

עיריית רחובות  
לשכת מבקר העירייה

(1/31 – 1/1440)

**דו"ח ביקורת מס' 1/31 – מינהל וכספים בביה"ס "שזר"**

**כללי**

1. כבסיס לביצוע הביקורת משמשים חוזרי מנכ"ל משרד החינוך "הוראות בעניני כספים למוסדות חינוך", הוראות אחרות שהוציא משרד החינוך והוראות שהוציאה העירייה בנושא.
2. מנהלת ביה"ס קיבלה את הודעת הביקורת על הכוונה לבצע את הביקורת במוסד ועל התחומים שיבוקרו, במכתב הביקורת 15/1119 מיום 1 ביוני 2011:
  - א. ניהול כספים (חשבון בנק ומורשי חתימה, ניהול הספרים, תקציב מאושר והקצבות בעירייה ומגורמים אחרים).
  - ב. תשלומי הורים (חובה ורשות, גבייה בפועל וניצול הכספים).
  - ג. בחירות לוועד הורים.
  - ד. שימוש במבני/מתקני ביה"ס מחוץ לשעות הלימודים.
  - ה. דיווח נוכחות עובדים מנהליים.
    - ו. ניהול מצאי.
    - ז. שירותי בריאות.
    - ח. מצב אחזקה וניקיון.
    - ט. אבטחת ביה"ס.
3. נתונים: ביה"ס מנה בשנת תשע"א 590 תלמידים במסגרת כתות א'-ו' 18 כתות, בממוצע 32.8 תלמידים בכתה (25 עד 40 תלמידים בכתה).
4. הביקורת התקיימה לסירוגין במהלך חודשים יוני-יולי בפגישות עם המנהלת, המזכירה ובעלי תפקידים אחרים בביה"ס.
5. טיוטת דו"ח הביקורת הועברה אל מנהלת ביה"ס ולא נתקבלו כל הערות לטיטה.

**עיריית רחובות**  
**לשכת מבקר העירייה**

(1/31 – 1/1440)

**ממצאים**

**6. ניהול כספים**

א. חשבון בנק ומורשי חתימה - לביה"ס 2 חשבונות בנק המוחזקים בבנק הפועלים חשבון ביה"ס וחשבון תשלומי הורים. סמכויות החתימה הועברו כנדרש עם מינוי מנהלת ביה"ס בשנת 2008, מאז לא חל שינוי במורשי החתימה.

ב. התאמות בנק – התאמת בנק נעשית אחת לחודשיים, מצורפת בסוף שנה"ל לדו"חות הכספים השנתי ונערכה עם הביקורת ב- 22.6.11 לא נתגלו ליקויים.

ג. ספרי התקבולים והתשלומים - הרישומים מבוצעים באמצעות המחשב מבוצעים במועדס ועפ"י ההוראות.

**7. דו"ח כספי ומאזן**

א. נבדקו השנים תשס"ט ו- תש"ע, הדו"חות הן לכספי ביה"ס והן לתשלומי הורים. הדו"חות התייחסו לתקופה 1.8 עד 31.7 והוגשו במועדס כנדרש.

**ב. דו"חות כספיים - תשס"ט**

1) חשבון כספי ביה"ס – נוצרו גרעונות בהוצאות שיכפול (10,091 ₪) ובחומרי מלאכה (1,927 ₪) אולם העודף משנה קודמת בסך 8,184 ₪ כיסה הגרעון ואף נותר עודף בסך כולל של 2,269 ₪.

2) חשבון תשלומי הורים – קיים עודף מתשס"ח בסך 10,199 ₪ שלא הוחזר ולא קיימת לגביו הסכמה של ועד הורים להותירו לשימוש. סה"כ העודף כולל משנה קודמת, מסתכם בסך 25,867 ₪.

**ג. דו"חות כספיים תש"ע**

**1) חשבון כספי ביה"ס**

א) גרעון באגרת שיכפול בסך 18,381 ₪.

ב) עודף בחומרי מלאכה.

ג) עודף בסעיף בייס קהילתי – מתוך תקציב בסך 15 אלף ₪ נוצל 787 ₪ לדברי המנהלת התקציב לא מספיק לאירוע קהילתי ולכן לא נוצל.

ד) בסה"כ נותר עודף שנתי בסך 39 אלף ₪ מתוכם כ- 15 אלף ₪ משנה קודמת.

## עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

(1/31 – 1/1440)

### 2) חשבון תשלומי הורים

- א) הוצאות כספים שלא למטרה היעודה כמו : בהוצאות סביבה קרובה – נרשמו מצרכי מזון למסיבות, מסיבות, עיצובים ופרחים.  
תאורה למסיבה – הועמסה על סביבה קרובה, עיתון ביי"ס והופעה בגלריה.  
רכישת ספרים – הועמסה על הוצאת סביבה לימודית.  
בימוי מופע סוף שנה ו' - נלקח מסעיף הוצאות מסיבות, עיתון ומפגש עם סופר.  
ב) גם בשנת תש"ע העודף הגיע ל- 41,859 ₪ שלא הוחזר להורים ואין לגביו הסכמה של ועד הורים להותירו.  
ג) ביה"ס נוהג לקיים מידי שנה יריד שההכנסות נרשמות כתרומת הורים. הביקורת סבורה שיש לשתף את נציגות ההורים ברכישה לטובת ביה"ס.

### 8. מלגות –

בשנת תשס"ט חולקו מלגות בסך 4,300 ₪, מתברר כי בשנת תש"ע ביה"ס לא פנה לקבל ובשל כך לא חולקו מלגות באותה שנה.

### 9. תשלומי הורים

משרד החינוך מוציא מידי שנה אישור על הסכומים המאושרים לכל תלמיד בכל כיתה. ביה"ס גבה מהתלמידים בהתאם לאישור משרד החינוך, למעט נושא תל"י (פרשת השבוע ורכישה מרוכזת) המסתכמים כלהלן (לפי כמות לתלמיד):  
כיתה ב' 190 ₪  
כיתה ג' 186 ₪  
כיתה ד' 194 ₪  
כיתה ה' 185 ₪  
כיתה ו' 190 ₪  
תוכנית לימודים נוספת (תל"ן) מבוצעת באמצעות "רשת חוויות" הגובה ישירות מהתלמידים.

### 10. גבייה תשלומי הורים

שיעור הגבייה מההורים גבוה והגיע לכ- 95%. ביה"ס מאפשר לשלם בתשלומים אך ההנחות מאושרות ע"י המנהלת ולא באישור וועדה כנדרש בהוראות משרד החינוך.

### 11. בחירת ועד הורים

הוצג לביקורת פרוטוקול בה נבחרה ההנהגה הבית ספרית לשנים תש"ע – ו- תשע"א.

**עיריית רחובות**  
**לשכת מבקר העירייה**

(1/31 – 1/1440)

12. שימוש במתקני ביה"ס – בביה"ס מתקיימת פעילות חוגית אחרי שעות הלימודים ע"י "רשת חוויות". בביה"ס לא נמצא אישור ועדת השכירויות של העירייה לשימוש במבנה ביה"ס לשימוש "רשת חוויות" במבני ביה"ס.

13. עובדים מנהליים בביה"ס  
א. בביה"ס מותקן שעון נוכחות. לביקורת הוצגו תדפיסי השעון לחודש מרס 2011 וכן מערכת השעות של עובדים אלו.

ב. בסה"כ מועסקים 12 עובדים שהם 7.3 משרות כלהלן:  
מזכירה 1 משרה  
מנהל תחזוקה 1 משרה  
4 עובדי ניקיון 3.3 משרה  
3 סייעות 1.6 משרה  
1 מ"מ מזכירה 0.2 משרה

ג. לא נמצאו ליקויים למעט לגבי עובדת אחת – סייעת צמודה – שלא הדפיסה כרטיס בסיום יום העבודה, ללא כל הערה או חתימה.

14. ניהול מצאי  
א. ביה"ס לא מנהל כל רישום על המלאי וכן לא מודיע על רכישות ציוד בר קיימא הנרכש ע"י ביה"ס.

ב. ספירת מצאי אחרונה התבצעה בפברואר 2011 ונתגלו בה חוסרים בציוד בשימוש ביתי שלדעת הביקורת נדרשת בדיקה יסודית לבירור סיבות החוסר, כלהלן:

<u>חוסר</u>	<u>הפריט</u>
4	מתאם לסרטונים
1	מכונה לפיתוח והגדלה
1	מצלמה
1	חלילית טנור
1	מטול שקפים נייד
1	מקרן שקופיות גדול
18	רדיו ורשם קול
2	מאוורר שולחן
1	מיקרוגל
34	כלי עבודה שונים

15. שרותי בריאות – השירות ניתן ע"י חברה בכל במקרה של קריאה דחופה לטיפול בתלמידים. התלונה היא שהשרות מתעכב ועד שמגיע העובד המוזעק לטיפול בתלמיד, לוקח זמן רב.

---

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומו של המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מטעם מבקר העירייה, אסור עפ"י הוראות סעיף 170ג(ו) ו-334א לפקודת העיריות. המפרסם מסמך ביקורת כאמור דינו מאסר שנה.

---

**עיריית רחובות**  
**לשכת מבקר העירייה**

(1/31 – 1/1440)

16. מצב האחזקה – ביה"ס יחסית חדש ומצב האחזקה נראה טוב.
17. מצב הנקיון – משביע רצון.
18. אבטחת ביה"ס – אין הערות לגבי המאבטח בשעות עבודה. בשעות שאין מאבטח, לאחר הפעילות, ביה"ס פרוץ לפעילות גורמים לא רצויים המותירים לכלוך שיירי סמים וכו'.
19. כוננות לחרום
- א. בביה"ס מונתה קב"טית, אחת ממורות ביה"ס עמה פועלים 6 ראשי חוליות (מורות), אחת לכל שכבה. הביקורת נכחה בביה"ס בעת תרגיל כלל ארצי שהתקיים ב- 22.6 והתרשמה לטובה: מהסדר, המשמעת ומכניסת התלמידים למקלטים.
- ב. קיימות הנחיות של הקב"טית למורות, לתרגילי כוננות מסוימים ומתוכננים: לשריפה, למקרה גילוי חפץ חשוד ולפינוי ל- ממ"ד. לדעת הביקורת חסרות הוראות קבע לפעילות ביה"ס במקרה חרום.
20. רכישות ביה"ס – רכישת מוצרים ושירותים נעשית לרוב מאותם ספקים קבועים מבלי לבדוק ספקים אלטרנטיביים, הביקורת בדעה שיש לבדוק מידי תקופה את הספקים ע"י השוואת מחירים.

**מסקנות**

21. חשבון תשלומי הורים לשנת תשס"ט – עודף מתשס"ח בסך 10,199 ₪ לא הוחזר להורים ולא נתקבלה לגביו הסכמת ההורים לשימוש לשנה הבאה.
22. דו"חות כספיים לשנת תש"ע
- א. חשבון כספי ביה"ס
- (1) גרעון באגרות שכפול
- (2) תקציב ביה"ס הקהילתי כמעט לא נוצל מתוך תקציב בסך 15 אלף ₪ נוצלו 787 ₪ בלבד, דבר המצביע על אי ביצוע פעילות קהילתית בביה"ס.
- ב. חשבון כספי הורים
- (1) נתגלתה הוצאת כספים שלא למטרה הייעודה:
- (א) לתקציב המיועד להוצאות סביבה נרשמו הוצאות מצרכי מזון למסיבות, מסיבות, עיצובים ופרחים.
- (ב) ההוצאה עבור תאורה למסיבה הועמסה על סביבה קרובה. ועיתון ביה"ס והופעה בגלריה.
- (2) העודף מכספי הורים גם בשנת תשס"ט בסך 41,859 ₪ לא הוחזר להורים ולא נתקבלה לגביו הסכמת ההורים להשאירו לשימוש ביה"ס.
- (3) אין גם הסכמה של ההורים לשימוש בהכנסות מהיריד המתקיים בביה"ס לרכישת מוצרים לשימוש ביה"ס.

**עיריית רחובות**  
**לשכת מבקר העירייה**

(1/31 – 1/1440)

23. מלגות – ביה"ס לא פנה לקבלת מלגות שיכלו לסייע לתלמידים הזקוקים לכך.
24. תשלומי הורים –  
א. ביה"ס לא קיבל אישור משרד החינוך וגבה מהתלמידים ביתר בנושא תל"י.  
ב. גבייה עקיפה מההורים, באמצעות "רשת חוויות" נעשתה באמצעות "רשת חוויות".
25. גביית תשלומי הורים – ההנחות על תשלומי ההורים מאושרות ע"י המנהלת ולא ע"י ועדה כנדרש.
26. שימוש במתקני ביה"ס – חסר אישור ועדת השכירויות לשימוש "רשת חוויות" במתקני ביה"ס לאחר שעות הלימודים.
27. דיווח נוכחות עובדים – מקרה אחד של אי הדפסת כרטיס נוכחות ללא כל הערה או אישור ההעדרות.
28. ניהול מצאי – אין ניהול מצאי ולא מעבירים הודעה למדור נכסים, על רכישת ציוד בר קיימא לביה"ס.
29. ספירת מצאי – החוסר בספירת מצאי האחרונה בפברואר 2011 מחייב בדיקה יסודית של ביה"ס או נקיטת צעדים על החוסרים בציוד בשימוש ביתי כגון: מצלמה, חלילית, מקרן שיקופיות, מיקרוגל וכלי עבודה.
30. שירותי בריאות – הקבלן המוזעק במקרה של קריאה דחופה לטיפול בתלמידים, מתעכב ולא מגיע בזמן סביר.
31. אבטחת ביה"ס – ביה"ס פרוץ לאחר שעות הפעילות לפעילות גורמים לא רצויים.
32. כוננות לחרום – חסרות הוראות קבע לפעילות ביה"ס במקרה חרום.
33. רכישות ביה"ס – ביה"ס מבצע רכישות שוטפות מבלי לבדוק ספקים אלטרנטיביים.

**עיריית רחובות**  
**לשכת מבקר העירייה**

(1/31 – 1/1440)

**המלצות**

34. חשבון תשלומי הורים - מומלץ  
א. לפעול בהתאם להוראות ולהחזיר עודפים להורים. אין להשתמש בעודפים ללא קבלת הסכמה מוועד הורים.  
ב. להשתמש בכספים אך ורק למטרה הייעודה.  
ג. לוודא קבלת הסכמה של ועד הורים לשימוש בהכנסות מהיריד המתקיים בביה"ס.  
ד. לוודא אישור בהנחות להורים ע"י ועדה של ביה"ס.
35. תקציב ביה"ס קהילתי - על מנהלת ביה"ס לוודא קיום פעילות קהילתית, בהתאם לתקציב.
36. מלגות – מומלץ לחייב את מנהלת ביה"ס לפנות לקבל מלגות לטובת תלמידים הזקוקים לכך.
37. שימוש במתקני ביה"ס - להנחות את מנהלת ביה"ס שלא להתיר שימוש במתקני ביה"ס ללא אישור ועדת השכירויות בעירייה.
38. ניהול מצאי והודעה על רכישת ציוד בר קיימא –  
א. יש לוודא ניהול ראוי לציוד בר קיימא לציוד הקיים והנרכש ע"י ביה"ס.  
ב. מומלץ לקיים בדיקה על החוסרים הרגישים שנתגלו בספירת המצאי האחרונה.
39. שרותי בריאות - מומלץ לבדוק איחורי קבלן הבריאות המוזעק לטיפול בתלמידי ביה"ס ובמידת הצורך להחליפו.
40. אבטחת ביה"ס לאחר שעות הפעילות – מומלץ למצוא דרך למניעת פעילות גורמים לא רצויים בביה"ס לאחר שעות הפעילות.
41. כוננות לחרום – מומלץ לפרסם הוראות קבע לפעילות ביה"ס כמקרה חרום.
42. רכישות ביה"ס - מומלץ לקבל הצעות מחיר מספקים אחת לשנה לפחות לרכישות ביה"ס.

**עיריית רחובות**  
**לשכת מבקר העירייה**

(1/31 – 1/1440)

**דו"ח ביקורת מס' 2/31 – תמיכות העירייה במוסדות ציבור**

**כללי**

1. ביקורת בנושא נערכה לסירוגין בחודשים מרס – דצמבר 2011.
2. כבסיס לביקורת שימשו מסמכי יסוד: חוזר המנהל הכללי של משרד הפנים 4/2006 מספטמבר 2006, חוברת הדרכה של מפע"ם שהופקה בנובמבר 2008 ונוהל העירייה בדבר חלוקת כספי תמיכות במוסדות ציבור שעודכן לאחרונה ב-2009.
3. הביקורת ערכה בדיקה של בקשות תמיכה במדגם אקראי של סוגי מוסדות, בחנה את התמיכות לפי הקריטריונים, נפגשה ושוחחה טלפונית עם נציגי חלק המוסדות, בקשה השלמת מסמכים ונתונים בהקשר לבקשות התמיכה.
4. טיוטת הדו"ח הועברה לגזברית העירייה, הפועלת כחברה בועדה המקצועית שנתמנתה בהתאם לחוזר מנכ"ל משרד הפנים. לא היתה תגובה לטיוטה.

**רקע**

5. הועדה המקצועית שמונתה ע"י ראש העיר מורכבת מ-3 חברים: מנכ"ל העירייה (יו"ר), גזברית העירייה והיועצת המשפטית של העירייה. הועדה מכתיבה את נוהל הגשת הבקשה לתמיכה, דנה בבקשות התמיכה, ממליצה על התבחינים המדרגים את הזכות לתמיכה וסכומה. אישור התבחינים ע"י המועצה, משמש כבסיס לחו"ד הועדה למועצה על גובה התמיכה. חלוקת התמיכה למוסדות מתבצעת עפ"י אישור המועצה.
6. ועדת משנה לתמיכות המורכבת מתוך חברי המועצה, נתמנתה ע"י מועצת העיר. הועדה כוללת 7 חברי מועצה (5 חברי קואליציה ו-2 חברי אופוזיציה) ועדת רשות של המועצה, הפועלת מכוח סעיף 7 של חוזר המנהל הכללי הנ"ל ופקודת העיריות.
7. ליד הועדה המקצועית וועדת המשנה, פועלת מרכזת התמיכות הדואגת לפרסום מועד להגשת הבקשות, בדיקתן מאשרת עמידה בקריטריונים ומילוי התנאים. מכינה את דיוני הועדות; המקצועית וועדת המשנה, משתתפת כרכזת בדיוניהן, מסכמת החלטותיהן, מבצעת החלטות המועצה ומפקחת על כך שהמוסדות המבקשים תמיכה יפעלו בהתאם להנחיות ולנהלים.
8. התקציב לתמיכות גדל בשנים 2009 ו-2010 בשיעור של 8.3 אחוז לשנה. בשנת 2011 הוגדל התקציב משמעותית והסתכם ב-3.5 מלש"ח לעומת 1,950 אש"ח ב-2010 גידול של 1,550 אש"ח שהם כ-79.5 אחוזים.



## עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

(1/31 – 1/1440)

9. בהגשת הבקשות לתמיכה מושם דגש על התכנון של המוסדות ולא על הביצוע בפועל לדוגמה; מוסד מגיש את התוכנית התקציבית לשנת הבקשה, אבל לא נדרש הנתון על הביצוע בפועל לעומת התוכנית התקציבית בשנים קודמות (מוגשים אומנם מאזנים ודוחות כספיים אבל מהם לא ניתן ללמוד על הביצוע בפועל של התוכנית התקציבית).
10. עוד נתון חשוב שלא מודגש והוא מתייחס למוסדות כלל ארציים שבהם יש הסבר במלל על פעולות הארגון בעיר אבל אין נתונים המבוטאים במונחים כספיים, המתחייבים לצורך קביעת גובה התמיכה.

### ממצאים

11. תבחינים וקריטריונים לפיהם בוצעה חלוקת התמיכות
- א. לביקורת אין הערות לתבחינים ולקריטריונים למעט בשני מקרים:
- (1) תבחינים לתמיכה בתנועות נוער
- עפ"י התבחינים נקבע שחלוקת התמיכה תהיה באופן יחסי למספר החניכים הרשום בתנועת הנוער יוצהר ומאומת ע"י עו"ד, מתברר שאין בעיה להצהיר ולאמת ע"י עו"ד מספרים מוגזמים של חניכים. הביקורת מציעה לבחון את האפשרות לחלק את התמיכה עפ"י החניכים המבוטחים בפועל ע"י התנועה.
- (2) תמיכה בעמותות להפצת תורה ויהדות
- א) הקריטריונים מגדירים את הזכאים לתמיכה ונדרש שהחלוקה ביניהן תהיה על בסיס שווה. אולם החלוקה בין העמותות נקבעה מסורתית ע"י שיוכן לקבוצות: גדולה (23.000 ₪), בינונית (16,000 ₪) וקטנה. (לא נקבעה ב- 2011).
- ב) נראה לביקורת שיש לחדד את קביעת החלוקה עפ"י היקף הפעילות, חידוד שישקף יותר את השוויוניות.
- ב. בשנת 2011 התווסף תבחין למתן תמיכה בהקמה ושיפוץ בית כנסת אבל טרם הופעל טכנית הלכה למעשה. המדובר בתמיכה הניתנת ע"י המשרד לשרותי דת, והעירייה משמשת ככלי להעברת חשבונות על הביצוע. העירייה לא יכולה לשנות את גובה התמיכה, שאינה דומה ליתר תמיכות העירייה, הניתנות בתבחינים ובסכומים המאושרים ע"י המועצה בלבד. לכן לדעת הביקורת אין לכלול תמיכה זו בקטגוריה אחת עם התמיכות הנדונות.
- ג. בתי כנסת בהם פחות מ- 20 מתפללים אינם זכאים לתמיכה. הדבר אומנם צויין בנוהל העירייה אך מוצע להדגיש זאת גם במפורש בתבחינים לאחר דרגה ד', לציין הערה: "ביכ"נ שבו פחות מ-20 מתפללים אינו זכאי לתמיכה".

## עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

(1/31 – 1/1440)

- ד. בחוזר מנכ"ל משרד הפנים 4/2006 בנושא נוהל תמיכות במוסדות ציבור, סעיף 8.4 נקבע ש"המועצה לא תאשר את התבחינים אלא לאחר שקיבלה חו"ד בכתב מהיועץ המשפטי לרשות: "כי התבחינים הינם בהתאם להוראות כל דין לרבות לענין השמירה על עיקרון השוויון". הביקורת לא מצאה חו"ד כנ"ל.
- ה. בהתאם לנוהל הנ"ל (סעיף 8.7), התבחינים לשנת 2011 היו צריכים להתאשר ע"י המועצה לא יאוחר מ- 1.9.10 למעשה היו שני שינויים קלים בשנת 2011 כאמור, באגודת הספורט ובבתי כנסת והן אושרו רק בשנת 2011.
- ו. בתבחינים למוסדות ציבור בתחום החינוך נקבע: "תמיכה עבור תלמיד שאינו בעל אזרחות ישראלית/שאינו תושב קבע בישראל, תינתן בשיעור 60 אחוזים משיעור התמיכה בעבור תלמיד בעל אזרחות ישראלית/תושב קבע. הביקורת לא מצאה בדיקה או שימוש בתבחין זה.
12. פרסום ההודעה בעתונות על הגשת בקשות
- א. העירייה פרסמה את המודעה בעתונות להגשת הבקשות לתמיכה בתאריך 31.1.11 בשעה שהנוהל מחייב עד תאריך זה, שהוועדה המקצועית תגיש את חו"ד למועצה, בדבר גובה התמיכות למוסדות.
- ב. העיכוב בכל נוהל התמיכות נמשך בכל השלבים עד לחלוקת התמיכה, שאושרה השנה בסוף נובמבר במקום בסוף יוני.
13. הודעה לוועדה ולמועצה על הסכום המוקצב לתמיכה בכל תחום
- א. בהתאם לנוהל העירייה (מבחנים וקריטריונים לחלוקת תמיכות), גזבר העירייה יודיע לוועדה המקצועית ולמועצה על הסכום שנקבע בתקציב לתמיכה בכל תחום, והמלצות הוועדה והמועצה לא יחרגו מסכום זה.
- ב. מתברר שהוועדה לפחות מודעת, לסכומים אלו אך הם אינם מועברים רשמית.
14. הוספת נתונים לבקשה לתמיכה
- רכזת ועדת התמיכות המקצועית מעבירה, לכל מוסד המבקש תמיכה, טופס להגשת בקשה, כולל הדרכה ורשימת מסמכים שיש לצרף לבקשה. הביקורת סבורה שנדרשים עוד שני פרטים חשובים הטעונים השלמה ע"י מבקש התמיכה.
- א. נתוני ביצוע על התקציב המאושר ע"י העמותה
- (1) בין המסמכים שמוסד נדרש לצרף לבקשת התמיכה, הצעת תקציב מאושרת ע"י רו"ח לכלל פעילות המוסד.

## עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

(1/31 – 1/1440)

- (2) בבדיקת בקשות לאורך השנים נמצאו הצעות תקציב, המשקפות שאיפות הרחוקות לעתים מהיקף הפעילות בפועל. מאזני הבוחן והדו"חות הכספיים המוגשים אינם משקפים את התמונה על הביצוע בחדת הצעת התקציב.
- (3) נראה לביקורת שיש מקום לדרוש מהמוסד נתונים על התקציב וביצועו בשנים קודמות שיצורפו לבקשת התמיכה, המבוססים על מאזנים או על מאזני הבוחן (בהעדר מאזן).

### ב. מוסדות כלל ארציים – פירוט הפעילות למען תושבי רחובות במונחים כספיים

- (1) מרבית המוסדות הכלל ארציים מפרטים על הפעילות למען תושבי רחובות במלל שאינו מבטא את שיעור הסיוע לתושבים בהשוואה לתמיכת העירייה. הביקורת אף ביקשה נתונים אלו שלא היו בנמצא.
- (2) נוהל העירייה בסעיף תבחינים וקריטריונים, לחלוקת התמיכות, קריטריונים בסיסיים סעיף 1 ו', "במקרים חריגים רשאית העירייה לאשר תמיכה למוסד ציבורי הקיים ופועל מחוץ לתחומה... וזאת בין היתר בהתחשבות בהיקף השירותים הניתנים לתושבי העיר ע"י מוסד הציבור". בהמשך, בסעיף 5 לקריטריונים בסיסיים, נאמר: "שיעור התמיכה במוסד ציבורי שרק חלק מפעילותו משרתת את תושבי העיר רחובות, יקבע כך שרק התמיכה בצירוף יתר ההכנסות לא יעלה על הוצאותיו בגינה".
- (3) כדי לענות לקריטריון הנ"ל, אין אפשרות לקבוע את גובה התמיכה לאישור ללא מתן פרוט במונחים כספיים (הוצאות של המוסד). על הסיוע/שירות לתושבי רחובות, דבר המצדיק הוספת נתונים ע"י המוסד הכלל ארצי המבקש תמיכה.

### 15. בדיקת הבקשות והחלטות הוועדה המקצועית

- א. המועד האחרון להגשת הבקשות נקבע בפרסום העירייה ל- 30.4.11. הבקשות מוגשות בעותק אחד בלבד, בנימוק שהעותק השני לא נדרש.
- ב. הבקשות מרוכזות ע"י רכזת הוועדה, לדיון בוועדה המקצועית לאחר שוידאה ואישרה בכתב, מילוי כל הנדרש ועמידה בדרישות הנהלים.
- ג. הנוהל קובע שהוועדה המקצועית "תעביר חו"ד לדיון במועצת העיר לא יאוחר מסוף חודש ינואר", בעוד שמתאפשרת הגשת בקשות עד סוף אפריל ונדרשים גם דיונים בוועדת המשנה. נראה לביקורת שיש צורך להתחיל בתהליך בשנה קודמת.
- ד. עוד נאמר בנוהל, שהחלטות הוועדה המקצועית והמועצה תהינה מנומקות ומפורטות. למעשה אין הנמקה ואין פירוט. הדבר מוסבר בכך שהנימוק לתמיכה הוא התבחין שמאושר ע"י המועצה.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומו של המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מטעם מבקר העירייה, אסור עפ"י הוראות סעיף 170(ג) ו-334א לפקודת העיריות. המפרסם מסמך ביקורת כאמור דינו מאסר שנה.

## עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

(1/31 – 1/1440)

- ה. בהתאם לקריטריונים הבסיסיים סעיף 4 "סך כל התמיכה המאושרת בצרוף יתר הכנסות המוסד הציבורי לא יעלו על כלל הוצאותיו". הביקורת גילתה מוסד אשר בדיעבד נותר עודף בתקציבו והכנסותיו עלו על ההוצאות. המשמעות היא שבמקרה כנ"ל יש לנכות את התמיכה שניתנה בעבר. (שם העמותה נמסר לרכזת הוועדה).
- ו. במקרה אחד מצאה הביקורת שלעמותה מסוימת אושרה תמיכה לכאורה בניגוד לחוזר מנכ"ל הנ"ל סעיף 8.5 ששיעור התמיכה לא יעלה על 90 אחוז מעלות הפעילות הנתמכת (שם העמותה נמסר לרכזת הוועדה).
- ז. רשימה נוספת של מוסדות/עמותות אודותן לא קיבלה הביקורת תגובה מניחה את הדעת וטעונים השלמה:
- 1) עמותות כלל ארציות שאין מספיק נתונים על פעילותן למען תושבי רחובות.
  - 2) 3 עמותות המנוהלות ע"י הנהלה אחת מהן שתיים נתמכו ב- 2010 ונראות לביקורת כעמותה אחת עם חלוקת תפקידים בין 2 העמותות. העמותות טענו שהן שונות במטרות בפועל. בשנת הבדיקה 2011 אושרה תמיכה רק לעמותה אחת.
  - 3) עמותה שנתגלתה טעות בחישוב מס' התלמידים והסכום המיותר נוכח מהתמיכה.
  - 4) עמותה שנראה לכאורה שסיפקה נתונים לא מדויקים שנתגלו בביקורת פיזית באתר ושיחות עם אנשיה ולא השיבה זמן רב לשאלות הביקורת, למרות תזכורות (קיימת הבטחה למתן תשובה).
  - 5) עמותה שמספר מקבלי השרותים נראה גבוה. מתברר שלא הגישה בקשה לתמיכה לשנת 2011.
  - 6) עמותה שהוצאותיה נמוכות לכאורה מגובה התמיכה אין נתונים המעידים על קיום מטרות העמותה.
  - 7) עמותה בה אין נתונים על הפעילות עבורן מבוקשת התמיכה. בשנה מסוימת ההוצאות גדולות ב- 124 אחוז מההכנסות במצב כזה לא יכולה להמשיך ולהתקיים.
  - 8) עמותה שאין שקיפות ורישומים על קבלת טובין כתרומה ועל התמיכות הניתנות על ידה (מוסבר בצנעת הפרט), לדעת הביקורת נדרש רישום על התרומות הנכנסות, מה מחולק ולמי, כדי למנוע "לזות שפתיים". כתוצאה מהביקורת העמותה כינסה אסיפה כללית בנוכחות יו"ר האסיפה, הגזבר ו-2 חברי ועדת הביקורת בין היתר החליטה האסיפה להנהיג רישום מסודר של התרומות שמתקבלת לארגון בין

**עיריית רחובות  
לשכת מבקר העירייה**

(1/31 – 1/1440)

.... ובין ע"י ורישום כל התרומות היוצאות. ועדת הביקורת נתבקשה לבצע בקרה שוטפת לוודא שההנחיות יבוצעו.  
 עמותה שנושאי התמיכה אינם תואמים את מטרותיה בשנת 2011 לא קיבלה תמיכה עקב איחור בהגשת הבקשה. (9)

**16. ריכוז מידע על התמיכות**

- א. בהתאם לסעיף 19.2 לחוזר המנהל הכללי של משרד הפנים על הרשות לפרט בנספח לתקציב או לדו"ח הכספי את הסכומים לכל מקבלי התמיכות הישירות והעקיפות.
- ב. קיים פרסום על התמיכות הישירות באתר האינטרנט של העירייה ל-2011 (יפורסם), אך לא כנספח לדו"ח כספי או לתקציב. גזברית העירייה הודיעה שהאמור יצורף בנוסף לאינטרנט, כנספח לדו"ח הכספי לשנת 2011.
- ג. בנושא תמיכה עקיפה אין כל נתונים.

**17. תקציב**

**א. תקציב התמיכות וביצועו (מעוגל באלפי ₪)**

השנה	תקציב	גידול ב% לעומת שנה קודמת	ביצוע	באש"ח	ב- %
2011	3,500	79.5	(1)3,499	--	--
2010	1,950	8.3	1,945	5+	+0.3
2009	1,800	8.3	1,985	185-	-10.3
2008	1,696	0	1807	111-	-6.5

הערות:

1. בשנת 2011 הביצוע נכון לתאריך 18.12.11 ולא חל שינוי עד למועד פרסום הטיוטה.
2. בשנת 2008 הביצוע היה זהה ל-2007.

**ב. חלוקת התמיכות לקבוצות/תחומים בשנים 2009 – 2011 (באלש"ח)**

השנה	2011			2010			2009		
	חולק באש"ח	אחוז הקבוצה	הגידול לעומת שנה קודמת	חולק באש"ח	אחוז הקבוצה	הגידול לעומת 2009	חולק באש"ח	אחוז הקבוצה	הגידול לעומת שנה 2011
ספורט	1,837	52.5	1,100	874,9	42.5	2.2-	895	49.7	-1.1
דת	891	25.5	39.0	641.0	31.1	29.2+	496	27.6	0.0
תנועות נוער (2)	220	6.3	47.2	149.5	7.3	0.3-	150	8.3	(2)

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומו של המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מטעם מבקר העירייה, אסור עפ"י הוראות סעיף 170(ג) ו-334א לפקודת העיריות. המפרסם מסמך ביקורת כאמור דינו מאסר שנה.

**עיריית רחובות  
לשכת מבקר העירייה**

(1/31 – 1/1440)

-49.6	14.4	259	51.7+	19.1	393.6	40.0	15.7	551	חינוך וכללי
-6.0	100.0	1,800	14.4+	100.0	2,059.0	69.9	100.0	3,499	סה"כ

הערות: 1. מקור הנתונים: רכזת הועדה

2. בשנת 2008 הופיעה התמיכה בתנועות הנוער במסגרת חינוך בנפרד.
3. בשנת 2011 היה גידול משמעותי בכל התחומים. הגידול הבולט היה בתחום הספורט שגדל ב- 110 אחוזים לעומת שנת 2010.
4. התחומים שקטנו בשיעורים לעומת 2010: דת, ותנועות נוער.

**18. פיקוח על השימוש בתמיכה**

- א. מרכזת הועדה המקצועית משמשת גם כמפקחת מטעם הועדה המקצועית על השימוש כנדרש בחוזר מנכ"ל 4/2006 סעיף 17.
- ב. הביקורת מצאה בדיקה יסודית על מילוי התנאים למתן התמיכה אבל לא נמצא פיקוח הדוק על השימוש בכספי התמיכה, דבר המוסבר בלחצי זמן, הביקורת מצאה גם טופס דיווח על הביקורת אך הוא עדיין בשלבי ביצוע, ולא מוגש לועדה המקצועית באופן תקופתי כנדרש.
19. נוהל העירייה לחלוקת כספי תמיכות במוסדות ציבור – נוהל העירייה ברור ואין הערות לגבי תוכנו, אלא שיש צורך בעריכתו ובסיעופו החל בעמוד 3 ועד סופו.

**מסקנות**

**20. תבחינים וקריטריונים לביצוע התמיכה**

- א. תבחינים לתמיכה בתנועות הנוער
  - עפ"י התבחין חלוקת התמיכה תהיה באופן יחסי למספר החניכים הרשום בתנועות הנוער. מתברר שהתבחין פרוץ וניתן לאמת ולאשר מספר חניכים מוגזם.
- ב. תבחינים בעמותות להפצת תורה ויהדות
  - התבחין לזכאות נקבע על בסיס חלוקה שווה בין העמותות, אינו מתבצע בפועל, שכן חלוקת התמיכה בין העמותות, מתבצעת מסורתית ע"י שיוכן לאחת הקבוצות: גדולה, בינונית וקטנה.
- ג. תמיכה לבתי כנסת – בתבחינים לא מודגש שבית כנסת שבו פחות מ- 20 מתפללים אינו זכאי לתמיכה.
- ד. חו"ד של היועץ המשפטי – לא נמצאה חו"ד בכתב של היועץ המשפטי "כי התבחינים הינם בהתאם להוראת כל דין לרבות לעניין השמירה על עקרון השוויון", כנדרש בחוזר מנכ"ל 4/2006 סעיף 8.4.

## עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

(1/31 – 1/1440)

- ה. תמיכה למוסדות בתחום החינוך - בתבחינים נקבע כי תלמיד שאינו בעל אזרחות ישראלית/שאינו תושב קבע בישראל, זכאי לתמיכה בשיעור של 60 אחוזים בלבד, לא נמצאה בקרה הבודקת תבחין זה.
21. פרסום הודעה בעתונות על הגשת הבקשות לתמיכות - פרסום ההודעה בעיתונות נמסר באיחור וכל התהליך לחלוקת התמיכות התעכב כתוצאה מכך.
22. הודעה לועדה ולמועצה על הסכום המוקצב לתמיכה בכל תחום - הודעת הגזבר לועדה ולמועצה לא מתבצעת כנקבע בנוהל וכתוצאה מכך החלוקה לתחומים לא מוגדרת רשמית מראש וניתנת לשינוי ולחריגה.
23. נתונים לבקשת התמיכה - חסרים לדעת הביקורת 2 נתונים שמבקשי התמיכה צריכים להוסיף בטופס הבקשה:  
א. ביצוע בפועל של תקציב העמותה המאושר (בשנים קודמות).  
ב. פירוט הפעילות, במונחים כספיים, למען תושבי רחובות.
24. בדיקת בקשות התמיכה והחלטת הועדה המקצועית -  
א. הנוהל קובע שהוועדה המקצועית, תגיש חו"ד למועצה, לא יאוחר מסוף ינואר, בעוד שלמוסדות הותר להגיש בקשות עד 30.4 והוועדה העבירה חו"ד רק לקראת סוף השנה.  
ב. עוד נקבע בנוהל שהחלטות הועדה המקצועית תהיינה מנומקות ומפורטות – בפועל אין כל הנמקות וגם לא פרוט.  
ג. בהתאם לקריטריונים הבסיסיים (סעיף 4 בנוהל העירייה), סך כל התמיכה בצרוף יתר הכנסות המוסד הציבורי לא יעלו על כל הוצאותיו נמצא מוסד שסך הכנסותיו (כולל התמיכה), עלו על הוצאותיו.  
ד. בניגוד לחוזר מנכ"ל (סעיף 8.5), נמצא מוסד ששיעור התמיכה בו עלה על 90% מעלות הפעילות הנתמכת.  
ה. עמותות כלל ארציות אינן מספקות נתונים כספיים מספיקים על פעילותן למען תושבי רחובות.  
ו. תנועת נוער שסיפקה נתונים שגויים ולא הגיבה לשאלות הביקורת למרות תזכורות.  
ז. עמותת חסד – נמצא שאין שקיפות על התרומות המתקבלות בטובין ואין שקיפות על חלוקת התרומות (הנושא דובר עם העמותה ועם רואה החשבון שלה והובטח שיתוקן)
25. מידע על התמיכות -  
א. לא פורסם נספח לדו"ח כספי המפרט את מקבלי התמיכות הישירות והעקיפות. הובטח שהנספח יצורף לדו"ח הכספי לשנת 2011.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומו של המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מטעם מבקר העירייה, אסור עפ"י הוראות סעיף 170ג(ו) ו-334א לפקודת העיריות. המפרסם מסמך ביקורת כאמור דינו מאסר שנה.

## עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

(1/31 – 1/1440)

ב. אין נתונים כלל על התמיכות העקיפות של העירייה.

### 26. תקציב וביצוע

- א. בשנים 2010 ו-2011 לא היו חריגות בתקציב התמיכות.
- ב. בשנת 2008 הסתמכה החריגה ב-10.3 אחוזים מהתקציב, ואילו בשנת 2008 החריגה הגיעה ל-6.5 אחוזים מהתקציב.
- ג. אין חלוקה מראש של התמיכה לתחומים ועל כן לא ניתן לבדוק חריגות אם היו.

27. פיקוח על השימוש בתמיכה – לא נמצא פיקוח הדוק על השימוש בכספי התמיכה ולא מוגש לועדה המקצועית דו"ח כנ"ל באופן תקופתי כנדרש.

### המלצות

#### 28. תבחינים וקריטריונים לתמיכה

- א. תבחינים לתמיכה בתנועות נוער – מומלץ לנקוט בצעדים נגד תנועת הנוער להבטחת מידע אמין על מספר החניכים בתנועה.
- ב. תבחינים בעמותות להפצת תורה ויהדות – מומלץ לבסס את חלוקת התמיכה עפ"י היקף היחסי של הפעילות בעמותה.
- ג. תבחינים לבתי כנסת – מומלץ לציין הערה בתבחינים, לאחר דרגה ד', לציין הערה: ביכ"נ שבו פחות מ-20 מתפללים אינו זכאי לתמיכה.
- ד. חו"ד של היועץ המשפטי – מומלץ לקיים את הנוהל ולהמציא לועדה חו"ד של היועצת המשפטית "כי התבחינים הינם בהתאם להוראות כל דין לרבות לעניין השמירה על עקרון השיוויון".
- ה. תמיכה למוסדות בתחום החינוך – מומלץ לכלול במבחן הזכאות אבחנה בין תלמידים בעלי אזרחות ישראלית/תושבי קבע בישראל לבין תלמידים שזכאותם לתמיכה מצטמצמת לשיעור של 60% בלבד.

29. פרסום הודעה בעתונות על הגשת הבקשות לתמיכה – מומלץ לעמוד בלוי"ז בפרסום ההודעה לעתונות בהתאם לנוהל הגשת תמיכות. כ"כ מומלץ לוודא ביצוע כל התהליך בהתאם ללוי"ז שבנוהל.

30. הודעה לועדה ולמועצה על הסכום המוקצב לתמיכה בכל תחום – מומלץ בהתאם לנוהל לוודא, שגזבר העירייה ימציא לועדה המקצועית ולמועצה הודעה בכתב על הסכום המוקצב לאותה שנה בכל תחום ולוודא שהן הועדה והן המועצה לא יחרגו ממנו.

31. נתונים לבקשת התמיכה – מומלץ שבטופס הבקשה המוגש ע"י מבקשי התמיכה יתווספו 2 הפרטים הבאים:

---

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומו של המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מטעם מבקר העירייה, אסור עפ"י הוראות סעיף 170(ג) ו-334א לפקודת העיריות. המפרסם מסמך ביקורת כאמור דינו מאסר שנה.

---



## עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

(1/31 – 1/1440)

- א. תקציב השנה ותקציב לעומת ביצוע של העמותה בשנתיים קודמות לסעיפיו.
- ב. פירוט הפעילות למען תושבי רחובות במונחים כספיים, במוסדות כלל ארציים.
32. בדיקות בקשת התמיכה והחלטת הועדה המקצועית- מומלץ :
- א. כי בדיקת הבקשות והמלצות הועדה המקצועית למועצה תבוצענה בהתאם ללו"ז שנקבע בנוהל.
- ב. כי המלצות הועדה המקצועית למועצה, תהיינה מנומקות ומפורטות כנדרש בנוהל.
- ג. לוודא כי סך התמיכה בצרוף יתר הכנסות העמותה לא יעלו על הוצאות המוסד/העמותה הנתמכים.
- ד. לוודא כי שיעור התמיכה לא יעלה על 90 אחוזים מעלות הפעילות הנתמכת.
- ה. לוודא כי עמותות כלל ארציות תספקנה נתונים כספיים מוכחים על פעילותן למען תושבי רחובות (האמור צריך להוות תנאי לקבלת התמיכה).
- ו. יש לוודא כי אותה תנועת נוער (ששמה נמסר למרכזת התמיכות), תספק נתונים אמינים על מספר החניכים ותגיב לשאלות הביקורת.
- ז. יש לוודא שאותה עמותת חסד (ששמה נמסר למרכזת התמיכות), תמציא לועדה המקצועית אישור רו"ח שהתמיכות המתקבלות והמחולקות לנצרכים, מנוהלות בשקיפות מלאה תוך פרוט הנוהל החדש המבטיח זאת. לדעת הביקורת אין לתמוך בעמותה כל עוד לא קויים תנאי זה.
33. מידע על התמיכות –
- א. יש לוודא פרסום נספח לדו"ח כספי המפרט את מקבלי התמיכות הישירות והעקיפות ואת סכום התרומה כנדרש בנוהל.
- ב. שגזברית העירייה תנהל רישום על המוסדות המקבלות תמיכות עקיפות ועל סכומן המוערך. רישום זה יצורף ויפורט בנספח לדו"ח הכספי הנ"ל.
34. פיקוח על השימוש בתמיכה- לוודא קיום פיקוח ודיווח על הפיקוח תקופתית, על שימוש המוסדות/עמותות בכספי התמיכה, כנדרש בנוהל התמיכות.
35. נוהל בעירייה לחלוקת כספי תמיכות במוסדות ציבור- מומלץ לערוך את הנוהל ולסעף אותו החל מעמוד 3 סעיף 4, וכלה במבחנים וקריטריונים לחלוקת תמיכות עמוד 12.

**עיריית רחובות**  
**לשכת מבקר העירייה**

(1/31 – 1/1440)

**דו"ח ביקורת מס' 3/31 – מוקד לקליטת עולי אתיופיה**

**כללי**

1. ביקורת בנושא התקיימה לסירוגין בחודשים אוגוסט – דצמבר 2011.
2. כבסיס לביקורת שימשו: נוהל מוקדי קליטה של משרד הקליטה לשנת 2011 וכן פגישות שקיימה הביקורת עם מנהל ועובדי המוקד, כמה מנציגי העדה, ונתונים מגזברות העירייה.
3. טיוטת הדו"ח הועברה למנהל מח' הקליטה ולמנהל מוקד הקליטה העירוני לעולי אתיופיה. נתקבלה תגובת מנהל מוקד הקליטה והיא שובצה, במידת הצורך בגוף הדו"ח.

**רקע**

4. בהחלטת הממשלה מיום 16.11.09 נקבע שיוקמו מוקדים ברחבי הארץ לסייע ליוצאי אתיופיה להאיץ ולהעמיק את הקליטה בקרב עולי אתיופיה ע"י טיפוח השירות ברמת הפרט והקהילה, זיהוי ופירוט הצרכים, עידוד מנהיגות קהילתית והקמת מאגר מידע על האוכלוסיה. הסיוע מיועד לכל יוצאי אתיופיה כולל: עולים, ותיקים וכאלה שנולדו בארץ ליוצאי אתיופיה. יודגש שאין עולים חדשים, מאז שנת 2000 והטיפול מתמקד בהעמקת הקליטה של כלל יוצאי העדה.
5. העיר רחובות היתה השנייה (אחרי נתניה) בה הוקם מוקד קליטה (נכון לדצמבר 2010 קיימים 29 מוקדים) גם כיום המוקד ברחובות הינו השני בגודלו אחרי נתניה.  
לפי הערכות המוקד מונים יוצאי אתיופיה בעיר כ- 9,000 נפש מהם כ- 4,300 (48%), בשכונת קרית משה, היתר בשכונות: אושיות, מילצין, כפר גבירול, מרמורק, שעריים ודניה. שיעור מצומצם מפוזר במרכז וביתר שכונות העיר (הנתונים אומדניים ולא מתבססים על מפקד כלשהו. מוקד הקליטה משרת גם את אוכלוסיית יוצאי אתיופיה בקרית עקרון, מזכרת בתיה ונס ציונה. ההערכה היא שהמוקד משרת כ- 12.5 אלף יוצאי העדה האתיופית (9,000 תושבי רחובות, 2,000 מנס ציונה, 1,000 מקרית עקרון ו- 500 ממזכרת בתיה).
6. בראש מוקד הקליטה עומדת ועדת היגוי ישובית ובה 13 חברים המגישים תוכניות לאישור משרד הקליטה וכן מאשרים את הפעילות במסגרת התקציב. ועדת ההיגוי מנחה את מנהל המוקד המתכנן, המבצע והמוציא לפועל למעשה יחד עם עובדיו, של משימות המוקד, ולדיווחים לעירייה ולמשרד הקליטה.
7. תקציב מוקד הקליטה הן ממשרד הקליטה והן מהרשות, נמצא בירידה, הסתכם בכ- מליון ₪ בשנת 2009, 900 אש"ח ב- 2010 וכ- 750 אש"ח בשנת 2011 (ראה נספח א'). מנהל מוקד הקליטה מסתייע בתקציבים ממקורות

---

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומו של המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מטעם מבקר העירייה, אסור עפ"י הוראות סעיף 170(ג) ו-334 לפקודת העיריות. המפרסם מסמך ביקורת כאמור דינו מאסר שנה.

---

## עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

(1/31 – 1/1440)

שונים ובדרך זו מגדיל למעשה את היקף הפעילות של המוקד, מנהל המוקד הנוכחי מונה לתפקיד בדצמבר 2005, לפני כן פעל מס' שנים כסגן מנהל המוקד.

לפניו בתפקיד פעלה כמנהלת המוקד נציגת ראש העיר בתחומים שונים הקשורים ליוצאי אתיופיה. היא המשיכה לפעול גם לאחר מינוי מחליפה כמנהל המוקד, בעיקר כמנהלת פאקט, אך גם פרויקטים אחרים, עד שפרשה בשנת 2010 בפעילותה גייסה תקציבים שהגיעו לסך 13 מ"ש"ח לשנה, שנתקבלו ממקורות שונים ובעיקר מחו"ל, והביאו לתנופה בחינוך ובקידום יוצאי העדה.

8. היקף האבטלה בקרב יוצאי אתיופיה נאמד בכ-עשרה אחוזים ואף אלו המועסקים מרביתם מועסקים בשכר נמוך, כך שמצבה הכלכלי של העדה עדיין קשה. ניתוק החשמל והמים בקרב האוכלוסיה עקב אי תשלום, שכח למדי.

9. אוכלוסיית יוצאי אתיופיה אינה מלוכדת ורבים בה חלוקי הדעות הפוגמים בהתקדמות ובשיפור מצב הקהילה.

### ממצאים

#### 10. ועדת היגוי ישובית

- א. בהתאם לחוזה משרד הקליטה עם העירייה אמורים להיות בועדת ההיגוי 5 חברים, בתוספת נציגי העדה. בפועל 13 חברים מהם: 5 חברים נושאי מנוי בתפקידים בעירייה ובמשרד הקליטה, 4 נציגי הקהילה, ו- 4 נושאי משרות ונבחרים שונים כלהלן:
- 1) חבר מועצה ומחזיק תיק קליטה – יו"ר הועדה – מר יפים זאיקה.
  - 2) מנהלת לשכת ראש"צ – משרד הקליטה – חברת הועדה – גב' אנה ליטרובסקי.
  - 3) מנהלת מחלקת קליטה בעירייה – חברת הועדה – הגב' בלה ברג.
  - 4) מנהל מוקדים ארצי – חבר הועדה – מר ברוך שמחון.
  - 5) מנהל מוקד הקליטה – חבר הועדה – מר דוד אלעזר.
  - 6) נציג קהילה – חבר הועדה – יו"ר עמותת ספורט – מר אבאי זאודה.

- 7) נציג קהילה – חבר הועדה – יועץ ראש העיר – מר מלקו סלומון.
- 8) נציג קהילה – חבר הועדה – רכז פורום עירוני – מר אסרם טלהון.
- 9) נציגת קהילה – חברת הועדה – חברת ועד שכונה – הגב' מגב מנגסטו
- 10) סגנית מנהלת לשכה ויועצת קליטה – הגב' אידית גיסר
- 11) מנהל מרכזי נוער ונציג אושיות – מר נגה וונדנמך – חבר
- 12) מנהל שיקום שכונות קרית משה – מר עמי ימיני – חבר
- 13) יו"ר ועד שכונת קרית משה – מר מוטי דמארי – חבר

מתגובתו של מנהל מוקד קליטה מ- 10.1.12 עולה שקיימים רק 9 חברים ולא 13 (5 נושאי מינוי בתפקידים בעירייה ובמשרד הקליטה ו- 4 נציגי קהילה) היתר משתתפים בדיוני הוועדה להצגת תוכניותיהם.

## עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

(1/31 – 1/1440)

ב. שניים מחברי הועדה לא יכולים לדעת הביקורת לשמש כחברים, בהיותם מייצגים עמותת ספורט הנתמכת ע"י המוקד (מספרים סידוריים 6 ו-11).

ג. ועדת ההיגוי אמורה להתכנס אחת לרבעון, למעשה היא מתכנסת פעם או פעמיים בשנה לכל היותר.

ד. הוצג לבקשת הביקורת פרוטוקול לדוגמה לשנת 2010. בפרוטוקול לא נמצא אישור של חברי הועדה לתוכניות לשנת 2011.

ה. הפרוטוקול לקראת 2012 היה יותר בהיר אך גם ממנו לא ברור מספר התומכים בתכנית, כלל התוכניות וסיכומן.

ו. לדעת הביקורת, חשוב לשוות לפרוטוקול אופי מחייב לציין את הנוכחים והנעדרים, מתוך חברי הועדה ואת תפקידם, שיוצא אישור לפרוטוקול, לצרף בנספח את התוכניות כולן ואת הסכום המתוכנן לכל תכנית. והחשוב מכל, לציין את התומכים והמתנגדים לתוכניות. יש מקום גם להגדיר כמשקיפים מוזמנים או משקיפים, שאין להם זכות הצבעה.

בניגוד לעמדת מנהל המוקד, הביקורת סבורה, שצריכה להיות הצבעה על התוכניות השונות, שתוודא את אישורן. האמור מקבל ביטוי בנוהל להפעלת סעיף 6.4.3: "ההחלטות והנימוקים להן יירשמו בפרוטוקול שייחתם ע"י כל המשתתפים בדיון".

### 11. עובדי המוקד

א. בהתאם למאושר בהסכם, מועסקים במוקד 5 עובדים (4 משרות) כלהלן:

- 1) מנהל המוקד – שכרו משולם דרך "רשת חוויות".
- 2) רכז הנוער – שכרו משולם דרך "רשת חוויות".
- 3) מזכירה (בחצי משרה) – שכרה משולם דרך "רשת חוויות".
- 4) רכזת תעסוקת גברים (חצי משרה) – שכרה משולם דרך החברה העירונית.
- 5) רכזת תעסוקת נשים – (משרה מלאה) – שכרה משולם דרך החברה העירונית.

ב. העובדים, בהתאם לנוהל משרד הקליטה, צריכים להיות עובדי הרשות, אולם רשמית הם מועסקים של "רשת חוויות" או של החברה העירונית (קרן רחובות בעבר).

### 12. נתונים על האוכלוסייה

א. הביקורת ניסתה למצוא מקור להערכות והאומדנים על אוכלוסיית העדה האתיופית, אך כל הנתונים מבוססים על הערכות על מס' בתי אב ואומדן ומספר הנפשות במוצע לכל בית אב לעומת זאת בנספח 8

## עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

(1/31 – 1/1440)

לנוהל להפעלת מוקדי קליטה ברשויות עולה, שסה"כ יוצאי אתיופיה ביישוב מסתכם ב- 7,300 נפש בעוד שלפי נתוני המוקד מס' התושבים ברחובות כ- 9,000 ומספר התושבים בהם מטפל המוקד נאמד בכ- 12,500, אם הנתון בנספח 8 כולל רק את אוכלוסיית רחובות, ההפרש גדול ב- 23 אחוזים מאומדן המוקד לעומת נתוני משרד הקליטה (9,000 לעומת 7,300), אם הנתון מתייחס לסה"כ אוכלוסיה בה מטפל המוקד, יגדל ההפרש לכ- 71 אחוזים (12,500 לעומת 7,300).

- ב. יודגש כי אחת ממטרות המוקד כפי שהוגדרו בנוהל הנ"ל היא: להקים מאגר מידע הכולל את הנתונים הדמוגרפיים של יוצאי אתיופיה בישוב, זיהוי ופירוט הצרכים ברמת הפרט והקהילה וכו', מידע שאינו מאומת ואינו מתעדכן ואין בו את הבסיס לצבירת המידע.
- ג. מאחר והבסיס לתיקצוב הסיוע ליוצאי אתיופיה הינו היקף האוכלוסיה ומצבה הכלכלי, הרי שחיוני שמידע זה, יהיה זמין וניתן לעדכון, ולא יהא מבוסס על אומדנים והערכות. נראה לביקורת, שיש צורך להתבסס על הנתונים במשרד הפנים או לקיים מפקד מקצועי, מותאם לצרכים, עם כלי לעדכון מידי שנה.
- ד. אגב, מנתוני משרד הקליטה עולה כי מוקד רחובות מבחינת גודל אוכלוסיית יוצאי אתיופיה הינו השני בגודלו אחרי מוקד נתניה.

### 13. נגישות המוקד לאוכלוסיה

- א. המוקד ממוקם בשכונת קרית משה (כ- 4300 נפש), אך משרת בנוסף שש שכונות בהן ריכוזים של יוצאי אתיופיה, כ- 1,500 נפש בשכונת אושיות כ- 800 במילצין, כ- 800 בדניה, כ- 700 במרמורק, כ- 600 בכפר גבירול, עוד כ- 300 מפוזרים במרכז וביתר שכונות העיר. מחוץ לעיר רחובות משרת המוקד את נס ציונה עם 2,000 נפש, 1,000 בקרית עקרון וכ- 500 נפש במזכרת בתיה, בסה"כ משרת המוקד להערכתו, כ- 12,500 יוצאי אתיופיה.
- ב. הקהל המתגורר מחוץ לשכונת קרית משה זוכה לטיפול אם וכאשר הוא יכול להגיע למוקד בקרית משה להעלות את בעיותיו, מתברר כי הוא כמעט לא מגיע. נראה לביקורת כרצוי לקבוע מועדי פגישות קבועים מחוץ למוקד בקרית משה, במרכז השכונה או ברשות המקומית לדוגמה במתנ"סים או באחד המשרדים בריכוזי האוכלוסיה. קביעת מועדים קבועים מחוץ למוקד בקרית משה כנ"ל בריכוזי אוכלוסיה גדולים, תאפשר נגישות טובה יותר של התושבים מחוץ לקרית משה עם המוקד.

**עיריית רחובות  
לשכת מבקר העירייה**

(1/31 – 1/1440)

ג. הנגישות לקהל מחוץ לקרית משה תצריך תוספת אמצעים למוקד בשעות נוספות וכן הוצאות נסיעה אבל תוספת זו חיונית לפעילות תקינה של המוקד.

**14. השתתפות האוכלוסיה בהוצאות**

א. בהתאם להסכם לשנת 2011 לנוהל הפעלת המוקד סעיף 5 א' "הרשות מתחייבת שלא לגבות מהעולים כל תשלום עבור השתתפות בפרויקט אלא אם כן צוין אחרת במפורש".

ב. המוקד מקפיד שלא לגבות דמי השתתפות בהתאם להוראה. כאשר יש היתר לגבות, מבצע את הגבייה המפעיל או הקבלן. נראה לביקורת שיש צורך להנהיג דמי השתתפות סמליים כמטרה חינוכית, כמובן תוך שמירה על אלו שאין ביכולתם לשאת גם בהוצאות הסמליות. בכל מקרה אין להפעיל את הגבייה ללא בקרה ותוך השארתה לשיקול דעת וללא פיקוח על הקבלן.

**15. תקציב וביצוע**

א. ביצוע לעומת תקציב – לשנים 2009 – 2011 (חלקי)

- 1) בנספח א' לדו"ח ניתן הביצוע לעומת התקציב בשנים 2009 – 2010, בשנת 2011 פורט התקציב לעומת ביצוע חלקי כפי שהיה רשום בספרי הגזברות ב- 26.11.11
- 2) מהנספח עולה שנתר עודף תקציבי בשתי השנים 2009 – ו-2010.

ג. התקציב מתבצע משני מקורות: כ- 80% משרד הקליטה (פעילות המוקד), וכ- 20% מהרשות (אחזקת מבנה, טלפונים ועלות הוצאות נקיון).

ד. הרשות מממנת במימון ביניים את הוצאות משרד הקליטה עד לקבלת האישור להוצאות ממשרד הקליטה (המימון לאחר הגשת דו"ח ביצוע בדיקה ואישור ע"י משרד הקליטה).

**ה. בדיקת ביצוע לעומת תקציב – רבעון אוק' – דצמ 2010**

1) הביקורת קיבלה דו"ח ביצוע לדוגמה של המוקד לרבעון אחרון של 2010 (אוק'-דצמ') כלהלן (בש"ח):

יתרה		דרישה לתשלום	תקציב	התכנית
ב"ח	באחוזים			
13		58,937	58,950	1. פעילות קשישים
24,800	84.6	4,500	29,300	2. אירועים קהילתיים
60,571	67.8	28,809	89,380	3. קידום ספורט

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומו של המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מטעם מבקר העירייה, אסור עפ"י הוראות סעיף 170ג(ו) ו-334א לפקודת העיריות. המפרסם מסמך ביקורת כאמור דינו מאסר שנה.

**עיריית רחובות  
לשכת מבקר העירייה**

(1/31 – 1/1440)

37.5	55,324	92,246	147,630	4. סה"כ פעולות
9.9	9,599	87,315	96,914	5. מוקד (בעיקר שכר)
26.6	65,083	179,561	244,544	6. סה"כ לרבעון

**2) ניתוח הביקורת של הביצוע**

- (א) פעילות קשישים מתבטאת בהוצאת הקשישים לטיולים : חמת גדר, ים המלח ולדרום.
- (ב) אירועים קהילתיים – התבטאו בהזמנת אמן לחג הסיגד, כאשר כ- 85% מהתקציב לא נוצל.
- (ג) קידום הספורט – הפעילות כולה מתבצעת באמצעות עמותת יוצאי אתיופיה לקידום הספורט. כאשר כ- 43 אחוז מההוצאה לשכר המאמנים כ- 46 אחוזים להסעות והיתרה לרכישת ציוד לשחקנים. בסה"כ מסתכם הביצוע כשליש מהתכנון. הביקורת מעירה כי לא נמצאה בדיקת הצעות מחיר בהזמנת חברות ההסעה.
- (ד) ההוצאות על המוקד הופנו בעיקר לשכר מנהל המוקד ועוזריו למעט סכום כ- 2,100 ₪ לרכישת מתקן לשתיית מים חמים וקרים במוקד. (לפי מחלקת הרכש המתקן טרם נרשם בספרים).
- (3) הערת הביקורת : מנהל המוקד מדגיש בכל השיחות שקיימה הביקורת עמו על תקציבים זעומים שלא מאפשרים לקיים פעילות לקידום הקהילה. הביצוע מראה על עודף לא מנוצל של כ- 27 אחוזים.
- (4) מנהל המוקד הבהיר בתגובה שהתקציב מנוצל במלואו מאחר ומשרד הקליטה מאשר שימוש בעודפים ומאשר הארכת זמן פעילות לניצול התקציב. הביקורת מעירה שהנתונים הסופיים לשנים 2009 ו-2010 מצביעים על עודף במשרד הקליטה מהותי של 8.1 אחוזים ב- 2010 ושל 28.7 אחוזים ב- 2009.
- סה"כ העודף בכל תקציב המוקד בשתי השנים הסתכם בכ- 15 אחוז.
- (5) מהנתונים עולה שהביצוע התמקד בתחום התרבות ואין בו ביטוי לפעילות לקידום הקהילה.

**16. משרד המוקד**

- א. המבנה בו ממוקם משרד מוקד הקליטה, ברחוב אושרוב בקרית משה, מוחזק בשכירות המשולמת ע"י העירייה. למוקד מוקצים 3.5 חדרים (מנהל המוקד, רכז הנוער, רכזי תעסוקה ומזכירה), יתר החדרים במבנה מוקצים לשיקום שכונות.
- ב. אין במוקד לפחות חדר אחד, כדי לאפשר פעילות מינימלית בתחום הנוער, הדרכה וכדומה.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומו של המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מטעם מבקר העירייה, אסור עפ"י הוראות סעיף 170(ג) ו-334א לפקודת העיריות. המפרסם מסמך ביקורת כאמור דינו מאסר שנה.

## עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

(1/31 – 1/1440)

ג. מחוץ למבנה ברחבת החצר, מעובדות חלקות אדמה קטנות לזריעה ולגידולי ירקות כתעסוקה לקשישי העדה המתגוררים בשכונת קרית משה (פרויקט גינון).

ד. המוקד מוציא לאור חוברת במועד לא קבוע בשם "ברהן" עד כה הוצאו 4 חוברות, הראשונה במאי 2008 והאחרונה בפברואר 2011. החוברת יוצאת לאור בתמיכת הרשות המקומית ופאקט רחובות. בחוברת מידע מסייע וחיוני על הנעשה בקהילה, אפשרויות קבלת שירותים כגון סיוע משפטי ועוד. הביקורת רואה חשיבות בקיום החוברת ובהוצאתה במועד קבוע לפחות אחת לשנה.

### ה. סיוע בכ"א –

- 1) המזכירה פועלת בחצי משרה ויש מקום להגדיל את שעות פעילותה כך שיהיה מי שיענה לפונים אחה"צ.
- 2) בהמשך לסעיף 13 להגביר הנגישות עם יוצאי העדה ברחובות, נס ציונה, קרית עקרון ומזכרת בתיה, דבר שיצריך תוספת תקציבית.

### 17. גופים תומכים

כאמור מקבל המוקד תקציב נוסף ממקורות שונים כמו: פאקט, ההסתדרות, שירותי הרווחה, פדרציית ניו יורק ועוד, היקף התקציב מהגופים התומכים ניתן לפרויקטים מוגדרים כמפורט, להלן והוא נמצא בעלייה כלהלן (באש"ח):

460 – 2008-09

600 – 2009-10

1,276 – 2010-11

### 18. רישום ציוד בר קיימא ועריכת ספירות מצאי

במוקד אין רישום שוטף של רכישת ציוד בר קיימא. ואין גם רישום על ספירת מצאי, בשיחה עם מנהלת מדור נכסים באגף הרכש מתברר שהייתה ספירת מצאי בשנת 2010. לדעת הביקורת על המוקד לנהל ספירת מצאי גם על ציוד בבעלות המוקד ולדווח על כל רכישה, אף שנרכש מתקציב משרד הקליטה, הדו"ח על ספירת מצאי ישמר בתיקי המוקד. כ"כ העתק הדיווחים על הספירה ועל הרכישה ישמרו במשרדי המוקד.

### 19. עידוד הספורט

א. המוקד תומך ישיר ועקיף בעמותת יצ'אלאל הפועלת לעידוד הספורט בקרב יוצאי העדה האתיופית. התמיכה בעמותה מגיעה גם מהעירייה.



## עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

(1/31 – 1/1440)

ב. הפעילות בעמותה ממוקדת בכדורגל ובקט רגל אך אינה פועלת בענפי ספורט אחרים כמו אתלטיקה, כדור סל. בשיחה הבהיר יו"ר העמותה שהדבר נובע מחוסר תקציב. תחום הכדורגל מועדף בשל ההשגיות.

20. רכישות למוקד – הביקורת מוצאת לנכון להעיר שנדרש לקבל הצעות מחיר בטרם רכישה /קבלת שרות, בהתאם להוראות. לגבי ספקים קטנים להספקה שוטפת, יש צורך לבצע בדיקה תקופתית אחת לשנה, לקביעת הספק ממנו תבוצע הרכישה.

### מסקנות

21. ועדת היגוי יישובית

- א. הרכב ועדת ההיגוי מהווה פורום קבלת החלטות בנושאים הנוגעים לתפעולו של מוקד הקליטה. כיום אינו מוגדר ואינו ברור, ולפי הפרוטוקולים אינו המחליט. לדברי מנהל המוקד משתתפים בדיוני הועדה נציגי עמותות וגופים על מנת להציג את תוכניותיהם. לביקורת אין התנגדות לשיתופם, אך לא כחברים אלא כמוזמנים, ניתן גם להזמין כמשקיפים נושאי תפקידים ללא זכות הצבעה, כמו: מנהל שיקום שכונות, יו"ר ועד שכונת קריית משה וכד'.
- ב. נדרש מינוי לכל חבר וועדה. נציגי שכונות צריכים להתמנות ע"י השכונות אותם הם מייצגים. יתר חברי הוועדה בהתאם למנוי שהם נושאים.
- ג. שניים מחברי הועדה לא יכולים לשמש כחברי הוועדה (יו"ר עמותת הספורט וחשב העמותה) - מס' סידורי 6 ו- 11 בסעיף 10 אי' בדו"ח, עקב היות העמותה ממומנת בחלקה ע"י המוקד.
- ד. ועדת ההיגוי אינה מתכנסת כנדרש, במקום 4 פעמים בשנה (כל רבעון), היא מתכנסת אחת לשנה.
- ה. הפרוטוקול אינו מנוסח כנדרש, אין בו החלטות מנחות לתיפעול המוקד וגם לא הכרעות ברורות לאישור תוכניות המוקד.
- ו. הפרוטוקול אינו חתום ע"י משתתפי הדיון כמצוין בנוהל להפעלת המוקד (סעיף 6.4.3).

22. עובדי המוקד - בהתאם להסכם עם משרד הקליטה עובדי המוקד צריכים להיות עובדי הרשות בעוד שהמעסיקים הם "רשת חוויות" או החברה העירונית.

23. נתונים על האוכלוסייה -

## עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

(1/31 – 1/1440)

- א. אומדני האוכלוסייה של מוקד הקליטה (12,500 נפש), אינם מאומתים ע"י המוקד למרות שהדבר נכלל כאחת ממטרות המוקד "להקים מאגר מידע הכולל נתונים דמוגרפיים".
- ב. הפער בין נתוני מוקד הקליטה למשרד הקליטה הוא משמעותי (גדול ב- 25 אחוזים או ב- 71 אחוזים בהשוואה לנתוני משרד הקליטה, ומצריך הבהרה).
24. נגישות המוקד לאוכלוסייה
- א. המוקד ממוקם בשכונת קרית משה ומצריך נסיעה להגיע אליו, מיתר שכונות העיר ומהישובים מחוץ לעיר – נס ציונה, עקרון ומזכרת בתיה.
- ב. מדובר באוכלוסייה דלת אמצעים ברובה, שאף הוצאות נסיעה לעתים קשה לה להוציא. דבר המחייב מציאת פתרון להנגשת האוכלוסייה המרוחקת.
25. השתתפות האוכלוסייה בהוצאות
- א. הנוהל המחייב שלא לגבות מיוצאי אתיופיה כל תשלום עבור השתתפות בפרויקט מחייב עיון מחדש לאור הצורך להנהיג דמי השתתפות סמליים כמטרה חינוכית.
- ב. הגבייה ע"י קבלן, הנעשית במקרים בהם ניתן היתר לגבות, מחייבת בקרה של המוקד, ולא ניתן להשאירה לשיקול דעתו ואחריותו של המפעיל.
26. תקציב וביצוע
- א. נותר עודף תקציבי בשתי השנים שנבדקו 2009 ו- 2010 בשעה שמנהל המוקד התריע שברשותו תקציבים זעומים שלא מאפשרים לקיים פעילות לקידום הקהילה.
- ב. בדיקת ביצוע של רבעון האחרון של שנת 2010 מעלה:
- 1) שהביצוע התמקד בתחום התרבות ואין בו ביטוי לפעילות לקידום הקהילה.
- 2) לא נבדקו הצעות מחיר בהזמנת חברות ההסעה.
27. משרד המוקד - חסר במוקד מקום לפעילות מינימלית בתחום הנוער, הדרכה או פעילות אחרת.
28. רישום ציוד בר קיימא ותיעוד ספירת מצאי -
- א. לא מנוהל רישום על המצאי ואין תיעוד על ספירות המצאי המבוצעות במוקד.

## עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

(1/31 – 1/1440)

ב. לא מקוים רישום שוטף ודיווח על רכישת ציוד כדי לוודא רישומו בספרים.

29. עידוד הספורט – העידוד ממוקד בכדורגל ובקט – רגל ואין מגמה לעודד ענפי ספורט אחרים כמו אתלטיקה קלה, כדור סל ועוד. הנימוק של חוסר תקציב לא מתקבל שכן בבדיקת ריבעון אחרון של שנת 2010 נותר עודף תקציבי של 60,571 ₪ מתוך תקציב של 89,381 ₪ עודף העולה על שני שלישי מהתקציב.

30. רכישות למוקד – המוקד לא מודע לצורך התייעוד בקבלת הצעות מחיר ברכישת מוצרים ושירותים.

### המלצות

31. ועדת היגוי ישובית - מומלץ :

- א. להפעיל ועדת היגוי בהתאם לנוהל הפעלת מוקד קליטה דהיינו : לכנס הוועדה מידי רבעון ולדאוג להוצאת מינוי לכל חברי הועדה.
- ב. להודיע ל- שניים מחברי הועדה שהם אינם יכולים לשמש כחברי ועדת היגוי, בהיות העמותה, שהם עומדים בראשה, נתמכת ע"י המוקד – יו"ר עמותת הספורט "יצ'אלאלי" וחשב העמותה.

32. עובדי המוקד

מומלץ לקיים את הנוהל ולהפוך את עובדי המוקד לעובדי הרשות.

33. נתונים על האוכלוסייה

- א. מומלץ לערוך מפקד אוכלוסין של העדה האתיופית, ברחובות וביישובים בהם מטפל המוקד.
- ב. בהעדר מקורות תקציב או נתונים מהימנים (משרד הפנים) מומלץ שנתוני משרד הקליטה ישמשו בסיס למספר התושבים הזכאים לשירותי המוקד.
- ג. מאחר ולמוקד אין את היכולת הפיזית לקיים אחת ממטרותיו "להקים מאגר מידע הכולל נתונים דמוגרפיים..." , לשקול ביטול מטרה זו.

