

**מועצה מקומית חריש**

**דוח מבקר המועצה**

**דוח מס' 2**

**לשנת הכספים 2016**

**מרץ 2017**

## תוכן עניינים

<u>ז"ב</u>	<u>פרטים</u>
1-2	מכתב נלווה ליו"ר המועצה
3-10	פרק א' – עיקר הממצאים
	תגובת המועצה
11-15	פרק ב' – מעקב אחר תיקון ליקויים
16-31	פרק ג' 1 - ביקורת הנחות
32-50	פרק ג' 2 - ביקורת וועדת רכש
51-54	פרק ג' 3 – החלטת מועצה בעניין מדרכות מאספלט
55-67	פרק ג' 4 - התכתבויות ונושאים שוטפים
68-69	פרק ד' – תלונות הציבור
70-80	עקרונות יסוד עבודתו של המבקר

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר המועצה. לפי סעיף 145 ו' (ו') בצו המועצות המקומיות לא יפרסם אדם דו"ח מן האמורים בדוח זה או חלק ממנו או תוכנו לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה ולא יפרסם ממצא ביקורת של מבקר המועצה; ואולם ראש המועצה או מבקר המועצה רשאי, באישור ועדת הביקורת, להתיר פרסום כאמור. לפי סעיף 334 א' בפקודה: המפרסם דו"ח או חלקו או תוכנו או ממצא ביקורת ומפר בכך את סעיף 170 ג' (ו') או תנאי בהיתר שניתן לו לפי האמור, דינו - מאסר שנה.

31.03.2017

לכבוד:-

מר' יצחק קשת - ראש המועצה

א.ג,

הנדון : דוח מבקר המועצה

הנני מתכבד להגיש את דוח מבקר המועצה לשנת 2016, בהתאם לסעיף 145 לצו המועצות המקומיות.

ברצוני להודות לך על האמון שנתת בי, ועל תמיכתך בעבודתי, ומקווה כי הדוחות שאני מגיש יעזרו לרשות להתנהל תוך שמירה על הוראות החוק וטוהר המידות. הדוח כולל ביקורת מעמיקה על מספר תחומים בפעילות המועצה במהלך השנה, בנוסף למעקב לאחר תיקון ליקויים משנים שעברו, ואני תקווה כי תמצא בו כלי עזר מועיל לשיפור ניהול ותפקוד המועצה בנושאים אלו.

לצערי בשנה שעברה וועדת הביקורת לא הייתה פעילה ולא דנה בדוח שלי ו/או בכל דוח ביקורת חיצוני אחר, לאור הנ"ל מליאת המועצה גם כן לא דנה בדוחות הנ"ל, אבקש שתקדם עניין הדיון בדוחות הביקורת בוועדת הביקורת ובמליאת המועצה.

בהתאם לאמור בצו, מועבר בזה עותק מהדוח לוועדת הביקורת על פי סעיף 145 לצו המועצות המקומיות:

א- המבקר יגיש לראש הרשות אחת לשנה דוח על ממצאי הביקורת שערך. בעת הגשת הדוח ימציא המבקר העתק ממנו לוועדת הביקורת.

ב- בתוך שלושה חודשים מיום קבלת דוח המבקר , יגיש ראש הרשות לועדת הביקורת את הערותיו על הדוח וימציא למועצה העתק מהדוח בצירוף הערותיו .

ג- ועדת הביקורת תדון בדוח המבקר ובהערות ראש המועצה עליו , ותגיש למועצה לאישור את סיכומיה והצעותיה בתוך חודשיים מיום שנמסרו לה הערות ראש המועצה .

ד- תוך חודשיים מן היום שבו הגישה ועדת הביקורת את סיכומיה והצעותיה , תקיים המועצה דיון מיוחד בהם , ותחליט בדבר אישור ההצעות .

ה- הוגש דוח הביקורת למועצה , יעביר ראש המועצה העתק ממנו לשר .

**בכבוד רב,**

**עבד אלחלים בקלה , רו"ח**

**מבקר המועצה ונציב תלונות הציבור**

## פרק – א' - עיקר הממצאים :-

### ביקורת הנחות :

1. בממוצע בכל שנה מוגשים כ 150 בקשות הנחה למחלקת הגביה. מסך של כ 350 מספר משקי בית במועצה עד 06/2016 כלומר מעל ל 40% ממשקי הבית מגישים בקשה להנחה בארנונה .
2. היקף ההנחות שניתנו בממוצע מגיע לכ 570 אלף ₪ בשנה ומהווה כ 30% מהיקף החיוב השנתי דבר שמצביע על המצב הסוציו אקונומי הקשה ששורר בתחום המועצה .
3. הנחה המשמעותית העיקרית הנה למשטרת ישראל שמקבלת הנחה בשיעור של 45% - 202 אלף ₪ לשנה .
4. ככלל נאותות הטיפול בבקשות הנה טובה. הביקורת ריכזה את הליקויים ו/או הטעויות שנתגלו בטבלאות שצורפו לדוח (ראה פרק ג' 1) .
5. עיקר הליקויים נובע מחישוב לא נכון של ממוצע הכנסה לצורך מתן הנחה לפי מבחן ההכנסה .
6. לאחר סקירת ההנחות שניתנו במהלך שנת 2014 נמצאו 10 ליקויים שיש לתקנם הן ע"י ביטול הנחה או השלמת מסמכים חסרים. סה"כ הנחה שניתנה בייתר עומדת ע"ס של 21,273 ₪ לשנת 2014 .
7. לאחר סקירת הנחות שניתנו במהלך שנת 2015 נמצאו 12 ליקויים שיש לתקנם הן ע"י ביטול ההנחה או השלמת מסמכים חסרים . סה"כ הנחה שניתנה בייתר עומדת ע"ס של 24,212 ₪ לשנת 2015 .

8. הביקורת מעירה על זה שוועדת הנחות אישרה הנחות רטרואקטיבית לשנים 2012+ וזאת בניגוד להוראות החוק. וללא אישור של משרד הפנים למחיקת החובות הנ"ל. הביקורת מבקשת לקבל אישור משרד הפנים בגין המחיקות הנ"ל.
9. הביקורת ריכזה את ההנחות הלא חוקיות אשר אושרו ע"י וועדת הנחות ומבקשת לתקנם ולערוך נוהל מחיקת חובות באישור משרד הפנים.
10. הביקורת מעירה על כך שבקשות כמו מחיקת חובות, של שנים קודמות בכלל הועברו לדיון מול וועדת הנחות בנוסף לבקשות מוזרות של מחיקת ריבית והצמדה ומחיקת חובות של נכס ריק !!!!.

## ביקורת רכש ואינוונטר

1. במהלך הביקורת נתגלו כמה הזמנות שלכאורה הופקו לאחר ביצוע העבודה בפועל להלן פירוט שלושה הזמנות אשר לכאורה בוצעו העבודות לפני חתימת ההזמנה .

הזמנה	ספק	תאריך פתיחת ההזמנה	סכום בש"ח כולל מע"מ	פרטים
484	וליד גרייב בע"מ	03.08.2016	15,795	תוספת גלגלון כיבוי מועדון נוער לפי המסמכים שמצורפים העבודה בוצעה ואושרה בפועל ב 03/2016 כלומר חמישה חודשים לפני הוצאת ההזמנה
569	מטיילי עלימי	05.09.2016	500	ההזמנה נחתמה לראשונה ע"י ישראל ביום הביצוע בפועל ! אז נשאלת השאלה הייתכן שהספיקו לשריין אוטובוס באותו יום ולהחתים את כולם על ההזמנה .
537	דינמו עבודות חשמל	21.08.2016	2,983	החשבון אושר לתשלום ב 09.08.2016 ונהנו נושא תאריך של 02.08.2016

2. דהיינו מעיון בטבלה לעיל אנו עדים לכך שלכאורה העבודות בוצעו לפני קבלת ההזמנה החתומה , ובעת חתימת ההזמנה הספק כבר ביצע את העבודה .

3. בעניין הזמנה מס' 484 ועם בירור העניין עם מחלקת הנדסה נטען כלהלן "בהתחלה חשבו שאין צורך להזמנה הואיל ומדובר בהמשך עבודה של תב"ר מועדון הנוער אולם התברר שהתב"ר נמצא בחריגה תקציבית ואי אפשר לשלם ממנו ועל כן בכדי לאשר את התשלום הוצאה הזמנה מתקציב רגיל".

4. להלן טבלה שמראה טיפול בהצעות יחיד, טיפול בהצעה שאינה הכי זולה, ודיון בהצעות מעבר לסכום סמכותה של וועדת הרכש.

שנה	סה"כ	הצעת יחיד	בחירה בהצעה שאינה הזולה ביותר	הצעה מעבר לסכום סמכותה של הוועדה
<b><u>שנת 2015</u></b>				
כמות	261	75	5	12
אחוז		29%	2%	5%
<b><u>שנת 2016</u></b>				
<b><u>עד 09/2016</u></b>				
כמות	220	44	8	7
אחוז		20%	4%	3%

5. הטבלה הנ"ל מראה :

א. דיון בהצעות יחיד הגיע ל 29% מההצעות בשנת 2015 ול 20% מההצעות בשנת 2016.

ב. בחירה בהצעה שאיננה הכי זולה הגיע בשנת 2015 ל 2% ובעוד בשנת 2016 הגיע ל 4% ובסה"כ ב 13 מקרים בשנים 2015 ו 2016 (עד לחודש



9/2016) הכל תחת טענות כדוגמת איכות . כמוכן טענות אלו אינן מקובלות כל עוד פנו מלכתחילה לספק לקבל הצעת מחיר. וכל עוד לא נקבעו קריטריונים להשוואה מלכתחילה .

ג. בשנים 2015 ו 2016 (עד 09/2016) הוועדה דנה ב 19 הצעת מחיר מעבר לסמכותה !!!

6. נוהל הרכש שנערך במועצה הינו נוהל שנערך בתקופתו של המנכ"ל הקודם עו"ד אריק מויאל , הנוהל אינו רלוונטי למועצה כיום , הואיל ובאותה תקופה לא אויש תפקיד מנהל רכש. ועל כן הנוהל אינו תואם את המצב כיום לאחר איש תפקיד מנהל הרכש . בחודש 11/2016 הופץ עידכון לנוהל והוחלט על ביצוע פילוט בוועדת הרכש ומחלקת החינוך .

7. אין במועצה רשימת ספקים מאושרת למכרזי זוטא – ספר ספקים .

8. בניגוד לסעיף (9) (ד) לתוספת החמישית לצוו המועצות המקומיות , מנהל הרכש לא מדווח על קניות בסכומים עד 1,500 ₪ . על אף שבשנת 2015 הנוהל הנ"ל היה קיים. ומשום מה הופסק בשנת 2016 .

9. קניות עד 1,500 ₪ מנוהלות בצורה לא תקינה כך שמאותו ספק מבוצעות מספר הזמנות בסכומים עד 1,500 ₪ בניגוד להחלטת וועדת הרכש שהמדובר ברכישה חד פעמית עד 1,500 ₪. לספק .

10. התנהלות הרכש במועצה איננה בהתאם להנחיות שקובעות " ארגון וביצוע תהליכי הרכש יבוצעו ע"י מנהל הרכש " .

א. המצב כיום שמנהל המחלקה הרלוונטית הוא זה שיוזם את הפניה לספקים ומביא שלוש הצעות מחיר כאשר ההצעות נשלחות בפקס / במיל / בדואר או במסירה ידנית , ההצעות אינן מופקדות בתיבת הצעות כלשהיא .

ב. מומלץ שכל ההצעות יופקדו במעטפה סגורה בתיבת הצעות ו/או יופנו למיל סגור של מנהלת הרכש בלבד ו/או פקס למיל שיופנה למייל מנהלת הרכש.

ג. מומלץ שהפניה לספקים תבוצע אך ורק ע"י מנהל הרכש ולא ע"י מנהלי מחלקות ו/או אגפים .

ד. מומלץ שפתיחת תיבת ההצעות תהייה בישיבת וועדת הרכש. ובכך למנוע חשש לתיאום מחירים .

11. אין במועצה ניהול של מלאי ו/או ניהול מצאי אינוונטר. ואם קיים אז הרישום אינו מעודכן ובהתאם לתקנות. ( קיים רישום חלקי באקסל ).

12. מסקירת הזמנות ודיוני וועדת הרכש ניתן לראות שאין תכנון עתידי לרכש ואין סנכרון בין צורכי כלל המחלקות, מה עוד שאין תכנון אפילו באותה מחלקה ומחלקה ולרוב הזמנות רכש מבוצעות מהיום למחר ללא תכנון עתידי על אף וכידוע תכנון כזה היה עשוי לחסוך המון למועצה.

13. נתגלתה תופעה מדאיגה של אישור הזמנות ודיון בוועדת הרכש לאחר שהעבודה בוצעה כבר !!!.

14. עוד תופעה מדאיגה הנה " אישור בחלקים " כאשר מלכתחילה יודעים שהיקף העבודה הנו מעל הסכומים שבסמכות הוועדה אולם בוחרים לחלק את העבודה לכמה חלקים בכדי לאשרר את העבודה !!!

15. אין מעקב על הזמנות מסגרת ובכך כאשר וועדת הרכש מאשרת הסכם מסגרת בהיקף של עד 70 אלף ₪ לא מתבצע רישום להיקף ההזמנות שהופקו בהתאם לאותו אישור של וועדת הרכש. ראה דוגמת הום סנטר כאשר אושר רכש מסגרת בהיקף של 70 אלף בתוספת מע"מ וכבר הגענו ל 85 אלף לפני מע"מ על בסיס אותו אישור !!!

16. נתגלה פיצול של הזמנות מספקים וזאת בכדי לעבור את מגבלת היקף סמכותה של וועדת הרכש .

17. נתגלה שינוי לכאורה של הצעת מחיר לאחר קבלת שלוש הצעות מחיר, דבר שהביא לזכיית ההצעה לאחר ששונתה !!! כמובן ההצעה שלו ההתחלתית לא הייתה הכי זולה .

18. בהזמנות עד 1,500 ₪ אשר הובאו לידיעת וועדת הרכש בשנת 2015 נתגלו הזמנות אשר חורגות מסכום שהוועדה קבעה דהיינו 1,500 ₪ וזאת בנוסף הזמנות הנ"ל כללו הזמנות מספקים שאינם נכללים בהגדרת ספק חד פעמי.

19. מנהלת הרכש נמצאת תחת ניהולו של מנהל שפי"ע בניגוד להנחיות משרד הפנים שקובעות שמנהלת רכש הנה מתחת לניהולו של הגזבר . בחודש 11/2016 הוחלט שבינתיים תועבר מנהלת הרכש תחת ניהול המנכ"ל עד למינוי גזבר חדש .

20. נתגלתה תופעה של ניצול סעיפים תקציבים שאינם רלוונטיים לתוכן ההזמנה כך שבפועל אין שום קשר בין ההזמנה לבין הסעיף התקציבי . הדבר חמור ביותר ופוגע במעקב התקציבי ובתכנון ובניצול הסעיפים התקציבים.

21. הביקורת ממליצה על מחשוב הליך החתמת ההזמנות דבר שיביא לייעול הליך הפקת ההזמנות מעקב ובקרה על מצב ההזמנות .

22. הביקורת ממליצה על הליך של תכנון עבודה מקושרת תקציב עם סנכרון בין המחלקות השונות במועצה .

## **ביצוע אספלט זמני במדרכות**

1. הביקורת רואה שהחלטת הנהלת המועצה הנה סבירה מאוד ועדיפה על ביצוף ריצוף כיום, דבר שיביא לעלויות מיותרות למועצה בעתיד .

