

עיריית רחובות
לשכת מבקר העירייה

דו"ח ביקורת

מספר 34

(לשנת 2014)

כולל תגובת ראש העירייה
רחובות, סיון תשע"ה

מיועד ל-

י"ג סיון תשע"ה
31 מאי 2015

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

שלום רב,

הנדון: דו"ח מבקר עיריית רחובות מס' 34 לשנת 2014

1. כמתחייב מסעיף 170 ג' לפקודת העיריות, הנני מתכבד להגיש לך את דו"ח מבקר עיריית רחובות מס' 34 לשנת 2014, הכולל את הערותי לדו"ח.
2. ההערות מתייחסות גם למעקב אחר ביצוע המלצות בדוחות הקודמים.
3. כידוע לך, אני מייחס חשיבות רבה לאיתור ממצאים ע"י הביקורת ורואה בעבודה זו חשיבות מרובה במסגרת מכלול פעילותה של העירייה, על ועדותיה והנהלתה, שעושה מאמצים לתיקון הליקויים הנחשפים בביקורת השונות.
4. בטוחני שעובדי העירייה לומדים את הנושאים המאותרים ע"י הביקורת ומפיקים את הלקחים והליקויים היטב, על מנת שלא יישנו. אך טבעי הוא שיפלו שיבושים וטעויות במהלך העבודה השנתית השוטפת של המבוקרים ואנו עושים הכל כדי לתקנם.
5. ברצוני לציין כי העירייה תמשיך בביצוע משימותיה תוך שמירה על החוק ועל כללי המינהל, כשמעל לכל עומד ויעמוד הרצון והשאפה להעניק לאזרחי רחובות את השירותים והטיפול להם הם זכאים.
6. הריני מברך בזאת את פעילותכם ורוצה להודות למבקר העירייה וצוות עוזריו.

בכבוד חב
רחמים מלול
ראש העיר

העתקים: חברי ועדת הביקורת
חברי מועצת העירייה
מנכ"ל העירייה
מבקר העירייה

קובץ: **רחובות. עיר המדע והתרבות . Rehovot. City of science and culture**
מבקר העירייה 25-מרחע לחמ שי קזיוף יור ועדת ביקורת דוח 34 לשנת 2014.5.15.doc

רחוב ביל"ו 2 ת.ד. 1111, רחובות 7611002, טל. 08-9392201 פקס. 08-9494682
Bilu St. P.O.B 1111, Rehovot 7611002, Israel, Tel: 972-8-9392201 Fax: 972-8-9494682
www.rahovot.muni.il mayor@rahovot.muni.il



עיריית רחובות לשכת ראש העיר

(מעקב אחר תיקון ליקויים לדו"ח 34 לשנת 2014)

דו"ח ביקורת מס' 1/34 – בדיקה באגף משאבי אנוש התייחסות רה"ע

מס' סד'	סע' בדו"ח	נושא	המלצות מבקר העירייה	התייחסות רה"ע
1.	6	תקן כח אדם בעירייה	מומלץ לבדוק אפשרויות לקביעת תקן כח אדם מעודכן ויחידות העירייה שיהיה ותאם לצרכים ולמשימות הנדרשים כיום מפעילותה של העירייה.	נושא התקנון יבחן
2.	7 ב'	הודעה לעובד על קבלתו	יש לקיים את הוראות החוק ולכלול ב"הודעה לעובד בנסיון בדבר תנאי עבודתו" את הפיסקה הני"ל.	מקובל ויבוצע
3.	7 ג'	בקרה אחר הטיפול באישורים רפואיים	מומלץ למסד שיטה קבועה למעקב ובקרה בנושא זה.	מקובל ויבוצע
4.	8 ד'	קביעת פרטי המכרזים	יש להקפיד בנוסח המכרזים על הגדרות בהירות ומפורטות בכל הנוגע לדרישות השונות – ובהתאמה להנחיות משרד הפנים.	מקובל
5.	8 ו'	ועדת מכרזים לעובדים סטטוטוריים	א. יש להקפיד על קיום מלא של הוראות החוק - דהיינו כי בדיון יהיו נוכחים רק הרשאים להשתתף, ורק הם רשאים להצביע ולחתום על הפרוטוקול.	מקובל ויבוצע
6.	8 ו'	ועדת מכרזים לעובדים שאינם סטטוטוריים	ב. יש לקיים את הוראות החוק, כדלהלן: -חברי ועדת המכרזים יהיו בהתאם לרשימה שמפרסם ראש העיר. -מספר חברי הועדה יהיה לא זוגי.	מקובל ויבוצע
7.	8 י"	פרוטוקולים של ישיבות ועדת מכרזים	הביקורת ממליצה להקליט ולתמלל את כל ישיבות ועדות מכרזי כ"א – זאת על מנת לחזק את השקיפות והניראות של התהליכים.	הנושא יבחן תקציבית
8.	9 ב'	הכנה לפרישה מעבודה	מומלץ להציע לעובדים העומדים לפני סיום העבודה אפשרות להשתתף בקורס הכנה לפרישה.	הנושא יבחן
9.	11	תחומי עיסוק של האגף	מומלץ לבדוק האפשרויות להרחבת פעילות האגף בנושאים המפורטים לעיל – כנדרש כיום מגוף מתקדם המנהל את המשאב האנושי בארגון שכולל כ-2000 עובדים.	מקובל
10.	13	נוהלי עבודה	יש להכין בהקדם נהלי עבודה המתייחסים לכל תחומי והיבטי העבודה של האגף.	מקובל
11.	14	תוכנית עבודה שנתית	יש לפעול באופן קבוע בהתאם לתוכנית עבודה שנתית מוגדרת – הכוללת יעדים, תיאור פעילויות, לוח זמנים ומדדים לבדיקת ביצוע.	מקובל



עיריית רחובות לשכת ראש העיר

(מעקב אחר תיקון ליקויים לדו"ח 34 לשנת 2014)

דו"ח ביקורת מס' 2/34 – האגודה לתרבות הדיור התייחסות רה"ע

מס' סד'	סעי' בדו"ח	נושא	המלצות מבקר העירייה	התייחסות רה"ע
1.	10	מספר חברים באגודה	א. לאתר דרכים חדישות לצירוף חברים נוספים לאגודה ע"י קביעת יעדים ברורים להשגה בתוכנית רבעונית כשהמטרה, שיפור תרבות הדיור בעיר. ב. להביא למעורבות הרשות באגודה ליצירת מערכת דיווח אמינה וסבירה בדיווח האגודה לתרבות הדיור.	א. מקובל ויבוצע ב. מקובל
2.	11	תקציבים וכספים	לפעול להחזרת התקציבים לשיפוץ בתים ישנים.	מקובל ויעשה מאמץ להחזרת התקציבים
3.	12	סל השירותים	ליזום חידושים בתחום הסל להגברת המודעות לתרבות הדיור בעיר.	מקובל
4.	15	דו"ח שנתי מסכם	א. הסניף יגיש תוכנית רב-שנתית, עם יעדים ברי השגה לפי נושאים ושכונות להגברת המודעות לנושאי תרבות הדיור בעיר ומספר התושבים החברים בה. ב. לפרסם את תוכנית העבודה בפרסומי העיר ובמיוחד על התקדמות בביצוע התוכנית.	מקובל ויבוצע



עיריית רחובות לשכת ראש העיר

(מעקב אחר תיקון ליקויים לדו"ח 34 לשנת 2014)

דו"ח ביקורת מס' 3/34 – אגף הרכב התייחסות רה"ע

מס' סד'	סע' בדו"ח	נושא	המלצות מבקר העירייה	התייחסות רה"ע
1.			א. מומלץ לאחר קבלת החלטות הנובעות מדו"ח הביקורת לעדכן את בעלי התפקידים השונים באגף ויחסי הגומלין ביניהם.	א. מקובל
2.	2	ליסינג רכבים	ב. יש להמנע משכירת רכבים ללא ערבויות ואישורי ביטוח שלא במסגרת מכרז תקף.	ב. מקובל
3.	3	רכישת דלק	ג. ראוי שיפורסם בהקדם מכרז שיכלול גם את מחויבות הספק למסור דיווחים מדויקים על צריכת הדלק לק"מ של כל רכב, ונתונים נוספים שיאפשרו למחשב את ההוצאות לפי סעיפי תקציב וכדומה. ד. חוסר הבקרה הקיים על נתוני צריכה ותעריפים של הדלקים לכל רכב מונעים אפשרות לקבלת התראות על חריגים.	ג. מקובל
4.	4	משאיות פינוי אשפה	ה. מומלץ שהמסמך יערך לאחר דיון באפשרות הגדלת מספר הסבבים היומיים ברכב.	ה. מקובל ויבוצע
5.	5	מכרז למשאית עם מנוף	ו. יש להקפיד לקבל ערבויות ביצוע לנשוא המכרז בטרם פגה ערבות המכרז.	ו. מקובל
6.	6	רכש ומחסן חלקי חילוף	ז. מומלץ לבצע בחינה ארגונית של עומס העבודה למחסנאי במטרה לתת עזרה אדמינסטריטיבית לאמרכל האגף ולקצין הבטיחות. ח. מומלץ לקבוע נוהל שיפשט את המצב הקיים לפיו אגף הרכב מבצע הזמנות קנייה בסכומים גבוהים ללא אישור מוקדם של הגזברות ולעיתים גם ללא קבלת הצעת מחיר.	ז. תבוצע בחינה ארגונית והסדרת הנושא באגף ח. מקובל
7.	7	קצין בטיחות	ט. לדעת הביקורת המטלות הנוספות שמבצע קצין הבטיחות הן בעלות זיקה ישירה לעבודתו וראוי לקבל את אישור משרד התחבורה לביצוע מטלות אלה. במקביל לתת עזרה לקצין הבטיחות לעבודות אדמינסטריטיביות מחויבות.	ט. לא מקובל



עיריית רחובות לשכת ראש העיר

(מעקב אחר תיקון ליקויים לדו"ח 34 לשנת 2014)

דו"ח ביקורת מס' 4/34 – ב"ס "בן גוריון" התייחסות רה"ע

מס' סד'	סע' בדו"ח	נושא	המלצות מבקר העירייה	התייחסות רה"ע
1.	10	דו"חות כספיים לשנים תשע"ב ו-תשע"ג	לפרט בדו"חות הכספיים את ההוצאות עפ"י מקור ההכנסה/התקבול.	מקובל ויבוצע
2.	11	תשלומי הורים	א. יש לוודא בדיקה והשוואת מחירים לרכישות ביה"ס כולל טיולים. ב. לוודא אישור נציגות ההורים להעברת היתרות משנה לשנה. ג. מומלץ שאגף החינוך יוציא חוזר לוודא כי תשלום מכספי הורים יבוצע רק לאחר אישור חתום כנדרש, ע"י נציגות ההורים.	א. מקובל ב. מקובל מקובל
3.	13	בטיחות ביה"ס	מומלץ להנחות על תיקון לקויי הבטיחות בבית הספר – חדר המדעים ומיגון עמודי הברזל החשופים.	מבוצע סקר בטיחות לפני כל פתיחת שנת לימודים
4.	15	בריאות	מומלץ להכשיר את המזכירה ומנהלת החשבונות למתן טיפול ראשוני לתלמיד שחלה או נפגע במהלך השעות בביה"ס.	הנושא יבחן עם הנהלת האגף
5.	16	תחזוקה	מומלץ למצוא פתרון לבעיות התחזוקה פתוחות שאינן ביכולת ביה"ס לפתור: מגרש הספורט, הפניית הניקוז מבית דירות פרטי וביצוע אטימה ע"י הקבלן.	מקובל
6.	17	דו"ח נוכחות עובדים	לוודא חתימת המנהלת על כל התיקונים הידניים שבדו"ח נוכחות עובדים.	מקובל ויבוצע
7.	18	רכישות ציוד בר-קיימא וספירת מצאי	א. לוודא שכל ציוד בר-קיימא הנרכש ע"י ביה"ס, גם מתשלום הורים, יועבר לרישום במצאי ביה"ס. ב. יש לבצע בהקדם ספירת מצאי של ציוד ביה"ס.	מקובל ויבוצע



עיריית רחובות לשכת ראש העיר

(מעקב אחר תיקון ליקויים לדו"ח 34 לשנת 2014)

דו"ח ביקורת מס' 5/34 – בי"ס "מפתן אלונים" התייחסות רה"ע

מס' סד'	סע' בדו"ח	נושא	המלצות מבקר העירייה	התייחסות רה"ע
1.	2	הניהול הכספי	א. מומלץ שעלות שכר החניכים תרשם בכרטיס הוצאות המגמה תוך התחשבות בשינויים בערך מלאי החומרים העקריים במגמה תקופה הנבחנת.	א. מקובל ותבחן צורת התחשיב
2.	ח3.	נהלי בטחון	ג. ראוי לעדכן אותו מדי שנה על שינויים במספר החניכים בביה"ס.	ג. מקובל
3.	ז3.	ביקורי בית	ד. מומלץ שיערך רישום של ביצוע הביקורת בטרם תיוק הדו"ח, במזכירות (כולל ביקורים שסורבו).	ד. מקובל
4.	ט3.	עבודה בסדנאות המקצועיות	ה. כל מקבל טובין או שרות אמור לאשר את החשבון של הספק, ויש להקפיד שהגזברות לא תשלם חשבונות שמוגשים לתשלום ללא אישור המקבל	ה. מקובל
			ו. יש להקפיד לדרוש הצעות כאלה טרם אישור הזמנה (גם מספק יחיד).	ו. מקובל
5	5	הפעלת חוגים	ז. יש לבצע על סמך קבלת הצעות בכתב וע"י הזמנה פורמלית המפרטת את תנאי החוג, אחריות בטיחותית וכד'.	ז. מקובל
6.	8	שוברי תשלום מקופה קטנה	ח. מומלץ שהרשימה תיערך על גבי טופס מסודר שיפרט את התשלום כולל תאריכים, שם משלם, והסה"כ. הטופס יצורף לשובר ההוצאה מהקופה.	ח. מקובל ויבוצע
7.	9	חשבונות בנק	ט. מומלץ שהגזברות העירייה והלשכה המשפטית יטפלו במקרים כאלה ללא עיכובים על מנת לאפשר ניהול שוטף מסודר של כספי ביה"ס.	ט. מקובל
8.	10	הצעות מחיר	י. יש לבצע את הרכש מכספי ביה"ס בהתאם לתקנות המכרזים, ולקבל בכל מקרה הצעות מחיר בכתב טרם מסירת הזמנה לטובין/או לשרותים.	י. מקובל
9.	11	ספירת מלאי	יא. את ספירות המלאי יש לבצע תוך רשום מסקנות להפרשים ולהחתים על טופס הספירה את הנוכחים בביצועה.	יא. מקובל



עיריית רחובות לשכת ראש העיר

(מעקב אחר תיקון ליקויים לדו"ח 34 לשנת 2014)

דו"ח ביקורת מס' 6/34 – מחלקת גני ילדים התייחסות רה"ע

מס' סד'	סע' בדו"ח	נושא	המלצות מבקר העירייה	התייחסות רה"ע
1.	7	רישום ושיבוץ	הביקורת ממליצה לעגן בנוהל עירוני תבחינים ברורים ואת דרכי פעולה בנוגע לרישום ילד לגן שמחוץ לאזור הרישום שלו וכן לנהל תיעוד מסכם בנושא זה. הדברים נכונים גם לגבי דיוני והחלטות ועדות הערר.	מקובל ויבוצע
2.	8	ביטוח תאונות אישיות	ג. הביקורת ממליצה להעמיק ככל שניתן את מאמצי הגבייה, על מנת לא לאפשר המשך המצב בו כשליש מההורים אינם משלמים עבור ביטוח החובה.	מקובל ויבוצע
3.	9	כספי משרד החינוך והרשות לגנים	ג. יש להגביר את הפיקוח והבקרה; לשפר את אופן בדיקת הדו"חות מהגנים; לקיים הדרכה ייעודית לגננות (לפחות החדשות יותר) בנושא זה. ד. יש לשקול האפשרות כי חשבונות הבנק יפתחו ע"י העירייה ומטעמה, כשהגננת תהיה בעלת זכות חתימה – במקום ניהול חשבון פרטי ע"ש הגננת.	ג. מקובל ד. הנושא יבחן בגזברות העירייה
4.	10	תשלומי הורים	ד. יש לחזק את הפיקוח והבקרה, במטרה המחלקה ובשטח, על ניהול כספי ההורים ומילוי כל ההנחיות בתחום זה. מומלץ לשקול אפשרויות לתיגבור כח האדם במחלקה למטרה זו (כמו גם למטרת הפיקוח על תקציבי העירייה המועברים לגנים – כמפורט בסעיף 19 ג' לעיל). ה. מומלץ לבדוק אפשרויות שונות למציאת הסדר כי הגננות לא תהיינה מעורבות כלל בכספי הורים – וכי פתיחת החשבון וניהולו יעשו רק ע"י נציגי ההורים. יחד עם זאת הביקורת מודעת לקשיים באותם גנים בהם ההורים אינם מגלים מעורבות בפעילויות ואינם מוכנים לסייע בנושא זה.	ד. מקובל ויבוצע .. בפקוח ייעשה בכ"א הנוכחי ה. הנושא יבחן ע"י הנהלת האגף
5.	11	הערכת עבודת הסייעות	הביקורת ממליצה לבצע חוות דעת שנתיות לגבי העבודה, כנהוג לגבי עובדי העירייה.	מקובל
6.	12	בטיחות בגני הילדים	הביקורת ממליצה לחזק את מודעות הגננות לנושא הבטיחות ולהנחות אותן כל פעם מחדש לדווח על כל מפגע למוקד העירוני, לרבות מתן תזכורות במקרים של היעדר טיפול; וכמו כן העברת המידע למחלקת גני ילדים במקרים דחופים.	מקובל



עיריית רחובות לשכת ראש העיר

(מעקב אחר תיקון ליקויים לדו"ח 34 לשנת 2014)

דו"ח ביקורת מס' 1/33 - החברה העירונית לתרבות נוער וספורט

מס' סד'	סע' בדו"ח	נושא	החלטות מועצה	דיווח ביצוע/וידוא ביצוע
1.	47	דירקטוריון החברה	א.למנות בהקדם חבר מועצה נוסף כנציג ציבור. ב.לשקול לכלול בוועדת כ"א, נציג ציבור. ג.להביא למינוי ועדת ביקורת עם רוב של נציגי ציבור או רק מנציגי ציבור.	
2.	48	הרשאה כספית לפעילות החברה	א.להביא לאישור תקציב לפעילות החברה לפני תחילת השנה התקציבית, כדי לוודא שלא תהא פעילות כספית מבוצעת ללא תקציב. ב.להימנע מביצוע פעילות שלא מכוסות בתקציב מאושר. ג.להביא לאישור הדירקטוריון שינויים בתקציב במהלך שנת תקציב כדי לאפשר ביצוע פעילות שלא תוכננה או שלא נצפתה באישור התקציב השנתי. ד.שפרוטוקול הדיון על אישור התקציב יכלול פירוט מה אושר והסכום שאושר, או לצרף את התקציב המאושר כנספח מסומן של הפרוטוקול. ה.סעיפי התקציב צריכים להיות מוגדרים ו"הוצאות שונות" יהיו חריג בסכום ובשיעור נמוכים מההוצאה כולה.	
3.	49	דיווח על פעילות החברה	א.לכלול דיווח על תזרים המזומנים, כולל תזרים ההכנסות וההוצאות. ב.להוסיף לדיווח לדירקטוריון, דו"ח חצי שנתי שייתן לדירקטוריון תמונת מצב כספית ופעילותית על מחצית השנה. הדבר מעוגן בחוק החברות הממשלתיות ובתקנות תאגידי שונים ומומלץ להנהיגו גם בחברה.	
4.	50	הסכם עקרונות להתקשרות החברה לביצוע עבודות לעירייה	א.מומלץ לפרסם בהקדם את הסכם העקרונות שטרם הוצא מאז הקמת החברה ב- 1.9.11. ב.לפעול לשקיפות הנתונים של הוצאות החברה הממומנים ע"י העירייה, שקיפות שתקבל ביטוי בדו"חות הכספיים של החברה ותאפשר תמונת מצב בהירה על העלות בפועל של הוצאות החברה.	
5.	51	מינוי רואה חשבון וקביעת שכרו	מומלץ להביא למינוי רואה חשבון לחברה ע"י האסיפה הכללית ושתורה גם על שכרו.	
6.	52	מעקב אחר יישום החלטות הדירקטוריון	מומלץ לדווח לדירקטוריון בכתב על יישום החלטות הדירקטוריון. הדו"ח יהיה לפחות אחת לשנה ובמצטבר על כל החלטות שנתקבלו בדירקטוריון.	



עיריית רחובות לשכת ראש העיר

(מעקב אחר תיקון ליקויים לדו"ח 34 לשנת 2014)

7.	53	התקשרויות החברה	הביקורת מודעת לקושי הכספי לחיוב מרצים בביטוח נזקי צד ג' – אך ממליצה לבחון כיסוי ביטוחי כולל של החברה למקרה נזק כגון זה.
8.	54	התאמת יתרות בהתחשבות עם העירייה	מומלץ לאתר את הכלים הנדרשים לביצוע התאמת היתרות בספרים בין החברה והעירייה ולבצע את ההתאמה.
9.	55	הוצאות הנהלה	מומלץ לבצע בקרה תקציבית ולמנוע הוצאה שאינה מתוקצבת.
10..	56	השוואת הכנסות להוצאות בחברה	מומלץ למצוא דרך לאיזון ע"י העברות תקציביות ולהימנע ממצב בהן הפער בין ההכנסה להוצאה גבוה בעשרות אחוזים.
11.	57	דו"חות נוכחות עובדים	לודא חתימת ממונה על תיקון ידני בדו"ח נוכחות עובדים.
12.	58	דמי תיפעול	א. לאתר את השגיאה המיחשובית בחישוב דמי התיפעול. ב. להקטין דמי התיפעול למינימום בהוצאות המיועדות לאוכלוסיות מיוחדות/נתמכות.
13.	59	תקציבים המועברים מאגפי העירייה לאחריית מינהלית של החברה	א. לבצע בקרה תקציבית גם בתקציבים המועברים מאגפי העירייה לאחריית מנהלית של החברה, ולמנוע חריגות בתקציב. ב. לוודא תיקצוב פעולות בשווה כסף. (אחריית ביצוע ההמלצה אמנם על האגף המקצועי, אך הביקורת חייבת להצביע על הליקוי ולהמליץ על תיקונו).
14.	60	החברה העירונית ו"קרן רחובות"	א. לגבות את הסכום שנותר לזכות החברה של כחצי מיליון ₪. ב. להפעיל את "קרן רחובות" כגוף המגייס תרומות לפעולות החברה או לחילופין ליזום הקמת עמותה שתבצע את המשימה. ג. להתריע על הוצאות בקרן שאין להן כיסוי בהכנסות.
15.	61	נוהלי החברה	להיערך בתוכנית עבודה לפרסום כל נוהלי העבודה בכל תחומי אחריותה בהקדם.
16.	62	ניהול מצאי וספירות מצאי	א. לבצע בהקדם רישום המלאי והעברתו ברישומים מהעירייה לחברה (היה צריך להתבצע בשלב ההקמה). ב. לערוך ספירת מצאי בהנהלה וביחידות החברה כנדרש מידי שנתיים. (לא נערכה כלל מההקמה).
17.	63	איוש תפקידי מפתח בחברה	יש לאייש בהקדם את תפקיד חשב לחברה או תפקיד מקביל של מנהל כספים (הדבר חיוני לבקרה של ניהול הכספים בחברה).



עיריית רחובות לשכת ראש העיר

(מעקב אחר תיקון ליקויים לדו"ח 34 לשנת 2014)

דו"ח ביקורת מס' 2/33 – בי"ס עידוד

מס' סד'	סע' בדו"ח	נושא	החלטות מועצה	דיווח ביצוע/וידוא ביצוע
1.	19	דו"חות כספיים	א. במאזן תשע"א נתגלתה טעות (כאילו עודף 400 ₪), יש להוציא דו"ח כספי מתוקן. ב. עודפי תקציב הרווחה יופרדו ויוחזרו לתקציב השנה הבאה. ג. יש להקפיד על הגשת המאזנים באופן אחיד וקבוע מאחר וביה"ס לא מסיים בתקציבי הרווחה לפי לוח השנה העברי, מומלץ לתאם עם אגף החינוך מועד קבוע על הגשת הדו"חות.	
2.	20	תשלומי הורים	לנסות ולגבות תשלומי הורים בגין סל תרבות כנהוג בכל בתי הספר (כיום גובים רק תשלומי ביטוח).	
3.	21	ועד הורים	מומלץ לוודא שפרוטוקול בחירת ועד הורים והיו"ר ירשם ויחתם.	
4.	22	נוכחות עובדים –	לוודא סגירת ימי הנוכחות של עובדים ע"י תיקון הדו"ח ואישורו ע"י המנהלת.	

3. דו"ח ביקורת מס' 3/33 – בי"ס לוטם התייחסות ראש העיר

מס' סד'	סע' בדו"ח	נושא	החלטות מועצה	דיווח ביצוע/וידוא ביצוע
1.	31	הניהול הכספי בשנים תשס"ג עד תש"ע	מומלץ להדק הבקרה ולמנוע מצב שביה"ס יחרוג מההוראות במשך 8 שנים, ללא טיפול משמעותי.	
2.	32	דו"חות כספיים לשנים תשע"א ותשע"ב	א. להפעיל סנקציות כמו טיפול משמעותי או חיוב אישי נגד מנהלים החורגים מהתקציב המאושר וכן כאשר גובים או לא מחזירים עודפים להורים כנדרש בהוראות. ב. להוציא חוזר לבתי ספר בדבר הצורך בשימור מסמכים כספיים בהתאם להוראות.	
3.	33	בחירת ועד הורים ויו"ר ועד הורים	לוודא בחירה נאותה של נציגות ההורים.	
4.	34	דו"חות נוכחות עובדים	לוודא אישור המנהלת על תיקונים ידניים המבוצעים בדו"חות נוכחות.	



עיריית רחובות לשכת ראש העיר

(מעקב אחר תיקון ליקויים לדו"ח 34 לשנת 2014)

	<p>א. לדרוש משופרסל את הסכומים שגבו בניגוד לסיכום. ב. לנהל מו"מ לקבלת הנחה סבירה או להחליף ספק. ג. יש לחזק הבקרה על המטבח ע"י המנהלת או אחת המורות. ד. אין לבצע הכנסה או הוצאה ללא רישום בספרים. ה. יש להפריד בין רכוש המטבח לבין הנופשון ולמנוע שימוש לרעה ברכוש ביה"ס. ו. לוודא שרכישת ציוד מטבח ותיקון ציוד מטבח יתקצבו ולא יבואו מתקציב הארוחות לתלמידים.</p>	בישול עצמי	35	5.
	<p>א. לוודא עריכת ספירת מצאי בבתי ספר מידי שנתיים. ב. לשקול לאסור ביצוע הרכישות עבור בתי הספר שלא באמצעות הרכש בעירייה כדי למנוע שימוש לרעה בציוד או אי רישומו כנדרש.</p>	ספירת מצאי ורישום ציוד בר קיימא	36	6.



עיריית רחובות לשכת ראש העיר

(מעקב אחר תיקון ליקויים לדו"ח 34 לשנת 2014)

דו"ח ביקורת מס' 4/33 - נושא ההזנה

מס' סד'	סע' בדו"ח	נושא	החלטות מועצה	דיווח ביצוע/וידוא ביצוע
1.	18	תפריט ארוחות	א.לפרסם בהקדם תפריט ברור הכולל כמויות של כל מרכיבי הארוחה. ב.להוציא חוזר, מידי שנה, לבתי ספר ולמועדוניות, כנדרש בחוזר מנכ"ל משרד החינוך מ- 1.3.13 ("הזנה וחינוך לתזונה נכונה").	
2.	19	אספקת ארוחות לא מספיקות	לפעול לביטול התופעה של מקבלי ארוחות שנשארים רעבים לאחר הארוחה. (הקפדה על כמויות וכן שינוי תוספות שאינן נאכלות כמפורט בחוזה	
3.	20	קיום חובות הספק על החוזה	להתריע בכתב בפני הספק על כל חריגה בביצוע החוזה לאספקת ארוחות: איכות, כמות והגשה אסתטית.	
4.	21	בקרה ושליטה	א.לקיים בקרה שוטפת בכתב שתצביע על הליקויים בכתב ותעקוב אחר תיקונם. ב.לבצע בדיקות משקל וכמויות של כל מרכיבי הארוחה לפחות אחת לחודש.	
5.	22	תקציב וביצוע	לבצע בקרה ולמנוע חריגות מהתקציב.	
6.	23	ביטול החוזה ובחירת ספק	אם לא ניתן להבטיח אספקת ארוחות מספיקות וסבירות, בכמות ובאיכות, מומלץ לשקול הפעלת קנסות כנגד הספק עד כדי ביטול החוזה והתקשרות עם ספק אלטרנטיבי. תפריט משרד הבריאות שבנספח 2 תוך פירוט הכמויות, צריך להיות המוביל ב-מו"מ עם הספק או עם מחליפו.	



עיריית רחובות לשכת ראש העיר

(מעקב אחר תיקון ליקויים לדו"ח 34 לשנת 2014)

דו"ח ביקורת מס' 5/33 – בטיחות מוסדות חינוך

מס' סד'	סע' בדו"ח	נושא	החלטות מועצה	דיווח ביצוע/וידוא ביצוע
1.	22		1) על העירייה לקבוע גורם מקצועי מרכזי שירכז ויתאם את הפעילויות בתחום הבטיחות במוסדות החינוך, לאורך כל שלבי התיעוד, הטיפול והמעקב. על גורם זה לפעול במסגרת אגף החינוך או במסגרת אגף בטחון ובטיחות – ובכל מקרה שני אגפים אלה צריכים להגביר את מעורבותם בנוגע לכל תהליכי הטיפול והמעקב בתחום זה.	
2.			2) קביעת סדרי העדיפויות לטיפול בליקויים/מפגעים (במסגרת זמן התקן הקצוב לכל סוג ליקוי) צריכה להיעשות בתיאום עם גורמי הבטיחות המקצועיים באגף בטחון ובטיחות ועם אנשי אגף החינוך – ואין להשאיר זאת לשיקול בלעדי של הגורם המבצע (בדרך כלל אגף התחזוקה).	
3.			3) יש להכין בהקדם נוהל עבודה עירוני בתחום הבטיחות במוסדות החינוך - אשר יגדיר את תהליכי העבודה, חלוקת האחריות, תיעוד, מעקב ובקרה, וכן את ממשקי העבודה בין אגפי העירייה.	
4			4) יש לעמוד בזמן התקן שנקבע לטיפול ליקויים/מפגעים, ובמיוחד במפגעים המהווים סכנה מוחשית לשלומם של התלמידים – ולנהל מעקב קפדני על כך. יש למצוא הסדרים מתאימים שיאפשרו זירוז תחילת הטיפול, בעיקר בליקויים הדחופים יותר.	
5.			5) יש ליישם בהקדם האפשרי את הכוונה לערוך את מבדקי הבטיחות השנתיים במוסדות חינוך תוך כדי שימוש במערכת ממוחשבת שתאפשר הקלדת הממצאים (סעיפי הליקוי) בזמן אמת מהשטח תוך ניתובם און-ליין כפניות מוקד.	
			6) יש לערוך במהלך שנת הלימודים ביקורות בטיחות יזומות, מקיפות ומתועדות במוסדות החינוך, לפי תוכנית עבודה – בנוסף למבדקי הבטיחות השנתי הנערך אחת לשנה (כאשר במצב כיום במשך שנה שלמה, מאז סיום כל מבדק, לא נערכת בדיקה כנ"ל).	
			7) יש לנהל מעקב פעיל ושוטף אחרי הליקויים/המפגעים לפי פילוח של כל אחד ממוסדות החינוך ולפי סוג הליקוי/מפגע – על מנת שניתן יהיה להפיק לקחים ולעמוד על נקודות תורפה עפ"י הפילוח הנ"ל.	



