

**מבקר המועצה**

**דוח הביקורת**

**לשנת 2012**

**כסלו תשע"ד דצמבר 2013**

19/12/2013

לכבוד  
שימי אליאל  
ראש המועצה המקומית  
כוכב יאיר  
שלום רב,

**הנדון : דוח מבקר המועצה לשנת 2012**

מצורף בזה דוח מבקר המועצה לשנת 2012, כמתחייב מצו המועצות המקומיות.

בדוח הביקורת נכללים הנושאים האלה :

תקצוב ובקרה

מתנ"ס

הקמת מבנה בחטיבת הביניים

המועצה וועדותיה

מעקב - תיקון ליקויים

הריני לציין בסיפוק רב את שיתוף הפעולה לו זכיתי מצד הדרג הממונה ועובדי המועצה ועל כך יבואו על התודה.

בברכה,

**אילן ורד**

מבקר המועצה

# **תוכן עניינים**

<b>3</b>	<b>כללי</b>
<b>4</b>	<b>דוחות ביקורת</b>
<b>10</b>	<b>תקצוב ובקרה</b>
<b>16</b>	<b>הקמת מבנה לחטיבת הביניים</b>
<b>20</b>	<b>המועצה וועדותיה</b>
<b>28</b>	<b>מתנ"ס</b>
<b>50</b>	<b>מעקב - תיקון ליקויים</b>
<b>65</b>	<b>הבסיס החוקי לעבודת מבקר המועצה</b>

**כללי**

1. צו המועצות המקומיות א' (להלן - הצו) מחייב כל מועצה מקומית למנות מבקר למועצה. בצו נקבעו תפקידיו של מבקר המועצה, סמכויותיו ודרכי עבודתו (עיקרי הבסיס החוקי לעבודת מבקר המועצה מובאים בנספח לדוח).

מבקר המועצה הינו חלק אורגני של המועצה ולכן בשונה מגופי ביקורת חיצוניים - משרד מבקר המדינה ומשרד הפנים - אין הוא בלתי תלוי בעבודתו. עם זאת, במגמה לחזק את מעמדו וכדי לשמור ככל האפשר על עצמאותו המקצועית ועל אי תלותו נקבעו בצו הוראות שונות.

2. ואלה תפקידי המבקר :

(1) לבדוק אם פעולות המועצה, לרבות פעולות לפי חוק התכנון והבנייה, התשכ"ה - 1965, נעשו כדין בידי המוסמך לעשותם, תוך שמירה על טוהר המידות ועקרונות היעילות והחיסכון ;

(2) לבדוק את פעולות עובדי המועצה ;

(3) לבדוק אם הוראות הנוהל של המועצה, מבטיחות קיום הוראות כל דין, טוהר המידות ועקרונות היעילות והחיסכון ;

(4) לבקר את הנהלת החשבונות של המועצה ולבדוק אם דרכי החזקת כספי המועצה והחזקת רכושה ושמירתו, מניחות את הדעת ;

(5) לבדוק אם תוקנו הליקויים בהנהלת ענייני המועצה, שעליהם הצביע המבקר או מבקר המדינה.

עבודת הביקורת נעשית על פי הסטנדרטים לעיסוק מקצועי בביקורת פנימית של לשכת המבקרים הפנימיים .

עבודת הביקורת, המצביעה על הליקויים בעבודת הרשות המקומית, המלצותיו לתיקון הליקויים ומעקב אחר יישום ההמלצות, עשויים להיות לעזר רב לדרג הממונה. לפיכך, על המבקר להשתמש בסמכויות שהוקנו לו בדין ולבצע את תפקידו באופן המועיל ביותר לעבודת הרשות המקומית.

3. דיווח על ממצאי הביקורת הנו החלק המסיים ההכרחי לכל עבודת מבקר הרשות המקומית ומכאן החשיבות הרבה שיש להכנת הדוח.

המטרה העיקרית של דוח הביקורת הינה לספק לדרג הממונה ולועדת הביקורת מידע חיוני ושימושי, במיוחד בכל הנוגע לבקורות הפנימיות הטעונות שיפור ובכל הנוגע למרכיבי הסיכון העלולים לפגוע בפעילות המועצה.

שתי פנים לדיווחיו של מבקר המועצה: הדיווח הפנימי והדיווח לציבור. לדיווח הפנימי כללים משלו, השונים מהכללים החלים על הדיווח לציבור, ומתייחסים למקום המיוחד שיש לביקורת בסיוע לעבודת הרשות המקומית.

גם לדיווח לציבור כללים משלו, המתייחסים לתפקידו של מבקר המועצה כחלק ממערכות הבקרה והאיזונים במערכות השלטון. לפיכך, הדיווח הפנימי יכול שיעשה במועדים ובצורות שונות, יותר או פחות פורמליות, ואילו הדיווח לציבור יעשה רק לאחר ניסוחו הסופי של דוח הביקורת ולאחר שתהליך הביקורת מיצה את עצמו בקבלת הערות המבוקרים לטיוטת הדוח ובהתאם לשלבי הדיון בדוח הביקורת ובהמלצות המבקר על ידי ראש הרשות, הוועדה לענייני ביקורת ומועצת הרשות.

מטרתו של הדיווח הפנימי לאפשר ליחידה המבוקרת להתייחס לממצאי הביקורת ולתקן ליקויים שהתבררו במהלכה, או להימנע מלעשותם. דיווח זה שונה במהותו מן הדיווח הסופי על ממצאי הביקורת (ראה להלן) והוא יעשה, בהתאם לנסיבות אותו מקרה, בעל פה, במכתב או בטיוטה לדוח סופי.

על אף שאין בחוק הוראה מפורשת הקובעת, כי דוחות הביקורת יהיו דוחות לציבור, התוצאה הסופית של הדיווח לציבור נובעת מתהליך הדיון בדוחות הביקורת, שתחילתו בהגשת הדוח לראש הרשות לקבלת הערותיו, המשכו בדיון בוועדה לענייני ביקורת של הרשות וסיומו בהנחת סיכומיה של הוועדה לענייני ביקורת והמלצותיה על שולחן המועצה לדיון כפי שנקבע בחוק. הנחת מסמך על שולחן המועצה לדיון הופכת אותו למסמך הפתוח לעיון הציבור.

4. על הרשות המקומית חלות, על פי הוראות של חוקים שונים, ביקורות ציבוריות נוספות על זו של מבקר הרשות המקומית. ביקורות ציבוריות אלה נעשות על פי אותם העקרונות הקונסטיטוציוניים שעל פיהם נערכת הביקורת של מבקר הרשות המקומית. ביקורות ציבוריות אלו נועדו לאותה מטרה, שהיא להבטיח את תקינותן וחוקיותן של פעולות הרשות המקומית.

5. מבקר המועצה עסק בשנים האחרונות בברור תלונות הציבור ובמתן תשובות ומענה לפונים.

הביקורת יצאה נשכרת מכך, שכן לממצאים הפרטניים שעלו מברור התלונות היו בחלק מהמקרים השלכות מערכתיות. יחד עם זאת, העיסוק בברור תלונות הציבור לקה בחסר מאחר שלא נקבעו כללים ונהלים לברור תלונות הציבור ולא הועמדו משאבים כספיים לביצוע המשימה.

6. בחודש אפריל 2008 התקבל בכנסת חוק המסדיר את עבודת הממונה על תלונות הציבור ברשויות המקומיות. בחוק נקבע, כי מועצת הרשות המקומית תמנה את מבקר הרשות לממונה על תלונות הציבור, ואולם היא רשאית, מטעמים מיוחדים, למנות לתפקיד זה עובד בכיר אחר, ובלבד שלא יהיה בעיסוקו האחר כדי להפריע למילוי תפקידו כממונה על תלונות הציבור.

בחוק נקבע, בין היתר, כי כל אדם רשאי להגיש לממונה על תלונות הציבור תלונה על כל אחד מהנילוגים האלה: הרשות המקומית, מוסדותיה, עובד, נושא משרה או כל ממלא תפקיד ברשות המקומית.

התלונה חייבת להיות בעניין הנוגע למילוי תפקידיו של הנילוג, ובלבד שהתקיימו שני אלה:

- המעשה פוגע במישרין במתלונן עצמו, או מונע ממנו במישרין טובת הנאה, או מעשה הפוגע במישרין באדם אחר או המונע ממנו במישרין טובת הנאה והמתלונן קיבל, להנחת דעתו של הממונה על תלונות הציבור, את הסכמתו של אותו אדם להגיש תלונה בעניינו;
- המעשה נעשה בניגוד לחוק או שנעשה בלא סמכות חוקית או בניגוד למינהל תקין, או שיש בו משום נוקשות יתרה או אי צדק בולט.

עוד נקבע בחוק שעל הממונה על תלונות הציבור להגיש לראש המועצה דין וחשבון על פעולותיו, לא יאוחר מיום 1 במאי בכל שנה; על המועצה לקיים דיון בעניין הדין וחשבון בתוך חודשיים מיום שהוגש לה; הדין וחשבון יהיה פתוח לעיון הציבור ויפורסם באתר האינטרנט של הרשות המקומית.

# דוחות ביקורת

# תקצוב ובקרה

## 1. כללי

### 1.1 תקציב רגיל

בצו המועצות המקומיות נקבע כי לכל מועצה יהיה תקציב שנתי. התקציב מוגדר כתוכנית עבודה לתקופה של שנת כספים אחת.

התקציב הרגיל אינו רק מערכת חשבונאות גרידא שיש בה צד הכנסה וצד הוצאה אשר צריכים להתאזן, אלא מגלם בתוכו מדיניות כלכלית חברתית רצויה לאותה שעה לתושבים המתגוררים ומקבלים שירותים בתחומי הרשות המקומית.

לתקציב הכפוף להנחיות ולמגבלות שנקבעו בחוק יסודות התקציב, התשמ"ה - 1985 מספר יעדים עיקריים:

- לקבוע את היקף הפעילות במונחים כספיים ;
- להבטיח את המשאבים הדרושים לביצוע תוכנית העבודה ;
- להוות בסיס חוקי לכל ההוצאות כמסגרת שאין לחרוג ממנה ;
- לשמש ככלי ניהולי של הדרג הניהולי ;
- להוות בסיס לפעולות הבקרה הפנימית והחיזונית.

### 1.2 תקציב בלתי רגיל

תקציב בלתי רגיל (להלן - תב"ר) מוגדר כתקציב המיועד לפעולה חד - פעמית או לתחום פעילות מסוים, הכולל אומדן תקבולים ותשלומים לאותה פעולה או לאותו תחום פעילות, וכספים שיועדו על פי דין למטרות שאינן תקציב רגיל.

בסעיף 16 לתקנות הרשויות המקומיות (הכנת תקציבים), התשל"א - 1971 (להלן - התקנות), נקבע שהתקציב הבלתי רגיל יוכן לכל פעולה בנפרד על גבי טופס המיועד לכך.

בסעיף 18 לתקנות נקבע כי אומדן התשלומים בתקציב לכל פעולה לא יעלה על אומדן התקבולים המיועדים לאותה פעולה.

## **2. אישור התקציב**

### **2.1 תקציב רגיל**

על פי הצו, על ראש המועצה להכין הצעת תקציב ולהגישה לאישור המועצה לא יאוחר מחודשיים לפני תחילתה של שנת הכספים שאליה מתייחסת ההצעה.

משרד הפנים שולח לרשויות המקומיות מדי שנה הנחיות לאישור התקציב הרגיל. בהנחיות מפורסמות, בין היתר, המלצות המשרד בנוגע למקדמי מעבר על בסיס של ביצוע בפועל של תקציב השנה הקודמת ודרישות והסברים לגבי הצגת סעיפי התקציב השונים והגשתם.

התקציב טעון אישור של מליאת המועצה עד יום תחילתה של שנת הכספים שאליה מתייחסת ההצעה; התקציב טעון אישורו של שר הפנים. אם החלה שנת הכספים והמועצה או השר לא אישרו את הצעת התקציב, תהא המועצה רשאית להוציא בכל חודש, כל עוד לא אושרה ההצעה כאמור, סכום השווה לחלק השנים - עשר מן התקציב השנתי הקודם, בתוספת סכום שאישר השר בהתחשב בהתייקרויות ובנסיבות מיוחדות אחרות.

התקציב הרגיל לשנת 2012 ע"ס 48,762 אלש"ח אושר במליאת המועצה בישיבה שלא מן המניין שהתקיימה ביום 2.1.12. התקציב הרגיל אושר על ידי הממונה על המחוז במשרד הפנים ביום 19.4.12.

ביום 19.12.12 אישרה מליאת המועצה הצעת תקציב מתוקנת ע"ס 49,826 אלש"ח.

**הצעת התקציב המתוקנת לא אושרה על ידי הממונה על המחוז במשרד הפנים.**

### **2.2 תקציב בלתי רגיל**

על פי התקנות, ראש הרשות המקומית יגיש את התב"ר במועד שיאפשר למועצה לדון בו ולאשרו, ולשר הפנים או לממונה על המחוז לאשרו לפני התחלת ביצוע פעולה לפיו.

**המועצה קבלה - באישור משרד הפנים - הלוואה בשנת התקציב בסך 2,000 אלש"ח לאיזון התקציב הרגיל, ללא פתיחת תקציב בלתי רגיל.**

### **3. בקרה תקציבית**

#### **3.1 תקציב רגיל**

בקרת התקציב הרגיל אמורה להיעשות באמצעות הדוחות הרבעוניים בהם מוצגים נתוני ביצוע בהשוואה לנתוני התקציב המאושר.

