

מועצה מקומית פרדס חנה כרכור

**חוק חופש המידע
התשנ"ח-1998
דו"ח שנתי
לשנת 2016**

תוכן העניינים

3-4.....	1. חוק חופש המידע
6	2. נבחרי ציבור
8	3. תקציב המועצה
10-12	4. רשימת בעלי תפקידים ברשות
13-15	5. מינהל הנדסה
16.....	6. תחומי אחריות של הרשת
17.....	7. הנחיות מינהליות
18.....	8. מוקד עירוני
19-20	9. מזכירות המועצה
21	10. מבקר המועצה וממונה תלונות ציבור
22.....	11. דוברות
23-26.....	12. שירותים חברתיים
27.....	13. תפעול
28.....	14. בית הראשונים
29.....	15. שפייע ותברואה
30.....	16. פיקוח אכיפה ואיכות הסביבה
32-33.....	17. בטחון ובטיחות
34.....	18. תלונות ציבור
35.....	19. מעמד האישה
36.....	20. הנדסה
37.....	21. חינוך
38.....	22. מים וביוב
39.....	23. אגף הכספים
40.....	24. תמיכות

חוק חופש המידע הממונה על יישום החוק במועצה המקומית פרדס חנה כרכור

חוק חופש/ המידע, התשנ"ח-1998 נכנס לתוקפו בחודש מאי 1999. תכליתו היא להנהיג בישראל את "מהפכת השקיפות" באשר לפעולת הרשויות הציבוריות, ובכללן הרשויות המקומיות. החוק מכיר בזכותם החוקית שלאזרחי ישראל או תושביה לקבל מרשויות ציבוריות מידע בעל אופי ציבורי, הנמצא במאגרי הרשות ולעיין במסמכיה של הרשות הציבורית.

מידע

כל מידע המצוי ברשות ציבורית, והוא כתוב, מוקלט, מוסרט, מצולם או ממוחשב.

קבלת מידע

לרבות עיון, צפייה, האזנה, העתקה, צילום, קבלת פלט מחשב או קבלת מידע בכל דרך אחרת בהתאם לסוג המידע וצורת החזקתו.

ממונה על העמדת מידע לציבור

מי שמונה ע"י ראש הרשות הציבורית לטיפול בבקשות לקבלת מידע ויישום הוראות חוק חופש המידע.

הנחיות מנהליות וחוקי עזר

רשות ציבורית תעמיד לעיון הציבור את הנחיות המנהליות הכתובות שעל פיהן היא פועלת ושיש להן נגיעה או חשיבות לציבור, וכן את חוקי העזר שלה.

נוהל הגשת בקשה למידע והטיפול בבקשה

בקשה לקבלת מידע תוגש בכתב לממונה. אין המבקש חייב לציין את הטעם לבקשתו. מתן המידע מותנה בתשלום אגרת בקשה, אגרת טיפול ואגרת הפקה. המידע יועמד לרשות המבקש כפי שהוא מצוי בידי הרשות הציבורית, ואין הרשות חייבת לעבד את המידע לצרכיו של המבקש.

אגרות

שרת המשפטים התקינה תקנות הקובעות את גובה האגרות בעד בקשה לקבלת מידע ובעד פעולות הכרוכות באיתור המידע המבוקש ומסירתו. קביעת האגרות נעשתה תוך התחשבות בסוגים השונים של המידע ושל הפונים לקבלתו. גובה האגרה מ עודכן ב-1 באוקטובר של כל שנה, בהצמדה למדד.

גובה האגרות

אגרת בקשה-138 ₪
אגרת בגין שעת טיפול-48 ₪
אגרת הפקה—עמוד צילום 1.22 ₪
דיסקט-4.83 ₪

פטור מאגרה- מידע שאדם מבקש על אודות עצמו וזכויותיו וכן מאגרת טיפול של עד 4 שעות
לא תיקבע אגרה בעד מידע יש להעמידו לרשות הציבור, אולם ניתן לגבות תשלום עבור העתקת מידע .

נימוקים עיקריים לדחיית בקשה למידע

- הטיפול בבקשה מצריך הקצאת משאבים רבה.
- המידע נמצא ברשות ציבורית למעלה מ-7 שנים ואיתורו כרוך בקושי של ממש
- לא ניתן לאתר את המידע
- מידע שבגילוי יש חשש לביטחון המדינה
- מידע שגילוי מהווה פגיעה בפרטיות.
- מדיניות בשלבי עיצוב, דיונים פנימיים.
- מידע העלול לשבת תפקוד הרשות.
- סוד מסחרי או מקצועי
- שיטות עבודה של רשות האוכפת חוק.

ערעור

המבקש רשאי לערער על החלטת הממונה תוך _____ יום מיום מסירת החלטת הממונה לבית המשפט לעניינים מינהליים .

יישום חוק חופש המידע במועצה מקומית פרדס חנה כרכור
בקשות למידע יש להפנות לממונה לחופש המידע

הממונה על העמדת המידע לציבור – רו"ח רן גלר גזבר ומזכיר המועצה
כתובת: דרך הבנים 20 פרדס חנה כרכור
טלפון- 077-9779779
פקס-077-9779778/ 07797770

דואר אלקטרוני – g.ran@pardes-hanna-karkur.muni.il

ניתן לעיין בחוק חופש המידע בקישור הבא :

<http://www.knesset.gov.il/laws/special/heb/freedom info.htm>

נבחרים ציבור



נבחר י ציבור

רשימת חברי המועצה –

חיים געש- ראש המועצה

ד"ר אלדד בר כוכבא-סגלן ומ"מ ראש המועצה

אלי אטיאס- סגן ראש המועצה

חיה בן צבי-חברת מועצה

שרון בן צור-חברת מועצה

נחמיה מנצור-חבר מועצה

רינה רונן-חברת מועצה

הרב יעקב צדקה-חבר מועצה

איציק בוחבוט לויין- חבר מועצה

יואב קעטבי-חבר מועצה

אבי כאכון חבר מועצה

הגר פרי יגור-חברת מועצה

רון לירס-חבר מועצה

אפרים מעודה-חבר מועצה

מיכה מגידיש-חבר מועצה

מנהל הכספים

תקציב



הנדון: תקציב המועצה לשנת 2014

מצ"ב לינק לחוברת תקציב המועצה המקומית פרדס חנה כרכור לשנת 2016

<http://www.pardes-hanna-karkur.muni.il/sites/default/files/%D7%AA%D7%A7%D7%A6%D7%99%D7%91%20%D7%9C%D7%A9%D7%A0%D7%AA%202016.pdf>

רשימת בעלי תפקידים ברשות

לשכת ראש המועצה מר חיים געש

רח' דרך הבנים 20 ת.ד. 1022 פרדס חנה כרכור
מס' טל' 077-9779703/5
מס' פקס 077-9779704/6

