

ניר דוד | 2025

עדכון המבנה הארגוני

תוכן העניינים

מבוא.....	3
יו"ר ועד ההנהלה.....	3-5
ועד ההנהלה	5-7
ועד מקומי	7
מנהל קהילה	7-8
הנהלת הקהילה.....	8-9
צוות תיאום.....	9-10
ועדת ביקורת.....	10
ניהול נושא האסי.....	10-12
נספח א - נוהל עבודת ועד ההנהלה.....	13-14
נספח ב - הסדר להתחשבות בדעת תושבים.....	15-17
נספח ג - נהלי בחירת ועד ההנהלה.....	17-18

מבוא

בשנת 2021 אושרה הצעת החלטה בדבר מבנה ארגוני חדש בקיבוץ ניר דוד.

בהתחשב בהערות והתייחסויות שהתקבלו ממשרד רשם האגודות והייעוץ המשפטי של הקיבוץ ביחס לאי הלימה מסויימת בין הוראות הדין ותקנון הקיבוץ לבין המבנה הארגוני, מובאת בזאת הצעת עדכון שמטרתה לבצע התאמה של המבנה הארגוני להוראות הדין והתקנון, תוך שמירה, ככל הניתן, על מימוש העקרונות העומדים ביסוד המבנה הארגוני החדש ובכלל זה מתן אפשרות לתושבים להביע עמדתם לגבי החלטות הקיבוץ בנושאים מוגדרים (מוניציפליים) שיש להם השפעה גם על תושבי היישוב הקיבוצי והתחשבות בעמדה זו בתנאים מסויימים. ועד ההנהלה ועד ההנהלה

מובהר כי הואיל ובתקנון הקיבוץ המונח בו עושים שימוש הוא מזכירות אשר מהווה את "הועד" של הקיבוץ, כמשמעות בפרק ב' לתקנות האגודות השיתופיות (רשויות האגודה), תשל"ה – 1975, אזי בהחלטה זו למונחים מזכירות, הועד או ועד ההנהלה (שעל פי צו המועצות המקומיות (מועצות אזוריות), תשי"ח – 1958 החברים בו הם גם חברי הועד המקומי, כמשמעותו בפרק ארבעה עשר: הנהלה מקומית לצו הנ"ל) – תהיה משמעות אחת והכוונה לאותה רשות של הקיבוץ

יו"ר הקיבוץ

(המכונה בתקנון הקיבוץ גם מזכיר הקיבוץ)

ייעוד:

- עמידה בראש ועד ההנהלה והובלה מטעמה של תהליכים אסטרטגיים, חברתיים וערכיים-של הקיבוץ.
- יצירת הסכמות רחבות והחלטות בעלות אופי מערכתי, לטובת כלל הציבור.
- פיקוח ובקרה על יישום המדיניות הכוללת של הקיבוץ.
- קיום הליך החלטות הקיבוץ, ועד ההנהלה, בכפוף לתקנון הקיבוץ.

מקור הסמכות: שיחת הקיבוץ (בכל מקום שמצוין שיחה הכוונה לאסיפה).

אחריות:

1. עומד בראש ועד ההנהלה וועד ההנהלה.
2. ניהול ישיבות ופעולת ועד ההנהלה: קביעת סדר היום לדיון, וניהול הדיונים.
3. הובלת תהליכים אסטרטגיים בהתאם לחזון הקיבוץ.
4. עמידה ביעדים ובמטרות שנקבעו במזכירות הרחבה ובשיחת הקיבוץ.

5. חותם על פרוטוקול הישיבות כפי שאושר בוועד ההנהלה, כנדרש בתקנון.
6. פרסום פרוטוקולים של ישיבות ועד ההנהלה לציבור.
7. מתוקף תפקידו הוא חבר בוועד ההנהלה, בוועד הנהלה אגש"ח אחזקות.
8. עומד בראש צוות התיאום.
9. עומד בראש צוותים וגופים לפי החלטת הקיבוץ/ ועד ההנהלה.
10. מביא בשם ועד ההנהלה לשיחת הקיבוץ, את כל העניינים הדורשים את הכרעתה.
11. מייצג את הקיבוץ מול מוסדות וגורמי חוץ, בהתאם לעניין.
12. דואג למינוי נציגי ועד ההנהלה בדירקטוריונים של האגש"ח המרכזיים של הקיבוץ, בוועדות, בהנהלות ובצוותים אסטרטגיים בקהילה, כמייצגי האינטרס הציבורי בהם.
13. כינוס שיחות קיבוץ וקביעת סדר היום לפי התקנון.

סמכויות:

1. פיקוח ובקרה על עבודת מנהל הקהילה.
2. ייזום תהליכי שינוי עקרוניים בחיי הקיבוץ.
3. ניהול מעקב שוטף אחר ביצוע החלטות ועד ההנהלה.
4. ווידוא קיום מנהל תקין במגזר הקהילתי והעסקי.
5. בקרת ביצוע תקופתית על ההחלטות של הגופים הנבחרים/המנהלים.
6. כינוס מזכירות רחבה, ועד ההנהלה ושיחות הקיבוץ.
7. בעל זכות חתימה.

קדנציה: 4 שנים, עם אופציה להארכה לקדנציה אחת נוספת. לפי נוהל בחירה.

היקף משרה: 3 ימים בשבוע.

