

מועצה אזורית
מטה יהודה
מבקר המועצה

ועדת ביקורת בוועדים המקומיים

הוראות והנחיות לאופן פעילותן של ועדות הביקורת
בישובים ומהות תפקידם ותכנית ביקורת



תוכן העניינים

- הוראות והנחיות לאופן פעילותן של וועדות הביקורת ומהות תפקידם
- תקציב הוועד המקומי - מקורות התקציב, ניהול ובקרה
- ישיבות הוועד המקומי
- העסקת עובדים
- נוהל מינוי ועבודה של ועדת ביקורת בוועד המקומי



חברות וחברים יקרים,

נבחרתם על ידי מליאת המועצה לכהן בוועדות הביקורת לוועדים המקומיים ביישובכם, מתוך אמונה שלמה ביכולתכם המקצועית לעשות עבודת ביקורת עניינית ובונה, תוך קיום שיח ענייני ושיתוף פעולה מלא עם יו"ר וחברי הוועד המקומי.

הביקורת תתבצע בשקיפות מלאה, כאשר לנגד עיניכם תעמוד טובת הקהילה ביישובכם ועקרון היעילות והחיסכון.

בחבורת שלפניכם תמצאו הוראות והנחיות לאופן פעילותכן ודוגמאות לתכנית ביקורת.

אני מאחל לכם הצלחה רבה במילוי תפקידכם ובעשייה הציבורית.

שלכם,

ניב ויזל

ראש המועצה

חברות וחברים יקרים,

במסגרת תפקידי כמבקר המועצה אני עובד בשיתופי פעולה מול כלל ועדות הביקורת לוועדים המקומיים ביישובי מועצה. אולם, בקדנציה הנוכחית טרם עלה בידי לפגוש את רובכם.

ומשכך אנצל הזדמנות זו לאחל לכם ולנו עשייה ברוכה בביצוע ביקורת בונה, מתוך ראייה מערכתית ובשיתוף פעולה עם הגופים המבוקרים שתשרת את טובת כלל ציבור תושבי מטה יהודה.

כדי להקל עליכם בעבודתכם, הריני מצ"ב לידיעתכם ולשימושכם חוברת המפרטת את תפקידכם, הסמכויות המוקנות לכם כחברי וועדות ביקורת ודוגמאות לתכנית ביקורת בנושאים שונים.

בברכה ובהצלחה,

יואל ינון

מבקר המועצה



טיפים להתמודדות עם ביקורת

אין כמו לשמוע מחמאות על משימה שבוצעה כהלכה על מנת להרגיש טוב עם המאמץ שהושקע.

אך מה קורה כאשר במקום מחמאה או טפיחה על השקם מתקבלת ביקורת שלילית? ביקורת שלילית נשמעת לא אחת מקולגות בוועד, תושבים וכן בדו"ח ביקורת רשמי. התחושה הנלווית לביקורת שכזו אינה נעימה וחשוב לפתח כלים להתמודדות נכונה.

התייחסו לכל ביקורת ככלי לשיפור עצמי.

> **אובייקטיביות** - חשוב שלא תפסלו באופן מידי את מה שנאמר לכם. קחו כמה רגעים כדי לחשוב האם הדברים שנאמרו נכונים.

> **הימנעות מעימותים** - גם אם אתם לא מסכימים עם דעתו של הצד השני, עימות בוודאי לא יעזור למצב.

> **הבנת הביקורת** - הקשיבו עד הסוף לאדם שמביע בפניכם ביקורת וחזרו בפניו על הדברים במילים שלכם על מנת לוודא שהבנתם את הדברים.

> **חקרו את הנושא** - עליו קיבלתם ביקורת כדי לדעת יותר וללמוד כיצד לבצע דברים בצורה טובה יותר להבא.

> **ביקורת בונה** - כשמה כן היא, נועדה לאפשר לנו לבנות משהו טוב יותר ולהשתפר.

> **סינון ביקורת פוגענית** - חשוב גם לדעת לסנן ביקורת שמבוססת על רצון לפגוע ואין בה דבר שיכול לעזור לכם להתפתח ולהשתפר.

> זכרו, אנשים שאינם יודעים לקבל ביקורת נתפסים ככאלה שאינם גמישים דיים לדעת כשהם טועים.

רקע בסיסי על השלטון המקומי

המטרת העל של הרשות המקומית היא לספק שירותים לציבור, בתחום שיפוטת ובמסגרת סמכויותיה, בהתאם לאמצעים והמשאבים העומדים לרשותה ואשר יועדו מראש למטרות האמורות בתקציבה אשר אושר ע"י נציגי מליאת הרשות המקומית.



סמכויותיה: לפעול בכל עניין הנוגע לציבור בתחום המועצה תוך מילוי הוראות והנחיות משרד הפנים ואשר אין בהם סתירה לכל דין. ועוד סמכויות שנקבעו בסעיף 63 לצו המועצות המקומיות (מועצות אזוריות), תוך האצלת תפקידים וסמכויות לוועד המקומי בישובים. פעילותה מתבצעת תוך ניהול תקין ע"פ כללי המינהל הקבועים בחוק (מכרזים וחוזים, טוהר המידות והאתיקה, בקרה פנימית וכו'...).

מוסדות הביקורת המבקרים את הרשות המקומית: משרד מבקר המדינה, רואה חשבון לרשויות המקומיות מטעם משרד הפנים, המבקר הפנימי ברשות המקומית, ועדה לענייני ביקורת ברשות המקומית.

מועצה אזורית מטה יהודה מונה 57 ישובים, הבחירות האחרונות לנציגויות הוועדים המקומיים בישובים התקיימו בתאריך 30.10.2018. כאשר נכון לחודש מאי 2019, ב-47 מתוכם, מספר המהווה את החלק הארי מונו ועדות ביקורת לוועדים המקומיים.

העדר ידיעה בנוגע למהות התפקיד וסמכויות המוקנות לוועדות הביקורת בקרב החברים אשר נבחרו ומונו לכהן בוועדות הללו, ידוע ונהיר לנו. ומכאן נובע הצורך בהכנת מסמך זה וקיום השתלמות להטמעה ולהקניית כלים אשר יאפשרו ביצוע תהליך הביקורת הנדרש.

