

מדריך לוועדות ביקורת בוועדים המקומיים

יוני 2021 תשפ"א



מנהל המסחר והמזון



התפיסה

ועדת הביקורת ביישוב הנה כלי ניהולי וגוף לביקורת פנימית.

הביקורת נועדה לבחון אם הוועד שומר על יעילות פעילותיו, על נכסיו ועל התחייבויותיו תוך ציות לחוק, ושמירה על טוהר המידות. לצורך ביצוע תפקידיה, רשאית ועדת הביקורת לקבל מכל חבר ועד מקומי או עובד ועד מקומי, ידיעות, מסמכים, והסברים הדרושים לה.

על פי ס' 130 א' לצו המועצות האזוריות, החל מינואר 2005, חייבת לפעול בכל וועד מקומי ועדת ביקורת. הוועדה היא וועדת חובה הממונה על-ידי מליאת המועצה.

מי יכול להיבחר לוועדת ביקורת?

תושב היישוב (על-פי הרשום בתעודת הזהות), מעל גיל 18, אשר אינו חבר וועד מקומי, עובד הוועד המקומי, עובד המועצה האזורית או בני משפחתו.

הרכב וועדת הביקורת:

הוועדה מונה בין 3-5 חברים. המינוי הוא לחמש שנים, במקביל לכהונת מליאת המועצה והוועד המקומי. מליאת המועצה האזורית היא הממנה את חברי וועדת הביקורת, כך שאין לוועד המקומי או מי מטעמו סמכות לערוך שינויים פרסונליים בוועדות הביקורת.

מטרות ועדת הביקורת

* **וועדת הביקורת הינה גורם מסייע וכלי לניהול הוועד המקומי.**

* **שיפור פעילותו של הוועד על-ידי איתור דברים שסייעו לתפקוד יעיל ותקין.**
כגון: הוצאה לפועל של החלטות הוועד, ביצוע פעולות במסגרת תקציב מאושר, תיקון ליקויים מדוחות ביקורת קודמים ועוד.

* **איתור והתרעה על סיכונים להם חשוף הוועד המקומי ושעלולים לשבש**
את העבודה התקינה או חורגים ממנהל ציבורי תקין.

* **שמירה על טוהר המידות וכללי התנהגות מחייבים** כגון - פעולות שיש בהן חשש לניגוד עניינים, שימוש ברכוש ציבורי לצרכים פרטיים, חשש לניצול מעמד או קבלת טובות הנאה וכדומה.

תפקידי וועדת הביקורת

לפי הוראות סעיף 130א לצו המועצות האזוריות, ועדת הביקורת תבדוק:

* האם החלטות הוועד המקומי הוצאו לפועל כדין.

* את חשבונות הוועד המקומי ותוודא כי פעולותיו נעשו במסגרת תקציבו המאושר.

* האם תוקנו ליקויים בפעולות הוועד המקומי אשר נמצאו בביקורות קודמות.

מה בין ועדת ביקורת של הוועד המקומי לוועדת ביקורת של אגודה שיתופית?

בחלק מיישובי המועצה, פועלות אגודות שיתופיות ובפועל, קיימות שתי ישויות מנהלות:

הוועד המקומי וועד האגודה. לכל גוף יש ועדת ביקורת משלו כאשר:

1) ועדת הביקורת של הוועד המקומי ממונה ומאושרת ע"י מליאת המועצה.

2) ועדת הביקורת של האגודה נבחרת ע"י האסיפה הכללית ומחויבת בדיווח לאסיפה הכללית.

במצב של זהות ועדים, איוש שתי הוועדות הללו יכול שיהיה חופף אולם, הליכי המינוי והדיווח שונים.

