



מועצה מקומית כפר סמריהו

מבקר המועצה

דוח ביקורת

לשנת 2020

תוכן העניינים

עמוד

3	הקדמה- פתח דבר
4	היבטים כספיים בבית הספר בניהול עצמי
22	ניהול הרכש והמכרזים
44	נספח- הוראות הדין לפעילות מבקר המועצה

הקדמה

פתח דבר

הדוח על ממצאי הביקורת לשנת 2020, במועצה המקומית כפר שמריהו (להלן- המועצה) כולל את הנושאים הבאים, שנבדקו והועלו בהם ממצאים:

- היבטים כספיים בבית הספר בניהול עצמי
- ניהול הרכש והמכרזים

הדוח יקרא - דוח ביקורת 2020.

מבקר המועצה והדוח על ממצאי הביקורת

מבקר המועצה פועל מכוח הדין, אשר קובע את תפקידיו ואת דרכי עבודתו. תפקידי המבקר, עבודתו וההנחיות המחייבות לדוח על ממצאי הביקורת, מצורפים כנספח לדוח.

סאמר סעד, רו"ח



מבקר המועצה
והממונה על תלונות הציבור

כפר שמריהו, 7 באפריל, 2021.

היבטים כספיים בבית הספר בניהול עצמי

כללי

במועצה קיים בית ספר יסודי אחד שנקרא: **בית ספר "גשר"** (להלן: "בית הספר"), ואשר הצטרף לראשונה בשנת 2012 למסגרת המודל של **ניהול עצמי** (מודל ניהול עצמי כפי שיוסבר בהמשך). במשך השנים התנהל בית הספר במסגרת החשבונאית והכספית של התאגיד העירוני חינוך בשרון בע"מ וזאת עד לסוף יולי 2018.

מתחילת אוגוסט 2018, בית הספר מתנהל במסגרת ניהול עצמי כאשר, פעולותיו החשבונאיות והכספיות מבוצעות במסגרת ניהול חשבונאי וכספי עצמאי ונפרד מהתאגיד העירוני. בית הספר מנהל ספרי חשבונות נפרדים במערכת הנהלת חשבונות ייעודית לניהול בתי ספר ומנהל את הכספים במסגרת שני חשבונות בנקים ייעודיים שנפתחו לצורכי בית הספר.

מטרות הניהול עצמי

מתוך דוח מבקר המדינה "ניהול עצמי של בתי ספר" משנת 2008 :

"בתחילת שנות השבעים של המאה העשרים החלה להתגבש ההכרה **שיש להגביר את עצמאותם הפדגוגית והמנהלית של מוסדות חינוך**. תפיסה זו, ..., ביקשה להעביר את מוקד קבלת ההחלטות אל בית הספר. בשנות התשעים של המאה העשרים החל משרד החינוך בביצוע תהליך להרחבת האוטונומיה של בתי הספר ובד בבד גיבש את המודל של "בית הספר בניהול עצמי" (להלן - הניהול העצמי).

..... **מטרתו העיקרית של מודל הניהול העצמי היא לאפשר להנהלת בית הספר ולמוריו לקבל החלטות שיאפשרו לשפר את הישגי התלמידים**. העקרונות שעליהם מתבסס המודל הם ריכוז המשאבים הפדגוגיים, משאבי כוח האדם והמשאבים החומריים בידי הנהלת בית הספר והרחבת היקף סמכותה ואחריותה של ההנהלה בתחום התכנון החינוכי.

הנהלת בית ספר בניהול עצמי אמורה לקבל לידה את מלוא המשאבים המיועדים לבית הספר, למעט התשלום למימון שכר המורים: הקצאות משרד החינוך למימון הוצאות התחזוקה השוטפת של בית הספר כהוצאות על ניקיון; הקצאות הרשות המקומית לבית הספר; תשלומי הורים, והכנסות ממיזמים של ההנהלה כהשכרת מבני בית הספר לאירועים ולקייטנות. הנהלת בית הספר היא זו שתחליט מה ייעשה בעודפי הכספים שנותרו בידה - ייזום חוגים והעשרה, תשלום למורים בגין תוספת שעות הוראה, רכישת ציוד לבית הספר או השקעה בשיפור הסביבה החינוכית." (הדגשה לא במקור).

הוראות מחייבות

באתר האינטרנט של משרד החינוך מפורסם כל המידע והנהלים לבתי ספר בניהול עצמי ברשויות מקומיות. המידע והנהלים כוללים את עקרונות המודל של הניהול העצמי והוראות היישום בחוזר מנכ"ל:

מעבר בתי ספר יסודיים לניהול עצמי: עקרונות המדיניות ומודל היישום¹
(להלן: "חוזר משרד החינוך")

כמו כן, משרד החינוך פרסם מספר הנחיות נוספות אשר תקפות לניהול העצמי, לרבות החוזר בנושא **תשלומי הורים** ותיקוניו.

כל רשות מקומית אשר מצטרפת למודל הניהול העצמי מחויבת לחתום עם משרד החינוך על "מסמך ההבנות למעבר בתי הספר לניהול עצמי" המעגן ומסדיר את התחייבויות המשרד, הרשות המקומית ובתי הספר במעבר לניהול עצמי בהיבטים הכלכליים-תפעוליים (להלן: "מסמך ההבנות").

בנוסף, בית הספר מחויב לפעול לפי ההוראות המחייבות בנושא הרכש והמכרזים ואשר חלים על המועצה ובהתאמה לנהלי הרכש של המועצה.

המועצה נדרשת לפתוח חשבון בנק בבעלותה עבור בית ספר בניהול עצמי (להלן - "חשבון ניהול עצמי") אשר במסגרת חשבון בנק זה תנוהל הפעילות הכספית הכללית והשוטפת של בית הספר, למעט **ניהול תשלומי הורים**. לחשבון ניהול עצמי תעביר המועצה את תקציב "סל התלמיד", וכן יועברו אליו תקציבים ממקורות נוספים, כגון הכנסות מפעילויות נוספות המתבצעות בבית הספר או מהשכרת מתקניו.

בנפרד, ניהול תשלומי ההורים יעשה בחשבון בנק רשותי ייעודי נפרד, בלתי תלוי בחשבון הניהול העצמי. השימוש בתשלומי ההורים נעשה עבור הייעודים הקבועים בדין והמובאים גם בחוזר המנכ"ל העוסק בתשלומי הורים המתפרסם מזמן לזמן. הביקורת בדוח ביקורת זה, לא תתייחס להיבטי ניהול חשבון תשלומי הורים.

בחוזר משרד החינוך צוינו עיקרי המאפיינים והכללים לניהול הכספי השוטף של בית הספר בחשבון הניהול העצמי אשר כוללים, בין היתר:

"הרשות תעניק זכות חתימה בחשבון הניהול העצמי למנהל בית הספר ולמזכיר בית הספר או למנהל בית הספר. המזכיר או המנהלן ישמש נציג של הרשות בבית הספר, ויהיה **כפוף להוראות הגזברות בכל הנוגע לניהול הכספי של בית הספר** וכפוף ארגונית למנהל בית הספר. על הפעולות הכספיות של בית הספר בחשבון הניהול העצמי יחתמו הן מנהל בית הספר והן מזכיר/מנהל בית הספר." (הדגשה לא במקור)

¹ הוראת קבע מספר 0041 שפורסמה ב 1/10/2017.

מטרת הביקורת

מטרת הביקורת הינה לבדוק את ההתנהלות הכספית של בית הספר בניהול עצמי, בחשבון ניהול עצמי (לא כולל ניהול תשלומי הורים) באם מתקיימת לפי ההוראות המחייבות ולפי סדרי מינהל תקין, לרבות היבטי ההתנהלות הכספית מול המועצה.

היקף הביקורת

הביקורת בדקה, במהלך החודשים ספטמבר 2020 עד דצמבר 2020, את ההיבטים הכספיים בניהול העצמי של בית הספר בחשבון ניהול עצמי (לא כולל חשבון תשלומי הורים) של התקופה מאוגוסט 2018 עד דצמבר 2020. ההיבטים הכספיים שנבדקו, כוללים:

- נהלי עבודה
- בקרה פנימית
- התחשבויות כספית עם המועצה
- תקציב
- ניהול הרכש

עיקרי פעולות הביקורת

- הביקורת סקרה את ספרי החשבוניות של בית הספר של התקופה מאוגוסט 2018 עד ספטמבר 2020 ואת הדוחות הכספיים שהופקו.
- הביקורת עיינה בדפי חשבוניות הבנקים של בית הספר.
- הביקורת סקרה נהלי עבודה בתחום הכספי והחשבונאי לרבות היבטי בקרה פנימית.
- הביקורת בקישה וקיבלה מהמועצה האזורית חוף השרון מידע ונתונים אודות ההעברות הכספיות לבית הספר.
- הביקורת קיימה פגישות עם בעלות תפקידים בבית הספר אשר כללו פגישות, שיחות והתכתבויות עם מנהלת בית הספר והמנהלנית של בית הספר שאחראית על הניהול החשבונאי והכספי של בית הספר.
- הביקורת קיימה שיחות עם בעלי תפקיד במועצה אשר כללו שיחות עם ראש המועצה, גזברית המועצה, מנהלת מחלקת החינוך, מנכ"ל המועצה, ונותני שירותי הרכש במועצה, ועם היועץ שמונה לליווי בית הספר במעבר לניהול עצמי.
- הביקורת ערכה ביקורת בעין לריהוט שנרכש בקיץ 2020.
- הביקורת בדקה מסמכי רכש ריהוט ומחשוב.

נהלי עבודה

קיומם של נהלי עבודה כתובים, מקיפים, מעודכנים ומאושרים, מיועד להסדרת ביצוע התהליכים השונים בארגון ולשמר את הידע הפנים-ארגוני. לנהלים כתובים ומאושרים חשיבות רבה, שכן הם מבטאים את מדיניות הארגון ומטרותיו ומפרטים את שיטות העבודה ואת התפקידים ותחומי אחריותם וסמכותם של בעלי התפקידים בארגון.

בחוזר משרד החינוך נקבע כלהלן :

" מבחינה משפטית בית הספר משמש שלוחה כלכלית עצמאית של הרשות המקומית. הוא מנהל את תקציבו באמצעות חשבון בנק רשותי על שמו ובניהולו, ומתנהל על פי כללי ניהול כספים החלים על הרשויות המקומיות. **הרשות המקומית היא גם זו שאחראית על הליווי ועל הבקרה הכספית של בתי הספר.**

כפועל יוצא מכך **תגבש** כל רשות מקומית במעבר לניהול עצמי **ספר נהלים רשותי** לבתי הספר בניהול עצמי, בשיתוף מנהלי בתי הספר והפיקוח הכולל. בספר יפורטו עקרונות, כללים ונהלי עבודה בהתנהלות בתי הספר עם הרשות המקומית ועם הפיקוח הכולל במסגרת דגם בתי הספר בניהול העצמי. הרשות, המשרד ובתי הספר יטמיעו עקרונות, כללים ונהלים אלו בבתי הספר. **ספר הנהלים הרשותי יהיה בהלימה לכללים ולהוראות המפורטים בחוזר זה, תוך שילוב המאפיינים והנסיבות המקומיות ברשות המקומית.**

על ספר הנהלים לכלול הן חלק ארגוני-פדגוגי, המפרט את התפיסה החינוכית, את הנחות היסוד ואת עקרונות העבודה במתכונת בתי ספר בניהול עצמי, הן פירוט של **עקרונות ונהלים לניהול כספים בבתי ספר בניהול עצמי** בהלימה למפורט בנספח ג לחוזר זה והן פירוט של עקרונות ונהלים המעגנים את יחסי העבודה והתקשורת בין בתי הספר ובין הרשות המקומית והפיקוח הכולל. " (הדגשה לא במקור)

ספר נהלים רשותי

כאמור בחוזר משרד החינוך, על המועצה חלה החובה לגבש **ספר נהלים רשותי**, בשיתוף מנהלת בית הספר והפיקוח הכולל.

מנהלת בית הספר העבירה לביקורת **טיוטא לספר נהלים יישובי**. הטיוטא נערכה (לפי התאריך שצוין בה), באפריל 2019. הטיוטא מקיפה וכוללת את הנושאים הנדרשים, אבל מעיון בה בצורתה ובניסוחה, לדעת הביקורת מדובר בטיוטא בלבד. המצב בפועל ועל פי מה שעלה במהלך הביקורת, **בית הספר מתנהל על-פי נוהג שקיים**, ולא בהקפדה על עיקרי ההנחיות שבטיוטא של ספר הנהלים.

לדעת הביקורת, מדובר בטיוטא שיכולה לשמש כתשתית למועצה לגיבוש ספר נהלים רשותי מקיף בשיתוף בית הספר והפיקוח הכללי.

עיקרי הממצאים

- המועצה לא גיבשה **ספר נהלים רשותי** לבית הספר בניהול עצמי.
- בית הספר לא הצליח לאשר ספר נהלים רשותי כולל ומחייב.

עיקרי ההמלצות

- הביקורת ממליצה למועצה לגבש ולאשר **ספר נהלים רשותי** לבית הספר בניהול עצמי, בשיתוף מנהלת בית הספר והפיקוח הכללי כנדרש בחוזר המנכל.
- הביקורת ממליצה למועצה לוודא **הטמעת** ספר הנהלים הרשותי לרבות, וקביעת המנגנון **לעדכון** וקיום **הדרכות והכשרות** לעוסקים בתהליכים השונים הכלולים בספר הנהלים, הן במועצה והן בבית הספר.
- הביקורת ממליצה למועצה לוודא קיומן של **בקורות הולמות** בתהליכי העבודה, במיוחד והניהול החשבונאי והתקציבי של בית הספר מבוצע במערכת ממוחשבת נפרדת עם מערך בקורות שונה וללא ממשק עם המערכת הממוחשבת של הניהול החשבונאי והתקציבי של המועצה.

תגובת המועצה

המועצה תגבש ותאשר בהקדם האפשרי, ספר נהלים רשותי בכפוף להוראות המחייבות בחוזר משרד החינוך ובשיתוף בית הספר והפיקוח הכולל.

