

אמנת שירות – מועצה מקומית כפר תבור

מועצה מקומית כפר תבור

”עם שאינו מכבד את צבאו, החווה שלו דל וצניחו לוט בצרפא”
יגאל אלון 1918-1980





אמנת שירות – מועצה מקומית כפר תבור

תושבים יקרים,

אני שמח לבשר לכם על השקתה של אמנת שירות שפורסמה באתר האינטרנט של המועצה המקומית. עם התפתחות הישוב והגידול המואץ במספר התושבים הן בשכונות הקיימות והן בשכונות החדשות, מצאנו לנכון לערוך עבורכם אמנת שרות שתחייב אצלנו את העובדים המופקדים על מתן השרות לכם, כל אחד ואחד בתחומו. באמנה זו שנוסחה יחד עם בעלת מקצוע מנוסה בתחום זה ובהנחיית המפעם (הגוף המופקד על הדרכת עובדי הרשויות המקומיות) נקבעו תחומי אחריות מוגדרים לעובדים ולמנהלי המחלקות וניתן דגש על לוחות זמנים מחייבים לתגובה לכל נושא המתפתח בחיי היום יום במושבה, שעליו אנו מופקדים והדורש את פתרונו על ידי עובדי המועצה. למרות שלעניות דעתי, השרות של עובדי המועצה גם טרם הפצת אמנת השרות הוא לעילא ולעילא ושהשמועה על טיבו יצאה למרחוק, החלטנו לעגן את נושא השרות בכתובים ולהתחייב מולכם, להמשך מתן שרות מושלם ככל האפשר ובלוחות זמנים מוגדרים ומחייבים.

טיב השרות ומהירות התגובה של עובדי המועצה תלוי מאוד במידע המועבר על ידכם. לכן הנכם מתבקשים להפנות את בקשותיכם דרך מוקד 106 של המועצה ולמי שאין קו בזק באמצעות טלפון 04/6765764. בדרך זו הפנייה נרשמת והמעקב אחר הטיפול בה מתבצע כהלכה.

אני מבקש בכל לשון של בקשה לפנות למוקד ולהימנע מפניות ישירות לעובדי המועצה, על מנת שפנייתכם תירשם ושהטיפול אכן יתבצע כהלכה והפניות יטופלו כמתחייב באמנת השרות.

אני תקווה שעל אף הגידול המואץ של הישוב, לא נאבד את תחושת החיים במושבה קטנה חמה ואכפתית, ומצדנו אנו מבטיחים לעשות הכל, על מנת שהשרות המוענק לכם ימשיך ויתנהל ביעילות ובמהירות ויתרום לכם לחיים שלווים ונינוחים בכפרנו.

ש ל כ ם

יוסי דולה, ראש המועצה



לשכת ראש המועצה

אשת קשר – תמי ישראל

טלפון- 04-6769991 שלוחה 1

פקס- 04-6766732

מייל – tami@kefar-tavor.muni.il

לשכת ראש המועצה מהווה את הגוף הייצוגי הפועל למימוש מדיניות ראש המועצה תוך קיום קשר רציף עם התושבים ועם גופים ציבוריים וממלכתיים. לשכת ראש המועצה שמה את התושב במרכז ופועלת לוודא שכל תושב מקבל את מלוא השירות בהקשבה ואדיבות.

תחומי אחריות

1. קביעה וניהול סדר יום ראש המועצה.
2. קביעת פגישות עם ראש המועצה.
3. קבלה וקליטה של תושבים חדשים והיכרות עם ראש המועצה.
4. ריכוז וטיפול בפניות הציבור.
5. מעקב אחר איכות השירות הניתן במחלקות.
6. פרסום מודעות אבל לתושבי כפר תבור לפי רצון משפחת האבל.

שעות קבלה:

ימי ג' –

16.00-19.00

ימי ו' וערבי חג

9.30-13.00

מומלץ לתאם פגישה מראש

שירות	כולל	זמן טיפול
1. קבלת פניות ציבור כלליות בנושאים שוטפים	קבלת פניה וחזרה עם תשובה לאחר בחינה וטיפול הגורם המקצועי	מענה ראשוני תוך 3 ימי עבודה טיפול תוך 30 ימי עבודה מקבלת הפניה.
2. פניות ציבור לממונה על פניות הציבור, במקרה של תלונת תושב	קבלת תלונה, העברתה לבריור הממונה, מתן תשובה הכוללת חוות דעת לטיפול פנים מועצתי ועדכון התושב.	מענה וטיפול תוך 30 ימי עבודה מקבלת הפניה.
3. מענה לפניות במייל		תשובה במייל תוך 48 שעות עבודה מקבלת הפניה.
4. מענה לפניות בכתב (פקס, דואר)		תשובה תוך 10 ימי עבודה מקבלת הפניה.