**הבדיקה העלתה:**

**בתיקים לא נמצא סימוכין לכך שנערך דיון בדוח לרבעון הראשון שהסתיים ביום 31.3.12.**

**הדוח לרבעון השני שהסתיים ביום 30.6.12 נדון רק ביום 5.11.12.**

**עד למועד עריכת דוח מבקר המועצה, אוקטובר 2013 לא התקיים דיון במליאה בדוח לרבעון ה - 4 שהסתיים ביום 31.12.12.**

#### **3.2 תקציב בלתי רגיל**

בקרת התקציב הבלתי רגיל נעשית על בסיס ההנחיות להנהלת חשבונות ודיווח כספי ברשויות המקומיות.

על פי תקנות הרשויות המקומיות (הנהלת חשבונות), התשמ"ח - 1988, יש להכין את הדוח הרבעוני בצורה ובנוסח שקבע רואה החשבון, תוך שלושים ימים מתום התקופה הרבעונית לגביה נערך הדין וחשבון.

במקרה של גירעון או עודף סופי בתב"ר שהביצוע בו הופסק יש לנהוג בהתאם לנוהל לסגירת עודפים/ גירעונות בתב"ר, לפיו על הרשות למצוא מקור מימון לכיסוי הגירעון, ואם לא נמצאו מקורות מימון לאיזונו נדרש להעבירו - לאחר אישור המועצה - לסעיף במאזן הרשות שמוגדר כ"גירעונות סופיים בתב"רים.

המועצה יכולה לצרף את הגרעון הסופי בתב"ר לגרעון או לעודף בתקציב הכללי לאחר אישור משרד הפנים.

#### 4. המצב הכספי

להלן נתונים שנלקחו מהדוחות הכספיים שבוקרו על ידי רואי החשבון מטעם משרד הפנים:

##### 4.1 ביצוע התקציב הרגיל לשנת 2012

לפי מקורות הכנסה וסוגי הוצאות:

ביצוע 2011 אלש"ח	ביצוע 2012 אלש"ח	תקציב 2012 אלש"ח	
<b>הכנסות</b>			
35,608	36,911	36,334	הכנסה עצמית
13,876	15,311	13,492	הכנסה מהממשלה
49,484	52,222	49,826	סה"כ
=====	=====	=====	
<b>הוצאות</b>			
10,629	11,431	10,983	משכורות ושכר
5,436	6,509	6,391	אחזקה ומנהל
317	330	354	הוצאות מימון
18,468	20,275	19,114	הוצאות תפעול
10,503	10,896	10,085	השתתפויות ותרומות
275	686	399	הוצאות חד פעמיות
2,276	2,288	2,572	פירעון מלוות
47,904	52,415	49,826	סה"כ
=====	=====	=====	
1,580	(193)	-----	עודף (גירעון) השנה

## 4.2 מאזן

<u>31.12.11</u>	<u>31.12.12</u>	
אלש"ח	אלש"ח	
		<b><u>נכסים</u></b>
11,305	6,879	רכוש שוטף
		השקעות מיועדות לכיסוי קרנות לעבודות פיתוח ולעודפים זמניים בתקציבים בלתי רגילים
-----	7,407	
169	219	השקעה מיועדת לפנסיה תקציבית
10,265	10,265	השקעה במימון קרנות מתוקצבות
6,261	6,454	גירעון מצטבר בתקציב הרגיל
17	-----	גירעונות זמניים נטו בתב"רים
<b>28,017</b>	<b>31,224</b>	<b>סה"כ</b>
=====	=====	
		<b><u>התחייבויות</u></b>
17,147	12,905	התחייבויות שוטפות
		קרנות פיתוח ועודפים זמניים בתב"רים נטו
-----	7,407	
605	647	קרנות בלתי מתוקצבות אחרות
10,265	10,265	קרנות מתוקצבות
<b>28,017</b>	<b>31,224</b>	<b>סה"כ</b>
=====	=====	

<u>31.12.11</u>	<u>31.12.12</u>		
אלש"ח	אלש"ח		
9,470	9,507	<u>עומס המלוות</u>	4.3
7,699	6,645	<u>חייבים בגין ארנונה ומיסים אחרים</u>	4.4

#### **4.5 האגף לביקורת ברשויות המקומיות, משרד הפנים**

האגף לביקורת ברשויות המקומיות ממציא מדי שנה למועצה דוח כספי מבוקר ודוח ביקורת מפורט ומבקש מהמועצה, בין היתר, לנקוט בצעדים הבאים:

- להביא את דוחות הביקורת לדיון בפני ועדת הביקורת;
- להביא את דוחות הביקורת ואת המלצות הועדה לדיון בפני המליאה;

#### **הבדיקה העלתה:**

- סדר היום לישיבת מליאת המועצה שאמורה הייתה להתכנס ביום 3.9.12 כלל דיון בדוח הכספי המבוקר ובדוח הביקורת המפורט לשנת 2010.

הישיבה לא נפתחה מחוסר קוורום.

- עד סוף אוקטובר 2013, מועד עריכת דוח מבקר המועצה לשנת 2012 לא נערך דיון בדוח הכספי המבוקר ובדוח הביקורת המפורט לשנת 2010.

ביום 9.6.13 בקשה סגנית הממונה על מחוז המרכז במשרד הפנים מהמועצה להגיש לה - לא יאוחר מיום 9.7.13 - את הצעדים שנקטו לביצוע הנחיות אגף הביקורת לגבי הדוח הכספי המבוקר ודוח הביקורת המפורט לשנת 2011.

ביום 18.6.13 הודיע ראש המועצה כי דוחות הביקורת לשנת 2011 שהועברו ביום 3.12.12 לועדת הביקורת לא נדונו במליאת המועצה, מאחר ולא התקבלה התייחסות הועדה..

עד סוף אוקטובר 2013, לא נערך דיון בדוח הכספי המבוקר ובדוח הביקורת המפורט לשנת 2011.

# **הקמת מבנה לחטיבת הביניים**

# תוכן עניינים

1. תקציר
2. מבוא
3. ביצוע פרויקטים
4. עבודות להקמת מבנה  
בחטיבת הביניים

## **1. תקציר**

1.1 ביום 4.6.09 החליטה ועדת המכרזים, על פי המלצת היועץ המקצועי, למסור את העבודות להקמת מבנה בחטיבת הביניים בחטיבת הביניים לחברה שהצעת המחיר שלה הייתה הזולה ביותר.

המועצה חתמה על חוזה עם החברה לביצוע העבודות תמורת סכום כולל של 4,778 אלש"ח בקירוב (כולל מ.ע.מ.).

בעקבות טענות המועצה להפרות חוזרות ונשנות של תנאי המכרז והחוזה ובשל החשש שהחברה לא תסיים את העבודות במועד שנקבע בחוזה, הודיעה המועצה לחברה ביום 21.10.09 על ביטול החוזה וסילוק ידה משטח אתר הבניה.

1.2 בעקבות בקשת החברה להחזירה לאתר העבודה נחתם ביום 8.11.09 חוזה נוסף אשר מטרתו הייתה להסדיר את לוח הזמנים לגמר ביצוע העבודות.

על פי החוזה הנוסף, החברה התחייבה לסיים את כל העבודות עד ליום 16.6.10.

במהלך מרס 2010 שלח מזכיר המועצה מכתב לחברה שבו התריע על ביצוע עבודות ברמה ירודה, על אי עמידה בלוח הזמנים ועל פיגורים בביצוע העבודות.

לאור ההתקדמות המעטה בביצוע העבודות הודיעה המועצה לחברה ביום 12.5.10 על ביטול החוזה הנוסף מיום 8.11.09 ודרשה ממנה להוציא מהאתר את כל הציוד.

1.3 ביום 30.5.10 נחתם חוזה נוסף עם החברה לפיו החברה התחייבה לסיים את ביצוע את העבודות. עד ליום 15.8.10.

1.4 ממכתבים ששלח היועץ המשפטי של המועצה לחברה עולה כי ביום 26.8.10, לאחר המועד המוסכם למסירת העבודות נערך סיור במבנה בהשתתפות נציגי המועצה, המפקח ונציגי החברה ונמצא שהעבודות טרם הושלמו, מערכות המים, החשמל והמיזוג עדיין אינן פועלות וחסרים האישורים שפורטו בהסכם.

עוד עולה ממכתבו של היועץ המשפטי שהחברה עזבה את האתר, באופן חד צדדי, בסוף חודש ספטמבר מבלי שסיימה את העבודות, ללא מסירתן בצורה מסודרת ומבלי שהמציאה את כל האישורים הנדרשים.

1.5 לבקשת המועצה הגיש משרד לביקורת מבנים ביום 12.11.10 חוות דעת מקצועית בעניין בעיות הנדסיות המתייחסות למבנה החדש בחטיבת הביניים.

על פי חוות הדעת, עלויות התיקונים של הליקויים נאמדת בסכום כולל של 903 אלש"ח (לא כולל מע"מ), כולל ליקויים המפורטים בדוחות היועצים השונים ועבודות יועצים ובדיקות חסרות בגין התארכות הפרויקט.

1.6 לאור המתואר לעיל, הגישה המועצה תביעה משפטית בגין הנזקים שנגרמו לה.

במועד עריכת דוח הביקורת טרם ניתן פסק דין.

1.7 יצוין, כי התיעוד הנוגע לעבודה ובמיוחד יומני העבודה לא הומצא לביקורת.

1.8 בבדיקה שערכה הביקורת באתר במהלך חורף 2011 נמצא כי בגלל עבודות ניקוז לקויות נגרמו הצפות בתקופת הגשמים. עוד נמצא, כי חלק מעבודות הטיח והריצוף נעשו בצורה רשלנית.

לדעת מבקר המועצה, פיקוח צמוד על כל שלבי העבודה והתראה בזמן אמיתי על כשלים עשוי היה למזער את הנזקים שנגרמו למועצה.

לדעת מבקר המועצה, יש להפיק את הלקחים הנדרשים למניעת הישנות הליקויים בעבודות פיתוח שימסרו בעתיד לחברות קבלניות.

# המועצה וועדותיה

## **תוכן עניינים**

<b>1.</b>	<b>תקציר</b>
<b>2.</b>	<b>כללי</b>
<b>3.</b>	<b>מליאה</b>
<b>4.</b>	<b>ועדות</b>
<b>5.</b>	<b>פרוטוקולים</b>

## **.1 תקציר**

### **1.1 כללי**

המועצה מנהלת את ענייני המועצה בהתאם לסמכויות שהקנה לה המחוקק והיא אמורה להיעזר בוועדות החובה והרשות שחבריהן מתמנים על ידיה.

הוועדות הן המסגרת שבה ממקדת המועצה את עבודתה.

החלטות הוועדות הן בגדר המלצה והן טעונות אישור מליאת המועצה.

נערכה בדיקה לגבי תפקודם של מוסדות המועצה (מליאת המועצה, ועדות החובה וועדות הרשות) בתקופה 2012 - 2013.

### **1.2 עיקרי הממצאים**

בשנת 2013 התקיימו שתי ישיבות מן המניין של המליאה בהן נכחו ארבעה חברים.

שלוש ישיבות של מליאת המועצה לא התקיימו בהיעדר מניין חוקי.

בתיקי המועצה נמצאו שלושה פרוטוקולים מיוחדים המתייחסים לאישור תקציבים בלתי רגילים.

ההחלטות לגבי תקציבים בלתי רגילים אושרו טלפונית.

ועדות החובה, למעט ועדות המכרזים ומל"ח לא התכנסו בתקופה המבוקרת.

בתיקי המועצה לא נמצא סימוכין לאישור הפרוטוקולים על ידי יושבי ראש ועדות החובה וועדות הרשות בחתימת ידם.

לא נמצא סימוכין למשלוח העתקי הפרוטוקולים לכל חברי הוועדות.

## 2. כללי

- 2.1 בבחירות שהתקיימו בסוף חודש אוקטובר 2008 נבחר ראש מועצה ונבחרה מליאת מועצה בהרכב של 11 חברים.
- 2.2 המועצה אמורה לנהל את ענייני המועצה בהתאם לסמכויות שהקנה לה המחוקק והיא אמורה להיעזר בוועדות שחבריהן התמנו על ידיה.
- 2.3 בצו המועצות המקומיות (א) (להלן - הצו) ובחיקוקים אחרים נקבעו הוועדות שהמועצה חייבת לבחור וכן הוראות לגבי הרכבן ואופן ניהולן. בנוסף על ועדות החובה נקבע שהמועצה רשאית לבחור ועדות רשות - קבועות או ארעיות - שתפקידן לייעץ לה בעניינים שונים.
- 2.4 בצו נקבעה תדירות כינוסן של מליאת המועצה וועדות החובה.
- 2.5 על פי צו, ועדה של המועצה שלא נקבע לה הרכב על פי חוק, יהיו רבע מחבריה, לפחות, חברי מועצה והשאר - בעלי זכות להיבחר כחברי מועצה שאינם פסולים לפי סעיף 101, ובלבד שההרכב הסיעתי הכולל של כל הוועדות האמורות יהיה בהתאם להרכב הסיעתי של המועצה.
- עוד נקבע בצו, כי רוב חברי ועדה הם מניין חוקי בישיבותיה. לא היה מניין חוקי בשתי ישיבות של ועדה המתקיימות בזו אחר זו, יהיה בישיבה השלישית שליש חברי הועדה מנין חוקי לגבי כל עניין שעמד על סדר היום של שתי הישיבות. החלטות ועדה מתקבלות ברוב קולותיהם של חבריה המצביעים בישיבה שיש בה מנין חוקי.
- 2.6 נערכה בדיקה לגבי תפקודן של מליאת המועצה ושל ועדותיה(מליאה, ועדות החובה וועדות הרשות) בתקופה 2012 - 2013 (עד ספטמבר).

