17

מדינת ישראל

גנזך המדינה

ביתר עלית

11/1991 - 7/1995

חלק ג' (המשך מתיק 9)

שם תיק: ביתר-עלית

מזהה פיזי: גל-47142/10

מזהה פריט: 000ybhix

כתובת: 3-306-1-2-4

תאריך הדפסה: 19/06/2018

מחלקה: מועצות יהודיות

משרד: הפנים

שם: גליה

מס. עמ'

מס. עמ' אחרון

(ר)

ניר אופים

סגור

ביתר-עלית

מ- 6150

6260-30

1991 ינו-

ניר אופים בע"מ

תעשיות ניר-אפרסן

07-588850 מפעל

03-5560462/3 הנהלה

לאן סגור בלב אלי

מועצה מקומית ביתר עילית

טלפונים: 02-806416, פקס: 02-806419

ד.נ. האלה 99879

מחוז יהודה ושומרון
6397
20 -07- 1995
נתקבל

כ"א בתמוז התשנ"ה
19 ביולי 1995
בס"ד ~~סימוכין 3905~~

לכבוד
מר ישראל שפיצר
הממונה על כ"א ברשומ"ק
משרד הפנים
ירושלים

א.נ.,

הנדון: מסגרת כ"א לשנת 1995

מליאת המועצה בישיבתה מיום כ"ח בתשון התשנ"ה, אישרה מסגרת כח אדם למועצה בשעור 72.5 משרות, בהתאם לפרוטוקול מס' 48 המצ"ב.

בגלל מגבלות תקציביות, בהצעת תקציב המועצה לשנת 1995, נכללו 50 משרות בלבד, עד לעריכת דיון עם סמנכ"ל בכיר לתקציבים.

אוכלוסית ביתר עילית מונה כ - 5,500 נפש (1,198 משפחות) ועד סוף שנה זו יאוכלסו כ - 800 דירות חדשות.

בברכה,

יוסף אלון
גזבר המועצה

העתק: הרב משה ליבוביץ - ראש המועצה.
מר בני ריקרדו - הממונה על המחוז.

מועצה מקומית ביתר עילית

טלפונים: 02-806416, פקס: 02-806419 ד.נ. האלה 99879

כ"ח בחשון תשנ"ה
בס"ד 2 בנובמבר 1994
סימוכין 3160

פרוטוקול ישיבת מליאת המועצה מס' 48
שהתקיימה ביום רביעי כ"א בחשון (26.10.94) בשעה 17:00 בביתר.
==========

נוכחים: הרב משה ליבוביץ - ראש המועצה.
שלמה חמו - ס. ראש המועצה.
שבתאי זאבי - חבר מועצה.
דוד זלברשלג - חבר מועצה.
דורי יונגמן - חבר מועצה.

חסרים: יחיאל גלנדאור - חבר מועצה.
שפיק מרדכי - חבר מועצה.

השתתפו: יוסף אלון - גזבר המועצה.
יצחק ברקוביץ - מזכיר המועצה.
יהודה גרליץ - ע. ראש המועצה.

על סדר היום:
==========

1. אישור החלטת ועדת תמיכות.
2. סיוע בהוצאות ניתוח.
3. רכישת טרקטור.
4. רכישת טנדר.
5. אישור שיא כח אדם.
6. רבני העיר.
7. פיצויי פיטורין לעובדים.
8. סיוע לילד שנפגע.

מועצה מקומית
ביתר
עילית
עיר התורה בהרי יהודה

מועצה מקומית ביתר עילית

ד.נ. האלה 99879

טלפונים: 02-806416, פקס: 02-806419

בס"ד

החלטות

1. <u>אישור החלטת ועדת תמיכות:</u>

המועצה מאשרת פה אחד החלטת ועדת תמיכות מיום 17.10.94 בדבר אישור תמיכות לעמותות עבור חודשים יולי - דצמבר 94 כדלקמן:

א. כוללים	379,400.- ש"ח
ב. עמותות עזרה וחסד	27,000.- ש"ח
ג. תנועות נוער	12,690.- ש"ח
ד. תתי"ם וגני ילדים	59,056.- ש"ח

כמו"כ מחליטה המועצה לאשר תוספת בסך -.1600 ש"ח לקהילת "אוהל תורה" (דוברי אנגלית).

2. <u>סיוע בהוצאות ניתוח.</u>

בהתאם להמלצת המחלקה לשרותי רווחה, המועצה מאשרת מענק מיוחד בסך -.9,000 ש"ח, שישולם ישירות לביה"ח "אסותא" (עבור ניתוח הילד [redacted]).

3. <u>רכישת טרקטור.</u>

המועצה מאשרת רכישת טרקטור מסיפרגיסון - EX50 4X4, בסך -.122,000 ש"ח + מ.ע.מ. בתנאי שהחברה תזכה את המועצה בסך -.60,000 ש"ח עבור טקרטור ישן שרכשנו מהם.

4. <u>רכישת טנדר.</u>

המועצה מאשרת רכישת טנדר "טיוטה" - HILUX 4X4 דיזל, נפח מנוע 2.4, מחירו -.107,973 ש"ח כולל מ.ע.מ, + טרקטורון או ריקשה, לניידות בתוך הישוב. במקביל יוצא אחד הטנדרים למכרז.

5. <u>אישור שיא כח אדם.</u>

המועצה דנה בכח אדם למועצה ומחליטה לאשר שיא כח אדם לשנת 1995, 72.5 משרות.

מועצה מקומית ביתר עילית

ד.נ. האלה 99879

טלפונים: 02-806416, פקס: 02-806419

בס"ד

6. רבני העיר.

בהעדר מועצה דתית בישוב, מחליטה המועצה המקומית להעסיק את הרבנים הראשיים במשרה מלאה בתנאי שיגורו בעיר, ובתאום עם היועץ המשפטי .

7. פיצויי פיטורין לעובדים.

א. המועצה דנה בבקשת הגב' [redacted] בדבר סיום עבודתה במועצה תמורת פיצויי פיטורין בשיעור 150 %, וזאת לאור העובדה כי לטענתה היא בהריון בחודש השלישי.
המועצה מאשרת את הפיטורין ותשלום פיצויים כפוף לתוות דעת היועץ המשפטי.

ב. המועצה מאשרת פיצויי פיטורין [redacted] שעזב את העבודה בגלל העתקת מקום מגורים לאיזור חיפה.

8. סיוע לילד שנפגע.

קיימת בעיה של ילד שנפגע, כרגע נמצא בבית חולים, ראש המועצה, מבקש אישור עקרוני מהמועצה לפעול במידת הצורך לסייע, כרגע לא ידועה ההוצאה.
המועצה מאשרת בקשת ראש המועצה.

הישיבה ננעלה בשעה 19:15.

רשם: יצחק ברקוביץ.

ראש המועצה
הרב משה ליבוביץ

מועצה מקומית ביתר עילית

ד.נ. האלה 99879

טלפונים: 02-806416, פקס: 02-806419

כ"א בחשון תשנ"ה
בס"ד 25 באוקטובר 1994
סימוכין 3146

ש י א כ ח א ד ם ל ש נ ת 1995.

מינהל כללי	שיעור המשרה	
מזכיר מועצה	1	
ע. ראש המועצה	1	
ראש הלשכה	1	
מזכירה	1	
כתבנית	1	
מרכזנית	1	6

מינהל כספי		
גזבר המועצה	1	
מנה"ח ראשי	1	
פקיד חשבונות	1	
פקיד גביה	1	
מזכירה	1	
קנין	1	6

חינוך		
מנהל המח' לחינוך	1	
מזכירה	1	
מזכירת ביה"ס	1	
שרתים בביה"ס	4	
חינוך מיוחד	1	
פסיכולוג	0.5	8.5

מועצה מקומית
ביתר
עילית
עיר התורה בהרי יהודה

מועצה מקומית ביתר עילית

ד.נ. האלה 99879

טלפונים: 02-806416, פקס: 02-806419

בס"ד

תרבות ונוער

רכזת תרבות לנשים	1	
רכז נוער	1	
מדריכי נוער	2	
ספרן	1	5

רווחה

מנהלת מחלקה	1	
פקידת זכאות	1	
עו"ס משפחה	2	4

בטחון

רכז בטחון	1	
מזכירה	1	
רבשצי"ם	4	
נהג כבאית	1	
נהג אמבולנס	1	
מוקד	1	9

הנדסה

מהנדס המועצה	1	
סגן מהנדס	1	
מזכירה	1	
מפקח בניה	1	4

מועצה מקומית ביתר עילית

טלפונים: 02-806416, פקס: 02-806419 ד.נ. האלה 99879

בס"ד _____

תברואה

תברואן	1	
מזכירה	1	
פקח תברואה	1	
פועלי נקיון	6	
מדביר	1	
איסוף אשפה - הפרטה	0	10

גנים ונטיעות

גנן	1	
פועלי גינון	6	7

תחזוקה

חשמלאי	1	
מסגר	1	
נגר	1	
שרברב	1	
עובדים כללים	4	8

דת

מזכיר	1	
רבנים	2	
משגיח כשרות	1	
רשם נישואין	1	
מקוואות - הפרטה	0	5

72.5

* איוש משרות אך ורק בהתאם לתקציבים מאושרים.

מועצה מקומית ביתר עילית

ד.נ. האלה 99879 טלפונים: 02-806416, פקס: 02-806419

ל' אדר א' התשנ"ה
2 מרץ 1995
סמוכין 3493

בס"ד

פרוטוקול ישיבת מליאת המועצה מס' 54
שהתקיימה ביום שני, כ' אדר א' התשנ"ה (20 פברואר 1995) בשעה 20:00

נ ו כ ח י ם :

הרב משה ליבוביץ - ראש המועצה
מר שלמה חמו - סגן ראש המועצה
מר יחיאל גלנדאור - חבר המועצה
מר שבתאי זאבי - חבר המועצה
מר דוד זילברשלג - חבר המועצה
מר דורי יונגמן - חבר המועצה
מר שפיק מרדכי - חבר המועצה.

מ ש ת ת פ י ם :

מר יוסף אלון - גזבר המועצה
מר יצחק ברקוביץ - מזכיר המועצה
מר יהודה גרליץ - עוזר ראש המועצה

ע ל ס ד ר ה י ו ם:

אישור תקציב המועצה לשנת 1995.

* * *

ראש המועצה מבקש אישור מליאת המועצה להצעת תקציב המועצה לשנת 1995 בסך - 12,450,000 ש"ח, בהתאם להצעה בצרוף דברי הסבר שהוגשו לחברי המועצה.

לאחר דיון שלקחו בו חלק כל חברי המועצה ולאחר מתן הסברים ע"י ראש המועצה והגזבר, מחליטה המועצה לאשר הצעת תקציב לשנת 1995 כדלהלן:

2 / . . .

מועצה מקומית ביתר עילית

טלפונים: 02-806416, פקס: 02-806419 ד.נ. האלה 99879

בס"ד

א. ת ק ב ו ל י ם:

ארנונה כללית	1,200,000 ש"ח	
הכנסות עצמיות אחרות	1,983,000 ש"ח	
משרדים יחודיים	937,000 ש"ח	
מענק משרד הפנים	8,330,000 ש"ח	12,450,000 ש"ח

ב. ת ש ל ו מ י ם:

שכר עבודה	4,300,000 ש"ח	
הוצ. לפעולות והשתתפויות	7,870,000 ש"ח	
פרעון מילוות	280,000 ש"ח	12,450,000 ש"ח

חמו: מציין לשבח את הגזבר שהכין את התקציב בצורה יוצאת מן הכלל ועל כך הוא ראוי לכל הברכות.

הדו"ח מפרט את כל המתלקות בצורה מצויינת.

מבקש לאשר 1/3 משרה ללשכה הסוציאלית.

הועדה מאשרת.

שפיק מרדכי: ברכות יישר כוח והצלחה לגזבר המועצה על העבודה היסודית והמקצועית של הטיפול בכל הנושאים הכספיים, כולל ההיבט של סיום שנת הכספים בלי גירעון, בהתייחסות של אי חריגה משיא כוח אדם אלא שזה פחות משיא כוח אדם.

כמובן, שבלי הניווט של ראש המועצה שום דבר לא היה מתבצע כראוי.

תישיבה ננעלה בשעה 21:45

רשם: יהודה גרליץ

הרב משה ליבוביץ
ראש המועצה

ב' אדר א' תשנ"ה
2 בפברואר 1995
סימוכין 3406

הצעת תקציב המועצה לשנת 1995.

א ו כ ל ו ס י ה.

אוכלוסית ביתר עילית מונה כיום 1200 משפחות, 4890 נפש. הצפי שעד סוף שנת 1995, יושלמו 1026 יחד' יכלכו כ-9000 נפש עד סוף 1995.

אוכלוסית ביתר מורכבת בעיקר ממשפחות צעירות (כ95% עד גיל 40 וכ 5% מעל גיל 40), כאמור עיקרה של האוכלוסיה הינו של זוגות צעירים.

גילאי	0 -20	2825 נפש	58%
גילאי	21 - 40	1815 נפש	37%
גילאי	40 ומעלה	250 נפש	5%
		---	---
	סה"כ	4,890 נפש	100%

חלק ניכר מהמשפחות הינו של אברכים אשר תורתם אומנותם, כאשר ראש המשפחה היא אברך בכולל ואילו האשה היא עקרת בית או עובדת מחוץ לביתר במקצועות ההוראה, מזכירות, פקידות.
גברים שאינם אברכי כוללים, עובדים לפרנסתם בישוב ומחוצה לו בעיקר בירושלים, בתחומי עיסוק מגוונים.

/ 2 . . .

ת ק ב ו ל י ם.

בהעדר גופים ומוסדות כלכליים בישוב, לכוכח העובדה כי אחוז גבוה מהתושבים לומדים בכולכים, תקציב המועצה מורכב:

הכנסות עצמיות:

ארנונה כללית	בסך	1,200,000.-	ש"ח	10% מהתקציב.
אגרות והטלים	בסך	1,983,000.-	ש"ח	19% מהתקציב.

השתתפות משרדי הממשלה:

משרד הפנים	בסך	8,330,000.-	ש"ח	67% מהתקציב.
משרדים אחרים	בסך	937,000.-	ש"ח	6% מהתקציב.
סה"כ		12,450,000.-	ש"ח	100%

ת ש ל ו מ י ם.

תשלומי שכר	4,300,000.-	ש"ח	35%
פעולות והשתתפויות	7,870,000.-	ש"ח	33%
פרעון מלוואות	280,000.-	ש"ח	2%
סה"כ	12,450,000.-	ש"ח	100%

הוצאות מינהל	2,390,000.-	ש"ח	19%
שרותים מקומיים	3,697,000.-	ש"ח	30%
חינוך ותרבות	3,130,000.-	ש"ח	25%
בריאות ורווחה ודת	1,770,000.-	ש"ח	14%
אספקת מים וביוב	1,013,000.-	ש"ח	8%
הוצאות ממון, פנסיה	450,000.-	ש"ח	4%
סה"כ	12,450,000.-	ש"ח	100%

/ 3 . . .

כ ח א ד ם.

כח אדם במועצה מורכב מ 2 נבחרים, 50 עובדים מוניציפליים:

מזכירות	6 משרות.
גזברות	6 משרות.
תברואה	2 משרות.
בטחון וחירום	11 משרות.
הנדסה	4 משרות.
אחזקה	5 משרות.
חינוך ותרבות	9 משרות.
רווחה	2 משרות.
דת	3 משרות.
אספקת מים	2 משרות.
סה"כ	50 משרות.

(שרותי נקיון עבודה קבלנית).

יצויין כי שיא כח אדם במועצה מהנמוכים ביותר ברשויות מקומיות בסדר גודל זהה, בו בזמן שהשרותים המוניציפליים עומדים על רמה נאותה.

ח י נ ו ך ו ת ר ב ו ת.

א. חינוך:

ב -10 רשתות של "חינוך מוכר שאינו רשמי", ומוסדות פטור, לומדים 1,366 תלמידים:

שם המוסד	גיל 3-5	גילאי 6 ומעלה	סה"כ
"בית יעקב"	283	203	486
"בנות יהודא"	79	131	210
"כתיבי התורה"	42	99	141
"חיי עולם"	74	37	111
"חב"ד"	62	40	102
"חכוך כנער"	62	25	87
"משכת יהודא"	64	15	79
"בית ברכה"	33	27	60
"נטעי מאיר"	45	8	53
"ארזי ביתר"	37	0	37
	781	585	1366

/ 4 . . .

בנוסף לנ"ל לומדים בירושלים ובמקומות אחרים 160 תלמידים, כאשר המועצה משתתפת בהוצאות הסעת התלמידים: חינוך יסודי 100% , חינוך על יסודי 50%.

שרותים פסיכולוגים.

המועצה מפעילה תחנה לשרות פסיכולוגי חינוכי לתלמידים הנותנים יעוץ למערכת החינוך.

1,000,000.- ש"ח מתקציב החינוך מיועד כתמיכה לכוללים בהתאם להחלטת ועדת התמיכות.

תרבות.

ספריה עירונית.

המועצה מפעילה ספריה תורנית עם 6,200 ספרים וספריות לילדים בבית יעקב. שירותי מידע ממוחשבים מחוברים למחשב אוניברסיטת "בר אילן" למאגרי מידע תורניים D.V.C, ולמרכז המידע "אוצר הפוסקים". סה"כ קשר ישיר ל-15,000 ספרים.

חוגים.

המועצה מפעילה 9 חוגים ל-160 נשים ונערות: -

התעמלות	40 נשים.
אומנות	20 נשים.
ש. משקל	22 נשים.
תפירה	20 נשים.
הנחית הורים	15 נשים.
מודעות	8 נשים.
רקמה	9 נשים.
ספרות	18 נשים.
ציור	8 נשים.
	---
	160 נשים.

8- ? הרצאות בחודש לנשים, מסיבות ראש חודש, סדנאות, משחקיה לילדים וקיטנה לאמהות ל-3 ימים.

/ 5 . . .

ר ו ו ח ה.

מבנה המחלקה:

המחלקה מורכבת מ: 1) מנהלת המחלקה - עו"ס בהיקף חצי משרה.

2) עו"ס כולכני - חצי משרה.

3) עובדת מנהל וזכאות - בהיקף חצי משרה.
(אשר משמשת בפועל גם כמזכירת המחלקה).

פעילות המחלקה:

מח' הרווחה בביתר משרתת אוכלסית פונים מגוונת המונה כ 180 משפחות.

חלק ניכר של המשפחות בטיפול הגיעו לביתר כאשר היו מטופלות בעבר על ידי לשכות אחרות, והמשיכו בטיפול בביתר.

אחוז נכבד הינו של משפחות המתגוררות בשכירות ואשר בחרו לגור בביתר בגלל היותה ישוב חרדי הסמוך לי-ם בו עלות השכירות נמוכה יחסית.

מטבע הדברים אנו עדים למצב בו ריכוז המשפחות במצוקה הינו בשיעור גבוה יחסית לכלל האוכלוסיה.

מאפיינים בולטים באוכלוסית המטופלים הינם קשיי תפקוד אישיים ואי הסתגלות חברתית, הנובעים בעקרם ממחלות נפש, הפרעות נפשיות ורמת הכנסה נמוכה ביותר, אשר מקשים על מילוי צרכים בסיסים ותפקוד תקין בבית ומחוצה לו.

המועצה מעניקה תלושי שי בעשרות אלפי שקלים למשפחות מעוטות יכולת במסגרת מפעל קמחא דפסחא.

דת.

בהצעת התקציב מתוקצבים סכומים להעסקת שני רבני העיר במשרה מלאה, ומזכיר לשכת רבנות.
המועצה מסייעת לבתי כנסת ברכישת ריהוט ומזגנים וממממנת הוצאות חשמל, מים ואחזקה של בתי הכנסת.
גדר בטחונית מסביב ליישוב משמשת עירוב.
המיקוואות בביתר נמסרו לתחזוקת קבלן.

ש ר ו ת י ם מ ק ו מ י י ם.

א. תברואה:

המועצה מעסיקה תברואן מוסמך במשרה מלאה. רופא וטריכר במשרה חלקית.

נקיון:

שרותי הנקיון מתבצעים באמצעות מכונה לטיאוט רחובות בבעלות המועצה וקבלן נקיון אשר זכה במכרז.
פינוי אשפה מתבצע באמצעות קבלן.
שרותי הדברה מתבצעים באמצעות קבלן.

ב. בטחון:

המועצה מארגנת שמירה ביישוב באמצעות התושבים בסיורים רכובים ביישוב, 24 שעות ביממה, מפעילה מוקד בטחוני ע"י מוקדן ושני אנשי מילואים, מתואמת עם גורמי צבא להפעלת חייליים ביישוב ומפעילה מערך אבטחה במוס"ח.
המועצה מטפלת בנושא מל"ח, מטפלת בבנית מרכיבי בטחון ביישוב - גדרות שערים ,תאורה הקפית וכד'.

כ י ב ו י ו ה צ ל ה

המועצה מחזיקה רכב כיבוי, אמבולנס, וחברה ב"איגוד ערים לשרותי כבאות" ביהודה ושומרון.

ה נ ד ס ה

בהצעת התקציב הוקצבו סכומים להעסקת אדריכל שהוא גם מהנדס אזרחי, עוזר מהנדס, מפקח על הבניה ומזכירה.
כל שרותי רישוי ופיקוח על הבניה, פיקוח על עבודות הנדסיות שמבוצעות ע"י המועצה מוטלות על צוות זה.

/ 7 . . .

אחזקה.

כל עבודות אחזקה של הכבסים הציבוריים מתבצעת ע"י צוות מקצועי של המועצה ללא סיוע של קבלנים.

גנים ונטיעות.

המועצה מעסיקה 3 פועלי גינון באמצעות קבלן, המטפלים בכל שטחי הגינון שבתחום הישוב.

אספקת מים.

משק המים של המועצה מנוהל כמפעל סגור, ללא גרעונות וזאת הודות לגביה מלאה של אגרות מים, ציכורות ומתקני מים חדשים.

תחזוקת מכוני המים וביוב מתבצעים באמצעות חברת "מקורות".

מדינת ישראל
משרד הפנים
המינהל לשלטון מקומי
המחלקה לתקנים ועובדים

מחוז יהודה ושומרון
6667
28 -08- 1995
נתקבל

ב"ה, כ"ז באב התשנ"ה
23 באוגוסט 1995

לבין 6150 בינו אלי

מחוז יהודה ושומרון
28 -08- 1995
נתקבל

לכבוד
מר משה ליבוביץ
ראש המועצה המקומית
ביתר עילית

אדון נכבד,

הנדון : אישור מסגרת כ"א לשנת 1995
==========
טימוכין: מכתבכם מיום כ"א בתמוז תשנ"ה (19 ביולי 1995)

לאחר בדיקת הצעת מסגרת כח האדם ותקציב השכר שהוקצה לכך, הריני לאשר את מסגרת כח האדם כפי שהוצעה ע"י הרשות דהיינו סה"כ 72.5 משרות.

בכבוד רב

ישראל שפיצר
הממונה על כ"א ברשומ"ק

העתק: מר י' בלק, סמנכ"ל בכיר לכספים ותקציבים
מר ב' ריקרדו, הממונה על הישובים ביו"ש
מר ש' אמרני, הממונה על הבקורת בשלטון המקומי
גב' מ' קורנבלום, רע"ן כ"א ברשומ"ק

ת.ד. 6158, ירושלים 91061, קרית בן גוריון, בנין 2
טל' 02-701459 פקסמיליה : 701572

בס"ד

מועצה מקומית
ביתר
עילית

מועצה אזורית יהודה ושומרון
3740
31-08-1994
תקבל

מיזכר פנימי

תאריך 25.8.94

אל: משרדו של הממונה - אלריר

מאת: לשכת ראש המועצה

הנדון:

בבקשת ליבוביץ מועבר המכתב המצ"ב לעיון של מר בני.

תודה
ורדי

חתימה

מדינת ישראל
משרד הפנים
המינהל לשלטון מקומי
המחלקה לתקנים ועובדים

ירושלים, י' באלול התשנ"ד
17 באוגוסט 1994

6150

מחוז יהודה ושומרון
31-08-1994
3948
יתקבל

לכבוד
הרב משה ליבוביץ
ראש המועצה המקומית
ביתר עילית

אדון נכבד,

הנדון : עדכון מסגרות כח אדם
==========
סימוכין: מכתבך מס' סימוכין 092 מיום י"ב באב התשנ"ד (20.7.94)

בימים אלה מתקיימים דיונים על החלת הסכם ועדת סוארי ברשויות המקומיות. כתוצאה מהדיונים והמסקנות יחולו שינויים גם בנושא מסגרות כ"א מוניציפלי ברשויות, ולכן לא ניתן לאשר תוספת משרות עד לסיום הדיונים.

בענין אישור מסגרת 94, בימים הקרובים תשלחנה הנחיות לכל הרשויות המקומיות ובהם דברי הסבר להכנת מסגרות כ"א לשנת 1994.