”צם שאינו מכבד את צברו, ההווה שלו דא וצתידו לוס בצרפא”

יגאל אלון 1980-1918



תוך 15 ימי עבודה מקבלת הפניה.

בנושאים בתחום אחריותו וטיפולו של ראש המועצה.

5. קביעת פגישה עם ראש המועצה

כלל המועצה

.a

.b



אגף שפ"ע (שיפור פני העיירה) – מחלקת גינון

מחלקת גינון דואגת לחזות הנופית של כפר תבור, תוך חתירה לטיפול ושמירה על סביבה כפרית וירוקה ושימת דגש על נגישות לאוכלוסיות בעלי צרכים מיוחדים. המחלקה מקימה גינות, צמחייה בכיכרות מחדשת, משמרת, מטפחת ומשדרגת צמחיה קבועה ועונתית. המחלקה דואגת להתאמת הצמחייה לתנאי הסביבה ולשימוש יעיל במים. מתוך רצון לעודד תושבים לטפח את גינתם הפרטית, המועצה מעניקה עד 2 כפות אדמה לחצר הפרטית ללא עלות.

תחומי אחריות

1. הקמת גינות בשטחים ציבוריים וכיכרות.
2. חידוש צמחים והשלטמות.
3. תחזוקת מערכות השקיה.
4. איסוף פחי נוי בגנים ציבוריים.
5. תחזוקה וטיאוט הגנים הציבוריים.
6. ריסוס וגיזום עונתי.
7. אספקת מכולה לתושב המעוניין לפנות גזם מחצרו הפרטית.
8. אספקת אדמה לחצר הפרטית של התושב – עד 2 כפות מחפרון ללא עלות.

מנהל האגף – אורי ישראל

התקשרות דרך מוקד 106.

פינוי גזם ואשפה:

ימים ב', ה' בשכונות המזרחיות מכביש 65

ימים ג', ו' בשכונות המערביות לכביש 65

פקס- 04-6766732

מייל – uri@kefar-tavor.muni.il



9. חלוקת סכך לקראת חג סוכות.

סל שירותים

שירות	כולל	זמן טיפול
1. פינוי גזם	חלוקת מכולות לאיסוף גזם מגינה פרטית. גזם קטן יוכנס לשקיות גזם ויונח ליד פח האשפה.	עד יום רביעי מכולה תסופק תוך 3 ימי עבודה מקבלת הפנייה. ימי פינוי אשפה – שני וחמישי. ימי הוצאה ופינוי גזם – ימים א, ב, ג, ד.
2. גיזום גדר חיה ציבורית	גדר חיה ציבורית. כשמדובר בגדר חיה פרטית הגובלת בשטחי מדרך אחריות התושב לגזום בעצמו. אם לא יעשה כך, תבצע המועצה גיזום ותחייב את התושב.	תוך 5 ימי עבודה מפניית התושב.
3. טיפול בעץ שנפל בשטח ציבורי.		תוך 24 שעות מקבלת הפנייה.
4. עץ ציבורי במדרכה החורג לשטח פרטי	גיזום בהתאם לבקשת התושב	תוך 7 ימי עבודה מקבלת הפנייה.
5. תיקוני פיצוצים בקווי מים והשקיה ציבוריים		3 ימי עבודה מקבלת ההודעה.
6. השקיית יתר	טיפול במקרה שצמחייה מושקה בכמויות מים עודפות ומיותרות.	12 שעות עבודה מקבלת הפנייה.
7. ניקוי שטחי מדרך	טיטוא מדרכות וכבישים	באזור גנים ציבוריים – ניקוי אחד לשבוע. או על פי צורך, תוך 24 שעות מפניית תושב.