### **3. מליאת המועצה**

3.1 מליאת המועצה דנה ומאשרת נושאים ועניינים המובאים בפניה על ידי הנהלת המועצה, כגון סגנים וחברי ועדות, האצלת סמכויות ותפקידים של ראש המועצה לבעל תפקיד אחר, אישור קבלתם או פיטוריהם של עובדים סטטוטוריים, תוכניות עבודה ועניינים כספיים, חוזים שאין להם תקציב מאושר וכן חוזים המעניקים זיכיון, עסקאות מקרקעין והקמת תאגידים עירוניים.

3.2 למעט שנת 2013, בכל הנוגע לזימון ישיבות המליאה, פומביות הדיונים, מנין המשתתפים, סדר היום, ניהול הישיבות, שאילתות, הצעות, הצבעות והחלטות, רישום הפרוטוקולים ודיונים מיוחדים, המועצה נהגה כנדרש על פי התקנון בדבר ישיבות המועצה והנהל בהן.

3.3 על פי התוספת השלישית לצו), על המועצה לקיים ישיבה מן המניין אחת לחודש לפחות, אך רשאית היא להחליט שלא לקיימה בשני חדשים של השנה.

עוד נקבע בתוספת:

- מניין חוקי בישיבה הוא רוב חברי המועצה;
- לא היה מניין חוקי בישיבת המועצה, תידחה הישיבה לשלושה ימים;
- לא היה גם במועד זה מניין חוקי - תידחה הישיבה שוב ליומיים;
- במועד זה יהווה שליש מהחברים מניין חוקי לכל עניין שנכלל בסדר היום של הישיבה.

**הבדיקה העלתה:**

**בשנת 2013 התקיימו שתי ישיבות מן המניין (11.3, 6.5).**

**מבקר המועצה מציין בהקשר זה כי בישיבות האמורות נכחו ארבעה חברים.**

**ישיבות מליאת המועצה (418, 421 ו- 425) לא התקיימו בהיעדר מניין חוקי.**

בתיקי המועצה נמצאו שלושה פרוטוקולים מיוחדים המתייחסים לאישור תקציבים בלתי רגילים מספר 420 מיום 29.5.13, מספר 422 מיום 18.6.2013 ומספר 424 מיום 22.7.2013.

**נמצא שההחלטות אושרו טלפונית על ידי רוב חברי המועצה.**

## 4. ועדות

### 4.1 כללי

אחת החובות החקוקות החלות על מועצת הרשות המקומית היא החובה להרכיב את ועדות המועצה.

קיימת הבחנה בין ועדות חובה לבין ועדות רשות וכן הבחנה בין ועדות נבחרים לבין ועדות מקצועיות.

הועדות הן המסגרת שבה ממקדת המועצה את עבודתה. בועדות נפגשים חברי המועצה עם הדרג הניהולי והמקצועי של המועצה, עם המומחים והיועצים השונים ועם נציגי הציבור.

החלטות הועדות הן בגדר המלצה והן טעונות אישור מליאת המועצה.

## 4.2 ועדות חובה

### 4.2.1 כללי

בצו ובחיקוקים אחרים נקבעו ועדות החובה וכן הוראות לגבי הרכבן ואופן ניהולן:

- **בצו המועצות המקומיות (א)** - הנהלה, מכרזים, ביקורת, רכש ובלאי, מל"ח, בטחון, איכות הסביבה, הנצחת זכרם של נרצחי טרור, מאבק בנגע הסמים וועדה חקלאית (אם הורה על כך שר הפנים).
- **בחוק הרשויות המקומיות (ערר על קביעת ארנונה כללית)** - ועדת ערר על קביעת ארנונה כללית.
- **בנוהל למתן תמיכות של רשויות מקומיות** - ועדת תמיכות (ועדה מקצועית).
- **בתקנות ההסדרים** - ועדת הנחות.
- **בחוזר מנכ"ל משרד הפנים** - ועדה להקצאת קרקעות ומבנים.

4.2.2 להלן רשימת ועדות החובה והרכבן :

**ועדות חובה:** הנהלה (תשעה חברי מועצה); מכרזים (חמישה חברי מועצה); ביקורת (שלושה חברי מועצה); הנחות (שני חברי מועצה); ערר על קביעת ארנונה (ללא חברי מועצה); בטחון (ללא חברי מועצה); מל"ח (ראש המועצה, ראשי מכלולים, ראשי ועדות ובעלי תפקידים); איכות הסביבה (שני חברי מועצה); הנצחת זכרם של נרצחי טרור (חבר מועצה אחד); מאבק בנגע הסמים (חבר מועצה אחד); הקצאת קרקעות ומבנים (ועדה מקצועית ללא חברי מועצה); תמיכות (ועדה מקצועית ללא חברי מועצה); רכש ובלאי (ועדה מקצועית ללא חברי מועצה).

4.2.3 על פי הצו, ועדת חובה תכונס לפחות אחת לשלושה חדשים. לא כונסה הוועדה, יורה ראש המועצה לכנס אותה והוא יקבע את סדר היום של ישיבת הוועדה.

**בתקופה הנסקרת, למעט ועדת המכרזים לא התכנסו ועדות החובה.**

**לדעת מבקר המועצה, אי כינוסן של ועדות החובה או כינוסן בתכיפות נמוכה, אינו מאפשר להן למלא כראוי את התפקידים שיועדו להן בחקיקה.**

### **4.3 ועדות רשות**

כאמור, המועצה הייתה רשאית לבחור ועדות רשות שמתפקידן לייעץ לה בנושאים שונים. בצו נקבע, כי ועדה של המועצה שלא נקבע לה הרכב על פי חקוק, יהיו רבע חבריה, לפחות חברי מועצה, והשאר - בעלי זכות להיבחר כחברי המועצה שאינם פסולים לפי סעיף 101, ובלבד שההרכב הסיעתי הכולל של כל הוועדות האמורות יהיה בהתאם להרכב הסיעתי של המועצה.

**בתקופה הנסקרת לא התכנסו ועדות הרשות.**

**לדעת הביקורת, קיום דיונים שוטפים בוועדות הרשות יש בו כדי לשפר את תהליך קבלת ההחלטות במועצה ולכן, משראתה המועצה צורך בהקמת ועדות רשות לעניינים מסוימים, מן הראוי היה שתפעל להתכנסותן הסדירה.**

## **5. רישום פרוטוקולים**

5.1 על פי הצו, בכל ישיבה של ועדה יש לרשום בפרוטוקול שיכיל את שמות חברי הועדה הנוכחים בישיבה, את מהלך הדיונים, את ההצעות ואת תוצאות ההצבעות.

עוד נקבע בצו, כי יו"ר הועדה בישיבת הועדה יאשר בחתימת ידו את הפרוטוקול של הישיבה והעתקו ישלח לכל חברי הועדה.

5.2 **בתיקי המועצה לא נמצא סימוכין לאישור הפרוטוקולים על ידי יושבי ראש הועדות בחתימת ידם.**

**לא נמצא סימוכין למשלוח העתקי הפרוטוקולים לכל חברי הועדות.**

# מתנ"ס

# תוכן עניינים

1. תקציר
2. כללי
3. העמותה
4. מוסדות
5. תקצוב ובקרה
6. דוחות כספיים
7. תכנית הבראה
8. כוח אדם
9. תפעול
10. מצאי
11. סכום והמלצות

## 1. תקציר

### כללי

- 1.1 בתחום המועצה המקומית כוכב יאיר פועל מרכז תרבות, נוער וספורט המהווה את הזרוע הביצועית שלה בתחום התרבות, נוער וספורט והחינוך הבלתי פורמלי.
- 1.2 המתנ"ס מנוהל על ידי עמותה לפעילות קהילתית - מתנ"ס כוכב יאיר. העמותה שרשמה במשרדי רשם העמותות בספטמבר 1990, על פי חוק העמותות, קבלה מהמועצה המקומית את זכות השימוש במבנים, במתקנים ובציוד שלה.
- בהנהלת העמותה חברים נציגים של המועצה, נציגי הציבור ונציגים של החברה למתנ"סים והם אלה שממנים את מנהלת המתנ"ס.
- 1.3 בחודש מאי 1994 החליטה המועצה להצטרף לחברה למתנ"סים ולהעמיד את המתנ"ס תחת הפיקוח וההדרכה של החברה.
- 1.4 מערכת היחסים בין המועצה המקומית לבין העמותה ולבין החברה למתנ"סים בכל הנוגע לניהול המתנ"ס מושתתת על אמנה האמורה להסדיר את החובות והזכויות של כל אחד מהצדדים לאמנה.
- 1.5 בקיץ 2013 היו רשומים, על פי נתוני העמותה, כ - - - - - משפחות מנויים.
- 1.6 בשנת 2013 בדק מבקר המועצה את פעולות המתנ"ס ואת דרך ניהולו בשנים 2010 - 2013.

## עיקרי הממצאים

1.7 הועלו ליקויים בנוגע לדרך ניהולם של מוסדות העמותה(אסיפה הכללית, הנהלה, ועדו הכספים וכוח אדם.

בשנת 2013 התכנסה ההנהלה פעם אחת, ביום 25.6.13.

בתיקים לא נמצא סימוכין לכך שמבקר העמותה בדק את ענייניה הכספיים והמשקיים של העמותה וערך מעקב ובקרה אחר ביצוע החלטות ההנהלה.

בתיקים לא נמצא סימוכין לפרוטוקולים מדיוני ועדות הכספים וכוח אדם. בפרוטוקולים מדיוני ההנהלה לא נמצא סימוכין להתייחסות למסקנות והמלצות ועדת הכספים.

1.8 העמותה פעלה בתקופה המבוקרת בכל הנוגע לסדרי התקצוב והבקרה שלא על פי ההנחיות של החברה למתנ"סים ובניגוד לסדרי מנהל כספים תקין.

1.9 העמותה עושה שימוש במבנים ובמתקנים שנמסרו לה על ידי המועצה המקומית ללא הסכם כתוב.

1.10 בדוחות הכספיים לא נרשמה הפרשה בגין תשלום דמי שימוש במידה וידרשו.

1.11 העמותה לא פעלה בתקופה המבוקרת על פי ההוראות שנקבעו על ידי החברה למתנ"סים במדריך למנהל כספים ובניגוד לסדרי מנהל כספים תקין.

בתיקי העמותה לא נמצא סימוכין לכך שהמעקב התקציבי הרבעוני והחצי שנתי הובא לוועדת הכספים ולהנהלה.

1.12 במחצית השנייה של שנת 2013 החריפה המצוקה התזרימית, דבר שהוביל את העמותה להפסיק את העברת הניכויים למוסדות הכספיים.

1.13 על אף שהעמותה קבלה בשנים האחרונות אישור מרשם העמותות על ניהול תקין, הממצאים מצביעים על כך שהעמותה לא קיימה בכל המקרים את דרישות החוק,

## 2. כללי

2.1 בתחום המועצה פועל מרכז תרבות, נוער וספורט (להלן - המתנ"ס) המנוהל על ידי עמותה לפעילות קהילתית - מתנ"ס כוכב יאיר (להלן - העמותה). העמותה מפעילה מרכז ספורט, מקיימת מגוון של חוגים ופעילויות לכל הגילים בתחומי התרבות, החברה, הנוער והספורט ועורכת טקסים ואירועים בימי חג ומועד.

העמותה קבלה את זכות השימוש במבנים ובמתקנים השונים של המועצה וכן הועמד לרשותה ציוד של המועצה. המבנים, המתקנים והציוד הועמדו לשימוש העמותה ללא תמורה.

במהלך תקופת השימוש במבנים ובמתקנים ביצעה העמותה השקעות המסתכמות במיליוני ש"ח.

2.2 במאי 1994 החליטה המועצה להצטרף לחברה למתנ"סים - מרכזים קהילתיים בישראל בע"מ (להלן - החברה, החברה למתנ"סים) ולהעמיד את המתנ"ס תחת הפיקוח וההדרכה של החברה.

המתנ"ס הנו אחד מתוך רשת של כ - 180 מתנ"סים השייכים לחברה למתנ"סים.

2.3 בקיץ 2013 היו רשומים, על פי נתוני העמותה, כ - ---- משפחות מנויים לעומת כ - ---- משפחות מנויים בקיץ 2012. פעילות המתנ"ס במשך כל השנה מתבצעת בשני הישובים.

2.4 הוצאות העמותה לפעולות ולמנהל מכוסות - מרביתן - מתשלומי המנויים והמשתתפים בחוגים, ומקצתן - מהעברות של המועצה. החברה למתנ"סים מכסה את הוצאות העסקתה של מנהלת המתנ"ס.

2.5 על פי צו המועצות המקומיות (א), (להלן - הצו) העמותה עומדת לביקורת מבקר המועצה מכוח השתתפות המועצה בתקציבה השנתי של העמותה כדי יותר מעשירית לגבי אותה שנת תקציב ומכוח השתתפותה במינוי הנהלת העמותה.

2.6 בשנת 2013 בדק מבקר המועצה את פעולות המתנ"ס ואת דרך ניהולו בשנים 2010 - 2013.

