

תכנית ביקורת בוועד מקומי

ביקורת פנים

מטרת הביקורת:

בחינת התנהלות ותפקוד הועד מקומי על פי כללי המנהל התקין והחיסכון כמתחייב מדיני הרשויות המקומיות.

המסד החוקי והנורמטיבי:

הביקורת תתבסס בבדיקתה על פקודת המועצות המקומיות, צו המועצות האזוריות, תשי"ח-1958, חוזרי מנכ"ל משרד הפנים וכללי מנהל תקין.

הנושאים המרכזיים שייבדקו:

התנהלות הוועד המקומי.

חברי הוועד המקומי.

העסקת עובדים בוועד המקומי.

תקציב.

מכרזים והתקשרויות.

מנגנוני ביקורת ופיקוח על הוועד המקומי.

ניתוח סיכונים ויעדים מרכזיים:

- מספר ושמות חברי הוועד ותהליך הבחירות שהתקיימו.
- האם ומתי האצילה המועצה האזורית סמכויות לוועד המקומי?
- האם הוועד המקומי ממלא את תפקידיו בהתאם לסמכויות שהואצלו לו על ידי המועצה? האם מתקיימות פעולות על ידי הוועד המקומי ללא האצלת סמכויות.

חברי הוועד המקומי :

- האם קיימות חובות ארנונה של חברי הוועד המקומי למועצה האזורית.
- האם יו"ר הוועד המקומי מקבל שכר על פעילותו כיו"ר הוועד? האם יש חברי וועד המכהנים במליאת המועצה?
- **חיוב אישי** - סעיף 84 לצו המועצות האזוריות, העוסק בנושא חיוב אישי חל גם על חברי ועד מקומי, חיוב אישי הינו קנס המוטל באופן אישי על בעלי תפקידים ברשויות מקומיות בגין הוצאה בלתי חוקית מקופת הרשות, ומיועד להרתיע את ראשי הרשויות ופקידיהן משימוש לא חוקי בכספי ציבור.
- קיום קרובי משפחה בוועד :
 - בן זוג,
 - הורה או הורי הורה, בן זוגו,
 - בן או בת או בני זוגם,
 - אח או אחות או בני זוגם,
- אם כן, הם טופל על פי סעיף 106 לצו המועצות וסעיף 8 לתיקונו?
- האם מבין חברי הוועד מכהנים חברים שהורשעו בעבירות נושאות קלון?
- האם קיים חבר וועד או קרוב שיש לו, במישרין או בעקיפין, עניין בחוזה או בעסק מול הוועד המקומי.
- האם קיימת הצהרה או רישום בפרוטוקול בדבר קשר אישי או משפחתי בין חבר ועד לוועד המקומי לעניין חוזה או עסקה.

התנהלות הוועד המקומי:

- מהם השירותים העיקריים הניתנים על ידי הוועד המקומי? כגון: אחזקת מבני ציבור?
- נהלי עבודה בוועד המקומי:
- אישור מורשה חתימה לפי מדרג?
- ריכוז עבודת הועדות המקצועיות באם קיימות.
- עבודה שוטפת של הועדות מול הועד.
- עבודה שוטפת מול הרכז היישובי.
- דרכי פעולה מול גורמי ביקורת.

ישיבות הוועד המקומי:

- כמה ישיבות התקיימו במהלך השנה? (צריכות להתקיים לפחות 8 ישיבות).
- ניהול הישיבות לפי סדר היום.
- האם נערכו פרוטוקולים לישיבות הוועד?
- מהי מידת ההשתתפות של חברי הוועד בישיבות הוועד?
- האם נשלחות הזמנות לישיבות הוועד? ובאילו פרקי זמן?
- בדיקת פרוטוקולים, האם נשלחים לחברי הוועד? באיזה פרקי זמן?
- נגישות ושקיפות לפרוטוקולים, מסמכים, חשבונות לחברי הוועד והתושבים.
- פומביות ישיבות הוועד,
- מנין חוקי, אישור תקציב.
- היעדרות מישיבות הוועד המקומי.
- התפטרות חבר ועד מקומי.