5 ימי עבודה מקבלת ההודעה	כל בעיית ריצוף (שבור, מתנדנד וכו') בגן או בסמוך לפסי ירק	8. ריצוף לא תקין
5 ימי עבודה מקבלת פנייה. מלבד ימים גשומים - כשהאדמה רטובה לא ניתן לספקה.	המועצה מודיעה על מועד מדויק לחלוקת הסכר.	9. חלוקת אדמה לחצר פרטית – עד 2 כפות של מחפרון
כשבוע לפני חג סוכות		10. חלוקת סכר

מחלקת מים וביוב

מחלקת המים והביוב עוסקת באספקה ותחזוקת רשת המים והביוב ודואגת לחיבור צרכנים חדשים אל הרשת (לא כולל תקלות שבתחום חצרות הבתים). המחלקה מבוססת על תחזוקה מונעת ושמירה על מערכת ביוב זורמת ותקינה.
כמו-כן הצוות מתחזק תחנת שאיבת ביוב. בשנים האחרונות שודרגו קווי המים ברחבי הכפר.

מנהל האגף – אורי ישראל

התקשרות דרך מוקד 106.
פקס- 04-6766732
מייל – uri@kefar-tavor.muni.il
tavor.muni.il

תחומי אחריות

1. רשת המים עד למודד הראשי של הבניין.
2. תיקונים וטיפולים בצנרת, קוים, מגופים וברזי כיבוי.
3. ניקיון קווי ותחזוקת קווי מים ציבוריים ,
4. התקנות מדי מים.
5. טיפול בלחץ מים נמוך.
6. טיפול במסננים.



7. סתימות ביוב, פריצת ביוב והצפת מים עקב פיצוץ.
8. בדיקת טיב מי השתייה, ביצוע בדיקות שגרתיות שבועיות חודשיות ושנתיות – על פי תקנות משרד הבריאות.
9. בדיקת תקינות מי הבריכה ומקוואות.

סל שירותים

שירות	כולל	זמן טיפול
1. פריצת מים בקו ציבורי		16 שעות עבודה מרגע ההודעה.
2. חזילת מים	לפני חיבור צרכן כגון: בין מגוף (שיבר) לצינור, בין מד מים לצינור וכו'.	16 שעות עבודה מרגע ההודעה.
3. פריצת ביוב	בתוך מבנה ציבור, כבישים ציבוריים ובריכות בכביש ציבורי.	16 שעות עבודה מרגע ההודעה.
4. ריח ביוב ממקור ציבורי	מניקוזי מים	תוך 48 שעות מקבלת ההודעה.
5. התקנת והחלפת מד מים	התקנת מונה מים לבית חדש. בדיקה מעבדתית של מד המים לבקשת תושב תיעשה לאחר חתימה על התחייבות. החלפת מד מים ביוזמת המועצה תיעשה לאחר הודעה מראש.	התקנת מונה מים לבית חדש – תוך 7 ימי עבודה מקבלת הפנייה. שליחת מונה מים לבדיקה – 48 שעות מחתימה על התחייבות.
6. בדיקת מד מים	בהתאם לבדיקת מעבדה. טיפול ופירוק השעון יעשה על ידי עובד המחלקה.	תוך 15 ימי עבודה מקבלת הפנייה.
7. טיפול בלחץ מים נמוך	טיפול בזרם מים חלש, רמת השירות מתייחסת לבדיקה בלבד.	תוך 48 שעות מקבלת הפנייה.



תוך 48 שעות מקבלת הפנייה.

8. דליפה מברז כיבוי אש

מענה ומידע תוך 4 שעות מקבלת הפנייה.

טיפול בכל תקלה בגללה אין מים בבניין.

9. אין מים

4 ימי עבודה מקבלת ההודעה.

טיפול בכל ריצוף שנפגע עקב פיצוץ.

10. תיקון ריצוף אחרי פיצוץ

מחלקת חשמל ותאורה

מחלקת חשמל אחראית לפיתוח התקנה ואחזקה של רשתות תאורה לאורך כבישים וגנים ציבוריים בתחום כפר תבור. המחלקה מפקחת על הדלקה וכיבוי תאורת הרחובות באמצעות מערכת פיקוד ובקרה תוך שליטה מיטבית על שעות ההפעלה בהתחשב בשעות החשיכה והאור. המחלקה אחראית גם על התקנת תאורה חגיגית בחגים ובאירועים מיוחדים.

מנהל האגף – אורי ישראל

התקשרות דרך מוקד 106.

