

ועדות ביקורת בוועדים המקומיים

הכשרת חברי ועדות אוקטובר 2019

ועדות ביקורת בוועדים המקומיים

ביקורת בוועד המקומי

כללי:

- על פי צו המועצות המקומיות, הביקורת על הוועד המקומי נחלקת ל-3 ומבוצעת כדלקמן:
- ✓ ביקורת על ידי מבקר המועצה-בוועד מסוים או בנושא רוחבי (נעשית מעת לעת).
- ✓ חיצונית - ביקורת חשבונות על ידי ר"ח חיצוני- כל שנה.
- ✓ פנימית - על ידי ועדת הביקורת שמונתה על ידי המועצה האזורית מבין תושבי הישוב-כל שנה.

ביקורת חשבונות והדוח הכספי:

- ✓ חשבונות הוועד המקומי יתנהלו בהתאם להוראות החלות על חשבונות המועצה ויבוקרו בידי רואה חשבון.
- ✓ הוועד המקומי יגיש למועצה, מידי שנה, דוח כספי שנתי מבוקר בידי רואה חשבון, לגבי שנת הכספים שחלפה.
- ✓ הדוח יוגש לא יאוחר מארבעה חדשים מתום שנת הכספים (עד ליום 30 באפריל).
- ✓ תמצית הדוח הכספי תופץ לכל תושבי הישוב בתוך 14 ימים מהגשת הדוח למועצה.

ביקורת פנימית-כללי:

- על מנת להבטיח, כי ניהול הוועד המקומי והשירותים הניתנים מבוצעים על הצד הטוב ביותר להשגת המטרות: ביעילות, חיסכון וטוהר המידות ובפיקוח ציבורי נאות, נדרשת בקרה. הביקורת הפנימית היא אחת מכלי הניהול והבקרה של הוועד המקומי ומהווה גורם מסייע לוועד ולמועצה.

הביקורת הפנימית בוועד המקומי מוגדרת, כדלקמן:

- ✓ פעילות בלתי תלויה ואובייקטיבית לשיפור פעולות הוועד המקומי המבוצעת במהלך כל השנה.
- ✓ ממוקדת במכלול פעילויות בנושא מקיף או בתהליכים.
- ✓ תפקידה לאתר ולהתריע על סיכונים להם חשוף הוועד המקומי ואשר עלולים לשבש את העבודה התקינה וחורגים ממנהל תקין.
- ✓ מתקנת את הליקויים שנמצאו ומשפרת את הבקרה, הפיקוח והשליטה.



ועדות ביקורת בוועדים המקומיים

ועדת ביקורת של הוועד המקומי:

על פי הוראות צו המועצות האזוריות בכל ועד מקומי חייבת לפעול ועדת ביקורת; זוהי ועדת חובה.

בסעיף 130 א-ו לצו נקבע כי:

- ✓ המועצה האזורית תמנה ועדת ביקורת לוועד המקומי מבין תושבי הישוב שאינם חברי הוועד ואשר יציעו מועמדות.
- ✓ ועדת הביקורת תכלול בין 3-5 חברים.
- ✓ לוועדה סמכות לקבל מידע ומסמכים וחלה עליה חובת דיווח.

ועדות ביקורת בוועדים המקומיים

תפקידי וסמכויות הוועדה

אופייה של עבודת ועדת הביקורת:

מלאכתה של ועדת הביקורת כרוכה ברגישויות אישיות וציבוריות כאחת העשויות להוליד תוצאות חיוביות לעבודת הוועד המקומי, או לגרום לתוצאות שליליות והרסניות. עבודת הוועדה חייבת להתבסס על לימוד החומר המוגש לה ועל בדיקה מעמיקה ומושכלת, של העובדות בשטח. עבודת הביקורת לא תתמקד בבדיקות נקודתיות, אלא תעסוק בעיקר במכלול של פעילויות, בנושא מקיף, או בתהליכים שלמים. בדרך זו, תבטיח הביקורת שיהא לה מבט כולל מעמיק ורב מימדי על עבודת הוועד המקומי. כך תוכל הביקורת להגיע לממצאים משמעותיים ולהמלצות מאוזנות, יעילות ופוריות לטווח הארוך של עבודת הוועד המקומי.

סמכויות הוועדה ותפקידיה:

1. לבדוק האם החלטות הוועד הוצאו לפועל ובוצעו כדין.
2. לבדוק את חשבונות הוועד ולוודא האם הפעולות בוצעו במסגרת תקציבו המאושר.
3. לבדוק האם תוקנו כל הליקויים בעבודת הוועד עליהם הצביעו דוחות הוועדה, וכן דוחות של גורמי ביקורת נוספים.
4. נושאים שונים הקשורים לפעילות הוועד המקומי.

