

מועצה מקומית כאבול

מיקוד 24963 ת.ד. 2424



مجلس كابول المحلي

ميكود ٢٤٩٦٣ ص.ب ٢٤٢٤

FAX 04-9945818 / 9947971 FAX

04-8458109 / 04-8458101

לכבוד : מר חסן בוקאעי
יושב ראש המועצה המקומית
כפר כאבול

א.נ.
שלום רב,

הנני מתכבד בזה להגיש לך את דו"ח הביקורת השנתי מס' 1 לשנת 2007, בהתאם לסעיף 1145 (א) לצו המועצות המקומיות .
העתק מהדו"ח הועבר כנדרש בפקודת המועצות המקומיות סעיף 1145 (א) לחברי הוועדה לענייני ביקורת אשר מתפקידה לדון בדו"ח ולהביא את סיכומיה והערותיה לאישור מליאת המועצה .

ברצוני להודות לחברי מר ג'מאל טאהא מבקר מועצת כפר-מנדא, אשר נעזרתי והסתייעתי בו בשנת עבודתי הראשונה .

דין וחשבון זה מסכם את פעולות מבקר המועצה לשנת 2007, סיכומי הביקורת וביקורת מעקב שבדיקתם החלה מיום 07/07/01 ונסתיימה ביום 07/12/31 .

יש לציין שבמועצה המקומית לא הוגשו דוחות ביקורת פנים משנת 1999 עד לסוף חודש יוני 2007 .

המבקר עשה את עבודתו תוך הקפדה על שיתוף פעולה עם המבוקרים ושמירה על יחסי אנוש, כבוד הדדי, כולל סיוע וייעוץ לכל נושא והיענות לכל פנייה .
מבקר המועצה משתדל ככל האפשר לסייע ליחידות המועצה בשיפור ההלכים ודפוסי העבודה ובתיקון הליקויים כבר במהלך השוטף של עבודת הביקורת .

לסיכום ברצוני להודות לראש המועצה, לחברי המועצה ולכל מנהלי המחלקות ולעובדיהם על שיתוף הפעולה הפורה לו זכיתי , כולי תקווה כי שיתוף פעולה זה יניב פירות ותוצאות חיוביות וייתן תשומת לב לטיפול מידי לנושאים בהם טיפלתי .

בכבוד רב
עאסם היבי
מבקר המועצה

תוכן העניינים

<u>עמוד</u>	<u>נושא</u>
3	1. רקע כללי על המועצה
4	2. עיקרי הממצאים
5-9	3. חברי המליאה : - המליאה וישיבותיה - נוכחות חברי המועצה בישיבותיה - רישום פרוטוקולים
10-21	4. ועדות המועצה : - הקדמה - הרכב הועדות - תפקוד והתכנסות הועדות שנבחרו - ועדה לענייני ביקורת - ועדת מכרזים - ועדת מל"ח - ועדה חקלאית - נהלי עבודה של הועדות - מניין חוקי לקיום ישיבות הועדות
22-25	5. מחלקת החינוך : - הסעות תלמידים למוסדות החינוך
26-33	6. מחלקת רכש ומחסן : - כללי - מטרת מחלקת רכש - נהלים - הגדרת תפקיד, סמכות ואחריות - ועדת רכש וקניות - בדיקה כללית להסדר רכישות - ניהול המחסן - רישום וניהול מצאי (אינוונטר)
34	7. התכתבויות בין המבקר לגופים אחרים
35-40	8. חוק הביקורת

רקע כללי על המועצה

המועצה המקומית כאבול נוסדה בשנת 1974, מיקומה בגליל המערבי במרחק של 15 ק"מ מעיר עכו. שטח שיפוט המועצה מסתכם כ' 7,104 דונם.

מספר התושבים הרשומים בקובץ מרשם האוכלוסין במועצה מקומית כאבול נכון ליום 07/12/31, 9,916 תושבים ומספר בתי האב לפי נתוני מחלקת גבייה 2,219 בתי אב.

הרשות דואגת לתת שירותים בסיסיים לתושבי הכפר בכל התחומים, תשתיות, פיתוח, חינוך, רווחה, בריאות, איכות הסביבה, בטחון, תעשייה ומסחר.

בראש המועצה עומד מר חסן בוקאעי שמכהן מאז דצמבר 2004, לא מונו סגנים לראש המועצה.

מליאת המועצה מורכבת מ 10 חברים כולל ראש המועצה, חלק מחברי המועצה התחלפו ע"פ הסכמי רוטציה.

במועצה יש 17 ועדות: ועדת הנהלה, מכרזים, ביקורת, הנחות, ערר, רכש, תמיכות, מל"ח, חינוך וספורט, איכות הסביבה, שמות רחובות ומוסדות, חקלאות, שימור אתרים, רווחה, פס"ח ועדת ענייני עובדים וענייני דת.

מכל כל הועדות רק שתי ועדות היו פעילות בשנת 2007: ועדת מכרזים ועדת הנחות.

ברשות המועצה 3 בתי ספר יסודיים:

- א. בית ספר יסודי א' "אלנור" המונה 370 תלמידים.
- ב. בית ספר יסודי ב' "אלחדיקה" המונה 454 תלמידים.
- ג. בית ספר יסודי ג' "אבן סינא" המונה 569 תלמידים.

בית ספר חטיבת ביניים המונה 646 תלמידים.

בית ספר תיכון המונה 422 תלמידים.

6 גנים טרום חובה שבהם 178 ילדים ו 7 גנים חובה שבהם 202 ילדים. מספר הלומדים בכפר תלמידים וילדים מגיע ל' 2,841.

עיקרי הממצאים

כללי :

בעידן של קיצוצים בתקציבים ובמשאבי כוח אדם, מול גידול בצרכים ובתחומי הפעולה של הרשות המקומית, נוכח ציפיות התושבים מרמת השירות של המועצה ניצבת המועצה בפני צורכי התייעלות, שיפור מתמיד, פיתוח והנעה ארגונית .

המועצה שרויה במצב כספי קשה, גרעון שנסחב משנים קודמות . גרעון מצטבר בתקציב הרגיל בסך של 5,519 מליון ש"ח נכון ליום 06/12/31, ועומס המלוות שעומד על סך 20,974 מליון ש"ח נכון ליום 06/12/31, וגרעון בתב"רים בסך של 9,179 מליון ש"ח נכון ליום 06/12/31 . במהלך שנת 2007, המועצה מיישמת תוכנית הבראה משודרגת אשר בסוף היישום יעמוד הגרעון המצטבר על סך של 5 מליון ש"ח, גרעונות אלה השפיעו לרעה על תפקודה של המועצה המקומית .

הניהול הכללי של המועצה מתבצע בלי מדיניות מנחה, מכוונת, מוסכמת, ידועה וברורה בעוד שנמצא תוכנית עבודה שנתית ומבנה ארגוני . אין למועצה ספר נהלים . יעדי הניהול משתנים בהתאם לנסיבות ואינם מכוונים את הניהול השוטף . הניהול מאופיין לעתים קרובות בכיובי שריפות במקום לטפל במניעתם של הליקויים והתקלות .

לגזבר המועצה יש מעורבות יתר בתהליכי ניהול רוב המחלקות, דבר אשר פוגע ביכולתו להתמקד בכיווני חשיבה, תכנון ארוך טווח, בקרה ופיתוח והתמקדות ביישום היעדים . התערבות גזבר המועצה בתהליכי ניהול המחלקות הביאה לשבירת מנהיגות של מנהלי המחלקות והביאה לבעיות תיאום, תקשורת לקויה ויחסי אנוש גרועים .

נראה כי תהליכי קבלת ההחלטות אינם מתקבלות תמיד בשיתוף פעולה ואינם משקפות תמיד מחויבות של כל הגורמים השונים לביצוען . העדרן של ישיבות עבודה קבועות ומעקב אחר ביצוע ההחלטות מונע ניהול תקין . חוסר תיאום ותקשורת ארגונית בולט בתחומי הפעילות במערכת, ההנהלה אינה מקיימת ישיבות מטה עם מנהלי המחלקות באופן סדיר, העדרו של גורם מינהלי מתאם, מרכז ומפעיל את המועצה והעדרו של מנהל כללי למועצה מודגש ופוגע בניהול השוטף של המועצה המקומית .

דיווח ובקרה אינם מקבלים את הדגש הראוי להם, כך לא מודגש המעקב אחר ביצוע ההוראות ואחר הניהול השוטף .

חלוקת כוח אדם וניצולו ראויים לבדיקה מקפת ורחבה ונראה כי נמצאים במערכת עובדים שאינם מנוצלים מספיק, אם בכלל .

האווירה אינה נוחה והאקלים הארגוני מחייב בדיקה יסודית ומקצועית .

הביקורת ממליצה בפני הנהלת המועצה להניע את המערכת, להציב דרישות ברורות ומתאימות כלפי הארגון, תוך נטרול השיקולים הבלתי ענייניים אשר סופם יפגע ביעילות המנהלית ובהצלחת המועצה לשרת את התושבים על הצד הטוב ביותר . בנוסף יש לשפר את שיתוף הפעולה וקבלת ההחלטות בין ההנהלה לבין העובדים ולדאוג לאווירה נוחה בקרב הנהלת הרשות, בין נבחריה לבין עצמם ובין ההנהלה לעובדים . הביקורת ממליצה למועצה להכין ספר נהלים ברור מוסכם מכוון ומנחה לניהול הכללי של הרשות המקומית .

חברי המליאה

המליאה וישיבותיה :-

- המועצה מורכבת מ 10 חברים כולל ראש המועצה (מספר המינימום), לפי מספר התושבים ע"פ צו המועצות המקומיות פרק שני סעיף(6), הביקורת בדקה את נוכחות חברי המליאה בישיבות ואת מספר הישיבות המתקיימות במשך השנה .
- הביקורת מצביעה על תופעת רוטציה בין חברי המועצה אשר מתחלפים ע"פ הסכם ביניהם וזה נבע מ':-
- א-** הרכב הסיעה ממספר חמולות- מתחלקים תקופת הכהונה.
- ב-** בחירת נציגי החמולות בדרך כלל בא לא לפי שיקול יכולת והשכלה אלא לפי שיקול פוליטי.
- קבלת החלטות בישיבות המליאה מתבצעת לא לפי שיקול מהותי אלא לפי שיקול חברי המליאה הפוליטית בכדי לשמור על הקואליציה והתחייבותו אליה או מדי פעם מצביע לאינטרס אישי בלבד.
- התכנסות חברי המליאה לפי סעיף 4 פרק שני לצו המועצות המקומיות קובע " **המועצה תקיים ישיבה מן המניין אחת לחודש לפחות, אך רשאית היא להחליט שלא לקיימה בשני חודשים של השנה**".
- מכאן עולה כי בשנה יש צורך לקיים לפחות (10) ישיבות מן המניין, הביקורת מצביעה כי המועצה לא פעלה בשנים 2005-06-07 ע"פ חוק וע"פ הניהולים.