במקרה בו יו"ר הקיבוץ אינו חבר הקיבוץ, תהיה הפרדה בין תפקיד יו"ר ועד ההנהלה של הקיבוץ, אותו ימלא חבר קיבוץ, שייבחר מקרב חברי ועד ההנהלה של הקיבוץ ומלבד היותו חבר ועד הנהלה מן המניין תפקידו כיו"ר ועד ההנהלה יהיה בעיקרו ניהול הישיבות והדיונים של ועד ההנהלה וביצוע כל התפקידים שעל פי דין או תקנון הקיבוץ חייבים להיות מבוצעים על ידי יו"ר הקיבוץ; וזאת – בתיאום מלא ועל פי הנחיית יו"ר הקיבוץ שיהיה רשאי לדרוש ממנו כינוס ועד הנהלה ולהביא הנושאים לדיון והצעות החלטה. יו"ר הקיבוץ שאינו חבר הקיבוץ ישתתף בדיוני ועד ההנהלה אך לא יהיה בעל זכות הצבעה בוועד ההנהלה. במקרה של יו"ר קיבוץ שאינו חבר, חבר ועד הנהלה שיקבל את מירב הקולות בוועד ההנהלה לכהונת יו"ר ועד ההנהלה, יהיה יו"ר ועד ההנהלה.

נהלי בחירה:

רצוי: חבר/ה מהקיבוץ או תושב/ת הקיבוץ.
אפשרי: אדם מבחוץ.

איתור והשמה בתהליך מקצועי, ע"י צוות איתור* שיאושר בוועד ההנהלה ושיכלול: הגדרת דרישות, אבחון הכולל בין היתר מבחנים ספציפיים לתפקיד, מבחני אישיות, מבחני פוטנציאל ניהולי, סימולציות ניהוליות.



נר דוד (תל עמל)

שלבים:

1. פתיחת מכרז לתושבים וחברים בכפוף לנוהל בחירה.
2. בסמכות ועדת האיתור להחליט על שלב נוסף של פתיחת מכרז למועמדים מבחון.
3. תהליך מקצועי של איתור מיון והשמה.
4. אישור בשיחת הקיבוץ, מינוי – הצבעה בקלפי.

* הרכב צוות איתור: מנהל מש"א, נציג מזכירות, שני נציגי ציבור בעלי ניסיון בתפקידי ניהול (מש"א או אחר), נציג חיצוני (מהתק"צ או מועצה), מנהל בכיר במגזר העסקי. הרכב הצוות יאושר בוועד ההנהלה.

דרישות התפקיד:

- ניסיון ניהולי במערכות מורכבות – חובה.
- השכלה רלוונטית – חובה.
- ניסיון במילוי תפקידים ציבוריים בקיבוץ והיכרות עם נושאי הליבה הרלוונטיים.

כישורים ותכונות נדרשות:

- יכולת מנהיגות
- בעל ראייה אסטרטגית ומערכתית
- תקשורת בינאישית ויחסי אנוש מצוינים
- יזמות ויכולת הנעה והובלה
- אמינות
- יעילות
- יכולת ביצוע גבוהה

ועד ההנהלה (המכונה בתקנון הקיבוץ גם מזכירות)

ייעוד:

1. ליזום, לקדם ולפתח את הקיבוץ במטרה להביאו להצלחה, לצמיחה ולשגשוג חברתי וכלכלי לטווח ארוך, תוך שמירה על אינטרס הכלל ובהתאם לתקנונים ולהחלטות שיחת הקיבוץ.
2. לקבוע מדיניות אסטרטגית כוללת של הקיבוץ בכפוף להחלטות שיחת הקיבוץ ולתקנון האגודה.
3. לפקח על יישום ההחלטות שהתקבלו בשיחת הקיבוץ, בכל הנוגע להיבטים החברתיים, הקהילתיים והעסקיים.

מקור הסמכות: שיחת הקיבוץ, תקנון הקיבוץ והדין (חוק).

אחריות:

1. יצירת הסכמות רחבות וקבלת החלטות בעלות אופי מערכתי בקהילה ובין הגופים הנבחרים.



2. גיבוש תוכנית עבודה שנתית ורב-שנתית רחבה, תוך הצבת מטרות ויעדים כמותיים וערכיים, מדידים. הצגתה ואישורה בשיחה.
3. ייזום נושאים בעלי אופי אסטרטגי, ביניהם: שינויים עקרוניים באורחות חיים, שינויים במבנה הארגוני, שינוי תקנון, שינוי הסדר העברת רווחים מהתאגידים העסקיים, ועוד. דיון בהם והגשתם לאישור שיחת הקיבוץ.
4. גיבוש סדרי עדיפויות רב שנתיים לקהילה לקביעת התקציב.
5. הכנת נושאים לקראת דיון בשיחת הקיבוץ.
6. הבאת התוכניות השנתיות של הקהילה והעסקים לאישור שיחת הקיבוץ.
7. הכרעה במחלוקות וערעורים בהתאם לתקנון ערעורים.
8. גיבוש ויצירת הסכמות רחבות של נורמות אתיות והתנהלות במרחב הציבורי.
9. כל עוד אין בחירות נפרדות לוועד המקומי על פי הדין, חברי ועד ההנהלה משמשים כחברי הוועד המקומי (כחוק).

