

17/4/24

**פרוטוקול ישיבת הוועדה לענייני ביקורת
מיום 16.4.24**

נוכחים:

טל הרמן – יו"ר הוועדה

נדב לוי – חבר הוועדה

אמיר טטרסקי – חבר הוועדה

שירה שאול – מבקרת המועצה

משתתפים נוספים:

אשר שמע – גזבר המועצה

זוהר אברמוב – יו"ר הוועדה לענייני ביקורת היוצא (במועצה ה-16)

על סדר היום:

1. הוקרה ליו"ר וועדת ביקורת היוצא, מר זוהר אברמוב
2. הכרות בין חברי הוועדה החדשה
3. תפקיד מבקר המועצה ויחסי הגומלין והעבודה בין המבקר לועדה
4. דו"ח מבקרת המועצה לשנת 2023
5. תפקיד ועדת ביקורת בנושא בקרת דו"חות תקציב
6. דו"ח משרד הפנים לרבעון 2 2023

סדר היום:

1) הוקרה ליו"ר וועדת ביקורת היוצא, מר זוהר אברמוב
טל: התכנסות ראשונה של וועדת ביקורת של מועצה ה-17. חברי הוועדה כולם חדשים וכולנו חלק מרצף פעולה מתמשך. זו הזדמנות להעריך את פועלו של זוהר אברמוב שבמועצה הקודמת היה אופוזיציה של סיעת יחיד ומתוקף זה גם יו"ר הוועדה לענייני ביקורת.
זוהר: אני מתרגש...
יש לחבר מועצה השפעה ופוטנציאל עשייה. חשוב לנצל זאת ולהיות דומיננטיים ואקטיביים.
דוגמאות למקומות בהן הרגשתי צורך להיות מעורב והרגשתי משפיע: סביב עניין ההקלה בהיטל השבחה לזמים בפרוייקט פיננו/בינוי ואופן ההתנהלות וההתדיננות בוועדת הנחות מארנונה.
עבדתי 3 שנים עם שירה המבקר ואני מאוד מעריך אותה על היותה קשובה, יסודית ומאוד איכפתית.
ועדת ביקורת הינה חשובה מאוד. מטרת פועלה של הביקורת והוועדה הינו לשפר ולייעל את המערכת. תמיד יש מה לשפר וצריך להקפיד להיות עניינים. הוועדה מקבלת עידכונים, יכולה להעלות הצעות לביקורות וחשוב שתקפיד לעקוב אחר תיקון הליקויים.
בהצלחה לכולם בדרכם החדשה והחשובה לטובת היישוב והמועצה.

2) הכרות בין חברי הוועדה החדשה
חברי הוועדה לענייני ביקורת הציגו עצמם בקצרה

3) תפקיד מבקר המועצה ויחסי הגומלין והעבודה בין המבקר לועדה
מבקרת המועצה הגב' שירה שאול הציגה עצמה ונתנה סקירה קצרה על עבודת המבקר, תפקיד הוועדה לענייני ביקורת ויחסי הגומלין ביניהם.
ראה מצגת בנספח א' לפרוטוקול זה.

4) דו"ח מבקרת המועצה לשנת 2023 (חלק זה התקיים ביזום' ביום ד' 17/4/24)
*עיקרי ההמלצות בנספח ב' – "ריכוז המלצות מדוח ביקורת 2023"

שירה: דו"ח המבקר ל 2023 הינו יחסית קצר ומשקף עבודה של כרבעון אחד בלבד במהלך המלחמה.

נושא הדו"ח התנהלות המועצה במלחמת 'חרבות ברזל' ומוכנות המקלטים לשעת חירום. מפאת חשיבות הנושא בתקופה המתוחה מבחינה ביטחונית בה אנו נמצאים, המלצתי, וראש המועצה הסכים, לרז את הליך הדיון בביקורת ותיקון הליקויים.

בארועי ליל מוצ"ש האחרון (תקיפה איראנית על מדינת ישראל), לא תועדו פניות במוקד המועצה בנושאים הקשורים לנגישות או זמינות המקלטים ויש בכך אולי להעיד על המצב הכללי שמשביע רצון.