העסקת עובדים בוועד המקומי:

- האם הוועד המקומי מעסיק עובדים שכירים? אם כן, מה מס' העובדים ותפקידם, האם נתקבל אישור המועצה להעסקתם? האם העסקתם מתקצבת בתקציב שהוגש למועצה?
- האם השכר הוא לפי התנאים המקובלים במועצה ומתאים לנוהל העסקת עובדים (כולל הוראות צבירת פנסיה- עובדים שהחלו עבודתם לאחר ה- 1 בדצמבר 2001 יבוטחו בפנסיה צוברת)?
- האם העובדים התקבלו במכרז? האם קיימים עובדים שהתקבלו במכרז ואינם עובדים?
- האם מבין העובדים קיימים עובדים שהינם:
 - קרובי משפחה של חברי הוועד?
 - חברי וועדת ביקורת?
 - עובדים במועצה?
- האם משתמשים בשעון נוכחות? אם לא, מהם האמצעים לפיקוח על נוכחות העובדים ושעות העבודה? האם מתנהל רישום מפורט של זכויות להיעדרות מעבודה בגין: ימי חופשה? ימי מחלה?
- האם מיושמים על העובדים הכללים הבאים:
 - איסור עבודות חוץ.
 - איסור קבלת מתנות מגורמי חוץ.
 - איסור קבלת טובות הנאה.
 - איסור הימצאות במצב של ניגוד עניינים.

- האם התקציב השנתי של הוועד המקומי אושר ע"י חברי הוועד? אם כן, ציין תאריך האישור, אם לא מדוע לא אושר?
- האם התקציב השנתי 2013-4 הוגש לאישור המועצה? אם כן, ציין תאריך ההגשה (צריך להיות עד ה- באוקטובר). אם לא- מדוע לא אושר?
- האם הוגשו תיקונים לתקציב לאישור המועצה? אם כן, ציין את תאריך הגשת התיקונים.
- האם התקבל אישור המועצה לתיקונים הנ"ל? אם כן ציין את תאריך האישור, אם לא מדוע לא אושר?
- האם קיים גרעון בתקציב משנים קודמות?
- האם קיים עודף בתקציב משנים קודמות?
- יש לקבל טבלת השוואה בין התקציב הסופי המאושר לבין הביצוע לפי סעיפי תקציב כולל השוואת ביצוע לשנה קודמת. יש לקבל הסבר לחריגות והפרשים בין התקציב לביצוע ובין ביצוע השנה לשנה הקודמת.
- במקרה של העברות מסעיף לסעיף או ניצול יתר של סעיף על חשבון סעיף אחר, האם התקבל אישור המועצה להעברות חריגות?
- האם ניתן להוציא דוח בכל זמן, אשר יראה מהו שיעור התקציב שנוצל בכל סעיף?
- האם ניתן להוציא דוח חריגות מהתקציב?

- האם נערך רישום נפרד :
 - לתב"רים ?
 - מלוות ?
 - מקורות אחרים ?
 - עבודות בנייה ?
 - קרן לעבודות פיתוח ?
- האם נערכים דיווחים שוטפים ושנתיים לרשויות המס לגבי :
 - ניכויים ?
 - מקדמות על הוצאות נלוות ?
 - מס מעסיקים ?
 - ביטוח לאומי ?
 - מס שכר ?

דוחות 1

- האם מונה לוועד רואה חשבון?
- האם המינוי אושר על ידי המועצה האזורית?
- האם נערך לוועד דוח כספי שנתי מבוקר ע"י רו"ח? אם כן, ציין את תאריך חתימתו ע"י רו"ח.
- האם הדו"ח הכספי המבוקר הוגש למועצה? אם כן ציין את תאריך הגשתו (צ"ל תוך 4 חודשים מתום השנה) אם לא מדוע לא הוגש?
- האם הופצה תמצית הדו"ח לכל תושבי הישוב? אם כן ציין את תאריך ההפצה/צ"ל תוך - 14 יום מיום הגשת הדוח הכספי למועצה) אם לא ציין מדוע?
- דין וחשבון על פעולות הועד, יו"ר הועד חייב אחרי ה-1 באפריל של כל שנה, להכין דין וחשבון מפורט על ענייני הועד במשך השנה שחלפה, הדין וחשבון יוגש לוועד המקומי ולאחר שידון בו ויאשרו, בתיקונים, ידאג ראש הוועד לכך שלפחות שלושה העתקים ממנו יישלחו למועצה, לא יאוחר מ-1 ביוני בכל שנה.