עיריית רחובות לשכת ראש העיר

(מעקב אחר תיקון ליקויים לדו"ח 34 לשנת 2014)

דו"ח ביקורת מס' 6/33 – קב"סים בחינוך

מס' סד'	סע' בדו"ח	נושא	החלטות מועצה	דיווח ביצוע/וידוא ביצוע
1.	13	בקרה מינהלית על עבודת הקב"סים	הביקורת ממליצה להתחיל לחייב את הקב"סים במסירת דו"חות חודשיים כמותיים (מספר/היקף השעות). אין הכוונה בהמלצה זו לחייבם במילוי פרטים מקצועיים ואחרים לגבי תוכן הפעולות (הם נדרשים לעשות זאת באופן שוטף במסגרת עדכון תיקי המטופלים) – אלא למסור רק דיווח בסיסי, כמותי-מספרי.	
2.	14	מידע מהמסגרת החינוכית לקב"ס	יש להתחיל להשתמש באופן קבוע בנתונים מהמערכת הממוחשבת שבבתי"ס העל-יסודיים לצורך קבלת דו"חות תקופתיים לגבי נוכחות תלמידים. נתונים אלו ישמשו כמכשיר ראוי לצורך פיקוח ובקרה בנושאי הביקור הסדיר – הן מצד בתי"ס והן מצד הקב"סים.	
3.	15	נוהלים	יש להכין נוהלי עבודה בנושאים אלו (כגון סדרי דיווח ביצוע, דרכי מעקב ובקרה, וכד').	
4.	16	סביבת העבודה	יש למצוא פתרון הולם בנושאים הבאים: - העמדת מקום מתאים לפגישות הקב"סים עם הורים ו/או תלמידים בנושאי הטיפול הרגשיים – שיאפשר עבודה מקצועית ושמירה על צנעת הפרט. - העמדת מקום מתאים עבור ישיבות הצוות של המחלקה, שנערכות באופן שוטף. - העמדת חדר עבודה מתאים לרשות מנהלת המחלקה, כפי שנהוג לגבי מנהלי המחלקות האחרים באגף.	
5.	17	מזון לתלמידי המועדוניות	יש לוודא כי יבוצע יישום של המלצות הדו"ח הנפרד הנ"ל. (בדו"ח 4/33)	
6.	18	אבטחה/לחצן מצוקה במרכז הטיפולי לגיל הרך	יש למצוא הסדר מתאים לסוגייה זו, (כגון אבטחה ו/או לחצן מצוקה) - שיעניק את הבטחון המינימלי הדרוש לעובדים במקום בשעות הנ"ל.	



עיריית רחובות לשכת ראש העיר

(מעקב אחר תיקון ליקויים לדו"ח 34 לשנת 2014)

דו"ח ביקורת מס' 7/33 - מחלקת המים

מס' סד'	סע' בדו"ח	נושא	החלטות מועצה	דיווח ביצוע/וידוא ביצוע
1.	10		<p>א. מומלץ להקים רישום תמציתי של התיקיות ברשימות מחשב והכוללת נתונים בסיסיים על הצנרות ועל התיקונים שבוצעו בהם.</p> <p>ב. מומלץ שלחשבון יצורף החשבון המקורי שהוגש עם העידכונים כאמור. מלימוד החשבון המקורי והעידכונים ניתן יהיה ללמוד ולעקוב אחר מהימנות הקבלן ועל עומק הפיקוח.</p> <p>ג. מומלץ שעל מנת לקבל החלטה על גודל הצוות הדרוש, ראוי לאסוף נתונים כמותיים על השעות המושקעות ע"י הצוות לפי קריאות המוקד, באופן שוטף ולא רק למקרים שיש כוונה לחייב בהוצאות את הגורם לנזק.</p> <p>ד. יש לסקור קיום מדידה של שימוש במים, במיוחד צרכנים גדולים כגון: גינון, על מנת שנתוני הפחת יצביעו רק על נזילות צנרת לפני המדידה.</p> <p>ה. ראוי לחדש את צנרות המים הישנות בקצב יותר גבוה, על מנת להקטין את פחת הנזילות ועל מנת לשמור על המשאב הלאומי. קיים עודף הכנסות מספיק לביצוע עבודות אלה.</p> <p>ו. קיימת תוכנית אספקת מים לתושבים בשעת חרום. לתוכנית לא מצורף נוהל הערכות פיזית לתפעול התוכנית. במידה וקיים הנהל הוא אמור להמצא אצל כל הגורמים הקשורים בהפעלת תוכנית החרום.</p>	



עיריית רחובות לשכת ראש העיר

(מעקב אחר תיקון ליקויים לדו"ח 34 לשנת 2014)

דו"ח ביקורת מס' 8/33 - מחלקת שילוט

מס' סד'	סע' בדו"ח	נושא	החלטות מועצה	דיווח ביצוע/וידוא ביצוע
1.	3	היקף ההכנסות	נמצאו אי התאמות מהותיות בנתוני היתרות בדו"חות שהופקו ע"י ה.ל.ר. ממחשב ניהול מערך השילוט שהיא מפעילה. הביקורת ביקשה לבחון את אי ההתאמות ולתקן את הנדרש על מנת שהדיווחים יהיו אמינים. האגף לא הציג לביקורת את הפעולות שנעשו לעדכון המערכת. דווח אמין הינו כלי ניהולי חשוב, ולא יתכן שיתקבלו נתונים שונים למצב קיים משתי אפליקציות מאותו מחשב. (סעיף 3 ב').	
2.	4	חובות של אגרות שילוט	החובות הנצברים של אגרות שילוט עד 2009 מסתכמים בכ- 8 מליון ₪. מהאגף נטען שהם ממתנינים מאז 30.11.10 להגדרת דרכי פעולה ע"י היועצת המשפטית לעירייה. יש לטפל באכיפת החוב, באופן מידי, באותן הדרכים בהם נאכף החוב עד כה ע"י (מילגם), ולעדכן במידת הצורך.	
3.	5	אגרות שילוט	הביקורת העלתה שאגרות לשילוט חוצות נגבו על בסיס תעריף של שלט רגיל ולא כשלט פרסום. חשבת אגף תנועה ושילוט ופיקוח טענה שהקביעה נעשתה ע"י מנהל האגף הקודם.	
4.	6	דמי הזכיון	גביית דמי הזכיון והאגרות בנושא פרסום חוצות מתבצע כחבילה אחת. אין הפרדה במערכת המ.ג.ע בין סוגי החיוב השונים, ולמעשה לא קיימת הפרדה בין סכומי החיובים לפי מהותם. לטענת מנהל רשות האכיפה והגבייה המטפל בחובות שחייבת חברת S.M פרסום חוצות, אין בידיו נתונים אמינים. הביקורת ממליצה שמחלקת השילוט תכין מסמך מרכז של כל החובות הפתוחים של הספק הנדון לצורך גבייתם כחוק.	
5.	8	מכרז 56/12	מכרז 56/12 פורסם ללא מפרט טכני. מנהל המחלקה הסביר שהמפרט יוגדר סמוך להתקנה. הדבר מנוגד באופן מהותי לתקנות המכרזים.	



עיריית רחובות לשכת ראש העיר

(מעקב אחר תיקון ליקויים לדו"ח 34 לשנת 2014)

דו"ח ביקורת מס' 1/32 – ביי"ס אמיי"ת בנות

מס' סד'	סע' בדו"ח	נושא	החלטות מועצה	דיווח ביצוע/וידוא ביצוע
1.	24	חוזרים המאשרים סכומי גביה מההורים	יש להקפיד ולשמור בארכיב ביה"ס עותקים מאישורי משרד החינוך על סכומי הגבייה מההורים ועל חוזר ביה"ס להורים בדבר הגבייה, לצורכי מעקב וביקורת.	המלצה מקובלת ותבוצע.
2.	25	אישורי הבנק על היתרות בחשבונות ביה"ס	יש לוודא שהיתרות שמאשר הבנק תהיינה חד-משמעיות ללא הסתייגות כלשהי. (הערת הבנק: "יתרות שקליות בעו"ש לא כוללות ריבית צבורה" – אינה מקובלת על הביקורת ויש לוודא ביטולה).	המלצה מקובלת יטופל ע"י ביי"ס מול הרשת.
3.	27	מבנה ביה"ס	יש לתקן באופן יסודי את בעיית ההצפות בימי הגשמים ולאפשר בכך כניסה נגישה ועבירה לתלמידות ולבאי ביה"ס.	הנושא יבחן במסגרת שיפוצי קיץ מול השתתפות של רשת אמיי"ת.
4.	28	ספירת מצאי	יש לבצע מידי שנתיים ספירת מצאי של כל ציוד בר קיימא הקיים בביה"ס ולנהל רישום שוטף על ציוד שמתווסף או נגרע מהמצאי. בתום כל ספירה יופץ דו"ח הנותן הסבר לעודפים וגרעונות.	המלצה מקובלת ותבוצע.

דו"ח ביקורת מס' 2/32 - קריית חינוך ע"ש אהרון קציר

מס' סד'	סע' בדו"ח	נושא	החלטות מועצה	דיווח ביצוע/וידוא ביצוע
1.	29	תרומות	על ביה"ס לקבל אישור העירייה לתיקוב ההכנסות וההוצאות מתרומות.	מקובל.
2.	30	תשלומי הורים	ב. על ביה"ס לשמור על אישור משרד החינוך למערכת כעל מסמך כספי המחייב שמירה וגניזה במשך 7 שנים. ג. לקיים בחירה ליו"ר ועד הורים ולגזבר מדי שנה.	ב. מנכ"ל העירייה מורה לביה"ס לסרוק את הניירת הנדרשת לשמירה. ג. מקובל ומבוצע
3.	31	נוכחות עובדים	מומלץ לאשר בחתימת יד הממונה תיקוני עובד בדו"ח הנוכחות ולא להסתפק בחותמת.	מקובל ומבוצע.



עיריית רחובות לשכת ראש העיר

(מעקב אחר תיקון ליקויים לדו"ח 34 לשנת 2014)

מס' סד'	סע' בדו"ח	נושא	החלטות מועצה	דיווח ביצוע/וידוא ביצוע
4.	32	ספירות מצאי ורישום ציוד	<p>א. יש לבצע ספירות מצאי אחת לשנתיים בהתאם לנוהל בכל מתחמי קריית החינוך. את הספירה בקציר א' נדרש לבצע מיידית (לא נערכה מאז שנת 2007).</p> <p>ב. את הספירה באשכול פיס יש צורך להשלים להציג פערים ולבדוק אותם.</p> <p>ג. מומלץ לבדוק חוסר הסבירות (פירוט בנספח ג') בספירה שבוצעה בשנת 2010 בקציר ב' (חט"ע, חטיבת ביניים, והנהלה, לאור הפערים המשמעותיים, בין הספירה לבין הכמות שהייתה צריכה להימצא עפ"י הספרים.</p> <p>ד. מומלץ לוודא רישום שוטף במחשב של הציוד שמתווסף או נגרע מאז הספירה האחרונה. במיוחד לבצע רישום לגבי כל הציוד שנרכש מאז 2010 ולא נרשם בספרי מח' הרכש מאז 2010.</p> <p>ה. מומלץ שמנהלת קרית החינוך תמנה אדם שיקיים בקרה באופן שוטף, על שלושת הישויות האחראיות לבצע ספירות מצאי ולרשום הציוד בתחומן: קציר ב' (כולל חטיבה עליונה, חט' ביניים והנהלה), קציר א' ואשכול פיס.</p>	<p>א. מקובל ומבוצע.</p> <p>ב. באשכול פיס נעשתה ספירה אך לא הועברה לרכש.</p> <p>ג. מקובל ויבוצע.</p> <p>ד. מקובל ויבוצע.</p> <p>ה. מקובל ויבוצע.</p>

3. דו"ח ביקורת מס' 3/32 – הסעות תלמידים

מס' סד'	סע' בדו"ח	נושא	החלטות מועצה	דיווח ביצוע/וידוא ביצוע
1.	18	הסעות החינוך הרגיל	<p>הקלדת ההחלטה המזכה את הורי התלמיד בתשלום עבור ההסעה, תיחתם ע"י שני עובדים המקליד והבודק (לביצוע ההמלצה דורש מנהל מח' ההסעות תוספת של ש"ע בגלל עומס ומורכבות העבודה).</p>	<p>המלצה מקובלת ותבוצע</p>



עיריית רחובות לשכת ראש העיר

(מעקב אחר תיקון ליקויים לדו"ח 34 לשנת 2014)

מס' סד'	סע' בדו"ח	נושא	החלטות מועצה	דיווח ביצוע/וידוא ביצוע
2.	19	מלווי ההסעות	א. להבטיח שכל מלווה יציוד בחוזר חתום ע"י "רשת חוויות" (המעסיק הרשמי), שיכלול פירוט תפקידו של המלווה והנחייה שרק מנהל מח' הסעות או עובד שלו, שיוסמך לכך יהיה רשאי לתת הוראות למלווה. ג. להקפיד על מילוי הטופס ע"י המלווים לציון מספר התלמידים המוסעים ומס' הרכב שביצע את ההסעה. ד. לוודא בקרה ובדיקת חיוב "רשת חוויות" על העמלה (בסכום העמלה, חלה טעות שלא נבדקה).	א. מקובל ויבוצע. ג. כהמלצה מקובלת ומבוצעת. ד. מקובל ויבוצע
3.	20	חשבונות הקבלנים	א. למסד את פקודות החיוב לקבלנים ע"ג פקודות חיוב ממוספרות, כפי שיקבע ע"י הגזברות (למנוע השמטת פקודות ואי חיוב הקבלנים). ב. לוודא קיום מעקב שוטף על חיובי הקבלן על ידי מחלקת ההסעות בגין: פיצוי מוסכם, איחורים, התנהגות הנהג, שילוב מסלולים וכד'. ג. לוודא אחידות בציון מסלולי ההסעות לפי מספרי המסלול של משרד החינוך ו/או המכרז.	א. מקובל ויבוצע ב. מקובל ויבוצע ג. יפורט בדו"ח שבהמלצה 16.
4.	21	הצעות מחיר	א. הקבלנים יגישו את הצעות המחיר במעטפה סגורה, ישלשו אותה לתיבת מכרזים, שתפתח בנוכחות 2 עובדים, תוך רישום פרוטוקול פתיחת המעטפות, כמקובל במכרז. ב. בכל מקרה שלא מומשה הצעת מחיר הזולה יותר ייכתב מזכר שיצורף להצעות המחיר הרלבנטיות ובו תצוין הסיבה שלא נבחרה, אותה ההצעה הזולה ביותר.	א. המלצה מקובלת.
5.	22	פיקוח ובקרת ההסעות	כהמלצה חוזרת מדו"ח ביקורת קודם, להגדיר שיטה לביצוע הבקרה על ההסעות ולבצע הפיקוח והבקרה הלכה למעשה. (בדו"ח ביקורת קודם משנת 2004 הומלץ – וההמלצה אושרה – שעובד יבצע מידי יום ביקורת פתע במסלול הסעה אחד או שניים – ההמלצה לא בוצעה בטענה של מחסור בכ"א).	

הערה: א. המנכ"ל מורה להפוך דו"ח ביקורת זה לנוהל עבודה במחלקת הסעים.
ב. למרות מפתח ההתחשבות עם משרד החינוך של 40%-60% בהסעות בעיר ו50%-50% בהסעות מחוץ לעיר, בפועל מתוך עלות הסעות כוללת של 14 מלש"ח, העירייה נושאת בתשלום של 9 מלש"ח.



עיריית רחובות לשכת ראש העיר

(מעקב אחר תיקון ליקויים לדו"ח 34 לשנת 2014)

דו"ח ביקורת מס' 4/32 - המחלקה לתרבות תורנית
המלצות הביקורת כפי שמופיעות בדו"ח מקובלות.
המנכ"ל מורה להפוך את המלצות אלו לנהלי עבודה למחלקה.

סע' בדו"ח	נושא	החלטות מועצה	דיווח ביצוע/וידוא ביצוע
11	תכנית עבודה	להצעת התקציב יש להוסיף תכנית עבודה שנתית ומפורטת. כמו כן, יש לציין את הקריטריונים לפיהם מוקצים הכספים לפעילויות ע"פ יעדים (טקסים, קברות צדיקים וכו').	
12	דו"חות ביצוע	לאחר כל ארוע באמצעות המחלקה יש למלא דו"ח ביצוע. באמצעות דו"חות אלו יבחנו תכניות הביצוע הן אלו שתוכננו לצורך הארוע והן התכניות העתידיות.	
13	מעקב תקציבי	יש לנהל מעקב תקציבי הדוק התואם את תכניות הביצוע השנתית ובכך לא יוצרו מצבים של חוסר בתקציב לארועים הכרחיים כבר במהלך השנה השוטפת.	
14	פרוטי משנה	יש להגביר סעיפים תקציבים לפעילויות משנה (פרסום, רכישת ספרים, הדפסת עלונים וכו'), וזאת לצורך בחינת עלויות. אין להבליע שרותים אלו בפעילות הגלובלית.	
15	ארועים	א.הומלץ כי החלטות ה"צוות המנחה" ינתנו לאחר דיון בפניות בכתב של גופים המבקשים/מציעים ארועי תרבות תורניים. מומלץ לא לדון בפניות ובקשות בע"פ שאינן מוגדרות. ב.מומלץ כי בהחלטת ה"צוות המנחה" יפורטו הדרישות מהספק והן אף יוכתבו בהזמנת העבודה התקציבית שתאושר בגזברות כחלק אינטגרלי מחייב. ג.מומלץ לערוך הסכם או חוזה סטנדרטי עם המוסד הפונה בהצעה/בקשה לארוע תרבות תורני. ובו יפורט מה העירייה תספק (הפרוט בהזמנת העבודה התקציבית), ומה מוטל עליו כהשלמה לבצוע הארוע, כמו כן, האם תבוצע גביה עצמית ושעורה. ד.לאחר הארוע יש לאשר כי אכן הארוע בוצע בהתאם למפרט ולהסכם. וכן לערוך מסמך הפקת לקחים. ה.יש להקפיד על סדר הוצאות הזמנה תקציבית הסכם/חוזה, קבלת חשבונית, בדיקה ואשור של פרטי הארוע ותשלום.	
16		תכנית תקציבית מפורטת עם דברי הסבר לתרבות תורנית תבטיח את יעוד המחלקה כיוזמת ומפיצה תרבות תורנית ולא כפי שהיא מצטיירת כיום כעוסקת במתן תמיכה.	
17		יש לשקול שלוב תכניות העבודה של המחלקה לתרבות תורנית במערך הכולל של פעילות התרבות בעיר.	



עיריית רחובות לשכת ראש העיר

(מעקב אחר תיקון ליקויים לדו"ח 34 לשנת 2014)

דו"ח ביקורת מס' 5/32 - המחלקה הוטרינרית העירונית

מס' סד'	סע' בדו"ח	נושא	החלטות מועצה	דיווח ביצוע/וידוא ביצוע
1.	17	אכיפת תחום הוטרינריה בעסקים	יש להגביר את אמצעי האכיפה העירוניים ואת הסנקציות בתחום רישוי העסקים לגבי כל העסקים בעיר הטעונים רישוי עסק וטרינרי, לרבות קביעת הגדרה ברורה ואכיפתה לגבי תקופת הזמן בו על בעל העסק לתקן את הליקויים החמורים שנמצאו והמהווים סכנה לבריאות הציבור וכן לא לאפשר מצב בו עסקים טעוני רישוי עסק וטרינרי ממשיכים לפעול תקופה ממושכת ללא רישיון זה. כמו כן, יש לנקוט בכל האמצעים על מנת לוודא כי כל מי שמחזיק ומוכר מוצרים מן החי (גם אם העסק אינו טעון רישיון עסק וטרינרי), יביא את מוצריו לבדיקת טרום שיווק, כנדרש בחוק העזר העירוני.	יש צורך לפעול לאלתר לצווי סגירה, לאותם עסקים טעוני רישיון עסק וטרינרי, אשר פועלים במשך שנים ללא רישיון וטרינרי. הנושא ייבדק עם מחלקת רישוי עסקים והלשכה המשפטית, זאת לאחר פניה חד-משמעית לאותם עסקים הדורשת מהם להסדיר באופן מיידי את רישוי העסק הוטרינרי ובמידה ולא יישמו זאת, יוצאו צווי סגירה.
2.	18	בדיקות מוצרים בעסקים	יש להכין תוכנית בדיקות שנתית (שתעודכן מדי חודש) המבוססת על התדירות הנדרשת בכל אחד מהעסקים לפי קריטריונים מקצועיים ובהתאם להיקף הזמן העומד לרשות הוטרינר מבצע הבדיקות - ולנהל מעקב אחר יישומה. יש לשקול ביצוע ביקורות רישוי העסקים הוטרינרי בשטח באמצעות זוג בודקים (וטרינר + תברואן, מפקח וכד'), כנהוג בעיריות רבות אחרות. מומלץ לשקול אפשרות הכשרת כ"א עירוני במסגרת קורס "מפקחים וטרינריים ברשות המקומית", הנערך ע"י משרד הפנים ומפע"מ. בנוסף לכך, יש לעקוב אחר תוצאות פניית המנכ"ל למשטרה בענין סגירת התיקים נגד תוקפי הוטרינר.	המלצה מקובלת ותבוצע. במקרים של ביקורות בעייתיות, המחלקה תבקש ליווי של השיטור העירוני.



עיריית רחובות לשכת ראש העיר

(מעקב אחר תיקון ליקויים לדו"ח 34 לשנת 2014)

מס' סד'	סע' בדו"ח	נושא	החלטות מועצה	דיווח ביצוע/וידוא ביצוע
3.	19	מעקב אחר רישוי וחיסון כלבים	יש להתחיל "במצע" לאיתור בעלי כלבים הרשומים כתושבי רחובות שלפי הנתונים לא חידשו את רישונם ולא חיסנו את כלביהם. לצורך זה מומלץ להקצות למחלקה כח אדם זמני (כגון ע"ב שעות מקבלן חיצוני) שיעסוק בנושא ו"יאפס" את המידע. כמו כן יש לפעול לכך כי שינויי נתוני כתובת (בתוך העיר או מעבר לישוב אחר) וכן נתוני פטירת בעלי כלבים – הנרשמים במחלקות העיריה השונות – יועברו בזמן אמת לידיעת המחלקה הוטרינרית.	המחלקה תוציא הודעה בעיתונות ובאינטרנט המקומי המבקשת מבעלי כלבים המוחזקים ללא רישיון בתוקף להסדיר הנושא מול המחלקה הוטרינרית, כדי לחסן את כלבים והוצאת רישיון.
4.	20	תשלום עבור שירותי וטרינריה	יש להפעיל את מערכת התשלומים החדשה בהקדם.	המערכת תכנס לעבודה שוטפת תוך חודשיים.
5.	22	נהלים	יש לקבוע נהלי עבודה כתובים בכל הנוגע לדרכי ושיטות העבודה, ההתנהלות בשטח, הרישום, הדיווח, המעקב וכד' – בכל הנוגע לתחומי הפעולה השונים, כגון: בדיקות טרום-שיווק, ביקורות בעסקים, מעקב אחרי רישוי וחיסון כלבים, טיפול בכלבים משוטטים ובכלבים שנשכו, טיפול בחתולי רחוב, תהליכי הטיפול בתחנת ההסגר, רישום תקבולים, וכד'.	נעשה באופן שוטף, בהתאם לנושאים.

דו"ח ביקורת מס' 6/32 – מחלקת רישוי עסקים

מס' סד'	סע' בדו"ח	נושא	החלטות מועצה	דיווח ביצוע/וידוא ביצוע
1.	26	תהליך קבלת הרישיון	א. להתחיל רישום ומעקב במחשב מרגע התגלות העסק, דהיינו מהיום שנודע למחלקה דבר קיומו של העסק. ב. לצמצם למינימום את התקופה שבה העסק פועל ללא רישיון ובניגוד לחוק ע"י זירוז והפעלת כל פעולות האכיפה והבקרה האפשריים. ג. לקיים הסברה שתעודד קבלת חוות דעת מקדמית לעסק, כדי שמפעילי העסק יקבלו מושג על הוצאות הצפויות והפעולות הנדרשות בפתחת עסק.	א. בקשה לרישיון עסק מוקלדת מיד עם הגשתה. המנכ"ל מורה שגם במידה והעסק מתגלה ע"י פקח או תברואן, גם נתונים אלו יש להכניס למחשב. ב. מקובל ככל האפשר. לא תמיד זירוז ההליך תלוי במחלקה, במקרים בהם המחלקה יכולה, היא פועלת לזירוז הוצאת הרישיון גם בגופים החוץ עירוניים. ג. מקובל ויבוצע.



עיריית רחובות לשכת ראש העיר

(מעקב אחר תיקון ליקויים לדו"ח 34 לשנת 2014)

מס' סד'	סע' בדו"ח	נושא	החלטות מועצה	דיווח ביצוע/וידוא ביצוע
2.	27.	תהליך חידוש הרשיונות לעסקים	א. לפעול בחודשים ספט' - אוק' לחידוש כל הרשיונות לשנה החדשה, באופן שלא ישארו רשיונות שלא חודשו. ב. לשקול הטלת סנקציות נגד סרבני החוק, כל בעל עסק שלא מחדש רשיונו לא יוכל לקבל שרותים אחרים בעירייה. ג. לעדכן את נתוני החידוש במחשב באופן שניתן יהיה לקבל תמונת מצב אמיתית על רשיונות שלא חודשו.	א. מקובל ויבוצע. ב. לא ניתן למנוע מעסק שירותים עירוניים. ג. מבוצע.
3.	28	הבקרה על רישוי עסקים	א. יש להכין תוכנית עבודה מפורטת לפי אזורים, לבקרה של כל העסקים מידי שנה, זאת בנוסף לבקורות פתע בעסקים ובמיוחד בעסקי מזון. ב. לחייב אגפים/מחלקות מתאימות (מינהל הנדסה, מינהל כספים ומחלקות פיקוח), להצלבת נתונים עם מחלקת רישוי עסקים, שישפרו את הבקרה בנושא רישוי עסקים. ג. להגביר את מערכת האכיפה ולטפל בדחיפות בכל חריגה מהחוק, בעיקר של פעולת עסק ללא רישיון.	א. מקובל ומבוצע. ב. המלצה מקובלת. ג. מקובל.
4.	29	מיחשוב רישוי עסקים	א. לוודא ניקוי המערכת מכל הרישומים שאינם רלוונטים ולהביא לעידכונם, באופן שדו"ח שיופק יהיה עדכני. ב. להערך בעקבות הרפורמה ששינתה את כל תהליך רישוי עסקים, הרפורמה שנכנסה לתוקף ב- 2013 עדיין לא הוחל בהתארגנות מנהלית ובהערכות הנדרשת לביצועה כחוק. ג. לתדרך העובדים בנושא מחשוב, כולל הפקת דו"חות ונתונים שוטפים לפי הצורך. ד. לשפר ביצועי מערכת המחשוב באופן שתפעל ON LINE.	א. מבוצע כעת בעקבות הרפורמה החדשה. ב. מקובל. ג. מקובל ויבוצע. ד. מקובל ויבוצע.
5.	30	עסקים הפועלים מהבתים ללא רישיון	לאתר דרך משפטית שתמגר התופעה של פעילות העסקים בניגוד לחוק מהבתים.	
6.	31	כ"א ואמצעים לביצוע פעילות המחלקה	להשקיע אמצעים שיביאו לבניית המחלקה מחדש ועדכונה, לא נראה שהמחלקה תוכל לעמוד על רגליה ללא סיוע. (אותם הליקויים מלפני עשר שנים), האמור מחייב שינויים בכ"א במחלקה. השקעה במחשוב בהדרכה והשתלמויות.	