המוקד העירוני 106 – עומד לרשותך 24 שעות

106 או 04-6271227

מזכיר וגזבר המועצה רו"ח רן גלר

דרך הבנים 20
טל' 077-9779779
פקס- 077-9779770

יועץ משפטי עו"ד ג'ובראן ג'ובראן

אחד העם 13 חיפה ת.ד. 44535
טל' 04-8666670
פקס- 04-8623868

מחלקת הגביה – מנהלת גב' קרן ז'נו

רח' הדקלים
טל' 077-9779300
פקס- 077-9779320

דוא"ל- info1@pardes-hanna-karkur.muni.il

מחלקת משאבי אנוש- בתיה פרידון

דרך הבנים 20
טל' 077-9779735
פקס- 077-9779730

מחלקת תפעול- מר שוריק בבז'ייב

רח' דרך הבנים 20
טל' 077-9779873
פקס- 077-9779874

מחלקת בטחון- מר יעקב סלויס

דרך הבנים 20
טל' 077-9779743/5
פקס 077-9779744

מנהל מחלקת פיקוח, אכיפה ואיכות הסביבה- אייל שני

דרך הבנים 20
טל' 077-9779845/1
פקס 077-9779740

מחלקת רישוי עסקים שלמה סנדורי

דרך הבנים 20
טל' 077-9779981

מחלקת שפ"ע ותברואה – מר שמוליק ג'נח

דרך הבנים 20
טל' 077-9779863
פקס-0779779860

אגף חינוך אילנה זגול

דרך הבנים 20
טל' 077-9779953
פקס-077-9779954

יחידות סמך לאגף חינוך

מדור גני ילדים- אבי אוחיון טל' 077-9779963/1
קצינות ביקור סדיר-
נירית אדלשטיין- 077-9779983
דלית ענפי- 077-9779987
ריקי עוז- 077-9779981
מנהלת הסעות ולוגיסטיקה – טובה יוסף טל' 077-9779955
מדור חינוך מיוחד- אירית פז טל' 077-9779971/2/3
מנהלת מחלקת בתי ספר – שרון שמאי טל' 077-9779985
מנהלת היחידה לגיל הרך- תמר שבח טל' 077-3392933/04-6371153
פקס- 04-6274928
מנהלת שירות פסיכולוגי חינוכי – ד"ר רבקה בר דוד
טל' 077-9779351 פקס- 077-9779350
מנהלת יחידת נוער ומועצת תלמידים- ג'ודי בנר -077-9779953/725

ספריות ציבוריות פרדס חנה-כרכור
הספרייה המרכזית פרדס חנה
רח' עסיס 1 נווה פרדסים פרדס חנה-כרכור
טל' 077-9779505/7
פקס-04-6370377

שעות פתיחה- א', ג', ה', 45: 18:00-12:00
ב', ד' 00: 15:00-9:00
ו' 45: 11:00-8:00

ספריה ציבורית סניף כרכור
צמוד לבי"ס ממלכתי כרכור רח' המייסדים
טל' 04-6370351
שעות פתיחה :
א' 8:00-12:00 , 15:00-18:45
ב', ד' 8:00-14:00
ג', ה' – 13:00-18:45

מתנ"ס כנה מאיר- מנהלת גב' קולט ריימונד
רח' הבוטנים ת.ד. 1200 פרדס חנה כרכור
טל' 04-6378551
פקס- 04-6377368

מרכז אומנויות הבמה – ענת אלקבץ
רח' הבוטנים פרדס חנה-כרכור
טל' 04-6271420
פקס- 04-6377669

בית יד לבנים
רח' דרך הבנים
שעות פעילות –
ימי שני -10:00-13:00, 16:00-18:00
יו"ר סניף מאירה קופלמן קסטן טל- 054-4370005
טל' בסניף- 04-6273379