התקשרויות מול ספקים וקבלנים:

- האם קיימים נהלים כתובים לאופן תהליך ההתקשרויות מול ספקים וקבלנים ויציאה למכרזים וכן לגבי אישור ותשלום ההוצאות? במידה וקיימים (לדרוש העתק מהנהלים), האם הנהלים מיושמים? במידה ואין, האם קיים נהלים לא כתובים?
- בדוק את כלל ההתקשרויות שבוצעו במהלך השנה האחרונה. האם במסגרת התקציב?
- המכרזים, הצעות המחיר, הזמנות עבודה והקריטריונים לפיהם נבחרו הספקים והקבלנים. האם עובדים מול רשימת ספקים מאושרים של המועצה?
- כיצד נקבע גובה המחיר לביצוע הפרויקטים? מהם הקריטריונים המקצועיים?
- האם קיימים קשרים משפחתיים ואחרים בין חברי הוועד המקומי לספקים ולקבלנים המבצעים שנבחרו.

פרויקטים

- האם יש פרויקטים/עבודות שבוצעו ולא שולמו לספקים ומדוע?
- האם קיים נוסח ותנאי חוזה אחידים לקבלנים ?
- תנאי התשלום ?
- אופן ביצוע ההזמנה ומועד הנפקתה ?
- האם הזמנה ניתנת כנגד תקציב זמין ?
- מי מאשר חשבונות חלקיים וסופיים לקבלן ?
- מי מבקר את הביצוע ?
- איך נבחר קבלן (קריטריונים של ניסיון, יכולת, ערבויות וכו)?
- האם הוא מורשה עפ"י חוק ?
- האם קיימות מחלוקות כספיות ביחס להתקשרויות עם ספקים וקבלנים? אם כן - על איזה רקע? האם נובע מניסוח לא ברור של תנאי ההתקשרות, או טיב העבודה?

מנגנוני ביקורת ופיקוח בוועד המקומי:

• מנגנוני ביקורת ופיקוח בוועד המקומי:

• ועדת ביקורת:

- האם מונתה ועדת ביקורת? אם כן, ציין תאריך בחירתה.
- מהו מספר חברי ועדת ביקורת ציין שמותיהם.
- האם חברי ועדת הביקורת הינם תושבי הישוב?
- האם חברי ועדת הביקורת אינם חברי הוועד המקומי?
- האם מבין חברי ועדת הביקורת ישנם קרובי משפחה לחברי הוועד המקומי?
- כמה ישיבות של ועדת הביקורת התקיימו במהלך שנת 2013?
- האם נערכו פרוטוקולים לישיבות הוועדה?
- מידת ההשתתפות של חברי הוועדה בישיבות.
- האם הוועדה פעילה? דוחות ביקורת אשר בוצעו בוועד המקומי
- בשנים האחרונות. האם מתקיים דוח מעקב תיקון ליקויים כנדרש?

פתיחת תיקים אצל רשויות המס

- מע"מ(מלכ"ר) מה מס' התיק?
- מס הכנסה מדור מלכ"רים, מה מס' התיק?
- מס הכנסה ניכויים, מה מס' התיק?
- ביטוח לאומי, מה מס' התיק?

- קיום מינוי רו"ח לוועד המקומי,
- האם הועד מקומי הגיש למועצה דוח כספי מבוקר בידי רואה חשבון, לשנת 2008?
- דוחות כספיים לשנים 2012 ו-2013 אשר הוגשו לאישור המועצה ואת החלטות המועצה הכתובות בנוגע לתקציבים אלו?