פקס- 04-6766732

מייל – [urii@kefar-](mailto:urii@kefar-tavor.muni.il)

tavor.muni.il



תחומי אחריות

1. תחזוקה כוללת של גורמי תאורה במבני המועצה, גני ילדים, בית ספר. תחזוקה יזומה, מונעת וניקיון.
2. תיקון תקלות כגון החלפת נורות שרופות, ציוד הדלקה לא תקין, קצרים וכו'.
3. תיאום והזמנת עבודות מול חברת החשמל כגון חיבורים חדשים, הגדלות חיבור ותיקונים.
4. פיקוח על שיפוצי מערכות חשמל במבני ציבור.
5. טיפול בציוד הגברה ואור קולי.
6. התקנה וטיפול במזגנים במבני המועצה.
7. אחזקת תאורת רחוב.
8. חיבורי חשמל, מערכות אור קוליות, הגברה ותאורה חגיגית באירועים.

סל שירותים

שירות	כולל	זמן טיפול
1. הפסקות תאורה ברחוב	בהתאם למצב ולדחיפות.	3 ימי עבודה מקבלת הפניה.
2. רחוב חשוך		8 שעות מקבלת הפנייה אבחון ומענה ראשוני.
3. פנס לא דולק		7 ימי עבודה מקבלת הפנייה.
4. הפסקת חשמל במוסד ציבורי		4 שעות מקבלת הפנייה.
5. מפגע חשמל המסכן חיים		1 שעה מקבלת הפנייה.
6. תאורה - בקשה	בקשת תושב לתוספת/שינוי בתאורה	מענה – תוך 7 ימים מקבלת הפנייה. ביצוע- תוך 45 ימי עבודה מקבלת הפנייה.



1. הפסקות תאורה ברחוב	בהתאם למצב ולדחיפות.	3 ימי עבודה מקבלת הפניה.
2. רחוב חשוך	8 שעות מקבלת הפנייה אבחון ומענה ראשוני.	
3. פנס לא דולק	7 ימי עבודה מקבלת הפנייה.	
4. הפסקת חשמל במוסד ציבורי	4 שעות מקבלת הפנייה.	

מחלקת תברואה ווטרינריה

מנהל האגף – אורי ישראל

התקשרות דרך מוקד 106.

פקס- 04-6766732

מייל – urii@kefar-

tavor.muni.il

מחלקת תברואה שומרת על ניקיון כפר תבור ועל איכות החיים תוך מניעת מפגעים תברואתיים . המחלקה דואגת לניקיון הרחובות והשטחים הציבוריים . המחלקה הווטרינרית אחראית על שמירת בריאות הציבור על ידי פיקוח מוצרי מזון מן החי. כמו כן, אחראית על הפעלת החוק בנושא מניעת מחלת הכלבת ופיקוח על שוטטות כלבים וחתולים.

סל שירותים

שירות	כולל	זמן טיפול
1. פינוי אשפה	פעמיים בשבוע למעט חגים.	ימי שני וחמישי.



2. פינוי גזם	חלוקת מכולות לאיסוף גזם מגינה פרטית. גזם קטן יוכנס לשקיות גזם ויונח ליד פח האשפה.	עד יום רביעי מכולה תסופק תוך 3 ימי עבודה מקבלת הפנייה. ימי פינוי אשפה – שני וחמישי. ימי הוצאה ופינוי גזם – ימים א, ב, ג, ד.
3. רחוב מלוכלך	שטיפת פחי אשפה פעם בחודש.	תוך 4 ימי עבודה מקבלת הפנייה.
4. פחי אשפה	הדברת פחי אשפה אחת לחצי שנה.	פנייה בנושא הדברת חרקים בפח האשפה תטופל תוך 3 ימי עבודה.
5. ריקון מרכזי מחזור	מוסדות ציבור	פעם בחודש.
6. הדברה	קווי ביוב מרכזיים	הדברה אחת לשנה.
	מאגרי חמצון	על פי דרישה. יטופל תוך 7 ימי עבודה מקבלת הפנייה. אחת לחודש.
7. פינוי פגר	חוות דעת ביחס לאחזקת בעלי חיים ברישיון	12 שעות מקבלת ההודעה.
8. בעלי חיים אחזקה - חוות דעת לפיקוח העירוני	מתקיים במחסן המועצה. חיסונים נערכים פעמיים בשנה. המחלקה הווטרינרית מודיעה מראש על תאריכי חיסון.	24 שעות מלכידת הכלב בכלביה.
9. חיסון חיות מחמד		

מחלקת אחזקה אבטחה ופיקוח

המחלקה שומרת על חזות איכותית, מטופחת ונקייה בכפר תבור. בנוסף, שומרת המחלקה על בטחון התושבים.