34. נגישות המוקד לאוכלוסייה

---

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומו של המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מטעם מבקר העירייה, אסור עפ"י הוראות סעיף 170ג(ו) ו-334א לפקודת העיריות. המפרסם מסמך ביקורת כאמור דינו מאסר שנה.

---

## עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

(1/31 – 1/1440)

- א. מומלץ לקבוע מועדי פגישות קבועים תקופתיים (אחת לשבוע או שבועיים), במרכזי השכונות הגדולות בעיר מחוץ לקרית משה, במרכזי הישובים בהם אמור המוקד לתת שרות לעדה האתיופית, במשרדים קבועים כגון מתנ"סים, תוך פרסום נאות בכדי התושבים יוכלו להגיע קרוב לביתם, לקבל את השרות.
- ב. הנגישות תצריך אמנם אמצעים בפרסום ובשעות עבודה אך היא חיונית במידה ומעוניינים לתת את השרות לאוכלוסייה באופן שווה.

### 35. השתתפות האוכלוסייה בהוצאות

- א. מומלץ לשנות הנוהל שאין לגבות כל תשלום עבור השתתפות באירוע או בפרויקט ולקבוע השתתפות ולו סמלית כאקט חינוכי, כמקובל ברשת המתנ"סים.
- ב. הגבייה שנעשית כיום במקרים בהם ניתן היתר, מחייבת בקרה של המוקד שכן לא ניתן להשאירה לשיקול דעת ואחריות של הקבלן/המפעיל.

### 36. תקציב וביצוע

- א. מומלץ לתכנן משימות מגירה שיאושרו במקרה של חוסר יכולת לבצע תוכנית תקציבית מאושרת ולמנוע בכך עודפים כאשר הצרכים רבים.
- ב. מומלץ שועדת ההיגוי תנחה ותבחן את המוקד לוודא הפניית תקציבים לפעילות העיקרית של המוקד ולא רק לנושאי תרבות וספורט.

### 37. משרד המוקד - מומלץ :-

- א. לכלול את משרדי המוקד בתוכניות השיפוץ שמתבצעות כמו בתי ספר ומתקנים אחרים שבאחריות העירייה.
- ב. לפרסם את חוברת המידע "ברהן" במועד קבוע, אחת לשנה, שכן המידע מסייע וחיוני לקהילה.
- ג. מומלץ להקצות חדר נוסף למוקד לאפשר פעילות מינימלית בתחום הנוער, הדרכה ופעילות אחרת של המוקד.
- ד. מומלץ להגדיל את שעות הפעילות של מזכירת המוקד בשעות אחה"צ כדי לתת מענה לפונים בכל שעות הפעילות.

### 38. רישום ציוד בר קיימא ותיעוד ספירת מצאי

- א. מומלץ לקיים רישום ולדווח על כל רכישת ציוד בר קיימא.

---

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומו של המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מטעם מבקר העירייה, אסור עפ"י הוראות סעיף 170ג(ו) ו-334א לפקודת העיריות. המפרסם מסמך ביקורת כאמור דינו מאסר שנה.

---

**עיריית רחובות  
לשכת מבקר העירייה**

(1/31 – 1/1440)

ב. כן מומלץ לשמור התייעוד על ספירת המצאי המתקיימות במוקד.

39. עידוד הספורט - מומלץ לעודד את הספורט גם בענפים אחרים, כמו :  
אתלטיקה קלה וכדור סל ולא רק כדור רגל וקט רגל.

40. רכישות למוקד  
מומלץ לבצע רכישות תוך קיום הנהלים של בדיקת הצעות מחיר ותייעודן.  
לגבי ספקים קטנים לרכישות שוטפות מומלץ, לקיים בדיקה תקופתית אחת  
לשנה לקביעת הספק ממנו תבוצע הרכישה.

41. ליכוד העדה - מומלץ להביא לגישור ע"י גורם מקובל שיביא לליכוד העדה  
וצמצום חילוקי הדעות בה.

42. מעורבות הרשות במוקד – מומלץ להביא למעורבות בונה במוקד מטעם  
הרשות ובמיוחד ע"י מחלקת הקליטה שתקדם ותשפר הטיפול באוכלוסייה.

נספח א'

**מוקד קליטה רחובות – תקציב וביצוע בשנים 2009, 2010, 2011**

(באלפי ש"ח)

בנושא	שנת 2010			שנת 2009			שנת 2011 (חלקי)		
	תקציב	ביצוע	יתרה	תקציב	ביצוע	יתרה	תקציב	ביצוע	יתרה
1	מוקד – משרד קליטה								
2	410,6	539.5	128.9-	489.2	412.3	76.9+	459.1	298.4	+160.7
3	298.0	111.4	186.6+	298.4	149.0	149.4+	124.2	121.5	+2.7
4	708.6	650.9	57.7+	787.6	561.3	226.3+	583.3	419.9	+163.4
4	הוצאות הרשות								

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומו של המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מטעם מבקר העירייה, אסור עפ"י הוראות סעיף 170(ג) ו-334א לפקודת העיריות. המפרסם מסמך ביקורת כאמור דינו מאסר שנה.

**עיריית רחובות  
לשכת מבקר העירייה**

(1/31 – 1/1440)

+23.8	17.9	41.7	9.5-	48.7	39.2	1.9-	41.2	39.3	שכר	5
+27.4	83.1	110.5	2.9-	122.9	120.0	9.2+	110.8	120.0	שכירות	6
+0.4	14.2	14.6	19.5-	40.2	20.7	14.1+	17.1	31.2	שונות	7
+51.6	115.2	166.8	31.9-	211.8	179.9	21.4+	169.1	190.5	סה"כ העירייה	8
+215.0	535.1	750.1	194.4	773.1	967.5	+ 79.2	819.9	899.1	סה"כ מוקד קליטה	9

**הערות לטבלה:**

- (1) מקור הנתונים – גזרות העירייה
- (2) מקרא – עודף תקציבי (+) גרעון תקציבי (-)
- (3) נתוני הביצוע לשנת 2011 לא סופיים (רישום ביצוע עד 26.11.11).

**דו"ח ביקורת מס' 4/31 – פינוי אשפה ופסולת אגף ש.פ.ע**

**כללי**

1. אגף ש.פ.ע. (שיפור פני העיר), בעירייה מטפל בפינוי האשפה, בפינוי הפסולת והגזם, ובפינוי פסולת למיחזור. הפינוי מתבצע ע"י עובדי עירייה (מרבית האשפה הביתית), וע"י קבלנים. בנוסף לכך מטפל האגף גם בניקיון הרחובות, בהדברת מזיקים ובנושא רישוי עסקים.
2. הביקורת בדקה את תחום פינוי האשפה והפסולת על כל מרכיביו: איסוף, פינוי, שינוע, הטמנה וכד'. מטרת הביקורת הייתה לבדוק את תהליכי העבודה ואת הפעילות האירגונית של האגף בתחום פינוי האשפה והפסולת, לרבות את תהליכי הפיקוח והבקרה על עבודת הקבלנים (המבצעים, בתחום זה, עבודות בהיקף של כ- 23 מיליון ש"ח בשנה).
3. לצורך הביקורת נערכו הפעולות הבאות:
  - שיחות עם: מנהל האגף; חשב האגף; מנהל אזור 5; מנהל תחנת המעבר העירונית; אחראי באגף לפיקוח על עבודת הקבלנים לסילוק מכולות

---

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומו של המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מטעם מבקר העירייה, אסור עפ"י הוראות סעיף 170ג(ו) ו-334א לפקודת העיריות. המפרסם מסמך ביקורת כאמור דינו מאסר שנה.

## עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

(1/31 – 1/1440)

- ומוטמנים; מנהל אזורי של החברה הקבלנית המפנה מכולות ומובילה את הפסולת מתחנת המעבר לאתר ההטמנה.
- ביקורי בדיקה בשטח.
  - בדיקת מסמכים הקשורים לנושאי הביקורת.

### רקע

4. בהתאם לפקודת העיריות [סעיף 242] על העירייה, בין השאר, להורות בדבר פינוי סחי ואשפה מכל בית; למנוע הצטברות של סחי ואשפה במקום ציבורי או פרטי במידה המהווה סכנה לבריאות הציבור.
- כמו כן רשאית העירייה לקבוע בחוק עזר את אופן איסוף האשפה וסילוקה.
- מועצת עיריית רחובות התקינה בשנת תשמ"ג (1982) חוק עזר לשמירת הסדר והניקיון. פרק ו' של חוק העזר הוא בנושא "פינוי אשפה", וכולל בעיקר הגדרות והנחיות כלליות.

5. תחום פינוי האשפה והפסולת בעיר רחובות כולל את הפעולות העיקריות הבאות:
- פינוי אשפה ביתית ("רטובה") מהבתים ומסביבתם.
  - פינוי אשפה ופסולת ממפעלים, ממוסדות, ממשרדים, מעסקים, מהשווקים וכד'.
  - פינוי פסולת גזם ופסולת גושית.
  - פינוי פסולת למיחזור (נייר, קרטון, פלסטיק) הנמצאת במתקנים מיוחדים.
  - שינוע, סילוק והטמנת האשפה והפסולת.

6. לפי נתוני אגף ש.פ.ע. התושבים הינם יצרני הפסולת העיקריים (אשפה ביתית) וההערכה היא שזו מהווה כ- 85% מכמות הפסולת הכוללת בעיר (השאר: אשפה מעסקים, ממפעלים וממוסדות).
- איסוף האשפה הביתית מתבצע במשולב ע"י העירייה וע"י חברה קבלנית, בתדירות ממוצעת של 3 פעמים בשבוע. האשפה הביתית הנמצאת במיכלים בגודל עד 1100 ליטר (כולל), נאספת ע"י עובדי עירייה, ואשפה ביתית במיכלים גדולים יותר, במכולות ובדחסנים – מפונית ע"י קבלנים.

7. האשפה הביתית ("הרטובה") שנאספת מועברת לתחנת המעבר העירונית בכפר גבירול (הנמצאת באחריות אגף ש.פ.ע.) ומשם היא משונעת (ע"י קבלן) לאתר ההטמנה ("גני הדס" ליד באר-שבע). פסולת גזם, פסולת גושית ופסולת תעשייתית מועברת לאתר ההטמנה בנען. פסולת נייר/קרטון פלסטיק הנאגרת במתקנים מיוחדים – מטופלת באופן נפרד ע"י קבלנים מיוחדים לתחום זה.

### ממצאים

8. פינוי אשפה ביתית ע"י עובדי עירייה
- א. עובדי אגף שפ"ע מפנים את האשפה מבתי התושבים באמצעות **14 קוים אזוריים** לפי חלוקה ל- 2 אזורי משנה: באזור משנה אחד בימים א', ג', ה'; ובאזור המשנה השני בימים ב', ד', ו'.
- כל משמרת פינוי יומית נמשכת כ- 3-4 שעות - (כולל הובלה לתחנת המעבר העירונית) – בהתאם לקיבולת הרכב, להיקף הפינוי של כל קו וליום הפינוי בשבוע (יש ימים בהם הכמות גדולה יותר).
- האשפה נאספת באמצעות משאיות אשפה עירוניות.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומו של המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מטעם מבקר העירייה, אסור עפ"י הוראות סעיף 170ג(ו) ו-334א לפקודת העיריות. המפרסם מסמך ביקורת כאמור דינו מאסר שנה.

**עיריית רחובות  
לשכת מבקר העירייה**

(1/31 – 1/1440)

ב. הפינוי בפועל מתחיל בשעה 06.00. שעת ההתחלה עומדת בדרישות החוק ("תקנות למניעת מפגעים – מניעת רעש – התשנ"ג – 1992", סעיף 6) הקובע:  
"בין השעות 22.00 ל- 06.00 למחרת, ובימי מנוחה, לא יבוצעו פעולות פריקה וטעינה או טלטול מיכלים לרבות מיכלי אשפה".

ג. כל אחד מצוותי הפינוי מורכב מנהג + 4 עובדים:  
- הנהגים המועסקים במשימות אגף ש.פ.ע. הם עובדי אגף הרכב בעירייה, אולם שכרם משולם מתקציב אגף ש.פ.ע. סה"כ מועסקים באמצעות האגף 25 נהגים: חלקם בפינוי אשפה וחלקם במשימות אחרות.

- 4 עובדים בכל צוות הם מפני אשפה, לפי חלוקת העבודה הפנימית כדלהלן: 1 "מכין" (מוציא את כלי האצירה מחדרי האשפה ומהחצרות לקראת ריקונם); 2 "שופכים" (מרוקנים את כלי האצירה לדחסן שברכב האשפה); 1 "מכניס" (מחזיר את כלי האצירה הריקים למקומם).

- 56 מפני האשפה כוללים, בדרך כלל, 41 עובדי עירייה וכ- 15 עובדי קבלן מתגברים, הפועלים בתוקף ההסדר להלן:  
בהתאם לחוזה מיום 17.9.2009 בין העירייה ובין הקבלן צ.א. הנ"ל מספק לעירייה שירותי ניקיון (טיאוט הרחובות וכד'). ביום 11.5.2010 נחתמה בין הצדדים, באמצעות המשכ"ל, תוספת לחוזה לפיה יספק הקבלן, בנוסף לשירותי הניקיון, גם 9-12 "עובדים משימתיים" בהתאם לדרישות העירייה. ביום 29.6.2010 פנה מנהל אגף שפ"ע לחברה למשכ"ל בבקשה להגדיל את כמות העובדים עד ל- 30 עובדים – "עקב צרכי העירייה".  
בעת הביקורת מועסקים במשימות אגף ש.פ.ע. כ- 26 עובדי הקבלן הנ"ל: כ- 15 בפינוי אשפה (כמפורט לעיל), וכ- 11 נוספים בשוק העירוני, בעבודות סיוע מינהלי, ועוד.

- במסגרת 14 צוותי פינוי האשפה, ישנם צוותים המורכבים כולם מעובדי עירייה ללא תיגבור עובדי קבלן, וישנם צוותים בהם משולבים 1-3 עובדי קבלן.

ד. **קווי האשפה הביתית מפנים 10,523 כלי אצירה, לפי הפירוט כדלהלן:**

קו	דלי 76 ל'	מיכל 250 ל'	מיכל 360 ל'	מיכל 1100 ל'	סה"כ
1	96	7	86	262	451
2	36	5	62	244	347
3	256	129	57	180	622
4	72	34	85	239	430
5	522	149	48	178	897

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומו של המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מטעם מבקר העירייה, אסור עפ"י הוראות סעיף 170(ג) ו-334א לפקודת העיריות. המפרסם מסמך ביקורת כאמור דינו מאסר שנה.



**עיריית רחובות  
לשכת מבקר העירייה**

(1/31 – 1/1440)

526	222	67	67	170	6
993	99	91	369	434	7
885	102	69	166	548	8
927	132	114	140	541	9
946	109	57	156	624	10
501	193	71	35	202	11
347	233	47	9	58	12
1593	116	64	142	1271	13
884	159	55	240	430	14
174	-	174	-	-	נאות כרמים
<b>10,523</b>	<b>2,468</b>	<b>1,147</b>	<b>1,648</b>	<b>5,260</b>	<b>סה"כ</b>

הנתונים הנ"ל לגבי מספר כלי האצירה בעיר הוכנו ע"י עובדי האגף. בעבר נערכה ספירת כלי אצירה ע"י חברה חיצונית, אולם בשנים האחרונות העדכונים הם פנימיים.

מנתוני הטבלה שלעיל עולה כי :

- כ- 50% ממכלי האצירה הם קטנים (דלי 76 ליטר).
- כ- 23% ממכלי האצירה הם בגודל 1100 ליטר.
- כ- 27% ממכלי האצירה הם בינוניים, בגודל 360/250 ליטר.

דליים 76 ליטר נמצאים בעיקר בשכונות ותיקות בהם בתים קטנים, כשבשכונות החדשות בדרך כלל המיכלים הם גדולים. **קיים הבדל משמעותי בין חלק מהקווים בכל הנוגע להיקף ולסוג מיכלי האצירה אותם על כל קו לאסוף בפועל. לדוגמה:**

- **מיכלים 1100 ליטר: בקו 7 – 99 מיכלים, ובקו 1 – 262 מיכלים (פי 2.6).**
- **מיכלים 360/250 ליטר: בקו 12 – 56 מיכלים, ובקו 7 – 460 מיכלים (פי 8.2).**
- **דלי 76 ליטר: בקו 2 – 36 מיכלים, ובקו 10 – 624 מיכלים (פי 17.3).**
- **סה"כ כלי אצירה: בקוים 2 ו-12 – 347 כלי אצירה (בכל אחד) ובקו 9 – 927 כלי אצירה (פי 2.6).**

יש לציין כי במהלך השנים נבנים אזורי מגורים חדשים והקו האזורי הפועל במקום נדרש לפנות בהם את האשפה, ובכך חלים שינויים בהיקף כלי האצירה המפונים באותו קו.

ה. מסלולי הקווים והיקף כלי האצירה שבטיפול כל אחד מקווי הפינוי קשורים, בין השאר, להסכמי העבודה המקומיים בתחום פינוי האשפה, לפיהם נקבעה נוסחה ה"ממירה" את סוג מיכל האצירה למספר "פחים", כדלהלן:

דלי 76	=	1 פח
מיכל 250 ליטר	=	2 פחים
מיכל 360 ליטר	=	4 פחים

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומו של המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מטעם מבקר העירייה, אסור עפ"י הוראות סעיף 170(ג) ו-334א לפקודת העיריות. המפרסם מסמך ביקורת כאמור דינו מאסר שנה.

**עיריית רחובות  
לשכת מבקר העירייה**

(1/31 – 1/1440)

מיכל 1100 = 10 פחים

בהמשך לכך נקבעה נורמה של 1200 "פחים" לכל קו ל"משמרת" (דהיינו: סה"כ כלי האצירה שמפנה כל קו בשתי המשמרות - ימים א', ג', ה', וימים ב', ד', ו' - בחלוקה ל-2). בהתאם למפתח זה היקף הפחים שמפנה כל קו הוא:

קו	סה"כ פחים לפי המפתח
1	1537
2	1367
3	1271
4	1435
5	1396
6	1396
7	1263
8	1088
9	1298
10	1127
11	1243
12	1297
13	1485
14	1360

גם לפי הנתונים לעיל קיימים הבדלים ניכרים במספר הפחים (לפי הנוסחה) בין חלק מהקווים. כך, למשל, מספר הפחים בקו 1 גבוה בכ-41% ממספר הפחים בקו 8. כמו כן מספר הפחים בקווים 8 ו-10 הוא מתחת לנורמה של 1200.

1. יש לציין כי לנתונים בסעיפים ד' ו-ה' לעיל אין השלכה ישירה על שכר העובדים השוטף בכל אחד מהקווים (לאחר שנקבעו הנורמות והפרמיות בהסכמי העבודה) – וזה אינו מותנה בהיקף הפיננסי **בפועל** (מספר כלי האצירה) בכל אחד מהקווים או בכמות (משקל) האשפה המפונת בכל יום ויום. ההשלכה היא על יעילות הפיננסי, ועל ניצול מיטבי של האמצעים העומדים לרשות העירייה.

2. ישנן עיריות שהזמינו, מקבלן חיצוני המתמחה בתחום, עבודת ייעוץ לבחינת אפשרויות ייעול מערך פיננסי האשפה בעיר, ובכך להביא לשיפור השירות לתושב, לייעול התיפקוד ולחיסכון כספי לעירייה – וזאת ללא שינוי בהיקף כח האדם העוסק בכך (אופטימיזציה של מסלולי פיננסי אשפה – מבחינת מסלולים, היקף וסוג כלי אצירה אותם מפנים, וכדו'). לדברי מנהל האגף נערך לפני כ-5 שנים סקר דומה ע"י חברה חיצונית, אבל המסקנות לא יושמו מאחר והצעות מיפוי המסלולים לא נמצאו כמתאימות ליישום.

---

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומו של המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מטעם מבקר העירייה, אסור עפ"י הוראות סעיף 1170(ג) ו-334א לפקודת העיריות. המפרסם מסמך ביקורת כאמור דינו מאסר שנה.

## עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

ת. כלי האצירה לתושבים מסופקים כיום ע"י העירייה ללא תשלום (בעבר נגבה מהתושבים תשלום עבור כך). עלות רכישת מיכלי האשפה היא : מיכל 1100 ל' : 950 ש"ח ; מיכל 360 ל' : 230 ש"ח ; מיכל 240 ל' : 152 ש"ח (המחירים ללא מע"מ).  
העירייה מספקת לתושבים שירותי תיקון לעגלות (כגון : החלפת גלגלים וכד') ללא תשלום, באמצעות צוות התיקונים שבאגף.  
בבתים חדשים – הקבלן רוכש ומספק את כלי האצירה, בהתאם למפרט הנדרש.  
בשנת 2009 נרכשו כלי אצירה (מהתקציב הרגיל) בסך כ- 183,000 ש"ח.  
בשנת התקציב 2010 נעשתה רכישת כלי האצירה בעיקר באמצעות התב"ר, כאשר ההוצאה לכך מסעיפי התקציב השוטף היתה ע"ס 23,000 ש"ח ובמסגרת התב"ר כ- 274,000 ש"ח.

ט. הערכת העלות הכספית (שכר עובדים) של פינוי האשפה והפסולת ע"י עובדי עירייה :  
לבקשת הביקורת ערך חשב האגף הערכה כספית של עלות פינוי האשפה והפסולת ע"י עובדי עירייה – כשהנתונים כוללים את שכר העוסקים בנושא המועסקים באמצעות אגף שפ"ע (לרבות נהגים ועובדי תחנת המעבר) אולם אינם כוללים הוצאות : אחזקת כלי הרכב, דלק, שינוע והובלה, ציוד, וכד'.  
בהתאם לפרמטרים הנ"ל העלות השנתית (12 חודשים) היא כ- 9,700,000 ש"ח, מתוך כ- 15,000,000 ש"ח הוצאות השכר שה"כ של עובדי האגף (כ- 65%).

י. כמות האשפה  
אין בנמצא נתונים לגבי כמות האשפה הביתית הנאספת בפועל ע"י עובדי העירייה. כלי הרכב של העירייה (ושל הקבלנים) אינם נשקלים בכניסה לתחנת המעבר מאחר ואין שם כלל מאזני שקילה (ראה סעיף 19 להלן), ונתוני האשפה המפונית המתקבלים מאתרי ההטמנה כוללים את האשפה הרטובה מכל המקורות (מהמיכלים בבתים, ממוטמנים, מ"צפרדעים" וכד'), הנאספת הן ע"י עובדי העירייה והן ע"י הקבלנים.

9. פינוי אשפה ביתית ממכולות שקועות בקרקע (מוטמנים)  
א. באזורי מגורים בעיר מצויות כ- 240 מכולות שקועות בקרקע (המוכרות בכינוי "מוטמנים").  
במכולות אלו נזרקה האשפה הביתית ("הרטובה") מאותם בנינים בהם לא קיים חדר אשפה ואין בהם את מיכלי האשפה הרגילים.  
יש לציין כי הסדר זה היה קיים גם לגבי חלק מהבנינים החדשים שנבנו בעיר בשנים האחרונות. נמסר לביקורת כי לאחרונה הורה מנכ"ל העירייה לא לאשר בבנינים חדשים המוקמים הטמנת מכולות בקרקע במקום שימוש במיכלי אשפה רגילים.

ב. המכולה טמונה בתוך הקרקע, כאשר רק חלקה העליון בולט מעל פני הקרקע, והוא כולל מכסה לזריקת האשפה שנסגר אוטומטית וכן מנעולים לנעילת החלק העליון של המיכל. בתוך המיכל שק אגירה כפול

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומו של המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מטעם מבקר העירייה, אסור עפ"י הוראות סעיף 170ג(ו) ו-334א לפקודת העיריות. המפרסם מסמך ביקורת כאמור דינו מאסר שנה.

## עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

(1/31 – 1/1440)

דפנות, שאותו מרוקן קבלן הפינוי ע"י הרמתו באמצעות מנוף וריקונו למשאית. בתום כל פינוי אשפה נשטף השק. בשיטת זריקת האשפה למוטמנים, הנעשית ממקום גבוה יותר למקום נמוך, כששקיות האשפה החדשות דוחסות את הקודמות – יש ניצול טוב יותר של קיבולת המיכל מאשר במיכלי אשפה רגילים, או מאשר במכולות המוצבות על פני הקרקע.

ג. פינוי האשפה מהמכולות השקועות והובלתן לתחנת המעבר העירונית מבוצע ע"י הקבלן "נ.ד.". הפינוי נעשה ברוב המקומות בתדירות של 3 פעמים בשבוע, ובאזור רח' הרצל מדי יום. **בשנת 2010 בוצעו 33,964 פינויים (ממוצע של 2830 פינויים בחודש).**

ד. החוזה עם הקבלן "נ.ד." נחתם ביום 15.6.2009 לתקופה של 3 שנים, עם אופציה להארכה בשנתיים נוספות. זאת בהמשך למכרז משכ"ל פא16/2008. התשלום נעשה באמצעות המשכ"ל, בהתאם לחיוב שהם שולחים.

ה. בהתאם לחוזה (בין השאר):  
- התשלום הוא עפ"י פינויים בפועל, בהיקף של עד ל- 3200 פינויים בחודש. (הערת הביקורת: בשנת 2010 מספר הפינויים הגבוה ביותר בחודש אחד היה 3122).  
- המחיר הוא 37.20 ש"ח בתוספת מע"מ (כולל תקורת משכ"ל), צמוד למדד כללי ולמדד הובלה עצמית.

ו. **בבדיקת הביקורת נמצא כי הסכום לחיוב עבור הפינויים הוא בהתאם לחוזה (37.20 ש"ח + מע"מ).** כל חיוב חודשי נרשם בנפרד בהנהח"ש העירונית, במסגרת הסעיף הכללי של "פינוי אשפה" (1712300751).

ז. **עלות פינוי המוטמנים בשנת 2010 היתה כ- 1,614,000 ש"ח.**

כמו כן היתה הוצאה נוספת של כ- 235,000 ש"ח עבור פינוי מוטמנים בפקולטה לחקלאות (החזר לפקולטה עבור ביצוע של קבלן מטעמים). בנוסף לכך העירייה משלמת (מהתקציב השוטף ומהתב"ר) גם עבור רכישת שקי אגירה למוטמנים, מעת לעת. עלות שק אחד הינה 635 ש"ח + מע"מ.

ח. כמות האשפה מהמוטמנים:  
אין בנמצא נתונים נפרדים על כמות האשפה הנאספת מהמוטמנים, כמפורט בסעיף 8 י' לעיל (לגבי האשפה הביתית הנאספת ע"י עובדי העירייה).

**עיריית רחובות**  
**לשכת מבקר העירייה**

(1/31 – 1/1440)

10. **פינוי פסולת "רטובה" ממכולות**
- א. הפינוי ממכולות, לתחנת המעבר העירונית, נעשה מכלי האצירה הבאים:
- **36 מכולות בנפח 8 קוב** הנמצאות ברחבי העיר, ומפונות בשיטת "היפוך לדחס" (למשאית הקבלן).
  - **127 מכולות בנפח 12 קוב**, סגורות ופתוחות, הנמצאות ברחבי העיר ומשוונעות עם משאיות מסוג "מגבה-נוע".
- ב. תדירות הפינוי: מכולות 8 קוב – מרביתן 2-3 פעמים בשבוע, אחדות כל יום; מכולות 12 קוב – מרביתן 3 פעמים בשבוע, אחדות כל יום (כגון בשוק בילו, אזור אחד העם, קרית משה).
- ג. פינוי המכולות הוא בהתאם לחוזה בין העירייה ובין הקבלן "י. מיום 1.9.2009, לתקופה של שנתיים עם אופציה להארכה של עוד 3 שנים. החוזה בהמשך למכרז פומבי מס' 9/2009.
- ד. המחיר לפי החוזה (ללא מע"מ) ולפינוי אחד של **מכולה 8 קוב** הוא 41.50 ש"ח, לרבות עד 1000 פינויים נוספים בשנה הכלולים במחיר. הסך הכולל (גלובאלי) מוערך בחוזה ב- 28,000 ש"ח לחודש.
- בבדיקת הביקורת נמצא כי המחיר הנקוב בחשבוניות הוא בהתאם לחוזה, בצירוף התייקרויות (בעת הביקורת: 44.30 ש"ח).**
- ה. **עלות פינוי מכולות 8 קוב בשנת 2010 היתה 496,360 ש"ח (9,974 פינויים).**
- ו. המחיר לפי החוזה (ללא מע"מ) לפינוי אחד של **מכולה 12 קוב** מרחבי העיר הוא 58.10 ש"ח, בסה"כ גלובאלי של 67,900 ש"ח בחודש – ל- 82 מכולות בתדירות של 3 פינויים בשבוע לכל יחידה. בפועל גדל מאז חתימת החוזה מס' הפינויים של חלק מהמכולות וגדל גם סה"כ מספר המכולות (מ- 82 ל- 127). לפיכך נעשה חישוב מחדש של התשלום לקבלן, ולפיו העלות היא בהתאם לפינויים בפועל בזיכוי חודשי של 5394 ש"ח (+ מע"מ).
- ז. **בשנת 2010 נערכו 21,359 פינויים של מכולות 12 קוב, בעלות של 1,487,200 ש"ח.**  
נתון זה כולל גם עלות פינוי 20 דחסניות מפארק המדע – כמפורט בסעיף 11 ו' להלן.
- ח. הקבלן מגיש חשבוניות חודשיות נפרדות עבור פינוי המכולות 8 קוב ("היפוך לדחס"), ועבור פינוי מכולות 12 קוב מרחבי העיר.
- ט. **כמויות האשפה מהמכולות:**

---

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומו של המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מטעם מבקר העירייה, אסור עפ"י הוראות סעיף 170ג(ו) ו-334א לפקודת העיריות. המפרסם מסמך ביקורת כאמור דינו מאסר שנה.

---

## עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

(1/31 – 1/1440)

אין בנמצא נתונים נפרדים על כמות האשפה הנאספת מהמכולות,  
כמפורט בסעיף 8 י' לעיל.

### 11. פינוי דחסניות פרטיות מפארק המדע

- א. באזור פארק המדע (ת.מ.ר) מוצבות 20 דחסניות פרטיות בנפח 12-16 קוב, בסמוך לעסקים ולחנויות. הדחסניות מפונות ע"י קבלן לתחנת המעבר העירונית באמצעות רכב עם זרוע הרמה.
- ב. תדירות הפינוי: 1-3 פעמים בשבוע של כל יחידה.
- ג. הפינוי ע"י הקבלן: "י.י." הוא חלק מהחווזה שנחתם ב- 1.9.2009 (סעיף 10 ג' לעיל).
- ד. המחיר לפי החווזה (ללא מע"מ) הוא 58.10 ש"ח, בסה"כ גלובאלי (עבור 15 דחסניות) המוערך ב- 7,224 ש"ח בחודש.
- ה. **בבדיקת הביקורת נמצא כי המחיר הנקוב בחשבוניות הוא בהתאם לחווזה, בתוספת התייקרויות.**

ו. **נתוני מס' הפינויים ועלות הפינויים – נכללים בדיווח בסעיף 10 ז' לעיל (אין נתונים נפרדים).**

### 12. שינוע הפסולת ה"רטובה" לאתר ההטמנה

- א. בתחנת המעבר העירונית האשפה הרטובה נדחסת בלחץ למכולות דחס סגורות (בקיבולת של כ- 15 טון) המובלות באמצעות משאיות מיוחדות לאתר ההטמנה בנגב (בדר"כ "גני הדס", באזור באר-שבע).
- כמו כן 5 דחסנים 22 קוב (2 בשוק הסיטונאי ו- 3 בבי"ח קפלן) מובלות ישירות לאתר ההטמנה, ללא פירוק בתחנה העירונית (האשפה נדחסת בתוך הדחסנית עצמה).
- עד לסוף פברואר 2010 האשפה הרטובה מרחובות הועברה לאתר ההטמנה "שדות מיכה" (בהפעלת "דרום יהודה"), למעט הדחסנים שהועברו לאתר "חיריה". לאחר סגירת אתר שדות מיכה מועברת האשפה, ממרץ 2010, לאתר גני הדס.
- ב. היטל הטמנה: בחודש יולי 2007 נכנס לתוקפו תיקון ל"חוק שמירת הנקיון, התשמ"ד – 1984", לפיו יש לשלם למדינה היטל הטמנה עבור פסולת הנשלחת להטמנה. סכומי היטל מעודכנים ע"י המשרד להגנת הסביבה בתחילת כל שנה (בהתאם להצמדה למדד). עיריית רחובות משלמת כיום היטל הטמנה עבור הפסולת המובלת בעיקר לאתר גני הדס ולאחר נען, ולעתים רחוקות גם לאתרים נוספים.
- ג. אגרת הטמנה: עבור שפיכת הפסולת באתר הטמנה משלמים לחברה המנהלת את האתר אגרת הטמנה.

## עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

(1/31 – 1/1440)

ד. ביום 23.12.2008 נחתם בין העירייה ובין חברת "י. חוזה לשינוע האשפה לאתר ההטמנה, בתוקף מ- 1.11.2008 לשנתיים, עם אופציה לעוד 3 שנים. בדצמבר 2010 הוארך החוזה בשנה עד 31.10.2011.

ה. בהתאם לחוזה, עלות ההובלה (ללא מע"מ) היא 768.32 ש"ח להובלת האשפה ב- 2 מכולות (פתוחות/סגורות). אם הקבלן נדרש להוביל מכולה אחת בלבד, התמורה היא 50% מהסכום הנ"ל. כמו כן עבור הובלת דחסן באמצעות משאית, נקבע מחיר של 528.22 ש"ח לכל הובלה.

עקב השינוי ממרץ 2010 במיקום האתר, מרחק ההובלה גדל והמחיר הועלה ל- 1300 ש"ח (ללא מע"מ). העלאת המחיר מבוססת על סעיף 17 ג' בחוזה לפיו: "הורתה העירייה על הובלת האשפה לאתר חלופי, מתחייב הקבלן להוביל את האשפה לאתר החדש... אם הורתה העירייה על הובלת האשפה לאתר חלופי שאורך מסלול הנסיעה אליו עולה על 60 ק"מ מתחת המעבר תשלם לקבלן תוספת בשיעור של 12 ש"ח לכל ק"מ נוסף מעל 60 ק"מ (ללא מע"מ). הסכום החודשי המעודכן אושר ע"י העירייה (מנהל האגף וסגן גזבר העירייה לנושא הוצאות) ביום 8.3.2010.

**בבדיקת הביקורת נמצא כי שיעור התוספת עבור ההובלה הוא במסגרת הפרשי המרחק כמפורט בחוזה.**

### ו. תהליך ההובלה והפיקוח:

לקראת צאת ההובלה מתחנת המעבר העירונית מקבל הנהג ממפעיל בתחנה "אישור ביצוע הובלה", כולל פרטי המשאית והשעה. אישור זה מאפשר לרכב ההובלה להיכנס לאתר ההטמנה ולהתחיל את כל תהליך ריקון התכולה. הרכב נשקל בכניסה לאתר ההטמנה ומקבל "תעודת שקילה" למשקל ברוטו. בסוף התהליך הרכב הריק מהפסולת נשקל שוב. כאשר הרכב חוזר שוב לתחנת המעבר למילוי נוסף, נמסרות התעודות לאנשי תחנת המעבר.

במקביל ממלא מפעיל מתקן הדחיסה בתחנת המעבר טופס פנימי ובו הוא מציין את מס' המשאית ושם הנהג, מס' תעודת המשלוח ושעת יציאה.

**בבדיקת הביקורת נמצא כי מאתר "גני הדס" נשלח מדי יום לקבלן (וממנו לעירייה) פקס ובו רשימות מפורטות ממחשב הכוללות, בין השאר, את מס' תעודת המשלוח, שעות כניסה ויציאה, משקל כניסה ומשקל יציאה, והמשקל נטו (דהיינו כמות האשפה שנפרקה). אחת לחודש מופק דו"ח מרוכז חודשי, המצורף לחשבונית החודשית.**

---

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומו של המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מטעם מבקר העירייה, אסור עפ"י הוראות סעיף 170ג(ו) ו-334א לפקודת העיריות. המפרסם מסמך ביקורת כאמור דינו מאסר שנה.

---

**עיריית רחובות  
לשכת מבקר העירייה**

(1/31 – 1/1440)

מנהל תחנת המעבר עורך בדיקות השוואה (הצלבה) בין תעודות המשלוח, נתוני השקילה באתר ההטמנה וכד'. כמו כן הוא בודק האם כמות האשפה נטו שנפרקה פחותה באופן ניכר מכ- 15 טון למכולה (הקיבולת כשהמכולה מלאה), ובמקרה זה (לדבריו) הוא מאשר תשלום של 50% בלבד מהעלות. לדבריו בדרך כלל מכולות הדחס יוצאות מלאות.

