



מושב צלפון

דוח וועדת ביקורת וועד מקומי

לשנת 2019



מבוא

פרסום דו"ח זה אשר היה אמור לצאת במועדו נדחה עקב מגפת הקורונה אשר פקדה את העולם, גרמה לסגר גם המדינה ישראל.

החלטנו כי בכדי לאפשר את קריאת הדו"ח בצורה בהירה ומשום שבימים אלו מתחיל הליך של חזרה לשגרה (אשר מלווה בחוסר וודאות לגבי צורת ואופן הפעילות בעתיד) התאריכים בתוכנית העבודה הפעילות לא יעודכנו אלא שהשילבים יותאמו למצב אשר ייוצר בפועל.

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

בברכה

חברי וועדת ביקורת

מושב צלפון

אמציה חוטר

משה אוחנה

אופיר כהן – יו"ר

חניטה עובדיה

שאלתיאל שוספי



תוכן עניינים

4.....	רקע	1.
5.....	סוגי ביקורות	1.1.
7.....	דו"ח ביקורת לשנת 2019	2.
7.....	כללי	2.1.
8.....	ישיבות וועד מקומי - רקע	3.
8.....	דגשים לגבי חברי וועד מקומי	3.1.
8.....	ישיבות הוועד המקומי וכינוסן:	3.2.
8.....	ניהול ישיבות הוועד	3.3.
9.....	פרוטוקול ישיבת הוועד:	3.4.
9.....	היעדרות חברי וועד מקומי מישיבות	3.5.
10.....	התייחסות וועדת ביקורת	4.
10.....	האם התקיימו ישיבות ועד במשך השנה אם כן, כמה ומה מועדם.	4.1.
11.....	האם מתנהלים פרוטוקולים לישיבות.	4.2.
11.....	האם הפרוטוקולים חתומים אם כן על ידי מי?	4.3.
11.....	היעדרויות מישיבות הוועד המקומי	4.4.
11.....	האם היה מגיין חוקי בעל קבלת החלטות ישיבות הוועד?	4.5.
11.....	האם נשלחות הזמנות לישיבות הוועד, באיזה דרך ובאילו פרקי זמן?	4.6.
12.....	האם מתקיים מעקב אחר ביצוע החלטות הוועד?	4.7.
13.....	קיום כיסוי ביטוחי ליישוב	4.8.
13.....	קיום ביטוח לנושאי משרה לחברי הוועד המקומי	4.9.
13.....	קיום ביטוח נושאי משרה לחברי וועדת ביקורת	4.10.
13.....	בדיקה וניהול קופה קטנה	4.11.

רשימת איורים

19.....	איור 1 תיאור המרחב המועצתי בו פועלת וועדת הביקורת
21.....	איור 2 החלטת המועצה על האצלת הסמכויות לוועדים המקומיים
22.....	איור 3 תוכנית עבודה שנתית של וועדת ביקורת לשנים 2019-2020

רשימת נספחים

15.....	נספח א - סעיף 130א לצו המועצות האזוריות
16.....	נספח ב - הצגת כלל הנושאים לבדיקה שבסמכות וועדת ביקורת
19.....	נספח ג - ועדת ביקורת, הוועד המקומי והממשקים שלהם את המועצה
21.....	נספח ד - פרוטוקול ישיבת המועצה האזורית מטה יהודה - האצלת סמכויות המועצה לוועדים המקומיים
22.....	נספח ה - תוכנית עבודה שנתית
23.....	נספח ו - מכתב השלמה - נוהל קופה קטנה



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, חנינה עובדיה, אמציה חוטר, שאלתיאל שוספי, משה אוחנה 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 אם 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 הראשון בסדרת הדוחות אשר יוגשו אחת לשנה על התנהלות הוועד המקומי במושב צלפון. משום שזהו הדוח הראשון 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 - מכתב השלמה - נוהל קופה קטנה

1.1. סוגי ביקורות

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

- חיצונית - ביקורת חשבונות על ידי ר"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 2019

2.1. כללי

מבנה הדוח יהיה כדלהלן: טבלה 1 תציג את ריכוז רשימת הנושאים אשר נבדקו במהלך 2019. נושאי הבדיקה חולקו למספר תתי נושאים ולכל תת נושא ראשית מוצגת לשון החוק ולאחר מכן תוצאות וועדת הביקורת.