טל: איני חושב שהעובדה שאין פניות מהציבור מעידה בהכרח על סטטוס נגישות וזמינות המקלטים. לשמחתנו, אכן יהודה לא היתה מאוימת באופן ישיר במהלך כל אותו הלילה והתושבים לא נדרשו ללכת/לחפש מרחב מוגן. הממצאים בדו"ח וההמלצות שווים עיון ובחינה בלי קשר לארוע הביטחוני במוצ"ש. יש לבסס את ההיערכות הביטחונית על פי תרחישי הייחוס ולא על סמך מדד הנשען על תחושות סובייקטיביות של תושבים.

אמיר: המלצה חשובה מאוד בעיני קשורה למיפוי אוכלוסיה עם בעיות נגישות והתאמת מחסה/מקלט עבורם. בהקשר להמלצות הנוגעות לשימוש דו-תכליתי במקלטים, אני מציע שלמועצה תהיה מדיניות שמעודדת שימוש דו תכליתי במקלטים על מנת שיהיו כמה שיותר כאלה.

שירה:

בעניין איתור וליווי אוכלוסיה עם צרכים מיוחדים – זה נעשה בשגרה במחלקת רווחה ובחירום במכלול אוכלוסיה.

בעניין המקלטים - גם פיקוד העורף מעודד שימוש דו-תכליתי במקלטים. הביקורת מצאה שאין מדיניות סדורה בנושא ועל כן ממליצה גם שיוגדר הרציונאל וגם את אופן ההתנהלות בנושא.

התייחסות הוועדה לדו"ח הביקורת:

עבודה רבה נעשתה בנושא הביקורת במהלך כתיבת הדו"ח (ותוך כידי המלחמה) ונמשכת לאחריו. הממצאים בעלי תוקף גבוה שכן נבדקו "ברצינות" לאור איום פוטנציאלי קונקרטי. נושא הביקורת שהינו חשוב מיסודו, נשאר לצערנו אקטואלי גם בעת הקרובה וזו העתידית הנראית בעין.

המלצות הוועדה:

1) להגדיר מדיניות שמעודדת שימוש דו-תכליתי במקלטים ציבוריים.
2) הוועדה ממליצה להעביר את דו"ח הביקורת לאישור המועצה ולהקים צוות ליקויים שידון באופן ומועד תיקון הליקויים והיה אחראי למימוש הנושא.

החלטת הוועדה:

לאשר את הדו"ח וההמלצות בו כלשונן – הצבעה בפה אחד.

5) תפקיד ועדת ביקורת בנושא בקרת דו"חות תקציב

גזבר המועצה מר אשר שמע נתן סקירה קצרה על עבודת הגזברות, דו"חות התקציב ותפקיד הוועדה לענייני ביקורת בהקשרם.

אשר:

קיימים ארבע דו"חות תקציב (אחת לכל רבעון).
באמצע שנה מקיים משרד הפנים באמצעות משרד רו"ח סקירה חצי שנתית (נקרא "דוח סקורי").
בסוף שנה מתקיים ביקורת חיצונית על כל השנה הכולל שני פרקים: דו"ח כספי ודו"ח ביקורת.
הדו"חות הללו מועברים לעיון הוועדה לענייני ביקורת.

אשר:

בעת הזו גזברות המועצה עסוקה בין השאר ב-:

- תקציב 2024 וכל ההתאמות הנדרשות בגין הבחירות והתחלפות המועצה
- סקר מדידות שטחים לטובת ארנונה (קורה כל 5 שנים ונמשך כשנה וחצי)
- התאמות בתקציב השוטף תוך כידי תנועה (עניין שגרתית שקורה כל הזמן).

אשר:

ל"רשות איתנה" יתרון גדול בכך שלאחר אישור המועצה ניתן לצאת לביצוע ללא אישורים ובקורות נוספות. המשמעות על חברי המועצה הינה כובד משקל האחריות.

6) דו"ח משרד הפנים לרבעון 2 2023

גזבר המועצה עבר וסקר את הדו"ח של רואה החשבון המבקר לתקופה של שישה חודשים שהסתיימה ביום 30/6/23. סקירת המבקר כוללת את המאזן התמציתי ליום 30 ביוני 2023 ואת הדו"חות התמציתיים של תקבולים ותשלומים של התקציב הרגיל ושל התקציב הבלתי רגיל באותה תקופה של חצי שנה. ראש המועצה המקומית וגזבר המועצה אחראים לעריכה והצגה של המידע הכספי לתקופה הנ"ל והמבקר סוקר אותם

בהתאם לתקן ייעודי המורכב מבירורים עם בעלי תפקידים רלוונטיים ומניתוח הנתונים.

