

ועדות ערר – עקרונות ונהלי עבודה

1.8

- 1. כללי**
- 1.1** ההוראה הזאת מעדכנת את ההוראה מיום 27.8.2013.
- 1.2** שירותי הרווחה ניתנים באמצעות המחלקות לשירותים חברתיים הפועלות בכפוף לחוק שירותי הסעד, תשי"ח – 1958 (נספח א').
- 1.3** עיקרון דמוקרטי חשוב הוא לאפשר מימוש זכויותיו של כל אזרח בתחומים שונים כולל ב"תחום הטיפול הסוציאלי והסעד".
- 1.4** על ועדות ערר חלים חוק שירותי הסעד; הוראות לפי חוק בתי דין מנהליים התשנ"ב – 1992 ותקנות שירותי הסעד (סדרי הנוהל בועדת ערר) תשכ"ו – 1965 (נספח ב').
- ועדת ערר תדון בעררים של לקוחות המחלקה לשירותים חברתיים ברשות המקומית בה הנם מתגוררים ומקבלים השרות, מכוח סעיף 3 א' ומכוח סעיף 5 בתקנות.
- בהוראה זו מתפרסמים הנהלים וההנחיות בדבר הטיפול בכתב הערר של הלקוח על ידי ועדת ערר אזורית על החלטות המחלקה לשירותים חברתיים בלבד.
- 2. הגדרות**
- 2.1** "המשרד" – משרד העבודה, הרווחה ושירותים החברתיים.
- 2.2** "ועדה" – ועדת ערר אזורית, הפועלת על פי חוק שירותי הסעד תשי"ח 1958, חוק בתי דין מנהליים התשנ"ב – 1992, תקנות שירותי הסעד – סדרי הנוהל בועדות ערר תשכ"ו – 1965.
- 2.3** "ערר" – השגה בכתב המוגשת לוועדה על:
- א. החלטת המחלקה לשירותים חברתיים של רשות מקומית לבקשת הלקוח.
- ב. אי מתן תשובה בכתב לבקשתו של הלקוח "ליתן טיפול סוציאלי או להגיש סעד" על ידי המחלקה לשירותים חברתיים תוך זמן סביר - "זמן סביר" (סעיף 2(ב) לחוק שירותי הסעד) – נקבע כי "זמן סביר" הוא 30 ימים.
- 2.4** "מרכז" – מרכז ועדות ערר מטעם המשרד במחוז.
- 2.5** "מנהל מחלקה" – כאמור – בתקנות שירותי הסעד (סדרי הנוהל בועדות ערר), תשכ"ו – 1965 המפנות להגדרה שבתקנות שירותי הסעד (תפקיד מנהל ועדת הסעד), תשכ"ד – 1963.
- 2.6** "הצדדים" – א. "העורר" - מי שהגיש ערר בכתב לוועדת הערר או בא כוחו.
ב. מנהל המחלקה לשירותים חברתיים ברשות המקומית.
- 2.7** "דו"ח תגובה לערר" – מסמך הכולל את תמצית הנתונים הנוגעים בערר חתום על ידי מנהל המחלקה לשירותים חברתיים, כולל העתק התשובה לעורר בעניין.

2.8 "טיפול סוציאלי" –

כל עזרה שאינה חומרית ואשר היא בתחום אחריותה של המחלקה לשירותים חברתיים.

2.9 "סעד" –

עזרה חומרית ישירה או עקיפה, אותה המחלקה לשירותים חברתיים נותנת, שבגינה פורסמו כללי זכאות מוחלטים – לפי הוראות המנהל הכללי של משרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים (תקנון עובדים סוציאליים).

3. הליך מינוי חברי הוועדה

3.1 המנהל הכללי של המשרד יקבל מאת מנהל המחלקה לוועדות ערר וסיוע לבודדים, הצעות למועמדים ויעבירם לשר הרווחה.

3.2 בכל מחוז יהיו מספר ועדות על פי גודל המחוז.

3.3 בכל ועדת ערר יהיו שלושה חברים בהתאם לסעיף 2(ה) לחוק שירותי הסעד.