טבלה 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 מישיבות הועד המקומי.	
5	האם היה מניין חוקי בעת קבלת החלטות בישיבות הועד.	
6	בדיקה האם נשלחות הזמנות לישיבות הועד? באיזה דרך ובאילו פרקי זמן?	קבלת זימונים של ישיבות הועד
7	האם מקיימים מעקב אחר ביצוע החלטות הועד.	קבלת קובץ שמתעד מעקב אחר משימות
8	קיום כיסוי ביטוחי ליישוב	ביטוח צד ג
9	קיום ביטוח לנושאי משרה לחברי הועד המקומי	ביטוח של נושאי משרה
10	קיום ביטוח נושאי משרה לחברי וועדת ביקורת	ביטוח של נושאי משרה
11	בדיקת וניהול קופה קטנה	מסמך נוהל ניהול קופה קטנה, מסמך ניהול קופה קטנה



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 ראשי 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 (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 רשאי 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 מישיבות

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

- (א) בכפוף לאמור בסעיף קטן (ב) חבר ועד מקומי שנעדר מישיבות 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 מישיבת 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 מישיבות 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 השנה התפטרו חברי הוועד יניב ועקנין, מיכל אברגיל ורקפת חולדאי והחליפו אותם אייל שוספי ורון קביאטקובסקי.

המלצות דו"ח ביקורת

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, בכדי שיהיה מספר אי זוגי של חברים וכן משום הרצון שההגדרה של 1/3 חברי וועד תהיה 3 אנשים (ראה פירוט סיבות סעיף 3.3)

תשובת הוועד המקומי,

הוועד מודע לכך שנדרש להשלים את האדם השביעי ופועל לגייס אותו. למועצה הוצעו שני מועמדים אך המועצה פסלה אותם משום שהם עובדים במועצה. הוועד נמצא בקשר עם ליאורה בכדי לאתר אדם נוסף.

התייחסות ועדת הביקורת לתשובת הוועד המקומי,

וועדת ביקורת מקווה שימצא מועמד מתאים לתפקיד בהקדם. יתבצע מעקב בהמשך אחר איוש התפקיד.

4.1. האם התקיימו ישיבות ועד במשך השנה אם כן, כמה ומה מועדם.

במהלך שנת 2019 נכתבו 13 פרוטוקולים של ישיבות וועד וכן 3 פרוטוקולים של סיכומי החלטות שהתקבלו בווטסאפ.

ההצבעות בווטסאפ בוצעו בתאריכים הבאים

מס"ד	תאריך
1	26.3.2019
2	2.5.2019
3	16.5.2019

הישיבות התקיימו במועדים הבאים:

מס"ד	תאריך
1	18.12.2018
2	1.1.2019
3	31.1.2019
4	11.2.2019
5	25.2.2019
6	25.3.2019



13.6.2019	7
16.7.2019	8
7.8.2019	9
15.9.2019	10
23.9.2019	11
10.10.2019	12
17.11.2019	13

4.2. האם מתנהלים פרוטוקולים לשיבות.

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.

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 ישנם פערים מסוימים, מספר דוגמאות מופיעות בטבלה 2.

