

# **דו"ח ביקורת**

**מספר 36**

**לשנת 2016**

**כולל תגובת ראש העירייה**

**רחובות, אב תשע"ז**

## א ז ה ר ה

### דו"ח מבקר העירייה מס' 36 לשנת 2016

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת מבקר העירייה, פרסומו של המסמך או חלק ממנו - לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו במועצה, ללא נטילת רשות מטעם מבקר העירייה - אסור על פי הוראות סעיף 170 ג' (ו), ו-334 א' לפקודת העיריות.

המפרסם ממצאי ביקורת כאמור דינו מאסר שנה.

מיועד לחבר מועצה / חבר ועדת ביקורת .....



**רחובות.  
עיר המדע  
והתרבות**



**עיריית רחובות**  
לשכת ראש העיר  
Municipality of Rehovot  
Office of the Mayor

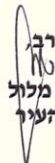
ט"ז תמוז תשע"ז  
10 יולי 2017

**לכבוד**  
**ח"מ שי קזיוף**  
**יו"ר ועדת הביקורת**  
**עיריית רחובות**

שלום רב,

**הנדון: דו"ח מבקר עיריית רחובות מס' 36 לשנת 2016**

1. כמתחייב בסעיף 170 ג' לפקודת העיריות, הנני מתכבד להגיש לך את דו"ח מבקר עיריית רחובות מס' 36 לשנת 2016, הכולל את הערותי לדו"ח.
2. ההערות מתייחסות גם למעקב אחר ביצוע המלצות בדוחות הקודמים.
3. כידוע לך, אני מייחס חשיבות רבה לאיתור ממצאים ע"י הביקורת ורואה בעבודה זו חשיבות מרובה במסגרת מכלול פעילותה של העירייה, על ועדותיה והנהלתה, שעושה מאמצים לתיקון הליקויים הנחשפים בביקורות השונות.
4. בטוחני שעובדי העירייה לומדים את הנושאים המאותרים ע"י הביקורת ומפיקים את הלקחים והליקויים היטב, על מנת שלא יישנו. אך טבעי הוא שיפלו שיבושים וטעויות במהלך העבודה השנתית השוטפת של המבוקרים ואנו עושים הכל כדי לתקנם.
5. ברצוני לציין כי העירייה תמשיך בביצוע משימותיה תוך שמירה על החוק ועל כללי המינהל, כשמעל לכל עומד ויעמוד הרצון והשאיפה להעניק לאזרחי רחובות את השירותים והטיפול להם הם זכאים.
6. הריני מברך בזאת את פעילותכם ורוצה להודות למבקר העירייה וצוות עוזריו.

**בכבוד רב,**  
  
**רחמים מלול**  
**ראש העיר**

העתקים: חברי ועדת הביקורת  
חברי מועצת העירייה  
דורון מילברג - מנכ"ל העירייה  
נפתלי אקרמן - מבקר העירייה

קובץ : 03:AZ - מבקר העירייה/17.10.7.28 - מרחע לחמ שי קזיוף. יור ועדת הביקורת. דוח מבקר עיריית רחובות מס' 36 לשנת 2016.doc..

רחובות. עיר המדע והתרבות | Rehovot. City of Science and Culture

רחוב ביל"ו 2 ת.ד. 1111, רחובות 7644201, טל. 08-9392201 | פקס. 08-9494682  
Bilu 2 St. P.O.B 1111, Rehovot 7644201, Israel, Tel. 972-8-9392201 | Fax. 972-8-9494682  
www.rehovot.muni.il | mayor@rehovot.muni.il



תוכן עניינים

<u>7</u>	<u>תגובת ראש העירייה</u>
<u>14</u>	<u>מכתב המבקר</u>
<u>15</u>	<u>מחלקת החשמל</u>
<u>16</u>	<u>1. מבוא</u>
<u>17</u>	<u>2. ממצאים</u>
<u>20</u>	<u>3. סיכום והמלצות</u>
<u>24</u>	<u>רשת חויות</u>
<u>25</u>	<u>1. כללי</u>
<u>40</u>	<u>2. ממצאים</u>
<u>52</u>	<u>3. סיכום והמלצות</u>
<u>58</u>	<u>המוקד העירוני</u>
<u>59</u>	<u>1. מבוא</u>
<u>63</u>	<u>2. ממצאים</u>
<u>66</u>	<u>3. סכום והמלצות</u>
<u>71</u>	<u>חוה חקלאית</u>
<u>72</u>	<u>1. מבוא</u>
<u>73</u>	<u>2. ממצאים</u>
<u>76</u>	<u>3. סיכום והמלצות</u>



לשכת מבקר העירייה

עיריית רחובות

79 נתיבות משה

80 1. מבוא

81 2. ממצאים

84 3. סכום והמלצות

85 מסגרת עבודת מבקר העירייה



לשכת מבקר העירייה

עיריית רחובות

# תגובת ראש העירייה

לדו"ח ביקורת  
מבקר העירייה

מס' 36 לשנת 2016





התייחסות רה"ע לדו"ח ביקורת 1/36 לשנת 2016 בנושא: מחלקת החשמל

סעיף דו"ח	נושא	המלצות מבקר העירייה	התייחסות ראש העיר	לו"ז למעקב
3.1	זמני תקן	אשרור זמני תקן לביצוע עבודות חשמל של עובדי המחלקה	תבוצע בחינת הצורך בעדכון זמני התקן של המחלקה	10/09/2017
3.1	עבודות קבלן	הידוק הבקרה והפיקוח על זמן ביצוע של הקבלן החיצוני באמצעות המפקח	ההמלצה התקבלה והוצאו הנחיות מתאימות	בוצע
3.2	שלמות דו"חות המוקד	הקפדה על סגירת כלל הפניות במוקד	העובדים הונחו להקפיד על סגירת הקריאות מיד עם תום הטיפול	בוצע
3.3	מאגר מידע על תשתיות החשמל	השלמת מאגר הנתונים ביחס לתאורה	בימים אלו מתבצע סקר תאורה, שבסיומו יתקבל בסיס נתונים בהתאם להמלצות הביקורת	מבוצע
3.4	חיזוק תשתיות בסיכון	בדיקות יציבות לעמודי התאורה	בצמתים ורחובות מרכזיים בוצעה החלפת התשתיות; ייבחן הצורך בהמשך שדרוג התשתיות בתכנית רב שנתית.	01/09/2017
3.5	התקשרויות	היערכות מוקדמת של המחלקה לסיום תוקף הסכם התקשרות	הופקו הלקחים וכיום האגף נערך במועד	בוצע
3.6	הוראות בטיחות	העמקת מודעות העובדים להוראות הבטיחות	נקבעו נהלים מעודכנים בנושא	בוצע
3.7	תאורת שילוט	קביעת נהלי עבודה להסדרת הממשק בין מחלקת החשמל לאגף השילוט	ייקבעו נהלי עבודה משותפים להבטחת תיאום, תיעוד ושיתוף פעולה	10/08/2017

התייחסות רה"ע לדו"ח ביקורת 2/36 לשנת 2016 בנושא: **רשת חוויות**

סעיף בדו"ח	נושא	המלצות מבקר העירייה	התייחסות ראש העיר	לו"ז למעקב
3.1	הגברת מעורבות מועצת העיר	הגברת שיתוף מועצת העיר בפעילות ובבקרה על פעילות הרשת	קביעת נוהל עבודה לפיו מנכ"ל הרשת יוזמן להציג בפני המועצה את תקציב הרשת ולהציג סקירה שנתית של תיאור פעילותה	בוצע
3.2	פרוטוקולים והחלטות	הקפדה על ניהול פרוטוקול כנדרש (מספור וחתימות) ומעקב אחר יישום ההחלטות.	המלצות הביקורת התקבלו והופקו לקחים	בוצע
3.3	ועדת ביקורת	כינוס ועדת הביקורת בהתאם לנהלים		
3.4	המבקר הפנימי	הגדלת פעילות ביקורת פנים	מדיניות הבקרה הפנימית נקבעת ע"י גורמי חוץ ואף מתבצעת באמצעות מיקור חוץ	
3.5	התקשרויות	הקפדה על קיום מכרזים בהתאם לחוק	ההמלצות התקבלו. התקשרויות חדשות יבוצעו בהתאם	בוצע
3.6	מובילות צהרונים	קביעת תנאי הכשרה/נסיון למובילות צהרונים	הרשת יזמה תנאי הכשרה והסמכה ופועלת באופן הדרגתי להכשיר את העובדות	ינו-19
3.7	בדיקות מזון	פישוט תוצאות בדיקות המזון	ההמלצות התקבלו ויושמו.	בוצע

התייחסות רה"ע לדו"ח ביקורת 3/36 לשנת 2016 בנושא: המוקד העירוני

סעיף בדו"ח	נושא	המלצות מבקר העירייה	התייחסות ראש העיר	לו"ז למעקב
3.1	תקציב	שמירה על מסגרת תקציבית וביצוע העברות תקציביות במידת הצורך	המלצות הביקורת מקובלות והם יושמו	בוצע
3.2	דו"חות המוקד	צעדים להבטחת שלמות ומהימנות הנתונים המוצגים בדו"חות המוקד	המלצות הביקורת ייבחנו, כאשר חלקן כבר יושם	10/8/17
3.3	טיפול בחריגות מזמני תקן	הגברת הפיקוח והמעקב מצד מנכ"ל העירייה	הפיקוח והמעקב מתבצעים בהתאם לשיקול דעת מנכ"ל העירייה	
3.4	ניידות המקוד	הידוק המעקב אחר פעילות הניידות	יותקנו נומנים (GPS) בניידות, שיאפשרו מעקב אחר תנועות הרכבים	10/8/17
3.5	נהלי עבודה	קביעה ואימוץ של נהלי עבודה מפורטים	ההמלצות מקובלות והם בשלבי יישום	
3.6	ספירת מצאי	יש לבצע ספירת מצאי בהקדם	האגף נערך לביצוע ספירה בהקדם	10/8/17

התייחסות רה"ע לדו"ח ביקורת 4/36 לשנת 2016 בנושא: החווה החקלאית

סעיף בדו"ח	נושא	המלצות מבקר העירייה	התייחסות ראש העיר	לו"ז למעקב
3.1	התאמות בנק	העמקת מודעות ההנהלה לביצוע התאמות בנק מדי חודש. הידוק הבקרה והמעקב אחר הנושא מצד אגף החינוך בעירייה.	ההנהלה רשמה לעצמה את הערות הביקורת ותפעל ליישמן. אגף החינוך יקיים מעקב אחר ביצוע ההתאמות באמצעות חובת דיווח המאשר ביצוען.	בוצע
3.2	ניהול חשבונות	הקפדה על התנהלות בהתאם לכללים המחייבים ניהול ספרים.	המלצות הביקורת התקבלו ויושמו	בוצע
3.3	התקשרויות	<ul style="list-style-type: none"> <li>• הקפדה על ביצוע התקשרות לאחר קבלת מספר הצעות מחיר.</li> <li>• הגברת הפיקוח באמצעות ביקורת שנתית של רו"ח</li> </ul>	המלצות הביקורת התקבלו ויושמו	בוצע
3.4	נוכחות	הקפדה על חתימת המנהלת על תיקונים ידניים של נוכחות	ההמלצה התקבלה ויופץ חוזר למנהלי בתי הספר	10/9/17
3.5	ספירת מצאי	הקפדה על ביצוע ספירת מצאי	המלצת הביקורת מקובלת. אגף החינוך יקיים מעקב אחר ביצוע ספירות כנדרש.	בוצע

התייחסות רה"ע לדו"ח ביקורת 5/36 לשנת 2016 בנושא: **בית ספר נתיבות משה**

סעיף בדו"ח	נושא	המלצות מבקר העירייה	התייחסות ראש העיר	לו"ז למעקב
3.1	התאמות בנק	העמקת מודעות הנהלות בתי הספר לביצוע התאמות כנדרש. הידוק הבקרה והמעקב אחר הנושא מצד אנף החינוך בעירייה.	הנהלת בית הספר תקפיד לבצע התאמות אחת לחודשיים.  אנף החינוך יקיים מעקב אחר ביצוע ההתאמות בכלל בתי הספר באמצעות חובת דיווח המאשר ביצוען.	בוצע
3.2	חילופי גברא של מנהל/ת בי"ס	קביעת נהלי עבודה להעברת אחריות בעת חילופי גברא והגברת הפיקוח מצד אנף החינוך	ההמלצה מקובלת. האנף יקבע נהלים ויגביר את מעורבותו גם בעת חילוף בתיכונים.	10/9/17
3.3	נוכחות	הקפדה על חתימת המנהל/ת על תיקונים ידניים של נוכחות	ההמלצה התקבלה ויופץ חוזר למנהלים	10/9/17
3.4	תרגילי חירום	תיעוד לתיקון ליקויים בתרגולי חירום	הערת הביקורת התקבלה ובוצע עדכון של טופס התרגיל באופן שיהווה בקרה לתיקונים הנדרשים	בוצע



לכבוד

רחמים מלול

ראש העירייה

אדון נכבד,

### **הנדון: דוח מבקר העירייה לשנת 2016**

אני מתכבד להגיש בזאת את דוח המבקר לשנת 2016 בהתאם להוראות סעיף 170 (ג) לפקודת העיריות.

מטרתה העיקרית של הביקורת היא לגרום לשיפור תפקוד המערכת העירונית, שיפור איכות השירותים המוענקים על ידי העירייה תוך שמירה הדוקה על כספי הציבור, מערכת החוקים וכללי המינהל התקין.

הקו המנחה את הביקורת בעבודתה הינו מודעות לעובדת היותם של עובדי העירייה ונבחריה משרתי הציבור ולא אדוניו. נבחר הציבור ועובדי העירייה נדרשים להוות דוגמה לתושבי העיר ולשם כך עליהם להקפיד הקפדה יתרה על קיום חוקי המדינה, על טוהר המידות ועל נהלי העירייה.

ביוני 2016 מבקר העירייה מר נחום אייזנר פרש מתפקידו, ממועד זה אני שימשתי כמ"מ המבקר וניהול הביקורת נעשה על ידי.

בשנה החולפת, כמו גם בשנים קודמות, זכיתי לשיתוף פעולה מצד הגורמים השונים אליהם פניתי במהלך עבודתי - ראש העיר, חברי הוועדה לענייני ביקורת, מנכ"ל העירייה, מנהלים ועובדי העירייה. שיתוף פעולה זה בא לידי ביטוי במתן מענה ענייני להערות הביקורת והמלצותיה ועל כך נתונה לכולם הערכתי ותודתי.

תודתי המיוחדת למנהלת לשכת מבקר העירייה הגברת שולי סלילת, הממלאת את תפקידה במקצועיות, בתבונה ובמסירות, שתרומתה לעבודת הביקורת מרובה.

ברצוני לאחל למבקר העירייה הנבחר, מר נפתלי אקרמן, הצלחה בעבודתו, הצלחתו היא הצלחת כלל האירגון ולשכת המבקר בפרט.

בברכה,

ישראל עוקשי

סגן מבקר העירייה

**העתק:**

מר שי קזיוף – חבר המועצה ויו"ר הוועדה לענייני ביקורת

חברי הוועדה לענייני ביקורת

# דו"ח ביקורת

## מספר 1/36

## מחלקת החשמל

## 1. מבוא

מחלקת החשמל הנמצאת באחריות אגף לוגיסטיקה, עוסקת באחזקת תאורת הרחובות ובתשתיות החשמל במוסדות החינוך העירוניים, בעיקר גני ילדים (חלק מבתי הספר מתנהלים בנושא תחזוקת החשמל באופן עצמאי).

את המחלקה מנהל סגן מנהל האגף ולרשותו 6 עובדים מקצועיים ובנושאים אדמיניסטרטיביים הוא נעזר באדמיניסטרציה האגפית.

עבודות האחזקה הן בעיקר תחזוקת שבר ובלאי ומתבצעות ע"י הצוות הנ"ל וכן באמצעות קבלן שזכה בחוזה מסגרת שנתית 5/2014.

מחלקת החשמל יוזמת שיפורים במערכת התאורה העירונית כגון התקנת שעונים אסטרונומיים במקום שעון השבת שחייבו כיוונם מזה זמן, או התקנת מפסקי ניטרול מרחוק של מעגלי תאורת רחוב שחוסך את זמן הגישה למרכזת לנטרול המתח לפנס הזקוק לטיפול והפעלות מרחוק לאחר התיקון.

התאורה העירונית מופעלת ע"י 147 מרכזיות מאור רחובות, כאשר תחזוקת התאורה הכוללת מתבצעת כאמור לעיל כמענה לפניות למוקד העירוני.

בשנת 2015 הופנו למחלקת חשמל לתיקונים במוסדות 3,252 פניות ולנושא תאורת רחובות 2,417 פניות.

### הליך הטיפול במחלקת החשמל

פעולות תחזוקה מתבצעות על סמך קריאות מוקד המועברות לגורמים השונים בעירייה בהתאם לאפיון הפניה.

הקריאות למחלקת החשמל מועברות באופן ממוכן ואלו מחולקות לשתיים:

- 1) חשמל במוסדות
- 2) חשמל בעיר

ביחס לכל קריאה נרשמים ומתועדים הפרטים הבאים:

- פרטי הפונה
- פרטי הפניה
- מיקום התקלה
- סוג התקלה
- זמן ביצוע בהשוואה לזמני תקן (שנקבעו ביחס לכל סוג עבודה)

עם קבלת הקריאה במחלקת החשמל הפניה מודפסת ונמסרת לצוות שמורכב משני חשמלאים לטיפול.

בסיום התיקון היא מוחזרת לפקיד מחשב לרשום סגירה של התקלה.



בתוכנת המוקד קיימות אפשרויות ניתוח נתונים לתקופה, כגון עמידה בזמני תקן לפי מהות התקלה, ניתוח לפי מיקומים (רחובות) ניתוח לפי מועדי קבלת הפניה למוקד וכו'.

## 2. ממצאים

בפתח הדברים יש לציין את שיתוף הפעולה המלא לו זכתה הביקורת הן מצד מנהל אגף לוגיסטיקה מר שמואל מצרפי והן מצד מנהל מחלקת החשמל מר דרור ג'רפי.

הביקורת מעלה מספר ממצאים וליקויים שמחייבים שיפור ותיקון לצורך הגברת שיפור השירות לרווחת תושבי העיר.

### 2.1 אי עמידה בזמני תקן

מהדו"ח הכללי שהועבר לביקורת מהמוקד, עולה כי ביצוע העבודות חורג מזמני התקן שנקבעו, כאשר נמצאה שונות גבוהה בעמידה בזמני התקן בין טיפול בתקלות במוס"ח לבין טיפול תקלות בתאורת רחוב.

מוסדות החינוך: 85% מהם בוצעו במסגרת הזמן תקן שהוגדר להן ואילו טיפול בתיקונים בעיר (תאורת רחובות) רק 45% מהם בוצעו במסגרת זמני התקן.

לטענת מנהל מחלקת החשמל מר דרור ג'רפי, חלק מהבעיה נובע מחוסר עדכון של זמני התקן שנקבעו בשנת 2006 עת מספר התושבים בעיר עמד על כ- 100,000 בלבד, ללא התחשבות בגידול שטח העיר ובמצבת העובדים.

עוד לטענתנו מנהל המחלקה, זמני התקן אינם לוקחים בחשבון משימות ומטלות שונות, בחלקם אף בלתי צפויות, שאינם נכללים בנתוני המוקד, בין היתר:

- ✓ טיפול דחוף ומיידי לתקלות בנושאי בטיחות
- ✓ מתן מענה לדרישות החברה העירונית
- ✓ מתן מענה לרשת המתנ"סים
- ✓ טיפול ותחזוקה בגני ילדים, ישיבות ופארקים ציבוריים.
- ✓ אירועים שונים שמחייבים מתן שירות של עובדי המחלקה, כגון הכנסת ספרי תורה, ערבי זמר.

לסיכום, לטענת מר ג'רפי, יש לבצע עדכון והתאמה של זמני התקן.

### 2.2 חוסר הקפדה על סגירת הפניות במוקד

נמצא כי עובדי המחלקה אינם מקפידים לדווח למוקד על סיום טיפול בתקלות / קריאות, דבר שפוגע בשיקוף הדו"חות את מידת העמידה בזמני התקן.

### 2.3 בסיס נתונים חלקי

הביקורת למדה כי לא קיים לרשות מחלקת החשמל בסיס נתונים מלא, הדרוש לניהול תשתיות החשמל בעיר.

כמוזכר לעיל, התאורה ברחובות מופעלת כיום ממרכזיות המפוזרות ברחבי העיר.

לרשות מחלקת החשמל רשימה של כל המרכזיות הכוללות את כתובת המרכזת בלבד, אולם אין בסיס נתונים המקשר בין עמודי התאורה לבין המרכזות.

אי לכך, לא קיים מידע ניהולי בנוגע לכל אחת מהמרכזות, שיאפשר לזהות ולשייך את מספר ומיקום עמודי התאורה המקושרים, כמויות הפנסים ואפיונם.

היעדר מידע מקשה ומונע יכולת בקרה ושליטה מיטביים, כגון לצורך מעקב אחר מועדי טיפול מונע שבוצעו ביחס לכל אחת מגופי התאורה, למניעת קצרים וכיוב"ז.

היעדר המידע עשוי להקשות אף על טיפול בתקלות ומפגעים, מאחר ולא קיים מידע נגיש אודות שיוך המרכזות המתאימה לכל אחד מגופי התאורה.

יש לציין כי מדובר בממצא חוזר שהוצג בדו"ח ביקורת בעבר.

### 2.4 היעדר מידע על מידת הסיכון של עמודי התאורה

כנזכר לעיל, מחלקת החשמל עוסקת בעיקר באחזקת שבר ובהוספת תאורה לרחובות, לפי הצורך בהתאם לפניות התושבים.

הביקורת מעלה כי נכון למועד הבדיקה, לא הוגדרו הסטנדרטים לטיפול בעמודי התאורה בעיר שחלקם ישנים ביותר.

בעקבות התמוטטות של עמוד תאורה בתחילת יוני 2016, יזם מנהל אגף לוגיסטיקה דיון על מצב עמודי התאורה בעיר בהשתתפות יועץ מחברת פ.ל.ה. הנדסת תאורה בע"מ.

הדיון נערך ביום 13.6.16, כאשר בדיון מנהל האגף ומנהל מחלקת חשמל הציגו את תחושותיהם הרעות לגבי מצב עמודי התאורה בעיר.

בעקבות מסקנות הישיבה, נקבע ע"י היועץ שיש לערוך סקר על מצב העמודים ואופן חיזוקם לבסיס, כאשר ניתן דגש לעמודים ממתכת שחלקם התחתון מתחת לפני הקרקע.

היועץ הגדיר את מידת הסיכון בהתאם למועד ההתקנה וגובה העמוד, כאשר הטווח המועד לסכנת נפילה הינו 20-25 שנים וכן המליץ על החלפת עמודים בגובה 12 מטר ברחוב הרצל.

בפועל, מאחר וכפי שהוזכר לעיל, לא קיים מאגר נתונים המציג ביחס לכל אחד מעמודי התאורה את מועד ההתקנה ואת גובהם, הדבר מחייב

את הצורך לבחון את כלל העמודים שאינם רתומים ליסוד מעל פני הקרקע<sup>1</sup> וביצוע החלפות וחיזוקים בהתאם לצורך.

## 2.5 חוסר היערכות במועד להארכת ההסכם

הביקורת למדה כי החוזה היסודי שנחתם עם הקבלן לעבודות חשמל, לפי המכרז הפומבי הסתיים ב - 31/7/2015 והוארך בשנתיים נוספות, בהתאם לאופציה שהייתה נתונה לעירייה.

הביקורת למדה כי הסכם האופציה נחתם רק ביום 16.2.16 קבע שניתנת לעירייה הנחה למחירי הפריטים שנוספו לחוזה בשיעור של 20%, כאשר ההנחה הזו תחול גם על פריטי החוזה היסודי.

יחד עם זאת, נמצא כי בין מועד סיום תוקפו של החוזה המקורי (1.8.15) ועד מועד החתימה על הסכם הארכה (16.2.16), הקבלן המשיך לחייב את העירייה במחירים היסודיים בהנחה בשיעור של 5.5% בלבד.

ראשית יש לציין כי בין המועדים הנ"ל, ההתקשרות עם הקבלן בוצעה ללא הסכם תקף ולכן היה על גורמי המקצוע להיערך מראש להארכת תוקף ההסכם ולהימנע ממצב זה.

זאת ועוד, סביר להניח שהיערכות במועד למו"מ על תנאי הארכת ההסכם, עשויים היו להניח את שיעור ההנחה כבר ממועד תחילת תוקפו של הסכם הארכה ובכך להביא לחיסכון כספי עבור העירייה.

לטענת מנהל מחלקת החשמל, אי הארכת ההסכם במועד במכרז הקודם נבעה מהתמשכות בדיקת כדאיות הארכת ההסכם ומו"מ מול הקבלן על תנאי הארכת ההסכם.

