



# **דוח מעקב אחר תיקון ליקויים ויישום המלצות מדוחות ביקורת קודמים**

**- מרץ 2017 -**

# המועצה האזורית עמק יזרעאל

דוח מעקב תיקון ליקויים פברואר 2017

## א. דוחות ביקורת שנתיים – חברת יובלי העמק (בשנים 2013-2016)

מועד הדוח	ממצאים עיקריים	המלצה	תיקון / תגובת המועצה	לתיקון עד:
5/2013 2/2014 5/2016	תקנון החברה אינו מפרט את מספר חברי ועדת הביקורת ואת הכשירות הנדרשת מהם	לקבוע את הרכב ועדת הביקורת הנדרשת.	תוקן. בישיבת דירקטוריון מתאריך 10/11/16 נקבעו 3 חברי ועדת ביקורת.	----
5/2013 2/2014 2/2015 5/2016	מעקב אחר הוצאות החברה בוצע על ידי אישור דוח התשלומים החודשי בלבד.	לבסס מעקב שוטף על פי דוח מובנה שיופק בהנהלת החשבונות ויכלול, בין היתר, פירוט של הכנסות והוצאות של החברה.	תוקן. חשבת המועצה תפיק למנכ"ל החברה דוח חודשי.	----
5/2013 2/2014 2/2015	תקציב לשנת 2013 אושר באיחור של כ- 54 ימים. תקציב לשנת 2014 אושר באיחור של כ- 45 ימים. תקציב לשנת 2015 אושר באיחור של כ- 40 ימים.	לאשר תקציב במועד הקבוע בתקנון ( 45 ימים לפני תום השנה).	תוקן. תקציב החברה לשנת 2017, אושר בישיבת דירקטוריון מתאריך 10/11/16.	----
2/2015 5/2016	בשנים 2010 ו-2015, דירקטוריון החברה לא התכנס 4 פעמים בשנה כמתחייב מתקנון החברה.	יש להקפיד לקיים ישיבות כמתחייב מתקנון החברה.	תוקן. באישור מליאת המועצה מיום 6/3/2016 שונה תקנון החברה וקבע, כי הדירקטוריון יתכנס ל- 3 ישיבות בשנה.	----
2/2014 5/2016	לא נמצא נוהל הקובע את אופן שיתוף הפעולה בין אגף הנדסה ויובלי העמק, בפרויקטים בהם יש נגיעה לתחומים משותפים.	לקבוע נוהל המסדיר את שלבי התחלת ביצוע ופיקוח על פרויקטים אשר במסגרתם משתתפים מחלקות אחדות.	תוקן נערך נוהל.	----

# המועצה האזורית עמק יזרעאל

## דוח מעקב תיקון ליקויים פברואר 2017

מועד הדוח	ממצאים עיקריים	המלצה	תיקון / תגובת המועצה	לתיקון עד:
2/2015 5/2016	לא קיים נוהל המסדיר את אופן בדיקת תכניות למתן היתר בניה.	לערוך נוהל כתוב אשר יגדיר את אופן הפעולות לביצוע בבדיקת תכניות בנושאים הנמצאים בתחום אחריות החברה, לקבלת היתר בניה.	תוקן. נערך נוהל.	----
2/2015 5/2016	מחלקות הגביה והנהלת החשבונות אינן נוהגות להפיק באופן קבוע דוחות ניהוליים למנכ"ל החברה.	לקבוע, בתיאום בין מנכ"ל החברה, נוהל מחייב לביצוע מעקב והפקת דוחות ניהוליים שונים מידי חודש.	תוקן. החל מחודש יולי 2016, מתקבל דוח חודשי.	----
2/2015 5/2016	לא נמצאו נהלי עבודה המסדירים את אופן התקשורת ויחסי הגומלין בין החברה לספקי השירותים שלה: מנהל הכנסות בגביה, הנהלת החשבונות ואגף הנדסה לשירותי חשבונות.	יש לערוך נהלי עבודה מחייבים אשר יסדירו את אופן קבלת השירותים תוך תיאום עמדות בין החברה לנותני השירותים ולבעלי התפקידים: גזבר ומהנדס.	תוקן. נקבע, כי פניות בנושא גביה יופנו למנהל מינהל הכנסות ותתקיים ישיבה שבועית עם חשבת החברה.	----
2/2015 5/2016	עובדי השטח בחברה, אינם נדרשים למלא יומני עבודה הכוללים פירוט של המשימות שביצעו במהלך יום העבודה.	מומלץ לנהל יומני עבודה יומיים אשר יפרטו את הפעולות שבוצעו במהלך היום על ידי עובדי השטח.	תוקן. החל מחודש 5/2016 עובדי החברה ממלאים יומני עבודה. יש להקפיד על רישום מלא של שם העובד וחתימה וכן, על כתב ברור וקריא.	----
2/2015 5/2016	פרוטוקולים של ישיבות הדירקטוריון אינם מפורטים דיים.	לצרכי בקרה ויצירת נתיב ביקורת ראוי, יש לערוך פרוטוקול מפורט של ישיבת הדירקטוריון שיכלול את מהלך הדיונים, ההצבעות, ההחלטות שהתקבלו ודיווח על ביצוען.	תוקן. החל מחודש 6/2016 יפורטו הפרוטוקולים.	----
2/2014	התקשרות החברה עם מוסך מזרע אינה מבוססת על הסכם התקשרות חתום.	לערוך הסכם או סיכום דברים חתום לביסוס חשבונות וביצוע.	לא רלוונטי. בעקבות חידוש רכבי החברה, צומצמו היקפי ההתקשרות עם המוסך.	----