בקרה פנימית

בפרק המודל התפעולי, בחוזר משרד החינוך נקבע:

"הרשות המקומית תבצע מדי שנת לימודים, בכל בית ספר בניהול עצמי, סקר בקרה פנימית לבחינת האיכות של הנהלת החשבונות והניהול הכספי של בתי הספר. סקר הבקרה הפנימית יערך לכל המאוחר עם הכנת הדוחות הכספיים השנתיים של בתי הספר, ויבוצע בהלימה לנוהלי העבודה הכספיים המנוסחים בספר הנהלים הרשותי".

בסעיף 13.9 לנספח ג לחוזר משרד החינוך נקבע:

"הרשות תבצע פעם בשנה לפחות סקר בקרה פנימית, בהלימה לשאלון הסטנדרטי בנספח ו של חוזר זה, ותעביר את ממצאי הסקר למנהל בית הספר ולחברי הוועדה המלווה".

עיקרי הממצאים

- המועצה לא דואגת לבצע סקר בקרה פנימית שנתי לבחינת איכות של הנהלת החשבונות והניהול הכספי של בתי הספר.
- במהלך הביקורת, נערכה סקירה למערך הבקורות בניהול החשבונאי והכספי בבית הספר ועלה שהגישה לחשבון בנק של תשלומי הורים באינטרנט, מאפשרת לכאורה ביצוע פעולות בחשבון הבנק (לכאורה ניתן לבצע העברות מהחשבון), בשונה מהצפייה שהגישה הינה לאפשר צפייה בלבד בחשבון ללא ביצוע פעולות.

תגובת בית הספר

במהלך הביקורת התברר לנו שאחד מחשבונות הבנק ניתן לכאורה לבצע פעולות כשנכנסים לחשבון הבנק באינטרנט. אנחנו נפעל בהקדם להגבלת הגישה לחשבון כך שיאפשר גישה לצפייה בלבד וללא ביצוע פעולות. נפנה לגזברות המועצה, מאחר והמועצה היא הבעלים של החשבון, לדאוג לפרוטוקולים המתאימים לשינוי ההגדרות והגבלת הגישה לחשבון לצפייה בלבד.

תגובת המועצה

עבודת רואה החשבון שעורך וסוקר את הדוחות הכספיים של המועצה שקודם לכן בית הספר העסיק ושילם תמורת עבודתו עוברת לניהול המועצה. רואה החשבון יעבוד ישירות מול גזברית המועצה ובמימון המועצה. ההתקשרות עם הרואה חשבון במבנה החדש, נמצאת בהליכי אישור בוועדת התקשרויות.

הכוונה היא להבטיח ביצוע ביקורת ובקרה שוטפת, לרבות סקר בקרה פנימית שנתי כנדרש, על ידי רואה חשבון חיצוני אשר פועל לפי הדרישות של המועצה כגורם מפקח על הפעילות החשבונאית והכספית של בית הספר.

התחשבוניות כספית בין המועצה לבית הספר

להלן תמצית נתוני הדוחות הכספיים של חשבון ניהול עצמי (ללא חשבון תשלומי הורים) של בית הספר לשתי שנות הלימודים שהסתיימו ב 31 ביולי 2019 ו 2020 :

עודף מצטבר	דוח הכנסות והוצאות "פרופורמה" (*) לשנה שהסתיימה ביום 31 ביולי	דוח הכנסות והוצאות		בית ספר גשר
		לשנת הלימודים שהסתיימה ביום 31 ביולי		
	2019	2020	2019	
724,300	366,340	376,425	1,090,640	סך הכל הכנסות
502,609	359,078	399,201	861,687	סך הכל הוצאות
221,691	7,262	(22,776)	228,953	עודף/ (גרעון) השנה

(*) דוח הכנסות והוצאות "פרופורמה" - אומדן ההכנסות וההוצאות על פי הנחת החלת מודל ניהול עצמי וקביעת סל תלמיד בדומה למה שנקבע בשנה העוקבת.

ההתחשבוניות הכספית בין המועצה לבין בית הספר אמורה להיות מוסדרת על פי תכנון תקציבי מאושר שבמסגרתו המועצה תשלם לבית הספר סכום קבוע על פי חישוב וקביעה של סל תלמיד.

שנת הלימודים שהסתיימה ביום 31 ביולי 2019 התנהלה במתכונת שלא על פי סל תלמיד.

בית הספר קיבל את כל ההכנסות שנתקבלו ממועצה אזורית חוף השרון (בגין מ שנקרא "סל תלמיד" ותגבור), והכנסות מהשכרות, מחוגים ואחרות אשר הסתכמו בכ- 1,090 אלף ₪.

לו היה מתקיים ההסדר הנדרש בבית ספר בניהול עצמי, ועל פי אומדן סל תלמיד (הדומה לזה שנקבע לשנת הלימודים העוקבת), ההכנסות של בית הספר היו מסתכמות בכ- 366 אלף ₪ בלבד.

כלומר בית הספר קיבל וניהל מעין עודף הכנסות בכ- 724 אלף ₪.

במקביל, בית הספר היה אחראי לניהול ותשלום הוצאות שלכאורה אינן בתחום אחריותו ומקובל להטיל אותן על המועצה, כמו הוצאות חוגים, שמירה ניקיון, ואחרות.

כלומר בית הספר ניהל והוציא מעין עודף הוצאות בכ- 472 אלף ₪.

בנוסף, בית הספר שילם בגין הוצאות עבור שנים קודמות סך 126 אלף ₪ והתחיל את שנת הלימודים עם מקדמה בסך 95 אלף ₪.

כך שבית הספר מימן בשנת הלימודים מעין הוצאות עבר נטו בכ- 31 אלף ₪.

בנוסף, בית הספר רכש ריהוט ומחשבים בעלות כוללת בסך 92 אלף ₪, בעוד שמקובל שרכישות של רכוש קבוע אמורות להיות על חשבון המועצה או כשימוש בעודף שנוצר מחסכון והתייעלות בפעילות בית הספר. להלן, סיכום להתחשבנות, שנערכה על ידי הביקורת:

ש"ח	באלפי	
724		1. מעין עודף הכנסות
(472)		2. מעין עודף הוצאות
(31)		3. הוצאות עבר נטו
221		עודף ששייך לכאורה למועצה
(23)		4. גרעון בשנת הלימודים תשפ"א
198		עודף נטו שייך לכאורה למועצה
(72)		5. רכישת ריהוט
(20)		6. רכישת מחשבים
106		עודף ששייך למועצה

<u>הערות באורים</u>	<u>בש"ח</u>	<u>התחשבוניות המועצה עם בית הספר</u>
הדוח כולל הוצאות בגין שנים קודמות בסך כ 126 אלף ₪ וקבלת עודף-כספים מ.א חוף השרון בכ 93 אלף ₪- נטו כ 30 אלף ₪ גרעון	228,953	עודף בשנת הלימודים שהסתיימה ביום 31.7.2019
	(22,776)	גרעון בשנת הלימודים שהסתיימה ביום 31.7.2020
	206,177	עודף מצטבר ליום 31.7.2020
	228,953	עודף בשנת הלימודים שהסתיימה ביום 31.7.2019
עודף פרופורמה- לו בית הספר היה מתנהל לפי סל תלמיד הנהוג בתש"פ- כל ההכנסות של מ.א חוף השרון וחוגים היו מגיעים למועצה ובמקביל לא היה משלם חלק מההוצאות כמו שמירה וניקיון	7,262	עודף בשנת הלימודים שהסתיימה ביום 31.7.2019-לפי דוח פרופורמה
	221,691	עודף שלכאורה שייך למועצה נכון ל 31.7.2019
רכישת המחשבים בכ 38 אלף ₪ על סמך שהונח על חשבון בית הספר מתקציבה השנתי תש"פ	(22,776)	גרעון בשנת הלימודים שהסתיימה ביום 31.7.2020
	198,915	עודף שלכאורה שייך למועצה נכון ל 31.7.2020
	71,741	רכישת ריהוט
	20,709	רכישת מחשבים
	92,450	
העודף מגלם שהמועצה "ממנה" רכישות ריהוט ומחשבים בתשפ"א בסך 92 אש"ח וחלק מרכישת המחשבים בתש"פ בכ 15 אש"ח	106,465	עודף ששייך למועצה

עיקרי הממצאים

- **הביקורת מעירה** שעל המועצה היה לדאוג שהתנהלות בית הספר בשנת הלימודים שהסתיימה ביום 31 ביולי 2019, תהיה על פי הכללים הנהוגים בניהול בית ספר בניהול עצמי ועל פי תקציב סל תלמיד.
- **הביקורת מעירה**, בהעדר הסדרת סל תלמיד, ראוי היה שהמועצה תפקח על הניהול הכספי והחשבונאי של בית הספר באופן שוטף לרבות ניתוח העודף שנוצר באופן שוטף ולדרוש החזר הכספים שנתקבלו על ידי בית הספר לכאורה ביתר בזמן אמת.
- **הביקורת מעירה** שראוי היה שבית הספר יפעל לפי הכללים של ניהול בית ספר בניהול עצמי ועל פי סל תלמיד מתוקצב ומוסדר. בהעדר הסדרה של סל תלמיד, ראוי היה שבית הספר ידווח למועצה על התוצאות הכספיות של הפעולות בפועל ועל קיומו של עודף הכנסות על הוצאות, אשר לא נבע מהליכי חסכון והתייעלות, שאילו היה מוסכם באותה שנה סל תלמיד מוסדר, העודף הזה לא היה נוצר, ובמקביל היה ראוי לקבל אישור מראש על כל ההוצאות המיוחדות, לרבות רכישת רכוש קבוע, שלכאורה אמורות היו להיות על חשבון המועצה.

תגובת גזברית המועצה

הודעתי לבית הספר, לפני ביצוע הרכישות בקיץ 2020 של הריהוט והמחשבים, שהעודף הכספי בסך כ-200 אלף ₪ שנוצר בשנת הלימודים שהסתיימה ביולי 2019, הינו עודף אשר שייך למועצה, מאחר והינו עודף שנבע מקבלת הכנסות ביתר שהיו אמורות להיות חלק מהכנסות התאגיד העירוני. הדגשתי בפני בית הספר שיש לפעול להחזרת העודף למועצה ולא להשתמש בו. מאחר והנושא של ההתחשבנות בין המועצה לבית הספר הועבר לבדיקה של מבקר המועצה, והדוח מצוין תוצאות סיכום ההתחשבנות, בהתאם להנחות הביקורת, אדאג לבקש לקבל החלטה של המועצה כיצד לנהוג מול בית הספר לגבי העודף המחושב בסך 106 אש"ח ששייך לכאורה למועצה.

תקציב

הוראות והנחיות כלליות

סעיף 1.7 לחוזר משרד החינוך מפרט את ששת היסודות המרכזיים המרכיבים את התפיסה הניהולית-פדגוגית של בתי ספר בניהול עצמי. ששת היסודות הם:

1. **מיקוד שליטה פנימי**- בית הספר יגבש לעצמו חזון, וגוזר ממנו מטרות ויעדים, מאתר צרכים ומפנה אליהם את המשאבים המתאימים. בין היתר, נדרש להכין **תכנית עבודה מקושרת-משאבים**, וצורך בגמישות כלכלית ותפעולית, בצורת משאבים זמינים (סל תלמיד) ומנגנון תפעולי.
2. האצלת סמכויות והעצמה.
3. בית הספר כארגון לומד.
4. **אחריות מחויבות ומתן דין וחשבון ("אחריותיות"- Accountability)**- לצורך מימוש יסוד זה נדרש, בין היתר, לאשר תכנית עבודה מקושרת משאבים בפני וועדה מלווה בית ספרית, טרם פתיחת שנת הלימודים ובהמשך שנת הלימודים מציג בפני הוועדה את התכנון מול הביצוע.
5. פיתוח יחסי בית ספר-סביבה.
6. **ניהול משאבים מושכל**- בכדי לאפשר לבית הספר לנצל ביעילות את משאביו ולהשתמש בתקציבים כמענה לצרכים בזמן אמת, נדרש מבית הספר לבנות תמונה תקציבית ואיתור משאבים ואיגומם, אשר כוללת איתור וגיבוש כל המשאבים שעומדים לרשותו; **תכנון תקציבי** המבטא סדרי עדיפויות בתכנית העבודה, טרם פתיחת שנת הלימודים בדרך של תקציב מאוזן בהלימה למשאבים במכוונות להגשת יעדיו ובין היתר לשמר יתרות תקציביות למיזמים ארוכי טווח; **קיום תקני החסכון והיעילות**; **מעקב ובקרה**; וגיוס משאבים להגדלת הכנסות על ידי זיהוי ומימוש הזדמנויות לשיתופי פעולה עם גורמים נוספים בקהילה המניבים הכנסות נוספות.

יחד עם הרחבת סמכויות בית הספר, על בית הספר לפעול על פי החוקים, התקנות, נהלי וחוזרי מנכל משרד החינוך, משרד הפנים ומרכז השלטון המקומי ותוך **שיתוף פעולה עם בקרת הכספים של הרשות המקומית**.