בכבוד רב
ישראל שפיצר
הממונה על כ"א ברשומ"ק

העתק: מר יוסף אלון, גזבר המועצה
מר יהודה גרליץ, ע. ראש המועצה
מר יצחק ברקוביץ, מזכיר המועצה

ת.ד. 6158, ירושלים 91061, קרית בן גוריון, בנין 2, טל. 02-701459
פקסמיליה : 701572

6150,-94, לתיק, ביתה עלמה

זכרון דברים - ועדה בחינה
בכרז פנימי / פומבי

א. פרטי המשרה.

מס' המכרז	למשרה של	דרגת המשרה	דירוג
94/Y-1	איכות הסביבה המקומית		איכותיים

מס' המשרה בתקן	ביחידה	מקום העבודה
	מינהל הפיתוח ורישוי בית עלמה	בית עלמה

ב. הרכב הועדה

1. היו"ר	חיים ינון	נציג ועדת מינהל הציבורית
2.	משה ליבוביץ	נציג הרשות המקומית
3.	שמעון הייזלר	נציג מינהל שירות הציבור
4.		נציג
5.	דני כהן שטרית	נציג השותפות המקומיות (החינוך, לא הופיע)
6.	יפתח שמואלי	נציג הרבנות - לא הופיע
7.		נציג

ג. המועמדים

	[redacted]	הופיע	לא הופיע		הופיע	לא-הופיע
1.		✓		5.		
2.		✓		6.		
3.			✓	7.		
4.				8.		

ד. החלטות הוועדה (קרא היטב את כל הברירות, סמן X בהתאימה והשלם בה את הפרטים):

1. ☑ הוועדה החליטה לבחור למשרה הנ"ל במר יוסף אלון בדרגה שהיא דרגת המשרה בתקן.

2. כמו כן מצאה הוועדה מתאים למשרה הנ"ל:

את מר [redacted] כמועמד שני

את מר כמועמד שלישי

3. ☐ הוועדה החליטה שאף אחד מהמועמדים אינו מתאים למשרה הנדונה.

ה. הערות [illegible] מר יוסף אלון [illegible] נמצא כלל [illegible] לאישור [illegible] ישראלים [illegible]

1. חתימות חברי ועדת הבוחנים (לפי הסדר שבראש הטופס).
1. חיים ינון
2. משה ליבוביץ
3. שמעון הייזלר
4.
5.
6.
7.

העתק: מינהל שירות העובדים

תאריך: 6/7/1994

YOEL ASCHKENASY ADV.
Jerusalem
8, Yemen Avot St.
Tel. 02 -511037 .טל

יואל אשכנזי, עו"ד
ירושלים
רח' ימין אבות 8

י"ח בתמוז תשנ"ד
27 ביולי 1994

לכבוד
מר משה ליבוביץ
ראש המועצה המקומית
ביתר

א.נ.

הנדון - העסקתו של מר [redacted]

הנני להשיב לך על שאלתך בנוגע להעסקתו של מר [redacted].
תשובתי זו ניתנת לך מכח ניסיוני הן כיועץ משפטי לרשויות מקומיות והן מהיותי מנהל המחלקה לשלטון מקומי בלישכת היועץ המשפטי במשרד הפנים.

להלן השאלה :

מר [redacted] מועסק [redacted] במועצתכם. נגדו הוגש כתב אישום בבית המשפט בגין העברות כספים בין [redacted] לבין מוא"ז מטה יהודה. יש לציין שבאותה עת כיהן מר [redacted] תפקיד אותו הוא ממלא עד היום.

השאלה היא מותר להעסיק את מר [redacted] בתפקיד [redacted] המועצה או האם יש צורך להשעותו מתפקידו.

להלן תשובתי :

1.נושא השעיית עובד מוסדר בסעיף 47 לחוק שירות המדינה (משמעת) תשכ"ג-1963.
על פי החוק ניתן להשעות עובד באם הוגש נגדו כתב אישום בעבירה שיש עימה קלון.אפשרות זו להשעייה קיימת אך אין חובה להפעילה.

YOEL ASCHKENASY ADV.
Jerusalem
8, Yemen Avot St.
Tel. 02 -511037 .טל

יואל אשכנזי, עו"ד
ירושלים
רח' ימין אבות 8

2. השאלה העומדת בפנינו היא האם אכן מדובר בעבירה שיש עימה קלון ואם כן האם יש להשעות את העובד.

3.א. לדעתי, וזאת לאחר שעיינתי בכתב האישום אין מדובר בעבירה שיש עימה קלון.
אך בתחילה אתייחס למקרה זה כאילו מדובר בעבירה שיש עימה קלון.

ב. אפילו נאמר שמדובר בעבירה שיש עימה עימה קלון הרי שכאן אין צורך להשעות העובד ואין גם כל מניעה מלקבלו לעבודה במקום חדש. ולהלן נימוקי
1.האשם העיקרי בתיק שהוגש נגד מר [redacted] הוא [redacted]
ולא מר [redacted]
2. [redacted] מואשם בתוקף תפקידו [redacted] אשר חתם על העברות הכספים.
3. מדובר בהעברות כספים בין רשויות ובין השארא היתה כך השנים התחזבנות בין [redacted] ובין מוא"ז מטה יהודה. כאשר בדרך כלל המשלם היא [redacted] והמבצע היא מוא"ז מטה יהודה . כך שעל פני הדברים לא היה הגזבר יכול לדעת שיש מאחורי העברות הכספים דברים בלתי חוקיים.
4.הראיה העקרית לטובת [redacted] היא שלאחר כשבעה חדשים הפסיק את העברת הכספים וזאת לאחר שהבין שמשהו כאן לא כשורה.

העולה מן המקובץ שבידנו הוא שלגבר לא היתה כל כוונה פלילית ולא היתה לו כל כוונה לבצע רישומים כוזבים במסמכי המועצה ו/או להעלים מידע מחברי המועצה.
אשר על כן אין כל חובה ו/או צורך להשעותו מעבודה וכן אין כל מניעה מלקבלו לעבודה במועצה אחרת בתפקיד [redacted]

ג. כל האמור לעיל היה בהנחה שמדובר בעבירה שיש עימה קלון אך השאלה העקרית היא האם מדובר בעבירה שיש עימה קלון.
1. לדעתי וזאת לאחר שעינתי בכתב באישום אין מדובר בעבירה שיש עימה קלון.
2.הסיבה מדוע לדעתי מדובר בעבירה שאין עימה קלון היא שבית המשפט המחוזי בת"א פסק לגבי [redacted] בעבירות דומות של אי דיווח ודיווח כוזב שאין בעבירות אילו קלון. גם שם דובר בתשלום לעובד על תקופה שלא עבד ובדיווח לא נכון כאילו עבד.
3.במקרה של [redacted] החומרה היא גדולה יותר מדובר בראש המערכת אשר הועמד לדין ונקבע שאין קלון בעבירות שביצע.

YOEL ASCHKENASY ADV.
Jerusalem
8, Yemen Avot St.
Tel. 02 -511037 .טל

יואל אשכנזי, עו"ד
ירושלים
רח' ימין אבות 8

עם כך נפסק במקרה של [redacted] על אחת כמה וכמה במקרה שלפנינו. כאשר לכל הדעות [redacted] לא היתה כל טובת הנאה אישית מביצוע פעולותיו וכן הוא ביצע אותם במסגרת תפקידו ועל פי הוראות שניתנו לו על ידי הממונה הישיר עליו.

ד. המסקנה המתבקשת מכל הממצאים דלעיל היא שאין כל מקום להשעות את מר [redacted] וכן אין כל מניעה מלקבלו לעבודה ברשות מקומית אחרת בכל תפקיד [redacted] שהוא. ההפך הוא הנכון כל רשות תתברך בעובד בעל ותק ונסיון מונצפאלי אשר בודאי רק יתרמו למערכת.

בכבוד רב

יואל אשכנזי עו"ד

צבא הגנה לישראל
אזור יהודה ושומרון

מדינת ישראל
משרד הפנים

הממונה על הישובים הישראליים ביהודה ושומרון

ב' באלול תשנ"ד
9 באוגוסט 1994
תיק: ביתר-עלית
מס': 6150/4227

לכבוד
הרב משה ליבוביץ
ראש המועצה המקומית ביתר עלית.

שלום רב,

הנדון: יוסף אלון - חוזה גזברות.
סימוכין: מכתבך 076 מיום 10.7.94.

... 1. באשר לחוזה העבודה של מר אלון: רצ"ב העתק החוזר המשותף של הממונה על השכר והסכמי עבודה באוצר ומנכ"ל משרד הפנים מיום 23.3.93.
מועצת ביתר עלית רשאית לכרות הסכם שכר עם מר אלון על פי הנחיות החוזר הנ"ל, כאשר דרגתו, [redacted]

2. [redacted]

בכבוד רב,

בנימין דקרבו
הממונה ביו"ש

העתק: ישראל שפיצר, ממונה לתקנים ותנאי שירות.

ת.ד. 915 גבעת זאב 90917 ❖ טל': 02-362137 פקס: 02-362135

6150, קמיק, ביתם עילית

מדינת ישראל
משרד הפנים
המינהל לשלטון מקומי
המחלקה לתקנים ועובדים

מחוז יהודה ישומרון
3759
- 7 -08- 1994
נתקבל

ירושלים, כ"ז באב התשנ"ד
4 באוגוסט 1994

6150

אל : מר בנימין ריקרדו, הממונה ביו"ש

הנדון : תנאי העסקתו של מר יוסף אלון בבית"ר עילית
==========
סימוכין: מכתבך מס' 6156 מיום ט' במנחם אב התשנ"ד (17.7.94)

הריני לאשר קבלת מזכרך בסימוכין על מצורפיו.

מר יוסף אלון יועסק עפ"י חוזה [redacted] בהתאם לגודל האוכלוסיה.

[redacted]

בכבוד רב

ישראל שפיצר
הממונה על כ"א ברשומ"ק

ת.ד. 6158, ירושלים 91061, קרית בן גוריון, בנין 2, טל. 02-701459
פקסמיליה : 701572

מ ז כ ר (להתכתבות פנימית במשרדי המשטרה)

אל:	ישראל שמידט, מפונה (לקנות ומכירי ארץ)	תאריך: 17.7.[illegible]
מאת:	מי כרמי - ינ"ל	תיק מס': 6156 בורר [illegible]
הנדון:	יונל אלון - אבר בלר [illegible]	

אנא הנחיתך בדחיפות לעזרך.

בברכה

מלון: [illegible]

מועצה מקומית ביתר עילית

טלפונים: 02-806416, פקס: 02-806419

ד.נ. האלה 90941

מחוז יהודה ושומרון
17 -07- 1994
נתקבל

ב' אב תשנ"ד
10/7/94
בס"ד
סימוכין: 076

לכבוד
מר בני רקרדו
הממונה ביו"ש
ת.ד. 563
גבעת זאב

א.נ.מ.,

הנדון : יוסף אלון - חוזה גזברות .

הריני שמח להודיעך שבמכרז שהתקיים 6.7.94 בנושא גזבר למועצה זכה מר יוסף אלון (מצ"ב הפרוטוקול).

אבקשך להנחות אותי בדבר התקשרות עם הנ"ל בחוזה גזברים , כידוע הנ"ל יקבל בכל הנראה פנסיה מעיריית בית - שמש ולכן אבקשך הנחיות איך עלי לפעול בצורת ההתקשרות .

בברכה

הרב משה גפני
ראש המועצה

לתן סיוע לה"

משרד הפנים
המינהל לשלטון ומינהל מקומי
המחלקה לתקנים ותנאי שירות

ירושלים, כ"ט בתשרי התשנ"ג
26.10.1992

6150

לכבוד
מר משה ליבוביץ
ראש המועצה המקומית
ביתר עילית

מחוז יהודה ושומרון
8483
28 -10- 1992
נתקבל

אדון נכבד,

הנדון : תיקון מסגרת שיא כ"א לשנת 1992
==========

בהמשך לישיבתנו מיום כ"ד באלול התשנ"ב (22.9.1992) ולאחר בדיקת הצרכים עקב הגידול המואץ באוכלוסית הרשות, הריני לאשר תוספת 15 משרות למסגרת כ"א מוניציפלי.

סה"כ המסגרת המאושרת היא 40 משרות.

תיקצוב המשרות ייעשה ע"י המחלקה לתקציבים, הרשות תוכל לאייש את תוספת המשרות רק לאחר קבלת אישור תקציבי לכך.

בכבוד רב,

ישראל שפיצר
הממונה על כ"א ברשומ"ק

העתק: סמנכ"ל בכיר לתכנון תיקצוב ופיתוח בשלטון
הממונה על יו"ש
רע"ן כ"א ברשומ"ק

ת.ד.6158,ירושלים 91061, קרית בן גוריון, בנין 2, טל.02-701468
פקסימיליה : 02-701572

Indian Institute of Astrophysics
28 -10- 1992
27549

מדינת ישראל
משרד הפנים

צבא הגנה לישראל
אזור יהודה ושומרון
הממונה על היישובים הישראליים ביהודה ושומרון

אישי
====

כ"ה בתשרי תשנ"ג
22 באוקטובר 1992
חיק: ביתר עילית
מס': 6150/2531

לכבוד

מר יוסף אלון
גזבר המועצה המקומית
ביתר עלית

שלום רב,

הנדון: העסקתך כגזבר המועצה

מצורפת, לפי בקשתך, חוות דעתו של עו"ד אשכנזי ממשרד הפנים בעניין העסקתך במועצה המקומית ביתר עלית בצד כהונתך כגזבר עירית בית-שמש.

בכבוד רב,

בנימין ריקדה
הממונה ביו"ש

ת.ד. 563, גבעת זאב 90917 ● טל: 02-362137 , פקס: 02-362135

מדינת ישראל
משרד הפנים

צבא הגנה לישראל
אזור יהודה ושומרון

הממונה על הישובים הישראליים ביהודה ושומרון

י"א בתשרי תשנ"ג
8 באוקטובר 1992
תיק: ביתר עלית
מס': 6150/2512

לכבוד

מר משה לייבוביץ
ראש המועצה המקומית
ביתר עלית

שלום רב,

הנדון: העסקתו של מר יוסף אלון בחפקיד גזבר המועצה

הנני שמח להודיעך שעל פי חוות דעת משפטית שקיבלתי במשרד הפנים, אין כל מניעה להעסקתו של מר יוסף אלון כגזבר המועצה [redacted] מישרה, החל ביום 1.9.92 וזאת מכיוון שהובהר שמר יוסף אלון מועסק בעירית בית שמש [redacted]

חוות דעת זאת לא באה לגרע מחובת קיום הוראות פרק ז' לתקנון.

בברכת חג שמח,

בנימין ריקרדו
הממונה ביו"ש

העתק: עו"ד יואל אשכנזי - הלשכה המשפטית
ישראל שפיצר - ממונה (כ"א ברשויות)

ת.ד. 563, נבעת זאב 90917 ● טל: 02-362137 , פקס: 02-362135

לתן טיפול בבר אלי

מ ד י נ ת - י ש ר א ל
משרד הפנים
לשכת היועץ המשפטי

ירושלים, ב' באלול התשנ"ב
31 באוגוסט 1992

אל: מר בנימין ריקרדו, הממונה על הישובים באיו"ש

הנדון: יוסף אלון - אישור עבודה נוספת

בהמשך לשיחתנו בע"פ מאתמול הריני לעלות על הכתב את סיכום השיחה.

סעיף 176 לפקודת העיריות קובע לאמור:

"עובד עיריה" - עובד עיריה המשמש בקביעות במשרה מלאה. היינו העובד עובד במשרה מלאה.

מאחר ומר יוסף אלון מתעסק רק [redacted] בעירית בית שמש הרי שאין כל מניעה מלאשר לו לעבוד במ.מי ביתר עלית.

ב ב ר כ ה,

יואל אשכנזי, עו"ד
הלשכה המשפטית

אש-64

קפלן 2, ת.ד. 6158, ירושלים 91061 טל': 701411, פקס' 02-239368

מדינת ישראל
משרד הפנים

צבא הגנה לישראל
אזור יהודה ושומרון
הממונה על היישובים הישראליים ביהודה ושומרון

י"ז באב תשנ"ב
16 באוגוסט 1992
תיק: ביתר עלית
מס': 6150/2383

אל: ישראל שפיצר, ממונה לכח אדם ברשויות המקומיות

הנדון: אשור למר יוסף אלון לשמש כגזבר המועצה המקומית ביתר עלית

בהמשך למכתבי בנדון למנהל הכללי מיום 29.7.92 .

על פי החלטת מועצת ביתר עלית - מר אלון יועסק, אם הדבר יאושר על ידי המנכ"ל, [redacted] ומר אלון יהיה עובד מן המניין במועצה.
לפיכך, מר אלון יתחייב להקדיש לעבודתו עבור ביתר עלית [redacted] ממכסת שעות העבודה החודשיות שלו, ללא קשר לעבודתו בבית שמש, ולא כפי שכתבתי במכתבי הראשון.

ב ב ר כ ה,

בנימין ריקרדו
הממונה ביו"ש

העתק: שלום פדידה - ראש עיריית בית שמש
משה ליבוביץ - ראש המו"מ ביתר עלית
יוסף אלון - גזבר בית שמש
רפי כהן - ס' ממונה על מחוז ירושלים

צבא הגנה לישראל
אזור יהודה ושומרון

מדינת ישראל
משרד הפנים

הממונה על היישובים הישראליים ביהודה ושומרון

כ"ח בתמוז תשנ"ב
29 ביולי 1992
תיק: ביתר עלית
מס': 6150/2331

אל: עמרם קלעג'י - המנהל הכללי

הנדון: אשור למר יוסף אלון לשמש כגזבר המועצה המקומית ביתר עלית

יוסף אלון הינו גזבר עיריית בית שמש. הוא מועסק בבית שמש [redacted] הוא מכהן גם כעובד החברה לפיתוח בבית שמש, תאגיד בשליטת העיריה, [redacted]

המועצה המקומית ביתר עלית מתקשה לגייס לשורותיה גזבר טוב. תחילה שימש [redacted] כגזבר המועצה אולם מכיוון ש[redacted] לא היה עובד המועצה אלא עבד בחוזה קבלני, אני לחצתי להפסיק החקשרות זאת. היום מעסיקה המועצה מזכיר - גזבר שכפי שהתברר הינו מזכיר מעולה אך חסר הידע והנסיון בנושא גזברות.

מר יוסף אלון מוכן לקחת על עצמו לשמש, עבור תמורה סמלית, כגזבר המועצה. הרעיון הוא שבעת טפולו בענייני עיריית בית שמש במשרדי הממשלה השונים, יטפל גם בענייני ביתר עלית. המרחק בין בית שמש וביתר עלית אינו גדול, ומר אלון יוכל להקדיש מספר שעות לבית שמש במועצה עצמה.

מכיוון שהמזכיר - גזבר ימשיך לכהן במשרה מלאה, נראה לי שסדור זה הוא טוב ובחמורה נמוכה מאד חזכה המועצה החדשה לגזבר הידוע כאיש מקצוע מעולה שיוכל לבנות במועצה מחלקת גזברות עם נהלים ונורמות כפי שאנו שואפים אליהם.

על פי סעיף 176 לפקודת העיריות, עובד שאינו מועסק במשרה מלאה אינו נחשב לעניין "עבודת חוץ" כ"עובד עיריה". למרות זאת למען הסר ספק ולמען הסדר הטוב, אני ממליץ שתתן את הסכמתך לסדור המוצע,על פי האמור בסעיף 180(א) לפקודה.

ב ב ר כ ה,

בנימין ריקרדו
הממונה ביו"ש

העתק: שלום פדידה - ראש עיריית בית שמש
משה לייבוביץ - ראש המו"מ ביתר עלית
יוסף אלון - גזבר בית שמש
רפי כהן - ס' ממונה על מחוז ירושלים

ת.ד. 563, גבעת זאב 90917 ● טל: 02-362137 , פקס: 02-362135

מדינת ישראל
משרד הפנים

צבא הגנה לישראל
אזור יהודה ושומרון

הממונה על הישובים הישראליים ביהודה ושומרון

כ"ו בתמוז תשנ"ב
27 ביולי 1992
תיק: ביתר עלית
מס': 6150/2325

לכבוד

משה לייבוביץ
ראש מו"מ
ביתר עלית

שלום רב,

הנדון: העסקת עובד עיריה במועצה המקומית

בהמשך לשיחתנו, אני מצרף את ההוראות הנוגעות בדבר מתוך פקודת העיריות, לידיעתך.

בכבוד רב,

בנימין ריקרדו
הממונה ביו"ש

ת.ד. 563, גבעת זאב 90917 ● טל: 02-362137 , פקס: 02-362135

לתיק מיוחד
גדי אלי

מחוז יהודה ושומרון
4171
22 -03- 1992
נתקבל

ה ס כ ם
****

שנערך ונחתם ביום _____ לחודש _____ תשנ"ב
ביום _____ לחודש _____ 1992

ב י ן : מועצה מקומית "ביתר-עלית"
באמצעות ראש המועצה
וגזבר המועצה
(להלן - "הרשות")

מצד אחד

ל ב י ן : [redacted]
(להלן - "העובד")

מצד שני

הוסכם והותנה בין הצדדים כדלקמן:-

1. העובד ישמש בתפקיד של מזכיר, גזבר ומנכ"ל הרשות.

בתפקיד זה יהיה כפוף העובד לראש הרשות.

2. א) העובד מצהיר כי יש לו את כל הכישורים, הידע, הנסיון והיכולת לבצע תפקידו הנ"ל וכי הוא ימלאו בנאמנות ובמסירות, ויקדיש לעבודה כל זמנו ומרצו ולא יעסוק בכל עיסוק או עבודה אחרת, בין בשעות העבודה ובין לאחריהן.

ב) מילוי תפקיד נוסף בשכר או ללא שכר טעון קבלת אישור בכתב של ראש הרשות ובכפוף להוראות התקנון המועצות המקומיות (יהודה והשומרון) תשמ"א 1981.

3. מוסכם ומוצהר במפורש כי כל תנאי העסקתו של העובד וזכויותיו יהיו אך ורק אלו המוגדרים בחוזה זה.

4. א) המשכורת החודשית וכל התנאים הנלויים, לרבות תנאי סיום העבודה/הפרישה של העובד, יהיו כמשכורתו ותנאיו של ראש הרשות ובלבד שתהיה הפחתה משכר ראש הרשות בשיעור של 6%, והכל בכפוף לאמור בהסכם זה.

ב) על אף האמור לעיל, העובד לא יהיה זכאי בגין ובמהלך שלוש שנות עבודתו הראשונות ברשות בפועל לתנאי פרישה מועדפים של ראשי רשות, אלא כמקובל לעובדים ברשויות מקומיות.

ג) העובד אינו זכאי לקופת מתנות ועתונים יומיים.

5. העובד יהיה זכאי ל - 22 ימי חופשה בשנה (על בסיס חמישה ימי עבודה בשבוע).

לעובד תהא זכות צבירה של ימי חופשה, כמקובל לגבי עובד הרשות המקומית.

6. העובד יהיה זכאי לתשלום ימי הבראה שנתיים כמקובל ברשות המקומית.

7. העובד יהיה זכאי ל - 30 ימי מחלה (קלנדריים) לשנה, עם זכות צבירה, כמקובל ברשות המקומית.

8. הרשות תשתתף בהוצאות הטלפון של העובד, כפי שזכאי להם ראש המועצה ברשות.

9. הרשות תעמיד לשימוש העובד מכונית צמודה לצורך מילוי תפקידו, ותכסה את כל הוצאותיה. נפח המנוע של המכונית יהיה 1,600 סמ"ק.

10. א) הואיל והעובד לפני חתימתו על הסכם זה היה מועסק בשירות המדינה כעובד קבוע הרי כל זכויותיו בעת פרישה יצטרפו לזכויותיו עפ"י הסכם זה בכפוף לביצוע הסדרי רציפות זכויות כדין.

11. א) הרשות והעובד רשאים להביא את עבודתו של העובד לידי סיומה בהודעה מוקדמת של 120 יום ובלבד שהפיטורים ע"י הרשות קבלו את אישורו מראש של הממונה על המועצות האזוריות והמקומיות ביהודה ושומרון.

ב) על אף אמור בסעיף 11 (א), שמורה לרשות הזכות לפטר את העובד לאלתר ולשלם לו פדיון תקופת ההודעה המוקדמת, ובלבד שהתקיים התנאי הקבוע בס"ק (א) לסעיף זה.

ג) על אף האמור לעיל, הרי במהלך השנה הראשונה לעבודת העובד ברשות רשאי הרשות והעובד להביא את עבודתו של העובד לידי סיומה בהודעה מוקדמת של 30 יום מבלי צורך בקבלת אישור הממונה. ואולם באם יפוטר העובד לאחר תום השנה הראשונה, יהא הוא זכאי לפנסיה בשיעור של 4% לכל שנה.