דו"ח ביקורת מס' 7/32 - צריכת חשמל



עיריית רחובות לשכת ראש העיר

(מעקב אחר תיקון ליקויים לדו"ח 34 לשנת 2014)

מס' סד'	סע' בדו"ח	נושא	החלטות מועצה	דיווח ביצוע/וידוא ביצוע
1.	8		<p>א. העירייה בוחנת את צריכת החשמל במתקניה השונים, באמצעות חברה חיצונית המדווחת על חריגים המשמשים לבחינה פרטנית של השימוש של צרכן ספציפי.</p> <p>ב. הנתונים שהוצגו בפני הביקורת לא שימשו את העירייה לעריכת סקר אנרגיה שנתי שאמור לשמש כאינדיקטור השוואתי לצריכות חשמל בתוך קבוצות צרכנים דומות, סקר שמומלץ ע"י הביקורת לבצע בשיתוף עם החברה החיצונית, תוך הכנת קריטריונים מתאימים לכל קבוצה בשיתוף עם קבוצות הצרכנים.</p> <p>ג. הביקורת מצאה אי התאמות בדווחי החברה החיצונית, שמחייבים בירור יסודי למקור היווצרותם, ועל מנת שהבקורת והסקר המוצע יוכנו על בסיס אמין ומוחלט.</p> <p>ד. הממונה על האנרגיה בעירייה בשיתוף אגף התחזוקה ימצאו את הדרך הטובה ביותר לחסוך בתצרוכת החשמל בתאורת רחוב ובכלל.</p> <p>ה. תאורת הרחובות הינה צרכנית משמעותית של חשמל: תפעול נכון של המערכת, ציודים, שיטות תחזוקה וכדומה. עשויים לחסוך לעירייה סכומי כסף לא מבוטלים. הביקורת לא מצאה במחלקת החשמל מאגר נתונים בנושא התאורה שעשוי לשמש בסיס לעריכת סקרים, בדיקות וכדומה (רשימת מרכזות וסוגי כמות הפנסים הקשורים לכל מרכזת), תיעוד בדיקות תאורה במידה ונערכו, השוואה לתקני תאורה וכדומה. נתונים שיאפשרו לתפעל את המערכות באופן יעיל ולשמש גם בסיס להשקעות עתידיות. מומלץ איפוא שיוקם מאגר נתונים כנ"ל.</p>	<p>ב. המנכ"ל מבקש לערוך מדגם השוואתי בין מספר בתי ספר.</p> <p>ג. אי התאמה בדווחי החברה נובעים מנתוני חברת החשמל שלעיתים מודדת עפ"י קריאת מונים ולעיתים עפ"י הערכות.</p> <p>ד. המנכ"ל מבקש לערוך בדיקה כלכלית של התקנת משנקים אלקטרוניים בכל העיר.</p> <p>ה. המנכ"ל מורה למנהל מח' חשמל להכין בסיס נתונים מפורט בהתאם לדרישות הביקורת.</p>

דו"ח ביקורת מס' 8/32 - השירות הפסיכולוגי-חינוכי (שפ"ח)



עיריית רחובות לשכת ראש העיר

(מעקב אחר תיקון ליקויים לדו"ח 34 לשנת 2014)

מס' סד'	סע' בדו"ח	נושא	החלטות מועצה	דיווח ביצוע/וידוא ביצוע
2.	25	בקרה מינהלית	<p>ב. יש להתחיל לחייב את הפסיכולוגים במסירת דו"חות כמותיים חודשיים (מספר הפגישות הפרטניות, מספר האיבחונים, מספר הפגישות עם מנהל מוסד חינוכי, מספר השתתפויות בוועדה, מספר הפגישות עם יועצת וכו' – והיקף השעות של כל פעילות). אין הכוונה בהמלצה זו לחייבם במילוי פרטים מקצועיים ואחרים על התוכן של הפעילויות, אלא רק דיווח בסיסי כמותי-מספרי.</p> <p>ד. יש להתחיל בתכנון ראשוני, תקציבי ואירגוני, לקליטה ולשימוש בעתיד של תוכנת משפח"ה (או תוכנה מקצועית אחרת לניהול שפ"חים).</p>	<p>ב. ההמלצה מקובלת ותבוצע. החל מה 15/5 המנכ"ל מבקש לקבל אחת לחודש דווח על פעילות הפסיכולוגים במגוון התוכניות השונות ועל עמידה בתוכנית עבודה.</p> <p>ד. תוכנית משפחה נבדקה ברשויות אחרות ונמצאה לא מתאימה. המחלקה תבדוק אפשרויות אחרות.</p>
3.	27	רישום נתונים בסעיפי התקציב	<p>ב. יש לנהל את רישום התשלום לשכר הפסיכולוגים תוך הפרדה בין שכרם עבור עבודתם לפי התקנים (של משרד החינוך והעירייה) ובין עבודה במימון מקורות שונים הנעשית מעבר לשעות התקן.</p> <p>ג. לדעת הביקורת, אין להשלים עם מצב בו נפגעת העבודה השוטפת של הפסיכולוגים בשל ציוד מיושן או תקלות מחשב לא מורכבות שאינן מטופלות בזמן סביר. יש למצוא הסדר מתאים לשירות תיקונים שוטף ויעיל בזמינות גבוהה. כמו כן, רצוי לשדרג את החומרות/ תוכנות.</p>	<p>ב. המנכ"ל מבקש ממנהל אגף החינוך לבדוק יחד עם כ"א והגזברות דו"ח מפורט של מרכיבי השכר התקני ומרכיבי השכר בגין פרויקטים.</p>
4.	28	מערכת המיחשוב	<p>ג. הפסיכולוג המרכז את נושא המיחשוב בשפ"ח יעבור השתלמות מתאימה בתחום שימושים במחשב ככלי ניהולי ומקצועי, וכי יוקצה עבורו זמן תקני מתאים לריכוז הנושא באופן שוטף.</p>	<p>ג. מקובל ויטופל.</p>

מס' סד'	סע' בדו"ח	נושא	החלטות מועצה	דיווח ביצוע/וידוא ביצוע
---------	-----------	------	--------------	-------------------------



עיריית רחובות לשכת ראש העיר

(מעקב אחר תיקון ליקויים לדו"ח 34 לשנת 2014)

<p>ב.המחלקה לקחה לתשומת ליבה את נושא כתיבת הנהלים ועושה זאת בהתאם ליכולתה.</p>	<p>ב.יש לקבוע ולפרסם נוהלי עבודה בכל הקשור להיבטים האירגוניים והמינהליים של עבודת השפ"ח (שחלקם הוזכרו בדו"ח ביקורת זה).</p>	<p>נהלים</p>	<p>29</p>	<p>5.</p>
<p>ח.השפ"מ פועל בצורה מינורית ויעילותו תבדק.</p>	<p>ח. לטפל בהנהלת החשבונות השוטפת של השפ"מ בסיוע של איש מקצוע בתחום זה (באמצעות מערכת ממוחשבת), שירכז את המעקב אחר התנועות והפעילויות ויעביר דיווחים לאחראים בשפ"מ. -לבדוק אפשרויות לתשלום עבור נוכחות של מזכירה בשעות קבלת הקהל. -להחליף את הקבלות, הניתנות כיום ללקוחות המשלמים, בקבלות הולמות מסוג חדש. -להכין נוהל כתוב לגבי כל היבטי עבודת השפ"מ, לרבות קבלת כספים ודיווחים.</p>	<p>השירות הפסיכולוגי המורחב – שפ"מ</p>	<p>30</p>	<p>6.</p>

1. דו"ח ביקורת מס' 4/31 – פינוי אשפה ופסולת

<p>דיווח ביצוע / וידוא ביצוע</p>	<p>החלטות מועצה</p>	<p>נושא</p>	<p>סע' בדו"ח</p>	<p>מס' סד'</p>
----------------------------------	---------------------	-------------	------------------	----------------



עיריית רחובות לשכת ראש העיר

(מעקב אחר תיקון ליקויים לדו"ח 34 לשנת 2014)

1.	25	פינוי אשפה ביתית ע"י עובדי העירייה	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.	ד. ההמלצה מקובלת.
2.	26	עלויות פינוי דחסנים	יש לבדוק את חישובי מחיר ההובלה של הדחסנים מ"לבדי לביא" ומהשוק העירוני לתחנות הקליטה, ולעגן את סיכומי הבדיקה במסמך.	ההמלצה מקובלת – מנהל האגף יוציא מסמך לעיגון ההסכם.
3.	27	קליטה וטיפול בפסולת מוצקה וגזם	יש להפריד בחשבונית החודשית בין עלות קליטת הפסולת והטיפול בה בין עלות היטל ההטמנה.	ההמלצה מקובלת – תוצא דרישה לנען על הפרדת הנתונים בחשבונית.
4.	29	פיקוח ובקרה על עבודת הקבלנים	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. 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.	בוצע. ד. העירייה עורכת תוכנית לשדרוג התחנה באופן יסודי.
5.	32	ניהול ממוחשב של נתונים ומידע	יש לפעול להקמת מערך לניהול ממוחשב של כל הנתונים והמידע בנוגע לפינוי האשפה והפסולת – לצורך שיפור הניהול, הפיקוח והבקרה.	ההמלצה מקובלת – המנכ"ל מבקש להעזר ביועץ ולמחשב את כל נתוני האגף.
6.	33	נהלים	יש להכין בהקדם נוהלי עבודה מקיפים בכתב.	ההמלצה מקובלת.

2. דו"ח ביקורת מס' 5/31 – ארכיון העירייה

מס' סד'	סע' בדו"ח	נושא	החלטות מועצה	דיווח ביצוע /וידוא ביצוע
---------	-----------	------	--------------	--------------------------



עיריית רחובות לשכת ראש העיר

(מעקב אחר תיקון ליקויים לדו"ח 34 לשנת 2014)

<p>ב. 1. הנושא יבדק.</p> <p>2. יואב לוי יוציא הנחיה ליחידות העירייה בנושא נוהלי ארכיון.</p> <p>3. עודד עמרם הוציא מכתב כמבוקש. מכתב כזה יוצא בשנית.</p>	<p>-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).</p> <p>- יועץ חיצוני, מיומן ככל שיהיה – יתקשה להפעיל סמכות כלפי יחידות העירייה כפי שיכול לעשות עובד עירייה הכפוף ישירות למנכ"ל.</p> <p>- לחייב את כל יחידות העירייה – ללא יוצא מן הכלל – לטפל בחומר הארכיוני באמצעות "מנהל הרשומות בעירייה" ובהנחייתו, תוך שיתוף פעולה מלא.</p> <p>- להעמיד לרשות "מנהל הרשומות בעירייה" חדר עבודה עם עמדת מחשב המתאימה לעבודתו (מבחינת חומרה ותוכנה), והכולל ארון עם נעילה מתאימה לשמירת חומר.</p> <p>- להכין בהקדם נוהלים בכתב לגבי כל נושאי התיק ושמירת החומר הארכיוני (וכמפורט בסעיפים השונים בדו"ח זה).</p>		<p>19 ב</p>	<p>1.</p>
<p>החומר המועבר לארכיון תלוי במהות החומר. חומרים מהותיים להתפתחות העיר צריך שיועברו לארכיון ההיסטורי, גם אם הם עדכניים.</p> <p>חומר שאין לו ערך היסטורי, אין מקומו בארכיון ההיסטורי.</p> <p>אחריות להחלטה איזה חומר יקלט בארכיון ואיזה לא, יהיה בשיקול דעתה של מנהלת הארכיון.</p>	<p>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".</p> <p>כמו כן מומלץ לערוך בדיקת היקף. הצורך בכח האדם המתפעל את המקום (אפשרות צמצום שעות פתיחה, צמצום שירותי מחשוב וכד').</p>	<p>הארכיון לתולדות רחובות</p>	<p>27 ב</p>	<p>2.</p>
<p>התייחסות כללית: הוגשה בקשה לעריכת מכרז פומבי בקרוב יוצא מכרז לשירותים ואחסנה.</p>			<p>26 – 20</p>	<p>3.</p>



עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

טל': 08-9392458, פקס': 08-9392459

31 במרץ 2015
י"א ניסן תשע"ה
מספרנו: 1/1935

לכבוד
מר רחמים מלול
ראש העיר

אדוני ראש העיר,

הנדון: דו"ח מבקר העירייה מס' 34 (לשנת 2014)

1. הנני מתכבד להגיש לך את דו"ח מבקר העירייה מס' 34 לשנת 2014, זאת ע"פ הוראות סעיף 170 ג.א) לפקודת העיריות (נוסח חדש). הדו"ח כולל מגוון ביקורות שנערכו בשנת 2014, חלקן בהתאם לתכנית העבודה השנתית וחלקן בעקבות פניות גורמים עירוניים וכן נושאים יזומים על פי שיקול דעתי. הדו"ח נמסר אף לחברי ועדת הביקורת, לידיעה.
2. בהתאם להוראות הפקודה עליך להגיש לוועדת הביקורת את הערותיך לדו"ח זה ולהעביר לחברי מועצת העירייה עותק מהדו"ח ומהערותיך עליו, תוך שלושה חודשים מיום קבלתו. על הוועדה לדון בדו"ח ובהערות רה"ע עליו ולהגיש למועצת העיר את סיכומיה והצעותיה תוך חודשיים מיום שקיבלה את תשובת רה"ע.
3. תוך חודשיים מן היום שהגישה הוועדה את סיכומיה והצעותיה תקיים מועצת העיר ישיבה שלא מן המניין לדיון בהצעות ובסיכומי הוועדה.
4. בדו"ח זה עמדו לנגד עיני קידום פתרונות איכות, יעילות ואפקטיביות בפעולות העירייה ועובדיה, הגדלת הכנסות העירייה והקטנת הוצאותיה. כמו כן, לנגד עיני עמדו יישום איכות, יעילות ומקצועיות מירבית במערכות העירייה תוך יצירת תרבות ארגונית המבוססת על שמירת החוק, מינהל תקין וטוהר מידות. הקו המנחה את הביקורת הוא המודעות לכך שעובדי העירייה ונבחריה הם משרתי הציבור ולא אדוניו.

5. ברצוני לציין את ערנותך ומודעותך לנושא הביקורת שהתבטא בשיתוף פעולה מלא מצדך, בהצבת הביקורת ככלי עזר למערכת ביישום דפוסי עבודה שהתבססו על מינהל תקין וטוהר מידות.
6. מוסכם בזאת כי עובדי העירייה, מנהליה, נבחריה ועובדי הגופים העירוניים המבוקרים, הינם משרתי ציבור שחובתם להקפיד הקפדה יתירה על מילוי הוראות החוק והכללים המרכיבים את המגע היום יומי השוטף בינם לבין ציבור תושבי העיר, מטרתי היא לקיים כאמור ביקורת בונה וע"י כך להיות שותף בשיפור איכות המערכת העירונית ושירותיה. מטרה זו יכולה לבוא לידי מימוש אך ורק במידה ותהיה התייחסות חיובית של המבוקרים למסקנות הביקורת ועל ידי ישום המלצותיה.
7. ברצוני להודות למנהלי האגפים והמחלקות שבוקרו, על שיתוף הפעולה.
8. יש לציין, כי בין הנושאים בדו"ח זה שבדיקתם נסתיימה כלולים נושאים שבבדיקתם נסתייעה הביקורת בכוחות עזר מקצועיים חיצוניים. על שולחן הביקורת נמצאים נושאים נוספים שבדיקתם טרם הסתיימה, שיוגשו לך כמתחייב לאחר סיום בדיקתם.
9. חובה נעימה היא לי, לברך את צוות העובדים בלשכת המבקר, על עבודתם המסורה והמקצועית שתרמה להוצאת דו"ח זה.

בכבוד רב,

נחום איזנר
מבקר העירייה
וממונה על פניות הציבור

העתק : ועדת הביקורת
נא/של



(1/1935)

תוכן העניינים

לדו"ח מס' 34

<u>מספר עמודים</u>	<u>מספר הדו"ח</u>	<u>ה נו ש א</u>	<u>מספר סידורי</u>
1-20	1/34	בדיקה באגף משאבי אנוש	.1
21-27	2/34	האגודה לתרבות הדיור	.2
28-37	3/34	אגף הרכב	.3
38-42	4/34	בי"ס "בן גוריון"	.4
43-53	5/34	בי"ס "מפתן אלונים"	.5
54-82	6/34	מח' גני ילדים	.6
83-93		מסגרת מבקר העירייה	.8



(1/1935)

תוכן העניינים

לדו"ח מס' 34

<u>מספר עמודים</u>	<u>מספר הדו"ח</u>	<u>ה נו ש א</u>	<u>מספר סידורי</u>
1-20	1/34	בדיקה באגף משאבי אנוש	.1
21-27	2/34	האגודה לתרבות הדיור	.2
28-37	3/34	אגף הרכב	.3
38-42	4/34	בי"ס "בן גוריון"	.4
43-53	5/34	בי"ס "מפתן אלונים"	.5
54-82	6/34	מח' גני ילדים	.6
83-93		מסגרת מבקר העירייה	.8

עיריית רחובות
לשכת מבקר העירייה

(1/34-1/1934)

דו"ח ביקורת מס' 1/34 - אגף משאבי אנוש

כללי

1. אגף משאבי אנוש (להלן: "האגף" או "אגף מ.א.") מטפל בנושאים הקשורים לעובדי העירייה – משלב קליטתם, במהלך תקופת העסקתם, לקראת פרישתם ולאחר פרישתם. פעילות האגף כוללת, בין השאר: קליטת עובדים חדשים; הערכה, קידום וניוד; בקרת דיווחי כח אדם (נוכחות, מחלות, חופשות וכו'); הכנה וליווי לסיום עבודה; שכר העובדים; גיבוש מדיניות כח האדם בעירייה.
2. מטרת הביקורת היתה לבדוק מספר היבטים עיקריים בפעילות האגף – מבחינת תהליכי העבודה וכן עמידה בחוקים המחייבים ובהוראות משרד הפנים.
3. לצורך הביקורת (שבוצעה ברבעון האחרון של שנת 2014) נערכו הפעולות הבאות:
 - ראיונות עם: סמנכ"ל משאבי אנוש; סגנית מנהלת האגף; מנהלת מח' שכר; עובדת כ"א המרכזת את המכרזים.
 - בדיקת וניתוח חומר הקשור לנושאי הביקורת.

מבוא

4. מסמך היסוד המסדיר את תנאי העסקת העובדים ברשויות המקומיות הוא "חוקת העבודה לעובדים ברשויות המקומיות בישראל". מסמך זה, שנחתם בשנת 1959 בין מרכז השלטון המקומי ובין ההסתדרות, מאגד את תנאי ההעסקה של עובדי הרשויות. במהלך השנים חלו מספר עדכונים בחוקה, המתווספים כל העת לאוגדן תנאי השירות. החוקה מהווה את ההסכם הקיבוצי המרכזי לגבי עובדי השלטון המקומי והיא מסדירה גם את המסגרת ליישוב סכסוכי עבודה. מסגרות חוקיות/נורמטיביות עיקריות נוספות, הן:
 - תקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), תש"מ-1979.
 - פקודת העיריות (פרק תשיעי – "עובדי העירייה").
 - הנחיות משרד הפנים.
 - נוהלים פנימיים-עירוניים.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומו של המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות משעם מבקר העירייה, אסור עפ"י הוראות סעיף 170ג(1) ו-344א לפקודת העיריות. המפרסם מסמך ביקורת כאמור דינו מאסר שנה.

עיריית רחובות
לשכת מבקר העירייה

(1/34-1/1934)

5. להלן נתונים כלליים על היקף כח האדם המועסק ע"י עיריית רחובות (נכון לנובמבר 2014):

מספר עובדים	מצבה (משרות מאוישות)	אגף/מחלקה/יחידה
481	371.35	חינוך – על יסודי
449	336.44	חינוך – יסודי
315	292.53	חינוך – גנים
104	75.89	רווחה
75	73.33	תברואה – פועלים
57	35.40	חינוך – שמירה והסעות
46	45.60	הנדסה
38	35.24	חינוך – הנהלה
36	35.50	תחזוקה
35	34.47	גינון
397	366.97	יתר יחידות העירייה
2033	1702.72	סה"כ

ממצאים

6. **תקן כח אדם בעירייה**

בעיריית רחובות קיים תקן כח אדם משנת 1996 – שמאז לא חל בו שינוי/עידכון. כאשר מתכוונים כיום בעירייה לאייש משרות קיימות או ליצור תפקידים חדשים – התהליך הוא כדלהלן:

- הוספת משרה למסגרת קיימת בעירייה – מותנית בקיום מקור תקציבי, ואין צורך באישור של משרד הפנים לנחיצות המשרה.
- משרות חדשות במסגרת חדשה – יש צורך באישור משרד הפנים לעצם הקמת המסגרת החדשה, אולם היקף התקנים בתוך המסגרת נקבע ע"י העירייה, בכפוף לקיום מקור תקציבי.
- משרות ייעודיות (רווחה, חינוך וכו') נקבעות בהתאם לתקנים שמאשרים משרדים ממשלתיים אלה.

העירייה – כמו העיריות האחרות - נדרשת בכל סוף שנה להעביר דו"ח (במערכת מקוונת) המפרט את כל המשרות ואת עלויות השכר – הן למשרד האוצר והן (בנפרד) למשרד הפנים.

בתשובה לשאלת הביקורת לגבי קביעת תקן כ"א מתאים לעירייה, מסרה סמנכ"ל משאבי אנוש כי מתקיימת בדיקה לגבי אפשרות העסקת יועץ אירגוני חיצוני לבחינת תקינה הולמת, במגמה להסדרת תקן עירוני שיתאים לצרכי העבודה ולהיקפה.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומו של המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות משעם מבקר העירייה, אסור עפ"י הוראות סעיף 170ג(1) ו-344א לפקודת העיריות. המפרסם מסמך ביקורת כאמור דינו מאסר שנה.

עיריית רחובות
לשכת מבקר העירייה

(1/34-1/1934)

7. קבלת עובדים חדשים

א. כללי

- קבלת עובד חדש לעירייה אפשרית באמצעות אחת משתי הדרכים:
- שלא באמצעות מכרז (למשרות הפטורות מחובת מכרז).
 - באמצעות מכרז.
- עפ"י תקנות העירייה (מכרזים לקבלת עובדים), לרבות התיקון לתקנות אלה אשר תוקפו מיום 21.8.14, המשרות הבאות פטורות ממכרז:
- משרה שדרגתה המירבית אינה עולה על דרגה 7 של הדירוג המינהלי (או דרגה 37 מח"ר או דירוג ההנדסאים והטכנאים).
 - מורים וגננות המועסקים ע"י הרשות המקומית, ובהתאם לכללי משרד החינוך.
 - משרות אמון: מנהל לשכה לראש רשות מקומית, עוזר לראש רשות מקומית, נהג של ראש רשות מקומית, מנהל לשכה לסגן ראש רשות מקומית בשכר, עוזר של סגן ראש רשות מקומית בשכר, מנהל לשכה או עוזר למנהל הכללי – ובלבד שהמועצה אישרה את העסקתם, לפי תקן כח האדם המאושר.
 - מלווה צמוד לתלמיד (אם התקן אושר ע"י משרד החינוך).
 - משרות נוספות (בוגרי אוניברסיטה במסלול של תוכנית צוערים לשלטון מקומי; משרה לפי שעות עד שלושה חודשים רצופים; מילוי מקום של עובד הנעדר זמנית, שלא יעלה על שנה; מילוי מקום של משרה שהתפנתה באורח קבע עד שלושה חודשים).
- כמו כן קובעות התקנות כי:
- ראש העירייה רשאי לקבוע הליכי מכרז, מבחנים ובחינות גם למועמד למשרד הפטורה מחובת המכרז.
 - **איוש המשרות ייעשה בהלך בחירה שוויוני, הגון ושקוף, ככל האפשר.**

ב. תהליכי הקליטה

למשרות ללא צורך במכרז:

- היחידה המבקשת לקלוט עובד חיצוני שולחת הודעה/בקשה לאגף משאבי אנוש, לרבות פרטי העובד המיועד, התפקיד, היקף משרה וכד' (הטופס בחתימת מנהל האגף/מחלקה).
- אגף משאבי אנוש בודק ומאשר/לא מאשר, בין השאר בכפוף לקיום מסגרת תקציבית קיימת, את קליטת העובד החדש (החלטה בחתימת סמנכ"ל משאבי אנוש).
- הטופס מועבר לאישור מנכ"ל/סמנכ"ל ולאישור הגזבר.
- לאחר כל האישורים – שולחים את הטופס עם האישורים ליחידה הנוגעת בדבר.

עיריית רחובות
לשכת מבקר העירייה

(1/34-1/1934)

מכאן התהליך משותף גם לעובדים המתקבלים באמצעות מכרז:

- העובד ממלא באגף משאבי אנוש את כל הטפסים הנדרשים: שאלון אישי, כרטיס עובד (ט. 101), הצהרה בדבר עבודה נוספת, הצהרה על נכונות לעבוד בשעת חירום, בחירת קופת גמל וקרן פנסיה, בקשה לקצובת נסיעה, פרטי חשבון בנק (הוא יכול להיעזר באנשי אגף משאבי אנוש במילוי הטפסים). במסגרת הטפסים קיימת גם הצהרה על קרובי משפחה בעיריה וכן הצהרה כי אם יסתבר לאחר הקבלה לעבודה כי הורשע בעבר בעבירה שיש עמה קלון, תהא העיריה רשאית להפסיק העבודה מטעם זה בלבד (את האישור עצמו מגיש העובד בהמשך).
- העובד מקבל טפסים לבדיקת רפואיות (ראה סעיף ג' להלן).
- האגף מעביר למח' שכר את הנתונים הבסיסיים (ט. 101).
- העובד מקבל באגף משאבי אנוש כרטיס עובד (כולל תמונה).

בהתאם ל"חוק הודעה לעובד (תנאי עבודה), התשס"ב-2002", סעיף 2, על העובד לקבל תוך חודש מיום תחילת עבודתו "הודעה לעובד בנסיון בדבר תנאי עבודתו" (כתב מינוי), והחוק הנ"ל מפרט מהם העניינים שיצוינו בהודעה זו, כשהעיקריים בהם:

- תאריך תחילת העבודה (ואם החוזה לתקופה קצובה – את תקופת העבודה).
- תיאור עיקרי התפקיד.
- שמו או תואר תפקידו של הממונה הישיר על העובד.
- סך כל תשלומי שכר העבודה ומועדי תשלום השכר (אם נקבע השכר עפ"י דירוג מכח הסכם קיבוצי – דירוג העובד ודרגתו).
- ארכו של יום העבודה הרגיל (או שבוע העבודה הרגיל).
- סוגי התשלומים של המעביד והעובד בעבור תנאים סוציאליים של העובד וכן פירוט הגופים שאליהם המעביד מעביר בפועל את התשלומים.

מבדיקת הביקורת עולה כי המסמך שמקבל העובד החדש בעירית רחובות עם קבלתו לעבודה – כולל את המרכיבים הנ"ל, כנדרש בחוק.

יחד עם זאת החוק הנ"ל קובע גם כי בנוסח ההודעה יש לציין כי "אין באמור בהודעה זו כדי לגרוע מכל זכות מוקנית לעובד מכוח כל דין, צו הרחבה, הסכם קיבוצי, חוזה עבודה או חוזה אחר הנוגע לתנאי עבודתו".

מבדיקת הביקורת עולה כי הנוסח לעיל אינו מצוין בכתב המינוי, כנדרש בחוק.

בעירית רחובות עובד חדש אינו מקבל עם תחילת עבודתו עלון/חוברת הכוללים מידע בסיסי על זכויותיו בעבודה (מורה דרך ראשוני, שאינו משמש כמסמך משפטי) – כפי שמקבלים עובדים בעיריות רבות.

ג. אישורים רפואיים של עובדים חדשים

במקרים שעובדים מועסקים ע"י העירייה טרם השלמת תהליכי הבדיקות הרפואיות – עלולה העירייה לחשוף עצמה לתביעות מצד עובדים על נכויות או נזקים רפואיים שנגרמו כביכול במהלך העבודה, לרבות תשלומי נזיקין עבור כך.

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(1) ו-344א לפקודת העיריות. המפרסם מסמך ביקורת כאמור דינו מאסר שנה.

עיריית רחובות
לשכת מבקר העירייה

(1/34-1/1934)

במהלך הקליטה העובד מתבקש להביא לאגף סיכום מידע רפואי מרופא המשפחה. באגף ממלאים טופס של קופ"ח (לכל אחת מהקופות טופס שלה), עליו חותם העובד (לרבות הצהרת בריאות) וטופס זה נשלח מהאגף לקופ"ח (לרופא תעסוקתי) בצירוף סיכום המידע הרפואי אותו הביא העובד. קופת החולים אמורה לשלוח את האישור הסופי להעסקה ישירות לאגף.

הביקורת בדקה את משך זמן הטיפול באישורי הבריאות לגבי 6 עובדים חדשים – משלב הכניסה לעבודה ועד קבלת האישור הסופי מקופת החולים:

תיק מס' 1: העובדת התקבלה לעבודה ביוני 2014. התעכבה בהבאת הסיכום מרופא המשפחה, שנשלח מהאגף ב-2/7 לקופ"ח מאוחדת. ב-7/7 הגיע אישור מקופ"ח.
תיק מס' 2: העובד התקבל לעבודה ב-1/6/14. העובד התעכב בהבאת הסיכום מרופא המשפחה, שנשלח מהאגף לקופ"ח כללית ב-24/6. ב-3/7 הגיע אישור מקופ"ח.
תיק מס' 3: העובדת התקבלה לעבודה ב-1/11/14. הביאה עוד קודם לכן (באוקטובר) את האישורים, שנשלחו מהאגף לקופ"ח לאומית ב-12/10. האישור מקופ"ח הגיע עוד לפני תחילת עבודתה.
תיק מס' 4: העובד התקבל לעבודה ב-1/6/14. הטפסים נשלחו מהאגף לקופ"ח כללית ב-20/5. תשובה מקופ"ח הגיעה חודשיים אח"כ ב-20/7 (עקב צורך בבדיקות נוספות).
תיק מס' 5: העובד התקבל לעבודה ב-1/6/14. הטפסים נשלחו מהאגף לקופ"ח כללית ב-23/4 (לפני תחילת עבודתו). תשובה מקופ"ח נתקבלה ב-3/5.
תיק מס' 6: העובד התקבל לתפקידו באפריל 2012. הטפסים נשלחו מהאגף לקופ"ח כללית ב-29/4. תשובה מקופ"ח נתקבלה ב-16/5.

מהממצאים עולה כי בתיקים שנבדקו משך זמן הטיפול היה בדרך כלל עד כחודש - כאשר אגף משאבי אנוש טיפל בחומר בהקדם, ועיכובים נגרמו בגלל העובד או מצורך בהשלמת בדיקות.

הביקורת ביקשה לבדוק האם וכיצד מתבצע מעקב אחר משך זמן התהליך, במקרים והטיפול מתמשך, לרבות מתן תזכורות.
נמצא כי לא קיימת שיטה למעקב אחר הימשכות התהליכים, לרבות לא באמצעות המערכת הממוחשבת.
אין כל נוהל עירוני לגבי דרך הטיפול בנושא זה.

8. מכרזי כח אדם

א. כללי

קבלת עובדים בשיטת המכרזים נועדה לבחור את העובדים הכשירים והמתאימים ביותר לעבודה, תוך שמירה על עקרונות ההזדמנות השווה, התחרותיות, השקיפות וההוגנות כלפי המועמדים המתמודדים על משרות פנויות.
החוקים וההנחיות העיקריים בנושא המכרזים ברשויות המקומיות הם:

- פקודת העיריות (פרק תשיעי, סימן א').
- תקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), תש"מ-1979.
- חוזרי מנכ"ל משרד הפנים: 1/2014, 5/2012, 4/2011 ואחרים.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומו של המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות משעם מבקר העירייה, אסור עפ"י הוראות סעיף 170ג(1) ו-344א לפקודת העיריות. המפרסם מסמך ביקורת כאמור דינו מאסר שנה.

עיריית רחובות
לשכת מבקר העירייה

(1/34-1/1934)

- הנחיות משרד הפנים (כגון מסמך מנהל אגף כח אדם ושכר ברשויות המקומיות מיום 10.1.2012).

ב. פירסום המכרזים

בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים) המכרז יפורסם בשני עיתונים שאחד מהם לפחות הוא עיתון יומי, בלוח המודעות של העירייה, וכן בכל דרך נוספת שראש העיריה מוצא לנכון. התקנות מפרטות את כל הפרטים האמורים להתפרסם במכרז.

מבדיקת הביקורת עולה כי לגבי המכרזים החיצוניים שנבדקו אכן פורסמו המודעות בעיתון ארצי ובמקומון, וכמו כן באתר האינטרנט של העירייה – כנדרש.

יחד עם זאת נמצא כי בפירסום בעיתון המכרזים כוללים נוסח מתומצת (פרטים עיקריים) כאשר המכרז בפירוט כנדרש בתקנות מופיע רק באתר האינטרנט (ישנה הפנייה במודעה בעיתון לאתר האינטרנט).

