

# דוח מבקר המועצה

2017

02 ינואר 2018  
ט"ו בטבת תשע"ח

לכבוד  
מר שמעון סויסה  
ראש המועצה  
חצור-הגלילית

שלום רב,

### הנדון: דוח מבקר המועצה לשנת 2017

הנני מתכבד להגיש את דוח מבקר המועצה לשנת 2017, בהתאם לסעיף 13 (א) לפקודת המועצות המקומיות, המחיל את הוראות סעיף 170ג לפקודת העיריות על מבקר המועצה המקומית.

הדוח כולל ממצאים והמלצות בנושא ניהול הרכש, המלאי והמצאי ובנושא המועצה וועדותיה וכן, את המעקב אחר יישום המלצות דוח מבקר המדינה. אני מאמין כי תמצא בדוח כלי עזר מועיל לשיפור תפקוד המועצה בתחומים שנבדקו.

במהלך שנת 2017 ביצעה הביקורת סקר סיכונים במועצה ועל בסיסו נבנתה תוכנית רב-שנתית לביצוע מטלות הביקורת במועצה.

אני מוצא לנכון לציין בזאת את שיתוף הפעולה החלקי לו זכתה הביקורת במהלך השנה. על אף החובה החוקית להמצאת מידע על פי דרישת הביקורת, לא פעם נמנעו מבוקרים מהעברת מידע שהתבקש. כמו כן, על אף מספר תזכורות שהועברו, לא קיבל מבקר המועצה עד היום את תגובת המבוקרים לטיטות הדוחות שכתב.

בהתאם לאמור בפקודת העיריות, מועבר בזה העתק מהדוח לחברי הועדה לענייני ביקורת.

בפקודה נקבע, כי בתוך שלושה חודשים ממועד קבלת הדוח מהמבקר, עליך להגיש לועדה לענייני ביקורת את הערותיך על הדוח, ולהמציא לכל חברי המועצה העתק מהדוח בצרף הערותיך.

בברכה,  
אייל לרנר  
מבקר המועצה



העתק:  
חברי הועדה לענייני ביקורת

**לשכת ראש המועצה****לכבוד**

מר דני קבילו, חבר ועדת ביקורת.  
 מר גילי ברמי, חבר ועדת ביקורת.  
 מר הרצל צ'ווה, חבר ועדת ביקורת.

מכובדי שלום רב,

הריני מתכבד להגיש לעיונכם את דו"ח הביקורת לשנת 2017 של מבקר המועצה בצירוף הערותיי, זאת כמתחייב בסעיף 170ג(ג) לפקודת העיריות החל על מועצות מקומיות מכח סעיף 13ה' לפקודת המועצות המקומיות.

מבקשכם להתכנס לדון בדו"ח מבקר המועצה לשנת 2017 ובהמלצותיו. מפנה את תשומת ליבכם, כי בהתאם לסעיף 170ג(ד) לפקודת העיריות, נדרשת ועדת הביקורת של המועצה להגיש את מסקנותיה והמלצותיה תוך חודשיים ימים.

המועצה פועלת ליישום מהיר של ההמלצות ותיקון הליקויים, כמו גם, שילוב הטיפול במפגעים והליקויים בתוכניות העבודה השנתיות של המחלקות השונות במועצה, לרווחת התושבים.

אנו נמשיך לראות בביקורת כלי חשוב לביצוע משימתנו, להשגת היעדים ולקידומה של המועצה המקומית חצור הגלילית כמועצה מובילה באיכות החיים, חינוך, תרבות וסביבה – למען תושבי המועצה והבאים בשעריה.

ברצוני להביע את הערכתי למבקר המועצה על עבודתו לשיפור ויעול עבודת המועצה, ולכל צוות המנהלים והעובדים השוקדים ליישום ההמלצות ושיפור השירות לתושבים.

בכבוד רב,

שמעון סויסה  
 ראש המועצה

**העתקים:**

מר אמנון אשל אסולין, מנכ"ל המועצה.  
 מר יוסי מצה, גזבר המועצה.  
 מר יעקב קרני, יועמ"ש.  
 חברי הנהלה.  
 מר אייל לרנר, מבקר המועצה.  
 תיק ביקורת.

טלפון: 04-6916948/38 פקס: 04-6936641 ת.ד. 40 חצור הגלילית מיקוד 10300

## לשכת מנכ"ל

הנדון: דו"ח ביקורת מבקר המועצה לשנת 2017

1. בביקורת השנתית נבחנו שני נושאים מרכזיים בעיסוקיה של הרשות.
  - א. וועדת רכש.
  - ב. וועדות המועצה.
2. הביקורת לימדה אותנו רבות באשר לחשיבות בתהליך המחייב, המסודר והמשך בהתנהלות השוטפת.
3. המועצה תפעל לתקן את הנושאים באופן מהיר ונכון של הליקויים ונושאים אלו.
4. הדו"ח נערך באופן מקצועי אחראי ומלמד על כך תודות והערכה למבקר המועצה.
5. מצייב התגובה לדו"ח המבקר.
6. בברכה.

בכבוד רב,

אמנון אשל אסולין  
מבקר המועצה

**העתקים:**

מר אייל לרנר, מבקר המועצה.  
תיק ביקורת.

טלפון: 04-6916948/38 פקס: 04-6936641 ת.ד 40 חצור הגלילית מיקוד 10300

**תוכן עניינים**

5	<b>פרק א - דוח ביקורת בנושא ניהול הרכש, המלאי והמצאי במועצה.....</b>
6	מבוא- חקיקה ונהלים לעניין הרכש .....
7	המבנה הארגוני של מערך הרכש .....
8	עיקרי הממצאים .....
10	מינוי בעלי תפקידים .....
12	נוהל רכש ואספקה .....
13	סדרי העבודה של ועדת רכש ובלאי .....
16	אישור וביצוע רכישה .....
26	קביעת תחזית, תכנית צריכה ורמות מלאי .....
27	מנהל המחסן .....
27	ניהול ספר המלאי והמצאי .....
28	זיהוי טובין .....
29	קליטת טובין .....
32	שמירת הטובין במחסן .....
33	ניפוק הטובין .....
35	ספירת מלאי מחסן ראשי .....
38	מחסן ציוד לשעת חירום .....
41	ניהול מצאי .....
43	נספחים .....
44	תגובות מבוקרים .....
50	<b>פרק ב'- דוח ביקורת בנושא ישיבות המועצה וועדותיה .....</b>
51	כללי .....
52	עיקרי הממצאים .....
54	<b>ישיבות המועצה .....</b>
55	כינוס ישיבות מועצה מן המניין .....
56	אישור צו ארנונה לשנת 2017 .....
57	ישיבות מועצה טלפוניות .....
58	מועדי ישיבות מועצה מן המניין .....
59	זימון לישיבות מועצה .....
60	הוספת סעיפים לסדר היום .....
61	דיונים מיוחדים .....
62	פרסום פרוטוקולים והקלטות ישיבות מועצה .....
64	<b>ועדות המועצה .....</b>
64	רקע ובסיס חוקי .....
65	הועדה לענייני ביקורת .....
66	הועדה לאיכות הסביבה .....
67	הועדה למיגור האלימות .....
68	הועדה למאבק בנגע הסמים המסוכנים .....
69	הועדה להנצחת זכרם של נרצחי הטרור .....
70	הועדה לבטיחות ובטחון .....
71	ועדת הקצאות .....
72	ועדת קליטה ובריאות .....
73	הזמנת המבקר לישיבות הועדות .....
74	תגובות מבוקרים .....
76	<b>פרק ג'- מעקב אחר יישום המלצות .....</b>
81	<b>פרק ד'- הבסיס החוקי לעבודת הביקורת .....</b>

# פרק א'

## דוח ביקורת בנושא:

### ניהול הרכש, המלאי והמצאי במועצה 2017

**ניהול הרכש, המלאי והמצאי****1. כללי****1.1 מבוא**

על פי תכנית העבודה של הביקורת לשנת 2017 ובהתאם לבקשת ראש המועצה לפי סעיף 145 ד (ג)2 לצו המועצות המקומיות, תשי"א-1950 (להלן: "הצו"), בחנה הביקורת את תהליך הרכש במועצה. כמו כן, בהתאם לדרישה החוקית הנובעת מהתוספת החמישית לצו, ערכה הביקורת פיקוח על ספירת המלאי השנתית במחסני המועצה ובעקבותיו הרחיבה את בדיקתה ובחנה נקודות נוספות הקשורות לתהליך ניהול המלאי והמצאי במועצה. לפי הנתונים במערכת ניהול המלאי של המועצה, ערכם של הפריטים המנוהלים במלאי ובמצאי המועצה עמד באפריל 2017 על 795,900 ₪.

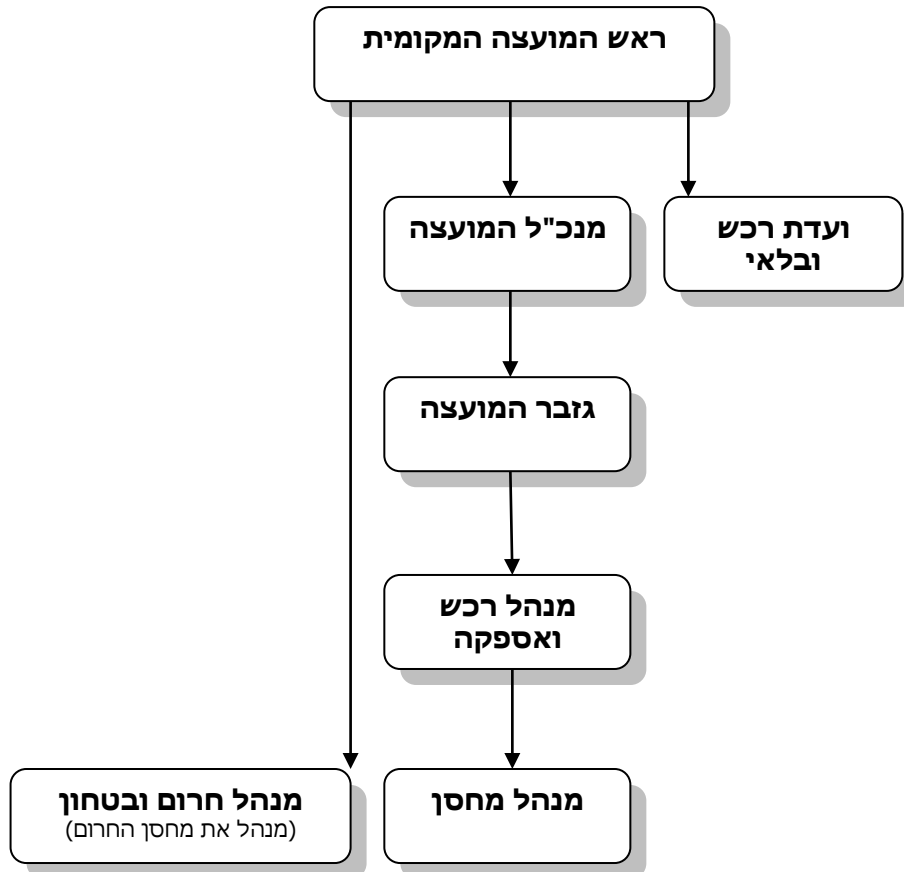
דוח הביקורת המובא לפניכם בוחן את תהליכי ניהול הרכש, המלאי והמצאי במועצה ובתוכם את תהליך ספירת המלאי אשר בוצעה בסוף שנת 2016.

**1.2 חקיקה ונהלים לעניין הרכש**

- רכישות המועצה מוסדרות באמצעות דברי החקיקה, חוזרי המנכ"ל וההנחיות הבאות:
- ✓ צו המועצות המקומיות, תשי"א-1950. התוספת החמישית.
  - ✓ תקנות העיריות (הסדר רכישות, ניהול מחסנים, רישום וניהול טובין) התשנ"ח-1998.
  - ✓ חוזר מנכ"ל 02/1999 נוהל קניות וניהול מחסנים בעיריות ובמועצות המקומיות.
  - ✓ חוזר מנכ"ל 04/2009 הרכב ועדת רכש במועצות המקומיות והאזוריות.
  - ✓ נוהל מס' 27 של רשות פס"ח עליונה-אחסנה, אחזקה וטיפול בצידוד פס"ח במחסני החירום שברשות המקומית.
  - ✓ נהלי הרכש של המועצה המקומית.

## 1.3 המבנה הארגוני של מערך הרכש

המבנה הארגוני של מערך הרכש, בהתבסס על המבנה הארגוני של המועצה ועל קובץ תיאורי התפקידים של משרד הפנים, הוא כדלקמן:



**1.4 עיקרי הממצאים**

להלן עיקרי הממצאים שעלו במהלך הביקורת. פרוט של הממצאים וההמלצות יובא בהמשך הדוח:

- **כינוס ועדת רכש ובלאי-** ועדת רכש ובלאי מתכנסת ללא תאום מראש, בימים שונים בשבוע, ללא שליחת הזמנות כנדרש וכתוצאה מכך לעתים קרובות מתכנסת בהרכב חסר או בהרכב לא חוקי של חבריה.
- **פתיחת דרישת רכש-** דרישות רכש נפתחות לעתים בציון סעיף תקציבי פיקטיבי ובעלות זמנית של שקל אחד בלבד, וזאת בשל מגבלה טכנית שהוגדרה במערכת, המונעת שימוש בסעיף תקציבי מעבר ל"תקציב היחסי" אשר הוגדר לאותו חודש לסעיף.
- **בקרה על תהליך הרכש-** הבקרה של ועדת רכש ובלאי על תהליכי הרכש אינה מספקת וכתוצאה מכך דרישות רכש מתעכבות בשלבים שונים של התהליך, דרישות עוברות להזמנה לכאורה ללא דיון ועדה או בניגוד להחלטת הועדה, דרישות נידונות בוועדה מספר פעמים ודרישות מאושרות על ידי הועדה ללא הצעות מחיר נדרשות.
- **ציוד משרדי וכיבוד-** במועצה לא קיים נוהל להזמנה ולניפוק של ציוד משרדי וכיבוד למחלקות. רכש הציוד המשרדי והכיבוד מבוצע, מנוהל, מאוחסן ומנופק ליחידות על ידי מנהל רכש ואספקה, ללא רישום של המלאי הקיים אצלו וללא רישום של כמויות וסוג הציוד המשרדי אותן הוא ניפק ליחידות המועצה.
- **העדר תוכנית צריכה-** מנהל הרכש אינו מכין ואינו מעביר אחת לרבעון תוכנית ותחזית צריכה לוועדת רכש ובלאי. ועדת רכש ובלאי אינה קובעת מהם הפרטים אשר יכללו בתכנון הצריכה התקופתי. מנהל רכש ואספקה והגזבר אינם קובעים את סוגי הטובין ואת רמות המלאי במחסני המועצה ואינם מוודאים התאמה של רמות המלאי במחסנים לרמות המלאי שנקבעו על ידם.
- **העדר קטלוג אחיד-** המועצה אינה מנהלת את מלאי ומצאי הטובין על בסיס קטלוג אחיד כנדרש. מנהל המחסן פותח בכל פעם מק"ט חדש לפריט קיים וקולט אותו במערכת.
- **קליטת טובין-** אין הקפדה על הקלדה, הדפסה, חתימה ותיעוד של תעודות הכניסה במערכת ניהול הרכש בעת קליטת טובין.

- **ניפוק טובין**- ראש המועצה לא קבע מיהם הרשאים לחתום על טופסי דרישה לניפוק וגזבר המועצה אינו חותם על טופסי הניפוק כנדרש בצו.
- **אחסון טובין**- אין הפרדה במחסן בין מלאי שגרה למלאי חירום, בין פריטים תקינים ובלויים ובין מלאי ומצאי. כמו כן, לא קיימים תווי זיהוי ליד הפריטים המאוחסנים. אחסון המלאי בסמוך לארכיון מגדיל את הסיכון לנזקי אש ולא קיימים אמצעי גילוי וכיבוי אש ראויים להתמודדות עם שריפה. ההגנה כנגד פריצה למחסני המועצה מינימלית. לא בוצעה הדברה למחסני המועצה ולא בוצעו בדיקות בטיחות כנדרש.
- **ספירת מלאי שנתית**- בשנים 2014-2015 לא בוצעו ספירות מלאי במועצה. בשנת 2016 בוצעה ספירת מלאי אך פעולות ההמשך הנדרשות כגון: השוואה בין המלאי לבין הרישום, קבלת הסבר לגבי הפערים, התכנסות הועדה לדיון בצעדים להתאמת תוצאות הספירה לרשום בפנקס הטובין ועדכון הרישום בפנקס הטובין, בוצעו שלא בהתאם להנחיות צו המועצות.
- **ניהול המצאי**- המועצה לא מינתה רשם מצאי ומנהלי רישום מצאי ביחידות השונות וכתוצאה מכך אינה מנהלת סימון ורישום של המצאי. כמו כן, לא בוצעה ספירת מצאי מזה חמש שנים לפחות.
- **מחסני ציוד לשעת חירום**- הציוד לשעת חירום מאוחסן בניגוד להנחיות הנוהל ונעשה בו שימוש שלא לצרכי חירום. הציוד לא נספר במסגרת ספירת המלאי השנתית ולא נרשם במערכת ניהול המלאי הממוחשבת של המועצה אלא מבוצעת ספירה נפרדת באופן ידני. נמצאו פערים בין ספירת המלאי הידנית שבוצעה לבין הציוד הקיים בפועל.

**2. מינוי מנהל רכש ואספקה ומינוי ועדת רכש ובלאי**

תפקיד מנהל הרכש, על פי הגדרת התפקיד בקובץ תיאורי התפקידים של משרד הפנים הוא "ניהול הרכש ברשות המקומית (לרבות רכישת טובין, אחסנתם, הספקתם, שמירה עליהם וקביעת רמת המלאי), תוך תיאום בין הצרכים לבין התקציב, ושמירה על האינטרס הציבורי וטוהר המידות."

**המשימות העיקריות של מנהל הרכש על פי משרד הפנים הן:****- ניהול מצאי (אינוונטר) ברשות המקומית**

- ✓ הכנת תקציב שנתי למלאי וטובין בעירייה, על פי הנחיות הגזבר.
- ✓ הכנת תוכנית מלאי וטובין במסגרת התקציב שאושר והצרכים המשתנים.
- ✓ תכנון וארגון העבודה ביחידות הרכש והאספקה.
- ✓ שותפות עם הנהלת הרשות המקומית בקביעת מדיניות המלאי ברשות.
- ✓ רישום המצאי, ארגון ויישום מערכת המצאי, השאלת ציוד מצאי, ביקורת ספירת ציוד המצאי.
- ✓ הקמת תפעול ותחזוקת המחסנים ברשות, רישום מלאי המחסנים, אחסון וניפוק טובין במחסנים, ביצוע ספירת מלאי, לפחות אחת לשנה, וטיפול בחוסרים במלאי.
- ✓ איתור צרכים בנושא רכש וריכוז בקשות של הרשות המקומית ושל מוסדות החינוך בתחום הרכש.
- ✓ ניהול מו"מ עם ספקי הרשות, קיום קשר עם ספקים וקבלנים ובחינת ההצעות וקביעת סדרי עדיפויות בהלימה עם התקציב.
- ✓ ניהול אינוונטר ממוחשב עם כל רכישה המתבצעת עבור הרשות ומוסדות החינוך והרווחה (ניהול תיקי האינוונטר על-פי המצאי לכל מוסד).
- ✓ ניהול ספר ספקים.
- ✓ סיוע למחלקה משפטית בעריכת מכרזים בתחום הרכש, בהתאם לחוק ולתקנות.
- ✓ יעוץ ומתן מידע בנושאי רכש לראש הרשות המקומית ולמנהלים.
- ✓ ייצוג יחידת הרכש והאספקה בוועדת המכרזים וועדת רכש ובלאי.
- ✓ פרסום בעיתונות בדבר רישום לספר ספקים
- ✓ מעקב ובקרה אחרי יישום המדיניות של הרשות בתחום הרכש.
- ✓ מעקב ובקרה אחר עבודת הקניינים והמחסנאים.
- ✓ בדיקה שנתיית של נכונות הדו"חות הממוחשבים.
- ✓ ביצוע הערכת ספקים וקבלנים.

**- ביצוע רכש ואספקה**

- ✓ השתתפות בוועדות השונות האחראיות על רכש, כגון ועדת רכש ובלאי

וועדת מכרזים.

- ✓ ביצוע של דרישות והזמנות טובין בכפוף לכל דין ולנהלי הרשות .
- ✓ ביצוע רכישות טובין וציוד בכפוף לכל דין ולנהלי הרשות .
- ✓ ארגון וביצוע של תהליכי רכש, ובכלל זה סיוע בקביעת נהלים ברשות .
- ✓ תיאום וביצוע רכש עבור הרשות המקומית ומוסדות החינוך במהלך
- ✓ השנה וכן בחודשי הקיץ לקראת פתיחת שנת לימודים.
- ✓ אישור חשבונות בהלימה להזמנת הטובין (מחיר 0 כמות 0 דגם וכיו"ב)
- ✓ והגשתם לגזברות להכנת שובר תשלום.
- ✓ הזמנת שירותים ושכירת ציוד לרבות שירותי תקשורת.
- ✓ ביצוע ספירת מלאי לקראת סיום כל שנה.

#### - טיפול בחוזים עם ספקים וקבלנים

- ✓ נטילת חלק בכתיבת ובחינת החוזים טרם החתימה עליהם .
- ✓ ריכוז החוזים שנחתמו עם ספקים וקבלנים בתיקים ידניים וממוחשבים .
- ✓ ביצוע מעקב ובקרה על עמידה בתנאי החוזים .
- ✓ ביצוע בקרה ובדיקה על מועד פקיעת התוקף של החוזים, ונקיטת פעולות לחידושם והארכתם, במידת הצורך .
- ✓ מעקב אחר ערבויות ביצוע ואישורים על קיום ביטוחים.

על פי הצו, על המועצה למנות מנהל רכש ואספקה וכן למנות ועדה לרכש ובלאי. חוזר מנכ"ל 04/2009 קבע כי הרכב ועדת הרכש יהיה מקצועי בלבד ולא יכלול נבחרי ציבור ובנוסף, המליץ החוזר כי גזבר המועצה והיועץ המשפטי יהיו בין חבריה.

#### ממצאי הביקורת

מליאת המועצה מינתה בישיבתה הראשונה, בתאריך 15/11/13, ועדת רכש ובלאי שכללה את הגזבר ואת היועץ המשפטי אך מבלי לקבוע יו"ר לוועדה. כמו כן, אישרה מליאת המועצה את תפקידו של מנהל רכש ואספקה ומינתה אותו למזכיר הועדה.

בתאריך 21/09/14 אישרה הנהלת המועצה את מינויו של מנכ"ל המועצה לתפקיד יו"ר ועדת רכש ובלאי אך המינוי לא הועלה לאישור מליאת המועצה כנדרש בחוק. בפועל, כיהן מנכ"ל המועצה כיו"ר הועדה מיום מינויו על ידי הנהלת המועצה אף שבפרוטוקולים של הועדה מצוין כי יו"ר הועדה הוא הגזבר.

**בעקבות הערת הביקורת אישרה מליאת המועצה את מינויו של מנכ"ל העירייה לתפקיד יו"ר ועדת רכש ובלאי בתאריך 02/04/2017.**

**3. נוהל רכש ואספקה**

נהלים הינה שיטה טובה באמצעותה ניתן להכתיב סגנון עבודה בארגון. מערכת הנהלים תומכת בהשגת המטרות הבאות: שיפור תהליכים ושיטות, הנחיית עובדים, מעקב אחר ניהול תקין ויצירת מסגרת אחידה ונגישה של התנהלות המועצה.

מטרת הנהלים הינה הסדרת תהליכים, הגדרת מדיניות הארגון ושימור ידע פנים ארגוני בצורה כזאת שתימנע טעויות ותפתח את הארגון. הנהלים נותנים לעובד מידע לגביי בעל התפקיד המחזיק באחריות כזאת או אחרת.

נהלי עבודה הם בסיס לתפקוד בהיר, אחד ואפקטיבי של הארגון. נהלים תכליתיים, קריאים ולא מסורבלים תורמים להתנהלות יומיומית שקולה ובעלת קווים מנחים ולא בצורה של "כיבוי שריפות", הם משמשים ככלי בידי הנהלת הארגון לתיעוד הידע הארגוני שנצבר לאורך השנים, מה שמונע מהעובדים לחזור על טעויות שהתרחשו בעבר.

**ממצאי הביקורת**

- במועצה קיימת כפילות בנושא נהלי רכש ואספקה, המפרטים את תהליכי הרכש, האחסון והאספקה של המועצה:
  - ✓ "נוהל ביצוע רכש ואספקה" אשר נוסח על ידי יועץ ארגוני ונמסר לביקורת על ידי מנהל הרכש.
  - ✓ "נוהל ביצוע רכש, אספקה ובלאי" אשר נמסר לביקורת על ידי עוזר מנכ"ל המועצה.
- הביקורת מצאה סתירות בין הנוסחים השונים של הנוהל.
- הנוהל אינו כתוב על גבי הפורמט המקובל במועצה (לא נקבע מספר נוהל, תאריך הכנה, תאריך תכולה וכו') ולא עבר אישור של מליאת המועצה כפי שנוהגת המועצה לעשות בתהליך אישור נהליה.
- הנוהל אינו מעודכן ולעתים אינו עולה בקנה אחד עם דרישות הצו ועם השינויים אשר חלו עם השנים בתהליך הרכש. לדוגמה:
  - ✓ על פי הנוהל, על מנהל יחידה למלא טופס בקשה ידני לרכישת ציוד בעוד שכיום הבקשה מבוצעת באופן ממוחשב.
  - ✓ על פי הנוהל, מנהל הרכש יהיה אחראי לקבלת הטובין מהספק- בפועל, ועל פי הצו, מנהל המחסן הוא אשר מקבל את הטובין.
  - ✓ על פי הנוהל, פרוטוקול הישיבה ישלח לחברי הועדה תוך 7 ימים והתנגדות לפרוטוקול תוגש לא יאוחר מ- 20 ימים לאחר מועד הישיבה. ההנחיה אינה עולה בקנה אחד עם לוח הזמנים של הועדה ומנהל הרכש. בפועל, פעולות הרכש מבוצעות לעתים תוך פחות מ- 20 ימים, כך שהתנגדות לכתוב בפרוטוקול תוך 20 ימים יכולה להיות לא רלבנטית.