12. העובד מתחייב לשמור על סודיות מלאה בקשר לכל מידע שהגיע אליו במהלך עבודתו ברשות. התחייבות זו של העובד הינה במהלך תקופת עבודתו, ולאחריה - עפ"י תקופת צינון כמקובל במשרדי הממשלה.

13. כל שינוי בהוראות הסכם זה ייעשה בכתב, בהסכמה הדדית בין הצדדים.

14. אם וכאשר הממונה יורה על תנאים מיוחדים ושונים מהקבועים בהסכם זה להעסקת מנכלי"ם ברשויות המקומיות, הוראות הממונה יגברו על הנאמר בהסכם זה.

15. מועד תחילת עבודתו של העובד ברשות יהיה 1.4.92.

ולראיה באו הצדדים על החתום:-

מועצה מקומית
ביתר עילית

המועצה

העובד

(E) חיום1455

אני מאשר את החתימה

בנימין ריקרדו
הממונה ביהודה ושומרון

22.3.92

22/3/1992

לכבוד
מועצה מקומית
"ביתר עלית"

א.נ.,

הנדון: הסדרי פרישה

בהמשך להסכם שנחתם בינינו היום, הריני לאשר בזה כי למרות האמור בו, הרי כל עוד לא תקבל המועצה ממשרד האוצר תשלום בעבור קצבה המיועדת לו, לא יהא על המועצה לשלם לי בגין שנות עבודתי בממשלת ישראל.

ידוע לי כי האמור לעיל הינו תנאי יסודי בהתקשרות בינינו.

בכבוד רב,

[redacted]

1455מיום (E)

22.3.92

בנימין ריקרדו
הממונה ביתודה ושומרון

ה ס כ ם

****

שנערך ונחתם ביום _____ לחודש _____ תשנ"ב
ביום _____ לחודש _____ 1992

ב י ן :

מועצה מקומית "ביתר-עלית"
באמצעות ראש המועצה
וגזבר המועצה
(להלן - "הרשות")

מצד אחד

ל ב י ן :

[redacted] ת.ז. [redacted]
(להלן - "העובד")

מצד שני

הוסכם והותנה בין הצדדים כדלקמן:-

1. העובד ישמש בתפקיד של מזכיר, גזבר הרשות.

בתפקיד זה יהיה כפוף העובד לראש הרשות.

2. א) העובד מצהיר כי יש לו את כל הכישורים, הידע, הנסיון והיכולת לבצע תפקידו הנ"ל וכי הוא ימלאו בנאמנות ובמסירות, ויקדיש לעבודה כל זמנו ומרצו ולא יעסוק בכל עיסוק או עבודה אחרת, בין בשעות העבודה ובין לאחריהן.

ב) מילוי תפקיד נוסף בשכר או ללא שכר טעון קבלת אישור בכתב של ראש הרשות ובכפוף להוראות התקנון המועצות המקומיות (יהודה והשומרון), תשמ"א-1981.

3. מוסכם ומוצהר במפורש כי כל תנאי העסקתו של העובד וזכויותיו יהיו אך ורק אלו המוגדרים בחוזה זה.

4. א) המשכורת החודשית וכל התנאים הנלווים, לרבות תנאי סיום העבודה/הפרישה של העובד, יהיו כמשכורתו ותנאיו של ראש הרשות ובלבד שתהיה הפחתת משכר ראש הרשות בשיעור של 6%, והכל בכפוף לאמור בהסכם זה.

ב) על אף האמור לעיל, העובד לא יהיה זכאי בגין יבמהלך ~~אבפ~~ שכות עבודתו הראשונות ברשות כפועל לתנאי פרישה מועדפים של ראשי רשות, אלא במקובל לעובדים ברשויות מקומיות.

ג) העובד אינו זכאי לקופת מחלות, עתונים יומיים וביגוד.

5. העובד יהיה זכאי ל - 22 ימי חופשה בשנה (על בסיס חמישה ימי עבודה בשבוע).

הערה: יתכן צורך בשינוי הוראות בקרן ההשתלמות
ובקרן מיסי חופש בהתאמה לתנאי הקרן.

לעובד תהא זכות צבירה של ימי חופשה, כמקובל לגבי עובד הרשות המקומית.

6. ~~העובד יהיה זכאי לתשלום ימי הבראה שנתיים כמקובל ברשות המקומית.~~

7. ~~העובד יהיה זכאי ל - 30 יומי מחלה (קלנדריים) לשנה, עם זכות צבירה, כמקובל ברשות המקומית.~~

8. הרשות תשתתף בהוצאות הטלפון של העובד, כפי שמקבל ~~סגן~~ ראש המועצה ברשות. כמקובל בתוכן מנכ"ל רשות הפנים.

9. הרשות תעמיד לשימוש העובד מכונית צמודה לצורך מילוי תפקידו, ותכסה את כל הוצאותיה. נפח המנוע של המכונית יהיה 1,600 סמ"ק.

10. הואיל והעובד לפני חתימתו על הסכם זה היה מועסק בשירות המדינה כעובד קבוע הרי כל זכויותיו בעת פרישה יצטרפו לזכויותיו עפ"י הסכם זה בכפוף לביצוע הסדרי רציפות זכויות כדין, ובכפוף לאישור האוצר ונציבות שרות המדינה ~~לתנאי הסכם זה~~ לרבות ~~לאישור הסדר~~ לתנאי הסדר מימון הכרוכה.

11. א) הרשות והעובד רשאים להביא את עבודתו של העובד לידי סיומה בהודעה מוקדמת של 120 יום ובלבד שהפיטורים ע"י הרשות קבלו את אישורו מראש של הממונה על המועצות האזוריות והמקומיות ביהודה ושומרון.

ב) על אף אמור בסעיף 11 (א), שמורה לרשות הזכות לפטר את העובד לאלתר ולשלם לו פדיון תקופת ההודעה המוקדמת, ובלבד שהתקיים התנאי הקבוע בס"ק (א) לסעיף זה.

ג) על אף האמור לעיל, הרי במהלך השנה הראשונה לעבודת העובד ברשות רשאית הרשות ~~להביא~~ לגרום לסיום את עבודתו של העובד לידי סיומה בהודעה מוקדמת של 30 יום מבלי צורך בקבלת אישור הממונה.

12. העובד מתחייב לשמור על סודיות מלאה בקשר לכל מידע שהגיע אליו במהלך עבודתו ברשות. התחייבות זו של העובד היא במהלך תקופת עבודתו, ולאחריה - עפ"י תקופת צינון כמקובל במשרדי הממשלה.

13. כל שינוי בהוראות הסכם זה ייעשה בכתב, בהסכמה הדדית בין הצדדים.

14. אם וכאשר הממונה יורה על תנאים ~~מגבילים~~ שונים להעסקת עובדים בכירים ברשויות המקומיות, הוראות הממונה יגברו על הנאמר בהסכם זה.

15. מועד תחילת עבודתו של העובד ברשות יהיה 1.4.92.

ולראיה באו הצדדים על החתום:-

ה מ ו ע צ ה	ה ע ו ב ד

1455חיומ (E)

מועצה מקומית ביתר עילית

לבן מס' 6 בבר אלי

ד.נ. האלה 90941

טלפונים: 343976, 02-340876. פקס 02-340875

בס"ד 5.7.92

לכ'
מר ישראל שפיצר
משרד הפנים
ירושלים

א.נ.,

הנדון: בקשה לעדכון תקן כח אדם מוניציפלי.

רצ"ב בקשתכו לעדכון שיא כח אדם מוניציפלי לשנת 1992.

אנו תקווה כי לאור בעיותיכו המיוחדות נזכה להתייחסות מתאימה וטיפולך הטוב יהא לנו לעזר רב לרווחת תושבי המקום.

בכבוד רב,

יוסי שאנס
מנכ"ל המועצה

מחוז יהודה ושומרון
5012
07 -07- 1992
נתקבל

נמסר ביד בדיון
אל יעוץ לשכת
6/7/92

מועצה מקומית ביתר עילית

טלפונים: 343976, 02-340876. פקס 02-340875 | ד.נ. האלה 90941

בס"ד

1. כללי

1.1
העיר ביתר מאוכלסת בקרוב ל- 600 משפחות הכוללות כ-3,000 נפש.

בחודשים יולי אוגוסט יאוכלסו עוד כ- 150 דירות ובסה"כ עד לתחילת שנת הלימודים תשנ"ג תמנה העיר כ- 750 משפחות שהן כ- 4,000 נפש.

מכתובים מעודכנים לחדש זה (שנמסרו ע"י חברת אשדר) כרכשו בביתר עד היום 1,000 דירות ועד חודש אפריל 93 יאוכלסו 1,200 יחידות דיור שהן כ- 6,000 תושבים.

תוכנית האב המאושרת לעיר ביתר תכלול 8,200 יחידות דיור עם סך אוכלוסיה של כ- 55,000 נפש.

קצב איכלוס זה מחייב את המועצה להערכות מיוחדת אשר משפיעה במישרין על היקף העסקת כח אדם.

בנוסף לכך קיימות בעיות ספציפיות בישובנו אשר יפורטו להלן.

1.2
המועצה המקומית מפעילה את שירותי הדת בארפן ישיר וזאת עקב אי הקמת מועצה דתית.

הישוב שתושביו חרדים נזקקים רבות לשירותי דת והדבר מתבטא בסיוע לכוללים, בתי כנסת, אחזקת מקוואות, עירוב וכו'.

מתן שירות כאות מחייב את המועצה בהעסקת כח אדם מתאים אשר יענה על הצרכים הנ"ל.

מועצה מקומית ביתר עילית

טלפונים: 343976, 02-340876. פקס 02-340875 | ד.נ. תאלה 90941

בס"ד

1.3

כמו כן, עקב בעית התחבורה הציבורית אשר הפעלתה באמצאות "אגד" הינה יקרה ביותר ותושבי ביתר עילית אינם יכולים לעמוד בעלויות חודשיות גבוהות. כאלצה המועצה לקבל רשיון הפעלה מיוחד וכיום הינה מפעילה קו הסעות מיוחד (קו 190) במחירים סבירים ע"מ לאפשר נסיעה ברמה סבירה לירושלים.

הפעלת הקו מחייבת את המועצה להעסיק עובד במשרה מלאה ע"מ לענות על צרכי הצבור (תלונות, תאומים, מחירים וכו').

1.4

הישוב נמצא בתכופת בניה מסיבית.

על מנת לקבל את המערכות והתשתיות באופן הסביר ביותר נזקקת המועצה להעסיק כח אדם מיומן הכולל פקחים והנדסאים אשר יפקחו במהלך הבניה ויחסכו למועצה הוצאות רבות בעתיד.

אי לכך אנו מגישים בזאת את בקשתנו לעדכון שיא כח האדם עפ"י הנתונים הבאים:

2) היקף העסקת כח אדם המעוסק ע"י המועצה.

	מוניציפאלי (טבלה 1)	לא יעודי (טבלה 2)	סה"כ משרות
לשכת ראש המועצה	2.0 מישרות		2.0
מזכירת	2.0 מישרות		2.0
גזברות	3.0 מישרות		3.0
הנדסה	13.0 מישרות		13.0
בטחון	1.0 מישרות	5.5 מישרות	6.5
חינוך-הנהלה	3.0 מישרות		3.0
דת		7.5 מישרות	7.5
תחבורה		1.0 מישרות	1.0
סה"כ	24.0 מישרות	14.0 מישרות	38.0 מישרות

מועצה מקומית ביתר עילית

טלפונים: 343976, 02-340876. פקס 02-340875 ד.נ. האלה 90941

בס"ד _____

3. מבנה אירגוני נדרש לשנים 1992-1993 (תוספת).

	סה"כ מישרות המועסקות ע"י המועצה	בקשה לתוספת (טבלה 3)	סה"כ מישרות לאישור
לשכת ראש המועצה	2.0	---	2.0
מזכירות	2.0	1.0	3.0
גזברות	3.0	2.0	5.0
הכדסה	13.0	9.0	22.0
בטחון	6.5	---	6.5
חינוך ותרבות	3.0	---	3.0
דת	7.5	5.0	12.5
תחבורה	1.0	---	1.0
סה"כ	38.0	17.0	55.0

מוניציפאלי	40.5	מישרות	
דת	12.5	מישרות	
בטחון	2.0	מישרות	(ע"ח משהב"ט)
סה"כ	55.0	מישרות	

[illegible]

[illegible]

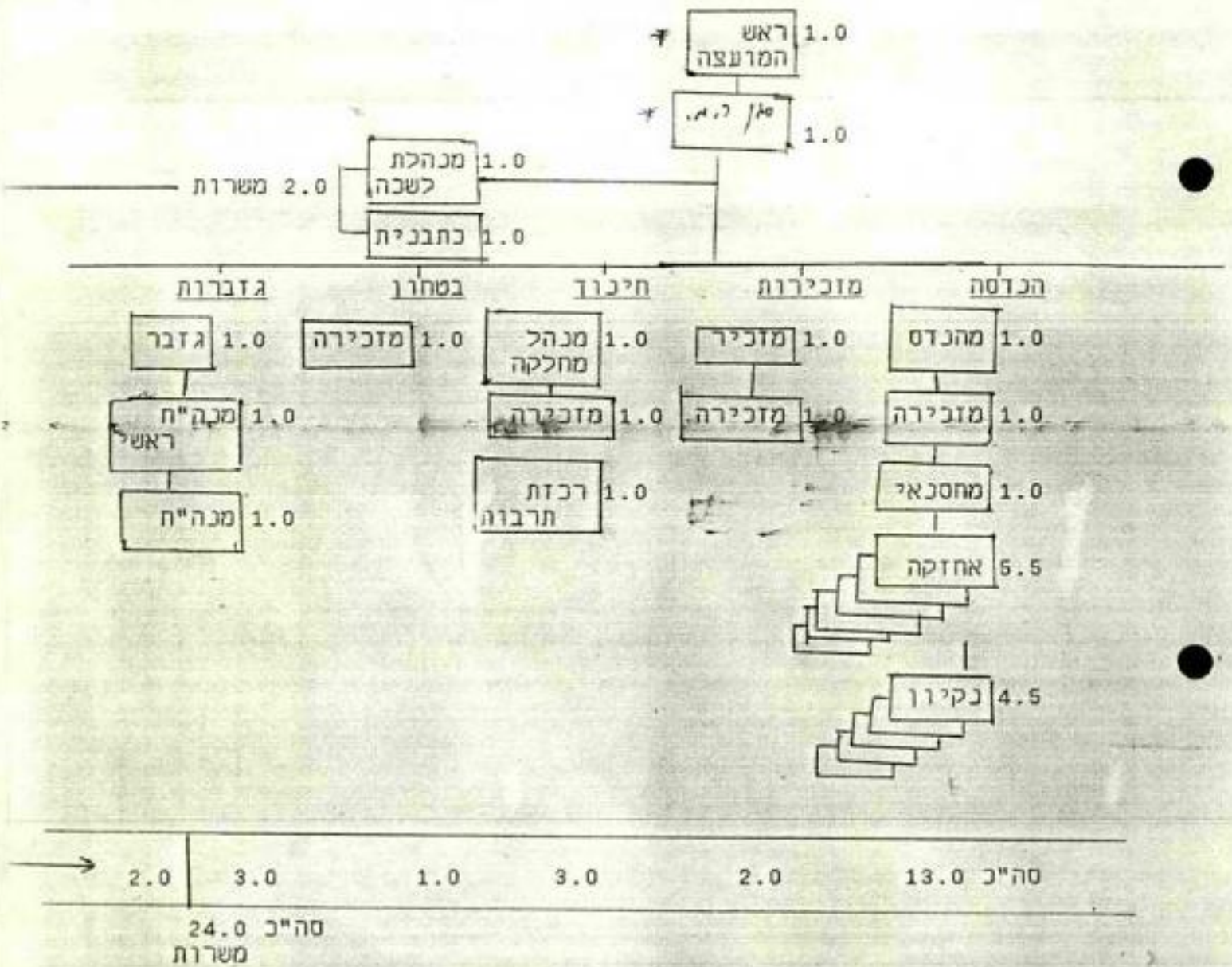
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	---	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	---	[illegible]
[illegible]	[illegible]	---	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	---	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]

מועצה מקומית ביתר עילית

טלפונים: 343976, 02-340876. פקס 02-340875 ד.נ. האלה 90941

1) מבנה ארגוני מוניציפלי קיים (נכון ליום 5.7.92)



* נהתרים (2.0 משרות)

מועצה מקומית ביתר עילית

טלפונים: 343976, 02-340876. פקס 02-340875

ד.נ. האלה 90941

בס"ד _____

2) מבנה ארגוני (לא מוניציפלי) קיים:

בטחון		דת		תחבורה	
קב"ט	1.0	רב עיר	1.0	רכז	1.0
קב"ט מוסדות חינוך	0.5	עובד נקיון	2.0		
רבש"צ *	2.0	עובד אחזקה	2.0		
קב"ט לילה	2.0	בלנלת	2.0		
		פיקוח	0.5		

מקוואות

סה"כ	5.5	7.5	1.0	סה"כ 14.0 משרות

*מימון משהב"ט

מועצה מקומית ביתר עילית

ד.נ. האלה 90941

טלפונים: 343976, 02-340876. פקס 02-340875

בס"ד

3)מבנה אירגוני נדרש (השלמה) לשנים 1993-1992

הנדסה		גזברות	מזכירות	דת
1.0 מנהל מחלקה	משק ואחזקה	1.0 מנה"ח	1.0 פקיד כ"א	1.0 מזכיר לרבנים
2.0 פקח *		1.0 פקיד הנה"ח		1.0 רכז דת
2.0 טכנאי בניין *				2.0 בלניות
3.0 עובד אחזקה				1.0 עובד אחזקה
1.0 מזכירה				
סה"כ 9.0		2.0	1.0	5.0

למקוואות כוספים

סה"כ 17.0 משרות

* ראה מכתב קמ"ט תכנון- יו"ש (מצ"ב)

28/6/92 - יום - פגישה - לשיקה רק לקיבוץ ופני ריקאנטי

נהל האזרחי לאזור יהודה ושומרון
מטה פנים
ת התכנון המרכזית
- אל ת.ד. 16
(02) 976528 - 976518
958 - 955
(02)213556

תאריך: ט' בתמוז התש"ן
2 ביולי 1990
סימוכין: 428/90

נדון - המחנה של הישובים הישראליים
פנים
הפנים/ישראל שפיצר.
מועצת ישראלית/מח' הנדסה

הנדון: איוש תח' הנדסה במועצת

אד לסדרת פ"ע אתך ועם מר שפיצר, מצ"ב רשימת למבנה מח' הנדסה.

	תכנון + מנהלה	פיקוח	רישוי
תוכנית מתו"א אזורית	1 מהנדס מועצה מהנדס אזורחי 1-2 מזכירות	2 פקחים לבניה פרטית 2 פקחים לתשתיות ובניה ציבורית	2 טכנאי בנין
תוכנית מקומית	1 מהנדס מועצה 1-2 מזכירות	2 פקחים	2 טכנאי בנין

מהנדס מועצה צריך להיות בעל ידע ונסיון מוכחים בתכנון ערים והכרת הרבה תשתית עירונית. רצוי - בעל השכלה באדריכלות ותכנון ערים.

התכנון המרחבי הוא [redacted] אין זה לפשרות בנושא

בנוסף בנוסחה לחייב את המועצות להגיש בעד מרבית אלה עפ"י חוק ולא באמצעות שרים שר אזורחי חדש

אלי שחמה מרשהוביץ

(995)

(34)

משרד הפנים
האגף לשלטון ומינהל מקומי
המחלקה לתקנים ותנאי שירות

סכום ישיבה מתאריך י"ז באייר התשנ"א (1.5.1991)

השתתפו: 1. משה ליבוביץ - יו"ר המועצה
2. יחיאל גלנדואר - סגן ראש המועצה
3. משה נוסבאום - גזבר המועצה
4. ישראל שפיצר - הממונה על כ"א ברשומ"ק

מהות הדיון :

מסגרת כ"א למו"מ ביתר עילית

סיכום	לטפול/באחריות
1. לאחר בדיקת צרכי המועצה בדלל דקצב התפתחותה בעתיד יאושר למועצה מסגרת כ"א מדניציפלית של 25 משרות. מסגרת זו אמורה לענות צרכי המועצה במשך של כ - 10 שנים.	י' שפיצר

תפוצה נוספת :

[illegible]

ישראל שפיצר
שם הרושם

[illegible]
חתימה

לרון 615 הרב אלי

מנהל יהודה ושומרון
12 -05- 1991
נת
1546

מדינת ישראל

משרד הפנים
מינהל אוכלוסין

רחוב הלל 24
ירושלים 91023
טלפון 256261 - 02

מספר
דא-30-05
תאריך
כ"ד באייר תשנ"א
8 במאי 1991
מ. מיק:

אל: הגב' מ. צוראל - מנהלת הלשכה האזורית למנ"א - ירושלים

הנדון: פניית המועצה המקומית ביתר עילית
לפתיחת תחנת רישום מינהל אוכלוסין
סמוכין: מכתב המועצה מיום 22 אפריל 1991

העתק ממכתב הסמוכין הועבר ע"י מר בני ריקרדו ממונה מחוז יו"ש.

אבקשך לפעול להכשרת העובדת המוצעת ולהסמכתה לקבלת הבקשות של תושבי הישוב בנושאי מינהל אוכלוסין.

הבקשה תואמת את מדיניות המשרד.

בברכה

דוד אפרתי
מנהל מינהל האוכלוסין

העתק: מזכיר המועצה המקומית ביתר עילית
הממונה על מחוז יהודה ושומרון - לאי בני ריקרדו
ממונה מעקב ופיקוח

מועצה מקומית
ביתר
ביתר עילית
עיר הקודש בתי יהודה

מועצה מקומית ביתר עילית

טלפונים: 343976, 02-340876. פקס 02-340875 ד.נ. האלה 90941

בס"ד ח' אייר, תשנ"א
22 אפריל 1991
טימרכין 0496

מחוז יהודה
1 -05- 1991
נתקבל
1451

לכבוד
משרד הפנים
הגב' מרים צוראל
מנהלת לשכת הרישום
ירושלים.

ג.נ.מ.,

העיר ביתר עילית מרוחקת כ - 35 ק"מ מירושלים. העיר מאוכלסת במשפחות שברובן ברובות ילדים, הבעל עוסק לפרנסת המשפחה והאשה מטופלת בילדים.

כדי לבצע רישומים בתעודת הזהות, ו/או הזמנת תעודה חדשה ורכון וכו' על התושבים להגיע אליכם לירושלים, דבר שכמעט בלתי אפשרי בהתחשב במצבם האישי ובזמני התחבורה, והדבר יגרום לכן שבמשרד הפנים יהיו נתונים לא מעודכנים לגבי התושבים בביתר עילית.

אני מבקש מכם לאשר לכן מתן שירותים במועצה המקומית ע"י אחת מעובדות המועצה, כפי שהדבר מתבצע בארץ, עמנואל ובעוד ישובים המרוחקים מלשכת הרישום.

במועצה המקומית ביתר עילית מועסקת כיום פקידה בשם מרגי דליה, ת.ז. [redacted] שבעבר עבדה במועצה מקומית ראש אחד מתפקידיה שם היה לבצע את רישום התושבים בתעודות אחת לשבוע או לשבועיים (לפי כמות החומר) הועבר החומר על ידה והוחתם בלשכת הרישום.

העובדה שהנ"ל עסקה ברישום תושבים, חוסכת הרבה זמן, שכן הנ"ל כבר אושרה ע"י משרד הפנים ועברה השתלמות מתאימה בפתח תקוה (כיסים צובריי), וכך תוכל מיד לקבל קהל.

בכבוד רב,

יצחק ברקוביץ
מזכיר המועצה.

העתק:
מר בנימין ריקרדו - הממונה ביו"ש.

1860

לאן 6150 בבר אילן

יהודה ושומרון
18 -06- 1991
תקבל

משרד הפנים
האגף לשלטון ומינהל מקומי
המחלקה לתקנים ותנאי שירות

סכום ישיבה מתאריך י"ז באייר התשנ"א (1.5.1991)

השתתפו: 1. משה ליבוביץ - יו"ר המועצה
2. יחיאל גלנדואר - סגן ראש המועצה
3. משה נוסבאום - גזבר המועצה
4. ישראל שפיצר - הממונה על כ"א ברשומ"ק

מהות הדיון :

מסגרת כ"א למו"מ ביתר עילית

סיכום	לטפול/באחריות
1. לאחר בדיקת צרכי המועצה כולל וקצב התפתחותה בעתיד יאושר למועצה מסגרת כ"א מוניציפלית של 25 משרות. מסגרת זו אמורה לענות צרכי המועצה במשך של כ - 10 שנים.	י' שפיצר

תפוצה נוספת :

גב' רחל גייר ס/מנהל המינהל
מר בנינין ריקרדו, הממונה ביו"ש
מר אבנר דובדבני, המח' לתקציבים
גב' מיכל קורנבלום, ראש ענף כ"א

ישראל שפיצר
שם הרושם

חתימה

מועצה מקומית
ביתר
עילית
עיר התורה בארץ יהודה

מועצה מקומית ביתר עילית

טלפונים: 343976, 02-340876. פקס 02-340875 | ד.נ. האלה 90941

בס"ד
ח' אייר, תשנ"א
22 אפריל 1991
סימוכין 0496

מחוז יהודה ושומרון
1 -05- 1991
נתקבל
1451

לכבוד
משרד הפנים
הגב' מרים צוראל
מנהלת לשכת הרישום
ירושלים.