**כמויות האשפה :**

**בשנת 2010 הועברה לאתרי האשפה "שדות מיכה" ו"גני הדס" כמות של 50,472 טון.** הפסולת הנ"ל היא בעיקר אשפה "רטובה" שהגיעה לתחנת המעבר העירונית ממשאיות האשפה של העירייה, מהמוטמנים מהמכולות, מדחסנים (חלקם לא נפרקו בתחנה העירונית), מחנויות מזון גדולות ומחנויות בשר.

**להלן דו"ח כמויות לפי חודשי השנה – 2010 :**

חודש	כמות אשפה (בטונות)
ינואר	4,700
פברואר	4,006
מרץ	4,176
אפריל	4,155
מאי	4,419
יוני	4,524
יולי	4,234
אוגוסט	4,547
ספטמבר	3,182
אוקטובר	3,627
נובמבר	4,368
דצמבר	4,534
<b>סה"כ</b>	<b>50,472</b>

הקבלן משלם את אגרת ההטמנה ואת היטל ההטמנה הממשלתי והעירייה מחזירה לו את התשלום במלואו, כמפורט בחשבונית שהוא מגיש.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומו של המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מטעם מבקר העירייה, אסור עפ"י הוראות סעיף 170(ג) ו-334א לפקודת העיריות. המפרסם מסמך ביקורת כאמור דינו מאסר שנה.



## עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

(1/31 – 1/1440)

ט. בנוסף להובלת הנ"ל לאתר ההטמנה גני הדס בנגב, הקבלן מספק הובלה ושירותים נוספים, כדלהלן:

- הובלת דחסן באמצעות משאית של פסולת תעשייתית ממפעל "לבדי לביא" בעיר לאתר ההטמנה בנען.  
בהתאם לחוזה מחיר הובלת דחסן לאתר "שדות מיכה" הוא 528.22 ש"ח (ללא מע"מ). בעת חתימת החוזה הובלת דחסן זה היתה לתחנה העירונית. כיום הפסולת מועברת לאתר בנען, והעירייה משלמת לקבלן סך של 860 ש"ח (+ מע"מ) להובלה. שינוי זה לא מעוגן במסמך, הכולל הנימוקים לשיעור המחיר המעודכן.
- הובלת דחסן מהשוק העירוני (בילו) לתחנת המעבר העירונית, וכן לאתרים אחרים, כגון חיריה.  
המחיר שהעירייה משלמת לקבלן כיום הוא 860 ש"ח (+ מע"מ), כאשר בחוזה המחיר הוא להובלת דחסן לאתר שדות מיכה בעלות של 528.22 ש"ח. שינוי זה לא מעוגן במסמך, כולל הנימוקים לשיעור המחיר המעודכן.
- השכרת דחסנים לשימוש העירייה (אינו מופיע בחוזה). המחיר המשולם הוא לדחסן אחד בבית חולים קפלן 1,800 ש"ח לחודש ולדחסן אחד בשוק עירוני 1,500 ש"ח.

### י. עלויות (2010) – הובלת אשפה רטובה:

	היטל הטמנה:
2,163,031 ש"ח + 388,435 ש"ח	לשדות מיכה
2,218,586 ש"ח + 565,977 ש"ח	אגרת הטמנה:
2,396,186 ש"ח	לשדות מיכה
410,667 ש"ח	הובלה מתחנה עירונית לאתרי הטמנה:
153,227 ש"ח	פינוי מבי"ח קפלן:
4,907 ש"ח	פינוי משוק סיטונאי:
138,824 ש"ח	פינוי מלבדי לביא:
	פינוי משוק עירוני:

### 13. פינוי מכולות פתוחות עם פסולת תעשייתית

- א. 35 מכולות פתוחות בנפח 12 קוב מוצבות באזורי התעשייה בעיר לקליטת פסולת מעסקים ומתעשייה. האשפה מובלת לאתר ההטמנה בנען (תוך מעבר מינהלי בתחנה העירונית), באמצעות משאיות עם מנוף.
- ב. הביצוע נעשה ע"י הקבלן "י.", במסגרת החוזה עמו (סעיף 10 ג' לעיל).

---

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומו של המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מטעם מבקר העירייה, אסור עפ"י הוראות סעיף 170(ג) ו-334א לפקודת העיריות. המפרסם מסמך ביקורת כאמור דינו מאסר שנה.

## עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

(1/31 – 1/1440)

ג. בהתאם לחוזה, הפינוי הוא של 40 יחידות, כל מכולה כל יום, כאשר 1250 פינויים נוספים בשנה כלולים בעלות. המחיר: 58.10 ש"ח + מע"מ (סה"כ גלובאלי 84,000 ש"ח + מע"מ).  
תדירות הפינוי בפועל הוא בדרך כלל 3 פעמים בשבוע, כשמספר מכולות מפונות כל יום.

ד. הקבלן מגיש חשבונית חודשית נפרדת עבור פינוי המכולות הנ"ל.  
**בבדיקת הביקורת נמצאת כי המחיר (בכפוף להתייקרויות) הוא בהתאם למכרז.**

ה. **בשנת 2010 בוצעו 14,589 פינויים בעלות של 1,015,607 ש"ח.**

ו. תהליך ההובלה לאתר ההטמנה (בנען):  
המשאיות עם הפסולת עוברות דרך תחנת המעבר העירונית שם מקבלים "אישור ביצוע הובלה" המיועד עבור אתר ההטמנה – תהליך זה לנהוג לגבי ההובלה לאתר ההטמנה בגני הדס (סעיף 12 ו' לעיל).  
האתר בנען (הקולט מרחובות בעיקר פסולת גזם וגרוטאות כמפורט בסעיף 15 להלן) מדווח לעירייה בפירוט, באמצעות רשימות ממחשב, על כל הכניסות והיציאות החודשיות מרחובות לאתר זה – אולם אין הפרדה בדיווח לגבי כמויות פסולת גזם וגרוטאות, הפסולת התעשייתית והפסולת מדחסן בלבדי לביא.

### 14. איסוף והובלת גזם ופסולת גושית

א. הגזם (פסולת גינן) והפסולת הגושית (גרוטאות, חפצים ומכשירים שונים שעפ"ר לא ניתן לאספם יחד עם הפסולת הביתית) מושלכים ע"י התושבים על המדרכה, בעיקר בקרבת הבתים, לערימה בתפוזרת ברשות הרבים. האיסוף נעשה ע"י קבלן מטעם העירייה, בימי איסוף קבועים בשבוע, באמצעות משאיות מנוף. תדירות האיסוף המקובלת היא מדי יום ברחובות הראשיים, ופעם בשבוע באזורי העיר האחרים, או לפי הצורך. הגזם הוא מרכיב פסולת בעל פוטנציאל גבוה למיחזור, אולם העובדה שהוא מושלך לרחוב ונאסף במעורב יחד עם הפסולת הגושית, וכך גם נשפך לאתר ההטמנה – מקשה על הטיפול בו למטרות המיחזור.

ב. הגזם והפסולת הגושית מהעיר רחובות מובלים ונפרקים לאתר ההטמנה בנען.

ג. בהמשך למכרז פומבי 1/07 נחתם ביום 27.5.2007 חוזה בין העירייה ובין חברת "נ.ד." לפינוי ולסילוק גזם ופסולת גושית. החוזה נחתם לשנתיים

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומו של המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מטעם מבקר העירייה, אסור עפ"י הוראות סעיף 170(ג) ו-334א לפקודת העיריות. המפרסם מסמך ביקורת כאמור דינו מאסר שנה.

## עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

(1/31 – 1/1440)

עם אופציה להארכה ב- 3 שנים נוספות. בספטמבר 2009 (באיחור)  
הוארך החוזה עד לתום תקופת האופציה, ל- 30.4.2012 (סה"כ 5 שנים).  
**הארכת החוזה כוללת גם תוספת מהקבלן בתחום אחר – העמדת  
והפעלת שתי מכונות טיאוט עבור העירייה.**

ד. בהתאם לחוזה המחיר הוא **קומפלט** (מחיר קבוע) של 210,000 ש"ח  
בחודש (+ מע"מ) עבור פינוי מכל שטח השיפוט של עיריית רחובות, וכן  
עבור הובלה ופריקה באתר ההטמנה (לא כולל היטלים ואגרות של  
האתר).

סכום החשבון החודשי הוא קבוע (בתוספת התייקרויות), לפי הרשימה  
של רחובות ומוקדי הפינוי, ואינו מותנה בכמות הפסולת הנאספת  
ובמספר ההובלות.

ה. עבור האיסוף הקבלן שולח לעירייה חשבון חודשי. **בבדיקת הביקורת  
נמצא כי סכום החשבוניות הוא בהתאם לנקבע בחוזה.**

ו. תהליך האיסוף והאישור:

קיימת תוכנית שבועית קבועה לכל משאית-מנוף לאיסוף מאזור פינוי  
מסוים. כאשר מתמלאת משאית או בסיום העבודה היומית באזור – נהג  
המשאית מודיע למנהל האזור מטעם אגף שפ"ע. המנהל נותן לנהג טופס  
הפנייה לאתר ההטמנה, כאשר העתקים מהטופס נשארים בפנקס של  
מנהל האזור. כל פנקס עם ההעתקים מועבר להנהלת האגף לאישור  
החשבוניות (סעיף 19 להלן).

ז. **עלות פינוי הגזם והפסולת הגושית בשנת 2010 היתה 3,564,535 ש"ח.**

### 15. קליטה וטיפול בפסולת מוצקה וגזם

א. פסולת מוצקה וגזם מרחובות, הנאספות ע"י קבלן, מובלת לתחנת  
הקליטה בנען (המופעלת ע"י "ש.ד. " בע"מ).

בתחנה נעשות הפעולות הבאות:

- מיון והפרדת הגזם והחומרים המיועדים למיחזור.
- ריסוק פסולת הגזם והעברתה למטרות מיחזור.
- העברת הפסולת שנותרה להטמנה באתר מורשה.

ב. נחתם חוזה ביום 6.7.2008 עם הקבלן מפעיל האתר, בהמשך למכרז  
פומבי 22/08. החוזה הוא ל- 3 שנים עם אופציה להארכה של שנתיים  
נוספות. ביולי 2011 החוזה הוארך בשנתיים עד ליולי 2013.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומו של המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות  
מטעם מבקר העירייה, אסור עפ"י הוראות סעיף 170(ג) ו-334א לפקודת העיריות. המפרסם מסמך ביקורת כאמור דינו מאסר שנה.

## עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

(1/31 – 1/1440)

ג. עבור ביצוע הפעולות המפורטות בסעיף א' לעיל, המחיר לפי החוזה הוא 109.12 ש"ח (ללא מע"מ) לכל טון פסולת הנקלטת בפועל במקום. עלות זאת כוללת את כל האגרות וההיטלים, כמפורט בסעיף 6 ג' לחוזה: "התמורה עבור ביצוע העבודות עפ"י הסכם זה הינה התמורה הכוללת והסופית המגיעה לקבלן בגין קיום כל התחייבויותיו לפי ההסכם... והקבלן מסכים ומצהיר בזה כי לא יחולו על העירייה תשלומים נוספים כלשהם בקשר עם ביצוע העבודות לרבות היטל הטמנה".

למרות האמור לעיל, מתווסף בחשבון החודשי שהקבלן מגיש בהתאם למסוכם בחוזה, סכום נוסף עבור היטל הטמנה שהוא מעביר למדינה (כ- 57 ש"ח בחודש, בעת הביקורת).

לדברי חשב האגף זוהי כנראה אי-תשומת לב בניסוח החוזה, שכן על פניו, התעריף המשולם כיום לא יהיה ריאלי אם יכלול בתוכו גם את היטל הטמנה – מאחר והתחנה לא רק קולטת את הפסולת (כפי שנעשה באתר גני הדס, למשל) אלא גם מבצעת פעולות מיון, הפרדה, ריסוק גזם והעברת הפסולת שנותרה לאתר אחר.

**אין בחשבונית שהקבלן מגיש הפרדה בין עלות קליטת הפסולת (לפי משקל הטונות) והטיפול בה, ובין מחיר ההיטל - והכל מוצג כמחיר אחד.**

ד. בהתאם לסיכום שנתי 2010 של כמות קליטת פסולת מוצקה וגזם באתר נען שהוכן ע"י מפעילת האתר חברת "ש.ד.", "סה"כ הכמות השנתית היא 18,055 טון. כמות זאת כוללת גם את הפסולת התעשייתית המובלת ישירות לאתר ע"י קבלן נוסף (סעיף 13 לעיל).

להלן סיכום שנתי 2010 של קליטת פסולת מוצקה וגזם באתר נען:

החודש (2010)	כמות (בטון)
ינואר	1,180.54
פברואר	1,183.95
מרץ	1,852.91
אפריל	1,266.32
מאי	1,375.07
יוני	1,487.08
יולי	1,571.09
אוגוסט	1,587.73
ספטמבר	1,306.50
אוקטובר	1,773.23
נובמבר	1,534.79
דצמבר	1,936.55
<b>סה"כ</b>	<b>18,055.76</b>

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומו של המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מטעם מבקר העירייה, אסור עפ"י הוראות סעיף 170ג(ו) ו-334א לפקודת העיריות. המפרסם מסמך ביקורת כאמור דינו מאסר שנה.

## עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

(1/31 – 1/1440)

ה. הנהגים המגיעים לאתר עם פסולת עירונית מרחובות מתקבלים לכניסה רק אם בידיהם טופס הפנייה רשמי (כמפורט בסעיף 14 ו' לעיל).  
**בבדיקת הביקורת נמצא כי נשלח מהאתר בקביעות דו"ח ממחשב המפרט את נתוני הכניסות, פרטי הרכב, משקל ברוטו ונטו וכד' (כנדרש בסעיף 5 ז' בחוזה). כמו כן מועבר מהאתר לאגף דו"ח חודשי המפרט את משקל החומר שממוחזר לשימוש נוסף ואת משקל החומר שהועבר להטמנה.**

ו. **בשנת 2010 שולמו לקבלן עבור העבודה סה"כ 3,417,600 ש"ח. מאחר ואין הפרדה בחשבונית, כאמור לעיל, בין אגרת הטיפול ובין ההיטל למדינה – לפי נתוני חשב האגף עלות הקליטה היתה כ- 2,487,600 ש"ח ועלות ההיטל כ- 930,000 ש"ח.**

### 16. איסוף וסילוק פסולת למיחזור

הפסולת למיחזור כוללת נייר עיתון, פסולת קרטון, פסולת פלסטיק ופסולת נייר משרדי.  
עד לקיץ 2011 איסוף המוצרים הנ"ל נעשה ע"י מספר חברות קבלניות. בעת סיום הביקורת עומד להתפרסם מכרז חדש על פיו קבלן אחד יעסוק באיסוף כל סוגי הפסולת למיחזור.

#### ההוצאות בשנת 2010 בתחום זה (תשלום לקבלנים) היו :

27,633	1) עבור איסוף נייר עיתון ממיכלים (חברת "א.ג.נ."): ש"ח
212,400	2) עבור איסוף בקבוקי פלסטיק ממיכלים (חברת "י.פ."): ש"ח
125,280	3) עבור פינוי קרטונים ממיכלים ברחובות (חברת "א."): ש"ח

בשנת 2011 השתתפו שתי חברות קבלניות בתוכנית ניסוי ("פיילוט") של 3 חודשים (פברואר – אפריל) לאיסוף ופינוי פסולת למיחזור – ללא כל תשלום מהעירייה לקבלנים בגין ביצוע העבודה (לפי החוזה).

### 17. התחנות האזוריות של האגף

- א. פעילויות האגף בתחום פינוי האשפה ובתחום הנקיון מבוצעת בשטח בפיקוח ובתיאום של 5 מנהלי תחנות אזוריות. בתחומי אחריותם:
- פינוי האשפה לסוגיה
  - פינוי גזם וגרוטאות
  - ניכוש עשבייה
  - נקיון (כבישים, מדרכות, פחים וכד')
- ב. מנהלי האזורים הם האחראים לטיפול השוטף בפניות, ל"סגירת" פניות מול המוקד העירוני, ונמצאים בקשר קבוע עם עובדי העירייה ועובדי הקבלנים, וכן עם תושבי העיר.

## עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

(1/31 – 1/1440)

- ג. לרשות כל מנהל אזור רכב (מטעם העירייה) לצורך עבודתו.
- ד. **הביקורת ערכה ביקור בדיקה בחדר העבודה העומד לרשות מנהלי האזורים**, במבנה שוק שעריים ברח' אברבנאל. עבור כולם עומד חדר עבודה אחד, הנמצא במצב מוזנח מאוד, ללא שולחנות/כסאות עבור כולם. בחדר סמוך נמצא חדר שירותים. העירייה אינה מספקת שירותי ניקיון למשרד ולשירותים, והמנהלים צריכים לדאוג לניקיון בעצמם.
- ה. לרשות מנהלי האזורים אין עמדות מחשב לצרכים מינהליים ולצרכי הטיפול בפניות הציבור (סעיף 21 להלן). בחדרם אין מכשיר טלפון עם קו ניח.

### 18. פיקוח ובקרה על עבודת הקבלנים

- א. בחוזים שנחתמו עם הקבלנים השונים בתחום איסוף והובלת אשפה ופסולת קיימים סעיפים לפיהם העירייה זכאית לפיצויים מוסכמים (בשיעור המפורט בחוזה) בגין הפרות התחייבויות מצד הקבלן, לרבות אי-ביצוע או ביצוע לקוי.
- ב. בבדיקת הביקורת נמצא כי בפועל לא נוהגים לקנוס את הקבלנים הנ"ל עבור הפרות.
- לדברי מנהל האגף ולדברי האחראי באגף לפיקוח על עבודת הקבלנים – אין צורך בהטלת קנסות, מאחר ועם גילוי אי-ביצוע או ליקוי בביצוע – הקבלן נדרש מיידית לבצע השלמה/ תיקון.
- ג. לגבי איסוף הפסולת ממכולות וממוטמנים :  
האחראי באגף לפיקוח על עבודת הקבלנים בתחום זה הוא האמור לפקח ולקיים בקרה על הפינוי, בהתאם לתוכנית היומית הקבועה של 240 מוטמנים ו- 163 מכולות מסוגים שונים (בנוסף לכך הוא מפקח גם על פינוי פסולת למיחזור).
- יש לציין כי חלק ניכר מעבודתו מוקדש לפתרון בעיות שוטפות בשטח ולמילוי משימות שונות – כשבנוסף לכך הוא צריך גם לבדוק את ביצועי הקבלנים בפועל.**

מאחר ובפועל אין ביכולתו לפקח ישירות בשטח על פינוי כמות כזו של כלי אצירה, הוא מסתמך בעיקר על פניות מצד התושבים או של מנהלי האזורים של האגף – המגיעות בדרך כלל מיידית כאשר לא מבוצע פינוי או כשהפינוי היה חלקי והמיכל התמלא שוב. לדבריו כשמגיעה פנייה כזו הוא דורש מהקבלן לבצע פינוי מיידית.

בהתאם לסעיף 3.11 לחוזה עם הקבלן לפינוי המכולות, "על הקבלן לנהל יומן עבודה יומי בהתאם להוראות העירייה ובמתכונת שתקבע העירייה"; ובחוזה לפינוי המוטמנים (סעיף 5.23) נכתב כי "הקבלן ינהל יומן עבודה יומי בו יצוינו כל המכולות על פי כתובתן ומיקומן שפינה

---

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומו של המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מטעם מבקר העירייה, אסור עפ"י הוראות סעיף 170(ג) ו-334א לפקודת העיריות. המפרסם מסמך ביקורת כאמור דינו מאסר שנה.

## עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

(1/31 – 1/1440)

הקבלן". בשני החוזים הנ"ל אין פירוט לגבי הדיווחים אותם נדרש הקבלן למסור לעירייה, ולא נקבעה ע"י העירייה מתכונת לדיווח על הביצוע.

התשלום החודשי והבקרה אחר הביצוע בפועל מתבססים על התוכנית החודשית לרשימת הפינויים הקבועה ("דו"ח הצבה") של החברות השונות – תוך הנחה תמידית שכל הפינויים אכן בוצעו. יתר על כן: על דף "דו"ח הצבה" הקבוע אין אפילו סימון של עובד הקבלן, ליד כל שם של אתר, אם אכן הפינוי בוצע בפועל באותו יום.

ד. לגבי הובלת הפסולת לאתרי ההטמנה:

ההובלה של פסולת רטובה ל"גני הדס" ושל גזם וגרוטאות לנען נעשית באמצעות טופס הפנייה ("אישור ביצוע הובלה") הניתן בתחנת המעבר העירונית (אשפה רטובה) או ע"י מנהלי האזורים של האגף (גזם וגרוטאות). האישור, המיועד לכניסה לאתר ההטמנה, כולל פרטי הרכב והנהג, תאריך/שעה.

לאחר שובם מהורדת הפסולת באתר הנהגים מוסרים לנציגי האגף ששלחו אותם את תעודות השקילה מהאתר ובנוסף לכך כל אתר שולח דיווחים יומיים מפורטים ממחשב (לרבות נתוני הרכב והמשקל ברוטו ונטו).

לגבי הפסולת שיצאה מתחנת המעבר העירונית: כל החומר והתיעוד מועברים למנהל התחנה והוא עורך "הצלבות" בין נתוני התחנה (לרבות רישום של מפעיל מכונת הדחיסה לגבי המכולות שיוצאות) ובין הנתונים שהתקבלו מאתר ההטמנה. **אין לרשותו באתר שירותי מיחשוב וכל הבדיקות והמעקב נעשים ידנית.**

לגבי פסולת גזם וגרוטאות שנאספה ומובלת ישירות לאתר בנען: הפיקוח מצד מנהלי האזורים הוא בעיקר על ביצוע איסוף הפסולת מכל האזורים בהתאם לתוכנית הקבועה וההנחיות שלהם – מאחר והתשלום הוא גלובאלי ואינו מותנה במספר ההובלות או במשקל. העתקי אישורי ביצועי ההובלה וכן הנתונים מהמחשב מהאתר – מובאים לבדיקה ולבקרה בהנהלת האגף.

### 19. תחנת המעבר העירונית

א. תחנת המעבר קולטת את כל האשפה ה"רטובה" הנאספת בעיר ע"י עובדי העירייה, ע"י הקבלנים מטעם העירייה וע"י אנשים פרטיים (הובלה עצמית לתחנה מחנויות מזון גדולות ומחנויות בשר). בנוסף לכך נפרקת באתר (במקום נפרד) פסולת מאיסוף מכונות מטאטא מכני הפועלות מטעם העירייה.

ב. התחנה קולטת אשפה מהעיר רחובות בלבד.

ג. התחנה נמצאת באחריות ובתיפעול אגף ש.פ.ע. מועסקים בה 6 עובדי עירייה (1 מנהל, 3 מפעילים, 2 עובדי נקיון) ו- 2 עובדי נקיון מקבלן. שעות הפעילות: בימים א'-ה' – 05.00 – 18.30, וביום ו' – 05.00 – 15.30. בכל זמן נתון בשעות העבודה, נמצאים באתר 2 מפעילים ועובד נקיון אחד.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומו של המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מטעם מבקר העירייה, אסור עפ"י הוראות סעיף 170ג(ו) ו-334א לפקודת העיריות. המפרסם מסמך ביקורת כאמור דינו מאסר שנה.

## עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

(1/31 – 1/1440)

ד. הפסולת הנפרקת באתר נדחסת בלחץ, באמצעות שתי מכונות דחיסה, לתוך מכולות דחס המובלות באמצעות משאיות לאתר ההטמנה בנגב.

**הטיפול הנ"ל נעשה כשהאשפה מעורבת, ללא כל הפרדה וללא פעולות הכנה למיחזור.**

פסולת המטאטא המכני נאספת בנפרד ומועברת לאתר נען.

ה. **אין כל נתונים על כמויות הפסולת המטופלת בתחנה: אין מאזני שקילה לא בכניסה ולא ביציאה.**

ו. תהליכי מתן אישורי היציאה למשאיות לנסיעה לאתרי ההטמנה – פורטו בסעיף 12 ו' לעיל.

ז. כל מפעיל של מכונת דחיסה רושם את כלי הרכב המגיעים עם פסולת לדחיסה, על גבי טופס "דו"ח כניסת רכבים יומי לתחנת השינוע" (ובו פירוט שעה, סוג רכב, שם הנהג). רכב הנכנס לתחנה אולם אינו פורק פסולת לדחיסה אינו נרשם. הטפסים הנ"ל מתויקים, ולא נעשה בהם שימוש לצרכי בקרה ומעקב.

ח. בתוך מתחם תחנת המעבר קיימת כלביה מטעם השירות הוטרינרי של העירייה, אליה מגיעים באופן שוטף אזרחים. הכניסה לכלביה היא דרך השער הראשי של התחנה, וכך נוצר מצב בו נכנסים באופן חופשי לשטח התחנה אנשים שאינם מורשים לכך (ובניגוד לתנאי 3.14 ברשיון העסק – "בעל העסק ימנע כניסת אנשים ללא הרשאה או פיקוח מטעמו").

ט. תחנת המעבר מוקפת בגדר/חומה, למעט בחלק של הצד המזרחי (במקום בו היה בעבר שער), משם ניתן להיכנס רגלית לתחנה באופן חופשי. קיים שער אחד ראשי לכניסה וליציאה ושער קטן לכניסת עובדים. השער הראשי נעול בשרשרת עם מנעול (ניתן לפריצה ללא בעיות מיוחדות). משעת סיום העבודה היומית נמצא באתר מאבטח בתוך מגדל שמירה. במקום מספר מצלמות אבטחה המשדרות במשך היום והלילה ישירות למוקד העירוני.

**לאנשי אגף ש.פ.ע. אין כיום גישה מקוונת ישירה לצילומים.**  
יש לציין כי בעבר פרצו גנבים לשטח התחנה. מטרות אפשריות לגניבה הן הדלק ממשאיות האשפה החונות בלילה באתר וכן מחשבי ההפעלה הקיימים בכל משאית.

י. לצורך העבודה המינהלית קיים בשטח התחנה חדר אחד, בו משתמש מנהל התחנה והעובדים שאינם בתפקיד. בסמוך ישנם שירותים ומטבחון. בחדר נמצאים 2 שנאים גדולים המספקים חשמל לתחנה. במדידה של השדה המגנטי שנערכה ע"י מומחים במרץ 2010 - נמצאו בחדר רמות חשיפה "מעל הממוצע". הדו"ח הועבר ביולי 2010 ממנהלת מח' רישוי עסקים לממונה על בטיחות וגיהות בעירייה. מאז לא חל שינוי בנושא זה.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומו של המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מטעם מבקר העירייה, אסור עפ"י הוראות סעיף 170(ג) ו-334א לפקודת העיריות. המפרסם מסמך ביקורת כאמור דינו מאסר שנה.



## עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

(1/31 – 1/1440)

בעת ביקור הביקורת בחדר זה בתחנת המעבר, נמצאה במקום חולדה גדולה. לדברי מנהל האתר חולדות וזוחלים רבים מסתובבים במקום באופן חופשי. **החדר וסביבתו אינם עונים על צרכים בסיסיים לסביבת עבודה הולמת ומכובדת.**

- יא. בתחנה אין עמדת מחשב – לא לצרכי מינהלה שוטפים ולתקשורת עם האגף ולא לצרכי ניהול הפיקוח והבקרה על כניסת ויציאת כלי הרכב. כמו כן אין בנמצא מכשיר פקס ומכונת צילום.
- יב. התשטיפים (נוזלים שבאו במגע עם הפסולת, עם משטחי התפעול ועם המתקנים השונים, לרבות מפעולות השטיפה והחיתוי; או שנובעים מהפסולת) מנוקזים: הנוזלים עוברים לניקוז העירוני הראשי והשומן שאב ע"י ביובית של העירייה ומובל לאתר השפד"ן.
- יג. אין כל נוהלים בכתב לתיפעול התחנה, לרבות בנושאי פיקוח ובקרה.

יד. בהמשך לתקנות המדינה הקובעות הסדרים לעניין הפעלתן של תחנות מעבר לפסולת ("תקנות רישוי עסקים (תחנות מעבר לפסולת), התשנ"ח – 1998"), ולהנחיות המשרד לאיכות הסביבה – פירסמה ביום 11.5.2011 מנהלת מח' רישוי עסקים בעיריית רחובות את התנאים לקבלת רישיון עסק לתחנת המעבר רחובות.

- להלן מספר תנאים משמעותיים, שאינם קיימים בשטח כיום:
- בכניסה יותקנו אמצעי שקילה מסוג מאזני גשר.
  - אזור הטיפול בפסולת יהיה בחלל סגור בקירות ובגג.
  - השטח יגודר בגידור היקפי אטום בגובה שני מטרים לפחות.
  - יוקמו תשתית ומתקנים לטיפול בתשטיפים.
  - תוקם מערכת תת-לחץ, כדי למנוע פליטת ריחות לסביבה.

שידרוג התחנה, לרבות מילוי התנאים לעיל (ואחרים) – מחייב השקעה כספית נכבדה.

לדברי מנהל האגף, בדיקה ראשונית העלתה כי עלות השידרוג כולל אמצעים להפרדה במקור (בתחנה) בין סוגי הפסולת – היא כ- 10 מיליון ש"ח.

**עיריית רחובות  
לשכת מבקר העירייה**

(1/31 – 1/1440)

**20. תקציב ורישום הוצאות פינוי אשפה**

א. להלן טבלת היקף הוצאות הפעולה בתחום פינוי האשפה והפסולת בשנת 2010, כפי שרשומים בהנהח"ש העירונית, (במסגרת תקציב אגף שפ"ע):

מס' חשבון	נושא	ביצוע 2010	תקציב 2010	ביצוע 2009
1711000450	אחזקת ציוד	2,682	2,400	2,670
1711000541	מכשירים	47,096	48,000	48,959
1711000550	שונות	10,557	9,500	8,948
1712100530	שיפוץ מכולות	137,216	120,000	120,780
1712100750	תחנת מעבר	345,313	350,000	357,654
1712300430	חשמל תחנת שינוע	87,450	94,600	95,142
1712300741	רכישת פחים	23,548	188,800	183,415
1712300750	ציוד מוטמנים	64,595	29,000	43,478
1712300751	פינוי אשפה (כללי)	26,395,049	22,365,000	27,806,135
<b>סה"כ</b>		<b>27,113,506</b>	<b>23,207,300</b>	<b>28,667,181</b>

הערה לטבלה הנ"ל:

החשבון של "פינוי אשפה" (1712300751) כולל בשנת 2010 סך של 2,336,486 ש"ח הוצאות מיוחדות (הסכמי פשרה עם קבלנים ותשלום הפרשי עבר לקבלנים) – כד שהסכום עבור התיפעול השוטף בשנת 2010 היה 24,058,563 ש"ח.

ב. מהנתונים לעיל עולה כי עבודות התיפעול השוטף בפועל בשנת 2010 הסתכמו בכ- 107.6% ממסגרת התקציב, אולם היו כ- 84% לעומת הביצוע בפועל בשנת 2009.

ג. מרבית התשלומים לקבלנים עבור העבודות השונות בתחום פינוי האשפה והפסולת מרוכזים ברישומי הנהח"ש בעירייה במסגרת מס' חשבון אחד (1712300751). למעשה זהו סעיף "כלבו", במסגרתו רשומות הוצאות שונות, כגון: כל סוגי פינוי האשפה והפסולת (לרבות האיסוף, ההובלה, האגרות וההיטלים); שכירת דחסנים; חלקי חילוף וציוד לשטח; ציוד מינהלי משרדי; ציוד מיחשוב; תיגבור כח אדם והסעות מינהליות; שכירת מכונות טיאוט ועוד.

**21. פניות מוקד בנושאי פינוי אשפה**

א. פניות למוקד העירוני בנושאי פינוי אשפה מגיעות מהציבור וכן מבעלי תפקידים שונים בעירייה. הפניות משמשות לצורך הטיפול השוטף ולהסרת מפגעים אולם צריכות לשמש גם כמכשיר למעקב ולבקרה אחר תהליכי פינוי האשפה.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומו של המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מטעם מבקר העירייה, אסור עפ"י הוראות סעיף 170ג(ו) ו-334א לפקודת העיריות. המפרסם מסמך ביקורת כאמור דינו מאסר שנה.

**עיריית רחובות**  
**לשכת מבקר העירייה**

(1/31 – 1/1440)

ב. **בשנת 2010 התקבלו במוקד העירוני 6549 פניות בתחום פינוי אשפה ופסולת. מרביתן היו בנושאי אשפה ביתית ופינוי גזם, כמפורט להלן:**

נושא הפנייה	מס' פניות	אחוז מסה"כ הפניות
אשפה ביתית (מיכלים)	2955	45.1%
פינוי גזם	1381	21.1%
מכולות אשפה	548	8.4%
מוטמנים	503	7.7%
מתקני מיחזור	563	8.6%
אחר	599	9.1%
סה"כ	6549	100.0%

לצורך התגובה לפניות נקבע "זמן תקן מירבי" למרבית הנושאים, כדלהלן:

אשפה ביתית (פינוי):	6 שעות
מוטמנים (פינוי/ניקוי):	1 יום
מכולות (פינוי/ניקוי):	2 ימים
פינוי גזם:	2 ימים
טיפול במתקני מיחזור:	2-7 ימים
פינוי פסולת בנייה:	30 ימים

ג. האחראים באגף לטיפול בפניות הם מנהלי האזורים. דפי הפניות מובאים למשרדם בעיר (סעיף 18 לעיל) ולאחר סיום הטיפול הם מודיעים לאגף (טלפונית) על "סגירת" הפנייה. לרשותם אין מחשבים לצורך הטיפול בפניות (ולצורך ניהול העבודה).

**22. ניהול ממוחשב של נתונים ומידע**

לא קיים באגף ניהול ממוחשב מובנה ומאורגן של כל הנתונים והמידע בנוגע לפינוי האשפה והפסולת – מיקום כלי האצירה, תכיפות הפינויים, (תוכניות לעומת ביצוע בפועל) היקף הפינויים, כמויות אשפה וכד'.

**23. נוהלים**

אין באגף נוהלים בכתב המתיחסים הן לאופן הטיפול השוטף והן לפיקוח ולבקרה על תהליכי פינוי האשפה והפסולת, לרבות הפעולות בתחנת המעבר.

**עיריית רחובות**  
**לשכת מבקר העירייה**

(1/31 – 1/1440)

**מסקנות והמלצות**

24. **כללי**  
נעשים מאמצים ע"י אגף ש.פ.ע. לבצע את פינוי האשפה והפסולת משטח העיר ביעילות ותוך מציאת פתרונות לבעיות השונות.  
יחד עם זאת ישנם נושאים המחייבים תיקון ושיפור - בעיקר בכל הקשור לפיקוח ולבקרה על עבודת הקבלנים; למצב תחנת המעבר; לניהול נתונים ומידע; ולהיעדר נוהלים.
25. **פינוי אשפה ביתית ע"י עובדי העירייה (סעיף 8)**  
א. עובדי האגף מפנים את האשפה מכ- 10,500 כלי האצירה שבבתי התושבים, באמצעות כ- 14 קוי פינוי אזוריים.  
קיים הבדל משמעותי, בין חלק מהקוים, בכל הנוגע להיקף ולסוג מיכלי האצירה אותם על כל קו לאסוף – מעבר להבדלים של מאפייני הבינוי בשכונה (בשכונות ותיקות עם בתים קטנים נמצאים בעיקר דליים 76 ליטר כשבשכונות החדשות בדרך כללל המיכלים הם גדולים). זאת מאחר ומסלולי הקוים והיקף כלי האצירה לפינוי קשורים גם להסכמי העבודה המקומיים בתחום פינוי האשפה, לפיהם נקבעה נורמה של 1200 "פחים" לכל משמרת – כשמספר "הפחים" נקבע לפי נוסחה ה"ממירה" את סוג מיכל האצירה בפועל למספר "פחים" (כך למשל: 1 מיכל 1100 ליטר = 10 פחים).  
יש לציין כי השכר השוטף של העובדים בכל אחד מהקוים (לאחר שנקבע בהסכמי העבודה, לרבות נורמות ופרמיות) – אינו מותנה בהיקף הפינוי בפועל (מס' כלי האצירה) או בכמות (משקל) האשפה המפונת בכל יום ויום.
- ב. **הביקורת ממליצה להזמין, מחברה חיצונית המתמחה בכך, עבודת ייעוץ לבחינת אפשרויות ייעול מערך האשפה בעיר (אופטימיזציה של מסלולי פינוי אשפה – מבחינת מסלולי הקוים, היקף וסוג כלי האצירה אותם מפנים הקוים, וכד')**  
בכך אפשר להביא לשיפור השירות לתושב, לייעול התיפקוד ואולי אף לחיסכון כספי לעירייה – וזאת ללא שינוי בהיקף כח האדם העוסק בכך היום.

## עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

(1/31 – 1/1440)

ג. אין בנמצא נתונים לגבי כמות האשפה הנאספת בפועל ע"י עובדי העירייה – לא בהיקף כלל-עירוני, לא לפי הקוים האזוריים, ולא לפי כל צוות פינני.

