



מושב צלפון

דוח וועדת ביקורת וועד מקומי

לשנת 2020



מבוא

דו"ח ביקורת זה, אשר הינו השני לכהונת וועדת הביקורת אמור היה לצאת במועדו אך נדחה עקב מגפת הקורונה אשר פקדה את העולם, וגרמה לאתגרים לא פשוטים גם אצלנו במושב. השנה עקב אירועי המגפה, החליטה המועצה על דחיית מועד הגשת הדו"ח הסופי. אנו החלטנו כי בכדי לאפשר את קריאת הדו"ח בצורה בהירה התאריכים בתוכנית העבודה הפעילות לא יעודכנו אלא שהשלבים יותאמו למצב אשר נוצר בפועל (פירוט מוצג בנספח ה - תוכנית עבודה שנתית, אשר נמצא בסוף הדו"ח).

גם השנה, חשוב לנו לציין את האווירה הטובה והעניינית שנוצרו בין שני הוועדים, ואנו מודים לחברי הוועד המקומי על שיתוף הפעולה המלא בהכנת הדו"ח.

לצערנו הרב, נפרדנו במהלך השנה מחברנו לצוות משה אוחנה ז"ל אשר נפטר במהלך השנה, אנו מביעים את תנחומנו בפני המשפחה.

בברכה

חברי וועדת ביקורת

מושב צלפון

אמציה חוטר

משה אוחנה ז"ל

אופיר כהן – יו"ר

חניטה עובדיה

שאלתיאל שוספי



תוכן עניינים

4	1.	רקע
5	1.1.	סוגי ביקורות
7	2.	דו"ח ביקורת לשנת 2020
7	2.1.	כללי
8	3.	ישיבות וועד מקומי - רקע
8	3.1.	דגשים לגבי חברי וועד מקומי
8	3.2.	ישיבות הוועד המקומי וכינוסן
8	3.3.	ניהול ישיבות הוועד
9	3.4.	פרוטוקול ישיבת הוועד
9	3.5.	היעדרות חברי וועד מקומי מישיבות
10	4.	התייחסות וועדת ביקורת
10	4.1.	האם ומתי התקיימו ישיבות ועד במשך השנה
11	4.2.	האם מתנהלים פרוטוקולים לישיבות.
11	4.3.	האם הפרוטוקולים חתומים אם כן על ידי מי
11	4.4.	היעדרויות מישיבות הוועד המקומי
11	4.5.	האם היה מגיין חוקי בעל קבלת החלטות ישיבות הוועד?
11	4.6.	האם נשלחות הזמנות לישיבות הוועד, באיזה דרך ובאילו פרקי זמן?
12	4.7.	האם מתקיים מעקב אחר ביצוע החלטות הוועד?
12	4.8.	בדיקה וניהול קופה קטנה
13	5.	דו"ח כספי מבוקר למועצה לשנת 2019
14	6.	דוח בניית תקציב של וועד מקומי צלפון של שנת 2019

רשימת נספחים

17	נספח א - סעיף 130א לצו המועצות האזוריות
18	נספח ב - הצגת כלל הנושאים לבדיקה שבסמכות וועדת ביקורת
21	נספח ג - ועדת ביקורת, הוועד המקומי והממשקים שלהם את המועצה
23	נספח ד - פרוטוקול ישיבת המועצה האזורית מטה יהודה - האצלת סמכויות המועצה לוועדים המקומיים
24	נספח ה - תוכנית עבודה שנתית
25	נספח ו - דוח בניית תקציב (צילום מתוך חוברת ההנחיות של המועצה)
26	נספח ז - מכתב מלווה לחומר שהוגש על ידי הוועד המקומי



1. רקע

לפי סעיף 130א (א)-(ו) לצו המועצות נקבע כי:

- המועצה האזורית תקבע ועדת ביקורת לוועד המקומי מבין תושבי הישוב שאינם חברי ועד מקומי ואשר יציעו מועמדות.
- ועדת הביקורת תכלול בין 3 – 5 חברים.
- בחודש פברואר 2019 מינתה המועצה את החברים: אופיר כהן, חניטה עובדיה, אמציה חוטר, שאלתיאל שוספי, משה אוחנה ז"ל לחברי ועדת הביקורת של הוועד המקומי במושב צלפון.
- לוועדה סמכות לקבל מידע ומסמכים וחלה עליה חובת דיווח.
- ועדת הביקורת היא גוף האוסף מידע, בודק ומבצע הלכה למעשה את מלאכת הביקורת הפנימית.

תפקידי ועדת ביקורת

- לבדוק האם החלטות הוועד המקומי הוצאו לפועל כדין
- לבדוק את חשבונות הוועד המקומי ולוודא כי פעולותיו נעשות במסגרת תקציבו המאושר
- לבדוק האם תוקנו ליקויים שנמצאו בביקורות הקודמות

סמכויות ועדת ביקורת

לקבל מכל חבר ועד מקומי או עובד ועד מקומי ידיעות, מסמכים והסברים הדרושים לה לביצוע ביקורתה.

טיוטת דוח ביקורת

בתוך 3 חודשים מתום כל שנה תגיש ועדת הביקורת לוועד המקומי טיוטת דוח ביקורת לקבלת תגובתו, שתועבר אליו תוך 30 יום.

דוח ביקורת סופי

בתוך 5 חודשים מתום כל שנה תמציא ועדת הביקורת לידי הוועד המקומי, ראש המועצה, ולידי ועדת הביקורת של המועצה את דוח הביקורת הסופי.

את הדוח הועדה העבירה להתייחסות הוועד המקומי, הוועד המקומי השיב בהתאמה וועדת ביקורת הוסיפה את התייחסותה. בדו"ח המוצג להלן יוצגו הדברים באופן הבא:

1. המלצות דו"ח ביקורת,
2. תשובת הוועד המקומי,
3. התייחסות ועדת הביקורת לתשובת הוועד המקומי,



דוח וועדת ביקורת זה הינו השני בסדרת הדוחות אשר יוגשו אחת לשנה על התנהלות הוועד המקומי במושב צלפון. אמנם זהו הדוח השני אך אנו רואים לנכון לכלול בדוח גם רקע אשר ייתן סקירה כללית יותר על תפקידי הוועדה ואופן פועלה. בכדי לשמור על רצף הקריאה של הדוח יוצג המידע הכללי בנספחי הדו"ח.