מנהל היחידה לקידום נוער- ג'ורג ביטן
טל- 077-9779371/3
פקס- 077-9779370

רכזת קליטה הילה ג'ינאו
077-9779829

אגף מינהל ההנדסה

לשכת מהנדס המועצה

מהנדס המועצה – אדר' אריה רפפורט

טל' 077-9779903

פקס 077-9779902

אימייל – r.arye@pardes-hanna-karkur.muni.il

מנהלת לשכת אגף הנדסה- שירלי כהן

טל' 077-9779903

פקס-0779779904/30

אימייל- c.shirli@pardes-hanna-karkur.muni.il

מנהל מח' תשתיות מטה בטיחות בדרכים ורכז ועדות תנועה- יהודה וקנין

טל' 077-9779905

פקס- 077-9779906

אימייל – v.yeuda@pardes-hanna-karkur.muni.il

עוזר מהנדס - יוסי ימיני

טל' 077-9779907

פקס- 077-9779908

אימייל- y.yosi@pardes-hanna-karkur.muni.il

מנהל פרויקטים- עמית אדר

טל' 077-9779915

פקס- 077-9779930

אימייל – a.amit@pardes-hanna-karkur.muni.il

אגרות והיטלים – טטיאנה לוי

טל' 077-9779921

פקס- 077-9779930

אימייל – l.tatiana@pardes-hanna-karkur.muni.il

אגרות והיטלים – עדי רדיע

טל' 077-9779919

פקס- 077-9779930

אימייל – r.adi@pardes-hanna-karkur.muni.il

אגרות והיטלים הילה מצליח

טל' – 077-9779923

פקס- 077-9779930

אימייל- m.hila@pardes-hanna-karkur.muni.il

מנהלת מחלקת נכסים – יפעת הרשור

טל' 077-9779917

פקס- 077-9779930

אימייל- h.ifat@pardes-hanna-karkur.muni.il

מזכיר הארכיב - שמעון כהן צדוק

טל' 077-9779925

פקס- 077-9779930

אימייל- c.shimeon@pardes-hanna-karkur.muni.il

ועדה מקומית לתכנון ובניה

ד"ר אלדד בר כוכבא עו"ד – יו"ר ועדת משנה

טל' 077-9779717

פקס- 077-9779718

אימייל – b.eldad@pardes-hanna-karkur.muni.il

אדרי אריה רפפורט – מהנדס הועדה ומתכנן מקומי

טל' 077-9779903

פקס- 0779779930

אימייל- r.arye@pardes-hanna-karkur.muni.il

פנינה מלכה דגן – מנהלת הועדה

טל' 077-9779933 שלוחה 5

פקס- 077-9779940

אימייל – m.pnina@pardes-hanna-karkur.muni.il

אינג' פאינה צבלחין – מנהלת מחלקת היטלים

טל' 077-97779933 שלוחה 4

פקס- 077-9779910

אימייל – z.faina@pardes-hanna-karkur.muni.il

הדר מידן מתכננת מקומית ובודקת תוכניות

טל' 077-9779933 שלוחה 3

פקס- 077-9779938

אימייל- m.hadar@pardes-hanna-karkur.muni.il

דניאל אפללו רכזת רישוי

טל' 077-9779933

פקס- 077-9779936

אימייל- e.danielle@pardes-hanna-karkur.muni.il

אסנת עטר קראוס – רכזת רישוי

טל' 077-9779933

פקס- 077-9779950

אימייל- a.osnat@pardes-hanna-karkur.muni.il

ליליאן סדגסי מפקחת הוועדה

טל' 077-9779933

פקס- 077-9779944

אימייל- s.lilian@pardes-hanna-karkur.muni.il

תומר רצון מפקח הוועדה

טל' 077-9779933 שלוחה 6

פקס- 04-6378548

אימייל- r.tomer@pardes-hanna-karkur.muni.il

מחלקת תפעול/טכנית

מנהל המחלקה שוריק בבז'ייב

טל' 077-9779871

פקס- 077-9779870

מזכירת המחלקה גלית כהן

טל' 077-9779873

פקס- 077-9779874

c.galit@pardes-hanna-karkur.muni.il

תחומי אחריות של הרשות

- תברואה פינוי אשפה ביתית ושמירה על ניקיון המושבה
- מתן רישיונות לעסקים
- אחזקת מדרכות כבישים ומערכת הביוב, צביעת מעביר חצייה והצבת תמרורים (בתאום עם משטרת ישראל ומשרד התחבורה)
- תכנון וביצוע עבודות פיתוח (הנחת תשתיות ביוב ומים סלילת כבישים ומדרכות)
- הקמת גנים ציבוריים חדשים ואחזקת הקיים
- שילוט רחובות מספור בתים
- שירותי גבייה-ארנונה, מים, רישום לגני ילדים
- אכיפת חוק חינוך חובה רישום ילדים לגני הילדים העירוניים רישום לבתי ספר, אבחונים פסיכולוגיים, היסעים למוסדות חינוך וקשרי חוץ.
- מתן שירותי רווחה- תחנת ייעוץ לנוער, הפעלת מועדוניות צהרונים ומועדוני קשישים
- מתן שירותי תרבות עירוניים – ספרייה עירונית ובית יד לבנים, הפעלת מועדוני נוער, קידום נוער וקליטת עלייה
- תרבות תורנית
- אחזקה שוטפת של מוסדות החינוך ומבני הציבור המושבה
- אחזקה שוטפת של תאורת רחובות
- פיקוח על הביטחון במוסדות חינוך (שמירה), בטיחות בדרכים, הערכות מל"ח/פס"ח
- פיקוח ואכיפת חוקי עזר פרדס חנה-כרכור

הנחיות מנהליות

א. הרשות פועלת ומתעדכנת על פי ההנחיות המנהליות

1. דיני מועצות
2. חוקי עזר פרדס חנה כרכור
3. חוזרי מנכ"ל משרד הפנים
4. חוזרי מנכ"ל משרד השלטון המקומי
5. חוזרי מנכ"ל של משרדי ממשלה
6. אוגדן תנאי שירות

ב. חוקי עזר לפרדס חנה כרכור

ניתן לעיין בחוקי העזר לפרדס חנה כרכור באתר המועצה -

www.pardes-hanna-karkur.muni.il

באתר האינטרנט של משרד הפנים –

www.moin.gov.il

(שלטון מקומי, חוקי עזר בשלטון המקומי)

מוקד עירוני

המוקד העירוני הינו גוף המקשר בין התושבים לרשות מחד ומשמש ככלי בקרה מצד מאידך.

המוקד העירוני משמש כתובת זמינה 24 שעות ביממה לקידום בקשתם ופתרון בעיותיהם של תושבי המושבה

תפקיד המוקד

- קבלת פניות מתושבים והעברתם למחלקה הרלוונטית
- מעקב אחר ביצוע וטיפול בפניות
- משוב-מתן תשובה לפונה בגמר הטיפול בפנייתו
- ריכוז הנתונים בדבר מפגעים ותקלות חוזרות בעיר והצגתם בפני הנהלת המועצה
- מתן אינפורמציה רלוונטית על המתרחש במועצה
- המוקד משמש מרכז מידע וסיוע לתושבים בשגרה ובחירום

נתונים

תהליך קבלת פנייה בשעות הפעילות

- המוקד מקבל את הפניה מהתושב ומעדכן פניה במחשב
- מפעיל טלפונית את המחלקה הרלוונטית
- בודקים את שביעות רצון הפונה

תהליך קבלת פנייה לאחר שעות הפעילות

- תושב פונה למוקד ומדווח על מפגע

טל-106 בפרדס חנה-כרכור
מחוץ לישוב -04-6271227

מזכירות המועצה

מזכיר המועצה

מזכיר המועצה מופקד על ניהול המטה של הרשות המקומית במסגרת זאת הזכיר אחראי על ריכוז תכנית עבודה שנתית בהתאם לדגשים של ראש המועצה והחלטות מליאת המועצה . המזכיר אחראי על הפעלת המשאבים המנהליים והעמידה בנהלים של הרשות המקומית תוך שמירה על החוקים, הצווים והתקנות התקפים במדינה , בשירות הציבורי במשרד הפנים וברשות עצמה .

תחומי אחריות של מזכיר המועצה

ישיבות המועצה וועדותיה-

זימון ישיבות מועצה , רישום פרוטוקולים הפצתם ושמירתם במשרדי המועצה

בחירות מוניציפאליות -

ארגון וביצוע יום הבחירות

טיפול במשאב האנושי -

אחריות כוללת על ניהול צרכי המשאב האנושי במועצה

רכש ואספקה-

יו"ר הוועדה לרכש ובלאי, שבין תפקידיה קביעת הצעה המיטבית מבין ההצעות המוגשות לאספקת טובין או לביצוע עבודה בסכומים המנוכים מהסכום המחייב הוצאת מכרז

קבלת החלטות על גריעתם של פרטי ציוד שיצאו מכלל שימוש

מנהל תקין-

גיבוש נהלים ודפוסי עבודה בתחומי האתיקה והמנהל התקין

חברות בוועדות המועצה

חבר בוועדת תמיכות, ועדת הקצאות קרקע, ועדת פיטורין

חוק חופש המידע-

טיפול בפניות בנושא

מכרזי הרשות

הכנת מכרזים יחד עם הגורם הרלוונטי במועצה פרסומם וליוויים השוטף

תביעות משפטיות

מרכז ומטפל יחד עם גורמי הרשות והיועץ המשפטי בתביעות משפטיות

מטרות ויעדים עיקריים לשנת 2016

1. ניהול פעילות שוטפת תקינה של הרשות
2. יצירת לוח פעילות שנתי של המועצה ומעקב שוטף אחר ביצוע
3. הוצאה לפועל של תכנית בתחום תשתיות ופיתוח של המועצה בהיקף של כ-60 מ' שח
4. בניית תהליכי עבודה וממשקים פנים וחוץ ארגוניים במשק המים והביוב
5. מחשוב וטיוב עבודת מוקד 106 . קביעת והטעמת זמני תקן למרבית תחומי שירות של הרשות פנים ארגוניים וכלפי תושבי המועצה .
6. הטעמת אפליקציה עירונית
7. המשך הטעמה של מערכת ניהול ומעקב אחר ביצוע פרויקטים לפיתוח .
8. יציאה למכרזים בנושאים : ייעוץ משפטי בכל תחומי ההתמחות , סריקת ארכיון הנדסי, מרכזוני מחזור, מחזור, טיפול בפסולת גזם וגרוטאות , הפעלת מוקד אבטחה וסיוור, החלפת מדי מים למדי קר"מ וכו' .