## 2.6 צורך בהגברת מודעות העובדים לאמצעי הבטיחות

לא ניתן להפריד בחשיבות המיוחדת לנקיטת אמצעי בטיחות בעבודה, בפרט ככל שהדברים אמורים לביצוע עבודות חשמל המחייבות מטבעם משנה זהירות.

בהתאם לכך, העיסוק בעבודות חשמל מותנה ברישיון של משרד הכלכלה וכאשר העבודה מתבצעת בעזרת מנוף, נדרש גם רישיון לעבודה בגובה (מה שנדרש בנושא פנסי תאורה המותקנים בגובה).

נמצא כי לכל עובדי המחלקה יש רישיון כנדרש וכי במחלקה ניתן למצוא חוברת מפורטת שפורסמה ע"י חברת MOMENTEKEN המתארת בלוי תמונות את נושא הבטיחות.

בשל חשיבות הנושא, הביקורת המליצה על נקיטת מספר צעדים הן להעמקת והגברת מודעות העובדים לחשיבות ההקפדה על כללי הבטיחות והזהירות והן על תיעוד האמצעים שנקטו במסגרת פעילות זו.

<sup>1</sup> בדיקה ויזואלית ובדיקה על פי הצורך

בין היתר הוצע:

- 1) לרכז עבור העובדים את עיקרי הוראות הבטיחות באופן מתומצת.
- 2) העובדים יידרשו לחתום על התחייבות לעבוד בהתאם לדרישות הבטיחות שפורטו באותו מסמך.
- 3) המסמך בחתימת העובד יישמר בתיקו האישי של כל אחד מהעובדים.
- 4) הואיל ונמסר שקצין הבטיחות בעירייה מבצע אחת לשנה השתלמות בנושא הבטיחות, מוצע כי בתום ההשתלמות יחתום כל אחד מהעובדים על השתתפותו בפעילות, כאשר אף מסמך זה יישמר בתיקו האישי.

הביקורת בדעה לפיה יש בצעדים הנ"ל כדי להגביר את מודעות עובדי המחלקה ומנהליה להקפיד הקפדה יתרה לאמצעי הזהירות והבטיחות הנדרשים במהלך ולצורך עבודתם.

### 2.7 היעדר נוהל עבודה להסדרת הממשק בין מחלקת חשמל לאגף השילוט

מרכזיות התאורה מספקות זרם לצרכנים נוספים של העירייה, כגון מכווני תנועה מוארים, שילוט פרסומי, שלטי רחוב מוארים ותמרורים מוארים.

כיום נושאים אלה נמצאים באחריות אגף השילוט, שבהתאם לצרכיו מבצע את ההתחברות למרכזיות.

הביקורת מעלה כי לא קיים נוהל עבודה המחייב את אישור מחלקת החשמל להתחברויות למרכזיות ואו לרשת התאורה, למרות שאלו נמצאות בפועל באחריותה.

יתרה מכך, במחלקת החשמל לא קיים רישום מסודר על התחברויות כאלו הקיימות כיום.

לביקורת נמסר כי הדבר מתבצע על סמך נוהל בע"פ.

לטענת מנהל מחלקת החשמל, התנאי למתן אישור להתחברות למרכזיה הינו פניה מקדימה להתחברות כזו, ובסיומה אישור של בודק חשמל מוסמך.

לאור האמור לעיל, יש להבטיח כי מאגר הנתונים ביחס לכלל המרכזיות כפי שהומלץ לעיל, יכלול בנוסף נתונים על צרכנים שאינם קשורים לתאורת הרחובות.

### 3. סיכום והמלצות

הביקורת בדעה לפיה יישום ההמלצות שיוצגו להלן, עשוי לתרום במידה רבה לייעול עבודת מחלקת החשמל ולשיפור שיפור השירות לתושבים.

יש לציין כי מנהל מחלקת החשמל מר דרור גירפי קיבל את הערות והמלצות הביקורת וכבר במהלך גיבוש תגובתו לטיזת הדו"ח, נערך ליישומם.

### 3.1 אשרור זמני התקן לעבודות חשמל

אין חולק כי על דו"חות המוקד לייצג באופן מהימן את יעילות וזמני הביצוע של עובדי מחלקת החשמל, באמצעות מדידה מלאה של מכלול פעילותם וביחס לזמני תקן מוסמכים.

אי לכך ולנוכח טענותיו של מר גרפי ביחס לחוסר עדכון זמני התקן, הומלץ כי מנהל המחלקה יפעל לקביעת זמני תקן מעודכנים שישקפו באופן מהימן יותר את מכלול המטלות וזמני הטיפול הריאלי בהתאם למשאבים העומדים לרשותו.

בתגובת ראש העיר לטיוטת הדו"ח דווח כי יבחן הצורך בעדכון של זמני התקן.

בנוגע לעמידת הקבלן החיצוני בזמני התקן, מומלץ כי במסגרת עבודתו של קבלן הפיקוח, תיעשה בקרה אף על זמני התקן, כאשר במידת הצורך תירשם הערה בנוגע לחריגה מזמני תקן.

בתגובת מנהל מחלקת חשמל לטיוטת הדו"ח צוין כי המלצת הביקורת מקובלת והמפקח יונחה בהתאם.

### 3.2 הקפדה על סגירת כלל הפניות במוקד

מנהל המחלקה הביע הסכמה עם המלצות הביקורת ודיווח כי עובדי המחלקה יונחו להפקיד יותר על סגירת פניות במוקד.

אף מנהל המוקד דיווח כי יעשה כל הדרוש במטרה לסייע לסגירה מהירה של הקריאות במוקד.

### 3.3 השלמת מאגר הנתונים ביחס לתשתיות החשמל

שלמות מאגר הנתונים חיוני לניהול איכותי של תחזוקה שוטפת של תשתיות החשמל.

הביקורת המליצה על השלמת בסיס הנתונים ביחס לכל אחת מהמרכזות באופן שיאפשר זיהוי ושיוך ברור ומהיר של כלל עמודי התאורה, (מספר עמודים, מיקומם, סוג וכד') ובמידה ורלוונטי אזי נתונים על צרכני חשמל אחרים המוזנים מהמרכזות.

בתגובת סגן מנהל האגף לטיוטת הדו"ח צוין:

"בימים אלה מתבצע סקר תאורה דרך ה.ל.ר. בסיומו יהיו כל הנתונים שעלו בביקורת".

לטענת מנהל מחלקת החשמל, המאגר שיתקבל יאפשר מיפוי וניהול מלא של המרכזות ועמודי התאורה בכל רחבי העיר.

עוד דווח כי במסגרת המכרז, החברה המבצעת את הסקר תמשיך ללוות את העירייה במיפוי תשתיות החשמל למשך 5 שנים, על מנת להבטיח מיפוי שוטף של תשתיות חשמל גם בשכונות חדשות.

לסיום סוכס כי מנהל המחלקה יעדכן את הביקורת בנוגע ללו"ז משוער לסיום הסקר.

#### 3.4 בדיקות יציבות לעמודי התאורה

הביקורת ממליצה על קביעת סטנדרטים לטיפול והחלפת עמודי התאורה בעיר שחלקם ישנים ביותר, לנוכח החשש מנפילת עמודי תאורה ישנים.

יש לבחון יישום הצעדים עליהם הומלץ ע"י חברת פ.ל.ה. הנדסת תאורה בע"מ שנשכרה לצורך כך ביוני 2016.

הומלץ לבחון אפשרות לחיזוק העמודים בבסיסם, בדומה לעבודות התחזוקה שבוצעו לאחרונה ע"י חברת החשמל לעמודי החברה, במטרה להוזיל עלויות הכרוכות מהחלפה הגורפת של עמודים.

יוער כי ממצא זה ממחיש את הבעייתיות הנובעת מהיעדר רשום מסודר של מצבת עמודי התאורה.

בשל העלות הגבוהה הנובעת משדרוג כולל של כלל עמודי התאורה, הוצע ע"י הביקורת לבצע בחינה וחיזוק ו/או החלפה של עמודי התאורה, במסגרת תכנית רב שנתית.

בהתאם להצעה זו, הוצע לערוך מיפוי וחלוקה של העיר למספר אזורים או רחובות בהתאם לפרמטרים שייקבעו, (כגון: מועד התקנה, מיקום וכיוב"ז) תוך הצגת אומדן המשאבים הנדרשים בהתאם לתכנית הרב שנתית.

#### 3.5 היערכות במועד לסיום תוקף ההסכמים

מומלץ ע"י הביקורת, על הטמעת בקרות מתריעות לפני מועד סיום תוקף הסכמים שנערכו עם ספקים, על מנת לאפשר היערכות מראש לבחינת הצורך בהארכת תוקפם או קבלת החלטה ליציאה למכרז חדש.

כמו כן, בעת היערכות להסכם הארכת תוקף התקשרות, יש לתת את הדעת לקביעת תחולת ההסכם בכלל והתעריפים בפרט החל ממועד סיום תוקף ההסכם הקודם, על מנת להימנע מייקור התעריפים בתקפות הביניים כפי שבוצע במקרה הנדון.

בתגובת מנהל מחלקת החשמל הובעה הסכמה עם המלצות הביקורת, וכי מקובל עליו כי יש חשיבות גבוהה לקבלת החלטה בדבר הארכת הסכמים או יציאה למכרז חדש זמן רב בטרם מועד סיום תוקף ההסכם.

לטענת מר דרור, הופקו הלקחים וכיום הוא פועל להתריע זמן רב לפני מועד סיום החוזה;

### 3.6 תיעוד הפעילות להגברת מודעות העובדים להוראות בטיחות

מנהל המחלקה הביע הסכמה עם הערות הביקורת בדבר חשיבות תיעוד הפעילות המתבצעת להגברה ולרענון מודעות העובדים לחשיבות והקפדה על הוראות הבטיחות ולפיכך יאמץ את המלצותיה.

בין היתר סוכם כי העובדים יידרשו לחתום בסיום ימי עיון התקופתיים על אישור קבלת הדרכה וכן אחת לשנה יידרשו לחתום על נוהל מקוצר של הוראות הבטיחות כאשר המסמך יישמר בתיק האישי.

### 3.7 נוהל עבודה להסדרת הממשק בין מחלקת החשמל לאגף השילוט

מומלץ ע"י הביקורת לאמץ נוהל עבודה בכתב אשר יגדיר ויסדיר את ממשקי העבודה בין מחלקת החשמל לאגף השילוט.

על הנוהל להבטיח כי במסגרת תהליכי העבודה, כל עבודת התחברות למרכזת תקבל אישור מוקדם של מחלקת החשמל, תבוצע בדיקה בסיום העבודה ע"י בודק חשמל מוסמך ותירשם ותיכלל במאגר הנתונים הנוגע לאותה מרכזת.

יש להבטיח כי מאגר הנתונים ביחס לכלל המרכזיות כפי שהומלץ לעיל, יכלול בנוסף נתונים על צרכנים שאינם קשורים לתאורת הרחובות.

מנהל המחלקה הביע הסכמה עם המלצת הביקורת לקבוע נוהל עבודה שיבטיח תיאום מוקדם בביצוע התחברות, תיעוד התחברות למרכזות החשמל ואישור בודק מוסמך בסיום העבודה.

סוכם כי תקבע ישיבה בין הגורמים המקצועיים לקביעת נוהל עבודה משותף שיגביר ויבטיח תיאום, תיעוד ושיתוף פעולה.

# דו"ח ביקורת

מספר 2/36

רשת חוויות



## 1. כללי

"רשת חוויות רחובות מיסודה של הסוכנות היהודית לא"י בע"מ (חל"צ)" (להלן: "הרשת" או "רשת חוויות") הינה "חברה לתועלת הציבור" המהווה למעשה זרוע ביצועית של עיריית רחובות בתחום החינוך הבלתי פורמלי.

הרשת מפעילה, בין השאר: מעונות יום; צהרונים; משפחתונים; מרכזי למידה; ספריות וכן חוגים ופעילויות לתושבי העיר בתחומי חברה וקהילה, העשרה, ספורט, למידה, תרבות ואמנות – באמצעות מרכזים קהילתיים.

עיריית רחובות מעבירה מתקציבה לרשת סך של כ-17 מיליון ₪ בשנה – תקציב שוטף ותקציב ייעודי לפעילויות.

החברה, שנתאגדה ב-1969 (כשמאז התקנון, המבנה והשם עברו שינויים), היא מלכ"ר לענין מע"מ ו"מוסד ציבורי" לענין מס הכנסה.

**כבר בפתח הדברים, נבקש לציין בחיוב את שיתוף הפעולה המלא, מצד כלל עובדי הרשת ובפרט מנכ"ל הרשת מר עדי דויטש ולהודות להם על הסיוע לעבודת הביקורת.**

### מטרת הביקורת

בשל ההיקף ותחומי הפעילות הרבים של הרשת, בבדיקתה זו התמקדה הביקורת בעיקר בהיבטים הבאים:

- סדרי הפעילות של הדירקטוריון, של הועדות, ושל הביקורת הפנימית.
- צהרונים גני הילדים ומעונות היום, במסגרתם ניתן שירות לכ-3,400 מילדי העיר.
- נבדקו היבטים אירגוניים, לרבות איכות השירות.
- מרכז קהילתי "חוויות שוויץ" (כללית).

### פעולות הביקורת

לצורך הביקורת (שנערכה בעיקר ברבעון האחרון של שנת 2016), נערכו הפעולות הבאות:

- ראיונות עם: מנכ"ל הרשת; מנהל הכספים של הרשת; מנהלת אגף הגיל הרך; מנהל מרכז חוויות שוויץ; רכזת צהרונים.
- ביקורי בדיקה: ב-14 צהרונים; במעון יום; במרכז חוויות שוויץ.
- בדיקת וניתוח חומר הקשור לנושאי הביקורת.

### 1.1 רקע משפטי - ההסכם בין העירייה, החברה למתנ"סים ורשת חוויות

בתאריך 29.10.2002 נחתם הסכם בין עיריית רחובות, רשת חוויות והחברה למתנ"סים – שמעגן את יחסי הגומלין, הסמכויות, התפקידים וכד' בנוגע לפעילות הרשת. להלן נושאים עיקריים בהסכם זה:

✓ העירייה מעבירה לרשת חוויות את הניהול והפיתוח של המרכזים הקהילתיים שבתחום שיפוטה של העירייה, והרשת מקבלת על עצמה לנהל ולפתח אותם.

✓ הנכסים והמתנ"סים בהם מנוהלים המרכזים הם בבעלות העירייה והרשת מקבלת מהעירייה רשות שימוש בהם.

✓ נקבע הסדר בין העירייה לבין הרשת להתחשבות בגין ארנונה ומים.

✓ הרשת מתחייבת להפעיל ולקדם את המרכזים הקהילתיים עפ"י תכנית עבודה מפורטת (לרבות המשאבים הכספיים הנדרשים לביצועה) שתוצג לעירייה בעוד מועד, כשלעירייה שמורה הזכות להגיש השגותיה/הערותיה תוך 90 יום ממועד העברת התוכנית. הרשת מתחייבת לשמור על מסגרת תקציבית מאוזנת, בהתחשב במשאבים העומדים לזכותה.

✓ העירייה תעמיד לרשות הרשת תקציב ההולם את היקף הפעילות המאושר לרשת – והכל בהתאם לקבוע בתקציב המאושר של העירייה.

✓ הרשת תאמץ את נוהלי החברה למתנ"סים ככל שהם נוגעים למרכזים הקהילתיים ותפעל על פיהם. אלה ישמשו נר לרגליה ולפעולותיה תוך הקפדה ושמירה על הסדר הציבורי ועל כללי מינהל תקינים.

✓ קבלת עובדים לרשת, תנאי העסקתם, הפסקת עבודתם וכיוצ"ב, יהיו בסמכות הרשת ובאחריותה בלבד.

✓ משכורתו, תנאי עבודתו (לרבות הפסקת עבודתו, שכרו, הוצאותיו וזכויותיו) של המנהל יקבעו ע"י החברה למתנ"סים בלבד ועל חשבונה בלבד. הנהלת הרשת תבחר את המועמד למנהל מבין המועמדים ושהינם מקובלים גם ע"י העירייה.

✓ נתגלתה סתירה בין הוראות הרשת לבין החלטת הנהלת העירייה או החברה למתנ"סים – יודיע המנהל על כך מיד ללא דיחוי לראש העירייה ולמנכ"ל החברה למתנ"סים וליו"ר דירקטוריון של רשת חוויות, ו-3 הגופים ידונו במשותף לשוב הסתירה.

- ✓ אם לא תתקבל הודעה מכל צד על רצונו להביא את ההתקשרות לסיומה – יתחדש ההסכם מאליו מדי שנה.
- ✓ העירייה וחברת המתנ"סים יקיימו ביקורת על פעולות הרשת, וזו תשתף פעולה עם המבקרים – משרד אורליצקי ליאון שמונה ע"י הבעלים, אשר מבצעים את עבודת המבקר הפנימי וכן וועדת הביקורת.
- ✓ בנוסף הדו"חות הכספיים של הרשת מבוקרים ע"י רו"ח וכן נתונה לביקורת מטעם רשת ההקדשים במשרד המשפטים

### 1.2 פעילות הרשת (כללי)

להלן התחומים העיקריים בהם הרשת עוסקת:

- חוגים, פעילויות ואירועים לשכבות הגיל השונות בנושאי: תרבות ואמנות; חברה וקהילה; ספורט; למידה והעשרה; מנהיגות והעצמה; מעורבות קהילתית, ועוד.
- הפעלת 120 צהרונים, 14 משפחתונים ו-6 מעונות יום.
- מופעי תרבות ובידור.
- הפעלת ספריות ציבוריות.
- הפעלת יחידה להתפתחות הילד.
- מרכז פנאי העשרתי לגיל הרך.
- מרכז ליווי מקצועי לחיזוק קשר הורים-ילדים (עד גיל 6).
- פעילות עבור אנשים עם צרכים מיוחדים.
- הפעלת תכנית תל"נ (תכנית לימודים נוספת) בגני ילדים בעיר.

הפעילות (שאינה צהרונים/מעונות/משפחתונים) מתבצעת בעיקר במסגרות הבאות:

#### א. מרכזים קהילתיים

- חוויות שוויץ (רח' חיים סירני)
- חוויות קרית משה (רח' גבריאלוב)
- חוויות אושיות (רח' החבורה)
- חוויות גבירול (רח' צאלון)
- חוויות מהות (רח' מנוחה ונחלה)
- חוויות רחובות החדשה (רח' קרוננברג)

#### ב. מועדונים קהילתיים:

- חוויות חשמונאים (רח' חשמונאים)
- חוויות ההולנדית (רח' הר תבור)
- חוויות נג'ארה (רח' נג'ארה)
- חוויות נווה יהודה (רח' אהרונוביץ)
- חוויות תנופה (רח' אברמסון)
- חוויות שעריים (רח' בר-כוכבא)
- חוויות חב"ד (רח' מדר זכריה)
- חוויות ברחוב בצלאל לינדה
- חוויות בשדרות חן
- "בית לגדול טוב" בשכונת גבירול
- ג. אולם "מופת"

- ד. ספריות ציבוריות (ללא תשלום)
- הספרייה המרכזית (רח' גולדין)
- ספריית קרית משה (רח' גבריאלוב)
- ספריית גבירול (רח' צאלון)
- ספריית רחובות החדשה (רח' קרונוברג)
- ספריית מרגולין
- ספריית אושיות

**בשנת הפעילות תשע"ו (2015/9 – 2016/6) תועדו ברשת "חוויות" סה"כ 24,332 פעילויות (חלק מהמשתתפים נטלו חלק ביותר מפעילות אחת).**

### 1.3 היקף כח אדם

ברשת מועסקים (בסוף 2016) 518 "עובדי ליבה" (עובדים על בסיס שכר חודשי קבוע המבוסס על אחוז משרה עפ"י מידרג השכר לכל משרה). נתון זה לא כולל מדריכים ונותני שירות שונים המועסקים תקופתית על בסיס היקף הפעילות/שירות.

מתוך עובדי הליבה הנ"ל מספר המועסקים בהיקף 100% - 90% משרה בשנת 2016 הוא 164, כאשר 261 מועסקים בהיקף עד 49% משרה. ממוצע היקף ההעסקה: 65.5%.

בהתאם לנתונים בסעיף 9 להלן (תקציב) – סה"כ מספר עובדי הליבה עלה מ-423 בשנת 2014 ל-518 בשנת 2016 (היקפי משרה מ-6% עד 100%).

שדרת הניהול המרכזית ברשת כוללת את :

- מנכ"ל החברה
- סמנכ"ל
- מנהל כספים
- חשבת שכר
- מנהלנית כספים
- מנהלת כח אדם
- מנהל שיווק ופירסום
- מנהלת גיוס משאבים
- מנהלת אגף הגיל הרך
- מנהלת הספריות
- מנהלי מתנ"סים (6 משרות)
- מנהלי שלוחות (4 משרות)
- רכזים עירוניים (12-14 משרות)
- מנהל אולם מופת

#### **1.4 תקציב**

**הערה: בעת סיום הביקורת, הדו"ח הכספי המאושר והמבוקר האחרון של הרשת היה לשנת 2015.**

**בתגובה מנכ"ל הרשת לטייטת הדו"ח מר עדי דויטש ציין כי דו"ח מבוקר לשנת 2016 יאושר בחודש 8/2017.**

תקציב הרשת הוא כ-82 מיליון ₪ בשנה (נכון ל-2015), כאשר כ-73% מההכנסות מקורן בתקבולים מהפעילויות השונות וכ-27% מקורם בהקצבות ותרומות מגופים שונים (מתוך זה כ-17 מיליון ₪ מעיריית רחובות, תקציב רגיל וייעודי כמפורט להלן).

להלן טבלאות ריכוז ההכנסות וההוצאות השנתי וכן פירוט של ההכנסות מהקצבות ותרומות לפי הגופים השונים :

**רשת "חוויות" – ריכוז הכנסות והוצאות (בש"ח)**



פירוט	2015	2014	אחוז
<b>הכנסות</b>	<b>סכום</b>	<b>סכום</b>	
הקצבות ותרומות ממוסדות	22,559,622	22,464,763	27.5%
הכנסות עצמיות מפעילויות	59,443,387	52,177,429	72.5%
<b>סה"כ הכנסות</b>	<b>82,003,009</b>	<b>74,642,192</b>	<b>100.0%</b>
<b>הוצאות</b>			
פעילויות	73,883,774	66,533,293	90.6%
שכר ונלוות	4,857,296	4,483,145	6.0%
מינהלה	1,860,528	1,716,536	2.3%
שיווק ומכירה	604,955	580,608	0.7%
הוצאו מימון נטו (בניכוי הכנסות)	320,327	421,887	0.4%
<b>סה"כ הוצאות</b>	<b>81,526,880</b>	<b>73,735,469</b>	<b>100.0%</b>
<b>סה"כ</b>	<b>(+) 476,129</b>	<b>(+) 906,723</b>	<b>-</b>

הערה: לא כולל הוצאות "פחת".

גידול בהיקף התקציב בשנת 2015 (לעומת 2014):

סה"כ ההכנסות גדלו בכ-10%, בעיקר עקב גידול בהכנסה מהתקבולים עבור הפעילויות.

סה"כ ההוצאות עבור ביצוע הפעילויות גדלו בכ-11%.

החלק היחסי של הוצאות שכר ונלוות מכלל ההוצאות נשאר כמעט ללא שינוי (כ-6%) – אם כי הוצאות השכר לכשעצמן גדלו בכ-8.3% (הכוונה לעובדי הליבה ולא למדריכים מבצעי הפעילויות).

לפי נתונים שנמסרו לביקורת ע"י הרשת, סה"כ עובדי הליבה (עובדי הרשת על בסיס שכר חודשי קבוע) עלה מ-423 ב-2014 (עם ממוצע העסקה של 65% משרה) ל-460 עובדים ב-2015 (עם ממוצע העסקה של 65.5% משרה).

מתוך הנתונים לעיל – מספר העובדים בהיקף בין 100% - 90% משרה עלה מ-128 בשנת 2014 ל-138 בשנת 2015. (נתוני 2016 יוצגו בהמשך).

פירוט הכנסות מהקצבות ותרומות מוצג בנספח מספר 1 .

### **1.5 המבקר הפנימי**

הרשת מעסיקה מבקר פנימי (אותו נותן שירות ברציפות משנת 2009).

בין השנים 2014 – 2016 הוגשו ע"י המבקר שתי ביקורות:

א) דו"ח בנושא תלונת חבר דירקטוריון (הוגש ב-30.12.14).

ב) דו"ח בנושא הכנסות וגבייה במתנ"ס גבירול (הוגש ב-1.5.16).

### **1.6 צהרונני גני ילדים**

#### **1.6.1 רקע כללי/ארצי**

צהרוננים (המכונים לעתים מועדוניות, בתי תלמיד, ועוד) הם מסגרות חינוכיות לילדים בגיל הגן (וגם בגיל ביה"ס היסודי) הפועלות לאחר סיום שעות הפעילות הפורמאלית במוסד החינוכי. בצהרון מתקיימות פעולות העשרה וניתנת ארוחת צהריים חמה.