מנהל האגף – אורי ישראל

התקשרות דרך מוקד 106.
פקס- 04-6766732
מייל – uri@kefar-
tavor.muni.il



תחומי אחריות

1. תיקוני מדרכות
2. סימוני דרכים, כבישים, מדרכות, אבני שפה, חניות נכים וחניות רגילות.
3. תיקון בור בכביש.
4. צביעת מוסדות חינוך וגני ילדים.
5. אחזקת גני משחקים.
6. טיפול והכנת בריכת השחייה לעונת השחייה.
7. תיקון מעקות ושערים.
8. ניקיון תחנות הסעת תלמידים ותחנות ציבוריות.
9. התקנה והחלפת תמרורים ושלטי הכוונה והוריה דהויים.
10. טיפול בחפץ חשוד וברכב חשוד.
11. אבטחת אוטובוסים באירוע.
12. אבטחת הפארק באירועים המוניים.
13. סגירת ציר מסוכן.
14. מענה וסיוע למשטרת ישראל בתחום שיפוט היישוב.
15. סיוע למשפחת אבל – אספקת כסאות ומיחם לבית האבל.

סל שירותים

שירות	כולל	זמן טיפול
1. תיקוני מדרכות	תיקוני שקיעות במדרכה קיימת	7 ימי עבודה.
2. בור בכביש	בור מפגע לרכב	4 ימי עבודה
3. בריכת שחיה	טיפול והכנה אחת לשנה, לרוב בחודשים אפריל-מאי	



7 ימי עבודה מקבלת הפנייה.	פגיעה במעקה על ידי רכב. טיפול בשערי מגרש כדור רגל	4. מעקות ושערים
3 ימי עבודה מקבלת הפנייה. שעה מקבלת הפנייה.	ניקוי התחנה, סימון, בטיחות	5. תחנות הסעה 6. חפץ ורכב חשוד
	אירועים ביוזמת המועצה. אירוע ביוזמה אחרת דורשת תיאום ואישור 7 ימי עבודה לפני האירוע, וכן הגשת תוכנית אבטחה ובטיחות למשטרה ולמקום האירוע.	7. אירוע תחת כיפת השמיים
תוך 12 שעות מקבלת הפנייה.	בית ספר וגנים גני משחקים	8. טיפול בסכנות בטיחות

מחלקת גביה

תפקיד מחלקת הגביה לדאוג למיצוי מקורות ההכנסה המקומיים של המועצה על פי חוק בהגינות, אדיבות ושקיפות. המחלקה מקפידה על מתן שירות יעיל, אפקטיבי ואיכותי תוך שימוש בטכנולוגיות מתקדמות ופיתוח כלים לשירות מרחוק.

מנהל המחלקה – יובל שוב

טלפון- 04-6769991 שלוחה 5

פקס- 04-6766732

מייל yuval@kefar-tavor.muni.il



המחלקה משרתת את התושבים בכל נושא הקשור לחיובי ארנונה, קליטת תשלומים, היטלים, חינוך, מים וביוב (עד מעבר לתאגיד) ונותנת מענה מקצועי בנושאי חיובי ארנונה. המחלקה דואגת להפקת חשבון קריא, מפורט ובמועד.

תחומי אחריות

1. עמידה ביעדי תקציב המועצה המאושר למחלקת גבייה.
2. עדכון תיקוני חקיקה במערכת הגבייה.
3. הפקת חשבונות ארנונה, חינוך מים וביוב.
4. חיוב הוראות קבע במועד.
5. משלוח חשבונות במועד.
6. חיוב מים וביוב במועד.
7. עדכון הנחות על פי חוק לזכאים.
8. מתן הנחות לזכאים בחיובי מים (עד מעבר לתאגיד).
9. טיפול בפניות תושבים להנחות מחמת מצב כלכלי או רפואי.
10. מענה להשגות וערערים.
11. טיפול בכניסת תושבים לנכס חדש וחילופי דיירים בנכס.
12. טיפול בהנחות נכס ריק על פי צו הארנונה של המועצה.
13. הפקת אישור היעדר חובות.
14. מתן אישורים בטאבו.
15. אישור התקנת מד מים לנכס חדש ולקבלן (עד מעבר לתאגיד).