9. המשך הטעמת מערכת GIS רשותית תוך בניית קונספציית מחשוב מתקדמת מבוססת GIS העונה על צרכי פעילות שוטפת ופעילות בשעת חירות

נתונים על ישיבות המועצה לשנת 2016

בשנת 2016 התקיימו 11 ישיבות מועצה
לינק לפרוטוקולים באתר המועצה –

http://www.pardes-hanna-karkur.muni.il/%D7%A4%D7%A8%D7%95%D7%98%D7%95%D7%A7%D7%95%D7%9C%D7%99%D7%9D?field_year_tid=20

רו"ח רן גזבר ומזכיר המועצה

טל- 077-9779777

פקס- 0779779770

דוא"ל- g.ran@pardes-hanna-karkur.muni.il

מזכירה- רוזה עמר

טל- 077-9779779

פקס- 077-9779770

דוא"ל- h.rosa@pardes-hanna-karkur.muni.il

מבקר המועצה וממונה תלונות ציבור

מבקר הפנים פועל מתוקף פקודת המועצות המקומיות הקובעת את תפקידיו

1. לבדוק אם פעולות המועצה לרבות פעולות לפי חוק תכנון והבניה תשכ"ה 1965 נעשו כדין בידי המוסמך לעשותם תוך שמירה על טוהר המידות ועקרונות היעילות וחסכון .
2. לבדוק את פעולות עובדי המועצה
3. לבדוק אם הוראות הנוהל של המועצה מבטיחות קיום הוראות כל דין , טוהר המידות ועקרונות היעילות והחסכון
4. לבדוק את הנהלת חשבונות של המועצה ולבדוק אם דרכי החזקת כספי המועצה ורכושה ושמירתו מניחה את הדעת .
5. לבדוק אם תוקנו הליקויים בהנהלת ענייני המועצה שעליהם הצביע המבקר או מבקר המדינה .

המבקר יקבע את תכנית עבודתו השנתית את נושאי הביקורת בתקופה פלונית ואת היקף הביקורת לפי :

1. שיקול דעתו
2. דרישת ראש המועצה לבקר ענין פלוני
3. ככל האפשר בהתאם להמלצות ועדת הביקורת

מבקר יקבע לפי שיקול דעתו את הדרכים לביצוע ביקורתו אחת לשנה יגיש המבקר דו"ח על ממצאי הביקורת . הדוח יובא לדיון מיוחד למליאת המועצה לאחר שעבר את כל התהליך כפי שנקבע בחוק. בתום פרק הזמן שהקצה לכך המחוקק, הדוח מתפרסם בציבור, ובכך מקבל הציבור הרחב דיווח ישיר על פעולותיה וממצאיה של הביקורת בגופים מבוקרים .

נציבות תלונות הציבור פועלת במסגרת הביקורת הפנימית במועצה

הממונה על תלונות הציבור אמון על טיפול בפניות תושבים בכל תלונה על הרשות המקומית ומוסדותיה. בהתאם לחוק הרשויות המקומיות (ממונה על תלונות ציבור) 2008 .

מבקר המועצה וממונה פניות ציבור רו"ח אלי יוספין

דרך הבנים 20 ת.ד. 1022

טל' 077-9779713

פקס' 077-9779714

בימים א,ג,ה

דוברות

דוברת המועצה

הלית שי

077-9779957

יום ב' - 8:00-16:30

לינק לכל הפרסומים –

www.pardes-hanna-karkur.muni.il

שירותים חברתיים

המחלקה לשירותי רווחה וקהילה עוסקת במכלול השירותים לפרט למשפחה ולקהילה .
המחלקה מפתחת ומספקת מענה מקצועי ברמה האישית המשפחתית , הקבוצתית והקהילתית לפי הצרכים החומריים הרגשיים והחברתיים של הלקוחות . בהתאם למדיניות משרד הרווחה .
מדיניות הרשות המקומית וערכי העבודה הסוציאלית .
המחלקה לשירותי רווחה וקהילה בפרדס חנה-כרכור שותפה בעיצוב המדיניות החברתית ביישוב ופועלת לקידום תהליכים חברתיים חיוביים ולצמצום מצבי סיכון .

אוכלוסיית יעד

המחלקה רואה כאוכלוסיית היעד שלה את כל אוכלוסיית היישוב .
במסגרת זו תינתן עדיפות –
לאוכלוסיות הנמצאות במצבי מצוקה או מצבי סיכון, גופניים או נפשיים ולאוכלוסיות הזקוקות לשיפור איכות החיים שלהן ומוכנות לפעול למענו.

דרכי סיוע

סיוע טיפולי -במסגרת זו כלולים כל סוגי השירות הייעוצי –שיחתי המיועד לסייע ללקוחות -פרט משפחה או קבוצה להתמודד ביתר הצלחה עם בעיות אישיות .
סיוע חומרי- סיוע כספי לרכישת מוצרים או שירותים ללקוחות העונים על קריטריונים של נזקקות וזכאות, הנקבעים ע"י משרד הרווחה והשירותים החברתיים בהתאם למשאבים הכספיים העומדים לרשות המחלקה.
פיתוח והפעלת מסגרות טיפוליות, שיקומיות וחברתיות שהן חלק ממגוון השירותים שהיא מעמידה לרשות הלקוחות .
גיוס מערך מתנדבים ופעילים לסיוע לנזקקים ביישוב וכן להפעלת פרויקטים יישוביים למען הקהילה .

ערכי השירות

עובדי המחלקה מחויבים לספק את השירותים הללו תוך הקפדה על כבוד האדם וזכותו ליחס אנושי, הגון ושוויוני.
עובדי המחלקה מחויבים לתת ללקוחות שירות מקצועי, איכותי וזמין .

דגשים עיקריים

יעדים ומשימות מרכזיות

שירות יעוץ לתושב (ש.י.ל)

שי"ל הינו שירות ממלכתי ציבורי במסגרת תחום התנדבות באגף למשאבי קהילה במשרד הרווחה והשירותים החברתיים אשר פועל בשיתוף פעולה עם גורמים ברשות המקומית.

מטרות השירות

- לכוון את האזרח ולהפנותו לכתובת הנכונה לפתרון בעיותיו, ולסייע לו במיצוי זכויותיו.
- לעזור לאזרח להתמצא הסבך הבירוקרטיה
- להעמיד לרשות האזרח מאגר מידע על זכויות וחובות, חוקים ותקנות, מוסדות וארגונים.
- לרכז אינפורמציה כללית על מחסור בשירותים ובתקנות, על שירותים לקויים ומפגעים ולדאוג להעברת מידע זה לכתובת הנכונה לשם טיפול מתאים.

אוכלוסיית יעד

השירות הינו אוניברסלי וניתן לכל אזרח פונה בכל תחום, בסודיות ובחינם קבוצות אוכלוסייה שונות בעלות צרכים מיוחדים זוכות לשירות המתואם להן (כגון עולם, ניצולי שואה).

נושאי עניין ש.י.ל.