"(1) משפטן הכשיר להתמנות לשופט בית משפט שלום, שימונה בהתייעצות עם שר המשפטים, והוא יהיה היושב ראש;

(2) נציג ציבור שאינו עובד מדינה ואינו עובד רשות מקומית;

(3) עובד סוציאלי שאינו עובד מדינה ואינו עובד רשות מקומית, שעבד כעובד סוציאלי בשירות המדינה או ברשות מקומית שבע שנים לפחות".

3.4 לא יכהן בוועדת ערר חבר ועדה העלול להימצא במישרין או בעקיפין, במצב של ניגוד עניינים בין תפקידו כחבר ועדת ערר לבין ענין אחר שלו.

3.5 חדל אדם, מכל סיבה שהיא, לשמש חבר ועדה, ימליץ מנהל המחלקה לוועדות הערר וסיוע לבודדים לפני השר על ידי המנכ"ל למנות חבר אחר תחתיו.

3.6 תוקף המינוי יהיה לשלוש שנים וניתן למנות לתקופות כהונה נוספות.

4. תפקיד המחלקה לשירותים חברתיים בעניין ועדות ערר להלן המחלקה

4.1 קיימת חובה למתן תשובה **בכתב** ללקוח (נספח ג') אשר פנה למחלקה לשירותים חברתיים – (להלן – "המחלקה") וזאת מתוקף תקנת משנה 4(א) לתקנות שירותי הסעד (תפקידי המנהל וועדת הסעד), התשכ"ד – 1963, ובהתאם להוראה 1.5 בתקנון העובדים הסוציאליים.

יש להקפיד להשתמש בטופס שנקבע בתקנות; ולציין בטופס את זכותו של הלקוח לפנות לוועדת ערר; למסור לו את "טופס הגשת הערר" (נספח ד') והכתובת המדויקת למשלוח הערר.

4.2 בכל מחלקה יוצבו, במקום בולט לעין, עלונים, כרזות ו"טופסי הגשת ערר" המיידעים את הלקוחות על זכותם לערור על החלטת המחלקה, תוך ציון מען ועדת ערר האזורית אליה ניתן לשלוח את הערר מלווה ב"טופס הגשת ערר".

4.3 המחלקה שעל החלטתה עוררין תגיש ליושב ראש הוועדה, על פי בקשתו, דו"ח תגובה לערר כשהוא מודפס (נספח ה'), עד שבוע לפני המועד שנקבע לדיון וכל מסמך אחר הקשור לערר.

4.4 המחלקה לשירותים חברתיים שעל החלטתה עוררין תביא לפני תחילת הדיון את תיק העורר המעודכן כדי שחברי הוועדה יוכלו לעיין בו לפי הצורך (בכפוף לסעיף 5 לתקנות שירותי הסעד (סדרי הנהל בוועדת ערר) תשנ"ו – 1965).

4.5 מנהל המחלקה לשירותים חברתיים שעל החלטתו עוררין יופיע לדיון, או ישלח את בא כוחו – עובד סוציאלי של המשפחה וכל עובד אחר המתמצא בתיק ויכול לתרום לדיון.

5. נוהלי העבודה

הוועדה תדון על עררים שהוגשו בכתב, בהקדם האפשרי ולא יאוחר מ- 6 שבועות מקבלת הערר אצל מרכז הוועדה.

מרכז הוועדה יבדוק ויוודא עם המחלקה לשירותים חברתיים שאכן הייתה פנייה למחלקה לשירותים חברתיים מהלקוח קודם להגשת ערר.

פנייה שהוגשה בעניין שטרם נעשתה פנייה בעניינה למחלקה לשירותים חברתיים – פנייה זו תועבר למנהל המחלקה לפניית ציבור להמשך טיפול. הודעה בהתאם תימסר בכתב לפונה.

במקרה בו יש ספק או שאלה לגבי הערר – על המרכז להתייעץ בנושא עם מנהל המחלקה לועדות ערר ולסיוע לבודדים ולפעול בהתאם.

