



**המועצה המקומית
בנימינה-גבעת עדה**
Binyamina-Givat Ada Local Council

מבקרת המועצה

דין וחשבון שנתי

2013

31/07/2014

לכבוד :

פינקי זוארץ- ראש המועצה

חברי ועדת הביקורת

הנהלת המועצה

הנדון : דוח מבקרת המועצה לשנת 2013.

הריני מתכבדת להגיש לכם את דוח הביקורת לשנת 2013 בצירוף תגובותיו של ראש המועצה, כמתחייב בפקודת העיריות 170 (ג) החל על מועצות מכוח סעיף 13 ה' לפקודת המועצות המקומיות.

הביקורת מקיפה מגוון נושאים מהותיים בפעילות המועצה אשר נבדקו במהלך השנה.

דוח הביקורת כולל ממצאים, מסקנות והמלצות במספר נושאים מהותיים וחשובים בפעילות המועצה ובכלל זה :

- שימוש באמצעי תשלום
- בקרת שכר עובדים
- ניהול חלקות קבר בבית העלמין בבנימינה
- טיפול בפניות תושבים בהתאם לנתוני מערכת ה-CRM
- בדיקת יישום המלצות דוחות עבר.

הביקורת נערכה על פי התקנים המקובלים של הביקורת הפנימית ובהתאם לנתונים והמידע שהיו ידועים במועד עריכת הביקורת.

מטרת הביקורת לספק בין היתר, כלי ניהולי לשיפור תהליכי העבודה, בחינת התאמת הפעולות להוראות הרגולציה, הבטחת קיומן של בקורות ופיקוח תהליכים וקידום סדרי מנהל תקין.

בדוח מפורטים המלצות לשיפור תהליכי העבודה, שמירה על נכסי המועצה ולעמידה בהנחיות מקובלות.

ממצאי הביקורת הועברו לגורמים הרלוונטיים עוד במהלך הביקורת, וזאת מתוך מטרה לקדם טיפול במקרים הנדרשים בהקדם.



ברצוני להודות לראש המועצה על התמיכה בעבודת הביקורת עם כניסתו לתפקיד ועל נכונותו לשיפור תהליכי העבודה והכרתו בתרומת הביקורת ככלי עזר רב ערך לשיפור וייעול הארגון. בנוסף, התרשמתי כי התקיימו דיונים ענייניים בין מנהלי המועצה בנושאים המבוקרים במטרה לתקן את הליקויים באופן מידוי.

בהתאם לסעיף 145 (ו) לצו המועצות המקומיות וסעיף 170(ג) לפקודת העיריות, חל איסור לפרסם מסמך זה ו/או חלק ממנו ו/או תוכנו, לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ואין לפרסם ממצא ביקורת של מבקר המועצה בניגוד להוראות החוק.

בברכה,

גלית פלג, רו"ח

מבקרת המועצה והממונה על תלונות הציבור
המועצה המקומית בנימינה- גבעת עדה

תוכן עניינים

5	.....ריכוז ממצאים להנהלה
10	.....דוח ביקורת בנושא שימוש באמצעי תשלום
36	.....דוח ביקורת בקרת שכר עובדים
50	.....דוח ביקורת בנושא ניהול חלקות קבר בבית העלמין בבנימינה
63	.....דוח ביקורת בנושא טיפול בפניות תושבים בהתאם לנתוני במערכת ה-CRM
76	.....בדיקת יישום המלצות דוחות שנים קודמות
90	.....פרוט עבודת הביקורת בהתאם לצו המועצות המקומיות

1. ריכוז ממצאים להנהלה:

דוח שימוש באמצעי תשלום - ריכוז ממצאים:

- א.1. קיים ריכוז סמכויות למנהלת החשבונות האמונה על ביצוע התשלומים, דבר אשר חושף את המועצה לביצוע פעולות פיננסיות בלתי מורשות.
- א.2. לא מבוצעת בקרה אחר פתיחת ספקים או שינוי בפרטי ספקים ב'קובץ אב ספקים', כולל בקרה אחר פרטי חשבון בנק, כפילות חשבונות בנקים, פרטי תנאי תשלום וכו'.
- א.3. לא נמצאו אסמכתאות לאישור מספר חשבונות הבנק (כדוגמת המחאה מבוטלת של בית העסק), במקרה של פתיחת ספקים חדשים. קיימת חשיפה לפתיחת ספקים עם פרטי חשבון בנק שגויים/ באמצעי ותנאי תשלום שונים מהמקובל. כמו כן קיימת חשיפה לפתיחת ספק פיקטיבי.
- א.4. קובץ אב ספקים במערכת האוטומציה כולל ספקים רבים ישנים אשר המועצה סיימה התקשרות עמם וכן קיימת לעיתים כפילות חשבונות לספקים הכוללים פרטי חשבונות בנקים שונים ותנאי תשלום שונים. מצב זה עשוי להוות חשיפה לביצוע תשלומים שגויים, לטעויות ולאי סדרים אפשריים.
- א.5. לא מבוצעת בקרה שוטפת אחר שינויים ב'קובץ אב ספקים', כגון שינויים בחשבון בנק של ספק או בתנאי התשלום, דבר אשר עשוי לחשוף את המועצה בפני טעויות ואי סדרים.
- א.6. מנהלת החשבונות במועצה חותמת חתימה אלקטרונית בשם הגזברית וראש המועצה ע"ג דוח המס"ב הממוחשב, כל זאת באמצעות כרטיס גישה וקוד סודי שניתן לשימוש מורשי חתימה. קיימת חשיפה לביצוע שינויים רגישים בקובץ התשלומים הממוחשב לאחר אישור הקובץ בצורה ידנית ע"י מורשי החתימה.
- א.7. לא מתקיימת אבטחת כרטיסי התשלום במס"ב בצורה ראויה.
- א.8. בדגימת תשלומי מס"ב לספקים, אותרו תשלומים ללא אישורו של ראש המועצה בסכומים מהותיים (כחצי מיליון ₪) וכן תשלומי שכר ללא חתימת ראש המועצה (בהיקף של כ- 1.1 מיליון ₪ כל אחד).
- א.9. אותרו תשלומים במס"ב, אשר שולמו טרם קבלת אישור לתשלום ע"י מורשי החתימה.
- א.10. במועצה לא קיים נוהל המפרט את תהליך התשלומים במסב, תחומי האחריות והבקורות הנדרשות בתהליך התשלומים במס"ב.

ריכוז ממצאים - תשלומים באמצעות הוראות קבע:

- 11.א. לא קיים גורם אחראי על תחום התקשורת המועצה (תקשורת קווית וסלולארית, אינטרנט) ונושאים אלו נותרים ללא גורם ממונה לבחינת נחיצותם של מערכות התקשורת הקיימות, כפילות בחשבונות וחיוב בחשבונות חורגים. כמו כן לא קיים גורם אשר אמון על בחינה תקופתית אחר הנחות/ שינוי חוזים מול חברות התקשורת השונות.
- 12.א. חלק מהוראות הקבע משולמות ע"י המועצה הינן ללא מנגנוני בקרה, במטרה לבדוק את נאותות החשבונות ששולמו.
- 13.א. למועצה קיימים כ- 113 חוזי חשמל/ חשבונות חשמל בגינם היא מחויבת מדי חודש/ חודשיים בהוראת קבע בהיקף של כ- 1,712 אלפי ש"ח בשנת 2012. לא קיים גורם האחראי על בדיקת חשבונות החשמל, על אימות מוני החשמל המשולמים ועל בחינת התייעלות בצריכה.
- 14.א. חשבונות בגין תדלוק בפזומט אינם נבדקים במועצה בסמוך לתשלום ולא נעשתה בחינה לשיפור הסכמים וחסכון בעלויות.
- 15.א. לא מבוצעת בדיקה שוטפת אחר מכשירי המירס בגינם משלמת המועצה באופן שוטף וכן אחר גובה וסבירות החשבונות.
- 16.א. המועצה שילמה בגין מכשירי מירס אשר זהות המשתמשים אינה ידועה וכן בגין מכשירים אשר אינו בשימוש כלל.

ב. דוח בקרת שכר עובדים - ריכוז ממצאים:

- 1.ב. בתהליך בחינת מועמדים לתפקידים השונים, לא נבדקת העסקתם של מועמדים במועצה בעבר.
- 2.ב. אותרו שני מקרים בהם שולמו תשלומי פנסיה תקציבית עבור פנסיונרים של המועצה, גם לאחר שאלו נפטרו, בהיקף של 32 אלפי ש"ח, הכספים טרם הושבו.
- 3.ב. מזכירת המועצה דיווחה כי אין ביכולה לאמת את זהות כלל הפנסיונרים במועצה אשר מקבלים פנסיה באופן שוטף.
- 4.ב. למזכירת המועצה לא קיימת גישה למודול ניהול שכר העובדים אשר במערכת החברה לאוטומציה. מורשה הגישה היחיד למודול האמור הינו חשב השכר- אשר נותן שירותים למועצה כספק חיצוני.
- 5.ב. סקירת ובדיקת תלושי השכר של עובדי המועצה מבוצעת באופן ידני. הסקירה האמורה אינה סבירה, ויכולת איתור חריגות, תוך סקירה של 270 תלושי שכר - בצורה ידנית, חשופה לטעויות ולאי דיוקים רבים. כמו כן קיים קושי באופן הנוכחי לאתר שינויים בנתוני ובתנאי השכר של העובדים מחודש אחד למשנהו.
- 6.ב. שינויים בחשבונות הבנק של מקבלי השכר, מבוצעת לעיתים ע"י מעורבותו של חשב השכר בלבד ללא פיקוח של גורם ממונה.

- 7.ב. לא קיימת בקרה שוטפת אחר נאותות תשלמי קופות גמל/ פנסייה/ קרן השתלמות ותשלומי סוציאליות אחרים לעובדים, בהתאם לחוזי ההעסקה ובהתאם להנחיות והוראות החוק. בנוסף, לא מבוצעת בקרת יתרות והפקדות על הקופות השונות.
- 8.ב. אותרו 35 עובדים, אשר נכון למועד הביקורת, לא הופרשו בגינם הפרשות לקרן פנסייה, קופת גמל ולקרן השתלמות, כל זאת בהתאם למידע שנמסר מחשב השכר. סה"כ היקף פערי ההפרשות בגין עובדים אלו הינו כ- 260 אלפי ₪.
- 9.ב. ארבעה מבין עשרה שעוני נוכחות במתחמי המועצה- אינם פועלים מזה מספר חודשים ודיווחי הנוכחות של עובדים במתחמים אלו נמסרים באופן ידני למחלקת השכר.
- 10.ב. לא קיימים ממשקים אוטומטיים בין מערכת ניהול הנוכחות למערכת ניהול השכר, דבר אשר חושף את המועצה בפני דיווחי נוכחות שגויים וסיכון לתשלומי שכר מוטעים.

ג. דוח ניהול חלקות קבר בבית העלמין בבנימינה- ריכוז ממצאים :

- 1.ג. לא קיים תיעוד ממוחשב מלא של חלקות הקבר בבית העלמין ופרטי הקבורה (שמות הנפטרים, תאריך פטירה וקבורה, רישיון קבורה ועוד). כמו כן, לא קיים תיעוד של חלקות קבר שמורות ופנויות לקבורה בבית העלמין.
- 2.ג. במשך כשנה וחצי נשמרו חלקות קבר בבית העלמין מבלי שנגבו כספים בגין שמירת החלקות אלו (בהיקף של כ- 66 אלפי ₪), וזאת למרות שחוק שירותי הדת מתיר ומגדיר תעריפי תקרה בגין שמירת חלקות.
- 3.ג. במשך כשנה וחצי ממועד קבלת רישיון הקבורה (5/2012) לא הוסדר נושא קבלת דמי הביטוח הלאומי לו זכאית המועצה בגין קבורת נפטרים.
- 4.ג. בגין 400 קברים אשר תועדו במערכת המידע לניהול חלקות קבר, לא קיים תיעוד של פרטי רישיון הקבורה.
- 5.ג. בבית העלמין בבנימינה, לא קיימת מפה הכוללת את חלקות הקבר ופרוט לגבי חלקות שמורות בה וזאת בניגוד לחוק שירותי הדת.
- 6.ג. המועצה לא דיווחה לשר האמון ולא מסרה נתונים ודוחות המחייבים בנוגע להכנסותיו (ממכירת חלקות) והוצאותיו של בית העלמין, בניגוד לחוק שירותי הדת והתייחסותו לחובת הדיווח.
- 7.ג. כספי קרן פיתוח בית העלמין (מהכנסות בית העלמין) הועברו לתקציבה השוטף של המועצה וזאת על אף שבחוק שירותי הדת נקבע כי 50% מההכנסות ייצברו בקרן לצורכי פיתוח בלבד.
- 8.ג. לא קיימים נהלים כתובים להסדרת ניהול בית העלמין המתייחסים בין היתר לנושאים כמו: קבלת רישיון קבורה ותיעודו, קביעת אחריות ותהליך דרישת כספי הביטוח הלאומי בגין נפטרים, ניהול חלקות קבר במערכת המידע הקיימת, מדיניות שמירת מסמכי נפטרים, מדיניות הצגת ושקיפות מידע לציבור וכו'.

ד. דוח ביקורת בנושא טיפול בפניות תושבים בהתאם לנתוני במערכת ה-CRM

- ריכוז ממצאים:

מערכת ה-CRM מהווה נתיב אחד ולא יחיד לפניות תושבים למועצה לצורך הטיפול בתקלות וליקויים עליהם אמונה המועצה.

העדר מדיניות ברורה בנושא טיפול בפניות תושבים ושימוש במערכת ה-CRM הובילה לסגירת פניות תושבים במערכת הממוחשבת בצורה שאינה מבוקרת ואשר אינה מקבילה לעיתים למועד פתרון הבעיה/התקלה- אשר התושב פנה בגינה.

לא הוגדרו יעדי ביצוע לטיפול בפניות השונות – כגון קביעת לוחות זמנים לטיפול בפניות בתחומים השונים ולא נבחנו מגמות ושינויים במתן השירות לתושב. קיימים תחומים במועצה אשר ניכר כי בגינם פנו תושבים בהיקפים גבוהים מאחרים, אולם לא נקבעו יעדים לשיפור השירות ולא נבחנו שינויים במגמות השירות.

אותרו תחומים אשר משך הטיפול בפניות תושבים בגינם היה רב, אולם העדר הגדרות ברורות לסגירת פניות תושבים במערכת והעדר הגדרות זמן לטיפול בתקלות מטילות ערפל אחר יכולת המועצה לבסס ממצאים ומסקנות אחר טיפול בפניות תושבים ע"י המחלקות השונות.

עם כניסתו לתפקיד, מינה ראש המועצה יועץ אשר הגיש המלצותיו בתחום הטיפול בפניות תושבים.

המבקרת מבקשת לציין כי עבודתו של היועץ נותנת מענה לנושא קביעת מדיניות ותפיסת תחום השירות לתושב ככלל ומקנה המלצות אופרטיביות, אשר יש ביישומן כדי ליצור שיפור במערך הטיפול בפניות תושבים.

כפי שנמסר מראש המועצה, המלצותיו של היועץ מטעמו גובשו, הוצגו למחלקות הרלוונטיות ויישומן החל.

דוחות ביקורת מפורטים

דוח ביקורת

בנושא

שימוש באמצעי תשלום

תוכן עניינים

13	.....רקע
15	.....פתיחת כרטיס ספק ועדכונו
22	.....תשלומים במס"ב
26	.....הוראות קבע
33	.....תשלום בהמחאות
34	.....נספח א': כפילות מספר עוסק מורשה בקובץ אב ספקים

רקע

בהתאם לתוכנית הביקורת לשנת 2013, נבדק נושא שימוש באמצעי תשלום במועצה המקומית בנימינה גבעת-עדה (להלן: **המועצה**).

הביקורת בוצעה במהלך החודשים אפריל- יולי 2013.

המועצה משלמת לספקיה, עובדיה ומוסדותיה, לצורכי ניהולו השוטף של מטה המועצה באמצעות המחאות, מרכזי סליקה בנקאיים (מס"ב), הוראות קבע ובאמצעות כספי קופה קטנה.

שימוש בכספי קופה קטנה נבדק בדוח הביקורת משנת 2012, ולא נבחן בדוח זה.

להלן פרוט היקף תשלומי המועצה במהלך שנת 2012, בהתאם לאמצעי התשלום השונים:

אחוז מכלל התשלומים	אלפי ש"ח	אמצעי התשלום
48%	20,157 ₪	תשלומים כלליים באמצעות מס"ב
52%	21,764 ₪	תשלומי שכר במס"ב
76%	41,921 ₪	סה"כ תשלומים באמצעות מס"ב
19%	10,177 ₪	תשלומים באמצעות שקים
5%	2,834 ₪	תשלומים באמצעות הוראות קבע
	54,932 ₪	

אחת הדרכים לצמצם חשיפות לשימוש שאינו נאות באמצעי תשלום, הינה תהליכי עבודה נכונים הכוללים הפרדת תפקידים – למניעת טעויות והונאות, בקרות אחר תהליכי עבודה, ושמירה פיזית ואלקטרונית של כספי המועצה ואמצעי התשלום המשמשים את המועצה.

למועצה ביטוח נאמנות עובדים (למקרה של מעילה ואי סדרים) בגבול אחריות בגובה 262.5 אלפי ₪, נכון לאוגוסט 2013.

הביקורת בחנה בין היתר את הנושאים הבאים :

- תהליך פתיחת ספקים
- תהליך שינוי פרטי ספקים
- שימוש נאות באמצעי התשלום
- קיום בקרות פנימיות למניעת חשיפות והונאות ושמירה על נכסי המועצה
- תהליך התאמות בנקים.

מטרת הביקורת:

- בחינת נאותות השימוש באמצעי התשלום השונים ובכספי המועצה
- בחינת שמירת כספי המועצה משימוש שלא כדין
- בחינת היתכנות שגיאה/הונאה/גניבה בתהליכי התשלומים ובשימוש באמצעי התשלום השונים.

היקף וגבולות הביקורת:

הביקורת בדקה את תהליך השימוש באמצעי התשלום משלב התשלום לספקים/עובדים/ נותני שירותים ועד לשלב התאמת הבנקים של המועצה.

הביקורת לא כללה בדיקה על תהליך אישור תשלומים לספקים/ עובדים / נותני שירותים.

הביקורת נסמכה בעבודתה ובממצאיה על חומר שהוגש לה ע"י המבוקרים.

2. פתיחת כרטיס ספק ועדכוננו

2.1. רקע

מחלקת הנהלת החשבונות מקימה ספק חדש במודול הנהלת החשבונות אשר במערכת ניהול הכספים של החברה לאוטומציה.

כרטיסי הספקים נשמרים ב"קובץ אב ספקים" במערכת, אשר מהווה מאגר מרכזי של פרטי הספקים השונים (שם ספק, מספר עוסק מורשה, מספר חשבון בנק, אישור ניהול ספרים, אמצעי תשלום, תנאי תשלום וכו').