2 . הביקורת ממליצה לעקוב אחרי מסירת הכבישים והמדרכות ולאשר קבלתם רק לאחר ביצוע החלפת האספלט בריצוף .

3 . הביקורת ממליצה לקבל אישור בכתב ממשרד בינוי והשיכון על התחייבותו שבעתיד ולפני מסירת השטח יבוצעו החלפת

## **ביקורת אחרות**

להן פירוט של כמה נושאים שוטפים שעלו השנה , בעקבות חשיבות הנושאים הנני מצרף חלק מהם כלהלן לגוף הדוח :

א. עסקת קומבינציה עם חברת ק.ח.ס .

ב. הקצאת מקרקעין .

ג. העסקת עובדים זמניים

**פרק – ב' – מעקב אחר תיקון ליקויים**

להלן מעקב אחרי תיקון ליקויים מדוח מבקר הפנים לשנת 2015

<u>מס</u>	<u>ליקוי</u>	<u>תיקון / לא תוקן / תוקן חלקית</u>
1	אחוזי הגביה בכל סוגי ההכנסות במועצה נמוכים מאוד ואפילו לא מגיעים ל 50% מסה"כ חובות לגביה .	תוקן חלקית
2	קיימת מגמת ירידה חדה באחוזי הגביה מאז הפיצול מקציר ועד היום .רק לקראת סוף שנת 2015 אנו עדים להתאוששות קלה בגביה .יש צורך בהגברת האכיפה ונקיטת תביעות משפטיות כנגד חייבים בעייתיים .	תוקן חלקית
3	המועצה לא ממינת את החייבים לפי חובות בעיתים ו/או מסופקים , הביקורת מייעצת לערוך מיון של החייבים וליצור קבוצת חובות מסופקים אשר יינקט נגדם הליכי מחיקת חובות ו/או תביעות משפטיות במידת הצורך .	תוקן חלקית
4	נוהל העברת תיקים לטיפול עו"ד מטעם חברת הגביה לצורך תביעה משפטית כנגד החייב אינו מיושם . והמועצה איננה נוקטת בהליכים של תביעות משפטיות והוצאה לפועל כנגד החייבים .	לא תוקן
5	חלק ניכר מהחייבים הגדולים הנם חברות קבלניות שעובדות ובונות בתוך שטחי המועצה אולם לא משלמות לא ארנונה בגין המשרדים ולא מים ולא שילוט !!! מצד שני החברות הנ"ל מקבלות שירותים מלאים עד היום הן מבחינת צריכת מים והן מבחינת שירותי המועצה השונים שניתנים לקבלנים .חברות אלו חייבות עשרות אלפי שקלים למועצה .	תוקן חלקית
6	חלק ממשרדי הקבלנים באתרי הבניה אינם מחויבים לא בארנונה ולא בשילוט.	תוקן חלקית
7	במועצה אין הפרדת תפקידים - אין במועצה תפקיד נפרד של קופאי, והכספים נגבים על ידי עובדי חברת הגביה. כאשר עובדת אחת מבצעת את כל הפעולות הן חיוב התושב והן גביה בפועל והן הפקדה בבנק והן מתן הנחות וזאת בניגוד להוראות החוק. אי הפרדת התפקידים הנ"ל הנה בעייתית מאוד ופוגעת בבקרה הפנימית.	לא תוקן
8	סקר ארנונה אחרון נערך <b>בשנת 2008</b> דהיינו הרבה לפני פירוק המועצה מקציר חריש המועצה לא דאגה לאורך השנים לבצע שדרוג ו/או תחזוקה להשלמת סקר הארנונה לרבות חיובי קבלנים בגין משרדיהם באתרי עבודה השונים ברחבי המועצה. המועצה לא דאגה לתקצב ולערוך סקר ארנונה חדש אשר יבטיח נכונות הנתונים אשר ירשו ממועצת קציר חריש עם פירוקה .	לא תוקן
9	חוק עזר שילוט לקציר חריש פורסם ברשומות בשנת 1997 והוא מסדיר עניין חיובי אגרת שילוט ע"י מועצת חריש. רק בשנת 2014 החליטה המועצה על ביצוע סקר שילוט וחיוב בגין אגרת שילוט.	תוקן

לא תוקן	בהתאם לנתוני מקורות מגיע פחת המים של המועצה בשנת 2015 לכדי 35% .	10
תוקן	הביקורת גילתה תופעה מוזרה של התחשבות עם קבלנים שמבקשים לרכוש מים דרך המועצה וזאת דרך מתן מד מים להתחברות להידרנטים של כיבוי האש הקבלן מקבל את מד המים ועם סיום עבודתו הוא מחזיר אותו למחלקת התחזוקה ובכך רושמים צריכת המים של הקבלן לאותו יום!!!!!! התחשבות עם הקבלנים בגין מים בצורה הנ"ל הנה כמי שנותן לחתול לשמור על השמנת!!!! הקבלן לוקח את מד המים והוא אמור לחבר אותו בעת השימוש במים אף אחד לא מתלווה אליו ולא מפקח עליו!!!!.	11
תוקן	בכלל רמת הנהלת החשבונות במועצה הנה נמוכה בלשון המעטה, המערכת איננה מעודכנת ואיננה משקפת את המצב האמיתי של המועצה הן מבחינה תזרמית והן מבחינה גירעונית .	12
תוקן	אין התאמות בנק , (בחודש 7/2015 נערכו התאמות רק לאמצע חודש 4/2015) . אי ביצוע התאמות בנק כאמור גורמת לאי סדרים והעדר בקרה על המתרחש במועצה	13
תוקן	נתגלו כמה ספקים בחובה כולל כרטיס חברה למשק וכלכלה שעומד על יתרת חובה של כ 2.9 מיליון ש"ח !!! הדבר נובע מאי רישום הוצאות במערכת הנהלת החשבונות.	14
תוקן	קיימים ערימות של חשבוניות וחשבונות אשר טרם הוקלדו בתוך המערכת. הנ"ל גורם לעיוות התמונה החשבונאית לדוגמה חשבונות פינוי אשפה , ביטחון אינן רשומות במערכת ( חשבונית אחרונה מרץ 2015) .	15
תוקן חלקית	אין דווחי תברים במרכבה . הדבר גורם לעיכוב בהעברת תקציבים מאושרים למועצה וגורם לבעיה תזרמית במועצה . ולצד יביא לאובדן תקציבים שהוקצו למועצה .	16
תוקן	אין התאמה בין מערכת הגביה למערכת הנה"ח , אין מעקב על שיקים חוזרים והוראות קבע חוזרות ובכך יתרות החייבים במערכת איננה מעודכנת ואיננה נכונה .	17
תוקן	העברות מחשבון חינוך וחשבון הפיתוח מבוצעות לחשבון העו"ש ולא לחשבון הספק הספיציפי הדבר מקשה על הבקרה ועל הוכחת העברת הכסף בהתאם לייעודו.	18

תוקן חלקית	שכר – קיימים הרבה ליקויים בשכר אשר טרם תוקנו עד היום וזאת בהתאם להערותיה של גב' ויקי אדלר יועצת שכר – יש צורך בבדיקה כוללת של כל תלושי השכר ותיקונם בהתאם להנחיות הבודקת ולערוך שימועים לעובדים בהתאם לחוק רק לאחר מכתבי והתערבות החשב המלווה תוקנו חלק מהליקויים .	19
לא תוקן	תוכנת הנוכחות איננה מקושרת לתוכנת השכר ואיננה מעודכנת בהתאם לשיעור המשרה דבר שגורם לעיוות ברישומי ימי החופשה והמחלה ויחסיות המשרה והשעות הנוספות .	20
תוקן	אין נוהל בעניין קבלת רכב צמוד מהמועצה , אין מעקב ו/או ניהול לרכבים. לא נערכים בדיקות כדאיות לרכישה ו/או לחכירה תפעולית או הונית . ואין הוראות מפורשות לעובדים בעניין הרכב הצמוד שבחזקתם לרבות ידיעת זכויותיהם וחובותיהם בעניין הרכב הצמוד	21
תוקן חלקית	במועצה קיימים שני רכבי איגום אשר אינם מוצמדים לעובדים ספיצים ושאמורים בתום שעות העבודה לחנות בחניון המועצה , במועצה אין נוהל שמסדיר את עניין רכבי האיגום .	22
תוקן חלקית	במועצה אין מעקב על השמושים ברכב איגום לרבות מעקב על חניה של הרכב בחניון המועצה לאחר שעות העבודה .	23
תוקן חלקית	לא מנוהל עבור כל רכב איגום יומן רכב אשר במסגרתו אמורים לתעד הנהגים את פרטיהם האישיים ופרטי הנסיעה, כגון : תאריך ושעת הנסיעה (שעת התחלה ושעת סיום), מרחק הנסיעה, חתימת הנהג וכו'.	24
תוקן חלקית	אי ניהול יומני רכב גורר בעיות רבות הן מבחינת מעקב על הרכב , צריכת דלק , תאונות , דוחות חניה ודוחות משטרתיות .	25
לא תוקן	חישובי כדאיות מתן רכב צמוד לעובדים נערך בדיעבד, דהינו רק לאחר הזמנת הרכבים !!	26
לא תוקן	לא נקבע נוהל שמגדיר כמות ו/או רמת ק"מ לעובד בשנה . ועל כן הרכבים הוזמנו בהתאם לבקשתו של כל עובד ועובד ללא פיקוח ו/או בדיקה מה שגרם לתשלום עלויות ליסינג גבוהות לרכב זאת והואיל וחברות הרכב מתמחרות את עלות הליסינג בהתאם לק"מ מוערך לשנה .	27
לא תוקן	הביקורת ממליצה לפנות לחברה למשק וכלכלה ולחברות הליסינג בבקשה לתקן את המכסות ואת המחירים בהתאם .	28

## להלן מעקב אחר תיקון ליקויים שהועלו בדוח הביקורת מפורט לשנת 2015 של

### המבקר החיצוני של המועצה סמואל מגל את רופל את טוכמן רואי חשבון:

תוקן / לא תוקן תוקן חלקית	הליקוי	
	<b>ארנונה ומים</b>	
לא תוקן	שיעור פחת המים לשנת 2015 אינו סביר ומגיע לכדי 32%	
	<b>ביצוע תקציבי הפיתוח</b>	
לא תוקן	המועצה לא המציאה למבקרים מסמכים לבדיקה מקיפה של תב"ר כנדרש עפ"י הנחיות משרד הפנים. תגובת המועצה: המדובר במסמכים מאוד ישנים שלא נמצאו.	
לא תוקן	המועצה הפעילה 5 תברים בהיקף כולל של 70 אלף ש"ח לפני קבלת אישור הממונה במשרד הפנים	
לא תוקן	המועצה ביצעה פעולות ביצעה פעולות ב 5 תברים בחריגה מהמסגרת התקציבית המאושרת בסך של 1,334 אלפי ש"ח	
	<b>חייבים</b>	
לא תוקן	המועצה המקומית לא סימנה חובות המיועדים למחיקה וחובות מסופקים במערכת הגבייה כמתחייב. תגובת המועצה: המועצה החלה בעבודת מיון חייבים בהתאם לנוהל	
	<b>מנגנוני בקרה וביקורת פנימית</b>	
לא תוקן	אין במועצה תפקיד נפרד של קופאי, והכספים נגבים על ידי עובדי הגביה. תגובת המועצה: המועצה פועלת בכח אדם מצומצם כפועל יוצא מתוכנית ההבראה	
לא תוקן	מרבית ועדות החובה של המועצה לא התכנסו במהלך השנה המועצה פנתה לכל יו"ר וועדות החובה במועצה לצורך קיום ישיבות	
לא תוקן	ועדת הביקורת לא התכנסה ולא דנה בדוחות הכספיים של המועצה הוועדה התכנסה פעמים בשנת 2015 וכמובן המועצה פנתה ליו"ר הוועדה לצורך קיום ישיבות עד היום טרם נידונו דוחות הביקורת החיצוניים והפנימיים	
תוקן	המועצה לא פירסמה בעיתונות את הדוח לתושב לשנת 2012 כמתחייב. תגובת המועצה: אין עיתון מקומי בתחומי המועצה. הדו"ח פורסם בלוח המודעות ביישוב ומשנת 2010 מפורסם באתר האינטרנט של המועצה דוח 2014 פורסם בעיתונות	
תוקן חלקית	ראש המועצה מינה צוות לתיקון ליקויים כמתחייב מסעיף 13ד' לפקודת המועצות המקומיות, צוות זה לא פעל לתיקון הליקויים	
תוקן	לא מונו יועצת לקידום מעמד האישה וטרינר, כנדרש בחוק. תגובת המועצה: אין במועצה וטרינר שכן המועצה חברה באיגוד ערים וטרינרי וכן אין לה תקן לוטרינר בישיבה של מרץ 2016 מונתה יועצת לקידום האישה	



<b>ניהול נכסים ובטיחות</b>		
לא תוקן	המועצה לא ניהלה פנקס זכויות במקרקעין. תגובת המועצה: המועצה רואה בקובץ חוזי חכירה כפנקס זכויות במקרקעין	
לא תוקן	נתגלו ליקויים רבים בטיפול המועצה בהקצאת מקרקעין (כגון: המועצה לא הקימה ועדת הקצאות, לא הכינה פרוגרמה לשטחי ציבור, לא קיים ספר הקצאות, לא קיים הליך לאישור הליך ההקצאות, אין חוזה הקצאה והמועצה לא מפקחת על המקרקעין שהוקצו) בחודש מרץ 2016 המועצה נבחרה וועדה להקצאת מקרקעין	
<b>רישום, דיווח כספי והתקשרויות</b>		
לא תוקן	החלטות הועדות הטעונית אישור מליאת המועצה, דוגמת ועדת הביקורת, לא הובאו לדיון ולאישור מליאת המועצה	
תוקן	דוח מבקר המועצה הקודם לשנת 2014 לא נערך ולכן לא הובא לדיון בפני מליאת המועצה	
תוקן	המועצה לא ערכה בדיקת זכויותיהם, של עובדים המועסקים בידי קבלני ניקיון ואבטחה, בתדירות של לפחות אחת לתשעה חודשים כמתחייב בחוק להגברת האכיפה של דיני העבודה, התשע"ב 2011 כל עובדי כ"א הנם דרך חברות שמועסקות באמצעות החברה למשק וכלכלה והיא בתורה מבצעת את בדיקות זכויות העובדים	
לא תוקן	מעקב אחר תיקון ליקויים לא דווח לשר הפנים כנדרש תגובת המועצה: -ישלח במרץ 2016	

## פרק ג' - 1 - הנחות

**מטרת הביקורת**

מטרת הביקורת הינה בדיקת נאותות הטיפול בבקשות להנחה בארנונה ולהליכי העבודה הנהוגים במחלקת הגביה במועצה, תוך התייחסות ל :

- 1 נאותות הבקשות להנחה בארנונה והמסמכים שצורפו לבקשות .
- 2 איכות ומשך הטיפול בבקשות להנחה.
- 3 נאותות מערך ניהול ורישום הפעולות.
- 4 בדיקת קיומן ויעילותן של הבקורות השלובות בתהליכים .
- 5 אופן מתן ההנחה.
- 6 נכונות החישוב.
- 7 נכונות הזכאות להנחה.
- 8 נכונות הטפסים וקיומם של מסמכים תומכים.
- 9 עמידה בדרישות החוק, בתקנות ובנהלים הרלוונטיים

**היקף הביקורת**

**הביקורת התמקדה בבקשות להנחה מארנונה שהוגשו בשנת 2014 ושנת 2015**

הביקורת בדקה מדגמית את הבקשות שהוגשו .  
הביקורת בדקה :

- 1 מועד קליטת הטופס במחלקת הגביה וזמן הטיפול בבקשה.
- 2 חתימת המבקש על ההצהרה בגוף טופס הבקשה .
- 3 נאותות המסמכים שצורפו ותוקפם.
- 4 סבירות אישור ההנחה בהתאם למסמכים שצורפו.
- 5 נכונות עדכון ההנחה במערכת הגביה בהתאם להנחה שאושרה .
- 6 נאותות תיעוד הטיפול בבקשה ושמירת המסמכים למעקב.