# המועצה האזורית עמק יזרעאל

## דוח מעקב תיקון ליקויים פברואר 2017

מועד הדוח	ממצאים עיקריים	המלצה	תיקון / תגובת המועצה	לתיקון עד:
2/2014 2/2015 5/2016	נמצא פחת מים מהותי בישובים: באחוזת ברק, מנשיה זבדה וסוואעד חמירה.	על החברה לפעול לצמצום פחת המים הנ"ל.	תוקן חלקית. הפחת נכון לחודש פברואר 17: אחוזת ברק – הפחת עומד על כ-12%. במנשיה – מבוצעים עבודות להקטנת הפחת העומד על כ-9%. בסוואעד חמירה – נבנתה מערכת מים חדשה והפחת ירד ל-7%.	סוף 2017
5/2016	נוהל הרכש הקיים בחברה אינו ערוך כראוי ואינו ברור.	יש לערוך את נוהל הרכש באופן שיפרט את כל שלבי הרכש הנדרשים וכן, יגדיר את אופן תיעוד המסמכים בחברה. הנוהל שיערך יובא לאישור הנהלת החברה.	תוקן חלקית. נערך נוהל שאושר בחודש 4/2017. הנוהל נמצא חסר בנוגע לאופן מעקב אחר הזמנות וסגירתן ותיעוד מסמכים רלוונטיים.	30/9/17
5/2016	החברה אינה דורשת מקבלנים קבועים שנבחרו על בסיס הצעות מחיר פוליסת ביטוח (כגון בי.אר.סי ייעוץ והדברה).	לדרוש מקבלנים קבועים לערוך פוליסות ביטוח שימנעו אפשרות לחשיפת החברה מפני תביעות שונות.	תוקן. ההמלצה מקובלת ותבוצע להבא.	----
5/2016	נמצאו מחיקות ותוספות ידניות באישורי הביטוח של קבלנים איתם מתקשרת החברה.	מומלץ לא לאפשר עריכת שינויים ידניים באישורי הביטוח שנקבע בהסכם. במידה והחברה, בעקבות חוות דעתו של יועץ הביטוח, סבורה, כי יש לשנות דבר מה באישורי הביטוח, יש לערוך את מסמך אישור הביטוח מחדש כך שיכלול את השינויים המוצעים ויחתם על ידי חברת הביטוח.	תוקן חלקית. בוצעה פניה ליועץ הביטוח לתיקון עתידי בקבלת אישורי הביטוח. יש לבדוק אישורי ביטוח בהסכמים עתידיים.	שוטף
5/2016	לא מנוהל מעקב אחר ביצוע הזמנות רכש של החברה.	מומלץ לנהל מעקב באמצעות מערכת הרכש הממוחשבת.	תוקן. ההמלצה מקובלת ותבוצע בהמשך	----

## המועצה האזורית עמק יזרעאל

דוח מעקב תיקון ליקויים פברואר 2017

מועד הדוח	ממצאים עיקריים	המלצה	תיקון / תגובת המועצה	לתיקון עד:
			על ידי מזכירת החברה.	
5/2016	לא נמצא תיעוד לאופן בחירת הקבלן לתפעול מתקני טיהור טיהור שפכים (פלגי מים).	לקיים הליך נאות לבחירת ספק לתפעול מתקני טיהור שפכים ולהתקשר עם הקבלן שיבחר בהסכם.	לא תוקן. הסברי החברה - הקבלן נבחר בעבר על ידי אגף הנדסה ולא באחריות החברה.	סוף 2017
5/2016	נמצאו מקרים בהם החברה בחרה ספקים על סמך הצעת מחיר יחידה.	יש להקפיד על הליך נאות לבחירת ספקים כמתחייב מהוראות החוק.	תוקן. ההמלצה מקובלת, כל מקרה יבחן לגופו.	----
5/2016	נמצאו ליקויים באופן בדיקת חשבונות הקבלנים והספקים. (לדוגמא, לא נמצא תיעוד לבדיקת תעריפים על פי המחירוני הנדרשים)	יש להקפיד על בדיקת חשבונות קבלנים/ספקים בהשוואה לתנאי ההסכם או ההזמנה	תוקן. המלצה מקובלת ויוקפד על בדיקת חשבונות.	----

ב. דוח הביקורת – קליטת עובדים (הוגש בחודש יוני 2013)

ממצאים עיקריים	המלצה	תגובת המועצה/המחלקה	לתיקון עד:
שינויים בהגדרות אישיות של עובדים כגון: שינוי חשבון בנק וכו' מאושרים על ידי חשבת השכר.	להפיק דוח תקופתי המפרט את העובדים שהוקמו במערכת והשינויים שבוצעו בהגדרות אישיות, אשר יובא לעיונם של מנהלת כ"א ומנכ"ל המועצה.	תוקן חלקית. מידי חודש מופק דוח שכר נטו לכל העובדים בהשוואה לחודש קודם. הדוח נבדק על ידי חשבת השכר ומוצג לראש המועצה והמנכ"ל.	בשטרף
לא מבוצע משוב על אופן קבלת העובד במחלקה, הדרכה מקצועית שקיבל העובד, ציוד אישי שניתן וכו'.	לערוך טופס ליווי ומשוב לקליטת עובד במחלקה אשר יפרט את ההליך שבוצע, יאושר על ידי המנהל הישיר ויתועד בתיק העובד.	לא תוקן.	סוף 2017

ג. דוח הביקורת – הערכות לחרום (הוגש בחודש ינואר 2014) + דוחות עדכונים מספר 1 ו-2

ממצאים עיקריים	המלצה	תגובת המועצה/המחלקה	לתיקון עד:
<p>לבדיקת המוכנות לחרום, התבקשו מוסדות החינוך והישובים למלא שאלון. ההיענות הייתה נמוכה מאוד.</p> <p>מהשאלונים שהתקבלו עולה, כי הערכות לחרום במוסדות חינוך ובישובים לוקה בחסר.</p> <p>בתאריך 6/12/2016 הוגש דוח עדכון מספר 1 והמלצות לתיקון.</p> <p>בתאריך 4/4/2017 הוגש דוח עדכון מספר 2.</p>	<p>על מחלקת הישובים, מחלקת החינוך וגורמים רלוונטיים ממטה מל"ח להשלים את איסוף השאלונים, לרכז את תשובות ולפעול לתיקון בהתאם.</p> <p>במהלך 2016 התקבלו שאלונים נוספים מישובים ומוסדות חינוך.</p>	<p><b>תוקן חלקית.</b></p> <p>בתאריך 4/1/16, התקיימה ישיבה אצל ראש מטה מל"ח במועצה לדיון בממצאים והתקבלו החלטות לתיקון. התקבלו שאלונים ממרבית הישובים ומבתי הספר.</p> <p>בתאריך 9/2/17 נערכה פגישה עם מנהלת אגף חינוך והוצאו הנחיות מתאימות לקב"ט מוסדות חינוך ולרכזת הגנים.</p> <p>נכון לחודש 4/2017 התקבלו שאלונים מ-13 גנים מתוך 75.</p>	סוף 2017
<p>לא נמצא תיעוד אצל קב"ט מוסדות חינוך במועצה של עריכת תרגולים במוסדות חינוך כמתחייב מנהלי העבודה.</p> <p>לא נמצא תיעוד לביקורות שנערכו על ידי הקב"ט.</p> <p>לא מצאנו תיעוד לריכוז נתונים אודות מוסדות החינוך בנושאי היערכות לחרום.</p>	<p>יש לנהל תיעוד כתוב של סיכומים, המלצות ותיקונים שבוצעו בנושאי תרגולים בהערכות לחירום.</p> <p>על הקב"ט לנהל יומן ביקורות שוטפות הנערכות על ידו ואת התיקונים הנדרשים ולוודא, את תיקונם בהקדם.</p>	<p><b>תיקן.</b></p> <p>הקב"ט דיווח, כי החל לתעד את דוחות התרגולים הנערכים במוסדות החינוך</p>	----
<p>נכון לתחילת חודש 4/2017 התקבלו אצל הביקורת שאלונים מ-20 ישובים מתוך 38 ישובים.</p> <p>נכון לתחילת חודש 4/2017 התקבלו שאלונים מ-13 גני ילדים בלבד מתוך 85.</p>	<p>להשלים את מילוי השאלונים בכל הישובים וגני ילדים בתחום המועצה.</p> <p>לנתח כל שאלון שיתקבל ולפעול לתיקון הליקויים שימצאו באופן ההיערכות לחרום בכל ישוב ומוסד חינוכי.</p> <p>לקבוע לוח זמנים להשלמת ההערכות כנדרש.</p>	<p><b>לא תוקן</b></p>	סוף 2017

