

דוח מבקרת מועצה מקומית דלית אל כרמל לשנים 2018-2019 – סתיו 2019

ריכוז ההמלצות :

המלצות	נושא
1. לערוך נוהלים כתובים במחלקת גביה ומחלקת הנהלת חשבונות. 2. לקיים ישיבות צוות סדירות במחלקת גזברות (גביה-הנהלת חשבונות, שכר-הנהלת חשבונות). 3. לקבוע נוהל עבודה שיכלול מתווה פעולה, בקורות וגורמים אחראים בכל שלב, בין היתר בנושא שליפת קופה; התאמות בנקים; ניהול וסגירת קופה; טיפול בפערים מהותיים בנייתוני הקופה / חיובים ויתרות בנקים כולל חובת דיווח לגזבר המועצה מרף מסוים שיקבע. 4. לקיים מעקב סדיר ונוקב בשוטף לענין השלמת הפעולות הנדרשות במחלקת הגביה לשיקוף ואימות ניתוני ההכנסות העצמיות במחלקת הגביה וסגירת רישומי הקופה לצורך עמידה בלוחות זמנים מבחינת סגירת קופה כל רבעון. 5. לבצע התאמות בנק לפי סוגי התשלום, מזומן, אשראי, המחאות או הוראות קבע. מוצע באופן מקוון. 6. צריך להקים כרטיסים חדשים בהנהלת חשבונות עבור שיקים שחזרו, הוראות קבע שחזרו, קיזוזי עובדים וקיזוזי ספקים המגיעים ממחלקת הגביה ולכלול את הנתונים שרשומים במחלקת הגביה בתוך פקודת יומן לשליפה, כך ניתן לבצע בדיקת התאמה מדי רבעון על ידי רואה החשבון. 7. לבדוק את האחידות בזיהוי סעיפי ההכנסות בין מערכת הגביה העירונית לבין מערכת הנהלת חשבונות ואת התאמתם. מוצע לקיים בדיקה שנתית. 8. לבצע בדיקות פתע לקופות במחלקת הגביה על ידי נציג של הגזברות.	1. ביקורת התאמות הכנסות במחלקת הגביה (עמודים 1-20 בדוח הביקורת המלא)  העדר בקורות  ממשקים לא יעילים  יעילות

דוח מבקרת מועצה מקומית דלית אל כרמל

לשנים 2018-2019 – סתיו 2019

נושא	המלצות
1. ביקורת התאמות הכנסות במחלקת הגביה (המשך)   שקיפות ודיווח	9. להיעזר באמצעים דיגיטליים של קבלת הדואר וההודעות מהבנקים וביצוע עבודות התאמות בנקים, דבר שעשוי לייעל את העבודה השוטפת. 10. לבצע הפקדה בבנק ללא דיחוי סמוך ככל הניתן למועד הגביה, ביום סגירת הקופה או למחרת. 11. להחזיק את השטרות וההמחאות המתקבלות במועצה מגורמי חוץ בקופה נעולה וממוגנת בסביבה מאובטחת. 12. לשקול מחדש נושא הפקדת ההמחאות הדחיות בבנק דקסיה. 13. לבטל את מוקדי גביה שאינם מקושרים למערכת עיבוד הניתונים הממוחשבת של המועצה ושאנם מפקידים מדי יום את תקבולים בקופה הראשית. 14. לשפר את מערכת הגביה העירונית באמצעות פתיחת ויצירת ערוצי שירות שונים בגביה ולהעמדת אמצעי תשלום מגוונים, מאובטחים ונגישים לציבור המשלמים. 15. לבדוק את רשימת ההרשאות (השימוש והגישה) במערכת הגביה והנהלת החשבונות מדי רבעון. 16. לקיים מעקב אחר סקר הנכסים שהביצוע שלו היה אמור להתחיל בשנת 2018.

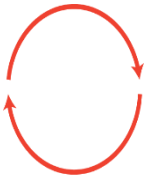
דוח מבקרת מועצה מקומית דלית אל כרמל

לשנים 2018-2019 – סתיו 2019

המלצות	נושא
1. במישור המינהלי – האדימינסטריבי (מנגנון ארגוני): 1.1 לקבוע מדיניות טיפול בנזקים ובפגיעות רכוש הציבורי בתחום המועצה ואכיפת הדינים. 1.2 לקבוע נוהלי עבודה תקינים לכל תחום ולכל נושא באשר לטיפול בנזקים ובפגיעות ברכוש הציבורי ובעבירות שימוש לא כדין ויצירת מפגעים. הנוהלים האמורים יכללו מתווה עבודה מוגדר וברור, גורמים אחראיים ולוחות זמנים לטיפול בכל שלב ושלב. 1.3 לקבוע נוהל עבודה תקני באשר לטיפול במפגעים ובנזקים שנגרמו לצד ג' – לגוף ולרכוש בתחום המועצה. נוהל זה יכלול מתווה עבודה, גורמים אחראיים ולוחות זמנים. 1.4 לקבוע נוהל עבודה תקני לטיפול בתביעות ביטוח וצד ג' הכולל מתווה עבודה שמתייחס לתביעות עד תקרת סכום השתתפות העצמית ומעל לסכום השתתפות העצמית. 1.5 לעדכן את המבנה הארגוני של המועצה בהתאם לשינויים המבניים והחוקיים המחייבים ובהתאם ליעדי הארגון ולצרכיו. 1.6 לאייש כדין משרות לניהול סיכונים ותביעות רכוש וכן בתחום הפיקוח לאכיפת חוקי העזר. 1.7 להגדיר את התפקידים ותחומי האחריות לכל תפקיד ומשרה. 1.8 לקבוע גורם כשיר שתפקידו לנהל ולרכז את תחום הטיפול בתביעות רכוש ונזיקין. 1.9 לקבוע גורם במחלקת הגזברות שבאחריותו לבדוק את ההכנסות המתקבלות, להעביר הנחיות לקליטתן ולקיים בקרה אחר רישומן במערכת הנהלת החשבונות.	2. ביקורת תביעות רכוש – טיפול בפגיעות רכוש, נזקים ומפגעים (עמודים 21-50 בדוח הביקורת המלא)  העדר ממשקים  יעילות

