



מועצה מקומית

مجلس كابول المحلي

كابل

ת.ד. מיקוד 24963

ص.ب. 1 ميکود 24963

טל- 04-8458110 Asim.mivaker@gmail.com פקס : 04-9945818

מבקר פנים

تقرير

مراقب المجلس المحلي
لسنة 2010 رقم (4)

דוח שנתי מס' 4
של מבקר המועצה
לשנת 2010

מרץ

2011

לכבוד :
מר חסן בוקאעי
יושב ראש המועצה המקומית
כאבול

א.נ.

שלום רב,

הנדון : תוכנית עבודה לשנת 2009/2010

הנני מתכבד להמציא בפניך את תוכנית עבודת הביקורת לשנת 09/10, וזאת על-פי הנהלים ולפי חוק הביקורת הפנימית התשנ"ב – 1992, ובהתאם לסעיף 145ד (ג) לצו המועצות המקומיות .

להלן פירוט תוכנית העבודה :

1. מחלקת משאבי אנוש

2. השתלמויות עובדים

3. חופשות צבורות

בכבוד רב,
עאסם היבי עו"ד,
מבקר פנים המועצה

לכבוד : מר חסן בוקאעי
ראש המועצה המקומית
כאבול

אדוני ראש המועצה,

תחילה מאחל לך הצלחה, ומקווה כי תנהל את המועצה על הצד הטוב ביותר ובכפוף לנהלים והחוק.

הנני מתכבד בזה להגיש לך את דו"ח הביקורת השנתי מס' 4 לשנת 2010, בהתאם לסעיף 145 (א) לצו המועצות המקומיות .

העתק מהדו"ח הועבר כנדרש בפקודת המועצות המקומיות סעיף 145 (א) לחברי הוועדה לענייני ביקורת אשר מתפקידה לדון בדו"ח ולהביא את סיכומיה והערותיה לאישור מליאת המועצה .

דין וחשבון זה מסכם את פעולות מבקר המועצה לשנת 2010.

הדוח מאיר ומעיר לגבי מחלקת משאבי אנוש במועצה שבוקרו בשנת 2010. אני מוצא לנכון לציין, בסיפוק רב, חלק גדול מהערותיי והמלצותיי מטופל ומיושם עוד במהלך הביקורת, או מייד לאחריה.

המבקר עשה את עבודתו תוך הקפדה על שיתוף הפעולה עם המבוקרים ושמירה על יחסי אנוש, כבוד הדדי, כולל סיוע וייעוץ בכל נושא והיענות לכל פניה.

מבקר המועצה משתדל ככל האפשר לסייע ליחידות המועצה בשיפור ההליכים ודפוסי העבודה ובתיקון הליקויים במהלך השנה השוטפת של עבודת הביקורת.

כמבקר המועצה צברתי ניסיון והיכרות עם המערכת. אלו יסייעו בידי למקד את נושאי הביקורת במקומות הדרושים, כדי לחשוף ליקויים ולהציע דרכים לתיקונם, במטרה להבטיח כי פעולות המועצה יבוצעו במסגרת הדין והקפדה על טוהר המידות וניקיון כפיהם של אלו הפועלים בשמו של הציבור ולמענו.

תודתי נתונה למנהלי ועובדי היחידות המבוקרות על שיתוף הפעולה במהלך איסוף המידע וביצוע פעילות הביקורת.

לבסוף, אני מבקש לציין בהערכה רבה את שיתוף הפעולה הפורה והגיבוי להם זוכה הביקורת מצד ראש המועצה, גזבר המועצה, מזכיר מועצה ומנהל מחלקת החשבונאות. שיתוף הפעולה הניב תוצאות חיוביות רבות ומתן תשומת לב וטיפול מיידית בכל הנושאים שאותם העלתה הביקורת.

בכבוד רב,
עאסם היב, עו"ד
מבקר פנים המועצה

תוכן העניינים

עמוד

נושא

1-11	1. מחלקת משאבי אנוש
12-19	2. השתלמויות עובדים
20-23	3. חופשות צבורות
24-30	4. חוק הביקורת

משאבי אנוש

כללי

מחלקת משאבי אנוש, אחראית לטיפול בצרכי המשאב האנושי במועצה. מטרתיה המרכזיות של המחלקה, הגברת ועידוד תחושת ההשתייכות וההזדהות של העובדים עם הארגון. המחלקה תורמת להתאמת המשאב האנושי לצרכי הארגון, לטיפול בעובדים ולהעצמתם תוך מתן אפשרויות למימוש הפוטנציאל האישי שלהם ולמימוש זכויותיהם כעובדי הרשות המקומית. לציין מזכיר המועצה הינו גם מנהל משאבי אנוש והוא האחראי על הכנת תחזיות כוח אדם כנדרש ברשות מקומית. הוא גם האחראי על ניווד העובדים מיחידה ליחידה בהתאם למסלולי הקריירה שנקבעו לכל עיסוק ולצרכי היחידות ומתוך ראייה כוללת של צרכי הרשות המקומית. מנהל משאבי אנוש הוא האחראי לקביעת דרג ודרגה לעובדים חדשים ולעובדים הזכאים לקידום. הוא האחראי על טיפול במערך דיווחי הנוכחות והעדריות של העובדים ברשות המקומית וניהול התיקים האישיים של העובדים. טיפול בבעיות משמעת של עובדי הרשות מקומית. ריכוז פניות מנהלים ועובדים בנושא הדרכות והשתלמויות לצורך שיפור הידע, המיומנות והרמה המקצועית של העובדים במקום עבודתם ברשות המקומית. מנהל משאבי האנוש הוא גם האחראי על ייזום פעילות גיבוש ורווחה בשיתוף עם ועד העובדים. לציין שאין למועצה מחלקה המטפלת במשאב האנושי. כיום האוכלוסייה בתחום שיפוט הרשות המקומית – כאבול עבר 10,000, איש. הביקורת ממליצה על קיום מחלקה למשאבי אנוש שתקלוט עובדים מיומנים בכדי לעזור למנהל משאבי האנוש בטיפול בכל צרכי המשאב האנושי במועצה.

ניהול משאבי אנוש פירושו קידום, פיתוח וטיפוח העובדים החל מגיוסם, דרך הסוציאליזציה שלהם בארגון ודאגה לרווחתם ולקידום היומיומי במהלך שהותם בארגון ועד לתכנון פרישתם מן העבודה.

צריך להתייחס לעובדים כאל משאב חיוני שיש להשקיע בו למען יישא פירות לארגון ולעובדיו.

המשאב האנושי הוא המשאב העיקרי של הארגון ומהווה לרוב את ההוצאה הכבידה ביותר בתקציב המועצה. המועצה המקומית מעסיקה כ- 200, עובדים בכ- 156.98 משרות, כאשר הוצאות השכר של העובדים מסתכמים בסך של 20 מליון ₪, אשר מהווים כ- 50% מתקציב המועצה.