- נספח א - סעיף 130א לצו המועצות האזוריות
- נספח ב - הצגת כלל הנושאים לבדיקה שבסמכות וועדת ביקורת
- נספח ג - ועדת ביקורת, הוועד המקומי והממשקים שלהם את המועצה
- נספח ד - פרוטוקול ישיבת המועצה האזורית מטה יהודה - האצלת סמכויות המועצה לוועדים המקומים
- נספח ה - תוכנית עבודה שנתית
- נספח ו - דוח בניית תקציב (צילום מתוך חוברת ההנחיות של המועצה)
- נספח ז - מכתב מלווה לחומר שהוגש על ידי הוועד המקומי

1.1. סוגי ביקורות

על פי צו המועצות המקומיות, הביקורת על הוועד המקומי נחלקת ל- 2 ומבוצעת כדלקמן:

- חיצונית - ביקורת חשבונות על ידי רו"ח חיצוני שמינתה המועצה.

- פנימית - על ידי ועדת הביקורת שמונתה.

- ביקורת חשבונות והדוח הכספי

חשבונות הוועד המקומי יתנהלו בהתאם להוראות החלות על חשבונות המועצה ויבוקרו בידי רואה חשבון, שמינתה לכך המועצה. הוועד המקומי יגיש למועצה, מידי שנה, דוח כספי שנתי מבוקר בידי רואה חשבון, לגבי שנת הכספים שחלפה. הדוח יוגש לא יאוחר מארבעה חדשים מתום שנת הכספים (עד ליום 30 באפריל). תמצית הדוח הכספי תופץ לכל תושבי היישוב בתוך 14 ימים מהגשת הדוח למועצה.

- ביקורת פנימית

על מנת להבטיח, כי ניהול הוועד המקומי והשירותים הניתנים מבוצעים על הצד הטוב ביותר להשגת המטרות: ביעילות, חיסכון וטוהר המידות ובפיקוח ציבורי נאות, נדרשת בקרה.

הביקורת הפנימית היא אחת מכלי הניהול והבקרה של הוועד המקומי ומהווה גורם מסייע לוועד ולמועצה.

הביקורת הפנימית בוועד המקומי מוגדרת, כדלקמן:

- פעילות בלתי תלויה ואובייקטיבית לשיפור פעולות הוועד המקומי המבוצעת במהלך כל השנה.
- ממוקדת במכלול פעילויות בנושא מקיף או בתהליכים.



-
- תפקידה לאתר ולהתריע על סיכונים להם חשוף הוועד המקומי ואשר עלולים לשבש את העבודה התקינה וחורגים ממנהל תקין.
 - מתקנת את הליקויים שנמצאו ומשפרת את הבקרה, הפיקוח והשליטה.

מפאת חוסר יכולת טכנית של חברי וועדת הביקורת לעסוק בכל שנה בכלל נושאי הביקורת הפנימית, מקובל הדבר כי בכל שנה יבדקו מספר נושאים בלבד וכן שתערך בדיקה לאחר בכדי לוודא שליקויים שנמצאו בשנים קודמות טופלו ותוקנו.



2. דו"ח ביקורת לשנת 2020

2.1. כללי

מבנה הדוח יהיה כדלהלן: טבלה 1 תציג את ריכוז רשימת הנושאים אשר נבדקו במהלך 2020. נושאי הבדיקה חולקו למספר תתי נושאים ולכל תת נושא ראשית מוצגת לשון החוק, או רוח הדברים לבדיקה ולאחר מכן תוצאות וועדת הביקורת.

איור 1 רשימת הנושאים אשר נבחנו בדו"ח זה

מסד	נושא	חומר נדרש
1	האם התקיימו ישיבות ועד במשך השנה אם כן, כמה ומה מועדם	פרוטוקולי הישיבות
2	האם מתנהלים פרוטוקולים לישיבות	
3	האם הפרוטוקולים חתומים אם כן על ידי מי	
4	היעדרויות מיישיבות הועד המקומי.	
5	האם היה מניין חוקי בעת קבלת החלטות הישיבות הועד	
6	בדיקה האם נשלחות הזמנות לישיבות הועד באיזה דרך ובאילו פרקי זמן	קבלת זימונים של ישיבות הוועד
7	האם מקיימים מעקב אחר ביצוע החלטות הועד	קבלת קובץ שמתעד מעקב אחר משימות
8	בדיקת וניהול קופה קטנה	מעקב משנת הפעילות הקודמת
9	דו"ח כספי מבוקר למועצה לשנת 2019	דו"ח רואה חשבון
10	דוח בניית תקציב של וועד מקומי צלפון של שנת 2019 (אשר הוגש במרץ 2019). פירוט מה על הדוח לכלול מפורט בנספח ו	דו"ח וועד מקומי



3. ישיבות וועד מקומי - רקע

3.1. דגשים לגבי חברי וועד מקומי

- חבר וועד מקומי אינו יכול לכהן כנציג ישובו במליאת המועצה.
- אין חבר וועד יכול לעבוד ולקבל שכר מאת הוועד
- חל איסור כי בוועד מקומי יכהנו שני קרובי משפחה או יותר (בן זוג, הורה, בן או בת או בני זוגם, אח או אחות או בני זוגם)
- חבר וועד מקומי, קרובו, או שותפו, לא יהיה צד לחוזה או עסקה עם הוועד המקומי.