הסמכות לקבל מסמכים וממצאים

בסעיף 130 א' לצו נקבע כי בסמכותה של ועדת הביקורת לקבל ידיעות, מסמכים והסברים הדרושים לה לצרכי עבודתה, כגון:

1. ידיעות, מסמכים והסברים מכל חבר ועד או עובד מטעמו.
2. העתק מהחשבונות השנתיים שביקר רואה החשבון, בצירוף העתק הדין וחשבון של מבקר החשבונות.
3. העתקים מדוחות ביקורת שונים.

חשוב לציין כי המסמכים המתבקשים על ידי הוועדה נועדו לצרכי עבודתה בלבד ואין לעשות שימוש בכלי זה לקבלת מסמכים שאינם דרושים לעבודת הביקורת. בנוסף, מוטלת על הוועדה החובה להקפיד על שמירת המסמכים.

ועדות ביקורת בוועדים המקומיים

ביצוע ביקורת

עבודת הביקורת בוועד המקומי מוטלת בעיקר על כתפי ועדת הביקורת של הוועד המקומי, דבר המחייב הכנה והערכות מושכלת של הוועדה.

הערכות ועדת הביקורת לביצוע עבודתה:

1. לימוד של פעילות הוועד המקומי מבחינת: נהלי עבודה, תהליכי ביצוע, הכרת הוועדות, והכרת יחסי הגומלין בין : מועצה-ועד מקומי-ועד אגודה שיתופית.
2. בחירת נושאי ביקורת בנוסף לנושאים הקבועים המוגדרים בצו המועצות, על בסיס דחיפות ורגישות, היקף כספי, מועד בדיקה אחרון והיקף כ"א.
3. הכנת תכנית עבודה שנתית וקביעת סדרי עדיפות לביקורת, תוך חלוקת עבודה בין חברי הוועדה, הערכות לטיפול בנושאים מזדמנים של ביקורת.
4. יצירת נהלים וקשרי עבודה לקבלה נוחה ושוטפת של מידע מחברי הוועד.
5. קיום תכנית ישיבות עבודה של הוועדה שתוקדשנה לתכנון העבודה, לדיון בממצאים בדוחות ממקורות שונים ולהכנת דוחות, סיכומים והצעות לוועד המקומי.
6. על הוועדה להתכנס לפחות ארבע פעמים בשנה.
7. ניהול פרוטוקולים של ישיבות הוועדה ואישורם כנדרש.

ביצוע הביקורת

ביצוע הביקורת יעשה בהתאם לשלבים הבאים:

- לימוד מקדים של הנושא הנבחר.
- שיחת פתיחה עם הגורם האחראי על הנושא.
- תיעוד שיחות עם גורמים קשורים, סקירת מסמכים
- עריכת טיוטת דוח הביקורת הכולל את הפרקים הבאים : תיאור כללי, ממצאי הביקורת ובמידת הצורך המלצות לתיקון והגשתו להתייחסות הוועד המקומי.
- עריכת דוח הביקורת הסופי הכולל את התייחסות הוועד המקומי

ועדות ביקורת בוועדים המקומיים

נושאים אפשריים לביקורת:

1. ישיבות הוועד המקומי- פרוטוקולים, תכיפות הישיבות, חוקיותן, השתתפות חבריו.
2. תקציב שנתי (אישור ע"י המועצה- תקציב מתייחס רק לסמכויות שהואצלו מהמועצה, הנחות - ועדת הנחות של המועצה).
3. בחירת ועדות-פרוטוקולים, מועדי כינוסן, ישיבותיהן והשתתפות חבריהן.
4. זכויות חתימה/חתימה על התקשרויות ותשלומים.
5. נוהל קבלת החלטות ותשלומים.
6. תקינות התקשרויות הוועד המקומי (חוזים למיניהם).
7. הקפדה על ניהול נפרד בין הוועד המקומי לאגודה השיתופית- ישיבות, פרוטוקולים, חברים.
8. דוח כספי שנתי (האם הוצאות הוועד מקומי על פי התקציב).
9. גביית מיסים וארנונה- גבייה על ידי המועצה- העברות לוועדת הנחות/ועדת ערר- גבייה על ידי הוועד.
10. טיפול בפניות הציבור, האם טופלו התלונות והפניות?
11. ניגודי עניינים- האם קיימים ניגודי אינטרסים שונים, עסקים, אישיים או בייצוג.
12. אחזקת מבני ציבור ושטחים ציבוריים.
13. איתור מפגעי בטיחות וכיבוי אש בישוב וטיפול בהסרתם.
14. מעקב אחר ליקויים משנים קודמות.

ועדות ביקורת בוועדים המקומיים

דיווח

שלבי הדיווח:

- ✓ אחד מהכללים הבסיסיים בעבודת הביקורת היא מתן זכות עיון וזכות טיעון מלאות למבוקר. כלל זה מתקיים בין השאר במסירת טיוטת דוח להערות המבוקרים. לפיכך, חשוב שלפני הוצאת דוח סופי יקבלו המבוקרים טיוטה לא סופית לצורך קבלת תגובות והערות.
- ✓ מבחינת לוחות הזמנים- צו המועצות האזוריות קובע כי ועדת הביקורת תמציא בתוך שלושה חדשים מתום כל שנה לוועד המקומי טיוטת דוח ביקורת מפורט שתתייחס לפעולות הוועד המקומי ותאפשר לו להעיר הערות לטיוטה בתוך שלושים ימים.

