



המועצה המקומית קרית-יערים (טלזסטון)

שם נוהל: ישיבות מועצה במועצה מקומית קרית יערים		עדכון מס': 1
תאריך נוהל קודם:	תאריך עדכון: 1/6/2021	דף מס': 1
		מתוך: 3

נוהל ישיבות מועצה

1. זימון לישיבות מועצה

- א. הזמנה לישיבת מועצה תישלח באמצעות דואר אלקטרוני או בדואר.**
- ההזמנה תישלח 36 שעות לפני מועד הישיבה, אלא אם כן כל חברי המועצה הסכימו על מועד קצר יותר.
 - ההזמנה לישיבה שידונו בה בתקציב, בתשלומי חובה או בחוק עזר – תימסר לחברי המועצה 10 ימים, לפחות, לפני יום הישיבה.
 - ההזמנה תהא חתומה על-ידי מזכיר/מנכ"ל הרשות, בעירייה – על-ידי מרכז ישיבות המועצה שאחראי גם למסירתן ובישיבה שכינס הממונה יחתום הממונה או מי שהוא מינה ואלו ימסרו למרכז ישיבות המועצה לצורך מסירתן.
 - מסירת הזמנה תהא כדין אם ההזמנה נמסרה לחבר המועצה אישית או אם נמסרה במעונו לאחד מבני משפחתו המבוגרים הגרים אתו או אם נמסרה כפי שחבר המועצה ביקש בכתב ממרכז ישיבות המועצה או ממזכיר המועצה. לא ניתן למסור כך את ההזמנה, בשקידה סבירה – תהא המסירה כדין אם הושמה בתוך תיבת הדואר במענו של חבר המועצה.
- ב. ההזמנה לישיבה תכלול את הפרטים הבאים:**
- אם הישיבה היא מן המניין או שלא מן המניין תכלול:
 - את היום, השעה והמקום של הישיבה;
 - את סדר היום על סעיפיו, לפי סדר הדין שבהם או את ההצעה לסדר היום – לפי העניין
 - בישיבה שידונו בה בתקציב, בתשלומי חובה או בחוקי עזר – טיוטה של ההצעות עם דברי הסבר.
 - בישיבה שכונסה לפי דרישה של 3/1, לפחות, מחברי המועצה – הצעת החלטה לגבי סדר היום.
 - בישיבה שעניינה אישור עסקה – החוזה וחוות דעת משפטית של היועץ המשפטי של הרשות.
- ג. מסמכים שיצורפו להזמנה:**
- בנוסף לאמור לעיל, להזמנה יצורפו, ככל האפשר, נוסח הצעות החלטה ודברי הסבר, המלצת ועדות החובה וועדות הרשות של המועצה שעסקו בנושא שעל סדר היום וכן כל חוות דעת של גורם מקצועי שהגשתה דרושה של פי דין
- ד. סדר היום של ישיבות מועצה.**
- את סדר היום של ישיבת המועצה קובע ראש הרשות, אלא אם קבעה המועצה סדר יום של ישיבה בהחלטת רוב מראש או בהכרעת רוב משתתפי הישיבה בהצעה לסדר היום או לשינוי סדר היום של חבר מועצה, באותה ישיבה, כמפורט להלן.
 - בישיבה שכונסה על-פי דרישת 3/1 לפחות מחברי המועצה – יהא סדר היום כפי שפורט בדרישה. ועדת ההנהלה רשאית גם לשנות את סדר היום שקבע ראש המועצה. חבר מועצה רשאי להגיש לראש הרשות הצעה כתובה לסדר היום, אותה יש להעביר לא יאוחר מ-48 שעות לפני מועד הישיבה.
 - הוספת נושא לסדר היום לבקשת חבר מועצה.**
 - הצעה לסדר היום תובא לפני המועצה בידי חבר המועצה המגיש אותה או מי מטעמו. עולה התנגדות לדון בהצעה – יישמעו דברי המציע ודברי מתנגד אחד להצעה במשך זמן שאינו עולה על 10 דקות לכל אחד. היו יותר ממציע אחד או יותר ממתנגד אחד – רשאים המציעים או המתנגדים, לפי העניין, לחלק את הזמן הקצוב ביניהם. בתום ההתנגדות רשאית המועצה להחליט אחד מאלה:
 - שלא לכלול את הנושא בסדר היום.