שעות קבלה:

9.00-14.00	–	ימים א, ה
16.00-19.00	–	ימי ג'

סל שירותים

שירות	כולל	זמן טיפול
1. חשבונות לתושבים		ישלחו עד ה-10 לחודש אי זוגי.
2. מכתבי התראה לחייבים		ישלחו בתחילת כל חודש זוגי.
3. מתן אישורים לטאבו		7 ימי עבודה מהעברת האישורים הנדרשים.



4. מבנה חדש למגורים, תעשיה ועסקים	משלוח הודעת שומה לתושב על שינוי גודל או סיווג נכס	15 יום מקבלת האישורים הנדרשים. 15 יום לפני משלוח חשבון ראשון.
5. ועדת הנחות	העברת נכסים או השכרות בין תושבים תוך 15 יום	ביצוע העברה תוך 15 יום ממועד העברת האישורים הנדרשים. תתכנס 4 פעמים בשנה (אחת לרבעון). תשובה תישלח לפונה תוך 7 ימים ממועד התכנסות הועדה.
6. תשובות להשגות ועררים	השגה על חיוב הארנונה השנתי (סיווג הנכס, גודל הנכס, אי חזקה בנכס)	תוך 60 יום ממועד קבלת ההשגה. ותוך 30 יום ממועד קבלת הערר.
1. חשבונות לתושבים	ישלחו עד ה-10 לחודש אי זוגי.	

מחלקת רישוי עסקים

המחלקה מוודאת כי ננקטו כל האמצעים והסידורים המתאימים להפעלתו התקינה של עסק בהתאם לדרישות החוק ולטובת הציבור הרחב.

מנהל המחלקה – מזכיר וגזבר המועצה,

שלמה אלקחר.

אחראית התחום – רינת פרוטיץ

טלפון – 04-6769991 שלוחה 2

פקס – 04-6766732

מייל - shlomo@kefar-tavor.muni.il



שעות קבלה:

ימים א, ה – 9.00-14.00

ימי ג' – 16.00-19.00

תחומי אחריות

1. הנחית בעלי עסקים לאופן הגשת בקשה לרישוי עסק.
2. קבלת הפניות, בדיקתן והפנייה לגורמים המאשרים בהתאם הנדרש בחוק (משרד לאיכות הסביבה, משטרה, כיבוי אש, משרד הבריאות, ועדת לתכנון ובנייה מועצה).
3. הנפקת רישיון קבוע.

* הרישוי בחתימת ליאורה כהן, ממלאת מקום ראש המועצה המשמשת כרפרנטית לנושא רישוי עסקים

סל שירותים

שירות	כולל	זמן טיפול
הנפקת רישיון לעסק		חודשיים עד שישה חודשים.

מחלקת הנדסה

מנהל המחלקה ומהנדס המועצה –

מוטי ויסלדר

טלפון- 04-6769991 שלוחה

4

פקס- 04-6766732

מייל – moti@kefar-tavor.muni.il

מחלקת הנדסה במועצה אמונה על פיתוחו הפיסי של היישוב ועל שמירה ותחזוקת הקיים. מטרתנו לאפשר לתושבים מגורים ברמת חיים גבוהה, תוך שמירה על ייחודה של כפר תבור כיישוב מוביל בגליל, המהווה אבן שואבת לאוכלוסייה איכותית . במסגרת זו מהווה המהנדס איש קשר בין גורמי ממשלה (כגון: משרד השיכון, מנהל משק המים) לבין המועצה בכל הקשור במימוש תקציבי פיתוח שמקורם במדינה.



המהנדס שותף לתהליכי תכנון ומייצג את המועצה בהיבטים מקצועיים בתחום אדריכלות, ערים ובניין.

יישום המטרות נעשה על ידי שני גופים מרכזיים: מחלקת ההנדסה של המועצה האחראית על הצד הביצועי והוועדה המקומית לתכנון ובנייה גליל מזרחי האחראית על הצד הסטטוטורי.