**המלצות הביקורת**

3.1 הביקורת ממליצה לכתוב נוהל אחיד ומעודכן התואם את דרישות הצו, את ההתפתחויות הטכנולוגיות ואת השינויים שחלו בתהליכי הרכש במועצה ולאשרו במליאת המועצה.

**4. סדרי העבודה של ועדת רכש ובלאי**

צו המועצות המקומיות קבע את סדרי העבודה של הוועדות בכלל ושל ועדת רכש ובלאי בפרט.

**תדירות כינוס הועדה:** ועדת רכש ובלאי, בהיותה ועדת חובה, מחויבת להתכנס על פי הצו, לפחות אחת ברבעון. על פי נוהל המועצה הועדה תכנס לפי דרישת יו"ר הועדה ובתיאום עם מנהל הרכש והאספקה, בהתאם לצרכי הרכש של המועצה ומחלקותיה. לאחרונה התקבלה החלטה כי הועדה תתכנס באופן עקבי אחת לשבועיים.

**הזמנות לישיבות הועדה:** על פי הצו, הזמנה לכל ישיבה של ועדה, חתומה ביד מזכיר הועדה ומפרטת את סדר יומה של הישיבה, תימסר לכל חברי הועדה לפחות עשרים וארבע שעות לפני הישיבה. על פי הנוהל, יש לשלוח הזמנות לישיבה מבעוד מועד, בצרוף מסמכים והסברים לפי הצורך.

**הזמנת מבקר המועצה:** לצורך ביצוע תפקידו, יוזמן המבקר ויהיה רשאי להיות נוכח בכל ישיבה של מליאת המועצה או של כל ועדה מוועדותיה.

**הזמנת מנהלי יחידות:** על פי נוהל המועצה "ניתן לזמן מנהל יחידה לישיבת הועדה, על מנת שינמק את בקשתו במפורט." הועדה החליטה שמנהלי היחידות מוזמנים באופן קבוע לצפות בישיבות הועדה.

**הרכב הועדה:** רוב חברי הועדה הם מנין חוקי בישיבותיה. החלטות ועדה מתקבלות ברוב קולותיהם של חברי הועדה המצביעים בישיבה שיש בה מנין חוקי. מספר קולות שקול פירושו דחיית ההצעה.

**פרוטוקול ואישורו:** בכל ישיבה של ועדה יש לרשום פרוטוקול שיכיל את שמות חברי הועדה הנוכחים בישיבה, את מהלך הדיונים, את ההצעות ואת תוצאות ההצעות. על יושב ראש הועדה לאשר בחתימת ידו את הפרוטוקול של הישיבה והעתקו יישלח לכל חברי הועדה.

על פי נוהל הרכש, החלטות הועדה יובאו לידיעת היחידות הרלבנטיות במועצה והעתק מהפרוטוקול ישלח גם לראש המועצה ולמבקר המועצה.

**הביקורת בדקה את סדרי העבודה של ועדת הרכש בשנת 2016 ובתחילת 2017.**

**ממצאי הביקורת**

- במהלך 2016 התכנסה ועדת רכש ובלאי 48 פעמים ובחודשים ינואר-פברואר 2017 התכנסה הועדה 10 פעמים - **נמצא תקין.**

- ועדת רכש ובלאי מתכנסת ללא תאום מראש, בימים שונים בשבוע, ללא שליחת הזמנה לישיבה המפרטת את סדר יומה לפחות עשרים וארבע שעות לפני הישיבה, כנדרש בצו.  
להלן פרוט ימי כינוס הועדה בשבוע על פי הפרוטוקולים:.

יום בשבוע	א	ב	ג	ד	ה	לא ידוע
מס' ישיבות	17	7	10	18	5	1

- בניגוד לדרישת הצו, מבקר המועצה לא הוזמן לישיבות הועדה בשנת 2016/2017 למעט במהלך חודשי הביקורת.
- למרות שחברי הועדה החליטו כי מנהלי היחידות מוזמנים להיות נוכחים בישיבות הועדה בהתאם לנוהל המועצה, בפועל, מנהלי היחידות אינם מקבלים הזמנות לישיבות הועדה ולכן אינם נוכחים בהם. בהעדרם של מנהלי יחידות, חברי הועדה לעתים אינם מבינים את מהות הדרישות שהעלו מנהלי היחידות לוועדה, דבר הפוגע ביכולתם לקבל החלטות נכונות.
- ועדת הרכש במועצה מורכבת משלושה בעלי התפקידים הבאים: מנכ"ל המועצה- המכהן כיו"ר הועדה, גזבר המועצה והיועץ המשפטי שלה. מנהל הרכש מכהן כמזכיר הוועדה ללא זכות הצבעה- **נמצא תקין**.
- ועדת הרכש מתכנסת לעתים קרובות בהרכב חסר, בניגוד לצו, דבר העלול לפגוע בעבודתה. כינוסה של הועדה בנוכחותו של חבר אחד מתוך שלושה אינו חוקי. כינוסה של הועדה בהרכב חסר, הכולל שני חברים מתוך שלושה, אינו מאפשר קבלת החלטות במקרים של אי הסכמה, כיוון שמספר קולות שקול פרוש, דחיית ההצעה.  
מקריאת הפרוטוקולים של הועדה משנת 2016 ותחילת 2017 עולה כי:
  - הועדה התכנסה בהרכב לא חוקי של חבר אחד תשע פעמים- כ- 16% מהישיבות.
  - הועדה התכנסה בהרכב חסר, אשר על פי החוק אינו מאפשר הכרעה בהצבעה במקרה של חילוקי דעות, ארבעים ושתיים מתוך חמישים ושמונה פעמים, המהווים כ- 72% מהישיבות.
  - הועדה התכנסה בהרכב מלא הכולל את גזבר, יועץ משפטי ומנכ"ל שש פעמים מתוך חמישים ושמונה, המהווים כ- 10% מהישיבות בלבד.
  - היועץ המשפטי, אשר על פי המלצת חוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 04/2009 צריך להיות נוכח בישיבות ועדת הרכש, לאור הצורך במתן ביטוי להיבטים המשפטיים של פעילות הועדה, נכח בשתיים-עשרה ישיבות, המהוות 20% מכלל ישיבות הועדה בלבד.

- הפרוטוקולים של ועדת הרכש אינם נחתמים כנדרש על ידי יושב הראש של הועדה ואינם מופצים לראש המועצה ולמבקר. בעקבות הערת המבקר החל מזכיר הועדה לשלוח העתק מפרוטוקול הועדה אל מבקר המועצה.
- הפרוטוקולים כוללים לעתים תאריכים שגויים של ישיבות הועדה, חוסר או שגיאה במספרי דרישות שנדונו ולעתים העדר הסברים לסיבת דחיית דרישות רכש, דבר הפוגע ביכולת המעקב והבקרה אחר החלטות הועדה ובביקורת התהליך.

### המלצות הביקורת

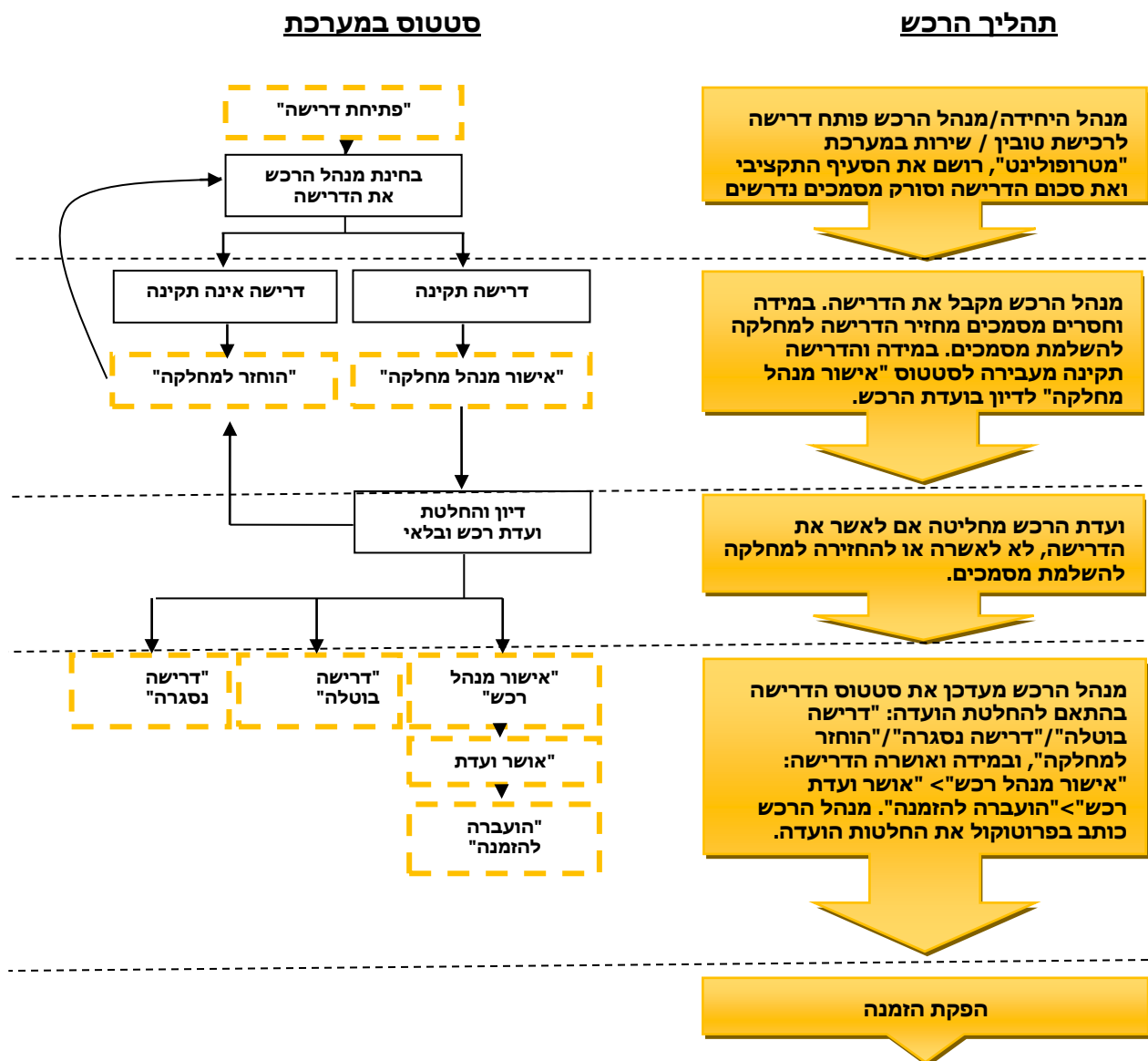
- 4.1 הביקורת ממליצה לקבוע את ישיבות ועדת רכש ובלאי לימי ראשון, ימים בהם נמצא היועץ המשפטי במועצה, ובכך להימנע מכינוס הועדה בהרכב חסר.
- 4.2 על מזכיר הועדה לשלוח הזמנות לחברי הועדה, למנהלי היחידות ולמבקר המועצה, הכוללות את סדר יומה של הועדה, לפחות 24 שעות לפני כינוסה.
- 4.3 בכל ישיבה ירשם פרוטוקול שיכיל את שמות חברי הועדה הנוכחים בישיבה, את מהלך הדיונים, את ההצעות ואת תוצאות ההצבעות. על יושב ראש הועדה לאשר בחתימת ידו את הפרוטוקול של הישיבה והעתקו יישלח לכל חברי הועדה. החלטות הועדה יובאו לידיעת היחידות הרלבנטיות במועצה והעתק מהפרוטוקול ישלח גם לראש המועצה ולמבקר המועצה.

**5. אישור וביצוע רכישה**

על פי הצו, רכישות יבוצעו רק באישור מראש מאת ועדת רכש ובלאי שניתן באמצעות מנהל רכש ואספקה, ובכפוף להוראות כל דין.

מנהל רכש ואספקה ירכוש טובין על סמך הצעות מחיר שהגישו ספקי הטובין שאליהם פנה; הצעות כאמור יירשמו באופן השוואתי ועמדו לעיון ועדת רכש ובלאי, לפי דרישתה.

תהליך הרכישה במועצה ממוחשב ופועל באמצעות מערכת רכש של חברת "מטרופולינט" המייתר את מילוי הטפסים הידניים המופיעים בנוהל המועצה.

**להלן תהליך הרכש באמצעות המערכת:**

**5.1. פתיחת דרישה תוך רישום סעיף וסכום פיקטיביים-**

על פי ההנחיה בסעיף 9 ד' ב"תקנות הרשויות המקומיות (הנהלת חשבונות) תשמ"ח-1988", "כל הוצאה תירשם לחובת החשבון התקציבי המתאים ולזכות חשבון המוטב".

"עקרונות העבודה" בתחום הרכש וההתקשרות החוזית, אשר הוגדרו על ידי הנהלת המועצה ביולי 2014, קובעות כי כל דרישת רכש תוגש בציון שורה תקציבית הכוללת את סכום הכסף ואת הסעיף התקציבי ממנו תבוצע הרכישה.

**ממצאי הביקורת**

הביקורת מצאה כי קיימת מגבלה במערכת ניהול הרכש, הנובעת ממדיניות גזבר המועצה, אשר אינה מאפשרת שימוש בסעיפים תקציביים באופן מלא בעת פתיחת דרישה במערכת אלא רק בחלק היחסי של התקציב לתקופת הזמן הנתונה - "תקציב יחסי". (למשל, הגבלה לשימוש חודשי שלא יעלה על 1/12 מהתקציב השנתי שנקבע לאותו סעיף תקציבי).

כתוצאה ממגבלה זו, בעת פתיחת דרישה במערכת, פותח הדרישה אינו מצוין לעתים את מספר הסעיף התקציבי הרלבנטי ואת סכום הדרישה כמתחייב, אלא פותח דרישה על סעיף תקציבי אחר, אשר אינו רלבנטי להוצאה, ומזין סכום זמני של 1 ₪ בלבד. ועדת הרכש מאשרת את הרכישה בהעדר המידע לגבי הסעיף התקציבי ורק לאחר אישור הועדה מזין מנהל הרכש את הסעיף והסכום מהם תבוצע ההזמנה בפועל.

לעתים הסעיף ממנו מבוצעת ההוצאה בפועל אינו תואם את אופי ההוצאה ולמעשה נחשב כ"העברה מסעיף לסעיף" כהגדרתה בסעיף 186 ו' בצו המועצות המקומיות, הדורשת את אישור המועצה.

לדוגמה, שימוש בסעיף 1741000750 "תחזוקת הישוב- קבלניות" להוצאות אחרות.

שנת תקציב	מספר הזמנה	תיאור ההזמנה
2016	585	התקנת תמי 4
2016	625	שרות שנתי תמי 4 גזברות
2016	745	תשלום לביצוע עבודות צילום
2016	746	דוגמאות של דוחות לאישור
2016	758	תעודת הוקרה
2016	773	פרסום בעיתון
2016	781	מנוי עיתון ראש מועצה
2016	806	מודעות אבל

פנקסים	817	<b>2016</b>
לכידת סוסים	611	<b>2017</b>

תהליך זה נוגד את ההנחיה המופיעה בסעיף 9 ד' ב"תקנות הרשויות המקומיות (הנהלת חשבונות) תשמ"ח-1988" לפיה, "כל הוצאה תירשם לחובת החשבון התקציבי המתאים ולזכות חשבון המוטב".

כמו כן, פתיחת דרישות תקציביות על ידי מנהלים בסעיפים פיקטיביים ובסכומים של שקל אחד, עומדת בסתירה למדיניות המועצה המבקשת לאפשר למנהלים לנהל את תכנית העבודה השנתית שלהם על בסיס התקציב המחלקתי שנבנה על ידם בתחילת השנה ופוגע ביכולתם לבצע בקרה של ביצוע מול תכנון.

## 5.2. ריבוי סטטוסים בתהליך ניהול הרכש.

מערכת ניהול הרכש של חברת "מטרופולינט" מאפשרת למועצה לנהל את תהליך הרכש בצורה ממוחשבת החל משלב פתיחת הדרישה על ידי המנהל, בחינת תקינות הדרישה והמסמכים הנדרשים על ידי מנהל הרכש, אישור ועדת הרכש והוצאה להזמנה כאשר ניתן לראות בכל עת באיזה סטטוס נמצאת הדרישה בתהליך הרכש.

המערכת גמישה ומאפשרת להתאים בין הסטטוסים במערכת המחשב לבין תהליך הרכש במועצה.

### ממצאי הביקורת

הביקורת מצאה כי תהליך הרכש הממוחשב כולל סטטוסים רבים אשר אינם רלבנטיים לתהליכי הרכש במועצה והם מסרבליים את המעקב והבקרה על התהליך.

להלן פרוט הסטטוסים ואופן השימוש בהם לדברי מנהל הרכש:

מס"ד	שם הסטטוס	שימוש בסטטוס
1	דרישה נפתחה	בשימוש
2	אי אישור ועדת רכש	בשימוש
3	הועברה להזמנה	בשימוש
4	דרישה בוטלה	בשימוש
5	דרישה סגורה	לא בשימוש
6	טופלה	לא בשימוש
7	נופקה	לא בשימוש
8	אישור מנהל מחלקה	בשימוש
9	אישור מנהל רכש	בשימוש
10	בטיפול	לא בשימוש
11	טיפול ועדת רכש	לא בשימוש
12	מאושר ועדת רכש	בשימוש
13	טיפול קניין	לא בשימוש
14	טיפול מחסן	לא בשימוש
15	הוחזר למחלקה	בשימוש
16	אישור משתמש	לא בשימוש

### 5.3. העדר בקרה מספקת על תהליך הטיפול בדרישת רכש.

בעת פתיחת דרישת רכש ממוחשבת במערכת על ידי מנהל היחידה הדרישה נמצאת בסטטוס "דרישה נפתחה".

על פי החלטה שהתקבלה בדיון בתאריך 03/01/17 בנושא "תהליכי רכש וצמצום בירוקרטיה", על מנהל הרכש לבחון את תקינות הדרישה עד לשיבת ועדת הרכש הסמוכה. אם חסרים מסמכים יחזיר מנהל הרכש את הדרישה למחלקה להשלמת מסמכים והדרישה עוברת לסטטוס "הוחזרה למחלקה".

אם הדרישה תקינה עליו להעבירה לסטטוס "אישור מנהל מחלקה" ולהציג בפני ועדת הרכש הקרובה את כל הדרישות העומדות בסטטוס זה לדיון ולהחלטה.

דרישות מאושרות יועברו לסטטוס "הועברה להזמנה" והזמנה חתומה תצא בשבוע שלאחר הועדה.

דרישות שאינן מאושרות יועברו לסטטוס "אי אישור ועדת רכש"/"דרישה בוטלה"/"הוחזרה למחלקה".

החלטות ועדת הרכש יפורטו בפרוטוקול שיופץ תוך יומיים מיום כינוס הועדה.

**ממצאי הביקורת**

מבדיקת הביקורת עולה כי אין הקפדה על עמידה בלוח הזמנים בטיפול בדרישות רכש.

בפועל, מנהל הרכש יכול לזרז טיפול בדרישה או לעכבה על ידי העברתה או השארתה בסטטוסים השונים במערכת כאשר ועדת הרכש רואה אל מול עיניה תמונה חלקית בלבד של הדרישות אשר הועברו על ידו לסטטוס "אישור מנהל מחלקה".

לדוגמה, דרישות רכש פתוחות במערכת בסטטוס "דרישה פתוחה" מעל חודש:

מס' דרישה	תאריך דרישה	שם הדרישה	סטטוס דרישה
16	02/01/17	תשלום עבור שירות אפליקציה	דרישה נפתחה
509	27/04/17	ארוחה למצטיינים	דרישה נפתחה
518	04/05/17	בניית קיר גבס במחסן המועצה	דרישה נפתחה
533	09/05/17	בניית סטנד נואמים	דרישה נפתחה
575	22/05/17	השתלמות הערכת עובדים	דרישה נפתחה
632	08/06/17	ארונות מטבח לשכה	דרישה נפתחה

מבדיקת סטטוס דרישות הרכש בשנה החולפת (2016) כפי שבאים לידי ביטוי במערכת ניהול הרכש עולים הממצאים הבאים:

סטטוס הרכש	דרישת מס' בסטטוס זה	דרישות הערות
הועבר להזמנה	599	
דרישה נפתחה	134	לכאורה בתהליך
הוחזרה למחלקה	52	לכאורה בתהליך
דרישה בוטלה	34	
דרישה סגורה	17	
אישור מנהל מחלקה	16	לכאורה בתהליך
אישור מנהל רכש	11	לכאורה בתהליך
מאושר ועדת רכש	5	לכאורה בתהליך
אי אישור ועדת רכש	3	
סה"כ דרישות 2016	820	

**5.4. דרישות שהועברו להזמנה לכאורה ללא דיון בוועדה**

בתהליך ניהול הרכש קיים סיכון שיבוצעו רכישות ללא אישור ועדת הרכש. הביקורת בחנה את הפרוטוקולים של ועדות הרכש בשנת 2016 וביקשה לאתר את אישור הוועדה לביצוע ההזמנות המופיעות במערכת.

**ממצאי הביקורת**

הביקורת איתרה 120 דרישות לרכש אשר עברו לסטטוס "הועברה להזמנה" אך לא נמצא אישור בפרוטוקולים לביצוע הרכש. להלן מספר דוגמאות:

מס' דרישה	תיאור דרישה	תאריך פתיחה	תאריך העברה להזמנה
14	כנס מנהלי מחלקות חינוך	07/01/16	20/01/16
15	תיקון מפוח סטיל	07/01/16	19/01/16
16	כיבוד	10/01/16	20/01/16
17	טונר	10/01/16	19/01/16
20	חברת חשמל	10/01/16	19/01/16
25	כיבוד	11/01/16	20/01/16
26	כיבוד	11/01/16	19/01/16
27	פרסום	11/01/16	13/01/16
28	כלור	11/01/16	19/01/16
29	הזנה	11/01/16	19/01/16
31	כלור	12/01/16	19/01/16
32	כלור	12/01/16	19/01/16
33	קלסר גב	12/01/16	20/01/16
35	מנוי לעיתון ידיעות	12/01/16	19/01/16
36	טונר	13/01/16	19/01/16
37	מלט שחור	13/01/16	19/01/16
38	חול ים	13/01/16	19/01/16
46	מעטפות תקן	17/01/16	19/01/16
48	שלטים מפח לשוק	17/01/16	19/01/16
49	תיקון שקעים עבודות אספלט	11/01/16	12/01/16
50	פחים לשכונת הכרמים	11/01/16	13/02/16
53	התקנת שיבר לחץ מים	12/01/16	24/01/16
55	הגדלת חשמל לגן ורד	12/01/16	17/01/16

23/01/16	18/01/16	הוצאת חוברת רבעונית	<b>76</b>
25/01/16	18/01/16	תכנון ליווי ופיקוח מערך אבטחה	<b>77</b>
07/02/16	18/01/16	גן תלמוד תורה מתקנים ודשא	<b>124</b>
23/01/16	22/01/16	פרסום השתתפות באבל	<b>128</b>

### 5.5. דרישות שהועברו להזמנה לכאורה בניגוד להחלטת הועדה

בתהליך ניהול הרכש קיים סיכון שיבוצעו רכישות בניגוד לדעת חברי ועדת הרכש. הביקורת בחנה את הפרוטוקולים של ועדות הרכש בשנת 2016 וביקשה לאתר מקרים בהם הדרישה עברה לסטטוס הזמנה למרות שעל פי הפרוטוקולים נראה כי הועדה לא אישרה את ביצוע ההזמנה.

#### ממצאי הביקורת

הביקורת איתרה דרישות לרכש אשר עברו לסטטוס "הועברה להזמנה" לכאורה בניגוד לדעת חברי הועדה כפי שמשקפת מהפרוטוקולים.

מס' דרישה	תיאור דרישה	תאריך דיון	תאריך העברה להזמנה
<b>62</b>	ציוד מתכלה למוסדות חינוך	ועדה 4 וועדה 7	11/02/16
<b>63</b>	ציוד מתכלה למוסדות חינוך	ועדה 4 וועדה 7	11/02/16
<b>64</b>	ציוד מתכלה למוסדות חינוך	ועדה 4 וועדה 7	11/02/16
<b>66</b>	ציוד מתכלה למוסדות חינוך	ועדה 4 וועדה 7	11/02/16
<b>67</b>	ציוד מתכלה למוסדות חינוך	ועדה 4 וועדה 7	11/02/16
<b>75</b>	מקרר למועדוני משפחתית	ועדה 4	31/01/16
<b>85</b>	שרותי ממונה על בטיחות	ועדה 10	14/03/16
<b>118</b>	הגברה לחידון התנ"ך	ועדה 11	20/03/16
<b>311</b>	הדרכה שפ"ח	ועדה 16	23/05/16
<b>376</b>	כיתה חווייתית	ועדה 19	14/06/16
<b>528</b>	החלפת זרנוקים- לא מאושר מתקציב אמית. בפועל בוצע על תקציב אמית.	ועדה 27	11/08/16
<b>539</b>	הצגה ביום הערכות בפני גננות	ועדה 27	15/08/16
<b>555</b>	תב"ר תקשוב	ועדה 27 וועדה 30	26/09/16
<b>560</b>	רשתות הצללה	ועדה 27	11/08/16
<b>561</b>	בנק תיקונים לגני ילדים	ועדה 27	15/08/16
<b>744</b>	בטון לביצוע הנגשת נכים	ועדה 37	21/11/16

**5.6. דרישות שנדונו ואושרו מספר פעמים ע"י הועדה**

מקריאת הפרוטוקולים של ועדת הרכש לשנת 2016 עולה כי במקרים רבים דרישות רכש אשר נדונו ואושרו על ידי ועדת הרכש עלולות לדיון נוסף באחת משיבות ועדות הרכש הבאות, דבר הפוגע ביעילות עבודת ועדת הרכש.