5.1 תהליך הכנת הדיון

א. יושב ראש ועדת הערר, באמצעות מרכזת הוועדה במחוז יודיע בהזמנה בכתב, בדואר רשום, על מועד הדיון תוך 15 יום מיום קבלת הערר למפורטים להלן:

- לעורר (נספח ו').
 - למנהל המחלקה לשירותים חברתיים שעל החלטתה עוררין (נספח ז').
 - לחסרי הוועדה (נספח ח') בצירוף כתב הערר וכל חומר רלוונטי.
- ב. הוועדה רשאית להזמין לדיון כל אדם אחר שעדותו עשויה לתרום לברור הערר, להעיד בפניה או להמציא לה כל מסמך הנוגע לערר.
- ג. מרכז הוועדה יודא קבלת דו"ח התגובה לערר מהמחלקה לשירותים חברתיים עד שבוע לפני תאריך הדיון.
- ד. מרכז הוועדה יסייע ליושב ראש הוועדה בהכנת הדיון, יכין תיק ובו ירוכזו כל המסמכים הנוגעים לערר ויוודא הימצאותו לפני נציגי הציבור לקראת הדיון.

5.2 דיון

המרכז ירשום בפרוטוקול את מהלך הדיון.

- א. בדיון יהיו נוכחים שלושת חברי הוועדה, העורר ונציג המחלקה לשירותים חברתיים. בפתח הדיון היושב ראש מציג בפני העורר ובפני נציג המחלקה לשירותים חברתיים את חברי הוועדה, ומסביר את הליך ואת מהלך הדיון.
- ב. הוועדה תבחן את טענות העורר על פי כתב הערר, דו"ח תגובה לערר של המחלקה לשירותים חברתיים ושמיעת הצדדים. בבדיקתה תתייחס הוועדה לחוקים, לתקנות ולהוראות תקנון העובדים הסוציאליים.
- ג. הוועדה תבדוק אם העורר מסר למחלקה לשירותים חברתיים את כל המידע והמסמכים הנוגעים לערר והדרושים לקבלת החלטה.
- ד. הוועדה תעניין בתיק המחלקה לשירותים חברתיים המתייחסים להחלטה שהתקבלה בעניינו של העורר ובמסמכים נוספים שמציג העורר ותשמע את הצדדים, וכל אדם אחר אשר עשוי לתרום לברור העניין.

5.3 קבלת החלטת הוועדה

א. הוועדה תקבל החלטה בדבר הערר, שלא בנוכחות הצדדים, בהתאם למפורט (סעיף 2, (ז)-(ח) בחוק שירותי הסעד על סמך כל הנתונים הנוגעים לעניין הערר שנתקבלו תוך כדי הדיון ותנמק אותה.

בערר בנוגע לעניין הקשור ב"מתן טיפול סוציאלי" – רשאית הוועדה:

1. לדחות את הערר ולאשר את החלטה שעוררים עליה.

2. לחייב את המחלקה לשירותים חברתיים לבדוק שנית את בקשת העורר לפי הוראות שתתן לעניין זה או ללא הוראות.
- בער** בנוגע לעניין הקשור ב"מתן סעד" – רשאית הוועדה:
1. לדחות את הערר ולאשר את ההחלטה שעוררים עליה.
 2. לשנות את ההחלטה שעוררים עליה.
 3. לבטל את ההחלטה ולקבוע לנזקק סעד כדי השיעור שהמחלקה לשירותים חברתיים רשאית ליתן.
 4. לחייב את המחלקה לשירותים חברתיים, לבדוק שנית את בקשת העורר, לפי הוראות שתתן לעניין זה או ללא הוראות.
- ב. דיוני ונימוקיה להחלטותיה, לרבות דעת המיעוט שבין חבריה יירשמו בפרוטוקול (נספח ט') והוא ייחתם בידי כל חברי הוועדה הנוכחים בדיון.
- ג. החלטת הוועדה תינתן תוך זמן סביר ולא יאוחר מאשר 10 ימים מיום שנסתיימה גביית העדויות בעניין, או מתאריך הישיבה האחרונה שבה נדון הערר, הכל לפי המועד המאוחר יותר.
- ד. החלטה (נספח י') כולל נימוקיה תנוסח בשפה ברורה ותישלח בכתב על ידי מרכז ועדת הערר אל העורר, והעתקים ממנה לממונה על המחלקה לשירותים חברתיים שעל החלטתו עוררים, ולמנהל המחלקה לועדות ערר וסיוע לבודדים במשרד.