המועצה המקומית קרית-יערים (טלזסטון)

שם נוהל: ישיבות מועצה במועצה מקומית קרית יערים		עדכון מס': 1
תאריך נוהל קודם:	תאריך עדכון: 1/6/2021	דף מס': 2
		מתוך: 3

2. להוסיף נושא לסדר היום ולקיים דיון באותה ישיבה
 3. לכלול את הנושא בסדר היום של ישיבת מועצה אחרת
 4. להעביר את ההצעה לדיון בוועדה מוועדות המועצה.
 5. המגיש הצעה לסדר היום יכול להסירה בכל עת על-ידי הודעה בכתב או בהודעה בעל-פה בישיבת המועצה
3. נושאים שהועמדו על סדר היום בישיבה מן המניין ולא התקיים או הסתיים הדיון בהם – יועברו לסדר היום של הישיבה מן המניין שלאחריה.
2. **דחיית ישיבה**
 - א. ראש הרשות חייב לדחות ישיבה למועד אחר, אם דרשו זאת בכתב 1/3 לפחות מחברי המועצה 5 ימים לפחות לפני מועד הישיבה, אך לא יותר מפעם אחת ולתקופה שלא תעלה על שבוע ימים.
 - ב. ראש הרשות רשאי לדחות ישיבה מן המניין למועד אחר, אם רוב חברי המועצה מסכימים לדחייה ובתנאי שבאותו חודש תתקיים לפחות ישיבה אחת מן המניין ושלא יחלוף המועד שנקבע על-פי דין לאותו עניין שעל סדר יומה של הישיבה
 3. **ישיבות שלא מן המניין**
 - א. **הגדרה - ישיבות שלא מן המניין**: כהגדרתן: אינן סדירות ומועדן אינו קבוע מראש. אך, הם יתקיימו בימים בשבוע ובשעות כמפורט לעיל.
 - ב. **כינוס ישיבה שלא מן המניין על ידי ראש הרשות**
ראש הרשות יכול לכנס לישיבה שלא מן המניין, בין היתר כדי לקבל את אישור המועצה לצעדים מיידיים שהוא מתכוון לנקוט
 - ג. **כינוס ישיבה שלא מן המניין על ידי חברי מועצה**
חברי המועצה רשאים לדרוש כינוסה של ישיבה שלא מן המניין. לשם כך על כד 1/3 לפחות, מחברי המועצה להגיש בכתב לראש הרשות, בקשה, חתומה על-ידם עם פירוט סדר היום ועם הצעת ההחלטה שהם מבקשים להעביר. על ראש הרשות לכנס את הישיבה שלא מן המניין, לא יאוחר מ-7 ימים, מן היום שבו הוגשה לו הדרישה.
 - היה המועד הקבוע לישיבת המועצה בתוך שבועיים ממועד הגשת הדרישה – רשאי ראש רשות, במקום לכנס ישיבה שלא מן המניין לשלב את ההצעות הנכללות בדרישה לכינוסה כסעיפים ראשונים בסדר היום של הישיבה מן המניין הקרובה, זולת אם הייתה בהצעה לסדר היום העברה מכהונה של ראש רשות או של סגן מסגניו, ובלבד שלא יפגע בהוראות הנוגעות למשלוח חומר לישיבה.
 4. **מניין משתתפים בישיבות מועצה**
 - א. **מניין חוקי - כל ישיבת מועצה שהיא, לא תיפתח ולא תישא אופי חוקי, אלא רק כאשר מספר חברי המועצה, הנוכחים בתחילתה, הוא בגדר של 'מניין חוקי' (קוורום).**
 - ב. המניין החוקי של ישיבת המועצה הוא הרוב המינימלי של כלל חברי המועצה. כלומר 5 חברי מועצה.
 - ג. המשתתפים הנוספים הם: מזכיר/מנכ"ל הרשות, המרכז את ישיבות המועצה ומתאם את עבודתה, וכן: הצוות המקצועי הבכיר הנוסף של הרשות: הגזבר, היועץ-המשפטי, מהנדס הרשות והמבקר.
 - ד. כאשר עומדים לדיון, נושאים הקשורים למחלקות המקצועיות של הרשות, יוזמנו כמובן גם מנהלי המחלקות הנוגעים בדבר. לכל המשתתפים שאינם חברי מועצה אין זכות הצבעה.
 5. **פרוטוקול ישיבות מועצה**
 - א. פרוטוקול הישיבות משמש גם למטרות של אסמכתא חוקית וגם לצרכי תיעוד שונים. הפרוטוקול הוא הסיכום המוסמך והרשמי של כל ישיבת מועצה או ישיבת ועדה. הוא מהווה הוכחה מעין משפטית לעצם קבלת ההחלטות ולהליך הדיון. בכל ישיבות המועצה יירשם פרוטוקול. החוק מפרט את נהלי הרישום, ההפצה והשמירה