בתהליך התשלום "מיובאים" פרטי הספק מ'קובץ אב ספקים' לצורך תשלום.

לא ניתן לבצע תשלומים עבור ספק אשר לא הוקם ב'קובץ אב ספקים'.

קיימת חשיבות גבוה לניהול התקין ובקרה אחר השינויים בקובץ אב ספקים, שכן אלו מהווים בסיס לביצוע התשלומים.

ספקים שגויים במערכת (כגון: ספק פיקטיבי, חשבון בנק שגוי), עשוי להוות סיכון בניהול התקין של מערך התשלומים ולהיות מקור חשיפה לכספי המועצה.

תהליך פתיחת כרטיס ספק מבוצע בהנהלת החשבונות באמצעות טופס יעודי, המרכז את אשר פרטי הספק וחתימתו.

להלן תאור תזרים פתיחת ספקים במערכת החברה לאוטומציה:

2.2. ממצאים

2.2.1. העדר הפרדת תפקידים - מנהלת החשבונות מבצעת באופן שוטף מספר פעולות בשרשרת אישור וניהול התשלומים, אשר יוצרות ריכוז סמכויות גבוה וחיפה לשגיאות ולניהול שאינו תקין, כמפורט:

- פתיחת כרטיס ספק בקובץ אב ספקים
- רישום פקודות יומן בכרטיסות הספקים
- עריכת קובץ למס"ב (מערכת סליקה בנקאית) לתשלומים
- שידור קובץ מס"ב לתשלומים לספקים.

2.2.2. במודול הפיננסי אשר במערכת החברה לאוטומציה קיימת הרשאה לכל שלושת מנהלות החשבונות במועצה לפתיחת ספקים, תשלומים לספקים ושינוי בכרטיסות ספקים.

העדר מיזור גורמים לביצוע כלל הפעולות הפיננסיות לתשלומים חושפת את המועצה ונכסיה בפני פעולות חריגות.

יש לציין כי מחלקת הנהלת החשבונות במבנה הנוכחי שלה - מונה שלוש עובדות (מתוכן עובדת בשירותי מיקור חוץ), ומטפלת בניהול החשבונות של כלל המועצה ובנוסף בתחום הרכש, טיפול ב"קולות קוראים" של משרדי הממשלה השונים וכן במתן שירותים ומענה שוטף לכל אגפי המועצה באופן רוחבי - מצב אשר מקשה ביצוע הפרדת תפקידים מלאה ושמירה על רמת שירות נאותה של המחלקה וביצוע תשלומים שוטפים.

2.2.3. לא מבוצעת בקרה אחר פתיחת ספקים או שינוי בפרטי ספקים ב'קובץ אב ספקים', כולל בקרה אחר פרטי חשבון בנק, כפילות חשבונות בנקים, פרטי תנאי תשלום וכו'.

2.2.4. במהלך שנת 2012 החלה המועצה לעדכן פרטי ספקים חדשים בטופס ייעודי, עם זאת צוין בפני המבקר כי קיימים מקרים בהם נפתחים ספקים או לחלופין מבצעים שינוי בפרטי ספקים בהסתמך על שיחה טלפונית עם הספק בלבד. נמצאו טפסי פתיחת ספק ללא חותמת בית העסק לאישור פרטי הספק - כולל פרטי חשבון הבנק. לא נמצאו אסמכתאות לאישור מספר חשבון הבנק (כדוגמת המחאה מבוטלת של בית העסק).

קיימת חשיפה לפתיחת ספקים עם פרטי חשבון בנק שגויים/ באמצעי ותנאי תשלום שונים מהמקובל. כמו כן קיימת חשיפה לפתיחת ספק פיקטיבי.

תגובת גזברית המועצה: "קיימת השפעה נמוכה של שגיאה ב"תנאי התשלום" המוגדרים במערכת, שכן מועדי התשלום אינם מהווים את הבסיס למועד התשלום בפועל."

2.2.5. ספקים מנוהלים במערכת הנהלת החשבונות על פי שם הספק ולא לפי מספר עוסק מורשה חד ערכי, דבר אשר יוצר כפילויות ברשימת הספקים (עקב טעויות/ שינויים ברישום שם הספק). אותרו אי סבירויות וכפילויות ברשימת הספקים במערכת ניהול החשבונות, כמפורט:

- אותרו 36 ספקים בעלי מספר עוסק מורשה זהה, להם יותר מכרטיס אב אחד במערכת הנהלת החשבונות (ראה נספח א'), הכוללים אמצעי ותנאי תשלום שונים, או שמות ספקים שונים.
- המבקרת ביקשה לבדוק קיומם של חשבונות בנק זהים אצל הספקים הקיימים בקובץ האב. אותרו 12 מקרים בהם קיימת כפילות במספר חשבון הבנק (חשבון בנק זהה עבור יותר מספק אחד). בבדיקה בהנהלת החשבונות של המועצה נמסר כי מדובר באותו הספק אשר שינה שמו במהלך תקופת ההתקשרות או לחלופין כי מדובר בספק לו נפתחו מספר כרטיסי הנהלת חשבונות לצורך ניהול כספי נפרד של מספר פרויקטים המבוצעים ע"י הספק.
- נמצאו סה"כ 1,734 רשומות של ספקים ברשימת ספקי האב במועצה. ספקים רבים הינם ספקי העבר, אשר המועצה סיימה את ההתקשרות עמם ואשר לא נגרעו מהמערכת.

ניהולו של קובץ אב ספקים- כפי שעולה מהביקורת, הכולל ריבוי ספקים ישנים אשר המועצה סיימה התקשרות עמם, כפילות חשבונות בנקים לספקים וריבוי כרטיסי ספק בהנהלת החשבונות המכילים תנאי תשלום שונים- עשוי להוות חשיפה לביצוע תשלומים שגויים, לטעויות ולאי סדרים אפשריים.

2.2.6. לא מבוצעת בקרה שוטפת אחר שינויים ב'קובץ אב ספקים', כגון שינויים בחשבון בנק של ספק או בתנאי התשלום, דבר אשר עשוי לחשוף את המועצה בפני טעויות ואי סדרים.

2.2.7. במדגם פתיחת ספקים ושינוי פרטי ספקים במערכת, משלא ניתן היה למצוא חלק מהמסמכים התומכים לשינוי פרטי הבנק, פנתה המבקרית למספר ספקים להם שונו חשבונות הבנקים. להלן הממצאים:

- לספק "התאטרון העברי" עמו התקשרה המועצה, הועברו כספים לחשבון הבנק הפרטי של בעל התאטרון ולא לחשבון בית העסק. נציין כי במסגרת שיחה בנושא עם נציגת התאטרון, הביע נציגת התאטרון את הסתייגותה להעברת הכספים לחשבון האמור. תשלום לחשבון הבנק בהתאם להמחאת בית העסק, הייתה מונעת את האמור.
- לספק "מוסד אורות" שונו פרטי חשבון הבנק במערכת. נמצא כי לספק הועבר תשלום במס"ב לחשבון בנק שגוי, משנכשל שידור התשלום, שונה חשבון הבנק לחשבון הנכון. נציין כי קיימות בקרות אחר שידורים שגויים- אשר לא משולמים לחשבון בנק מוזהה- באמצעות התאמת בנקים.
- אולם במקרה של שידור שגוי למספר חשבון אשר קיים במערכת הבנקאית, קיים קושי לאיתור הטעות והבקרה הקיימת הינה באמצעות התראת הספק לאי קבלת הכספים.
- לא נמצאה אי התאמה בשינוי פרטי בנק של יתר הספקים שנדגמו.

2.2.8. במסגרת בדיקת מידור והרשאות במערכת המידע לביצוע תשלומים, אותרו חמישה עובדים אשר סיימו עבודתם במועצה ונותרו ברשימת המורשים לביצוע פעולות הנוגעות להליך התשלומים במודול הפיננסי אשר במערכת החברה לאוטומציה. נציין כי נכון למועד סיום הביקורת ולאחר שהמבקרית השבה את תשומת לב הנוגעים בדבר, עודכנה רשימת מורשי- הגישה למערכת הפיננסית.

2.2.9. אותר עובד המועצה, אשר המועצה התקשרה עמו כספק בשנים 2010-2011 בהיקף כולל של 1,000 ₪.

גזברית המועצה הממונה על תחום הרכש מסרה לח"מ כי משנודע לה דבר העסקת העובד כספק, עם כניסתה לתפקיד הנחתה כי יופסקו ההתקשרויות עם העובד האמור, בכובעו כספק.

2.3. המלצות

2.3.1. יש להתנות פתיחת כרטיס ספק בקבלת 'טופס פתיחת ספק' חתום ע"י הספק ובחותמת בית העסק. על הטופס לכלול היתר את הבאים: שם הספק, מספר עוסק מורשה, אישור ניכוי מס במקור, אישור ניהול ספרים, מספר חשבון בנק וחותמת בית העסק/ דף לוגו. לטופס קליטת ספק חדש ו/או שינוי פרטי בנק יש לדרוש מהספק לצרף המחאה מבוטלת, לצורך אימות פרטי חשבון הבנק.

נציין כי במועד הביקורת הפנתה המבקרת את תשומת ליבה של הגזברית לנושא והגזברית דיווחה על תחילת יישום פתיחת ספקים כאמור בסעיף זה (אפריל 2013).

תגובת גזברית המועצה: "ההמלצה מיושמת".

2.3.2. המבקרת מפנה את תשומת לב הגורמים הרלוונטיים לסיכונים הקיימים במקרה של העדר הפרדת סמכויות במחלקת הנהלת החשבונות הכוללים בין היתר סיכונים לשימוש בלתי נאות במשאבי המועצה.

מומלץ לבצע הפרדת התפקידים בין תהליך הקמת רשומות לספקים חדשים/ שינוי פרטי ספקים, רישום פקודת יומן ותשלום לספקים, זאת על-מנת לצמצם את החשיפה בכספי המועצה.

לחלופין, מומלץ לבצע בקרות שוטפות משלימות אחר שינוי בפרטי ספקים והקמת ספקים חדשים ולבצע בקרות משלימות להעברות תשלומים לספקים ולניהול מערך התשלומים כפי שמפורט בהמלצות בהמשך הפרק

תגובת גזברית המועצה: "ככל שיאושר עובד נוסף להנהלת החשבונות, ניתן יהיה להקטין את הסיכונים שבחשיפה".

2.3.3. יש להסיר לאלתר מרשימת הרשאות לביצוע תשלומים במערכות מידע – עובדים שעזבו. בנוסף, יש לוודא כי הפרדת סמכויות נשמרת בהרשאות הגישה למודול הפיננסי אשר במערכת הנהלת החשבונות.

תגובת גזברית המועצה: "ניתנה הנחייה להסרת המשתמשים שעזבו. תתבצע בקרה חוזרת בנושא"

2.3.4. יש מקום לבחון את רשימת הספקים ב"קובץ אב ספקים" ולהותיר רשימה עדכנית של ספקים בסטטוס פעיל, עמם התקשרה המועצה באופן שוטף, כל זאת למניעת שימוש בלתי נאות ברשימת הספקים.

תגובת גזברית המועצה: "במסגרת סגירת שנת הכספים 2013 ופתיחת שנת 2014, ניתנה הנחייה להעברת ספקים פעילים בלבד והתבצע "ניקיון" לקובץ הספקים".

הביקורת מבקשת לציין כי נכון לינואר 2014, טרם עודכנה רשימת הספקים הפעילים במועצה.

2.3.5. יש לבצע בדיקה תקופתית אחר כפילות חשבונות בנק ספקים, לאיתור אי סבירויות. כמו-כן, הביקורת ממליצה לבצע הצלבות תקופתיות במספרי חשבונות הבנקים לאיתור חריגות.

תגובת גזברית המועצה: "ניתנה הנחייה לרו"ח לבצע בקרה בנושא עם סגירת דוח כספי רבעוני".

2.3.6. יש לנהל את קובץ ספקי המועצה בהתבסס על מספר עוסק מורשה ולא עפ"י שם ספק - למניעת טעויות וכפילויות ברשומות הספקים.

תגובת גזברית המועצה: "תיבדק האפשרות למספר עוסק מורשה חד ערכי לכל כרטיס ספק מול החברה לאוטומציה. עם זאת, שינוי השיטה יכול לגרום לסרבול רב".

2.3.7. הביקורת ממליצה על בחינה רבעונית של דוח השינויים בפרטי ספקים, לאיתור שינויים חריגים בפרטי ספקים ובפרטי בחשבונות בנקים של ספקים.

שימוש באמצעות כלים ממוחשבים, עשוי לתרום לאיתור כפילויות ואי סבירויות.

תגובת גזברית המועצה: "ניתנה הנחייה לרו"ח לבצע בקרה בנושא עם סגירת דוח כספי רבעוני".

2.3.8. יש להסיר לאלתר מרשימת הספקים עמם מתקשרת המועצה את עובד המועצה המפעיל

עסק פרטי.

בנוסף, יש לוודא כי ספקים/ עובדים עמם מתקשרת המועצה, אינם נמצאים בניגוד

עניינים.

תגובת גזברית המועצה: "ההמלצה מקובלת".

3. תשלומים במס"ב

3.1. רקע

המועצה משלמת לספקים באמצעות מרכז סליקה בנקאי (להלן: "מס"ב"). מערכת מס"ב מאפשרת ביצוע תשלומים למספר רב של ספקים באמצעות תוכנה, אשר מותקנת אצל המשלם והמשיגת קובץ הכולל את חשבונות הבנק של הספקים ואת סכום התשלום. שיטת התשלום במס"ב מאפשרת בין היתר, תשלום מידי לספקים וכן מאפשרת תשלומים מאובטחים באמצעי חתימה אלקטרוניים. החתימה האלקטרונית מבטיחה את אוטנטיות נותן הוראת הביצוע ומבטיחה כי לאחר ביצוע החתימה לא ניתן יהיה לשנות נתונים רגישים בקובץ התשלומים כגון סכומים, מספרי חשבונות בנקים ויום הערך לביצוע התשלום. תהליך הכנת התשלומים לספקים מרוכז במחלקת הנהלת החשבונות. מנהלת החשבונות מכינה דו"ח, אשר כולל את שמות הספקים להם המועצה צפויה לשלם ומעבירה את הקובץ לאישור הגזברית וראש המועצה. לאחר אישורו, מבצעת מנהל החשבונות את השידור למערכת מס"ב באמצעות שני כרטיסים מגנטיים הנמצאים ברשותה. בסיום השידור נשלח מהחברה לאוטומציה דו"ח מפורט למס"ב הכולל: תאריך, פירוט מלא של שם הספק, שם הבנק, ומספר פקודה. לאחר שידור המס"ב, מנהלת חשבונות נוספת מקבלת את נתוני התשלומים ומבצעת התאמת בנקים יומיומית לבדיקת התאמה מלאה ולבחינת העדר חריגות.

במהלך שנת 2012 הועברו תשלומי מס"ב בהיקף של 20,522 אלפי ₪ לספקים השונים. בנוסף, המועצה משלמת את שכר העובדים באמצעות מערכת המס"ב – בסכום של 21,764 אלפי ₪.

3.2. ממצאים והמלצות

3.2.1. מנהלת החשבונות עורכת את פקודת המס"ב ומעבירה את מסמכי המס"ב לאישור וחתימה של ראש המועצה והגזברית. לאחר חתימתם ע"ג מסמכי המס"ב, מנהלת החשבונות חותמת חתימה אלקטרונית בשם הגזברית וראש המועצה ע"ג דוח המס"ב הממוחשב, כל זאת באמצעות כרטיס גישה וקוד סודי שניתן לשימוש מורשי החתימה. מבוצע שימוש לקוי במנגנוני הבקרה והפיקוח המובנים מלכתחילה בתהליך התשלומים באמצעות המס"ב. החתימה האלקטרונית כאמור שומרת על אוטנטיות מאשר התשלום, דבר אשר מתייתר נוכח התהליך הקיים בביצוע החתימות ע"י מנהלת החשבונות.

קיימת חשיפה לביצוע שינויים רגישים בקובץ התשלומים (כגון סכום התשלום, מספרי חשבונות הבנקים אליהם מועברים הכספים ויום הערך לתשלום) לאחר אישור הקובץ בצורה ידנית ע"י מורשי החתימה.
על המועצה לפעול בכל דרך כדי למנוע חשיפת נכסיה ובפרט כספי המועצה בפני טעויות/ אי סדרים.
יש לפעול להפרדת סמכויות ולמניעת מצב בו לגורמים במועצה גישה או אפשרות לביצוע שימושים חריגים בכספי המועצה.

3.2.2. כרטיסי המס"ב – המשמשים לאימות חתימה וזיהוי המורשים, מאוחסנים במגרה במשרדי הנהלת החשבונות ללא אבטחה ונעילה. קיים סיכון לשימוש בכרטיסים ע"י גורמים שאינם מורשים לכך.

3.2.3. לא מבוצעת בקרה כי אכן כל תשלומי המס"ב, אשר שודרו ושולמו בפועל (באמצעות חתימות אלקטרוניות, הנתונות כאמור לרשות מנהלת החשבונות) הינם בהתאם לדוחות המס"ב המאושרים והחתומים ע"י ראש המועצה והגזברית.

בדגימת תשלומים אשר אושרו ע"י מורשי החתימה, נמצאה התאמה לתשלומים בפועל.

3.2.4. בדגימת תשלומי מס"ב לספקים, אותרו תשלומים ללא אישורו של ראש המועצה בסכומים מהותיים.

להלן תשלומים שאותרו ללא האישור האמור:

מספר מנה	תאריך תשלום	סכום התשלום	הערות
312	5/1/2012	₪ 537,471.6	התשלום אושר ע"י גזברית בלבד
329	12/2/2012	₪ 2,700	התשלום אושר ע"י גזברית בלבד

בנוסף, בדגימת תשלומי שכר לעובדים באמצעות קבצי מס"ב, נמצאו שלושה תשלומי שכר ללא חתימת ראש המועצה מתוך שישה קבצי תשלומים שנדגמו (בהיקף של כ- 1.1 מיליון ₪ כל אחד).

3.2.5. בדגימת תשלומי מס"ב, אותרו תשלומים במס"ב, אשר שולמו טרם קבלת אישור לתשלום ע"י מורשי החתימה. כמפורט:

מספר מנה	סכום	מועד אישור התשלום	מועד התשלום
319	₪ 19,168	30/1/12	16/1/12
357	₪ 47,879	30/4/12	4/4/12

תגובת גזברית המועצה לממצאים 2.2.4-2.2.5: "המסמכים הועברו בדיעבד לאישור וחתומת ראש המועצה. הועברה הנחייה למנהלת החשבונות כי ללא חתימת מורשי-החתימה לא תתבצע העברת תשלומים."

3.2.6. במועצה לא קיים נוהל המפרט את תהליך התשלומים במסב, תחומי האחריות והבקורות הנדרשות בתהליך התשלומים במס"ב.

3.3. המלצות

3.3.1. על מנת למנוע שידור לא מורשה באמצעות מערכת מס"ב, יש לבצע את העברת הקובץ תשלומים באמצעות העברת שני כרטיסים מגנטיים שישמרו במקום מאובטח.