השנה	ישיבות מן המניין	ישיבות שלא מן המניין
2005	8	7 (הזמנה אחת באמצעות הטלפון)
2006	8	6 (הזמנה אחת באמצעות הטלפון)
2007	7	8

נוכחות חברי המועצה בישיבות המועצה:-

- סעיף 104 לצו המועצות המקומיות קובע:
- " **חבר מועצה שנעדר מישיבות המועצה שלושה חודשים רצופים או נעדר משלוש ישיבות רצופות יחדל להיות חבר מועצה**".

* הטבלות להלן מרכזות את נוכחות והיעדרות חברי המועצה לשנים 05,06,07 מאז הבחירות האחרונה לקראת סוף שנת 04 מישיבה מס' 1/04/12/1, (קביעת מועד לישיבות המועצה) .

2005

15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	שם/ ישיבה מס	יושב ראש מועצה
+	+	+	+	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+	חסן בוקאעי	חבר
+	-	-	-	-	-	+	+	הזמנה	+	-	+	+	+	-	פתחי עבד אלרוחמן	חבר
+	+	+	-	+	+	+	+	באמצעות	+	+	+	+	+	+	אברהים מחמוד חמוד	חבר
+	+	-	-	-	+	+	+	הטלפון	+	+	+	+	+	-	מאהר עבד עקרי	חבר
+	+	+	-	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+	מחמוד מוחמד חמדוני	חבר
+	+	+	-	+	+	-	+		+	+	+	+	+	+	עבד אלמאלק חסן האלד	חבר
-	+	+	+	-	-	+	+		-	+	+	+	+	+	נור אלדין מוסטפא ריאן	חבר
-	+	+	-	+	+	+	+		+	-	+	+	+	+	מוחמד מחמוד בדראן	חבר
+	+	+	+	+	+	+	+		+	-	+	-	+	+	רשיד מוסטפא עספור	חבר
+	+	+	+	+	+	+	+		+	-	+	+	+	+	גוזי מוסטפא שחאדי	חבר

מהטבלה עולה כי יש שני חברי מועצה נעדרו מישיבות ברציפות, חבר מועצה נעדר מ' 3 ישיבות ברציפות, וחבר מועצה נוסף נעדר מ' 5 ישיבות ברציפות .
הביקורת מצביעה כי שני חברי המועצה חדלו מלהיות חברי מועצה ע"פ החוק ולפי סעיף 104 (א) לצו המועצות המקומיות .

2006

14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	שם/ ישיבה מס	יושב ראש מועצה
+	+	+	+	+	+	+	+		+	+	+	+	+	חסן בוקאעי	חבר
-	-	-	-	-	+	-	-		-	+	-	+	-	פתחי עבד אלרוחמן	חבר
-	+	+	+	+	+	+	+	הזמנה	+	-	+	+	+	אברהים מחמוד חמוד	חבר
+	+	+	-	+	+	-	+	באמצעות	+	-	+	+	-	מאהר עבד עקרי	חבר
התפטר +	+	+	+	+	+	+	+	הטלפון	+	+	-	+	+	מחמוד מוחמד חמדוני/ מחמוד עיאש	חבר
+	+	-	+	+	-	+	+		+	+	-	+	+	עבד אלמאלק חסן חאלד	חבר
+	-	+	-	-	+	+	+		+	+	-	+	+	נור אלדין מוסטפא ריאן	חבר
-	+	-	-	+	-	+	+		+	+	-	+	+	מוחמד מחמוד בדראן	חבר
-	-	+	+	+	+	+	+		+	-	+	+	-	רשיד מוסטפא עספור	חבר
+	+	-	-	+	+	-	-		+	+	-	+	+	גוזי מוסטפא שחאדי	חבר

מהטבלה עולה כי יש חבר מועצה נעדר 3 ישיבות מיישיבות המועצה ברציפות, הביקורת מצביעה כי חבר המליאה חדל מלהיות חבר מועצה ע"פ החוק לפי סעיף 104(א) לצו המועצות המקומיות.

2007

15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	שם/ ישיבה מס	יושב ראש מועצה
+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	חסן בוקאעי	חבר
+	+								+	+	התפטר				פתחי עבד אלרוחמן/ טארק עומר בדאח	חבר
	+				+		+		+	+	+				אברהים מחמוד חמוד	חבר
	+				+	+	+		+	+			+	+	מאהר עבד עקרי	חבר
+	+	+		+		+	+		+		+		+	+	מחמוד עיאשה	חבר
+	+	+		+		+		+	+	+			+	+	עבד אלמאלק חסן חאלד	חבר
+	+			+		+		+	+		+	+	+		נור אלדין מוסטפא ריאן	חבר
+	+			+	+	+	+	+	+		+			+	מוחמד מחמוד בדראן	חבר
+	+	+		+	+		+	+	+	+	+	+		+	רשיד מוסטפא עספור	חבר
+	+		+	+	+	+	+	+	+	התפטר +			+		גוזי מוסטפא שחאדי/ חליל מראד	חבר

מהטבלה עולה כי יש שלושה חברי מועצה נעדרו משיבות המועצה ברציפות.

הביקורת מצביעה כי שלוש חברי המועצה חדלו מלהיות חברי מועצה ע"פ החוק לפי סעיף 104 (א) לצו המועצות המקומיות.

מתוך הטבלות אנו לומדים כי יו"ר המועצה היה חייב לפעול להפסקת חברתם של חלק מחברי המועצה או

ישלח להם הודעה על כך לפי סעיף 104 ב', בנוסח מלא של סעיף זה אומנם מדובר בפעילות ציבורית

בהתנדבות אשר אינה אמורה לפגוע בפרנסתו של האדם.

אולם אם נבצר מנבחר למלא את תפקידו בשל סיבות אישיות חובתו הציבורית והאישית לסיים את תפקידו.

רישום פרוטוקולים :-

- בכל ישיבות המועצה נרשם פרוטוקול.
- במעקב אחרי רישום נוכחות חברי המליאה מגלים כי במספר ישיבות נשלחו הזמנות לחברי המועצה שכבר לא מתפקידים כחברי מועצה עקב התפטרותם לאחר הסכם רוטציה שביניהם.
- ההחלטות מתקבלות בהצבעת הרוב של חברי המועצה.
- הפרוטוקול נכתב בשפה הערבית, אין תרגום לשפה העברית.
- בבדיקה שערך המבקר עם יו"ר המועצה ומזכיר המועצה נמסר כי הפרוטוקולים נאמנים לנאמר בישיבות ומופצים לחברי המליאה בזמן הסביר.
- דעת המבקר בנושא זה כי זכות חברי המליאה להסתייג מהפרוטוקולים כפי שנאמר בחוקי סעיף 53 פרק 11 לצו המועצות המקומיות וסעיף 55 מאותו פרק אומר "**חבר מועצה רשאי להגיש בכתב למזכיר המועצה בבקשה לתיקון הפרוטוקול אם יש טענה כזו**".

המלצת הביקורת :-

- יש לשלוח את הפרוטוקולים בדואר רשום למרות שאין חובה.
- על חברי המועצה להיות ערניים, ואם תוך שבועיים מיום קיום הישיבה לא קבלו את הפרוטוקול עליהם להתריע על כך בכתב, לדאוג לקבלת הפרוטוקול.
- יש לאשר בתחילת כל ישיבת מליאה אם פרוטוקול הישיבה הקודמת בסעיף ראשון עם פתיחת הישיבה.

ועדות המועצה

הקדמה :-

תפקוד כל מועצה ויעילותיה מושפע במידה רבה מתפקוד ועדות המועצה ומכאן יש חשיבות רבה להקפדה על קיום הוראות החוק בכל הקשור להקמת הועדות, שמירה על הרכבן ופעולתן השוטפת. ועדות המועצה נבחרות על ידי המעוצה. הבסיס החוקי לפעילות ועדות המועצה נמצא בסעיפי צו המועצות המקומיות א' כדלקמן :-

- ועדת הנהלה :-

לפי סעיף 120 ועדת הנהלה תיבחר על ידי המועצה מבין חבריה .

- ועדה חקלאית :-

לפי סעיף 124 למועצה תהיה ועדת חקלאית קבועה.

- ועדת ביקורת :-

לפי סעיף 122 המועצה תבחר מבין חבריה ועדת ביקורת , ראש המועצה וסגניו לא יהיו חברי ועדת ביקורת, מספר חברי ועדת ביקורת לא יפחת מי שלושה ולא יעלה על חמישה, אשר ראש ועדת ביקורת יהיה מסיעה שונה מזו של ראש המועצה.

- ועדת מכרזים :-

לפי סעיף 123 המועצה תיבחר מבין חבריה ועדת מכרזים קבועה.

- ועדת מל"ח :-

לפי סעיף 123 (א) המועצה תיבחר ועדה להכנת המשק לשעת חירום, להפעלת חירום בשעה.

- ועדות שונות :-

לפי סעיף 124 בנוסף על הוועדות הנקובות בצו זה או בכל חוק אחר רשאית המועצה לבחור ועדות קבועות או ועדות ארעיות או לעניינים או למקרים מסוימים, כגון:

- ועדת חינוך -:

המועצה תבחר ועדת חינוך.

- ועד הנחות -:

המועצה תבחר מבין חבריה ועדת הנחות.

במועצה יש 17 ועדות : הנהלה , מכרזים, ביקורת, הנחות, ערר, רכש, תמיכות, מל"ח, חינוך וספורט, איכות הסביבה, שמות רחובות ומוסדות, חקלאות, שימור אתרים, רווחה, פס"ח, ענייני עובדים וענייני דת.

מטרת והיקף הביקורת:-

הביקורת בדקה את הרכב ועדות המועצה ותפקודן בשנת 2007, מטרת הבדיקה היא בחירת קיום הוראות החוק בבחירת הרכב הועדות השונות ונהלי עבודתן והערכת תפקודן. הביקורת כללה קריאה של כל הפרוטוקולים של הועדות במשך שנת 2007.

ממצאי ביקורת:

1 - בחירת ועדת חובה -:

המועצה בחרה 17 ועדות בישיבה שלא מן המניין מיום 16/2/2005, רוב ועדות החובה והרשות נבחרו, וביום 9-5-07 בישיבה שלא מן המניין קרה שינוי בשמות חברי הוועדה עקב הסכם רוטציה בין חברי המועצה, להלן ועדות חובה שלא נבחרו :-

- לא נבחרה ועדת בטחון סעיף 123 (ב) לצו המועצות המקומיות. לפי סעיף זה היה על המועצה לבחור ועדה שתפקידה לייעץ ולסייע למשטרה בעניין המשמר האזרחי, חברי הוועדה יהיו נציגי המועצה המקומית שתמנה המועצה, נציגי שרים כגון שר הביטחון, שר החינוך והתרבות, שר המשטרה וחברים אחרים כפי שתקבע הוועדה.