טבלה 2 התאמה ומעקב אחר קובץ ניהול המשימות

מס	ממצא
3	האם והיכן הופץ קל קרא למזכיר הישג? משימה זו אינה מופיעה בקובץ מעקב משימות
3	סקר נכשם. האם יצא ד"ח?
3	שכר עובדת ניקון בית העם? סטטוס?
6	נמצא כי המשימות שהוגדרו בסיום השיבה לא מופיעות בקובץ המעקב אחר משימות.
6	היה אמור להתפרסם ב-28.3.2019 עדכון בעלי תפקידים. מהל שימוש בבית העם.
6	מהל פינת מיחזור. האם יצא מכתב לתושבים? ואם כן מת?
6	האם הוגשה רשימת התבררים כפי העולה מהפרוטוקול? אם כן מה הסטטוס?
11	נמצא כי המשימות שהוגדרו בסיום השיבה לא מופיעות בקובץ המעקב אחר משימות
13	נמצא כי המשימות שהוגדרו בסיום השיבה לא מופיעות בקובץ המעקב אחר משימות.

המלצות וועדת ביקורת:

קובץ ניהול ומעקב אחר המשימות יהווה שלד בניהול פעילויות הוועד. מומלץ לבצע מעקב הדוק בכדי לוודא שלמות וסגירות.

תשובת הוועד המקומי:

ישיבה מס 3 – הופץ בלוח מודעות של המועצה והישוב

ישיבה מס 3 – בוצע ע"י אלי אביטן ואליעזר אהרון מהמועצה

ישיבה מס 3 – הוסדר בישיבה מס 4 בתאריך 11.2.2019

ישיבה מס 6 – יצא מכתב לתושבים: א. בעלי תפקידים, ב. נוהל שימוש בית העם, ג. נהלי פינת מחזור פלוס שילוט בתאריך

4.4.2019

ישיבה מס 6 – קבל תיקון, זוהי תכנית חומש שהוגשה למועצה

ישיבה מס 11 – אופי הפרוטוקול היה דיון בנושאים שהוגדרו

ישיבה מס 13 – הנושאים שהועלו בישיבה אכן מופיעים בקובץ מעקב המשימות

סיכום: בתחילת דרכו של הוועד, קובץ מעקב המשימות התמקד אחר מעקב פרויקטים כגון: תב"רים וכו', ולא ייעד את הקובץ לניהול משימות שוטפות.

הוועד רואה בקובץ מעקב המשימות כלי חיובי להתנהלותו של הוועד ותוך כדי תנועה משפר ומייעל את קובץ הנ"ל.

התייחסות ועדת הביקורת לתשובת הוועד המקומי,

וועדת ביקורת מודה לוועד המקומי על ההסברים. יתבצע מעקב גם בביקורות הבאות בכדי לבדוק את המעקב של הוועד המקומי אחר ניהול המשימות שלו עצמו.



4.8. קיום כיסוי ביטוחי ליישוב

4.9. קיום ביטוח לנושאי משרה לחברי הוועד המקומי

4.10. קיום ביטוח נושאי משרה לחברי וועדת ביקורת

לדברי יו"ר הוועד קיים כיסוי ביטוחי לכלל הסעיפים שהוזכרו לעיל.

4.11. בדיקה 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.
- בהתאם למכתב הבהרה שהתקבל מהוועד המקומי בתאריך ה-27.2.2020 (ראה נספח ו) ואשר מוצג באיור 1 מובהר כי בשנת 2019 לא התנהלה קופה קטנה במסגרת הוועד המקומי.

1. ניהול קופה קטנה

- א. בישיבה מיום 25/2/2019 (ישיבה מס' 5) הוחלט ע"י הוועד לנהל קופה קטנה בסך 1000 ₪
- ב. עד ליום זה לא ביצענו פעולת מחשב בנושא קופה קטנה עקב עדיבותה של רחלי מזכירת הוועד + מנהלת חשבונות (בתוכנת כספית) שעניין זה אמור היה להיות מבוצע על ידה.
- ג. כיום בפועל, אם ישנו צורך לבצע תשלום "קטן" לדוגמה: שחר עובדת הנוער צריכה לרכוש דבר מה לקן הנוער, עליה לקבל אישור מיו"ר הוועד אלי, אלי מעדכן את הגזבר תמיר חבר הוועד, לאחר הרכישה שחר מביאה את הקבלות עבור ועד מקומי צלפון ומקבלת החזר ע"י צ'ק, כמובן כל תנועה כספית נעשית בתיאום עם הנהלת החשבונות.