3.2. ישיבות הוועד המקומי וכינוסן

- הוועד המקומי קובע בעצמו את מועדי ישיבותיו. חייבת להתקיים לפחות ישיבה רגילה אחת בכל שישה שבועות.
- ראש הוועד רשאי לכנס בכל עת ישיבת וועד. ראש הוועד חייב לכנס ישיבת וועד, אם נדרש לכך בכתב על ידי לפחות שליש מחברי הוועד (בחתימת ידם), אם ראש הוועד אינו מכנס את הוועד, יוכלו חברי הוועד שדרשו את קיום אותה ישיבה, לכנסה בעצמם, בתוך 14 ימים מיום שביקשו את כינוסה.
- סדר היום לישיבת וועד מקומי ייקבע מראש על ידי הוועד. אם לא נקבע מראש, ייקבע על ידי יושב ראש הוועד.
- את ההזמנה יש למסור לכל חבר וועד 24 שעות לפחות לפני הישיבה. ההודעה תימסר לו אישית בדואר רגיל, בטלפון, או בדואר שאלקטרוני כאשר חבר הוועד יאשר את קבלת ההזמנה באותו אמצעי בו קיבל את ההודעה
- אם ההזמנה נשלחת בדואר רגיל, יש לשלוח 36 שעות לפחות לפני הישיבה. כמו כן, את ההודעה על הזמן, המקום וסדר היום של ישיבת הוועד יש לתלות על דלת משרדי (מזכירות) הוועד המקומי או בסמוך לה. נציג הישוב במליאה יוזמן לישיבות הוועד המקומי של אותו ישוב.

3.3. ניהול ישיבות הוועד

- ראש הוועד המקומי הוא היושב ראש בכל ישיבות הוועד.
- אם ראש הוועד נעדר מהישיבה, סגנו ימלא את מקומו. אם נעדר גם סגנו מהישיבה, יבחרו חברי הוועד הנוכחים באחד מחברי הוועד ליושב ראש הישיבה. ישיבות הוועד הן פומביות, אלא אם הוחלט אחרת בישיבת הוועד. מניין חוקי בישיבות הוועד יהא נוכחות רוב חברי הוועד. אם לא מתקיים מניין חוקי, יש לדחות את הישיבה בשעה אחת, ואז היא תהא חוקית אם יהיו נוכחים בה לפחות שליש מחברי הוועד. אם גם לאחר שנדחתה הישיבה בשעה, לא נכחו בה שליש מחברי הוועד, יש לדחותה בשבוע ימים, ואז היא תהא חוקית, אם יהיו נוכחים בה לפחות שליש מחברי הוועד, ובתנאי שלא יידונו בה עניינים שלא עמדו על סדר היום של הישיבה הקודמת.



- החלטות הוועד יתקבלו ברוב קולות של חברי הוועד הנוכחים בעת ההצבעה בישיבה בה יש מנין חוקי, אלא אם נקבע בדין רוב מיוחד. מספר קולות שקול פירושו דחיית ההצעה. הצבעה נערכת בהרמת ידיים. עם זאת, לפי דרישת שליש לפחות מחברי הוועד הנוכחים, תיערך הצבעה חשאית.

3.4. פרוטוקול ישיבת הוועד

- בכל ישיבה של הוועד יש לרשום פרוטוקול.
- הפרוטוקול יכיל את שמות החברים הנוכחים, מהלך הדיונים, ההצעות ותוצאות ההצבעה. הפרוטוקול יחתם על ידי יושב ראש הישיבה, באותה ישיבה או בישיבה הבאה, וישלח לחברי הוועד לפחות 7 ימים לפני הישיבה הבאה.
- חבר ועד ראשי לערער על האמור בפרוטוקול, וערעור כאמור יועמד לדיון בראשית הישיבה הבאה.
- מומלץ לפרסם את הפרוטוקול לכלל התושבים ולפרסמו באתר האינטרנט של הישוב.

3.5. היעדרות חברי ועד מקומי מיישוב

סעיף 121 לצו המועצות האזוריות מחיל את הוראות סעיף 37 ד' בדבר היעדרות מיישובות גם על חברי ועד מקומי. סעיף 37 ד :

- (א) בכפוף לאמור בסעיף קטן (ב) חבר ועד מקומי שנעדר מיישובות הוועד מקומי שלושה חודשים רצופים או שנעדר משלוש ישיבות רצופות אם היו בשלושה חודשים פחות משלוש ישיבות, יחדל להיות חבר ועד מקומי, ובלבד שראש הוועד מקומי או הממונה במועצה שלח לו הודעה - כמפורט בסעיף זה
- (ב) סעיף קטן (א) לא יחול על חבר ועד מקומי שנעדר מיישובות ועד מקומי ברשות ראש ועד מקומי שניתנה מראש, או שנעדר בשל מחלה, שירות בצבא הגנה לישראל או שליחות ציבורית.
- (ג) בתום החודש השני להיעדרו של חבר ועד מקומי מיישובות ועד מקומי או מיד לאחר הישיבה השניה שממנה נעדר, לפי הענין, ישלח לו ראשה ועד מקומי הודעה בכתב שתכלול פירוט ישיבות ועד מקומי שמהן נעדר וכן את נוסחו המלא של סעיף זה.
- (ד) ההודעה כאמור בסעיף קטן (ג) תישלח לחבר ועד מקומי בדואר רשום לפי מענו הידוע לאחרונה והעתק ממנה יישלח בדואר רשום לממונה במועצה.
- (ה) לא שלח ראש ועד מקומי לחבר ועד מקומי הודעה כאמור בסעיף קטן (ג) ולא שלח גם תוך שבעה ימים מיום שדרש ממנו הממונה במועצה לעשות כן, ישלח הממונה במועצה לחבר ועד מקומי את ההודעה האמורה והעתק ממנה יישלח במכתב רשום לראש הוועד המקומי.



4. התייחסות וועדת ביקורת

הבחירות האחרונות לוועד המקומי כבכלל יישובי מטה יהודה בתאריך 30.10.2018. בצלפון התמודדו בבחירות הללו 2 רשימות, מהן נבחרו 7 מועמדים לכהן בוועד הקיים, להלן שמות נציגי הוועד המקומי הנבחר:

אלי אביטן – יו"ר, רקפת חולדאי, מיכל אברגיל, יניב ועקנין, ירון רביבו, תמיר ג'רפי, אבינועם אבוקרט.

במהלך שנת הפעילות הראשונה לכהונת הוועד התפטרו חברי הוועד יניב ועקנין, מיכל אברגיל ורקפת חולדאי והחליפו אותם אייל שוספי ורון קביאטקובסקי.

