

שם נוהל: בקרת תהליך – תהליך ביקורת ע"י מבקר המועצה	מס' נוהל ישן: 3.05.7	מס' הנוהל: 5.01.7	עדכון מס': 3
תאריך נוהל קודם: 1.6.18	תאריך עדכון: 1.7.19	דף מס': 1	מתוך: 3

1. מטרת הנוהל

מטרת הנוהל היא להגדיר ולתאר את תהליך הביקורת המתבצע ע"י מבקר המועצה.

2. הגדרות

א.מ.ל.

3. תוכן הנוהל

- 3.1** מבקר המועצה ימונה עפ"י חוק מינוי פקידים 167 תיקון תש"ל ויפעל עפ"י פקודת העיריות (בעריכת פרייזלר מעודכן ל- 1.1.95). המבקר יבקר את פעילות המועצה ופעילות גופים הנתמכים על ידה בשעור 10% לפחות מתקציבה.
- 3.1.1** מבקר המועצה יכין תוכנית שנתית לביקורת.
- 3.1.2** התוכנית תועבר לידיעת ראש המועצה.
- 3.2** התוכנית תשמש תוכנית מסגרת לפעולה ותהיה נתונה לשינויים עפ"י הצרכים שיווצרו ועפ"י שיקול דעתו של המבקר, כמפורט בסעיף 3.7.
- 3.3** נושאי הביקורת יקבעו עפ"י: שיקול דעתו של המבקר, דרישות ראש המועצה והמלצות.
- 3.4** לצורך פעילותו יקבל המבקר מהמועצה מידע על פי דרישתו מכל מאגרי המידע המצויים ברשות המועצה ובכלל זה מידע ממוחשב, מסמכים קיימים ומידע מעובדי המועצה.
- 3.4.1** כמו כן יהיה רשאי מבקר המועצה להיות נוכח בכל ישיבות הועדות הפועלות במועצה לצורך פעילותו.
- 3.5** התשומות לביקורת הינם: מידע המצוי ברשות המועצה, נושאים שנידונו בפורומים השונים בהם השתתף המבקר וכן פניות יזומות שהופנו למבקר ע"י גורמים שונים. מידע חסוי עפ"י דין יגיע למבקר בהתאם למגבלות הקבועות בחוק.
- 3.6** הביקורת תתבצע עפ"י השלבים הבאים:
- 3.6.1** המבקר ימפה את הנושאים השונים ויקבע סדרי עדיפויות לטיפול.
- 3.6.2** מתוך סדרי העדיפויות המבקר יקבע תוכנית לביקורת. המבקר יציג את תוכנית הביקורת השנתית בפני ראש המועצה.
- 3.6.3** המבקר יבצע את הביקורת עפ"י התוכנית שנקבעה ועל פי סדרי העבודה המפורטים להלן:
- 3.6.3.1** המבקר יודיע לממונה על כוונה לבקר את הנושא.

שם נוהל: בקרת תהליך – תהליך ביקורת ע"י מבקר המועצה	מס' נוהל ישן: 3.05.7	מס' הנוהל: 5.01.7	עדכון מס': 3
תאריך נוהל קודם: 1.6.18	תאריך עדכון: 1.7.19	דף מס': 2	מתוך: 3

- 3.6.3.2 הממונה יתבקש לשתף פעולה לפי דרישות הביקורת.
- 3.6.3.3 המבקר יבקש שהממונה יקבע רפרנט לענין המבוקר.
- 3.6.4 במהלך השנה תבוצע ביקורת נקודתית ב- 2 נושאים נבחרים.
- 3.6.5 בתום שנת הכספים יוצג דו"ח ביקורת שנתי.
- 3.7 אם יתגלו במהלך הביקורת נושאים שלא נכללו בתוכנית הביקורת אך לדעת המבקר יש להם חשיבות, תכנית העבודה תשתנה בהתאם.
- 3.8 בתום הביקורת ינסח המבקר את טיוטת דו"ח הביקורת. הדו"ח יורכב משני חלקים:
- 3.8.1 תאור העובדות והממצאים.
- 3.8.2 מסקנות והמלצות.
- 3.9 המבקר יציג את טיוטת הדו"ח למבוקרים עפ"י מעמדם בהיררכיה הארגונית, החל בזוטר וכלה בבכיר לשם קבלת הערותיהם.
- 3.10 לאחר תיקון טיוטת הדו"ח, יוגש הדו"ח במתכונתו הסופית לראש המועצה. בעמוד הראשון של כל דו"ח יצויין איסור פרסום עפ"י חוק (סעיף 170 ג' סעיף קטן ו'), בפקודת העיריות ולפי סעיף 334 א').
- 3.11 ראש המועצה יעביר התייחסותו לדו"ח לידי מבקר המועצה בכתב.
- 3.12 דו"חות הביניים ירוכזו בדו"ח שנתי שיוגש עד 1 באוגוסט של השנה שמתום שנת הדו"ח, לראש המועצה.
- 3.13 המבקר יערוך מדי שנה ביקורות מעקב אחר תיקון ליקויים קודמים ויישום המלצותיו משנים קודמות. היקף המעקב יקבע עפ"י שיקול דעתו של המבקר.
- 3.13.1 הדו"ח על ביקורת מעקב ייכלל בדו"ח השנתי שבסעיף 3.10.
- 3.14 בחלקו הראשון של כל דו"ח שנתי יפורט הבסיס החוקי על פיו עובד מבקר המועצה.
- 3.15 לגבי תלונות בכתב שיגיעו למבקר בנושאים שהמבקר ימצא אותם מהותיים לעבודת המועצה, המבקר יידע את הממונה על פניות הציבור ויבצע בדיקה באופן שימצא לנכון בתלונות אלו.
- 3.16 דו"ח הבדיקה יכלול את תאור המקרה, מסקנות והמלצות ויוגש למנכ"ל המועצה ולראש המועצה.
- 3.17 התלונות שטופלו ירוכזו בדו"ח השנתי.
- 3.18 במקרים מסוימים יקבעו דרכי עבודת המבקר עפ"י הנסיבות המיוחדות שיוצרו בשטח ולא בהכרח עפ"י מה שתואר בסעיפים 3-6.16.3.6.1.



ISO 9001:2015

שם נוהל: בקרת תהליך – תהליך ביקורת ע"י מבקר המועצה	מס' נוהל ישן: 3.05.7	מס' הנוהל: 5.01.7	עדכון מס': 3
תאריך נוהל קודם: 1.6.18	תאריך עדכון: 1.7.19	דף מס': 3	מתוך: 3

4. אחריות ביצוע
4.1 מבקר המועצה.

5. מסמכים ישימים
א.מ.ל.

6. נספחים
א.מ.ל.

7. תפוצה
7.1 ראש המועצה.
7.2 סגני ראש המועצה.
7.3 מנכ"לית המועצה.
7.4 ראשי אגפים.

תפקיד: מבקר המועצה	כותב הנוהל: מר תמיר פוגל
תפקיד: ראש המועצה	מאשר הנוהל: גב' דפנה רביד רבינוביץ