	<p>לחייב כל ועד מקומי להקציב סכום מינימום מידי שנה שייועד להצטיידות להערכות לחרום. להטיל סנקציות על ישוב שלא ישתף פעולה בנושא הערכות לחרום.</p>	<p>המלצות ועדת הביקורת המועצתית</p>
--	---	-------------------------------------



## המועצה האזורית עמק יזרעאל

דוח מעקב תיקון ליקויים פברואר 2017

### ד. מוקד המועצה ופניות ציבור (הוגש בחודש פברואר 2014)

ממצאים עיקריים	המלצה	תגובת המועצה/המחלקה
נהלי העבודה שנמצאו במוקד לא עודכנו במשך תקופה ארוכה.	יש לעדכן את נהלי העבודה במוקד ולוודא, כי בכל ראש עמוד יצוינו מועד העדכון האחרון וחתימת המנהל האחראי.	<b>תוקן חלקית.</b> הנוהל עודכן בחודש אפריל 2017. לא צוין תאריך העדכון ואין חתימת המנהל האחראי.

### ה. דוח ביקורת – תב"ר 1694 "כבישים סוואעד חמירה" (הוגש בחודש יולי 2014)

ממצאים עיקריים	המלצה	תגובת המועצה/המחלקה
לא קיים נוהל סדור לשיתופי פעולה בין חברת יובלי העמק לבין אגף הנדסה בביצוע פרויקטים הנוגעים לתשתיות מים וביוב.	יש לקבוע נוהל שיאושר בהנהלת המועצה ויסדיר את שיתוף הפעולה בין כל הגורמים הקשורים לפרוייקט הבינוי או הפיתוח, החל משלב התכנון וכלה בשלב המסירה וכן, יקבעו ישיבות תיאום ועדכון תקופתיים משותפים באתר העבודה.	<b>תוקן.</b> נכון לחודש מאי 2016, נכתב נוהל.
המועצה החליטה על צמצום הפרוייקט בהיקף של כ- 1,083 אלפי ש' המהווים שיעור של כ- 44% מהצעת הקבלן לביצוע. שיעור זה גבוה מהשיעור שנקבע בהסכם עם הקבלן להפחתה בסעיפי הביצוע.	במטרה להימנע מחשיפה עתידית כגון המתוארת לעיל, מומלץ לבחון אפשרות להסיר סעיף זה מהסכמי המועצה עם קבלנים או לחלופין להגדיל את מרווח אחוזי ההפחתה המותרים.	ההפחתה נבעה מאי ביצוע תשתיות של מים וביוב.
נמצאו מחיקות ושינויים בכתב יד וללא חתימות לצידן באישורי הביטוח.	יש להקפיד להימנע משינויים ומחיקות ידניות באישורי הביטוח. לטענת אגף הנדסה, אישורי הביטוח נבדקים ומאושרים על ידי יועץ הביטוח של המועצה.	<b>תוקן.</b> כיום, לאחר סיכום, נדרשים להדפיס אישור ללא תיקונים ידניים.
לא נמצאו הסכמי התקשרות ואישורי ביטוח של היועצים.	המדובר במתן שרות תכנוני שאינו מבוסס על הסכם התקשרות ולכן, במקרים כאלו מומלץ לדרוש מהיועץ המתכנן לערוך ביטוח אחריות מקצועית.	<b>תוקן.</b> כיום נדרשים היועצים להמציא אישור על קיום ביטוחים.

## המועצה האזורית עמק יזרעאל

דוח מעקב תיקון ליקויים פברואר 2017

### ו. דוחות ביקורת מישובים (בין השנים 2013-2016)

תגובת המועצה/המחלקה	המלצה	ממצאים עיקריים
תוקן. ההחלטה מיושמת החל משנת 2016	ליישם את החלטת מליאת המועצה הקובעת, כי ישוב שלא יגיש במשך שנתיים דוח ביקורת המועצה תמנה מבקר חיצוני שימומן מתקציב הועד.	חלק מהישובים אינם מגישים דוחות ביקורת שנתיים כמתחייב.
	למנות מבקר חיצוני לכל ישוב אשר לא יגיש דוח ביקורת שנתי שעלותו תמומן מתקציב הועד המקומי. להנחות את הוועדים המקומיים לשתף פעולה עם ועדות הביקורת ולנקוט בסנקציות במידה ולא יתקיים שיתוף פעולה. מעקב אחר תיקון ליקויים יבוצע על ידי ועדת הביקורת היישובית. לצורך שקיפות, מומלץ לועד המקומי לפרסם פרוטוקולים תוך שמירה על צנעת הפרט.	המלצת ועדת הביקורת המועצתית

### ז. מטרדים: כלבים, רעש מפוח עלים, רעש (הוגש בחודש פברואר 2014)

לתיקון עד:	תגובת המועצה/המחלקה	המלצה	ממצאים עיקריים
מייד	תוקן חלקית. פקחים פנים ישוביים – ממלאים דוחות עבודה. פקחים חוץ ישוביים – אינם ממלאים דוחות עבודה.	ליצירת נתיב ביקורת ראוי אחר עבודת פקחי איכות הסביבה ומתן אפשרות לבחינת יעילות עבודתם, על הפקחים להגיש דוח שבועי/חודשי כולל פירוט המשימות שבוצעו מידי יום.	פקחי איכות הסביבה אינם ממלאים יומני דיווח ואינם נדרשים להגיש דיווח שבועי או חודשי המפרט את הפעילות היומית שבוצעה.

