



מועצה מקומית בועיינה נוג'ידאת

הממונה על יישום חוק חופש המידע

עו"ד רימונדה סלימאן

דין וחשבון שנתי

לשנת 2018

מוגש לפי חוק חופש המידע

התשנ"ח 1998



חוק חופש המידע מועצה מקומית בועיינה נוג'ידאת

חוק חופש המידע, התשנ"ח – 1998, קובע כי לכל אזרח או תושב הזכות לקבל מידע בעל אופי ציבורי המצוי בידי הרשות הציבורית. קבלת המידע הינה בכפוף לסייג החוק.

תהליך קבלת המידע במועצה המקומית בועיינה -נוג'ידאת :

- את הבקשה למידע יש להגיש בכתב בצורה מפורטת לממונה חופש המידע במועצה. יש לוודא שבבקשה מופיעים פרטי התקשרות עם המבקש: שם מלא, טל', כתובת מייל וכתובת פיזית. אין המבקש חייב לציין את הטעם לבקשתו.
- הגשת בקשה כרוכה בתשלום אגרת מידע. תשלום האגרה הינו תנאי לטיפול בבקשה ולא יוחזר במקרה של דחיית הבקשה.
- בטופס הבקשה יש להוסיף סעיף בו מתחייב הפונה לשאת באגרת טיפול ובאגרת הפקה עד לסכום של 147 ₪. במידה ועלות הטיפול בבקשה תהיה גבוהה יותר, תידרש הסכמה נפרדת להמשך הטיפול.
- המידע המבוקש יועמד לרשות המבקש כפי שהוא מצוי בידי הרשות ואין הרשות חייבת לעבד את המידע לפי צרכי המבקש.
- כל בקשת מידע תיבחן ע"י ממונה חופש המידע במועצה בשיתוף הגורמים הרלוונטיים. החלטה בבקשה תינתן לפונה בתוך 30 יום ממועד תשלום אגרת הבקשה. במידה והחליטה הרשות לדחות את הבקשה, יימסרו לפונה נימוקי הדחייה בכתב.
- הפונה רשאי לעתור בפני בית המשפט המחוזי כנגד החלטת הרשות לדחות בקשתו.

איזה מידע לא ניתן לקבל?

- מידע שגילוי עלול לפגוע בביטחון המדינה, יחסי החוץ, בטחון הציבור, או בטחונו או שלומו של כל אדם.
- מידע שגילוי מהווה פגיעה בפרטיות (אלא אם כן הגילוי מותר על פי דין) או מידע אשר אין לגלותו על פי כל דין.

- מידע אחר אשר גילוי עלול לשבש את התפקוד של הרשות הציבורית, את יכולתה לפעול ולתכנן, לנהל מו"מ או הקשור לדיונים פנימיים.
- מידע אשר נוצר לפני למעלה מ-7 שנים ואיתורו כרוך בקושי של ממש. מידע שלא ניתן לאתרו או מידע אשר איתורו/הפקתו מצריכים הקצאת משאבים בלתי סבירה
- מידע אודות מדיניות בשלבי עיצוב
- מידע אודות פרטי מו"מ עם גוף או אדם מחוץ לרשות
- מידע אודות דיונים פנימיים, חוות דעת, המלצות אשר התקיימו/ניתנו לצורך קבלת החלטה
- מידע שהוא סוד מסחרי/מקצועי.

אגרות ותשלומים:

- עלות אגרת בקשת מידע – 20 ₪ .
- אגרת טיפול במידע – 30 ₪ עבור כל שעת עבודה, החל מהשעה הרביעית לטיפול בבקשה.
- במקרה של מידע מוקלט, מוסרט או מצולם – יישא המבקש בעלות ההעתקה או הפקה של המידע.

כיצד תשולם אגרת המידע?

- צ'ק ע"ס 20 ₪ יצורף לבקשת מידע הנשלחת בדואר.
- ניתן לשלם ישירות בגזברות המועצה. את הקבלה המשולמת יש לצרף לבקשת המידע.

מי פטור מתשלום אגרה?

- אדם המבקש מידע אודות עצמו וזכויותיו.
- מידע שמבקש נציג בשם עמותה רשומה – על המבקש להציג אישור ניהול תקין בתוקף מאת הרשם המוסמך.
- אדם המבקש מידע לצורך מחקר אקדמי – יציג אישור המעיד על זיקתו של המבקש למוסד האקדמי המוכר ע"י המל"ג.

- אדם שאין ביכולתו לשלם והוא מקבל אחת מהגמלאות הבאות:
 - גמלה לפי חוק הבטחת הכנסה, התש"א 1980 (יש להציג אישור המוסד לביטוח לאומי)
 - תשלום לפי חוק המזונות (הבטחת תשלום), יש להציג אישור מהמוסד לביטוח לאומי
 - תגמול לפי הכנסה לפי סעיף 4ג 1 לחוק נכי רדיפות הנאצים, התשי"ז-1957 או לפי סעיף 4ד לחוק נכי המלחמה בנאצים – יש להציג אישור מהרשות לזכויות ניצולי השואה, משרד האוצר)
 - תשלום לפי סעיף 11 לחוק תגמולים לאסירי ציון ובני משפחותיהם, תשנ"ב-1992 (יש להציג אישור מהמוסד לביטוח לאומי) .
 - קצבה חודשית מלאה לפי פרק ט' לחוק הביטוח הלאומי [נוסח משולב], התשנ"ה-1995, שניתנת לנכה זכאי אשר דרגת אי כושר השתכרותו היא בשיעור 75 אחוזים ומעלה (יש להציג אישור מהמוסד לביטוח לאומי) .
- בקשות חופש המידע למועצה המקומית בועיינה נוג'ידאת יש להפנות לעו"ד רימונדה סלימאן , מבקרת פנים, נציב תלונות הציבור וממונה חופש המידע במועצה.**
- את הבקשות בצירוף אסמכתא לתשלום יש לשלוח למייל: raymond9@zahav.net.il או לפקס מס': 153-544348510 או לכתובת: מועצה מקומית מסעדה, ת.ד. 2, מיקוד: 169240**

הקדמה:

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

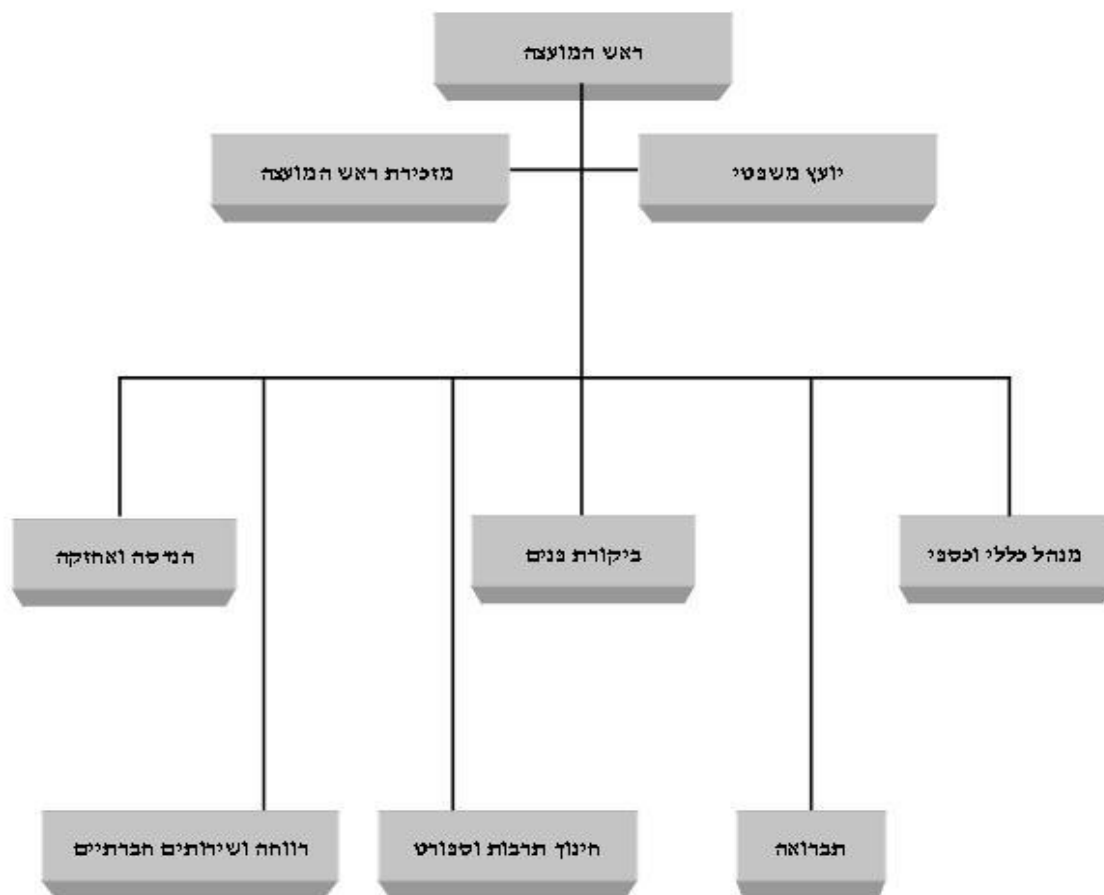
תקנה 5 לתקנות חופש המידע, תשנ"ט-1999 קובעת כי הדו"ח השנתי יפורסם לא יאוחר מה- 1 ביולי בכל שנה. תקנה 6 לתקנות הנ"ל מפרטת את הנושאים שייכללו בדו"ח השנתי.

תוכן עניינים:

4.....	מבנה הרשות ויחודותיה.
6	תחומי אחריות של המועצה.
7	לשכת ראש הרשות.
9.....	ייעוץ משפטי.
10	ביקורת פנימית, תלונות הציבור, חופש המידע.
13	מנהל כספים.
16.....	מזכיר.
18.....	הנדסה, תברואה, רישוי עסקים ואיכות הסביבה.
21.....	חינוך תרבות וספורט.
28	שירותים חברתיים ורווחה.
30.....	חברי המועצה.
31.....	חוק ומנהל – חוקי עזר.
32.....	טלפונים.
33	שירותים לתושב.
34	מענה של המועצה ודרכי ההתקשרות.
35.....	יחידות הנותנות שירות לאזרח.
37.....	הבקשות לקבלת מידע שהוגשו בשנת 2018.

מצורפים:

- הצעת תקציב הרשות לשנת 2017
- הצעת תקציב הרשות לשנת 2018
- הצעת תקציב הרשות לשנת 2019 **המבנה הארגוני במועצה**



בראש המבנה הארגוני של הרשות המקומית בועיינה – נוג'דאת יש ראש הרשות, הוא בעל הסמכות הראשונה במועצה המקומית.

ראש המועצה

סמכויות ותחומי פעילותו של ראש המועצה כפופים לשלטון המרכזי – משרד הפנים או הממונה על המחוז. על ראש המועצה לנווט, לנהל את ענייני הרשות ולהתאים את המדיניות הממשלתית לצרכים המקומיים.

במסגרת תפקידו, על ראש המועצה להקפיד על ביצוע שוטף ותקין של מטלות בתחום הרשות, לתת שירותים חיוניים לתושבי הרשות וליצור שיפור תמידי באיכות החיים של אלה הגרים בה. כראש המועצה עבודתו מתפרסת על תחומים רבים, בהם פיתוח רציף של שכונות המגורים, מוסדות חינוך, מוסדות ציבור, אזורי פנאי ועוד...

עובדי המועצה :

בדוח הרבעוני השליש לשנת 2018 מופיע כי המועצה מעסיקה 191 עובדים לפי הפירוט הבא:

2018	2017	2016	2015	סוגי המשרות
13	10	10	10	הנהלה וכלליות
6	6	5	5	שירותים מקומיים
169	154	147	137	שירותים ממלכתיים
3	3	3	3	גמלאים
191	173	165	155	סה"כ

בעלי תפקידים בכירים (תפקידים סטטוטוריים) ברשות :

1. מהנדס המועצה- מר מוחמד חמודה.
2. גזבר המועצה- מר מרואן דלאשה.
3. מזכיר המועצה- אין.
4. מבקרת פנים- עו"ד רימונדה סלימאן.
5. יועץ משפטי- עו"ד מרואן טאהא.
6. יועצת לקידום מעמד האישה- גב' סוריה נוג'ידאת.

7. תחומי אחריות המועצה

סמכויות הרשות המקומית

הרשות המקומית היא הגוף העוסק בניהול העניינים המקומיים של היישוב. עם השירותים שמעניקה הרשות המקומית לתושביה נמנים: תכנון ופיתוח היישוב, הפעלת מערכות הרווחה והחינוך, ניקוי הרחובות ופינוי פסולת וגזם, קיום אירועי תרבות, רישוי עסקים ועוד.

מועצת הרשות (מליאת המועצה), היא גורם נבחר אשר בידי הסמכות והיכולת לאשר נושאים ועניינים המוגדרים בחוק, לחוקק חוקי עזר, לפקח, לבקר וליזום בתחומי פעילותה של הרשות המקומית. הנהלת המועצה המקומית מעלה לאישור בפני מועצת הרשות, בין היתר, את הנושאים הבאים:

- בחירה ומינוי חברים לוועדות השונות ברשות.
- אישור העסקה ופיטורים של עובדים סטטוטוריים.
- התוויית מדיניותה של הרשות, תכניות העבודה שלה וענייניה הכספיים.
- ניהול מקרקעי הרשות
- הקמת תאגידים עירוניים.
- אישור תקציב הרשות.

בנוסף מהווה המועצה רשות מחוקקת לחוקי עזר בתחומי העשייה של הרשות, וכן משמשת מכשיר לביקורת בדיוניה על הממצאים של גורמי הביקורת השונים של המועצה (ביקורת רואה חשבון למועצה, מבקר המועצה וכו'). חוקי העזר שבסמכות המועצה להתקין, מקיפים ומכסים תחומים רבים בחייה של הרשות. בעזרתם של חוקים אלה, מממשת הרשות את סמכויותיה כלפי התושבים, מסדירה את דרכי הפעילות של מחלקותיה במתן שירותים לתושבים. באמצעותם של חוק העזר מטילה הרשות על בעלי הנכסים לבצע בנכסיהם פעולות מסוימות או להימנע מפעילויות אחרות וכן לשלם היטלים ואגרות למימון פעולות של המועצה עבור התושבים ונכסיהם.

לשכת ראש הרשות

ראש המועצה

המנוח סאלח סולימאן ז"ל עד 28/3/18.

- מר חאלד סלימאן ממלא מקום ראש המועצה עד לבחירות ב- 30/10/18.
- מר מוניר חמודה נבחר כראש מועצה בבחירות האחרונות.