סמכויות:

1. החלטה על כינוס שיחות קיבוץ וקביעת סדר היום, לפי התקנון.
2. אישור תוכנית אסטרטגית לקיבוץ והבאתה לאישור שיחת הקיבוץ.
3. אישור תוכנית עבודה שנתית לקהילה כולל תקציב מוניציפאלי והבאתה לאישור שיחת הקיבוץ.
4. דיון והתייחסות לתוכנית העבודה ולתקציב המגזר העסקי, הבאתם לאישור שיחת הקיבוץ.
5. דיון בהצעות מהמגזר העסקי שיש להעביר לשיחת הקיבוץ והצגת התייחסות ועד ההנהלה בשיחה.
6. ועד ההנהלה אינה רשאית לחסום את ההעברה לדיון בשיחת קיבוץ של הצעות מהמגזר העסקי.
7. בקרה על הביצועים של מנהל הקהילה ושל הנהלת הקהילה.
8. מינוי/קיצור קדנציה/הפסקת עבודה של כל ממלא תפקיד בכיר בקהילה והמלצה לשיחת הקיבוץ על סיום עבודתו של בעל תפקיד בכיר, אשר נבחר בשיחת הקיבוץ.
9. אישור והבאה לשיחת הקיבוץ של מינוי יו"ר עסקי.
10. פיקוח ובקרה על ביצוע התוכנית השנתית של הקהילה.
11. פיקוח ובקרה על קיום מנהל תקין במגזר הקהילתי והעסקי.
12. פיקוח ובקרה על יישום החלטות שיחת הקיבוץ.
13. פיקוח ובקרה על יישום המלצות שהתקבלו כהחלטות מדו"חות הביקורת שאושרו.
14. בקרה על עבודת יו"ר הקיבוץ.
15. אישור מינוי דירקטורים לוועד הנהלת אגש"ח אחזקות.
16. ערכאת ערעור על החלטות גופים שבתחום אחריותה.
17. בהתאם לתקנון הקיבוץ – בידי ועד ההנהלה כל סמכות שאינה נתונה לאף רשות אחרת מרשויות הקיבוץ (בהתאם לחוק).
18. הקמה ומינוי צוותים לנושאים שבתחום אחריותה והאצלת סמכויות כנדרש.
19. אישור מורשי חתימה של הקיבוץ.
20. התכנסות לפחות אחת לחודש ו/או לפי הצורך ו/או לפי דרישת 60% מחבריה.
21. אשרור החלטות של הגופים הכפופים לוועד ההנהלה בנושאים עקרוניים/אסטרטגיים/שינויים באורחות חיים.
22. ועד ההנהלה ימנה נציגים מקרב חבריו, בגופים פנימיים להגברת הקשר והתיאום הבין-גופי.

הרכב:

בוועד ההנהלה יכהנו 9 חברי ועד הנהלה:

1. שמונה (8) נציגים (בנוסף ליו"ר ועד ההנהלה) שיבחרו מחברי האגודה על ידי חברי האגודה.
2. יו"ר ועד ההנהלה – יו"ר הקיבוץ, אם הוא חבר קיבוץ, יכהן כיו"ר ועד ההנהלה ואם יו"ר הקיבוץ אינו חבר הקיבוץ – חבר ועד נוסף ייבחר באותה מתכונת כמו סעיף 1.1 ולאחר מכן ועד ההנהלה יבחר, מבין חבריו, מי יכהן כיו"ר ועד ההנהלה.

ועד ההנהלה יבחר אחת לשנתיים בשיחת הקיבוץ, בהתאם לתקנון הקיבוץ.

בנוסף לשיבות ועד ההנהלה יוזמנו כמשקיפים שאינם חברים ללא זכות הצבעה בהחלטות של ועד ההנהלה גורמים אלה (אלא אם החליט ועד ההנהלה לעניין מסוים כי לא ישתתפו בישיבת ועד ההנהלה):

1. מנהל קהילה מתוקף תפקידו מוזמן קבוע, ללא זכות הצבעה.
2. מנהל/ת חברה
3. יו"ר כלכלי או נציג קבוע מטעמו, מתוקף תפקידו מוזמן קבוע, ללא זכות הצבעה.
4. חברי נציגות התושבים בוועד המקומי (כהגדרתה להלן)

ועד מקומי (המורכב מחברי ועד ההנהלה ונציגות התושבים שאינם חברי הקיבוץ)

1. הוועד המקומי הוא ישות משפטית מנהלית שפועלת מכוח הוראות הדין. מעמדה המשפטי מעוגן בצו המועצות המקומיות (מועצות אזוריות) ("צו המועצות").
2. הוועד המקומי אחראי למתן שירותים מוניציפליים לכלל תושבי היישוב.
3. בוועד המקומי יכהנו כל חברי ועד ההנהלה ובנוסף נציגי תושבים כמפורט בהמשך.
4. תיבחר על ידי התושבים שאינם חברי הקיבוץ נציגות בת שני (2) נציגים שיכהנו כנציגים בוועד המקומי (כאמור בסעיף 91 לצו המועצות המקומיות (מועצות אזוריות)). נציגים אלה ישתתפו גם בישיבות ועד ההנהלה כמשקיפים ויוכלו להשמיע דעתם בענייני קהילה הנוגעים לכלל תושבי היישוב אך לא תהיה להם זכות הצבעה בוועד ההנהלה, כרשות של הקיבוץ, אלא אך ורק בוועד המקומי.

מנהל הקהילה

ייעוד:

אחד מהמנהלים הבכירים בקיבוץ, הכפוף לוועד ההנהלה וליו"ר ועד ההנהלה, משתתף קבוע בישיבות ועד ההנהלה, ומנהל את הנהלת הקהילה. אחראי לניהול כל הנושאים המוניציפליים והקהילתיים של הקיבוץ ועל הניהול השוטף של הקהילה. מנהל את הצד המוניציפלי, הסטטוטורי, התפעולי ואת השירות לתושב, באמצעות מנהלי תחומים של הקהילה והנהלתה. אחראי לפיתוח ההון האנושי ונכסי הקהילה.