**המועצה האזורית עמק יזרעאל**  
**דוח מעקב תיקון ליקויים פברואר 2017**

**ח. פיקוח בוועדה המרחבית לתכנון ובניה "יזרעאלים" (הוגש בחודש ינואר 2015)**

ממצאים עיקריים	המלצה	תגובת המועצה/המחלקה	לתיקון עד: -----
לא נמצא נוהל כתוב לביצוע עבודת מחלקת הפיקוח.	לערוך נוהל להסדרת עבודת הפיקוח.	תוקן. תובעת הועדה ערכה נוהל כתוב להסדרת הליך הפיקוח בוועדה.	-----
תפקיד מזכירת מחלקת הפיקוח לא הוגדר כנדרש.	יש להגדיר בנוהל את תפקיד מזכירת מחלקת הפיתוח		
הטיפול בחריגות נמשך זמן רב שבמהלכו, נקבעות עובדות בשטח העלולות לפגוע בתושבים אחרים.		לא תוקן. נמסר, כי הטיפול בחריגות מבוצע בהתאם לסדרי עדיפות של הועדה.	מיידי

ט. התקשרויות הפטורות ממכרז בהליך של הצעות מחיר (הוגש בחודש ינואר 2015)

ממצאים עיקריים	המלצה	תגובת המועצה/המחלקה	לתיקון עד:
אישור הזמנות רכש מבוצע בחתימה ידנית ולא באמצעות מערכת הרכש הממוחשבת.	לבחון את הגדלת השימוש במערכת הרכש הממוחשבת ולצורך כך, יש לקבוע מדרג הרשאות במערכת.	מחלקת הרכש פועלת להגדלת השימוש במערכת הרכש ולמזער ואף להביא לאפס את המצב שבו יהיו הזמנות ידניות (שלא דרך המערכת), בין היתר, נערך הנוהל והנושא נדון תדיר בישיבות צוות ובישיבות אגף הכספים.	----
נהלי הרכש הרגיל לא מעודכנים.	יש לבחון התאמת הנהלים למצב כיום.	<b>תוקן.</b> נהלי הרכש עודכנו.	----
תכנית צריכה שנתית של מחלקות המועצה לשנת 2014 לא אושרו בוועדת הרכש מועצתית.	יש לנהוג על פי הוראות החוק ולערוך תכנית צריכה שנתית לכל המחלקות שתובא לאישור בוועדת הרכש. לצרכי בקרה ומעקב מומלץ, כי בקשות הרכש של המחלקות במהלך השנה יבדקו בהשוואה לתכנית הצריכה המאושרת.	<b>תוקן חלקית.</b> הנושא נדון עם מנכ"ל/גזבר המועצה – השאיפה שלכלל מחלקות המועצה תהיה תכנית רכש שנתית בתחילת שנת 2017.	סוף 2017
נמצאו מקרים של ביצוע רכש רגיל שלא על פי הכללים כגון: התקשרות ללא בחינה של הצעות מחיר, רכש ללא הפקת הזמנה, רכש ללא אישור של מנהל הרכש.	להקפיד על ביצוע רכש על פי כללי מנהל תקין הקבועים בחוק. לעכב תשלום חשבוניות לכל רכש או עבודה שהתקשרות בהם נעשתה שלא על פי כללי המנהל התקין.	<b>תוקן חלקית.</b> מחלקת הרכש פועלת למניעת מקרים אלו. נוהל לעיכוב חשבוניות טרם נבחן.	לערוך נוהל עד סוף 2017
לא נמצא נוהל לביצוע רכש במסלול הנדסה.	יש לערוך נוהל כתוב לביצוע רכש במסלול הנדסה.	<b>תוקן.</b> נערכו הנחיות לביצוע רכש.	----

**המועצה האזורית עמק יזרעאל**  
**דוח מעקב תיקון ליקויים פברואר 2017**

**י. ניהול עצמי בית הספר התיכון "עמקים תבור" (הוגש בחודש מאי 2015)**

ממצאים עיקריים	המלצה	תגובת המועצה/המחלקה	לתיקון עד: ----
המעבר לניהול עצמי דורש ממזכירות בתי הספר ידע בהנהלת חשבונות.	מומלץ לקבוע, כי ידע מוכח בהנהלת חשבונות יהווה תנאי מועדף לקליטת מזכירות לבתי הספר ולדרוש ממזכירות בתי הספר ותיקות לצאת להכשרות מקצועיות בתחום.	<b>תוקן.</b>	----
אין שמות משתמש וסיסמא לכל משתמשי מערכת המידע בבית הספר.	יש להגדיר שם משתמש וסיסמא נפרדים למנהלן ולמנהלת החשבונות, כניסה למערכת תבוצע באמצעות שם המשתמש והסיסמא האישיים בלבד.	<b>תוקן.</b>	----
מערכת הנהלת החשבונות אינה מאפשרת קליטה אוטומטית של נתוני דפי בנק לביצוע התאמות.	מומלץ לפנות לחברת התוכנה בבקשה להפעלת אפשרות לקליטה אוטומטית של דפי הבנק, במערכת הנהלת החשבונות.	בוצעה פניה לחברת התוכנה. התוכנה אינה מאפשרת זאת.	----
כספי הורים אינם מנוהלים בחשבון בנק נפרד כמתחייב.	יש לבצע הפרדה ולפתוח חשבון בנק ייעודי לניהול כספי הורים בלבד, בהתאם להוראות.	<b>תוקן.</b>	----
התאמות בנק מבוצעות אחת לחודש בניגוד לאוגדן הנהלים.	יש להקפיד על ביצוע הוראות אוגדן הנהלים בכל הקשור לניהול חשבון הבנק וביצוע התאמות למערכת הנהלת החשבונות בבית הספר	<b>תוקן.</b>	----
מחזור הקופה הקטנה גבוה מהקבוע באוגדן הנהלים. לעיתים משולמים במזומן מהקופה הקטנה חשבונות שאינם תואמים את הקבוע באוגדן. לא מנוהל ספר קופה כנדרש.	יש לפעול על פי הכללים שנקבעו באוגדן הנהלים ולנהל ספר קופה מעודכן. לטענת בית הספר, יש לעדכן את נהלי הקופה הקטנה ולהתאימם לבית ספר תיכון.	<b>לא תוקן.</b> עם כניסת מנהלת חשבונות יבוצע במלואו.	<b>מייד</b>

**המועצה האזורית עמק יזרעאל**  
**דוח מעקב תיקון ליקויים פברואר 2017**

ממצאים עיקריים	המלצה	תגובת המועצה/המחלקה	לתיקון עד: עד:
לא קיים נוהל המסדיר את אופן קליטת מורים. דיוני צוות הבחינה לקבלת עובדים אינם מתועדים בפרוטוקול.	יש לערוך נוהל להסדרת הליך קליטת מורים ואופן תיעוד מסמכים ופרוטוקולים	<p><b>לא תוקן.</b>  <b>לא נערך נוהל כתוב.</b>          ביה"ס נוהג לראיין בכל פעם מספר מועמדים לתפקידי הוראה. כל מורה שמגיע לראיון מקבל מכתב מהמנהלת הפדגוגית של ביה"ס ובו הסבר לגבי ההחלטה על קבלתו או אי קבלתו לעבודה. (כל המכתבים שמורים אצלה).          כל מורה שמועסק בביה"ס חייב לקבל את אישורו של מפקח בית הספר מטעם משרד החינוך.</p>	----
נמצאו מורים אשר אינם מקפידים על חתימת נוכחות יומית בשעון הנוכחות.	להקפיד על חתימת נוכחות של כל מורי ועובדי בית הספר.	<p><b>תוקן חלקית.</b>          רועננו הנחיות למורים בדבר חובת חתימת נוכחות.</p>	בשוטף
נמצאו חריגות בביצוע רכש בניגוד להנחיות אוגדן הנהלים.	כאמור, יש להקפיד על הוראות אוגדן הנהלים ולתעד את ההליך המבוצע משלב בחירת הספק ועד לביצוע התשלום.	<p><b>תוקן.</b></p>	----
נמצאו ליקויים בנושאי בטיחות והערכות לחרום אשר טרם טופלו.	על בית הספר בסיוע מחלקת הביטחון וקב"ט מוסדות חינוך לטפל להסדרת הליקויים.	<p><b>תוקן.</b>          חלק מליקויי הבטיחות תוקנו.          בית הספר עובר למבנה חדש. תערך בחינה מחודשת, בשיתוף מח' הנדסה וקב"ט המועצה, אלו ליקויים נשאו רלוונטיים.</p>	----

