

סדרי העבודה של הוועדה ליישובים קהילתיים המשכיים

הפועלת מכוח סעיף 16 לפקודת האגודות השיתופיות

תוכן עניינים

1.	רקע.....	2
2.	הגדרות.....	2
3.	חברי הוועדה.....	3
4.	כינוס הוועדה.....	3
5.	הזמנה לישיבות.....	4
6.	ניהול ישיבות הוועדה ומניין חוקי.....	4
7.	הגשת בקשות לוועדה והדיונים בה.....	4
8.	השיקולים לסיווג יישוב כיישוב קהילתי המשכי.....	5
9.	קבלת החלטות.....	6
10.	פרוטוקול.....	6
11.	ערעור על החלטת הוועדה.....	6
12.	העדר גמול.....	6
13.	ניגוד עניינים.....	7
14.	כללי.....	7
	נספח א'.....	8

סדרי העבודה של הוועדה ליישובים קהילתיים המשכיים

הפועלת מכוח סעיף 16 לפקודת האגודות השיתופיות

1. רקע

הוועדה ליישובים קהילתיים המשכיים קמה מכוח סעיף 16 לפקודת האגודות השיתופיות, אשר נחקק בתיקון 12 לפקודה, ותפקידה לקבוע אם יישוב קהילתי יסווג כיישוב קהילתי המשכי, בהתאם לאמור בפסקה (ב) כדלקמן:

"הוועדה ליישובים קהילתיים רשאית לאשר סיווג של יישוב קהילתי כיישוב קהילתי המשכי, בהחלטה מנומקת בכתב, לאחר שבחנה את ההיבטים השונים בתפקודו של היישוב כיישוב קהילתי, ושוכנעה כי יש הצדקה שהגדלת היישוב מעבר ל-400 יחידות דיור תיעשה בהליך הכולל ועדת קבלה כדי לאפשר את המשך תפקודו כיישוב קהילתי; בסעיף קטן זה, "תפקוד כיישוב קהילתי" – מנגנון גבייה לתקציב קהילתי, וכן ארגון וניהול של שירותים קהילתיים ופעילות ציבורית קהילתית על ידי היישוב שהרשות המקומית שבתחום שיפוטה הוא נמצא אינה מספקת, או שירותים עודפים על השירותים כאמור, החיוניים לקיומו ולחוסנו כיישוב קהילתי".

בהתאם לסעיף 16(ג) לפקודה, להלן סדרי עבודתה של הוועדה.

2. הגדרות

בנוהל זה –

- א. "המשרד" - משרד ההתיישבות והמשימות הלאומיות;
- ב. "הפקודה" – פקודת האגודות השיתופיות;
- ג. "בקשה" – בקשה של יישוב קהילתי לסווגו כיישוב קהילתי המשכי;
- ד. "יישוב קהילתי" – יישוב שמתקיימים בו התנאים המצטברים הבאים:

(1) הוא בגליל או בנגב או שהוא יישוב עדיפות לאומית;

(2) הוא מאוגד כאגודה שיתופית שהרשם סיווג אותה כיישוב קהילתי כפרי או כאגודה שיתופית להתיישבות קהילתית (בהגדרה זו – "יישוב") או שהוא הרחבה קהילתית של קיבוץ, של מושב שיתופי, של מושב עובדים או של כפר שיתופי (בהגדרה זו – "יישוב מקורי"), המאוגדת כאגודה שיתופית שהרשם סיווג אותה כיישוב קהילתי כפרי או כאגודה שיתופית להתיישבות קהילתית.

(3) מספר יחידות הדיור ביישוב, או ביישוב המקורי ובהרחבה יחד, אינו עולה על 400.

ה. "הגליל" – כהגדרתו בחוק הרשות לפיתוח הגליל, תשנ"ג-1993: מחוז הצפון כפי שנקבעו גבולותיו בהודעה על חלוקת שטח המדינה למחוזות ולנפות ותיאורי גבולותיהם, שבתוקף מזמן לזמן לפי סעיף 3 לפקודת סדרי השלטון והמשפט, התש"ח-1948.