מזכיר המועצה הוא גם מנהל משאבי אנוש, נמנה לתפקיד בשנת 2010, ע"פ מכרז פנימי. מתמודד עם בעיות של קליטת עובדים, נוכחות, היעדרות, חופשות, משמעת, פרישת עובדים, רווחת עובדים, הדרכה והשתלמויות, תכנון ופיתוח משאבי אנוש ועוד.

המועצה אמורה להפעיל בטיפול בנושא משאבי אנוש ע"פ האוגדן – ספר ניתוח העיסוקים ברשויות מקומיות של משרד הפנים, חוקת העבודה של מדינת ישראל, הסכמי שכר של הסתדרות הפקידים בשירות הציבורי עם מרכז השלטון המקומי, תקנות וחוזר מנכ"ל של משרד הפנים והסכמים קיבוציים למיניהם.

הניהול נעשה לפעמים יל-פי שיקולים בלתי עניינים. במקום גמישות אנו עדים לקשיחות ונוקשות בחלוקת תפקידים, במתן סמכויות ובזירוז תהליכים. מנגד אנו עדים לתזוזה משמעותית כלפי ההתייחסות והחשיבות לרווחת העובד כאדם חברתי שיש לו ערכים ועמדות אישיות.

המבנה הארגוני

למועצה המקומית קיים מבנה ארגוני אשר מפצל את המשימות למספר גדול של משימות משנה נבדלות ומפרקן לפעילויות נבדלות ומקבצן לתפקידים וליחידות משנה במועצה : מחלקות ויחידות.

מבנה כזה אמור להניב יכולת לשנות מערכות, דהיינו, להשפיע על חלוקת עבודה וליצירת מנגנוני תיאום, ובדרך זו להשפיע על תפקוד הארגון, זרימת המידע, הסמכויות ותהליכי קבלת החלטות. המבנה הארגוני אמור לאפשר ניצול מרבי של כוח אדם, תיאום בין יחידות, מעודד מנהלים יוזמים ובעלי ראיה הוליסטית ליישוב, מפתח עבודת צוות ועבודת מטה מסודרת וגורם ליכולת התמודדות טובה עם שינויים ותהליכים בלתי צפויים.

תקשורת ותיאום בין מחלקות

התקשורת הכרחית לקיום מערכת חברתית יציבה ומתמדת. תקשורת ארגונית מתבטאת במסירת אינפורמציה, בהעברת הוראות, בדיווח, בהחלפת דעות וקבלת החלטות. על-מנת שמערכת תקשורת תפעל כהלכה צריכים כל צינורות התקשורת להיות פתוחים, גם כלפי מעלה וכלפי מטה, ובעיקר להיות ידועים לכל אנשי הארגון. תקשורת טובה בין מחלקות מסייעת להשגת היעדים ותורמת לקידום ענייני העבודה וחסכון בזמן ומניעת בזבז משאבים.

במועצה התקשורת בין מחלקות אינה ברמה מספקת. אין מספיק הידברות ודיונים בין המחלקות. התיאום אינו ברמה מקצועית משביעת רצון. בשיבות של ההנהלה עם מנהלי המחלקות מרגישים את חוסר התקשורת והתיאום הבין מחלקתי. לפעמים זה גורם לעימותים וויכוחים.

האצלת סמכויות

הסמכות האישית נובעת מהפופולאריות שיש למנהל, בשל תוכנות יוצאות דופן שישלו. אין ספק שסמכות אישית חשובה מאוד, אך אין לבנות ארגון רק על בסיס של סמכות אישית. לסמכות אישית חשיבה רבה, היא מגבירה את המהירות בביצוע הפעולה, מבטיחה תיאום, כופה סדר ואחידות בארגון. מאידך יש ביכולתה לקטול יוזמה ולגרום לחבלה בעבודה.

לפי הגדרת תפקידו של מנהל משאבי אנוש במועצה הוא מטפל בהרבה נושאים, היותו גם בתפקיד מזכיר המועצה. אך בפועל חלק מהנושאים מטפל בהם ראש המועצה, כגון גיוס וקבלת עובדים ותוספת שכר.

האצלת סמכויות לעובדים במועצה מוגבלת וזה מפריע לתפקוד המחלקות ומשפיעה על רמת הביצוע.

שיתוף עובדים בניהול וקבלת החלטות

שיתוף העובדים בניהול מוגדר כתגמול לא חומרי . שיתוף העובדים בהחלטות הנוגעות להם יוצרת מידה מסוימת של זהות בין מטרות הארגון ומטרותיו האישיות לעובד .

תהליך השיתוף מערב את האדם במצב מבחינה רוחנית ורגשית ומאפשר לו לתרום לקביעת מטרות ולקחת חלק באחריות לביצוען .

שיתוף עובדים בניהול עשוי להעלות את הסטטוס של העובד ולהעניק חיזוק חיובי להערכה העצמית שלו, שיתוף עובדים בניהול משפר תהליכי תקשורת וקבלת החלטות בארגון ויוצר רמה גבוהה יותר של הסמכויות והזדהות העובד עם החלטות המתקבלות בארגון . שיתוף בניהול עשוי לקדם בעת ובעונה אחת הן את מטרות העובד והן מטרות הארגון .

במועצה המקומית חלק מהעובדים אינו משתף פעולה, כמצופה ממנו, בגלל אדישות ואי איכפתיות ובגלל חוסר מיומנות ואי התאמה לתפקיד, לרוב הגורם לזה הוא המינוי הפוליטי שלא בחן את האדם לפני מינוי לתפקיד חלק מהעובדים הבכירים תשתתף בקבלת החלטות ומתייעצים בהם לפני הביצוע בכל זאת הדרג הפוליטי הוא הדומיננטי בקבלת החלטות .

במועצה לא מתייחסים לנושא שיתוף פעולה בקבלת החלטות כראוי, אין שיתוף עובדים בקבלת החלטות ובניהול כנדרש, וזה לא מביא תועלת ואפקט חיובי לשני הצדדים, מן הראוי לאפשר יזמות והגשת הצעות ושיתוף פורה וביקורת בונה, באמצעי לפיתוח הארגון והעלאת מורל ומיומנות ושייכות העובדים .

תקן כ"א

תקן כח האדם במועצה המקומית מורכב ממשרות ייעודיות וממשרות מוניציפאליות (לא ייעודיות) משרד הפנים אמור לאשר לכל רשות מקומית את המספר המרבי של משרות בתיק כח אדם המגיע לה בהתחשב בהיקף השירותים נקבעות בידי כמה משרדים ייעוצים, משרד העבודה והרווחה, משרד החינוך ומשרד הפנים, משרות אלה ממומנות מתקציבי המשרדים האלה .