כתב המבקר (רו"ח רוזנבלום-הולצמן): "בהתבסס על סקירתנו, לא בא לתשומת לבנו דבר הגורם לנו לסבור שהמידע הכספי הנ"ל אינו ערוך, מכל הבחינות המהותיות, בהתאם להנחיות".

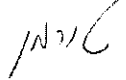
התייחסות הוועדה לדו"ח: א.מ.ל (אין מה להוסיף)

(7 סיכום המפגש:

טל:

הערכה רבה לשירה המבקרת על השלמת דוח הביקורת בזמן קצר ותוך כידי תקופת המלחמה. מתרשמים מאוד ממומחיותו של אשר שמע, גזבר המועצה, לאור נסיונו ופועלו רב השנים. מקווים ומייחלים בהמשך לשיתוף פעולה פורה בתחום הביקורת לטובת תפקוד המועצה והקהילה ביישוב.

טל הרמן
יו"ר הוועדה לענייני ביקורת





- ▶ B.A כלכלה וחשבוונאות אוניברסיטת בר אילן - משנת 2006
- ▶ רו"ח - רישיון לראיית חשבון משנת 2007
- ▶ מנהלת צוות ביקורת בפירמת רואי חשבון
- ▶ מבקרת מועצה ב- 2 רשויות אחרות
- ▶ מינוי כמבקרת המועצה וממונה על תלונות הציבור - 10/2020

תפקיד המבקר – הגדרה פורמאלית

- ▶ לבדוק האם פעולות המועצה בכללותה נעשו כדין ובידי המוסמכים לכך, תוך שמירה על עקרונות היעילות והחיסכון.
- ▶ לבדוק את פעולות עובדי הרשות על מחלקותיה ואף את פעולות נבחרי המועצה (למעט עשייה פוליטית).
- ▶ לבדוק את סדרי הבקרה והוראות הנהל והאם הם מבטיחים קיום הוראות הדין, תוך שמירה על יעילות והחיסכון.
- ▶ לבקר את הנהלת החשבונות ולבדוק את דרכי החזקת הכספים ושמירה על רכוש (לא ביקורת חשבונאית).
- ▶ לבדוק אם תוקנו ליקויים (דוחות מבקר/מבקר המדינה/כל דוח אחר).
- ▶ לערוך ביקורת גם בגופים מבוקרים כהגדרתם.
- ▶ לשמש כממונה על פניות הציבור (מתוקף חוק רשויות מקומיות).

סמכויות המבקר – אמון הציבור

- ▶ מבקר המועצה גורם בלתי תלוי.
- ▶ עצמאי בעבודתו ובקביעת תוכנית עבודתו (גבולות ביקורת, היקף, אופן בדיקה, ניסוח וכיו"ב).
- ▶ זכאי לגישה ישירה לכל מערכות המידע הממוחשבות.
- ▶ בעל סמכות לדרוש ולקבל כל מסמך, מידע או הסבר מכל גורם שכפוף לסמכות הביקורת - ראש מועצה, סגניו, עובדי המועצה, עובדי גוף עירוני מבקר - אין מידע שחסוי מעיני המבקר! (למעט מידע החסוי עפ"י דין).
- ▶ חובה להזמין לכל מליאה ולכל הועדות (נוכחות המבקר אינה חובה - שק"ד המבקר).
- ▶ רשאי לזמן פגישות עם גורמים שונים לצורך בדיקות, הסברות וכיו"ב.

הועדה לענייני ביקורת

▶ הועדה הינה ועדה סטטוטורית :

"המועצה תבחר מבין חבריה ועדה לענייני ביקורת שתפקידה לדון בכל דו"ח של מבקר המדינה ושל נציב תלונות הציבור על הביקורת בערייה , בכל דו"ח של משרד הפנים על הערייה ובכל דו"ח של מבקר הערייה ולקבץ אחרי תיקון הליקויים שהעלתה הביקורת והיא רשאית לדון בכל דו"ח ביקורת אחר על הערייה שהוגש לפי דין; הועדה תגיש למועצה את סיכומיה והצעותיה."

▶ ועדה לענייני ביקורת ולא ועדת ביקורת .

▶ תרכב הועדה: לפחות 3 חברים (ז"ר אינו חבר בוועדת הנחלה, אינו ז"ר כספים/מכרזים).