וועדה מלווה בית ספרית (להלן: "הוועדה המלווה")

כל בית ספר בניהול עצמי אמור לכונן **וועדה מלווה אשר חבריה יהיו** :

1. מנהל/ת בית הספר- מרכז הוועדה
2. המפקח הכולל על בית הספר, משרד החינוך
3. מנהל/ת מחלקת החינוך או נציגו מועם המועצה
4. נציג הגזברות או חשבות החינוך מטעם המועצה
5. נציג המורים
6. נציג ההורים

תפקידי וסמכויות הוועדה המלווה כוללים בין היתר :

- **ייעוץ , ליווי ותמיכה** בהנהלת בית הספר בגיבוש וביישום המדיניות הפדגוגית והכלכלית של בית הספר.
- מסגרת **לדיון** בתשומות ובתוצרים הפדגוגיים והכלכליים של בית הספר.
- **סיוע** למימוש הנשיאה באחריות של בית הספר (אחריותיות- accountability)
- הוועדה **מאשרת** את תכנית העבודה מקושרת המשאבים.
- הוועדה **מתכנסת** לפחות פעמיים בשנה, לקראת סוף שנת הלימודים ולפני שנת הלימודים. המפגשים כוללים דיונים בסיכומי שנה חולפת; תכנון לשנת הלימודים הבאה באמצעות תכנית עבודה מקושרת משאבים (מקושרת תקציב); במפגש באמצע שנת הלימודים ייערך דיון ביישום תכנית העבודה- התכנון מול הביצוע והסקת מסקנות.
- **תכנית העבודה מקושרת תקציב מועברת לעיון חברי הוועדה** ימים מספר לפני מועד התכנסות הוועדה.
- החלטות הוועדה מתקבלות בהסכמה.
- **דיוני הוועדה יתועדו באמצעות סיכום דיון מפורט שיופץ למשתתפים.**

עיקרי הממצאים

- הוועדה המלווה אינה כוללת בין חבריה נציגים של גזברות המועצה. לדעת הביקורת, ישנה חשיבות רבה להשתתפות נציג הגזברות בוועדה. גזברית המועצה אמורה להיות חלק מהצוות המקצועי של הוועדה שמייעץ, מלווה ותומך בתכנון וביישום של מדיניות בית הספר וגם כחלק מהצוות שדן בתכנית העבודה מקושרת תקציב ומאשר אותה מתוקף תפקיד המועצה בפקוח על הפעילות הכספית של בית הספר.
- לדעת הביקורת, לו גזברות המועצה הייתה שותפה כחברה בוועדה המלווה, היה ניתן לצפות שהיו נערכים הדיונים התקציביים ובניתוח הביצוע מול התכנון התקציבי כנדרש.
- הוועדה לא מתעדת את הדיונים. לא נערך סיכום מפורט שאמור להישלח למשתתפים.
- על פי המידע שנתקבל ממנהלת מחלקת החינוך, הוועדה לא דנה בהיבטים התקציביים של בית הספר ומתמקדת בדיונים ובאישור תכנית העבודה בהיבטים הפדגוגיים ללא התייחסות לקישור לתקציב.

עיקרי ההמלצות

- הביקורת ממליצה לכלול נציגות הגזברות בוועדה המלווה.
- הביקורת ממליצה שהוועדה תתעד את דיוניה בסיכומים מפורטים ואשר יועברו למשתתפים בדיונים.
- הביקורת ממליצה שהוועדה תנהל דיונים בהיבטים התקציביים והכספיים, לפחות בשלושה דיונים, כאשר האחד עם אישור תכנית העבודה מקושרת משאבים (תקציב) והשני במהלך השנה, לבדיקת התכנון והתקצוב מול הביצוע והשלישי עם סיום שנת הלימודים.

תקציב בית ספר בניהול עצמי

קיימים שני מונחים מרכזיים במודל התקצוב של בית ספר בניהול עצמי:

1. **סל תלמיד** - הינו התקציב המועבר (כהעברות כספיות) על ידי המועצה לחשבון הבנק של בית הספר בכדי שבית הספר יתנהל כמשק כספים סגור, ושאמור להיות לא קטן מסל התלמיד המינימלי שקובע משרד החינוך. סל התלמיד יעודכן בכל שנה בהתאם לנתוני בית הספר המעודכנים.

המועצה מחויבת להעביר סל התלמיד לבית הספר באופן שוטף ובמועדים קבועים ומוסכמים כאשר מרווח הזמן המירבי הוא פעם ב 3 חודשים, כאשר ההעברה תבצע מראש ולא בדיעבד. המועצה אינה רשאית להחליט על דעת עצמה על קיזוז מסל התלמיד עבור שירותים רשותיים ללא הסכמה מראש של מנהל/ת בית הספר.

2. **סל תקצוב** - הינו התקציב שהמועצה מעמידה לרשות בית הספר, שכולל הן את סל התלמיד (ההעברות הכספיות הישירות לחשבון הבנק של בית הספר) והן את תקציב בית הספר שמנוהל באמצעות המועצה (לדגמה: הוצאות בגין העסקת שרתים, מזכירים וניקיון ועוד). המועצה היא זו שאמורה לגבש ולאשר סל התקצוב. סל זה כולל הן את משאבי משרד החינוך המועברים באמצעות המועצה לבתי הספר, הן תקציב ממקורות המועצה עבור אותם תחומי אחריות המועברים לבית הספר והן תקציב העסקת עובדים שעובדים בבית הספר באמצעות המועצה. על סל התקצוב לקבל אישור של מנהל/ת בתי הספר הניהול עצמי במשרד החינוך.

לאחר אישור התקצוב הרשותי נדרשת המועצה לאשר תקציב שנתי קלנדרי (מינואר עד דצמבר) לבית הספר במסגרת אישור התקציב השנתי של המועצה.

מאחר והתקציב השנתי של המועצה הוא קלנדרי מינואר עד דצמבר ותקציב בית הספר הינו לפי שנת לימודים מאוגוסט עד יולי, בית הספר נדרש להניח כי התקציב השנתי הרשותי החל מינואר ותקף גם לחודשים אוגוסט-דצמבר של שנת הלימודים לאחר מכן- יהי גם תקף לחודשים ינואר עד יולי של שנת הלימודים העוקבת.

הצגה ואישור של תכנית עבודה מקושרת לתקציב בפני הוועדה המלווה

תכנית העבודה לשנת הלימודים המקושרת לתקציב וליתר משאבי בית הספר תוצג, **תידון ותאושר** על ידי הוועדה המלווה לפני פתיחת שנת הלימודים. בהמשך שנת הלימודים יתקיים גם דיון בוועדה המלווה סביב התכנון מול הביצוע של התכנית מול התכנית מקושרת משאבים.

במהלך הכנת תקציב המועצה לשנת 2021, בספטמבר 2020, המועצה הוסיפה תקציב הוצאות למימון תכניות חינוכיות תוספתיות לבית הספר לשנת הלימודים תשפ"א, שכוללים הכשרת סייעות, תכניות פדגוגיות, תגבור ומתנות אשר לא הובאו לאישור בדיוני תקציב בית הספר וסל תלמיד שלפני תחילת שנת הלימודים.

עיקרי הממצאים

- לשנת הלימודים שהחלה ביום 1 לאוגוסט 2018 לא אושר סל תלמיד.
- בית הספר לא מכין ולא מביא לאישור הוועדה תכנית עבודה מקושרת תקציב. בית הספר מסתפק בתכנית עבודה בהיבטים הפדגוגיים ללא קישור לתקציב ולשאר משאבים.

עיקרי ההמלצות

- הביקורת ממליצה למועצה לפעול בכדי לוודא שבית הספר מקיים את כל ההוראות המחייבות בנושא הכנת ואישור תקציב שנתי.
- הביקורת ממליצה למועצה להשתתף על ידי נציגות מהגזברות בוועדה המלווה להבטחת השתתפות בדיונים לאישור תכנית העבודה מקושרת התקציב ובדיוני ניתוח ביצוע מול התקציב.

תגובת המועצה

ראוי להדגיש בפני בית הספר, שלפני תחילת שנת הלימודים הבאה, ראוי שבדיוני תכנית העבודה מקושרת התקציב יובאו לדיון כל הפעילויות שנדרש לממן אותן מול מקורות התקציב, כך שלקראת אישור תקציב המועצה לשנה הקלדנרית 2022, תקציב בית הספר יגלם בתוכו כל ההוצאות והפעילויות של בית הספר ולא תידרש תוספת תקציבית אחרי תחילת שנת הלימודים.

ניהול הרכש

על פי ההנחיות המחייבות בחוזר משרד החינוך:

"הרשות נדרשת לוודא כי ההתקשרויות והרכישות של בית הספר במסגרת הניהול העצמי יתבצעו בהתאם לספר הנהלים הרשומי הנדרש להיות בהלימה לנהלים בנספח ג לחוזר זה, "נוהלי עבודה כספיים לבתי הספר בניהול עצמי" ובהתאם לכל דין החל על התקשרויות של רשויות מקומיות, ובכלל זה הדינים המחייבים ניהול מכרזים על ידי רשויות מקומיות והוראות "חוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976".

"בית הספר יוכל ליזום ולבצע רכישות והתקשרויות באופן עצמאי עד תקרת פטור ממכרז, בהתאם לטבלת הרשאות רכש והתקשרות שתיקבע על ידי הרשות המקומית בהלימה לתקנות חובת המכרזים בשלטון המקומי ותנוסח בספר הנהלים הרשומי. בסכומים העולים על תקרת הפטור ממכרז יוכל בית הספר לבצע רכישות או לקבל שירות מזכיינים שנבחרו במכרז באמצעות הרשות המקומית."

"בתי הספר יציגו לרשות המקומית ו/או לוועדה המלווה הבית-ספרית את הרכישות המרכזיות שבכוונתן לעשות טרם פתיחת שנת הלימודים. אם הרשות מזהה כי כמה בתי ספר מבקשים לרכוש את אותו מוצר בסכום העולה על הסכום המינימאלי למכרז פומבי/זוטא, תבצע הרשות מכרז פומבי/זוטא עבור בתי הספר."

"בהעברת תחומי אחריות מינהליים לבתי הספר מועברת אליהם האחריות לתפעול השוטף של בית הספר בתחומים אלו, כמפורט בהמשך נספח זה. יחד עם זאת, האחריות להוצאות חד-פעמיות, כגון שדרוג תשתיות או שיפוץ עומק, נשארת בידי הרשות המקומית ובמימונה, ועליה לגבות את בתי הספר, תפעולית וכלכלית, כשמתעוררת בעיה מסוג זה."

פעולות הביקורת

הביקורת בדקה הליך רכש שירותי הנגרות בגין שולחנות וארונות וערכה בדיקה בעין לריהוט אשר נרכש.

רכש כללי

בהעדר קיום ספר נהלים רשותי מקיף ומאושר, בית הספר נוהג לפעול בנושא הרכש, כמו שנהג בעבר בהיותו חלק מפעילות התאגיד העירוני, כך שחלים עליו נהלי הרכש של המועצה. לדגמה, הליך הרכש של מחשבים בשנת הלימודים שהסתיימה ביולי 2020 בוצע לפי נוהל הרכש של המועצה.

הרכש שנבדק

רכש של שירותי עבודות נגרות (שולחנות וארונות), בוצע על ידי בית הספר, ביולי-אוגוסט 2020, בהיקף כספי של כ- 59 אלף ₪ שלא לפי נוהל הרכש המחייב של המועצה. בית הספר פנה לכאורה ישירות לספקים בהליך של הצעות מחיר ובחר בספק עם ההצעה הזולה ביותר.

בבדיקת הרכש שנרכש וקיים, עולה, שנערכו שינויים ועדכונים בין הפירוט בהצעות המחיר לבין הביצוע בפועל. שינויים אלה משנים את ההיקף הכספי של העבודות, אולם לא נתקבל פירוט מדויק לשוני בין סכום החשבונית של הספק לבין סכום הצעת המחיר. סכום החשבונית העיקרית בסך כ 41 אלף ₪ אומנם קטן יותר מסכום הצעת המחיר בסך 42 אלף ₪.

הביקורת מעירה, שקיים הסכם מסגרת עם קבלן השיפוצים של המועצה לביצוע עבודות שיפוצים, שכוללים עבודות נגרות. ההסכם של המועצה עם קבלן השיפוצים מאפשר למועצה לבצע את העבודות בהנחה בשיעור שמעל ל 20% מהמחירים שבמחירוני דקל לעבודות שיפוצים.

התייחסות בית הספר

הספק עבד עם המועצה ובית הספר בעבר ונבחר על ידי בית הספר לפי ניסיון העבר וכמגיש ההצעה הזולה ביותר. המועצה ביצעה חלק מהעבודות שתוכננו. בית הספר ראה לנכון להשלים את העבודות מאחר ויש ברשותו המשאבים להשלמת העבודות שתוכננו.

עיקרי הממצאים

- בית הספר רכש בקיץ 2020 שירותי עבודת נגרות של שולחנות וארונות לבית הספר בסכום כולל של כ 59 אלף ₪, שלא על פי נוהל הרכש המחייב של המועצה.

עיקרי ההמלצות

- הביקורת ממליצה למועצה לגבש ולאשר ספר נהלים רשותי בשיתוף בית הספר והפיקוח הכולל, אשר יכלול, בין היתר, נהלים בתחום הרכש. במסגרת ההכשרה וההטמעה של הנהלים, יובהרו תחומי האחריות והסמכות, שהרחבת סמכויות בית הספר בניהול הכספי והרכש משמעותה לאפשר עצמאות ניהולית, אולם עצמאות זו כפופה לעמידה בכללים המחייבים שחלים על המועצה ולנהלי העבודה שגובשו על ידי המועצה בשיתוף בית הספר.

תגובת המועצה

המועצה מדגישה שההוראות המחייבות, לרבות בחוקים, בתקנות ובחוזרי מנכ"ל בנושאי רכש ומכרזים החלים על המועצה, מחייבים גם את בית הספר. גזברית המועצה זימנה את בעלי התפקיד בבית הספר יחד עם עובדי המועצה ליום עיון לרענון ההכשרה בנהלי הרכש המחייבים. המועצה מבהירה שכל ההשקעות בנושאי שיפוצי קיץ, רכש ציוד וריהוט, ייכללו במסגרת תב"רים (תקציבים בלתי רגילים) של המועצה לרבות כל הליך הרכש והמכרזים שנדרשים. המועצה תבהיר לבית הספר, שראוי שיפרטו במסגרת אישור תכנית העבודה מקושרת התקציב, שתאושר לפני שנת הלימודים, את כל ההשקעות המתוכננות בכדי שהמועצה תדאג למקורות מימון והקמת התב"רים הנדרשים וביצוע הליכי הרכש ומכרזים כנדרש.

ניהול הרכש והמכרזים

כללי

ניהול תחומי הרכש והמכרזים ברשויות המקומיות מוסדר בחקיקה, בחוזרי מנכ"ל משרד הפנים, במדריכים ובאוגדני תיאורי תפקידים אשר נערכו על ידי משרד הפנים ובנהלי העבודה של המועצה.