מספר דרישה	אושרה בוועדות הבאות:
7	אושרה בוועדה 4 / וועדה 7
44	אושרה בוועדה 4 / וועדה 7
47	אושרה בוועדה 4 / וועדה 7
91	אושרה בוועדה 12 / וועדה 16
214	אושרה בוועדה 13 / וועדה 16
327	אושרה בוועדה 17 / וועדה 19
331	אושרה בוועדה 21 / וועדה 22
349	אושרה בוועדה 19 / וועדה 23
377	אושרה בוועדה 21 / וועדה 22
380	אושרה בוועדה 21 / וועדה 22
390	אושרה בוועדה 22 / וועדה 23
408	אושרה בוועדה 21 / וועדה 22
437	אושרה בוועדה 23 / וועדה 27
478	אושרה בוועדה 25 / וועדה 27
483	אושרה בוועדה 25 / וועדה 27
583	אושרה בוועדה 31 / וועדה 34
607	אושרה בוועדה 34 / וועדה 36
609	אושרה בוועדה 31 / וועדה 32
616	אושרה בוועדה 31 / וועדה 32
692	אושרה בוועדה 36 / וועדה 37
756	אושרה בוועדה 40 / וועדה 46
764	אושרה בוועדה 39 / וועדה 40
771	אושרה בוועדה 39 / וועדה 40
775	אושרה בוועדה 39 / וועדה 40
781	אושרה בוועדה 40 / וועדה 44
790	אושרה בוועדה 44 / וועדה 45
800	אושרה בוועדה 46 / וועדה 47
862	אושרה בוועדה 46 / וועדה 47

**5.7. אישור דרישות רכש ללא הצעות מחיר**

על פי הצו, מנהל רכש ואספקה ירכוש טובין על סמך הצעות מחיר שהגישו לו ספקי הטובין שאליהם פנה; הצעות כאמור יירשמו באופן השוואתי ויעמדו לעיון ועדת רכש ובלאי, לפי דרישתה.

המועצה הגדירה בנוהל הרכש את מספר הצעות המחיר הנדרשות בהתאם לסכום הדרישה כדלקמן:

מספר מציעים	גובה הסכום ב ₪
	עד 5,001
2 לפחות	מ 5,000 עד 10,000
3 לפחות	מ 10,001 עד 25,000
4 לפחות	מ 25,001 עד 50,000
4-5 לפחות	מ 50,001 עד תקרת הפתור ממכרז

הביקורת דגמה 9 הזמנות אשר אושרו בשנת 2017 בוועדת הרכש בסכומים שונים ובדקה האם התקבלו הצעות מספקים שונים, האם נסרקו למערכת, הושו על ידי מנהל הרכש, הוצגו בפני הועדה ונדונו על ידה, בהתאם לגובה הרכישה, כמפורט בנוהל המועצה. (ראה נספח א' לדוח)

**ממצאי הביקורת**

נמצא כי רק ב- 2 הזמנות מתוך 9 אשר נדגמו על ידי הביקורת, נסרקו למערכת הרכש הצעות מחיר כנדרש. ביתר ההזמנות התקבלו/נסרקו פחות הצעות מחיר מהנדרש בנוהל או שלא נסרקו כלל הצעות מחיר.

על פי הפרוטוקולים של וועדת הרכש, אישרו חברי הועדה את ההזמנות מבלי שראו הצעות מחיר, מבלי לקבל השוואה ממנהל הרכש ומבלי לקיים דיון בנוגע לחלופות.

הביקורת מצאה כי הזמנה 423 לביטוח מטאטא כביש בוצעה באישור הגזבר ללא קיום ועדת רכש בתחילת אפריל 2017. בישיבה שהתקיימה כחודש וחצי לאחר אישור ההזמנה אישרה הועדה בדיעבד את הביטוח בסך 8,707 ₪ למרות שהתקבלה הצעה מקבילה בסכום של 6,600 ₪.

בפרוטוקול הועדה לא צויין האם חברי הועדה עודכנו כי מדובר באישור בדיעבד וכן אין התייחסות להצעת המחיר הנוספת, הזולה משמעותית מההצעה שאושרה.

**5.8. רכישות שוטפות**

על פי סעיף 9 לתוספת החמישית בצו המועצות המקומיות, רשאית ועדת רכש ובלאי לאשר למנהל רכש ואספקה ביצוע רכישות שוטפות בסכומים נמוכים כפי שיקבעו על ידה. כמו כן, קובע הצו כי מנהל רכש ואספקה ידווח לוועדת רכש ובלאי על רכישות שוטפות לפי דרישתה. בנוסף, סעיף 10 ט"ו בנוהל הרכש של המועצה מסמיך את הוועדה לאשר ביצוע רכש שוטף על ידי מנהל הרכש.

**ממצאי הביקורת**

הביקורת מצאה כי ועדת רכש ובלאי לא דנה בנושא ולא אישרה למנהל הרכש לבצע רכישות שוטפות בסכומים נמוכים. כמו כן, נמצא כי במחצית הראשונה של שנת 2017 דנה הוועדה באישורן של 130 רכישות שונות בסכומים הנעים בין 70 ₪ ל 1,000 ₪. התעסקותה של הוועדה באישור רכישות רבות בסכומים נמוכים עלול לפגוע ביעילות הוועדה, לבזבז את זמנה ולהסיט את תשומת הלב של חבריה מהעיסוק ברכישות המשמעותיות העולות לדיון.

**5.9. רכש, ניפוק ורישום ציוד משרדי וכיבוד****ממצאי הביקורת**

במועצה לא קיים נוהל להזמנה ולניפוק של ציוד משרדי וכיבוד למחלקות. רכש הציוד המשרדי והכיבוד מבוצע, מנוהל מאוחסן ומנופק ליחידות על ידי מנהל רכש ואספקה. למנהל הרכש אין רישום של מלאי הציוד הקיים אצלו וכן אין בדיוו רישום של כמויות וסוג הציוד המשרדי אותן הוא ניפק לכל יחידה ויחידה במועצה. מנהלי המחלקות דיווחו על העדר מענה והתמהמהות בתגובה לדרישות הצטיידות המועברות על ידם אל מנהל הרכש. העדר שקיפות של שימוש בציוד משרדי ברמת מחלקה פוגעת ביכולת ביצוע, מעקב ובקרה למטרת יעול השימוש ובניית תכנית צריכה תקופתית.

**המלצות הביקורת**

- 5.1 הביקורת ממליצה כי גזבר המועצה יבחן את ביטול מדיניות הגבלת הסעיפים התקציביים במערכת וינהיג במקומה בקרה של עובדי מחלקתו אשר יאשרו שימוש בסעיף תקציבי כשלב מקדים בפתיחת דרישה. כמו כן, על ועדת הרכש להימנע מאישור דרישת רכש אשר אינה כוללת את מספר הסעיף התקציבי ואת סכום ההוצאה המלא.
- 5.2 הביקורת ממליצה לבטל סטטוסים במערכת ניהול הרכש אשר אינם רלבנטיים לתהליך הרכש כפי שמתנהל במועצה.

- 5.3 הביקורת ממליצה כי בכל ישיבת ועדת רכש ובלאי יציג מנהל הרכש בפני חברי הועדה את הסטטוס של כלל הדרישות הפתוחות במערכת ואת מספר הימים שהם נמצאים בכל סטטוס ולא רק את הדרישות המובאות לאישור הועדה.
- 5.4 הביקורת ממליצה לבחון את כל המקרים בהם הועברו דרישות רכש להזמנה מבלי שקיים אישור בפרוטוקולים לביצוע הרכש ולהסדיר בקרה אשר תמנע מקרים אלו בעתיד.
- 5.5 הביקורת ממליצה לבחון את כל המקרים בהם הועברו דרישות רכש להזמנה בניגוד להחלטת ועדת הרכש כפי שמשקפת בפרוטוקולים ולהסדיר בקרה אשר תמנע מקרים אלו בעתיד.
- 5.6 הביקורת ממליצה לבחון את הסיבות לקיומם של דיונים חוזרים בדרישות רכש ולהסדיר בקרה אשר תצמצם מקרים אלו בעתיד.
- 5.7 על ועדת הרכש להקפיד לאשר דרישות רכש בכפוף להימצאותן של מספר הצעות מחיר סרוקות במערכת הרכש, בהתאם לנדרש בנוהל הרכש, ובנוסף, קיומו של רישום השוואתי של ההצעות סרוק במערכת.
- 5.8 הביקורת ממליצה כי ועדת רכש ובלאי תקיים דיון לגבי האפשרות לאשר למנהל רכש ואספקה לבצע רכישות שוטפות בסכומים נמוכים.
- 5.9 הביקורת ממליצה לכתוב נוהל הזמנה וניפוק ציוד משרדי וכיבוד למחלקות המועצה ולקיים רישום מסודר של הזמנה וניפוק לכל מחלקה במועצה.

#### 6. קביעת תחזית, תכנית צריכה ורמות מלאי

בנוסף לתפקידה של ועדת רכש ובלאי לאשר את רכישות המועצה, על פי צו המועצות המקומיות ובהתאם לנוהל הרכש, עליה לקבוע את הפריטים אשר יכללו ב"תכנון הצריכה התקופתי" בעבור היחידות והמחסנים, בהתאם לתחזית ותכנית צריכה אותה יכין מנהל הרכש והאספקה בכל רבעון, בשיתוף עם מנהלי היחידות ומנהלי המחסנים ובתיאום עם הגזבר.

כמו כן על מנהל רכש ואספקה, בתיאום עם הגזבר, לקבוע לגבי כל מחסן במועצה את סוגי הטובין שיאוחסנו בו ואת רמת המלאי של כל סוג כאמור ויבדוק ויעדכן, לפחות אחת לשנה.

בנוסף, מנהל רכש ואספקה יודא שכמות הטובין שבמחסן תהיה בהתאם לרמת המלאי שנקבעה.

#### ממצאי הביקורת

- מנהל הרכש אינו מכין ואינו מעביר אחת לרבעון תוכנית ותחזית צריכה לוועדת רכש ובלאי.
- ועדת רכש ובלאי אינה קובעת מהם הפריטים אשר יכללו בתכנון הצריכה התקופתי.

- מנהל רכש ואספקה והגזבר אינם קובעים את סוגי הטובין ואת רמות המלאי במחסני המועצה ואינם מוודאים התאמה של רמות המלאי במחסנים לרמות המלאי שנקבעו על ידם.

### המלצות הביקורת

- 6.1 הביקורת ממליצה כי מנהל הרכש יכין ויעביר אחת לרבעון תוכנית ותחזית צריכה לועדת רכש ובלאי.
- 6.2 הביקורת ממליצה כי ועדת רכש ובלאי תקבע מהם הפרטים אשר יכללו בתכנון הצריכה התקופתי.
- 6.3 על מנהל רכש ואספקה והגזבר המועצה לקבוע את סוגי הטובין ואת רמות המלאי במחסני המועצה ולוודא התאמה של רמות המלאי במחסנים לרמות המלאי שנקבעו על ידם.

### 7. מנהל המחסן

פקודת המועצות המקומיות דורשת כי המועצה תמנה מנהל מחסן אשר תפקידו לנהל את מלאי המועצה.

### ממצאי הביקורת

בתקופת הביקורת עבד כמנהל מחסן עובד אשר המועצה מינתה בתחילת 2014 לתפקיד מנהל המחסן. העובד עבד עד 2014 כ- 20 שנה בתחום החינוך ללא כל ניסיון קודם בתחום הלוגיסטי. באוגוסט 2017, התמנה מנהל מחסן חדש במקום המחסנאי הנוכחי, גם הוא ללא ניסיון קודם בתחום. מנהל המחסן הקודם והנוכחי לא עברו הכשרה מקצועית בניהול מחסנים ולא קיבלו הדרכה מסודרת בשימוש במערכת המחשב על ידי נציגי "מטרופולינט" - החברה אשר סיפקה למועצה את מערכת המחשב המאפשרת, בין היתר, את ניהול המחסנים.

### המלצות הביקורת

- 7.1 הביקורת ממליצה כי מנהל המחסן יעבור הכשרה מקצועית בניהול מחסנים והדרכה בשימוש בתוכנת הרכש על ידי נציגי חברת התוכנה.

### 8. ניהול ספר המלאי והמצאי

על המועצה לנהל ספר מלאי ומצאי של המועצה ובו רשימה של פריטי המלאי ערוכים לפי מספרים קטלוגיים (מק"טים) על בסיס "קטלוג אחיד" המאפשר הגדרה אחידה לזיהוי הטובין של המועצה.

**ממצאי הביקורת**

המועצה אינה מנהלת את מלאי ומצאי הטובין על בסיס קטלוג אחיד כנדרש. הביקורת העלתה כי בעת קבלת טובין במחסן, מנהל המחסן לא בדק האם לטובין שהתקבלו קיים מק"ט בקטלוג הקיים במערכת המחשב ופתח בכל פעם מק"ט חדש לקליטת הטובין במערכת.

כתוצאה מכך היו פתוחים במערכת 1,269 מק"טים עם כפילויות רבות של מק"טים לפרטים זהים, לדוגמה:

תאור הפריט	דוגמה חלקית למק"טים שונים שנפתחו לפריט זה
<b>מפתח צינורות</b>	301040624, 301040637, 301040640, 301040767, 302020335, 302020508, 302021420, 302021433, 302021446
<b>קליבה נגרים</b>	301040507, 301040510, 301040523, 301040536
<b>כסא אורח</b>	104010552, 104010565, 111220139, 111220142, 111220171, 111220184, 111220197, 111220201
<b>נייר טואלט 1/32</b>	520000039, 520000059, 520000064
<b>שקיות אשפה</b>	520100158, 520100233, 520100305, 520100321, 520100334, 520100347

בעקבות הערת הביקורת בוצע איחוד של מק"טים במערכת ניהול הרכש ומנהל המחסן החדש הונחה שלא לפתוח מק"טים חדש שלא לצורך.

**המלצות הביקורת**

8.1 הביקורת ממליצה כי מנהל המחסן יקפיד על קליטת טובין בהתאם למק"טים המופיעים במערכת ויפתח מק"ט חדש רק במידה ולא קיים מק"ט עבור אותו פריט.

**9. זיהוי טובין**

הצו דורש כי מנהל המחסן או רשם המצאי, לפי העניין, יזהה את הטובין שבאחריותו ויגדירם לפי הקטלוג האחיד. כמו כן, מנהל המחסן יציין, ליד מקום אחסונו של כל פריט במלאי, את מספרו הקטלוגי ואת תיאורו.

**ממצאי הביקורת**

1. הביקורת העלתה כי לא קיימים תווי זיהוי, הכוללים מספר קטלוגי ותאור, ליד הפריטים המאוחסנים במחסן המועצה כנדרש בצו וכי במקרים מסוימים מאוחסנים פריטים מסוימים במספר מקומות שונים במחסן דבר המקשה על ניהול המלאי.

2. נמצא כי ישנם פריטים במחסן אשר מנהל המחסן אינו יודע לזהותם ואינו נעזר לשם כך באנשי המקצוע הרלבנטיים במועצה.
3. העדר הפרדה בין פריטים תקינים לפריטים שאינם בני שימוש בשל בלאי- פריטים אשר נחשבים כבלאי אינם מאוחסנים בנפרד מהפריטים התקינים וקיים סיכון בשימוש בשוגג בצידוד שאינו תקין.  
לדוגמא:
  - ערכות ציוד לעבודה בגובה.
  - מכשירי חשמל לא תקינים.
4. העדר הפרדה בין מלאי ומצאי-
 

עובדי המועצה מאחסנים ציוד עבודה במחסן העיריה לשימוש יומיומי ללא הפרדה בין ציוד זה, שהוא למעשה מצאי, לבין יתר הפריטים במחסן המשמשים כמלאי של המועצה.
5. העדר הפרדה בין מלאי שגרה למלאי חירום-
 

במחסן המועצה מאוחסנים ללא הפרדה וללא סימון פריטים השייכים למלאי השגרה של המועצה ופריטים השייכים למשק לשעת חירום (מל"ח).

### המלצות הביקורת

- 9.1 הביקורת ממליצה כי מנהל המחסן יזהה את הפריטים במחסן ויציב ליד כל פריט תו זיהוי הכולל את מספרו הקטלוגי ואת תאורו.
- 9.2 על מנהל המחסן להפריד בין ציוד תקין לבין הציוד שאינו בר שימוש המוכרז כבלאי.
- 9.3 על מנהל המחסן להפריד בין ציוד המשמש לעבודה יומיומית ומאוחסן במחסן העיריה, שהוא למעשה מצאי, לבין יתר הפריטים במחסן המשמשים כמלאי של המועצה.
- 9.4 על מנהל המחסן להפריד בין מלאי השגרה למלאי החירום במחסני המועצה.

### 10. קליטת טובין

- צו המועצות מגדיר את תהליך קליטת הטובין המתקבלים במועצה:
- טובין יאוחסנו במחסן לפי תעודת כניסה.
  - תעודת כניסה תכלול פרטים בדבר ספק הטובין, מספר ההזמנה, מספר תעודת המשלוח, פרטי החשבונית, מספר קטלוגי, תיאור הטובין והכמות שנתקבלה בפועל.
  - כל פריטי הטובין המתקבלים במחסן מספק אחד באותו משלוח, יירשמו בידי מנהל המחסן בתעודת כניסה נפרדת, שתישא מספר סידורי עוקב.
  - מנהל המחסן ימלא את תעודת הכניסה, במספר העותקים הדרוש בטופס שיועד לכך.

- סופק פריט בכמות קטנה מן הכמות המוזמנת או מן האמור בתעודת המשלוח או בחשבון, תירשם בתעודת הכניסה ובתעודת המשלוח רק הכמות שנתקבלה בפועל.
- סופק פריט טובין בכמות גדולה מן הכמות המוזמנת או מן האמור בתעודת המשלוח או החשבון, תוחזר יתרת הכמות לספק ובתעודת הכניסה ובתעודת המשלוח תירשם רק הכמות שהוזמנה בפועל.
- נתגלו נזק, השחתה או פגם בטובין שבמשלוח, כולם או חלקם, תירשם בתעודת הכניסה ובתעודת המשלוח רק כמות הטובין התקינה שנתקבלה והטובין שנשחתו או ניזוקו או הפגומים כאמור, לא יתקבלו ויוחזרו לספק בצירוף תעודת החזר ובציון סיבת החזר.

תעודות הכניסה המופקות ממערכת ניהול הרכש של המועצה כוללות הצהרה וחתימה של מקבל הפריטים כדלקמן: "הנני לאשר קבלת הפריטים הנ"ל במצב תקין ובהתאם לתנאי ההזמנה"  
בעת קבלת סחורה, על מנהל המחסן להפיק "תעודת כניסה" מפורטת, לחתום עליה, לשמור העתק במחסן ולהעביר העתק חתום למנהל הרכש.

### ממצאי הביקורת

1. **סתירה בנוהל הרכש בנושא האחריות לקליטת טובין-**  
הביקורת מצאה כי על פי "נוהל ביצוע רכש ואספקה" "מנהל הרכש יהיה אחראי לקבלת הטובין מהספק, ולאחר שאומתו פרטי הרכישה על פי תעודת המשלוח וההזמנה, הוא יעביר את הטובין ליחידה המבקשת או למחסן."  
לעומת זאת, "נוהל ביצוע רכש, אספקה ובלאי", קובע כי "מחסנאי המועצה יהיה אחראי לקבלת הטובין מהספק, ולאחר שאומתו פרטי הרכישה על פי תעודת המשלוח וההזמנה, הוא יעביר את תעודת המשלוח והחשבונית למנהל הרכש."
2. **תקינות תעודות כניסה-** בבדיקת תעודות הכניסה אצל מנהל המחסן ואצל מנהל הרכש נמצא כי אין הקפדה על הדפסה, חתימה ותיעוד הן על ידי מנהל המחסן והן על ידי מנהל הרכש של תעודות הכניסה המוזנים במערכת ניהול הרכש.  
- אצל מנהל המחסן נמצאו 4 מתוך 24 תעודות כניסה (כ-17% בלבד) אשר כולם אינן חתומות על ידו.  
- אצל מנהל הרכש נמצאו 13 מתוך 24 תעודות הכניסה (כ-54% בלבד) כאשר חלקם אינו חתום על ידי מנהל המחסן.  
בעקבות הביקורת העביר מנהל הרכש למבקר העתקי תעודות כניסה חסרות אשר הודפסו ונחתמו בדיעבד.

3. **קליטת טובין ללא תעודת כניסה** - הביקורת בחנה מספר מקרים בהם נקלטו טובין במועצה ובמחסניה מבלי שהופקה במערכת ניהול הרכש תעודת כניסה במועד קליטת הטובין כנדרש על פי החוק:

- **הצטיידות בית הקשיש** - במסגרת שיפוץ בית הקשיש בוצעה הצטיידות של טובין בסכום של כחצי מיליון ₪.

1. בתאריך 26/03/17 נקלט ריהוט לבית הקשיש בסכום של כ-169,000 ₪. הריהוט התקבל ישירות בבית הקשיש ומהנדס המועצה חתם על קבלתו. רק בתאריך 04/06/17, כחודשיים לאחר קליטת הטובין, הופקה תעודת כניסה של הטובין על ידי מנהל המחסן במערכת ניהול הרכש מבלי שמנהל המחסן או מנהל הרכש ראו את הטובין ומבלי חתימה על תעודת כניסה. (בתאריך 27/06/17 הופקה תעודת כניסה נוספת על אותו הסכום ועם אותם הפריטים על ידי מנהל המחסן לבקשת מנהל הרכש).

2. הביקורת בדקה התאמה בין טובין אשר רשומים במערכת כטובין שנקלטו במחסן ראשי בתאריך 29/05/17 ונופקו לבית הקשיש בתאריך 01/06/17 לבין המצאות הטובין בפועל בבית הקשיש.

2.1. הביקורת מצאה כי בניגוד לרישום במערכת ניהול הרכש, הטובין לא נקלטו במחסן ראשי (מחסן 10) ונופקו לבית הקשיש (מחסן 69) אלא סופקו ישירות לבית הקשיש מבלי שמנהל המחסן או מנהל הרכש יהיו נוכחים בעת קבלתם.

2.2. נמצא כי הטובין התקבלו בתאריכים שונים במהלך החודשים פברואר ומרץ 2017 ולא בתאריכים המצויינים במערכת ניהול הרכש. משמע, תעודות הכניסה והניפוק הופקו כשלושה חודשים ממועד קליטת הטובין במועצה.

2.3. נמצא כי הטובין לא התקבלו על ידי מנהל המחסן או מנהל הרכש אלא על ידי מנהל בית הקשיש אשר לא חתם על תעודת כניסה כפי שנדרש על פי החוק אלא על חשבוניות הספק בלבד.

2.4. נמצאו פריטים אשר על פי רישומי מערכת ניהול הרכש התקבלו לכאורה במחסן הראשי על ידי המחסנאי ונופקו לכאורה לבית הקשיש אך בפועל עדיין לא סופקו למועצה ונמצאים במחסני הספקים. לדוגמה: שולחן מלאני, 20 כסאות גן מברזל ווילונות.

- **קליטה וניפוק סורק למבקר** - ועדת הרכש אישרה בישיבה מס' 23 בתאריך 28/06/16 רכישת סורק שולחני עבור המבקר אשר לא נופק למבקר במשך שנה שלמה. בעקבות פניית הביקורת סיפק מנהל הרכש את הסורק השולחני מבלי להחתים את המבקר על תעודת ניפוק כנדרש בטענה כי הסורק התקבל במחסן לפני שנה ולא הופקה עבורו תעודת כניסה ולכן אין צורך בתעודת ניפוק. יש לציין כי בעת ביצוע ספירת המלאי בדצמבר 2016 לא נמצא הסורק השולחני במחסן

המועצה וכן כי מנהל המחסן אינו מאשר את דברי מנהל הרכש כי פנה אליו והראה לו כי הסורק נמצא במחסן.

- **קליטת כסאות משרדיים ללא תעודת כניסה** – בעת ביצוע ספירת המלאי במחסן הראשי של המועצה נמצאו 3 כסאות משרדיים חדשים אשר נרכשו בסמוך למועד ספירת המלאי והוכנסו למחסן על ידי מנהל הרכש ללא הפקת תעודת כניסה במערכת ניהול הרכש.

### המלצות הביקורת

- 10.1 הביקורת ממליצה לעדכן את נוהל הרכש כך שיתאים להנחיות צו המועצות המקומיות, לפיו, מנהל המחסן אחראי על תהליך קליטת הטובין.
- 10.2 הביקורת ממליצה להקפיד על הדפסה, חתימה ותיעוד של תעודות הכניסה המוזנים למערכת ניהול הרכש על ידי מנהל המחסן מייד עם קבלת הפריטים במחסני המועצה.

### 11. שמירת הטובין במחסן

הצו קובע כללים ברורים לשמירת הטובין במחסני המועצה:

- טובין יאוחסנו במחסן בצורה המאפשרת את שמירתם והחזקתם המתאימה, היעילה, החסכונית והבטיחותית.
- מחסן יתוחזק, יאובטח ויצויד בפני גניבה, פריצה, שריפה, נזקי מים וחדירת עופות, מכרסמים, זוחלים ומזיקים אחרים.
- תנאי הבטיחות במחסן ייבדקו, אחת לשנה לפחות, בידי מהנדס בטיחות.

### ממצאי הביקורת

1. מחסן המועצה נמצא במבנה משותף המשמש גם את ארכיון המועצה, דבר המגדיל את הסיכון לאש. על אף הסיכון, לא הותקנו במבנה אמצעי גילוי וכיבוי אש אוטומטיים. כמו כן, בעת ביצוע ביקורת במחסן המועצה לא נמצא מטף כיבוי אש בעמדת כיבוי האש.
2. במהלך הביקורת נמצא כי לא קיימת הפרדה בין הפריטים המאוחסנים במחסן לבין מסמכי הארכיון ולעתים הם מאוחסנים בסמיכות אשר יש בה סיכון לפגיעה במסמכי הארכיון. לאחר הפרדת התפקידים בין מנהל המחסן למנהל הארכיב באוגוסט 2017 ובעקבות הערת הביקורת, בוצעה הפרדה מלאה בין המחסן לארכיב.
3. בעת הביקורת, אותר חור בגג המבנה דרכו נכנסו מי גשמים אשר הרטיבו את הטובין המאוחסנים במקום וכן היה חשש שמא יחדרו מי גשמים לארון החשמל ויגרמו לקצרים או התחשמלות. בעקבות פנייה דחופה של הביקורת תוקן הליקוי לאלתר.