קביעת שיא כח האדם ואישורו

לדברי גזבר המועצה כי משרד הפנים מאשר למועצה שנה בשנה את התקציב ורשימת תקן כח האדם ביחד, כמתחייב מצו המועצות המקומיות התקן האחרון לרשימות כח האדם שאיש לרשות הוא בשנה שעברה בשנת 2010 בהיקף של 156.98 המועצה בישיבתה מס' 9/2010/2/1 מיום 24.02.2010 אישרה את הצעת התקציב ותקן כח אדם לשנת 2010 ללא התייחסות מהנהלת המועצה בבחינה אם יש מקום לנחיצות משרות חדשות ולהחליט עליה.

מועסק במועצה 200 עובדים בכ- 156.98 משרות כמפורט להלן :

סעיף	משרות 2009	משרות 2010	סטייה
חינוך	90	98.55	8.55
רווחה	7	7.99	0.99
תרבות	8	8.1	0.1
הבחרים	1	2	1
מנהל כללי	8	8.7	0.7
מנהל כספים	7	7.68	0.68
תברואה	1	2.2	1.2
תכנון בניין העיר	1	1.6	0.6
נכסים ציבוריים	2	5	3
מים	2	1	-1
פנסיונרים	11	11.97	0.97
בריאות	3	2.2	-0.8
כללי	141	156.98	15.98

ניתוח ממצאים

חינוך

מספר המשרות על ב 8.55 משרות כתוצאה מפתיחת בית ספר חדש.

רווחה

מספר המשרות עלה ב- 1.14 משרות.

פנסיונרים

מספר הגמלאים עלה מאחר וחלק מהעובדים יצאו לפנסיה.

נבחרים

תוקצבה משרה עם שכר לסגן ראש המועצה אבל הנהלת המועצה בישיבתה מס' 9/2010/2/1 מיום 24.02.2010 לא אושרה משרה זו ולכן נבחרים אחד ולא שניים.

בריאות

מדובר על רופא שיניים כל הרופאים פוטרו ולכן מספר המשרות ירד .

רווחה

מספר המשרות עלה ב- 0.99 כתוצאה מהגדלה והשלמת משרות .
כללי מספר המשרות בשנת 2010 עלה ב- 15.98 משרות כתוצאה מהגבלה והשלמות משרות ברוב המחלקות .

כללי

מספר המשרות בשנת 2010 עלה ב' 15.98 משרות כתוצאה מהגבלה והשלמת משרות ברוב המחלקות .

קליטה וקבלת עובדים

גיוס עובדים מוגדר כחיפוש והשגת מועמדים פוטנציאליים לתפקידים שונים במספר ובאיכות במאפשרים לארגון לבחור את האנשים המתאימים ביותר לאיוש התפקידים הדרושים .

גיוס עובדים חייב להיעשות בהתאם למערכת של כללים, תקנות ונהלים חוקיים החוק מסמיך את הרשות המקומית לקבוע באישור שר הפנים תקנות המסדירות את תנאי השירות של העובדים .

הרשויות המקומיות בחרו להשתית את יחסי העבודה עם עובדיהן על מערכת חוזית הסכמית המהווה בצד הוראות החוק, את התשתית המשפטית ליחסי עבודה במגזר השלטון המקומי וההסכם הקיבוצי המרכזי בתחום השלטון המקומי הינו חוקת העבודה לעובדי הרשות המקומית המסביר הן את תנאי העבודה והן את המסגרת ההסכמית ליישב את סכסוכי עבודה .

הדרכים לקבלת עובדים לעבודה במועצה מקומית נקבעו באופן מפורט בצוויים הבאים :

1. צו המועצה המקומית (שירות עובדים), התשכ"ב – 1962 (להלן : "צו שירות עובדים") .
 2. צו המועצה המקומית (נוהל קבלת עובדים לעבודה) התשל"ז – 1977 (להלן : "צו קבלת עובדים") .
- זה בנוסף להוראות המופיעות בצו המועצה המקומית (א) התשי"א – 1950 ובצו המועצות המקומיות (ב) התשי"ג – 1953 .
(להלן : "צו המועצות המקומיות") .

בתקנות הרשויות המקומיות נקבעו כללים בדבר דרכי מרכז ופרטיו , לא תחול חובת מכרז לפי סעיף זה (נוהל קבלת עובדים – 1977) על משרות שלהן מתקבל אדם באמצעות לשכת התעסוקה לפי חוק שירות התעסוקה ולא תחול חובת מכרז גם על מורים, עובדים סוציאליים וגננות ובלבד שיתמלאו באישור משרד החינוך והתרבות .

דרכים למילוי משרה בתקן :

משרה פנוייה בתקן של הרשות המקומית ניתן למלא באחת מאלה :

- העברת עובד קבוע ממשרה למשרה באותה רשות מקומית .
- מכרז פנימי .
- פניה לשירות התעסוקה .
- מכרז פומבי .
- העסקה לפי חוזה מיוחד .

אישור נחיצות מילוי משרה :

התפנתה משרה הנבנות על אחד הסוגים בסעיף 5 , ניתן למלא רק לאחר קבלת אישור נחיצות מילוי המשרה מאת השר או ראש מנהל השירות .
למועצה אין אישור מתנהל השירות במשרד הפנים מר ישראל שפיצר להעסיק 8 עובדים שנכנסו לעבודה בשנת 2010 .
סוגי המשרות בהם חלה חובת האישור :

א- חובת אישור נחיצות משרה חלה על סוגי המשרות בדרגה י"ג ומעלה של הדירוג האחיד .

משרה בדירוג 2 ומעלה של הדירוג ההנדסאים והטכנאים .
משרה בדרגה כל שהיא של הדירוגים המקצועיים האחרים למעט סוגי המשרות המנויים בסעיף קטן (ב) .

ב- לא תחול חובת אישור נחיצות מילוי משרה על משרות מורים, גננות ובלבד שיתמלאו באישור משרד החינוך והתרבות ועובדים סוציאליים .

ג- בשנת בדוח התקבלו במועצה 8 עובדים חדשים בהיקף של 5.87 משרות (שני עובדים סוציאליים, שני עובדי ניקיון בבית ספר יסודי החדש ד', עובד גינון, 3 סייעות) .

לפי רישומי הנהלת החשבונות ובשכר, המועצה העסיקה את העובדים החדשים ללא אישור נחיצות משרה אך כולם הועסקו לפי חוזה עבודה מיוחד/ארעי .