הצהרוננים מיועדים (באופן כללי) לילדים בגן מגיל שנתיים ו-9 חודשים עד סיום גן חובה. שעות הפעילות הן מסיום שעות הלימודים במסגרת הפורמלית (-13.30 14.00) עד שעה 17.00.

בדרך כלל הצהרון מופעל במבנה של מוסד חינוכי, אך יש צהרוננים הפועלים במבנים אחרים. ההפעלה נעשית ע"י גורמים שונים: ע"י העיריות, ע"י חברות בשליטת העיריה, ע"י מלכ"רים, חברות למטרות רווח, ועוד.

המפעילה הגדולה ביותר בארץ של צהרונני גני הילדים היא החברה למתנס"ם (באמצעות המתנ"סים המקומיים): כ-800 צהרוננים ב-35 ישובים.

ממשלת ישראל קבעה שורה של החלטות במהלך השנים בנושא צהרוננים, מעונות יום ומשפחתונים – תחת הכותרת "שילוב אמהות במעגל התעסוקה" או "עידוד תעסוקת נשים" – כאשר אחד העקרונות הוא סבסוד (סיוע במימון העלות) של ילדי הורים עובדים באמצעות משרד התמ"ת (כיום משרד הכלכלה והתעשייה) במוסדות המוכרים על ידי משרד זה ובהתאם למבחנים שקבע.

בין השאר קיימת בנושא החלטת ממשלה מס' 3689 מיום 5.6.2005, וכן החלטה מס' 148 מיום 12.5.2009 שקבעה, בין השאר, כי הסדרים לסבסוד שהייה בצהרוננים יינתנו רק לאלה שפועלים בתוך מבנה של מוסדות חינוך מוכרים, בתוך מבנה של מסגרות בעלות "סמל מעון", בתוך מבנה של מסגרות לפעוטות

בעלות רשיון לפי חוק, או במוסדות אחרים, כפי שיוסכם ע"י משרדי האוצר והתמ"ת – ואשר עונים על הוראות, נהלים וכללים שיקבעו על-ידי משרד התמ"ת.

החלטת ממשלה 4088 מיום 8.1.2012 (יישום דו"ח "ועדת טרכטנברג") אישרה, בין השאר, לסבסד מסגרות לימודיות נוספות בשעות אחה"צ עד השעה 16.00 בימים א'-ה' בגני הילדים הציבוריים – שיכללו, בין היתר, חוגים, סיוע בשיעורי בית והעשרה פורמאלית ובלתי פורמאלית תוך מתן מענה לסוגיית ההזנה.

כמו כן קבעה החלטה זו כי סבסוד המסגרות הלימודיות בשעות אחה"צ ימומן באופן מלא במוסדות הנמצאים בישובים המדורגים בשלושת האשכולות הראשונים בדירוג החברתי-כלכלי של למ"ס.

בהתאם להחלטה, חלוקת המימון בין הגופים השונים וההורים במוסדות הנמצאים בישובים המדורגים באשכולות 4-10 תהיה דיפרנציאלית, כך שמימון המדינה יהיה גבוה יותר ברשויות המקומיות שבאשכולות הנמוכים.

עקרונות לתמיכת משרד הכלכלה להשתתפות המדינה בעלות שכר לימוד בצהרון הם, באופן כללי, כדלהלן (לשנה"ל תשע"ז):

- התמיכה ניתנת להורים באשכולות 4-7 (ולהורים יחידים באשכולות 4-10).
- הימצאות הילד בצהרון "מוכר" (העומד בתנאים המפורטים של משרד הכלכלה), לרבות צהרון במעון יום בעל "סמל מעון".
- הילד הוא בגיל החל משנתיים ותשעה חודשים.
- הילד שוהה בצהרון 5 ימים בשבוע לפחות, עד השעה 16:00 לפחות.
- האם עומדת בתנאי היקף שעות של משרה (32 ש"ש לפחות, או לפי נוסחת "משרת אם", או שהיא לומדת) ושכן הזוג עובד (או שאינו עובד לפי תנאים מפורטים).
- ההוראות השונות חלות גם על משפחות חד-הוריות.
- השתתפות הממשלה בתשלום לצהרון מוכר לשנה"ל תשע"ז היא בין 50 ₪ עד 500 ₪.

על מנת לאפשר למפעילי הצהרונים להגיש בקשות להכרה בצהרונים לצורך שילובם של ילדי ההורים הזכאים לקבל השתתפות משרד הכלכלה במימון עלות החזקתם, פורסם על ידי המשרד "נוהל הכרה בצהרונים".

בהתאם לנוהל, על המפעיל להגיש את הבקשה מחדש מדי שנה.

התנאים להכרה בצהרון מתייחסים לתחומים הבאים: מבנה ופיקוח הרשות המקומית; גילאי הרישום; ימי ושעות שהות הילדים; תכניות ההפעלה; מספר מבוגרים יחסית למספר הילדים; מזון; ציוד; ביטוח; הדרכה חינוכית ופיקוח; מועסקים בצהרון; ועוד.

## **1.6.2 הצהרונים ברחובות – כללי**

**הערה כללית:** בעת סיום הביקורת, בהתאם להחלטת דירקטוריון הרשת, פוצל אגף הגיל הרך לשני תחומי פעילות:



(1) אגף הצהרונים (חדש) יטפל בכל הקשור לצהרוני הרשת ;  
(2) אגף הגיל הרך והמשפחה ימשיך לטפל בכל נושאי טיפולו הקודמים, למעט הצהרונים.

בעיר רחובות מופעלים ע"י רשת חוויות (בעת הביקורת) 120 צהרוני גני ילדים. בסוף שנת 2016 שהו בצהרונים אלה 2908 ילדים, בגילאים מ-2.9 חודשים עד גיל תחילת הלימודים בביה"ס.

שעות הפעילות בצהרונים 14.00 – 17.00, וכולם מופעלים במבנה גן ילדים פעיל ("גן האם") תוך שמירת רצף בין פעילות גן הילדים העירוני בבוקר ובין פעילות הצהרון.

בשכונות קרית משה ואושיות קיימת תוכנית יום לימודים ארוך (יול"א), בניהול העיריה, ולכן לא מופעלים בהן צהרוני רשת חוויות.

להלן התפלגות מספר הצהרונים לפי התפוסה בכל אחד מהם :

מספר ילדים	מספר צהרונים	אחוז הצהרונים	מסה"כ
5-12	3	2.5%	
13-19	21	17.5%	
20-25	46	38.4%	
26-30	25	20.8%	
31.35	25	20.8%	
<b>סה"כ</b>	<b>120</b>	<b>100.0%</b>	

בצהרוני הרשת משולבים 25 ילדים תלמידי החינוך המיוחד, בהסעה במימון העיריה, ותוך הכשרת הצוותים בצהרונים לעבודה עם.

כל הצהרונים של רשת חוויות מוכרים ע"י משרד הכלכלה (לאחר עמידה בכל התנאים שקבע המשרד – לרבות בנושאי פיקוח ובקרה, מזון, הסגל, ההדרכה ועוד) ועומדים לביקורות מטעם משרד הכלכלה.

הנהלים מטעם רשת חוויות לגבי פעילות הצהרונים מתבססים על הנחיות משרד הכלכלה ועל נהלים להפעלת צהרונים מטעם החברה למתנס"ים.

בתשובה לשאלת הביקורת מסרו מנכ"ל רשת חוויות ומנהלת האגף לגיל הרך ברשת כי לכל ילדי הגנים בעיר המעוניינים לשהות בצהרון ניתן מענה ע"י הרשת, ואין מצב שבקשות נדחות מחוסר מקום בצהרונים בעיר.

### 1.6.3 הקפדה על שלמות המסמכים

ההורים הרושמים ילדיהם לצהרון חותמים על הסכם הכולל מידע (על מחיר, המסגרת, הפעילויות, החופשות, האוכל, וכד') וכן חותמים על הצהרת בריאות לגבי הילד.

בבדיקת הביקורת נמצא כי ישנה הקפדה מלאה על החתימה וכי ללא החתימה, לרבות על הצהרת בריאות ו"טופס הולכה" – הרישום לא נקלט במערכת.

ההורים מקבלים אחת לחודש קבלה עבור התשלום החודשי.

בבדיקת הביקורת נמצא כי לגבי כל ילד בצהרון מנוהל "תיק אישי" ממוחשב במסגרת תוכנת הניהול ובו תיעוד של התשלומים, היתרות, הקבלות וכד'.

כמו כן מתועדות גם שיחות טלפון מהותיות עם ההורים (בנושאי תשלומים).

#### **1.6.4 הנחות/השתתפות בתשלום**

מאחר וכל הצהרונים של רשת חוויות מוכרים ע"י משרד הכלכלה, לאחר עמידה בקריטריונים של המשרד – ניתנת להורים אפשרות לקבל תמיכה ממשלתית, לפי דרשות זכאות ומבחני תמיכה של המשרד.

תהליך ההשתתפות: משרד הכלכלה מעביר את סכום ההשתתפות שאושר לרשת, וזו מקזזת את הסכום מהתשלום שעל ההורה לשלם. ההורים מקבלים הודעה על כך הן מהרשת והן ישירות ממשרד הכלכלה.

**בשנת הלימודים תשע"ו אושרו 552 זכאויות (בחלק מהמשפחות יותר מזכאות אחת) השתתפות ממשרד הכלכלה עבור התשלום לצהרונות רשת חוויות (בסכומים שבין 50 ₪ - 500 ₪, לפי הדרגות והזכאות): סה"כ ההשתתפות 1,670,200 ₪.**

**בנוסף לכך ניתנו בשנה"ל תשע"ו הנחות ישירות ע"י הרשת עבור צהרונים בס"כ 74,529 ₪ (60 זכאויות).**

#### **1.6.5 הפעילויות והקשר עם ההורים**

להלן סדר היום הבסיסי בצהרונות הרשת:

- הצוות מגיע ב-13.30 ומתחיל חפיפה עם צוות הגן וכן עורך הכנות לקליטה
- משעה 14.00 קבלת אחריות (הגננות אמורות לשהות בגן עד 14.00 והסייעות עד 14.45).
- ארוחת צהריים בשעות 14.15 – 14.45 (פירוט לגבי המזון בסעיף נפרד).
- משחקים/עבודת יצירה בשעות 14.45 – 15.30.
- חוג העשרה/תנועה (דרמה): פעמיים בשבוע בשעות 15.30 – 16.15.

- פעילות מובנית/סיפור/פעילות בתנועה: 3 פעמים בשבוע בשעות 15.30 – 16.15.
  - פעילות בחצר/בגן בשעות 16.15-16.30.
  - סיום: רשמית ב-17.00, חלק מההורים מגיעים החל מ-16.30.
- הקשר השוטף עם ההורים נמשך במהלך כל השנה, באמצעים הבאים:
- לוח מידע שוטף התלוי בכניסה לכל צהרון.
  - שיחות טלפוניות/דוא"ל במקרי הצורך.
  - דפי קשר מעת לעת.
  - אסיפת הורים פעם בשנה.
  - פעילות משותפת הורים/ילדים אחת לשנה.

### **1.6.6 צוות הצהרונים**

הצוות המקצועי בצהרון כולל מובילת צהרון וכן סייעת/סייעות (לפי מספר התלמידים).

למובילי הצהרון אחריות ישירה לשלומם הפיזי והנפשי של הילדים בשעות הפעילות;

בניית תכנית חינוכית בהדרכת רכזת צהרונים מהאגף ואחריות להפעלת התוכניות; ניהול יומן נוכחות; אחריות להגשת ארוחות ובקרה על האכילה; אחריות לקיום נוהלי הבטיחות, ועוד.

לסייעת הצהרון אחריות להפעלת תכניות לילדים; לשמירה על סדר ונקיון ועל תחזוקה שוטפת וציוד; קיום נוהלי הבטיחות, ועוד.

בצהרונים הרשת מועסקים (בעת הביקורת) 125 מובילות צהרון ו-150 סייעות.

### **1.6.7 פיקוח ובקרה על הצהרונים**

הרשת מעסיקה 7 רכזות צהרונים, כולן במשרה מלאה – הפועלות בהנחיית מנהלת האגף לגיל הרך.

כל הרכזות הן בעלות תואר אקדמאי בזיקה לחינוך/מדעי ההתנהגות. במסגרת תפקידן עליהן לערוך ביקור בדיקה בכל צהרון שבתחום אחריותן לפחות פעמיים בחודש ולמלא בכל ביקור דו"ח בקרה (כנדרש בטופס בנספח 11 לנוהל הכרה בצהרונים של משרד הכלכלה).

הדו"חות של כל הרכזות נערכים מדי חודש לדו"ח ריכוז חודשי, האמור להישלח מדי רבעון למשרד הכלכלה.

## בבדיקת הביקורת נמצא כי הדו"חות נכתבים ונשלחים באופן סדיר כל רבעון למשרד הכלכלה.

### 1.6.8 פיקוח ובקרה על המזון בצהרונים

לפי נוהל הכרה בצהרונים תשע"ז של משרד הכלכלה:

מפעיל הצהרון מתחייב לספק לילדים בכל יום ארוחה חמה המתאימה לגיל הילדים ולצרכיהם הבריאותיים ובכמות מספקת למספר הילדים.

התפריט המומלץ בהתאם להנחיות משרד הבריאות בנושא תזונת ילדים מיום

29.6.15

על מפעיל הצהרון לקבל אישורה של תזונאית מוסמכת לתפריט ולאופן ההגשה. האישור יוצג בצהרון.

בהנחיות משרד הבריאות הנ"ל, מודגשים עקרונות מנחים לבניית תפריט שבועי ולהגשת המזון, כשהעיקריים הם:

- ✓ הגשת הארוחות בתפזורת (יתרונות: שמירה על חום, הגשה נאותה, קידום תרבות אכילה, שמירה על טעם ומרקם, וכד').
- ✓ גיוון בפריטי המזון במרכיבי הארוחה במהלך היום ובמהלך השבוע.
- ✓ שימוש במגוון שיטות בישול (אידוי, אפייה, צלייה) ללא טיגון.
- ✓ שימוש במנות דלות שומן מן החי.
- ✓ יש להגיש מים כשתייה (ניתן עם נענע, לימונית, לימון) ללא שתייה ממותקת.
- ✓ יש להגיש מזון מתאים לילדים בעלי רגישויות שונות למזון.
- ✓ הירקות יהיו טריים ועונתיים.
- ✓ כל הדגנים יהיו מלאים.
- ✓ יש להקפיד על כללי הכשרות הנדרשת.
- ✓ יש לדאוג כי כל הילדים, גם אלו שאין ידם משגת לשלם על ארוחות, יקבלו ארוחה חמה.

בצהרונים רשת חוויות מסופקות הארוחות כדלהלן:

- ✓ ארוחת צהרים מגיעה בתוך מיכלים שומרי חום (טרמופוט) בשעה 11.00 לערך (נשמרים בגן האם עד תחילת פעילות הצהרון).
- ✓ על המיכלים מדבקות המפרטות: שם הגן, תאריך, תיאור המוצר והכמות/משקל, הרכיבים, הערכים התזונתיים.

לפני ההגשה, עם פתיחת המיכלים, על צוות הצהרון למדוד את טמפרטורת המזון (שעליה להיות לא פחות מ-65 מעלות) באמצעות מד טמפרטורה ייעודי לנושא זה הנמצא בכל צהרון. כמו כן עליהם לבדוק את הכמות (ירקות, לחם) כולל בדיקת ויזואלית לפירות/ירקות.

את הממצאים יש לרשום בכל יום על גבי "טופס מעקב מזון" שבועי, לרבות הטמפרטורה שנמצאה, וכן את שם הבודק באותו יום. הטפסים נשמרים בתיק המרכזי בצהרון, ואודות ממצאים חריגים יש לדווח לרכזת הצהרון.

## 1.7 מעונות יום

### 1.7.1 רקע כללי/ארצי

מעונות יום (הנמצאים בפיקוח משרד הכלכלה) הם מסגרות טיפוליות חינוכיות עבור תינוקות ופעוטות בגילאי 3 חודשים עד 3 שנים – המופעלות ע"י גוף שקיבל "סמל מעון" מטעם משרד הכלכלה (תאגיד כגון אירגון נשים, עמותה, מלכ"ר, חברה בע"מ או רשות מקומית).

מעונות היום פועלים במתכונת יום ארוך: בימים א'-ה' בשעות 07.00 – 16.00 ובימי שישי וערבי חג בשעות 07.00 – 13.00. הם מחויבים לפעול עפ"י לוח החופשות שמפרסם משרד הכלכלה מדי שנה לגבי המגזרים השונים.

להלן הנחיות/דרישות נוספות מטעם משרד הכלכלה:

- במעון ניתנות שלוש ארוחות ביום, בהתאם להנחיות המשרד.
- תפוסת ילדים ותקינת כ"א בהתאם לאישור ספציפי של המשרד לכל אחת מכיתות המעון, בהתאם לגודלו הפיזי.
- מבחינת צוות: מטפלת אחת לכל 5 ילדים בקבוצת התינוקות; מטפלת אחת לכל 8 ילדים בקבוצת הפעוטות; מטפלת אחת לכל 10 ילדים בקבוצת הבוגרים. כמו כן טבחית אחת לכל מעון.
- הכשרה/השכלה של הצוות החינוכי-טיפולי: מנהל במעון יום: השכלה על-תיכונית בתחום החינוך והמינהל והכשרת קורס מנהלים של משרד הכלכלה;
- מטפלת אחראית כהה בכל אחת מכיתות המעון: תעודת גמר בקורס מטפלות במעונות יום סוג 2 מטעם משרד הכלכלה;
- מטפלת במעון: תעודת גמר בקורס מטפלות במעונות יום סוג 1 מטעם משרד הכלכלה;
- מדריך חינוכי: תואר ראשון בחינוך או פסיכולוגיה עם התמחות בגיל הרך והשתלמות בעבודה חינוכית וניהול + ניסיון וותק של שנתיים. נדרש אישור של משרד הכלכלה.

המחיר החודשי המרבי למעונות יום (ומשפחתונים) נקבע מדי שנה ע"י משרד הכלכלה בהתאם לצו הפיקוח על מחירי מצרכים ושירותים (מחירים מרביים במעונות יום ומשפחתונים).

העידכון האחרון (בעת הביקורת) הוא מיום 15.8.2016 (עבור שנה"ל תשע"ז) ולפיו המחיר הוא (לגבי מעונות יום הכלולים בהסדר הפעלה עם משרד התעשייה) כדלהלן:

- גיל הילד מסווג כ"תינוק": 2,365 ₪ במעון יום מסווג כמלכ"ר; 2,546 ₪ במעון שאינו מסווג כמלכ"ר.
- גיל הילד מסווג כ"ילד": 1,831 ₪ במעון יום מסווג כמלכ"ר; 1,937 ₪ במעון שאינו מסווג כמלכ"ר.

גובה ההשתתפות של משרד הכלכלה בעלות שכר הלימוד של הילד (במגמה לאפשר להורים להשתלב בשוק העבודה, וכמפורט בסעיף 15 א' לעיל לגבי הצהרונים) נגזר מן המחיר החודשי המרבי הקבוע ולפי מבחני ורמות תמיכה מוגדרים.

### **1.7.2 המעונות ברחובות ברשת "חוויות"**

בשנת הלימודים תשע"ז פועלים מטעם רשת חוויות 6 מעונות יום, בהם **436** ילדים, כדלהלן:

שם המעון	מספר הילדים
"תאנה"	91
"רימון"	50
"תפוז"	72
"אשכולית"	73
"הדר"	73
"אתרוג"	72
<b>סה"כ</b>	<b>436</b>

2 מעונות ("רימון" ו"תאנה") הם באחריות ישירה של אגף הגיל הרך ברשת ו-4 מעונות הם באחריות של המרכזים של הרשת בעיר. (עם סיום הביקורת, בעקבות השינויים האירגוניים באגף הגיל הרך – כמפורט בסעיף 15 ב' לעיל – כל המעונות עוברים לאחריות ישירה של האגף).

#### **לכל המעונות של הרשת סמל הכרה מטעם משרד הכלכלה.**

הפיקוח השוטף על מעונות הרשת בעיר (ליווי; בחירת כח אדם והכשרת צוותים, מעקב ובקרה וכד') נעשה על ידי חברת "התחלה חכמה" (בהסדר עם "רשת חוויות"). חברה זו מפעילה רשת מעונות יום קהילתיים מטעם החברה למתנסים, והיא גם מפעיל מוכר מטעם משרד הכלכלה.

### **1.8 מרכז חוויות שוויץ**

פעילות הרשת (שאינה צהרונים/מעונות/משפחתונים) מתבצעת בעיקר באמצעות 6 מרכזים קהילתיים.

הביקורת ערכה ביקור להתרשמות/בדיקה במרכז חוויות שוויץ – שהוא המרכז הגדול ביותר מבחינת היקף הפעילות. נלווה לביקור מנהל המרכז.

3,130 איש משתתפים (בעת הביקורת) בכל שבוע במרכז, בחוגים (לגיל הרך, לילדים, למבוגרים; באירועי תרבות; בבי"ס למחול וכד') ובפעילויות, כמפורט להלן:

- בחוגי אמנויות לחימה - 645 משתתפים
- בחוגי מחול - 425 משתתפים
- בחוגי התעמלות למיניהם - 550 משתתפים
- בחוגי ילדים למיניהם - 420 משתתפים
- בפעילויות נוער (מועדון) - 70 משתתפים
- קבוצות למבוגרים - 170 משתתפים
- בבריכה הידרותרפית - 850 משתתפים

כמו כן משתתפים בהצגות כ-50 ילדים בשבוע.

המחירים נקבעים ע"י הנהלת רשת חוויות, בין השאר בהתאם לסוג החוג ומספר המפגשים המתוכנן לאותה שנת פעילות (תוך שקלול תאריכי חגים/חופשות).

המחיר השנתי (ל-10 חודשים). בשנת תשע"ז נע בין 2,904 ₪ ל-1,224 ₪ (למבוגרים) ובין 2,552 ₪ ל-961 ₪ (לגיל הרך וילדים).

התשלומים נגבים ע"י המרכז, ומופקות קבלות למשלמים.

במתחם המרכז 15 חדרים ואולמות לפעילויות השונות (בגדלים שונים), ובנוסף לכך חדרי המינהלה.

כמו כן בסמוך למתחם מגרש קט-רגל ומשטח למשחק הפטנק. בשטח המרכז פועל גם הקונסרבטוריון העירוני (מופעל ע"י החברה העירונית).

הביקורת מצאה כי:

- המבנים נאים ובמצב טוב.
- המקום מסודר ונקי.
- קיימים הסדרי נגישות מלאים לכל חדרי ומתקני המתחם.

### **9.1 פעילויות לאנשים בעלי צרכים מיוחדים**

הביקורת מצאה לנכון לציין במסגרת דו"ח זה את הפעילות של הרשת בכל הנוגע לשירותי תרבות ופנאי עבור מגוון רחב של אוכלוסיות בעלות צרכים מיוחדים – הנעשית מתוך תפיסה קהילתית שיתופית המעוניינת בהעצמת הפרט ושילובו ככל הניתן בפעילויות משותפות עם האוכלוסיה הנורמטיבית.

להלן תמצית הפעילויות :

- א. **מעגלי תעסוקה** : שילוב של אנשים בוגרים (על רצף האוטיזם/מוגבלות שכלית התפתחותית) בתעסוקה שיקומית. בעת הביקורת משולבים **7 איש** במסגרות שונות של הרשת (ספריה, מעונות/גנים).
- ב. **עמיתים** : תכנית לליווי אנשים בוגרים (המתמודדים עם בעיה נפשית) לתמיכה ושילוב פרטני בחוגים ובפעילויות "רגילות". בעת הביקורת משולבים **60 איש**.
- ג. **קטן עלינו** : קבוצה חברתית לבוגרים המתכנסת אחת לשבוע (לאנשים עם מוגבלות שכלית והתפתחותית ולקויות למידה מורכבות). בעת הביקורת משתתפים **26 איש**.
- ד. **מעגלי קריאה** : קבוצת קריאה למבוגרים (עם מוגבלות שכלית התפתחותית ולקויות למידה מורכבות). בסיוע 12 מתנדבים. המטרה להקנות מיומנות של קריאה והבנת הטכסט. בעת הביקורת משתתפים **15 איש**.
- ה. **מועדון רימון** : קבוצה חברתית ייחודית לבוגרים (עם פיגור קל עד בינוני), הפועלת שלושה ימים בשבוע אחה"צ, לרבות ארוחת מנחה וארוחת ערב קלה. בשיתוף רווחה עירוני ואק"מ. בעת הביקורת משתתפים **14 איש**.
- ו. **קבוצת רעים** : קבוצה חברתית למתמודדים עם קשרי תקשורת ולקויות למידה. מפגש אחת לשבוע לבוגרים ונוער. בעת הביקורת משתתפים **17 איש**.
- ז. **זמן אמיתי** : מסגרת המשך יום לימודים ארוך למתבגרים עם לקויות למידה מורכבות או פיגור קל. בעת הביקורת משתתפים **11 איש**.
- ח. **ספיישל ביט** : קבוצת נוער בעלי צרכים מיוחדים אשר לומדים ומנגנים בחוג תיפוף. בעת הביקורת משתתפים **7 איש**.
- ט. **להקת רוח חדשה** : להקת נגינה/שירה המונה 9 חברים מתוכם **7** בעלי צרכים מיוחדים. **בשיתוף אק"מ ואפלייד מטיריאלס**.
- י. **קבוצת תיאטרון** : קבוצת דרמה לבוגרים (בעלי מוגבלות שכלית התפתחותית ולקויות למידה מורכבות). מפגש שבועי בהפעלת מתנדב, **10** בעלי מוגבלויות יחד עם 5 אנשים נורמטיביים.
- יא. **קהילה נגישה** : קבוצה של 15 פעילים מתנדבים בעלי מוגבלות הפועלים בתוך הרשת ובעיר כולה להסברת נושאי הנגשה, פיתוח תכניות ומידע זכויות. בשיתוף עיריית רחובות, החברה למתנ"סים ומשרדי ממשלה.