- טלפון: 04-6730522 שלוחה 110
- פקס: 04-6730301
- שעות קבלה: ימים א,ב,ד,ה בין השעות 8:00-16:30

מזכירת ראש המועצה

- מזכירת ראש המועצה: סוריה נוגידאת
- טלפון: 04-6730522 שלוחה 109
- פקס: 04-6730301
- שעות קבלה: ימים א,ב,ד,ה בין השעות 8:00-16:00

תיאור התפקיד:

- מתאמת פגישות לראש המועצה בהתאם לחשיבות הפגישה ולדרישות ראש המועצה.
- מנתבת טלפונים לראש המועצה תוך ניסיון לפתור בעיות פשוטות בכוחות עצמה ובכך למנוע את הטרדת ראש המועצה בעבודתו.
- אחראית לטיפול בדואר נכנס של היחידה ובכלל זה מיון מכתבים הנאספים ביחידה, פתיחתם וצילומם לפי הצורך, ניתובם בהתאם לנושאים ולעובדים המטפלים, רישומם וכד'.
- אחראית לניהול התיקייה ובכלל זה תיוק של חומר היחידה בהתאם לנושאים השונים, תוך אבחנה בתאריכי החומר המתויק ובקוד פנימי של המסמך.
- אחראית להזמנת ציוד משרדי ליחידה בתאום עם יחידת מזכירות ומנהל ו/או יחידת רכש ואספקה.
- מבצעת כל מטלה המונחת לה ע"י ראש המועצה מעבר למטלות השוטף, בהתאם לצרכים המשתנים של היחידה.
- מקפידה להיות צמודה בכל החלטותיה ופעולותיה לחוקים, לצווים ונהלים, התקפים בישראל הציבור בכלל, בשלטון המקומי בפרט וברשויות המקומיות בפרט שבפרט.
- מציעה לראש המועצה שינויים ותוספות לקריטריונים, לסטנדרטים ולנהלים תקפים, המתייחסים לתחומי אחריותה ופעולתה.

- מציעה לראש המועצה שיפורים ושינויים בשיטת העבודה, בדפוסי הפעולה, בנהלים התקיפים, בטפסים, בשאלונים וכל דרך אחרת לשיפור היעילות והאפקטיביות שלו ושל עובדיו.

▪ ייעוץ משפטי

- יועץ משפטי : מרואן טאהא, עו"ד
- טלפון: 04-6730215
- פקס : 04-6730784

היועץ המשפטי של הרשות הוא גורם חשוב בתפקודה החוקי של הרשות ובניהולה התקין. הוא מייצג את החוק ואת אינטרס הציבור.

סמכויות ותפקידים על פי חוק :

- היועץ המשפטי יוזמן ויהיה רשאי להיות נוכח בכל ישיבה של מועצת הרשות או כל ועדה מועדונית ותינתן לו הזדמנות להשמיע את חוות דעתו המקצועית בעל – פה או בכתב, לפי קבלת כל החלטה.
- לא תתקשר רשות המקומית בחוזה בכתב אלא לאחר שקיבלה חוות דעתו המשפטית בכתב.
- מתן ייעוץ משפטי לראש הרשות, לסגן שהואצלו לו סמכויות, למועצת הרשות ולוועדותיה השונים, לעובדי הרשות בכל עניין הדרוש למילוי תפקידי הרשות.
- ניסוח מסמכים משפטיים שונים: צווי מיסים, חוקי עזר, חוזים שונים, מכרזים, הכנת תביעת משפטיות, הפצת פרשנות והסברים לחקיקה חדשה.
- ייצוג הרשות לרבות הופעה בפני בתי משפט ובתי הדין השונים ובפני יתר המוסדות המשפטיים והשלטוניים, כגון הוצאה לפועל, לשכת רישום מקרקעין וכו'.
- ייצוג הרשות בפני מוסדות ומשרדי ממשלה השונים ובפני מוסדות וגופים ממלכתיים אחרים.
- טיפול בעניינים הנוגעים לבית דין הארצי למשמעת, לרבות הגשת התביעות לבית הדין, וליווי התהליך המשפטי, אישור מוקדם להסכם פשרה בערכאות הליך בוררות בתביעה של עובד או של נבחר.

- שמש כתובע מטעם הרשות וכממונה על התביעה העירונית בהליכים פליליים, באכיפת חוק התכנון ובנייה, רישוי עסקים, חוקי עזר ונושא חקיקה אחרים שעל אכיפתם ממונה הרשות.

ביקורת פנימית, תלונות הציבור, חופש המידע

- **שם:** רימונדה סלימאן, עו"ד
 - מבקרת המועצה, נציב תלונות הציבור, ממונה על יישום חוק חופש המידע.
 - **טלפון:** 04-6730522 שלוחה 105
 - **פקס:** 04-6730301
 - **שעות קבלה:** ימים ב,ד, בין השעות 8:00 – 14:30
- ביקורת פנימית הינה פונקציית הערכה בלתי תלויה, שנקבעה בתוך הרשות לשם בחינה והערכה של פעילויותיה. הביקורת הפנימית באה לסייע לחברי/ עובדי הרשות במילוי יעיל של תפקידיהם.

תפקיד המבקר/ת הפנימי (חוק ביקורת פנימית 1992):-

המבקר הפנימי יבדוק, בין היתר: -

1. אם הפעולות של הגוף הציבורי שבו הוא משמש מבקר ושל נושאי משרה וממלאי תפקידים באותו גוף תקינות, מבחינת השמירה על החוק, על הניהול התקין, על טוהר המידות ועל החיסכון והיעילות, ואם הן מועילות להשגת היעדים שנקבעו להן.
2. אם מקוימות ההוראות המחייבות את הגוף הציבורי;
3. את ניהול הנכסים וההתחייבויות של הגוף הציבורי, ובכלל זה את הנהלת החשבונות שלו, וכן את דרכי שמירת הרכוש, והחזקת הכספים והשקעתם;
4. אם ההחלטות בגוף הציבורי נתקבלו על פי נהלים תקינים;

תלונות הציבור

מבקרת המועצה עו"ד רימונדה סולימאן ממלא תפקידה נציבת תלונות הציבור מתחילת 2009, במסגרת תפקידה המבקרת מבררת תולות על גופים שלפי החוק נתונים לביקורתה של מבקרת המועצה.

- טלפון : 04-6730522 שלוחה 105
- כתובת: מועצה מקומית בועיינה נוג'ידאת 16924 ת.ד. 2
- דואר אלקטרוני : raymond9@zahav.net.il

סמכויותיה של נציבות תלונות הציבור:

הנציבות מוסמכת לברר תלונות על משרדי המועצה, מוסדות החינוך, מוסדות המועצה, עמותות שעל פי חוק ניתן להגיש תלונה עליהם, וכן על העובדים ונושאי משרה באותם גופים.

נושאי התלונה והיעילות להתערבות:

ככלל, הנציבות מבררת תלונה אם נושא התלונה מעשה- לרבות מחדל או פיגור בעשייה- הפוגע במישרין במתלונן או מונע ממנו במישרין טובת הנאה, ואם המעשה נעשה בניגוד לחוק או ללא סמכות חוקית או שלא לפי סדרי מנהל תקין, או שיש בו משום נוקשות יתרה או אי צדק בולט.

מי רשאי להגיש תלונה:

כל אדם רשאי להגיש תלונה לנציבות. הפונה נדרש לציין בה את שמו ואת מענו. הנציבות אינה מבררת תלונות שהוגשו בעילום שם. אפשר להגיש תלונה גם בשמו של אדם אחר, בתנאי שהמתלונן קיבל את הסכמתו של אותו אדם להגיש תלונה בעניינו.

