

מועצה אזורית זבולון

מבקר פנים וממונה תלונות הציבור



הנדון: תכנית ביקורת בוועד מקומי

כללי

מטרת הביקורת- בחינת התנהלות ותפקוד הוועד 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:

1. התנהלות הוועד המקומי במסגרת זהות וועדים יחד עם וועד האגודה.
2. חברי הוועד המקומי.
3. העסקת עובדים בוועד המקומי.
4. תקציב – עקרונות, מקורות, והתאמה ל"סל השירותים".
5. מכרזים והתקשרויות.
6. מנגנוני ביקורת ופיקוח על הוועד המקומי.

שיטת הביקורת והיקפה:

7. בדיקת מסמכים (ע"פ דרישה מפורטת אשר תועבר ע"י הביקורת הפנימית).
8. פגישות עם בעלי תפקידים בוועד המקומי ובמועצה:
 - 1) יו"ר הוועד המקומי.
 - 2) חברי ועדת ביקורת.
 - 3) רוי"ח הוועד המקומי והיועץ המשפטי.
 - 4) מזכיר המועצה.
 - 5) גזבר המועצה/ר"צ הנהלת חשבונות.
 - 6) כל אדם אחר הרלבנטי לעניין הביקורת.
9. יבוצעו סיורי שטח והתרשמות בלתי אמצעית מפעילות הוועד ומהפרויקטים השונים.

מועצה אזורית זבולון

מבקר פנים וממונה תלונות הציבור



נושאים מבוקרים:

1. כללי:

- א. מס' חברים ותושבים בישוב.
- ב. מספר ושמות חברי הוועד ותהליך הבחירות שהתקיימו.
- ג. האם ומתי האצילה המועצה 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. האם מתקיימות פעולות על ידי הוועד המקומי ללא האצלת סמכויות.
- ז. זהות וועדים בין וועד האגודה לוועד המקומי.
- ח. במה מתבטאת פעילות הוועד המקומי? "סל שירותים" לתושב.
- ט. הגדרת תפקידים וסמכויות בין הוועד לאגודה. בהתאם התקציב.
- י. תכנית חומש יישובית: נגזרת ממטרות ויעדים ולאור התקציב.

- תכנון מול ביצוע שנתיים קודמות.
- פיתוח ותכנון יישובי.
- מדיניות הוועד לבניית תקציב שנתי.
- אמנת שרות.
- מבנה ארגוני.

2. חברי הוועד המקומי:

- א. האם יו"ר הוועד המקומי מקבל שכר על פעילותו כיו"ר הוועד? האם יש חברי וועד המכהנים במליאת המועצה?
- ב. 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.
- ג. קיום קרובי משפחה בוועד:
 - (1) בן זוג,
 - (2) הורה או הורי הורה, בן זוג,
 - (3) בן או בת או בני זוגם,
 - (4) אח או אחות או בני זוגם,
- ד. האם מבין חברי הוועד מכהנים חברים שהורשעו בעבירות נושאות קלון?
- ה. האם קיימת הצהרה או רישום בפרוטוקול בדבר קשר אישי או משפחתי בין חבר ועד לוועד המקומי לעניין חוזה או עסקה.

מועצה אזורית זבולון

מבקר פנים וממונה תלונות הציבור



3. התנהלות הוועד המקומי:

א. מהם השירותים העיקריים הניתנים על ידי הוועד המקומי? כגון: גינון, תאורה, אחזקת מבני ציבור? תרבות ועוד. בחינת התקציב המועבר מהמועצה ושימושי הוועד המקומי.

ב. נהלי עבודה בוועד המקומי: (במה עוסק הוועד?)

- 1) אישור מורשה חתימה לפי מדרג?
- 2) ריכוז עבודת הוועדות המקצועיות באם קיימות,
- 3) עבודה שוטפת של הוועדות מול הוועד,
- 4) עבודה שוטפת מול הרכז היישובי,
- 5) דרכי פעולה מול גורמי ביקורת,

ג. יחסי וועד מקומי אגודה שיתופים/ חקלאית

- 1) מסמכים חוזים והסכמים בין הוועד המקומי והאגודה.
- 2) שירותים הדדיים, חיובים וזיכויים, הסכמי מתן שירותים, שימוש בנכסי האגודה לצרכים מוניציפאליים, תחזוקה וביטוח.
- 3) הפרדת תחומי פעילות בין הוועד המקומי לאגודה- שירותים הדדיים, חיובים וזיכויים, הלוואות, העברות כספיות.
- 4) חיובי ארנונה לכלל נכסי האגודה.

ישיבות הוועד המקומי:

- 5) כמה ישיבות התקיימו במהלך שנת 2014? (צריכות להתקיים לפחות 8 ישיבות).
 - 6) ניהול הישיבות לפי סדר היום.
 - 7) האם נערכו פרוטוקולים לישיבות הוועד?
 - 8) מהי מידת ההשתתפות של חברי הוועד בישיבות הוועד?
 - 9) האם נשלחות הזמנות לישיבות הוועד? ובאילו פרקי זמן?
 - 10) בדיקת פרוטוקולים, האם נשלחים לחברי הוועד? באיזה פרקי זמן?
 - 11) נגישות ושקיפות לפרוטוקולים, מסמכים, חשבונות לחברי הוועד והתושבים.
 - 12) פומביות ישיבות הוועד,
 - 13) מנין חוקי, אישור תקציב.
 - 14) היעדרות מישיבות הוועד המקומי,
 - 15) התפטרות חבר ועד מקומי,
- ד. תכנון ומעקב אחר יישום החלטות לאורך זמן.
- ה. המנגנון הקיים לעדכון המועצה בנעשה בוועד המקומי.