### 3. העמותה

#### 3.1 תקנון העמותה

3.1.1 העמותה נרשמה במשרדי רשם העמותות בספטמבר 1990 וקבלה מהמועצה את זכות השימוש במבנים ובמתקנים שלה. בהנהלת העמותה חברים נציגי המועצה המקומית, נציגי הציבור ונציגים של החברה והם אלה שממנים את מנהל המתנ"ס.

העמותה אימצה את תקנון העמותה הייחודי של החברה למתנ"סים להלן – התקנון הישן, ראה להלן) לפיו העמותה אינה מיועדת לשם השגת רווחים וכי מטרתה העיקרית היא לתאם את פעילות מוסדות החינוך הפורמלי והבלתי פורמלי בישוב כוכב יאיר.

להלן מטרות נוספות של העמותה:

- ליזום פעולות חינוך, חברה, תרבות וספורט;
- לארגן פעולות, התרמות, מפעלים חינוכיים, חברתיים, תרבותיים ואחרים;
- לפתח ולעודד כל סוגי מלאכה, ספורט, משחקים, נופש ושעשועים וכן פעולות אחרות לנוער, למבוגרים ולקשישים;
- לארגן פעילות קהילתית ושירותים קהילתיים.

3.1.2 תקנון העמותה מתייחס, בין היתר, לסמכויות העמותה, לפקיעת החברות, למוסדות העמותה, לפנקסי העמותה, לנכסים ולהכנסות, לפירוק העמותה, לשינוי התקנון ולאמנה.

עוד נקבע בתקנון העמותה, כי החברות בעמותה פתוחה בפני כל אדם המתגורר בישוב המביע רצונו להתקבל לעמותה והרוצה לתרום להגשמת מטרותיה ואשר בקשתו אושרה על ידי ההנהלה. חבר העמותה זכאי להשתתף ולהצביע בכל אסיפה כללית ויהיה לו קול אחד בכל הצבעה. חבר העמותה זכאי להשתתף בפעולותיה וליהנות משרותיה, אך עליו לשלם עבורם ככל אדם אחר המשתתף בפעולותיה ונהנה משרותיה.

3.1.3 ביום 13.5.13 התקינה החברה למתנ"סים מהדורה מעודכנת וחדשה של התקנון האחיד.

החברה העבירה לעמותה הנחיות מפורטות כיצד עליה לפעול כדי לקבל את אישור משרד הפנים לעמותה מעין עירונית ולקבלת אישור רשם העמותות על שינוי התקנון, כמפורט להלן:

- לכנס את ההנהלה והאסיפה הכללית לשם אישור התקנון האחיד המעודכן.
- להעביר את הפרוטוקול החתום משיבת האסיפה הכללית והתקנון החתום לחתימת ראש המועצה וגזברית המועצה.
- לקבל פרוטוקול חתום משיבת המועצה המאשרת את פעילותו של המתנ"ס.
- עם קבלת אישור רשם העמותות, יש לפנות לכל חבר בעמותה וליידע אותו על זכותו להגיש בקשה בדבר רצונו להמשיך את חברותו בעמותה.
- למסור לכל חבר הנהלה כתב מינוי כמפורט בנספח לתקנון.
- לעדכן בנדון את פנקס חברי העמותה.
- להקפיד על כך שבתיקי חברי הנהלה יהיו עותק של התקנון וכתב מינוי מאושר.

**עד למועד סיום עריכת דוח הביקורת טרם בוצעו הנחיות החברה למתנ"סים.**

3.1.4 מבקר המועצה מציין בהקשר זה כי ממצאי הביקורת על פעילות העמותה נגזרים, בין היתר, מתקנון העמותה שאומץ בזמנו על ידי העמותה.

## **3.2 זיקת הנאה**

בעקבות תביעה משפטית שהוגשה נגד המועצה בעניין מימוש זיקת הנאה המגיעה לבעלי נכסים בכוכב יאיר המבקשים לרכוש מנוי במרכז הספורט (מינהל מקרקעי ישראל קבע בזמנו כי בעל נכס המבקש לרכוש מנוי יקבל הנחה בשיעור של 25%), הוקמה ועדה בראשות שופטת בדימוס שהחליטה על מתן כרטיסיה של 10 כניסות לכל מי שיעשה מנוי ויש לו זיקת הנאה.

המועצה בישיבתה שהתקיימה ביום 5.11.12 אימצה, פה אחד, את החלטת הועדה.

### **מעמד העמותה 3.3**

3.3.1 מערכת היחסים בין המועצה המקומית לבין העמותה ולבין החברה למתנ"סים בכל הנוגע לניהול המתנ"ס מושתתת על **אמנה** האמורה להסדיר את החובות והזכויות של כל אחד מהצדדים לאמנה.

באמנה נקבע:

- החברה תעמיד לרשות העמותה את הידע והניסיון המקצועי הנצבר, תשלם את שכרו של המנהל, תסייע בהקמת פרויקטים ובהפעלתם ותסייע בגיוס משאבים ובהעברת כספים ממשרדי ממשלה, ממוסדות ומגופים אחרים;
- המועצה המקומית תעמיד לרשות המתנ"ס תקציב הולם, תסייע בתחזוקת המבנים, תסייע בתכנון ובפתוח מבנים, תקצה משאבים לצורך שיפוצים ורכישת ציוד ותבטח על חשבונה את כל המבנים אשר בשימוש המתנ"ס.
- נקבעו הנחיות לגבי מינויים להנהלה, פיתוח ציוד ומתקנים, סיום ההתקשרות בין הצדדים, אימוץ של נהלי החברה, ביקורת והעברת נושאים השנויים במחלוקת לבוררות.

3.3.2 העמותה קבלה בתקופה המבוקרת אישור מרשם העמותות על ניהול תקין, לפיו היא מקיימת את דרישות חוק העמותות בכל הנוגע להודעות ופרוטוקולים.

מבקר המועצה מציין שעל אף שהעמותה קבלה אישור על ניהול תקין, הממצאים מצביעים על כך שהעמותה לא קיימה בכל המקרים את דרישות החוק,

3.3.3 במהלך האסיפה הכללית שהתקיימה ביום 25.10.10 הבהיר רואה החשבון של העמותה שרשם העמותות דרש לערוך הסכם בין העמותה למועצה המקומית שיתייחס לשימוש שנעשה במבנים ובמתקנים וכן להשקעות שעשתה העמותה במבנים ובמתקנים.

מבקר המועצה מציין כי עד לסיום הביקורת טרם נחתם הסכם בנדון. העמותה עושה שימוש במבנים ובמתקנים ללא הסכם כתוב.

זאת ועוד, בדוחות הכספיים לא נרשמה הפרשה בגין תשלום דמי שימוש במידה וידרשו.

### **3.4 מסמכי היסוד**

על פי הנחיות החברה, היה על העמותה לנהל פנקס חברי ועד העמותה ופנקס חברים המיועד לרישום חברי העמותה, מענם, תאריך התחלת החברות ותאריך פקיעתה.

העמותה ניהלה פנקס חברי ועד העמותה ופנקס חברים, כנדרש

## **4. מוסדות**

### **4.1 כללי**

על פי התקנון, מוסדות העמותה הם:

- האסיפה הכללית;
- ההנהלה;
- ועדות חובה: כספים, כוח אדם וביקורת.

בתקנון נקבע, בין היתר, שההנהלה חייבת למנות מקרב חבריה ועדת כספים וועדת כוח אדם וכי לוועדות אלה ימונה לפחות חבר הנהלה אחד שנבחר מקרב הציבור.

עוד נקבע בתקנון, שההנהלה רשאית, לפי שיקול דעתה, להחליט על הקמת ועדות משנה מקרב חבריה ו/או חברי העמותה ו/או הציבור, הן למקרה מיוחד והן לפעילות שוטפת או מתמשכת.

### **4.2 אסיפה כללית**

4.2.1 על פי התקנון, האסיפה הכללית היא המוסד העליון של העמותה. על אסיפה כללית רגילה להתכנס אחת לשנה ולעסוק בעניינים האלה:

- לשמוע דינים וחשבונות על פעולות ההנהלה;
- לשמוע דינים וחשבונות פעולות ועדת הביקורת;
- לדון בדין וחשבון הכספי שהגישה לה ההנהלה (על פי חוק העמותות, על ההנהלה להכין דוח כספי אחת לשנה ולהגישו לוועדת הביקורת או לגוף המבקר לא פחות משבועיים לפני יום האסיפה הכללית ולהביאו בפני האסיפה הכללית לאישורה).
- לדון בכל העניינים האחרים שיהיו על סדר יומה.

4.2.2 עוד נקבעו בתקנון הנחיות בנוגע לכינוס אסיפה כללית שלא מן המניין, קבלת החלטות, ניהול הפרוטוקולים מדיוני האסיפה הכללית ומינוי בא כוח.

4.2.3 הבדיקה העלתה ליקויים המתייחסים, בין היתר, קביעת סדר היום, לקבלת ההחלטות ולניהול הפרוטוקולים, כמפורט להלן.

#### **4.2.3.1 אסיפה כללית לשנת 2009**

האסיפה הכללית שהתכנסה ביום 25.10.10 אישרה פה אחד את הדינים והחשבונות הכספיים לשנת 2009 שהגישה לה ההנהלה (מבקר העמותה המליץ לאסיפה הכללית לאשר את הדין וחשבון הכספי לשנת הכספים 2009).

עוד אישרה האסיפה הכללית מינוי רואה חשבון לעמותה ומבקר לעמותה.

בפרוטוקול לא נמצא סימוכין לכך שהאסיפה הכללית אישרה את הדוח המילולי.

#### **4.2.3.2 אסיפה כללית לשנת 2010**

בתיקי העמותה לא נמצא סימוכין (סדר יום ופרוטוקול) לכך שהאסיפה הכללית לשנת 2010 התכנסה במהלך שנת 2011.

בתיקי העמותה נמצאה המלצת מבקר העמותה מיום 16.6.11 לאשר את הדוחות הכספיים לשנת הכספים 2010.

מבקר המועצה מציין בהקשר זה שבתיקי העמותה נמצא מסמך בדבר אישור הדוח המילולי לשנת 2010 שניתן במהלך חודש דצמבר 2011, באמצעות הטלפון והדואר האלקטרוני.

#### **4.2.3.3 אסיפה כללית לשנת 2011**

בהזמנה לאסיפה הכללית נרשם בסדר היום שהאסיפה הכללית שתתכנס ביום 26.3.12 תמנה רואה חשבון ומבקר לעמותה לשנת 2012.

בפרוטוקול שנרשם מדיוני האסיפה הכללית לא נמצא סימוכין למינוי רואה חשבון ומבקר לעמותה לשנת 2012, כנדרש.

האסיפה הכללית שהתכנסה במועד האמור לעיל החליטה על אישור הדוחות הכספיים המבוקרים לשנת 2011 ועל אישור הדוח המילולי לשנת 2011.

בתיקי העמותה לא נמצא סימוכין להמלצת מבקר העמותה לאסיפה הכללית לאשר את הדוחות הכספיים לשנת 2011.

#### **4.2.6 אסיפה כללית לשנת 2012**

בהזמנה לאסיפה הכללית שהוצאה ביום 9.6.13 צוין שעל סדר היום: מינוי רואה חשבון ומבקר לעמותה וכן אישור הדוחות הכספיים והדוח המילולי לשנת 2012.

האסיפה הכללית החליטה בישיבתה מיום 25.6.13, על פי המלצת מבקר העמותה, לאשר את הדוחות הכספיים המבוקרים לשנת 2012 ועל אישור הדוח המילולי לשנת 2012.

עוד החליטה האסיפה הכללית על מינוי רואה חשבון ועל מינוי מבקר לעמותה לשנת 2013.

#### **4.3 הנהלה**

##### **4.3.1 בתקנון נקבע:**

- ההנהלה מנהלת את ענייני העמותה ובידיה תהיינה כל סמכות שלא נתייחדה בחוק או בתקנון לאסיפה הכללית או למוסד אחר ממוסדות העמותה. עוד נקבע בתקנון, שההנהלה מאשרת את תכנית הפעולה ואת התקציב של העמותה, בוחרת בעלי תפקידים בשכר ומפקחת על ניהול העמותה.
- לפחות 40% מחברי ההנהלה יהיו נציגי ציבור שייבחרו אחת לארבע שנים על ידי כלל חברי המועצה; עד 40% מחברי ההנהלה ימונו על ידי ראש המועצה לתקופה של ארבע שנים; החברה רשאית למנות עד 20% מקרב חברי ההנהלה לתקופה של 4 שנים; חבר הנהלה שתם מינויו ימשיך לכהן כל עוד לא נבחר מחליפו.

- יש לקיים ישיבת הנהלה לפחות אחת לחודשיים; כל עוד לא נקבע אחרת, יהיו חמישה מחברי ההנהלה ובהם יו"ר ההנהלה או ממלא מקומו מניין חוקי; החלטות ההנהלה יתקבלו ברוב קולות המצביעים. היו הקולות שקולים - יקבע קולו של היו"ר.

4.3.2 נמצא כי בשנים 2010 - 2012 ההנהלה התכנסה לפחות אחת בחודשיים, כנדרש.

### **בשנת 2013 התכנסה ההנהלה פעם אחת, ביום 25.6.13.**

#### **4.4 ועדת ביקורת**

4.4.1 על פי המדריך למנהל כספים, מינהל ומשק שהתקינה החברה למתני"סים (להלן - המדריך למנהל כספים), היה על האסיפה הכללית למנות חברים לועדת ביקורת שמספרם לא יפחת משלושה ויהיה תמיד לא זוגי.

