



01.02.21

הנדון: תכנית ביקורת בוועד המקומי

במסגרת תכנית עבודה לשנת 2021, תבצע הביקורת הפנימית ביקורת בוועדים המקומיים. על מנת לעמוד על פעילותם והתנהלותם כמתחייב מצו המועצות.

הביקורת תתקיים בתיאום: הנהלת המועצה, מחלקת היישובים, מוסדות היישובים והוועדים המקומיים.

מטרת הביקורת :

בחינת התנהלות ותפקוד הוועד מקומי ורמת השירות לתושבים על פי כללי המנהל התקין, החיסכון והיעילות, 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.
- העסקת עובדים.
- תקציב.
- מכרזים והתקשרויות.
- ביטוחים ובטיחות.
- מנגנוני ביקורת ופיקוח על הוועד המקומי.

שיטת הביקורת והיקפה:

- בדיקת מסמכים (ע"פ דרישה מפורטת המוגדרת בתכנית הביקורת).
- פגישות עם בעלי תפקידים בוועד המקומי :
 - (1) יו"ר וחברי הוועד המקומי .
 - (2) רו"ח הוועד המקומי.



לביקורת תתלווה חשבת המועצה ותבדוק הפעילות הכספית וניהול התקציב.

מתוכננים שלושה מפגשים:

מפגש ראשון- איסוף נתונים ומענה על שאלות. (בהתאם לתכנית הביקורת).

מפגש שני - יוקדש לתקציב והשלמת נתונים.

מפגש שלישי- סיכום הנתונים והצגת עיקרי הממצאים.

יש להיערך ל-3 שעות בכל מפגש.

ניתוח סיכונים ויעדים מרכזיים:

1. כללי:

- (א) מספר תושבים בישוב.
- (ב) שמות חברי הוועד, האם הוחלפו חברים? אישור המועצה ומשרד הפנים.
- (ג) האם ומתי האצילה המועצה האזורית סמכויות לוועד המקומי?
- (ד) קיומו של מסמך האצלת סמכויות כתוב של המועצה לוועד המקומי.
- (ה) האם הוועד המקומי ממלא את תפקידיו בהתאם לסמכויות שהואצלו לו על ידי המועצה?
- (ו) סל השירותים לתושב.

2. חברי הוועד המקומי:

- (א) האם קיימות חובות ארנונה של חברי הוועד המקומי למועצה.
- (ב) האם יו"ר הוועד המקומי מקבל שכר/ תשלומים שונים על פעילותו כיו"ר הוועד? האם יש חברי וועד המכהנים במליאת המועצה?
- (ג) קרובי משפחה בוועד?
- (ד) האם מבין חברי הוועד המכהנים ישנם חברים שהורשעו בעבירות נושאות קלון?
- (ה) האם קיים חבר וועד או קרוב שיש לו, במישרין או בעקיפין, עניין בחוזה או בעסק מול הוועד המקומי.
- (ו) האם קיימת הצהרה או רישום בפרוטוקול בדבר קשר אישי או משפחתי בין חבר ועד לוועד המקומי לעניין חוזה או עסקה.



3. התנהלות הוועד המקומי:

- א) מהם השירותים העיקריים הניתנים על ידי הוועד המקומי? כגון: אחזקת מבני ציבור? גני ילדים?
- ב) מידע לתושבים, דרכי תקשורת ועדכון: אתר אינטרנט יישובי, ניוזלטר, קהילנט,
- ג) האם הוועד המקומי מנהל את פעילות המעונות 0-3?
- ד) האם התקציב מאוזן? גירעונות?
- ה) האם משכורות העובדים עומדות בהוראות ההסכם הקיבוצי?

4. נהלי עבודה בוועד המקומי:

- 1) אישור מורשה חתימה לפי מדרג,
- 2) וועדות מקצועיות – חברים, פרוטוקולים, תקציב, בקרות.
- 3) נהלי עבודה של הוועדות מול הוועד (תקציב, מעקב פעילויות, דיווח, בקרות).
- 4) עבודה שוטפת מול מנהל/ מנכ"ל היישוב,
- 5) דרכי פעולה מול וועדת הביקורת, מבקר פנימי?

ב) ישיבות הוועד המקומי:

- 1) כמה ישיבות התקיימו במהלך שנת 2018-20?
- 2) ניהול הישיבות לפי סדר היום.
- 3) האם נערכו פרוטוקולים לישיבות הוועד? האם הוקלטו?
- 4) מהי מידת ההשתתפות של חברי הוועד בישיבות הוועד?
- 5) האם נשלחות הזמנות לישיבות הוועד?
- 6) בדיקת פרוטוקולים, האם נשלחים לחברי הוועד?
- 7) נגישות ושקיפות לפרוטוקולים, מסמכים, חשבונות לחברי הוועד והתושבים.
- 8) פומביות והקלטות ישיבות הוועד,
- 9) אישור תקציב.
- 10) התפטרות חבר ועד מקומי,
- א) תכנון ומעקב אחר יישום ההחלטות לאורך זמן.
- ד) המנגנון הקיים לעדכון המועצה בנעשה בוועד המקומי.
- ה) מעורבות ועדכון מחלקת יישובים בפעילות הוועד.