ו. "הנגב" – כהגדרתו בחוק הרשות לפיתוח הנגב, תשנ"ב-1991: שטח המדינה שמדרום לקו 115, ברשת ישראל, שיטת קסיני-סולדנר;

ז. "יישוב עדיפות לאומית" – כהגדרתו בפקודה: יישוב שהממשלה החליטה כי הוא יישוב בעל עדיפות לאומית לעניין תחום הבינוי והשיכון, בהתאם להוראות פרק כ"ו לחוק ההתייעלות הכלכלית (תיקוני חקיקה ליישום התוכנית הכלכלית לשנים 2009 ו-2010), התשס"ט-2009, והוא אינו באזור, וטרם חלפו חמש שנים מיום שהחלטת הממשלה כאמור הפסיקה לחול עליו, ובלבד שהוא מסווג באשכול 1 עד 5 במדד הפריפריאליות כהגדרתו בסעיף 11 לפקודת מס הכנסה.

ח. "יישוב קהילתי המשכיל" – יישוב קהילתי שמספר יחידות הדיוור בו, או ביישוב המקורי ובהרחבה יחד, אינו עולה על 700, ושסיווגו כיישוב קהילתי המשכיל אושר לפי סעיף 16 לפקודה ולפי הוראות סעיף 8 לנוהל זה;

ט. "יחידות דיוור" - יחידות דיוור ששווקו לגביהן זכויות במקרקעין.

י. "נציג היישוב" - יו"ר ועד האגודה הקהילתית או מי מטעמו שמונה בכתב ע"י היו"ר.

3. חברי הוועדה

חברי הוועדה כפי שנקבעו בסעיף 16(א) לפקודה הם:

- א. נציג משרד ההתיישבות והמשימות הלאומיות – יו"ר הוועדה;
- ב. רשם האגודות השיתופיות או נציגו – ממלא מקום יו"ר הוועדה;
- ג. נציג משרד החקלאות ופיתוח הכפר;
- ד. נציג הסוכנות היהודית לארץ ישראל או ההסתדרות הציונית העולמית;
- ה. נציג המועצה האזורית שבתחום שיפוטה נמצא היישוב הקהילתי.

4. כינוס הוועדה

יו"ר הוועדה יכנס את הוועדה לשיבות בתדירות הנדרשת לצורך יישום עבודת הוועדה ביעילות והוא יקבע את סדר היום לשיבותיה.

5. הזמנה לישיבות

הזמנה בכתב (בהודעת דוא"ל אישית) לישיבת הוועדה, לרבות סדר יומה וכל המידע הרלוונטי שיידון בוועדה, יישלחו לחברי הוועדה לפחות שבועיים לפני מועד הישיבה; הודעה על ביטול ישיבה או דחייתה תימסר במועד ובדרך הנראים ליו"ר הוועדה כיעילים ביותר בנסיבות העניין.

6. ניהול ישיבות הוועדה ומניין חוקי

- א. יו"ר הוועדה ינהל את דיוני הוועדה בהתאם לסדר היום ולנוהל זה;
- ב. מניין חוקי בוועדה יהיה כל חבריה, בהם יו"ר הוועדה או ממלא מקומו.
- ג. במקרים בהם נבצר מחבר ועדה להשתתף בישיבה או שהוא מנוע מהשתתפות בישיבה בשל ניגוד עניינים, או בדיון בעניינו של יישוב ספציפי – יהיה עליו להודיע על כך מראש ליו"ר הוועדה ולמרכז. בנסיבות אלו, יתקיים דיון בהשתתפות מחליף לאותו חבר ובלבד שהמחליף קיבל מינוי בעצמו מהגורם האחראי בגוף הרלוונטי וחבר הוועדה או המחליף שלחו לוועדה את כתב המינוי וכן טופס היעדר ניגוד עניינים חתום.
- ד. יו"ר הוועדה ימנה מרכז לוועדה מבין עובדי המשרד.
- ה. דיוני הוועדה יתקיימו במשרדי המשרד או באמצעים טכנולוגיים בהם כל הצדדים יכולים לראות ולשמע האחד את השני בזמן-הוא.