אחריות:

1. עומד בראש הנהלת הקהילה.
2. תכנון וביצוע תוכניות העבודה השנתיות והרב-שנתיות של כלל ענפי הקהילה.
3. ניהול וליווי של מנהלי הענפים בקהילה, הפעילויות והוועדות שבתחום הקהילה.
4. ניהול, מעקב ובקרה של התקציב השנתי וניהול שוטף של תקציבי הקהילה על פי המקורות העומדים לרשותה.
5. אחריות לתקציבי כל הוועדות וענפי הקהילה בהתאם לתוכנית העבודה המאושרת.
6. קידום פיתוח תשתיות ונכסי הקהילה בתיאום עם ענף תשתיות.
7. אחראי על מערך השירותים ופיתוחם.
8. הבטחת זכויות החבר ומילוי חובותיו כלפי הקיבוץ.
9. משתתף בייצוג הקיבוץ מול מוסדות חוץ בענייני הקהילה, לפי צורך.
10. כינוס וקביעת סדר יום הנהלת הקהילה, ניהול הישיבות ודיווח על פעילות.
11. ביצוע החלטות השיחה וועד ההנהלה בנושאים שהם באחריות הקהילה.
12. טיפול בנושא דיור, בדיור זמני ובדירות מעבר.
13. חבר קבוע בוועדת תכנון, בצוות תיאום, בצוות קרקעות ובאג"ח אחזקות.
14. ניהול מבני ציבור ואחריות עליהם.
15. טיפול בנושאי פרט במסגרת החלטות הקיבוץ.
16. אכיפת ההחלטות שבתחום טיפולו בקיבוץ.
17. אחראי על יישום שינוי אורחות החיים.
18. אחראי על צוות העובדים והמנהלים בקהילה.
19. אחראי על הנכסים הפנסיונים, ועל הביטחון הסוציאלי.

סמכויות :

1. ייצוג הקהילה כלפי פנים וחוץ, בהתאם לתפקידיו ולסמכויותיו ובהתאמה לתפקידיו הייצוגיים של יו"ר הקיבוץ.
2. פיקוח ובקרה על פעילויות ומגזרים של הקהילה.
3. פיתוח פעילויות המיועדות להגדיל הכנסות הקהילה.
4. אכיפת החלטות.

הנהלת הקהילה

ייעוד

ניהול מארג החיים השוטף בתחומים המוניציפליים והמשותפים בקהילה, תוך אחריות ליישום מדיניות ועד ההנהלה בתחומים הכלכליים והחברתיים של הקהילה, במטרה לקדם את איכות ורמת החיים שלה. מטרת ההנהלה לייצר אחריות משותפת, חשיבה כוללת, ולייצר סינרגיה, תמיכה ושיתוף פעולה בין המנהלים ובין התחומים. הנהלת הקהילה כפופה למנהל קהילה ומסייעת לו בניהול השוטף ובקידום התהליכים.



נ"ר דוד (תל עמל)

הנהלת קהילה תהיה תפעולית ומורכבת מממלאי תפקידים בלבד. ענפי הקהילה יאוגדו לתחומים.

אחריות:

1. אחריות על מערך השירותים הניתנים לחברים, תוך מאמץ מתמיד להתייעלות ושיפור איכות השירות.
2. יישום החלטות של ועד ההנהלה ושל שיחת הקיבוץ בנושאים מתחומי האחריות של הנהלת הקהילה.
3. בניית תוכנית עבודה ותקציב שנתי כולל של הקהילה, העברה לאישור למזכירות הרחבה והעברה לשיחה.
4. יישום ובקרה על ביצוע התוכנית השנתית על פי רבעונים.
5. אחריות להגדלת מקורות הקהילה.
6. אחריות לחזות הקיבוץ.

סמכויות:

1. הקצאת מקורות ושימושים בתוך מסגרת התקציב הכללית שאושרה.
2. קביעת רמת השירותים השונים ואיכותם.
3. קידום תהליכים לשיפור וייעול השירות לחברי הקיבוץ ולתושביו.

הרכב הנהלת הקהילה:

1. מנהל הקהילה.
2. מנהל/ת חברה
3. מטה: מש"א, גזבר.
4. מנהלי תחומים עיקריים (בין ארבעה לשישה).
5. יו"ר הקיבוץ (ללא זכות הצבעה).

צוות תיאום

ייעוד:

תיאום שוטף בין רכזי הנהלות הקיבוץ: ועד ההנהלה, הנהלת קהילה, מנהל עסקים, אגש"ח אחזקות.

אחריות וסמכות:

סמכויות צוות התיאום נגזרות מסמכויות המנהלים החברים בו.
הצוות יעביר לאישור הגורם המתאים, ועד ההנהלה או אגש"ח אחזקות, נושאים והצעות במידת הצורך.

הרכב הצוות:

1. יו"ר הקיבוץ - מרכז הצוות.
2. מנהל קהילה.



3. מנהל עסקי
4. יו"ר כלכלי.
5. גזבר קהילה

בהתאם לצורך יזומנו לצוות בעלי תפקידים נוספים.
התכנסות: אחת לשבוע שבועיים ו/או בהתאם לצורך.

ועדת ביקורת

ביקורת פנימית הינה פעילות בלתי תלויה ואובייקטיבית של הבטחה וייעוץ, אשר מיועדת להוסיף ערך ולשפר את פעולות הארגון. הביקורת מסייעת לארגון להשיג את מטרותיו בהבאת גישה שיטתית וממוסדת, לשם הערכה ושיפור האפקטיביות של תהליכי ניהול סיכונים, בקרה, פיקוח לשליטה.

הביקורת תיערך על פי התקנים המקצועיים לביקורת הפנימית, של לשכת המבקרים הפנימיים, אשר מטילה על הביקורת הפנימית חובות ותפקידים ייחודיים לה: בדיקת תקינותן של פעולות הארגון מבחינת שמירה על החוקים, הניהול התקין, טוהר המידות וחסכון ויעילות.

