תיקים** - ארכיב תיקים וחלוקת דואר.
5. **קבלת קהל** - אזור המתנה לקהל.
6. **חדר ישיבות** - חדר לקיום ישיבות הוועדה ודיונים מקצועיים.
7. **פינת עיון** - עמדת עיון בתכניות עבור הקהל.
8. **מחסן טפסים וציוד** - חדר אחסון לטפסים, ציוד שוטף, ציוד משרדי וכיו"ב.
9. **שירותים ומטבחון**.

מחשוב

מערכת מחשוב מהווה כלי עבודה חשוב לכל תחומי עיסוקה של הוועדה. בכל ועדה מרחבית תוקם, בכפוף למקורות התקציב העומדים לרשותה, מערכת אשר תעסוק בתחומים הבאים:

- א. מערכת לניהול תכנון - המאפשרת ניהול תהליכי תכנון ומעקב אחר התקדמות ההליכים התכנוניים. מומלץ כי תיכלל בה גם מערכת G.I.S.
- ב. מערכת לניהול רישוי בנייה - המאפשרת ניהול תהליכי רישוי ומעקב על התקדמות הרישוי, הפקת היתרי בנייה ודוחות סטטיסטיים.

- ג. מערכת לניהול פיקוח - מאפשרת ניהול תיקי פיקוח הכוללים דיווח על עבירות בנייה, מעקב אחר תיקי תביעות משפטיות, אכיפת צווי בית משפט, מעקב אחר ביצוע הבנייה על פי השלבים הקבועים בחוק.
- ד. מערכת לניהול כספים - מאפשרת ניהול תקציב הוועדה ומעקב אחר כל הכנסות והוצאות הוועדה.

טובין המצויים בשימוש הוועדה

1. הוועדה תנהל פנקס ממוחשב (להלן - "הפנקס") ובו רשימה של כל הטובין המצויים בשימוש (בבעלות או בשכירות).
2. הפנקס יעודכן באופן שוטף ותצוין בו כל רכישה, שכירות, התבלות, אובדן, השבתה או הוצאה אחרת של טובין מן השימוש מכל סיבה.
3. ב-31 בדצמבר של כל שנה יערכו ספירה ורישום של כל מצאי הטובין המצויים בשימוש.
4. הוועדה תדאג לביטוח הולם של כל מלאי הטובין המצויים בשימוש.
5. מצאי הציוד של הוועדה ינוהל ויישמר על פי כללי המינהל התקין.
6. הפנקס יוצג על פי דרישה, יחד עם הצגת התקציב, לפני מליאת הוועדה והממונה על המחוז או מי שיסמך לכך.

רכישת טובין ושירותים

סעיף 263 לחוק קובע כי ועדה מרחבית רשאית, **באישור שר הפנים**, לרכוש נכסים לצורך מילוי תפקידיה, ולמכרם.

אשר על כן, יש צורך באישור שר הפנים לביצוע עסקאות רכישה או מכירה של נכסים על ידי הוועדה המרחבית.

על כל עסקה הנוגעת לרכישת טובין ושירותים יחולו ההוראות הקבועות בתקנות העיריות (מכרזים), תשמ"ח-1987 (להלן - "התקנות"), בשינויים המחויבים, וזאת כל עוד אין הנחיה פרטנית אחרת בנושא זה, הקבועה בנוהל זה.

במקום ועדת המכרזים של מועצת העירייה תוקם ועדה מקצועית אשר זה הרכבה:

- א. יו"ר הוועדה
 - ב. מהנדס הוועדה
 - ג. גזבר הוועדה
- היועץ המשפטי לוועדה יזמן וישתתף בדיוני הוועדה המקצועית ויידרש לוודא את קיומם של הוראות הדין והנוהל ותקנות העיריות (מכרזים), אשר הוחלו, כאמור, על הוועדות המרחביות בשינויים המחויבים.

תקציב ודוחות כספיים

הוראות החוק

סעיף 24 לחוק קובע:

- (ב) היה מרחב התכנון כולל תחום של כמה רשויות מקומיות תערוך הוועדה המקומית בכל שנה הצעת תקציב המראה את אומדן הכנסותיה והוצאותיה, והוועדה המקומית רשאית בתקציב כאמור להטיל על הרשויות המקומיות שבתחומה תשלומי כסף למימון התקציב, לפי מכסות שתקבע.
- (ג) בתקנות מותר לקבוע מועד לעריכת התקציב.
- (ד) התקציב יוגש לאישור שר הפנים ולא ישולם סכום מכספי הוועדה המקומית אלא על פי תקציב מאושר כאמור ולא תתחייב הוועדה המקומית בשום התחייבות אלא לפיו או לפי החלטה שאושרה כאמור."

סמכותו של שר הפנים על פי סעיף 24 הואצלה לממונים על המחוזות.

הכנה ואישור

שנת הכספים מתחילה ב-1 בינואר של כל שנה. לכל ועדה יהיה תקציב שנתי עצמאי המראה את אומדן הכנסותיה והוצאותיה. הגזבר יכין הצעת תקציב לוועדה על פי הנחיות היו"ר, במתכונת הקבועה בנספח א' לפרק זה ובכפוף להנחיות שתינתנה מעת לעת על ידי מנהל האגף לביקורת והממונה על החשבונות ברשויות המקומיות (להלן: "האגף לביקורת"). יש להקפיד על המיון לפי פרקי התקציב. הצעת התקציב תלווה בדברי הסבר לכל סעיף, המתייחסים לסוגי הפעילויות שמבצעת הוועדה במסגרת הסעיף, ויצורף אליה תקן כוח האדם לרבות יועצים ושירותים חיצוניים של הוועדה (להלן: "נספחים להצעת התקציב"). יו"ר הוועדה יגיש את הצעת התקציב והנספחים להצעת התקציב לאישור מליאת הוועדה לא יאוחר מ-1 בנובמבר לפני תחילתה של שנת הכספים שאליה מתייחסת ההצעה. מליאת הוועדה תחל בדיון בהצעה לא יאוחר משבועיים מיום הגשתה והיא רשאית לאשרה בשינויים או בלא שינויים. הצעת התקציב המאושרת תוגש לממונה על המחוז לא יאוחר מ-1 בדצמבר לפני תחילתה של שנת הכספים שאליה מתייחסת ההצעה. הצעת התקציב, על נספחיה, תועבר לממונה בחמישה עותקים ויצורפו אליה דו"ח כספי, דברי הסבר לאומדן התקבולים והתשלומים ורשימת העובדים שאושרה על ידי משרד הפנים (על פי נספח א' - מצבת עובדים). החלטת הממונה על המחוז לעניין אישור התקציב תינתן לא יאוחר מ-31 בדצמבר שלפני שנת הכספים אליה מתייחס התקציב. לא הודיע הממונה על המחוז על אישור התקציב - התקציב אינו מאושר.

נוסחת חישוב הטלת מכסות על הרשויות המקומיות

בתוקף סמכותה של הוועדה על פי סעיף 24(ב), היא רשאית להטיל על הרשויות המקומיות שבתחומה תשלומים למימון התקציב, על פי מכסות.

על מנת ליצור מבנה אחיד להטלת מכסות, נקבעו פרמטרים עקרוניים אשר מוצע כי ינחו את הוועדות בבואן לחשב את גובה המכסות, כמפורט להלן:

הפרמטר	משקל
מספר תושבים ברשות המקומית לפי נתוני הלמ"ס	40%
מספר היתרים ומספר תכניות מאושרות לשנה קודמת	40%
סכום שווה לכל הרשויות	20%
סה"כ	100%

לאחר שיקבע סעיף ההוצאות של הוועדה יש להפחית מסעיף זה את אותן סעיפי ההכנסות שזקפו לטובת הוועדה (כולל צפי גביית היטלי השבחה), את יתרת הסכום יש לחלק ל-3 מרכיבים עפ"י הטבלה בסעיף זה. כל סעיף יחולק לפי הפרמטרים: תושבים, מס' היתרים והסכום השווה לכל הרשויות.

טיפול בתשלומים לוועדה

מכוח סעיף 223 לחוק התכנון והבניה קובע לאמור: "כל קנס או תשלום חובה אחר שאדם שילם על פי פסק דין לפי פרק זה בקשר לעבירה שנעברה במרחב תכנון מקומי פלוני למעט פיצוי לפי סעיף 220 ישולם לוועדה המקומית של אותו מרחב תכנון".

על פי סעיף 196 (א) לחוק: ועדה מקומית תגבה הטל השבחה בשעור, בתנאים ובדרכים שנקבעו בתוספת השלישית ועל פיה".

2.1. עודפי הכספים הנצברים בוועדה יוחזרו לרשויות לפי חלקן היחסי במכסות.

2.2. הנחיות להחזרת / השארת עודפים.

מקור הכנסה	הנחיה
אגרות בניה (תיק, גרמושקה)	הכנסות מאגרות בניה שנגבות בתיק בניה ישולמו לוועדה וייזקפו לזכות הרשות עברה נגבו בוועדה.
אגרות פיתוח (כבישים, מים, ניקוז וכד')	ישולמו ישירות לרשות המקומית.
קנסות וכפל קנס	הכנסות אלו יזקפו לזכות הוועדה.
היטלי השבחה	ישולמו לוועדה. 10% מההיטל ישאר בוועדה. יתרת 90% יוחזר לרשות המקומית עברה נגבה ההיטל.
קבלת מידע בתשלום	ההכנסות יזקפו לזכות הוועדה.

2.3. אכיפת תשלום מכסות לוועדה: במקרה של אי-תשלום מכסות במועדן ע"פ התקציב שאושר לוועדה, יפעל הממונה על המחוז לאכיפת התשלום או לקיזוז במקור.

התחשבות כספית עם הרשויות המקומיות החברות בוועדה

על הרשויות המקומיות החברות בוועדה לשלם את חלקן במימון פעולותיה של הוועדה באופן סדיר, על מנת לאפשר את הפעלתה של הוועדה.

המכסות תשולמנה לוועדה בשישה תשלומים דו-חודשיים שווים, זאת בתחילת כל חודשיים עבור החודשיים הקרובים.

סכומים שלא ישולמו במועד יישאו ריבית חשב כללי. חישוב הריבית והחיוב ייעשו בסוף כל שנה. כספים שנגבו על ידי הוועדה עבור הרשויות החברות בה (דוגמת היטלי השבחה), יועברו על ידי הוועדה לרשות המקומית לא יאוחר משבועיים מהיום בו הם התקבלו בקופת הוועדה. סכומים שלא יועברו במועד לרשויות החברות יישאו ריבית חשב כללי. חישוב הריבית והזיכוי ייעשו בסוף כל שנה.

תשלומים לוועדה

אגרות - סעיף 25 לחוק קובע:

“אגרות המשתלמות על פי תקנות לפי חוק זה לוועדה המקומית בקשר לקרקעות או בניינים שבתחום רשות מקומית פלונית, ישולמו לקופת אותה רשות מקומית ויהיו חלק מהכנסותיה; אגרות כאמור בקשר לקרקעות ובניינים במקומות אחרים ישולמו לקופת הוועדה המקומית ויהיו חלק מהכנסותיה”.

בהתאם לאמור לעיל יש לגבות את האגרות הקבועות בתוספת השלישית לתקנות התכנון והבנייה (בקשה להיתר - תנאים ואגרות), התש"ל-1970, ובתקנה 4 לתקנות התכנון והבנייה (מסירת מידע), התשמ"ט-1989.

היטל השבחה - סעיף 196 (א) לחוק קובע:

“ועדה מקומית תגבה היטל השבחה בשיעור, בתנאים ובדרכים שנקבעו בתוספת השלישית ועל פיה”.

סעיף 13 לתוספת השלישית קובע:

“סכומים שנגבו כהיטל מיועדים, אחרי ניכוי הוצאות הגבייה לרבות הוצאות של רעור לפי תוספת זו, לכיסוי ההוצאות של הוועדה המקומית או של רשות מקומית אשר הועברו לה לפי סעיף 12 ולהכנת תכניות במרחב התכנון או בתחום הרשות המקומית, לפי העניין, ולביצוען, לרבות הוצאות פיתוח ורכישת מקרקעין לצרכי ציבור, כפי שהוגדרו בסעיף 188 לחוק זה, ולרבות הוצאות שימור אתר או הפקעתו לפי התוספת הרביעית”.

קנסות - סעיף 223 לחוק קובע:

“כל קנס או תשלום חובה אחר שאדם שילם על פי פסק דין לפי פרק זה בקשר לעבירה שנעברה במרחב תכנון מקומי פלוני למעט פיצוי לפי סעיף 220 ישולם לוועדה המקומית של אותו מרחב תכנון כשכתב האישום הוגש מטעמה לפי סעיף 258”.

יש להדגיש כי הוועדה המקומית אינה רשאית לגבות תשלומי חובה אחרים, פרט לאלו הקבועים בחוק. במסגרת זאת גם אין הוועדה המקומית רשאית לגבות תשלומי חובה אחרים בשם רשויות אחרות, לרבות רשויות מקומיות (כגון: היטלי פיתוח וכיו"ב), איגודי ערים או כל גורם אחר.

אופן טיפול הוועדה בהכנסות

הכנסות הוועדה יועברו בהתאם להנחיות שבטבלה להלן. עודפי הכספים הנצברים בוועדה יוחזרו לרשויות לפי חלקן היחסי במכסות של אותה שנת תקציב.

מקור הכנסה	הנחיה
אגרות	הכנסות מאגרות ייגבו על ידי הוועדה המקומית וייזקפו לזכות הרשות בה נמצאים המקרקעין נשואי האגרה.
קנסות ותשלומי חובה הנובעים מהליכים משפטיים	הכנסות אלו ייזקפו לזכות הוועדה.
היטלי השבחה	ישולמו לוועדה ויוחזרו לרשות המקומית בתחומה מצויים המקרקעין בגינם שולם ההיטל בניכוי הוצאות הגבייה כאמור בסעיף 13 לתוספת השלישית לחוק. במסגרת זאת, תחויב כל רשות מקומית להפריש 10% כפיקדון זמני לקרן ביטחון לתביעות, על פי סעיף 197, בהתאם להוראות הקבועות בנוהל זה (ראה עמ' 17).
תשלומים נוספים בגין עבודה שוטפת	ההכנסות ייזקפו לזכות הוועדה.

דייחות כספיים

1. הוועדה תנהל מערכת ספרי חשבונות עצמאית ובלתי תלויה ברשויות המקומיות החברות בוועדה.
2. ניהול חשבונות הוועדה יעשה בהתאם לתקנות הרשויות המקומיות (הנהלת חשבונות), תשט"ו-1955, ובהתאם להנחיות שייקבעו על ידי מנהל האגף לביקורת והממונה על החשבונות במשרד הפנים.
3. גזר הוועדה יכין דין וחשבון כספי לכל רבעון, שיתייחס, בין היתר, לביצוע התקציב באותו רבעון, לאומדן ביצוע התקציב ביחס לתקציב השנתי ולמספר העובדים המועסקים על ידי הוועדה ביחס לתקן כוח האדם. גזר הוועדה יגיש את הדוח הכספי החצי שנתי ואת הדוח הכספי השנתי ליו"ר הוועדה ולמליאת הוועדה במועדים כמפורט בהמשך. דוח כספי רבעוני שאינו סקור או מבוקר יוגש תוך 45 יום.
4. הגזר יערוך דו"חות כספיים רבעוניים ושנתיים, במתכונת שתיקבע על ידי מנהל האגף לביקורת והממונה על החשבונות במשרד הפנים. הדו"חות ייחתמו על ידי יו"ר הוועדה והגזבר. מבנה הדוחות מצורף כנספח ב' לפרק זה.
5. הדוח הכספי השנתי יבוקר על ידי רואה חשבון (ראו בעמ' 19 להלן). הדוח הכספי החצי-שנתי יסוקר על ידי רואה חשבון. (ראה בעמ' 19 להלן)
6. יו"ר הוועדה יביא לאישור מליאת הוועדה את הדוחות הכספיים השנתיים המבוקרים והחצי-שנתיים הסקורים וישלח עותק מהם לכל אחת מהרשויות המקומיות הכלולות במרחב התכנון של הועדה, עותק לאגף לביקורת במשרד הפנים וחמישה עותקים לממונה על המחוז. הדוחות המבוקרים יוגשו למליאת הועדה לא יאוחר מתום 120 ימים מתום התקופה אליה מתייחס הדו"ח. הדוחות החצי שנתיים הסקורים יוגשו למליאת הוועדה לא יאוחר מתום 75 ימים מתום התקופה אליה מתייחס הדוח.
7. מליאת הוועדה תקיים דיון בדו"חות הכספיים ותאשר אותם לא יאוחר מחודש מיום הגשתם לוועדה, וישלח בסמוך לאחר אישורם כאמור בסעיף 6 לעיל.

ביצוע התקציב

1. כל ועדה תמנה גזבר בעל הכשרה והשכלה מתאימה לתפקיד זה בהתאם לנדרש ברשויות המקומיות. הממונה על המחוז רשאי לאשר לוועדה מרחבית, אשר כיום מועסק בה גזבר שאינו עונה על תנאי הכשירות האמורים, לאפשר לאותו גזבר לעבור הכשרה מתאימה כדי להשלים את השכלתו והכשרתו.
2. יו"ר הוועדה והגזבר אחראים לביצוע תקציב הוועדה, והם יהיו מורשי החתימה בשם הוועדה.
3. כל המחאה או פקודת תשלום לחובת הוועדה יהיו תחומים בידי יו"ר הוועדה ובידי הגזבר.

העברה מסעיף לסעיף ושינוי לתקציב

העברות מסעיף לסעיף מהוות שינוי לתקציב. במקרה כזה יש לקבל את אישורה של מליאת הוועדה לתיקון התקציב ולהעבירו לאישור הממונה על המחוז כאמור לעיל ביחס לאישור תקציב.

יש להדגיש כי חל איסור מוחלט להשתמש בכספי הוועדה לכל מטרה שאיננה במסגרת ביצוע תפקידיה לרבות כמקור אשראי, הלוואות לרשויות המקומיות, לעובדים או לכל מטרה אחרת שאיננה במסגרת ביצוע תפקידי הוועדה.

מימון הוצאות בלתי צפויות מראש

למימון הוצאות בלתי צפויות רשאית הוועדה להחזיק זרובה אשר לא תעלה על 2% מהיקף התקציב לאותה שנה.

הנהלת חשבונות

הוועדה תנהל מערך ניהול חשבונות עצמאי.

ביקורת וסקירת הדוחות הכספיים

מליאת הוועדה תמנה רואה חשבון לביקורת הדוחות הכספיים השנתיים ולסקירת הדוחות הכספיים החצי שנתיים. מבנה הדוחות הכספיים השנתיים מצורף כנספח ב' לפרק זה. מבנה הדוחות הכספיים הסקורים מצורף כנספח ג' לפרק זה.

לא מינתה הוועדה רואה חשבון, ימנה יושב ראש הוועדה רואה חשבון בהתייעצות עם מנהל האגף לביקורת והממונה על החשבונות במשרד הפנים (להלן אגף הביקורת). שכרו של רואה החשבון יתוקצב וימומן על ידי הוועדה וישולם בכפוף לביצוע עבודתו.

ההתקשרות עם רואה החשבון תעשה באמצעות הסכם העסקה עם הוועדה.

דוח ביקורת על התנהלות הוועדה

האגף לביקורת ימנה מידי שנה רואה חשבון מבקר לביקורת התנהלות הוועדה. היקף העסקה של המבקר לא יעלה על היקף השעות שיקבע על ידי מנהל האגף לביקורת והממונה על החשבונות במשרד הפנים. ושכרו ימומן על ידי הוועדה המבוקרת. מנהל האגף לביקורת והממונה על החשבונות במשרד הפנים הוא הגורם המוסמך לקבוע ולאשר כי עבודת הביקורת נעשתה בהתאם לתנאי הסכם העסקה שנחתם על ידי הוועדה עם רואה החשבון המבקר.