בקה וביקורת בוועדים המקומיים

התפיסה

הביקורת, בוועד מקומי כבכל ארגון, נועדה לתת ביטחון סביר כי הוועד מתקדם בהשגת מטרותיו ושומר על יעילות פעילותיו, על נכסיו ועל התחייבויותיו תוך ציות לחוק, שמירה על טוהר המידות והתנהלות על פי הוראות פנים ארגוניות. ועדת הביקורת אם כן, הנה כלי ניהולי וגוף לביקורת פנימית.

החוק

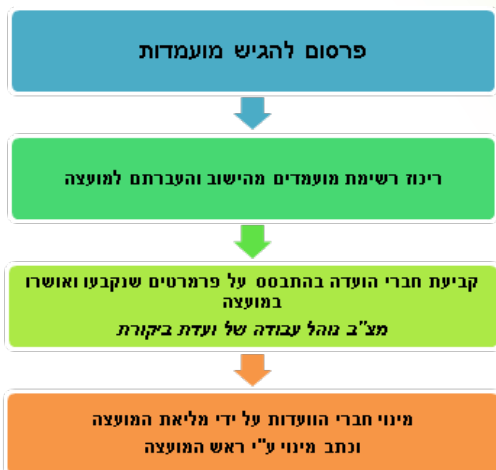
על פי הוראות צו המועצות האזוריות, החל משנת 2005, חייבת לפעול בכל וועד מקומי ועדת ביקורת. הוועדה הנה וועדת חובה הממונה על ידי מליאת המועצה. המסגרת החוקית לעבודת ועדת הביקורת היא סעיף 130 א' לצו המועצות האזוריות.

מי יכול להיבחר לוועדת ביקורת? תושב הישוב (בתעודת זהות שלו מופיע כתובת הישוב), מעל גיל 18, אשר אינו חבר וועד מקומי, עובד הוועד המקומי, עובד המועצה האזורית או בני משפחתו.



הרכב ועדת הביקורת: לא פחות מ 3 חברים ולא יותר מ 5. המינוי הוא לחמש שנים (במקביל לכהונת מליאת המועצה והוועד המקומי). מכיוון שמליאת המועצה האזורית היא הממנה את חברי ועדת הביקורת הרי שאין לוועד המקומי או מי מטעמו סמכות לערוך שינויים פרסונליים בוועדות הביקורת.

הליך בחירת ועדת ביקורת



מטרות ועדת הביקורת

- ✓ גורם מסייע וכלי ניהולי לוועד המקומי.
- ✓ שיפור פעילותו של הוועד על ידי איתור דברים שיסייעו לתפקוד יעיל ותקין.
- ✓ איתור והתרעה על סיכונים להם חשוף הוועד המקומי ושעלולים לשבש את העבודה התקינה או חורגים ממנהל ציבורי תקין.
- ✓ שמירה על טוהר המידות וכללי התנהגות מחייבים כגון - פעולות שהיה בהן חשש לניגודי עניינים, שימוש ברכוש ציבורי לצרכים פרטיים, חשש לניצול מעמד או קבלת טובות הנאה וכדומה.



תפקידי ועדת הביקורת

על פי הוראות סעיף 130א לצו, ועדת הביקורת תבדוק:

- האם החלטות הוועד המקומי הוצאו לפועל כדין.
- את חשבונות הוועד המקומי ותוודא כי פעולותיו נעשו במסגרת תקציבו המאושר.
- האם תוקנו ליקויים בפעולות הוועד המקומי אשר נמצאו בביקורות קודמות.
- על ועדת הביקורת לפעול בשיתוף פעולה עם הוועד המקומי לצורך ביקורת בונה ואפקטיבית, לייעול עבודת הוועד המקומי תוך שאיפה לחיסכון ויעילות וטובת הציבור.

ועדת ביקורת- סמכויות, חובות והגבלות

סמכויות: החוק מקנה לוועדת הביקורת זכות לקבל מהוועד המקומי כל מסמך, לברר כל עניין ולקבל תשובות מחברי הוועד ומעובדיו וזאת בכפוף לצנעת הפרט וכי המידע הנדרש הינו לצורך ביצוע תפקידה.

חובות: הוועדה מחויבת בדיווח שנתי על ממצאיה. העברת טיטת הדוח לוועד המקומי להתייחסות עד סוף מרץ והוצאת דוח סופי עד סוף מאי, לוועד המקומי, לראש המועצה וליו"ר ועדת ביקורת של מליאת המועצה. יש להפיץ את הדוח בקרב תושבי הישוב תוך שבועיים מהגשת הדוח הסופי. כמו כן, על ועדת הביקורת חלה חובת סודיות (למעט חובת הדיווח לגורמים המורשים).

הגבלות:

- פעילות הוועדה מוגבלת לתפקידי ביקורת בלבד והיא אינה רשאית להיכנס למעורבות בתפקידים ביצועיים. הוועדה לא רשאית לבדוק או לקבוע מדיניות, להכתיב נהלים ולתת הוראות ביצוע.
- ועדת הביקורת לא תבדוק נושאים עקרוניים שנקבעו בחוק ו/או בהחלטת מליאת הרשות.
- אין בסמכותה של ועדת הביקורת לבקר את פעולות המועצה ו/או נבחריה.
- ועדת הביקורת לא תבדוק נושאים הנמצאים בהליך שיפוטי.
- הוועדה אינה מבקרת את חשבונות הוועד המקומי, לשם כך נעשית ביקורת של רואה חשבון ומוגש דוח כספי מבוקר של הוועד המקומי



כיצד מתבצעת עבודת הביקורת?

- איסוף מידע- פגישות וראיונות /שיחות עם יו"ר ומזכיר הוועד המקומי, הנהלת חשבונות, רואה חשבון ועובדים נוספים בישוב ובמועצה לפי צורך ועניין.
- קבלת כל חומר ומידע רלוונטי הנחוץ לנושא הביקורת מהוועד.
- לימוד החוק והתקנות.
- במידת הצורך התייעצות עם יועץ משפטי, רו"ח, מבקר המועצה
- ניתוח המידע, גיבוש ממצאים, עריכת טיוטת דו"ח ביקורת והעברתה להתייחסות המבוקרים.

אלו נושאים מומלץ לבחון במסגרת פעילות ועדת הביקורת?

- מעקב אחר החלטות הוועד המקומי ופעולותיו (פרוטוקולים, תכניות ישיבות, השתתפות חברים בישיבות)
- אופן קבלת החלטות בוועד ויישומם.
- בקרת הניהול הכספי - ניהול נפרד מוועד האגודה, תקציב מאושר לכל שנת כספים
- התקשרויות והסכמים, נוהלי רכש, ביצוע תשלומים, התחשבנות עם המועצה, ועוד.