2- הרכב הוועדות :

בהרכב הוועדות נמצאו הליקויים כדלקמן:-

- **חסר ועדת חובה - ועדת בטחון.**

א- ועדת מכרזים :

- המועצה מינתה ועדת מכרזים בהרכב התואם אם הוראת החוק (סעיף 123 לצו המועצות המקומיות), אמנם המועצה לא כתבה נוהל מכרזים המשלים את הוראות החוק בנושא מכרזים.
- המועצה לא מנהלת רשימה מאושרת של ספקים וקבלנים אשר רשאים להשתתף במכרזי זוטא וכן לא קבעה אמות מידה שלפיהן יפנו אל הספקים והקבלנים ועל כן פעלה בניגוד לחוק ולאמור בסעיף(8) לתוספת הרביעית לצו המועצות המקומיות .
על הממצאים האלה, כתב המבקר ליושב ראש המועצה והמליץ לצורך עבודה תקינה וחוקית לערוך תיקונים אלה.

ב- ועדה לאיכות הסביבה :

המועצה מינתה ועדה לאיכות הסביבה בהרכב התואם את הוראות החוק (סעיף 125 לצו המועצות המקומיות), בפועל המועצה בחרה לוועדה זו חמישה חברי מועצה ושני נציגי ציבור שהם תושבי הכפר.
הביקורת ממליצה לאמץ סעיף 149 לפקודת העיריות כפי שתוקן ביום 24/2/05, חברי הוועדה יהיו ארבעה חברי מועצה ובלבד שסה"כ מספר החברים בוועדה יהיה בלתי זוגי, עובד בכיר האחראי לתחום איכות הסביבה במועצה, שני נציגי ציבור שהם תושבי הכפר, נציג השר לאיכות הסביבה, משקיף מטעם ארגון ארצי לאיכות הסביבה.

ג- ועדת חינוך :-

המועצה מינתה ועדת חינוך ובחרה לוועדה זו ארבעה חברי מועצה, מורה ומרצה שלא מלמדים בבתי ספר בתחום שיפוט המועצה ותושב בעל זכות להיבחר כחבר מועצה כפי שמוגדר בסעיף 125 לצו המועצות המקומיות.
הרכב הוועדה תואם את הוראות החוק (סעיף 125 לצו המועצות המקומיות).
המבקר ממליץ לאמץ סעיף 149 לפקודת העיריות שהינו סעיף מפורש בצורה יותר מורחבת וקובע "חברי הוועדה יהיו ראש העירייה או ממלא מקומו והוא מכהן גם כיו"ר הוועדה, שלושה עד שישה חברי מועצה ובלבד שסה"כ מספר החברים בוועדה יהיה בלתי זוגי, שני נציגי בתי ספר בתחום שיפוט העירייה שהם מנהלים או סגני מנהלים בבתי ספר (האחד מבית ספר יסודי לפי בחירת הסתדרות המורים והשני מבית ספר על יסודי לפי בחירת ארגון המורים העל יסודיים), נציג וועד ההורים העירוני ויושב ראש מועצת התלמידים העירונית".

הערה:- יש לציין כי במועצה יש 17 ועדות כולם לא פעילות מלבד שתי וועדות שהם פעילות : ועדת מכרזים וועדת הנחות.

3- תפקוד והתכנסות הועדות שנבחרו :-

לפי סעיף 126 לצו המועצות המקומיות, ראש המועצה יהיה בתוקף מישרתו יושב ראש בוועדות ההנהלה ובוועדת מל"ח, יו"ר לשאר הוועדות ייבחרו על ידי המועצה מתוך חבריה, יושב ראשה ועדה יעשה כל האפשר שהחלטות הוועדה יוצאו אל הפועל כדין.

לפי סעיף 131 לצו המועצות המקומיות, יו"ר וועדה רשאי לקרוא בכל עת לשיבת הועדה שהוא יו"ר בה והוא **חייב** לקרוא לשיבה ע"פ החלטת הוועדה או ע"פ דרישה של ועדת ההנהלה או של ועדת הביקורת. ועדה שחובה להקימה לפי כל דין **תכנס לפחות אחת לשלושה חודשים** לא כונסה הוועדה כאמור יורה ראש המועצה לכנסה, והוא יקבע את סדר היום של ישיבות הוועדה. בפועל רוב ועדות החובה וועדות הרשות לא הקפידו על כינוס אחת לשלושה חודשים כאמור בחוק ויושב ראש המועצה לא השתמש בסמכותו המעוגנת בחוק להורות על כינוס הוועדות וקביעת סדר יומה. מעיון בפרוטוקולים של הועדות בשנים 2005-2006 עולה שרק שתי ועדות מתוך שבעה עשר הוועדות קיימו ישיבות בשנים הנ"ל (ועדות מכרזים ארבע ישיבות, ועדות הנחות חמש ישיבות). להלן סקירה לישיבות ועדות החובה :

א- ועדה לענייני ביקורת :

לפי סעיף 122 א (א) לצו המועצות המקומיות, תפקיד הוועדה הוא לדון בכל דו"ח ביקורת של מבקר המדינה ושל נציב תלונות הציבור על המועצה, לדון בכל דו"ח של משרד הפנים על המועצה ובכל דו"ח של מבקר המועצה לדון בכל דו"ח ביקורת אחר על המועצה שהוגש לפי כל דין, לעקוב אחרי תיקון הליקויים שהעלתה הביקורת, הועדה תגיש למועצה את סיכומיה והצעותיה.

הביקורת מצביעה כי ועדה הנ"ל לא הייתה פעילה במהלך השנים 2005-2006-2007.

אין תיעוד או פרוטוקולים המעידים על כך שועדת הביקורת התכנסה בשנים הנ"ל.

ועדת ביקורת הינה ועדת חובה, ועדה מאוד חשובה לתפקוד המועצה אי התכנסות וליקוי בתפקוד, ועדת הביקורת פוגעת קשות ביעילות הביקורת ובמעקב אחרי תיקון הליקויים.

ב- ועדת מכרזים:-

ועדת מכרזים במועצה מנתה שבעה חברים בשנת 2005 ובשנת 2007 יצאו שני חברי מועצה זו ונכנסו שני חברים במקומם עקב הסכם רוטציה שבניהם (שינוי זה אושר בישיבה שלא מן המניין ביום 09/05/07). ועדה זו היא הועדה הפעילה ביותר מבין כל הוועדות, הדיונים שלה בדרך כלל התקיימו בצורה מקצועית ועניינית.

לפי סעיף 7 לתוספת הרביעית לצו המועצות המקומיות (מכרזים וקבלת הצעות) כל מכרז יסומן במספר סידורי ויירשם בפנקס שיוחזק במקום שהורה יושב ראש הוועדה, כל אדם רשאי לעיין בפנקס בשעות המיועדות לקבלת קהל במשרדי המועצה המקומית.
יושב ראש הועדה לא קבע מיקום החזקה כאמור.

לפי סעיף 14 לתוספת הרביעית לצו המועצות המקומיות (מכרזים וקבלת הצעות) , תיבת המכרזים תהיה נעולה בשני מנעולים שמפתחותיהם נשמרים בידי שני אנשים שראש המועצה מינה אותם לכך, בפועל המפתחות נמצאות אצל מזכיר המועצה ויושב ראש ועדת מכרזים.

הביקורת ממליצה להעביר את המפתח שנמצא בידי יו"ר ועדת ביקורת למנהל החשבונות במועצה או לעובד מועצה אחר.

לדעת הבוקרת אין להחזיק העתקים עם אף גורם מלבד שני העובדים הנ"ל.

לפי סעיף 15 (ד) לתוספת הרביעית לצו המועצות המקומיות, תיבת המכרזים תפתח רק אם יהיו נוכחים חבר הוועדה שנקבע ע"י הוועדה וכן עובדי מועצה שראש המועצה הסמיך לכך.

בפועל הוועדה לא קבעה איזה חבר יהיה נוכח (בדרך כלל יו"ר הוועדה היה נוכח כמעט בכל ישיבות הוועדה).

לפי סעיף 8 לתוספת הרביעית לצו המועצות המקומיות (מכרזים וקבלת הצעות) , הועדה תנהל רשימה של ספקים וקבלנים, אשר רשאים להשתתף במכרז זוטא ותקבע את אמות המידה שלפיהן יפנו אל הספקים והקבלנים האלה, רשימה זו תהיה פתוחה לעיון הציבור, כל ספק או קבלן רשאי לבקש לצרפו לרשימה האמורה והוועדה תדון בבקשתו.

המועצה לא מנהלת רשימה מאושרת של ספקים וקבלנים אשר רשאים להשתתף במכרז זוטא וכן לא קבעה אמות מידה שלפיהן יפנו אל הספקים והקבלנים ועל כן המועצה פעלה בניגוד לאמור בסעיף 8 (מכרז זוטא) לצו המועצות המקומיות .

ההפניה לספקים נעשתה ע"י קניין המועצה לפי קריטריונים לא קבועים.

ג- ועדת מל"ח :-

מטרת ועדת מל"ח היא לדון בהכנת המשק לשעת חירום ולהפעלתו בשעת חירום.

- לא היו ישיבות והועדה לא התכנסה למרות שהיא ועדת חובה.

ד- ועדה חקלאית :

תפקידה של ועדה זו היא לייעץ למועצה בכל עניין בעל ערך חקלאי הן ביוזמת עצמה והן לפי בקשת המועצה, להציע למועצה הצעות להחלטה בכל עניין חקלאי.

הועדה לא הייתה פעילה ולא התכנסה למרות שהיא ועדת חובה.

4- נהלי עבודה של הוועדות :-

לפי סעיף 137 לצו המועצות המקומיות כל ועדה של המועצה רשאית להסדיר את עבודתה וישיבותיה כטוב בעיניה.

ועדות המועצה לא קיימו דיונים מיוחדים לקביעת נהלי עבודה, כמו: קיום ישיבות, אישור פרוטוקולים של ישיבות קודמות, ניהול הישיבה בהעדר יו"ר הועדה, מניין חוקי, תקופת המתנה להתחלת הישיבה באם אין מניין חוקי, הנחת החלטות הועדות על שולחן המליאה.

הערה:- אף וועדה לא נהגה לאשר פרוטוקולים של ישיבות קודמות.

5- מניין חוקי לקיום ישיבות הועדות :-

באם אין החלטה אחרת אז כמו בישיבת המליאה, סעיף 135 (א) לצו המועצות המקומיות, רוב חברי ועדה הם מניין חוקי בישיבותיה. לא היה מניין חוקי בשתי ישיבות של ועדה המתקיימות בזו אחר זו יהיה בישיבה השלישית שליש חבר הועדה מניין חוקי לגבי כל עניין שעמד על סדר היום של שתי הישיבות.