רווחת העובדים :

איכות החיים בעבודה, כגורם רווחה חשוב בעבודה, גורם לעובדים לממש את כישוריהם, ולפתח את המיומנויות הגולמות בהם, בכדי להעלות את שביעות הרצון בעבודה לשפר את הפריון והיעילות הארגונית. כמו כן, הטבות ותנאים סוציאליים או תשלומי פיצויים, ביטוח ותכניות פנסייה, טיפול בבעיות אישיות של עובדים (סעד, הלוואות) הם שירותי רווחה לעובדים, אשר מטרתם תחזוקה ארגונית להבטיח שהעובדים בארגון יישארו לאורך זמן .

מחלקת משאבי אנוש בשיתוף ועד העובדים במועצה צריכים תמיד לדאוג רבות לרווחת העובדים ולשיפור הסביבה הפיזית בעבודה, כמו כן צריכים תמיד לדאוג לאווירה ודידותית במועצה מארגונים טיולים, מסיבות חגים, חלוקת מתנות לחגים, ימי עיון והשתלמויות ועוד ...

יש לשפר את האווירה החברתית בתוך המועצה ע"מ שהעובד ירגיש שייכות ונאמנות למועצה וימלא את תפקידו בצורה היעילה ביותר .

הנעה ומוטיבציה :

הנעה מוגדרת ככוח או דחף הנוצר כאשר צריכים גופניים, נפשיים או חברתיים תובעים את סיפוקם, מטרתה של ההנעה היא ליצור שביעות רצון מהעבודה עצמה, במועצה קיימת הנעה נמוכה המובילה לתפקוד נמוכה וחוסר שביעות רצון של העובד .

רישום נוכחות והיעדרות :

בעבר רישום נוכחות בשעות העבודה היה מתבצע על ידי כרטיס אישי לכל עובד שנוחתם בשעוני הנוכחות היו 6 שעוני נוכחות בכתובות שונות של משרדי המועצה ובתי הספר ההחתמה מתבצעת פעמיים ביום .

בכניסה לעבודה וביציאה ממנה וכנדרש ביציאה לתפקיד . בתחילת שנת 2010 רישום הנוכחות התחיל להיות באמצעות שעון ביומטרי (טביעות אצבע), ממנה מועברים הנתונים לתוכנה באתר טיים – נטו (Time – neto) תוכנה זו מפיקה דוחות נוכחות לכל עובד עם ניתוח הנתונים לפי איחורים ההגעה לעבודה, העדריות, יציאה מוקדמת מהעבודה ושעות חריגה, ושנה אפשרות להתערב בנתונים , להסב אותם לשעות מחלה, חופשה, הצהרה וכו' . מאתר טיים- נטו מועברים הנתונים, ישירות למדור שכר שמעדכן על פיהם את שעות ההיעדרויות וקיצוץ השכר לכל עובד, ישנם עובדים המועסקים במקומות בהם אין שעון ביומטרי (טביעות אצבע) עובדים אלו מעבירים דוחות נוכחות ידניים .

חלק מהסייעות בגני ילדים, המלוות בקווי החינוך המיוחד, עובדי המועדוניות ועובדי בית הנוער, העובדים במקומות בהם אין שעון נוכחות ביומטרי, מעבירים דוחות נוכחות ידניים, נתוני דוחות אלו נרשמים ע"י העובד עצמו ומאושרים ע"י הממונה. בבדיקה מדגמית שנערכה ע"י הביקורת עולה ברוב דוחות הנוכחות הידניות, אין דיווחים על החסרת שעות עבודה.

לאחר בדיקה בחלק מכרטיסי הנוכחות הידני, יצא לדוגמא כי חלק מהסייעות, המלוות ומנהל בית הנוער דיונו על הגעה באותה שעה במשך חודש רצוף שלם ללא איחור של דקה אחת. וזה מצב מעיד על – אי אמינות העובדים שרושמים את דוח העבודה הידני שלהם, כי לפי דעת הביקורת שזה לא עולה על דעת שעובד לא יאחר דקה אחת או יותר בחודש שלם. וצריך לציין שבנהלים המקובלים אין הורדה בשכר כאשר מדווח על איחור של פחות מ 15 דקות.

מומלץ לשקול קביעת נהלי בקרה ומעקב אחר העובדים שמדווחים על רישום כרטיס נוכחות ידני.

שבוע העבודה :

שבוע העבודה במועצה הוא בין 40 שעות בחמישה ימי, 8 שעות ביום שבוע העבודה נקבע פחות מהיקף השעות שנקבעו באוגדן ב 2.5 שעות עבודה.

הערכה וקידום עובדים :

קידום פירושו : מעבר מתפקיד לתפקיד כאשר המעבר כרוך באחריות רבה יותר, ביקרה במיומנות גבוהה ובהעלאת שכר, הערכת עובדים זה אחד הכלים החשובים בתכנון משאבי אנוש לטווח ארוך, בתכנון הקריירה לעובדים המתבלטים ובעלי כישורים ייחודיים, בערכת עובדים באלה לסייע בברית העובדים הראויים לקידום.

במועצה המקומית לא עושים הערכת עובדים בגלל :

1. קשיים במדידה והערכה.

2. הנורמות והתרבות הארגונית לא מאפשרת מדידה מקצועית כי לפוליטיקה יש השפעה

3. חוסר מקצועיות מצד מנהלי המחלקות, כך שלא תינתן הערכה אובייקטיבית .

הליך קידום העובדים במועצה נעשה ע"פ התקנות וחוזר מנכ"ל משרד הפנים , קידום עובדים בדרוג שכר נעשה בשיתוף ועד העובדים ומנהל משאבי אנוש הם מעביקים את המלצתם לראש המועצה שהוא המחליט הסופי .

במועצה מקומית לא עושים הערכת עובדים מסיבות שונות אחת מהן כי הנורמות והתרבות הארגונית לא מאפשרות מדידה מקצועית כי לפוליטיקה יש השפעה .

משמעת וענושה :

המשמעת היא התניה ועיצוב דרך ההתנהגות הרצויה ע"י הפעלת מערכת שכר ועונש מתאימה .

משמעת בארגון שייכת לתחום המונע, נקודת המוצא במשמעת היא שהסדר החברתי חייב להשתלב עם הפנמית מערכת הנורמות של הפרט בארגון שבתוכו הוא פועל ועם מערכת הערכים שלו .

ועדת המשמעת במועצה מתמודד עם בעיות של משמעת עובדים כמו, אי סדרים, התנהגות לא הולמת, אדישות, יציאה מהעבודה ללא אישור בשעות העבודה .

תמיד מנסים לפתור את הבעיות בהידברות וגישור ובהתערבות ועד העובדים למעט גזבר המועצה שעומד תמיד על דעתו ושולח אזהרות לעובדים שהפכו את סדר היום ו/או עברו עבירות משמעת .