וועדת הביקורת תפעל על פי הנחיה מקצועית של מבקר המועצה

על וועדת הביקורת להקפיד על הדיוק בעובדות ובממצאים.
מבקר המועצה משמש גורם מקצועי להתייעצות של ועדות הביקורת ומרכז מקצועית את נושא הביקורת בוועדים המקומיים.



תקציב הוועד המקומי

מקורות התקציב, ניהול ובקרה



מטה יהודה. מובילים באיכות החיים.

www.m-yehuda.org.il



מבנה התדריך:

מקורות התקציב
ארנונה מועצה ומס ועד
תב"ר - תקציב בלתי רגיל
הכנת התקציב והגשתו לאישור
התקציב ככלי ניהול שליטה ומעקב

התפיסה

התקציב הינו תכנית המבטאת את מדיניות הוועד המקומי במונחים פיזיים וכספיים, את סדרי העדיפויות והחלומות לתקופה הבאה. התקציב משמש כלי עזר לתכנון, תיאום ושליטה על ביצוע פעילויות הוועד המקומי מתוך כוונה למקסם את סל השירותים הניתנים לתושבים. נבחרו ציבור האומנים על כספי ציבור מחויבים במשנה זהירות והתנהלות תקינה, אחראית ומבוקרת.

מקורות התקציב של הוועד המקומי

- **ארנונת ועד מקומי** הנגבית על פי צו המיסים היישובי.
 - **ארנונת מועצה** - המועעברת לוועד המקומי כנגד האצלת הסמכויות.
 - **ארנונת עסקים** - הנגבית מעסקים המצויים בתחום הישוב.
 - **תשלומי רשות** של תושבים עבור השתתפות בפעילויות וכדומה.
 - גביה עבור **שימוש במבני ציבור**.
 - **סל שירותים יישובי**- המכיל כלים לצורך ניהול היישוב.
 - השתתפות בשכר עובד נוער וקהילה.
- בנוסף למקורות תקציביים אלו קיימים גם תקציבי התב"ר (תקציב בלתי רגיל)



הידעת

אגרת שמירה מוטלת מתוקף חוק עזר למטה יהודה (שירותי שמירה), התשע"ז 2017. חיוב היטל השמירה מבוצע על פי שטח הנכס בתעריף קבוע למ"ר לכל יישוב. ההחלטה על הפעלת אגרת השמירה היא של הוועד המקומי בכפוף לאישור מליאת המועצה. הכספים מיועדים להוצאות שמירה ואבטחה בלבד.

מהי ארנונה? מס המוטל על-פי חוק על המחזיקים בדירת מגורים, במקרקעין ובכל מבנה שאינו משמש למגורים (חניון, משרד, חנות, בית מלאכה, מתקני תקשורת ועוד).

תעריף הארנונה נקבע על-פי **צו המיסים** של המועצה האזורית. צו המיסים קובע את הסיווגים והתעריפים השונים לפיהם יחויבו הנכסים בארנונה בתחום המועצה וכן את ההנחות והפטורים.

תשלומי הארנונה כוללים:

1. **ארנונת מועצה** - המחויבת לעמוד בכל ההגבלות הקבועות בתקנות ההסדרים במשק המדינה והיא אחידה לכל תושבי המועצה. מליאת המועצה החליטה להעביר 15% איזה ממס זה חוזר לוועד המקומי לצורך מימון האצלת הסמכויות. שאר ההכנסות מיועדות למימון שירותי המועצה הניתנים לתושבים (חניון, היסעים, תכנון ובניה, רווחה, פיקוח וכדומה).

2. **ארנונת מס וועד מקומי** - נגבית מכל תושבי אותו ישוב, על פי צו מיסים המשתנה מיישוב לישוב ומקורו במהלך היסטורי של "הטלה ראשונה". כל המיסים הנגבים ממס זה עומדים לרשות הוועד המקומי.

חישוב הארנונה - הארנונה מחושבת על-ידי שני פרמטרים:

1. שטח המבנה.

2. ותעריף על-פי צו המיסים.

מליאת המועצה מחויבת לאשר את צו המיסים לא יאוחר מ 1 ביולי ולפרסמו לא יאוחר מ 15 ביולי.

תב"ר - תקציב בלתי רגיל

תקציבים ייחודיים שמקורם בכספי פיתוח של המועצה ומיועדים לפרויקטים מיוחדים של פיתוח. התב"רים, אופן הגשתם והקריטריונים לקבלתם, מתפרסמים מעת לעת על ידי המועצה.



בשנים האחרונות ניתנו לדוגמא תקציבי פיתוח עבור שיפוץ ואו הקמת מבני ציבור (כחצי מיליון ש"ח) לכל הקדנציה. בקדנציה הנוכחית מליאת המועצה אישרה 650,000 ש"ח.

התנהלות תקציבית ביישובים

על כל וועד מקומי להכין **תקציב המבטא את מדיניות וסדרי העדיפויות להגיש לאישור המועצה בהתאם לפורמט והנחיות משרד הפנים.**

במטה יהודה קיימות שתי שיטות להתנהלות כספית - תקציבית:

- גבייה פרטנית - גביית ארנונה ומסי הוועד מתנהלים במועצה ובהתאם לצו המיסים.
- שירותי הגבייה והניהול ניתנים תמורת תקורה של 5% מהתקציב.
- גבייה מרוכזת - גביית ארנונה ומסי הוועד מתנהלים ביישוב.

1. דגשים

- ניהול תקציב - על ידי הוועד המקומי.
- חשבונותיו של ועד מקומי ינוהלו בהתאם להוראות החלות על רשויות מקומיות.
- **חשבון בנק** - הוועד המקומי ינהל חשבון בנק, כל הכספים אותם גובה הוועד מתושביו או מועברים אליו מהמועצה האזורית, יופקדו לחשבון הבנק של הוועד.
- המועצה רשאית להעביר כספים אך ורק לחשבון הוועד המקומי.
- הכנסות - כל ההכנסות מחויבות להירשם בהנהלת חשבונות בוועד. הכנסות - יש להפיק קבלה עבור כל תקבול שמתקבל. הקבלה תכלול את פרטי הוועד המקומי, מספר מלכ"ר של הוועד, פרטי התשלום והמשלם.
- **הוצאות** - הוצאות יש לבצע רק על בסיס התקציב המאושר, באופן יחסי לתקופה ורק על סמך מקורות כספיים קיימים. יש לבדוק לפני ביצוע ההוצאה שיש מסגרת תקציבית להוצאה הצפויה. ההוצאות נרשמות על בסיס מצטבר בהתאם למועד בה בוצעה הרכישה או השירות ולא על-פי מועד החשבונית.
- ✓ יש להקפיד על נוהל רכש והתקשרויות תקין, הוצאת הזמנות עבודה ו/או חוזים (הכול על פי העניין) לביצוע הוצאות.
- ✓ עם קבלת הסחורה או השירות, ולאחר קבלת חשבונית מקור, יש לאשר אותה על ידי מקבל השרות, כולל חותמת על גבי החשבונית הכוללת את הפרטים: שם החותם, סעיף תקציבי ותאריך.