בועדת הנחות מניין חוקי יהיה נוכחות של חבר ועדה, היועץ המשפטי והגזבר.

להלן סקירה לישובות חלק מועדות חובה ורשות שהתקיימו בשנים 05,06,07 :-

שם הועדה	מספר ישיבה	תאריך ישיבה	הערות
ועדת חינוך	-	-	- אין ישיבות שהתקיימו בשנים 05/06/07. - יש הזמנה לישיבה ליום 17/3/2005, אין מסמכים המעידים על כך שהישיבה התכנסה בתאריך הנ"ל. - יושב ראש המועצה לא השתמש במסכותו המעוגנת בסעיף 131 לצו המועצות המקומיות להורות על כינוס הועדה וקביעת סדר יומה.

<p>- אין ישיבות שהתקיימו בשנים 05/06 .</p> <p>- בישיבה מיום 10/08/07 אין בה מניין חוקי עקב אי נוכחות חברי המעוצה בישיבה הנ"ל.</p>	10/08/07	-	ועדת איכות הסביבה
<p>- לא התקיימו ישיבות לוועדה זו בשנים 05/06/07 .</p> <p>- יושב ראש המעוצה לא השתמש בסמכותו המעוגנת בסעיף 131 לצו המעוצות המקומיות להורות על כינוס הוועדה וקביעת סדר יומה.</p>	-	-	ועדת ביקורת
<p>- נשלחה הזמנה כדין לכל חברי הועדה, הגזבר והיועץ המשפטי .</p> <p>- ההזמנה חתומה כדין ע"י חברי הוועדה הגזבר והיועץ המשפטי .</p> <p>- הישיבה לא התקיימה עקב אי נוכחות גזבר המועצה .</p> <p>- נשלחה הזמנה כדין לכל חברי הועדה, הגזבר והיועץ המשפטי .</p> <p>- ההזמנה חתומה כדין ע"י חברי הועדה, הגזבר והיועץ המשפטי .</p> <p>- הישיבה לא התקיימה עקב אי נוכחות היועץ המשפטי ומנהל מחלקת רווחה .</p> <p>- נשלחה הזמנה כדין לכל חברי הועדה .</p> <p>- הגזבר והיועץ המשפטי הוזמנו לישיבה באמצעות הטלפון .</p> <p>- הישיבה לא התקיימה – אין מניין חוקי .</p> <p>- נשלחה הזמנה כדין .</p> <p>- ההזמנה חתומה כדין .</p> <p>- פרוטוקול הישיבה חתום כדין ע"י חברי הועדה הנוכחים בישיבה וע"י הגזבר והיועץ המשפטי .</p> <p>- יש לציין כי פרוטוקול הישיבה כתוב בכתובה ידנית, לא מוקלד בדרך של הדפסה ממוחשבת .</p>	<p>06/07/2005</p> <p>24/07/2005</p> <p>14/08/2005</p> <p>14/02/2006</p>	<p>4/2005/7/4</p> <p>5/2005/7/5</p> <p>6/2005/8/6</p> <p>9/2006/2/9</p>	ועדת הנחות

<p>- נשלחה הזמנה כדין. - ההזמנה חתומה כדין ע"י חברי הועדה למעט הגזבר והיועץ המשפטי. - יש לציין כי הישיבה התקיימה למרות שאין בה מניין חוקי. - יש לציין כי בפרוטוקול הישיבה לא רשום שמות חברי הועדה הנוכחים והנעדרים. - בפרוטוקול הישיבה לא רשום מספר הישיבה.</p>	22/02/2006	10/2006/2/10	
<p>- הישיבה לא התקיימה - אין מניין חוקי</p>	18/04/2006	11/2006/4/11	
<p>- נשלחה הזמנה כדין. - ההזמנה חתומה כדין ע"י חברי הועדה, הגזבר והיועץ המשפטי. - בפרוטוקול לא מצוין מספר הישיבה. - הפרוטוקול חתום כדין.</p>	26/04/2006	10/2006/4/10	
<p>- הישיבה לא התקיימה - אין מניין חוקי.</p>	07/05/2006	11/2006/5/11	
<p>- הישיבה לא התקיימה - אין מניין חוקי.</p>	22/05/2006	12/2006/5/12	
<p>- נשלחה הזמנה כדין. - ההזמנה חתומה כדין. - יש מניין חוקי. - פרוטוקול הישיבה חתום כדין. - יש לציין כי פרוטוקול הישיבה כתוב בכתב ידנית, לא מוקלד בדרך של הדפסה ממוחשבת.</p>	06/06/2006	12/2006/6/12	
<p>- הישיבה לא התקיימה - אין מניין חוקי.</p>	07/09/2006	13/2006/9/13	
<p>- יש מניין חוקי. - הישיבה התקיימה לפי החוק ובהתאם לנוהל.</p>	05/11/2006	14/2006/11/14	
<p>- הישיבה לא התקיימה - אין מניין חוקי.</p>	01/03/2007	15/2007/3/1	

<ul style="list-style-type: none"> - נשלחה הזמנה כדין . - יש מניין חוקי . - הישיבה התקיימה לפי החוק ובהתאם לנוהל . 	30/05/2007	17/2007/5/2	
<ul style="list-style-type: none"> - הישיבה לא התקיימה . - אין מניין חוקי . 	25/06/2007	18/2007/6/3	
<ul style="list-style-type: none"> - יש מניין חוקי . - הישיבה התקיימה לפי חוק ובהתאם לנוהל . - פרוטוקול הישיבה כתובה בכתיב ידנית, לא מוקלד בדרך של הדפסה ממוחשבת . 	11/07/2007	18/2007/7/3	
<ul style="list-style-type: none"> - הישיבה לא התקיימה . - אין מניין חוקי . 	06/08/2007	20/2007/8/5	
<ul style="list-style-type: none"> - נשלחה הזמנה כדין . - ההזמנה חתומה כדין ע"י חברי הועדה הגזבר והיועץ המשפטי . - בפרוטוקול לא מצויין מספר ישיבה . - יש לציין כי יש טעות בתאריך הישיבה שבהזמנה לבין תאריך יום כינוס . - כינוס וקיום הישיבה לא היה חוקי עקב אי נוכחות היועץ המשפטי או אדם אחר שהסמיך לכך . - יש לציין כי ההחלטות שנתקבלו בישיבה הנ"ל לא חוקיות . 	21/10/2007	19/2007/10/4	
<ul style="list-style-type: none"> - יש מניין חוקי . - הישיבה התקיימה לפי חוק ובהתאם לנוהל . - יש לציין כי יש טעות בתאריך הישיבה שבהזמנה לבין תאריך יום כינוס . - הפרוטוקול חתום כדין . - פרוטוקול הישיבה כתוב בכתיב ידנית, לא מוקלד בדרך של הדפסה ממוחשבת . 	03/12/2007	21/2007/11/6	

<p>- יש לציין שמספרי הישיבות הנ"ל זומנו כדין אבל לא התקיימו - אין מניין חוקי - יש לציין כי כמה ישיבות זומנו פעמיים (הזמנה/ישיבה חוזרת) ושוב לא התקיימו. (ישיבות אלה התקיימו לאחר הזמנה חוזרת שלישית 3) .</p>	<p>19/04/2005 16/05/2005 19/05/2005 26/06/2005 26/07/2005 02/08/2005 04/07/2005 11/07/2005</p>	<p>3/2005/4/3 4/2005/5/4 4/2005/5/4 7/2005/6/7 9/2005/7/9 9/2005/7/9 8/2005/7/8 8/2005/7/8</p>	<p>ועדת מכרזים</p>
<p>- יש לציין שמספרי הישיבות הנ"ל זומנו והתקיימו כדין . - יש מניין חוקי. - יש לציין כי מתוך 16 ישיבות התקיימו רק 8 ישיבות - ליתר דיוק ה' 16 ישיבות עקרונית הן 8 ישיבות מאחר ומספרי הישיבות חוזרים על עצמם כמה פעמים .</p>	<p>24/03/2005 13/04/2005 23/05/2005 01/06/2005 06/06/2005 28/06/2005 07/08/2005 13/07/2005</p>	<p>1/2005/3/1 2/2005/4/2 4/2005/5/4 5/2005/6/5 6/2005/6/6 7/2005/6/7 9/2005/7/9 8/2005/7/8</p>	
<p>- יש לציין שמספרי ישיבות הנ"ל זומנו כדין אבל לא התקיימו - אין מניין חוקי - יש לציין כי כמה ישיבות זומנו פעמיים (הזמנה/ישיבה חוזרת) ושוב לא התקיימו . - ישיבות אלה התקיימו לאחר הזמנה חוזרת שלישית 3 .</p>	<p>30/07/2006 30/10/2006 01/11/2006 09/11/2006</p>	<p>10/2006/7/1 12/2006/10/3 12/2006/10/3 13/2006/11/4</p>	
<p>- יש לציין כי ישיבות הנ"ל זומנו והתקיימו כדין . - יש מניין חוקי . - יש לציין כי מתוך 8 ישיבות התקיימו רק 4 ישיבות . - ליתר דיוק ה' 8 ישיבות , עקרונית הן 4 ישיבות מאחר ומספרי הישיבות חוזרים על עצמם כמה פעמים .</p>	<p>02/08/2006 12/10/2006 05/11/2006 13/11/2006</p>	<p>10/2006/7/1 11/2006/10/2 12/2006/10/3 13/2006/11/4</p>	

- מספרי ישיבות הנ"ל זומנו והתקיימו כדין .	14/02/2007	14/2007/2/1	
- יש מניין חוקי .	05/03/2007	15/2007/3/2	
- יש לציין כי חברי הועדה הראו יותר מחויבות לקיום הישיבות .	05/04/2007	16/2007/4/3	
	17/05/2007	16/2007/5/3	
	04/07/2007	17/2007/7/4	
	22/08/2007	18/2007/8/5	
	25/11/2007	19/2007/11/6	
- מספר ישיבה הנ"ל זומן פעמיים כדין .			
- ישיבה זו התקיימה לאחר הזמנה חוזרת שלישית .	07/11/2007	19/2007/11/6	
	18/11/2007	19/2007/11/6	

סיכום והמלצות :-

הביקורת מצביעה על הליקויים כדלקמן :

1- אי התכנסות

2- אי פעילות

3- תהליך בצוע שלא תקין

סעיף 131 לצו המועצות המקומיות אומר " יו"ר הוועדה רשאי לקרוא בכל עת לישיבת הוועדה שהוא יו"ר בה והוא חייב לקרוא לישיבה על פי החלטת הוועדה או על פי דרישה של ועדת ההנהלה או של ועדת הביקורת".