## 2. ממצאים

בשל ההיקף ותחומי הפעילות הרבים של הרשת, בבדיקתה זו התמקדה הביקורת בעיקר בהיבטים הבאים :

- סדרי הפעילות של הדירקטוריון, של הועדות ושל הביקורת הפנימית.
- צהרוני גני הילדים ומעונות היום, במסגרתם ניתן שירות לכ-3,400 מילדי העיר. נבדקו היבטים אירגוניים, לרבות איכות השירות.
- מרכז קהילתי "חוויות שוויץ" (כללית).

### 2.1 אישור תקציב הרשת והדו"חות הכספיים נעשה במועד



הביקורת בדקה האם תקציב הרשת השנתי מאושר ע"י הדירקטוריון והאם הדו"ח הכספי השנתי קיבל את אישור ועדת הביקורת והדירקטוריון.

נמצא כי:

- תקציב 2014 אושר בישיבת הדירקטוריון ביום 24.2.14.
- תקציב 2015 אושר בישיבת הדירקטוריון ביום 9.2.15.
- תקציב 2016 אושר בישיבת הדירקטוריון ביום 21.2.16.
- תקציב 2017 אושר בישיבת הדירקטוריון ביום 8.2.17.
- הדו"ח הכספי השנתי 2014 אושר בישיבת הדירקטוריון ביום 10.8.15, לאחר שקיבל את אישור ועדת הביקורת של הרשת.
- הדו"ח הכספי 2015 אושר בישיבת הדירקטוריון ביום 11.8.16, לאחר שקיבל את אישור ועדת הביקורת של הרשת.

בהתאם ל"הסכם המשולש" בין העירייה, רשת המתנ"סים ורשת חוויות (סעיף 6 לעיל) על הרשת להכין את התקציב השנתי ותוכנית העבודה לא יאוחר מ-30 יום מתחילתה של שנת הכספים כאשר "תכנית העבודה תועבר לעירייה בעוד מועד".

הביקורת ביקשה לבדוק האם יש תהליך מובנה של הצגת תקציב הרשת בפני הגורמים המוסמכים בעירייה.

מנכ"ל הרשת מסר לביקורת בנושא זה:

"הרשת מכינה טיוטת תקציב ראשונית על סמך נתוני השנה החולפת אותה מציגים למנכ"ל העירייה + גזברית, דנים בטיוטה וכך הצד המקצועי מקבל את מסגרת התקציב העירונית כלפי הרשת.

לאחר השלמת בניית התקציב, ובהתאם ליעדים, משימות עירוניות ופרויקטים חדשים אנו מקיימים דיון נוסף עם נציגי העירייה ובה מוצג תקציב הרשת ועל פיו אנו פועלים.

תקציב הרשת אינו מוצג לאישור מנכ"ל העירייה או הגזברית, אלא מאושר בדירקטוריון הרשת

## 2.2 חוסר הקפדה על אישור תקציב הרשת במועצת העיר

נמצא חוסר הקפדה בהצגת תקציב הרשת במליאת מועצת העיר וכן ביחס לקיום דיון על התקציב.

התקציב לשנים 2015<sup>2</sup> ו-2017 הוצג ואילו תקציב 2016 לא הוצג.

מעבר להבאת נתוני התקציב בפני מועצת העיר, לא ניתנת סקירה שנתית במועצה אודות פעילות הרשת.

<sup>2</sup> ביום 25.2.15 אולם לא התקיים דיון

בתגובת מנכ"ל הרשת לטיוטת הדו"ח ציין מר דויטש: "מאחר ורשת חוויות אינה תאגיד עירונית אין חובה להציג ו/או להביא לאישור את תקציב הרשת במועצת העיר".

הביקורת ביקשה לבדוק האם הרשת מעבירה באופן רשמי את הדו"ח הכספי השנתי המבוקר לעירייה.

מנכ"ל הרשת מסר לביקורת כי "אין העברה פורמלית" של הדו"ח, אם כי כאשר התבקשו הדו"ח המבוקר הועבר, ובכל מקרה הוא פתוח לעיון הכל. וכן אין כל מניעה להעבירו לאחר אישור המאזן בדירקטוריון".

### 2.3 ישיבות הדירקטוריון מתכנסות כנדרש

דירקטוריון הרשת מונה 12 חברים בהרכב כדלהלן:

- 3 נציגי עיריית רחובות (חברי מועצת העיר). אחד מהם (המכהן בעירייה כמשנה לראש העיר) הוא יו"ר הדירקטוריון.
- 5 נציגי ציבור (שנבחרו ע"י מועצת העיר).
- 2 נציגי החברה למתנס"ים.
- 2 נציגי הסוכנות היהודית.

הביקורת בדקה בהקשר לישיבות הדירקטוריון:

- תכיפות ההתכנסות.
- ניהול פרוטוקולים.
- אישור פרוטוקולים קודמים וישיבות של ועדות.
- קיום מעקב מתועד שוטף אחר ביצוע החלטות.

לצורך הבדיקה נבחנו הפרוטוקולים של הישיבות בשנים 2014 – 2016. נמצא כי:

בשנת 2014 התקיימו 7 ישיבות דירקטוריון; בשנת 2015 התקיימו 5 ישיבות; בשנת 2016 התקיימו 5 ישיבות. דהיינו: הדירקטוריון מתכנס באופן שוטף במהלך השנה, לפי צרכי החברה.

### 2.4 היעדר חתימות על גבי פרוטוקולי הדירקטוריון

דיוני כל ישיבה מתועדים בפרוטוקול. הפרוטוקולים של שנת 2016 ומרבית שנת 2015 אינם חתומים (בידי מי שניהל את הישיבה/יו"ר הדירקטוריון). בתגובת מנכ"ל הרשת לטיוטת הדו"ח צוין כי הנושא נרשם ויטופל.

### 2.5 היעדר מספר של עמודי וסעיפי הפרוטוקול

בכל ישיבת דירקטוריון מובאים לאישור הפרוטוקולים של הישיבה הקודמת והפרוטוקולים של הועדות.  
**עמודי פרוטוקולים (שהינם בני יותר מעמוד אחד) אינם ממוספרים.  
גם סעיפי הנושאים השונים בפרוטוקול אינם ממוספרים.**

## 2.6 היעדר מעקב אחר ביצוע ויישום החלטות

מהמתועד בפרוטוקולים עולה כי לא נערכת באופן קבוע ושיטתי סקירת מעקב שוטף אחר ביצוע החלטות הדירקטוריון.

בתגובת מנכ"ל הרשת לטיטת הדו"ח מר דויטש מציין כי הוא מקבל את הערת הביקורת ויקבע דו"ח מעקב אחר יישום החלטות הדירקטוריון.

## 2.7 ישיבות הועדות

בנוסף לוועדת ביקורת שנבחרת ע"י האסיפה הכללית, פעלו בשנים האחרונות שתי ועדות שהוקמו ע"י הדירקטוריון:

(1 ועדת כספים (המשמשת גם כוועדת מכרזים)

(2 ועדת כח אדם.

בסמוך לסיום הביקורת הוקמו ע"י הדירקטוריון שתי ועדות חדשות:

(3 "ועדת רכש, מכרזים והתקשרויות"

(4 "ועדת מלגות והנחות".

בהתאם להחלטת הדירקטוריון מ-2014, כל חברי הדירקטוריון מוזמנים לכל הועדות, והועדות מוצמדות במועד התכנסותן, במידת האפשר, לישיבות הדירקטוריון.

### 2.7.1 ועדת כספים

ועדת הכספים של הרשת התכנסה בתכיפות דלהלן:

בשנת 2014 נערכו 6 ישיבות; בשנת 2015 נערכו 5 ישיבות; ובשנת 2016 נערכו 4 ישיבות.

הועדה דנה במאזנים השנתיים המבוקרים, בהצעת התקציב השנתי ובכל הנושאים הכספיים השוטפים.

פרוטוקול כל ישיבה עובר לאישור הדירקטוריון.

**בפרוטוקולים (שאורכם יותר מעמוד אחד), אין סימון ומספור של העמודים, כמו כן אין מיספור לסעיפים. הפרוטוקולים אינם חתומים.**

עד להקמת ועדת "רכש מכרזים והתקשרויות", בסוף 2016 – הועדה טיפלה גם בנושאים אלה.

### 2.7.2 ועדת הביקורת

## הביקורת מצאה כי:

(א) לא התקיימו מספר ישיבות כנדרש.

כוועדת הביקורת של הרשת נבחר ע"י האסיפה הכללית נציג משרד רואי חשבון "ל.א. ושות'".

בישיבות הועדה משתתפים באופן קבוע עובדי הרשת וכן המבקר הפנימי, במעמד של משקיפים (זאת בהתאם לסעיף 115 (ה) לחוק החברות המתיר להיות נוכח בישיבות למי שהיו"ר קבע כי הוא נדרש לשם הצגת נושא מסוים).

הועדה קיימה ישיבה אחת בשנת 2014, שתי ישיבות בשנת 2015, ישיבה אחת בשנת 2016.

בישיבת הועדה מיום 20.7.15 הודיעה היו"ר כי בהתאם לדרישת הסוכנות היהודית צריכות להתקיים שתי ישיבות של ועדות ביקורת בשנה; השתתפות של הועדה בשתי ישיבות דירקטוריון; וכן אישור הדו"חות הכספיים.

### היעדרות יו"ר הועדה

**למרות ההודעה הנ"ל של יו"ר הועדה - התקיימה ב-2016 ישיבה אחת בלבד; כמו כן לא הייתה השתתפות של יו"ר הועדה בשתי ישיבות דירקטוריון.**

נמצא כי:

- ב-9.8.15 אישרה הועדה את הדו"ח הכספי והמילולי של שנת 2014.
- ב-28.8.16 אישרה הועדה את הדו"ח הכספי והמילולי של שנת 2015.

### **(ב) היעדר התייחסות לעבודת ועדת הביקורת בדירקטוריון**

מעיון בפרוטוקולים של ישיבות הדירקטוריון - לא נמצא כי פרוטוקולים של ישיבות ועדת ביקורת מובאים לאישור/ידיעת הדירקטוריון.

### 2.7.3 היעדר דיון ואישור דו"חות המבקר הפנימי בדירקטוריון

המבקר הפנימי של הרשת נבחר בשנת 2009 ומאז ממלא תפקיד זה ברציפות.

ביקורות שהוגשו בשנים 2016 – 2014:

- דו"ח בנושא תלונת חבר דירקטוריון (הוגש ב-30.12.2014).
- דו"ח בנושא הכנסות וגבייה במתנ"ס חוויות גבירול (הוגש ב-1.5.16).
- בישיבת דירקטוריון מינואר 2014 אושרה תוכנית ביקורת לשנת 2014, כדלהלן:
  - נוהל ותוכנת נוכחות.
  - מערך גבייה (תשלומים, נוהל קופות וכו').
  - נוהל קליטת עובדים, היקף משרה, מכרז פנימי וחיצוני.

**בנושאים הראשון והשלישי לא בוצעה ביקורת, למרות הקביעה לעיל.  
מעיון בפרוטוקולים של ישיבות הדירקטוריון 2015–2016 לא נמצאה החלטה  
על ביצוע ביקורת פנים; וכמו כן לא נמצא כי דו"חות ביקורת הובאו לדיון  
בדירקטוריון.**

### 2.8 חוזים עם ספקים

הביקורת ביקשה לבדוק את הסכמי ההתקשרות בין הרשת ובין שלושת  
הספקים הגדולים (מבחינת העלות השנתית).

2016	2015	שירות	הספק	
₪ 6,677,743	₪ 6,436,167	אספקת ארוחות צהריים לצהרונים.	- סי.אי.פי. מבוא חורון בע"מ	1
₪ 857,424	₪ 778,299	אספקת מוצרים עבור בית קפה "ארומה" באפלייד מטריאלס.	אייסמן מזון (2002) בע"מ	2
₪ 740,721	₪ 647,244	שירותי נקיון	קצר ולענין בע"מ	3

#### 2.8.1 היעדר חוזה התקשרות עם ספק 2 ("אייסמן מזון")

נמצא כי לרשת אין חוזה התקשרות עם החברה.

הסבר מנכ"ל הרשת: "חברת אייסמן היא אחת מספקיות המזון הראשיות של  
חברת "ארומה", ומתוקף היותנו מפעילים את "קפה ארומה" (מעין זכיינות) אנו  
מחויבים לעבוד עם ספקי רשת ארומה.

הרשת התחילה לעבוד עם הספק עם פתיחת הסניף במפעל "אפלייד מטריאלס".

#### 2.8.2 התקשרות בהיעדר הסכם התקשרות תקף וללא הליך בחירה כנדרש -

##### ("קצר ולענין")

לביקורת הוצג "הסכם התקשרות", כנראה ממרץ 2006 (אין תאריך בהסכם  
עצמו) ולמשך **שנה אחת בלבד** – עבור ניקיון מתני"ס קרית משה, בעלות של  
8,208 ₪ + מע"מ לחודש (115,240 ₪ לשנה לפי המע"מ כיום).

משנת 2007 אותו קבלן התחיל לעסוק בניקיון מתני"ס אושיות בשווי התקשרות  
שנתית של כ- 90,000 ₪, ובמשך השנים בסניפים נוספים – עד לעלות של כ-740  
אלף ש"ח בשנת 2016.

**במשך כל התקופה הנ"ל נמשכה העסקת החברה ע"י הרשת, על בסיס אותם  
הסכמים ישנים ולא עדכניים, מבלי לבחון צורך בחידוש ההסכם ומבלי לערוך  
מכרז מחודש לאספקת השירות.**

בתגובת מנכ"ל הרשת לטיוטת הדו"ח צוין כי נכון להיום, המכרז בוצע ובהתאם  
לתנאיו בוצעה הסדרה של ההתקשרות ויחסי העבודה ברורים ומפורטים.

## 2.9 עלות הצהרונים להורים

החל מספטמבר 2015 (בהתאם לאישור דירקטוריון הרשת בישיבה מיום 9.2.2015), מחיר צהרונים רשת חוויות ברחובות הוא 980 ₪, כאשר המחיר הקודם היה 960 ₪.

הביקורת ביקשה לבדוק האם המחיר שנקבע הוא על דעת עיריית רחובות.

מנכ"ל הרשת מסר לביקורת כי ראש העיר ומנכ"ל העיריה שותפים ומודעים למחירי הצהרונים ברשת, אם כי מחירי השירותים של הרשת מאושרים בדירקטוריון.

להלן מחיר הצהרון במספר ערים אחרות (עבור פעילות עד 17.00):

חולון	980.00	₪
נס ציונה	1,010.00	₪
ראשון לציון	1,075.00	₪
רמת-גן	1,040.00	₪
פתח-תקוה	950.00	₪
גבעתיים	1,050.00	₪
באר-שבע	930.00	₪
נתניה	940.00	₪
בת-ים	930.00	₪

## 2.10 היעדר הסמכה לחלק ממובילות הצהרון

בתשובה לשאלת הביקורת אודות ההכשרה/נסיון הנדרשים למובילות הצהרונים, מסרה מנהלת האגף לגיל הרך כי השאיפה היא שכולן יעמדו לפחות באחד (או יותר) מהתנאים הבאים:

תואר ראשון; תעודת גננת מוסמכת; בוגרת "קורס מובילות צהרונים".

קורס זה שנפתח בשנים האחרונות בשיתוף רשת חוויות, משרד החינוך ומכללת לוינסקי – נמשך שנה אחת ובסיומו הבוגרים מקבלים תעודה רשמית.

נכון למועד הביקורת:

10 מובילות צהרון בעלות תואר ראשון.

34 מובילות צהרון גננות מוסמכות.

54 בוגרות קורס מובילות צהרונים.

22 ללא אחת מהדרישות הנ"ל.

בתשובה לביקורת בנושא השלמת העמידה בתנאים לגבי כל המובילות, מסרה מנהלת האגף כי המטרה היא להגיע למצב שכל המובילות יעמדו בתנאים הנ"ל תוך כשנתיים.

## **2.11 היעדר מידע ביחס לבקרת משרד הכלכלה בצהרונים**

משרד הכלכלה עורך ביקורי בדיקה בצהרונים המוכרים על ידו.

הביקורת ביקשה מהרשת נתון לגבי בקרות המשרד – כמה בקרות נערכו בשנה"ל תשע"ו וכמה בקרות בשנה"ל תשע"ז (עד סוף דצמבר 2016), לרבות עותקי הבקרות.

הביקורת לא קיבלה מידע כמה סה"כ בקרות נערכו, וקיבלה עותקי 5 בקרות שנערכו ע"י המשרד בצהרונים הפעילים ברשת – כולן נערכו ביום 10.12.15 (כשנה לפני סיום דו"ח ביקורת זה). לא נמסר לביקורת על בקרות בשנת 2016.

## **חשש לקיומם של מפגעי בטיחות**

ב-4 מתוך 5 הצהרונים לגביהן נמסר דו"ח הבקרה הנ"ל נמצאו **מפגעי בטיחות** המוגדרים כ"סכנה ברורה ומיידית" (כאמור לעיל כל הצהרונים פועלים בגני ילדים עירוניים).

הערות משמעותיות בדו"חות הנ"ל (בנוסף לנושא הבטיחות):

- צהרון "אודס": אין
- צהרון "ענבר": אין
- צהרון "ריחן": "הצהרון מובל ביד רמה"
- צהרון "מנגו": "הצהרון נקי ומאורגן"
- צהרון "טוליפ": אין מפגעי בטיחות. "הצהרון מתנהל טוב".

## **2.12 חוסר הקפדה על רישום ממצאי בדיקות המזון**

בבדיקת הביקורת בצהרונים (סעיף יי להלן) נמצא כי נערך מעקב יומי כנדרש אחר איכות וכמות המזון, **אולם לא כולם מקפידים לרשום את הממצאים על גבי הטופס, ובעיקר לא את ממצאי הטמפרטורה.**

בצהרונים הרשת מציעים לילדים את ארוחת ארבע בכל יום (בדרך כלל כוללת לחם עם ממרח חומוס/טחינה). כל ילד רשאי לבחור האם לאכול ארוחה זו.

**התפריט לארוחות ברשת, בהתאם למתווה משרד הבריאות, נקבע בתיאום ובליוי של דיאטנית מוסמכת חיצונית.**

רשת חוויות מבצעת מטעמה (באמצעות מעבדה חיצונית) בדיקות מזון בצהרונים באופן שוטף לאורך כל שנת הלימודים. כל דגימה שנלקחת עוברת בדיקה מיקרוביולוגית ובדיקה מקבילה כימית.

לדברי מנכ"ל הרשת הם מבצעים 3 בדיקות מזון בצהרונים מדי חודש, באופן אקראי.

הביקורת ביקשה נתונים לגבי סה"כ הבדיקות שנעשו בשנה"ל תשע"ו ובשנת תשע"ז (עד סוף דצמבר 2016), לרבות העתקי הבדיקות.

היעדר תוצאות הבדיקות לשנת הלימודים תשע"ז  
נמסרו לביקורת תוצאות 24 בדיקות שנערכו בין החודשים אוקטובר 2015 עד מאי 2016; לא נמסרו כל תוצאות בדיקות בשנה"ל תשע"ז.

להלן רשימת הצהרונים בהם נערכו בדיקות מיקרוביולוגיות בתקופה מאוקטובר 2015 עד מאי 2016. בכל הבדיקות התוצאות תקינות:

22.2.16 - איריס	13.10.15 – עפרוני
24.2.16 - כלנית	15.11.15 – כרמים
24.2.16 - אורנים	15.11.15 - בראשית
25.2.16 - מנגו	4.1.16 - יהב
1.3.16 - אודם	4.1.16 - חרמון
1.3.16 - ברוש	4.1.16 - צבר
5.4.16 - גיבסנית	10.2.16 - איילון
5.4.16 - כרכום	10.2.16 - טוליפ
10.5.16 - אבן חן	21.2.16 - יהל
29.5.16 - יסמין	21.2.16 - תבור
29.5.16 - קרוון	21.2.16 - לולב
	22.2.16 - חרמון
	29.5.16 - קטיף

כמו כן נערכו בדיקות במפעל של החברה המספקת את הארוחות: ב-24.2.16, ב-15.5.16. התוצאות תקינות.

כאמור לעיל, כל דגימה נלקחת גם לבדיקה מיקרוביולוגית וגם לבדיקת כימיה.

**בממצאי בדיקות הכימיה אין סיכום או תמצית**, אלא מוצגות רק התוצאות שנמצאו במעבדה לגבי כל מרכיב באוכל – ומי שאינו בקי בנושא זה אינו יכול לפרש את משמעות הנתונים.

### **2.13 ממצאי ביקורת שנערכה בצהרונים באמצעות ביקורים**

הביקורת ערכה ביקורי בדיקה ב-14 צהרונים של רשת חוויות, בחודש נובמבר 2016.

לביקורים התלוותה רכזת צהרונים.



נבדקו הנושאים הבאים:

- סדר ונקיון כלליים.
- מילוי דו"ח נוכחות יומי.
- הימצאות חוברת "נהלים בצהרונים".
- הימצאות לוח מודעות (עבור ההורים) בכניסה.
- עריכת בדיקות מזון ומילוי התוצאות בטופס.
- ההכשרה של מובילת הצהרון.

להלן ממצאי הבדיקות:

שם צהרון ומספר גן	מספר ילדים	גילאים	דו"ח נוכחות	חוברת נוהלים	לוח בכניסה	טבלאות בדיקת מזון	הכשרת המובילה	הערות כלליות
אודם 113	26	4-6	+	+	+	+	בוגרת קורס מובילות צהרונים.	המקום נקי ומסודר
תדהר 116	28	5-6	+	+	+	לא נמצא טופס מעקב מזון	9 שנים מובילת צהרונים. מטפלת מוסמכת.	המקום נקי ומסודר.
יקינטון 99	21	5-6	+	+	+	+	מנהלת משפחותון כעצמאית 15 שנה.	המקום מסודר ונקי.
סיגלון 37	22	3-4	+	+	+	לא מקפידים על מילוי הטופס.	גנת מוסמכת. 11 שנה ברשת.	המקום מסודר ונקי.
זית 97	19	3-5	+	+	+	הרישום אינו מלא.	תואר ראשון.	המקום נקי ומסודר.
אביבית 169	23	3-4	+	+	+	+	עומדת להתחיל קורס מובילות.	המקום נקי ומסודר.
תפוז 86	27	3-4	+	+	+	לא נמצא טופס מעקב מזון	תעודת הוראה. 12 שנה מובילת צהרון.	המקום נקי ומסודר.
ענבר 112	24	5-6	+	+	+	+	7 שנים מובילת צהרון. מטפלת מוסמכת.	המקום נקי ומסודר.
כליל החורש 117	23	5-6	+	+	+	+	תואר ראשון ומורה מוסמכת.	המקום נקי ומסודר.
אבן חן 317	33	3-5	+	+	+	+	תואר ראשון בחינוך.	המקום נקי ומסודר.
יערה 118	26	3-4	+	+	+	+	תואר ראשון עומדת להתחיל קורס מובילות.	המקום נקי ומסודר.
אלמוג 111	20	3-5	+	+	+	+	תואר ראשון בחינוך, תעודת	המקום נקי

ומסודר.	הוראה.							
המקום נקי ומסודר.	עומדת לצאת לקורס מובילות.	מובילה חדשה לא טופס בדיקת מזון	+	+	+	4-5	17	רקפת 36
המקום נקי ומסודר	עברה קורס מובילות.	+	+	+	+	4-5	17	תמר 96

מהממצאים עולה כי :

- כל הצהרונים נמצאו נקיים ומסודרים.
- בכל הצהרונים קיים לוח מודעות להורים, נמצאת חוברת הנוהלים וממלאים דו"ח נוכחות.
- איכות וטיב המזון נבדקים ע"י צוות הצהרון מדי יום כנדרש, אולם לא בכל הצהרונים מקפידים למלא את טופס הבדיקה מדי יום.

#### ג. פיקוח על המזון

הפיקוח על המזון במעונות נעשה ע"י משרד הבריאות וע"י רשת "חוויות". על הטבחית בכל אחד מהמעונות לשמור מדי יום במקרר במעון דגימות מזון (למשך 3 ימים) למקרה של ביקורת מזון מטעם משרד הבריאות.