5.4 הערות הועדה

סבורה הוועדה שיש מקום להעיר/להאיר על בעיה מיוחדת או כללית שעלתה במסגרת דיוניה בעררים, תעביר את הערותיה אלה אל מנהל המחלקה לועדות ערר וסיוע לבודדים להתייחסות.

6. ביצוע החלטת ועדת הערר על ידי המחלקה לשירותים חברתיים

- 6.1 המחלקה לשירותים חברתיים תבצע את החלטת ועדת ערר, מיד עם קבלתה ותודיע כל כך בכתב לעורר תוך ציון החלטת ועדת הערר עליה היא מסתמכת, ולא יאוחר משבועיים אלא עם כן צויין תאריך אחר על ידי הוועדה.
- 6.2 במקביל תדווח המחלקה לשירותים חברתיים למרכז ועדת הערר במחוז על גבי טופס ביצוע החלטה (נספח יא').
- 6.3 על החלטת ועדת הערר ניתן לערער בבית משפט לעניינים מינהליים (בית משפט מחוזי בשבתו כבית משפט לעניינים מינהליים) תוך 45 יום מקבלת ההחלטה.

7. מעקב מרכז ועדות ערר במחוז על החלטת הוועדות

- 7.1 מרכז ועדת ערר במחוז יעקוב אחר ביצוע כל ההחלטות כאמור ויוודא ביצוע החלטות הוועדה במלואן על ידי המחלקה לשירותים חברתיים.
- 7.2 לא בוצעה החלטת הוועדה על ידי המחלקה לשירותים חברתיים, יודיע המרכז על כך בכתב, למנהל המחוז עם העתק למנהל המחלקה לשירותים חברתיים ולמנהל המחלקה לועדות ערר.

8. השתלמות והתייעצות

- 8.1 המשד עורך מעת לעת ימי עיון, לחברי ועדת ערר.
- 8.2 חברי ועדות ערר רשאים לפנות לשם התייעצות אל מנהל המחלקה לועדות ערר וסיוע לבודדים.

9. דיווח

- 9.1 כל חבר ועדה ידווח אחת לחודש על גבי טופס "חשבון השתתפות בישיבות ועדות ערר והוצאות נסיעה" (נספח יב') ויעביר למרכזת הוועדה במחוז.
- 9.2 הטיפול בתשלום לחברי ועדות ערר מבוצע על ידי מרכז הוועדה.
- 9.3 הטיפול בתשלום למומחים מבוצע על ידי מרכז הוועדה במחוז, באישור מראש של מנהל המחלקה לוועדות ערר וסיוע לבודדים.

10. מימון

- פעילות ועדות הערר ממומנות על ידי המשרד מתקנה תקציבית "הפעלת ועדות ערר" מספר 23050110 על פי התקציב המאושר.
- 10.1 תשלום לכל אחד מחברי הוועדה – עבור כל דיון בתיק והוצאות נסיעה. בהתאם לתעריף שנקבע המתעדכן מעת לעת.
- 10.2 תשלום לכל מומחה/עד שיופיעו בפני ועדת ערר על פי הזמנתה עבור שירותיו על פי תעריפי חשכ"ל בהתאם למומחיותו כולל הוצאות נסיעה.

11. בקרה

- המשרד מפעיל בקרה שוטפת באמצעות מפקחיו במחוזות ובאמצעות עובדי האגף לביקורת פנים של המשרד.

ד"ר אביגדור קפלן
המנהל הכללי



מדינת ישראל

משרד הרווחה

המחלקה לוועדות ערר וסיוע לבודדים



נספח ד' (1.8)

לכבוד
ועדת ערר אזורית

לשימוש המשרד בלבד
ערר מספר: _____
מחוז: _____

הנדון: טופס הגשת ערר על החלטת המחלקה לשירותים חברתיים

ועדות ערר פועלות על פי חוק שירותי הסעד תשי"ח - 1958 וחוק בתי דין מנהליים, תשנ"ב - 1992 בתחום הטיפול הסוציאלי והסעד, על מנת להבטיח מימוש זכויותיו של כל אזרח במדינת ישראל הפונה למחלקה לשירותים חברתיים.

הוועדות דנות בעררים על החלטות המחלקה לשירותים חברתיים באיזור מגוריהם.
תוך 15 יום מפנייתך אל ועדת הערר, תקבל הודעה בכתב על מועד הדיון ומקום הישיבה.