תגובת גזברית המועצה: "כרטיס החתימה האלקטרונית יימסר לידי ראש המועצה. כרטיסה של הגזברית יישמר בכספת."

3.3.2. על גזברית המועצה לוודא כי תשלומים המשולמים ע"י המועצה הינם בכפוף לאישור מורשי החתימה במועצה ולהבטיח את שמירת נכסי המועצה מפני פעולות חריגות שאינן מאושרות.

3.3.3. לאור היקף הכספים המשולמים דרך מס"ב, הביקורת סבורה כי קיימת חשיבות להוצאת נוהל מסודר בנושא אשר יגדיר את אחריות הגורמים השונים במערך התשלומים ואשר יכלול את הנושאים הבאים:

- בקרה אחר פתיחת ספקים ושינוי פרטי ספקים
- רישום פקודת תשלום במערכת הנהלת החשבונות
- שמירת כרטיסים אלקטרוניים לביצוע תשלומי מס"ב
- תהליך תשלום ואישור שכר עובדים
- התאמות חשבונות בנקים

4. הוראות קבע**4.1. רקע**

למועצה מספר ספקים, להם משולמים תשלומים שוטפים באמצעות הוראות קבע. להלן פרוט התשלומים בהוראות קבע, לפי שמות הספקים והיקפם, במהלך שנת 2012:

שם חשבון	תשלומים שנת 2012	אחוז מסך התשלומים בהוראות קבע
חברת חשמל	₪1,812,848	63.97%
פזומט מקבוצת פז בע"מ	₪250,371	8.83%
החברה לאוטומציה	₪177,364	6.26%
משכ"ל ליסינג	₪153,165	5.40%
בזק חב ישראלית לתקשורת	₪130,541	4.61%
חברה לאספקת מים	₪134,607	4.75%
הוט מובייל בע"מ	₪56,778	2.00%
אמנור קיסריה שירותי אבטחה	₪32,154	1.13%
סונול ישראל בע"מ	₪22,470	0.79%
בזק בינלאומי בע"מ	₪19,617	0.69%
מי עדן בר בעמ	₪13,407	0.47%
012 קווי זהב בע"מ	₪9,291	0.33%
נטוויז'ן 013 ברק בע"מ	₪5,544	0.20%
דרך ארץ הייוויז בעמ	₪3,979	0.14%
ביפר תקשורת ישראל בע"מ	₪3,552	0.13%
הוט טלקום	₪3,596	0.13%
סלקום ישראל בע"מ	₪3,291	0.12%
שגריר מערכות בעמ	₪1,308	0.05%
קבוצת כרמלטון בע"מ	₪134	0.00%
סכום כולל	₪2,834,017	100.00%

בתהליך התשלומים באמצעות הוראות קבע, המועצה חותמת על מסמך העברת תשלומים ישירות לספק- במועד ההתקשרות.

בכל חודש מפיקים הספקים חשבון חודשי למועצה ובמקביל, משולמים הכספים לספק באמצעות הבנק.

4.2. ממצאים:

4.2.1. לא קיים גורם אחראי על תחומי הפעילות והתקשרויות המועצה בתחום התקשורת (תקשורת קווית וסלולארית, אינטרנט) ונושאים אלו נותרים ללא גורם ממונה לבחינת נחיצותם של מערכות התקשורת הקיימות, כפילות בחשבונות וחיוב בחשבונות חורגים. כמו כן לא קיים גורם אשר אמון על בחינה תקופתית אחר הנחות/ שינוי חוזים מול חברות התקשורת השונות.

במהלך חודש יולי נבדקה נחיצות קווי מרכזיות ואינטרנט ביוזמת גזברית המועצה בשיתוף עם ספק המחשוב- בוטלו קווי תקשורת היסטוריים אשר לא היו נחוצים, בגינם שילמה המועצה וכן נתקבלו הנחות בחשבונות השוטפים.

4.2.2. חלק מהוראות הקבע משולמות ע"י המועצה ללא מנגנוני בקרה, במטרה לבדוק את נאותות החשבון. כך לדוגמא, בגין חשבונות בתחום התקשורת, חשבונות "אמנור קיסריה שירותי אבטחה" ו"מי עדן בר", לא נבדקו באופן שוטף הנתונים הבאים:

- תשלומים בהתאם לחוזים והסכמים קיימים
- תשלומים בהתאם לשירותים/למוצרים שהתקבלו בפועל
- סבירות התשלומים ביחס לחודשים קודמים/ שנים קודמות
- שלמות התשלומים- לבחינת תשלומים כפולים בגין אותו מוצר/ שירות.

4.2.3. להלן תשלומים עבור חברת חשמל בשנת 2012, כפי שבאים לידי ביטוי ברישומי מערכת הנהלת החשבונות במועצה:

אחוז מכלל עלויות החשמל השנתיות	עלות חשמל בשנת 2012. הנתונים באלפי ₪	
55.14%	₪944.2	תאורת רחוב
17.66%	₪302.4	תאורת בתי ספר ומתנ"ס
15.08%	₪258.3	משאבות מים
4.76%	₪81.5	גנים
3.88%	₪66.4	מכון ביוב
2.10%	₪36.0	ספרייה
0.92%	₪15.8	מזכירות
0.46%	₪7.9	מקלטים
	₪1,712.5	

למועצה קיימים כ- 113 חוזי חשמל/ חשבונות חשמל בגינם היא מחויבת מדי חודש/ חודשיים בהוראת קבע.

- לא קיים גורם האחראי על תחום החשמל ועל אימות חשבונות החשמל.
- חשבונות החשמל לא נסקרים ע"י הגורמים הממונים. כך לדוגמא, חשבונות החשמל בגין תאורת רחובות (המהווים 944.2 אלפי ₪ בשנה) לא נסקרים ע"י גורם מקצועי והבקרה הקיימת הינה באמצעות הנהלת החשבונות בלבד- ללא נבחנת סבירות החשבונות, חריגות באספקת החשמל, חיובים חורגים, תעריפים וגורם הכפלה לצריכת החשמל, אשר מושפע ממתח החשמל באתרים השונים.
- לא מבוצעת התאמה במועצה בין כל חשבונות החשמל המשולמים ובין נקודת אספקת החשמל הקיימות ברחבי המועצה.
- לא נבחנת סבירות התשלומים והיקפם ביחס לתקופות קודמות לצורכי התייעלות.

בבדיקה מדגמית לחשבונות חשמל הרחובות (בחודשים 4-6/2012) אותרו חיובי חשמל חורגים, אשר תעריף החיוב בגינם אינו תואם לתעריף תאורת הרחובות של חברת החשמל, כמפורט:

מספר חוזה	תעריף בו חויבה המועצה (באגורות)	תעריף תאורת רחובות (באגורות)	צריכה לתקופה הנבדקת (קוט"ש)	תשלום עודף דו-חודשי	הערכת תשלום עודף שנתי*
3873835	53.91	45.27	3,593	₪310.44	₪1,862.61
1444836	53.91	45.27	610	₪52.70	₪316.22
2700872	53.91	45.27	607	₪52.44	₪314.67
2777668	53.91	45.27	202	₪17.45	₪104.72
2195287	53.91	45.27	2,065	₪178.42	₪1,070.50
4815556	53.91	45.27	3,100	₪267.84	₪1,607.04
2694816	53.91	45.27	1,578	₪136.34	₪818.04
2298014	53.91	45.27	2,517	₪217.47	₪1,304.81
					₪7,398.60

* בהנחה שצריכת החשמל שווה במהלך השנה.

בנוסף נמצא כי המועצה מחויבת בגין חלק מחוזי תאורת הרחוב בהתאם לתעריף "תעו"ז נמוך" של חברת החשמל (תעריף לפי עומס המערכת וזמן הצריכה), תעריף זה מוזיל את חשבונות החשמל בחלק מנקודות תאורת הרחובות.

חברת החשמל הינו ספק מהותי למועצה. יש לבצע בדיקות משלימות אחר המונים בגינם משלמת המועצה ולבחון את סבירות התשלומים (ביחס לחודשים קודמים ושנים קודמות) וקיומם של נקודות תאורת רחובות ונקודות חשמל בגינם משלמת המועצה.

בנוסף, המבקרת ממליצה אחר ביצוע תחשיב כדאיות להמרת תעריף תאורת הרחובות לתעריף "תעו"ז נמוך" אשר נגזר מעומס המערכת וזמן הצריכה, וזאת לצורך התייעלות והוזלת חשבונות החשמל.

4.2.4. במסגרת הביקורת, נדגמו חשבונות של מספר ספקים ונבדקה התאמת התשלומים לחוזים קיימים. להלן סיכומי הדגימות:

- **בזק בינלאומי**- לא מבוצעת בדיקה שוטפת של חשבונות המשולמים לבזק בינלאומי.

אותרו תוכניות התקשרות אשר אינן עדכניות ובתעריפים גבוהים. במקביל לתהליך הביקורת, בוצעה בקרה ע"י גזברית המועצה לבחינת תשלומים והסכמים, נציין כי במסגרת הבקרה צמצמה הגזברית את היקף התשלומים לבזק בינלאומי- בגין תשלומים כפולים ששולמו עד לאותה עת ע"י המועצה (כך לדוגמא, במהלך 2012 המועצה שילמה תשלומים כפולים עבור 'אנטי וירוס', אנטי ספאם ושירותי פקס). סה"כ בדיקת החשבונות ע"י הגזברית חסכה 7.8 אלפי ₪ למועצה בשנה. לא קיים גורם האחראי על בחינת חשבונות התקשורת באופן שוטף.
- **החברה לאוטומציה**-

החברה משלמת הוראות קבע לחברה לאוטומציה בגין מערכת הכוללת מודולים שונים לתפעול. המועצה שילמה 26 אלפי ₪ עודפים (המהווים 18% מגובה ההתקשרות) בגין שאילתות ושירותים נוספים אשר לא צוינו במסגרת החוזה ואשר לא נוהל מו"מ בגינם.

במהלך 12/12 ולאחר שהנושא נבדק ע"י גזברית המועצה, קיבלה המועצה החזר בגובה 45 אלפי ₪ בגין תשלומים עודפים ששולמו לחברה לאוטומציה במשך שנתיים וחצי, עבור מודול בתחום ההנדסה.

בקרה שוטפת אחר חשבונות שוטפים המשולמים בהוראות קבע, הייתה מונעת תשלומים עודפים אלו מלכתחילה.
- **פז**- חשבונות בגין תדלוק בפזומט אינם נבדקים במועצה בסמוך לתשלום ולא נעשתה בחינה לשיפור הסכמים וחסכון בעלויות.

במסגרת הביקורת ובחינת החשבונות ע"י המבקרת מול חברת פז, ביקש הספק להוזיל את העלויות למועצה ולהגדיל את גובה ההנחה הקיימת בגין צריכת סולר ב- 1.42 ₪ נוספים לליטר (ממוצע צריכת סולר הינו כ- 1500 ליטר בחודש) סה"כ ההנחה **צפויה בהיקף של כ- 25.5 אלפי ₪.**

- מירס- לא מבוצעת בדיקה שוטפת אחר המכשירים המשלמים בגינם וכן אחר גובה וסבירות החשבונות. אותרו הממצאים הבאים:
 - עבור 3 מכשירים, אשר המועצה משלמת בגינם 5,800 ₪ לשנה, לא ידועה זהות המשתמשים נכון למועד הביקורת.
 - בנוסף, המועצה משלמת עבור מכשיר שאינו בשימוש (הוחזר ע"י עובד למועצה) כ- 3,200 ₪ בשנה.
 - קיימים מכשירים בחבילות מחיר שונות (בהפרשים של 85 ₪ לחודש לחבילה), אשר לא נבדקו ולא נבחן הצורך בהם.

אציין כי במהלך עבודה הביקורת, החל תהליך של איתור מכשירים אשר המועצה משלמת בגינם ובוצע ניסיון להוזלת עלויות מול הספק.

- מי עדן- חשבוניות המשולמות בהוראת הקבע לא נבדקות ולא קיים אישור וחתימת גורם כלשהו לקבלת מכלי המים. לאחר בחינת כדאיות, המועצה החליטה להתקשר עם חברה מתחרה ולהוזיל את עלויות ההתקשרות. במהלך הביקורת המירה המועצה את מתקני המים של מי עדן במתקנים לסינון מים, בעלות של כ- 5,000 ש"ח לשני מכשירים.
- אמנוך- הספק מספק מערכת קריאה למוקד. לא נבדקים חיובי הספק בכמותם והיקפם ע"י המועצה. במהלך הביקורת נמסר מידע מהספק אודות נקודות המוקד בגינן מחויבת המועצה- קב"ט המועצה אישר קיומן של לחצני המצוקה למוקד.

4.2.5. נבדקו זכויות החתימה בבנק לאומי- בו מנוהלים כספי המועצה לצורך תשלומים לספקים, נמצאה התאמה למורשי החתימה במועצה.

4.3. המלצות

4.3.1. יש לוודא כי חשבוניות המשולמות בהוראות קבע, נמסרים לסקירה ואישור של אחראי הממונה על כל אחד מהתחומים, כגון : טלפוניה, תשלומי חשמל, מירס, אינטרנט, מחשב וכו'. על כל חשבונית להיות חתומה ומאושרת ע"י הממונה בתחומה וזאת לאחר שביצע בדיקות משלימות כמפורט בהמלצה 3.3.2.

4.3.2. עבור כל התשלומים בהוראות קבע, יש למנות גורמים האמונים לאישור החשבוניות. בנוסף, יש לבדוק עבור כל חשבונית/קבלה את הבאים :

- התאמת הסכומים לחוזים/ הסכמים
- חיוב בהתאם לצידוד/ שירות שסופק
- סבירות ההוצאות ביחס לחודשים קודמים
- חיוב בהתאם לשימוש בפועל
- רציפות התשלומים לפי חודשים/ שבועות

4.3.3. תשלומים לחברת החשמל-

- יש למנות גורם לאימות ואישור מוני החשמל הקיימים ברשות
- יש לאשר תשלומים בהתאם למוני החשמל המותקנים בפועל
- תוך בדיקה חודשית אחר תשלום לפי מוני החשמל, סבירות התשלומים ביחס לתקופות מקבילות, שלמות התשלומים וכו'.

4.3.4. תשלומים לחברת מירס-

- יש לשקול ביטול מכשירים שאינם בשימוש המועצה
- יש למנות אחראי על ניהול החשבונות ובדיקתם השוטפת

5. תשלום בהמחאות

5.1. רקע

תשלומים במחאות מוקלדים למערכת החברה לאוטומציה, ומשודרים למדפסת מקומית, בה מודפסים המחאות.

ההמחאות נחתמות ע"י מורשי החתימה במועצה- ראש המועצה וגזברית.

תשלומים בהמחאות הינם בגין תשלום לספקים, עובדים, מוסדות וכו'.

סך היקף התשלומים בהמחאות במהלך שנת 2012, הינו 10,177 אלפי ₪, המהווים כ- 30% מכלל התשלומים.

עותק המחאות ששלמו, נחתם אף הוא ומתועד בקלסר ייעודי.

לא מבוצע שימוש בהמחאות ידניות

5.2. ממצאים

5.2.1. במדגם תשלומים בהמחאות, כל ההמחאות שנדגמו נחתמו ע"י מורשי החתימה במועצה.

5.2.2. במדגם תשלומים בהמחאות, נמצאה התאמה בין המחאות שהופקו לבין תנועות הבנק.

5.2.3. בהתאם לנתונים שנמסרו לביקורת, במחלקת הנהלת החשבונות אשר במועצה מתבצעת בדיקת התאמות תשלומים בהמחאות באופן שוטף ויומיומי. הביקורת מבקשת לציין לחיוב בקרה זו, אשר תורמת למעקב וליכולת איתור אי סדרים.

נספח א': כפילות מספר עוסק מורשה בקובץ אב ספקים

*כאמור לא מצוינים בטבלה פרטי חשבון הבנק של הספקים והעמודה נועדה כדי להמחיש מקרים בהם קיימים חשבוניות בנק שונים לספקים.

חשבון הבנק*	תיאור צורת התשלום	ימי אשראי	תיאור תנאי התשלום	עוסק מורשה	שם ספק	מס. ספק	
0	המחאה	60	מזומן	511940132	קרן כרפיס דוד	6190003000	1
0	המחאה	60	מזומן	511940132	שטרות כרפיס M1.6	6190003001	
0	המחאה	60	מזומן	511940132	שטרות כרפיס M1	6190003003	
0	המחאה	0	מזומן	3675873	גפן	6030035000	2
0	המחאה	0	מזומן	3675873	המושבה	6050077000	
XX	מ.ס.ב	60	מזומן	8410631	יגאל שגיא	6100026000	3
0	המחאה	60	מזומן	8410631	יגאל שגי א ושות'	6100045000	
0	המחאה	0	מזומן	9544669	גמליאל אמנון	6030036000	4
0	המחאה	60	מזומן	9544669	מצבות גמליאל	6130050000	
0	המחאה	60	מזומן	11337904	כוכב הקור	6110002000	5
0	המחאה	0	מזומן	11337904	שרותי הכוכב	6021070000	
XX	מ.ס.ב	0	מזומן	33105909	ר.ש.ד. קרמיקה	6200050000	6
0	המחאה	0	מזומן	33105909	ארביב אשר	6010108000	
0	המחאה	0	מזומן	37218708	אפסטאט-נדב ליבוביץ	6010118000	7
0	המחאה	0	מזומן	37218708	אפסטאט-נדב ליבוביץ	6010158000	
XX	מ.ס.ב	0	מזומן	38247631	שטרנברג רינת לילי	6210041000	8
0	המחאה	60	שוטף+ימי אשראי	38247631	תאטרון קרטון- שטרנברג רינת	6220043000	
XX	מ.ס.ב	60	מזומן	40817033	עדן משתלות	6160034000	9
0	המחאה	60	מזומן	40817033	קובי שתיל	6190057000	
XX	מ.ס.ב	60	מזומן	50415090	מרכז הגרורים	6130142000	10
0	המחאה	0	מזומן	50415090	מרכז הגרורים- קחלון אהרון	6190069000	
0	המחאה	0	מזומן	51340768	אסא שיש אדריכל	6010126000	11
0	המחאה	60	מזומן	51340768	שיש אסא	6210012000	
XX	מ.ס.ב	0	מזומן	51969350	דפי הבית שלנו-שרה מחנאי	6040072000	12
0	המחאה	60	מזומן	51969350	מתנאי שרה	6130109000	
0	המחאה	0	מזומן	54864566	אורי פרידמן	6010122000	13