הביקורת ביקשה מידע על ריכוז היקף בדיקות המזון שערך משרד הבריאות במעונות בשנה"ל הקודמת ובשנה"ל תשע"ז (עד סוף דצמבר 2016), לרבות עותקי הבדיקות. לא נמסרו לביקורת העתקים וגם לא נתון כמה בדיקות נערכו.

הרשת עורכת באמצעות "האגודה לבריאות הציבור", בדיקות מזון במעונות. הוצגו לביקורת נתוני הביקורת של אוקטובר-דצמבר 2016, שתמציתן להלן :

שם המעון	תאריך בדיקה	סוג בדיקה	עיקרי ממצאים/הערות
רימון	23.11.16	חדרי קירור, מטבח, תפעול, אחזקה, היגיינה.	ביקורת מדריכה – מקום חדש. אין ליקויים חמורים. נעשית עבודה טובה מאד ע"י הטבחית.
רימון	18.12.16	תפריט – גיוון, הרכב, רישום; איכות ובטיחות מערך תזונה.	ציון כולל 85. אין ליקויים חמורים.
תפוז	23.11.16	חדרי קירור, מטבח, תפעול ואחזקה, היגיינה.	נמצאו ליקויים רבים, כולל 4 ליקויים חמורים-פוסלים.
תפוז	28.11.16	תפריט – גיוון, הרכב, רישום; איכות ובטיחות מערך תזונה.	ציון כולל 64.71. אין ליקויים חמורים.
אשכולית	25.10.16	חדרי קירור, מטבח,	ציון כולל 95.60.

המקום נקי ומסודר ראוי לציון. ביום הביקורת התקבלו מהספק ירקות ופירות רקובים ולא ראויים למאכל אדם – חמור ביותר.	תפעול ואחזקה, היגיינה.		
ציון כולל 76.47. אין ליקויים חמורים.	תפריט – גיוון, הרכב, רישום; איכות ובטיחות מערך תזונה.	2.11.16	אשכולית
ציון כולל 75.94. ליקוי אחד חמור.	כני"ל	13.11.16	אתרוג
ציון כולל 81.37. אין ליקויים חמורים.	כני"ל	6.11.16	הדר
ראה בסעיף ג' להלן בדו"ח הביקורת.		11.12.16	תאנה

#### ד. בדיקת הביקורת במעון "תאנה"

הביקורת ערכה ביקור בדיקה במעון "תאנה". נכחה: מנהלת המעון.

מעון "תאנה", הנמצא בשכונת "רחובות הצעירה", הוא המעון הגדול ביותר (מבחינת מספר הילדים) המופעל ברשת "חוויות". אחריות ההפעלה היא ישירה של אגף הגיל הרך ברשת, כשההדרכה וההנחייה נעשים על ידי חברת "התחלה חכמה".

במעון 4 כיתות בהן סה"כ 86 ילדים (הנתונים נכונים ליום הבדיקה):

- כיתת תינוקות א': 13 ילדים מגיל 3 חודשים עד שנה ו-3 חודשים (קיים היתר לקלוט עוד 5 ילדים).
- כיתת תינוקות ב': 15 ילדים, בגילים כני"ל. קיבולת מלאה.
- כיתת פעוטות: 27 ילדים מגיל שנה ו-3 חודשים עד גיל שנתיים. קיבולת מלאה.
- כיתת בוגרים: 31 ילדים מגיל שנתיים עד שנתיים ו-9 חודשים. (קיים היתר לקלוט עוד שני ילדים).
- זמני פעילות: מ-07.00 עד 16.00. בימים א'-ה' ניתן להאריך השהות עד 17.00 בתוספת של 250 ₪ לחודש. ביום שישי: 07.00 – 13.00.
- אנשי צוות (עובדי רשת "חוויות"):
- בכיתת תינוקות א' – 4 מטפלות.
- בכיתת תינוקות ב' – 3 מטפלות.
- אחת מהמטפלות מוגדרת כ"מובילה" בכיתות התינוקות.
- בכיתת פעוטות: 4 מטפלות בהיקף 3.5 משרות.
- בכיתת בוגרים: 4 מטפלות בהיקף 3.33 משרות (1 מובילה).
- מנהלת המעון (בעלת תואר ראשון, 17 שנות נסיון בטיפול בגיל הרך).
- טבחית.

התעריפים הנגבים מההורים הם בהתאם לתעריפי משרד הכלכלה. כל התשלום נעשה דרך הרשת ובמעון לא עוסקים בנושא זה, או בכל נושא כספי אחר (ובכלל זאת לא עם ספקים ונותני שירות וכד').

מנהלת אזורית מטעם חברת "התחלה חכמה" מגיעה לביקורת בערך אחת לחודשיים (וכן עפ"י צורך). מדריכה-מפקחת מחברה זו מגיעה למעון בהיקף של 10 שעות חודשיות לצפייה בפעילות (צוות וילדים), להדרכה של המנהלת ופעמיים-שלוש בשנה לערב הורים.

מנהלת המעון מגיעה אחת לחודש להשתלמות יומית אל חברת "התחלה חכמה", בעיקר בנושאי תכנים ויישומם בפועל.

בתחילת השנה מקבלים ההורים חוברת מידע (מעוצבת באופן נאה) הכוללת, בין השאר, הנחיות חשובות לפעילות שוטפת; רשימת ציוד לילד; לוח חופשות; תכנית שנתית של נושאים; תכנית הפעילות היומית; ותפריט דו-שבועי.

לקראת קבלת הכרה במעון משרד הכלכלה נערכה במעון ב-21/6/2016 ביקורת איכות ובטיחות מזון ושל התזונה מטעם "האגודה לבריאות הציבור". הציון הכולל היה 90.24 ונקבע, בין השאר, כי "ניכר שנושא התזונה במעון בעל חשיבות רבה".

ביום 19.12.2016 נערכה בדיקת מזון ע"י "האגודה לבריאות הציבור". הציון הכולל היה 90.57, לא נתגלו ליקויים חמורים.

בסיכום נכתב, בין השאר: "התרשמתי מאוד לטובה מהאווירה בכיתות, ההשקעה בעריכת השולחן ומהלך הארוחה". בדו"ח היו הערות מינוריות לשיפור.

בבדיקת הביקורת נמצא כי:

- המקום נאה ומסודר.
- במקום נמצאים נוהליים והנחיות.
- הטמפרטורות של מנות האוכל נבדקות ונרשמות.
- נשמרת דגימת מזון במקרר לצורך בדיקה (אפשרית) של משרד הבריאות.

### 3. סיכום והמלצות

יצוין כי הרשת קיבלה את מרבית הממצאים וההמלצות ונערכה ליישום ההמלצות כבר במהלך עבודת הביקורת.

#### 3.1 הגברת שיתוף מועצת העיר בפעילות ובבקרה על פעילות הרשת

הביקורת ממליצה להקפיד על העברת הצעת התקציב/תוכנית העבודה השנתית של הרשת למועצת העיר, ולקיים במועצה סקירה/דיון על כלל פעילות הרשת.

מומלץ לקבוע נוהל המחייב משלוח הדו"ח הכספי השנתי המבוקר של הרשת לגורמים הרלוונטיים בעירייה.

בתגובת מנהל הרשת לטיוטת הדו"ח נמסר כי ההמלצה מקובלת ויתרה מכך טוב תנהג העירייה אם תזמין אותו להציג סקירה שנתית בפני מועצת העיר – שתכלול תיאור העשייה בכל ענפי פעילותה של הרשת.

### **3.2 הקפדה על ניהול פרוטוקול כנדרש ומעקב אחר יישום ההחלטות**

הביקורת ממליצה על העמקת מודעות בדבר הצורך לחתום על גבי הפרוטוקולים.

כמו כן, יש להקפיד על מספור עמודי הפרוטוקול ומספור הסעיפים המוצגים בו. הדברים אמורים הן בנוגע לישיבות הדירקטוריון והן בנוגע לוועדות השונות המתכנסות במסגרת פעילותו.

עוד הומלץ לקבוע נהלי עבודה שיבטיחו מעקב מתועד אחר יישום ההחלטות הדירקטוריון; הוצע לחייב את הדירקטוריון לקיים ישיבה שנתית לדיון בנוגע ליישום החלטותיו, שתוקדש להצגת ההחלטות שטרם יושמו, כאשר העתק מהפרוטוקול יועבר לידיעת מועצת העיר.

בתגובת מנכ"ל הרשת לטיוטת הדו"ח, נמסר כי המלצות הביקורת מקובלות.

בנוגע לדיון בנוגע ליישום ההחלטות, הוצע כי הדבר ייעשה בישיבה בה מוצג המאזן המבוקר.

### **3.3 כינוס ועדת הביקורת בהתאם לנהלים**

יש להקפיד על תדירות ישיבות הוועדה בהתאם לדרישת הסוכנות היהודית וכן יש להסב תשומת לב יו"ר הוועדה על חובת נוכחותו בוועדה בשתי ישיבות דירקטוריון של הרשת בשנה.

כמו כן, על חברי הוועדה להקפיד על חתימתם על גבי הפרוטוקולים.

בתגובת מנהל הרשת לטיוטת הדו"ח, נמסר כי תפקיד ועדת ביקורת מתבצע ע"י מיקור חוץ באמצעות משרד חיצוני אורליציקי ליאון המספק שירותי ביקורת ומשרדי כהן גיגי ושות' המשמש כמבקר הפנים.

### **3.4 צורך בהגדלת פעילות ביקורת פנים**

מומלץ ע"י הביקורת להדק את הקשר בין עבודת המבקר הפנימי לדירקטוריון, כאשר יש להטמיע נהלים אשר יבטיחו דיון בממצאי המבקר בדירקטוריון.

בין היתר הומלץ לקיים מעקב אחר יישום תכנית הביקורת של המבקר הפנימי.

הביקורת בדעה לפיה יש לקבוע בוועדת הביקורת / דירקטוריון תכניות לביקורת בהיקף הנדרש ממאפייני הפעילות של החברה וההיקף הכספי של פעילותה.

כמו כן יש לקבוע בנהלים כי ממצאי הביקורת יובאו לדיון גם בדירקטוריון (בנוסף לוועדת הביקורת).

בתגובת מנהל הרשת לטיוטת הדו"ח צוין כי הסוכנות היהודית היא הגורם המוסמך לקבוע את היקף עבודת המבקר הפנימי ואת היקף התקציב לעבודתו.

עוד צוין כי המלצת הביקורת ביחס למעקב אחר יישום תכנית הביקורת מקובלת וכי במסגרת מעקב הדירקטוריון אחר יישום החלטותיו, יבוצע מעקב אף על תכנית הביקורת.

### **3.5 חוזים עם ספקים**

בטיטת הדו"ח צוין כי על הרשת להקפיד על ביצוע התקשרויות בהתאם לחוק ובהתאם לכך על ביצוע מכרזים וחתימה על הסכם התקשרות מסודר, כאשר מדובר על היקף כספי משמעותי, בוודאי בהיקף של 850 אלש"ח (שירותי ניקיון).

בתגובה לטיטת הדו"ח מסר מנהל הרשת כי ככלל למרות שהרשת אינה כפופה לחוק חובת המכרזים בהתאם לחוק חובת המכרזים או פקודת העיריות, אולם בפועל היא מחילה על עצמה את הסעיפים הרלוונטיים.

ההתקשרויות שנעשו בעבר, בוצעו בסכומים נמוכים ועם השנים הסכומים הלכו ותפחו כאשר לא ניתנה הדעת לצורך בעריכת מכרז לצורך הוזלת עלויות וכיוב"ז.

לדברי מר דויטש, באופן הדרגתי כלל ההתקשרויות מול הספקים השונים יבוצעו באמצעות מכרזים.

עם סיום הביקורת נמסר כי בפברואר 2017 נערך מכרז פומבי לאספקת שירותי ניקיון בכל סניפי הרשת, והחווה החדש שיחתם יבטל כל הסכמים קודמים וכן הרשת נערכת למכרז להפעלת בתי קפה במתנס"ים.

### **3.6 הכשרה/ניסיון למובילות צהרונים**

ככלל, על הרשת לוודא עמידה ביעדים שהציבה לעצמה ובכלל זה העסקת מובילות צהרונים בעלי הכשרה וניסיון הנדרשים למילוי התפקיד. {לפחות אחד מהתנאים הבאים: תואר ראשון; תעודת גננת מוסמכת; בוגרת "קורס מובילות צהרונים"}. {

בתגובה לטיטת הביקורת, דיווחה מנהלת אגף הגיל הרך כי נכון למועד הבדיקה 22 מתוך 120 מובילות הצהרונים (כ-18%) אינן עונות לאחת מהדרישות הנ"ל, כאשר המטרה היא כי תוך כשנתיים כל המובילות יעמדו בתנאים הנ"ל.

בתגובת מנהל הרשת לטיטת הדו"ח נמסר כי לא קיימת כיום תקינה מחייבת בנושא ההכשרה והמיומנות למינוי מובילות צהרונים.

הרשת פעלה ביוזמה לקביעת הרף הדרוש לתפקיד והיא עושה זאת מתוך תפיסה מקצועית לפיה שדרוג רמת העובדים יבטיח עלייה רמת השירות ושביעות רצון ההורים והלקוחות וכן יקנה לעובדות יציבות תעסוקתית וצבירת ניסיון הדרוש לביצוע העבודה באופן מיטבי.

הרשת משקיעה כסף בהכשרת העובדות ודורשת מהמשתתפות בהכשרה השתתפות סמלית תמורת התחייבותן לעסוק במקצוע פרקי זמן שיבטיחו תשואה להשקעה. (או התחייבות להחזר כספי של מימון ההכשרה)

### 3.7 בדיקות כימיות של המזון

מומלץ לדרוש מהחברה (מעבדה חיצונית) המבצעת את הבדיקות, לכתוב סיכום קצר/תמצית לגבי ממצאי הבדיקות הכימיות, דהיינו תקין / לא תקין.

בתגובה לטיוטת הדו"ח הובעה הסכמה עם המלצת הביקורת.

נספחים

נספח מספר 1

רשת "חוויות" – פירוט הכנסות מהקצבות ומתרומות (בש"ח)

<u>2014</u>	<u>2015</u>	<u>מקור</u>
		<b>הקצבות</b>
2,163,014	2,075,408	מעיריית רחובות (רגיל)
11,236,153	13,380,146	מעיריית רחובות <b>ייעודי</b> לתוכניות חברתיות
1,218,389	1,362,207	מעיריית רחובות <b>ייעודי</b> לספריה וארכיון
4,900	-	מעיריית רחובות (קרן רחובות לתרבות)
1,263,012	413,053	ממשרד החינוך (באמצעות עיריית רחובות)
64,380	-	ממשרד הקליטה (באמצעות עיריית רחובות)
52,220	-	מהמשרד לביטחון פנים (באמצעות עיריית רחובות)
200,000	200,000	ממשרד התרבות לספריות (באמצעות עיריית רחובות)
9,106	54,000	מהרשות למלחמה בסמים (באמצעות עיריית רחובות)
211,568	251,081	ממשרד הרווחה (באמצעות עיריית רחובות)
16,015	-	ממשרד הבריאות (באמצעות עיריית רחובות)
271,055	91,986	ממשרד הבינוי (באמצעות עיריית רחובות)
<b>16,709,812</b>	<b>17,827,881</b>	<b>סה"כ ישירות מעיריית רחובות + באמצעותה</b>
288,651	435,811	מהחברה למתנ"סים ייעודי
65,700	-	ממשרד השיכון (באמצעות החברה למתנ"סים)
1,024,008	119,917	ממשרד הרווחה (באמצעות החברה למתנ"סים)
<b>1,378,359</b>	<b>555,728</b>	<b>סה"כ ישירות מהחברה למתנ"סים + באמצעותה</b>
2,677,665	2,411,120	מגויינט ישראל (תכנית פאקט)
<b>20,765,836</b>	<b>20,794,729</b>	<b>סה"כ הקצבות</b>
		<b>תרומות מגורמי חוץ</b>
1,207,325	1,302,889	אפלייד מטיריאלס (פרויקט נוער בסיכון)
491,602	462,004	אחרים
<b>1,698,927</b>	<b>1,764,893</b>	<b>סה"כ תרומות</b>
<b>22,464,763</b>	<b>22,559,622</b>	<b>סה"כ מהקצבות ותרומות</b>

\* \* \*





# דו"ח ביקורת

מספר 3/36

המוקד העירוני

## 1. מבוא

הביקורת במוקד העירוני נערכה בחודשים דצמבר 2016 – פברואר 2017. הודעה על הביקורת והנושאים שיבדקו הועברו למנהל המוקד העירוני ולממונה, מנהל אגף בטחון, בטיחות מוקד ורכש עירוני.

### מסגרת הביקורת

להלן הנושאים שנלמדו ובוקרו:

- א. ביצוע מטלות המוקד בשיגרה ובחירום.
- ב. הערכות המוקד לפעולות בחירום.
- ג. פעילות מרכז הבקרה והמידע לפניית התושבים.
- ד. פעילות המוקד: כמזעיק, מפעיל ומתאם את הגופים המקצועיים (מחלקות ואגפים) ברשות.
- ה. ניצול אמצעים העומדים לרשות המוקד לביצוע תפקידיו.
  - ו. נוהלי המוקד העירוני.
  - ז. משוב התושבים כפונים לרשות.
  - ח. תקציב המוקד וביצועו.
  - ט. ביצועי ספירת מצאי.

טיוטת דו"ח הביקורת הועברה למנהל המוקד העירוני ולמנהל האגף לקבלת הערות והארות.

## 1.1 היקף הפניות

המוקד מקבל פניות מהתושבים 24 שעות ביממה, קולט את הפניות במחשב ומעבירן לטיפול, למתן פתרון לפנייה לאגף / המחלקה, הממונים על נשוא הפנייה שאחראי לדווח למוקד על סיום הטיפול בפניית התושב.

עיקר הפניות מהתושבים מתקבלות בטלפון בחיג ישיר למוקד העירוני או באמצעות המחשב ו/או בפקס, לרוב מקבל התושב מידע מיידי על הטיפול שיתבצע ע"י הגוף המתאים ברשות, כאשר המוקד עוקב אחר הפנייה עד להעברת התשובה לפונה.

יש גידול משמעותי בהיקף הפניות מ – 16 אלף ב – 2002 ל – 147 אלף ב – 2016.

ב – 2016 היה גידול ב – 17 אלף פניות כ – 13 אחוזים יותר משנת 2015, כאשר ב – 75% מהפניות עמדו בתקן.

מספר הפניות משתנה בשעות הבוקר והערב גבוה, ובעונות השנה ספטמבר אוקטובר ומאי מככבים בראש, יולי אוגוסט באמצע וינואר ופברואר הנמוכים ביותר.

כל סוג של פנייה נבחן , נבדק ונקבע זמן תקן לטיפול בפנייה. משעבר זמן הטיפול נחשב הדבר לחריג . מתוך כ – 146 אלף פניות משנת 2016 כ – 75% טופלו בזמן התקן.

### אופן הטיפול

לעתים מתבצע הטיפול ע"י המוקד עצמו ע"י הסרת המפגע או תיקון הליקוי מיידית ע"י עובדי המוקד או באמצעות רכב נייד הפועל למטרה זו לשירות התושב.

תשומת לב מיוחדת ניתנת לפניות דחופות המחייבות אמצעים מידיים כמו סכנה לפגיעה ברכוש או חלילה בנפש.

### הפקת לקחים

אחת לשבוע מתקיים דיון מעקב בראשות מנכ"ל העירייה כדי לעמוד מקרוב על הטיפול השוטף בפניות התושבים.

המוקד העירוני הינו מרכז בקרה ומענה לפניות תושבי העיר ומשמש גם כמקור מידע זמין לתושבים ולהנהלת העירייה, ופועל למתן שירות טוב ומהיר לתושב, בשגרה ובחירום.

## **1.2 עובדי המוקד**

להפעלת המוקד מועסקים מספר משתנה של עובדים , בתקופת הביקורת ובחודשים קודמים כ- 15 עובדים מתוכם כ – 10 עובדים ארעיים ו – 5 עובדים חודשיים , מתוכם 4 נהגים המועסקים על 2 כלי רכב הניידים הפועלים במוקד.

העובדים מועסקים לקבלת הפניות לטיפול ומעקב עליהם , החל מקבלת הפנייה ועד לסיום הטיפול בה, בדיווח למוקד המאפשר סגירת הפנייה.

הפעילות ממוחשבת לחלוטין ומתקדמת כשהשאיפה היא לקלוט בפניה תמונה מצולמת המציגה את הבעיה טוב יותר מדיווח מילולי.

הביקורת התלוותה גם לשני כלי הרכב הניידים דבר שאפשר המחשה של השירות המידי לתושב ותחושת שביעות רצונו מהטיפול. בזמן הביקורת הייתה הזדמנות לצפות בהעברת עוקב מים לשימוש התושבים עקב ניתוק זמני בהספקת המים.

### איכות ומקצועיות השירות

הביקורת נוכחה בעת קליטת פניות כאשר הייתה בהאזנה לשיחות שניהל המוקדן עם התושב הפונה, התרשמה לטובה מאופן פתרון הבעיות תוך כדי קבלת הפנייה או העברתה לגורם המטפל האחראי לנושא ברשות .

ראויה לציון בקיאותו של אחראי משמרת, המהירות בה ניתן הטיפול ושביעות הרצון של התושב.

רכבים ניידים לתיקונים לאחזקה מיידית:

למוקד העירוני הוקצו 2 כלי רכב מצוידים ומאובזרים לטיפול בבעיות ולהסרת מטרדים בעיר - "ניידת תיקונים קלה".

הביקורת התלוותה לשני כל הרכב כדי ללמוד את עבודת הניידות.

שתי הניידות פועלות האחת במזרח העיר והשניה במערבה, הביקורת קיבלה 2 דוחות המשקפים פעולת הניידות בתקופה 1.1.17 עד 8.3.17, הדוח טיפל בפניות לפי נושאים, זמן טיפול ממוצע, אחוז עמידה בתקן, מספר פניות פתוחות וסגורות.

הרכב במזרח טיפל ב- 577 פניות בזמני תקן שונים, 424 מהן לא חרגו מהתקן, הרכב במערב טיפל ב- 514 פניות מתוכן 434 פניות עמדו בזמן התקן.

**1.3 תקציב וביצוע**

להלן השוואת התקציב לביצוע בשנים 2014, 2015 ו- 2016 הביצוע ל- 2016 אינו סופי. (מעוגל בש"ח).

**(1) 2014**

הנושא	תקציב	ביצוע	הפרש
שכר	1,725,300	1,225,172	+500,128
דלק ורכב	94,500	154,656	-60,156
אמצעים שונים	269,500	620,996	-351,496
סה"כ	2,089,300	2,000,824	+88,476

**(2) 2015**

הנושא	תקציב	ביצוע	הפרש
שכר	1,226,500	1,720,876	-494,376
דלק ורכב	129,400	169,645	-40,245

+170,124	436,176	606,300	אמצעים שונים
-364,497	2,326,697	1,962,200	סה"כ

2016 (3)

הנושא	תקציב	ביצוע	הפרש
שכר	1,712,200	1,975,538	-263,338
דלק ורכב	167,500	212,618	-45,118
אמצעים שונים	614,000	590,012	-23,988
סה"כ	2,493,700	2,778,168	-284,468

הערה: הביצוע כולל שיריון

#### 1.4 גידול בהיקף הפניות

היקף הפניות נמצא בעלייה מתמדת ב – 7 השנים האחרונות מ – 2010 עד 2016 כולל, הגידול הסתכם ב 46,104 פניות שהם 45.8% כלהלן:

השנה	מס' הפניות	הגידול השנתי		עמידה בתקן באחוזים
		בפניות	באחוזים	
	סה"כ גידול	46,104	45.8	78.2
2010	100,597	--	--	83.0
2011	104,203	3,606	3.6	83.2
2012	121,445	17,242	11.7	81.3
2013	124,932	3,487	2.9	75.9
2014	126,567	1,635	1.3	77.1
2015	130,018	3,451	2.7	72.4
2016	146,701	16,683	12.8	74.8

#### 1.5 התפלגות הפניות לפי נושאים בשנים 2015 – 2016

מס'	הנושא	2015	2016	הפרש	הפרש
-----	-------	------	------	------	------

באחוזים	בפניות				
22.5	6,301	34,244	27,943	שפ"ע	1
6.9	1,651	25,584	23,933	חרום ובטחון	2
9.8	2,051	22,966	20,915	תנועה	3
3.1	735	20,917	20,182	תחזוקה	4
25.8	2,890	14,075	11,185	גנים	5
22.1	2,337	12,931	10,594	תשתיות	6
-6.3	-303	4,501	4804	חינוך	7
<b>12.8</b>	<b>16,683</b>	<b>146,701</b>	<b>130,018</b>	<b>סה"כ הפניות</b>	<b>8</b>

הערה: הגידול בפניות בשפ"ע גדל ב – 22.5% לעומת סה"כ הפניות שגדלו ב – 12.8% בלבד.

