

# אגף כספים

גזברות • הנהלת חשבונות • שכר • מינהל הכנסות • גיוס משאבים  
חשבות • רכש ולוגיסטיקה • מחשוב • ביטוח

מנהל האגף | דן תנחומא - גזבר המועצה  
שגיא וויץ - סגן גזבר

## מטרות האגף:

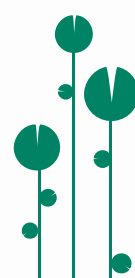
- ניהול תקין ומאוזן של תקציבי המועצה, וגופי סמך (חברות), ותקציבי הפיתוח.
- גיוס משאבים כספיים ותרומות לפיתוח ולפעילויות בקהילה.
- גביית מיסי ארנונה, אגרות והיטלים.
- ניהול כרטיס חו"ז לכל יישוב.
- העמדת סיוע מקצועי לוועדי היישובים בטיפול בתקציביהם.
- טיפול בביטוח המערכות השונות.
- הנהלת חשבונות למחלקות המועצה ולגופים הנלווים.
- ניהול תשלומים, תקבולים, שכר.
- ריכוז נושאי מיחשוב.
- ייצוג המועצה בחברה הכלכלית, "שגיא 2000", אזור התעשייה יזרעאל-עפולה, מכללת עמק יזרעאל, "יזרעאליים".
- קשר עם משרדי ממשלה וגופים ציבוריים בנושאי כספים ודיווחים.
- עריכת דוחות, מאזנים וכד'.
- קשר עם גופים ומוסדות כספיים.
- רכש, התקשרויות, ניהול מלאי.



הערות	אחריות הוועד המקומי	אחריות המועצה	
<p>אנו נדרשים לעמוד בלוחות זמנים ובחוקי מינהל תקין, לרבות כללי תוספת/גריעה בצו המיסים.</p> <p>במידה וצו המיסים אינו מוגש בזמן, חל אוטומטית צו המיסים של שנה קודמת, בתוספת התייקרות על פי חוק ההסדרים.</p>	<p>צו מיסים של הוועד המקומי - באחריות הוועד המקומי לאשר את צו המיסים שלו לשנת התקציב העוקבת, ולהגישו עד 30 יוני בכל שנה בגין שנת התקציב הבאה. על הוועד לכנס ישיבה, לאשר בה את צו המיסים ולהגישו לאישור המועצה, לרבות פרוטוקול הישיבה.</p>	<p>צו מיסים של הוועדים המקומיים - באחריות המועצה לאשר את צווי המיסים של הוועדים עד 30/6 כל שנה, בישיבת המליאה של המועצה, ולהודיע על כך בכתב לוועד.</p>	צו מיסים ועד מקומי
		<p>המועצה מטפלת בהגשת אישורים חריגים של הוועדים למשרד הפנים, במידת הצורך.</p>	
		<p>מתן הנחיות ברורות ומדויקות לוועדים, להכנת צו מיסים של הוועדים.</p>	
<p>זהו תקציב חד שנתי, הכפוף לנהלים ולתקנות של חוק התקציב. במידה ולא יוגש בזמן, המועצה תכין תקציב עבור הוועד ותאשרו במליאת המועצה.</p>	<p>הוועדים נדרשים להגיש למועצה טיוטת תקציב לשנת המס הבאה. עליהם לכנס ישיבת ועד, ובה לאשר את התקציב. פרוטוקול ישיבת הוועד המאשרת את התקציב חייב להתקבל במועצה במהלך נובמבר-דצמבר, כאשר החובה החוקית היא לאשר את התקציבים במליאת המועצה לא יאוחר מ-31 בדצמבר.</p>	<p>תקציב הוועדים המקומיים: במהלך החודשים נובמבר-דצמבר מקבלת המועצה מהוועדים המקומיים את תקציבי היישובים, בודקת אותם ושולחת את הערותיה. לאחר תיקון כל ההערות, באחריות המועצה לאשר את תקציבי הוועדים במליאת המועצה לא יאוחר מ-31 בדצמבר. המועצה תודיע ליישוב בכתב על אישור התקציב.</p>	תקציב ועד מקומי
	<p>על הוועד המקומי לפעול במסגרת הסמכויות שהואצלו לו. אם אינו יכול למלא סמכות, עליו לפנות בעניין בכתב למועצה.</p>	<p>בחודש דצמבר ובהמשך השנה, במידת הצורך, המועצה מאצילה סמכויות לוועדים המקומיים, מאשרת את מודל התפעול היישובי, ומודיעה על כך בכתב.</p>	האצלת סמכויות