✓ בהעברת חשבונות עסקה לתשלום, יש לדאוג לחשבונות מס בסמוך למועד התשלום.

✓ החשבונות המקוריות והמאושרות לתשלום יועברו להנה"ח במועד תוך שבוע מקבלתם או לקראת סוף החודש (המוקדם מהשניים) לשם ביצוע התשלום. תנאי התשלום הינם שוטף + 45.

• **העסקת עובדים** - על הוועד המקומי לנהל תיק בביטוח לאומי עבור העובדים המועסקים על ידו.

✓ **מעמד מיסוי** - לוועד המקומי תיקים ברשויות המס השונות:

○ מע"מ וסיווג מלכ"ר (מוסד ללא כוונת רווח);

○ תיק ניכויים במס הכנסה (מחלקת מוסדות ציבור);

○ תיק במוסד לביטוח לאומי (גם אם אין הוועד מעסיק עובדים).

✓ **דו"ח כספי מבוקר למועצה** - הוועד המקומי מחויב להכין ולהגיש למועצה דו"ח כספי מבוקר בידי רואה חשבון, לא יאוחר מארבעה חודשים מתום שנת הכספים. תמצית הדו"ח הכספי תופץ לכל תושבי היישוב בתוך 14 ימים מהגשת הדו"ח למועצה.

○ הדו"ח הכספי יאושר בישיבת הוועד, ויחתם על ידי יו"ר הוועד והגזבר.

○ הוועד המקומי יישא בעלות שכרו של רואה החשבון.

מועד הכנת התקציב והגשתו לאישור המועצה

• הוועד המקומי **מחויב להגיש את תקציבו** עד תאריך 1 באוקטובר שלפני שנת התקציב. התקציב מוגש לאישור מליאת המועצה.

• במידה ולא הוגש תקציב במועד זה, **התקציב יוגש ע"י המועצה** עבור הוועד המקומי על בסיס נתוני התקציב של שנה קודמת, וזאת כדי להבטיח את קיום השירותים ההכרחיים ביותר ליישוב.



מסמך תקציב הוועד המקומי בנוי בהתאם לפורמט קבוע של משרד הפנים וכולל פירוט של ההכנסות וההוצאות. לא ניתן לשנות מסמך זה. להלן פירוט סעיפי התקציב:

תקציב הכנסות

מיסים ומענקים	מיסי ועד מקומי
	השתתפות מוסדות
	הכנסות מימון
	השתתפות המועצה (השתתפות בסל שירותים למגורים / לעסקים / לתעשייה)
שירותים מקומיים	תברואה
	שמירה ובטחון
	נכסים ציבוריים (כבישים פנימיים ומדרכות, מבני ציבור, תאורת רחובות, גינות, ריהוט רחוב ומתקני משחק, בריכות שחיה, בתי עלמין ועוד..)
	חגיגות, מבצעים ואירועים
שירותים ממלכתיים	חינוך
	גני ילדים
	מעונות ופעוטונים
	צהרונים
	חינוך יסודי
	חוגים
	קייטנות
	חטיבת ביניים
	הכנסות נוספות לוועד בגין פעולות המבוצעות בתחומי הישוב בנושאים אלו ומתקבלות מכל מקור שהוא
בריאות , תרבות נוער וספורט , דת , א. סביבה	
מים	כאשר הועד הוא ספק המים
מפעלים	מפעלים אחרים כולל ביוב
	נכסים
אחרות	הכנסות אחרות



תקציב הוצאות

• מנהל כללי • מנהל כספי • הוצאות מימון • פירעון מלוות	הנהלה וכלליות
• תברואה • שמירה ובטחון • נכסים ציבוריים (כבישים פנימיים ומדרכות, תאורת רחובות, גינות, ריהוט רחוב ומתקני משחק, בריכות שחיה, בתי עלמין ועוד..) • חגיגות, מבצעים ואירועים	שירותים מקומיים
• חינוך • גני ילדים • צהרונים • חוגים • קייטנות	שירותים ממלכתיים
הוצאות נוספות לוועד בגין פעולות המבוצעות בתחומי הישוב בנושאים אלו	בריאות, תרבות נוער וספורט, דת, א. סביבה
• כאשר הוועד הוא ספק המים	מים
• נכסים • מפעלים אחרים כולל ביוב	מפעלים
השתתפות היישוב בתב"ר המועצה	הוצאות בתב"ר המועצה
	הוצאות מיוחדות ובלתי צפויות



התקציב ככלי ניהול, שליטה ובקרה

התקציב מהווה כלי עבודה המסייע בתכנון בשליטה ובבקרה על ביצוע כל פעולותיו של הוועד המקומי ומאפשר:

- ✓ **תכנון עתידי** - תכנית עבודה הכוללת את כל המשימות לשנה הקרובה.
 - ✓ **מעקב** קפדני אחר התחייבויות והוצאות - רישום של כל ההוצאות מול התכנון.
 - ✓ טיפול **בחריגות תקציביות** - זיהוי מוקדם של חריגות בסעיפי התקציב השונים.
- 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.

*כחלק מהליך בניית התקציב מומלץ להיפגש עם כל וועדה ולדון בתוכנית העבודה שלה לשנה הקרובה.

טיפים ודגשים

- ✓ בניית התקציב היא שנתית אך, כדאי לפעול מתוך התבוננות **ותכנון רב שנתי**.
- ✓ תקציב הוועד המקומי מקורו **בכספי ציבור** והם מיועדים למתן שירותים לתושבים.
- ✓ **לא ניתן לחרוג ממסגרת התקציב** ולכן, כל הוצאה חדשה שלא תוכננה מחייבת ויתור על הוצאה אחרת שתוכננה.
- ✓ **בקרת תקציב שוטפת** משמשת כלי ניהולי ומטרתה לוודא שפעילותו של הוועד תואמת את התכנון.
- ✓ עד כמה שניתן כדאי להשאיר בתקציב יתרה עבור **הוצאות בלתי צפויות**.