חשבון הבנק*	תיאור צורת התשלום	ימי אשראי	תיאור תנאי התשלום	עוסק מורשה	שם ספק	מס. ספק	
0	המחאה	60	מזומן	54864566	פרידמן אורי	6170037000	
XX	מ.ס.ב.	0	מזומן	55669063	כיופים	6110036000	14
0	המחאה	0	מזומן	55669063	כיופים	6110037000	
XX	מ.ס.ב.	0	מזומן	56918949	איוב זידאן מחמד	6010212000	15
0	המחאה	0	מזומן	56918949	איוב זידאן מחמד	6010205000	
XX	מ.ס.ב.	60	מזומן	57091076	יובל שחר- אלקטרוניקה	6100030000	16
0	המחאה	60	מזומן	57091076	שחר יובל אלקטרוניקה	6210015000	
XX	מ.ס.ב.	60	מזומן	64099856	כלי זמר	6110032000	17
0	המחאה	60	מזומן	64099856	סוכנות כלי זמר חדרה	6150012000	
0	המחאה	0	מזומן	65469587	דהן שלטים	6040022000	18
0	המחאה	60	מזומן	65469587	שלטים א. דהן	6210033000	
XX	מ.ס.ב.	60	מזומן	69009413	כהן איזונים פיננסיים בעמ	6110030000	19
0	המחאה	60	מזומן	69009413	כהן אבי	6110011000	
0	המחאה	60	מזומן	303483184	קומנין אנדרי	6190020000	20
0	המחאה	60	מזומן	303483184	קומנין אנדרי	6190033000	
0	המחאה	0	מזומן	510355720	המשקם בע"מ אזור ירושלים	6050014000	21
0	המחאה	0	מזומן	510355720	המשקם בעמ - חיפה	6050013000	
0	המחאה	60	מזומן	510454366	חיים קליאוט בע"מ	6080011000	22
0	המחאה	60	מזומן	510454366	סנוקל (1999)	6150001000	
0	המחאה	0	מזומן	510515752	דוד לובינסקי בע"מ	6040025000	23
0	המחאה	60	מזומן	510515752	לובינסקי דוד	6120002000	
XX	מ.ס.ב.	0	מזומן	510516974	הוצאת הלכות בע"מ	6050009000	24
0	המחאה	0	מזומן	510516974	הוצאת הלכות	6050060000	
0	המחאה	60	מזומן	510670425	קל בנין בעמ	6190018000	25
0	המחאה	60	מזומן	510670425	קל בנין בעמ	6190018100	
0	המחאה	60	מזומן	510670425	קל בנין בעמ	6190018200	
XX	מ.ס.ב.	0	מזומן	510924889	ספורט גום בעמ	6150083000	26

חשבון הבנק*	תיאור צורת התשלום	ימי אשראי	תיאור תנאי התשלום	עוסק מורשה	שם ספק	מס. ספק	
0	המחאה	60	מזומן	510924889	ספורט גום בע"מ	6150017000	
0	המחאה	0	מזומן	511043440	גני מבטחים בע"מ	6030061000	
0	המחאה	0	מזומן	511043440	גנים מלונות ישראלים בע"מ	6030045000	27
XX	מ.ס.ב.	0	מזומן	511220519	אנרג'ים בעמ	6010100000	
0	המחאה	0	מזומן	511220519	אנרג'ם בעמ	6010176000	28
XX	מ.ס.ב.	60	מזומן	511234239	סיטי ספורט בעמ	6150075000	
0	המחאה	60	מזומן	511234239	סיטי ספורט בעמ	6150013000	29
0	המחאה	60	שוטף+ימי אשראי	511290694	י.ג. שפילמן עב ציבוריות בעמ	6100070000	
0	המחאה	60	מזומן	511290694	י.ג. שפילמן בע"מ	6100042000	30
XX	מ.ס.ב.	60	מזומן	511538829	פז מערכות מתקדמות בעמ	6170039000	
0	המחאה	0	מזומן	511538829	פז מערכות מתקדמות בעמ	6170074000	
0	המחאה	0	מזומן	511538829	פז מערכות מתקדמות לגילוי וכבו	6170063000	31
0	המחאה	60	מזומן	511598229	ש. רובינשטיין בעמ	6210007000	
0	המחאה	60	מזומן	511598229	ש. רובינשטיין	6210053000	32
0	המחאה	60	מזומן	511662736	מפעל הגידור	6130072000	
0	המחאה	60	מזומן	511662736	רשת כל בע"מ	6200042000	33
0	המחאה	60	מזומן	511808545	ע.י. הנדסת מים בע"מ	6160044000	
0	המחאה	60	מזומן	511808545	ע.י. הנדסת מים בעמ	6160028000	34
0	המחאה	0	מזומן	511816563	הר משי בע"מ	6050011000	
0	המחאה	0	מזומן	511816563	הר משי בעמ (אביבה רוזנפלד)	6050085000	35
XXX1	מ.ס.ב.	60	מזומן	512431354	נדים כמאל ובניו בעמ-	6140010460	
XXX22	מ.ס.ב.	60	מזומן	512431354	נדים כמאל ובניו בעמ	6140010000	36
0	המחאה	60	מזומן	512431354	נאדים כמאל ובניו בעמ	6140010498	

דוח ביקורת בנושא בקרת שכר עובדים

1. רקע כללי

- 1.1. במהלך חודש יולי- אוקטובר 2013, בוצעה ביקורת בנושא בקרת שכר חודשית במועצה בנימינה וגבעת עדה (להלן: "המועצה").
- 1.2. מטרת הביקורת הינה לוודא קיומן של בקרות לקביעת שכר עובדים, בקרה אחר שינויים בשכר ובקרות אחר תשלומי שכר שוטפים לעובדים.
- במסגרת ביקורת זו לא נבחנה נאותות קביעת דרגה, דרוג, ותק ורכיבי שכר לעובדים בהתאם להנחיות ותשלומי שכר בפועל.
- 1.3. לצורך ביצוע הביקורת, המבקרת בחנה דוחות שכר ממערכת השכר של החברה לאוטומציה וממערכת הנוחיות וכן קיימה שיחות עם הגורמים הרלוונטיים לתהליך.
- 1.4. במועד הביקורת למועצה 270 מקבלי שכר, הכוללים 203 עובדים ו- 67 פנסיונרים.
- על פי נתוני הדוחות הכספיים משנת 2012, הוצאות שכר ומשכורות במועצה בשנה זו הסתכמו לכדי 21,764 אלפי ₪, המהווים 30.23% מכלל הוצאות התקציב רגיל.

להלן פרוט הוצאות השכר לשנת 2012 :

גובה ההוצאה	
12,891 אלפי ₪	שכר ומשכורות כללי
7,816 אלפי ₪	שכר חינוך
1,057 אלפי ₪	שכר רווחה
21,764 אלפי ₪	סך הוצאות שכר ומשכורות לשנת 2012

הדוח כולל את תגובתה של מזכירת המועצה. תגובתה של גזברית המועצה טרם התקבלה עד מועד פרסומו של דוח זה.

2. קליטת עובד חדש

2.1. רקע

עם סיום תהליך בחירת עובד, מזכירת המועצה עורכת מסמך "הודעה בדבר תנאי עבודה" הכולל בין היתר את דרוג ודרגת העובד, הטבות שכר והפרשות להן זכאי העובד – כל אלו בהתאם לתנאי השכר אשר באוגדן תנאי השירות/ אישור נחיצות משרה ממשרד הפנים.

מזכירת המועצה מוסרת לידי חשב השכר את ריכוז תנאי שכר העובד- לצורך קליטת הנתונים במודול ניהול השכר, אשר במערכת האוטומציה ולצורך תשלום שכר בהתאם.

חשב השכר קולט את הפרטי העובד החדש במערכת, כולל פרטיו האישיים של העובד, דרוגו, דרגתו, הגדרת תפקיד, ותק קובע ותוספות שכר להם זכאי העובד.

עם הפקת תלושי שכר בתחילתו של כל חודש, מזכירת המועצה בודקת את נאותות נתוני השכר לעובדים חדשים- בהתאם לחוזה ההעסקה.

בנוסף גזברית המועצה סוקרת את נתוני השכר לעובדים חדשים.

2.2. ממצאים

2.2.1. בהתאם לתקנות מס הכנסה בנושא 'ניכוי ממשכורת ומשכר עבודה', "עובד למעט עובד יומי ולמעט עובר זר, מחויב למלא בכרטיס העובד (טופס 101) על כל הפרטים, תוך שבוע ימים מיום שהתחיל לעבוד אצל מעבידו או ביום שקיבל את משכורתו לראשונה ממעבידו, הכל לפי המועד המוקדם יותר".

נכון למועד הביקורת, 14 מבין 67 עובדים חדשים אשר החלו עבודתם בתחילת 2012 עד יוני 2013, הגישו טפסי 101.

יש לפעול לקבלת טפסי 101 חתומים מעובדי המועצה החדשים והוותיקים, כל זאת בהתאם לתקנות המקובלות:

"(א) עובד למעט עובד יומי ולמעט עובד זר, חייב למלא בכרטיס העובד (טופס 0101) את כל הפרטים במועדים אלה:

(1) תוך שבוע ימים מיום שהתחיל לעבוד אצל מעבידו או ביום שקיבל את משכורתו לראשונה ממעבידו, הכל לפי המועד המוקדם יותר;

(2) באחד בינואר של כל שנה שלאחר מכן.

- (ב) עובד המקבל משכורת בעד עבודה נוספת, חייב להצהיר אצל אחד המעבידים כי הוא מקבל משכורת בעד עבודה של יותר מחמש שעות במקום נוסף או שהוא מקבל קצבה חייבת מס.
- (ג) מעביד חייב לדרוש כרטיס עובד מכל עובד שאינו עובד יומי או עובד זר, במועדים המפורטים בתקנת משנה (א).
- (ד) חל שינוי באחד הפרטים המפורטים בכרטיס העובד (טופס 0101), חייב העובד להודיע על כך למעבידו תוך שבוע ימים מתאריך השינוי."

2.2.2. נמצא כי בתהליך בחירת עובדים במכרזי כוח אדם, לא נבדקת העסקתם של מועמדים במועצה בעבר.

כך לדוגמא, פנסיונרית המועצה (פנסיונרית בפנסיה מוקדמת- במסגרת תכנית ההבראה), הייתה מועמדת למשרת סייעת במועצה, מבלי שלגורמים המעורבים בבחירת המועמדים היה ידוע שהמועמדת הינה עובדת המועצה בעבר ופנסיונרית המועצה בהווה (לה משולמת פנסיה).

נציין כי המועמדת לא עמדה בתנאי המכרז, אולם בכל אותה עת בה נבחנה מועמדותה, לא היה ידוע דבר היותה פנסיונרית המועצה והנושא נתגלה ע"י מזכירת המועצה בדיעבד.

יש לבחון זהות המתמודדים במכרזי כוח אדם באמצעות אימות ת.ז במערכת ניהול השכר.

בנוסף, יש מקום לניהול ידע בנושא כוח אדם ושכר (בנוסף לניהול ידע בתחומים אחרים), כל זאת ליצירת תשתית לניהול המועצה בהווה ובעתיד באמצעים ממוחשבים ואחרים.

2.2.3. נמצא כי במערכת ניהול השכר קיימת בקרה אחר נאותות ספרת הביקורת של עובד חדש.

2.2.4. במסגרת הביקורת נדגמו 7 עובדים אשר החלו עבודתם בשנים 2012-2013 ונבחנו דירוגם ודרגתם – לצורך קבלת השכר. לא נמצאו אי התאמות מהנחיות.

3. בדיקות שכר חודשיות

אחת לחודש מקבלות מזכירת המועצה וגזברית המועצה מחשב השכר, את תלושי השכר המפורטים של מקבלי השכר במועצה, ממערכת ניהול השכר.

מזכירת המועצה סוקרת את תלושי השכר ובוחנת חריגות/ תוספות ואי סבירויות בשכר עובדים.

בנוסף סוקרת גזברית המועצה אי סבירויות ביחס לחודשים קודמים.

מזכירת המועצה והגזברית מנחות את חשב השכר בביצוע תיקונים והתאמות נדרשות ובהתאם מאשרות את תשלום השכר.

חישוב שכר מבוסס על ניתוח ושקלול מספר פרמטרים:

- דירוג (אחיד, בכירים, עו"ס, הוראה, אקדמאיים, משפטנים, מהנדסים וכו')
- דרגה
- ותק
- תפקיד
- שיעור משרה
- נוכחות
- זכאויות (אחזקת רכב כוננות פרמיות תוספות מקומיות משמרות שעות).

הרשויות מתקשרות עם לשכת שירות חיצונית- 'החברה לאוטומציה' לצורך חישובי שכר והפקת תלושי שכר.

3.1. ממצאים

3.1.1. אותרו שני מקרים בהם שולמו תשלומי פנסיה תקציבית עבור פנסיונרים של המועצה, גם לאחר שאלו נפטרו, כמפורט:

מספר חודשי תשלום שכר עודף	מועד אחרון לתשלום בהתאם למועד פטירה	שכר עודף ששולם	קיצור שם העובדת
8 חודשים	01/09/2012	₪ 17,752	ש.ע.
4 חודשים	31/12/2012	₪ 14,454	ח.א.
		₪ 32,206	

סה"כ תשלומים עודפים בגובה 32,206 ₪ הועברו לחשבונות הבנקים של העובדים לשעבר. בעקבות פניית משפחות הנפטרים והתראתם בנושא – הפסיקה המועצה את התשלומים החריגים. יש מקום לבחון אפשרויות ל"אימות גמלאים" לצורך איתור פנסיונרים להם משלמת המועצה פנסיה תקציבית ואשר אינם בין החיים.

תגובת מזכירת המועצה: כיום המעקב אחר פטירתם של גמלאי המועצה נעשה ב-3 דרכים: הודעת מנהל בית העלמין (במקרה שהגמלאים נקברים בבנימינה, הודעת בני המשפחה למועצה (כמו ב-2 המקרים שנדגמו), בתחילת שנה באמצעות מילוי טופס 101.

3.1.2. בהתאם לתקנות מס הכנסה בנושא 'ניכוי ממשכורת ומשכר עבודה', עובד חייב למלא טופס 101 ב-1 בינואר של כל שנה, כל זאת באחריות מעבידו.

נכון ליוני 2013, 128 מתוך 249 מקבלי השכר במועצה (51%), ללא טופס 101 (מתוכם 30 מתוך 67 פנסיונרים של המועצה)

מלבד עבירה על תקנות מס הכנסה, העדר טופס 101, מונע בקרה אחר שלמות מקבלי השכר במועצה ועשוי לחשוף את המועצה בפני תשלום שכר לעובדים אשר פרשו או לפנסיונרים שנפטרו (כפי שפורט בסעיף 3.1.1).

בנוסף, העדר טופס 101 עשוי לפגוע בזכויות העובדים, מפאת העדר מידע ודיווח אודות שינויים המחייבים, כגון עדכון נקודות המס לעובד.

יש לפעול לקבלת טפסי 101 חתומים מעובדי המועצה החדשים והוותיקים, כל זאת בהתאם לתקנות המקובלות.

המבקרת מבקשת לציין כי בסמוך להפצת טיוטת הדוח, נבדק הנושא ונמצא כי 59 מתוך 130 עובדים (45%) טרם הגישו טפסי 101 וכי כל העובדים החדשים אשר החלו עבודתם בשנתיים האחרונות הגישו טפסי 101.

3.1.3. כחלק מבדיקת הביקורת לסיכון קיומו של 'עובד פיקטיבי' במערכת ניהול השכר, אותרו הממצאים הבאים:

- לא קיימת בדיקה שוטפת של שלמות רשימת מקבלי השכר החודשית, מבחינה שמית.
- לא מבוצעת בדיקה שוטפת אחר עובדים חדשים אשר נפתחו במערכת השכר.
- במסגרת הביקורת, נדרשה מזכירת המועצה לאמת את רשימת מקבלי השכר במועצה כעובדי המועצה בהווה או בעבר (מקבלי פנסיה תקציבית), ולוודא כי לא קיימת ברשימה 'עובד פיקטיבי' הזר למועצה. מזכירת המועצה דיווחה כי אין ביכולה לאמת את זהות כלל הפנסיונרים במועצה.

קיימת חשיבות עליונה בסקירה ואישור של רשימת מקבלי השכר, כל אלו למניעת תשלום לעובד זר/ פיקטיבי או לחלופין תשלומים כפולים לעובדים.

הגורמים האמונים על תשלום השכר במועצה- גזברית המועצה, מזכירת המועצה וחשב השכר- מונו כל אחד לתפקידם בשנתיים האחרונות וכפי שנמסר על ידם, נסמכו על המידע הקיים במערכות המידע במועד כניסתם לתפקיד, כמידע מהימן ושלם לצורך תשלום השכר.

על מזכירת המועצה לבחון את נאותות רשימת מקבלי השכר: עובדי פעילים וכן עובדים בגמלאות אשר משולמים בגינם תשלומי פנסיה, תוך וודאות כי רשימת מקבלי השכר, עדכנית, נכונה ורלוונטית.

מבדיקה מדגמית של המבקרת אחר נכונות רשימת מקבלי השכר (קיומם של העובדים בפועל, עבודתם של גמלאי המועצה בעבר והעדר קיומם של תלושי שכר כפולים לעובדים) - לא נמצאו חריגות.

3.1.4. במסגרת הביקורת, אותרו מקבלי שכר פנסיוני בגילאים חריגים (מתחת לגיל פנסיה). בדגימה של שישה פנסיונרים אשר סיימו עבודתם במועצה טרם גיל פרישה נמצא כי בכל המקרים התקבל אישור משרד הפנים לפרישה המוקדמת של העובדים ולתשלומי פנסיה מהמועצה.

3.1.5. למזכירת המועצה לא קיימת גישה למודול ניהול שכר העובדים אשר במערכת החברה לאוטומציה. מורשה הגישה היחיד למודול האמור הינו חשב השכר- אשר נותן שירותים למועצה כספק חיצוני.

הביקורת ממליצה כי למזכירת המועצה תהיה גישה למערכת השכר וכי יבוצעו על ידה בקרות שוטפות בסמוך להפקת השכר החודשית. כפי שיפורטו בהמשך.

3.1.6. תלושי השכר נסקרים בכל חודש, טרם תשלום ע"י מזכירת המועצה וגזברית המועצה.

סקירת התלושים כוללת רכיבי שכר אחדים, כגון היקף בסיס השכר וסבירות תוספות שכר והפרשות סוציאליות.

הח"מ סבורה כי הסקירה האמורה אינה סבירה, שכן היכולת לאתר חריגות, תוך סקירה של 270 תלושי שכר לערך- בצורה ידנית, חשופה לטעויות ולאי דיוקים רבים. כמו כן קיים קושי באופן הנוכחי לאתר שינויים בנתוני ובתנאי השכר של העובדים מחודש אחד למשנהו.

הביקורת ממליצה על הפקת דוחות שכר בקבצים ממוחשבים וביצוע בקרה אחר שינויי שכר ורכיבי שכר בין החודשים בצורה ממוחשבת.

יש מקום לבחון את אחוז או ערך שינוי שכר, רכיבי השכר, אחוז משרה, הפרשות סוציאליות וכו', כל זאת כדי לבחון אי סבירויות בתשלום השכר.

המבקרת ממליצה כי מזכירת המועצה תבצע שימוש בכלים העומדים לרשותה, במערכת המידע הקיימת לניהול שכר, תוך הפקת דוחות בקרת שכר שוטפים (כדוגמת, הפקת דוח "שינוי דרגות", לבחינת נאותות השינויים ואיתור חריגות).