דוח הביקורת השנתי יכלול את הנושאים הבאים (חובה):

- א. נתוני ביצוע החלטות הוועד המקומי לשנה המבוקרת.
- ב. נתוני הביצוע התקציבי לשנה המבוקרת.
- ג. תמצית דוחות ביקורת בנושאים שנבדקו במהלך השנה.
- ד. מעקב אחר תיקון ליקויים מדוחות קודמים.

- ✓ ועדת הביקורת תקיים דיון בהערות הוועד המקומי (המבוקר) ותערוך את דוח הביקורת הסופי.
- ✓ דוח הביקורת הסופי יכלול את תשובות הוועד המקומי.
- ✓ לאחר קבלת תגובה והערות מהמבוקרים בכתב מומלץ כי תיקבע פגישה בין הוועדה והוועד המקומי בה יתקיים דיון בממצאים. לאחר פגישה זו, יוגש הדוח הסופי.
- ✓ ועדת הביקורת תמציא לידי הוועד המקומי, ראש המועצה ולידי ועדת הביקורת של המועצה בתוך חמישה חדשים מתום כל שנה את דוח הביקורת הסופי.
- ✓ דוח הביקורת יהא פתוח לעיון כל תושב ביישוב וסיכום תמציתי ממנו יופץ לכל תושבי היישוב בתוך 14 ימים ממועד הגשתו למועצה.

יחסי גומלין ושיתוף פעולה:

- ✓ הוועד המקומי וועדת הביקורת בפעילותם ועצם קיומם, נשענים על הוראות החוק (צו המועצות).
- ✓ משימותיהם שונות בתכלית, הוועד המקומי הינו הגורם המבצע בעוד שוועדת הביקורת בודקת וממליצה.
- ✓ על מנת לא לפגום במשימות אלו, יש לפעול תוך שיתוף פעולה והבנה מרביים.
- ✓ מומלץ, כי הוועד המקומי וועדת הביקורת יקבעו במשותף ובהסכמה הדדית מתכונת לביצוע עבודת הוועדה ובהתאם למתחייב מצו המועצות.

ועדות ביקורת בוועדים המקומיים

כתיבת דוח ביקורת שנתי:

הדוח השנתי של ועדת הביקורת של הוועד המקומי, יכלול לפחות 4 פרקי חובה כדלקמן:

א. עמידה בתקציב (נושא חובה לבדיקה מידי שנה):

- ✓ לבדוק את חשבונות הוועד ואת הביצוע בהשוואה לתקציב השנתי המאושר.
- ✓ הסברים במידה שהתקבלו לחריגות התקציביות.
- ✓ המלצות לתיקון במידה וישנן.

ב. ביצוע החלטות הוועד (נושא חובה לבדיקה מידי שנה):

- ✓ לבדוק אם החלטות הוועד בוצעו בהתאם לכללים הקבועים בחוק.
- ✓ להלן דוגמא להצגת נושא החלטות:

1. רקע כללי : תיאור של ההחלטות שנתקבלו במהלך השנה ואופן קבלתן, על פי תיעוד בפרוטוקולים / מסמכים נוספים.
2. ממצאים : תיאור מצב הביצוע לכל החלטה, בחינת הנימוקים לקבלתה והצגת החריגים.
3. ההסברים שנתקבלו.
4. המלצות לתיקון במידה ונדרש.
(מומלץ להיעזר בטבלה).

ג. נושאים נוספים במסגרת פעילות הוועד המקומי שנבדקו בשנה החולפת.

חובה - נושא אחד שנקבע על ידי המועצה (כל שנה נושא אחר).

נושאים נוספים במידה והוועדה מעוניינת יהיו לבחירת ועדת הביקורת (רשימת נושאים מופיעה בע"מ 5).

✓ דוגמא להצגת נושא:

1. רקע כללי : תיאור של הנושא והנהלים או הנוהגים הקיימים.
2. ממצאים : תיאור של הבדיקה, השוואה מול הנוהל / הנוהג / כללי החוק ומה הממצאים או החריגים שנמצאו.
3. הסברים או תגובות שנתקבלו.
4. המלצות לתיקון במידה ונדרש.

ד. מעקב אחר תיקון ליקויים שנמצאו בשנים קודמות (נושא חובה לבדיקה).

- ✓ בפרק זה יש להציג רשימה של כל הליקויים שנמצאו בדוחות קודמים, את המלצות הביקורת לתיקונם ולבחון מה תוקן ומה לא תוקן ומדוע.
(מומלץ להיעזר בטבלה).