נושא	המלצות
2. ביקורת תביעות רכוש – טיפול בפגיעות רכוש, נזקים ומפגעים (המשך)  שקיפות ודיווח  נושאים למחשבה  חיסכון  מיצוי הכנסות	2. במישור המינהלי – הפרוצדוראלי (ניהול הדברים): 2.1 מנכ"ל המועצה ינהל ספר תביעות ביטוח ותיעות צד ג' שיכלול פרטים מלאים לענין זה. הספר יכלול רישום מדויק של התביעות שנתקבלו: שם התובע, סוג התביעה, מקור/עילת התביעה, תיאור מהות התביעה והיקפה, סכום התביעה, מועד קבלת התביעה, מעקב אחר הטיפול בתביעה, מועד סגירת התביעה. 2.2 לבחון מחדש את מתווה הפעולה לטיפול בתביעות ביטוח וצד ג' שהוצע בתחילת חודש ינואר 2015, ולהטמיע את המתווה שיאושר במהלך העבודה הרגיל של המועצה. בהתאם למתווה שייקבע, למנות ועדה לטיפול בתביעות ביטוח וצד ג' ולהגדיר את תפקידה ואת תחומי אחריותה. 2.3 הועדה תדון בסטאטוס הטיפול בתיקים של אירועי נזק, תבחן את סבירות הערכת הנזק מול הראיות והניתונים פר תיק ותרשום את הנחיותיה, וכן תדון בהסדרי פשרה מוצעים. 2.4 לכנס ישיבת ועדת תביעות ביטוח וצד ג' בתדירות קבועה, מוצע אחת לשישה חודשים, וכן לפי צורך. ינוהל פרוטוקול משקף את הדיון וינוהל רישום נפרד להחלטות שנתקבלו. הועדה תקיים מעקב אחת לשישה חודשים בסטאטוס הטיפול בתביעות ביטוח וצד ג'. 2.5 הועדה לטיפול בתביעות ביטוח וצד ג' תקיים היוועצות ביועץ ביטוח בלתי תלוי. לבדוק אפשרות צירוף יועץ הביטוח, ששכרה את שירותיו כדין, להרכב הועדה. 2.6 לנהל את הסיכונים של המועצה כולל סיכונים לפגיעות רכוש. בין היתר לקדם הליך סדור ומובנה לניתוח מחוללי התביעות וקביעת תוכנית לצמצום החשיפה ומניעת הישנות מקרים דומים בעתיד. 2.7 להקים צוות ייעודי משולב ובו נציגי האגפים הרלבנטיים במועצה, שייבחן דרכים לצמצם היקף התשלומים של המועצה בתביעות מסוג זה. במסגרת זו, יש לערוך ניתוח נתונים על מפגעים המפורטים בנתוני המוקד העירוני, כגון: דרגת חומרתו של המפגע, הגורם האחראי לטיפול וכדומה. בהתאם, יש לקבוע הגדרת יעד זמנים לטיפול במפגעים שיאפשר תיקון מהיר יותר וצמצום היקף המפגעים העשויים לגרום לנזק ממשי וכתוצאה מכך לתביעה. 2.8 להטמיע במהלך העבודה השוטף טיפול מהיר במפגעים שידווחו למוקד העירוני דבר אשר עשוי למנוע תביעה או לצמצם את היקפה. להטמיע במהלך העבודה הרגיל המשולב בתוכנית העבודה פעולות יזומות לאיתור מפגעים בתחום המועצה וסילוקם. במקביל, לקיים תחזוקה מונעת ותחזוקה שוטפת סדירה.

נושא	המלצות
2. ביקורת תביעות רכוש – טיפול בפגיעות רכוש, נזקים ומפגעים (המשך)  	3. במישור המהותי – האדימינסרטיבי : 3.1 לנהל את אירועי הנזק והפגיעות באופן שיטתי ומרוכז. לכל תיק אירוע יהיה מבנה שמתייחס לרכיבים הנדרשים. כל תיק אירוע יכיל את פירוט תכולתו. לנהל את תיק אירוע הן פיזי על נייר והן ממוחשב באופן שיטתי לפי מספר סידוריים. בד בבד, להפעיל ולנהל מערכת מידע תומכת קיום מעקב. 3.2 לנהל ולרכז את תביעות צד ג' ולקיים מעקב אחר סטאטוס הטיפול בהן באופן שיטתי, תדיר ועקבי באמצעות גורם מנהל שייקבע ובאמצעות ועדה לתביעות ביטוח וצד ג'. לתעד את הפעולות שנעשו. 3.3 לקיים היוועצות עם יועץ ביטוח באשר לסבירות הצעת הפשרה המתקבלת, וכן באשר לסבירות התשלומים החלקיים שנתקבלו מחברות הביטוח, וזאת בהתייחס למקרים שנכללו בביקורת ולמקרים עתידיים. 3.4 לקבוע ולהגדיר את אופן הטיפול בהסדרים במסגרת תביעת נזק בשם המועצה כולל ההיוועצות הנדרשת. לקבוע את הגורם המקבל את הפניה מהמפגע או חברת הביטוח. בנוסף לקבוע את הגורם המוסמך להכין את ההסדר, הגורם המוסמך לאשר את ההסדר ולחתום עליו, ואת הגורם המוציא לפעול. 3.5 לקבוע נהלים סדורים התנהלות וועדת הפשרות (ככל שתמשיך לפעול), מועדים קבועים לכינוסה, מניין חוקי, פרוטוקול ושקיפות בהתנהלותה. כמו כן, הביקורת ממליצה שבכל התכנסות יידונו תחילה הפשרות שאושרו במועד ההתכנסות הקודם וקבלת סטאטוס לצורך מעקב אחר תשלום בפועל.

