

אפריל 2021



דו"ח משרד הבריאות ממועצה מס' 15  
דו"ח מבקר המועצה מס' 15

לישנת 2020

מערוף ג' בארין, עו"ד

מבקר פנים

# מועצה מקומית מעלה עירון



## المجلس المحلي – طلعة عارة

### מבקר פנים

תאריך: 1 אפריל 2021

לכבוד,  
מחמוד ג'בארין  
ראש המועצה

ראש המועצה הנכבד,

החיימ מתכבד להגיש את דו"ח הביקורת מס' 15 לשנת 2020 בהתאם לסעיף 145 ו(א) לצו המועצות המקומיות (א), תשי"א-1950, בד בבד הועבר הדו"ח לועדת הביקורת.

דו"ח זה מסכם את פעולות מבקר הפנים במועצה לשנת 2018 בהתאם לתוכנית העבודה השנתית.

בכבוד רב,

ג'בארין מערוף, עו"ד

מבקר פנים.

ביאדה بياضة	זלפה زلفة	מוסמוס مصمص	מושירפה مشيرفة	סאלם سالم
30920 סאלם	ת.ד. 888,	טל: 04-6409028,	פקס: 04-6409034	
30920, سالم	ص.ב. 888,	هاتف: 04-6409028,	فاكس: 04-6409034	

## תוכן העניינים

1. פרק שמיני לצו המועצות המקומיות, סימן ב': מינוי מבקר וסמכויותיו 5-1
2. מעקב אחר תיקון הליקויים 10 - 6
3. תפקוד מחלקת הרווחה במגפת הקורונה 25 - 11
4. נספחים - תפקוד מחלקת הרווחה במגפת הקורונה 62 - 26
5. עמידת המועצה בתוכנית ההבראה בהתאם לאבני הדרך שנקבעו 65 - 63
6. נספחים – עמידת המועצה בתוכנית ההבראה בהתאם לאבני הדרך שנקבעו 83 - 66
7. ניהול עצמי בבתי הספר היסודיים 117 - 84
8. נספחים - ניהול עצמי בבתי הספר היסודיים 158 - 118

# מועצה מקומית מעלה עירון

אפריל 2021



## פרק שמיני לצו המועצות המקומיות סימן ב': מינוי מבקר וסמכויותיו

מערוף ג' בארין, עו"ד

מבקר פנים

# צו המועצות המקומיות (א) תשי"א 1950<sup>1</sup>

פרק שמיני: עובדים וביקורת

## סימן ב': מינוי מבקר וסמכויותיו

### 145. מינוי מבקר המועצה [תשנ"ז(3)]

- (א) המועצה, בהחלטת רוב חבריה, תמנה מבקר פנימי במשרה מלאה, למועצה (להלן - המבקר), על פי הוראות צו המועצות המקומיות (שירות עובדים), התשכ"ב-1962<sup>19</sup>.
- (ב) היה מספר התושבים בתחום המועצה 10,000 או יותר, רשאי השר לאשר שהמבקר יכהן במשרה חלקית שלא תפחת מחצי משרה בתנאי שהשלמת משרתו לא תהיה אלא בעבודת ביקורת ברשות מקומית אחרת ובאישור השר.
- (ג) היה מספר התושבים בתחום המועצה פחות מ-10,000 רשאי השר לאשר שהמבקר יכהן במשרה חלקית שלא תפחת מרבע משרה ובתנאים האמורים בסעיף קטן (ב).
- (ד) המבקר לא ימלא במועצה תפקיד נוסף על הביקורת זולת תפקיד הממונה על תלונות הציבור או הממונה על תלונות העובדים, וזאת אם מילוי תפקיד נוסף כאמור לא יהיה בו כדי לפגוע במילוי תפקידו העיקרי.
- (ה) המבקר לא ימלא מחוץ למועצה תפקיד שיש בו או שעלול להיות בו ניגוד ענינים עם תפקידו כמבקר.

### 145.ב. מינוי המבקר [תשנ"ז(3)]

- (א) לא ימונה אדם למבקר מועצה ולא יכהן כמבקר מועצה אלא אם כן נתקיימו בו כל אלה:
- (1) הוא יחיד;
  - (2) הוא תושב ישראל;
  - (3) הוא לא הורשע בעבירה שיש עמה קלון;
  - (4) הוא בעל תואר אקדמי מאת מוסד להשכלה גבוהה בישראל או מוסד להשכלה גבוהה בחוץ לארץ שהכיר בו, לענין זה, מוסד להשכלה גבוהה בישראל או שהוא עורך דין או רואה חשבון;
  - (5) הוא רכש ניסיון במשך שנתיים בעבודת ביקורת.
- (ב) מי שכיהן כחבר מועצה לא ימונה למבקר אותה מועצה ולא יכהן ככזה, אלא אם כן עברו עשר שנים מתום כהונתו כחבר מועצה.
- (ג) מי שהיה מועמד בבחירות למועצה לא יכהן כמבקר אותה מועצה, למשך כל תקופת כהונתה של המועצה שהיה מועמד לה.
- (ד) על אף האמור בסעיף קטן (א), רשאי הממונה על המחוז לאשר מינויו למבקר המועצה של אדם אשר לא נתמלא בו -

- (1) אחד התנאים המנויים בסעיף קטן (א)(4), אם רכש נסיון במשך עשר שנים בעבודת ביקורת בגוף ציבורי כמשמעו בחוק הביקורת הפנימית, התשנ"ב-1992;<sup>14</sup>
- (2) התנאי שבסעיף קטן (א)(5), אם עבר השתלמות מקצועית שאישר השר.

#### 145ג. מועצה שלא מינתה מבקר [תשנ"ז(3)]

- (א) ראה הממונה כי המועצה אינה ממנה מבקר, רשאי הוא לדרוש ממנה בהודעה כי תמנה מבקר כאמור בסעיף 139א תוך הזמן הנקוב בהודעה.
- (ב) לא מילאה המועצה אחר ההודעה תוך הזמן האמור, רשאי הממונה על המחוז למנות מבקר למועצה.

#### 145ד. תפקידי המבקר [תשנ"ז(3)]

- (א) ואלה תפקידי המבקר:
- (1) לבדוק אם פעולות המועצה, לרבות פעולות לפי חוק התכנון והבניה, התשכ"ה-1965<sup>15</sup>, נעשו כדין בידי המוסמך לעשותם תוך שמירה על טוהר המידות ועקרונות היעילות והחסכון;
- (2) לבדוק את פעולות עובדי המועצה;
- (3) לבדוק אם הוראות הנהל של המועצה מבטיחות קיום הוראות כל דין, טוהר המידות ועקרונות היעילות והחסכון;
- (4) לבקר את הנהלת החשבונות של המועצה ולבדוק אם דרכי החזקת כספי המועצה והחזקת רכושה ושמירתו מניחות את הדעת;
- (5) לבדוק אם תוקנו הליקויים בהנהלת עניני המועצה שעליהם הצביע המבקר או מבקר המדינה.
- (ב) הביקורת לפי סעיף קטן (א) תיעשה גם לגבי המועצה הדתית שבתחום המועצה וכן לגבי כל תאגיד, מפעל, מוסד, קרן או גוף אשר המועצה משתתפת בתקציבם השנתי כדי יותר מעשירית לגבי אותה שנת תקציב, או משתתפת במינוי הנהלתם (כל אחד מאלה, להלן - גוף מבוקר).
- (ג) בכפוף להוראות סעיף קטן (א), יקבע המבקר 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.
- (ד) המבקר יקבע, לפי שיקול דעתו, את הדרכים לביצוע ביקורתו.
- (ה) המבקר יכין ויגיש לראש המועצה מדי שנה הצעת תקציב שנתיית ללשכתו לרבות הצעת תקן עובדים; המועצה תדון במסגרת דיוניה בהצעת התקציב השנתי, בהצעת התקציב והתקן של לשכת המבקר, כפי שהגיש המבקר.

#### 145ה. המצאת מידע למבקר [תשנ"ז(3)]

- (א) ראש המועצה וסגניו, חברי המועצה, עובדי המועצה, ראש המועצה הדתית וסגניו, חברי המועצה הדתית, עובדי המועצה הדתית, וחברים ועובדים של כל גוף מבוקר, ימציאו למבקר, על פי דרישתו, כל מסמך שברשותם אשר לדעת המבקר דרוש לצורכי הביקורת ויתנו למבקר כל מידע או הסבר שיבקש.
- (ב) למבקר או לעובד שהוא הסמיך לכך תהיה גישה, לצורך ביצוע תפקידו, לכל מאגר מידע רגיל או ממוחשב, לכל בסיס נתונים ולכל תוכנת עיבוד נתונים אוטומטי של המועצה או של גוף מבוקר.
- (ג) לגבי מידע החסוי על פי דין, יחולו על המבקר ועל העובדים מטעמו המגבלות הקבועות בחוק או לפיו לגבי המורשים לטפל במידע כאמור.
- (ד) עובד של המבקר שאינו עובד המועצה יחולו עליו לענין עבודתו האמורה, כל איסור והגבלה החלים על עובד הציבור שהוא עובד המבקר.
- (ה) לצורך ביצוע תפקידו, יוזמן המבקר ויהיה רשאי להיות נוכח בכל ישיבה של מליאת המועצה או של כל ועדה מועדונית או כל ועדה מועדונית של גוף מבוקר; בישיבה שאינה סגורה רשאי להיות נוכח גם עובד מעובדיו של המבקר.

#### 145ו. דו"ח על ממצאי הביקורת [תשנ"ז(3)]

- (א) המבקר יגיש לראש המועצה אחת לשנה דו"ח על ממצאי הביקורת שערך; בעת הגשת הדו"ח כאמור ימציא המבקר העתק ממנו לועדת הביקורת.
- (ב) בנוסף לאמור בסעיף קטן (א) רשאי המבקר להגיש לראש המועצה ולועדת הביקורת דו"ח על ממצאי ביקורת שערך בכל עת שייראה לו או כאשר ראש המועצה או ועדת הביקורת דרשו ממנו לעשות כן.
- (ג) בתוך שלושה חודשים מיום קבלת דו"ח המבקר יגיש ראש המועצה לועדת הביקורת את הערותיו על הדו"ח וימציא למועצה העתק מהדו"ח בצירוף הערותיו.
- (ד) ועדת הביקורת תדון בדו"ח המבקר ובהערות ראש המועצה עליו ותגיש למועצה לאישור את סיכומיה והצעותיה בתוך חודשיים מיום שנמסרו לה הערות ראש המועצה כאמור בסעיף קטן (ג); בטרם תשלם הועדה את סיכומיה והצעותיה רשאית היא, אם ראתה צורך בכך, לזמן לדיוניה נושאי משרה של המועצה או של גוף מבוקר כדי לאפשר להם להגיב על הדו"ח.
- (ה) תוך חודשיים מן היום שבו הגישה ועדת הביקורת את סיכומיה והצעותיה תקיים המועצה דיון מיוחד בהם ותחליט בדבר אישור ההצעות.
- (ו) לא יפרסם אדם דו"ח מן האמורים בסעיף זה או את תוכנו, לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ואולם רשאים המבקר או ראש המועצה באישור הועדה, להתיר פרסום כאמור; לענין סעיף קטן זה, "דו"ח" - לרבות חלק מדו"ח ולרבות ממצא ביקורת.
- (ז) הוגש דו"ח הביקורת למועצה יעביר ראש המועצה העתק ממנו לשר; אין בהוראות סעיף זה לגרוע מסמכות השר לפי סעיף 203.

**145.ז. מינוי עובדים ללשכת המבקר [תשנ"ז(3)]**

- (א) ראש המועצה ימנה בהסכמת המבקר עובדים ללשכת המבקר בהתאם לתקנים שקבע השר ובכפוף להוראות סעיף 140.
- (ב) דין עובדי לשכת המבקר כדין שאר עובדי המועצה, ואולם הם יקבלו הוראות מקצועיות מהמבקר בלבד.
- (ג) לא יופסק שירותו של עובד לשכת המבקר שלא בהסכמתו של המבקר אלא בכפוף להוראות סעיף 144א(1).

מועצה מקומית מעלה עירון

אפריל 2021



# דו"ח ביקורת 2020

## מעקב אחר תיקון הליקויים

מערוף ג'בארין, עו"ד

מבקר פנים

## מעקב אחר תיקון הליקויים

במועצה המקומית מעלה עירון קיימת ועדה לתיקון ליקויים והועדה מתכנסת, אם כי לא באופן עקבי, ודנה בליקויים עליהם הצביעו דו"חות הביקורת השונים.  
מבקר המועצה מוזמן כמשקיף בדיוני הועדה ומעיר את הערותיו לגבי הליקויים והדרכים שיש לנקוט ע"מ להביא לתיקונם ו/או למנוע הישנותם.  
דו"ח הביקורת החיצוני שנערך ע"י המבקר החיצוני הממונה ע"י משרד הפנים לשנת 2019 הצביע על הליקויים שלהלן:

<b>הליקוי</b>	<b>תוקן/ לא תוקן/ תוקן חלקית</b>
<b>ארנונה ומים</b>	
1. נמצא כי התעריף המשוקלל של הארנונה ממגורים וממשרדים שירותי ומסחר הינו מתחת לתעריף המינימום כפי שנקבע בתקנות ההסדרים במשק המדינה	לא תוקן
2. המועצה לא דואגת לדרוש טפסי 4 באופן שוטף מהוועדה המקומית לתכנון ובניה לצורך עדכון נכס חדש במחלקת הגביה, ואין קישוריות שוטפות בין נתוני מחלקת הגביה לבין נתוני הוועדה המקומית לתכנון ובניה.	לא תוקן
3. אין למועצה נוהל חיוב ארנונה כתוב לנכס חדש.	לא תוקן
4. שיעורי גביית הארנונה במועצה המקומית היו נמוכים והסתכמו בשנת הדו"ח ל- 49% מהסכומים הניתנים לגביה.	תוקן חלקית
5. למועצה יש חוסר בקרה על קביעת ההנחה בארנונה ע"פ מבחן ההכנסות וגם חלק מהבקשות לא נבדקו על ידי עובד אחראי מטעם המועצה.	תוקן חלקית
<b>ביצוע התקציב הרגיל</b>	
6. הביקורת מצאה כי לא קיימת התאמה של התקציב וביצוע הג"א בספרים לתקציב המאושר.	לא תוקן
<b>ביצוע תקציבי הפיתוח</b>	
7. נמצאה סטייה מהתקציב המאושר, לפיה קיימת חריגה בביצוע ההוצאות בסך 7.649 אלפי ₪	לא תוקן
<b>חייבים</b>	
8. לעובדת המועצה חוב בסך כ- 13 אלפי ₪ לסוף שנת 2019 בגין ארנונה	לא תוקן
<b>מנגנוני בקרה וביקורת פנימית</b>	
9. ועדת הביקורת לא דנה בדוחות המבקר הפנימי לשנים 2016-2018 ולפיכך גם לא הגישה את המלצותיה למליאת המועצה	לא תוקן
10. חלק מוועדות החובה במועצה התכנסו בתדירות נמוכה מהמינימום שנקבע בסעיף 47 לצו המועצות המקומיות וחלקן לא התכנסו	לא תוקן
11. ליו"ר הועדה המקצועית לבחירת היועץ המשפטי החיצוני לרשות, מונה מנהל מחלקת חינוך ולא מזכיר המועצה, בניגוד להוראות חוזר מנכ"ל 2/2014.	לא תוקן

תוקן/לא תוקן/תוקן חלקית	תוקן/לא תוקן	הליקוי
לא תוקן	לא תוקן	12. הרשות לא מבצעת בקרה שוטפת או תקופתית על קופת הרשות .
לא תוקן	לא תוקן	13. המועצה לא מנהלת מערכת לרישום מצאי.
<b>מערך השכר והעסקת עובדים</b>		
תוקן חלקית	לא תוקן	14. בניגוד להוראות החוק, לא העבירה סכומי הניכויים המתחייבים על פי חוק, ואשר קוזזו משכר עובדי הרשות, לרשויות המס ולקופות הפנסיה וקרנות ההשתלמות .
לא תוקן	לא תוקן	15. הרשות המקומית לא מינתה ממונה על תלונות הציבור בניגוד לסעיף 2 לחוק הרשויות המקומיות (ממונה על תלונות הציבור), תשס"ח-2008.
<b>רישום, דיווח כספי והתקשרויות</b>		
תוקן חלקית	לא תוקן	16. בניגוד להנחיות להנהלת חשבונות ודיווח כספי ברשויות המקומיות, נמצא כי הרשות מבצעת רישום פעולות יומן בספרי הרשות באיחור רב, לא עורכת התאמות בנק בתקופת זמן סבירה, אחת לחודש לפחות, דבר שפוגע במהימנות הדוחות הכספיים התקופתיים אשר מגישה הרשות למשרד הפנים כמתחייב ע"פ חוק.
<b>נושאים אחרים</b>		
לא תוקן	לא תוקן	17. הרשות לא מבצעת הערכה לכיסוי הביטוחי הדרוש לה (סקר סיכוני ביטוח ) וההיקף הכספי הנדרש.

#### ארנונה :

1. התעריפים שנקבעים לארנונה למגורים ולמשרדים ושירותים ומסחר הינם התעריפים המינימליים המקובלים כפי שנקבע בתקנות ההסדרים במשק המדינה והם נקבעים ע"י המועצה באישור צו הארנונה המתעדכן עובר לתחילת שנת החיוב בארנונה השנתית.
2. לצורך עדכון נכסים חדשים אין זה יעיל לסמוך על קבלת טפסי 4 מהוועדה המקומית המרחבית, כי למצער רוב הבניה של הבתים ביישובי המועצה לא זוכה לקבל היתרי בניה וטפסי 4 אם זה מתוך מחדל של מבצעי הבניה ו/או בשל הבניה הבלתי חוקית, המועצה עושה מדי שנה סקר נכסים ומעדכנת את רישומיה וכך היא מתגברת על הבעיה של עדכון נכסים חדשים בהסתמך על טפסי 4 .
3. למועצה קיים נוהל חיוב ארנונה כתוב לנכס חדש. ליקוי זה יש למחוק אותו מרשימת הליקויים.
4. שיעור הגביה לחיובי הארנונה הניתנים לגבייה גבוהה בהרבה משיעור של 49% , היות וחלק ניכר מחיובי הארנונה הם חובות מהעבר ובחלקם הגדול הם חובות מסופקים והמועצה פועלת בהתאם לנוהל מחיקת חובות מול משרד הפנים למחיקת חובות אלה, כך ששיעור הגביה לחיובי הארנונה הניתנים לגבייה גבוהה בהרבה מהשיעור של 49% .

5. קיימת במועצה בקרה על קביעת ההנחות בארנונה ע"פ מבחן ההכנסה והבקשות נבדקות ע"י מחלקת הגביה וע"י מנהל הארנונה, כך שליקוי זה אינו קיים עוד.

#### **ביצוע תקציב רגיל:**

6. לעניין ההתאמה של התקציב וביצוע הג"א בספרים לתקציב המאושר, נראה שליקוי זה תוקן.

#### **ביצוע תקציב הפיתוח:**

7. כיום אין חריגה בביצוע ההוצאות בתקציבי הפיתוח וקיים איזון.

#### **חייבים:**

8. באשר לליקוי בדבר חובות של נבחרים ועובדים, הדבר נמצא בטיפול מחלקת הגביה.

#### **מנגנוני בקרה וביקורת פנימית:**

9. אכן ועדת הביקורת לא דנה בדוחות המבקר הפנימי לשנים 2016-2018 ולפיכך גם לא הגישה את המלצותיה למליאת המועצה, ליקוי זה קיים ויש לפעול ולהביא לתיקון הליקוי.

10. אכן ועדות החובה במועצה מתכנסות בתדירות נמוכה מאוד וחלקן אף לא התכנסו כלל – יש לפעול לתיקון ליקוי זה.

11. ליו"ר הועדה המקצועית לבחירת היועץ המשפטי החיצוני לרשות, מונה מנהל מחלקת חינוך ולא מזכיר המועצה, בניגוד להוראות חוזר מנכ"ל 2/2014, לעניות דעתה של הביקורת בשל ניגוד עניינים בין אחד המועמדים לתפקיד לבין המזכיר המועצה לא היה מנוס מהחלפת המזכיר במנהל מחלקת החינוך.

12. קיימת בקרה שוטפת ואדוקה על קופת המועצה, הגזברות במועצה מעסיקה בקר גביה אשר מקיים בקרה שוטפת ועקבית על קופת המועצה ולא קיים ליקוי בנושא זה.

13. אכן המועצה לא מנהלת רישום מצאי, ויש צורך לנהל רישום למחסנים ולמצאי של המועצה.

### **מעריך השכר והעסקת עובדים :**

14. לא קיים כל פיגור בתשלום ההפרשות והניכויים שקוזזו משכר העובדים לרשויות המס ולקופת הפנסיה וקרנות ההשתלמות, כך שלא קיים כל ליקוי בעניין זה.

15. המועצה לא מינתה ממונה על תלונות הציבור בניגוד לחוק, ויש להביא לתיקון המצב.  
**רישום, דיווח כספי והתקשרויות**

16. הרשות מבצעת רישום פעולות יומן בספרי הרשות באופן עקבי ושוטף, ועורכת התאמות בנק בתקופת זמן סבירה, כך שליקוי זה לא קיים.

### **נושאים אחרים :**

17. אכן הרשות לא מבצעת הערכה לכיסוי הביטוחי הדרוש לה (סקר סיכוני ביטוח) וההיקף הכספי הנדרש ויש לערוך סקר סיכוני ביטוח.

מועצה מקומית מעלה עירון

אפריל 2021



דו"ח ביקורת 2020

תפקוד מחלקת הרווחה במגפת הקורונה

מערוף ג' בארין, עו"ד

מבקר פנים

## תפקוד מחלקת הרווחה במגפת הקורונה

בחודש מרץ 2020 פקדה אותנו מגפת הקורונה כמו בשאר יישובי המדינה והעולם כולו, דבר שחייב את המועצה המקומית לפעול תחת צווי החירום שהוכרזו במדינה לרבות סגרים מוחלטים ביישובי המועצה, וכפועל יוצא מכך, נדרשה המועצה באמצעות מחלקת הרווחה לדאוג לצרכיהם הבסיסיים של תושבי המועצה הנזקקים לתמיכה וסיוע, בנוסף לתיאומים המתבקשים מדיווחי ממשרד הבריאות ולמשרד הבריאות.

במועצה פעלה ועדת קורונה אשר התכנסה כדי להפעיל את מערך החירום לטיפול בהשלכות המגפה ותוצריה, כאשר עיקר התפקידים בהתמודדות המועצה עם מגפת הקורונה הוטלו על מחלקת הרווחה.

מחלקת הרווחה עברה כמתחייב מהשגרה לחירום שנכפה על המציאות שאינו דומה לחירום אליו תורגלו במחלקת הרווחה. זה מצב חירום מסוג אחר.

### מטרת הביקורת

הביקורת מבקשת לבדוק את התנהלות מחלקת הרווחה בהתמודדות עם מגפת הקורונה בהיותה המחלקה שעמדה בחזית ההתמודדות עם המגפה, ואם המחלקה פעלה כמתחייב מהאחריות שהוטלה עליה וכמצופה ממנה.

### הליך הביקורת

הביקורת ליוותה את הפעילות של המועצה מקרוב ועקבה מקרוב אחר ההתנהלות, וקיבלה מידע כתוב וכן בעל פה מכל הגורמים הרלוונטיים במועצה, קיבלה מידע כתוב ממחלקת הרווחה וכן ממנהלת מחלקת הרווחה ועמדה מקרב על ההתנהלות בכללותה. מחלקת הרווחה במועצה עברה בהתמודדות עם מגפת הקורונה משגרה לחירום, כאשר כאמור זה לא החירום שהמחלקה התאמנה ונערכה להתמודד אתו, אלא חירום מסוג מיוחד שנכפה באופן לא צפוי.

מנהלת מחלקת הרווחה בחירום שאנו מכירים היא מנהלת מכלול אוכלוסייה, מתחתיה נמצא תא הרווחה, תא פס"ח (פינוי, סעד, חללים), כאשר תא הבריאות והפסיכולוגים מתאחדים עם הרווחה.

מחלקת הרווחה בנתה נוהל חירום מיוחד שיתאים להתמודדות עם הפנדמיה, היא הרכיבה ארבעה צוותים יישוביים כל צוות מורכב מעו"ס של הישוב ורכז מתנדבים (ממגזר ג' – ועדת הצדקה המקומית).

מנהלת מחלקת הרווחה תפקדה במקום תא הבריאות, ועשתה תיאומים עם משרד הבריאות מול נציג משרד הבריאות ויחידת הקישור עם הרשות מטעם משרד הבריאות. כמו כן, מחלקת הרווחה עבדה מול גורמים רבים כמו פיקוד העורף, היקל"ר, משרד הפנים (מול האחראי במשרד הפנים על תיק החירום), ומול מנהל הנפה במשרד הרווחה – ואחראית החירום שנוגע לרווחה.

הצוותים שהוקמו פעלו לפי משימות פרטניות, מסיימים מסימה עוברים לאחרת, כאשר יש לציין שתקופת הקורונה התאפיינה בהרבה אמביוולנטיות, ובהרבה משימות שלא נגעו לרווחה.

ע"מ לשמור על הרצף התפקודי, עובדי הרווחה התחלקו לשתי קפסולות, ועבדו ברוטציה, כדי לשמור על מצב שלא תהיה השבתה של המחלקה במקרה של הדבקות במחלה.

כל עובד מעובדי מחלקת הרווחה החזיק בתיק נתונים של החירום השייך לאותו עובד, הכולל מיפוי האוכלוסייה, מסי' הטלפונים של האנשים הזקוקים לעזרות.

מחלקת הרווחה נצמדה להוראות משרד הבריאות, הצוותים בחוץ המשיכו לפעול, כאשר כל המסגרות נסגרו, מעונות יום שיקומיים, מע"ש, מנהל מוגבלויות, נופשוניים, פנימיות.

העובדים המשיכו לעבוד עם החניכים מרחוק, והחזרה לפעילות הייתה בהתאם לתו הסגול.

מחודש 3/2020 הוכרזו העו"סים כעובדים חיוניים, וכל העובדים היו צריכים להתייצב לעבודה ללא יוצא מן הכלל, ומחלקת הרווחה נדרשה להעביר כל חודש רשימת נוכחות לעובדים, כאשר במועצה בימי הסגר עבדה מחלקת הרווחה, הגזבר, וראש המועצה. סדר היום של המחלקה היה מתחיל בבוקר – בכניסה למס"ר של משרד הרווחה, העברת נתוני התחלואה ממשרד הבריאות למחלקת הרווחה, המחלקה מוציאה את הנתונים ומתחילה בפילוח לפי חלוקה לישובים, ומעבירים את הנתונים לדוברות המועצה (ממונה תקשורת) ולעובדים הסוציאליים, כל אחד לפי היישוב שלו, יוצרים קשר עם החולים והמבודדים. פעילות מחלקת הרווחה במתכונת המתוארת לעיל הייתה בתקפה שבין חודש 3/2020 ועד חודש 9/2020, כאשר בנוסף לכך חלק מהעבודה של העובדות הסוציאליות הייתה חקירות אפידמיולוגיות עד לקבלת פניה ממנהלת המחוז במשרד הרווחה לא להטיל משימה זו על העובדות הסוציאליות.

לחקירות האפידמיולוגיות הוכשר צוות של מתחקרים במועצה המקומית.

נערכו ישיבות חירום לקורונה בתדירות של ישיבה כל יומיים בהשתתפות פיקוד העורף להערכת המצב ותכנון הפעילות ושדרוגה.

מחלקת הרווחה עסקה תמיד בהכנת רשימות מועמדים לכל מיני פעילויות סיוע לפי קריטריונים ונוהל, רשימות של אזרחים ותיקים, מנהל מוגבלויות וכו'.

מנהל בית הקשיש עסק בין היתר בהכנת הכריזה לתושבים כחלק מעברת המידע לציבור, ע"מ לגרום להגברת הציות למגבלות של שעת החירום, ובשלב השני עסקה המחלקה גם בהגברת המידע בנוגע לתועלת מהחיסונים.

השלב הראשון בהתמודדות עם מגפת הקורונה לא היה חף מהתלבטויות וחוסר היציבות במידע ובהתמודדות.

מחלקת הרווחה באמצעות מנהל בתי הקשיש הייתה בקשר מתמיד עם האימאמים, ורכשה טלפון כדי להיות בקשר עם האנשים ולהיות נגישים לאוכלוסייה הנזקקת.

המוקד העירוני אויש ע"י עובדת הזכאות ומזכירת מחלקת הרווחה, ופיקוד העורף היה עושה בדיקות לתפקוד המוקד העירוני.

יש לציין כי, לא היה קל בהתחלה ליצור קשר עם האוכלוסייה כי היו אנשים שלא היה להם נוח שמדברים איתם.

למחלקת הרווחה היו שותפים בהתמודדות עם מגפת הקורונה, פיקוד העורף, המתנדבים, קבוצת פעילים של המחלקה ממרכז "עוצמה", המחלקה גייסה מתנדבים ופעילים והכשירה אותם והחזיקה בהם, גברים ונשים, עשתה להם ימי כיף, מרכזת מרכז "עוצמה" היא האחראית על הכשרת קבוצת הפעילים.

למחלקת הרווחה נוצרה קבוצת פעילים חדשה שעברה הכשרה, שמיועדת לעזרה בבתי הנזקקים, לתיקוני בית, מתנדבים אלה עוסקים בשיפוצים לאחר שקיבלו הכשרה, יוצאים עם ארגז כלים ובקורסי ההשתלמות וההכשרה עוברים להתנדבות בקהילה, ואלה ישמשו את מחלקת הרווחה בעתיד זה החזון של מחלקת הרווחה, שיהיו בבחינת סירת תיקונים בקהילה לאזרחים וותיקים ולמשפחות שסובלות מעוני ומהדרה.

מחלקת הרווחה עבדה בשיתוף עם וועדות הצדקה המקומיות, כאשר לוועדות צדקה אלה יש נתונים לגבי הנזקקים ורשימות מסודרת, המחלקה עשתה הצלבות לנתונים, ולכל עו"ס הוצמדו הנזקקים בישוב שהוא מוצב בו.

למחלקת הרווחה קיימת גישה לכספת הנצורה, מערכת שיש בה נתונים ומידע בביטוח לאומי, אזרחים ותיקים, אזרחים סיעודיים, וכן מעכת אורות רווחה שקיימים נתונים ומידע לגבי מטופלי מחלקת הרווחה, וכן מוקד wex במשרד הרווחה – יוצר קשר עם האזרחים הוותיקים הקיימים במל"ל ובדקים את הצרכנים ומזינים אותם במס"ר ורואים מה הצרכים שלהם.

ממונה אזרחים ותיקים- שולחת דו"ח שגויים – במקרה של נתונים חסרים- פרטי התקשרות וכו'.

למחלקת הרווחה היה מלוא המידע והשליטה על המידע הנוגע לאוכלוסייה הוותיקה והסיעודית והלא סיעודית.

המחלקה קיבלה הנחיות בכמויות אדירות שהעמיד את העובדים לפעמים במצב של סכנת חיים, עובדי המחלקה לא קיבלו חל"ת ועבדו באופן מוגבר ובאופן מלא, לא היה זמן

לפעמים לחשוב מה הצעדים הנדרשים, וההחלטות נתקבלו תוך כדי עבודה והחשיבה הייתה תוך כדי עשייה, פשוט המחלקה ועובדיה דהרו ולא היה להם זמן לעצור ולחשוב. כאשר נדרשו לעדכון את הנתונים במס"ר בימי שישי ושבת.

במקביל המתנדבים חסרי הניסיון פעלו לפי תכניות משלהם להבדיל מהתכניות של מחלקת הרווחה, דבר שחייב את המחלקה לנהוג בגמישות עם המתנדבים, לא זו אף זו הייתה התערבות של גורמים פוליטיים בחלוקת המזון, היו מתקשרים לעובדי מחלקת הרווחה ומבקשים לדאוג לאנשים מסוימים, וזה לא היה קל וחייב התמודדות עם כל המורכבות של המקרים והנושאים שהם לא בדיוק נושאים לרווחה.

הסיטואציה אליה נקלעה מחלקת הרווחה הייתה סיטואציה שהפכה אות למחלקה לסעד חברתי, לא יכלה המחלקה לתת התערבויות טיפוליות, המחלקה ביצעה משימות, עבודה תגובתית ולא מתוכננת.

בחודש 1/2021 לפני הקורונה המחלקה הכינה תוכנית עבודה שהייתה בבחינת פיילוט במרכז עוצמה ומחלקת הרווחה פעלה על פרסום תוכנית העבודה, אך התוכנית הפכה לעבודה משימתית תגובתית, במקום לעבוד על הכשרה של הפעילים לביצוע עבודות שיפוצים בבתי הנוקקים ולהפכה לסיירת תיקונים בקהילה לאזרחים הוותיקים ולמשפחות העוני ולשאוף להגשמת החזון.

מחלקת הרווחה עשתה עבודת קודש וקיבלה הערכה ממשד הרווחה על התגייסות בשעת החירום ובשעת המשבר של הקורונה ועל הסיוע לאוכלוסייה הזכאית לשירותים, וכן על היוזמה והרגישות והגמישות ועל המסירות המקצועית.

בחודש 9/2020 לא היה קל להחזיר את המחלקה מחירום לשגרת חירום, להתחיל לפעול במשימות שתוכננו בהתערבות הטיפולית, כאשר ע"מ לבצע את המשימה שהוטלה על מחלקת הרווחה בטיפול בקורונה המחלקה בחרה בשני עו"סים רפרנטים לקורונה במעקב אחר החולים והמבודדים.

המחלקה עבדה בסינרגיות ושיתוף פעולה עם המתנדבים, אשר בלא מעט מקרים המתנדבים חסרי הניסיון תקעו את המחלקה ולא התייצבו למשימות, דבר שאילץ את

העו"סיות לבקש את עזרת הבעלים שלהן. כאשר המשימה של גיוס מתנדבים הוטלה בפועל על רכז מועדוני בית האזרחים הוותיקים, למרות שלפי חלוקת התפקידים בחירום תפקיד גיוס המתנדבים היה מוטל על מנהלת יחידת קידום הנוער, אשר לא פעלה כלל בתחום זה, ולא נותר למחלקת הרווחה אלא להסתייע ברכז בית האזרחים הוותיקים. נושא המתנדבים לא עבד כשורה, כאשר גם מנהל מחלקת הספורט לקח חלק בכך, כאשר גייס את המדריכים שעובדים במחלקת הספורט לפעילות בשכר במקום המתנדבים. המתנדבים פעלו והתערבו בחלוקה לפי שיקול דעתם ולא לפי ההנחיות והשיקולים המקצועיים של מנהלת מחלקת הרווחה. נוהל החירום בקורונה במחלקת הרווחה, לצורך ההתמודדות עם נגיף הקורונה, כאמור המחלקה בנתה לה מבנה ארגוני חדש תואם למצב החירום ולפי נוהל זה, קיום עבודה משותפת בין מחלקת הרווחה ומערך המתנדבים ברשות, העובדים מתחלקים לפי צוותי התערבות יישובית שמורכבים מעו"ס היישוב, רכז מתנדבים יישובי, ואחראי קשישים מטעם מחלקת הרווחה (עו"ס קשישים/ רכז מועדוני קשישים), כל עו"ס יישובי מחזיק תיק חירום יישובי בשני העתקים: התיק כולל נתונים עבור האוכלוסייה המטופלת כולל נתונים מזהים ומספרי קשר, הצוותים הינם צוותים משימתיים שמקבלים את ההנחיות ממנהלת/ סגנית מכלול אוכלוסייה ברשות, במטרה לשמור על רציפות תפקודית, צוות העובדים במבנה המועצה חולק לשתי קבוצות שעובדים בקפסולות, הצוותים בתוכניות ממשיכים לעבוד בהרכב מלא לפי הנחיות התו הסגול ומשרד הרווחה, כלל התוכניות השייכות למחלקת הרווחה יעבדו לפי חוזרי המנכ"ל של משרד הרווחה, ולפי הנחיות משרד הבריאות.

עבודת מחלקת הרווחה בקורונה, כפי שצוין לעיל מחלקת הרווחה עבדה תחת מעמסה כבדה, ריבוי משימות דינאמיות ובניית מעגלי שותפות חדשים עם גורמים בקהילה, כאשר סדר היום של מחלקת הרווחה בתקופת הקורונה כפי שתואר לעיל מתחיל עם הוצאת נתונים עדכניים עבור חולים מאומתים ומבודדים, ומתחילים את העבודה בפילוח הרשימות לפי יישובים, העברת הנתונים לדובר / ממונה תקשורת ברשות לצורך פרסום. יצירת קשר עם החולים והמבודדים ( כל העובדים הסוציאליים במחלקה נרתמו למשימה

זו), התכנסות במטה החירום בשיתוף עם הנהלת ופיקוד העורף, הכנת רשימות מועמדים לסוגי הסיוע השונים שחולקו במחלקת הרווחה לפי קריטריונים, וחלוקה לזכאים, חלוקת סלי המזון וארוחות חמות לאזרחים וותיקים ביישובים, אחריות שוטפת על המידע לציבור, הכנת כריזה לשלל ההנחיות שעוברות לתושבים : בדיקות, לציית להנחיות משרדי הממשלה, וחיסונים, קיום קשר עם האימאמים ומפקח משרד הדתות בנושאים הקשורים לקורונה.

כאמור השותפים הפעילים עם מחלקת הרווחה בהתמודדות עם מגפת הקורונה הם, פיקוד העורף, מתנדבים קבוצת פעילים ממרכז עוצמה, גזבר המועצה.

האתגרים שעמדו מול מחלקת הרווחה הם רבים והיה עליה להתמודד איתם, העומס הרב לאור שלל ההנחיות והחוזרים שהציפו את המחלקה, ממשרדי הממשלה השונים לצורך מתן שירות טוב יותר והנגשת העזרה שנותנת המחלקה לתושבים, דבר שגרם לכך שצוות המחלקה והמנהלת יעבדו בשעות עבודה לא שגרתיות במשך כל ימות השבוע ובכל שעות היום והלילה.

כאמור בנוסף לפעילות השגרתית במחלקה, התווספו פעולות נוספות שאינן בהכרח במסגרת האחריות של מחלקת הרווחה והעלו את רמת הציפיות מהעובדים במחלקת הרווחה, כמו הוצאת הנתונים עבור החולים והמבודדים והעברתן לכלל הגורמים הרלוונטיים, להנהלת הרשות, מטה החירום ופיקוד העורף.

כפי שצוין לעיל, מחלקת הרווחה התנסתה בפעם הראשונה עם שותפים בהתמודדות עם מגפת הקורונה שלא קיימת בינה לבינם שפה מקצועית משותפת, והתמודדות עם תפיסות ושיטות עבודה שונות, כמו עבודה עם המתנדבים בחלוקת המזון, כאשר היו צריכים לחלק את המזון בשעות הבוקר, בזמן שהמתנדבים היו בעבודה הסדירה שלהם, ולא יכולים להתגייס למשימה, דבר שהביא למצב בו עובדי המחלקה יסתייעו בבני המשפחה שלהם במשימה זו.

כאמור פעילות המחלקה הממושכת בשעת החירום, הביאה לכך שהעבודה במחלקה תהייה משימתית, ותפקוד במצבי לחץ ומצוקה של זמן, התארגנות מחודשת בתדירות גבוהה, דבר שהקשה על מתן מענה טיפולי סוציאלי ללקוחות המחלקה, העברת הצוות

מתפקוד חירום לשגרת חירום מתמשכת היה אתגר לא מבוטל, המחלקה הצליחה לעשות את המעבר הזה בהצבת שני רפרנטים לעניין הקורונה בתוך המחלקה שבאחריותם ליצור קשר טלפוני יומיומי עם החולים, ולתת מענה לפי הצרכים המתחייבים.

ההנחיות השונות לא תמיד התאימו לאוכלוסייה במעלה עירון דבר שחייב את המחלקה לאלתר במהרה שיטות עבודה מותאמת ולהקצות לשם כך אנשי צוות שיעמדו על המשמר כדי לספק את השירותים הנחוצים לשעת הצורך, כמוכן הדבר בא על חשבון שעות העבודה הרגילות ותכניות הפעולה השגרתיות לצוות הרווחה, כאשר צוות זה שהוגדר מהיום הראשון למגפת הקורונה כצוות חיוני שמתייצב בשורה הראשונה בחזית עם כל הסיכונים שבדבר.

### **סוגי הסיוע השונים וחלוקתם**

מחלקת הרווחה, בתקופת החירום הייחודית בעקבות מגפת הקורונה חילקה חבילות סיוע מסוגים שונים לאוכלוסיות יעד שונות ומגוונות, כפי שיפורט בטבלה שלהלן, כך חולק סיוע ברכישת בשר ל-92 משפחות נזקקות בעלות של כ-46,000 ₪ במימון מפעל הפיס, העו"סים הכינו רשימות שאושרו ע"י ראש הרשות ומנות הבשר חולקו בהתאם, כאשר נעשתה הקצאת מכסות לכל יישוב וישוב לפי נתוני היסוד.

כמו כן, חולקו תווי קניה לאוכלוסייה במצוקה כלכלית, חולקו 72 כרטיס בשווי של 300 ₪ לכל כרטיס ולכל משפחה שסובלת מעוני והדרה, משפחות עניות עם פעוטות בסיכון להזנה /חוסר בטחון תזונתי, העו"סים אחראים על הגשת רשימות לפי חלוקה יישובית ובהתאם לנתוני היסוד במערכת אורות, החלוקה נעשתה במשרדי המחלקה בישובים או שליחה לבתים בהתאם לאישור המשרד.

וכן, חלוקת טבלטים, מקרן שלם, אוכלוסיית היעד משי"ה ( מוגבלות שכלית התפתחותית ) מוכרים ומאובחנים במעלה עירון, העו"ס האחראית ריכזה את הפרויקט וחלקה את הטבלטים לבתים של החניכים, חולקו במסגרת הפרויקט 30 טבלטים.

וכן, חלוקת תווים לרמדאן, במימון משרד הרווחה ומשרד הפנים, אוכלוסיית היעד 70% מוכרי רווחה ו-30% לא מוכרים למחלקת הרווחה אך נקלעו למשבר כלכלי בעקבות הקורונה, צוות הרווחה הכין רשימות למוכרים, ול-30% הלא מוכרים במחלקת הרווחה וועדת הצדקה וחברי המועצה הגישו רשימות, גובשו רשימות סופיות והוגשו למשרד לאחר האישור, נתקבלו התווים וחולקו ע"י העו"סים בתחילת חודש רמדאן, 629 תווים לפי 500 ₪ כל תו.

יש להדגיש כאן את המורכבות שמחלקת הרווחה נקלעה אליה, כאשר היה עליה להסתייע במתנדבים שהתפקוד שלהם לא היה משביע רצון, וכאשר מקבלים תרומה ל-120 טבלטים מעמותת רוח טובה, צריך לדאוג לקבלת הטבלטים וחלוקתם לאוכלוסיית היעד בהתאם לקריטריונים, המחלקה לא מצאה במי להסתייע, ואז מנהלת המחלקה פנתה לבתי הספר, והעו"סים פעלו בהתאם לנוהל וערכו רשימות של נזקקים. (הקריטריון – משפחה של 5 ילדים תקבל, עוני והדרה – מנהלת המחלקה מאשרת), כאשר מנהלת המחלקה דאגה ששני עובדי המועצה הם שיקבלו את הטבלטים מעמותת רוח טובה ויביאו אליה את הטבלטים לאחסון עד לחלוקתם לפי רשימת הזכאים. אין זה אמור להיות מתחום אחריותה של מנהלת המחלקה שנאלצה לפעול בווקום שקיים, שאין למי לפנות וחוסר יכולת של המועצה להציב אחראים לקבלת הטבלטים ואחסונם עד לחלוקתם.