**המועצה האזורית עמק יזרעאל**  
**דוח מעקב תיקון ליקויים פברואר 2017**

**י"א. פעילות השרות הפסיכולוגי החינוכי (הוגש בחודש אוגוסט 2015)**

ממצאים עיקריים	המלצה	תגובת המועצה/המחלקה	לתיקון עד: מיידי
הבקרה התקציבית מנוהלת רק על ידי חשב אגף החינוך.	במטרה לאפשר למנהלת השפ"ח ראייה מערכתית רחבה, ממליצה הביקורת להפיק מידי תקופה דוח ביצוע תקציבי שיוגש לעיון מנהלת השפ"ח	<b>לא תוקן.</b>	מיידי
תיקי המטופלים נשמרים בתוך ארונות מתכת המסודרים לאורך קירות מחסן המחלקה. נמצא, כי הקיר המזרחי של המחסן נגוע ברטיבות, עובש וטח העלולים לפגוע בשלמות תיקי המטופלים.	יש לטפל בהקדם לתיקון המפגע.	<b>תוקן.</b> בוצע שינוי במערך אחסון התיקים וכן תוקן הקיר הנגוע.	----
הפסיכולוגים נוהגים לתעד את החומר הנוצר במהלך העבודה על גבי המחשב הנייד שנמצא ברשותם.	שמירה של מסמכים פסיכולוגיים על גבי מחשבים ניידים עלול להוות חשיפה ואפשרות לפגיעה בצנעת הפרט.	<b>תוקן חלקית.</b> השמירה במחשבים הניידים מתבצעת ללא פרוט שם הילד. שינוי זה נמצא בתהליך, טרם בוצע בשלמות.	מיידי
נמצאו מקרים רבים בהם הפסיכולוגים לא חתמו נוכחות בכניסה לעבודה ו/או ביציאה ומתקבל הרושם, כי אין הקפדה על חתימת נוכחות.	יש להדגיש בפני הפסיכולוגים את הוראת הנוהל בדבר החובה לחתום נוכחות בכניסה וביציאה מהעבודה.	<b>תוקן חלקית.</b> נתנה הנחיה מתאימה וניכר שינוי אך אינו מלא.	בשוטף
מסקירה מדגמית של תכניות עבודה שנתיים של פסיכולוגיים עולה, כי תכניות העבודה אינן ערוכות על פי מבנה אחיד, מתארת בכלליות את סוגי הפעילויות המתוכננות ואין פירוט, חסרים יעדים מדידים, מוגבלים בזמן וחסרה הגדרה של תפוקות עבודה.	מומלץ לערוך מבנה אחיד של תכנית הערכות שנתית שתמולא על ידי הפסיכולוגים ואשר תכלול, בין היתר, פירוט ייעודי ומדיד לתפוקות נדרשות וכו'.	<b>תוקן.</b> נבנה פורמט אחיד לתכניות עבודה. קיים קושי להגדיר מדדי תפוקה מדויקים.	----

**המועצה האזורית עמק יזרעאל**  
**דוח מעקב תיקון ליקויים פברואר 2017**

ממצאים עיקריים	המלצה	תגובת המועצה/המחלקה	לתיקון עד: ----
<p>עיקר עבודת הפסיכולוגים מתבצעת במוסדות החינוך מחוץ למועצה. נהלי המחלקה קובעים למלא דוחות עבודה שבועיים.</p> <p>מעיון בדוחות העבודה השבועיים של הפסיכולוגים עולה, כי: הדוחות אינם מפורטים, אינם כוללים נתונים כמותיים והנתונים בהם הם כלליים.</p>	<p>על דוחות הפסיכולוגים השבועיים לכלול נתונים כמותיים כגון: מספר מפגשים ואופיים, מספר ישיבות ייעוץ שנערכו ועם מי, מספר הילדים להם ניתן ייעוץ, מספר מפגשים עם הורים, מספר הטיפולים הפרטניים, מספר האבחונים שנערכו, מספר התלמידים שהופנו לועדת ההשמה, מפגשים עם אנשי מקצוע וכו'.</p>	<p>המלצת הביקורת לא התקבלה אצל מנהלת שפ"ח. לדעת מנהלת שפ"ח, הנתונים בדוחות נותנים תשובות לכל המשימות המוגדרות.</p>	<p>----</p>
<p>במחלקה אינם נוהגים לקיים הליך קבלת משוב ממנהלי מוסדות חינוך.</p>	<p>מומלץ לערוך שאלון משוב שיופץ בין מנהלי מוסדות חינוך. תוצאות המשוב יבחנו, יתועדו וישמשו ככלי להפקת לקחים ושיפור השירות.</p> <p>מנהלת שפ"ח מסרה, כי אין באפשרות המחלקה להשקיע בשנה הקרובה בביצוע שאלון משוב, משוב מעין זה יש לבצע על ידי גוף חיצוני.</p>	<p><b>לא תוקן.</b> מנהלת שפ"ח סבורה, כי נדרש גוף חיצוני לביצוע משוב ראוי.</p>	<p>סוף 2017</p>



# המועצה האזורית עמק יזרעאל

דוח מעקב תיקון ליקויים פברואר 2017

י"ב. קופות (הוגש בחודש אוקטובר 2015)