המלצות דו"ח ביקורת

סוגיית מספר חברי הוועד הועלה גם בדוח הקודם ועדיין נכון למועד הגשת דוח זה מכהנים בפועל 6 חברים בוועד המקומי. ועדת ביקורת ממליצה כי חבר מושב נוסף יצטרף לוועד המקומי. זאת משום ריבוי המשימות המוטלות על הוועד המקומי, וכן בכדי שיהיה מספר אי זוגי של חברים ומשום הרצון שההגדרה של 1/3 חברי וועד תהיה 3 אנשים (ראה פירוט סיבות סעיף 3.3).

4.1. האם ומתי התקיימו ישיבות ועד במשך השנה

במהלך שנת 2020 נכתבו 7 פרוטוקולים של ישיבות וועד, כאשר נמצא בי המרווח בין ישיבה #17 וישיבה #18 היה של 5 חודשים ובין ישיבה #19 וישיבה #20 עברו חודשים.

הישיבות התקיימו במועדים הבאים:

מס"ד	תאריך
14	12.1.2020
15	2.2.2020
16	3.3.2020
17	15.3.2020
18	3.8.2020
19	6.9.2020
20	5.11.2020



המלצות דו"ח ביקורת

ע"פ התקנון נדרש היה הוועד לקיים ישיבה לא פחות מ 6 שבועות בין ישיבות אך כאמור השנה המרווחים בין הישיבות שהוצגו היה גדול יותר. נבקש מהוועד הסברים לדבר.

תשובת הוועד המקומי

עקב הסגרים שהיו בשנת הקורונה, לא התקיימו ישיבות ועדכונים נעשו דרך הוואטסאפ של קבוצת חברי הוועד.

התייחסות ועדת הביקורת לתשובת הוועד המקומי

יש לתעד את כל הישיבות שהיו, כפי שנעשה בשנה שעברה.

הנושא ייבדק גם בדוח הבא.

4.2. האם מתנהלים פרוטוקולים לישיבות.

לכל הישיבות נכתבים פרוטוקולים. הפרוטוקולים מופצים דרך אתר המושב.

4.3. האם הפרוטוקולים חתומים אם כן על ידי מי

כל הפרוטוקולים חתומים על ידי יו"ר הוועד המקומי, מר אלי אביטן וכן על ידי חברי הוועד

4.4. היעדרויות מישיבות הוועד המקומי

נמצא כי כל חברי הוועד המכהנים הופיעו בצורה סדירה לישיבות אשר התקיימו, למעט התקופות בהן לא התקיימו ישיבות כפי שהוזכר בסעיף 4.1.

4.5. האם היה מניין חוקי בעל קבלת החלטות ישיבות הוועד?

בכל הישיבות היה מנין חוקי של חברים.

4.6. האם נשלחות הזמנות לישיבות הועד, באיזה דרך ובאילו פרקי זמן?

יו"ר הועד שולח הזמנות לקיום ישיבות הוועד, סדר יום מופץ לפחות 24 שעות לפני ישיבת הוועד המקומי.



4.7. האם מתקיים מעקב אחר ביצוע החלטות הוועד?

בבדיקה של קובץ שמתעד מעקב אחר משימות הוועד נמצא כי מתקיים מעקב אחר ביצוע החלטות הוועד.

המלצות וועדת ביקורת :

סעיף זה אשר נמצא במעקב מהדוח הקודם משום חשיבותו ומציג את אופן התנהלות הוועד המקומי לחברי המושב. ביחס להערות מהדוח הקודם נמצא כי השנה ישנה התאמה בין המשימות שהוגדרו בסיכומי הדיון ובין הרשום בקובץ כמוכן מצוין הסטטוס. מניתוח הקובץ רואים כי בשנת 2020 ל- 21 מתוך 19 המשימות שמופיעות בקובץ אחראי אלי אביטן (לעיתים יחד עם עוד חבר וועד), חברי וועדת ביקורת מתריעים כי עומס כזה על אדם אחד עלול לגרום לשחיקה מוגברת ופגיעה ביכולתו של האדם להמשיך לתרום באותה העצימות ולפיכך ממליצים לפזר את האחריות בין כלל החברים בוועד. וועדת הביקורת תעקוב גם בדוח הבא אחר סעיף זה.

תשובת הוועד המקומי

רוב המשימות הן משימות שקשורות בתשתיות ויו"ר הוועד אחראי על נושאי התשתיות וכן חברי הוועד, כל אחד בתחום אחריותו תורם את חלקו.

התייחסות ועדת הביקורת לתשובת הוועד המקומי

יש לתעד את המשימות של יתר חברי הוועד האחרים ולנהל מעקב אחריהם.

וועדת הביקורת תעקוב בדוח הבא אחר סעיף זה.

4.8. בבדיקה וניהול קופה קטנה

- קופה קטנה הינה מסגרת כספית המיועדת למימון הוצאות לביצוע רכישות דחופות ובעלות אופי חד פעמי בסכומים קטנים והוצאות אלו אינן מצדיקות התקשרות עם ספק והוצאת המחאות בשל היקפן הנמוך.
- הקופה הקטנה אמורה להיות מנוהלת בשיטת "דמי מחזור" שמשמעה, סכום קבוע של מזומן הדרוש לביצוע ההוצאות שנקבעו.

המלצות וועדת ביקורת

סעיף זה נמצא במעקב מהדו"ח הקודם. במכתב שהתקבל ב 12.7.2021 יחד עם כלל החומר הוצהר על ידי יו"ר הוועד המקומי כי אין להם קופה קטנה משום שאצלם הכל ממוחשב ולפיכך אין להם צורך בניהול קופה קטנה. וועדת הביקורת לא תעקוב בדוח הבא אחר נושא זה.



5. דו"ח כספי מבוקר למועצה לשנת 2019
נדגיש כי אין זה מתפקידה של וועדת הביקורת לבדוק את הדו"ח הכספי של הוועד המקומי, לשם כך יש ר"ח אשר אותו מינה הוועד.