## נוהלי הביקורת שננקטו הפעולות שבוצעו

הביקורת למדה את החוקים והתקנות ובחנה את המדיניות והנהלים הכתובים , את תהליכי העבודה ושיטת העבודה .

- א- קיום ישיבה עם מחלקת הגביה וגזבר המועצה .
- ב- קיום ישיבה עם הפקידה האחראית על ההנחות במחלקת הגביה.
- ג- עיון בבקשות שהוגשו ובמסמכים שצורפו לבקשות.
- ד- הצלבת המידע והנתונים ממערכת הגביה (מידע שוטף ומידע משנים קודמות המתועד במערכת).

## מבוא

- 1.1 המועצה בהתאם לסמכות הנתונה לה על פי תקנות ההסדרים במשק המדינה (הנחה מארנונה), התשנ"ג – 1993 , לרבות כל התיקונים שפורסמו לאחר מכן בתקנות ההסדרים במשק קובעת את שעורי ההנחות הניתנים לתושבים בהתאם לקריטריונים השונים .
- 1.2 כל אדם הזכאי להנחה ממיסי ארנונה ממספר סיבות, הנובעות מהוראות כל דין ייחנה מהנחה אחת בלבד, הגבוהה מבין כולם. הזכאות להנחה מותנית בכך שהבקשה תוגש אך ורק באותה שנת מס, בגינה ניתנת ההנחה ולא תינתן כל הנחה רטרואקטיבית.
- 1.3 ההנחות יינתנו על פי התקנות לדירת מגורים אחת המוחזקת בפועל על ידי הזכאי להנחה.
- 1.4 כל הנחה המתחדשת באופן קבוע, תינתן רק לאחר הגשת בקשה ראשונה בכתב בצירוף כל המסמכים הנדרשים.
- 1.5 תנאי לקבלת ההנחה הוא כי ישולם כל חוב הארנונה ובכלל זה כל חובות העבר בגין הנכס, בהוראת קבע או לפי הסדר תשלומים אחר המוסכם על המועצה .
- 1.6 ההנחות והפטורים נחלקים לארבעה סוגים כלהלן :
  - 1.6.1 הנחות הניתנות באופן אוטומטי בהתאם למצב נתון של תושב (נכים, פנסיונרים וכד').

1.6.2 הנחות הניתנות על פי טבלת קריטריונים שהוגדרה בצו, בהתאם להכנסה לנפש. הטבלה מגדירה את שיעור ההנחה שיש לתת לתושב על פי רמת הכנסה ולפי מספר נפשות בדירה. בנוסף, ישנה טבלת קריטריונים מיוחדת לאוכלוסיית זכאים להנחה, הכוללת עוורים, נכים, עולים ואמהות חד הוריות. במקרה שזכאי להנחה אוטומטית, כמפורט בסעיף 1.6.1, עומד בתנאי טבלת הקריטריונים, הוא ייהנה מההנחה הגבוהה מבין שתיהן.

1.6.3 הנחות הניתנות לאחר פנייה לוועדת הנחות על ידי מבקש נזקק, כמוגדר בצו, כגון: אירוע חריג אשר יצר הוצאות כספיות בלתי צפויות.

1.6.4 פטורים הניתנים לעסקים ו/או מגורים בגין נכס ריק או נכס בשיפוצים כמוגדר בצו.

**להלן סוגי ההנחות העיקריות עפ"י חוק:**

עיקר המסמכים דרושים	שעור ההנחה	אוכלוסיית הזכאים	סוג ההנחה
תצלום ת"ז של המבקש.	הנחה בשעור של עד 25% לדירה עד גודל 100 מ"ר. על כל מ"ר מעל 100 מ"ר תשולם ארנונה מלאה.	גבר שמלאו לו 65 או אשה שמלאו לה 60 שנה ומקבלים עפ"י חוק הביטוח הלאומי אחת מקצבאות אלה : קצבת זקנה או קצבת שאירים ,קצבת תלויים או נכות בשל פגיעה בעבודה.	אזרח ותיק
רשימת הביטוח הלאומי או אישור	פטור לדירה עד גודל 100 מ"ר על כל מ"ר	גבר שמלאו לו 65 או אשה שמלאו לה 60	אזרח ותיק המקבל גמלת הבטחת

הכנסה	שנה ומקבלים קצבת זקנה וגם גמלת הבטחת הכנסה.	מעל 100 מ"ר תשולם הארנונה המלאה	קצבת זקנה. השלמת הכנסה ותעודת זהות.
נכה ביטוח לאומי	נכה ביטוח לאומי הזכאי לקצבה חודשית מלאה (סעיף 127 בחוק הביטוח הלאומי) אשר דרגת אי השתכרותו בשעור 75% ומעלה על פי סעיף 17 ל"ו לחוק הביטוח הלאומי.	הנחה בשעור של עד 80% על כל שטח הדירה.	אישור ביטוח לאומי ותעודת זהות.
נכה ביטוח לאומי טרם קבלת קצבת זקנה.	נכה ביטוח לאומי אשר טרם קבלת קצבת זקנה. נקבעת לו לצמיתות דרגת א' כושר השתכרות בשעור של 75% ומעלה עפ"י סעיף 17 ל"ו לחוק הביטוח הלאומי.	הנחה בשעור של עד 80% על כל שטח הדירה.	רשימת ביטוח לאומי או אישור ביטוח לאומי ותעודת זהות.
נכה (נכות רפואית מ-90%)	נכה בעל דרגת נכות רפואית מ-90% ומעלה. או מי שטרם קבלת קצבת הזקנה נקבעה לו נכות כאמור.	הנחה בשיעור של עד 40% על כל שטח הדירה.	אישור על דרגת נכות רפואית.

עיוור	תעודת עיוור ותעודת זהות	הנחה בשיעור של עד 90% על כל שטח הדירה.	בעל תעודת עיוור לפי חוק שירותי הסעד התשי"ח – 1958.
הורה יחיד	כהגדרתו בחוק משפחות חד – הוריות, התשנ"ב 1992. תושב ישראל שאינו נשוי ואין אדם הידוע בציבור כבן זוגו, אשר בהחזקתו ילד הנמצא עימו (עד גיל 18).	הנחה בשיעור של 20% על כל שטח הדירה.	תעודת זהות ומסמכים המעידים על היותו הורה יחיד.
ילד נכה	בן או בת של המחזיק בנכס. הזכאי לגמלת ביטוח לאומי (דמי מחייה, עזרה ללימודים וסידורים לנכה). התשי"מ – 1980	הנחה בשעור של עד 25% עד 100 מ"ר משטח הנכס.	אישור הביטוח הלאומי ותעודת זהות.
הנחות על פי מבחן הכנסה	לפי מספר הנפשות בדירה ורמת ההכנסה של כל בני המשפחה (ברוטו) ל-3 חודשים אוקטובר, נובמבר ודצמבר.	גובה ההנחה יקבע על פי קריטריונים שנקבעו ע"י המדינה. -21-	פניה למחלקת גבייה עם אישורי הכנסה. (טבלת מבחן הכנסה).

טופס הצהרה בצירוף מסמכים.	פטור לתקופה שאינה עולה על 6 חודשים או חלק ממנה.	מחזיק של בנין ריק . שאין משתמשים בו במשך תקופה רצופה או שחדלו להשתמש בו (הסמכות למתן הנחה לבנין פעם אחת בלבד כל עוד לא שונתה הבעלות עליו)	בנין ריק

בנוסף נקבעו הנחות לנכה צה"ל ונפגע פעולת איבה , לחסיד אומות עולם , ולעולה חדש.



## טבלת מבחן הכנסה לשנת 2015

הכנסה חודשית ממוצעת בש"ח בשנת הכספים 2015			ספר נפשות
3,513 – 3,109	3,108 – 2,704	עד 2,703	1
5,270 – 4,663	4,662 – 4,055	עד 4,054	2
6,113 – 5,409	5,408 – 4,704	עד 4,703	3
6,957 – 6,155	6,154 – 5,352	עד 5,351	4
8,496 – 7,516	7,515 – 6,536	עד 6,535	5
10,035 – 8,878	8,877 – 7,720	עד 7,719	6
<b>עד 40%</b>	<b>עד 60%</b>	<b>עד 80%</b>	<b>שיעור ההנחה</b>
11,359 – 10,239	10,238 – 8,904	עד 8,903	7
13,113 – 11,601	11,600 – 10,088	עד 10,087	8
14,652 – 12,962	12,961 – 11,272	עד 11,271	9
עד 1,628 לנפש	עד 1,440 לנפש	עד 1,252 לנפש	<b>10 ומעלה</b>
<b>עד 50%</b>	<b>עד 70%</b>	<b>עד 90%</b>	<b>שיעור ההנחה</b>

### חישוב ממוצע ההכנסה החודשית

- **לשכירים** יחושב ממוצע ההכנסה החודשית בשלושת החודשים אוקטובר, נובמבר, דצמבר שלפני שנת הכספים שעבורה מבקשים הנחה.
- **לעצמאים** הממוצע מחושב על פי הכנסתם החייבת במס כפי שנקבעה בשומת מס ההכנסה השנתית האחרונה שבידם, כשהיא מחולקת ב-12 ומתואמת למדד הממוצע של החודשים אוקטובר, נובמבר, דצמבר שלפני שנת הכספים שעבורה מבקשים הנחה, בתוספת הכנסה ממוצעת לחודשים האמורים ממקורות נוספים שאינם כלולים בהודעת השומה.

להלן ריכוז הנחות שניתנו בהתאם לסוג הנחה לתקופה מ 1/2014 ועד 4/2016 :

עד 04/2016		שנת 2015		שנת 2014		סוג הנחה
סכום הנחה	מס' מקרים	סכום הנחה	מס' מקרים	סכום הנחה	מס' מקרים	
904	1	3,920	1	-	-	פטור 90% עיוור
124	1	4,886	2	6,808	2	פטור חייל עד 4 נפשות
951	1	1,054	1			פטור חייל משוחרר
2,095	3	6,063	4	5,065	2	נכה צהל 5 נפשות
2,408	3	3,057	2	4,348	4	הכנסה נמוכה 40%
		1,911	1	1,900	1	הכנסה נמוכה 50%
2,047	3	8,992	4	14,147	7	הכנסה נמוכה 60%
		2,668	1			הנחה נזקק 70%
12,001	11	80,518	34	83,467	34	הכנסה נמוכה 80%
3,259	3	20,545	8	17,098	5	הכנסה נמוכה 90%
		4,760	5	9,052	6	פטור נכס ריק
		4,122	4	1,541	1	נכס ניזוק / הרוס / שיפוץ
		4,526	1	1,387	2	הנחה 100% פטור
727	2	5,461	4	3,647	4	אזרח ותיק 30% עד 100 מטר
29,711	22	90,587	22	93,478	23	זיקנה / שאירים / הבטחת הכנסה
26,374	22	82,223	28	79,676	28	נכה אי כושר עבודה
1,400	3	3,821	2	3,799	2	נכה רפואי 90%
		1,998	1			עולה חדש 90%
		3,202	1	4,561	2	גמלת סיעוד 70%
1,866	6	3,449	6	2,737	5	הורה יחיד
4,636	11	8,429	9	10,526	12	פנסיונר זקנה שאירים 25%

		12,919	3	8,732	3	מוסדות חינוך פטור
3,126	4	5,061	4	2,789	3	הנחה 33% ילד נכה
67,902	4	203,232	4	202,068	4	הנחה 45% נכסי מדינה
897	1	3,388	1	3,573	1	הנחה שרותי בריאות
		4,458	4	2,216	2	הנחת ועדה 50%
3,980	3	4,526	1			פטור אזרח ותיק עם השלמת הכנסה
<b>164,408</b>	<b>104</b>	<b>579,776</b>	<b>158</b>	<b>562,615</b>	<b>153</b>	<b>סה"כ</b>

#### 4. ממצאים

א. להלן טבלה שמרכזת את הליקויים שנתגלו במהלך הביקורת לשנים 2014 + 2015 :-

**ביקורת הנחות 2014**

מס'	ת"ז	פרטי המבקש	יתרת חוב ארנונה לשנה	סכום הנחה	אחוז הנחה	הערה
1			0	2,279	60%	לא מגיע הנחה נלקחו בחשבון 4 ילדים בעוד רק שניים מתחת ל 18
2				858	30%	קיבלה הנחה 30% אזרח ותיק , לא מגיע הואיל וממוצע השכר שלה מעל להכנסה
3				2,279	60%	קיבלה הנחה 60% לא נלקח בחשבון ילד/חייל לא צורף שום אישור תלושי שכר שצורפו אינם לחודשים 10+11+12/2013
4				1,251	60%	אין אישור מביטוח לאומי על בעל לא עובד
5			0	3,419	90%	לא נלקחה בחשבון הכנסה של 09-12/2013 של משרד החינוך ולא כל התלושים נמצאים
6			0	931	40%	על אף שדפי הבנק מראים הכנסה משני מקורות לקחו ממקום אחד
7			0	3,039	80%	חסר אישור לא עובד מביטוח לאומי לבעל
8			0	1,899	50%	חסר תעודת זהות + חסר תלוש חודש 10/2013 + דמי שכירות לא נלקח בחשבון
9			0	3,039	80%	קיבלו הנחה 80% לא מגיע אלא רק 60% לפי שומה
10			99	2,279	60%	לפי ממוצע השכר מגיע רק 40%
		<b>סה"כ</b>	-	<b>21,273</b>		

**ביקורת הנחות 2015**

<u>מבקש</u>	<u>יתרת חוב ארנונה לשנה</u>	<u>סכום הנחה</u>	<u>אחוז הנחה</u>	<u>הערה</u>
	0	3,057	80%	ממוצע השכר לא חושב נכון מגיע רק 60% ולא 80%
	1297	1,773	80%	על אף שניתן לו הנחה 80% נשאר חייב
	0	1,508	30%	הנחה אזרח ותיק בחישוב שכר ממוצע לא נלקח בחשבון הכנסה מביטוח לאומי בכל חודש
	0	1,528	40%	מבחן ההכנסה חושב לא נכון השומה זה לא שומת הכנסה גם כן התלושים זה לא אאותם תלושי 9+10+11/2014
	0	3,057	80%	לא מגיע האישור שנמצא מדבר על אחוז נכות של 65% בלבד בנוסף ניתנה הנחה ריטרו לשנת 2014 גם את זו יש לבטל
	0	1,528	40%	מגיע לה הנחה של 80% הואיל וקצבת שאירים לא נחשבת כהכנסה
		2,035	80%	יש לבטל קיים יתרת חוב לשנת 2015 השומה שצורפה אינה שומה סופית ממס הכנסה אלא דין וחשבון כספי
	0	3,430	90%	חישוב השכר לא נכון לא מגיע הנחה בכלל
		3,009	60%	חישוב השכר לא נכון לא מגיע הנחה בכלל
	0	1,146	30%	לא צורף אישור אזרח ותיק גם אם כן לא צורף אישור על קבלת קצבה מביטוח לאומי וגם אם כן אז הכנסה שלה מעל לממוצע דהינו במקסמום מגיע 25% ולא 30%
		838	20%	הנחת הורה יחיד ניתנה לשני נכסים !!! איך זה ??
		1,303	80%	ניתנה הנחה עבור שנת 2014 בשנת 2015 בניגוד לחוק
		<b>24,212</b>		