זאת מאחר שמשאיות האשפה (גם של העירייה וגם של הקבלנים) אינן נשקלות בכניסה לתחנת המעבר (במקום אין מאזני שקילה), וכמו כן נתוני כמויות האשפה המתקבלים מאתר ההטמנה בנגב מתייחסים לכל מקורות האיסוף ביחד (אשפה ביתית ע"י עובדי עירייה, ממוטמנים, ומ"צפרדעים" ע"י קבלנים, וכד').

ד. לאחר שיותקנו בעתיד מאזני שקילה בכניסה לתחנת המעבר העירונית (סעיף 30 להלן), יהיה צורך בהפקה שוטפת של נתוני כמויות האשפה (ונתונים נוספים) – לצורך פיקוח, בקרה וניהול מערך איסוף האשפה.

### 26. עלויות פינני דחסנים (סעיף 12 ט')

א. במסגרת פינני והובלת דחסנים בעיר, הקבלן מפנה:

1 דחסן ממפעל "לבדי לביא" לאתר ההטמנה כנען.

1 דחסן מהשוק העירוני לתחנת המעבר העירונית.

בהתאם לחוזה המחיר להובלת הדחסנים הוא 528.22 ש"ח, אולם מאז חתימת החוזה חל שינוי ביעדי ובתכיפות ההובלה, וכיום משלמת העירייה לקבלן סך של 860 ש"ח להובלה. שינויים אלה במחיר לא מעוגנים במסמך, כולל הנימוקים לשיעור המחיר המעודכן.

ב. יש לבדוק את חישובי מחיר ההובלה של הדחסנים מ"לבדי לביא" ומהשוק העירוני לתחנות הקליטה, ולעגן את סיכומי הבדיקה במסמך.

### 27. קליטה וטיפול בפסולת מוצקה וגזם (סעיף 15)

א. החברה המפעילה את תחנת הקליטה בנען שולחת לאגף חשבונית ובה אין הפרדה בין עלות קליטת הפסולת והטיפול בה ובין עלות היטל ההטמנה (שהחברה צריכה להעביר למדינה, והעירייה מחזירה את דמי ההיטל לחברה).

ב. יש להפריד בחשבונית החודשית בין עלות קליטת הפסולת והטיפול בה בין עלות היטל ההטמנה.

### 28. התחנות האזוריות של האגף (סעיף 17)

א. פעילות האגף בתחום פינני האשפה (ובתחום הנקיין) מבוצעת בשטח בפיקוח ובתיאום 5 מנהלי תחנות אזוריות.

לרשות כל מנהלי האזורים עומד חדר עבודה אחד (במבנה שוק שעריים ברח' אברבנאל), המצא במצב מוזנח מאוד, ללא שולחנות/כסאות עבור

---

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומו של המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מטעם מבקר העירייה, אסור עפ"י הוראות סעיף 170ג(ו) ו-334א לפקודת העיריות. המפרסם מסמך ביקורת כאמור דינו מאסר שנה.

---

## עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

(1/31 – 1/1440)

כולם. העירייה אינה מספקת שירותי נקיון למשרד הנ"ל ולחדר השירותים הצמוד אליו.

- ב. לדעת הביקורת אין הצדקה למצב בו לרשות 5 מנהלי האזורים, המהווים את "חוד החנית" של האגף בשטח – לא ניתנים תנאים מינימליים כמו שניתנים לעובדי עירייה אחרים (מבחינת מקום העבודה, ריהוט משרדי, נקיון וכד').
- יש לפעול לתיקון המצב הנ"ל, ולהעמדת סביבת עבודה בסיסית הולמת למנהלי האזורים.**

### 29. פיקוח ובקרה על עבודת הקבלנים (סעיף 18)

- א. באגף קיים בעל תפקיד האחראי לפיקוח על עבודת הקבלנים בתחום המכולות והמוטמנים. חלק ניכר מעבודתו מוקדש לפתרון בעיות שוטפות בשטח ולמילוי משימות שונות - כשבנוסף לכך הוא צריך גם לבדוק את ביצועי הקבלנים בפועל. מאחר ואין ביכולתו של הנ"ל, מבחינה מעשית, לקיים בקרה צמודה על פינני 240 המוטמנים ו- 163 המכולות (מסוגים שונים), וכן על פינני הפסולת למיחזור – הוא מסתמך בעיקר על פניות מצד התושבים או של מנהלי האזורים של האגף. לדבריו כשמגיעה פנייה כזו הוא דורש מהקבלן פינני/טיפול מידי.
- מבחינת אישור ביצוע העבודה ע"י הקבלנים (מכולות ומוטמנים):
- התשלום החודשי והבקרה מתבססים על התוכנית החודשית הקבועה לפינויים ("דו"ח הצבה") של החברות השונות, תוך הנחה תמידית שכל הפינויים שבתכנית אכן בוצעו. יתר על כן: על דף "דו"ח הצבה" הקבוע המצורף לחשבונות אין אפילו סימון של עובד הקבלן ליד כל שם של אתר אם אכן הפינוי בוצע בפועל באותו יום.

בחוזים שיש לעירייה עם הקבלנים לפינוי המכולות ולפינני המוטמנים אין פירוט לגבי הדיווחים אותם נדרש הקבלן למסור לעירייה על ביצוע העבודה, והעירייה מצידה לא קבעה מתכונת הדורשת מהקבלנים לדווח על הביצוע.

- ב. **יש להדק את הפיקוח על ביצוע העבודות ע"י הקבלנים:**
- **לקבוע מתכונת מחייבת יותר לדיווח יומי וחודשי של הקבלנים על ביצוע העבודות בפועל.**
  - **לייחד לנושא הפיקוח והבקרה על הקבלנים בעל תפקיד שזה יהיה עיסוקו הבלעדי.**
  - **לקיים ביקורות פתע יומיות מתועדות למעקב אחר הביצוע.**

- ג. לגבי בקרה על הובלת הפסולת מתחנת המעבר העירונית לאתר ההטמנה בנגב:
- כל משאית שיוצאת מהתחנה מקבלת "אישור ביצוע הובלה" המיועד לאתר, ובו פרטי הרכב והמועדים (אולם ללא פירוט הכמויות). כמו כן מפעיל מכונת הדחיסה עורך רישום של המכולות היוצאות. מהאתר מתקבלים נתונים יומיים (וחודשיים) מפורטים, הכוללים משקל ברוטו

---

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומו של המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מטעם מבקר העירייה, אסור עפ"י הוראות סעיף 170ג(ו) ו-334א לפקודת העיריות. המפרסם מסמך ביקורת כאמור דינו מאסר שנה.

---

## עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

(1/31 – 1/1440)

ונטו. לאחר שובם לתחנה של הנהגים מההובלה והפירוק באתר ההטמנה, הם מוסרים את העתקי תעודות השקילה שלהם. כל החומר הנ"ל מועבר לידי מנהל תחנת המעבר האמור לערוך "הצלבות" של הנתונים השונים. אין לרשותו באתר שירותי מיחשוב וכל הבדיקות והמעקב נעשים ידנית.

ד. יש להעמיד לרשות מנהל תחנת המעבר אמצעי מיחשוב לניהול המעקב והבקרה אחר תנועת כלי הרכב המשנעים את האשפה לאתר בנגב, לרבות מעקב אחר הכמויות הנפרקות.

ה. המלצה לגבי ניהול ממוחשב של כל הנתונים והמידע בנוגע לפינוי אשפה ופסולת – סעיף 32 להלן.

30. תחנת המעבר העירונית (סעיף 19)

א. תחנת המעבר, הנמצאת באחריות ובתיפעול אגף ש.פ.ע., קולטת את כל האשפה "הרטובה" (מהעיר רחובות בלבד) הנאספת ע"י עובדי העירייה, ע"י קבלנים מטעם העירייה וע"י אנשים פרטיים (הובלה עצמית מחנויות מזון ומחנויות בשר).

הטיפול הנערך באתר (דחיסה בלחץ לתוך מכולות דחס) נעשה כשהאשפה מעורבת, ללא כל הפרדה וללא פעולות הכנה למיחזור.

אין מאזני שקילה עבור הפסולת הנכנסת והיוצאת, ולכן אין כל נתונים על כמויות הפסולת המטופלת בתחנה.

בתוך מתחם תחנת המעבר קיימת כלביה מטעם השירות הוטרינרי, אליה מגיעים אזרחים באופן שוטף, כשהכניסה לכלביה היא דרך השער הראשי של התחנה. כך נוצר מצב בו נכנסים באופן חופשי לשטח התחנה אנשים שאינם מורשים לכך.

התחנה אינה סגורה הרמטית בגדר/חומה, וניתן לפרוץ לתחומה ללא מאמצים רבים (כפי שקרה בעבר). מטרות אפשריות לגניבה הן הדלק ממשאיות האשפה החונות בלילה במקום וכן מחשבי ההפעלה שבמשאיות.

מספר מצלמות אבטחה במקום משדרות במשך היום והלילה למוקד העירוני, אולם לאגף ש.פ.ע. אין כיום גישה מקוונת ישירה לצילומים.

לצורך העבודה המינהלית קיים בתחנה חדר אחד, כשבתוכו ובסביבתו שורצות חולדות וכן נמצאים זוחלים אחרים. כמו כן בחדר נמצאים 2 שנאי חשמל גדולים, כשבדיקת מומחים קבעה כי השדה המגנטי שבחדר גורם לרמות חשיפה "מעל הממוצע". לרשות מנהל התחנה אין אמצעי ניהול משרד בסיסיים, כגון מכשיר פקס ומכונת צילום. החדר וסביבתו אינם עונים על צרכים בסיסיים לסביבת עבודה הולמת.

---

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומו של המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מטעם מבקר העירייה, אסור עפ"י הוראות סעיף 170ג(ו) ו-334א לפקודת העיריות. המפרסם מסמך ביקורת כאמור דינו מאסר שנה.

---

## עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

(1/31 – 1/1440)

אין כל נוהלים בכתב לתיפעול התחנה, לרבות בנושאי פיקוח ובקרה.

חלק מהתנאים הנדרשים לרשיון עסק עבור האתר (לפי הנחיות המשרד לאיכות הסביבה) אינם מקוימים. לדוגמה:

- בכניסה יותקנו אמצעי שקילה מסוג מאזני גשר.
- השטח יגודר בגידור היקפי אטום בגובה שני מטרים לפחות.
- אזור הטיפול בפסולת יהיה בחלל סגור בקירות ובגג.
- יוקמו תשתית ומתקנים לטיפול בתשטיפים.
- תוקם מערכת תת-לחץ, כדי למנוע פליטת ריחות לסביבה.

ב. תחנת המעבר העירונית אינה עונה כיום על דרישות מקובלות של תחנה מודרנית.

שידרוג התחנה לרמה הנדרשת מחייב השקעה כספית ניכרת, המוערכת בכ- 10 מיליון ש"ח לפחות.

ג. עד לתחילת שידרוג התחנה, יש לפעול בהקדם בתחומים הבאים:

- למנוע כניסת אנשים לא מורשים למתחם התחנה – ע"י הסדרת כניסה נפרדת לכלביה, שלא משטח התחנה.
- לוודא שגדר מתאימה מקיפה את כל שטח התחנה; לשפר את אמצעי נעילת השערים; לאפשר לאנשי אגף ש.פ.ע. גישה מקוונת ישירה לצילומים המתקבלים ממצלמות האבטחה שבשטח התחנה.
- להסדיר סביבת עבודה מינהלית מכובדת והולמת למשרד התחנה, לרבות פתרון בעיית הקרינה משנאי החשמל.
- להעמיד אמצעי משרד מינימליים, כגון מכשיר פקס ומכונת צילום.
- להכין נוהלים בכתב לתיפעול התחנה.

### 31. רישום הוצאות פינוי האשפה (סעיף 20)

א. מרבית התשלומים לקבלנים עבור העבודות השונות בתחום פינוי האשפה והפסולת מרוכזים בהנהח"ש בעירייה במסגרת מס' חשבון אחד (1712300751). למעשה זהו סעיף "כלבו", במסגרתו רשומות הוצאות שונות, כגון: כל סוגי פינוי האשפה והפסולת – לרבות האיסוף, ההובלה, האגרות והיטלים; שכירת דחסנים; חלקי חילוף וציוד; ציוד מינהלי ומשרדי; ציוד מיחשוב; תיגבור כח אדם והסעות מינהליות; שכירת מכונות טיאוט, ועוד.

ב. הביקורת ממליצה לנהל את רישום ההוצאות השונות בתחום פינוי האשפה והפסולת במסגרת מספר סעיפי חשבון (נפרדים). להלן הצעה לסעיפי חשבון:

- איסוף אשפה רטובה
- איסוף גזם וגרוטאות
- הובלות לאתרי הטמנה

---

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומו של המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מטעם מבקר העירייה, אסור עפ"י הוראות סעיף 170(ג) ו-334א לפקודת העיריות. המפרסם מסמך ביקורת כאמור דינו מאסר שנה.

---



**עיריית רחובות**  
**לשכת מבקר העירייה**

(1/31 – 1/1440)

- אגרות הטמנה
- היטלי הטמנה
- חומרים, כלים וציוד
- פינוי פלסטיק/קרטון/נייר
- שכירת דחסנים
- תיגבור כח אדם (קבלן)
- מינהלי

32. **ניהול ממוחשב של נתונים ומידע** (סעיף 22)
- א. לא קיים באגף ניהול ממוחשב מובנה ומאורגן של כל הנתונים והמידע בנוגע לפינוי האשפה והפסולת – מיקום כלי האצירה, תכיפות הפינויים (תוכניות לעומת ביצוע בפועל), היקף הפינויים, כמויות אשפה, וכד'.  
ב. יש לפעול להקמת מערך לניהול ממוחשב של כל הנתונים והמידע בנוגע לפינוי האשפה והפסולת – לצורך שיפור הניהול, הפיקוח והבקרה.
33. **נוהלים** (סעיף 23)
- א. אין באגף נהלים בכתב המתיחסים הן לאופן הטיפול השוטף והן לפיקוח ולבקרה על תהליכי פינוי האשפה והפסולת, לרבות הפעולות בתחנת המעבר.  
ב. יש להכין בהקדם נהלי עבודה מקיפים בכתב.

**עיריית רחובות**  
**לשכת מבקר העירייה**

(1/31 – 1/1440)

**דו"ח ביקורת מס' 5/31 – הטיפול בחומר ארכיוני**

**כללי**

1. החומר הארכיוני של העירייה מהווה "זיכרון ארגוני" המתעד את הפעילות בארגון. חומר זה מצריך ניהול וטיפול מקצועי ומבוקר לשם שמירה על שלמותו, מקוריותו ומהימנותו.
2. הביקורת בדקה את תהליכי הטיפול הנעשה בעירייה בחומר הארכיוני המנהלתי – החל ממועד הפקתו/קבלתו, דרך הרישום והתיעוד, התיוק, השמירה, האחסון והסילוק (העברה לארכיון או ביעור). במסגרת זו נבדקה גם היערכות העירייה לקראת המעבר של מוסדות המדינה (לרבות הרשויות המקומיות) לניהול כל החומר הארכיוני באמצעות מערכת לניהול אלקטרוני של רשומות (תאריך היעד: סוף 2016).
3. בנוסף לכך נבדק "הארכיון לתולדות רחובות", ארכיון תיעודי המתקצב ע"י העירייה.
4. לצורך הביקורת נערכו הפעולות הבאות:
  - שיחות עם: מ"מ מנהל מוסדות העירייה (האחראי מטעם העירייה לריכוז הטיפול בנושא); יועץ חיצוני המטפל עבור העירייה בתיוק, בגניזה ובביעור; מנהל אגף המיסים; מנהלת הארכיון לתולדות רחובות.
  - ביקורי בדיקה: במגנזה במרתף בבנין העירייה; בארכיון העירייה באזור התעשייה; במשרדים שונים בעירייה; בארכיון לתולדות רחובות.
  - בדיקת מסמכים הקשורים לנושאי הביקורת.

**רקע**

5. "חומר ארכיוני" ("רשומות") הוא:
  - מכלול התעודות, התצלומים, הקלטות, המפות, המסמכים האלקטרוניים (מידע המאוחסן של מצע מגנטי, לרבות דואר אלקטרוני) – שנוצרו במהלך פעילות מנהלית, משפטית או ארגונית ומשמשים כתייעוד/עדות לפעילות או לאחריות של יוצריו.
  - נמצא ברשות מוסד ממוסדות המדינה, לרבות רשות מקומית – כשהוא בעל ערך של מקור (דהיינו חומר מהימן, שלם ואינו העתק, שנשמר ללא שינוי).כמו כן חומר ארכיוני יכול להימצא גם ברשות ארגון ציבורי או פרטי, ובידי אנשים פרטיים; וכן קיים ארכיון עם חומר תיעודי שיש בו עניין לחקר העבר, המדינה או החברה.

## עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

(1/31 – 1/1440)

חומר ארכיוני "פיזי" הוא זה שתוכנו מוטבע על מצע פיזי (נייר, קלטת וכו') שהופך להיות חלק מהרשומה – כשעיון בתוכנו נעשה באמצעות העין האנושית או מכשיר קורא.

חומר ארכיוני "אלקטרוני" הוא אוסף של אותות חשמליים (מגנטיים) הניתנים לעיון באמצעות אמצעים טכנולוגיים (כגון מערכת מחשבים).

6. לפי "חוק הארכיונים התשט"ו – 1955" (להלן – "חוק הארכיונים"), גנזך המדינה (כיום במשרד ראש הממשלה) הוא הגוף הממשלתי המפקח על סדרי הארכיונים במוסדות המדינה וברשויות המקומיות, על שמירת החומר הארכיוני בהם ועל ביעורו. חוק זה מתייחס לחומר ארכיוני המצוי ברשותו של "מוסד ממוסדות המדינה או ברשות מקומית".

### ממצאים

7. הגורם המטפל בעירייה בחומר ארכיוני

א. העיסוק בניהול הרשומות ובטיפול בחומר ארכיוני מחייבים ידע ומקצועיות בתחום זה וכן כישורים אישיים מתאימים של העוסקים בכך.

ב. האחראיות לניהול התקין של הרשומות בכל ארגון (ובכלל זאת ברשויות המקומיות) מוטלת על הגורם המנהל, כפי שמוטלת עליו האחראיות לגבי הנושאים האחרים. הטיפול השוטף במערך ובמערכת הרשומות במוסדות המדינה וברשויות המקומיות (כולל פיקוח, הדרכה והנחייה) מוטל על "מנהל הרשומות במשרד" – בעל תפקיד שעל הארגון למנות. ההנחיות המקצועיות לפעילותו נקבעות ע"י גנזך המדינה.

ג. האחראיות לטיפול בתחום זה בעירייה הוטלה על מ"מ מנהל מוסדות העירייה, כחלק מכלל עיסוקיו. הוא נעזר בעובד מהמינהלת, העוסק בעיקר בארזיות ובהעברת החומר.

לרשות עיריית רחובות עומדים שני תקנים בהיקף של משרה מלאה כ"א לטיפול בחומר הארכיוני ("אחראי ארכיב" ו"פקיד ארכיב"). משרות אלה אינן מאוישות.

ד. מאחר ואין בין עובדי העירייה אנשי מקצוע בעלי הכשרה וידע בתחום – הטיפול המקצועי בפועל הוטל על קבלן (יועץ) חיצוני: החל משנת 2004 לפי הזמנות עבודה, מיולי 2007 בהתאם לחוזה עם חברה בע"מ של היועץ שתוקפו הסתיים ביוני 2009, ועד יוני 2011 בהתאם להזמנות עבודה. לפי החוזה מ-2007 עם חברת שירותי הארכיון, ובהתאם למסמכים נוספים בנושא – השירותים שעל הקבלן החיצוני לספק לעירייה הם:

- ייעוץ לעירייה ועובדיה בכל הקשור לניהול הרשומות, לרבות הדרכה והכוונה.
- פיקוח ובקרה על כל התהליכים.

## עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

(1/31 – 1/1440)

- בדיקת החומר שהוכן ע"י יחידות העירייה להוצאה מתחום משרדיהם והעברת לגנזך/ארכיב: התאמת הרישומים, סידור החומר והקיטלוג; הקלדת הרישומים של תכולת התיבות והכנת רשימות ממוינות לצורך איתור תיקים.
  - ניהול השאלת חומר והחזרתו.
  - ניהול האיחסון של החומר ושמירה עליו בהתאם להנחיות המקצועיות.
  - ניהול כל תהליכי גניזה.
- הטיפול ברישום ובקיטלוג חומר, בהכנת חומר להעברה לארכיון העירוני ולמגנזה הפרטית (ובהוצאה זמנית של חומר משם לצורך עיון), לרבות ריכוז הרישומים הממוחשבים של החומר ומיקומו – נעשה בלעדית בידי היועץ החיצוני.

ה. במסגרת החוזה (שהיה בתוקף עד יולי 2009) עם היועץ הוגדרו היקף ותכיפות משימותיו של הנ"ל, בין השאר, כ"פינוי משרדי העירייה וקליטת חומר בארכיון העירייה ו/או במרתף בנין העירייה, הקלדה ועידכון הרישומים הממוחשבים – אחת ל- 3 חודשים (בשבוע הראשון של החודשים יולי, אוקטובר, ינואר, אפריל בכל שנה)... "איתור והמצאת תיקים בהשאלה מארכיון העירייה, אחת לשבוע בימי ראשון... במקרים דחופים איתור והמצאת תיק מהארכיב תוך 24 שעות".

מאוגוסט 2009 ועד יוני 2011 היועץ פועל על בסיס הזמנות עבודה. לא נמסרו לביקורת העתקים מההזמנות ומהדרישות המקצועיות והמינהליות של העירייה וממנו, לעבודתו בתקופה זו. ראה סעיף 16 להלן ("תקציב והתקשרויות").

ו. מיולי 2011 (ועד למועד סיום הביקורת) לא הוצאו יותר הזמנות עבודה להנ"ל (נמסר לביקורת כי זאת בשל היבטים משפטיים של החוזה), ומאז אין כל גורם מקצועי המטפל באופן שוטף בניהול הרשומות בעירייה (לרבות כל תהליכי ההנחיה, הפיקוח והבקרה, ניהול רישומים, העברת חומר מהמשרדים לגנזך / לארכיון וכד'). כפועל יוצא ממצב זה הועבר חומר לגנזך במרתף בנין העירייה (ראה סעיף 10 להלן) ללא פיקוח ובקרה מקצועית, וכך גם תהליך השאלת חומר והחזרתו. כמו כן הוצא (במקרה אחד לפחות) חומר לעיון מתוך ארכיון העירייה באזור התעשייה (ראה סעיף 11 להלן) ישירות ע"י היחידה, לא באמצעות היועץ.

יש לציין כי גם בתקופת העסקתו של היועץ החיצוני פעילותו לא הקיפה את כל יחידות העירייה והוא לא טיפל כלל בחומר הארכיוני של חלק מיחידות העירייה, כגון: כח אדם; תנועה ושילוט; שירות פסיכולוגי; חלק מיחידות ההנדסה – לדבריו בשל אי-הסכמתם של מנהלי היחידות הנ"ל כי תהיה לו גישה לחומר.

ז. לצורך פעילותו עבור העירייה עומד לרשות היועץ החיצוני חדר בבנין העירייה (המשמש את עובד מינהלת מוסדות העירייה). עמדת המחשב העומדת לשימוש (לצורך ריכוז התיעוד/הנתונים על החומר

---

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומו של המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מטעם מבקר העירייה, אסור עפ"י הוראות סעיף 170ג(ו) ו-334א לפקודת העירייה. המפרסם מסמך ביקורת כאמור דינו מאסר שנה.

---

## עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

(1/31 – 1/1440)

הארכיוני (מיושנת ביותר ואינה מאפשרת ניהול יעיל של החומר הארכיוני עבור העירייה (בעת מספר בדיקות של הביקורת, המחשב לא נדלק). לפיכך היועץ נאלץ להשתמש במחשבו הפרטי בו מגובה החומר שנשלח לגניזה. ריכוז הרשימות בכתב יד של תכולת החומר המועבר למגנזה/ארכיון - נשמר בחדר בארונות לא נעולים.

### 8. אירגון התיוק

- א. רשומות המתקבלות או הנוצרות ביחידה ארגונית חייבות להיות מתויקות (בתיק פיזי או במחשב) בשיטה עם כללים - המאפשרת סידור, התמצאות ושמירה על החומר באופן יעיל.
- ב. לצורך זה פרסם גנזך המדינה בשנת 2009 (בשיתוף המחלקה להדרכה ברשויות המקומית במשרד הפנים) "מפתח תיוק אחיד לניהול הרשומות ברשויות המקומיות".  
"המפתח" מגדיר את הכללים לקביעת שמות התיקים וסימולם, לצורך סידור התיקים וההתמצאות בהם. הוא כולל רשימת עזר שבה מפורטים תחומי טיפול עיקריים בהם עוסקת הרשות המקומית.
- ג. במפתח התיוק האחיד 17 נושאים ראשיים (פרקים) המשקפים את החלוקה ליחידות/תחומי עיסוק, כאשר החלוקה הינה קבועה ואחידה לכל הרשויות המקומיות.  
הנושאים הראשיים מחולקים לנושאי משנה, כאשר תיקי פרט (לרבות תיקים אישיים) מסודרים במסגרת מספר הנושא לפי סדר א'-ב' או לפי כל סדר אחר המאפשר איתור קל. לדוגמה: צרכנים – לפי מס' מונה; מכוניות – לפי מס' רישוי; מקרקעין - לפי גוש וחלקה; תיקים אישיים – לפי א'-ב' או לפי מספר תעודת זהות.

להלן 17 הנושאים הראשיים במפתח התיוק:

מספר	נושא
1	הנהלת הרשות המקומית ומליאת המועצה
2	מנהלה וכח אדם
3	כספים ומסים
4	תברואה ואיכות הסביבה
5	בטחון ושירותי חירום
6	תכנון ובנייה
7	נכסים ואחזקתם
8	תחבורה
9	חינוך
10	תרבות
11	ספורט
12	רווחה
13	איגודי ערים

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומו של המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מטעם מבקר העירייה, אסור עפ"י הוראות סעיף 170(ג) ו-334א לפקודת העיריות. המפרסם מסמך ביקורת כאמור דינו מאסר שנה.

**עיריית רחובות  
לשכת מבקר העירייה**

(1/31 – 1/1440)	
14	מים
15	פיתוח ומפעלים
16	רישוי
17	ועדים מקומיים

ד. יש להדגיש כי מפתח התיוק הנ"ל שנקבע לרשויות המקומיות הינו בגדר המלצה בלבד ואין חובה רשמית לפעול לפיו.

ה. נוהל גנזך המדינה "אבן פינה" (מיולי 2011) מסדיר את הטיפול בחומר הארכיוני כיום ("שלב הביניים") עד להשלמת היערכות האירגונים לעבודה במערכת ניהול רשומות אלקטרוניות. להלן מרכיבים עיקריים בהנחיות (בתחום אירגון התיוק):

- 1) על כל תיק פיזי יופיעו הפרטים הבאים: שם היחידה, סימון התיק, שם התיק (לפי מפתח התיוק), תקופת החזקת התיק, תאריך פתיחה, תאריך סגירה או חסימה.
- 2) החומר יאורגן לפי מפתח התיוק.
- 3) התיק יכיל תיעוד שלם של החומר המבטא את הפעילות במסגרת הנושא/ תחום בו עוסק התיק, ויתויק בו החומר בתור תיקיית נושא ולא כמסמך העומד בפני עצמו.
- 4) יש לוודא שהחומר נגיש, שלם, מהימן ומקורי ללא יכולת לשנותו.
- 5) לגבי מסמכים אלקטרוניים: הנחיות כנ"ל, בתוספת: בכל תיקיה יופיע עותק אחד של קובץ. גרסאות ינוהלו בספריה נפרדת; גרסאות סופיות של חומר אלקטרוני ינעלו מפני עידכון (לדוגמא ע"י שינוי מאפיין הקובץ לקריאה בלבד); יש לבצע גיבוי יומי לחומר ארכיוני; מומלץ להדפיס גרסאות סופיות של מסמכים, כגיבוי.

ו. המצב הקיים בעיריית רחובות, כמו גם בעיריות אחרות, הוא שכל יחידה מתייקת את החומר באופן הנוח לה, ופעמים רבות זה בהתאם לשיקול הדעת של מזכיר/ת היחידה שעובד/ת במקום זה בזמן נתון, כשעם סיום תפקידם יכול אופן התיוק להשתנות. המשמעות: התיוק כיום (הפיזי ו/או האלקטרוני) מבוסס פעמים רבות על זיכרון אישי של בעלי תפקידים ולא על בסיס "זיכרון ארגוני" המאפשר ניהול יעיל של החומר לטווח ארוך. כמו כן התיוק אינו מבוצע בהתאם ל"מפתח התיוק" המומלץ (אם כי הלא מחייב).

- ז. לא נמצאים כיום בעיריית רחובות:
- נוהל/הנחיות בכתב לשיטה הכללית לתיוק/אירגון החומר לפי צרכי היחידות השונות – הן לגבי חומר פיזי והן לגבי חומר אלקטרוני.
  - הנחייה בכתב שאין לשנות תוכן של חומר ארכיוני בגירסה סופית, הנמצא במחשב.

## עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

(1/31 – 1/1440)

- הנחייה בכתב בדבר הדפסת עותק נייר של מסמכים אלקטרוניים שיש לשמור עליהם.

### 9. החזקת חומר ארכיוני פיזי במשרדי היחידות

- א. כל עוד החומר הארכיוני בתיקים הפיזיים הינו פעיל ונדרש ע"י היחידה לצורך העבודה השוטפת - הוא נשמר ביחידה, בטרם ההעברה למגנזה.
- ב. בהנחיות גנוך המדינה ("אבן פינה" מיולי 2011) נקבע, בין השאר :  
- יש למנוע גישה לחומר הארכיוני (גם פיזי וגם אלקטרוני) מגורמים שאינם מורשים, ויש לבקר את הגישה לחומר ע"י מורשים.  
- החומר הפיזי יוחזק בתנאים שמתאימים לאחסון נאות, כדי למנוע נזק פיזי לחומר. חומר אלקטרוני צריך להיות מוגן במערכת אבטחת מידע.
- ג. הביקורת בדקה את אופן החזקת החומר הפיזי בשטח משרדי עירייה שונים (הכוונה לחומר הנמצא מחוץ לארונות הייעודיים לאחזקתו). להלן הממצאים :
- בשעות העבודה של העירייה יכול, באופן מעשי, כל אדם לעלות דרך המדרגות עד דלת קומה 7, מבלי לעבור דרך משרדים מאוישים. אם הוא נתקל בדרכו לאורך המדרגות (מחוץ למשרדים) בחומר ארכיוני הוא יכול לעיין בו או לקחת תיקים - ללא בעיות.
  - בבדיקת הביקורת נמצאו לאורך המדרגות, מחוץ לדלת של קומה 7, תיקים של ביוב-תשתיות, החל משנת 2007. הקומה העליונה (קומה 7) אינה מאוישת והכניסה אליה היא דרך מעלית (עם מפתח מיוחד) או דרך המדרגות. הביקורת בדקה בשלוש הזדמנויות שונות את מצב נעילת הדלת : בבדיקה אחת היא הייתה נעולה ובשתי בדיקות היא הייתה פתוחה. המשמעות במקרה זה : בידי כל אחד להגיע לחומר הרב והחשוב המאוחסן בקומה זו.
  - במקום נמצאו בעת הביקורת עשרות קרטונים, בין השאר עם חומר של לשכת ראש העיר (החל מ- 2005) ; פרוטוקולים של מועצת העיר (החל מ- 2002) ; לשכת מנכ"ל ; משכורות (החל מ- 2004) ; משאבי אנוש (החל מ- 2003) ; תלמידי חוץ - חינוך (החל מ- 2004).
  - נמצא חומר המאוחסן בשטח המטבחון בקומות :  
- בקומה 6 : תיקים של סגן ראש העיר (החל מ- 2006).  
- בקומה 3 : תיקים של מחלקת אירועים.
  - בקומה 3 בחדר בו נמצא מתקן מיזוג אוויר (לאולם המליאה) מאוחסנים תיקים של משכורות מורים החל משנת 1970, ותיקים של בתי ספר, מלפני שנים רבות. במקום לכלוך רב וחומרים שונים זרוקים בחדר.

## עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

(1/31 – 1/1440)

החומר הארכיוני (ניירות) נמצא בסמיכות למתקן המיזוג (אין בידי הביקורת מידע מקצועי אם יש בכך סכנה).

- ד. הביקורת בדקה גם את אחזקת החומר ביחידות שנמצאות מחוץ לבנין העירייה:
- בשירות הפסיכולוגי החינוכי: החומר נשמר כהלכה בארונות נעולים.
  - במחלקה לקליטת עלייה: החומר נשמר בארונות לא נעולים בחדר המנהלת. החומר כולל תכתובת שוטפת ולא חומר אישי על מקבלי השירות.

### 10. החזקת חומר במגנזה במרתף בנין העירייה

א. חומר שהדרישה לו פחותה לצורך הפעילות של יחידה באירגון, ובכל זאת חומר שאין עבורו מקום פיזי במשרד של היחידה – צריך לעבור לאיחסון במגנזה, כשניתן להשאיל (להוציא) חומר ממנה לזמן קצוב לצורך שימוש.

ב. מספר חדרים במרתף בבנין בו נמצאים משרדי עיריית רחובות משמשים לאיחסון חומר של חלק מיחידות העירייה. החומר במקום כולל שני סוגים:

- חומר המאוחסן לזמן קצר לצורך ארגונו וקיטלוגו לקראת העברה לארכיון.

- חומר המאוחסן זמן רב (בבדיקה מידגמית נמצא חומר שנוצר החל משנת 1981 – ראה להלן). לפיכך מבחינת תקופת אחסון חומר זה - המקום מהווה מגנזה לכל דבר, ולא מחסן מעבר.

ג. לפי תקן מכון התקנים (ת"י 5092), ולפי ההמלצות המקצועיות של איגוד הארכיונאים בישראל – אחסון חומר במגנזה דורש עמידה בדרישות מקצועיות קפדניות לגבי: פנים המבנה, המעברים והכונניות, המדפים, התנאים הסביבתיים, איכות האוויר והאורור, תאורה, בידוד ואיטום, ניקיון. כמו כן ישנן דרישות מקיפות בכל הנוגע להגנה מפני שריפה, מפני מים, ומפני הגעת אנשים לא מורשים לחומר.

ד. הביקורת ערכה ביקור בדיקה בחדרים עם החומר, ולהלן הממצאים:

- (1) במקום מאוחסן חומר של היחידות הבאות: מסים (פקודות יומן ותיקי שומה), הנדסה, רישוי ובנייה, לשכה משפטית, הנח"ש וכספים, משאבי אנוש. כמו כן נמצא חומר של לשכת ראש העיר וסגניו בהמתנה לקראת העברתו לארכיון.
- (2) כל אחד מ- 8 חדרי האיחסון סגור בדלת המצוידת במנעול סטנדרטי פשוט הניתן לפריצה בקלות יחסית.

---

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומו של המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מטעם מבקר העירייה, אסור עפ"י הוראות סעיף 170ג(ו) ו-334א לפקודת העיריות. המפרסם מסמך ביקורת כאמור דינו מאסר שנה.

---



## עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

- (1/31 – 1/1440)
- (3) לאזור מעבר חופשי מהקניון, וכמו כן הוא פתוח, למעשה, לכניסה של כל אדם מהרחוב ובודאי לאנשים הרבים הנמצאים במתחם בתפקיד (מחסנאים ומובילים של החנויות הנמצאות בקניון, וכד'). שומר בכניסת הרכב בודק בעיקר את כלי הרכב ואינו מונע כניסת הולכי רגל למתחם.
- (4) על פניו, המתחם נראה מועד להצפת מים בשל המיקום והשיפועים.
- (5) חומר של חלק מהיחידות מובא ונלקח מהמקום ישירות ע"י נציגי היחידות – ללא כל פיקוח, בקרה וניהול רישום הולם. לרשות כל יחידה שמאחסנת חומר יש מפתח לחדר "שלה".
- (6) לא ניתנים שירותי ניקיון לחדרים.
- (7) להלן פירוט המצב בתוך כל אחד מחדרי האיחסון:
- חדרים 2+1: משמשים לקליטה של חומר מכל יחידות העירייה לצורך אירגונו לקראת העברה לארכיון (כיום בעיקר לארכיון הפרטי – ראה סעיף 12 להלן). בבדיקת הביקורת נמצא כי החומר המיועד להובלה לארכיון כולל את הרישומים כנדרש, לרבות מדבקות בר-קוד המשמשות למיון ולאיתור. יחד עם זאת מאז יולי 2011 לא הועבר חומר לארכיון, עקב אי-העסקת היועץ החיצוני המטפל בכך (סעיף 7 ה' לעיל). בתוך חדר 1 מאוחסנים גם חלקי מזגנים ישנים הממלאים חלק מהחדר. בחדר 2 נמצאו ניירות זרוקים, חלקי ריהוט, חלקי מדפים וציוד נוסף. רצפת החדר מלוכלכת.
  - חדר 3: משמש בעיקר לאיחסון פקודות יומן של מסים. הקלסרים מונחים כבודדים (לא בארגזים) ונראים מסודרים.
  - חדר 4: משמש לאיחסון תיקי שומה. הקלסרים מונחים כבודדים על מדפים. בחלק מהחומר ניכר אי-סדר רב: תיקים פתוחים, הפוכים, ואינם מונחים במקומם. המעברים במקום צרים מאד. רצפת החדר מלוכלכת ונמצאו במקום בדלי סיגריות. בבדיקה מדגמית נמצאו תיקי שומה החל מ-1984.
  - חדר 6 (אין חדר הממוספר כמס' 5): משמש לאיחסון תיקי רישוי ובנייה. חלק מהתיקים פתוחים ולא מונחים במקומם. במקום נמצא לכלוך רב מאד.
  - חדר 7: משמש לאיחסון חומר של הנה"ח וכספים. כל התיקים נמצאים בארגזי קרטון מסודרים לפי רישום וקטלוג. רצפת החדר אינה נקייה. בעת בדיקת הביקורת נמצאה הדלת פתוחה (לא נעולה). בבדיקה מידגמית נמצאו דו"חות כספיים מ-1981.

## עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

(1/31 – 1/1440)

- חדר 8 : משמש לאיחסון חומר של משאבי אנוש. חלק בארגזי קרטון מסודרים לפי רישום, וחלק בארגזי קרטון על הרצפה.
- חדר 9 : משמש לאיחסון חומר של הלשכה המשפטית וכן לאיחסון חומר של יחידות העירייה במעבר לקראת הכנתו והובלתו לארכיון. חלק מהחומר מסודר לפי רישום וקטלוג וחלק ללא רישום.  
רצפת החדר אינה נקיה.

ה. מכל האמור לעיל עולה כי המקום אינו מתאים לשמש כמגנזה מאחר ואינו עונה לדרישות המינימליות ביותר של מגנזה. (סעיף 10 ג' לעיל). יתר על כן : אף לצורך שימוש במקום כמחסן לאיחסון חומר לתקופת מעבר קצרה – תנאי המקום, סביבתו, חוסר הניקיון והנגישות הקלה, יחסית, של מי שאינו מורשה לחומר השמור – אינם מתאימים לכך.

### 11. אחסון חומר בארכיון העירוני

- א. הארכיון הנוכחי של עיריית רחובות נמצא במתחם מחסני החירום (באזור התעשייה). עד שנת 2009 הארכיון היה ממוקם ב"גן הפקאן", ולאחר מכן עבר למתחם הנוכחי, למחסן שבעבר שימש ציוד של הג"א.  
בנוסף לכך משתמשת עיריית רחובות בשירותי גניזה של חברה פרטית (ראה סעיף 12 להלן).
- ב. כמפורט בסעיף 10 ג' לעיל, קיים תקן ישראלי מפורט לארכיון וכמו כן קיימות הנחיות של אנשי המקצוע – לגבי מרכיבים כגון המבנה, משטחי עבודה ומדפים, איכות אויר ואוורור, תאורה, הגנה ממים, בידוד ואיטום, הדברה, בטחון והגנה משריפות.
- ג. כיום חומר חדש מועבר בעיקר למגנזה הפרטית ולא לארכיון זה.
- ד. הביקורת ערכה ביקור בארכיון העירוני הנמצא במתחם מחסני החירום.  
נמצא כי :
  - החלל אינו אטום. זגוגיות שבורות בחלונות העליונים, מצב המאפשר חדירת בעלי כנף וגשמים/רוחות.
  - הדלתות הראשיות גבוהות מהרצפה – ויש אפשרות חדירת מכרסמים/ זוחלים.
  - התקרה (מאסבסט) עם סדקים, וישנה דליפת גשמים העלולה לפגוע בחומר.
  - התאורה ממוקמת בקרבה מסוכנת לחומר הפיזי (מנייר).
  - אין מערכת להגנה מפני אש ייעודית לארכיון, בהתאם לדרישות ולתקן המקצועיים.

## עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

(1/31 – 1/1440)

- לשטח הארכיון דלתות משותפות עם המחסנים הסמוכים (שירותי חירום).

- ה. המקום רחוק מלעמוד בדרישות התקן וההנחיות המקצועיות, וקיימת סכנה לחומר המאוחסן.
- ו. בתחילת 2011 הוגשה ע"י מינהלת מוסדות העירייה בקשה לתב"ר לשיפוץ המקום לצורך התאמתו לצרכים ולדרישות – ע"ס 380,000 ש"ח, כדלהלן:
- 1) בכל אולם יהיו פתחי אוורור שיאפשרו זרימה חופשית של אוויר ושחרור עשן, מפוחים (וונטות) שיבטיחו שאיבת אויר בזרימה מאולצת (18 מ"ק לדקה). 2 מפוחים לכל אולם. 12,000 ש"ח.
  - 2) להגנה מפני שריפה יותקנו: מערכת לגילוי אש ועשן (שתחובר למוקד העירוני), מערכת זקף וזרנוקים בקוטר 3 אינץ' באולמות ומחוצה להם, מטפי כיבוי אש מיטלטלים שימוקמו במקומות נגישים, נראים ובולטים במרחקים סבירים אחד מהשני. 100,000 ש"ח.
  - 3) המבנה ייאתם מפני תנאים סביבתיים חיצוניים: שמש, מכרסמים וכדומה. הגגות ייאטמו מפני מי גשמים ויכללו אמצעי ניקוז מתאימים. 40,000 ש"ח.
  - 4) חיטוי והדברה: האולמות יחוטאו ויודברו מפני מזיקים ביולוגיים. 3,000 ש"ח.
  - 5) דלתות הכניסה והיציאה יהיו דלתות אש שיאפשרו כניסת מטענים ובתוכם דלתות לכניסה ויציאה של אנשים שיצוידו במגננון ליציאת חרום לכיוון ההמלטות. 15,000 ש"ח.
  - 6) חשמל ותאורה: תאורה תסופק בעוצמת 100 לוקס על מפלס הרצפה, ומערכת אוטומטית לתאורת חרום. התאורה תסופק ממנורות פלואורסצנטיות מוגנות ברשת ולכל אולם יהיו מפסקים לכל מעבר. 60,000 ש"ח.
  - 7) מים וביוב: מערכת הולכת המים והביוב תהיה חיצונית ובמקרה הצפה יהיה ניקוז עצמאי אל מחוץ לאולמות. 5,000 ש"ח.
  - 8) שירותים ופינת מטבח: יותקנו בקצה אחד האולמות ויכללו כיורים מתאימים, ארונות ומשטחי שיש, מקרר ואמצעי חימום, נקודות חשמל ותאורה. 10,000 ש"ח.
  - 9) משרד: יצויד במערכת מיזוג אויר, קו טלפון עם שלוחות לאולמות (שישמשו לחיבור מערכת ההתראות), ריהוט המשרד, מחשב, מדפסת וחיבור לרשת. 20,000 ש"ח.
  - 10) השלמת מידוף האולם הנוכחי וביצוע מידוף מלא באולם שיתקבל. 75,000 ש"ח.
  - 11) שונות וכללי. 40,000 ש"ח.
- התב"ר לא אושר, נכון למועד סיום הביקורת.

## עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

(1/31 – 1/1440)

- ז. הטיפול בארגון הארכיון, ברישום ובקיטלוג של החומר, בהכנת חומר ובהוצאה זמנית של חומר לעיון – נעשה בלעדית בידי היועץ החיצוני המועסק בתחום זה ע"י העירייה. הוא גם מרכז בידו את הרישומים הממוחשבים של החומר ומיקומו. הרישומים במחשב כוללים את המיקום המדויק של כל תיק במדף בו הוא מאוחסן. בהתאם לנהוג בעיריית רחובות (אם כי אין לכך בסיס בהנחייה כתובה) הגישה לארכיון העירוני לצורך הכנסת והוצאת חומר נעשית בידי היועץ החיצוני בלבד (הוא גם היחיד היודע לאתר את החומר).
- ח. נמסר לביקורת ע"י היועץ כי בארכיון מאוחסנים כ- 4500 מיכלים.

### 12. אחסון חומר במגנזה פרטית

- א. עיריית רחובות, כמו עיריות אחרות, מעבירה חלק מהחומר הארכיוני (הפיזי) לאיחסון ולשמירה בחברת גניזה פרטית.
- ב. את השירות נותנת חברת "א.", החל משנת 2010. עלות העבודה:  
בשנת 2010 – 31,204 ש"ח.  
בשנת 2011 – 35,226 ש"ח.
- ג. הטיפול המקצועי בהכנת החומר לקראת ההעברה (רישום, קטלוג, הדבקת מדבקות בר-קוד וכד') נעשה באופן בלעדי ע"י היועץ החיצוני המועסק ע"י העירייה. כמו כן הנ"ל הוא המזמין תיק לעיון זמני, בהתאם לרישומים המצויים אצלו במחשב.
- ד. חברת הגניזה מקבלת מהעירייה תיקים עם קטלוג ומיספור, ללא רישום של תוכן התיקים (על מנת לשמור, ככל האפשר, על חיסיון החומר).
- ה. נמסר לביקורת ע"י היועץ במגנזה הפרטית מאוחסנים כ- 2000 מיכלים.

### 13. ניהול העברת החומר לארכיון וממנו

- א. לידי הביקורת נמסר "נוהל להפקדת תיקים במגנזת העירייה" ו"נוהל השאלת והוצאת תיקים מהמגנזה". הנהלים אינם נושאים תאריך ולא מצוין שם היחידה שפרסמה את הנוהל.
- ב. לדברי היועץ החיצוני המטפל בתחום מטעם העירייה הנוהלים הנ"ל מתייחסים להעברת החומר/השאלתו לארכיון העירוני ולמגנזה הפרטית – אם כי נעשה מאמץ ליישם את ההנחיות גם לגבי אחסון החומר בחדרים במרתף הבניין בו שוכנת העירייה. כמפורט בסעיף 10 לעיל, הנוהלים אינם מיושמים לגבי החומר במתחם המרתף, למרות שלגבי חלק מהחומר המקום מהווה מגנזה לכל דבר.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומו של המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מטעם מבקר העירייה, אסור עפ"י הוראות סעיף 170ג(ו) ו-334א לפקודת העיריות. המפרסם מסמך ביקורת כאמור דינו מאסר שנה.

## עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

(1/31 – 1/1440)

- ג. בהתאם לנוהלים הנ"ל, בין השאר, היחידה חייבת לקבל את הסכמת "גנז העירייה" (כנראה הכוונה ליועץ החיצוני) לפני ביצוע העברת החומר – לגבי תוכן החומר, ולגבי סדרי הרישום והאריזה. כמו כן מפורטות הנחיות לגבי אופן האריזה והמיכלים. לגבי ההשאלה (הוצאת התיקים): "מי שהמנכ"ל הסמיך לבצע השאלות מהמגנזה" ינפיק את התיק תוך 48 שעות ממועד הבקשה לנציג המחלקה שיתלווה לממונה שיפתח עבורו את המגנזה" ... "על התיק המושאל תודבק מדבקה עם פרטי ההשאלה" ... "התיק יוחזר לממונה על הארכיון בשלמותו, תוך 14 יום ממועד ההשאלה".
- ד. בבדיקת הביקורת נמצא כי אכן היועץ החיצוני הוא שמרכז את הטיפול בכל הקשור למגנזה הפרטית ולארכיון העירוני (בתקופות שהוא מועסק ע"י העירייה). לעומת זאת הוא אינו מטפל בלעדית בחומר המובא לאיחסון או המוצא לעיון מהמתחם במרתף בנין העירייה (כמפורט בסעיף 10 ד' לעיל).
- ה. חלק מיחידות העירייה (כגון כח אדם, חלק מיחידות ההנדסה, תנועה ושילוט) אינן נוהגות להעביר כלל חומר לארכיון.

### 14. ביעור חומר ארכיוני

- א. בתיקים של ארגונים רבים, ובכלל זאת הרשויות המקומיות, מצטברת מדי שנה כמות גדולה של חומר ארכיוני מגוון הכולל בין השאר: התכתבויות לפי נושאים; תיקי פרט; פרוטוקולים מדיונים; דו"חות; אסמכתאות כספיות, הזמנות ועוד. חלק מהחומר הינו בעל ערך לשמירה לתקופות ארוכות או לצמיתות (מבחינה מינהלית, משפטית ומחקרית). אולם רובו של החומר ניתן לביעור בתום תקופה מוגדרת. ביעור חומר חסר ערך שהשימוש בו פסק – מביא מצד אחד לחסכון בשטח אחסון ובציוד, ומצד שני מאפשר שמירה יעילה יותר על החומר הנוסף שערכו מצדיק שמירה לתקופה ארוכה או לצמיתות.
- ב. כאשר כמות החומר הנועד לביעור קטנה ו/או שיש שיקולים ביטחוניים או שיקולים של צנעת הפרט – יש לבערו ע"י גריסה מקומית. במקרים אחרים ניתן למסור את החומר לטיפול חברה חיצונית.
- ג. ביעור חומר מתבצע בהתאם לחוק: "חוק הארכיונים" ו"תקנות הארכיונים – (ביעור חומר ארכיוני במוסדות המדינה וברשויות המקומיות), התשמ"ו – 1986".

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומו של המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מטעם מבקר העירייה, אסור עפ"י הוראות סעיף 170ג(ו) ו-334א לפקודת העיריות. המפרסם מסמך ביקורת כאמור דינו מאסר שנה.

## עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

(1/31 – 1/1440)

החוק מאפשר למוסד לבער חומר אם עבר זמן מסוים (פירוט להלן).  
לפי החוק המוסד "רשאי" לבער, דהיינו: לא מוטלת חובה חוקית  
לביצוע הביעור.

- ד. לצורך הביעור ניתן להבחין בשלושה סוגי חומר ארכיוני:
- (1) "תעודות שגרתיות": בדרך כלל תיקים ותעודות בתחומים  
השוטפים כגון כספים, משאבי אנוש, אפסנאות, חינוך, פיקוח  
ומשפטית, הנהלה ועוד.  
הכוונה לחומר שתקופת החזקתו נקבעה בתקנות, ולכן קל  
לקבוע את מועד אפשרות הביעור.  
להלן מספר דוגמאות לזמן שצריך לחלוף מאז מועד הרישום  
האחרון בחומר, על מנת שניתן לבצע ביעור (לפי תוספת  
ראשונה לתקנות בדבר ביעור חומר ארכיוני):  
לפי חלק א' (לכל המוסדות, לרבות רשויות מקומיות):  
- כספים והנח"ש: שטרי חוב, שוברים, ייפויי כח, כרטיסי  
תקציב טופס חודשי של שכר עובד ועוד: 5 שנים;  
אסמכתאות, לתשלום – 2 שנים.  
- ענייני עובדים: טופס הערכת עובד; תיק אישי של עובד  
ארעי/יומי/ חודשי/חוזה מיוחד – 7 שנים.  
לפי חלק ג' (רשויות מקומיות):  
- חינוך: התכתבות עם הציבור – 5 שנים.  
- פיקוח ורישוי: תיק פרט בדבר פיקוח על בנייה – 10 שנים.  
- תלונות: תלונה ותכתובת שאינה ערר – 5 שנים.

- לפי חלק י' (רשויות מקומיות):
- תיק ועדה (בנושאים: מכרזים, קניות ומכירות, הנחות  
ועררים, רישיונות לעסקים, וכד') – 10 שנים.
  - פיקוד תברואתי: ביקורת תברואה בבית עסק – 3 שנים.
  - חנייה: ערר על דו"ח חנייה – 5 שנים.
  - ועדה מקומית לתכנון ולבנייה: תיק תביעה שנדון על בנייה  
בלתי חוקית (למעט צווי הריסה) – 7 שנים.
  - השירות המשפטי: חוזים של הרשות (למעט חוזים שהם  
בעלי עניין ציבורי או חשיבות לאומית) – 7 שנים מתום  
ההתקשרות.
- יש לציין כי על חלק מהחומר להישמר לשנים רבות או  
לצמיתות.

- (2) חומר ארכיוני שאין עוד צורך בשמירתו, אולם תקופת  
החזקתו טרם נקבעה בתקנות:  
במקרה זה יש לפנות לגנזך המדינה בבקשה/היתר חד-פעמי  
לביעור החומר.

## עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

(1/31 – 1/1440)

3) חומר ארכיוני שאין לו ערך של מקור : הכוונה להעתקים של מכתבים, טפסים ומסמכים אחרים כאשר מקור או העתק אחד מהחומר נשמר באירגון. למשל: חוזרים של מרכז השלטון המקומי, חוזרים כלליים של משרדים וכד'. חומר זה רשאי כל משרד לבער ללא כל הודעה מוקדמת לגנזך המדינה.

ה. תהליך הביעור של "התעודות השגרתיות" הוא בהתאם למפורט בחוק:

יש לפנות לגנזך המדינה על גבי טופס מיוחד; לקבל תשובה/אישור; לנהל "פרוטוקול ביעור" (במעמד הביעור) בהתאם לטופס קבוע ולחתום עליו. עותק אחד נשלח לגנזך המדינה ועותק שני נשמר באירגון.

ו. בהתאם לחוק הארכיונים רשומות מגנטיות הן חומר ארכיוני לכל דבר. לפיכך מחיקת רשימה מקובץ מגנטי (כגון ממחשב) כמוה כביעור תיק – ויש לקבל את האישורים ולנהל את התהליך בדרך דומה לביעור החומר הפיזי.

ז. בעיריית רחובות לא מבוצע מזה שנים רבות תהליך מסודר/שוטף של ביעור חומר (יחד עם זאת, בעת המעבר של הארכיון העירוני מ"גן הפקאן" למיקומו הנוכחי בוערו, חד-פעמית, כ- 2000 מיכלים).

ח. אין נהלים והנחיות בכתב בנושא זה.

### 15. היערכות למעבר לעבודה עם מערכת לניהול רשומות

א. גנזך המדינה קבע את סוף שנת 2016 כתאריך היעד לתחילת עבודת כל משרדי הממשלה (והרשויות המקומיות) במערכת לניהול רשומות אלקטרוניות העומדת בדרישות גנזך המדינה.

ב. הגנזך פרסם ביולי 2011 את מסמך "אבן פינה" – הנחיות לטיפול בחומר ארכיוני, ובכלל זאת לתהליך ההיערכות לקראת המעבר לניהול כל החומר הארכיוני במערכת לניהול רשומות. להלן מספר סעיפים מתוך ההנחיות:

1) כשלב ראשון, כל מוסד יכין לעצמו מדיניות. הכנת המדיניות כוללת הפעולות הבאות:

- התארגנות – שילוב פרויקט מימוש מערכת לניהול רשומות בתוכנית העבודה של המשרד; הגדרת גבולות המערכת: תכולה, מטרה, יעדים, הגורמים המעורבים במשרד (מחלקות, אגפים, עובדים) וקביעת אבני דרך למימוש.

---

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומו של המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מטעם מבקר העירייה, אסור עפ"י הוראות סעיף 170ג(ו) ו-334א לפקודת העיריות. המפרסם מסמך ביקורת כאמור דינו מאסר שנה.

---

## עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

(1/31 – 1/1440)

- מיפוי ניהול המידע – מיפוי המידע הקיים בארגון; מיפוי זרימת המידע בארגון והלוגיקה הארגונית (החוקים) לניהולו.
- (2) ניהול פרויקט – כמו כל פרויקט אירגוני, גם פרויקט למימוש מערכת לניהול רשומות מצריך מינוי מנהל פרויקט. נדרש תכנון ומעקב לכל משך הפעלת המערכת בארגון.
- (3) פיילוט – כשלב ראשון בתהליך מומלץ להפעיל את המערכת ביחידה אחת או קבוצה של יחידות (ולא באופן גורף בכל הארגון). זאת על מנת שניתן יהיה להתרשם ולהפיק לקחים מתפעול המערכת והתאמה לצורכי הארגון.
- (4) כח אדם לתפעול להטמעת המערכת. נדרשות פעולות הדרכה והטמעה בקרב העובדים בהפעלת המערכת.
- (5) נהלים – הארגון יודא שברשותו נהלים והנחיות ברורים ועדכניים לצורך השימוש השוטף והתפעול השוטף של מערכת ניהול הרשומות, באופן שיתנו מענה לאמור במסמך מבוא לניהול רשומות אלקטרוניות שפורסם באתר הגנזך.
- (6) שימור אלקטרוני – הארגון יודא קיום יכולות ניהוליות, טכנולוגיות ומיומנויות מקצועיות לתמיכה בתהליכי השימור של הרשומות, בין אם בתוך הארגון עצמו או על ידי קבלת שירותים (ספק חיצוני, גנזך המדינה).
- (7) ניהול תצורה – הארגון יודא כי המערכת תואמת לא רק את היכולות הנדרשות לניהול רשומות אלא שהיא משתלבת בתפיסה הכוללת של מערכות המחשב של הארגון.
- (8) תרבות ארגונית – יצירת תרבות ארגונית המדגישה את הערך והחשיבות של ניהול הרשומות במערכת מחשב ושימור רשומות טוב - היא חלק מן המהלך כולו וחיונית להטמעתו בארגון. הארגון יודא שכל העובדים העוסקים ברשומות הארגון ינהגו בהתאם לעקרונות ולהנחיות הארגון.
- ג. בעיריית רחובות עדיין לא החלה כל היערכות כמפורט לעיל לקראת המעבר לניהול כל החומר במערכת לניהול רשומות.
- ד. סריקת חומר
- (1) תחילת תהליך ההיערכות למעבר לשימוש במערכת לניהול רשומות צריך להיות מלווה בדרך כלל בהחלטה ארגונית להתחיל בסריקת מסמכים היסטוריים ו/או מסמכים הנכנסים לארגון כחומר מודפס (סריקה באופן גורף או חלקית).
- (2) פעולות הסריקה יכולות להתבצע באופן פנים-ארגוני (ע"י עובדי הארגון) או באמצעות גוף חיצוני.
- (3) גנזך המדינה מבהיר, במסמכים שונים, כי תהליך סריקת מסמכי מקור ושמירתם במערכות הממוחשבות מחייב

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומו של המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מטעם מבקר העירייה, אסור עפ"י הוראות סעיף 170ג(ו) ו-334א לפקודת העיריות. המפרסם מסמך ביקורת כאמור דינו מאסר שנה.



## עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

(1/31 – 1/1440)

- מעקב/בקרה קפדניים ע"י הארגון ותיאום עם גנזך המדינה, כששימורם וניהולם חייב להיות במערכת לניהול אלקטרוני של רשומות, וכי הסריקה צריכה להיות בהתאם לנוהלים מדויקים.
- (4) על פי החוק, האיסור על ביעור חומר ארכיוני שנוצר בנייר – בטרם חלפה התקופה שנקבעה לכך בתקנות או בהנחיות – עומד בתוקפו גם במקרה שהחומר נסרק למערכת ממוחשבת.
- (5) בעיריית רחובות החלו כמה יחידות (כגון מסים וחלק מההנדסה) בתהליך של סריקת מסמכים – בעיקר לצורך ייעול בעבודתן השוטפת. מרבית הסריקות מבוצעות ע"י חברות חיצוניות.
- הביקורת נפגשה עם מנהל אגף המסים, שהציג את תהליך סריקת כל מסמכי הנייר של האגף ב- 5 השנים האחרונות והכללתם במערכת ממוחשבת ("רימון"). העבודה בוצעה ע"י עובדי האגף עצמם, בתגבור של עובדים שעתיים. המסמכים חולקו ל- 4 דרגות סיווג (מבחינת סודיות) והרשאות גישה ניתנו לעובדים לפי רמת הסיווג.
- בשלב זה עומד להסתיים תהליך סריקת החומר מהעבר, כאשר מעתה והלאה אמורים עובדי האגף לסרוק באופן שוטף חומר חדש (אם יהיה צורך – בתגבור של עובדים שעתיים). החומר הפיזי שנסרק, המצוי בקלסרים, נשמר במשרדי האגף ולאחר כשנה מועבר למגנזה (הנמצאת בקומת המרתף של הבניין). לדבריו הורדת החומר נעשית בתיאום עם מינהלת מוסדות העירייה אולם שליפת חומר לטיפול נעשית ישירות ע"י העובדים, כשברשותם מפתח לחדר בו מאוחסן החומר.
- (6) לא קיימים בעירייה נוהלים בכתב המנחים את היחידות לגבי: אופן הביצוע של הסריקות; הפיקוח והאחריות; גיבוי; נגישות לחומר; וכד'.

### 16. תקציב והתקשרויות

- א. עלות שירותי ארכיון פרטי (חברת "א.י") כ- 35,000 ש"ח בשנה (ראה סעיף 12 לעיל).
- הביקורת לא קיבלה לידיה, עד למועד סיום הביקורת, העתקים מהזמנת העבודה ומהדרישות המקצועיות והמינהליות מחברת שירותי הגניזה. הביקורת גם לא קיבלה עותקים מכלל הצעות המחיר שהגיעו לפני בחירת החברה נותנת השירות.
- ב. עלות שירותי היועץ החיצוני (בהמשך לסעיף 7 לעיל):
- (1) באמצעות חברת "ג.י" שירותי ארכיון וגניזה בע"מ:

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומו של המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מטעם מבקר העירייה, אסור עפ"י הוראות סעיף 170ג(ו) ו-334א לפקודת העירייה. המפרסם מסמך ביקורת כאמור דינו מאסר שנה.

**עיריית רחובות**  
**לשכת מבקר העירייה**

(1/31 – 1/1440)

- ב- 2008 : 84,982 ש"ח  
ב- 2009 : 73,991 ש"ח  
ב- 2010 : 16,049 ש"ח (עד סוף מרץ)  
באמצעות חברת "ס.ד." בע"מ : (2)  
ב- 2010 : 60,798 ש"ח  
ב- 2011 : 38,974 ש"ח (עד סוף יוני)
- ג. הביקורת לא קיבלה לידיה, עד למועד סיום הביקורת, העתקים מהזמנות העבודה ומהדרישות המקצועיות והמינהליות של העירייה מהחברה (מהיועץ) עבור שירותי הארכיון – לתקופה שלאחר תום החוזה עם חברת "ג." (מיוני 2009).  
לדברי היועץ, כאשר מתקבלות הזמנות עבודה הוא ו/או עובדים מטעמו מגיעים לעיריית רחובות בדרך כלל אחת לשבוע.
- ד. היועץ החיצוני, באמצעות חברת "ס.ד." בע"מ, מספק לעירייה גם שירותי סריקת חומר, ייעוץ ושירות נוספים, שעלותם :  
ב- 2008 : 4,639 ש"ח  
ב- 2009 : 14,765 ש"ח  
ב- 2010 : 39,747 ש"ח  
ב- 2011 : 31,018 ש"ח.
- ה. הביקורת לא קיבלה לידיה, עד למועד סיום הביקורת, העתקים מהזמנות העבודה ומהדרישות המקצועיות והמינהליות של העירייה מחברת "ס.ד." עבור שירותי סריקת החומר והייעוץ.
- ו. ההוצאות עבור ניהול חומר ארכיוני נזקפות לחובת תקציב מינהלת מוסדות העירייה. אין סעיפי תקציב נפרדים לתחום זה.
17. הארכיון לתולדות רחובות
- א. במסגרת דו"ח ביקורת זה, נערך גם ביקור בדיקה בארכיון לתולדות רחובות.
- ב. פעילות הארכיון ממומנת בלעדית ע"י עיריית רחובות, בכפיפות לאגף החינוך.
- ג. הארכיון ממוקם כיום בחלק ממבנה גן הילדים העירוני (מס' 1), ברחוב יעקב. בעבר הארכיון היה ממוקם במקלט הספרייה המרכזית.
- ד. שטח הארכיון כולל חדר גדול (כ- 40 מ"ר) בו מאוחסן החומר, הכולל גם עמדות מחשב לעיון ולניהול; וכן מטבחון, שירותים ומבואת כניסה.
- ה. מרבית החומר מאוחסן בכ- 110 מיכלי קרטון (בתוך כל אחד מהם כ- 17 תיקי חומר). המיכלים מסודרים בתוך ארון מדפים מיוחד, והם מקוטלגים. חומר נוסף נמצא במיכלים או במעטפות (בעיקר תמונות)

---

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומו של המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מטעם מבקר העירייה, אסור עפ"י הוראות סעיף 170ג(ו) ו-334א לפקודת העיריות. המפרסם מסמך ביקורת כאמור דינו מאסר שנה.

---

## עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

(1/31 – 1/1440)

כשהוא עדיין לא ממוין. לדברי מנהלת הארכיון, מתחילה להיווצר מצוקה לגבי שטח פנוי לאיחסון.

- ו. החומר בארכיון כולל בעיקר מסמכי נייר שונים, החל משנת 1890, שיוצרו ע"י ועד המושבה, המועצה המקומית והעירייה: התכתבויות שוטפות (מכתבים יוצאים ונכנסים), פרוטוקולים, ספרי קופה, ספרי שומה, רישום תושבים, ספרי ניהול מוסדות וכד'. חומר זה כולל מסמכים שיוצרו עד לשנות ה-80. בבדיקה מידגמית נמצא מסמך (חוברת) "תוכנית הרווחה החינוכית ושיקום שכונות לשנת הלימודים תש"מ", שיצא לאור באוגוסט 1985. כמו כן ישנם בארכיון אוספים אישיים, מפות, מודעות, צילומים, ספרים הנוגעים להיסטוריה של רחובות וכד'. בעשור האחרון לא מגיע לארכיון חומר חדש, למעט במקרים בודדים בו מועברים אוסף אישי או תמונות.
- ז. בחצר מצוי מבנה טרומי של מחסן בו מאוחסנים ספרי שומה (בבדיקה מדגמית נמצאו ספרים משנת 65/66). המחסן בכללותו משמש לחומרי ניקוי וכמובן אינו ייעודי לשמירת חומר ארכיוני.
- ח. רשימת כל המיכלים שבתוכם החומר, המונחים במדפים, מקוטלגים במערכת ממוחשבת. בשנים האחרונות החל תהליך לסריקת החומר, על מנת לאפשר להציגו כמאגר מידע ממוחשב ללא צורך בהוצאה פיזית של התיק. להערכת המנהלת כ- 70% מהחומר כבר נסרק.
- ט. בשירותי הארכיון משתמשים בעיקר סטודנטים, אנשים שמתעדים את העבר, סופרים וכד'. לדברי מנהלת הארכיון מספר משתמשים הפוקדים את המקום הוא 7-10 בחודש (בממוצע). המקום פתוח לציבור בימי א', ג', ד' בבוקר וביום ב' אחה"צ. יש צורך בתיאום מראש.
- י. חלונות הארכיון מוגנים בסורגים. הדלת החיצונית היא מסוג "פלדלת". המקום מקושר למוקד חברת אבטחה.
- יא. בתוך הארכיון מטף קטן לכיבוי אש ובחוף (בחצר) נמצא גלגלון כיבוי אש.
- יב. בארכיון מועסקת מנהלת בהיקף של 25 ש"ש (כ- 84,000 ש"ח בשנה); ויועצת חיצונית (האחראית על המחשוב ונותנת שירותי ייעוץ) בהיקף העיסקה של 15 ש"ס (אינה נמצאת בדרך כלל במקום אלא נותנת שירותים "מבחוץ"). עלות העסקתה 5,000 ש"ח בחודש.

## עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

(1/31 – 1/1440)

י.ג. תקציב הפעילות השוטף, כולל עלות היועצת החיצונית הוא :  
2010 – 122,700 ש"ח (ניצול של 88% מהתקציב).  
2011 – 140,000 ש"ח (ניצול של 100% מהתקציב).

### מסקנות והמלצות

#### כללי 18.

החומר הארכיוני של העירייה נוצר במהלך הפעילות המנהלית, המשפטית והארגונית במשך השנים ומשמש כתיוד לפעילות ולאחריות של יוצריו. חומר זה מצריך טיפול מקצועי ומבוקר לשם שמירה על שלמותו, מקוריותו ומהימנותו. בהתאם לחוק ולהנחיות המקצועיות יש לשמור כהלכה על החומר הארכיוני (בעל ערך של מקור) וניתן לבער את החומר, שלא חייב להישמר לצמיתות, רק בהתאם לתקנות מפורטות. מממצאי הביקורת עולה כי :

- לא מתקיימות פעולות שוטפת בהיקף הנדרש להעברת חומר פיזי לאיחסון בארכיון וכן לביעורו : קיומן יכול היה לאפשר פתיחת "צווארי בקבוק" וחיסכון בשטחי איחסון, וכן שמירה יעילה יותר על החומר שנשאר.
- קיימים ליקויים מהותיים ביותר בכל הנוגע לשמירת החומר הארכיוני – עד כדי סכנה מוחשית לפגיעה בשלמות החומר או להיעלמות של חומר.
- היעדר סמכות מקצועית קבועה בעירייה המנהלת באופן שוטף את הטיפול בתחום זה – פוגעת באופן משמעותי בתהליכי ניהול הרשומות.

#### 19. הגורם המטפל בחומר ארכיוני (סעיף 7)

א. הטיפול במערך הרשומות והחומר הארכיוני (כולל פיקוח, הדרכה והנחייה) במוסדות המדינה לרבות ברשויות המקומיות – מוטל על "מנהל הרשומות במשרד", בעל תפקיד שעל הארגון למנות, והפועל לפי ההנחיות המקצועיות של גנזך המדינה. לרשות עיריית רחובות עומדים שני תקנים בהיקף של משרה מלאה כ"א לטיפול בחומר הארכיוני. משרות אלה אינן מאוישות, ומאחר ואין עובדי העירייה אנשי מקצוע בעלי הכשרה וידע בתחום זה – הטיפול המקצועי בפועל נמסר החל משנת 2004 לקבלן (יועץ) חיצוני. הנ"ל מופעל ע"י מ"מ מנהל מוסדות העירייה – שעליו הוטלה האחריות לתחום זה בעירייה, כחלק מכלל עיסוקיו. היועץ (בסיוע עובדים מטעמו) מטפל בלעדי בנושאי העברת חומר למגנזה הפרטית/ ארכיון עירוני וכן הוצאתו משם לצורך עיון זמני – בדרך המסודרת והמבוקרת כנדרש בהנחיות. הנ"ל מחזיק בלעדית בכל הרישומים/קיטלוגים של החומר, לרבות המיקום בארכיון.

בהיעדרו (כגון בתקופת אי-חידוש העסקתו מיולי 2011), אין כל גורם אחר בעירייה היכול לתת תשובות מקצועיות בתחום החומר הארכיוני. גם בתקופות פעילותו הוא אינו עוסק בטיפול בחומר הארכיוני של חלק מיחידות העירייה, לדבריו בשל אי-הסכמתם של מנהלי היחידות כי תהיה לו גישה לחומר.

---

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומו של המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מטעם מבקר העירייה, אסור עפ"י הוראות סעיף 170ג(ו) ו-334א לפקודת העיריות. המפרסם מסמך ביקורת כאמור דינו מאסר שנה.

---

## עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

(1/31 – 1/1440)

עבודתו של הנ"ל, מאז תום תקופת החוזה עמו (יוני 2009), אינה מעוגנת בהגדרה בכתב מטעם העירייה לגבי הדרישות המקצועיות והמינהליות ממנו – לרבות חובותיו מבחינת תכיפות והיקף נוכחותו פיזית בעירייה. לרשות פעילותו עומד חדר בבנין העירייה (המשמש את עובד מינהלת מוסדות העירייה) הכולל עמדת מחשב בלתי תקינה ומיושנת, עובדה הפוגעת ביעילות העבודה. אין בחדר ארון עם נעילה מתאימה לצורך שמירת ריכוז החומר על נתוני התיקים. אין בעירייה נוהל לגבי דרכי שמירת החומר הארכיוני וההגנה עליו, למעט נוהל טכני להכנת החומר לקראת אריזתו והעברתו למגנזה, ולהשאלת חומר משם.

### ב. הביקורת ממליצה:

- למנות איש מקצוע בתחום הניהול הארכיוני כ"מנהל הרשומות בעירייה", בתור עובד עירייה בכפיפות ישירה למנכ"ל. קיימים עבור נושא הטיפול בחומר הארכיוני שני תקנים לא מאוישים, וניתן להשתמש לפחות באחד מתקנים אלה (וגם זאת לא חייב להיות בהיקף העסקה של משרה מלאה).
- יועץ חיצוני, מיומן ככל שיהיה – יתקשה להפעיל סמכות כלפי יחידות העירייה כפי שיכול לעשות עובד עירייה הכפוף ישירות למנכ"ל.
- לחייב את כל יחידות העירייה – ללא יוצא מן הכלל – לטפל בחומר הארכיוני באמצעות "מנהל הרשומות בעירייה" ובהנחייתו, תוך שיתוף פעולה מלא.
- להעמיד לרשות "מנהל הרשומות בעירייה" חדר עבודה עם עמדת מחשב המתאימה לעבודתו (מבחינת חומרה ותוכנה), והכולל ארון עם נעילה מתאימה לשמירת חומר.
- להכין בהקדם נוהלים בכתב לגבי כל נושאי התיק ושמירת החומר הארכיוני (וכמפורט בסעיפים השונים בדו"ח זה).