מכרזים פנימיים מתפרסמים בלוח המודעות בקומת הכניסה לבניין העירייה וכן, לדברי סגנית מנהלת האגף, פרטי המכרז נשלחים במייל במחשב לכל עובדי העיריה.

ג. בדיקת מכרזים ע"י הביקורת

במסגרת ביקורת זו נבדקו תהליכי מכרזי כח אדם שנערכו בעיריה – בהתייחס לחוקי המדינה ולהנחיות משרד הפנים.

נבדקו 11 מכרזים מתוך 37 המכרזים שנערכו מתחילת שנת 2014 ועד 20 בנובמבר שנה זו. לגבי כל אחד מהמכרזים נבדק:

- פרטי המכרז (תנאי סף ותיאור תפקיד).
- הרכב ועדת הבחינה והנוכחים בישיבה.
- מספר המועמדים שהופיעו בפני הועדה.
- התאמת הנבחרים לתנאי הסף ולדרישות.
- סיכום הישיבה.

להלן טבלת ממצאי הבדיקה של המכרזים הנ"ל:

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומו של המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות משעם מבקר העירייה, אסור עפ"י הוראות סעיף 170ג(1) ו-344א לפקודת העיריות. המפרסם מסמך ביקורת כאמור דינו מאסר שנה.

עיריית רחובות
לשכת מבקר העירייה

(1/34-1/1934)

מס' מס' תאריך ועדת מכרזים	המשרה	סוג מכרז	מס' מועדים בפני הועדה	עמידת הנבחר בתנאי סף	הרכב ועדת מכרזים ונוכחים בישיבה	הערות
1.	מנהל מוקד עירוני	חיצוני/ פנימי	1			
2.	רכז כ"א באגף משאבי אנוש	פנימי	2		בישיבת הועדה השתתפו וחתמו על הסיכום 4 חברים (מספר זוגי, לא בהתאם לחוק).	
3.	בודק תוכניות במינהל ההנדסה	חיצוני/ פנימי	5			בהגדרת נסיון מקצועי במכרז אין פירוט לתקופת הנסיון הנדרש.
4.	מנהל מחו' תבי"רים בגזברות	פנימי	1		בישיבת הועדה השתתפו וחתמו על הסיכום 6 חברים (מספר זוגי, לא בהתאם לחוק)	
5.	סמנכ"ל משאבי אנוש	פנימי	1			
6.	מנהל מחו' למיחשוב חינוכי	פנימי	2			
7.	מנהל אגף החינוך	סטטוטורי	לסיכום ראשון, 5 לראיונות 3 לועדה 16		בישיבות נכחו משתתפים נוספים לאלו המנויים בחוק. ראה סעיף 8 ו' בדו"ח הביקורת.	
8.	מנהל מוקד קליטה עירוני	חיצוני/ פנימי	3		בישיבת הועדה השתתפו וחתמו על הסיכום 4 חברים (מספר זוגי, לא בהתאם לחוק).	

עיריית רחובות
לשכת מבקר העירייה

מס' תאריך ועדת מכרזים	מס' מיועמדים בפני הועדה	סוג מכרז	המשרה	תאריך ועדת מכרזים	מס'
29.9	1	פנימי	מנהל המחלקה לחינוך חרדי	עמילת הנבחר בתנאי סף	9.
29.9	1	פנימי	סגן מנהל אגף תנועה, שילוט ופיקוח	הרכב ועדת מכרזים ונוכחים בשיבה	10.
20.11	3	חיצוני/ פנימי	מפקח בניה במינהל ההנדסה	במכרז נדרשה השכלה של הנדסאי בניין או טכנאי בניין. הזוכה הוא הנדסאי בתחום אחר.	11.
				לא התייחס לחוק.	
				בישיבת הועדה השתתפו וחותמו על הסיכום 6 חברים (מספר זוגי, לא בהתאם לחוק).	
				ההגדרה במכרז על הנסיון המקצועי אינה ברורה ("עדיפות לבעלי נסיון קודם").	
				ההגדרה במכרז על הנסיון המקצועי אינה ברורה ("עדיפות לבעלי נסיון קודם").	
				ההגדרה במכרז על הנסיון המקצועי אינה ברורה לגבי מהו תפקיד "דומה".	

עיריית רחובות
לשכת מבקר העירייה

(1/34-1/1934)

ד. קביעת פרטי המכרז ותנאי סף

בשנת 1992 פירסם משרד הפנים **קובץ ניתוח עיסוקים ותיאורי תפקידים בשלטון המקומי**, שנועד לשמש ככלי עזר לרשויות המקומיות בתהליכי גיוס, מיון ושיבוץ של העובדים. הקובץ כלל 28 תפקידים. מאז התווספו תפקידים חדשים וחלו שינויים במהות התפקידים וצורות ההעסקה ברשויות המקומיות, לאור התפתחויות בשוק העבודה ובדרכי הניהול – ואלו הביאו באוגוסט 2012 לפרסומו של קובץ חדש ומעודכן שכלל 49 הגדרות תפקיד. **בינואר 2014 פורסם קובץ חדש הכולל 47 תפקידים** – מתוכם 26 תפקידים שפורסמו ב-2012. בחוזר המנכ"ל מ-2014 נאמר כי "קובץ זה מחליף את הקובץ הישן וכן כל הנחייה אחרת המופיעה בחוזר מנכ"ל ובה הנחיות לדרישות סף למשרה ספציפית, וזאת ככל שקיימת התייחסות לאותה משרה בקובץ החדש". לגבי השאלה כיצד נקבעים תנאי סף עבור אותן משרות שלגביהן לא קיימת התייחסות בפירסומי משרד הפנים – אין הנחייה ארצית ברורה, למעט סעיף 7 בתקנות העיריות (מכרזים) הקובע כללית: **"דרישות ההשכלה והנסיון למועמדים במכרזים פומביים יהיו ככל האפשר כדרישות ההשכלה והנסיון הנהוגות ברשויות המקומיות או בשירות המדינה למשרות דומות"**.

קיימת חשיבות לגבי הגורם הקובע את תנאי הסף והגדרות התפקיד ברשות המקומית – באותם מקרים בהם תפקיד אינו מופיע בקובץ משרד הפנים. בעיריות בהן ישנה פונקציה פעילה של אנשי או"ש (ומנתחי עיסוקים) הנושא נמצא בטיפול המקצועי, בתיאום עם גורמי משאבי האנוש. בעירית רחובות עוסקים בכך אנשי האגף (באישור של סמנכ"ל משאבי אנוש) – בתיאום עם מנהל היחידה אליה מיועד העובד ובהתאמה, ככל שניתן, לתפקידים דומים. כאשר התפקיד מופיע בקובץ משרד הפנים – התנאים אמורים להיות בהתאם להגדרות משרד הפנים. בנוסף לכך נוסח כל מכרז עובר לפני פירסומו לאישור היועצת המשפטית של העירייה.

מבדיקת הביקורת את המכרזים (כמפורט בטבלאות לעיל) עולה, לגבי קביעת תנאי הסף ודרישות התפקיד, כי ב-3 מכרזים ההגדרות שפורסמו היו עמומות: אי הגדרה ברורה מהו תפקיד "דומה"; אי-פירוט תקופת הנסיון הנדרש; אי-הגדרת הנסיון המקצועי והנדרש ("עדיפות לבעלי נסיון קודם").

ה. עמידה בתנאי הסף

יש להדגיש כי הביקורת לא בדקה את יכולתם וכישוריהם של המועמדים למלא את תפקידם – אלא את העמידה בתנאי הסף שקבעה העירייה עצמה. קורות החיים של המועמדים עוברים לבדיקה ראשונית של היועצת המשפטית לעירייה – לגבי העמידה בתנאי הסף שפורסמו במכרז. כמו כן הנ"ל משתתפת (כמשקיפה) בישיבות ועדת המכרזים. במכרזים שנבדקו נמצא כי הנבחנים עמדו בתנאי הסף, למעט לגבי מכרז מס' 9 **בטבלה**, שבקורות החיים של המועמד לא נמצאה עדות לנסיון המקצועי הנדרש של "תפקיד זהה (מנהל מחלקה לחינוך חרדי) או דומה". התפקידים שהנ"ל מילא: מנהל מרכז יום לנוער במצבי ניתוק מטעם משרד הרווחה; מחנך ויועץ חינוכי; קב"ס.

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(1) ו-344א לפקודת העיריות. המפרסם מסמך ביקורת כאמור דינו מאסר שנה.

עיריית רחובות
לשכת מבקר העירייה

(1/34-1/1934)

1. הרכב ועדת המכרזים והנוכחות בישיבות ועדת מכרזים לעובדים סטטוטוריים
החוק קובע במדויק את הרכב הועדה, כולל נוכחות משקיפים, ואין לאיש סמכות להוסיף או לגרוע חברים.
עפ"י פקודת העיריות בכל עיריה תוקם ועדת מכרזים לבחירת עובדים בכירים (סטטוטוריים), הכוללת 5 חברים, בהרכב:
- יו"ר הועדה: ראש העיר (או נציגו מקרב סגניו).
- שני חברי מועצה (שיבחרו על ידה) שלפחות אחד מהם נציג סיעה שאינה מיוצגת בהנהלה.
- מנכ"ל העירייה (בבחירה של מנכ"ל – יועמ"ש לעירייה).
- נציג שר הפנים (בעל תפקיד מעירייה אחרת המקביל לתפקיד הנדון במכרז).
כמו כן עפ"י פקודת העיריות, היועץ המשפטי של העירייה יהיה משקיף בישיבות ועדת המכרזים לבחירת עובדים בכירים; מבקר העירייה יוכל להיות נוכח בכל ישיבה של מועצת העירייה או כל ועדה מועדותיה.

בתקופה שנבדקה ע"י הביקורת נבחר בעיריית רחובות עובד אחד בכיר (סטטוטורי):
מנהלת אגף החינוך.

בבדיקת הביקורת את הרכב ועדת המכרזים בישיבה לבחירת הנ"ל נמצא כי בישיבה ביום 18.8.14 נכח – בנוסף לחברי הועדה והמשקיפים המנויים בחוק – גם נציג ציבור; ובישיבה מיום 4.8.14 נכחו גם: נציג ועד העובדים, שני נציגים מאירגוני המורים, מפקחת משרד החינוך.

כאמור לעיל, חברי ועדת המכרזים לבחירת עובדים סטטוטוריים כוללים שני חברי מועצת העיר הנבחרים על ידה (אחד מהם נציג סיעה שאינה מיוצגת בהנהלה).
בבדיקה נמצא כי בכל אחת מהישיבות הנ"ל אכן השתתפו שני חברי מועצה, לפי הנדרש.

הביקורת ביקשה לבדוק אם אכן הנ"ל נבחרו ע"י מועצת העיר, כנדרש בחוק.
נמצא כי בישיבת מועצת העיר מיום 23.7.2014 נבחרו הנציגים לועדה.

עפ"י פקודת העיריות, במהלך מינוי למשרה סטטוטורית תונח לפני ועדת המכרזים הדנה בעניין חוות דעתו של היועץ המשפטי של העירייה בדבר קיום/אי-קיום הרשעה של המועמד בעבירה שבשל אופייה, חומרתה או נסיבותיה אין הוא ראוי לשמש בתפקיד.

לדברי מרכזת ועדת המכרזים באגף מ.א., בדרך כלל לא מתבקשות חוות דעת כאלה (לגבי משרות סטטוטוריות) באופן שוטף, אלא עפ"י דרישה/בקשה מיוחדת. המידע מוגש ע"י העובד שנבחר במכרז במסגרת הליכי קליטתו, כמו כל עובד חדש בעיריה.

אין נוהל עירוני המתייחס לתהליך המכרזים לעובדים סטטוטוריים, לרבות לסוגיות שהועלו לעיל (למרות שנושא זה מוגדר חוק).

הרכב ועדת מכרזים לעובדים שאינם סטטוטוריים

בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים):

- ראש העירייה קובע רשימה של שמות נציגים לועדת הבחינה.
- ראש העירייה ממנה ועדת בחינה מבין הנציגים שברשימה.
- הרכב הועדה יהיה לא זוגי ולא יפחת משלושה.
- יו"ר הועדה יהיה נציג העיריה ובין שאר חברי הועדה יהיה לפחות נציג ציבור 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(1) ו-344א לפקודת העיריות. המפרסם מסמך ביקורת כאמור דינו מאסר שנה.

עיריית רחובות
לשכת מבקר העירייה

(1/34-1/1934)

כמו כן קובעות התקנות (סעיף 24 ב') כי "בישיבת ועדת הבחינה לא יהיה נוכח אדם פרט לחברי הועדה, מזכיר הועדה, מזכיר לניהול פרוטוקול, נבחן או נבחנים: אולם ועדת הבחינה רשאית להזמין לישיבותיה בתור בוחן-יועץ, בלי זכות דעה בהחלטה, פסיכולוג או אדם אחר אשר לדעתה הוא מומחה בעבודה שיש לבצע במשרה הנדונה, או שניהם.

הביקורת ביקשה את מסמכי הרשימות של שמות הנציגים לועדת הבחינה שפירסם ראש העיר, כנדרש בחוק. בתשובה נמסר כי לא קיים מסמך כזה. הרכב הועדה בעיריית רחובות הוא קבוע, וכולל את: מנכ"ל העירייה; סמנכ"ל משאבי אנוש; נציג ציבור; מנהל היחידה אליה מיועד העובד; נציג הועד. כמו כן משתתפים כמשקיפים: נציגת היועץ המשפטי של העירייה, ומבקר העיר (רשות). בישיבות מסוימות מוזמנת כמשקיפה יועצת ראש העיר למעמד האישה. מבדיקת המכרזים עולה כי ב-4 ישיבות מספר חברי הועדה היה זוגי, שלא בהתאם לנדרש בחוק.

ז. נציגי הציבור בועדת המכרזים

בהתאם להנחיות מנהל אגף כח אדם ושכר ברשויות במשרד הפנים (מאוקטובר 2012) נציג הציבור בועדת המכרזים חייב לענות לדרישות הבאות, בין השאר:

- אינו חבר מועצת הרשות או עובד הרשות.
- תושב הרשות המקומית.
- לא הורשע בעבירה שמפאת חומרתה, מהותה או נסיבותיה אינו ראוי לשמש כנציג ציבור.
- לא הופיע ברשימת המועמדים למועצת הרשות.
- לא שימש כפעיל מפלגתי במערכת הבחירות האחרונה שנערכה ברשות ואינו רשום כחבר במרכז מפלגה שהתמודדה בבחירות ברשות.
- אין כל מניעה מבחינת כללי ניגוד עניינים או מניעה אחרת להשתתפותו בוועדה.
- השכלתו שווה לפחות להשכלה הנדרשת במכרז, והינו אחד מאלה: בעל נסיון מקצועי של שלוש שנים לפחות בתחום המקצועי הרחב של התפקיד; בעל נסיון פיקודי של שלוש שנים לפחות בכוחות הבטחון; בעל נסיון של שלוש שנים בניהול משאבי אנוש או מיון עובדים.

את הכשירות בהתאם לאמור לעיל צריך לבחון היועמ"ש של הרשות – לאחר מילוי "שאלון למועמד לשמש כנציג ציבור בועדת בחינה", שאושר ע"י היועמ"ש בכתב.

מבדיקת הביקורת עולה כי קיימים אישורים לנציגי הציבור, כנדרש.

ח. בדיקת עבר פלילי למשרות ספציפיות

בהתאם לפקודת העיריות, במהלך מינוי למשרה סטטוטורית או למשרת פקח – תונח לפני ועדת המכרזים הדנה בענין חוות דעת של יועמ"ש העירייה בדבר קיום הרשעה של המועמד בעבירה שבשל אופייה, חומרתה או נסיבותיה אין הוא ראוי לשמש בתפקיד. כמפורט לעיל (בסעיף לגבי משרות סטטוטוריות) לא נהוג לדרוש מבעלי מועמדים למשרות אלה אישור מסוג זה, לפני הדיון בוועדה. לגבי מכרזי פקחים נמסר מהאגף כי הנ"ל מתבקשים להמציא אישור רק לאחר שהתקבלו במכרז, דהיינו בפני הועדה הדנה לא נמצא אישור כזה. אין נוהל עירוני המחייב הגשת האישור הנ"ל כחלק מתהליכי הגשת החומר למכרז.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומו של המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות משעם מבקר העירייה, אסור עפ"י הוראות סעיף 170ג(1) ו-344א לפקודת העיריות. המפרסם מסמך ביקורת כאמור דינו מאסר שנה.

עיריית רחובות
לשכת מבקר העירייה

(1/34-1/1934)

ט. סיכום ראשוני/זכרון דברים

בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) לאחר קבלת ההחלטה בישיבת ועדת המכרזים יש לערוך סיכום/זכרון דברים, במתכונת המופיעה בתקנות. על זכרון הדברים להיחתם בידי **חברי הועדה** הנוכחים בעת ההחלטה ועליו לכלול את שמו של המועמד/מועמדים הנראים לועדה ככשירים למשרה – לפי סדר עדיפותם (ובלבד שלמשרה אחת מספרם לא יעלה על שלושה).

בבדיקת הביקורת את זכרון הדברים במכרזים שנבדקו נמצא כי ההנחיות הנ"ל מתקיימות.

כמו כן נמצא כי כאשר נוכחים בדיוני הועדה אנשים נוספים לאותם חברי הועדה המוסמכים לחתום - כגון משקיפים – שמם רשום בזכרון הדברים.

יחד עם זאת נמצא כי באופן קבוע שמו של אותו נציג ועד העובדים שמשותף בישיבה לא נרשם (רשום כללית): "נציג ועד העובדים".

י. פרוטוקול מוקלט/מתומלל

בהתאם להנחיות משרד הפנים (ינואר 2012) מומלץ ככל שניתן להקליט ולתמלל את דיוני ועדת המכרזים. כמו כן נקבע כי על הפרוטוקול לכלול את עיקרי המידע שהובא בפני הועדה ו/או חברי הועדה ואת ההחלטות שנתקבלו בעקבות אותו מידע. החלטת הועדה צריכה להיות מנומקת באופן שיצוין מדוע נבחר המועמד או המועמדים ע"י הועדה על פני מועמדים אחרים תוך פירוט הכישורים שהביאו את הועדה לקבל החלטתה.

בעיריות רבות מקליטים ומתמללים את כל ישיבות ועדות מכרזי כ"א (באמצעות חברה חיצונית).

בעיריית רחובות, לא מופק פרוטוקול מלא של הישיבה, מעבר לזכרון הדברים – אלא רק במכרזים למשרות סטטוטוריות (וזאת באמצעות רישום ידני של הדברים ע"י סמנכ"ל משאבי אנוש).

יא. הודעה למועמדים על ההחלטה

בהתאם לתקנות העיריות יש לשלוח למועמדים שהתייצבו לראיון בפני ועדת הבחינה, הודעות בכתב על בחירתם או אי-בחירתם. מבדיקת הביקורת עולה כי אכן נשלחות הודעות זמן קצר לאחר ההחלטה במכרז – הן לזוכה והן למי שענינו נדון בועדה אולם הוא לא נבחר. כמו כן נשלחות הודעות למי שהגיש מועמדות אולם הוא לא נתקבל (מאחר והנתונים לא ענו על תנאי הסף של המכרז).

יב. אישור מועצה למינויים סטטוטוריים

בהתאם להנחיות משרד הפנים מינואר 2012 (מסמך מנהל אגף כח אדם ושכר ברשויות) – לצורך מינוי עובדים בכירים נדרש אישור מליאת מועצת העירייה למינוי. מבדיקת הביקורת עולה כי מנהלת אגף החינוך נבחרה במכרז ביום 18.8.14 והמינוי שלה אושר במועצה ביום 22.9.2014.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומו של המסמך או חלק ממנו לפני שחולף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות משעם מבקר העירייה, אסור עפ"י הוראות סעיף 170ג(1) ו-344א לפקודת העיריות. המפרסם מסמך ביקורת כאמור דינו מאסר שנה.

9. סיום עבודה

א. כללי

סיום שירות בעירייה מתקיים מהסיבות האלה: פרישה לגימלאות, התפטרות עובד, פיטורי עובד, סיום חוזה, פטירת עובד.
החוקים העיקריים העוסקים בנושא הם:
- חוק שירות המדינה (גימלאות) (נוסח משולב), התש"ל-1970.
- חוק גיל פרישה, התשס"ג-2004.
- חוק פיצויי פיטורין, התשכ"ג-1963.
- חוק הודעה מוקדמת לפיטורין ולהתפטרות, התשס"א-2001.

ב. תהליך הפרישה

המפורט להלן מתייחס בעיקר לפרישה לגימלאות (במועד גיל הפרישה לפי החוק). לגבי סיום עבודה בגין פרישה מוקדמת (ביוזמת העובד או המעביד) – מתבצע תהליך פרטני שבסיכומו מכינים הסדר פרישה.

תהליך ההיערכות של אגף מ"א לטיפול בפורשים מתחיל 6-8 חודשים לפני סוף השנה הקלנדרית ע"י הכנת רשימת פורשים פוטנציאלית לשנה הבאה (בהתאם לגיל – תאריך הלידה). רשימה זו מועברת לידיעת ולהתייחסות האגף/מחלקה הנוגע בדבר, והם מיידעים את העובד העתיד לסיים את השירות. בהמשך מסוכמת באגף משאבי אנוש רשימת פורשים סופית.

מספר חודשים לפני מועד הפרישה המסוכם, כל עובד שפורש מוזמן לפגישה אישית באגף משאבי אנוש אצל סגנית מנהלת האגף. מטרת הפגישה למסור לו מידע מפורט על זכויותיו לגבי הגימלה, פדיון ימי חופשה/מחלה, והמועד הסופי המוסכם לסיום העבודה.

לאחר סיום הראיון מוציא האגף סיכום תנאי פרישה, שמועבר לעובד, למנהל היחידה ולועד. כל מכתב (הודעה) כולל את המרכיבים הבאים:
- מועד סיום העבודה בפועל ומועד הפרישה לגימלאות.
- תנאי הפרישה (לרבות אחוז קיצבה, מחלה, חופשה, דרגת פרישה וכו').

כשבוע לאחר הפרישה, עם הסיכום הסופי של הנתונים לרבות יתרות חופשות/מחלות – העובד מקבל העתק מהמסמך של האגף למנהלת מחלקת שכר ("גמר חשבון") הכולל:

- שיעור הגימלה.
 - תוספות (אם יש) למשכורתו הקובעת לפנסיה.
 - יתרת פדיון חופשה.
 - יתרת פיצוי ימי מחלה לא מנוצלים.
- כמו כן העובד מקבל אישורים לביטוח לאומי, לקרנות הפנסיה ואישור מהעירייה על תקופת עבודתו.

הכנה לפרישה

המעבר מחיי עבודה מסודרים לחיי פרישה מהעבודה כרוך בשינויים רבים לפורש ולבני משפחתו הקרובה. המעבר לא קל הן מההיבט הרגשי (התמודדות עם שינוי משמעותי – מעבר מעבודה עם מסגרת זמנים מוגדרת ועם מעמד חברתי ודימוי עצמי הנגזר מהתפקיד, למסגרת שונה לחלוטין); והן מההיבט הפרקטי (פיתוח וגיבוש אופציות לתקופה שלאחר הפרישה).

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומו של המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות משעם מבקר העירייה, אסור עפ"י הוראות סעיף 170ג(1) ו-344א לפקודת העיריות. המפרסם מסמך ביקורת כאמור דינו מאסר שנה.

עיריית רחובות
לשכת מבקר העירייה

(1/34-1/1934)

לפיכך העובדים הפורשים (מפאת גיל) זקוקים להכנה, הכוונה והדרכה לקראת השינוי המשמעותי בחייהם.
עיריות רבות פועלות בנושא זה – בדרך כלל בסיוע חברות מקצועיות חיצוניות העורכות סדנאות בנושא זה.

בעיריית רחובות לא מציעים לעובד השתתפות בקורס/סדנה להכנה לפרישה.

ג. פִּיטוּרִין

בהתאם לחקיקה ולהנחיות המשפטיות (פקודת העיריות, חוק הודעה מוקדמת לפיטורין ולהתפטרות, אוגדן תנאי השכר והשירות של עובדי המגזר המוניציפאלי):
- פיטורי עובדים (חוץ מעובדים בתקופת נסיונם) ייעשה רק מסיבה מספקת ותוך הסכמה הדדית בין הרשות ובין ועד העובדים.
- העובדים יפוטרו עפ"י חוקת הפיטורין הנהוגה לפי חוק שירות התעסוקה, ובהתחשב בעיקרים הבאים: כושר העובד לעבודתו; שנות עבודתו ברשות; מצבו המשפחתי.
- עובדי עירייה שאינם בכירים (סטטוטוריים) מפוטרים (שלא מחמת עבירת משמעת) ע"י "ועדת פיטורין" שחבריה הם: מנכ"ל העירייה, גזבר העירייה, היועץ המשפטי של העירייה.
- תקופת הודעה מוקדמת לפיטורים לעובד במשכורת:
במהלך ששת חודשי עבודתו הראשונים – של יום אחד בשל כל חודש עבודה; החל מהחודש השביעי לעבודתו עד תום שנה – של 6 ימים, בתוספת של יומיים וחצי בשל כל חודש עבודה בתקופה האמורה; לאחר שנת עבודתו הראשונה – של חודש ימים (לפי האוגדן: אם עבד בעירייה למעלה מ-5 שנים – של חודשיים).

בעיריית רחובות התהליך הנהוג הוא כי ענין פיטוריו (הפסקת עבודתו) של עובד זמני נעשה ע"י זימונו ל"ועדת שימוע" באגף משאבי אנוש (בהשתתפות סמנכ"ל משאבי אנוש ומנהל היחידה בה מועסק העובד). בדרך כלל מדובר במקרים של סיום מילוי מקום או סיום עבודה זמנית, כשהועדה הנ"ל היא המחליטה בענין סיום העבודה. לעומת זאת כאשר עסקינן בפיטורי עובד עירייה קבוע – לאחר השימוע הנושא מובא ל"ועדת הפיטורין", בהרכבה הקבוע בחוק. לא קיים נוהל עירוני המתייחס לנושא זה.

הביקורת ביקשה לבדוק את הליך הפיטורין בשנת 2014 של עובדים קבועים (שלא מחמת עבירות משמעת). לדברי סגנית מנהלת האגף – לא פוטרו כלל עובדים בקטגוריה זו בתקופה הנ"ל.

ד. החזרת ציוד וכרטיס מגנטי

במהלך עבודתם בעירייה מקבלים עובדים ציוד השייך לעירייה, בהתאם לצרכי עבודתם, כגון: מכשירי קשר וטלפון, נשק, רכב, חומר מקצועי ועוד. כמו כן מקבל העובד כרטיס עובד מגנטי, הכולל את תמונתו.

כל עובד בעיריית רחובות המסיים את עבודתו מקבל "טופס סילוק התחייבות" ובו שמות משרדי העירייה השונים אליהם הוא צריך לסור, למסור ציוד ו/או להחתימם בהתאם. בין המשרדים: מחלקת תקשורת (סלולארי, מכשיר קשר וכו'), רשות הפיקוח (תוי חנייה), מחלקת כח אדם (בין השאר כרטיס מגנטי הכולל תמונה), הממונה הישיר (מפתח), ומחלקות נוספות.
רק לאחר מסירת הטופס עם החתימות ניתן להשלים את תהליכי סיום העבודה.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומו של המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות משעם מבקר העירייה, אסור עפ"י הוראות סעיף 170ג(1) ו-344א לפקודת העיריות. המפרסם מסמך ביקורת כאמור דינו מאסר שנה.

עיריית רחובות
לשכת מבקר העירייה

(1/34-1/1934)

הביקורת בדקה את הטפסים הנ"ל שנמסרו ותויקו ב-5 תיקים :
תיק מס' 1 : סיום עבודה 1.6.14 (עובדת מינהל וזכאות). חסרה חתימה של ממונה ישיר.

תיק מס' 2 : סיום עבודה 1.7.14 (עוזרת לתביעות פליליות). חסרה חתימת ממונה ישיר.

תיק מס' 3 : סיום עבודה 1.7.14 (מנהל אגף מ"א). הטופס מלא.

תיק מס' 4 : סיום עבודה 1.7.14 (פקח שומה). הטופס מלא.

תיק מס' 5 : סיום עבודה 1.9.14 (פקידת קבלה במיסים). הטופס מלא.

ה. ביטול הרשאות כניסה למערכות ממוחשבות

קיימת חשיבות רבה לביטול הרשאות גישה למערכות המחשב של העירייה, עם סיום העבודה בעירייה, זאת למניעת אפשרות להגעת מידע למי שכבר אינו מוסמך לקבלו ואף למניעת אפשרות לניצול לרעה של מידע זה.

בתשובה לשאלת הביקורת מסרה סגנית מנהל האגף כי במסגרת מילוי "טופס סילוק התחייבויות" העובד מתייצב גם באגף התיקשוב, והחתימה מטעם אגף זה כוללת גם את סגירת הגישה שלו למערכות הממוחשבות העירוניות.

10. רישום נוכחות בעבודה

חוזר מנכ"ל משרד הפנים 3/2008 קובע כי "עובדי הרשות המקומית, כולל עובדים המועסקים בחוזה משכורת כוללת או בשכר בכירים, חייבים להחתים כרטיס פעמיים ביום".

החתמת הכרטיס חייבת להיעשות בתחילת יום העבודה וכן ביציאה ממנו. על הרשות המקומית לנקוט סנקציות כנגד עובדים הנעדרים מהעבודה בלא אישור ו/או שאינם ממלאים אחר ההנחיות בנוגע לדיווחי הנוכחות".

אוגדן תנאי שירות קובע (סעיף 5.6.2) כי "עובד רשות מקומית חייב אישית להטביע את כרטיס הנוכחות שלו בשעון רישום הנוכחות בתחילת העבודה ובסיומה".

לדברי סמנכ"ל משאבי אנוש כל עובדי העירייה, החל מהמנכ"ל, מקיימים את ההוראות ומחתימים הכרטיס פעמיים ביום. הפטורים היחידים מכך הם ראש העיר ו-3 סגנים בשכר.

11. מבנה אירגוני ותחומי עיסוק של האגף

אגף משאבי אנוש עוסק בעיקר בנושאים הבאים :

- מיון וגיוס עובדים לרשות.
- ניהול תהליכי מכרזי כח אדם.
- קליטת עובדים חדשים.
- טיפול בסיום העסקת העובד.
- ניהול מערך דיווח הנוכחות.
- ניהול רישום חופשות, מחלות, ש.נ. וכו'.
- בקרת חוזים ותקנים לפי דרישות משרד הפנים.
- קידום עובדים, דרגות.
- תאונות עבודה.
- טיפול בעובד במהלך חיי עבודתו בעירייה.
- שכר העובדים.

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-344א לפקודת העיריות. המפרסם מסמך ביקורת כאמור דינו מאסר שנה.