- איור 1 נוהל קופה קטנה – וועד מקומי (מתוך נספח ו)

המלצות וועדת ביקורת

חברי וועדת ביקורת ממליצים שנכון יהיה הדבר של ניהול קופה קטנה במושב, הדבר יקל על פעולת בעלי התפקידים במושב הפועלים אל מול הוועד וכן על פעולת הוועד עצמו.

תשובת הוועד המקומי:

הוועד רוצה כי המעקב אחר הקופה הקטנה יתנהל דרך תוכנת מחשב. לאחרונה חזרה רחלי המזכירה לעבודה והיא זו שאמורה לקדם את הטמעת התהליך.

התייחסות ועדת הביקורת לתשובת הוועד המקומי.

וועדת ביקורת תמשיך במעקב אחר ניהול כספי הקופה הקטנה בצורה שהוצגה לה כאן.



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 חשבוניות 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



נספח ג - ועדת ביקורת, הוועד המקומי והממשקים שלהם את המועצה

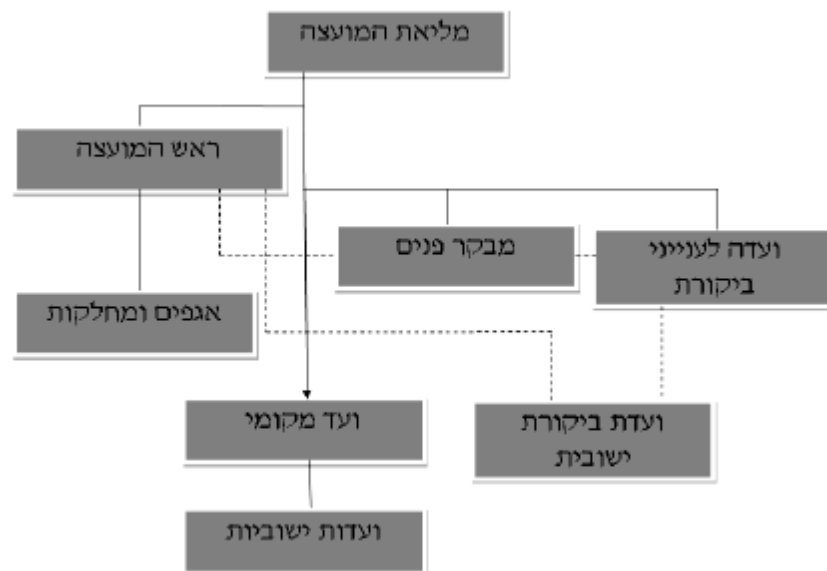
כללי

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 1 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 והחיסכון.
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 ו/או 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.

הוחלט: לאשר האצלת הסמכויות ולבדוק באופן פרטני את נושא הבטחון והשמירה, ורווחה -
קשישים.

איור 2 החלטת המועצה על האצלת הסמכויות לוועדים המקומיים



נספח ה - תוכנית עבודה שנתית

משום שזוהי שנתנו הראשונה בתפקיד השקענו זמן רב בלימוד התפקיד.

- חברי הוועד השתתפו בהשתלמות שנערכה מטעם המועצה לנציגי וועדות ביקורת של הישובים השונים (5/2019)
- חברי הוועד קיימו דיון עם אחראי וועדות ביקורת המועצה (מר יואל ינון) בו הוצגה תוכנית הביקורת והתקבלו הערות והארות
- חברי הוועד ערכו סקר לימודי באינטרנט בכדי להכיר וללמוד את החוק ומשמעותו
- חברי וועדת ביקורת חברים בפורום ווטסאפ של וועדות ביקורת מועצתי, שם מלבנים סוגיות ובעיות ומתעצמים בנושאים שונים.
- במהלך ספט 2019 התקיים דיון של וועדת ביקורת עם חברי הוועד המקומי שמטרתו היו:
 - נהלי העבודה של ועדת ביקורת עם הוועד המקומי
 - הצגת תוכנית עבודה שנתית של ועדת הביקורת
 - הצגת כלל הנושאים לבדיקה שבסמכות וועדת ביקורת
 - הצגת הנושאים שיבדקו בשנת 2019
 - נושאים נוספים שדורשים התייחסות ומענה מידית

תוכנית העבודה לשנים 2019-2020 מוצגת באיור 3.

