



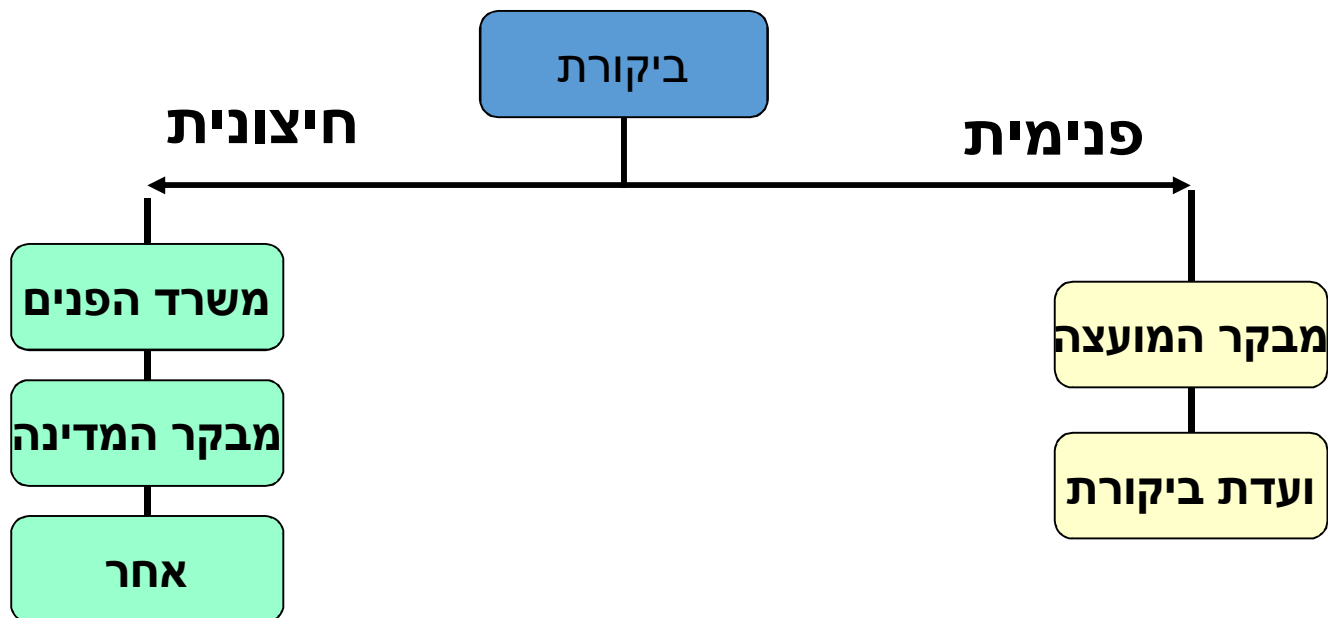
הביקורת הפנימית במועצה

מליאת פברואר 2015

- בתחילת שנת 2008 נכנס לתוקף תיקון פקודת המועצות המקומיות* ולפיו חלה חובה על המועצות האזוריות למנות מבקר פנימי. (בעיריות משנת 1978 ובמועצות מקומיות משנת 1997). התיקון מהווה אימוץ של חלק מהמלצות "ועדת אמרני" שהוקמה ע"י משרד הפנים ב-1999
- סמכויות המבקר, תפקידיו ונהלי עבודתו מוגדרים בחוק.
- מבקרת המועצה המשמשת גם כממונה על תלונות הציבור נבחרה במכרז ב- 10/2008 -חצי משרה.

*תיקון (מס' 47, התשס"ז 2007)

סוגי הביקורת המתבצעת בשלטון המקומי



<u>ביקורת חיצונית</u>	<u>ביקורת פנימית</u>
המבקר = אקס טריטוריאלי	המבקר = חלק אינטגרלי
לתקופות קצובות	לאורך כל השנה
היבטים כספיים, חשבונאיים וחוקיים	היבטים ניהוליים, ארגוניים, תפעוליים, כספיים, תהליכי קב"ה, טוהר מידות, חוקיות, יעילות, אפקטיביות, חסכון, תקינות

מטרות הביקורת

- הביקורת הפנימית היא כלי ניהולי וחלק מהארגון.
- מטרתה לסייע להנהלת המועצה ולעובדיה לנהל את המועצה ע"י
 - בדיקת תפקודן של המערכות השונות והגופים המבוקרים.
 - התרעה על הסיכונים השונים להם חשופה המועצה, העלולים לשבש את העבודה התקינה וחורגים ממנהל ציבורי תקין.