<u>פרטי המבקש</u>	<u>יתרת חוב ארנונה לשנה</u>	<u>סכום הנחה</u>	<u>אחוז הנחה</u>	<u>הערה</u>
				-
	0	1,900	50%	ועדת הנחות נתנה הנחה רטרו עבור שנת 2013 ללא סמכות
	0	1,900	50%	ועדת הנחות נתנה הנחה רטרו עבור שנת 2013 ללא סמכות
	0	3,040	80%	ועדת הנחות נתנה הנחה רטרו עבור שנת 2012 ללא סמכות

<u>פרטי המבקש</u>	<u>יתרת חוב ארנונה לשנה</u>	<u>סכום הנחה</u>	<u>אחוז הנחה</u>	<u>הערה</u>
				-
		1,776	80%	ועדת הנחות נתנה הנחות רטרו לשנת 2014 ללא סמכות
				הנחת נכס ריק רטרואקטיבית איננה חוקית חייבים אישור משרד הפנים
				ההנחה טרם בוצעה במערכת הגביה

**ועדת הנחות שנת 2016**

<u>מס'</u>	<u>ת"ז</u>	<u>פרטי המבקש</u>	<u>יתרת חוב ארנונה לשנה</u>	<u>סכום הנחה</u>	<u>אחוז הנחה</u>	<u>הערה</u>
<b><u>ישיבה 1</u></b>	-	-	-	-	-	-
1						נלקחה החלטה על מחיקת ריבית והצמדה
						ההחלטה איננה חוקית והיא כפופה לאישור משרד הפנים
						לדעתי עדיף היה לבדוק זכאותם להנחות עפ"י חוק בשנים קודמות ולהגיש בקשה
						למחיקת חוב בהתאם לחוק
<b><u>2</u></b>						
						נלקחה החלטה על מחיקת ריבית והצמדה
						ההחלטה איננה חוקית והיא כפופה לאישור משרד הפנים
						לדעתי עדיף היה לבדוק זכאותם להנחות עפ"י חוק בשנים קודמות ולהגיש בקשה
						למחיקת חוב בהתאם לחוק
3						לא נתקבלה החלטה לדעתי ניתן לבדוק אם בכלל באותן שנים הייה מגיע לה הנחה
4						בגין שנים קודמות יש לבדוק אם הייה מגיע לה הנחה בהתאם לחוק

## להלן ריכוז לעיקר הממצאים:

1. בממוצע בכל שנה מוגשים כ 150 בקשות הנחה למחלקת הגביה. מסך של כ 350 מספר משקי בית במועצה כלומר מעל ל 40% ממשקי הבית מגישים בקשה להנחה בארנונה .
2. היקף ההנחות שניתנו בממוצע מגיע לכ 570 אלף ₪ בשנה ומהווה כ 30% מהיקף החיוב השנתי דבר שמצביע על המצב הסוציו אקונומי הקשה ששורר בתחום המועצה .
3. הנחה המשמעותית העיקרית הנה למשטרת ישראל שמקבלת הנחה בשיעור של 45% - 202 אלף ₪ לשנה .
4. ככלל נאותות הטיפול בבקשות הנה טובה. הביקורת ריכוזה את הליקויים ו/או הטעויות שנתגלו בטבלאות לעיל .
5. עיקר הליקויים נובע מחישוב לא נכון של ממוצע הכנסה לצורך מתן הנחה לפי מבחן ההכנסה .
6. לאחר סקירת ההנחות שניתנו במהלך שנת 2014 נמצאו 10 ליקויים שיש לתקנם הן ע"י ביטול הנחה או השלמת מסמכים חסרים. סה"כ הנחה שניתנה בייתר עומדת ע"ס של 21,273 ₪ לשנת 2014
7. לאחר סקירת הנחות שניתנו במהלך שנת 2015 נמצאו 12 ליקויים שיש לתקנם הן ע"י ביטול ההנחה או השלמת מסמכים חסרים . סה"כ הנחה שניתנה בייתר עומדת ע"ס של 24,212 ₪ לשנת 2015 .



8. הביקורת מעירה על זה שוועדת הנחות אישרה הנחות רטרואקטיבית לשנים 2012+ וזאת בניגוד להוראות החוק. וללא אישור של משרד הפנים למחיקת החובות הנ"ל .

9. הביקורת ריכזה את ההנחות הלא חוקיות אשר אושרו ע"י וועדת הנחות ומבקשת לתקנם ולערוך נוהל מחיקת חובות באישור משרד הפנים

10. הביקורת מעירה על כך שבקשות כמו מחיקת חובות , של שנים קודמות בכלל הועברו לדיון מול וועדת הנחות בנוסף לבקשות מוזרות של מחיקת ריבית והצמדה ומחיקת חובות של נכס ריק !!!!.

## פרק ג' 2 – ניהול רכש, מלאי ומצאי

## פרק ג' 2 – ניהול רכש, מלאי ומצאי

### 1 מבוא:

#### 1.1 רקע –

מערך הרכש במועצה כולל רכישות והתקשרויות, אשר פטורות מחובת המכרז בהתאם להוראות הדין. ככלל, על הרשות המקומית חלה חובה לנהל את התקשרויותיה באופן שיש בו תחרות הוגנת המאפשרת לכל מועמד מתאים להתמודד באופן שוויוני, כשהדרך המרכזית לשמירה על עיקרון זה הנה עריכת מכרז פומבי לשם קביעת זהות נותן השירות עימו תתקשר. עיקרון זה צריך להיות נר לרגלי הרשות גם מקום שבו המחוקק אינו מחייבה במכרז. פטור מחובת המכרז אין בו כדי לפטור את הרשות המקומית מחובת הנאמנות כלפי הציבור שהיא משרתת.

לאור האמור לעיל, קיימת חשיבות רבה לניהול מערך הרכש ביעילות אדמיניסטרטיבית, יעילות כלכלית, תוך עמידה והקפדה על כל דרישות הדין והוראות המנהל התקין, החלות על הרשות, ושמירה על עקרון ההגנות והשוויון.

#### 1.2 המקור החוקי

- 1.2.1 פקודת המועצות המקומיות (נוסח חדש)
- 1.2.2 צו המועצות המקומיות (א), תשי"א 1950 .
- 1.2.3 חוק חובת המכרזים, תשנ"ב 1992 .
- 1.2.4 תקנות חובת המכרזים, התשנ"ג 1993 .
- 1.2.5 פקודת העיריות [נוסח חדש].
- 1.2.6 נהלים פנימיים.

- א. פקודת המועצות המקומיות (נוסח חדש) (להלן: "הפקודה"), מחייבת התקשרות בחוזים לביצוע עבודות ושירותים עבור המועצה, במכרז וזאת בכפוף לאמור בצו המועצות המקומיות .
- המועצה רשאית להתקשר בחוזה להזמנת טובין או לביצוע עבודה ללא ביצוע מכרז, וזאת בהתאם לתוספת השנייה לצו. ועל פי הנתונים האחרונים אשר פורסמו באתר משרד הפנים, נכון ל 05/2016, הסכום לא יעלה על 69,100 ₪ בצירוף מע"מ כחוק. כמובן הכל כפוף להצעות מחיר והזמנות מאושרות שעוברות דרך וועדת הרכש.
- ב. בתוספת החמישית לצו המועצות המקומיות (להלן: "התוספת החמישית") נקבעו הוראות לניהול מערך הרכש, המחסנים והמצאי במועצה. ההוראות מתייחסות, בין היתר, למינויים של בעלי תפקידים, רכישת טובין, ניהול מחסנים, רישום המצאי וניהולו.
- ג. סעיף 192 לצו המועצות המקומיות קובע כי: "לא תתקשר מועצה בחוזה להעברת מקרקעין או טובין, להזמנת טובין או לביצוע עבודה, אלא על פי הוראות התוספת הרביעית". התוספת הרביעית קובעת שורה של הנחיות אשר על פיהן על המועצה לפעול בעת התקשרות חוזית עם ספקים/יועצים על פי מכרז ו/או בלעדיו .

### **1.3 מטרת הביקורת**

הביקורת התמקדה בעיקר בבדיקת קיום הוראות הדין ויישום נהלים פנימיים בניהול מערך הרכש על ידי המועצה.

בדיקת קיום הוראות הדין, על כל דבריו.

בדיקת קיומם של נהלים פנימיים מספקים ואכיפתם.

בדיקת קיומם של בעלי תפקידים וועדות ועמידתם בהוראות הדין

בדיקת קיומם של מאגרי מידע ממוחשבים לצורך ניהול רכש כנדרש.

#### 1.4 הליך הביקורת והבדיקה :

- א. פגישות וניהול שיחות עם הגורמים הרלבנטיים במועצה .
- ב. עיון בבקשות לקבלת הצעות מחיר, בהצעות מחיר, בפרוטוקולים, כתבי כמויות, אומדנים ובמסמכים רלבנטיים נוספים.
- ג. התקשרות עם ספקים וקבלנים ללא מכרז בדיקת הוראות החוק ויישומן בתהליך המתבצע במועצה הלכה למעשה.
- ד. בדיקת חוזי התקשרות עם ספקים/קבלנים ונותני שירותים.
- ה. בחינת נהלי המועצה והתאמתם להוראות כל דין .

## 2. נוהל רכש

במועצה קיים נוהל רכש שאושר והופץ על ידי מנכ"ל המועצה לשעבר עו"ד אריק מויאל להלן עיקרי נוהל הרכש במועצה :

#### ביצוע התקשרויות בסכומים הפטורים ממכרז

1. בטרם ביצוע התקשרות, יש לקבל את אישור מנהל האגף/המחלקה בדבר הצורך בביצועה ובדבר קיומו של סעיף תקציבי מתאים.
2. ביצוע ההתקשרות ייעשה על ידי ובאחריות האגף/המחלקה.
3. כל אגף/מחלקה ינהל רשימת הליכים שבוצעו על ידו. מספור ההליכים יהיה רציף ואחיד לכל המועצה וינהל על ידי גזברות המועצה (יש לפנות לגזברות לקבלת מספר הליך).
4. ביצוע התקשרות בסכום הפטור ממכרז ייעשה, לאחר פנייה לקבלת הצעות מחיר ל-3 ספקים רלבנטיים לפחות, ובמידה וקיימים פחות משלושה – יש לפנות לכולם.
5. במידה וקיימת במועצה רשימת ספקים רלבנטיים (אשר נערכה לצורך ביצוע מכרזי זוטא, בהתאם לצו), יש לפנות לספקים המופיעים ברשימת הספקים.
6. במידה ולא קיימת רשימת ספקים רלבנטיים, יש לאתר ספקים רלבנטיים באופן עצמאי ולפנות אליהם לקבלת הצעות מחיר, ובמקביל יש ליידע את מנהל האגף/המחלקה כי לא קיימת רשימת ספקים. באחריות מנהל האגף/המחלקה לוודא כי האגף יערוך רשימת ספקים בהתאם לכללים הקבועים בצו, אשר תשמש לצורך התקשרויות עתידיות.
7. הפנייה לקבלת הצעות מחיר תיעשה על פי הטופס המצורף לנוהל זה כנספח א'. במידת הצורך, יש להוסיף שורות לטבלה, או לצרף כתב כמויות למילוי במסמך נפרד. יש לציין על גבי הפנייה מה מועד התוקף הנדרש להצעות.

8. **יש להקפיד כי הפריטים/העבודה נשוא ההתקשרות יתוארו בצורה מדויקת ככל האפשר** בכדי למנוע ספקות, טעויות או אי הבנות מצד המציעים. הפניה לספקים תהייה בכתב וכל המציעים יקבלו מידע זהה.
- במידה ורלבנטי, יש לציין האם אספקת הפריטים כוללת גם התקנה ו/או תחזוקה.
- במידה ותיאור הפריט נעשה על דרך של ציון שם מוצר הקיים בשוק, יש לאפשר הגשה של מוצר שווה ערך.
- יש לקבוע תנאי תשלום מתאימים למהות הפריטים/העבודה ולמשך הביצוע.
9. **במידה ומתקבלת שאלה של אחד הספקים (לפני הגשת הצעות) ביחס לפריטים/העבודה נשוא ההתקשרות, יש להשיב בכתב ולשלוח את התשובה לכל הספקים שהוזמנו להציע הצעה.**
10. **יש להקפיד כי המציעים ימלאו את טופס הצעת המחיר על פי האמור בו ויחתמו על הצעתם.** ההגשה תיעשה בכתב במסירה פיזית במשרדי האגף המזמין, או בפקס, או במייל (בתנאי שההצעה מוגשת על גבי הטופס וחתומה בחותמת המציע + חתימה). אין לקבל הצעות בטלפון או בכל דרך אחרת.
11. **במידה והתקבלה הצעה לא ברורה, יש לפנות למציע בכתב ולבקש הבהרות.** על התשובה של המציע להגיע בכתב בלבד, ובחתימת המציע בצירוף חותמת.
12. **אין לערוך כל שינוי במחירי ההצעות.** אין לנהל משא ומתן עם הספקים כל עוד ההליך לא הסתיים.
13. **הצעות המחיר תובאנה בפני ועדת רכש, שאלה חבריה :**  
 מנהל האגף/המחלקה המזמין/נה.  
 מנכ"ל המועצה.  
 גזבר המועצה.  
 היועץ המשפטי למועצה.  
 מנהל אגף שפ"ע
- קודם לדיון בוועדת הרכש מנהל האגף מחלקה יצרף את המלצתו בכתב.
14. **ועדת הרכש תתכנס ותדון בהצעות המחיר ותבחר בזוכה.** הדיון בהצעות ובחירת הזוכה ייעשו בהתאם להוראות הצו.
15. **פרוטוקול הוועדה ינוסח על פי הטופס המצורף לנוהל זה כנספח ב' (באחריות האגף/המחלקה המזמין/נה להכינו).**
16. **האגף/המחלקה המזמין/נה יודיע למציעים על תוצאות ההליך, על פי הטפסים המצורפים לנוהל זה כנספח ג'.**
17. **יש להשלים את ההליך בפרק זמן סביר ובטרם יפוג תוקפן של ההצעות.** בשום מקרה אין לבצע את ההליך לאחר שפג תוקפן של ההצעות.
18. **החתמת היועץ על טופס אי ניגוד עניינים בהתאם לחוזר מנכ"ל 2/2011**

## הערות:

19. יש לקבל מהספק אישור על ניהול ספרים כחוק, אישור ניכוי מס במקור ואישור על קיום ח-ן בנק, כתנאי להוצאת הזמנת עבודה.
20. התקשרויות אשר יש לבצע באופן דחוף תנומקנה לשביעות רצון הגזבר בכתב ומראש. יובהר, כי יש להימנע מהגעה למצבים שבהם התקשרות תהפוך להיות דחופה.
21. התקשרויות מכח חוזה מסגרת שנערך כדין על ידי המועצה, וטרם פג תוקפו, תיעשינה בהתאם להוראות אותו חוזה מסגרת ולא על פי נוהל זה.