תפקידה של וועדת הביקורת בסוגיה זה הינם לבדוק:

- האם מונה רואה חשבון על ידי הוועד
- האם מתכונת הדו"ח תואמת למתכונת הנדרשת על ידי משרד הפנים
- האם הדו"ח הכספי נחתם ע"י יו"ר הוועד המקומי וחבר וועד מקומי המכהנים בתאריך אישור הדו"ח
- קבלת הסברים של גירעונות שוטפים ומצטברים
- דוח כספי מבוקר יוגש למועצה עד ל 30.4 לשנה העוקבת לדוח (במקרה זה עד לתאריך 30.4.2020)
- תמצית הדו"ח הכספי יופץ לכל תושבי הישוב בתום 14 ימים מהגשת הדוח למועצה על ידי הוועד המקומי

המלצות וועדת ביקורת

במכתבו של יו"ר הוועד המקומי מיום ה 12.7.2021 (ראה נספח ה) תלה יו"ר הוועד המקומי את האיחור בהגשת הדו"ח בבעיה הרפואית של הגברת רחלי (הייתה מנהלת החשבונות של הוועד המקומי), אך הם אינם מסבירים את האיחור הגדול מאוד בהגשת הדו"ח (שנה וחצי).

וועדת הביקורת תעקוב גם בדוח הבא אחר סעיף זה

תשובת הוועד המקומי

עקב מצב הקורונה בחלק מהזמן, מנהלת החשבונות (רחלי) לא יכלה לעבוד. כמו כן, מנהלת החשבונות חלתה במחלה שאילצה אותה להעדר תכופות. הוועד דאג לממלאת מקום (יצא קול קורא בעניין) אך לאחר חודש המחליפה פוטרה על רקע של חוסר מקצועיות. נכון לציין שפעילות מנהלת החשבונות נעשית על גבי תוכנת "כספיתון", מה שהקשה על מציאת מחליף. בשלב מסוים חזרה רחלי לתפקידה אך תפקודה לא היה משביע רצון. חומרי הנה"ח היו בחזקתה של רחלי ולמרות פניות חוזרות ונשנות, רק ב-12.7.2020 התקבל ממנה החומר.

לאחרונה, וועד היישוב מינה מנהל חשבונות חדש שעובד במשותף עם וועד האגודה. מנה"ח החדש קיבל את כל החומר ובסיוע שירות לקוחות של כספיתון ובימים אלו עובד על השלמת הדוח שיוגש לרואה החשבון אלישר ליפשיץ שנמצא בקשר עם הוועד המקומי, הועד פועל להגשת הדו"ח למועצה בהקדם.

הערה: יו"ר הוועד היה בקשר רציף עם דניאלה ממח' גזברות במועצה, שקיבלה ממנו עדכון שוטף לגבי סטטוס הדו"ח במהלך כל התקופה.



התייחסות ועדת הביקורת לתשובת הוועד המקומי

דו"ח זה היה אמור להיות מוגש באפריל 2019 חודש לאחר פרוץ המגפה בישראל והטלת הסגר הראשון. וועדת הביקורת תעקוב גם בדוח הבא אחר סעיף זה.

6. דוח בניית תקציב של וועד מקומי צלפון של שנת 2019 התקציב הינו תכנית המבטאת את מדיניות הוועד המקומי במונחים פיזיים וכספיים, וכן את סדרי העדיפויות של הוועד לשנה הקרובה. ככל שגדול פירוט התקציב, כך ברור לחברי הוועד המקומי מה גבול אחריותם, מה המשאבים העומדים לרשותם לצורך מתן השירות לתושבים. על וועדת הביקורת לוודא כי הפעולות שתוקצבו, הינן פעולות שהוצעו על ידי המועצה לוועד המקומי וכן שהוועד המקומי פועל בהתאם לסעיפי התקצוב. כמוכן על וועדת הביקורת לבדוק תכנון תקציב מול ביצוע

המלצות וועדת ביקורת

קובץ האקסל שהוגש כלל תיאור ההכנסות וההוצאות לשנים 2017-2019, ממנו ניתן היה לראות את השתנות התקציב וההוצאות במהלך השנים (לא היה נדרש, אך היה מעניין לראות). פירוט של מה על הדוח לכלול מפורט בנספח ו. קובץ האקסל שהועבר כולל חלוקה גסה של התקציב (לפי תחומי פעילות) אך אינו כולל פירוט משני, מהן הפעילויות המתקצבות, כמוכן אינו כולל תכנון מול ביצוע. בקובץ נמצא שהתקציב היה מאוזן ולא נרשמו חריגות. בקובץ לא נרשמו הוצאות שכר עבור נושאי משרות וועדת הביקורת תעקוב גם בדוח הבא אחר סעיף זה

תשובת הוועד המקומי

תכנון התקציב המפורט מופיע בקובץ האקסל, מתחת לטבלה שמפרטת את תכנון התקציב בחלוקה הגסה (כנראה שחברי וועדת הביקורת לא ראו את המשך הטבלה). לגבי תכנון מול ביצוע – לא ניתן להשלים את ההשוואה ללא דוח תקציב סופי (ראה תגובתנו לסעיף 5 לעיל). הערה: כדאי לחכות עם ההערה הזאת לאחר קבלת דוח התקציב החדש ממנהל החשבונות החדש.

התייחסות ועדת הביקורת לתשובת הוועד המקומי

הקובץ המדובר נבחן שנית, נמצא כי בחלקו התחתון של הקובץ ישנה העתקה של הטבלה שהיתה בחלקו העליון.



הכוונה של **תכנון תקציב** היא לפירוט והערכות של ההוצאות הצפויות וזאת בכדי לוודא שהכסף יספיק לכל מה שמתוכנן להתבצע במהלך השנה. לדוגמא בתחום חינוך על תכנון לכלול חלוקת תקציב לפי פעילויות במושב של אירועים, חגים, הפעלות לילדים / נוער / מבוגרים וכד.

ההשוואה של תכנון מול ביצוע היתה לגבי שנת 2019. בשנה זו היתה הקורונה ולכן בתחומים שונים סביר להניח שנשארו יתרות. לפיכך על הוועד המקומי להחליט איך נכון להשתמש ביתרות הללו.