המועצה הוציאה אזהרות לעובדים וננקטו צעדי ענישה בפועל אך מסיבות לא ברורות לביקורת העובדים שננקט נגדם צעדי ענישה בפועל חזרו לעבודה וכל זה בניגוד לעמדת גזבר המועצה שעמד על דעתו לא להחזיר עובדים שננקט נגדם צעדי ענישה כמו פיטורין .

המועצה הוציאה אזהרות לעובדים, וננקטו נגד חלק מהעובדים צעדי ענישה בפועל כמו פיטורין, יציאת עובדים לחופש ללא תשלום למשך תקופה העלה על חודש ימים, אך מסיבות לא ידועות ולא ברורות עובדים אלה חזרו לעבודה בניגוד לעמדת הגזבר, כל זה מחוסר מדיניות ברורה וכתוכה של ענישה בגלל התערבות הדרג הפוליטי במועצה .

השתלמויות עובדים

מחלקת כח אדם

ביקורת בנושא:

השתלמויות עובדים

כללי

השתלמות העובדים הינה פעולה לשיפור הרמה המקצועית, עדכונים וחידושים בתחומים ובנושאים שחלו בהם שינויים עשויים לתרום למילוי תפקידי העובד ו / או להעלאת רמתו המקצועית.

על פי אוגדן תנאי שרות של השלטון המקומי, ראש העיר/המועצה רשאי לאשר השתתפות בהוצאות השתלמות של העובד או חלק מהן לאחר שנוכח לדעת, כי ההשתלמות נחוצה לעובד לצורך מילוי תפקידיו, לרכישת מקצוע, לקידום בהתאם, וכן לצורך טיפוח יחסו של העובד לעבודה להרחבת ידיעותיו הכלליות.

מטרה

המבקר בדק אם המועצה פועלת להשגת המטרות הבאות:

☞ הוצאת עובדים להשתלמות לפי תוכנית שנתית.

☞ האם קיים תקציב שנתי סביר להשתלמויות .

☞ האם קיימת חלוקה פרופורציונאלית למחלקות ולעובדים בתקציב וביציאה להשתלמויות.

הליך הביקורת

הביקורת קיימה שיחות עם משכיר המועצה, גזבר המועצה, כמו כן הסתייעה בכרטסת השתלמויות מהנהלת חשבונות.

לוח זמנים :

הביקורת נערכה בין המועדים יוני – דצמבר 2010.

ריכוז ממצאים

מבדיקת הביקורת עולה, כי חומר פרסומי ממארגני ההשתלמויות והדרכות פרטיים וממוסדות ממשלתיים: המחלקה להדרכה בשלטון המקומי, אגודי עובדים, משרד החינוך ומשרד הרווחה, אינו מופץ בין המחלקות המועצה על ידי מנהל כח אדם.

ממצאי הביקורת העלו, כי התקציב השנתי על סך 52,000 ₪ לשנת 2010 של המועצה אינו עונה על צרכי ההשתלמויות של העובדים והמנהלים.

נמצא, כי התקציב אינו מחולק פרופורציונאליים לפי מחלקות ובעלי תפקידים, נמצא, כי עובד אחר אשר יצא לקורס ממושך "מכון התקנים הישראליים" בכ- 20% מתקציב ההשתלמות.

במחלקת כח אדם לא נמצאה תוכנית באשר ליציאה להשתלמויות, קריטריונים מנחים לזכאות העובדים להשתלמויות.

הביקורת העלתה, כי לא נקבעו קריטריונים ברורים וידועים לעובדים לגבי היציאה להשתלמויות.

אין הפרש משמעותי בגידול התקציב השנתי להשתלמויות העובדים לשנת 2010, לעומת שנת התקציב להשתלמויות לעובדים בשנת 2009, שהינו בסך של 51,000 ₪.

דו"ח ביקורת בנושא : השתלמויות עובדים

כללי

ההשתלמות הינה פעולה לשיפור הרמה המקצועית , עדכונים וחידושים בתחומים ובנושאים שחלו בהם שינויים עשויים לתרום למילוי תפקידי העובד ו /או להעלאת רמתו המקצועית.

להנהלת המועצה יש עניין להביא לשיפור בהרגשה הכללית של העובדים מבחינת תחושת השייכות והן להעלאת ההערכה לה זוכים העובדים מצד הממונים עליהם.

יציאת העובדים להשתלמויות , כפועל יוצא מהמתואר לעיל , תגרום להעלאת המוטיבציה של העובדים לביצוע המוטל עליהם במסגרת עבודתם ותשפיע לטובה על מקצועיותם.

ראוי להדגיש , שגם ההשתלמויות שאינן קשורות באופן ישיר למקצועיותו של העובד , משמע השתלמויות שמטרתן היא העשרת הידע הכללי של העובדים וכן סיורים לימודיים , משפיעות באופן חיובי על המוטיבציה של העובדים.

הבסיס החוקי

סעיף 6.1 באוגדן תנאי השרות של השלטון המקומי קובע : -
ראש הרשות המקומית רשאי לאשר השתתפות בהוצאת השתלמות של עובד או חלק מהן לאחר שנוכח לדעת , כי ההשתלמות נחוצה לעובד לצורך מילוי תפקידו , לרכישת מקצוע , לקידום בהתאם למסלולי הקידום , וכן לצורך טיפוח יחסו של העובד לעבודה ולחבריו ולהרחבת ידיעותיו הכלליות.

תמורת השתתפות הרשות המקומית בהוצאות ההשתלמות יתחייב העובד להתמיד בהשתתפותו בקורס , למסור את כל העבודות ולהשתתף בבחינות הסיום ולשרת תקופה כאמור בסעיף להלן.

בכל מקרה בו תאושר לעובד השתתפות בסכום העולה על 25% משכר הלימוד, יתחייב העובד לשרת תקופת שירות נוספת ברשות המקומית על פי הטבלאות שיקבעו על ידי ראש הרשות המקומית. אולם בשום מקרה לא תפחת התקופה משנה אחת.

נושאים שנבדקו

הביקורת התמקדה בביקורת על הנושאים הבאים :

- יציאת העובדים להשתלמויות.
- תקציב ההשתלמויות.
- לצורך ביצוע הבדיקה הסתייעה הביקורת בכרטסת מהנהלת חשבונות.

