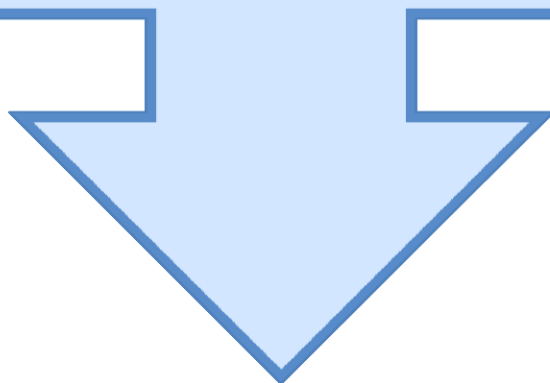




תוכנית ביקורת לוועדת הביקורת של
הוועד המקומי בנושא -ניהול ישיבות
הוועד המקומי ומעקב אחר החלטות





בצו המועצות המקומיות (מועצות אזוריות), תשי"ח-1958; חייב המחוקק את המועצה האזורית למנות ועדת ביקורת לוועד המקומי. עבודת ועדת הביקורת מהווה בסיס חשוב לשמירה על מנהל תקין בהתנהלות הוועד המקומי ופעולותיו ולחיזוק האמון בין הקהילה לנבחריה ועובדיה. מחובתה של ועדת הביקורת שמונתה, להגיש את דוח ביקורת על התנהלות הוועד המקומי אחת לשנה. על מנת לסייע לחברי ועדות הביקורת במילוי משימתם החשובה ולוודא קיום בקרה אפקטיבית על התנהלות הוועד המקומי, הוחלט במועצה על קביעת נושא ביקורת מחייב לוועדת הביקורת מידי שנה.

נושא החובה שנבחר לשנה זו (2019) הינו -ניהול ישיבות הוועד המקומי ומעקב אחר החלטות.

בנוסף, נדרשת הוועדה לבדוק בהתאם להוראות הצו 3- נושאים.

הדוח השנתי של ועדת הביקורת של הוועד המקומי, יכלול לפחות 4 פרקי חובה כדלקמן:
א. עמידה בתקציב (נושא חובה לבדיקה מידי שנה).
ב. ביצוע החלטות הוועד (נושא חובה לבדיקה מידי שנה).
ג. מעקב אחר תיקון ליקויים שנמצאו בשנים קודמות (נושא חובה לבדיקה).
ד. נושא בדיקה במסגרת פעילות הוועד המקומי שנקבע על ידי המועצה. (נושאים נוספים במידה והוועדה מעוניינת יהיו לבחירת ועדת הביקורת)

מצורפת לשימושכם תוכנית עבודה מפורטת ומחייבת לביצוע הבדיקה בנושא זה.

אני תקוה, כי המידע יהיה לעזר רב לחברי ועדות הביקורת לצורך ביצוע עבודת ביקורת מועילה וראויה.

**יש לבצע את הבדיקה בהתאם לשאלות/סעיפים הבאים:**

1. האם התקיימו ישיבות ועד מקומי במהלך שנת 2019? אם כן, כמה ומה היה מועדן (בטבלה).
2. מי קובע את סדר היום לישיבות ואיך? האם יש הקפדה על ניהול הישיבות לפי סדר היום.
3. האם נשלחות הזמנות לישיבות הוועד? -איך? למי? ובאילו פרקי זמן?
4. האם נתלית הזמנה לתושבים? במידה וכן מתי והיכן?
5. האם נציג הישוב במליאת המועצה מוזמן בדרך קבע לישיבות הוועד?
6. האם מנוהלים פרוטוקולים לישיבות? -על ידי מי הם נכתבים? מה הם כוללים?
7. האם החלטות הוועד נרשמות בצורה מסודרת?
8. האם ועל ידי מי מתבצע מעקב אחר ביצוע ההחלטות?
9. בנוסף- בדקו האם החלטות הועד הוצאו לפועל כדין?
10. האם הפרוטוקולים חתומים? אם כן, על ידי מי?
11. בדיקת פרוטוקולים- האם הפרוטוקולים נשלחים לחברי הוועד? באיזה פרקי זמן?
12. האם פרוטוקולים, מסמכים, חשבונות וכו' זמינים ונגישים לחברי הוועד.
13. האם ישיבות הוועד פומביות?
14. מניין חוקי-האם נבדק המניין החוקי? האם היה בישיבות מניין חוקי? במידה ולא היה מניין חוקי האם נקטו בפרוצדורה הקבועה בחוק?
15. היעדרות מישיבות הועד המקומי-האם נעשה מעקב אחר היעדרויות מישיבות הוועד? האם הנושא מטופל בהתאם להוראות החוק?

בסיס נורמטיבי לבדיקה:

בכדי להקל עליכם בביצוע הבדיקה מצורפים בקצרה הבסיס החוקי וההנחיות הרלוונטיות לנושאי הבדיקה.