7. הגשת בקשות לוועדה והדיונים בה

- א. הוועדה תפרסם את דבר תחילת עבודתה ואת המועדים בהם צפויים להתקיים דיוניה.
- ב. נציג יישוב המבקש לקבל מעמד של יישוב קהילתי המשכי או נציג מועצה (שאינו חבר הוועדה) המבקש לקבל מעמד זה עבור יישוב קהילתי אשר בשטח שיפוט המועצה לפי הודעה בכתב של היישוב למועצה, שתצורף לבקשה, לפיה מבקש היישוב להיות יישוב קהילתי המשכי - יגיש לוועדה בקשה מפורטת ומלאה בהתאם לנספח א' לנוהל זה ולרבות אסמכתאות תומכות.
- ג. מרכז הוועדה יזמן את כל היישובים בתחום שיפוט של אותה מועצה שהגישו בקשות עד למועד הדיון להציג בפניה בישיבה מרוכזת אחת. הוועדה תקיים בישיבתה דיון נפרד על כל אחד מהיישובים.
- ד. מרכז הוועדה יודיע לכל מועצה על המועד שנקבע לה לדיון לפחות שבועיים בטרם מועד הדיון.
- ה. מרכז הוועדה יעביר את הבקשה על נספחיה לעיון החברים, לאחר שבדק את

שלמותה.

- ו. ראה מי מחברי הוועדה שפרטי הבקשה או המסמכים המצורפים לה אינם מלאים או אינם מספקים – יבקש ממרכז הוועדה לדאוג להשלמתם לכל המאוחר עד 3 ימי עבודה בטרם המועד שנקבע לדיון בפני הוועדה. הוועדה תהיה רשאית שלא לקיים דיון בבקשה של יישוב שלא ניתן לקיימו בלא השלמת המידע שהתבקש והדיון בבקשה כאמור ייקבע למועד אחר בהתאם ללוח הזמנים של הוועדה.
- ז. נציג היישוב, או נציג המועצה אם הבקשה הוגשה באמצעותו, יציג את בקשת היישוב בפני הוועדה, אולם לא יתקיים דיון בהיעדר נציג היישוב.
- ח. ככלל, הוועדה לא תדון בבקשת יישוב לסווגו כיישוב קהילתי המשכי אם הוא מונה נכון למועד הגשת הבקשה פחות מכ-300 יחידות דיור. אולם, הוועדה תהיה רשאית לדון באופן חריג גם בבקשה כאמור ובלבד שהונחה לפנייה תשתית עובדתית להשלמת הליכי תכנון ובניה בטווח זמן קרוב, אשר יביאו את היישוב להיקף של 300 יחידות דיור.
- ט. הוועדה תהיה רשאית להיוועץ עם כל גורם מקצועי רלוונטי ו/או לזמנו לדיון, ככל שהיא תהיה סבורה כי הדבר נדרש לה לצורך קבלת החלטה; היוועצות ונוכחות כאמור יצוינו במסגרת הפרוטוקול.

8. השיקולים לסיווג יישוב כיישוב קהילתי המשכי

- א. בקשת היישוב לסווגו כיישוב קהילתי המשכי תיבחן על יסוד החומר שהוגש והמידע שיובא בפני הוועדה בדיוניה, ולפי השיקולים כמפורט בסעיף זה. השיקולים יפורטו בהחלטות הוועדה.
- ב. הוועדה רשאית לאשר סיווג של יישוב קהילתי כיישוב קהילתי המשכי לאחר:
 - 1) שבחנה את ההיבטים השונים בתפקודו של היישוב כיישוב קהילתי; לעניין זה, "תפקוד כיישוב קהילתי" משמעותו:
 - (א) קיומו של מנגנון גבייה לתקציב קהילתי; היעדרו של מנגנון כאמור יפסול על הסף את הבקשה.
 - (ב) קיומם של ארגון וניהול של שירותים קהילתיים ופעילות ציבורית קהילתית על ידי היישוב שהרשות המקומית שבתחום שיפוטה הוא נמצא אינה מספקת, או שירותים עודפים על השירותים כאמור;
 - (ג) חיוניותם של השירותים הקהילתיים והפעילות הציבורית הקהילתית לקיומו ולחוסנו של היישוב כיישוב קהילתי.