תפקידים

- בדיקה האם פעולות המועצה נעשו כדין בידי המוסמך לעשותם תוך שמירה על טוהר המידות ועקרונות היעילות והחיסכון.
- בדיקה של פעולות עובדי המועצה.
- בדיקה של הנהלת החשבונות של המועצה וכספי המועצה.
- בדיקת מעקב אחר תיקון הליקויים.
- גופים מבוקרים: המועצה, מועצה דתית ו"גוף עירוני מבוקר" (תאגיד, מפעל, קרן או גוף שהרשות משתתפת במעל 10% מתקציבם השנתי או משתתפת במינוי הנהלתם).

בחירת נושאי הביקורת

- המבקר פועל על פי תכנית עבודה שנתית שנקבעת על סמך סקר סיכונים המתעדכן מדיי שנה.
- תכנית העבודה אינה מצריכה אישור.
- המבקר יפעיל שיקול דעת בקביעת תכנית העבודה ויצירת איזון בין נושאים שנקבעו בתכנית העבודה לאלו שמתעוררים תוך כדי עבודה שוטפת.
- ראש המועצה יכול לקבוע נושא אחד.
- ועדת ביקורת יכולה לקבוע נושא אחד.
- המבקר יקבע עפ"י שיקול דעתו את הדרכים לביצוע עבודת הביקורת.

דוגמא לסקר סיכונים

	0.2	0.2	0.3	0.3		נושא לביקורת	תהליך משנה
משוקלל	מוניטין	ציות	בטיחות	כספי	סיכונים		
0.8		1	2		אי קיום הדרכות מקיפות בנושא בטיחות בנהיגה ורענון נהלי הנהיגה	בטיחות רכבי הסעים	ניהול צי רכב
1.1		1	3		אי פיקוח ובקרה אחר מהירות הנסיעה של הרכבים		
1.3		2	3		אי ביצוע בדיקות תקינות שוטפות לרכבים		
1.3		2	3		אי עמידה בחוקים ותקנות מקובלים בנושא תקינות הרכב		
1.3		2	3		קיום כשלים וליקויים מכניים ברכבי ההסעות		
2.1	3		3	2	פגיעה פיזית בנוסעים עקב רשלנות תפעולית		
1.8		3	1	3	חשיפה לתביעות משפטיות ע"י התושבים		

דוגמא לסקר סיכונים

	0.2	0.2	0.3	0.3		נושא לביקורת	תהליך משנה
מסו קלל	מוניטין	ציות	בטיחות	כספי	סיכונים		
0.8		1		2	ניהול, פיקוח ובקרה שאינם מספקים אחר עבודת הקבלן	איסוף ופינוי פסולת	תברואה
1.2	1	2	1	1	אי פינוי פסולת בתדירות המתבקשת		
0.4	1	1			קיום תוכנית עבודה לפינוי פסולת אשר אינה עונה לצרכים בפועל		
0.6	2	1			טיפול לקוי בתלונות תושבים בנושא פינוי פסולת		
1.2	2	1		2	ליקויים בהליך הטמנת הפסולת		
1.2	2	1		2	אישור תשלום חורג מההסכם או מהביצועים בפועל, לקבלן פינוי הפסולת		
0.7		2		1	אי קיום הסכמים וחוזים תקפים עם קבלן פינוי הפסולת		
0.8		1		2	אי פיקוח אחר כמות הפסולת המפונה		
1.1	1	3		1	אי עמידה בדרישות המשרד לאיכות הסביבה בנושא טיפול בפסולת וגזם		
1	1	1	1	1	מערך דיווחים לקוי של קבלן הביצוע לאחראי הפינוי מטעם המועצה		
0.6				2	התקשרות שאינה כלכלית עם הקבלן פינוי אשפה		

איך שומרים על אי תלות

- עצמאות ניהולית: הסמכות לקבוע את תכנית העבודה ואת הדרכים לביצועה.
- קבלת מידע ככל שיתבקש. חובה לתת למבקר גישה לכל המסמכים, מאגרי מידע, בסיסי נתונים וכו' וכן לתת כל מידע או הסבר שיתבקש.
- החובה להזמין את מבקר הרשות לכל ישיבות המליאה והועדות והזכות להיות נוכח בהן.
- סמכויות ביקורת על כל אורגני המועצה.
- גישה ישירה למאגרי המידע הממוחשבים.
- הדיווח לציבור ולמליאה.
- מעמד ארגוני.
- הגנה של מבקר המדינה.
- מקצועיות ויושרה של המבקר ושל עובדי הרשות

הגבלות

- פעילות המבקר מוגבלת לתפקידי ביקורת ואל לו להיות מעורב בתפקידים ביצועיים. (מעורבות שכזאת תפגע באי תלותו החיונית לביקורת)
- המבקר לא רשאי לקבוע מדיניות, להכתיב נהלים, לתת הוראות ביצוע אלא המלצות. ואינו אחראי על יישום ההמלצות.

נוהל- התייחסות לדוח המבקר

- אחת לשנה, המבקר יגיש לראש המועצה את דוח ממצאי הביקורת שערך וייתן העתק לוועדת הביקורת. (במועצה מתבצע באופן שוטף בסיום כל דו"ח על מנת להגיע לטיפול מיידי).