תחומי אחריות

1. הובלת תכנון בכל מרחב המועצה.
2. קידום פרויקטים בתחום בנייה ציבורית, פיתוח דרכים וכבישים, עבודות פיתוח במערכת הביוב והמים.
3. מעקב אחר עבודות חשמל במסגרת בנייה ציבורית חדשה.
4. תכנון תאורת רחוב.
5. פיקוח על עבודות פיתוח ובניה כולל תיקוני תשתיות תוך שמירה על החוק.
6. תיאום בין גורמי תשתית הפועלים בשטח שיפוט המועצה כגון: תקשורת, חברת החשמל, מקורות.
7. אחריות על תכנון מערכות המים והביוב.
8. אחריות על בטיחות במוסדות חינוך.

שעות קבלה:

ימים א, ה – 9.00-14.00

ימי ג' – 16.00-19.00

מומלץ לתאם פגישה מראש.

סל שירותים

שירות	כולל	זמן טיפול
1. בדיקת תוכניות הגשה וחיובי היטלים.	מערכות ביוב פנימיות של המגרש, מיקום פחי אשפה ומד מים בקו חזית המגרש.	תוך 7 ימי עבודה מהשלמת כל החומר הנדרש.
2. בדיקה לטופס 4 מקדמי לפני הגשה לוועדה	בקרה בטיחותית ומנהלית בהתאם להיתר. אישור מחלקת שפ"ע	העברת דרישות להשלמה- תוך 7 ימי עבודה מהשלמת טיפול בכל הליקויים. הנפקת היתר – תוך 7 ימי עבודה מיום השלמת הדרישות ותשלום האגרות
3. מידע ליזמים		14 ימים מקבלת הפנייה.



מחלקת חינוך

מחלקת חינוך רואה ילד מבוקר עד ערב מלידה ועד הורות. מטרת המחלקה טיפוח מצוינות ערכית, לימודית והתנהגותית וצמצום התנהגויות סיכון, תוך שימוש בכלל משאבי המערכת בחינוך היומי, משלים ומערך טיפולי. מערכת החינוך המקומית רואה את כלל ילדיה על כלל צרכיהם החינוכיים והטיפוליים תוך שימת דגש על ילדים עם צרכים מיוחדים.

מנהל המחלקה - ריית נחום

טלפון- 04-6769991 שלוחה 3

פקס- 04-6766732

מייל – ravitna@kefar-tavor.muni.il

תיאום פגישה בתיאום מראש.



אנו מובילים חשיבה אסטרטגית תכנונית לפיתוח מוסדות חינוך במועצה, ומספקים תשתית מנהלתית לכל מערך החינוך ובכלל זה איסוף מידע, פיתוח מבנים ורכישת ציוד.

תחומי אחריות

1. אחריות מקצועית ופדגוגית על כל מרכיבי החינוך היומי והמשלים ברשות.
2. אחריות על מערך ההיסעים בחינוך הרגיל והמיוחד.
3. אחריות כוללת על גני הילדים ובית הספר היסודי.
4. טיפול בהשמות במסגרות החינוך המיוחד תוך שאיפה לשילוב ילד במסגרת החינוך המיטבית שתדע לספק מענה ראוי ונכון לצרכיו.
5. כינון מערך איתור וטיפול צרכים העולים ממעונות היום ועד סיום לימודי התיכון.
6. שיפור האקלים בבית הספר ובגנים וטיפול המערכים הפדגוגיים במוסדות החינוך.
7. כינון תוכניות פדגוגיות וטיפוליות שמטרתן קידום המטרות המוצהרות של מחלקת החינוך.
8. כינון ועדת התמדה יישובית שמטרתה להתחקות אחר ילדים ותלמידים שעתידם במערכת החינוך מוטל בספק.

סל שירותים

שירות	כולל	זמן טיפול
1. בקשות שיבוץ חריגות	רישום למסגרות מחוץ לאזור הרישום	תתקבלנה עד ה-15 ביוני תשובות לגבי שיבוץ חריג עד ה-15 ביולי.
2. החלטות ועדת השמה		תישלחנה בדואר תוך 15 ימי עבודה מיום הגדרת קוד חריגות

"צם שאינו מכבד את צברו, ההווה שלו דל וצתיבו לוס בזרפא"

יגאל אלון 1980-1918



תוך 15 ימי עבודה מיום קבלת פניית הערעור.

3. ערעור לאחר שיבוץ

4. בקשות לאישורים מיוחדים: הבקשה תוגש בכתב (פקס או דוא"ל). מענה יינתן תוך 15 ימי עבודה מקבלת הפנייה

החזר כספי, הסעות ועוד.