כמו כן אותו סעיף לאותו צו קובע "ועדה שחובה להקימה לפי כל דין תכנס לפחות אחת לשלושה חודשים, לא כונסה הוועדה כאמור יו"ר המועצה לכנסה והוא יקבע את סדר היום של ישיבת הועדה.. "

- הביקורת ממליצה לפעול לפי הניהולים וע"פ החוק והנחיות צו המועצות המקומיות.

- להשלים את החסר בהרכב ועדות החובה אשר עד היום טרם הוקמה למרות הערות הביקורת על כך מהם ועדת בטחון.

- הביקורת ממליצה לראש המועצה שישתמש בסמכותו המעוגנת בחוק ויורה של כינוס הועדות ויקבע את סדר יומה.

מחלקת חינוך

1 . הסעות תלמידים למוסדות החינוך:-

כללי

בהתאם להוראות משרד החינוך, הרשויות המקומיות אחראיות להסעת תלמידים שבאזור מגוריהם אין בית ספר או שבית הספר נמצא בריחוק ניכר מביתם או באם התלמיד לומד במסגרת החינוך המיוחד או התלמיד נכה.

הסעות התלמידים למוסדות החינוך נועדה לסייע ביישום חוק לימוד חובה, התשי"ט – 1949 (להלן: "החוק"), קביעת מערכת ההסעות והפעלתה אמורה להיות מושתת על קביעת מיפוי ואזורי רישום תוך וויסות נכון של התלמידים בין מוסדות החינוך.

עפ"י חוזר מנכ"ל משרד החינוך סא/1(א) ספטמבר 2000, נקבעו הוראות המחייבות בתחום הסעת תלמידים, הוראות התקפות החל משנת הלימודים בתשס"ג שנת הלימודים שהחלה ב-1 בספטמבר 2000.

באותו חוזר מנכ"ל נקבע גם כי תלמידי החינוך המיוחד, החל מכיתות הגן של גילאי 3 ועד גיל 21, הסובלים ממגבלות (פיגור, שיתוק, אוטיסטים, חרשים, עיוורים וליקויי ראייה), זכאים להסעה מאורגנת מיוחדת ללא קשר להגבלת המרחק.

משרד החינוך משתתף ב 50% מהוצאות ההסעות לתלמידים למוסדות החינוך בתנאי שהעניין יוסדר דרך מכרז ובחתימת חוזה התקשרות.

חובת ארגון ההסעות וביצוען חלה על הרשות המקומית שהתלמידים מתגוררים בתחומה, משרד החינוך אינו נוטל חלק בארגון ההסעות, אלא קובע את ההנחיות לביצוען ומשתתף במימון.

הביקורת נערכה במטרה לבחון את סדרי הטיפול, עריכת מכרז וחוזה התקשרות בנושא הסעת תלמידים במערכת החינוך הרגיל והמיוחד. הביקורת מתייחסת לשנים 2006-2007.

מדור הסעות באגף החינוך:-

הריכוז והטיפול בנושאי הסעות תלמידים באגף החינוך, מרוכז במדור הסעות שבאגף החינוך. מנהל מחלקת החינוך הוא גם המנהל למדור הסעות תלמידים שנבחר דרך מכרז לתפקידו בשנת 1996.

עבודת מדור הסעות התלמידים מתנהלת בעיקר מול משרד החינוך הקובע את הכללים על פיהם יש להסיע את התלמידים הזכאים לכך, ועפ"י חוזרי מנכ"ל משרד החינוך, התקנות והוראות בנושא הסעות וכן על פי חוקים אחרים בנושא הסעות.

הביקורת מצאה כי " בתקופת הלחץ" - החופש הגדול, תחילת שנת הלימודים מנהל מדור הסעות התלמידים לא מקבל עזרה וסיוע משרדי מאף גורם.

צריך לציין כי מנהל אגף החינוך הוא גם מנהל מדור ההסעות, לא מונה ללשכתו פקיד או פקידה שיעזרו לו במיון ורישום התלמידים, ובביצוע שיבוץ ילדי החינוך הרגיל והמיוחד, ניהול כל הרישומים, הכנת רשימות שונות של התלמידים.

מנהל מחלקת החינוך מסר לביקורת כי הוא האחראי על מדור ההסעות והוא האחראי על כל עניין במחלקת החינוך, הוא זה שמכין כל העבודות כגון טבלאות עם שמות הילדים, שיבוצם, מספרם וסוגי הרכבם.

טבלאות אלו גם נועדו למעקב אחר התשלומים לקבלן ההסעות ע"פ החשבונות לתשלום. חשבונות אלה נבדקים ע"י מנהל מחלקת החינוך ומועברים לגזברות לתשלום.

כללים וסוגי הסעות :-

בחזור מנכ"ל משרד החינוך מופיעים הכללים על פיהם נקבע מי התלמידים הזכאים להסעות ע"פ חוק.

לדעת הביקורת יש להקפיד ולפעול בשיבוץ תלמידים בהסעות לכל התלמידים באופן אחיד, ע"פ הקבוע בחוק ובתקנות, אין לפעול להקל על תלמיד זה או אחר, אלא אם יש החלטה שנתקבלה בהליך תקין של ראש המועצה או של מליאת המועצה.

בפועל, מצאה הביקורת כי מנהל מדור ההסעות פועל ע"פ ההנחיות המופיעות בחזור מנכ"ל משרד החינוך.

בנוסף, הביקורת מצאה כי מאושרות גם הסעות שלא ע"פ הקבוע בהוראות אלא באישור ראש המועצה ו/או ע"פ החלטת מליאת המועצה.

מימון ההסעות :-

ע"פ ההנחיות בחזור מנכ"ל משרד החינוך מפורט בסעיף 1.8 שיעור ההשתתפות של משרד החינוך כדלקמן:

"ג. רשויות מקומיות ורח"מים (רשויות חינוך מקומיות) 50% של העלות המאושרת, ע"י משרד החינוך. שיעורי השתתפות אלה כפופים לחוק התקציב".

משרד החינוך משתתף ב' 50% מהוצאות ההסעות לתלמידים למוסדות החינוך בתנאי שהעניין יוסדר דרך מכרז ובחתימת חוזה התקשרות.

הביקורת מצאה כי נערך מכרז להסעות תלמידים ונחתם חוזה התקשרות כדין.

מכרז וחווה התקשרות :-

המועצה פרסמה מכרז פומבי מס 1/2007, מיום 2-2-07 להסעות תלמידים למוסדות החינוך. ועדת המכרזים התכנסה ביום 14-2-07 בישיבה מס' 1/2/2007/14.

למכרז נוגשו שלושה מציעים/ מסייעים.

הועדה המליצה לראש המועצה לקבל את ההצעה הזולה ביותר מבין שלושת ההצעות.

הביקורת מצביעה כי ועדת המכרזים התכנסה כדין והמכרז נערך ונחתם כדין.

הארכת חוזה התקשורת :-

החוזה יהא בתוקף לתקופת של שנת לימודים אחת ויש את הזכות לרשות המקומיות להאריך את תקופת החוזה לשתי שנות לימודים נוספות, בכל פעם לתקופה של שנת לימודים נוספת.

הערה

צריך לציין כי הביקורת הצביעה ביום 07-09-10 למנהל מחלקת החינוך כי שנת הלימודים 07-08 התחילה וטרם הוארך תקופת החוזה בין המועצה לבין הזוכה לשנת לימודים נוספת .
לאור הערה זו וביום 07-09-11 הביקורת קיבלה מכתב ממנהל מחלקת חינוך כי הארכת החוזה תיעשה בעתיד הקרוב ביותר.
בנוסף, הביקורת מצביעה כי חוזה ההתקשרות הוארך ונחתם לאחר תחילת שנת הלימודים באיחור של כחודש ימים, ביום 26-9-2007 (חתימת חוזה ההתקשרות) .

העסקת קבלני משנה:-

בחוזה שנערך בין הרשות לבין הזוכה / המסייע כתוב במפורש " מתחייב הקבלן לא להסב ולא להעביר את החוזה, כולו או מקצתו וגם הקבלן מתחייב שלא להעסיק קבלני משנה לשם מתן שרותי הסעות ע"פ מסמכי החוזה אלא לאחר קבלת הסכמת הרשות המקומית מראש ובכתב" .
הביקורת מצביעה כי לא נמצאו תיעוד או התחייבות בכתב מהרשות המקומית להעסקת קבלן משנה .

מערך התשלומים לקבלן ההסעות :-

המועצה אמורה להשתתף ב 50% מהוצאות ההסעות ומשרד החינוך כנ"ל .
הנתונים מצביעים על כך שהשתתפות המועצה הינה פחות מ 50% דהיינו אין חריגה מההוראות .
הסתכמו הוצאות הנסיעות בשנת 06-07 בסך של 997,373 ₪ וההכנסות בסך של 787,986 ₪ .

הביקורת מצביעה כי לא נמצאו חשבונות לקבלני משנה ובנוסף לא נמצאו חשבונות שאינם מאושרים ע"י מחלקת החינוך " הגוף המקצועי " שאמור לטפל בהסעות.
הביקורת מצביעה כי תקציב ההסעות של המועצה הוגדל חרף הצורך והתחרות עם עמותות חינוך שונות בכפר וקווי הסעה חדשים שאושרו ע"י הרשות וע"י משרד החינוך .

תהליך אישור חשבונות המסייע :-

כדי לשלם חשבונות המסייע יש לעבור פרוצדורה החל ממחלקת החינוך ועד לאישור הגזברות:-

- הגשת חשבון למחלקת החינוך.

- בדיקת החשבון ואישורו ע"י מנהל מחלקת החינוך.

- אישור הגזברות וראש המועצה.

- טיפול בהנהלת חשבונות.

- תשלום.

בבדיקה לא נמצאו חשבונות שאינם מאושרים ע"י מחלקת החינוך " הגוף המקצועי " שאמור לטפל .
בהסעות.
הביקורת ממליצה למחלקת הנהלת חשבונות להקפיד ולדחות כל חשבון שאינו מאושר ע"י הגוף
המקצועי אשר שייך אליו החשבון.
הנשיאה באחריות על אישור החשבונות מוטלת על הגוף המקצועי וגם מוטלת על אגף הגזברות.
נמצא כי חשבונות המסייע מנוהלים בשמו של הקבלן הזוכה.