- ראש המועצה יגיש את הערותיו ותגובתו לדו"ח ויעביר העתק לוועדת ביקורת ולכל חברי המליאה.



- ועדת ביקורת תקיים דיון בדו"ח ותגיש למועצה לאישור את סיכומיה והצעותיה.



- המליאה תקיים דיון מיוחד בנושא דו"ח הביקורת השנתי.

תפקידי הועדה לענייני ביקורת

סעיף 149 ג בפקודת העיריות:

המועצה תבחר מבין חבריה ועדה לענייני ביקורת שתפקידה:

א. לדון בדוחות ביקורת על המועצה:

- כל דו"ח של מבקר המדינה ושל נציב תלונות הציבור
- בכל דו"ח של משרד הפנים
- בכל דו"ח של מבקר המועצה
- כמו כן הועדה רשאית לדון בכל דו"ח ביקורת אחר על המועצה שהוגש לפי דין;

ב. לעקוב אחרי תיקון הליקויים שהעלתה הביקורת

ג. להגיש למועצה את סיכומיה והצעותיה

המבקר אינו חלק מועדת הביקורת. הוא מוזמן
ורשאי להיות נוכח בדיונים.



תמצית ליקויים עיקריים בדוח ביקורת 2013-2014

דו"ח בנושא מחלקת גבייה בנושא הנחות ארנונה

ריכוז הערות עיקריות

נמצא כי נושא ההנחות בארנונה מסודר בקפידה בתיקי המועצה,
עם זאת מומלץ לתקן את ההערות הבאות:

מ"ד	הערה
1	חוזה מול מ.ג.ע.ר – ע"פי החוזה ניתן היה להוסיף עובד בחלק התקופה
2	סקר נכסים משנת 2004 - יש לבצע פעם בחמש שנים
3	חיובים על סמך נתוני 2004 ו-2009 במקום באמצעות נתוני GIS מעודכנים לשנת 2011+2012
4	חיוב שונה למבני ציבור כגון מזכירות כתוצאה מקבלת מידע שאינו מעודכן מהישובים
5	אי רישום מידע בנוגע למבנים אשר קיבלו פטור (כגון גני ילדים וכו')
6	אי הבחנה ברישום בין נכס אשר אינו ראוי לשימוש ונכס אשר אינו קיים
7	אי התניית הנחות בהסדר חובות בתחילת שנה (אלא רק בהמשך השנה)

דו"ח בנושא האצלת סמכויות ואמנת שרות

מאז התיקון לחוק משנת 2005 בידי הועדים המקומיים יהיו הסמכויות שהמועצה האצילה להם על פי החלטתה המפורשת בלבד.

מטרת הדו"ח לוודא כי ישנה התאמה בין החלטת המועצה להאצלת סמכויות מ-2005 למצב בפועל, וכן התאמה לאמנת השרותים מסוף שנת 2012.

מס"ד	הערה
1	יש לעדכן את מסמך האצלת הסמכויות במספר נושאים כמפורט בדו"ח.
2	יש לעדכן את אמנת השרותים במספר נושאים כמפורט בדו"ח. ולהטמיע את אמנת השרות בישובים.
3	יש להחזיר למליאת המועצה את הדיון האסטרטגי בנושא השרותים המוניציפאליים בהתאם לתוכנית שהגיש צוות שמונה לנושא ולהחלטת המליאה מ- 5/2013.

דו"ח בנושא פניות תושבים למוקד המועצה

כרשות מקומית המועצה קיימת על מנת לתת שירותים מוניציפאליים ואחרים לתושבים. המוקד מהווה מעגל ראשוני למתן שרות לתושבים. המוקד פועל 24 שעות ביממה. הביקורת בדקה את פעילות המועצה בנושא פעילות ופניות למוקד וכן פניות למחלקות המועצה.

מס" ד	הערה
1	המוקד מרכז רק את נהלי המחלקה המוניציפאלית ולא את שאר המחלקות
2	יש לבחון את אופן העסקת המוקדנים (מכרז/ הסכם / אופן העסקה ישיר) עפ"י המפורט בדו"ח.
3	כאשר מגיע פנייה למחלקות בטלפון או במייל נמצא כי אין נהלים אחידים לטיפול בפניות אין תיעוד וריכוז של הנושאים.

דו"ח בנושא מעקב אחר תיקון ליקויים

- מעקב אחר תיקון ליקויים מתבצע באופן שוטף במהלך כל השנה עד שמתוקן הליקוי.
כמפורט בדו"ח.

תודות –

- לראש המועצה על תפיסת הביקורת ככלי ניהולי.
- וועדת ביקורת – תמר ופאר על פעילותן במהלך השנה.
- ולכם על ההקשבה