עוד נקבע, כי ניתן למנות רואה חשבון חיצוני כועדת ביקורת, רק במקרה בו לא מצליחים לאתר נציגים מתאימים לכהן כחברים בוועדה. במינוי כזה יש לצרף עוד שני חברים על מנת שישמשו כוועדה.

4.4.2 על פי המדריך, מתפקידה של ועדת ביקורת או של הגוף המבקר לבדוק, בין היתר, את ענייניה הכספיים והמשקיים של העמותה באמצעות פנקסי החשבונות שלה; לערוך מעקב ובקרה אחר ביצוע החלטות ההנהלה; בדיקת תלונות.

#### **4.4.3 הבדיקה העלתה:**

בתקופה המבוקרת שימש רואה חשבון חיצוני כועדת ביקורת של העמותה.

**בתיקים לא נמצא סימוכין לבדיקת ענייניה הכספיים והמשקיים של העמותה ולעריכת מעקב ובקרה אחר ביצוע החלטות ההנהלה.**

## **4.5 ועדת כספים**

4.5.1 העמותה מחויבת לבחור בועדת כספים שתפקידיה הם:

- ללוות את הכנת התקציב, לדון עליו ולאשר אותו;
- מהלך השנה התקציבית לעקוב אחר ביצוע התקציב ולהמליץ על ביצוע התאמות שונות, לפי העניין;
- לדון בדוחות הכספיים השנתיים של העמותה.

4.5.2 בתיקי העמותה לא נמצא סימוכין לפרוטוקולים מדיוני ועדת הכספים. בפרוטוקולים מדיוני ההנהלה לא נמצא סימוכין להתייחסות למסקנות והמלצות ועדת הכספים.

## **4.6 ועדת כוח אדם**

בתיקים לא נמצא סימוכין לכך שועדת כוח אדם הייתה פעילה בתקופה המבוקרת.

## **5. תקצוב ובקרה**

### **5.1 תקצוב**

5.1.1 התקציב הנו כלי לניהול ולבקרה האמור לתת ביטוי כספי לתוכנית הפעולה של העמותה ולאפשר מעקב שוטף אחר הביצוע. העמותה הייתה אמורה להיעזר במדריך למנהל כספים המתייחס, בין היתר, למבנה ודרך הכנת התקציב ואישורו.

5.1.2 בפרוטוקולים מדיוני הנהלת העמותה נמצא בתקופה המבוקרת נמצא כי הנהלת העמותה אשרה מידי שנה את תקציב המתנ"ס.

עם זאת, העמותה לא פעלה בתקופה המבוקרת על פי ההוראות שנקבעו על ידי החברה למתנ"סים במדריך למנהל כספים ובניגוד לסדרי מנהל כספים תקין, כמפורט להלן:

- בתיקים לא נמצא סימוכין להצעות התקציב המפורטות.
- לא נמצא סימוכין למסמך תקציבי המתייחס למדיניות המתנ"ס ויעדיו בשנת התקציב; דברי הסבר לאופן הכנת התקציב, ההנחות הכלכליות שביסוד הצעת התקציב, נספחים בנוגע לתקן כוח האדם ופרוט המשכורות האחרונות.

- לא נמצא סימוכין למסמך תקציבי המתייחס לביצוע בשנה הקודמת.
- לא נמצא סימוכין לעדכון תקציבי במהלך השנה.
- לא נמצא סימוכין לתקציב המזומנים שאותו יש לצרף להצעת התקציב, הכולל את כל התשלומים התקבולים החזויים בשנת התקציב.

## **5.2 בקרה**

### **5.2.1 בקרה תקציבית**

בקרה תקציבית הינה כלי ניהולי אשר אמורה להציג בכל נקודת זמן את ההוצאה בפועל בכל סעיף וסעיף ולהתריע על החריגות התקציביות בזמן אמת.

המדריך למנהל כספים מטיל על מנהל המתנ"ס את האחריות לטיפול במעקב התקציבי ובעדכון התקציב.

מתיקי העמותה עולה שמנהלת המתנ"ס העבירה לחברה למתנ"סים, אחת לרבעון, השוואה בין התקציב לביצוע.

**5.2.1 בתיקי העמותה לא נמצא סימוכין לכך שהמעקב התקציבי הרבעוני הובא לועדת הכספים ולהנהלה, כנדרש.**

בתיקי העמותה לא נמצא סימוכין לכך שמנהלת המתנ"ס הביאה לדיון בועדת הכספים השוואה מפורטת בין כל סעיף שבתקציב לביצוע החצי שנתי שלו, כנדרש על פי ההוראות שנקבעו במדריך למנהל כספים.

## 5.2.2 תזרים מזומנים

בתיקים לא נמצא סימוכין לכך שהעמותה ניהלה תזרים מזומנים שהנו כלי ניהולי פיננסי האמור לשקף את יתרות המזומנים, את העודף הגירעון ולהציג את מידת האיתנות הפיננסית.

מבקר המועצה מצביע על כך שעל אף השיפור הכספי שבא לידי ביטוי בדוחות הכספיים האחרונים, בכל הנוגע לתזרים המזומנים לא חל שיפור משמעותי.

במחצית השנייה של שנת 2013 החריפה המצוקה התזרימית, דבר שהוביל את העמותה להפסיק את העברת הניכויים לקרנות הפנסיה, לקרנות השתלמות, לביטוחי המנהלים ולקופות הגמל.

כאמור הנהלת העמותה לא התכנסה במהלך שנת 2013 כך שלא ברור באיזו מידה היא הייתה מודעת למצוקה התזרימית.

לאור המתואר לעיל וכדי למנוע את הישנות הליקויים, מן הדרוש לצרף להצעת התקציב גיליון תזרים מזומנים הכולל את כל התשלומים התקבולים החזויים בשנת התקציב.

עוד נדרש שתזרים המזומנים יעודכן על פי הצורך ויובא לידיעת ועדת הכספים והנהלת העמותה.

### **5.3 ביצוע התקציב**

5.3.1 הוצאות ההפעלה בשנת 2012 הסתכמו, על פי הדוחות הכספיים המבוקרים, בסכום כולל של כ - 18,207 אלש"ח, וההכנסות בכ - 18,520 אלש"ח. עלות העסקת מנהלת המתנ"ס המכוסה על ידי החברה אינה מקבלת ביטוי בתקציב.

מקורות ההכנסה: הכנסות ממשותפים 15,118 אלש"ח והכנסות ממוסדות 2,644 אלש"ח, הקצבות לא מיועדות.

הוצאות הנהלה וכלליות של העמותה הסתכמו בשנת 2012 ב - 392,722 אלש"ח לעומת 829,587 אלש"ח בשנת 2011.

הירידה מוסברת בהתחייבות המועצה לשאת בהתחייבויות בגין סיום יחסי עובד מעביד בגין חלקה בהשתתפות בהוצאות שכר עבודה לעובדי הגיל הרך, המהווה פעילות של המועצה.

5.3.2 על פי הדוחות הכספיים המבוקרים ליום 31 בדצמבר 2012 הסתיימו הפעילויות בשנת 2012 ברווח הפעלה של 312 אלש"ח בקירוב בהשוואה לרווח הפעלה של 918 אלש"ח בשנת 2011.

להלן הפעילויות העיקריות שהסתיימו **ברווח הפעלה**: מרכז הספורט - 118 אלש"ח, חוגי ספורט עממי - 119 אלש"ח, ספורט יצוגי - 101 אלש"ח, חוגי אומנות - 52 אלש"ח, גמלאים - 32 אלש"ח, מועדון בית ספרי - 54 אלש"ח, השכרת אולמות - 73 ומרכז קשר ותקשורת - 62 אלש"ח.

להלן הפעילויות העיקריות שהסתיימו **בהפסד הפעלה**: אירועי תרבות - 43 אלש"ח, תרבות ביחד - 35 אלש"ח, גיל הרך - 2 אלש"ח, מרכז המוסיקה - 106 אלש"ח ופעילות נוער - 61 אלש"ח.

## 6. דוחות כספיים

6.1 להלן, בטבלה תמצית הדוחות הכספיים המבוקרים ליום 31 בדצמבר 2012.

### מאזן

<u>ליום 31 בדצמבר</u>		
<u>2011</u>	<u>2012</u>	
<u>ש"ח</u>	<u>ש"ח</u>	
		<b><u>נכסים</u></b>
2,970,423	2,716,968	רכוש שוטף
2,405,131	2,179,942	רכוש קבוע
.....	.....	
5,375,554	4,896,910	
=====	=====	
		<b><u>התחייבויות</u></b>
4,823,971	4,593,452	התחייבויות שוטפות
4,054,746	3,957,191	התחייבויות לזמן ארוך
---	---	
		<b><u>התחייבויות תלויות והתקשרויות</u></b>
(3,503,163)	(3,653,733)	<b><u>גירעון בנכסים נטו</u></b>
5,375,554	4,896,910	
=====	=====	

### דוח על הפעילות לשנה שנסתיימה ביום 31 בדצמבר

<u>2011</u>	<u>2012</u>	
<u>ש"ח</u>	<u>ש"ח</u>	
17,542,011	18,519,932	הכנסות
16,623,827	18,207,565	הוצאות הפעלה
918,184	312,367	הכנסות נטו מפעילות
829,587	392,722	הוצאות הנהלה וכלליות
88,597	(80,355)	הכנסות (הוצאות) נטו לפני מימון
121,958	70,215	הוצאות מימון, נטו
(33,361)	(150,570)	הכנסות נטו לאחר הוצאות מימון נטו
416,639	(150,570)	עודף (גירעון) נטו לתקופה
=====	=====	

## **7. תכנית הבראה**

7.1 ביום 29.8.11 התקיימה ישיבה בלשכת ראש המועצה בה נדונו הדרכים לצמצום הגירעון הנצבר של המתנ"ס שהסתכם ב - 6.8 מיליוני ₪, על פי הדוחות המבוקרים לשנה שנסתיימה ביום 31 בדצמבר 2010.

בישיבה שבה נטלו חלק נציגי החברה למתנ"סים ונציגי המועצה הוחלט למנות צוות שיכין מסמך המפרט את הפעולות שיש לנקוט באופן מיידי, על בסיס ההצעות שעלו בישיבה.

הצוות בהרכב: מזכיר המועצה, גזברית המועצה, מנכל העמותה, רואה חשבון העמותה ובקר כספי מטעם החברה למתנ"סים הגיש ביום 13.11.11 את המלצותיו לראש המועצה ולמנהל מחוז המרכז, החברה למתנ"סים.

7.2 מהדוחות הכספיים המבוקרים ליום 31.12.12 עולה כי חלה ירידה בגירעון הנצבר והוא הסתכם ב - 5,998 אלש"ח.

7.3 בהקשר זה יצוין:

- מליאת המועצה החליטה בישיבתה מס' 392 שנערכה ביום 5.9.11 לאשר ערבות להלוואה של העמותה בסך 1 מיליון ₪.
- מליאת המועצה החליטה בישיבתה מס' 400 שנערכה ביום 6.2.12 לאשר כיסוי הגירעון השוטף של העמותה לשנת 2011.

7.4 בישיבת האסיפה הכללית מיום 26.3.12 ציין רואה החשבון של העמותה שמנהלת המתנ"ס יישמה את תכנית הבראה.

## 8. כוח אדם

8.1 עובדי המתנ"ס מועסקים על בסיס חוזה עבודה אישי. חלק מהעובדים מועסקים על בסיס חוזה עבודה אישי לתקופה בלתי קצובה, חלק אחר - על בסיס זמני או קבלני והשאר - על בסיס תשלום השכר כחלק מהפדיון.

8.2 על העובדים לא חלות ההוראות וההנחיות שנקבעו בהסכמים הקיבוציים הכלליים, למעט הסכמים קיבוציים שלגביהם מוצאים צווי הרחבה לגבי כלל עובדים והמעסיקים במשק, כגון תשלום תוספת יוקר, דמי הבראה והוצאות נסיעה. על אף האמור, העמותה אימצה את הדרוגים וסולמות שכר הקיימים.

8.3 על צוות העובדים נמנים מנהלת המתנ"ס, רכזי תחומים (נוער, ספורט, מוסיקה, תרבות וגיל הרך, תקשורת קהילתית, תרבות בית"ר, מחול, גמלאים, שווק ופרסום), עובדי מנהלה ותחזוקה.

בסוף דצמבר 2012 העסיקה העמותה כ - 240 עובדים, חלקם לפי אחוזי משרה וחלקם עובדים שעתיים. כ - 25 עובדים הועסקו על פי חשבוניות מס.

8.4 מבקר המועצה מציין בהקשר זה שהחברה הנחתה את המתנ"סים להימנע מהעסקת עובדים על פי חשבונית מס, ולהעסיקם רק כעובדים על פי תלוש שכר.

לדעת החברה, על אף שהמדריכים מועסקים על פי חשבונית מס, עלולים בתי הדין לעבודה לפסוק כי בינם לבין המתנ"ס קיימים יחסי עובד מעביד. פסיקה כזאת עלולה להטיל נטל כספי גדול על המתנ"ס בגין זכויותיהם הכספיות של המדריכים בעבר ובהווה (תשלומים סוציאליים ואחרים).

זאת ועוד, לפסיקה כזאת עלולות להיות השלכות לגבי האחריות הנזיקית של המתנ"ס במקרה של פגיעה בעבודה.