סיכום והמלצות :-

- השתתפות בהוצאות נסיעה לתלמידים וביצוע הסעות לתלמידים חייב להתבצע באופן אחיד ושווה, רק ע"פ הקבוע בחוק. חריגה מהקבוע בחוק, אף באישור ראש המועצה יכולה להתקיים רק אם ניתנה כדין ובסמכות וקיבלה אישור מהגורם המוסמך כדין.
- הביקורת ממליצה כי מנהל מדור ההסעות יכין ויפיץ טפסים בין הנהלות בתי ספר לחינוך בהם ימלאו הפרטים בדבר ימי הלימוד בפועל תוך מעקב על ביצוע ההסעות בפועל (הגעת תלמידים) וזאת לצורך מעקב ובקרה על תקינות החשבוניות לתשלום המוגשות ע"י חברת ההסעות.
- הביקורת ממליצה כי תוכן תוכנית ביקורת , פיקוח ומעקב שיטתית בשיתוף קצין בטיחות ומנהל אגף החינוך.
- לדעת הביקורת, מתחייבת שמירה על חוקים, תקנות והוראות המופיעות בחוזר מנכ"ל משרד החינוך, בדבר תלמידים הזכאים להסעה או תלמידים הזכאים לליווי. במידה ונקבעת הסעה שלא ע"פ ההנחיות/ הזכאות כפי שמופיע בחוזר מנכ"ל משרד החינוך בהוראות ראש המועצה או ע"פ החלטת מליאת המועצה, יש להקפיד שהחלטה ניתנה בסמכות וכדין וכן, יש להקפיד הקפדה יתרה, בשמירה על כללי הבטיחות בהסעה.
- הביקורת ממליצה לפעול בהתאם לחוק, תקנות וההוראות של חוזר מנכ"ל משרד החינוך, ע"מ לשמור על ניהול תקין במערכת .
- הביקורת ממליצה על הארכת חוזה ההתקשרות להסעת תלמידים לפי הוראות החוק וסעיפי החוזה שנחתם בין המועצה המקומית והזכאין.

מחלקת רכש ומחסן

כללי

הרכש ממלא תפקיד כפול **הוא לקוח וספק בעת ובעונה אחת** . הוא רוכש שירותים ומוצרים במטרה לספק את הטוב ביותר למחלקות והיחידות השונות במועצה. לפיכך חלה עליו חובה, לעגן מערכת איכות מקבילה בעבודתה של מחלקת הרכש, המלאי והמחסן. כשהוא גם קשור לתהליכים ולנהלי עבודה של גורמים חוץ יחידתיים, שכל אחד מהם תורם את חלקו לאבטחת האיכות של הרכש.

איכות שירותיה של מחלקת הרכש נמדדת בתכנון וביישום פעילותה בהתאמה לחוקים ולנהלי העבודה הקיימים בה, כדי להבטיח את האיכות הדרושה מבחינת חיסכון ויעילות, בחירה נכונה של ספקים, תהליכי הבדיקה להתאמת המוצרים, והשירותים לצורכי המחלקות והיחידות והעובדים כולל אחריות, תמיכה והדרכה שלאחר הרכישה.

הביקורת, שהתקיימה בחודשים יולי עד אוקטובר 2007, הקיפה את ניהול הרכש, הליך ביצוע רכישות במועצה, האספקה, המחסן, רישום וניהול מצאי (אינוונטר) , במהלך הביקורת נבדקו חשבונות ספקים וקבלנים שנדגמו בצורה אקראית, הודגמה בדיקת ספקים גדולים, נבחנו הנהלים הקיימים ומידת ישומן, וכן דיוק הרישום, הדיווח ומערך הבקרה והבידוק הפנימי.

יש לציין כי המצב הכספי הקשה של המועצה השפיע הרבה על תהליך הרכש ועל עקרונות החיסכון והיעילות, עד כדי כך שהרבה ספקים סרבו במתן שירות למועצה או בהספקת ציוד מחשש שהמועצה לא תעמוד בהתחייבותיה לתשלומים .

מטרת מחלקת הרכש:-

- * שמירה על האינטרס הציבורי.
- * שימוש מושכל במשאבי הארגון הכספיים וקבלת התמורה המכסימלית.
- * בקרה על איכות הרכש.
- * ניהול יעיל של תהליכי הרכש.

נהלים :-

מחלקת הרכש חייבת לבצע עבודתה בהתאם:-

- 1) סעיף 185 לצו המועצות המקומיות (א) שקובע : " המועצה תסדיר את קניותיה, את ניהול המחסנים ואת רישום וניהול הטובין בהתאם להוראות שבתוספת החמישית " .**
- 2) בתוספת החמישית נקבעו הוראות החוק להסדר רכישות, ניהול מחסנים ורישום, וניהולי מצאי (אינוונטר).**
- 3) הוראות בדבר מכרזים וקבלת הצעות (תוספת רביעית לצו המועצות המקומיות (א)), בהם נבחנו סדר ההתקשרויות עם גורמים חוץ ארגוניים (ספקים וקבלנים למיניהם), על מנת להבטיח לגיטימיות בפעילויות ובתהליכים הקשורים בתחום זה.**

4) משרד הפנים בשיתוף המפעם לאזור השרון הצפוני ועם עמותת מנהלי רכש ואספקה ברשויות המקומיות ייזמו להוצאת אוגדן ניהול רכש, מלאי ומצאי במטרה לסייע בניהול יעיל של תהליכי הרכש ברשויות המקומיות, בכפוף לתקנות החדשות ותוך הדגשת פרמטרים של מינהל ציבורי תקין. השימוש באוגדן ללא ספק יש בו תרומה חשובה להעלאת רמת הידע המקצועי. בכל מקרה, התקנות והצווים בתחום זה כפי שפורסמו ו/או יפורסמו ע"י משרד הפנים הם אולי המחייבים את הרשות המקומית.

להלן שיטה מומלצת לביצוע של הרכש כפונקציה של היכף הרכש:-

<u>שטח הביצוע</u>	<u>סכום הרכש</u>
רכישה ישירה ע"י מנהל המחסן	עד 2000 ₪
ועדת רכש—3 הצעות מחיר מספקים	מ' 2000 עד 57100 ₪
מכרז זוטא—4 הצעות מחיר מספקים	מ' 57100 עד 142600 ₪
מכרז זוטא—6 הצעות מחיר מספקים	מ' 142600 עד 263200 ₪
מכרז פומבי	גדול מ' 263200 ₪

מטרת הנוהל היא הגדרת סמכויות ואחריות לקביעת שיטה כוללת ואחידה לרכישת טובין ע"י הרשות המקומית באמצעות מכרז בהתאם לתקנות המכרזים.
" הממצאים מצבעים על כך שרוב העבודה במחלקה לא נעשות לפי הנהלים וגם רוב הרכישות בוצעו בניגוד להוראות".

הגדרת תפקיד, סמכות ואחריות :-

במחלקה מועסק שני עובדים שגם מועסקים בשתי מחלקות שונות.
* עובד הרכש הוא גם פקיד במחלקת גבייה.
* עובד המחסן הוא גם עובד בארכיון.
לשני העובדים אין הגדרת תפקיד במחלקת הרכש וגם אין להם סמכות ואחריות.

ועדת רכש וקניות :-

ועדת רכש ובלאי היא ועדת חובה שהוקמה עפ"י צו המועצות המקומיות (א) תיקון תשנ"ט 1998. הרכב הוועדה יקבע בהתאם לסעיף 125 לצו המועצות המקומיות (א). " ועדה של המועצה שלא נקבע לה הרכב על פי חיקוק יהיו רבע חבריה, לפחות, חברי המועצה, והשאר בעלי זכות להיבחר כחברי מועצה שאינם פסולים לפי סעיף 101.....".

בישיבת המועצה מס' 02/05 מיום 16-2-05, המועצה החליטה על הרכב הוועדה שכלל חמישה חברי מועצה וזאת בהתאם להוראות.

הביקורת מצביעה כי ועדת רכש ובלאי לא מתכנסת, לא מתפקדת ולא פעילה.
אין רישום או תיעוד המעיד על כך שועדת רכש ובלאי התכנסה בשנים 05/06/07.

תפקיד הוועדה וסמכויותיה :

* דיון בדרישות והצטיידות השוטפת של מחלקות הרשות, שקילתן וקבלת החלטות לגבי אישורן או דחייתן תוך כדי קביעת סדר עדיפות.
* אישור לגריעת ציוד מהמצאי של הרשות בגין בלאי, גניבה, איבדן וכו'.
* תכנון רכישות המועצה ואישור הסכמי מסגרת ארוכי טווח.

נהלי ועדת רכש :-

* הועדה לא מתכנסת בכלל במהלך השנה לכן אין העברת הזמנות מצדה לעובד הרכש לביצוע.
* אין פרוטוקולים לשיבות הועדה מאחר והועדה לא מתכנסת (ועדה משותקת) .

בדיקה כללית להסדר רכישות :-

1 בכדי שמחלקת הרכש תנהל מערך הקניות בצורה נכונה, אחראית ואופטימאלית תוך שמירה על האינטרס הציבורי ושמירה על עקרונות החיסכון, היעילות וטוהר המידות, היא חייבת להכין תכנון אסטרטגי שיעשה בכפיפות לתקציב המועצה, תוך הקפדה יתרה על תהליכי קבלת החלטות, בדיקת צרכי הרכש, בקרה ושליטה בהוצאות ובהתקשרויות עם ספקים וקבלנים.

סעיף 6 להוראות התוספת החמישית לצו המועצות המקומיות (א) מנהל הרכש נדרש "בשיתוף עם מנהלי היחידות ומנהלי המחסנים ובתיאום עם הגזבר, יכין בכל רבעון תחזית ותכנית צריכה, בהתאם לצורכי היחידות והמחסנים ובהתאם לתקציב המאושר של המועצה באותה שנה ולתזרים המזומנים שלה" .

סעיף 7 להוראות התוספת החמישית לצו המועצות המקומיות (א) מחייב " ועדת רכש ובלאי תקבע את הפריטים שייכללו בתכנון הצריכה התקופתי,....." .

לפי **סעיף 8** להוראות התוספת החמישית לצו המועצות המקומיות (א) , מנהל הרכש נדרש לבצע רכישה לאחר אישור ועדת הרכש.

הביקורת מצביעה כי מחלקת רכש ובלאי לא מנוהלת לפי החוק בתוספת החמישית לצו המועצות המקומיות, במחלקה אין מנהל רכש כפי שמוגדר בחוק, לא נמצא תכנון אסטרטגי תואם לתקציב המועצה ולא מכינים בכל רבעון תחזית ותכנית צריכה.

2 סעיף 11 לתוספת החמישית לצו המועצות המקומיות מחייב את המועצה לבצע רכישות בטופס הזמנה שייחתם בידי מנהל רכש ואספקה והגזבר. טופס הזמנה יכלול תיאור מלא של הטובין שהוזמנו ופרטים נוספים על אודתם, לרבות כמות, מחיר יחידה, תנאי תשלום, תנאי משלוח, אופן אריזה, מועדי אספקה ותקופת אחריות. ההוראות מחייבות ביצוע הזמנת טובין בצורה מסודרת ולפי הנהלים. הביקורת מצאה רכישות שבוצעו ע"י פתקים קטנים ללא הזמנה ואישור מחלקת הרכש, אישור הגזבר היה בדיעבד.