וכן לאחר -

2) ששוכנעה כי יש הצדקה שהגדלת היישוב מעבר ל-400 יחידות דיור תיעשה בהליך הכולל ועדת קבלה כדי לאפשר את המשך תפקודו כיישוב קהילתי.

9. קבלת החלטות

- א. הוועדה תבחן את התקיימות התנאים בהתאם לסעיף 8 ותחליט בתוך 45 ימי עבודה ממועד הדיון האם לאשר או לסרב לבקשה של כל יישוב.
- ב. החלטות הוועדה יתקבלו ברוב קולות של חברי הוועדה המשתתפים בהצבעה.
- ג. הוועדה תהיה רשאית להחליט שלא לקבל החלטה עד לאחר השלמת הגשת הבהרות והשלמות ע"י היישוב, שעלו במסגרת הדיון בוועדה.
- ד. החלטת הוועדה תהיה כתובה ומנומקת, תיחתם ע"י כל חברי הוועדה שנכחו בדיון, תישלח למגיש הבקשה ותפורסם באתר האינטרנט של המשרד.
- ה. במקרים בהם תחליט הוועדה לסרב לבקשת יישוב – יהיה היישוב רשאי לבקש דיון חוזר רק בחלוף שנה או ככל שיהיה שינוי מהותי בנסיבות שחל מאז ההחלטה הקודמת, לפי המוקדם מבין המועדים.

10. פרוטוקול

- א. מרכז הוועדה יהיה אחראי על רישום פרוטוקול הוועדה, שיכלול את הפרטים הבאים:
 - (1) שמות הנוכחים בישיבה;
 - (2) עיקרי הדיון;
 - (3) ההחלטות שנתקבלו, לרבות עיקרי הנימוקים להחלטה ביחס לכל יישוב. הנימוקים המלאים יפורטו בהחלטות.
- ב. הפרוטוקול ייחתם ע"י כל חברי הוועדה שנכחו בדיון.

11. ערעור על החלטת הוועדה

ערעור על החלטת הוועדה יוגש לבית המשפט המחוזי כשבתו כבית משפט לעניינים מנהליים בירושלים.

12. העדר גמול

חברי הוועדה לא יהיו זכאים לכל גמול בגין חברותם והשתתפותם בוועדה.

13. ניגוד עניינים

- א. לא ימונה אדם ולא יכהן כחבר הוועדה אם הוא עלול להימצא, במישרין או בעקיפין, במצב של ניגוד עניינים בין מילוי תפקידו כחבר הוועדה לבין עניין אישי שלו, או בין מילוי תפקידו כאמור לבין תפקיד אחר אותו הוא ממלא.
- ב. חבר הוועדה לא יטפל, במסגרת תפקידו כאמור, בנושא העלול לגרום לו להימצא, במישרין או בעקיפין, במצב של ניגוד עניינים בין מילוי תפקידו כחבר הוועדה לבין עניין אישי שלו, או בין מילוי תפקידו כאמור לבין תפקיד אחר שהוא ממלא; נודע לחבר הוועדה שהוא עלול להימצא במצב של ניגוד עניינים כאמור יודיע על כך ליו"ר הוועדה, ימסור לו את המידע הנוגע לעניין, ולא יטפל בנושא האמור. במקרה כאמור יחולו הוראות סעיף 6ב לעיל.
- ג. בסעיף זה –
- "טיפול" – לרבות קבלת החלטה, העלאת נושא לדיון, נוכחות בדיון, השתתפות בדיון או בהצבעה, או עיסוק בנושא מחוץ לדיון;
- "עניין אישי" – לרבות עניין אישי של קרובו או של תאגיד שהוא או קרובו הם בעלי עניין בהם במישרין או בעקיפין;
- "קרוב" – בן זוג, הורה, ילד, אח או אחות, או אדם אחר הסמוך על שולחנו של חבר הוועדה, לרבות בקרבה חורגת.
- ד. טרם המועד הראשון לכינוס הוועדה – יחתמו חברי הוועדה על טופס התחייבות למניעת ניגוד עניינים.