3.1.7. תהליך עדכון שינוי חשבון בנק במערכת השכר נכון למועד הביקורת הינו באמצעות דיווח של עובדים לחשב השכר.

העדר בקרה ופיקוח אחר שינוי חשבונות הבנקים של מקבלי השכר, עשוי לחשוף את המועצה.

יש לוודא כי עדכון/ שינוי בחשבונות בנק של מקבלי שכר מבוקרים ע"י מזכירת המועצה באופן שוטף- למניעת טעויות ואי סדרים.

תגובת מזכירת המועצה: הדיווח הינו למזכירת המועצה ולא לחשב השכר.

בעקבות תגובתה של מזכירת המועצה, נבדק הנושא מחדש והממצא עומד בעינו.

3.1.8. בסמוך למועד תשלום השכר, מבצעות מזכירת וגזברית המועצה סקירה של תלושי השכר.

קובץ המס"ב לתשלום מאושר ונחתם ע"י גזברית המועצה וראש המועצה.

מתוך שישה קבצי תשלומים אשר נסקרו, נמצאו שלושה תשלומי שכר ללא חתימת ראש המועצה לאישור (בהיקף של כ- 1.1 מיליון ₪ כל אחד).

על כל תשלומי המס"ב להיות מאושרים וחתומים ע"י מורשי החתימה- ראש המועצה וגזברית המועצה.

4. הפרשות סוציאליות לעובדים

4.1 רקע

עפ"י חוק, עובדי המועצה זכאים להפרשות בגין פנסיה, קופת גמל וקרן השתלמות (מתחילת עבודתם/ לאחר שנת עבודה), כל אלו בהתאם לחוזה ההעסקה ולזכויות העובד בהתאם לחוקת העבודה.

על עובדי הרשות, בסמוך לתחילת עבודתם למלא טפסים יעודים בחתימת ידם ובאישור חברת ההסדר הפנסיוני עמה התקשרו.

פנסיה

חוק פנסיה חובה הוחל בישראל ב-1 בינואר 2008 במסגרת צו הרחבה לביטוח פנסיוני מקיף במשק. בהתאם לקבוע בחוק, על כל מעסיק בישראל להפריש כספים לפנסיה עבור כל אחד מעובדיו מידי חודש.

השכר המבוטח הינו השכר הקובע לפי חוק פיצויי פיטורין התשכ"ג - 1963, ויכלול את שכר הבסיס וכן את כל התוספות הקבועות להן זכאי העובד.

קרן השתלמות

אחוזי ההפרשה לקרן יהיו בגובה 7.5% הפרשת המעביר ו- 2.5% הפרשת העובד.

ההפרשה לקרן היא בהתאם לאחוזים שנקבעו מהשכר המשולב ורכיבי שכר אחרים לצורך גמלאות.

- עובד לאחר 12 חודשי עבודה הזכאי לקביעות בהתאם לחוקת העבודה ולהסכמים קיבוציים- תהא זכותו להצטרף לקרן השתלמות בתום התקופה, כל זאת ללא התניה בקיומו של כתב קביעות.

- המועד לתשלום יהיה לאחר 12 חודשי עבודה ולא מעבר לאותה שנת מס.

4.2 ממצאים :

4.1.1. לא קיימת בקרה שוטפת אחר נאותות תשלמי קופות גמל/ פנסיה/ קרן השתלמות ותשלומי סוציאליות אחרים לעובדים, בהתאם לחוזי ההעסקה ובהתאם להנחיות והוראות החוק. בנוסף, לא מבוצעת בקרת יתרות והפקדות על הקופות השונות.

יש מקום לבצע בקרה אחר הפרשות לעובדים, בהתאם לחוזי ההעסקה וכן לבצע בקרות אחר התאמת ההפקדות לקופות השונות בגין כלל העובדים במועצה.

בנוסף, יש לבחון אחת לשנה יתרת הפקדות בקופות השונות בגין העובדים הפעילים במועצה.

4.1.2. בבדיקת הפרשות סוציאליות בתקופה המבוקרת- אותרו 35 עובדים, אשר נכון למועד הביקורת, לא הופרשו בגינם הפרשות לקרן פנסיה, קופת גמל ולקרן השתלמות, כל זאת בהתאם למידע שנמסר מחשב השכר.

סה"כ היקף פערי ההפרשות בגין עובדים אלו הינו כ- 260 אלפי ₪ (חלק המעביד בלבד), לפי הפרוט הבא (בהתאם לנתונים שנמסרו ממוזכירת המועצה):

סה"כ	קרן השתלמות	קופת גמל ופנסיה	הפרשות חסרות
₪ 260,516	₪ 101,314	₪ 159,202	

כפי שמסרה מזכירת המועצה, עקב העדר בחירת קופות ייעודיות ע"י העובדים, לא הפרישה המועצה את הכספים האמורים. בנוסף ציינה כי חמישה מבין העובדים שהוזכרו לעיל, העבירו את הקופות הייעודיות בחודשים האחרונים, אולם טרם הועברו הכספים על פי דין.

העדר הפקדות לקופות ולקרנות האמורות לחלק מעובדי המועצה, הינה פגיעה בזכויות אשר הוקנו לעובדים על פי חוק.

המבקרת ממליצה כי המועצה תפעל לפתיחת קופות ייעודיות, המאושרות ע"י מרכז השלטון המקומי, להפקדת הכספים ולהסדרת זכויותיהם לאלתר, של העובדים על פי דין - לקרן פנסיה, קופת גמל וקרן השתלמות, כל זאת בליווי ובייעוץ שוטף של היועץ המשפטי של המועצה - לבחינת עמידה בהוראות חוק מחייבות.

על מזכירת המועצה בתפקידה כאמונה על תחום משאבי אנוש, להפעיל מנגנוני בקרה שוטפים לבחינת נאותות ההפרשות לעובדים, בהתאם לזכויותיהם על פי דין ולפעול להגנה על זכויותיהם אלו.

תגובת מזכירת המועצה: החל מנובמבר 2013 המועצה מחתימה כל עובד חדש על קופת פנסיה אשר נבחרה על ידי מרכז השלטון המקומי כקופת ברירת מחדל.

5. קליטת נתוני נוכחות, בתהליך אישור שכר עובדים

5.1. רקע

במהלך החודש, נקלטת נוכחות העובדים במערכת ה- CNL בהתאם להעברת כרטיס נוכחות או קליטת נתונים ביומטריים (טביעת אצבע) של עובדים בשעון הנוכחות.

אחת לחודש מופקים נתוני הנוכחות במערכת ונשלחים לכלל עובדי המועצה לצורך ביצוע שינויים/עדכונים ידניים ודיווח אודות ימי חופשה/ מחלה/ ביצוע שינויי נוכחות ידניים עקב קליטת נוכחות שגויה.

שינויי נוכחות ע"ג טופס הנוכחות, נחתמים ע"י העובד ועל ידי מנהלו הישיר.

אחת לחודש סוקרת מזכירת המועצה את דוחות הנוכחות ומאשרת את הדוחות בחתימתה.

נתוני הנוכחות מעודכנים במערכת ה- CNL וסיכום יתרות ימי הנוכחות/ חופשה/ מחלה וכו' מעודכנים באופן ידני במערכת ניהול השכר.

5.2. ממצאים

5.2.1. נמצא כי ארבעה מבין עשרה שעוני נוכחות במתחמי המועצה- אינם פועלים מזה מספר חודשים (בבית ספר אמירים, מועצה מקומית גבעת עדה, בית הספר הנדיב ובית ספר הרים) ודיווחי הנוכחות של עובדים במתחמים אלו נמסרים באופן ידני למחלקת השכר.

בהתאם להנחיות הממונה על השכר ולסעיף 66.1 בחוקת העבודה, יש להנהיג שעון נוכחות בגופים המתוקצבים והנתמכים בשירות הציבורי.

יש מקום לתקן את שעוני הנוכחות – ולדוור לעובדי המועצה הנחיות בנושא שימוש בשעון נוכחות.

תגובת מזכירת המועצה: ההנחיות ידועות. ישנה בעיה טכנית לאנשי התמיכה הטכנית של המועצה אשר לא מצליחים להתגבר עליה באמצעים העומדים לרשותם.

5.2.2. לא קיימים ממשקים אוטומטיים בין מערכת ניהול הנוכחות למערכת ניהול השכר, דבר אשר חושף את המועצה בפני דיווחי נוכחות שגויים ותשלומי שכר מוטעים.

יש מקום לבחון- בהתאם לשיקולי עלות תועלת וכפי שיבחנו ע"י גזברית ומזכירת המועצה, יצירת ממשקים אוטומטיים במערכות המידע- ניהול נוכחות וניהול השכר.

5.2.3. בבדיקת מדגמית אחר דיווחי נוכחות עובדים, עבור תשעה עובדים ממחלקות שונות, אותרו דיווחים ידניים רבים כמפורט:

אוגוסט	יולי	
7	6	דיווחי נוכחות ידניים
2	3	דיווח נוכחות באמצעות כרטיס נוכחות/ באמצעים ביומטריים
9	9	סה"כ

יש לציין כי דיווחי הנוכחות חתומים ע"י העובד, נבדקים ונחתמים ע"י מנהלי מחלקות ומזכירת המועצה.

יש להקפיד על הנהגת שערן נוכחות ולוודא כי עובדי המועצה מדווחים נוכחות באמצעות כרטיס נוכחות.

5.2.4. בבדיקה מדגמית אחר התאמת נוכחות עובדים ושקיפותם בתלושי השכר בחודשים יולי- אוגוסט 2013, נמצאה התאמה.

**דוח ביקורת בנושא
ניהול חלקות קבר
בבית העלמין בבנימינה**

1. רקע כללי

בשטחי המועצה בנימינה וגבעת עדה שני בתי עלמין יהודיים פתוחים לקבורה:

- בית העלמין בבנימינה, אשר מנוהל ע"י המועצה המקומית בנימינה-גבעת עדה.

- בית העלמין בגבעת עדה, המנוהל ע"י המועצה הדתית גבעת עדה.

הביקורת הינה בגין ניהול חלקות הקבר וקבורה בבית העלמין בנימינה, ע"י המועצה במקומית בנימינה וגבעת עדה.

מטרות הביקורת:

- בחינת פעילות המועצה וסמכויותיה בהתאם להוראות החוק והתקנות בנושא ניהול חלקות קבר.
- בדיקת נאותות רישום חלקות קבר ותיעוד תשלומים בגין שמירת חלקות.
- בחינת נאותות נוהלי העבודה, תהליכי העבודה הקיימים בפועל ואיכות הבקורות הקיימות.

המצע החוקי לניהול וקבורה בבתי העלמין היהודיים מפורט ב'חוק שירותי הדת היהודיים 1971'.

לעניין תעריף רכישת חלקת קבר בחיים, קובע חוק שירותי הדת היהודיים הון בנושא, סעיף 14 א', את הבאים:

- תושב יהודי המבקש לרכוש חלקת קבר בחייו, בישוב שבו נמצא בית העלמין הקרוב למקום מגוריו, ישלם סכום שלא יעלה על התעריף המפורט בחוק (בתוספת הראשונה לחוק), במקרה של קבורה בבנימינה וגבעת עדה, מתיר החוק נכון ל- 2013 מכירת חלקה בסכום שלא יעלה על 4,876 ₪.
- תושב יהודי המבקש לרכוש חלקת קבר בחייו שלא בישוב מגוריו, ישלם סכום שלא יעלה על 120% מהתעריף המפורט בתוספת הראשונה;
- תושב יהודי המבקש לרכוש חלקת קבר בחייו, סמוך לבן זוגו הקבור בבית העלמין, בישוב מגוריו, ישלם סכום שלא יעלה על 80% מהתעריף המפורט בתוספת הראשונה.
- הרוכש חלקת קבר בחייו המיועדת לקבורה זוגית, ישלם 80% מהסכום שיש לשלמו. הוראות סעיף זה לעניין רכישת חלקת קבר בחיים יחולו לגבי בתי עלמין פעילים בלבד.

עוד מציין החוק בנושא הזכות לקבורת בן משפחה בסמיכות:

נפטר אדם והשאיר אחריו בני משפחה (לעניין זה, בן משפחה הינו תושב יהודי שהוא בן זוג, הורה, בן, בת, אח או אחות)- לא יקברו אחרים בשתי חלקות צמודות במשך 90 ימים מיום קבורת הנפטר.

פנה בן משפחה של נפטר, בתוך 45 ימים מיום קבורת הנפטר, בבקשה לרכוש חלקה צמודה בעבור עצמו, ידונו בבקשתו בתוך 21 ימים מיום הפניה ותודיע למבקש על החלטתה בתוך 7 ימים מיום קבלת ההחלטה.

לא הוגשה פניה כאמור בתוך 45 ימים, ניתן לקבור בחלקה הצמודה כל נפטר.

ניהול חלקות קבר במערכת המידע:

הקבורה בבית העלמין מנוהלת במערכת "עד 120" של חברה "בו-ה בע"מ" (להלן "מערכת ניהול חלקות קבר")

המערכת מאפשרת תיעוד של חלקות הקבר ופרטי הנפטרים, רישיון הקבורה, מועד קבורה, חלקות שמורות, חלקות פנויות ועוד.

בנוסף, מערכת ניהול חלקות הקבר, מאפשרת מסירת ושליחת דיווחי קבורה למוסד לביטוח לאומי לצורך קבלת החזרים בגין דמי קבורה.

קבלת דמי קבורה:

הביטוח הלאומי משלם את הוצאות הקבורה והשירותים המקובלים בקשר לקבורה בעד כל אדם שנפטר בישראל ונקבר בה.

התשלומים מועברים ישירות מהביטוח הלאומי למועצה ובתנאי שקיים רישיון קבורה והסכם בין המועצה לביטוח הלאומי. גובה דמי הקבורה, נכון למועד הביקורת הינו כ- 4,125 ₪.

2. פרוט הממצאים:

2.1. לא קיים תיעוד ממוחשב מלא של חלקות הקבר, כולל פרטים אודות חלקות הקבר (שמות הנפטרים, תאריך פטירה וקבורה, רישיון קבורה ועוד), חלקות קבר שמורות וחלקות קבר פנויות. מידע בנושא חלקות קבר שמורות- ידוע למנהל בית העלמין בלבד ומבלי שהמידע מתועד וידוע למועצה ואורגניה.

המבקרת סבורה כי מידע חשוב זה הינו מהותי למועצה לצורך ניהול בית העלמין. מצב בו מנהל בית העלמין אינו מנהל את הרישומים האמורים עשוי להוות מכשול בניהול, טיפול ובקרה השוטפת אחר חלקות קבר, חלקות פנויות לקבורה וחלקות שמורות לקבורה. בנוסף, קיימת תלות גבוה למועצה במנהל בית העלמין עקב ניהול מידע כאמור.

יש לפעול לתיעוד מלא של חלקות הקבר בבית העלמין, כולל תיעוד של חלקות הנפטרים במערכת המידע הייעודית הקיימת ברשות המועצה, תיעוד של חלקות שמורות אשר נרכשו ע"י תושבים ותיעוד חלקות פנויות. על המידע להיות זמין למועצה ומתועד במערכות המידע, בין היתר לשם תיעוד ושמירת החומר ויכולת מעקב בלתי תלוי במי בעובדי המועצה.

בפגישה אשר התקיימה עם ראש המועצה בנושא, הנחה ראש המועצה את מנהל בית העלמין לתעד את חלקות הקבר הפנויות במערכת, במידית. בנוסף הנחה כי עד סוף 2014 יתועדו כלל חלקות בית העלמין, כולל איתור ורישום רישיונות הקבורה החסרים.

2.2. במשך כשנה וחצי נשמרו חלקות קבר בבית העלמין מבלי שנגבו כספים בגין שמירת החלקות אלו, וזאת למרות שחוק שירותי הדת מתיר ומגדיר תעריפי תקרה בגין שמירת חלקות (כפי שפורט לעיל). במהלך דצמבר 2013, אישרה המועצה תעריף למכירת חלקת קבר ל"בני זוג", כפי שהוגדר בחוק שירותי הדת, בגובה 3,500 ₪ בלבד (כאמור, החוק מאפשר גבייה של עד 3,900 ₪ - תעריף קבורה של בן זוג הינה בגובה 80% מהתעריף שנקבע בגובה 4,876 ₪). על פי מידע שנמסר ממנהל בית העלמין, קיימות חלקות קבר שמורות לתושבים אשר המועצה לא חיבה בגינם כספים לשמירת החלקות בהיקף של כ- 66.5 אלפי ₪ (כ- 19 חלקות קבר). בנוסף, קיימות חלקות קבר שמורות נוספות (היסטוריות), אשר לא ניתן היה לכמתן באמצעות מנהל בית העלמין וכן לא ניתן היה לבדוק את מספר החלקות השמורות ללא תשלום, עקב העדר ניהול ממוחשב של הנתונים האמורים (כאמור בממצא 1) - הממצא התבסס על נתון החלקות השמורות שלא נגבה בגינן תשלום, כפי שנמסר ממנהל בית העלמין.

הביקורת ממליצה על גביית הכספים לאלתר בגין חלקות הקבר השמורות. יש מקום להביא לידיעת קרובי משפחות נפטרים כי חלקות קבר ישמרו כנגד תשלום בגין החלקות, כל זאת בכפוף לכל דין.

בפגישה אשר התקיימה עם ראש המועצה בנושא, הנחה ראש המועצה את מזכירת המועצה כי לכל הגורמים להם נשמרו חלקות קבר - יופצו מכתבים בגין חוב, עד סוף דצמבר 2013. כן ציין כי יש לוודא קבלת הכספים בהקדם.

2.3. במשך כשנה וחצי ממועד קבלת רישיון הקבורה (5/2012) ועד למועד הביקורת, טרם הוסדר נושא קבלת דמי הביטוח הלאומי לו זכאית המועצה בגין קבורת נפטרים. נכון למועד הביקורת טרם הוגשה רשימת הנפטרים לצורך קבלת הכספים האמורים בהיקף של כ- 247 אלפי ₪ (בגין 60 נפטרים). בהתאם להנחיות הביטוח הלאומי, לאחר דיווח המועצה בגין הנפטרים, יינתן החזר רטרואקטיבי של שנה וחצי בלבד.

זמן הממושך להגשת הבקשה לקבלת הכספים מהמוסד לביטוח הלאומי הינו בלתי סביר ומעלה שאלות לגבי הירתמותם של הנוגעים בדבר לקידום התהליך.

החל בזמן הטיפול הארוך באישורו של הסכם ההתקשרות עם המוסד לביטוח לאומי, דיוור ומעקב דיוור לקוי אחר המסמכים וחלה בעיכוב רב בהגשת רשימת הנפטרים על פי הנחיות הביטוח הלאומי.

מומלץ להגיש לאלתר את רשימת הנפטרים ולוודא קבלת הכספים בהקדם.

בפגישה אשר התקיימה עם ראש המועצה בנושא, הנחה ראש המועצה את מנהל בית העלמין לטפל בנושא במידית לצורך קבלת הכספים.