דרך הגשת התלונה:

אפשר להגיש תלונה הכתובה בכתב יד, אין צורך בידע משפטי לצורך ניסוחה. כדי להקל את בירור התלונה, חשוב שהמתלונן יציין את שמו ותעודת זהות שלו ואת כתובתו המדויקת למשלוח מכתבים, גם אם התלונה מוגשת באמצעות הדואר האלקטרוני, וכן את מספר הטלפון שלו.

חשוב לצרף לתלונה העתקים של המסמכים הדרושים לבירור התלונה: העתקים של פניות המתלונן לגוף הנילון, תשובות שהתקבלו, החלטות בנושא וכו'.

אופן הגשת תלונות :

- i. בתיבה המיועדת לכך בבניין המועצה ואשר נמצאת בכניסת הבניין.
- ii. באמצעות משלוח תלונה בדואר למבקר המועצה.
- iii. בדואר האלקטרוני וזאת באמצעות מילוי טופס ייעודי הנמצא באתר האינטרנט של [המועצה](#).
- iv. אפשר להגיש תלונה בעל פה במשרדי המועצה.
- v. לא ניתן להגיש תלונה בטלפון.

חופש מידע

אזרח המבקש לקבל מידע מ- מועצה מקומית בועיינה-נוגידאת עליו לפנות בכתב אל:

- הממונה על חוק חופש המידע: עו"ד רימונדה סולימאן
- טלפון: 04-6730522 שלוחה 105
- כתובת: מ.מ. בועיינה נוגידאת ת"ד 2 בועיינה נוגידאת 16924

לנוחיותכם מצ"ב קישור לאתר התנועה לחופש המידע בו מפורסם חוק חופש המידע.

נא לעיין [בחוק](#) ולפעול בהתאם בכל פניה.

בקשות לקבלת מידע בשנת 2018:

במהלך שנת הדוח 2018 נתקבלו 23 בקשה לקבלת מידע מהרשות.

- 3 בקשות נדחו מסיבות שונות.
- 19 בקשות נענו תוך זמן סביר .

דיווח של הממונה על חוק חופש המידע לשנת 2018 :

- סה"כ בקשות שהתקבלו : 23
- נענו ואושרו במלואן :
- ענו ואושרו חלקית :
- נדחו במלואן : 3

מנהל כספים

- גזבר המועצה: מרואן דלאשה
- טלפון: 04-6730522 שלוחה 101
- פקס: 04-6730301
- שעות קבלה: ימים א,ב,ד,ה בין השעות 8:00 – 16:30

גזבר הרשות עוסק בניהול הכספי של הרשות ועליו מוטלת האחריות על המערכת הכספית-הכנסותיה, הוצאותיה והשקעותיה.

גזבר המועצה אחראי:

- על הכנת וגיבוש הצעת תקציב רגיל ותקציב פיתוח בשיתוף עם הגורמים השונים ברשות, ומעקב תקציבי תוך בקרה ופיקוח על הביצוע התקציבי לצורך עמידה ביעדים.
- על ניהול ואבטחת המשאבים הכספיים וניהולם הנכון של משאבים אלו, תוך שמירה מלאה על החוקים, הצווים ותקנות הממשלה ושמירה על האיזון התקציבי.
- על מעקב אחר ביצוע תשלומים ותקבולים, מימון פעולות הרשות ותשלומי שכר עובדים.
- על בניית מערך לניהול כספי שוטף ולגלוי נאות של מצבה הכספי של הרשות. מעקב חשבונאי והכנת דוחות כספיים.
- על מערך מידע הנכסים ברשות, הכנת חיובים בתחומי המיסים השונים (ארנונה, אגרות, היטלים וכו') טיפול בהשגות לגבי חיובים, העמקת הגבייה ואכיפתה.
- על ניהול משא ומתן עם מוסדות, בנקים ומשרדי ממשלה להשגת היעדים הכספיים וייצוג הרשות בפני גופים ציבוריים שונים.

- על ארגונם והפעלתם של יחידות הנה"ח, שכר, גביה וקניינות.
- על חתימת המסמכים הנוגעים לכספים, כל חוזה, כתב התחייבות או תעודה אחרת שיש בהם התחייבות כספית מטעם הרשת יהיו חתומים ע"י יו"ר הרשות והגזבר.

מבנה ארגוני במחלקת מנהל כספים:

הנהלת חשבונות

מנהלת החשבונות אחראית לניהול ספרי החשבונות של המועצה, ניהול כספי ובקרה ע"פ חוק. המחלקה היא חלק מאגף הגזברות ברשות, ונמנית עם אותן מחלקות הנותנות בעיקר שירותי פנים, עזרה ותמיכה למחלקות המועצה הנותנות שירות ישיר לתושב.

- שם: עפאף סולימאן
- טלפון: 04-6730522 שלוחה 114
- פקס: 04-6730301
- שעות קבלה: ימים א, ב, ד, ה בין השעות 8:00 – 14:30

חשבת שכר וקופאית

- שם: ניבאל סולימאן
- טלפון: 04-6730522 שלוחה 107
- פקס: 04-6730301
- שעות קבלה: ימים א, ב, ד, ה בין השעות 8:00 – 16:00

גביה ורכש

- שם: מוחמד דלאשה
- טלפון: 04-6730522 שלוחה 113
- פקס: 04-6730301
- שעות קבלה: ימים א, ב, ד, ה בין השעות 8:00 – 16:30

אחריות מנהל רכש:

1. אחראי לבצע מדיניות הרשות בהתאם לתוכניות עבודה של יחידות המועצה.
2. בדיקת צרכי רכש לפי דרישות המחלקות.
3. החלטה על עריכת מכרזים (בתיאום עם המחלקה המשפטית).
4. פרסום מכרזים באמצעות ובתיאום עם היועץ המשפטי למועצה.
5. ניהול מו"מ עם ספקים ויצרנים.
6. קבלת החלטות על רכישות וגם על ביטולן.
7. מעקב ובקרה אחר קבלת הטובין.
8. מעקב ובקרה אחר אספקת הטובין ליחידות ולמוסדות הרשות, בתיאום עם מחלקות המועצה.
9. הכנת טפסי עבודה וטיפול בהטמעתם וביישומם ברכש.
10. פיקוח על הזמנות הטובין
11. פיקוח על העברת חשבוניות לתשלום לספקים.
12. הכנת המכרז וניהולו.
13. ניהול רכש ואספקה.
14. מחשוב המועצה.
15. ניהול נושא התקשרות, טלפונים, מרכזיות, ניידים, ניידים.
16. הזמנה והחלפת ריהוט כללי בכל מוסדות המועצה.

פקיד גביה

- שם: חאלד נוגידאת
- טלפון: 04-6730522 שלוחה 119
- פקס: 04-6730301
- שעות קבלה: ימים א,ב,ד,ה בין השעות 8:00 – 16:30

קופאית וגביה

- שם: מרות חמודה
- טלפון: 04-6730522 שלוחה 112

- פקס: 04-6730301
- שעות קבלה: ימים א,ב,ד,ה בין השעות 8:00 – 13:30

מזכיר המועצה

- מזכיר המועצה: אין מזכיר במועצה
- טלפון: 04-6730522 שלוחה -
- פקס: 04-6730301
- שעות קבלה: ----

באחריות מזכיר המועצה:

- חתימה על מסמכים: חוזה, כתב התחייבויות או תעודה אחרת, שאין בה התחייבות כספית, לא יחייבו את הרשות אלא אם חתמו עליהם בשם הרשות, בצד חותמת הרשות, ראש הרשות והמזכיר.
- הקמתם, ארגונם והפעלתם הנכונה של המשאבים המנהליים והנוהליים של הרשות המקומית. הקמתם, ארגונם והפעלת הנכונה של יחידות המטה ואנשי המטה של הרשות המקומית בתחומי הניהול השתתפות, הזמנות, שינויים בסדר היום.
- טיפול בפרוטוקול ושמירתו וליווי ארגוני של ישיבות המועצה והוועדות.
- מעקב אחר ביצוע החלטות ראש הרשות, המועצה והוועדות.
- הכנת תוכניות עבודה רב שנתיות, שנתיות בהתאם לתוכניות הפעולה של ראש הרשות והמועצה.
- גיבוש מדיניות בנושאי המינהל והניהול של יחידות הרשות, מפגשים קבועים עם מנהלי יחידות ועובדים.
- גיבוש נהלים, טפסים, ודפוסי עבודה ברשות המקומית בהתאם לחוקים לכללי האתיקה והמנהל התקין.
- אחריות לניהול – על של יחידות המנהל הכללי הנמצאים באחריותו.