הערות	אחריות הוועד המקומי	אחריות המועצה	
במידה והיישוב לא פועל כנדרש בהגשת הדוחות, רשאית המועצה לעכב העברת כספים.	<p>הגשת דוח כספי מבוקר עד תום 4 חודשים מתום שנת הכספים, דהיינו עד 30/04 כל שנה.</p> <p><b>הגשת דוחות רבעוניים למועצה:</b> עד 15/05 רבעון ראשון. עד 15/08 רבעון שני. עד 15/11 רבעון שלישי. עד 15/02 שנה עוקבת - רבעון רביעי.</p>	המועצה מבקרת את התנהלות הוועדים בהתאם לתקציבים.	דיווחים כספיים
	<p>- חוזים יהיו פטורים ממכרז אם ערכם אינו עולה על 142,300 ₪.</p> <p>- מכרז זוטא - 4 ספקים מסכום של 142,301 ₪ עד 347,400 ₪</p> <p>- חייב במכרז זוטא - 6 ספקים מסכום של 347,401 ₪ עד 695,200 ₪.</p> <p>- מכרז פומבי מסכום של 695,201 ₪ ומעלה.</p> <p>כל הסכומים לפני מע"מ. הסכומים המעודכנים לענייני מכרזים מעודכנים למדד שפורסם ביום 15.12.15. במקרה של שימוש מעשי, יש להסתמך על הפרסומים הרשמיים.</p>		רכש
* כפוף לחוק ולתקציב המועצה, כפי שאושרו על ידי מליאת המועצה.	<p>באחריות הוועד המקומי להעביר לאישור המועצה חשבונות שבוצעו בגין כבישים, גזם וטאוט רחובות. זיכוי חשבונות החו"ז ייעשה רק לאחר העברת החשבונות כנדרש לגורמים המאשרים במועצה. סל כבישים - מחלקת הנדסה. גזם וטאוט - מחלקת תברואה.</p>	<p>השירותים הניתנים ליישובים מטרתם לסייע להם במימוש חובת הוועד לספק שירותים מוניציפליים המואצלים לו על פי חוק המועצות. באחריות מחלקת הכספים במועצה לזכות מדי חודש את הוועדים המקומים בסל שירותים הכולל גינון, תאורת רחובות, השתתפות בעלות מזכיר, החזר שונים, החזר אזור ג'.</p>	סל שירותים*

הערות	אחריות הוועד המקומי	אחריות המועצה	
בכל מקרה תעביר המועצה לוועד המקומי רק כספים שנגבו בפועל.	במידה והמועצה אינה גובה עבור הוועד המקומי את מיסיו, אחראי הוועד המקומי לגבות את מיסיו ולהעניק את ההנחות הנדרשות לארנונה, על פי החוק וכללי המועצה.	באחריות המועצה לגבות את מיסי הארנונה של המועצה ולהעביר ליישוב את חלקו וכן החזר אזור ג'. ביישובים שבהם גובה המועצה בעבור הוועד המקומי את מיסיו, מחלקת הגבייה אחראית על הגבייה ועל העברת סכום הגבייה ליישוב, בחיוב עמלת גבייה. המועצה מזכה את הזכאים בהנחות בגין ארנונה על פי דין.	ארנונה
		ב-5 בכל חודש תעביר המועצה כספים ליישובים בכדי לאפשר להם ניהול תזרימי שוטף.	העברות כספיות
		המועצה תעזור בשמירה על כספי הציבור המשולמים לוועדים, מתוך מחויבות לכללי מינהל תקינים.	
	הוועד המקומי ממנה את רואה החשבון המבקר. הוועד המקומי מחויב להודיע למועצה על כל החלפה של רואה החשבון המבקר.	המועצה תאשר במליאתה את רואה החשבון שנבחר על ידי הוועד המקומי.	רו"ח מבקר
	על הוועד לקיים ביטוח כנדרש לכל סוגי הפעילות.		ביטוחים
	ליישובים מועברים סכומים לפי הנושא בהתאם לחוקים, לתקנות ולהחלטות המליאה.	המועצה תגיש בעבור היישובים ומחלקות המועצה בקשות למשרדי ממשלה (לדוגמה: משרד החקלאות), ותהווה צינור להעברת הכסף ליישובים.	גיוס משאבים
		מתוקף חוק ותקנות גובה המועצה אגרות כגון אגרת ביוב.	אגרות
		מתוקף חוק ותקנות גובה המועצה היטלים למיניהם, כגון היטל ביוב והיטל סלילה.	היטלים
		הוועדה ומינהל מקרקעי ישראל גובים היטל השבחה ומעבירים לרשות סכומים בהתאם לחוק ולתקנות.	היטל השבחה



## מדדי שירות

מינהל ההכנסות מתחייב לשיפור השירות לתושב באמצעות הדרכות לעובדי המחלקה, עריכת ביקורות פנימיות ועדכון נהלים פנימיים.