ג.נ.מ.,

העיר ביתר עילית מרוחקת כ - 35 ק"מ מירושלים. העיר מאוכלסת במשפחות שברובן ברוכות ילדים, הבעל עוסק לפרנסת המשפחה והאשה מטופלת בילדים.

כדי לבצע רישומים בתעודת הזהות, ו/או הזמנת תעודה חדשה דרכון וכו' על התושבים להגיע אליכם לירושלים, דבר שכמעט בלתי אפשרי בהתחשב במצבם האישי ובזמני התחבורה, והדבר יגרום לכך שבמשרד הפנים יהיו נתונים לא מעודכנים לגבי התושבים בביתר עילית.

אני מבקש מכם לאשר לכו מתן שירותים במועצה המקומית ע"י אחת מעובדות המועצה, כפי שהדבר מתבצע באריאל, עמנואל ובעוד ישובים המרוחקים מלשכת הרישום.

במועצה המקומית ביתר עילית מועסקת כיום פקידה בשם מורג דליה, ת.ז. [redacted] שבעבר עבדה במועצה מקומית ואחד מתפקידיה שם היה לבצע את רישום התושבים בתעודות אחת לשבוע או לשבועיים (לפי כמות החומר) הועבר החומר על ידה והוחתם בלשכת הרישום.

העובדה שהנ"ל עסקה ברישום תושבים, תוסכת הרבה זמן, שכן הנ"ל כבר אושרה ע"י משרד הפנים ועברה השתלמות מתאימה בפתח תקוה (ניסים צוברי), וכך תוכל מיד לקבל קהל.

בכבוד רב,

יצחק ברקוביץ
מזכיר המועצה.

העתק:
מר בנימין ריקרדו - הממונה ביו"ש.

מועצה מקומית ביתר עילית

טלפונים: 343976, 02-340876. פקס 02-340875

ד.נ. האלה 90941

בס"ד _____

לרון 6150 בוא אלי

מרדכי. מאיר

מאיר 1

זכרי ½ מאיר

רמאל 1

מאיר 1

מתיקן 2

נרון ושמירה 1

בטחון 1

מהנדס ½

מנקה 1

(9)

כלבן 1

בלנה 1

לטיפול בנו ירדן
6150

מחוז יהודה ושומרון
01-07-1990
נתקבל

משרד הפנים
האגף לשלטון ומינהל מקומי
המחלקה לתקנים ותנאי שירות

סכום ישיבה מתאר יו"ד בתשרי התש"ן (7.6.1990)

השתתפו: 1. מר ליבוביץ, בית"ר עילית
2. מר ב' ריקרדו, הממונה על יו"ש
3. ישראל שפיצר - הממונה על ב"א ברשומ"ק

מהות הדיון : תקן בסיסי להפעלת ביתר עילית

סיכום	לטפול/באחריות
סוכם על הקצאת 6 משרות להפעלת הישוב ביתר עילית. המשרות תוקצינה למוא"ז גוש עציון עבור ביתר עילית. המשרות מיועדות למזכיר, גזבר, מהנדס פקידה, עובדי-אחזקה. תחולת התוספת היא מ - 1.6.90.	י' שפיצר

תפוצה נוספת :

ישראל שפיצר
שם הרושם

חתימה

רחל גייר, סגן מנהל המינהל
ישראל שטרסברג, הממונה על כספים ותקציבים

מדינת ישראל
משרד הפנים
הממונה על היישובים היהודיים ביהודה ושומרון

כ"ט בחשון תשנ"ז
11 בנובמבר 1996
תיק: ביתר-עלית
מס': 6151/5936

לכבוד

הרב יהודה גרליץ
ראש המועצה המקומית ביתר-עלית.

שלום רב,

הנדון : דירוג שכר בכירים.

הנני מאשר שעל פי האמור בהסכם האישי המיוחד, שחתימתו עם עובדים בכירים ברשויות המקומיות אושרה על ידי המינהל לשלטון מקומי במשרד הפנים והממונה על השכר והסכמי עבודה במשרד האוצר, דרגת שכרו של עובד בכיר ברשות מקומית שמספר תושביה הוא בין 7501 עד 10,000 היא 4. מספר התושבים הוגדר כמספר שפורסם על ידי הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה.

מכאן, שאם וכאשר תפרסם הלמ"ס שמספר תושבי ביתר עלית עלה על 7500, יהיו עובדים החתומים על הסכם אישי מיוחד זכאים לדרגת שכר 4.

לידיעתך: בפרסום מס' 1 כל פרסומי מפקד האוכלוסין והדיור 1995, (סיכומים ארעיים) צויין שמספר התושבים בביתר-עלית היה 5400 וברשימת היישובים, אוכלוסייתם וסמליהם ליום 31.12.95 מופיע: 5540. אני מניח שלקראת חג הפסח הבעל"ט נוכל לקבל נתונים ארעיים ליום 31.12.96.

בכבוד רב,

בנימין ריקרדו
הממונה ביו"ש

ת.ד. 915 גבעת-זאב 90917 * טלפון: 5362135 פקס: 5362137

לתן לכלוב בלב לו

מדינת ישראל
משרד הפנים
מינהל שירות העובדים ברשויות המקומיות

ירושלים, כ"ג באייר התשנ"ה
23 במאי 1995
6155

מז יהודה ושומרון
5976
28 -05- 1995
קבל

לכבוד
מר משה ליבוביץ
ראש המועצה המקומית
ביתר - עלית

אדון נכבד,

הנדון: מילוי משרה פנויה של קב"ט במועצה המקומית ביתר עלית - תיקון

1. הנני מאשר בזה נתיצות מילוי המשרה הפנויה הנ"ל, בהיקף של 1.0 משרה וכן ניתן בזה היתר לפרסם עליה מכרז פנימי או פומבי במקרה ולא ימצא מועמד מתאים מבין עובדי המועצה.

2. איוש המשרה יעשה מתוך מסגרת כוח האדם המאושרת.

3. הרכב ועדת הבחינה במכרז יהיה:

שם	גוף
1. מר ינון אחימן - יו"ר	נציג ועדת מינהל השירות (המועצה המקומית אפרת)
2. מר יעקב ספיר	נציג מינהל שירות העובדים
3. מר משה ליבוביץ	נציג הרשות המקומית
4. מר שמואלי אפרים	נציג הציבור המקומי
5.	נציג ועד העובדים (מכרז פנימי)
7. מר דני בן שטרית	נציג הסתדרות הפקידים (מכרז פומבי) מועצת הפועלים ירושלים

הנכם מתבקשים לתאם את מועד ומקום התכנסות הועדה.

4. לאחר קיום המכרז הנכם מתבקשים להעביר העתקים מהמכרז שפורסם ומפרוטוקול ישיבת ועדת הבחינה למינהל שירות העובדים על גבי הטופס המצ"ב.

5. עליכם להודיע לכל המועמדים שבאו לראיון בועדת הבחינה, את תוצאות המכרז עד שבועיים מקבלת ההחלטה.

בכבוד רב,

אליהו סריסה
ראש מינהל השירות

העתק: מר בנימין ריקרדו, הממונה על מחוז יו"ש
חברי ועדת הבחינה
מיכל קורנבלום, המחלקה לתקנים ותנאי שירות

ת.ד. 6158, ירושלים 91061, קרית בן גוריון, בנין 2, טל- 02-701420

לתן דחוף בבר אלי

מדינת ישראל
משרד הפנים
מינהל שירות העובדים ברשויות המקומיות

ירושלים, כ"ה בניסן התשנ"ה
25 באפריל 1995
6155

יהודת ושומרון
5779
7 -05- 1995
קבל

לכבוד
מר משה ליבוביץ
ראש המועצה המקומית
ביתר - עלית

אדון נכבד,

הנדון: מילוי משרה פנויה של קב"ט במועצה המקומית ביתר עלית

1. הנני מאשר בזה נחיצות מילוי המשרה הפנויה הנ"ל, בהיקף של 1.0 משרה וכן ניתן בזה היתר לפרסם עליה מכרז פנימי או פומבי במקרה ולא ימצא מועמד מתאים מבין עובדי המועצה.

2. איוש המשרה יעשה מתוך מסגרת כוח האדם המאושרת.

3. הרכב ועדת הבחינה במכרז יהיה:

שם	גוף
1. מר ינון אחימן - יו"ר	נציג ועדת מינהל השירות (המועצה המקומית אפרת)
2. מר שמואל היזלר	נציג מינהל שירות העובדים
3. מר משה ליבוביץ	נציג הרשות המקומית
4. מר שמואלי אפרים	נציג הציבור המקומי
5.	נציג ועד העובדים (מכרז פנימי)
6. מר ישראל חביב	נציג משרד החינוך והתרבות דבורה הנביאה 2, ירושלים
7. מר דני בן שטרית	נציג הסתדרות הפקידים מועצת הפועלים ירושלים

הנכם מתבקשים לתאם את מועד ומקום התכנסות הועדה.

4. לאחר קיום המכרז הנכם מתבקשים להעביר העתקים מהמכרז שפורסם ומפרוטוקול ישיבת ועדת הבחינה למינהל שירות העובדים על גבי הטופס המצ"ב.

5. עליכם להודיע לכל המועמדים שבאו לראיון בועדת הבחינה, את תוצאות המכרז עד שבועיים מקבלת ההחלטה.

בכבוד רב,

אליעזר מויסה
ראש מינהל השירות

לבדוק: הודעה לגבי ריקרדו
(הועלה ע"ח) שעובר ברגע כלל
ולא ברגע בא מפר. שני, מבחינה
רשל הועלה הודעת שינויים לו אתן אר הועדה.

העתק: מר בנימין ריקרדו, הממונה על מחוז יו"ש
חברי ועדת הבחינה
מיכל קורנבלום, המחלקה לתקנים ותנאי שירות

8.5.95

ת.ד. 6158, ירושלים 91061, קרית בן גוריון, בנין 2, טל- 02-701420

לאין זכות בגר ולר

מדינת ישראל
משרד הפנים
מינהל שירות העובדים ברשויות המקומיות

מחוז יהודה ושומרון
3336
27-06-1994
נתקבל

ירושלים, י"ב בתמוז התשנ"ד
21 ביוני 1994
6155

לכבוד
מר משה ליבוביץ
ראש המועצה המקומית
ביתר - עלית

אדון נכבד,

הנדון: מילוי משרה פנויה של גזבר במועצה המקומית ביתר עלית

1. הנני מאשר בזה נחיצות מילוי המשרה הפנויה הנ"ל, בהיקף של 1.0 משרה וכן ניתן בזה היתר לפרסם עליה מכרז פנימי או פומבי במקרה ולא ימצא מועמד מתאים מבין עובדי המועצה.

2. איוש המשרה יעשה מתוך מסגרת כוח האדם המאושרת.

3. הרכב ועדת הבחינה במכרז יהיה:

שם	גוף
1. מר ינון אחימן - יו"ר	נציג ועדת מינהל השירות (המועצה המקומית אפרת)
2. מר שמואל היזלר	נציג מינהל שירות העובדים
3. מר משה ליבוביץ	נציג הרשות המקומית
4. מר שמואלי אפרים	נציג הציבור המקומי
5.	נציג ועד העובדים (מכרז פנימי)
6. מר דני בן שטרית	נציג הסתדרות הפקידים מועצת הפועלים ירושלים

הנכם מתבקשים לתאם את מועד ומקום התכנסות הועדה.

4. לאחר קיום המכרז הנכם מתבקשים להעביר העתקים מהמכרז שפורסם ומפרוטוקול ישיבת ועדת הבחינה למינהל שירות העובדים על גבי הטופס המצ"ב.

5. עליכם להודיע לכל המועמדים שבאו לראיון בועדת הבחינה, את תוצאות המכרז עד שבועיים מקבלת ההחלטה.

בכבוד רב,

אליהו סויסה
ראש מינהל השירות

העתק: מר בנימין ריקרדו, הממונה על מחוז יו"ש
חברי ועדת הבחינה
מיכל קורנבלום, המחלקה לתקנים ותנאי שירות

ת.ד. 6158, ירושלים 91061, קרית בן גוריון, בנין 2, טל- 02-701420

לעניין 6155 כלי אלה

מועצה מקומית ביתר עילית

טלפונים: 02-806416, פקס: 02-806419

ד.נ. האלה 90941

מחוז יהודה ושומרון
3189
12 -06- 1994
נתקבל

בס"ד

כ"ט סיון, תשנ"ד
8 ביוני 1994
סימוכין 006

לכבוד
הגב' מיכל קורנבלום
מנהל שרות העובדים
משרד הפנים
י ר ו ש ל י ם.
==========

ג.נ.מ.,

הנדון: ועדת בחינה למכרז גזבר בביתר עילית.

מצ"ב מכרז גזבר למ. מ. ביתר עילית, שפורסם בחברה למשק ובלבלה של השלטון המקומי.

אבקשך בכל לשון של בקשה לקבוע לנו בהקדם האפשרי ועדת בחינה, היות והמכרז מסתיים ב - 20.6.94 והיינו מעוניינים לכנס את הועדה לקראת סוף החודש.

בתודה ובברכה,

הרב משה ליבוביץ
ראש המועצה.

העתק: מר בנימין ריקרדו - הממונה ביו"ש.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible] OF [illegible]

מועצה מקומית ביתר עילית

טלפונים: 02-806416, פקס: 02-806419 ד.נ. האלה 99879

כ"א סיון תשנ"ד
31 מאי 1994
סימוכין מכרזגז

בס"ד

מכרז מס' 1/94/ע

מועצה מקומית ביתר עילית מכריזה על משרה פנויה של גזבר המועצה

תאור התפקיד:

- אחריות להכנת התקציב הרגיל והתקציב הבלתי רגיל של הרשות המקומית ומעקב אחר ניצול התקציב המאושר לכל יחידה.
- אחריות לגביית המיסים ברשות המקומית (ארנונה, מים, ביוב, אשפתונים וכד'), ותשלומי הפיתוח (השתתפויות בעלים וכד').
- אחריות לביצוע חיובי המיסים בהתאם לחיוב המיסים השנתי, כפי שהוחלט במועצת הרשות המקומית.
- אחריות לרישום כל הפעולות הכספיות של הרשות המקומית בספרים הראשיים/רישום וניהול בספרי העזר והתאמתם לספר הראשי.
- אחריות לקביעת התנאים הכספיים לביצוע ההתקשרויות של הרשות המקומית ולמדיניות התשלומים.
- אחריות להכנת תזרים מזומנים של הרשות המקומית (תחזית הכנסות והוצאות) ולניהול השקעות הרשות המקומית בהתאם לשיקול של כדאיות כלכלית.
- ניהול צוות עובדים.

דרישות התפקיד:

נסיון מוכח בתחום הכספים כגזבר החברה, במוסד צבורי, או ברשות מקומית אחרת במשך 10 שנים לפחות.

כישורים אישיים:

- אמינות ומהימנות אישית, קפדנות ודייקנות בביצוע, עירנות ודריכות, הבנה ותפיסה, כושר למידה, יכולת קבלת החלטות, כושר ניהול עובדים והנעתם, יכולת ארגון ותכנון, יכולת תיאום ופיקוח, סמכותיות, ייצוג הרשות המקומית בפני גורמים חיצוניים וניהול משא ומתן.

דרישות תפקיד מיוחדות:

ידיעת תוק התקציב, הכרת התכ"מ וכל תקנה והוראת נוהל, תקשורות בניהול כספי הרשות המקומית ונסיון עבודה עם אוכלוסיה חרדית.

מועד אחרון להגשת מועמדות 20.6.94.
בדבר פרטים נוספים נא לפנות למר יהודה גרליץ - עוזר ראש המועצה - טל: 806416

בכבוד רב,
הרב משה ליבוביץ
ראש המועצה.

לרון 6155 מר אלי

מועצה מקומית
ביתר עילית
עיר התורה בהר יהודה

מועצה מקומית ביתר עילית

טלפונים: 02-806416, פקס: 02-806419 | ד.נ. תאלה 90941

בס"ד
ב"ה חיזו, תשנ"ד
8 ביוני 1994
חימורין 006

מחוז יהודה ושומרון
3164
- 8 -06- 1994
נתקבל

לכבוד
הגרי מיכל קורנבלום
מנהל שירות הנוערים
משרד הפנים
י ר ו ש ל י ם.
****

ג.נ.מ.,

הנדון: נעדת בחינה למכרז גזבר בביתר עילית.

מצ"ב מכרז גזבר למ. מ. ביתר עילית, שפורסם בחברה למשק והלכלה של השלטון המקומי.

אבקשך בכל לשון של בקשה לקרוא לכן בהקדם האפשרי נעדת בחינה, הידוע והמכרז מסתיים ב - 20.6.94 והייכו מעוניינים לכנס את הוועדה לקראת סוף החודש.

בתודה ובברכה,

הרב משה ליבוביץ
ראש המועצה.

העתק: מר בנימין ריקרד - הממונה ביו"ש.

מדינת ישראל
משרד הפנים
מינהל שירות העובדים ברשויות המקומית

ירושלים, א' באייר התשנ"ג
22 באפריל 1993
6155 מס' תיק

לכבוד
מר משה ליבוביץ
ראש המועצה המקומית
ביתר - עלית

הודה ושומרון
9940
27 -04- 1993
דבל

אדון נכבד,

הנדון: מילוי משרה פנויה של הממונה על שרותי תיבום במועצה המקומית ביתר עלית

1. הנני מאשר בזה נחיצות מילוי המשרה הפנויה הנ"ל, בהיקף של 1.0 משרה וכן ניתן בזה היתר לפרסם עליה מכרז פנימי או פומבי במקרה ולא ימצא מועמד מתאים מבין עובדי המועצה.

2. איוש המשרה יעשה מתוך מסגרת כוח האדם המאושרת.

3. הרכב ועדת הבחינה במכרז יהיה:

שם	גוף
1. מר ינון אחימן - יו"ר	נציג ועדת מינהל השירות (המועצה המקומית אפרת)
2. מר יעקב ספיר	נציג מינהל שירות העובדים משרד הפנים מגדל שלום ת-א
3. מר משה ליבוביץ	נציג הרשות המקומית
4. מר שמואלי אפרים	נציג הציבור המקומי
5.	נציג ועד העובדים (מכרז פנימי)
7. מר דני בן שטרית	נציג הסתדרות הפקידים מועצת הפועלים ירושלים

הנכם מתבקשים לתאם את מועד ומקום התכנסות הועדה.

4. לאחר קיום המכרז הנכם מתבקשים להעביר העתקים מהמכרז שפורסם ומפרוטוקול ישיבת ועדת הבחינה למינהל שירות העובדים על גבי הטופס המצ"ב.

5. עליכם להודיע לכל המועמדים שבאו לראיון בועדת הבחינה, את תוצאות המכרז עד שבועיים מקבלת ההחלטה.

בכבוד רב,

רחל גייר
ראש מינהל השירות

העתק: מר בנימין ריקרדו, הממונה על מחוז יו"ש
חברי ועדת הבחינה
המחלקה לתקנים ותנאי שירות

ת.ד. 6158, ירושלים 91061, קרית בן גוריון, בנין 2, טל- 02-701570

מדינת ישראל
משרד הפנים
הממונה על היישובים היהודיים ביהודה ושומרון

יא' בתמוז תשנ"ו
30 ביוני 1996
תיק: ביתר-עלית
מס': 6156/5625

לכבוד
עו"ד דוד רותם
היועץ במשפטי לביתר עלית

שלום רב,

הנדון: [redacted]
סימוכין: מכתבך 1455/4208 מיום 30.6.96

[redacted] במכתבך שבסימוכין, הנך מבקש ממני לאשר למועצה לשלם למר פיצויי פיטורין כפי שהוסכם בין המועצה ובין הסתדרות העובדים הלאומיים. לעניות דעתי סמכויות הממונה על היישובים מוגבלות לסמכויות שניתנו לו בתקנון המועצות המקומיות. לא מצאתי בתקנון הוראה המסמיכה אותי לאשר תנאי שכר ותנאי פרישה לעובדי הרשות. סעיף 62 מדבר אך ורק על "קיצבאות לעובדיה, לבני משפחותיהם - או לתלויים בהם, או בדבר הקמתה והנהלתה של קופת תגמולים לטובתם". הנושא שלפנינו אינו נופל בגדר הגדרה זו.

לכן, לא מצאתי שבסמכותי לאשר את ההסכם המוצע.

בכבוד רב,

בנימין ביקרזו
הממונה ביו"ש

העתק: ישראל שפיצר, ראש מינהל שרות העובדים

ת.ד. 915 גבעת-זאב 90917 * טלפון: 02-362135 פקס: 02-362137

DAVID ROTHEM, LAW OFFICES **דוד רותם, משרד עורכי דין**

KEREN HAYESOD ST. 27, JERUSALEM 94188 TEL. 02-248877, 248051 רח' קרן היסוד 27, ירושלים 94188 טל.

FAX 02-248553 פקס

DAVID ROTHEM, Adv.
YIZHAR DEGANI, Adv.

דוד רותם, עורך דין
יזהר דגני, עורך דין

JERUSALEM 30/6/1996 ירושלים

REFERENCE 1455/4208 מספרנו

באמצעות פקסמיליה
362135

לכבוד
מר בני ריקרדו
הממונה על הישובים היהודים
ביהודה ושומרון
גבעת זאב

שלום רב,

הנדון: [redacted]

1. מר [redacted] הועסק במועצה המקומית "ביתר עליה", כמנהל מחלקת דת תקופה של כשנתיים.

2. ראש המועצה מבקש לסיים את עבודתו ואף הודיע לו על כך. כאשר, נראה כי אין צורך בתפקיד מנהל מחלקת דת במועצה

3. הסתדרות העובדים, המייצגת את מר [redacted], נתנה הסכמתה לפיטורין בתשלום 150% פיצויים והשלום 3 חודשי הסתגלות. רצ"ב מכתב מזכיר האיגוד המקצועי.

4. מאחר והדיון במועצה בענייננו של מר [redacted] נקבע למחר, אודה לך באם תאשר התשלום הנדרש.

בכבוד רב,

דוד רותם, עו"ד

קובץ: [redacted]

הסתדרות העובדים הלאומית בארץ-ישראל

מחוז ירושלים

מחוז יהודה ושומרון
2942
30 -06- 1996
נתקבל

י"א תמוז תשנ"ו
28.6.96

סימוכין: 34/96

לכבוד
עו"ד דוד רותם
רחוב קרן היסוד 27
ירושלים

ארון נכבד

הנדון: מר [redacted] - מ"מ ביתר עלית.

בהמשך לשיחת הטלפון מהיום עם מר יוסי דגן וע"ס הבהרות, להלן הסכמת הסתדרות העובדים הלאומית להפסקת עבודתו של מר [redacted], בתנאים הבאים.

1. תשלום פיצויי פיטורין בשיעור של 150%.

2. תשלום עבור 3 חודשי הסתגלות.

כמו כן מיותר לציין כי התשלומים הקבועים בחוק עבור פדיון ימי חופשה (אם יש), ביגוד והבראה יתווספו לתשלום הנ"ל.

בכבוד רב

אהוד שקד
מזכיר איגוד מקצועי

העתק: מר יוסי דגן- מ"מ מנהל מחוז ירושלים

ירושלים, רח' בן יהודה 36, ★ טלפון 02-234644 ★ טלפקס 32083

מדינת ישראל
משרד הפנים

צבא הגנה לישראל
אזור יהודה ושומרון
הממונה על הישובים הישראליים ביהודה ושומרון

תאריך: 30/5/96

אל: 313 רותם

מס' פאקס: 2418553

עבור: 313 רותם

הבדון: נחום פישר

השולח: בניאמין רוקרבן

הערות:

מס' הדפים (כולל דף זה) 2

בברכה,

ת.ד. 915 נבעת זאב 90917 • טל: 02-362137 , מקס: 02-362135

לתן מספר בית אלוב

מועצה מקומית ביתר עילית

טלפונים: 02-806416, פקס: 02-806419

ד.נ. האלה 99879

מחוז יהודה ושומרון
8823
16 -06- 1996
נתקבל

כ"ה סיון תשנ"ו
בס"ד ~~12 ביוני 1996~~
סימוכין 4707

לכבוד
מר ישראל שפיצר
הממונה על כ"א ברשויות המקומיות
משרד הפנים
ירושלים.