ממצאים עיקריים	המלצה	תגובת המועצה/המחלקה	לתיקון עד:
אשנב השרות במשרד הקופה הראשית ודלת הכניסה אינם ממוגנים.	להתקין סורגים או אמצעי אחר לנעילת אשנב השרות של הקופה בסוף היום. להתקין מתקן נעילה אוטומטי על דלת הכניסה לחדר הקופה הניתן לפתיחה מבחוץ באמצעות קוד.	<b>תוקן חלקית.</b> הותקן מתקן נעילה אוטומטי על דלת הכניסה.	סוף 2017
הקופאי הראשי נפגש עם עובדי מועצה בתוך חדר הקופה בנושאים של ועד עובדים שאינם קשורים לעבודת הקופה.	יש להימנע מקיום ישיבות בחדר הקופה ולהקפיד, כי דלת חדר הקופה תישמר נעולה במהלך עבודת הקופאים.	<b>תוקן.</b> הקופאי הראשי הונחה שעליו להימנע מקיום ישיבות וועד בחדר קופת המועצה.	----
הקופאי הראשי נוהג לשמור כספים במזומן וההמחאות במגירת שולחן נעולה.	יש לשמור את הכספים בכספת מאובטחת.	<b>תוקן.</b> בחודש אפריל 17 תירכש ותוצב כספת בקופה הראשית.	----
מבנה מחלקת מינהל הכנסות והכספת אינם ממוגנים כיאות: אין סורגים בחלונות, הכרטיס המגנטי לפתיחת הכספת חשוף לשימוש של גורמים שאינם מורשים.	להתקין כספת הננעלת באמצעות קוד סודי ולבחון אפשרות למקם את הכספת בחדר ממוגן על ידי דלת מסוג פלדלת וסורגים.	<b>תוקן חלקית.</b> ישנם 2 כרטיסים, האחד אצל מנהל הגביה והשני אצל אחראית קופה בלבד.	מיידי
קיימות קופות והרשאות פעילות לעובדים שאינם ממחלקת הגביה.	לסגור את הקופות הרשומות על שמן של מנהלות החשבונות ולהגדירם כלא פעילות. יש לבטל את ההרשאות אשר אינן נדרשות לעובדים שאינם עובדי מחלקת מינהל הכנסות ולקבוע בנוהל שיערך, ביצוע	<b>תוקן</b> בוטלו המשתמשים שאינם פעילים.	----

**המועצה האזורית עמק יזרעאל**  
**דוח מעקב תיקון ליקויים פברואר 2017**

ממצאים עיקריים	המלצה	תגובת המועצה/המחלקה	לתיקון עד:
	של עדכון תקופתי ובדיקה להרשאות המערכת.		
מערכת המידע אינה מתנה ביטול עסקת מזומן ברישום סיבת הביטול ובאישור של מנהל מינהל הכנסות ומאפשרת לכל הקופאים לבטל את העסקה ללא תנאים מגבילים. עדכון 26/10/15 - בישיבה לתיקון ליקויים הוחלט, כי סגן הגזבר יאשר בחתימתו כל ביטול עסקה. תבוצע פניה ל- <b>EPR</b> להתניה במערכת לרישום סיבת הביטול.	לקבוע תנאים מגבילים לביטול עסקאות שיחייבו רישום סיבת הביטול וקבלת אישור ממנהל מינהל הכנסות. יש לדרוש מאנשי התוכנה את עדכון התנאים במערכת המידע.	<b>תוקן.</b> כל ביטול עסקה יאושר על ידי סגן הגזבר. בשלב זה, בית התוכנה לא מצאה פתרון להתניית סיבת הביטול במערכת. בנוסף, חודדו ההנחיות לגבי חשיבות רישום סיבת הביטול.	----
לא קיימים נהלי עבודה המסדירים את אופן עבודת קופת המועצה הראשית ועבודת קופאי המשנה במחלקות המועצה ובתאגידיים.	יש לערוך נהלי עבודה להסדרת פעילות הקופה שיכללו, בין היתר, הגדרות עבודת הקופאים, הנחיות בדבר קבלת תשלום, ביטולים, רישום, תיעוד, הפקת דוחות מעקב ובקרה וכו'.	<b>תוקן.</b> נערך נוהל לקופה קטנה וקופה ראשית.	----
לא נמצא נוהל עבודה המסדיר את אופן חלוקת פנקסי קבלות ידניים הנמצאים בשימוש קופאי המשנה במחלקות ובתאגידיים ואת אופן המעקב אחר השימוש בהם.	יש לערוך בהקדם נוהל כתוב להסדרת ההליך לחלוקת והחזרת פנקסי קבלות.	<b>תוקן.</b> נערך נוהל.	----
לא מבוצעת בקרה אחר רציפות קבלות בפנקסי הקבלות במועד החזרת והתאמתן לנתוני ההפקדה בקופה הראשית. אי ביצוע בקרה מהווה חשיפה למועצה.	יש לבצע בקרה אחר הקבלות הידניות. יש לבצע בקרה אחר נאותות ההפקדות בקופה הראשית, באמצעות התאמה בין הקבלות הממוחשבות מהקופה הראשית לבין הקבלות הידניות בפנקס הקבלות. יש לקבוע בנוהל מחייב, כי: העתקי הקבלות הממוחשבות יוצמדו על ידי הקופאי להעתקי	<b>תוקן.</b> הוסדרה הבקרה בנוהל שנערך.	-----

**המועצה האזורית עמק יזרעאל**  
**דוח מעקב תיקון ליקויים פברואר 2017**

ממצאים עיקריים	המלצה	תגובת המועצה/המחלקה	לתיקון עד:
		<p>הקבלות הידניות בפנקס הקבלות. במועד החזרת הפנקס המשומש, תוודא מנהלת החשבונות התאמה בין סך סכומי הקבלות הממוחשבות לסך סכומי הקבלות הידניות ואת רציפות הקבלות בפנקס. במקרה של אי התאמה או קבלה חסרה ברצף, לא יוחלף פנקס הקבלות המשומש בחדש אלא לאחר בירור. כל אי התאמה תדווח למנהלת החשבונות הראשית ותיבדק מול הקופאי. מידי 3 חודשים יערך מעקב אחר פנקסי קבלות שנמסרו מלפני 3 חודשים וטרם הוחזרו.</p>	
----	<p><b>תוקן.</b> נערך נוהל מתאים להפקת כרטיסים במערכת מידע.</p>	<p>למספר כל פנקס בספרור רציף שירשם על הפנקס, לשמור על אחידות הכרטיסים בפנקס הן בסכום והן בסוג, לנהל רשימה של פנקסים הנמצאים בשימוש ופנקסים שהופקדו בארכיון, לכל פנקס שיופקד בארכיון יוצמדו העתקי הקבלות מהקופה הראשית, בפרטי הקבלה הממוחשבת ירשמו פרטי הפנקס ומספרי הכרטיסים ותבוצע התאמה של סך התקבול למספר הכרטיסים שנמכרו.</p>	<p>כרטיסי הקבלות הנמצאים בשימוש מחלקת תרבות (כרטיסי כניסה לאירועים) אינם נקובים בסכום, אין נתונים בספח הכרטיס, הפנקסים אינם ממוספים ברצף ולא ניתן לזהות את ספחי הכרטיסים ולוודא התאמה להפקדה בקופה הראשית.</p>
----	<p><b>תוקן.</b> בשלב זה אין פתרון של אנשי התוכנה. נערך נוהל הנחיות לוודא סגירת קופות.</p>	<p>לבחון בהתייעצות עם אנשי התוכנה אפשרות ל: הצגת נתוני הגביה היומית בקופות מחלקת מינהל הכנסות בדוח מרכז אצל הקופאי הראשי אף ללא סגירת קופה. יצירת התרעה אוטומטית של המערכת אצל מינהל הכנסות והקופאי הראשי, במקרים בהם נפתחה קופה ולא בוצעה סגירה יומית שלה.</p>	<p>לא ניתן לאמת כי אכן כל קופות המשנה במחלקת מינהל הכנסות נסגרו ולא מבוצעת בקרה אחר סגירה יומית של כל קופות המשנה במחלקה.</p>
----	<p>הועבר לכל הקופאים המשניים טופס "העברת</p>	<p>יש לאמת את פרטי התקבול וכמותו במועד העברתו לקופה הראשית, למלא את הטופס הנ"ל ולאשרו בחתימות כנדרש.</p>	<p>לא מבוצעת ספירה ואימות במעמד מסירת התקבולים ממחלקת מינהל הכנסות להפקדה בקופה הראשית ולא</p>