ביטוח לאומי
מס הכנסה ומע"מ
תביעות קטנות
צרכנות
דיור ציבורי
זכויות ניצולי שואה
יעוץ משפטי
זכויות בעלי צרכים מיוחדים
עניני בנקים
יחסי עובד-מעביד
הוצאה לפועל
עניני חברות ביטוח
שמאות מקרקעין

האגף לשירותים חברתיים מנהלת האגף- תמי ברששת

תפקיד	שם איש קשר	טלפון	פקס	אימייל
מנהלת האגף	תמי ברששת	077-9779403	077-9779402	b.tami@pardes-hanna-karkur.muni.il
מזכירת האגף ועובדת זכאות	גלית קרני	077-9779403	077-9779402	k.galit@pardes-hanna-karkur.muni.il
סגנית מנהלת האגף	לאה כהן	077-9779433	077-9779434	c.leah@pardes-hanna-karkur.muni.il
עובדת זכאות	תמי אוריהייב	077-9779407	04-6270319	o.tami@pardes-hanna-karkur.muni.il
עובדת זכאות	זהבית פרנקו	077-9779405	04-6270319	f.zehavit@pardes-hanna-karkur.muni.il
מנהלת מדור גימלאים	ענת קיטלין פרסמן	04-6376440	04-6272029	p.anat@pardes-hanna-karkur.muni.il
עו"ס קשישים	אורטל תירם	077-9779425	04-6231274	a.ortal@pardes-hanna-karkur.muni.il
עו"ס קשישים	הילה דהן	077-9779427	04-6231274	d.hila@pardes-hanna-karkur.muni.il
עו"ס סדרי דין	אסתי	077-97779413	04-6270319	l.esti@pardes-hanna-karkur.muni.il
עו"ס סדרי דין	קרן	077-9779431	04-6270319	k.keren@pardes-hanna-karkur.muni.il
עו"ס למניעת אלימות	אולגה	077-9779445	04-6270319	a.olga@pardes-hanna-karkur.muni.il
עו"ס סדרי דין	רחל	077-9779441	04-6270319	a.rachel@pardes-hanna-karkur.muni.il
עו"ס חוק נוער	אורלי	077-9779435	04-6270319	g.ori@pardes-hanna-karkur.muni.il
עו"ס חוק נוער	סיגל	077-9779437	04-6270319	n.sigal@pardes-hanna-karkur.muni.il
עו"ס ראש צוות עו"ס חוק נוער	עירית	077-9779411	04-6270319	u.irit@pardes-hanna-karkur.muni.il
עו"ס	דורית	077-9779439	04-6270319	b.dorit@pardes-hanna-karkur.muni.il
עו"ס	הילה שניידר	077-9779423	04-6270319	s.hilla@pardes-hanna-karkur.muni.il
עו"ס	חיה	077-9779429	04-6270319	a.haya@pardes-hanna-karkur.muni.il

h.tamar@pardes-hanna-karkur.muni.il	04-6231846	04-6231846	תמר	עו"ס התמכרויות ו"אל סם"
r.zohar@pardes-hanna-karkur.muni.il	04-6270319	077- 9779419	זהר	רכות תחום שיקום
e.hagit@pardes-hanna-karkur.muni.il	04-6270319	077- 9779421	חגית	רכות תחום פיגור
	077- 3240697	077- 3240697	אביחי שקדי	תחנה לטיפול במשפחה
h.lila@pardes-hanna-karkur.muni.il	077- 9779450	077- 9779459	לילה חפר	מדור לעבודה קהילתית
Bs.segev@pardes-hanna-karkur.muni.il	077- 9779450	077- 9779451	שגב בן בשלום	מדור לעבודה קהילתית
	077- 9779450	077- 9779465	יוסף מנשה	עבודה קהילתית
	077- 9779450	077- 9779463	דפנה כהן	עבודה קהילתית
a.smadar@pardes-hanna-karkur.muni.il	077- 9779450	077- 9779453/7	סמדר אלטמן	מנהלת מרכז הורים ילדים
Om.anatpardes-hanna-karkur.muni.il	077- 9779450	077- 9779455	ענת/נעמה	עובדי מרכז הורים וילדים
b.mali@pardes-hanna.karkur.muni.il			מלי	מרכז הורים וילדים
	04-6231846	077- 5567329	הילי רז וינשטיין	עו"ס שיקום האסיר
	04-6270319	077- 9779409	מיטל עומר בנסדון	עו"ס

תפעול

ייעוד המחלקה

המחלקה אחראית על התחזוקה השוטפת של היישוב בתחומים כגון: אחזקת מבנים, מבני ציבור ומוסדות חינוך, אחזקת כבישים ומדרכות, תחזוקת תאורת רחוב, טיפול בתמרורים ביישוב, טיפול במפגעי חשמל, טיפול בבעיות צנרת וביוב, טיפול והפעלת קבלני משנה בנושאים שונים, סיוע לוגיסטי בארגון אירועים קהילתיים וטיפול בפניות תושבים.

תפקידי המחלקה

- אחריות לביצוע תחזוקה שוטפת ומתוכננת, יזומה ואחזקת שבר במבני ציבור, מבנים ומוסדות חינוך שונים כל השנה
- אחריות לשיפוץ מבני ציבור מוסדות חינוך
- אחריות לטיפול בתמרורים, כגון הצבת חדשים, אחזקת הקיים עפ"י תוכנית בטיחות בדרכים
- צביעת כבישים, מעבירי חצייה, אבני שפה, מעקה בטיחות, שלטים, תמרורים וכדומה.
- שדרוג והתאמת מתקני ארגזי חול בגני ילדים
- אחריות על תחזוקת פנסים נמוכים
- אחריות לטיפול במפגעי חשמל ביישוב בכלל ובמני ציבור בפרט
- אחריות לתיקון מפגעים במדרכות ובכבישים
- אחריות לצביעת מבנים בהתאם לתוכנית עבודה
- אחריות לטיפול בבעיות ביוב ואינסטלציה באמצעות המחלקה ובאמצעות הפעלת קבלני משנה במבני ציבור
- אחריות לקיום וביצוע שיפוצי קיץ במוסדות חינוך
- סיוע לוגיסטי בארגון והקמה של אירועים מרכזיים ואירועים קהילתיים
- אחריות לטיפול במרזבים ותעלות ניקוז בתקופת החורף באמצעות המחלקה ובסיוע גורמים חיצוניים
- אחריות להפעלת טרקטורים לסיוע בכיבוי מוקדי הצתות אש
- טיפול שוטף בפניות תושבים מהמוקד וסגירתם.
- הקמת סככות במבני ציבור
- התקנה/החלפה ותיקון תחנות אוטובוס כולל ספסלים
- אחזקת מגרש כדורגל ואולמות ספורט

מנהל המחלקה - שוריק בבזייב

טל' 077-9779871

פקס- 077-9779870

מזכירה- גלית כהן

טל' 077-9779873

פקס- 077-9779874

דוא"ל- c.galit@pardes-hanna-karkur.muni.il

בית הראשונים

במרכז נמצא ארכיון היישוב המספר את סיפורו באמצעות מסמכים, מפות, קטעי עיתונות, תצלומים, עבודות מחקר לימודיות, ואוסף קלטות ותיקים ותיקים. אולם תצוגה במרכז לתולדות פרדס חנה-כרכור מציג מגוון רחב של נושאים כגון: הפרדס, העליות השונות, משקי עזר, החינוך ביישוב, תחבורה ותשתיות, באמצעות המוצגים הישנים: מפות, קטעי עיתונות, תיקים משפחתיים, כלים, חפצים, מסמכים ותצלומים, מומחש אורח חיים ביישוב בימיו הראשונים. המבנה בו שוכן המרכז נבנה בשנת 1930 על ידי חברת פיק"א ושימש כגן ילדים עד אמצע שנות ה-60. לאחר שנבנו כיתות גן חדשות סמוך לבית ספר "אלונים" הוסב ייעוד המבנה לספרייה ציבורית. ב-1980 הועברה הספרייה למתנ"ס החדש.