א.נ.מ.,

הנדון: גב' [redacted]

מליאת המועצה בישיבתה ביום י"ט אייר (8.5.96), אישרה לגב' [redacted] פיצויי פיטורין בשיעור 200% + 6 חודשי הודעה מוקדמת והסתגלות.

הנ"ל עובדת במועצה החל מ- 1/9/92.

נא אישורכם.

בכבוד רב

יוסף אלון
גזבר המועצה.

העתק:
1. מר בני ריקרדו - הממונה על ישובים יהודיים ביו"ש.

לשון 6156 כתב אל

מדינת ישראל
משרד הפנים
המינהל לשלטון מקומי
המחלקה לתקנים ועובדים

ב"ה, כ"ב בסיון התשנ"ו
9 ביוני 1996

6150

מחוז יהודה ושומרון
8768
10 -06- 1996
נתקבל

לכבוד
מר יוסף אלון
גזבר המועצה המקומית
ביתר עילית

אדון נכבד,

הנדון: פיצויי פיטורין - מר [redacted]

סימוכין: מכתבך מס' 5658 מיום ט"ו בסיון התשנ"ו (2.6.96)

הריני לאשר קבלת צילום ממכתבך לממונה על הישובים היהודים ביו"ש שהועבר לטיפולי.

תשלום פיצויי הפיטורין שאושרו ע"י מליאת המועצה מיום 20.2.96 אינם מקובלים עלינו ואין אנו מאשרים אותן.

פיצויי הפיטורין שאנו מוכנים לאשר הם :

125% פיצויי פיטורין בתוספת חודש הודעה מוקדמת ו-2 חודשי הסתגלות.

בכבוד רב

ישראל שפיצר
הממונה על כ"א ברשומ"ק

העתק: מר בני ריקרדו, הממונה על הישובים היהודים ביו"ש

ת.ד. 6158, ירושלים 91061, קרית בן גוריון, בנין 2, טל. 02-701459
פקסמיליה : 701572

מזכר

(להתכתבות פנימית במשרדי הממשלה)

אל: ישראל שפירא, רשם מינהל שפה ומדע

התאריך: 5.6.96

מאת: גב' כ. קרמר - יו"ר

תיק מס': 6156 מלא

הנדון: מזל בורר אל"מ - פרטי פיטורין לעבודה

סימוכין:

בהמשך לשיחתן

אודה לעבור המסמך לידיעתו

בברכה

מרץ 5050

מועצה מקומית ביתר עילית

ד.נ. האלה 99879

טלפונים: 02-806416, פקס: 02-806419

מחוז יהודה ושומרון
8733
- 5 -06- 1996
נתקבל

ט"ו סיון תשנ"ו
בס"ד 2 ביוני 1996
סימוכין 5658

לכבוד
מר בני ריקרדו
הממונה על ישובים יהודיים ביו"ש
משרד הפנים
גבעת זאב.

א.נ.מ.,

הנדון: מר [redacted] - מזכיר המועצה.

מליאת המועצה המקומית בישיבתה מיום א' אדר תשנ"ו (20.2.96) החליטה על סיום עבודתו של מזכיר המועצה מר [redacted], ולשלם לו פיצויי פיטורין בשיעור 200% + 2 חודשי הודעה מוקדמת.

נא אישורכם.

בכבוד רב

יוסף אלון
גזבר המועצה.

העתק:
1. הרב יהודה גרליץ - ראש המועצה.

מ ז כ ר (להתכתבות פנימית במשרדי הממשלה)

אל: ישראל שמיר, מאוה (לקבוצה ומשרד ראש)

מאת: גיי רדרמן - יועץ

תאריך: ט"ו תמוז תשע"ז 17.7

תיק מס': 6156 בבר אלי

הנדון: יונתן אלון - לבר בבר אלי

אבקש הנחייתך הדחופה לעניין.

בברכה

הועתק: מר מ. ר/ 17.7.

מועצה מקומית ביתר עילית

ד.נ. האלה 90941

טלפונים: 02-806416, פקס: 02-806419

מחוז יהודה ושומרון
17 -07- 1994
נתקבל
3560

ב' אב תשנ"ד
10/7/94
בס"ד
סימוכין: 076

לכבוד
מר בני רקרדו
הממונה ביו"ש
ת.ד. 563
גבעת זאב

א.נ.מ.,

הנדון: יוסף אלון - חוזה גזברות.

הריני שמח להודיעך שבמברז שהתקיים 6.7.94 בנושא גזבר למועצה זכה מר יוסף אלון (מצ"ב הפרוטוקול).

אבקשך להנחות אותי בדבר התקשרות עם הנ"ל בחוזה גזברים, בידוע הנ"ל יקבל בכל הנראה פנסיה מעירית בית - שמש ולכן אבקשך הנחיות איך עלי לפעול בצורת ההתקשרות.

בברכה

הרב משה לרנר
ראש המועצה

[illegible]

[illegible]

[illegible]

מר-6151
לאיתן
ביתה עלית

X 4

זכרון דברים - ועדת בחינה
מכרז ~~מנוסה~~ / פומבי

א. פרטי המשרה.

מס' המכרז	94/Y-1	למשרה של: יועצה המועצה המקומית	דרגת המשרה:	דירוג: יועצים
מס' המשרה בתכון		ביחידה: מינהל כספי ון ביתה עלית		מקום העבודה:

ב. הרכב הועדה

1.	היו"ר איתמר ינון	נציג ועדת מינהל המועצה
2.	משה ליבוביץ	נציג הרשות המקומית
3.	שמעון הייזלר	נציג מינהל משאבי אנוש
4.		נציג
5.	דני בן משה	נציג הסתדרות הפקידים (חתום), לא הגיע
6.	יפתח שמעוני	נציג הציבור - לא הגיע
7.		נציג

ג. המועמדים

	הגר	הופיע	לא הופיע	חשב	הופיע	לא-הופע
1.	[redacted]	✓		5.		
2.		✓		6.		
3.			✓	7.		
4.				8.		

ד. החלטות הוועדה (קרא היטב את כל הברירות, סמן X במתאימה והשלם בה את הפרטים):

1. ☑ הוועדה החליטה לבחור למשרה הנ"ל במר יוסף אלון בדרגה שהיא דרגת המשרה בחקן.

2. כמו כן מצאה הוועדה מתאים למשרה הנ"ל:

את מר [redacted] כמועמד שני

את מר כמועמד שלישי

3. ☐ הוועדה החליטה שאף אחד מהמועמדים אינו מתאים למשרה הנדונה.

ה. הערות בהמשך של [redacted] בהגפה גאוגרפית נפילת כלל שבלבלי הרשות לאישור של המועמד את הטיבים ישראלים אלה

1. חתימות חברי ועדת הבוחנים (לפי הסדר שבראש הטופס).

1. איתמר ינון
2. משה ליבוביץ
3. שמעון הייזלר
4. 5.
6. 7.

העתק: מינהל שירות העובדים

תאריך: 6/7/1994

רק בתאריך אלנדיק

מדינת ישראל
משרד הפנים

צבא הגנה לישראל
אזור יהודה ושומרון
הממונה על הישובים הישראליים ביהודה ושומרון

ח' בתמוז תשנ"ג
27 ביוני 1993
חיק: ביחר עליח
מס': 6156/3264

לכבוד

הרב משה לייבוביץ
ראש המועצה המקומית
ביחר עליח

שלום רב,

הנדון: [redacted] - פיצויי פטורין
סימוכין: מכתבך 2322 מיום 20.6.93

אני מאשר למועצה המקומית ביחר עליח לשלם למר [redacted] פיצויי פטורין על פי המוצע במכתבך שבסימוכין.

בכבוד רב,

בנימין ריקרדו
הממונה ביו"ש

העתק: אברהם אמונה - ס' ממונה (לתקנים ותנאי שרות)

ת.ד. 563, גבעת זאב 90917 ● טל: 02-362137 , פקס: 02-362135

לרן סרוס ביה"ר

מפעם
מעלה אדומים
מרכז אזורי לפיתוח המינהל והשלטון המקומי
במרחב יהודה ומורדותיו

מחוז יהודה ושומרון
17 -11- 16 1996
נתקבל

משרד הפנים
המינהל לשלטון מקומי
המחלקה להדרכה

א' בחשון תשנ"ו
12 בנובמבר 1996
מפעם 416

לכבוד
רב סרן אהרון משניות
רח' נצח ירושלים 49
אפרת

שלום רב,

הנדון: השתתפותך בהשתלמויות לנבחרים בנושא תכנון ובניה ביו"ש

המפעם מקיים השתלמויות לנבחרים ולהנהלת הרשויות המקומיות ביהודה ושומרון.

במסגרת השתלמויות אלה אנו מבקשים להעזר בידע והנסיון שלך בנושא הנחיות תכנון.

ההשתלמות הראשונה מיועדת למועצה מקומית ביתר עילית ותתקיים בעוד כחודש.

אודה לך מאוד, אם תואיל להרצות ולהנחות בהשתלמות.

מודה מראש על הענותך לקידום נושא חשוב זה ברשויות יו"ש.

בברכה

אסתר בר נתן
מנהלת מפעם מעלה אדומים

העתק: מר בני ריקרדו - ממונה על הישובים ביו"ש.

ע' מעלה אדומים, מ"מ אבו גוש, מ"מ אפרת, מ"מ ביתר עלית, מ"מ גבעת זאב, מ"מ מבשרת ציון, מ"מ מעלה אפרים, מ"מ קרית ארבע
מ"מ הר אדר, מ"מ קרית יערים, מ"א בקעת הירדן, מ"א גוש עציון, מ"א הר חברון, מ"א מטה יהודה, מ"א מטה בנימין, מ"א מגילות.
כתובתנו: מעלה אדומים, ת.ד. 20 מיקוד 98300, טל:5900363, 5900359, 5351262/270, פקס: 02-5353388

לתן 6180 בנ אלה

מפעם
מעלה אדומים
מרכז אזורי לפיתוח המינהל והשלטון המקומי
במרחב יהודה ומורדותיו

מחוז יהודה ושומרון
9610
17 -09- 1996
נתקבל

משרד הפנים
המינהל לשלטון מקומי
המחלקה להדרכה

כדי באלול תשנ"ו
8 בספטמבר 1996
מפעם 386

סכום ישיבה בנושא השתלמות לנבחרים - ביתר עילית שהתקיימה

בכ' אלול תשנ"ו (4/9/96)

משתתפים: מר בני ריקרדו - ממונה על הישובים ביו"ש
מר יהודה גרליץ - ראש המועצה המקומית ביתר עילית
חנוך לסר - יועץ אירגוני
אסתר בר נתן - מנהלת מפעם מעלה אדומים

קיים צורך ברור להשתלמות עבור הנבחרים בביתר עילית במיוחד לאור הגידול הצפוי באוכלוסיה, המחייב בניית תשתית של עיר.
מאידך, עשרת חברי המועצה, הם אנשים מאוד עסוקים שאינם מודעים לצורך בהשתלמות וקיימת סכנה שלא תהייה הענות מספקת לקיים סמינר ברמה מתאימה.

כדי לקדם את הנושא הוחלט על מספר צעדים:

* ההשתלמות תכלול את מנהלי המחלקות של ביתר עלית, כולל מהנדס, גזבר, ויועץ ראש המועצה (בהעדר מזכיר).

* חנוך לסר, יראיין 3-4 חברי מועצה דומיננטים ללמוד על הצרכים ההדרכתיים וליצור מעורבות שלהם בתכני ההשתלמות. לאחר הראיונות המקדימים, תגובש התכנית. הראיונות יתבצעו עד סוכות.

* בישיבת המועצה הראשונה שלאחר החגים, יציגו מר בני ריקרדו וחנוך לסר בפני המועצה את התוכנית להשתלמות במגמה לעורר מוטיבציה לחשיבות קיום הסמינר.

* יתכן שילוב שעור שיצור מחויבות לנושאי תפקיד מוניציפלי מהחיבט של פסיקת רבנים. לאחר הראיונות המקדימים, תגובש התוכנית.

* ההשתלמות תשא אופי אקטיבי תוך נסיון להניע את האנשים ולהפעילם.

* תנתן אפשרות לנבחרים לשקול אם לקיים את ההשתלמות בביתר עלית או בירושלים.

סיכמה: אסתר בר-נתן

העתק: משתתפי הישיבה

ע' מעלה אדומים, מ"מ אבו גוש, מ"מ אפרת, מ"מ ביתר עלית, מ"מ גבעת זאב, מ"מ מבשרת ציון, מ"מ מעלה אפרים, מ"מ קרית ארבע
מ"מ הר אדר, מ"מ קרית יערים, מ"א בקעת הירדן, מ"א גוש עציון, מ"א הר חברון, מ"א מטה יהודה, מ"א מטה בנימין, מ"א מגילות.
כתובתנו: מעלה אדומים, ת.ד. 20 מיקוד 98300, טל: 5900363, 5900359, 351262/270, פקס: 353388 - 02

לגן טעם בגו אלי

מדינת ישראל
משרד הפנים
המינהל לשלטון מקומי
הגף למינהל מוניציפלי

מחוז יהודה ושומרון
7158
14 -11- 1995
נתקבל

ירושלים: ט"ז בחשון תשנ"ו
9 בנובמבר 1995

סימוכין: מיכ-29

לכבוד
מר בני ריקרדו
הממונה ביו"ש

א.נ.,

הנדון: <u>דו"ח מחקר המדינה - מו"מ ביתר עילית</u>
סימוכין: מכתבך בנושא מ- 2.11.95

קראתי בעיון את ממצאי דו"ח הביקורת בביתר עלית.

בהמשך בדקתי את טענותיך כי הנושאים שנמצאו כלא תקינים לא באו לביטוי בדו"ח של אריה הכט, וכן לא ניתנה הדרכה מספקת לגביהם.

א. שוחחתי עם אריה הכט, וכן קראתי שוב את הדו"ח שלו ביחס לנושאים השונים. אריה מצביע על כך כי מסגרת עבודתו לא היתה מסגרת של עריכת דו"ח ביקורת. לא ניתנו האמצעים לכך, ולא זו היתה הכוונה. לכן בהחלט אפשרי כי פרטים אלו או אחרים לא יתגלו בתהליך הבדיקה שהוא ערך.

בכל מקרה, וודאי שלחלק מהדברים המופיעים בדו"ח הביקורת יש ביטוי בדו"ח הבדיקה של אריה הכט.

טוב שהפנית את תשומת לבי לשונות בין הדו"חות - המשך תהליך ההערכה בועדות ממונות נוספות יצטרך לערוך אבחנה ברורה בין התפוקות המצופות מהדו"ח שבנינו ל"הערכת רשויות מקומיות בהנהגת ועדה ממונה", לבין ממצאי דו"ח ביקרות. הכלים שונים - והתפוקות שונות.

ב. באשר להדרכה שניתנה לביתר עילית בתהליך הראשוני של ההקמה. בדקתי את העדות המסכמת הכתובה של היועץ שעבד עמם, ואני מניחה כי היקף ההדרכה היה רחב בהרבה מהעדות הכתובה שלה יש סימוכין בתיק.

מצאתי כי נושא ניהול תיקי העובדים, ניהול המחסן ונושאים רבים נוספים כוסו באופן מלא ובכתב.

לגבי רכב המועצה - אף שלא מצאתי נוהל כתוב לנושא, נקבעה האחריות לטיפול.

מכך ברור כי ניתנה הדרכה לנושאים השונים, אף שהרשות לא הצליחה, מסיבות שונות לממש חלק, לא גדול, מהידע שקיבלה לניהול מוניציפאלי תקין.

השאלה מדוע חלק מהרשויות פועלות, בחלק מהזמן, בניגוד לתקנות, הנחיות או ידע ברור באשר לכללי הנהול התקין, היא שאלה כללית שהתשובה עליה לא פשוטה, ומורכבת מהיבטים שונים הנוגעים לרשות עצמה, לאמצעים האוביקטיביים ביחס למטלות, לרמת הפיקוח החיצונית וכו'.

גם דיון כזה מן הראוי שיקויים - והועדות הממונות הן וודאי ארגונים שבהם יש לנו לגיטימציה מלאה לקיום דיון כאמור.

ב ב ר כ ה,

מיכל גולדשטיין
ממונה על פיתוח ארגוני

העתק: מר עמרם קלעג'י - מנכ"ל המשרד
גב' אסתר בר-נתן - מנהלת המפעם

ת.ד. 6158, קרית בן-גוריון, בנין מס' 2, ירושלים 91061
טל': 02-701462, פקס': 02-701572

לשון 850 בוב אל-

מפעם
מעלה אדומים
מרכז אזורי לפיתוח המינהל והשלטון המקומי
במרחב יהודה ושומרון

מחוז יהודה ושומרון
12 -11- 1995
קבל
7130

משרד הפנים
המינהל לשלטון מקומי
המחלקה להתרכה

יד' בחשון תשנ"ו
7 בנובמבר 1995
מפעם 213

סיכום ישיבה שהתקיימה ביום א' יב' בחשון תשנ"ו (5/11/95)

נושא הדיון: הסיוע הנדרש לשיפור תפקודה של מ"מ ביתר עילית

משתתפים: ר' משה ליבוביץ - ראש מועצת ביתר עילית
ד"ר אריה הכט - יועץ אירגוני שלווה את הועדה הממונה
יהודה גרליץ - עוזר ראש המועצה
יוסף אלון - גזבר המועצה
אסתר בר נתן - מנהלת מפעם מעלה אדומים

סוכם הצורך בסיוע בשלושה תחומים:

א. סיוע של יועץ אירגוני -

1. בקביעת תוכנית אסטרטגיה של המועצה לטווח בינוני (ל10-15 שנים הבאות) בנושאים הפיזיים והחברתיים - תחומים סוציו- כלכליים.

2. טיפול במבנה האירגוני לאור הגידול הצפוי - כולל התייחסות למצבת כוח אדם ולרמת התפקיד.

3. תהליכי עבודה ונהלים, כולל תוכניות הכשרה והשתלמויות לעובדים יצירת תוכנית עבודה ובקרה, תוך התייחסות מיוחדת לנושא המחסן והארכיב.

ב. סיוע של יועץ מומחה בתחום החינוך -

לטיפול באירגון מחלקת החינוך עם הבעיות הספציפיות של החינוך החרדי בביתר.

כתובתנו: מעלה אדומים, ת.ד. 20 מיקוד 98300, טל: 352577, 352688, 351262/270, 432860, פקס' 351924 - 02

ג. יועץ מומחה בתחום הרווחה - לאירגון מחלקת הרווחה.

לאחר אישור מחלקת הפיתוח האירגוני של משרד הפנים, יתקשר המפעם ליועצים המתאימים לבניית תוכנית אופרטיבית.

סיכמה: אסתר בר נתן

העתק: גב' מיכל גולדשטיין - מנהלת מחלקת הפיתוח האירגוני מ. הפנים
מר בני ריקרדו - ממונה על הישובים ביש"ע
משתתפי הישיבה

צבא הגנה לישראל
אזור יהודה ושומרון

מדינת ישראל
משרד הפנים

הממונה על הישובים הישראליים ביהודה ושומרון

ט' בחשון תשנ"ו
2 בנובמבר 1995
תיק: ביתר-עלית
מס': 6180/5166

אל: מיכל גולדשטיין, ממונה (לפיתוח ארגוני).

הנדון: דו"ח מבקר המדינה - מו"מ ביתר-עלית.

רצ"ב טיוטה של דו"ח מבקר המדינה לפעולותיה של המועצה המקומית ביתר-עלית. עדיין מדובר בטיוטה שלא לפרסום. המועצה ודאי תעיר את הערותיה לדו"ח והנוסח הסופי עשוי להיות שונה בפרט זה או אחר מהטיוטה.

יחד עם זאת נראה לי שניתן כבר לציין שפה ושם המצב במועצה היה פחות טוב ממה שהתרשמנו עד כה (הכל, להערכתי, בתום לב ובגלל חוסר מקצועיות וידע מצד ראש המועצה, חברי המועצה והעובדים) וזאת למרות שהדו"ח בכללותו יכול להיחשב כדו"ח טוב.

מה שמטריד אותי הוא:

(1) חלק מההערות לא קיבל בטוי בדו"ח של דר' הכט.
(2) לא עשינו מספיק להדריך את כל העוסדים בהקמת המועצה החדשה, (למשל בנושא תיקי עובדים, ארגון המחסנים, החזקת רכבים ועוד).

אני מציע שהדו"ח ישמש אותנו להפקת לקחים בנושא: איך בונים מועצה חדשה.

ב ב ר כ ה,

בנימין ריקרד
הממונה ביו"ש

העתק: עמרם קלעג'י, המנכ"ל

לגין 6180 בנה אלה

מפעם
מעלה אדומים
מרכז אזורי לפיתוח הסיטואל והשלטון המקומי
הרחוב יהודה והשומרון

מועצה מקומית
ביתר
עילית

משרד הפנים
הסיטואל לשלטון המקומי
המינהלה לפיתוח

בס"ד

כב' באלול תשנ"ה
17 בספטמבר 1995
מפעם 196

אל עובדי המועצה בביתר עילית

שלום רב,

בהמשך ליום העיון שהתקיים בתאריך כה' באייר תשנ"ה (25/5/95).
מתקיים יום עיון פנימי לעובדי המועצה ביום ג', כד' באלול תשנ"ה (19/9/95) בין השעות 09:00 - 14:00.

מטרת יום העיון היא לבדוק את יישום השינויים שנעשו במהלך השנה בעקבות ממצאי הבדיקה שנערכה בביתר.

יום העיון לעובדי המועצה נערך בהשתתפות הגב' מיכל גולדשטיין, מנהלת מחלקת פיתוח ארגוני במשרד הפנים, מר בני ריקרדו הממונה על הישובים בש"ע והיועץ שבנה את כלי הבדיקה ד"ר אריה הכט.

נושאי הבדיקה העיקריים

1. ניהול המועצה - פרוטוקולים, וועדות, הרכב המועצה.
2. אורגנוגרמה, קשרי גקומלין בין יחידות, מבדק פנימי, דיור המועצה, מערכת תקשורת, ארכיון, מערך מידע מאובטח, קשרים עם הציבור, נחלים.
3. ניהול עובדים.
4. מערך קניות, נכסים, רכב, מחסן, ביטוח.
5. גזברות: מבנה, תיקצוב, ניהול מזומנים, חשבות.
6. המערכת המשפטית: חוקי עזר, יעוץ שוטף.
7. המערכת ההנדסית: תכניות מיתאר, רישוי וביקורת על הבניה, מוסדות ציבור, תשתיות.
8. שיפור פני העיר: תברואה, רישוי עסקים, ביוב, גינון, מים.
9. מערכת החינוך והתרבות.
10. הרווחה.
11. שירותי בטחון וחרום.

מתוך הנושאים שיועלו תבנה תוכנית המשך לליווי המועצה.

מברכים על שיתוף הפעולה.

בברכת שנה טובה וחתימה טובה

אסתר בר נתן
מנהלת מפעם מעלה אדומים

כתובת: ירושלים אלוהים, ת.ד. 20 מיקוד 90290, טל. 351277, 352577, 351262 220, 4, מיקוד 351924 02

תרי עלמ.

מעשה.

מחוז יהודה ושומרון
6045
8 -06- 1995
נתקבל

מפעם
מעלה אדומים
מרכז אזורי לפיתוח
הסיכול והשלטון המקומי
במרחב יהודה ושומרון

אל: מר בני ריקרדו

מאת: אסתר בר-נתן

תאריך: 5/6/95

הנדון: מכתב תודה.

שלום רב!

אסתר בר נתן רצתה להביא לידיעתך
על המכתב שכתבה לפיש מוקדם ביתר
עולית מר משה ליבוביץ.

העתקים:

בברכה
פרידה

ת"ד 20 מעלה אדומים 98300 טל' 02-352688 פקס. 02-353388

לאוכ 580 בנ אל

מפעם
מעלה אדומים
מרכז אזורי לפיתוח המינהל והשלטון המקומי
במרחב יהודה ומורדותיו

משרד הפנים
המינהל לשלטון מקומי
המחלקה להדרכה

כט' באייר תשנ"ה
29 במאי 1995
מפעם 123

לכבוד
מר משה ליבוביץ
ראש מועצת ביתר עילית

שלום רב,

אני מבקשת להודות לך בשמי ובשם משתתפי יום העיון על הכנסת האורחים החמה שקבלנו בביתר עילית, על יכולתך ללמוד ולשפר את תפקודי המועצה ועל הנכונות הרבה להמשיך ולפעול ללא לאות לרווחתם של תושבי ביתר עילית.