### 20. אירגון התיק (סעיף 8)

- א. רשימות המתקבלות או הנוצרות ביחידה בארגון חייבות להיות מתויקות (בתיק פיזי או במחשב) בשיטה עם כללים – המאפשרת סידור, התמצאות ושמירה על החומר באופן יעיל. גנזך המדינה פירסם, בשיתוף המחלקה להדרכה ברשויות המקומיות במשרד הפנים, "מפתח תיוק אחיד לניהול הרשומות ברשויות המקומיות". מפתח זה הינו בגדר המלצה בלבד ואין חובה רשמית לפעול לפיו.

כיום בעיריית רחובות, כמו גם בעיריות אחרות, כל יחידה מתייקת את החומר באופן הנוח לה – פעמים רבות בהתאם לשיקול הדעת של מזכיר/ת היחידה שעובד/ת במקום בזמן נתון. המשמעות: התיק כיום (הפיזי ו/או האלקטרוני) מבוסס פעמים רבות על זיכרון אישי

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומו של המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מטעם מבקר העירייה, אסור עפ"י הוראות סעיף 170ג(ו) ו-334א לפקודת העיריות. המפרסם מסמך ביקורת כאמור דינו מאסר שנה.

## עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

(1/31 – 1/1440)

של בעלי תפקידים ולא על בסיס "זיכרון ארגוני" המאפשר ניהול יעיל של החומר לטווח ארוך.  
אין כיום כל נוהל/הנחייה בכתב לגבי שיטת תיוק (כללית ובהתאמה לצרכי כל יחידה).

ב. מומלץ להכין הנחייה כללית בכתב לגבי אופן התיוק של חומר פיזי ואלקטרוני – בהתאם לצרכי היחידות השונות. בין השאר ההנחייה צריכה להתייחס גם לאיסור שינוי תוכן של חומר ארכיוני בגרסה סופית, הנמצא במחשב.

### 21. החזקת חומר פיזי במשרדים (סעיף 9)

א. כל עוד החומר הארכיוני בתיקים הפיזיים הינו פעיל ונדרש ע"י היחידה לצורך העבודה השוטפת, הוא נשמר בתוך היחידה בטרם העברתו למגנזה. בהתאם להנחיות גנזך המדינה יש למנוע גישה לחומר (גם פיזי וגם אלקטרוני) מגורמים שאינם מורשים, וכן יש להחזיק את החומר הפיזי בתנאים שמתאימים לאיחסון נאות כשעל חומר אלקטרוני יש להגן במערכת אבטחת מידע.  
בבדיקת הביקורת בבנין העירייה נמצא כי:

- מיכלי חומר ובתוכם קלסרים נמצאים באזור המדרגות שלאורך הבניין מחוץ לדלת החיצונית; ועשרות מיכלים עם חומר של מספר יחידות עירייה (ביניהן של לשכת ראש העיר, לשכת מנכ"ל ופרוטוקולים של מועצת העיר) נמצאים בקומה העליונה (קומה 7) שאינה מאוישת ושהכניסה אליה היא דרך מעלית (עם מפתח מיוחד) או דרך המדרגות שלאורך הבניין – בהן יכול להשתמש כל אדם מהעירייה ומחוץ לעירייה באופן חופשי.

הדלת לקומה 7 נמצאה ע"י הביקורת כשהיא פתוחה - מכאן שבידי כל אחד להגיע לחומר הרב והחשוב הנמצא בקומה 7 ובדרכו יכול להגיע גם לחומר נוסף הנמצא לאורך חדר המדרגות.

כמו כן נמצא גם חומר ארכיוני שמוחזק בתוך המטבחון במספר קומות.

ב. לדעת הביקורת קיימת רשלנות בהגנה על החומר הארכיוני מפני אפשרות הגעתו לגורמים לא מורשים. כמו כן החזקת חומר במטבחון אינה הולמת.  
יש לנקוט מיידית בצעדים המונעים החזקת חומר ארכיוני במקומות שאינם מוגנים כהלכה ונגישים לאנשים בלתי מורשים. כמו כן יש להפסיק החזקת חומר ארכיוני במטבחונים.  
יש לפרסם הנחיות בנושא זה ליחידות העירייה.

## עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

(1/31 – 1/1440)

22.

### החזקת חומר במגנזה במרתף בנין העירייה (סעיף 10)

א. במספר חדרים במרתף הבניין בו נמצאים משרדי העירייה מאוחסן חומר של חלק מיחידות העירייה, הכולל שני סוגים: חומר המאוחסן לזמן קצר לצורך אירגונו וקיטלוגו לקראת העברה לארכיון; וחומר המאוחסן זמן רב (בבדיקת מדגמית נמצא ע"י הביקורת חומר שנוצר החל משנת 1981), ולפיכך מבחינת תקופת יצורו/ איחסונו, מקום זה מהווה מגנזה לכל דבר ולא מחסן מעבר. לצורך אחסון חומר במגנזה קיים תקן של מכון התקנים והמלצות מקצועיות של איגוד הארכיונאים, לפיהם יש לעמוד בדרישות מקצועיות קפדניות לגבי: פנים המבנה והתנאים הסביבתיים, תאורה, איכות אויר ואוורור, בידוד ואיטום, הגנה ממים ומשריפות, נקיון, הגנה מפני הגעת אנשים לא מורשים לחומר וכד'.

נמצא בבדיקת הביקורת בחדרים ובסביבתם כי לא קיימים התנאים המקצועיים הבסיסיים הנדרשים ממגנזה, כמפורט בתקן הישראלי ובהנחיות.

בנוסף לכך:

- עקב נגישות קלה למתחם בו נמצא החומר (ניתן להגיע באופן חופשי מהקניון או מהרחוב), ועקב נעילת החדרים במנעול בסיסי ופשוט (מה עוד שבעת בדיקת הביקורת נמצא אחד החדרים לא נעול) – קיימת סכנה מוחשית של הגעת אנשים לא מורשים לחומר.
- החומר של חלק מהיחידות מובא ונלקח מהמקום ישירות ע"י נציגי היחידות – ללא כל פיקוח, בקרה וניהול רישום הולם. בין השאר מצאה הביקורת תיקים פתוחים, לא מונחים במקומם וללא סימון של החומר שנלקח מתוכם.
- בהיעדר שירותי ניקיון במקום – החדרים לא נקיים ולעתים מלוכלכים מאוד.

ב.

מהאמור לעיל מצטייר מצב של הפקרות בכל הנוגע לטיפול בחומר הארכיוני שבמרתף בנין העירייה ולשמירה עליו. המקום אינו מתאים לשמש כמגנזה מאחר ואינו עונה לדרישות המינימליות ביותר של מגנזה. יתר על כן: בשל מצב החדרים – כמפורט בממצאים – המקום כיום אינו מתאים אף לצורך אחסון חומר לתקופת מעבר לא ארוכה. יש לפעול מיידית לשינוי במצב הקיים, ע"י:

- הוצאה מסיבית של חומר מהמקום והעברתו למגנזה
- תיקנית/ארכיון – עד לביטול הצורך באחסון במקום זה.
- פרסום הנחייה מפורטת בכתב לכל יחידת העירייה לגבי הכנסת חומר, הוצאת חומר, אופן אחסון החומר במקום, הגנה על החומר מפני אנשים לא מורשים וכד' – תוך קיום בקרה ואכיפה באופן שוטף.
- שיפור אמצעי הנעילה.
- מתן שירותי ניקיון הולמים.

## עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

(1/31 – 1/1440)

23. אחסון חומר בארכיון העירוני (סעיף 11)
- א. כ- 4500 מיכלים של חומר מאוחסנים בארכיון עיריית רחובות הנמצא במתחם מחסני החירום (באזור התעשייה). כיום חומר חדש מועבר בעיקר למגנזה פרטית, ולא לארכיון זה. הטיפול באירגון הארכיון, ברישום ובקיטלוג של החומר בהכנסת חומר ובהוצאה זמנית של חומר לעיון – נעשה בלעדית ע"י היועץ החיצוני המועסק בתחום זה ע"י העירייה. הנ"ל גם מרכז בידיו את הרישומים הממוחשבים של החומר ומיקומו.
- קיים תקן ישראלי מפורט מטעם מכון התקנים לארכיון וכמו כן קיימות הנחיות של אנשי המקצוע. בבדיקת הביקורת נמצא כי המקום רחוק מלעמוד בדרישות התקן ואף קיימת סכנה לחומר המאוחסן (בין השאר: זגוגיות שבורות המאפשרות חדירת בעלי כנף וגשמים/רוחות; מרווח בין הדלתות הראשיות והריצפה המאפשר חדירת מכרסמים/זוחלים; תקרת אסבסט, עם סדקים ודליפת גשמים; היעדר מערכת הגנה ייעודית לארכיון מפני אש וכד').
- הוגשה ע"י מינהלת מוסדות העירייה בקשה לתב"ר לשיפוץ המקום לצורך התאמתו לצרכים ולדרישות – ע"ס 380,000 ש"ח. התב"ר לא אושר, נכון למועד סיום הביקורת.
- ב. יש לבצע בהקדם את הפעולות התחזוקתיות הדרושות על מנת להביא את הארכיון למצב סביר הנדרש בהנחיות המקצועיות להגנת ולשמירת החומר.
- לחילופין מומלץ לערוך בדיקה כלכלית ומקצועית האם יש מקום להעברת כל החומר שבארכיון למגנזה פרטית ולסגירת ארכיון זה (עלות אחסון החומר במגנזה הפרטית, בהיקפו הקיים, היא כ- 35,000 ש"ח בשנה).
24. ביעור חומר ארכיוני (סעיף 14)
- א. חלק מהחומר המצטבר ביחידות העירייה הוא בעל ערך לשמירה לתקופות ארוכות או לצמיתות (מבחינה מינהלית, משפטית ומחקרית) אולם רובו של החומר ניתן לביעור בתוך תקופה המוגדרת במדויק ע"י החוק, המפרט גם את תהליך הביעור עצמו (ע"י גריסה מקומית או בטיפול חברה חיצונית).
- בעיריית רחובות לא מבוצע מזה שנים רבות תהליך מסודר/שוטף של ביעור חומר.
- ב. יש לקיים בעירייה באופן שוטף תהליך של ביעור חומר חסר ערך שהשימוש בו פסק.
- כתוצאה מכך יגרם חיסכון בשטח אחסון ובציוד ומצד שני תתאפשר שמירה יעילה יותר על החומר שנשאר (שערכו מצדיק שמירה לתקופה ארוכה או לצמיתות).



## עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

(1/31 – 1/1440)

25. היערכות למעבר לעבודה עם מערכת לניהול רשומות (סעיף 15)
- א. גנזך המדינה קבע את סוף שנת 2016 כתאריך היעד לתחילת עבודת כל משרדי הממשלה (והרשויות המקומיות) במערכת לניהול רשומות אלקטרוניות. הגנזך פירסם ביולי 2011 את המסמך "אבן פינה" – הנחיות להיערכות לקראת המעבר לניהול כל החומר הארכיוני במערכת לניהול רשומות. בעיריית רחובות עדיין לא החלה כל היערכות בהתאם למומלץ ע"י הגנזך, ואף לא את השלב הראשון של קביעת מטרות ויעדים ומיפוי ניהול המידע הקיים באירגון.
- ב. הביקורת ממליצה להתחיל להיערך להתארגנות הראשונית לקראת יישום הפרויקט בעיריית רחובות.
- ג. בעיריית רחובות החלו כמה יחידות בתהליך של סריקת מסמכים – בעיקר לצורך ייעול בעבודתן השוטפת. לא קיימים בעירייה נוהלים בכתב המנחים את היחידות לגבי: אופן הביצוע של הסריקות; הפיקוח והאחריות; גיבוי; נגישות לחומר וכד'. יש לציין כי עפ"י החוק האיסור על ביעור חומר ארכיוני שנוצר בנייר – בטרם חלפה התקופה שנקבעה לכך בתקנות או בהנחיות – עומד בתוקפו גם במקרה שהחומר נסרק למערכת הממוחשבת.
- ד. יש לפרסם הנחיות בכתב לגבי ביצוע סריקת חומר ארכיוני (שמרביתו נעשה בידי חברות חיצוניות).
26. תקציב והתקשרויות (סעיף 16)
- א. עלות שירותי היועץ החיצוני עבור שירותי ארכיון ועבור סריקת חומר ושירותים נוספים – הייתה בסך כ- 90,000 ש"ח בשנת 2009, כ- 116,000 בשנת 2010 וכ- 70,000 ש"ח בשנת 2011 (הועסק בשנה זו באופן חלקי במתן שירותי ארכיון). כל ההוצאות עבור ניהול החומר הארכיוני נזקפות לחובת תקציב מינהלת מוסדות העירייה – אין סעיפי תקציב נפרדים לתחום זה. הביקורת לא קיבלה לידיה, עד למועד סיום הביקורת, העתקים מהזמנות העבודה ומהדרישות המקצועיות והמינהליות של העירייה מהיועץ עבור שירותי הארכיון ועבור שירותי סריקת החומר והייעוץ – לתקופה החל מסיום תקופת החוזה עם חברת שירותי הארכיון (יוני 2009). כמו כן הביקורת לא קיבלה לידיה, עד למועד סיום הביקורת, העתקים מהזמנת העבודה ומהדרישות המקצועיות והמינהליות

## עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

(1/31 – 1/1440)

מחברת שירותי הגניזה, וגם לא עותקים מכלל הצעות המחיר שהגיעו לפני בחירת החברה נותנת השירות.

- ב. הביקורת ממליצה להעמיד תקציב ייעודי, כסעיף תקציבי נפרד בהנהלת החשבונות, עבור ניהול החומר הארכיוני.
- ג. בכל התקשרות שהיא מתמשכת לאורך זמן עם יועץ חיצוני בתחום שירותי ארכיון, סריקה וכד' – יש לפרט דרישות מקצועיות ומינהליות ברורות לביצוע העבודה לרבות היקף שעות, היקף ותכיפות הנוכחות הפיזית במשרדי העירייה וכד'.
- ד. בהזמנת שירותי הגניזה מהחברה הפרטית יש לפרט את כל הדרישות המקצועיות והמינהליות של העירייה מהחברה.

### 27. הארכיון לתולדות רחובות (סעיף 17)

- א. פעילות הארכיון ממומנת בלעדית ע"י עיריית רחובות, בכפיפות לאגף החינוך. הארכיון ממוקם כיום בחלק ממבנה גן ילדים ובו חדר גדול (כ- 40 מ"ר) לאיחסון חומר, וכן חדרי שירות. מרבית החומר בארכיון כולל בעיקר מסמכי נייר שונים, החל משנת 1890, שיוצרו ע"י ועד המושבה, המועצה המקומית והעירייה: התכתבויות שוטפות, פרוטוקולים, ספרי קופה, ספרי שומה, רישום תושבים וכד'. כמו כן ישנם בארכיון אוספים אישיים, מפות, מודעות, צילומים, ספרים וכד'. כיום לא מגיע לארכיון חומר חדש, למעט במקרים בודדים בו מועברים אוסף אישי או תמונות. לדברי מנהלת הארכיון שטח האיחסון כיום הוא מלא.
- בשירותי העיון בארכיון משתמשים בעיקר סטודנטים, אנשים שמתעדים את העבר, סופרים וכד' כ- 10-7 איש בחודש (בממוצע). תקציב הפעילות השוטפת כ- 130,000 ש"ח בשנה, ועלות כח האדם (שני מועסקים במשרות חלקיות) כ- 90,000 ש"ח בשנה.
- לדברי מנהלת הארכיון החומר כולל מסמכים שיוצרו עד לשנות ה-80. בבדיקה מיזגמית נמצאה חוברת "תוכנית הרווחה החינוכית ושיקום שכונות לשנת הלימודים תש"מ", שיצאה לאור באוגוסט 1985. כלומר: חלק מהמסמכים בארכיון זה יוצרו אף מאוחר יותר מאשר חלק מהמסמכים הנמצאים במגנזה במרתף בנין העירייה - ולא ברור מדוע הם מאוחסנים בארכיון לתולדות רחובות ולא בארכיון רגיל.

## עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

(1/31 – 1/1440)

- ב. מומלץ לערוך בדיקה ע"י אנשי מקצוע לאפשרות של דילול החומר המאוחסן כיום בארכיון זה ע"י הוצאת חומר שאינו בעל ערך היסטורי מיוחד ו/או שיוצר בשנים מתקדמות יותר (לדוגמא, משנות ה-70) – והעברתו לארכיון "רגיל".  
כמו כן מומלץ לערוך בדיקת היקף הצורך בכח האדם המתפעל את המקום (אפשרות צמצום שעות פתיחה, צמצום שירותי מחשב וכד').

### דו"ח ביקורת מס' 6/31 – איגוד ערים לשרותי כבאות

#### 1. כללי

- א. אגוד ערים איזור רחובות הוקם בהתאם לצו שר הפנים ביום 6.6.61. תפקידי האיגוד הם מתן שרותי כבאות ניהולם והחזקתם בהתאם לחוק שרותי הכבאות תשי"ט – 1959 ולפעול כרשות כבאות לפי החוק האמור. בעקרון לשם ביצוע תפקידיו יהיו לאיגוד כל הסמכויות הנתונות לרשות מקומית, כשאינן הוראה אחרת בצו האמור.  
לשם הפעלת האיגוד תוקם מועצה שתהיה מורכבת מנציגי הרשויות המקומיות המאוגדות באיגוד הערים כאשר מספר הנציגים יהיה בהתאם למוגדר בצו.  
בהתאם לצו, המועצה הראשונה כללה 14 נציגים מ-11 רשויות מקומיות. כאשר בתיקון לצו מיום 5.12.07 שונה ההרכב והוא כולל כיום 19 נציגים מ-12 רשויות מקומיות כדלהלן:

6	-	רחובות
2	-	יבנה
2	-	נס ציונה
1	-	גדרה
1	-	גן יבנה
1	-	מזכרת בתיה
1	-	קרית עקרון
1	-	ברנר
1	-	בני עייש
1	-	גדרות
1	-	נחל שורק
1	-	חבל יבנה
19		סה"כ

האיגוד נותן את שרותיו לכ-300 אלף תושבים במתגוררים בשטח של 165 קמ"ר.

- ב. מצבת כ"א של האיגוד מונה 44 איש, (לעומת 48 בתקן), מהם 6 במינהלה ולוגיסטיקה, 13 מבצעים ומניעת דליקות, 25 כבאים. (להערכת הביקורת מתוך הנתונים שהוצגו בדו"חות הפנימיים, ביצוע המטלות ככלל מתאפשר במסגרת המצבה הקיימת).

---

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומו של המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מטעם מבקר העירייה, אסור עפ"י הוראות סעיף 170ג(ו) ו-334א לפקודת העיריות. המפרסם מסמך ביקורת כאמור דינו מאסר שנה.

## עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

(1/31 – 1/1440)

- ג. לפי הנחיות נציב כבאות והצלה ארצי, הוכן על האיגוד דו"ח ביקורת ע"י משרד רו"ח חיצוני, לשנת 2009 ולהלן ממצאיו העיקריים:
- 1) האיגוד פועל במצבת כבאים קטן מהתקן.
  - 2) האיגוד פועל מתחנה אחת בלבד.
  - 3) ועדת הביקורת לא התכנסה במהלך השנה.
  - 4) אי הקפדה לחתימה על פרוטוקולים ע"י רושמי הפרוטוקולים.
  - 5) אי הקפדה לאישור המועצה לסגירת התב"רים.
  - 6) ליקויים באי אכיפת גבייה וחיובי ריבית כנגד רשויות באיגוד בגין חובותיהן לאיגוד.
- ד. מטרת הביקורת הנוכחית לבחון נושאים אירגוניים ופעילות שוטפת של הארגון.  
הביקורת מציינת שקיבלה שיתוף פעולה מלא מצד כל המבוקרים שרואיינו.

### 2. תקציב האיגוד

- א. הכנסות האיגוד מתקבלות מ-3 מקורות עקריים כדלקמן:
- 1) השתתפות הממשלה.
  - 2) מהרשויות המקומיות החברות באיגוד.
  - 3) מהכנסות עצמיות.

- בשנת 2010 התפלגו הכנסות האיגוד לפי נתונים שהוא מסר כדלהלן:
- 1) ממשלה 30%
  - 2) רשויות 31% (לעומת ממוצע ארצי 49%)
  - 3) עצמיות 39% (לעומת ממוצע ארצי 19%)

התקציב הרגיל של האיגוד לשנת 2010 הסתכם ב- 11,990 אש"ח בדומה לתקציב לשנת 2009 (הסתיים בביצוע של כ- 11,600 ₪).  
ההכנסות העצמיות נובעות בעיקר מתחום מתן חוות דעת לרישוי, אישורים והדרכות.  
מהנתונים הנ"ל עולה שהאיגוד מבצע פעילות בתחום של מניעת שריפות באופן רחב ויעיל, כך שהכנסותיו מסעיף זה ביחס לכלל התקציב הינן כפולות באחוזים מהממוצע הארצי.  
יעילות זו מקטינה את העלות לרשויות המקומיות שאמורות לכסות את תקציב האיגוד מעבר להשתתפות הממשלה וההכנסות העצמיות.

### ב. חובות רשויות חברות האיגוד לאיגוד

חובות הרשויות החברות באיגוד ל- 31.12.10 הסתכם ב- 1,836,834 ₪ מתוך חיוב שנתי כולל של 4,018,481 ₪ סכום זה מהווה חוב ממוצע של חמישה וחצי חודשים. מרבית החוב נובע מחובותיהם של עיריית רחובות

---

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומו של המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מטעם מבקר העירייה, אסור עפ"י הוראות סעיף 170ג(ו) ו-334א לפקודת העיריות. המפרסם מסמך ביקורת כאמור דינו מאסר שנה.

---

## עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

(1/31 – 1/1440)

1,132,109 ₪ (פיגור של כ- 8 חודשים), עיריית יבנה 287,725 ₪ (פיגור של כ- 7 חודשים) ומועצה אזורית נחל שורק 116,997 ₪ (פיגור של כ- 12 חודשים).

לעניין זה מציינת הביקורת שעל האיגוד לפעול יותר בנחישות לגביית המגיע לה ובמיוחד שמדובר ברשויות בעלות תקציב עצמי גדול. מוסר התשלומים של הרשויות אמור להיות בהתאם לדרישותיהם שלהם מהתושבים וחובותיהן לאיגוד כפי שעולה גם מדו"ח הביקורת החיצוני הנ"ל חייבות לשאת הפרשי ריבית כמתבקש.

### ג. מצבו הכספי של האיגוד

על מצבו הכספי ותזרים המזומנים של האיגוד ניתן ללמוד גם ממאזן הבוחן של האיגוד ליום 31.3.11 ממנו עולה שלאיגוד עודף תקציבי מצטבר של 3,905.000 ₪ ובנוסף צבירה של כ-3.5 מליון ₪ בקרנות, שאמורות לשמש להשקעות פיתוח עתידיות. תיק ני"ע לאותו יום מסתכם בכ- 7.5 מליון ₪. ועדת ההשקעות אמורה לבדוק את דרכי ההשקעה האופטימליות של כספים אלה כל 3 חודשים כאשר בפועל בשנה האחרונה טיפל בנושא בעיקר הגזבר. להערכת הביקורת על מועצת האיגוד בבואה לאשר את תקציבו, ראוי יהיה לבחון את הצורך בגודל ההיקף של הקרנות והעודפים זאת לצורך קביעה במקביל של גובה ההשתתפות הנדרש מהרשויות החברות בו, לתקציב השנתי.

### 3. דו"ח סיכום לשנת 2010 של האיגוד

מהדו"ח האמור שמכין מפקד השרות לפי הוראות נציב כבאות והצלה ומפקח כבאות ראשי מתברר כדלקמן:

א. ישיבות המועצה וועדותיה -

ישיבות מועצה - התקיימו 4 ישיבות (אחת ברבע השני ו-3 ברבע הרביעי של השנה.

ישיבות ועדת כבאות - לא התכנסה

ישיבות ועדת ביקורת - התקיימה ישיבה אחת

ישיבות ועדת השקעות - התקיימה ישיבה אחת

ישיבות ועדת מכרזים - התקיימו 3 ישיבות

ישיבות ועדת הנחות ופטור - לא התכנסה

הקמתן של ועדות מטרותן בחינת הנושאים שעבורן הן הוקמו. אי קיום ישיבות לוועדות אלה ובמיוחד בוועדות החובה (דהיינו ועדת כבאות וועדת הצעות ומכרזים) אינן תקינות וראוי שהן תתכנסנה במועדים מסודרים.

יצויין שועדת הנחות ופטור, נועדה לבחון נושאי חובות של חברות ופרטיים, ולבחון דרכי אכיפה עבורם. חוסר טיפול בחובות ע"י הועדה הוגדרו ע"י המבקר החיצוני הנ"ל כליקויים.

**עיריית רחובות  
לשכת מבקר העירייה**

(1/31 – 1/1440)

גם מיעוט הישיבות של ועדת ההשקעות, נוכח סכומי המזומנים שהצטברו באיגוד, מצביעים על חוסר עקביות בפעולות ועדות שאמורות לפקח ולהעביר לדיון המועצה נושאים חשובים שעבורם הן הוקמו.

**ב. הנתונים על מניעת דליקות**

הנתונים לוקטו מתוך דו"חות מפקד השירות לנציבות כבאות ראשית.

השנה	ביקורות תקופתיות	ביקורות חוזרות	תיקי מניעה חדשים	תיקי מניעה שנסגרו	תיקי היתרי בנייה	תיקי מפעל חדשים ועדכונים
2009	3218	135	358	264	203	157
2010	2985	103	328	223	276	74

מהנתונים עולה שבממוצע אינטנסיביות הפעולות למניעת דליקות ירדה בשנת 2010 לעומת השנה הקודמת.

**ג. נתונים על האירועים שטופלו במשך השנה לעומת שנה קודמת**

השנה	שריפות במבנים	שריפות בשטחים פתוחים	חילוץ בתאונות שונות	אחרים	סה"כ
2009	684	763	435	973	2855 (לא פורטו קריאות שווא בדו"ח זה)
2010	219	1114	536	892	2761 (מתוכם 458 קריאות שווא)

מהנתונים עולה שסך הכל הקריאות למוקד ירד במיוחד לגבי שריפות במיבנים. העלייה במספר השריפות בשטחים פתוחים אמור להוות לדעת הביקורת תמרור על הצורך לקביעת הגדרות למניעת דליקות במקומות כאלה.

**ד. נתונים על חקירות**

הדו"ח מתייחס לגורמים לשריפות וחקירות שבוצעו (כ- 60 כל שנה המהווים רק 5% מכלל השריפות), הביקורת מתייחסת לנתונים אלה בפרק 5 להלן.

**4. א. מניעת דליקות**

חשיבות מניעת הדלקות אינה מוטלת בספק. לצורך האכיפה של הכנת האמצעים והתנאים למניעה ולטיפול בשריפה במידה והיא פורצת, היא מוגדרת בתנאים שנדרשים יזמים לעמוד בהם לצורך קבלת רשיון בנייה או רשיון עסק. בפועל כל מגיש בקשה לרשות המקומית לקבלת רשיון כנ"ל, חייב בהגשת תוכניות ומסמכים על האמצעים שיותקנו למניעת הדלקות ע"י היזם ואישורם ע"י כיבוי אש. התוכניות לרישוי עסקים (תיק שטח לפי הצורך), נבדקות במדור מניעת דלקות כאשר תוכניות להיתרי בנייה נבדקות ע"י סגן מפקד התחנה.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומו של המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מטעם מבקר העירייה, אסור עפ"י הוראות סעיף 170ג(ו) ו-334א לפקודת העיריות. המפרסם מסמך ביקורת כאמור דינו מאסר שנה.

## עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

(1/31 – 1/1440)

פרק 500 להוראות נציב כבאות ראשי, מתייחס לנושא תוך התייחסות לדרישות מוגדרות לכל סוג בית עסק. יצויין שלמפקד האיגוד סמכות בלעדית לקביעת קריטריונים נוספים על אלה שהוגדרו בהוראות. השימוש בסמכות זו נבחנה בתיק רישוי עסקים שלהלן ונמצא שהליך הגדרת דרישות נוספות לאלה שבתקן, ראוי לשיפור (ראה בהמשך סעיף ג.). לקראת הנפקת אישור סופי כגון טופס 4 או אישור לרשיון עסק, נבחנים אישורי מעבדות אם נדרשו ונערכת בדיקה בשטח על ביצוע הדרישות בפועל.

עבור הטיפול במתן אישורים ועריכת בדיקות, גובה האיגוד טרם העברת האישורים, תשלום לפי תעריפון משרד הפנים שמתפרסם על ידו בנושא שרותי כבאות.

הביקורת בחנה והתרשמה מאופן תיפעול התוכנה היחודית לנושא זה ומצאה במדגם שנשמר העקרון לקבלת תשלום טרם מתן האישור, כאשר יתרה בסך 83 אש"ח (ליום 16.5.11) מתייחס בעיקר לחוות דעת שהתבקשו בחודשים האחרונים ועדיין לא נמסרו, או חיובים לרשויות מקומיות שחברות באיגוד ולמעשה אינן מחויבות בסופו של דבר באישורים שניתנו לבנייה שלהן כגון: גנ"י, בתי ספר וכדומה.

### ב. מוקד ומבצעים

על מנת לייעל פעולות כבוי והצלה בקרות "ארוע", יש איפה חשיבות בהערכות מוקדמת בתכנון מבנים, עסקים וכדומה. ככלל כאמור אישורי בנייה מחייבים את האישור של כיבוי אש, כאשר לגבי סוגי מבנים ההערכות למניעת שריפות מחייבת גם ביקורת שנתית. כחלק מהערכות לקראת אירוע יוכנו כאמור תיקי שטח, למבני מגורים שגובהם מעל 29 מטר, ולמבנים המשמשים כמבני ציבור ו/או מפעלים ו/או משרדים. תכולת התיקים תתייחס למערכות כיבוי האש כולל אספקת מים, תאור המבנים ופתחים, מערך חשמל ואנרגיה, גורמי סיכון כגון חומרים מסוכנים, וכמו כן שיטת ההשתלטות על "אירוע".

באיגוד קיימים כיום 185 תיקי שטח של מבנים/מפעלים במרחב באיגוד. בהתאם להוראה 503 של נציב כבאות והצלה מפקח כבאות ראשי, לתיק השטח יוכן נספח המוגדר בהוראה והמפרט את הנתונים העיקריים לשלבים הראשונים לטיפול באירוע.

בדיקת תיק אירוע והימצאותו באיגוד, הינה באחריות מדור מניעה. פעולת המוקד באיגוד מהותה קבלת קריאה על אירוע, תשאול המודיע על פרטי האירוע והפעלת פעמון אזעקה. מפקד המשמרת בעזרת תוכנה קיימת ובהתאם לסוג האירוע ובהתאם לנתונים ממקום האירוע ונתונים על חומרים מסוכנים במבנה, מתיק השטח, מזניק את סוג הציוד (רכב) שיופעל לטיפול באירוע.

הביקורת בחנה האם בתוכנה קיימים הגדרות לגבי מיקום מפסק ראשי, גרנטור וכדומה, נתונים כאלה לא נמצאו בין ההגדרות הקיימות בתוכנה הקיימת.

לעומת זאת, בבדיקת הנתונים שאמורים להמצא בנספח הנ"ל, קיימת התייחסות ברורה לאפשרות איתור המיקומים של מפסק ראשי, ברזי כיבוי, סיכונים עיקריים חומרים מסוכנים וכו'.

בבדיקת תיקי השטח שבאיגוד, התברר שלא הוכנו כלל בתיקי השטח הנספחים הנדרשים בהתאם להוראה.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומו של המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מטעם מבקר העירייה, אסור עפ"י הוראות סעיף 170(ג) ו-334א לפקודת העיריות. המפרסם מסמך ביקורת כאמור דינו מאסר שנה.

## עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

(1/31 – 1/1440)

אין ספק שראוי לספק לצוות היוצא לטיפול באירוע, את האינפורמציה הראשונית לטיפול באירוע בכל מקום בו התבקש להכין תיק שטח. אי המצאות אינפורמציה כזו, בזמינות מיידית פוגעים ביעילות הטיפול באירוע.

הביקורת ממליצה להכין בהקדם את תמצית הנתונים העיקריים לשלבים הראשוניים לטיפול באירוע לכל מבנה המחייב תיק שטח, ובמידת האפשר לאחסנם בתכנת מחשב, אם ע"י עידכון התוכנה הקיימת במוקד או בתוכנה נוספת, כך שבכל קבלת קריאה, ניתן יהיה להדפיסם ולצייד בהם את הצוות שיוצא לשטח.

לשם זירוז הקמת הנתונים מומלץ לשלב בהכנת הנספחים, את הכבאים מצוותי הכיבוי, כחלק ממסגרת האימונים השוטפת שלהם שתכלול לימוד תיקי השטח הקיימים.

הביקורת בחנה בתיק רישוי עסקים 100-153-14, המתייחס לבית מרקחת בשטח 167 מ"ר, את ההתאמה לנתוני התקן. בין השאר נקבע בתקן קיום גלגלון ו- 2 מטפים, אלא שדרישת האיגוד במקרה זה היתה ל- 2 גלגלונים ו- 3 מטפים.

ראש המדור הסביר לביקורת שקיים היה שיקול דעת בדרישה הנוספת הנ"ל נוכח מורכבות המבנה ושטחי ציבור סמוכים, וזאת בהתאם לסמכויות הנתונות למפקד השרות.

### ג. תוספות אמצעים לנדרש בתקן

הגדרת הדרישות לכל תיק רישוי עסקים או תיק שטח מתבצעת באמצעות טופס פנימי המוגדר: דו"ח ביקורת וחוות דעת למניעת דליקות לשנת .....

הטופס מתייחס לכל סוגי ציוד המשמשים למניעת דליקות, כאשר מסמנים בטופס את הציודים הנדרשים וכמויותיהם ולידם את הקיימים. אין בטופס התייחסות לדרישות התקן על מנת שיובחן בין התקן ודרישה ספציפית נוספת שאותה חייב לאשר מפקד השרות. אישור במקרים אלה של מפקד השרות לא נמצאו בתיקים.

### 5. החקירות המסקנות וההמלצות

מהדו"חות השנתיים הנ"ל שהגיש מפקד האיגוד לנציב כבאות ראשי הוצגו הנתונים הבאים:

בשנת 2009 בוצעו 61 חקירות שריפה המהווים כ- 5% מכלל השריפות שהיו. בשנת 2010 בוצעו 57 חקירות שריפה המהווים כ- 5% מכלל השריפות שהיו. יצויין שבשנת 2009 לא נמצאו כלל גורמים של שריפה יזומה לעומת 21 מקרים של תקלות חשמל. כאשר בשנת 2010 נמצאו 20 מקרים של שריפות יזומות לעומת 0 מקרים של תקלות חשמל.

להערכת הביקורת ראוי היה לבחון את השוני הקיצוני בדיווחים לגבי שתי השנים המתייחסים לשריפות יזומות ולתקלות חשמל, אם כדי לאמת את הנתונים ואם כדי להסיק לגביהן מסקנות.

בתיקי החקירה שנבחנו לא הוגשו המלצות שלכאורה נובעות מהאירועים, וסגן מפקד השרות מסר לביקורת שכלל לא נדרש בתיק חקירה גיבוש המלצות, כאלו מתקיימות בתחקיר מיוחד שבו עשויות להקבע אמות מידה נוספות על הקיימות, כגון אישורי בדיקות חשמלאי מוסמך וכדומה, הנחיות לרשויות לענין ניכוש עשבייה וכדומה.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומו של המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מטעם מבקר העירייה, אסור עפ"י הוראות סעיף 170ג(ו) ו-334א לפקודת העיריות. המפרסם מסמך ביקורת כאמור דינו מאסר שנה.



## עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

(1/31 – 1/1440)

להערכת הביקורת כאשר כ- 30% מהמקרים שנחקרו מצביעה על תקלות חשמל, אמורות היו להיות מסקנות ברורות לגבי אמצעי המניעה והביקורת שראוי לתגבר בנושא החשמל. הדבר היה אמור לקבל ביטוי לדעת הביקורת באימונים של עובדי מדור מניעת דלקות שאימוניהם כלל לא קיבלו ביטוי בדו"חות הסיכום הנ"ל לשנים 2009 ו-2010, אם בכלל קוימו.

