

## **ועדת ביקורת בוועד מקומי – נוהל - אחריות וסמכות**

מליאת 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 בוועד המקומי בהיבטים השונים של עבודתה לאישור מליאת המועצה.

### **1. הגדרות**

- 1.1. "הצו" – צו המועצות המקומיות (מועצות אזוריות), תשי"ח-1958.
- 1.2. "הועדה" – ועדת הביקורת של הוועד המקומי.
- 1.3. "הוועד" או "הוועד המקומי" – הוועד המקומי כמוגדר בצו.
- 1.4. "מבקר" – מבקר המועצה.
- 1.5. "קרוב משפחה" - בן זוג, הורה או הורי הורה, בן זוגו, בן או בת או בני זוגם, אח או אחות של בני זוגם.

### **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 הוועד המקומי ביישוב, תפרסם המועצה בישובים "קול קורא" למועמדים לוועדת ביקורת של הוועד המקומי.
- 3.2. מליאת המועצה תבחר את חברי הועדה ביישוב, מבין תושבי הישוב שאינם חברי הוועד המקומי, מתוך רשימת התושבים שהציעו את מועמדותם, בהתאם לשיקול דעתה.
- 3.3. היה ומספר המועמדים שהציעו עצמם ביישוב גדול ממספר המקומות בוועדת הביקורת, תמליץ המועצה לישוב לדרג את המועמדים לוועדה בקלפי, ותוצאות ההצבעה (ככל ותתקיים) יילקחו בחשבון על ידי מליאת המועצה, בהתאם לשיקול דעתה.
- 3.4. חבר ועדת ביקורת לא יהיה קרוב משפחה מדרגה ראשונה של חבר הוועד המקומי או עובד או ספק של הוועד המקומי או קרוב משפחה מדרגה ראשונה של חבר אחר בוועדת הביקורת.

האחריות על מסירת המידע בנושא מוטלת על כל חבר ועדה בנוגע לענייניו, וכן על יו"ר הוועד המקומי.

3.5. לאחר אישורם של חברי הוועדה במליאת המועצה, תשלח המועצה כתבי מינוי לכל חברי ועדות הביקורת.

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

#### **4. סמכויות מליאת המועצה וועדת הביקורת של המועצה.**

4.1. הוועדה 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. הוועדה תבצע פעולות ביקורת בלבד ולא תהיה מעורבת בתפקידים ביצועיים של הוועד.

5.3. חברי הוועדה רשאים להיות נוכחים בישיבות 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 התקבלו והוצאו 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. הוועדה 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 הועדה 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 מביניהם 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 ייחתם 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 לועד 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 הועד ועובדיו לצורך קבלת מסמכים והסברים הדרושים לה. חברי הועד 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 הועדה 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 ילוננו 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 לוועד המקומי טיוטת דו"ח ביקורת מפורט שיתייחס לפעילות הועד המקומי ותאפשר לו להעביר תגובה והערות לטיוטה 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 משיבות 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

9.3 דוגמאות לנושאים לביקורת:

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

9.3.2 נוהל קבלת החלטות וישומן;

9.3.3 העסקת עובדים בוועד המקומי;

- 9.3.4 גביית מיסים מתושבים ומתן הנחות לזכאים ;
- 9.3.5 נוהל תשלום לספקים ;
- 9.3.6 מתן שירותים מוניציפליים ;
- 9.3.7 רישום וניהול נכסי הועד המקומי ;
- 9.4 מבנה עקרוני של דו"ח ביקורת :
  - 9.4.1 - תוכן עניינים ;
  - 9.4.2 - הקדמה ;
  - 9.4.3 - ממצאי הביקורת ;
  - 9.4.4 - סיכום ומסקנות ;
  - 9.4.5 - המלצות ;
  - 9.4.6 - מעקב אחר תיקון ליקויים משנים קודמות ;

## **10. מבקר המועצה**

- 10.1 מבקר המועצה ינחה וידריך את ועדות הביקורת בהכנת התוכנית ובעבודה עצמה.
- 10.2 מבקר המועצה רשאי לקחת חלק בתהליך הביקורת, ובלבד שלא תפגע עצמאותה של ועדת הביקורת.
- 10.3 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.