- גיבוש מדיניות כוח אדם ועדכונה לקראת אישורה במועצה הרשות טיפול במשאבי האנוש של הרשות המקומית, גיוס, קליטה והשמה, תנאי שירות הדרכה ופיתוח העובד, קידום עובדים, משמעת, פרישה.
- פעילויות קישור וייצוג בתוך הרשות המקומית (תיאום והעברת מידע, כנסים, אירועים) ודוברות.
- ארגון אירועים וטקסים ופעילויות מיוחדות.
- ארגון הבחירות המוניציפאליות בתחומי הרשות המקומית.
- ארכיב הרשות המקומית שמירת רשימות ומסמכים, מסירת מסמכים.

מדור חירום:

- שם אחראי: היתם פוקרא
- טלפון: 04-6730522 שלוחה 134, פקס: 04-6730301

תכנית עיר ללא אלימות

- שם מנהל: עומר דלאשה, טלפון: 04-6730522, פקס: 04-6730301
- תכנית עיר ללא אלימות היא התוכנית הלאומית להתמודדות עם אלימות על סוגיה וכן עם התנהגות סיכון. התוכנית מבוססת על פעילותן של וועדות לפי תחומי הפעילות השונים של התוכנית ביישוב: חינוך, פנאי, רווחה, אכיפה וכדו'.

הנדסה, תברואה, רישוי עסקים ואיכות סביבה

הנדסה:

- מהנדס הרשות: מוחמד חמודה
- טלפון: 04-6730522 שלוחה 111
- פקס: 04-6730301
- שעות קבלה: ימים א,ב,ד,ה בין השעות 8:00-16:30

תברואה ופקח חוקי עזר

- מנהל המחלקה: אחמד חמודה
- טלפון: 04-6730522 שלוחה 122
- פקס: 04-6730301

- **שעות קבלה:** ימים א,ב,ד,ה בין השעות 8:00-16:30
- **ויטרנרית:** ד"ר לריסה עבדאלחאלק
- **שעות קבלה:** ימי ג בין השעות 10-13
- **פקח תברואה:** עלי סולימאן
- **טלפון נייד:** 6113417-054

הפעלת אמבולנס

- **מס' חירום:** 052-3762616, 054-2564471
- **מס' פקס:** 04-6516296
- **מס' טלפון:** 04-6519951

הנדסה

- **מהנדס הרשות:** מוחמד חמודה
- **טלפון:** 04-6730522 **שלוחה 111**
- **פקס:** 04-6730301
- **שעות קבלה:** ימים א,ב,ד,ה בין השעות 8:00-16:30

המהנדס הוא הסמכות המקצועית בתחום הפיזי ארגוני, כמתכנן, כמייעץ לראש הרשות והמועצה וכמבצע של מדיניות הוועדה המקומית ושל רשויות התכנון המחוזית והארצית, הוראות החוק והתקנות השונות. חתימתו ניתנת תוקף לתוכנית, רישיונות ותעודות בהתאם לחוקים ותקנות.

בתחום אחריות המהנדס

1. תכנון שטח השיפוט של הרשות המקומית: הכנת תוכניות אב, פרוגרמות, תוכניות מתאר מפורטות, שינוי ייעוד קרקע והפקעות לצרכי ציבור וייצוג הרשות בוועדות התכנון.
2. רישוי ופיקוח: אישור תוכניות לבניה, בקשות להיתרי בניה שימוש חורג והקלות בניה, פיקוח על העמידה בהוראות באישורים ובתקנים בבניה ובשימוש ונקיטת צעדים המתבקשים בהתאם, ואיתור מבנים מסוכנים ונקיטת צעדים מתבקשים בהתאם.
3. בנייה ציבורית: תכנון ובניית מבני ציבור ומתקני ציבור בתחומי הרשות שיפוץ ותחזוקת מבני ציבור.

4. עבודה ציבורית: תכנון, ביצוע או פיקוח על ביצוע עבודות תשתית (ביוב, מים, כבישים, תאורה, גנים וכד') בתחומי הרשות המקומית.

איכות הסביבה

תחומי אחריות מנהל מחלקת תברואה

1. קשר עם קבלנים וספקים

2. טיפול שוטף בניקיון:

- מפקח על ביצוע עבודות ניקיון שוטפת ברשות הכוללת ניקיון של רחובות הרשות המקומית, פינוי האשפה הביתית גזם פינוי ארגזים וקרטונים ופינוי מכלי איסוף האשפה בהתאם לתוכנית עבודה שבועית וחדשית לפינוי אשפה.
- מפקח על ביצוע תכנית הניקיון השבועית באמצעות קבלת מידע ממפקחי העבודה/רכזים בשטח.
- מפקח על ניקיון בבתי שימוש ציבוריים ואחראי להפעלתם.
- מפקח על תחזוקת אתרי סילוק אשפה בתיאום עם אגף הנדסה לצורך כך מפעיל קבלנים חיצוניים בהתאם לתוכנית עבודה או בהתאם לצורך.
- אחראי לקבל תלונות מהציבור או מהפקוח העירוני ולרישום אירועים על מפגעים שצריכים טיפול. מפקח על ביצוע עבודות הניקיון והסרת המפגעים.
- אחראי לטיפול בתלונות תושבים ולמתן תשובה בכתב בעת הצורך.
- אחראי על הפיקוח במוסדות חינוך ומוסדות ציבור וחצרות פתוחים.
- יוזם מבצעי ניקיון מיוחדים במוסדות הציבור שברשות המקומית ובשכונותיה ומפקח עליהם בתיאום עם מנהל בית ספר וכד'.

הדברה

1. אחראי לטיפול בהשמדתם והדברתם של מזיקים ועשביה כגון: עכברים, יתושים וחרקים בתאום לתכנית עבודה שנתית ולתלונות שמקבל מהתושבים, הטיפול כולל איתור מקורות דגירה ליתושים קיום מכרסמים וכד' והנעשה בתיאום מקצועי עם הוטרנר ובביצוע מקומי או באמצעות קבלן הדברה.

2. מבצע סיורים בשטח לשם פקח על ביצוע העבודה: הן על עבודת הקבלנים והן על עבודת עובדי יחידתו.
3. אחראי להתקשרות עם קבלנים בכל מקרה בו לא ניתן לבצע את עבודות הניקיון ההדברה ופעולות תברואה אחרות באמצעים העומדים לרשותו. ההתקשרות מתבצעת בהתאם לתקנות שר הפנים ובהתאם להיקפים כספיים המגדירים את צוות ההתקשרות.
4. אחראי להכנת מפרטים לצורך ביצוע עבודות ניקיון/ הדברה ולפקח על ביצוע העבודה ע"י קבלנים חיצוניים.
5. אחראי לבדיקת חשבונית קבלנים וספקים בהתאם להסכמים שנחתמו ולהעברתם לביצוע התשלום לאחר אישורן לגורם המתאים.