נקדים בהתייחסות **להבהרה כללית למונחים** שנהוגים לתיאור תחומי הפעילות ברכש והמכרזים:



תחום הרכש והאספקה

בתוספת החמישית לצו המועצות המקומיות, התשי"א-1985, (להלן: תוספת חמישית) מוסדר נושא רכישת טובין וניהול מחסן.

בסעיף 2: "המועצה **תסדיר את רכישותיה**, תנהל את מחסניה ואת הטובין שלה **בהתאם להוראות אלה**."

בסעיף 5: "מועצת המועצה **תמנה מנהל רכש ואספקה** וועדת רכש ובלאי".

על-פי האמור בתוספת החמישית, עולה שהמונח "רכש", מתייחס לתחום **רכש טובין**. כאשר הטובין כולל מלאי שנמצא במחסני המועצה והמצאי, כמו כלים, ציוד וריהוט וטובין אחר של המועצה. יחד עם זאת, בהגדרת התפקיד, באוגדן תיאורי תפקיד של משרד הפנים עבור תפקיד מנהל רכש ואספקה, נקבע שתפקידו כולל בטיפול בחוזים עם ספקים **וקבלנים** וביצוע הערכה לספקים **וקבלנים** והזמנת **שירותים** ושכירת ציוד לרבות שירותי תקשורת.

ההתקשרויות

הכוונה להתקשרויות של **רכש של עבודות ושירותים** ואחרות שאינן רכש טובין. כולל התקשרויות עם יועצים מקצועיים בפטור ממכרז.

מכרזים

רכש מכל סוג, טובין, עבודות ושירותים בהיקף כספי מעל לסכום שנקבע בהוראות המחייבות בתחום המכרזים, שעיקרן מוסדר בתוספת הרביעית לצו המועצות המקומיות.

אוגדן תיאורי תפקידים שנערך על ידי משרד הפנים (להלן: "האוגדן")

באוגדן, שמבוסס על ההוראות המחייבות שבתוספת החמישית לצו המועצות המקומיות, התשי"א-1950, ועל חוזרי מנכ"ל משרד הפנים בנושא רכש וניהול מחסנים, נקבעה הגדרה מפורטת לתפקיד מנהל רכש ואספקה², כאשר עיקרי הדברים הינם:

ייעוד
ניהול הרכש במועצה (לרבות רכישת טובין, אחסנתם, הספקתם, שמירה עליהם וקביעת רמת המלאי), תוך תיאום בין הצרכים לבין התקציב, ושמירה על האינטרס הציבורי וטוהר המידות.
תחומי אחריות
<ol style="list-style-type: none"> ניהול מצאי (אינוונטר) ברשות המקומית ביצוע רכש ואספקה טיפול בחוזים עם ספקים וקבלנים

ניהול מצאי (אינוונטר) במועצה

- תכנון תקציב ותכניות עבודה:** בין היתר, הכנת תקציב שנתי למלאי וטובים לפי הנחית הגזבר ותכנית רמת מלאי לפי עונתיות לדגמה.
- רישום מצאי,** ארגון ויישום מערכת מצאי, ביקורת ספירת ציוד ומצאי, רישום מלאי, ניהול ותפעול המחסנים וספירת מלאי. ניהול אינוונטר ממוחשב
- איתור צרכים בנושא רכש וריכוז בקשות של המועצה ומוסדות החינוך בתחום הרכש; בחינת הצעות מחיר, קשר וניהול מו"מ עם הספקים וניהול ספר ספקים.
- ייצוג, ייעוץ וסיוע:** למחלקה המשפטית בערכית מכרזים; ייעוץ ומתן מידע בנושאי רכש לראש המועצה ולעובדים; ייצוג יחידת הרכש בוועדת המכרזים וועדת הרכש ובלאי; פרסום בעיתונים בדבר רישום לספר ספקים.
- הערכה, פיקוח ובקרה:** מעקב אחר יישום מדיניות המועצה ברכש; בדיקה שנתית של כוונות הדוחות הממוחשבים וביצוע הערכה לספקים וקבלנים

ביצוע רכש ואספקה

השתתפות בוועדות הרכש והמכרזים; ביצוע של דרישות והזמנות ורכישות לפי דין; ארגון תהליכי רכש ונהלי עבודה; תיאום ובצוע הרכש עבור המועצה ומוסדות החינוך; אישור חשבוניות בהלימה להזמנה והגשתן לגזברות לתשלום; הזמנת שירותים ושכירת ציוד לרבות שירותי תקשורת; ביצוע ספירת מלאי לקראת סוף כל שנה

טיפול בחוזים עם קבלנים וספקים

- נטילת חלק בכתיבת ובחינת החוזים טרם חתימה עליהם.
- ריכוז החוזים שנחתמו עם ספקים וקבלנים בתיקים ידניים וממוחשבים.
- ביצוע מעקב על עמידה בתנאי החוזים
- ביצוע בקרה ובדיקה למועד פקיעת תוקף החוזים, ולפעול לחידושם והארכתם, במידת הצורך.
- מעקב אחר ערבויות ביצוע ואישורים על קיום ביטוח

² מפורסם באינטרנט- כאשר מצוין שהנוהל מעודכן 22/3/2017.

מטרת הביקורת

לבדוק באם ההתקשרות לקבלת שירותי ניהול רכש וייעוץ במכרזים, מקיימת את תקני החסכון, היעילות והמועילות.

היקף ופעולות הביקורת

עיקרי פעולות הביקורת כללו:

- סקירת מסמכי ההתקשרות לקבלת שירותי ניהול הרכש וליווי מכרזים, לרבות מסמכי המכרז הפומבי מספר 04/2019 להספקת שירותי מיקור חוץ תפעוליים בתחום הרכש וההתקשרויות וליווי מכרזים מיוני 2019 (להלן: "מכרז ניהול הרכש והמכרזים" ו/או "הסכם התקשרות").
- סקירת ספרי החשבונות של המועצה ושל התאגיד העירוני-חינוך בשרון בע"מ, לשנים 2009 עד 2020, כולל ניתוח כרטסות ההוצאות בגין שירותי ניהול רכש וייעוץ במכרזים, חו"זים של נותן השירותים, ועריכת טבלאות לניתוח הנתונים הכספיים.
- סקירת מסמכי רכש ומכרזים.
- הפקת דוחות של הזמנות מהמערכת הממוחשבת ועריכת ניתוח והתפלגות לנתונים.
- ישיבות, שיחות והתכתבויות עם בעלי תפקידים במועצה (מנכ"ל, גזברית ומנהל הרכש).

עיקרי הממצאים

- נחתם הסכם התקשרות עם נותן שירותי ניהול הרכש לתקופה של שלוש שנים ולאופציה להארכות לעוד 7 שנים (, בעוד ולפי התשובות שניתנו לניגשים למכרז, תקופת ההסכם הינה לשנה אחת בלבד ולאופציה לעוד ארבע שנים (ארכה של שנה בכל פעם).
- לדעת הביקורת, ההיקף הכספי של ההוצאות בגין שירותי ניהול הרכש במועצה ביחס להיקף הצרכים של המועצה, הינו גדול יחסית. היקף ההוצאות בגין שירותי ניהול הרכש עלו מסך של כ- 225 אלף ₪ בשנה (בשנים 2013-2014) לסך של 688 אלף ₪ בשנת 2020³, ללא גידול מקביל בהיקף פעילות הרכש במועצה. על המועצה לפעול לפי תקני החסכון והיעילות למציאת החלופה שתבטיח ניהול רכש איכותי ולפי כל הכללים המחייבים בהתאמה להיקף פעילות הרכש של המועצה.
- ההיקף הנדרש של שירותי ניהול הרכש ירד, בעקבות אישור החלטה לאפשר רכישות בסכומים של עד 5,850 ₪ כולל מע"מ, (בפועל נוהגים לפי מגבלה של 4,680 ₪) ללא הצורך בהליך רכש של הצעות מחיר (כאשר קודם לכן, הוגבל הליך זה לרכישות עד 2,000 ₪ בלבד). ירידה זו בהיקף פעילות ניהול הרכש לא התבטא בחסכון בהוצאות בגין שירותים אלה.
- לדעת הביקורת, תנאי הסף שנקבעו במכרז הרכש, צמצמו מספר המציעים שהיו עשויים להשתתף במכרז, דבר אשר יש בו אפשרות לפגיעה בתחרות ובתכלית הכלכלית שבבסיס המכרז הפומבי.

עיקרי ההמלצות

- **לדעת הביקורת**, ראוי שהמועצה **תתקן במייד את תקופת ההסכם ההתקשרות**, בחתימה מחדש, לתקופה המחייבת לפי התשובות בהליך המכרז. במיוחד שנותן השירותים מודע לעניין והביע את הסכמתו לתיקון החתימה על נוסח מעודכן של תקופת ההסכם.
- **לדעת הביקורת**, ראוי שהמועצה תבחן חלופות לחסכון בעלויות שירותי ניהול הרכש, בהתאמה לצרכים ולהיקף הפעילות של המועצה.
- **לדעת הביקורת**, תחום הרכש הינו **תחום מטה**, שראוי להיבחן בראיה כוללת של המבנה הארגוני של המועצה, יחד עם שאר התפקידים הקשורים ברכש, גזברות, ייעוץ משפטי, מנכ"לות, כמו גם בהתאמה לבחינת תפקידי הוועדות בתחומי הרכש.

³ היקף עלות שנתי מסתכם בכ- 699 אלפי ₪. בשנת 2020 היה זיכוי בחודש מרץ 2020, בגין הקפאה זמנית בשל הקורונה.

ההתקשרות לקבלת שירותי ניהול הרכש

תקופת ההתקשרות

המועצה פרסמה, ביוני 2019, מכרז פומבי מספר 04/2019 להתקשרות מסגרת להספקת שירותי מיקור חוץ תפעוליים בתחום הרכש וההתקשרויות, וחתמה עם הזוכה במכרז הסכם התקשרות ביום 9 בספטמבר 2019 (להלן: "מכרז הרכש" ו"הסכם ההתקשרות" בהתאמה)

תקופת ההתקשרות שפורסמה תחילה במכרז הרכש:

"ההתקשרות תהיה לשלוש שנים, עם אפשרות להארכתה ע"י המועצה בהודעה לספק בכתב, לתקופות נוספות, עד 7 שנים, או חלק מהן, ובלבד שהמשך המצטבר של כל תקופות ההתקשרות לא יעלה על עשר (10) שנים".

"במסגרת ההתקשרות תהיה שמורה למועצה הזכות לסיימה לאלתר, מכל סיבה ועל פי שיקול דעתה הבלעדי, ובין היתר ומבלי לגרוע אם סברה כי השירות המסופק לה על ידי הספק לא עומד בדרישותיה או במסגרת התקציב המאושרת העומדת לרשותה, או אם ביקשה לעבור לביצוע עצמי וכיו"ב וזאת בהודעה בכתב, 30 יום לפני המועד המבוקש לסיום ההתקשרות".

בשאלות ובתשובות למכרז הרכש:

הליך שנהוג לערוך במכרזים, כאשר התשובות מהוות חלק בלתי נפרד מהמכרז, ניתנה הבהרה:

הערות	תשובה לשאלות או הבהרה או שינוי במסמכי המכרז	סעיף במסמכי המכרז ועמוד בחוברת	נושא ההבהרה כפי שזה עלה משאלות המשתתפים	
	המועצה המקומית מבקשת להודיע כי – "תקופת ההתקשרות תעמוד על 12 חודשים עם אופציית הארכה בשנה בכל פעם ועד לסך כולל של 60 חודשים מקסימום"	עמ' 16 נספח א/1 ו-עמ' 51 סעיף 4	משך תקופת ההתקשרות	5

- הדגשה לא במקור

הביקורת מעירה, שהמועצה חתמה על הסכם ההתקשרות שבו תקופתה ההתקשרות הינה **לשלוש שנים עם אפשרות להארכה לתקופות נוספות, עד 7 שנים**, שהתקופה הכוללת לא תעלה על עשר שנים, בעוד ועל פי התשובות למכרז ולפי ההבהרה של המועצה, תקופת ההתקשרות תהיה לשנה אחת בלבד עם אופציה להארכה בשנה בכל פעם ועד לסך כולל של חמש שנים מקסימום.

הביקורת מעירה, שבמהלך הביקורת, שהביאה לידיעת בעלי התפקידים במועצה, נושא זה של תקופת ההסכם החתום, והועלה בישיבה של הביקורת עם נותן שירותי ניהול הרכש ובנוכחות המנכ"ל של המועצה, כאשר **הובהר לביקורת שיש הסכמה לבצע תיקון להסכם** שלפיו תקופת ההסכם תעמוד על מה שהובהר בשאלות ובתשובות למכרז. אולם תיקון זה טרם בוצע.

בהליך קבלת התייחסות סופי לדוח הביקורת, גזברית המועצה ציינה שתפעל בהקדם לתיקון בהסכם ההתקשרות שיבטא נכון את תקופת ההתקשרות בהתאם להבהרה בשאלות ובתשובות למכרז, לתקופה של שנה ושל אפשרות להארכות של שנה בכל פעם כאשר התקופה המקסימלית תעמוד על חמש שנים.

ההתקשרות לקבלת שירותי ניהול הרכש

היקף ההתקשרות

ההתקשרות כוללת קבלת שירותי מיקור חוץ תפעוליים בתחום הרכש וההתקשרויות וליווי מכרזים.

החל מ- 10/2019 שירותי ניהול הרכש

השירותים בהיקף של כ- 349 שעות חודשיות (ריכוז רכש וקניינות, ניהול רכש וייעוץ רכש) העלות החודשית הישירה לשירותי ניהול הרכש הנ"ל (כולל מס ערף מוסף) הינה כ- 58 אלף ₪. העלות השנתית כ- 699 אלפי ₪⁴.

שירותי ניהול הרכש לתקופה מ 9/2015 עד 9/2019

השירותים בהיקף של כ- 385 שעות חודשיות (ריכוז רכש וקניינות וניהול רכש) העלות החודשית הישירה לשירותי ניהול הרכש הנ"ל (כולל מס ערף מוסף) הינה כ- 43.5 אלף ₪. העלות השנתית כ- 523 אלפי ₪.