זאת ועוד, נתקבל תקציב ממפעל הפיס בסך של 96,000 ₪, בוצעה רכישה ל-42 מחשבים, היית בעיה ברכישה זו, היות והמחשבים לא היו באיכות ובנתונים המקובלים.

פרויקט בני חיל – שוברים ע"ס 450 ₪ לכל משפחה, לאנשים מבודדים, ונתוני הכנסה נמוכים, תקציב של 56,000 ₪ שנעשה בכמה פעימות, למצער בחלוקה היו שיקולים פוליטיים, ולא דווקא חלוקה בהתאם לקריטריונים שנקבעו.

פרויקט חלוקת טבלטים בתמיכת קרן שלם, לאוכלוסיית משי"ה (אנשים שסובלים מפיגור)

פרויקט משמרת זהב, 1, ופרויקט משמרת זהב 2, תקצוב לחלוקת סלי מזון, פרויקטים במימון משרד הרווחה ופיקוד העורף.

פרויקט של סל גמיש, לסלי מזון וגם לחומרי הגיינה, במימון הג'וינט – אשל, למשפחות במצוקה, ולאזרחים ותיקים.

באשר לפרויקט חלוקת סלי מזון למשפחות במצוקה, מחלקת הרווחה שולחת למשרד הרווחה לאגף משפחות וילדים במצוקה, מקבלים אישור ומתחילים בחלוקה לזכאים בהתאם לרשימה המאושרת.

פרויקט סל רמדאן במימון משרד הפנים, בסך 500 ש"ח לכל סל, חולקו על משפחות הרווחה וחלק חולק למשפחות לא מוכרות לרווחה אך מומלצות ע"י וועדות הצדקה ובסה"כ חולקו 629 סלים.

לאזרחים הוותיקים הייתה תשומת לב בולטת מצד מחלקת הרווחה, אלה זכו בסלי מזון, מתנות לחג, סל מזון כחלופה למועדון המופת, סלי מזון מטעם משמרת הזהב וממגן זהב, וסל גמיש.

כמו כן זכו האזרחים הוותיקים, לסיעודיים שביניהם ללחצני מצוקה כ- 55 אזרחים סיעודיים בשלוש פעימות במימון יד שרה. וכן חלק זכו לגלאי עשן.

סל מזון לבעלי המוגבלויות, אוטיזם ומש"ה במימון משרד הרווחה 20 סלים מוכנים וחולקו לפי רשימות.

פרויקט מחממים, 35 כרטיסי רכישה, במימון קרן הידידות, חולקו על האזרחים הוותיקים.

מחלקת הרווחה נבדקה ע"י הממונה המחוזית במשרד הרווחה – ארגון ומנהל, ונמצאה התנהלותה תואמת לנוהלים המחייבים, כאשר הבדיקה הייתה אקראית ומדגמית – והכל היה תקין.

**להלן רשימה מרוכזת של הפרויקטים שבוצעו ע"י מחלקת הרווחה:**

הפרויקט	סוג סיוע	משרד/ארגון מממן	אוכלוסיית היעד	מס' נהנים	סכום הסיוע / מכסה
טאבלטים	חלוקת טאבלטים	עמותת רוח טובה	ילדים ממעלה עירון	120	120 טאבלט
מחשבים ניידים	חלוקת מחשבים	מפעל הפיס	ילדים ממעלה עירון	40	40 מחשב נייד
בני חייל	שוברים לרכישת מזון	משרד הביטחון	משפחות	124	56,000 ₪
תווי מזון לצעירים	תווי מזון	משרד הרווחה	צעירים בתוכנית ית"ד	20	5,000 ₪
טאבלטים	חלוקת טאבלטים	קרן שלם	אוכלוסיית מש"ה	30	30 טאבלט
משמורת זהב 1	סלי מזון	משרד רווחה ופיקוד העורף	אזרחים וותיקים	63	63 סלי מזון
משמורת זהב 2	סלי מזון	משרד הרווחה ופיקוד העורף	אזרחים וותיקים	180	180 סל מזון
סל גמיש הגיינה	חומרי הגיינה	גוינט- אשל	אזרחים וותיקים	142	7,000 ₪

סל גמיש	מזון	גוינט-אשל	אזרחים וותיקים – תברי מועדון מופת	165	4,000 ₪
משפחות במצוקה	תווי מזון	משרד הרווחה	משפחות במצוקה בקהילה	72	21,600 ₪
סיוע רמדאן	תווי מזון	משרד הפנים	כלל המשפחות במעלה עירון	629	304,500 ₪
סל מזון	סל מזון	משרד הרווחה	אוכלוסיית מוגבלויות	20	20 סל מזון
מחממים בידידות	כרטיסי רכישה	קרן הידידות	אזרחים וותיקים	35	10,500 ₪
בשר לחג הקורבאן	שוברים לרכישת מזון	מפעל הפיס	משפחות	92	46,000 ₪
סל מזון לנוזקים	שוברים לרכישת מזון	חירום	משפחות	18	10,000 ₪
סל מזון מופת	סלי מזון במקום ארוחות חמות במועדוני המופת	משרד הרווחה	אזרחים וותיקים	176	20,655 ₪

סל מזון לנוקקים	סל מזון	מפעל הפיס	אזרחים וותיקים נוקקים	165	15,284 ₪
לחצני מצוקה לאזרחים וותיקים	לחצני מצוקה	יד שרה	אזרחים וותיקים	55	53 לחצן מצוקה
מגן זהב	שוברים לאמצעי חימום	קרן ידידות	אזרחים וותיקים	52	9,880 ₪

### ממצאים ומסקנות :

1. מחלקת הרווחה פעלה בתנאים לא שגרתיים ובמציאות מורכבת שהכתיבה מגפת הקורונה .
2. עובדי המחלקה פעלו מעבר למצופה מהם ולקחו אחריות למשימות שעמדו בפניהם ונאלצו לעבוד עם גורמים מהקהילה כדוגמת וועדות הצדקה המקומיות ועם קבוצת מתנדבים לא מאורגנת ולא מקצועית שהיה קושי רב בהתמודדות איתם חרף הרצון העז לסינרגטיות, מתנדבים אלה לא פעם היוו מכשול בביצוע המשימות ואף היו נעדרים ותוקעים את הפעילות, דבר שחייב את עובדות המחלקה לבקש את עזרת בני המשפחה שלהן להשלמת המשימה שלא תתקע בשל חוסר האחריות של המתנדבים.
3. רכזת המתנדבים במועצה לא תפקדה כיאות, דבר שחייב את המועצה להעברת השרביט בריכוז המתנדבים לידין של מנהל מחלקת הספורט.
4. לא היה מחסנאי שידאג לקבלת הטבלטים דבר שחייב את מנהלת המחלקה לקבלם אליה הביתה ולדאוג לאחסנתם .

5. התערבות פוליטית מיותרת בחלוקת סלי המזון שהפריעה לעובדי המחלקה שתבעו לדבוק בקריטריונים שנקבעו לחלוקת סלי המזון והטבלטים.
6. התערבות וועדי הצדקה הייתה אמורה להיות בתיאום עם מלא עם מחלקת הרווחה, אך הדבר היה מעבר ליכולת השליטה של המחלקה.

### **תגובת מנהלת המחלקה לממצאים:**

מנהלת המחלקה טוענת שלא היה למחלקה ניסיון בחירום של הקורונה וזה לא היה החירום שתורגלה המחלקה אליו.

המחלקה נאלצה לבנות נוהל מיוחד שיתאים למגפת הקורונה והצלחנו לתפקד בתנאי קשים ומורכבים.

מנהלת המחלקה מרוצה מהתפקוד של המחלקה בתנאים שנכפו עליה.

המועצה הייתה צריכה לדאוג למערך המתנדבים ולהפעיל אותם באופן סינרגטי להשגת המטרות והיעדים שנבעו לביצוע.

המועצה הייתה צריכה לדאוג לעובדים ולמחסנים נאותים עם בקרה ושליטה בנעשה.

### **המלצות:**

1. יש צורך בארגון מערך מתנדבים לחירום עם מרכז למערך זה מעובדי המועצה.
2. יש לדאוג לקיום מחסנים למועצה והצבת עובד אחראי מטעם המועצה לקבלת הטובין והוצאתם כמתחייבים בהתאם לנהלים שייקבעו.
3. יש צורך בתיאום עם וועדות הצדקה במצבי החירום, ולהציב גבולות למידת ההתערבות של וועדות הצדקה ולבצע את המשימות בסינרגטיות.
4. יש להימנע מהתערבות פוליטית בחלוקת העזרות במצבי החירום ולהיצמד לקריטריונים האובייקטיביים שייקבעו.

**אפריל 2021**

# **נספחים**

**תפקוד מחלקת הרווחה במגפת הקורונה**



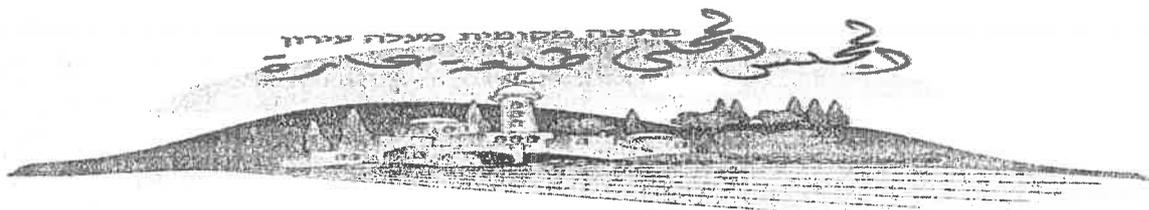
## מחלקת רווחה - قسم الرفاه الاجتماعي

חירום קורונה

ריכוז פרוייקטים - מחלקת הרווחה

שם הפרוייקט	סוג סיוע	משרד/ ארגון מממן	אוכלוסיית היעד	מספר נהנים	סכום סיוע מכסה
טאבלטים	חלוקת טאבלטים	עמותת רוח טובה	ילדים ממעלה עירון	120	120 טאבלט
חלוקת מחשבים	מחשבים ניידים	מפעל הפיס	ילדים ממעלה עירון	40	מחשב נייד 40
בני חייל	שוברים לרכישת מזון	משרד ביטחון	משפחות	124	נש 56000
תווי מזון לצעירים	תווי מזון	משרד הרווחה	צעירים בתכנית ית"ד	20	נש 5000
חלוקת טאבלטים	טאבלטים	קרן שלם	אוכלוסיית מ.ש.ה	30	טאבלט 30
משמורת זרב 1	סלי מזון	משרד רווחה+ פיקוד העורף	אזרחים וותיקים	63	סלי מזון 63
משמורת זרב 2	סלי מזון	משרד הרווחה+ פיקוד העורף	אזרחים וותיקים	180	סל מזון 180
סל גמיש	חומרי הגיינה	גוינט- אשל	אזרחים וותיקים	142	נש 7000
סל גמיש	מזון	גוינט- אשל	אזרחים וותיקים- חברי מועדון מופת	165	4000 ש"ח
משפחות במצוקה	תווי מזון	משרד הרווחה	משפחות במצוקה בקהילה	72	21600 ש"ח
סיוע רמדאן	תווי מזון	משרד פנים	כלל המשפחות במעלה עירון	609	304500 ש"ח
סל מזון	סל מזון	משרד רווחה	אוכלוסיית מוגבלויות	20	סל מזון 20
מחממים בידידות	כרטיסי רכישה	קרן ידידות	אזרחים וותיקים	35	נש 10500

46000 ₪	92	משפחות	מפעל הפיס	שוברים לרכישת מזון	בשר לחג הקורבן
10000 ש"ח	18	משפחות	חירום	שוברים לרכישת מזון	סל מזון לנזקקים
20655 ₪	176	אזרחים וותיקים	משרד רווחה	סלי מזון במקום ארוחות חמות במועדוני מופת	סל מזון מופת
15284 ₪	165	אזרחים וותיקים נזקקים	מפעל הפיס	סל מזון	סל מזון לנזקקים
לחצן 53 מצוקה	55	אזרחים וותיקים	יד שרה	לחצני מצוקה	לחצני מצוקה לאזרחים וותיקים
9880	52	אזרחים וותיקים	קרן ידידות	שוברים לאמצעי חימום	מגן זהב



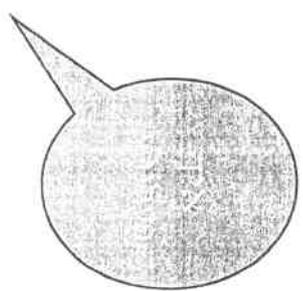
## מחלקת רווחה - قسم الرفاه الاجتماعي

### נוהל חירום קורונה

לצורך היערכות לעבודה במצב חירום להתמודדות עם נגיף הקורונה, נבנה מבנה ארגוני חדש תואם למצב החירום שלפיו:

- עבודה משותפת בין מחלקת הרווחה, ומערך המתנדבים ברשות.
- העובדים יחולקו לפי צוותי התערבות יישוביים שמורכבים מעו"ס היישוב, רכז מתנדבים יישובי, ואחראי קשישים מטעם מחלקת הרווחה (עו"ס קשישים) רכז מועדוני קשישים).
- כל עו"ס יישובי מחזיק תיק חירום יישובי בשני העתקים: התיק כולל נתונים עבור האוכלוסייה המטופלת כולל נתונים מזהים ומספרי קשר
- הצוותים הינם צוותים משימתיים שמקבלים את הנחיות ממנהלת מכלול אוכלוסייה ברשותו סגנית.
- במטרה לשמור על רציפות תפקודית, צוות העובדים במבנה המחלקה חולק לשתי קבוצות שעובדות בקפסולות.
- הצוותים בתכניות ממשיכים לעבוד בהרכב מלא לפי הנחיות התוו הסגול ומשרד הרווחה.
- כלל התכניות השייכות למחלקת הרווחה יעבדו לפי חוזרי המנכ"ל של משרד הרווחה, ולפי הנחיות משרד הבריאות.
-

שגרה חיונים חרים שגרה



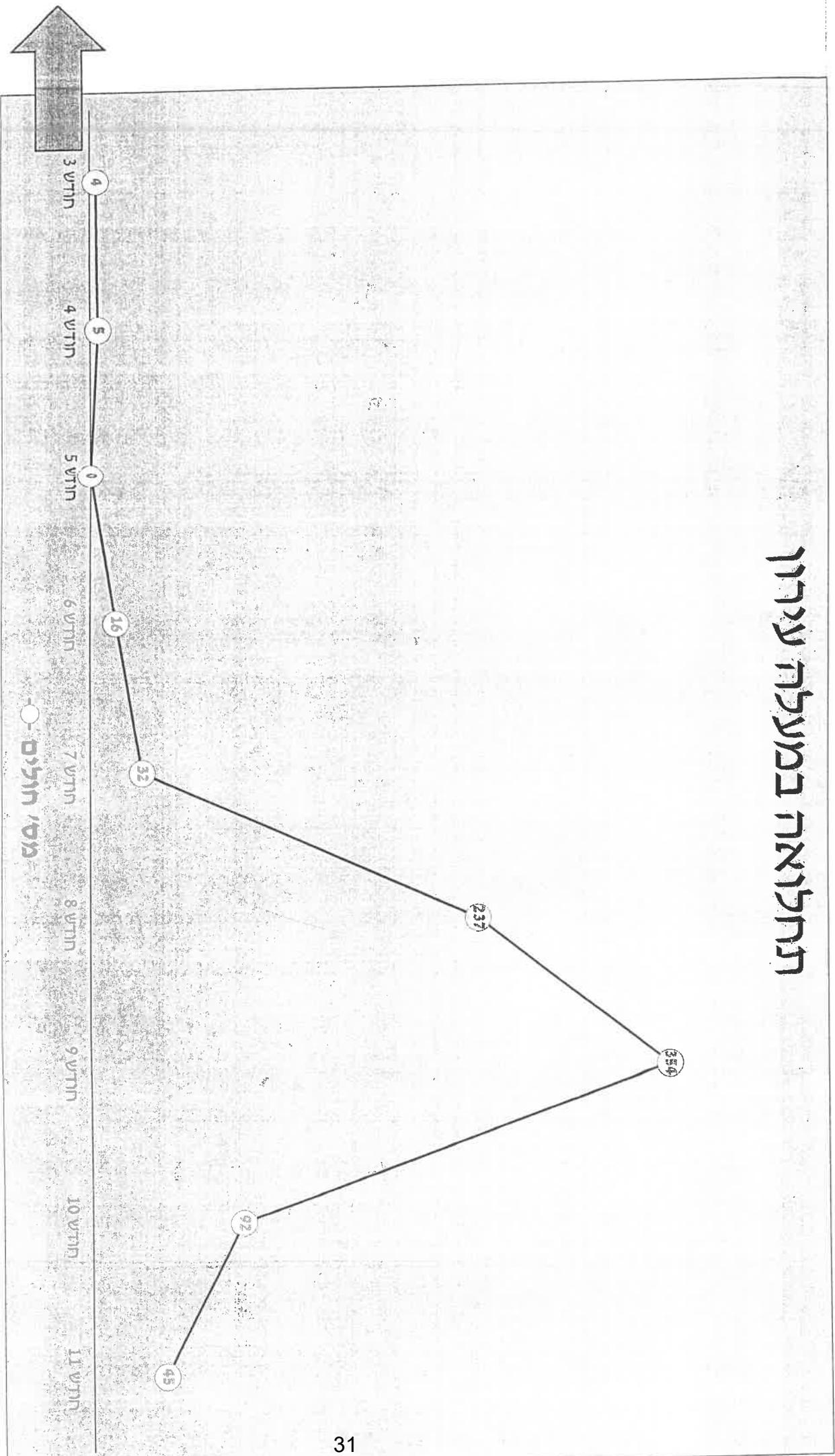
נוהל עבודה חדש תואם למצב החירום פנדמיה, שלפיו נבנו צוותים יישורביים שכוללים עו"ס משפחה מוגזר שלישי - עמותת צדקה

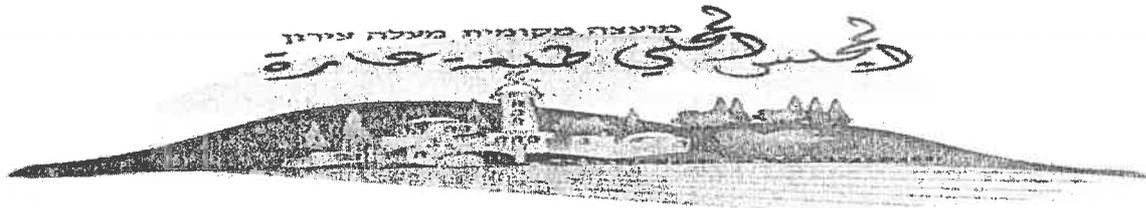
בניית כלי איסוף מידע : מיפוי צרכי האוכלוסייה בכלל ואוכלוסיית הסיכון בפרט  
 • מטרה :תמונת מצב רשותית לאוכלוסיות נזקקות ואוכלוסיות בסיכון

זמינות

תשתית מידע שמאפשרת השגיות גבוה במחסור במשאבי זמן  
 • הקמת מנגנונים להצלבת מידע ונתונים רווחה-מגזר שלישי  
 • גיבוש נהלים לחעברת מידע בתוך הארגון ולארגונים אחרים  
 • הגשמת הקריטריונים לקבלת הטיפול ע"י השירות  
 • גיוס משאבים

# תחלואה במעלה עירון





## מחלקת רווחה - قسم الرفاه الاجتماعي

### תיאור עבודת מחלקת הרווחה בצל הקורונה

מחלקת הרווחה עבדה וממשיכה לעבוד בתקופת הקורונה תחת מעמסה רבה, ריבוי משימות, דינמיות ובניית מעגלי שותפות חדשים עם גורמים בקהילה.

### סדר יום של עבודת המחלקה בקורונה:

- הוצאת נתונים עדכניים עבור חולים מאומתים ומבודדים.
- עבודה על פילוח הרשימות לפי ישובים
- העברת הנתונים לדובר\ ממונה תקשורת ברשות לצורך פרסום.
- יצירת קשר עם החולים והמבודדים. (כל העובדים הסוציאליים במחלקה שריינו את היומנים לביצוע המשימה הזאת).
- ישיבות מטה חירום בשיתוף עם: הנהלת הרשות, פיקוד העורף.
- הכנת רשימות מועמדים לסוגי הסיוע השונים שחולקו במחלקה לפי הקריטריונים, וחלוקה לזכאים.
- חלוקת סלי מזון וארוחות חמות לאזרחים וותיקים ביישובים.
- אחריות שוטפת על מידע לציבור, הכנת כריזה לשלל ההנחיות שמועברות לתושבים: בדיקות, לציית להנחיות משרדי הממשלה, חיסונים.
- קשר עם האימאמים ומפקח משרד הדתות בנושאים הקשורים לקורונה.

### שותפים פעילים בזמן הקורונה:

- פיקוד העורף
- מתנדבים
- קבוצת פעילים ממרכז עוצמה
- גזבר

### פערים\ אתגרים

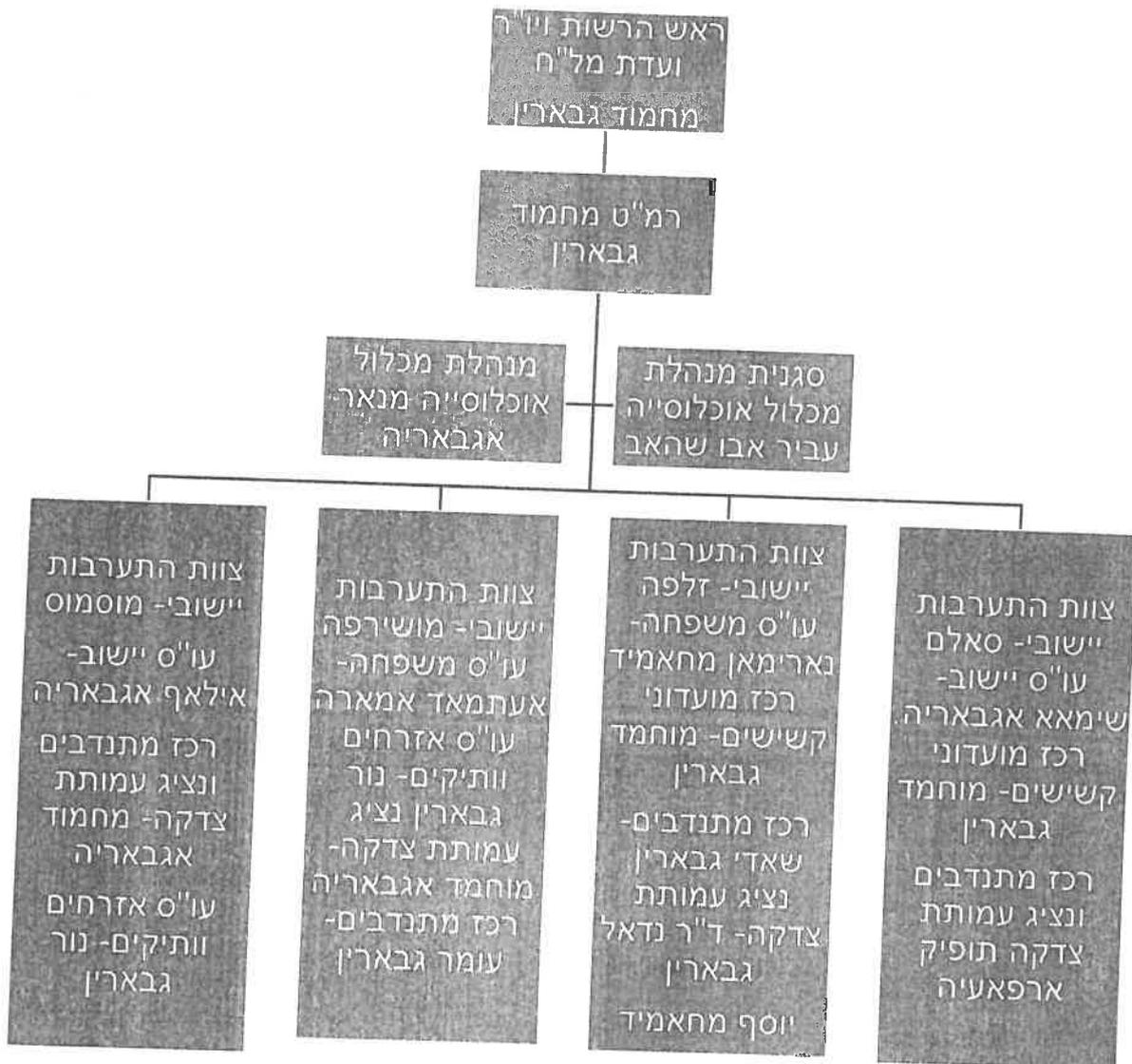
- העומס הרב לאור שלל ההנחיות והחוזרים שמציפים אותנו ממשרדי ממשלה שונים לצורך מתן שירות טוב והנגשת העזרה שלנו לתושבים, דבר ששם את הצוות בכללו והמנהלת במיוחד בשעות עבודה לא שגרתיות בכל ימי השבוע ובכל שעות היום.

- בנוסף לפעולות השגרתיות במחלקה, התווספו פעולות נוספות שאינן בהכרח במסגרת האחריות שלנו, והעלו את סף הציפיות מעבודת הצוות במחלקה. כמו: הוצאה ומיון נתונים עבור חולים ומבודדים והעברתן לכלל הגורמים הרלוונטיים ברשות: הנהלת הרשות, מטה חירום, פיקוד העורף.
- עבודה עם שותפים חדשים בהעדר שפה מקצועית משותפת, והתמודדות עם תפיסות ושיטות עבודה שונות. למשל: עבודה עם המתנדבים בחלוקת המזון, כאשר היינו צריכים לחלק את המזון בשעות הבוקר, בזמן שהמתנדבים היו בעבודה שלהם ולא יכלו להתגייס למשימה. ואנחנו כמחלקה נעזרנו בבני המשפחה שלנו, ילדים ובעלים במטרה לחלק את הסלים.
- תפקוד ממושך במצב החירום. העבודה במחלקה הייתה מאופיינת במשימתיות, ותפקוד במצבי לחץ ובהעדר משאב הזמן. התארגנות מחודשת בתדירות גבוהה, מה שהקשה על מתן מענה טיפולי סוציאלי ללקוחות המחלקה. העברת הצוות מתפקוד חירום לשגרת חירום מתמשכת היה אתגר בעד עצמו, הצלחנו לעשות את המעבר הזה בהגדרת שני רפרנטים לעניין הקורונה בתוך המחלקה שבאחריותם ליצור קשר טלפוני יומיומי עם החולים, ולתת מענה לפי הצרכים שעולים.
- ההנחיות השונות לא תמיד מותאמות לאוכלוסייה במעלה עירון דבר המחייב אותנו לאלטר במהרה שיטות עבודה מותאמות ולהקצות לשם כך אנשי צוות שיעמדו על המשמר כדי לספק את השירותים הנחוצים לשעת הצורך. אי לכך, הדבר בא על חשבון שעות העבודה הרגילות ותכניות הפעולה השגרתיות לצוות הרווחה שמוגדר מהיום הראשון למשבר כצוות חיוני שמתייצב בשורה הראשונה בחזית, עם כל הסיכונים שבדבר.



## מבנה ארגוני בחירום- קורונה

### תא רווחה





**מחלקת רווחה - قسم الرفاه الاجتماعي**  
**מועצה מקומית מעלה עירון**

**כרטיס פרויקט - משיע ריאה**

**שם התכנית / פרויקט/פעילות :** גווי דניס מאעלאס'ל גמז'יקה באנל

בג כנאים א סטז ש'ים אלה משהות - סטלה  
 מאן יגורה

**קהל היעד:** משהות אגיל אה מסיא - במעין / יגנה / מוסר  
 באמון אגיל

**תכנית הפעולה/ אופן ביצוע המשימה**

כסא'ים אמא'ים א הגשה משהות אה האקר  
 ש'מ'ה אהמ'ם אגיל'ין היס'ף במענה אגיל.  
 ג' ישנה קבלה מוסר  
 התוקר נאמ'ר במשנהי המאקר: גיש'כים / און מאיך  
 אהים  
 במת'ם מאישי המלוג - הפכא'ים יחיאקא.

פרוט לוח הזמנים:

השלב/המשימה	מה מתכננים לעשות	מי אחראי	מי שותף	תאריך יעד לביצוע

שותפים:

1. חשבוני רווח
2. תחילת עבודה
3. \_\_\_\_\_

תקציב: ש"ח 300,000

הערות: \_\_\_\_\_



ד' ניסן, תש"פ

29 מרץ, 2020

לכבוד  
מנהל/ת מחלקה לשירותים חברתיים  
מעלה עירון

שלום רב,

**הנדון: מבצע חלוקת תווי קניה למשפחות וליחידים במצוקה כלכלית קשה**

בהמשך להודעתו של מנכ"ל המשרד, מר אביגדור קפלן, הריני להודיעך:

1. המכסה שהוקצתה לחלוקת תווי קניה למחלקתך הינה 72 תווים.
2. עליכם לשלוח בחזרה לגב' סיגל כתב במייל [SigalK@molsa.gov.il](mailto:SigalK@molsa.gov.il) לא יאוחר מ- 1.4.20, את רשימת מקבלי התווים בקובץ XL המרכז הרצ"ב. אנא היצמדו במדויק לפרטים הנדרשים ואל תחסירו נתונים.
3. בבחירתכם את מקבלי התווים אנא היצמדו לקריטריונים ולעדיפויות שבמכתב המנכ"ל: אוכלוסיית היעד לקבלת תווי קניה במסגרת מבצע זה כוללת אך ורק כאלה שנמצאים מתחת לקו

העוני

- ואינם כלולים בתוכנית הביטחון התזונתי של המשרד, וכן בעלי השמה פעילה נכון ליום 15.3.20.
- להלן העדיפויות של המשרד למתן התווים (לפחות אחת מהרשומות מטה):
- משפחות עניות עם ילדים בסיכון ו/או צרכים מיוחדים שנמצאו לפני תקופת החירום במסגרות רווחה שהייתה בהם הזנה וההזנה לא ממשיכה, בדגש על משפחות חד הוריות.
- משפחות של פעוטות בסיכון או של ילדים עם צרכים מיוחדים שאינן שייכות לקריטריון הקודם אך

אגף בכיר ארגון מינהל ופיתוח ברשויות המקומיות | [www.molsa.gov.il](http://www.molsa.gov.il) | [yeudithw@molsa.gov.il](mailto:yeudithw@molsa.gov.il)  
אתר ממשל זמין – [www.gov.il](http://www.gov.il)  
רח' חסן שוקרי 5, חיפה | טל: 04-8619177 | פקס: 02-5085879



## משרד העבודה הרווחה והשירותים החברתיים

חוסן חברתי לישראל



מציפות קושי בהתמודדות תזונתית עם המצב, בדגש על משפחות חד הוריות.

- הורים בתפקוד נמוך המציפים קושי תזונתי/כלכלי בהתמודדות עם המצב.
- משפחות ובודדים במצוקה מיוחדת לפי החלטת מנהל המחלקה
- במשפחות המונות 7 נפשות ויותר ניתן לאשר שני תווים למשפחה.
- אין חובה לאשר, אלא לפי שיקול דעת המחלקה במסגרת ההקצאה הכוללת שניתנה לה.
- כאשר המחלקה מאשרת זאת למשפחה, עליה לציין כמה נפשות במשפחה זו.

בברכה

יהודית ורטהיימר – ממונה מחוזית  
אגף ארגון מינהל ופיתוח ברשו"מ

העתק:

גב' אתי קיסוס, עו"ס – מנהלת מחוז חיפה והצפון  
מר רון שביט, ד"ר – ראש אגף בכיר, אגף בכיר ארגון מינהל ופיתוח ברשו"מ  
מנהלת נפה – מחוז חיפה והצפון  
גב' מונירה זיד – מרכזת בכירה, מפקחת מחוזית מחוז חיפה והצפון  
גב' איילת אסולין – מרכזת בכירה, מפקחת מחוזית מחוז חיפה והצפון

אגף בכיר ארגון מינהל ופיתוח ברשויות המקומיות | [www.molsa.gov.il](http://www.molsa.gov.il) | [yeudithw@molsa.gov.il](mailto:yeudithw@molsa.gov.il)  
אתר ממשל זמין – [www.gov.il](http://www.gov.il)  
רח' חסן שוקרי 5, חיפה | טל: 04-8619177 | פקס: 02-5085879





כ"ט אדר תש"פ  
25 מרץ 2020

לכבוד  
מנהלי המחלקות לשירותים חברתיים  
הרשויות המקומיות

שלום רב,

### הנדון: חלוקת תווי קנייה לאוכלוסייה במצוקה כלכלית קשה

1. מתוך דאגה לביטחונם התזונתי של אוכלוסיות במצוקה, השיק המשרד מיזם לחלוקת עשרות אלפי ארוחות יומיות לאוכלוסיית האזרחים הוותיקים ברחבי המדינה. הפעולה זכתה להדים חיוביים מאוד מצד האזרחים הוותיקים מקבלי השירות. יישר כוחכם על שיתוף הפעולה בתנאים קשים!
2. עתה משיק המשרד מבצע לחלוקת 30,000 תווי קניה לאוכלוסיות במצוקה כלכלית קשה כמפורט בהמשך. תווים אלו אינם מיועדים לאוכלוסייה מעל גיל 65 שמקבלת מענה באמצעות פרויקט ההזנה.
3. אנו מתכננים לחלק במהלך השבוע המתחיל בתאריך 5.4.2020 תווי קניה בסכום של 300 ש"ח למשפחות הסובלות מעוני קשה, הגורר אי בטחון תזונתי לכל בני המשפחה.
4. לכל רשות תיקבע מכסה של תווי קניה על ידי אגף בכיר ארגון ומינהל ברשויות המקומיות, במסגרת שקלול של הנתונים הרלוונטיים שבידינו. המכסה תועבר לרשויות עד ליום 30.4.2020.
5. אוכלוסיית היעד לקבלת תווי קניה במסגרת מבצע זה כוללת אך ורק כאלה שנמצאים מתחת לקו העוני ואינם כלולים בתוכנית הביטחון התזונתי של המשרד, וכן בעלי השמה פעילה נכון ליום 15.3.20.
6. להלן העדיפויות של המשרד למתן התווים:
  - משפחות עניות עם ילדים בסיכון /או צרכים מיוחדים שנמצאו לפני תקופת החרום במסגרות רווחה שהייתה בהם הזנה וההזנה לא ממשיכה, בדגש על משפחות חד הוריות.
  - משפחות של פעוטות בסיכון או של ילדים עם צרכים מיוחדים שאינן שייכות לקריטריון הקודם אך מציפות קושי בהתמודדות תזונתית עם המצב, בדגש על משפחות חד הוריות.
  - הורים בתפקוד נמוך המציפים קושי תזונתי/כלכלי בהתמודדות עם המצב.
  - משפחות ובודדים במצוקה מיוחדת לפי החלטת מנהל המחלקה.
7. לאחר שתועבר אליכם המכסה, עליכם להעביר לממונה מחוזי ארגון ומינהל ברשויות את פרטי האזרחים/המשפחות שיבחרו על ידכם לקבלת תווי קניה, במסגרת המכסה שנקבעה לכם, על בסיס הקריטריונים הנ"ל, עד ליום 1.4.2020. הרשימה תועבר על גבי גיליון אלקטרוני שיועבר אליכם. יש למלא את כל השדות בגיליון.





8. הרשימה תכלול את הפרטים הבאים:
- א. פרטים מזהים: שם ראש המשפחה ותעודת הזהות שלו.
  - ב. נזקקות ראשית.
  - ג. סוג השמה פעילה.
  - ד. כתובת מגורים.
  - ה. מספר טלפון להתקשרות.
9. המשרד יבצע בקרה על הרשימות שיועברו (בצורה ממוחשבת וטלפונית).
10. מעת העברת הרשימה לא ניתן יהיה לחוסיף שמות. תווי הקנייה יחולקו בין הכלולים ברשימת הרשות בלבד.
11. התווים יחולקו על ידי עמותת "אש"ל ירושלים" במסגרת פעילות משותפת בינה לבין המשרד.
12. תווי הקנייה מאפשרים רכישת מוצרי מזון בלבד, באופן מקוון, טלפוני או ברכישה ישירה, ברשתות שיצוינו במכתב נלווה שיצורף לתווי הקנייה.
13. חלוקת התווים תהא באחריות "אש"ל ירושלים" ובדרך שתקבע על ידה.
- אנו רואים במיזם זה נדבך משמעותי נוסף בבניית המענים המיוחדים לאוכלוסייה נזקקת בזמן חירום זה ומודים לכם מראש על שיתוף הפעולה.

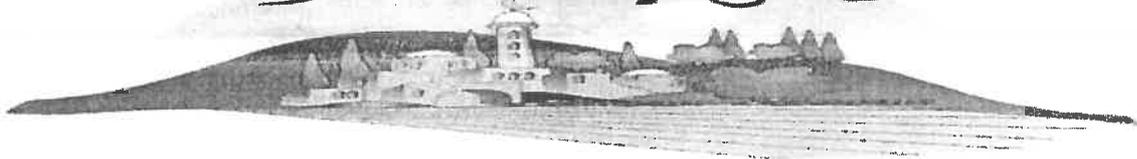
בברכה,

די"ר אביגדור קפלן  
מנהל כללי

העתק: חה"כ אופיר אקוניס, שר העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים  
גב' אסא בן יוסף, מנהלת מחלקת רווחה וקהילה, מרכז השלטון המקומי  
גב' איריס פלורנטין, סמנכ"לית בכירה, ראש מינהל שירותים אישיים וחברתיים  
מר ניר קידר, סמנכ"ל בכיר, מינהל אסטרטגיה, תכנון כלכלי, מחקר ורגולציה  
מר חנון פריצקי, מנהל אגף בכיר תקצוב וכלכלה  
די"ר רון שביט, ראש אגף בכיר ארגון ומינהל ברשויות המקומיות



לשכת המנהל הכללי | [www.molsa.gov.il](http://www.molsa.gov.il) | [mankal@molsa.gov.il](mailto:mankal@molsa.gov.il)  
אתר ממשל זמין - [www.gov.il](http://www.gov.il)  
רח' קפלן 2 ירושלים | טל. 02-6752520 | פקס. 02-5632541



מחלקת רווחה - قسم الرفاه الاجتماعي  
מועצה מקומית מעלה עירון

כרטיס פרויקט 6261

שם התכנית / פרויקט/פעילות: סיוע ייחודי למשפחה בעיסקה - נשים  
מרכז הבקווא

קהל היעד:

42 משפחות שאוכרו - אמצעי רווחה  
ימיה גם במענה נוסף רב עסקה + תמיכה ימיה

תכנית הפעולה/ אופן ביצוע המשימה

הסוס'ם הכינוי ג'סימא - ברעמא אלמא אל ימיה  
באשכנא (תולדו)  
לעשרה הקצאה מסל ימיה ימיה ועמיה ימיה

פרוט לוח הזמנים:

השלב/המשימה	מה מתכננים לעשות	מי אחראי	מי שותף	תאריך יעד לביצוע

שותפים:

1. שאלם הפנים
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

תקציב: 92 x 500

הערות: \_\_\_\_\_



2020  
2020

נספח ב' – טופס דיווח לשחרור כספים ממפעל הפיס - סיוע ייחודי למשפחות וליחידים בעת משבר הקורונה

שם הרשות: N.N.N. אילון  
מענק מס' 810 לשנת 2020  
סכום המענק: 46,200 ש"ח

לכבוד  
מפעל הפיס  
אגף הקצאות ובקרת מבנים

מפעל הפיס  
רחוב הפטמן 3  
תל אביב

הרינו לאשר בין התאריך 1.6.20 לתאריך 29.6.20 בצענו את ההוצאות הבאות לפי חוזר מנכ"ל משרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים מס' 14.

הרינו לאשר כי בהתאם להוצאות אשר בוצעו בתקופה זו, העלות המצטברת מסתכמת הסכום 46,200 ש"ח, מתוך עלות זו השתתפות מפעל הפיס המבוקשת, בהתאם לכללי מפעל הפיס, הינה בסכום של 46,200 ש"ח.

מצ"ב הזמנות וחשבונות/חשבוניות

להלן תכנית העבודה שבוצעה בפועל הכוללת הצהרה על מספר התושבים שזכו להיכלל בתוכנית זו אין צורך לצרף את שמות התושבים.

החלוקה שבוצעה: המחלקה הילדית - 15 ילדים כשלי מחוץ  
למספרות - 15 ילדים במחנה - מחנה  
הרווחה - 15 ילדים

סה"כ משפחות - 15 משפחות - 92 משפחות

חנא אגבאריה  
חונמת מעלה עירון  
מ.מ. העולה עירון

מ. מקומית מעלה עירון  
مجلس محلي - طلة عارة

מנהל/ת מח"אגף לשירותים חברתיים  
(הגדרת התפקיד, שם וחתימה)

ראש הרשות (שם וחתימה)  
גזבר הרשות (שם וחתימה)

חותמת הרשות  
המקומית

פרטי איש הקשר לבירורים: א.כ.ר טלפון: 052-293991 דוא"ל: malyiron@gmail.com  
אבו שיהא

שנת כספים 2020

שנת פתיחת החזמנה 2020

תאריך חזמנה 28/06/2020 13:27:26

תאריך שליחה לספק : 28.06.2020

מ.מ. מעלה עירון

מקור

טלפון: 04-6409003

פקס: 04-6409032

ח.פ.ח: 500213277



תאריך פתיחת החזמנה: 28.06.2020

הזמנה מס' 20090

סעיף תקציבי: 1844400820 מועדון קשישים מופת  
 יחידה מומינה: רווחה  
 שם המזמין: מנאר  
 יחידה מקבלת: :  
 שם מקבל: :  
 מקום אספקה: :  
 כתובת אספקה: :  
 סטטוס: נפתחה  
 טלפון: :  
 טלפון: :  
 טלפון: :

לכבוד: גבארין מאג'ד - אטליז אלואדי  
 מסי עוסק מורשה: 37327202  
 כרטיס ספק: 6037327202  
 כתובת: זלפה, מעלה עירון, מיקוד 3092000  
 טלפון: פקס :  
 אנשי קשר: :

ברשות פועל חשב מלווה מטעם משרד הפנים, והסכם זה לא מחייב את הרשות אלא לאחר חתימתו של החשב המלווה בצד חתימת מורשי החתימה הנוספים של הרשות, וחתימת הרשות.

ו.ס.ל: סל מזון לנוקקים לפי שוברי קניה ממחלקת הרווחה

רשימת הפריטים

#	מק"ט	פריטים נוספים	יח'	כמות	מחיר יחידה לפני מע"מ	סכום הנחה	סה"כ לפני מע"מ
1	9	תאור: סל מזון לנוקקים לפי שוברי קניה ממחלקת הרווחה	יחידות	1	19,658.12		19,658.12
					19,658.12	סה"כ לפני הנחה	19,658.12
					0.00	סה"כ הנחה	0.00
					19,658.12	סה"כ לפני מע"מ	19,658.12
					3,341.88	סה"כ מע"מ	3,341.88
					23,000.00	סה"כ כולל מע"מ	23,000.00

תנאים נוספים

- א. תנאי תשלום: שוטף + 30 יום מיום הוצאתה, והחזמנה חייבת חותמת המועצה.
- ב. ספק/ נותן השרות/ מבצע העבודה, ימציא כתנאי לתשלום, מקור של החזמנה.
- ג. במקרה של אספקת טובין יש למוסרם במחסן המועצה או ביחידה המקבלת. החשבון לא יועבר לתשלום ללא אישור קבלת הטובין ע"י המחסן באישור חתימת המחשטנאי ואו במקרה של מתן שרות.
- ד. כל חריגה מהרשום בהזמנה ואו ללא הזמנה ואו ללא החתימות ואו החותמת הנדרשת, לא יוכר ע"י המועצה.
- ה. הזמנה זו אינה ניתנת לחסבה וכל שינוי או מחיקה נדרשת לאישור בכתב של מורשה החתימה וחתימת המועצה.
- ו. המועצה זכאית לקזז מהתמורה המגיעה או שתגיע לספק, קבלן על פי הזמנה זו, כל סכום המגיע ואו שיגיע למועצה.
- ז. הספק/ קבלן מוותר בזה באופן בלתי חוזר על כל התראה, טענה, דרישה, או תביעה.