יישר כוחך

אסתר בר נתן

אסתר בר נתן
מנהלת מפעם מעלה אדומים

מ"מ מעלה אדומים, מ"מ אבו גוש, מ"מ אפרת, מ"מ ביתר עילית, מ"מ בבשרת ציון, מ"מ מעלה אפרים, מ"מ קרית ארבע,
מ"מ קרית יערים, מ"א בקעת הירדן, מ"א גוש עציון, מ"א דרום הר חברון, מ"א מטה יהודה, מ"א מטה בנימין, מ"א מגילות

כתובתנו: מעלה אדומים, ת.ד. 20 מיקוד 98300, טל: 352577, 352688, 351262/270, 432860, פקס' 351924 - 02

לתן סקר בתי אלה

מחוז יהודה ושומרון
1319
- 8 -11- 1993
נתקבל

ב"ה, חשון תשנ"ד

מקור הרב ליבוביץ - ראש המועצה

מקו'
806419

שאלות לסקר אוכלוסיה - ביתר עילית

השאלות שלחלן עדיין אינן מנוסחות כשאלון שיופץ והן כוללות
את נושאי הבדיקה בלבד. אין ללמוד מכך על ניסוחן הסופי של השאלות

תאריך כניסה ליישוב
מקום מגורים קודם (כמשפחה)
מקור המידע על אפשרות המגורים בביתר-עילית
הסיבה לבחירת המקום
האם היית בוחר לגור ביישוב זה גם ללא התנאים הכלכליים המיוחדים?
פירוט גילאי המשפחה (הורים וילדים)
מקום לימוד הילדים (פירוט, גם אם הם בבית)
ציפיות לגבי אופי מוסדות החינוך במקום
שיוך לקהילה/ חוג/ חסידות
האם ביישוב יש מספיק בתי-כנסת? כוללים? ישיבות? מוסדות חינוך?
באיזה בית-כנסת אתה נוהג להתפלל? האם אתה מתפלל באותו בית-כנסת גם
בימי-חול וגם בשבתות? אם לא - מה ההבדל ומדוע.
חלק מבתי-הכנסת ביישוב נמצאים במבנים שלא יועדו לכך, איך לדעתך יש לפתור
את הבעיה הזאת?
מקום המגודים של שארי-בשר קרובים (הורים, בנים, אחים/יות)
האם מורגש ביישוב חסרון של חנויות? משרדים (מאיזה סוג)? בנקים? שירותי-
בריאות? מהו השירות שחסרונו מפריע לך יותר מכל דבר אחר?
תדירות נסיעות של בני המשפחה לירושלים ולבני-ברק (יעדים, מסרות ואמצעים)
פירוט מקומות רכישה של מוצרים ושירותים: מוצרי צריכה יומיומיים
מוצרים ושירותים ברמת-ביניים
מוצרים ושירותים ברמת גבוהה

בעלות על כלי-רכב (סוג)
מידת שביעות-רצון מן היישוב - מה צריך לשפר?
יחס לאוכלוסיה הקיימת - שכנים, חברים של הילדים
באיזו מידה יש שיתוף פעולה בין הקהילות השונות ביישוב? האם אפשר להגדיר את
היחסים בין קבוצות האוכלוסיה השונות כיחסים שלווים? מה הסיבות לכך?
כיישוב שרוב אוכלוסייתו זוגות צעירים - האם מורגש חסרון של שכבת אוכלוסיה
מבוגרת יותר? האם לדעתך צריך לעודד גם אוכלוסיה מבוגרת לעבור ליישוב?
כיצד? - על-ידי משכנתאות? בדרך אחרת ומיוחדת? איזו?

2001 -11- 8
۲۳۹۵۲۲

כאשר אתה צריך לציין שאתה גר בביתר-עילית - האם אתה חש התנצלות? גאוה?
בושה? געגועים למקום אחר?
יתרונות וחסרונות של המיקום הגיאוגרפי
כוונות ותכניות לעתיד: האם רואים את עתידם במקום?
האם מתכוונים או רוצים לעבור? לאן? מדוע?
מהי אוכלוסיה אידיאלית של יישוב כזה? - הומוגנית (איזו)? מגוונת?
אילו הם הגוונים הרצויים?
יתרונות וחסרונות של המרחק מן הריכוז הגדול של קהילה חרדית
מה צריך להיות האופי של המנהיגות המקומית: מנהיגות דתית-רבנית בלבד?
(רבנים, אדמו"רים, ראשי ישיבות)
מנהיגות פוליטית-מוניציפלית?
האם יש חשיבות לאופי הקשר בין שני סוגי המנהיגויות או שאין זיקה ביניהן?
האם טוב ליישוב שהמועצה בו ממונה או עדיף מועצה נבחרת?
אם מועצה נבחרת - לפי אילו מבחנים: על בסיס אישי? מפלגתי? חוג? חסידויות?
האם לדעתך טוב היה למנות מועצה דתית ליישוב או שכל הצרכים הדתיים מטופלים
היטב על-ידי מועצת היישוב?
ההשכלה ו/או ההכשרה המקצועית של הבעל והאשה
משלח היד של הבעל והאשה ומיקומו
האם הדירה מתאימה למשפחה במצבה הנוכחי?
האם יש כוונה לשנות את אופי הבעלות על הדירה? כיצד?

SEP 07 '91 23:17

לשון סלוג
ביתר עילית

מועצה מקומית ביתר עילית

ד.נ. האלה 90941

טלפונים: 02-806416, פקס: 02-806419

כ"ו אייר, תשנ"ג
17 מאי 1993
סימוכין 2273

מרכז שמרון
20 -05- 1993
התקבל

לכבוד
מר בנימין ריקרדו
הממונה ביו"ש
גבעת - זאב.

א.נ.מ.,

הנדון: סקר ובקרה ברשויות המקומיות.

בהמשך לשיחתינו הגיע אלי המסמך המצ"ב שהוכן ע"י מר אליהו אריאלי - מנהל בית הספר המרכזי למינהל נציבות שירות המדינה.

אני חושב שכדאי לעשות את הסקר והביקורת שעליו דיברנו ומכיון שאני רואה חשיבות אני מעביר לך מסמך זה ואם תמצא לנכון נוכל לקדם את הענין אולי גם בתחום ההדרכה.

ב ב ר כ ה,

הרב משה ליבוביץ
ראש המועצה.

ד"ר אריה, מנכ"ל
רח' הגפן 1883
פתרונות בינוי

מס' נכס: 3245
20-02-1989

לכבוד
מר דניאל רוזנברג
מנהל מינהל
אבן - יהב.

א.נ.ג.,

הנדון: <u>מגרש רישום בתרומת המנהל.</u>

בהמשך לפגישתנו בנושא המנהל מגיש אל המנהל בקשה לרישום מגרש ע"י מר אריה אריאלי - מבנה דו משפחתי בפרדס חנה מערב.

אנו מודעים מראש לעובדה שמגרש זה אינו נמצא בתוך תחום הרישום הקיים אך מעבר לכך הוא נמצא בתוך הבנייה הקיימת.

בברכה,

מרב מאיר ס.ר.ר.ס
רמת הגולן.

אליהו אריאלי .M.A
מנתח משרכות ויועץ לניהול

תלפיות, רחוב שלום יהודה 7, ◆ ת.ד. 10136, ☎ 02/340804 ☎ 02/340759 ☎ 02/711656 ◆ ירושלים, 91101

10.2.93

לכבוד
מר ישראל גולדשטיין
מנכ"ל עירית מעלה אדומים

מכובדי,

בהמשך לשיחות שקיימנו בדבר מתן ייעוץ בתחומים שונים לעיריה, הנני להעלות את הצעתי לגבי המטלה לעריכת סקר לצורכי הדרכה ברשויות המקומיות שבאיזור. סקר זה הינו קטע וחלק מפרוייקט כוללני שאודותיו פירטתי במכתבי הקודם אליך.

על פי הצעותיך יבוצע הסקר בישובים הבאים:

1) מעלה אדומים
2) מבשרת ציון
3) מטה יהודה
4) בית"ר
5) גוש עציון
6) גבעת זאב
7) מטה בנימין
8) קרית ארבע
9) אפרת
10) דרום הר חברון
11) מעלה אפרים
12) בית שמש
13) בקעת הירדן

עם איסוף הממצאים על פי השאלון המצורף לזה תוגש לך תוכנית מפורטת של צרכים בכל תחומי ההכשרה וההשכלה תוך פירוט תוכנית רב שנתית לעריכת קורסים, השתלמויות, סדנאות, ימי־עיון ולימוד רענון. במקביל יוגשו העלויות לפי החלופות השונות כמו לימודי יום או פנימיה אם בארגון עצמי של העיריה ואם בשימוש בגופים חיצוניים. כמו כן, תוגש תוכנית הפריסה והעדיפויות וכן המתכונת ומשכי זמן.

עם אישורך יוחל בבדיקת הסקר.

בכבוד רב,
אליהו אריאלי

אליהו אריאלי M.A.
מנתח מערכות ויועץ לניהול

תלפיות, רחוב שלום יהודה 7, ◆ ת.ד. 10136, ☎ 02/340804 ☎ 02/340759 ☎ 02/711656 ◆ ירושלים, 91101

5.3.93

לכבוד
מר ישראל גולדשטיין
מנכ"ל עירית מעלה אדומים
מעלה אדומים.

נכבדי,

הנדון: **סקר צרכי הדרכה בעירית מעלה אדומים ובישובים סמוכים**

בהתאם לסיכום בינינו הנני מעלה בכתב את ההצעה לעריכת סקר לצרכי הדרכה במעלה אדומים ובישובים סמוכים.

א. כללי

איתור צורכי ההדרכה ובניית תוכנית הדרכה

כל ארגון מתכוון להשיג את מטרותיו באיכות וביעילות מירבית. לשם כך עליו להפעיל במידה האופטימלית את משאבי האנוש העומדים לרשותו, לסייע בשיפור הביצועים שלהם ולהכשירם להתמודד עם רמת שירות גבוהה, שינויים טכנולוגיים וארגוניים.

ההדרכה הינה הכלי העיקרי המוכר לנו באמצעותו ניתן להביא את העובדים, לשיפור הידע והמיומנות ולהכשירם להתמודדות ביעילות עם האתגרים והצרכים העתידיים, בהתאם למטרות שנקבעו על ידי ההנהלה.

על מנת להפיק מההשקעה בהדרכה את התועלת המירבית, חייבת ההדרכה להיות מבוססת על בחינה יסודית של הצרכים הנובעים מהמטלות והעיסוקים השונים כמו גם מתוכניות הפעולה והשינויים העתידיים, בהתאם למדיניות הכוללת של הרשות המקומית.

הדרך לקביעת הצרכים היא באמצעות תהליך של איתורם בגישות מחקריות שונות. שיטות אלה מתבססות על תאורי העיסוקים, ריאיון ממלאי תפקידים, איסוף נתונים מתוך החלטות ההנהלה. ניתוח המימצאים והסקת מסקנות הנובעות מהן לצורכי קידום ושיפור הביצוע כמו גם לפיתוחו של המשאב האנושי לקראת משימותיו העתידיות. לשיפור השירות בתחום התפעולי ובתחום ההתנהגותי.

איתור הצרכים חייב לאפשר מתן תשובות לדרישות ידע, מיומנות ומיומנות התנהגותית הנדרשים בתפקידים השונים, להשגת המטרות בהתאם לרמה הנדרשת על ידי הנהלת העיריה או המועצה.

איתור הצרכים מאפשר לכן לקבוע תוכנית הדרכה לטווח ארוך ותוכניות הדרכה לטווח הקצר והמיידי. בהמשך להכין תוכניות לימודים המבוססות על מטרות הארגון, דרישות התפקיד/המקצוע וצורכי לימודים המבוססות על מטרות הארגון, דרישות התפקיד/המקצוע וצורכי הלומדים. ככל שהתוכניות תתאמנה למילוי הצרכים הללו, ההישגים בפיתוח המשאב האנושי והשגת התועלת המצופה מההשקעה בהדרכה ובפיתוח המשאב האנושי יהיו מובחנים ומשמעותיים יותר.

ב. אוכלוסיות הסקר

בעיקרון ובשלב מתקדם יותר יקיף הסקר את הישובים הבאים:

1) מעלה אדומים 2) מבשרת ציון, 3) מטה יהודה 4) ביתר 5) גוש עציון 6) גבעת זאב 7) מטה בנימין 8) קרית ארבע 9) אפרת 10) דרום הר חברון 11) מעלה אפרים 12) בית שמש 13) בקעת הירדן.

אולם, בשלב ראשון יתמקד הסקר במעלה אדומים. רשימת ישובים זו היא מירבית ויתכנו שינויים כי הסקר יתמקד על פחות רשויות. וזאת בהתאם להנחיות המנכ"ל.

ג. מטרות נוספות לביצוע הסקר

מטרות נוספות וממוקדות יותר מעבר לנאמר בסעיף א', הן:

ממצאי הסקר ובניית תוכנית הדרכה והכשרה רב שנתית (חומש) יאפשרו בניית תוכנית עבודה של מכללת מעלה אדומים, פיתוחה והרחבתה לרווחת כל הישובים שעובדיהם ישולבו במערכות ההדרכה של המכללה.

כמו כן המסגרות המיוחדות שייבנו עבור עובדי הרשויות יותאמו לרמת הקבוצה ויכוונו ליכולתם מחד גיסא, ולצרכי הרשות מאידך גיסא.

ד. שיטות עבודה

שיטת העבודה תתבסס על הפצת שאלונים וניתוחם, ראיונות עם עובדים ומנהלים, תיאורי תפקידים. דווח שוטף למנכ"ל וסגנו וקבלת משוב מהם.

ה. הנחות יסוד לקראת תכנון ההדרכה

על מנת לקבוע את המסגרת לתוכנית ההדרכה, נקבעו מספר הנחות יסוד לקראת התכנון המתייחסות אל:

- היקף ההדרכה בימי עבודה בשנה לכל עובד.
- סיווג נושאי ההדרכה.
- גורם מבצע ושיטות העברה הרצויות, בכל נושא או תחום לימודי.
- מועדי ביצוע אפשריים.

ו. מטרות ההדרכה

בהתאם למימצאים של סקר הצרכים, לקבוע את מטרות העל של ההדרכה בארבעה מישורים שונים:

— מטרות המכוונות לשיפור הביצועים במטלות העיסוקים והתפקידים.
בתחומי ידע, מיומנות ומיומנות התנהגותית.

— מטרות המכוונות לרענון והרחבה של ידע ומיומנות.

— מטרות המכוונות לשיפור התפקוד בדרג הניהולי הזוטר.

— מטרות המכוונות להעשרה.

ז. סיווג נושאי ההדרכה

בהתאם למטרות העל, תגובש תוכנית אב להדרכה, ממנה ינזרו נושאי הלימוד ופעילויות ההדרכה השונות.

נושאי הלימוד יסווגו בתוכנית האב לארבעה מעגלי הדרכה כדלקמן:

— הדרכה בסיסית — המכוונת לענות על הדרישות לשיפור הביצועים, להניח תשתית התנהגותית וליצירת הזדהות עם מקום העבודה.

— השתלמויות קידום ופיתוח — מכוונות לענות לצרכי רענון והרחבה.

— השתלמויות עתודה ומעבר לדרגים ניהוליים — מכוונות להעלות את רמת תפקודם של העבודה הניהולית כמנהלים.

— העשרה — מכוונת לענות על צרכים אישיים והערכות של מנהלים, בין כאלה הקשורים ישירות למילוי התפקיד ובין צרכים לפיתוח אישי.

ח. הגורם המבצע ושיטות הלמידה הרצויות

— תוכנית אב להדרכה תתבסס על שילוב בקורסים המתקיימים על ידי מכללת מעלה אדומים באותם נושאים העונים על הצרכים והדרישות.

— בניית תוכניות לימודים יחודיות לביצוע עצמי או בשילוב גורם מבצע כגון ביה"ס המרכזי למינהל.

— תוכניות הלימודים היחודיות, תיבנה על פי הצרכים המזוהים. המדריכים יונחו בתכנון נושאי הלימוד ובבחירת שיטות ההדרכה המתאימות.

בנושאים היחודיים של הרשות יקבעו מדריכים מתוך סגל העובדים הבכיר. עובדים אלה יודרכו לקראת תכנון וביצוע ההדרכה.

לבסס את נושאי העשרה על השתתפות בפעולות של נורמי הדרכה חיצוניים.

ט. ממצאי הסקר

מעבר לנאמר בסעיף ז' דלעיל תוכן תוכנית מפורטת לאוכלוסיות השונות של הרשויות החל מלימוד שפות, לימוד עברית, השלמת השכלה (12 שנות לימוד) השתלמויות יעודיות; תוכנית להשכלה גבוהה ולהכוונה למוסדות להשכלה גבוהה; השתלמות בתחום המיחשוב; התמקדות בעתודה ניהולית; הדרכה למצוינות, פיתוח מנהלים; סדנאות למנהלים ולעובדים; ימי עיון וריענון.

עם קבלת הממצאים וניתוחם תוגש תוכנית מפורטת של השתלמויות וקורסים לכלל האוכלוסיה תוך יצירת מערכת הדרכה תואמת במטרה להעלות את רמת כח האדם ברשות ולהעלות את רמת השירות.

י. עלויות ומתכונת

הנשת התוכנית תלווה בעלויות של כל קורס וקורס וכל מסגרת ומערכת. העלות תתבסס על המחירים המינימליים שניתן להשיג בשוק ההדרכה וזאת התאמה של המסגרת לכל פרט או קבוצה. כמו כן תוגש תוכנית שתציע חלופות לגבי מתכונת ומשך של כל מסגרת.

יא. מכללת מעלה אדומים

במקביל לתקופת הסקר או בסיומה תעשה פעולה מיוחדת שמגמתה פיתוח המכללה וקידומה. אבקש את אישורך להתחלת הסקר.

בכבוד רב,

אליהו אריאלי

יועץ עירית מעלה אדומים

העתק:

מר עופר גורדון, סמנכ"ל העיריה

לאין 6180 בוטל אור

מתאם

תיאום וארגון מערכות

03-11-91
1/1778

מחוז יהודה ושומרון
3386
19 -12- 1991
נתקבל

לכבוד

גב' מיכל גורלשטיין
מנהלת היחידה 5
משרד השנים
ירושלים

ג.נ. ,

הנדון: ליווי הקמת העיר בית"ר - דו"ח מסכם

מצ"ב מוגש לך דו"ח מסכם על עבודתי בליווי הקמת העיר החרדית בית"ר.

הדו"ח כולל בתוכו הן תאור של מהות העבודה במקום, את ההשגים בפועל לעומת המתוכננים וכן מסקנות והמלצות ביחס לבעתיד.

אני מודה לך על שיתוף הפעולה.

בכבוד רב,

שלמה אבוטבול

העתק: מר ב.דיקדו, הממונה על ישובי יו"ש
מר מ.ליבוביץ, ראש המועצה המקומית ביתר עילית

שלמה אבוטבול: משרד: רחוב ז'בוטינסקי 21 ראשון לציון 75232
טל. 03-9669924 פקס. 03-947678

מתאם
תיאום וארגון מערכות

03-11-91

1/1773

יעוץ ארגוני בליווי הקמת המועצה המקומית ביתר עילית

דו"ח שיכום

1. תאור הישוב

ביום י"ט באב התש"מ, 8.8.1980 , החליטה ממשלת ישראל על הקמת העיר ביתר.

לאחר השלמת הדיונים העקרוניים הוטל על משרד השיכון להתחיל בהליכי תכנון ומיד לאחר השלמתן לבאת לביצוע עבודות התשתית והבניה.

ואכן בראשית 1989 הוחל בעבודות הפיתוח כאשר מלאכת הבניה הוטלה על חברת אשדר והשיווק באמצעות חברת משכנות ירושלים.

עד ליום 31.10.91 אוכלסו כ-406 יחידות דיור ועוד כ- 1,100 נמצאים בשלבי בניה והשלמה סופיים ויאוכלסו במשך השנה הקרובה.

שלמה אבוטבול: משרד: רחוב ז'בוטינסקי 21 ראשון לציון 75232
טל. 03-9669924 בקס. 03-947678

מתאם
תיאום וארגון מערכות

הישוב הוכרז כמועצה מקומית ע"י הממונה על יו"ש מטעם משרד הפנים ביום י"ח באלול תש"ן ולראש המועצה התמנה מר משה ליבוביץ ולידו נתמנו 6 חברי מועצה נוספים, חלקם מתושבי המקום וחלקם עוברי מדינה אשר להם נסיון רב ויכולת לסייע להקמת תשתית בריאה לצמיחת העיר.

תוכניות המתאר של העיר כפי שהוכנה ע"י האדריכל יעד ואושרה ע"י משרד השיכון ומשרדי הממשלה האחרים הנוגעים בדבר קבעה שיבנו בישוב 8,200 יחידות דיור במספר מתחמים ובמספר שלבים.

עם השלמת הבניה עפ"י תוכנית המתאר תימנה העיר למעלה מ-50,000 נפש אשר יזכו לכל השירותים המוניציפליים המקובלים בתוספת מוסדות דת וחינוך מורחבים כיאה לעיר יהודית זו.

אופיה המיוחד של האוכלוסיה ותיותה חרדית מחייבים את המתכננים המבצעים והרשות המקומית לתכנן ולספק שרותים יחודיים השונים באופיים מאלה המסופקים לעיר רגילה כגון מנוון בתי ספר חרדיים, תלמודי תורה, ישיבות, בתי כנסת ומקוואות. כל זאת ביחס הרבה יותר גבוה מהממוצע הארצי בישובים אחרים.

שלמה אבוטבול: משרד: רחוב ז'בוטינסקי 21 ראשון לציון 75232
טל. 03-9669924 פקס. 03-947678

מתאם
תיאום וארגון מערכות

2. כללי

כניסתי לליווי המועצה התבצעה בד בבד עם ביצוע בערי איכלוס ראשונים כאשר במועצה תיפקדו באותו מועד ראש המועצה, גזבר המועצה וצוות עובדי שדה (נובמבר 1990).

לא היו באותה עת כל נוהלי עבודה, לא היה כינוס שוטף של המועצה וועדות ולא היתה שגרת עבודה סניטית או חיצונית.

ראש המועצה עצמו הגיע לתפקיד אחרי שכיהן בתפקיד ראש צוות ההקמה, הכיר את הנפשות הפועלות ואת בעיות הילדות של הישוב ומעבר תיפקודו מראש צוות ההקמה לתפקיד ראש המועצה נעשה ברצף ללא שינוי מהותי באופי וסגנון עבודתו.

העובדים שהופעלו במערכת הופעלו ישירות על ידו לפתרון בעיות שוטפות ומידיות לעומת זאת תכנון העיר והקמת חלק מהתשתיות כבר היו עובדה קיימת שנוהלה ע"י משרד השיכון וחב' יהל אשר פיקחה על הביצוע ולמעשה ניהלה את המערכות.

מצב התחלתי זה חייב להמשיך ולתת טיפול שוטף למערכות ולתושבים ומאידך לנסות ולשבץ את המועצה במשבצות המתאימות ולהכניס הרגלי ונוהלי עבודה גם של העובדים וגם של ראש המועצה וחברי המועצה המתאימים לצרכים ולתקנות הנהוגות ברשויות מקומיות (ישיבות מועצה, תקציב, מזכירות, ניהול כ"א וכדו').

שלמה אבוטבול: משרד: רחוב ז'בוטינסקי 21 ראשון לציון 75232
טל. 03-9669924 בקס. 03-947678

מתאם
תיאום וארגון מערכות

עבודתי התנהלה במספר מישורים מקבילים אשר כולם יחד הוליכו לליווי תוך כדי הכוונה, הדרכה ולעיתים גם סיוע בביצוע.

המישורים שבהם פעלתי היו כדלקמן:

1. 2 שיחות אישיות עם ראש המועצה

שיחות אלה נועדו לגבש יחד עם ראש המועצה את הנקודות הבאות:

(1) תאופי הרצוי של שרותים שינתנו ע"י המועצה ואת סדרי העדיפויות של עבודת המועצה בחודשיה הראשונים.

(2) את סדרי העדיפויות מבחינת איוש בעלי התפקידים ואת קצב האיוש.

(3) תפקידי מועצה מקומית עפ"י החוק ואת הדרך הנאותה למילויים.

(4) סדרי עדיפויות בעבודת ראש המועצה וסגנון עבודתו כלפי המועצה פנימה וכלפי נורמי חוק.

2. 2 שיחות עם עובדי המועצה

קיימתי מספר שיחות אישיות מספר פעמים עם כל אחד מעובדי המועצה כאשר המטרות של שיחות אלה היו כדלקמן:

שלמה אבוטבול: משרד: רחוב ז'בוטינסקי 21 ראשון לציון 75232
טל. 03-9669924 בקס. 03-947678

(1) הדרכה אישית במהות התפקיד ובמקומו במועצה.

(2) נוהלי עבודה, משמעת בעבודה וכדו'.

(3) גיבוש הגדרת תפקיד.

2.3 עיון במסמכים

מישור זה איפשר לי לקבל תמונת מצב היסטורית על הנושאים השונים שבהם טיפלה המועצה או צוות החינוכי או המ.א. ולהפנות את תשומת ליבו של ראש המועצה על המשך הדרך או על סגנון הטיפול הראוי לנושאים אלה בהמשך.