דגשים לבדיקת תקציב הוועד המקומי

- ✓ תקצוב הוועד המקומי הינו תכנית עבודה הצפויה לשנה הקרובה.
- ✓ ככל שגדול הפירוט בתקציב, כך ברור לחברי הוועד המקומי, מה גבול אחריותם, מה המשאבים העומדים לרשותם לצורך מתן השירותים לתושבים.
- ✓ יש לוודא כי הפעולות שתוקצבו, הינן פעולות שהואצלו ע"י המועצה לוועד המקומי.
- ✓ יש לבדוק את תקציב מול ביצוע בצרופ דרישה לקבלת הסברים לגירעונות/חריגות/סטיות ו/או שינויים.

בדיקת לוחות זמנים להגשת תקציב

- ✓ התקציב יאושר בישיבת ועד.
- ✓ התקציב יוגש לאישור המועצה, לא יאוחר מיום 01/10 בכל שנה, לשנת הכספים הבאה.
- ✓ לא הוגש תקציב למועצה ולמרות דרישה של המועצה לא הגישו עד 30 בנובמבר, תכין המועצה תקציב בשביל הועד, כדי לקיים השירותים ההכרחיים ביותר לתושבים.
- ✓ המועצה תמסור לוועד את החלטותיה דבר התקציב עד ליום 31 בדצמבר.

דגשים לבדיקת דוח כספי

- ✓ האם מונה רואה חשבון על ידי הוועד?
- ✓ האם הדוח הכספי נחתם ע"י יו"ר הוועד המקומי וחבר ועד מקומי המכהנים בתאריך אישור הדוח?
- ✓ קבלת הסברים על גירעונות שוטפים ומצטברים.
- ✓ לבדוק כי קיימת תשתית פעולה כיצד בכוונת הוועד לפעול להקטנת וצמצום הגירעונות.
- ✓ דוח כספי מבוקר יוגש למועצה עד - 30/4 בכל שנה.
- ✓ תמצית הדוח הכספי יופץ לכל תושבי היישוב בתוך 14 ימים מהגשת הדוח למועצה.



בינוי ופיתוח ביישובים/ תב"ר יישובים

ייזום וליווי נציגי היישובים לביצוע עבודות בינוי ופיתוח ביישובים.

- ✓ נוהל קבלת הצעות מחיר בהתאם להנחיות לשכה משפטית.
- ✓ אין לבצע עבודה ללא הזמנת עבודה חתומה ע"י גזבר וראש רשות.
- ✓ יישוב שמבצע עבודה ללא הזמנת עבודה מראש, יישא בהוצאות באופן עצמאי ללא השתתפות מועצה.
- ✓ במקרים של עבודות דחופות בלבד - יש לפנות לאגף פיתוח, לבחינה והתייעצות מול הלשכה המשפטית.
- ✓ העברת עותק הסכם בין ועדים(ועד מקומי וועד אגודה) להשכרת מבני ציבור לאגף הפיתוח והמחלקת ועדים. ללא העברת עותק מהסכם בין ועדים לא ניתן לקדם השקעות ביישוב.
- ✓ הכנת תוכנית עבודה ל- 5 שנים הקרובות/ תוכנית חומש, תוך שיתוף התושבים.
- ✓ העברת פרוטוקול החלטת וועד מקומי המגדיר את תוכנית העבודה לחמש שנים בציון אומדן גס של עלויות, תוך הגדרת סדרי עדיפויות.

הליך הצעות מחיר



הכנת כתבי כמויות / אומדן

מפרט טכני זהה !!! כי מלפפון זה לא קישוא ...

פניה לקבלנים בהתאם לנוסח אגף הפיתוח תוך הגדרת לו"ז.

קבלת הצעות מחיר

פתיחת מעטפות.

רישום פרוטוקול החלטת ועד מפורט.

העברת ההצעות ופרוטוקול החלטת ועד למזכירות אגף הפיתוח לבדיקה

תחומי האצלת סמכויות ע"י המועצה לוועדים מקומיים

תחום	פירוט
אחזקת מוסדות ציבור	בית העם, מועדון נוער, מקווה, בתי כנסת
אחזקת בתי עלמין	אזוריים ע"י המועצה
גבייה	ארנונה ומס ועד
גינון	טיפול מונע, הדברת זבובים ויתושים
שמירה וביטחון	שמירה יישובית מלבד יישובי קו התפר שבאחריות המועצה
מתקני משחקים	תחזוקה ובטיחות באחריות היישוב, ביצוע ע"י המועצה
תרבות	חגים, מופעים, הצגות, טקסים, חוגים
נוער	פעילות שוטפת לבני נוער, תמיכה בתנועת הנוער, העסקת מדריך נוער.
דת ותרבות תורנית	שיעורי תורה, פעילויות ראש חודש
ספורט	רכישת ציוד ספורט, קיום פעילויות ספורט

שימו לב מסמך האצלת סמכויות משתנה לעת לעת עפ"י מיפוי שירותים וצרכים, התחומים נדונים במליאת המועצה לאחר המלצת הגורמים המקצועיים.



שירותי המועצה הניתנים לוועדים המקומיים

- ליווי מקצועי לוועדים
- הכשרות לחברי ועדים
- גביית מיסים
- שירותי מוקד מועצה (בטחוני ומוניציפלי)
- קידום יוזמות ופרויקטים ברמה יישובית וליווי הנהגת הישוב מול משרדי ממשלה
- הקמה ואחזקת מוסדות חינוך כולל גינן
- ביטחון למוסדות חינוך
- יוזמות חינוכיות ותכניות ייחודיות
- קידום פעילויות ספורט, תרבות ונוער
- פעילויות תרבות ברמה מועצתית וברמה אזורית
- השתתפות בפעילות תנועות הנוער
- שירותי דת
- שירותי רווחה
- שירותי ניקיון: פינוי אשפה, פינוי מכולות, גזם
- פיקוח איכות סביבה
- שירותים וטרינריים
- רישוי עסקים
- לכידת בע"ח
- אספקה והחלפה כלי אצירה
- אחזקת מערכת החשמל ביישובים
- מחזור ביישובים: הקמת מתקני מחזור, פינוי בקבוקי פלסטיק, נייר עיתון, חומרי טקסטיל
- פיקוח בנייה
- אחזקת מערכת ביו.ב.
- עבודות תשתית ביישובים מתקציבי פיתוח
- הקמת מוסדות ציבור