יציאת עובדים להשתלמויות

- למנהלים, לעובדים, ולמנהל כח אדם במועצה, מגיע חומר אודות השתלמויות באופן שוטף ממארגני השתלמויות והדרכות פרטיים וממוסדות ממשלתיים כלהלן :
- המחלקה להדרכה באגף השלטון ומנהל מקומי במשרד הפנים (להלן – מפע"ם).
 - המיידע את הרשות / יו"ת המנהלים והעובדים/ות בדבר ימי עיון השתלמויות מקצועיות, סדנאות לימוד וקורסים.
 - איגודי עובדים – איגוד המח"ר, איגוד המשפטנים, איגוד המהנדסים, איגוד המבקרים, וכו', המביאים לידיעת החברים בהם את מפרט ההשתלמויות הנערכות ואת חשיבות היציאה להשתלמות ומיידע את העובדים בחידושים ובעדכונים שחלו במקומות העבודה או במקצוע.
 - הסתדרות הפסיכולוגיים- סדנאות השתלמויות לפסיכולוגים.
 - משרד החינוך – סדנאות השתלמות למורים ולמנהלים.
 - משרד העבודה והרווחה – השתלמויות במגוון רחב של נושאים לעובדים סוציאליים.

ממצאים

מבדיקת הביקורת עולה, כי חומר פרסומי כפי שתואר לעיל, אינו מופץ בין מחלקות המועצה על ידי מנהל כח אדם.

הערות והמלצות הביקורת

לדעת הביקורת, העובדים אינם מודעים בדרך כלל, לגבי השתלמויות העומדות להתקיים ובמיוחד אינם מודעים לגבי זכויותיהם בנושא ההשתלמויות המקצועיות כמופיע באוגדן תנאי שרות העובדים כפי שהוזכר לעיל.

הביקורת מציעה, כי מצב זה ישונה ומנהל כח אדם המטפל בנושא ההשתלמויות ידאג באופן שוטף ומוסדר להפצת מידע מפורט למנהלים בדבר השתלמויות הנוגעות לכלל עובדי המועצה.

תקציב ההשתלמויות

הביקורת בדקה את התקציב אשר המועצה מעמידה לנושא השתלמויות ועובדים ולמנהלים.

הביקורת התמקדה בתקציב השתלמויות וחלוקתו למחלקות לשנים 2009-2010, וכן את התקציב המתוכנן לעומת הביצוע.

להלן חלוקת תקציב השתלמויות לשנים 2009 - 2010 :

מס"ד	מחלקה	שנת 2009		שנת 2010	
		תקציב	באחוזים	תקציב	אחוזים
1.	ראש המועצה ונבחרים	10000 ₪	19.61%	10000 ₪	19.23%
2.	מבקר המועצה	2000 ₪	3.92%	2000 ₪	3.85%
3.	השתלמויות למזכירות	5000 ₪	9.80%	5000 ₪	9.62%
4.	השתלמויות מנגנון	5000 ₪	9.80%	5000 ₪	9.62%
5.	השתלמויות לגזברות	7000 ₪	13.73%	10000 ₪	19.23%
6.	מחלקת גביה	1000 ₪	1.96%	1000 ₪	1.92%
7.	השתלמויות ודמי חבר תברואה	4000 ₪	7.84%	2000 ₪	3.85%
8.	מהנדס המועצה	5000 ₪	9.80%	2000 ₪	3.85%
9.	מ' חינוך ושירותים עירוניים נוספים	7000 ₪	13.73%	10000 ₪	19.23%
10.	מ' רווחה	5000 ₪	9.80%	5000 ₪	9.62%
11.	סה"כ	51000 ₪	100%	52000 ₪	100%

תקציב לעומת ביצוע

בדיקת תקציב לעומת ביצוע לשנים 2009-2010 העלתה את הנתונים הבאים :-

מס"ד	2009			2010		
	תקציב	ביצוע	פער	תקציב	ביצוע	פער
1.	השתלמויות	51000 ₪	37.842 ₪	13.158 ₪	25.681 ₪	26.319 ₪
2.	באחוזים	100%	74.2%	25.8%	49.4%	50.6%

מניתוח הנתונים שבטבלא לעיל עולה, כי בשנת 2009 המועצה לא ניצלה כ- 25.8% מהתקציב שיועד להשתלמויות ואלו בשנת 2010 המועצה לא ניצלה כ- 50.6% מהתקציב שיועד להשתלמויות.

ממצאים

ממצאי הבדיקה העלו, כי לא קיים נוהל במועצה הדן בנושא יציאת עובדים להשתלמויות, המפרט את הליך הגשת הבקשה ליציאה להשתלמות ולאישורה על ידי הגורמים המוסמכים.

הביקורת העלתה, כי אין במחלקת כח אדם נוהל אשר מפרט עקרונות מנחים או קריטריונים ברורים וידועים לגבי היציאה להשתלמויות, כתוצאה מכך, גם התקציב השנתי של ההשתלמויות מתבצע באופן אקראי ולא על בסיס הגדרת הצרכים, או על פי תכנון ארוך טווח, ולכן התקציב מהווה למעשה, אילוץ בקבלת החלטות ולא כלי לביצוען כפי שהיה צריך להיות.

ממצאי הבדיקה העלו, כי התקציב אינו מחולק פרופורציונאלית לפי מחלקות ובעלי תפקידים .

ממצאי הבדיקה העלו, כי התקציב להשתלמויות אינו מספיק.

מבדיקת התקציב ההשתלמויות למחלקות עולה, כי עובד אחד שיצא לקורס ממושך "מכון התקנים הישראליים" כ- 20% מהתקציב של כלל ההשתלמויות.

מהבדיקה עלה, כי העובדים אינם יוצאים להשתלמויות והתקציב ברובו הגדול הוקצה למנהלים להשתלמויות וכנסים של האיגודים המקצועיים. אין תוכנית עבודה שנתית להשתלמויות של המועצה.

הערות והמלצות הביקורת

הביקורת מעירה, כי התקציב השנתי שנקבע לנושא הדרכה וקורסים, אינו עונה על צורכי המועצה ויש לפעול להגדלתו.

הביקורת מעירה, כי התקציב אינו מחולק פרופורציונאלית בין מחלקות והעובדים. הביקורת סבורה, שיש להפריד בין תקציב המיועד לקורסים ממושכים שערכו גבוה יותר, לבין תקציב המיועד להשתלמויות, שהם בדרך כלל קצרות.

הביקורת סבורה, כי על המועצה לבחון דרכים שיביאו לכך ששיעור גבוה יותר מקרב העובדים יצאו להשתלמויות מקצועיות והעשרתיו מדי שנה.

הביקורת ממליצה, להקים צוות בראשות מנהל כח אדם המועצה, אשר יקבע עקרונות מנחים וקריטריונים ליציאה להשתלמויות.

הצוות יגבש תוכנית השתלמויות רב שנתית מחולקת לשנים, בין היתר הצוות יחלק את התקציב בצורה פרופורציונאלית לגודל המחלקות ובעלי התפקידים.

הביקורת ממליצה, שבמסגרת הגשת תוכנית עבודה שנתית יגישו מנהלי המחלקות תוכנית השתלמות למחלקותיהן, מבלי להוריד מהאחריות של מחלקת כח אדם לריכוז נושא ההשתלמויות.