3 לפי סעיף 3, פרק ב' בתוספת החמישית לצו המועצות המקומיות (א), המועצה נדרשת לנהל מערכת עיבוד נתונים אוטומטית שבה יתקיימו התנאים הבאים :-

- א- מערכת עיבוד נתונים שתאפשר מעקב אחר הרישום של החשבון הנגדי בהנהלת החשבונות של המועצה ואיתור התיעוד המתאים.
- ב- המערכת תאפשר את העברת הדיווח למערכת עיבוד נתונים מרכזית באמצעים ממוכנים.
- ג- תכנון עיבוד הנתונים יאפשר בדיקה פנימית ובקרת נתונים.

יש תוכנה ממוחשבת ברשות אבל אינה מנוהלת ע"י מערכת הרכש.
מחלקת הרכש מעבירה את הדרישות וההזמנות לאישור הגזבר.

ניהול מחסן :-

סעיף 185 (קניות ומחסנים) לצו המועצות המקומיות (א) מחייב את המועצה להסדיר את קניותיה, את ניהול המחסנים ואת רישום וניהול בהתאם להוראות שבתוספת החמישית, בתוספת החמישית נקבעו הכללים לניהול המחסן :-

1- טובין שנרכשו בעבור המועצה ואינם מסופקים ישירות ליחידות הצורכות, יאוחסנו במחסן בלבד, ויירשמו בידי מנהל המחסן כמלאי.

2- מנהל רכש ואספקה , בתיאום עם הגזבר:-

א- יקבע לגבי המחסן את סוגי הטובין שיאוחסנו בו ואת רמת המלאי של כל סוג.

ב- יבדוק ויעדכן לפחות אחת לשנה, את סוגי הטובין ורמות המלאי של הטובין במחסן.

3- מנהל הרכש ואספקה יוודא שכמות הטובין שבמחסן תהיה בהתאם לרמת המלאי שנקבע.

4- מנהל המחסן או רשם המצאי:-

א- יזהה את הטובין שבאחריותו ויגדירם לפי הקטלוג האחיד.

ב- יציין ליד מקום אחסונו של כל פריט במלאי, את מספרו הקטלוגי ואת תיאורו.

5- טובין יאוחסנו במחסן לפי תעודת כניסה.

6- כמות הטובין המתקבלים במחסן, טיבם ואריזתם, יתאימו להזמנה לרכישה ולחשבון או לתעודת המשלוח.

7- כל פריטי הטובין המתקבלים במחסן מספק אחד באותו משלוח, יירשמו בידי מנהל המחסן בתעודה נפרדת שתישא מספר סידורי עוקב .

8- מנהל המחסן ימלא את תעודת הכניסה במספר העותקים הדרוש בטופס שמיועד לכך.

9- הטובין יאוחסנו במחסן בצורה המאפשרת את שמירתם ואת החזקתם המתאימה, היעילה, החסכונית והבטיחותית.

10- המחסן יתוחזק, יאובטח ויצויד בפני גניבה, פריצה, שריפה, נזקי מים, זוחלים ומזיקים אחרים.

11- ראש המועצה יקבע את הרשאים לחתום על טופסי דרישה לניפוק טובין.

12- בסוף שנת כספים, אחת לשנה לפחות, תיערך ספירת מלאי במחסן, מנהל רכש ואספקה אחראי לספירה שתיערך **בפיקוח מפקח המועצה**, ובהשתתפות הגזבר.

13- בעת ספירת המלאי ייסגר מחסן המועצה לכניסת ולהוצאת טובין , למעט מקרים חריגים.

14- תוצאות הספירה יירשמו בטפסים המיועדים לכך ויכללו את מספרם, תיאורם והכמות בפועל שנמצאו במחסן בעת ספירה, מבצעי הספירה יחתמו על הטפסים.

15- הגזבר ישווה את תוצאות הספירה ליתרות הרשומות בפנקס הטובין, היתה אי התאמה בין תוצאות הספירה, יעביר הגזבר , בכתב, לועדת רכש ובלאי.

16- ועדת רכש ובלאי תחליט אילו פעולות לנקוט להתאמת תוצאות הספירה לרשום בפנקס הטובין.

מצבה הכספי של המועצה ואי התכנסות ופעילות ועדת רכש השפיע לרעה על ניהול ותפקוד המחסן. יש לציין כי למועצה המקומית קיימת האפשרות לנהל את המחסן על הצד הטוב ביותר, בצורה ממוחשבת, נאותה ולפי הנהלים אולם דבר כזה מחייב מינוי פקיד נוסף, וזה בלתי אפשרי מאחר והמועצה מתחייבת במילוי תוכנית הבראה.

סיכום:-

- 1- מניין ועדת הרכש חוקי בהתאם להורות החוק.
- 2- ועדת הרכש אינה מתפקדת / מתכנסת.
- 3- לא קיימת תחזית ותכנית צריכה רבעונית ו/ או שנתי.
- 4- המעוזה מצוידת בתוכנה ממוחשבת לניהול מערך הרכש אבל הפקידים המוסמכים לכך לא משתמשים בתוכנה זו.
- 5- רישום ההזמנות מבוצע באופן ידני ע"ג הטפסים המיועדים לכך.
- 6- אין במועצה פקיד המוגדר כאחראי מחסן.
- 7- אין במועצה פקיד המוגד כמנהל רכש.
- 8- המועצה לא מבצעת ספירת מלאי אחת לשנה כמתחייב בחוק, ונכון ליום 31-12-07 טרם נערכה ספירת מלאי.
- 9- אין פיקוח ובקרה במחלקת רכש ובמחסן.
- 10- משנת 2002 עד לשנת 2007 אין עדכון וניהול כרטיסי מלאי .
- 11- ההליך הקיים מנוגד לכללי המינהל הציבורי התקין, לכללי היעילות והחסכון שרשות ציבורית מחויבת לפעול על פיהן.
- 12- לדעת הביקורת ניהול נכון ומבוקר בהתאם לחוק ולכללים עשוי לחסוך לקופת המועצה כספים רבים.

המלצות :-

- 1- גזבר המועצה ומנהל רכש נדרשים להכין תכנון אסטרטגי בכל שנת תקציב ותחזית צריכה בכל רבעון, אשר יענו על צרכי הרכש.**
- 2- גזבר המועצה נדרש לקבוע כללים לבידוק פנימי ובקרת נתונים בכל התהליך מהזמנת הטובין, לקבלתו במחסן, להעברתו למחלקות השונות והזנת הנתונים במערכת הממוחשבת ועד לתשלום לספקים.**
- 3- גזבר המועצה נדרש להקפיד על הרישום במערכת הנהלת חשבונות, יעשה באופן שוטף ובסמוך למועד ביצוע הפעולה, כך יאפשר למועצה לדעת מהו גודל התחייבותיה לספקים וקבלנים.**
- 4- על המועצה לנהל ולהפעיל את המחסן בהתאם להוראות החוק.**
- 5- על המועצה לנהל רישום כל הציוד והרכוש שברשותה.**
- 6- יש לנהל מערכת רכש ממוחשבת.**
- 7- הביקורת ממליצה על הכנת רשימת ספקים וקבלנים לפי קביעת החוק בצו המועצות המקומיות לתוספת הרביעית בסעיף 8 ב', ג'. (מכרז זוטא) .**
- 8- יש לבצע את הרכישה רק לאחר אישור הועדה.**
- 9- הביקורת ממליצה לעדכון וניהול כרטיסי מלאי בהתאם לנוהלים.**
- 10- הביקורת ממליצה לעשות שימוש בשיטת הביצוע המתוארת בעמוד מספר**

רישום וניהול מצאי (אינוונטר) :-

מבוא:

בתוספת החמישית לצו המועצות המקומיות נקבעו הכללים הבאים:

מצאי :- הוא טובין בני קיימה שאינם מאוחסנים במחסן המועצה.

* רשם המצאי (עובד המועצה שמונה לנהל רישום מצאי של טובין במועצה), ינהל רישום מרוכז של המצאי במועצה, על יחידותיה בפנקס הטובין.

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

* כל יחידה במועצה שבה קיים מצאי, תופיע ברישומי המועצה כיחידת רישום עצמאית, כפי שיוורה רשם הטובין, ותצוין במספר זיהוי נפרד. מנהל יחידה, או עובד היחידה שמונה לכך בידו, ינהל את רישום המצאי באותה יחידה.

* השאלת פריטי מצאי או העברתם לעובדי המועצה לצורך ביצוע תפקידיהם או מיחידת רישום אחת ליחידת רישום אחרת יתועדו בידי רשם המצאי בטופס המיועד לכך ויפורט בו מספרו הקטלוגי של הפריט, תיאורו, כמותו, תנאי השאלתו ומועד החזרתו. אין להשאיל פריטי מצאי למי שאינו עובד המועצה אלא באישור ראש המועצה או מי שהוסמך בידו.

* אחת לשנה, במועד שיקבע רשם המצאי תיערך ספירת המצאי בכל יחידה לפי טופס המיועד לכך, תוצאות הספירה יירשמו בטפסים המיועדים לכך ויכללו את מספרם הקטלוגי של הפריטים, תיאורם והכמויות בפועל שנמצאו בעת הספירה, מבצעי הספירה יחתמו על הטפסים.

ממצאי הספירה יועברו לרשם המצאי. הספירה תיערך בפיקוח מבקר המועצה ובהשתתפות הגזבר או מי שהוא הסמיכו לכך. הגזבר ישווה את תוצאות הספירה ליתרות הרשומות בפנקס הטובין, הייתה אי התאמה בין תוצאות הספירה ליתרה כאמור, יעביר הגזבר בכתב לוועדת רכש ובלאי את כל הנתונים בצירוף הסבירים בכתב מאת רשם המצאי על פשר ההפרשים.

* ועדת רכש ובלאי תחליט אילו פעולות לנקוט להתאמת תוצאות הספירה לרשום בפנקס הטובין, עותק מנותני ההשוואה ועותק מהחלטות ועדת רכש ובלאי יועברו לרשם המצאי והוא יעדכן את פנקס הטובין לא יאוחר מי 60 ימים מתחילת כל שנת כספים, בהתאם לתוצאות הספירה ולהחלטת ועדת רכש ובלאי.

* דיווח על נזקים: מנהלי היחידות ידווחו לרשם המצאי על נזקים שנגרמו למצאי לפי סדרי דיווח שעליהם הורה רשם המצאי.

* גריעת פריט: גריעת פריט מצאי מהרישום בשל אובדן, או השבתה או מכל סיבה אחרת, תיעשה רק באישור ועדת רכש ובלאי, ערכו של הפריט ייקבע בהתאם למחיר השוק של פריט זהה חדש בעת הגשת הדיווח.