כלים להתמודדות נכונה עם ביקורת

חשוב לזכור כי ועד ההנהלה המקומי והוועדות ביישוב (כולל חברי ועדת הביקורת) מאוישים ע"י מתנדבים/ות, הממלאים תפקידים בזמנם הפנוי, מתוך מוטיבציה למען הכלל. עם זאת, לעיתים במקום מחמאה מתקבלת ביקורת שלילית המעוררת תחושה לא נעימה, לכן חשוב לפתח כלים להתמודדות נכונה עם ביקורת:

- * **התייחסו לכל ביקורת ככלי לשיפור הארגון.** יש לכתוב ולהעיר בצורה חיובית מתוך אחריות ציבורית ומתוך ראייה של תיקון ולא להתחשבנות אישית.
- * **אובייקטיביות -** חשוב לא לפסול באופן מידי את הנאמר ולחשוב האם יש אמת בדברים שנאמרו.
- * **הימנעות מעימותים -** יש לכבד את דברי הביקורת גם אם לא מסכימים עימה.
- * **הבנת הממצאים -** הקשיבו למי שמביע בפניכם ביקורת עד הסוף. חזרו על הממצא בפניו על מנת לוודא שאכן הבנתם את הנושא.
- * **ביקורת בונה -** הביקורת נועדה לשפר את הארגון ולא לפגוע באנשים.

זכרו! חברי/ות הוועד התנדבו לתפקידם ואין להם עניין במנהל לא תקין או בעבירה על החוק לכן, חשוב שתיצרו אוירה חיובית סביב עבודת וועדת הביקורת מתוך שיתוף ושותפות.

סמכויות, חובות והגבלות של וועדת הביקורת

סמכויות

לפי החוק, לוועדת הביקורת זכות לקבל מהוועד המקומי כל מסמך ולברר כל עניין, לקבל תשובות מחברי הוועד ולקבל תשובות מחברי ועובדי הוועד המקומי, וזאת בכפוף לצנעת הפרט ולכך שהמידע הנדרש הינו לצורך ביצוע תפקידיה.

חובות

הוועדה מחויבת בדיווח שנתי על ממצאיה: ועדת הביקורת צריכה להשלים דו"ח ביקורת תוך שלושה חודשים לאחר סיום השנה הקלנדרית (עד סוף חודש מרץ), ולהעביר את טיוטת הדו"ח לוועד המקומי לקבלת התייחסות. את הדו"ח הסופי יש להעביר לוועד המקומי ולמועצה עד סוף חודש מאי. בנוסף, על וועדת הביקורת חלה חובת סודיות (למעט חובת הדיווח לגורמים המורשים).

הגבלות

פעולות הוועדה מוגבלות לתפקידי **ביקורת בלבד**, ואל לה להיות מעורבת בתפקידים ביצועיים. וועדת הביקורת אינה רשאית לקבוע מדיניות, להכתיב נהלים ולתת כל הוראות ביצוע. הוועדה אינה מבקרת את חשבונות הוועד המקומי, לשם כך נעשית ביקורת של רואה חשבון ומוגש דוח כספי מבוקר של הוועד המקומי.

כיצד תתבצע עבודת הביקורת?

א. לימוד ואיסוף מידע - פגישות וראיונות/שיחות עם יו"ר ומזכיר הוועד המקומי, מנהל חשבונות ועובדים נוספים ביישוב ובמועצה לפי צורך ועניין. כמו כן, קבלת כל חומר ומידע רלבנטי הנחוץ לנושא הביקורת מהוועד.

ב. לימוד החוק והתקנות.

ג. תכנון עבודת הביקורת: סימון נושאי ביקורת מתוכננים, השיקולים להצעת נושאים, סדרי עדיפויות ומהותיות הנושאים, בהתחשב במגבלת משאבים. רצוי שוועדת הביקורת בישוב תרכז רשימת הצעות לביצוע מטלות המתגבשות במשך שנת העבודה השוטפת עקב שינויים בתכנון, או עקב דיונים שמתנהלים בהנהלת הישוב.

ד. בניית תכנית עבודה - מומלץ על קיום תכנית ישיבות עבודה של הוועדה שתוקדשנה לתכנון העבודה, לדיון בממצאים ובדוחות ממקורות שונים ולהכנת דוחות, סיכומים והצעות לוועד המקומי.