המלצות	נושא
4. במישור המהותי – הפרוצדוראלי : 4.1 במקרה של נזק גרם מפגע שהותו אינה ידועה – להעביר דיווח מפורט למנכ"ל המועצה וליועץ המשפטי למועצה על הבדיקה שנעשתה והצעדים שננקטו לאיתור זהותו של המפגע. המשך טיפול במקרה הוא בהתאם להנחיות מנכ"ל המועצה והיועץ/ת המשפטי/ת למועצה. לחקור כל מקרה, לתעד באופן מלא ולנמק איזה פעולות וצעדים ננקטו על-מנת לחקור ולזהות את המפגע. 4.2 במקרה של תביעה או פניה בעילה נזק שנגרם לרכוש ואו לגוף האדם כתוצאה מפעולה של המועצה או ממפגע קיים בתחום הרבים – לפעול לצמצום תביעות נזיקין נגד המועצה מסוג זה. כל פניה מקבלת מספר סידורי רץ. לקיים חקירה של מקרה ותיעודו ולאחר מכן להעביר את ממצאי הבדיקה והחקירה למנהל האגף האחראי ולידיעת המנכ"ל והיועצת המשפטית. במקביל, יש לקיים תחזוקה מונעת, קיום הנחיות בטיחות בביצוע העבודות, וסילוק מפגעי בטיחות ומניעת היווצרותם (כגון : עקב בורות בכבישים, ביצוע עבודות גינון באופן לא זהיר; מניעת גלישת מי ביוב או שיטפונות וכיו"ב). 4.3 במקרה של שימוש ברכוש או משאב עירוני שלא כדין (התחברות שלא כדין למערכת הביוב או המים, שימוש במים של כדין, התחברות למערכת הניקוז העירונית), או גרימת נזק לרכוש ויצירת מפגעים בשטח הרבים – לנהל תיק שיכלול – תיעוד המקרה באופן מלא שמכיל אישור משטרה, חקירת המקרה, עדים ופרטים נוספים. כל תיק מסוג זה מקבל מספר סידורי רץ. להעביר את התיק דנן להמשך טיפול של מנכ"ל המועצה והיועץ/ת המשפטי/ת / התובע העירוני. היועץ/ת המשפטי/ת למועצה ינחה את המועצה לענין תיק האירוע שהועבר אליו, ויעדכן את גורמי המועצה בכל שלבי ניהולו של ההליך המשפטי. במקביל, יש לחדד את עבודת התובע והיועץ המשפטי בהקשר של פגיעות ברכוש עירוני או השימוש בו באמצעות היועצת המשפטית למועצה.	2. ביקורת תביעות רכוש – טיפול בפגיעות רכוש, נזקים ומפגעים (המשך)  מחשוב וניהול ידע  ממצא חוזר  טוהר מידות

המלצות	נושא
4.4 במקרה של פגיעה וגרימת נזק לרכוש ציבורי עקב תאונה או פעולה במזיד – לנהל תיק פר אירוע במספר סידורי רץ שיכלול – תיעוד המקרה בתמונות ותיאור מפורט, עדים (ככל שישנם), פרטי המפגע והרכב / הכלי שהיה מעורב כולל רישיונות ותעודות, אישור על הגשת תלונה במשטרה, הערכת נזק באמצעות מהנדסת המועצה, הערכת נזק ואומדן עלויות באמצעות שמאי מוסמך, הדיווח הפנימי, ההודעה הראשונה למפגע ולחברת הביטוח, ההתראה שנשלחה, ההתכתבויות וחליפת המכתבים עם המפגע ו/או חברת הביטוח, סיכום דיון בועדת לתביעות ביטוח וצד ג', תיעוד העברת התכולת התיק ליועץ/ת המשפטי/ת למועצה, המשך טיפול משפטי, פסק-דין או הסדר פשרה שהתגבש בין הצדדים ואישורו כנדרש, תשלום שנתקבל ועוד. יש לתקן את הנזק שנגרם ולייעד את הכספים המתקבלים לכך.	2. ביקורת תביעות רכוש – טיפול בפגיעות רכוש, נזקים ומפגעים (המשך)
<u>לסיכום</u>, הביקורת ממליצה לפעול לתיקון הליקויים והממצאים שהועלו דלעיל ולמנוע את הישנותם. הביקורת ממליצה לנהל בסיס מידע מלא שמתעדכן אודות אירועי הנזק, הפגיעות בנכסי הציבור והשימושים שלא כדין. במקביל, לנהל ספר תביעות ובסיס מידע מעודכן של תביעות הנזק והביטוח בקטיגוריות השונות: בשם המועצה, כנגד המועצה; עד סכום השתתפות העצמית ומעל לסכום השתתפות העצמית. הביקורת ממליצה ליישם את הנחיית היועצת המשפטית לענין ייעוד כספים השיפוי. קרי: על המועצה לייעד את הכספים המשולמים על-ידי חברות הביטוח של גורמי הנזקים או הכספים המשולמים על-ידי גורמי הנזקים בעצמם, לתיקון הנזק או המפגע ואין לעשות בהם שימוש למטרות אחרות. הביקורת ממליצה לקבוע מדיניות אכיפה ולהסדיר את הטיפול בעבירות של גרימת נזק ומפגעים בתחום המועצה באמצעות נוהל עבודה מחייב שיש להטמיע אותו במהלך העבודה הרגיל של המועצה ולקיים מעקב תקופתי אחר יישומו; להשלים את חקיקת צו ברירת קנס וכן עדכון חוקי העזר של המועצה או תיקון חוקי עזר של המועצה ככל שיש צורך בכך; למנות כדין פקחים מורשים ומוכשרים לאכיפת הדינים; ולהעביר את הטיפול בעבירות לתובע העירוני של המועצה להמשך טיפול משפטי. נוסף על כך, הביקורת ממליצה לקיים מעקב תקופתי ובחינה מקצועית לשכיחות האירועים והגורמים להיווצרותם. בהתאם לכך לקדם תוכנית טיפול מערכתית.	 חדשנות  נושאים למחשבה