4. המחסן אינו מוגן על ידי מערכת גלאים ואזעקה אלא על ידי מנעולים על הדלתות בלבד זאת למרות שניתן לפרוץ למחסן בקלות דרך הגג העשוי אסבסט.
5. לדברי מנהל המחסן הקודם, לא בוצעה הדברה במחסן נגד מזיקים ומכרסמים בתקופה בה עבד, למרות קיומם של מכרסמים. עם כניסתו של מנהל המחסן החדש ובמקביל להערת הביקורת בנושא, בוצעה הדברת מכרסמים.
6. בשנים 2016-2017 לא בוצעה בדיקה של תנאי הבטיחות על ידי מהנדס בטיחות בניגוד לדרישות הצו.

		
עמדת כיבוי אש ללא מטף	חור בגג- סכנת קצר והתחשמלות	אחסון מסמכים ליד חומרי ניקוי

### המלצות הביקורת

- 11.1 הביקורת ממליצה להתקין אמצעי גילוי וכיבוי אש בעמדות יעודיות ומסומנות כנדרש.
- 11.2 הביקורת ממליצה כי המועצה תבחן את כדאיות שיפור המיגון של מחסני המועצה ותפעל למגן את המחסנים בהתאם להחלטה שתתקבל.
- 11.3 הביקורת ממליצה לבצע הדברה שנתית במחסן נגד מזיקים ומכרסמים.
- 11.4 הביקורת ממליצה לבצע בדיקה שנתית של תנאי הבטיחות על ידי מהנדס בטיחות כפי שנדרש בצו.

### 12. ניפוק טובין

- צו המועצות המקומיות מגדיר את תהליך ניפוק הטובין ממחסני המועצה כדלקמן:
- ראש המועצה יקבע את הרשאים לחתום על טופסי דרישה לניפוק טובין ביחידות המועצה השונות; רשימת הרשאים לחתום כאמור, ודוגמאות חתימותיהם יועברו למנהל רכש ואספקה.
  - טובין שבמלאי ינופקו לפי טופס דרישה שיישא מספר סידורי עוקב, חתום בידי מי שנקבע כאמור ובידי הגזבר.
  - מנהל מחסן ינפק טובין שבמלאי בהתאם לטופס דרישה ולפי תעודת ניפוק, שתישא מספר סידורי עוקב.

- עותקים של תעודת הניפוק, יימסרו למנהל המחסן ולרשם המצאי.
- לא ינופקו טובין אלא לעובד העיריה שפרטיו רשומים בטופס הדרישה ולאחר שאומתה זהותו; בעת קבלת הטובין יחתום העובד על תעודת הניפוק.

### ממצאי הביקורת

1. ראש המועצה לא קבע את רשימת הרשאים לחתום על טופסי דרישה לניפוק טובין ביחידות המועצה השונות.
2. המועצה אינה עושה שימוש בטופס דרישה (לא קיימת אפשרות להפקת טופס דרישה במערכת). בפועל, מנהל הרכש והאספקה מפיק מהמערכת "תעודת ניפוק", חותם עליה ומעבירה למנהל המחסן באמצעות העובד אשר חותם על התעודה עם קבלת הפריטים.
- בתהליך זה אין הקפדה על עקרון הפרדת התפקידים אשר קבע המחוקק ואשר נועד למנוע טעויות ולאתר מעילות.
3. נמצא כי גזבר המועצה אינו חותם על טופסי הניפוק כפי שדורש צו המועצות.
4. הביקורת לא מצאה תיעוד בקלסרים של מנהל הרכש ושל מנהל המחסן לתעודות ניפוק חתומות על ידי מנהל הרכש ועל ידי העובד ב- 7 מתוך 27 הניפוקים אשר נבדקו (26% מהמקרים). בעקבות הערת הביקורת העביר מנהל הרכש העתקים של תעודות הניפוק החסרות אשר הודפסו מהמערכת והוחתמו בדיעבד. הביקורת סבורה כי במקרים אלו הופקו במערכת תעודות ניפוק אך התעודות לא הודפסו והוחתמו על ידי מנהל הרכש ולא הועברו למחסנאי להחתמת העובד אשר קיבל את פריטי המלאי. (תעודות 200002/3/4/5/6/37/40)

### המלצות הביקורת

- 12.1 הביקורת ממליצה כי ראש המועצה יקבע את רשימת הרשאים לחתום על טופסי דרישה לניפוק טובין ביחידות המועצה השונות.
- 12.2 הביקורת ממליצה לבחון את תהליך הניפוק ולהתאימו לדרישות הצו כך שיתקיים עיקרון הפרדת תפקידים בין מנהל הרכש, המורשים לחתום על טופסי הדרישה, מנהל המחסן ורשם המצאי.
- 12.3 הביקורת ממליצה כי הגזבר יחתום על טופסי הניפוק כפי שדורש צו המועצות.

**13. ספירת מלאי מחסן ראשי**

- צו המועצות המקומיות מגדיר בצורה מפורטת את תהליך ביצוע ספירת המלאי במחסני המועצה, עדכון הספרים לגבי ההפרשים בספירה, גריעת פריטים בלויים ומכירתם:
- אחת לשנה לפחות, בסוף שנת הכספים, תיערך ספירת מלאי בכל מחסני המועצה באחריות מנהל רכש ואספקה, בפיקוח מבקר המועצה ובהשתתפות הגזבר או מי שהוא הסמיכו לכך.
  - תוצאות הספירה יירשמו בטפסים המיועדים לכך ויכללו את מספרם הקטלוגי של הפריטים, תיאורם והכמויות בפועל שנמצאו במחסן בעת הספירה; מבצעי הספירה יחתמו על הטפסים.
  - הגזבר ישווה את תוצאות הספירה ליתרות הרשומות בפנקס הטובין; היתה אי התאמה בין תוצאות הספירה ליתרה כאמור, יעביר הגזבר, בכתב, לוועדת רכש ובלאי, את כל הנתונים בצירוף הסברים בכתב מאת מנהל המחסן ומנהל רכש ואספקה על פשר ההפרשים.
  - ועדת רכש ובלאי תחליט באילו פעולות לנקוט, להתאמת תוצאות הספירה לרשום בפנקס הטובין.
  - עותק מנתוני השוואה ומהחלטת ועדת רכש ובלאי יועברו למנהל המחסן ולרשם המצאי, והם יעדכנו את פנקס הטובין לא יאוחר מ-60 ימים מתחילת כל שנת כספים, בהתאם לתוצאות הספירה ולהחלטת ועדת רכש ובלאי.
  - טובין בלתי ראויים לשימוש יימכרו על ידי מנהל רכש ואספקה לפי הוראות כל דין החלות על מכירת טובין, ואם אינם ניתנים למכירה, תחליט ועדת רכש ובלאי על ייעודם.

**ממצאי הביקורת**

1. מבדיקת הביקורת עולה כי בשנים 2014 ו 2015 לא בוצעו ספירות מלאי במחסני המועצה, לא הושאו פערים בין המלאי בפועל למלאי הרשום, לא ניתן דין וחשבון על ידי מנהל המחסן ומנהל רכש ואספקה אודות ההפרשים הקיימים, ועדת רכש ואספקה לא דנה בהפרשים ולא החליטה לגבי אופן רישום ההפרשים ולגבי מכירת טובין שאינם ראויים לשימוש.
- התעלמותם של חברי ועדת הרכש והבלאי, הגזבר, מנהל רכש ואספקה ומנהל המחסן מדרישות צו המועצות גרם לכך שנוצרו עם השנים פערים בין המלאי אשר נמצא בפועל במחסן המועצה לבין המלאי הרשום בפנקס הטובין ללא מתן דין וחשבון וללא פיקוח ובקרה.
2. בתאריך 19/12/16 בוצעה ספירת מלאי במחסן המועצה על ידי מזכירת המנכ"ל ומזכירת הגזברות, באחריות מנהל הרכש והאספקה ובנוכחות מנהל המחסן. הביקורת ליוותה את תהליך ספירת המלאי ופיקחה על ביצועו. לדברי מנהל הרכש והאספקה מבקר המועצה מעולם לא הוזמן בעבר לפקח על ספירת המלאי עד לבקשת הביקורת השנה להצטרף לספירה.

3. ספירת המלאי בוצעה על ידי בדיקת הפריטים המופיעים ב"פנקס הטובין", הנמצא במערכת ניהול המלאי הממוחשבת, אל מול המלאי אשר נמצא בפועל במחסן. כיוון שהפריטים אשר נספרו בפועל לא סומנו במהלך ספירת המלאי כפריטים ספורים, לא ניתן היה לזהות פריטים אשר נמצאים במחסן ואינם נמצאים ברישומים. דוגמה לפריטים במחסן אשר אינם רשומים בפנקס הטובין:
  - 10 מאווררים עומדים דגם "גולדליין".
  - 3 צמיגים חדשים לרכבי המועצה.
  - 3 כסאות משרדיים שונים.
4. העדרם של מספרים קטלוגיים ותאור פריטים על המדפים בסמוך למוצרים והעדר איש טכני המלווה את ספירת המלאי פגעו ביכולת זיהוי הפריטים במהלך ספירת המלאי.
5. בתום ספירת המלאי, ביצע מנהל רכש ואספקה את ההשוואה של תוצאות הספירה ליתרות הרשומות בפנקס הטובין ולא גזר המועצה ובכך נמנעה הפרדת התפקידים הנדרשת בתהליך.
- אי ההתאמות וההפרשים שנמצאו הועברו על ידי מנהל הרכש והאספקה אל ועדת רכש ובלאי מבלי שצרף הסברים בכתב מאת מנהל המחסן ומנהל רכש ואספקה על פשר ההפרשים.
6. ועדת רכש ובלאי התכנסה רק לאחר חצי שנה כדי להחליט באילו פעולות לנקוט, להתאמת תוצאות הספירה לרשום בפנקס הטובין ולא תוך 60 ימים כפי שדורש החוק.
7. מנהל הרכש והאספקה עדכן את פנקס הטובין מייד לאחר ספירת המלאי, בעת הקלדת דוח ההפרשים, מבלי שהמתין לדיון ולהחלטת ועדת רכש ובלאי.
8. טובין בלתי ראויים לשימוש לא נמכרו על ידי מנהל רכש ואספקה ולגבי טובין אשר אינן ניתנים למכירה, לא החליטה ועדת רכש ובלאי על ייעודם.
9. מבדיקת רישומי מערכת ניהול המלאי עולה כי בתאריך 03/11/2016 ביצע מנהל הרכש גריעה של פריטים ממלאי המחסן כתוצאה מבלי שהגריעה אושרה על ידי ועדת רכש ובלאי.

### המלצות הביקורת

- 13.1 על המועצה להקפיד לערוך אחת לשנה לפחות, בסוף שנת הכספים, ספירת מלאי בכל מחסניה באחריות מנהל רכש ואספקה, בפיקוח מבקר המועצה ובהשתתפות הגזבר או מי שהוא הסמיכו לכך.
- 13.2 הביקורת ממליצה כי בעת עריכת ספירת מלאי יבצעו הסופרים, בנוסף לבדיקת ההתאמה של המלאי הקיים במערכת אל מול המלאי במחסן, גם התאמה של המלאי הקיים במחסן אל מול הרישום במערכת.
- 13.3 הביקורת ממליצה לצרף לספירת המלאי איש טכני אשר יזהה את הפריטים הטכניים הנמצאים במחסן.

- 13.4 בתום ספירת המלאי, **על הגזבר** לבצע השוואה של תוצאות הספירה ליתרות הרשומות בפנקס הטובין ולהעביר, בכתב, לוועדת רכש ובלאי, את אי ההתאמות שנמצאו **בצירוף הסברים בכתב מאת מנהל המחסן ומנהל רכש ואספקה** על פשר ההפרשים.
- 13.5 על ועדת רכש ובלאי להתכנס לאחר ספירת המלאי כדי להחליט באילו פעולות לנקוט, לשם התאמת תוצאות הספירה לרשום בפנקס הטובין.
- 13.6 יש להעביר עותק מנתוני ההשוואה ומהחלטת ועדת רכש ובלאי למנהל המחסן ולרשם המצאי, אשר יעדכנו את פנקס הטובין תוך 60 ימים מתחילת כל שנת כספים, בהתאם לתוצאות הספירה ולהחלטת ועדת רכש ובלאי.
- 13.7 הביקורת ממליצה כי טובין בלתי ראויים לשימוש ימכרו על ידי מנהל רכש ואספקה ולגבי טובין אשר אינן ניתנים למכירה, תחליט ועדת רכש ובלאי על ייעודם.
- 13.8 יש להימנע מביצוע גריעה של פריטים במערכת ניהול המלאי ללא אישור ועדת רכש ובלאי לגריעתם.

**14. מחסן ציוד לשעת חירום**

צו המועצות דורש כי תיערך ספירת מלאי בכל מחסני המועצה וביניהם מחסן ציוד לשעת חירום.

כמו כן, נוהל מס' 27 של רשות פס"ח עליונה של משרד הפנים, דורש כי "אחת לשנה, עד ל-31 בדצמבר, תערוך הרשות המקומית ספירת מצאי של ציוד החירום המאוחסן במחסני הרשות המקומית. רישום הספירה יבוצע בטופס אחיד-ראה נספח ב' לנוהל זה."

נוהל 27 קובע הנחיות נוספות לאופן אחסון הציוד במחסני החירום:

- הרשות המקומית תנהל כרטיסיה לכל פריט, בה תרשמנה תנועות הציוד (קבלה, ניפוק). הרישום יבוצע במתכונת הנהוגה ברשות, במחסנים ובציוד לשעת חרום. הציוד ירשם באינוונטר ברישומי הרשות המקומית.
- הציוד המיועד לקליטת מפונים ולטיפול בחללים יאוחסן במחסני הרשות המקומית לשעת חרום, ככל האפשר בנפרד משאר הציוד האחר של הרשות.
- חל איסור מוחלט להוציא מהמחסן ציוד לאירועים אחרים ברשות (סוכות אבלים, אירועי תרבות, ספורט וכו')
- יש לוודא כי המחסן מאובטח כראוי.
- הציוד יאוחסן בערומים על גבי המשטחים. יישמר מרחק של כ-40 ס"מ מקירות ומערומים אחרים כך שתתאפשר גישה לכל ערום.
- קיימות הנחיות לאופן אריזת הציוד. לדוגמה, מזרונים יארזו בפוליאיתילן בערום קבוצתי.
- אין לפתוח את האריזות המקוריות כל עוד הציוד במצב תקין.
- הציוד, לרבות הארוז באריזות המקוריות, יכוסה ביריעת ניילון.
- יש לבצע טיפול מונע במחסן ובציוד כולל פיזור רעל נגד מכרסמים אחת ל 2-3 חודשים, ריסוס נגד חרקים על ידי תברואן מומחה- אחת לשנה וסגירת אריזות פתוחות או קרועות באמצעות סרט הדבקה.

**הביקורת ביקשה לבדוק את ספירת המלאי במחסני החירום ואת אופן ניהול הרכוש במחסני החירום המועצה.**

**ממצאי הביקורת**

1. **המועצה אינה מנהלת רישום ממוחשב של ציוד החירום כמלאי וכמצאי במחשבי המועצה.** בעת ביצוע ספירת המלאי במחסני המועצה ב 19/12/16 לא בוצעה ספירת מלאי במחסן החירום בניגוד לדרישה בצו המועצות לפיה יש לבצע ספירה בכל מחסני המועצה כולל מחסן החירום.

2. המבקר קיבל מסמכים לפיהם בוצעה "ספירת מצאי ציוד פס"ח" בתאריך 30/11/2016 בהתאם להנחיות נוהל מס' 27 של רשות פס"ח עליונה. מסמכי הספירה חתומים על ידי מנהל הביטחון של המועצה ללא חתימת מנהל המחסן כפי שדורש הנהל.
3. בתאריך 02/03/17 בדקה הביקורת את מחסני החירום של המועצה ומצאה ליקויים רבים אשר יש בהם כדי לפגוע בכשירותם לשעת חירום:

### 3.1. המועצה עושה שימוש אסור בציוד החירום לצרכי סוכות אבלים על אף

**האיסור המוחלט של רשות פס"ח.** בעת הבדיקה, נמצא כי מנהל הביטחון של המועצה מסר לעובדי המועצה אשר ביקשו להעביר ציוד לבית אבלים את מפתחות מכולת החירום. כמו כן, לא היה פיקוח הדוק ורצוף של מנהל המחסן או מנהל הביטחון אחר תהליך ניפוק הציוד ולא נרשמה פעולת הניפוק במערכות המלאי הממוחשבות של המועצה. לדברי מנהל הביטחון מפתחות מכולת החירום נמצאים בידי מנהל רכש ואספקה.

### 3.2. נמצאו אי התאמות בין ספירת המלאי לבין מלאי בפועל:

- 3.2.1. נמצאו 34 מיטות מתקפלות בלבד במקום 50 מיטות אשר נרשמו בספירת המלאי.
- 3.2.2. קיים חוסר במזרונים לעומת כמות המזרונים אשר נרשמה בספירת המלאי האחרונה.
- 3.2.3. לא אותרו 10 ערכות עזרה ראשונה במחסני החירום.
- 3.2.4. מספר השמיכות בפועל גדול בצורה משמעותית ממספר השמיכות אשר נרשמו בספירת המלאי.
- 3.2.5. ציוד רב הנמצא במכולת החירום ובמחסן הראשי, כגון אוהלים, כסאות פלסטיק, תנורי חימום, מאווררים ועוד, אינו רשום בספירת המלאי שהוגשה לרשות מל"ח ואינו רשום בספר המלאי והמצאי של המועצה.
- 3.2.6. ציוד החירום אינו מאוחסן במחסנים מאובטחים כנדרש בנוהל מס' 27.
- 3.2.7. ציוד מחשוב יקר ערך הנמצא בחמ"ל, הכולל עשרות מחשבים ומספר מסכי פלזמה חדשים באריזה מקורית, אינו רשום בספר המלאי והמצאי של המועצה.

### 3.3. אחסון ציוד חירום בניגוד להנחיות רשות מל"ח:

- 3.3.1. הציוד אינו מופרד מרכוש אחר של המועצה כנדרש ונמצא מפוזר במספר רב של אתרים ללא רישום ומעקב אחר מיקום הפריטים.
- 3.3.2. ציוד החירום אינו מאוחסן על גבי משטחים, אינו מורחק מהקירות ואינו משולט כנדרש.
- 3.3.3. חלק מהמזרונים אינם ארוזים בפוליאיתילן כנדרש והתבלו בעקבות שימוש עם השנים.
- 3.3.4. ציוד החירום אינו מכוסה ביריעות ניילון וחשוף לאבק, מים ומזיקים.
- 3.3.5. לא מבוצע פיזור רעל נגד עכברים אחת ל 2-3 חודשים ולא מבוצע ריסוס נגד חרקים אחת לשנה.

**המלצות הביקורת**

- 14.1 יש לאחסן את ציוד החירום במחסן מאובטח כראוי, במרוכז ובנפרד ממלאי השגרה של המועצה, על גבי משטחים המרוחקים מהקירות, להשאירו באריזות מקוריות, לכסותו בריעות ניילון ולהציב שילוט המעיד על היותו ציוד לשעת חירום.
- 14.2 הביקורת ממליצה לבצע הדברה נגד עכברים וחרקים לציוד החירום בהתאם להנחיות נוהל פס"ח.
- 14.3 בעת ביצוע ספירת מלאי במחסני המועצה יש לכלול את מחסני החירום ולעדכן את המלאי במחשבי המועצה. על מנהל המחסן לחתום על מסמכי ספירת המלאי במחסני החירום כפי שנדרש בנוהל פס"ח.
- 14.4 חל איסור מוחלט להוציא מהמחסן ציוד לאירועים אחרים ברשות שאינם אירועי חירום.

**15. ניהול המצאי**

מצאי המועצה (אינוונטר) מוגדר בצו המועצות המקומיות כ"טובין בני קיימה שאינם מאוחסנים במחסן המועצה", דהיינו, כל הרכוש הקבוע השייך למועצה אשר נמצא בשימושם של היחידות השונות.

המועצה נדרשת על פי הצו למנות "רשם מצאי", אשר תפקידו לנהל את רישום מצאי הטובין של המועצה בהתאם להנחיות פרק ח' של התוספת החמישית של הצו המפורטות מטה:

**פרק ה': רישום וניהול מצאי (אינוונטר)**

30. (א) רשם המצאי ינהל רישום מרוכז של המצאי במועצה, על יחידותיה, בפנקס הטובין.

(ב) המצאי יסומן בסמל המועצה, בסימון שככל האפשר אינו ניתן למחיקה.

(ג) כל יחידה במועצה שבה קיים מצאי, תופיע ברישומי המועצה כיחידת רישום עצמאית, כפי שיוורה רשם הטובין, ותצוין במספר זיהוי נפרד.

(ד) מנהל יחידה, או עובד היחידה שמונה לכך בידו, ינהל את רישום המצאי באותה יחידה.

31. השאלת פריטי מצאי או העברתם לעובדי המועצה לצורך ביצוע תפקידיהם, או מיחידת רישום אחת ליחידת רישום אחרת, יתועדו בידי רשם המצאי בטופס המיועד לכך ויפורטו בו מספרו הקטלוגי של הפריט, תיאורו, כמותו, תנאי השאלתו ומועד החזרתו.

32. אין להשאיל פריטי מצאי למי שאינו עובד המועצה, אלא באישור ראש המועצה או מי שהוסמך בידו.

33. אחת לשנה, במועד שיקבע רשם המצאי, תיערך ספירת המצאי בכל יחידה לפי טופס המיועד לכך בהתאם לסעיפים 26(א) ו-27(ג), ו-28, בשינויים המחויבים, וממצאיה יועברו לרשם המצאי.

34. מנהלי יחידות ידווחו לרשם המצאי על נזקים שנגרמו למצאי, לפי סדרי דיווח שעליהם הורה רשם המצאי (להלן - דו"ח).

35. 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 הדו"ח.

**ממצאי הביקורת**

1. המועצה לא מינתה "רשם מצאי" אשר תפקידו לנהל את רישום המצאי המועצה.
2. המועצה אינה מנהלת רישום מרוכז ומסודר של מצאי המועצה בפנקס הטובין.
3. מצאי המועצה אינו מסומן בסמל המועצה או בכל סימן מזהה אחר.
4. המועצה לא מינתה מנהלי רישום מצאי ביחידות השונות ולא מבוצע רישום מצאי ברמת היחידות.
5. המועצה אינה מבצעת ספירות מצאי שנתיות בכל יחידה ויחידה מזה חמש שנים לפחות.
6. המועצה לא קבעה סדרי דיווח של מנהלי היחידות על אובדן או נזקים אשר נגרמו למצאי אשר ברשותם.

7. ועדת רכש ובלאי לא דנה ולא אישרה גריעת פריטי מצאי מזה חמש שנים לפחות. מבדיקה במערכת ניהול המלאי נמצא כי לא בוצעה גריעה מהמערכת של פריטי מצאי במהלך השנים 2013-2017.

### המלצות הביקורת

- 15.1 הביקורת ממליצה למנות רשם מצאי אשר ינהל רישום מרוכז ומסודר של מצאי המועצה בפנקס הטובין ומנהלי רישום מצאי ביחידות השונות אשר יבצעו רישום מצאי ברמת היחידות.
- 15.2 על המועצה לסמן בסמל המועצה או בכל סימן מזהה אחר את כל הציוד של המועצה.
- 15.3 אחת לשנה תבוצע ספירת מצאי וממצאיה יועברו לרשם המצאי לעדכון במערכות ניהול המצאי.
- 15.4 על רשם המצאי לקבוע סדרי דיווח של מנהלי היחידות על אובדן או נזקים אשר נגרמו למצאי אשר ברשותם.
- 15.5 על ועדת רכש ובלאי לדון ולאשר גריעת פריטי מצאי מהרישום בשל אובדן או השבתה מכל סיבה אחרת. ערכו של הפריט ייקבע בהתאם למחיר השוק של פריט זה חדש בעת הגשת הדו"ח.