### 1.6 הערכות המוקד למעבר לחירום:

המוקד ערוך ומוכן למעבר מפעילות בשגרה לחירום, בהתראה של דקות מגיעים נציגי האגפים ותופסים עמדות, באיוש הנהלה בחירום מופעלת למעשה הרשות בחירום.

מוקד הפניות מתוגבר לאור הגידול בפניות התושבים.

### 1.7 משוב התושבים:

משוב התושבים נשמע למעשה בשיחה שמנהל המוקדן עם האזרח אודות פנייתו, הביקורת האזינה לשיחות שניהל המוקדן עם התושבים והתרשמה מאוד משביעות הרצון שמביע התושב בקבלת פנייתו ובהצגת הדרכים האפשריות לפיתרון.

המוקד ערך גם סקרים על הטיפול ואופן הטיפול בפניית שהטיפול בהם הסתיים.

בסקר שנערך בינואר – פברואר 2016 בו נסקרו 215 פניות שטופלו, המוקד פנה לתושב וביקש התייחסותו לטיפול ואופן הטיפול בפנייה, הציון שקיבלה הרשות בממוצע כולל 79.6 לעומת הסקר שנערך בינואר פברואר 2017, בו נסקרו 660 פניות והרשות קיבלה ציון 79, דומה לציון בשנת 2016.

## 2. ממצאים

### 2.1 חריגה תקציבית

מהנתונים עולה כי הייתה חריגה כוללת מהתקציב ב – 3 השנים שהסתכמה ב – 560,489 ₪ שהם כ – 8.6%.

נראה כי תקצוב המוקד אינו מותאם לגידול העקבי בהיקף הפניות.

כמו כן לא מבוצעות העברות תקציביות במהלך השנה.

## 2.2 ירידה זמני התקן

העמידה בזמן התקן הולכת וקטנה אחוזית, ירידה כוללת ב – 7 שנים של 8.4% ,  
 הנובעת מהגידול בפניות.

בפועל מספר הפניות שעמדו בתקן גדל , הפניות שעמדו בתקן ב – 2016 הוא 109,732  
 לעומת 86,696 בשנת 2011 גידול של 26.6% , כאשר הפניות גדלו ב 45.8%.

## 2.3 זמני טיפול חריגים

במועד הבדיקה שנערכה ביום 2.3.17 נמצאו פניות פתוחות מהשנים 2015-2016 .

להלן דוגמאות :

**מפגעים בכביש – 10 רשומות של מפגעים מ – 2016 שלא תוקנו , לדוגמא 4 פניות :**

מס' פניה	תאריך	מיקום	הבעיה
1604006830	26.4.16	בית הפועלים	בורות בכביש עד לכיכר
1609004706	9.9.16	שד' הקיבוצים 4	בורות בכל רחבי החנייה
1612011130	28.12.16	הנשיא הראשון	הציבורית
1607001765	5.7.16	21	הכביש מלא מהמורות
		בורכות 11	ובקעים
			מדרכה גבוהה מדלת גשר
			לאשפה

## פניות של הצפה במים עקב בעיה בתשתית

מס' פניה	תאריך	מיקום	הבעיה
1608003855	10.8.16	מצדה 3	שלולית מים גדולה מידי חורף
1612001732	4.12.16	מעון אשכולית	שלולית ענקית נדרש ניקוז
1612010316	26.12.16	בר אילן 17	סמטה סמוכה מים עומדים
			בגלל שיפועים לא טובים
1612011098	18.12.16	מצדה 9	שלולית לרוחב כל הכביש

לדעת הביקורת אין הצדקה להשארת הפניות פתוחות כשנתיים .

בחלק מהמקרים נטען כי מדובר בפניות שאינן רלוונטיות (לדוגמה : הצפה בכביש,  
 אטום חלון במוקד העירוני, מעלית תקועה וכד') ושחלקן בפועל טופל אך טרם נסגר .

בנוגע להצפה בכביש, יש לתת את הדעת לצורך בתיקון הליקוי גם לאחר עונת  
 הגשמים על מנת להימנע מתקלה חוזרת בחורף שלאחר מכן.



נראה כי הדבר מחייב מעקב וסינון יעיל של המקרים וכן בקרות שיבטיחו סגירת טיפול בתום התהליך על מנת לקבל תמונת מצב מהימנה ביחס לפנייות שמפאת היעדר בזמן ו/או תקציב ו/או חוסר באמצעים לא ניתן להשלים את הטיפול.

#### 2.4 סגירה שגויה של פניות (שטרם טופלו)

להלן דוגמאות לפנייות שדווחו כמטופלות על אף שבפועל טרם טופלו- דו"ח מ – 1.1.17 עד 2.3.17 (הופק ב 2.3.17)

מס' פניה	מיקום	הבעיה
1701005698	ברנר פינת אוסישקין 9	לכלוך לאחר עבודות
1702009095	רח' ישראל בלקינד	סביב הכיכר במעברי החציה יש חורים באספלט
170209718	רח' האלוף יעקב פרי	בור בכביש הרבה זמן
172010409	רח' נורדאו 9	לא הוחזרו אבנים משתלבות לאחר תיקונים

כפי שנאמר לעיל, על מנת להבטיח טיפול בליקויים המדווחים למוקד, יש להימנע מסגירה שגויה של פניות בטרם דווח על השלמת הטיפול בהם.

#### 2.5 היעדר מעקב מספק להשלמת טיפול בפניות במועד

אין חולק כי האחריות הכוללת על הטיפול בתקלות המדווחות למוקד, מוטל על האגפים המקצועיים, אולם האחריות לביצוע המעקב מוטלת על המוקד, שנדרש לשם כך לתזכר את המחלקות לבצע את העבודות בלו"ז שנקבע.

#### 2.6 היעדר מידע נחוץ לבדיקת כדאיות ניידות המוקד

אקדים ואציין כי הביקורת לא בחנה את עלות וכדאיות הפעלת הניידות.

יחד עם זאת, מומלץ להרחיב את הדיווח המוצג בדו"חות, באופן שיאפשר בהמשך לבחון באופן יסודי יותר את כדאיות ויעילות עבודת הניידות.

בין הנתונים הנדרשים שמומלץ להוסיף: זמני ביצוע המשימות והחומרים שבהם נעזרו בתיקון הבעיה וכו'.

#### 2.7 חוסר פירוט בנהלי העבודה

הביקורת למדה כי המוקד פרסם כ – 800 נהלים .

עיון ב – 2 מהנהלים, (נוהל הפסקת מים ונוהל נפילת עצים) מעלה כי אלו נכתבו ונועדו לאנשי המוקד בלבד, במטרה להדריך **אותם** לגבי סדר הפעולות הנדרשות – מבחינתם - בכל אחד מהאירועים.

יחד עם זאת, הנהלים חסרים רקע וירודה לפרטים נחוצים, כגון:

(1) נוהל הפסקת מים – הנוהל נכתב כמברק ואינו מבהיר את אופן טיפול בתקלה החל מניתוק המים, אמצעה למקור מים חלופי, (במידת הצורך) ועד חידוש האספקה.

הנוהל אינו נותן מענה לנושאים בסיסיים כגון:

- מי הגורם המוסמך לנתק אספקת מים
- האם תיתכן סגירה ע"י תושב
- מיקום עוקב המים המסופק ע"י המוקד

(2) בנוהל נפילת עצים – בהתאם לנוהל במקרה של נפילת עץ בשעות הפעילות, יש להודיע למנהל האזורי בגיננון ואילו לאחר שעות הפעילות מודיעים למר גדסי – אין בנוהל הנחיה להמשך פעולה עד להסרת המפגע.

הנוהל אינו מציג את סדר הפעולות שיש לבצע לטיפול בתקלה עד לסילוק המפגע.

הביקורת בדעה לפיה על הנוהל להכיל התייחסות כוללת ומלאה לאופן הטיפול בפניה, החל משלב קבלת הפניה ועד לדיווח בנוגע להשלמת הטיפול ולסגירת הפנייה במערכת.

### **2.8 אי ביצוע ספירת מצאי**

ספירת מצאי צריכה להתבצע לגבי כל ציוד בר – קיימא הנמצא במוקד העירוני, על מנת לוודא שכל הציוד הנרכש נרשם כמצאי המוקד.

על אף החובה לקיים ספירת מצאי מידי שנתיים, בפועל הספירה האחרונה בוצעה ב – 2009.

יש לוודא שהספירה תבוצע בהקדם ולהקפיד בביצועה אחת לשנתיים.

### **3. סכום והמלצות**

בפתח הדברים יש לציין את שיתוף הפעולה המלא מצד מנהל המוקד מר אלי ז'אן וצוות עובדיו וכן מנהל האגף מר אליצור זרחי.

הביקורת בדעה לפיה אימוץ הנמלצות שיוצגו להלן, עשוי במידה רבה לתרום לצמצום זמני הטיפול ולשיפור איכות השירות לרווחת התושבים.

#### **3.1 שמירה על מסגרת תקציבית**

לנוכח החריגה המשמעותית במסגרת התקציב בשנים 2015-2016, מומלץ לבחון את תקצוב המוקד, כאשר יש לבצע התאמה של היקף התקציב לגידול העקבי בהיקף הפניות.

בתגובת מנהל האגף מר אליצור זרחי לטיוטת הדו"ח צוין כי הסיבה לגידול בהוצאות ולחריגה התקציבית היא מעבר לתפעול המוקד ע"י עובדי עירייה, אולם כיום התקציב צפוי להיות מאוזן.

עוד הומלץ לבחון את הצורך בהעברות תקציביות במהלך השנה, על מנת להבטיח בקרה ופיקוח על היקף החריגה.  
בתגובת מר אליצור לטיוטת הדו"ח הובעה הסכמה עם המלצת הביקורת.

### 3.2 הבטחת שלמות ומהימנות דו"חות המוקד

על מנת להבטיח שדו"חות המוקד ישקפו תמונת מצב מלאה ומהימנה של אופן הטיפול בפניות / קריאות וזמני ביצוע של מחלקות העירייה, יש להבטיח את שלמות ומהימנות נתוני המוקד.

אי לכך ובהתאם לזאת, מומלץ על הצעדים הבאים:

(1) הקפדה מצד המחלקות המקצועיות לסגירת תיקים בתום הטיפול

יש להבטיח כי בתהליכי העבודה והטיפול של היחידות המקצועיות מוטמעת החובה לדווח למוקד על סגירת טיפול מיד עם תום הטיפול.

ביחידות בהם קושי לדווח על השלמת הטיפול בקריאות, יש להדק את שיתוף הפעולה עם המוקד, על מנת לסייע להם בהעברת דיווח כאמור.

(2) סינון פניות פתוחות שאינן רלוונטיות

מומלץ להנחות את המנהלים לבצע מעקב וסינון תקופתיים ביחס לקריאות פתוחות במשך זמן ממושך.

(3) שיקוף פניות פתוחות בשל מורכבות ו/או קושי בטיפול

הומלץ לשקף ולהציג את סוג הפניות שלא ניתן להביא להשלמת הטיפול בהם מחמת עלות ו/או היעדר כלים ומשאבים אחרים ומאידך אין להותיר אותן במשך שנים במערכת בסטטוס פתוח, מאחר והדבר מעוות את הנתונים ועלול להביא לזילות ביחס לנתונים.

בתגובת מר אליצור לטיוטת הדו"ח, דווח כי במקרים של פניות בנוגע לפרויקטים ארוכי טווח, הפניות ייסגרו אך בפועל יבוצע המשך מעקב ע"י הלי"ר.

(4) בקרה לסגירת קריאות רק לאחר מתן טיפול

במסגרת העלאת השירות לתושבים ולאבטחת איכות הטיפול הניתן ע"י אגפי העירייה, מוצע לתעד את טיפול המוקד ו/או המחלקות המקצועיות באמצעות צילום האזור לאחר ביצוע העבודה וצירוף התמונה במסגרת סגירת הפנייה.

יודגש כי האפליקציה המשמשת את העובדים כבר ערוכה לכך ולמעשה פותחה מלכתחילה באופן מותאם לתיעוד הטיפול באמצעות תמונות.

צילום כאמור יהווה בקרה למתן השירות ו/או ביצוע התיקון הן אסמכתא מתועדת לביצוע העבודה במקרה של תלונה חוזרת בשל אי ביצוע השירות וסגירה שגויה של הפנייה.

הן משיחה עם המוקד והן מבירור שקיימה הביקורת עם הממונה על טיפול בפניות, הגב' תיקי כוכבי עולה כי בשלב ראשון, רצוי להחיל זאת על קריאות בנושא פינוי פסולת, בהם קיים שיעור גדול יחסית של קריאות חוזרות ופתיחות מחודשות של קריאות.

#### (5) בחינה תקופתית של זמני התקן

לנוכח הגידול העקבי בהיקף הפניות, מוצע ע"י הביקורת לבחון מעת לעת את מידת העדכניות של זמני התקן שנקבעו.

ייתכן שחלק מהזמנים נקבעו לפני שנים ארוכות, מבלי לבצע בחינה מחודשת לנוכח:

- גידול במספר התושבים.
- גידול שטח השיפוט של העיר.
- שינויים בהיקף המטלות.
- שינויים במצבת עובדים ומיקור חוץ

יש לשאוף לקביעת זמני תקן שיתמרצו לבצע את העבודה ביעילות ובפרק זמן סביר מחד ומאידך יקבעו רף ישים ועדכני.

בתגובת ראש העיר לטיוטת הדו"ח דווח כי מעת לעת נבחן הצורך בעדכון של זמני התקן.

### 3.3 הידוק הבקרה והמעקב להשלמת הטיפול במועד

הביקורת בדעה לפיה הידוק המעקב והבקרה מצד מנכ"ל העירייה, עשויים לתרום במידה משמעותית להקפדת המנהלים בכל הנוגע לטיפול בקריאות המוקד:

- (1) עמידה זמני תקן
- (2) דיווח / סגירת קריאות
- (3) הגבלת משך הזמן לקריאות פתוחות

מוצע כי במסגרת ישיבות מוקד המתקיימות על בסיס שבועי וחדשי, יוצגו בפני כלל המנהלים דו"חות ביצוע מהמוקד, אשר ישקפו מדדים השוואתיים בכל הפרמטרים שנזכרו לעיל.

בתגובת ראש העיר לטיוטת הדו"ח צוין כי הפיקוח על עמידה בזמני התקן נעשה בהתאם לשיקול דעת מנכ"ל העירייה.

כמו כן, הואיל והאחריות לביצוע מעקב אחר השלמת הטיפול בפניות מוטלת על המוקד, אזי מומלץ כי במסגרת הפעילות המתבצעת על ידם יישלחו למנהלי האגפים המקצועיים תזכורות תקופתיות בנוגע לתקלות שטרם טופלו לאחר פרק זמן שייקבע ע"י הצדדים.

### 3.4 הידוק המעקב אחר פעילות הניידות

בטיטת הדו"ח הומלץ להדק את המעקב אחר פעילות הניידות.

בתגובה לטיטת הדו"ח דיווח מנהל אגף לוגיסטיקה, כי בכוונתם להתקין בניידות נווטנים (מתקני GPS) שיאפשרו לבצע מעקב אחר תנועות הרכבים בשירות המוקד.

### 3.5 קביעה ואימוץ של נהלי עבודה

מומלץ ע"י הביקורת לקבוע ולאמץ נהלי עבודה, אשר יכילו התייחסות כוללת ומלאה לאופן הטיפול בפניות התושבים, החל משלב קבלת הפניה, אופן הטיפול בתקלות (בהתאם לאגפים השונים) והעברת דיווח על השלמת הטיפול ולסגירת הפנייה במערכת.

מומלץ לקבוע ולאמץ נהלי עבודה כאמור, בשיתוף עם הגורמים המקצועיים באגפים, כאשר על הנהל לפרט ולהגדיר ביחס לכל אחד מהאגפים הרלוונטיים, את גבולות האחריות בינם ובין המוקד.

**בתגובת מנהל המוקד לטיטת הדו"ח צוין כי ייעשה תיאום בין המוקד לתאגיד המים לגבי העברה טיפול בפניות בנושא מים.**

### 3.6 ספירת מצאי

על מנהל המוקד להקפיד לבצע ספירת מצאי מדי שנתיים.

הואיל והספירה האחרונה בוצעה ב-2009, יש לבצע ספירה בהקדם.

**בתגובת מנהל האגף לטיטת הדו"ח דווח כי האגף נערך לביצוע ספירה בהקדם.**



# דו"ח ביקורת

מספר 4/36

חוזה חקלאית  
רחובות

## החוזה החקלאית ברחובות

### לחינוך מדעי החקלאות ואיכות הסביבה ע"ש שולמית פרליס

#### 1. מבוא

החוזה החקלאית ברחובות נוסדה בשנת 1977 ומשתרעת כיום על שטח של כ – 13 דונם בבעלות ובחכירה מהפקולטה לחקלאות ברחובות.

החוזה הוקמה במטרה לרכז את לימודי החקלאות ואיכות הסביבה במסגרת מקצועית אחת, כאשר בתי הספר בעיר ממלכתי, ממלכתי – דתי וחינוך מיוחד מקיימים את שיעורי החקלאות בחוזה.

עיריית רחובות מממנת הוצאות חשמל ומים בעיקר וכן הסעות התלמידים מביה"ס לחוזה וחזרה. כן מקציבה העירייה סך 7680 ₪ להוצאות שוטפות (בשנת תשע"ו). הפיקוח המקצועי ע"י משרד החינוך – הפיקוח להוראות מדעי החקלאות, שמעבירה גם הקצבה למימון המורים והוראת החקלאות.

צוות החוזה כולל מנהלת ו – 12 מורות מטעם משרד החינוך ו – 4 עובדים (3.61 משרות) מטעם העירייה. בנוסף מורים מתנדבים ממכון ויצמן, הפקולטה לחקלאות והמכון הוולקני.

בחווה לומדות מידי שבוע 43 כתות ממוסדות החינוך בעיר וכן כתות לפרויקט של חקר תעשייה – ידע.

כ – 1200 תלמידים מבצעים פעילות בחווה בשבוע בחינוך הממלכתי, ממלכתי דתי והחינוך המיוחד. התלמידים חווים את לימודי החקלאות בדרך מעשית המאפשרת לצפות, לשאול שאלות, לחקור ולעמוד על חשיבות החקלאות כערך וכן לימוד איכות הסביבה.

בחווה ניתן מענה לאוכלוסיות בחינוך המיוחד, ע"י מתן דגש בצד המעשי של הלימודים.

בין הפרויקטים בחווה: חלקת גן ירק, חממת צמחי נוי, חממת תבלינים, חממת דגים, פינת בעלי חיים וכן חממת בונסאי בהם משתלבים מתנדבים קשישים בטיפול בעצים ובהעברת תורת הבונסאי לתלמידים.

הפעילות לקהילה לגני הילדים ולכתות היסודי, כולל ימי הורים ותלמידי החווה, עם תשתית מגוון מערכות אקווה – פוניקה ללמידה ולחקר.

החוזה מקיימת ימי הורים בהם משווקת לתלמידים ולהוריהם מתוצרתה החקלאית, ההכנסות מסייעות לכיסוי הוצאות פיתוח שהעירייה ומשרד החינוך לא מכסים. בכלל זה, מימון המגמה לבישול ולאפיה ותזונה נכונה, מגמה



שהוקמה בסיוע עליזה ושמעון כהן שנקראת "דרך שלומי" ע"ש רס"ן שלומי כהן ז"ל.

הביקורת בוצעה במהלך שנת 2016 לסירוגין. לקראת הביקורת הועברו למנהלת החווה הנושאים שיבדקו וכן בקשה לחומר מקדים הנדרש לביקורת.

### הנושאים לביקורת:

- א. חשבון בנק ומורשי חתימה.
  - ב. דוחות כספיים לשנים תשע"ד, תשע"ה, ותשע"ו.
  - ג. תקציב מאושר לשנים תשע"ג, תשע"ד תשע"ה ותשע"ו.
  - ד. הקצבות עירייה נוספות במידה והיו.
  - ה. מכירות תוצרת החווה.
  - ו. התאמות בנק.
  - ז. שימוש בכספי המכירות.
  - ח. תרומות והשימוש בהן בחווה.
  - ט. רישום נוכחות עובדים.
  - י. רישום ציוד בר – קיימא וספירות מצאי.
- טיוטת דו"ח הביקורת הועברה למנהלת החווה החקלאית להערות והארות, תגובתה קיבלה ביטוי בגוף הדו"ח בהתאם לצורך.

## 2. ממצאים

### 2.1 חשבון בנק ומורשה חתימה (ללא ממצא)

החווה מנהלת חשבון בבנק הפועלים עפ"י הרשאה שהוצאה לבנק, בסניף הרצל ברחובות. מאושרת ע"י גזברית העירייה ומנהל אגף החינוך. מורשי החתימה הם מנהלת החווה והמזכירה.

### 2.2 דוחות כספיים (ללא ממצא)

נתקבלו הדוחות הכספיים לשנים תשע"ד, תשע"ה ותשע"ו. להלן ריכוז התקבולים והתשלומים לשנת תשע"ו.

מקורות ושימושים – חווה חקלאית שנת תשע"ו בש"ח

סה"כ מקורות 268,681

הכנסות 160,016

משרד החינוך – מלגות ודמי שתיה 677

משרד החינוך 54,610

גני ילדים 29,583

7,027	דרך שלומי
10,000	סוירים
23,459	פעילות וימי קהילה
129	שכפול
2,292	רכישת כרטיסיות תלמידים
32,235	עירייה
4	תרומות
<u>108,665</u>	יתרות משנים קודמות
<b><u>268,681</u></b>	<b>סה"כ שימושים</b>
<u>196,207</u>	א. תשלומים
153,908	(1) הוראת חקלאות
37,188	(2) אחזקה ושונות (עירייה)
637	(3) דמי שתייה
3479	(4) דרך שלומי
995	(5) ימי קהילה
<b><u>72,474</u></b>	<b>היתרות לניצול בשנים הבאות</b>

**המקור : מאזן דו"ח כספי של החווה החקלאית לשנת תשע"ו.**

**2.3 אי ביצוע התאמת בנק**

לא נערכת התאמת בנק מידי חודש, התאמת בנק בוצעה רק בדו"ח הכספי של סוף השנה ואף היא לתאריך 7.8.16 ולא 31.7.16 כלומר שנעשו פעילויות כספיות לאחר מועד הסגירה 31.7.16 .

בתגובת מנהלת החווה מיום 28.2.17 הובטח כי בעתיד יבוצעו התאמות בנק אחת לחודש, התאמה שתאושר בחתימת המנהלת.

**2.4 ליקויים בספרי החשבונות**

**2.4.1 אי ביטול קבלות ושוברי תשלום**

נותרו קבלות ושוברי תשלום שלא בוטלו, אין רצף ברישום עוקב ויש שוברים שלא מנוצלים, דבר הנוגד ניהול כספים נאות.

**2.4.2 היעדר מעקב אחר ניצול כרטיסיות לתלמידים**

החווה מדפיסה כרטיסיות לתלמיד, כל כרטיס בשווי 12 ₪ שהוא מסמך כספי, לא נוהל מעקב נכון אחר ניצול כרטיסיות לתלמיד.

**2.5 חריגה משמעותית בתקציב הוראת החקלאות**

בהוראת החקלאות בשנת תשע"ה הסתכמו ההוצאות פי 3 מתשע"ד (18,034 ₪ תקציב לעומת הוצאה 59,461 ₪) בשנת תשע"ו הסתכמה החריגה באותו סעיף ב – 99,298 ₪ (תקציב 54,610 והביצוע 153,908 ₪) .

החריגה התאפשרה הודות לעודף תקציבי משנים קודמות.

(חריגה של 124,456 ₪ מתקציב של 88,914 ₪ שהם כ – 140%) .

הוצע לבחון האם לחריגה בהיקף כזה נדרש, נדרש אישור מהרשות.

#### 2.6 ביצוע רכישות ללא בקשות הצעות מחיר

מבדיקת מדגם רכישות שבוצעו ע"י בית הספר עולה כי לא מתבצעת בדיקת השוואת מחירים עם ספקים אחרים.

#### 2.7 תיקון נוכחות ידני וללא אישור המנהלת כנדרש

בחווה החקלאית מועסקים 4 עובדי עירייה שהם 3.61 משרות, בדיקת נוכחות העובדים התבצעה לגבי החודשים דצמבר 2015 וינואר 2016. בחווה מועסקים בנוסף כ – 15 מתנדבים.

הליקוי שנמצא לגבי אחד העובדים ב 22.12.15 בוצע תיקון ידני בשעות העבודה של העובד שלא אושר בחתימת יד המנהלת .

#### 2.8 אי ביצוע ספירת מצאי

ספירת מצאי אחרונה התבצעה ב – 2013, היתה צריכה להתבצע ספירה ב – 2015 ועד כה טרם בוצעה (ספירה מידי שנתיים). המנהלת הודיעה כי בוצעה ספירת מצאי בתאריך 26.1.17 והועברה כנדרש לאגף הרכש.