רואה חשבון "מעייין"

מנהל האגף לביקורת והממונה על החשבונות במשרד הפנים רשאי למנות רואה חשבון "מעייין" לבחינת עבודת דוח הביקורת שערך רואה החשבון. ההתקשרות עם רואה החשבון ה"מעייין" תעשה באמצעות הסכם העסקה שלא יעלה על היקף השעות שייקבע על ידי מנהל האגף לביקורת והממונה על החשבונות במשרד הפנים. שכרו של ה"מעייין" יתוקצב על ידי הוועדה וימומן על ידה.

תקבולים ליועדה

ככלל, תשלומים ליועדה ייעשו בהמחאות אישיות או בנקאיות. ניתן לקבל תשלומים בסכומים נמוכים במזומן (כגון אגרת מידע לפי סעיף 119 או בגין צילומים וכד') בכפוף לקביעת הסדרים לבקרה על תשלומים אלו והפקדתם בחשבון בנק באופן מיידי. הוועדה רשאית להתקשר עם חברת כרטיסי אשראי לצורך קבלת תשלומים.

קרבן ביטחון לתביעות על פי סעיף 197 לחוק

1. כל ועדה מקומית תחויב בהפרשה של 10% מהיטלי ההשבחה לקרבן הביטחון לפיצויים לפי סעיף 197 לחוק.
2. הכספים בקרבן הביטחון יופקדו בחשבון נפרד לכל רשות מקומית ויושקעו בהתאם לכללים להשקעת עודפים זמניים שנצברו בקרנות לפיתוח ועודפים זמניים אחרים, כפי שפורסמו בחוזר מנכ"ל 4/2008 (נספח ד' לפרק זה).
3. בתום שנת התקציב תבחן הוועדה המרחבית את הסכום המצטבר של היטל ההשבחה, שהופרש בהתאם לסעיף 1 באותה שנת תקציב לטובת כל אחת מן הרשויות המקומיות, ותשיב לכל רשות מקומית את חלקה בהיטל אשר הופרש **בשנת התקציב שקדמה לה**, אלא אם נדרש סכום זה לצורך תשלום ומימון הליכים לפי סעיף 197 לחוק ביחס למקרקעין המצויים באותה רשות.
4. הממונה על המחוז רשאי לשנות את שיעור ההפרשה הנדרשת, לרבות על דרך הגדלת השיעור או הקטנתו והארכת משך הזמן שבו תישמר ההפרשה האמורה בוועדה המרחבית, בשים לב לתביעות לפיצויים לפי סעיף 197 לחוק התלויות ועומדות כנגד הוועדה המקומית ולחשיפה של הוועדה המרחבית לתביעות עתידיות.
5. הוגשה תביעה לפיצוי לפי סעיף 197 לחוק, יועבר העתק מן התביעה, תוך עשרה ימים מיום שנמסרה לוועדה, לרשות המקומית, אשר תידרש, ככלל, לשפות את הוועדה המקומית ככל שתתקבל התביעה, כולה או חלקה.

נספח א' - הצעת תקציב

הוועדה המקומית לתכנון ולבנייה " _____ "

הצעת תקציב לשנת הכספים _____ (באלפי ש"ח)

א. תקבולים

מס' הסעיף	הפרק	פירוט	הצעת התקציב לשנה נוספת	תקציב מאושר לשנה קודמת	ביצוע בפועל שנה קודמת
.111	231	מכסות רשות מקומית א'			
		מכסות רשות מקומית ב'			
		מכסות רשות מקומית ג'			
		מכסות רשות מקומית ד'			
		מכסות רשות מקומית ה'			
		סה"כ מכסות			
.21	233	אגרות (מישובים ללא מעמד מוניציפאלי)			
.22		קנסות וכפל אגרה			
	236	הכנסות אחרות			
.1		העברה מהיטלי השבחה			
.41		שונות			
.57		החזר הוצאות הריסה			
.61		מכירות טפסים להיתרים			
.62		תמורה ממכירת ציוד			
.69		הכנסות מריבית ומניירות ערך			
		סה"כ הכנסות:			

הערות:

- מכסות הרשויות החברות בוועדה: יש לציין את חלקה של כל רשות מקומית בתקציב ולצרף הסבר לגבי המפתח על פיו חיבה הוועדה את הרשויות החברות עבור חלקן בתקציב.
- הכנסות שונות: במידה שמדובר בסכום מהותי, יש לפרט את סוגי ההכנסות שנכללו בסעיף זה ואת הסכום בכל סוג.

הוועדה המקומית לתכנון ולבניה " _____ "

הצעת תקציב לשנת הכספים _____ (באלפי ש"ח)

ב. תשלומים

מס' הסעיף	הפרק	פירוט	הצעת התקציב	תקציב מאושר לשנה קודמת	ביצוע בפועל שנה קודמת
	731	הנהלה			
.11		שכר ונלוות בתקן			
.118		השתלמות עובדים			
.31		שעות נוספות			
.33		השתתפות בוועדות			
.41		שכר דירה			
.42		תיקונים			
.43		חשמל ומים			
.44		ביטוח			
.45		ריהוט והחזקתו			
.46		משרדיות והדפסות			
.48		ספרים ועיתונים			
.51		נסיעות ואש"ל			
.52		רכב פקידות נדרשת			
.54		דואר ותקשורת			
.61		הוצאות כיבוד וישיבות			
.62		הוצאות משפטיות			
.63		שכר רואי חשבון			
.65		פרסומים והסברה			
.66		ריבית ובנקאיות			
.75		מסים			
.78		עבודה קבלנית			
.81		הוצאות אחרות			
.93		השתתפות בוועד עובדים			
.93		רכישת ציוד יסודי			
סה"כ					

" הוועדה המקומית לתכנון ולבניה " _____

הצעת תקציב לשנת הכספים _____ (באלפי ש"ח)

ב. תשלומים (המשך)

מס' הסעיף	הפרק	פירוט	הצעת התקציב לשנה נוספת	תקציב מאושר לשנה קודמת	ביצוע בפועל שנה קודמת
		תכנון והנדסה			
	732	משכורת בתקן			
.11		השתלמות עובדים			
.118		טפסים להיתרים			
.46		נסיעות ואש"ל			
.51		רכב פקידות נדרשת			
.52		מכשירים וציוד טכני			
.74		עבודה קבלנית			
.75		הוצאות אחרות			
.78		תכניות מתאר			
.781					
		סה"כ			
		פיקוח על הבניה			
	733	משכורות בתקן			
.11		השתלמות עובדים			
.118		שעות נוספות			
.31		אש"ל ונסיעות			
51		אחזקת רכב וביטוח			
.53		משרדיות ותקשורת			
.56		רכישת ציוד יסודי			
.93		הוצאות אחרות			
.98					
		סה"כ			
	998	שונות			
		סה"כ			

נספח ב' - דו"ח כספי

דוח רואי החשבון המבקרים לחברי הוועדה המקומית לתכנון ולבניה לדוגמא

ביקרנו את המאזנים המצורפים של הוועדה המקומית לתכנון ולבניה לדוגמא (להלן - "הוועדה") לימים 31 בדצמבר 2008 ו-2007, את דוחות ביצוע התקציב הרגיל ואת הדוחות על תזרימי המזומנים לכל אחת מהשנים הסתיימו באותם תאריכים. דוחות כספיים אלה הינם באחריות חברי הוועדה והנהלתה. אחריותנו היא לחוות דעה על דוחות כספיים אלה בהתבסס על ביקורתנו.

ערכנו את ביקורתנו בהתאם לתקני ביקורת מקובלים, לרבות תקנים שנקבעו בתקנות רואי חשבון (דו"ח פעולתו של רואי חשבון), התשל"ג - 1973. על-פי תקנים אלה נדרש מאתנו לתכנן את הביקורת ולבצע במטרה להשיג מידה סבירה של ביטחון שאין בדוחות הכספיים הצגה מוטעית מהותית. ביקורת כוללת בדיקה מדגמית של ראיות התומכות בסכומים ובמידע שבדוחות הכספיים. ביקורת כוללת גם בחינה של כללי החשבונאות שימושו של האומדנים המשמעותיים שנעשו על ידי חברי הוועדה והנהלתה וכן הערכת נאותות ההצגה בדוחות הכספיים בכללותה. אנו סבורים שביקורתנו מספקת בסיס נאות לחוות דעתנו.

כאמור בבאור 2 לדוחות הכספיים, הדוחות נערכו על פי עקרונות הדיוח המקובלים במוסדות ללא כוונת רווח שעיקר הכנסותיהם מרשויות מקומיות או ממקור בעל אופי תחיקתי אחר, והמבוססים בעיקרם על הנחיות משרד הפנים בדבר עריכת דוחות כספיים ברשויות מקומיות (להלן - "ההנחיות"). ההנחיות הנ"ל, השונות מכללי חשבונאות מקובלים בנושאים מהותיים, הותאמו לפעילויות הוועדה.

הדוחות הכספיים הנ"ל מוצגים בערכים נומינליים. מידע בדבר סכומים מדווחים כאמור בתקני החשבונות של המוסד הישראלי לתקינה בחשבונאות, לא נכלל בדוחות כספיים אלה.

לדעתנו, הדוחות הכספיים הנ"ל משקפים באופן נאות בהתאם להנחיות, מכל הבחינות המהותיות, את מצבה הכספי של הוועדה לימים 31 בדצמבר 2008 ו-2007, את תוצאות פעולותיה ואת תזרימי המזומנים שלה לכל אחת מהשנים שהסתיימו באותם תאריכים.

מבלי לסייג את חוות דעתנו, אנו מפנים את תשומת הלב לבאור 9 בדוחות הכספיים. כמצוין שם קיימות לתאריך המאזן התחייבויות תלויות בגין תביעות אשר הוגשו כנגד הוועדה המסתכמות בכ- _____ דולר ארה"ב ובנוסף בכ- _____ ש"ח (למועדי הגשת התביעות). על פי חוות דעת יועצה המשפטי של הוועדה לא ניתן להעריך כיצד תסתיימנה אותן תביעות. במידה שהוועדה תחויב בסכומים הנ"ל או בחלק מהן, הרי אם היא לא תשופה בגין כך באופן מלא על ידי הרשויות החברות בה יהיה בכך כדי למנוע את המשך הפעלתה של הוועדה. בדוחות הכספיים לא נכללו כל התאמות או הפרשות בקשר לכך.

רואי חשבון

הזעזועה המקומית לתכנון ולבניה לדוגמא

מאזנים

<u>בדצמבר</u>	<u>31</u>	<u>ליום</u>		
<u>2007</u>		<u>2008</u>		
<u>ש"ח</u>		<u>ש"ח</u>	<u>באור</u>	
				<u>רכוש שוטף</u>
958,970		4,970,166		מזומנים ושווי מזומנים
-		142,309	.ב.5	חייבים - רשויות חברות
28,836		25,400		חייבים אחרים והוצאות מראש
<u>987,806</u>		<u>5,137,875</u>		
=====		=====		
			* * *	
				<u>התחייבויות שוטפות</u>
36,784		79,980		המחאות לפרעו
139,251		128,454		עובדים ומוסדות עבור שכר
247,306		255,024		נותני שירותים וזכאים אחרים
<u>311,453</u>		<u>3,730,310</u>	.ב.5	רשויות חברות
734,794		4,193,768		<i>ס"ה התחייבויות שוטפות</i>
				<u>התחייבות בשל סיום יחסי עובד מעביד</u>
90,000		90,000	3	
				<u>התחייבויות תלויות ותביעות</u>
-		-	9	
824,794		4,283,768		
				<u>הקרן הכללית</u>
<u>163,012</u>		<u>854,107</u>	4	
987,806		5,137,875		<i>ס"ה התחייבויות וקרן כללית</i>
=====		=====		
				<u>הבאורים המצורפים מהווים חלק בלתי נפרד מהדוחות הכספיים</u>
				יושב ראש
				ג ז ב ר

הוועדה המקומית לתכנון ולבניה לדוגמא

דוחות על ביצוע התקציב הרגיל

שנה ביום	לשנה 31 בדצמבר	ש"ח	ש"ח	באור	
					הכנסות
	1,494,000	1,397,000		6	השתתפות הרשויות החברות
	2,646,653	1,226,744		7	אחרות
	<u>4,140,653</u>	<u>2,623,744</u>			ס"ה הכנסות
					הוצאות
	1,485,548	1,539,543		א.8	הנהלה וכלליות
	781,934	713,961		ב.8	תכנון והנדסה
	382,076	395,436		ג.8	פיקוח על הבניה
	<u>2,649,558</u>	<u>2,648,940</u>			ס"ה הוצאות
	1,491,095	(25,196)			עודף השנה (אשתקד - גרעון)
	<u>4</u>	<u>(1,491,095)</u>			העברה לקרן הכללית (אשתקד - מהקרן הכללית)
	-	-			
	=====	=====			

הוועדה המקומית לתכנון ולבניה לדוגמא

השוואת הביצוע לתקציב לשנת 2008

<u>סטיה</u> <u>חיובית</u> <u>(שלילית)</u> <u>ש"ח</u>	<u>תקציב</u> <u>מאושר</u> <u>ש"ח</u>	<u>ביצוע</u> <u>בפועל</u> <u>ש"ח</u>	
-	1,494,000	1,494,000	הכנסות
1,607,653	1,039,000	2,646,653	השתתפות הרשויות החברות
1,607,653	2,533,000	4,140,653	קנסות, כפל אגרה, אישורים ושונות
<u>-----</u>	<u>-----</u>	<u>-----</u>	ס"ה הכנסות
			הוצאות הנהלה וכלליות
27,543	665,000	637,457	שכר ונלוות, כולל פנסיה
1,270	32,000	30,730	נסיעות
16,302	169,000	152,698	שכירות, אחזקת משרדים וביטוח
(11,980)	-	11,980	ארנונה
39,647	60,000	20,353	רכישת ציוד וריהוט
(5,315)	49,000	54,315	תקשורת
(1,657)	83,000	84,657	משרדיות ומחשוב
(2,310)	79,000	81,310	הנהלת חשבונות
(4,242)	313,000	317,242	משפטיות
476	18,000	17,524	שכר רואי חשבון
(3,799)	26,000	29,799	ביקורת משרד הפנים
(19,482)	28,000	47,483	אחרות
<u>-----</u>	<u>-----</u>	<u>-----</u>	ס"ה הוצאות הנהלה וכלליות
			הוצאות תכנון והנדסה
(9,920)	584,000	593,920	שכר ונלוות
(141,014)	47,000	188,014	שמאות ומדידות
(150,934)	631,000	781,934	ס"ה הוצאות תכנון והנדסה
			הוצאות פיקוח על הבניה
(2,076)	380,000	382,076	שכר ונלוות
(116,558)	2,533,000	2,649,558	ס"ה הוצאות
<u>-----</u>	<u>-----</u>	<u>-----</u>	עודף השנה
1,491,095	-	1,491,095	
=====	=====	=====	

הוועדה המקומית לתכנון ולבניה לדוגמא

דוחות על תזרימי המזומנים

לשנה שהסתיימה	
בדצמבר	31 ביום
2007	2008
ש"ח	ש"ח

תקבולים

2,623,744	4,140,653	סך ההכנסות
-	(800,000)	החזר לרשויות החברות
386,199	28,836	יתרת חייבים לתחילת השנה
(28,836)	(25,400)	יתרת חייבים לסוף השנה
-	(142,309)	רשויות חברות ביתרות חובה לסוף שנה
(15,160)	(311,453)	רשויות חברות ביתרות זכות לתחילת שנה
<u>311,453</u>	<u>3,730,310</u>	רשויות חברות ביתרות זכות לסוף השנה
<u>3,277,400</u>	<u>6,620,637</u>	תקבולים בפועל

תשלומים

2,648,940	2,649,558	סך ההוצאות
421,956	423,341	יתרת זכאים לתחילת השנה
<u>(423,341)</u>	<u>(463,458)</u>	יתרת זכאים לסוף השנה
<u>2,647,555</u>	<u>2,609,441</u>	הוצאות ששולמו בפועל
629,845	4,011,196	עליה במזומנים ושווי מזומנים מפעולות השנה
<u>329,125</u>	<u>958,970</u>	יתרת מזומנים ושווי מזומנים לתחילת השנה
<u>958,97</u>	<u>4,970,166</u>	יתרת מזומנים ושווי מזומנים לסוף השנה

הוועדה המקומית לתכנון ולבניה לדוגמא

באורים לדיוחות הכספיים

באור 1 - כללי

מעמד משפטי

הוועדה המקומית לתכנון ולבניה לדוגמא ("הוועדה") הוקמה על פי חוק התכנון והבניה תשכ"ה, 1965. מרחב התכנון המקומי כולל את שטחן של המועצות האזוריות הבאות -

1. מועצה אזורית _____.
2. מועצה אזורית _____.
3. מועצה אזורית _____.
4. מועצה אזורית _____.
5. מועצה אזורית _____.

(בדוחות הכספיים - "הרשויות החברות").

תקציב הוועדה

תקציב הוועדה לשנת 2008 אושר על ידי הוועדה בתאריך _____ ועל ידי משרד הפנים בתאריך _____.

באור 2 - עיקרי המדיניות החשבונאית ומידע נוסף

עיקרי המדיניות החשבונאית

הדוחות הכספיים נערכו על פי עקרונות הדיווח המקובלים במוסדות ללא כוונת רווח שעיקר הכנסותיהם מרשויות מקומיות או ממקור בעל אופי תחיקתי אחר והמבוססים בעיקרם על הנחיות משרד הפנים בדבר עריכת דוחות כספיים ברשויות מקומיות (להלן - "ההנחיות"). ההנחיות הנ"ל, השונות מכללי חשבונאות מקובלים בנושאים מהותיים, הותאמו לפעילויות של הוועדה. הדוחות נערכו על פי המוסכמה של העלות ההיסטורית ולא בסכומים מדווחים כנדרש בתקני חשבונאות של המוסד הישראלי לתקינה בחשבונאות. עיקרי המדיניות החשבונאית, אשר יושמו בעריכת הדוחות הכספיים באופן עקבי לשנה קודמת, מפורטים להלן -

א. נכסים קבועים

רכישת נכסים קבועים נזקפת כהוצאה במסגרת התקציב הרגיל. המקור לקרן הרכוש הקבוע הוא התקציב הרגיל. לפיכך, נכסים אלה אינם מוצגים במאזן והפחת בגינם אינו מקבל ביטוי על פני תקופות הדיווח.

ב. מזומנים ושווי מזומנים

במזומנים ושווי מזומנים נכללות השקעות שנזילותן גבוהה, הכוללות פקדונות לזמן קצר בתאגיד בנקאי, שתקופתם המקורית אינה עולה על שלושה חודשים ממועד ההשקעה ואשר אינם מוגבלים בשעבוד.

ג. הכנסות התקציב הרגיל

ההכנסות מהרשויות החברות מדווחות על בסיס מצטבר על פי חלקה של כל רשות חברה בתקציב הוועדה. הכנסות מכפל אגרה, קנסות, כפל שווי ואגרות מדווחות על בסיס מזומנים, דהיינו, עם הגביה.