המרכז לתולדות היישוב כולל :

ארכיון היישוב
עיתונות משנת 1929 ועד היום
12 אלף תמונות
מפות החל משנת 1887
תיקים אישיים של אלפי משפחות
מאות אלפי מסמכים ממוינים לפי נושאים
אוסף קלטות וידאו של מופעים שונים ביישוב

טל' - 04-6370709

ייעוד המחלקה

המחלקה אחראית לטיפול חזותה וניקיונה של המושבה, שמירה על איכות הסביבה ואיכות החיים על ידי פינוי אשפה, פינוי ואיסוף גזם, פינוי ואיסוף פסולת מוצקה, כיסוח וניכוש עשבייה, טיאוט רחובות, גיזום עצים, הדברות וריסוס טיפוח והקמת גנים וגינות ציבוריות, כיכרות ומוסדות ציבור, סיוע לוגיסטי בארגון והקמת אירועים קהילתיים, טיפול בפניות תושבים.

תפקידי המחלקה

- אחריות לביצוע עבודות ניקיון שוטפות בתחומי היישוב רחובות ושטחים ציבוריים.
- אחריות לניהול פיקוח על פינוי אשפה, אשפה ביתית באמצעות קבלן.
- אחריות לניהול ופיקוח על פינוי גזם באמצעות קבלן.
- הקמת גינות חדשות ביישוב כולל תכנון ואחזקת גינות קיים באמצעות קבלן.
- אחריות לארגון הדברת מזיקים, חרקים, זבובים, יתושים וכדומה בשטחים ציבוריים ובמבני ציבור, לרבות לכידת נחשים.
- אחריות על איסוף ניירות קרטונים ולפלסטיק לצורי מחזור בשיתוף אמניר.
- אחריות לטיאוט רחובות באמצעות משאית טיאוט
- אחריות לטיפול בקריאות מוקד ופתרון הבעיות בשיתוף מזכירת האגף.

מטרות ויעדים לשנת 2016

1. הקמת גינות וריאות ירוקות חדשות ביישוב כולל תכנון ואחזקה
2. שיקום גנים ופארקים ברחבי היישוב
3. חסכון במים בגינות
4. ישוב נקי ופורח
5. פיתוח גינות בחצרות גני ילדים חדשים ובגני ילדים ישנים
6. פיתוח ועיצוב כיכרות חדשים ושיקום כיכרות ישנים
7. הקמת חורשות חדשות

מנהל – שמואל גינח
טל' - 077-9779861/3
פקס - 077-9779860/4

מזכירה סיגלית אחדות
טל' - 077-9779863
פקס - 077-9779864

דוא"ל - h.sigalit@pardes-hanna-karkur.muni.il

פיקוח אכיפה ואיכות הסביבה

ייעוץ המחלקה

המחלקה אחראית על פיקוח ואכיפת חוקי העזר המקומיים, פיקוח על שילוט, פיקוח בענייני רישוי עסקים, פיקוח בנושא תברואה ואיכות הסביבה. סיוע בפיקוח בעת אירועים קהילתיים וטיפול בפניות תושבים.

תפקידי המחלקה

פיקוח ואכיפה סביבתית בישוב התאם לחלוקה לאזורים, פקח במערב היישוב מרכז היישוב ומזרח היישוב. אחריות לביצוע סיורים שוטפים ביישוב, בעסקים ובחצרות לצורך איתור ליקויים ומפגעים תברואתיים וטיפול בהם. סילוק מפגעים וכל גורם הפוגם בסדר ובניקיון. פיקוח ובקרה על מערך הניקיון והתברואה באזור בתיאום עם מנהל מחלק תברואה, כולל פיקוח על עבודות קבלני חוץ. פיקוח על הצבה ותחזוקה של מערך השילוט, הוספת וגריעת שלטים, איתור שלטים ללא רישיון ושלטים החורגים ממסגרת הרישיון שניתן ונקיטת פעולות בהתאם. השתתפות באירועים קהילתיים ומרכזיים ומתן סיוע פיקוחי בהתאם לתוכנית עבודה של האגף.

מטרות ויעדים לשנת 2016

מנהל - אייל שני

טל' - 077-9779845

פקס - 077-9779844

דוא"ל - s.eyal@pardes-hanna-karkur.muni.il

מזכירה - ציונה זאושניצר

טל' - 077-9779841/43

פקס - 077-9779842/40

דוא"ל - z.ziona@pardes-hanna-karkur.muni.il

רישוי עסקים

ייעוד המחלקה

המחלקה אחראית על יישום ואכיפת חוק רישוי עסקים ועל הטיפול בכל העסקים טעוני הרישוי ביישוב, כולל הליכי הרישוי וההליכים המשפטיים ניהולך שוטף וטיפול בפניות התושבים .

תפקידי המחלקה

אחריות לקבלת חוות דעת מקצועית מגורמי חוץ כמו: משטרה, המשרד לאיכות הסביבה, משרד הבריאות ובתוכו שירותי מזון והרוקחות, משרד העבודה, מכבי אש וכדומה.
אישור תוכניות ובקשות לרישיונות עסק והיתרים, שאושרו על ידי גורמים המוגדרים בחוק כגורמים מאשרים (מהנדסים וטרינרים) .

מנהל - שלמה סנדורי
טל' - 077-9779891
פקס - 077-9779864

בטחון ובטיחות

פעילויות המחלקה

המחלקה עוסקת כשגרה במשימות האבטחה הבאות:
אבטחת מוסדות חינוך
אבטחת אירועים המוניים וקבלת אישורים מהגורמים המוסמכים
אבטחת מתקנים
ארגון ותרגול המערך לשעת חרום (מל"ח/פס"ח)
העמקת הקשר עם גורמי הביטחון השונים: פיקוד העורף, מכבי אש, מד"א, משטרה,
מרכז השלטון המקומי ומשרדי ממשלה.
אחזקת מחסני חירום של הרשות המקומית, טיפול במקלטים ציבוריים ותחזוקתם.
בנוסף המחלקה מטפלת בפניות תושבים-מוקד 106-והעברת פניות לביצוע במחלקות
השונות.

מנהל- יעקב סלויס

טל' - 077-9779741

פקס - 077-9779740/2

דוא"ל – s.yakov@pardes-hanna-karkur.muni.il

מזכירה- מיכל מילרמן

טל' - 077-9779743

פקס - 077-9779744

דוא"ל - m.michal@pardes-hanna-karkur.muni.il

מוסדות חינוך

יישום תוכנית עבודה שנתית לפי דרישות משרד החינוך.
ביצוע ביקורים וביקורות במוסדות חינוך וגני ילדים
עריכת תרגילים במהלך השנה על פי הוראות במהלך השנה על פי הוראות משרד
החינוך.
סימולציות לתרחישים שונים.
הדרכה והשתלמויות לעובדי הוראה: מנהלים, מורים, עוזרים לביטחון ושרתים
בנושאי בטחון והיערכות לשעת חירום, הכנת המוסד החינוכי.
רענון נוהלי בטחון למאבטחים
עריכת כנסים למאבטחים ומתן הנחיות.
הפעלת מאבטחים במוסדות חינוך באמצעות קבלן.