רישוי עסקים

1. אחראי לקיום בחינות של בקשות לרישוי עסקים ולמתן ההיתרים בהתאם לחוקים ולתקנות התקפים.

אחזקת גנים ציבוריים

1. אחראי לפיקוח על אחזקת הגנים הציבוריים והגנון הקיימים, עיבוד הקרקע, ריסוס דשא, השקיה, זיבול ודישון, גיזום, עיצוב צורת צמחים, ניקיון הגן וכד'.

חינוך תרבות וספורט

- מנהל המחלקה: שאפע נוגידאט
- טלפון: 04-6730522 שלוחה 102
- פקס: 04-6730301
- שעות קבלה: ימים א, ב, ד, ה בין השעות 8:00-16:30

מבנה אירגוני של מחלקת חינוך תרבות וספורט:

- לטיפה סולימאן : מזכירה
- יונס נסאר : פסיכולוג
- שאקר מאי : פסיכולוגית
- מוחמד זבידאת : פסיכולוג
- זאיד נוגידאת : פסיכולוג
- מוחמד נוגידאת : קצין ביקור סדיר, רכז נגישות
- דלאשה מנאל : קצינת ביקור סדיר
- סלימאן פוקרא : מנהל בית נוער
- היתם פוקרא : רכז מד"צים
- משהור נוגידאת : מנהל מחלקת ספורט

חינוך

- מנהל המחלקה: שאפע נוגידאת
- טלפון: 04-6730522 שלוחה 102
- פקס: 04-6730301
- שעות קבלה: ימים א,ב,ד,ה בין השעות 8:00-16:30

הגדרות

מנהל המחלקה אמור להוות כעין ראש מטה הנהגת החינוך התרבות והספורט ברשות המקומית, עליו לדאוג לתנאים פיזיים נאותים של כל מערכות החינוך, התרבות והספורט ליישוב, לגייס כל המקורות התקציביים על פי החוק, ממשרדי הממשלה ומוסדות ציבור ולגייס משאבים נוספים ממקורות שונים.

עליו להנהיג את עיצוב פני החינוך והתרבות ביישוב, יחד עם קברניטי הרשות המקומית ונציגי הציבור.

קביעת אסטרטגיה, יעדים ומטרות, תוכנית אב ואבני דרך לפיתוח החינוך והתרבות ביישוב, תוך מעקב וניהול הפעילות השוטפות וקידום התוכניות לטווח הארוך, במקביל

עליו לגייס אנשי צוות ומנהלי מוסדות חינוך ועובדי הוראה, אשר יסיעו בידיו להגשים את מדיניות ראש הרשות והמועצה, בניצוחו ובהמרצתו.

סמכויות ותפקידים:

- אחראי לפיתוחה, לגיבושה וליישומה של מדיניות הרשות המקומית למתן שירותי חינוך, תרבות וספורט בהתאם ליעדים שנתיים ורב שנתיים ובאישור הממונים.
- אחראי לניהול תקין של מוסדות החינוך והתרבות ברשות המקומית, להקפדה על הקיום הפיזי של המוסדות ולאספקה סדירה של טובין וציוד למוסדות אלו.
- אחראי לניהול כ"א ביחידת החינוך והתרבות ובכלל זה תכנון משאבי אנוש וניצולו וניוד עובדים במערכת.
- אחראי לפיתוח מבני חינוך ותרבות, בהתאם למדיניות הרשות ומשרד החינוך והתרבות.
- מפקח על מערכת החינוך, בגני ילדים, חינוך יסודי וחינוך על יסודי ועל מתן שירות פסיכולוגי במוסדות.

מחלקת נוער

- שם : סלימאן פוקרא מנהל יחידת הנוער
- טל: 054-6703832 : 04-6730522
- פקס: 04-6730301
- דואר אלקטרוני : soleman_fokra@walla.com

מטרות ומוסדות:

1. תמיכה וחיזוק מעמד הנוער ביישוב ושייכות וחברה ולערכים
2. חשיפת בעיות וקונפליקטים ומתן פתרונות לפי הצורך
3. עבודה עם קבוצות, נוער אחראי ובעל יוזמה .
4. חינוך לערכי דמוקרטיה וכבוד הזולת וקבלת האחר.
5. חיזוק ושיפור היכולת האישית –רגשיות של המשתתפים דימוי והערכה עצמית

6. חיזוק החוסן הפנימי הסברה ומניעת אלימות והתנהגות סיכון בקרב בני נוער כדי ליצור חברה בריאותית ובטוחה יותר
7. מועדון נוער מערבי שנותן שירות ומענה לבני נוער בבועינה מופעל ע"י סלימאן פוקרא
8. מועדון נוער בנוגידאת שנותן שירות ומענה לבני נוער בנוגידאת מופעל ע"י שתי מדריכות: נוגידאת רודה ונוגידאת מתאייל

הגדרת התפקיד

1. מנהל יחידת הנוער הינו אחראי על הפעלת החינוך הבלתי פורמלי ביישוב ואחראי על בניית תוכניות ופרויקטים לצורכי הנוער ביישוב
2. אחריות לקיומה של מועצת נוער ותלמידים ברשות
3. שתוף פעולה בין מערכת החינוך הפורמלי ביישוב לבין החינוך הבלתי פורמלי אחרי הצהריים וחיזוק הקשר עם ההורים
4. הקניית מיומנויות ותרבות הפנאי

השירות הפסיכולוגי

- מנהל השירות הפסיכולוגי: נסאר יונס פלאפון: 054-4623348 דואל yonisnassar@gmail.com

- מאי שאכר
- מוחמד זבידאת
- זאיד נוג'ידאת
- טלפון בשירות: 04-6933800 שלוחה: 116 פקס: 6730710
- שעות העבודה בשפ"ח מ- 7:30 עד השעה 16:00 מ'א'-ו'
- קבלת קהל: מ'א'-ו' בין השעות 13:00 עד 16:00

הגדרות השירות:

- השירות הפסיכולוגי חינוכי הינו מחלקה במנהל החינוך של המועצה המקומית של בועיינה - נוג'דאת.
- הפסיכולוגים החינוכי היא לסייע בקידום הסתגלותם התקינה של התלמידים במערכות החינוכיות השונות על ידי התערבויות פסיכולוגיות במשור הפרטני-המערכתי ודיאגנוסטי.
- המענה הפסיכולוגי ניתן לתלמידים בחטיבה הטרם יסודית, היסודית כולל חטיבת הביניים.
- הפסיכולוג מסייע למערכות השונות בהתייחסות לתלמיד בחיי היום יום בכלל ובמצבי לחץ וחירום בפרט.

דרכי פניה

הפנייה לפסיכולוגים נעשית בדרך כלל באמצעות מענה טלפוני, אינטרנטית או דרך הגנת, מנהל בית הספר, יועצת בית הספר או גורם אחר מהצוות החינוכי בבית הספר.

ספורט:

- מנהל המחלקה – משהור נוג'דאת
- טלפונים - 046705001 , 0544905116
- פקס : 046705001
- אימייל – mshhorn@gmail.com
- שעות קבלה : כל ימי השבוע

מחלקת הספורט ברשות היא מחלקה שתפקידה לקדם את הספורט העממי והספורט המקצועי ביישוב , לדאוג לפתיחת חוגים בענפים שונים בספורט , וגיוס תקציבים לבניית מתקני ספורט ביישוב לטובת התושבים והספורטאים .