5. התקשרות הוועד המקומי עם האגודה השיתופית לקבלת שירותים.

שלושה תנאים : סעיף 132 (ג). מחיל סעיף 89 (ב).

- אישור 2/3 מחברי הוועד להתקשרות.
- אישור המועצה להתקשרות.
- פרסום ברשומות.
- האם קיים הסכם מתן שירותים בין הוועד לאגודה?

6. העברת כספים מהוועד המקומי לאגודה הקהילתית-

- אפשרית רק לרכישת שירותים, חייבת להיות בהסכם.
- נדרש מכרז לקבלת שירותים עבור הוועד.
- נדרש אישור המועצה להסכם מתן שירותים.
- יש לפרט שמות החותמים על ההסכמים. (לא רק חתימה לא מזוהה).
- יש להגביל הסכמי שכירויות בין הוועד לאגודה.

7. חתימות ומורשה חתימה:

- סעיף 132ד' – כל המחאה לחובת הוועד יהיו חתומים ע"י יו"ר הוועד והגזבר.
- יש צורך להסדיר ולאשר מורשה החתימה ע"י המועצה.

8. העסקת עובדים בוועד המקומי:

- (א) האם הוועד המקומי מעסיק עובדים שכירים? אם כן, מה מספר העובדים ותפקידם? האם נתקבל אישור המועצה להעסקתם? האם העסקתם מתוקצבת בתקציב שהוגש למועצה?
- (ב) 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)?
- (ג) האם העובדים התקבלו במכרז? האם קיימים עובדים שהתקבלו במכרז ואינם עובדים? מכרזים, הגדרת מסגרת שכר.
- (ד) האם מבין העובדים קיימים עובדים שהינם:
- (1) קרובי משפחה של חברי הוועד?
 - (2) חברי וועדת ביקורת?
 - (3) עובדים במועצה?



ה) 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?

9. תקציב

- א) האם התקציב השנתי של הוועד המקומי אושר ע"י חברי הוועד? אם כן, ציין תאריך האישור, אם לא מדוע לא אושר?
- ב) האם התקציב השנתי 2019-20 הוגש לאישור המועצה? אם כן, ציין תאריך ההגשה (צריך להיות עד ה- באוקטובר). אם לא- מדוע לא אושר?
- ג) האם הוגשו תיקונים לתקציב לאישור המועצה? אם כן, ציין את תאריך הגשת התיקונים.
- ד) האם התקבל אישור המועצה לתיקונים הנ"ל? אם כן ציין את תאריך האישור, אם לא מדוע לא אושר?
- ה) האם קיים גרעון בתקציב משנים קודמות?
- ו) האם קיים עודף בתקציב משנים קודמות?
- ז) 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.
- ח) במקרה של העברות מסעיף לסעיף או ניצול יתר של סעיף על חשבון סעיף אחר, האם התקבל אישור המועצה להעברות חריגות?
- ט) האם ניתן להוציא דוח חריגות מהתקציב?

10. דוחות

א) ניהול כספי-

- הפרדת חשבונות הוועד מהאגודה.
- מחייב ניהול כספי נפרד והגשת דוחות כספיים נפרדים.
- סעיף 134 – הגשת תקציב ואישורו.
- הגשת הצעות תקציב במועדו (30/11) ואישורו עד 31.12 בכל שנה.
- אישורי חריגה תקציבית ועדכוני תקציב.
- ביקורת רו"ח על חשבונות הוועד, סעיף 134 א'
- הגשת דוח המבוקר למועצה בכל שנה.

ב) האם נערכים דיווחים שוטפים ושנתיים לרשויות המס לגבי:

(1) ניכויים?

(2) מקדמות על הוצאות נלוות?

(3) מס מעסיקים?



(4) ביטוח לאומי?

(5) מס שכר?

- (ג) האם נערך לוועד דוח כספי שנתי מבוקר ע"י רו"ח? מבקש עותק.
- (ד) **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?
- (ה) 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?
- (ו) **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.

11. התקשרויות מול ספקים וקבלנים:

- סעיף 132 (ג) מחיל סעיפים 80 א' 89 לצו המועצות האזוריות.
- מחייב את הוועד לכללי ההתקשרויות החלות על המועצה.
 - המועצה נדרשת להדריך ולפקח על הוועדים בנושא.
 - יש צורך להאציל סמכויות לרכש לוועדים ולאשר מרחב פעילות עד 69,600 ₪.
- (א) 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?
- (ב) כלל ההתקשרויות שבוצעו במהלך השנה האחרונה. האם במסגרת התקציב? (ג) המכרזים, הצעות המחיר, הזמנות עבודה ואת הקריטריונים לפיהם נבחרו הספקים והקבלנים. האם עובדים מול רשימת ספקים מאושרים של המועצה?
- (ד) כיצד נקבע גובה המחיר לביצוע הפרויקטים? מהם הקריטריונים המקצועיים?
- (ה) האם קיימים קשרים משפחתיים ואחרים בין חברי הוועד המקומי לספקים ולקבלנים המבצעים שנבחרו.
- 1) האם יש פרויקטים/עבודות שבוצעו ולא שולמו לספקים ומדוע?
 - 2) האם קיים נוסח ותנאי חוזה אחידים לקבלנים ?
 - 3) תנאי התשלום ?
 - 4) אופן ביצוע ההזמנה ומועד הנפקתה ?