ה. ניתוח המידע, גיבוש ממצאים, עריכת תיוטת דו"ח ביקורת והעברתה להתייחסות המבוקרים.

אלו נושאים מומלץ לבחון במסגרת פעילות וועדת הביקורת?

- (1) מעקב אחר החלטות ופעולות הוועד המקומי, והאם הוצאו לפועל כדין (פרוטוקולים, תכיפות ישיבות, השתתפות חברים בישיבות).
- (2) אופן קבלת החלטות בוועד ויישומם.
- (3) בקרת הניהול הכספי, בדיקה האם תקציב הוועד מנוהל בנפרד מוועד האגודה, בדיקת התקשרויות והסכמים, נוהלי רכש, נהלי חשבונות וביצוע תשלומים, התחשבות עם המועצה ועוד.
- (4) טיפול בפניות ושירות לתושבים.
- (5) ביטוח, בטיחות, נגישות, מוכנות לחרום, שמירה, מכרזים, העסקת עובדים ועוד.
- (6) יחסים והסכמים בין האגודה לוועד המקומי.
- (7) מעקב אחר תיקון הליקויים בפעולות הוועד המקומי שנמצאו בביקורת קודמות.

רשימת הנושאים הינה הצעה לנושאים לביקורת, אין צורך לערוך בדיקה מקיפה לכלל הנושאים מדי שנה אלא יש לערוך תכנית שנתית ורב-שנתית לנושאים אותם מתכוונים לבקר מדי שנה, כמו כן, להפיק בגמר הביקורת דו"ח לנושאים המבוקרים.

חשוב!

- * על ועדת הביקורת להקפיד על דיוק בעובדות ובממצאים. כמו כן, על הוועדה ללבן את העובדות עם המבוקרים.
- * מומלץ כי יתקיים שיתוף פעולה בין ועדת הביקורת לבין ועד ההנהלה בגיבוש תכנית העבודה וביישום ההמלצות תוך שמירה על שקיפות ציבורית, לצורך ביצוע ביקורת בונה ואפקטיבית.

כתיבת דוח ביקורת

דוח הביקורת הינו התוצר והתפוקה המרכזית של ועדת הביקורת המחויבת לכך על פי צו המועצות.

א. מטרות דוח הטיוטה:

- 1) לקבל משוב מהמבוקרים לגבי נכונות העובדות שהוצגו בטיוטה, ולנכונות הפרשנות של אותן עובדות. מתן זכות התגובה ומניעת למנוע טיעונים לגביהם בשלב מאוחר יותר.
- 2) הצגת הממצאים בכתב מקלה על יחסי מבקר-מבוקר, שכן הטיוטה מסירה חשש להפתעת המבוקר בממצאים לא מוכרים ובהבכתו.

ב. מבנה כתיבת הטיוטה:

- 1) הצגת נושא הבדיקה והיקפו, תיאור רקע והתפתחויות, עובדה או נתון שקיומם עולה מתוך הפעילות המבוקרת והם בעלי חשיבות ומשמעות לאותה פעילות.
- 2) ממצאי הביקורת- הנורמה, העובדות, הליקויים וגורמיהם.
- 3) מסקנות הביקורת- הערכת הממצאים הנובעת מניתוח ממצאי הביקורת.
- 4) המלצות הביקורת, הצעה לפעולה מתקנת לביצוע, המבוססת על הממצאים והמסקנות ונועדה להביא לשיפור המצב הקיים.

שימו לב! לפי העניין יש להיזהר (במיוחד כשמציעים שינויים מרחיקי לכת) ולכתבן לאחר שיקול מעמיק, לעתים רצוי להמליץ רק על "הכיוון" או על הצורך לבחון חלופות.

**עיבוד וכתובה: שלמה בוז'י, מבקר המועצה
אורית פרום, מנהלת מח' יישובים**

תודות: אנו מודים למחלקת יישובי העמק במ.א. עמק חפר
על הסיוע באיסוף ודיוק החומרים לכתובת מדריך זה.