תוקף נוהל זה מיום פרסומו

## **2.1 בנוסף עם כניסת של רו"ח רותם מליחי לתפקיד מנהלת הרכש היא הפיצה את**

### **הנוהל שלהלן :**

#### **נוהל הגשת הצעות לוועדת רכש ובלאי :**

אגף שפי"ע

מחלקת רכש, לוגיסטיקה ומכרזים

רחוב גמלא 1, חריש

טלפון : 04-6186022 פקס : 04-6186024

[מייל : rotem@harish.muni.co.il](mailto:rotem@harish.muni.co.il)

#### **נהלי הגשת הצעות לוועדת רכש ובלאי**

1. ועדת רכש ובלאי מתכנסת תדיר ביום ראשון בשעה 13:00.
2. כל המעוניין שהצעתו תתדיין בפני ועדת רכש מוזמן להגיש את ההצעה למחלקת רכש לידי רותם עד ליום רביעי בשעה 11:00 .
3. ההצעה שתבוא לדיון בפני הוועדה תכלול :

א. פרוטוקול וועדת רכש ובלאי- תיארוך, חתימה בידי המזמין, מחיר כולל מע"מ

(בשקלים), סעיף תקציבי והערות נוספות. (מצ"ב נוסח עדכני).

ב. 3 הצעות מחיר בר תוקף שמפרטות: אפיון פריט, תנאי תשלום, מחיר כולל

מע"מ, אחריות, ביטוח, הובלה והתקנה. (נא לשים לב שכל הצעות המחיר

מתבססות על אותו אפיון).

ג. את הצעת המחיר על הספק למלא ללא כל הסתייגות ויש לנקוב בשקלים

חדשים בלבד. תנאי התשלום שייסגרו מול הספק הינם שוטף+45.

נהלי הגזברות קובעים כי מקדמות לספקים /תשלום באמצעות העברה

בנקאית מיידית או שיק אינם חלק מאמצעי תשלום הנהוגים במועצה.

**אנא וודאו זאת מול הספק !!**

ד. יש לצרף להצעה סימוכין (הסכם התקשרות/חוזה/ כתב תביעה...) אשר הוועדה

תוכל להיעזר בו לשם קבלת החלטה מהימנה.

4. על המזמין להיערך להופיע לפני וועדת הרכש בשעה הנקובה שבה הוועדה מתכנסת. נא להגיע בזמן לוועדה.

5. מחלקת רכש **בלבד** תנפיק הזמנת עבודה במערכת המטרו לכל החלטות וועדות הרכש ותדאג להחתמתן, כל מי שהגיש הצעה לוועדת רכש מוזמן ליצור קשר עם מחלקת רכש באשר להמשך טיפול.



19 במרץ, 2016

ו' אדר ב', תשע"ו

סימוכין : ר/2016/02

**שימו לב!!!!**

הצעות שלא תגענה בזמן הנקוב לא יידינו בוועדת הרכש אלא יידחו לוועדת רכש הבאה.

הצעות שיוגשו סמוך לשעת הדיינות הוועדה יידחו על הסף.

**זמן ההגשה הוא עד יום רביעי בשעה 11:00.**

**לאור בנייתה של מחלקת רכש והטמעת תהליכים ארגוניים באגף השפ"ע ייתכנו שינויים בנהלי**

**הרכש במועצה. שינויים אלו יפורסמו בליווי הסברים ותדרוכים של מחלקת רכש.**

אנא היערכו בהתאם!

בברכה,

מליחי רותם

מנהלת מחלקת רכש לוגיסטיקה ומכרזים

**פרוטוקול מישיבת ועדת רכש ובלאי מיום X במרץ, 2016**

התקשרות בנושא: \_\_\_\_\_

אגף: \_\_\_\_\_

שם המציע	הצעת מחיר	מחיר כולל מע"מ	הערות
1	מצ"ב		
2	מצ"ב		
3	מצ"ב		

הליך הוגשו 3 הצעות לפי הפירוט הבא:

**המלצת המזמין:**

תאריך: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_

**החלטת הועדה:**

4. הועדה **מאשרת** את ביצוע הרכישות על פי הסימוכין שהוצג וההחלטה הינה \_\_\_\_\_

שם הספק: \_\_\_\_\_ סכום: \_\_\_\_\_

4. הועדה **מאשרת** את ביצוע הרכישות על פי הסימוכין שהוצג **בכפוף** להצגת סימוכין נוספים ו/או

דגשים **בעריכת ההסכם** עם המציע.

פרט: \_\_\_\_\_

3. הועדה **אינה מאשרת** את ביצוע הרכישות על פי הסימוכין שהוצג.

4. הועדה החליטה **לדחות** את הדיון בבקשה לוועדת רכש הבאה.

נימוק הדחייה: \_\_\_\_\_

**חתימות:**

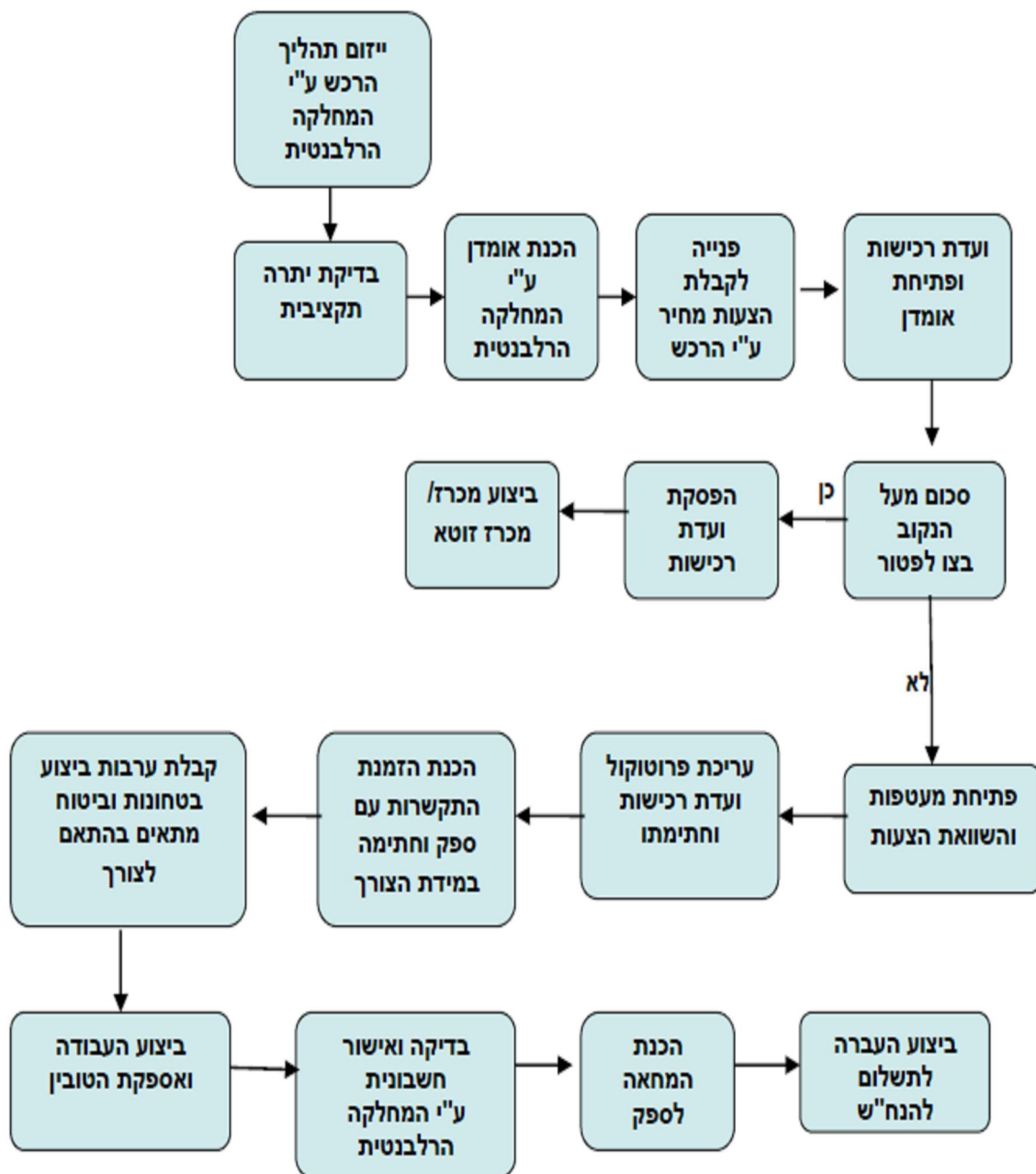
עו"ד עופר רזניק- יועץ משפטי תאריך: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_

יצחק ספיר-מנהל אגף שפ"ע תאריך: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_

יעקב נתניהו- מנכ"ל העיריה תאריך: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_

רו"ח גיל סער – גזבר המועצה תאריך: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_

**להלן תרשים זרימה לאופן ביצוע הזמנת טובין/שירות:**



### 3. מנהל רכש וועדת רכש ובלאי

#### 3.1 רקע חוקי:

- א. התוספת החמישית לצוו המועצות המקומיות קובעת, בין היתר: "מועצת המועצה תמנה מנהל רכש ואספקה וועדת רכש ובלאי...."
- ב. הגזבר, יכין כל רבעון, תחזית ותוכנית צריכה, בהתאם לצורכי היחידות והמחסנים ובהתאם לתקציב המאושר של המועצה באותה שנה ולתזרים המזומנים שלה.
- ג. ועדת רכש ובלאי תקבע את הפרטים שייכללו בתכנון הצריכה התקופתי, בעבור היחידות והמחסנים.
- ד. לא תבצע רכישה אלא באישור מראש מאת ועדת רכש ובלאי שניתן באמצעות מנהל רכש ואספקה, בכפוף להוראות כל דין.
- ה. רשאי מנהל רכש ואספקה לרכוש טובין על אף האמור בסעיפים לעיל ללא אישור מאת ועדת רכש ובלאי, אם לדעתו הרכישה הכרחית ודחופה, ובלבד שסכום הרכישה אינו עולה על הסכום המזערי הקבוע לתוספת הרביעית לצו ובהתאם לתקציב המאושר...
- ו. מנהל רכש ואספקה ירכוש טובין על סמך הצעות מחיר שהגישו לו ספקי טובין שאליהם פנה; הצעות כאמור יירשמו באופן השוואתי ויעמדו לעיון ועדת רכש ובלאי, לפי דרישתה.

### 3.2 מנהל רכש

- א. בסעיף 1 לתוספת החמישית מוגדר מנהל רכש ואספקה "כמי שמונה בידי המועצה לפי סעיף 5 לרכישת טובין, לאחסנתם, להספקתם, לשמירה עליהם ולקביעת רמת המלאי או מי שהוא הסמיכו לכך".
- ב. תחומי האחריות של מנהל הרכש ברשות המקומית הוגדרו על ידי האגף לכוח אדם ושכר ברשויות מקומיות של משרד הפנים כדלקמן:
- 1) ניהול מצאי אינוונטר ברשות המקומית
  - 2) ניהול מלאי והזמנות
  - 3) ייצוג יחידת הרכש ייעוץ לייתר המחלקות וסיוע למחלקה המשפטית בעריכת מכרזים ובנושאי רכש...
  - 4) הערכה פיקוח ובקרה, מעקב ובקרה אחרי ישום מדיניות הרכש והמחסנאים
  - 5) ביצוע רכש ואספקה, כולל ביצוע דרישות רכש והזמנות טובין והשתתפות בוועדות השונות האחראיות על רכש
  - 6) אישור חשבוניות בהלימה להזמנת טובין והגשתם לתשלום לגזברות
  - 7) טיפול בחוזים עם ספקים וקבלנים

### 3.3 ועדת רכש ובלאי

- בסעיף 1 לתוספת החמישית מוגדרת ועדת רכש ובלאי כ"ועדה שמינתה המועצה לפי סעיף 5 לאשר ביצוע רכישות למועצה, רישומן וגריעתן".
- הרכב ועדת הרכש נדרש שיהיה על פי חוזר מנכ"ל משרד הפנים מיום 15.03.2009 מקצועי בלבד ולא יכלול נבחר ציבור.
- עוד צוין בחוזר המנכ"ל, כי לאור ההיבטים המקצועיים הנוגעים לפעילות ועדת הרכש והצורך במתן ביטוי להיבטים הכספיים והמשפטיים הנוגעים לפעילותה- מומלץ לתת בהרכב ועדת הרכש ייצוג לגזבר וליועץ המשפטי של הרשות המקומית.

### 3.4 ניהול מלאי ומצאי :

רקע חוקי התוספת החמישית קובעת, בין היתר :

א. הגדרות

"מלאי" טובין המצויים במחסן המועצה ;

"מצאי" טובין בני קיימה שאינם מאוחסנים במחסן המועצה ;

"פנקס" רשימה בספר המלאי והמצאי של המועצה, ערוכה לפי מספרים קטלוגיים....

ב. המועצה תנהל פנקס באחד מן האמצעים הנמצאים המפורטים להלן ...

ג. טובין הנרכשים בעבור המועצה ואינם מסופקים ישירות ליחידות הצורכות יאוחסנו

במחסן בלבד ויירשמו בידי מנהל המחסן כמלאי .

ד. מנהל רכש ואספקה בתיאום עם גזבר, יקבע עם כל מחסן במועצה את סוגי הטובין

שיאוחסנו בו ואת רמת המלאי של כל סוג כאמור

ה. מנהל רכש ואספקה, בתיאום עם גזבר, יבדוק ויעדכן לפחות אחת לשנה, את סוגי

הטובין ורמות המלאי של הטובין בכל מחסן .

ו. רשם המצאי יינהל רישום מרוכז של המצאי במועצה על יחידותיו בפנקס הטובין.

ז. המצאי יסומן בסמל המועצה, בסימון שככל האפשר אינו ניתן למחיקה.

ח. אחת לשנה, במועד שיקבע רשם המצאי, תיערך ספירת המצאי בכל יחידה לפי טופס

המיועד לכך .

ט. גריעת פריט מצאי מהרישום בשל אובדן, או השבתה או מכל סיבה אחר תיעשה רק

באישור ועדת רכש ובלאי, ערכו של הפריט ייקבע בהתאם למחיר

השוק של פריט זהה חדש בעת הגשת הדו"ח".

י. המלאי של המועצה כולל כלי עבודה וציוד, המאוחסנים במחסן באחריות מחלקת

ש.פ.ה. ומלאי ציוד משרדי באחריות מנהלת הרכש. המצאי מוגדר כטובין בני קיימא

שאינם מאוחסנים במחסן של המועצה. מדובר בכל הפריטים הנמצאים בשימוש

המועצה, כגון: ריהוט, מחשבים, ציוד תקשורת ואלקטרוניקה, מזגנים, ציוד חשמלי

וכו', אשר ממוקמים באתרים שונים תחת שליטה של מחלקות שונות. לניהול תקין

של מלאי ומצאי יש חשיבות רבה, במיוחד לאור שיטת הרישום החשבונאי הנהוג במועצה, לפיה השקעות ברכוש קבוע מופחתות עם זקיפת ההוצאה לתקציב הרגיל או לתקציב הבלתי רגיל, בהתאם למקור המימון. ניהול תקין של מלאי ומצאי נגזר מניהול מערך רישומים, הפעלת בקרה ופיקוח והתקנת נהלי עבודה. הניהול התקין נדרש לצורך שמירה על הרכוש, מניעת הזמנות מיותרות, הבטחת קבלת פיצוי מאת חברת הביטוח וכו'.