**נמצא, כי המתנ"ס ממשיך להעסיק עובדים על פי חשבונית מס.**

8.5 על פי קובץ כוח אדם ותנאי שירות, נדרשת העמותה לפתוח לכל עובד תיק אישי ולתייק בו את כל המסמכים הנוגעים במעמדו האישי, לרבות שאלון אישי, אישור קבלה לעבודה, חוזה עבודה ונספח, אישור על שירות צבאי, אישור על ותק ואישור השכלה על ידי המפקח המקצועי באגף נוער וספורט, אישור על בריאות תקינה, תכתובות אישיות, הערכות תקופתיות וכן כרטיס אישי בו ירשמו פרטיו האישיים ופרטים על שירותו, דרגתו, דירוגו, ותק והיקף מישרה.

#### **עוד נמצא, כי בחלק מהתיקים האישיים לא היו כל המסמכים הדרושים.**

8.6 על פי חוק הודעה (תנאי עבודה), התשס"ב - 2002, על כל מעביד לתת לעובד חדש, בתוך 30 יום מתחילת ההעסקה הודעה בכתב, בה המעביד מציין את תנאי ההעסקה של העובד, מבלי שהעובד חייב לבקש זאת ממנו. הפרת החוק גוררת סנקציה אזרחית וסנקציה פלילית - קנס.

על פי החוק, ההודעה צריכה לכלול את הפרטים האלה:

- תיאור עיקרי התפקיד;
- ציון שמו או תפקידו של הממונה הישיר על העובד;
- סך התשלומים לעובד כשכר, מועדי התשלום, הדירוג והדרגה של העובד;
- אורך יום העבודה או שבוע העבודה הרגיל;
- יום המנוחה השבועי של העובד;
- סוגי התשלום שמשלם המעביד עבור תנאים סוציאליים וכן פירוט של הגופים אליהם מעביר המעביד את התשלומים: קרנות פנסיה, קופות גמל, קרנות השתלמות וכיו"ב;
- לגבי מעביד שמקיים יחסים קיבוציים, יש חובה לציין את שם ארגון העובדים שהוא צד לאותו הסכם ומענו;
- יש לציין בהודעה כי אין בה כדי לגרוע מכל זכות המוקנית לעובד מכוח כל דין, צו הרחבה, הסכם קיבוצי או חוזה עבודה.

#### **נמצא, שהעמותה אינה נותנת הודעה בכתב לעובדים חדשים בדבר תנאי העסקתם.**

## **9. תפעול**

### **9.1 רישיונות עסק**

9.1.1 בחוק רישוי עסקים, התשכ"ח - 1968 ובצווים שהותקנו על פיו נקבעו הסדרים לרישוי עסקים "שאין לנהלם אלא על פי רישיון".

9.1.2 העמותה קבלה במהלך התקופה המבוקרת רישיונות עסק לארבעה מתקנים החייבים ברישיון עסק: בריכות השחייה והסאונה, אולם הספורט, חדר הכושר ובית התרבות.

### **9.2 ביטוח**

המבנים והמתקנים שבשימוש המתנ"ס אינם מבוטחים על ידי העמותה, אלא על ידי המועצה המקומית שהיא כאמור הבעלים.

הנהלת העמותה החליטה, על פי המלצת החברה, שלא לבטח את התכולה בגלל גובהם של דמי ההשתתפות העצמית. הנהלת העמותה עשתה את כל הביטוחים הדרושים המתייחסים לקהל המנויים וכל המשתתפים בפעילויות המתנ"ס.

### **9.3 מצאי**

המצאי בשימוש העמותה כולל את כל הציוד בר קיימא, מכלול הטובין שאינם מתכלים עקב השימוש השוטף, כגון ריהוט, מחשבים, ציוד תקשורת ואלקטרוניקה, מכשירי חדר כושר וספורט, מזגנים, ציוד חשמלי וכלי עבודה.

על פי הדוחות הכספיים, העלות המופחתת של המצאי (רכוש קבוע) ליום 31.12.12 הסתכמה בכ - 2,180 אלש"ח (בשנת 2011 בכ - 2,405 אלש"ח). רכישת הטובין שנוקפו לחובת הרכוש הקבוע הסתכמה בשנת 2012 בכ - 78 אלש"ח (לא כולל רכישת ציוד וחומרים מתכלים).

המדריך למנהל כספים כולל תקנות אחידות בנושא רישום המצאי, המתייחסות, בין היתר, לרישום בספר המצאי ובכרטיס פריטים, עדכון הרישומים, רישום ציוד שיצא מכלל שימוש ולספירת המצאי.

**הבדיקה העלתה כי העמותה פעלה על פי ההנחיות שנקבעו במדריך.**

## 11. סכום והמלצות

11.1 העמותה הצליחה בשנים האחרונות לשפר את מצבה הכספי.

רואי החשבון אף הצביעו על כך שבשנים האחרונות מסתמנת מגמה של קיטון בגירעון המצטבר. הגירעון נגזר בעיקר מעתודה לפיצויים, הלוואות לזמן ארוך וחוב לספקים. המגמה של קיטון בגירעון המצטבר נמשכה גם בשנת 2012.

עם זאת, לא חל שיפור משמעותי בתזרים המזומנים שעליו הצביע בהזדמנויות שונות רואה החשבון של העמותה.

לאור המצוקה התזרימית נאלצה העמותה במהלך שנת 2013 להפסיק את העברת הכספים שנוכו משכר העובדים למוסדות הפיננסים.

11.2 מדוח הביקורת עולים ממצאים הנמשכים זמן רב, הן בתחום הכספי (תקצוב ובקרה) והן בתחום הארגוני (תפקוד מוסדות העמותה).

על אף שהעמותה קבלה בשנים האחרונות אישור מרשם העמותות על ניהול תקין, לפיו היא מקיימת את דרישות חוק העמותות בכל הנוגע להודעות ופרוטוקולים, הממצאים מצביעים על כך שהעמותה לא קיימה בכל המקרים את דרישות החוק,

עוד מצביעים הממצאים על כך, שהעמותה לא פעלה בכל המקרים על פי סדרי מינהל כספים תקין ובמקרים רבים לא קיימה את ההוראות שנקבעו במדריך למנהל כספים שהתקינה החברה למתנ"סים.

11.3 על אף שהנהלת העמותה מתייחסת לכלל פעילות העמותה בראיה כלכלית אך גם בראיה חברתית - קהילתית, מן הדרוש שהנהלת העמותה תבדוק את האפשרויות להגדיל את ההכנסות ולהקטין את הוצאות ההפעלה כדי שניתן יהיה להמשיך בשנים הבאות את המגמה של קיטון בגירעון המצטבר.

# מעקב - תיקון ליקויים

## 1. כללי

הביקורת הנה תהליך מתמשך אשר אינו מסתיים עם הדיווח על הממצאים המעקב אחר תיקון הממצאים הוא חלק מתהליך זה. התייחסות המועצה לממצאים והיענותה לתיקונם הם סימן דרך ליעילות הביקורת ולשמירה על סדרי מנהל תקין.

המעקב מתחייב מכוח צו המועצות ומכוח ההנחיות של משרד הפנים, לפיהן יש לנהל מעקב אחר תיקון הליקויים שהועלו בביקורת של משרד מבקר המדינה ושל משרד הפנים.

המעקב אחר תיקון הליקויים נעשה על פי הקטגוריות האלה:

- ליקויים שאין מחלוקת על הצורך לתקנם;
- ליקויים שהמועצה חלוקה עם הביקורת לגבי הצורך לתקנם;
- ליקויים נקודתיים ו/או חד פעמיים שאינם חוזרים.

## 2. מעקב - תיקון ליקויים שהועלו על ידי מבקר המועצה

טיוטת דוח מבקר המועצה לשנת 2011 הוגשה לראש המועצה לקראת סוף 2012.

ביום 5.6.13 הודיעה גזברית המועצה וממלאת מקום מזכיר המועצה לחברי ועדת הביקורת כי ראש המועצה קיבל במלואן את מסקנות מבקר המועצה וכי חלק מהערותיו כבר יושמו ותוקנו.

עוד הודיעה גזברית המועצה על העברת הדוח והערות ראש המועצה, בהתאם לסעיף 45 ו' לצו, וכי על ועדת הביקורת להגיש למועצה את סיכומיה והמלצותיה של הועדה בתוך חודשיים מיום קבלת הדוח.

**עד אוקטובר 2013 לא נמצא בתיקי המועצה סימוכין למסקנות והמלצות הועדה.**

## להלן מעקב אחר תיקון ליקויים לפי סדר הופעתם בדוח הביקורת לשנת 2010

### 2.1 עבודות גינון

#### הליקוי

פוליסת הביטוח המכסה את שנת 2011 אינה מתייחסת בלעדית למועצה, אלא הינה פוליסה הצהרתית שנתית פתוחה הכוללת את כל הפרויקטים שידווח עליהם בשנת הביטוח. בפוליסה נכללים בנוסף לחברה הקבלנית וקבלני משנה גם מזמיני עבודות נוספים מרשויות מקומיות.

#### המעקב

הליקוי לא תוקן.

#### הליקוי

גבולות האחרייות בגין ביטוח אחרייות צד שלישי וביטוח חבות מעבידים לגבי תקופת החוזה ולגבי כל מקרה אינם תואמים את תנאי ההסכם מאחר והם מתייחסים לכלל המבוטחים, כאמור לעיל.

#### המעקב

הליקוי לא תוקן.

#### הליקוי

המפקח מטעם המועצה לא היה בעל כישורים מקצועיים הנדרשים לביצוע פיקוח אפקטיבי ונאות על עבודות הגינון.

#### המעקב

הליקוי לא תוקן.

#### הליקוי

בתיקים לא נמצא סימוכין לתיעוד אשר החברה הקבלנית הייתה צריכה להמציא למועצה ולתיעוד המתייחס לכלי הפיקוח והבקרה שעל פיהם אמור היה המפקח לפעול.

#### המעקב

הליקוי לא תוקן.

### הליקוי

בהסכם שנחתם עם יועץ הגינן לא ניתן פירוט לגבי שירותי הייעוץ והפיקוח.

### המעקב

הליקוי לא תוקן.

### הליקוי

בתיקים לא נמצאו סימוכין להארכת ההסכם שנחתם עם יועץ הגינן מעבר ליום 31.9.09.

### המעקב

הליקוי לא תוקן.

### הליקוי

בחשבונות המס שהגיש היועץ הגינן לא פורטו המועדים והשעות בהן ניתנו שירותי הייעוץ והפיקוח.

### המעקב

הליקוי לא תוקן.

## 2.2 עבודות טיאוט וניקיון

### הליקוי

הקבלן לא המציא ערבות בנקאית, כנדרש.

### המעקב

הליקוי לא תוקן.

### הליקוי

הקבלן קיבל אישור להתחיל בביצוע עבודות על אף שלא המציא ערבות בנקאית ופוליסות הביטוח, כנדרש.

### המעקב

הליקוי לא תוקן.

### הליקוי

בתיקי המועצה לא נמצא סימוכין לתוכניות עבודה.

### המעקב

הליקוי לא תוקן.

### הליקוי

בתיקי המועצה לא נמצא סימוכין לכך שהקבלן המציא את פוליסות הביטוח במהלך שלוש השנים שבהן הועסק על פי הסכם ובמהלך השנה הרביעית והשנה החמישית שבמהלכן הועסק ללא הסכם.

### המעקב

הליקוי לא תוקן.

## **2.3 מועצה דתית**

### הליקוי

הרכב המועצה הדתית לא חודש מזה מאז הבחירות האחרונות למועצה המקומית.

### המעקב

הליקוי לא תוקן.

### הליקוי

המקוואות פעלו ללא רישיונות עסק.

### המעקב

הליקוי לא תוקן.

### הליקוי

חשבון הבנק לבית העלמין נוהל ללא הפרדה בין הפעולות השוטפות לפעולות הפיתוח.

### המעקב

הליקוי תוקן.

### הליקוי

בתיקים לא נמצא תיעוד בנוגע להכשרתם ולהסמכתם של משגיחי הכשרות המקבלים את שכרם ישירות מן העסקים בהם הם עובדים.

### המעקב

הליקוי לא תוקן.

## 2.4 רכש, מחסנים ומצאי

### הליקוי

המועצה לא התקינה נוהל רכש האמור ולהגדיר את תחומי הפעילות האלה: סמכות היחידות המזמינות, שיטת הרכש, קבלת הטובין, ביצוע רכש דחוף, מבדק פנימי ותיעוד העסקאות.

### המעקב

הליקוי לא תוקן.

### הליקוי

בתקופה המבוקרת לא מונה מנהל רכש ואספקה.

### המעקב

הליקוי לא תוקן.

### הליקוי

לא הותקנו נהלים לכיסוי תחומי הפעילות בנושא המצאי.

### המעקב

הליקוי לא תוקן.

### הליקוי

רישומי המצאי מעודכנים באיחור.

### המעקב

הליקוי לא תוקן.

### הליקוי

ברישומי המצאי אין התייחסות מספקת לזיהוי הטובין, לרבות הדגם, שנת הרכישה והסכום.

### המעקב

הליקוי לא תוקן.

### הליקוי

חלק מהמצאי לא סומן בסמל המועצה שאינו ניתן להסרה.

### המעקב

הליקוי לא תוקן.

### הליקוי

בניגוד להוראות נערכת הספירה בכל יחידות המועצה על ידי עובדי היחידות.

### המעקב

הליקוי לא תוקן.