פעולות הכרחיות לקיום ישוב

הערות	ההוצאה	
אחוזי משרה בהתאם לגודל הישוב והיקף הפעילות	מזכיר	מינהל
	הנה"ח	
ביטוח מבני ציבור, ביטוח דירקטורים - ניתן לבטח דרך המועצה	ביטוחים	
	משפטי	
ע"י רח"ח חיצוני	דו"ח שג"י	
	משרות נוספות	
אינטרנט, טלפון, דפוס, בנקים	הוצאות משרדיות	תרבות
אחוזי משרה בהתאם לגודל הישוב והיקף הפעילות	ענ"ק	
	חוגים	
	ק"צ	
לפחות שלושה אירועים בשנה	אירועים לקהילה	
	נוער	
	ספריה	
מקווה, בתי כנסת	דת	
ישנה השתתפות מועצה	מועדון ותיקים	
	תרבות תורנית	
	גג	חזות
חשמל, אחזקה, נקיון, תיקונים	אחזקת מבנים	
	הדברה	
בדיקה ותקן	מתקני משחקים	
	מים	
הקמת צוות חירום יישובי המבוסס על חברי וועד היישוב ובעלי תפקידים נוספים	צח"י	כללי

כאשר חלוקת התקציב של הפעולות הללו הינה:

30% מנהלה. 30% תרבות. 40% חזות.



ישיבות הוועד המקומי והעסקת עובדים



מטה יהודה. מובילים באיכות החיים.
www.m-yehuda.org.il



ישיבות הוועד המקומי:

- ✓ בדיקת קיום ישיבות במהלך השנה הנבדקת, כמה? וציון מועדם.
- ✓ האם נשלחו הזמנות לישיבות הוועד? ובאילו פרקים?
- ✓ האם מנהלים פרוטוקולים לישיבות? (מעקב, החלטות מול ביצוע)
- ✓ האם הפרוטוקולים חתומים? על ידי מי?
- ✓ האם החלטות הוועד הוצאו לפועל כדין?
- ✓ תפוצת פרוטוקולים מישיבות בקרב חברי הוועד, גם הנעדרים מהישיבות
- ✓ האם קיימת נגישות לפרוטוקולים, מסמכים, חשבונות, לחברי הוועד.
- ✓ בדוק הקפדה על ניהול הישיבות לפי סדר היום.
- ✓ הקלטת ישיבות הוועד.
- ✓ פומביות ישיבות הוועד.
- ✓ מנין חוקי של המשתתפים, אישור תקציב
- ✓ היעדרויות של חברי הוועד מישיבות
- ✓ התפטרות חבר הוועד.
- ✓ בדיקת את אופן פעילות הוועדות המקצועיות ביישוב.

היעדרות מישיבות ועד ע"י סעיפים 37 (א) ו- (ד) לחוק

- ✓ חבר ועד שנעדר מישיבות הוועד שלושה חודשים רצופים או שנעדר משלוש ישיבות רצופות אם היו בשלושה חודשים פחות משלוש ישיבות יחדל להיות חבר ועד.
- ✓ חבר ועד שנעדר ברשות הוועד שניתנה מראש, או שנעדר בשל מחלה, שירות בצבא או שליחות ציבורית לא יחדל מלהיות חבר ועד.

העסקת עובדים בוועד המקומי:

- ✓ לבדוק האם הוועד המקומי מעסיק עובדים?
- ✓ לבדוק האם המשרה מתוקצבת בתקציב הוועד המאושר.
- ✓ לבדוק את תהליך מינוי העובד.
- ✓ מה מספר העובדים המועסקים ע"י הוועד?
- ✓ האם ישנה הגבלה כלשהי על מספר העובדים ובמידה וישנה הגבלה האם קיימת חריגה?



- ✓ לבדוק האם קיימת קרבה משפחתית בין העובדים לחברי הוועד.
- ✓ לבדוק האם שכרם של העובדים ותנאי עבודתם עומדים בהוראות החוק.

דרכי קבלת עובדים לוועד

- ✓ המשרות הנדרשות תוקצבו בתקציב המאושר של הוועד.
- ✓ פורסם מכרז כדין, (זמן המכרז, צורת הפרסום ותנאי סף).
- ✓ קיום ועדת בחינה לקבלת העובד/ת.
- ✓ ווידוא כי העובדים שהתקבלו לעבודה עומדים בתנאי הסף.

שכר העובדים

- ✓ בדיקת אופן העסקת העובדים (תלוש שכר, חשבונית).
- ✓ בדרוג דרגה והסכמים קיבוציים מאושרים ו/או משכורות כוללת.
- ✓ תנאים סוציאליים (חופשה, מחלה, ביגוד, הבראה, קרן פנסיה וקרן השתלמות).
- ✓ הטבעת כרטיס נוכחות.
- ✓ שעות העבודה של העובדים.

יישום כללי מנהל תקין על העובדים בתחומים:

- ✓ איסור עבודות חוץ
- ✓ איסור קבלת מתנות חוץ
- ✓ איסור קבלת טובות הנאה.
- ✓ איסור הימצאות של ניגוד עניינים.



נוהל מינוי ועבודה של ועדת ביקורת בועד המקומי

ראש המועצה, הנהלת המועצה ומבקר המועצה רואים חשיבות רבה בהתנהלות תקינה של הוועדים המקומיים ומעודדים פעילות מקצועית של ועדות הביקורת בישובים.

פעילות ועדות הביקורת היישוביות הינה נדבך חשוב בשמירה על מנהל תקין ואמון הציבור בהנהגה.

במסגרת זו מוגש להלן נוהל המסדיר את עבודת ועדת הביקורת בועד המקומי בהיבטים השונים של עבודתה.

1. הגדרות

- 1.1 "הצו" - צו המועצות המקומיות (מועצות אזוריות), תשי"ח-1958.
- 2.1 "הועדה" - ועדת הביקורת של הועד המקומי.
- 3.1 "הועד" - הועד המקומי כמוגדר בצו.
- 4.1 "מבקר" - מבקר המועצה.
- 1.5 "קרוב משפחה" - בן זוג, הורה או הורי הורה, בן זוג, בן או בת או בני זוגם, אח או אחות או בני זוגם גיס או גיסה, דוד או דודה.