באור 2 - עיקרי המדיניות החשבונאית ומידע נוסף (המשך)

ד. הוצאות התקציב הרגיל

- (1) ההוצאות מדווחות על בסיס מצטבר, דהיינו, יחוס וצבירת ההוצאות של שנת התקציב, גם אם אלו שולמו בפועל לפני תחילת או לאחר תום שנת התקציב.
- (2) התשלומים בגין היעדרות העובדים מפאת חופשה שנתית או מפאת מחלה מדווחים כהוצאה בחודש בו נזקפה הוצאת השכר המתייחסת לתקופת היעדרות, וללא רישום הפרשה בגין ההתחייבות שנצברה לתאריך המאזן בשל הוצאות אלה. ראה גם באור 3.ב.
- (3) עובדי הוועדה מועסקים בתנאי פנסיה צוברת. זכויות העובדים לגמלאות או לפיצוי פיטורין מבוטחות בקרן פנסיה ופוליסות ביטוח מנהלים. במקרים בהם פורש העובד טרם הגיעו לפנסיה מדווחים תשלומי הפיצויים על בסיס מזומן. התשלומים השוטפים לקרן הפנסיה ולביטוח המנהלים מדווחים בחודש בו דווח השכר עבורו הופרשו הסכומים האמורים. ראה גם באור 3.א.

מידע נוסף

נתוני מדד המחירים לצרכן ושער החליפין של דולר ארה"ב מפורטים להלן -

דולר ארה"ב		מדד המחירים		בגמר השנה
שיעור	שער	שיעור	נקודות	
השינוי		השינוי		
(8.97%)	3.846	3.4%	191.1	2007
(1.14%)	3.802	3.8%	198.4	2008

באור 3 - התחייבות בשל סיום יחסי עובד מעביד, ימי חופשה ופדיון ימי מחלה

3.א התחייבות בשל סיום יחסי עובד מעביד

התחייבויות הוועדה לפיצויי פיטורין, פרישה ופנסיה לעובדיה מכוסות בחלקן על ידי העתודה ובחלקן על ידי תשלומים שוטפים לקרן פנסיה ולפוליסות ביטוח מנהלים. הסכומים שנצברו בקרן הפנסיה ובפוליסות ביטוח המנהלים אינם נכללים בדוחות הכספיים מאחר שהם אינם בשליטת הוועדה או בפיקוחה. ערך מרכיב הפיצויים לתאריך המאזן בקרן הפנסיה ובפוליסות ביטוח המנהלים, כולל רווחים שנצברו עד לאותו מועד, מסתכם ב- 683 אלפי ש"ח (ליום 31 בדצמבר 2007 - 686 אלפי ש"ח).

התחייבות הוועדה לתשלום פיצויי פיטורין לעובדיה, בשל סיום יחסי עובד מעביד בנסיבות המקנות לעובד זכות לקבלת פיצויים, מסתכמת לתאריך המאזן ב- 1,143 אלפי ש"ח (ליום 31 בדצמבר 2007 - 1,138 אלפי ש"ח). הוועדה צברה בעתודה לפיצויים סך של 90 אלפי ש"ח. היתרה הלא מכוסה על ידי ההפקדות והעתודה, מסתכמת לתאריך המאזן ב- 370 אלפי ש"ח (ליום 31 בדצמבר 2007 - 362 אלפי ש"ח).

הוועדה המקומית לתכנון ולבניה לדוגמא

באורים לדיוחות הכספיים

באור 3 - התחייבות בשל סיום יחסי עובד מעביד, ימי חופשה ופדיון ימי מחלה (המשך)

3.ב. התחייבות בגין ימי חופשה ופדיון ימי מחלה

התחייבות הוועדה בגין חופשה שנתית לעובדיה מסתכמת לתאריך המאזן ב-71,943 ש"ח. התחייבות הוועדה לאותו מועד בגין ימי מחלה שנצברו, הניתנים לפדיון לעובדיה שמעל לגיל 55, מסתכמת ב-156,987 ש"ח.

באור 4 - הקרן הכללית

הקרן הכללית מיועדת למימון השקעות ברכוש קבוע, למימון פעולות חריגות ותשלומים חריגים וכן למימון גרעון מפעילות במסגרת התקציב הרגיל.

התנועה בקרן הכללית -

לשנה שהסתיימה		
ביום 31 בדצמבר		
2 0 0 7	2 0 0 8	
ש"ח	ש"ח	
188,208	163,012	יתרה לתחילת שנה
-	1,491,095	עודף השנה
-	(800,000)	העברה לרשויות החברות בוועדה (1)
(25,196)	-	העברה לכיסוי גרעון השנה
163,012	854,107(2)	יתרה לסוף השנה
=====	=====	

הערות

- (1) הרשויות החברות בוועדה זוכו בסך כולל של 800,000 ש"ח, על פי חלקה היחסי של כל רשות חברה בהיטלי ההשבחה שנגבו עבורן בשנת 2008.
- (2) על פי החלטת הנהלת הוועדה, סך של 700,000 ש"ח מיתרת הקרן הכללית ליום 31 בדצמבר 2008 יועדו כמקור למימון תקציב הוועדה בשנת 2008.

הוועדה המקומית לתכנון ולבניה לדוגמא

באורים לדיוחות הכספיים

באור 5 - הרשויות החברות בוועדה

5.A. התנועה בחשבונות הרשויות החברות

לשנה שהסתיימה		
בדצמבר	31 ביום	
2007	2008	
ש"ח	ש"ח	
358,440	-	חוב הרשויות לתחילת השנה
(15,160)	(311,453)	בניכוי- רשויות ביתרת זכות
343,280	(311,453)	
		<u>חייבים במהלך השנה</u>
1,397,000	1,494,000	השתתפויות על פי תקציב מאושר (*)
243,295	1,409,284	העברה מהיטלי השבחה
		<u>זיכויים במהלך השנה</u>
-	(800,000)	החזרים מחייבים עבור היטלי השבחה
	(2,295,028)	גביה בפועל, נטו (5,379,832)
(311,453)	(3,588,001)	יתרה לסוף השנה
=====	=====	
		<u>היתרה לסוף השנה כוללת -</u>
-	142,309	רשויות חברות חייבות
(311,453)	(3,730,310)	רשויות חברות ביתרות זכות
(311,453)	(3,588,001)	
=====	=====	

(*) ראה באור 6.

5.B. יתרות הרשויות החברות

ליום		
בדצמבר	31	
2007	2008	
ש"ח	ש"ח	
-	142,309	רשויות חברות חייבות
=====	=====	מועצה אזורית
		<u>רשויות חברות ביתרות זכות</u>
8,767	112,321	מועצה אזורית
101,847	142,443	מועצה אזורית
26,489	383,679	מועצה אזורית
165,234	-	מועצה אזורית
9,116	3,091,867	מועצה אזורית
311,453	2,965,024	
=====	=====	

הוועדה המקומית לתכנון ולבניה לדוגמא

באורים לדיווח הכספיים

באור 5 - הרשויות החברות בוועדה (המשך)

ג. היטלי השבחה שנגבו עבור הרשויות החברות

בשנת 2008		
ש"ח		
10,953,343		מועצה אזורית _____
611,610		מועצה אזורית _____
202,324		מועצה אזורית _____
1,977,428		מועצה אזורית _____
350,119		מועצה אזורית _____
14,094,824		
=====		

באור 6 - השתתפות הרשויות החברות

לשנה שהסתיימה		ההרכב -
ביום 31 בדצמבר	ביום 31 בדצמבר	-----
2007	2008	
ש"ח	ש"ח	
320,000	368,000	מועצה אזורית _____
243,000	229,000	מועצה אזורית _____
258,000	303,000	מועצה אזורית _____
246,000	261,000	מועצה אזורית _____
330,000	333,000	מועצה אזורית _____
1,397,000	1,494,000	
=====	=====	

החל משנת 2006 השתתפות הרשויות החברות בתקציב נקבע על פי המפתח הבא : -

- 20% מהתקציב הכולל - השתתפות בחלקים שווים.
- 40% מהתקציב הכולל - על פי מספר התושבים בתחום השיפוט של כל רשות מקומית על פי נתוני הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה לסוף שנה קודמת.
- 40% מהתקציב הכולל - על פי מספר ההיתרים שניתנו על ידי הוועדה בתחום השיפוט של כל רשות מקומית בשנה קודמת. מספר ההיתרים כולל גם תרגום של תכניות, תרגום תכניות מקומיות, תשריטי חלוקה ותכניות בינוי.

הוועדה המקומית לתכנון ולבניה לדוגמא

באורים לדוחות הכספיים

באור 7 - הכנסות אחרות

ההרכב -

לשנה שהסתיימה	
בדצמבר	31 ביום
2007	2008
ש"ח	ש"ח
906,337	1,122,000
243,295	1,409,284
71,724	104,439
5,388	10,930
1,226,744	2,646,653
=====	=====

קנסות וכפל אגרה
העברה מהיטלי השבחה
אישורים
ריבית מפקדונות ושונות

באור 8 - הוצאות

8.א. הוצאות הנהלה וכלליות

לשנה שהסתיימה	
בדצמבר	31 ביום
2007	2008
ש"ח	ש"ח
644,127	637,457
32,650	30,730
158,547	152,698
11,995	11,980
76,332	20,353
55,805	54,315
78,532	84,657
79,944	81,310
313,199	317,242
16,580	17,524
30,000	29,799
41,832	47,483
1,539,543	1,485,548
=====	=====

שכר ונלוות, כולל פנסיה
נסיעות
שכירות, אחזקת משרדים וביטוח
ארנונה
רכישת ציוד
תקשורת
משרדיות ומיחשוב
הנהלת חשבונות
משפטיות
שכר רואי חשבון
ביקורת משרד הפנים
אחרות

8.ב. הוצאות תכנון והנדסה

לשנה שהסתיימה	
בדצמבר	31 ביום
2007	2008
ש"ח	ש"ח
545,147	593,920
168,814	188,014
713,961	781,934
=====	=====

שכר ונלוות
שמאות ומדידות

באור 8 - הוצאות (המשך)

8.ג. הוצאות פיקוח על הבניה

<u>2007</u>	<u>2008</u>	
<u>ש"ח</u>	<u>ש"ח</u>	
395,436	382,076	שכר ונלוות
=====	=====	

באור 9 - התחייבויות תלויות ותביעות

לתאריך המאזן קיימות התחייבויות תלויות בקשר עם תביעות לפיצויים על הפקעת מקרקעין, שהוגשו כנגד הוועדה, לפי סעיף 197 לחוק התכנון והבניה, כדלקמן -

1. תביעה בעקבות אישור תוכנית _____.
2. חידוש תביעת פיצויים בקשר לתוכנית _____.
3. חידוש תביעת פיצויים בקשר לקרקעות _____.

הסכומים שפורטו לעיל אינם כוללים ריבית והפרשי הצמדה מיום הגשת כל תביעה. על פי חוות הדעת שהתקבלה מהיועץ המשפטי של הוועדה לא ניתן להעריך כיצד תסתיימנה התביעות הנ"ל, אשר חלק מהן טרם החלו להתברר. על פי אותה חוות דעת, במידה שהוועדה תחויב בתביעות או בחלק מהן הרי חיובים אלה יועברו לרשויות החברות בוועדה אליהן מועברים היטלי ההשבחה.

נספח ג' - דו"ח כספי סקור

ועדה מקומית לתכנון ובניה לדוגמא

דו"ח רבעוני לתקופה

1 בינואר - 30 ביוני 2009

דוח סקירה של רואי החשבון המבקרים לחברי הוועדה המקומית לתכנון ובניה לדוגמא**מבוא**

סקרנו את הדוחות הכספיים הביניים של הוועדה המקומית לתכנון ובניה לדוגמא (להלן - "הוועדה") לתקופה של שישה חודשים שהסתיימה ביום 30 ביוני 2009 (להלן - "דוחות כספיים ביניים"). דוחות כספיים ביניים אלה הינם באחריות חברי הוועדה והנהלתה. אחריותנו היא להביע מסקנה על דוחות כספיים ביניים אלה בהתבסס על סקירתנו

הדוחות נערכו על פי עקרונות הדיווח המקובלים במוסדות ללא כוונת רווח שיעקר הכנסותיהם מרשויות מקומיות או ממקור בעל אופי תחיקתי אחר, והמבוססים בעיקרם על הנחיות משרד הפנים בדבר עריכת דוחות כספיים ברשויות מקומיות (להלן - "ההנחיות"). ההנחיות הנ"ל, השונות מכללי חשבונאות מקובלים בנושאים מהותיים, הותאמו לפעילויות הוועדה.

הדוחות הכספיים הביניים הנ"ל מוצגים בערכים נומינליים. מידע בדבר סכומים מדווחים כאמור בתקני החשבונאות של המוסד הישראלי לתקינה בחשבונאות, לא נכלל בדוחות כספיים ביניים אלה.

היקף הסקירה

ערכנו את סקירתנו בהתאם לתקן סקירה 1 של לשכת רואי חשבון בישראל "סקירה של מידע כספי לתקופות ביניים הנערכת על ידי רואה החשבון המבקר של הישות". סקירה של מידע כספי לתקופות ביניים מורכבת מבירורים, בעיקר עם אנשים האחראים לעניינים הכספיים והחשבונאיים, ומיישום נהלי סקירה אנליטיים ואחרים. הסקירה הינה מצומצמת בהיקפה במידה ניכרת מאשר ביקורת הנערכת בהתאם לתקני ביקורת מקובלים בישראל ולפיכך אינה מאפשרת לנו להשיג ביטחון שניוודע לכל העניינים המשמעותיים שהיו יכולים להיות מזוהים בביקורת. בהתאם לכך אין אנו מחוויים חוות דעת של ביקורת.

מסקנה

בהתבסס על סקירתנו, לא בא לתשומת ליבנו דבר הגורם לנו לסבור שהדוחות הכספיים הביניים הנ"ל אינם ערוכים בהתאם להנחיות שנקבעו לרשויות מקומיות. ההנחיות האמורות מהוות בסיס דיווח השונה מכללי חשבונאות מקובלים.

ליום 31 בדצמבר <u>2008</u> ש"ח	ליום 30 ביוני <u>2009</u> ש"ח	
_____	_____	רכוש שוטף
		מזומנים ושווי מזומנים
		חייבים - רשויות חברות (רשימה 2)
		חייבים אחרים והוצאות מראש
=====	=====	

* * *

התחייבויות שוטפות

_____	_____	המחאות לפרעון
		עובדים ומוסדות עבור שכר
		נותני שירותים וזכאים אחרים
		רשויות חברות (רשימה 2)
		ס"ה התחייבויות שוטפות

התחייבות בשל סיום יחסי עובד מעביד

_____	_____	<u>התחייבויות תלויות ותביעות</u>
		ס"ה התחייבויות

הקרן הכללית

_____	_____	ס"ה התחייבויות וקרן כללית (רשימה 1)
=====	=====	

הבאורים המצורפים מהווים חלק בלתי נפרד מהדוחות הכספיים

ג ז ב ר	יושב ראש
---------	----------

ש"ח	ש"ח
2008	2009
שהסתיימה	לתקופה
ביום 31 בדצמבר	ביום 30 ביוני
_____	_____
-----	-----
_____	_____
=====	=====

הכנסות

השתתפות הרשויות החברות
אחרות

ס"ה הכנסות

הוצאות

הנהלה וכלליות
תכנון והנדסה
פיקוח על הבניה

ס"ה הוצאות

עודף השנה

העברה לקרן הכללית

סטיה חיובית (שלילית) ש"ח	ביצוע מצטבר ש"ח	תקציב יחסי לתקופה ש"ח	תקציב מאושר ש"ח	הכנסות
_____	_____	_____	_____	השתתפות הרשויות החברות קנסות, כפל אגרה, אישורים ושונות
-----	-----	-----	-----	ס"ה הכנסות
				הוצאות הנהלה וכלליות
				שכר ונלוות, כולל פנסיה נסיעות שכירות, אחזקת משרדים וביטוח ארנונה רכישת ציוד וריהוט תקשורת משרדיות ומחשוב הנהלת חשבונות משפטיות שכר רואי חשבון ביקורת משרד הפנים אחרות
_____	_____	_____	_____	
-----	-----	-----	-----	ס"ה הוצאות הנהלה וכלליות
				הוצאות תכנון והנדסה
				שכר ונלוות שמאות ומדידות
_____	_____	_____	_____	
-----	-----	-----	-----	ס"ה הוצאות תכנון והנדסה
				הוצאות פיקוח על הבניה
				שכר ונלוות
-----	-----	-----	-----	
-----	-----	-----	-----	ס"ה הוצאות
=====	=====	=====	=====	עודף השנה

רשימה 1 - התנועה בקרן הכללית

שנת 2008 ש"ח	ינואר - יוני 2009 ש"ח	
_____	_____	יתרה לתחילת התקופה
_____	_____	עודף התקופה
_____	_____	העברה לרשויות החברות בוועדה
_____	_____	העברה לכיסוי גרעון התקופה
=====	=====	יתרה לסוף השנה

רשימה 2 - יתרות הרשויות החברות

ליום 31 בדצמבר 2008 ש"ח	ליום 30 ביוני 2009 ש"ח	
_____	_____	<u>רשויות חברות חייבות</u>
_____	_____	מועצה אזורית א'
_____	_____	מועצה אזורית ב'
=====	=====	<u>רשויות חברות ביתרות זכות</u>
_____	_____	מועצה אזורית ג'
_____	_____	מועצה אזורית ד'
=====	=====	

רשימה 3 - הכנסות אחרות

שנת 2008 ש"ח	ינואר - יוני 2009 ש"ח	
_____	_____	<u>הרכב</u>
_____	_____	קנסות וכפל אגרה
_____	_____	העברה מהיטלי השבחה
_____	_____	אישורים
_____	_____	ריבית מפקדונות ושונות
=====	=====	

רשימה 4 - הוצאות

4.א. הנהלה וכלליות

שנת 2008 ש"ח	ינואר - יוני 2009 ש"ח	
_____	_____	שכר ונלוות
=====	=====	נסיעות
		שכירות, אחזקת משרדים וביטוח
		ארנונה
		רכישת ציוד
		תקשורת
		משרדיות ומיחשוב
		הנהלת חשבונות
		משפטיות
		שכר רואי חשבון
		ביקורת משרד הפנים
		אחרות

4.ב. הוצאות תכנון והנדסה

שנת 2008 ש"ח	ינואר - יוני 2009 ש"ח	
_____	_____	שכר ונלוות
=====	=====	שמאות ומדידות

4.ג. הוצאות פיקוח על הבניה

שנת 2008 ש"ח	ינואר - יוני 2009 ש"ח	
_____	_____	שכר ונלוות
=====	=====	

(2). כללים להשקעת עודפים זמניים שנצברו בקרנות לפיתוח ועודפים זמניים אחרים

הרקע

הרשויות המקומיות מקבלות מקורות מימון מגורמים שונים. חלק ממקורות המימון מיועדים לשמש את הרשויות המקומיות בפרקי זמן ארוכים (בדרך-כלל מעל לשנה), כגון היטלי השבחה, השתתפות בעלים בעבודות פיתוח, תמורה ממכירת מקרקעין, כספי פנסיה, השתתפות עובדים בפנסיה תקציבית וכדומה. מקורות מימון אלה מיועדים בעיקרם לביצוע עבודות פיתוח או לתשלומים עתידיים אחרים. מקורות מימון אחרים מיועדים לשמש את הרשות המקומית לפעילות שוטפת בפרקי זמן קצרים (בדרך-כלל לתקופה שאינה עולה על שנת הכספים השוטפת), כגון הכנסות מארנונה, אגרות, השתתפויות, תשלומי הורים מראש עבור חינוך והכנסות אחרות המיועדות לשמש את הרשות המקומית במהלך שנת הכספים השוטפת.

בחודש אוגוסט 1994 פורסמו הנחיות לרשויות המקומיות על-ידי מנכ"ל משרד הפנים (חוזר מס' 8/94), שנועדו להנחות את הרשויות המקומיות בנושאים שונים הקשורים לקרן לעבודות פיתוח שטרם יועדה ולהשקעת עודפים זמניים.