14. כללי

- א. סדרי העבודה יפורסמו באתרי האינטרנט של משרדי הממשלה המיוצגים בוועדה.
- ב. על דיוני הוועדה יחולו הוראות חוק חופש המידע.
- ג. אחת לשישה חודשים ירכז יו"ר הוועדה בדיווח פנימי לחברי הוועדה דוח ובו מספר הבקשות שהוגשו לוועדה, פילוח לפי בקשות שהתקבלו וסורבו ולגבי כולן פילוח לפי פרמטרים שונים כפי שיוחלט.
- ד. בסמכות הוועדה לשנות את נהליה מעת לעת.
- ה. המנוסח בלשון זכר בנוהל זה נועד לנוחיות בלבד וכל האמור בלשון זכר במשמע גם לשון נקבה.

נספח א'

טופס הגשת בקשה להגדרת יישוב כיישוב קהילתי המשכי בהתאם לסעיף 16 לפקודת האגודות השיתופיות

על הנתונים בטופס הגשת הבקשה להיות מדויקים נכון למועד הגשת הבקשה.

הנתונים המפורטים בנספח זה נדרשים להגשה במסגרת הטופס המקוון. הטופס מפורסם **בקישור זה**.

1. שם היישוב:

2. נתונים כלליים על המועצה

שם המועצה:

מדד פריפריאלי של המועצה: (לפי נתוני הלמ"ס האחרונים שפורסמו)

מדד חברתי-כלכלי של המועצה: (לפי נתוני הלמ"ס האחרונים שפורסמו)

פירוט סל השירותים שמספקת המועצה ליישוב, בתחומים השונים, לרבות תדירות (כגון פינוי אשפה, פעילויות תרבות):

מהו גובה הארנונה ומי אחראי לגבייתה?

3. נתונים כלליים על היישוב

שנת הקמת היישוב:

אזור: נגב / גליל / עדיפות לאומית

מספר יחידות הדיור ביישוב (אם מדובר בהרחבה, אז ביישוב המקורי ובהרחבה יחד):

האם קיימת ביישוב אגודה קהילתית? כן / לא. אם כן - מתי הוקמה?

האם קיים ועד מקומי? כן / לא

אם קיים ועד מקומי, מה חלוקת התפקידים באספקת השירותים בין הוועד המקומי למועצה האזורית?

האם קיימת זהות ועדים פרסונלית? כן / לא

שם התנועה המיישבת:

מדד פריפריאלי של היישוב:

מדד סוציו אקונומי של היישוב:

- האם מדובר ביישוב קהילתי כפרי או בהרחבה קהילתית של יישוב קיים?
- אם מדובר בהרחבה קהילתית, מה סיווג היישוב המקורי? קיבוץ / מושב שיתופי / מושב עובדים / כפר שיתופי
- נתונים דמוגרפיים - פילוח אוכלוסייה ע"פ שנתונים / מקבצי גיל (לידה-3, 4-6, 7-12, 13-18, 18-21, 22-30, 30-40, 40-50, 50-60, 60-70, 70 ומעלה)
- פירוט מוסדות החינוך בהם לומדים ילדי היישוב (שם ויישוב):
- מה הן אפשרויות ההרחבה התב"עיות של היישוב? עתודות קרקע? יש לציין את מס' התכנית
- חיווי של המועצה בדבר צפי טווח זמן למימוש עתודות הקרקע ליישוב (במסמך נפרד).