ישיבות ועד מקומי:

מועדי ישיבות ועד מקומי:

- ✓ הוועד המקומי ייקבע את הימים לישיבות, ובלבד שתתקיים לפחות ישיבה רגילה אחת בכל ששה שבועות. כלומר לפחות 8 ישיבות בשנה.
- ✓ ראש הוועד המקומי רשאי לכנס בכל עת ישיבת ועד שלא מן המניין.
- ✓ ראש הוועד המקומי חייב לכנס ישיבת ועד שלא מן המניין, אם הוגשה לו על כך דרישה חתומה בידי שלישי, לפחות, מחברי הוועד המקומי ובה פורט סדר היום הנדרש.
- ✓ במידה וראש הוועד לא כינס את הישיבה תוך 14 יום מיום הגשת דרישה כאמור, יוכלו החברים שהגישו אותה לקרוא לישיבת הוועד לשם דיון בסדר היום הנדרש.
- ✓ מומלץ כי הוועד יכין תכנון של מועדי הישיבות לתקופה של חצי שנה, ויידע את החברים.

ישיבה ראשונה של ועד מקומי:

- ✓ ועד מקומי נבחר יתכנס לישיבתו הראשונה, על פי הזמנת ראש המועצה, לא יאוחר מ-14 ימים מיום תחילת כהונתו. (הוראות סעיף 104(א) לצו). ראש המועצה ישב בראש הישיבה וינהלנה עד אשר ייבחר ראש הוועד המקומי (כאמור בסעיף 105 לצו).
- ✓ לא נקראה הישיבה הראשונה כאמור בסעיף קטן (א) בידי ראש המועצה, יכנס השר את הוועד המקומי לישיבה הראשונה והוא ישמש יושב ראש בה, עד אשר ייבחר ראש הוועד המקומי.

הזמנה לישיבות:

- ✓ לפחות 24 שעות לפני הישיבה, יש למסור לכל חבר ועד הזמנה חתומה ביד מזכיר הוועד, המפרטת את סדר יומה של הישיבה. במידה וההזמנה נשלחת בדואר, יש לשלוח אותה לפחות 36 שעות לפני הישיבה (סעיף 50 א לצו).
- ✓ הודעה בדבר זמנה, מקומה וסדר יומה של כל ישיבת ועד, יש להדביק על הדלת החיצונית של משרד הוועד או סמוך לה (סעיף 50 ב לצו).

הזמנת נציג הישוב במליאה לישיבות הוועד המקומי:

בהתאם להוראות סעיף 104 לצו, קיימת חובה להזמין לישיבות הוועד את נציג הישוב במליאה. מעבר לחובה החוקית, רואה המועצה חשיבות רבה בהזמנת נציג המליאה המשמש כאיש קשר בין הישוב למליאת המועצה לישיבות הוועד. נוכחות חבר המליאה בישיבות הוועד מסייעת ליצירת שיתוף פעולה, מאפשרת מתן וקבלת אינפורמציה לגבי נושאים העולים בישיבות הוועד ובישיבות מליאת המועצה.

ישיבות הוועד המקומי :

- ✓ הדיונים בישיבת הוועד יתקיימו על פי סדר היום שנשלח. סדר יום לישיבת הוועד, שלא נקבע מראש על ידי הוועד, ייקבע על ידי ראש הוועד.
- ✓ ראש הוועד יהיה יו"ר בכל הישיבות, ובהעדרו סגנו, נעדרו היו"ר וסגנו, יבחרו הנוכחים באחד מחברי הוועד להיות יו"ר הישיבה.
- ✓ ככלל ישיבות הוועד תהיינה פומביות ורק במקרים ספציפיים (ונדירים) תהיה ישיבה, כולה או חלקה, וזאת לאחר שהוחלט בישיבה, שהיא תהיה בדלתיים סגורות. העיקרון בדבר פומביות הדיון מבוסס על זכות הציבור לדעת וכן על חובת הגילוי החלה על רשות ציבורית. זכותו של הציבור לקבל מידע על אופן פעולתן של רשויות ציבוריות, מאפשרת ביקורת ציבורית על הרשויות - ביקורת שהיא מאבני היסוד של המשטר הדמוקרטי.
- בנוסף, הנחת המוצא היא כי פומביות הדיון תורמת לשיפור איכות ההחלטה הניתנת בסוף ההליך.
- לפיכך, נוכח חשיבותו של עקרון פומביות הדיון, לא ניתן לקבוע מקרים מוגדרים וגורפים בהן הישיבות לא תהיינה פומביות, אלא נדרשת בדיקה קונקרטית ופרטנית של נסיבות העניין על-מנת להכריע האם מתקיימת הצדקה לסטייה מהכלל בדבר פומביות הדיון. יש לבדוק כל מקרה לגופו ולאזן בין מטרת הישיבה (ניהול ענייני היישוב, אישור תקציב וכו') לבין הכלל בדבר פומביות הדיון. לרוב ישיבה תהיה בדלתיים סגורות כאשר היא עוסקת בעניין בטחוני, מטעמים של צנעת הפרט או עניינים עסקיים שפרסומם עלול לפגוע באינטרסים של הישוב.
- ✓ השתתפות הציבור הינה בעמדה של משקיפים בלבד. בין השאר הם אינם בעלי זכות הצבעה.