04-2019	
05-2019	קבלת הנחיות מועצתיות
06-2019	בחירת יו"ר
07-2019	דיון עם אחראי ועדות ביקורת במועצה - הגדרות ותכולות בבדיקה
08-2019	
09-2019	דיון עם וועד מקומי - הצגת אופן הפעילות וממשקי עבודה
10-2019	
11-2019	
12-2019	קבלת מסמכים לבדיקה מהוועד המקומי - ע"פ דרישה
01-2020	
02-2020	
03-2020	- השלמת דוח ביקורת - הגשת טיוטת דוח לוועד להתייחסות
04-2020	- קבלת התייחסות של הוועד המקומי לטיטוט הדוח - הגשת דוח סופי למועצה (30 ימים מהגשת הטיטוט, לאחר קבלת התייחסות)
05-2020	פרסום הדוח הסופי במושב (תוך 14 ימים מהגשת הדוח למועצה)

איור 3 תוכנית עבודה שנתית של וועדת ביקורת לשנים 2019-2020



נספח ו – מכתב השלמה - נוהל קופה קטנה



בס"ד

27/02/2020

לכבוד

מר אופיר כהן

יור' ועדת ביקורת

הנדון: השלמת חומר מכתב בקשה מיום 2/2/2020

1. ניהול קופה קטנה

- א. בישיבה מיום 25/2/2019 (ישיבה מס' 5) הוחלט ע"י הוועד לנהל קופה קטנה בסך 1000 ₪.
- ב. עד ליום זה לא ביצענו פעולת מחשב בנושא קופה קטנה עקב עזיבתה של רחלי מזכירת הוועד + מנהלת חשבונות (בתוכנת כספית) שעניין זה אמור היה להיות מבוצע על ידה.
- ג. כיום בפועל, אם ישנו צורך לבצע תשלום "קטן" לדוגמה: שחר עובדת הנוער צריכה לרכוש דבר מה לקן הנוער, עליה לקבל אישור מיור' הוועד אלי, אלי מעדכן את הגזבר תמיר חבר הוועד, לאחר הרכישה שחר מביאה את הקבלות עבור ועד מקומי צלפון ומקבלת החזר ע"י צ'ק, כמובן כל תנועה כספית נעשית בתיאום עם הנהלת החשבונות.

2. מעקב משימות ועד

- א. כל הזמנת עבודה מול המועצה (תב"ר) לא תמיד ניתנת להערכת תאריך יעד ואנו כועד תלויים בהחלטות המועצה.
- ב. החלפת יניב במשימה מספר 7 נעשתה ע"י אלי יור' הוועד, אלי מנהל כיום את כל נושא התשתיות ואכן בחודשים האחרונים כל תהליך תיקוני הכביש + תכנון ומדידה מנוהל ע"י אלי מלווה באליעזר ממחלקת פיתוח של המועצה ובפיקוח של המועצה לביצוע עבודות תשתית ותכנון.
- ג. ועד הישוב שם דגש על מעקב משימות הוועד ומסמך המעקב משקף את התהליכים של ביצוע המשימות שהועד החליט. ומשמש לנו כביקורת וגם הפקת לקחים עבור כל משימה ומשימה, כמו כן הוועד מעדכן את המסמך לפי הצורך הנדרש.

3. לאור תחלופת חברי הוועד בשנת 2019, יוגדרו חלק התפקידים מחדש בישיבת הוועד הבאה שתתקיים ב 2/3/2020

תודה על שיתוף הפעולה

צלפון

ועד מקומי

בברכה

יור' ועד מקומי

אביסל אלי

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