### הליקוי

לא נעשו פעולות לאיתור פריטי המצאי שהתיישנו או שיצאו מכלל שימוש ולגריעתם.

### המעקב

הליקוי לא תוקן.

### הליקוי

במחסנים לא מנוהלים רישומים.

### המעקב

הליקוי לא תוקן.

### הליקוי

הכלים והטובין מאוחסנים במחסנים ללא תעודת כניסה האמורה לכלול, על פי ההוראות, פרטים בנוגע לספק, מספר ההזמנה, מספר תעודת המשלוח, פרטי החשבונית, מספר קטלוגי, תיאור הטובין והכמות שנתקבלה בפועל.

### המעקב

הליקוי לא תוקן.

### הליקוי

הכלים והטובין במחסנים מוצאים ללא תעודת יציאה.

### המעקב

הליקוי לא תוקן.

### הליקוי

במחסנים לא נערכת ספירת מלאי.

### המעקב

הליקוי לא תוקן.

### הליקוי

לא נעשו כל פעולות לאיתור הטובין במחסנים שאינם ראויים לשימוש.

### המעקב

הליקוי לא תוקן.

## מעקב - תיקון ליקויים לפי סדר הופעתם בדוח הביקורת לשנת 2009

### 2.1 מוסדות

#### הליקוי

ועדות חובה אחדות לא התכנסו כלל בתקופה המבוקרת.

#### המעקב

הליקוי לא תוקן.

#### הליקוי

ועדות חובה אחדות לא כונסו לפחות אחת לשלושה חדשים.

#### המעקב

הליקוי לא תוקן.

#### הליקוי

בתיקים לא נמצא סימוכין לאישור הפרוטוקולים על ידי יושבי ראש ועדות החובה וועדות הרשות בחתימת ידם וכן לא נמצא סימוכין למשלוח העתקי הפרוטוקולים לחברי הועדות.

#### המעקב

הליקוי לא תוקן.

### 2.2 רישוי עסק למבנים ומתקנים בעלי אופי ציבורי

#### הליקוי

אולם הספורט בכוכב יאיר פעל בשנת 2009 ללא רישיון עסק.

#### המעקב

הליקוי תוקן.

#### הליקוי

אולם התרבות בצור יגאל פעל בשנת 2009 ללא רישיון עסק.

#### המעקב

הליקוי בשלבי תיקון.

### הליקוי

בתחום החי בר (פינת חי ובה בעלי חיים מסוגים שונים), המוגדר כשטח ציבורי פתוח והמופעל על ידי גורם חיצוני, הותקנו מבנים יבילים מבלי לקבל את אישור הועדה המקומית לתכנון ובניה ומבלי לערוך מבדק בטיחות, כנדרש.

### המעקב

הליקוי לא תוקן.

### הליקוי

החי בר נמסר לאחזקת מפעיל ללא מכרז.

### המעקב

הליקוי לא תוקן.

### הליקוי

הפעילות בחי בר נעשית ללא רישיון עסק.

### המעקב

הליקוי לא תוקן.

### הליקוי

המועצה לא הפעילה פיקוח על הפעלת החי בר ולא השתמשה בסמכויות האכיפה שניתנו בידיה בכל הנוגע להפעלת עסק שלא ניתן לו רישיון עסק.

### המעקב

הליקוי לא תוקן.

**לדעת מבקר המועצה, מאחר והחי בר פועל ללא היתרי בניה וללא רישיון עסק עלולה חברת הביטוח להתנער מהתחייבויותיה לכבד את פוליסת הביטוח.**

### הליקוי

המקוואות פעלו ללא רישיונות עסק.

### המעקב

הליקוי לא תוקן.

### הליקוי

המועצה לא הפעילה פיקוח על הפעלת המקוואות ולא השתמשה בסמכויות האכיפה שניתנו בידיה בכל הנוגע להפעלת עסק שלא ניתן לו רישיון עסק.

### המעקב

הליקוי לא תוקן.

**לדעת מבקר המועצה, הפעלת המקוואות ללא פיקוח תברואי יש בה כדי ליצור סיכון לבריאותם של המשתמשים בהם.**

### **3. מעקב - תיקון ליקויים שהועלו על ידי מבקר משרד הפנים**

ראה להלן, בעמודים הבאים מעקב אחר תיקון הליקויים שהועלו על ידי מבקר משרד הפנים בדוח הביקורת המפורט לשנת 2012 (פרק ב') ובדוחות הביקורת המפורטים הקודמים של מבקר משרד הפנים (פרק ג').

**מועצה מקומית כוכב יאיר – צור יגאל**  
**דוח הביקורת המפורט לשנת 2012**

**פרק ב' - הממצאים העיקריים שהועלו בביקורת השנה**

**ביצוע התקציב הרגיל**

1. ביום 19.12.2012 אישרה מועצת הרשות תיקון תקציב לשנת 2012, כך שמסגרת התקציב תעמוד על סך 49,826 אלפי ש"ח במקום תקציב מאושר בסך 48,763 אלפי ש"ח, הצעת התקציב המתוקנת לא אושרה ע"י הממונה על המוחז במשרד הפנים (פרק ד.1.1 עמוד 9)
2. במהלך השנה ניתנו תמיכות לשלושה נופים בסך כולל של 408 אלפי ש"ח, התמיכות ניתנו ללא אישור מליאת המועצה על המלצות הוועדה המייעצת וכן ללא הגשת דוחות פיקוח על שימוש בכספי התמיכה, כמו כן לא פורסם דוח ביצוע תמיכות לשנת התקציב 2012 באתר האינטרנט של הרשות. לטענת המועצה התמיכות אושרו במהלך אישור התקציב הרגיל של הרשות לשנת 2012 ועל כן לא הובאו לאישור מליאת המועצה. (פרק ד.5.4 עמוד 28)

**ביצוע תקציבי הפיתוח**

3. הרשות קיבלה הלוואה במהלך שנת 2012 בסך 2,000 אלפי ש"ח לאיזון התקציב הרגיל, ללא מתן דוח תבייר בהתאם לנוהל, יש לציין שמשרד הפנים אישר למועצה קבלת הלוואה. (פרק ד.5.4 עמוד 28)

**ישום, דיווח כספי והתקשרויות**

4. ההסכם עם קבלן החסעות היה אמור להסתיים בתום שנת הלימודים תשע"ב, אולם המועצה לא פרסמה מכרז חדש והאריכה את ההסכם ללא מכרז לתקופה של שנה נוספת. (פרק ד.2 עמוד 12)
5. המועצה התקשרה עם קבלן החסעות לביצוע עבודות נוספות שלא נכללו בהסכם וזאת ללא מכרז בחיקף של 605 אלפי ש"ח לשנה. (פרק ד.2 עמוד 12)
6. בשנת 2012 הסתכמה החוצאה במעל בנין שירותי קבלן החסעות בסך 1,627 אלפי ש"ח, לעומת הסכום בהתאם למצוין במכרז בסך 858 אלפי ש"ח, קרי הוצאת יתר בסך 769 אלפי ש"ח ובשיעור של כ-90% (פרק ד.2 עמוד 12)

**מועצה משומית כוכב יאיר – צור יגאל**  
**דוח הביקורת המפורט לשנת 2012**

**פרק ב' – הממצאים העיקריים שהועלו בביקורת השנת – המשך**

7. סכום התענה במכרז הגיוון עמדה על 906 אלפי ש"ח. ההוצאה בשנת 2012 עמדה עייס 1,132 אלפי ש"ח, קרי הוצאת יתר בסך 226 אלפי ש"ח וכ-25% מסכום התענה וההסכם החתום. [69-12] (פרק ד.2. עמוד 14)

**ארונה ומים**

8. נכון ליום 31.12.2012 אין הליך גביה בתוקף לבני חייבים שיתרת חובם מסתכמת לאותו יום בסך 327 אלפי ש"ח. [63-12] (פרק ד.2. עמוד 19)

9. במהלך השנה נמחקו חובות ממערכת הגביה בסך 234 אלפי ש"ח ללא אישור משרד הפנים. [64-12] (פרק ד.5.1. עמוד 22)

**נושאים אחרים**

10. המועצה לא העבירה את יתרת גביית היטלי צריכת מים עודפת לאוצר ושחשתכמה ליום 31.12.2012 בסך של 287 אלפי ש"ח. [67-12] (פרק ד.5.4. עמוד 28)

**מועצה פסומית כוכב יאיר – צור יגאל**  
**דוח הביקורת המפורט לשנת 2012**

**פרק ג' – מעקב אחר תיקון ליקויים**

תוקן / לא תוקן / תוקן חלקית	הליקוי
<b>ארגון ומים</b>	
לא תוקן	1. נמצאו מקרים בהם נתקבלו ואושרו בקשות למתן הנחות הועדה לאחר המועד שקבעה המועצה כמועד סופי להגשת הבקשות.
לא תוקן	2. במהלך שנת 2012 ניתנו הנחות בסך 86 אלפי ש"ח (ש.ק. 89 אלפי ש"ח) בניין שנים קודמות ללא קבלת אישור משרד הפנים, וזאת בניגוד לנוהל מחיקת חובות האוסר מתן הנחות בניין שנים קודמות ללא קבלת אישור ממשרד הפנים.
<b>ביצוע התקציב הרגיל</b>	
לא תוקן	3. הצעת תקציב הגייה מקומי והשתתפות בתקציב הגייה כלל ארצי לא אושרו עיני הממונה על המחוז ועיי מפקד המחוז. המועצה תקצבה בספרייה באופן חלקי את תקציב הגייה המקומי בניגוד לדרישות פיקוד העורף.
<b>ביצוע תקציבי הפיתוח</b>	
לא תוקן	4. נכון ליום 31.12.2012 נמצאו 15 תביירים בהם תגרעון המימוני הינו בסך כולל של 1,486 אלפי ש"ח (ש.ק. 16 תביירים בגרעון 1,621 אלפי ש"ח) מתוכם 2 תביירים בעלי גרעון תקציבי בסך כולל של 30 אלפי ש"ח.
<b>מנגנוני בקרה וביקורת פנימית</b>	
לא תוקן	5. המועצה לא פעלה בהתאם לחוזר מנכ"ל 4/2008 - נוהל מתן תמיכות.
לא תוקן	6. מבקר הרשות טרם הגיש את הדוח לשנת 2011.
לא תוקן	7. חלק מועדות החובה ברשות לא התכנסו במהלך השנה או שהתכנסו פחות מהמתחייב עפ"י החוק.
לא תוקן	8. המועצה לא מינתה ועדת השקעות כמתחייב בחוזר מנכ"ל 04/2008.

**מועצה מקומית כוכב יאיר – צור יטאל**  
**דוח הביקורת המפורט לשנת 2012**

**פרק ג'- מעקב אחר תיקון ליקויים - המשך**

<b>מערך השכר והעסקת עובדים</b>	
לא תוקן	9. המועצה מינתה מבקר מועצה בשיעור 30% משרה, ולא בשיעור 50% משרה כמתחייב עפ"י החוק.
לא תוקן	10. שיעור המשרה של מבקר המועצה הינה 30%, בעוד שנתקבל אישור ממשרד הפנים לשיעור משרה של 25% בלבד.
תוקן	11. גוברית המועצה – מקבלת שכר בכירים לפי טבלה אי (עובדים ששכרם צמוד לשכר הממוצע), למרות שבהתאם לאישור משרד הפנים אמורה לקבל לפי טבלה ג' (עובדים ששכרם צמוד למודד המחירים), כך שמקבלת שכר משולב בסך 24,256 ₪ לחודש, למרות שאמורה לקבל 25,588 ₪ לחודש, הווי אומר 1,332 ₪ פחות.
תוקן	12. קביט המועצה - שכרו משולם לפי 50% משכר בכירים לפי טבלה אי דרגה 5, בעוד שלפי אישור משרד המים, על המועצה לשלם לפי טבלה ב' דרגה 3. הווי אומר מקבל שכר משולב של 15,160 ש"ח בחודש במקום 13,652 ש"ח. בחודש חריגה של 1,506 ₪ בחודש.
לא תוקן	13. המועצה לא מינתה מהנדס מועצה בשכר
<b>נושאים אחרים</b>	
לא תוקן	14. אין בידי המועצה רשימה מאושרת של ספקים/קבלנים, הרשאים לחשתף במכרז זוטא/ לא נקבעו קריטריונים והסדרים לפיהם ניתן לצרף קבלן/ספק נוסף.
לא תוקן	15. המועצה לא הפקידה את דמי הניהול שניכתה מעובדיה עד ליום 31.12.2008 בשיעור 2% לעובדים המועסקים בפנסיה תקציבית המסתכמים לסך של 431 אלפי ש"ח. הרשות החלה להפקיד לקופה רק כספים שנוכו החל מחודש ינואר 2009.
<b>רישום, דיווח כספי והתקשרויות</b>	
תוקן	16. לחוויים שנחתמו על ידי המועצה לא צורפה חוות דעת של יועציה המשפטיים
לא תוקן	17. הרשות אינה מפרידה במערך הנהלת החשבונות ובדוחות הרבעוניים המוגשים למשרד הפנים בין מלוות ביוב למלוות אחרות. סך מלוות הביוב שנפרעו בשנת 2012 ונרשמו תחת הסעיף מלוות אחר הסתכם בסך 169 אלפי ש"ח (ש.ק. בסך 161 אלפי ש"ח)

# **הבסיס החוקי לעבודת מבקר המועצה**

## צו המועצות המקומיות (א)

תיקון מס' 3, התשנ"ז - 1997

### פרק שישי : ועדות

#### 122. ועדת בקורת (תיקון : תשכ"ד תשל"ט)

- (א) המועצה תבחר מבין חבריה ועדת ביקורת.
- (ב) ראש המועצה וסגניו לא יהיו חברים בוועדת הביקורת.
- (ג) מספר חברי ועדת הביקורת לא יפחת משלושה ולא יעלה על חמישה, ובלבד שבמועצה שלידה פועלת ועדת הנהלה ולא כל הסיעות במועצה מיוצגות בה, יהיה לפחות חבר אחד של ועדת הביקורת, נציג של סיעה שאיננה מיוצגת בוועדת ההנהלה.
- (ד) יושב ראש ועדת הביקורת, יהיה מסיעה שונה מזו של ראש המועצה, זולת אם הייתה במועצה סיעה אחת בלבד.