#### 2.9 מכירות תוצרת החווה

הביקורת מעלה מספר ליקויים בכל הנוגע למכירות של תוצרת החווה, כאשר אלו מתבצעות בשתי אפשרויות:

(1) היעדר רישום ומעקב אחר מכירת כרטיסיות לתלמידים

שווי כל כרטיסייה הינו 12 ₪, כאשר באמצעותה התלמיד רוכש בד"כ שתילים ויבול מתוצרת החווה.

הכרטיסיות מודפסות באמצעות העירייה כמסמכים כספיים והפיקוח על הכרטיסיות באחריות המזכירה.

נמצא שלא היה רישום ומעקב נאות על הניצול והניהול של מלאי הכרטיסיות.

נדרש מעקב תמידי שוטף אחר הכרטיסיות וניהול שוטף של היתרה של הכרטיסיות שטרם נמכרו, שכן מדובר במסמכים כספיים.

בעקבות הביקורת, המנהלת אישרה שהמכירות מתבצעות בהתאם להוראות.

(2) רכישה במזומן ללא קבלות

רכישה במזומן מתבצעת בעיקר ע"י הורים המוזמנים לימי הורים עם התלמידים.

הביקורת נכחה ב – 3 ימי הורים, בשלושתם היו מקרים של קבלת מזומן ללא מתן קבלה.

בנוסף הביקורת קיבלה מכתב אנונימי מאחת האימהות ממנו עולה שנמכרו אקווריום, ארטיקים, כריכים ללא מתן קבלה.

לדעת הביקורת אין מקום לבצע מכירות של מוצרים שלא מתוצרת החווה, ואסור באיסור מוחלט לקבל תשלום ללא מתן קבלה במקום על כל תשלום, אין התנגדות למכירת שתייה במחיר עלות למשתתפים בימי הורים.

בעקבות הביקורת נרכשה תוכנה המפיקה קבלה ממוחשבת על כל רכישה, החווה נדרשת להקפיד שלא יחזרו מקרים כנ"ל.

המנהלת הודיעה כי המכירה מתבצעת אך ורק ע"י קופה רושמת ממוחשבת וע"י הכרטיסיות הנרכשות ע"י תלמידים מהחווה.

### 2.10 תרומות (ללא ממצא)

היקף התרומות בהתאם למאזנים (מעוגל לש"ח)

תשע"ד - 2,500

תשע"ה - 480

תשע"ו - 4

סה"כ - 2,984

התרומות בד"כ מיועדות למטרות מיוחדות כגון: מימון כרטיסיות חינם לילדים מחוסרי יכולת.

על כל תרומה מתקבל אישור מאגף החינוך – מנהל המחלקה לחינוך יסודי ונרשמת בספרים.

### 3. סיכום והמלצות

בטרם יוצגו המלצות הביקורת, נבקש להודות לכלל הגורמים המבוקרים על שיתוף הפעולה המלא, במטרה להביא לשיפור תהליכי העבודה והגברת שביעות הרצון של מקבלי השירות:

#### 3.1 הקפדה על ביצוע התאמת בנק

מומלץ ע"י הביקורת על העמקת מודעות הנהלת בית הספר לביצוע התאמות בנק מדי חודש ובמקביל על הידוק הבקרה והמעקב אחר הנושא מצד אגף החינוך בעירייה.

בתגובת מנהלת החווה מיום 28.2.17 הובטח כי בעתיד יבוצעו התאמות בנק אחת לחודש, התאמה שתאושר בחתימת המנהלת.

בישיבה עם מנהלת אגף החינוך הגב' סמדר קרפובסקי, הובעה הסכמה עם המלצת הביקורת ודווח כי האגף יקיים מעקב אחר ביצוען, באמצעות הטלת חובת דיווח לאגף פעמיים בשנה, המאשר ביצוע ההתאמות.

### 3.2 ליקויים בניהול ספרי החשבונות

#### 3.2.1 ביטול קבלות ושוברי תשלום

על הגורם הממונה להקפיד על ביטול שוברים שלא בוטלו וכן להקפיד על רציפות ברישום השוברים והקבלות בהתאם לכללים המחייבים לניהול ספרים.

#### 3.2.2 ביצוע מעקב אחר ניצול כרטיסיות לתלמידים

תגובת המנהלת : המזכירה אינה מנהלת חשבונות מוסמכת, עובדת עפ"י הדרכה, הביקורת תומכת בסיוע מקצועי והכוונת המזכירה בניהול חשבונאי של החווה.

כתוצאה מהביקורת הנושא נלמד ומבוצעת בקרה על הכרטיסיות, כולל ניהול שוטף של יתרת מלאי הכרטיסיות.

בישיבה עם מנהלת אגף החינוך הגב' סמדר קרפובסקי על טיוטת הדו"ח, דווח כי עיקר הבעייתיות נובעת משיבוץ מזכירות ללא ידע בנושאי הנה"ח ולכן מומלץ כי שיבוץ מזכירות ייעשה בשיתוף האגף המקצועי.

#### 3.3 ביצוע רכישות ללא בקשות הצעות מחיר

בטיטת הדו"ח הומלץ לבצע פעולות הדרכה וריענון תקופתיים, על מנת להטמיע בקרב העובדים הרלוונטיים את האופן שבו יש לבצע התקשרויות.

על ההדרכה לכלול התייחסות להוראות בדבר קבלת הצעות מחיר והשוואת מחירים בין ספקים, לפני רכישת מוצר או שירות וכן חשיבות התייעוד לתהליך הרכישה.

בישיבה עם מנהלת אגף החינוך הגב' סמדר קרפובסקי על טיוטת הדו"ח, הובעה הסכמה עם ממצא הביקורת ודווח כי האגף יחיל נוהל עבודה חדש לפיו רכישה בסכום של 5,000 ₪ ומעלה בית הספר ידרש לשלוח לאגף 3 הצעות מחיר.

כמו כן, סוכם כי במסגרת הביקורת השנתית על בתי הספר, הנושא של התקשרויות בסכומים הנ"ל ייכלל בתכנית הביקורת.

#### 3.4 הקפדה על אישור המנהלת לתיקוני נוכחות

יש לתזכר את מנהלות בתי הספר ביחס לנוהל המחייב את חתימתם על גבי תיקוני נוכחות ידניים והצורך להקפיד על כך.

בתגובת האגף לטיטת הדו"ח, הובעה הסכמה עם המלצת הביקורת ודווח כי חוזר בנושא יופץ למנהלים.

### 3.5 ביצוע ספירת מצאי:

על בית הספר לבצע ספירת מלאי בהקדם.

מומלץ כי אגף החינוך יקיים מעקב ובקרה שוטפים אחר הנושא באמצעות נוהל המחייב משלוח אישור ביצוע הספירה.

בישיבה עם מנהלת אגף החינוך הובעה הסכמה עם המלצת הביקורת ודווח כי האגף יקיים מעקב אחר ביצוע הספירות באמצעות דרישת הדיווח אחת לשנתיים.

### 3.6 מכירות תוצרת החווה

מומלץ להציע למכירה רק מתוצרת החווה, למעט מכירת שתייה במחיר עלות.

יש להקפיד כי כנגד כל מכירה ותשלום תינתן קבלה.

בתגובה לטיוטת הדו"ח, נמסר ממנהלת בית הספר, כי בעקבות הביקורת הנושא נלמד ומתנהל רישום ומעקב כנדרש וכיום המכירות מתבצעות בהתאם להוראות.

עוד נמסר כי נרכשה תוכנה המפיקה קבלה ממוחשבת על כל רכישה וכי המכירה מתבצעת אך ורק ע"י קופה רושמת ממוחשבת.

# דו"ח ביקורת

מספר 5/36

בית ספר

נתיבות משה

## 1. מבוא

ביקורת מנהלית בבי"ס "נתיבות משה" נערכה בחודשים מרס – אפריל 2016. נבדקו נושאי כספים ומנהלה בתחום אחריות הרשות, לפי רשימת נושאים שהועברה מראש לבית הספר.

טיוטת דו"ח הביקורת מועברת למנהלת ביה"ס לקבלת הערותיה / הארותיה.

### כמות התלמידים

ביה"ס נתיבות משה הוא בי"ס יסודי ומשתייך למרכז החינוך העצמאי, לומדים בו במסגרת יום לימודים ארוך באגף בנים ובאגף לבנות בכיתות א' - ח'.

סה"כ לומדים בשנת תשע"ו 241 תלמידים (לעומת 225 בתשע"ד, גידול של 7.1 אחוז) מחולק למסגרת לבנות 140 תלמידות ואגף לבנים, ובו 101 תלמידים, הלומדים ב - 8 כתות בנות ו- 8 כתות בנים.

בממוצע לכל בית הספר 15.1 תלמיד בכיתה, מספר התלמידים הנמוך ביותר 4 (כיתה ז' – 1 בנים) ומס' התלמידים הגבוה ביותר 27 (ו' 2 בנות).

### מיקום

ביה"ס עבר למשכנו החדש והמרווח לרחוב רייפן יעקב ברחובות, לאחר שלמדו במבנה ישן ולא ראוי, הוחל בו בלימודים בשנת תשע"ו ונחנך ברוב עם ע"י ראש העיר בתאריך 4.12.15 בנוכחות מכובדים מהעירייה וראשי החינוך העצמאי.

### תקצוב

התמיכה העיקרית מגיעה לביה"ס מרשת החינוך העצמאי.

העירייה מקצה סכום של כ - 11,000 ₪ לשנה בתוספת תשלומי ההורים לביטוח תלמידים.

תקנון ביה"ס מותאם לחינוך התלמידים בהתנהגות בלבוש ובלימודים בדרכי התורה.

### שיעור הגביה

בתשע"ד 86.5%, בתשע"ה 90.5% ובתשע"ו נגבו עד 11.4.16 68% (הגביה טרם נסתיימה).

### מלגות

מחולקות למעשה לעזרה בפעילות ביה"ס בגלל המצב הכלכלי (במקום תשלומי הורים) התקציב למילגות במצב עליה : תשע"ג 4300 ₪, תשע"ד 8000 ₪ ו - תשע"ה 10,200 ₪.



## תחזוקה וניקיון

מבנה ביה"ס חדש ומצב התחזוקה והניקיון משביעים רצון.

### **2. ממצאים**

#### 2.1 חשבונות בנק ומורשי חתימה (ללא ממצא)

ביה"ס מנהל 2 חשבונות כנדרש, חשבון העירייה וחשבון הורים. מורשי החתימה ב- 2 חשבונות הבנק, עירייה והורים הן המנהלת והמזכירה.

#### 2.2 חוסר הקפדה על התאמות בנק

התאמת בנק בשני החשבונות נערכת פעם אחת בתום שנת הלימודים. יש לערוך התאמה בחתימת מנהלת ביה"ס לפחות אחת לחודשיים.

#### 2.3 היעדר נוהל להעברת תפקידים בין מנהלות בתיכונים

בשנת תשע"ה הייתה החלפה של המנהלת לתקופה מוגבלת – אוקטובר 2014 עד פבר' 2015, נמצא כי לא הייתה העברה מסודרת בעת קבלת התפקיד ובעת מסירתו.

#### 2.4 ניהול תשלומים ותקבולים (ללא ממצא)

נבדק מדגם לרישום הכנסות והוצאות ולא נמצאו הערות.

#### 2.5 דוחות כספיים

להלן ליקויים שנמצאו בדו"חות:

##### 2.5.1 רישום הקצבות ממשרד החינוך בחשבון הורים

מאזן תשע"ג – עירייה –

הקצבות משרד החינוך לטיולים בסך 22,489 ₪ הועברו לחשבון הורים ולא לחשבון העירייה, למרות שבחשבון הורים נכללים אך ורק הכנסות מתשלומי הורים והוצאות בהתאם להכנסה.

אותה הערה בשנת תשע"ד בסכום של 189 ₪.

##### 2.5.2 חוסר דיוק בהצגת ההכנסות

מאזני 3 השנים תשע"ג, תשע"ד, ו- תשע"ה – עירייה, הוצאות על הכנסות מתרומות והכנסות מחוויות מדווחות על סעיף ההכנסה ולא בסעיף ההוצאה בפועל. למען שקיפות הנתונים מן הראוי לשקף על מה הייתה ההוצאה (בכללית).

#### 2.6 שיעור הנחות גבוה בתשלומי הורים

בהנחיות לתשלום, לדוגמא בשנת תשע"ה מתאפשרת הנחה בסך 20 ₪ כ- 5% מכלל התשלום, למשלמים עד 31.10 (עד לתום חודשיים מתחילת הלימודים).

ביה"ס גובה מהתלמידים בשיעור המאושר ע"י משרד החינוך מהרשת האחרת.  
אין הנחיות שונות.

לבקשת הביקורת נתקבל מדגם של הוצאות טיולים, מסיבות כיתתיות, תוך  
השוואת התכנון לביצוע, מהנתונים עולה שיעור השתתפות גבוה וניצול תקציבי  
ראוי.

#### 2.7 כ"א ונוכחות עובדים

מטעם העירייה מועסקים 8 עובדים בכ – 5.5 משרות.

נבדקו דוחות הנוכחות לחודשים: ינואר ופברואר 2016, לא נמצאו ליקויים, למעט  
שני מקרים של תיקון ידני של דיווחי מחשב, שלא קיבל אישור המנהלת.

#### 2.8 היעדר תיעוד לתיקון ליקויים בתרגולי חירום

האבטחה בשער הכניסה נבדקה ומבוצעת כראוי.

הביקורת לא נוכחה בתרגיל שנערך בביה"ס ואולם נתקבלו העתקים מתרגילים  
שבוצעו בביה"ס, להלן הערות:

- 1) בתרגיל שנתקיים ב – 1.9.15, "ירי טילים", דווח כי מערכת הכריזה אינה  
נשמעת היטב בביה"ס - המנהלת דווחה שהתקלה תוקנה.
- 2) בתרגיל שנתקיים ב – 30.9.15 "רעידת אדמה" נאמר: "שהתלמידים צריכים  
ללכת במהירות ולהגיע עד 90 שניות לשטח הפינוי – אין דיווח שהנושא נבדק  
בתרגילים הבאים. ביצוע שהתלמידים אמנם הגיעו בזמן הקצוב.
- 3) ב – 2 התרגילים הנ"ל קיימת הערה: יש לבצע בכל תרגיל סיכום עם המורים  
וממלאי התפקידים השונים ובנוסף: על כל מורה לבצע סיכום כיתתי  
לתרגיל.

לדעת הביקורת, הדיווח על ביצוע התרגיל צריך לכלול גם את הביצוע של  
הערות אלו.

#### 2.9 היעדר תיעוד מספק ביחס לספירת מצאי

ביה"ס עבר למבנה מפואר חדש, בוצעה ספירת מצאי בינואר השנה עדיין ללא  
תוצאות.

עם ההעברה בחר בית הספר מה מהציוד הקיים יועבר למבנה החדש, עדיין אין  
רישום כולל של הציוד הקיים בביה"ס חדש וישן.

הציוד בביה"ס הקודם אין דיווח עליו מה עבר לבתי ספר אחרים ומה הושבת.

האמור נוגד את תקנות העיריות בדבר רישום וניהול טובין.

נדרש לערוך סדר ברכוש ביה"ס החדש, וגם בציוד שהושאר בביה"ס הישן, טובין  
בלתי ראויים לשימוש יש לטפל בהם בהתאם להוראות.

#### 2.10 ניהול התקציב והמעקב על הביצוע (ללא ממצא)

ניהול התקציב מתבצע בבקרה מתאימה לפי התקציב: החינוך העצמאי, העירייה  
וההורים, אין למעשה חריגות ויש הקפדה על הביצוע והניצול בהתאם לתקציב.



### 3. סכום והמלצות

3.1 הקפדה על התאמות בנק במועד  
התאמת בנק בוצעה אחת לשנה.

**בעקבות הביקורת הליקוי תוקן והיא נערכת אחת לחודשיים.**

יחד עם זאת, מומלץ ע"י הביקורת על העמקת מודעות הנהלת בית הספר לביצוע התאמות בנק מדי חודש ובמקביל על הידוק הבקרה והמעקב אחר הנושא מצד אגף החינוך בעירייה.

**בישיבה עם מנהלת אגף החינוך הגב' סמדר קרפובסקי, הובעה הסכמה עם המלצת הביקורת ודווח כי האגף יקיים מעקב אחר ביצוען, באמצעות הטלת חובת דיווח לאגף פעמיים בשנה, המאשר ביצוע ההתאמות.**

3.2 הקפדה על העברת אחריות עם חילופי גברא בתפקיד מנהל/ת בית ספר  
הביקורת העלתה כי לא בוצעה העברת אחריות מסודרת בעת מילוי מקום זמני של מנהלת בית הספר בשל יציאתה לחופשת לידה.

אי לכך, הומלץ ע"י הביקורת לקבוע בנהלי העבודה העברה מסודרת של האחריות הן בבתי הספר היסודיים והן בתיכונים, כאשר יש לוודא מעורבות ופיקח גורם מטעם אגף החינוך בעירייה.

**בתגובת האגף לטיוטת הדו"ח, הובהר לביקורת כי בבתי הספר היסודיים כבר מונהג נוהל להעברת אחריות בחילופי גברא, אולם הוא מיושם רק בחילוף קבוע של המנהל/ת ולא חילוף זמני למילוי מקום כפי שהיה במקרה הנדון.**

**בישיבה עם מנהלת אגף החינוך הגב' סמדר קרפובסקי, הובעה הסכמה עם המלצת הביקורת ביחס להחלת הנוהל גם ביחס לתיכונים ודווח כי האגף ייערך בהתאם.**

3.3 הקפדה על אישור המנהלת לתיקוני נוכחות  
יש לתזכר את מנהלות בתי הספר ביחס לנוהל המחייב את חתימתם על גבי תיקוני נוכחות ידניים והצורך להקפיד על כך.

3.4 תיעוד לתיקון ליקויים בתרגולי חירום  
בעקבות הביקורת הוחלט באגף ביטחון לעדכן את טופס תיעוד התרגילים באופן שיהיה בקרה לביצוע התיקונים הנדרשים.



## מסגרת עבודת מבקר העירייה

### מבנה ותקן

1. מבנה לשכת מבקר עיריית רחובות, כולל את בעלי התפקידים שלהלן:-

- א. מבקר העירייה
- ב. מ"מ מבקר העירייה.
- ג. מנהלת לשכה.

### כפיפות

2. מבקר העירייה במסגרת המבנה הארגוני של העירייה כפוף ארגונית בלעדית לראש העירייה. מנגד, יש למבקר העירייה סמכות ייחודית עפ"י החוק (פקודת העיריות) בנושא המקצועי והוא זה שקובע את תוכנית עבודתו על פי שיקול דעתו. יחד עם זאת מאפשר החוק לראש העירייה לדרוש מהמבקר לבקר עניין פלוני ולועדת הביקורת להמליץ למבקר על נושא לבדיקה, כל זאת במסגרת תוכנית עבודת המבקר.

### תקציב

3. כמתבקש בחוק, מגיש מבקר העירייה הצעת תקציב שנתית ללשכתו – לרבות הצעת תקן – במסגרת הכנת התקציב לפי הפקודה (פקודת העיריות).

הצעה זו תידון בוועדת הכספים ובמועצת העירייה במסגרת דיוניהן בהצעת התקציב השנתית. מיותר לציין כי למסגרת תקציב מבקר העירייה השפעה ישירה על יישום תוכנית עבודת הביקורת.

### כללי (עבודת הביקורת)

4. מבקר העירייה, פועל עפ"י חוק – פקודת העיריות ותקנות בדבר דין וחשבון מבקר העירייה. לצורך ביצוע תפקידו, יוזמן מבקר העירייה, ויהיה רשאי להיות נוכח בכל ישיבה של מועצת העירייה או כל ועדה מועדונית, וגורמי העירייה ימציאו למבקר על פי דרישתו כל מסמך, ויתנו למבקר כל מידע או הסבר שיבקש, בתוך התקופה הקבועה בדרישה ובאופן הקבוע בה.

למבקר תהיה גישה לכל מאגר נתונים רגיל או ממוחשב, לכל תוכנית עיבוד נתונים אוטומטי של העירייה, או של המשרתים את העירייה.

5. בשנת תשנ"ב (1992) חוקק "חוק הביקורת הפנימית, התשנ"ב-1992" שבא להסדיר בצורה חוקית את עבודתו של "המבקר הפנימי" במוסדות אשר לא פעלו עד לאותה עת עפ"י חוק.

מבקרי העיריות שתפקידם דומה לתפקיד "מבקר פנימי", פעלו ופועלים כאמור לעיל עפ"י חוק (פקודת העיריות) המסדיר את פעילותם.



## עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

### מסגרת עבודת מבקר העירייה

ישנם גופים מבוקרים לפי סעיף 9 לחוק מבקר המדינה, ביניהם העיריות, אשר אינם כלולים בהגדרה של "גוף ציבורי" לפי "חוק הביקורת הפנימית", לכן, על העיריות לא חל "חוק הביקורת הפנימית", דהיינו לא חל על מבקר העירייה.

על מבקר עירייה חלים אפוא סעיפי הוראות שבפקודת העיריות, (שפירוטם מובא החל מסעיף 16 בהמשך) אשר מהווים מערכת נפרדת ועצמאית שאינה קשורה "לחוק הביקורת הפנימית".

6. תכנית עבודת המבקר נקבעת כאמור ע"י המבקר. תקציב המבקר המבוסס על תכנית עבודת המבקר, מאושר (במסגרת פרק מיוחד בתקציב העירייה) ע"י ועדת הכספים ומועצת העירייה.

תוכנית עבודת המבקר מכתובה את מסגרת העבודה למבקר, עם שיקול דעת שמאפשר למבקר להוסיף לבדיקה מקרים חריגים/מזדמנים בהם הוא נתקל ואו המובאים לידיעתו.

7. הכתובת להגשת דו"ח הביקורת (ממצאי המבקר בכל בדיקה/ביקורת), הינה ראש העירייה ולידיעת חברי ועדת הביקורת.

8. המבקר מקבל כל מידע מכל גורם פנימי וחיצוני שיעזור לו לבצע את תפקידו/את בדיקתו.

9. **אי תלות**  
עבודת המבקר חייבת להתבצע ללא תלות (בשום גורם פנימי ו/או חיצוני) והיא צריכה להיעשות בכל הפעילויות אותן הוא מבקר. מבקר בלתי תלוי משמע, כאשר הוא יכול לבצע את עבודתו באורח חופשי ואובייקטיבי ללא קשיים תקציביים ובבחירת כ"א ע"י המבקר שיקדם את עבודת הביקורת.

אי תלות זו מאפשרת למבקר למסור את שיקול דעתו ללא משוא פנים ודעה קדומה, החיוניים לניהול נאות של הביקורת. כל זה מושג באמצעות מעמד ארגוני ואובייקטיביות.

10. **מעמד ארגוני**  
מעמדה הארגוני של יחידת הביקורת צריך להיות כזה, שיאפשר מילוי תפקידי הביקורת, באחריות וללא תלות ארגונית כל שהיא בארגון.

למבקר צריכה להיות תמיכה של ההנהלה ושל מועצת העירייה על מנת שיזכה לשיתוף פעולה מצד המבוקרים ויוכל לבצע את עבודתו ללא הפרעה, כמתחייב מפקודת העיריות (המצאת מידע ומסמכים לביקורת).

כפיפותו הארגונית של המבקר הינה לראש העירייה בלבד.

כפיפות זו אינה כוללת את הנושאים והשיקולים המקצועיים לביצוע הביקורת שנקבעו בחוק במסגרת סמכותו הבלעדית של המבקר.

11. **אובייקטיביות**  
המבקר צריך להיות אובייקטיבי בביצוע עבודת הביקורת. אובייקטיביות הינה גישה מחשבתית עצמאית שמבקר צריך לנהוג על פיה בביצוע ביקורת.  
מבקר לא יכפיף את שיקול דעתו בענייני ביקורת לשיקול דעתם של אחרים.



## עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

### מסגרת עבודת מבקר העירייה

מבקר לא יועמד במצבים בהם לא יוכל להגיע לשיקול דעת מקצועי אובייקטיבי.

מבקר לא יקבל על עצמו אחריות תפעולית, וזאת מאחר ויש להניח שהאובייקטיביות של המבקר תיפגע ותיפגם כאשר יבקר פעילות כלשהי, אשר לגביה הייתה לו סמכות או אחריות.

כאמור, פקודת העיריות מכתובה לעירייה ולביקורת את דרכי עבודת הביקורת.

12. בפקודת העיריות מפורטים תפקידי הביקורת, דרך הגשת דו"ח הביקורת, פרסום דו"ח הביקורת, חובת המצאת מידע ומסמכים לביקורת, דרכי מינוי ופיטורים של עובדי הביקורת, זכות ווטו המוקנית למבקר בקשר למינוי עובדי הביקורת, תקציב הביקורת, הוועדה לענייני ביקורת ונוהל עבודת הוועדה לענייני ביקורת.

### 13. חוק עידוד טוהר המידות

לפני מספר שנים חוקק חוק לעידוד טוהר המידות בשירות הציבורי התשנ"ב-1992.