דוח מבקרת מועצה מקומית דלית אל כרמל

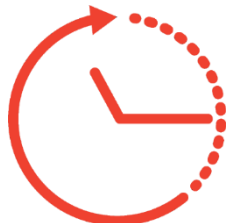
לשנים 2018-2019 – סתיו 2019

נושא	המלצות
3. ביקורת מכרזים – ניהול ההליך המכרזי לקבלת שירותים או לביצוע עבודות קבלניות ומיוחדות (עמודים 51-93) בדוח הביקורת (המלא)  ציות	1. פנקס המכרזים – שלמות ונאותות הניתונים – הביקורת ממליצה שפנקס המכרזים יכיל את מספר המכרז (ברצף סידורי), שם המכרז, תחום / המחלקה המזמינה, מועד אחרון להגשת שאלות הבהרה, מועד אחרון להגשת מסמכי המכרז, הארכת מועד להגשת הצעות (במידה והיתה), אופן פרסום המכרז ומועד פרסומו – עיתונים ואתר האינטרנט של המועצה, פרסום הודעה על הארכת המועד להגשת הצעות מחיר, עלות רכישת מסמכי המכרז, מספר ותאריך ישיבת ועדת המכרזים משני סוגים : פתיחה ההצעות והמליצה לראש המועצה, החלטת ראש המועצה, אישור מועצה במידה וראש המועצה העביר את המכרז להכרעת המועצה, הספק הזוכה, תאריך הזכייה וסכום המכרז, דיון בשינויים שהחלו במכרז (ככל שיהיו). הביקורת ממליצה לנהל פנקס מכרזים באופן שיטתי ומסונכרן שמכיל מידע משקף, מפורט ומלא אודות ההליך המכרזי שהתנהל. פנקס המכרזים יתעדכן באופן שוטף; מוצע בסוף כל חודש לכל הפחות. התקשרויות במכרז משותף פטור מחובת קיום ממכרז או התקשרות בפטור ממכרז – הביקורת ממליצה לנהל רישום מפורט ומרוכז לכל ההליך שהתנהל במועצה להתקשרות במסגרת מכרז משותף שקיבלה אישור מהשר בפטור מכרז, מדי שנה. הביקורת ממליצה לבצע את הרישום בפנקס המכרזים בקטיגוריה של מכרזים משותפים בפטור ממכרז שיכלול את מספר ההליך, אישור לפטור ממכרז, תאריך הפניה, תאריך ההחלטה של ועדת השלושה, פרסום החלטת ועדת השלושה ונימוקה באתר האינטרנט של המועצה, שם הזוכה, סכום במכרז. במקביל, מומלץ לנהל רישום של הליכים נעשו בפטור ממכרז, ככל שהיו, מדי שנה. הרישום יתייחס להחלטת המועצה לפטור ממכרז, מועד פרסום מכרז ראשון וההחלטה שנתקבלה, מועד פרסום מכרז שני וההחלטה שנתקבלה, פרטי הליך ההתמחרות – אופן הפניה למציעים; דיון בועדת המכרזים וההחלטה שנתקבלה.

המלצות	נושא
2. הליך המכרז : שלמות ותיקנות – הביקורת ממליצה לתעד ולשמור בתיקי המכרזים שבניהול מנכ"ל המועצה, הן בתיק הפיזי על הנייר והן בתיקות הממוחשבות, את ההליך המכרזי שהתנהל במלואו ולפרט את תכולת התיק. בד בבד, הביקורת ממליצה להגדיר באופן ברור באמצעות נוהל עבודה פנימי מי הוא הגורם המורשה לתעד, לשמור ולגשת לתיק המכרז. אופן קבלת מסמכי המכרז – הביקורת ממליצה לבחון מול היועצת המשפטית למועצה את חוקיות ותיקנות רישום פרטי המציעים שמקיים מנכ"ל המועצה. נוסף על כך, מומלץ לקיים את הוראות סעיף 15 לתוספת הרביעית בצו המועצות המקומיות (א) לענין פתיחת תיבת המכרזים לרבות פרסום הודעה. <u>היועצת המשפטית למועצה</u> הנחתה את מנכ"ל המועצה להעלות את המסקנות שעולות מהפסיקה דנן, בועדת המכרזים על מנת לחדד את נוהל הגשת הצעות. דיון ועדת המכרזים בהצעת מחיר יחידה במכרז והארכת מועד – הביקורת ממליצה לפעול בהתאם לאמור בחוות הדעת של היועצת המשפטית. קרי : "ניתן להאריך את מועד הגשת הצעות במכרז שפורסם כל עוד לא נפתחו מעטפות המכרז. כלומר ניתן להאריך את המכרז בטרם חלף מועד ההגשה וניתן להאריך את המכרז במצב בו מועד ההגשה חלף ובלבד שירשם כי ועדת המכרזים החליטה להאריך את מועד ההגשה ומעטפות הצעות לא נפתחו ולא נדונו. במצב זה ירשם כי תימסר הודעה למציע שהגיש את הצעתו להאריך את הערבות שהגיש במכרז." <u>יו"ר ועדת המכרזים המועצה</u> הודיע כי נפעל בהתאם לחוות הדעת המשפטית. הסדרת נושא מסירת הודעה למציע לענין המכרז בו השתתף – הביקורת ממליצה בפני מנכ"ל המועצה לקבע נוהל מכרזים חדש שייבדק ויאושר על-ידי היועץ/ת המשפטית/ת למועצה; הביקורת ממליצה בפני מנכ"ל המועצה, בהיותו הגורם המופקד על נושא המכרזים במועצה, שישמש הגורם האחראי על מסירת הודעות למציעים ועל שמירת העתק מהודעות אלו בתיק מכרזים בנוגע לכל מכרז.	3. ביקורת מכרזים – ניהול ההליך המכרזי לקבלת שירותים או לביצוע עבודות קבלניות ומיוחדות (המשך)  טוהר מידות

המלצות	נושא
(המשך 2) המלצה לביטול ופסילת מכרזים : ניהול וקיום מעקב – מכאן שחשובה הפחתת הסיכונים בניהול המכרזים, בין היתר ביצוע עבודה טובה בשלבים של הכנת המכרז, פרסומו וניהולו. הביקורת ממליצה לנהל באופן נוקב ושיטתי את ההליך המכרז בהתאמה להוראות הדין ולוחות הזמנים שבדין. מוצע לקבוע נוהל עבודה שמגדיר לוחות הזמנים לכל שלבי הטיפול בהליך המכרז. בד בבד, הביקורת ממליצה לקיים כל הפעולות הנדרשות בשלב טרום פרסום המכרז כדי למנוע תקלות וטעויות שעלולות להביא לביטול או לפסילת המכרז. גם בזבז מסוים של משאבים. ככל שהמכרז בוטל או נפסל, הביקורת ממליצה לקיים מעקב אחר יישום המלצת ועדת המכרזים והחלטת ראש המועצה בענין המכרז, לפרסם מכרז חדש או מכרז אחר (לפי הענין) דבר שיאפשר למלא אחר היעדים של המועצה, ישום תוכנית העבודה שנקבעה וניצול התקציב שאושרו ומקורות המימון שהוקצו לכך.	3. ביקורת מכרזים – ניהול ההליך המכרזי לקבלת שירותים או לביצוע עבודות קבלניות ומיוחדות (המשך)
3. פרסום המכרז ומידת ההתאמה להוראות הדין – הביקורת ממליצה לרשום את מועד ומקום הפרסום של המכרז הן ע"ג קטעי העיתונות, שיש לשמור אותם בתיק המכרזים שבניהול מנכ"ל המועצה והן בפנקס המכרזים. באופן דומה, יש לשמור תדפיס המעיד על פרסום המכרז באתר האינטרנט של המועצה בתיק המכרז ולתעד זאת בפנקס המכרזים. במידה והיתה הארכה למועד הגשת הצעות במכרז, הביקורת ממליצה לפרסם את המכרז באותה דרך של הפרסום הראשון, לתעד את מועד ומקום הפרסום הנוסף ולשמור את קטעי העיתונות בדבר פרסום על הארכת המועד ואת תדפיס פרסום ההודעה על הארכת המועד באתר האינטרנט של המועצה. בד בבד, כשהוגשה הצעה יחידה, מומלץ ליידע את המציע בדבר הארכת המועד להגשת הצעות והנחיה לענין הארכת מועד הערבות הבנקאית וכי הצעתו לא נפתחה. יש לשמור העתק מההודעה למציע. הביקורת ממליצה בפני ועדת המכרזים לתעד בפרוטוקול פתיחת ההצעות את מועד ומקום הפרסום של המכרז בעיתונים היומיים כנדרש ובאתר האינטרנט של המועצה.	 יעילות