הכללים הנוכחיים, המחליפים את ההנחיות האמורות, נועדו לתת מענה למפורט להלן:

1. לשינויים ולתמורות שהתחוללו בעשור האחרון בשוק ההון, שהתבטאו, בין היתר, בהוספת מגוון של אלטרנטיבות להשקעה לאלה שהיו קיימות בעבר.
2. להתאמת סוגי ההשקעות לפרקי הזמן בהם הרשות המקומית עשויה להחזיק בעודפי המזומנים עד לשימוש בהם למטרות שלשמן התקבלו. זאת, תוך הבחנה בין השקעות של עודפים זמניים לזמן קצר (בדרך-כלל מספר חודשים ולא יותר משלושה חודשים), להשקעות של עודפים זמניים לתקופות ארוכות יותר (העולות על שלושה חודשים).
3. לשמירה על הערך הריאלי של כלל תקבולי הרשות המקומית (מהתושבים בתחום שיפוטה ו/או מקופת המדינה), בתוספת התשואה הריאלית שניתן לקבל בשוק ההון להשקעות בעלות סיכון נמוך.
4. לפישוט הליכים, ככל שניתן, תוך קביעת מנגנוני בקרה ופיקוח על כספי הציבור המופקדים ברשות המקומית.
5. לצורך בהחלת הכללים, בהם מחוייבות הרשויות המקומיות, גם על איגודי ערים ועל תאגידיים שבבעלות או בשליטת הרשויות המקומיות.

א. ניהול חשבונות בנק נפרדים לכספי הקרנות

על הרשות המקומית לפתוח חשבונות בנק נפרדים לכל אחד מחמשת הנושאים שלהלן:

1. מים וביוב
2. כבישים, מדרכות ותיעול.
3. היטלי השבחה.
4. עשייה במקרקעין.
5. קרן כללית (שלא עבור אחד הנושאים הקודמים).

הכספים המתקבלים עבור תקציבי הפיתוח יופקדו באחד מהחשבונות המיועדים, ותשלומי ההוצאות יבוצעו בהתאם מכל אחד מהחשבונות המיועדים.

העברת כספי הגבייה, של חודש מסוים, מחשבונות הבנק הרגילים של הרשות המקומית לחשבונות הבנק המיועדים, תיעשה בסוף אותו חודש.

הרשות המקומית תנהל רישומי מעקב פנימיים שיאפשרו התאמה בין היתרות בסך תקציבי הפיתוח השייכים לקבוצה מסוימת, ליתרה בחשבון הבנק המיועד לאותה קבוצה. התשואה שתנבע מהשקעת העודפים הזמניים תיזקף כהכנסה של תקציבי הפיתוח באותה קבוצה.

ניהול כספי הפיתוח במסגרת האמורה יאפשר לרשות המקומית להשתמש באותם כספים למטרות שלשמן התקבלו, וזאת תוך הפחתה למינימום של הפעולות הבנקאיות ושל המנהלה הכרוכה בניהול המערך הכספי של עבודות הפיתוח.

ב. ועדת השקעות ברשות המקומית ודרכי עבודתה

1. מינוי ועדת השקעות

בכל רשות מקומית תמונה ועדת השקעות. להלן הרכב חברי הוועדה:

- יו"ר הוועדה - גזבר הרשות המקומית.
- עובד הרשות המקומית שהוא בעל השכלה או הכשרה מתאימים בתחום, ימונה על-ידי ראש הרשות המקומית.
- חברים נוספים מבין עובדי הרשות המקומית, ימונו על-ידי ראש הרשות המקומית ובתנאי שהמספר הכולל של חברי הוועדה לא יעלה על חמישה.

ישיבות הוועדה תיערכנה על-פי הצורך, בתדירות שתיקבע על-ידי יו"ר הוועדה ובתנאי שהוועדה תתכנס לדיון לפחות אחת לשלושה חודשים.

ישיבות הוועדה תתקיימנה בהרכב שלא יפחת משלושה חברים, ובתנאי שאחד מהם יהיה יו"ר הוועדה. במקרה של שוויון בהצבעה על נושא מסוים, יהיה ליו"ר הוועדה קול נוסף - מכריע.

החלטות הוועדה חייבות באישור ועדת הכספים של הרשות המקומית.

2. סמכות למסירת ניהול תיק השקעות לידי גורם חיצוני

1. ועדת ההשקעות רשאית להחליט על מינוי גורמים חיצוניים, שעיסוקם ניהול תיקי השקעות (להלן - "הגורם החיצוני"), לשם ניהול תיק ההשקעות של הרשות המקומית, או חלק ממנו.
2. בחירת הגורם החיצוני תיעשה כמפורט בסעיף ה' להלן.
3. הגורם החיצוני יפעל על-פי מדיניות ההשקעות הכללית שתוכתב על-ידי ועדת ההשקעות.

3. מעקב ודיווח על-ידי ועדת ההשקעות

ועדת ההשקעות תערוך דוח לא יאוחר מ-60 ימים לאחר תום כל רבעון דו"ח, נכון לסוף הרבעון שקדם, אשר יוגש לראש הרשות המקומית וליו"ר ועדת הכספים של הרשות המקומית (להלן - "דוח תקופתי"). הדוחות התקופתיים יהיו פתוחים לעיון חברי מועצת הרשות המקומית.

הדוח התקופתי יכלול את הנתונים הבאים:

1. מספר הישיבות שקיימה הוועדה במהלך הרבעון.
2. מדיניות ההשקעות.

חוזר המנהל הכללי 4/2008
כ' בסיוון התשס"ח, 23 ביוני 2008

3. הרכב תיק ההשקעות הכולל של הרשות המקומית לסוף הרבעון, והתשואה הכוללת שהושגה במהלך הרבעון (בסכומים, ובמידת האפשר גם בשיעור מסך ההשקעות).
4. הסכום הכולל מתוך כלל ההשקעות שנוהל על-ידי החברות לניהול ההשקעות.
5. התשואה הכוללת שהושגה על-ידי כל אחת מאותן חברות (בסכומים ובשיעור מסך ההשקעות).

4.ב. תיעוד הפעילויות וההחלטות של ועדת ההשקעות

ברשות המקומית ינוהלו תיקים בהם תתועדנה הפעילויות וההחלטות שלהלן:

1. החלטות מועצת הרשות המקומית בדבר מינויה של ועדת ההשקעות ובדבר שינויים בהרכב החברים בה.
2. החלטות מועצת הרשות המקומית וועדת המכרזים בדבר בחירת החברות לניהול תיקי השקעות, או החלפתן.
3. פרוטוקולים מישיבות ועדת ההשקעות.
4. החלטות על השקעות:

- גזבר הרשות המקומית או עובד אחר שהוסמך על ידו יכין, לגבי כל השקעה, תרשומת המסכמת את תנאי ההשקעה ומועד פרעונה. לתרשומת זו תצורפנה ההצעות שהתקבלו מהבנקים/המוסדות הכספיים (ראה סעיף 5 להלן).

- ההוראות לבנק/למוסד הכספי בדבר השקעות תינתנה בכתב ותהיינה חתומות על-ידי מורשי החתימה ברשות המקומית או על-ידי מי שהוסמך לכך על-ידי ראש הרשות המקומית והגזבר. הוראות בדבר רכישות או מימוש של פקדונות לזמן קצר ניתן לבצע בהוראה טלפונית, בכפוף לכך שהעובד שהוסמך לכך מונה על-ידי גזבר הרשות המקומית ובכפוף לכך שתיערך בהקשר לכך תרשומת מיידית בכתב על-ידי אותו עובד, בציון הנימוקים להחלטתו על מתן ההוראה לביצוע. אין בהאצלת הסמכויות על-ידי הגזבר כדי לגרוע מאחריותו על-פי הוראות כל דין.

5. תיעוד מכל הצעה שתתקבל מבנקים על השקעות, לרבות של עודפי מזומנים זמניים (עד שלושה חודשים).
6. עותק מהדוחות התקופתיים שנערכו על-ידי ועדת ההשקעות.
7. עותק מהדוחות החודשיים שהוגשו על-ידי כל אחת מהחברות לניהול תיקים.

- ג. סמכויות לקבלת החלטות על השקעת עודפי המזומנים
ההחלטות על השקעת עודפי המזומנים תתקבלנה על בסיס תזרים המזומנים של הרשות המקומית (ראה ד.1).

1.ג. עודפי מזומנים בהם לא צפוי שימוש במהלך שלושת החודשים הקרובים:

ההחלטות תתקבלנה על-ידי הגורמים השונים כמפורט בטבלה שלהלן:

תושבים	באישור גזבר/ראש הרשות (*)	על-פי אישור טלפוני	בכינוס הוועדה
עד 25 אלף	עד 10% או 0.5 מלש"ח	10% או 1.0 מלש"ח	מעל 10% או 1.0 מלש"ח
25 - 75 אלף	10% או 1.5 מלש"ח	20% או 3.0 מלש"ח	מעל 20% או 3.0 מלש"ח
75 - 150 אלף	10% או 5 מלש"ח	20% או 10.0 מלש"ח	מעל 20% או 10.0 מלש"ח
150 אלף ומעלה	10% או 10 מלש"ח	25% או 25.0 מלש"ח	מעל 25% או 25.0 מלש"ח

מעל X% מסך היקף ההשקעות על-פי סעיף זה, או Y מלש"ח - הנמוך מהשניים.

אישור טלפוני משמעו - אישור שיתקבל טלפונית על-ידי גזבר הרשות המקומית מחברי ועדת ההשקעות. פרטיו יירשמו על-ידי הגזבר, יישמרו בתיק נפרד ויאושרו בישיבת הוועדה הקרובה הראשונה.

(*) עד לסך 50,000 ש"ח באישור הגזבר. מעל לסכום זה - באישור הגזבר, בתוספת אישור ראש הרשות המקומית או מי שהוסמך על ידו.

2.ג. עודפי מזומנים זמניים אשר צפוי בהם שימוש במהלך שלושת החודשים הקרובים:

יופקדו בפקדון בנקאי לתקופה של עד שלושה חודשים (לרבות חידוש פיקדון מסוג זה), באישור הגזבר.

ד. מדיניות ההשקעות - קווים מנחים

1.ד. התבססות על תזרים מזומנים

על הרשות המקומית לערוך תזרים מזומנים, בו יובאו בחשבון ההכנסות וההוצאות הצפויות בחלוקה לשני פרקים מרכזיים - הכנסות והוצאות שוטפות במסגרת התקציב הרגיל, והכנסות והוצאות במסגרת תקציבי הפיתוח (קרנות הפיתוח והתקציבים הבלתי רגילים). תשומת לב מיוחדת תינתן למועדי השימוש (הביצוע) הצפויים בתקבולי תקציבי הפיתוח.

פרקי הזמן שייכללו בתזרים המזומנים (רבעוני, חצי שנתי, שנתי, רב שנתי), נתונים, בהתאם לנסיבות, לשיקול דעתו של גזבר הרשות המקומית.

2.ד. מדיניות ההשקעות

ועדת ההשקעות ברשות המקומית תפעל בהתאם למדיניות שביסודה בחינת אפיקי ההשקעה על-פי ובהתאם לתחזית תזרים המזומנים של הרשות המקומית, לתקופות הנגזרות מתזרים מזומנים זה ולעודפים הצפויים באותן תקופות.

1. עודפי מזומנים לתקופה קצרה שאינה עולה על שלושה חודשים יופקדו בפקדונות לזמן קצוב כדלקמן:

- **פקדונות כספיים במוסדות פיננסיים** - שקליים או במטבע חוץ (לגבי מטבע חוץ ראה סעיף 2(ה) להלן).

- **תעודות מלווה קצר מועד** של בנק ישראל (מק"מ).

פקדונות כספיים

ועדת ההשקעות תשקול את חלוקת הפקדונות הכספיים בין מספר מוסדות פיננסיים (גופים הרשאים לקבל פקדונות מהציבור על-פי חוק). המורשים לפעול בישראל. זאת, בכפוף לכך שסך ההשקעה המירבית במוסדות פיננסיים שאינם בנק לא תעלה על 20% מסך הפקדונות הכספיים.

2. עודפי מזומנים לתקופה העולה על שלושה חודשים:

(א) איגרות חוב של מדינת ישראל הנסחרות בבורסה.

(ב) איגרות חוב אחרות הנסחרות בבורסה ובתנאי שהיקף ההשקעה באגרות חוב אלה לא יעלה על 25% מסך ההשקעות הישירות של הרשות המקומית ("השקעות ישירות" - שאינן מנוהלות על-ידי החברות לניהול תיקים), או על 25% מסך ההשקעות המנוהלות על-ידי כל אחת מהחברות לניהול תיקים, לפי העניין. ההשקעה בכל אחת מאיגרות החוב האחרות לא תעלה על 3% מסך ההשקעות הישירות של הרשות המקומית, או על 3% מסך ההשקעות המנוהלות על-ידי כל אחת מהחברות לניהול תיקים, לפי העניין.

(ג) ההשקעות באיגרות החוב האחרות (סעיף 2(ב) לעיל) אפשריות רק באיגרות חוב שהונפקו על-ידי גופים המדורגים על-ידי חברות הדירוג הישראליות, ובתנאי שהדרוג שנקבע לאותן איגרות חוב לא יהיה נמוך מ-A ("דירוג מעלות") או הדירוג המקביל בחברות דירוג אחרות.

(ד) השקעות בקרנות נאמנות הפועלות בישראל שהרכב נכסיהן הוא כדלקמן: לפחות 75% מנכסי קרן הנאמנות מושקעים בפקדונות שקליים בבנקים הפועלים בישראל, או באגרות חוב של מדינת ישראל או בפקדונות במטבע חוץ בבנקים הפועלים בישראל. אין לבצע השקעות בקרנות נאמנות בהן קיים מרכיב כלשהו של מניות.

(ה) במקרים בהם לרשות המקומית התחייבויות או התקשרויות במטבע חוץ, או כאשר קיימת הצמדה למטבע חוץ, דוגמת התחייבות לרכישת ציוד או לביצוע עבודות בהן קיים מרכיב תשומות במטבע חוץ - ועדת ההשקעות תשקול, בין היתר, לבצע השקעות בפקדונות במטבע חוץ או בקרנות נאמנות בהן הרכב הנכסים הוא במטבע חוץ, וזאת באותו מטבע בו קיימת ההתחייבות האמורה.

3. מדיניות ההשקעות שתוכתב על-ידי ועדת ההשקעות לחברות המנהלות את השקעות הרשות המקומית תהיה זהה לזו המפורטת בסעיפים 1 ו-2 לעיל.

ה. ניהול תיק השקעות על ידי גורם חיצוני

1. ועדת ההשקעות רשאית להחליט על מינוי של גורמים חיצוניים שעיסוקם ניהול תיקי השקעות, לשם ניהול תיק ההשקעות של הרשות המקומית (כולו או חלק ממנו).

2. במידה שהחלטה כאמור תתקבל, תיבחרנה לפחות שתי חברות על-פי תוצאות מכרז, לאחר קבלת הצעות מחמש חברות לפחות. ההחלטה על בחירת החברות תתועד, תוך ציון השיקולים שהנחו את ועדת המכרזים

- בבחירה. ועדת המכרזים תתבסס בהחלטה על המלצות ועדת ההשקעות, אשר תפרט את השיקולים שהנחו אותה בהמלצתה.
3. בחירת החברות תובא לאישור מועצת הרשות המקומית.
 4. הגורם החיצוני יפעל על-פי מדיניות ההשקעות הכללית שתוכתב על-ידי ועדת ההשקעות של הרשות המקומית.
 5. ועדת ההשקעות תחייב כל אחת מהחברות שתיבחרנה, להגיש לוועדה (באמצעות גזבר הרשות המקומית) בסמוך ולאחר תחילת כל חודש, דוח נכון לסוף החודש שקדם, על תיק ההשקעות המנוהל על ידה ובו פרטים על הרכב ההשקעות, עלות ההשקעות, ערכן לסוף החודש שקדם, התשואה שהושגה באותו חודש, התשואה המצטברת מתחילת ניהול תיק ההשקעות על ידה וכן מידע נוסף במידה שיידרש על-ידי ועדת ההשקעות.
 6. הדוחות שיוגשו לוועדה ייבחנו על ידה ותיערך תרשומת ממסקנותיה לגבי התוצאות הנובעות מדוחות אלה.
 7. החלפת חברה לניהול תיק השקעות בחברה אחרת מחייבת את אישורה של ועדת המכרזים, אשר תתבסס בהחלטתה על המלצות ועדת ההשקעות. החלטת ועדת המכרזים להחלפה כאמור, תובא לאישור מועצת הרשות המקומית.

1. שימוש זמני לצרכים אחרים, בכספים המיועדים לפיתוח

קיימים מקרים בהם הרשות המקומית נזקקת למשיכות יתר או הלוואות קצרות מועד שעלותן גבוהה מהתשואה הצפויה מההשקעות של עודפי המזומנים הזמניים הנובעים מכספי פיתוח.

הרשות המקומית רשאית להשתמש באופן זמני בכספים אלה כמקור למימון פעולותיה השוטפות, בכפוף לאישור שר הפנים או מי שיוסמך על ידו, בדומה לנטילת אשראי אחר.

האישור לשימוש הזמני בכספים אלה יותנה בכך שהרשות המקומית תחייב את הוצאות התקציב הרגיל בריבית (שתיוזקף כהכנסה לקרן או לתקציב הבלתי רגיל, בהתאם למקור המימון). סכום הריבית יחושב על-פי שיעורי ריבית החשב הכללי המתפרסמים מעת לעת.

2. החלת הכללים על איגודי ערים ותאגידים אחרים

הכללים על-פי חוזר זה חלים גם על איגודי ערים וכן על תאגידים אחרים בשליטת הרשות המקומית. זאת בשינויים המתחייבים מהמבנה המשפטי של כל אחד מהגופים, ובלבד שבאיגוד ערים חברי ועדת ההשקעות ימונו על-ידי מועצת האיגוד ובתאגידים אחרים על-ידי הדירקטוריון. באיגוד ערים לתפקיד יו"ר הוועדה ימונה גזבר האיגוד, ובתאגידים אחרים בעל תפקיד מקביל לו (חשב התאגיד או מנהל הכספים).

שליטה משמעה הזכות למנות את מרבית חברי הדירקטוריון / ההנהלה של התאגיד או החזקה בשיעור העולה על מחצית מהון התאגיד.

3. הנחיות לרישום בספרי הרשות המקומית

התאמת ההנחיות לרישום ודיווח כספי ברשויות המקומיות למתחייב מכללים אלה, תיעשה על-ידי מנהל האגף לביקורת והממונה על החשבונות במשרד הפנים. זאת, במידה שיימצא על ידו כי יש מקום לשנות את הנחיות הרישום והדיווח הקיימות.

כוח אדם

מצבת כוח אדם

להלן מצבת כוח אדם לוועדות מרחביות. התוספות לכוח האדם הבסיסי (ליבה) יהיו על פי המפורט בטבלה.

תוספת לעירוני		תוספת לכפרי		בסיס		ליבה
גדול	קטן	גדול	קטן	כמות משרות	תפקיד	
-	-	-	-	0.5	יו"ר	ליבה
2	1		1	1	בודק תכניות	
-	-	-	-	1	מהנדס	
-	-	-	-	1	גזבר*	
1.5	0.5	1	-	2	מפקח בנייה	
-	-	-	-	1	תובע/יועמ"ש**	
0.5	-	0.5	-	0.5	מינהלן*	
1	0.5	0.5	-	0.5	מזכירה	
0.5	-	0.5	-	**0.5	ארכיב***	
1	-	1	-	**0.5	פקיד קבלת קהל	
0.5	-	0.5	-	0.5	עובד מחשב/**** GIS	
0.5	-	0.5	-	0.5	עובד ניקיון****	
-	-	-	-		יועצים כלליים	
-	-	-	-		שירות חוץ על פי הצורך	סה"כ תוספות מעל לליבה
-	-	-	-		שירות חוץ על פי הצורך	
-	-	-	-		שירות חוץ על פי הצורך	
7.5	2.0	5.5	1			סה"כ כוח אדם מכסימלי בוועדה
17	11.5	15	10.5	9.5		

* גזבר הוועדה ישמש גם כמינהלן/ חשב שכר על פי הצורך.