#### 122(א). תפקידי ועדת הביקורת (תיקון : תשכ"ד, תשנ"ז)

(א) אלה תפקידי ועדת הביקורת

- (1) לדון בכל דו"ח ביקורת של מבקר המדינה ושל נציב תלונות הציבור על המועצה ;
  - (2) לדון בכל דו"ח של משרד הפנים על המועצה ובכל דו"ח של מבקר המועצה ;
  - (3) לדון בכל דו"ח ביקורת אחר על המועצה, שהוגש לפי כל דין ;
  - (4) לעקוב אחר תיקון הליקויים שהעלתה הביקורת.
- (ב) ועדת הביקורת תגיש למועצה את סיכומיה והצעותיה.

## **פרק שמיני: עובדים וביקורת (תיקון: תשנ"ז)**

### **סימן א': עובדי המועצה (תיקון: תשנ"ז)**

#### **144. פיטורי עובדים בכירים (תיקון: תשל"ט, תשנ"ב, תשנ"ז)**

(א) עובדי המועצה המנויים בסעיף 139, לא יפוטרו, אלא אם כן הוחלט על כך בישיבת המועצה לאחר שנתנה הודעה כדין לכל חברי המועצה, שדבר הפיטורים יידון באותה ישיבה.

(ב) לא יפוטר מבקר המועצה או עובד המועצה, המשמש יועץ משפטי למועצה, אלא באישור המועצה ברוב של שני שלישים מחבריה, לאחר שנתנה הודעה כדין לכל חברי המועצה, שדבר הפיטורים יידון באותה ישיבה.

(ג) לא תתקבל במועצה החלטה לפיטוריו של מבקר המועצה או היועץ המשפטי למועצה, אלא לאחר שנתנה לו זכות לשאת לפני המועצה את הדבר בעניין הפיטורים.

(ד) הוראות סעיפים קטנים (ב) ו - (ג) יחולו, בשינויים המחויבים, גם על השעיית מבקר המועצה או היועץ המשפטי למועצה.

(ה) האמור בסעיף זה איננו בא לגרוע מסמכותו של בית דין למשמעת, לפי חוק הרשויות המקומיות (משמעת), התשל"ח - 1978, לפסוק בדבר פיטוריו של עובד המועצה, שסעיף זה דן בו, בשל עבירת משמעת כמשמעותה בחוק האמור.

### **סימן ב': מינוי מבקר וסמכויותיו (תיקון: תשנ"ז)**

#### **145 א. מינוי מבקר המועצה (תיקון: תשנ"ז)**

(א) המועצה, בהחלטת רוב חבריה, תמנה מבקר פנימי במשרה מלאה, למועצה (להלן - המבקר), על פי הוראות צו המועצות המקומיות (שירות עובדים), התשכ"ב - 1962.

(ב) היה מספר התושבים בתחום המועצה 10,000 או יותר, רשאי השר לאשר שהמבקר יכהן במשרה חלקית, שלא תפחת מחצי משרה, בתנאי שהשלמת משרתו לא תהיה, אלא בעבודת ביקורת ברשות מקומית אחרת ובאישור השר.

(ג) היה מספר התושבים בתחום המועצה פחות מ - 10,000 רשאי השר לאשר שהמבקר יכהן במשרה חלקית, שלא תפחת מרבע משרה ובתנאים האמורים בסעיף קטן (ב).

(ד) המבקר לא ימלא במועצה תפקיד נוסף על הביקורת, זולת תפקיד הממונה על תלונות הציבור או הממונה על תלונות העובדים, וזאת אם מילוי תפקיד נוסף כאמור, לא יהיה בו כדי לפגוע במילוי תפקידו העיקרי.

(ה) המבקר לא ימלא מחוץ למועצה תפקיד שיש בו או שעלול להיות בו ניגוד עניינים עם תפקידו כמבקר.

#### 145 ב. מינוי המבקר (תיקון : תשנ"ז)

(א) לא ימונה אדם למבקר מועצה ולא יכהן כמבקר מועצה, אלא אם כן נתקיימו בו כל אלה:

(1) הוא יחיד ;

(2) הוא תושב ישראל ;

(3) הוא לא הורשע בעבירה שיש עמה קלון ;

(4) הוא בעל תואר אקדמי מאת מוסד להשכלה גבוהה בישראל או מוסד להשכלה גבוהה בחוץ לארץ שהכיר בו, לעניין זה, מוסד להשכלה גבוהה בישראל או שהוא עורך דין או רואה חשבון ;

(5) הוא רכש ניסיון במשך שנתיים בעבודת ביקורת.

(ב) מי שכהן כחבר מועצה, לא ימונה למבקר אותה מועצה ולא יכהן ככזה, אלא אם כן עברו עשר שנים מתום כהונתו כחבר מועצה.

(ג) מי שהיה מועמד בבחירות למועצה, לא יכהן כמבקר אותה מועצה, למשך כל תקופת כהונתה של המועצה שהיה מועמד לה.

(ד) על אף האמור בסעיף קטן (א), רשאי הממונה על המחוז לאשר מינויו למבקר המועצה של אדם אשר לא נתמלא בו -

(1) אחד התנאים המנויים בסעיף קטן (א)(4), אם רכש ניסיון במשך עשר שנים בעבודת ביקורת בגוף ציבורי, כמשמעו בחוק ביקורת הפנימית, התשנ"ב 1992 - ;

**(2) התנאי שבסעיף קטן (א)(5), אם עבר השתלמות מקצועית שאישר השר.**

**145 ג. מועצה שלא מינתה מבקר (תיקון : תשנ"ז)**

(א) ראה הממונה כי המועצה אינה ממנה מבקר, רשאי הוא לדרוש ממנה בהודעה כי תמנה מבקר, כאמור בסעיף 139 א, תוך הזמן הנקוב בהודעה.

(ב) לא מלאה המועצה אחר ההודעה תוך הזמן האמור, רשאי הממונה על המחוז למנות מבקר למועצה.

**145 ד. תפקידי המבקר (תיקון : תשנ"ז)**

(א) ואלה תפקידי המבקר :

(1) לבדוק אם פעולות המועצה, לרבות פעולות לפי חוק התכנון והבנייה, התשכ"ה - 1965, נעשו כדין בידי המוסמך לעשותם, תוך שמירה על טוהר המידות ועקרונות היעילות והחיסכון ;

(2) לבדוק את פעולות עובדי המועצה ;

(3) לבדוק אם הוראות הנוהל של המועצה, מבטיחות קיום הוראות כל דין, טוהר המידות ועקרונות היעילות והחיסכון ;

(4) לבקר את הנהלת החשבונות של המועצה ולבדוק אם דרכי החזקת כספי המועצה והחזקת רכושה ושמירתו, מניחות את הדעת ;

(5) לבדוק אם תוקנו הליקויים בהנהלת ענייני המועצה, שעליהם הצביע המבקר או מבקר המדינה.

(ב) הביקורת לפי סעיף קטן (א) תיעשה גם לגבי המועצה הדתית שבתחום המועצה וכן לגבי כל תאגיד, מפעל, מוסד, קרן או גוף, אשר המועצה משתתפת בתקציבם השנתי, כדי יותר מעשירית לגבי אותה שנת תקציב, או משתתפת במינוי הנהלתם (כל אחד מאלה, להלן - גוף מבוקר).

(ג) בכפוף להוראות סעיף קטן (א), יקבע המבקר את תכנית עבודתו השנתית, את נושאי הביקורת בתקופה פלונית ואת היקף הביקורת, לפי –

(1) שיקול דעתו ;

(2) דרישת ראש המועצה לבקר עניין פלוני ;

(3) ככל האפשר בהתאם להמלצות ועדת הביקורת.

(ד) המבקר יקבע, לפי שיקול דעתו, את הדרכים לביצוע ביקורתו.

(ה) המבקר יכין ויגיש לראש המועצה מדי שנה הצעת תקציב שנתית ללשכתו, לרבות הצעת תקן עובדים ; המועצה תדון במסגרת דיוניה בהצעת התקציב השנתי, בהצעת התקציב והתקן של לשכת המבקר, כפי שהגיש המבקר.

#### **145 ה. המצאת מידע למבקר (תיקון : תשנ"ז)**

(א) ראש המועצה וסגניו, חברי המועצה, עובדי המועצה, ראש המועצה הדתית וסגניו, חברי המועצה הדתית, עובדי המועצה הדתית, וחברים ועובדים של כל גוף מבוקר, ימציאו למבקר, על פי דרישתו, כל מסמך שברשותם, אשר לדעת המבקר דרוש לצורכי הביקורת ויתנו למבקר כל מידע או הסבר שיבקש.

למבקר או לעובד שהוא הסמיד לכך, תהייה גישה, לצורך ביצוע תפקידו, לכל מאגר מידע רגיל או ממוחשב, לכל בסיס נתונים ולכל תוכנת עיבוד נתונים אוטומטי של המועצה או של גוף מבוקר.

(ב) לגבי מידע החסוי על פי דין, יחולו על המבקר ועל העובדים מטעמו, המגבלות הקבועות בחוק או לפיו, לגבי המורשים לטפל במידע כאמור.

(ד) עובד של המבקר שאינו עובד המועצה יחולו עליו לעניין עבודתו האמורה, כל איסור והגבלה החלים על עובד הציבור שהוא עובד המבקר.

(ה) צורך ביצוע תפקידו, יוזמן המבקר ויהיה רשאי להיות נוכח בכל ישיבה של מליאת המועצה או של כל ועדה מוועדותיה, או כל ועדה מוועדותיו של גוף מבוקר ; בישיבה שאינה סגורה, רשאי להיות נוכח גם עובד מעובדיו של המבקר.

145 ו. דו"ח על ממצאי הביקורת (תיקון : תשנ"ז)

- (א) המבקר יגיש לראש המועצה אחת לשנה דו"ח על ממצאי הביקורת שערך; בעת הגשת הדו"ח כאמור, ימציא המבקר העתק ממנו לוועדת הביקורת.
- (ב) בנוסף לאמור בסעיף קטן (א), רשאי המבקר להגיש לראש המועצה ולוועדת הביקורת דו"ח על ממצאי ביקורת שערך בכל עת שייראה לו, או כאשר ראש המועצה או ועדת הביקורת דרשו ממנו לעשות כן.
- (ג) בתוך שלושה חודשים מיום קבלת דו"ח המבקר, יגיש ראש המועצה לוועדת הביקורת את הערותיו על הדו"ח וימציא למועצה העתק מהדו"ח, בצירוף הערותיו.
- (ד) ועדת הביקורת תדון בדו"ח המבקר ובהערות ראש המועצה עליו ותגיש למועצה לאישור את סיכומיה והצעותיה, בתוך חודשיים מיום שנמסרו לה הערות ראש המועצה, כאמור בסעיף קטן (ג); בטרם תשלים הוועדה את סיכומיה והצעותיה, רשאית היא, אם ראתה צורך בכך, לזמן לדיוניה נושאי משרה של המועצה או של גוף מבוקר, כדי לאפשר להם להגיב על הדו"ח.
- (ה) תוך חודשיים מן היום שבו הגישה ועדת הביקורת את סיכומיה והצעותיה, תקיים המועצה דיון מיוחד בהם, ותחליט בדבר אישור ההצעות.
- (ו) לא יפרסם אדם דו"ח מן האמורים בסעיף זה או את תוכנו, לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ואולם רשאים המבקר או ראש המועצה באישור הוועדה, להתיר פרסום כאמור; לעניין סעיף קטן זה, "דו"ח" - לרבות חלק מדו"ח ולרבות ממצא ביקורת.
- (ז) הוגש דו"ח הביקורת למועצה, יעביר ראש המועצה העתק ממנו לשר; אין בהוראות סעיף זה לגרוע מסמכות השר לפי סעיף 203.

**145 ז. מינוי עובדים ללשכת המבקר (תיקון : תשנ"ז)**

(א) ראש המועצה ימנה בהסכמת המבקר עובדים ללשכת המבקר, בהתאם לתקנים שקבע השר ובכפוף להוראות סעיף 140.

(ב) דין עובדי לשכת המבקר, כדין שאר עובדי המועצה, ואולם הם יקבלו הוראות מקצועיות מהמבקר בלבד.

על פי תקנות הרשויות המקומיות (הנהלת חשבונות), התשמ"ח - 1988, יש להכין את הדוח הרבעוני בצורה ובנוסח שקבע רואה החשבון, תוך שלושים ימים מתום התקופה הרבעונית לגביה נערך הדין וחשבון.

(ג) לא יופסק שירותו של עובד לשכת המבקר שלא בהסכמתו של המבקר, אלא בכפוף להוראות סעיף 144 א(1).