ועדת ביקורת – גוף הנבחר על ידי הצבעה בקלפי, בנהלים המקובלים בקיבוץ. תפקידה להפעיל את תהליך הביקורת בקיבוץ.

הוועדה תפעל על פי הכללים הבאים:

1. ועדת ביקורת כפופה לשיחת קיבוץ, המהווה את מקור סמכותה היחיד.
2. מספר חברי הוועדה לא יפחת משלושה חברים מהקיבוץ, כולל יו"ר הוועדה.
3. ועדת ביקורת תביא לאישור בשיחה מדי שנה את תוכנית העבודה שלה.
4. ועדת ביקורת תדווח מדי שנה לשיחה דו"ח ביקורת. יש לציין שקיים תקנון ועדת בקורת שאושר בשיחה בשנת 2017.

ניהול נושא האסי

לאור מורכבות המשבר, אורכו, המספר הרב של הגורמים המעורבים בניהולו ובקבלת ההחלטות, תנאי חוסר הוודאות בו הוא מתקיים, העובדה שהוא מתרחש בו זמנית במישור המקומי והארצי, ולאור הצורך לנהל אותו בשוטף בצורה מיטבית לאורך זמן תוך תיאום וסנכרון בין כל הגורמים – הניהול יהיה באחריות יו"ר הקיבוץ, יחד עם צוות התיאום ובאמצעות מטה ייעודי הכולל את ראשי התחומים. נושא האסי דורש משאבי ניהול משתנים ולכן ראשי יו"ר הקיבוץ למנות ממלאי תפקידים מקצועיים לפי הצורך, שיאשרו על ידי ועד ההנהלה.

עיקרי תפקידיו של יו"ר הקיבוץ במנהל נושא האסי

1. ניהול ותיאום כלל הפעילות בהקשר האסי בין הצוותים השונים במטה, עם מוסדות הקיבוץ והקהילה.
2. הובלת תהליך לקבלת החלטות בתחום.

אחריות

1. קידום פעילות בתחום האסי באופן מיידי ובטווח הבינוני והארוך.
2. זמינות לאירועים וקבלת החלטות באופן שוטף ומהיר.
3. ניהול פורום של מנהלי צוותים והובלת מהלכים להתארגנות לקיץ הקרוב.
4. תמיכה וסיוע לצוותים היכן שנדרש.
5. איוש מקצועי ומותאם של הצוותים וניהולם, כולל תגבור בכוח אדם שזאת עבודתו (ולא בהתנדבות) היכן שצריך.
6. ייזום סיכומים והפקת לקחים מאירועים שונים, על מנת לייצר שיפור מתמיד.
7. הקפדה על היררכיה של קבלת ההחלטות, והבאה של כל החלטה שנדרשת לפורומים הרחבים יותר, בהתאם להיררכיה.
8. הגשת תוכנית עבודה ותקציב שנתי (בדומה לגופים הקהילתיים האחרים), לאישור ועד ההנהלה.
9. עדכון ויידוע גופים וענפים בישוב מבעוד מועד, לגבי פעילות צפויה (אירוע מחאה במתחם בקיבוץ), על מנת שיוכלו להיערך.
10. התאמת המבנה הניהולי והמשאבים לצרכים המשתנים.

היקף המשרה

הזמן שיידרש להקדיש לתפקיד הוא גמיש, יתכנו תקופות בהן יהיה צורך להקדיש זמן רב ויהיו תקופות בהן יהיה צורך בפחות. היקף המשרה עד יום בשבוע, ההיקף יבחן כל שנה מחדש עם אישור תקציב אסי

המטה הייעודי

תפקידו לטפל בהיבטים הפנימיים והחיצוניים של המשבר באמצעות ראשי התחומים.

אחריות

ניהול שוטף של האירועים כלפי פנים וניהול ההתמודדות מול גורמי החוץ.

שיטת עבודה:

1. ישיבות מטה יתקיימו לפי החלטת המנהל, מינימום פגישה אחת לשבועיים.
2. בישיבה יסקור כל אחד מראשי התחומים את הנעשה ואת המתוכנן.
3. באחריות ראשי התחומים לקיים מפגשים עם הצוותים בתחום אחריותם לפי הצורך, **לגבי** תוכנית עבודה להתמודדות, ולהוציאה לפועל.
4. **הפצת** עדכון לתושבי הקיבוץ.
5. בהתאם לצורך, זימון יועצים מקצועיים לפגישות המטה.



הרכב

- מנהל
- חברי צוות תיאום
- ראשי תחומי פנים
- ראשי תחומי חוץ

תחומי פנים

- **תחום ביטחון** – בראשות ראש התחום והרבש"צ. הצוות אחראי על הפעילות השוטפת בשערים והגדרות, תפקודם בעת אירוע (הפגנה, ניסיון פריצה וכו') כולל הפעלת מערך המתנדבים וחברת האבטחה.
- **תחום חוסן חברתי** – בראשות מנהל/ת שימונה. הצוות אחראי לבנייה ושימור הלכידות החברתית, פעילות הישוב במיוחד בזמן שבין האירועים. מתן מענה בכל הנוגע לקשיים החברתיים הכלליים והאישיים שיתעוררו כתוצאה מהמצב. דברור פנים של פעילותו והעברת מסרים לכלל הציבור. סיוע ביצירת משמעת ציבורית בקיום החלטות (מניעת גולים עצמיים).
- **תחום תקציב** – בראשות מנהל הקהילה וגזברית הקהילה. אחראי לבניית תקציב פעילות המטה והבאה לאישור. מעקב וניהול ההוצאות אל מול התקציב המאושר.
- **תחום משפטי מקומי** – אחראי לטיפול בהגשת תלונות במשטרה, סיוע לחברי קיבוץ נתבעים וכל אירוע המחייב סיוע משפטי לחברים/ות כתוצאה מהמשבר.