לביקורת הוצג ע"י קצין המבצעים, תחקיר המתייחס לארוע מיום 22.11.10: אדם נפל לבור קידוח ונדרשו פעולות חילוץ וציודים מיוחדים על מנת לשלוף אותו מן הבור, לאחר שהוא בנפילה גם שופד ע"י ברזל קונסטרוקציה. המסקנה לאחר המקרה היתה שיש צורך בהקמת יחידת חילוץ אורבני והשלמת ציודים לטיפול במקרים דומים.

בפועל, נמסר שנשלח כבאי בעל כישורים של מוסמך לחילוץ אורבני לקורס קציני כבאות, זאת תוך כוונה להקים בראשותו יחידת חילוץ במתכונת של חמישה עד שישה כבאים.

לפי התקנות לחוק שרותי הכבאות תש"ט 1959, פרק 1.3, "חקירת דליקה וגורמיה" תשל"ב 1972.

יש לבצע חקירת דליקה וגורמיה מיד עם ארוע הדליקה (בכל דליקה ששרותי הכבאות נקראו לכבותה).

למרות האמור לעיל בוצעו חקירות רק לכ-5% מהדליקות בשנים 2009, 2010.

מפקד השרות מסר, שחקירות כמתבקש מתבצעות ע"י כבאים שהוסמכו לכך, כאשר בהתאם למצב הקיים לא ניתן לבצע לכל קריאה חקירה כלשונה. כיום איפוא, מסתפקים בדו"ח אירוע שבעקבותיו נקבע האם נדרשת חקירה נוספת כגון אם יש חשד להצתה או להזנחה וכדומה.

להערכת הביקורת יש מקום בגיבוש המלצות לאחר דיון במסקנות החקירה. הוצג לביקורת דוגמא ל"תחקיר" שנעשה בעקבות אירוע שיפורט בהמשך. מומלץ שיקבע נוהל קבע פנימי לדיון במסקנות חקירות לשם הפקת לקחים. הביקורת בחנה רישומי אירועים ונמצא מקרה המצביע על כשל בהזנקת צוות הכבאים לאירוע ברחוב פאקריס 2 ביום 19.8.10. הקריאה התקבלה בשעה 02.24 בלילה, כאשר צוות הכבוי יצא רק 02.38 מהתחנה. נמסר שהערכות של 14 דקות הינה חריגה והיציאה אמורה להתבצע תוך דקות ספורות מקבלת הקריאה.

מברור שנעשה לאחר המקרה עלה שהקריאה נבעה מפעולות גלאי עשן, ולכאורה היה רצון לבירורים על האירוע טרם הזנקת הצוות. מפקד השרות מסר לביקורת שבעקבות התחקיר שנעשה, יצאה הנחייה פנימית שאין לעכב הזנקת צוותי כיבוי בעקבות קריאה על אזעקת גלאים.

עד כה מתבסס המעקב על יציאת הצוותים בעקבות אזעקת מוקד על דווה ידני. מאחר וקריאות המוקד מוקלטות ראוי שתתבצע בדיקת התאמה בין הדווה הידני על מועד הקריאה לזה המוקלט, לאחר קבלת הדווה הידני (בדיקה כללית ו/או מדגמית), על מנת שהמערכת תהיה מודעת שקיימת בקרה.

## עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

(1/31 – 1/1440)

6. הדרכה  
ההדרכות לטיפול במניעת דלקות מתבצע ע"י קצין המבצעים באיגוד, וכולל הדרכות תיפעול בעת שריפה או אירוע, לכבאים באיגוד וכמו כן, הדרכה לגופי חוץ.  
קיום ההדרכה בנושא לגורמי חוץ נובע בעיקרו מהדרישה שנקבעת ע"י המדור למניעת דלקות, בבואו לקבוע תנאים לקבלת רשיון עסק. מכאן שבפועל מתבצעות הדרכות למוסדות, למפעלים, חברות גדולות וכו'. הדבר מתבצע למעשה בנוסף לדרישה להכנת תיק שטח, כחלק מהערכות למניעת שריפות. בפועל נמסר שההדרכות מתבצעות כיום רק על ידי קצין המבצעים, (למרות שקיימים בתחנה עוד 3 מוסמכים להדרכה: קצין משמרת, מפקח מניעת דלקות וכבאי אחד).  
ההדרכה מתבצעת בהתאם להוראות נציב כבאות ראשי מס' 301 והיא ניתנת לצוות החרום של הגוף החיצוני ונמשכת כשעתיים.  
הביקורת העלתה שבשנת 2010 בוצעו 60 הדרכות חוץ ועוד 25 עד מאי 2011. מומלץ לכלול את 3 המוסמכים להדרכה, בתוכניות האימונים הפנימית, ובמיוחד לשתפם בלימוד תיקי השטח והכנת הנספח לפעולות ראשוניות, כפי שהביקורת המליצה לעיל.

7. ברזי שריפה  
ברזי שריפה ברחבי ישוב הינם באחריות הרשות המקומית. תוכניות הפיתוח של רשת מים הכוללת הצבת ברזי כיבוי אמורה לקבל את אישור האיגוד, ולדוגמא הוצג לביקורת ההליך שלוה את החברה לפתוח רחובות באישור הקמת רשת מים בכפר גבירול.  
מיקומם של ברזי השריפה נמצא ברשימות המבצעים. לביקורת הוצגו רשימות ברזי הכיבוי בישובים השייכים לאיגוד.  
הביקורת העלתה שהרשימות לא עודכנו מאז שנת 2006 וזאת למרות שלדברי מפקד המבצעים הוא פנה בע"פ לקבלת עידכונים מהרשויות.  
בעקבות הביקורת הוא מסר שהוא ישלח לרשויות דרישה בכתב לקבלת העידכונים.  
לענין זה מציינת הביקורת שמן הראוי שתערך ביקורת פיזית של ברזי שריפה, ובחינה לאפשרות גישה מתאימה בעת הצורך לתפעולם, כגון סימון אין חניה בסמוך אליהם וכדומה. לטענת האיגוד הנושא באחריות הרשות המקומית. הביקורת ממליצה שמדור מניעת שריפות במסגרת הבדיקות השוטפות השונות שהוא מבצע, יוציא באופן מתוכנן צוות לבדיקה שנתית לתקינות ברזי השריפה המוצבים ברשויות.  
להערכת הביקורת ניתן לרתום למשימה זו זוג מתוך הכבאים הנמצאים בכוננות רגילה בתחנה. בדומה להמלצה בענין הכנת נספח לתיקי השטח ע"י הכבאים שבתורנות.

8. תחנות משנה  
הצורך בהקמת תחנות משנה נובע מהפריסה של השטחים הרחבים הנמצאים באחריות האיגוד, שבמקרה צורך לטיפול באירוע מרוחק נדרש זמן הגעה גדול יחסית.  
החשיבות בקיצור זמן ההגעה למקום אירוע מובן מאליו, ובעקבות זאת נפלה החלטה עוד בשנת 2003, להקים שתי תחנות משנה האחת ביבנה והשנייה בגדרה.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומו של המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מטעם מבקר העירייה, אסור עפ"י הוראות סעיף 170ג(ו) ו-334א לפקודת העיריות. המפרסם מסמך ביקורת כאמור דינו מאסר שנה.

## עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

(1/31 – 1/1440)

מפקד השרות מסר שהדבר אפילו אושר ע"י הרשויות המקומיות שאמורות היו להקציב קרקע להקמת התחנות, ואפילו נערך "טכס" הנחת אבן פינה ביבנה, אלא שדבר לא התקדם מאז.  
ראוי איפה לבחון מחדש את הצורך בהקמת תחנות משנה, על בסיס זמני ההגעה הצפויים כיום למרחבי האחריות של האיגוד, וזאת גם נוכח שינויים שאולי חלו ברשת התחבורה, ששיפרו את הנגישות בין הישובים וכאלו המתוכננים בקרוב כגון סלילת הכביש מקרית משה לכוון גבעת ברנר.

### 9. רכבים

עיקר הפעילות של הכבאים מתבצע מרכבי כיבוי אוניברסלים (כבאיות), ו/או בעזרת רכב מנוף (42 מטר) ו/או רכב לטיפול בחומרים מסוכנים וכד'.  
כמו כן, קיימים במצבת הרכבים, רכבים מסחריים ופרטיים המשמשים לעובדי מדור מניעת שריפות, הדרכה ורכב צמוד למפקד ולסגן.  
להלן רשימת הרכבים:

כבאיות	-	8 (1 עומדת למכירה)
רכב חילוץ	-	1
רכב מנוף	-	1 (42 מטר)
רכב לח. מסוכן-	-	1
מסחריים	-	2 (עומדים למכירה)
פרטיים	-	8 (2 למפקד ולסגן, 4 מניעת שריפות, 1 הדרכה 1 עתודה)

נמסר שבכוונת האיגוד למכור כבאית אחת ואת שתי המסחריות.

ביקורת שוטפת על מצב הרכבים מבצע כיום מכונאי ראשי, שהציג טבלאות מעקב להעברת רישוי שנתי וטבלת מעקב לביצוע טיפול ברכבים.  
בפועל מסר המכונאי, שהוא לא הוסמך כקצין בטיחות רכב של האיגוד, וזאת לפי דבריו מאחר ש"רכב עבודה" (כבאיות וכד') אינו חייב בפיקוח של קצין בטיחות רכב, וזאת לדבריו, באישור נציב כבאות ראשי.  
הביקורת העלתה שלפי תקנות משרד התחבורה, כאשר מספר הרכבים הכולל באירגון, רכבי עבודה + פרטיים, עולה על 20, נדרש קצין בטיחות לענין רישיון ההפעלה של סולם רכב המנוף, שמוגדר כעגורן להעמסה עצמית הוצגה הסמכה לתקינותה שנופקה ע"י רשות ההסמכה של משרד העבודה והרווחה.  
מומלץ לבחון שוב את הצורך במינורי קצין בטיחות למצבת הרכב הקיימת באיגוד.

### 10. רכש

התקשרויות להזמנות טובין או ביצוע עבודה מותנה, בהתאם לצו, שהן כלולות בתקציב מאושר וקיום הוראות המכרזים כפי שנהוגות בתקנות העיריות.  
ככלל כל התחייבות של האיגוד מחייבת שתי חתימות אחת של יו"ר המועצה והשנייה של גזבר האיגוד.  
הדבר מקביל לפקודת העיריות לפיה כל התחייבות של העירייה דרושה חתימת ראש העירייה והגזבר כאשר לגבי סכומים נמוכים הגזבר באישור המועצה ראשי להסמך עובד מטעמו להשתמש בסמכויותיו.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומו של המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מטעם מבקר העירייה, אסור עפ"י הוראות סעיף 170ג(ו) ו-334א לפקודת העיריות. המפרסם מסמך ביקורת כאמור דינו מאסר שנה.

## עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

(1/31 – 1/1440)

הביקורת בחנה במדגם הזמנת רכש (מס' 201) מיום 24.1.11 לרכישת מזגן בעלות כוללת של 6,171 ₪. להזמנה היו מצורפות הצעות מחיר, והיא נשלחה לזוכה בחתימה בודדת של מפקד השרות. לשאלת הביקורת נמסר שהנוהג הקיים באיגוד הינו שהזמנות רכש נחתמות בחתימה יחידה של המפקד. הביקורת הסבה את תשומת הלב לכך שהתחביויות כאמור לעיל מחייבות שתי חתימות ואין לבצע רכישות בשיטה הנהוגה. מפקד השרות מסר שהדבר יתוקן והוא שוקד לאישור נוהל ע"י המועצה שיגדיר את החתימות על הזמנות רכש, בהתאם לסכומי ההזמנות.

### 11. מחסן

את מחסן האיגוד מנהל אחד הכבאים, כאשר בהעדרו, הוא נעזר בטיפול במחסן במכונאי האיגוד. (בתקן קיימת הגדרה לראש מדור אפסנאות), לביקורת הוצגה מערכת ממוחשבת לניהול המצאי, כאשר קבלת טובין נבחנת מול הזמנת רכש שאושרה ע"י מפקד השרות. קבלת הציוד/הטובין נרשם במחסן מרכזי, כאשר ציוד/טובין המונפקים לרכב כבאים נרשם כמחסן משנה. זכויו של מחסן משנה מתבצע רק לאחר מילוי טופס אובדן/נזק/בלאי לפי הוראות נוהל נציב כבאות ראשי. הביקורת ערכה בדיקה מדגמית של רשומי רכש לקבלת טובין ונמצאה התאמה, כמו כן, נבדקו ההמצאות הפיזיות של ציוד משורר הרשום במחסן משנה (בכבאית) ונמצא תקין.

### 12. מסקנות והמלצות

- א. אין הקפדה לקיום ישיבות עבודה של ועדות שהוקמו, ביניהן ועדת כבאות, ועדת השקעות וועדות הנחות. לא נמצאו הגדרות לתפקידי ועדת כבאות. ראוי שתקבענה הגדרות לפעילות הוועדות ובמיוחד ועדות החובה.
- ב. האיגוד שומר על מסגרת התקציב המאושר.
- ג. האיגוד הקים קרנות חידוש ציוד ועתודות לפיצויים, וצבר עודף תקציבי בלתי מיועד. ראוי לבחון את צרכי ההשקעות העתידיות ובמידה והעתודות אמורות להספיק לשנות בהתאם את גובה השתתפות הרשויות בתקציב השנתי.
- ד. האיגוד לא מספיק אגרסיבי בגביית החוב מהחברות בו ובמיוחד שמדובר בגדולות שבהן. ראוי שפיגורי תשלומים יחוייבו בריבית בהתאם.
- ה. לתיקי השטח למניעת דלקות לא צורפו נספחי ב' לעניין שלבים ראשונים בקרות אירוע, שישמשו את המוקד בעת אזעקה.

## עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

(1/31 – 1/1440)

ראוי להכין נספחים אלה בהקדם ומומלץ להכניס במשולב עם הדרכת הכבאים ללימוד תיקי השטח.

- ו. למפקד השרות בלבד סמכות לדרוש מעסק תוספת ציוד למניעת שריפות, על זה שנקבע בתקן. בטופס המשמש לקביעת הדרישות אין התייחסות לדרישות התקן לעומת דרישות השרות, ואין אישור מפקד השרות לדרישות הנוספות. מומלץ לעדכן את הטופס על מנת שיפורטו בו דרישות התקן ולהנהיג שתוספת דרישות תאושר על ידי מפקד השרות.
- ז. לא נעשית התאמה בין ההקלטות של קריאות למוקד לבחינת מועד יציאת הצוות הראשון למקום הארוע. מומלץ שתתבצע כזאת לפחות באופן מידגמי שוטף.
- ח. לא דווח על הדרכה שקיבלו עובדי מדור מניעת דליקות, כפועל יוצא מחקירות. מומלץ לקיים הדרכה שנתית לעובדים אלה תוך מתן דגש למסקנות מחקירות אירועים שהיו.
- ט. נתונים על מיקום ברזי השריפה לא עודכנו מזה מספר שנים, יש לעדכן את נתוני מיקום ברזי השריפה ברשויות השונות בהקדם וממלץ לערוך ביקורת שנתית שוטפת על המצאותם בשטח ותקינותם על ידי השרות.
- י. לא חלה התקדמות בהקמת תחנות משנה שהוחלט עליהן ב- 2003. מומלץ שתתבצע בחינה מחדש אם עדיין יש צורך בהן.
- יא. אין לאיגוד קצין בטיחות רכב כמתבקש מתקנות העבודה, במידה ויש פטור מיוחד בנושא לאיגוד, יש לקבלו בכתב מהנציבות. באין אישור כאמור יש להכשיר לאיגוד קצין בטיחות רכב.
- יב. הזמנות רכש בוצעו לאחר קבלת הצעת מחיר/מכרזים, כמתבקש, אך נחתמו בחתימה אחת של מפקד השרות ולא בשתי חתימות כקבוע בצו. מומלץ להעריך בהקדם לבצע הזמנות רכש רק בחתימת שני בעלי זכות חתימה.
- יג. המעקב אחר המצאי במחסן ובמחסני משנה נמצא במדגם תקין.
- יד. בקרה לביצוע רישוי וטיפולים ברכבים נמצא במדגם תקין.

**עיריית רחובות**  
**לשכת מבקר העירייה**

(1/31 – 1/1440)

**דו"ח ביקורת מס' 7/31 – הקונסרבטוריון העירוני למוזיקה**

**1. כללי**

הקונסרבטוריון העירוני למוזיקה ברחובות נוסד בשנת 1971 ע"י העירייה. בתקופה האחרונה הופעל הקונסרבטוריון ע"י קרן רחובות לתרבות. תחת אחריות על של המחלקה למוזיקה שבאגף החינוך של העירייה. בפועל כיום, מנהלת הקונסרבטוריון אחראית גם לניהול המחלקה למוזיקה, העוסקת בהפצת מופעי מוזיקה לתושבי העיר והסביבה. פעילות הקונסרבטוריון מתמקדת במתן חינוך מוזיקלי, בעיקר לתלמידים מהגיל הרך ועד בגרות, ע"י כ- 40 מורים למוזיקה המלמדים כ- 400 תלמידים, לנגינה על כ- 25 סוגי כלי נגינה שונים. כמו כן, מקיים הקונסרבטוריון תזמורות ומקהלה המשתתפים בכנסים ארציים שונים ומופיעים חנים לתושבים ומוסדות בעיר. הפעלת הקונסרבטוריון ע"י קרן רחובות לתרבות, כבר נדונה בדו"ח מבקר העירייה לשנת 2004, כאשר תקציב העירייה לשנת 2003 לנושא הקונסרבטוריון הסתכם בכ- 1 מליון ₪. תקציב זה כלל תשלום לחלק מהמורים למוזיקה 11 במספר שהיו עובדי עירייה, וכן השתתפות בשכר עובדי המנהלה ששכרם שולם ע"י קרן רחובות לתרבות וכן השתתפות בהוצאות שוטפות. במקביל לתשלומים למורי העירייה למוזיקה, אמורה הייתה העירייה לקבל את שכ"ל ששולם ע"י תלמידיהם. מדו"ח הביקורת עלה שקיים חוסר בהירות לגבי תשלומי שכ"ל שהועברו לעירייה. בין המסקנות והסיכומים לאותו דו"ח נקבע שיש לעגן במסמך כתוב את הסטאטוס של הקונסרבטוריון, בו יוגדרו בבירור חלקם של הגופים השותפים בהפעלתו, דהיינו קרן רחובות לתרבות והעירייה, חובותיהם וזכויותיהם. לאחרונה אישרה מועצת העירייה בישיבתה מס' 28 מה 13.10.10 בהחלטה 346-28-10, להקים חברה עירונית לתרבות ספורט ונופש בע"מ. החברה הוקמה ב- 15.8.11 והיא אמורה לקלוט בין השאר את פעילות הקונסרבטוריון מ"קרן רחובות לתרבות". הקמת החברה העירונית כאמור, התבקשה נוכח היותה של הקרן עמותה פרטית, ומהעדר הסדר חוקי בין העירייה לבין הקרן, לאופן הפעלת הקונסרבטוריון ונושאים נוספים רבים שמעניקה העירייה לתושביה, במסגרת קרן רחובות לתרבות. הביקורת הנוכחית נועדה לבחון את המשמעויות התקציביות בהפעלת הקונסרבטוריון ואת אופן ניהולו הפרטני ערב הפעלתו ע"י החברה העירונית החדשה.

**2. ההתקשרות בין העירייה לקרן רחובות לתרבות**

למרות המלצות הביקורת בדו"ח 2004, לא נערך ולא נחתם מסמך יחסי הגומלין בין העירייה לבין קרן רחובות לתרבות.

---

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומו של המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מטעם מבקר העירייה, אסור עפ"י הוראות סעיף 170(ג) ו-334א לפקודת העיריות. המפרסם מסמך ביקורת כאמור דינו מאסר שנה.

---

## עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

(1/31 – 1/1440)

מנהלת הקונסרבטוריון מסרה לביקורת, שנעשו פעולות להקטנת מספר המורים מקבלי השכר מהעירייה. עד חודש ספטמבר 2011 נמנו 8 עובדים מקבלי משכורת מהעירייה כולל המנהלת (לעומת 11 בשנת 2003), ומספרם הצטמצם מחודש אוקטובר ל- 5 עובדים בלבד.

במקביל מסרה מנהלת הקונסרבטוריון שתשלומי שכ"ל של תלמידי מורים מקבלי שכר מהעירייה שהייתה מעבירה לזכות העירייה פסקו לגבי שנה"ל הנוכחית 2011-12.

בהעדר נוהל ברור לאופן ההתחשבות בין העירייה לקרן רחובות לעניין הקונסרבטוריון, ערכה הביקורת ריכוז נתונים כספיים על פעולות הקונסרבטוריון במטרה להציג את מלוא היבטיהם. מבחינת הדו"חות הכספיים לשנים 2010 ו- 2011 (8 חודשים), המתייחסים לקונסרבטוריון, שנמסרו לביקורת מקרן רחובות ומגזברות העירייה, ובהערכה של יחוס שכ"ל שנתי לפי לוח עברי המשתרע בין שתי השנים, ניתן לאמוד את ההכנסות וההוצאות הכוללות לשנה של הקונסרבטוריון כדלקמן:

### הוצאות הקונסרבטוריון באש"ח לשנה

סה"כ	ע"י קרן רחובות	ע"י העירייה	
	1500	1200	שכר מורים וניהול
	500		שכר אדמיניסטרציה
	200	70	הוצאות שונות
3470	= 2200	+1270	סה"כ

### הכנסות הקונסרבטוריון באש"ח לשנה

סה"כ	ע"י קרן רחובות	ע"י העירייה	
	1500	80	שכר לימוד
	260		מענקי משרד החינוך
	380		סבסוד העירייה
2200	= 2140	+80	סה"כ

מהנ"ל עולה שהעירייה מממנת את הקונסרבטוריון בכ- 1570 ₪ שהם כ- 45% מהוצאות תפעול הקונסרבטוריון, כאשר היתרה מממנת ע"י שכ"ל כ- 45% ומענק משרד החינוך כ- 7%. גרעון של כ- 3% מופיע בדו"חות פנימיים של קרן רחובות, כיתרות פתיחה ל- 1.1.11, דהיינו ממומנים לכאורה ע"י קרן רחובות יצוין לעומת זאת, שבין מרכיבי הוצאות הקונסרבטוריון, הרשומים בנתוני מאזני הבוחן המשויכים לקונסרבטוריון, כלולים 5% על ההכנסות כדמי תפעול לזכות קרן רחובות לתרבות.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומו של המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מטעם מבקר העירייה, אסור עפ"י הוראות סעיף 170ג(ו) ו-334א לפקודת העיריות. המפרסם מסמך ביקורת כאמור דינו מאסר שנה.

## עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

(1/31 – 1/1440)

לבקשת הביקורת נמסרו לה מקרן רחובות מאזני בוחן לפעילות הקונסרבטוריון לשנים 2010 + 2011. נוכח חוסר בהירות בהם ביקשה הביקורת הבהרות, ואזי נמסרו לה מאזני בוחן חלופיים, כאשר תוקנה בהם יתרת הפתיחה לשנת 2010, דהיינו יתרת חובה של 201 אש"ח לעומת 703 אש"ח.

לעניין זה נמסר לביקורת מהעירייה, שחוסר האפשרות של העירייה לבדוק את הדו"חות הכספיים של קרן רחובות, שהיא כאמור עמותה פרטית, היוותה גורם משמעותי להקמתה לאחרונה של החברה העירונית לתרבות ספורט ונופש בע"מ, במטרה שתנהל את הפעילויות בתחומים אלה של העירייה. הביקורת מציינת שהמהלך של העירייה בעניין זה, היה דרוש כבר לנוכח דו"ח הביקורת הקודם. מומלץ שתקציב הקונסרבטוריון בעתיד יהיה בנוי כמקשה כוללת אחת, ולא מחולקת בין שני מרכיבים (העירייה והחברה העירונית), הן לסעיפי הוצאות והן לסעיפי ההכנסות. דהיינו, שהדיון והחלטות לגבי תקציב הקונסרבטוריון יתקבל מתמונה כוללת.

3. הפעילות של הקונסרבטוריון/ומענקי משרד החינוך  
פעילויות הקונסרבטוריון מתחלקות לשני אפיקים עיקריים כדלקמן:  
א. מסלולי לימוד

- מוזיקה ליחידים בעיקר ילדים ונוער אך גם למבוגרים.
- לימודים קבוצתיים כגון ריטמוזיקה.
- פעילות מקהלה.
- פעילות בתזמורות (א/ב/ג כלי קשת/ביגבנד)
- לימודים בפרויקט בי"ס מנגן (הרצוג, ויצמן, תחכמוני, בכור-לוי).

### ב. פעילות למען הקהילה

- השתתפות באירועים וטכסים עירוניים.
- הופעות בבתי אבות ומועדונים.
- קונצרטים לקהל הרחב בכניסה חופשית.

פעילות הקונסרבטוריון הוכרה עד כה ע"י משרד החינוך, במסגרת פרויקט "קול קורא" שהוא פרסם ושנועד לבחון את פעולות הקונסרבטוריון בהיבטים פדגוגיים, ניהול תקין, תנאי הפעלה (מבנה), בטיחות וכד'. הגוף המפעיל את הקונסרבטוריון, והמוכר ע"י משרד החינוך במסגרת הפרויקט, זוכה בקבלת תמיכה כספית מצד משרד החינוך. כאמור הוכרה עד כה קרן רחובות כגוף המפעיל את הקונסרבטוריון העירוני. עתה משהוקמה החברה העירונית, הציגה מנהלת קרן רחובות לביקורת, את פנייתו של מנכ"ל העירייה לרשם העמותות לקבלת אישורו המקדים

---

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומו של המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מטעם מבקר העירייה, אסור עפ"י הוראות סעיף 170ג(ו) ו-334א לפקודת העיריות. המפרסם מסמך ביקורת כאמור דינו מאסר שנה.

---



## עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

(1/31 – 1/1440)

להגשת הבקשות לתמיכה מגופי הממשלה, כמתבקש גם בפרויקט "קול קורא".

הביקורת מציינת שעד למועד הביקורת (סוף נובמבר 2011), לא נמסר שהתקבל האישור, וראוי לפעול לקבלתו בהקדם. מנהלת קרן רחובות ציינה בפני הביקורת שאי קבלת ההכרה לגוף העירוני החדש, במסגרת "קול קורא", עלולה למנוע את העברת הפעילות של הקונסרבטוריון מקרן רחובות לגוף החדש. מדו"ח קרן רחובות שהוגש למשרד החינוך עולה שלשנת הלימודים 2011, אושרה תמיכה של כ- 318 אש"ח ממשרד החינוך והתרבות. לפי נתוני הדו"ח, עיריית רחובות משתתפת בפעילות הקונסרבטוריון בסכום של 1200 אש"ח בשנה, למרות שכאמור מממנת העירייה כ- 1570 אש"ח. ראוי איפוא בבקשה הבאה לכלול בחלקה של העירייה את מלוא סכום תמיכתה, כחלק מהבקשה להגדלת תמיכת משרד החינוך בהוצאות הקונסרבטוריון.

### הניהול והאדמיניסטרציה

.4

הכרת הקונסרבטוריון ע"י משרד החינוך כאמור לעיל, והפיקוח הפדגוגי על פעילותו, מצביעה על השתייכות המכובדת למסגרות החינוך המוזיקלי בארץ. הביקורת בחנה את נהלי העבודה האדמיניסטרטיביים של הקונסרבטוריון ולהלן הממצאים:

- א. קיים טופס רשום תלמידים לקונסרבטוריון המפרט את תנאי ההתקשרות בין הורי התלמיד/התלמיד, לקונסרבטוריון.
- ב. קיימות תוכניות שיבוץ מורים לכתות לימוד לפי ימי השבוע.
- ג. קיימים לוו"ז שיעורים של תלמידים למורה לפי ימים.
- ד. קיימים תוכניות עבודה לתלמיד לשנה"ל.
- ה. קיימים שאלוני מידע על תלמידים עבור משרד החינוך לפי מורים וכלי נגינה.
- ו. קיימים רישומי מבחן חצי שנתי לתלמידים.
- ז. קיימים טופסי נוכחות בשיעורים של התלמידים, בחתימתם בכל שיעור.
- ח. קיים טופס התחייבות לקונסרבטוריון על השאלת כלי נגינה לתלמיד (ראה פרק מצאי).
- ט. קיימים טופסי בקשה לקבלת הנחות/מלגות בשכ"ל (ראה פרק שכ"ל).
- י. לא קיים רישום אינוונטרי שוטף על המצאות כלי הנגינה של הקונסרבטוריון (ראה פרק מצאי).

### שכר הלימוד

.4

#### א. שכר לימוד

שכה"ל לכלים השונים מוגדר בטבלה המוגדרת בכל שני"ל, לפי סוגי הכלים ומשך השיעורים הנלמדים. מעיון בטבלת המחירים לשנה"ל תשע"ב עולה שנקבעו תעריפים כמעט זהים למרבית הכלים 485 – 495 ₪ לשעה כאשר השווי מתבטא כאמור ב- 10 שקלים בין קבוצות כלים, למעט שני יוצאים מהכלל, שלגביהם התעריף היה זול משמעותית. הוסבר לביקורת, שעקב הביקוש המועט

## עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

(1/31 – 1/1440)

ללימוד בכלים אלה, והחשש מחסרונם בהרכבי התזמורת של נגנים בהם, הוחלט לסבסדם, על מנת להמריץ התעניינות בהם. לדעת הביקורת, השיקול הגיוני אך ראוי שימומש במסגרת של מתן הנחה מיוחדת לתלמיד בכלי מועדף, כל עוד הוא מתמיד בלימוד על אותו הכלי. שיטה זו תמנע מצב שתלמיד ירשם ללימוד כלי כגון קונטרבס, שתעריפו בשנת תשע"א היה 335 ₪, ומחירו יאמיר ל- 495 ₪ בשנת תשע"ב. לגבי ההפרש הזעום של 10 ₪ (2%), בתעריפי שתי קבוצות הכלים לא ניתן הסבר.

### ב. מלגות (הנחות) בשכ"ל

בהתאם לדרישות משרד החינוך, מתן הנחות/מלגות לשנה"ל אמור להינתן ע"י ועדה. לשם כך מינתה האסיפה הכללית של קרן רחובות ועדה בת שלושה חברים לעניין זה. הועדה בישיבתה מיום 24.10.11 קבעה כללים למתן הנחות לשנת תשע"ב המבוססים על מצב משפחתי, טיפוח מצוינות, מצב כלכלי וכד'. כמו כן, מתן הנחות לבקשות חריגות, שאמורות להידון בפני הועדה. במעמד אותה ישיבה ניתן אישור למנהלת הקונסרבטוריון, לתת הנחות חריגות, במסגרת אחד מכללי מתן ההנחות שבו נקבע כאמור שכאלו יינתנו ע"י הועדה.

לדעת הביקורת ראוי היה לאשר למנהלת הקונסרבטוריון לתת הנחות במסגרת כל הבקשות שנקבעו לגביהן כללים ברורים לאישורן. ואילו את המיוחדות להביא רק בפני הועדה. הרי משניתנת הנחה ע"י מנהלת הקונסרבטוריון, לא מתקבל על הדעת שהועדה תבטלה לאחר מכן בדיעבד.

הביקורת מציינת שראוי לשקול הגדרת ההנחות למצבים סוציו אקונומיים שונים (מותנה באישורים, כגון זכאי השלמת הכנסה וכד'). כמו כן, לשקול מתן מלגה/הנחה למצטיינים כתחליף לתוספות שיעורים חנם שלכאורה מחייבים בקבלת תוספת שיעורים במקום לקבל פרס על הצטיינותם. את מלגות ההצטיינות ראוי לחלק למצטיינים פעמיים בשנה, במסגרת תקציב ייחודי עליו יוחלט למטרה זו.

### 5. מצאי

#### א. רישום

לרשות הקונסרבטוריון כלי נגינה רבים, נמסר שחלקם נרכשו במשך השנים וחלקם התקבל כתרומות. על מצאי הכלים מתנהל תיאורטית רישום במחלקת הרכש של העירייה, בצורה ממוחשבת.

בקונסרבטוריון עצמו לא נמצא רישום שוטף של מצאי האיננוטר שברשותו, כאשר לשם עדכון הרישום בעירייה אמורים היו לעדכן את מחלקת הרכש, ע"י העברת חשבונות הספקים לצידוד זה לשם רישומו המוקדם.

נמסר ע"י מנהלת הקונסרבטוריון, שכנראה ולא הייתה הקפדה על נוהל זה כך שהמצאי הרישום בעירייה, אינו מתאים למציאות. הביקורת העלתה, שבספירת המלאי שביצע הקונסרבטוריון ביום 23.10.11 קיים עודף של 109 פריטים (חלקם הגדול כלי נגינה), וחוסר של

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומו של המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מטעם מבקר העירייה, אסור עפ"י הוראות סעיף 170ג(ו) ו-334א לפקודת העיריות. המפרסם מסמך ביקורת כאמור דינו מאסר שנה.

## עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

(1/31 – 1/1440)

14 פריטים, לעומת דו"ח המחשב שמבוסס על ספירה ותנועות מאז שנת 2008.

המלאי העודף של הקונסרבטוריון מוערך בהתאם למחשוב ב- 231,972 ₪, לעומת המלאי התחשיבי בערך של 266,578 ₪ דהיינו מלאי כפול בערכו.

לאור ממצאי הביקורת מנהלת הקונסרבטוריון ביצעה ספירה באופן אישי למספר כלים והעלתה לדבריה טעויות בספירה שנעשתה ע"י עובדי הקונסרבטוריון. עד לסיכום הביקורת אין ממצאים נוספים לגבי מצב המצאי וערכו. יצוין שקיימת חשיבות רבה בניהול מסודר של המצאי ותנועותיו, הן מבחינת ערכו הכספי הרב, והן לשם ביטוחו בערכים ריאליים בפני שריפה גניבה וכדומה. לדעת הביקורת, על מחלקת הרכש לבצע ביקורות מדגמיות מדי תקופה על המצאי ודרכי רישומו בקונסרבטוריון, על מנת למנוע חוסר התאמות (אם בכלל), כפי שמצאה הביקורת, בנוסף לספירה מדויקת בהקדם של כלל המלאי.

### ג. השאלת כלי נגינה

המצאי של כלי הנגינה משמש את הקונסרבטוריון הן להדרכה בשעות הלימודים, והן להשאלתם לתלמידים מיעוטי יכולת. הביקורת בחנה את נוהל השאלת הכלים ומצאה שקיים נוהל תקין המבטיח קבלת התחייבות והתחייבות כספית כגון צ'ק בטחון להתחייבות החזרת כלי הנגינה לקונסרבטוריון. הביקורת העירה, שראוי שבטופס ההתחייבות להחזרת הכלי יצוין סכום צ'ק הביטחון ומספרו. כאמור לעיל השאלת כלי הנגינה אינה מלווה בניהול רשום עדכני של המצאי לכל כלי נגינה.

### 6. מסקנות והמלצות

א. אין לקונסרבטוריון תקציב מאוחד לקרן רחובות ולעירייה. גם בדו"ח ותקציב למשרד החינוך לא כל הוצאות העירייה לתפעולו מקבלות ביטוי – מומלץ שיוכן תקציב מאוחד לפעילות הקונסרבטוריון באותה מסגרת שבה הוא ינוהל. (קרן רחובות או החברה העירונית).

ב. חלקה של העירייה בסבסוד הקונסרבטוריון כמו דמי התפעול שגובה החברה המנהלת יש לעגנם במסמך משפטי.

## עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

(1/31 – 1/1440)

- ג. השוני לשכ"ל בין שתי קבוצות של מרבית כלי נגינה אינו משמעותי וחסר הסבר – ראוי לשקול מתן מחיר אחיד לשעורי הנגינה או לבנות תעריפון הגיוני המבוסס על עלויות, היצע וביקוש וכד'.
- ד. סבסוד שעורים לכלי נגינה מסוים משיקולי השלמת הרכבים מוזיקליים (תזמורת) קיים כיום בתעריף שכ"ל לכלי, מומלץ שהדבר יבוצע במתן הסבסוד לתלמיד על אותו כלי כל עוד הוא ממשיך לנגן על אותו הכלי, דהיינו שהסבסוד לא יהיה גורף אולם יהיה מחייב כלפי התלמיד המסוים שבחר לנגן באותו הכלי.
- ה. מלגות (הנחות) שהן חריגות מהקריטריונים שהוגדרו ע"י ועדת המלגות מוענקות כיום ע"י מנהלת הקונסרבטוריון. החריגות מדווחות בדיעבד לוועדה.  
הביקורת ממליצה שבקשות חריגות תובאנה בפני הוועדה שתדון בהם.
- ו. המצאי הרשום של הקונסרבטוריון (בעיקרו כלי הנגינה) אינו תואם את המציאות.  
נדרש לנהל כרטסת ורישום מדויק של המצאי באופן שוטף. באחריות מחלקת הרכש לפקח על נוהל תקין בנושא זה.
- ז. ראוי לבחון בהקדם קיום כל האישורים הנדרשים לקבלת מענקי משרד החינוך, במסגרת החברה החדשה.