- א. התחייבות למענה פניות תושבים בתוך 14 יום.
- ב. התחייבות למענה להשגות בתוך 60 יום על פי הגדרות החוק.
- ג. התחייבות למענה לעררים בתוך 30 יום על פי הגדרות החוק.
- ד. ריכוז ועדת ערר.
- ה. ריכוז ועדת הנחות.
- ו. פרסום צו מיסים מעודכן של המועצה באתר המועצה.
- ז. פרסום מגוון אמצעי התשלום על גבי שוברי החיוב ובאתר המועצה.

## סל תקציבים שנתי ליישוב \*

התחום	השתתפות המועצה בשנה	הערות
השתתפות המועצה בתקציב הוועד (תקציב גמיש, שהשימוש בו נקבע על פי קריטריונים שקבעה המועצה ובנוסף להם על פי שיקול דעת של הוועד המקומי).	סך של 7.56% מהיקף הארנונה הנגבית ביישוב - מתוך חלק המועצה.	ככלל, סל התקציבים ברובו אחיד ושוויוני לכל היישובים. עם זאת, בהשתתפות המועצה בתקציב היישוב, הנקבעת על פי סך הארנונה הנגבית ביישוב, בא לידי ביטוי גודלו של היישוב.
השתתפות המועצה בהפעלת מזכירי היישובים.	46,000 - 119,000 ₪ בשנה.	על פי מספר התושבים ביישוב.
נוער.	כ-70,000 ₪ לשנה.	עלות מוערכת של משרה מלאה עבור מדריך נוער המועסק על ידי המועצה. ההשתתפות בהתאם למספר החניכים ביישוב.
ריסוק גזם.	לפי גודל היישוב.	
טאוט רחובות.	ביישוב קהילתי - 4 ימי עבודה.	השתתפות המועצה בשני שלישים של העלות.
	בקיבוץ ובמושב - 2 ימי עבודה.	
אחזקת כבישים.	11,000 ₪ ליישוב בשנה.	בגין הצגת חשבונות על עבודה שבוצעה בפועל.
תאורת רחובות.	36 ₪ לתושב בשנה.	לפי מרשם האוכלוסין לגבי כל יישוב.
גינון.	15,000 ₪ ליישוב בשנה.	
דת. (כולל טיפול בבתי עלמין).	לפי תקציב המועצה הדתית.	כל תקציבי הדת מועברים באמצעות המועצה הדתית האזורית.

סל זה ניתן בנוסף לפעילות המחלקות והאגפים המפורטת בחוברת. הסל לשנת תקציב נבנה על סמך אישור תקציב המועצה בנובמבר לשנה הבאה ובכפוף לו. הסל עשוי להתעדכן במידה שתקציב השנה ישונה במהלך השנה.

## תעריפי ארנונה

להלן תעריפי הארנונה העיקריים, המוטלים בתחום המועצה האזורית עמק יזרעאל על פי צו המיסים 2016:

אזור ג'	אזור ב'	אזור א'	
44.17 ₪ למ"ר	26.73 ₪ למ"ר	44.17 ₪ למ"ר	בניין המשמש למגורים או מיועד לשמש למגורים
24.32 ₪ למ"ר	24.32 ₪ למ"ר	46.81 ₪ למ"ר	בניין המשמש מחסן לצרכי תעשייה, מלאכה ו/או מסחר ו/או שירותים.
30.47 ₪ למ"ר	30.47 ₪ למ"ר	58.42 ₪ למ"ר	בניין המשמש למלאכה.
31.06 ₪ למ"ר	31.06 ₪ למ"ר	52.51 ₪ למ"ר	בניין המשמש לתעשייה.
0.27 ₪ למ"ר	0.27 ₪ למ"ר	0.39 ₪ למ"ר	מבנה חקלאי.
38.79 ₪ למ"ר	38.79 ₪ למ"ר	74.23 ₪ למ"ר	בניין המשמש כמשרד ו/או שירותים, שאינו מסעדה או תחנת דלק מסחרית.
38.79 ₪ למ"ר	38.79 ₪ למ"ר	74.23 ₪ למ"ר	בניין המשמש למסחר (כולל קניון), שאינו מסעדה או תחנת דלק מסחרית.
4.00 ₪ למ"ר	4.00 ₪ למ"ר	6.31 ₪ למ"ר	קרקע תפוסה לצרכי תיירות או נופש ו/או תעשייה ו/או מלאכה ו/או מסחר ו/או שירותים ו/או חניון לחניית רכב בתשלום.
6.60 ₪ לדונם	6.60 ₪ לדונם	10.92 ₪ לדונם	כל אדמה חקלאית.