הביקורת ממליצה לקיים ימי עיון והשתלמויות העשרה למנהלים מרוכזים.

הביקורת ממליצה לקיים השתלמויות לעובדי המועצה בתחום מתן שירות, ניהול, מחשוב חסכון וייעול.

עוד הביקורת ממליצה לפעול לקבלת התקציב המגיע מהמפע"ם להשתלמויות. ולשלב בתוכנית ההשתלמות שנתית ורב שנתית.

הביקורת ממליצה להישען על תחזית השתלמויות וקורסים של משרד הפנים ומרכז השלטון המקומי בעת הכנת תוכנית ההשתלמויות.

מועצה מקומית כאבול

דו"ח ביקורת

על

משאבי-אנוש

דו"ח ביקורת

על

משאבי-אנוש / חופשות צבורות

כללי

1. במסגרת תוכנית הביקורת קוימה ביקורת נוספת במחלקת משאבי-אנוש של המועצה, כהרחבה לתחומים שלא בוקרו בעבר.
2. ביקורת זו הקיפה את נושא קיום חוק החופשה השנתית וצבירת חופשות.
3. בכפוף ובמסגרת הביקורות הללו נבדקו כל המידע, הנתונים והרשומות שבידי המחלקה והנוגעים לניהול נושא חופשות העובדים.

חופשות צבורות

1. הביקורת מצאה כי חלק מעובדי המועצה אינם מקיימים את הכללים המחייבים בתחום צבירת החופשות.
2. כל עובד זכאי עפ"י חוק להקצאה/מיכסה אישית משלו של ימי חופשה לשנה, לפי דרגתו והוותק שלו. במועצת כאבול החופשה מוקצה בשעות.
3. עפ"י הדין מתאפשר לכל עובד לצבור ימי/שעות חופשה שאינו מנצל במהלך עבודתו השוטפת, עם זאת הצבירה מוגבלת עד 55 ימי חופשה, על-פי סעיף 5.13.5 לאוגדן תנאי השרות.

משמעו שעובד אינו יכול לצבור חופשה בלתי-מנוצלת בהיקף שעולה על 55 ימים
ועפ"י אוגדן השרות היתרה הבלתי-מנוצלת שמעבר לאותם 55 ימים "תימחק
מחשבון צבירת החופשה של העובד בכל 31 בדצמבר של אותה שנה".

4. הביקורת בחנה את אוכלוסיית העובדים שמצבת החופשה הצבורה שלהם עולה על 55 הימים המותרים. יתרות של צבירה מעל ל-נ"ל היא אינדיקציה ברורה לצבירה חריגה בעליל.

5. מתוך כלל אוכלוסיית עובדי המועצה שנבחנה, נמצאו 8 עובדים שצברו צבירות בלתי-מאושרות חריגות כנ"ל.

6. החריגה הגבוהה ביותר היא של העובד מ.א. אשר צבר חריגה של 105 ימים חופשה מעל לתקרת 55 הימים המותרים.
אחריו מובילים העובדים:

ע.ש. עם חריגה של 32 ימי חופשה מעל למכסה המותרת.

ר.ק. עם חריגה של 31 ימי חופשה מעל למכסה.

ע.נ. עם חריגה של 19 ימים.

שאר החריגות הן בין 4 ימים ל 12 - ימי חופשה חורגים מהמכסה המותרת.
רשימת השמות המפורטת של צבירות החריגות נמצאים בדוח מאזן העדריות לחודש
ינואר 2011 .

המלצת הביקורת

7. נמצא שהמועצה אינה עומדת בהוראות אוגדן השרות ועליה לפעול

נחרצות להגיע לניצול מלא של עודפי החופשות החורגות מהמכסה

המותרת וכן למימוש ההוראה של מחיקת יתרת צבירה החורגת

מהמכסה המותרת של 55 ימים ואשר לא תנוצל ע"י העובד.

8. המלצתה של הביקורת היא להוציא הנחייה חד-משמעית לעובדים

שבחריגה ולמנהליהם להגיש תוכנית ניצול הצבירה החורגת שמעל

מיכסת 55 הימים (בלויית התראה כי חופשות שלא ינוצלו, יבוטלו

כחוק), זאת תוך זמן סביר.

הביקורת ממליצה כי חופשות צבורות חריגות שלא תנוצלנה בתום

התהליכים - תימחקנה, עפ"י הוראות כל דין.

[יצויין כי כבר בעת הביקורת ובהמשך לה הוחל במשאבי-אנוש בפעולות מוגברות,

כמומלץ, לניצול יתרות חופשות ולהוצאה מואצת של עובדים בעלי יתרות גדולות

לחופשות].

סיכום הביקורת

1. מהביקורת עולה כי לא קוימה המדיניות המוצהרת של המועצה לנצל את כל

החופשות הצבורות.

על רקע הצטברות רבה של ימי חופשה שעובדים לא נצלו - פדיונם בעת פרישה עלול לעלות לקופת הציבורית של המועצה ממון רב.

2. אי יציאה לחופשות, שהיא הגורם לחריגות בצבירת החופשות, אינה טובה מן הבחינה האישית של העובד, וגם מהבחינה המנהלית והתפקודית אין זה "בריא" שעובד לא יוצא לחופשה.

3. הביקורת ממליצה לנקוט צעדים נחרצים ואפקטיביים לעמוד במסגרת ההנחיות והנהלים בתחום של ביטול ומניעת החריגות בצבירת חופשות.

[בתום הביקורת ובעקבותיה הוחל, כאמור, בפעילות מואצת של משאבי-אנוש להוצאת אנשים לחופשה].

חיונית בתחום זה מעורבות מוגברת של דרגי המנהלים ברמות השונות, הן בתכנון מושכל של החופשות, הן במעקב ניהולי למניעת צבירה מופרזת של חופשות והן באכיפה קפדנית של הוצאת אנשיהם לחופשות למען לא יאבדו את היתרות הבלתי מנוצלות.

חוק הביקורת

מינוי מבקר וסמכויותיו: -

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 10000 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- 10000 רשאי השר לאשר שהמבקר וכהן 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 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 שכהן 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 המוניים בסעיף קטן (א) (4), אם רכש ניסיון במשך 10 שנים בעבודת ביקורת בגוף ציבורי כמשמעו בחוק הביקורת 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 תוך הזמן הנקוב בהודעה.

(ב) לא מילאה המועצה אחר ההודעה תוך הזמן כאמור, 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 והבניה, 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 תיקונו הליקויים בהנהלת ענייני המועצה שעליהם הצביע המבקר או מבקר המדינה.

(ב) הביקורת לפי סעיף קטן (א), תיעשה גם לגבי המועצה הדתית שבתחום

המועצה יכן לגבי כל תאגוד, מפעל, מוסד, קרן או גוף אשר המועצה משתתפת בתקציבה השנתי כדי יותר מעשירית לגבי אותה שנת תקציב, אי 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, חבר 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 ייתנו למבקר כל מידע או הסבר שיבקש.