מניין חוקי בישיבות הוועד המקומי והצבעה:

- ✓ **רוב** חברי הוועד הינו מניין חוקי. ובמידה ולא מתקיים רוב לישיבה, הרי שהישיבה תדחה בשעה ואז **שליש** מהמשתתפים יחשבו למניין חוקי.
- ✓ במידה ואחרי שעה לא נכח **שליש** מהחברים, תידחה הישיבה ל- **7 ימים** ואז תהיה חוקית אם נוכחים בה לפחות שלישי מחברי הוועד, וזאת בתנאי שלא ידונו בה בעניין שלא עמד על סדר היום של הישיבה הקודמת.
- ✓ ההצבעה תיעשה בהרמת ידיים, אלא אם כן **שליש** מהמשתתפים מבקשים הצבעה חשאית.
- ✓ החלטות מתקבלות **ברוב** קולותיהם של חברי הוועד או של הנוכחים בעת ההצבעה בישיבה שיש בה מנין חוקי, חוץ מהחלטות שנקבע להן בדין רוב מיוחד.
- ✓ מספר קולות **שקול** פירושו דחיית ההצעה.

פרוטוקול ישיבה:

- ✓ בכל ישיבה של הוועד המקומי או של ועדה, יש לרשום פרוטוקול שיכיל את שמות חברי הוועד הנוכחים בישיבה, את מהלך הדיונים, את ההצעות ואת תוצאות ההצבעה.
- ✓ יושב ראש הישיבה, יחתום על הפרוטוקול באותה הישיבה או בישיבה הבאה.
- ✓ הפרוטוקול יישלח לחברי הוועד או הוועדה לפחות 7 ימים לפני הישיבה הבאה.
- ✓ במידה והיה ערעור על פרט מפרטי הפרוטוקול, יועמד הערעור לדיון בראשית הישיבה הבאה.
- ✓ **מומלץ לפרסם את הפרוטוקול לכלל התושבים.** וכן ולפרסמו באתר האינטרנט של היישוב (במידה ויש).

חבר ועד הנעדר משיבות הוועד:

- הזכות של חבר ועד להשתתף בישיבות ועד הינה זכות בסיסית. אולם היא גם חובתו, שכן כנציג ציבור, חבר הוועד שותף להחלטות חשובות, אשר משפיעות על הציבור שבחר בו. על חבר ועד חלה החובה להיות נוכח בישיבות הוועד.
- ככלל, חבר ועד שנעדר משיבות הוועד שלושה חודשים רצופים או שנעדר משלוש ישיבות (במידה והיו בשלושה חודשים פחות משלוש ישיבות), יחדל להיות חבר, אלא אם כן נעדר ברשות (שצריכה להינתן מראש) או בשל סיבה מוצדקת, כגון: מחלה, מילואים, שליחות ציבורית. לא ניתן להכשיר היעדרות למפרע.
- ✓ סעיף 128 לצו המועצות האזוריות מחיל את הוראות סעיף 37ד' בדבר היעדרות משיבות גם על חברי ועד מקומי.

סעיף 37 קובע כי:

(א) בכפוף לאמור בסעיף קטן (ב), חבר מועצה שנעדר משיבות המועצה שלושה חודשים רצופים או שנעדר משלוש ישיבות רצופות - אם היו בשלושה חודשים פחות משלוש ישיבות - יחדל להיות חבר המועצה, ובלבד שראש המועצה או הממונה על המחוז שלח לו הודעה כמפורט בסעיף זה.

(ב) סעיף קטן (א) לא יחול על חבר המועצה שנעדר משיבת המועצה ברשות המועצה שניתנה מראש, או שנעדר בשל מחלה, שירות בצבא-הגנה לישראל או שליחות ציבורית.

(ג) בתום החודש השני להיעדרו של חבר המועצה משיבות המועצה או מיד לאחר הישיבה השניה שממנה נעדר, לפי הענין, ישלח לו ראש המועצה הודעה בכתב שתכלול פירוט ישיבות המועצה שמהן נעדר וכן את נוסחו המלא של סעיף זה.

(ד) ההודעה כאמור בסעיף קטן (ג) תישלח לחבר המועצה בדואר רשום לפי מענו הידוע לאחרונה והעתק ממנה יישלח בדואר רשום לממונה על המחוז.

(ה) לא שלח ראש המועצה לחבר המועצה הודעה כאמור בסעיף קטן (ג) ולא שלחה גם תוך שבעה ימים מיום שדרש ממנו הממונה על המחוז לעשות כן, ישלח הממונה על המחוז לחבר המועצה את ההודעה האמורה והעתק ממנה יישלח במכתב רשום לראש המועצה.

- ✓ חבר ועד שנפסל לכהונה רשאי לעתור לבית המשפט לביטול ההודעה.