תחומי חוץ

- **תחום משפטי** – באחריות היו"ר הכלכלי של הקיבוץ. ניהול המערכה המשפטית החיצונית על היבטיה השונים והשלכותיה על פתרון המשבר. ניהול ההליכים המשפטיים ארוכי הטווח.

תחום תקשורת חוץ וקשרי חוץ (איזור/משטרה/ מערכת פוליטית) באחריות מנהל תחום.

מנהל התחום אחראי על הצוותים הבאים:

- **צוות מדיה** – לניטור שמירה, קטלוג תמלול ועריכה של המדיה הדיגיטלית. אחריות על אתר האינטרנט של הקיבוץ והכנת חומרים לשימוש תקשורתי ומשפטי.
- **מערך דוברות** – דובר מקצועי כולל התקשורת "הישנה" (טלוויזיה, רדיו ועיתונות כתובה). אחראי על יחסי ציבור.
- **תחום ייעוץ אסטרטגי וטיפול בקשרי ממשל ופוליטיקה.**

ראשי התחומים והצוותים המרכזיים במטה האסי יאושרו במזכירות הרחבה.

נספחים

נספח א - נוהל עבודת ועד ההנהלה

הכשרה

חברי ועד ההנהלה הנבחרים יעברו עם בחירתם הכשרה שתכלול בין השאר: סדנאות בתחום המשפטי, גיבוש בצוות, היכרות עם הקיבוץ, היכרות עם תקנון הקיבוץ, נהלים ותקנונים ופרקים מקורס דירקטורים ועוד – באחריות מנהל משאבי אנוש.

התכנסות ומועד:

1. הישיבה תתקיים במועד קבוע אחת לשבועיים ו/או בהתאם לצורך ולא פחות משנים עשרה פעמים בשנה.
2. היום והשעה יהיו המועד שבו רוב חברי ועד ההנהלה יכולים, (ולא בהכרח מעדיפים), להשתתף.
3. ניתן לזמן ישיבה שלא מן המניין בהתראה קצרה של 48 שעות, רק במקרים דחופים, כאשר לא ניתן יהיה לדחות את נושא הדיון למועד הישיבה שנקבע.

הכנת חומר ונושאים לישיבה:

חומרים לישיבה ישלחו לחברי ועד ההנהלה, לפחות ארבעה ימים לפני מועד הישיבה. סדר היום יפורסם לציבור לפחות יומיים לפני הישיבה, ללא נושאים אישיים.

- רשימת נושאים לישיבה לפי לו"ז.
- פרוטוקול ישיבה קודמת.
- חומרים מעודכנים מהישיבה קודמת (אם הוחלט על שינוי נוסח למשל).
- נושאים העולים באופן מחזורי כגון אישור תקציב, החלפת בעל תפקיד בסוף קדנציה וכדומה, יובאו לדיון במועד שיאפשר קיום דיון בעל ערך ויישום החלטת מזכירות רחבה.
- הנושאים ישקפו את תוכנית העבודה השנתית שאושרה על ידי ועד ההנהלה בתחילת השנה, ותכלול נושאים נוספים שעולים מעת לעת.
- חברה יכולים לבקש לקיים דיון בנושא שנמסר לגביו עדכון ו/או נושאים חדשים והוא יתווסף לתוכנית הישיבות, בהסכמה של חמישה חברים לפחות.

מבנה הישיבה:

1. אישור פרוטוקול הישיבה הקודמת.
2. עדכון מבעלי התפקידים ופרנטים רלוונטיים.
3. דיון על הנושאים שנשלחו בתוכנית הישיבה.
4. שאילתות.

פרוטוקול:

1. פרוטוקול הישיבה יהיה לפי מבנה רשם האגודות ודרישותיו.
2. חבר ועד ההנהלה יכול לבקש להוסיף הערה לפרוטוקול.
3. יתועדו: פירוט ההחלטות, דגשים, אחראי לביצוע ולוחות זמנים.
4. הפרוטוקול והפירוט יופצו יחד עם רשימת נושאים לישיבה הקרובה.
5. הפרוטוקול של הישיבה הקודמת יאושר בתחילת כל ישיבה.
6. הפרוטוקול יפורסם ויובא לידיעת חברי הקיבוץ.
7. פרסום פרוטוקול יהיה ללא נושאים אישיים – צנעת הפרט.
8. לשיקול ועד ההנהלה – אי פרסום נושאים עסקיים במידה וקיים סיכון בפרסומם, בתיאום עם יו"ר כלכלי.

הדיון: אופן ונושאים

1. הנושאים שיעלו יהיו הנושאים שנכללו בתוכנית הישיבה.
2. הנושאים יוצגו באופן מלא ככל האפשר כולל: החלטות עבר בנושא, דיונים ופגישות שהתקיימו, חוות דעת מקצועית אם קיימת, מידע גולמי ומעובד (הפרדה בין עובדה להערכה).
3. הדיון יהיה על המהות / העקרון ולא על האדם או המקרה הפרטני.
4. ניסיון לגבש קריטריונים מוסכמים על רוב חבריה, המייצגים את כלל החברים.
5. הצעות ההחלטה יהיו החלטות בנות אכיפה שהציבור יכול לעמוד בהן.
6. בין הנושאים: תכנון מול ביצוע (חציוני), בעיות בוועדות או בגופים, צורך בהעברות תקציביות, שינויים אישיים של מנהלי / מרכזי פעילות, ערעורים ודרישה לדיון של חברי קיבוץ, וכדומה.