עיריית רחובות
לשכת מבקר העירייה

(1/34-1/1934)

האגף אינו עוסק בנושאים שלהלן – כפי שעוסקים בכך אגפי משאבי אנוש בחלק מהעיריות וכן באירגונים אחרים בעלי היקף ומאפיינים דומים:

- שימוש בתהליכים של אירגון ושיטות (אוי"ש) לצורך ייעול ושיפור תהליכי העבודה בעירייה עפ"י אמות מידה ושיקולים מקצועיים, כגון: איתור וחיזוי צרכים ואפיון דרישות התפקידים להם נדרשים עובדים; התאמת המבנה הארגוני של יחידות העירייה למטלותיהן ולתפקידיהן; השיטות להקצאת כח אדם; בחינת תהליכי עבודה והצעות לשיטות התייעלות; ועוד.
- ניהול מערך להזרכת העובדים: לצורך השפעה על ביצועי העובד ועל רמת הביצוע של העירייה כולה (לרבות השתלמויות להעשרה כללית יותר, כגון בנושאי שיפור שירות, יחסי אנוש וכד').
- טיפול מובנה בנושאי רווחת העובד (מעבר לפעילויות שיוזם הועד).

באגף מועסקים 16 עובדי עירייה המאיישים 15.7 תקנים:

- סמנכ"ל משאבי אנוש.
- סגן מנהלת האגף ומנהלת מחלקת כ"א.
- מנהלת מחלקת שכר.
- 8 רכזות כח אדם.
- 3 רכזות שכר.
- מזכירה.
- רכזת כ"א מל"ח/פס"ח (70% משרה).

מתוך 8 רכזות כח האדם: 4 מטפלות רק בעובדי החינוך, למעט מורים וגננות; 1 מטפלת בעובדות גנ"י + ביחידות עירוניות נוספות; 1 רכזת של עובדי מינהלת מוסדות העירייה + רכזת המכרזים; 2 רכזות מטפלות בשאר יחידות העירייה. כל רכזת מטפלת בעובדים המשוייכים אליה, בכל נושאי הטיפול השונים בשלבי עבודתו.

12. שימוש במערכות מחשב

ניהול נושאי כח האדם העירוני ע"י האגף נעשה כיום ע"י שימוש במספר תוכנות, וכמובן תוך שימוש במסמכי נייר בתיקים האישיים (הפיזיים) – כמפורט להלן:

תוכנת "לביא" – לניהול נוכחות בעבודה, לרבות חישוב שעות נוספות, חופשות, מחלות וכו' – המערכת אינה ישימה לגבי נתוני המורים.

תוכנה לנתוני יסוד של העובד.

תוכנת שכר (ע"י אוטומציה).

התוכנות הנ"ל אינן מתקדמות מספיק על מנת לאפשר ניהול יעיל ומודרני של כח האדם העירוני.

על מנת לתת מענה לכך העירייה פירסמה מכרז (הנמצא בעת הביקורת בשלב סופי) להתקנת ותפעול מערכת מיחשוב חדשה ומתקדמת אשר תיתן מענה לטיפול במעגל חיי העובדים מגיוס ועד פרישה, תוך מתן מידע עדכני בזמן אמת – לרבות שילוב מערך השכר (ניהול תיק העובד, עיבוד שכר, ביצוע סימולציות, הפקת דו"חות מתקדמים) וכן איסוף וניתוח נתוני נוכחות והיעדרות של עובדים המאפשר בקרה שוטפת.

במסגרת תנאי המכרז נותן השירות מתחייב לפעולות הטמעה של המערכת בקרב כל עובדי האגף.

לדברי סמנכ"ל משאבי אנוש, בעוד מספר חודשים המערכת החדשה אמורה להתחיל בפעילות.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומו של המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות משעם מבקר העירייה, אסור עפ"י הוראות סעיף 170ג(1) ו-344א לפקודת העיריות. המפרסם מסמך ביקורת כאמור דינו מאסר שנה.

13. נוהלי עבודה

לא קיימים נוהלי עבודה כתובים המקיפים את תחומי הפעולה השונים של האגף (חלק מהנושאים שאין לגביהם נוהלים צוינו במסגרת דו"ח ביקורת זה). הכוונה, בין השאר, לנוהלים המגדירים את היישום המעשי בעבודה השוטפת של ההוראות הכלליות של החוקים והתקנות.

14. תוכנית עבודה שנתית

אגף משאבי אנוש אינו פועל בהתאם לתכנית עבודה שנתית מוגדרת הכוללת יעדים, תיאור פעילויות, לוח זמנים ומדדים לבדיקת ביצוע.

מסקנות והמלצות

15. תקן כח אדם בעיריה (סעיף 6)

א. תקן כח האדם בעירית רחובות הוא משנת 1996, ומאז לא חל בו שינוי/עידכון. איוש משרות קיימות או יצירת תפקידים חדשים – נעשים רק במסגרת מקורות תקציביים מוכחים, כאשר העיריה נדרשת בכל סוף שנה להעביר דו"ח המפרט את כל המשרות ואת עלויות השכר – הן למשרד האוצר והן (בנפרד) למשרד הפנים.

ב. מומלץ לבדוק אפשרויות לקביעת תקן כח אדם מעודכן ליחידות העיריה – שיהיה מותאם לצרכים ולמשימות הנדרשים כיום מפעילותה של העיריה.

16. הודעה לעובד על קבלתו (סעיף 7 ב')

א. בהתאם ל"חוק הודעה לעובד", על העובד לקבל תוך חודש מיום תחילת עבודתו כתב מינוי – שצריך לכלול במסגרתו בין השאר את הנוסח: "אין באמור בהודעה זו כדי לגרוע מכל זכות מוקנית לעובד מכוח כל דין, צו הרחבה, הסכם ציבורי, חוזה עבודה או חוזה אחר הנוגע לתנאי עבודתו".
בכתבי המינוי ששולח האגף לא מופיע הנוסח הנ"ל.

ב. יש לקיים את הוראות החוק ולכלול ב"הודעה לעובד בנסיון בדבר תנאי עבודתו" את הפיסקה הנ"ל.

17. בקרה אחר הטיפול באישורים רפואיים (סעיף 7 ג')

א. במקרים שעובדים מועסקים ע"י העיריה טרם השלמת תהליכי הבדיקות הרפואיות – עלולה העיריה לחשוף עצמה לתביעות מצד עובדים על נכויות או נזקים רפואיים שנגרמו כביכול במהלך העבודה, לרבות תשלומי נזיקין עבור כך.
בבדיקת מספר תיקים ע"י הביקורת נמצא כי התהליך התנהל בזמן סביר. אולם יחד עם זאת למקרים בהם התהליך עלול להתמשך - לא קיימת שיטה למעקב אחר משך התהליך, לרבות לא באמצעות המערכת הממוחשבת.

ב. מומלץ למסד שיטה קבועה למעקב ובקרה בנושא זה.

18. קביעת פרטי המכרזים (סעיף 8 ד')

א. בבדיקת המכרזים ע"י הביקורת עולה כי ב-3 מכרזים (מתוך 11) ההגדרות לגבי תנאי הסף/דרישות התפקיד היו עמומות: אי הגדרה ברורה מהו תפקיד "דומה"; אי-פירוט תקופת הנסיון הנדרשת; אי-הגדרת הנסיון המקצועי הנדרש.

ב. יש להקפיד בנוסח המכרזים על הגדרות בהירות ומפורטות בכל הנוגע לדרישות השונות – ובהתאמה להנחיות משרד הפנים.

19. ועדת מכרזים לעובדים סטטוטוריים (סעיף 8 ו')

א. החוק (פקודת העיריות) קובע במפורש מיהם חברי ועדת המכרזים לבחירת עובדים בכירים: 5 חברים בלבד + משקיף קבוע + משקיף הרשאי להשתתף. במכרז לבחירת מנהל אגף החינוך נכחו בדיון, מעבר לחברים ולמשקיפים הקבועים בחוק, אנשים נוספים.

ב. יש להקפיד על קיום מלא של הוראות החוק - דהיינו כי בדיון יהיו נוכחים רק הרשאים להשתתף, ורק הם רשאים להצביע ולחתום על הפרוטוקול.

20. ועדת מכרזים לעובדים שאינם סטטוטוריים (סעיף 8 ו')

א. בתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) נקבע, בין השאר: ראש העיר קובע רשימה של שמות נציגים לועדת הבחינה (ועדת מכרזי כ"א) וממנה ועדת בחינה מבין הנציגים שברשימה. על הרכב הועדה להיות לא זוגי. נמסר לביקורת כי לא קיים מסמך כנ"ל (כתב מנוי של ראש העיר לחברי ועדת המכרזים). כמו כן נמצא כי ב-4 ישיבות ועדה מתוך 11 הישיבות שנבדקו – מספר חברי הועדה היה זוגי.

ב. יש לקיים את הוראות החוק, כדלהלן:
- חברי ועדת המכרזים יהיו בהתאם לרשימה שמפרסם ראש העיר.
- מספר חברי הועדה יהיה לא זוגי.

21. פרוטוקולים של ישיבות ועדת מכרזים (סעיף 8 י')

א. בהתאם להנחיות משרד הפנים מומלץ ככל שניתן להקליט ולתמלל את דיוני ועדת המכרזים. כמו כן נקבע כי על הפרוטוקול לכלול את עיקרי המידע שהובא בפני הועדה ו/או חברי הועדה ואת ההחלטות שנתקבלו בעקבות אותו מידע. החלטת הועדה צריכה להיות מנומקת באופן שיצוין מדוע נבחר המועמד או המועמדים ע"י הועדה על פני מועמדים אחרים תוך פירוט הכישורים שהביאו את הועדה לקבל החלטתה.

בעיריות רבות מקליטים ומתמללים את כל ישיבות ועדות מכרזי כ"א (באמצעות חברה חיצונית).

בעיריית רחובות לא מפיקים פרוטוקול מלא של הישיבה (מעבר לזכרון הדברים) – אלא רק במכרזים למשרות סטטוטוריות (וזאת באמצעות רישום ידני של הדברים ע"י סמנכ"ל משאבי אנוש).

עיריית רחובות
לשכת מבקר העירייה

(1/34-1/1934)

ב. הביקורת ממליצה להקליט ולתמלל את כל ישיבות ועדות מכרזי כ"א – זאת על מנת לחזק את השקיפות והניראות של התהליכים.

22. הכנה לפרישה מעבודה (סעיף 9 ב')

א. המעבר מחיי עבודה מסודרים לחיי פרישה מהעבודה כרוך בשינויים רבים לפורש ולבני משפחתו הקרובה. המעבר לא קל הן מההיבט הרגשי והן מההיבט הפרקטי. לפיכך עובדים הפורשים (מפאת גיל) זקוקים להכנה, הכוונה והדרכה לקראת השינוי המשמעותי בחייהם. עיריות רבות פועלות בנושא זה – בדרך כלל בסיוע חברות חיצוניות העורכות סדנאות מקצועיות. בעיריית רחובות לא מציעים לעובד השתתפות בקורס/סדנה להכנה לפרישה.

ב. מומלץ להציע לעובדים העומדים לפני סיום העבודה אפשרות להשתתף בקורס הכנה לפרישה.

23. תחומי עיסוק של האגף (סעיף 11)

א. האגף אינו עוסק בנושאים שלהלן – כפי שעוסקים בכך אגפי משאבי אנוש בחלק מהעיריות וכן באירגונים אחרים בעלי היקף ומאפיינים דומים:

- שימוש בתהליכים של אירגון ושיטות (או"ש) לצורך ייעול ושיפור תהליכי העבודה בעירייה עפ"י אמות מידה ושיקולים מקצועיים, כגון: איתור וחיזוי צרכים ואפיון דרישות התפקידים להם נדרשים עובדים; התאמת המבנה הארגוני של יחידות העירייה למטלותיהן ולתפקידיהן; השיטות להקצאת כח אדם; בחינת תהליכי עבודה והצעת לשיטות התייעלות; ועוד.
- ניהול מערך להדרכת העובדים: לצורך השפעה על ביצועי העובד ועל רמת הביצוע של העירייה כולה (לרבות השתלמויות להעשרה כללית יותר, כגון בנושאי שיפור שירות, יחסי אנוש וכד').
- טיפול מובנה בנושאי רווחת העובד. (מעבר לפעילויות שיוזם הועד).

ב. מומלץ לבדוק האפשרויות להרחבת פעילות האגף בנושאים המפורטים לעיל – כנדרש כיום מגוף מתקדם המנהל את המשאב האנושי בארגון שכולל כ-2000 עובדים.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומו של המסמך או חלק ממנו לפני שחולף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות משעם מבקר העירייה, אסור עפ"י הוראות סעיף 170ג(1) ו-344א לפקודת העיריות. המפרסם מסמך ביקורת כאמור דינו מאסר שנה.

עיריית רחובות
לשכת מבקר העירייה

(1/34-1/1934)

24. נוהלי עבודה (סעיף 13)

א. לא קיימים נוהלי עבודה כתובים המקיפים את תחומי הפעולה השונים של האגף – המגדירים, בין השאר, את היישום המעשי בעבודה השוטפת של ההוראות הכלליות של החוקים והתקנות.

ב. יש להכין בהקדם נוהלי עבודה המתייחסים לכל תחומי והיבטי העבודה של האגף.

25. תוכנית עבודה שנתית (סעיף 14)

א. אגף משאבי אנוש אינו פועל בהתאם לתוכנית עבודה שנתית.

ב. יש לפעול באופן קבוע בהתאם לתוכנית עבודה שנתית מוגדרת – הכוללת יעדים, תיאור פעילויות, לוח זמנים ומדדים לבדיקת ביצוע.



לשכת מבקר העירייה

עיריית רחובות

דו"ח ביקורת

מס' 2/34

האגודה לתרבות הדיור

עיריית רחובות
לשכת מבקר העירייה

(2/34-1/1934)

דו"ח ביקורת מס' 2/34 - סניף האגודה לתרבות הדיור

כללי

1. הביקורת בסניף האגודה לתרבות הדיור החלה במאי 2014 בפגישות שנערכו עם מנהל הסניף ברחובות כולל: מצג על נושאי ועבודת הסניף, נוהלי העבודה של האגודה, המפרטים את נושאי הסיוע שהאגודה נותנת לחברים באגודה, הצגת מבנה המחלקה ועבודתה.
2. טיוטת הביקורת הועברה למנהל המחלקה לקבלת הערותיו והארותיו. תגובת המנהל קיבלה ביטוי בדו"ח במידת הצורך.

רקע

3. סניף האגודה ברחובות פועל כמחלקה ברשות בה מועסקים מטעם הרשות מנהל הסניף ומזכירה המכהנים בתפקידם כ-18 שנים. הרשות מממנת העסקת 2 עובדים והחזקת משרד הסניף. תקציב הרשות לשנת 2014 הסתכם בסך 452,300 ₪ שעיקרו (97.6 אחוזים), מיועד לשכר ולנלוות, לשני העובדים.
4. כל ועד בית/כניסה של שתי קומות ומעלה שנבחר ע"י הדיירים יכול להירשם ולהתקבל כחבר באגודה בתשלום של 1.5 ₪ לחודש (30 ₪ לשנה), מכל דייר. התשלום משולם ישירות לאגודה ללא מעורבות הסניפים בכספים. ועד נחשב לחבר אחד באגודה, המייצג את כלל הדיירים שבבית.
5. ייעוד ומטרת האגודה:
 - א. הקניית תרבות הדיור.
 - ב. שיפור איכות החיים והסביבה בכל הקשור לדיור.
 - ג. העמקת התודעה לשמירה ולניהול תקין של הרכוש המשותף.
 - ד. הגדלת מס' החברים באגודה.
6. עיקרי פעולות סניף האגודה ברחובות:
 - א. הפעלת ועדי בתים.
 - ב. הדרכה וייעוץ לוועדי הבתים.
 - ג. סיוע לפתרון בעיות הקשורות לניהול תקין של הבתים המשותפים.
 - ד. קיום סדנאות והרצאות לוועדי בתים.
 - ה. שיפוצים ושיפורים בבית המשותף.
 - ו. ייעוץ מקצועי – משפטי, הנדסי, גינון, שמאות ועוד, בעיקרו חינם אך יש גם ייעוץ בתשלום מסובסד, גובה התשלום לייעוצים או לבדיקה נקבע בנהלים ומפורסם בחוברת של שרותים, המוצא ע"י האגודה.
 - ז. בורות בין דיירים – חינם.
 - ח. סיוע לדיירים: בחיזוק מבנים נגד רעידת אדמה, התקנת מעליות, מערכות לחימום מים, התקנת מערכת השקייה אוטומטית ועוד.
7. האגודה מפרסמת, לנוחיות הוועדים טפסים שונים לפעילות ועד הבית, כגון: פרוטוקול לבחירת ועד, תזכורת על אי תשלום, פנקסי קבלות, מקיימת אסיפה שנתית ומוציאה עלון פעמיים בשנה "עד הגג".

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-344א לפקודת העיריות. המפרסם מסמך ביקורת כאמור דינו מאסר שנה.

עיריית רחובות
לשכת מבקר העירייה

(2/34-1/1934)

8. מנהל הסניף מגיש מידי שנה סיכום פעילות למנהל מחוז המרכז של האגודה לתרבות הדיור, בהעתקים למנכ"ל העירייה ומנכ"ל האגודה לתרבות הדיור על הפעילות השנתית, כולל היקף הפניות ייעודים שהיו מטעם הסניף.

ממצאים

9. קבלת קהל

- א. הסניף מקבל קהל בכל ימי העבודה בשבוע, שעות הקבלה כתובות על דלת הכניסה של הסניף.
דוגמה של טיפול:
הביקורת נכחה בפגישה לדוגמא בין נציג ועד הבית לבין מנהל הסניף בתאריך 22.9.14. הפגישה נועדה כהכנה לבוררות תלויה נגד דייר בבית המשותף שביצע במבנה המשותף שינויים בניגוד לחוק.
- 1) העתיק את מערכות המים והביוב והגז שלא בהסכמת וידיעת הדיירים.
 - 2) פלש לחצר הבית והקים לעצמו סוכה בשטח המשותף לדיירים.
 - 3) התקין מזגנים על הקירות החיצוניים של הדיירים האחרים ולא על הקיר החיצוני שלו. מנהל הסניף קיבל את התלויה והבטיח להביא תוכנה בפני היועצת המשפטית של האגודה.
 - 4) הועלו תלונות גם נגד דיירים אחרים, שפעלו בניגוד לתקנון בתים משותפים, מנהל הסניף ביקש שהדיירים הסובלים יגישו תלונות שיטופלו בנפרד.
 - 5) תוצאות הטיפול: - בפגישת גישור פישור שנערכה בפני היועץ המשפטי של האגודה הובהר שלא היו חריגות מהחוק אי ההבנה נבעה מאי קיום מפגש הבירור, בנוכחות שני הצדדים הנוגעים.
- ב. קבלת קהל והמענה לטלפון כוללת גם פניות של דיירים ונציגות בתים שאינם משלמים לאגודה.

10. מספר חברים באגודה

- א. מספר חברים באגודה בסניף רחובות – נאמד בכ- 1,400 ועדי בתים פעילים (עפ"י תכנית העבודה שהוגשה ע"י מנהל הסניף לשנת 2014), חבר באגודה הוא ועד הבית/כניסה המייצג מספר יחידות דיור בבית (התשלום עבור החברות, כאמור, לפי יחידות הדיור).
- ב. הביקורת ביקשה דו"חות על התפתחות מס' החברים ב- 4 השנים וקיבלה דו"חות סטטיסטיים שהופקו באגודה, לגבי סניף רחובות כלהלן: -

עיריית רחובות
לשכת מבקר העירייה

(2/34-1/1934)

שנה	מספר חברים	מתוכם פעילים	מצטרפים	פורשים	משלמים שוטף	יחידות דיור	אחוז המשלמים מהפעילים
2010	2,010	1,368	18	63	854	11,734	62.4
2011	2,010	1,368	21	53	834	11,470	61.0
2012	2,010	1,368	16	85	823	11,452	60.0
2013	2,010	1,368	16	80	849	11,732	62.0
2014	2,017	1,313	23	140	817	11,665	62.0

הערות לטבלה

1. הנתונים מצילומי דו"חות סטטיסטיים של האגודה לתרבות הדיור לגבי סניף רחובות.
2. מס' החברים וועדי הבתים כוללים את כל החברים מאז הקמת האגודה ברחובות (לפני כ- 40 שנה).
3. מס' הפורשים ב-5 השנים 2010 – 2014 – 421 ומספר המצטרפים 94, כלומר צריכה להיות ירידה של 327 במספר החברים. בטבלה מס' החברים והפעילים אינו משתנה במשך 4 שנים ונשאר קבוע 2,010 בארבעת השנים וב- 2014 אף עלה ב- 7 חברים, כלומר: הירידה בכמות החברים, לא מקבלת ביטוי בדו"חות.
4. מס' הפעילים ירד רק ב- 2014 ב- 55 חברים ואילו שיעור המשלמים יציב סביב 62%. המשלמים, כמספר יחידות הדיור, שהוא הבסיס לאומדן ההכנסות מדמי חבר, המסתכמות ב- 2014 בכ- 350 אלף ₪ הכנסה שאינה מכסה אף את עלות 2 עובדי העירייה.
5. לכאורה, אין הנתונים מתחברים עם כל הנתונים שבטבלה, לגבי מספר החברים ומספר הפעילים, אך בשה"כ יש הקפאה במספר החברים ואפילו ירידה קלה.

11. תקציבים וכספים

- א. למנהל הסניף אין פרטים על החברים בסניף רחובות הוא יכול לרשום חברים אך האגודה הארצית גם יכולה לרשום הסניף אינו גובה כספים (דמי חבר/עלויות ייעוץ), וגם לא מעורב בכספי הוצאות ליועצים/דיירים. כל תיקבול או הוצאה עובר רק דרך האגודה הארצית.
- ב. לסניף יש תקציב שנתי מטעם עיריית רחובות הכולל תשלומי שכר ונלווים לשני עובדים וכן כ- 10 אלף ₪ בשנה להוצאות משרד שונות. להלן נתונים על התקציב והביצוע לשנים 2012 – 2014, כאשר נתוני הביצוע לסוף 2014 עדיין לא סופיים:

תקציב וביצוע המחלקה לתרבות הדיור (באלפי ₪)

השנה	תקציב	ביצוע	חלוקת הביצוע		עודף גרעון
			שכר ונלוות	רכישות	
2012	459.3	435.0	423.7	12.3	24.3(+)
2013	474.7	438.3	428.2	10.0	36.4(+)
2014	427.2	347.2	337.1	10.1	80.0(+)

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-344 לפקודת העיריות. המפרסם מסמך ביקורת כאמור דינו מאסר שנה.

עיריית רחובות
לשכת מבקר העירייה

(2/34-1/1934)

הערות : 1. מקור הנתונים : גזברות העירייה
2. נתוני הביצוע לשנת 2014 אינם סופיים לא כולל שכר לחודש דצמבר
והוצאות אחרות (הנתון לפי הרישומים בגזברות נכון ל- 12.1.15).

12. סל השירותים לדייר

א. נציגות בית הנרשמת כחברה באגודה לתרבות הדיור, זכאית לסל שירותים משפטיים, הנדסיים, מקצועיים, הדרכה ושירותי סיוע בנושאים הקשורים לתפעול הבית המשותף, פירוט הסל מפורט בידיעון שמופץ ע"י האגודה, בדבר הזכויות והחובות בבית משותף.

ב. להלן השירותים הניתנים ע"י האגודה :

- 1) שירותים משפטיים ב- 2014 כ- 150 ייעוצים -
- (א) רישום בטאבו בתעריף מוזל.
(ב) ייצוג משפטי בפני המפקחת על רישום מקרקעין (במעמד שופט ובלשכת הוצאה לפועל ובבתי משפט בתעריף מוזל)
(ג) ייעוץ משפטי חינם ע"י עורכת דין הכולל גישור/פישור ותשובות לשאלות: בזכויות וחובות הדיירים, טיפול בסרבני תשלום, עריכת כתבי הגנה ותביעה. הבוררות כרוכה בתשלום סמלי.
(ד) ייעוץ טלפוני מוקד שירות לקוחות של האגודה.
- 2) שירותים הנדסיים ב- 2014 68 ייעוצים הנדסיים ועוד 5 אדריכליים :
- (א) שירותי פיקוח הנדסי בתעריף מוזל.
(ב) חוות דעת הנדסית לבית משפט.
(ג) ייעוץ אדריכלי, וכן ייעוץ בתחום נזילות ורטיבות בבתיים בסכום סמלי.
- 3) ייעוצים שונים ב- 2014 7 ייעוצים לגינון -
גינון, רעש ואקוסטיקה, בדיקת גז רדון, מדידת קרינה מיננט, תקינות מערכת החשמל ואף ייעוץ חשבונאי לעריכת דו"חות כספים, חו"ד מקצועית לבתי משפט.
- 4) הדרכה -
קורסים להכשרת נציגות הבית, לגינון ולעזרה ראשונה בתשלום.

ג. בסניף האגודה ברחובות מעמידה האגודה ייעוץ חינם בתחום המשפטי, ההנדסי, האדריכלי, גינון, מיקלוט, בוררות ועוד. בנוסף מעמידה האגודה מוקד שירות לחברים בכל שאלה הנוגעת לתרבות הדיור במימון האגודה.

ד. בגלל מגבלות תקציב ממשד הבינוי והשיכון, אין טיפול מזה שנים בקבלת מענקים לשיפוץ חלקי או מלא. בסניף האגודה יש תיקים רבים של בקשות לשיפוץ שלא מטופלות כבר שנים בגלל מגבלה תקציבית. סכומי המענקים היו סמליים ולא היה בהם עידוד לשיפוץ בתים במצב ירוד. (לפני עשר שנים כבר ירד היקף השיפוצים שבוצעו בסיוע האגודה לרמה אפסית).

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 170א(ג) ו-344א לפקודת העיריות. המפרסם מסמך ביקורת כאמור דינו מאסר שנה.

עיריית רחובות
לשכת מבקר העירייה

(2/34-1/1934)

בתגובה לביקורת מה-15.2.15 כתב מנהל האגודה בסניף רחובות: "קיים טיפול מקדים וייעוץ מקצועי הנדסי ומשפטי המסייע לוועדי הבתים בתהליכים לקראת שיפוץ. אף בוצעו שיפוצים כוללים ללא מענקים.

13. נוכחות עובדים
לבקשת הביקורת נתקבל עותק מדיווח נוכחות 2 העובדים בחודש יוני 2014, הדו"חות משקפים שעות עבודה מותאמות לתקן ואין בעיה.

14. ספירת מצאי
ספירת מצאי נערכה לאחרונה בשנת 2014, אין הערות.

15. דו"ח שנתי מסכם על שנת העבודה 2013 ותוכנית 2014
א. הביקורת קיבלה דו"ח שנתי על פעילות סניף רחובות לפיו הסניף העמיק את היקף הפעילות משמעותית וימשיך לפעול ביתר שאת להשגת היעדים בשנת 2014.

מהדו"חות לשנת 2013 ו-2014 לא הייתה עליה במספר החברים ב-2013 ואף ירידה ב-2014. מספר הפורשים עלה בהרבה על מספר הנכנסים (2013-80 פרשו לעומת 16 שהצטרפו, ב-2014 - 140 פרשו לעומת 23 שהצטרפו).

ב. הדו"ח השנתי לא מעיד על התקדמות ושיפור בעבודת הסניף ובתמונת המצב על פעילויות הסניף בשנת הדו"ח ולא בשנים קודמות. הדיווח מאד כללי על הביצוע ועל התוכניות למימוש, מעין תדפיס חוזר מידי שנה על כיוון וכוונות, ללא תוכן, אין נתונים מפורטים על הביצוע וגם לא יעדים ממשיים לביצוע לשנה החדשה.

ג. הדו"ח לשנת 2013 מבטיח תוכנית מפורטת ומקיפה לשנת 2014 שתוגש לאחר אישור התקציב, תוכנית, שהובטחה גם בשנה קודמת, ולא הוגשה.

עיריית רחובות
לשכת מבקר העירייה

(2/34-1/1934)

מסקנות

16. מספר החברים באגודה (בסניף רחובות)
א. הנתונים המופקים מדו"ח האגודה אינם סבירים ואף מותירים חשש שאינם נכונים כלהלן:-
(1) מספר הפורשים גדול משמעותית ממספר המצטרפים כאשר מספר החברים לא משתנה ונשאר קבוע.
(2) מספר הפעילים ירד כאשר האוכלוסיה בעיר הולכת וגדלה.
ב. ניתן להסיק שמעורבות הסניף בהרחבת מספר החברים אינה מספקת.

17. תקציבים

- א. המידע על היקף התקציב של האגודה המיועד לסניף רחובות לא ידוע למנהל הסניף, מאידך ידוע שהתקציב המיועד לשיפוצי בתים צומצם בשנים האחרונות לאפס.
ב. השתתפות העירייה במימון סניף רחובות, מחייבת העברת נתונים כספיים שמקבלת רחובות מהאגודה מוחלטים וגם יחסיים, בהשוואה לערים אחרות.

18. סל השירותים לדייר – לא נראה חידוש בסל, ההיפך יש רק צמצומים והפסקת המענקים.

19. דו"ח שנתי מסכם

- א. אין עלייה במספר חברים ולא שיפור בפעילות. הדיווח על הביצוע אינו ממשי וגם לא מעשי. גם התוכניות לשנה החדשה אינן מפורטות, יש הבטחה מידי שנה, שתימסר תכנית מקיפה עם אישור התקציב, אבל תוכנית כזו לא הוגשה כלל.

המלצות

20. מספר חברים באגודה – מומלץ:-
א. לאתר דרכים חדשות לצירוף חברים נוספים לאגודה ע"י קביעת יעדים ברורים להשגה בתוכנית רבעונית כשהמטרה, שיפור תרבות הדיור בעיר.
ב. להביא למעורבות הרשות באגודה ליצירת מערכת דיווח אמינה וסבירה בדיווח האגודה לתרבות הדיור.
21. תקציבים וכספים – מומלץ לפעול להחזרת התקציבים לשיפוץ בתים ישנים.
22. סל השירותים לדייר – ליזום חידושים בתחום הסל להגברת המודעות לתרבות הדיור בעיר.

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 170א(ג) ו-344א לפקודת העיריות. המפרסם מסמך ביקורת כאמור דינו מאסר שנה.

עיריית רחובות
לשכת מבקר העירייה

(2/34-1/1934)

23. דו"ח שנתי מסכם – מומלץ
- א. שהסניף יגיש תוכנית רב-שנתית, עם יעדים ברי השגה לפי נושאים ושכונות להגברת המודעות לנושאי תרבות הדיור בעיר ומספר התושבים החברים בה.
- ב. לפרסם את תוכנית העבודה בפרסומי העיר ובמיוחד על התקדמות בביצוע התוכנית.