ממצאים עיקריים :-

- 1- המועצה אינה מקיימת את הוראות החוק בכל הקשור לניהול ורישום מצאי.
- 2- מצאי המועצה לא מסומן בסמל המועצה.
- 3- לא מונה עובד באופן רשמי להיות "רשם מצאי".
- 4- היחידות/ מחלקות אינן מנהלות רישום מצאי באופן סדיר ושוטף.
- 5- לא מתקיימת שוב ספירת מצאי שנתית, ולא נותנים ערכים כספיים למצאי הקיים.
- 6- יש לציין שלמרות המלצות ועדת ברנע ותחילת ישום ההמלצות, המועצה לא נערכה לשינויים, ביניהם רישום הרכוש הקבוע והשוטף.

הערה :-

אגף הביקורת ברשויות המקומיות במשרד הפנים פנה במכתב לגזברים מיום 05-11-30 במסגרת ההיערכות הנדרשת לביקורת רואי החשבון לשנת 2005, בין יתר הדברים נדרשה הרשות לערוך ספירת מצאי הכוללת גם נתונים על הערך הכספי - מידע זה אינו מוכן וזמין.

הערה :-

משרד הפנים (האגף למינהל מוניציפאלי) בשיתוף עם מפעם השרון הצפוני ועמותת מנהלי רכש ואספקה ברשויות המקומיות הוציאו לאור אוגדן "ניהול רכש, מלאי ומצאי ברשויות המקומיות" (להלן: "האוגדן"), באוגדן ישנו פירוט של הוראות החוק בנושא ורישום מצאי, בנוסף מוצע באוגדן "נוהל ביצוע- ניהול מצאי ברשויות מקומיות", נמצא כי אין במועצה העתק מאוגדן זה. לדעת הביקורת ניתן להסתייע באוגדן בכל הקשור לניהול רכש, מלאי ומצאי.

התכתבויות בין מבקר לאחרים

להלן ההתכתבויות שהיו במהלך שנת הביקורת בין מבקר המועצה לבין ראש המועצה והגופים האחרים.

חוק הביקורת

מינוי מבקר וסמכויותיו: -

- 145 א.** מינוי מבקר המועצה (תיקון: תשנ"ז)
- (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 10000 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-10000 רשאי השר לאשר שהמבקר וכהן 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 בו ניגוד עניינים עם תפקידו כמבקר.
- 145 ב.** מינוי המבקר (תיקון: תשנ"ז)
- (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 שכהן כחבר מועצה לא ימונה למבקר אותה מועצה ולא יכהן ככזה, אלא אם כן עברו 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 המוניים בסעיף קטן (א) (4), אם רכש ניסיון במשך 10 שנים בעבודת ביקורת בגוף ציבורי כמשמעו בחוק הביקורת הפנימית, התשנ"ב-1992.
 2. התנאי שבסעיף קטן (א) (5), אם עבר השתלמות מקצועית שאישר השר.

145 ג. מועצה שלא מינתה מבקר (תיקון: תשנ"ז)

(א) ראה הממונה כי המועצה אינה ממנה מבקר, רשאי הוא לדרוש ממנה בהודעה כי תמנה מבקר כאמור בסעיף 139 תוך הזמן הנקוב בהודעה.

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

145 ד. תפקידי המבקר (תיקון: תשנ"ז)

(א) ואלה תפקידי המבקר:

1. לבדוק אם פעולות המועצה לרבות פעולות לפי חוק התכנון והבניה, 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 מביטחות קיום הוראות כל דין, טוהר המידות ועקרונות היעילות והחיסכון.
4. לבקר את הנהלת החשבונות של המועצה ולבדוק אם דרכי החזקת כספי המועצה והחזקת רכוש ושמירתו מניחות את הדעת.
5. לבדוק אם תיקונו הליקויים בהנהלת ענייני המועצה שעליהם הצביע המבקר או מבקר המדינה.

(ב) הביקורת לפי סעיף קטן (א), תיעשה גם לגבי המועצה הדתית שבתחום המועצה יכן לגבי כל תאגוד, מפעל, מוסד, קרן או גוף אשר המועצה משתתפת בתקציבה השנתי כדי יותר מעשירית לגבי אותה שנת תקציב, אי 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 שנתי ללשכתו לרבות הצעת תקן עובדים, המועצה תדון במסגרת דיוניה בהצעת התקציב השנתי, בהצעת התקציב והתקן של לשכת המבקר, כפי שהגיש המבקר.

145 ה. המצאת מידע למבקר (תיקון: תשנ"ז)

(א) ראש המועצה וסגניו, חבר 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 ייתנו 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 תוכנית עיבוד ניתונים אוטומט של המועצה או של גוף מבוקר

(ג) לגבי מידע חסוי 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 ויהי רשאי להיות נוכח בכל ישיבה של מליאת המועצה או של כל ועדה מועדותיה או כל ועדה מועדותיה של גוף מבוקר, בישיבה שאינה סגורה רשאי להיות נוכח גם עובד מעובדיו של המבקר.

145 ו. דו"ח על ממצאי הביקורת (תיקון: תשנ"ז)

(א) המבקר יגיש לראש המועצה אחת לשנה דו"ח על ממצאי הביקורת שערך בעת הגשת הדו"ח כאמור ימציא המבקר העתק ממנו לוועדת הביקורת.

(ב) בנוסף לאמור בסעיף קטן (א) רשאי המבקר להגיש לראש המועצה ולועדת הביקורת דו"ח על ממצאי הביקורת שערך בכל שייראה לו או כאשר המועצה או ועדת הביקורת דרשה ממנו לעשות כן.

(ג) בתוך שלושה חודשים מיום קבלת דו"ח המבקר יגיש ראש המועצה לוועדת הביקורת את הערותיו על הדו"ח וימציא למועצה העתק מהדו"ח בצירוף הערותיו.

(ד) ועדת הביקורת תדון בדו"ח המבקר ובהערות ראש המועצה עליו ותגיש למועצה לאישור את סיכומיה והצעותיה בתוך חודשיים מיום שמסרו לה הערות ראש המועצה כאמור בסעיף קטן (ג), בטרם תשלם הועדה את סיכומיה והצעותיה רשאית היא, אם ראתה צורך בכך, לזמן לדיניה נושא 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 דו"ח מן האמורים בסעיף זה או את תוכניו, לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ואולם רשאים המבקר או ראש המועצה באישור הועדה, להתיר פרסום כאמור, לעניין סעיף קטן זה " דו"ח " לרבות חלק מדו"ח ולרבות ממצא ביקורת.

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

145ז. מינוי עובדים ללשכת המבקר (תיקון: תשנ"ז)

(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 144 (1).

פרק שנים- עשר: דיונים מיוחדים

60. דינים וחשבונות, הצעות תקציב והיטלי ארנונות (תיקון: תשנ"ז)

(א) ראש המועצה יקבע מועד לדיון מיוחד בדו"ח השנתי שהגיש הגזבר בדו"ח הביקורת של משרד הפנים על המועצה ובדו"ח מבקר המדינה, שיהיה לכל המאוחר חודש לאחר הגשתם.

(1א) ראש המועצה יקבע מועד לדיון מיוחד בדו"ח השנתי שהגיש מבקר המועצה, הדיון בדו"ח מבקר המועצה יהיה באופן ובמועדים הקבועים בסעיף 145 ו לצו.

(ב) ראש המועצה יקבע מועד לדיון מיוחד בהצעת תקציב ובהיטל הארנונות, שיתקיים בישיבה שלא מן המניין.

(ג) ראש המועצה יגיש למועצה לפחות פעם בשנה דין וחשבון על המצב בכל תאגיד שהמועצה המקומית משתתפת בו, ולפי דרישה של חבר המועצה יקום דיון בדו"ח זה.

(ד) הוראות סעיף 5 **(א)** ו-**(ג)** לעניין ימי השבוע יחולו גם על דיונים לפי סעיף זה.

61. ישיבות בעניינים מיוחדים

(א) בישיבות בעניינים המיוחדים המפורטים בסעיף 60 יפתח היושב ראש, או מי שהוא יורה, בדברי ההסבר, ובכפוף לאמור בסעיף 51 תיקבע המועצה בעצמה את משך הזמן שיוקדש לוויכוח, אולם שלישי מחברי המועצה רשאי לדרוש שהזמן שיוקדש לדיון בהצעת התקציב לא יפחת ממש שעות.

(ב) בישיבה הראשונה בעניין המיוחד כאמור לא יידון כל דבר אחר.

62. הגדרת מזכיר

בתקנון זה " מזכיר" לרבות מי שממלא תפקיד זה בפועל.

פרק שישי: ועדות

122. ועדת ביקורת (תיקון: תשכ"ד, תשל"ט)

(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 ההנהלה.

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

122א. תפקידי ועדת הביקורת (תיקון: תשכ"ד, תשנ"ז)

(א) אלה תפקידי ועדת הביקורת :

1. לדון בכל דו"ח ביקורת של מבקר המדינה ושל נדיב תלונות הציבור על המועצה.
2. לדון בכל דו"ח של משרד הפנים על המועצה ובכל דו"ח של מבקר המועצה.
3. לדון בכל דו"ח ביקורת אחר על המועצה שהוגש לפי כל דין.
4. לעקוב אחר תיקון הליקויים שהעלתה הביקורת.

(ב) ועדת הביקורת תגיש למועצה את סיכומיה והצעותיה.

פרק שמיני: עובדים וביקורת

139. העסקת עובדים בכירים (תיקון: תשל"ט)

מועצה רשאית ולפי דרישת הממונה על המחוז חייבת להעסיק מזכיר, גזבר ומהנדס, אך אפשר למנות אדם אחד ליותר ממשרה אחת מן המשרות המפורטות.

144. פיטורי עובדים בכירים (תיקון: תשל"ט, תשנ"ב, תשנ"ז)

(א) עובדי המועצה המנויים בסעיף 139 לא יפוטרו אלא אם כן הוחלט על כך בישיבת המועצה לאחר שניתנה הודעה כדין לכל חברי המועצה שדבר הפיטורים יידון באותה ישיבה.

(ב) לא יפוטר מבקר המועצה או עובד המועצה המשמש יועץ משפטי למועצה אלא באישור המועצה ברוב של שני שלישים מחבריה, לאחר שניתנה הודעה כדין לכל חברי המועצה שדבר הפיטורים יידון באותה ישיבה.

(ג) לא תתקבל במועצה החלטה לפיטוריו של מבקר המועצה או היועץ המשפטי למועצה אלא לאחר שניתנה לו זכות לשאת לפני המועצה את דברו בעניין הפיטורים.

(ד) הוראות סעיפים קטנים **(ב)** ו-**(ג)** יחולו, בשינויים המחויבים, גם על השעיית מבקר מועצה או היועץ המשפטי למועצה.

(ה) האמור בסעיף זה איננו בא לגרוע מסמכותו של בית דין למשמעת לפי חוק הרשויות המקומיות (משמעת), התשל"ח-1978, לפסוק בדבר פיטוריו של עובד המועצה שסעיף זה הן בו, בשל עבירת משמעת כמשמעותה בחוק האמור.