וועדת הביקורת תעקוב גם בדוח הבא אחר סעיף זה.



נספחים



נספח א - סעיף 130א לצו המועצות האזוריות

(א) המועצה תבחר ועדת ביקורת מבין תושבי היישוב, אשר אינם חברי ועד מקומי, מתוך רשימת תושבים שיציעו את מועמדותם.

(ב) מספר חברי ועדת הביקורת לא יפחת משלושה ולא יעלה על חמישה.

(ג) ועדת הביקורת תבדוק אם החלטות הועד המקומי הוצאו לפועל כדין, תבדוק את חשבונות הועד המקומי ותוודא כי פעולותיו נעשו במסגרת תקציבו המאושר וכן תבדוק אם תוקנו ליקויים בפעולות הועד המקומי אשר נמצאו בביקורת קודמות.

(ד) לצורך ביצוע תפקידיה, רשאית ועדת הביקורת לקבל מכל חבר ועד מקומי או עובד ועד מקומי, ידיעות, מסמכים והסברים הדרושים לה.

(ה) בתוך שלושה חודשים מתום כל שנה תמציא ועדת הביקורת לועד המקומי טיוטת דוח ביקורת מפורט שיתייחס לפעילות הועד המקומי ותאפשר לו להעיר הערות לטיוטה בתוך שלושים ימים; ועדת הביקורת תקיים דיון בהערות הועד המקומי ותערוך את דוח הביקורת הסופי.

(ו) בתוך חמישה חודשים מתום כל שנה, תמציא ועדת הביקורת לידי הועד המקומי, ראש המועצה ולידי ועדת הביקורת של המועצה את דוח הביקורת הסופי; דוח הביקורת יהא פתוח לעיון כל תושב ביישוב וסיכום תמציתי ממנו יופץ לכל תושבי היישוב בתוך 14 ימים ממועד הגשתו למועצה.



נספח ב - הצגת כלל הנושאים לבדיקה שבסמכות וועדת ביקורת

התנהלות פעילות הוועד המקומי בהתאם להוראות החוק

- בדיקת רשימת חברי הוועד ובדוק קיום קרובי משפחה בוועד.
- בדיקת האם מבין חברי הוועד המכהנים, יש חברים שהורשעו בעברה שיש עימה קלון.
- בדיקה מהם השירותים העיקריים הניתנים על ידי הוועד המקומי והאם הינם תואמים להאצלת הסמכויות מהמועצה.
- בדיקה האם התקיימו ישיבות ועד במשך השנה אם כן, כמה ומה מועדם.
- בדיקה האם נשלחות הזמנות לישיבות הוועד? באיזה דרך ובאילו פרקי זמן?
- בדיקה האם מתנהלים פרוטוקולים לישיבות.
- בדיקה האם מקיימים מעקב אחר ביצוע החלטות הוועד.
- בדיקה האם הפרוטוקולים חתומים אם כן על ידי מי?
- בדיקת היעדרויות מישיבות הוועד המקומי.
- בדיקת קיום מניין חוקי בעת קבלת החלטות בישיבות הוועד.
- בדיקת קיום כיסוי ביטוחי ליישוב וביטוח נושאי משרה לחברי הוועד המקומי

בחינת נאותות הניהול הכספי והרישומים החשבונאיים של הוועד המקומי

- בדיקת קיום מינוי ר"ח לוועד המקומי,
- בדיקה האם הוועד מקומי הגיש למועצה דוח כספי מבוקר בידי רואה חשבון?
- בדיקת דוחות כספיים לשנת הפעילות אשר הוגשו לאישור המועצה ואת החלטות המועצה הכתובות בנוגע לתקציבים אלו?
- בדיקת מנגנוני הבקרה והפיקוח על הוועד המקומי וכיצד הם באים לידי מימוש בשטח?
- בדיקת דוח חריגות והפרשים בין התקציב לביצוע ובין ביצוע השנה לביצוע שנה קודמת.
- בדיקת ניהול קופה קטנה
- בדיקת אופן הטיפול בחובות כלפי הוועד
- בדיקת חיוב וגביית ארנונה מהתושבים
 - נהלי גביה ומתן הנחות מארנונה
 - טיפול בחובות ארנונה כלפי הוועד המקומי



העסקת עובדים

- בדיקת האם הוועד המקומי מעסיק עובדים?
- בדיקת האם עבודת העובדים היא במסגרת הסמכויות שהאצילה המועצה?
- בדיקת האם המשרה מתקצבת בתקציב הוועד המאושר?
- בדיקת תהליך מינוי העובד?
- בדיקת קיום קרבה משפחתית בין העובדים לוועד המקומי?
- בדיקת שכרם ותנאי עבודתם של העובדים כמתחייב בחוק?
- בדיקת האמצעים לפיקוח על נוכחות עובדים.
- בדיקת יישומם של האיסורים הבאים על העובדים :
 - איסור עבודות חוץ.
 - איסור קבלת מתנות מגורמי חוץ.
 - איסור קבלת טובות הנאה.
 - איסור הימצאות במצב של ניגוד עניינים.

התקשרויות עם ספקים וקבלני משנה

- בדיקת נהלים קיימים באשר להתקשרויות מול ספקים וקבלנים ויציאה למכרזים.
- בדיקת נוהל אישור חשבונות וביצוע תשלומים לספקים ונותני שירותים.
- בדיקת הצעות המחיר (על פי חוק המכרזים או נהלי רכש פנימיים) הזמנות עבודה
- בדיקת קריטריונים לפיהם נבחרו הספקים והקבלנים.
- בדיקת נוהלי עבודה מול רשימת ספקים מאושרים של המועצה?
- בדיקה כיצד נקבע גובה המחיר לביצוע הפרויקטים? מהם הקריטריונים המקצועיים?
- בדיקה האם קיימים מחירים מנופחים ללא הצדקה?
- בדיקה האם קיימים קשרים משפחתיים ואחרים בין חברי הוועד המקומי לספקים ולקבלנים המבצעים שנבחרו?
- בדיקה האם יש פרויקטים/עבודות שבוצעו ולא שולמו לספקים ומדוע?
- בדיקה של נוסח ותנאי חוזה אחידים לקבלנים ?
- בדיקת תנאי תשלום ?
- בדיקת אופן ביצוע ההזמנה ומועד הנפקתה ?
- בדיקה האם הזמנה ניתנת כנגד תקציב זמין ?
- בדיקת אישור חשבונות חלקיים וסופיים לקבלן ?