תפקידי הועדה

כל דוח ביקורת
אחר

כל דוח ביקורת
של משרד הפנים
(כספי ומפורט)

דוח של מבקר
המדינה על
הרשות

דוחות של
מבקרת
המועצה

המלצת נושאים לביקורת-
רשות

הגשת סיכומים
והצעת למועצה

מעקב אחר תיקון
ליקויים

ישיבות הוועדה ויחסי גומלין עם המבקר

- ▶ טבירת המועצה תשנ"ח פעולה עם הוועדה ביחס לגם דתה ומצאיה ומסייעת לוועדה לגבש את המלצותיה למליאה
 - ▶ השתתפות בשותפת ביישובות. הועדה יכולה להתכנס גם ללא בת נושאים נוספים וכינומתה.
 - ▶ יו"ר הועדה ינהל את הפרוטוקולים אשר יכללו סיכומים והמלצות שיועברו למליאה עם דוחות המיקורת הסופיים. הפרוטוקולים יפרסמו באתר לאחר הדיון במליאה (פרסום באחריות הנהלת המועצה).
 - ▶ הוועדה אינה נכללת בתמצית טיוטות דוחות ביקורת אלא רק בדוחות הסופיים במקביל לראש המועצה (דוח שנתי 1.4) - החוק והמסיקות - נסדשים את התהליך ופיצוי כל הליכי הדיון בדוח!
 - ▶ דיון הוועדה בדוחות - רק בדוחות בסטטוס סופי.
 - ▶ לנבחר ניונה טמכות בחוק לקבוע באופן עצמאי את תוכנית עבודתו ע"י שיקול דעתו. יחד עם זאת, החוק באפשר לוועדה לעייני ביקורת להטיל על המבקר לבדוק עד שני נושאים בשנה - לדיון.
 - ▶ הוועדה אחראית על כינוס ישיבות נוספות במהלך השנה.
- בחונה שקולה של נושאים לביקורת מגדילה את הסיכויים שייבחרו נושאים חשובים בעלי היבטים מערכתיים ושיש בהם סיכוי גבוה להשגת שיפור מן שמעותי בתפקודה של המועצה

חשוב לדעת

- ▶ הוועדה חושפת את ממצאי דוחות הביקורת בפני המועצה והיא ממליצה על הפעולות המתבקשות בעקבות מסקנות הביקורת.
- ▶ הוועדה לענייני ביקורת אינה רשאית לערוך ביקורת בעצמה וכל ביקורת נערכת ע"י המבקר.
- ▶ ביקורת מתמקדת בתהליכים מנהליים כראי חוק, מנהל תקין, פעילות, סוהר מידות וחסכון (לא בשיקול דעת מקצועי/מדיניות המועצה).
- ▶ חייבת להיות הפרדה מלאה בין כובע חברי מליאה לכובע חברות בוועדה.
- ▶ ניטרליות, ענייניות ו"ניקיון" של המלצות הוועדה. יש להימנע משימוש בדוחות ביקורת ככלי ניוון פוליטי/אישני ויש לנהוג ברגישות ראויה וזהירה בממצאי הדוח ומסקנותיו.
- ▶ הביקורת אינן ביקורת פרסונליות אלא תהליכיות.

חשוב לדעת

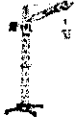
- ▶ חברי הוועדה עפ"י חוק לא יפרסמו ממצא מדוח הביקורת או מכל דוח שהוא לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למליאת המועצה (31.10).
- ▶ הוועדה רשאית לכלול עד 2 נושאים לבדיקה במסגרת תוכנית העבודה של מבקרת המועצה (לאחר בחינה שקילה).
- ▶ בקשת נושא/נושאים לביקורת תהיה בתחילת שנה ועד ליום 31.1.אא (לשם היערכות/סדרי עבודה).
- ▶ תקציב חיצוני מספק - חברי הוועדה בעת אישור התקציב - חשוב לטובת הפניית משאבים (היקף נושאים עצום).
- ▶ גיבוי הביקורת ע"י הוועדה - כפל כח לביקורת ומעמדה!
- ▶ קריאת דוחות הביקורת חשובה לפני ישיבת הוועדה ולנגי מליאה - מפתח לדיון פורה, ענייני ומקדם!

גאנט הביקורת בראי החוק



מרוץ זמנים - הקדמה גוררת הקדמה

מעקב אחר תיקון ליקויים - מגוף לשיפור!