2.4. בגין 400 קברים אשר תועדו במערכת המידע לניהול חלקות קבר "עד 120" לא קיים תיעוד של רישיון הקבורה.

רישיון הקבורה הינו מסמך מחייב לצורך קבורה בבית העלמין. על פי מידע שנמסר למבקרת, חלק מרישיונות הקבורה נעלמו וקיים קושי לשחזורם.

מומלץ לאתר/ לשחזר את רישיונות הקבורה ולתעד את הנתונים במערכות המידע לניהול חלקות הקבר.

בפגישה אשר התקיימה עם ראש המועצה בנושא, הנחה ראש המועצה את מנהל בית העלמין לאתר את רישיונות הקבורה האבודים ולעדכן את מערכת המידע "עד 120" בפרטי רישיונות הקבורה עד 31/12/2014.

2.5. על פי חוק שירותי הדת היהודיים בנושא קבורה, קיימת חובת הצגת מידע על ידי נותן שירותים לציבור, כמפורט בסעיף 9.א.14:

"מי שנותן שירותים כאמור... יציג במשרדיו, במקום בולט לעין ובאופן ברור וקריא, מפה מפורטת של בית העלמין, בחתימת נציג המוסד לביטוח לאומי, שבה יצוינו הגושים והחלקות בבית העלמין, לרבות השטחים המוגדרים שבהם רשאי נותן השירותים לגבות אגרת שירותים ותשלום אחר, בקשר לקבורה ולהקמת המצבה, נוסף על דמי הקבורה לפי חוק הביטוח הלאומי".

נכון למועד הביקורת, מידע זה אינו שקוף ונגיש לציבור.

מומלץ לפעול לפרסום המידע בציבור כאמור על פי חוק לאלתר.

2.6. על פי החוק הקיים בנושא 'חובת דיווח':

(א) יש להגיש לשר, מדי שנה, ולא יאוחר מ-31 במרס, דין וחשבון, אשר יכלול, בין השאר, פרטים אלה:

- (1) פירוט של הכנסותיה והוצאותיה (של המועצה) בכל הנוגע לבית העלמין שבו היא מטפלת בקבורת נפטרים בשנה שלגביה מוגש הדין וחשבון;
- (2) פירוט חלקות קבר שנמכרו באותה שנה, לרבות חלקות קבר בחיים בקבורה רוויה ובקבורה שאינה קבורה רוויה;
- (3) דיווח על התקדמות הבנייה של מתחמי הקבורה בשיטת הקבורה הרוויה.

בנוסף נקבעו ופורטו תנאי ההצגה ושקיפות הנתונים לציבור.

המועצה טרם הגישה את הנתונים והדוחות המחייבים כל פי חוק.

2.7. על פי חוק שירותי הדת, 50% מהכנסות בית העלמין ממכירת חלקות קבר (כמו גם כספי תמיכה, מענק או השתתפות אחרת מתקציב המדינה), ינוהלו בקרן פיתוח ייעודית לפיתוח קברים ותשתיות לקבורה רוויה .

נפתחה קרן כאמור, אולם כספים אשר נצברו בקרן הועברו לתקציבה השוטף של המועצה. במקביל, קיים תב"ר לשיפוץ בית העלמין מתוכו שילמה המועצה לתכנון פיתוח ציפוף בית העלמין במהלך שנת 2013. יתרת התב"ר נכון לינואר 2014 - 20.7 אלפי ₪.

בשנים 2010-2012 התקבלו כספים ממכירת חלקות קבר כמפורט:

2010	2011	2012	
74 אלפי ₪	30 אלפי ₪	70 אלפי ₪	תקבולים ממכירת חלקות קבר

על גזברית המועצה להפקיד 50% מכספי הכנסות בית העלמין בקרן ייעודית לפיתוח עתידי של קברים ותשתיות, כל זאת בהתאם לכל דין.

2.8. לא נמסרו לידי המבקרת העתקים ממכתבי שמירת החלקה כפי שנשלח לתושבים (במדגם של רוכשי חלקות קבר, אשר נמסר למבוקרים) ולא ניתן היה לאמת את נתוני החלקות השמורות כפי שדווחו לתושבים. בנוסף, אותרו מקרים בהם בעת מכירת חלקות קבר בחיים לתושב, לא נמסר לידי מסמך זכויות בגין חלקת הקבר.

יש למסור לרוכשי חלקות הקבר מסמך זכויות בגין קניית חלקת קבר, הכולל את פרטי החלקה השמורה.

יש להוסיף סייג בנושא איסור מכירת חלקת הקבר לאחר שלא ע"י המועצה במסמך הזכויות בגין החלקה, כל זאת בהתאם לאמור ע"י הוראות החוק בנושא.

2.9. על פי חוק שירותי הדת, "אדם המנהל בית עלמין או העוסק במכירת חלקות קבר בחיים יגלה לכל אדם המבקש לרכוש חלקת קבר בחיים, בכתב, טרם הרכישה, כל פרט מהותי בנוגע לרכישת חלקת קבר כאמור, לרבות הסכום שיש לשלם בעד חלקת הקבר, הנחות שלהן זכאי הרוכש ואפשרויות רכישת חלקות קבר בבית העלמין; מידע כאמור שאינו נוגע לרוכש מסוים, יוצג במקום בולט לעין במשרדיו של אותו אדם, בשפות עברית, אנגלית, רוסית ואמהרית."

בנוסף יש להציג מפה מפורטת של בית העלמין, בחתימת נציג המוסד לביטוח לאומי, שבה יצוינו הגושים והחלקות בבית העלמין.

פרטי המכר אינם מוצגים לרוכשים בכתב, בשטח בית העלמין כמתבקש על פי דין.

יש להציג בפני קהל בית העלמין את פרטי חלקות הקבר ואת מפת הקברים וכן כל פרט מהותי בנוגע לרכישת החלקות, כל זאת על פי כל דין.

2.10. לא קיימים נהלים כתובים להסדרת ניהול בית העלמין.

הביקורת ממליצה על כתיבת נוהל לנושא ניהול בית העלמין אשר יכלול בין היתר את הבאים:

- קביעת אחריות לנושא קבלת רישיון קבורה ותהליך העבודה
- קביעת אחריות ותהליך דרישת כספי הביטוח הלאומי בגין נפטרים
- ניהול חלקות קבר במערכות המידע הקיימות
- מדיניות שמירת מסמכי בית העלמין בגין נפטרים
- מדיניות הצגת ושקיפות מידע לציבור המבקרים בבית העלמין.

תגובת מזכירת המועצה ומנהל בית העלמין:

29.1.2014

להלן תגובת מזכירת המועצה ומנהל בית העלמין לממצאים אשר הוצגו בפנינו בטיטת הדו"ח הנ"ל:

סעיף 2.1

1. נכון ליום כתיבת המענה (29.1.2014) תועדו כ-50% מחלקות הקבר בבית העלמין.
2. התיעוד נמשך במלוא המרץ ויושלם בחודשים הקרובים.

סעיף 2.2

1. בתאריך 5.1.2014 הוצאו מכתבים לכל החייבים.
2. לחייבים ניתנו 60 ימים לתשלום.
3. נכון ליום כתיבת המענה (29.1.2014) שילמו 10 חייבים המהווים למעלה מ-50% מהחייבים.

סעיף 2.3

1. מדובר ב-59 נפטרים ולא ב-60.
2. נכון ליום כתיבת המענה (29.1.2014) דווחו דיווחים בגין כל הנפטרים.
3. נכון ליום כתיבת המענה (29.1.2014) שולמו למועצה כ-180,000 ₪ בגין דיווחים אלו.
4. הסכום החסר הינו עקב טעויות סופר כאלו ואחרות בחלק מהדיווחים. מנהלת בית העלמין מסדיר זאת בימים אלו עד לקבלת כל הכספים.

סעיף 2.4

1. בדצמבר 2013 פנה מנהל בית העלמין למנהלת שירותי הקבורה במשרד הבריאות בחדרה בבקשה לקבל העתקים מרישיונות הקבורה החסרים.
2. תשובתה היתה כי התיעוד אינו ממוחשב ולפנים משורת הדין היא תאפשר לו לבוא אליהם ולחפש את הרישיונות.
3. החיפוש במשרדי שירותי הקבורה במשרד הבריאות יערך במהלך חודש פברואר 2014.

סעיף 2.5

1. נעשתה פניה בכתב למוסד לביטוח לאומי בבקשה לקבל מפה כאמור לעיל.
2. בנוסף, וכיוון שמדובר במידע דינאמי, תועמד החל מסוף ינואר עמדת מידע לרשות הציבור. בכניסה למשרד מנהלת בית העלמין מפורסם מידע המזמין כל דכפין לפנות למנהל בית העלמין ולעיין במערכת "עד 120".

סעיף 2.6

1. המועצה הגישה דו"ח כנ"ל בסוף שנת 2012.
2. עד 31.3.2014 יוגש הדו"ח עבור שנת 2013.

סעיף 2.8

1. כל רוכש חלקה מקבל מסמך ובו כל המידע הנדרש עפ"י חוק.
2. העתק נשמר אצל מנהל בית העלמין. כל ההעתקים שמורים וזמינים.
3. בשנת 2014 יבוצע פרויקט של סידורם לפי א"ב על מנת להקל על החיפוש.

סעיף 2.9

1. עפ"י החלטת מליאת המועצה מלפני כשמונה שנים אין מכירה של חלקות קבר בחיים ביית העלמין בבנימינה למעט שמירת חלקה לבני זוגם של נפטרים. משום כך התייתר פרסום פרטי המכר.
2. במקרים של שמירה לבני זוג של נפטרים, מנהלת בית העלמין מספק את כל המידע באופן ישום לרבות אישור בכתב לאחר הרכישה, ובו כל הפרטים המחוייבים על פי חוק.

לסיכום:

אנו מודים לך על הביקורת ונשמח לעמוד לרשותך בכל מידע נוסף שיידרש לצורך הביקורת.

בכבוד רב,

אשר דהן

מירי גרוס

מזכירת המועצה

תגובת גזברית המועצה:

הנדון: התייחסותי לטיטת דוח ביקורת בנושא ניהול חלקות קבר בבית העלמין בשטחי המועצה

1. ראשית ברצוני להודות לך על הביקורת וההמלצות בעקבותיה.
2. להלן התייחסותי לממצאי טיטת הדוח שבנדון:
 3. ממצא 2.1
 - 3.1 שמירת חלקות וחיוב התושבים בגין השמירה הינה בתחום אחריות מנהל בית העלמין.
 - 3.2 ככל שהועברו דרישות לחיוב הם נרשמו במערך הגביה והודעה על החיוב נשלחה לתושבים.
 - 3.3 נכון להיום נתקבל תשלום עבור 9 חלקות.
 - 3.4 ככל והתקבולים בגין החלקות לא יתקבלו תוך 60 יום מיום הוצאת הדרישה, החלקות לא ישמרו.
 4. ממצא 2.3
 - 4.1 מיד עם כניסתי לתפקיד התברר לי כי המועצה איננה מקבלת מהביטוח הלאומי את דמי הקבורה. מבדיקה שביצעתי מול המוסד לביטוח לאומי ומשרד הדתות מצאתי כי לבית העלמין לא היה רישיון קבורה.
 - 4.2 מיד עם התברר הדבר ליוויתי את מנהל בית העלמין, אשר דהן לקידום רישיון הקבורה עד למיצוי החליף.
 - 4.3 לביצוע הדיווחים לביטוח הלאומי נרכשה בשנת 2012 תוכנה ייעודית ובוצעו מדידות בבית העלמין. בוצע באחריות אשר דהן.
 - 4.4 הסכם ההתקשרות עם הביטוח הלאומי נחתם על ידי לפחות **4 פעמים** במועדים שונים והועבר להמשך טיפול לגורמים הרלוונטיים.
 - 4.5 במהלך חודש ינואר נתקבל במועצה סך של כ 180 אלפי ₪ מהביטוח הלאומי בגין הדיווחים. ניתנה הנחייה לבדיקת הפערים בין הדיווח לסכום שהתקבל.

2.7 **ממצא 2.7** .5

- 5.1 ההכנסות מבית העלמין מופקדים בקרן ייעודית של בית העלמין בשונה מהמצוין בסעיף 2.3 לדוח.
- 5.2 הכספים הועברו מדי שנה לתקציב הרגיל למימון פעילות בית העלמין בהתאם למה שהיה נהוג במועצה.
- 5.3 המועצה ייעדה כספים לטובת פיתוח בבית העלמין בתב"רים (תב"ר שדרוג בית עלמין , תכנון בית העלמין).
- 5.4 הוראות החוק לעניין השארת 50% מהגביה בקרן ייושמו מכאן והילך.

דוח ביקורת בנושא

טיפול בפניות תושבים

בהתאם לנתוני במערכת ה-CRM

6. כללי

החל משנת 2010, החלה המועצה במחשוב פניות התושבים לצורך מעקב וניתוב פניות לבעלי התפקידים השונים במועצה, כל זאת באמצעות מערכת **CRM (Customer relationship management)** (להלן "המערכת") מסוג "מוקד 2000" של חברת "CRM שיא".

פניות מתקבלות במערכת בנושאים עליהם אמונה המועצה באופן ישיר וכן בנושאים אשר המועצה בחרה להוות "צינור" להעברת פניות מהציבור לגורם שלישי (כך לדוגמא, פניות תושבים בנושא ריחות הנפלטים ממפעל 'שחם').

בנוסף, קיימות פניות אשר מופנות למערכת באמצעות מחלקות המועצה השונות, כך לדוגמא פניות בנושא אחזקת מוסדות חינוך נפתחות ע"י מחלקת החינוך לטיפול המחלקה המוניציפאלית, כל זאת במטרה לתעד ולבצע מעקב אחר כלל הפניות דורשות טיפול באופן שוטף.

פניות תושבים מוזנות למערכת ה-CRM באמצעות חברת שרותי המוקד "גלבוט ONLINE" בהתאם למחלקה הרלוונטית ולנושא הפנייה.

מנהלי המחלקות השונות מקבלים את הפניות ממערכת ה-CRM באופן שוטף ופניות התושבים נבדקות ומטופלות בהתאם להנחיות העבודה בהתאם לסוג הפנייה. כך לדוגמא, קיימת התייחסות בהנחיות העבודה לצורך בהקפצת כוונים בטיפול בפניות בנושאים אקוטיים.

לאחר טיפול בפניות השונות, מעדכנים מנהלי המחלקות את סטטוס הפנייה – כפנייה אשר טופלה או כפנייה בתהליך טיפול.

הנתונים המוצגים בפרק זה נסמכים על נתוני מערכת ה-CRM ועל טיפול בפניות, כפי שדווח ע"י המחלקות השונות למערכת ה-CRM (להלן "המערכת").

בנוסף קיימות פניות תושבים שלא באמצעות המערכת, אולם פניות אלו נאמדו ע"י מזכירת המועצה בהיקפים נמוכים (כ- 15%) ולא נבדקו במסגרת דוח זה.

כמו כן, אציין כי פניות למחלקות אחדות מופנות באופן ישיר למחלקות ולא באמצעות מערכת ה-CRM כמו מחלקות החינוך, רווחה וגבייה- כפי שניתן יהיה לראות בהמשך.

אציין כי במערכת לא ניתן לאתר תיעוד של פנייה חוזרת של תושבים, לאחר שזו טופלה ונסגרה ולכן לא ניתן לבחון באילו מצבים הוגשו פניות חוזרות.

מטרת הביקורת

הביקורת התמקדה בבחינת טיפול בתלונות במהלך שנת 2012 ובחנה בין היתר את הבאים :

- קיומה של פלטפורמת לפניית תושבים בנושאים השונים, תוך הגדרת מחלקות ונושאי פניה.
- איתור פניות מהותיות במחלקות/ תחומים/ נושאים השונים
- בחינת מועדי טיפול בפניות תושבים וסבירותם
- ניצול ושימוש משאבי המערכת לשיפור תנאי השירות לתושב ולבחינת שיפור מתן השירות ע"י המחלקות השונות.

להלן ריכוז פניות תושבים למוקד בשנת 2012, כפי שתועד במערכת ה- CRM :

סה"כ פניות	פניה בנושאים פרטיים של תושבים	לא נמצא מפגע	פניה הועברה לגורם חיצוני	פנייה אשר טופלה	
4,957	30	17	484	4,426	מספר פניות
	0.6%	0.3%	9.8%	89.3%	אחוז מכלל הפניות

להלן טבלה המפרטת את מספר הפניות במושבות בנימינה וגבעת עדה, לפי מחלקות וכן פרוט אודות אחוז הפניות ביחס לכלל הפניות וביחס להיקף בתי האב במושבות:

סה"כ פניות	גבעת-עדה			בנימינה			מושבה
	** פניות ביחס למספר בתי אב	אחוז מכלל הפניות במושבות	פניות	** פניות ביחס למספר בתי אב	אחוז מכלל הפניות במושבות	פניות	
746	17.4%	12.3%	223	17.9%	16.7%	523	מחלקה אחזקה
494	32.4%	22.8%	415	2.7%	2.5%	79	איכות סביבה
27	0.7%	0.5%	9	0.6%	0.6%	18	בטחון
411	10.9%	7.7%	140	9.3%	8.6%	271	ביוב
1	0.0%	0.0%		0.0%	0.0%	1	גביה
482	12.8%	9.0%	164	10.9%	10.1%	318	גינון
149	2.7%	1.9%	34	3.9%	3.7%	115	הדברה
54	1.6%	1.1%	20	1.2%	1.1%	34	הנדסה
79	2.0%	1.4%	25	1.8%	1.7%	54	וטרינריה
35	0.9%	0.6%	11	0.8%	0.8%	24	חינוך
439	14.2%	10.0%	182	8.8%	8.2%	257	חשמל ותאורת רחובות
10	0.1%	0.1%	1	0.3%	0.3%	9	לכידת נחשים
20	0.6%	0.4%	8	0.4%	0.4%	12	מידע
399	9.4%	6.6%	120	9.6%	8.9%	279	מים
255	6.6%	4.7%	85	5.8%	5.4%	170	ניקיון
309	6.3%	4.5%	81	7.8%	7.3%	228	פיקוח כללי
137	3.2%	2.3%	41	3.3%	3.1%	96	קבלת הודעות
4	0.2%	0.1%	2	0.1%	0.1%	2	רווחה
4	0.1%	0.1%	1	0.1%	0.1%	3	רישוי עסקים
901	20.1%	14.1%	257	22.1%	20.5%	644	תברואה
4,957		100.0%	1,820		100.0%	3,137	סכום כולל

*מספר בתי אב בבנימינה- 2,920 ובגבעת עדה 1,280, בהתאם לנתוני הלמ"ס האחרונים, נכון למועד כתיבת הדוח.

**הנתון הינו לצורך השוואה בין המושבות.

ממצאים והמלצות:

1.1. ניתן לראות כי קיימות פניות רבות של תושבים בנושאים הבאים:

בנימינה: אחזקה (16.7%), תברואה (20.5%) וגינון (10.1%).