** נוהל העסקה לפי חוזר מנכ"ל 1/2007 (ראו גם עמ' 40).

*** משולב ארכיב וקבלת קהל.

**** יש להעדיף שירות חוץ על פי הצורך.

שכר, דירוג ומתח דרגות

1. לא ישולם שכר של עובד בכיר אלא אם נחתם עימו חוזה בכירים בנוסח הזהה לנוסח המאושר על ידי משרד הפנים ומשרד האוצר, המתעדכן מעת לעת, ובלבד שיש אישור מראש ובכתב של משרד הפנים ו/או משרד האוצר לשכר זה.
2. עם כל בקשה לאישור שכר בכירים יש להעביר למשרד הפנים את מודעת פרסום המכרז, פרוטוקול ועדת הבחינה, דו"ח כספי מאושר וחתום על ידי רואה חשבון, החלטת מליאת הוועדה וחוזה חתום התואם את נוסח חוזה הבכירים, כאמור לעיל.
3. כל אישור של שכר בכירים כפוף להוכחת יכולת תקציבית של הוועדה לביצוע התשלום.
 1. להלן דרגות שכר של עובדי הוועדה המרחבית:
 1. יו"ר ועדות לתכנון ולבניה יקבלו שכר בכירים על פי חוזה אישי. הדרגה תקבע על פי הרשות הגדולה ביותר מבין הרשויות החברות בוועדה.
 2. מהנדס הוועדה יועסק על פי חוזה מיוחד להעסקת מהנדס (נספח א' לפרק זה) ויקבל שכר תחילי של 80% משכר בכירים.
 3. יתר עובדי הוועדות המרחביות לתכנון ולבניה:

תאור המשרה	מתח דרגות	דירוג
מנהל/ת מחלקת פיקוח (במידה ואושר תקן זה)	42-38	הנדסאים/מח"ר/מהנדסים
אחראית/ת מחלקת רישוי (במידה ואושר תקן זה)	41-38	הנדסאים/מח"ר/מהנדסים
בודק/ת תכניות	41-38	הנדסאים/מח"ר/מהנדסים
גזבר	43-41	מח"ר
תובע / יועץ משפטי		בהתאם לתנאי השכר המקובלים ברשות המקומית הגדולה ביותר החברה בוועדה
מפקח/ת ועדה	40-37	הנדסאים/מח"ר/מהנדסים
פקיד/ת קבלת קהל	8-6	מינהלי
איש מחשבים (עד להפרטת המשרה)	39-37	מינהלי
מזכיר/ה (מחלקה)	9-7	מינהלי
ארכיבר/ית	7-5	מינהלי
פקיד/ה מקצועי/ת	7-5	מינהלי
מנהל/ת חשבונות	8-6	מינהלי (לבעלי סוג 3 בהנה"ח)
עובד/ת ניקיון (עד להפרטת המשרה)	6-4	מינהלי

4. מסלולי קידום לעובדים בוועדות המרחביות לתכנון ולבניה יהיו, כדלקמן:
 - א. דרגות וקידום עובדים ייעשו על פי מסלול קידום בהמלצתו של יו"ר הוועדה, כפוף לאישור משרד הפנים.
 - ב. שכר מהנדס הוועדה - לאחר עבודה של שנתיים בשכר תחילי של 80% משכר בכירים, ובהמלצת מליאת הוועדה, ניתן להעלות את השכר ל-85% משכר בכירים. לאחר עבודה של שנתיים נוספות ובהמלצת מליאת הוועדה, ניתן להגיע לשכר של 90% משכר בכירים. השינויים לעיל כפופים גם לאישור של משרד הפנים, אגף כוח אדם ושכר ברשומ"ק. זהו שיא השכר למהנדס הוועדה.
 - ג. עובד המדורג בדירוג הנדסאים/מח"ר/מהנדסים ישהה שנתיים במעבר בין הדרגות השונות. העובד ישהה שלוש שנים בדרגה האחרונה המצויה בתקן ובהמלצת הממונה יהיה זכאי לדרגה אישית (+).
 - ד. עובד המדורג בדירוג המינהלי ישהה שנתיים במעבר בין הדרגות השונות. בדרגה הסופית הצמודה לתקן ישהה העובד שלוש שנים ויהיה זכאי לדרגה אישית (+) בהמלצת הממונה הישיר.

תפקידי יו"ר הוועדה

1. ניהול והפעלת מערך התכנון המקומי בתחום מרחב התכנון לרבות ניהול מליאת הוועדה, הכנת הישיבות וביצוע החלטות מליאת הוועדה.
2. הבטחת קיומן של הוראות חוק התכנון והבניה, התשכ"ה-1965, לרבות תקנות והנחיות על פיו.
3. ניהול המשק הכספי של הוועדה לרבות בניית התקציב ומעקב אחרי ביצועו.
4. ייצוג הוועדה ותיאום פעולותיה מול גורמי השלטון וגורמי חוץ אחרים.

קבלת עובדים והעסקתם

העסקת עובדים ברשויות מקומיות נעשית לפי צו המועצות המקומיות (שירות העובדים), תשכ"ב-1962, ובהתאם לצו המועצות המקומיות (נוהל קבלת עובדים לעבודה), התשל"ז-1977. על פי סעיף 263 לחוק התכנון והבניה, התשכ"ה-1965, חלים כללים אלה על העסקת עובדים בוועדות מקומיות לתכנון ולבניה, ובכלל זה ועדות מרחביות.

לפי סעיף 26 לצו המועצות המקומיות (שירות העובדים), תשכ"ב-1962:
"נתקבל אדם לשירות הרשות המקומית בניגוד לצו זה, או שלא על פיו, חייב מי שקיבלו לעבודה או מי שהורה לשלם לו משכורת, להחזיר לקופת הרשות המקומית כל סכום ששולם".

להלן פירוט כללי ותהליכי גיוס עובדים לוועדות המרחביות. כללים אלו נועדו לשמש ככלי עזר ואין בהם כדי לגרוע מההוראות המחייבות על פי כל דין.

תהליכי גיוס עובדים

- קבלת עובד חדש לוועדה, במשרה חדשה **או** במשרה שהתפנתה תיעשה בהליך הבא:
1. **בקשת אישור נחיצות** משרה ממשרד הפנים - על מנת למלא משרה חדשה או משרה שהתפנתה, על הוועדה לקבל מראש מינהל השירות, אגף כוח אדם ושכר ברשויות המקומיות, אישור נחיצות משרה. במסגרת זו, על הוועדה להסביר את מהות התפקיד, לנמק את הסיבות להתפנות המשרה ואת חלקיות המשרה המבוקשת.
 2. לצורך קבלת האישור, על יו"ר הוועדה לפנות לממונה על המחוז או לקצין המחוז שהוסמך על ידו, בבקשה ערוכה על גבי הטופס המצורף בנספח ב' לפרק זה.
 3. לבקשה יש לצרף את המסמכים הבאים:
 - א. תאור התפקיד אשר יכלול תאור מהות התפקיד, דרישות הסף (השכלה, ניסיון מקצועי), מתח דרגות וחלקיות המשרה המבוקשים.

- ב. תחשיב השכר של המשרה, הכולל את כל רכיבי השכר הנלווים, מאושר על ידי גזבר הוועדה.
- ג. אם מדובר במשרה חדשה, יש לצרף הסבר מדוע יש צורך במשרה החדשה ומה מהות התפקיד.
- ד. אם מדובר במשרה שהתפנתה יש להעביר אישורים ומסמכים המעידים על סיום ההעסקה (כגון: הסכם סיום העסקה, אישור תנאי פרישה על ידי אגף כוח אדם ושכר ברשות המקומית, פסק דין וכיו"ב).
- ה. אישור חתום על ידי יו"ר הוועדה וגזבר הוועדה, כי בתקציב המאושר של הוועדה קיים מקור תקציבי למימון המשרה.
- רק לאחר קבלת הבקשה בצירוף כל המסמכים הנדרשים, תיבדק הבקשה על ידי המחוז. המלצת המחוז בצירוף הבקשה, על מסמכיה, תועבר לבחינת האגף לכוח אדם ושכר ברשומ"ק. אין להעביר בקשות ישירות לאגף.
4. נתקבל אישור לבקשה לנחיצות משרה, תמונה על ידי משרד הפנים ועדת בחינה לבחירת המועמד המתאים, לפי הכללים הנהוגים ברשויות המקומיות.
- ככלל, הרכב ועדת הבחינה יכלול חמישה חברים, כדלהלן:
- א. נציג משרד הפנים (מינהל שירות העובדים).
- ב. יו"ר הוועדה המרחבית.
- ג. נציג ועדה מקומית אחרת.
- ד. נציג ההסתדרות הרלוונטית לתפקיד (מהנדסים, הנדסאים, פקידים וכו'), ובמקרה פנימי: נציג ועד העובדים.
- ה. נציג ציבור - אדם המתגורר במרחב התכנון של הוועדה המרחבית ונבחר לשמש כנציג ציבור על ידי מליאת הוועדה המרחבית ובלבד שאינו חבר מועצת רשות מקומית או פעיל מפלגתי.
- יצוין כי ההרכב ייקבע בכל משרה לגופה בהתאם לנסיבות המקרה.
5. **פרסום מכרז** - לאחר שאושרה נחיצות המשרה, תפרסם הוועדה המרחבית מכרז פנימי. הסתיימו הליכי המכרז הפנימי ולא נמצא מועמד מתאים מבין עובדי הוועדה, תפרסם הוועדה מכרז פומבי.

מכרז פנימי:

- א. בהודעת המכרז יש לפרסם את תיאור התפקיד, היקף המשרה, הדירוג המקצועי, מתח הדרגות ותנאי הכשירות כפי שאושרו באישור נחיצות המשרה. בהודעה יצוין מען להמצאת מסמכי המועמדות (משרדי הוועדה) ומועד אחרון להגשת מועמדות (יש להקצות לפחות 14 יום).
- ב. במכרז למשרות פיקוח על המועמד להמציא תדפיס הרשעות פליליות (שטרם התיישנו) ו/או אישור בדבר העדר הרשעות פליליות.
- ג. במכרז פנימי רשאי להשתתף עובד הוועדה אשר מלאה שנה ומחצה לפחות להעסקתו כדין בוועדה ואשר התקבל לעבודתו בוועדה על פי צו המועצות המקומיות (נוהל קבלת עובדים לעבודה), לאמור, לאחר קבלת אישור נחיצות משרה והליכי מכרז כדין.
- ד. הוועדה המרחבית תזמן את המועמדים במכרז הפנימי לוועדת הבחינה, לפחות שבעה ימים מראש.
- ה. מועד ישיבת ועדת הבחינה יתואם מראש עם חברי ועדת הבחינה.

מכרז פומבי:

- א. קיומו הליכי המכרז הפנימי ולא נמצא מועמד מתאים מבין עובדי הוועדה - תפרסם הוועדה מכרז פומבי.
- ב. בהודעת המכרז יש לפרסם את תיאור התפקיד, היקף המשרה, הדירוג המקצועי, מתח הדרגות ותנאי הכשירות כפי שאושרו באישור נחיצות המשרה. בהודעה יצוין מען להמצאת מסמכי המועמדות (משרדי הוועדה) ומועד אחרון להגשת מועמדות (יש להקצות לפחות 14 יום).
- ג. במכרז למשרות פיקוח על המועמד להמציא תדפיס הרשעות פליליות (שטרם התיישנו) ו/או אישור בדבר העדר הרשעות פליליות.

ד. ההודעה בדבר מכרז פומבי תפורסם בשני עיתונים יומיים לפחות, בלוח המודעות של הוועדה ובאתר האינטרנט שלה (אם קיים). הודעת המכרז תישלח גם לרשויות המקומיות שבתחום מרחב התכנון ותיתלה על לוח המודעות ברשויות אלה. נוסף על האמור לעיל, ועדה מרחבית שבתחומה מתגוררת אוכלוסייה ערבית בשיעור של 10% ומעלה, תפרסם את ההודעה גם בעיתון בשפה הערבית. ראוי לפרסם את ההודעה גם במקומן המתפרסם בתחומי השיפוט של הוועדה (אם קיים).

ה. מומלץ לשלוח לבחינה בכתב מספר מועמדים מובילים.

לאחר תום המועד האחרון להגשת מועמדות, יעין יו"ר הוועדה במסמכי המועמדות שהוגשו ויודיע בכתב למועמדים שאינם עומדים בתנאי הסף על דחיית מועמדותם.

רק מועמדים אשר עומדים בתנאי הסף יוזמנו על ידי יו"ר הוועדה לוועדת הבחינה לפחות שבעה ימים מראש במכרז פנימי ו-14 יום מראש במכרז פומבי. בהודעה יפורטו מקום ומועד קיום הוועדה.

6. ועדת בחינה:

א. חובה לקיים ראיון עם כל מועמד שהוזמן כדין והופיע בפני הוועדה.

ב. בתום הראיונות ייבחנו חברי הוועדה את המועמדות ולאחר שקלול כל הנתונים הרלוונטיים ייבחרו את המועמד הכשיר ביותר לתפקיד.

ג. לחלופין, רשאית הוועדה להורות על קיום מבחנים נוספים בפני גורמים מקצועיים, כפי שתקבע, לכל המועמדים או לחלק מהם.

ד. לאחר קיום המבחנים, תימסרנה התוצאות לחברי ועדת הבחינה ובהתחשב בתוצאות אלה ובנתונים הנוספים תבחר הוועדה את המועמד הכשיר ביותר לתפקיד.

ה. במהלך דיוני הוועדה יש לערוך פרוטוקול של הדיון. בתום הדיון יחתמו כל חברי ועדת הבחינה על הפרוטוקול. נחלקו דעות חברי הוועדה באשר למועמד הכשיר ביותר לתפקיד, ישקף הפרוטוקול את חילוקי הדעות. העתק מן הפרוטוקול יישמר במשרד הוועדה המקומית חמש שנים לפחות.

ו. נוסף על כך ייערך פרוטוקול על גבי טופס ד' (זיכרון דברים) לתוספת של צו המועצות המקומיות (נוהל קבלת עובדים לעבודה), התשל"ז-1977. הטופס יחתם על ידי כל חברי ועדת הבחינה ויועבר לאגף כוח אדם ושכר במשרד הפנים.

ז. ניתן להציג בפני המועמדים את מתח הדרגות, עלות המשרה והתנאים הנלווים כפי שאושרו על ידי משרד הפנים. אין להתחייב בפני המועמדים לשכר או לתנאים נלווים כלשהם, שלא אושרו כאמור.

ח. יו"ר הוועדה יודיע בכתב למועמדים על החלטת הוועדה לגביהם, מוקדם ככל הניתן, ולא יאוחר משלושה ימים לאחר קבלת ההחלטה.

יודגש כי דיוני הוועדה, החלטותיה וכל המסמכים שהוגשו לה במסגרת הליכי המכרז, הינם חסויים. ניתן להביא לידיעת מועמד את הנימוקים להחלטת הוועדה לבחור במועמד שנבחר.

תנאי עבודה

תנאי העבודה המפורטים להלן תואמים את התנאים המקובלים החלים על עובדי הרשויות המקומיות. כללים אלו חלים על עובדי הוועדות המרחביות מכוח סעיף 263 (א) לחוק התכנון והבנייה.

מודגש ומובהר כי עובד המקבל שכר החורג מן האמור להלן יאלץ להשיב את הכסף לוועדה.

1. **שעות יומי עבודה:** עובדי הוועדה יעבדו 5 ימים בשבוע, 8.5 שעות בכל יום. על סוגי עובדים שעבורם נקבע יום עבודה מקוצר (כגון: אמהות לילדים), יחולו הכללים הקבועים בעניינם לפי חוקת העבודה לעובדי הרשויות המקומיות.

2. **חובת הדפסת כרטיסי נוכחות:** על העובדים כולם - לרבות היו"ר, העובדים הבכירים והמפקחים - חלה חובה להחתים כרטיסי נוכחות בכניסתם וביציאתם, לרבות יציאות וכניסות במהלך יום העבודה. לא יאושר

- תשלום שכר ותשלום שעות נוספות לפי דיווח ידני אלא באישור יו"ר הוועדה. ניתן לאשר החתמת כרטיס נוכחות באמצעים אלקטרוניים אלחוטיים.
3. עובד שלא ימלא דו"ח נוכחות על פי הכללים המקובלים, או שלא יקבל את אישור יו"ר הוועדה במקום בו נדרש אישור כאמור, לא יהא זכאי לקבל שכר בגין שעות עבודה אלו.
 4. יש לנהל יומן חופשות ויומן ימי מחלה לכל עובד בוועדה.
 5. תשלום הוצאות רכב לזכאים לכך, ייעשה לפי דיווח ביצוע בפועל בלבד.
 6. העובדים זכאים לקצובת נסיעה מביתם לוועדה, לפי חוקת העבודה.
 7. אין לשלם תוספות שכר כלשהן ללא אישור בכתב מאגף כוח אדם ושכר ברשויות המקומיות.
 8. **אש"ל ודמי כלכלה** ישולמו רק לפי הכללים האמורים בחוקת העבודה. לפיכך, עובד בשטח השיפוט של הוועדה (כולל מפקחים), לא זכאי לתשלום זה.
 9. **דרגות ומסלולי קידום** יהיו כאמור בדו"ח ועדת הבדיקה למבנה הארגוני של הוועדות המרחביות לתכנון ולבניה. על הוועדה להודיע לעובד מהו סוג מסלול הקידום שלו.
 10. על מנת לקדם עובד בדרגה, בחריגה מהאמור בחוקת העבודה או ממתח הדרגות המאושר, יש להגיש בקשה לאגף כוח אדם ושכר ברשויות. יש לצרף את המלצת הוועדה לקידום ולציין את משך הזמן בו שהה העובד בדרגתו הנוכחית.
 11. **בדיקות רפואיות** - על הוועדה לדאוג לערוך בדיקות רפואיות אצל רופא תעסוקתי לכל אחד מעובדיה עם קבלתו לעבודה. **לא יועסק עובד ללא אישורים רפואיים אלו.**

אישור רפואי

1. במקרים הבאים יש להפנות את העובד לבדיקה בוועדה רפואית מטעם משרד הבריאות (רשימת ועדות רפואיות של עובדי הרשויות המקומיות מפורטת בנספח ג' לפרק זה):
 - 1.1 במקרה בו קיבל העובד אישור מהרופא האישי על ימי מחלה/ הפחתת היקף עבודה/ הפחתת שעות עבודה וכדומה לתקופה שמעל לחודש ימים.
 - 1.2 במקרה בו העובד חולה ברציפות מעל חודשיים.
 - 1.3 במקרה בו העובד מציג המלצות למגבלות בעבודה.
 - 1.4 במקרה בו העובד חושב כי אינו כשיר לעבודה.
 - 1.5 במקרה בו המעסיק חושב כי העובד אינו כשיר לעבודה.
 - 1.6 במקרה של התפטרות בגין מחלת בן זוג.
 - 1.7 במקרה של אישור מחלה מחו"ל.
2. על הוועדה לקבוע האם יש להפחית את שעות עבודתו של העובד ו/או את היקף עבודתו. על הוועדה לצרף לבקשה הנ"ל את המסמכים הבאים:
 - 1.1 כתב ויתור על סודיות רפואית.
 - 1.2 סיכום אבחנה על מצב בריאותו של העובד.
 - 1.3 פרטים על תקופת עבודתו של העובד.
 - 1.4 תיאור תפקידו העדכני של העובד.
3. הוועדה תשא בעלות מימון הבדיקה הרפואית על ידי הוועדה הרפואית.
4. במקרים שבהם יערער העובד על קביעת הוועדה הרפואית תחול עלות מימון הבדיקה על העובד.
5. אם לא נותרו לעובד ימי מחלה או ימי חופשה יש להוריד לעובד את היקף המשרה.
6. כמו כן על העובד לפנות למוסד לביטוח לאומי לבדיקת זכויותיו.
7. בסיום תהליך הבדיקה תעביר הוועדה לאגף כוח אדם ושכר ברשומ"ק את החלטת ועדת הבריאות.