מנהל בטיחות מוסדות חינוך – פבל שטיין

טל' - 077-9779751

פקס - 077-9779752

דוא"ל - s.pavel@pardes-hanna-karkur.muni.il

מזכירה - חן קושמריק

טל' - 077-9779755

פקס -

דוא"ל - k.chen@pardes-hanna-karkur.muni.il

מערך מל"ח/פס"ח

העבודה מתבצעת מול מל"ח מחוז חיפה- משרד הביטחון, משרד הפנים ופיקוד העורף וכוללת:
הכנת הרשות המקומית למצבי חירום, ארגון ותרגול התגוננות במקרים של ירי טילים, רעידות אדמה ואסון הומני.
טיפול שוטף במהלך השנה בתיקי מל"ח/פס"ח
ארגון כח אדם כולל מתנדבים בתיקי מל"ח/פס"ח ובכל המתקנים למרכזי הקליטה.
העברת חומר עדכני למחשב מול המחוז.
ביצוע קורסים והשתלמויות למחזיקי תיקים מל"ח/פס"ח
פגישות עבודה עם מחזיקי התיקים ברשות.
פגישות עבודה מול המחוז, משרד הביטחון, פיקוד העורף מל"ח/פס"ח
השתתפות בכנסים ואירועים.

מרכזת מל"ח/פס"ח- בת שבע תורג'מן

טל- 077-9779745

פקס- 077-9779746

דוא"ל- t.bat_sheva@pardes-hanna-karkur.muni.il

מחסני חירום

טיפול בציוד חירום למוסדות חינוך
טיפול בציוד חירום מל"ח/פס"ח
מכלי מים, משאבות מים, גנרטורים ועוד.

פיקוד העורף

קבלת הנחיות שוטפות, יישום נהלים ופקודות היערכות
אחזקת מקלטים
ביקורת צופרים מול פיקוד העורף
הכנת תקציב הג"א

מערכות אזעקה

התקנת מערכת אזעקה במבני המועצה
התקנת מערכות אזעקה ומצוקה במוסדות חינוך
טיפול בתקלות ואחזקה שוטפת

משמר אזרחי

הכנת תקצבי משא"ז ומג"ב לפי חוזר משרד הפנים
מבצעים מיוחדים
קיום מפגשים ודיונים במסגרת העבודה השוטפת

תלונות הציבור

נציבות תלונות הציבור פועלת במסגרת הביקורת הפנימית במועצה

הממונה על תלונות הציבור אמון על טיפול בפניות תושבים בכל תלונה על הרשות המקומית ומוסדותיה. בהתאם לחוק הרשויות המקומיות (ממונה על תלונות הציבור)-2008. המועצה עושה מאמץ רב כדי לתת לתושביה את השירות הטוב ביותר. אם נתקלת בבעיה, פנית לבעל התפקיד הרלוונטי במועצה והביעה לא באה על פתרונה, או אם נחשפת לפעולות לא תקינות, אנחנו רוצים לשמוע ולשפר.

עקרונות עבודת ממונה תלונות הציבור

ממונה תלונות הציבור בתלונות המוגשות בכתב באמצעות טופס תלונה המצורף בהמשך.

כל תלונה תיענה בכתב.

נושא תלונה הנוגע למועצה יכול להיות, בין השאר, על מעשה או מחדל שהינו בניגוד לחוק, או נעשה ללא סמכות חוקית, או בניגוד למנהל תקין, או שיש בו משום נוקשות יתירה או אי צדק בולט.

ממונה תלונות הציבור מביא את נושא התלונה לידיעת המנהל שהתלונה בתחום אחריותו ולראש המועצה.

העלה בירור כי התלונה מוצדקת, מצביע ממונה לתלונות הציבור על צורך בתיקון הליקוי ועל הדרך והמועד לתיקונו, ויכול הוא להמליץ בפני המועצה על סעד למתלונן לפי עניין, אך אין זו האחרונה חייבת לפעול לפי קביעת הממונה.

בתלונות אלא לא מתקיים בירור אלא אם מצא ממונה תלונות הציבור שיש סיבה המצדיקה את בירורן :

תלונה בעניין התלוי והעומד בבית משפט או בבית דין או שבית משפט או בית דין הכריע לגופו.

תלונה שהממונה על תלונות הציבור סבור שהיא קנטרנית או טורדנית

תלונה על פעולה שיפוטית או מעין שיפוטית (כמו על ועדת ערר לענייני ארנונה).

תלונה של עובד בעניין הנודע לשירותו כעובד, אולם יהיה בירור על מעשה החורד מהוראות החוק, תקנות, הסכם קיבוצי או מהסדרים כלליים שנקבעו כדין.

תלונה בעניין שכבר הוגשה לגביו תלונה למבקר המדינה בתפקידו כנציג תלונות הציבור לפי חוק מבקר המדינה התשי"ח-1958 (נוסח משולב).

תלונה אנונימית ותלונה שהוגשה לאחר שעבר שנה מיום המעשה לא תטופל, אלא אם ממונה תלונות הציבור קבע אחרת.

מעמד האישה

יועצת ראש המועצה לקידום מעמד האישה פועלת לקידום מעמד האישה ביישוב ומפתחת מערך שירותים תומכים .
תוך טיפוח הצרכים של נשים בקהילה במגוון רחב של תחומים.
היחידה פועלת בשיתוף פעולה עם ארגוני הנשים ביישוב ועם הוועדה לקידום מעמד האישה.
יועצת ראש המועצה למעמד האישה פועלת מתוקף חוק הרשויות המקומיות , תש"ס 2000 המחייב כל ראש רשות בארץ למנות יועצת למעמד האישה .
באחריותה של היועצת להתוות ולקדם מדיניות כוללת לקידום מעמד האישה ברשות המקומית, לקידום שוויון המגדרי ולביעור ההפליה נגד נשים בכלל .

פעולות היועצת

העלאת המודעות בציבור והעלאת בנושא על סדר יום הציבורי .
השתתפות בוועדות הרשות .
ייצוג נשים במוקדי קבלת החלטות
שיתוף פעולה עם ארגוני נשים, מוסדות ונותני שירותים בתחום.
פיתוח מנהיגות נשים.
נשים בעולם העבודה.
כנסים וימי עיון
מאבק באלימות נגד נשים
ציון יום האישה הבינלאומי
העצמת נשים

יועצת – לימור אקהויז

טל' 077-9779417

אימייל- e.limor@pardesOhanna-karkur.muni.il

הנדסה

פעילויות האגף

אגף ההנדסה במועצה המקומית פרדס חנה-כרכור מספק שירותי תכנון, רישוי פיתוח, בינוי ופיקוח לשיפור איכות החיים של התושבים ולקידום תנופת היישוב. האגף מופקד על הפיכת תכנון עתידי לתכנון מידי תוך הקפדה של שימורה ופיתוחה של פרדס חנה כרכור כמושבה שנעים לחיות בה, כמושבה ירוקה וידידותית לסביבה ומקפיד על מצוינות תכנונית ובינוי ופיתוח איכותיים בבנייה הציבורית והפרטית. האגף מעודד חשיבה עסקית על ידי עידוד יזמות ודרוג אזורי התעסוקה. מרכז המושבה והשכונות שיפורי נגישות שירות קשוב לתושב פיתוח שטחים ציבוריים ושיפור הדרכים והבטיחות בהן. בשנים האחרונות עוסק האגף בתכנון וביצוע פרויקטים רבים שמשנים בהדרגה את פני המושבה. פיתוח כבישים ותשתיות, שדרוג כבישים וריבוד, בנייה, שימור ושיפוץ מבני ציבור, מתקני ספורט ומוסדות חינוך תכנון ופיתוח גנים ציבוריים.