**המועצה האזורית עמק יזרעאל**  
**דוח מעקב תיקון ליקויים פברואר 2017**

ממצאים עיקריים	המלצה	תגובת המועצה/המחלקה	לתיקון עד:
נערך טופס "העברת כספים" כנדרש.	יש לכלול סעיף זה בנוהל הקופה הראשית שיערך.	כספים" ייעודי.	
הקופאי הראשי מבצע גביה מלקוחות הנשלחים על ידי מחלקות המועצה ללא מסמך מבסס החתום על ידי המחלקה השולחת.	לערוך טופס אחיד שישמש את כל מחלקות המועצה לצורך גביה מלקוחות בקופה הראשית. הטופס יכלול את הסכום לתשלום, מהות התשלום והסעיף התקציבי, וייחתם על ידי המחלקה השולחת.	<b>תוקן.</b> נערך נוהל.	----
מחלקת הנוער נוהגת לבצע גביה של עלויות כגון: טיולים, חולצות כחולות וכו', ללא הפקת קבלות כמתחייב.	ביצוע גביה וקבלת תקבולים ללא הפקה של קבלה במועד הגביה מהווה ליקוי, יש לפנות להנהלת החשבונות ולהסדיר את נושא הפקת הקבלה.	<b>תוקן.</b> נערך נוהל.	----
הקופאי הראשי מנהל קופה קטנה בהיקף מהותי ללא נוהל סדר.	יש לערוך נוהל כתוב להתנהלות הקופה הקטנה.	<b>תוקן.</b>	----
נמצאו מסמכים רבים כגון: קבלות, ספחים וכו', בקופה הראשית מלפני זמן רב אשר לא תועדו ונבדקו. במצב המתואר, תיעוד של מסמכים הקשורים להפקדות מתעכב, לא מבוצע אימות בין טופסי הבנק לבין טופסי ההפקדה שהופקו במערכת ובכך פוחתת הבקרה אחר ההפקדות.	להגדיר בנוהלי הקופה שיערכו, מרווח זמן לתיעוד של מסמכי ההפקדות ולבצע התאמות מיידית בין טופסי הבנק לטופסי הקופה עם קבלת המסמכים מהבנק.	<b>תוקן.</b>	----
הכסף המזומן המיועד להפקדה, מוכנס לשקית מאובטחת וממוספרת. ספירת הכסף המזומן מבוצעת על ידי עוזרת הקופאי הראשי בלבד.	מומלץ כי ספירת המזומנים תתבצע גם על ידי הקופאי הראשי וכל סופר, יחתום על גבי השקית המאובטחת לאישור הספירה.	<b>תוקן.</b> נערך נוהל.	----
לא מבוצעת ספירה של המזומנים עם פקיד הבנק במועד ההפקדה בבנק.	לפנות אל הבנק ולבחון אפשרות לבצע אימות ונאותות של תכולת תיק הממסרים בהשוואה לטופסי ההפקדה על ידי השליח ופקיד הבנק, במועד ההפקדה.	<b>תוקן.</b> הוסדר בנוהל שנערך.	----

**המועצה האזורית עמק יזרעאל**  
**דוח מעקב תיקון ליקויים פברואר 2017**

ממצאים עיקריים	המלצה	תגובת המועצה/המחלקה	לתיקון עד:
עוזרת הקופאי הראשי אינה מקפידה לבצע התאמה של טופס הפקדת המזומנים מהבנק עם נתוני טופס ההפקדה שהופק ממערכת הקופה.	יש לוודא התאמה בין טופס ההפקדה הבנקאי לבין טופס ההפקדה הממוחשב המופק ממערכת הגביה.	<b>תוקן.</b> הוסדר בנוהל שנערך.	----
הקופאי הראשי מפיק טופס הפקדה לבנק להמחאות של עמותות וחברות עירוניות מיידית עם קבלתן בקופה. כלומר, ההמחאות נרשמות בכרטיס הבנק ואינן רשומות בקופה וזאת, עוד בטרם העברתן להפקדה בבנק. מצב זה, מהווה חשיפה.	מומלץ להפיק טופס הפקדה לבנק ביום ביצוע הפקדה בפועל.	<b>תוקן.</b> תצא הנחיה לקופה להקפיד על נוהל הפקדות.	----
לא נמצא נוהל כתוב בקופה הראשית המסדיר את ההליך המבוצע במקרים של ביטול המחאה. הקופאי הראשי אינו מתעד את מסמכי ביטול המחאה לצרכי בקרה עתידית. לא מופק דוח מרכז לצרכי מעקב ובקרה אחר הטיפול בהמחאות שחזרו על ידי הקופאי הראשי ועל ידי מחלקת מינהל הכנסות.	לערוך נוהל מתאים לביטול המחאות שיקבע, בין היתר, את הגורמים הרשאים לאשר ביטול המחאה, יסדיר את ההליך המבוצע בקופה הראשית ואת אופן הדיווח.	<b>תוקן.</b> נערך נוהל.	----