המלצות	נושא
4. קיום וניהול מכרזי זוטא : תקינות התהליך ושיקופו – הביקורת ממליצה כי פניה במכרז זוטא/סגור ולא בדרך של מכרז פומבי, תיעשה באמצעות מנכ"ל המועצה, מתוך רשימת הספקים והקבלנים שאישרה ועדת המכרזים, כשמספר הספקים / הקבלנים ברשימה באותו תחום נשוא המכרז והחוזר המוצע הינו תואם את היקף המכרז. הביקורת תוסיף ותמליץ כי הפניה תעשה לפי הוראות הד"ן, קרי : באמצעות משלוח הודעה בדואר רשום עם אישור מסירה או במסירה לידי הנמען על-ידי מזכיר המועצה או מי שהסמיך לכך. הביקורת תדגיש כי יש לתעד את דרך הפניה לספקים ולקבלנים ולשמור אסמכתאות המוכיחות את אופן מסירת ההודעה. הביקורת ממליצה בפני מנכ"ל המועצה וועדת המכרזים לקיים בקורות לענין ההליך המכרזי שהתנהל ולתעד זאת במסמכי המכרז, בפנקס המכרזים ובפרוטוקול של ישיבת ועדת המכרזים. ניהול רשימת הספקים והקבלנים של המועצה – הביקורת ממליצה להכין רשימת ספקים וקבלנים הרשאים להשתתף במכרזי זוטא בעבור השנה שתחול ולעדכן את רשימת הספקים והקבלנים מדי שנה, בהתאם להודעה פומבית שתפורסם ופניה להיכלל ברשימה. לשם יעילות ההליך, הביקורת ממליצה להיערך החל מחודש ספטמבר מדי שנה, ולפרסום הודעה מתאימה להיכלל ברשימת הספקים והקבלנים לשנה החדשה שתחול בחודש אוקטובר מדי שנה. בד בבד, הביקורת ממליצה לנהל את רשימה הספקים והקבלנים באופן יעיל ואפקטיבי שיקל על עבודת המועצה. לשם כך, הביקורת ממליצה לקיים בדיקה יסודית של פרטי המציע, עיסוקו, ניסיונו, האישורים והתעודות שהמציא ונדרשו בתנאים שנקבעו בהודעה שהתפרסמה, הצהרה על נכונות הפרטים והעדר הרשעות בפסק דין חלוט בעבירות מסוימות בדיני עבודה; למיין לפי תחומי עיסוק וסיווג לפי התמחויות; ולהשלים מסמכים חסרים (ככל שניתן). לאחר מכן, הביקורת ממליצה לקיים דיון מעמיק בועדת המכרזים ברשימה המתגבשת כדין, ולבסוף ליתן הודעה מתאימה לספק/קבלן לענין בקשתו להיכלל ברשימת הספקים והקבלנים כדין. הביקורת ממליצה בפני ועדת המכרזים לקבוע אמות המידה שלפיהן תפנה המועצה לספקים ולקבלנים הרשאים להשתתף במכרז זוטא והם נכללו ברשימה השנתית. דיווח שנתי על מכרזי זוטא – הביקורת ממליצה לקיים הוראת סעיף 8 (ג) לתוספת הרביעית לצו המועצות המקומיות לענין מסירת רשימת הספקים והקבלנים שועדת המכרזים אישרה מדי שנה ומסירת פירוט של הספקים והקבלנים אליהם פנתה המועצה במסגרת מכרזי זוטא.	3. ביקורת מכרזים – ניהול ההליך המכרזי לקבלת שירותים או לביצוע עבודות קבלניות ומיוחדות (המשך)  העדר בקורות  שקיפות ודיווח