## נספח א' - מדגם הצעות מחיר

מס' הזמנה	תאור ההזמנה	שם ספק	עלות כוללת	מס' הצעות ע"פ נוהל	מס' הצעות סרוקות במערכת	הצעה זוכה	הצעה שניה	הצעה שלישית	סטטוס	הערות
517	מנעול +מסטר	גיגי מרכז ארצי	5,616	2	2	5,968	5,967		תקין	ע"פ הפרוטוקול הועדה לא קיבלה טבלה משווה ולא דנה בהצעות השונות
639	ספורטיגן קייטנת גנים	ספורטיגן	7,581	2	1	7,310			לא תקין	חסרה הצעה. לא נמצא פרוטוקול ועדה. אולי שייך לוועדה של דרישה 653 שהתבקשה מהרצל?!
423	ביטוח למטאטא כבישים	דייסי קרן	8,707	2	2	8,707	6,600		לא תקין	הביטוח היה אמור להתחדש ב 01/04/17. האחריות על הביטוחים ביקשה הצעות מחיר כבר בפברואר 2017. ב 22/03/17 נפתחה דרישה סרוקות. הדרישה הוחזרה למחלקה. בתחילת אפריל 2017 כאשר היה אילוף לחדש ביטוח אישר הגזבר לאחראית על הביטוחים את הצעת המחיר ע"ס 8707 שו ללא קיום ועדת רכש. רק חודש וחצי לאחר אישור העסקה דנה הועדה בדרישה מבלי לציין כי כבר בוצע חידוש. הדרישה כללה 2 הצעות מחיר כנדרש אך הועדה אישרה את ההצעה הגבוהה ב 32% ולא את ההצעה הנמוכה ע"ס 6600 ש"ח "
77	תכנון, ליווי ופיקוח מערך אבטחה טכנולוגי	טנדו טכנולוגיות ומערכות	10,000	3	1				לא תקין	חסרות 2 הצעות. ע"פ פרוטוקול הועדה. חברי הועדה דנו רק בהצעה אחת ולא ב 3 כנדרש.
317	סקר נגישות	דניאל כהנא תכנון נגיש	12,870	3	2	12,870	19,539		לא תקין	חסרה הצעה. ע"פ הפרוטוקול לא התקיים דיון
653	חולים גנים	גיגי מרכז ארצי	24,897	3	0				לא תקין	לא סרוקות הצעות מחיר במערכת. לא מאתר פרוטוקול בו דנו בדרישה. התבקש מהרצל
435	הקמת אפליקציה עירונית	ליקומפאס בע"מ	32,760	4	1				לא תקין	לא סרוקות הצעות מחיר במערכת אלא רק הסכם עם הזוכה אשר עלתו גבוהה מהסכום שאישרה הועדה. ע"פ ההסכם עלות חד פעמית עבור רישיון התקנה והדרכה 16000 שו + 1000 שו לחודש למשך שנתיים. סה"כ כולל מעמ 46,800 ולא 32,760 שו כפי שאושר. קיימת חו"ד יועמש כי אין צורך במכרז אך לא קיימת חוד לפיה אין צורך בהצעות מחיר נוספות. ע"פ פרוטוקול הועדה לא הוצגו הצעות חלופיות ולא התקיים דיון
424	ציוד רובוטיקה לקול קורא 6692	מושקוביץ עומר	36,003	4	2	לא סרוקה	18,000	31,590	לא תקין	סרוקות 2 הצעות בלבד שאינן ההצעה הזוכה. לפי פרוטוקול ועדת רכש 19 לא הוצגו חלופות באופן משווה ולא התקיים דיון כנדרש
449	לויי התייעלות	גדיר הנדסה בע"מ	41,067	4	0				לא תקין	לא סרוקות הצעות מחיר במערכת. ע"פ הפרוטוקול לא הוצגו בוועדה חלופות ולא נערך דיון

**ביקורת בנושא רכש - ע"י מבקר המועצה**

הרשות המקומית חצור הגלילית בשנים האחרונות עברה שינויים רבים שעניינם התנהלות ארגונית, כספית וכלכלית.

בתוך כך אחד מהיעדים המרכזיים באשר להתנהלות השוטפת הינה וועדת הרכש.

לאור החלטה זו וכפי שמופיע בסעיף 3 בהתייחסות זו וועדת רכש התכנסה וקיבלה מספר החלטות שעניין טיוב ביצועי הרשות באופן שוטף. לחברי וועדת הרכש ברור כי וועדה זו הינה כלי מרכזי בבקרת החוצאות ברשות ולכן מחד לאפשר עבודה יעילה ומאידך לא לגרום לחוצאות מיותרות.

הוחלט על שקיפות ארגונית ופתיחת עמדות לכלל המנהלים והעוסקים ברכש. מניין לראות במידי את החלטות הוועדה, הוקמה ועדת התקשורת המבדלת בין טובי עבודות בחוזים והסכמים, השקיפות הארגונית גדלה באופן משמעותי.

ניתן לומר כי ביצועי המועצה כפי שבאים לידי ביטוי בשנים האחרונות הרשות הוגדרה כרשות יציבה ע"י משרד הפנים ובשנת 2017 עבור שנת 2016 זכינו בפרס הניהול התקין לו זכתה המועצה וסיכומי הניצול הכספי, הינם חלק מהתהליך שוועדת הרכש מרכזית בו.

יחד עם זאת ממצאי הביקורת נבחנו ויבחנו לעומק על מנת לייעל את התהליכים ולשפר את הנושאים כפי שבאו לידי ביטוי במסמך הבקורת.

בכבוד רב.



**העתקים:**

- מר שמעון סויסה, ראש המועצה.
- מר אייל לרנר, מבקר המועצה.
- מר יעקב קרני, יועמ"ש של המועצה.
- מר יוסי מצח, גזבר המועצה.
- מר הרצל רנגיבר, מנחל וועדת ראש.
- מר דני קבילו, חבר מועצה.
- מר הרצל ציווח, חבר מועצה.
- מר גילי ברמי, חבר מועצה.

טלפון: 04-6916948/38 פקס: 04-6936641 ת.ד 40 חצור הגלילית מיקוד 10300

**התייחסות ועדת הרכש לטיטת דוח ביקורת****סעיף 3 מנהל רכש ואספקה עמוד 7**

1. במועצה ישנו נוהל אחד שנקרא נוהל ביצוע רכש ואספקה שאושר ע"י מליאת המועצה  
כל נוהל אחר לא אושר ע"י המליאה ואין לו תוקף מחייב.
2. במידת הצורך נעשים בפועל שינויים טכניים בניהול ומעקב והתאמות לדרישות ספציפיות בפועל.
3. במסגרת דיוני הוועדה ופורום צוות מוביל הוחלט על הקמת צוות התייעלות ( כולל חשב מלווה, גזבר ומנכ"ל) הוחלטו 3 החלטות:  
א. התייעלות ארגונית.  
ב. שקיפות ארגונית.  
ג. מעבר לבסיס נתונים אחיד.
4. מנהל הרכש הוא רק אחראי לרכישת הטובין ולאחסנתן כפי שכתוב בנוהל, אבל בפועל מי שמקבל את הטובין הוא מחסבי המועצה שמאחסן אותם במחסן המועצה ומוציא תעודת כניסה.  
יחד עם זאת, בין היתר לאור הערת המבקר ושינויים טכניים בעבודת הגזברות, עברה ועדת הרכש לתצוגה ממוחשבת של כל דרישות הרכש ומתן החלטה לגביהם על גבי פרוטוקול ממוחשב, המודפס ונחתם בסיום כל ישיבת ועדה ומופץ בו ביום בדרך מקוונת אל כל בעלי התפקידים הנוגעים בדבר.
5. פרוטוקול ישיבות הוועדה – מאחר ועברנו לשיטת המחשוב והוועדה רואה לנגד עינה את כל החומר סרוק במחשב, וכל התנגדות אם קיימת מועלית במישרין במועד הישיבה, ניתן לקצר את ההליך ואת לוח הזמנים ולפעול בזמן קצר יותר.

**סעיף 4 סדרי העבודה עמוד 8**

1. כינוס ועדת רכש – בנוהל רכש צוין שהוועדה תכנס לפי דרישות יו"ר הוועדה ובתיאום עם מנהל רכש. בפועל הוועדה מתכנסת אחת לשבועיים. במידת הצורך הוועדה מתכנסת לפי דרישות הדחופות של מנהלי המחלקות לפי סעיף 14 ב בנוהל הרכש.
2. זימון מבקר המועצה – הערת המבקר מקובלת. הנושא תוקן.
3. זימון מנהלי יחידות – כל מנהלי היחידות והמחלקות מוזמנים דרך קבע לישיבות הוועדה והדבר מובא לידיעתם בישיבות מנהלים שבועיות. כל דרישה מפורטת במועד הישיבה ע"י מנהל הרכש על בסיס דרישות התשלום המפורטות והצעות המחיר המוצגות באופן ממוחשב על גבי מסך בפני חברי הוועדה. במידה וקיימת שאלה או דרישה להבהרה מוזמן מנהל היחידה הרלוונטית בו במקום ומוסר לחברי הוועדה הבהרות או תשובות ככל שדרש. ללא קבלת הסבר ממנהל המחלקה במקרה ספציפי לא מתקבלת החלטה בוועדה.

4. הרכב הוועדה – הערת המבקר מוקבלת. על פי החלטת הוועדה יתקיימו ישיבות הוועדה בהרכב מלא כולל היועץ המשפטי, אלא אם נוצר צורך דחוף והכרחי שאינו סובל דיחוי ובמקרה כזה יעשה קשר טלפוני ובשיחת ועידה.

5. פרוטוקול ועדת רכש – הערת המבקר מקובלת. הנושא תוקן.

6. פרוטוקולים שגויים – בהעדר הפניה לפרוטוקול ספציפי לא ניתן להתייחס להערה. הנושא ייבדק ויטופל בהקפדה.

#### 7. סעיף 5.1 – פתיחת דרישה וסעיף תקציבי עמוד 12

מדיניות המועצה מיועדת להבטיח ניהול נכון של תקציב המועצה ושימוש מושכל של מנהלי המחלקות בתקציב העומד לרשותם באופן שהשימוש בתקציב יתחלק באופן יחסי על פני שנת התקציב כולה. משום כך עשוי להיווצר מצב שדרישת תשלום במועד מסויים תביא לחריגה באותו סעיף תקציבי ולכך מנהל היחידה אינו מוסמך ואינו רשאי לפעול. במצב כזה דרישת התשלום מוגשת בסעיף תקציבי שונה אך מנהל הרכש מוסמך להתאים לדרישה את הסעיף התקציבי הנכון, וכאשר מובאת הדרישה בפני חברי הוועדה מוצג הסעיף התקציבי הנכון ורק כך הוא מאושר ע"י הוועדה.

#### סעיף 5.2 – ריבוי סטטוסים עמוד 13

הסטטוסים הקיימים מאפשרים למנהל הרכש ולמנהלי המחלקות לעקוב אחר כל דרישה ובאיזה מצב היא נמצאת בכל עת.

#### סעיף 5.3 – העדר בקרה – עמוד 14

הטיפול בדרישות הרכש מבוצע ע"י מנהל הרכש בהתאם לצרכים של המחלקות השונות ומתבצע באופן קבוע מעקב אחר סטטוס הדרישה, כאשר קיימות דרישות שההליכים או המסמכים לגביהן טרם הושלמו, והן נמצאות במצב של דרישה פתוחה אך אינן מגיעות כלל לדיון בוועדת רכש לצורך קבלת החלטה על ביצוע.

#### סעיף 5.4 – דרישות ללא דיון עמוד 16

הערת המבקר מקובלת. הנושא תוקן.

#### סעיף 5.5 – הזמנת בניגוד להחלטה עמוד 17

הערת המבקר מקובלת. הנושא תוקן.

#### סעיף 5.6 – דרישות שאושרו בוועדה עמוד 18

דרישות תשלום מאושרות לעיתים ע"י הוועדה בכפוף להשלמת מסמכים שונים או פירוט סעיף תקציבי מתאים או כל תנאי אחר, ועם השלמת החסר מאשרת הוועדה את הדרישה באופן סופי.

**סעיף 5.7 – הצעות מחיר עמוד 19**

לכל דרישות התשלום קיימות הצעות מחיר מתאימות אך לעיתים יתכן כי לא כל הצעות מחיר נסקרו למחשב והוצגו לפני חברי הוועדה. כיום כל דרישה שאינה מגובה בהצעות מחיר מתאימות, סרוקות למערכת, אינה מדונה בוועדת הרכש.

**סעיף 5.8 – רכישות שוטפות – עמוד 20**

מדיניות המועצה היא להקפיד על בדיקת כל דרישת תשלום ולוודא שהדרישה מתאימה יש לה כיסוי תקציבי, ולפיכך הוחלט שכל הרכישות ללא יוצא מהכלל יאושרו בוועדת רכש. הנושא יישקל בעתיד לפי צרכים ונסיבות מתאימות.

**סעיף 5.9 ניפוק ציוד משרדי וכיבוד**

1. ציוד משרדי - מנהל הרכש מביא לוועדת הרכש אחת לשלושה חודשים דרישה לרכישת ציוד משרדי לפי הצרכים של מנהלי מחלקות, על פי נסיון העבר ודרישת מנהלי מחלקות. באופן כזה נצבר מלאי של ציוד משרדי המספיק לשלושה חודשים והוא מסופק למחלקות לא עיכוב.
2. כיבוד- מנהל הרכש פעם בחודש רכש כיבוד שמדובר בסך הכול על קפה, תה, סוכר ונס קפה והוא מחלק אותם במידת הצורך למחלקות.

**סעיף 6 – קביעת תחזית ורמות מלאי עמוד 20**

ועדת רכש החליטה כי אין רמות מלאי ברשות המקומית והקניה תהיה בהתאם לצרכים למעט חומרי ניקוי, ציוד משרדי ודברים שוטפים.

**סעיף 7 – מנהל המחסן.**

1. מנהל מחסן היה בתחילת 2014 מחסנאי וארכיון המועצה שיצא לגמלאות ומונה מחסנאי וארכיון למועצה. האחראי עבר 8 חודשים קורס בארכיון. כמו כן במשך 30 שנה לא היה במחסן מחשב ותנאים רלוונטיים. בעת כניסתו לתפקיד הוקמה יחידה ממוחשבת במחסן ועם התוכנה של חברת מטרופול-נט. מנהל הרכש הדריך את המחסנאי בצורה מקצועית במשך 3 חודשים בנושא ניהול המחסן. הייתה בעיה אחת שהמחסנאי נעדר לתקופה ארוכה עקב מחלה דבר שגרם קצת שיבושים. בימים אלו המחסנאי יוצא להכשרת מנהלי מחסנים.

**סעיף 8 – ניהול ספר המלאי והמלאי עמוד 21**

לכל פריט במחסן יש מקט נפרד ואין פריט שיש לו יותר ממק"ט אחד. כאשר מתקבל במחסן פריט שכבר התקבל בעבר נקלט הפריט על בסיס המק"ט הקיים ולא נפתח מק"ט חדש. הדוגמאות שהובאו אינן מדויקות מאחר וקיימים, לדוגמא, מספר יצרני נייר טואלט ולכל יצרן מק"ט נפרד.

**סעיף 9 – זיהוי טובין עמוד 22**

1. הערת הביקורת מקובלת. והנושא תוקן.

**סעיף 10 קליטת טובין עמוד 24**

1. סתירה בנוהל רכש – מאחר וקיים רק נוהל רכש אחד לא קיימת סתירה בין הנוהלים.
2. ההערה מקובלת.
3. קליטת טובין ללא תעודת כניסה – על פי הצו ציוד שמגיע ישירות למחלקה הרלוונטית ולא עובר דרך המחסן מונפקת תעודת הכניסה בהתאם לאישור מנהל המחלקה על קבלת הציוד. למקרה הספציפי של בית הקשיש - הציוד התקבל ישירות במקום, במערכת הממוחשבת נפתח "מחסן" בבית הקשיש ושם נרשם הציוד שהגיע ובהתאם הוצא תעודת כניסה.
4. קליטת וניפוק סורק למבקר – הסורק היה במחסן המועצה והועבר למבקר לפי בקשתו.
5. קליטת כסאות משרדיים – הכיסאות התקבלו מהחברה לדוגמא בלבד ורק לאחר שהוחלט על רכישתם הם נמסרו למחלקות.

**סעיף 11 – שמירת הטובין במחסן עמוד 25**

1. ההערה מקובלת הנושא יטופל.
2. בוצע הפרדה בין מחסן המועצה לארכיון.
3. חור במבנה בגג המבנה – החור במבנה תוקן.
4. גלאים ואזעקה – מחסן המועצה אמור לעבור למבנה חדש ושם יותקן המערכת.
5. הדברה – במידה ותתקבל ידיעה על קיום מזיקים תבוצע הדברה.
6. תנאי בטיחות – ההערה מקובלת.

**סעיף 12 – ניפוק טובין – עמוד 27**

1. ראש המועצה מינה את מנהל הרכש לחתום על תעודת ניפוק וכך מבוצע עד היום.
2. הערה מקובלת.
3. ההערה מקובלת.

**סעיף 13 – ספירת מלאי מחסן המועצה**

1. הערה מקובלת. בימים אלו הוגשה המלצה לוועדת רכש על ציוד בלאי וציוד שאינו בשימוש לצורכי מכירה.
4. השוואת תוצאות הספירה בוצע ע"י הגזבר ואושרה בוועדת רכש.
5. ועדת הרכש אישרה את כל הנדרש, ההחלטה בוצעה ועודכנה.

**סעיף 14 – מחסן ציוד לשעת חירום עמוד 31**

1. ההערה מקובלת והנושא יטופל.

2. בשנת 2015 ביצעה המועצה רה-ארגון למחסני החירום לאור הלאמה של מחסני החירום לטובת כב"א. ציוד החירום הוכנסו לתוך מחסן המועצה הקיים וניתן מקום מינימלי לאחסון, במקביל פנה מנכל המועצה לממונה החירום במשרד הפנים על מנת לקדם בניית מחסני חירום חדשים לאור הלאמה. בנושא ציוד האבלים מדובר על מחסן לציוד לשימוש לתקופת חירום ובשגרה משמש למשפחות אבלים. הנהלת המועצה קבלה החלטה בנושא תוך מעקב ובקרה קפדניים על הציוד היוצא והחוזר ומנתה את הקב"ט לנהל את המחסן החירום. בביקורת שנעשה ע"י המנכל למעט נזקים קטנים מאוד הציוד נמצא תקין וערוך לחירום.

#### אחסון ציוד חירום

1.3

ההערה זו זוהתה טרם הביקורת ולאור כל מעברי המחסנים ישנה בעיה בהפרדת הציוד מהציוד בכלל, יחד עם זאת בסיוור של מנכל המועצה יחד עם קב"ט היישוב והמחסנאי שנערך בחודש 11/17 הוחלט על מחסן עצמאי לכל צורכי החירום תוך דגש על אחסנה, שילוט וטיפול בציוד. ההערות מתקבלות לא הייתה הקפדה של החתימה של מצאי במוסדות הרשות. בימים אלו מתבצע הליך על פי הכללים שיסתיים עד 31.1.18 כולל החתמת כל בעלי מחזיקי הציוד. בהתייחסות לפערי הציוד במסגרת העברת המחסנים נעלם חלק מהציוד וקב"ט המועצה הגיש בקשה להשלמת הציוד החירום במחסן. באשר לחמ"ל הציוד נמצא במלואו בחמ"ל והוא רשום במערכת המחשוב וחתום ע"י הקב"ט לרבות ציוד הממוחשב החדש.



## פרק ב'

### דוח ביקורת בנושא:

# ישיבות המועצה וועדותיה 2017

**1. כללי****1.5 הקדמה**

בעקבות ליקויים חוזרים ונשנים, העולים בדוחות הביקורת, אשר בוצעו בשנים האחרונות על ידי האגף הבכיר לביקורת ברשויות המקומיות במשרד הפנים בנושא מליאות המועצה וועדותיה, החליטה הביקורת לבחון נושא זה במסגרת תכנית העבודה לשנת 2017.

דוח הביקורת המובא לפניכם בוחן את התנהלות מליאת המועצה וועדותיה השונות לאור דרישות החוק וחוזרי מנכ"ל משרד הפנים.

**1.6 מבוא**

חברי המועצה של הרשות המקומית נבחרים לכהונתם בהליך דמוקרטי במסגרת הבחירות לרשות המקומית, והם מייצגים את תושבי הרשות המקומית. המועצה הנבחרת מנהלת את ענייני הרשות המקומית בהתאם לסמכויות שהוקנו לה בחקיקה, והיא נעזרת בוועדות שהיא בוחרת את חבריהן. בחיקוקים שונים נקבעו ועדות שהמועצה חייבת לבחור (להלן – ועדות חובה). נוסף על אלה רשאית המועצה לבחור ועדות, קבועות או ארעיות, שתפקידן לייעץ לה בעניינים או במקרים מסויימים.

כינוס המועצה וועדותיה במועדים שנקבעו לכך, הרכבת הוועדות כנדרש והשתתפות סדירה של חברי המועצה בישיבותיה ובישיבות ועדותיה הם חיוניים לניהול תקין של ענייני הרשות המקומית.

**1.7 עיקרי הממצאים –**

להלן עיקרי הממצאים שעלו במהלך הביקורת. פרוט של הממצאים וההמלצות יובא בהמשך הדוח:

- **כינוס ישיבות מועצה מן המניין בתדירות נמוכה**- המועצה אינה מתכנסת בתדירות המינימלית אשר נקבעה בחוק- לפחות 10 ישיבות מן המניין בשנה. בשנת 2015 התכנסה המועצה 5 פעמים בלבד לישיבות מן המניין, ב- 2016 4 פעמים ובשנת 2017 6 פעמים בלבד!
- **אישור צו ארנונה ללא דיון והחלטת מליאה**- צו הארנונה לשנת 2017 הועבר למשרד הפנים מבלי שהתכנסה המועצה ומבלי שדנה ואישרה את הצו.
- **ישיבות מועצה טלפונית**- למרות שצו המועצות המקומיות אינו מתיר קיומם של ישיבות מועצה טלפונית במועצות מקומיות, מצאה הביקורת כי בשנים 2015-2017 כ- 38% מישיבות המועצה בוצעו טלפונית.
- **מועד ישיבות המועצה**- המועצה לא החליטה עד היום על מועד קבוע לישיבותיה ואינה מתכנסת בימי חמישי בתחילת כל חודש בשעה 18:00 אלא בימים משתנים בשבוע ובשעות משתנות ביום.
- **זימון לישיבות מועצה בהתראה קצרה מהנדרש**- המועצה אינה מקפידה לשלוח זימון לחברי המועצה בהתראה של עשרה ימים לפחות בטרם כינוס ישיבה העוסקת בתקציב, בתשלומי חובה או בחוק עזר.
- **הוספת נושאים לסדר היום**- ראש המועצה מבקש, לעתים קרובות, להוסיף בתחילת ישיבות המועצה נושאים נוספים לסדר היום בניגוד להנחיות צו המועצות המקומיות ותוך פגיעה ביכולתם של חברי המועצה להתכונן לדיון בעניינים העומדים על סדר היום, לבדוק אותם ולאסוף פרטים בקשר אליהם. ברוב המקרים מדובר על הוספת סעיפים הנוגעים לתקציב, אשר להם נדרשת התראה של 10 ימים לפחות.
- **זימון נפרד לדיונים מיוחדים**- אין הקפדה על זימון ישיבות נפרדות לדיונים מיוחדים. הדיונים בנושאים אלו מבוצעים כסעיף נוסף בסדר היום של ישיבות המועצה הרגילות.
- **הקלטת ישיבות המועצה**- המועצה אינה מקליטה את ישיבותיה ואינה מעלה לאתר האינטרנט של המועצה את הפרוטוקולים ואת התמלילים או ההקלטות של הישיבות.
- **הועדה לענייני ביקורת**- על אף תפקידה החשוב, ועל אף היותה ועדת חובה אשר יש לכנסה אחת לשלושה חודשים, לא זומנה ולא התכנסה מיום היבחרה אף לא פעם אחת, לא על ידי יושב הראש שלה ולא על ידי ראש המועצה. ליקוי זה שב ועולה בדוחות הביקורת השנתיים המבוצעים על ידי האגף הבכיר לביקורת ברשויות המקומיות במשרד הפנים.

- **כינוס ועדות המועצה-** הועדה לאיכות הסביבה, הועדה למיגור אלימות, הועדה למאבק בנגע הסמים המסוכנים, ועדת קליטה ובריאות, הועדה להנצחת זכרם של נרצחי הטרור והועדה לבטיחות ובטחון- לא זומנו ולא כונסו על ידי יושב הראש שלה ולא על ידי ראש המועצה במהלך שנת 2017 וחלקם אף מיום היבחרם בשנת 2013 ועד למועד הביקורת.
- **זימון מבקר המועצה לוועדות-** על אף פניות חוזרות בנושא, מבקר המועצה אינו מוזמן בצורה סדירה לכל ישיבות ועדות המועצה.

**2. ישיבות המועצה****2.1. הבסיס החוקי**

התוספת השלישית לצו המועצות המקומיות מפרט את אופן כינוסם של ישיבות המועצה:

- המועצה לא תתכנס לישיבה אלא על פי הזמנה.
- המועצה תקיים ישיבה מן המניין אחת לחודש לפחות, אך רשאית היא להחליט שלא לקיימה בשני חדשים של השנה.
- תוך חודשיים מיום היבחרה תחליט המועצה על המועד הקבוע לישיבותיה; המועד יהיה תוך חמישה-עשר הימים הראשונים לכל חודש קלנדרי, ובלבד שלא יהיה ביום המנוחה השבועי של חבר מחברי המועצה; הישיבה תתחיל בשעה שלא לפני 18.00, זולת אם הסכימו כל חברי המועצה לשעה אחרת. עד שתחליט המועצה על מועד קבוע לישיבותיה יתקיימו הישיבות ביום חמישי הראשון לכל חודש, בשעה 18.00.
- מזכיר המועצה יחתום על הזמנות לישיבות המועצה ויהיה אחראי למסירתן. ההזמנה תפרט –
  - אם הישיבה היא מן המניין או שלא מן המניין;
  - את היום, השעה והמקום של הישיבה;
  - את סדר היום על סעיפיו, לפי סדר הדיון בהם;
  - בישיבה שבה ידונו בתקציב, בתשלומי חובה או בחוק עזר - טיוטה של ההצעות עם דברי הסבר.
- הזמנה לישיבה תימסר לכל אחד מחברי המועצה 36 שעות לפחות לפני תחילת הישיבה, אולם בהסכמת כל חברי המועצה ניתן יהיה לקיים ישיבה גם בהודעה תוך מועד קצר יותר.
- הזמנה לישיבה שבה ידונו בתקציב, בתשלומי חובה או בחוק עזר תימסר לחברי המועצה עשרה ימים לפחות לפני יום הישיבה, זולת אם הסכימו כל חברי המועצה למועד קצר יותר.
- המסירה תהא כדין אם ההזמנה נמסרה לחבר המועצה אישית או אם נמסרה בביתו לאחד מבני משפחתו הבוגרים הגרים אתו או אם נמסרה כפי שביקש חבר המועצה בכתב ממזכיר המועצה; לא ניתן למסור את ההזמנה כאמור, בשקידה סבירה, תהא המסירה כדין אם הושמה בתוך תיבת הדואר במענו של חבר המועצה.
- ישיבות המועצה יהיו פומביות; אולם ישיבה תתקיים או מקצתה בדלתיים סגורות באחת מאלה:
  - הורה על כך ראש המועצה לאחר שראה טעמים שבביטחון המדינה המחייבים לעשות כן;

הורה על כך ראש המועצה בהסכמה מראש של שלושה רבעים מחברי המועצה;  
החליטו על כך שלושה רבעים מחברי המועצה הנוכחים בישיבה.