(ב) למבקר או לעובד שהוא הסמיך לכך תהיה גישה, לצורך ביצוע תפקידו, לכל מאגר מידע רגיל א ממוחשב, לכל בסיס נתונים ולכל תוכנית עיבוד ניתונים אוטומט 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 ויהי רשאי להיות נוכח בכל ישיבה של מליאת המועצה או של כל ועדה מועדותיה או כל ועדה מועדותיה 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 לועדת הביקורת.

(ב) בנוסף לאמור בסעיף קטן (א) רשאי המבקר להגיש לראש המועצה ולועדת הביקורת דו"ח על ממצאי הביקורת שערך בכל שייראה לו או כאשר המועצה או ועדת הביקורת דרשה ממנו לעשות כן.

(ג) בתוך שלושה חודשים מיום קבלת דו"ח המבקר יגיש ראש המועצה לועדת 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 שמסרו לה הערות ראש המועצה כאמור בסעיף קטן (ג), בטרם תשלם הועדה את סיכומיה והצעותיה רשאית היא, אם ראתה צורך בכך, לזמן לדיוניה נושא משרה של המועצה או של גוף מבוקר כדי לאפשר להם להגיב על הדוח.

(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 תוכניו, לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ואולם רשאים המבקר או ראש המועצה באישור הועדה, 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.

145ז. 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 10 (1).

פרק שנים- עשר: דיונים מיוחדים

60. דינים וחשבונות, הצעות תקציב והיטלי ארנונות (תיקון: תשנ"ז)

(א) ראש המועצה יקבע מועד לדיון מיוחד בדו"ח השנתי שהגיש הגזבר בדו"ח הביקורת של משרד הפנים על המועצה ובדו"ח מבקר המדינה, שיהיה לכל המאוחר חודש לאחר הגשתם.

(א1) ראש המועצה יקבע מועד לדיון מיוחד בדו"ח השנתי שהגיש מבקר המועצה, הדיון בדו"ח מבקר המועצה יהיה באופן ובמועדים הקבועים בסעיף 145 ו לצו.

(ב) ראש המועצה יקבע מועד לדיון מיוחד בהצעת תקציב ובהיטל הארנונות, שיתקיים בישיבה שלא מן המניין.

(ג) ראש המועצה יגיש למועצה לפחות פעם בשנה דין וחשבון על המצב בכל תאגיד שהמועצה המקומית משתתפת בו, ולפי דרישה של חבר המועצה יקוים דיון בדו"ח זה.

(ד) הוראות סעיף 5 (א) ו- (ג) לעניין ימי השבוע יחולו גם על דיונים לפי סעיף זה.

61. ישיבות בעניינים מיוחדים

(א) בישיבות בעניינים המיוחדים המפורטים בסעיף 60 יפתח היושב ראש, או מי שהוא יורה, בדברי ההסבר, ובכפוף לאמור בסעיף 51 תיקבע המועצה בעצמה את משך הזמן שיוקדש לוויכוח, אולם שליש מחברי המועצה רשאי לדרוש שהזמן שיוקדש לדיון בהצעת התקציב לא יפחת ממש שעות.

(ב) בישיבה הראשונה בעניין המיוחד כאמור לא יידון כל דבר אחר.

62. הגדרת מזכיר

בתקנון זה "מזכיר" לרבות מי שממלא תפקיד זה בפועל.

פרק שישי: ועדות

122. ועדת ביקורת (תיקון: תשכ"ד, תשל"ט)

(א) המועצה תבחר מבין חבריה ועדת ביקורת.

(ב) ראש המועצה וסגניו לא יהיו חברים בוועדת הביקורת.

(ג) מספר חברי ועדת הביקורת לא יפחת משלושה ולא יעלה על חמישה, ובלבד שבמועצה שלידה פועלת ועדת הנהלה ולא כל הסיעות במועצה מיוצגות בה יהיה לפחות חבר אחד של ועדת הביקורת נציג של סיעה שאיננה מיוצגת בוועדת ההנהלה.

(ד) יושב ראש ועדת הביקורת יהיה מסיעה שונה מזו של ראש המועצה, זולת אם היתה במועצה סיעה אחת בלבד.

122א. תפקידי ועדת הביקורת (תיקון: תשכ"ד, תשנ"ז)

(א) אלה תפקידי ועדת הביקורת:

1. לדון בכל דו"ח ביקורת של מבקר המדינה ושל נדיב תלונות הציבור על המועצה.
2. לדון בכל דו"ח של משרד הפנים על המועצה ובכל דו"ח של מבקר המועצה.
3. לדון בכל דו"ח ביקורת אחר על המועצה שהוגש לפי כל דין.
4. לעקוב אחר תיקון הליקויים שהעלתה הביקורת.

(ב) ועדת הביקורת תגיש למועצה את סיכומיה והצעותיה.

פרק שמיני: עובדים וביקורת

139. העסקת עובדים בכירים (תיקון: תשל"ט)

מועצה רשאית ולפי דרישת הממונה על המחוז חייבת להעסיק מזכיר, גזבר ומהנדס, אך אפשר למנות אדם אחד ליותר ממשרה אחת מן המשרות המפורטות.

144. פיטורי עובדים בכירים (תיקון: תשל"ט, תשנ"ב, תשנ"ז)

(א) עובדי המועצה המנויים בסעיף 139 לא יפוטרו אלא אם כן הוחלט על כך בישיבת המועצה לאחר שניתנה הודעה כדין לכל חברי המועצה שדבר הפיטורים יידון באותה ישיבה.

(ב) לא יפוטר מבקר המועצה או עובד המועצה המשמש יועץ משפטי למועצה אלא באישור המועצה ברוב של שני שלישים מחבריה, לאחר שניתנה הודעה כדין לכל חברי המועצה שדבר הפיטורים יידון באותה ישיבה.

(ג) לא תתקבל במועצה החלטה לפיטוריו של מבקר המועצה או היועץ המשפטי למועצה אלא לאחר שניתנה לו זכות לשאת לפני המועצה את דברו בעניין הפיטורים.

(ד) הוראות סעיפים קטנים **(ב)** ו-**(ג)** יחולו, בשינויים המחויבים, גם על השעיית מבקר מועצה או היועץ המשפטי למועצה.

(ה) האמור בסעיף זה איננו בא לגרוע מסמכותו של בית דין למשמעת לפי חוק הרשויות המקומיות (משמעת), התשל"ח-1978, לפסוק בדבר פיטוריו של עובד המועצה שסעיף זה הן בו, בשל עבירת משמעת כמשמעותה בחוק האמור.