המלצות	נושא
5. קבלת החלטה בועדת המכרזים : עיכוב או שיהוי – הביקורת ממליצה לקבוע נוהל מכרזים חדש שיכלול, בין היתר לוחות זמנים לבדיקת מסמכי המכרז שהוגשו, דיון בועדה והשלמת הבדיקה בועדת המכרזים. הביקורת ממליצה לקיים בקרה נוקבת שיטתית אחר לוחות זמנים שייקבעו בנוהל. ככל שטרם נקבע נוהל כאמור, על הועדה להשלים את עבודתה בטווח הזמן סביר שאינו עולה על 3 חודשים למען הליך יעיל ואפקטיבי. כך שבמידה ולא הונחו בפני הועדה חוות הדעת הנדרשות מסיבות מוצדקות, הביקורת ממליצה להשלים את בדיקת מסמכי המכרז שהוגשו ולגבש המלצת הועדה מוקדם ככל הניתן, במסגרת פרק זמן שאינו עולה על 6 חודשים ממועד פתיחת מעטפות המכרז. בנסיבות אלו, יש לבקש הארכת תוקף של הערבויות שהוגשו במכרז.	3. ביקורת מכרזים – ניהול ההליך המכרזי לקבלת שירותים או לביצוע עבודות קבלניות ומיוחדות
6. סוגיות שונות בניהול המכרז, בהכנת ובדיקת מסמכי המכרז – - לקבל אישור גזבר המועצה למסגרת התקציבית להתקשרות בשלב טרום הכנת המכרז. - להשלים את הבדיקות בועדת המכרזים לפני קבלת המלצה סופית והעברתה להחלטת ראש המועצה. - לערוך בדיקה מדוקדקת למסמכי המכרז כולל נוסח הערבות הבנקאית, וזאת כדי שלא תהיה סתירה או טעות בהוראות ובמסמכי המכרז. - לציין מועד הגשת האומדן לפני תום המועד שנקבע להגשת מסמכי המכרז. חשוב שהאומדן יהא משקף ומעודכן וגם מותאם למכרז. - להזמין שירות ההסעה בנפרד מספק שהינו כשיר לביצוע הסעה ציבורית. כן ראוי שהעסקת המלווה תהיה באמצעות המועצה או באמצעות חברת כח אדם. - לדרוש הצעה בעבור שירות ההסעות בנפרד. גביית דמי השתתפות עצמית הינה באחריות המועצה. - להימנע מקבלת הצעות מחיר או שירות כולל יעוץ או ניהול בהליך המכרז/התמחרות, מרשת החינוך שהינה בעלת ענין. לבחון את התב"רים הקיימים שוב, במקביל להאריך את תוקף ההרשאה התקציבית. - להיערך בשלב כריתת ההתקשרות לאחר השלמת ההליך המכרזי ולפעול להטמעת הפרוייקט והשירות כאמור בתנאי ההתקשרות ובמסגרת לוחות זמנים שהוגדרו או יוגדרו בין הצדדים.	(המשך)  העדר ממשקים  זמני טיפול

דוח מבקרת מועצה מקומית דלית אל כרמל

לשנים 2018-2019 – סתיו 2019

נושא	המלצות
3. ביקורת מכרזים – ניהול ההליך המכרזי לקבלת שירותים או לביצוע עבודות קבלניות ומיוחדות (המשך)  מחשוב וניהול ידע	7. ערבויות בנקאיות : ניהול ומעקב – הביקורת ממליצה לנהל מעקב אחר תוקף הערבויות המכרז המוגשות; יש לפעול מול המציעים להאריך את תוקף הערבויות שהוגשו עם מסמכי המכרז, ככל שבדיקת מסמכי המכרז נמשכת מסיבות מוצדקות ובנסיבות שמחייבות זאת. הביקורת ממליצה לייעל ולשפר את אופן ניהול, תיעוד ושמירת הערבויות הבנקאיות באופן שיטתי ונוקב באמצעות נוהל עבודה מתאים. הביקורת ממליצה לנהל רישום של ערבויות באמצעות מערכת המיכון הטכנולוגית של המועצה בהתאם להוראות הדין. הביקורת ממליצה לקיים בקרה אחר תוקף הערבויות אל מול סטאטוס ביצוע בפועל, בהתאם לכך לדרוש הארכת תוקף הערבות הבנקאית הקיימת בהתאמה לתנאי ההתקשרות והמכרז שנערך. נוסף על כך, הביקורת ממליצה להכליל בתנאי המכרז דרישה של ערבות טיב לאחר השלמת ביצוע העבודות נשוא המכרז.
	8. אישור קיום ביטוחים : ניהול ומעקב – הביקורת ממליצה להיוועץ ביועץ ביטוח מטעם המועצה לענין נוסח אישור קיום הביטוחים הנדרש במסמכי המכרז הספציפי בטרם יפורסם, ולהעביר לבדיקת היועץ הביטוח דן את האישור האמור שהומצא למועצה לאחר סיום טיפול הועדה במכרז. הביקורת ממליצה לרכז את אישורי קיום הביטוחים המוגשים למועצה באמצעות מנכ"ל המועצה; לנהל רישום מפורט ולשמור את האישור המקורי או העתק צילומי נאמן למקור. מומלץ לגבש או לאמץ נוהל טיפול באישור קיום ביטוחים.

המלצות	נושא
הביקורת ממליצה למנוע את הישנות הליקויים והממצאים שפורטו לעיל, לשפר שיטות התיעוד ושמירת מסמכי המכרז באופן מדויק, מלא ומשקף הן בתיקיה ממוחשבת והן בתיקים על הנייר, ולייעל את שיטת הניהול והטיפול בהליך המכרזי באמצעות קביעת נהל עבודה מפורט בנושא המכרזים מכל סוג כולל לוחות זמנים והטמעת בקורות מובנות בהליך המכרז, החל משלב טרום הכנת המכרז ועד לשלב הסופי של השלמת מסמכים וגיבוש חוזה התקשרות לאחר בחירת הצעה זוכה. בהמשך להמלצות הפרטניות שהועלו לעיל, הביקורת ממליצה לפעול כדלהלן : א. לנהל פנקס מכרזים משקף ומעודכן כולל התקשרויות בפטור ממכרז והצעות במסגרת מכרזים משותפים שקיים לגביהם אישור לפטור ממכרז. ב. לנהל ספר חוזים והתקשרויות וכן ספר ערבויות משקף ומעודכן, מוטמע במערכת הטכנולוגית של המועצה, באופן שמייעל את עבודת המועצה ומחלקותיה. ג. לנהל רשימת ספקים וקבלנים באופן שייעל את עבודת העבודה, ולקבוע אמות מידה מעודכנים לפניה לספקים שנכללו ברשימה במסגרת מכרזי זוטא. ד. לקבוע נהל או נוהלי עבודה מעודכן / מעודכנים בנושא המכרזים, על סוגיהם השונים, שיגדירו את ההליך הנדרש בכל שלב ויכללו לוחות זמנים סבירים. ה. לקבוע מתווה עבודה ונהל המבטיח סופיות הליך המכרז, סגירת ההליך באמצעות מסירת הודעה מתאימה למציע שהגיש הצעה במכרז לענין הצעתו ושחרור הערבות שהגיש למועצה. ו. לקבוע נהל עבודה שכולל מתווה עבודה המגדיר את שלב השלמת המסמכים הנדרשים במכרז וגיבוש חוזה ההתקשרות. ז. לקיים בקורות מובנות בהליך המכרז וחוזה ההתקשרות. ח. להימנע משילוב תחומים שונים במכרז שמוסדרים בדינים שונים, כגון : העסקת כח אדם ושירות הסעה. ט. לנהל מעקב נוקב אחר נושא המכרזים ויישום חוזי התקשרויות שהתגבשו כולל קיום מעקב אחר נושא הערבות הבנקאית ואישור קיום ביטוחים שנדרשו להבטחת ביצוע העבודות שהוזמנו ואיכות העבודות. י. לרכז ולנהל רישום אישורי קיום ביטוחים באמצעות מנכ"ל המועצה ולשמור את האישורים במקור או בהעתק נאמן למקור.	3. ביקורת מכרזים – ניהול ההליך המכרזי לקבלת שירותים או לביצוע עבודות קבלניות ומיוחדות (המשך)  ממצא חוזר  בוצע חלקית  שירות