מעקב אחרי החלטות:

1. בכל רבעון יוקדש חלק מהישיבה לעדכון התקדמות של ביצוע החלטות ועד ההנהלה וזאת לפי קובץ מעקב.
2. יו"ר ועד ההנהלה ינהל מעקב וידרוש מבעלי התפקידים להציג בהתאם.

שאלות:

1. ישלחו לפחות ארבעה ימים לפני מועד הישיבה.
2. באחריות יו"ר ועד ההנהלה ברור השאלתה מול בעל התפקיד הרלוונטי.
3. בעל התפקיד ישיב בכתב או בעל פה – השאלה והתשובה יוקראו בישיבה.
4. לא יתקיים דיון על השאלתה באותה ישיבה.
5. ועד ההנהלה יכולה להחליט לקיים דיון עתידי בנושא במידת הצורך.
6. השאלות יפורסמו לחברי הקיבוץ יחד עם העדכון על עבודת ועד ההנהלה.
7. לא יפורסמו נושאים אישיים ולא נושאים עסקיים שקיים סיכון בפרסומם.

נספח ב - הסדר להתחשבות בדעת תושבים / חברים בחופשה שגרים בקיבוץ (שעל פי תקנון הקיבוץ אין להם זכות הצבעה בשיחת הקיבוץ) בנושאים בעלי אופי מוניציפלי המגיעים לשיחת הקיבוץ

המטרה:

לקבוע ולהגדיר את הזכות של התושבים והחברים בחופשה שגרים בקיבוץ (ראה הגדרות למטה) להצביע, לבחור או להיבחר בנושאים ובפורומים (ועדות ומוסדות הקיבוץ שאינם ועד ההנהלה או רשות מרשויות הקיבוץ כמשמעות מונח זה בדין שבו חייבים לכהן חברי הקיבוץ בלבד) השונים העומדים לבחירה וכן לקבוע הסדרים שיאפשרו לתושבים להביא את עמדתם בפני שיחת הקיבוץ (שבה זכאים להצביע רק חברי הקיבוץ ובלבד שאינם בחופשה מיוחדת) בנושאים מוניציפליים שיוגדרו ושהם בעלי השפעה על כלל תושבי הקיבוץ וכן לקבוע כללים באשר לתנאים ולאופן ההתחשבות בעמדת תושבים כאמור..

הגדרות

1. "תושבי הקיבוץ" הם מי שמשתייכים אחת משלושת הקבוצות להלן:

- **חבר בחברות מותנית שגר בקבוץ.** חבר הנמצא בחופשה מיוחדת וגר בקבוץ
- **תושב קבע** – תושב המתגורר בקיבוץ בנכס אשר בבעלותו.
- **שוכר** המתגורר בקיבוץ (מרכז חיינו נימצא בקיבוץ) מעל 3 שנים ברצף והשוכר דירה בקיבוץ או בהרחבה, ומשלם מס מוניציפלי.

"נושאים מוניציפאליים":

הנושאים המפורטים להלן וככל שמדובר בהחלטה שיישומה מחייב מימון ממקורות הקיבוץ, ככל שחלק מהמימון מגיע מתמיכות מהמועצה האזורית והמדינה ו/או ממס המוניציפאלי.

- **חינוך** – בחירת בעלי תפקידים, מדיניות החינוך בנר דוד והשתתפות במוסדות החינוך.
- **ביטחון** – הסדרי שמירה וכל הקשור בצוותי חירום, כולל החלטות מנהלת האסי.
- **תרבות** – בחירת בעלי תפקידים, מועדונים השתתפות בדיונים בנושאי תרבות וספורט ובמוסדות התרבות.
- **חזות הקיבוץ** – נוי, תברואה ואיכות הסביבה.
- **בריאות ורווחה** – בנושאים הנתמכים על ידי המועצה האזורית והמדינה ו/או המשולמים ממס מוניציפאלי.
- **מבני ציבור וחצר הקיבוץ** – כולל מדרכות, תאורת רחוב, אחזקת מבנים ושימור.

- תקשורת פנימית – עלון, קהילנט, טלוויזיה קהילתית וכו'.
- תכנון – נציגות בוועדת תכנון והשתתפות בדיונים והחלטות, הקשורים בתכנון שטח המחנה (לא כולל שטחים בייעוד תיירות, מבני משק חקלאי ותעשייה).
- מוסדות הקהילה (כולל הנה"ח) בחלק היחסי המשולם ממס מוניציפלי.
- למען הסר ספק – ההצעה אינה גורעת מחובתו של הקיבוץ לנהוג על פי כל הכללים המקובלים והמחייבים אותו בתחומי התכנון.

א. הסדר לשקילה והתחשבות בעמדת תושבים בהחלטות בנושאים מוניציפאליים (כהגדרת

מונח זה לעיל) שהם בסמכות האסיפה הכללית של הקיבוץ:

הבהרה: האסיפה הכללית היא רשות של הקיבוץ וזכות ההצבעה לגבי הצעות החלטה המובאות לאישור האסיפה הכללית כרשות של הקיבוץ הינה אך ורק לחברי הקיבוץ.