2. הבסיס החוקי

סעיף 130א לצו קובע כי מועצה אזורית תבחר ועדות ביקורת לוועדים המקומיים שבה. כמו כן קובע הסעיף את תפקידיה, סמכויותיה ודרכי פעולתה של ועדת הביקורת.

3. בחירת ועדת הביקורת

- 3.1 בסמוך לאחר בחירת הועד המקומי ביישוב, תפרסם המועצה בישובים "קול קורא" למועמדים לוועדת ביקורת של הועד המקומי.
- 3.2 מועמדים שיגישו את מועמדותם לאחר מועד ההגשה וכפי שפורסם ע"י המועצה, ימונו בעדיפות שנייה והם ידורגו לאחר מועמדים שהגישו מועמדותם בזמן ורק במקרים בהם אין 5 מועמדים שהגישו את מועמדותם בזמן.



3.3

מליאת המועצה תבחר את חברי הועדה ביישוב, מבין תושבי הישוב שאינם חברי הועד המקומי. אשר הגישו את מועמדותם, מתוך רשימת התושבים שהציעו את מועמדותם, בהתאם לשיקול דעתה.

3.4

חברים ברשימת מועמדים לועד המקומי אשר לא מכהנים כחברי ועד מקומי, חברי מליאה באותו ישוב, חברי מליאה ברשימת מועמדים למליאה באותו ישוב אשר לא מכהנים ואו באי כח של רשימת מועמדים לועד ואו למליאה לא יוכלו לכהן כחברי ועדת ביקורת בישוב.

3.5

היה ומספר המועמדים שהציעו עצמם ביישוב גדול ממספר המקומות בוועדת הביקורת, מנכ"לית המועצה, מבקר המועצה וחבר ועדת ביקורת של המועצה, יבצעו הגרלה בין כל המועמדים אשר הגישו את מועמדותם בזמן וכפי שפורסם ע"י המועצה.

3.6

חבר ועדת ביקורת לא יהיה קרוב משפחה של חבר הועד המקומי, עובד של הועד המקומי או קרוב משפחה ממדרגה ראשונה של חבר ועדה אחר ואו של חבר ועדת ביקורת. האחריות על מסירת המידע בנושא מוטלת על כל חבר ועדה בנוגע לעניינו, וכן על יו"ר הועד המקומי.

3.7

חבר ועדת ביקורת לא יכול בשום אופן לכהן בוועדות אחרות בוועד המקומי.

3.8

לאחר אישורם של חברי הועדה במליאת המועצה, תשלח המועצה כתבי מינוי לכל חברי ועדות הביקורת חתומה ע"י ראש המועצה.

9.3

מספר חברי ועדת הביקורת לא יפחת משלושה ולא יעלה על חמישה, בהתאם להחלטת המועצה ובשים לב למספר המועמדים.

01.3

ועד מקומי אשר לא יהיו אצלו מועמדים לחברי ועדת ביקורת, המועצה תמנה רו"ח ו/או מבקר אשר יבצע את הביקורת והמועצה **תחייב** את הוועד בעלות של העסקת רו"ח ו/או מבקר.

4. סמכויות ועדת הביקורת של המועצה

4.1

הועדה כפופה מבחינה ניהולית למליאת המועצה.

4.2

ועדת הביקורת של המועצה בעצמה או בעזרת המבקר תגיש למליאת המועצה



בעת הצורך, אך לא פחות מפעם בשנה, דו"ח על ועדות הביקורת בישובים, תפקודן מול הוועדים ותפקוד הוועדים מולן. הדו"ח יתבסס בין היתר על חו"ד מבקר המועצה, דוחות הביקורת של ועדות הביקורת ופניות לוועדת הביקורת של המועצה ככל שיהיו בנושא.

5. כפיפות וסמכויות ועדות הביקורת של הוועדים המקומיים

- 5.1. ועדת הביקורת של הוועד המקומי רשאית לקבל מכל חבר ועד מקומי או עובד הוועד המקומי ידיעות, מסמכים, דוחות והסברים הדרושים לה לצורך ביצוע תפקידיה במסגרת תכנית הביקורת, אך את עבודת ניתוח המסמכים על ועדת הביקורת לבצע בעצמה.
- 5.2. הועדה תבצע פעולות ביקורת בלבד ולא תהיה מעורבת בתפקידים ביצועיים של הוועד.
- 5.3. חברי הועדה רשאים להיות נוכחים בשיבות הוועד המקומי הפתוחות לציבור הרחב אך אינם רשאים להשתתף באופן פעיל בדיונים ובהחלטות המתקבלות.

6. תפקידי ועדת הביקורת

- 6.1. לבדוק אם החלטות הוועד המקומי הוצאו לפועל כדין.
- 6.2. לבדוק את חשבונות הוועד המקומי.
- 6.3. לבחון האם הוועד פעל במסגרת תקציבו המאושר.
- 6.4. לבדוק האם תוקנו ליקויים בפעולות הוועד המקומי אשר נמצאו בביקורות הקודמות.
- 6.5. להכין תוכנית עבודה שנתית.
- 6.6. להגיש דו"ח שנתי.
- 6.7. הועדה לא תקבל תלונות ציבור, ככל שתהיינה, אלא תפנה את המתלונן לממונה על תלונות הציבור במועצה (מבקר המועצה).



7. כללי התנהגות ואתיקה

7.1. חברי ועדת הביקורת ימלאו את תפקידם בנאמנות וישמרו כנדרש על סודיות המידע שהגיע אליהם במסגרת תפקידם. כמו כן, לא ישתמשו חברי הוועדה בידיעה או במסמך אשר הגיעו אליהם במסגרת תפקידם לשם הפקת טובת הנאה אישית כלשהיא להם או לאחרים.

7.2. על חברי ועדת ביקורת חל איסור להימצא בניגוד עניינים (אף בהיעדר הוראות חוק מיוחדות), שכן זהו עיקרון כללי החל על גופים ציבוריים. חבר ועדת ביקורת לא יוכל להמשיך בתפקידו זה במידה והוא מצוי בניגוד עניינים, או כאמור, כאשר יש לו קרוב משפחה בועד המקומי או בועדת הביקורת.

8. דרכי עבודת ועדת הביקורת

8.1. הועדה תקבע את סדרי עבודתה ותתכנס בכל עת שיידרש, לפי תכנית עבודתה ובהתאם להחלטותיה.