בחוק זה מצוין כי עובד הציבור שהתלונן בפני "גוף בודק" בתום לב ועל פי נהלים תקינים, על מעשה שחיתות או על פגיעה אחרת בטוהר המידות שבוצעו במקום עבודתו ונמצאה תלונתו מוצדקת, יצוינו ממצאי הבדיקה בכתב על ידי הגוף הבודק ועל ידי מי שעומד בראש הגוף שבו הייתה הפגיעה ותימסר למתלונן תעודה על כך.

(בסעיף זה "גוף בודק" – מי שעומד בראש הגוף שבו הייתה הפגיעה או היועץ המשפטי לממשלה, מבקר המדינה וכל גוף המוסמך על פי דין לבדוק את התלונה). תלונה מוצדקת לעניין חוק זה היא תלונה שבית משפט, מבקר המדינה, המבקר הפנימי (מבקר עירייה) או הממונה על המתלונן במקום עבודתו, או היועץ המשפטי לממשלה, הגיעו למסקנה שהייתה מוצדקת.

### חיקוק

14. הקשר והזיקה, המגע או החיכוך בין הנבחרים למועצת העירייה, לבין העירייה ועובדיה בכלל, ובין מבקר העירייה בפרט חייבו ביסוס חוקי ומשפטי מפורט לגבי הסמכויות והמגבלות שמוצאים את ביטויים בחיקוקים – שפורסמו – המסדירים את מערכות הארגון וסדרי השלטון המקומי המועצה, שיהיו מושתתים על יסודות החוק והמשפט.

15. להלן מובאים קטעים מפקודת העיריות ומתקנות שר הפנים המעגנים את הפעילות החוקית של הביקורת בעירייה בכלל ואת נושא מבקר העירייה בפרט.

### פקודת העיריות בנושא מבקר העירייה

16. 170א. תפקידי המבקר (תיקון: תשל"א, תשל"ט, תש"ן, תשנ"ה, תשס"ב) (א) ואלה תפקידי המבקר:

(1) לבדוק אם פעולות העירייה, לרבות פעולות לפי חוק

התכנון והבניה, התשכ"ה-1965, נעשו כדין, בידי המוסמך לעשותם, תוך שמירת טוהר המידות ועקרונות היעילות והחסכון;

(2) לבדוק את פעולות עובדי העירייה;



## עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

### מסגרת עבודת מבקר העירייה

- (3) לבדוק את סדרי הבוחן והוראות הנוהל הנהוגים בעירייה מבטיחים קיום הוראות כל דין, טוהר המידות ועקרונות היעילות והחסכון ;
- (4) לבקר את הנהלת חשבונות העירייה ולבדוק אם דרכי החזקת כספי העירייה ושמירת רכושה והחזקתו מניחות את הדעת.

(ב) הביקורת לפי סעיף קטן (א) תיעשה גם לגבי המועצה הדתית שבתחום העירייה וכן לגבי כל תאגיד, מפעל, מוסד, קרן או גוף, אשר העירייה משתתפת בתקציבם השנתי, כדי יותר מעשירית, לגבי אותה שנת תקציב, או משתתפת במיני הנהלתם.

למי שעומד לביקורת 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 העירייה לבקר עניין פלוני ;
- (3) על פי דרישת הועדה לענייני ביקורת ובלבד שמספר הנושאים לביקורת לא יעלה על שני נושאים לשנת עבודה.

(ד) המבקר יקבע על פי שיקול דעתו את הדרכים לביצוע ביקורתו.

### תקציב המבקר

(ה) מבקר העירייה יכין ויגיש לראש העירייה מדי שנה הצעת תקציב שנתי ללשכתו, לרבות הצעת תקן, במסגרת הכנת התקציב לפי הפקודה.

היקף הצעת התקציב לא יפחת משיעור קבוע באחוזים מהתקציב השנתי של העירייה, כפי שיקבע השר בהתחשב במספר התושבים בתחומה של העירייה ובגודל תקציבה השנתי.

(ו) ועדת הכספים והמועצה ידונו בהצעות התקציב והתקן של לשכת מבקר העירייה, כפי שהגיש אותן מבקר העירייה, במסגרת דיוניהן בהצעת התקציב השנתי.

170.ג. דין וחשבון המבקר (תיקון: תשל"א, תשל"ט, תש"ן, תשס"ב) (א) המבקר יגיש לראש העירייה דו"ח על ממצאי הביקורת שערך; הדו"ח יוגש אחת לשנה לא יאוחר מ- 1 באפריל של השנה שלאחר השנה שלגביה הוגש הדו"ח;

בדו"ח יסכם המבקר את פעולותיו יפרט את הליקויים שמצא וימליץ על תיקון הליקויים ומניעת הישנותם בעתיד;

בעת הגשת הדו"ח לפי סעיף קטן זה ימציא המבקר העתק ממנו לוועדה לענייני ביקורת; אין בהוראת סעיף קטן זה כדי לפגוע בהוראות סעיפים 21 א' ו-21 ב' לחוק מבקר המדינה, התשי"ח – 1958 (נוסח משולב).





## עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

### מסגרת עבודת מבקר העירייה

- (ב) בנוסף לאמור בסעיף קטן (א) רשאי המבקר להגיש לראש העירייה ולוועדה לענייני ביקורת דו"ח על ממצאי ביקורת שערך בכל עת שייראה לו או כאשר ראש העירייה או הוועדה לענייני ביקורת דרשו ממנו לעשות כן.
- (ג) תוך שלושה חודשים מיום קבלת דו"ח המבקר יגיש ראש העירייה לוועדה לענייני ביקורת את הערותיו על הדו"ח וימציא לכל חברי המועצה העתק מהדו"ח בצירוף הערותיו.
- (ד) הוועדה לענייני ביקורת תדון בדו"ח המבקר ובהערות ראש העירייה עליו ותגיש למועצה לאישור את סיכומיה והצעותיה תוך חודשיים מיום שנמסרו לה הערות ראש העירייה, כאמור בסעיף קטן (ג);
- לא הגיש ראש העירייה את הערותיו על הדו"ח עד תום התקופה האמורה, תדון הוועדה בדו"ח המבקר ותגיש למועצה לאישור את סיכומיה והצעותיה עד תום חמישה חודשים ממועד המצאתו על ידי מבקר העירייה לוועדה;
- בטרם תשלם הוועדה את סיכומיה והצעותיה רשאית היא, אם ראתה צורך בכך, לזמן לדיוניה נושאי משרה של העירייה או של גוף עירוני מבוקר כדי לאפשר להם להגיב על הדו"ח.

(ה)

- (1) תוך חודשיים מן היום שהגישה הוועדה את סיכומיה והצעותיה תקיים המועצה דיון מיוחד בהם ובדו"ח המבקר ותחליט בדבר אישור הסיכומים או ההצעות כאמור.
- (2) לא הגישה הוועדה את סיכומיה והצעותיה לחברי המועצה עד תום התקופה כאמור בסעיף קטן (ד), או לא המציא ראש העירייה לכל חברי המועצה העתק מהדו"ח בצירוף הערותיו, ימציא המבקר עותק הדו"ח לכל חברי המועצה, והמועצה תדון בדו"ח ובהמלצותיו לא יאוחר משבעה חודשים ממועד הגשתו לראש העירייה.
- לא יפרסם אדם דו"ח מן האמורים בסעיף זה או חלק ממנו או תכנו, לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ולא יפרסם ממצא ביקורת של מבקר העירייה, ואולם מבקר העירייה או ראש העירייה רשאי, באישור הוועדה, להתיר פרסום כאמור.

- (ו) היה למבקר העירייה יסוד להניח שראש העירייה או היועץ המשפטי של העירייה הוא צד לעשיית עבירה לפי הוראות פרק ה' סימן ב' לחוק העונשין התשל"ז-1997, (ס"ח התשל"ז עמ' 226) יעביר המבקר את העניין במישרין לידיעת מבקר המדינה.

### 170 ג 1. "חומר שאינו ראייה" (תיקון: תשס"ב)

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

### 18. פרסום דו"ח ביקורת או ממצא ביקורת (תיקון: תש"ן)



## עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

מסגרת עבודת מבקר העירייה

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

### 19. 170 ב. המצאת מסמכים ומסירת מידע (תיקון: תשל"א, תשל"ט, תש"ן, תשס"ב)

(א) ראש העירייה וסגניו, חברי המועצה, עובדי העירייה, ראש המועצה הדתית וסגניו, חברי המועצה הדתית, עובדי המועצה הדתית, וחברים ועובדים של כל גוף עירוני מבוקר, ימציאו למבקר העירייה, על פי דרישתו, כל מסמך שברשותם אשר לדעת מבקר העירייה דרוש לצורכי הביקורת ויתנו מבקר העירייה כל מידע או הסבר שיבקש, בתוך התקופה הקבועה בדרישה ובאופן הקבוע בה.

(ב) למבקר העירייה 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 העירייה או של המשרתים את העירייה או של גוף עירוני מבוקר.

(ג) לגבי מידע החסוי על פי דין, יחולו על מבקר העירייה ועל עובדים מטעמו המגבלות הקבועות בחוק או לפיו לגבי המורשים לטפל באותו מידע.

(ד) עובדו של מבקר העירייה שאינו עובד העירייה, יחולו עליו, לענין עבודתו האמורה, כל איסור והגבלה החלים על עובד הציבור שהוא עובד מבקר העירייה.

#### (ה) נוכחות המבקר בישיבות

לצורך ביצוע תפקידו יוזמן מבקר העירייה ויהיה רשאי להיות נוכח בכל ישיבה של מועצת העירייה או כל ועדה מוועדותיה או כל ועדה מוועדותיו של גוף עירוני מבוקר; בישיבה שאינה סגורה רשאי הוא להיות נוכח אף על ידי עובד מעובדיו.

### 167.20 דרכי מינוי מבקר ועובדי ביקורת (תיקון: תשל"א, תש"ן, תשנ"ה, תשס"א, תשס"ב, תשס"ד)

(א) המועצה, בהחלטה של רוב חבריה, תמנה לעירייה מבקר במשרה מלאה;  
(ב) לא ימונה ולא יכהן אדם כמבקר עירייה אלא אם כן נתקיימו בו כל אלה:

(1) הוא יחיד;

(2) הוא תושב ישראל;

(3) הוא לא הורשע בעבירה שיש עמה קלון;

(4) הוא בעל תואר אקדמי מאת מוסד להשכלה גבוהה בישראל או מוסד

להשכלה גבוהה בחוץ-לארץ, שהכיר בו – לענין זה – מוסד להשכלה גבוהה בישראל, או שהוא עורך דין או רואה חשבון; (הוראות מעבר המתייחסות לסעיף (ג) דלעיל - פורסם בחוק לתיקון פקודת העיריות (מס' 54) התשנ"ה-1995 (ספר החוקים 1512, 24.3.95)): "4. אין בהוראות חוק זה כדי לפגוע בכהונתו של מי שמילא בפועל את התפקיד של מבקר עירייה ביום פרסומו של חוק זה, אף אם אין לו הכישרים לפי סעיף (4)".

(5) הוא רכש ניסיון 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



## עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

### מסגרת עבודת מבקר העירייה

המקומית (יחול על מי שמונה או החל לכהן כמבקר עירייה לאחר תחילתו של חוק זה).

(ג) (1)

מי שכיהן כחבר מועצה לא ימונה ולא יכהן כמבקר עירייה בשום עירייה אלא אם כן עברו עשר שנים מתום כהונתו כחבר מועצה.

(2ג)

מי שהיה מועמד בבחירות למועצת העירייה, לא יכהן כמבקר אותה עירייה, 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 העירייה, אם הוא רכש ניסיון במשך עשר שנים בעבודת ביקורת בגוף ציבורי כמשמעו בחוק הביקורת הפנימית, התשנ"ב-1992.

167. א. מועצה שלא מינתה מבקר (תיקון: תשנ"ה, תשס"ב)

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

(ב) לא מילאה המועצה אחרי הצו תוך הזמן האמור, רשאי הממונה למנות מבקר לעירייה ולקבוע את שכרו.

168. משכורת (תיקון: תשל"ט)

אנשים שנתמנו כאמור בסעיף 167 יקבלו את המשכורת שתקבע המועצה.

170. דרכי מינוי עובדים וכשירות עובד ביקורת (תיקון: תשל"ט, תש"ן, תשנ"ה, תשס"א, תשס"ב, תשס"ג, תשס"ד).

(א) ראש העירייה רשאי למנות לעירייה עובדים שלא הוזכרו בסעיף 167 למשרות שיש להן הקצבה בתקציב המאושר.

(ב) לא יתמנה אדם לעובד עירייה לפי סעיף קטן (א) אלא לאחר שראש העירייה או מי שהוא הסמיך לכך, הכריז על המשרה בפומבי על פי כללים לפי סעיף קטן (ג).

(1ב)

(1)

במהלך מינוי למשרת גזבר, יועץ משפטי, מבקר, מהנדס, מזכיר, מנהל כללי או פקח תונח לפני ועדת המכרזים חוות דעתו של היועץ המשפטי של העירייה בדבר קיום הרשעה של המועמד בעבירה שבשל אופייה, חומרתה או נסיבותיה אין הוא ראוי לשמש בתפקיד;

במהלך מינוי למשרת יועץ משפטי תונח לפני ועדת המכרזים חוות דעת כאמור, על ידי היועץ המשפטי של משרד הפנים; החליטה ועדת המכרזים בניגוד לחוות דעתו של היועץ המשפטי תחליט המועצה בענין מינוי אדם למשרה כאמור; בפסקה זו, "פקח" – לרבות נושא משרה בעירייה הממלא תפקידי פיקוח.



עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

מסגרת עבודת מבקר העירייה

- (2) שר הפנים, בהתייעצות עם השר לביטחון הפנים ושר המשפטים, ובאישור ועדת הפנים ואיכות הסביבה של הכנסת רשאי לקבוע בעלי תפקידים נוספים שלגביהם תידרש חוות דעת היועץ המשפטי של העירייה כאמור בפסקה (1).
- (3) השר לביטחון הפנים של הכנסת יקבע דרכי מסירת מידע בדבר קיום הרשעה של מועמד כאמור בסעיף זה.

(ג) השר, באישור ועדת הפנים ואיכות הסביבה של הכנסת, יקבע בתקנות כללים בדבר דרכי מכרז ופרטיו, אם בדרך כלל ואם לסוגי משרות, ורשאי הוא בתקנות כאמור, לקבוע משרות וסוגי משרות שעליהם לא תחול, בתנאים שיקבע, חובת מכרז.

(ד) לא תחול חובת מכרז לפי סעיף קטן (ב) על משרות שלהן מתקבל אדם באמצעות לשכת תעסוקה לפי חוק שירות התעסוקה, התשי"ט-1959.

(ה) ראש העירייה בהסכמת מבקר העירייה ימנה עובדים ללשכת מבקר העירייה בהתאם לתקנים שיקבע שר הפנים בתקנות ועל פי האמור בהוראות סעיפים קטנים (א) עד (ד); תקנים לפי סעיף קטן זה ייקבעו בידי השר בהתחשב במספר תושבים, בתחומה של העירייה ובגודל תקציבה השנתי.

(ה1) לא ימונה עובד ולא יכהן אדם כעובד ביקורת בלשכת מבקר העירייה אלא אם כן התקיימו בו הוראות סעיף 167 (ג)(1) עד (4) (לא יחול על עובד ביקורת שמונה או כיהן כעובד ביקורת ערב תחילתו של חוק זה - תיקון מס' 80 התשס"ב - 2002).

(ה2) על אף הוראות סעיף קטן (ה1), רשאי ראש העירייה, בהסכמת מבקר העירייה, לאשר מינויו של אדם אשר לא נתמלא בו התנאי האמור בסעיף 167(ג)(4) אם רכש ניסיון במשך שבע שנים בעבודת ביקורת בגוף ציבורי כמשמעו בחוק הביקורת הפנימית, התשנ"ב-1992.

(ו) עובדי לשכת מבקר העירייה דינם כשאר עובדי העירייה, ואולם הם יקבלו הוראות מקצועיות ממבקר העירייה בלבד.

(ז) לא יופסק שירותו של עובד אצל מבקר העירייה, שלא בהסכמתו של מבקר העירייה, אלא בכפוף להוראות סעיף 171א(1).

(ח) בסעיף זה "עובד ביקורת" – עובד המבצע פעולת ביקורת.

171. **פיטורי עובדים בכירים** (תיקון: תשל"ח, תשל"ט, תש"ן, תשס"ב, תשס"ד)



## עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

### מסגרת עבודת מבקר העירייה

(ב) (1) לא יפוטר היועץ המשפטי לעירייה שהוא עובדה או הגזבר, אלא באישור המועצה ברוב של שני שלישים מחבריה, לאחר שניתנה הודעה כדין לכל חברי המועצה שדבר הפיטורין ידון באותה ישיבה.

(2) לא יפוטר מבקר העירייה שהוא עובדה, אלא באישור המועצה ברוב של שלושה רבעים מחבריה, לאחר שניתנה הודעה כדין לכל חברי המועצה שדבר הפיטורים יידון באותה ישיבה.

(ג) לא תתקבל במועצה החלטה לפיטוריו של מבקר העירייה, הגזבר, או היועץ המשפטי לעירייה אלא לאחר שניתנה להם זכות לשאת לפני המועצה את דברם בעניין הפיטורים.

(1) (1) החליטה המועצה לפטר גזבר כאמור בסעיף קטן (ב) (1) וסבר הגזבר כי ההחלטה לפטרו התבססה על טעמים שאינם ענייניים, רשאי הוא לפנות לוועדה שימנה השר לענין סעיף קטן זה בבקשה לבחון את החלטת המועצה;

בועדה יהיו חברים נציגי השר ונציגי שר האוצר שימנו השרים מבין עובדי משרדיהם, ושמוספרם ייקבע בידי השר; נוכחה הועדה לאחר שנתנה הזדמנות לראש העירייה להשמיע טענותיו, שהחלטת המועצה אינה נובעת משיקולים ענייניים, רשאית היא לבטל את החלטת המועצה.

(2) הועדה האמורה בפסקה (1) רשאית, מיזמתה או לבקשת ראש העירייה לבדוק האם פעל גזבר שלא בהתאם להוראות פקודה זו או להוראות כל דין; מצאה הועדה כי גזבר פעל כאמור, רשאית היא, לאחר שנתנה לגזבר הזדמנות להשמיע את טענותיו, להמליץ לפני מועצת העירייה לפטר את הגזבר;

ראש העירייה יכנס, בתוך 14 ימים מיום קבלת המלצת הועדה כאמור, ישיבת מועצה לענין פיטוריו של הגזבר, שבה תינתן לגזבר הזדמנות להשמיע את טענותיו;

החלטת המועצה לפיטוריו של הגזבר לפי פסקה זו תתקבל, על אף הוראות סעיף קטן (ב) (1), ברוב של חברי המועצה הנוכחים באותה ישיבה; לא החליטה המועצה על פיטוריו של הגזבר, רשאי השר להורות על פיטוריו לאחר ששקל את החלטת המועצה.

(ד) הוראות סעיפים קטנים (ב), (ג) ו-(ג1), יחולו, בשינויים המחויבים, גם על השעיית מבקר העירייה או היועץ המשפטי לעירייה.

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



## עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

מסגרת עבודת מבקר העירייה

### 21. ג.149. ועדה לענייני ביקורת (תיקון: תש"ס"ב, תש"פ, תשנ"ח, תשס"ב)

(א) המועצה תבחר מבין חבריה ועדה לענייני ביקורת שתפקידה לדון בכל דו"ח של מבקר המדינה ושל נציב תלונות הציבור על הביקורת בעירייה, בכל דו"ח של משרד הפנים על העירייה ובכל דו"ח של מבקר העירייה, ולעקוב אחרי תיקון הליקויים שהעלתה הביקורת, והיא רשאית לדון בכל דו"ח ביקורת אחר על העירייה שהוגש לפי דין; הוועדה תגיש למועצה את סיכומיה והצעותיה.

(ב) מספר חברי הוועדה לא יעלה על שבעה; הרכב הוועדה יהיה תואם ככל שניתן, את ההרכב הסיעתי של המועצה; ראש העירייה, סגני וחברי ועדת ההנהלה לא יהיו חברים בוועדה לענייני ביקורת.

(ג) (1) יושב ראש הוועדה לענייני ביקורת יהיה, בכפוף להוראות פסקה (2), מהאופוזיציה ולא יכהן כדירקטור בהנהלת גוף עירוני מבוקר; לעניין סעיף זה יראו את יושב ראש הוועדה לענייני ביקורת כשייך לאופוזיציה אם התקיימו בסיעתו, בין היתר, לפחות כל אלה:

- (א) סיעתו שונה מסיעתו של ראש העירייה;
- (ב) לסיעתו אין ייצוג בוועדת ההנהלה;
- (ג) מסיעתו לא מונו סגנים לראש העירייה;
- (ד) סיעתו אינה קשורה בהסכם המתייחס לכהונת ראש העירייה או לניהול העירייה.

(2) היו הסיעות כולן מיוצגות בוועדת ההנהלה או ישנה במועצה סיעה אחת בלבד, יהיה יושב ראש הוועדה לענייני ביקורת מי שהתקיימו בו לפחות כל אלה:

- (א) אין הוא חבר בוועדת ההנהלה;
- (ב) הוא אינו מכהן כיושב ראש ועדת הכספים או מכרזים;
- (ג) הוא אינו מכהן כדירקטור בגוף עירוני מבוקר.
- (ד) סיעתו שונה מסיעתו של ראש העירייה, אם יש במועצה יותר מסיעה אחת.

### 22. 166. הנהל בעבודת הוועדה (תיקון: תשל"ו)

(א) יושב ראש הוועדה של המועצה רשאי בכל עת לקרוא לשיבת הוועדה, והוא חייב לקרוא לשיבה על פי החלטת הוועדה, או על פי בקשת שליש חבריה, או על פי בקשה של המועצה או של ראש העירייה.

(אא) ועדה – שחובה להקימה לפי כל דין – תכנס לפחות אחת לשלושה חודשים; לא כונסה ועדה כאמור, יורה ראש העירייה



## עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

### מסגרת עבודת מבקר העירייה

לכנסה, והוא יקבע את סדר היום של ישיבת הוועדה; לא נכח יושב ראש הוועדה בישיבה, או סרב לנהלה, ינהלה זקן חברי הוועדה.

(ב) כל ועדה של המועצה רשאית, בשים-לב להחלטות המועצה, ובמידה שלא נקבעה הוראה אחרת בעניין זה, להסדיר בעצמה את עבודתה ואת דיוניה.

(ג) ועדה של המועצה רשאית למסור לוועדת-משנה, שתיבחר מבין חבריה, את בירורו של עניין מסוים, שבתחום סמכותה, ועדת המשנה תביא את מסקנותיה בעניין האמור לפני הוועדה.

(ד) היו הקולות שקולים בוועדה, יבואו ההצעות השקולות להכרעת המועצה.

(ה) ההחלטות של ועדות המועצה טעונות אישור המועצה אם אין בפקודה כוונה אחרת משתמעת.

### תקנות בדבר דין-וחשבון מבקר העירייה\*

23. בתוקף סמכותי לפי סעיף 347 לפקודת העיריות\*\*, אני מתקין תקנות אלה:

#### א. תאריך הגשת דו"ח

מבקר העירייה יגיש לראש העירייה, לא יאוחר מהאחד באוגוסט בכל שנה, דין וחשבון המתייחס לשנת הכספים שקדמה לאותו תאריך על ממצאי הביקורת שערך. (ראה הערה).

#### ב. תוכן דין-וחשבון

בדין וחשבון יסכם המבקר את פעולותיו בשטח הביקורת, ויפרט בו את הליקויים.

#### ג. המלצות

המבקר יביא בדין-וחשבון את המלצותיו לתיקון הליקויים ולמניעתם בעתיד.

#### ד. רשימת מעקב

הדין-וחשבון יפרט את המעקב אחרי התיקון של ממצאי הביקורת בדינים- וחשבונות קודמים ושל ממצאי הביקורת של מבקר המדינה בנושאים שהם בתחום סמכותיותו של מבקר העירייה, והוא יציין אם הליקוי שעליו הצביעו – תוקן.

#### ה. תחילה

תחילתן של תקנות אלה – ביום השלושים לאחר פרסומן.

#### ו. השם

לתקנות אלה ייקרא "תקנות העיריות (דין וחשבון מבקר העירייה). תשל"ד 1974".

(-)

יוסף בורג

שר הפנים

י"ז באדר תשל"ד (11 במרס 1974)

\* קובץ תקנות מס' 3157, י"ב בניסן תשל"ד 4.4.1974

\*\* דיני מדינת ישראל, נוסף חדש 8, תשכ"ד, עמ' 197.

הערה לסעיף 23. בדף זה: בחוק לתיקון פקודת העיריות (תיקון מס' 80) התשס"ב-2002,

שונה מועד הגשת הדו"ח – לא יאוחר מ-1 באפריל בכל שנה שלאחר השנה שלגביה

הוגש הדו"ח.



לשכת מבקר העירייה

עיריית רחובות

מסגרת עבודת מבקר העירייה