



# מטה מול מטה

מתכונת מפגשי מטה הנהלת המועצה עם  
מטה הנהלת הישוב

# מטרת הישיבות והמשתתפים

## ▶ מטרת הישיבות:

הצגת הישוב בפני מנהלי המועצה, מגמות וכיוונים; הצגת צרכים, תוכניות עבודה, סדרי עדיפויות ופערים שיש לישוב; הגברת שיתוף הפעולה, יצירת "שפה משותפת" ותיאום בין הגורמים השונים בישוב, לבין מנהלי המועצה; מעקב אחר ביצוע; ומתן הנחיות לביצוע של ראש המועצה.

## ▶ משתתפים בישיבות:

מטעם הישוב - מזכיר הישוב; יו"ר הוועד המקומי; חברי וועד; רכז/ת קהילה; ובעלי תפקידים נוספים, לפי בחירת מזכיר הישוב.

מטעם המועצה – ראש המועצה; ס. ראש המועצה; מנכ"ל המועצה; דובר המועצה; גזבר המועצה; מנהל אגף חינוך; מנהל האגף התפעולי וקב"ט המועצה; מנהל האגף לשירותים חברתיים; עו"ק של הישוב; מהנדס המועצה; נציג התנועה המיישבת; מנהל עמותת התיירות; מנכ"ל המתנ"ס; מנכ"ל החל"פ או סמנכ"ל תחבורה; וכל בעל תפקיד נוסף, לפי החלטת מנכ"ל המועצה.

# סדר הדיון, נקודות להתייחסות ולוחות זמנים

▶ התכנסות והצגת המשתתפים – 10 דקות

▶ הצגת הישוב ע"י מזכיר הישוב ו/או יו"ר הוועד (במצגת ובע"פ) – 50 דקות

▶ התייחסויות מנהלי המועצה – 50 דקות

▶ חינוך – בי"ס, גני ילדים, חינוך מיוחד, שיבוצים, היסעים, תוכניות חינוך/פעולה מיוחדות בישוב;

▶ שירותים חברתיים - מצב הקהילה, אתגרים חברתיים-קהילתיים, צפי גידול והתפתחות, פעילות רכז/ת קהילה, ניצול תקציבי פעולה, תפקוד וועדות, מוכנות צח"י, מוגנות, אוכלוסיות תל"מ, שת"פ כללי;

▶ ביטחון - שת"פ עם רבש"צ, מרכיבי ביטחון ורכבי ביטחון, כ"כ, היערכות שוטפת ולחירום, בטיחות באש, תחום הרפואה, נושאים פתוחים, פערים;

▶ תפעולי - תקלות מים, ביוב, חשמל, כבישים ומדרכות, תברואה, וטרינריה, מוקד השירות 106, מתקני משחקים, שפ"ע, פעולות אחרונות בישוב, פערים;

▶ תנועה מיישבת - התייחסות למצב הישוב, פרויקטים בישוב והתקדמות בליווי השוטף הנהגת הישוב;

# סדר הדיון, נקודות להתייחסות ולוחות זמנים (המשך)

- ▶ גזברות - מצב כלכלי ותקציבי, מצב החו"ז, עמידה בהנחיות כספיות וניהול תקציבי תקין, חוזים והסכמים, התייחסות לחוקי עזר מבני ציבור וביוב;
- ▶ הנדסה - סטטוס תוכניות, היתרים ותב"עות, סטטוס בניית מבני ציבור;
- ▶ מתנ"ס - מצב "חליפה ישובית", סקירת פעילות תרבות, ספורט וחינוך בלתי פורמלי בישוב (כולל מספר משתתפים), פעילות נוער, מצב צהרונים וקייטנות, פערים, בקשות פתוחות;
- ▶ חל"פ גוש עציון - פערים בתחום ההיסעים, תוכניות בינוי ופיתוח;
- ▶ תיירות - פרויקטים תיירותיים בישוב ובסביבתו, סטטוס פרויקטים וקולות קוראים;
- ▶ דובר - שת"פ בתחום דוברות עם הישוב, נושאים פתוחים כלליים;
- ▶ מנכ"ל – התייחסות לכל האמור לעיל, בתוספת התייחסות לשת"פ עם מזכיר הישוב, נושאים שעלו במליאת המועצה ובוועדות המליאה, רישוי עסקים ופיקוח;
- ▶ התייחסות סגן ראש המועצה – 5 דקות
- ▶ סיכום והנחיות ראש המועצה – 5 דקות

# פרוטוקול ומעקב

הפרוטוקול יירשם על ידי מנכ"ל המועצה או מי שימונה מצידו, וטיוטא תועבר בתוך מספר ימים בדוא"ל, לעיון ולהתייחסות כל המשתתפים.  
עם אישור הפרוטוקול, הוא יופץ לכל המוזמנים ויהווה הנחיה מחייבת לביצוע.