אריה רפפורט מהנדס המועצה

טל' - 077-9779901

פקס - 077-9779930

דוא"ל - r.arye@pardes-hanna-karkur.muni.il

מזכירה - שירלי כהן

טל' - 077-9779903

פקס - 077-9779704

דוא"ל - c.shirli@pardes-hanna-karkur.muni.il

חינוך

אגף החינוך מתכלל את כלל האוכלוסיה החינוכית בישוב ופועל לקידומה. זאת תוך ראייה כוללת של מגוון הצרכים של פרטים וקבוצות בקרה אוכלוסיית היישוב. האגף מחויב למענים חינוכיים איכותיים הן ברמת הפרט והן ברמת הכלל.

תחומי אחריות

א. עיצוב מדיניות חינוכית יישובית בהלימה למדיניות משרד החינוך והרשות המקומית:

- גיבוש חזון יישובי והטעמתו
 - זיהוי צרכים לטווח הבינוני והרחוק
 - גיבוש תכנית עבודה אגפית והוצאתה לפועל
 - ליווי המחלקות בגיבוש תכניות מחלקתיות
 - קידום ההישגים החינוכיים של מוסדות החינוך
 - מעקב ובקרה על ביצוע תכניות עבודה
- ב. קידום יוזמות פדגוגיות יישוביות

ג. ניהול צוות:

- הנחייה וליווי של מנהלי המחלקות
 - גיוס כח אדם
 - העמקת תודעת השרות בקרב עובדי האגף
 - שיחות משוב- הערכה
- ד. ניהול שותף:

- גורם פדגוגי מייעץ
 - גיבוש נהלים והטעמתם
 - טיוב העבודה הניהולית באגף
 - מעורבות במקרים מורכבים
 - ייצוג האגף מול גורמי פנים וחוץ
- ה. ניהול ממשקים:

- שיתופי פעולה עם משרד החינוך
- שיתופי פעולה בין הרשות לבין מסגרות החינוך השונות ובינן לבין עצמן
- שיתופי פעולה בין המחלקות השונות באגף ובין האגף לאגפים שונים ברשות

ו. ניהול משאבים:

- ניהול תקציב האגף

מנהלת אגף- אילנה זגול

טל'- 077-9779951

פקס- 077-9779950

דוא"ל – z.ilana@pardes-hanna-karkur.muni.il

מזכירה- מיכל עמר

טל- 077-9779953

פקס- 077-9779954

דוא"ל- a.michal@pardes-hanna-karkur.muni.il

מחלקת המים והביוב

פעילויות המחלקה

אספקת מי שתייה -אספקה אמינה באיכות ובכמות הנדרשת
איסוף וסילוק שפכים-מניעת מפגעי הצפות ומפגעי ריח
סיוע הנדסי ברשת הניקוז –בחינת ונתן פתרון לבעיות ניקוז מי הגשמים, ביצוע
עבודות ברשת הניקוז .
סיוע הנדסי במבני ציבור- בחינת ומתן פתרון לבעיות מים וביוב בתשתיות מבני
הציבור של המועצה .

מטרות ויעדים

לספק שירותי מים וביוב באיכות מיטבית וברציפות לאורך כל ימות השנה ובכל
רחבי פרדס חנה כרכור
להיות מחלקה מובילה במתן שירות, באיכות הניהול וברמת התחזוקה של תשתיות
המים והביוב .
להקים תשתיות מים וביוב חדשות היכן שחסר ולשדרג את הקיימות לטובת
יפורק מתמיד של תשתיות המים והביוב .

טל- 04-6174700/2

פקס- 04-6174712

אגף הכספים

פעילויות האגף

אגף הכספים מנהל את המערכת הכספית של המועצה, במסגרת זו בונה את תקציב המועצה ומנהל את המשאבים הכספיים בהתאם להחלטות המועצה לחוקים ולצווים החלים על רשויות מקומיות.

גזברות-

ניהול תזרים המזומנים, קבלת האשראי והשקעת עודפי נזילות, הכנת תקציב הרגיל והתקציבים הבלתי רגילים. טיפול בתקציבים המועברים ע"י משרדי הממשלה, מפעל הפיס, מוסדות ותרומות, ופעולות שוטפות בקבלתם, ייזום פרויקטים קידום ואישור של חוקי עזר של המועצה ריכוז נושא הרכש והאספקה.

מדור שכר-

חישוב מרכיבי שכר והוצאות תלושי שכר לכ-650 עובדי וגמלאי המועצה. דיווחים שוטפים לשלטונות המס הכנסה, המוסד לביטוח לאומי וקרנות סוציאליות הגשת דוחות לאוצר

גביה-

מחלקת הגביה אחראית להוצאת שומות ולגביית מסי הארנונה, אגרות והיטלי פיתוח, אגרות חינוך, שכר לימוד, אגרת שלטים וכל ההכנסות העצמיות האחרות. כמו כן, המחלקה אחראית על מתן הנחות וטיפול בהשגות ועררים על שומות הארנונה.

הנהלת חשבונות –

המחלקה אחראית על הרישום החשבונאי של פעולות המועצה, עורכת מעקב תקציבי שוטף, מבצעת תשלומים לעובדים, ספקים ונותני שירות, עורכת התאמות בנקים, מכינה דו"חות כספיים רבעוניים ושנתיים.

ביטוח-

טיפול בכל סוגי הביטוח וכן בתביעות ביטוח המתקבלות מגורמי חוץ.

ניהול צי הרכב –

ניהול מעקב ותחזוקת צי הרכב של המועצה המונה עשרות כלים, רכישת רכבים חדשים, הדרכת נהגים לנהיגה בטיחותית.

ניהול נכסים –

טיפול, פיתוח ומקסום הכנסות הרשות מנכסיה

**רשימת גופים ציבוריים מקבלי תמיכות
ע"י מועצת פרדס חנה כרכור בשנת 2015**

שם העמותה	אופי העמותה	מס' בקשה
מועדון ספורט ע"ש יונתן ברנס הי"ד	ספורט	1
מועדון ספורט ביתר פרדס חנה כרכור	ספורט	2
עמותת מיטב ת"א עבור גל וטל שפירא עמית בן שמעון- איקיגיציו	ספורט אישי	3
אדיס	תנועת נוער	4
השומר הצעיר	תנועת נוער	5
הצופים	תנועת נוער	6
בני עקיבא	תנועת נוער	7
מרכז תורני כלל ישראל	תרבות	8
אור הפרדס	תרבות	9
אור ישרים בית כנסת ובית מדרש	תרבות	10
העמותה למען הקשיש	תרבות	11
עמותת הידיית, מרכז ליצירה תיאטרונית	תרבות	12
וטרנים- ברית ותיקי מלחמה נגד הנאצים	תרבות	13
יד לבנים	תרבות	14
הדודאים	תרבות	15
פוש	תרבות	16
טובה וחסד	תרבות	17
גרעין תורני אור למרחב	תרבות	18
אמונה	תרבות	19
פעמונים ארגון חסד	תרבות	20

סורף