השתתפות הוועדה בהוצאות היו"ר והעובדים

הוצאות משפטיות

ככלל, תפעל הוועדה באמצעות יועצה המשפטי בכל התביעות הקשורות לעבודת הוועדה. מקום בו מוגשת תביעה אישית כנגד עובד הוועדה או היו"ר, תפעל הוועדה לפי נוהל מימון הוצאות משפטיות כפי שיתפרסם מעת לעת.

אחזקת טלפון קווי

לעובד בדירוג "בכירים" ישולמו הוצאות טלפון קווי לפי תנאי חוזה בכירים. לעובד אחר יאושרו הוצאות טלפון על פי חוקת העבודה. הוועדה לא תשא בכל תשלום נלווה אחר הכרוך באחזקת טלפון, לרבות התקנה. הוצאות הטלפון ישולמו בהתאם לחוזר מנכ"ל 7/04.

מימון טלפון סלולארי

ועדות רשאיות לבחור מבין שתי אפשרויות מימון לטלפון סלולארי, כמפורט להלן: רכישת שירותים סלולאריים, לרבות מכשירים, מספק שירותים סלולאריים או השתתפות באחזקת המכשירים ובעלות השירותים הסלולאריים הפרטיים שבבעלות העובדים. בכל מקרה תקבע מליאת הוועדה את הכללים בדבר מתן שירותים סלולאריים לעובדים, לרבות חלוקת מכשירים, ביטוח ותיקונים, אמצעי עזר (כגון: דיבורית) והיקף ההשתתפות בעלות השיחות והשירותים. עלות השירותים הסלולאריים שתרכוש הוועדה או ההשתתפות באחזקה ובעלות השירותים הסלולאריים הפרטיים שבבעלות העובדים לא תעלה על הסכומים המקובלים במועצות המקומיות. העובד יחתום על התחייבות לשלם כל סכום העולה על שיעור ההשתתפות שנקבע ועל הסכמתו ליכוי הסכום משכרו.

- 1) **הוצאות מיוחדות בתפקיד:** על כל הוצאה בתפקיד, שלא נזכרה בחוזר זה, יש לקבל אישור ממושרד הפנים לאחר אישור מליאת הוועדה.
- 2) **ספרות מקצועית:** ספרות מקצועית שנרכשה על ידי הוועדה הינה רכוש הוועדה ותישאר בוועדה גם לאחר פרישת העובד.
- 3) **ציוד השייך לוועדה:** ציוד שנרכש על ידי הוועדה לעבודה מקצועית (מחשבים, מצלמות, מחשב כף יד - פאלם, וכדומה), הינו רכוש הוועדה. על הוועדה לנהל ספר מצאי נכסים של כל הנכסים שבבעלותה.

הצמדת רכב והשתתפות בהוצאות רכב שאינו צמוד

כלי רכב בוועדה: אין להצמיד כלי רכב ליו"ר הוועדה, למהנדס או לכל עובד אחר, למעט מפקחי בנייה כדלהלן: הוועדה רשאית לבחור מי ממפקחי הבנייה ישתמש ברכב השייך לוועדה (או שיוצמד למפקח), ולחילופין ייסעו המפקחים ברכבם הפרטי ויקבלו הוצאות רכב לפי דיווח ביצוע בפועל ועד לתקרה המקובלת בשירות הציבורי.

אם מפקח נוסע יותר ממכסה זו, הדיווח יהיה מהקילומטר הראשון ועד לתקרה שתיקבע על ידי משרד הפנים, לאחר בחינת כל מקרה לגופו. יש לצרף לבקשה זו דו"ח נסיעות של 3 חדשים אחרונים.

ניכוי בגין ימי שביתה ועיצומים

1. לעובדים אשר נעדרו מהעבודה עקב שביתה לא ישולם שכר בגין אותה תקופה.
2. כלפי עובדים הנוקטים עיצומים (שביתה חלקית), קיימות שתי אפשרויות פעולה בגין אותה תקופה: "שכר ראוי" או "סירוב לקבלת עבודה".

- 2.1. **"שכר ראוי" -** עובדים הנוקטים עיצומים יקבלו "שכר ראוי", שייקבע על פי מהות העבודות אותן הם נמנעים מלבצע ועל פי היקף העבודה אשר אינה מבוצעת על ידם, מתוך סך כל היקף עבודתם הרגילה בתקופה בה נקטו עיצומים.
- לעובדים הנוקטים עיצומים אין לאשר עבודה בשעות נוספות, יציאות בתפקיד וכו'. בהתאמה, אין לשלם עבור עבודה בשעות נוספות, כונוניות, שכר עידוד, הוצאות אחזקת רכב בתפקיד, אש"ל ודמי כלכלה. יש להודיע על כך מידית לכל העובדים.
- 2.2. **סירוב לקבל עבודה חלקית -** בעת שביתה ו/או עיצומים מושעה חוזה העבודה האינדיבידואלי בין המעסיק לבין כל עובד ועובד. חוזה זה מחייב את העובד לבצע עבודות מסוימות ואת המעביד לשלם שכר מוסכם. כשמושעה החוזה, עם הפעלת העיצומים, המעביד חופשי לומר לכל עובד ועובד המשתתף בעיצומים שהחוזה עמו הושעה ובינתיים אינו פועל, והוא, המעביד, מסרב לקבל ממנו שירות אחר מהמתחייב מהחוזה. לפיכך, לא ישולם שכר בגין תקופת הסירוב. הליך הסירוב לקבל עבודה חלקית הינו אינדיבידואלי.
- 2.3. על היו"ר להעביר לגזבר/לחשב השכר רשימת העובדים אשר נמסר להם מכתב בדבר סירוב לקבל עבודה חלקית בציון יום המסירה של המכתב לכל עובד, על מנת שלא ישולם להם שכר עבור ימי העבודה, החל מיום העבודה העוקב למסירת המכתב.
3. יובהר, כי עובד שיודיע בכתב שאינו נוקט עיצומים לא יחול לגביו הליך סירוב לקבל עבודה חלקית, זאת החל מיום קבלת ההודעה מהעובד ולאחר בדיקה שהעלתה כי הוא אכן מבצע את עבודתו במלואה.
4. יושב ראש הוועדה יתאם את פעולתו בנושא עם אגף כוח אדם ושכר ברשומ"ק, ובכל מקרה בעזרת ייעוץ משפטי.
5. יושב ראש הוועדה יעדכן את אגף כוח אדם ושכר ברשומ"ק ואת הממונה על השכר באוצר בדבר שיבושים, שביתות ועיצומים בהם נקטו עובדי הוועדה.

היתר לעבודה נוספת

1. עובד הוועדה הממלא תפקיד בוועדה ומקבל את שכרו מהוועדה חייב להקדיש את כל תשומת לבו למילוי התפקיד שנתמנה לו.
2. לכן אין עובד רשאי לעסוק בכל עבודה פרטית מחוץ לתפקידו אלא אם קיבל לכך היתר בכתב מהוועדה.
3. עובד אינו רשאי לעבוד עבודה פרטית גם אם אינה מכניסה שכר, ואין הוא רשאי לעבוד בכל צורה שהיא בשום עסק, אם יש בכך משום ניגוד עניינים עם תפקידו או עם עבודתו בוועדה או אם עלול להיווצר מצב כזה.
4. אין צורך לקבל היתר לעבודה פרטית שאינה מכניסה שכר ואין בה ולא עלול להיווצר בה מצב של התנגשות אינטרסים עם תפקידו או עם עבודתו של העובד בוועדה. כמו כן, אין צורך לקבל היתר להתעסקות ללא שכר בפעולה התנדבותית במוסד ציבורי או ביטחוני, כגון שמירה במשמר האזרחי, עבודה במגן דוד וכד'.
5. הוועדה רשאית לתת היתר לעבודה פרטית לעובד המדורג עד דרגה 12 בדירוג המינהלי ובדרגות המקבילות בדירוגים המקצועיים.
6. כל היתר לעבודה פרטית יינתן לתקופה שלא תעלה על שנה, ותוקפו יהיה כל עוד מכהן העובד במשרה אשר צוינה בטופס הבקשה, וכל עוד לא חל שינוי בסוג החוזה שעל פיו מועסק העובד, וכל עוד לא חל שינוי במקום העבודה הפרטי, היקף ההעסקה וגובה ההשתכרות.
7. על העובד לדווח מדי שנה ליו"ר הוועדה על עבודתו הפרטית, תוך ציון מקום העבודה הפרטי, תפקידו שם, הימים והשעות לביצוע והיקף ההשתכרות.

8. החובה לבקש את חידושו של ההיתר מוטלת על העובד. לא ביקש עובד לחדש את ההיתר - תוקפו יפוג בתום המועד שנקבע.
9. היתר לעבודה פרטית יינתן אם התקיימו **כל** התנאים הבאים:
 - 9.1. היא אינה קשורה במישרין או בעקיפין לתפקידו של העובד.
 - 9.2. היא לא תפגע ביכולתו של העובד לבצע את תפקידו ולא תפגע בטיב הביצוע.
 - 9.3. היא לא תפגע באינטרס של הוועדה.
 - 9.4. היא לא תקשור את העובד עם יחיד, עם תאגיד או עם מוסד העומדים בקשר כספי, מסחרי או ענייני עם הוועדה.
 - 9.5. היא לא תפגע במעמדו כעובד הוועדה.
10. מתן היתר לעבודה נוספת יסווג גם בסייגים הבאים:
 - 10.1. לא יינתן היתר עבודה במסגרת שעות העבודה הנהוגות במקום עבודתו של העובד בין אם הן נהוגות על פי הוראה כללית או על פי הוראת משרד הפנים.
 - 10.2. לא יינתן היתר כאשר העובד מקבל כבר תמורה כלשהי בעד עבודה מעל לשעות העבודה הנהוגות כגון: תשלום בעד עבודה בשעות נוספות.
 - 10.3. לא יורשה עובד להשתמש, לשם ביצוע עבודה פרטית כלשהי, הן בשכר והן שלא בשכר, בצידו או ברכוש שהועמדו לרשותו מטעם הוועדה לשם מילוי תפקידו, כגון: רכב של הוועדה, טלפון, משלוח דואר, חדר עבודה וציוד אחר כלשהו.
 - 10.4. עובד שקיבל היתר לא יתקשר עם מעביד פרטי לתקופה ארוכה מתוקף ההיתר ולא יקבל אצלו קביעות.
 - 10.5. לא יינתן היתר לעסוק בעסקי ביטוח, בעסקי תיווך, בשמאות ובתכנון.
11. נוהל קבלת היתר:
 - 11.1. עובד המבקש היתר לעבודה פרטית, יגיש את הבקשה על גבי טופס בקשה לאישור עבודה פרטית (כדוגמת הטופס וההצהרה בנספח ד').
 - 11.2. העובד ימלא את הפרטים בטופס כנדרש ויעבירו ליו"ר הוועדה.
 - 11.3. היו"ר יפרט את הנימוקים להחלטתו. התעורר ספק אצל היו"ר בדבר קיום התנאים והסייגים שצוינו לעיל, עליו לקבל חוות דעתו של היועץ המשפטי של הוועדה. חוות דעת זו תרשם על גבי טופס הבקשה.
 - 11.4. הבקשה לקבלת היתר תועבר לאישור מליאת הוועדה.
 - 11.5. הוחלט שאין לאשר את הבקשה, היו"ר יודיע על כך לעובד במכתב נפרד ויפרט בו את הנימוקים להחלטתו.
 - 11.6. החליטה הוועדה לאשר את הבקשה, יפיץ היו"ר את העתקי הבקשה לאגף כוח אדם ושכר ברשומ"ק במשרד הפנים ולממונה על המחוז.
 - 11.7. כמו כן, הוועדה תדווח לרשויות מס הכנסה כנדרש בחוק.
12. על אף האמור לעיל, רשאי משרד הפנים להשעות או לבטל כל היתר שניתן, גם לפני תום המועד שנקבע, אם הדבר נדרש לאור צורכי העבודה או אם נתגלו עובדות המצדיקות לנהוג כך. נוסף לכך, באישור שניתן לעובד יש להודיע לו על סמכות משרד הפנים לבטל או להשעות את ההיתר, כאמור.

לימודים אקדמיים / לימודי תעודה

1. ניתן להקצות 2 מלגות שכר לימוד לשנה מן התקציב השנתי של הוועדה (מותנה באישור התקציב על ידי הממונה על המחוז). מלגות לשנים הבאות מותנות בתקציב מתאים באישור המליאה ובהתקדמות תוכנית ההבראה.

2. ניתנת לעובדי הוועדה (שאינם מועסקים בשכר בכירים), אפשרות להירשם ללימודים אקדמיים וללימודי תעודה הקשורים לתחום עיסוקו של העובד או לתחום פעילותה העיקרית של הוועדה המרחבית לתכנון ולבניה - ולהשתלמויות שאושרו על ידי משרד הפנים והמרכז לשלטון המקומי, באוניברסיטאות ובמכוני לימוד אחרים ובמימון המעסיק, בכפוף להוראות המפורטות בסעיפים הבאים.
3. ההשתתפות בשכר לימוד לא תעלה על 70% משכר לימוד אקדמי באוניברסיטה ישראלית בארץ ורק ללימודים שפורטו לעיל.
4. בטרם יוענק אישור ללימודים חובה על הוועדה לקבוע נוהל עבודה תקין לאישור יציאה ללימודים אלו, הכולל גיבוש קריטריונים אחידים וסבירים בכפוף למסגרת שמצוינת במסמך זה ובהתחשב בדרגת העובד, בוותק בעבודה, בצרכי הוועדה וכד', ובכפוף לכיסוי תקציבי לפעולה.
5. יש לכלול בנוהל העבודה הנחיות אחידות וסבירות בדבר משכורת, החזר הוצאות נסיעה בתחבורה ציבורית או ברכב פרטי (לפי דיווח), אש"ל, שעות נוספות וחופשות בתקופת הלימודים. יודגש, כי אין לחרוג מעבר לקבוע בהוראות התקש"ר.
6. רק לאחר קביעת הנוהל והקריטריונים ניתן יהיה לאשר לעובדי הוועדה יציאה ללימודים והשתתפות בשכר לימוד.
7. היציאה ללימודים וההשתתפות בשכר לימוד טעונה החלטת מליאת הוועדה.
8. הוועדה אינה רשאית לאשר לימודים אחרים לצורך קבלת תואר, שאינם בתחומים שצוינו לעיל.
9. הוועדה לא תגלם לעובד את המס בגין השתתפות בשכר לימוד.
10. קיבל העובד מענק לימודים יתחייב לעבוד בוועדה מתום תקופת הלימודים עד ארבע שנים (בהתאם לגובה מענק הלימודים שקיבל).
11. לא קיים עובד את התחייבותו לעבוד כפי שהתחייב, יהיה חייב להחזיר לוועדה את מענק הלימודים שקיבל. לא קיים עובד חלק מן ההתחייבות, יהיה חייב להחזיר את המענק באופן יחסי. החזרת סכומי ההתחייבות תהיה צמודה למדד יוקר המחיה, לפי נתוני הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה.
12. שחרור מהתחייבות: למרות האמור לעיל, עובד שהתחייב לעבוד תקופה מסוימת, יהיה פטור ממילוי התחייבותו במקרים הבאים:
 - אם פוטר מעבודתו;
 - נפטר עובד, פטורים שאריו מלהחזיר את המענק שקיבל;
 - במקרים חריגים בהן לדעת הוועדה העובד פרש מעבודתו בנסיבות ובתנאים שלדעתה אינם מאפשרים לעובד למלא את התחייבותו או להחזיר את מענק הלימודים.
13. עובד שהחליט להפסיק את לימודיו לפני קבלת התואר, יהיה חייב להחזיר את הכספים ששולמו בשבילו עבור אותה שנה. ההנחיות יהיו בתוקף עד קביעת הנחיות מסודרות על ידי משרד הפנים.
14. עובדי ועדה, שדרגת השכר שלהם היא שכר בכירים, רשאים לצאת להשתלמות מקצועית הקשורה בתפקידם.

הגשת בקשה תהא על פי נספח ה' לפרק זה.

יועצים חיצוניים

פרק זה לא על יועצים משפטיים. עליהם יחולו הוראות הנוהל שנקבע לעניין זה בחוזר מנכ"ל 1/2007.

ההנחיות המפורטות בפרק זה יחולו על כל סוגי ההתקשרויות עם יועצים חיצוניים, שאינם עובדי הוועדה ואשר לא חלה עליהם חובת מכרז בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים), כפי שהוחלו על הוועדות המרחביות בשינויים המחויבים בנוהל זה.

אין להעסיק יועצים חיצוניים בתפקידים שמעצם טיבם צריכים להיות מאוישים על ידי עובדי הוועדה או במקביל לעובד הוועדה הממלא תפקיד. יש להעסיק יועצים חיצוניים רק בתחומים בהם יש הצדקה להיעזר בשירותים חיצוניים מסוג זה.

לפני פרסום מכרז להעסקת יועץ על הוועדה המקצועית (ראו בעמ' 9), לבחון ולבדוק את נפח העבודה המשוער, סוג הנושאים והתיקים שיטופלו במסגרת ביצוע העבודה, תנאים ודרישות סף לביצוע המטלה והיקף התמורה המרבי המוצע.

הוועדה המקצועית תבחן את ההצעות שתתקבלנה, תמליץ על ההצעה הזוכה, תפרט את הנימוקים להחלטתה ולבחירתה בהחלטה מפורטת בכתב לאחר שתבחן את מכלול הגורמים הנוגעים לצרכי הוועדה המרחבית ואת התאמת המועמד לצרכי הוועדה המרחבית.

במסגרת זאת תבחן הוועדה המקצועית את עמידתם של המועמדים בתנאים ובדרישות שנקבעו לביצוע העבודה, את היקף וטיב ניסיונם בביצוע עבודות כאמור ואת יכולתם של המועמדים למלא אותה בהתחשב במאפיינים ובהיקף העבודה שיוטלו עליהם ובמועדים הנדרשים לביצוע העבודה.

הוועדה המקצועית תבחן את עיסוקיהם של המועמדים בעבר ובהווה ותיתן דעתה לצורך להימנע ממינוי יועץ אשר עלול להתערור לגבי חשש לניגוד עניינים בין עיסוקים אלה לבין תפקידו כיועץ לוועדה המרחבית לביצוע העבודה.

הוועדה המקצועית תיתן דעתה, במסגרת החלטתה, לגובה שכר הטרחה המבוקש בהשוואה ליתר ההצעות ולשיעור התמורה המרבי ככל שנקבע.

הוועדה המקצועית תהיה רשאית לפנות למועמדים ולבקש מהם הבהרות, מסמכים ופרטים ככל שתראה לנכון וכנדרש לה לקבלת החלטתה.

העתק מהחלטת הוועדה המקצועית יועבר לחברי מליאת הוועדה.

ההתקשרות עם יועץ תהיה לפרק זמן קצוב שלא יעלה על חמש שנים ועל הוועדה המרחבית לבחון מחדש את תנאי ודרישות ההתקשרות עם סיום תקופת ההתקשרות ולפני שייפתח הליך התקשרות חדש.