להלן ריכוז עיקר הממצאים :

הזמנות שלכאורה הופקו לאחר ביצוע העבודה בפועל :-

1. במהלך עבודת הביקורת השוטפת ובהתאם לתוכנית העבודה ביצעתי סקירה לכל ההזמנות בשנים 2015 ו 2016 ובעניין הנ"ל נתגלו שלושה הזמנות אשר לכאורה בוצעו העבודות לפני חתימת ההזמנה .

הזמנה	ספק	תאריך פתיחת ההזמנה	סכום בש"ח כולל מע"מ	פרטים
484	וליד גרייב בע"מ	03.08.2016	15,795	תוספת גלגלון כיבוי מועדון נוער לפי המסמכים שמצורפים העבודה בוצעה ואושרה בפועל ב 03/2016 כלומר חמישה חודשים לפני הוצאת ההזמנה
569	מטיילי עלימי	05.09.2016	500	ההזמנה נחתמה לראשונה ע"י ישראל ביום הביצוע בפועל ! אז נשאלת השאלה הייתכן שהספיקו לשריין אוטובוס באותו יום ולהחתים את כולם על ההזמנה .
537	דינמו עבודות חשמל	21.08.2016	2,983	החשבון אושר לתשלום ב 09.08.2016 ונושא תאריך של 02.08.2016



2. דהיינו מעיון בטבלה לעיל אנו עדים לכך שלכאורה העבודות בוצעו לפני קבלת ההזמנה החתומה, ובעת חתימת ההזמנה הספק כבר ביצע את העבודה.

3. בעניין הזמנה מס' 484 ועם בירור העניין עם מרים ממחלקת הנדסה נטען כלהלן

" בהתחלה חשבו שאין צורך להזמנה הואיל ומדובר בהמשך עבודה של תב"ר מועדון הנוער אולם התברר שהתב"ר נמצא בחריגה תקציבית ואי אפשר לשלם ממנו ועל כן בכדי לאשר את התשלום הוצאה הזמנה מתקציב רגיל".

4. שלושת ההזמנות הנ"ל לכאורה בוצעו לפני הפקת ההזמנות.

5. להלן טבלה שמראה טיפול בהצעות יחיד, טיפול בהצעה שאינה הכי זולה, ודיון בהצעות מעבר לסכום סמכותה של וועדת הרכש.

שנה	סה"כ	הצעת יחיד	בחירה בהצעה שאינה הזולה ביותר	הצעה מעבר לסכום סמכותה של הוועדה
<b><u>שנת 2015</u></b>				
כמות	261	75	5	12
אחוז		29%	2%	5%
<b><u>שנת 2016</u></b>				
<b><u>עד 09/2016</u></b>				
כמות	220	44	8	7
אחוז		20%	4%	3%

6. הטבלה הנ"ל מראה :

ד. דיון בהצעות יחיד הגיע ל 29% מההצעות בשנת 2015 ול 20% מההצעות בשנת 2016 .

ה. בחירה בהצעה שאיננה הכי זולה הגיע בשנת 2015 ל 2% ובעוד בשנת 2016 הגיע ל 4% ובסה"כ ב 13 מקרים בשנים 2015 ו 2016 (עד לחודש 9/2016) הכל תחת טענות כדוגמת איכות . כמוכן טענות אלו אינן מקובלות כל עוד פנו מלכתחילה לספק לקבל הצעת מחיר. וכל עוד לא נקבעו קריטריונים להשוואה מלכתחילה .

ו. בשנים 2015 ו 2016 (עד 09/2016) הוועדה דנה ב 19 הצעת מחיר מעבר לסמכותה !!!

7. נוהל הרכש שנערך במועצה הינו נוהל שנערך בתקופתו של המנכ"ל הקודם עו"ד אריק מויאל , הנוהל אינו רלוונטי למועצה כיום הואיל ובאותה תקופה לא אויש תפקיד מנהל רכש. ועל כן הנוהל אינו תואם את המצב כיום לאחר איוש תפקיד מנהל הרכש .

8. אין במועצה רשימת ספקים מאושרת למכרזי זוטא – ספר ספקים .

9. בניגוד לסעיף (9) (ד) לתוספת החמישית לצוו המועצות המקומיות , מנהל הרכש לא מדווח על קניות בסכומים עד 1,500 ₪. על אף שבשנת 2015 הנוהל הנ"ל היה קיים. ומשום מה הופסק בשנת 2016 .

10. קניות עד 1,500 מנוהלות בצורה לא תקינה כך שמאותו ספק מבוצעות מספר הזמנות בסכומים עד 1,500 ₪ בניגוד להחלטת וועדת הרכש שהמדובר ברכישה חד פעמית עד 1,500 ₪. לספק .

11. התנהלות הרכש במועצה איננה בהתאם להנחיות שקובעות " ארגון וביצוע תהליכי הרכש יבוצעו ע"י מנהל הרכש " .

ה. המצב כיום שמנהל המחלקה הרלוונטית הוא זה שיוזם את הפניה לספקים ומביא שלוש הצעות מחיר כאשר ההצעות נשלחות בפקס / במיל / בדואר או במסירה ידנית , ההצעות אינן מופקדות בתיבת הצעות כלשהיא .

ו. מומלץ שכל ההצעות יופקדו במעטפה סגורה בתיבת הצעות

ז. מומלץ שהפניה לספקים תבוצע אך ורק ע"י מנהל הרכש ולא ע"י מנהלי מחלקות ו/או אגפים .

ח. מומלץ שפתיחת תיבת ההצעות תהייה בישיבת וועדת הרכש. ובכך למנוע חשש לתיאום מחירים . -48-

12. אין במועצה ניהול של מלאי ו/או ניהול מצאי אינוונטר. ואם קיים אז הרישום אינו מעודכן ובהתאם לתקנות
13. מסקירת הזמנות ודיוני וועדת הרכש ניתן לראות שאין תכנון עתידי לרכש ואין סנכרון בין צורכי כלל המחלקות, מה עוד שאין תכנון אפילו באותה מחלקה ומחלקה ולרוב הזמנות רכש מבוצעות מהיום למחר ללא תכנון עתידי על אף וכידוע תכנון כזה היה עשוי לחסוך המון למועצה.
14. נתגלתה תופעה מדאיגה של אישור הזמנות ודיון בוועדת הרכש לאחר שהעבודה בוצעה כבר !!!!!.
15. עוד תופעה מדאיגה הנה "אישור בחלקים" כאשר מלכתחילה יודעים שהיקף העבודה הנו מעל הסכומים שבסמכות הוועדה אולם בוחרים לחלק את העבודה לכמה חלקים בכדי לאשרר את העבודה !!!!!.
16. אין מעקב על הזמנות מסגרת ובכך כאשר וועדת הרכש מאשרת הסכם מסגרת בהיקף של עד 70 אלף ₪ לא מתבצע רישום להיקף ההזמנות שהופקו בהתאם לאותו אישור של וועדת הרכש. ראה דוגמת הוס סנטר כאשר אושר רכש מסגרת בהיקף של 70 אלף בתוספת מע"מ וכבר הגענו ל 85 אלף לפני מע"מ על בסיס אותו אישור !!!!!.
17. נתגלה פיצול של הזמנות מספקים וזאת בכדי לעבור את מגבלת היקף סמכותה של וועדת הרכש.
18. נתגלה שינוי לכאורה של הצעת מחיר לאחר קבלת שלוש הצעות מחיר, דבר שהביא לזכיית ההצעה לאחר ששונתה !!!!!. כמוכן ההצעה שלו ההתחלתית לא הייתה הכי זולה.
19. בהזמנות עד 1,500 ₪ אשר הובאו לידיעת וועדת הרכש בשנת 2015 נתגלו הזמנות אשר חורגות מסכום שהוועדה קבעה דהיינו 1,500 ₪ וזאת בנוסף הזמנות הנ"ל כללו הזמנות מספקים שאינם נכללים בהגדרת ספק חד פעמי.
20. מנהלת הרכש נמצאת תחת ניהולו של מנהל שפ"ע בניגוד להנחיות משרד הפנים שקובעות שמנהלת רכש הנה מתחת לניהולו של הגזבר.
21. נתגלתה תופעה של ניצול סעיפים תקציבים שאינם רלוונטיים לתוכן ההזמנה כך שבפועל אין שום קשר בין ההזמנה לבין הסעיף התקציבי. הדבר חמור ביותר ופוגע במעקב התקציבי ובתכנון ובניצול הסעיפים התקציבים.
22. הביקורת ממליצה על מחשוב הליך החתמת ההזמנות דבר שיביא ליעול הליך הפקת ההזמנות מעקב ובקרה על מצב ההזמנות.
23. הביקורת ממליצה על הליך של תכנון עבודה מקושרת תקציב עם סנכרון בין המחלקות השונות במועצה.

24. הביקורת מבקשת דיווח על תיקוני הליקויים העולים במכתבי הנ"ל .

**פרק ג' 3 – מדרכות -**

**ביצוע אספלט זמני**

## **ביצוע אספלט זמני במדרכות :**

### **הקדמה :**

לבקשת חברי וועדת הביקורת נבדקה החלטת המועצה לבצע אספלט זמני במדרכות וזאת במקום ריצוף מדרכות ואבני שפה בהתאם לתכנון המקורי .

הנהלת מועצת חריש החליטה על ביצוע אספלט זמני במדרכות במקום ריצוף אבנים משתלבות בהתאם לתכנון .

וועדת הביקורת מבקשת לבדוק את ההחלטה הנ"ל .

### **מטרת הביקורת**

מטרת הביקורת הינה בדיקת נאותות החלטת המועצה בעניין ביצוע אספלט זמני במדרכות במקום ריצוף אבנים משתלבות .  
האם נבדקו כל האופציות ??  
מי קיבל את ההחלטה ??  
מתי יבוצע אם וכן החלפה מאספלט ריצוף אבנים משתלבות ??

### **היקף הביקורת**

הביקורת ביצעה בדיקה מעמיקה בעניין .  
קיום ישיבות עם מהנדס המועצה .  
עיון בפרוטוקולים של מנהל הפרויקט חריש א' – עדי הדר .

### **דיון**

קיימות שתי אופציות בפני המועצה :

א. ביצוע אספלט למדרכות .

ב. ביצוע ריצוף אבנים משתלבות למדרכות

1. מצד אחד ברור שביצוע אבנים משתלבות הנו יותר יפה, אסטטי ועדיף . אולם ביצועם כעת בתקופה שהבניה נמצאת בשיאה יביא לנזקים רבים בעקבות עבודות חפירה להתחברות של כל קבלני בניה שנמצאים בשטח בנוסף לקבלני פיתוח, דבר שיביא נזק בלתי הפיך לאבני השפה ויגרום נזק גדול ויפגע באיכות המדרכות .

2. תיקון אבני השפה והחלפתם בעתיד יהייה על חשבון המועצה הואיל ומשרד הבינוי והשיכון לא יאשר תשלום כפול על אותן מדרכות .

3. אי לכך נכון שבזמן הקצר ביצוע אספלט זמני אינו יפה ואסטטי אולם בעתיד ועם גמר הבניה וקבלת הכבישים והמדרכות הסופיים המועצה תקבל מוצר מוגמר באיכות יותר טובה עם ריצוף אבנים משתלבות חדשים .

4. ההמלצה הנ"ל הנה של מתכנן התנועה בפרויקט – יועץ תחבורתי מר יובל ברק אשר המליץ בישיבתו מיום 10.06.2015 על ביצוע אספלט זמני בכל המדרכות ולבצע את הריצופים בשלב מאוחר יותר . מצ"ב פרוטוקול הישבה מתאריך 10.06.2015 .

5. משרד השיכון אימץ את ההמלצה הנ"ל ובישיבה מתאריך 28.02.2015 ניתנה ההוראה כלהלן

” **בהתאם להחלטת המחוז**, יש לבצע אבני שפה ומדרכות מאספלט זמני

ברוחב מלא ...”

מצ"ב פרוטוקול הישבה מתאריך 28.06.2015

6. בפועל ההחלטה על דחיית ביצוע ריצוף המדרכות וביצוע אספלט זמני הנה של הנהלת מחוז משרד בינוי והשיכון וזאת בהתאם להמלצת המתכנן והפיקוח ואין המדובר בהחלטה של המועצה .

7. גישת הנהלת המועצה הנה שכל עוד עובדים בשטח אז מבצעים אספלט . עם סיום עבודות הבניה בשטח אז מחליפים את האספלט באבני שפה חדשים . הוחלט שבמקומות שאין בהם בניה כדוגמת מרכז הישוב הישן אז יבוצעו אבני שפה סופיים מהתחלה ולא יבוצע אספל במדרכות בכלל.

#### **המלצת הביקורת :**

1. הביקורת רואה שהחלטת הנהלת המועצה הנה סבירה מאוד ועדיפה על ביצוע ריצוף כיום, דבר שיביא לעלויות מיותרות למועצה בעתיד .

2 . הביקורת ממליצה לעקוב אחרי מסירת הכבישים והמדרכות ולאשר קבלתם רק לאחר ביצוע החלפת האספלט בריצוף .

3 . הביקורת ממליצה לקבל אישור בכתב מהמחוז משרד בינוי והשיכון על התחייבותו שבעתיד ולפני מסירת השטח יבוצעו החלפת



# פרק ג' 4 – התכתבויות ונושאים

## שוטפים

להן פירוט של כמה נושאים שוטפים שעלו השנה

בעקבות חשיבות הנושאים הנני מצרף חלק מהם כלהלן :-

ד. עסקת קומבינציה עם חברת ק.ח.ס .

ה. הקצאת מקרקעין .

ו. העסקת עובדים זמניים

**א. עסקת קומבינציה עם חברת ק.ח.ס.**

18.04.2016

**יום שני י' ניסן תשע"ו**

לכבוד :

מר יצחק קשת – ראש המועצה

מר דן שוץ – יועץ משפטי

מר ישראל בן ישראל – מהנדס המועצה

**מר שלמה אפרתי – עוזר מנכ"ל מועצה מקומית חריש**

א.נ,

שלום וברכה,

א. לאחר קריאת הפרוטוקול שהופץ בעניין ישיבה בנושא " הסכם עסקת ק.ח.מ".

והואיל והנושאים שהועלו בישיבה לא הוצגו באופן מלא בפרוטוקול, ראיתי לנכון לתקנו.

ב. היה מן הראוי וגם למען השקיפות לצרף את הערותיו החשובות של עו"ד עופר רזניק. (מהפרוטוקול שהופץ אני מבין שההערות הנ"ל הועברו אך ורק למהנדס המועצה).

ג. להלן תרשומת שערכתי בעניין הישיבה הנ"ל.

**תרשומת בעניין ישיבה מיום 13.04.2016**

**על סדר היום: הסכם עם חברת ק.ח.מ. לעסקת קומבינציה קרקע בחריש**

הפגישה הנ"ל נקבעה לאחר שפרטתי את טענותיי והערותיי בפני היועץ המשפטי וראש המועצה וזאת לפני חתימת המועצה על הסכם לעסקת קומבינציה על קרקע שבבעלות המועצה עם חברת ק.ח.מ. של היזם חנן מור.

להלן ריכוז טענותיי והסברי היועץ המשפטי ומהנדס המועצה כפי שנאמרו בישיבה :

## נוכחים:

מר יצחק קשת - יו"ר המועצה

עו"ד דן שוץ - יועץ משפטי

מר ישראל בן ישראל - מהנדס המועצה

מר שלמה אפרתי - עוזר מנכ"ל המועצה

## דיון:

1. לדעתי קיימת חובה לעריכת מכרז ואם לא, יש להמציא פטור ממכרז ואישור משרד הפנים לעסקה בפטור ממכרז.