תאריך: יח. עאמר אבו בכר, גזבר המוע

תאריך: מחמוד גבארין, ראש המועצה

דני אדלר  
 חשב מלווה  
 דני אדלר, חשב מלווה

מ.מ. מקומית מעלה עירון  
 مجلس محلي - طاعة عارة  
 תאריך: חותמת המועצה

# אטליז אלואדי

מעלה עירון - זלפה 3092000, כביש ראשי נייד : 054-2569116

מקור ע.מ.מס' 037327202

חשבונית מס /קבלה מס 0001

מס' ת.ז. ע.מ. 599213277 לכתובת

מס' ת.ז. ע.מ. 296202000 סל 9000 סל 40405 תאריך 2020.6.29

הסכום	מחיר יח	פרטים	כמות
19658		סגור סל מכון	
		סניף קניון	
		סניף קניון	
		מחלקת הרווחה	
		סניף תל אביב	

19658	סה"כ	במילים
3342	%.....מ.ע.מ	ארבעים ושלוש אלפים ג' ש"ח
23000	סה"כ כולל מע"מ	

הסכום	זמן פרעון	מספר חשבון	בנק/סניף	מסי שיק

	סה"כ ציקים
	במזומן
	נכוי במקור...%
	סה"כ

אטליז אלואדי  
גברון מאג'ד  
ע.מ. 037327202  
חתימה



שנת כספים 2020

מ. מ. מעלה עירון

שנת פתיחת החזמנה 2020

מקור

תאריך הדפסה 13:23:34 28/06/2020

טלפון: 04-6409003

פקס: 04-6409032

ת.פ.: 500213277

תאריך שליחה לספק: 28.06.2020

תאריך פתיחת החזמנה: 28.06.2020

הזמנה מס' 20089

סעיף תקציבי: 1844400820 מועדון קשישים מופת	אטליז אלהלאל - גבארין זייד	לכבוד
סטטוס: נפתחה	יחידה מזמינה: רווחה	מס' עוסק מורשה: 312378409
טלפון:	שם המזמין: מנא	כרטיס ספק: 6312378409
טלפון:	יחידה מקבלת:	כתובת
טלפון:	שם מקבל:	טלפון
טלפון:	מקום אספקה:	אנשי קשר
טלפון:	כתובת אספקה:	
	מושירפת, מעלה עירון, מיקוד 3092000	
	פקס:	

ברשות פועל חשב מלווה מטעם משרד הפנים, והסכם זה לא מחייב את הרשות אלא לאחר חתימתו של החשב המלווה בצד חתימת מורשי החתימה הנוספים של הרשות, וחתימת הרשות.

זר: סל מזון לנוקקים לפי שוברי קניה ממחלקת הרווחה

רשימת הפריטים

#	מק"ט	פרטים נוספים	יח'	כמות	מחיר יחידה לפני מע"מ	סכום הנחה	סה"כ לפני מע"מ
1	9	תאור: סל מזון לנוקקים לפי שוברי קניה ממחלקת הרווחה	יחידות	1	19,658.12		19,658.12
						סה"כ לפני הנחה	19,658.12
						סה"כ הנחה	0.00
						סה"כ לפני מע"מ	19,658.12
						סה"כ מע"מ	3,341.88
						סה"כ כולל מע"מ	23,000.00

תנאים נוספים

תנאי תשלום: שוטף + 30

א. תוקף החזמנה 90 יום מיום הוצאתה, והחזמנה חייבת חותמת המועצה.

ב. ספק/נותן השרות/מבצע העבודה, ימציא כתנאי לתשלום, מקור של החזמנה.

ג. במקרה של אספקת טובין יש למוסרם במחסן המועצה או ביחידה המקבלת.

החשבון לא יועבר לתשלום ללא אישור קבלת הטובין ע"י המחסן באישור חתימת המחסטאי ואו במקרה של מתן שרות.

ה. כל חריגה מהרשום בחזמנה ואו ללא חזמנה ואו ללא החתימות ואו החותמות הנדרשת, לא יוכר ע"י המועצה.

ו. הזמנה זו אינה ניתנת לחסבה וכל שינוי או מחיקה נדרשת לאישור בכתב של מורשה החתימה וחתימת המועצה.

ז. המועצה זכאית לקזז מהתמורה המגיעה/או שתגיע לספק, קבלן על פי הזמנה זו, כל סכום המגיע ואו שיגיע למועצה.

ח. הספק/קבלן מוותר בזה באופן בלתי חוזר על כל התראה, טענה, דרישה, או תביעה.

יח' עאמר אבו בכר, גזבר המועצה  
 תאריך  
 דני אדלר  
 חשב מלווה  
 28/6/20  
 תאריך  
 דני אדלר, חשב מלווה

מחמוד ג'בארין, ראש המועצה  
 תאריך  
 מ. מקומית מעלה עירון  
 مجلس محلي - طاعة عارة  
 חותמת המועצה  
 תאריך

# אטליז אלדהר

בהנהלה: זיד גבאדין

א.א.פחם אלדהר נייד: 053-9802250 / 050-2592217

ע.מ. מס' / מס' ח.פ. / ע.מ. 312378409

לכבוד מחלקת הנדסה מפעל סניף  
 מס' ח.פ. / ע.מ. 29.6.2020 תאריך מ/ס כתובת

מקור

חשבונית מס' / ~~מס' ח.פ.~~ 0076

כמות	פריטים	מחיר יח'	סכום בש"ח
	<del>200.89</del>		
	סל מנען אלג'ור'ס 28'		
	שוקרי 10' ג'		
	זב' בימנה 200.89		

סה"כ  
 מע"מ... 17%  
 23000  
 סה"כ כולל מע"מ

הסכום במילים עשרים וארבע אלף ש"ח בלבד

שיק מס'	בנק/סניף	השבון מס'	ז"פ	סכום

מזומן  
 סה"כ שיקים  
 נכוי במקור...  
 סה"כ

~~אטליז אלדהר~~  
 ע.מ. מס' / מס' ח.פ. / ע.מ. 312378409



**מחלקת רווחה - قسم الرفاه الاجتماعي**  
**מועצה מקומית מעלה עירון**

**כרטיס פרויקט**

**שם התכנית / פרויקט/פעילות:** תווים לרמפאן - 629

משפט נושא - משימת פרויקט

**קהל היעד:**

ילד מוכרי וויג

10% לא מוכרים אקו נקטו למשל בלב האזור - קדוה

**תכנית הפעולה/ אופן ביצוע המשימה**

צוות הרווחה הכין רשימה אקט למינהם

10% לא מוכרים צוות וועדה בצעק למינהם

מועצה הגישו רשימה

באגו רשימה סגולה להגיש למינהם

למחר באגו רשימה נמקמו מולקו ע"י הוועדה

מולקו מתקיים מועד רמפאן

פרוט לוח הזמנים:

השלב/המשימה	מה מתכננים לעשות	מי אחראי	מי שותף	תאריך יעד לביצוע

שותפים:

1. משוע פנים
2. משוע חוץ
3. \_\_\_\_\_

תקציב: 629 ש"ח

הערות: \_\_\_\_\_

&lt;malyiron.reevaha@gmail.com&gt; רווחה מעלה עירון

**FW: לידיעתכם - הקצאה מעודכנת לתווים למשפחות בחודש הרמדאן**

הודעה אחת

28 באפריל 2020 בשעה 12:55

ב**ת שבע איטח** <BatShevaE@molsa.gov.il>  
 אל: "מח' לש"ח מעלה עירון" (malyiron.reevaha@gmail.com) <malyiron.reevaha@gmail.com>  
 עותק; ענת שפרינג <AnatShp@molsa.gov.il>

שלום רב,

לידיעתכם בוצע שינוי בהקצאת תווים למשפחות לחודש הרמדאן.

**להלן ההקצאה המעודכנת מעלה עירון : 629 תווים.**

כמו כן, מצ"ב טופס הרישום של המשפחות – שימו לב שיש לעדכן טלפון נייד בלבד!!!  
 בנוסף, מצ"ב דף הנחיות הכולל אישור קבלת תווים ע"י זכאי שאין ברשותו טלפון נייד.

תודה על שיתוף הפעולה,

בברכת רמדאן כרים :)

**בת שבע איטח**  
 מרכזת נושאים מקצועיים (מתכללת מחזית) - מינהל נפות  
 מחוז חיפה והצפון  
 משרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים  
 טל. 04-8619649 | פקס. 02-5085337  
 BatShevaE@molsa.gov.il | www.molsa.gov.il



חוסן חברתי לישראל

**2 קבצים מצורפים**

טופס רישום המשפחות לקבלת תווים לרמדאן 28.4.20.xlsx 12K

דף הנחיות למחלקות - סיוע לרמדאן.docx 75K



### הכנת הרשימות

1. הרשימות יזינו את הרשימות בקובץ אקסל ייעודי
2. לפחות 70% נדרשים להיות מוכרי רווחה. במידה וכל המוכרים לרווחה שאינם אזרחים ותיקים הוזנו לרשימה והרשות עדיין לא הגיעה למכסת 70% מהתווים – ניתן להכניס למכסה של המוכרים גם תושבים שאינם מוכרים. אם הרשות בוחרת לחלק תווים לאוכלוסייה שאינה מוכרת למחלקה לשירותים חברתיים יש לתת תיעודף לאוכלוסיות נזקקות חדשות כתוצאה ממשבר הקורונה שאינן רשומות ברווחה.
3. בהכנת הרשימות יש לקחת בחשבון את כלל הסיוע המוענק לתושבים ובכלל זה על ידי החברה האזרחית ולהשתדל למנוע כפל סיוע למשפחה.
4. לא ניתן להזין לשני אנשים מאותו משק בית
5. חובה להזין טלפון סלולרי
6. לא ניתן יהיה להזין רשימה שלא לפי הכתוב בסעיף זה.
7. מנהל המש"ח ידרש לאשר את רשימת הזכאים
8. רשות לא תקבל תווים עד שתשלח את הרשימה המלאה עם כל הפרטים למשרד הרווחה.

### אופן החלוקה

1. התווים יועברו לידי של מנהל המחלקה שיחתום שוב שהוא קיבל אותם והוא אחראי למסור אותם לרשימה שנמסרה.
2. יש להקפיד למסור את תווי החלוקה בהתאם להוראות משרד הבריאות. העדיפות הראשונה היא חלוקה ישירות לבתים. במידה ולא ניתן לחלק לבתים, אזי יש למסור לפי מועדים אישיים שנקבעו מראש ובהתאם להנחיות משרד הבריאות.
3. מנהל/ת המחוז יכול לקבוע כי ברשימות מסוימות המסירה תתבצע בנוכחות מפקח של המשרד.

### בקרה

1. שבעה ימים לאחר מסירת התווים למנהלי המש"ח תישלח הודעת SMS לטלפונים
2. יומיים לאחר מכן תועבר לרשות שמות של אלו שלא אישרו קבלת התו
3. עבור אנשים שלא אישרו את קבלת התו – מנהל המש"ח ימלא טופס דיגיטלי ויצרף טופס של המשרד עם חתימה של מקבל התו+צילום ת"ז.
4. עבור מי שלא אישר ב-SMS או לא העבירו את צילום הת"ז והטופס החתום - סכום התו יקוזז מתקציב הרשות.
5. במידה וינתנו פחות מ-70% מהתווים למוכרים לרווחה ברשות או שהרשות רשמה שניים מאותו משק בית – עלות אותם תווים תקוזז מתקציב הרשות.

### נספח א' - טופס התחייבות מנהל המש"ח

לכבוד

משרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים

הנדון: התחייבות למסירת תווי קנייה לרגל הרמאדן לאוכלוסייה נזקקת

אני מאשר/ת שקיבלתי כמות \_\_\_\_\_ תווי קנייה לחלוקה.

אני מתחייב להעביר את התווים הללו שקיבלתי, אך ורק לפי רשימת הזכאים אשר העברתי למחוז. ברשימה זו נכללו אותם אזרחים אשר נזקקים לסיוע זה, בהתאם לשיקול דעת המחלקה לשירותים חברתיים.





בברכה,

שם מנהל/ת המש"ח \_\_\_\_\_ מספר זהות \_\_\_\_\_  
הרשות המקומית \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_

**נספח ב' - טופס אישור קבלת תווים על ידי הזכאי**

אני (שם פרטי ושם משפחה) \_\_\_\_\_ מספר זהות \_\_\_\_\_ מאשר בזאת קבלת כרטיס קנייה מספר \_\_\_\_\_, אשר הועבר אלי על ידי מחלקת הרווחה ברשות המקומית \_\_\_\_\_ כסיוע לרגל חג הרמאדן.

חתימה

\_\_\_\_\_



&lt;malyiron.reevaha@gmail.com&gt; רווחה מעלה עירון

**FW: לידיעתכם - הקצאה מעודכנת לתווים למשפחות בחודש הרמדאן**

הודעה אחת

28 באפריל 2020 בשעה 12:55

אל: "מח' לשו"ח מעלה עירון" (malyiron.reevaha@gmail.com) <malyiron.reevaha@gmail.com>  
 עותק: ענת שפרלינג <AnatShp@molsa.gov.il> **בת שבע איטח** <BatShevaE@molsa.gov.il>

שלום רב,

לידיעתכם בוצע שינוי בהקצאת תווים למשפחות לחודש הרמדאן.

**להלן ההקצאה המעודכנת מעלה עירון : 629 תווים.**

כמו כן, מצ"ב טופס הרישום של המשפחות – שימו לב שיש לעדכן טלפון נייד בלבד!!!  
 בנוסף, מצ"ב דף הנחיות הכולל אישור קבלת תווים ע"י זכאי שאין ברשותו טלפון נייד.

תודה על שיתוף הפעולה,

בברכת רמדאן כרים :)

**בת שבע איטח**  
 מרכזת נושאים מקצועיים (מתכללת מחזית) - מינהל נפות  
 מחוז חיפה והצפון  
 משרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים



טל. 04-8619649 | פקס. 02-5085337  
 BatShevaE@molsa.gov.il | www.molsa.gov.il

חוסן חברתי לישראל

**2 קבצים מצורפים**

טופס רישום המשפחות לקבלת תווים לרמדאן 28.4.20.xlsx 12K

דף הנחיות למחלקות - סיוע לרמדאן.docx 75K

314500



**מחלקת רווחה - قسم الرفاه الاجتماعي**  
**מועצה מקומית מעלה עירון**

**כרטיס פרויקט**

11/12/11

אבנ' ס' - מדקן שלם

שם התכנית / פרויקט/פעילות :

---



---



---

קהל היעד:

אנ' משה מוכנים ומאומנים משלה  
 עירון - אב

תכנית הפעולה/ אופן ביצוע המשימה

עז' אילאן היכר אב הסניידר  
 אמלדק אב האלום אל אמנם  
 הת'ים

פרוט לוח הזמנים:

השלב/המשימה	מה מתכננים לעשות	מי אחראי	מי שותף	תאריך יעד לביצוע

שותפים :

1. דני סלם
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

תקציב : 4800 ש"ח  
כח - 16

הערות : \_\_\_\_\_

יום שני כ' אדר תש"פ  
16/03/20

לכבוד,  
מנהלי אגפי ומחלקות רווחה  
מנהלי תחום מוגבלויות  
רשויות מקומיות ואזוריות

**הנדון: קרן שלם אתכם – במיזם עידוד לתקופת הבידוד**  
**סיוע קרן שלם לרשויות המקומיות בעת המאבק בנגיף הקורונה**

**שלום רב,**  
קרן שלם מתגייסת לסיוע לרשויות במתן מענה לאנשים עם מש"ה (מוגבלות שכלית התפתחותית), בוגרים וצעירים, השוהים בבתי ההורים עקב סגירת מסגרות היום. ניתן לקבל מענק בסך של עד 5,000 ₪ לרשות עבור רכישת ציוד, משחקים ואביזרים לפעילות הפגה ופנאי בבתי המשפחות.  
**מצב טפסי הגשה לנוחיותכם:**

1. טופס רשימת הציוד המבוקש
2. טופס דיווח הוצאות בצירוף חשבוניות מס מקוריות

**ביצוע רכישת הציוד רק לאחר קבלת אישור הקרן**

צוות הקרן זמין לשאלות/התייעצות ככל שניתן בדוא"ל ומסרונים בנייד.

בברכה,

רנבה מוסקל  
מנכ"ל קרן שלם



אלי דוקורסקי  
יו"ר קרן שלם  
ראש העיר קריית ביאליק

**העתק:**  
ראש רשות  
מנכל רשות



א' ניסן תש"פ  
26 מרץ 2020

לכבוד  
ראש המועצה המקומית  
מעלה עירון

הנדון : אישור מענק מיוחד מקרן שלם לתקופת מחלת הקורונה

פרויקט 88888/7/2020

שלום רב,

במענה לפנייתכם אישרה הנהלת קרן שלם מענק לתקופת ההתמודדות עם מחלת הקורונה בסך 4,800 ₪, עבור רכישת ציוד לפעילות פנאי בבתי משפחות לאנשים עם מש"ה .  
כספי המענק יועברו בכפוף לקבלת טופס דיווח הוצאות ובצירוף אסמכתאות חשבוניות מס על ביצוע הרכישה .  
מצ"ב טופס הדיווח.

בברכה,

ריבה מוסקל  
מנכ"ל קרן שלם

אלי דוקורסקין  
יו"ר קרן שלם  
ראש העירייה ביאליק

העתק :  
מנכ"ל רשות  
מנהל/ת אגף/מחלקה לשירותים חברתיים

תאריך: 30/03/2020

**טופס דיווח עבור מענק לציוד פנאי לאנשים עם מש"ה / צעירים ובוגרים  
לתקופת המאבק בנגיף הקורונה, מרץ 2020**

שם הרשות: מועצה מקומית מעלה עירון

1. יש לסרוק את כל חשבוניות/קבלות הרכישה שבוצעו.
2. יש לסכם את העלויות כולל מע"מ בטבלה למטה.
3. יש להחתיים את הטופס הנ"ל על ידי רואה חשבון / גזבר / חשב אגף – מח' הרווחה
4. יש לצרף את האישורים הבאים:
  - א. אישור ניהול ספרים ב. אישור ניכוי מס במקור ג. אישור מהבנק בו מתנהל החשבון.
  - \* במקרה של עמותה יש לצרף גם אישור ניהול תקין.
5. יש לסרוק ולשלוח טופס חתום זה, מסמכי סעיף 1+4, באמצעות המייל לכתובת:

[limor@kshalem.org.il](mailto:limor@kshalem.org.il)

סכום	שם הפריט/הנושא	מס' חשבונית	תאריך
4800 ₪ כולל מע"מ	טאפלט 16" GB 7 סילבר ליינ	SI206000163	29/03/2020
4800 ₪	סה"כ		

חתימת רואה חשבון / גזבר / חשב אגף – מח' הרווחה המאשר את הנתונים המפורטים לעיל:

עאמר אבו בכר, רו"ח  
גזבר מועצה מקומית  
מעלה עירון

חתימה וחותמת: \_\_\_\_\_  
תאריך: 1.4.2020

שם: אליהו כר  
תפקיד: גזבר

תאריך: \_\_\_\_\_

**טופס דיווח עבור מענק לציוד פנאי לאנשים עם מש"ה / צעירים ובוגרים  
לתקופת המאבק בנגיף הקורונה, מרץ 2020**

שם הרשות: \_\_\_\_\_

- יש לסרוק את כל חשבוניות/קבלות הרכישה שבוצעו.
- יש לסכם את העלויות כולל מע"מ בטבלה למטה.
- יש להחתיים את הטופס הנ"ל על ידי רואה חשבון / גזבר / חשב אגף – מח' הרווחה
- יש לצרף את האישורים הבאים :  
א. אישור ניהול ספרים ב. אישור ניכוי מס במקור ג. אישור מהבנק בו מתנהל החשבון.  
\* במקרה של עמותה יש לצרף גם אישור ניהול תקין.
- יש לסרוק ולשלוח טופס חתום זה, מסמכי סעיף 1+4, באמצעות המייל לכתובת: [limor@kshalem.org.il](mailto:limor@kshalem.org.il)

תאריך	מס' חשבונית	שם הפריט/הנושא	סכום
		סה"כ	

חתימת רואה חשבון / גזבר / חשב אגף – מח' הרווחה המאשר את הנתונים המפורטים לעיל:

חתימה וחותמת: \_\_\_\_\_

שם: \_\_\_\_\_

תאריך: \_\_\_\_\_

תפקיד: \_\_\_\_\_

תאריך: \_\_\_\_\_

**טופס דיווח עבור מענק לציוד פנאי לאנשים עם מש"ה / צעירים ובוגרים  
לתקופת המאבק בנגיף הקורונה, מרץ 2020**

שם הרשות: \_\_\_\_\_

1. יש לסרוק את כל חשבוניות/קבלות הרכישה שבוצעו.
2. יש לסכם את העלויות כולל מע"מ בטבלה למטה.
3. יש להחתים את הטופס הנ"ל על ידי רואה חשבון / גזבר / חשב אגף – מח' הרווחה
4. יש לצרף את האישורים הבאים:  
א. אישור ניהול ספרים ב. אישור ניכוי מס במקור ג. אישור מהבנק בו מתנהל החשבון.  
\* במקרה של עמותה יש לצרף גם אישור ניהול תקין.
5. יש לסרוק ולשלוח טופס חתום זה, מסמכי סעיף 1+4, באמצעות המייל לכתובת:

[limor@kshalem.org.il](mailto:limor@kshalem.org.il)

סכום	שם הפריט/הנושא	מס' חשבונית	תאריך
	סה"כ		

חתימת רואה חשבון / גזבר / חשב אגף – מח' הרווחה המאשר את הנתונים המפורטים לעיל:

חתימה וחתימת: \_\_\_\_\_

שם: \_\_\_\_\_

תאריך: \_\_\_\_\_

תפקיד: \_\_\_\_\_



**מחלקת רווחה**  
**מועצה מקומית מעלה עירון**

29/03/2020

לכבוד  
גזבר הרשות  
מר' עאמר אבו בכר  
כאן,

הנדון: בקשה להזמנה עבור רכישת ציוד פנאי לאוכלוסיית מש"ה.

מבקשים בזה להוציא הזמנה עבור רכישת טאפלתם במסגרת המענק לציוד פנאי לאוכלוסיית מש"ה מטעם קרן שלם בסך 4,800 ₪ בכפוף להצעת המחיר המצורפת.

מצורף בזה:

- טופס הצעת מחיר
- אישור מענק

מנהלת מחלקת רווחה  
מנאר אגבאריה  
מנאר אגבאריה  
מנהלת מחלקת הרווחה  
ח.ח.מעלה עירון

**שנת כספים 2020**  
 שנת פתיחת החזמנה 2020  
 תאריך הדפסה 13:07:14 29/03/2020  
 תאריך שליחה לספק : 29.03.2020

**מ. מ. מעלה מירון**  
**מקור**

טלפון: 04-6409003  
 פקס: 04-6409032  
 ח.פ.: 500213277



תאריך פתיחת החזמנה: 29.03.2020  
**הזמנה מס' 20044**

**לכבוד**  
 מסי עוסק מורשה: 28166247  
 כרטיס ספק: 6028166247  
 כתובת: א.א.פחם, מיקוד 3001000  
 טלפון: 052 - 2690239 / פקס: 04 - 6257704  
**אנשי קשר**

**אגבוליה מוחמד אחמד - מאקס אופיס**  
 סעיף תקציבי: 1843503840 טיפול בילד - בקהילה  
 יחידה מזמינה: רוחה  
 שם המזמין: מנאר  
 יחידה מקבלת:  
 שם מקבל:  
 מקום אספקה:  
 כתובת אספקה:

סטטוס: נפתח  
 טלפון: 04-6409001  
 טלפון:  
 טלפון:

ברשות פועל חשב מלווה מטעם משרד הפנים, ותסכם זה לא מחייב את הרשות אלא לאחר חתימתו של החשב המלווה בצד החתימת מורשי החתימה הנוספים של הרשות, וחתימת הרשות.  
**תאור: טאבלטים 16GB 7" SILVER LINE לאנשים עם משייה**

רשימת הפריטים		מק"ט	#
פרטים נוספים	יח' יחידות	1	1
תאור: טאבלטים 16GB 7" SILVER LINE לאנשים עם משייה	1	9	1
השירות			
השומות פתוחות לתוספת לפי אישור מענה מיוחד מקור שלם פריקט 68829/7/2020			
סה"כ לפני מע"מ	סכום הנחה	מחיר יחידה לפני מע"מ	סה"כ לפני מע"מ
4,102.56		4,102.56	4,102.56
4,102.56	סה"כ לפני הנחה	סה"כ הנחה	0.00
4,102.56	סה"כ לפני מע"מ	סה"כ לפני מע"מ	4,102.56
697.44	סה"כ מע"מ	סה"כ מע"מ	697.44
4,800.00	סה"כ כולל מע"מ	סה"כ כולל מע"מ	4,800.00

**תנאים נוספים**  
 תנאי השלום: שוטף + 60  
 א. תקוף החזמנה 90 יום מיום הוצאתה, וחזמנה חייבת חותמת המועצה.  
 ב. ספק/נותן השירות/מבצע העבודה, ימציא כתנאי לתשלום, מקור של החזמנה.  
 ג. במקרה של אספקת טובין יש למוסרם במחסן המועצה או ביחידה המקבלת.  
 ד. החשבון לא יועבר לתשלום ללא אישור קבלת הטובין ע"י המחסן באישור חתימת המחשטני ואו במקרה של מתן שירות.  
 ה. כל חריגה מהרשום בחזמנה ואו ללא חזמנה ואו ללא חתימות ואו החותמת הנדרשת, לא יוכר ע"י המועצה.  
 ו. חזמנה זו אינה ניתנת לתסבה וכל שינוי או מחיקה נדרשת לאישור בכתב של מורשת החתימה וחתימת המועצה.  
 ז. המועצה זכאית לקזז מחזמורה המגיעה או שתגיע לספק/קבלן על פי חזמנה זו, כל סכום המגיע ואו שיגיע למועצה.  
 ח. הספק/קבלן מותר בזה באופן בלתי חוזר על כל התראה, טענה, דרישה, או תביעה.

  
 י"ח שאמר אבו זכר, גובר המוט  
 תאריך: 29.3.20

תאריך  
 מחמת: **המנהל הכללי של משרד הבריאות**  
 מחצית המקומית מעלה מירון  
 المجلس المحلي - طلعة غاره  
 תאריך  
 חותמת המועצה

  
 דני אילר, חשב מלווה  
 תאריך: 29/3/20



קב"ב אריה מוחמד  
 ש"ל עין הרצ"ר  
 י.נ.ד. 511  
 גוש אל פתח 3001000  
 ז'לפון: 052-2690239, פקס: 04-6316510  
 נוסף מורשה: 028166247

ז'ל"ב, יו"ספ"ס, יו"ג"ל"ס - @ יו"ספ"ס יו"ג"ל"ס

תאריך חשבונית: 29/03/20  
 תאריך הדפסה: 29/03/20  
 שעת הדפסה: 15:32  
 מספר תעודה: SI206000163  
 פרטים: הזמנה 20044

לכבוד:  
 מעטפה מקומית מעלה עירון

חשבונית מס מרכזת SI206000163 - מקור

סה"כ מחיר	מחיר ליחידה	כמות	תאור מוצר	מק"ט	
4,104.00	256.50 ש"ח	16.00 יח'	טאבלט 16 GB 7" סילבר ליין	15398	1
4,104.00	מחיר לפני מע"מ				
1.44	הנחה כללית (0.04%)				
4,102.56	מחיר אחרי הנחה				
697.44	מע"מ (17.00%)				
סה"כ מחיר כולל 4,800.00 ש"ח					

ברקוד מספר חשבונית: \*SI206000163\*  
 ליתשלום עד: 29/03/20  
 מס. לקוח: 100218  
 יזורה בהנח"ש: 4,800.00 ש"ח

Manager  
 אגבאריה מוחמד

*(Handwritten Signature)*  
 החברה המזמינה  
 מעלה עירון  
 החברה לקחה לעדויות מס

# מועצה מקומית מעלה עירון

אפריל 2021



## דו"ח ביקורת 2020

עמידת המועצה בתוכנית ההבראה בהתאם לאבני  
הדרך שנקבעו

מערוף ג' בארין, עו"ד

מבקר פנים

# עמידת המועצה בתוכנית הבראה בהתאם לאבני הדרך שנקבו

## רקע

המועצה המקומית מעלה עירון צברה גירעונות כספיים והתנהלה בחוסר איזון תקציבי, דבר שחייב את המועצה להכין תוכנית הבראה ליציאה ממעגל הקסמים של הגירעונות הכספיים שהיא צוברת במהלך השנים שעמד על סך של 34,936,000 ₪ ערב הכניסה לתוכנית הבראה.

ביום 7.10.2019 המועצה חתמה על הסדר הבראה מול משרד הפנים שמטרתו להביא את המועצה לאיזון תקציבי ולהסדרת חובותיה מול נושיה הרבים.

בהסדר הבראה התחייבה המועצה לעמוד בכ-40 אבני דרך שנקבעו בהסדר הבראה.

## מטרת הביקורת

הביקורת מבקשת להתחקות אחר העמידה של המועצה בתוכנית הבראה בהתאם לאבני הדרך שנקבעו.

## הליך הביקורת

הביקורת קיבלה תיעוד ומסמכים המעידים על התנהלות המועצה בקיום אבני הדרך שנקבעו בתוכנית הבראה, כמו כן הביקורת קיבלה ועיינה במסמכים ודיווחים שנעשו ע"י המועצה למשרד הפנים לקבלת המענקים שנקבעו בצד העמידה בתוכנית הבראה ובהשגת אבני הדרך והיעדים שנקבעו בהם.

## ממצאים ומסקנות

המועצה עד סוף שנת 2020 השיגה וביצעה כמעט 85% מאבני הדרך שנקבעו בתוכנית הבראה, הגדילה את ההכנסות מארנונה ועמדה ביעד הגביה בשנת 2019, עמדה ביעד של איזון שוטף בשנת 2019, הסדירה חוב לביטוח לאומי, הסדירה חובות לנושים תוך שהיא מקבלת מהנושים הנחה בשיעורים שנעים בין 30% עד 35%, כמו הנושה מטרופולינט

הנחה בשיעור 35% ואסיה טורס הנחה בשיעור 30% ועולמית הנחה של 30% ולד נט הנחה בשיעור 35%, ביצוע אכיפה בהוצאה לפועל.

ובשנת 2020 המשיכה בהגדלת ההכנסות מארנונה, ועמדה באיזון השוטף, הסדירה חובות לקרנות העובדים, הסדירה חוב לתאגידי המים, התחילה בביצוע תוכנית לשמירה על איכות הסביבה, ביצעה סקר התייעלות אנרגטית במוסדותיה, ניהול תקין בנושא השכר, ביצעה סקר נכסים ויצירת ספר לנכסי המועצה, מיצתה הכנסות בחינוך באמצעות יועץ לצורך כך, בוצעה התייעלות בתקציבי הרווחה וסוכס על גבייה עצמית, העצמת מחלקת הגביה, יצירת ספר ספקים, ומיצוי לתקציב הפיתוח.

תוכנית ההבראה ממשיכה ומיושמת כדבעי ולפי שלביה ואבני הדרך שנקבע לה, בוצע סקר שילוט והוצאת חיובים, ושוב נבדקו חריגות שכר ע"י משרד האוצר ולא נמצאו חריגות כאלה, ובוצע מיצוי לתקציבי החינוך באמצעות היועץ שנשכרו שירותיו לצורך זה, והוכן ספר ספקים ומיפוי להתקשרויות, ומיצוי לתקציב הפיתוח.

נעשו הסדרים עם נושים עיקריים כדוגמת מגידו קבלן איסוף האשפה, ושוב עמידה באיזון השוטף, הסדרת חובות לתאגידי המים, שמירת איכות הסביבה והתייעלות בתקציב הרווחה.

המועצה המקומית מעלה עירון לאחר שנים של התנהלות כלכלית ותקציבית גירעונית מצליחה סוף של כל סוף לעלות על דרך המלך ולהתנהל באיזון תקציבי וסגירת גירעונות הכספיים המעיקים וליישם בקפדנות את תוכנית ההבראה.

**אפריל 2021**

# **נספחים**

**עמידת המועצה בתוכנית ההבראה בהתאם  
לאבני הדרך**

מדינת ישראל  
משרד הפנים  
המינהל לשלטון מקומי

22 בספטמבר 2019  
כ"ב באלול ה'תשע"ט

**הסדר הבראה – מועצה מקומית מעלה עירון**

1. מטרת ההסדר להביא את הרשות לאיזון התקציב השוטף החל משנת 2019 ואילך ולפעול לצמצום הגרעון המצטבר והסדרת חובות עבר.
2. הרשות מתחייבת לבצע את הסדר ההבראה במלואו כפי שמופיע במסמך זה ובנספחים המצורפים לו.
3. ידוע ומוסכם על הרשות שכל סיוע שתקבל ממשרד הפנים שאינו חלק מהמענק לאיזון, ובכלל זה מענקים לכיסוי גרעון מצטבר, וכן היתר אשראי או כל סיוע אחר, מותנה בעמידה בהסדר הבראה זה על כל שלביו ובהתאם ללוח הזמנים שיפורט להלן.
4. ידוע ומוסכם על הרשות כי כל תוספת מענק חד פעמית במהותה (מענק שר, מענק חד פעמי וכדומה) לא תגרע מצעדי ההתייעלות אותם היא מתחייבת לבצע בהסדר ההבראה וכי תוספות אלו ירשמו בדוחותיה הכספיים ע"פ הנחיות משרד הפנים הרלוונטיות לתוספות אלו.
5. ידוע ומוסכם על הרשות כי כל תוספת מענק איזון לבסיס לא תגרע מיעדי האיזון שנקבעו בהסדר זה ובמצב של גירעון מאושר אף תופנה לצמצומו. כמו כן, במקרה של תוספת הכנסה ממשלתית יעד הגרעון השנתי וסך המענקים בתכנית יצומצמו בהתאם.
6. ידוע ומוסכם על הרשות שמשרד הפנים יעמיד בודק מטעמו לפקח על יישום הסדר ההבראה. הרשות תעמיד לרשות הבודק כל דו"ח או מסמך שיבקש לרבות דו"ח 66 שכן, לשם בקרה ופיקוח על ההסדר.
7. ידוע ומוסכם על הרשות כי משרד הפנים יעמיד לרשות חשב מלווה במהלך תכנית ההבראה ואף לתקופה נוספת לאחר סיום תכנית ההבראה של הרשות.
8. בהתאם להסדר מתחייבת הרשות לגייס לפחות את כל סכומי המקורות, כמצוין בהצעת תקציב תכנית ההבראה, אשר עיקרי השינויים בו מופיעים בנספח 1 (אבני הדרך) להלן. במידה ויתברר במהלך שנות ההסדר כי ההכנסות שעומדות לרשות בפועל נמוכות מהאמור בסעיף זה ו/או ההוצאות עולות על האמור בסעיף זה, מתחייבת הרשות לצמצם הוצאותיה ו/או להגדיל הכנסותיה באופן שביצוע התקציב השוטף יהיה תואם ליעדי התקציב ע"פ תכנית ההבראה ומאוזן בסופה. ידוע לרשות כי תנאים אלו הכרחיים לשם קבלת הסיוע ממשרד הפנים.
9. ידוע ומוסכם על הרשות כי תקציביה לאורך שנות התכנית יהיו תואמים לתקציבים הכלולים במסגרת תכנית ההבראה המאושרת. ככל שיידרשו שינויים בתקציבים בפועל לעומת התקציבים הכלולים בתכנית, מתחייבת הרשות במסגרת הגשת התקציב לאישור המשרד, לקבל את אישור מנהל המינהל להחיל את השינויים בתקציב. היה ותקציבה המאושר האחרון של הרשות ישונה באופן מהותי והרשות לא תקבל אישור לבצע התאמה בתכנית ההבראה, רשאי המשרד שלא לכבד את שחרור אבני הדרך בתכנית ההבראה נשואת הסכם זה.
10. הגירעון המצטבר הכולל ימומן על פי האמור בנספח 2 להלן והיקף הסכומים הכלולים בתום תכנית ההבראה לא יעלה על סך החוב המתגלגל כפי שמופיע בנספח 2. ידוע ומוסכם על הרשות כי ככל שבמהלך התכנית ימצא המשרד לנכון להפחית את סכום הגרעון המצטבר לכיסוי בעקבות ממצאים על נאותות הנתונים והיקף החובות הכלולים בגרעון המצטבר ו/או התנהלות הרשות בנוגע לבדיקת החובות והטיפול בממצאים, לרבות חובות בתיק איחוד, תיעשה הפחתה במקורות לכיסוי הגרעון המצטבר בהתאם.
11. קליטת משרות חדשות – הרשות לא תעלה את מכסת התקנים המוניציפאליים במהלך תכנית ההבראה מעבר למכסת התקנים הקיימים ערב החתימה על תכנית ההבראה אלא בכפוף למקורות תקציביים קיימים ואישור התקינה במסגרת תקציב הרשות המקומית המאושר ובאישור פרטני מאת הממונה על המחוז. בכל מקרה תקנים ייעודיים יאושו עד לתקינה הקבועה על ידי המשרדים הממשלתיים הרלוונטיים ללא צורך באישור המשרד ובכפוף לתקצוב המשרה בתקציב הרשות המקומית המאושר וקבלת אישור החשב המלווה. מעבר לבדיקה התקציבית, ייבחן ממונה המחוז הרלוונטי בכל הגשת בקשה לאישור איוש משרה חדשה מוניציפאלית אף את הצורך הארגוני באיוש משרה זו וכן את נוסח המכרז המבוקש בהתאם להנחיות המשרד. על הרשות לצרף לטופס הבקשה לאישור המשרה המצוי באתר אף

רחוב קפלן 2 ירושלים 91132 ת.ד. 6158 טלפון: 6701699 - 02 פקס: 02-5697991

אתר המשרד: [www.pnim.gov.il](http://www.pnim.gov.il)

מדינת ישראל  
משרד הפנים  
המינהל לשלטון מקומי

פרוטוקול מפורט ומנומק הממליץ לאשר את המשרה החדשה של ועדה פנימית המוקמת לעניין זה ברשות המקומית ושתכלול את: גזבר הרשות המקומית, יועמ"ש הרשות המקומית, מנכ"ל ממוזכר הרשות המקומית, מנהל כוח האדם ברשות המקומית, והחשב המלווה של הרשות המקומית. יובהר כי ככל שהחשב המלווה מתנגד לאיש המשרה החדשה לא תוכל הרשות המקומית להגיש את הבקשה לממונה על המחוז או לאיש את המשרה בפועל.

12. הרשות מתחייבת כי לא תחתום על הסכמים עם העובדים ולא תשלם לאף עובד תוספות שכר חדשות ולא תגדיל תוספות ישנות (תוספות = כל תוספת שכר מעבר לעדכון דרגה בהתאם להסכם הקיבוצי כולל מכסת שעות נוספות, כונויות, החזרי הוצאות וכו') במהלך תכנית ההבראה אלא באישור ועדה פנימית לעניין זה ברשות המקומית אשר תכלול את גזבר הרשות המקומית, יועמ"ש הרשות המקומית, מנכ"ל ממוזכר הרשות המקומית, מנהל כוח האדם ברשות המקומית, והחשב המלווה של הרשות המקומית, וככל שקיים צורך ארגוני ובכפוף לקיום מקורות תקציביים המאושרים במסגרת תקציב הרשות המקומית המאושר. יובהר כי ככל שהחשב המלווה מתנגד לתוספת השכר לא תוכל הרשות המקומית לבצע זאת בפועל. ככל שמדובר על חוזים אישיים חדשים או עדכון לחוזים אישיים קיימים נדרש אף אישור של מנהל האגף לניהול ההון האנושי ברשויות המקומיות אשר במשרד הפנים. מובהר כי אישור שכזה יינתן במקרים חריגים במיוחד בלבד.

13. הרשות מתחייבת לפעול לעמידה ביעדים אשר נקבעו בתכנית ההבראה. כמו כן הרשות מתחייבת לפעול לעמידה ביעדי סף כדלקמן לאורך תקופת התכנית ובכלל ומצהירה כי מתווה התכנית בנוי כך שהוא כולל צעדים ליישום יעדי הסף:

13.1.1. יעדי הגירעון והאיזון.

13.1.2. יעדי גבייה בהתאם לשיעורי מינימום – שיעורי המינימום יוגדרו בהתאם לשיעורי הגבייה עפ"י החלטת ממשלה 2899 אשר מגדירה את יעדי הגבייה. הרשות מתחייבת לעמוד בשיעורי הגבייה כאמור.

13.1.3. חיוב לפי תעריפי המינימום – ככל שתעריפי הארנונה הינם נמוכים מהתעריף המזערי הקבוע בתקנות הסדרים במשק המדינה (ארנונה כללית ברשויות מקומיות) -1993, הרשות מתחייבת בזאת להעלות תעריפים אלו לפחות לתעריף המזערי הקבוע בתקנות.

13.1.4. ביטול הנחות לא חוקיות – הרשות מתחייבת לבטל את ההנחות הלא חוקיות החל משנת 2011 ולהכלילן בבסיס התקציב השוטף.

13.1.5. גביית חובות נבחרים ועובדים בגין ארנונה ומים - הרשות מתחייבת לגבות את חובות הפיגורים מהנבחרים והעובדים ולהכליל את הגבייה בגינם בבסיס תקציב ההכנסות בתקציב השוטף.

14. ידוע לרשות כי אי עמידה באחד או יותר מיעדי הסף או מהיעדים העיקריים אשר נצבעו בתכנית תהווה עילה למימוש תקנות העיריות (כללים למינוי ועדה למילוי תפקיד ראש הרשות המקומית והמועצה, תשס"ד-2004).

15. הרשות מתחייבת להפנות חובות פיגורים למסלול המקוצר של ההוצאה לפועל.

16. שחרור המענק או מתן היתר האשראי לכיסוי הגירעון המצטבר, יעשה בשלבים ויהיה מותנה בביצוע חלקה של הרשות, כמפורט בהסכם להסדר הבראה זה על כל נספחיו.

17. ידוע ומוסכם על הרשות כי שחרור הכספים על חשבון המענק לכיסוי גרעון ומתן היתרים להלוואות לזמן ארוך יעשה בכפוף לעמידת הרשות ביעד איזון התקציב השוטף ובהתאם לעמידת הרשות בביצוע פרטני של אבני הדרך.

18. הנספחים המצורפים בזה מהווים חלק בלתי נפרד מהסכם זה.

19. הסדר זה אושר במועצת הרשות ביום 7.10.2019 כמצוין בפרוטוקול הרצי"ב.