שירותי ניהול הרכש לתקופה מ 1/2013 עד 8/2015

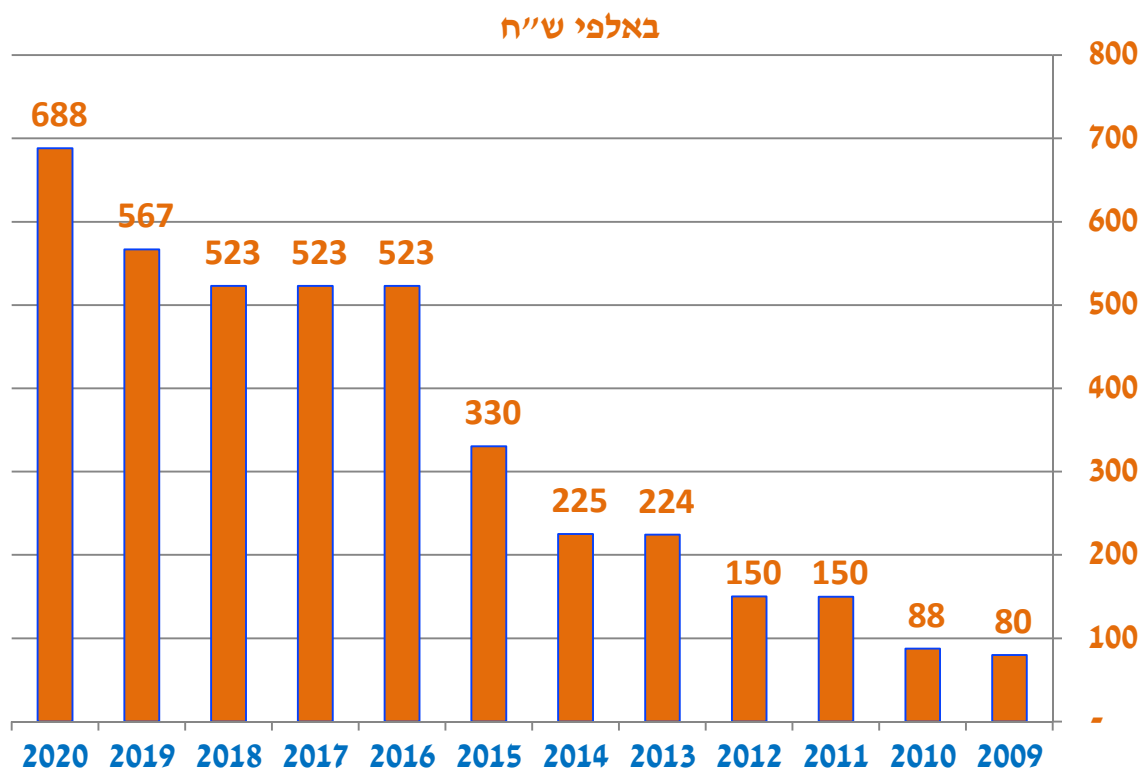
ליווי מערך הרכש במועצה- בהיקף 70 שעות חודשיות העלות החודשית הישירה לשירותי ניהול הרכש הנ"ל (כולל מס ערף מוסף) הינה כ- 19 אלף ₪. העלות השנתית כ- 225 אלפי ₪.

הוצאות בגין שירותי ניהול הרכש וייעוץ מכרזים על פני שנים:

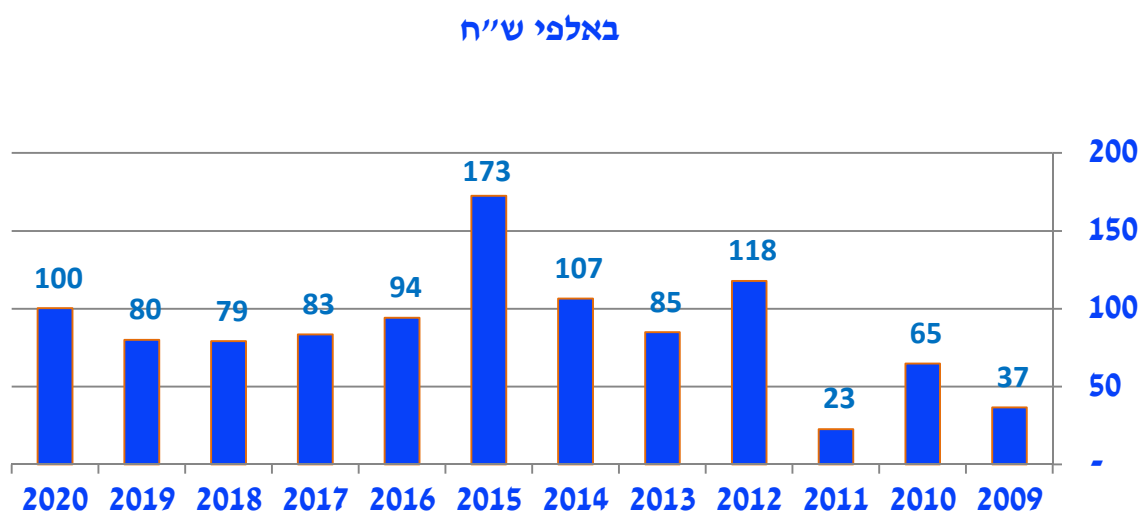
2020	2019	2018	2017	2016	2015	2014	2013	2012	2011	2010	2009	
688	567	523	523	523	330	225	224	150	150	88	80	<u>ניהול רכש</u>
100	80	79	83	94	173	107	85	118	23	65	37	<u>ייעוץ מכרזים</u>
788	647	602	606	617	503	332	309	268	172	152	116	

⁴ העלות השנתית ב- 2020 הסתכמה ב- 688 אלף ₪, מאחר ונוכה 20% מהחויב של רכז הרכש 3/2020 בגין הקפאה זמנית, בשל הקורונה.

הוצאות בגין שירותי ניהול הרכש



הוצאות בגין השירותים המקצועיים בתחום המכרזים



מספר ההזמנות

לצורך בדיקת היקף שירותי ניהול הרכש, הביקורת הוציאה דוחות כמותיים וכספיים מהמערכת הממוחשבת של המועצה, שבה נרשמות ומנוהלות כל ההזמנות בגין הרכש, ההתקשרויות והמכרזים.

לדעת הביקורת, המשתנה המייצג ולצורכי מדידה יעילה להיקף שירותי הרכש, ההתקשרויות והמכרזים, הינו מספר ההזמנות וניתוחם. כל תהליך רכש, התקשרות ומכרז מחייב הוצאת הזמנה. בכפוף להכרה במוגבלות האומדן ושיש שוני בין ההזמנות השונות וההליך הנדרש בגינן. לדגמה, ישנם מקרים של מספר הזמנות שהוצאו על סמך הסכם התקשרות אחד.

להלן מספר ההזמנות שהוצאו על ידי המועצה ועל ידי חינוך בשרון בע"מ על פני שנים:

2020	2019	2018	2017	2016	2015	2014	2013	
מספר הזמנות								
552	782	1,258	1,324	1,386	1,513	1,564	1,508	מועצה
111	148	366	369	379	456	596	367	חינוך בשרון ⁵
663	930	1,624	1,693	1,765	1,969	2,160	1,875	סך הכל

להלן ההיקף הכספי של ההזמנות שהוצאו על ידי המועצה ועל ידי חינוך בשרון בע"מ על פני שנים:

2020	2019	2018	2017	2016	2015	2014	2013	
היקף כספי כולל (*) של ההזמנות באלפי ₪								
24,922	33,538	28,558	24,764	27,592	34,144	27,759	39,071	מועצה
1,288	1,336	2,451	3,326	3,226	2,779	2,596	1,277	חינוך בשרון
26,209	34,874	31,009	28,090	30,818	36,923	30,356	40,347	סך הכל

⁵ החל מאוגוסט 2018, בית הספר החל לנהל מערכת חשבונאית וכספית נפרדת מחינוך בשרון. הזמנות בית הספר לא נכללות מאז- לא מנוהלות במערכת הממוחשבת של המועצה.

(*) היקף כספי כולל - הינו ההיקף הכספי הכולל של ההזמנות על פי דוח ההזמנות, אשר הוצאו באותה שנה, כולל החלק שטרם סופק/לא בוצע.

לדגמה:

בשנת 2019 הוצאו הזמנות בהיקף כספי כולל בסך 33,538 אלף ₪ לפעילות של התקציב הרגיל והתקציבים הבלתי רגילים (תב"רים), כאשר טרם סופק בשנת 2019, סך 7,674 אלף ₪, כלומר ההיקף הכספי שבוצע לכאורה, על פי דוח ההזמנות מסתכם בסך 25,864 אלף ₪. בהתאמה, להוצאות בדוחות הכספיים המבוקרים לשנת 2019:

פרטים	באלפי ש"ח
סך ההוצאות בתקציב הרגיל (טופס 2)	33,255
בניכוי- הוצאות שכר	(8,246)
בניכוי- הוצאות מימון	(328)
בניכוי- הוצאות בגין תמיכות והשתתפויות	(5,821)
סך הכל הוצאות בתקציב הרגיל שדורשות הזמנות	18,860
סך ההוצאות בתב"רים (טופס 3)	5,612
הוצאות ותשלומים אחרים בקרנות (באור 5)	667
סך הכל הוצאות שדורשות הזמנות	25,139
סכום הביצוע לכאורה של ההזמנות	25,864
הפרש	725

הביקורת מעירה, שראוי שהמועצה תערוך בדיקת התאמה תקופתית ושנתית בין סך ההוצאות שרשומות בספרי החשבונות ודורשות הזמנות, לעומת סך ההיקף הכספי של ההזמנות.

התפלגות ההזמנות של המועצה (ללא חינוך בשרון) לפי מחלקות על פני שנים

מחלקה	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	סך הכל
אחזקה	450	502	535	585	525	453	229	117	3,396
איכות הסביבה								29	29
בטחון	43	74	56	20	33	55	19	36	336
גזברות	135	78	41	27	24	47	66	49	467
גני ילדים	31								31
הנדסה	315	318	300	288	221	220	102	110	1,874
חינוך									-
כלנית	15								15
לשכת ראש המועצה	38	34	42	21	19	25	18	8	205
מזכירות		1							1
מרכז וייל	442	469	491	367	453	408	320	158	3,108
מרכז וייל - מנהלה									-
פיקוח ורישוי	28	34	24	16	18	6	11	17	154
רווחה		4		1				1	6
רכש	4	10	7	56	28	38	17	23	183
שפ"ח	7	40	17	5	3	6		4	82
סך הכל מספר הזמנות	1,508	1,564	1,513	1,386	1,324	1,258	782	552	9,887

התפלגות ההזמנות לפי סכומים בשנת 2018

לצורך בחינת היקף שירותי הרכש, הביקורת השתמשה בנתוני שנת 2018, כנתוני מדגם להיקף הפעילות השנתית, בין היתר, בהיותם נתונים עדכניים של השנה שקדמה לשנה שבה נערך מכרז הרכש. בשנת 2018 הוצאו 1,316 הזמנות (שאינן כוללות הזמנות בגין התקשרויות שלכאורה על פי מכרזים) בסכום כולל שהסתכם בסך 7,723 אלף ₪. בנוהל הרכש-ועדת רכש ובלאי, בתחולה ממרץ 2012 (מעודכן ב 4/2016), נקבע שרכישות חד פעמיות שסכומן עד 2,000 ₪ לפני מע"מ (2,340 ₪ כולל מע"מ) פטורות מהליכי בקרת הצעות מחיר.

סך הכל		חינוך בשרון בע"מ		מועצה מקומית כפר שמריהו		הזמנות
		2018		2018		
שיעור ההזמנות	סך הכל הזמנות	מספר הזמנות	סך היקף כספי בש"ח	מספר הזמנות	סך היקף כספי בש"ח	סכום הזמנה בש"ח
63%	829	201	201,832	628	630,290	עד 2,340
14%	188	61	198,424	127	426,319	מ 2,340 עד 4,680
16%	211	73	659,925	138	1,464,835	מ 4,680 עד 23,400
6%	79	30	1,306,355	49	1,882,103	מ 23,400 עד 80,000
1%	9	1	84,427	8	868,426	מעל 80,000
100%	1,316	366	2,450,963	950	5,271,973	סך הכל

על-פי ההתפלגות של ההזמנות לפי סכומים:

מספר ההזמנות אשר סכומן מעל 2,340 ש"ח, ואשר אינן מחייבות הליך של קבלת הצעות מחיר מסתכם ב- **487 הזמנות**.

ראוי לציין שהמדגם של שנת 2018, כולל מספר הזמנות גדול יותר מההזמנות בשנת 2019 (כולל התחשבות במעבר בית הספר לניהול עצמי) וסביר שגדול ממספר ההזמנות בשנת 2020 בצירוף גילום השפעת מגפת הקורונה על חלק מהפעילויות.

לדעת הביקורת, ראוי שהמועצה תבחן חלופות לחסכון בעלויות שירותי ניהול הרכש, בהתאם לצרכים והיקף הפעילויות של המועצה.

התייחסות נותן שירותי ניהול הרכש
- קיימות הזמנות נוספות שבוטלו או לא יצאו לפועל.
- קיימות עוד 111 הזמנות שאינן על פי מכרז, בהיקף כספי כולל של כ- 4,484 אלפי ₪.

ההחלטה על הגדלת סכומי רכישות חד פעמיות או מזדמנות ללא בקרת הצעות מחיר

בישיבת המועצה שמן המניין שהתקיימה ביום 5 בנובמבר 2019, הוחלט להגדיל את סכום הרכישות החד פעמיות או מזדמנות ללא בקרת הצעות מחיר לסך 5,000 ₪ לכל רכישה. בנימוקים שהועלו בדיון צוין, שהסכום של הרכישות החד פעמיות או מזדמנות שהיה נהוג ללא בקרת הצעות מחיר עמד על סך 2,000 ₪ ומבדיקה, ושלפי בדיקה שהמועצה ערכה עלה שרוב הרכישות אשר בוצעו הן בסך מעל 2,000 ₪ ועד 4,000 ₪.