היועץ המשפטי מציין שסעיפים 9 (א,ב,ג) בטיוטת ההסכם קובעים שההסכם כפוף לאישור משרד הפנים ושהמועצה לא תבצע את העסקה ללא המצאת אישור משרד הפנים.

2. מדוע לא יוצאים לעסקת B.O.T למשל ולמה לא בודקים אופציות כלכליות אחרות ולמה לא יוצאים למכרז פומבי ??

מהנדס המועצה מציג חוות דעת מאת יועצו המשפטי של היזם בה הוא קובע שבסוגי עסקאות של קומבינציה ובמקרה הספציפי הנ"ל קיים פטור ממכרז.

היועץ המשפטי של המועצה עו"ד דן שוץ מעיין בחוות הדעת המשפטית של היועץ המשפטי של חברת ק.ח.מ. ומחליט לאמצה על אף היותה מוזמנת וממומנת על ידי היזם וקובע שהוא יכול להוציא חוות דעת דומה בעניין ומציין שבכל מקרה כל ההסכם כפוף לבדיקה והסכמה של משרד הפנים שיקבל את כל החומרים שיבקש.

עו"ד דן שוץ לא התייחס לאפשרות של יציאה למכרז פומבי.

בישיבה הוספתי וטענתי:

קיים ניגוד עניינים מובהק בקבלת חוות דעת משפטית מיועצו המשפטי של היזם שממומנת ע"י היזם.

הנהלת המועצה לא דנה בנושא ולא בדקה אופציות אחרות שעשויות להיות כלכליות יותר ו/או עדיפות יותר. לא נערכה בדיקה כלכלית ולמיטב ידיעתי גזבר המועצה והיועצים החשבונאיים של המועצה לא היו צד לדיונים.

3. שומת המקרקעין שהעסקה והחווה מבוססים עליה מומנה והוזמנה על ידי היזם בעצמו וכתוצאה מכך קיים ניגוד עניינים גם בעניין הזה. -58-

מהנדס המועצה מר ישראל בן ישראל הסביר שבזמנו קיבל מהיזם רשימה של חמישה שמאים והוא החליט לבחור בשמאי אהוד דנוס, שהנו יו"ר איגוד השמאים וזאת כשמאי מוסכם על ידי שני הצדדים וכל זה בטענה לחיסכון בעלות שמאי המקרקעין. לא הוצגו בפני הנוכחים רשימת השמאים שמהנדס המועצה קיבל מהיזם.

לטענת מהנדס המועצה השומה נראית הגיונית והוא חושב שניתן להסתמך על חוות דעתו של שמאי מוערך שהינו יו"ר איגוד השמאים וציין שבמשא ומתן הוא הצליח לשכנע את היזם לתת בהסכם למועצה יותר זכויות ממה שהשמאי ציין בחוות דעתו.

היועץ המשפטי של המועצה עו"ד דן שוץ מצטרף לדעתו של המהנדס ומעיר שבעתיד יש להוציא את ההזמנה באמצעות המועצה ולא דרך היזם.

עם כל הכבוד אינני מסכים עם הסברי מהנדס ויועמ"ש המועצה. לא יתכן שהמועצה תתבסס על חוות דעת שמאית שהוזמנה ומומנה על ידי היזם כאשר השומה הנ"ל תקבע את ערך הקרקע של המועצה ותקבע את הזכויות שהמועצה תקבל בתמורה בעסקת הקומבינציה.

בקשתי לראות את רשימת השמאים ומהנדס המועצה מר ישראל בן ישראל הבטיח להציג אותה.

4. פינוי המקרקעין - המועצה הינה הבעלים של שטח בגודל של 2,799 מ"ר הרשום כחלקה 6 בגוש 9073. בחלקה נמצאים מבנים חד קומתיים ומבנים יבילים בשטח כולל של 726 מ"ר ועוד 62 מ"ר שטחים מקוריים ועוד 175 מ"ר רחבות מרוצפות ועוד 226 מ"א גדרות, כמפורט להלן:

א. עמותת בשבילנו

(1) מבנה ראשי בשבילנו

(2) מבנה ספריה

(3) בית כנסת "לעבדך באמת"

ב. מכולת "חריש"

השוכר הינו חבר המועצה מר רחמים ידיגרוב - סיעת קואליציה.

ג. בית כנסת "אהבת חיים" על שם חיים אלבז

מר רמי אלבז הנו חבר מועצה מהאופוזיציה. בית הכנסת נמצא בגן ילדים לשעבר.

ד. בית כנסת "ראשית תבואתו"

ה. קבלן ק.ס.מ.ג (לשעבר מגרש ספורט)

ו. תיבות דואר

מדובר בקרקע בבעלות מועצת חריש. המבנים חלקם בבעלות המועצה ו/או בשכירות מעמידר כאשר המועצה משכירה אותם בשכירות משנה כגון למכולת.

5. טענותיי:

א. המבנים הוקצו ו/או הועברו לידיהם של עמותות ו/או גורמים פרטיים למיטב ידיעתי ללא עמידה בנוהל הקצאת מקרקעין ובניגוד לסעיף 190א לצו המועצות המקומיות. ועם פינוי הקרקע לצורך ביצוע עסקת הקומבינציה אזי כל הקצאה חלופית אמורה להתבצע בהתאם לנוהל הקצאת מקרקעין ובאישור משרד הפנים.

ב. יש להסדיר את כל ההקצאות הנ"ל ו/או לפנות אותם הואיל ונוהל הקצאות לא בוצע בהתאם לחוק מה עוד שלכאורה שני חברי מועצה נמצאים בפועל בנכסים הנ"ל באופן ישיר ו/או עקיף.

ג. הגיעה שמועה לאוזניי שלכאורה היזם מוכן לתת לחבר המועצה בעל המכולת סכום של 250 אלף ₪ כדמי פינוי.

ד. קיימת בעייתיות רבה הואיל ושניים מחברי המועצה נמצאים בניגוד עניינים בעסקה.

ה. כל הפינויים חייבים להתבצע בהתאם לחוק ועל ידי המועצה בלבד.

היועץ המשפטי מסביר שניתן לתת למפונים מבתי הכנסת "הסכם בר רשות", דהיינו רשות שימוש בקרקע חלופית לתקופה של פחות מחמש שנים ועד אז המועצה תצא בנוהל הקצאת מקרקעין מסודר.

בעניין פינוי "מכולת חריש" המהנדס טוען שמדובר בפינוי מסחרי ויבוצע על ידי היזם שהנו גוף מסחרי בעוד שפינוי ציבורי דהיינו בתי הכנסת יבוצע על ידי המועצה שהנה גוף ציבורי.

היועץ המשפטי מסביר שהואיל ומדובר בחבר מועצה שחווה השכירות שלו ממילא אמור לפקוע עם סיום תוקפו של החוזה ולכן אין לחדשו. יש לפנות את המכולת באופן מיידי ואין צורך לפנות ליזם כדי שיטפל בפינוי. היועץ המשפטי מציין שיש להסביר לחבר המועצה את חיוניות הפרויקט ולקדם את הפרויקט ללא שום פיצויי כספי מהיזם לבעל המכולת.

6. בהתאם לטיוטת ההסכם המועצה מסכימה שהיזם יוכל לשעבד את הקרקע לבנקים לטובת ממון העסקה.

היועץ משפטי מסביר שבהתאם לטיוטת ההסכם המועצה תקבל בתמורה ערבות בנקאית בהתאם לחוק מכר ובכך המועצה תהייה מכוסה.

מהנדס המועצה מר ישראל בן ישראל , הודיע שהוא מביא את נושא איחוד שני המגרשים (המגרש של היזם והמגרש של המועצה) והתוכנית של עסקת הקומביניציה לדיון בפני הוועדה המיוחדת לתכנון ולבניה חריש בשבוע הקרוב וזאת לפני הדיון במליאת המועצה!!!.

7. בדיון לא נידונו הערותיו של החשב המלווה מר דני אדלר :

א. הצגת הסכם הפיתוח המוזכר בדוח השמאי.

ב. האם קיים פרוטוקול לבחירת השמאי והאם הוצג ואושר במליאה?

ג. האם קיימת התייחסות להיטל השבחה, דמי היוון או היטלי פיתוח- מי מממן ומהי ההערכה?

לאור כל הנ"ל אני מקווה שהמועצה תשכיל ותנהל את כל העסקה באופן תקין ושקוף.

בכבוד רב,

עבד אלחלים בקלי, רו"ח

מבקר המועצה ונציב תלונות הציבור

העתקים:

רו"ח גיל סער – גזבר המועצה

מר דני אדלר – חשב מלווה

מר יעקב נתניהו – מנכ"ל המועצה

עו"ד עופר רזניק – יועץ משפטי

לאחר המכתב הנ"ל הוחלט על בדיקת העסקה מחדש ע"י המנכ"ל

והוזמנה שומת קרקע חדשה דרך שמאי של המועצה .

נערכה שומה שהראתה תוספת ערך מהותי לשומה הקודמת , נערכו כמה דיונים עם

היזם .

**ב. הקצאת מקרקעין.**

**ישיבה מיום 30.03.2013 בעניין חלקה 6 גוש 9073**

**נוכחים :**

רו"ח גיל סער – גזבר המועצה

רו"ח עבד בקלי – מבקר פנים

המועצה הנה הבעלים של שטח בגודל של 2799 מ"ר הרשום כחלקה 6 בגוש 9073

בחלקה נמצאים מבנים חד קומתיים, מבנים יבילים בשטח כולל של 726 מ"ר ועוד 62 מ"ר שטחים מקוריים ועוד 175 מ"ר רחבות מרוצפות ועוד 226 מ"א גדרות.

**בשטח נמצאים המבנים הבאים :-**

1. עמותת בשבילנו

א. מבנה ראשי בשבילנו

ב. מבנה ספריה

ג. בית כנסת הרב זיגדון.

2. מכולת (רחמים).

3. בית כנסת אלבו שנמצא בגן ילדים לשעבר.

4. בית כנסת גרעין. -62-



5. קבלן ק.ס.מג ( לשעבר מגרש ספורט )

6. דואר.

א. מדובר בקרקע בבעלות של מועצת חריש . המבנים חלקם בבעלות המועצה ו/או בשכירות מעמידר כאשר המועצה משכירה אותם בשכירות משנה כגון למכולת .

ב. כל המבנים הוקצו ו/או הועברו לידיהם של עמותות ו/או פרטים למיטב ידיעתנו ללא עמידה בנוהל הקצאת מקרקעין , ובניגוד לסעיף 190א לצו המועצות המקומיות.

#### **המלצות:**

ממליצים למועצה להעביר את הטיפול ליועץ המשפטי וליישם הנהלים בדחיפות .

**לצערי לא נעשה שום דבר מאז המכתב הנ"ל**

**ג. העסקת עובדים זמניים :**

04.08.2016

לכבוד :-

**מר יצחק קשת – ראש המועצה**

א.נ,

**הנדון :- העסקת עובדים לא חוקית**

בתקופה האחרונה יש תופעה מדאיגה של העסקת עובדים לא חוקית לכאורה תחת כיסוי של " עובדים זמניים " כל זאת ללא תקן וללא נחיצות משרה וללא אישור ממשרד הפנים .

1. להלן טבלה מרכזת בממצאים :

<u>מס'</u>	<u>שם העובד</u>	<u>תאריך התחלת העסקה</u>	<u>תפקיד</u>	<u>הערות</u>
1		01.04.2016	עובד בב"ס יסודי	א. העובד הועסק לפי 50 ש"ח לשעה בניגוד להנחיות להעסקת עובד זמני !! ב. אין תקן ג. אין נחיצות משרה ד. שלושת החודשים הזמנים נסתיימו והעובד עדיין עובד במועצה !! ה. העובד עבד בממוצע כ 100 שעות בחודש
2		06.03.2016	עובדת משחקה	א. העובדת הועסקה בהתאם לדירוג מנהלי דרגה 6 ללא תקן וללא נחיצות משרה. ובניגוד להנחיות משרד הפנים . ב. שלושת החודשים הזמני הסתיימו מזמן וגם פה העובדת הועסקה מעבר .

<p>א. העובדת הועסקה כעובדת זמנית ללא תקן וללא נחיצות משרה .</p> <p>ב. ההעסקה הסתיימה לאחר שלושה חודשים .</p>	<p>עובדת משחקה</p>	<p>01.04.2016</p>		<p>3</p>
<p>א. העובד מועסק לפי חוזה זמני בדירוג מח"ר דרגה 38 ללא תקן וללא נחיצות משרה .בניגוד להנחיות משרד הפנים.</p> <p>ב. אופי התפקיד וחיוניותו מצביעים על תפקיד קבוע ולא זמני שהנו נחוץ למועצה ועל כן מוזר למה מעסיקים באופן זמני ולא קבוע .</p> <p>ג. תפקיד מסוג זה מן הדין לאיישו באופן קבוע ולא זמני</p>	<p>מחלקת גזברות</p>	<p>01.08.2016</p>		<p>4</p>

2. בשיחה עם יועצת השכר גב' ויקי נודע לי שאתמול היא אישרה עוד " חבילה " של חוזים זמניים של עובדי חינוך בקייטנות הקיץ . כידוע האישורים והחוזים האלו נעשו בדיעבד לאחר שהעסקה בוצעה והעובדים הועסקו!!! , והכל ללא חוזים חתומים ואו כל בדיקה הן של הליך ההעסקה והן של תעריף ההעסקה !!!מה עוד שלחלק מהעובדים אושר תעריף לשעה של 75 ₪ !!

3. חוזר מנכ"ל 03/2011 קובע אופן העסקה של עובד זמני כלהלן :

" במקרים חריגים במיוחד, בהם בשל נסיבות מוצדקות לא מתאפשר לרשות המקומית לפרסם מכרז כדין ומדובר במשרה נחוצה לאיוש בדחיפות כדי למנוע פגיעה קשה בפעילות הרשות המקומית, ניתן להעסיק עובד במילוי מקום. העסקה זו תהא לתקופה של שלושה חודשים בלבד, ובמקרה של עובדים נושאי משרה לתקופה של עד חצי שנה בהתאם לאמור בחוזר מנכ"ל 01/2011. במהלך חודשי העסקה אלו

תקלוט הרשות למשרה זו עובד כדת וכדין בהתאם להנחיות האמורות במסמך זה .  
העסקה זו מותנית בקיום התנאים הבאים :

1.1 אישור מזכיר/ מנכ"ל הרשות בכתב, שלא ניתן היה לקלוט עובד במכרז

כדין למשרה זו כולל הסיבות לכך. כמו כן, הבהרה שמדובר במשרה  
נחוצה מאוד אשר הרשות לא תוכל לתפקד בלעדיה ולו לתקופה קצרה,  
וכי הרשות החלה בהליכים לאישור משרה זו כדין..

1.2 אישור הגזבר לכך שהמשרה מתוקצבת בתקציב הרשות המקומית

המאושר. במידה ומדובר בהעסקת מילוי מקום כתוצאה מאי יכולת  
העובד הקבוע למלא את תפקידו על הגזבר לאשר כי הן משרת העובד  
הקבוע והן משרת ממלא המקום מתוקצבות בתקציב המועצה המאושר .

1.3 אישור מזכיר/ מנכ"ל הרשות המקומית בכתב לפיו בדק את קורות חייו  
של ממלא המקום והשכלתו וכי ממלא המקום עומד בדרישות הסף  
למשרה הרלוונטית 6.3 .