אני - שם משפחה: _____ שם פרטי: _____
מספר תעודת זהות: (חובה למלא תשע ספרות) _____

כתובת - עיר: _____

רחוב: _____

מספר בית: _____

מיקוד: _____

טלפון להתקשרות: _____

כתובת דואר אלקטרוני: _____

מבקש להגיש ערר על החלטת המחלקה לשירותים חברתיים באזור מגוריי.

מיום: _____ בנושא: _____

שם העובד/ת הסוציאלי/ת המטפל/ת: _____

שם משפחה: _____ שם פרטי: _____

ואלה הנימוקים לערר:

*נא למלא בכתב ברור. ניתן לצרף מסמך נימוקים בכתב יד או מודפס

תאריך: _____ חתימה: _____

נספח ה' (1.8)

המחלקה לשירותים חברתיים ב _____
שם העובד הסוציאלי/ת המטפלת/ת: _____
כתובת המחלקה: _____
טלפון המחלקה: _____
דואר אלקטרוני של מנהל המחלקה: _____

דו"ח תגובה לערר

את דוח התגובה יש להחזיר למרכזת הוועדה עד שבוע לפני הדיון בוועדה.

1. פרטי העורר/ת:

שם העורר/ת: _____ מספר תעודת זהות: _____
תאריך לידה: _____ מצב משפחתי: _____
כתובת: _____ מספר טלפון: _____

מספר	נושא הערר	טיפול סוציאלי	סעד	תאריך החלטת המחלקה לפי רישום	העתק התשובה לפונה מצורף
1					
2					
3					
4					

2. נתונים בסיסיים בדבר המשפחה, הנוגעים בנושא הערר:

2.1 הרכב המשפחה: (מספר נפשות, גילאי בני זוג והילדים)

2.2 עיסוק בני הזוג והילדים

2.3 פרטי ההכנסה: (סכומים ומקורות)

3. האם קיימות:

3.1 מגבלה רפואית: _____

3.2 מגבלות אחרות מיוחדות: _____

3.3 האם ידוע על אלימות כל שהיא מצד הלקוח/ה: _____

3.4 אחר: _____

4. **נימוקים להחלטת המחלקה לשירותים חברתיים בנוגע לכל נושא שבערר:**
(נא לציין נזקקות, חישוב זכאות, נימוק המחלקה לשירותים חברתיים לפי תקנון העובדים הסוציאליים).
נא לציין על פי איזו הוראת תקנון העובדים הסוציאליים פעלה המחלקה. אם הנימוק "מחוסר תקציבי" – **חובה** לציין מצב תקציבי כולל נתונים וסדרי עדיפויות.

5. **הערות:**

6. **המסמכים המצורפים לשם ראייה:**

- **חובה** לצרף את החלטת המחלקה עליה הוגש הערר.
- **חובה** לצרף קובץ ט"ז ממוחשב המרכז את כל בקשות הסיוע אשר אושרו או נדחו **בשלוש** השנים האחרונות.

• _____

• _____

העובד/ת הסוציאלי/ת שיופיע/תופיע לדין בוועדת ערר: _____

טלפון ישיר במחלקה _____ + נייד _____

כתובת הדואר האלקטרוני של העובד הסוציאלי/ת במחלקה _____

תאריך	שם מלא + חתימות העובד/ת הסוציאלי/ת המטפל/ת	שם מלא + חתימות מנהל המחלקה
_____	_____	_____



מדינת ישראל

ועדת ערר לפי חוק שירותי הסעד תשי"ח 1958

ולפי חוק בתי דין מנהליים תשנ"ב 1992

ועדה אזורית מספר _____ מחוז _____



נספח ו' (1.8)

ערר (מספר, שנה) / _____

תאריך: _____

מען למשלוח דואר _____

טלפון: _____ פקס: _____

לכבוד

א.ג.נ,

בתוקף סמכותי לפי תקנה 3 (ב) לתקנות שירותי הסעד (סדרי הנוהל בוועדת ערר) התשכ"ו – 1965, וחוק בתי דין מנהליים תשנ"ב 1992 הנני מתכבד(ת) להודיעך כי הדיון בערר שהתקבל ביום _____ נקבע ליום: _____ בשעה: _____ ב: _____ עליך להצטייד בתעודת זהות, בשל סדרי הביטחון במקום.