- ▶ במועצה הוקם הצוות לראשונה לפני כ- 3 שנים.
- ▶ חשיבות הצוות היא בכך שהוא מבטיח את תיקון הליקויים ויישום המלצות הביקורת.
- ▶ ועדה לענייני ביקורת אמורה לקבל עדכון מדי 3 חודשים מהצוות באשר להתקדמות תיקון הליקויים (רק עבור דוחות סופיים) ולדון בכך.
- ▶ בעיריות ומ. מקומיות - חברים בה 3 שבדי רשות מרכזיים .
- ▶ ועדת הביקורת למעשה מגשיקה עם הצוות, מנמכת את דוחות הביקורת וגופעילה את כח סמכותה לתיקון הליקויים ויישום המלצות הביקורת ובכך יוצרת אפקט של שיפור מקצועי מתמיד.

ממונה על תלונות הציבור

- ▶ ממונה על תלונות הציבור - תפקיד סטוטורי נפרד (חוק רשויות מקומיות ממונה על תלונות הציבור).
- ▶ התלונות מבררות כאופן עצמאי ובלבד שהתלונות עומדות בפילטרים שנקבעו בחוק (פגישה במשרד, אדם- לא רשות מנהלית, נושא התלונה אינו נמצא בתהליך משפטי, ניתן או ניתן היה להגיש השגה/ערעור וכיו"ב.
- ▶ הדיווח השנתי מועבר לראש המועצה ולמליאה ומפורסם באתר המועצה עפ"י חוק.
- ▶ כלי נוסף בידי הביקורת.
- ▶ בהתאם לשיקול דעת והצורך - מתבצעת בדיקה רוחבית ומתן המלצות החב.

נספח ב' – ריכוז המלצות מדוח מבקרת המועצה לשנת 2023

מוכנות המקלטים לשעת חירום

#	נושא	המלצות
1	תקציב	1) יש להסדיר את הגדרות התפקיד של כ"א לאחזקת מקלטים גם בתיק האישי של העובד. 2) על המועצה לתכנן ולבצע בשגרה הצטיידות רכש לשעת חירום על פי תוכנית עבודה שנתית ולא להמתין לשעת חירום.
2	מרכז הפעלה רשותי	1) יש לפעול להקמתו של מרכז הפעלה חדש וכן למציאת אתר חלופי. 2) מומלץ לקיים ישיבות חמי"ל וחפ"ק במרכז ההפעלה הרשותי באופן קבע.
3	ועדת מלי"ח	1) יש להקפיד על קיום ישיבות וועדת מלי"ח אחת לרבעון. 2) יש לשלוח הזמנות לנציגי הגופים החיצוניים באופן רציף ועקבי. 3) מומלץ כי בפרוטוקולי ישיבות ועדת מלי"ח יירשמו בעלי התפקידים בישיבות בהתאם להגדרת תפקידם בחירום, בנוסף לתפקידם בשגרה.
4	מחסן חירום	א.מ.ל
5	תוכנית מיגון רשותית	1) להשלים את טיוב הנתונים ולבסס את תוכנית המיגון הרשותית על נתונים שלמים, עדכניים ומדויקים. 2) לעגן בנוהלי המועצה עדכון תקופתי של תוכנית המיגון הרשותית ובכלל זה: מספר תושבים כללי, מיפוי מקלטים פרטיים וציבוריים שאינם כשירים, מיפוי מרחבים מוגנים דירתיים, אתרים אסטרטגיים מאוימים, מרחבים תת-קרקעיים מוגנים, הקצאת שטח מוגן לאדם, ומקלטים ומרחבים מוגנים במבני מסחר ושירותים.
6	מיגון ומקלוט ציבורי	1) להסדיר את רשימת המקלטים באופן שיהיה תואם ואחיד בין המצוי במחלקת ביטחון, האתר והשילוט המופיע בפועל על גבי המקלטים. 2) מומלץ להטמיע את רשימת המקלטים באתר על גבי מפה אינטראקטיבית באופן שהתושב יוכל לבצע חיפוש המבוסס על שם שכונה/רחוב או חיפוש חופשי. 3) מומלץ כי המידע המופיע באתר אודות המקלטים יכיל נתונים על התאמתם לבעלי מוגבלויות ונתונים על קיבולת המקלטים. סוגי מקלטים: 4) יש להסדיר את השימוש הדו תכליתי במקלטים באמצעות הסכמים מול המחזיקים. 5) מומלץ כי יהיה הליך סדיר של הקצאת מקלטים שראשיתו בוועדת הקצאות שתבחן את הבקשות על פי תבחינים מפורטים שייקבעו מראש, ואשר ילקחו בחשבון את תועלת הציבור, תחום ואופי הפעילות של המבקשים. 6) מומלץ כי ההסכמים ייחתמו לזמן קצוב, ויסדירו את כל ההתחייבויות של מקבלי ההקצאה לרבות ביטוחים, תשלום חשמל ומים, פינוי הנכס בשעת חירום, תחזוקה וניקיון וכיוצ"ב. 7) מומלץ לקבוע מדיניות והנחיות לעניין פינוי הציוד המאוחסן במקלטים דו תכליתיים בשעת חירום. 8) תחזוקת מקלטים: הביקורת ערכה סיור בכל המקלטים הציבוריים ולאור הממצאים רכזה המלצות בתחום: ציוד חסר, נגישות, מים (ומים לשתייה), שירותים, הכוונה ושילוט, ניקיון, אחסון ציוד, חדירת מי גשמים, מקורות חשמל, נהלי פעולה בחירום והסכמי שימוש. 9) לחייב את המשתמשים במקלטים ציבוריים דו-תכליתיים לבצע את בדיקה תקופתית לגאז ראדון ולהמציא אישור תקינות למחלקת בטחון במועצה.
7	מיגון במוסדות חינוך	יש להכין תכנית סדורה לתיקון הליקויים במרחבים המוגנים במוסדות החינוך, התוכנית תכלול לוחות זמנים, תיעודף לפי תקציב ופירוט אחראיים לביצוע.