בפועל, לצורך הליכי הרכש, אומץ הסכום של עד 4,000 ₪ (4,680 ₪ כולל מע"מ) כסכום של רכישה מזדמנת ללא בקרת הצעות מחיר⁶.

על-פי התפלגות ההזמנות לפי סכומים, עולה שכ- 77% מההזמנות במדגם של הזמנות שנת 2018 הינן בגין רכישות בסכומים שעד 4,680 ₪ כולל מע"מ.

ההחלטה לאשר ביצוע רכש ללא הליך הצעות מחיר שיכלול רכישות בסכומים עד 4,680 ₪ כולל מע"מ, משמעותו, קיטון משמעותי בהיקף שירותי הרכש הנדרשים, ועל פי המדגם, מדובר בכ- 38% מסך מספר ההזמנות שסכומן מחייב בקרת הצעות מחיר.

בהסכם ההתקשרות, נקבע שהתמורה בגין השירותים תהיה קבועה לכל חודש ולא תלויה בהיקף השירותים הניתנים.

לכאורה, אחד היתרונות בהעסקה בדרך של **מיקור חוץ** לקבלת שירותים לעומת החלופה של העסקת עובד/ים שכיר/ים, הינו לכאורה בגמישות של היקף ההוצאה בהתאם להיקף הפעילות, כאשר ניתן לבחור שההוצאה תהיה **הוצאה משתנה**, במיוחד, בכדי להתמודד עם התאמה ישירה ומיידית בין ירידה בפעילות לבין ההוצאות הנדרשות בגין אותה פעילות. או למצער, לבחור במודל התקשרות להתאמה בהיקף השירותים הנדרשים לפי מדדים מקובלים, **מעין הוצאה משתנה/קבועה למחצה**. הבחירה במודל התקשרות של הוצאה קבועה בתקופת ההסכם, ללא תלות בהיקף הפעילות, לכאורה מגלמת יתרון של גידור הסיכון שנובע מעליה אפשרית בהוצאות כתוצאה מעליה בהיקף הפעילות, אבל סביר, שסיכון זה מגולם בתמורה שנקבעה לשירות.

לדעת הביקורת, מאחר ולפי הסכם ההתקשרות, תקופת ההסכם הינה לשנה וניתנת להארכה לעוד ארבע שנים, לעוד שנה בכל פעם, ניתן היה, לאור ההחלטה על השינוי בסכום הרכישות שלא מחייבות בהליך הצעות מחיר, והירידה בשירותים שיידרשו, לבחון ולכמת את ההשפעה על היקף השירותים הנדרשים, ולבחון התאמת ההוצאות והשירותים הנדרשים בהליך אישור הארכה להסכם מול נותן שירותי ניהול הרכש, בכפוף לייעוץ משפטי של המועצה.

⁶ השינוי קיבל ביטוי בנהל רכש-ועדת התקשרויות.

תכניות לחסכון בעלויות שירותי ניהול הרכש

בישיבת המועצה מן המניין שנערכה ביום 3 באוקטובר 2019, צוין בדיון בנושא אישור מינוי מנהל הרכש :

"בכוונתנו ללכת לשינוי ארגוני ולהביא איש רכש פנימי שלנו על מנת שיוזיל לנו בצורה משמעותית את העלויות. להבא זה לא יהיה גוף חיצוני אלא עובד מועצה."

המידע בישיבת המועצה, תואם לתכנית ההתייעלות, שהוצגה לקראת אישורי תכניות העבודה במועצה לשנת 2020, ואשר כוללת, בין היתר, התייחסות לבחינת חלופה לחסכון בעלויות שירותי ניהול הרכש.

בחודשים שלאחר ישיבת המועצה, חלה תחלופה של ממלאי תפקידי המנכ"ל והגזברית. התכנית לבחון חלופה לחסכון בעלויות שירותי ניהול הרכש לא בוצעה.

הביקורת מעירה, שבמהלך התקופה מאז הצגת האפשרות לבחון חלופות לחסכון בעלויות שירותי ניהול שירותי הרכש, ובתשובה לבירורי הביקורת באם יש תכנית למועצה, המענה שנתקבל תחילה, שתיבחן חלופה זו, אבל עם הזמן, לא נתקבל מענה ברור באם פונים לבחון חלופה לחסכון, אם בכלל.

הביקורת מעירה, שבתקופה מאז ספטמבר 2019 ועד לאמצע שנת 2020, המועצה עברה הליך של מינוי תחלופה של מנכ"ל ושל גזברית, שדרש זמן להתארגנות ולמידה, אבל יחד עם שינויים אלה, **לדעת הביקורת**, ניתן היה להתחיל בהליך סדור של בחינת הצרכים בתחום הרכש, ההתקשרויות והמכרזים, ולבחון כל החלופות לביצוע הפעולות בתחומים האלה, בראיה כוללת ומקצועית, יחד עם כל הגורמים שיש להם ממשק, תפקיד ואחריות בתחום הרכש.

לדעת הביקורת, ראוי לראות בהליך הרכש **כהליך מטה**, שבו, בכפוף להוראות המחייבות, קיימים מספר בעלי תפקידים, לרבות יועץ משפטי, גזברית ומנכ"ל ומוסדות כמו וועדת רכש ובלאי, וועדת התקשרויות וועדת מכרזים, אשר פעולותיהם יחד ולחוד ועם מנהל רכש ואספקה יסייעו בתחום שירותי ניהול רכש, ההתקשרויות והמכרזים במובן הרחב, בהתאם להוראות הדין, סדרי מינהל תקין, וקיום תקני החיסכון, היעילות והמועילות והשמירה על טוהר המידות.

תחרות בין מציעים

במכרז הרכש נקבעו למציעים הפוטנציאלים מספר תנאי סף אשר כוללים, בין היתר:

1. המציע מציע מטעמו עובד, שהוא עובד המציע, עם ניסיון של 5 שנים ביעוץ רכש וליווי מכרזים וניהול רכש בתחום הרכש והתקשרויות ברשויות המקומיות.
2. המציע מציע מטעמו עובד, שהוא עובד המציע, עם ניסיון של 3 שנים בניהול רכש וליווי מכרזים באופן שוטף עבור שתי רשויות לפחות, כשלאחת מהן בתחומה 5,000 תושבים לפחות וזאת למשך שנה אחת ברציפות לפחות, ויעמוד בתנאים שנדרשים ממנהל רכש ואספקה לפי הגדרת התפקיד של משרד הפנים.
3. המציע מציע מטעמו עובד, שהוא עובד המציע, עם ניסיון בשרותי רכש וקניינות שוטפים ושירותי ליווי מכרזים וזאת במהלך שלוש השנים האחרונות ממועד פרסום המכרז ונתן שירותי ניהול רכש עבור שתי רשויות לפחות, כשלאחת מהן בתחומה 5,000 תושבים לפחות ואשר נתן לה שירותים אלו למשך שנה אחת לפחות.
4. לרשות המציע צוות המתמחה ברכש שוטף וקניינות המונה לפחות 3 עובדים קבועים במסגרת יחסי עובד מעביד המועסקים אצל המציע בחצי השנה האחרונה לפחות ממועד הגשת ההצעות למכרז, מתוכם לפחות שני עובדים בעלי ניסיון של שנתיים לפחות בהספקת שירותי רכש שוטף וקניינות לרשויות מקומיות ממשרדיו ובעלי ניסיון מוכח בעבודה עם מערכות רכש ובקרה תקציבית מוניציפאליות.

לדעת הביקורת, תנאי הסף שנקבעו במכרז הרכש, מצמצמים את מספר המציעים הפוטנציאלי להגשת הצעות, ובכך התחרות עלולה להיפגע כמו גם פגיעה אפשרית בתכלית הכלכלית שבבסיס עריכת מכרז פומבי.

ראוי לציין שבחוזרי מנכ"ל משרד הפנים מספר 10/04⁷ (ו- 07/04) הודגשה חשיבות ניסוח המכרזים שלא יפגעו בתחרות.

לדעת הביקורת, על המועצה היה ראוי שתבצע בדיקת היתכנות לקיומם של מציעים פוטנציאליים שיכולים לקיים כל תנאי הסף. תנאי הסף, המוזכרים לעיל, לכאורה מגדירים צפייה למציעים שהם מעסיקים של מספר עובדים ונותנים שירותי ניהול ויעוץ ברכש ובמכרזים ברשויות המקומיות. ראוי לציין, שתפקיד מנהל רכש ואספקה ברשויות מקומיות, מקובל שמאויש על ידי עובד שכיר של הרשות.

⁷ בחור מנכ"ל 10/04 הודגש, שניסוח מכרז שיש בו כדי שיגביל את התחרות למציע אחד או לשניים יכול להיחשב כפגיעה בתחרות ועלול להוות הפרה לחוק ההגבלים העסקיים, התשמ"ח-1988, אשר תוצאתה-פסילת מכרז.

תגובות והתייחסות המועצה ונותן שירותי ניהול השירותים

תגובת המועצה

- המועצה תדאג שהצדדים (המועצה ונותן שירותי ניהול הרכש) יחתמו בהקדם האפשרי על נוסח תיקון תקופת ההתקשרות בהסכם החתום, כך שתקופת ההסכם תהיה תואמת לתקופה שנקבעה במסמכי השאלות והתשובות בהליך המכרז, כלומר לתקופה של שנה אחת בלבד ולאופציה לעוד ארבע שנים (ארכה של שנה בכל פעם).
- המועצה תקיים דיונים מקצועיים לבדיקת חלופות הוזלת העלויות של ניהול הרכש במועצה, בין היתר, תיבדק חלופת פיצול השירותים של ניהול הרכש משירותי הייעוץ במכרזים.

תגובת נותן שירותי ניהול הרכש

עקב היות המועצה "מועצה קטנה" תהליך הטיפול בדרישות הרכש וההתקשרויות לסוגיהם מתחיל עם קבלת אפיון של צורך על ידי ממלא תפקיד במועצה ומסתיים עם סיום ההתקשרות. ראה נוסח נוהל רכש כללי בגרסתו האחרונה שהועברה למועצה, מצ"ב.

מעבר לקבלת צורך וטיפול בהתקשרות עם ספקים עוסק הרכש גם בפעילויות הבאות:

- (1) בקרה ואישור של כל הזמנה במערכת (בין אם נגזרה מהליך בקשת הצעות ובין אם מהליך מכרז או בפטור ממנו).
- (2) עדכון מערכת הרכש בכל ההסכמים שכרתה המועצה עם ספקים לסוגיהם (הקמת הסכם וקישור מסמכים סרוקים)
- (3) מעקב אחר תוקף התקשרויות לסוגיהן (התקשרויות מסגרת בסכום פטור ממכרז, הסכמים וכיו"ב).
- (4) בחינה מבעוד מועד של צורך בחידוש התקשרות / הארכת התקשרות (ככל שהדבר ניתן).
- (5) מעקב אחר תוקף ערבויות ביצוע / בדק לסוגיהן כנדרש בהסכמים.
- (6) מעקב אחר תוקף כיסוי ביטוחי כנדרש בהסכמים.
- (7) טיפול בחידוש ערבויות ובאישורי כיסוי ביטוח מול הספקים.
- (8) ייזום וטיפול בהארכת התקשרות (ככל שהדבר ניתן) או בחידוש התקשרות לקראת תום תוקפה.
- (9) ביצוע בדיקות היתכנות להתקשרויות שלא יצאו לפועל.
- (10) ניהול תיעוד ותכתובת באמצעות הדוא"ל הן עם צוות המועצה והן עם ספקים, הן עם נותני שירותים מעורבים (כיועמ"ש, יועץ ביטוח או יועץ מקצועי אחר) לצרכי הרכש וההתקשרויות לרבות במכרז וזאת על פי רישומינו בהיקפים הבאים:

שנה	כמות דוא"ל שנתית	כמות ממוצעת ליום עבודה
2018	15,177	63.24
2019	12,109	50.45
*2020	11,390	56.95

בשנה זו, לאור הקורונה, כמות ימי העבודה בפועל היתה נמוכה מהממוצע השנתי

להלן נוהל הרכש שצורף עם התייחסות נותן שירותי ניהול הרכש :

מספר : רכש – 1-1	נוהל רכש	המועצה המקומית כפר שמריהו
	כללי	
דף 1 מתוך 6	תאריך תחילה: 1/4/2005	עדכן ביום 28/3/2012

1. מדיניות

מדיניות המועצה המקומית כפר שמריהו היא להבטיח כי תהליכי הרכש וההתקשרויות של המועצה יבוצעו ביעילות, כלכליות ותוך עמידה בכל דרישות החוקים, התקנות וההוראות החלות עליה.

2. מטרה

- 2.1 לקבוע דרך מובנית ואחידה לביצוע תהליכי רכש במועצה.
- 2.2 להנחות את מנהלי המועצה ועובדיה אודות אופן ביצוע הפעילויות בתהליכי הרכש.