דוח מבקרת מועצה מקומית דלית אל כרמל

לשנים 2018-2019 – סתיו 2019

נושא	המלצות
4. ביקורת השירות הוטרינרי – היערכות המועצה והתנהלותה בצל מגפת הכלבת (עמודים 94-105 בדוח הביקורת המלא)  בטיחות וסיכון  שירות	הביקורת ממליצה להגדיר את נושא הסדרת השירות הוטרינרי כיעד מרכזי בשנת 2019 ולפעול ליישומו. בנוסף, הביקורת ממליצה כדלהלן: א. להכין מדיניות כוללת ברורה שנגזר ממנה נוהלי עבודה בהתאמה לכל מקרה. ב. לגבש תוכנית עבודה משולבת תקציב בתחום השירותי הוטרינרי לשנת 2019 שמקדמת את הסדרת השירות הוטרינרי כולל העמדת אמצעים וכלים למילוי חובות המועצה בתחום זה, בין היתר, תיקון התקלות והממצאים שצינו בדוח. ג. להיערך באמצעות תחזית צריכה רבעונית בהתאם לתוכנית העבודה. ד. לקיים מעקב תקופתי אחר יישום תוכנית העבודה הנ"ל. ה. לקדם קמפיין הסברה אינטנסיבי בקרב הציבור ובקרב התלמידים. ו. לקדם אכיפה עירונית ולשתף את יחידת הפיצוח לטיפול במקרי של צער בעלי חיים. הביקורת ממליצה ומדגישה את חשיבות קביעת מדיניות אכיפה וגביית אגרות בהתאם להוראות הדין. לצד זה, מומלץ להפעיל מערך הסברה כדי לעודד מחזיקים לעקר/לסרס את הכלב שבבעלותם. במקביל, הביקורת ממליצה לקדם פעילות אכיפה ולהפעיל מערך אכיפה לענין החזקת כלבים שלא בהתאם לרישיון או באופן שלא תואם את תנאי הרישיון. קרוב לוודאי כי יישום מדיניות אכיפה ברורה וגביית אגרות כדין עשוי להגביר את השליטה בתופעת ריבוי הכלבים הלא מבוקרת בתחום המועצה, להביא לסדר והתנהלות תקינה ואחראית הן של המועצה והן של המחזיקים של הכלבים, ולבסוף לגרום חסכון במשאבי המועצה לטווח הזמן הארוך.

נושא	המלצות
4. ביקורת השירות הוטרינרי – היערכות המועצה והתנהלותה בצל מגפת הכלבת (המשך)  ציות  לא תוקן  יעילות  מחשוב וביהול ידע	- הביקורת ממליצה לעדכן את המאגר בהתאם למיפוי בשטח. כל כלב מוחזק ללא רישיון, יידרש הבעלים/המחזק שלו להסדיר את הרישוי והאגרה השנתית בגין כך. ככל שלא יוסדר הרישוי, תנקוט המועצה בצעדים משפטיים לרבות אזהרה ואכיפה. - הביקורת ממליצה לנהל דוח חיסונים מדי שנה. - הביקורת ממליצה בפני הרופא הוטרינר לערוך מיפוי מקיף ולקיים מעקב שיטתי תקופתי, בהתאם לכך מומלץ לעדכן את מערכת הרישוי העירונית בהקדם בשל חשיבות רישום כלב וקליטת השבב. - באשר לכלבים שהם מגזע מסוכן, הביקורת ממליצה להכין רשימת עדכנית ומשקפת כולל תיעוד מתאים ומשקף. ישלחו מכתבים לבעלים/המחזיקים עם אישור מסירה ויועבר העתק לתובע. ככל שלא יוסדר רישוי הכלב ולא יוקיימו תנאי הרישיון להחזקת כלב מגזע מסוכן, הביקורת ממליצה לאכוף את הוראות הדין ותנקוט בהליכים המשפטיים כמתחייב. - הביקורת ממליצה בפני הרופא הוטרינר לערוך מיפוי מקיף ולקיים מעקב שיטתי תקופתי, בהתאם לכך מומלץ לעדכן את מערכת הרישוי העירונית בהקדם בשל חשיבות רישום כלב וקליטת השבב. - באשר לכלבים שהם מגזע מסוכן, הביקורת ממליצה להכין רשימת עדכנית ומשקפת כולל תיעוד מתאים ומשקף. ישלחו מכתבים לבעלים/המחזיקים עם אישור מסירה ויועבר העתק לתובע. ככל שלא יוסדר רישוי הכלב ולא יוקיימו תנאי הרישיון להחזקת כלב מגזע מסוכן, הביקורת ממליצה לאכוף את הוראות הדין ולנקוט בהליכים המשפטיים כמתחייב. דווח כי נתקבל סיוע ותמיכה ממשרד החקלאות למניעת התפשטות מחלת הכלבת.