- (5) האם הזמנה ניתנת כנגד תקציב זמין ?
- (6) מי מאשר חשבונות חלקיים וסופיים לקבלן ?
- (7) מי מבקר את הביצוע ?
- (8) איך נבחר קבלן (קריטריונים של ניסיון, יכולת, ערבויות וכו')?
- (9) כיצד מתקיימים מכרזים בוועד?
- (10) האם מתואמים עם המועצה?
- (11) האם קיימים רשימת ספקים?
- (12) האם קיימים חוזי מסגרת לשירותים כגון : חשמל, מים, מיזוג ועוד ?

12. היטל שמירה

- האם הכספים הנגבים להיטל מוגדרים כסל סגור?
- במידה והיישוב גובה היטל שמירה האם סעיף ההוצאות כולל רק את ההוצאות המאושרות על פי תכנית השמירה המועצתית ?
- האם גביית ההיטל עומדת בהתאם לחוקי העזר?

13. מנגנוני ביקורת ופיקוח בוועד המקומי:

א) ועדת ביקורת – סעיף 130א'

- יש להקים ועדות הביקורת ביישובים.
 - יש להמציא דוחות הביקורת בכל שנה עד חודש מאי לגבי השנה החולפת.
- האם מונתה ועדת ביקורת? ציין שמות ואישור מליאת המועצה.
- (1) **הצגת דוחות ביקורת מהשנתיים האחרונות.**
 - (2) כמה ישיבות של ועדת הביקורת התקיימו במהלך שנת 2019-20?
פרוטוקולים?
 - (3) האם מתקיים דוח מעקב תיקון ליקויים ?
- ב) **מנגנוני הבקרה והפיקוח** אותם מפעילה המועצה על הוועד המקומי. וכיצד הם באים לידי מימוש בשטח? אישור תקציב, עדכון תקציב,
- ג) **פתיחת תיקים אצל רשויות המס** האם נפתחו תיקים :
- (1) מע"מ(מלכ"ר) מה מס' התיק?
 - (2) מס הכנסה מדור מלכ"רים, מה מס' התיק?
 - (3) מס הכנסה ניכויים, מה מס' התיק?



(4) ביטוח לאומי, מה מס' התיק?

14. נגישות מבני ציבור

- האם נערך סקר נגישות?
- האם מתקיים תהליך הנגשה למבני הציבור?
- האם קיים תקציב לנושא הנגישות?
- האם יש תכנית עבודה להנגשת מבני הציבור לשנים הקרובות?

15. ביטוחים בוועד המקומי

- דירקטורים - לכל בעלי התפקידים הציבוריים ביישוב.
 - רכוש - מבנים, מתקנים, גני שעשועים.
 - צד ג' - נזקים שיגרמו לצד שלישי ע"י היישוב בשטחו או לאור פעילותו.
 - חבות מעבידים - אחריות כמעסיקים על כלל העובדים/ מתנדבים המועסקים ביישוב.
- א. מה מבוטח ?
- ב. האם נבדקו פוליסות ועדים ? מה מבוטח ? ע"י מי? גובה כיסוי ביטוחי .
- ג. הנחיות המועצה לוועדים המקומיים, לגבי שותפות בפוליסות והגנות הדדיות לפי סכומי תביעות.
- ד. האם המועצה בדקה את הפוליסות של הוועדים המקומיים? מעורבות יועץ הביטוח?
- ה. מה משמעות פוליסה משותפת בין הוועד המקומי לאגודות החקלאיות/ קהילתיות?

16. בטיחות - העסקת ממונה/ יועץ בטיחות

- האם נערך סקר בטיחות?
- האם נערכו בדיקות בטיחות תקופתיות על : מבנים, גנים, מתקני שעשועים, אירועים ועוד.
- האם מתקיימת בדיקת בטיחות לתשתיות?
- מי הגורם המטפל בתקלות בטיחות?
- האם היו תביעות תושבים בתחום הבטיחות? עלויות השתתפות עצמית?



17. מוכנות לחרום -

- צוות צח"י - רשימת מתנדבים, ציוד.
- ציוד ואמצעים לחרום (מוכנות מקלטים, מים, גנרטורים, חמ"ל, ציוד מיגון אישי, קשר, כיבוי אש, מערך רפואי).
- אימונים, הכשרות, כשירות לחרום.

חומרים ודוחות שידרשו, יש לשלוח למבקר המועצה במייל.
mebaker@megido.com