בבג"צ 554/89 כהן נגד המועצה המקומית ראש העין, פ"ד מג(4) 716 נפסק כי: "יש להקפיד באופן דווקני על הכללים שנקבעו בדיני הרשויות המקומיות בעניין זימון ישיבות, כי כללים אלו נועדו להבטיח שחברי הרשות יוכלו להתכונן כיאות לנושאים אשר יעמדו על סדר היום. דברים אלו חלים במיוחד על נושאים תקציביים אשר כל דיון בהם מחייב הכנה מראש של חברי מועצה העותרים למלא תפקידם כנאות."

## 2.2. נתוני כינוס ישיבות המועצה

להלן נתוני כינוס ישיבות המועצה בשנים 2015-2017 כפי שבאים לידי ביטוי בפרוטוקולים אשר הועברו לביקורת:

שנה	ישיבות מן המניין	ישיבות לא מן המניין	ישיבות טלפוניות	סה"כ ישיבות
2015	5	6	7	18
2016	4	6	8	18
2017	6	4	4	14
סה"כ ישיבות	15	16	19	50

**הביקורת בחנה את אופן כינוסם והתנהלותם של ישיבות המועצה בשנים 2015-2017.**

## 2.3 כינוס ישיבות מועצה מן המניין בתדירות נמוכה מהנדרש

צו המועצות המקומיות קובע כי "המועצה תקיים ישיבה מן המניין אחת לחודש לפחות, אך רשאית היא להחליט שלא לקיימה בשני חדשים של השנה."  
לקיומם הסדיר של ישיבות מן המניין חשיבות רבה בניהול הרשות המקומית ובאישור פעולותיה על ידי חברי המועצה.  
צו המועצות המקומיות נותן בידי חברי המועצה, במסגרת ישיבות המועצה מן המניין, כלים פרלמנטריים להעלאת נושאים לדיון במועצה כגון: שאילתות, הודעות אישיות והעלאת נושאים לסדר היום.  
בהעדר כינוס ישיבות מועצה מן המניין נפגעת יכולתם של חברי המועצה לבצע את עבודתם ולבקר בצורה אפקטיבית את פעילות המועצה.

**ממצאי הביקורת**

הביקורת מצאה כי המועצה אינה מתכנסת בתדירות המינימלית אשר נקבעה בחוק-לפחות 10 ישיבות מן המניין בשנה. בשנת 2015 התכנסה המועצה 5 פעמים בלבד לישיבות מן המניין, ב- 2016 4 פעמים ובשנת 2017 6 פעמים בלבד! למרות שליקוי זה עולה שנה אחר שנה בדוחות הביקורת של המבקר מטעם משרד הפנים ממשיכה המועצה להימנע מקיומם של ישיבות מועצה מן המניין בתדירות אשר קבע המחוקק.

**המלצות הביקורת**

2.3.1 על המועצה להתכנס לישיבות מן המניין אחת לחודש ולכל הפחות עשר פעמים בשנה.

**2.4 אישור צו ארנונה ללא דיון והחלטת מועצה**

ראש המועצה רשאי לכנס ישיבות שלא מן המניין, בנוסף לכינוסן של הישיבות מן המניין. כמו כן, על ראש המועצה לקבוע מועד לדיון מיוחד בהצעת התקציב ובהיטל הארנונות, שיתקיים בישיבה שלא מן המניין. על פי סעיף 276 לפקודת העיריות, שהוחל על המועצות המקומיות במסגרת סעיף 34 לפקודת המועצות המקומיות, על המועצה היה לאשר את צו הארנונה לשנת 2017 לא יאוחר מתאריך 01/07/2016.

**ממצאי הביקורת**

ישיבת המועצה המיוחדת לאישור הצו, אשר נקבעה לתאריך 30/06/16 בשעה 20:30 (3.5 שעות לפני המועד האחרון לאישורו), לא התקיימה כיוון שלא היה מניין חוקי של חברי מועצה. הביקורת מצאה כי צו הארנונה לשנת 2017 הועבר למשרד הפנים מבלי שהתכנסה המועצה ומבלי שדנה ואישרה את הצו בטענה כי חלה חובה על המועצה לאשר את צו הארנונה עד לתאריך 01/07/16. על ראש המועצה היה צריך לזמן את ישיבת המועצה לאישור צו הארנונה מבעוד מועד ולא להמתין למועד האחרון, כך שבמידה ולא קיים מניין חוקי לישיבה, יכול היה לזמן ישיבה חלופית לאחר מספר ימים ובו לאשר את הצו גם במניין של שליש מחברי המועצה.

**המלצות הביקורת**

2.4.1 הביקורת ממליצה לכנס את ישיבת המועצה המיוחדת, הדנה באישור צו הארנונה, כחודש ימים לפני התאריך האחרון לאישורו ולא יום לפני תאריך זה. במידה ולא קיים מניין חוקי של חברי מועצה בישיבה זו, תידחה הישיבה

לשלושה ימים. לא היה גם במועד זה מניין חוקי תידחה הישיבה שוב ליומיים; במועד זה יהווה שלישי מחברי המועצה מנין חוקי לכל ענין שנכלל בסדר היום של הישיבה.

## 2.5 ישיבות מועצה טלפונית

על פי צו המועצות המקומיות, "המועצה לא תתכנס לישיבה אלא על פי הזמנה". סעיף 47 א' לתוספת השנייה של פקודת העיריות, הדנה בתקנון ישיבות המועצה, מאפשר לעירייה לקיים ישיבת מועצה טלפונית ("החלטה שלא בישיבת מועצה"), במקרה בו נדרשת קבלת החלטה דחופה של המועצה. סעיף זה חל על עיריות בלבד ואינו הוחל על המועצות המקומיות.

### "החלטה שלא בישיבת מועצה"

47. (א) ראה ראש העירייה צורך בקבלת החלטה דחופה של המועצה הקשורה בנושאים כגון: הצלת נפש או רכוש או שההחלטה דרושה על פי כל דין, ושאינן אפשרות מעשית לכנס את המועצה ולאחר שניתנה חוות דעת היועץ המשפטי לעירייה, רשאי הוא, על פי חוות דעת היועץ המשפטי, להורות למרכז ישיבות המועצה להביא נוסח הצעה ודברי הסבר לפני חברי המועצה, ולשאול אותם מה עמדתם להצעה, או לפנות בכתב, בצירוף נוסח ההצעה ודברי ההסבר, אל חברי המועצה ולבקש את תשובתם להצעה, כפוף לכך שווידא טלפונית כי חברי המועצה קיבלו את נוסח ההצעה ונרשמה עמדתם; החלטה כאמור תתקבל בכפוף להודעה מראש של 24 שעות לכל הפחות ובהתקיים התנאים האמורים בסעיף קטן זה.

(ב) הצעה כאמור בסעיף קטן (א) תיחשב מאושרת אם תמכו בה כל חברי המועצה שניתן היה להשיגם.

(ג) דין החלטה שהתקבלה לפי סעיף קטן (א) כדין החלטה שהתקבלה בישיבת המועצה; החלטה שהתקבלה לפי סעיף קטן (א), בעל פה, תיכלל בפרוטוקול ישיבת המועצה הבאה."  
(ההדגשות אינן במקור)

### ממצאי הביקורת

- למרות שצו המועצות המקומיות אינו מתיר קיומם של ישיבות מועצה טלפוניות במועצות מקומיות, מצאה הביקורת כי בשנים 2015-2017 כ- 38% מישיבות המועצה (19 ישיבות מתוך 50) בוצעו טלפונית ולא כישיבה מן המניין או שלא מן המניין.
- מבדיקת הפרוטוקולים עולה כי לא היתה הצדקה לקיומם של הישיבות הטלפוניות כיוון שלא היה מדובר בהחלטה דחופה להצלת נפש או רכוש. (על פי פרוטוקול ועדת הפנים של הכנסת כוונת המחוקק היתה לאפשר לרשות המקומית לקבל החלטות במקרה חירום כגון מלחמה)
- בשיחה עם היועץ המשפטי של המועצה עולה כי היועץ מתנגד באופן עקרוני לביצוען של ישיבות מועצה טלפונית אך אישר בעל פה קיומן של ישיבות בודדות שלדעתו היה צורך דחוף לקיימן. בכל יתר הישיבות לא התבקשה

ממנו, ולא ניתנה על ידו, חוות דעת לקיומם של ישיבות טלפוניות, ועל קיומן של חלקן ידע בדיעבד.

- משיחות עם חברי מועצה עולה כי ישיבות המועצה הטלפוניות מתבצעות ללא קבלת חומרים מספקים וללא הודעה מראש של 24 שעות כך שאין הם מכירים את הנושא העומד להצבעה.
- חלק מחברי המועצה הביעו התנגדותם לביצוע ישיבות מועצה טלפוניות בכל פעם שהתקשרו אליהם לקבל את הצבעתם, ומשכך, אין החלטות המועצה הללו נחשבות למאושרות.
- אין הקפדה על הכללת ההחלטות אשר התקבלו בעל פה בפרוטוקול ישיבות המועצה שבאו אחריהם.
- אין הקפדה על הכללת ההחלטות אשר התקבלו בעל פה בפרוטוקול ישיבות המועצה שבאו אחריהם.

קיומן של ישיבות מועצה טלפוניות אינו עולה בקנה אחד עם צו המועצות המקומיות ויש בו פגיעה חמורה בכוחם של נבחריו הציבור להבין את הנושאים עליהם נדרשים להחליט, לדון בהם ולהעלות נושאים נוספים לסדר היום באמצעות הכלים אשר ניתנו להם במסגרת צו המועצות.

כמו כן, שימוש בישיבות מועצה טלפוניות פוגע בעקרון פומביות הדיון המעוגן בצו המועצות המקומיות ואשר בא להבטיח את שקיפות הדיון ואת שיתוף הציבור בו.

### המלצות הביקורת

2.5.1 על המועצה להימנע לחלוטין מקבלת החלטה שלא בישיבת מועצה באמצעות קיומה של "ישיבת מועצה טלפונית", למעט בעתות חירום כפי שקובע החוק, בכפוף לאישור היועץ המשפטי של המועצה, בהסכמת כל חברי המועצה, ולאחר שקיבלו את כל המסמכים הרלבנטיים לקבלת ההחלטה 24 שעות טרם ההצבעה הטלפונית.

### 2.6 קביעת מועדי ישיבות מן המניין

על פי צו המועצות המקומיות "תוך חודשיים מיום היבחרה תחליט המועצה על המועד הקבוע לישיבותיה; המועד יהיה תוך חמישה-עשר הימים הראשונים לכל חודש קלנדר, ובלבד שלא יהיה ביום המנוחה השבועי של חבר מחברי המועצה; הישיבה תתחיל בשעה שלא לפני 18.00, זולת אם הסכימו כל חברי המועצה לשעה אחרת. עד שתחליט המועצה על מועד קבוע לישיבותיה יתקיימו הישיבות ביום חמישי הראשון לכל חודש, בשעה 18.00.

**ממצאי הביקורת**

מבדיקת הביקורת עולה כי המועצה לא החליטה עד היום על מועד קבוע לישיבותיה ואינה מתכנסת בימי חמישי בתחילת כל חודש בשעה 18:00 אלא בימים משתנים בשבוע ובשעות משתנות ביום.

**המלצות הביקורת**

2.6.1 על המועצה להחליט בישיבתה הבאה על מועד קבוע לישיבותיה אשר יחול בחלק הראשון של כל חודש לועזי ובלבד שלא יהיה ביום מנוחה. כל עוד לא התקבל החלטת מועצה, על ישיבות המועצה לחול ביום חמישי הראשון לכל חודש בשעה 18:00.

**2.7 זימון בהתראה קצרה מעשרה ימים בנושאי תקציב**

על פי סעיף 15 (ב) לתוספת השלישית לצו המועצות המקומיות "הזמנה לישיבה שבה ידונו בתקציב, בתשלומי חובה או בחוק עזר תימסר לחברי המועצה עשרה ימים לפחות לפני יום הישיבה, זולת אם הסכימו כל חברי המועצה למועד קצר יותר." על פי החלטת בית המשפט לעניינים מנהליים בבאר שבע בתיק 367/04 דיון בתקציבים בלתי רגילים (תב"רים) דינו כדיון בתקציב ויש לשלוח הזמנות בהתראה של עשרה ימים לפחות.

**ממצאי הביקורת**

מבדיקת ההזמנות לישיבות מועצה בשנים 2015-2017 עולה כי המועצה אינה מקפידה לשלוח זימון לחברי המועצה בהתראה של עשרה ימים לפחות בטרם כינוס ישיבה העוסקת בתקציב, בתשלומי חובה או בחוק עזר.

מספר ישיבה	סוג ישיבה	נושאים לדיון	זמן התראה
01/17	לא מן המניין	אישור תב"רים	7 ימים
02/16	לא מן המניין	אישור תב"רים	8 ימים
01/16	לא מן המניין	אישור תקציב מועצה שנתי	4 ימים
01/16	מן המניין	אישור תב"רים	4 ימים

**המלצות הביקורת**

2.7.1 יש למסור לחברי המועצה הזמנות לשיבות מועצה בהם דנים בתקציב, בתשלומי חובה או בחוקי עזר עשרה ימים לפחות לפני מועד הישיבה, כולל בישיבות בהם דנים בתב"רים.

**2.8 הוספת סעיפים לסדר היום**

התוספת השלישית של צו המועצות המקומיות קובעת את תקנון ישיבות המועצה ובין היתר מסדיר את אופן קביעת סדר היום של הישיבות, לפיו:

- המועצה לא תתכנס לישיבה אלא על פי הזמנה.
- ההזמנה תפרט את סדר היום על סעיפיו, לפי סדר הדיון בהם.
- ראש המועצה יקבע את סדר היום של הישיבה.
- קבעה המועצה סדר יום של ישיבה בהחלטה מראש - יהא זה סדר היום.
- בישיבה שכונסה על פי דרישת שלישי לפחות מחברי המועצה יהא סדר היום כפי שפורט בדרישה.
- הדיון בסעיפים שבסדר היום יהיה לפי סדר הופעתם בו.
- חבר המועצה רשאי להגיש הצעות לסדר היום של ישיבה מן המניין ולא יאוחר מ-48 שעות לפני מועדה.
- הצעה לסדר היום של הישיבה כאמור בסעיף 27, תפורט בהזמנה לאותה ישיבה לפי סעיף 14 או בתוספת להזמנה.
- הצעה לשינוי סדר העדיפות בדיון בסעיפים שעל סדר היום לא תישמע אלא אם הוגשה בכתב למזכיר המועצה לא יאוחר משש שעות לפני פתיחת הישיבה.
- הצעה לסדר היום יביא אותה בפני המועצה מגיש ההצעה או מי שהמגיש ביקש ממנו להביאה; היתה התנגדות לדיון בהצעה, יישמעו דברי המציע ודברי מתנגד אחד להצעה במשך זמן שאינו עולה על עשר דקות לכל אחד, ולא תתקבל ההצעה לסדר היום אלא אם הצביעו בעדה רוב חברי המועצה הנוכחים בישיבה.
- המגיש הצעה לסדר היום יכול להסירה בכל עת על ידי הודעה בכתב למזכיר המועצה לפני ישיבת המועצה או בהודעה בעל פה בישיבת המועצה.

על פי הצו, סדר היום יקבע מראש על ידי ראש המועצה ויפורט בהזמנה אשר תשלח לחברי המועצה. חברי מועצה יכולים לבקש בהודעה מראש להוסיף נושאים לסדר היום. המועצה יכולה להחליט על שינוי סדר היום. מגיש הצעה יכול לבקש להסיר נושא מסדר היום.

הצו אינו מתיר להוסיף נושאים לסדר היום ללא התראה מוקדמת. בבג"צ 155/63 כהן נגד ראש העיר ומועצת עיריית ירושלים, נקבע כי "תכלית מתן ההודעה המוקדמת בדבר סדר יומה של ישיבת המועצה היא, לעזור לחברי המועצה במילוי תפקידם כנבחרים העיר, והם אינם יכולים למלא תפקידם זה ביעילות

הדרושה, אם אין בידיהם שהות סבירה להתכונן לדיון בענינים העומדים על סדר היום, לבדוק אותם ולאסוף פרטים בקשר אליהם".

### ממצאי הביקורת

מבדיקת הביקורת עולה כי ראש המועצה מבקש, לעתים קרובות, להוסיף בתחילת ישיבות המועצה נושאים נוספים לסדר היום בניגוד להנחיות צו המועצות המקומיות ותוך פגיעה ביכולתם של חברי המועצה להתכונן לדיון בענינים העומדים על סדר היום, לבדוק אותם ולאסוף פרטים בקשר אליהם.

ברוב המקרים מדובר על הוספת סעיפים הנוגעים לתקציב, אשר להם נדרשת התראה של 10 ימים לפחות.

לדוגמה:

מספר ישיבה	סוג ישיבה	נושאים שנוספו לסדר היום
03/17	מן המניין	הוספת סעיפים שונים וביניהם אישור שימוש בכספי הפיס לפרויקט הקרדו
03/17	לא מן המניין	הוספת 2 סעיפים לסדר יום – תב"רים
02/17	מן המניין	הוספת סעיפים לסדר יום – תב"רים
02/17	לא מן המניין	הוספת סעיף לסדר היום
01/17	מן המניין	הוספת 3 סעיפים לסדר היום בתחילת ישיבה וביניהם תב"ר
01/17	לא מן המניין	הוספת סעיפים לסדר בתחילת ישיבה: הגדלת אשראי לחכ"ל ב 150,000 ₪ ואישור 6 תב"רים.

### המלצות הביקורת

2.8.1 יש להימנע מהוספת סעיפים לסדר היום בהתראה הקצרה מ- 36 שעות לסעיפים רגילים ועשרה ימים לסעיפים הדנים בתקציב, בתשלומי חובה או בחוקי עזר. הצעות לסדר של חברי מועצה ימסרו בהתראה של 48 שעות לפחות.

### 2.9 דיונים מיוחדים

על פי סעיף 60 בתוספת השלישית לצו המועצות המקומיות יש לזמן ישיבות נפרדות לדיונים מיוחדים בנושאים הבאים:

- דוח שנתי שהגיש הגזבר
- דוח הביקורת של משרד הפנים על המועצה
- דוח מבקר המדינה
- דוח מבקר המועצה

- הצעת התקציב

- היטל הארנונות

### ממצאי הביקורת

הביקורת מצאה כי אין הקפדה על זימון ישיבות נפרדות לדיונים מיוחדים. הדיונים בנושאים אלו מבוצעים כסעיף נוסף בסדר היום של ישיבות המועצה הרגילות.

מספר ישיבה	סוג ישיבה	נושאים מיוחדים שנדונו בישיבה רגילה
04/17	מן המניין	דיון בדוח ביקורת של משרד הפנים בין 12 סעיפים שעל סדר היום.
04/16	מן המניין	דיון בדוח מבקר המדינה בין 11 סעיפים שעל סדר היום.
03/16	מן המניין	דיון בדוח ביקורת של משרד הפנים בין יתר הסעיפים שעל סדר היום.

### המלצות הביקורת

2.9.1 יש להקפיד ולזמן ישיבות נפרדות לדיונים מיוחדים בנושאים הבאים:

- דוח שנתי שהגיש הגזבר
- דוח הביקורת של משרד הפנים על המועצה
- דוח מבקר המדינה
- דוח מבקר המועצה
- הצעת התקציב
- היטל הארנונות

### 2.10 פרסום פרוטוקולים והקלטות ישיבות המועצה

בהתאם לסעיף 113 לפקודת המועצות המקומיות וסעיף 248ב(2) לפקודת העיריות, על המועצה המקומית לפרסם באתר האינטרנט שלה פרוטוקולים של ישיבות מועצת הרשות שהתקיימו בדלתיים פתוחות, וזאת לא יאוחר משני ימי עבודה מיום אישורם במועצה. כמו כן, על המועצה המקומית לפרסם באתר האינטרנט שלה את ההקלטות או התמלילים של ישיבות מועצת הרשות.

### ממצאי הביקורת

הביקורת מצאה כי המועצה אינה מקליטה את ישיבותיה ואינה מעלה לאתר האינטרנט של המועצה את הפרוטוקולים ואת התמלילים או ההקלטות של הישיבות.

**המלצות הביקורת**

2.10.1 על המועצה להקפיד להקליט את ישיבות המועצה ולהעלות את ההקלטות לאתר האינטרנט של המועצה. כמו כן, יש לפרסם באתר את פרוטוקול הישיבה לא יאוחר משני ימי עבודה מיום אישורם במועצה.

**3. ועדות המועצה****3.1 רקע ובסיס חוקי**

מועצה של רשות מקומית מורכבת ממספר לא קטן יחסית של חברים. עובדה זו מקשה לעיתים על קיומו של דיון ממצה ומורחב בנושאים הדורשים דיון כזה. לשם כך קיימות הועדות, אשר בהרכב מצומצם יותר של חברי המועצה הן יכולות לדון באופן יסודי ומעמיק בנושאים אשר בטיפולם ולהביא את דעותיהן או מסקנותיהן בפני מליאת המועצה. לכן נקבע בפקודת העיריות ובצו המועצות המקומיות כי לביצוע התפקידים השונים והרבים המוטלים על מועצת הרשות, עליה לבחור מבין חבריה ועדות אשר יבצעו תפקידים אשר היא נדרשת לבצעם. עוד קובע צו המועצות המקומיות את הכללים הבאים בנוגע לוועדות:

124. נוסף על הועדות הנקובות בצו זה או בכל חוק אחר רשאית המועצה לבחור ועדות קבועות או ועדות ארעיות לענינים או למקרים מסויימים.
125. ועדה של המועצה שלא נקבע לה הרכב על פי חיקוק, יהיו רבע חבריה, לפחות, חברי המועצה, והשאר - בעלי זכות להיבחר כחברי המועצה, שאינם פסולים לפי סעיף 101, ובלבד שההרכב הסייעתי הכולל של כל הועדות האמורות יהיה בהתאם להרכב הסייעתי של המועצה.
126. (א) ראש המועצה יהיה בתוקף משרתו יושב ראש בוועדת ההנהלה ובוועדת מל"ח; יושבי ראש לשאר הועדות ייבחרו על ידי המועצה מתוך חבריה חוץ מועדה שביחס אליה יש בצו זה הוראה אחרת.
- (ב) יושב ראש הועדה יעשה כל האפשר שהחלטות הועדה יוצאו אל הפועל כדין.
131. (א) יושב ראש הועדה רשאי לקרוא בכל עת לישיבת הועדה שהוא יושב ראש בה והוא חייב לקרוא לישיבה על פי החלטת הועדה או על פי דרישה של ועדת ההנהלה או של ועדת הבקורת.
- (ב) ועדה שחובה להקימה לפי כל דין תכונס לפחות אחת לשלושה חדשים; לא כונסה הועדה כאמור יורה ראש המועצה לכנסה, והוא יקבע את סדר היום של ישיבת הועדה; לא נכח יושב ראש הועדה בישיבה או סרב לנהלה, ינהלה זקן חברי הועדה הנוכחים.
132. אין להעלות על סדר היום של ועדה שום ענין שלא פורט בהזמנה לאותה ישיבה, אלא אם נוכחים בישיבה ומסכימים לכך לפחות שני שלישים מכל חברי הועדה.
133. הזמנה לכל ישיבה של ועדה, חתומה ביד מזכיר המועצה או מזכיר הועדה ומפרטת את סדר יומה של הישיבה, תימסר לכל חברי הועדה לפחות עשרים וארבע שעות לפני הישיבה; ואם היא נשלחה על ידי הדואר, יש לשלחה לפחות ארבעים ושמונה שעות לפני הישיבה.
134. יושב ראש ועדה ישב ראש בכל ישיבותיה, ובהעדרו - יפתח את הישיבה הזקן שבין החברים המשתתפים בישיבה והוא יהיה יושב ראש בה עד שייבחר לכך חבר אחר של הועדה על ידי הנוכחים בישיבה.
135. (א) רוב חברי ועדה הם מנין חוקי בישיבותיה. לא היה מנין חוקי בשתי ישיבות של ועדה, המתקיימות בזו אחר זו, יהיה בישיבה השלישית שליש חברי הועדה מנין חוקי לגבי כל ענין שעמד על סדר היום של שתי הישיבות.
- (ב) החלטות ועדה מתקבלות ברוב קולותיהם של חברי הועדה המצביעים בישיבה שיש בה מנין חוקי. מספר קולות שקול פירושו דחיית ההצעה.

(ג) ההצבעה בוועדה היא בהרמת ידיים.

136. (א) בכל ישיבה של ועדה יש לרשום פרוטוקול שיכיל את שמות חברי הועדה הנוכחים בישיבה, את מהלך הדיונים, את ההצעות ואת תוצאות ההצבעות.
- (ב) יושב ראש בישיבות ועדה יאשר בחתימת ידו את הפרוטוקול של הישיבה והעתקו יישלח לכל חברי הועדה. לא הגיש חבר הועדה ליושב ראש הועדה התנגדות בכתב לפרוטוקול של ישיבה פלונית עד לפתיחת הישיבה שלאחריה, רואים את הפרוטוקול כמושר על ידי הועדה.