לשכת מבקר העירייה

עיריית רחובות

דו"ח ביקורת

מס' 3/34

אגף הרכב

עיריית רחובות
לשכת מבקר העירייה

(3/34-1/1934)

דו"ח ביקורת מס' 3/34 - באגף הרכב

1. כללי
- א. מבוא
הביקורת בנושא אגף הרכב נערכה בחודשים מרץ-יולי 2014. הביקורת מציינת בתודה את שיתוף הפעולה שקיבלה ממנהל האגף וסגנו וצוות העובדים, באיסוף הנתונים וקבלת הסברים כמתבקש.
- ב. אגף הרכב בעירייה מטפל בנושאים הבאים:
- | | |
|---|--|
| 1 | רכישת כלי רכב |
| 2 | שכירת כלי רכב |
| 3 | אחזקת כלי הרכב שבבעלות העירייה במוסך העירוני |
| 4 | הפעלת קצין בטיחות בהתאם להוראות משרד התחבורה |
| 5 | רכישת דלק לצי הרכב (בבעלות ובשכירות) |
| 6 | רכישת חלפים לרכב שבבעלות העירייה |
- ג. מצבת כלי הרכב לחודש מרץ 2014
- | | |
|------------|---------------|
| 31 | טנדרים |
| 12 | משאיות אשפה |
| 6 | משאיות מנוף |
| 6 | טרקטורים |
| 4 | מטאטא כביש |
| 17 | קטנועים |
| 50 | רכבי ליסינג |
| <u>37</u> | <u>נגררים</u> |
| 163 | סה"כ |
- ד. תפעול הרכבים
תפעול הרכבים השונים מתבצע על ידי היחידות אותן משמשים הרכבים ובאחריות הנהגים השייכים אורגנית לאותן היחידות. קצין הבטיחות באגף הרכב בוחן את כשרות הנהגים המורשים להפעיל את הרכבים (כולל רכבי ליסינג).
כמו כן, מטפל אגף הרכב בסידור העבודה של נהגים למשאיות פינוי אשפה מדי יום, ומארגן ממלאי מקום במקרים של תקלות, ומספק רכב חליפי (בהתאם לאפשרויות), למקרה של תקלה ברכב יחידתי.
אחזקת הרכבים מתבצעת עבור רכבי העירייה במוסך העירייה (רכבי הליסינג מטופלים באחריות ועל חשבון חברת הליסינג).
המוסך מבצע בדיקות וטיפולים, כשלושותו מחסן חלקי חילוף אלמנטרי (נורות, שמנים וכד'), וכן חלקי חילוף ספציפיים ובסיסיים שזמן אספקתם מוערך ביותר מיומיים, על מנת לא להקלע להשבתת רכב חיוני לזמן ממושך. (כגון: למערכות הידרואליות למשאיות פינוי אשפה ולמטאטאים).

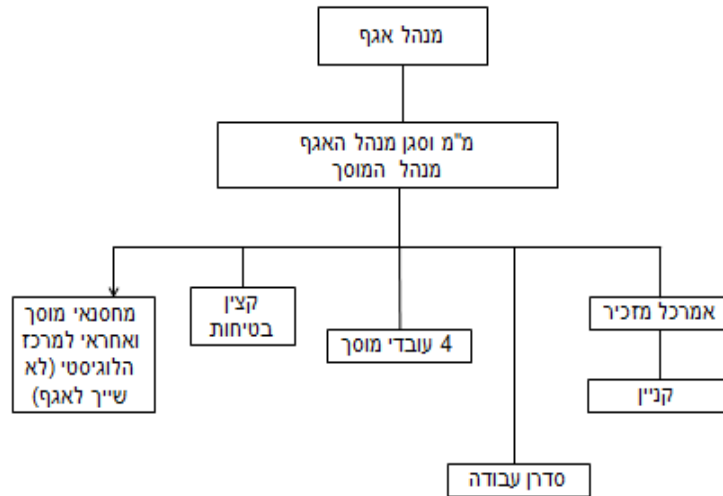
עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

(3/34-1/1934)

באגף הרכב פועל קצין בטיחות בתעבורה שממונה ומוסמך מטעם משרד התחבורה, במטרה לבחון תקינות כלי הרכב לקראת המבחן השנתי, ובדיקות לגבי הרכב הכבד להפקת אישורים לכל רכב אחת לחודש - "רשיון מוביל".

ה. ארגון האגף

מנהל האגף הציג לביקורת תרשים ארגוני המתאר את מבנה האגף בתוספת קבוצות הנהגים לפי יחידותיהן. להלן המבנה הארגוני האורגני של האגף (ללא קבוצות הנהגים):



כאמור לעיל מטפל סדרן העבודה בשיבוץ נהגים לרכבי פינוי האשפה. כמו כן, בהצמדת רכב קטן במקרים דחופים של תקלה ברכב יחידתי אורגני. מרבית הנהגים הם כיום עובדי שפ"ע אורגניים (בעבר היו חלק מאגף הרכב), וחלקם שייכים ליחידות אחרות כגון: גנים ונוף, חשמל ותאורה וכו'.

עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

(3/34-1/1934)

1. נהלי עבודה באגף
מ"מ מנהל האגף הציג לביקורת סדרת נהלים רובם מתייחסים בעיקרם לבטיחות בעבודה. אחד הנהלים אחז. 02-01 שעודכן ב- 1.10.2008 מתייחס לאחריות מנהל המוסך, סדרן העבודה ומכונאי הרכב. בביקורת נמצא שקיימים סעיפים שונים בנוהל, המבוצעים כיום ע"י בעלי תפקידים אחרים באגף, כגון קצין הבטיחות, ומחסנאי המוסך ולא ע"י סדרן העבודה כמתואר בנוהל. מומלץ איפוא, לבחון שוב את יישום ו/או עדכון נוהל העבודה על מנת שלא יוצר ניגוד בין הגדרות הנוהל למציאות שונה.
2. ליסינג רכבים
בשנת 2011 פרסמה העירייה מכרז פומבי 33/2011 למתן שרותי ליסינג תפעולי לרכבים לשמוש עובדי העירייה ורכבים יעודיים לשימושי העירייה במשימות השונות. תקופת ההתקשרות בחוזה הינה ל- 12 חודשים, כאשר העירייה רשאית להאריכה עד לשנתיים נוספות. החוזה נחתם בסוף 2011 דהיינו הוא אמור להסתיים בסוף 2014 לאור ניצול האופציה להארכת החוזה, שמומשה ע"י העירייה. יצוין, שבמהלך ההתקשרות ביקשה העירייה, לדברי מנהל האגף, להזמין רכבים שיועדו למטרות השיטור העירוני. לטענתו סירבה חברת הליסינג לספק רכבים למטרה זו למרות שנשוא המכרז קובע: "העמדת כלי רכב יעודיים ומיוחדים לשימוש העירייה" במסגרת חוזה הליסינג. מנהל האגף החליט לשכור 5 רכבים למטרות השיטור העירוני מחברת ליסינג אחרת, מאחר ולדבריו חברת הליסינג שחתומה בחוזה המקורי דרשה דמי שכירות בגובה כפול. נמצא שלא בוצע מכרז והתקשרות חוזית כמתבקש לגבי דמי שכירות המסתכמים בסכום חודשי של כ-22 אלף ₪ והמצטברים ל-264 אלף ₪ בשנה. כאמור, אין לעירייה התקשרות חוזית עם חברת הליסינג הנוספת, כולל ערבויות ואישורי ביטוחים כמתבקש לסוג כזה של מתן שרות. הביקורת לא קיבלה הסבר מניח את הדעת לקבלת החלטה לא לחייב את חברת הליסינג שחתומה על החוזה, לספק את הרכבים, ולמה לא נחתם חוזה מסודר עם חברת הליסינג הנוספת. כמו כן, מעירה הביקורת שגזברות העירייה היתה אמורה לא לאשר את חשבוניות הליסינג הנוסף הנ"ל בהעדר חוזה מסודר.
3. רכישת דלק
העירייה רוכשת בשנה דלקים למכוניות שבשימושה לרכבי משא, כולל מטאטאים מיכניים, רכבים קטנים למשימות עירוניות ולרכבים צמודים, ולקטנועים, בסכום של כ-3 מליון ₪.

עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

(3/34-1/1934)

הרכישות מתבצעות באמצעות דלקנים המותקנים ברכבים, המשמשים הן לזיהוי הרכב לצורך הוצאת חיוב והן לרישום מד המרחק, לצורך חישוב תצרוכת הדלק לק"מ נסיעה.

בדו"ח החודשי לחיוב, שהפיקה ספקית הדלק, מחושב גם ס"ה הק"מ שביצע כל רכב במהלך החודש.

לנתונים אלה קיימת חשיבות רבה כבקרה על השימוש ברכב ועל מצב הרכב, דהיינו, ניתן להגדיר את הק"מ החודשי לביצוע שיוקצב לכל רכב לפי משימותיו, ולבחון עמידה בהקצבה. תצרוכת הדלק אמורה גם-כן לשמש פרמטר לבחינת מצב הרכב דהיינו, במידה ומתגלה תצרוכת מוגברת יש מקום לבחון את הסיבות לכך.

הביקורת העלתה שהדלקנים הותקנו לפני מספר שנים ברכבים ע"י חברת פז, ספקית הדלקים, במקום דלקנים שהיו מותקנים ע"י חברת דלק מתחרה. ההתקשרות עם פז התבצעה ומתבצעת ללא מכרז, למרות היקף הרכישות השנתי הגדול.

מחיר הדלקים (המשתנה לפי החלטות ממשלתיות), לעירייה נקבע ע"י פז כ- 50% על המחיר הסולר הממשלתי, ומחיר הבנזין 95 כמחיר שרות עצמי שמעניקה החברה, למחיר הרשמי, הנקבעים אחת לחודש. להערכת הביקורת ניתן לקבל הנחה נוספת על השיטה הקיימת, וזאת בהסתמך על כך שתחנות שונות מעניקות לרכבים אקראיים הנחות נוספות על מחיר השרות העצמי, המסתכמות לעתים ב- 2% ויותר. להערכת הביקורת, ניתן היה לחסוך באמצעות מכרז כ- 60,000 ₪ בשנה. יתרה מזאת, הביקורת העלתה שב-54 רכבים מתקן הדלקן אינו מודד את המרחק, כמתבקש. הביקורת ביקשה בתחילת הביקורת בחודש מרץ 2014 לכייל לפחות קבוצה של רכבים זהים לבדיקה, ועד סוף יוני 2014 לא בוצע דבר ע"י חברת פז.

היעדר בקרה על מדדי המרחק והתצרוכת של דלק ע"י אגף הרכב, לכל הרכבים כולל אלו התקנים, מונעת ביצוע בקרה יעילה על השימוש ברכבים. הביקורת העלתה שמדי חודש עוסק המזכיר באגף הרכב בהכנת דו"ח חיובים של הוצאות הדלק לפי סעיפי תקציב של כל יחידה בעירייה. הביקורת מצאה שאין בחינה של מחיר הדלק בדו"ח של פז המתאים לתעריפים כאמור לעיל. ניתן היה לבחון התאמה לפי סה"כ תצרוכת חודשית לפי סוג הדלק, בתנאי שדו"חות פז היו מפרידים בין דו"ח לבנזין לדו"ח של סולר, אלא התברר לביקורת שלמרות "כותרת" הדו"ח, נכללים בו לעיתים סוגי דלק שונים. מומלץ שדרישות לצורת הדו"ח יהיה בפורמט שיאפשר ניתוח במחשב של סעיפי תקציב וכדומה.

לאור הביקורת, מסר מנהל אגף הרכב, שבכוונתו לצאת בנושא רכישת דלקים, למכרז פומבי, והוא מתכוון לבחון מפרטים טכניים כדרישה למכרז כנהוג ברשויות מוניציפליות אחרות.

4. משאיות פינוי האשפה
א. החלפת משאיות ישנות

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-344א לפקודת העיריות. המפרסם מסמך ביקורת כאמור דינו מאסר שנה.

עיריית רחובות
לשכת מבקר העירייה

(3/34-1/1934)

לעירייה 12 משאיות פינוי אשפה בגילאים שונים, המבצעות 15 קווי איסוף:

5 משאיות ישנות משנות המאה הקודמת
4 משאיות משנת 2006
3 משאיות משנת 2013

לבקשת הביקורת הכין סגן מנהל האגף ריכוז הוצאות אחזקה לכל רכב, בשנת 2013, כדלהלן:

5 המשאיות הישנות 403,763 ₪ דהיינו בממוצע 81 אלף ₪ למשאית
4 המשאיות 2006 159,763 דהיינו בממוצע 40 אלף ₪ למשאית
3 המשאיות 2013 17,232 ₪ דהיינו בממוצע 8 אלף ₪ למשאית
בגלל מגבלה תקציבית לא נרכשה משאית אשפה שעולה כ- 700,000 ₪ למרות שנכללה בתקציב 2013, ואילו לתקציב 2014 הוגשה בקשה לרכישת 3 משאיות.
לטענת מנהל האגף אופטימום הזמן להחלפת משאיות האשפה הינו 4 שנים.

אין בידי הביקורת כדי לאשר או לשלול את טענת מנהל האגף, אלא לציין שטענותיו אמורות להשתקף במסמך כלכלי מבוסס על הוצאות האחזקה של המשאיות לאורך שנים. עלות ירידת ערך וכד'. הוצאות אלה אומנם מתויות בתיקי כל משאית, אך אין ריכוז שוטף כמתבקש. מומלץ, להכין מסמך כ"ל לקראת כל אישור תקציב בסדר גודל כאמור, על מנת שכל הנוגעים בדבר יכירו את החשיבות הכלכלית בהצעת צי המשאיות באם אכן תוכח במסמך הכלכלי.

ב. ניצול יעיל של רכבי פינוי האשפה

מקובל שראוי לנצל ציוד יקר ע"י הפעלתו מקסימום שעות ביום, וזאת על מנת להמנע מהצורך בהשקעות גדולות. במידה ואין מניעה מהפעלת רכבי פינוי האשפה מהיבטים אחרים של ניצול ההשקעה, כגון אי הפעלתם בשעות מנוחה, או מגבלות של העסקת הנהגים, הרי ראוי היה לבחון כמה שעות ביום מופעלות המשאיות.
הביקורת בחנה במדגם את שעות העבודה של משאית ומצאה שסבב פינוי לוקח כ-3 שעות ובמידה והמשאית מבצעת שני סבבים היא עסוקה כ-6 שעות ביום.
אין כל ספק שאילו קיימת האפשרות לבצע לפחות סבב פינוי נוסף ניתן היה להמנע מרכישת משאיות נוספות כיום.
לענין זה מעירה הביקורת שבכרטיס העבודה הסטנדרטי הצמוד לכל משאית, לא ממלאים את שעת הסיום לכל איסוף כך שנתונים על משכי הזמן לסבב אינם מדויקים.
מומלץ לקיים דיון על אפשרויות ניצול גבוה יותר של רכבי פינוי האשפה.

5. מכרז למשאית עם מנוף סל מכרז 60/2012 חוזה מיום 29.5.13

עיריית רחובות
לשכת מבקר העירייה

(3/34-1/1934)

הביקורת בחנה את מימוש רכישת המשאית שבנדון, לאור העובדה שעד סיום הביקורת עדיין לא סופקה המשאית, ואת הצעדים שנקטה העירייה למימוש זכויותיה.

נמסר שהספק מסיבותיו שלו איחר באספקה שהיתה אמורה להיות לפי החוזה 150-120 יום, מיום חתימת החוזה, דהיינו לא יאוחר מסוף אוקטובר 2013.

(בחוזה מצויין בסעיף שונה שזמן האספקה אמור להיות 15.6.13, ניגוד שנובע כנראה מהגהה לקויה של החוזה).
בידי העירייה לא היו ערבויות לממש חוקית פיצוי בגין אי העמידה בחוזה אלא לקבל פיצויים מהספק שלא באמצעות תביעה משפטית.
מהבדיקה עולה שערבות המכרז פגה משנחתם החוזה ואילו ערבות ביצוע לפי תנאי החוזה אמורה היתה להמסר לעירייה רק בשלב האספקה. משמעות הדבר שלא היתה בעירייה ערבות נאותה לביצוע החוזה. אמנם, לאחר דין ודברים עם הספק הוא נאות להוריד את המחיר בערך שהוגדר במכרז לערבות הביצוע, ולהאריך את תקופת האחריות ב-6 חודשים נוספים על אלו שנקבעו בחוזה המקורי אך נראה לביקורת שנגרם לעירייה נזק לא מבוטל מהמחסור של 6 חודשים באספקת המשאית מנוף, והצורך להשתמש בחלופות.
חשיבות הכנת תנאי המכרז הינה במעלה ראשונה ולא ראוי לחתום על חוזה ללא ערבויות ביצוע בתוקף, בעת שערבות המכרז עדיין בתוקפה.
ס. מנהל אגף הרכב מסר שהנושא נדון עם המחלקה המשפטית והוא עודכן במכרזים נוספים שפרסם האגף, לאחר מכן.

6. רכש ומחסן חלקי חילוף

א. רכש

כאמור משמש מחסן המוסך לפריטים לעבודה השוטפת כגון: כפפות עבודה, נוריות, שמנים, חומרי נקיון וחלקי חילוף מיוחדים.
הביקורת ביקשה לקבל את רשימת הפריטים שאמורים להיות במחסן, אך רשימה כזו מסתבר אינה קיימת.
נוהל הזמנת הפריטים השוטפים מתבצעת ע"י פנייה של המחסנאי לאמרכל שמכין את מזכר ההזמנה, שהופכת לאחר האספקה וקבלות חשבונית מהספק להזמנה רשמית של העירייה והמופקת בגזברות.
ההליך המתבצע ללא נוהל מוגדר ומאושר לסמכויות מנהל האגף לענין הרכש כאשר הבקרה של הגזברות לקבלת הצעות מחיר ע"י האגף למעשה אינה קיימת, לאור העובדה שהזמנה פורמלית נערכת על סמך חשבונית הספק לאחר האספקה.
לכאורה, קיימת באגף קופה קטנה של - 1000 ₪ שגם היא אינה מנוצלת באופן יעיל כפי שעולה מהדוגמאות הבאות: הזמנה 86610 בסך 24 ₪ (כולל מע"מ), והזמנה 86615 בסך 94 ₪, נערכו גם כן בהליך הוצאת הזמנה בגזברות במקום ע"י קופה קטנה.
לענין קביעת הצורך בקבלת הצעת מחיר, בחנה הביקורת מספר הזמנות: העלתה דוגמאות כדלקמן:

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-344 לפקודת העיריות. המפרסם מסמך ביקורת כאמור דינו מאסר שנה.

עיריית רחובות
לשכת מבקר העירייה

(3/34-1/1934)

הביקורת העלתה שלא התבקשו הצעות מחיר לשלושה פריטים בהזמנה 86604, בין השאר לשמן אוריאה, מחברת פז. ההזמנה הסתכמה בסך 10,844.50 ₪. פריט האוריאה היה במחיר בסיסי של 30 ₪ לחבית ולמרבה האירוניה נרכשה אותה אוריאה מחברת אור סהר בהזמנה עוקבת 86605 במחיר בסיסי של 28 ₪ בלבד לחבית.

באגף הסכימו עם האבסורד ובעקבות הביקורת קיבלו החזר הפרש מחברת פז.

גם להזמנה 86607 ע"ס 6,355 ₪ לא צורפו הצעות מחיר. במהלך הביקורת נמצא שהזמנה 74202 מיום 2.1.14 מתייחסת לאספקת מזגן בסך 6,500 ₪ שלא הוצגו עבודה הצעות מחיר. למיטב ידיעת הביקורת רכישת מזגנים מתבצעת ע"י הרכש בעירייה. לטענת אגף הרכב אכן נעשתה פנייה למחלקת רכש והאספקה לבצע עבורם את רכישת המזגן אלא שלטענתם של אנשי מחלקת הרכב הם הונחו להכין הזמנה לספק מוגדר שלכאורה זכה במכרז. את נתוני המחיר קיבלו במחלקת הרכב מספק המזגן שגם דרש לקבל את המזגן שפורק לרשותו.

הגזברות במקרה זה ניפקה הזמנה פורמלית כנזכר לעיל כאשר מאגף הרכב נמסר כי עד כה לא קיבלו חשבונית לתשלום ולא ידוע להם אם שולמה ההזמנה ואם כן על ידי מי. לא ברור למה אישרה הגזברות את הפקת ההזמנה ע"י אגף הרכב ולא על ידי מחלקת רכש ואספקה.

הדוגמאות הנ"ל ממחישות את הצורך בנוהל מוגדר המחייב קבלת הצעות מחיר מסכום מוגדר להזמנה (לסכום כמות כפול מחיר לפריט), ומעלה, כתנאי לאישורם ע"י הגזברות. הביקורת ממליצה להגדיר בנוהל מאושר, לאחר דיון על מורכבות הרכש של אגף הרכב, הליך של שלוש רמות:

- 1) קופה קטנה שתאפשר רכישות של חלקים ואביזרים בעלי ערך מועט (למשל כמה מאות ₪ לפריט).
- 2) הגדרת הסכום לפרוט המחייב קבלת הצעות מחיר לפריט יחיד או להזמנת מספר פריטים זהים, לפי הסכום הכולל.
- 3) הזמנות גזברות תתבצענה לרכישות שלא ניתן לבצען מקופה קטנה. בדיעבד לרכש שאינו מחייב קבלת הצעות מחיר ומראש לרכש המחייב קבלת הצעות מחיר.

ב. מחסן חלקי חילוף

המחסנאי מנהל כיום רישום יציאות חלקי חילוף גדולים מהמלאי למוסך. להערכת הביקורת אין טעם ברישום כאשר אין כרטיס מחסן לפריטים הגדולים, וכאשר לא מצוין מחיר החלק לשם העמסת עלותו לכלי הרכב המסוים.

עיריית רחובות
לשכת מבקר העירייה

(3/34-1/1934)

סה"כ (מבדיקה של 2 חודשים), נרשמו ביומן העבודה של המחסן ניפוק של כ-10 פריטים בחודש מאי ו-30 פריטים בחודש יוני. הביקורת התרשמה שאין בתפקיד המחסנאי עומס רב ומומלץ לבחון שיתופו בתפקיד רישום כרטיסי העבודה של רכבים בתיקון, רישום יומן עבודה שוטף לרכבים המגיעים למוסך (לא מבוצעים כיום), וכמו כן, לתת עזרה אדמינסטריבית למזכיר האגף ולקצין הבטיחות. רשימת אב לפריטים האמורים להיות במחסן חייבת להערך, כמו כן יש לטפל ברשום המלאי של פריטים כבדים.

7. קצין בטיחות

העירייה מעסיקה קצין בטיחות כנדרש בתקנות משרד התחבורה. תפקידו של קצין הבטיחות מוגדרים על פי סעיף 585 ועיקרם:

- א. לפקח על עמידת הנהגים בדיני התעבורה. עיקר התפקיד לבחון שהנהגים המורשים לנהוג ברכב העירייה או לסינג יהיו בעלי רשיון נהיגה בר תוקף, ולתת הדרכה בעיקר לרכבים יעודיים.
- ב. לפקח על כלי רכב הפועלים על ידי העירייה. עיקר התפקיד לבדוק כשירות כלי הרכב העירוניים לאחר תיקונם במוסך, או לקראת מבחן שנתי והפקת רשיון מוביל אחת לחודש, לרכבים הכבדים. על מנת לעמוד בתפקידים אלה, קצין הבטיחות מנהל רישומים על הנהגים המורשים לנהוג ברכבי העירייה ורכבי הליסינג, ואיסוף נתונים על הטיפולים והתיקונים שבוצעו ברכבי העירייה (הטיפול ברכבי הליסינג מתבצע ע"י חברות הליסינג). קצין הבטיחות הציג לביקורת דוגמאות של רישומי הנהגים וההדרכות שהם קיבלו, כמו כן, נתונים על הטיפולים/תיקונים ברכבי העירייה שמועברים אליו ממוסך האגף אחרי כל תיקון (בטפסים ידניים). קצין הבטיחות מפקח על ידי משרד התחבורה לאופן מילוי תפקידיו: בהתאם לסיכום פגישת עבודה ששלח מנהל תחום קציני בטיחות במשרד התחבורה, מיום 10.12.13 שנערכה ע"י מפקח קציני בטיחות במשרד התחבורה, נרשמו הליקויים הבאים:
 - 1) קצין הבטיחות לא עוקב אחר רישום טיפולים של רכבי הליסינג, למרות שהם מבוצעים ע"י חברת הליסינג.
 - 2) אין רישום ומעקב אחר תיקונים המבוצעים במוסך העירייה.
 - 3) אין מעקב ורישום מסודר של דיסקות הטכוגרף (רכבי המשא). מהאגף נמסר שפעולות אלו הן עיסוקים חשובים של קציני בטיחות והם ליבת עיסוקיו.
 - 4) קיימת ניירת רבה שלא תויקה כמתבקש בתיקים רלוונטים.
 - 5) ביצוע תפקידים נוספים על אלה המוגדרים בחוק, בטענה שהם גוזלים מזמנו לטיפול במניעת הליקויים הנ"ל.

בין ההמלצות נאמר שרצוי להוריד מקצין הבטיחות מטלות שאינן מחובתו ולקלוט עוזר לסיוע בעבודה השוטפת.

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-344א לפקודת העיריות. המפרסם מסמך ביקורת כאמור דינו מאסר שנה.

עיריית רחובות
לשכת מבקר העירייה

(3/34-1/1934)

במכתב נוסף מ-19.2.14 טוען מנהל תחום קציני בטיחות במשרד התחבורה שהפעולות הנוספות בהם מועסק קצין הבטיחות הן בניגוד לתקנות הביקורת שנערכה עתה. קצין הבטיחות מסר לביקורת את העיסוקים שלכאורה אינם נכללים בתקנות כדלהלן:

- (1) העברת המבחן השנתי במשרדי הרישוי לרכבי העירייה (כ-100 בשנה).
- (2) בחינת תאונות דרכים שבהם מעורבים רכבי עירייה, כולל מלוי דו"ח תאונה (בשנת 2013 35 תאונות).
- (3) משתתף בישיבות ועדת תחבורה וועדת בטיחות, המתקיימות כפעם בחודש.

הביקורת מצאה שבעקבות ביקורת משרד התחבורה, שונה הליך הדיווח על תיקוני הרכב במוסך, ועתה מועבר דוח תיקון/טיפול של כל רכב לקצין הבטיחות שאמור לתייקו בתיק הרכב ולרושמו במחשב. אכן נמצאו עדיין דו"חות תיקון והצהרות נהגים שעדיין לא תויקו כמתבקש, לענין הדרישה למינוי עוזר לקצין הבטיחות, והפסקת טיפול במטלות העלתה הביקורת שבהתאם לסעיף 580 (ב) ניתן להעסיק את קצין הבטיחות במטלות נוספות, אך זאת רק באישור הרשות (משרד התחבורה).

הביקורת בדעה שבמידה וקצין הבטיחות ימלא את מטלותיו כנדרש, כולל מעקב על רכבי הליסינג על סמך אישורי קצין הבטיחות של חברת הליסינג, הרי שתרומתו בביצוע המטלות הנוספות הקשורות ברכבים והנהגים, היא ראויה, אך צריך לבצע זאת באישור ובתאום משרד התחבורה.

לענין עזרה לקצין הבטיחות, מומלץ לבחון אפשרות רה ארגון מטלות של המחסנאי כפי שכבר צויין, ולשחרר את המחסנאי לעזרה חלקית לקצין הבטיחות.

8. מל"ח

לבקשתה של הביקורת הציג סגן מנהל האגף בפני הביקורת קובץ נהלים לשעת חרום המתייחס לאגף הרכב. הנהלים היו מעודכנים בחילופי בעלי תפקידים. צויין שנערכים תדרוכים שוטפים בנושא.

9. עיקרי ממצאים מסקנות והמלצות

א. נוהל עבודת האגף שהוצג לביקורת אינו תואם בחלקו את המציאות וחלוקת האחריות בין בעלי התפקידים השונים. מומלץ לאחר קבלת החלטות הנובעות מדו"ח הביקורת לעדכן את בעלי התפקידים השונים באגף ויחסי הגומלין ביניהם.

עיריית רחובות
לשכת מבקר העירייה

(3/34-1/1934)

- ב. בנוסף לליסינג הבסיסי לשכירת רכב, שמתבצע על פי מכרז פומבי מסודר, שכר אגף הרכב 5 רכבים ללא מכרז, למרות שהיה יכול לתבוע קבלתם מהזוכה במכרז, השכירות הנוספת מתבצעת ללא חוזה, ערבויות לביטוחים כמתבקש.
יש להמנע משכירת רכבים ללא ערבויות ואישורי ביטוח שלא במסגרת מכרז תקף.
- ג. העירייה רוכשת דלק ללא מכרז במחיר סטנדרטי שאינו מביא בחשבון את היקף הרכישות (כ-3 מליון ₪ בשנה). הדו"חות מחברת הדלק אינם מאפשרים בקרה יעילה על השימוש ברכבים.
ראוי שיפורסם בהקדם מכרז שיכלול גם את מחויבות הספק למסור דיווחים מדויקים על צריכת הדלק לק"מ של כל רכב, ונתונים נוספים שיאפשרו למחשב את ההוצאות לפי סעיפי תקציב וכדומה.
- ד. חוסר הבקרה הקיים על נתוני צריכה ותעריפים של הדלקים לכל רכב מונעים אפשרות לקבלת התראות על חריגים.
- ה. עלות משאית לפינוי אשפה נאמדת ב- 700,000 ₪. הבקשה של האגף לרכישת 3 משאיות אשפה חדשות לא מגובה במסמך כלכלי המצביע על הכלכליות ברכישה נוספת נוכח הוצאות אחזקה גבוהות לרכב ישן. מומלץ שהמסמך יערך לאחר דיון באפשרות הגדלת מספר הסבבים היומיים ברכב.
- ו. בנוסח המכרז לרכישת משאית מנוף סל היה ליקוי בקביעת מועדי קבלת ערבות ביצוע שלא אפשרה לעירייה לחלוט אותה עקב איחור ניכר באספקה. יש להקפיד לקבל ערבויות ביצוע לנשוא המכרז בטרם פגה ערבות המכרז.
- ז. להערכת הביקורת ניתן לחלק את עומס העבודה האדמיניסטרטיבית הקשורה במחסן, ברכש, ברישומי המוסך וברישומי קצין הבטיחות באופן יותר טוב.
מומלץ לבצע בחינה ארגונית של עומס העבודה למחסנאי במטרה לתת עזרה אדמיניסטרטיבית לאמרכל האגף ולקצין הבטיחות.
- ח. לא קיים נוהל מחייב לביצוע קניות קטנות למוסך, כולל דרישה וצרוף הצעות מחיר להזמנות בסכום מוגדר ומעלה, ופישוט הליכי הקנייה של פריטים זולים עד לסכום מסוים.
מומלץ לקבוע נוהל שיפשט את המצב הקיים לפיו אגף הרכב מבצע הזמנות קנייה בסכומים גבוהים ללא אישור מוקדם של הגזברות ולעיתים גם ללא קבלת הצעת מחיר.
- ט. משרד התחבורה מצא לקויים בפעילות קצין הבטיחות וייחס אותם לחוסר זמן מספיק עקב ביצוע מטלות שאינן מטלות שמוגדרות לקצין בטיחות. משרד התחבורה קבע שיש להפסיק ביצוע מטלות אלה ולספק לקצין הבטיחות עזרה.
לדעת הביקורת המטלות הנוספות שמבצע קצין הבטיחות הן בעלות זיקה ישירה לעבודתו וראוי לקבל את אישור משרד התחבורה לביצוע מטלות אלה. במקביל לתת עזרה לקצין הבטיחות לעבודות אדמיניסטרטיביות מחויבות.