המועצה המקומית קרית-יערים (טלזסטון)

שם נוהל: ישיבות מועצה במועצה מקומית קרית יערים		עדכון מס': 1
תאריך נוהל קודם:	תאריך עדכון: 1/6/2021	דף מס': 3
		מתוך: 3

- של הפרוטוקול. המזכיר/המנכ"ל/מרכז ישיבות המועצה הוא האחראי לניהול תקין של הפרוטוקול.
- ב. בנוסף הפרוטוקול יוקלט וההקלטות יפורסמו באתר האינטרנט של המועצה, תוך שבוע מיום ישיבת המועצה.
- ג. עיקרו של הפרוטוקול- הפרטים שיפורטו בפרוטוקול הם:
1. מועד הישיבה ומקום קיומה;
 2. שמות חברי המועצה הנוכחים בפתיחת הישיבה (כדי לוודא את קיום המניין החוקי בפתיחה) ושמות אלו שהגיעו מאוחר יותר.
 3. השאלות שהגישו חברי המועצה והתשובות שניתנו להן (מאחר שהשאלות מוגשות בכתב ניתן לצרף את תדפיסיהן, כנספח לפרוטוקול, או כחלק ממנו)
 4. סדר היום שנקבע מראש לישיבה ושפרטיו נמסרו לחברי המועצה וכל שינוי שהוכנס בסדר היום מסיבה כל שהיא
 5. שמות המשתתפים בדיון בכל סעיף מסעיפי סדר היום
 6. ההצעות והנמקות- עיקרי הדיון
 7. ההחלטות שהתקבלו ותוצאות ההצבעה. לפי דרישת חבר מועצה ובעירייה – 3/1 מהנוכחים בישיבה - יפורטו בפרוטוקול גם שמות המצביעים ואופן הצבעתם.
 8. הודעות אישיות של חברי המועצה.
- ד. **אישור הפרוטוקול**
1. כדי שהפרוטוקול יהיה למסמך רשמי, יש לאשרו כחוק
 2. השלב הראשון באישורו של הפרוטוקול הוא חתימת ידם, של יושב ראש הישיבה והמזכיר או מי שהוסמך על ידו/המנכ"ל/מרכז ישיבות המועצה.
 3. כל אחד מחברי המועצה יקבל לעיונו את פרוטוקול הישיבה, לא יאוחר מ- 48 שעות לפני הישיבה הקרובה, זולת אם הדבר נמנע בגלל סיבות שליושב ראש הישיבה או למזכיר/מנכ"ל/מרכז ישיבות המועצה לא הייתה שליטה עליהן, ובמקרה כזה יימסר הפרוטוקול במועד המוקדם האפשרי.
4. **תיקון הפרוטוקול ושמירתו**
- חבר מועצה רשאי להגיש למזכיר/מנכ"ל/מרכז ישיבות המועצה בקשה לתיקון הפרוטוקול, עד לפתיחת הישיבה מן המניין שלאחר מסירת הפרוטוקול לא הוגשה כל בקשה לתיקון הפרוטוקול עד למועדים אלו - ייחשב הפרוטוקול כמאושר. הוגשה בקשה לתיקון הפרוטוקול - יקרא אותה מזכיר/מנכ"ל/מרכז ישיבות המועצה בישיבה מיד עם פתיחתה.
- באין הסכמה לתיקון המוצע - יתבקשו חברי המועצה להכריע בהצבעה. אם התיקון נוגע לפרוטוקול של ישיבה סגורה יש לדון בו בישיבה סגורה.
5. הפרוטוקולים יהיו שמורים במשרדי הרשות, במשרדו של המזכיר/מנכ"ל ובעירייה – גם במקום נוסף ועל-גבי אמצעי מדיה מגנטית
6. **זכות עיון בפרוטוקול**
- לציבור זכות לעיין בפרוטוקול ישיבות המועצה. פרוטוקול של ישיבת מועצה פתוחה הוא מסמך גלוי ולציבור יש זכות לעיין בו, בשעות העבודה של הרשות, ובאתר האינטרנט של הרשות. פרוטוקול של ישיבה סגורה, לא יימסר לעיון הציבור. אולם המועצה רשאית להתיר את העיון בו, הפצתו או העתקתו, בסייגים שהיא קובעת או בלעדיהם. שר הפנים או נציגו רשאי לעיין בכל פרוטוקול של ישיבות המועצה.