

מאצבה מקומית - שהמ

שם נוהל:	מצב בחינה ובדיקה	מס' הנוהל: 3.07	עדכון מס': 5
תאריך נוהל קודם: 30.11.06	תאריך עדכון: 1.12.10	דף מס': 1	מתוך: 2

1. מטרת הנוהל

מטרת הנוהל לתאר ולהגדיר את תעוד מצב הבחינה והבדיקה במועצה המקומית שהם. מועצה מקומית שהם הינה תאגיד שלטוני אשר במסגרתו פועלים נבחרים וממונים (הפקידים הבכירים).
 מצב הבחינה והבדיקה של תהליך הספקת השירותים הניתנים ע"י הרשות המקומית מתקיים בשני מישורים: במסגרת ישיבות המועצה וההנהלה בהם שותפים ה"נבחרים" ובמסגרת ישיבות המטה והדרג הביצוע-תפעולי בהם שותפים הפקידים הבכירים.

2. הגדרות

א.מ.ל

3. תוכן הנוהל

- 3.1.** ראש המועצה המקומית יקיים ישיבות מועצה אחת לחודש בהשתתפות חברי המועצה, מנכ"ל, יועץ משפטי, גזבר, מבקר, מהנדס ודובר. ישיבות המועצה פתוחות לקהל ולתקשורת. מתקיימות גם ישיבות שלא מן המניין בנושאים כגון תקציב וארנונה.
- 3.2.** ראש המועצה יקיים ישיבת הנהלה אחת לחודש במשך השנה. ישיבות ההנהלה סגורות לציבור. בישיבות ההנהלה ישנו יצוג פוליטי עפ"י מפתח השותפות הקואליציוניות.
- 3.3.** מנכ"ל המועצה יקיים ישיבות שבועיות עם ראשי האגפים, מנהלת משאבי אנוש ופרויקטים מיוחדים ועם מנהלת החברה העירונית – ח.מ.ש.
- 3.4.** בישיבות יסקרו ראשי האגפים את פעילות מחלקותיהם במשך התקופה הנדונה.
- 3.5.** מנכ"ל המועצה וסגן ראש המועצה יקיימו אחת לחודש פגישה עם מנהלי המחלקות לנושאים ייעודיים. בישיבות יסקרו נושאים נקודתיים ויועבר מידע עדכני.
- 3.6.** ראש המועצה, מנכ"ל, ממונה על פניות הציבור ומנהלת אגף איכות הסביבה ידונו פעמיים בחודש בממצאי סיורים שערכו ויעקבו אחר ביצוע ההחלטות שהתקבלו בעקבות סיורים קודמים כמתואר בנוהל 3.06 – בחינה ובדיקה.
- 3.7.** כל הישיבות יתועדו בפרוטוקולים שיתויקו באגפים השונים.
- 3.8.** יבוצע מעקב אחר ביצוע ההחלטות וההתקדמות עפ"י תוכנית העבודה.
- 3.9.** המוקד העירוני יבצע מעקב ממוחשב אחר ביצוע פעילות האגפים הנובעת מפניות תושבים.

אוצרה מקומית - שהט

שם נוהל:	מצב בחינה ובדיקה	מס' הנוהל: 3.07	עדכון מס': 5
תאריך נוהל קודם: 30.11.06	תאריך עדכון: 1.12.10	דף מס': 2	מתוך: 2

3.10. תהליך הטיפול בפניות מתועד על רשת המחשב וניתן לעקוב באופן שוטף אחר הטיפול בפניות לפי המוגדר בנוהל פעולה מתקנת ומונעת 4.03.1.

4. אחריות ביצוע

- 4.1. ראש המועצה.
- 4.2. מנכ"ל המועצה.
- 4.3. ראשי האגפים.
- 4.4. ראשי מחלקות.

5. מסמכים ישימים

- 5.1. נוהל בחינה ובדיקה – נוהל 3.06.
- 5.2. נוהל פעולה מתקנת ומונעת – נוהל 4.03.1.
- 5.3. נוהל טכניקות סטטיסטיות – נוהל 4.05.

6. נספחים

א.מ.ל.

7. תפוצה

- 7.1. ראש המועצה.
- 7.2. סגני ראש המועצה.
- 7.3. מנכ"ל המועצה.
- 7.4. מנהלי אגפים.

כתב הנוהל: שי אברהמי	תפקיד: מנכ"ל המועצה
מאשר הנוהל: גיל ליבנה	תפקיד: ראש המועצה