אמר אבו בכר  
גזבר מועצה מקומית  
מעלה עירון

מועצה מקומית מעלה עירון  
المجلس المحلي - بلدة عارة  
חותמת הרשות

7.10.2019  
תאריך

ג'בארין מחמוד  
ראש המועצה המקומית  
מעלה עירון  
ראש הרשות

מדינת ישראל  
משרד הפנים  
המינהל לשלטון מקומי

**מועצה מקומית מעלה עירון**  
**נספח 1א – אבני דרך בהסדר ההבראה**

2019									מירוט אבני דרך 2019	מ.ס.
רבעון ד'		רבעון ג'		רבעון ב'		רבעון א'		יעד שנתי (באלש"ח)		
מענק	הלוואה	מענק	הלוואה	מענק	הלוואה	מענק	הלוואה			
150	150	150	150					9,974	הגדלת הכנסות מארנונה - עמידה ביעד הנביח*	1
-	-	-	-					6,517	הוצאות שכר כללי *	2
-	-	-	-					11,721	פעולות כלליות*	3
-	-	-	-					4,914	סיבסוד היטך **	4
-	-	-	-					2,203	סיבסוד רווחה***	5
225	225	225	225					0	עמידה ביעד איוון שוטף * - יעד סף	6
375	375	375	375	-	-			1,500	סה"כ	

\* על הרשות לעמוד בכלל היעדים הכספיים השנתיים הנ"ל על מנת להיות זכאית למענקים והלוואות בנין הגדלת הכנסות ארנונה ועמידה ביעד הנורשן.

2020									מירוט אבני דרך 2020	מ.ס.
רבעון ד'		רבעון ג'		רבעון ב'		רבעון א'		יעד שנתי (באלש"ח)		
מענק	הלוואה	מענק	הלוואה	מענק	הלוואה	מענק	הלוואה			
150	150			150	150			10,599	הגדלת הכנסות מארנונה - עמידה ביעד הנביח*	7
-	-			-	-			6,517	הוצאות שכר כללי *	8
-	-			-	-			11,826	פעולות כלליות*	9
-	-			-	-			3,957	סיבסוד היטך **	10
-	-			-	-			2,150	סיבסוד רווחה***	11
225	225			225	225			0	עמידה ביעד איוון שוטף * - יעד סף	12
375	375	-	-	375	375			1,500	סה"כ	

\* על הרשות לעמוד בכלל היעדים הכספיים השנתיים הנ"ל על מנת להיות זכאית למענקים והלוואות בנין הגדלת הכנסות ארנונה ועמידה ביעד הנורשן.

\* יעדים עיקריים של תוכנית החבראה (עי"פ תקנות העיריות) (כללים למינוי ועדה למילוי תפקיד ראש הרשות המקומית והמועצה, תשס"ד-2004).  
\*\* סבסוד היטך = סה"כ הוצאות היטך (שכר+פעילות) בהפחתת הכנסות היטך (עצמיות + תקבולים ממשד החינך)  
\*\*\* סבסוד רווחה = סה"כ הוצאות רווחה (שכר+פעילות) בהפחתת הכנסות רווחה (עצמיות + תקבולים ממשד הרווחה)

עומר אבו בכר  
גזבר מועצה מקומית  
מעלה עירון

ראש המועצה המקומית  
מעלה עירון

מועצה מקומית מעלה עירון  
المجلس المحلي لمعلة عارة

7.10.2019  
תאריך

מדינת ישראל  
 משרד הפנים  
 המינהל לשלטון מקומי

**מועצה מקומית מעלה עירון**  
**נספח 1ב – אבני דרך נוספים בהסדר ההבראה**

רש"מ	יעדים נוספים	יעד הפחתה/ל"ז	תאריך יעד	מענק	הלוואה
13	הסדרת חוב לביטוח לאומי גיבויים	המצאת הסדר חתום לתשלום החובות וביצוע תשלום 100% מהחוב והתחייבות לשימוש בכספים לפרעון החוב	31.12.2019	900	900
14	הסדרת חובות לקרנות בגין עובדים	המצאת הסדר חתום לתשלום החובות וביצוע תשלום 100% לפחות מהחוב והתחייבות לשימוש בכספים לפרעון החוב והתחייבות לשימוש בכספים לפרעון החוב	31.12.2019	550	550
15	הסדרת חובות לתאגיד המים	אישור התאגיד על הסדרת יתרת החוב	31.12.2019	100	100
16	הסדר נושים	חתימת הסדרי נושים והפחתה של 8,328 אש"ח מהחובות כך שההפחתה הממוצעת לפחות 30% מיתרת החוב בספרי המועצה, בהתאם לרשימה בנספח 7. השחרור יבוצע לאחר חתימת הסדר עם הנושים. (****)	31.12.2019	7,500	7,500
17	אתר אינטרנט	השלמת בניית אתר האינטרנט של המועצה והגשת שירותי	31.12.2019	129	129
18	הטמעת סקר הנכסים	הטמעת 100% מסקר הנכסים ושליחת חיובים	31.12.2019	250	250
19	אגרת מחדעות ושלטים - א	עדכון חוק העזר שילוט, ע"פ תוראת כל דין.	31.12.2019	0	0
20	אגרת מחדעות ושלטים - ב	ביצוע סקר שילוט- הוצאת חיובים	31.03.2020	100	100
21	שמירת איכות הסביבה - א	עדכון חוק עזר שמירת איכות הסביבה	31.12.2019	0	0
22	שמירת איכות הסביבה - ב	הצגת תוכנית פעולה ליישום החוק, והגשה למחוז והפעלת החוק	31.03.2020	100	100
23	סקר התייעלות אנרגטית	ביצוע סקר אנרגיה כולל בהתאם לדרישות משרד התשתיות והאנרגיה. הצגת תכנית ותקציב מדרש לחסכון באנרגיה	31.03.2020	75	75
24	התייעלות אנרגטית	יישום המלצות הסקר, הוצאת מכרז, בחירת זוכה וחתימת הסכם וצו התחלת עבודה לביצוע.	30.09.2020	500	500
25	תקציבי חינוך	בחינת מערך ההכנסות העצמיות בתחום החינוך והגשת דו"ח פעולות להגדלתו בהתאם לתוראת כל דין ויישום המלצות הדוח.	31.12.2019	100	100
26	תקציבי רווחה	בחינת מערך ההכנסות העצמיות בתחום הרווחה והגשת דו"ח פעולות להגדלתו בהתאם לתוראת כל דין ויישום המלצות הדוח.	31.12.2019	100	100
27	ניהול תקין - מצבת כוח אדם א	הגשת דו"ח מצבת כוח אדם באופן תקין ובזמן מדי שנה (בהתאם להנחיות האגף הבכיר לניהול ההון האנושי ברשו"מ) החל מהגשת דוח על שנת 2019 ואישו משרות סטטוטוריות, בכירות בהתאם לכללי קליטת עובדים ברשויות (כפי שמופיעות בדו"ח).	31.12.2019	100	100
28	ניהול תקין - חריגות שכר א	בדיקת חריגות השכר של העובדים (כולל גמלאים) והגשת דו"ח לידיעת מנהל האגף לניהול ההון האנושי ברשויות המקומיות.	31.10.2019	0	0
29	ניהול תקין - חריגות שכר ב	טיפול בחריגות השכר בהתאם לדו"ח בתיאום עם האגף לניהול ההון האנושי ויחידת האכיפה במשרד האוצר. סיום הטיפול מותנה בהמצאת אישור חתום של משרד האוצר על סיום הטיפול בליקויים. על הרשות להמציא דוח חריגות שכר חוזר לקראת סוף התכנית. (ככל שיימצאו ליקויים אין עמידה באבן דרך זו).	31.12.2019	200	200

\* יעדים עיקריים של תוכנית ההבראה (ע"פ תקנות העיריות (כללים למינוי ועדה למילוי תפקיד ראש הרשות המקומית והמועצה, תשס"ד-2004).

\*\* סבסוד חינוך = סה"כ הוצאות חינוך (שכר+פעולות) בהפחתת הכנסות חינוך (עצמיות + תקבולים ממשרד החינוך)  
 \*\*\* סבסוד רווחה = סה"כ הוצאות רווחה (שכר+פעולות) בהפחתת הכנסות רווחה (עצמיות + תקבולים ממשרד הרווחה)  
 \*\*\*\* הוצאת הנושים שייחתמו אך ורק מתוך הרש"מ המציב בנספח 7 ולאחר בדיקתם ואישורם ע"י החשב המלווה.

7.10.2019

תאריך

חותמת הרשות

מועצה מקומית מעלה עירון

المجلس المحلي - بلدة عارة

עמור אבו בכר  
 חבר מועצה מקומית  
 מעלה עירון

גזבר הרשות

תאריך מחמוד  
 ראש המועצה המקומית  
 מעלה עירון

ראש הרשות

**מדינת ישראל**  
**משרד הפנים**  
**המינהל לשלטון מקומי**

**מועצה מקומית מעלה עירון**  
**נספת ג1 – אבני דרך נוספים בהסדר ההבראה**

ר"ס	יעדים נוספים	יעד הפחתה/ל"ז	תאריך יעד	מענק	חלואה
30	הסדרת נכסים ויצירת ספר נכסים	מיפוי כלל נכסי הרשות המקומית, אפיון שימוש רלוונטי לכל אחד מהנכסים ופוטנציאל שימוש עתידי לאור תב"ע קיימת או עתידית או בחינת עדכון תב"ע. על הרשות לבנות מאגר נכסים ממוחשב ומתעדכן.	31.03.2020	200	200
31	הוצאה לפועל - מיפוי	בדיקת מצב התיקים בהוצאה לפועל, בחינת נתונים, קבלת אומדן לגבייה מסמנכ"ל רשות האכיפה והגבייה והגשת דו"ח המשך טיפול למשרד הפנים.	31.10.2019	0	0
32	הוצאה לפועל - יישום	טיפול בתיקים בהתאם לדו"ח המיפוי לרבות הפעלת תיקים לגבייה, העברת חובות למחיקה וביצוע הליכים בתוך התיקים (שחרור יתבצע בהתאם לאומדנים בדו"ח).	31.12.2019	100	100
33	העצמת מחלקת הגבייה - א	העצמת מחלקת הגבייה - הגשת תוכנית עבודה למחוז	31.12.2019	0	0
34	העצמת מחלקת הגבייה - ב	העצמת מחלקת הגבייה - מימוש תוכניות עבודה למחלקת הגבייה	31.12.2019	100	100
35	חובות עובדים ונבחרים - מיפוי	מיפוי חובות עובדים ונבחרים בארנונה, במים, באגרות בניה	31.12.2019	0	0
36	חובות עובדים ונבחרים - יישום	הסדרת וגביית חובות עובדים ונבחרים בארנונה, במים, באגרות בניה וחוטלים.	31.12.2019	100	100
37	התקשרויות - א	מיפוי התקשרויות הרשות המקומית והטמעת נוהל לניהול ההתקשרויות ועדכון ספר חוזים ומאגר ספקים	31.12.2019	100	100
38	קידום תוכנית מאמץ ממוקד	קידום תוכנית מאמץ ממוקד ומבצע רישוי תחילת שלב א- הוצאת 30% מכמות ההיתרים עלפי התכנית	31.12.2019	250	250
39	מיצוי תקציבי פיתוח - א	מיפוי תקציבי הפיתוח, תקציבי הנגשה ותקציבי האגף לעדות, והצגת תוכנית למיצוי מלא של התקציבים	31.12.2019	0	0
40	מיצוי תקציבי פיתוח - ב	מיצוי מעל 75% מתקציבי הפיתוח עד לשנת 2016 (יתרה לא ממומשת 2,457 אש"ח ליום 21.08.2019)	31.12.2019	250	250
		סה"כ		<b>11,804</b>	<b>11,804</b>
		נספת 2			
		אבני דרך			
	סה"כ מענקים	13,304			13,304
	סה"כ חלואות	13,304			13,304
	סה"כ	26,608			26,608

\* יעדים עיקריים של תוכנית ההבראה (ע"פ תקנות העיריות (כללים למינוי ועדה למילוי תפקיד ראש הרשות המקומית והמועצה, תשס"ד-2004).  
\*\* סבסוד חינוך = סה"כ הוצאות חינוך (שכר+פעולות) בהפחתת הכנסות חינוך (עצמיות + תקבולים ממשרד החינוך)  
\*\*\* סבסוד רווחה = סה"כ הוצאות רווחה (שכר+פעולות) בהפחתת הכנסות רווחה (עצמיות + תקבולים ממשרד הרווחה)  
ד"ר: הסדרת הנושים שייחתמו אך ורק מתוך הרשימה המצ"ב בנספת 7 ולאחר בדיקתם ואישורם ע"י החשב המלווה.

7.10.2019  
תאריך

מועצה מקומית מעלה עירון  
البلدية المحلية - بلدة عارة  
חותמת הרשות

נאמר אבו בכר  
גזבר המועצה המקומית  
מעלה עירון  
גזבר הרשות

ראש המועצה המקומית  
מעלה עירון  
ראש הרשות

מדינת ישראל  
 משרד הפנים  
 המינהל לשלטון מקומי

**מועצה מקומית מעלה עירון**  
**נספח 2- הסדר לכיסוי הגרעון הנצבר (באל"ש"ח)**

הערות	סכום (באל"ש"ח)	סעיף
ע"פ דו"ח מבוקר 2017	(21,380)	גרעון מצטבר שוטף ליום 31.12.2017
ע"פ דו"ח מבוקר 2017	(11,911)	גרעונות סופיים בתב"רים 31.12.2017
ע"פ דוח מבוקר 2018	(9,550)	גרעון שוטף חזוי ליום 31.12.2018
ע"פ דוח מבוקר 2018	(4,317)	גידול בגרעונות סופיים בתב"רים חזוי ליום 31.12.2018
על פי הרישום בספרי הרשות	1,432	הפחתת חוב למס הכנסה (החוב לא סופי)
ע"פ דוח מבוקר 2018	1,376	הפחתת תביעות תלויות *
לפי הכנסות ללא מותנה וללא חד פעמיות דוח מבוקר 2018	9,414	הפחתת חוב מתגלגל - 12.5%
	(34,936)	יתרת גרעון לכיסוי

גיבוי מקורות לכיסוי גרעון		
הסדר נושים מוצע לפי רשימה בנספח 7 המצ"ב	8,328	הפחתת גרעון מצטבר ממקורות עצמיים : הפחתת הגרעון המצטבר בגין הסדר נושים /או גביית פיגורים /או עודף תקציבי
	(26,608)	יתרת גרעון לכיסוי בהסדר

הרשאות להלוואות לז"א	מענקים לכיסוי גרעון	התסדר המוצע לכיסוי הגרעון
13,304	13,304	הקצאה
750	750	2019
750	750	2020
11,804	11,804	יעדים נוספים
13,304	13,304	סה"כ
	26,608	

7.10.2019  
 תאריך

מועצה מקומית מעלה עירון  
 المجلس المحلي - طلبة عارة  
 חותמת הרשות

עאמר אבו בכר  
 גזבר מועצה מקומית מעלה עירון  
 גזבר הרשות

ג' בארין מחמוד  
 ראש המועצה המקומית מעלה עירון  
 ראש הרשות

הערות: יתרת תביעות תלויות בסך של 1,376 אש"ח, בהתאם לאישור היועמ"ש ודח כספי מבוקר. ככל שתמומש באישור המשרד יוקצה לרשות הלוואות לכיסוי התביעות התלויות עד לתקרה בסך של 1,376 אש"ח

מדינת ישראל  
 משרד הפנים  
 המינהל לשלטון מקומי

**נספח 3א – תקציב מועצה מקומית מעלה עירון (2019-2020)**

**הכנסות**

נספח	מסגרת התקציב לשנת 2020	שינויים	מסגרת התקציב לשנת 2019	שינויים	ביצוע לשנת 2018	הסעיף התקציבי
						<b>צד ההכנסות</b>
3	8,415	375	8,040	-261	8,301	ארנונה שוטפת
	2,184	250	1,934	335	1,599	ארנונה פיגורים
	4	0	4	0	4	מפעל המים
	33	0	33	1	32	עצמיות חינוך
	14	0	14	0	14	עצמיות רווחה
	2,069	0	2,069	-201	2,270	עצמיות אחר
	12,719	625	12,094	-126	12,220	<b>סה"כ הכנסות עצמיות</b>
3	39,563	272	39,291	686	38,605	תקבולים ממשרד החינוך
3	9,067	0	9,067	1,155	7,912	תקבולים ממשרד הרווחה
	1,788	0	1,788	8	1,780	תקבולים ממשלתיים אחרים
	14,005	0	14,005	35	13,970	מענק כללי לאיזון
	620	0	620	113	507	מענקים אחרים ממשרד הפנים
	65,043	272	64,771	1,997	62,774	<b>סה"כ תקבולי ממשלה</b>
3	251	0	251	-64	315	תקבולים אחרים
						<b>הכנסות ח"פ ובגין שנים קודמות</b>
	78,013	897	77,116	1,807	75,309	<b>סה"כ הכנסות לפני הנחות בארנונה וכיסוי גרעון נצבר</b>
3	7,726	0	7,726	-30	7,756	הנחות בארנונה
		0		0		הכנסה לכיסוי גרעון נצבר
	85,739	897	84,842	1,777	83,065	<b>סה"כ הכנסות ללא מותנה</b>
	3,571	0	3,571	3,571	0	הכנסה מותנה
	89,310	897	88,413	5,348	83,065	<b>סה"כ הכנסות כולל מותנה</b>

• תקציב הכנסות ארנונה שוטפת ופיגורים תעודכן מידי שנה ותצורף כנספח לתכנית ההבראה.

ראש המועצה אבו בכר  
 גזבר מועצה מקומית  
 מעלה עירון

גזבר הרשות

מועצה מקומית מעלה עירון

البلدية المحلية - بلدة عارة

חותמת הרשות

7.10.2019  
 תאריך

ראש המועצה המקומית  
 מעלה עירון  
 ראש הרשות

מדינת ישראל  
 משרד הפנים  
 המינהל לשלטון מקומי

**נספח 33 – תקציב מועצה מקומית מעלה עירון (2019-2020)**

**הוצאות**

נספח	מסגרת התקציב לשנת 2020	שינויים	מסגרת התקציב לשנת 2019	שינויים	ביצוע לשנת 2018	הסעיף התקציבי
						<b>צד ההוצאות</b>
4	6,517	0	6,517	31	6,486	שכר כללי
5	11,826	105	11,721	1,150	10,571	פעולות כלליות
		0		0	0	מפעל המים
	<b>18,343</b>	<b>105</b>	<b>18,238</b>	<b>1,181</b>	<b>17,057</b>	<b>סה"כ הוצאות כלליות</b>
4	29,837	-309	30,146	1,525	28,621	שכר עובדי חינוך
5	13,716	-376	14,092	-840	14,932	פעולות חינוך
	<b>43,553</b>	<b>-685</b>	<b>44,238</b>	<b>685</b>	<b>43,553</b>	<b>סה"כ חינוך</b>
4	2,161	-53	2,214	-428	2,642	שכר עובדי רווחה
5	9,070	0	9,070	1,194	7,876	פעולות רווחה
	<b>11,231</b>	<b>-53</b>	<b>11,284</b>	<b>766</b>	<b>10,518</b>	<b>סה"כ רווחה</b>
6	242	-9	251	24	227	פרעון-מלוות מים וביוב
6	2,800	996	1,804	248	1,556	פרעון-מלוות אחר
	<b>3,042</b>	<b>987</b>	<b>2,055</b>	<b>272</b>	<b>1,783</b>	<b>סה"כ פרעון-מלוות</b>
	726	-46	772	426	346	הוצאות מימון
	<b>1,118</b>	<b>589</b>	<b>529</b>	<b>-11,077</b>	<b>11,606</b>	<b>הוצאות ת"פ ובגין שנים קודמות</b>
	<b>78,013</b>	<b>897</b>	<b>77,116</b>	<b>-7,747</b>	<b>84,863</b>	<b>סה"כ הוצאות לפני הנחות בארנונה וכיסוי גרעון נצבר</b>
3	7,726	0	7,726	-26	7,752	הנחות בארנונה
		0		0		הוצאה לכיסוי גרעון נצבר
	<b>85,739</b>	<b>897</b>	<b>84,842</b>	<b>-7,773</b>	<b>92,615</b>	<b>סה"כ הוצאות ללא מותנה</b>
	3,571	0	3,571	3,571	0	הוצאה מותנה
	<b>89,310</b>	<b>897</b>	<b>88,413</b>	<b>-4,202</b>	<b>92,615</b>	<b>סה"כ הוצאות כולל מותנה</b>
	0	0	0	9,550	-9,550	ערך גרעון

עאמר אבו בכר  
 מזכיר מועצה מקומית  
 מעלה עירון

גזבר הרשות

מועצה מקומית מעלה עירון

المجلس المحلي - بلدة عارة

חותמת הרשות

תאריך

ג. בארין מחמוד  
 ראש המועצה המקומית  
 מעלה עירון

ראש הרשות

מדינת ישראל  
 משרד הפנים  
 המינהל לשלטון מקומי

מועצה מקומית מעלה עירון  
נספח 7- הסדר נושים (באלש"ח)

מס' כרטיס בהנהלת חשבונות	שם	יתרה אש"ח 31.12.2018	סכום הפחתה אש"ח
			30%
6511001778	אסיה טורס בע"מ	9,123	2,737
6511001780	הפרשות אסיה טורס	1,400	420
		10,523	3,157
	<u>חובות בתיק איחוד</u>		
9502201061	ת.א אוריהטק	313	94
9513615051	ת.א. נגיאח אגבריה	6	2
9513880061	ת.א. שרביט חב' ביטוח	96	29
9516239081	ת.א. הסתדרות עובדים חדשה	26	8
9518128051	ת.א. רסמי אגבריה	7	2
9523236041	ת.א. אזדהאר גבארין	6	2
9525260021	ת.א. חוסין אגבאריה	9	3
9526481101	ת.א. עלי את ודיע	88	26
9537582091	ת.א. מגידו שירות שמירה בע"מ	7,075	2,123
		7,626	2,288
6510528599	אחים בן רחמים צפון בע"מ	1,351	405
6510528599	הפרשה בין רחמים	2,600	780
6040002000	מגידו שירותי שמירה בע"מ	2,258	677
6512766429	מטרופולי-נט בע"מ	1,191	357
6514356708	לד נט בע"מ	1,130	339
6513274977	מ.ר. עולמית שירות פיננסי בע"מ	1,082	325
		9,612	2,884
		27,761	8,328
		19,433	

סה"כ חובות להפחתה

יתרת החובות אחרי הפחתה

נאמר אבו בכר  
 גזבר מועצה מקומית  
 מעלה עירון

הגזבר

7.10.2019

תאריך

ג' בארין מחמוד  
 ראש המועצה המקומית  
 מעלה עירון

מועצה מקומית מעלה עירון  
 المجلس المحلي - بلدة عارة

חותמת המועצה



## מחלקת כספים - قسم المحاسبة 14 בנובמבר 2019

לכבוד  
מר פאיז חנא  
ממונה מחוז חיפה  
**משרד הפנים**

א.נ.

### הנדון : בקשת תשלום בגין עמידה ביעדי תכנית הבראה 2019-2020

אבקשכם לאשר תשלום מענקים ע"ס 7,395 אלפי ש"ח ולאשר הלוואה ע"ס 7,394 אלפי ש"ח, בגין

עמידה ביעדי תכנית הבראה 2019-2020.  
להלן פירוט היעדים שאנו עומדים בהם :

- ביצוע התקציב הרגיל של 2019 : רבעון 3, 2019 הסתיים באיזון תקציבי מלא, מצ"ב טופס ביצוע התקציב הרגיל מדווח רבעון 3 לשנת 2019.
- להלן פירוט העמידה באבני דרך נוספים בהסדר הבראה :

מס' סעיף לפי תכנית	פירוט היעד	סטטוס	הערות	מענקים באלפי ש"ח	הלוואות באלפי ש"ח
1	הגדלת הכנסות מארנונה עמידה ביעד הגביה	בוצע	גביה בפועל נכון להיום 10,504	150	150
6	עמידה איזון שוטף	בוצע	רבעון 3 הסתיים בעודף	225	225
13	הסדרת חוב לביטוח לאומי	בוצע	מצורף אישור (נספח 1)	900	900
16	הסדר נושים	בביצוע	רצ"ב הסכמים שנחתמו: מטרופוליט, לד נט, מ.ר.עולמית אסיה תורס (נספח 2)	4816	4816
17	אתר אינטרנט	בבצוע	רצ"ב מכתב מזכיר (נספח 3)	129	129
23	סקר התייעלות אנרגטית	בבצוע	רצ"ב מכתב (נספח 4)	75	75
24	התייעלות אנרגטית	בוצע	הוחלפו 1,700 עמודי תאורה ללדים	500	500
25	תקציבי חינוך	בוצע	רצ"ב מכתב מנהל חינוך (נספח 5)	100	100
27	ניהול תקין מצבת כח אדם	בוצע	רצ"ב מכתב מזכיר (נספח 6)	100	100
32	הוצאה לפועל – יישום	בוצע	רצ"ב מכתב יועץ משפטי (נספח 7)	100	100



100	100	מימוש תכנית הגביה נספח 8 قسم المحاسبه	בוצע כספי	העצמת מחלקת גביה מחלקת	34
100	100	אין חובות	בוצע	חובות עובדים ונבחרים בחישוב	36
100	100	פורסם מכרז להכנת ספר ספקים (נספח 9)	בוצע	התקשרויות - א	37
7,394	7,395	סה"כ			

בברכה

עמאר אבו בכר  
גזבר

העתק: רו"ח בשארה עבסאוי – מנהל תחום תקציב  
רו"ח אליאס בכית – בודק תכנית הבראה  
דני אדלר חשב מלווה  
ראש מועצה – גיבארין מחמוד

כס- 8156

תאריך: 09.12.2019

לכבוד  
גב' אביטל אברמוב - ממונה בקרה תקצוב ופיתוח  
משרד הפנים - ירושלים

הנידון: בדיקת עמידה באבני דרך תכנית הבראה מועצה מקומית מעלה עירון

נספח	הסבר/הערות	המלצה לשחרור הלוואה	המלצה לשחרור מענק	הלוואה	מענק	תאריך יעד	יעדים נוספים	סעיף
1	עמידה ביעד הגביה בפועל 9,713 איש"ח מצי"ב זרח גביה ליום 30.11.2019	150	150	300	300	31.12.2019	- הגדלת הכנסות מארנונה 2019 - עמידה ביעד הגביה*	1
6	עמידה ביעד איזון בדרך רבעון ג 2019	225	225	450	450	31.12.2019	עמידה ביעד איזון שוטף 2019 - יעד סף	6
13	מצי"ב הסדר לסילוק החוב	900	900	900	900	31.12.2019	הסדרות חוב לביטוח לאומי וניכויים	13
16, 16, 16, 16, 16	הסדר מטרופורלינט בעי"מ - 774 איש"ח (35%), הסדר מ.ר. עולמית - 757 איש"ח (30%), הסדר אסיה תורס בעי"מ - 7,366 איש"ח (30), הסדר לד נט בעי"מ - 735 איש"ח (35%)	4,816	4,816	7,500	7,500	31.12.2019	הסדר נושים	16
27	מצי"ב אישור קבלת הזדה, זרח תיקון ליקויים בשכר	100	100	100	100	31.12.2019	ניהול תקין - מצבת כוח אדם א	27
32	בוצע, מצי"ב רשימת גביה אחרי המימון וביצוע האכיפה	100	100	100	100	31.12.2019	הוצאה לפועל - יישום	32
		<b>6,291</b>	<b>6,291</b>				סה"כ	

בכבוד רב,  
אליאס בחינת רו"ח



## מחלקת כספים - قسم المحاسبة 16 בפברואר 2020

לכבוד  
מר פאיז חנא  
ממונה מחוז חיפה  
**משרד הפנים**

א.ג.

### הנדון : בקשת תשלום מס' 2 בגין עמידה ביעדי תכנית הבראה 2019-2020

אבקשכם לאשר תשלום מענקים ע"ס 2320 אלפי ₪ ולאשר הלוואה ע"ס 2320 אלפי ₪, בגין

עמידה ביעדי תכנית הבראה 2019-2020.  
להלן פירוט היעדים שאנו עומדים בהם :

1. להלן פירוט העמידה באבני דרך נוספים בהסדר הבראה :

מס' סעיף לפי תכנית	פירוט היעד	סטטוס	הערות	מענקים באלפי ₪	הלוואות באלפי ₪
1	הגדלת הכנסות מארנונה עמידה ביעד הגביה	בוצע	על פי דוח רבעון 4 המצ"ב סה"כ הגביה מעל התקציב 659 אלף ש"ח	150	150
6	עמידה איזון שוטף	בוצע	רבעון 4 הסתיים בעודף תקציבי 731 אלף ₪	225	225
14	הסדרת חובות קרנות בגין עובדים	בוצע	אין למועצה חובות בגין קרנות עובדים מצורף דוח קרנות אפס	550	550
15	הסדרות חובות לתאגיד המים	ביצוע	מצורף אישור התאגיד ליתרת החוב בסכום של 250 אלף ₪	100	100
20	ביצוע סקר שילוט והוצאת חיובים	50% בצוע	הוטמעו 50% מהשלטים בישובים סאלם מושירפה וזלפה, מצורף דוגמה לחיוב שבוצע	50	50
22	שמירת איכות הסביבה	בוצע	הוצגה תכנית פעולה על פי חוק העזר המצורף	100	100
23	סקר התייעלות אנרגטית	בוצע	הסקר הושלם כולל מבנים ציבוריים - מצורף דו"ח יועץ חיצוני המפרט את יישום ההסכם	45	45
24	סקר התייעלות אנרגטית - יישום ההסכם	בוצע	הסקר יושם כולל במבנה ציבור	200	200
29	ניהול תקין - חריגות שכר	בוצע	נערכה בדיקת שכר לכל העובדים ודווח - אין	200	200



מחלקת	כספים	חריגות שכר ממשרד זאזר חשבונות המועצה שהועבר למחוז	200	200
הסדרת נכסים ויצירת ספר נכסים	בוצע	הוכן סקר נכסים לכל המבנים בבעלות המועצה - מצורף דוגמה של אחד הנכסים	200	200
תקציבי חינוך	בוצע	נערכה בדיקה ע"י יועץ חיצוני למיצוי הכנסות עצמיות	100	100
תקציבי רווחה	בוצע	נערכה בדיקה במשרד הרווחה עם התקציבנית מעין וסוכם על הגביה העצמית	100	100
העצמת מחלקת גביה	בוצע	תכנית העבודה השנתית בוצעה והביאה לתוצאות	100	100
התקשרויות - מיפוי התקשרויות - ספר ספקים	בוצע	הוכן למועצה ספר ספקים	100	100
מיצוי תקציבי פיתוח	בוצע	בוצעו מעל 80% תקציבי הפיתוח שאושרו עד 2016	100	100
		סה"כ	2320	2320

בברכה

עמאר אבו בכר  
גובר

**דני אדלר**  
חשב מלווה

העתק: רו"ח בשארה עבסאוי - מנהל תחום תקציב  
רו"ח אליאס בכית - בודק תכנית הבראה  
דני אדלר חשב מלווה  
ראש מועצה - גיבארין מתמוד

כס- 8156

סאלם سالم

מושירפה مشرفة

מוסמוס مصمص

זלפה زلفة

ביאדה بياضة

04-6409032

04-6409003

ת.ד. 2256, עפולה

אי-מיל: david\_s@maaleiron.muni.il



16 ביוני 2020

**מחלקת כספים - قسم المحاسبة**

לכבוד  
 מר פאזי חנא  
 ממונה מחוז חיפה  
**משרד הפנים**

א.נ.

**הנדון : בקשת תשלום מס' 3 בגין עמידה ביעדי תכנית הבראה 2019-2020**

אבקשכם לאשר תשלום מענקים ע"ס 600 אלפי ₪ ולאשר הלוואה ע"ס 600 אלפי ₪, בגין עמידה ביעדי תכנית הבראה 2019-2020.

להלן פירוט היעדים שאנו עומדים בהם :

1. להלן פירוט העמידה באבני דרך נוספים בהסדר ההבראה :

מס' סעיף לפי תכנית	פירוט היעד	סטטוס	הערות	מענקים באלפי ₪	הלוואות באלפי ₪
20	ביצוע סקר שילוט והוצאת חיובים	בוצע	הוטמעו בכל הישובים מצ"ב דוגמא לחיוב שבוצע	100	100
29	ניהול תקין - חריגות שכר	בוצע	נערכה בדיקת שכר לכל העובדים ודווח - אין חריגות שכר ממשרד האוצר - מצורף הדו"ח שהועבר למחוז	200	200
25	תקציבי חינוך	בוצע	נערכה בדיקה ע"י יועץ חיצוני למיצוי הכנסות עצמיות	100	100
37	התקשרויות - מיפוי התקשרויות - ספר ספקים	בוצע	הוכן למועצה ספר ספקים	100	100
40	מיצוי תקציבי פיתוח	בוצע	בוצעו מעל 80% תקציבי הפיתוח שאושרו עד 2016	100	100
			סה"כ	600	600

בברכה

עמאר אבו בכר, רו"ח  
 גזבר

העתק : רו"ח בשארה עבסאוי - מנהל תחום תקציבי  
 רו"ח אליאס בכית - בודק תכנית הבראה  
 דני אדלר חשב מלווה  
 ראש מועצה - ג'בארין מחמוד  
 כס - 81560 מעדכן)



01 ביולי 2020

**מחלקת כספים - قسم المحاسبه**

לכבוד  
 מר פאיז חנא  
 ממונה מחוז חיפה  
**משרד הפנים**

א.נ.

**הנדון : בקשת תשלום מס' 4 בגין עמידה ביעדי תכנית הבראה 2019-2020**

אבקשכם לאשר תשלום מענקים ע"ס 3,267 אלפי ש"ח ולאשר הלוואה ע"ס 3,266 אלפי ש"ח, בגין עמידה ביעדי תכנית הבראה 2019-2020.

להלן פירוט היעדים שאנו עומדים בהם :

1. להלן פירוט העמידה באבני דרך נוספים בהסדר הבראה :

מס' סעיף לפי תכנית	פירוט היעד	סטטוס	הערות	מענקים באלפי ש"ח	הלוואות באלפי ש"ח
16	הסדר נושים	בביצוע	רצ"ב ההסכם שנחתם עם חברת מגידו שירותי שמירה בע"מ	3,267	3,266
			סה"כ	3,267	3,266

בברכה

עמאר אבו בכר, רו"ח  
 גזבר

העתק : רו"ח בשארה עבסאוי - מנהל תחום תקציב  
 רו"ח אליאס בכית - בודק תכנית הבראה  
 דני אדלר חשב מלווה  
 ראש מועצה - ג'בארין מחמוד  
 כס- 81560 מעדכן)



## מחלקת כספים - قسم المحاسب - 26 בנובמבר 2020

לכבוד  
מר פאיז חנא  
ממונה מחוז חיפה  
משרד הפנים

א.נ.

### הנדון : בקשת תשלום מס' 5 בגין עמידה ביעדי תכנית הבראה 2019-2020

אבקשכם לאשר תשלום מענקים ע"ס 2320 אלפי ₪ ולאשר הלוואה ע"ס 2320 אלפי ₪, בגין

עמידה ביעדי תכנית ההבראה 2019-2020.  
להלן פירוט היעדים שאנו עומדים בהם :

1. להלן פירוט העמידה באבני דרך נוספים בהסדר ההבראה :

מס' סעיף לפי תכנית	פירוט היעד	סטטוס	הערות	מענקים באלפי ₪	הלוואות באלפי ₪
12	עמידה איזון שוטף	בוצע	רבעון 2 הסתיים בעודף תקציבי 1543 אלף ₪, מצורף תמצית הדו"ח	225	225
15	הסדרות חובות לתאגיד המים	ביצוע	מצורף הסדר עם התאגיד וקבלה על תשלום יתרת החוב	100	100
16	הסדר נושים	בבצוע	מצורף הסדרים שבוצעו עם שני נושים ברשימה שבתכנית הבראה	72	72
22	שמירת איכות הסביבה	בוצע	מצורף תכנית פעולה ליישום החוק בעניין שמירת איכות הסביבה	100	100
26	תקציבי רווחה	בוצע	מצורף מכתב ופירוט בעניין הכנסות עצמיות מחלקת הרווחה	100	100
			סה"כ	597	597

בברכה

עאמר אבו בכר, רו"ח  
גזבר

העתק: רו"ח בשארה עבסאוי - מנהל תחום תקציב  
רו"ח אליאס בכית - בודק תכנית הבראה  
דני אדלר חשב מלווה  
ראש מועצה - גיבארין מתמודד

כס-8156

# מועצה מקומית מעלה עירון

אפריל 2021



## דו"ח ביקורת 2020

ניהול עצמי בבתי הספר היסודיים, ביה"ס היסודי סאלם,  
ביה"ס מושירפה וביה"ס היסודי בזלפה, וביה"ס במוסמוס

מערוף ג' בארין, עו"ד

מבקר פנים

## ניהול עצמי בבתי הספר היסודיים

### עקרונות בית הספר בניהול עצמי

מועצה מקומית מעלה עירון הצטרפה לניהול עצמי של בתי הספר היסודיים ברשות, בשיתוף

משרד החינוך.

מטרת הניהול העצמי: "קידום העשייה החינוכית על-יד מיצוי כל משאבי בית הספר לטובת התלמיד"

### העקרונות המנחים את הניהול העצמי הוגדרו כדלקמן:

1. ראיית בית הספר כמוקד לקבלת ההחלטות לגבי ניהולו וככזה הנושא באחריות לפעולותיו.
2. אחריותיות (accountability) של מנהל בית הספר וצוות ביה"ס.
3. קידום העבודה הצוותית של סגל בית הספר.
4. התאמת תוכניות העבודה לצורכי בית הספר ותלמידיו.
5. איגום כלל המשאבים הבית ספריים במסגרת תוכנית העבודה.
6. קיום הערכה ומשוב בית ספרי באופן שיטתי ומתמשך.
7. חיזוק השותפות בין משרד החינוך המועצה המקומית ובית הספר.
8. הגברת העצמאות של ביה"ס בניהול התקציב (משק כספים סגור).

משרד החינוך והמועצה בנו במשותף תכנית הקצאה ישירה של סל שכלל את כל המשאבים לבית הספר, שעות לפי תקן לפי תלמיד, סלי שעות ויוזמות אחרים, רמת שירותי היקף, שעות הדרכה, תקציב השתלמויות עובדי הוראה, עפ"י קריטריונים שוויוניים, שקופים, מוסכמים וידועים מראש.

בית הספר יצטרך להשתמש במשאבים אלה ובאחרים שיגייס בעצמו ממקורות נוספים, מהורי התלמידים, מיוזמות שונות מחיסכון והתייעלות, עפ"י תוכנית עבודה שתגובש ע"י צוות ההנהלה ובאחריות מנהל בית הספר ובשיתוף הפיקוח של משרד החינוך.

תוכנית העבודה הבית ספרית תתבסס על מטרות המוסד, מדיניות החינוך ותוכנית הלימודים הרשמית של משרד החינוך ותבטא יעדי חינוך עירוניים וקהילתיים, תוך התייחסות לאופייה וייחודה של אוכלוסיית התלמידים, ההורים והמורים.

התוכנית תכלול יעדים חינוכיים, לימודיים, ארגונים ואחרים שיהיו ברי מדידה כמותיים ואיכותיים. התוכנית תקבע סף הישגי תפוקות לבית הספר בתחומים שונים.

### תוכנית העבודה תתבסס על חמישה עקרונות מובילים:

1. הגדרות מטרות פדגוגיות ברורות וממוקדות.
2. בניית תוכנית אופרטיבית להשגת היעדים.
3. בניית מערכת משוב ובקרה בית ספריים.
4. ניהול ופיתוח כוח אדם.
5. הגברת העצמאות בניהול תקציבי .

### תוכנית העבודה הבית ספרית תחוייב בהצגת תפוקות מוגדרות וברות מדידה בארבעה תחומים:

1. בניית סל השעות, המערכת הבית ספרית, התאמה לצרכים הספציפיים של התלמידים, כפי שמופו או סוכמו על ידי הנהלת בית הספר .
2. ניהול מושכל של כוח האדם המנהלי והפדגוגי של בית הספר.
3. יעדים מוגדרים בתחומי הרכש וההצטיינות בית ספרית.
4. יעדים מוגדרים לניהול מערך האחזקה השוטפת של בית הספר.

### בהדגשה נציין כי למנהל בית הספר תישמר היכולת:

1. להמיר תקציבים מסעיף לסעיף לפי צרכיו, (למעט כספי הורים), במסגרת התוכנית המאושרת.
2. לצבור תקציבים משנה לשנה, במידת הצורך ובאם יישארו בידיו הכספים.
3. לחסוך משאבים עקב התייעלות וחסכון, כאשר כל היתרה תשאר להתייעל ולחסוך בידי בית הספר.

תוכנית העבודה הבית ספרית תוצג לאישור פורום משותף למועצה ומשרד הפנים (הוועדה המלווה) אליה יוזמנו אגף החינוך במועצה, ומשרד החינוך כמו כן יתקיימו מפגשי ליווי במהלך השנה בהם יתקיימו דיונים על מימוש תוכנית העבודה השנתית, כך שפורס זה יקבל גם דיווחים עיתיים על יישום התכנית על ידי בית הספר ועל הישגי המוסד בסוף שנה"ל. מנהל בית הספר יהיה אחראי לעמידה ביעדי התוכנית. הנהלת המועצה ואגף החינוך מחויבים ליצור את התנאים האופטימליים להצלחת התהליך, כאשר מימוש המטרות באופן אפקטיבי נמצא בידי מנהל בית הספר.

### היתרונות של ביה"ס בניהול עצמי

ניהול עצמי של בית-ספר מהווה כיום רפורמה מרכזית בחלק ממערכות החינוך בעולם. המטרה במעבר לניהול עצמי של בית-ספר היא לשפר את הישגי התלמידים והצלחתם. השיטה מתרכזת בתלמיד. המנהלים והמורים חייבים לשאת באחריות אישית ומקצועית להישגי התלמידים (ACCOUNTABILITY).

בתי-הספר יפתחו את המאפיינים הייחודיים להם, את החזון, את המטרות ותוכניות לפעולה.  
יחד עם זאת, קיימים גבולות לסמכויות ביה"ס כנגזר מהיותו מוסד חינוכי הפועל במסגרת החינוך הממלכתי. להלן היתרונות הפדגוגיים והכלכליים של המעבר לניהול עצמי וכן גבול סמכויות הניהול:

### יתרונות פדגוגיים

1. ניהול עצמי הינו הכרה במומחיותם ובכישוריהם של צוות בית-הספר לקבל החלטות אשר בכוחן לשפר את הלמידה.
2. ניהול עצמי מאפשר צמיחה והתפתחות מקצועית של כל ממלאי התפקידים בביה"ס ושל אלה המלווים אותם בתפקידי פיקוח במשרד החינוך ובמעוצה.
3. השיטה מעניקה אפשרות להשפיע במידה רבה יותר על ההחלטות, מפני שמנהלים ומורים הם הקרובים ביותר לאבחון צרכי התלמידים ולפיכך, לנקיטת הצעדים והתוכנית הפדגוגית הנדרשת.
4. האצלת סמכויות ישירות לבית-הספר, תאפשר מיקוד ישיר של התכנון הפדגוגי לצרכי התלמיד והכתה.
5. השיטה מאפשרת לבית הספר לקבל החלטות בזמן אמת.
6. המעבר לניהול עצמי מאפשר חיבור בין סמכות לבין אחריות.
7. נוצרים תנאים לעידוד והמרצה של מנהיגות חדשה בכל הרמות ובכל תחומי הפעולה וכן אפשרות לסגנון ניהולי, יזמי ואוטונומי המאפשר פתיחת "צווארי בקבוק" לטובת התלמידים, בטווחי זמן קצרים.
8. ישתפר הביטחון העצמי של חברי הצוות ותתפתח "תחושת בעלות" לכל אחד ממלאי התפקידים.
9. השיטה מאפשרת יצירת תפקידים משמעותיים לשכבה רחבה של ממלאי תפקידים, תוך שיפור שביעות הרצון והערכה של ההורים והקהילה כלפי הצוות.