מטרות מחלקת הספורט ברשות :

- המחלקה אחראית לגיוס משאבים ותמיכות לצרכי הפעילות להקמה ושדרוג מתקני ספורט במועצה.
- המחלקה אחראית לעודד את הציבור הרחב לעסוק בספורט כאורח חיים פעיל ובריא, איכות לחיי קהילה.
- המחלקה אחראית לתכנון מערך פעילויות הספורט השונות ופיקוח עליו. הפעילויות כוללות- מפעלי ספורט (תחרויות , טורנירים, ימי ספורט ואירועים) ליגות בענפי הספורט השונים, אירועי ספורט מקומיים (צעדות, מירוץ אופניים , וכו').
- המחלקה אחראית לטיפול הספורט הייצוגי ובכלל זה איתור וטיפול כישרונות צעירים והקמה וטיפול קבוצות בענפי הספורט השונים בשיתוף פעולה עם בתי הספר.
- המחלקה אחראית לציוד ולתחזוקת הציוד, האולמות ומתקני הספורט השונים של הרשות המקומית.
- המחלקה אחראית לארגון חוגי ספורט לילדים, לנוער, ובוגרים ולארגון מפעלי ספורט ברשות המקומית והפעלתם.
- המחלקה אחראית לטיפול הספורט הייצוגי ההישגי בענפים השונים ברשות המקומית.
- המחלקה אחראית לתחזוקת מתקנים ואולמות הספורט של הרשות.
- אחראי להגשת תכנית עבודה שנתית לביצוע פעילות ומפעלי ספורט ברשות המקומית לאישור הממונה הישיר.
- אחראי לארגון החוגים לילדים, לנוער ולמבוגרים ולפיקוח עליהם, להנחיית מדריכי הספורט ולפיקוח על סוגי הספורט המתקיימים ברשות המקומית.
- עורך סיורים בבתי הספר לגילוי כישרונות צעירים בענף הספורט ולטיפול מחוננים.
- המחלקה אחראית לתכנון אירועי ספורט מקומיים לתושבי הרשות המקומית כגון: צעדות, ימי ספורט וכו'.

המבנה הארגוני של מחלקת הספורט :

1. משהור נוג'ידאת - מנהל המחלקה הספורט

2. ג'מיל סולימאן – רכז חוגים ופרחי ספורט ומנהל מתקן מגרש הכדורגל.

3. גאזי נוג'ידאת – עובד תחזוקה באולם הספורט.

4. מאג'ד דלאשה – עובד תחזוקה במגרש הכדורגל.

5. בילאל נוג'ידאת – מדריך חדר כושר .

6. חמזה נוג'ידאת – מדריך חדר כושר.

7. ראניה עיאדה – מדריכת חדר כושר ומאמנת אתלטיקה קלה לבנות .

שירותים חברתיים ורווחה

- מנהלת המחלקה- כיפאח שבאיטה

- טלפונים: 04-6705021, 04-6730522, 04-6705343

- פקס: 04-6705021

- שעות קבלה: ימי ב בין השעות 8:00-13:30

המחלקה לרווחה ושירותים חברתיים היא יחידה מקצועית במועצה המקומית שיעודה שיפור איכות החיים וטיפול במצוקות חברתיות לרווחת תושבי היישוב.

המחלקה פועלת להשגת מטרות ויעדים בטיפול באוכלוסייה ע"פ מדיניות, חוקים ותקנות משרד הרווחה והשירותים החברתיים ומדיניות המועצה המקומית בועינה- נוג'ידאת.

מטרות המחלקה:

- להביא תפנית חיובית בחיי הפרט, המשפחה, הקבוצה והקהילה הזקוקה לה. סיוע להם בפתרון בעיותיהם ובמתן מענה לצרכיהם המיוחדים. המחלקה חותרת להקנות להם את היכולת לפתור את בעיותיהם בכוחות עצמם ולצמצום התלות.
- המחלקה מספקת שירותי מניעה וטיפול אינטגרטיבי תחת קורת גג אחת. שירותי הרווחה מסופקים ע"פ הצרכים המשתנים באוכלוסיות היעד השונות בכפר, ומוגבלים לתקציב המאושר.
- המחלקה יוזמת, מתכננת ומפתחת שירותים אוניברסאליים לפרט, למשפחה ולקהילה תוך התמקצעות באוכלוסיות במצוקה.

- המחלקה מנהיגה מקצועית את השירותים החברתיים הניתנים בכפר בשותפויות ואיגום משאבים עם גורמים ציבוריים ושיקום שכונות.
- עובדי המחלקה פועלים מול האוכלוסייה שבמצוקה ועבודתם המקצועית מבוססת על ערכים של שוויון וצדק חברתי.
- עובדי המחלקה מחויבים בסודיות מקצועית ע"פ חוק העובדים הסוציאליים, למעט בהם חלה חובת דיווח בנושא פגיעה והתעללות כלפי חסרי ישע.

המבנה הארגוני של מחלקת הרווחה:

- עו"ס כיפאח שבאיטה- מנהלת מחלקת הרווחה ופקידת סעד לסדרי דין. ויועצת לענייני אזרחים ותיקים ברשות המקומית.
- גב' נאדרה ג'ועבאט- עובדת מנהל וזכאות.
- עו"ס רים טאהא- עו"ס נערה במצוקה, עו"ס קשישים, עו"ס בית חם, עו"ס רכזת נושא הפיגור
- עו"ס ג'יהאן סעדי- עו"ס רכזת ועדות והחלטות, ופקידת סעד לחוק נוער.
- עו"ס מרים חמודה- עו"ס משפחות נוג'ידאת, עו"ס רכזת נושא השיקום לנכים.
- עו"ס אבתסאם סעדי- עו"ס מטפלת כוללנית מעדונית משותפת.
- עו"ס מוחמד נוג'ידאת- עו"ס קהילתי
- עו"ס סאאדה סולימאן- עו"ס נוער וצעירים.
- עו"ס יסמין סלייח- עו"ס משפחות בועינה.
- עו"ס מיסאא חמודה- רכזת משפחתונים, עו"ס כוללני.
- עו"ס אסיל נח'לה- עו"ס כוללני, אלימות.
- עו"ס עאידה אבו עיד – עו"ס אלימות.

- עו"ס רזאן פוקרא- עו"ס נושמים לרווחה, עו"ס משפחה כוללני.
- עו"ס ספא חמזה - עו"ס מיצוי זכויות.
- עו"ס מוחמד פוקרא- עו"ס תעסוקה במצוקה, נושמים לרווחה.
- עו"ס מראם טרביה- עו"ס עובד נוער וצעירים.

חברי המועצה

חברי מועצת הרשות השישית מ- (20.10.2013) עד (30.10.2018).

- **סולימאן סאלח - ראש הרשות**
- נוגידאת ראתב- סגן ממלא מקום ראש הרשות
- מוסא עיסא - חבר מועצת הרשות
- דלאשה חיראללה - חבר מועצת הרשות
- גועבאט עאטף - חבר מועצת הרשות
- סולימאן חאלד - חבר מועצת הרשות
- נוגידאת סאמי - חבר מועצת הרשות
- פוקרא באסם - חבר מועצת הרשות
- חמודה זיאד - חבר מועצת הרשות התפטר במקומו נוגידאת אבראהים
- חליל מוחמד - חבר מועצת הרשות-התפטר במקומו סאלם עפאן.