-
- בדיקה מי הגורם שמבקר את הביצוע?
 - בדיקה מהם הקריטריונים לבחירת קבלן (ניסיון, יכולת, ערבויות וכו') (האם מורשה עפ"י חוק?)
 - האם קיימות מחלוקות כספיות ביחס להתקשרויות עם ספקים וקבלנים? אם כן - על איזה רקע? האם נובע מניסוח לא ברור של תנאי ההתקשרות, או טיב העבודה

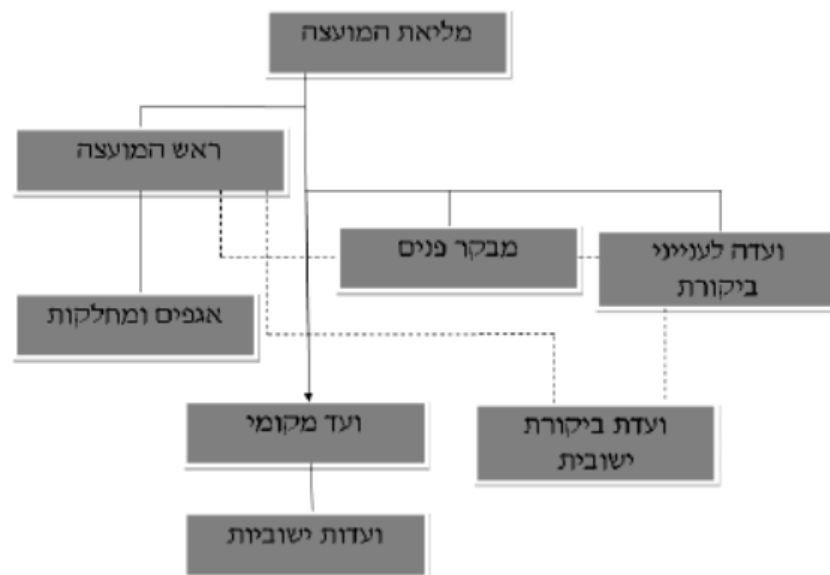
כללי

לפי סעיף 130א (א)-(ו) לצו המועצות נקבע כי:

- המועצה האזורית תקבע ועדת ביקורת לוועד המקומי מבין תושבי הישוב שאינם חברי הוועד ואשר יציעו מועמדות.
- ועדת הביקורת תכלול בין 3 – 5 חברים.
- לוועדה סמכות לקבל מידע ומסמכים וחלה עליה חובת דיווח.
- ועדת הביקורת היא גוף האוסף מידע, בודק ומבצע הלכה למעשה את מלאכת הביקורת הפנימית.

המרחב המועצתי

להלן תיאור סכמתי של המרחב המועצתי בו פועלת ועדת הביקורת.



איור 2 תיאור המרחב המועצתי בו פועלת ועדת הביקורת



הסמכות לקבל מסמכים וממצאים

על פי סעיף 130 א' לצו נקבע כי בסמכותה של ועדת הביקורת לקבל ידיעות, מסמכים והסברים הדרושים לה כגון:

1. ידיעות, מסמכים והסברים מכל חבר ועד או עובד מטעמה.
2. העתק מהחשבונות השנתיים שביקר רואה החשבון, בצירוף העתק הדין וחשבון של מבקר החשבונות.
3. העתקים מדוח אגף לביקורת ברשויות המקומיות שבמשרד הפנים.

סמכויות הועדה ותפקידיה

1. לבדוק באם החלטות הועד הוצאו לפועל ובוצעו כדין.
2. לבדוק את חשבונות הועד ולוודא האם הפעולות בוצעו במסגרת תקציבו המאושר.
3. לבדוק האם תוקנו כל הליקויים בעבודת הועד עליהם הצביעו דוחות הועדה, האגף לביקורת הרשויות, מבקר המדינה ודוחות אחרים.
4. לבדוק את פעילות חברי הועד (פעולות לפי נהלים והימנעות מניגודי אינטרסים).
5. לבדוק אם סדרי הבקרה והוראות הנוהל, הנהוגים בועד, מבטיחים קיום הוראות כל דין, טוהר המידות ועקרונות היעילות והחסכון.
6. לבקר את הנהלת חשבונות הועד ולבדוק, כי שמירת רכושו ואחזקתו של הועד, מניחות את הדעת.
7. נושאים שונים הקשורים לפעילות הועד המקומי.



נספח ד - פרוטוקול ישיבת המועצה האזורית מטה יהודה - האצלת סמכויות המועצה לוועדים המקומיים.

בישיבה של מליאת המועצה האזורית מטה יהודה שנערכה ב 21.11.2018 הוחלט על האצלת הסמכויות הבאות לוועדים המקומיים. על הוועדים המקומיים לתת מענה לתושבי הישוב לנושאים אלו.

פרוטוקול מס' 1/13/18 של ישיבת מליאת המועצה האזורית מטה יהודה
שהתקיימה ביום רביעי יג בכסלו תשע"ט, 21/11/18 בשעה 17:00
במרצ יום לקשיש שליך המועצה האזורית מטה יהודה