### יתרונות כלכליים

1. הקצאת התקציב הינה עפ"י נוסחה פומבית שוויונית.
2. השיטה תביא לניצול מלא של התקציב לצורכי התלמיד ובית הספר ללא שחיקה בגין תקורות לסוגיהן.
3. מתאפשרת גמישות בהמרתה בין סעיפי התקציב (למעט בכספי הורים).
4. יוגבר הקשר בין התכנון הפדגוגי לניצול התקציבי ללא התחשבות ב"צבע הכסף".
5. תקטן עלות רכישת מוצרים ושירותים לתלמידים, כתוצאה מביצוע תשלומים ישירות לספקים באמצעות תקציב בית הספר.
6. תנתן האפשרות להעביר יתרות תקציב משנה אחת לשניה.
7. השיטה מעודדת חיסכון והתייעלות תקציבית והסבתו ליעדים פדגוגיים.

8. בית הספר יבחר את השירותים להם הוא נזקק, ויספק דפוס הפעולה בו השירותים, ה"סלים" והפרוייקטים בוחרים את בית הספר.

### גבול סמכויות הניהול העצמי

1. תוכנית הלימודים הרשמית והממלכתית היא התוכנית המחייבת בבית ספר בניהול עצמי, כמו בשאר בית הספר.
2. בית ספר בניהול עצמי יפעל על-פי חוקי החינוך, התקנות והכללים.
3. ניהול כח אדם – בנוסף למועסקים ע"י משרד החינוך בית הספר יכול להעסיק עובדי הוראה ומנהלה וזאת רק באמצעות המתני"ס ביישוב, ומתוך תקציבו המאושר. העסקת כוח אדם זה תתבצע ע"פ הנהוג בשלטון המקומי. בחירת כ"א תבוצע ע"י מנהל בית הספר בשיתוף מחלקת החינוך במועצה.
4. מספר השעות השבועיות לא יפחית את אורך יום הלימודים ולא יהיה קצר מהקבוע מעת לעת על ידי משרד החינוך.
5. בית הספר בניהול עצמי יפעל על פי ההנחיות ובקורות הכספים הנקבעים ע"י הרשות המקומית, ונהלי משרד החינוך ומשרד הפנים המתואמים עם מרכז השלטון המקומי.

### עריכת תקציב

#### תקציב ברמת המועצה

1. המועצה תאשר תקציב לבית הספר לשנת לימודים מלאה, באופן שיאפשר לבית הספר לאשר תוכנית עבודה בית ספרית מתוקצבת טרם פתיחת שנת הלימודים. התקציב הבית ספרי יכלול, הן את הסכום השנתי שיועבר לחשבון הניהול העצמי של בתי הספר (להלן: "סל תלמיד"), והן את עלויות העסקת עובדים המועסקים בבית הספר באמצעות המועצה כגון: שרתים, מזכירים, סייעות, ועובדי ניקיון.
2. אישור התקציב יכלול את המפתח לקביעת סל התלמיד, תכולת הסל (תחומי אחריות לביצוע), הפרמטרים לקביעת השונות בסל בין בתי הספר, ותקציב "סל תלמיד" הפרטני של בית הספר על פי נתוני בית הספר הידועים במועד האישור.
3. החלטת מועצת הרשות תועבר במלואה לבית הספר תוך שבוע מיום שאושרה, ותכלול את מודל התקצוב, מועדי ההעברה ורשימת סכומי ההקצאה המתוכננים.
4. כל שינוי ב"סל התלמיד", במהלך שנת הלימודים, יעשה באמצעות החלטת מועצת הרשות, בהיוועצות מוקדמת עם מנהל בית הספר ומנהל מחלקת החינוך ברשות.

5. סל התלמיד יועבר במלואו לבית הספר ללא קיזוזים. ככל שיש מקום להתחשבות בין בית הספר למועצה, בית הספר ישלם למועצה את התשלומים המגיעים לה מחשבון הניהול העצמי.

### תקציב ברמה בית ספרית

1. במהלך חודשים מאי-יוני, מנהלת בית הספר תכין תקציב לשנה"ל הבאה שיכלול את כל מקורות ההכנסה וכל ההוצאות הצפויות. מקורות התקציב יכולים לכלול עודפים שנצברו מתקופות קודמות, לרבות שנה"ל שטרם הסתיימה, ובתנאי שסכום זה יעודכן עם אישור הדוחות הכספיים של השנה הנוכחית. התקציב יכלול גם תשלומי הורים ויעודם, אולם באופן נפרד.
2. התקציב יוגש לרשות, יחד עם תוכנית העבודה המתוקצבת, לא יאוחר מיום 15 ליולי ויאושר על ידה תוך שבועיים מיום ההגשה, מנהל בית הספר יגיש את התקציב המאושר לגזבר הרשות ולמנהל אגף החינוך תוך שבוע מיום אישורו.
3. מבנה התקציב יהיה מפורט לפחות בהתאם לנושאים המפורטים בסל התלמיד
4. העברת סכומים מסעיף לסעיף תיעשה תוך יידוע הרשות המקומית ו/או וועדת הליווי הבית ספרית. אין להעביר סכומים מסעיף לסעיף ללא מסמך או תיעוד מתאים המסביר את השינוי והשיוך.
5. תינתן האפשרות להעביר יתרות תקציב משנה אחת לשנייה.
6. בנוסף לתקציב יכין בית הספר תקציב שעות לגבי צוות ההוראה המועסק ע"י משרד החינוך עבור בית הספר.
7. בית הספר יעביר לרשות המקומית ולחברי וועדת הליווי דו"ח ניצול רבעוני, המפרט את הסכומים המתוקצבים ( המתוכננים ), הסכומים שהועברו/ נגבו בפועל, הסכומים שנוצלו ושיעור הניצול, בחלוקה לסעיפים ולנושאים השונים.
8. תוך חודש מתום שנת הלימודים יעביר בית הספר לרשות המקומית ולוועדת הליווי, דו"חות כספיים לסיכום השנה, על פי הדו"חות הכספיים הסטנדרטיים, דו"חות אלו ייבחנו ויאושרו ע"י הרשות המקומית.

## הנחיות להכנת התקציב

1. תקציב בית הספר הוא פועל יוצא מתכנון פעילותו הפדגוגית והמנהלית ותרגומו לתכנון כספי. תקציב בית הספר יבטא את יישום תוכנית העבודה השנתית של המוסד.
2. שנת התקציב של בית הספר היא שנת הלימודים.
3. תקציב בית-הספר (הכנסות והוצאות) יוכן כתקציב רגיל: הכנסות והוצאות שגרתיות המיועדות לתפעול הרגיל (לא כולל תקציבי פיתוח).
4. הצעת התקציב במונחים כספיים תהיה מאוזנת, כלומר, סך כל ההוצאות לא יעלו על סך כל המקורות הכספים של בית הספר.
5. בית הספר יעשה כל הנדרש למימוש כל סעיפי ההכנסה שבתקציב.
6. בתכנון התקציב, יבטיח המנהל "כיסוי" תקציבי למימוש ההוצאות ה"קשיחות" (חשמל, מים, טלפון וכו') – מומלץ לחתום על הוראת קבע לתשלום חשבונות החשמל והטלפון.
7. מנהל בית הספר אחראי אישית לנושא בטיחות המבנה והמתקנים ולפיכך בסדר עדיפות ראשון בהקצאת המשאבים התפעוליים יטפל המנהל בנושא הבטיחות על כל היבטיו.
8. חשוב לשריין בתקציב בצד ההוצאות כ-10% מסך כל התקציב להוצאות בלתי נצפות מראש. (בצ"מ)
9. התקציב יוצג יחד עם תוכנית העבודה המקושרת משאבים, בוועדה המלווה שתתקיים במהלך חודש יוני/יולי.
10. תינתן לבית הספר האפשרות להעביר יתרות תקציב משנה אחת לשנייה.
11. כל חיסכון בגין התייעלות נשאר כולו לטובת בית הספר.
12. מנהל בית הספר אחראי באופן אישי לכל גירעון בקופת בית הספר.

## **תזרים פעילות שנתית לבתי – ספר בניהול עצמי**

1. הכנת תוכנית פעילות בית ספרית מתוקצבת מאי – יוני
2. הצגת התוכנית בפני ועד הורים בית ספרי יוני
3. העברת התוכנית לעיון ועדת היגוי עירונית 15 יולי
4. העברת תוכנית הפעילות תחילת אוגוסט

5. עדכון התוכנית התקציבית במערכת הכספים של ביה"ס ספטמבר/ אוקטובר
6. פגישות מעקב בין בתי"ס לבין וועדת היגוי עירונית נובמבר, אפריל
7. הכנת תוכנית שיפוצי קיץ מרץ – אפריל
8. בקרה, תוכנית וייעוץ לבתי"ס בלימודים במהלך שנת
9. הגשת דו"חות כספיים ומאזני בוחן לבדיקה ואישור דצמבר
10. הגשת דו"חות כספיים (מאזן שנתי) אוקטובר, נובמבר

#### עדכון התקציב ומימוש

13. בית הספר מתחייב לא להוציא הוצאה שאינה מכוסה תקציבית.
14. מנהל בית הספר ינהל "דוח ניצול תקציב" שישמש מכשיר בידיו לשליטה על התקציב. בכרטסת ירשמו תנועות כספיות, הכנסות והוצאות והתחייבויות להוצאות שעדיין לא מומשו, כמו כן ינוהל כרטיס החו"ז מול המועצה בסעיפים מקבילים.
15. בית הספר יש מרחב גמישות לשימוש במשאבים, בכפוף לדרישות והנחיות משרד החינוך והמועצה בתחומים השונים.
16. בשום מקרה אין בית הספר רשאי לחרוג מהסכומים העומדים לרשותו בחשבון הבנק.
17. בית הספר יעביר למועצה ולחברי הוועדה המלווה דוח ניצול רבעוני המפרט את הסכומים המתקציבים (המתוכננים) הסכומים שהועברו/ניגבו בפועל, הסכומים שנוצלו ושיעור הניצול, בחלוקה לסעיפים ולנושאים השונים. בסעיפים בהם תהיה חריגה של מעל 25% מהתקציב יצורף לדוח הכספי הסבר על החריגה.

#### נוהלי רכש

18. בית הספר ינהל את הרכש בעצמו בכפוף לכל דין החל על המועצה.
19. על בית הספר לפעול בהתאם לטבלת ההרשאות הבאות:

מגבלה בתחומי ההתקשרות	תהליך נדרש	טווחי סכום רכש לשנה מספק
ללא מגבלות	פטור	0 – 500
רכש שוטף לא כולל רכוש קבוע ואישור גזבר המועצה	לפחות שתי הצעות מחיר בכתב	500 - 3,000
רכש שוטף לא כולל רכוש קבוע, ואישור גזבר המועצה	לפחות 3 הצעות מחיר בכתב	3,000 – 8,000
באישור ובאמצעות המועצה	לפחות 4 הצעות מחיר בכתב בנוהל מכרז סגור	8000 - 27000
באישור ובאמצעות הרשות המקומית	מכרז פומבי	מעל 27000

20. בית הספר יעביר לספקים או נותני שירותים רלוונטיים בקשה לקבלת הצעת מחיר מפורטת הכוללת כמות, מחיר, זמן אספקה, תנאי התשלום (שוטף/שוטף) + וכל מידע רלוונטי נדרש אחר.
21. להלן המונחים המקצועיים של תנאי התשלום:
22. שוטף תשלום יבוצע בסוף החודש שהתקבל המוצר/השירות.
23. שוטף +30 תשלום יבוצע חודש לאחר סוף החודש של קבלת המוצר/השירות (לדוגמה: אם קיבלנו במהלך חודש מאי אז התשלום יבוצע בסוף יוני) וכן, באותה מידה ניתן לקבוע שוטף +60/90 וכו'.
24. אין לפצל חוזים ו/או רכישה המהווים בפועל עבודה שלמה אחת למספר הסכמים נפרדים.
25. חובה לשמור לצורך תיעוד ההזמנה: העתק הזמנה וכן כל שקדם להתקשרות, כגון: הצעות מחיר, פרוטוקולים של ועדת רכש/מכרזים, הסכמים עם הספק וכדומה
26. בית הספר יקבל מהספק את כל האישורים הנדרשים, דהיינו; פרטי הספק המלאים, אישור עסקאות גופים ציבוריים, אישור ניהול ספרים, פטור מניכוי מס במקור.
27. יש לעבוד רק עם ספקים בעלי פטור מלא מניכוי מס במקור ואישור ניהול ספרים.
28. יובהר כי על בית הספר לעשות שימוש במכרזי מסגרת של המועצה או בהסכמים שלה עם ספקים. במידה ולשרות אין הסכם מסגרת או ספק מאושר אשר יכול לספק את השרות אשר בית הספר דורש רשאי בית הספר לפנות לספקים אחרים וכל זאת על פיה טבלה למעלה.

29. בתחילת כל שנת לימודים תעביר המועצה לבתי הספר את רשימת הספקים וההסכמים איתם יש הסכמי מסגרת
30. בעת קבלת הטובין/השירות יאשר מקבל הטובין/השירות קבלתם לשביעות רצונו בחתימת ידו על גבי תעודת המשלוח/החשבונית שתתקבל מהספק. חתימה אשר תאפשר זיהוי וודאי של מקבל השירות/הטובין. המאשר יודא התאמה מלאה בין מפרט ההזמנה לבין השירות/הטובין שהתקבלו בפועל
31. ביצוע עריכת מכרז יעשה בשיתוף ובתיאום מלא עם היועץ המשפטי של המועצה ועם מנכ"ל המועצה.
32. מסמך שלא אושר כאמור לעיל לא יועבר לתשלום.

### התקשרות עם ספקים

33. ניתן להתקשר אך ורק עם ספקים שעומדים בהוראות החוק ומוסרים את המסמכים הבאים:
- a. אישור בתוקף על ניהול ספרים כחוק משלטונות מס הכנסה
- b. אישור בתוקף על פטור מניכוי מס במקור.
- c. חשבונית מס/קבלה כחוק
- d. למען הסר ספק, בכל מקרה, חל איסור על התקשרות עם ספקים שיש בינם לבין מי מצוות בית הספר קרבה משפחתית מדרגה ראשונה, גם אם לספק יש הסכם מסגרת חתום עם המועצה.
- e. לאחר קבלת הצעות המחיר בהתאם לטבלה שלעיל, מנהל בית הספר יקבל החלטה לבחירת ההצעה הזוכה. ככלל תתקבל ההצעה הזולה, באם המנהל יקבל החלטה שאינה ההצעה הזולה, יצטרך לתת נימוק מתאים ואישור מנציג מהגזברות של המועצה.
6. התקשרות עם ספק תתאפשר רק לאחר שנפתח לספק כרטיס במערכת החשבונית עם פרטי הספק המלאים; שם+שם משפחה, סוג תאגיד, מספר עוסק, כתובת מלאה וכו'.
7. פתיחת ספק חדש תבצע באישור מנהל בית הספר בלבד( לאחר קבלת החלטה על הרכישה כאמור לעיל).
8. הוצאות קופה קטנה בסכומים חד פעמיים של עד 100 ₪ לא חייבים בפתיחת ספק.
9. בית הספר יעביר לספק הזמנת רכש מפורטת הכוללת כמות, מחיר, זמן, אספקה וכל מידע רלוונטי נדרש אחר. ההזמנה תהיה חתומה על ידי מורשי החתימה.
10. עם קבלת חשבונית מס מקור מספק תוודא מזכירת בית הספר התאמה מלאה בין ההזמנה המאושרת לבין- החשבונית. לגבי כל אי התאמה ייערך תיעוד מתאים.
11. באחריות המזכירה לוודא שהחשבונית נראית תקינה ועונה להנחיות הוראות ניהול ספרים, קרי: קיימים פרטי ספק מלאים, פרטי הרכש מתאימים לביצוע בפועל, על גבי החשבונית נרשם מקור ויש תאריך על החשבונית. באם אינה עומדת

- בכל הנתונים הללו ניתן להיוועץ עם גורמים מהגזברות וכן לפנות לספק לקבלת הבהרות בנושא.
12. התקשרות עם ספק תכלול תנאי תשלום, אשר יתועדו בכתב ומראש בגוף ההזמנה.
13. החשבונית תוקלד למערכת הנהלת החשבונות סמוך ככל האפשר למועד קבלתה.

### תשלומים לספקים /נותני שרות וכו'

14. לא יבוצע תשלום לספק ללא רישום החשבונית בהנהלת חשבונות.
15. אין לבצע תשלום לספק באמצעות המחאות דחיות. קרי, תשלום עבור שירות/טובין יוגש לספק בעת המועד שהיה אמור לקבל את התשלום בהתאם לתנאי התשלום שנקבעו בהצעת המחיר.
16. המזכירה תוודא קיום של כל האישורים הנדרשים טרם הכנת התשלום לספק.
- האישורים הנדרשים הינם:
17. כל הצעות המחיר שנתקבלו.
18. הזמנת רכש שהופקה לספק.
19. תעודת משלוח/חשבונית רגילה חתומה ע"י גורם מוסמך(ן) מאשר את קבלת השרות/מוצר)
20. באם המסמך אינו חתום אין לבצע את התשלום.
21. חשבונית מס מקור (לאחר שבדקה את תקינותה כמתואר לעיל)
22. בעת הכנת המחאה בנקאית יש לבדוק התאמה פרטי ספק/סכום/תאריך. על ההמחאה יחתמו מורשי החתימה וחותמת בית הספר.
23. סכום שירשם בהמחאה יהיה חייב להיות תואם בדיוק את הסכום הרשום בחשבונית המס.
24. הגשת חתימה על המחאה בנקאית למנהל תלווה בכל האישורים הנדרשים כמתואר לעיל.
25. בכל אופן, אסור לחתום על המחאה בנקאית לפני כל הפרטים( שם המוטב, תאריך וסכום).
26. על ההמחאה חייב להיות מוטבע " למוטב בלבד " (קרוס) שרטוט). לצורך מניעת סחירות בהמחאה.
27. לאחר תשלום לספק יש לקבל קבלה על ביצוע התשלום ולתעד עם כל שאר האישורים הנדרשים( כמתואר לעיל).
28. התשלום יבוצע בהתאם לתנאי התשלום שסוכמו מראש עם הספק.
29. חל איסור על מתן המחאת זכות מהספקים לגורם שלישי.

### רכש המחייב התייעצות עם המועצה

- 1 ביצוע רכש- אבחנה בין רכש שבית הספר מבצע עצמאית, לבין רכש המחייב יעוץ של המועצה.

2 תחזוקת ציוד- אבחנה בין תחזוקה שבית הספר מבצע עצמאית, לבין תחזוקה המחייבת התייעצות עם מחלקת רכש ובין תחזוקה המתבצעת על ידי מחלקת רכש

נושא	באחריות מלאה של בית הספר	לביצוע על ידי בית הספר בהתייעצות עם המועצה	במימון המועצה
כללי		תיקונים מעל 5000 ש"ח	ביטוח ונזיקין
		תיקונים מעל 50% מערך מכשיר זהה חדש	
חומרים וציוד	חומרי מלאכה	מערכות כריזה וצלצולים	
	חומרי סניטציה	ציוד דיגיטאלי (מחשבים ברקו וכו)	
	ציוד משקי (מטאטא, מגב וכו) וחומרי ניקוי וניקיון	ציוד חרום	
	ספרים	ציוד טלפוני נייד ונייד	
	ציוד משרדי		
מחשבים וציוד דיגיטאלי	רכש יחידות בודדות	רכש של מספר יחידות ביחד	רכש למעבדת מחשבים (בסדר גודל של כיתה) בכפוף לתקציב יעודי
	תיקונים	טכנאי	
מעבדת מדעים	רכש לתפעול שוטף		רכש מעבדת מדעים (בסדר גודל של כיתה) בכפוף לתקציב יעודי
מכונות צילום ושיכפול	אחזקה שוטפת, קריאות ותיקונים	רכש	

ריהוט ומתקני חצר	אחזקה שנתית שוטפת	מתקני חצר
		ריהוט מלא לכיתה חדשה כולל מיזוג מיחשוב, לאחר בניה
		לוחות כתיבה לכיתות
		ריהוט להוראה מותאמת ופרטנית (למשל – ספריה ניידת, שולחנות עגולים וכו')
		ריהוט לספריה
<b>מיזוג</b>	בדיקה תקופתית חידוש מזגנים	תיקונים למערכות קיימות
	העברת מזגן ממקום ומקום	
<b>בטיחות</b>		תיקונים ואחזקת מערכות גילוי אש ומטזים
		מערכות סינון אב"ח

באחריות בית הספר לבדוק- ולפקח על טיב העבודה, איכותה ועמידותה בתקני בטיחות .  
רצוי ומומלץ לפנות ליצרן. ככלל כל התיקונים יבוצעו על פי הוראת יצרן (תקנים ותקנות).

### הנחיות ודגשים כללים :

1. בכל מקרה שבית הספר אינו בקיא בתחום הרכישה יש להיוועץ עם הגורמים הרלוונטיים במועצה.
- 3 אין לפצל חוזים המהווים בפועל עבודה שלמה אחת למספר חוזים נפרדים.
- 4 יש להקפיד כי הספק נושא באחריות למוצריו, הן בגין פגמים גלויים אם יתגלו על ידי בית הספר, או בלאי- מואץ הנובע מאיכות ירודה.
- 5 המחיר בהתאם להצעת המחיר שאושרה והתקבלה. המחיר המוצע על ידי הספק יהיה קבוע ל 3 חודשים- לפחות ולא תחול עליו שום התייקרות.

- 6 כל רכישת טובין תלויה בחשבונית מס מקור בצירוף + העתק תעודת משלוח , אישור ניהול ספרים ואישור ניכוי מס במקור.
- 7 חובת בית הספר להחזיר כל משלוח שאינו מתאים - .
- 8 כל החומרים והמוצרים יהיו בעלי תו תקן ישראלי.
- 9 טעינה, הובלה ופריקה של הטובין בבית הספר יבוצעו ע"י הספק על אחריותו וחשבונו. העובדים שיועסקו- בתהליך זה, הם עובדי הספק בלבד.
- 10 עפ"י החוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסד המכוון למתן שירות לקטינים , התשס"א, 2001 אין לקבל- שירותים מנותן שירותים ו/או מספק ו/או מקבלן אלא רק לאחר שהוצג אישור ממשטרת ישראל, ביחס לכל אחד מהעובדים אשר בכוונתו להעסיק במוסד, כי אין מניעה להעסקת אותם העובדים במוסד ששהים בו קטינים. יש לפעול בהתאם להוראות כל דין, לרבות חוזרי מנכ"ל משרד החינוך והתרבות.

### סוגי הוצאות שונות

1. נוהל זה דן בסוגי הוצאות שיש עימם הגבלות ו/או הערות , להלן סוגי ההוצאות שעל בית הספר לפעול לפיו :
- א. הוצאות כיבוד, מתנות, אישיות וכו'.
- ב. רכישת מחשוב ותוכנות
- ג. רכישת ציוד ספורט
- ד. ביצועי רכש הדורשים התייעצות עם המועצה
- הוצאות כיבוד** חייבות בתשלום מס על עודפות. זו סיבה נוספת לאשר הוצאות אלה בצניעות ובמשורה.
- מתנות לצוות וימי גיבוש -**
- א. יש לשמור על צניעות בנושא זה, כמקובל בשירות הציבורי.
- ב. בית ספר יצא לכל היותר ליום גיבוש אחד בשנה
- ג. יש להקפיד שהמקור הכספי לכך אינו מתשלומי הורים.
- הוצאות מאושרות בתפקיד - הוצאות נסיעה :**
- א. הוצאות נסיעה באוטובוס מאושרות על פי מחירי כרטיס אוטובוס.
- ב. הוצאות נסיעה במונית בתוך הכפר מנהל המוסד רשאי בהתאם לשיקול דעתו ובצירוף נימוק בכתב לאשר הוצאות נסיעה במונית בתוך הכפר כאשר לא מתאפשרת נסיעה בתחבורה ציבורית בשל נשיאת חבילות כבדות כגון : חבילות דואר וכיו"ב.
- ג. הוצאות נסיעה במונית מחוץ לכפר אין אישור לנסיעה מיוחדת במונית מחוץ לכפר

### הוצאות אישיות

- א. רכישת ציוד אישי כגון מחשב נייד, לא תמומן מקופת בית הספר .
- ב. ביה"ס רשאי לרכוש מחשב נייד לצורכי בית הספר. באחריות מנהל המוסד לדווח ולרשום את המחשב הנייד במצאי הבית ספרי ולהדביק עליו מדבקה שתונפק ע"י המועצה אשר תציין שהמחשב הנייד הינו רכוש המועצה.
- ג. מנוי אישי לעיתון יומי, ירחון או ספרות מקצועית לא יירכש מקופת בית הספר. ניתן להשתמש במנויים הנרכשים לספריית בית הספר- .
- ד. אין לתת הלוואות לכל גורם שהוא, או לקבל הלוואות מכל מקור. אין לאשר לעובדים- הלוואות ו/או מימוני ביניים מקופת בית הספר- .
- ה. אין לערבב כסף פרטי עם כספי קופת בית הספר. אין להחזיק בכספת בית הספר כספים פרטיים .
- ו. אין להמיר המחאות של עובדי בית הספר למזומנים מקופת בית הספר.
- ז. **מנהלים נדרשים להקפיד הקפדת יתר בנושאים רגישים וטעונים אלה, שיש בהם מן ההטבה האישית.**

#### רכישת מחשוב ותוכנות

- א. לפני כל פעולת רכש יש להתייעץ עם מנמ"ר המועצה.
- ב. המחשבים שירכשו יהיו על פי הסטנדרטים שיקבע המנמ"ר.
- ג. המחשבים והציוד ההיקפי שירכשו על ידי בית הספר יכללו בביטוח המועצה.

#### רכישה וציוד ספורט ובטיחות מתקני ספורט

הנהלת בית הספר תמנה אחראי על אחזקת מתקנים וציוד הספורט

בבית

הספר, אשר תפקידו יהיו כדלקמן- :

- א. לבדוק אחת ל 3 חודשים באופן יסודי את כל מתקני הספורט בבתי הספר ולבצע מעקב ורישום מסודר - בתאום וליווי קב"ח המועצה- .
- ב. לוודא אחת ל 3 חודשים רענון הנחיות בטיחות בפעילות ספורט לכל הגורמים הרלוונטיים.
- ג. לתלות במקום בולט ( אולם ספורט, חדר פעילות, חדר כושר ) הנחיות למשתמש.
- ד. לפעול באופן מידי לתיקון כל בעיה בטיחותית חריגה ואף למנוע שימוש בעת הצורך.

### הערות:

- א. כל שינוי/פסילת מתקן והתקנת מתקן חדש דורש אישור מהנדס המועצה יש לערוך ביקורת בטיחותית למתקני הספורט ועמודי התאורה, בתאום וליווי קב"ח המועצה, אחת לשנה, מומלץ לפני התחלת שנת הלימודים.
- ד. הביקורת תהיה בעיקר על מתקני ספורט מקובעים לתקרה, לקירות ולרצפה. כגון: מתקני כדורסל, חבלים, מחיצה חשמלית, סולמות טיפוס ומתקן טבעות.
- ה. כל מקרה של פסילת מתקנים וציוד ספורט (לא מתכלה) מחייב אישור של רכז תחום הספורט במועצה.
- ו. מומלץ להיעזר בכוח אדם מקומי (אב הבית) לעבודות אחזקה שגרתיות (חיזוק ברגים, צביעת לוח סל, צביעת עמודים, סימון מגרש) מבלי לפגום בסטנדרטים מקצועיים. כמו כן, ראוי לשלב את המורה / רכז לחינוך גופני בכל האמור לעיל כשותף פעיל, מעורב ובעל יכולת השפעה בקביעת סדרי העדיפויות

### דיווח על ציוד שנרכש

- א. כל פריט ציוד שנרכש מקופת בית הספר, שנתקבל ממקורות אחרים, הופך באורח אוטומטי לרכוש המועצה ועל מנהל בית הספר לדווח על כך למחלקת החינוך באמצעות טופס אינוונטר הנמצא ברשותה, כדי שהציוד ייכלל במסגרת ביטוחי המועצה.
- ב. אין להעביר ציוד ממוסד אחד למשנהו, ללא אישור בכתב ממחלקת החינוך, אין למכור ציוד ישן, אין לעשות עסקות חליפין עם ספקי ציוד ללא אישור מראש של מחלקת הרכש ומחלקת החינוך.
- ג. יש להקפיד על סימון ברור לציוד הנרכש "רכוש מועצה מקומית מעלה עירון"

## הנחיות בנושא בינוי ואחזקה

יש מטלות שביצוען מוטל על בית הספר במסגרת התקציב אותו הוא מנהל ויש מטלות אשר ביצוען מוטל על המחלקות במועצה, האבחנה בין שני אלו נמצאת במסמך זה.

### אחזקה שוטפת ובדק בית - כללי

- א. מנהל מחלקת הרכש במועצה יעמוד לרשות מנהלי בית הספר במתן תמיכה מקצועית, ייעוץ באשר לספקים, מחירים, ליווי ופיקוח וכל עזרה אחרת.
- ב. מתוקף האחריות והסמכות שהוענקו לבית הספר, עליו לטפל בכל סוגי האחזקה שיפורטו להלן
- ד. בסל המשאבים בית ספרי תוקצב בית הספר בנושאי האחזקה השונים וזו תתבצע במסגרת התקציבים שהוקצו לבית הספר.
- ה. בכל מקרה בו מתבצעות עבודות אחזקה והתקנות, יש לפעול בהתאם לחוזרי מנכ"ל משרד החינוך לנושאי גהות ובטיחות בהתאם לסטנדרטים המקובלים.
- ו. בהזמנת עבודות מהקבלנים יש לדרוש מהקבלן לנקוט בכל אמצעי הבטיחות הדרושים לביצוע העבודה, בהדגשה שהעבודות יבוצעו תוך פעילות שוטפת המתקיימת בבית הספר.
- ז. כל החומרים בהם השתמש הקבלן לביצוע עבודתו ובגינם הגיש חשבוניות יהיו חדשים ועפ"י התקנים הישראליים ודרישת משרד החינוך
- ח. שינויים ביעוד חדרים במבני בית הספר מחייבים אישור מחלקת החינוך מראש ובכתב.
- ט. אין לבצע עבודות פירוק והריסה ובניה מכל סוג שהוא בלי תאום מראש עם אגף החינוך.
- י. מאושרת חפירה בשטח בית הספר לצרכי גינון או תיקון פיצוץ צינור מים או תיקון צנרת ביוב בלבד.
- יא. תיקוני מבנה, פיתוח חצרות ואחזקת חשמל מחייבים ביצוע באמצעות אגף החינוך בהתאם להנחיות ודרישות משרד החינוך.

### נושאים בטיפול בית הספר

#### **עבודות נגרות**

- א. החלפת צילינדרים רגילים לצילינדר מסטר (צילינדרים מסטר מוגדרים צילינדרים הכוללים מפתחות שונים כל אחד ומפתח אחד שפותח את כל המנעולים משני צדדי המנעול), חיזוק משקופים. החלפת משקופים לדלתות, פורמייקה לדלתות, תיקון תריסים, החלפה או תיקון מחזיר שמן, עבודות זגגות למיניהן.

- ב. החלפת פלטות של שולחנות, תיקון ארונות, החלפת מושב או גב לכיסאות, תיקון/רכישה של כוורות, ספריות ומדפים.
- ג. החלפת או התקנת ארונות מטבח, התקנת דלתות חדשות, החלפת קטעי גדר בהתאם לגדר הקיימת ופרופילים או גדר רשת.

#### **עבודות אינסטלציה**

- א. העבודות תכלולנה גם את כל אחזקת המערכת הסניטריות הקבועות לרבות בית שימוש, הברזים ברזי השתייה, ברזי מטבח וכו', וכן את מערכת ברזי החצר וההשקיה וכן מכלי הדחה בבית שימוש, מכסים בבית השימוש, מחזיק נייר טואלט מתלי מגבות, סבונים, החלפת או סילוק אסלות וקערות רחצה, מזרמים, מכסים לקופסאות ביקורת, רשתות וסלים למתסומי רצפה, גומיות לסוגיהן.
- ב. טיפול במערכת ההשקיה- באחריות המועצה
- ג. אין לבצע שינויים במערכת האינסטלציה ללא אישור מחלקת שפ"ע.

#### **עבודות חשמל**

- ד. עבודות האחזקה יכללו אחזקה שוטפת לרבות אחזקה מונעת: תיקוני תקלות, שבר, קצרי חשמל, בדיקת לוחות חשמל, המצויים בתוך שטח המבנים כולל החצרות הצמודים להם פעמיים בשנה, החלפת נורות, התקנת גופי תאורה, נקודות חשמל חדשות.
- ה. החלפת גופי תאורה באחריות בית הספר.
- ו. אין לבצע עבודות תגבור חשמל חדשות או שינויים במערכת החשמל ללא אישור והנחיות מח' שפ"ע.

#### **עבודות טיח**

תיקוני טיח בלבד.

#### **עבודות ריצוף**

תיקוני ריצוף וקרמיקה, תיקוני ריצוף בחצר, אין לבצע החלפת ריצוף בחדרים הדורשים יציקת בטון מתחת לריצוף אלא בתאום עם מחלקת שפ"ע

#### **עבודות סיוד וצבע**

סיוד וצבע בתוך המבנה ומחוצה לו, תקרות יש לסייד בפוליסיד, קירות יש לסייד בצבע אמולזין (פלסטיק) או בסופרקריל עם צביעה בבונדרול כצבע מקשר, חזיתות מבנים יסוידו בתאום עם מחלק שפ"ע, צביעת גדרות או סורגים מגולוונים יצבעו בחומר מיוחד לצביעת חומרים מגולוונים, אין לצבוע ריצוף בחצרות- רק באישור מחלקת שפ"ע.

### עבודות אלומיניום

- א. עבודות אלומיניום תכלולנה תיקונים והחלפה לסוגיהם, החלפת פרזול לסוגיו, החלפת גלגלים לסוגיהם, החלפת מסילות ולייסטים, חיזוק משקופים, החלפת גומיות, החלפת או תוספות זוויות או פלחים, מגבילי חלונות.
- ב. בעבודות זגגות יש להקפיד להחזיר את השמשות עם הגומיות (חל איסור מוחלט להשתמש עם סיליקון).
- ג. תיקון וחיזוק מחיצות אלומיניום בשירותים, תיקון או החלפת רפרפות.
- ד. החלפת או התקנת דלתות, ויטרינות או חלונות חדשים.

### עבודות מסגרות

- א. עבודות מסגרות תכלולנה את העבודות הבאות ( ריתוכים קטנים יקבלו סיוע ממחלקת שפ"ע)
- ב. תיקון גדרות לסוגיהן הכולל: החלפת שלבים לסוגיהם, עמודים, תמיכות, חיזוק עמודים, פקקים לפרופילים, תוספת ברגים וכו'.
- ג. תיקון שערים לסוגיהם הכוללים החלפת והתקנת שלבים, צירים, בריחים, טבעות למנעולים, התאמת שער לסגירה טובה, החלפת צירים, מחזירי שמן, "אוזניים" למנעול וכו'.
- ד. תיקון דלתות, חלונות מברזל משקופי ברזל תכלולנה את העבודות הבאות: חיזוק משקופים, החלפת פרזול, החלפת צירים, תיקון דלת שמתפרקת על-ידי הלחמות, התאמת דלת לסגירה טובה, תיקון משקופים חלודים, החלפת גלגלים לחלונות הזזה או דלתות הזזה.
- ה. תיקוני סורגים לסוגיהם יכללו את: חיזוק סורגים, תיקון פריצות בסורגים, התקנת סורג שנפל או נפרץ, החלפת שלבים בסורגים.
- ו. תיקוני מסגרות נוספים כגון: תיקון תורן לדגל, תיקון מתקן לאופניים, תיקון מדרס לניקויי רגליים, חיתוך וסילוק ברזלים לסוגיהם בחצר או בית הספר.
- ז. כל פריט חדש מברזל המורכב בבית הספר חייב להיות מגולוון וצבוע.

### עבודות תקרות אקוסטיות

- א. מאושר החלפת פלטות שבורות או מקולקלות מכל הסוגים, באישור מחלקת שפ"ע בלבד.
- ב. אין לבצע התקנת תקרה אקוסטית חדשה.

### קירות גבס

אין לבצע התקנת קירות גבס חדשים, אלא בתאום עם מחלקת שפ"ע באחריות ובמימון המועצה תיקון חורים בקירות גבס בלבד.

#### **עבודות בחצר בית הספר**

סילוק ברזלים בולטים, חלקי מתכת או בטון, אבנים, סילוק ספסלים שבורים, מילוי בורות בכורכר בחצר.

#### **עבודות איטום גגות והיערכות חורף**

- א. עבודות איטום גגות יבוצעו על-ידי מחלקת שפ"ע
- ב. על מנהל המוסד לדאוג לניקוי הגגות במסגרת היערכות בית הספר לחורף ובימי החורף בהתאם לצורך, התקנת או החלפת ברדסים, ניקוי ותיקון מרזבים.

#### **תיקוני בטיחות לסוגיהם**

כגון: הדבקת פסי החלקה, השלמת מעצורים למניעת החלקה על-גבי מעקות וכו'.

#### **עבודות פחחות - החלפת מרזבים שבורים .**

#### **הנחיות לאחזקת גינת וחצר בית הספר**

הנהלת בית הספר אחראית לשמירה, לאחזקה ולטיפוח הנוי של חצר בית הספר.

במהלך חודש אפריל בכל שנה יפיץ מנהל מחלקת החינוך במועצה הנחיות לשיפוצי קיץ. בהנחיות יפורטו שלבי התהליך ולוחות זמנים. בתום התהליך תגובש תכנית לשיפוצי קיץ לכל בית ספר כולל אומדנים כספיים. התוכנית תועבר למנהל מחלקת החינוך ולמנהלי בתי הספר

## עבודות באחריות ובביצוע המועצה

- א. כללי - סעיף זה מטרתו לפרט את סוגי העבודות שיבוצעו על-ידי המחלקות במועצה מתוך כוונה לביצוע ברמה מקצועית גבוהה, במסגרת תקציב שיתקבל למטרות אלה והעדיפויות שניתנו לנושאים שיועלו בשיתוף מנהלי בית הספר.
- ב. מנהלי המחלקות יעמדו לרשות המנהל/ת במתן ייעוץ וליווי מקצועיים כל אחד בתחומו. מומלץ לפנות בכתב בכל נושא אותו רוצים ללבן ולגביו רוצים לקבל הבהרה.
- ג. בהנחיות המחלקות נותנות השירותים מסי' סעיפים המחייבים התייעצות עם המחלקה, כפי שמפורט במסמך זה.
- ד. עבודות בניה ויציקת בטונים - כל עבודות הבנייה ויציקות הבטון בבית הספר.
- ה. איטום גגות - תיקון או איטום גגות מכל הסוגים
- ו. עבודות אינסטלציה - כל עבודות התקנה חדשות או החלפת קווי מים ובוב חדשים.
- ז. עבודות טיח - כל עבודות הפיתוח הקשורות לטיח חדש או צורך בביצוע עבודות בטיחותיות.
- ח. עבודות ריצוף וחיפוי קירות פנים - החלפת ריצוף או ריצוף חדש, תיקון חיפוי קירות פנים מעל 10 מ"ר, הדבקת קרמיקה חדשה על הקירות מעל 10 מ"ר, ציפוי P.V.S או שטיח חדש מעל 50 מ"ר.
- ט. עבודות שיפוץ חוץ - עבודות שיפוץ חוץ יתבצעו רק על-ידי מחלקת שפ"ע.
- י. קירות גבס ותקרות אקוסטיות - התקנת קירות גבס חדשים (ייבדק לגופו), חיזוק קונסטרוקציה בתקרות אקוסטיות, התקנת תקרות אקוסטיות חדשות.
- יא. עבודות חשמל - עבודות חשמל חדשות המתייחסות להגדלת עומס החשמל.
- יב. עבודות פיתוח - עבודות פיתוח חצר למיניהן כולל תשתיות ומגרשים. בכפוף לתקציב יעודי

## טיפול בהכנסות, תרומות, תקבולים, וגביה מהורים

### ניהול חשבונות נפרדים: ניהול עצמי ותשלומי הורים

- א. בית הספר ינהל שני חשבונות בנק נפרדים, ושתי מערכות רישום נפרדות, לגבי החשבון השוטף של הניהול העצמי וחשבון תשלומי הורים. יחד עם זאת, שניהם יירשמו, באופן נפרד, בתקציב הבית ספרי.
- ב. תישמר הפרדה בין חשבון הניהול העצמי לחשבון תשלומי הורים. לא תתאפשר העברה של תקציבים בין חשבון הניהול העצמי לבין חשבון תשלומי הורים ולהיפך.
- ג. ניהול חשבון תשלומי הורים, וכן, השימוש בתשלומי הורים ייעשה בהתאם לכללים ולייעודים הקבועים בחוזר המנכ"ל לעניין תשלומי הורים, כפי שמתפרסם מעת לעת.
- ד. השימוש בכספי חשבון הניהול העצמי ייעשה בהתאם לרשימת תחומי האחריות שנקבעו בסל התלמיד.
- ה. בית הספר אחראי לשלוח להורי התלמידים חוזר גבייה שנתי לתשלום המפרט את כל הפעילויות שבגינם ייגבו תשלומי הורים, המאושר על ידי משרד החינוך, ויו"ר ועד ההורים.

### הכנסות

- א. ככלל הכנסות ירשמו בכרטיס הנהלת החשבונות עם פרוט המקור באופן ברור.
- ב. בית הספר ירשום את כל הכנסותיו על בסיס מצטבר. כלומר תופק הודעת חיוב לכל גורם שנוצר לו חוב. הודעת החיוב תיערך סמוך ככל האפשר למועד הראשון בו יש לבית הספר מידע מגובש לגבי החוב שנוצר.
- ג. הכנסות מהמועצה יירשמו על פי מודל התקצוב ב "סל תלמיד" שגובש ואושר במועצה. בנוסף לכל מרכיב אחר אותו התחייבה המועצה לשלם לבית הספר. ההכנסה תירשם בתחילת כל חודש על פי החלק היחסי של התקציב השנתי.
- ד. הכנסות על בסיס אקראי ו/או חד פעמי יירשמו על בסיס מזומן.

### תרומות

- א. תרומות ותמיכות לטובת בית הספר מהורי תלמידים יירשמו בעת קבלת הכסף בבית הספר, יועברו לחשבון הבנק הבית ספרי המיועד לתשלומי הורים
- ב. תרומות שגויסו לטובת בית הספר ממקורות אחרים, שאינם הורי התלמידים בבית הספר, יועברו לחשבון הניהול העצמי.

- ג. עם היוודע האפשרות לקבלת תרומה לבית הספר, יש להגיש בקשה בכתב למחלקת הגזברות במועצה, לצורך אישור התרומה במועצה. רק לאחר אישור התרומה ניתן לקבל את כספי התרומה.
- ד. בבקשה יש להדגיש את:
1. מטרת התרומה וייעודה
  2. היקפה הכספי
  3. הגורם התורם (פרטי/חברה)
- ה. יש להימנע מקבלת תרומה ישירה מהורים לתלמידים בבית הספר ומכל גורם פוליטי או אחר, הדורשים להשפיע- בדרך זו או אחרת על בית הספר.
- ו. במידה ולתורם אין עניין בקבלת פטור לצורך מס, ניתן להפקיד את הציק/ההעברה ישירות לחשבון הבנק של בית- הספר. בית הספר יוציא לתורם קבלה רגילה בגין התרומה- במידה והתורם מעוניין באישור קבלת התרומה לצורך פטור מס, יש לפנות לגזברות במועצה.
- ז. בית הספר ינהל כרטיס הנהלת חשבונות נפרד לנושא תרומות וינהל רישום מפורט של כל ההוצאות בגין יעוד- התרומה.