מועצה אזורית זבולון

מבקר פנים וממונה תלונות הציבור



4. העסקת עובדים בוועד המקומי:

- א. האם הוועד המקומי מעסיק עובדים שכירים? אם כן, מה מס' 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?
- 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?
 - ו. האם מיושמים על העובדים הכללים הבאים:
 - 1) איסור עבודות חוץ.
 - 2) איסור קבלת מתנות מגורמי חוץ.
 - 3) איסור קבלת טובות הנאה.
 - 4) איסור הימצאות במצב של ניגוד עניינים.

5. תקציב

- א. יעדי התקציב לאור האצלת הסמכויות.
- ב. האם התקציב השנתי של הוועד המקומי אושר ע"י חברי הוועד? אם כן, ציין תאריך האישור, אם לא מדוע לא אושר?
- ג. האם התקציב השנתי 2014 הוגש לאישור המועצה? אם כן, ציין תאריך ההגשה. אם לא- מדוע לא אושר?
- ד. האם הוגשו תיקונים לתקציב לאישור המועצה? אם כן, ציין את תאריך הגשת התיקונים.
- ה. האם התקבל אישור המועצה לתיקונים הנ"ל? אם כן ציין את תאריך האישור, אם לא מדוע לא אושר?
- ו. העברות כספים בין הוועד המקומי לאגודה השיתופית.
- ז. צו ארנונה וועד מקומי? הטלת ארנונה, כיצד גובים ארנונה?
- ח. האם קיים גרעון בתקציב משנים קודמות?
- ט. האם קיים עודף בתקציב משנים קודמות?

מועצה אזורית זבולון

מבקר פנים וממונה תלונות הציבור



- 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 קיים חשבון נפרד לוועד המקומי ?
 - כיצד המועצה מעבירה כספים לפעילות הוועד ?
 - האם מתקיימת הנהלת חשבונות נפרדת של הוועד המקומי מהאגודה ?
 - חתימות על שיקים, ייעודם, קופה קטנה.
6. ביטוחים בוועד המקומי: דירקטורים, רכוש(תת ביטוח), צד ג', חבות מעבידים.
 7. בטיחות אירועים ומתקנים ציבוריים. האם קיים ממונה בטיחות ? ביקורות חודשיות ושנתיות.
 8. נכסי הוועד המקומי והסדרי אחריות ונהלים מול האגודה.

9. דוחות

- א. האם נערך רישום נפרד :
 - 1) תקציבי פיתוח.
 - 2) מלוות?
 - 3) מקורות אחרים?
 - 4) עבודות בנייה?
 - 5) קרן לעבודות פיתוח?
- 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 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?

מועצה אזורית זבולון

מבקר פנים וממונה תלונות הציבור



- ד. האם מונה לוועד רואה חשבון?
- ה. פתיחת תיקים אצל רשויות המס
- ו. האם המינורי אושר על ידי המועצה האזורית?
- ז. האם נערך לוועד דוח כספי שנתי מבוקר ע"י רו"ח? אם כן, ציין את תאריך חתימתו ע"י רו"ח.
- 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?
- ט. 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?
- י. דין וחשבון על פעולות הוועד, יו"ר הוועד חייב אחרי ה-1 באפריל של כל שנה, להכין דין וחשבון מפורט על ענייני הוועד 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.

10. התקשרויות מול ספקים וקבלנים:

- 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. את 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)?

מועצה אזורית זבולון

מבקר פנים וממונה תלונות הציבור



- (9) האם הוא מורשה עפ"י חוק ?
- (10) 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?

11. מנגנוני ביקורת ופיקוח בוועד המקומי:

א. ועדת ביקורת:

- (1) האם מונתה ועדת ביקורת? אם כן, ציין תאריך בחירתה.
- (2) מהו מספר חברי ועדת ביקורת ציין שמותיהם.
- (3) האם חברי ועדת הביקורת הינם תושבי הישוב?
- (4) האם חברי ועדת הביקורת אינם חברי הוועד המקומי?
- (5) האם מבין חברי ועדת הביקורת ישנם קרובי משפחה לחברי הוועד המקומי?
- (6) כמה ישיבות של ועדת הביקורת התקיימו במהלך שנת 2014?
- (7) האם נערכו פרוטוקולים לישיבות הוועדה?
- (8) מידת ההשתתפות של חברי הוועדה בישיבות.

(9) האם הועדה פעילה? דוחות ביקורת אשר בוצעו בוועד המקומי

בשנים האחרונות. האם מתקיים דוח מעקב תיקון ליקויים כנדרש?

- ב. קיום מינוי ר"ח לוועד המקומי,
- ג. האם הועד מקומי הגיש למועצה דוח כספי מבוקר בידי רואה חשבון, לשנת 2013?
- ד. דוחות כספיים לשנים 2012 ו-2014 אשר הוגשו לאישור המועצה ואת החלטות המועצה הכתובות בנוגע לתקציבים אלו?
- ה. מנגנוני הבקרה והפיקוח אותם מפעילה המועצה על הוועד המקומי. וכיצד הם באים לידי מימוש בשטח?