6.	<u>האצלת סמכויות לוועד המקומי.</u> מליאת המועצה מאצילה מתפקידיה וסמכויותיה לוועדים המקומיים בהתאם לסעיפים 63 ו- 132 לצו המועצות המקומיות (מועצות אזוריות) התשי"ח – 1958, בתחומים הבאים:
❖	אחזקת כבישים
❖	אחזקת מבני ציבור
❖	אחזקת בתי עלמין
❖	גביה - מסי ארנונה ומסי ארנונה ועד
❖	גינון
❖	דת ובתי כנסת
❖	הדברה
❖	מתקני משחקים – תחזוקה ובטיחות
❖	פעילות לנוער
❖	פעילות לספורט
❖	שמירה ובטחון
❖	תברואה וניקיון – למעט פינוי אשפה וגזם
❖	פעילות תרבות
❖	פעילות תרבות תורנית
	וכן תחומים נוספים שיפורסמו מעת לעת.
	ועד מקומי שלא יהא מסוגל לבצע את הפעולות, המועצה תשקול להפעיל בעצמה ולחייבו דרך החזר ארנונה.
	יובהר כי סמכות הוועד המקומי לפעול במסגרת סמכויותיו הנה ככל שפעולות אלה לא יהיו בסתירה להחלטות המועצה ואז לחוקי העזר שלה.
	המועצה רשאית לערוך מעת לעת שינויים בהאצלת הסמכויות, הן לתוספת של סמכויות והן לגריעתן. המועצה רשאית לבטל האצלת סמכות לוועד מקומי ובלבד שנתנו לוועד הזדמנות להשמיע את דבריו.
	<u>הוחלט:</u> לאשר האצלת הסמכויות ולבדוק באופן פרטני את נושא הבטחון והשמירה, ורווחה – קשישים.

איור 3 החלטת המועצה על האצלת הסמכויות לוועדים המקומיים



נספח ה - תוכנית עבודה שנתית

תוכנית העבודה שנתית של וועדת ביקורת לשנים 2020-2021 תכנון מול ביצוע מוצגת באיור 3.

תכנון	ביצוע	
הפצת מסמך לוועד המקומי המגדיר את הנושאים הנבדקים וכן החומר הנדרש לשם ביצוע הביקורת	הפצת מסמך לוועד המקומי המגדיר את הנושאים הנבדקים וכן החומר הנדרש לשם ביצוע הביקורת	9/2020
		10/2020
		11/2020
		12/2020
קבלת כל החומר מהוועד המקומי		1/2021
		2/2021
- השלמת דוח ביקורת - הגשת טיוטת הדו"ח לוועד המקומי להתייחסות		3/2021
- קבלת התייחסות של הוועד המקומי לטיטת הדו"ח - הגשת דוח סופי למועצה (30 ימים מהגשת הדו"ח לאחר קבלת ההתייחסות)		4/2021
- פרסום הדו"ח הסופי במושב (תוך 14 ימים מהגשת הדו"ח למועצה)		5/2021
		6/2021
- קבלת מהחומר מהוועד המקומי - השלמת דוח ביקורת - הגשת טיוטת הדו"ח לוועד המקומי להתייחסות - קבלת התייחסות של הוועד המקומי לטיטת הדו"ח - הגשת דוח סופי למועצה (תוך פחות 30 ימים מהגשת הדו"ח לאחר קבלת ההתייחסות)		7/2021
- פרסום הדו"ח הסופי במושב (תוך 14 ימים מהגשת הדו"ח למועצה)		8/2021

איור 4 תוכנית עבודה שנתית של וועדת ביקורת לשנים 2020-2021, תכנון מול ביצוע



נספח ו – דוח בניית תקציב (צילום מתוך חוברת ההנחיות של המועצה)

בניית התקציב – מתחילה לקראת הרבע האחרון של השנה החולפת וכוללת את השלבים הבאים:

1. רישום ההוצאות הצפויות לוועד המבוססות על הוצאות קבועות (שכר, מבנים, גינון וכדו).
2. בחינת התקציב מול הביצוע בשנה החולפת.
3. תקצוב הוצאות פעילות צפויה של הוועד כולל וועדות*.
4. רישום הכנסות צפויות.
5. איזון בין הכנסות להוצאות צפויות בהתאם למדיניות ולצרכים.
6. גיבוש טיוטת תקציב.



נספח ז – מכתב מלווה לחומר שהוגש על ידי הוועד המקומי



כס"ד

12/07/2021

לכבוד: יור' ועדת ביקורת מר אופיר כהן

אופיר שלום אנו מודים לך ולכל חברי ועדת הביקורת על שיתוף הפעולה, שנת 2020 היתה שנה מאוד קשה, השתדלנו כועד לקיים שיגרה עד כמה שניתן ולשרת את הציבור בצורה הטובה ביותר ככל שהתאפשר.

בהמשך למכתבך לקבלת חומר לביצוע ביקורת של הועד המקומי צורפו המסמכים הרלוונטיים למייל – פרוטוקולים, סדרי יום וטבלת מעקב משימות הועד.

נוהל קופה קטנה אינו פעיל כי הוא ממוחשב

לגבי הגשת דוח כספי מבוקר למועצה לשנת 2019, כפי שידוע לך מזכירת הועד (רחלי) אשר משמשת גם כמנהלת חשבונות חלטה ונעדרה לתקופות ארוכות ולכן עבודתה לא התבצעה באופן רציף, מצב זה עיכב את הגשת הדוח הכספי ובתוספת מצב הקורונה. כידוע לך רחלי עבדה עם תכנה ממוחשבת בשם 'כספיתון' ולאור ניסיונותינו למצוא מחליף/ה שמכירים את העבודה בתוכנה זו ניסיונותינו לא צלחו. רחלי סיימה את עבודתה בחודש מאי 2021, חלק מהחומר לשנת 2019 היה בידיה כיוון שהיתה עובדת גם מהבית ובמשך חודש וחצי אנו ביקשנו את החומר כדי שנוכל להשלים את הדוח של 2019 בהקדם.

החומר הגיע לידינו ב-11/07/2021, לטענתה של רחלי היתה בבתי חולים ונבצר ממנה להעביר אלינו את החומר עד לתאריך זה.

במקביל לתהליך זה קיבלנו מנהל חשבונות חדש (עובד גם עם ועד האגודה) ויועבר לידי כל החומר כדי לסיים את שנת 2019 בהקדם ובסיוע נותן התמיכה של התוכנה 'כספיתון' יוני אשר יעבוד בשיתוף פעולה עם מנהל החשבונות החדש רפאל הכהן.

דוח בניית תקציב של הועד לשנת 2019 מצורף במייל

בברכה
יור' ועד מקומי
אביטן אלי

טלפקס: 02-6577660 ד.ו. שמשון מיקוד 99750 Email: vaadtzlafon@gmail.com