**המועצה האזורית עמק יזרעאל**  
**דוח מעקב תיקון ליקויים פברואר 2017**

**י"ג. השיטור הקהילתי (הוגש בחודש ספטמבר 2016)**

לטיפול עד:	תגובת המועצה/המחלקה	ליקוי / המלצה	ממצאים עיקריים
----	<p align="center"><b>תוקן חלקית.</b></p> <p>נכון לחודש 12/2016 דיווח מנהל מחלק הביטחון, כי האחריות על הביטחון במגזר הכפרי הועברה למשטרה הכחולה. בכל תחנת משטרה הוצב קצין מג"ב (מפקד חבל לשעבר) הכפוף למנהל התחנה. משקי האשכולות הוצבו בתחנות המשטרה כשוטרים לכל דבר.</p>	<p>יש לשלוח תגובה מתאימה של המועצה לרשויות המוסמכות במג"ב ולהלין על כך.</p>	<p>נכון לחודש 9/2016, האחריות על ביטחון בישובים הכפריים נתונה בידי משמר הגבול ויופעל שיטור קהילתי על בסיס אשכולות ישובים. נמצא, כי בממוצע כל שוטר קהילתי ממונה על כ- 9,764 תושבים. דבר הפוגע ברמת הביטחון האישי של התושבים. חלק מהשוטרים אינם מקומיים ואינם מכירים את שטח הפעולה.</p>
----	<p>סיורי המתמידים פועלים על רשת המשטרה הכחולה ומודעים לכל פעילות. קריאות 100 מופנות לתחנת המשטרה הכחולה הקרובה.</p>		<p>לא נמצאה מובהקות לסוג פשיעה עירונית או חקלאית בשנת 2016. כלומר, אין יתרון לשיטור מג"ב על פני שיטור המשטרה הכחולה המתמחה בפשיעה עירונית.</p>
----	<p>טרם הוסדר נושא מתנדבי מג"ב יישוביים. מנהל מחלקת הביטחון מסר, כי יש לדרוש המצאות גשש בכל תחנת משטרה לאירועי פשיעה חקלאית.</p>	<p>הימנעות של מרבית מתנדבי ממ"י מלחתום על ההצהרה בנוהל (מה שמונע מהם את קבלת הסמכות המתאימה) וכן, העדר ביטוח במשך היום אלא רק בזמן הצבה ופעילות, אינם מאפשרים למקסם את הפוטנציאל הגלום במערך מתנדבי ממ"י לצורך הגברת הביטחון האישי ש תושבי המועצה. הביקורת מוצאת, כי החלופה לתפקיד הרב"ש ההיסטורי, שהם מתנדבי ממ"י, אינה דומה לתרומתו של הרב"ש בעל הסמכויות לביטחון האישי והיא פחותה ממנו.</p>	<p>עקבות ביטול משרת הרב"ש בישובים וביטול תקציב תחזוקת מרכיבי הביטחון, הוזנחו מרכיבי בטחון כגון: גדר מערכת וכו' על ידי הישובים. עם ביטול הרב"ש, מונו מתנדבי מג"ב יישוביים (ממ"י). המתנדבים נדרשו לחתום על הצהרה לקבלת סמכויות, לדברי מנהל מחלקת הביטחון רוב המתנדבים לא חתמו על ההצהרה.</p>
		<p>העובדה, כי מדובר במתנדבים שאינם</p>	<p>חלק מהשיטור הקהילתי הם "מתמידים" העוברים קורס</p>

**המועצה האזורית עמק יזרעאל**  
**דוח מעקב תיקון ליקויים פברואר 2017**

		<p>מקצועיים והנדרשים להירשם לפני יציאה לצורך הפעלת סמכותם וביטוחם, מהווה חסם לניצול מלא של המתנדבים ולהגברת הביטחון האישי של התושבים.</p>	<p>הדרכה ולהם, סמכויות מוגבלות ביותר. המתמידים נדרשים להירשם בבסיס ההפעלה ורק אז מופעלת סמכותם ומופעל הביטוח המתאים.</p>
<p align="center">עד סוף 2017</p>	<p align="center">לא תוקן.</p>	<p>המדובר בנושא חשוב ועל כן, יש לעקוב אחר מצב הביטחון אצל התושבים. לצורך בחינת רמת הביטחון האישי של התושבים יערוך מנהל מחלקת הביטחון קריטריונים להשוואה בין התכנית החדשה שתיושם לבין המצב הקודם.</p>	<p align="center"><b>המלצות ועדת הביקורת המועצתית</b></p>

# המועצה האזורית עמק יזרעאל

דוח מעקב תיקון ליקויים פברואר 2017

י"ד. מערך הכשרות (הוגש בחודש ינואר 2017)

ממצאים עיקריים	המלצה	תגובת המועצה/המחלקה	לטיפול עד:
להסדרת מערך הכשרות, פרסם המשרד לשירותי דת בחוזר מנכ"ל מתאריך 1/7/2010 נוהל מחייב למועצות הדתיות.		-----	----
המועצה הדתית אינה מנהלת תיקי משגיחים ואינה מקפידה על קבלת דוחות פעילות חודשיים מהם.		לא תוקן. יבדק באמצע שנת 2017	עד סוף 2017
משגיחי הכשרות מועסקים על ידי בעלי העסק וקיים חשש להימצאות במצב של ניגודי עניינים בפעילותם.			
המועצה הדתית אינה מנהלת תיקים ל-54 בתי עסק מושגחים שבתחומה.			
המועצה הדתית אינה משתמשת במערכת ממוחשבת לניהול מערך הכשרות.			
המלצות ועדת הביקורת המועצתית	<ol style="list-style-type: none"> <li>לערוך נוהל פנימי ליישום נוהלי העבודה המחייבים.</li> <li>לקבוע מלווה מקצועי שיסייע בהטמעת השימוש במערכת מידע ממוחשבת.</li> <li>לבדוק יישום המלצות ותיקון ליקויים שעלו בדוח הביקורת באמצע שנת 2017.</li> </ol>		



**המועצה האזורית עמק יזרעאל**  
**דוח מעקב תיקון ליקויים פברואר 2017**

**י"ד. דוח הפרדת פסולת ופינוי אשפה (הוגש בחודש פברואר 2016)**

לטיפול עד:	תגובת המועצה / מחלקה	המלצת ועדת הביקורת המועצתית מיום 7/4/2016
----	תוקן.	א. למנות עובד מאגף הכספים אשר ישמש כבקר אגף איכות הסביבה אשר, בין היתר, יקבע אבני הדרך לפרוייקט, יבחן את העמידה ביעדים וידווח תקופתית להנהלת המועצה.
מיידי	תוקן חלקית נערך נוהל למינוי חשב מלווה באגף איכו"ס.	ב. לערוך נוהל מועצתי למינוי בקר מלווה בכל פרוייקט המבוצע באחת ממחלקות המועצה. הנוהל יקבע, בין היתר: סמכות הבקר, אופן ביצוע מכרזים, עריכת הסכמי התקשרות ובדיקת היבטים כספיים ומקצועיים.
בשוטף	תוקן חלקית נערך מכרז והוזמנו קומפוסטרים להפרדת פסולת רטובה ליישובים.	ג. לבחון דרכי פעולה נוספים להגדלת היקף הפרדת הפסולת הרטובה ליישובים נוספים במועצה – באחריות הבקר המלווה שימונה ומנהל אגף איכות הסביבה.
----	תוקן.	ד. לרענן את נהלי בדיקת חשבונות ואישורם בכל מחלקות המועצה ובין היתר, לחדד אצל המנהלים את אחריותם לנאותות החשבונות.
סוף 2017.	תוקן חלקית. צומצמו משמעותית מספר הפחים שמפנה הקבלן.	ה. לבחון הגדלה של מכסת הפחים השבועית לפינוי המוטלת על כל צוות של המועצה להיקף שבועי של 2,000 פחים ובמקביל צמצום של הפחים המפונים על ידי הקבלן.
----	תוקן. מטופל בשוטף.	ז. לפעול יותר ולזרז את קבלת כספי השתתפות של המשרד לאיכות הסביבה בקול הקורא להפרדת הפסולת ל-2 זרמים וכן, כספי השתתפות של חברת תמיר ברכישת פחים כתומים.