גבעת עדה: איכות סביבה (22.8%), תברואה (14.1%) ואחזקה (12.3%).

להלן פרוט הפניות על פי נושאים, כפי שהתקבלו במוקד. הפניות דורגו לפי היקפן:

פניות בנושא תברואה

מושבה		נושא
כמות פניות	גבעת-עדה בנימינה	
231	44	אי פינוי אשפה ביתית במועד
204	84	אי פינוי גזם ביום הפינוי
109	37	פח אשפה שבור
92	25	בקשה לפינוי כמות גדולה של גזם
57	14	אי החזרת פח ביתי למקומו
52	13	לכלוך שהושאר בסביבה אחרי פינוי אשפה/גזם
26	8	רכישת פח אשפה חדש
16	5	העלמות פח ביתי
1	1	מים עומדים
113	26	אחר
901	257	סכום כולל

פניות בנושא איכות הסביבה

מושבה		נושא
כמות פניות	גבעת-עדה בנימינה	
384	369	*מטרד ריח זבל עופות
59	28	מכלי מחזור מלאים
5	1	שריפת גזם/פסולת אסורה
1	1	רעש מכביש 6
45	16	אחר
494	415	סכום כולל

*הפניות מופנות ע"י המועצה לטיפול מפעל שחם

פניות בנושא גינון

מושבה		נושא
כמות פניות	בנימינה גבעת-עדה	
161	31	נזילה ממערכת ההשקיה
65	29	גינה ציבורית מוזנחת
62	24	צמחיה נבולה בשטח ציבורי
22	6	השקיה הפועלת ללא הפסקה
10	3	השקיה ממושכת מידי של גינון ציבורי לכלוך/עלי שלכת רבים/פחים מלאים בגן ציבורי
5	1	ציבורי
157	70	אחר
482	164	סכום כולל

פניות בנושא אחזקה

מושבה		נושא
כמות פניות	בנימינה גבעת-עדה	
240	79	פינוי פגר
128	28	אחזקת מוסדות חינוך
82	23	בור בכביש בתוך היישוב
35	6	בור במדרכה
27	5	מתקן משחקים שבור בגן ציבורי/במוסד חינוך
22	7	פגיעה/חוסר בתמרור
20	7	קוצים בשטח ציבורי
14	7	הצפה עקב פתחי ניקוז סתומים
13	12	מתקן שקי-קקי ריק משקיות
12	3	שבר/גניבה בפתח ניקוז
9	3	שלולית ענק
7	4	ענפים שבורים שחוסמים את הדרך
7	3	פגיעה/חוסר בשלט רחוב
5	3	סחף אדמה על כביש/מדרכה
4	3	סימוני כבישים
4	3	גיזום עצים שמסתירים תאורה/תמרור
3	1	שבר במעקה בטיחות
3	1	בור בכביש מע"צ
2		שמן על הכביש
1	1	שבר בתחנת הסעה
108	24	אחר
746	223	סכום כולל

הביקורת ממליצה כי אחת לרבעון תבוצע בחינה של פניות התושבים בנושאים השונים ויבחנו מגמות ושינויים בהתאם לתחומים השונים.

יש מקום לבצע שימוש במערכת ה-CRM לבחינת שינוי ושיפור מגמות המחלקות והעובדים הרלוונטיים ולבחינת שינוי במענה לפניות התושבים.

1.2. ממידע שנמסר מעובדים ומנהלי המחלקות השונות, חלק מפניות התושבים אינן מועברות לרישום ומעקב במערכת ה-CRM.

העדר תיעוד של כלל הפניות במערכת המידע הקיימת, מקשה על ביצוע מעקב אחר טיפול בפניות תושבים ע"י העובדים האמונים על הנושאים השונים וע"י מנהלי המחלקות השונות.

יש מקום לתעד את כלל פניות התושבים אשר מתקבלות במועצה- במערכת ה-CRM, בין אם נמסרו לגורמים השונים בשיחת טלפון או במפגש פרונטלי, כל זאת לצורך מעקב ותיעוד של הליקויים והתקלות הדורשים טיפול ולצורך טיפול, בקרה, אמידה תקופתית ובחינה של נקודות התורפה הדורשות טיפול.

1.3. בבדיקת פניות התושבים למוקד, נבדקה שונות בפניות תושבים בין המושבות.

נמצא כי קיימת שונות גבוהה בפניות תושבים בנושא איכות הסביבה, כמפורט:

32.4% מכלל הפניות בגבעת עדה ביחס לכמות בתי האב, הינן בנושא איכות הסביבה, לעומת 2.7% מהפניות בבנימינה ביחס למספר בתי האב. נציין כי 89% מפניותיהם של תושבי גבעת עדה בנושא איכות הסביבה, הינן פניות חוזרות במהלך כל השנה, בגין ריחות של זבל עופות ממפעל שחם. , פניות המועברות לטיפול של איגוד ערים להגנת הסביבה.

מזכירת המועצה ציינה בנושא, כי פניות התושבים למוקד הינן במסגרת הליך הטיפול במפגע זה, לאחר שהתושבים התבקשו על ידי המועצה לדווח למוקד בכל פעם שמופיע מפגע הריח.

1.4. אותרו פניות תושבים בשנת 2013 בגינם קיים פער בין מועד הטיפול בפנייה בפועל לבין מועד סגירת הפנייה במערכת (והעברתה לסטטוס "טופלי").

העדר עדכון שוטף לסטטוס הטיפול בפניות פוגם מטרת המערכת, מותיר פניות כפתוחות על אף שטופלו ויוצר קשיים במעקב אחר משימות המחלקות השונות.

המבקרת ממליצה כי יוקפד נושא סגירת הפניות במערכת ע"י הגורמים הנוגעים בדבר, סמוך למועד הטיפול בפנייה או לכל היותר בבוקר למחרת, כך שניתן יהיה לבצע מעקב אחר טיפול בפניות הציבור ע"י המנהלים הרלוונטיים ולבחון נקודות תורפה וצורך בשיפור תהליכים.

מומלץ לבצע בחינה תקופתית של היקף תקלות אשר טופלו ע"י המחלקות השונות ולוחות הזמנים, כל זאת לצורך אמידה של התייעלות המחלקות ושיפור במתן השירות לתושב.

1.5. להלן פרוט משך הטיפול בפניות תושבים, בחלוקה לפי מושבות:

בנימינה:

סה"כ פניות	זמן טיפול בפניות								מחלקה
	מעל 72		בין 48 ל-72		בין 24 ל-48		עד 24		
	אחוז	שעות	אחוז	שעות	אחוז	שעות	אחוז	שעות	
523	37.5%	196	2.1%	11	6.1%	32	54.3%	284	אחזקה
79	31.6%	25	1.3%	1	6.3%	5	60.8%	48	איכות סביבה
18	33.3%	6	0.0%		5.6%	1	61.1%	11	בטחון
271	11.4%	31	7.7%	21	15.5%	42	65.3%	177	ביוב
1	100.0%	1	0.0%		0.0%		0.0%		גביה
318	71.1%	226	3.5%	11	4.4%	14	21.1%	67	גינון
115	48.7%	56	0.0%		3.5%	4	47.8%	55	הדברה
34	94.1%	32	0.0%		0.0%		5.9%	2	הנדסה
54	42.6%	23	7.4%	4	1.9%	1	48.1%	26	וטרינריה
24	79.2%	19	0.0%		4.2%	1	16.7%	4	חינוך
									חשמל ותאורת רחובות
257	5.8%	15	1.2%	3	16.7%	43	76.3%	196	לכידת נחשים
9	66.7%	6	11.1%	1	0.0%		22.2%	2	מידע
12	75.0%	9	0.0%		0.0%		25.0%	3	מים
279	10.4%	29	8.2%	23	16.5%	46	64.9%	181	ניקיון
170	83.5%	142	7.6%	13	6.5%	11	2.4%	4	פיקוח כללי
228	70.2%	160	0.9%	2	4.8%	11	24.1%	55	אחר
96	75.0%	72	4.2%	4	3.1%	3	17.7%	17	רווחה
2	100.0%	2	0.0%		0.0%		0.0%		רישוי עסקים
3	0.0%		0.0%		33.3%	1	66.7%	2	תברואה
644	65.7%	423	0.9%	6	3.6%	23	29.8%	192	
3,137	47.0%	1473	3.2%	100	7.6%	238	42.3%	1326	

גבעת עדה:

סה"כ פניות	זמן טיפול בפניות								מחלקה
	מעל 72 שעות		בין 48 ל-72 שעות		בין 24 ל-48 שעות		עד 24 שעות		
	אחוז	שעות	אחוז	שעות	אחוז	שעות	אחוז	שעות	
223	39.0%	87	2.7%	6	8.1%	18	50.2%	112	אחזקה
415	8.2%	34	0.0%		0.7%	3	91.1%	378	איכות סביבה
9	11.1%	1	0.0%		33.3%	3	55.6%	5	בטחון
140	10.7%	15	4.3%	6	20.7%	29	64.3%	90	ביוב
164	68.9%	113	7.9%	13	2.4%	4	20.7%	34	גינון
34	61.8%	21	0.0%		0.0%		38.2%	13	הדברה
20	85.0%	17	0.0%		0.0%		15.0%	3	הנדסה
25	32.0%	8	0.0%		8.0%	2	60.0%	15	וטרינריה
11	45.5%	5	0.0%		9.1%	1	45.5%	5	חינוך
182	3.8%	7	6.0%	11	18.1%	33	72.0%	131	חשמל ותאורת רחובות
1	100.0%	1	0.0%		0.0%		0.0%		לכידת נחשים
8	50.0%	4	0.0%		0.0%		50.0%	4	מידע
120	15.0%	18	2.5%	3	19.2%	23	63.3%	76	מים
85	77.6%	66	8.2%	7	7.1%	6	7.1%	6	ניקיון
81	59.3%	48	1.2%	1	2.5%	2	37.0%	30	פיקוח כללי
42	65.9%	28	2.4%	1	2.4%	1	29.3%	12	אחר
2	50.0%	1	0.0%		0.0%		50.0%	1	רווחה
1	0.0%		0.0%		0.0%		100.0%	1	רישוי עסקים
257	72.4%	186	1.2%	3	3.5%	9	23.0%	59	תברואה
1,820	36.3%	660	2.8%	51	7.4%	134	53.6%	975	גבעת-עדה סה"כ

סיכום זמני טיפול בפניות תושבים בשתי המושבות:

סה"כ פניות	זמן טיפול בפניות								מחלקה
	מעל 72 שעות		בין 48 ל-72 שעות		בין 24 ל-48 שעות		עד 24 שעות		
	אחוז	שעות	אחוז	שעות	אחוז	שעות	אחוז	שעות	
4,957	43.0%	2,133	3.0%	151	7.5%	372	46.4%	2,301	סכום כולל

- ניתן לראות כי 42.3%-53.6% מפניות התושבים בבנימינה וגבעת עדה, בהתאמה, זכות לטיפול בטווח תוך 24 שעות ממועד הדיווח הראשוני.

לעומתן, 36.3%-47% מהפניות מטופלות לאחר יותר מ-72 שעות ממועד פניית התושבים, כל זאת בהתאם לדיווחים במערכת ה-CRM.

- ניתן לראות כי קיימות מחלקות/ שירותים אשר בהתאם לנתוני מערכת ה-CRM, אשר נותנים מענה לתושבים לאחר 72 שעות ויותר.

כך לדוגמא, ניכר כי מתן מענה, כפי שבא לידי ביטוי במועד סגירת פנייה במערכת, נעשה בצורה ממושכת כמפורט:

תחום/ מחלקה	מענה לאחר 72 שעות ויותר
גינון	70% מהמקרים
ניקיון	82% מהמקרים
תברואה	38% מהמקרים

- בתחומים בהם נפתחו מעל 100 פניות בשנת 2012, זמני הטיפול שניתנו לתושבים, כפי שבא לידי ביטוי במועד סגירת פנייה במערכת בעלת שונות נמוכה בין שתי המושבות, כלומר השירותים ניתנים לתושבי שתי המושבות בפרקי זמן דומים, כמפורט:

(יובהר כי תחום איכות הסביבה לא צויין בטבלה זו, שכן 370 פניות תושבים בגבעת עדה הינן בגין ריחות ממפעל שחם)

סה"כ פניות	זמן טיפול בפניות						מחלקה	מושבה		
	מחוז	מעל 72 שעות	מחוז	בין 48 ל-72 שעות	מחוז	בין 24 ל-48 שעות			עד 24 שעות	
523	37.5%	196	2.1%	11	6.1%	32	54.3%	284	אחזקה	בנימינה
223	39.0%	87	2.7%	6	8.1%	18	50.2%	112		גבעת-עדה
271	11.4%	31	7.7%	21	15.5%	42	65.3%	177	ביוב	בנימינה
140	10.7%	15	4.3%	6	20.7%	29	64.3%	90		גבעת-עדה
318	71.1%	226	3.5%	11	4.4%	14	21.1%	67	גינון	בנימינה
164	68.9%	113	7.9%	13	2.4%	4	20.7%	34		גבעת-עדה
257	5.8%	15	1.2%	3	16.7%	43	76.3%	196	חשמל ותאורת רחובות	בנימינה
182	3.8%	7	6.0%	11	18.1%	33	72.0%	131		גבעת-עדה
279	10.4%	29	8.2%	23	16.5%	46	64.9%	181	מים	בנימינה
120	15.0%	18	2.5%	3	19.2%	23	63.3%	76		גבעת-עדה
644	65.7%	423	0.9%	6	3.6%	23	29.8%	192	תברואה	בנימינה
257	72.4%	186	1.2%	3	3.5%	9	23.0%	59		גבעת-עדה

1.6. לא נקבעו מדדים או יעדים לטיפול בפניות תושבים כגון: משך הזמן לטיפול בבעיות בטיחות, משך הזמן לפינוי פגרים, פניות שהמועצה מעוניינת למגר לחלוטין וכו'.

מומלץ לקבוע מדדי ביצוע לכל אחת מהמחלקות והתחומים ולבחון עמידה תקופתית ביעדים שנקבעו. כמו כן, יש למנות עובד אחראי לטיפול בכל אחד מנושאי פניות התושבים, כך שכל התחומים יטופלו ושאחריות הטיפול תהיה שקופה וידועה לגורמים השונים.

1.7. מערכת ה-CRM משמשת נכון למועד ביצוע הביקורת לתיווך בין התושבים ונותני השירותים במועצה. לא מבוצע שימוש במערכת ה-CRM כמנגנון למדד מתן שירות לתושבים ולצורך השוואתיות במגמות מתן השירותים בין תקופה אחת לתקופה העוקבת.

יש להשתמש בדוחות ונתונים ממערכת ה-CRM כמדד לשיפור וכמנגנון לבחינת מגמות ושינויים במתן השירות לתושב.

הביקורת ממליצה כי בנוסף לכך תיבחן תקופתית ויידגמו באופן אקראי פניות תושבים אשר נפתחו במערכת, לבחינת רשמת השירות ושביעות הרצון של התושבים.

תגובת מזכירת המועצה:

ניתן להתייחס בערבון מוגבל למועד סגירת הפניה, מכיוון שלעיתים משך הזמן החולף מהטיפול בשטח בפניה לבין סגירתה במערכת הינו ארוך ולעיתים אף עולה על יום עבודה. דוגמא בולטת לכך הינה בתחום הגינון.

אחריות על המערכת – עם הקמתה, הייתה מערכת ה-CTM תחת אחריותה של מנהלת השירות לתושב אשר גם הקימה אותה. מאז ספטמבר 2012 ועד היום לא אויש תפקיד זה והדבר בא לידי ביטוי גם בבקרה ובשימוש שנעשה במערכת. באופן זמני, הועבר חלק קטן מהטיפול במערכת, הכולל עקב אחר סגירת הפניות למזכירת המלחקה המוניציפאלית, זאת כיון שרב הפניות שייכות למחלקה זו. בעיות המחשוב הקשות מהם סבלה המועצה ברבעון האחרון של שנת 2012 פגעו קשות בקשר המחשובי שבין שלוחת המועצה בגבעת עדה (שם יושבת מזכירת המחלקה המוניציפאלית) לבין השרת הנמצא בבנימינה. בתקופה זו, לא ניתן היה כלל לעבוד על המערכת בגבעת עדה. הנתק המחשובי כמו גם הריחוק הפיזי מנותני השירות הנמצאים ברובם בבנימינה, פגע לדעתי בצורה משמעותי בטיפול בפניות ובסגירתם. עם חזרתה לעבודה (אחרי חל"ת) של מזכירת המחלקה הקבועה ביולי 2013, ושיפור הממשק מחשובי עם גבעת עדה ניכר שיפור משמעותי במעקב אחר הטיפול בפניות ובסגירתן במערכת. יש לשמר זאת בפרמט הקיים או לאייש מחדש את משרת מנהלת השירות לתושב.

סיכום

מערכת ה-CRM מהווה נתיב אחד ולא יחיד לפניות תושבים למועצה לצורך הטיפול בתקלות וליקויים עליהם אמונה המועצה.

העדר מדיניות ברורה בנושא טיפול בפניות תושבים ושימוש במערכת ה-CRM הוביל לסגירת פניות תושבים במערכת הממוחשבת בצורה שאינה מבוקרת ואשר אינה מקבילה לעיתים למועד פתרון הבעיה/התקלה- אשר התושב פנה בגינה.

לא הוגדרו יעדי ביצוע לטיפול בפניות השונות – כגון קביעת לוחות זמנים לטיפול בפניות בתחומים השונים ולא נבחנו מגמות ושינויים במתן השירות לתושב.

קיימים תחומים במועצה אשר ניכר כי בגינם פנו תושבים בהיקפים גבוהים מאחרים, אולם לא נקבעו יעדים לשיפור השירות, לא נבחנו שינויים במגמות השירות ולא הופקו דוחות ביצוע לבחינת התנהלות המחלקות השונות והגורמים השונים אשר נותנים שירותים לתושבים.

אותרו תחומים אשר משך הטיפול בפניות תושבים בגינם היה רב, אולם העדר הגדרות ברורות לסגירת פניות תושבים במערכת והעדר הגדרות זמן לטיפול בתקלות מטילות ערפל אחר יכולת המועצה לבסס ממצאים ומסקנות אחר טיפול בפניות תושבים ע"י המחלקות השונות.

עם כניסתו לתפקיד, מינה ראש המועצה יועץ אשר הגיש המלצותיו בתחום הטיפול בפניות תושבים.

המבקרת מבקשת לציין כי עבודתו של היועץ נותנת מענה לנושא קביעת מדיניות ותפיסת תחום השירות לתושב ככלל ומקנה המלצות אופרטיביות, אשר יש ביישומן כדי ליצור שיפור במערך הטיפול בפניות תושבים.

כפי שנמסר מראש המועצה, המלצותיו של היועץ מטעמו גובשו, הוצגו למחלקות הרלוונטיות ויישומן החל.

יישום ההמלצות ייבחן במסגרת מעקב יישום ההמלצות.