דוח מבקרת מועצה מקומית דלית אל כרמל

לשנים 2018-2019 – סתיו 2019

המלצות	נושא
1. לפעול על-פי הוראות נוהל קיזוז חובות ספקים בחוזר מנכ"ל משרד הפנים 7/2017 ולמלא אחר התנאים הקבועים בו. מוצע לבחון כל מקרה לגופו של ענין בטרם תאושר פעולת הקיזוז ולהיוועץ ביועץ/ת המשפטי/ת בכל פעולת קיזוז. 2. להימנע מקיזוז חוב ספק לטובת צד ג'. 3. לבצע רישום קיזוז חוב ספק/נותן שירותים לפי כללי הרישום החשבונאי והנחיות משרד הפנים לענין קיזוז חובות ספקים וחובות ארנונה, בהתבסס על אסמכתאות מתאימות. 4. להיוועץ היועצת המשפטית לענין הקיזוזים שנעשו ומתווה העבודה המחייב בעתיד על מנת למלא אחר הוראות הדין מחד גיסא, ומאידך גיסא להגדיל את ההכנסות העצמיות והעמידה ביעדי הגביה. 5. לערוך בדיקת התאמות תקופתיות סדירות בין מערכת הנהלת חשבונות לבין מערכת הגביה בשוטף. 6. לבדוק לעומק את היתרות מדי שנה ולהתייחס אליהם כדי להביא להתאמה מלאה ורישום חשבונאי משקף ונכון בין מערכת הגביה לבין מערכת הנהלת חשבונות, בכרססת קיזוזי חובות לספקים במערכת הנהלת החשבונות אשר אמורה להיות מאוזנת מדי שנה.	5. קיזוז חובות ספקים ונותני שירותים למערכת הגביה (עמודים 106-113 בדוח הביקורת המלא)  ציות  העדר בקורות  טוהר מידות

דוח מבקרת מועצה מקומית דלית אל כרמל

לשנים 2018-2019 – סתיו 2019

נושא	המלצות
6. התנהלות המועצה המקומית בשנת הבחירות לרשויות המקומיות (עמודים 114-122 בדוח הביקורת המלא)  טוהר מידות 	- להיוועץ ביועץ/ת המשפטי/ת למועצה באשר לכל פרסום, פעולה או החלטה בשנת הבחירות. - לשמור על התנהלות תקינה שאינה מושפעת ממערכת הבחירות ועל תדמית ציבורית ניטרלית. הביקורת המליצה לפנות ליועצת המשפטית להיוועצות ולמתן אישור טרם ביצוע הפעולה. - לקיים את ההנחיות לשנת הבחירות לענין עריכת אירועים ופרסום מטעם המועצה כולל הנחיות ועדת הבחירות המרכזית לענין תעמולת בחירות; חשוב להיוועץ ולקבל אישור מוקדם של היועצת המשפטית למועצה באשר לכל פרסום, נאום ואירוע שייערך, מטעם המועצה או בשמה, בו ישתתפו נבחרי ציבור ו/או נבחרי ציבור ועובדים במועצה. - לערוך בדיקה ולקבל אישור מראש מאת היועצת המשפטית למועצה לכל פרסום באתר האינטרנט וברשתות החברתיות כולל דפי הפייס בוק של המועצה המקומית שנושאים את שמה. - לקבוע תבחינים לענין פרסום שילוט בתחום המועצה באמצעות ועדת השילוט כקבוע בחוק העזר לדלית אל כרמל (מודעות ושלטים), התשע"ד-2014. - לקבוע מדיניות אכיפה והנחיות קונקרטיות ברורות לענין הצבת ופרסום שלטים ומודעות לתעמולת הבחירות לרשויות המקומיות 2018, ביחוד בפרק הזמן של 90 ימים למועד הבחירות ולפרסם את ההנחיות האמורות לציבור. - לקיים פיקוח עירוני על פרסום שלטים בתחום המועצה בכלל ועל הצבת שילוט תעמולת בחירות לשמירה על בטיחות התושבים והניקיון בסביבה. בהתאם, הפיקוח יסיר שילוט אסור בשטח ציבורי ויתריע על הצבת שלטים בניגוד להנחיות לענין הבחירות וללא היתר מתאים מהמועצה.

נושא	המלצות
6. התנהלות המועצה המקומית בשנת הבחירות לרשויות המקומיות (המשך)  יעילות  ציות 	- להפעיל וליישם את הוראות חוק העזר לענין שלטים ומודעות לרבות מתן רישיון וחיוב באגרת שילוט במהלך העבודה השוטף, וזאת באופן שיווינו, שיטתי וסביר. - לפעול על-פי ההוראות המגבילות שחלות על עובדים לשם שמירה על תדמית שירות ציבורי ניטרלי שאינו מושפע מהבחירות לרשויות המקומיות 2018. לכן חשוב להביא את ההוראות וההנחיות לידיעת עובדי המועצה. - ליישם את ההנחיות בנושא איסור מעורבות בפוליטיקה בכלל ותעמולת בחירות בפרט כלפי העובדים המעורבים, בין היתר הנחיית היועצת המשפטית למועצה. קרי: "ככל שיש ראיות על מעורבות עובדים בבחירות יש לזמנם לשימוע ולקבל החלטות בהתאם להנחיות יועמ"ש לממשלה בחוזר מנכל 5/2018". - לערוך מכרז לאיוש משרה, וזאת ככל שמדובר במשרה שמתח הדרגות מחייב זאת בכפוף למקור תקציבי לעלויות ולקיומם של אישורים הנדרשים; לפרסם הודעה פומבית לאיוש משרה הפטורה מחובת קיום מכרז כאמור. - לבצע עבודות במסגרת תוכנית עבודה מתוקצבת באמצעות הגורם האחראי במועצה ועל-פי הליך הזמנת עבודות או שירותים כדין. יתרה מזו, על המועצה לפקח על העבודות שנעשו בתשתיות העירוניות, לבחון כל מקרה לגופו ולנהוג כמתחייב. - לתכנן את ההוצאות בהתאם לתוכנית עבודה מבוססת על צרכים ומשלבת ביצוע משימות שגרתיות מתוכננות ומתוקצבות, וזאת במטרה להבטיח רציפות תפקודית ולא לשתק את פעילות המועצה. בהתאם לכך יוזמנו השירותים או הטובין בהליך המקובל של התקשרות כדין ורכש עירוני מאושר. - להיזהר מביצוע פעולות חריגות שאינן מתוכננות מראש. - לנהוג בזהירות בשנת הבחירות ולקיים את ההליך הנדרש בדיון, בין היתר נושא מחיקת חובות ברשויות המקומיות. כל מקרה נבחן לגופו כדין. - להשלים את הטיפול בתיקי של הנישומים/החייבים למחיקת חובות; לקבוע מדיניות ונוהל עבודה לטיפול במחיקת חובות. - לחקור את דליפת מסמכים מהמועצה שהופצו ברשתות החברתיות בשנת הבחירות בעיקר בשל החשש לפגיעה בפרטיות. בהתאם לממצאי החקירה, לפעול כמתחייב ובהיוועצות עם היועצת המשפטית למועצה.