בתוקף סמכותי הנך מוזמן(ת) להופיע בפני הוועדה במועד הנזכר למעלה ולהביא עמך את המסמכים הדרושים לעניין הערר.

הנך רשאי(ת) להופיע ולטעון טענותיך בעצמך או על ידי בא כוחך – עורך דין, בן משפחה או קרוב אשר יופיע עם יפוי כח בכתב, מאושר על ידי עובד סוציאלי או עורך דין.

אם תבחר שלא להופיע ושלא לשלוח מיופה כח מטעמך, רשאית הוועדה לקיים הדיון שלא בנוכחותך, וההחלטה שתתקבל תהיה סופית ותישלח לכתובתך עד 10 ימים מיום קבלת ההחלטה.

בכבוד רב,

יושב ראש ועדת הערר



מדינת ישראל

ועדת ערר לפי חוק שירותי הסעד תשי"ח 1958

ולפי חוק בתי דין מנהליים תשנ"ב 1992

ועדה אזורית מספר _____ מחוז _____



נספח ז' (1.8)

תאריך: _____

לכבוד

מנהל/ת המחלקה לשירותים חברתיים

שלום רב לך,

בתוקף סמכותי לפי תקנה 3 (ב) לתקנות שירותי הסעד (סדרי הנוהל בוועדת ערר) התשכ"ו - 1965, ולפי חוק בתי דין מנהליים תשנ"ב 1992 הנני מתכבד(ת) להודיעך כי נתקבלו בוועדה העררים הרשומים מטה. העתק מכתב הערר מצורף. מועד הדיון בערריהם נקבע ליום: _____ בשעה: _____ ב: _____.

עור מספר	שמות העוררים	מוזמנים לשעה
1		
2		
3		
4		

בתוקף סמכותי את/ה או בא כוחך מוזמן להופיע לפני הוועדה במועד הנזכר למעלה ולהביא עמך את תיק העורר וכל מסמך הנוגע לעניין הערר.

הנדך מתבקש(ת) להגיש תוך 10 ימים דו"ח תגובה לערר מפורט ומודפס על הטופס המצורף, כן יש לצרף את כל ההתכתבות בין המחלקה לעורר ואת חישוב הזכאות העדכני בעניין עליו מוגש הערר. את כל המסמכים יש לשלוח למרכזת הוועדות במחוז _____.

לידיעתך, הדו"ח וכל מסמך אחר שהוגש יובא לעיונו של העורר עד לדיון בוועדה, בדיון עצמו או לאחריו, והוא יהיה רשאי לקבל העתק ממנו, לפי סעיף 7 ו-8 לחוק העובדים הסוציאליים התשנ"ו 1996.

בכבוד רב,

יושב ראש הוועדה



מדינת ישראל

ועדת ערר לפי חוק שירותי הסעד תשי"ח 1958

וחוק בתי דין מנהליים תשנ"ב 1992



נספח ח' (1.8)

תאריך: _____

לכבוד

שלום רב,

הנדון: הזמנה לדיון בוועדת ערר אזורית _____

על פי תקנות שירותי הסעד (סדרי הנוהל בוועדות ערר) התשכ"ו - 1965, הריני להזמין לשיבת ועדת ערר שתתקיים ביום _____ בשעה _____ בכתובת _____ מצורפים לעיון לקראת הוועדה כתבי ערר.

עלינו להזכירך כי החומר סודי ביותר ויש לדאוג שפרט אליך לא תהיה אפשרות לכל אדם אחר לעיין בחומר.

את כתבי הערר המצורפים עליך להביא עמך לדיון בוועדה.

עם תום הדיון בוועדה תדאג מרכזת הוועדה לגריסת המסמכים.