### תקבולים וקופה

- להלן דברים שיש לבדוק בעת קבלת המחאה בנקאית (צ'ק):
1. אין לקבל שקים מוסבים ו/או שקים שאינם על שם מבצע התשלום עצמו.
  2. יש לבצע שרטוט( קרוס )למוטב בלבד על גבי המחאה שהתקבלה וכן יש להטביע את חותמת בית הספר על גבי המחאה.
  3. המחאות ירשמו לפקודת הבית הספר עם הגבלה "למוטב בלבד". בגב השיק ירשמו פרטי חשבון הבנק של בית הספר ( חשבון הורים/ניהול עצמי בהתאם להכנסה)
  4. אסור להסב המחאה שהתקבלה, כלומר אין להטביע את חותמת בית הספר בגב המחאה ( הטבעה כזו פירושה שניתן לסחור בהמחאה) ההסבה תוטבע רק בעת ההפקדה בחשבון הבנק וזאת בסמוך ככל הניתן למועד ההפקדה.
- ח. להלן דברים שיש לבדוק בעת קבלת מזומן:
1. יש להקפיד ולבדוק את השטרות אם הם מזויפים.
  2. יש להכניס את המזומן לכספת באופן מידי ובצורה מסודרת.
  3. אין להעביר מזומן שהתקבל לקופות קטנות או לתשלומי ספקים.
- ט. בית הספר רשאי לגבות בכרטיס אשראי בכפוף להסדרת ההסכם עם חברות האשראי על ידי המועצה. אין לבצע הסדר בית ספרי פרטני עם אמצעי גביה שלא אושרו מראש על ידי המועצה. במקרה של תקבול

באמצעות כרטיסי אשראי מחולקים לתשלומים תיערך קבלה על מלוא הסכום בדומה לקבלת שיקים מעותדים.

### הפקת קבלה:

1. בגין כל אמצעי תשלום המתקבל עבור בית הספר יש להפיק קבלה סמוך ככל האפשר למועד קבלת הכסף. כאשר מקור נמסר למשלם והעתק נשאר בבית ספר.
2. בעת קליטת הקבלות יש להקפיד על רישום השקים הדחויים כשיק דחוי. הרישום יעשה על שובר הפקדה מרוכז.
3. הקבלה תפרט הן את פרטי התקבול והן את רשימת הסעיפים והסכומים בגינם התקבל התשלום.
4. **חל איסור לבטל קבלות, למעט באחד מן המקרים הבאים:**
  - א. כאשר הקבלה המקורית שגויה ולאחר ביטולה מונפקת קבלה חדשה.
  - ב. שיק שחזר מהבנק מוצא מהקופה לצורך החזרו למשלם. המסמך המתקבל הוא, ביטול קבלה בתמורה לקבלה המקורית.
  - ג. בכל מקרה אחר, ביטול קבלה הינו חריגה מנהלים.

### ניהול קופה (כספת)

1. תשלום במזומן יופקד באותו היום בבנק (ככל שהדבר אפשרי), אך בשום אופן לא ניתן לחרוג משלושה ימים, או בעת צבירה של 2,000 ₪, המוקדם שבהם. המטרה למנוע נזק שיכול להיגרם כתוצאה מפריצה לכספת בית-הספר. בהנהלת החשבונות ינוהל חשבון קופה שיותאם למצב הקופה בפועל בכל אחד מאמצעי התשלום.
2. תשלום בשקים דחויים יופקדו למשמרת בבנק או יוחזקו בקופת ביה"ס (בכספת המעוגנת לקיר ובתוך ארון נעול) ויועברו לחשבון הבנק בהתאם למועד פירעונם ללא השהיה. יש לבצע אחת לחודש ספירת שיקים שטרם הופקדו ולבצע בדיקת התאמה לרישום בספרי הנהלת החשבונות. צקים יופקדו תוך 3 ימים מיום קבלתם או כאשר מצטברים 18 שיקים, המוקדם שבהם.

## החזרת אמצעי תשלום

בכל מקרה של אמצעי תשלום (המחאות, כרטיסי אשראי, הוראות קבע) שלא נפרעו או כובדו יש לפעול כדלקמן :

1. יש לבצע רישום במערכת הכספים.
2. לתייק בתיק הבנק בחוץ שקים חוזרים את טופס הקבלה מקופה + טופס שק חוזר מהבנק
3. יש להודיע טלפונית למשלם על השק שלא נפרע בבנק ורק לאחר שיוחזר החוב יימסר השק למשלם.
4. אמצעי התשלום המוחזר יוחזק בקופה.
5. במידה ואמצעי התשלום מופקד בשנית תירשם העברה מהקופה לבנק.
6. במידה ואמצעי התשלום לא יכובד יש לחייב את הגורם המשלם.

## גביה מהורים

- 1 גביה מההורים תתבצע אך ורק על פי חוזר מנכ"ל משרד החינוך
- 2 חל איסור לפנות להורים בבקשה לתשלום נוסף בהסכמה לפני קבלת אישור לכך (לנושא גביית התשלום) ממשרד החינוך ומחלקת הגזברות במועצה.
- 3 ההכנסות ירשמו לפי בתי אב (שם האב) למעט משפחה חד הורית.

## קליטת עובד חדש

1. הניהול העצמי מאפשר לבית הספר לבחור את הצוות הנוסף שיועסק בו לצורך תגבור לימודי העשרה באמצעות המועצה או גוף מורשה מטעמה. שכרם של עובדים אלה ישולם מתקציב הניהול העצמי המאושר, של בית הספר באמצעות המועצה.
2. בית ספר רשאי להעסיק במסגרת הניהול העצמי גם עובדים באמצעות חשבונית, במקרים אלו יוגדר באופן ברור בהסכם ההתקשרות שאין יחסי עובד מעביד. במקרים אלו, ההתקשרות תצטרך לעבור את הנוהל הרגיל להתקשרות עם ספק. את הסכם ההתקשרות יש לשלוח לאישור יועץ המשפטי של המועצה לצורך בחינה.
3. בחירת העובד תבוצע באמצעות מכרז בהתאם לנוהל קבלת עובדים במועצה.
4. תהליך קליטת עובד במועצה.
5. טיפול שוטף בעובד במועצה
6. הפסקת עבודה של עובד במועצה.
7. הגשת דו"ח תמחור (דו"ח הוצאות) למנהלי בתי הספר.
8. נוהל העסקת עובדים של משרד החינוך.

יובהר ויודגש כי מנהל ביה"ס לא יעסיק ולא יקבל לעבודה שום עובד לפני קבלת אישור מראש ובכתב מאת המועצה.

### נוהל קופה קטנה

1. קופה הקטנה היא אמצעי תשלום להוצאת סכומים קטנים של עד כ- 100 ₪ המיועדת לתשלום במזומן- בלבד של הוצאות חד פעמיות ( לא לתשלום של הזמנה מסודרת).
  2. באחריות מנהל כל קופה קטנה לדאוג להתאמת הסכום בפועל לרישומי הקופה.
  3. הקופה הקטנה מנוהלת באחריותו ובפיקוחו של מנהל בית הספר.
  4. בקופה הקטנה ינוהל מעקב תשלומים ויתרה באמצעות דף עם טבלה, שיכלול :  
תאריך, פרטי ההוצאה, שם המבצע וסכום ההוצאה.
  5. כל קופה קטנה תהיה באחריות אדם אחד בלבד.
  6. מנהל קופה קטנה יאשר קבלת דמי המחזור הראשון.
  7. גובה דמי המחזור בקופה 500 ש"ח
  8. המחזור השנתי של הקופה הקטנה לא יעלה על 5,000 ₪
  9. השלמת דמי מחזור תבוצע רק כנגד הצגת מסמכי הוצאה תקינים כאשר כל אחד מהמסמכים מבטא הוצאה רלוונטית ומגובה במסמך נאות.
  10. יש לרשום על החשבונית את שם מבצע ההוצאה ואת מהות ההוצאה.
  11. כל הוצאה במסגרת קופה זו, תיזקף לחובת סעיף ההוצאה המתאים בתקציב בית הספר.
  12. תשלום החזר הוצאות מקופה קטנה יבוצע כנגד חשבונית מס וקבלה בלבד.
  13. חוסר בקופה קטנה באחריות מנהל הקופה הקטנה.
- אין לשלם באמצעות הקופה הקטנה:**
- א. החזרים לתלמידים ( החזרים ישולמו בשקים בלבד).
  - ב. תשלום חשמל וטלפון.
14. כספי הקופה הקטנה יהיו מופרדים משאר הכספיים המצויים במזכירות ביה"ס.

### נוהל כללי להנהלת החשבונות ותיוק המסמכים השונים

#### הנהלת חשבונות:

1. ככל שלא מועסק בעל תפקיד ייעודי לעניין זה בבית הספר, מזכירת בית הספר אחראית על ביצוע הרישומים השוטפים בספרי הנהלת החשבונות וביצוע ההתאמות הנדרשות.

2. באחריות המועצה, משרד החינוך ומנהל בית הספר לספק למזכירה או לבעל התפקיד סיוע מקצועי בהנהלת חשבונות בהתאם להכשרתם המקצועית והיקף משרתם המיועד לניהול הכספים.
3. הרישום בספרים יבטא במדויק את מהות ההוצאה/הכנסה והשיוך התקציבי של ההכנסה/הוצאה.
4. אין לבצע רישום בספרי החשבונות ללא אסמכתא מתאימה (בהתאם לנוהל ולהוראות החוק).
5. אין להעביר הוצאות/הכנסות מסעיף לסעיף ללא תיעוד.
6. עם סגירת השנה יועברו יתרות פתיחה לשנה הבאה.
7. אחת לחודש, תוך 15 יום מסיום החודש הקודם, תסגור מזכירת בית הספר את כל התאמות הבנק, תבצע סקירת נתונים ותעביר דוחות למנהל בית הספר, אשר יכללו את הנתונים הבאים:
  - א. דו"ח תקציב מול ביצוע, חודשי ומצטבר.
  - ב. מאזן בוחן
  - ג. דוח התאמת בנק
  - ד. דוח גביה הורים.
  - ה. נתונים מאזניים: יתרות בבנק, חייבים וספקים.
8. המועצה תבצע לפחות אחת לשנה סקר בקרה פנימית, בהלימה לשאלון הסטנדרטי המצורף כנספח ו' למסמך ההבנות ותעביר ממצאי הסקר למנהל בית הספר ולחברי וועדת הליווי.

#### ארגון ותיוק:

1. דוחות, נתונים, קבלות וכל חומר רלוונטי אחר יתויקו בתיקים עליהם יצוין בבהירות שם ביה"ס, שנת הלימודים ותכולת תיק.
2. הנתונים והדוחות יתויקו לפי מספרי מנות בהנהלת חשבונות או לפי נושאים כגון: ספקים, קבלות, מסמכי בנק ועוד. בכל מקרה צריכה להיות אפשרות לאיתור מהיר של מסמך מתוך הנה"ח ואיתור מס' מנה של הרישום מתוך המסמך הפיסי.
3. בית הספר ישמור כל התיעוד למשך הזמן הקבוע בחוק (בדרך כלל שבע שנים).

#### שמירת מסמכי הנה"ח

כל הנה"ח של ביה"ס, לרבות שוברי הוצאות, חשבוניות, ספחי המתאות ואישורי ספקים בדבר ניהול ספרים וניכוי מס במקור חובה לשמור במשך 7 שנים.

## התנהלות עם הבנק

1. מזכירת בית הספר תקבל באופן שוטף דפי בנק בקובץ או בנייר מודפס. בעת קבלת הדף תוודא רצף לדף קודם.
2. דפי הבנק יוקלדו למערכת הממוחשבת עם קבלתם לצורך ביצוע התאמות הבנק ותיבדק התאמת היתרה במערכת ליתרה בדפי הבנק.
3. דפי הבנק יוקלדו אחת לשבוע. במקרה של חוסר התאמה, יש לפנות לנציג מהגזברות ו/או במקרים שיש סיוע בניהול החשבונות מטעם גורם אחר יש להיעזר בו. בכל אופן אסור להשאיר את יתרת הבנק לא תואמת לספרים!
4. אחת לחודש תיסגר התאמת הבנק ורשימת החריגים תועבר למנהל בית הספר לעיון.
5. בית הספר יקבל מהבנק תעריפי עמלות מוסכמים שיהיה מותאם לסיכום המועצה עם הבנק.
6. את עמלות בנק (עמלה משערוך, דמי ניהול, תדפיסים ופנקסי שיקים) תירשם בסעיף חשבון עמלות בנק.

### רכישת פנקסי שקים

רכישת פנקסי שקים תהיה עם למוטב בלבד ועם קרוס (שרטוט) חובה – !!!

### שמירת ערך הכסף

בית הספר יגן על ערך הכספים שבחשבונו בלא סיכונים פק"מ בלבד.

עד כאן כאן סקרנו את הנוהלים המחייבים בניהול העצמי בבתי הספר היסודיים, וכעת נבחן את ההתנהלות של בתי הספר לאור הנוהלים הני"ל.

## הליך הביקורת

הביקורת קיימה ביקורים ושיחות עם מנהלי ארבעת מהלי בתי הספר בישובים של מעלה עירון, וקיבלה מהם מסמכים ומידע על התנהלותם בניהול העצמי בבתי הספר, אשר נבחנו לאור הנוהלים המחייבים שנסקרו לעיל ולהלן יובאו הממצאים.

## **בית הספר היסודי סאלם מעלה עירון**

מנהל בית הספר והמזכירה של בית הספר אחראים על הניהול העצמי של ביה"ס. הסל לתלמיד עומד ע"ס של 691.46 ₪, מספר התלמידים בבית הספר עומד על 298 תלמיד והקצאת המועצה עומדת על 206.055 ₪, כך שהכנסות בית הספר לתלמיד עומדת על 691.46 ₪ לתלמיד, ההכנסות של ביה"ס מהסל לתלמיד לשנת 2019 עמדו על 212,891 ₪,

הכנסות אלה מיועדות לכיסוי ההוצאות החשמל, המים, שירותי הנהלת חשבונות, אחזקת מבנה, ציוד משרדי, ספרים וספריות, חומרי לימוד, דמי שכפול, חומרי ניקוי, הוצאות פדגוגיות, ודמי שתיה.

בשנת 2020 הכנסות בית הספר לניהול העצמי עמדו על 296,320 ₪, אשר שימשו לכיסוי ההוצאות שפורטו לעיל.

הביקורת קיבלה לידיה דוגמאות לתוכניות הפדגוגיות שהוחלט להעבירם בבית הספר בשנים 2019 ו-2020, כאמור תכניות אלה נקבעות בעצה אחת עם וועדת הליווי (מנהל מחלקת החינוך ומפקח ביה"ס ממושרד החינוך)

הביקורת בדקה את עמידת ביה"ס בנהלים שנקבעו לניהול העצמי ומצא כי בית הספר מקפיד לקיים את נוהל הנהלים, הביקורת עיינה בפרוטוקולי הרכישות שבוצעו ע"י ביה"ס ומצאה שבית הספר מקיים את נוהל הרכישות בכל הקשור לקבלת הצעות המחיר ובחירת ההצעה המתאימה, כך למשל, כאשר בית הספר חשב על קיום מרחבי כיתות חדשים, כאשר הצורך נבע מהפן החברתי חינוכי לימודי, שכל ילד ימצא במרחב האישי שלו בתוך הכיתה, כיסא שולחן (יחיד), וזה צורך שנוהלו לגביו ישיבות עם היועצת של ביה"ס, כשהתפיסה הפוסט מודרנית קובעת שהתלמיד ילמד על כיסא ושולחן אישי, ונמצא שהדבר יקר, (עסקה של 1,800 ₪) ביה"ס החליט שבכל זאת ירכוש את החבילה. והדבר יצא לפועל כך, נבנתה תפיסה רעיונית שמתחשבת במה ביה"ס חפץ והעיקר שיהא כיסא ושולחן בטיחותיים, ביה"ס זימן אליו מציעים והסביר לכולם מה המטרה של ביה"ס, יש מהם שהביאו דוגמאות עד לבית הספר, ביה"ס קיבל בסוף 4 הצעות, כאשר כאמור כל המציעים הראו נכונות לספק את המוצר כבקשת ביה"ס והגישו הצעותיהם ורק נותר לבחור את ההצעה הזולה, ובסוף נבחר הספק המתאים והיעיל מבין 4 המצעים.

מנהל ביה"ס ביקש לציין כי ישנם ספקים שהם מומחים שבית הספר נוטה להתקשר איתם ולהעדיפם על ספקים חסרי מומחיות.

הביקורת קיבלה לידיה את ארבעת ההצעות של המצעים ועיינה בהן ונמצא שההצעות הוגשו מטעם 4 ספקים שעוסקים בריהוט וציוד לבתי ספר.

עוד רכישה שביצע ביה"ס ומובאת גם כדוגמה, רכישת מערכת כריזה, הצורך נבע מהפן הבטיחותי נטו כלשון מנהל ביה"ס וזאת כדי להקל על ניהול התרגילים ובשעת האמת

להתנהל באופן בטיחותי ותקין. זאת ועוד, מבנה ביה"ס מורכב ומחייב התקנת מערכת כריזה הולמת מורכבות זו, מדובר בשתי קומות שלוש עשרה כיתות, חצרים חוץ ופנים, מרתבי למידה שונים, חדרים מגוונים שמצריכים להגיע אליהם, בנוסף מערכת הכריזת תעזור בסידור מערכת השעות היומית (פעמון), במסיבות ובניהול היומיומי. לעניין מערכת הכריזה נתקבלו 4 הצעות. ביה"ס קיים ישיבה וערך פרוטוקול לבחירת ההצעה המתאימה.

עוד רכישה שנבחנה ע"י הביקורת, כריתת עצים מסוכנים לצורך הקמת חממה חינוכית, הדבר הצריך בחירת מומחים לדבר וקבלת אישורים מיוחדים ובעיקר מהמועצה, והצורך נבע כלשון הנמהל מהפך הפדגוגי נטו, כדי להקים חממת חקר מדעי שהעצים תופסים את המקום, כאשר גם העצים מהווים סכנה לתלמידים בהפסקות, הרבה נשירות מהעצים, שלכת של העצים, מדובר בעצי אלון.

ביה"ס חיפש ומצא שלושה מציעים, ובסוף נבחר המציע, לפי השיקולים של מחיר והתרשמות מהמציע וברצינותו ומומחיות ומידת מחויבותו לכללי הבטיחות. ובאשר לתוכניות הפדגוגיות ביה"ס קבע לעצמו חזון של ייחודיות ותפיסה חינוכית בית ספרית, לראות כל עץ בתוך היער הנפלא, כל תלמיד יסתובב בסביבה בטוחה ונעימה, התלמיד ירגיש כל דקה שבית הספר נועד עבורו, ירגיש שייך, אהוד ורצוי, כל אחד מתלמידי בית הספר ימצא עצמו בכותלי בית הספר מבחינה לימודית וחברתית ובזה אנו נותנים לו ההזדמנות ללמוד, להצליח ובעיקר לממש הפוטנציאל החיובי הטמון בתוכו. הביקורת התרשמה מהעשייה הפדגוגית העניפה שנוקט בה בית הספר ומניצול תקציבי הניהול העצמי.

לביה"ס יש רו"ח מלווה, שבודק את הרכישות ועורך עבורם את מאזני הבוחן. הביקורת מבקשת לציין שבית הספר בסאלם מקפיד על קיום הנוהל בניהול כספי הניהול העצמי ולא נמצא ממצא חריג שראוי לציין.

## ביה"ס היסודי זלפה

מנהל בית הספר ושתי המזכירות של בית הספר אחראים על הניהול העצמי של ביה"ס. הסל לתלמיד עומד ע"ס של 691.46 ₪, מספר התלמידים בבית הספר עומד על 464 תלמיד והקצאת המועצה עומדת על 320,849 ₪, כך שהכנסות בית הספר לתלמיד עומדת על 691.46 ₪ לתלמיד, ההכנסות של ביה"ס מהסל לתלמיד לשנת 2019 עמדו על 320,849 ₪, הכנסות אלה מיועדות לכיסוי ההוצאות החשמל, המים, שירותי הנהלת חשבונות, אחזקת מבנה, ציוד משרדי, ספרים וספריות, חומרי לימוד, דמי שכפול, חומרי ניקוי, הוצאות פדגוגיות, ודמי שתיה.

בשנת 2020 הכנסות בית הספר לניהול העצמי עמדו על 362,255 ₪, אשר שימשו לכיסוי ההוצאות שפורטו לעיל.

הביקורת קיבלה לידיה דוגמאות לתוכניות הפדגוגיות שהוחלט להעבירם בבית הספר בשנים 2019 ו-2020, כאמור תכניות אלה נקבעות בעצה אחת עם וועדת הליווי (מנהל מחלקת החינוך ומפקח ביה"ס ממשרד החינוך)

הביקורת בדקה את עמידת ביה"ס בנהלים שנקבעו לניהול העצמי ומצא כי בית הספר מקיים את הנהלים של הניהול העצמי אם כי לא בדיוקנות, כאשר בית הספר נראה על פניו שהוא מנצל את התקציב לניהול עצמי למטרות שלשמן הוא נועד, מוציא את ההוצאות הקבועות וגם מקיים תוכניות פדגוגיות שונות.

לביה"ס יש רו"ח מלווה, שבדק את הרכישות ועורך עבורם את מאזני הבוחן.

ביה"ס נדרש להקפיד בקיום נוהל הרכישות וקבלת הצעות בהתאם לשווי הרכישה, ואף לתעד בפרוטוקולים בחירת ההצעות הזוכת ברכישות המשמעותיות.

## בית הספר היסודי מושירפה

מנהל בית הספר והמזכיר של בית הספר אחראים על הניהול העצמי של ביה"ס .  
הסל לתלמיד עומד ע"ס של 691.46 ₪ , מספר התלמידים בבית הספר עומד על 412 תלמיד  
והקצאת המועצה עומדת על 345,073 ₪ , כך שהכנסות בית הספר לתלמיד עומדת על  
691.46 ₪ לתלמיד, ההכנסות של ביה"ס מהסל לתלמיד לשנת 2019 עמדו על 345,073 ₪ ,  
הכנסות אלה מיועדות לכיסוי ההוצאות החשמל, המים, שירותי הנהלת חשבונות , אחזקת  
מבנה , ציוד משרדי , ספרים וספריות, חומרי לימוד, דמי שכפול, חומרי ניקוי, הוצאות  
פדגוגיות , ודמי שתיה.  
בשנת 2020 הכנסות בית הספר לניהול העצמי עמדו על 288,100 ₪ , אשר שימשו לכיסוי  
ההוצאות שפורטו לעיל.  
הביקורת קיבלה לידיה דוגמאות לתוכניות הפדגוגיות שהוחלט להעבירם בבית הספר  
בשנים 2019 ו-2020 , כאמור תכניות אלה נקבעות בעצה אחת עם וועדת הליווי ( מנהל  
מחלקת החינוך ומפקח ביה"ס ממושרד החינוך).

הביקורת בדקה את עמידת ביה"ס בנהלים שנקבעו לניהול העצמי ומצא כי בית הספר  
מקפיד לקיים את נוהל הנהלים, אם כי לא בווקנות , כאשר בית הספר ברכישותיו מקבל  
הצעות מחיר מכמה ספקים בתחילת שנת הלימודים, רכישות עד 1,000 ₪ להבנת מנהל  
ביה"ס אין צורך בקבלת הצעות מחיר, ולרכישות מעל 1,000 ₪ מקבלים שלוש הצעות  
מחיר, מציין מנהל ביה"ס כי הוא מקבל תמיד את הנחיות המועצה בעניין הרכישות  
ומקפיד לקיים את הנהלים.

לביה"ס יש רוי"ח מלווה , שבודק את הרכישות ועורך עבורם את מאזני הבוחן.  
ביה"ס נדרש להקפיד בקיום נוהל הרכישות וקבלת הצעות בהתאם לשווי הרכישה, ואף  
לתעד בפרוטוקולים בחירת ההצעות הזוכות ברכישות המשמעותיות.

## בית הספר היסודי מוסמוס

מנהל בית הספר והמזכירה של בית הספר אחראים על הניהול העצמי של ביה"ס. הסל לתלמיד עומד ע"ס של 691.46 ₪, מספר התלמידים בבית הספר עומד על 456 תלמיד והקצאת המועצה עומדת על 298,032 ₪, כך שהכנסות בית הספר לתלמיד עומדת על 691.46 ₪ לתלמיד, ההכנסות של ביה"ס מהסל לתלמיד לשנת 2019 עמדו על 298,032 ₪, הכנסות אלה מיועדות לכיסוי ההוצאות החשמל, המים, שירותי הנהלת חשבונות, אחזקת מבנה, ציוד משרדי, ספרים וספריות, חומרי לימוד, דמי שכפול, חומרי ניקוי, הוצאות פדגוגיות, ודמי שתיה.

בשנת 2020 הכנסות בית הספר לניהול העצמי עמדו על 295,999 ₪, אשר שימשו לכיסוי ההוצאות שפורטו לעיל.

הביקורת קיבלה לידיה דוגמאות לתוכניות הפדגוגיות שהוחלט להעבירם בבית הספר בשנים 2019 ו-2020, כאמור תכניות אלה נקבעות בעצה אחת עם וועדת הליווי (מנהל מחלקת החינוך ומפקח ביה"ס ממשרד החינוך)

הביקורת בדקה את עמידת ביה"ס בנהלים שנקבעו לניהול העצמי ומצא כי בית הספר מקיים את הנהלים של הניהול העצמי אם כי לא בדיוקנות, כאשר בית הספר נראה על פניו שהוא מנצל את התקציב לניהול עצמי למטרות שלשמן הוא נועד, מוציא את ההוצאות הקבועות וגם מקיים תוכניות פדגוגיות שונות.

לביה"ס יש רוי"ח מלווה, שבודק את הרכישות ועורך עבורם את מאזני הבוחן.

ביה"ס נדרש להקפיד בקיום נוהל הרכישות וקבלת הצעות בהתאם לשווי הרכישה, ואף לתעד בפרוטוקולים בחירת ההצעות הזוכת ברכישות המשמעותיות.

1. בית הספר היסודי בסאלם מקיים כדבעי הוראות הנוהל בניהול העצמי של בית הספר ולא נמצא כל רבב בהתנהלותו, הן בקיום נוהל הרכישות והן בקביעת התוכניות הפדגוגיות.
2. בתי הספר, במושירפה, מוסמוס וזלפה, מקיימות את הוראות הנוהל בניהול העצמי אם כי לא בדווקנות ויש צורך בהקפדה על קיום הוראות הנוהל ברכישות ולתעד בפרטוקלים בחירת ההצעות הזוכות ברכישות המשמעותיות.
3. כל בתי הספר מקיימות את הוראות הנוהל בבחירת והעברת התוכניות הפדגוגיות.

אפריל 2021

# נספחים

ניהול עצמי בבתי הספר היסודיים, ביה"ס  
היסודי סאלם, ביה"ס היסודי מושירפה,  
ביה"ס היסודי זלפה, וביה"ס היסודי מוסמוס

0655 - מאזן בוחן-ללא תקציב - תשע"ט - שנת כספים 2019

משנת כספים: 2019 עד 2019, מיון לפי: קוד מיון 1

מיון	קוד	תאור	יתרת פתיחה חובה	יתרת פתיחה זכות	חובה	זכות	יתרה
100	12	ענולות בנק	0.00	0.00	964.00	0.04	963.96
100	101	בנק	43,040.69	0.00	301,010.65	265,227.86	78,223.48
100	105	שקים לפרעון	0.00	3,510.00	3,510.00	0.00	0.00
100		סה"כ לבנקים וקופות	43,040.69	3,510.00	305,484.65	265,227.90	79,787.44
120	1511	יתרות פתיחה	48,220.98	43,040.69	0.00	0.00	5,180.29
120		סה"כ לספר ספריה	48,220.98	43,040.69	0.00	0.00	5,180.29
140	153	משרד החינוך	0.00	0.00	2,978.61	2,978.61	0.00
140	154	מועצת מעלה עירון	0.00	0.00	298,032.00	298,032.00	0.00
140		סה"כ לכיולים ה'	0.00	0.00	301,010.61	301,010.61	0.00
301	3001	הכ רשות מקומית-סל	0.00	0.00	0.00	275,482.00	-275,482.00
301	3002	הכ רשות מקומית-העברות	0.00	0.00	0.00	22,550.00	-22,550.00
301	3007	הכ דמי שתיה	0.00	4,404.20	0.00	2,446.61	-6,850.81
301	3025	הכ ספרים וספריות	0.00	0.00	0.00	532.00	-532.00
301		סה"כ ל301	0.00	4,404.20	0.00	301,010.61	-305,414.81
310	3101	הו חשמל	0.00	0.00	45,302.94	0.00	45,302.94
310	3104	הו טלפון	0.00	0.00	3,247.04	0.00	3,247.04
310	3105	הו דואר ומשלוחים	0.00	0.00	790.00	0.00	790.00
310	3106	הו אינטרנט	0.00	0.00	1,804.00	0.00	1,804.00
310	3109	הו כיבודים, אשל ונסיעות	0.00	0.00	6,450.00	0.00	6,450.00
310	3110	הו א.חבנה ובדק בית	0.00	0.00	22,752.00	0.00	22,752.00
310	3113	הו א.חזקת מחשבים וחיזוש	0.00	0.00	6,795.00	0.00	6,795.00
310	3114	הו א.מזגן תנורי חימום	0.00	0.00	2,000.00	0.00	2,000.00
310	3115	הו א.מדפסות	0.00	0.00	3,898.15	0.00	3,898.15
310	3116	הו ציוד משרדי	0.00	0.00	5,462.50	0.00	5,462.50
310	3119	הו חומרי לימוד	0.00	0.00	12,547.41	0.00	12,547.41
310	3120	הו דמי שכפול	0.00	0.00	32,277.00	0.00	32,277.00
310	3122	הו עזרה ראשונה	0.00	0.00	2,972.00	0.00	2,972.00
310	3125	הו י.פדגוגיות פ.לימודים	0.00	0.00	64,422.54	0.00	64,422.54
310	3132	הו דמי שתיה	0.00	0.00	4,284.10	0.00	4,284.10
310	3134	הו הצטיידות	0.00	0.00	6,378.40	0.00	6,378.40
310	3138	הו פרסום	0.00	0.00	468.00	0.00	468.00
310		סה"כ ל310	0.00	0.00	221,851.08	0.00	221,851.08
900	9030797374	סופר מוקט זלפה	0.00	0.00	4,284.10	0.00	0.00
900	9031157613	דנסי	0.00	0.00	500.00	0.00	0.00
900	9034312587	מחאג'נה חנאן	0.00	0.00	910.00	0.00	0.00
900	9050070161	אוניברסיטה ר.עברית	0.00	0.00	5,100.00	0.00	0.00
900	9051494368	סאדיל	0.00	0.00	5,517.00	0.00	0.00
900	9051573317	אליהו החברה לעזרה	0.00	0.00	2,972.00	0.00	0.00
900	9051577197	קאר- בון פרוי טים בע"מ	0.00	0.00	4,255.00	0.00	0.00
900	9057612376	נגרית ועצים ע יז ג'בארין	0.00	0.00	6,000.00	0.00	0.00
900	9065220717	דגש	0.00	0.00	597.00	0.00	0.00
900	9900234788	אנבאריה מסרו בדים	0.00	0.00	4,500.00	0.00	0.00
900	9900275322	סמארט סיסטמז	0.00	0.00	600.00	0.00	0.00
900	9900282523	איבדע	0.00	0.00	350.00	0.00	0.00
900	9900339736	קונדיטוריה בית המאפה	0.00	0.00	6,080.00	0.00	0.00
900	9900342419	ג'בארין ג'עפר	0.00	0.00	8,529.00	0.00	0.00
900	9900345120	דפוס זלפה	0.00	0.00	4,731.00	0.00	0.00
900	9900404648	דלתא מחשבים תקשורת	0.00	0.00	12,795.00	0.00	0.00
900	9900405122	שירות אלאמגד	0.00	0.00	2,000.00	0.00	0.00
900	9900548202	פרחי אמאנדה	0.00	0.00	370.00	0.00	0.00
900	9900551983	דפוס בסמאן	0.00	0.00	4,937.00	0.00	0.00
			7,474.00	0.00	12,411.00	0.00	

0655 - מאזן בוחן-ללא תקציב - תשע"ט - שנת כספים 2019  
 משנת כספים: 2019 עד 2019, מיון לפי: קוד גיון 1

יתרה	זכות	חובה	יחרת פתיחה זכות	יחרת פתיחה חובה	תאור	קוד	מיון
0.00	1,404.00	1,404.00	0.00	0.00			
0.00	4,500.00	4,500.00	0.00	0.00	מוקד 007	9900593791	900
-1,404.00	1,732.00	328.00	0.00	0.00	מטח	9905105577	900
0.00	23,748.00	30,788.00	7,040.00	0.00	מוקד 007	9905111332	900
0.00	9,500.00	21,900.00	12,400.00	0.00	קופיטק מכון משרדי בע"מ	9905113796	900
0.00	1,804.00	1,804.00	0.00	0.00	סיורים בעמק בעמ	9905116504	900
0.00	1,500.00	1,500.00	0.00	0.00	אינפורמטיקה	9905119461	900
0.00	3,247.04	3,247.04	0.00	0.00	גוד טיימס	9905120064	900
0.00	936.00	936.00	0.00	0.00	בזק בינלאומי	9905121337	900
0.00	790.00	790.00	0.00	0.00	משאבת מעלה עירון	9905131492	900
0.00	5,606.00	5,606.00	0.00	0.00	חברת דואר ישראל	9905134671	900
0.00	35,581.00	44,726.00	9,145.00	0.00	מעלה עירון שיווק בע"מ	9905137696	900
0.00	468.00	468.00	0.00	0.00	ראמא	9905140233	900
0.00	8,219.00	8,219.00	0.00	0.00	אלמסאר מדיה בע"מ	9905143715	900
0.00	2,486.00	2,486.00	0.00	0.00	יונס עזב להשקעות ופיתוח	9905144252	900
0.00	45,302.94	49,550.72	4,247.78	0.00	טיבה מתנות אום אל פחם	9905151767	900
-1,404.00	221,851.08	260,753.86	40,306.78	0.00	חברת חשמל	9905200004	900
0.00	1,089,100.20	1,089,100.20	91,261.67	91,261.67	סה"כ 900		

הרינו מאשרים כי הדוח הכספי נערך כהלכה על בסיס ספרי החשבונות של בית הספר ולפי מיטב ידיעתנו הוא מראה בצורה נכונה את כל הפעולות הכספיות, התקבולים והתשלומים של בית הספר בהתאם להוראות משרד החינוך והתרבות

חתימת המזכירה \_\_\_\_\_

תאריך \_\_\_\_\_

חתימת המנהל \_\_\_\_\_

תאריך \_\_\_\_\_

0655 - מאזן בוחן-ללא תקציב - תש"פ - שנת כספים 2020

משנת כספים: 2020 עד 2020, מיון לפי:קוד מיון 1

מיון	קוד	תאור	יתרת פתיחה חובה	יתרת פתיחה זכות	הוברה	זכות	יתרה
100	12	עמלות בנק	0.00	0.00	1,516.17	104.70	1,411.47
100	101	בנק	78,823.48	0.00	318,199.65	354,610.03	42,413.10
100	102	קופת מזומן	0.00	0.00	7,000.00	7,000.00	0.00
100	105	שקים לפרעון	0.00	0.00	12,152.00	12,152.00	-12,152.00
100		סה"כ לבנקים וקופות	78,823.48	0.00	326,715.82	373,866.73	31,672.57
120	1511	יתרות פתיחה	0.00	76,256.80	0.00	0.00	-76,256.80
120		סה"כ לספר ספריה	0.00	76,256.80	0.00	0.00	-76,256.80
140	153	משרד החינוך	0.00	0.00	2,943.21	2,943.21	0.00
140	154	מועצת מעלה עירון	0.00	0.00	295,999.74	295,999.74	0.00
140	155	משלמים מיוחדים	0.00	0.00	600.00	600.00	0.00
140		סה"כ לטיולים ח'	0.00	0.00	299,542.95	299,542.95	0.00
200	9955726887	הוצאות לשלם	0.00	0.00	0.00	269.59	-269.59
200		סה"כ ללקוחות	0.00	0.00	0.00	269.59	-269.59
301	3003	הכ השכרת מתקני ביה"ס	0.00	0.00	0.00	600.00	-600.00
301	3007	הכ דמי שתיה	0.00	2,566.68	0.00	2,943.21	-5,509.89
301	3008	הכ חשמל	0.00	0.00	0.00	39,858.00	-39,858.00
301	3009	הכ מים	0.00	0.00	0.00	9,631.00	-9,631.00
301	3013	הכ אינטרנט	0.00	0.00	0.00	2,787.00	-2,787.00
301	3016	הכ כיבודים, אשל ונסיעות	0.00	0.00	0.00	1,591.00	-1,591.00
301	3017	הכ אחזקת מבנה ובדק בית	0.00	0.00	0.00	6,345.00	-6,345.00
301	3019	הכ אחזקה ורכישת ריהוט	0.00	0.00	0.00	3,577.00	-3,577.00
301	3021	הכ אחזקה ורכישת מזגנים	0.00	0.00	0.00	3,180.00	-3,180.00
301	3022	הכ אחזקת מדפסות	0.00	0.00	0.00	2,391.00	-2,391.00
301	3023	הכ ציוד משרדי	0.00	0.00	0.00	1,591.00	-1,591.00
301	3024	הכ ציוד לחינוך גופני	0.00	0.00	0.00	1,197.00	-1,197.00
301	3025	הכ ספרים וספריות	0.00	0.00	0.00	1,197.00	-1,197.00
301	3026	הכ חומרי לימוד	0.00	0.00	0.00	20,519.00	-20,519.00
301	3027	הכ דמי שכפול	0.00	0.00	0.00	11,263.00	-11,263.00
301	3028	הכ חומרי ניקוי	0.00	0.00	0.00	3,183.00	-3,183.00
301	3030	הכ יוזמות פדגוגיות	0.00	0.00	0.00	3,978.00	-3,978.00
301	3034	הכ סיוע ניהול עצמי	0.00	0.00	0.00	60,429.00	-60,429.00
301	3035	הכ תוספת פדגוגית	0.00	0.00	0.00	79,739.00	-79,739.00
301	3038	הכ הכלה והשתלבות	0.00	0.00	0.00	22,550.00	-22,550.00
301	3039	הכ הכלה והשתלבות תש"פ	0.00	0.00	0.00	20,993.74	-20,993.74
301	3041	הכ יום הנקיון הלאומי	0.00	0.00	0.00	6,400.00	-6,400.00
301		סה"כ ל301	0.00	2,566.68	0.00	305,942.95	-308,509.63
310	3101	הו חשמל	0.00	0.00	58,193.34	0.00	58,193.34
310	3104	הו טלפון	0.00	0.00	5,462.15	0.00	5,462.15
310	3106	הו אינטרנט	0.00	0.00	1,640.00	0.00	1,640.00
310	3107	הו שירותי הנה"ח וניהול	0.00	0.00	2,808.00	0.00	2,808.00
310	3109	הו כיבודים, אשל ונסיעות	0.00	0.00	5,761.90	0.00	5,761.90
310	3110	הו א.מבנה ובדק בית	0.00	0.00	31,987.00	0.00	31,987.00
310	3111	הו גינון	0.00	0.00	2,340.00	0.00	2,340.00
310	3112	הו אחזקת ריהוט וחיידוש	0.00	0.00	20,254.00	0.00	20,254.00
310	3113	הו אחזקת מחשבים וחיידוש	0.00	0.00	22,276.00	0.00	22,276.00
310	3114	הו א.מזגן תגורי חימום	0.00	0.00	5,400.00	0.00	5,400.00
310	3116	הו ציוד משרדי	0.00	0.00	4,597.00	0.00	4,597.00
310	3118	הו ספרים וספריות	0.00	0.00	1,723.70	0.00	1,723.70
310	3119	הו חומרי לימוד	0.00	0.00	5,036.10	0.00	5,036.10
310	3120	הו דמי שכפול	0.00	0.00	24,921.00	0.00	24,921.00
310	3121	הו חומרי ניקוי	0.00	0.00	3,708.90	0.00	3,708.90

0655 : מאזן בוחן-ללא תקציב - תש"פ - שנת כספים 2020  
 משנת כספים: 2020 עד 2020, מיון לפי: קוד מיון 1

מיון	קוד	תאור	יתרת פתיחה חובה	יתרת פתיחה זכות	חובה	זכות	יתרה
310	3124	הו י. פדגוגיות פ. לימודים	0.00	0.00	3,500.00	0.00	3,500.00
310	3125	הו י. פדגוגיות פ. לימודים	0.00	0.00	87,524.50	0.00	87,524.50
310	3132	הו דמי שתיה	0.00	0.00	3,767.00	0.00	3,767.00
310	31389	הו הכלה והשתלבוה	0.00	0.00	40,000.00	0.00	40,000.00
310	9999999501	הו הכלה והשתלבוה תש"פ	0.00	0.00	22,800.00	0.00	22,800.00
310		סה"כ 310ל	0.00	0.00	353,700.59	0.00	353,700.59
900	9020049016	ספריית גריר	0.00	0.00	1,100.00	0.00	1,100.00
900	9025908641	תפאקור	0.00	0.00	7,500.00	0.00	7,500.00
900	9026569913	BANANA	0.00	0.00	620.00	0.00	620.00
900	9029779063	מרכז למידה זיאדה	0.00	0.00	2,340.00	0.00	2,340.00
900	9030797374	סופר מרקט זלפה	0.00	0.00	3,767.00	0.00	3,767.00
900	9036812071	בסמאן דפוס ושלטים	0.00	0.00	15,574.00	0.00	15,574.00
900	9051354455	קרבצ'יק טכנולוגיות בע"מ	0.00	0.00	760.00	0.00	760.00
900	9051361537	עדן-סנטר פלסט בע"מ	0.00	0.00	7,500.00	0.00	7,500.00
900	9051474486	ספרי	0.00	0.00	3,575.00	0.00	3,575.00
900	9051494368	סאדיל	0.00	0.00	2,925.00	0.00	2,925.00
900	9051577197	קאר- בון פרויקטים בע"מ	0.00	0.00	20,697.00	0.00	20,697.00
900	9052521028	מחאג'נה האני	0.00	0.00	12,227.00	0.00	12,227.00
900	9204170609	אורגואן	0.00	0.00	1,000.00	0.00	1,000.00
900	9204450266	מכון כושר למוח	0.00	0.00	18,000.00	0.00	18,000.00
900	9511262669	המכללה האקדמית לחינוך	0.00	0.00	2,000.00	0.00	2,000.00
900	9513551911	א.מ.רוז עבודות גינון בע"מ	0.00	0.00	2,340.00	0.00	2,340.00
900	9514168228	אלמנבר בע"מ	0.00	0.00	3,000.00	0.00	3,000.00
900	9514541283	ונוס סאז	0.00	0.00	14,321.00	0.00	14,321.00
900	9514955681	סופרמרקט אלרוחה בע"מ	0.00	0.00	932.80	0.00	932.80
900	9515409464	אלור שיווק השחר בע"מ	0.00	0.00	1,872.00	0.00	1,872.00
900	9515675809	ליפ מיוזק בע"מ	0.00	0.00	18,716.00	0.00	18,716.00
900	9558393138	גפן	0.00	0.00	6,739.00	0.00	6,739.00
900	9558399366	ע.הדר ושות'	0.00	0.00	1,872.00	0.00	1,872.00
900	9580419521	מרכז מצמיחים	0.00	0.00	16,600.00	0.00	16,600.00
900	9580590867	אפאק אלמסתקבל	0.00	0.00	4,800.00	0.00	4,800.00
900	9900234538	סנדויש בר חליפה	0.00	0.00	4,000.00	0.00	4,000.00
900	9900234994	אל עמני	0.00	0.00	2,340.00	0.00	2,340.00
900	9900262461	ספרית אלעמיד	0.00	0.00	570.00	0.00	570.00
900	9900339171	אגבריה פארס	0.00	0.00	2,130.00	0.00	2,130.00
900	9900342419	ג'בארין ג'עפר	0.00	0.00	7,231.00	0.00	7,231.00
900	9900345120	דפוס זלפה	0.00	0.00	2,605.80	0.00	2,605.80
900	9900360434	קומפיוטר העמ	0.00	0.00	3,500.00	0.00	3,500.00
900	9900404648	דלתא מחשבים ותקשורת	0.00	0.00	3,800.00	0.00	3,800.00
900	9900405122	שירות אלאמגד	0.00	0.00	7,740.00	0.00	7,740.00
900	9900548202	פרחי אמאנדה	0.00	0.00	150.00	0.00	150.00
900	9905100056	הוצאת ספרים יסוד	0.00	0.00	4,667.00	0.00	4,667.00
900	9905105577	מטח	0.00	0.00	4,500.00	0.00	4,500.00
900	9905105988	טרקלין חשמל	0.00	0.00	1,827.00	0.00	1,827.00
900	9905111332	מוקד 007	0.00	0.00	1,404.00	0.00	1,404.00
900	9905113796	קופיטק מכון משרדי בע"מ	0.00	0.00	17,690.00	0.00	17,690.00
900	9905119461	אינפורמטיקה	0.00	0.00	1,640.00	0.00	1,640.00
900	9905120064	גוד טיימס	0.00	0.00	1,300.00	0.00	1,300.00
900	9905121337	בזק בינלאומי	0.00	0.00	5,462.15	0.00	5,462.15
900	9905129303	תייסר מחשבים בעמ	0.00	0.00	3,510.00	0.00	3,510.00
900	9905131492	משאבת מעלה עירון	0.00	0.00	585.00	0.00	585.00
900	9905135943	שחף בע"מ	0.00	0.00	936.00	0.00	936.00
900	9905136217	אחים מרואן בעמ	0.00	0.00	3,861.00	0.00	3,861.00
							-337.14