חברי מועצת הרשות השביעית מ- (30.10.2018)

- **מוניר חמודה - ראש הרשות**
- נוגידאת נאסר- סגן ממלא מקום ראש הרשות
- נוג'ידאת ראיק - חבר מועצת הרשות
- נוג'ידאת מחמוד- חבר מועצת הרשות
- נוג'ידאת ראפע - חבר מועצת הרשות
- סולימאן סמיר- חבר מועצת הרשות

- עבד אלרחמאן נאבלסי - חבר מועצת הרשות
- מוחמד מוראד - חבר מועצת הרשות
- ראיד פוקרא - חבר מועצת הרשות
- בהג'את דלאשה - חבר מועצת הרשות

חוק ומנהל

חוקי העזר של המועצה המקומית בועיינה- נוג'ידאת:

- מאז הכרזת בועיינה- נוג'ידאת כמועצה מקומית בשנת 1987, פורסמו ואושרו ברשומות חוקי עזר שונים, כיום יש במועצה 10 חוקי עזר תקיפים.
- סעיף 263 לפקודת העיריות מציין כי יש חובה להחזיק עותק של כל חוקי העזר במשרדי העירייה/ המועצה, זאת ועוד, עותקים אלו יהיו מצויים למכירה במשרדי המועצה.
- בסוף שנת 2009 ולאחר בניית אתר למועצה באינטרנט, הודפסו כל חוקי העזר של המועצה.
- קישור לנוסח חוקי עזר של המועצה המקומית באתר משרד פנים **חוקי עזר**
- להלן פירוט חוקי העזר של המועצה:

חוק עזר	כניסה לתוקף מ-
אימוץ חוק עזר לדוגמה בדבר שווקים ע"י המועצה	19/4/1982
חוק עזר (אגרת תעודת אישור)	28/09/1987
אימוץ חוק עזר לדוגמה בדבר סימון רחובות ולוחיות מספר בבניינים ע"י המועצה	20/09/1987
אימוץ חוק עזר לדוגמה בגבר הריסת מבנים מסוכנים ע"י המועצה	20/09/1987
חוק עזר (שימור רחובות)	07/12/1988
חוק עזר (הדברת מזיקים)	24/07/1991
חוק עזר (הוצאת אשפה)	03/09/1991
חוק עזר (אספקת מים)	30/01/1992
חוק עזר (היטל ביוב)	13/07/1992

חוק עזר	כניסה לתוקף מ-
חוק עזר (תברואה וסילוק מפגעים)	08/07/1992

טלפונים

שם	מס' טלפון
מועצה מקומית	04-6705083 ,04-6730078 ,04-6730522
ב"ס יסודי אלנגאח	04-6730036
ב"ס יסודי אלראזי	04-6705854
ב"ס יסודי אלזיתון	04-6730155
ב"ס אזורי אלרמחה	04-6730780
מקיף בועינה נוגידאת	04-6705066
ב"ס חט"ב מערבי	04-6705088
ב"ס חט"ב מזרחי	04-6575218
מט"י	04-6730724
משטרה קהילתית	04-6730522 , שלוחה 119
חרום	04-6730522 , שלוחה 134
חדר כושר	04-6705001
מתנ"ס - מערבי	04-6705436
מתנ"ס - מזרחי	04-6730338
מועדון נוער	04-6730151

שירותים לתושב

מועצה מקומית בועינה- נוגידאת פועלת לפרסם כל דבר היכול לסייע לשיפור השירות לתושב , בקרוב יהיה אפשר לבצע תשלומים באופן מקוון , המועצה מפרסמת באתר כל חומר פרסומי או טפסים לשירות האזרח .

טפסים

שם השירות

בקשות תמיכה לשנת 2018

טופס בקשה הנחה בארנונה

טופס בקשה להעברת תלמיד

טופס בקשת מידע

استمارة طلب معلومات من المجلس المحلي

اعلان تسجيل تعليم ثاني عشر

מענה של הרשות ודרכי ההתקשרות

כתובת הרשות:

מועצה מקומית בועינה נוג'ידאת

ת.ד. 2

בועינה נוג'ידאת מיקוד 16924

טלפון הרשות: 04-6705083 ,04-6730078 ,04-6730522

פניות הציבור:

לידי עו"ד רימונדה סלימאן

טלפון : 04-6730522 שלוחה 105

כתובת: מועצה מקומית בועינה נוגידאת 16924 ת.ד. 2

דואר אלקטרוני : raymond9@zahav.net.il

באמצעות מילוי טופס ייעודי הנמצא באתר האינטרנט של [המועצה](#) .

הממונה על יישום חוק חופש המידע:

לידי עו"ד רימונה סלימאן

טלפון : 04-6730522 שלוחה 105

כתובת: מועצה מקומית בועינה נוגידאת 16924 ת.ד. 2

יחידות הנותנות שירות לאזרח

ראש המועצה:

- טלפון: 04-6730522 שלוחה 110
- פקס: 04-6730301
- שעות קבלה: ימים א,ב,ד,ה בין השעות 8:00-16:30

מזכירת ראש המועצה

- מזכירת ראש המועצה: סוריה נוגידאת
- טלפון: 04-6730522 שלוחה 109
- פקס: 04-6730301
- שעות קבלה: ימים א,ב,ד,ה בין השעות 8:00-16:00

גזברות:

- גזבר המועצה: מרואן דלאשה
- טלפון: 04-6730522 שלוחה 101
- פקס: 04-6730301

- שעות קבלה: ימים א,ב,ד,ה בין השעות 8:00 – 16:30

מחלקת גבייה:

- שם: מוחמד דלאשה
- טלפון: 04-6730522 שלוחה 113
- פקס: 04-6730301
- שעות קבלה: ימים א,ב,ד,ה בין השעות 8:00 – 16:30

מחלקת הנדסה:

- מהנדס הרשות: מוחמד חמודה
- טלפון: 04-6730522 שלוחה 111
- פקס: 04-6730301
- שעות קבלה: ימים א,ב,ד,ה בין השעות 8:00-16:30

מבקרת המועצה ופניות הציבור:

- מבקרת המועצה , נציב תלונות הציבור, ממונה על יישום חוק חופש המידע :
- רימונדה סלימאן, עו"ד
- טלפון: 04-6730522 שלוחה 105
- פקס: 04-6730301
- שעות קבלה: ימים ב,ד, בין השעות 8:00 – 14:30

מינהל חינוך:

- מנהל המחלקה: שאפע נוגידאת
- טלפון: 04-6730522 שלוחה 102
- פקס: 04-6730301
- שעות קבלה: ימים א,ב,ד,ה בין השעות 8:00-16:30

המחלקה לשירותים חברתיים:

- מנהלת המחלקה- כיפאח שבאיטה
- טלפונים: 04-6730522, 04-6705021, 04-6705343
- פקס: 04-6705021
- שעות קבלה: ימי ב בין השעות 8:00-13:30

השירות הפסיכולוגי- חינוכי

- מנהל השירות הפסיכולוגי: נסאר יונס פלאפון: 054-4623348
- טלפון בשירות: 04-6933800 שלוחה: 116 פקס: 6730710
- קבלת קהל: מ א'-ו' בין השעות 13:00 עד 16:00

בקשות לקבלת מידע בשנת 2018

במהלך שנת הדוח 2018 נתקבלו 23 בקשה לקבלת מידע מהרשות.

- 3 בקשות נדחו מסיבות שונות.
- 19 בקשות נענו תוך זמן סביר .

דיווח של הממונה על חוק חופש המידע לשנת 2018:

- סה"כ בקשות שהתקבלו: 23
- נענו ואושרו במלואן:
- ענו ואושרו חלקית:
- נדחו במלואן: 3