### 3.2. הועדה לעניני ביקורת

סעיף 133ב לפקודת המועצות המקומיות מחיל על המועצה המקומית את הוראות סעיף 149ג לפקודת העיריות כדלקמן:

- 149ג. (א) המועצה תבחר מבין חבריה ועדה לענייני ביקורת שתפקידה לדון בכל דו"ח של מבקר המדינה ושל נציב תלונות הציבור על הביקורת בעיריה, בכל דו"ח של משרד הפנים על העיריה ובכל דו"ח של מבקר העיריה, ולעקוב אחרי תיקון הליקויים שהעלתה הביקורת, והיא רשאית לדון בכל דו"ח ביקורת אחר על העיריה שהוגש לפי דין; הועדה תגיש למועצה את סיכומיה והצעותיה.
- (ב) מספר חברי הועדה לא יעלה על שבעה; הרכב הועדה יהיה תואם, ככל שניתן, את ההרכב הסיעתי של המועצה; ראש העיריה, סגניו וחברי ועדת ההנהלה לא יהיו חברים בוועדה לעניני ביקורת.
- (ג) (1) יושב ראש הועדה לעניני ביקורת יהיה, בכפוף להוראות פסקה (2), מהאופוזיציה ולא יכהן כדירקטור בהנהלת גוף עירוני מבוקר; לענין סעיף זה יראו את יושב ראש הועדה לעניני ביקורת כשייך לאופוזיציה אם התקיימו בסיעתו, בין היתר, לפחות כל אלה:
- (א) סיעתו שונה מסיעתו של ראש העיריה;
- (ב) לסיעתו אין ייצוג בוועדת ההנהלה;
- (ג) מסיעתו לא מונו סגנים לראש העיריה;
- (ד) סיעתו אינה קשורה בהסכם המתייחס לכהונת ראש העיריה או לניהול העיריה.
- (2) היו הסיעות כולן מיוצגות בוועדת ההנהלה או ישנה במועצה סיעה אחת בלבד, יהיה יושב ראש הועדה לעניני ביקורת מי שהתקיימו בו לפחות כל אלה:
- (א) הוא אינו חבר בוועדת ההנהלה;
- (ב) הוא אינו מכהן כיושב ראש ועדת הכספים או המכרזים;
- (ג) הוא אינו מכהן כדירקטור בגוף עירוני מבוקר;
- (ד) סיעתו שונה מסיעתו של ראש העיריה, אם יש במועצה יותר מסיעה אחת.

### ממצאי הביקורת

- המועצה בחרה בישיבתה הראשונה בתאריך 18/11/2013 ועדה לעניני ביקורת הכוללת שלושה חברי מועצה מהאופוזיציה - **נמצא תקין**.

- הועדה לענייני ביקורת, על אף תפקידה החשוב, ועל אף היותה ועדת חובה אשר יש לכנסה אחת לשלושה חודשים, לא זומנה ולא התכנסה מיום היבחרה אף לא פעם אחת, לא על ידי יושב הראש שלה ולא על ידי ראש המועצה. ליקוי זה שב ועולה בדוחות הביקורת השנתיים המבוצעים על ידי האגף הבכיר לביקורת ברשויות המקומיות במשרד הפנים.

### המלצות הביקורת

3.2.1 על יו"ר הועדה לענייני ביקורת לכנס את הועדה לענייני ביקורת בהקדם האפשרי ולדאוג לכך שתמלא את תפקידה כפי שפורטו בצו המועצות המקומיות. במידה ויו"ר הועדה יתמהמה בכינוס הועדה, חובה על ראש המועצה לכנסה בהתאם לקבוע בצו.

### 3.3. הועדה לאיכות הסביבה

סעיף 13ב לפקודת המועצות המקומיות מחיל על המועצה המקומית את הוראות סעיף 149 לפקודת העיריות כדלקמן:

149. (א) המועצה תבחר ועדה לאיכות הסביבה שתפקידה ליזום ולתכנן פעילות בתחומים הנוגעים לשמירה על איכות הסביבה ולהבטחת פיתוח ושימוש בני קיימא של הסביבה; הוועדה תגיש לאישור המועצה את תכניתיה ותעקוב אחר ביצוע התכניות המאושרות.

(ב) חברי הוועדה יהיו –

(1) ארבעה חברי מועצה;

(2) עובד בכיר שהוא האחראי לתחום איכות הסביבה בעיריה;

(3) שני נציגי ציבור שהם תושבי העיר; את האחד תבחר המועצה בהתייעצות עם ארגונים מקומיים שענינם בשמירת איכות הסביבה ואת האחר יבחרו ארגונים מקומיים כאמור, ובאין ארגון מקומי, תבחר המועצה את האחד בהתייעצות עם ארגון ארצי ואת האחר יבחר ארגון ארצי;

(ג) לדיוני הוועדה יוזמן דרך קבע נציג ארגון ארצי ונציג השר להגנת הסביבה.

### ממצאי הביקורת

- המועצה בחרה בישיבתה הראשונה בתאריך 18/11/2013 ועדה לאיכות הסביבה הכוללת ארבעה חברי מועצה ונציג ציבור אחד בלבד.
- בישיבת מועצה שלא מן המניין מספר 01/17 בתאריך 01/01/17 החליף חבר המועצה מיכאל קבסה את ד"ר רינה מרגוליס אשר פרשה מתפקידה

כחברת מועצה. המועצה לא בחרה מחליף לגב' מרגוליס אשר כיהנה כיושבת ראש הועדה לאיכות הסביבה והשאירה את הועדה ללא יו"ר עד למועד הביקורת. בשיחה עם חבר המועצה קבסה טוען כי לא נבחר ולא התבקש למלא את תפקיד יושב הראש במקום הגב' מרגוליס.

• למרות החובה לכנס את הועדה לפחות אחת לשלושה חודשים, לא זומנה ולא כונסה הועדה על ידי יושב הראש שלה ולא על ידי ראש המועצה מיום היבחרה בשנת 2013 ועד למועד הביקורת.

### המלצות הביקורת

3.3.1 על המועצה לבחור את מחליפה של חברת המועצה הפורשת הגב' מרגוליס בתפקיד יושב ראש הועדה לאיכות הסביבה וכן את חברי הועדה הנוספים שטרם נבחרו.

3.3.2 על יו"ר הועדה לאיכות הסביבה הנבחר לכנס את הועדה בהקדם האפשרי ולדאוג לכך שתמלא את תפקידיה כפי שפורטו בצו המועצות המקומיות. במידה ויו"ר הועדה יתמהמה בכינוס הועדה, חובה על ראש המועצה לכנס בהתאם לקבוע בצו.

### 3.4. הועדה למיגור אלימות

סעיף 13ב לפקודת המועצות המקומיות מחיל על המועצה המקומית את הוראות סעיף 149יב לפקודת העיריות כדלקמן:

149יב. (א) המועצה תבחר ועדה שתפקידה לאסוף ולנתח נתונים הנוגעים למעשי האלימות, העבריינות והפשיעה בתחום העירייה, לבחון את התכניות הקיימות להתמודדות עם מעשים אלה ולגבש תכניות חדשות; הוועדה תגיש לאישור המועצה את תכניתיה ותעקוב אחר ביצוע התכניות המאושרות.

(ב) חברי הוועדה יהיו –

- (1) ראש העירייה או סגנו שהוא ממלא מקומו הקבוע, והוא יהיה היושב ראש;
- (2) מנהל הכללי של העירייה;
- (3) מנהל אגף החינוך בעירייה;
- (4) מנהל אגף הפיקוח בעירייה;
- (5) מנהל הביטחון בעירייה;
- (6) מנהל אגף הרווחה או מנהל המחלקה לשירותים חברתיים בעירייה;
- (7) היועץ לענייני אזרחים ותיקים בעירייה;

- (8) נציג אחד או יותר של משטרת ישראל, כפי שיקבע מפקד המרחב שבתחום סמכותו נמצאת העירייה;
- (9) שני חברי המועצה לכל היותר;
- (10) חברים נוספים ובין השאר נציגי ארגונים העוסקים בזכויות נפגעי עבירה.
- (ג) באישור הוועדה, ניתן למנות ממלא מקום זמני במקומו של חבר הוועדה, אם הדבר מוצדק בנסיבות העניין.

### ממצאי הביקורת

המועצה לא בחרה עד למועד הביקורת ועדה למיגור אלימות.

### המלצות הביקורת

3.4.1 על המועצה לבחור בישיבתה הקרובה את חברי הוועדה למיגור האלימות אשר תתכנס לפחות אחת לשלושה חודשים ותפעל למלא את תפקידיה הקבועים בחוק.

### 3.5 הוועדה למאבק בנגע הסמים המסוכנים

סעיף 13ב לפקודת המועצות המקומיות מחיל על המועצה המקומית את הוראות סעיף 149יא לפקודת העיריות כדלקמן:

149יא. (א) המועצה תבחר ועדה שתפקידה ליזום ולתכנן פעילות לקידום טיפול מקיף במאבק בנגע הסמים המסוכנים, לגבי מניעה, שיקום וטיפול, לרבות טיפול בהשלכות הנובעות מהתמכרות לסמים וכן חינוך והסברה, בין השאר, לענין הדין בשימוש בסמים; הוועדה תגיש לאישור המועצה את תכניתיה ותעקוב אחר ביצוע התכניות המאושרות.

(ב) חברי הוועדה יהיו –

- (1) שלושה חברי מועצה לכל היותר, בכפוף להוראות סעיף קטן (ג), שאחד מהם יהיה היושב ראש, כפי שתבחר המועצה;
- (2) מנהל אגף הרווחה או מנהל המחלקה לשירותים חברתיים;
- (3) מנהל מחלקת חינוך;
- (4) שני נציגי ציבור, שיבחר ראש העירייה באישור המועצה;
- (5) מנהל בית ספר בתחום שיפוטה של העירייה, שניתן בו חינוך על-יסודי, שימנה מנהל מחלקת חינוך;
- (6) נציג הרשות הלאומית למלחמה בסמים ושימוש לרעה באלכוהול שימנה המנהל הכללי של הרשות.

(ג) מספר חברי המועצה שיכהנו בוועדה למאבק בנגע הסמים המסוכנים מכוח סעיף קטן (ב)(1) ייקבע על ידי המועצה, כך שכלל מספר החברים בוועדה יהיה בלתי זוגי.

### ממצאי הביקורת

- המועצה בחרה בישיבתה הראשונה בתאריך 18/11/2013 ועדה למאבק בנגע הסמים המסוכנים הכוללת שלושה חברי מועצה, מנהלת מחלקת הרווחה ומנהל מחלקת החינוך. המועצה לא בחרה נציגי ציבור, מנהל בית ספר מקומי ונציגי הרשות הלאומית למלחמה בסמים.
- למרות החובה לכנס את הועדה לפחות אחת לשלושה חודשים, לא זומנה ולא כונסה הועדה על ידי יושב הראש שלה ולא על ידי ראש המועצה מיום היבחרה בשנת 2013 ועד למועד הביקורת.

### המלצות הביקורת

- 3.5.1 על המועצה לבחור את חברי הועדה למאבק בנגע הסמים המסוכנים שטרם נבחרו.
- 3.5.2 על יו"ר הועדה למאבק בנגע הסמים המסוכנים לכנס את הועדה בהקדם האפשרי ולדאוג לכך שתמלא את תפקידיה כפי שפורטו בחוק. במידה ויו"ר הועדה יתמהמה בכינוס הועדה, חובה על ראש המועצה לכנסה בהתאם לקבוע בצו.

### 3.6 הועדה להנצחת זכרם של נרצחי הטרור

סעיף 13ב לפקודת המועצות המקומיות מחיל על המועצה המקומית את הוראות סעיף 149ח לפקודת העיריות כדלקמן:

- 149ח. (א) המועצה תבחר ועדה להנצחת זכרם של נרצחי פעילות טרור, שתפקידה ליזום ולתכנן דרכי הנצחה ופעולות הנצחה לתושבי העיר שנרצחו בעקבות פעילות טרור.
- (ב) מספר חברי הועדה לא יפחת משלושה ולא יעלה על תשעה; שלישי מהם יהיו חברי המועצה, שלישי נציגי ציבור ושלישי בני משפחות של נרצחי פעילות טרור שהיו תושבי העיר, שהמועצה קבעה את דרך בחירתם.
- (ג) לענין סעיף זה, "נרצח פעילות טרור" – נפגע שמת עקב פגיעת איבה, הכל כאמור בחוק התגמולים לנפגעי פעולות איבה, התש"ל-1970.

**ממצאי הביקורת**

- המועצה בחרה בישיבתה הראשונה בתאריך 18/11/2013 "ועדת שמות לרחובות והנצחת זכרם של נרצחי הטרור" בהתאם להרכב הנדרש בפקודה.
- בשנת 2016 התכנסה הועדה פעמיים בלבד ובשנת 2017 לא התכנסה הועדה כלל.

**המלצות הביקורת**

3.6.1 על יו"ר הועדה להנצחת זכרם של נרצחי הטרור לכנס את הועדה בהקדם האפשרי ולדאוג לכך שתמלא את תפקידיה כפי שפורטו בחוק. במידה ויו"ר הועדה יתמהמה בכינוס הועדה, חובה על ראש המועצה לכנסה בהתאם לקבוע בצו.

**3.7. הועדה לבטיחות ובטחון****ועדת בטחון**

על פי סעיף 123ב. (א) בצו המועצות המקומיות, במועצה מקומית שבה נתכונן משמר בטחון אזרחי, כמשמעותו בפקודת המשטרה, תוקם ועדת בטחון אשר תייעץ ותסייע למשטרה בענין המשמר האזרחי.

(ב) חברי ועדת הבטחון יהיו:

- (1) נציגי המועצה המקומית שתמנה המועצה;
- (2) נציגי שרים אלה, אם ראו לשלוח נציג: נציג שר הבטחון, שימנה מפקד הג"א מחוזי, כמשמעותו בחוק ההתגוננות האזרחית, תשי"א-1951; נציג שר החינוך והתרבות, שימנה מנהל הלשכה המחוזית של המשרד; נציג שר המשטרה, שימנה מפקד משטרת המחוז;
- (3) חברים אחרים כפי שתחליט הועדה.

**ועדת בטיחות**

על פי סעיף 5א. לתקנות ארגון הפיקוח על העבודה (ועדות בטיחות ונאמני בטיחות), תשכ"א-1960, על ועדת הבטיחות להתכנס לפחות שמונה פעמים בשנה; לא התכנס הועדה כאמור, יכנסה הממונה על הבטיחות והוא יקבע את המועד ואת סדר היום של הועדה.

**ממצאי הביקורת**

- המועצה בחרה בישיבתה הראשונה בתאריך 18/11/2013 "ועדת בטיחות ובטחון" הכוללת שלושה חברי מועצה, אחראי בטיחות, קב"ט מועצה, גזבר ורכזת גנים.
- למרות החובה לכנס את ועדת הבטחון לפחות אחת לשלושה חודשים, לא זומנה ולא כונסה הועדה על ידי יושב הראש שלה ולא על ידי ראש המועצה בשנים 2016 ו-2017.
- למרות החובה לכנס את ועדת הבטיחות לפחות שמונה פעמים בשנה, לא זומנה ולא כונסה הועדה על ידי יושב הראש שלה ולא על ידי הממונה על הבטיחות בשנים 2016 ו-2017.

**המלצות הביקורת**

3.7.1 על יו"ר הועדה לבטיחות ובטחון לכנס את הועדה בהקדם האפשרי ולדאוג לכך שתמלא את תפקידיה כפי שפורטו בחוק. במידה ויו"ר הועדה יתמהמה בכינוס הועדה, חובה על ראש המועצה לכנסה בהתאם לקבוע בצו.

**3.8. ועדת הקצאות**

ועדת ההקצאות של המועצה פועלת מתוקף "נוהל הקצאת קרקעות ומבנים ללא תמורה או בתמורה סמלית" אשר פורסם בחוזר מנכ"ל משרד הפנים מספר 5/2001 ועודכן בחוזרי מנכ"ל 7/2004 ו-7/2005. על פי הנוהל, בקשות להקצאת קרקע מאת רשות מקומית יידונו בוועדה מיוחדת באותה רשות. (להלן - ועדת הקצאות). ועדת ההקצאות תמנה חמישה חברים כמפורט להלן:

- א. מנכ"ל הרשות או נציגו שהינו עובד הרשות וברשויות שאין בהם מנכ"ל -
- ב. גזבר הרשות או נציגו שהיו עובד גזברות הרשות.
- ג. היועץ המשפטי לרשות או נציגו שהינו עובד הלשכה המשפטית של הרשות
- ד. מהנדס הרשות, או נציגו שהינו עובד מחלקת ההנדסה של הרשות.
- ה. מנהל מחלקת הנכסים ברשות וברשויות שאין בהן מחלקת נכסים - העוד האחראי על תחום הנכסים ברשות.

**ממצאי הביקורת**

- המועצה בחרה בישיבתה הראשונה בתאריך 18/11/2013 "ועדת הקצאות" הכוללת שני חברי מועצה, גזבר מהנדס ואת היועץ המשפטי של המועצה ואינה כוללת מנכ"ל המועצה ואת האחראי על תחום הנכסים במועצה.
- מבדיקת הביקורת עולה כי הועדה מתכנסת בתדירות ובהרכב כפי שנקבע בנוהל- **נמצא תקין**.

**המלצות הביקורת**

3.8.1 הביקורת ממליצה כי המועצה תבחר ועדת הקצאות בהתאם לנוהל ולהרכב הקיים בפועל כך שיכלול את בעלי התפקידים כפי שפורטו מעלה.

**3.9. ועדת קליטה ובריאות**

סעיף 13ב לפקודת המועצות המקומיות מחיל על המועצה המקומית את הוראות סעיף 149ה לפקודת העיריות כדלקמן:  
149ה. בעיריה שלפחות 10% מתושביה עלו לישראל אחרי יום ד' בשבט תש"ן (1 בינואר 1990), תבחר המועצה ועדה לקליטת עליה שתטפל בכל ענין הנוגע לקליטתם של התושבים האמורים.

- **ועדת קליטה** - מבדיקת נתוני משרד העלייה והקליטה עולה כי שיעור תושבי חצור הגלילית שעלו משנת 1990 לארץ מקרב כלל התושבים נמוך מ 10% ומכאן שאין חובה לבחור ועדת קליטה ביישוב. משנבחרה הועדה, חלים עליה כללי ניהול ועדות המועצה.
- **ועדת בריאות** אינה ועדת חובה אלא ועדת רשות אך משנבחרה הועדה, חלים עליה כללי ניהול ועדות המועצה.

**ממצאי הביקורת**

המועצה בחרה בישיבתה הראשונה בתאריך 18/11/2013 "ועדת קליטה ובריאות". הועדה לא זומנה ולא התכנסה אף לא פעם אחת עד למועד הביקורת.

**המלצות הביקורת**

3.9.1 על המועצה לבחון את הצורך בקיומה של ועדת קליטה ובריאות ובהתאם לכך לכנסה בהתאם לכללים אשר נקבעו בצו או לבטל את קיומה.

**3.10. ועדות נוספות**

עם כינונה, בחרה המועצה בנוסף את הועדות הבאות: ועדת מכרזים, ועדת רכש ובלאי, ועדת בחינה, ועדת הנחות, ועדת ערר, ועדת תמרור וועדת מל"ח.

**ממצאי הביקורת**

ועדות אלו מתכנסות בתדירות אשר נקבעה בחוק - **נמצא תקין**.

**3.11. הזמנת מבקר המועצה לשיבות הועדות**

סעיף 145 ה (ה) לצו המועצות המקומיות קובע כי "לצורך מילוי תפקידו, יוזמן המבקר ויהיה רשאי להיות נוכח בכל ישיבה של מליאת המועצה או של כל ועדה מועדוטיה..."

**ממצאי הביקורת**

על אף פניות חוזרות בנושא, מבקר המועצה אינו מוזמן בצורה סדירה לכל ישיבות ועדות המועצה.

**המלצות הביקורת**

3.11.1 על יושבי ראש הועדות להקפיד ולשלוח הזמנה למבקר המועצה לכל ישיבות הועדות.

בס"ד

## לשכת ראש המועצה

לכבוד  
 מר אייל לרנר  
 מבקר הרשות

שלום רב,

הנדון: דו"ח ביקורת בנושא המועצה וועדותיה

להלן תגובות למימצאים שעלו בדו"ח:

מס' סעיף	תגובה
2.3	המועצה תתכנס עפ"י חוק
2.4	מקבל את המלצת המבקר לנושא צו הארנונה
2.5	המועצה לא תבצע מליאה טלפונית אלא במקרה חירום ועפ"י הפקודה
2.6	כל חודש ביום ראשון בראש חודש עברי או הקרוב אליו
2.7	כל ישיבת תקציב ותב"רים וחוקי עזר יוגשו לחברי המועצה זימון לפחות 10 ימים לפני מועד הישיבה
2.8	הרשות תאמץ את המלצת המבקר ותפעל על-פיה
2.9	המועצה תתכנס לישיבות נפרדות בנושאים הנדרשים עפ"י חוק
2.10	תוקן נושא הקלטות וכמו כן יעלו הפרוטוקולים וההקלטות באתר המועצה כנדרש
3.2	ראש המועצה יוציא הנחייה ליו"ר הוועדה לקיום ישיבות הוועדה במועדס במידה ולא תתכנס הוועדה יזמן ראש הרשות את הוועדה
3.3	בישיבה הקרובה של המועצה תמנה מחליף לתפקיד היו"ר וכן את בעלי התפקידים הנוספים בוועדה (איכות חסביבה)

טלפון: 04-6916948/38 פקס: 04-6936641 ת.ד. 40 חצור הגלילית מיקוד 10300

## לשכת ראש המועצה

ראש המועצה יוציא הנחייה ליו"ר הוועדה לקיום ישיבות הוועדה במועדס במידה ולא תתכנס הוועדה יזמן ראש הרשות את הוועדה	
בשיבתה הקרובה המועצה תבחר את חברי הוועדה למיגור באלימות	3.4
בשיבתה הקרובה המועצה תבחר את חברי הוועדה החסרים (וועדה למאבק בנגע הסמים) חסרים 2 נציגי ציבור + מנהל ביה"ס מקומי ונציג הרשות למלחמה בסמים	3.5
ראש המועצה יוציא הנחייה ליו"ר הוועדה לקיום ישיבות הוועדה בנועדס במידה ולא תתכנס הוועדה יזמן ראש הרשות את הוועדה	
ראש המועצה יוציא הנחייה ליו"ר הוועדה לקיום ישיבות הוועדה במועדס במידה ולא תתכנס הוועדה יזמן ראש הרשות את הוועדה	3.6
ראש המועצה יוציא הנחייה ליו"ר הוועדה לקיום ישיבות הוועדה במועדס במידה ולא תתכנס הוועדה יזמן ראש הרשות את הוועדה	3.7
המועצה אישרה במליאה את החברים החסרים בוועדת הקצאות מהנדס הרשות הוא האחראי על נכסי המועצה במליאת המועצה הקרובה המועצה תבחן את צורך בקיום וועדת קליטה ובריאות במידה ותאשר עליה להתכנס עפ"י חוק	3.8 3.9
תקין	3.10
תקין המלצת המבקר מקובלת ונפעל על פיה	3.11

בכבוד רב,

שמעון סויסה  
ראש המועצההעתק:  
תיק ביקורת.