לשכת מבקר העירייה

עיריית רחובות

דו"ח ביקורת

מס' 4/34

בי"ס "בן גוריון"

עיריית רחובות
לשכת מבקר העירייה

(4/34-1/1934)

דו"ח ביקורת מס' 4/34 - ביה"ס למדעים ולטכנולוגיה ע"ש דוד בן גוריון

כללי

1. הביקורת בבי"ס היסודי ע"ש בן גוריון נערכה לסירוגין בחודשים פברואר-מרס 2014 הודעה מראש על קיום הביקורת הועברה במכתב הביקורת 15/1795 מ- 3.12.13.
2. הביקורת כללה את התחומים: ניהול הכספים, תשלומי הורים, דיווח נוכחות עובדים מנהליים, נושאים מנהליים, תחזוקה, ניקיון, אבטחה, ניהול מצאי ובחירת ועד הורים מוסדי, לשנת הלימודים תשע"ג ותשע"ד.
3. לביצוע עבודתה נפגשה הביקורת עם המנהלת, מנהל החשבונות, המורה האחראית לטיולים, מערך האבטחה, הביטחון והבטיחות בביה"ס וכן עם אב הבית, מנהלת החשבונות והמזכירה.
4. ביה"ס הצטרף ככל בתי הספר היסודיים בעיר, למודל הניהול העצמי, קיבל תקציבים בהתאם לשיטה החדשה והנושא נמצא בהרצה ובלימוד עם ליווי מקצועי של העירייה ומשרד החינוך.
5. השנה היו גם חילופים בהנהלה כאשר בתחילת השנה מונה זמנית מנהל ותיק עד למינוי מנהלת שבאה מתוך המורות בביה"ס ושימשה עד למינויה כרכזת חברתית.
6. טיוטת דו"ח הביקורת מועברת למנהלת ביה"ס, כאשר מטבע הדברים, עיקר הביקורת בדיעבד לשנים תשע"ב, תשע"ג וחלק מתשע"ד לא היו בתחום אחריותה.

הרקע

7. בביה"ס 583 תלמידים, המורכב משש שכבות, בכל שכבה 3 כתות ובסה"כ 18 כתות בממוצע 32.4 תלמידים בכתה. מספר התלמידים בכתה בשכבה ג' הנמוך ביותר (28), ואילו בשכבה ו' הוא הגבוה ביותר (39). בסה"כ יש ירידה קלה במספר התלמידים בהשוואה לשנים קודמות. בשנת תשע"ב 637 תלמידים ובשנת תשע"ג 609 תלמידים. בהשוואה ל-תשע"ג, ירידה של 4.3 אחוזים ובהשוואה לשנת תשע"ב, ירידה של 8.5 אחוזים.

עיריית רחובות
לשכת מבקר העירייה

(4/34-1/1934)

ממצאים

8. חשבון בנק ומורשי חתימה
לבית הספר שני חשבונות בנק, שניהם בבנק הפועלים :-
א. חשבון בנק עירייה – מורשי החתימה מנהלת ביה"ס ומנהלת החשבונות.
ב. חשבון בנק לתשלומי הורים – מורשי החתימה מנהלת ביה"ס, מנהלת החשבונות ונציג ועד הורים.
ג. מורשי החתימה אושרו במכתבי העירייה מ- 26.11.13 בחתימת גזברית העירייה ומנהל אגף החינוך.
9. ניהול ספר התקבולים והתשלומים –
א. נבדקו דגימות של רישומי ביה"ס הן בחשבון העירייה והן בחשבון הורים ולא נמצאו הערות.
ב. גם התאמות הבנק לסוף השנה וכן התאמה במועד הביקורת נמצאו תקינות.
10. דו"חות כספיים – נבדקו המאזנים לשנים תשע"ב ותשע"ג :
א. מאזן חשבון עירייה – (כספי ביה"ס)
בשתי השנים בעמודה שאמורה לפרט את ההוצאות, מצוין מקור התקבול. לדוגמה במקום פירוט הוצאה בשנת תשע"ב בסך 68,842 ₪ נרשם מקור ההכנסה מרשת המתנ"סים בעוד שההוצאה בפועל הייתה לכיסוי מעבדה למתמטיקה מערכת ישיבה ועוד.
נדרש לציין את חלוקת ההוצאה לפי נושאים מול כל מקור.
ב. מאזן חשבון הורים - בשתי השנים תשע"ב ותשע"ג העודף היה קטן מ- 10% ולא נדרש להחזירו להורים, למרות האמור בשנת תשע"ג היו החזרים להורים בגין עודף משנת תשע"ב ע"י ניכוי מסה"כ תשלומי הורים לשנת תשע"ג לכתות ב', ד' ו-ה'.
11. תשלומי הורים
א. נבדקו ההנחיות לתשלומי הורים לשנים תשע"ג ותשע"ד בחתימת מנהלת ביה"ס ויו"ר ועד הורים ונמצא שהיו תואמים לאישור מפקחת משרד החינוך.
ב. שיעור הגבייה :
בשנת תשע"ב – 95% , בשנת תשע"ג – 97% , תשע"ד – 92% (השנה טרם נסתיימה ותיתכן גבייה נוספת עד לגמר שנה"ל).

עיריית רחובות
לשכת מבקר העירייה

(4/34-1/1934)

- ג. טיולים – החברה שנותנת שירותים לטיולי כתות בית הספר נקבעה בתחילת השנה ללא בדיקת הצעות מחיר הן בשנת תשע"ג והן בשנת תשע"ד.
12. נציגות הורים
- א. נתקבלו הפרוטוקולים לבחירת נציגות ההורים לשנת תשע"ג ו- תשע"ד (הפרוטוקולים מתאריכים 16.10.12 ו- 13.11.13).
- ב. לא נמצאו האישורים להעברת היתרות בכספי הורים משנה לשנה הובטח כי תהיה הקפדה בעתיד על קבלת אישור נציגות ההורים ליתרות.
- ג. נושא השנוי במחלוקת בין נציגות ההורים לשנת תשע"ג לבין הנציגות לשנת תשע"ב כספים שהועברו בשנת 2011 לנציגות ההורים מרשת חוויות (עודפי בית תלמיד), בסך 20,647 ₪ וכן עודף מאיסוף כספים למסיבות סיום בסך 8,000 ₪ הועברו בהוראת יו"ר ועד ההורים לביה"ס, סה"כ בסכום 28,647 ₪, שנוצלו ע"י מנהלת ביה"ס לרווחת התלמידים.
- ההנחייה להעברת הסכומים למנהלת ניתנה בכתב ע"י יו"ר נציגות ההורים מבלי שנמצא פרוטוקול של נציגות ההורים המאשר את ההעברה.
- מנהל ביה"ס דאז ד"ר רמי אמיתי פנה בכתב ליו"ר נציגות ההורים והלה השיב תשובה מתחמקת אם כי ניתן להבין מדבריו שנתקבל אישור נציגות ההורים.
- לדעת הביקורת מנהלת ביה"ס הקודמת קיבלה אישור יו"ר נציגות ההורים והוציאה אותו לרווחת התלמידים. אין זה מעשי כיום ואין סיבה להיענות לדרישת נציגות ההורים שנבחרה לשנת תשע"ד, להחזר כספים בדיעבד שהוצאו לצרכי בית הספר.
- לעתיד, ניתן להוציא הנחייה למנהלת לביה"ס להוציא כספים רק באישור מוסמך של נציגות ההורים והביקורת תמליץ שאגף החינוך יוציא הנחייה בהתאם.
13. ביטחון ובטיחות
- א. הביקורת בדקה את פעילות המאבטח בכניסה לביה"ס ולא נמצאו ליקויים, במהלך הביקורת לא בוצעו תרגילים אך מעיון בדיווחי ביה"ס, על התרגילים שבוצעו, לא נמצאו ליקויים.

עיריית רחובות
לשכת מבקר העירייה

(4/34-1/1934)

ב. בשיחה עם רכזת ביטחון ובטיחות של ביה"ס הועלו 2 בעיות המצריכות פיתרון:

- 1) בטיחות בחדר מדעים – הנחיות מינהל מדע וטכנולוגיה במשרד החינוך, קובעות סטנדרטים לחדר המדעים אשר אינן מתקיימות בביה"ס כגון שטח חדר המדעים, מיקומו פתחי החלונות בחדר, מיגון הציוד בחדר, אחסון כימיקלים ועוד.
לדעת הביקורת, נדרשת הכוונה מקצועית כדי לקבוע האם הפגמים הקיימים מאפשרים הפעלת חדר המדעים מבחינה בטיחותית.
- 2) עמודי הברזל הממוקמים בחצר ביה"ס חשופים ומהווים מפגע בטיחותי. נראה לביקורת הצורך לעטוף את העמודים בספוגים שיגנו על התלמידים מפני פגיעות במיוחד בזמן ההפסקות.

14. שימוש גורמי חוץ במתקני ביה"ס
לשני גופים מחוץ לביה"ס, יש אישור לפעול בביה"ס: ל"רשת חוויות" במסגרת בית התלמיד ולקבלן המפעיל את הצהרון, השימוש במתקני ביה"ס ע"י גופים אלו ללא תשלום.

15. בריאות
כאשר תלמיד מתלונן או נפגע בביה"ס הוא ניגש אל המזכירה או מנהלת החשבונות, שתיהן ללא ידע מקצועי מחליטות על הטיפול בתלמיד, הקבלן נותן השירותים, אינו מהווה פתרון, במיוחד במקרים דחופים כגון ילד שנפגע או חלה. נראה שיש צורך להעביר השתלמות לאיבחון ומתן טיפול ראשוני לחילופין, להנחות את ביה"ס על דרך הטיפול בתלמידים שנפגעים או שאינם חשים בטוב במהלך שעות הלימודים בבית הספר.

16. תחזוקה – בעיות שאין ביכולת ביה"ס לפתור: -
א. מגרש הספורט – שיפועי הגג על מגרש הספורט אינם מקיפים את כל המגרש. כך שהמקום לא שמש בימי גשמים לא לפעילות ספורט ולא לפעילות אחרת.

ב. הניקוז מבית דירות פרטי הגובל בביה"ס, מתנקז לחצר ביה"ס, גורם לשלוליות ולזיהום, נדרש לחייב את בעלי הבתים לנקז את המים שלא דרך חצר ביה"ס.

ג. בשיפוצי קיץ בשנת תשע"ג בוצעה אטימה נגד חדירת מים במסדרון ביה"ס באורך כ- 49 מ' התברר שהאטימה לא בוצעה ע"י הקבלן כראוי וכתוצאה נוצרות בימי גשמים שלוליות.

עיריית רחובות
לשכת מבקר העירייה

(4/34-1/1934)

17. דו"ח נוכחות עובדים
א. בביה"ס 10 עובדים: מזכירה, מנהח"ש, אב בית, 3 סייעות ו- 4 עובדות ניקיון שהם 8 משרות.
- ב. נבדקו דו"חות הנוכחות לחודשים נוב' ודצמ' 2013, של כל העובדים הליקוי היחיד שנמצא – אין אישור ממונה (מנהלת ביי"ס), לכל התיקונים הידניים בדו"חות הנוכחות.
18. רישום ציוד בר קיימא וספירת מצאי
א. ביה"ס לא מנהל רישום על ציוד הנרכש מטעם ביה"ס והרכישות אינן נרשמות כציוד בר קיימא כנדרש.
- ב. ספירת מצאי אחרונה בוצעה בשנת 2010 כאשר ספירת המצאי הבאה הייתה צריכה להתבצע כעבור שנתיים, דהיינו ב- 2012 וטרם בוצעה.
19. חילופי מנהלים – העברת אחריות
במהלך שנת תשע"ד נערכו פעמיים חילופי מנהלים, מינוי מנהל זמני ומינוי המנהלת הנוכחית, בשני המקרים לא נערך פרוטוקול העברת אחריות כנדרש בחילופי מנהלים.
20. ניהול עצמי של ביה"ס
א. בדצמבר 2013 הועברה הנחית ראש העיר להצטרף למודל הניהול העצמי בכל בתי הספר היסודיים בעיר ובכלל זה ביה"ס בן גוריון.
- ב. בהנחיות שהוציא אגף החינוך הוגדרו התקציבים, עפ"י סל שנקבע לתלמיד. התקציבים הוגדלו בהשוואה לשנים קודמות, תוך מתן גמישות להנהלת ביה"ס בהחלטות ובמימוש התקציב.
- ג. בשיחה של הביקורת עם מנהלת ביה"ס ועם אגף החינוך, הובהר שהנושא עדיין בשלבי לימוד בביה"ס בהנחיית משרד החינוך והעירייה, ובליויי מקצועי של משרד רו"ח במגמה להגיע לתוכנת פדגוגית עפ"י הצרכים וחזון ביה"ס. התקציב שהועבר לביה"ס ע"י אגף החינוך טרם נוצל, עד לגיבוש תוכנית מוסכמת ומאושרת, אין צפי שתגובש תוכנית תקציבית בשנת תשע"ד.

עיריית רחובות
לשכת מבקר העירייה

(4/34-1/1934)

מסקנות

21. **דו"חות כספיים לשנים תשע"ב ו-תשע"ג**
במקום המיועד לרשום פרוט להוצאות, צויין מקור ההכנסה ללא פירוט ההוצאה. נדרש לציין את פרוט ההוצאות עפ"י מקור ההכנסה/התקבול.
22. **תשלומי הורים**
א. ביה"ס אינו עורך בדיקה והשוואות מחירים, בטרם קביעת הקבלן לביצוע הטיולים.
ב. לא נמצא אישור נציגות הורים להעברת היתרות משנה לשנה. הובטח כי הנושא יתוקן.
ג. נדרש להוציא כספים מתשלומי הורים באישור מפורש וחתום כדין ע"י נציגות ההורים.
23. **בטיחות ביה"ס**
א. בטיחות חדר המדעים אינה עומדת בהנחיית מנהל מדע וטכנולוגיה במשרד החינוך בנוגע ל: שטח חדר המדעים, מיקום פתחי החלונות, מיגון הציוד, איחסון כימיקלים ועוד.
ב. עמודי הברזל הממוקמים בחצר ביה"ס חשופים ומהווים מפגע בטיחותי.
24. **בריאות**
המזכירה וכן מנהלת החשבונות אין להן את הידע המקצועי להחליט על הטיפול בתלמיד שנפגע/חלה בביה"ס, נדרש להעביר אותן השתלמות/להכשירן לאיבחון/טיפול ראשוני.
25. **תחזוקה בעיות שביה"ס אינו יכול לפתור :-**
א. שיפועי גג מגרש הספורט אינם מקיפים את כל המגרש כך שהמקום לא שמיש בימי גשמים.
ב. ניקוז מבית דירות פרטי מתנקז לחצר ביה"ס וגורם לשלוליות וזיהום.
ג. בשיפוץ בשנת תשע"ג, האטימה בגג לא בוצעה ע"י הקבלן כראוי וכתוצאה נוצרות שלוליות בימי גשמים.
26. **דו"ח נוכחות עובדים –**
בבדיקת דו"חות נוכחות עובדים לחודשים נובמבר ודצמבר 2013, לא נמצא אישור מנהלת ביה"ס, לתיקונים הידניים בדו"חות הנוכחות.

עיריית רחובות
לשכת מבקר העירייה

(4/34-1/1934)

27. **רכישת ציוד בר-קיימא וספירת מצאי**
א. רכישות ביה"ס של ציוד בר-קיימא אינן נרשמות כמצאי ביה"ס.
ב. ספירת מצאי היתה צריכה להערך ב- 2012 ועד לתום הביקורת לא בוצעה.

28. **ניהול עצמי של ביה"ס**
הנחיית הרשות לניהול עצמי של ביה"ס טרם בוצעה. הביקורת מקווה שהנושא מתבצע בתשע"ה.

המלצות

29. **דו"חות כספיים לשנים תשע"ב ו-תשע"ג**
לפרט בדו"חות הכספיים את ההוצאות עפ"י מקור ההכנסה/התקבול.
30. **תשלומי הורים**
א. יש לוודא בדיקה והשוואת מחירים לרכישות ביה"ס כולל טיולים.
ב. לוודא אישור נציגות ההורים להעברת היתרות משנה לשנה.
ג. מומלץ שאגף החינוך יוציא חוזר לוודא כי תשלום מכספי הורים יבוצע רק לאחר אישור חתום כנדרש, ע"י נציגות ההורים.

31. **בטיחות ביה"ס**
מומלץ להנחות על תיקון לקויי הבטיחות בבית הספר – חדר המדעים ומיגון עמודי הברזל החשופים.

32. **בריאות**
מומלץ להכשיר את המזכירה ומנהלת החשבונות למתן טיפול ראשוני לתלמיד שחלה או נפגע במהלך השהות בביה"ס.

33. **תחזוקה**
מומלץ למצוא פתרון לבעיות התחזוקה פתוחות שאינן ביכולת ביה"ס לפתור: מגרש הספורט, הפניית הניקוז מבית דירות פרטי וביצוע אטימה ע"י הקבלן.

34. **דו"ח נוכחות עובדים**
לוודא חתימת המנהלת על כל התיקונים הידניים שבדו"ח נוכחות עובדים.

35. **רכישות ציוד בר-קיימא וספירת מצאי - מומלץ:**
א. לוודא שכל ציוד בר-קיימא הנרכש ע"י ביה"ס, גם מתשלום הורים, יועבר לרישום במצאי ביה"ס.
ב. יש לבצע בהקדם ספירת מצאי של ציוד ביה"ס.



עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

דו"ח ביקורת

מס' 5/34

בי"ס "מפתן אלונים"

דו"ח ביקורת מס' 5/34 - בי"ס "מפתן אלונים"

1. א. כללי
- ביה"ס "מפתן אלונים" נועד לתת מענה לנוער בגילאי בי"ס כיתות ט-י"ב, הזקוק לשיקום. ליום 26.11.14 מנו תלמידי ביה"ס 49 בנים ו-8 בנות.
- ביה"ס משרת תלמידים/חניכים תושבי רחובות וגם מהסביבה הקרובה כגון: ראש"צ, נס ציונה, לוד, רמלה, באר יעקב, קריית עקרון, בני עייש. ביה"ס מתנהל בעיקרו בהתאם לנהלי משרד הרווחה והשרותים החברתיים של מדינת ישראל, ומפוקח גם ע"י משרד החינוך להיבטים הקשורים בלימודים העירוניים המהווים כמחצית משעות הלימוד בביה"ס.
- ביה"ס מנוהל כיחידה בניהול עצמי, במסגרת האגף לשרותים חברתיים בעירייה, כך שכל הפעילויות הארגוניות והכספיות מתבצעות באופן עצמאי. אחת לשנה מעבירה העירייה את תקציב הפעילות של ביה"ס לשנה הקרובה, לא כולל משכורות, כאשר התקציב מבוסס על תעריף לתלמיד שנקבע ע"י משרד הרווחה ומשולם על ידו לעירייה באמצעות האגף לשרותים חברתיים בעירייה.
- ככלל הסכומים שמועברים לביה"ס אינם כוללים את התשלומים עבור הזנת התלמידים פעמיים ביום והמשולמים ע"י גזברות העירייה. סכומים אלה מהווים כ-30% מהתקציב האמור, והוא מוסכם עם אגף הרווחה ומנהלת ביה"ס.
- הסכומים שמעבירה העירייה מהווים את תקציב האחזקה והשיפוצים שמתבצעים בביה"ס, הצטיידות במכשירים הדרושים וכדומה. בנוסף למסגרת הלימודית הפורמלית המסתכמת בכ-34 שעות בשבוע והכוללת שעות סדנא ושעות עיוניות מופעל בביה"ס מועדון להארכת יום הפעילות עד לשעה 18.00 בערב. המועדון מופעל מהתקציב השוטף. בנוסף, מותנה בקבלת תקציב יעודי, מפעיל ביה"ס חוגים כפעילות משלימה. בהיעדר תקציב מאושר ע"י משרד הרווחה לא יקוימו לשנת 2015.
- כאמור ביה"ס מתנהל כמסגרת של ניהול עצמי, ומפוקח הן ע"י משרד הרווחה בהיבטים המקצועיים והמנהליים, והן ע"י משרד החינוך בהיבטים הפדגוגיים של המקצועות העיוניים.
- הביקורת שבנדון תתייחס בעיקר להיבטים המנהליים המתבצעים ע"י הנהלת ביה"ס וניהול הכספי של התקציב השוטף וקופות כספי התלמידים המתקבלים מיצור במסגרת הלימודית של עבודות למכירה ללקוחות פרטיים.
- ככלל, כאמור, מתנהל ביה"ס לפי חוזרי משרד הרווחה והכוללים פרוט של דרישות ונהלי עבודה.

לשכת מבקר העירייה

(5/34-1/1934)

ב. הביקורת מודה למנהלת ביה"ס ולעובדים על שיתוף הפעולה בהכנת דו"ח זה.

2. הניהול הכספי של הייצור העצמי לפי מגמות הלימודים

א. בביה"ס מופעלות כיום 4 מגמות: נגרות, קונדיטוריה, מספרה וגרפיקה. הוצגו לביקורת תוכנית לימודים שבועית, כאשר בחלק מהמגמות קיימת חלוקת משנה בהתאם לגילאים בחלוקה בין צעירים ובוגרים.

ב. במסגרת ההכשרה המקצועית שמבצעים החניכים, הם מייצרים או נותנים שרותים בתשלומים לפונים מבחוץ. המחירים והתעריפים מחושבים ע"י המדריך שמכין דף מוצר בו נכללים החומרים הדרושים ומחירים הערכת שעות עבודה, תחשיב לבלאי כלים ומכונות. כהנחיה כללית הבלאי מחושב כ-30% מערך העלות המחושבת. לחניכים משולם שכר עבודה בסך הריווח התחשיבי מהמכירה ובתוספת יומית לפי הנוכחות של 2 ש"ח ליום כאשר מהסה"כ עלות מזוכה 10% לקופת חניכים לקיום אירועים כגון טיולים, הופעות וכדומה. החישוב הנ"ל לתשלום לחניכים מתבצע על גבי טופס יעודי של משרד הרווחה ונערך ע"י מדריך הסדנא. הביקורת בחנה מדגמית ומצאה התאמה לתשלום שהתבצע על סמך הדו"ח לחניכים.

ג. הריווחיות ממכירת מוצרים ושירותים וחישוב הבלאי
מנהלת ביה"ס מסרה כהנחיה למדריכים שחישוב הבלאי של הייצור, בנוסף לעלות החומרים הישירים אמורה להוות 30%, על מנת שלא יוצר הפסד מצטבר עקב הייצור והמכירה ללקוחות שימומן מהחשבון השוטף, עד כה לא נערך תחשיב תקופתי המצביע שאכן הפרמטר של 30% נכון ומתאים לכל המגמות, זאת מחד גיסא, מאידך גיסא מתברר שבהנה"ח שמנוהלת ע"י מזכירת ביה"ס אכן נקבעו כרטיסים לריכוז ערך ההכנסות ממכירת מוצרים לפי מגמה ולהוצאות ישירות לכל מגמה. מתברר שבכרטיס ההוצאות הישירות לא כוללים משום מה את התשלומים לחניכים כשכר ולקופת החניכים כך שניתן להעריך אחת לתקופה (למשל כל 3 חודשים), אם קיים איזון בין ההכנסות להוצאות של כל מגמה.

לשכת מבקר העירייה

(5/34-1/1934)

הביקורת בחנה את הנושא לשנת 2014 תוך חישוב ידני של הוצאות כלל המגמות כתשלומים לחניכים (לא כולל שכר נוכחות), והתברר כדלהלן:

הפרש	הכנסות	הוצאות	בכרטיסי הנה"ח
	73,299	68,403	נגריה
	11,573	14,786	קונדיטוריה
	7,261	2,986	מספרה
	19,134	17,996	גרפיקה
	111,267	104,171	סה"כ
		כ- 47,000	הוצאות לחניכים בתוספת קופת חניכים
כ- 40,000	111,267	151,171	סה"כ

המשמעות הינה שהיצור העצמי הכולל של ביה"ס מסתכם בגרעון מקופת ביה"ס של כ- 40,000 ₪, בהנחה שלא היו שינויים במלאי חומרים עיקריים.

ניתן להניח בוודאות רבה שמרבית הגרעון נובע מעלויות החניכים בנגרייה, ומחישוב בלאי מופחת (כפי שגם מודה המדריך בנגריה), בכרטיס המוצר.

מומלץ שבאופן שוטף ירשמו הוצאות שכר החניכים בכרטיס הנה"ח הוצאות של המגמה ותתבצע הערכה של הרווחיות שאמורה להיות 0 לדברי המנהלת, כל 3-6 חודשים, כאשר במקביל ינוהל כרטיס מלאי חומרים עיקריים לפי מגמה, לשם קיזוז השינויים במלאי לפי כרטיס ההוצאות.

ד. נגריה

כאמור כרטיס המוצר תחשיב הבלאי אינו ריאלי ויש לעדכנו.

ה. קונדיטוריה

חישוב השכר לחניכים לא נערך על סמך כרטיס המוצר הכולל שכר ובלאי כפי שאמור להתבצע, אלא, נעשה בדיעבד תחשיב של הכנסות כנגד תשלום לחניכים והיתרה מהווה כביכול "רווח".

3. נוהל עבודה של משרד הרווחה לשנת 2015

א. במפגש סיכום שערך משרד הרווחה לשנת תשע"ד פורסם נוהל לשנת תשע"ה, המתייחס להיבטים שונים המחייבים את ניהול ה"מפתח" הביקורת בחנה יחד עם מנהלת ביה"ס את מימוש הסעיפים השונים של הנוהל כדלקמן:

ב. נהלי ביטחון

1) הוצג תיק בטיחות מפורט המצביע על מוקדי בטיחות שונים כגון: שערי חרום, מיקום ארונות חשמל, ברזים וכו', כמו כן קיימת בתיק תמונות ושרטוטים של המבנים הקיימים.

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-344 לפקודת העיריות. המפרסם מסמך ביקורת כאמור דינו מאסר שנה.

לשכת מבקר העירייה

(5/34-1/1934)

- (2) הוצגו מסמכי ביקורות שנערכו בקיץ, כגון מתקני ספורט, מתקני חשמל וכו', שהעתקים מהם הועברו לקב"ט העירייה, שגם כן מבצע ביקורות תקופתיות.
- (3) נערך תרגיל "ירידה למקלטים" בחודש ספטמבר 2014.

ג. תוכנית הלימודים

בהתאם לסעיף 4 לנוהל, יש לקיים לפחות שיעור אחד לאחר ארוחת הצהריים. נמצא שהדבר לא מיושם לדברי המנהלת בגלל קשיים הקשורים בחניכים.

מנהלת ביה"ס מסרה לביקורת שהנושא לובן ואושר ע"י הפיקוח.

ד. תקציב הפעולה

מנהלת ביה"ס העבירה בתחילת השנה תוכנית מפורטת הכוללת 6 חוגים מומלצים, והתקציב הנדרש לישומן.

מאחר ולא אושר כל התקציב, החל מינואר (שנת תקציב חדשה), לא מתקיים חוג כלשהו.

(לענין החוגים ראה סעיף מיוחד).

ה. ביטוח חניכים

הנוהל מחייב לבצע ביטוח לחניכי ה"מפתן", באמצעות הרשות המקומית.

הביקורת בחנה האם כלול הביטוח העירוני חניכי "מפתן" ונמצא שקיים ביטוח.

ו. תיק חניך

התיקים האישיים של החניכים נמצאים בחדר העו"ס נעולים בארון כנדרש.

ז. ביקורי בית

על המנהל לוודא כי במהלך שנת הפעילות יקיימו המחנכים לפחות 3 ביקורי בית אצל כל חניך הנמצא בטיפולם. תיעוד הביקור אמור להיות מתויק בתיק החניך.

נמצא שאין רישום מרוכז של ביקורי הבית שמבצעים המחנכים.

הביקורת בחנה מדגמית מספר תיקי חניך ומצאה שהדיווח על ביקורי הבית מתבצע בצורה מסודרת, אלא שעד כה נערכו ביקורי בית בשנה זו רק לחלק מהחניכים.

העובדת הסוציאלית שמרכזת את הנושא, מסרה שקיימים מקרים שהחניך ו/או משפחתו לא מסכימים לקבל ביקורי בית ולכן נאלצים לא לבצעם.

מומלץ שהמזכירות תנהל רישום של הביקורים שמבוצעים באופן שוטף כולל רישום ביקורים מתוכננים שלא בוצעו עקב התנגדות המשפחה.