כל יישוב משויך לאחד האזורים על פי סיכום בינו לבין המועצה.  
**אזור א'** התושב משלם את כל מיסי הארנונה למועצה. תיתכן גבייה נוספת של הוועד המקומי.  
**אזור ב'** תעריפי הארנונה של המועצה. בנוסף להם משלם התושב מיסים לוועד המקומי.  
**אזור ג'** תעריף סיווג מגורים - כמו באזור א'. יתר הסיווגים כמו באזור ב'.

### הערות:

- מלבד ארנונה המשולמת למועצה, גם הוועד המקומי ביישוב מטיל ארנונה מטעמו על פי צו ארנונה המאושר מדי שנה על ידי הוועד המקומי ועל ידי המועצה.
- **עדכון תעריפי הארנונה לשנת תקצוב ייעשה על פי החלטת מליאת המועצה, ובהתאם לשיעור ההעלאה הכללי שייקבע לכלל המדינה על פי דיני ההסדרים.**

**דן תנחומא** - מנהל האגף וגזבר | 04-6520010 | [gizbar@eyz.org.il](mailto:gizbar@eyz.org.il)  
**שגיא וויץ** - סגן גזבר | 04-6520017 | [sagyw@eyz.org.il](mailto:sagyw@eyz.org.il)  
**גיל גוטמן** - מנהל מינהל הכנסות | 04-6520023 | [gilg@eyz.org.il](mailto:gilg@eyz.org.il)  
**מירי שטיינברג** - תמיכות ממשלתיות | 04-6520028 | [miris@eyz.org.il](mailto:miris@eyz.org.il)  
**אילן טורנר** - מיחשוב | 04-6520120 | [ilant@eyz.org.il](mailto:ilant@eyz.org.il)  
**מירי שריג** - חשבת | 04-6520020 | [miri\\_sa@eyz.org.il](mailto:miri_sa@eyz.org.il)  
**ויקטוריה ליטבינינקו** - מנהלת חשבונות ראשית | 04-6520030 | [victoria@eyz.org.il](mailto:victoria@eyz.org.il)  
**אביטל אלמוגי** - חשבת שכר | 04-6520158 | [avital@eyz.org.il](mailto:avital@eyz.org.il)  
**ליאת מלכה** - חשבת הנדסה | 04-6520707 | [liatm@eyz.org.il](mailto:liatm@eyz.org.il)  
**יואל גרינציג** - חשב חינוך | 04-6520706 | [yoel@eyz.org.il](mailto:yoel@eyz.org.il)  
**אלון טל** - רכש ורישוי עסקים | 04-6520700 | [alon@eyz.org.il](mailto:alon@eyz.org.il)  
**שירה רגב** - מזכירת האגף וסגן גזבר | 04-6520018 | [shira@eyz.org.il](mailto:shira@eyz.org.il)



# מח' רכש, מלאי, רישוי עסקים, תקשורת ולוגיסטיקה



## מטרות המחלקה:

המחלקה אחראית על תכנון, ארגון וביצוע של תהליכי רכישה, אספקת טובין, סלולר, לוגיסטיקה ושירותים נוספים למחלקות המועצה ולמוסדותיה השונים.

## מדדי שירות:

1. התאמת שיטת העבודה לתקנות משרד הפנים המחייבות את הרשויות.
2. ייעול הטיפול ברכש.
3. צמצום עלויות תוך שמירה על איכות הרכישות המבוצעות על ידי המועצה ומוסדותיה.
4. נכונות לביצוע ביקורת פנימית וחיצונית על המצאי, מתוך שאיפה לשיפור תדמיתה של הרשות בעיני העובדים ובעיני הציבור.
5. הקניית הרגלי שימוש אחידים למשתמשים במערכת הממוחשבת במטרה להשיג דיוק ואחידות בדיווח וברישום.
6. הגברת מעורבות המשתמשים בתפעול המערכת הממוחשבת, וביטול צורות עבודה ידניות, בשאיפה להשיג דיוק ואמינות בדיווח ובתפעול.
7. תקשורת קווית/סלולרית - מתן פתרונות מיידים לשימוש בטלפונים ניידים.
8. ביצוע הזמנות טובין ושירותים על פי הזמנות על פי הנהלים המחייבים - יומי.
9. אחריות להפעלת מערכת ממוחשבת ומעקב/אישור חשבונות - יומי.
10. ריכוז עבודתה של ועדת "רכש ובלאי" של הרשות - דו שבועי / חודשי.
11. הכנת תוכנית רכש שנתית יחד עם מנהלי היחידות ברשות - שנתי.
12. הכנת מכרזים תקופתיים עם ספקים לצורך התקשוריות ארוכות טווח - שנתי.

אלון טל - מנהל המחלקה | [alon@eyz.org.il](mailto:alon@eyz.org.il)

אתי בן-הרוש - מזכירת המחלקה | [etibh@eyz.org.il](mailto:etibh@eyz.org.il), טלפון במחלקה 04-6520703