טלפון: 04-6916948/38 פקס: 04-6936641 ת.ד. 40 חצור הגלילית מיקוד 10300



# פרק ג'

## מעקב אחר יישום המלצות

### מעקב אחר יישום המלצות דוח מבקר המדינה טיפול בקרינה בלתי מייננת במוסדות חינוך – שנת 2014

הערות	סטטוס	הליקוי/המלצת הביקורת	סעיף	כותרת
לא מונה מנהל בטיחות כנדרש	לא תוקן	להסדיר כחוק את מינויו של מנהל בטיחות על מוסדות החינוך	1	מנהל בטיחות מוסדות חינוך
לא מתקיימות בדיקות בטיחות מחויבות כגון חשיפה לקרינה בלתי מייננת, יציבות עצים ועוד.	לא תוקן	לודא כי בדיקות הבטיחות המחויבות במוסדות החינוך יתקיימו כסדרן ועל פי הנחיות חוזרי מנכ"ל משרד החינוך	2	

### מעקב אחר יישום המלצות דוח מבקר המדינה ניהול והקצאה של נכסי מקרקעין, רישוי עסקים והטלת ארנונה כללית- שנת 2016

הערות	סטטוס	הליקוי/המלצת הביקורת	סעיף	כותרת
מהנדס המועצה מונה כרשם הנכסים	תוקן	המועצה לא מינתה רשם נכסים	1.1.1	ניהול והקצאה של נכסי מקרקעין
המועצה חתמה על הסכם התקשרות עם מומחה אשר מכין עבורה ספר נכסים. בימים אלה מושלם שלב א' הכולל רישום של 33 נכסים. המשך ע"פ אותה מתכונת).	תוקן חלקית	המועצה לא ניהלה ספר נכסים כנדרש ולא היה לה מידע מעודכן על נכסיה.	1.1.2	
נעשתה פנייה לרמ"י לקבלת החומר החסר. החומר התקבל המשרדי המועצה ב 04/05/17	תוקן	בבדיקה של 19 נכסים ברשות מקרקעי ישראל נמצאו חוזי חכירה של שישה נכסים ואולם למועצה לא היו העתקים שלהם.	1.1.3	
נחתם הסכם עם מודד מורשה. נמדדו 32 מבנים, 16 נמצאים בשלבי בקשה לחכירה מול רמ"י.	תוקן חלקית	למועצה לא היו הסכמים לחכירת 45 נכסים נוספים מ 150 הנכסים שהיא בעלת הזכויות עליהם	1.1.4	
במסגרת תכנית עבודה משולבת, מתוכנן הליך רישום לכל הנכסים, לאחר הליך החכירה של 32 המבנים שנמדדו.	לא תוקן	המועצה לא רשמה בלשכת רישום המקרקעין את זכויותיה ב 56 נכסי מקרקעין שחתמה עם רמ"י על חוזים להשכרתם.	1.1.5	
ששת המבנים נמסרו לשימוש לפני החלת נוהל ההקצאה של משרד הפנים ונמצאים בהליכי הסדרה כיום. חומר מסודר, לרבות החלטת מליאה וחוזי הקצאה נמסר למשרד הפנים ומחכים לאישור קצין המחוז. עם קבלת האישור יחתמו החוזים בהתאמה.	תוקן חלקית	המועצה הקצתה קרקע לשש עמותות בלי שעמדה על קיומם של הוראות הנוהל של משרד הפנים להקצאת קרקעות ומבנים על ידי הרשות המקומית. העמותות שביקשו תמיכה לא הגישו לה בקשות בכתב ומסמכים נלווים. המועצה אף לא חתמה חוזים עם העמותות הנ"ל.	1.2	הקצאת קרקע לעמותות
ועדת ההקצאות דנה במספר ישיבות רצופות בסוגיה. הועדה הביאה את העמותה להפסקה של כל פעילות מסחרית. במקביל החל הליך להסדרת חריגות הבניה ופעולות הריסה. תיק בקשה להיתר מעודכן נמצא בוועדת התכנון המרחבית ולאחר השלמת הליך ההיתר יטופל נושא ההקצאה.	תוקן חלקית	בשנת 1998 הקצתה המועצה בית כנסת בשטח של 251 מ"ר לעמותה. בפועל נבנו בבית הכנסת עוד 60 מ"ר מעל המותר בהיתר הבנייה שהוצא בינואר 2011 וכן חדרי אירוח בשטח של 143 מ"ר שלא לפי ההיתר. העמותה השכירה את אולם האירועים של בית הכנסת למטרות מסחריות מפברואר 2013. המועצה והועדה המקומית לא נקטו צעדים נגד העמותה בגין הבנייה שלא לפי	1.3	הקצאת בית כנסת לעמותה והשכרתו למטרות מסחריות

		ההיתר והשכרת האולם למטרות מסחריות. על הוועדה המקומית והמועצה לנקוט את כל האמצעים העומדים לרשותן כדי לשמור על האינטרס הציבורי.		
מחלקת הנדסה גיבשה מסמך פרוגרמטי לוועדת ההקצאות אשר יבוא לדיון ואישור הנהלה ומליאת המועצה הקרובים.	תוקן חלקית	לפני שהקצתה המועצה את המקרקעין לגופים השונים היא לא ערכה סקר צרכים ואף לא הכינה תכנית לקביעת ייעודי הקרקעות בהתחשב בצורכי הציבור ובאוכלוסיית היישוב.	1.4	<b>הכנת פרוגרמה</b>
מונה פקח עירוני שחלק מעבודתו יהיה פיקוח על מבנים שהוקצו	תוקן	המועצה לא פיקחה על המבנים והמקרקעין שהעמידה לרשות העמותות והגופים השונים	1.5	<b>פיקוח על השימוש בקרקע</b>
מאגר המידע עודכן הן מספרית והן בגין סוג ותכליתו של כל עסק. נכון ל 28/02/17 כל העסקים שפעלו ללא רישיון עסק הגישו בקשה לרישיון עסק.	תוקן	במאגר המידע של המועצה לא היו נתונים עדכניים על מספרם, סוגיהם ותכליתם של עסקים טעוני רישוי. לפי נתוני המועצה בפברואר 2016 פעלו בתחומה 163 עסקים טעוני רישוי. 75 (כ- 46%) מהעסקים האמורים פעלו ללא רישוי עסק.	1.6	<b>רישוי עסקים מאגר מידע בלתי מעודכן</b>
<b>עסקי מזון</b> 1 קיבל רישיון 2 נסגרו 5 הגישו בקשה לרישיון 2 החליפו בעלים והוזמנו להגיש בקשה 2 הוגש כתב אישום והרשעה 11 נשלחו מכתבי התראה 5 השלמת אישורים נדרשים מגורמי אישור. <b>מוסכים</b> 4 מוסכים הגישו בקשה וממתינים לאישור כב"א. 2 קיבלו אישור להיתר זמני ממשדד הכלכלה. <b>מספרות</b> 2 קיבלו רישיון עסק 1 נסגרה 1 התראה לנקיטת צעדים משפטיים <b>נגריות</b> 1 נסגרה 2 הגישו בקשה לרישיון 1 כתב אישום והרשעה	תוקן חלקית	28 מתוך 43 עסקי המזון פעלו ללא רישיון עסק. 4 מ- 12 המוסכים פעלו ללא רישיון עסק. 9 מ- 12 המספרות פעלו ללא רישיון עסק. 4 מ- 5 הנגריות פעלו ללא רישיון עסק.	1.7	<b>עסקים שפעלו ללא רישיון עסק</b>
הנהלת הקניון קיבלה שתי הארכות מבית המשפט להשהיית צו הפסקה מינהלי משרותי הכבאות לשם הטיפול בליקויי כבאות. הוגשה תוכנית תעבורתית למשטרה שאושרה. בתוך תחום הקניון הושלמו כל דרישות המשטרה. משרד הבריאות גם אישר, וכ"כ דרישות להנגשת נכים ומוגבלים הושלמו. שרותי הכבאות במחוז לא הפעילו מחדש (החל מ-1.9.2016) את צו הסגירה ונכון לתאריך 12.12.16 מחכים להחלטת שירותי הכבאות בגין מתן אישור. אולם, היות ולא הוצגו אישורים לשירותי הכבאות ולמועצה, התקיים שימוע בתאריך ה- 8.1.2017 ובו ניתנה להנהלת הקניון התראה של שבוע ימים לקראת הוצאת צו סגירה מינהלי. אישור מכון התקנים אכן הושג והוצג, ולכן לא הופעל צו סגירה מינהלי של המועצה. כעת הנהלת הקניון עובדת בתיאום עם שירותי הכבאות בגין השלמת כל ההנחיות של שירותי הכבאות ולשם כך נשלחו הנחיות סופיות בתאריך 16.02.2017	תוקן חלקית	הקניון פועל ללא אישור משטרה, משרד הבריאות ורשות הכבאות.	1.8	<b>קניון הגליל העליון</b>
למפעל ניתן רישיון עסק זמני בתאריך 22.12.16 לאחר אישור שירותי הכבאות: המועצה התבקשה ע"י שרותי הכבאות להשהות הליכים	תוקן	המועצה אפשרה למפעל לפעול משנת 2010 ללא אישור רשות	1.9	<b>מפעל</b>

<p>משפטיים נגד המפעל בחדש פברואר 2016 היות ותוקנו כל הליקויים "מצילי חיים" בלשון הכבאות. המפעל המשיך בפעולות לקראת מתן אישור הכבאות ויחד עם הכבאות בנו תוכנית "אבני דרך" לתיקון שאר הליקויים ותוכנית זו אושרה ע"י הכבאות בחדש 11/2016. בפגישה עם מר יוסי כהן, שרותי כבאות גליל עליון והגולן מתאריך 12/12/16 האחרון הודיעו למנהל הרישוי גרשון האריס שאכן צפוי אישור כבאות זמני עד סוף חודש 12/16. לציין שלמפעל אישורים משאר הגורמים: משרד הבריאות, איכות הסביבה וכלכלה/עבודה. בתאריך 14.12.2016 התקבל אישור שירותי הכבאות למתן רישיון עסק זמני עד התאריך ה-14/3/17 ולכן רישיון זמני למפעל הוצא בתאריך ה-21/12/16</p>		<p>הכבאות וללא רישיון עסק</p>		
<p>עברות בנייה התקיימו אך ורק בנכס שבמבנה בית הכנסת ולעניין זה התקיימו ישיבות ברמ"י וכן ישיבות בוועדה המקומית אצבע הגליל להדוק שיתוף הפעולה בנושא האכיפה. וכן נעשה טיפול ישיר במבנה בית הכנסת שביצע חריגות.</p>	<p>תוקן חלקית</p>	<p>בשל עברות הבנייה והשימוש שלא כדין בנכסי המקרקעין של המועצה, על המועצה לפעול בשיתוף רמ"י והוועדה המקומית להגברת הפיקוח והשמירה על נכסי המקרקעין שלה.</p>	<p>1.10</p>	<p><b>פיקוח ושמירה על נכסים</b></p>
<p>מונתה פקחית רב תחומית למועצה כאשר משימתה הראשונה היא לעבוד בתחום רישוי עסקים. על כן, הפקחית מבקרת בעסקים באופן שוטף בגין מתן אזהרות על הפעלת עסקים ללא רישיון, לגילוי עסקים חדשים שטרם פתחו תיקי רישוי, לחלוקת מכתבי התראה לקראת נקיטת צעדים משפטיים ממנהל הרישוי ו/או תובעת המועצה.</p>	<p>תוקן</p>	<p>המועצה לא מינתה מפקחים על העסקים הפועלים בתחום שיפוטת כדי לפקח ולאכוף עליהם את הוראות חוק רישוי העסקים.</p>	<p>1.11</p>	<p><b>היעדר פיקוח על העסקים</b></p>
<p>מונתה תובעת למועצה בתאריך 2.5.16 ומרגע קבלת אישור יועץ המשפטי של הממשלה בתאריך 8.8.16 החלה לשלוח מכתבי התראה בגין נקיטת צעדים משפטיים נגד עסקים הפועלים ללא רישיון ואלה בנוסף למכתבי התראה מאת מנהל הרישוי. 2. התובעת החלה לנקוט בהליכים משפטיים כנגד עסקים הפועלים ללא רישיון, ונכון לחדש 12/16, הוגשו 4 כתבי אישום ובתאריך 7.2.17 הורשעו 4 בעלי עסקים בניהול עסק ללא רישיון ועוד 7 הזמנות לשימוע לקראת הגשת כתב אישום נשלחו. מתוכם אחד לא הופיע לשימוע ונגדו נוגש כתב אישום (דיון ב-25.4). מנהל הרישוי הוציא מכתבי התראה לעסקים הפועלים ללא אישורי הכבאות ומשרד הבריאות(מצ"ב מספר דוגמאות). יחד עם הפקחית מתבצע מעקב שוטף לעסקים כאלה, ופרק הזמן הניתן להסדר הליקויים ו/או לקבלת הסברים/השמעת טענות מאת בעל העסק הוא 30 יום בממוצע. לאחר מכן, יוצא הזמנה לשימוע מאת תובעת המועצה לקראת הוצאת כתב אישום.</p>	<p>תוקן</p>	<p>המועצה לא נקטה את אמצעי האכיפה שהקנה לה החוק נגד עסקים הפועלים ללא רישיון עסק. המועצה לא נקטה צעדים נגד עסקים שרשות הכבאות ומשרד הבריאות מצאו בהם ליקויים שיש בהם כדי לסכן את שלום הציבור ואת בריאותו.</p>	<p>1.12</p>	<p><b>אי אכיפת החוק נגד עסקים ללא רישיון</b></p>
<p>כפי שצוין לעיל, המועצה יחד עם גורמים המופקדים על מתן אישורים ופיקוח החלו לפעול בסדירות ובאופן אינטנסיבי לאכיפת דיני רישוי עסקים על כל היבטיהם. לציין שבכנס הנערך עם שירותי הכבאות בתאריך 12/12/16 במשרדיהם בקרית שמונה, צוות הכבאות ציין לשבח את שיתוף הפעולה ופעילות הרבה שמועצת חצור מגלה בגין אכיפת חוקי רישוי עסקים. מתקיים גם שיתוף פעולה הדוק ופורה באופן שוטף עם משרד הבריאות נפת צפת ומשטרת ישראל, תחנת ירדן, ראש פינה. גם משרד הפנים, אגף רישוי עסקים שיבח את המהלכים שהחלו במועצה ללא כל ספק, המועצה המקומית יצאה לדרך חדשה בכל הקשור לתחום רישוי עסקים ואכיפה.</p>	<p>תוקן</p>	<p>נמצאו ליקויים חמורים בתחום של רישוי עסקים שיש בהם כדי לסכן את שלום הציבור ואת בריאותו. על המועצה והגורמים המופקדים על מתן אישורים ועל פיקוח</p>	<p>1.13</p>	<p><b>המלצה</b></p>
<p>בוצעה בדיקה על ידי חברת מילגם, הסיווגים תוקנו והוצאו שומות חדשות בהתאם לממצאים.</p>	<p>תוקן</p>	<p>בשנים 2014-2015 סיווגה המועצה לצורך חיוב בארנונה 19 עסקים שלא בהתאם לסיווג שנקבע בצו המסים שלה, ובעקבות זה חייבה אותם בארנונה בסכום נמוך בהרבה מזה שנקבע בצווי המסים שלה. על המועצה לבדוק את סיווגם של כלל הנכסים שפועלים בתחום שיפוטת ולחייבם בתשלומי ארנונה</p>	<p>1.14</p>	<p><b>חיוב נכסים בארנונה בשיעור נמוך מהנדרש</b></p>

		לפי צווי המסים שקבעה.		
הוקמה מערכת מעקב ממוחשבת לרישום השגות ועררים, מעקב תשובות להשגה וערר על פי לוח הזמנים. הוקמה ועדת ערר חדשה לזירוז הטיפול בכל העררים.	תוקן	הרישום של העררים שהוגשו למועצה בשנים 2014-2015 לא היה מעודכן ולא נכללו בו העררים שהטיפול בהם הסתיים. בהעדר רישום מעודכן נמצאו 19 עררים שוועדת הערר טרם הכריעה בעניינם ולא הופיעו ברישום.	1.15	<b>העדר רישום מעודכן של העררים</b>
מנהל הארנונה יקפיד על הגשת תשובות להשגות ולעררים במועד ע"פ החוק הדיונים בעררים מינתה המועצה ועדת ערר נוספת.	תוקן	תהליך הטיפול בעררים היה לקוי ותשובותיו של מנהל הארנונה לוועדת הערר שדנה בעניינם נמסרו באיחור ניכר. נמצאו עיכובים בקביעת מועדי הדיונים של ועדת הערר לעררים לתקופה שנעה לעתים בין חצי שנה עד שנה.	1.16	<b>עיכובים בקביעת מועד הדיון בעררים</b>
הוחלף מזכיר הוועדה מונה מר ששי חן למזכיר הוועדה, על מנת לזרז את הדיונים בהליך הערר.	תוקן	מן הראוי שהמועצה ומזכירות ועדת הערר יפעלו כדי לקדם את הדיון בעררים המוגשים ולמנוע עיכובים שלא לצורך העלולים לפגוע בעוררים ואף להקשות עליה לשרת את הציבור.	1.17	<b>המלצה</b>



# פרק ד'

## הבסיס החוקי לעבודת הביקורת

## צו המועצות המקומיות, תשי"א-1950

## תפקידי ועדת הביקורת צו (מס' 3) תשנ"ז-1997

122א. (א) אלה תפקידי ועדת הביקורת:

- (1) לדון בכל דו"ח ביקורת של מבקר המדינה ושל נציב 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.

## מינוי מבקר המועצה צו (מס' 3) תשנ"ז-1997

145א. (א) המועצה, בהחלטת רוב חבריה, תמנה מבקר פנימי במשרה מלאה, למועצה (להלן - המבקר), על פי הוראות צו המועצות המקומיות (שירות עובדים), תשכ"ב-1962.

(ב) היה מספר התושבים בתחום המועצה 10,000 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-10,000 רשאי השר לאשר שהמבקר יכהן 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 להיות בו ניגוד ענינים עם תפקידו כמבקר.

## מינוי המבקר צו (מס' 3) תשנ"ז-1997

145ב. (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, לענין זה, מוסד להשכלה גבוהה בישראל או שהוא עורך דין או רואה חשבון;
  - (5) הוא רכש ניסיון במשך שנתיים בעבודת ביקורת.
- (ב) מי שניהן כחבר מועצה לא ימונה למבקר אותה מועצה ולא יכהן ככזה, אלא אם כן עברו עשר 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 המנויים בסעיף קטן (א)(4), אם רכש ניסיון במשך עשר שנים בעבודת ביקורת בגוף ציבורי כמשמעו בחוק הביקורת הפנימית, תשנ"ב-1992;
  - (2) התנאי שבסעיף קטן (א)(5), אם עבר השתלמות מקצועית שאישר השר.

**מועצה שלא מינתה מבקר צו (מס' 3) תשנ"ז-1997**

145ג. (א) ראה הממונה כי המועצה אינה ממנה מבקר, רשאי הוא לדרוש ממנה בהודעה כי תמנה מבקר כאמור בסעיף 139א, תוך הזמן הנקוב בהודעה.  
(ב) לא מילאה המועצה אחר ההודעה תוך הזמן האמור, רשאי הממונה על המחוז למנות מבקר למועצה.

**תפקידי המבקר צו (מס' 3) תשנ"ז-1997**

145ד. (א) ואלה תפקידי המבקר:

- (1) לבדוק אם פעולות המועצה, לרבות פעולות לפי חוק התכנון והבניה, תשכ"ה-1965, נעשו כדין בידי המוסמך לעשותם תוך שמירה על טוהר המידות ועקרונות היעילות והחסכון;
  - (2) לבדוק את פעולות עובדי המועצה;
  - (3) לבדוק אם הוראות הנהל של המועצה מבטיחות קיום הוראות כל דין, טוהר המידות ועקרונות היעילות והחסכון;
  - (4) לבקר את הנהלת החשבונות של המועצה ולבדוק אם דרכי החזקת כספי המועצה והחזקת רכושה ושמירתו מניחות את הדעת;
  - (5) לבדוק אם תוקנו הליקויים בהנהלת עניני המועצה שעליהם הצביע המבקר או מבקר המדינה.
- (ב) הביקורת לפי סעיף קטן (א) תיעשה גם לגבי המועצה הדתית שבתחום המועצה וכן לגבי כל תאגיד, מפעל, מוסד, קרן או גוף אשר המועצה משתתפת בתקציבם השנתי כדי יותר מעשירית לגבי אותה שנת תקציב, או 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 ענין 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 שנתיית ללשכתו לרבות הצעת תקן עובדים; המועצה תדון במסגרת דיוניה בהצעת התקציב השנתי, בהצעת התקציב והתקן של לשכת המבקר, כפי שהגיש המבקר.

**המצאת מידע למבקר צו (מס' 3) תשנ"ז-1997**

- 145ה. (א) ראש המועצה וסגניו, חברי 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 ויתנו 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 תוכנת עיבוד נתונים אוטומטי של המועצה או של גוף מבוקר.
- (ג) לגבי מידע החסוי 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 לענין עבודתו האמורה, כל איסור והגבלה החלים על עובד הציבור שהוא עובד המבקר.
- (ה) לצורך ביצוע תפקידו, יוזמן המבקר ויהיה רשאי להיות נוכח בכל ישיבה של מליאת המועצה או של כל ועדה מועדותיה או כל ועדה מועדותיו של גוף מבוקר; בישיבה שאינה סגורה רשאי להיות נוכח גם עובד מעובדיו של המבקר.

**דו"ח על ממצאי הביקורת צו (מס' 3) תשנ"ז-1997**

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

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

(ג) בתוך שלושה חודשים מיום קבלת דו"ח המבקר, יגיש ראש המועצה לועדת 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 שנמסרו לה הערות ראש המועצה כאמור בסעיף קטן (ג); בטרם תשלים הוועדה את סיכומיה והצעותיה רשאית היא, אם ראתה צורך בכך, לזמן לדיוניה נושאי משרה של המועצה או של גוף מבוקר כדי לאפשר להם להגיב על הדו"ח.

(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 תוכנו, לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ואולם רשאים המבקר או ראש המועצה באישור הוועדה, להתיר פרסום כאמור; לענין 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.

**מינוי עובדים ללשכת המבקר צו (מס' 3) תשנ"ז-1997**

145. (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 144א(1).

## תוספת שלישית

## תקנון בדבר ישיבות המועצה והנהל בהן

## פרק ראשון: כללי

**דינים וחשבונות, הצעות תקציב והיטלי ארנונות צו (מס' 3) תשל"ז-1977 צו (מס' 3) תשנ"ז-1997**

60. (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.

**צו (מס' 3) תשנ"ז-1997**

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

(ב) ראש המועצה יקבע מועד לדיון מיוחד בהצעת התקציב 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 יקויים דיון בדו"ח זה.

(ד) הוראות סעיף 5(א) ו-1(ג) לענין ימי השבוע יחולו גם על דיונים לפי סעיף זה.

תוספת רביעית  
הוראות בדבר מכרזים וקבלת הצעות

### מכרז זוטא צו (מס' 3) תשמ"ט-1989

8. (א) מועצה מקומית רשאית להתקשר בחוזה להזמנת טובין או לביצוע עבודה, שערכו עולה על 15,000 שקלים חדשים, אולם אינו עולה על 75,000 שקלים חדשים, על פי מכרז שאינו פומבי (להלן - מכרז זוטא).

### צו תשע"א-2011

(1א) מועצה מקומית שמספר התושבים בה עולה על עשרים אלף רשאית להתקשר בחוזה להזמנת טובין או לביצוע עבודה, שערכו עולה על 30,400 שקלים חדשים ואולם אינו עולה על 148,500 שקלים חדשים, על פי מכרז זוטא.

(ב) הועדה תנהל רשימה של ספקים וקבלנים, אשר רשאים להשתתף במכרז זוטא, ותקבע את אמות המידה שלפיהן יפנו אל הספקים והקבלנים האמורים; הרשימה תהיה פתוחה לעיון הציבור; כל ספק או קבלן רשאי לבקש לצרפו לרשימה האמורה והועדה תדון בבקשתו; החליטה הועדה שלא לצרף קבלן או ספק כאמור לרשימה, או החליטה למחוק ספק או קבלן מהרשימה, תנמק את החלטתה; לא תחליט הועדה אלא לאחר שאיפשרה לאותו ספק או קבלן להביא את טענותיו בפניה.

(ג) הועדה תמציא אחת לשנה למועצה ולמבקר המועצה את רשימת הספקים והקבלנים כאמור, וכן פירוט הספקים והקבלנים שראש המועצה פנה אליהם לפי תקנה זו במכרזי זוטא; הפירוט האמור יהיה פתוח לעיון הספקים והקבלנים הכלולים בו.

תוספת חמישית

### ספירת מלאי צו תשנ"ט-1998

26. (א) אחת לשנה לפחות, בסוף שנת הכספים, תיערך ספירת מלאי (להלן - הספירה) בכל מחסני המועצה; מנהל רכש ואספקה אחראי לספירה שתיערך בפיקוח מבקר המועצה, ובהשתתפות הגזבר או מי שהוא הסמיכו לכך.

(ב) בעת ספירת המלאי ייסגרו מחסני המועצה לכניסה של טובין ולהוצאתם מהם, למעט במקרים חריגים ובאישור מנהל רכש ואספקה.

(ג) תוצאות הספירה יירשמו בטפסים המיועדים לכך ויכללו את מספרם הקטלוגי של הפריטים, תיאורם והכמויות בפועל שנמצאו במחסן בעת הספירה; מבצעי הספירה יחתמו על הטפסים.

## פקודת המועצות המקומיות [נוסח חדש]

**תחולת הוראות – ביקורת פנימית (תיקון מס' 47) תשס"ז-2007**

13ה. (א) הוראות סעיפים 167(ב) עד (ד), 167א, 170א(א) עד (ד), 170ב, 170ג, 170ד ו-334א לפקודת העיריות, יחולו לענין מבקר מועצה מקומית (בסעיף זה – מבקר), בשינויים המחויבים, ואולם השר רשאי לקבוע בצו הכינון כי מבקר יכהן במשרה חלקית בהתחשב במספר התושבים והיישובים במועצה המקומית, ובהיקף תקציבה של אותה מועצה מקומית; השלמת משרה תהיה בכפוף להוראות סעיף קטן (ב).

## פקודת העיריות [נוסח חדש]

**דו"ח המבקר (תיקון מס' 24) תשל"ט-1978 (תיקון מס' 80) תשס"ב-2002**

170ג. (א) המבקר יגיש לראש העיריה דוח על ממצאי הביקורת שערך; הדוח יוגש אחת לשנה, לא יאוחר מ-1 באפריל של השנה שלאחר השנה שלגביה הוגש הדוח; בדוח יסכם המבקר את פעולותיו, יפרט את הליקויים שמצא וימליץ על תיקון הליקויים ומניעת הישנותם בעתיד; בעת הגשת הדוח לפי סעיף קטן זה, ימציא המבקר העתק ממנו לוועדה לעניני ביקורת; אין בהוראות סעיף קטן זה כדי לפגוע בהוראות סעיפים 21א ו-21ב לחוק מבקר המדינה, תשי"ח-1958 [נוסח משולב].

(ב) בנוסף לאמור בסעיף קטן (א) רשאי המבקר להגיש לראש העיריה ולועדה לעניני ביקורת דו"ח על ממצאי ביקורת שערך בכל עת שייראה לו או כאשר ראש העיריה או הועדה לעניני ביקורת דרשו ממנו לעשות כן.

(ג) תוך שלושה חדשים מיום קבלת דו"ח המבקר יגיש ראש העיריה ולועדה לעניני ביקורת את הערותיו על הדו"ח וימציא לכל חברי המועצה העתק מהדו"ח בצירוף הערותיו.

**(תיקון מס' 39) תש"ן-1990 (תיקון מס' 80) תשס"ב-2002**

(ד) הועדה לעניני ביקורת תדון בדו"ח המבקר ובהערות ראש העיריה עליו ותגיש למועצה לאישור את סיכומיה והצעותיה תוך חדשים מיום שנמסרו לה הערות ראש העיריה כאמור בסעיף קטן (ג); לא הגיש ראש העיריה את הערותיו על הדוח עד תום התקופה האמורה, תדון הועדה בדוח המבקר ותגיש למועצה לאישור את סיכומיה והצעותיה עד תום חמישה חודשים ממועד המצאתו על ידי מבקר העיריה לוועדה; בטרם תשלם הועדה את סיכומיה והצעותיה רשאית היא, אם ראתה צורך בכך, לזמן לדיוניה נושאי משרה של העיריה או של גוף עירוני מבוקר כדי לאפשר להם להגיב על הדו"ח.

**(תיקון מס' 39) תש"ן-1990 (תיקון מס' 80) תשס"ב-2002**

(ה) (1) תוך חדשים מן היום שהגיש הועדה את סיכומיה והצעותיה תקיים המועצה דיון מיוחד בהם ובדוח המבקר ותחליט בדבר אישור הסיכומים או ההצעות כאמור;

**(תיקון מס' 80) תשס"ב-2002**

(2) לא הגישה הועדה את סיכומיה והצעותיה לחברי המועצה עד תום התקופה כאמור בסעיף קטן (ד), או לא המציא ראש העיריה לכל חברי המועצה העתק מהדוח בצירוף הערותיו, ימציא המבקר עותק הדוח לכל חברי המועצה והמועצה תדון בדוח ובהמלצותיו לא יאוחר משבעה חודשים ממועד הגשתו לראש העיריה.

**(תיקון מס' 39) תש"ן-1990**

(ו) לא יפרסם אדם דו"ח מן האמורים בסעיף זה או חלק ממנו או תכנון, לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ולא יפרסם ממצא בקורת של מבקר העיריה, ואולם מבקר העיריה או ראש העיריה רשאי, באישור הועדה, להתיר פרסום כאמור.