יחד עם זאת, מתוך ראייה בחשיבות שיתוף ושמיעת עמדת כלל תושבי היישוב הקיבוצי בהחלטות בנושאים מוניציפאליים מקבלת על עצמה האסיפה הכללית של חברי הקיבוץ, באופן וולנטרי, הסדר זה של שיתוף, היוועצות וכללים להתחשבות בתנאים מסויימים בעמדת התושבים לגבי החלטות בנושאים מוניציפאליים שיתקבלו בשיחת הקיבוץ שיושם כלהלן:

לצד ההצבעה של חברי הקיבוץ לגבי הצעת החלטה בנושא מוניציפאלי מסויים תתקיים הצבעה נפרדת לגבי אותו נושא בה יוכלו להשתתף תושבי הקיבוץ, כהגדרתם לעיל.

ב. זכאות לבחור ולהיבחר לתפקידים ציבוריים:

לתושבים זכאות להשתתף בהצבעה לבחירת בעלי התפקידים שלהלן, וכן להעמיד את מועמדותם

למילוי התפקידים:

- יו"ר הקיבוץ
- מנהל קהילה
- נציגי תושבים בועד המקומי ומשקיפים בועד ההנהלה
- חברים בוועדות שמאשרות בועד ההנהלה ועוסקות בנושאים מוניציפליים (הנהלת חינוך, צוות ביטחון, מנהלת האסי, ועדת בטיחות, ועדת תרבות, ועדות נוספות ככל שיוקמו).

חברי הנהלת הקהילה אינם יכולים להיבחר לועד ההנהלה.

למען הסר ספק, לאור דיני האגודות השיתופיות והחובות החלים על חברי הועד והאיסור של חבר ועד להיות צד להסכמי הצבעה, לחברי נציגות התושבים המשמשים כמשקיפים בועד ההנהלה לא תהיה זכות הצבעה בהחלטות אותן מקבל ועד ההנהלה כרשות של הקיבוץ גם אם הם בנושאים מוניציפאליים. חברי ועד ההנהלה ישמעו את עמדתם של המשקיפים בנוגע להחלטה שתעסוק בנושא מוניציפאלי, אם הללו יבקשו להביעה, ואם חברי ועד ההנהלה ימצאו לנכון, הם יהיו רשאים להחליט להעביר את הנושא לאשרור בשיחת הקיבוץ שם הנושא יהיה כפוף להסדר לשקילה והתחשבות בעמדת תושבים בהחלטות בנושאים מוניציפאליים

נספח ג – נהלי בחירת ועד ההנהלה

איתור

1. על ידי צוות איתור בניהול משאבי אנוש.
2. פרסום מכרז הכולל הגדרת תפקיד ודרישות.
3. יעשה מאמץ להביא רשימת מועמדים לבחירה, המייצגת את כל שכבות האוכלוסייה בקיבוץ.

הגדרת דרישות

1. רצוי בעל ניסיון במילוי תפקידים בקיבוץ חברתיים ו/או כלכליים.
2. רצוי השכלה רלוונטית.
3. רצוי היכרות עם ארגונים וארגונים קיבוציים.

הצעה לנוהל בחירה לוועד ההנהלה

1. בחירות לוועד ההנהלה יערכו אחת לארבע שנים תוך הקפדה על רצף תיפקודי באמצעות בחירה של כמחצית מחברי ועד ההנהלה אחת לשנתיים.
2. מש"א יפרסם הצעת תפקיד, הכוללת את הגדרת התפקיד ודרישות התפקיד.
3. צוות איתור יעודד מועמדים מתאימים להגיש מועמדות.
4. ממלאי תפקידים בכירים בקהילה, ו/או החברים בהנהלת קהילה, לא יכולים להגיש מועמדות למזכירות.
5. חברי האגודה יבחרו שמונה נציגי ציבור במשאל חברים, מתוך כלל החברים שהציגו את מועמדותם ואושרו בשיחה להעברה למשאל חברים. כל חבר יוכל לסמן עד שמונה מועמדים (ללא דירוג סדר עדיפויות).



6. תושבים, כפי שהוגדרו בנספח ב', יבחרו בנפרד שני נציגי ציבור מתוך כלל המועמדים שהם תושבי הקיבוץ שהעמידו את מועמדותם ואושרו בשיחה להעברה למשאל אשר יהוו נציגים בועד המקומי ומשקיפים בוועד הנהלה.
7. כל תושב קיבוץ יוכל לסמן עד שני מועמדים (ללא דירוג סדר עדיפויות).
8. לפי תוצאות ההצבעה יבחרו כנציגי ציבור של חברי האגודה, תשעה חברי קיבוץ שקיבלו את מירב הקולות ובלבד שקיבלו לפחות 50 קולות
9. לפי תוצאות ההצבעה יבחרו שני תושבים כנציגי תושבי הקיבוץ בועד המקומי שקיבלו את מירב הקולות ובלבד שקיבלו לפחות 30 קולות.
10. במידה ולא יבחרו שמונה חברים – ו/או שלושה תושבים – (נציגי ציבור) יערך סבב ב' שאליו יעברו לפי הדירוג רק מי שקיבל מעל 30 קולות לחברים ו-20 לתושבים.
11. לקראת הסבב השני ניתן יהיה להכניס מועמדים חדשים, אך מועמד שניבחר בסבב הראשון יכנס, בכל מקרה, לפני מועמד שנבחר בסבב שני.
12. במידה וחבר ועד הנהלה פרש, ייכנס הבא אחריו לכהן כנציג ציבור ובתנאי שקיבל את מספר המצביעים הנדרש בסעיף 8-9
13. במידה ולא יבחרו נציגים מועד הנהלה שסיים כהונתו, יישבו בועד הנהלה שנבחר שני נציגים מועד הנהלה המכהן כמשקיפים (מוזמנים קבועים) לאורך שנה.

נספח ד - שרטוט מבנה ארגוני ניהולי

יש לעדכן את התרשים