3. הגדרות

- "מנהל רכש" – מנהל הרכש שמונה על ידי מליאת המועצה.
- "גזבר" – ממלא תפקיד הגזבר במועצה.
- "מזמין / יוזם" – כל גורם במועצה המוסמך ליוזם הזמנת טובין או שירותים ולחתום על דרישת רכש.
- "ועדת רכש ובלאי" – ועדה סטטוטורית של המועצה המנחה ומבקרת את תהליכי הרכש וניהול המצאי.
- "ועדת מכרזים" – ועדה סטטוטורית של המועצה המנחה ומבקרת את תהליכי המכרזים במועצה.
- "ועדת שלושה" – ועדה לאישור התקשרות בפטור ממכרז באמצעות משכ"ל.
- "טובין" – מוצרים ו/או חומרים ו/או פריטים המסופקים פיזית למועצה.
- "שירותים" – עבודות או פעילויות אחרות המבוצעות עבור המועצה.
- "מתכנה" – פריט או מוצר או חומר שעצם השימוש בו מביא לכליתו.
- "בר קיימא" – פריט או מוצר המשמש לאורך זמן, לרוב בר תיקון.
- "דרישה" – טופס דרישת רכש בשלב מילוי על ידי המזמין.
- "שריון" – הקפאת סכום שווה ערך דרישת הרכש לאחר אישורה, להבטחת כסוי תקציבי למימושה.
- "הזמנה" – טופס דרישת רכש לאחר אישורו על ידי מורשי החתימה המהווה הזמנת רכש לספק.
- "ספק" – כל גורם עימו מתקשרת המועצה להספקת טובין או שירותים.
- "התקשרות" – המסגרת המשפטית לביצוע רכישות מספק (הסכם לעסקה, מסגרת לעסקאות לחקופה, הזמנת רכש רודדת)
- "מלאי" – סך כל הטובין העומדים לרשות המועצה בטרם נעשה בהם שימוש.
- "מצאי" – סך כל הטובין ברי הקיימא הנמצאים ברשות המועצה.
- "בקשה להצעת מחיר" – פניה לספק הכוללת את מהות, מאפייני כמות הנדרש להזמנה ומועדי החספקה הנדרשים כדי שיציע את מחירו להספקתם.
- "הצעת מחיר" – הצעת מחיר של ספק.
- "מכרז פומבי / מכרז זוטא" – כמשמעותם בפקודת המועצות.
- "קופה קטנה" – קופת מזומנים ומשמעות לרכישות פריטים וזוהפים בטכומים נמוכים.
- "הסכם מסגרת" – הסכם התקשרות ארוך טווח עם ספק לצורך רכישת טובין או שירותים בתנאי מוסכמים מראש (מחירו)
- "ספק יחיד" – ספק של מוצר או שרות שאין לו חלופות שוות ערך או של שרותי מקצוע חופשי הפטורים ע"פ חוק ממכרז (עו"ד, רוי"ח, אדריכל, יועץ וכיו"ב).
- "ספר ספקים" – רשימת ספקים שפנו להירשם כספקי המועצה או שימשו ככאלה מביניהם יבחר ספק להתקשרות בהצעות מחיר או מכרז זוטא.

מספר: רכש – 1-1	נוהל רכש	המועצה המקומית כפר שמריהו
כללי		
דף 2 מתוך 6	תאריך תחולה: 1/4/2005	עודכן ביום 28/3/2012

4. שיטה

4.1 כללי.

- רכש טובין ושירותים ייעשה באמצעות התקשרות עם ספק באחת משלוש הדרכים הבאות:
- התקשרות / הזמנה לאחר קבלת הצעות מחיר,
 - התקשרות בהסכם לעסקה בודדת / הסכם מסגרת לעסקאות לתקופה לאחר מכרז/ מכרז זוטא.
 - התקשרות עם ספק יחיד על סמך הצעת מחיר שלו בלבד.

החוקים והתקנות מכתיבים את אופן ההתקשרות בהתאם להיקף הכספי של הרכישה במקרה של ריבוי ספקים לאותו מוצר / שרות ובמקרה של ספק יחיד, על פי מאפייני המוצר / השרות. הסכומים המכתיבים את אופן ההתקשרות תלויית הסכום, מתעדכנים ע"י החשב הכללי, בהתאם לתנודות המדד.

דרכי בחירת ספק להתקשרות על פי גובה סכום ההתקשרות, ככל שסכום ההתקשרות עולה, הן:

- הצעות מחיר
 - מכרז זוטא (ל – 4 או 6 ספקים)
 - מכרז פומבי (ללא הגבלת מספק ספקים)
 - פטור ממכרז / משכ"ל
- סכומי ההתקשרות במכרז כפי שיהיו בתוקף מעת לעת יופצו על ידי מנהל הרכש והאספקה למנהלים המוסמכים למלא דרישות רכש.

4.2 ספר ספקים.

- בקשת הצעות מחיר לטובין ושירותים תעשה אך ורק מספקים הרשומים בספר הספקים של המועצה. רשימת הספקים תנוהל, על פי תחומים על ידי מנהל הרכש וההספקה. המועצה תזמין ספקים המעוניינים לעבוד עימה להירשם בספר הספקים.

4.3 שלבי תהליך הרכש.

4.3.1 שלבים

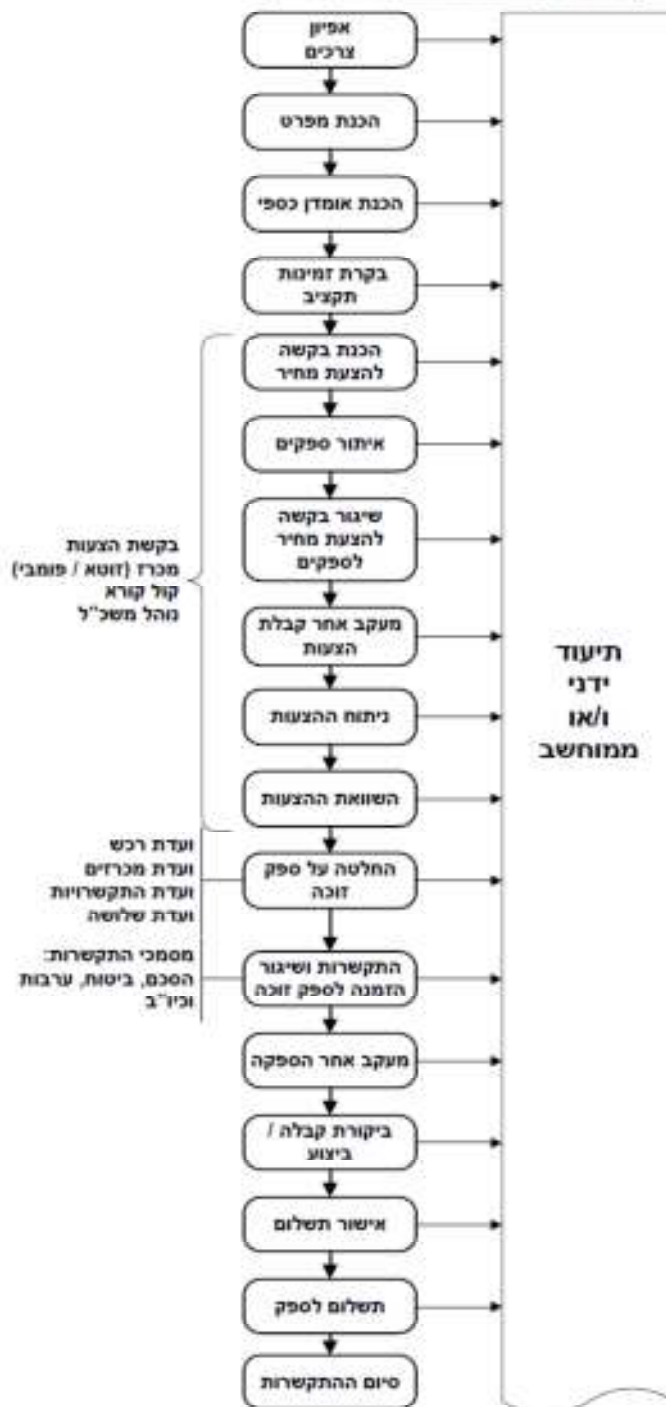
- תהליך הרכש מורכב מחשבים הבאים:
1. ייזום דרישת רכש – הגדרת צורך
 2. אפיון המוצר או השרות
 3. איתור ספק ואומדן עלות – הצעות מחיר / מכרז
 4. אישור תקציבי
 5. בקרת רכש
 6. ועדת רכש / מכרזים / ועדת שלושה
 7. שריון תקציבי
 8. שיגור הזמנה לספק / הסכם
 9. מעקב אחר ההספקה
 10. ביקורת קבלת המוזמן
 11. אישור קבלת המוזמן
 12. רישום המוזמן – בטובין ברי קיימא
 13. תשלום לספק
 14. מעקב אחר אחריות – בטובין ברי קיימא או שרות להם (גמר התחייבות הספק במסגרת הרכש)

פרוט אחראי ותמצית פעולות עיקריות בכל שלב / פעילות בנספח א' לנוהל זה.

מספר : רכש – 1-1	נוהל רכש כללי		המועצה המקומית כפר שמריהו
דף 3 מתוך 6	תאריך תחילה: 1/4/2005	עדכן ביום 28/3/2012	מחזור 2.0

4.3.2 פעילויות ברמת התקשרות

תרשים עקרוני של תהליך התקשרות



פרוט אחראי ותמצית פעולות עיקריות בכל שלב / פעילות בנספח א' לנוהל זה.

מספר: רכש – 1-1	נוהל רכש	המועצה המקומית כפר שמריהו
כללי		
דף 4 מתוך 6	תאריך תחילה: 1/4/2005	עודכן ביום 28/3/2012

4.4 התקשרות בהסכמי מסגרת.

בתחומים בהם רוכשת המועצה מוצרים באופן שוטף, כגון מכשירי כתיבה, מוצרי מכולת, הספקה טכנית וכיו"ב, תתקשר המועצה בהסכם מסגרת לתקופה עם ספק אחד או יותר.

ההתקשרות לא תהייה לרכישת כלל המוצרים המצויים בקטלוג הספק אלא לתחום ספציפי.

בהתקשרות בהסכם מסגרת, תצא הזמנת רכש נפרדת לכל רכישה.

כל הזמנה לספק בהסכם מסגרת תוגבל בסכום לשה"כ הזמנה / לפריט.

רמת מחירי הספקים עימם התקשרה המועצה בהסכם מסגרת, תבוקר תקופתית על ידי מנהל הרכש.

בכל מקרה של התקשרות בהסכם מסגרת עם מספר ספקים באותו התחום או למוצרים המסופקים על ידי ספקים מתחומים ייעודיים (כריהוט משרדי המסופק על ידי ספקי מכשירי כתיבה והן ספקי ציוד משרדי) תיערך, על פי העניין השוואת מחירים / קבלת הצעות מחיר בין מיספר ספקים מספר הספקים.

4.5 התקשרות עם ספק יחיד.

התקשרות עם ספק יחיד תהייה רק במקרים בהם מותר הדבר על פי החוק.

ככלל החוק מתיר התקשרות עם ספק יחיד רק במקרים בהם המסופק הוא יחודי ואין לו שווה ערך מספק אחר כגון מופע, הצגה, הרצאה או זכויות בלעדיות במוצר / שרות כגון סרטי קולנוע יצירות אומנות וכד'.

החוק מאפשר בתנאים מסוימים התקשרות ללא מכרז או הצעות מחיר מתחרות עם ספקי שרות בעל מאפייני אמן אישי או בתחום המקצועות החופשיים כגון עז"ד, רו"ח, אדריכל, מעצב וכיו"ב.

בכל מקרה של ספק באשר לייחודיות המוצר או השרות יש לפנות לקבלת אישור יעמ"ש המועצה להתקשרות.

4.6 התקשרות עם ספק על בסיס הצעות מחיר

בכל עת שנדרשת רכישת טובין או עבודה עם ספק, שאינו יחיד ואין עימו הסכם מסגרת היא תבוצע על בסיס בקשת וקבלת מספר הצעות מחיר לפחות, בהתאם לקביעת ועדת הרכש.

בקשות להצעות מחיר תופנינה, כאמור לעיל, רק לספקים המסוגלים לספק את הנדרש.

לאחר קבלת הצעות המחיר של הספקים הן תבדקנה מבחינת עמידה בדרישות המועצה למהות ואיכות הטובין / עבודה המבוקשים ושלמות המענה על כל דרישות הבקשה ותיערך ביניהן השוואה מבחינת מחיר ותנאי הספקה.

הספק שהצעתו מעניקה את יחס העלות / תועלת הטוב ביותר למועצה יומלץ להתקשרות.

ההתקשרות עם ספק באופן זה תהייה באמצעות הוצאת הזמנת רכש / עבודה (בין אם נחתם עימו הסכם ובין אם לא).

מספר : רכש – 1-1	נוהל רכש		המועצה המקומית כפר שמריהו
כללי			
דף 5 מתוך 6	תאריך תחילה: 1/4/2005	עודכן ביום 28/3/2012	מהדורה 2.0

5. תאום בקרה ודיווח

- מנהל הרכש יעדכן את צוות המועצה המעורב בתהליך הרכש בכל שינוי באמור בנוהל זה.

6. אחריות.

צוות עובדי המועצה יהיה אחראי לביצוע נוהל זה, כל אחד בתחום אחריותו המקצועית. על גזבר המועצה תחול האחריות הכוללת לביצוע נוהל זה.

1. מסמכים / תיעוד ישימים.

המסמכים / תיעוד הישימים לנוהל זה הם:

- ספר הספקים.
- מערכת הרכש.
- נחלי הרכש של המועצה

ערך: עפר גורדון	תפקיד: מנהל רכש והספקה	תאריך:	חתימה:
אישר: דרור אלוני	תפקיד: ראש המועצה	תאריך:	חתימה:

מספר: רכש – 1-1	נוהל רכש	המועצה המקומית כפר שמריהו	
כללי			
דף 6 מתוך 6	תאריך תחולה: 1/4/2005	עדכן ביום: 28/3/2012	מהדורה 2.0

נספח א' - פרוט אחראי ותמצית פעולות עיקריות בכל בתהליך הרכש.