היועצים ייבחרו בהליך תחרותי, על פי אמות מידה שישקפו איכות ועלות כגון: מומחיות, וותק / ניסיון, התמורה הנדרשת לביצוע העבודה.

יועץ חיצוני יועסק אך ורק באמצעות הסכם החתום על ידי מורשי החתימה בשם הוועדה המקומית.

במקרים בהם לא חלה חובת מכרז על פי דיני המכרזים החלים על הרשויות המקומיות, תפרסם הוועדה פנייה פומבית או תפנה בבקשה לקבלת הצעות לכמה יועצים אשר על פי בדיקת הוועדה המקצועית עשויים למלא את התנאים הנדרשים לביצוע העבודה ואשר מספרם לא יפחת מ-3 או 5, וזאת בהתאם לקביעת הוועדה המקצועית ובהתחשב במאפייני העבודה ובהיקף העבודה.

נספח א' - חוזה מהנדס הוועדה

חוזה מיוחד להעסקת מהנדס

שנערך ונחתם ב _____ ביום _____

בין: הוועדה המקומית (המרחבית) לתכנון ולבניה _____ (להלן: "הוועדה")

לבין: _____ (להלן: "העובד")

הואיל: והוועדה מעוניינת כי העובד יעסק בתפקיד של מהנדס הוועדה (להלן: "התפקיד"); והואיל: והוועדה מינתה את העובד לתפקיד מהנדס ועדה לפי סעיפים 20 (ב)(ג) ו- 263 לחוק התכנון והבניה, התשכ"ה-1965; והואיל: והמהנדס הביע את רצונו לעסוק בתפקיד מהנדס הוועדה המקומית בהתאם לתנאים המפורטים בחוזה זה להלן.

אי לכך הוסכם והותנה כדלקמן:

1. **מבוא** המבוא לחוזה זה מהווה חלק בלתי נפרד ממנו.
2. **תוקף** חוזה זה יבוא במקום כל ההסכמים, ההסדרים והנהגים הקודמים בין הוועדה לבין העובד.
3. **הגדרת התפקיד** (א) הוועדה תעסיק את העובד בתפקיד והעובד מתחייב לעסוק בתפקידו בהיקף של משרה מלאה.
סמכויות וכפיפות (ב) במסגרת התפקיד מתחייב העובד לבצע את כל המשימות שיוטלו עליו על ידי הוועדה בקשר עם סמכויותיו ותפקידיו.
 (ג) בביצוע תפקידו יהיה העובד כפוף ליו"ר הוועדה.
4. **אמון** תפקידו של העובד נמנה עם תפקידי הנהלה כמשמעותם בחוק שעות עבודה ומנוחה, תשי"א-1951, הדורשים מידה מיוחדת של אמון אישי ולפיכך לא יחולו על העובד הוראות החוק הנ"ל ולא יהיה זכאי לתמורה נוספת כלשהי בגין עבודתו מלבד זו המפורטת במפורש בחוזה זה.
5. **הסכם אישי** חוזה זה הינו הסכם אישי ומיוחד המסדיר את היחסים בין הוועדה לבין העובד וקובע באופן בלעדי את תנאי העסקתו של העובד.
6. **חובות העובד** (א) העובד מתחייב למלא את תפקידו במסירות ובנאמנות ולשמר כן להקדיש את זמנו, מרצו, כישוריו וניסיונו.
 (ב) בתקופת עבודתו בוועדה במשרה מלאה לא יהיה העובד רשאי לעסוק בכל עבודה אחרת בשכר. מילוי תפקיד נוסף ללא שכר, טעון קבלת אישור מראש ובכתב בהתאם להוראות החוק.

- (ג) בתקופת עבודת העובד במשרה חלקית, לא יעסוק העובד בשמו או מטעמו, בכל תחום הקשור בעבודתו בוועדה במרחב התכנון של הוועדה לפי סעיף 19 לחוק התכנון והבנייה, תשל"ה-1965, או במרחב תכנון של המחוז או במרחב התכנון הגובל בוועדה בה הוא מועסק, למעט עבודה כשכיר במשרה חלקית, בוועדה מקומית אחרת או ברשות מקומית אחרת, שלא חברה בתחום הוועדה המרחבית בה הוא עובד כמהנדס.
- יצוין, כי היקף המשרה כשכיר בסך הכל לא תעלה על 100% משרה.
- כמו כן, העובד לא ייתן שירותים לגוף או לתאגיד שיש לו קשרים עסקיים עם הוועדה.
- (ד) העובד מתחייב להודיע לראש הוועדה מיד וללא דיחוי על כל נושא אשר לגביו יש לו עניין אישי ו/או העלול ליצור ניגוד אינטרסים עם תפקידו, וראש הוועדה יפעל בקשר לאותו נושא לפי הנחיות והוראות משרד הפנים.
- (ה) מיום חתימת חוזה זה העובד לא ישמש חבר ועד העובדים או נציגות של עובדים ולא יפעל מטעם ועד או נציגות כאמור, או עבורם.
7. **תוקף החוזה והודעה מוקדמת**
- (א) תוקף חוזה זה הוא החל מיום _____ ועד יום _____ בהיקף של _____ משרה.
- (ב) החליטה הוועדה ברוב חבריה על פיטורי העובד, תינתן לו הודעה מוקדמת של חודש ימים ואז יבוא הסכם זה לידי סיום.
- עובד המכהן בתפקידו יותר משנה יהיה זכאי, בעת הפסקת עבודתו, לתקופת הודעה מוקדמת של שלושה חודשים.
- (ג) העובד רשאי להפסיק את עבודתו בכל עת על ידי מתן הודעה מוקדמת בכתב של שלושה חודשים מראש, כפוף לאמור בחוזה זה.
- (ד) 1. למרות האמור לעיל, רשאית הוועדה להפסיק את עבודתו של העובד לאלתר וללא הודעה מוקדמת במקרה של הפרת אמונים חמורה, או אם עבר עבירה פלילית שיש עמה קלון והמטילה דופי מוסרי בעובד.
2. הפסיקה הוועדה את עבודת העובד בשל נסיבות כאמור לעיל לא יהיה העובד זכאי לקבל כל תשלום על חשבון פיצויי פיטורין.
8. **משכורת כוללת**
- תמורת עבודתו תשלם הוועדה לעובד בהתאם להיקף משרתו סך של _____ % לפי דרגת בכירים החל מיום תחילת תוקפו של חוזה זה (להלן: **"המשכורת הכוללת"**).
- (א) בתוך המשכורת הכוללת, כלולים כל התשלומים שהעובד היה זכאי לקבלם אילו לא הועסק בחוזה זה, לרבות התשלום עבור שעות נוספות, כונוניות, פרמיות, קריאות פתע, וכן כל המרכיבים והתשלומים החודשיים והשנתיים כגון: גמול השתלמות, וכן כל תוספות השכר ותוספות לשכר מכוח הסכמים או הסדרים קיבוציים, למעט תוספות המנויות במפורש בחוזה זה.
- למען הסר ספק העובד גם לא יהיה זכאי להטבות בגין תואר שני ו/או שלישי.
- (ב) במשכורת הכוללת נכללים כל תוספות היוקר שהן בתוקף עד ליום תחילת תוקפו של חוזה זה.
- (ג) עדכון המשכורת הכוללת יעשה על פי שיעור תוספת היוקר בהתאם להסכם תוספת היוקר ועד לתקרה שתקבע באותו הסכם.
- (ד) המשכורת הכוללת תעודכן אחת לשנה בהתאם לחוזר מנכ"ל משרד הפנים על פי השינוי במדד, בניכוי תוספות היוקר שצורפו לשכר כאמור בפסקה ג' מאז העדכון האחרון לפי פיסקה זו. העדכון יבוצע בינואר של כל שנה.
- (ה) העובד לא יהיה זכאי לקבל כל תמורה או תשלום מאיזה סוג שהוא, מעבר למשכורת הכוללת והתשלומים האחרים שפורטו בחוזה זה.

9. נוסף למשכורתו הכוללת יהיה העובד זכאי לתשלומים ולהטבות כדלקמן:
- (א) **דמי כלכלה** דמי כלכלה בסך ____ לחודש. העובד לא יהיה זכאי לתשלומי אש"ל בארץ, למעט החזר הוצאות לינה בתפקיד לפי קבלות. עדכון דמי הכלכלה יהיה בשיעור עליית מדד יוקר המחיה במועדים שתעודכן תוספת היוקר ובישעורים המתפרסמים לעניין זה על ידי הממונה על השכר והסכמי העבודה במשרד האוצר.
- (ב) **הוצאות רכב** החזר הוצאות רכב שירות ברכבו הפרטי של העובד ישולם בנפרד לפי דיווח כמקובל בשירות המדינה ובהתאם לרמת הניידות שאושרה לעובד.
- (ג) **הבראה** העובד זכאי לקצובת הבראה בסכומים ובכמות ימים שמשתלמים לכלל עובדי הוועדה.
- (ד) **קרן השתלמות** הוועדה תפריש לקרן השתלמות אליה משתייך העובד 7.5% ממשכורתו הכוללת והעובד יפריש 2.5% ממשכורתו הכוללת.
- (ה) **קצובת ביגוד** העובד זכאי לקבל קצובת ביגוד כפי שתקבע הוועדה ובכפוף לשיעורים המתפרסמים לעניין זה על ידי החשב הכללי במשרד האוצר.
- (ו) **קצובת נסיעה** העובד זכאי לקצובת נסיעה בסכומים ובמועדים שמשתלמים לכלל עובדי הוועדה.
- (ז) **החזר הוצאות טלפון** החזר הוצאות טלפון בכמות של עד 150 ₪ (בהתאם לחלקיות המשרה).
10. **חופשה שנתית**
- (א) העובד יהיה זכאי לחופשה שנתית של 22 ימי עבודה בשנה. העובד לא יהא רשאי לצבור ימי חופשה אלא באישור הוועדה ובכל מקרה לא יותר מ- 55 ימים.
- (ב) הופסקה עבודתו של העובד מכל סיבה שהיא, לא יהיה רשאי לנצל את חופשתו הצבורה בטרם יסתימו יחסי עובד-מעביד. ימי החופשה הצבורים ייפדו בהתאם לאמור בחוק חופשה שנתית, התשי"א-1951.
11. **ימי מחלה וביטוח אובדן כושר עבודה**
- (א) העובד יהיה זכאי ל- 30 ימי מחלה בשנה בתשלום, לפי המשכורת הכוללת וכנגד הצגת אישורים רפואיים, כנגד והוא יהיה רשאי לצבור ימי מחלה אלה.
- (ב) אם העובד יבקש זאת, והדבר ניתן, תבטח הוועדה את העובד בביטוח מפני אובדן כושר עבודה המבטיח פיצוי חודשי. ההוצאות בגין ביטוח כזה לא תחרוגנה מ-2½% ממשכורתו הכוללת של העובד. זכות זו אינה ניתנת להמרה.
- (ג) למרות האמור בסעיף קטן (א) לעיל, העובד לא יהיה זכאי לתשלום דמי מחלה מאת הוועדה, אלא אם שולמו במלואם במסגרת ביטוח כאמור בסעיף קטן (ב) לעיל.
- (ד) לשם מניעת ספק, מוסכם ומוצהר בזה כי תשלום דמי מחלה כדלעיל בא גם לכסות התחייבות הוועדה על פי חוק דמי מחלה, התשל"ז-1976.
12. **מיסים ותשלומי חובה** הוועדה לא תשא בתשלומי מיסים או בתשלומי חובה אחרים החלים על העובד מכוח הוראות חוזה זה ומכוח הוראות כל דין.
13. **מילואים** בתקופת שירותו במילואים יהיה העובד זכאי לקבל מהוועדה את מלוא המשכורת הכוללת והתשלומים האחרים לפי הסכם זה, אולם כל סכום שישולם לעובד עבור שירותו, מצה"ל או ממקור כלשהו (למעט דמי אש"ל), יוחזר לוועדה על ידי העובד או ינוכה במלואו ממשכורתו.

14. **תגמולי פרישה** מוסכם בזה בין הצדדים, כי על תקופת עבודתו של העובד בוועדה, על פי חוזה זה, לא יחולו הוראות חוק שירות המדינה (גימלאות) (נוסח משולב), התש"ל-1970.

פיצויי פיטורין במקום זה יבחר העובד, בהסכמת הוועדה, להבטיח זכויותיו הסוציאליות בקופת גמל (כמשמעותה בסעיף 47 לפקודת מס הכנסה), במסגרת ביטוח מנהלים או במסגרת קרן פנסיה מוכרת, כמפורט להלן.
(לפי בחירת הצדדים)

ביטוח מנהלים נבחר ביטוח מנהלים כאמור, תפריש הוועדה סכום השווה ל- $1\frac{1}{3}\%$ מהמשכורת הכוללת והעובד יפריש על חשבונו הוא סכום השווה ל- 5% ממשכורת זו. העובד מסכים בזה שהוועדה תנכה ממשכורתו 5% כאמור לצורך העברת סכום זה לביטוח מנהלים.

5% מתוך הפרשות המעביד והפרשות העובד, יחד עם הפרשי ההצמדה והרווחים עם אותן הפרשות, ישמשו ככספי תגמולים לטובת העובד או שאריו במקרה של פטירתו. יתרת ה- $1\frac{1}{3}\%$ מתוך הפרשות המעביד, יחד עם הפרשי ההצמדה והרווחים על אותן הפרשות, ישמשו לכיסוי פיצויי הפיטורין שיגיעו לעובד או לשאריו במקרה של פטירתו, למעט בנסיבות המפורטות בסעיף קטן 7 ד' לעיל.

ההפרשות הנ"ל, יבואו במקום פיצויי פיטורין לפי חוק פיצויי פיטורין, התשכ"ג-1963, ואם יהיה צורך בכך יובא ההסדר לאישור שר העבודה והרווחה בהתאם לסעיף 14 לחוק הנ"ל. בחר העובד בביטוח מנהלים כאמור תהיה הפוליסה בבעלות הוועדה כל עוד הינה המעביד של העובד והוא והוועדה ישאו בתשלומים בגין הפוליסה.

עם הפסקת עבודתו של העובד עקב סיומו של חוזה זה מכל סיבה שהיא ופרישתו מן הוועדה, יהיה/ו העובד, או שאריו במקרה של פטירתו, זכאים לקבל את הבעלות על הפוליסה, הכל בהתאם לתנאי הפוליסה ובכפוף לאמור בסעיף קטן 7 ד' לעיל.

קרן פנסיה נבחרה קרן פנסיה כאמור, תפריש הוועדה סכום השווה ל- $1\frac{1}{3}\%$ מהמשכורת הכוללת, והעובד יפריש על חשבונו הוא סכום השווה ל- $5\frac{1}{2}\%$ ממשכורת זו. העובד מסכים בזה שהוועדה תנכה $5\frac{1}{2}\%$ כאמור ממשכורתו לצורך העברת סכום זה לקרן הפנסיה.

12% מתוך הפרשות המעביד והפרשות העובד, ביחד עם הפרשי ההצמדה והרווחים על אותן הפרשות, ישמשו ככספי תגמולים לטובת העובד או שאריו במקרה של פטירתו. יתרת ה- $1\frac{1}{3}\%$ מתוך הפרשות המעביד, יחד עם הפרשי ההצמדה והרווחים על אותן הפרשות, ישמשו לכיסוי השלמת פיצויי הפיטורין שיגיעו לעובד או לשאריו במקרה של פטירתו, למעט בנסיבות המפורטות בסעיף קטן 7 ד' לעיל.

ההפרשות הנ"ל יבואו במקום פיצויי פיטורין לפי חוק פיצויי פיטורין, התשכ"ג-1963, ואם יהיה צורך בכך יובא ההסדר לאישור שר העבודה והרווחה בהתאם לסעיף 14 לחוק הנ"ל. עם הפסקת עבודתו של העובד עקב סיומו של חוזה זה מכל סיבה שהיא ופרישתו המוחלטת מן הוועדה יהיה העובד, או שאריו במקרה של פטירתו, זכאים לקבל את הבעלות בזכויות שנצברו ו/או נוצרו לזכותו בקרן הפנסיה, הכל בהתאם לתקנות הקרן ובכפוף לאמור בסעיף קטן 7 ד' לעיל.

(א) הוועדה מתחייבת לשלם לעובד את ההפרש, במידה ויהיה כזה, בין הסכומים אותם הפרישה בגין פיצויי פיטורין ביחד עם הפרשי ההצמדה והרווחים על אותן הפרשות, לבין סכום פיצויי הפיטורין אשר היו מגיעים לו על פי חוק פיצויי פיטורין, התשכ"ג-1963.

(ב) למען הסר ספק מובהר בזאת, כי אם בתקופת עבודתו של העובד או בסיומה, הסכומים אותם הפרישה הוועדה בגין פיצויי פיטורין יחד עם הפרשי ההצמדה והרווחים על אותן הפרשות

יהיה גדול מסכום פיצויי הפיטורין אשר מגיעים לו על פי חוק פיצויי הפיטורין, התשכ"ג-1963, אין להעביר הפרש זה לתגמולים וכי הוא שייך לוועדה והיא תביא אותו בחשבון בעת תשלום ההפרשות בגין פיצויים או בעת תשלום הפיצויים עם הפסקת עבודתו.

- דיני משמעת** 15. על העובד יחולו כל דיני המשמעת החלים על עובדי הרשויות המקומיות כאמור בכל דין.
- העברת התפקיד** 16. עם הפסקת עבודתו בוועדה מתחייב העובד להעביר את התפקיד בצורה מסודרת, וכן למסור לוועדה את כל המסמכים, המידע וכל חומר אחר שהגיע אליו או הוכן על ידו בקשר לעבודתו.
- סודיות ואי תחרות** 17. (א) במשך תקופת העסקתו ולאחריה, מתחייב העובד שלא להעביר לאחר או לעשות שימוש במידע על הוועדה או במידע שהגיע אליו במסגרת עבודתו בוועדה או בקשר עמה, ואשר אינו נחלת הכלל, לשמור סודיות בכל הקשור בעסקיה ובענייניה ולא לפגוע בדרך כלשהי במוניטין של הוועדה.
- (ב) במשך שנה מיום הפסקת עבודתו בוועדה, ותהיה הסיבה לכך אשר תהיה, לא יעסוק העובד בכל עיסוק ולא ייתן כל שירות העלול להעמידו ביחסי תחרות עם הוועדה או בניגוד אינטרסים עמה אלא אם ניתנה לכך הסמכתה של הוועדה. הקביעה בדבר קיום יחסי תחרות או ניגוד אינטרסים תהיה באופן בלעדי בידי הוועדה.
- הודעות** 18. הודעה שגשלחה בדואר רשום לצד, על פי כתובתו, כאמור להלן, תראה כאילו נתקבלה על ידי הנמען שלושה ימים לאחר מסירתה, וקבלה הנושאת את חותמת הדואר תהווה ראיה חותכת לתאריך המסירה.
- כתובות** 19. כתובות הצדדים לחוזה זה הן:

הוועדה המקומית (המרחבית) לתכנון ולבניה _____

העובד: _____

העובד

הוועדה המקומית לתכנון ולבניה

נספח ב' - בקשה לאישור נחיצות משרה

בקשה לאישור נחיצות מילוי משרה פנויה למכרז פנימי/חיצוני

לכבוד
הממונה על המחוז
שם הוועדה: _____

(1) פרטי הבקשה (במשרות קבועות להעתיק במדויק מהתקן)

סיבת התפנות המשרה	שעור המשרה	דרגה	דירוג	תואר המשרה	מס' המשרה בתקן
פרישה: פיטורים: אחר:					

תאריך התפנות המשרה	שם העובד המפנה את המשרה	סוג המכרז
		פנימי חיצוני

הסבר מלא על חיוניות המשרה:

- א. דרישות הסף להתמודדות במשרה.
 - ב. תחשיב השכר של המשרה (כולל: תחשיב לגבי שעות נוספות, שעות כוננות, הוצאות רכב ותוספות שכר אחרות).
 - ג. הסכם פרישה של העובד הקודם.
- אישור תקציבי: הריני מאשר בזה שקיים אישור תקציבי למשרה הנ"ל.