מנגנון גבייה לתקציב קהילתי

- פירוט מנגנוני הגבייה:
- גובה מיסי יישוב לאגודה הקהילתית:
- אחוזי גבייה בפועל ב-3 השנים האחרונות:
- אופן התשלום: הוראת קבע / גבייה על בסיס דרישה / גבייה על בסיס חודשי / אחר:
- תשלומים נוספים ככל שישנם (יש לפרט מילולית):

חברה וקהילה

- תיאור המבנה הארגוני הכולל את הוועדות הקיימות ופעילותן:
- פירוט פעילות הוועדות לעיל (לרבות שם הוועדה, תפקידיה, מספר חברים, פעילותה, וכן חלקם היחסי של המתנדבים בוועדות מתוך כלל תושבי היישוב):
- פירוט השירותים המסופקים על ידי הקהילה, עלותם ואופי ההשתתפות בהם.
יש להתייחס, בין היתר, לפעילות למשפחה (גיל רך / ילדים / נוער לרבות תנועת נוער או חינוך בלתי פורמלי אחר / מבוגרים / גיל שלישי / אחר), מסמכי הסכמות / אמנות חברתיות, הפעלת ספרייה, מבני ציבור, כיתת כוננות, צח"י, ועדת רווחה, מפעלי חסד, פעילות תרבות, מענה לתתי קהילות, פעילות קיץ, קייטנות, חוגים, מרכיבי ביטחון, תדירות תחבורה ציבורית וכיו"ב.
- מסורות ועוגנים קהילתיים ביישוב:
- תיאור מילולי כללי של המצב החברתי ביישוב וחוסנו הקהילתי (ניתן לצרף "מדד קהילתיות" או מדדים אחרים, כולל פירוט האתגרים איתם מתמודד היישוב והמענים

שניתנו, כגון נקודות מחלוקת, קשיים בגיבוש חברתי, קיומן של תנאי קהילות, הזדקנות אוכלוסייה וכיו"ב).

4. מסמכים שיש לצרף לבקשה:

- א. טופס הגשה מקוון, כשהוא חתום ע"י נציגי היישוב או המועצה המוסמכים.
- ב. מכתב פנייה המסביר, בין היתר, את הנימוקים של הישוב והמפרטים את הטענה כי הישוב המתנהל באופי קהילתי, המצדיק המשך קיום וועדות קבלה ע"פ פקודת האגודות השיתופיות, לצרכי הקצאת קרקע.
- ג. **אסמכתאות לפעילויות הוועדות המפורטות לעיל, לשירותים המסופקים ע"י הקהילה ולעוגנים הקהילתיים (תקציב פעילות, תמונות/פליירים/הזמנה וכו') כולל פירוט תאריכים / תדירות וכל מידע רלוונטי נוסף.**
- ד. ככל שהבקשה הוגשה באמצעות המועצה יש לצרף גם:
 - (1) הודעת נציג היישוב למועצה בדבר בקשת היישוב להיות מסווג כיישוב קהילתי המשכי;
 - (2) פרוטוקול הדיון במליאת המועצה שדן בנושא.
- ה. אישור המועצה על קיום ועדת קבלה אזורית להעברת זכויות ביישוב הנדון (טרם הבקשה הנוכחית).
- ו. אסמכתאות מוועדות התכנון: מספר יחידות דיור על פי תב"ע בתוקף, מספר היחידות המאושר ע"פ תמ"א 35 (בהתאם ללוח 2, עד שיעודכן), אם קיימות תב"עות בתהליך יש לצרף אישור שינוי לתמ"מ וסטטוס תוכנית מתאר מפורטת/תב"ע (הפקדה או תוקף).
- ז. תצ"א של היישוב על רקע תב"ע.
- ח. תעודת התאגדות לאגודה קהילתית שיתופית.
- ט. עותק מהתקנון המאושר של האגודה הקהילתית של היישוב.
- י. פרוטוקול אישור תקציב באסיפת חברים בכל אחת מ-3 השנים האחרונות.
- יא. מבנה ארגוני של היישוב, כולל בעלי תפקידים בשכר ובוועדות שבהתנדבות.
- יב. אם נציג היישוב אינו יו"ר ועד האגודה הקהילתית – יש לצרף מינוי בכתב לנציג היישוב מאת יו"ר ועד האגודה הקהילתית.