פעולות עיקריות	שלב	גורם אחראי
- אפיון הצורך	ייזום דרישת רכש	יחם
- אפיון המענה על הצורך / אפיון המוצר / שרות - הכנת מפרט	הכנת מפרט	מנהל הרכש מול היחם
- הערכת עלות (על בסיס מחירון ספק בהסכם מסגרת / קבלת הצעות מחיר או מכרז). - שיוך לסעיף תקציבי	אומדן עלות לקביעת חליך התקשרות וזמינות תקציב	מנהל הרכש מול היחם
- איתור ספקים המסוגלים לספק את הנדרש במפרט בתנאי המועצה	איתור ספקים	מנהל הרכש
- הכנת בקשות להצעת מחיר - מעקב אחר קבלת הצעות / מענה לשאלות ספקים - קבלת הצעות מחיר - בדיקה, ניתוח והשוואה של הצעות מחיר - המלצה על ספק נבחר	קבלת הצעות	מנהל רכש הצעות מחיר ממספר ספקים
- ידוא יתרת תקציב - ידוא תורים - בחינת סדרי עדיפות	אישור תקציבי	מנהל הרכש גזבר ראש המועצה
- בקרת תהליך בחירת הספק	בקרת רכש שוטפת	גזבר
- בקרה סופית על כלל התהליך ואישור הפקת הזמנה.	ועדת רכש	מנהל הרכש והיחם מול ועדת רכש
- הונת דרישה - הפחתה זמנית של ערך המוזמן מיתרת התקציב.	שריון תקציבי	יחם (פתיחת דרישה במערכת)
- ידוא מלוא הפרטים על הזמנת הרכש / עבודה, אישורה ככל שתקינה / החזרתה ליוזם עקב ליקויים	בקרת הזמנה	מנהל הרכש
- אישור הדרישה כמורשי חתימה והפיכתה להזמנה	אישור הזמנה	גזבר ראש המועצה
- שיגור לספק - ידוא הגעה לספק	שיגור הזמנה לספק	יחם
- ידוא עמידה בזמנים - תאום מועד ומיקום הספקה	מעקב אחר ההספקה	יחם
- טיפול בבעיות		מנהל הרכש
- בדיקה התאמת המסופק מול מוזמן (סוג, כמות, איכות) - בדיקת התאמת תיעוד נלווה למסופק במעל התאמת תעודת משלוח / חשבונית למה שסופק) - בדיקת שלמות פיזית. - בדיקת תפקוד (אם יש)	ביקורת קבלת המוזמן	יחם
- אישור הקבלה בחתימה / חותמת על גבי תיעוד נלווה (חשבונית / תעודת משלוח) - בטובין ברי קיימא - ציון מיקום אחסנה / שימוש - בטובין ברי קיימא - ציון גורם אחראי. - בטובין ברי קיימא - העברת שותק תיעוד עליו מפורטים נתוני מיקום ואחראי ותעודת אחריות לרשם המצאי לרישום ומעקב.	אישור קבלת המוזמן	יחם
- עדכון רשומות המצאי	רישום כפנקס המצאי	רשם המצאי
- ביצוע תהליך תשלום לספק - עדכון סופי של התקציב	תשלום לספק	הנהלת חשבוניות
- בטובין ברי קיימא - מעקב אחר תוקף אחריות ומימון.	מעקב אחריות	יחם רשם המצאי

נספח - הוראות הדין לפעילות מבקר המועצה והדוח על ממצאי הביקורת

תיקון 47 תשס"ז - 2007 לפקודת המועצות המקומיות, אשר נכנס לתוקף ביום 8 בינואר 2008, בעניין מבקר המועצה, על ידי הוספת סעיף 13 ה :

13. ה. (א) הוראות סעיפים 167(ב) עד (ד), 167א, 170א(א) עד (ד), 170ב, 170ג, 170ג1 ו-334א לפקודת העיריות, יחולו לענין מבקר מועצה מקומית (בסעיף זה – מבקר), בשינויים המחויבים, ואולם השר רשאי לקבוע בצו הכינון כי מבקר יכהן במשרה חלקית בהתחשב במספר התושבים והיישובים במועצה המקומית, ובהיקף תקציבה של אותה מועצה מקומית; השלמת משרה תהיה בכפוף להוראות סעיף קטן (ב).

להלן הוראות פקודת העיריות שמוזכרות בסעיף 13 לעיל :

סעיף 167 ב עד ד :

(ב) המועצה, בהחלטה ברוב חבריה, תמנה לעיריה מבקר במשרה מלאה.

- (ג) לא ימונה ולא יכהן אדם כמבקר עיריה אלא אם כן נתקיימו בו 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, לענין זה, מוסד להשכלה גבוהה בישראל, או שהוא עורך דין או רואה חשבון;
 - (5) הוא רכש נסיון במשך שנתיים בעבודת ביקורת;
 - (6) הוא אינו חבר בהנהלה פעילה של מפלגה או בהנהלה פעילה או בגוף דומה אחר של רשימת מועמדים שהתמודדה בבחירות לרשות המקומית.

- (1ג) לא ימונה ולא יכהן כמבקר עיריה מי שכיהן כחבר מועצה, אלא אם כן עברו עשר שנים מתום כהונתו כחבר מועצה באותה עיריה, או שנתיים מתום כהונתו כחבר מועצה בעיריה גובלת.
- (2ג) מי שהיה מועמד בבחירות למועצת העיריה, לא יכהן כמבקר אותה עיריה, למשך כל תקופת כהונתה של אותה מועצה שאליה היה מועמד.
- (ד) על אף הוראות סעיף קטן (ג), רשאי הממונה על המחוז לאשר מינויו של אדם אשר לא נתמלא בו אחד מן התנאים המנויים בפסקאות (4) ו-(5) לסעיף קטן (ג), כמבקר העיריה, אם הוא רכש נסיון במשך עשר שנים בעבודת ביקורת בגוף ציבורי כמשמעו בחוק הביקורת הפנימית, תשנ"ב-1992.

167א. (א) ראה הממונה כי המועצה אינה ממנה מבקר, רשאי הוא לדרוש ממנה בצו כי תמנה מבקר, כאמור בסעיף 167, תוך הזמן הנקוב בצו.

170א. (א) ואלה תפקידי המבקר :

- (1) לבדוק אם פעולות העיריה, לרבות פעולות לפי חוק התכנון והבניה, תשכ"ה-1965, נעשו כדין, בידי המוסמך לעשותם, תוך שמירת טוהר המידות ועקרונות היעילות והחסכון ;
 - (2) לבדוק את פעולות עובדי העיריה ;
 - (3) לבדוק אם סדרי הבוחן והוראות הנהל הנהוגים בעיריה מטיחים קיום הוראות כל דין, טוהר המידות ועקרונות היעילות והחסכון ;
 - (4) לבקר את הנהלת חשבונות העיריה ולבדוק אם דרכי החזקת כספי העיריה ושמירת רכושה והחזקתו מניחות את הדעת.
- (ב) הבקורת לפי סעיף קטן (א) תיעשה גם לגבי המועצה הדתית שבתחום העיריה וכן לגבי כל תאגיד, מפעל, מוסד, קרן או גוף אשר העיריה משתתפת בתקציבם השנתי כדי יותר מעשירית לגבי אותה שנת תקציב או משתתפת במינוי הנהלתם. למי שעומד לבקורת לפי סעיף קטן זה ייקרא להלן "גוף עירוני מבוקר".
- (ג) בכפוף לאמור בסעיף קטן (א), יקבע המבקר את תכנית עבודתו השנתית, את נושאי הביקורת בתקופה פלונית ואת היקף הביקורת -
- (1) על פי שיקול דעתו של המבקר ;
 - (2) על פי דרישת ראש העיריה לבקר ענין פלוני ;
 - (3) על פי דרישת הועדה לעניני ביקורת, ובלבד שמספר הנושאים לביקורת לא יעלה על שני נושאים לשנת עבודה.
- (ד) המבקר יקבע על פי שיקול דעתו את הדרכים לביצוע ביקורתו.

170ב. (א) ראש העיריה וסגניו, חברי המועצה, עובדי העיריה, ראש המועצה הדתית

- וסגניו, חברי המועצה הדתית, עובדי המועצה הדתית, וחברים ועובדים של כל גוף עירוני מבוקר, ימציאו למבקר העיריה, על פי דרישתו, כל מסמך שברשותם אשר לדעת מבקר העיריה דרוש לצרכי הביקורת ויתנו למבקר העיריה כל מידע או הסבר שיבקש בתוך התקופה הקבועה בדרישה ובאופן הקבוע בה.
- (ב) למבקר העיריה או עובד שהוא הסמיך לכך תהיה גישה, לצורך ביצוע תפקידו, לכל מאגר מידע רגיל או ממוחשב, לכל בסיס נתונים ולכל תוכנת עיבוד נתונים אוטומטי של העיריה או של המשרתים את העיריה או של גוף עירוני מבוקר.
- (ג) לגבי מידע החסוי על-פי דין, יחולו על מבקר העיריה ועל עובדים מטעמו המגבלות הקבועות בחוק או לפיו לגבי המורשים לטפל באותו מידע.
- (ד) עובדו של מבקר העיריה שאינו עובד העיריה, יחולו עליו, לענין עבודתו האמורה, כל איסור והגבלה החלים על עובד הציבור שהוא עובד מבקר העיריה.
- (ה) לצורך ביצוע תפקידו יוזמן מבקר העיריה ויהיה רשאי להיות נוכח בכל ישיבה של מועצת העיריה או כל ועדה מועדונית או כל ועדה מועדונית של גוף עירוני מבוקר ; בישיבה שאינה סגורה רשאי הוא להיות נוכח אף על ידי עובד מעובדיו.

170ג. (א) המבקר יגיש לראש העיריה דוח על ממצאי הביקורת שערך ; הדוח יוגש

אחת לשנה, לא יאוחר מ-1 באפריל של השנה שלאחר השנה שלגביה

הוגש הדוח; בדוח יסכם המבקר את פעולותיו, יפרט את הליקויים שמצא וימליץ על תיקון הליקויים ומניעת הישנותם בעתיד; בעת הגשת הדוח לפי סעיף קטן זה, ימציא המבקר העתק ממנו לועדה לעניני ביקורת; אין בהוראות סעיף קטן זה כדי לפגוע בהוראות סעיפים 21א ו-21ב לחוק מבקר המדינה, תשי"ח-1958 [נוסח משולב].

(ב) בנוסף לאמור בסעיף קטן (א) רשאי המבקר להגיש לראש העיריה ולועדה לעניני ביקורת דו"ח על ממצאי ביקורת שערך בכל עת שייראה לו או כאשר ראש העיריה או הועדה לעניני ביקורת דרשו ממנו לעשות כן.
(ג) תוך שלושה חדשים מיום קבלת דו"ח המבקר יגיש ראש העיריה לועדה לעניני ביקורת את הערותיו על הדו"ח וימציא לכל חברי המועצה העתק מהדו"ח בצירוף הערותיו.

(ד) הועדה לעניני ביקורת תדון בדו"ח המבקר ובהערות ראש העיריה עליו ותגיש למועצה לאישור את סיכומיה והצעותיה תוך חדשיים מיום שנמסרו לה הערות ראש העיריה כאמור בסעיף קטן (ג). לא הגיש ראש העיריה את הערותיו על הדוח עד תום התקופה האמורה, תדון הועדה בדוח המבקר ותגיש למועצה לאישור את סיכומיה והצעותיה עד תום חמישה חודשים ממועד המצאתו על ידי מבקר העיריה לועדה; בטרם תשלם הועדה את סיכומיה והצעותיה רשאית היא, אם ראתה צורך בכך, לזמן לדיוניה נושאי משרה של העיריה או של גוף עירוני מבוקר כדי לאפשר להם להגיב על הדו"ח.

(ה) (1) תוך חדשיים מן היום שהגישה הועדה את סיכומיה והצעותיה תקיים המועצה דיון מיוחד בהם ובדוח המבקר ותחליט בדבר אישור הסיכומים או ההצעות כאמור;

(2) לא הגישה הועדה את סיכומיה והצעותיה לחברי המועצה עד תום התקופה כאמור בסעיף קטן (ד), או לא המציא ראש העיריה לכל חברי המועצה העתק מהדוח בצירוף הערותיו, ימציא המבקר עותק הדוח לכל חברי המועצה והמועצה תדון בדוח ובהמלצותיו לא יאוחר משבעה חודשים ממועד הגשתו לראש העיריה.

(ו) לא יפרסם אדם דו"ח מן האמורים בסעיף זה או חלק ממנו או תכנו, לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ולא יפרסם ממצא בקורת של מבקר העיריה, ואולם מבקר העיריה או ראש העיריה רשאי, באישור הועדה, להתיר פרסום כאמור.

(ז) היה למבקר העיריה יסוד להניח שראש העיריה או היועץ המשפטי של העיריה, הוא צד לעשיית עבירה לפי הוראות פרק ה' סימן ב' לחוק העונשין, תשל"ז-1977, יעביר המבקר את הענין במישרין לידיעת מבקר המדינה.

1170. דוחות המבקר, חוות דעת או כל מסמך אחר שהוציא או שהכין מבקר העיריה במילוי תפקידו, לא ישמשו ראיה בכל הליך משפטי, אך לא יהיו פסולים בשל כך לשמש ראיה בהליך משמעותי.

- 1170א. (א) בסעיף זה, "הצוות" – עובדי העיריה החברים בצוות לתיקון ליקויים, שמונה לפי הוראת סעיף 21א(ב) לחוק מבקר המדינה, התשי"ח-1958 [נוסח משולב] (בסעיף זה – חוק מבקר המדינה).
- (ב) הצוות ידון בדרכים ובמועדים לתיקון ליקויים שנמצאו בדוח שהגיש מבקר העיריה ושנדון על ידי המועצה לפי סעיף 170ג(ה) (1) או (2), לפי הענין, ובדרכים למניעת הישנותם של ליקויים בעתיד.
- (ג) הצוות יגיש את המלצותיו לראש העיריה בתוך שלושה חודשים מיום שדוח מבקר העיריה נדון על ידי המועצה, וידווח לוועדה לעניני ביקורת על יישום המלצותיו אחת לשלושה חודשים.
- (ד) ראש העיריה רשאי לדחות את תיקונו של ליקוי מסוים, ובלבד שינמק דחיה זו לפני מבקר העיריה והוועדה לעניני ביקורת, בכתב, לא יאוחר משלושה חודשים לאחר שהוגשו לו המלצות הצוות.
- (ה) אין בהוראות סעיף זה כדי לגרוע מהוראות סעיפים 21א ו-21ב לחוק מבקר המדינה.

334א. המפרסם דו"ח או חלקו או תכנו או ממצא ביקורת, ומפר בכך את סעיף 170 ג(ו) או תנאי בהיתר שניתן לו לפי הסעיף האמור, דינו - מאסר שנה.