פעילות המכלולים במהלך מלחמת 'חרבות ברזל'

#	מכלול	המלצות
8	חירום וביטחון	ראה המלצות 1-5 בטבלה הקודמת (תחת "מוכנות מקלטים לשעת חירום")
9	חינוך	לתכנן מראש תוכנית שילוב לשעת חירום של תלמידי חוץ במוסדות החינוך המצויים בתחומה של הרשות.
10	אוכלוסיה	(1) מתן מענה חינוכי (שמרטפיות) לילדי העובדים החיוניים של הרשות בכלל מחלקות המועצה. (2) לבצע רישום ומיפוי של סך ילדי העובדים המרותקים בגילאי 3-12 אשר יצטרכו שירותי שמרטפות בשעת חירום.
11	הנדסה ותשתיות	(1) יש לגבש רשימת צמייה עדכנית ולפעול לעגן אותה בהסכמים מול הקבלנים והספקים אשר יספקו ציוד זה בשעת חירום. (2) יש לנהל את נושא הצמייה על כל היבטיו תחת מכלול הנדסה ותשתיות. (3) יש לפעול להקים מערכת GIS עצמאית אשר תספק באופן בלתי תלוי שכבות מידע מפורטות הנחוץ לשעת חירום.
12	כח אדם	(1) לערוך מיפוי של מנהלי המכלולים שלא עברו הכשרה מתאימה ולוודא כי יעברו הכשרות מתאימות. (2) לשקול להעביר את ניהול המכלול לעובד שהוא תושב היישוב, בעל זמינות גבוהה ויכולת לתפעל כח אדם. (3) יש להוציא כתבי מינוי בהתאם אל מנהלי המכלולים. (4) יש לעדכן את רשימת העובדים המרותקים לשעת חירום בקובץ כח אדם בחירום המופיע במשרד העבודה.
13	מידע לציבור	(1) יש להכין תוכנית חלופית להמשכיות פעילות המוקד בשעת חירום. (2) יש לדברר הודעות חירום, ביטחון ומסירת מידע בעוד ערוצי תקשורת רשמיים של המועצה, לפחות 2. (3) יש לפעול לפרסם יותר מידע והנחיות בנושאי ביטחון, חוסן ושכר גם לעובדי המועצה.
14	מתנדבים	(1) מומלץ לרכז את כל פעילות המתנדבים תחת רכזי התנדבות קבועים המכירים את המתנדבים, כישוריהם ויכולתם לפעול בשעת חירום. (2) להקים מאגר רשימות תפוצה לשעת חירום על בסיס אזוריים גיאוגרפיים לתושבים אשר יבחרו ויסקימו להירשם למאגר כזה.