0655 - מאזן בוחן-ללא תקציב - תש"פ - שנת כספים 2020  
 משנת כספים: 2020 עד 2020, מיון לפי:קוד מיון 1

מיון	קוד	תאור	יחרת פתיחה חובה	יחרת פתיחה זכות	חובה	זכות	יתרה
900	9905137423	סטימצקי	0.00	0.00	1,153.70	1,153.70	0.00
900	9905140233	ראמא	0.00	0.00	38,852.80	38,852.80	0.00
900	9905143715	אלמסאר מדיה בע"מ	0.00	0.00	468.00	468.00	0.00
900	9905147011	אלנוזה בע"מ	0.00	0.00	1,080.00	1,080.00	0.00
900	9905148104	ג.ג. פארם בע"מ	0.00	0.00	348.00	348.00	0.00
900	9905151767	טיבה מתנות אום אל פחם	0.00	0.00	1,378.00	1,378.00	0.00
900	9905200004	חברת חשמל	0.00	0.00	58,193.34	58,193.34	0.00
900	9999999991	חשבון הורים	0.00	0.00	6,400.00	6,400.00	0.00
900		סה"כ ל900	0.00	0.00	359,763.45	360,100.59	-337.14
		סה"כ	78,823.48	78,823.48	1,339,722.81	1,339,722.81	0.00

הרינו מאשרים כי הדוח הכספי נערך כהלכה על בסיס ספרי החשבונות של בית הספר ולפי מיטב ידיעתנו הוא מראה בצורה נכונה את כל הפעולות הכספיות, התקבולים והתשלומים של בית הספר בהתאם להוראות משרד החינוך והתרבות

חתימת המזכירה \_\_\_\_\_

תאריך \_\_\_\_\_

חתימת המנהל \_\_\_\_\_

תאריך \_\_\_\_\_

מוסמוס יסודי עיריה

טלפון

סמל מוסד  
פקס

318204

שנת לימודים	18.08.2020	תש"פ	קבלה	127	העתק
ת.ז.:	0000000006	שם: מועצת מעלה עירון	עבור /	מיקוד	טל.:
כתובת:			E-mail	נוסף	
E-mail:					

אופן תשלום	ת.פרעון	סניף/בנק	חשבון / אישור	מ.ש.ק / מ.כ.אשראי	ת.תוקף	סכום
העברה בנקאית	16.08.2020			0		24,004.00
			סה"כ			24,004.00

נתקבל עבור

מס' זהות	שם \ תאור	כיתה	נושא משני	כרטיס הנהח"ש	סכום
999999999			הכ חשמל	הכ חשמל	3,790.00
999999999			הכ מים	הכ מים	916.00
999999999			הכ אינטרנט	הכ אינטרנט	265.00
999999999			הכ כיבודים, אשל	הכ כיבודים, אשל	151.00
999999999			הכ אחזקת מבנה ובדק	הכ אחזקת מבנה ובדק	603.00
999999999			הכ אחזקה ורכישת	הכ אחזקה ורכישת	340.00
999999999			הכ אחזקה ורכישה	הכ אחזקה ורכישה	302.00
999999999			הכ אחזקת מדפסות	הכ אחזקת מדפסות	227.00
999999999			הכ ציוד משרדי	הכ ציוד משרדי	151.00
999999999			הכ ציוד לחינוך גופני	הכ ציוד לחינוך גופני	114.00
999999999			הכ ספרים וספריות	הכ ספרים וספריות	114.00
999999999			הכ חומרי לימוד	הכ חומרי לימוד	1,951.00
999999999			הכ דמי שכפול	הכ דמי שכפול	1,071.00
999999999			הכ חומרי ניקוי	הכ חומרי ניקוי	303.00
999999999			הכ יוזמות פדגוגיות	הכ יוזמות פדגוגיות	379.00
999999999			הכ סיוע לניהול עצמי	הכ סיוע לניהול עצמי	5,746.00
999999999			הכ תוספת פדגוגית	הכ תוספת פדגוגית	7,581.00
			סה"כ		24,004.00

סה"כ הנהח למשלם 0.00

0.00

יתרת החוב למשלם

מנאל	
שם	חתימה

1906

מנה

כוחה של קבלה זו יפה רק לאחר הפרעון  
נא לשמור על הקבלה המקורית. החזרים יבוצעו רק עם הצגת קבלה מקורית זו

## סכום לחלוקה

24004

חלוקה	אחוז	סכום	סעיף
3790	0.16	99.98	חשמל
916	0.04	24.16	מים
265	0.01	6.99	אינטרנט
151	0.01	3.99	כיבודים
603	0.03	15.92	אחזקת מבנה
340	0.01	8.97	אחזקת ריהוט
227	0.01	6	אחזקת מדפסות
302	0.01	7.97	אחזקת מזגנים
151	0.01	3.99	ציוד משרדי
114	0.00	3	ציוד ספורט
114	0.00	3	ספרים וספריות
1951	0.08	51.46	חומרי לימוד
1071	0.04	28.24	דמי שכפול
303	0.01	7.99	חומרי ניקוי
379	0.02	9.99	יוזמות פדגוגיות
5746	0.24	151.57	סיוע ניהול עצמי
7582	0.32	200	תוספת פדגוגית
24004	1.000	633.22	

## 0655 - מאזן בוחן-ללא תקציב - תשע"ט - שנת כספים 2019

משנת כספים: 2019 עד 2019, מיון לפי:קוד מיון 1

מיון	קוד	תאור	יתרה פתיחה חובה	יתרה פתיחה זכות	חברה	זכות	יתרה
100	12	עמלות בנק	0.00	0.00	1,296.01	355.58	940.43
100	101	בנק	30,979.47	0.00	228,747.51	212,039.41	47,687.57
100	102	קופת מזומן	0.00	0.00	13,000.00	13,000.00	0.00
100	105	שקים לפרעון	0.00	9,668.77	9,668.77	2,500.00	-2,500.00
100		סה"כ לבנקים וקופות	30,979.47	9,668.77	252,712.29	227,894.99	46,128.00
120	1511	יתרות פתיחה	9,668.77	30,979.47	0.00	0.00	-21,310.70
120		סה"כ לספר ספריה	9,668.77	30,979.47	0.00	0.00	-21,310.70
140	116	הכנסות לקבל	0.00	0.00	1,668.93	13,000.00	-13,000.00
140	153	משרד החינוך	0.00	0.00	1,668.93	1,668.93	0.00
140	154	מועצת מעלה עירון	0.00	0.00	211,223.00	211,223.00	0.00
140		סה"כ לטוילים ה'	0.00	0.00	212,891.93	225,891.93	-13,000.00
	306	הורים זכאים	0.00	0.00	13,000.00	13,000.00	0.00
300		סה"כ 300	0.00	0.00	13,000.00	13,000.00	0.00
301	3001	הכ רשות מקומית-סל	0.00	0.00	0.00	198,231.00	-198,231.00
301	3002	הכ רשות מקומית-העברות	0.00	0.00	0.00	12,992.00	-12,992.00
301	3007	הכ דמי שתייה	0.00	0.00	0.00	1,668.93	-1,668.93
301		סה"כ 301	0.00	0.00	0.00	212,891.93	-212,891.93
310	3101	הו חשמל	0.00	0.00	46,200.93	0.00	46,200.93
310	3102	הו מים	0.00	0.00	15,800.00	0.00	15,800.00
310	3107	הו שירותי הנה"ח וניהול	0.00	0.00	233.00	0.00	233.00
310	3110	הו א.מבנה ובדק בית	0.00	0.00	27,251.00	0.00	27,251.00
310	3116	הו ציוד משרדי	0.00	0.00	1,000.00	0.00	1,000.00
310	3118	הו ספרים וספריות	0.00	0.00	78.70	0.00	78.70
310	3119	הו חומרי לימוד	0.00	0.00	2,000.00	0.00	2,000.00
310	3120	הו דמי שכפול	0.00	0.00	16,830.00	0.00	16,830.00
310	3121	הו חומרי ניקוי	0.00	0.00	7,500.00	0.00	7,500.00
310	3125	הו י.פדגוגיות פ.לימודים	0.00	0.00	82,661.00	0.00	82,661.00
310	3132	הו דמי שתייה	0.00	0.00	1,520.00	0.00	1,520.00
		סה"כ 310	0.00	0.00	201,074.63	0.00	201,074.63
900	9005540372	משק צוח	0.00	0.00	800.00	800.00	0.00
900	9020049016	ספריית גריר	0.00	0.00	680.00	680.00	0.00
900	9020660471	מוחמד זחאלקה	0.00	0.00	600.00	600.00	0.00
900	9027696046	ג'בארין סיהאם	0.00	0.00	2,200.00	2,200.00	0.00
900	9029489986	ליה יבוא ושיווק	0.00	0.00	650.00	650.00	0.00
900	9030797374	סופר מרקט זלפה	0.00	0.00	1,520.00	1,520.00	0.00
900	9033116054	אבו שהאב סאהר	0.00	0.00	1,500.00	1,500.00	0.00
900	9036208817	אידיאל אופיס	0.00	0.00	3,800.00	3,800.00	0.00
900	9043381425	אגבאריה עבד אללה	0.00	0.00	3,500.00	3,500.00	0.00
900	9050070161	אוניברסיטה העברית	0.00	0.00	5,100.00	5,100.00	0.00
900	9051406201	אתגר	0.00	0.00	900.00	900.00	0.00
900	9051474486	ספרי	0.00	0.00	1,000.00	1,000.00	0.00
900	9051543838	טי דגיטל בע"מ	0.00	0.00	1,150.00	1,150.00	0.00
900	9051569132	סופר סטוק	0.00	0.00	1,600.00	1,600.00	0.00
900	9051577197	קאר- בון פרויקטים בע"מ	0.00	0.00	4,500.00	4,500.00	0.00
900	9059436428	ספריית אלנור עארה	0.00	0.00	4,900.00	4,900.00	0.00
900	9059895904	עביר יונס	0.00	0.00	1,500.00	1,500.00	0.00
900	9065220717	דגש	0.00	0.00	597.00	597.00	0.00
900	9900231482	הובלות וחומרי בניין זלפה	0.00	0.00	300.00	300.00	0.00
900	9900281637	חמד יאב	0.00	0.00	980.00	980.00	0.00

0655 - מאזן בוחן-ללא תקציב - תשע"ט - שנת כספים 2019  
משנת כספים: 2019 עד 2019, מיון לפי:קוד מיון 1

מיון	קוד	תאור	יתרה פתיחה חובה	יתרה פתיחה זכות	חורה	זכות	יתרה
900	9900291230	אגבאריה עבד אללה	0.00	0.00	1,800.00	1,800.00	0.00
900	9900326265	ר.מ מדיקס אורטופדיה	0.00	0.00	1,780.00	1,780.00	0.00
900	9900345120	דפוס זלפה	0.00	0.00	34,094.00	34,094.00	0.00
900	9900362263	קליטה	0.00	0.00	500.00	500.00	0.00
900	9900391034	חומרי בניין אחים יוסף	0.00	0.00	293.00	293.00	0.00
900	9900498265	נמר בדראן	0.00	0.00	1,000.00	1,000.00	0.00
900	9900551939	א-סנאפר	0.00	0.00	1,000.00	1,000.00	0.00
900	9900585746	אגבאריה עלי	0.00	0.00	2,800.00	2,800.00	0.00
900	9903031535	משתלת פרחי העמק	0.00	0.00	1,350.00	1,350.00	0.00
900	9903180898	חשמל אל רחמה	0.00	0.00	234.00	234.00	0.00
900	9905105577	מטח	0.00	0.00	6,800.00	6,800.00	0.00
900	9905113796	קופיטק מכון משרדי בע"מ	0.00	0.00	10,683.00	10,683.00	0.00
900	9905116165	אריק כהן ספרים בע"מ	0.00	0.00	78.70	78.70	0.00
900	9905126967	סנד-למדעים וטכנולוגיה	0.00	0.00	1,810.00	1,810.00	0.00
900	9905127664	מוטרופלי-נט בע"מ	0.00	0.00	233.00	233.00	0.00
900	9905131187	דאר אלהודא	0.00	0.00	1,200.00	1,200.00	0.00
900	9905137696	מעלה עירון שיווק בע"מ	0.00	0.00	7,894.00	7,894.00	0.00
900	9905142174	סופרמרקט אלבלד בע"מ	0.00	0.00	7,500.00	7,500.00	0.00
900	9905146547	א.פאדי נגירות רהיטים	0.00	0.00	6,000.00	6,000.00	0.00
900	9905153930	אידיאל אופיס בע"מ	0.00	0.00	9,500.00	9,500.00	0.00
900	9905200004	חברת חשמל	0.00	0.00	46,200.93	46,200.93	0.00
900	9905700205	אלסלאמה - אגודה שיתופית	0.00	0.00	15,800.00	15,800.00	0.00
900	9909103401	קופיטק מיכון משרדי	0.00	0.00	4,747.00	4,747.00	0.00
900		סה"כ 900	0.00	0.00	201,074.63	201,074.63	0.00
		סה"כ	40,648.24	40,648.24	880,753.48	880,753.48	0.00

הרינו מאשרים כי הדוח הכספי נערך כהלכה על בסיס ספרי החשבונות של בית הספר ולפי מיטב ידיעתנו הוא מראה בצורה נכונה את כל הפעולות הכספיות, התקבולים והתשלומים של בית הספר בהתאם להוראות משרד החינוך והתרבות

חתימת המזכיר

תאריך

חתימת המנהל

תאריך

0655 - מאזן בוחן-ללא תקציב - תש"פ - שנת כספים 2020  
משנת כספים: 2020 עד 2020, מיון לפיקוד מיון 1

מיון	קוד	תאור	יתרת פתיחה חובה	יתרת פתיחה זכות	חורה	זכות	יתרה
100	12	עמלות בנק	0.00		1,093.36		1,093.36
100	101	בנק	47,687.57	0.00	293,820.65	295,077.11	46,431.11
100	102	קופת מזומן	0.00	0.00	8,000.00	8,000.00	0.00
100	105	שקים לפרעון	0.00	2,500.00	2,500.00	0.00	0.00
100		סה"כ לבנקים וקופות	47,687.57	2,500.00	305,414.01	303,077.11	47,524.47
120	1511	יתרות פתיחה	2,500.00	47,687.57	0.00	0.00	-45,187.57
120		סה"כ לספר ספריה	2,500.00	47,687.57	0.00	0.00	-45,187.57
140	153	משרד החינוך	0.00	0.00	2,287.39	2,287.39	0.00
140	154	מועצת מעלה עירון	0.00	0.00	283,533.26	283,533.26	0.00
140		סה"כ לטיולים ח'	0.00	0.00	285,820.65	285,820.65	0.00
300	306	הורים זכאים	0.00	0.00	8,000.00	8,000.00	0.00
		סה"כ 300	0.00	0.00	8,000.00	8,000.00	0.00
301	3002	הכרעות מקומית-העברות	0.00	0.00	0.00	22,487.00	-22,487.00
301	3003	הכרעות מתקני ביה"ס	0.00	0.00	0.00	3,352.00	-3,352.00
301	3006	הכרעות מימון ואחר	0.00	0.00	0.00	2,500.00	-2,500.00
301	3007	הכרעות דמי שתייה	0.00	0.00	0.00	2,287.39	-2,287.39
301	3008	הכרעות חשמל	0.00	0.00	0.00	38,421.77	-38,421.77
301	3009	הכרעות מים	0.00	0.00	0.00	9,054.23	-9,054.23
301	3013	הכרעות אינטרנט	0.00	0.00	0.00	2,620.89	-2,620.89
301	3014	הכרעות שירותי הנה"ח וניהול	0.00	0.00	0.00	1,990.00	-1,990.00
301	3016	הכרעות כיבודים, אשל ונסיעות	0.00	0.00	0.00	1,495.27	-1,495.27
301	3017	הכרעות אחזקת מבנה ובדק בית	0.00	0.00	0.00	5,967.96	-5,967.96
301	3019	הכרעות אחזקת ורכישת ריהוט	0.00	0.00	0.00	3,363.19	-3,363.19
301	3021	הכרעות אחזקת ורכישת מזגנים	0.00	0.00	0.00	2,988.32	-2,988.32
301	3022	הכרעות אחזקת מדפסות	0.00	0.00	0.00	2,249.25	-2,249.25
301	3023	הכרעות ציוד משרדי	0.00	0.00	0.00	1,495.27	-1,495.27
301	3024	הכרעות ציוד לחינוך גופני	0.00	0.00	0.00	1,124.62	-1,124.62
301	3025	הכרעות ספרים וספריות	0.00	0.00	0.00	1,124.62	-1,124.62
301	3026	הכרעות חומרי לימוד	0.00	0.00	0.00	19,290.81	-19,290.81
301	3027	הכרעות דמי שכפול	0.00	0.00	0.00	10,587.38	-10,587.38
301	3028	הכרעות חומרי ניקוי	0.00	0.00	0.00	2,995.97	-2,995.97
301	3030	הכרעות יוזמות פדגוגיות	0.00	0.00	0.00	3,744.02	-3,744.02
301	3034	הכרעות סיוע ניהול עצמי	0.00	0.00	0.00	62,524.47	-62,524.47
301	3035	הכרעות תוספת פדגוגית	0.00	0.00	0.00	65,189.96	-65,189.96
301	3038	הכרעות והשתלבות	0.00	0.00	0.00	19,466.26	-19,466.26
301	3039	הכרעות והשתלבות תש"פ	0.00	0.00	0.00	10,000.00	-10,000.00
301		סה"כ 301	0.00	0.00	0.00	296,320.65	-296,320.65
310	3101	הושלם	0.00	0.00	40,153.33	0.00	40,153.33
310	3102	הושלם	0.00	0.00	16,802.67	0.00	16,802.67
310	3105	הושלם דואר ומשלוחים	0.00	0.00	150.00	0.00	150.00
310	3107	הושלם שירותי הנה"ח וניהול	0.00	0.00	2,340.00	0.00	2,340.00
310	3109	הושלם כיבודים, אשל ונסיעות	0.00	0.00	2,000.00	0.00	2,000.00
310	3110	הושלם א.מבנה ובדק בית	0.00	0.00	53,360.00	0.00	53,360.00
310	3111	הושלם גינון	0.00	0.00	6,000.00	0.00	6,000.00
310	3112	הושלם אחזקת ריהוט וחידוש	0.00	0.00	3,000.00	0.00	3,000.00
310	3113	הושלם אחזקת מחשבים וחידוש	0.00	0.00	4,000.00	0.00	4,000.00
310	3114	הושלם א.מזגן תנורי חימום	0.00	0.00	5,600.00	0.00	5,600.00
310	3115	הושלם א.מדפסות	0.00	0.00	2,560.00	0.00	2,560.00
310	3116	הושלם ציוד משרדי	0.00	0.00	4,300.00	0.00	4,300.00
310	3117	הושלם ציוד לחינוך גופני	0.00	0.00	1,000.00	0.00	1,000.00

0655 - מאזן בוחן-ללא תקציב - תש"פ - שנת כספים 2020  
משנת כספים: 2020 עד 2020, מיון לפיקוד מיון 1

מיון	קוד	תאור	יתרה פתיחה חובה	יתרה פתיחה זכות	חורה	זכות	יתרה
310	3119	הו חומרי לימוד	0.00	0.00	8,712.00	0.00	8,712.00
310	3120	הו דמי שכפול	0.00	0.00	11,062.00	0.00	11,062.00
310	3121	הו חומרי ניקוי	0.00	0.00	11,301.75	0.00	11,301.75
310	3125	הו י.פדגוגיות פ.לימודים	0.00	0.00	77,285.00	0.00	77,285.00
310	3132	הו דמי שתיה	0.00	0.00	1,700.00	0.00	1,700.00
310	3135	הו ניהול עצמי	0.00	0.00	1,500.00	0.00	1,500.00
310	31389	הו הכלה והשתלבות	0.00	0.00	15,122.00	0.00	15,122.00
310	999999501	הו הכלה והשתלבות תש"פ	0.00	0.00	26,035.00	0.00	26,035.00
310		סה"כ ל 310	0.00	0.00	293,983.75	0.00	293,983.75
900	9026314039	וג'יה דגש	0.00	0.00	9,200.00	9,200.00	0.00
900	9028217859	ס.מחשבים	0.00	0.00	10,560.00	10,560.00	0.00
900	9029920535	זיאדאת פאדל	0.00	0.00	6,300.00	6,300.00	0.00
900	9030191418	לאנה לאירועים	0.00	0.00	1,800.00	1,800.00	0.00
900	9031157613	רנסי	0.00	0.00	2,000.00	2,000.00	0.00
900	9036386704	ענבל ישראל	0.00	0.00	4,602.00	4,602.00	0.00
900	9040703613	גן עדן	0.00	0.00	1,400.00	1,400.00	0.00
900	9051241905	עולם הילד והנוער בע"מ	0.00	0.00	8,000.00	8,000.00	0.00
900	9051569132	סופר סטוק	0.00	0.00	207.20	207.20	0.00
900	9051577197	קאר- בון פרויקטים בע"מ	0.00	0.00	22,900.00	22,900.00	0.00
900	9051590383	מסאראת פור ין בע"מ	0.00	0.00	1,850.00	1,850.00	0.00
900	9054479332	ספריית אלשעב	0.00	0.00	750.00	750.00	0.00
900	9055198295	טכנו סעידי	0.00	0.00	300.00	300.00	0.00
900	9058001749	שמורת הטבע	0.00	0.00	1,200.00	1,200.00	0.00
900	9066067836	זיידון סובח	0.00	0.00	1,200.00	1,200.00	0.00
900	9204450266	מכון כושר למוח	0.00	0.00	6,000.00	6,000.00	0.00
900	9206416034	עויס מחמוד	0.00	0.00	6,000.00	6,000.00	0.00
900	9301529673	אגבאריה מוניר	0.00	0.00	2,500.00	2,500.00	0.00
900	9513057067	לאלין נירות	0.00	0.00	398.00	398.00	0.00
900	9513099341	אשכולות השיבה ישראל	0.00	0.00	7,200.00	7,200.00	0.00
900	9513447169	סאנא ריהוט משרדי	0.00	0.00	1,500.00	1,500.00	0.00
900	9514541283	ונוס סאז	0.00	0.00	2,387.00	2,387.00	0.00
900	9515539054	קירור אבו חמזה	0.00	0.00	1,100.00	1,100.00	0.00
900	9515775484	עושות בית ספר	0.00	0.00	2,925.00	2,925.00	0.00
900	9516083516	א.ג. חשמל ומיזוג אוויר	0.00	0.00	2,000.00	2,000.00	0.00
900	9558393138	גפן	0.00	0.00	7,500.00	7,500.00	0.00
900	9558399366	ע.הדר ושות'	0.00	0.00	936.00	936.00	0.00
900	9580558765	העמותה לקידום תפקודים	0.00	0.00	8,400.00	8,400.00	0.00
900	9900234538	סנדויש בר חליפה	0.00	0.00	700.00	700.00	0.00
900	9900275322	סמארט סיסטמס	0.00	0.00	12,500.00	12,500.00	0.00
900	9900281637	חמד יאב	0.00	0.00	1,100.00	1,100.00	0.00
900	9900326265	ר.מ מדיקס אורטופדיה	0.00	0.00	2,998.00	2,998.00	0.00
900	9900345120	דפוס זלפה	0.00	0.00	21,650.00	21,650.00	0.00
900	9900398315	ספריית סלמא	0.00	0.00	875.00	875.00	0.00
900	9900498265	נמר בדראן	0.00	0.00	500.00	500.00	0.00
900	9900504358	אלנור לפדגוגיה	0.00	0.00	3,200.00	3,200.00	0.00
900	9900595389	מ.פ. מוצרי ביטחון (רב)	0.00	0.00	1,400.00	1,400.00	0.00
900	9900599492	סאלח מחמוד	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00	0.00
900	9902009280	מרעי שוקרי	0.00	0.00	1,700.00	1,700.00	0.00
900	9902012461	ספורט 4 לייף	0.00	0.00	570.00	570.00	0.00
900	9903031535	משתלת פרחי העמק	0.00	0.00	250.00	250.00	0.00
900	9903121325	א.ס.תלס	0.00	0.00	2,205.00	2,205.00	0.00
900	9903180898	חשמל אל רחמה	0.00	0.00	350.00	350.00	0.00

0655 - מאזן בוחן-ללא תקציב - תש"פ - שנת כספים 2020  
 משנת כספים: 2020 עד 2020, מיון לפי:קוד מיון 1

מיון	קוד	תאור	יתרת פתיחה חובה	יתרת פתיחה זכות	חורה	זכות	יתרה
900	9905100056	הוצאת ספרים יסוד	0.00	0.00	1,038.00	1,038.00	0.00
900	9905112342	סיטי ספורט	0.00	0.00	1,000.00	1,000.00	0.00
900	9905113796	קופיטק מכון משרדי בע"מ	0.00	0.00	7,362.00	7,362.00	0.00
900	9905134671	חברת דואר ישראל	0.00	0.00	150.00	150.00	0.00
900	9905135943	שחף בע"מ	0.00	0.00	1,404.00	1,404.00	0.00
900	9905142174	סופמרקט אלבלד בע"מ	0.00	0.00	6,305.00	6,305.00	0.00
900	9905146547	א.פאדי נגירות רהיטים	0.00	0.00	5,000.00	5,000.00	0.00
900	9905148104	ג.ג. פארם בע"מ	0.00	0.00	2,586.55	2,586.55	0.00
900	9905151767	טיבה מתנות אום אל פחם	0.00	0.00	600.00	600.00	0.00
900	9905153930	אידיאל אןפיס בע"ם	0.00	0.00	22,414.00	22,414.00	0.00
900	9905200004	חברת חשמל	0.00	0.00	40,153.33	40,153.33	0.00
900	9905700205	אלסלאמה - אגודה שיתופית	0.00	0.00	16,802.67	16,802.67	0.00
900	9905802422	התאחדות הספורט	0.00	0.00	55.00	55.00	0.00
900	9905802422	סה"כ ל9000	0.00	0.00	293,983.75	293,983.75	0.00
		סה"כ	50,187.57	50,187.57	1,187,202.16	1,187,202.16	0.00

הרינו מאשרים כי הדוח הכספי נערך כהלכה על בסיס ספרי החשבונות של בית הספר ולפי מיטב ידיעתנו הוא מראה בצורה נכונה את כל הפעולות הכספיות, התקבולים והתשלומים של בית הספר בהתאם להוראות משרד החינוך והתרבות

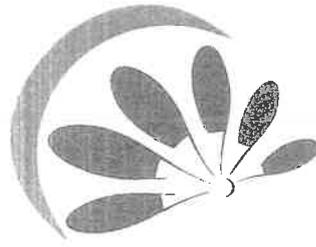
חתימת המזכיר

תאריך

חתימת המנהל

תאריך

בקה אלגרבייה 3010000, ת.ד. 224  
050-5262955



**עווים**  
ז'צום וז'ינון

לכבוד: כ"ו ספ"כ יסודי סאל"מ

תאריך: \_\_\_\_\_

הצעת מחיר

הנדון: \_\_\_\_\_

כתיבת אצ"מ מסוכנת

אני אצ"מ מחיר אצ"מ מיישם יום 2006/10/26

מחיריך כמלאה דאבות את הצעתך מסוף 2006

כמו כן אצ"מ נני נוסף פנימיתם כמלאה יום 2006

במחיר של 4500 שק"ל כמלאה יום 2006

מניס מחמד  
ט.מ. 206416034

הערות: \_\_\_\_\_

4500

סה"כ

10 1/2 3/10 20

... for ...  
... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

15-08-2020

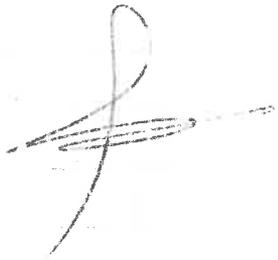
\* 2018 \* 2018 \*

כנסת מ"ח ספר כפר סאלם

אלה הן שנים שבהן נולדו אנשים  
אלה הן שנים שבהן נולדו אנשים

אלה הן שנים שבהן נולדו אנשים

אלה הן שנים שבהן נולדו אנשים



053-7770012

לכבוד,

מר. עטללה

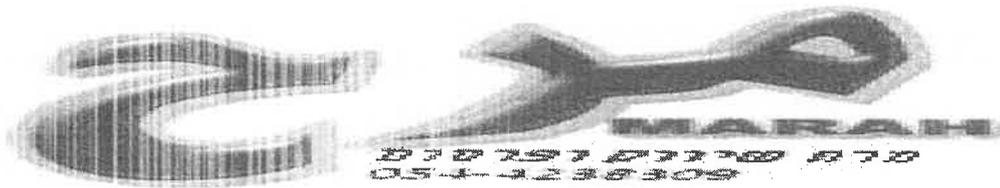
בי"ס יסודי סאלם

תאריך: 11.08.2019

### הנידון: הצעת מחיר

בהמשך לשיחה קודמת, אנו מציגים בפניכם הצעת מחיר זאת:

מחיר לה יחיד (כולל מע"מ)	פרטים	זוג
17,960 ₪ כולל מע"מ	1- מחשב הרכבה 4GB SSD120GB + מקלדת ועכבר + מסך 1- מגבר כריזה קובא 1480 וואט 10- רמקולים כריזה שופרים וחצי יריח 1- ארון תקשורת 1- אל פסק 1- סט מיק אלחוטי 1- מיק חוטי 1- פעמון צלצולים 1- הרכבה כולל כל הציוד הנדרש	אופציה 1:



כפר ברא  
דואר אלקטרוני: omarasi8@gmail.com מיקוד 45863 ת.ד 163 עוסק מורשה: 039440136

לכבוד

07/08/2019

ב"ס יסודי סאלם

לידי: מנהל בית הספר

להלן הפרטים המוצעים

מס'	שם המוצר הפריט	כמות	מהיר ליהידה בש"ח	מחיר כללי בש"ח
1	התקנת מערכת כריזה כולל 14 רמקול מגבר 480 וואט אל פסק ארון ופנל חיבורים	1	00 ש"ח	16,350 ש"ח כולל הע"מ
2	שעון צלצולים	1	00 ש"ח	
3	סט מיקופונים אלחוטי + מיקרופון חוטי	1	00 ש"ח	
4	מחשב ניח אינטל 4/120 + מקלדת ועכבר כולל מסך	1	00 ש"ח	

בברכה,

עאסי עומר

מרח שיווק ופרסום

054-4238309

א.א.פתח ת.ד. 4209 אמ"ל idealoffice16@gmail.com טל 04-8833230 פקס: 04-6427078

אחמד: 054-4427848

אברהם: 054-9499788

שם עסק / מוסד יוסי' סלם איש קשר  
טל פקס

מס'	שם פריט	כמות	אחיד	סר הנל
	מחבר ג כליה גבי אמרי			
	שכר משרד, באקוס, שרף			
	בגמון צבוק, סוף, חום,			
	מבוק, שרף, אבוקוס			
	כח, שרף, גבוקוס, יוקוס			
	14500			

דואר אופיס

המחיר הוא כולל מע"מ

תאריך: 17/08/2019

## הצעת מחיר

איש קשר: מרי עטאללה אגבאריה

לכבוד: בית ספר יסודי סאלם

בהמשך לשיחתנו, הננו מתכבדים להציע לכם את הציוד הבא:

שורה	תאור המוצר	כמות	מחיר ליחידה	סה"כ במו"ק
1	מגבר כריזה 5 COPA 480W אזורים	1	₪ 10,684	₪ 10,684
2	רמקול כריזה חצי יריח	10	₪ 00	₪ 00
3	שופר כריזה Carol 30W	4	₪ 00	₪ 00
4	פעמון צלצולים כולל USB	1	₪ 00	₪ 00
5	מחשב ניח אינטל כולל מסך AOC	1	₪ 00	₪ 00
6	ארון כריזה 10U	1	₪ 00	₪ 00
7	מפצל חשמל לארון	1	₪ 00	₪ 00
8	אל פסק 1KVA	1	₪ 00	₪ 00
9	סט מיקרופונים כפול אלחוטי נטען	1	₪ 00	₪ 00
10	מיק חוטי ידני	1	₪ 00	₪ 00
11	פנל חיבורים כולל יציאת מחשב + מיק	1	₪ 00	₪ 00
12	התקנה קומפלט כולל כבלים ומתברים	1	₪ 00	₪ 00
	סה"כ מחיר			₪ 10,684.00
	מע"מ 17%			₪ 1,816.00
	מחיר כולל מע"מ			₪ 12,500.00

רח' ג'ובראן, בקה אלגרבייה 30100, נייד: 050-5391356

E-mail: smartsystems2007@gmail.com | thegreenfuture@gmail.com



# מجمع نزيه عواددة واخوانه م.ض עולם הילד והנוער - עואודה נזיה בע"מ

اشارات والعباب للمدارس والروضات      ريهוט ومشחקيم لبتي سפר וגנים

כפר كنا      טל: 04-6519977      פקס: 04-6519978      aw.nazeeh@gmail.com      כפר כנא

## הזמנה/הצעת מחיר

שם המוסד      ק"מ יסוף' סאלם      תאריך 20.6.2020  
 כתובת      סמ - 318246      טלפון

מספר מוצר	שם פריט	כמות	מחיר יחידה	סה"כ
	סל שולחן + כסא ית'י			
	ת.ת.הק"ב בקעאל'י	75	250	18750

18750  
 750

סה"כ      מע"מ .....%      הוחב

החשבה הלקוח

מחשוב, תקשורת וציוד משרדי

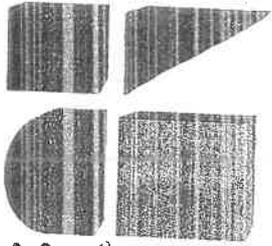
פ"ר קרע 30075 ת.ד. 86417 טלפקס: 04-6357666 נייד: 052-4495857 / 050-5529138

תאריך: 20/6/2020

מכבוד: בית מסר יו"פ סולק

סידור מחיר	מחיר	זכרות	שם המדינה
17250	230	75	סל שיתחנות + סל/אות ל"מ"פ
17250			תלמי מע"פ
2930			מ"מ
20180			כרטיס מע"פ

מגה סופט (2009)  
 פ.י. 519253236  
 050-5529138 / 052-4495857



# דורון לילד בע"מ

יצור ושיווק משחקים, צעצועים ועזרי לימוד חינוכיים

תאריך 23-6-2008

לכבוד ג'ת 2008 סיון 10/א/א

## הנדון - הצעת מחיר

ס"ח	מחיר ליחידה ב- ש"ח	כמות	פרט	
18375	245	75	אולטרא סופר 8	1
			כסא/אולטרא סופר	2
				3
			ביצ'ס 8 סופר	4
				5
				6
				7
21498	כאן			8
				9
				10
				11
				12
				13
				14
				15
				16
				17
				18
				19
				20
	סה"כ לא כולל			
	מע"מ 17%			
21498	סה"כ כולל מע"מ			

בברכה  
 דורון לילד בע"מ  
 מחלקת שיווק  
 שבי אפרת  
 דורון לילד בע"מ  
 רח' הנרקיסים 6 כפר סירקין 4993500  
 טל: 03-9325977 פקס: 03-9324163

רחוב הנרקיסים 6 ת.ד. 6003 כפר סירקין 4993500 טלפון 03-9325977 פקס' 03-9324163  
 efrat@doronlabeled.com : ציטוניתל : www.doronlabeled.com

א.א. פתח ת.ד. 4209 אמ"ל idealoffice16@gmail.com טל 04-5533230 פקס: 04-6427078

תחמד: 054-4427346

אברהמים: 054-9499788

~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~

שם עסק / מוסד: פנימי ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~ איש קשור: משה  
טל: פקס: מחיר: 6.10

מס'	שם פריט	כמות	מחיר	סך הכל
	שולחן יוקרה #1001 יוק			
	23 אונ' מזרח מברק			

~~איש קשור~~

75 \* 260 = 19500  
19500 \* א.א.

החברים יקום באלקטרוניקה



20.08.19

בראוקה ישיבה למכרז מצרפת כרי' 57  
צמור שנת' תש"פ 2019/20

הנכסיה :- אלקא מקאליבי - מסכירי  
צמאלה אבאאריה - מנהל

אוקא אבו ע'ו - מורה וככ אכחון  
חבר צוות הנחלה

הצמור שהונגשו :-

1- מרח סק Fe 16350 ע"מ

2- סמורט סיסמס סק Fe 12500 ע"מ

3- הנחיה הירק סק Fe 17960 ע"מ

4- איביאל אופיס סק Fe 14500 ע"מ

אוקרי החירק שלימה Fe ארבעת הניצא' , למחרת הניצא'

Fe סמורט סיסמס

ואל בק אנו חותמים ואושרים אותה

אלקא מקאליבי      צמאלה אבאאריה      אוקא אבו ע'ו

~~מקאליבי~~

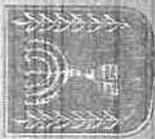
צמאלה

אבו ע'ו

20.8.19

20.8.19

20.08.19



הכנית העבודה הבית ספרית לשנה"ל תש"פ (2019/20)



חזון, ייחודיות ותפיסה חינוכית בית ספרית

## לראות כל עץ בתוך היער הנפלא...

כל תלמיד יסתובב בסביבה בטוחה ונעימה, התלמיד ירגיש כל דקה שבית הספר נועד עבורו, ירגיש שייך, אהוד ורצוי. כל אחד מתלמידי בית הספר ימצא עצמו בכותלי בית הספר מבחינה לימודית וחברתית ובזה אנו נותנים לו ההזדמנות ללמוד, להצליח ובעיקר לממש הפוטנציאל החיובי הטמון בתוכו.