בדיקת יישום המלצות

דוחות ביקורת

דצמבר 2013

בהמשך לביקורות שנערכו מטעמי בגין השנים 2011-2012, להלן בדיקת יישום המלצות וסטטוס טיפול המועצה בממצאי דוחות הביקורת מהשנים 2011-2012.

הבדיקה נערכה במהלך דצמבר 2013.

הבדיקה כוללת בחינה אחר יישום המלצות מדוחות הביקורת בנושאים הבאים :

- רכש וניהול מלאי ומצאי
- הסכם ניהול בריכת השחייה
- טיפול בנזילות מים
- קופה קטנה

בנוסף, הדיווח כולל סקירה של יישום המלצות דוחות עבר, כפי שהוצגו בדוח הביקורת לשנת 2011.

יישום המלצות בנושא רכש וניהול מלאי ומצאי- דוח משנת 2011

הערות	יישום המלצות	המלצות	ממצאים
	יושם	יש לעגן נוהלי עבודה בנושא רכש	לא קיים נוהל רכש במועצה המגדיר את סמכויות היחידות המזמינות, קבלת טובין, ביצוע רכש דחוף, סדרי מבדק פנימי ותיעוד עסקאות.
	יושם	יש לעגן לאלתר את נושא הטיפול בהזמנות דחופות, כמו כן יש לציין מהי עבודה דחופה ולהגדירה.	לא קיים נוהל עבודות דחופות במועצה המגדיר עבודות כדחופות והליך רכש בגינם.
יועץ (מתנדב) מטעם המועצה החל בעבודת מיפוי והגדרת צרכים בתחומים אלו במחסני המועצה.	לא יושם	יש לעשות את כל פעולות הדרושות לאיתור רכוש המועצה, ספירת הרכוש הקיים במועצה וניהולו של פנקס לרישום טובין, כנדרש על פי ההוראות. יש לסמן את רכוש המועצה בסמל המועצה, למספרו ולרשום אותו לצורכי מעקב.	<ul style="list-style-type: none"> לא מנוהלים רישומים במחסני המועצה ולא קיים אומדן לגבי כמויות הפריטים המאוחסנים וערכם. רישומי המצאי לא עודכנו והטובין שנרכשו לא סומנו בסמל המועצה. המועצה לא ניהלה פנקס לרישום טובין, כנדרש על פי ההוראות ולא קיים מעקב אחר הטובין השייכים למועצה וקיומם.

יישום המלצות בנושא רכש וניהול מלאי ומצאי- דוח משנת 2011

הערות	יישום המלצות	המלצות	ממצאים
	לא יושם	ניהול מלאי במחסני המועצה, כולל ניהול תעודות כניסה ויציאה ע"י אחראי שיוגדר לכך.	<ul style="list-style-type: none"> הכלים והטובין מאוחסנים ללא תעודת כניסה האמורה לכלול, על פי ההוראות, פרטים בנוגע לספק, מספר ההזמנה, מספר תעודת המשלוח, פרטי החשבונית, מספר קטלוגי, תיאור הטובין והכמות שנתקבלה בפועל. הכלים והטובין מוצאים ללא תעודת כניסה ויציאה.
	לא יושם	ביצוע מעקב וספירת מלאי שנתית להבטחת קיומו של הרכוש ושמירתו, מלאי חסר יאוטר ויבוצע ניתוח והסקת מסקנות בנושא.	לא נערכת ספירת מלאי ומצאי במועצה
וועדת הרכש הגדירה חלק מהרכוש הקבוע למכרז מכירה.	יושם חלקית	יש לבחון אפשרויות מכר של מצאי שלא ניתן להשמיש (כגון פסולת ברזל בכמות גדולה, מערבל בטון לא שמיש, טרקטורון מיול וכו').	<ul style="list-style-type: none"> במחסן מונחים מזה תקופה ארוכה כלים וציוד שהתיישנו או שיצאו מכלל שימוש, מבלי שתעשה כל פעולה להוצאתם לגרט. נמצא, כי לא נעשו כל פעולות לאיתור הטובין שאינם ראויים לשימוש.
במחסני המועצה נוסף בלון גז אשר עשוי להוות סכנה לדליקה.	לא יושם	יש לנהל את מחסני המועצה על פי ההוראות ככלל ובפרט בהתאם לנהלי בטיחות בעבודה בנושא כיבוי אש.	נמצאו במחסני המועצה פריטים דליקים כגון דבקים וצבעים, מבלי שקיימים אמצעי בטיחות כגון ספרינקלרים ומטפי כיבוי אש.
	לא יושם	יש למנות רשם מצאי, כנדרש על פי ההוראות ולהסדרת תחומי הרכש וניהול הטובין במועצה.	המועצה לא מינתה רשם מצאי, כנדרש על פי ההוראות.

יישום המלצות בנושא רכש וניהול מלאי ומצאי- דוח משנת 2011

הערות	יישום המלצות	המלצות	ממצאים
לא ניתן היה לבדוק את הנושא בתקופה המבוקרת.	-	יש לנהל רישום מרוכז של תעודות האחריות ולנהל מעקב אחר סיום תקופת האחריות של פריטים וזאת כדי לנצל זכויות שניתנו במועד הרכישה ולהימנע מהוצאות אלו.	המועצה לא ניהלה רישום ומעקב אחר תעודות האחריות המקנות את הזכות לקבל בתקופת האחריות שירותי תיקון ותמיכה ללא תשלום.

יישום המלצות דוח בנושא הסכס ניהול בריכת השחייה משנת 2011			
הערות	יישום המלצות	המלצות	ממצאים
המועצה החלה התקשרותה עם זכיון חדש לניהול הבריכה.	יושם	יש לוודא כי הזכיון עומד בכלל תנאי המרכז שהוצגו ונכתבו במכרז ובחווזה ההתקשרות. הביקורת ממליצה כי במידה ולא קיימת עמידה של הזכיון בתנאי המכרז, תפעל המועצה לקיום מכרז חדש בנושא. יש לוודא כי הזכיון עומד בכלל תנאי המכרז שהוצגו ונכתבו במכרז ובחווזה ההתקשרות.	לחווזה ההתקשרות, אשר נחתם עם המועצה, הוספו ע"י הזכיון, שינויים בכתב יד ובכך יצרו פגיעה בעקרון השוויון במכרז.
			מהתיעוד שנמצא בתיקי המועצה עולה שסעיף הביטוחים בחווזה לא בוצע ככתבו ולשונו

יישום המלצות בנושא נזילות מים - דוח משנת 2011			
הערות	יישום המלצות	המלצה	ממצא
	יושם	הביקורת ממליצה כי מנהל מחלקת המים ידאג להתעדכן בשינויים החלים בכללי המים ובתעריפים הקיימים כדי להימנע מחיוב שגוי של תושבים בתעריפים שגויים.	בינואר 2013, התעריף בו חויבו תושבים במקרה של נזילת מים ברשת הפרטית נמוך מהתעריף על פי כללי המים. מתחילת 2013, חויבו תושבים בצריכה עודפת בגין נזילה (מעבר לצריכה הממוצעת) בתעריף של 5.586 ש"ח לקו"ב, במקום 6.975 ש"ח לקו"ב (בהתאם לתעריפי רשות המים).
	יושם	על מנהל המים לעשות את מירב המאמצים כדי למנוע הנפקת חשבונות שגויים בשל מדי מים שאינם תקינים וכיוב', באמצעות הפעלת בקרה לוגית לפני הנפקת החשבוניות על קריאות מדי המים, לרבות בקרה ואפיון של קריאות חריגות וחלוקתן לרמות שונות, העברת הקריאות החריגות לקריאה חוזרת.	

יישום המלצות בנושא נזילות מים - דוח משנת 2011			
הערות	יישום המלצות	המלצה	ממצא
הוחלפו באופן חלקי מדי המים בשטחי המועצה.	יושם חלקית	יש להחליף את מדי המים אחת לחמש שנים, כנדרש על פי הוראות החוק.	
	יושם	יש להסדיר את נושא הכוננויות כך שבראשית כל חודש תיקבע רשימת הכוננים, את ימי הכוננות ושעות הכוננות של כל אחד מהם (על הכוננים לשהות בקרבת מקום מגוריהם ולהגיב מיידית לכל פנייה של המוקד).	

יישום המלצות דוח ביקורת קופה קטנה – משנת 2012			
הערות	יישום המלצות	המלצה	ממצא
	יושם	מומלץ לערוך נוהל קופה קטנה אשר יכלול בין היתר הגדרות אודות אופן שמירת הקופה, היקף ההוצאות המותרות מקופה קטנה, סוג ההוצאות המותרות, אישורן השוטף של ההוצאות, אסמכתאות שיתקבלו כנגד מתן הכספים וניהול ורישום הוצאות הקופה.	לא קיים במועצה נוהל בנושא ניהול קופה קטנה.
	יושם	הביקורת ממליצה כי תיושם הפרדת סמכויות ברורה בין הגורם המאשר תשלומים לגורם המשלם (אחראית קופה קטנה).	החזר הוצאות קופה קטנה ניתן לעובדים באישורה של אחראית הקופה הקטנה וללא אישור מנהל מחלקה/ גזברית.
	יושם	המבקרת ממליצה כי אחראית קופה קטנה תורשה לבצע החזר הוצאות דרך קופה קטנה לעובדים, בכפוף לאישור מנהלי מחלקות/ גזברית, כל זאת מבלי להוציא עצמה מהנוהג ותוך שקיבלה אישור החזר הוצאות.	

יישום המלצות דוח ביקורת קופה קטנה – משנת 2012			
הערות	יישום המלצות	המלצה	ממצא
	יושם	<p>המבקרת ממליצה כי דוח הוצאות קופה קטנה המוגש להנהלת החשבונות יכלול את הפרטים הבאים:</p> <ul style="list-style-type: none"> - מהות ההוצאה והצורך בביצועה - פרטי העובד (לאחר שחתם על גבי הקבלה), לו נמסרו הכספים - פרטי המנהל המאשר את ההוצאה - פרטי הספק <p>תאריך ביצוע ההוצאה</p> <p>כל אלו בנוסף לפרוט סוג ההוצאה, מספר קבלה וסכום ההוצאה- כפי שמופיעים בדוח הנוכחי המוגש להנהלת החשבונות.</p> <p>כמו כן מכיוון שקיימות הוצאות קופה קטנה עבור יחידות המועצה הנמצאות במרחק (ספרייה,</p>	<p>ניהול ודיווח חסר בדוח הוצאות קופה קטנה המוגש להנהלת החשבונות:</p> <ul style="list-style-type: none"> - העדר שמות ספקים, חתימת העובדים להם נמסרו הכספים, שם מנהל מאשר ההוצאה. - נמצאו מקרים בהם לא ניתן פרוט הוצאות (כדוגמת חשבונות הספרייה)

יישום המלצות דוח ביקורת קופה קטנה – משנת 2012			
הערות	יישום המלצות	המלצה	ממצא
		מתנ"ס, מבנה המועצה בגבעת עדה וכו'), יש מקום לעגן בנוהל את נושא ההתנהלות מול גופים אלו כולל בקרות אחר הוצאות ששולמו מכספי קופה קטנה.	
	יושם	בהתאם לנוהל המוצע אחראית הקופה הקטנה תקבל אישור החזר מגזברית המועצה.	אחראית קופה קטנה מאשרת רכישות המבוצעות על ידה, לשימוש עובדי המטה, דרך קופה קטנה מבלי חתימה ואישור של גורם נוסף.
בבדיקת הביקורת בנושא, נמצא כי הוצאות קופה קטנה לא נרשמו בספרי הנהלת החשבונות לאחר אישורן. אציין כי גזברית המועצה טיפלה בנושא במיידית והעבירה הנחייה לרישום בהתאם להנחיות להנהלת	יושם	על כל ההוצאות להיות מבוקרות ע"י הנהלת החשבונות, כולל בדיקת קיום חשבונות מס תומכות בביצוע ההוצאה, בקרה אחר סוג ההוצאה, היקפה ואישורה ע"י הגורמים המוסמכים לכך.	לא מבוצעת כל בדיקה ובקרה אחר קיומן של אסמכתאות (קבלות וחשבונות מס) כנגד דף ריכוז ההוצאות של הקופה הקטנה ע"י גזברית המועצה ולא נבחנת מהות או סבירות ההוצאה מהקופה הקטנה.

יישום המלצות דוח ביקורת קופה קטנה – משנת 2012

ממצא	המלצה	יישום המלצות	הערות
			החשבונות.
לא מבוצעות ספירות פתע בבדיקת הכספים בקופה הקטנה	יש לבצע ספירות פתע תקופתיות בקופה קטנה	לא יושם	בבדיקה שבוצעה ע"י המבקרת, נמצאה התאמה בין יתרת קופה קטנה לספר ניהול קופה.
הוצאות קופה קטנה אינן נבחנות ע"י גזברית המועצה	על דוח קופה קטנה להיות סקור וחתום ע"י מנהלת החשבונות והגזברית טרם אישור פקודת תשלום במערכת הנהלת החשבונות.	יושם	
במהלך מרץ 2013 שולם אירוח ב"עץ השדה" בגובה של 420 ₪, ללא ציון שמות האורחים.	יש לוודא כי כל אירוח יכלול את שמות האורחים, סיבת האירוח ואישורן כדין וזאת בין היתר, לצורך דיווח נאות למס הכנסה ותשלום עודפות בהתאם להנחיות מס הכנסה.	יושם	
לא קיימת הפרדה בין הוצאות כיבוד ואירוח ועדות לבין הוצאות לשימוש שוטף של משרדי המועצה.	הביקורת סבורה כי יש להגדיר בברור הוצאות יומיומיות לעובדי המועצה והוצאות אירוח וכיבוד של ועדות המועצה השונות.	יושם חלקית	לא הוגדרו הוצאות יומיומיות והוצאות אירוח וועדות, עם זאת, ניכר כי צומצמו הוצאות

יישום המלצות דוח ביקורת קופה קטנה – משנת 2012			
הערות	יישום המלצות	המלצה	ממצא
הכיבוד בתקופה הנבדקת.		יש לציין ע"ג הקבלות השונות בגין איזה ישיבה שולם, מועד הישיבה ושמות המשתתפים בה. מומלץ לבחון אפשרות ביצוע הזמנת רכש לצורך כיבוד לישיבות מספק שיבחר.	

יישם המלצות דוחות שנת 2010		
הערות	יישום	ממצא
	לא יושם	המועצה מאפשרת לעמותות לבצע שימוש במקלטים- ללא קיומו של חוזה
בבדיקת הנושא מול יועץ הביטוח עמו התקשרה המועצה, דווח כי קיים ביטוח צד ג', עבור כלל המשתמשים בנכסי המועצה.	יושם	המועצה מאפשרת לבני נוער ועמותות לבצע שימוש במקלטים- ללא קיומו של ביטוח מתאים
	לא יושם	בתיקים לא נמצא סימוכין לכך שנבדקה צריכת המים בשטחים המגוננים
הערבויות מטופלות בהתאם לנוהל משרד הפנים.	לא יושם	המועצה לא ערכה נהלים לכיסוי סדרי הטיפול בערבויות הכספיות.

פרוט עבודת הביקורת בהתאם לצו המועצות המקומיות

145 א. מינוי מבקר המועצה (תיקון : תשנ"ז)

- (א) המועצה, בהחלטת רוב חבריה, תמנה מבקר פנימי במשרה מלאה, למועצה (להלן - המבקר), על פי הוראות צו המועצות המקומיות (שירות עובדים), התשכ"ב - 1962.
- (ב) היה מספר התושבים בתחום המועצה 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 עניינים עם תפקידו כמבקר.

145 ב. מינוי המבקר (תיקון : תשנ"ז)

- (א) לא ימונה אדם למבקר מועצה ולא יכהן כמבקר מועצה, אלא אם כן נתקיימו בו כל אלה:

(1) הוא יחיד ;

(2) הוא תושב ישראל ;

(3) הוא לא הורשע בעבירה שיש עמה קלון ;

(4) הוא בעל תואר אקדמי מאת מוסד להשכלה גבוהה בישראל או מוסד להשכלה גבוהה בחוץ לארץ שהכיר בו, לעניין זה, מוסד להשכלה גבוהה בישראל או שהוא עורך דין או רואה חשבון ;

(5) הוא רכש ניסיון במשך שנתיים בעבודת ביקורת.

(ב) מי שכיהן 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 ביקורת הפנימית, התשנ"ב 1992;

(2) התנאי שבסעיף קטן (א)(5), אם עבר השתלמות מקצועית שאישר השר.

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

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

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

145 ד. תפקידי המבקר (תיקון : תשנ"ז)

(א) ואלה תפקידי המבקר :

(1) לבדוק אם פעולות המועצה, לרבות פעולות לפי חוק התכנון והבנייה, התשכ"ה - 1965, נעשו כדין בידי המוסמך לעשותם, תוך שמירה על טוהר המידות ועקרונות היעילות והחיסכון;

(2) לבדוק את פעולות עובדי המועצה;

(3) לבדוק אם הוראות הנוהל של המועצה, מבטיחות קיום הוראות כל דין, טוהר המידות ועקרונות היעילות והחיסכון;

(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 ענייני 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 עניין פלוני;

(3) ככל האפשר בהתאם להמלצות ועדת הביקורת.

(ד) המבקר יקבע, לפי שיקול דעתו, את הדרכים לביצוע ביקורתו.

(ה) המבקר יכין ויגיש לראש המועצה מדי שנה הצעת תקציב שנתית ללשכתו, לרבות הצעת תקן עובדים; המועצה תדון במסגרת דיוניה בהצעת התקציב השנתי, בהצעת התקציב והתקן של לשכת המבקר, כפי שהגיש המבקר.

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

(א) ראש המועצה וסגניו, 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, תהייה 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 לעניין 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 מוועדותיה, או כל ועדה מוועדותיו של גוף מבוקר; בישיבה שאינה סגורה, רשאי להיות נוכח גם עובד מעובדיו של המבקר.

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

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

(ב) בנוסף לאמור בסעיף קטן (א), רשאי המבקר להגיש לראש המועצה ולוועדת 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 לוועדת הביקורת את הערותיו על הדו"ח וימציא למועצה העתק מהדו"ח, בצירוף הערותיו.

(ד) ועדת הביקורת תדון בדו"ח המבקר ובהערות ראש המועצה עליו ותגיש למועצה לאישור את סיכומיה והצעותיה, בתוך חודשיים מיום שנמסרו לה הערות ראש המועצה, כאמור בסעיף קטן (ג); בטרם תשלם 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; לעניין סעיף קטן זה, "דו"ח" - לרבות חלק מדו"ח ולרבות ממצא ביקורת.

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

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

(א) ראש המועצה ימנה בהסכמת המבקר עובדים ללשכת המבקר, בהתאם לתקנים שקבע השר ובכפוף להוראות סעיף 140.

(ב) דין עובדי לשכת המבקר, כדין שאר עובדי המועצה, ואולם הם יקבלו הוראות מקצועיות מהמבקר בלבד.

(ג) לא יופסק שירותו של עובד לשכת המבקר שלא בהסכמתו של המבקר, אלא בכפוף להוראות סעיף 144 א(1).