1.4 . ברשות מקומית בה מכהן חשב מלווה, תיזדרש חתימתו על הבקשה  
מנכ"ל/ מזכיר הרשות המקומית ירכז את האישורים לעיל אצלו. עם  
קבלת כלל האישורים אלו ישלח כתב מינוי לעובד, חתום בידי ראש  
הרשות, ובו יובהר לעובד כי הינו מועסק למשך תקופה זמנית לצורך  
מילוי מקום. לכתב המינוי יצורפו כלל האישורים האמורים לעיל  
ויישמרו בתיקיית העובד ברשות המקומית.

במקרה שבו נדרשת הרשות המקומית לאיש את המשרה במילוי מקום  
מעבר לתקופה האמורה לעיל עליה לקבל את אישור האגף לכוח אדם  
ושכר ברשויות המקומיות. ככלל לא יאשר האגף בקשות אלו אלא אם  
מדובר במקרים חריגים בלבד.

4. כיום קיימת חריגה של 2.2 בתקנים המאושרים ממשרד הפנים .

5. לידיעתך וטיפולך .

**בכבוד רב,**

**עבד אלחלים בקלי , רו"ח**

**מבקר פנים ונציב תלונות הציבור**

**העתקים :-**

מר יעקב נתניהו – מנכ"ל המועצה

רו"ח גיל סער – גזבר המועצה

גב' גלית איבשי – מנהל אגף משאבי אנוש

מר דני אלדר – חשב מלווה

**לצערי חלק מהליקויים הנ"ל טרם טופלו וחלק מהעובדים**

**עדיין עובדים**

## תלונות הציבור

לצערי הציבור הרחב טרם מודע לעניין תפקיד תלונות הציבור והוא כמעט ולא פונה בעניין

התלונות ומנסה לפתור את בעיותיו ללא פניה למחלקת תלונות הציבור .

בנוסף רוב הפניות הנם בעל פה וללא שום רישום

להלן תלונה יחידה שהגיעה מאחד התושבים ותשובתי אשר נמסרה

30.11.2016

לכבוד:

גב גלית אבישי – מנהלת אגף משאבי אנוש

מ.מ. חריש

ג.ג.

הנדון: תלונתו של מר בעניין עבודתו הנוספת של העובד א.א.

עיינתי בתלונתו של מר אשר הועברה על ידך לטיפול, להלן התייחסותי:

בתחילת דברי הנני מודה למר על פנייתו ...

1. בהתאם לסעיף 143 (א) אשר הנני מצרף אותו להלן המועצה רשאית להתיר לעובד מועצה לעסוק בעבודת חוץ כלהלן:

**איסור עבודת חוץ**

143. (א) בסעיף זה, "עבודת חוץ" – כל עסק או עבודה מחוץ לשירות המועצה למעט –

(1) עבודה ציבורית שלא על מנת לקבל פרס;

(2) עבודה מדעית, אמנותית או ספרותית ללא התקשרות קבועה;

(3) השקעת הון וקבלת רווחים ממה שאין אתן עבודה או עיסוק.

(ב) עובד המועצה המשמש בקביעות במשרה מלאה (בסעיף זה – עובד מועצה) לא יעסוק ולא ישתתף, בעקיפין או במישרין, בעבודת חוץ; אולם רשאי ראש המועצה, באישור המועצה, להתיר לעובד מועצה לעסוק בעבודת חוץ שלא על מנת לקבל פרס, ומועצה רשאית, במקרים מיוחדים, להתיר לעובד מועצה לעסוק בעבודת חוץ גם על מנת לקבל פרס.

2. בתאריך 25.05.2016 ובישיבת המליאה מס 05/2016 אושר נוהל עבודות חוץ לעובדי המועצה

3. בתאריך 16.08.2016 ובהתאם לנוהל התאספה הוועדה אשר החליטה להמליץ למליאת המועצה על אישור העבודה הנוספת.

4. בתאריך 23.11.2016 אישרה מליאת המועצה עבודה נוספת לעובד א.א.

5. לאור הנ"ל לעובד א.א. אושר עבודת חוץ בהתאם לנוהל והוראות החוק.

**עקרונות יסוד של עבודת הביקורת**

**הציבורית ברשויות המקומיות**



## עקרונות יסוד של עבודת הביקורת הציבורית ברשויות המקומיות

### א. מבוא

הביקורת ברשויות המקומיות, המהווה נדבך חשוב במערך הביקורת הציבורית בישראל, ייחודית במהותה ובעקרונותיה.

### ב. הצהרה בדבר עקרונותיה של הביקורת על פי דין ברשויות המקומיות

(1) הביקורת ברשויות המקומיות פועלת מכוח הדין ומהווה נדבך חשוב במערך הביקורת הציבורית בגופי השלטון.

(2) הביקורת הציבורית, הפועלת על פי חוק בגופים השלטוניים, בין שהביקורת היא חיצונית לגוף המבוקר ובין שהיא שתולה בתוכו, היא חלק ממערכת הבקורות והאיזונים (checks and balances) של המבנה הדמוקרטי של השלטון בישראל.

(3) תפקידה של הביקורת הציבורית להבטיח שהגוף השלטוני המבוקר פועל על פי הכללים שנקבעו לו כדין ולדווח לציבור על כל חריגה מהם. הביקורת הציבורית אינה חלק ממערך הביצוע של הרשות השלטונית אותה היא הוסמכה לבקר.

(4) עצמאותה של הביקורת ברשויות המקומיות היא נשמת אפה של הביקורת. יכולת תפקודה של עבודת הביקורת והאפקטיביות שלה, עומדים ביחס ישיר וקשורים למידת העצמאות וסמכויות הפעולה שהחוק העניק לה.

(5) כפופים לסמכות הביקורת של מבקרי הרשויות המקומיות הם ראשי הרשויות, חברי המועצות, עובדי הרשויות, יו"ר המועצה הדתית שבתחום הרשות, חברי המועצה הדתית ועובדיה וכן כל המנהלים של הגופים המבוקרים ועובדיהם.

(6) עבודת מבקר הרשות המצביע על ליקויים בעבודתה, המלצותיו לתיקונם ומעקב אחר יישומן, עשויים להיות לעזר רב לעבודת הרשות. לפיכך, על המבקר להשתמש בסמכויות שהוקנו לו כדין ולבצע את תפקידו באופן המועיל ביותר לעבודת הרשות המקומית.

### **ג. תפקידה של הביקורת ברשויות המקומיות על פי הוראות החוק**

ואלה תפקידי המבקר ותחומי סמכותו לביקורת, כפי שנקבעו בפקודת העיריות ובצו המועצות המקומיות:

(1) לבדוק אם פעולות הרשות המקומית, 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 הרשות המקומית.

(3) לבדוק אם סדרי הבוחן והוראות הנוהל הנהוגים ברשות המקומית מבטיחים קיום הוראות כל דין, טוהר המידות ועקרונות היעילות והחיסכון.

(4) לבקר את הנהלת החשבונות של הרשות המקומית ולבדוק אם דרכי החזקת כספי הרשות המקומית ושמירת רכושה והחזקתו מניחות את הדעת.

מן הראוי לזכור, כי כאשר באים להגדיר את תפקידה של הביקורת ברשויות המקומיות יש להבחין בין הגדרת התפקיד לבין השאלה כיצד מבצעים את התפקיד.

### **ד. הכפיפות לסמכות הביקורת של מבקר הרשות על פי הוראות החוק**

הוראות הדין הקובעות את מרחב הסמכות של מבקר הרשות המקומית מתייחסות לנבחרי הציבור, לעובדי הרשות המקומית ולגופים הנלווים לה והיונקים מתקציבה של הרשות המקומית או שהרשות המקומית משתתפת במינוי הנהלתם.

הוראות הדין קובעות, כי הכפופים לסמכות הביקורת של מבקר הרשות המקומית הם: ראש הרשות המקומית, חברי המועצה וכל עובדי הרשות המקומית.

סעיף 170ב(א) לפקודת העיריות קובע:

#### **המצאת מסמכים ומסירת מידע (תיקון: התש"ן, התשס"ב)**

170ב. (א) ראש העירייה וסגניו, חברי המועצה, עובדי העירייה, ראש המועצה

הדתית וסגניו, חברי המועצה הדתית, עובדי המועצה הדתית, וחברים

ועובדים של כל גוף עירוני מבוקר, ימציאו למבקר העירייה, על פי דרישתו, כל

מסמך שברשותם אשר לדעת מבקר העירייה דרוש לצורכי הביקורת ויתנו

למבקר העירייה כל מידע או הסבר שיבקש, בתוך התקופה הקבועה בדרישה  
ובאופן הקבוע בה.

סעיף 145ה(א) לצו המועצות המקומיות קובע:

**המצאת מידע למבקר** [תיקון: התשנ"ז (מס' 3)]

145ה. (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.

בהגדירו את הגופים הכפופים לסמכות הביקורת של מבקר הרשות, מרחיב המחוקק את  
תחום הסמכות מעבר לתחומה המיידית של הרשות המקומית עצמה וקובע, כי סמכות  
הביקורת של מבקר הרשות תחול על כל גוף שנתקיימו בו אחד משני התנאים הבאים: או  
שהרשות המקומית משתתפת במינוי הנהלתו או שהיא משתתפת בתקציבו כדי עשירית  
ומעלה.

סעיף 170א(ב) לפקודת העיריות קובע:

(ב) הביקורת לפי סעיף קטן (א) תיעשה גם לגבי המועצה הדתית שבתחום  
העירייה וכן לגבי כל תאגיד, מפעל, מוסד, קרן או גוף אשר העירייה  
משתתפת בתקציבם השנתי כדי יותר מעשירית לגבי אותה שנת תקציב או  
משתתפת במינוי הנהלתם. למי שעומד לביקורת לפי סעיף קטן זה ייקרא  
להלן "גוף עירוני מבוקר".

סעיף 145ד(ב) לצו המועצות המקומיות קובע:

(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).

**ב. חוקים, תקנות וצווים המתייחסים למבקרי המועצות המקומיות**

**צו המועצות המקומיות (א) התשי"א-1950**

**סימן ב': מינוי מבקר וסמכויותיו**

**מינוי מבקר המועצה [תיקון: התשנ"ז (מס' 3)]**

145.א. (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.

**מינוי המבקר [תיקון: התשנ"ז (מס' 3)]**

145.ב. (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 שכיהן 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 הביקורת הפנימית, התשנ"ב-1992;

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

#### **מועצה שלא מינתה מבקר [תיקון: התשנ"ז (מס' 3)]**

145ג.א) ראה הממונה כי המועצה אינה ממנה מבקר, רשאי הוא לדרוש ממנה בהודעה, כי תמנה מבקר כאמור בסעיף 145א תוך הזמן הנקוב בהודעה.

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

#### **תפקידי המבקר [תיקון: התשנ"ז (מס' 3)]**

145ד.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 והחסכון;

(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.

#### **המצאת מידע למבקר [תיקון: התשנ"ז (מס' 3)]**

145ה. (א) ראש המועצה וסגניו, חברי המועצה, עובדי המועצה, ראש המועצה הדתית וסגניו, חברי המועצה הדתית, עובדי המועצה הדתית, חברים 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.

(ב) למבקר, או לעובד שהוא הסמיך לכך, תהיה גישה, לצורך ביצוע תפקידו, לכל מאגר מידע, רגיל או ממוחשב, לכל בסיס נתונים ולכל תוכנת עיבוד נתונים אוטומטי של המועצה או של גוף מבוקר.

(ג) 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) לצורך 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.

#### **דוח על ממצאי הביקורת [תיקון: התשנ"ז (מס' 3)]**

145.ו(א) המבקר יגיש לראש המועצה אחת לשנה דוח על ממצאי הביקורת שערך; בעת הגשת הדוח כאמור ימציא המבקר העתק ממנו לוועדת הביקורת.

(ב) בנוסף לאמור בסעיף קטן (א), רשאי המבקר להגיש לראש המועצה ולוועדת הביקורת דוח 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 דוח המבקר יגיש ראש המועצה לוועדת הביקורת את הערותיו על הדוח וימציא למועצה העתק מהדוח בצירוף הערותיו.

(ד) ועדת הביקורת תדון בדוח המבקר ובהערות ראש המועצה עליו ותגיש למועצה לאישור את סיכומיה והצעותיה בתוך חודשיים מיום שנמסרו לה הערות ראש המועצה, כאמור בסעיף קטן (ג); בטרם תשלם 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 הדוח.

(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 דוח 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, "דוח" – לרבות חלק מדוח ולרבות ממצא ביקורת.

(ז) הוגש דוח הביקורת למועצה, יעביר ראש המועצה העתק ממנו לשר; אין בהוראות סעיף זה לגרוע מסמכות השר לפי סעיף 203.

#### **מינוי עובדים ללשכת המבקר [תיקון: התשנ"ז (מס' 3)]**

145. (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.

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

#### **ועדת ביקורת [תיקונים: התשכ"ד (מס' 2), התשל"ט, התשל"ט (מס' 2)]**

122. (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 הנהלה.

(ד) יושב ראש ועדת הביקורת יהיה מסיעה שונה מזו של ראש המועצה, זולת אם היתה במועצה סיעה אחת בלבד.



**תפקידי ועדת הביקורת [תיקון : התשנ"ז (מס' 3)]**

122.א.1. (א) אלה תפקידי ועדת הביקורת :

- (1) לדון בכל דוח ביקורת של מבקר המדינה ושל נציב תלונות הציבור על המועצה ;
  - (2) לדון בכל דוח של משרד הפנים על המועצה ובכל דוח של מבקר המועצה ;
  - (3) לדון בכל דוח ביקורת אחר על המועצה שהוגש לפי כל דין ;
  - (4) לעקוב אחר תיקון הליקויים שהעלתה הביקורת.
- (ב) ועדת הביקורת תגיש למועצה את סיכומיה והצעותיה.
- (יש לשים לב ששר הפנים לא שינה את צו המועצות המקומיות בהתאם לשינוי פקודת העיריות ולכן ההוראה בדבר בחירת יושב ראש ועדת ביקורת מן האופוזיציה לא חלה, עדיין, על המועצות המקומיות בישראל. לעומת זאת, על המועצות המקומיות ביהודה ושומרון החיל צו המושל הצבאי את הוראות פקודת העיריות.)

**צו המועצות המקומיות (מועצות אזוריות), התשי"ח-1958**

**ועדת ביקורת [תיקון : התשכ"ה (מס' 2)]**

39. (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, או במועצה שראש המועצה שלה לא נבחר בקולותיהם של נציגי כל הסיעות בה, יהיה לפחות חבר אחד של ועדת הביקורת נציג של סיעה שאינה מיוצגת בוועדת הנהלה או שלא הצביע בעד בחירתו של ראש המועצה.

**תפקידים וסמכויות [תיקון : התשכ"ה (מס' 2)]**

39.א. (א) אלה תפקידי ועדת הביקורת וסמכויותיה :

- (1) לבדוק אם החלטות המועצה הוצאו לפועל כדין ;

(2) לבדוק את חשבונות המועצה ולבדוק אם פעולות המועצה נעשו במסגרת תקציבה המאושר ;

(3) לבדוק אם תוקנו הליקויים בהנהלת ענייני המועצה עליהם הצביעו הוועדה או מבקר המדינה בפני המועצה.

(ב) ועדת הביקורת רשאית לקבל מכל חבר מועצה, או עובד המועצה, ידיעות, מסמכים .