מטרה א' - קידום למידה משמעותית ואיכותית: ידע, מיומנויות וערכים  
 יעד מס' 1: קידום הידע ומיומנויות החשיבה בתחומי הדעת, בדגש על שפת אם, מתמטיקה, אנגלית ומדעים

הערות	משוב כספי	מדדי תפוקה למשימה	אחראי משימה ושותפים	משאבים לקידום המשימות	לוח	האכלוסים בה ממשקדת המשימה	פעולות/שילבי התארגנות	המשימה
		משימות הערכה חלופיות + חקר מדעי	צוות מדע וטכנולוגיה + רכזת פדגוגית + מנהל	שעות תקן שעות פרטני שעות שהייה	לאורך כל השנה	תלמידים א-י'	למידה דרך יחידות לימוד מבוססות על העברת ידע, הכשרת מיומנויות דרך: שיעורים מתוקשבים, למידה עצמית, משימות הערכה, שילוב למידה חוץ כיתתית, ביקורים, הרצאות אורח, ניסויים, מעבדה	לשלב דרכי הוראה-למידה-הערכה, המזמנות, סקרנות, פיתוח החשיבה, למידת תהליכי חקר מדעי ופתרון בעיות בטכנולוגיה
	₪ 1,000			שעות תקן שעות פרטני שעות שהייה			לגוון בשירות הערכה חלופיות כמו משימות חקר ומטלות ביצוע, בנוסף למשימות ההערכה של המפמ"ר	
	₪ 4,000			שעות תקן שעות פרטני שעות שהייה ציוד לחקר מדעי			לשריין שעה שבועית במערכת ל"חקר מדעי" - יריד בית ספרי בחקר מדעי בכל שכבת גיל (א-י')	
	₪ 9,000			שעות תקן שעות פרטני שעות שהייה טכנולוגיה			- שימוש בערכאות אישיות במגוון רב במדע וטכנולוגיה שיענות ומטפחות נושאי הסילבוס במדע וטכנולוגיה	
				שעות תקן שעות פרטני שעות שהייה			לזמן לתלמידים התנסויות חווייתיות בסביבה הפיזית (קיר פעיל)	

הערות	משאב כספי	מדדי תפוקה למשימה	אחראי משימה ושותפים	משימות לקידום המשימות	לויז	האוכסלוייה בה מתמקדת המשימה	פעולות/שלבי התארגנות	המשימה
	₪ 3,500	תלמיד רוכש מיומנות במדעים	צוות מדע וטכנולוגיה + מנהל	ניהול עצמי שעות תקן ציוד מדעי	לאורך כל השנה	תלמידים אי-וי	למידה חוץ כיתתית: במעבדה, חצר, סיורים המטפחת מושגים ומיומנויות במדעים	לזמן לתלמידים התנסויות במרחבי למידה רב-תכליתיים: במעבדה ובסביבות למידה חוץ-כיתתיות המשלבות עקרונות, ערכים ומיומנויות מושגים, ערכים ומיומנויות
	₪ 7,000	הגברת האחריות וסקרנות בכל תלמיד					תכנון להקמת ובניית חממה בית-פריית, המאפשרת התנסות בחקלאות, שימוש בניסיונות חקר מדע	

סל תלמיד			
בשנה	בחודש	בר תלמיד	
34264	2855	114.98	חשמל
8278	690	27.78	מים
2396	200	8.04	אינטרנט
1368	114	4.59	כיבודים
5456	455	18.31	אחזקת מבנה ובדק בית
3075	256	10.32	אחזקת ריהוט וחידוש ציוד
2056	171	6.9	אחזקת מדפסות ומכונות צילום
2733	228	9.17	מזגנים
1368	114	4.59	ציוד משרדי
1028	86	3.45	ציוד לחינוך גופני
1028	86	3.45	ספרים וספריות
17635	1470	59.18	חומרי לימוד
9679	807	32.48	דמי שכפול
2739	228	9.19	חומרי ניקוי
3424	285	11.49	יוזמות פדגוגיות ופרוייקטים
49926	4161	167.54	סיוע ניהול עצמי
59599	4967	200	תוספת פדגוגיה
<b>206052</b>	<b>17171</b>	<b>691.46</b>	<b>סה"כ</b>

0655 - מאזן בוחן-ללא תקציב - תשע"ט - שנת כספים 2019  
משנת כספים: 2019 עד 2019, מיון לפי:קוד מיון 1

מיון	קוד	תאור	יתרת פתיחה חובה	יתרת פתיחה זכות	חובה	זכות	יתרה
100	12	עמלות בנק	0.00	0.00	1,507.20	0.01	1,507.19
100	101	בנק	130,932.99	0.00	351,234.69	373,187.70	108,979.98
100		סה"כ לבנקים וקופות	130,932.99	0.00	352,741.89	373,187.71	110,487.17
120	1511	יתרות פתיחה	0.00	130,932.99	0.00	0.00	-130,932.99
120		סה"כ לספר ספריה	0.00	130,932.99	0.00	0.00	-130,932.99
300	302	חייבים אחרים	0.00	0.00	6,161.68	6,161.68	0.00
300	303	חייבים רשות מקומית	0.00	0.00	345,073.00	345,073.00	0.00
300		סה"כ ל300	0.00	0.00	351,234.68	351,234.68	0.00
301	3001	הכ רשות מקומית-סל	0.00	0.00	0.00	345,073.00	-345,073.00
301	3004	הכ ביצוע יוזמות ופעולות	0.00	0.00	0.00	2,300.00	-2,300.00
301	3007	הכ דמי שתיה	0.00	0.00	0.00	3,861.68	-3,861.68
301		סה"כ ל301	0.00	0.00	0.00	351,234.68	-351,234.68
310	3101	הו חשמל	0.00	0.00	35,835.78	0.00	35,835.78
310	3106	הו אינטרנט	0.00	0.00	3,092.72	0.00	3,092.72
310	3109	הו כיבודים, אשל ונסיעות	0.00	0.00	5,054.00	0.00	5,054.00
310	3110	הו א.מבנה ובדק בית	0.00	0.00	42,583.00	0.00	42,583.00
310	3113	הו אחזקת מחשבים וחידוש	0.00	0.00	9,600.00	0.00	9,600.00
310	3114	הו א.מזגן תנורי חימום	0.00	0.00	11,800.00	0.00	11,800.00
310	3117	הו ציוד לחינוך גופני	0.00	0.00	3,312.00	0.00	3,312.00
310	3119	הו חומרי לימוד	0.00	0.00	1,159.00	0.00	1,159.00
310	3120	הו דמי שכפול	0.00	0.00	31,517.00	0.00	31,517.00
310	3121	הו חומרי ניקוי	0.00	0.00	400.00	0.00	400.00
310	3123	הו י.פדגוגיות פ.לימודים	0.00	0.00	2,300.00	0.00	2,300.00
310	3124	הו י.פדגוגיות פ.לימודים	0.00	0.00	5,500.00	0.00	5,500.00
310	3125	הו י.פדגוגיות פ.לימודים	0.00	0.00	126,269.00	0.00	126,269.00
310	3126	הו כח אדם פדגוגי ומדריכי	0.00	0.00	51,706.00	0.00	51,706.00
310	3132	הו דמי שתיה	0.00	0.00	3,532.00	0.00	3,532.00
310	3134	הו הצטיידות	0.00	0.00	38,020.00	0.00	38,020.00
310		סה"כ ל310	0.00	0.00	371,680.50	0.00	371,680.50
900	9020061809	ג'בארין מחמוד מחמוד	0.00	0.00	0.00	280.00	0.00
900	9028225902	אלום כבזנה	0.00	0.00	0.00	7,500.00	0.00
900	9029122215	נגריות אלמג'ד	0.00	0.00	0.00	2,984.00	0.00
900	9029765377	קסיים ציוד משרדי	0.00	0.00	0.00	31,657.00	0.00
900	9030083990	רוקיט- פרסום ופתרונות	0.00	0.00	0.00	17,500.00	0.00
900	9030113484	א.ג הכל לקירור	0.00	0.00	0.00	4,800.00	0.00
900	9030191418	לאנה לאירועים	0.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00
900	9030802089	חזן ירדן	0.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00
900	9031576617	אבו ואיל טורס	0.00	0.00	0.00	700.00	0.00
900	9036208817	אידיאל אופיס	0.00	0.00	0.00	416.00	0.00
900	9037191186	דראושה עבדאללה	0.00	0.00	0.00	1,333.00	0.00
900	9051497647	אגבאריה ג'אד בנייה בע"מ	0.00	0.00	0.00	6,435.00	0.00
900	9051504955	אלבוראק קופי בע"מ	0.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00
900	9051511577	אלספא חשמל ותאורה	0.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00
900	9051519228	עתיד	0.00	0.00	0.00	2,017.00	0.00
900	9051534130	אלגפארי בע"מ	0.00	0.00	0.00	800.00	0.00
900	9051537075	מרכז אומנות הברזל	0.00	0.00	0.00	800.00	0.00
900	9051550115	כל הדלתות	0.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00
900	9051577197	קאר- בון פרויקטים בע"מ	0.00	0.00	0.00	16,804.00	0.00
900	9051580856	בית הגבס יהלום הבית	0.00	0.00	0.00	5,149.00	0.00
900	9055209035	עבאסי מוסטפא	0.00	0.00	0.00	700.00	0.00
900	9058041047	אלאביד ( ע " ר )	0.00	0.00	0.00	19,800.00	0.00

חסי עפ"י חוק הגנת הפרטיות

0655 - מאזן בוחן-ללא תקציב - תשע"ט - שנת כספים 2019  
משנת כספים: 2019 עד 2019, מיון לפי: קוד מיון 1

יתרה	זכות	חובה	יתרה פתיחה זכות	יתרה פתיחה חובה	תאור	קוד	מיון
0.00	1,600.00	1,600.00	0.00	0.00	סנדויש בר חליפה	9900234538	900
0.00	7,000.00	7,000.00	0.00	0.00	חשמל מריומה	9900263818	900
0.00	29,280.00	29,280.00	0.00	0.00	סמארט סיסטמס	9900275322	900
0.00	8,336.00	8,336.00	0.00	0.00	מחמד אג'באריה	9900281662	900
0.00	1,600.00	1,600.00	0.00	0.00	אגבאריה עבד אללה	9900291230	900
0.00	6,106.00	6,106.00	0.00	0.00	מיני מרקט מושירפה	9900339768	900
0.00	9,267.00	9,267.00	0.00	0.00	ג'בארין ג'עפר	9900342419	900
0.00	57,300.00	57,300.00	0.00	0.00	דפוס זלפה	9900345120	900
0.00	18,090.00	18,090.00	0.00	0.00	קומפיוטר העמ	9900360434	900
0.00	500.00	500.00	0.00	0.00	ס . אלראזי	9900537051	900
0.00	19,900.00	19,900.00	0.00	0.00	שטיחי אלבורדה	9900552054	900
0.00	11,700.00	11,700.00	0.00	0.00	מחמד גנאיים	9900585417	900
0.00	1,170.00	1,170.00	0.00	0.00	אלהודא	9900594550	900
0.00	1,400.00	1,400.00	0.00	0.00	מ.פ. מוצרי ביטחון (רב)	9900595389	900
0.00	8,200.00	8,200.00	0.00	0.00	אלמוזארע והמסגריה	9902006149	900
0.00	16,793.00	16,793.00	0.00	0.00	קופיטק מכון משרדי בע"מ	9905113796	900
0.00	692.72	692.72	0.00	0.00	בזק בינלאומי	9905121337	900
0.00	3,295.00	3,295.00	0.00	0.00	מעלה עירון שיווק בע"מ	9905137696	900
0.00	8,291.00	8,291.00	0.00	0.00	ראמא	9905140233	900
0.00	390.00	390.00	0.00	0.00	תקי ספורט בע"מ	9905143823	900
0.00	259.00	259.00	0.00	0.00	אידיאל אןפיס בע"מ	9905153930	900
0.00	35,835.78	35,835.78	0.00	0.00	חברת חשמל	9905200004	900
0.00	371,680.50	371,680.50	0.00	0.00	סה"כ 900		900
0.00	1,447,337.57	1,447,337.57	130,932.99	130,932.99	סה"כ		

הרינו מאשרים כי הדוח הכספי נערך כהלכה על בסיס ספרי החשבונות של בית הספר ולפי מיטב ידיעתנו הוא מראה בצורה נכונה את כל הפעולות הכספיות, התקבולים והתשלומים של בית הספר בהתאם להוראות משרד החינוך והתרבות

חתימת המזכירה \_\_\_\_\_

תאריך \_\_\_\_\_

חתימת המנהל \_\_\_\_\_

תאריך \_\_\_\_\_

0655 - מאזן בוחן-ללא תקציב - תש"פ - שנת כספים 2020  
 משנת כספים: 2020 עד 2020, מיון לפי: קוד מיון 1

יתרה	זכות	חובה	יתרה פתיחה זכות	יתרה פתיחה חובה	תאור	קוד	מיון
945.36		945.36		0.00	עמלות בנק	12	100
114,360.51	304,550.43	309,930.96	0.00	108,979.98	בנק	101	100
6,800.00		6,800.00		0.00	קופת מזומן	102	100
-3,426.20	3,426.20		0.00		שקים לפרעון	105	100
118,679.67	307,976.63	317,676.32	0.00	108,979.98	סה"כ לבנקים וקופות		100
-108,979.98	0.00		108,979.98		יתרות פתיחה	1511	120
-108,979.98	0.00	0.00	108,979.98	0.00	סה"כ לספר ספריה		120
0.00	18,404.43	18,404.43	0.00	0.00	חייבים אחרים	302	300
0.00	288,100.33	288,100.33	0.00	0.00	חייבים רשות מקומית	303	300
0.00	306,504.76	306,504.76	0.00	0.00	סה"כ 300		300
-15,000.00	15,000.00	0.00	0.00	0.00	הכ ביצוע יוזמות ופעולות	3004	301
-3,404.43	3,404.43	0.00	0.00	0.00	הכ דמי שתיה	3007	301
-30,210.00	30,210.00	0.00	0.00	0.00	הכ חשמל	3008	301
-7,297.17	7,297.17	0.00	0.00	0.00	הכ מים	3009	301
-2,110.00	2,110.00	0.00	0.00	0.00	הכ אינטרנט	3013	301
-1,208.00	1,208.00	0.00	0.00	0.00	הכ כיבודים, אשל ונסיעות	3016	301
-4,810.00	4,810.00	0.00	0.00	0.00	הכ אחזקת מבנה ובדק בית	3017	301
-2,709.00	2,709.00	0.00	0.00	0.00	הכ אחזקה ורכישת ריהוט	3019	301
-2,410.00	2,410.00	0.00	0.00	0.00	הכ אחזקה ורכישת מזגנים	3021	301
-1,812.00	1,812.00	0.00	0.00	0.00	הכ אחזקת מדפסות	3022	301
-1,207.00	1,207.00	0.00	0.00	0.00	הכ ציוד משרדי	3023	301
-906.00	906.00	0.00	0.00	0.00	הכ ציוד לחינוך גופני	3024	301
-906.00	906.00	0.00	0.00	0.00	הכ ספרים וספריות	3025	301
-15,550.00	15,550.00	0.00	0.00	0.00	הכ חומרי לימוד	3026	301
-8,532.00	8,532.00	0.00	0.00	0.00	הכ דמי שכפול	3027	301
-2,414.00	2,414.00	0.00	0.00	0.00	הכ חומרי ניקוי	3028	301
-3,020.00	3,020.00	0.00	0.00	0.00	הכ יוזמות פדגוגיות	3030	301
-90,676.00	90,676.00	0.00	0.00	0.00	הכ סיוע ניהול עצמי	3034	301
-60,432.00	60,432.00	0.00	0.00	0.00	הכ תוספת פדגוגית	3035	301
-26,275.00	26,275.00	0.00	0.00	0.00	הכ הכלה והשתלבות	3038	301
-25,616.16	25,616.16	0.00	0.00	0.00	הכ הכלה והשתלבות תש"פ	3039	301
-6,800.00	6,800.00	0.00	0.00	0.00	הכ יום המעשים הטובים	3042	301
-313,304.76	313,304.76	0.00	0.00	0.00	סה"כ 301		301
30,462.77	0.00	30,462.77	0.00	0.00	הו חשמל	3101	310
445.32	0.00	445.32	0.00	0.00	הו אינטרנט	3106	310
1,404.00	0.00	1,404.00	0.00	0.00	הו שירותי הנה"ח וניהול	3107	310
926.20	0.00	926.20	0.00	0.00	הו עמלות בנק ועמלות	3108	310
5,589.00	0.00	5,589.00	0.00	0.00	הו כיבודים, אשל ונסיעות	3109	310
27,234.00	0.00	27,234.00	0.00	0.00	הו א.מבנה ובדק בית	3110	310
6,084.00	0.00	6,084.00	0.00	0.00	הו גינון	3111	310
37,898.40	0.00	37,898.40	0.00	0.00	הו אחזקת ריהוט וחיידוש	3112	310
12,200.00	0.00	12,200.00	0.00	0.00	הו אחזקת מחשבים וחיידוש	3113	310
4,800.00	0.00	4,800.00	0.00	0.00	הו א.מזגן תנורי חימום	3114	310
1,454.00	0.00	1,454.00	0.00	0.00	הו ציוד משרדי	3116	310
3,080.00	0.00	3,080.00	0.00	0.00	הו ציוד לחינוך גופני	3117	310
1,370.00	0.00	1,370.00	0.00	0.00	הו ספרים וספריות	3118	310
20,804.00	0.00	20,804.00	0.00	0.00	הו חומרי לימוד	3119	310
24,780.22	0.00	24,780.22	0.00	0.00	הו דמי שכפול	3120	310
2,000.00	0.00	2,000.00	0.00	0.00	הו חומרי ניקוי	3121	310
24,002.00	0.00	24,002.00	0.00	0.00	הו י.פדגוגיות פ.לימודים	3123	310
16,500.00	0.00	16,500.00	0.00	0.00	הו י.פדגוגיות פ.לימודים	3124	310

0655 - מאזן בוחן-ללא תקציב - תש"פ - שנת כספים 2020  
משנת כספים: 2020 עד 2020, מיון לפי: קוד מיון 1

יתרה	זכות	חובה	יתרת פתיחה זכות	יתרת פתיחה חובה	תאור	קוד	מיון
29,630.00	0.00	29,630.00	0.00	0.00	הו י.פדגוגיות פ.לימודים	3125	310
2,000.00	0.00	2,000.00	0.00	0.00	הו דמי שתיה	3132	310
35,213.16	0.00	35,213.16	0.00	0.00	הו הכלה והשתלבות	31389	310
15,728.00	0.00	15,728.00	0.00	0.00	הו הכלה והשתלבות תש"פ	999999501	310
303,605.07	0.00	303,605.07	0.00	0.00	סה"כ 310ל		310
0.00	1,000.00	1,000.00	0.00	0.00	חדד ציון	9015268360	900
0.00	6,084.00	6,084.00	0.00	0.00	מוחמד עלי גבארין	9020067088	900
0.00	1,000.00	1,000.00	0.00	0.00	אנפנתי	9025844945	900
0.00	1,000.00	1,000.00	0.00	0.00	ראני עבאסי	9026409441	900
0.00	1,000.00	1,000.00	0.00	0.00	אלום כבזנה	9028225902	900
0.00	14,500.00	14,500.00	0.00	0.00	קסיים ציוד משרדי	9029765377	900
0.00	4,800.00	4,800.00	0.00	0.00	א.ג הכל לקירור	9030113484	900
0.00	1,300.00	1,300.00	0.00	0.00	רנסי	9031157613	900
0.00	3,080.00	3,080.00	0.00	0.00	דראושה עבדאללה	9037191186	900
0.00	1,000.00	1,000.00	0.00	0.00	ג'בארין ראמי	9040934598	900
0.00	1,022.00	1,022.00	0.00	0.00	ספרי	9051474486	900
0.00	10,153.22	10,153.22	0.00	0.00	עתיד	9051519228	900
0.00	24,584.00	24,584.00	0.00	0.00	קאר- בון פרויקטים בע"מ	9051577197	900
0.00	57,466.16	57,466.16	0.00	0.00	אלאביד ( ע " ר )	9058041047	900
0.00	900.00	900.00	0.00	0.00	זול סטוק אום אלפחם	9065657470	900
0.00	4,000.00	4,000.00	0.00	0.00	אסמה הפקות	9206043804	900
0.00	468.00	468.00	0.00	0.00	ע.הדר ושות'	9558399366	900
0.00	2,800.00	2,800.00	0.00	0.00	סנדויש בר חליפה	9900234538	900
0.00	1,943.00	1,943.00	0.00	0.00	ספרית אלעמיד	9900262461	900
0.00	2,185.00	2,185.00	0.00	0.00	מחמד אג'באריה	9900281662	900
0.00	2,000.00	2,000.00	0.00	0.00	ר.מ מדיקס אורטופדיה	9900326265	900
0.00	3,789.00	3,789.00	0.00	0.00	מיני מרקט מושריפה	9900339768	900
0.00	5,998.00	5,998.00	0.00	0.00	ג'בארין ג'עפר	9900342419	900
0.00	38,000.00	38,000.00	0.00	0.00	דפוס זלפה	9900345120	900
0.00	26,350.00	26,350.00	0.00	0.00	קומפיוטר העמ	9900360434	900
0.00	1,000.00	1,000.00	0.00	0.00	קליטה	9900362263	900
0.00	1,000.00	1,000.00	0.00	0.00	מחמד גנאיים	9900585417	900
0.00	866.00	866.00	0.00	0.00	יבין ידע	9905112864	900
0.00	6,860.00	6,860.00	0.00	0.00	קופיטק מכון משרדי בע"מ	9905113796	900
0.00	370.00	370.00	0.00	0.00	אלאמאני	9905120425	900
0.00	445.32	445.32	0.00	0.00	בזק בינלאומי	9905121337	900
0.00	900.00	900.00	0.00	0.00	שלו שחמט בע"מ	9905134663	900
0.00	936.00	936.00	0.00	0.00	שחף בע"מ	9905135943	900
0.00	42,820.40	42,820.40	0.00	0.00	ראמא	9905140233	900
0.00	31,058.77	31,058.77	0.00	0.00	חברת חשמל	9905200004	900
0.00	7,726.20	7,726.20	0.00	0.00	חשבון הודים	9999999991	900
0.00	310,405.07	310,405.07	0.00	0.00	סה"כ ל900		900
0.00	1,238,191.22	1,238,191.22	108,979.98	108,979.98	סה"כ		

הרינו מאשרים כי הדוח הכספי נערך כהלכה על בסיס ספרי החשבונות של בית הספר ולפי מיטב ידיעתנו הוא מראה בצורה נכונה את כל הפעולות הכספיות, התקבולים והתשלומים של בית הספר בהתאם להוראות משרד החינוך והתרבות

חתימת המזכיר

תאריך

חתימת המנהל

0655 - מאזן בוחן-ללא תקציב - תש"פ - שנת כספים 2020  
משנת כספים: 2020 עד 2020, מיון לפי:קוד מיון 1

מיון	קוד	תאור	יתרה פחיחה חובה	יתרה פחיחה זכות	חובה	זכות	יתרה
------	-----	------	-----------------	-----------------	------	------	------

תאריך

## חלוקת סל תלמיד

סכום לחלוקה  
27287

חלוקה	סעיף
4308	חשמל
1041	מים
301	אינטרנט
172	כיבודים
686	אחזקת מבנה
387	ריהוט
259	אחזקת מדפסות
343	מזגנים
172	ציוד משרדי
129	ציוד ספורט
129	ספרים וספריות
2218	חומרי לימוד
1217	דמי שכפול
344	חומרי ניקוי
430	יוזמה פדגוגית
6532	סיוע ניהול עצמי
8618	תוספת פדגוגית
<b>27287</b>	<b>סה"כ</b>

2019/2019

0655 - מאזן בוחן-ללא תקציב - תשע"ט - שנת כספים 2019  
משנת כספים: 2019 עד 2019, מיון לפי:קוד מיון 2

יתרה	זכות	חובה	יתרת פתיחה זכות	יתרת פתיחה חובה	תאור	קוד	מיון
1,096.71	0.01	1,096.72	0.00	0.00	עמלות בנק		12
111,345.71	267,045.28	330,798.34	0.00	47,592.65	בנק		101
1,000.00	5,900.00	6,900.00	0.00	0.00	קופת מזומן		102
-0.50	0.50	2,354.00	2,354.00	0.00	שקים לפרעון		105
-130,686.00	130,686.00		0.00		הכנסות לקבל		116
0.00	4,048.83	4,048.83	0.00	0.00	משרד החינוך		153
0.00	320,849.00	320,849.00	0.00	0.00	מועצת מעלה עירון		154
0.00	6,900.00	6,900.00	0.00	0.00	משלמים מיוחדים		155
-45,238.65	0.00	0.00	47,592.65	2,354.00	יתרות פתיחה		1511
-150,178.00	150,178.00	0.00	0.00	0.00	הכ רשות מקומית-סל		3001
-39,985.00	39,985.00	0.00	0.00	0.00	הכ רשות מקומית-העברות		3002
-6,900.00	6,900.00	0.00	0.00	0.00	הכ השכרת מתקני ביה"ס		3003
-2,794.23	2,794.23	0.00	0.00	0.00	הכ דמי שתיה		3007
-1,254.60	1,254.60	0.00	0.00	0.00	הכ ספרים וספריות		3025
52,889.30	0.00	52,889.30	0.00	0.00	הו חשמל		3101
9,744.00	0.00	9,744.00	0.00	0.00	הו מים		3102
664.56	0.00	664.56	0.00	0.00	הו אינטרנט		3106
2,080.00	0.00	2,080.00	0.00	0.00	הו כיבודים, אשל ונסיעות		3109
10,077.00	0.00	10,077.00	0.00	0.00	הו א.מבנה ובדק בית		3110
3,500.00	0.00	3,500.00	0.00	0.00	הו אחזקת מחשבים וחידוש		3113
3,506.00	0.00	3,506.00	0.00	0.00	הו א.מדפסות		3115
12,750.00	0.00	12,750.00	0.00	0.00	הו ציוד משרדי		3116
570.00	0.00	570.00	0.00	0.00	הו ציוד לחינוך גופני		3117
595.70	0.00	595.70	0.00	0.00	הו ספרים וספריות		3118
19,061.00	0.00	19,061.00	0.00	0.00	הו חומרי לימוד		3119
21,397.00	0.00	21,397.00	0.00	0.00	הו דמי שכפול		3120
400.00	0.00	400.00	0.00	0.00	הו חומרי ניקוי		3121
62,536.00	0.00	62,536.00	0.00	0.00	הו י.פדגוגיות פ.לימודים		3124
2,996.00	0.00	2,996.00	0.00	0.00	הו י.פדגוגיות פ.לימודים		3125
4,200.00	0.00	4,200.00	0.00	0.00	הו דמי שתיה		3132
16,628.00	0.00	16,628.00	0.00	0.00	הו הצטיידות		3134
0.00	1,650.00	1,650.00	0.00	0.00	משק צוח	9005540372	
0.00	420.00	420.00	0.00	0.00	פיצה אלימאמה	9020395581	
0.00	3,700.00	3,700.00	0.00	0.00	אבראהים עבודות	9028222602	
0.00	2,610.00	2,610.00	0.00	0.00	סופר מרקט זלפה	9030797374	
0.00	2,350.00	2,350.00	0.00	0.00	לאנא	9036069912	
0.00	200.00	200.00	0.00	0.00	ספריית זלפה	9036827004	
0.00	5,850.00	5,850.00	0.00	0.00	אגבארייה פאתן	9041945650	
0.00	6,000.00	6,000.00	0.00	0.00	מרכז טיפול ופיתוח ממוש	9043211481	
0.00	3,900.00	3,900.00	0.00	0.00	אופיר	9048162242	
0.00	2,500.00	2,500.00	0.00	0.00	אוסאמה פיטניס ספורט	9049831241	
0.00	350.00	350.00	0.00	0.00	אבו בכר עבד אלקאדר	9051053999	
0.00	2,000.00	2,000.00	0.00	0.00	אלחואס	9051465256	
0.00	29,977.00	29,977.00	0.00	0.00	ספרי	9051474486	
0.00	5,471.00	5,471.00	0.00	0.00	אא גלבול - מיכון משרדי	9051508359	
0.00	5,850.00	5,850.00	0.00	0.00	מ.י סקסס בע"מ	9051552982	
0.00	3,170.00	3,170.00	0.00	0.00	קאר- בון פרויקטים בע"מ	9051577197	
0.00	1,100.00	1,100.00	0.00	0.00	אחים אבו שתיה	9051595741	

0655 - מאזן בוחן-ללא תקציב - תשע"ט - שנת כספים 2019  
משנת כספים: 2019 עד 2019, מיון לפי:קוד מיון 2

מיון	קוד	תאור	יתרת פתיחה חובה	יתרת פתיחה זכות	חובה	זכות	יתרה
	9055209035	עבאסי מוסטפא	0.00	0.00	2,700.00	2,700.00	0.00
	9055711057	אחים יונס	0.00	0.00	836.00	836.00	0.00
	9059436428	ספריית אלנור עארה	0.00	0.00	250.00	250.00	0.00
	9900247346	דר. כיתי ותד	0.00	0.00	300.00	300.00	0.00
	9900282523	איבדע	0.00	0.00	966.00	966.00	0.00
	9900291230	אגבאריה עבד אללה	0.00	0.00	6,400.00	6,400.00	0.00
	9900317176	גבארין אחמד	0.00	0.00	1,170.00	1,170.00	0.00
	9900345120	דפוס זלפה	0.00	0.00	8,786.00	8,786.00	0.00
	9900371881	מעמד אילין	0.00	0.00	9,700.00	9,700.00	0.00
	9900391034	חומרי בניין אחים יוסף	0.00	0.00	900.00	900.00	0.00
	9900524651	כל בו אבו אסעד	0.00	0.00	8,330.00	8,330.00	0.00
	9900525600	אבו ואסל מוחמד	0.00	0.00	900.00	900.00	0.00
	9900551939	א-סנאפר	0.00	0.00	3,700.00	3,700.00	0.00
	9900568550	אבו שתיה דיאב	0.00	0.00	1,500.00	1,500.00	0.00
	9900593640	חומרי בניין	0.00	0.00	2,974.00	2,974.00	0.00
	9903180898	חשמל אל רחמה	0.00	0.00	1,930.00	1,930.00	0.00
	9905113796	קופיטק מכון משרדי בע"מ	0.00	0.00	14,226.00	14,226.00	0.00
	9905116165	אריק כהן ספרים בע"מ	0.00	0.00	345.70	345.70	0.00
	9905121337	בזק בינלאומי	0.00	0.00	2,452.56	2,452.56	0.00
	9905128982	ההיטק מחשבים	0.00	0.00	1,936.00	1,936.00	0.00
	9905131187	דאר אלהודא	0.00	0.00	1,800.00	1,800.00	0.00
	9905135196	אלאפנדי	0.00	0.00	400.00	400.00	0.00
	9905140233	ראמא	0.00	0.00	3,591.00	3,591.00	0.00
	9905140289	אמפריה מסחו ע.ח בע"מ	0.00	0.00	650.00	650.00	0.00
	9905142174	סופרמרקט אלבלד בע"מ	0.00	0.00	400.00	400.00	0.00
	9905143823	תקי ספורט בע"מ	0.00	0.00	570.00	570.00	0.00
	9905146547	א.פאדי נגירות רהיטים	0.00	0.00	5,500.00	5,500.00	0.00
	9905151767	טיבה מתנות אום אל פחם	0.00	0.00	650.00	650.00	0.00
	9905200004	חברת חשמל	0.00	0.00	52,889.30	52,889.30	0.00
	9905700166	אלזאל-אגש למי שתייה	0.00	0.00	9,744.00	9,744.00	0.00
	9999995011	הו שכירות	0.00	0.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00
	9999999999	ספקים כללי	0.00	0.00	40,000.00	40,000.00	0.00
		סה"כ	49,946.65	49,946.65	1,200,136.01	1,200,136.01	0.00
		סה"כ	49,946.65	49,946.65	1,200,136.01	1,200,136.01	0.00

הרינו מאשרים כי הדוח הכספי נערך כהלכה על בסיס ספרי החשבונות של בית הספר ולפי מיטב ידיעתנו הוא מראה בצורה נכונה את כל הפעולות הכספיות, התקבולים והתשלומים של בית הספר בהתאם להראות משרד החינוך והתרבות

חתימת המזכירה

תאריך

חתימת המנהל

תאריך

0678 - התאמת בנק - תשע"ט - שנת כספים 2019

משנת כספים: 2019

יתרה	סכום	תאור	אסמכתא	ת.ערר
				חלק א
111,345.71				יתרה אחרונה בדף בנק (יתרה מצטברת של דפי הבנק) תאריך אחרון שהוקלד בדפי בנק 31.07.2019
				להוסיף:הפקדות וזיכויים אחרים שנרשמו בכרטיס הבנק בבית הספר שהבנק טרם זיכה בהם את החשבון עד לתאריך הנ"ל (הפקדות וזיכויים בצד הספרים - לא מותאמים)
111,345.71	0.00			סה"כ יתרה והוספות
				הפחית:המחאות וחיובים אחרים (כולל טעויות) שנרשמו בכרטיס הבנק בבית הספר והבנק טרם חייב בהם את החשבון לתאריך הנ"ל (חיובים והמחאות בצד הספרים - לא מותאמים)
111,345.71	0.00			היתרה מותאמת חשבון הבנק (סה"כ חלק א)
				חלק ב
111,345.71				היתרה בכרטיס בנק ביה"ס (יתרה מכרססת הנהח"ש לכרטיס בנק)
				להוסיף:הפקדות וזיכויים אחרים (כולל טעויות) שהבנק זיכה בהם את חשבון ביה"ס וטרם נרשמו בכרטיס הבנק בבית הספר (הפקדות וזיכויים בצד הבנק - לא מותאמים)
111,345.71	0.00			סה"כ יתרה והוספות
				הפחית:הוצאות וחיובים אחרים שהבנק חייב בהם את חשבון ביה"ס וטרם נרשמו בכרטיס הבנק בבית הספר (הוצאות וחיובים בצד הבנק - לא מותאמים)
111,345.71	0.00			היתרה מותאמת בכרטיס בנק ביה"ס (סה"כ חלק ב)
0.00				סה"כ התאמה - סה"כ חלק א' פחות סה"כ חלק ב'

חתימת מנהל/ת ביה"ס

א"י  
ע"ה

0655 - מאזן בוחן-ללא תקציב - תש"פ - שנת כספים 2020

משנת כספים: 2020 עד 2020, מין לפיקוד מין 2

מיון	קוד	תאור	יתרת פתיחה חובה	יתרת פתיחה זכות	חובה	זכות	יתרה
	12	עמלות בנק	0.00		1,444.14		1,444.14
	101	בנק	111,345.71	0.00	396,108.60	459,363.01	48,091.30
	102	קופת מזומן	1,000.00	0.00	27,520.00	28,520.00	0.00
	105	שקים לפרעון		0.00		1,942.00	-1,942.00
	125	הוצאות לשלם		0.00		119.53	-119.53
	153	משרד החינוך	0.00	0.00	3,421.08	3,421.08	0.00
	154	מועצת מעלה עירון	0.00	0.00	362,225.52	362,225.52	0.00
	155	משלמים מיוחדים	0.00	0.00	4,000.00	4,000.00	0.00
	160	העברה מחן לחן	0.00	0.00	0.00	23,520.00	-23,520.00
	1511	יתרות פתיחה		112,345.71		0.00	-112,345.71
	3003	הכ השכרת מתקני ביה"ס	0.00	0.00	0.00	4,000.00	-4,000.00
	3007	הכ דמי שתינו	0.00	0.00	0.00	3,421.08	-3,421.08
	3008	הכ חשמל	0.00	0.00	0.00	44,969.00	-44,969.00
	3009	הכ מים	0.00	0.00	0.00	10,869.00	-10,869.00
	3013	הכ אינטרנט	0.00	0.00	0.00	3,146.00	-3,146.00
	3016	הכ כיבודים, אשל ונסיעות	0.00	0.00	0.00	1,795.00	-1,795.00
	3017	הכ אחזקת מבנה ובדק בית	0.00	0.00	0.00	7,161.00	-7,161.00
	3019	הכ אחזקה ורכישת ריהוט	0.00	0.00	0.00	4,036.00	-4,036.00
	3021	הכ אחזקה ורכישת מזגנים	0.00	0.00	0.00	3,498.00	-3,498.00
	3022	הכ אחזקת מדפסות	0.00	0.00	0.00	2,780.00	-2,780.00
	3023	הכ ציוד משרדי	0.00	0.00	0.00	1,795.00	-1,795.00
	3024	הכ ציוד לחינוך גופני	0.00	0.00	0.00	1,352.00	-1,352.00
	3025	הכ ספרים וספריות	0.00	0.00	0.00	1,351.00	-1,351.00
	3026	הכ חומרי לימוד	0.00	0.00	0.00	23,147.00	-23,147.00
	3027	הכ דמי שכפול	0.00	0.00	0.00	12,706.00	-12,706.00
	3028	הכ חומרי ניקוי	0.00	0.00	0.00	3,592.00	-3,592.00
	3030	הכ יוזמות פדגוגיות	0.00	0.00	0.00	4,490.00	-4,490.00
	3034	הכ סיוע ניהול עצמי	0.00	0.00	0.00	68,182.00	-68,182.00
	3035	הכ תוספת פדגוגית	0.00	0.00	0.00	89,959.15	-89,959.15
	3038	הכ הכלה והשתלבות	0.00	0.00	0.00	37,420.00	-37,420.00
	3039	הכ הכלה והשתלבות תש"פ	0.00	0.00	0.00	35,641.37	-35,641.37
	3043	הכ מסיבות כיתות	0.00	0.00	0.00	4,336.00	-4,336.00
	3101	הו חשמל	0.00	0.00	61,050.73	0.00	61,050.73
	3102	הו מים	0.00	0.00	16,625.30	0.00	16,625.30
	3104	הו טלפון	0.00	0.00	447.00	0.00	447.00
	3106	הו אינטרנט	0.00	0.00	2,718.84	0.00	2,718.84
	3107	הו שירותי הנה"ח וניהול	0.00	0.00	3,276.00	0.00	3,276.00
	3108	הו עמלות בנק ועמלות	0.00	0.00	119.53	0.00	119.53
	3109	הו כיבודים, אשל ונסיעות	0.00	0.00	6,466.00	0.00	6,466.00
	3110	הו א.מבנה ובדק בית	0.00	0.00	70,871.00	0.00	70,871.00
	3112	הו אחזקת ריהוט וחידוש	0.00	0.00	7,800.00	0.00	7,800.00
	3113	הו אחזקת מחשבים וחידוש	0.00	0.00	23,188.00	0.00	23,188.00
	3114	הו א.מזגן תנורי חימום	0.00	0.00	12,600.00	0.00	12,600.00
	3116	הו ציוד משרדי	0.00	0.00	1,672.00	0.00	1,672.00
	3118	הו ספרים וספריות	0.00	0.00	3,000.00	0.00	3,000.00
	3119	הו חומרי לימוד	0.00	0.00	28,664.00	0.00	28,664.00
	3120	הו דמי שכפול	0.00	0.00	24,586.00	0.00	24,586.00
	3121	הו חומרי ניקוי	0.00	0.00	5,780.00	0.00	5,780.00

0655 - מאזן בוחן-ללא תקציב - תש"פ - שנת כספים 2020

משנת כספים: 2020 עד 2020, מיון לפי:קוד מיון 2

מיון	קוד	תאור	יתרת פתיחה חובה	יתרת פתיחה זכות	חובה	זכות	יתרה
	3124	הו י.פדגוגיות פ.לימודים	0.00	0.00	95,138.00	0.00	95,138.00
	3132	הו דמי שתיה	0.00	0.00	1,500.00	0.00	1,500.00
	3139	הו מסיבות כיתתיות	0.00	0.00	4,336.00	0.00	4,336.00
	31389	הו הכלה והשתלבות	0.00	0.00	53,200.00	0.00	53,200.00
	9025844945	אנפנתי	0.00	0.00	1,000.00	1,000.00	0.00
	9028295384	גבארי אוסמה	0.00	0.00	1,500.00	1,500.00	0.00
	9036827004	ספריית זלפה	0.00	0.00	400.00	400.00	0.00
	9036922623	אלראזי עבאדי	0.00	0.00	2,995.00	2,995.00	0.00
	9041945650	אגבארייה פאתן	0.00	0.00	10,000.00	10,000.00	0.00
	9043211481	מרכז טיפול ופיתוח ממוש	0.00	0.00	31,200.00	31,200.00	0.00
	9043223452	אופק לשיווק	0.00	0.00	2,300.00	2,300.00	0.00
	9051465256	אלחואס	0.00	0.00	3,000.00	3,000.00	0.00
	9051474486	ספרי	0.00	0.00	31,867.00	31,867.00	0.00
	9051508359	אא גלבול - מיכון משרדי	0.00	0.00	16,194.00	16,194.00	0.00
	9051511577	אלספא חשמל ותאורה	0.00	0.00	2,100.00	2,100.00	0.00
	9051577197	קאר- בון פרויקטים בע"מ	0.00	0.00	23,700.00	23,700.00	0.00
	9051595741	אחים אבו שתיה	0.00	0.00	4,940.00	4,940.00	0.00
	9059436428	ספריית אלנור עארה	0.00	0.00	225.00	225.00	0.00
	9203365366	רב קינג	0.00	0.00	7,000.00	7,000.00	0.00
	9212024202	חבר ורישה	0.00	0.00	470.00	470.00	0.00
	9301491346	בדר מרכז המנעול והדלת	0.00	0.00	350.00	350.00	0.00
	9315802355	חומרי בניין פריד אבו חלמי	0.00	0.00	1,000.00	1,000.00	0.00
	9511262669	המכללה האקדמית לחינוך	0.00	0.00	2,000.00	2,000.00	0.00
	9514669514	מריה טיולים	0.00	0.00	26,000.00	26,000.00	0.00
	9515537967	שיק שיקין	0.00	0.00	496.00	496.00	0.00
	9516027513	סברס המרכז לחומרי בניין	0.00	0.00	461.00	461.00	0.00
	9558399366	ע.הדר ושות'	0.00	0.00	1,872.00	1,872.00	0.00
	9793011586	אמארה אחמד	0.00	0.00	600.00	600.00	0.00
	9900234538	סנדויש בר חליפה	0.00	0.00	1,500.00	1,500.00	0.00
	9900234994	אל עמני	0.00	0.00	730.00	730.00	0.00
	9900317176	גבארין אחמד	0.00	0.00	10,400.00	10,400.00	0.00
	9900340033	קליק מחשבים	0.00	0.00	500.00	500.00	0.00
	9900340073	בית הפרקט	0.00	0.00	7,900.00	7,900.00	0.00
	9900345120	דפוס זלפה	0.00	0.00	47,003.00	47,003.00	0.00
	9900371881	מעהד אילין	0.00	0.00	5,400.00	5,400.00	0.00
	9900524651	כל בו אבו אסעד	0.00	0.00	18,020.00	18,020.00	0.00
	9900551939	א-סנאפר	0.00	0.00	1,700.00	1,700.00	0.00
	9900593640	חומרי בניין	0.00	0.00	5,300.00	5,300.00	0.00
	9903180898	חשמל אל רחמה	0.00	0.00	6,900.00	6,900.00	0.00
	9905002132	***אטליז אחים דגש	0.00	0.00	117.00	117.00	0.00
	9905105577	מטח	0.00	0.00	4,500.00	4,500.00	0.00
	9905113796	קופיטק מכון משרדי בע"מ	0.00	0.00	2,477.00	2,477.00	0.00
	9905120064	גוד טיימס	0.00	0.00	3,000.00	3,000.00	0.00
	9905121337	בזק בינלאומי	0.00	0.00	2,506.84	2,506.84	0.00
	9905131187	דאר אלהודא	0.00	0.00	3,500.00	3,500.00	0.00
	9905133382	אגרדיה קירור ומיזוג עפולה	0.00	0.00	1,400.00	1,400.00	0.00
	9905135196	אלאפנדי	0.00	0.00	1,280.00	1,280.00	0.00
	9905135943	שחף בע"מ	0.00	0.00	1,404.00	1,404.00	0.00

הסיו עמ"י חוק הגנת הפרטיות

הודפס על"י סלאסו

0655 - מאזן בוחן-ללא תקציב - תש"פ - שנת כספים 2020  
משנת כספים: 2020 עד 2020, מיון לפי:קוד מיון 2

יתרה	זכות	חובה	יתרת פתיחה זכות	יתרת פתיחה חובה	תאור	קוד	מיון
0.00	120.00	120.00	0.00	0.00	א. אמיר גז בע"מ	9905136903	
0.00	22,900.00	22,900.00	0.00	0.00	אמפריה מסחר ע.ח בע"מ	9905140289	
0.00	1,300.00	1,300.00	0.00	0.00	סופרמרקט אלבלד בע"מ	9905142174	
0.00	3,800.00	3,800.00	0.00	0.00	קרמיקה אבו שתייה בעמ	9905145770	
0.00	3,600.00	3,600.00	0.00	0.00	א.פאדי נגירות רהיטים	9905146547	
0.00	4,280.00	4,280.00	0.00	0.00	ג.ג. פארם בע"מ	9905148104	
0.00	2,699.00	2,699.00	0.00	0.00	אידיאל אופיס בע"מ	9905153930	
0.00	61,050.73	61,050.73	0.00	0.00	חברת חשמל	9905200004	
0.00	16,625.30	16,625.30	0.00	0.00	אלזלאל-אגש למי שתייה	9905700166	
25,000.00	0.00	25,000.00	0.00	0.00	הו שכירות	9999995011	
10,000.00	0.00	10,000.00	0.00	0.00	הו הכלה והשתלבות תש"פ	999999501	
0.00	27,856.00	27,856.00	0.00	0.00	חשבון הורים	9999999991	
0.00	25,000.00	25,000.00	0.00	0.00	ספקים כללי	9999999999	
0.00	1,719,196.61	1,719,196.61	112,345.71	112,345.71	סה"כ		
0.00	7,100.00	7,100.00	0.00	0.00	ג.פ.חפזי	9026453241	900
0.00	600.00	600.00	0.00	0.00	גור יהודה	9053278461	900
0.00	2,300.00	2,300.00	0.00	0.00	נימה צ.שיווק	9513494518	900
0.00	5,000.00	5,000.00	0.00	0.00	עמותת אלדקיאא	9580587608	900
0.00	15,000.00	15,000.00	0.00	0.00	סה"כ ל900		900
0.00	1,734,196.61	1,734,196.61	112,345.71	112,345.71	סה"כ		

הרינו מאשרים כי הדוח הכספי נערך כהלכה על בסיס ספרי החשבונות של בית הספר ולפי מיטב ידיעתנו הוא מראה בצורה נכונה את כל הפעולות הכספיות, התקבולים והתשלומים של בית הספר בהתאם להוראות משרד החינוך והתרבות

חתימת המזכירה \_\_\_\_\_

תאריך \_\_\_\_\_

חתימת המנהל \_\_\_\_\_

תאריך \_\_\_\_\_