8.2. בישיבתה הראשונה של הועדה, יבחרו חברי הועדה מבניהם את יו"ר הועדה.

8.3. הועדה תנהל רישום של פרוטוקול ישיבותיה.

8.4. מניין חוקי בישיבות הועדה יהיה לפחות 50% מבין החברים.

8.5. הפרוטוקול יכלול את שמות חברי הועדה הנוכחים בישיבה, את מהלך הדיונים ואת ההחלטות. הפרוטוקול יחתם על ידי יו"ר הועדה, ויאושר בתום הישיבה או בפתח הישיבה הבאה ע"י המשתתפים.

8.6. הועדה תכין תכנית עבודה שנתית, שתכלול את נושאי הביקורת לאותה שנה, ותעביר אותה לוועד המקומי ולוועדת ביקורת של המועצה לידיעה.

8.7. הכנת תכנית העבודה תהיה בהתאם לאמצעים העומדים לרשותה של הועדה ובמגבלות הזמן הסביר הדרוש לביצועה.

8.8. לצורך ביצוע תוכנית העבודה, תהיה הועדה רשאית לפנות לחברי הוועד ועובדיו לצורך קבלת מסמכים והסברים הדרושים לה. חברי העד ועובדיו יענו לפניה בתוך זמן סביר, בנסיבות העניין, ובכל מקרה לא יאוחר מחלוף 45 ימים ממועד הפנייה.

8.9. לאחר איסוף המסמכים ואיתור הממצאים תטפל הוועדה בריכוז הנתונים ועיבודם.

8.10. ככל ולצורך ביצוע עבודתה, תהא ועדת הביקורת זקוקה לסיוע וייעוץ של גורמי



מקצוע בתשלום (רו"ח, יועץ משפטי וכיו"ב), על הועד המקומי להקצות לכך משאבים סבירים בנסיבות העניין. במידה ויתגלו חילוקי דעות בעניין היקף ההוצאות הנדרשות לועדה, הם ילובנו אצל מבקר המועצה אשר ינסה להביא את הצדדים לידי הסכמה.

8.11. בנוסף, ניתן לכלול במסגרת תקציב הנה"ח של הועד המקומי הקצאת זמן סבירה למתן תשובות והסברים לועדת הביקורת, בהיקף שיעמוד על כ-5% מסך שעות העבודה של הנה"ח.

8.12. על טיוטת דו"ח הביקורת לכלול, בין היתר, את ממצאי הועדה באשר לאירועים או נתונים משמעותיים שהתגלו במהלך עבודת הביקורת, את מסקנות הועדה הנובעות מניתוח ממצאי הביקורת, וכן את המלצות הועדה באשר לפעולות אותן יש לנקוט בכדי לשפר את המצב הקיים.

8.13. בתוך 3 חודשים מתום כל שנה תמציא ועדת הביקורת לועד המקומי טיוטת דו"ח ביקורת מפורט שיתייחס לפעילות הועד המקומי ותאפשר לו להעביר תגובה והערות לטייטה בתוך 30 ימים. לאחר שיתקבלו הערות המבוקר (הועד המקומי) תעסוק הועדה בגיבוש סופי של הדו"ח, ממצאיו והמלצותיו.

8.14. בתוך 5 חודשים מתום כל שנה, תמציא ועדת הביקורת לידי הועד המקומי, ראש המועצה ולידי הועדה לענייני ביקורת של המועצה את דו"ח הביקורת הסופי. דו"ח זה יהא פתוח לעיון כל תושב ביישוב, וסיכום תמציתי ממנו יופץ לכל תושבי היישוב בתוך 14 ימים ממועד הגשתו למועצה.

8.15. מעבר לאמור לעיל וועדת הביקורת של הועד המקומי לא תפרסם שום ממצא או מידע שהגיע אליה בקשר לתפקידה.

9. אמצעים לביצוע הביקורת

9.1. בעת עריכת הביקורת רשאית הועדה לבקש, בין היתר, את המסמכים הבאים

9.1.1. פרוטוקולים מישיבות הועד המקומי של השנה הנוכחית ובמידת הצורך אף של שנים קודמות.

9.1.2. תקציב שנתי ודוחות ביצוע תקופתיים.

9.1.3. הסכמים עליהם חתום הועד המקומי עם עובדים או ספקים ונותני שירותים חיצוניים.



9.1.4. כרטסת הנהלת חשבונות בהתאם לתוכנית העבודה שהוגשה.

9.2. דוגמה לטבלת מעקב אחר החלטות הועד המקומי:

תאריך ישיבה	החלטה	בוצע / לא בוצע	העלות / הסברים

1.1. דוגמאות לנושאים לביקורת:

1.1.1. תקציב הוועד לעומת בפועל.

1.1.2. נוהל התקשרויות עם ספקים (קבלת הצעות מחיר, מכרזים);

1.1.3. נוהל קבלת החלטות וישומן;

1.1.4. העסקת עובדים בוועד המקומי;

1.1.5. גביית מיסים מתושבים ומתן הנחות לזכאים;

1.1.6. נוהל תשלום לספקים;

1.1.7. מתן שירותים מוניציפליים;

1.1.8. רישום וניהול נכסי הועד המקומי;

1.2. מבנה עקרוני של דו"ח ביקורת:

1.2.1. - תוכן עניינים;

2.2.1. - הקדמה;

3.2.1. - ממצאי הביקורת;

4.2.1. - סיכום ומסקנות;

5.2.1. - המלצות;

6.2.1. - מעקב אחר תיקון ליקויים משנים קודמות;



1. מבקר המועצה

- 1.1. מבקר המועצה ינחה וידריך את ועדות הביקורת בהכנת התוכנית ובעבודה עצמה.
- 1.2. פעם בקדנציה יתקיים יום עיון לחברי ועדת ביקורת.
- 1.3. מבקר המועצה רשאי לקחת חלק בתהליך הביקורת, ובלבד שלא תפגע עצמאותה של ועדת הביקורת.
- 1.4. מבקר המועצה יהיה רשאי לבדוק את התנהלותה של ועדת ביקורת במידה ויחליט על כך במסגרת תכנית העבודה שלו, או יתבקש לעשות כן על ידי ועדת הביקורת של המועצה.
- 1.5. כל מחלוקת בין חברי הוועד לחברי ועדת ביקורת, תובא להכרעתו של מבקר המועצה.





מטה יהודה. מובילים באיכות החיים.
www.m-yehuda.org.il