2.4 השתתפות בפגישות

מסגרת זו סייעה לי הן להכיר את האופי והנושאים הבעיתיים שלהם בריך להקדיש משקל רב יותר בגיבוש המבנה ותהליכי העבודה והן לתרום מנסיוני בקבלת החלטות עקרוניות או בעיבוב המדיניות של המועצה בנושאים אקוטיים.

כאמור, מגוון מישורי פעולה אלה איפשר לי ללוות ולהנחות את המועצה ואת עובדיה בצורה ובאופן אשר מתאים לנתונים הקיימים בביתר עילית (מסקנות והמלצות מקצועיות על דרכי הליווי המומלצים לסוגי הרשויות השונות יועברו בנפרד לגב' מיכל גולדשטיין בהמשך).

שלמה אבוטבול: משרד: רחוב ז'בוטינסקי 21 ראשון לציון 75232
טל. 03-9669924 בקס. 03-947678

3. הנושאים שטופלו במהלך הליווי

- סיוע במיון עובדים.
- העברת נושאים ממ.א. גוש עציון וקיבוץ הקשר ביניהם.
- הגדרות תפקיד (ראה נספח ב)
- ניהול משרדי - דואר וכדו'.
- מיחשוב המועצה.
- תיפקודו של ראש המועצה ביחס ליתר בעלי התפקידים.
- קשר עם משרד השיכון - חלוקת אחריות.
- אירוח אח"מים והכנת תיק ביקור בסיסי.
- סדרי עבודת מזכיר המועצה.
- קליטת עובדים - חוזי עבודה, ניהול כ"א (ראה נספח ד)
- הדרכה לחברי המועצה והועדות.
- עלות המועצה - מחות ותוכן.
- חינוך - איכלוס תלמידים, בניה וכדו' - בורת דיון עם מ.החינוך.
- הזמנת ורכישות (ראה נספח ג)
- ועדה לבנין ערים - סיוע בהקמה ובדיונים.
- טכסים ואירועים.
- גזברות - תקציב המועצה, חישוב בסיסיות למועצה וקביעת מלאי בסיסי.
- שרותים חברתיים - בחירת עובדת סוציאלית.
- מהנדס המועצה - מיון מועמדים.
- חוקי עזר - סיוע ויעוץ.
- ישיבות המועצה - סיוע ויעוץ.
- נגון - הזמנת עבודה/חוזה - אלטרנטיבות להחלטה.
- מערכות התראה לתשתיות.

שלמה אבוטבול: משרד: רחוב ז'בוטינסקי 21 ראשון לציון 75232
טל. 03-9669924 פקס. 03-947678

- קבלת הצעת מחיר - אופן ההגשה והדיון.
- פגישות צוות בכיר במועצה.
- ועדות המועצה.
- משרדי המועצה - פרוגרמה עקרונית - אלטרנטיבות למיקום.
- בעיות כ"א שוטפות - סיוע ויעוץ בטיפול.

4. תוכנית העבודה מול הביצוע

ערב התחלת העבודה בליווי הכנתי תוכנית עבודה אשר קבעה את המטרות, שיטת העבודה והנושאים שיועברו על ידי במועצה (ראה נספח א)

עפ"י מבנה זה הוכן גם פרק זה בדו"ח במטרה לאפשר השוואה של ההשגים מול היעדים שנקבעו.

מטרות	השגים והערות
סיוע לראש המועצה בעבודתו תוך לימוד שוטף של הבעיות וקביעת סדר העדיפויות	הסיוע ניתן באופן שוטף בראשית הדרך, 3-4 חודשים ראשונים, ואז הושגו התפוקות הממשיות בעבודת המועצה ובארגונה. לאחר מכן חל רפיון אשר נבע מהרגשתו של ראש המועצה כי אינו זקוק יותר לסיוע בנושא זה

מתאם

תיאום וארגון מערכות

מטרות	השגים והערות
בניית תשתית ארגונית למועצה שתאפשר תיפקוד נאות בשלבי ההקמה וצמיחה הדרגתית נכונה עפ"י קצב ההתפתחות והצרכים.	נבנתה תשתית ארגונית נכונה, נקבעו שלבי התפתחות הדרגתיים באיוש בעלי תפקידים בהמשך. הבניה נעשתה עפ"י הצרכים ועפ"י מידת יכולתם האישית של בעלי התפקידים השונים. יש כיום בעיה של מעבר לשלב הבא של איוש המסגרת כגון גזבר במשרה תקנית, מהנדס במשרה תקנית אשר גיוסם קשה.
להקנות למערכת המוניציפאלית הרגלי עבודה נכונים וסדרי מינהל תקינים תוך השענות על נוהלי עבודה מפורטים	נעשה נסיון והוקמה התשתית להרגלי עבודה וסדרי מינהל תקינים. הוכנו נוהלי עבודה בסיסיים (ראה נספחים) הרגשתי היא שכבל שהליווי נעשה יותר דליל, ההקפדה על סדרי מינהל נחלשת. הרצון לבצע דברים בכל מחיר עלול למשוך את המערכת לעבודה מעבר לכללים.

שלמה אבוטבול: משרד: רחוב ז'בוטינסקי 21 ראשון לציון 75232
טל. 03-9669924 בקס. 03-947678

מתאם

תיאום וארגון מערכות

מטרות	השגים והערות
תכנייה וסיוע לדרג המינהלי הבכיר במועצה	ניתנה הנחייה. חלק מהעובדים באו ממערכות מוניציפאליות כך שעיקר ההכוונה היתה לגביהם בתחום של ראיית דברים בסדר גודל נכונים למועצה קטנה וחדשה.
סיוע למועצה לבנות את התוכנית האיסטרטגית ותוכנית העבודה	לא הוכנה תוכנית איסטרטגית וזאת עקב אי השלמת הבירורים לגבי איכלוס (סוג הקהילות) ובניה ופיתוח הישוב. כדאי לטפל בהכנת תוכנית איסטרטגית לאחר שהישוב יתעבה ויאופיין ההרכב הצפוי של האוכלוסיה שלה משקל חשוב ומהותי בפני הישוב בדורות הבאים.
סיוע בארגון עבודת מליאת המועצה וועדותיה	הסיוע ניתן, בבנו ועדות החובה אשר מתפקדות עפ"י הצורך
סיוע למועצה בקבלת החלטות עקרוניות	בוצע עפ"י הצורך

שלמה אבוטבול: משרד: רחוב ז'בוטינסקי 21 ראשון לציון 75232
טל. 03-9669924 בקס. 03-947678

מתאם
תיאום וארגון מערכות

5. סיכום

סיכום זה נכתב, לא במקרה, מספר חודשים אחרי שהשלמתי את עבודת הליווי האינטנסיבית וזאת על מנת לאפשר מבט מפרספקטיבה מעט רחוקה על תובאות הליווי המידיות ועל הברכים וההמלצות לעתיד.

ההישגים לעומת הציפיות פורטו בסעיף הקודם, אולם יהא זה נכון לכלול גם במסגרת זו התמקדות על חלק מהאמור בסעיף הקודם, אך בהדגשים שונים.

5.1 בתחום האישי

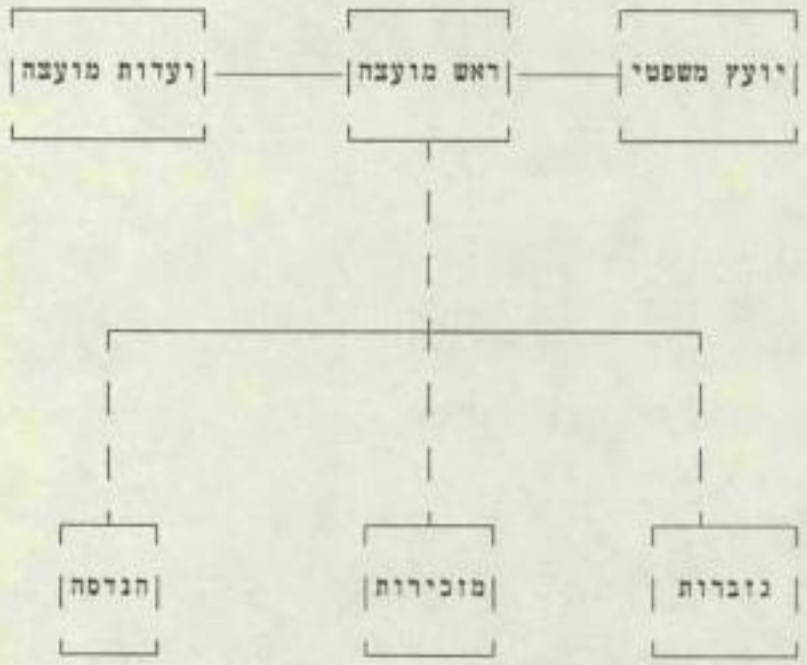
בעלי התפקידים המרכזיים באו למועצה עם נסיון קודם בתחומים המוניציפליים (מזכיר, גזבר, מהנדס) והסיוע להם היה בתחום של ראיית התמונה הנכונה של רשות קטנה ושל סדרי העדיפויות הנכונות עקב גודל זה. (ראה ההמלצות בתחום זה בהמשך). גם ראש המועצה הגיע לתפקידו אחרי נסיון בתחומים דומים, אולם עיקר המאמץ שלי בליווי היה לנבש יחד איתו את הרגלי העבודה הנכונים בראש מועצה , לבחון את הטפל מול העיקר הן בעבודה בתוך הרשות והן בעבודה מול גורמי חוץ. ההישגים בענין זה קשים למדידה אולם אני מרגיש שהמלאכה טרם נסתיימה, ראש המועצה עובד שעות רבות מדי לטעמי בנושאים שמקומם בסדר העדיפויות אינו גבוה במיוחד.

הסיבות למצב זה נגזרות מאופי הישוב, מאופיו של ראש המועצה ומתיפקודם של בעלי התפקידים חשובים כפי שיפורט בהמשך.

שלמה אבוטבול: משרד: רחוב ז'בוטינסקי 21 ראשון לציון 75232
טל. 03-9669924 בקס. 03-947678

2. 5 בתחום הארגוני

המועצה נובשה בסנגון ארגוני פשוט המתאים לצרכים העכשויים כדלקמן:



מערכת החינוך טרם נובשה מינהלית ותוכנית (זרמים בחינוך וכדו') ועל כן מפוקחת באמצעות עובד מקצועי (בחצי משרה) הממונה על בית הספר וגני הילדים ומופעלת למעשה ע"י החינוך העצמאי.

התיפקוד של מבנה ארגוני פשוט זה טרם מלא עקב הצורך במינוי בעלי תפקידים חדשים במקום אלה הקיימים ואשר הצריקו את קיומם בשלב ההקמה, אך אינם רובים לשמש בתפקידים אלה בניהול השוטף והיומיומי באופן מלא.

במסגרת הבניה הארגונית הוגדרו התפקידים באופן מפורט לכל אחד מהעובדים.

5.3 בתחום הניהול והמינהל

נקבועי דפוסי עבודה ראשונים בתחומים האקוטיים, הורבה עבודת מליאת המועצה ונעשו הפגישות הראשות של ועדות החובה של המועצה כולל שיתוף פעיל והנחייה פעילה לחלק מחברי המועצה.

נוכנו נוהלי עבודה בנושאים שחשוב לנהלם נכון מיד, בטרם ירכשו הרגלים לא נאותים.

6. המלצות להמשך

6.1 איוש מחדש

יש לעשות הכל על מנת לאייש מחדש את תפקידי הנזבר והמהנדס.

שני בעלי תפקידים אלה מועסקים במועצה באופן חלקי במסגרת חוזים אישיים וקבלניים, אשר היו נכונים ונבונים בשלב ההקמה.

גם תיפקודו של המזכיר ראוי לעיון מחדש, לאור סגנון העבודה של ראש המועצה אשר נקבע לא במעט כאילוץ הנובע מאופי האוכלוסיה ובעיותיה.

6.2 ליווי והדרכה

יש לדעתי לסייע למועצה בהמשך הכוונת עבודת המועצה וועדותיה, בהשרשת נוהלי העבודה שהוכנו ובניבוש ממוקד יותר של עבודת ראש המועצה.

שלמה אבוטבול: משרד: רחוב ז'בוטינסקי 21 ראשון לציון 75232
טל. 03-9669924 בקס. 03-947678

3. 6 תוכנית איסטרטגית

עם גבור האיכלוס יהא צורך בעוד מספר חודשים (1/2 שנה - שנה) לגבש יחד עם ראש המועצה, משרד הפנים, משרד השיכון ומשרד החינוך את אופי השרותים המוניציפליים במסגרת תוכנית איסטרטגית ל-5 שנים נוספות.

יש לזכור שהיקף הצרכים, סוגיהם ומוקדיהם יהיו שונים עפ"י אופי ושונות האוכלוסיה שתגיע לישוב. אומנם ניצנים ראשונים של אופי הצרכים כבר נראה כיום והתמונה לדעתי אינה פשוטה ואינה הומוגנית ותחייב עבודה אינטנסיבית במישור הסוציו אקונומי אולם מוקדם מדי לקבוע את התוכנית האיסטרטגית, את היעדים ואת רמתם הרצויה אלא כאמור לאחר שלב נוסף של איכלוס ועיבוי הישוב.

4. 6 מיחשוב

יש ללוות ולהשלים את הפרוגרמה למיחשוב מלא של מינהל המועצה ושליטה על מערכות השרותים ההנדסיים והטכניים כפי שנובשה על ידי ועל ידי מהנדס המועצה .

7. נספחים

א. תוכנית ההתערבות

ב. הגדרות תפקיד

ג. נוהל רכישות (מקובר)

ד. נוהל קבלת עובדים (מתומצת)

מתאם

תיאום וארגון מערכות

נספח א

המועצה המקומית
"ביתר עילית"

ארגון וסיוע
בהקמת המועצה ובהפעלתה

שלמה אבוטבול

יועץ מוניציפלי

שלמה אבוטבול: משרד: רחוב ז'בוטינסקי 21 ראשון לציון 75232
טל. 03-9669924 בקס. 03-947678

מתאם
תיאום וארגון מערכות

ארגון הקמת המועצה והפעלתה

1. כללי

המועצה המקומית ביתר עילית אשר הוקמה בימים אלה אמורה להיבנות מינהלית תוך כדי עשיה ותיפקוד שוטף כולל אספקת שרותים מוניציפליים לאוכלוסית הישוב הקיימת.

היקף האוכלוסיה בישוב מתוכנן לגדול בקצב מהיר ביותר ולהגיע תוך מספר לא רב של שנים ל-8,500 משפחות (כ-40,000 נפש).

הן הקמתו הבסיסית של הישוב והמועצה והן האיכלוס המהיר ביותר הצפוי מחייבים בניית תשתית ארגונית מהירה ונאותה במועצה ומוסדותיה.

2. מטרות

מטרותי כיועץ וכמלווה את הקמת המועצה יהיו כדלקמן:

(א) לסייע לראש המועצה בשלבי עבודתו הראשונים, תוך לימוד שוטף של הבעיות וקביעת סדר עדיפות נכון בעבודתו.

(ב) לבנות תשתית ארגונית למועצה שתאפשר תיפקוד נאות בשלבי ההקמה וצמיחה הדרגתית נכונה עפ"י קצב ההתפתחות והצרכים.

(ג) להקנות למערכת המוניציפלית הרגלי עבודה נכונים וספרי מינהל תקינים, תוך השענות על נוהלי עבודה מפורטים.

(ד) להנחות ולסייע לדרג המינהלי הבכיר במועצה.

(ה) לסייע למועצה לבנות את התוכנית האיסטרטגית ותוכניות העבודה.

(ו) לסייע לארגן עבודת מליאת המועצה וועדותיה.

(ז) לסייע למועצה וליחידותיה השונות בקבלת החלטות במישור העקרוני.

3. שיטת העבודה

הליווי והסיוע המעשיים יבוצעו לאחר תקופה קצרה של לימוד המערכת, הכרת הגופים והאישים הפועלים כבר במועצה וניתוח הצרכים של כל אחד ואחד מבעלי התפקידים במועצה.

שלמה אבוטבול: משרד: רחוב ז'בוטינסקי 21 ראשון לציון 75232
טל. 03-9669924 בקס. 03-947678

עם השלמת פרק קצר זה (שכבר הושלם) תוכן תוכנית עבודה שתציג את הנושאים ובעלי התפקידים שישתתפו בתהליך.

הליווי והסיוע באופן שוטף במסגרת ביקורים שוטפים (כפעמיים בשבוע) שאליים במועצה ואשר יושלמו ע"י הכנת חומר מתאים ומלווה במשרדי.

אופן הסיוע יעשה ע"י הדרכים הבאות:

(א) שיחות אישיות, תוך ניתוח משותף, של כל בעיה או נושא.

(ב) השתתפות בדיונים פנימיים.

(ג) השתתפות בדיונים עם גורמי חוץ.

(ד) תחקירים והסקת מסקנות וליבונן המשותף.

(ה) סיורי שטח והצגת הממצאים בפני בעלי התפקידים תוך הסקת מסקנות ולקחים.

(ו) הכנת ניירות עמדה, נוהלי עבודה וסיוע בהכנת תוכניות עבודה.

4. <u>רשימת הנושאים עפ"י חלוקתם ליחידות</u>

(א) <u>ראש המועצה</u>

(1) סיוע בקביעת מדיניות הפעלת המועצה בשנתיים הקרובות.

(2) הכנת תוכנית עבודה.

(3) איוש בעלי התפקידים המרכזיים.

(4) הפעלת הצוות הבכיר.

(5) חלוקה והאצלת סמכויות.

(6) קביעת סדרי עדיפויות בעבודתו.

(7) סיוע בקבלת החלטות בעלות אופי עקרוני.

(8) סיוע בהקמה וארגון עבודות הועדות.

שלמה אבוטבול: משרד: רחוב ז'בוטינסקי 21 ראשון לציון 75232
טל. 03-9669924 בקס. 03-947678

(ב) מינהל המועצה

(1) לווי כניסת מזכיר המועצה.

(2) הכנת תוכנית עבודה.

(3) הכנת תקן כ"א.

(4) הכנת הגדרות תפקיד.

(5) הכנת נוהלי עבודה.

(6) סיוע בארגון ישיבות המועצה.

(7) ארגון המינהלות והמזכירות.

(8) ארגון נושא הקניות והמחסנים.

(9) לווי מחשוב המועצה.

(ג) גזברות

(1) לווי כניסת גזבר המועצה.

(2) סיוע בארגון מערך הגביה.

(3) סיוע בהכנת תקציב המועצה.

(4) סיוע בהכנת נוהלי עבודה.

(ד) הנדסה

(1) ארגון עבודת ההנדסה.

(2) הגדרות תפקיד.

(3) איוש בעלי התפקידים.

(4) קביעת יעדי המחלקה.

(5) מיחשוב המערכת.

(6) סיוע בקליטת מערכות החשתית.

(7) סיוע בקביעת עקרונות והנחיות לקבלנים ובהוצאת מכרזים.

שלמה אבוטבול: משרד: רחוב ז'בוטינסקי 21 ראשון לציון 75232
טל. 03-9669924 פקס. 03-947678

(8) נוהלי עבודה.

(9) סיוע בהקמת מערך הפיקוח על הבניה.

(ה) שרותים חברתיים וחינוך
(1) סיוע בהחלטות על קביעת אופי השרותים.

(2) הכנת תוכניות עבודה.

(3) הגדרות תפקיד.

(4) נוהלי עבודה.

(ו) תחזוקה
(1) ארגון המערכת.

(2) הדרכת כ"א בנוהלי עבודה.

(3) הכנת נוהלי עבודה.

(4) סיוע בהכנת מפרטי עבודה, חוזים עם קבלנים וכדו'.

(5) ארגון מערך הפיקוח והדיווח על קבלני תחזוקה.

(ז) נכסים
(1) לווי מיחשוב המועצה.

(2) הדרכה והכוונה בניהול אינונטר.

(3) סיוע בהקמת מחסן ומערך ניהולו השוטף.

(4) סיוע בביצוע ספירת מלאי אינונטר וציוד ורישומו.

(5) הדרכה בניהול נכסי המועצה עפ"י דרישות החוק.

5. תפוקות

פועל יוצא ממהלך הלווי והסיוע יופקו על ידי מסמכים רבים אשר ישמשו את המועצה בעבודתה ואשר יוכלו לשמש תוך התאמות מקומיות רשויות רבות אחרות בהקמתן או בעבודתן השוטפת.

שלמה אבוטבול: משרד: רחוב ז'בוטינסקי 21 ראשון לציון 75232
טל. 03-9669924 פקס. 03-947678

מתאם
תיאום וארגון מערכות

הנושאים אשר יכוסו וילווי ע"י מסמכים יהיו כדלקמן:

(א) מבנה ארגוני מומלץ למספר שלבי התפתחות.

(ב) נוהלי עבודה.

(ג) הגדרות תפקיד.

(ד) תוכנית איסטרטגית.

(ה) תוכניות עבודה.

(ו) לקחים ומסקנות על התהליך כולו.

6. <u>אומדן שעות העבודה ורכב</u>

נושא	שעות עבודה
- לימוד המצב וניתוח הצרכים	16
- סיוע לראש המועצה	62
- מינהל המועצה, נוהלים, תקן כ"א וכו'	80
- גזברות	10
- הנדסה	50
- שרותים חברתיים וחינוך	20
- תחזוקה	40
- ועדות מועצה	16
- נכסים	16
סה"כ	310

שלמה אבוטבול: משרד: רחוב ז'בוטינסקי 21 ראשון לציון 75232
טל. 03-9669924 פקס. 03-947678

מתאם
תיאום וארגון מערכות

7. תקציב

(א) עבור שעות עבודה

	תעריף (1.10.90)	סה"כ
סה"כ 310 שעות לפי החלוקה הבאה:		
240 שעות יעשו בשטח המועצה	94.40	22,656
70 שעות יעשו בעבודות במשרדי*	80.24	5,617
סה"כ		28,273

* מחושב עפ"י התעריף X 85%

(2) עבור נסיעות

34 נסיעות של 140 ק"מ כ"א לפי הפירוט הבא:

עבור 100 ק"מ ראשונים לכל נסיעה לפי 1.2 ש"ח לק"מ	4,080
עבור 40 ק"מ הבאים לכל נסיעה לפי 1.6 ש"ח	2,176
סה"כ	6,256

ס"ה כללי	34,529 ש"ח
מ.ע.מ. 18%	6,215
סה"כ	40,744 ש"ח

שלמה אבוטבול: משרד: רחוב ז'בוטינסקי 21 ראשון לציון 75232
טל. 03-9669924 פקס. 03-947678

מועצה מקומית ביתר עילית

ד.נ. האלה, מיקוד 90941, טל: 02-340876, פקס: 02-340875

בס"ד

נספח ב

ז' אייר תשנ"א
21-04-91
1/1460

תואר התפקיד : <u>מנהל/ת חשבונות (ראשי)</u>

מס' משרה בתקן : .....

היקף משרה - משרה מלאה

דרגה - .....

<u>תאור התפקיד</u>

* העובד/ת אחראי/ת על הנהלת חשבונות של המועצה, בודק/ת חשבונות המועצה ומאשר/ת התאמתם, בודק/ת הוראות תשלום ורישומים, מכין/ה דו"חות כספיים, מפקח/ת על עבודת הנהלת חשבונות ומנחה את מנהלי החשבונות בעבודתם, מבצע/ת ביקורות על פי הוראות הגזבר.

* העובד/ת אחראי/ת על רישום חשבונות וחיוב תקציבי המחלקות, אחראי/ת לתשלום חשבונות הספקים לאחר בדיקת המסמכים הוראות התשלום והמסמכים הנלווים, אחראי/ת לביצוע ניכויי המס במקור, עוקב/ת אחרי תשלומים ממשרדי הממשלה, מעדכן/ת את הממונים ומנהלי המחלקות על בעיות בתחום זה, נמצא/ת בקשר עם גורמי הממשלה וחייבים אחרים לקבלת תשלום במועד.

* מבצע/ת תשלומי מס הכנסה ותשלומים לספקים וקבלנים.

* אחראי/ת לניהול מערכת חיובי הארנונה והמים ולמערכת הגביה של חיובים אלה, התקנה וקריאת מדי מים.

* אחראי/ת להכנת חישובי המשכורת של העובדים כולל תשלומים נלוים ונכויים.

* אחראי/ת לניהול קובץ מרשם התושבים ולהכנת ניתוחים סטטיסטיים על האוכלוסיה.

* כ"כ כל שיוטל עליו ע"י הממונים עליו.

<u>כישורים נדרשים</u>

* השכלה תיכונית.
* הכשרה בהנהח"ש.
* נסיון קודם של חמש שנים לפחות.
* נסיון והכרה של מערכות ממוחשבות.