_____ גזבר הוועדה או ר"ח (שם מלא + חתימה)	_____ יו"ר הוועדה (שם מלא + חתימה)	_____ תאריך
---	--	----------------

חות דעתו של נציג המחוז:
מאשר /לא מאשר את נחיצות מילוי המשרה

_____ נציג המחוז (שם מלא + חתימה)	_____ תאריך העתק: תיק הוועדה
---	------------------------------------

נספח ג' - רשימת ועדות רפואיות

נוהלי ועדות רפואיות של עובדי הרשויות המקומיות

1. ועדות רפואיות מחוזיות של עובדי המדינה פועלות במסגרת המחלקות הרפואיות המחוזיות של עובדי המדינה הסמוכות ללשכות בריאות מחוזיות.
2. הפניית עובד לוועדה רפואית מחוזית נעשית באמצעות המעסיק הישיר וזאת לפי מקום מגוריו של העובד.
 - לשכת הבריאות המחוזית, ירושלים - מחוז ירושלים.
 - לשכת הבריאות המחוזית, תל-אביב - מחוזות תל אביב והמרכז.
 - לשכת הבריאות המחוזית, באר שבע - מחוז הדרום.
 - לשכת הבריאות המחוזית, חיפה - מחוזות חיפה והצפון.
3. להלן כתובות ושמות אנשי הצוות במחלקות הרפואיות המחוזיות של עובדי המדינה:
 - מחלקת רפואית מחוזית לעובדי המדינה, תל אביב.**
 יו"ר הוועדות הרפואיות במחוז - ד"ר לאוניד מובשוביץ.
 רכזת הוועדות הרפואיות במחוז - ויקי פרחי.
 טל: 03-5634866, 03-5634767.
 כתובת: מחלקה רפואית לעובדי המדינה במחוז לשכת הבריאות המחוזית תל אביב, רח' הארבעה 12, תל אביב.
 - מחלקה רפואית מחוזית לעובדי המדינה, חיפה.**
 יו"ר הוועדות הרפואיות במחוז - ד"ר גלינה איינשטיין.
 רכזות הוועדות הרפואיות במחוז - דבורה רוזנשטיין, רונית רוזנבלום.
 טל: 04-8632931, 04-8632933.
 כתובת: מחלקה רפואית לעובדי המדינה במחוז לשכת הבריאות המחוזית חיפה, רחוב פלי"ם 15, חיפה.
 - מחלקה רפואית מחוזית לעובדי המדינה, באר-שבע.**
 יו"ר הוועדות הרפואיות במחוז - ד"ר מיכאל ליינדרס.
 רכזת הוועדות הרפואיות במחוז - רינה זינו.
 טל: 626356808-
 כתובת: מחלקה רפואית לעובדי המדינה במחוז לשכת הבריאות המחוזית באר-שבע, רחוב התקווה 4, באר-שבע.
 - מחלקה רפואית מחוזית לעובדי המדינה, ירושלים.**
 יו"ר הוועדות הרפואיות במחוז - ד"ר רוני מני.
 רכזת הוועדות הרפואיות במחוז - חיה רוזנצווייג.
 טל: 02-6217349, 02-6217350.
 כתובת: מחלקה רפואית מחוזית לעובדי המדינה לשכת הבריאות המחוזית ירושלים, רחוב יפו 157, ירושלים.

4. בפנייה לוועדה הרפואית יש לציין את הפרטים הבאים:
 - פרטים על העובד.
 - שנת לידה.
 - תאריך קבלת לעבודה.
 - כתובת העובד ומספר טלפון.
 - כתובת המעסיק ומספר טלפון.
 - תוצאות בדיקות רפואיות שעבר העובד עם כניסתו לעבודה.
 - תפקידו התקני של העובד ותיאור תפקידו.
 - איזכור יוזם הפנייה (העובד/המעסיק).
 - מטרת ההפניה (כושר עבודה/אחוזי נכות לצורכי גימלאות).
 - המסלול הפנסיוני של העובד והקרן המבטחת.
5. לפנייה יש לצרף:
 - תיעוד רפואי מתאים (במעטפה סגורה).
 - דו"ח תפקודי מטעם הממונה הישיר.
 - התחייבות כספית - תעריפי לשכות הבריאות שונים זה מזה. יש לברר אצל רכזי הוועדות מהו הסכום המדויק. טווח המחירים נע בין 400 ל-600 ₪.
6. זימון לוועדה הרפואית נשלח על ידי רכזות הוועדות. כמו כן מסקנת ועדה רפואית תישלח על ידי הרכזות למעסיק.
7. העובד רשאי לערער על המסקנות של הוועדה הרפואית המחוזית תוך שישים יום מיום בו נשלחה לנבדק החלטת הוועדה הרפואית. את הערר יש להעביר לוועדת עררים שכתובתה:
 - מחלקה רפואית ארצית של עובדי המדינה.
 - מרכז רפואי שיבא, ביתן 21, רמת גן 52621.
8. הערר מועבר אך ורק באמצעות המעסיק. לערר יש לצרף מכתב מטעם המערער ותיעוד רפואי התומך בערר הנ"ל. יש להדגיש שהרשות להגיש ערר ניתנת רק בעניינים שהוועדה הרפואית במחוז החליטה עליהם. ועדת עררים מכונסת רק לאחר ששולם עליה מראש והומצא לוועדה אישור לתשלום על סך 900 ₪. את התשלום יש לשלם באמצעות פקודת סילוקין או באמצעות בנק הדואר:
 - בפקודת סילוקין יש לזכות את מס' 00-024-298-98.
 - בבנק הדואר יש לזכות מס' חשבון 0038079.
9. מסקנת ועדת העררים מועברת הן למעסיק והן למערער.

נספח ד' - הצהרת עובד המבקש עבודה פרטית

הצהרת עובד המבקש היתר לעבודה פרטית

- א. העבודה הפרטית לא קשורה במישרין/עקיפין לתפקידי במשרד.
- ב. העבודה הפרטית אינה קשורה באופן כלשהו - כספי, מסחרי ו/או ענייני - עם יחידתי ועם תפקידי במשרד.
- ג. העבודה הפרטית לא תפגע ביכולתי לבצע את תפקידי במשרד ולא תפגע בטיב עבודתי זו.
- ד. העבודה הפרטית אינה קשורה באופן כלשהו - כספי, מסחרי ו/או ענייני - עם יחידתי ועם תפקידי במשרד.
- ה. העבודה הפרטית לא תפגע באינטרס של שירות המדינה או של הציבור הרחב.
- ו. לא יהיה בעבודה הפרטית משום סתירה או ניגוד עם כל חוק או הוראה כלשהי.
- ז. העבודה הפרטית לא תפגע במעמדי כעובד/ת מדינה וכנושא/ת תפקיד מטעם המדינה.
- ח. העבודה הפרטית כולה תבצע לאחר שעות העבודה התקניות שלי כעובד/ת.
- ט. ידוע לי כי חל איסור להשתמש, לשם ביצוע העבודה הפרטית, בציוד וברכוש שהועמדו לרשותי כעובד/ת מטעם המדינה לצורך מילוי תפקידי במשרד.
- י. הנני מתחייב/ת שלא להתקשר למעביד פרטי בתקופה ארוכה מתוקף ההיתר (עד שנה) ולא אקבל אצלו קביעות. (מתייחס לעובד/ת בשירות המדינה במשרד מלאה).
- יא. שעות העבודה הפרטית כולל העבודה בשעות הנוספות במסגרת תפקידי במשרד לא יעלו על האחוז ממכסת שעות העבודה השבועיות המתפרסם מעת לעת בתקשי"ר.
- יב. ההכנסה מהעבודה הפרטית לא תעלה על אחוז ממשכורת החודשית הכוללת במשרד (במשרה מלאה), התואם את האחוז המתפרסם מעת לעת בתקשי"ר.
- יג. באם הנני מועסק/ת בעבודה חלקית, יחולו עלי הוראות פסקה 42.4410 בתקשי"ר.
- יד. ידוע לי כי ההיתר הינו בתוקף רק בין התאריכים הנקובים באישור, כל עוד הנני ממשיך/ה לכהן בתפקיד הנוכחי. שינוי בתפקידי במשרד או שינוי בחלקיות משרתי, מחייב הגשת בקשה להיתר חדש.

חתימת העובד

נספח ה' - בקשה ליציאה ללימודים

בקשה של מועמד/ת לצאת להשתלמות

לפי פרק 52 בתקשי"ר

חלק א - בקשת המועמד/ת (מיועד להשתלמות מעל שלושה ימים)

1. פרטי ההשתלמות המבוקשת	שם ההשתלמות		משך ההשתלמות בשעות		מקום ההשתלמות		עלות כספית		
	תאריך התחלה		תאריך סיום		המוסד מארגן ההשתלמות		מצ"ל תכנית ההשתלמות ועלותה <input type="checkbox"/>		
פירוט: כספית, סכום המלגה, זמן העדרות מעבודה והוצאות נוספות									
2. פרטים אישיים	שם משפחה		שם פרטי	מס' זהות	שנת לידה	טלפון בבית			
	המשרד/המוסד/יח' סמך		היחידה		מקום	טלפון בעבודה			
	מספר פקס.		כתובת מגורים:	יישוב	רחוב	בית מס' מיקוד			
מטרת ההשתלמות									
3. תיאור התפקיד בעיסוק הנוכחי (בסיוע משאבי אנוש)	תואר המשרה בתקן	דרגת המשרה בתקן	תחילת השירות		מעמד קבוע/ארעי/חוזר (סמן בעיגול)		חלקיות		
			במשלה	במשרד					
			מס' הכפיפים						
4. השכלה			יסודית/תיכונית/ בגרות		אקדמית	אחרת	הערות		
	שם המוסד								
	מגמה/חוג								
	תעודה/תואר								
	מס' שנות לימוד								
תאריך סיום									

5. השתלמויות אחרונות קודמות מעל 40 שעות	שם ההשתלמות	המוסד המבצע	משך שעות	מקום	שנת ההשתלמות	ימים/שעות ע"ח עבודה	תאריך סיום
6. התחייבות העובד/ת	<p>1. עם קבלת מענק ההשתלמות הנני מתחייב/ת לשרת בשירות מדינת ישראל, במשרתי הנוכחית או בכל משרה אחרת אשר אתמנה לה כחוק, אחרי תום ההשתלמות, תקופה המתאימה לסכום המענק שאושר לי ועל פי הוראות התקשי"ר בנדון (כולל משכורת, שכר לימוד, אש"ל והוצאות אחרות).</p> <p>2. אם אעזוב את שירות מדינת ישראל לפני תום התקופה שאני חייב לשרת, או אפסיק את ההשתלמות לפני סיומה, הנני מתחייב/ת להחזיר לאוצר מדינת ישראל את מענק ההשתלמות כפי שהוא מוגדר ב- 52.141 בתקשי"ר, או חלק ממנו יחסית לתקופת השירות שהיה עלי להמשיך לשרת לאחר תום ההשתלמות.</p> <p>3. ידוע לי כי התקופה שעלי לשרת על פי ההוראות, היא במקביל למענק, כמוגדר ב- 52.142 בתקשי"ר. החזרת סכומי ההתחייבות תהיה צמודה למדד המחירים לצרכן לפי נתוני הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה.</p>						

תאריך _____ חתימת העובד/ת _____

חלק ב - הערות ואישורים של המשרד/יח' סמך

7. חוות דעת הממונה הישיר	<p>מידת החשיבות של ההשתלמות לתפקוד העובד:</p> <p><input type="checkbox"/> חיונית ביותר <input type="checkbox"/> חיונית <input type="checkbox"/> רצויה <input type="checkbox"/> אפשרית <input type="checkbox"/> לא חיונית</p> <p>ההשתלמות רלבנטית לתפקוד העובד <input type="checkbox"/> כן <input type="checkbox"/> לא <input type="checkbox"/> בהתאם למסלול הקידום</p> <p>פרט במה: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>תאריך _____ שם ותואר התפקיד _____ חתימה _____</p>	
8. למילוי ע"י יח' משאבי אנוש, לגבי פרטי העובד	<p>א. מס' ימי חופשה צבורים לזכות העובד</p>	<p>ב. ימי השתלמות צבורים לזכות העובד עפ"י פרק 51 בתקשי"ר</p>
	<p>* אם העובד ארעי נא לציין ב- X <input type="checkbox"/> עבר <input type="checkbox"/> לא עבר בחינות בנש"מ הערות ואימות פרטים בסעיף 3.</p>	

<input type="checkbox"/> מאשר/ת (פרט בסעיף 10) <input type="checkbox"/> ממליץ/ה <input type="checkbox"/> לא ממליץ לאשר הבקשה <input type="checkbox"/> מעבר לוועדת הדרכה משרדית הערות: _____ _____ _____ שם אחראי/ת _____ חתימה _____	9. המלצת/ אישור האחראי להדרכה או הממונה על ההדרכה
<input type="checkbox"/> הבקשה נדחתה <input type="checkbox"/> הבקשה אושרה הערות: _____ _____ _____	10. החלטת ועדת ההדרכה המשרדית
<input type="checkbox"/> אושר מענק כדלקמן: העדרות בשכר: <input type="checkbox"/> _____ שעות בשבוע <input type="checkbox"/> _____ ימים מענק השתלמות: % _____ באופן יחסי/לא באופן יחסי לחלקיות המשרה/סכום _____ אש"ל: <input type="checkbox"/> נסיעות: <input type="checkbox"/> ימי העדרות לצורך בחינות: <input type="checkbox"/> הערות: _____ _____ _____	11.

שם וחתימות חברי הוועדה המאשרת:

1 _____
 יושב ראש ועדת ההדרכה

_____ אישור החשבות

* ראה סעיף 3.

עיבוד נתונים: לאחר אישור הבקשה ימולא חלק זה על ידי המשרד (חלק זה מיועד למיכון)

סמל תזכורת	סמל הקורס	תאריך סיום הקורס	סמל משרד	מספר זהות ס"ב	סמל משך הלימוד	סכום המענק
3 0 0				0		
3	5 6	11 12	17 18 20	25	33	

תפוצה (אם אושרה ההשתלמות):

יחידת הדרכה יח' משאבי אנוש/אמרכלות לעובד למבצע הקורס

נספח ו' - הנחיות בנושאי חלוקת המכסות, תשלומים וקרן ביטחון לפיצויים בוועדה המרחבית לתכנון ולבניה

מדינת ישראל
משרד הפנים
המינהל לשלטון מקומי
האגף ל"א ושכר ברשויות המקומיות

ירושלים, כ"ד בכסלו התשס"ו
25 בדצמבר 2005
ש.מ. 2005-12457

מס' 9-01-01

לכבוד
י"ר וועדה מרחבית לתכנון ולבניה:

א.ג.נ.

הגדון: הנחיות בנושאי חלוקת המכסות, תשלומים וקרן ביטחון לפיצויים בוועדה המרחבית לתכנון ולבניה

ועדת היגוי בנושא ועדות מרחביות ברשות מר יגאל שחר אשר מונתה ע"י משרד הפנים בדקה ובחנה בצורה מעמיקה את נושא חלוקת המכסות והטיפול בעודפי ההכנסות. נמצא כי במרוצת השנים התגבשו נהלי עבודה שונים בוועדות השונות, שהיו תולדה של מאפייני הוועדה וזמנות של חברי הוועדה. על מנת ליצור אחידות בין כל הוועדות המרחביות/ מקומיות גיבשה הוועדה את הכללים המפורטים כדלקמן:

1. נוסחת הישוב הטלת המכסות על הרשויות המקומיות

חישוב המכסות יבוסס על גולושה פרמטרים:

<u>מסקל</u>	<u>הפרמטר</u>
40%	מס' תושבים ברשות המקומית לפי נתוני הלמ"ס ✓
40%	מס' היתרים ומס' תוכניות מאושרות לשנה
	קודמת
20%	סכום שווה לכל הרשויות
100%	סה"כ

לאחר שיקבע סעיף ההוצאות של הוועדה יש להפחית מסעיף זה את אותן סעיפי ההכנסות שזיקפו לטובת הוועדה (כולל צפי גביית היטלי השבחה), את יתרת הסכום יש לחלק ל- 3 מרכיבים עפ"י הטבלה בסעיף זה. כל סעיף יחולק לפי הפרמטרים: תושבים, מס' היתרים והסכום השווה לכל הרשויות.

2. טיפול בתשלומים לוועדה

מכוח סעיף 223 לחוק התכנון וזבניה קובע לאמור: "כל קנס או תשלום חובה אחר שאדם שולם על פי פסק דין לפי פרק זה בקשר לעבירה שנעברה במרחב תכנון מקומי פלוני למעט פיצוי לפי סעיף 220 ישולם לוועדה המקומית של אותו מרחב תכנון".
 על פי סעיף 196 (א) לחוק: "ועדה מקומית תגבה הטל השבחה בשעור, בתנאים ובדרכים שנקבעו בתוספת השלישית ועל פיה".

- 2.1 עודפי הכספים הנצברים. אוועדה יוחזרו לרשויות לפי חלקן היחסי במכסות.
- 2.2 הנחיות להחזרת / השארית עודפים:

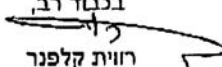
מקור הכנסה	הנחיה
אגרות בניה (תיק, גרמושקה)	הכנסות מאגרות בניה שנגבות בתיק בניה ישולמו לוועדה וייזקפו לזכות הרשות עברה נגבו בוועדה.
אגרות פיתוח (כבישים, מים, ניקוז וכד')	ישולמו ישירות לרשות המקומית.
קנסות וכפל קנס	הכנסות אלו יזקפו לזכות הוועדה.
היטלי השבחה	ישולמו לוועדה. 10% מההיטל ישארו בוועדה. יתרת 90% יוחזר לרשות המקומית עברה נגבה ההיטל.
קבלת מידע בתשלום	ההכנסות יזקפו לזכות הוועדה.

2.3. איפית תשלום מכסות לוועדה: במקרה של אי-תשלום מכסות במועדן ע"פ התקציב שאושר לוועדה, יפעל הממונה על המחוז לאכיפת התשלום או לקיזוז במקור.

3. קרן ביטחון לפיצויים לפי סעיף 197

ההפרשות לקרן הביטחון עפ"י וזזר מנכ"ל משרד הפנים משנת 1975 יבוטלו מאחר והוועדה הינה ישות משפטית נפרדת מהרשויות המקומיות החברות בה. הביטול בכפוף לכך שכל רשות מקומית תיתן עויפוי גורף לוועדה עבור שטח השיפוט שלה.

ישבי ראש הוועדות מתבקשים לפעול לאלתר ליישום הנחיות בנושאים; חלוקת המכסות, טיפול בתשלומים לוועדה וקבלת השיפוי מרשויות המקומיות ולהביא לדיון במליאת הוועדה את הנושאים הללו. בנוסף, הינכם מתבקשים להעביר אלי ולממונה על המחוז העתק פרוטוקול מדיון במליאת הוועדה בנושא זה.

בכבוד רב,

 רונית קלפנר
 ממונה על גופים נלווים ברשומ"ק

העתקים: מר אוסקר אבורזק - המג זל הכללי
 מר ישראל שפיצר - מנהל אגף כח אדם ושכר ברשויות המקומיות
 עו"ד מרגלית בוטרמן - מנהל מחלקה (יעוץ משפטי)
 ממוני המחוזות