בברכה,

מרכזת הוועדה
ב/ יושב ראש הוועדה



נספח ט' (1.8)

ערר (מספר, שנה) / _____

**פרוטוקול ערר לפי חוק שירותי הסעד תשי"ח 1958
ולפי חוק בתי דין מינהליים**

פרוטוקול מדיון הוועדה ביום: _____ מחוז: _____ אזור: _____

חברי הוועדה המשתתפים:

1. עורך דין – יושב ראש _____
2. עובד/ת סוציאלית/ת _____
3. נציג/ת ציבור _____

העורר

שם העורר: _____
כתובת העורר: _____
תעודת זהות של העורר: _____

נגד החלטת - המשיב

מנהל/ת המחלקה לשירותים חברתיים של הרשות המקומית - ב _____

פרטים על העורר: מצב המשפחתי, עיסוק, מספר הנפשות, גיל הילדים, גובה ההכנסות, ציון מצבים מיוחדים (כגון מחלה ודומה).

נושא הערר: חומרי/טיפולי (לפרט בקצרה) _____

התקבל דו"ח תגובה לערר לפני הדיון: כן - תאריך: _____ / לא

העורר הופיע כן/לא

שם נציג המחלקה לשירותים חברתיים הופיע: כן/לא _____

המסמכים שהונחו בפני הוועדה:

1. ערר מיום _____.
2. תגובת המחלקה לשירותים חברתיים לערר מיום _____.
3. אחר: _____

טענות הצדדים

העורר :

המשיב – נציג המחלקה לשירותים חברתיים :

החלטת הוועדה

נימוקים להחלטה (כולל דעת מיעוט, אם יש) :

חתימת חברי הועדה

נציג ציבור

עובד סוציאלי

יושב ראש הוועדה



נספח י' (1.8)

ועדה אזורית מספר _____ מחוז _____

ערר (מספר, שנה) / _____

מר/גברת _____ העורר ;

הממונה על המחלקה לשירותים חברתיים ב- _____ המשיב ;

החלטת הוועדה

לאחר עיון בחומר שהומצא לנו על ידי הצדדים ולאחר ששמענו עדים בדיוני הוועדה ביום : _____ הגענו להחלטה :

1. לדחות את הערר ולאשר את החלטת המחלקה לשירותים חברתיים מיום _____.
2. לשנות את החלטת המחלקה לשירותים חברתיים מיום _____ כמפורט מטה.
3. לבטל את החלטת המחלקה לשירותים חברתיים מיום _____ ולקבוע סעד לנזק/ים.
4. לחייב את המחלקה לשירותים חברתיים, לבדוק שנית את בקשת העורר, ללא הוראות או לפי ההוראות המפורטות מטה :

אלה הם הנימוקים : _____

קיימת לך זכות ערעור על ההחלטה של ועדת הערר לבית משפט לעניינים מינהליים (בית משפט מחוזי בשבתו כבית משפט לעניינים מינהליים תוך 45 יום מיום קבלת ההחלטה).

חתימת חברי הוועדה

חבר הוועדה

חבר הוועדה

יושב ראש הוועדה

נספח יא' (1.8)

תאריך: _____

המחלקה לשירותים חברתיים ב _____

לכבוד
מרכז/ת
ועדת ערר מחוזית

הנדון: שם העורר _____

החלטת ועדת ערר מיום _____

הנני להודיעך כי החלטת הוועדה:

בוצעה ביום: _____

תבוצע ביום: _____

נשלחה תשובה לעורר ביום _____

שם מנהל המחלקה: _____ חתימת מנהל המחלקה: _____

אם ההחלטה כללה מספר נושאים נא להתייחס לכל נושא בנפרד ובטופס נפרד.

נספח יב' (1.8)

ועדת ערר אזורית _____

לכבוד

מרכזת הוועדה _____

חשבון השתתפות בישיבות ועדות ערר והוצאות נסיעה לחודש _____

פרטי מגיש החשבון

שם משפחה	שם פרטי	תעודת זהות	כתובת	תפקיד בוועדה

תיקים

תאריך הישיבה	מקום הישיבה	מספר תיקים	מחיר לתיק	סך הכל לתיקים סכום
				סך הכל לתיקים

נסיעות

תחבורה ציבורית	רכב פרטי קילומטר	מחיר לקילומטר פרטי	סך הכל נסיעות פרטי	סך הכל
				סך הכל

אודה על תשלום הסכום הנזכר למעלה

חבר הוועדה

חבר הוועדה

יושב ראש הוועדה

הערה: בעל רכב מתבקש לציין את מספר הקילומטר ולחשב את הסכום לפי התעריף שאושר.