<u>כפיפות</u>
לגזבר המועצה.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[

מועצה מקומית ביתר עילית

ד.נ. האלה, מיקוד 90941, טל: 02-340876, פקס: 02-340875

בס"ד

ז' אייר תשנ"א
21-04-91
1/1460

תואר התפקיד - **מהנדס/ת חשמל**

מס' משרה בתקן : .....

היקף משרה - משרה מלאה.

דרגה - .....

תאור התפקיד

* לווי ופקוח על ביצוע פרוייקטים גדולים הנמצאים בבנייה על ידי יזמים כמו משרד הבינוי והשיכון.
* אחריות על בדיקת תוכניות המוגשות לועדה המקומית והכנת תיקים להשלמות פיתוח לאתרים שונים.
* משמש/ת כפקח הועדה המקומית לתכנון ובניה הכולל בדיקת הבניה לעומת ההיתר וטיפול בחריגות הבניה עפ"י החוק.
* בדיקה ופקוח על התשתיות המוקמות עבור המועצה (כמו: מים, ביוב, ניקוז, מאור, כבישים, מדרכות וכדו').
* פקוח על בניית מוסדות ציבור ע"י המועצה או ע"י גורמים שונים עבור המועצה.
* בצוע כל פעולה ו/או עבודה עפ"י דרישת מהנדס העיר.
* פקוח על עבודה קבלנית.

כישורים נדרשים

* השכלה הנדסית.
* נסיון בעבודה דומה במערכות מוניציפאליות.
* ידע במערכות תשתית עירוניות ובעיקר במים, ביוב וכבישים.
* התמצאות בענפי הנדסת בניין שונים.

כפיפות
למהנדס המועצה.

הערה
* התפקיד כרוך בעבודה בשטח.
* התפקיד כרוך במאמץ פיזי.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[

מועצה מקומית ביתר עילית

ד.נ. האלה, מיקוד 90941, טל: 02-340876, פקס: 02-340875

בס"ד

ז' אייר תשנ"א
21-04-91
1/1460

תואר התפקיד - <u>מזכיר/ה מח' ההנדסה ומרכז/ת ועדה לבנין ערים</u>

מס' משרה בתקן - .....

היקף משרה - מלאה

דרגה -.....

<u>תאור התפקיד</u>

* ריכוז בקשות להיתרי בניה.
* בדיקה ראשונית של הבקשות והעברתן לבדיקת מהנדס/אדריכל במחלקה.
* הכנת סדר יום לועדה.
* דימון ועדת בנין ערים.
* כתיבת פרטיכל ועדת בנין ערים.
* משלוח הודעות למגישי בקשות על החלטות הועדה.
* הכנת היתרי בניה בתאום עם מהנדס הועדה, כולל העברת ההיתר והתכנית לחתימת הנוגעים בדבר.
* הכנת חישובי אגרות ובדיקת תשלום האגרה.
* מסירת היתרים למבקשים.
* העברת מסמכים/תכניות למ.ת.ע. עפ"י הצורך.
* השתתפות בצוותי עבודה במסגרת המחלקה.
* הכנת פירסומים לעתונות ובכל דרך אחרת הנדרשת עפ"י חיק או דרישות הועדה ומעקב אחר לו"ז נדרש. (מעקב אחר הפקדות ומתן תוקף לתכניות).
* בצוע עבודות מזכירות של מחלקת ההנדסה:
  - ניהול המזכירות והתיקיה;
  - טיפול בדואר ושליחויות;
  - טלפונים;
  - הדפסות;
  - תיוק;
  - קבלת קהל.
* אחריות להזנה שוטפת של נתונים במחשב והפקת דו"חות ככל שנדרש.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

כישורים נדרשים

* השכלה תיכונית.
* ידע והכרת מחשב P.C.
* ידע ונסיון בהדפסות.
* תושב/ת המועצה.

כפיפות

למהנדס המועצה.

הערות : העבודה כרוכה לעיתים בהשתתפות בפגישות בשעות אחה"צ והערב.

מועצה מקומית ביתר עילית

ד.נ. האלה, מיקוד 90941, טל: 02-340876, פקס: 02-340875

בס"ד

ז' אייר תשנ"א
21-04-91
1/1460

תואר התפקיד - <u>מהנדס/ת המועצה והועדה המקומית לתכנון ובניה</u>

מס' משרה בתקן - .....

היקף המשרה - 50%

דרגה - .....

<u>תאור התפקיד</u>

* יעוץ לראש המועצה בתחומי ההנדסה.
* הכנת פרוגרמות.
* הכנת תוכניות עבודה רב שנתית.
* הכנת תוכניות פיתוח.
* הכנת ישיבות הועדה לבנין ערים.
* קשר שוטף עם משרדי ממשלה וגורמים ממלכתיים אחרים.
* קשר שוטף עם מפקחים, קבלנים ומבצעים בתחום המועצה.
* קשר שוטף עם מתכננים.
* ניהול פרויקטים.

<u>כישורים נדרשים</u>

* אדריכל/ת ערים הרשום/ה בפנקס האדריכלים.
* נסיון מוכח של 5 שנים לפחות בתכנון ערים ובהכנת ת.ב.ע.
* ידע והכרת המערכות המוניציפליות.
* יכולת לעבודה בשעות בלתי שגרתיות.

<u>כפיפות</u>
לראש המועצה.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[

מרעצה מקומית ביתר עילית

ד.נ. האלה, מיקוד 90941, טל: 02-340876, פקס: 02-340875

בס"ד

ז' אייר תשנ"א
21-04-91
1/1460

תאור התפקיד - מזכירה/ כתבנית

מס' משרה בתקן - .....

היקף משרה - מלאה

דרגה -.....

תאור התפקיד

* ביצוע עבודות הדפסה.
* טיפול בדואר - קבלה, משלוח ורישום.
* קבלת טלפונים וניתובם.
* תיוק מסמכי המועצה.
* טיפול בקהל - בנושא מענקי העברה.
* סיוע בעבודות מזכירות במועצה עפ"י הצורך.

כישורים נדרשים

* השכלה תיכונית.
* ידע ונסיון בעבודה עם מחשב P.C.
* מומחיות בהדפסה על מעבדי חמלילים.
* תושבת המועצה.

כפיפות
למזכיר המועצה

[illegible]

מועצה מקומית ביתר עילית

ד.נ. האלה, מיקוד 90941, טל: 02-340876, פקס: 02-340875

בס"ד

ז' אייר תשנ"א
21-04-91
1/1460

תואר התפקיד - <u>מנהלת לשכת ראש המועצה</u>

מס' משרה בתקן - .....

היקף המשרה - מלאה.

דרגה -.....

<u>תאור התפקיד</u>

* אחריות לניהול המזכירות בלשכת ראש המועצה ובלשכת מזכיר/מנכ"ל המועצה.
* טיפול שוטף בעבודות המזכירות: דואר, טלפונים, רישום פרוטוקולים, חכתובות.
* הדפסות.
* מעקב אחר ביצוע החלטות ראש המועצה.
* קשר עם משרדי ממשלה וגורמים חיצוניים.

<u>כישורים נדרשים</u>

* השכלה תיכונית.
* ידע והכרת מעבד תמלילים.
* ידע ונסיון בניהול משרד.

<u>כפיפות</u>
לראש המועצה.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[

מועצה מקומית ביתר עילית

ד.נ. האלה, מיקוד 90941, טל: 02-340876, פקס: 02-340875

בס"ד

ז' אייר תשנ"א
21-04-91
1/1460

תואר התפקיד - מזכיר המועצה המקומית ביתר

מס' משרה בתקן - .....

היקף המשרה - מלאה.

דרגה - .....

תאור התפקיד

* עומד בראש המינהל הכללי של המועצה ואחראי על העבודה השוטפת.
* אחראי לארגון עבודת המועצה, הרשות וועדותיה, אחראי על זימון הישיבות ורישום הפרוטוקולים, הפצתם ומעקב אחר ביצועם.
* אחראי על העבודה המינהלית והיום יומית של הרשות המקומית.
* תיאום בין הגורמים הנבחרים/ממונים לבין הגופים המינהליים ברשות המקומית ובין הגופים המינהליים לבין עצמם.
* תיאום עבודת מחלקות המועצה.
* ניסוח החלטות, העברת ההחלטות לטיפול המחלקות המתאימות, בצרוף הוראות והנחיות לביצוע עפ"י הצורך, ומעקב אחר הביצוע.
* ארגון המערכת המינהלית של הרשות, ישום שיטות ונוהלי עבודה בהתאם למדיניות והחלטות הרשות המקומית.
* ניהול המנגנון.
* ניהול מערכת הרשומות של הרשות המקומית ואחריות על הפעלת הארכיב.
* טיפול מינהלי בתלונות הציבור, העברת התלונות אל המחלקות הנוגעות בדבר, קיום מעקב אחר הטיפול בהן ומשלוח תשובה לתושב/לפונה.
* ניהול התכתבות של המועצה.
* מעקב אחר צרכי הקהילה, וידום פעולות שונות לקידום השרותים המסופקים לקהילה.
* ניהול יחסי הציבור של הרשות המקומית ואחריות ל"דוברות" כלפי מוסדות ציבור, גורמי חוץ ותושבים.
* ריכוז וטיפול בנושאי חינוך, בטחון ואחזקה במועצה עד למינוי מנהלים מקצועיים לכל נושא.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[

* ריכוז וניהול מערכת העתון של הרשות המקומית ואחריות להוצאת העתון.
* אחריות לארגון טכסים וחגיגות ולביצוע משימות מיוחדות עפ"י הצורך.
* אחריות לאחזקה ולתפעול השוטף של בנין הרשות המקומית (כולל מרכזיה, נקיון, חצרנות וכדו').
* מעבר על דואר הרשות המקומית היומי והפנייתו לטיפול הגורמים המתאימים.
* ביצוע פעולות אחרות עפ"י דרישת ראש המועצה.

<u>כישורים דרושים</u>

* בעל תואר אקדמאי או מקביל.
* נסיון 5 שנים לפחות בניהול מערכות מינהליות דומות.
* הכרת השלטון המקומי - חוקים, תקנות וכו'.
* כושר ביטוי טוב בכתב ובע"פ.
* יכולת טובה בניהול מו"מ עם רשויות חצוניות ועם עובדים.

<u>כפיפות</u>
ראש הרשות המקומית.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

מועצה מקומית ביתר עילית

ד.נ. האלה, מיקוד 90941, טל: 02-340876, פקס: 02-340875

בס"ד

ז' אייר תשנ"א
21-04-91
1/1460

תואר התפקיד - <u>אחראי אחזקה עירוני</u>

מס' משרה בתקן - .....

היקף המשרה - מלאה.

דרגה -.....

<u>תאור התפקיד</u>

* אחראי על תחזוקת מתקני המועצה כולל ציוד מבנים ותשתיות.
* אחראי על תחזוקת הגנון במועצה.
* אחראי על מחסן המועצה.
* אחראי על קניות המועצה.
* אחראי לרכב המועצה.
* אחראי לנקיון רחובות המועצה ומבניה.
* מבצע מטלות טכניות שונות עפ"י הנחיות ראש המועצה.
* אחראי לתפקודם של כל עובדי התחזוקה והנקיון במועצה.

<u>כפיפות</u>
מזכיר המועצה/ראש המועצה.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

מועצה מקומית ביתר עילית

ד.נ. האלה, מיקוד 90941, טל: 02-340876, פקס: 02-340875

בס"ד

ד' אייר תשנ"א
21-04-91
1/1460

תואר התפקיד - <u>פועל מקצועי</u>

מס' משרה בתקן - .....

היקף המשרה - מלאה.

דרגה -.....

<u>תאור התפקיד</u>

* אחריות להתקנה, קריאה של מודדי מים.
* טיפול במערכת המים, הביוב והתיעול.
* אחזקת ציוד וריהוט במשרדי המועצה.
* טיפול ואחזקת מכוניות.
* נהיגה והובלת ציוד ואנשים ברכב המועצה.
* טיפול שוטף בעירוב.
* ביצוע עבודות טכניות ככל שנדרש.

<u>הערה</u> - התפקיד כרוך גם ביציאה לקריאות פתע בשעות הלילה.

<u>כישורים נדרשים</u>

* בעל ידע ונסיון בעבודות אינסטלציה ומסגרות.
* השכלה מקצועית על יסודית.

<u>כפיפות</u>
לאחראי אחזקה עירוני.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[

מרעצה מקומית ביתר עילית

ד.נ. האלה, מיקוד 90941, טל: 02-340876, פקס: 02-340875

בס"ד

ז' אייר תשנ"א
21-04-91
1/1460

תואר התפקיד - <u>עובדת נקיון</u>

מס' משרה בתקן - .....

היקף המשרה - מלאה.

דרגה -.....

<u>תאור התפקיד</u>

* ביצוע עבודות נקיון בביה"ס.
* ביצוע עבודות נקיון במשרדי המועצה.
* שליחויות.
* דואר
* הכנת כיבודים לישיבות.
* סיוע בעבודות משרדיות.

<u>כפיפות</u>
לאחראי אחזקה עירוני.

<u>הערה</u>: התפקיד מחייב ביצוע עבודה גם בשעות אחה"צ (בממוצע פעם בשבועיים).

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

מתאם
תיאום וארגון מערכות

נספח ג

בס"ד

י"ט כסלו תשנ"א
06-12-90
1/1316

מועצה מקומית ביתר עילית

נוהל רכישות (מקוצר)

1. כללי

נוהל זה יהא בתוקף עד 31.3.91 בלבד ויוחלף בנוהל מורחב אשר יקח בחשבון קיומו וניהולו של מחסן מועצה מסודר וכן קיומם של מנהלי מחלקות וקניין.

הנוהל בא לתאר את הדרך בה יש לבצע משיכות או רכישות ציוד ואת הדרך בה ינוהל רישום הרכישות וההנפקות למזמינים.

2. מוסמכים להזמין

* ראש המועצה;
* מזכיר;
* גזבר;
* רבש"צ;
* תחזוקת ראשי.

3. הזמנת ציוד

כל בקשה לרכישת ציוד או למשיכת ציוד מהמחסן הקיים תתחיל ע"י מילוי טופס הזמנת ציוד - ח/1. טופס זה מיועד למטרות הבאות:

(1) לאשר עקרונית את הצורך בציוד המבוקש ע"י המזמין.

(2) למיין איזה מהציוד המבוקש ניתן לספק מתוך המחסן הקיים ואיזה יש לבצע עבורו רכישה.

טופס זה ימולא ע"י המזמין ויועבר לביצוע לתחזוקת ראשי. פעולותיו הן כדלקמן:

(1) לספק את הציוד ממחסן המחלקה באם קיים עפ"י התהליך המפורט בסעיף 6.

באם לא קיים

שלמה אבוטבול: משרד: רחוב ז'בוטינסקי 21 ראשון לציון 75232
טל. 03-9669924 פקס. 03-947678

(2) למלא טופס הזמנת חוץ ולבצע הרכישה עפ"י התהליך המפורט בסעיף 4 ולספק הציוד עפ"י התהליך המפורט בסעיף 6 .

4. <u>רכישת ציוד</u>

באם הציוד המבוקש אינו מצוי במחסני המועצה ימלא התחזוקן טופס הזמנת חוץ (ח/6) .

התחזוקן ימלא את כל הסעיפים והפרטים המופיעים בטופס ההזמנה ויגישה לחתימת המזמין ולאחר מכן לאישור הגזבר.

עם אישור הגזבר תועבר ההזמנה לספק שיקבע במשותף ע"י הגזבר והתחזוקן.

5. <u>קבלת ציוד שנרכש</u>

הגעת הציוד מהספק תלווה במילוי טופס ח/3 - "תעודת כניסה", אשר אליה יצורף חשבון הספק.

מילוי טופס זה הופך הציוד למלאי מחסן המחייב רישום בסעיף חובה בכרטיסי המלאי השוטפים.

6. <u>מסירת ציוד למזמין</u>

כל אספקת ציוד למזמין בין אם זה מחוך מלאי המחסן ובין אם נרכש והועבר ישירות למזמין מחייבת מילוי טופס ח/4 - "תעודת הוצאת חומרים מהמחסן"

טופס זה ימולא ע"י התחזוקן עם מסירת הציוד לידי המזמין ויחתם ע"י מקבל הציוד כשהוא מלווה בחשבון. עם מסירת הציוד יזכה התחזוקן את כרטסת המחסן בסעיף המתאים.

7. <u>טיפול בחשבונות ספקים</u>

כל חשבון שיגיע על ציוד שנרכש יבדק ע"י התחזוקן ויחתם על ידו כשהוא מלווה בטופס הזמנת החוץ אשר שימש בסיס להוצאת ההזמנה.
כן יצורף החשבון בתעודת כניסה למחסן אשר מולאה עם קבלת הציוד כאמור בסעיף 5 .

החשבון החתום + הטפסים הנלוים יועבר למנהל החשבונות אשר יבדוק החשבון, יבצע חיוב הסעיפים התקציביים הרלבנטיים ויעבירו לגזבר לתשלום.

שלמה אבוטבול: משרד: רחוב ז'בוטינסקי 21 ראשון לציון 75232
טל. 03-9669924 פקס. 03-947678

מתאם
תיאום וארגון מערכות

8. <u>ניהול כרטסת</u>

לכל פריט הנרכש או הנמצא במחסן יוכן כרטיס כדוגמת הרצ"ב שבו ינוהלו התנועות של ההוצאה וההכנסה.

כל רכישת ציוד תרשם בכרטיס המלאי הרלבנטי גם אם סופק ישירות למחלקה.
במקרה זה תירשם באותו יום כניסת הציוד והוצאתו.
(רישום כפול זה נועד לאפשר תכנון מלאי כתידי בשלב מאוחר יותר ואומדני תיקצוב עתידיים).

יש לוודא רישום הפרטים המבוקשים בכל הטורים של הכרטיס.
אחת ל-1/2 שנה תבוצע ספירת מלאי של הפריטים במחסן והשוואתם מול הרשום בכרטסות המלאי.

המועד הבא של ספירת המלאי - 31.3.91 .

שלמה אבוטבול: משרד: רחוב ז'בוטינסקי 21 ראשון לציון 75232
טל. 03-9669924 בקם. 03-947678

מרעצה מקרמית ביתר עילית

ד.נ. האלה, מיקוד 90941, טל: 02-340876, פקס: 02-340875

בס"ד

טופס ח/1

הזמנה פנימית

מס ' XXX

היחידה המזמינה.....

מס' סדורי	תאור הפריט	יח' מידה	כמות	מחיר ליח'	סה"כ	משרת ההזמנה	סעיף תקציבי	הערות

המזמין

שם .....

חתימה .....

תאריך .....

המחסן

שם .....

חתימה .....

תאריך .....

המחלקה

שם .....

חתימה .....

תאריך .....

4 העתקים

1,2. למחסן

3. לגזברות

4. בפנקס המזמין

מרעצה מקרמית ביתר עילית

ד.נ. האלה, מיקוד 90941, טל: 02-340876, פקס: 02-340875

בס"ד

טופס ח/3

תעודת כניסה

מס' XXX

הספק .....

מס' הזמנת חוץ (ממוחשבת).....

מס' סד'	הפריט	יח' מידה	כמות	מחיר יח'	סה"כ	סעיף תקציבי	מס' כרטיס המלאי	הערות
---	---	---	---	---	---	---	---	---
---	---	---	---	---	---	---	---	---
---	---	---	---	---	---	---	---	---
---	---	---	---	---	---	---	---	---
---	---	---	---	---	---	---	---	---
---	---	---	---	---	---	---	---	---
---	---	---	---	---	---	---	---	---
---	---	---	---	---	---	---	---	---
---	---	---	---	---	---	---	---	---
---	---	---	---	---	---	---	---	---
---	---	---	---	---	---	---	---	---

המקבל

שם .....

חתימה .....

תאריך .....

העתקים

1. לגזברות - לבן
2. למחסן - כחול
3. נשאר בפנקס

מועצה מקומית ביתר עילית

ד.נ. האלה, מיקוד 90941, טל: 02-340876, פקס: 02-340875

בס"ד

טופס ח/4

תעודת הוצאת חומרים מהמחסן

מס' הזמנה פנימית (מלאה/חלקית)..... סעיף תקציבי .....

מס' סד'	הפריט	יח' מידה	כמות מבוקשת	כמות מסופקת	מחיר יח'	סה"כ	מס' כרטיס מלאי	הערות
---	---	---	---	---	---	---	---	---
---	---	---	---	---	---	---	---	---
---	---	---	---	---	---	---	---	---
---	---	---	---	---	---	---	---	---
---	---	---	---	---	---	---	---	---
---	---	---	---	---	---	---	---	---
---	---	---	---	---	---	---	---	---
---	---	---	---	---	---	---	---	---
סה"כ								

המחסן

שם .....

חתימה .....

תאריך.....

אישור המקבל

שם .....

חתימה.....

תאריך .....

העתקים

1. למדמין
2. למחלקה/גוברות
3. למחסן
4. נשאר בפנקס

מועצה מקומית ביתר עילית

ד.נ. האלה, מיקוד 90941, טל: 02-340876, פקס: 02-340875

בס"ד

טופס ח/6

הזמנה עבודה/שירות/רכישה

לכבוד

נא לבצע /לספק עבורנו את העבודה/השירות/הטובין כדלקמן:

מס' סד'	תאור העבודה/שירות/ רכישה	כמות	מחיר יחידה		סה"כ		סעיף תקציבי
			אג'	ש"ח	אג'	ש"ח	

ס"ה		
מ.ע.מ.		
סה"כ		

תנאי תשלום

.....

.....

מועד אספקת עבודה/שירות/רכישה

.....

.....

תנאים הערות

.....

.....

גזבר/מזכיר	אפסנאי/המזמין	ראש המועצה	חותמת המועצה

התחייבות מקבל ההזמנה :

הנני מתחייב בזה לבצע/לספק את העבודה/השירות/רכישה כמפורט בהזמנה כנ"ל

.....

.....

נא לציין מספר הזמנה על גבי החשבונית המוגשת למועצה

חתימה	תאריך

מקור-לספק/נותן השירות צהוב - לגזברות ורוד- לאפסנאי/המזמין

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]		[illegible]
[illegible]			[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

מתאם
תיאום וארגון מערכות

נספח ד

בס"ד

י"ט כסלו תשנ"א
06-12-90
1/1319

מועצה מקומית ביתר עילית

נוהל קבלת עובדים

1. <u>כללי</u>

נוהל זה בא לתאר את הדרך והתהליך אותו יש לקיים בכל הקשור לקבלת עובדים במועצה.

הנוהל מתבסס בעיקרו על ההוראות המופיעות בצו המועצות המקומית - (נוהל קבלת עובדים לעבודה) התשל"ז 1977 אשר הוסב בשינויים קלים גם לישובי יו"ש.

ראש המועצה או מי שהוסמך על ידו בכתב ראשי למנות עובדים למשרות שיש עליהם הקצבה בתקציב המאושר של המועצה.

2. <u>תקן</u>

לכל משרה במועצה יקבע תקן והדרגות הצמודות למשרה זו לכל יחידה מיחידות המועצה.

לא תאויש שום משרה אם לא תוקננה קודם לכן אם דרך קבע ואם באופן זמני אלא אם העובד מועסק בחוזה מיוחד עפ"י החלטת ראש המועצה.

3. <u>מינוי</u>

מינוי עובדים למשרה יעשה במספר אופנים עפ"י האמור בהוראות המופיעות בצו המ.מ.

4. <u>הודעה לעובד</u>

עם כניסתו של העובד לתפקידו יוצא לו כתב מינוי ע"ג "טופס כתב מינוי". העתק כתב המינוי יועבר לגזברות בצירוף העותק המקורי של הטפסים הבאים (בתיק ישארו ההעתקים):

שלמה אבוטבול: משרד: רחוב ז'בוטינסקי 21 ראשון לציון 75232
טל. 03-9669924 בקס. 03-947678

אם העובד זכאי להחזר הוצ' רכב יועבר לו יחד עם כתב המינוי גם הודעה על החזר הוצאות עבור שימוש ברכב פרטי. העתק הודעה זו יועבר לגזברות.

5. <u>קבלת העובדים</u>

<u>תיק</u>
לכל עובד שיתקבל לעבודה יפתח תיק עובד. על גבי כריכת התיק ימולאו הפרטים הבאים:

* שם העובד;
* שם המשרה;
* שם המחלקה.

<u>טפסים</u>
לכל עובד ימולאו הטפסים הבאים:

* טופס שאלון אישי;
* הצהרה על שמירת ידיעות;
* טופס ריכוז נתונים לעובד;
* בקשה לאישור קצובת נסיעה;
* לעובד בחוזה מיוחד - טופס חוזה מיוחד;
* טופס 101;
* לעובד במשרה חלקית - טופס 0130;
* לעובד הזכאי להחזר הוצ' רכב - טופס הצהרה על שימוש ברכב.

שלמה אבוטבול: משרד: רחוב ז'בוטינסקי 21 ראשון לציון 75232
טל. 03-9669924 פקס. 03-947678