לשכת מבקר העירייה

(5/34-1/1934)

- ח. הזנה
בהתאם לנוהל מקבל כל חניך 2 ארוחות ביום בחדר האוכל.
את ארוחת הבוקר מכינים ממצרכים שנרכשים ע"י ביה"ס ישירות ואת ארוחת הצהרים מקבלים מחברה שמספקת ארוחות מוכנות עבור גופים נוספים בעירייה. הביקורת מצאה שאת חשבון ההוצאות לארוחות מוכנות מגיש הספק ישירות לעירייה ללא בדיקה ואישור של ה"מפתן".
ראוי שאספקה ואישור חשבון לתשלום יבוצע תמיד ע"י היחידה המקבלת את השרות ו/או הטובין, במקרה זה על ה"מפתן" לאשר את חישובי המנות המוגשות לעירייה לתשלום.
- ט. עבודה בסדנאות המקצועיות (רכישות)
הנוהל מתייחס לעבודות בסדנאות בהתאם לנהלי השרות לשיקום הנוער (כריכה כחולה), והיחידה למינהל ומשק (כריכה ירוקה של משרד הרווחה).
הביקורת ביקשה את נוהל הרכישות שאמור היה להמצא בכריכה הירוקה, ונמצא שהוא כלל אינו קיים.
לשאלת הביקורת ענתה מנהלת ביה"ס שהנוהל בכריכה הירוקה לא היה בשימוש ה"מפתן" עד כה, והתנהלות הרכש לא התנהלה לפי נוהל מוגדר, כולל התייחסות לקבלת הצעות מחיר לטובין ו/או שרותים הנרכשים ע"י ה"מפתן".
הביקורת ממליצה שרכש ל"מפתן" יתבצע על פי פקודת המכרזים הקובע את סמכויות הרכישה לפי מדרגות עלות הרכישה.
4. פרוטוקול ביקורת שערך מרכז פיקוח ארצי במשרד הרווחה 14.6.14
מהפרוטוקול עולה החשיבות במילוי נקי ומסודר של דו"ח נוכחות וחשבון התשלום לחניכים, וכן כרטיסי מוצר.
כמו כן, הדרישה לניהול מסודר של חשבונות הבנק של ה"מפתן" דהיינו חשבון ראשי, חשבון קופת חניכים, וכספי חניכים.
עקב תחלופת המזכירות שמנהלת את החשבונות בפועל, לא הוסדרה עד כה למועד הביקורת סמכויות החתימה בשני החשבונות המשניים, (גם לא הוסדרו עד כה), למרות שנמסרה הנחיה לטיפול מידי בנושא, גם בביקורת הנוכחית.
רשימות ספירות המלאי לסוף שנה אמורה להיות יסודית וחתומה.
הביקורת הנוכחית התייחסה גם כן לנושאים אלה ומומלץ ליישם את המלצות שתי הביקורת בהקדם.
5. הפעלת חוגים
בהתאם לרשימת החוגים שהומלצו לביצוע בשנת תשע"ה, מתברר שהפעלת כל חוג מסתכמת בכ- 15,000-20,000 ₪ בקירוב.
בנוהג להפעלת החוגים שהיתה קיימת לא נערכה התקשרות מסודרת עם מרבית מפעילי החוגים, כגון ע"י הזמנה פורמלית, ו/או הסכם מפורט הכולל את המסגרות והתנאים לפיו מופעל החוג, כולל סעיף ביטוחי על הפעילויות לחניכים הרשומים בכל חוג.

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-344א לפקודת העיריות. המפרסם מסמך ביקורת כאמור דינו מאסר שנה.

לשכת מבקר העירייה

(5/34-1/1934)

ההתקשרות היתה בע"פ והתשלום התבצע ע"י העירייה לפי חשבונית הספק באישור מנהלת ביה"ס.

הביקורת קובעת שיש לבצע הזמנות בכתב לחוגים, שיכללו סעיפי אחריות של הספק המתיחסים לביטוח החניכים וכדומה, כל אלו לאחר קבלת או אישור ניסוח ההתקשרות עם הלשכה המשפטית של העירייה.

6. נוכחות עובדים

נוכחות העובדים ב"מפתן" מבוצעת בשני אופנים האחד מתייחס לעובדי העירייה, באמצעות החתמת שערך נוכחות כאשר המזכירה מנהלת טבלת נוכחות יומית, והשני ע"י דווח מנהלת ביה"ס על העדרויות של עובדי משרד החינוך כולל צרוף מסמכים. הביקורת בחנה קיום מסודר של הדרישות, ונמצא כמתבקש.

7. תשלומי משרד הרווחה

כאמור מועבר תשלום משרד הרווחה לעירייה על בסיס מספר החניכים בפועל הרשום ב"מפתן". אחת לחודש מבצעת מנהלת ביה"ס השוואה בין רשימות משרד הרווחה ולמצבה בפועל. הוצגה ההתראה ששלחה מנהלת ביה"ס למפקחת משרד הרווחה על אי התאמה בין מספר התלמידים בפועל לבין הרשימה, לחודש ספטמבר 2014.

8. שוברי תשלום מקופה קטנה

הכספים המשולמים לחניכים מתבצעים במזומן לפי רשימה, כאשר כל חניך חותם ליד הסכום שהוא מקבל. הרשימה משמשת למעשה אסמכתא לזיכוי הקופה שבביה"ס מהמזומנים שנמשכו קודם לכן מהבנק. על חשיבות עריכת הרשימה בטופס מסודר ונקי ניתן ללמוד מהמשיכה הבאה. בתאריך 21.7.14, נמשך מהבנק סכום 8,400 ₪ במזומן. הם חולקו לחניכים עבור העסקתם בחופשת הקיץ ליצור מוצרים למכירה. פרוט התשלום לחניכים לא היה צמוד למסמכי המשיכה מהבנק, ורק מזכרון המנהלת נמצא דף בכספת ביה"ס שפרט רשומה של 11 מקבלים שהסתכם ב- 5,950 ₪ ובנוסף עוד 2,000 ₪ לחניך שהופיע בין ה- 11 הראשונים. לשאלת הביקורת על אי ההתאמה נוספו מהזכרון עוד 4 שמות (ונרשמו על גבי המסמך במהלך הביקורת), שלכאורה קיבלו יחד 450 ₪ והם לא היו חתומים על הקבלה. אופן התשלום ורישום הקבלות הינו פסול, ובמיוחד שאין תיעוד של נוכחות החניכים לביצוע העבודות נשוא התשלום. על גבי טופס נוכחות ותשלום לחניכים. יש להחתים את המקבל על טופס מסודר הנושא תאריך וחתימת המשלם. את הטופס יש לצרף למסמכי הנה"ח כאסמכתא.

9. חשבונות הבנק
 ביה"ס אמור לנהל 3 חשבונות בנק, לפי הנחית משרד הרווחה; חשבון ראשי, המשמש להפקדת כספי העירייה המועברים למפתן, חשבון כספי חניכים, אליו יש להעביר מהחשבון הראשי המחאה על סכום התשלום הכולל לחניכים שנמשך במזומן לשם חלוקתו, וחשבון קופת חניכים אליו מופרשים 10% מעלות שכר החניכים (הכולל שכר יום ורווח משוער), לשימוש לאירועים וכדומה.
 לאור חילופין במזכירות ביה"ס, המקבלות הרשאה לחתימה שניה בחשבונות, בנוסף לחתימת המנהלת, לא הוסדרו חילופי הרשאות החתימה מאז חודש אפריל 2014 לחשבונות המשניים, זאת למרות פניה מסודרת מה- 2.4.14 של מנהלת ביה"ס למנהלת האגף בעירייה, כתוצאה מכך נעצרה הפעילות בחשבונות המשנה והתשלומים נוהלו ישירות מהחשבון הראשי. הביקורת מיצרה על הסחבת בהסדרת נושא כה פשוט למרות הערות מפקח משרד הרווחה והערות הביקורת הנוכחית על המחדל.
10. הצעות מחיר
 היעדר המודעות בצורך לקבל הצעות מחיר טרם ביצוע הזמנת רכש, לפריטים בסכומים משמעותיים של אלפי שקלים אינה תקינה. בבדיקה מדגמית נרכשו מחשבים (שובר תשלום 2415 מיום 25.12.14), בסך 6,254 ₪ כאשר לא נבדקו הצעות מחיר אלא הסתמכו על מחיר זכין של העירייה.
 הכוונה הקיימת בניהול עצמי של יחידה כגון ביי"ס לשקוד ולהשיג מוצרים או שרותים באופן עצמאי, אך הדבר מחייב לדאוג לקבלת הצעות מחיר כמתבקש מתקנות העיריות (מכרזים).
 את גובה הסכומים כל שנה המאפשרים רכישה ללא מכרז אלא על בסיס הצעות מחיר ניתן לקבל מהלשכה המשפטית ו/או גזברות העירייה.
11. ספירת מלאי
 הוצגו לביקורת טפסי ספירת מלאי שנערכו בסוף השנה לעומת רשימה קודמת. לא בוצע ניתוח הפרשים ומסקנות כמתבקש, הטפסים לא היו חתומים ע"י סופרי המלאי.
 ככלל הכוונה בספירת מלאי מתייחסת לציווד נייד ונייד הקיים בביה"ס כאשר יש לבצעה אחת לשנה או בעת החלפת אחראי למלאי לפי המגמה.
 את ההפרשים בין מלאי קודם למלאי נספר יש להסביר בפרוטוקול ספירת המלאי כשהוא חתום ונושא תאריך.
 כמו כן, מתבקש לנהל מלאי חומרים עיקריים שמשמשים את המגמות השונות במקביל למועדי עריכת חישוב הרווחיות בכל מגמה כנ"ל בכל תקופה, על מנת להתייחס לשינויים בערך המלאי של החומרים העיקריים.

מפתן אלונים
רחוב שלום דהרי 8, רחובות
טלפון : 08-9415722 פקס : 08-9418779

15.2.15

בס"ד

לכבוד
מבקר העירייה

הנדון : טיוטת ממצאים – התייחסות מפתן

כללי :

כפי שצוין בדו"ח המבקר, מסגרת מפתן הינה מסגרת חינוכית, טיפולית, שיקומית המפוקחת ע"י משרד החינוך, משרד הרווחה ועיריית רחובות, ע"פ הפירוט הבא :
משרד החינוך : מפקח כולל – תקני מורים עובדי משרד החינוך.
משרד החינוך : אגף שח"ר – פיקוח על תוכניות הלימוד העיוניות.
משרד הרווחה : מפקחת כוללת + מפקחת שירותי טיפול – פיקוח על תוכניות הטיפול ועל הסדנאות המופעלות במפתן.
משרד הרווחה : מפקח על התקציב – פיקוח על ניהול תקציב מפתן.
הגורמים שלעיל מבקרים את המפתן לעיתים תכופות לבדיקת עבודת המפתן ע"פ הנהלים המתבקשים.
בנוסף ובהתאמה המפתן הינו מוניציפלי ולכן מבוקר ע"י אגף החינוך והרווחה.
בהתייחס לתקציב השנתי : בכל חודש מגיע פירוט הסכום המועבר לעירייה על ההועדות של תלמידים הלומדים במפתן. בחישוב שנתי יש פער של כ- 30% בין הסכום המתקבל לסכום המועבר לעירייה. לא הייתה הידברות או הסכמה עם הנהלת מפתן. הפרשנות של מנהלת מפתן כי סכום זה מכסה את הוצאות תפעול המפתן. עיריית רחובות מממנת את הקייטרינג ואת הוצאות ארוחת הבוקר, במפתן. שוברי הסופרסל שמספק את המצרכים לארוחת הבוקר, מועברים במרוכז אחת לחודש לאמרכלית, אגף הרווחה. האמרכלית מעבירה לתשלום לגורם המתאים. הרכישה מסופרסל בהנחיית העירייה. קייטרינג עדי, מספק ארוחת צהריים. זו השנה השנייה שבה מפתן מקבל ארוחות צהריים מקייטרינג עדי. מפתן מבקש ריכוז חודשי אך רק לאחר לחצים הריכוז מגיע. אין העברה באופן שוטף אחת לחודש. נוהל זה יכנס לתוקף במידה והעירייה תתנה תשלום, רק לאחר חתימת המסגרת. (חשוב לציין כי כך מפתן עבד בעבר עם קייטרינג מבושלת).

סעיף 2 ג.

חישוב ימי נוכחות שיכללו בהוצאות המגמה ייבדק מול מפקח משרד הרווחה, לגבי הרציונל בחישוב זה.

בנוסף הפער קיים בין היתר, מאחר וישנן הזמנות עבור מפתן, כגון : ריהוט לכיתות, אירוח מהקונדיטוריה ומתנות שונות לאירועים שונים. רכישה זו לא נכללה בהכנסות המגמות. בעקבות הערת המבקר שונה נוהל זה.
בנוסף, מגמת עיצוב שיער, עקב הקושי בגיוס לקוחות, מסיבות שונות, האחוזה הנלקח לבלאי נמוך יותר כדי שהחניכים יקבלו דמי יצור, כפי שמקבלים בכל מגמה, ברמה סבירה.
בחלק מההזמנות בנגריה לא מקוזז 30%, מאותה סיבה. יש לציין כי היקף ההזמנות בנגריה, גדול, עובדה שמסייעת לכסות את הוצאות הבלאי בנגריה.
הערות המבקר בעניין ייבדק וישום כנדרש, בכל המגמות.

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-344 לפקודת העיריות. המפרסם מסמך ביקורת כאמור דינו מאסר שנה.

לשכת מבקר העירייה

(5/34-1/1934)

סעיף 3. ג. :

הארוחות הניתנות במפתן הינן חלק מהסביבה הטיפולית. אופי הארוחות ושעות הארוחות משתנה ממפתן למפתן, ע"פ השיקולים של ההנהלה. נעשה ניסיון להגיש ארוחת צהריים לפני סוף היום. ניסיון זה לא צלח מאחר והיה קושי גדול להחזיר את החניכים לשגרת לימודים ועבודה. על מנת לתת פתרון לטווח שבין הארוחות, ניתנים כריכים בשעה 10:30, בנוסף מוגשים פירות וחטיפים לחניכים לאורך היום, באופן זמין. כפי שצוין הפיקוח מודע לסדר היום במפתן.

ביקורי בית:

לא קיים ריכוז מסודר לביקורי הבית, בהמלצת המבקר עו"ס מפתן תכין טבלה המרכזת את ביקורי הבית ע"פ תאריכים לכל תלמיד. שיטה זו תייעל את הבדיקה אחר ביקורי הבית של המחנכים.

הזנה:

כפי שצוין לעיל שתי הארוחות ממומנות ע"י עיריית רחובות. בנוסף ראה הארות לעיל בנוגע למעקב אחר החשבונות.

רכישות:

פירוט נוהל רכישות אכן לא נמצא, נעשה ניסיון להשיגו ממפתן אחר, וגם שם לא נמצא. בנוכחות המבקר מפקח על התקציב ממשד הרווחה, התחייב להעביר את נהלי הצעות מחיר ע"פ מדרג סכומים. לאור הערת המבקר, הוחל מיידית בנוהל זה ברכישת מקרר למטבח, נלקחו שתי הצעות מחיר, כנדרש. שתי ההצעות הוצגו בפני המבקר. תהיה הקפדה בענין זה בעתיד.

סעיף 4.

מינואר 2014 נתגלעו קשיים עם מזכירת מפתן שהוחלפה במרץ 2014. התקבלה מזכירה לשלושה חודשי ניסיון, שבסופם סיימה את עבודתה במפתן, עקב אי התאמה. בתקופה זו היו קשיים רבים בעבודת המזכירות ובעיקר עבודה זו עסקה בכיבוי שריפות והקשתה רבות על הנהלת מפתן, וגם ללא קושי זה, ישנו קושי גדול בעבודה מול חניכי מפתן. בעקבות התערבות המבקר, סודרו שתי חשבונות מתוך שלוש. חשבון שלישי דורש חתימת המחלקה המשפטית של העירייה, על מנת לרשום את מורשי החתימה של מפתן. כאשר שלושת החשבונות של המפתן יתנהלו עם שני מורשי חתימה כנדרש, תיתכן העבודה בשלושת החשבונות כנדרש על פי הנהלים. הנהלת מפתן ומפקח המפתן מודעים לחשיבות זו.

חוגים:

בעקבות הערת המבקר תוסדר העבודה מול מפעילי החוגים באיזושהוא הסכם הכולל בדיקת ביטוח המפעיל.

סעיף 8.

כפי שצוין לעיל עקב חילופי מזכירות, הח"מ נאלצה לטפל בריכוזי תשלומי תעסוקת קיץ. החתמת החניכים נעשתה על דף שנשמר בכספת. לאחר בדיקה נוספת בעקבות תלונות חניכים, הוחלט יחד עם מנכ"ל הנגריה לפצות תלמידים נוספים שעבדו מספר קטן של שעות בקיץ ע"פ מפתח שהוחלט עם המנכ"ל. אכן לא תקין שלא הוחתמו החניכים על סכומים אלו. כפי שהוצג למבקר, תשלומי החניכים נעשים בצורה מסודרת בכל חודש, ע"י המזכירה. חריג זה היה חד פעמי.

לסיכום:

ההתייחסות לדוח המבקר נלקח באופן רציני, נפעל על פי המלצות המבקר, כדי ליעל ולהקפיד על נהלים מסודרים כנדרש.

בברכה

לשכת מבקר העירייה

(5/34-1/1934)

בן יצחק רחל
מנהלת מפתן

13. עיקרי הממצאים וההמלצות
- א. במסגרת ההכשרה המקצועית נמכרים המוצרים של ביה"ס למזמינים פרטיים, על סמך הצעת מחיר מראש ע"י המדריך למוצר המוזמן. המחיר אמור לכסות את החומרים והבלאי של המוצר כאשר הרווח מחולק לחניכים שעסקו ביצורו. ככלל המכירה לא אמורה להשאיר לביה"ס רווח או הפסד. במצב הקיים אין בקרה תקופתית לבחינת חישוב מחירי מכירה וגובה בלאי הציוד שנלקח בחישוב המחירים, ברמת המגמה וברמת ביה"ס. מאחר וניתן לבחון את הנושא בעזרת תוכנת הנה"ח המותקנת במחשב, מומלץ שעלות שכר החניכים תרשם בכרטיס הוצאות המגמה תוך התחשבות בשינויים בערך מלאי החומרים העקריים במגמה תקופה הנבחנת.
- ב. נהלי הבטחון מיושמים בשיתוף עם קב"ט העירייה, כמתבקש.
- ג. ביטוח החניכים מתבצע ע"י אגף הביטוח בעירייה, ראוי לעדכן אותו מדי שנה על שינויים במספר החניכים בביה"ס.
- ד. הנוהל מגדיר ביקורי בית אצל החניכים של המחנכים. כיום אין רשום של הביקורים למעט דו"ח ביקור המתויק בתיק אישי של חניך. מומלץ שיערך רישום של ביצוע הביקורת בטרם תיוק הדו"ח, במזכירות (כולל ביקורים שסורבו).
- ה. חשבון ארוחת הצהרים המוגש לחניכים מוגש לגזברות ללא אישור של ביה"ס, ככלל כל מקבל טובין או שרות אמור לאשר את החשבון של הספק, ויש להקפיד שהגזברות לא תשלם חשבונות שמוגשים לתשלום ללא אישור המקבל.
- ו. הרכישות לביה"ס מתבצעות בחלקן בהתאם להזמנות בע"פ וללא קבלת הצעות מחיר בכתב כמתבקש ברוב המקרים. יש להקפיד לדרוש הצעות כאלה טרם אישור הזמנה (גם מספק יחיד).
- ז. התקשרויות להפעלת חוגים יש לבצע על סמך קבלת הצעות בכתב וע"י הזמנה פורמלית המפרטת את תנאי החוג, אחריות בטיחותית וכד'.
- ח. תשלום שכר לחניכים מתבצע במזומן תוך החתמת החניך המקבל ליד השם והסכום הנערכים על דף נייר.

לשכת מבקר העירייה

(5/34-1/1934)

- מומלץ שהרשימה תיערך על גבי טופס מסודר שיפרט את התשלום כולל תאריכים, שם משלם, והסה"כ. הטופס יצורף לשובר ההוצאה מהקופה.
- ט. הנוהל מגדיר 3 חשבונות בנק לביה"ס: ראשי, כספי חניכים (המשמש לתשלום שכר החניכים), וקופת חניכים אליו מופרשים 10% מערך כספי החניכים לשימוש באירועים, טיולים וכד'. במשך כשנה לא התנהלו חשבונות כספי החניכים וקופת החניכים בבנק, אלא באמצעות החשבון הראשי, בגלל בירוקרטיה להחלפת בעלי זכות החתימה בחשבונות, עקב עזיבת המזכירה של ביה"ס שהיתה בעלת זכות חתימה שניה.
- מומלץ שגברות העירייה והלשכה המשפטית יטפלו במקרים כאלה ללא עיכובים על מנת לאפשר ניהול שוטף מסודר של כספי ביה"ס.
- י. בקלסר נהלי משרד הרווחה לא נמצאו נהלים לנושא הרכש. בכל מקרה יש לבצע את הרכש מכספי ביה"ס בהתאם לתקנות המכרזים, ולקבל בכל מקרה הצעות מחיר בכתב טרם מסירת הזמנה לטובין ואו לשרותים.
- יא. את ספירות המלאי יש לבצע תוך רשום מסקנות להפרשים ולהחתיים על טופס הספירה את הנוכחים בביצועה.
- יב. התיחסות ביה"ס לממצאי הדו"ח מצורפים כסעיף 12 לעיל, ומצביעה על קבלת המלצותיה של הביקורת.



עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

דו"ח ביקורת

מס' 6/34

מחלקת גני ילדים

דו"ח ביקורת מס' 6/34 - מחלקת גני ילדים

כללי

1. בעיר רחובות פועלים (בשנה"ל תשע"ד) כ-245 גנים (בבעלות העירייה ובבעלות תאגידים) בהם כ-7400 תלמידים. מחלקת גני ילדים באגף החינוך מסייעת ביצירת סביבות למידה מגוונות לתלמידים תוך קידום תוכניות ומהלכים פדגוגיים עירוניים – בשיתוף משרד החינוך – וכן נותנת את המענה לתשתיות הפיזיות ולצרכי ההצטיידות של הגנים.
2. מטרת הביקורת היתה לבדוק את התנהלות מחלקת גני ילדים ו/או התנהלות הגנות במספר היבטים, כגון: הפעילות הכספית והבקרה התקציבית (של המחלקה ושל הגנים); תשלומי הורים; תהליך הרישום והשיבוץ; העסקת סייעות; מצב תחזוקת כללי של הגנים; בטיחות.
3. לצורך הביקורת נערכו הפעולות הבאות:
 - שיחות עם: מנהלת מחלקת גני ילדים; חשבת אגף החינוך; עובדות במחלקה; מנהל המחלקה למיחשוב חינוכי; מנהל מחלקת בינוי מוסדות; מנהל מחלקת רכש; גננות.
 - ביקורי בדיקה ב-14 גני ילדים.
 - בדיקת מסמכים הקשורים לנושאי הביקורת.

רקע

4. גני הילדים פועלים מכח חוקי החינוך והתקנות (בעיקר חוק/תקנות לימוד חובה וחוק/תקנות חוק חינוך ממלכתי), ובהתאם להוראות/הנחיות משרד החינוך. אחריות המימון והתפעול מוטלת במשותף על משרד החינוך והרשות המקומית כאשר משרד החינוך מממן את שכר הגננת, שהיא עובדת מדינה, ומעביר לרשות את שכר העוזרת לגננת שהיא עובדת הרשות המקומית (כל האמור לעיל הוא לגבי גנים בבעלות הרשות). הרשות מממנת את הוצאות התפעול.

עפ"י החלטת הממשלה מיום 8.1.2012 תספק המדינה חינוך חינם לילדים כבר החל מגיל 3, בגני ילדים ציבוריים, החל מתחילת שנה"ל תשע"ג. הורים לילדים אלה יהיו פטורים מתשלום שכר לימוד, בגנים שנמצאים בבעלות רשות מקומית וכן בגנים שבבעלות תאגיד, הפועלים ברשיון מכוח חוק פיקוח. גנים אלה יוכרו כחינוך מוכר שאינו רשמי ויכללו במערך גני הילדים שבפיקוח משרד החינוך. למרות שיישום החלטת הממשלה הנ"ל אמור להיות הדרגתי במהלך שלוש שנים (כפוף לפתרונות בינוי ברשויות) – בעיריית רחובות מיושמת ההחלטה לגבי כל הילדים בשנתון זה – כבר החל משנה"ל תשע"ג (בשעות לימוד 07.55 – 14.00).

**עיריית רחובות
לשכת מבקר העירייה**

(6/34-1/1934)

5. אחד המאפיינים הבולטים בתחום גני הילדים ברחובות הוא הגידול הרב במספר הגנים/ תלמידים במהלך השנים האחרונות. להלן התפלגות מס' הגנים ומס' התלמידים בשנים האחרונות (מוסדות בבעלות העירייה):

שנת לימוד	מס' תלמידים	מס' גנים
תשע"א (2010/11)	4400	128
תשע"ב (2011/12)	4670	146
תשע"ג (2012/13)	6700	175
תשע"ד (2013/14)	7400	179
צפי תשע"ה (2014/15)	8100	208

מהנתונים לעיל עולה כי בשנת תשע"ה (שתפתח בספטמבר 2014) מספר התלמידים בגנים בעיר אמור להיות גדול בכ- 84% מאשר 5 שנים קודם לכן (בשנה"ל תשע"א) – כלומר כמעט והכפיל את עצמו במשך תקופה זו. לדברי מנהלת המחלקה הסיבות לכך הן ההתפתחות הגדולה בבנייה בעיר והצטרפות משפחות חדשות, וכן (החל מתשע"ג) הכללת שנתון גיל 3 במסגרת הגנים העירוניים ללא תשלום.

6. להלן התפלגות גני הילדים ברחובות (נכון ל- 4/2014) לפי גילאים ולפי הזרמים/בעלות של הגנים:

סה"כ גנים	תלמידי ס	תלמידים				סה"כ
		6 ומעלה	גיל 5	גיל 4	גיל 3	
119	3926	112	1383	130 1	1130	ממלכתי
35	1184	41	401	396	346	ממ"ד
34	330	76	97	113	44	חינוך מיוחד (כולל 9 בעלות)
56	1970	79	512	591	788	בעלות (ללא ח.מ.)
244	7410	308	2393	240 1	2308	

מבין הגנים שבעלות תאגידים (ללא ח.מ.): 39 הם מהזרם החרדי (ובהם 1620 תלמידים) ו- 17 מהזרם הלא-חרדי (ובהם 350 תלמידים).

ממצאים

7. רישום ושיבוץ

א. בהתאם ל"יתקנות לימוד חובה וחינוך ממלכתי (רישום), התשי"ט – 1959" (להלן בפרק זה – "היתקנות") הרישום לגן ילדים יערך במשרד רשות החינוך המקומית. לפי חוזר מנכ"ל משרד החינוך תשע"ד/4 מנובמבר 2013 (להלן בפרק זה – "חוזר מנכ"ל") ניתן להירשם גם באמצעות האינטרנט ברשויות (ביניהן רחובות) הנכללות בניסוי של רישום כזה.

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 ע"י הוראות סעיף 170ג(ו) ו-344א לפקודת העיריות. המפרסם מסמך ביקורת כאמור דינו מאסר שנה.

עיריית רחובות
לשכת מבקר העירייה

(6/34-1/1934)

בהתאם לחוזר המנכ"ל הרישום לשנת הלימודים תשע"ה יתקיים החל מיום 2.1.14 ועד יום 22.1.14, אולם את הרישום לגנים ציבוריים לילדים בגיל 3-4 (חינוך חינוכי) רשאית הרשות לערוך גם בימים שמחוץ לתקופת הרישום הנ"ל. על הרשויות לעשות את כל הסידורים כדי לסיים את רישום התלמידים במועד, ולהפעיל הליך תזכורת להורים שלא יעשו זאת במועד.

הרישום המרכזי לשנה"ל תשע"ה לגנים ברחובות נערך בתאריכים 2-30.1.14. במועד זה נפתח מוקד רישום באולם המליאה שבו פעלו 13 עמדות שירות שאוישו ע"י עובדים שעתיים חיצוניים – בפקוח עובדי מחלקת גני ילדים. מעבר לכך הרישום ממשיך גם בחודשים שלאחר מכן (בימים א'-ה' 8.00 – 12.00 וביום שלישי אחה"צ) במשרדי המחלקה.

ב. לקראת כל שנת לימודים המחלקה מוציאה לאור חוברת מידע והנחיות לרישום לגני הילדים – כולל הנחיות, מידע על תשלומים ותעריפים, רשימת הגנים העירוניים לפי אזורי שיבוץ, טפסים שונים הנדרשים לתהליך, וכד'. החוברת יוצאת לאור בשפה העברית. בתשובה לשאלת הביקורת אודות מידע והנחיות בשפות נוספות (כגון אמהרית) השיבה מנהלת המחלקה כי מהנסיון שהצטבר, כיום כבר אין צורך במידע בכתב בשפות נוספות וכי אין דרישה לכך.

בהתאם לתקנות, אם הפקיד שרושם אינו שומע את שפת הנרשם – ייעזר הרשם בעירייה ע"י מתורגמן. לדברי מנהלת המחלקה, ישנם במשרדי המחלקה דוברי רוסית/אמהרית היכולים לסייע בכך.

ג. בהתאם ל"חוק חינוך ממלכתי, תשי"ג-1953" (סעיף 20) "יירשם תלמיד במוסד חינוך ממלכתי או במוסד חינוך ממלכתי דתי, הקרוב למקום מגוריו". בסעיף 25 לחוק נאמר כי אם "עלה מספר התלמידים שנרשמו במוסד על מכסה שנקבעה לו, לפי כללים שפורטו בתקנות – יבקרו התלמידים העודפים על המכסה במוסד חינוך רשמי אחר שיקבע להם עפ"י אותם הכללים". כלומר: ניתנת עדיפות לשיבוץ הילד לגן הקרוב לאזור מגוריו.

אזורי הרישום לגנים נגזרים מאזורי הרישום של בתיה"ס היסודיים. בעיר רחובות 16 אזורי רישום לבתי"ס/גנים מהזרם הממלכתי, ואין אזורי רישום לזרם הממלכתי דתי (כי מספר בתיה"ס מזרם זה בעיר הוא מועט).

בחוברת מידע שמפרסמת העירייה לקראת השיבוץ נכתב – בין השאר – כי:

- השיבוצים נעשים בהתאם לנרשמים באותה שנה ובאותו אזור.
- שיבוץ לגן טרום-חובה אינו מהווה מעבר אוטומטי לגן חובה הצמוד לו במבנה.
- השיבוץ בהתאם לתאריך הלידה הוא בסדר יורד מהילד הגדול ביותר לצעיר ביותר.
- הורה הרושם את ילדו לאחר המועד לא יובטח מקום הילד בגן הסמוך לאזור מגוריו.
- עדיפות לילדים הנשארים שנה נוספת בגן חובה.

עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

(6/34-1/1934)

ד. הביקורת ביקשה לקבל מידע לגבי שיבוצים שאינם במסגרת אזור הרישום – על מנת לבחון אם ישנה תופעה שילדים מאזור רישום אחר מתקבלים על חשבון המקום של ילדים שזהו אזור הרישום שלהם, העלולים, כתוצאה מכך, להתקבל לגן מרוחק.

לדברי מנהלת המחלקה ולדברי רכזת רישום ושיבוץ, הסיבות השכיחות לבקשת הורים לרישום מחוץ לאזור, הן:

- הגן נמצא ליד בית של נציג המשפחה הלוקח את הילד מהגן (מטפלת, סבא/סבתא, קרובים).

- סיבות רפואיות ו/או משפחיות (בריאות, נגישות וכו').

- רצון להמשכיות עם חברים.

לדבריהן במחלקה נוטים להיעתר לבקשות אלה רק לאחר ששובצו כל הילדים באזור הרישום שלהם וע"ב מקומות פנויים (דהיינו: השיבוץ נעשה רק לאחר שידועים כמה ילדים צפויים ללמוד בגן, כולל השארת מקום לילדים שהוריהם מאחרים להירשם או שעוברים דירה לאזור).

יש לציין כי דברי הנ"ל הם בבחינת הצהרות כוונות ונוהג אולם הנושא אינו מעוגן בנוהל עירוני המפרט תבחינים ברורים ושקופים שנקבעים מראש, לרבות פירוט נימוקים ותיעוד.

ה. בהתאם לתקנות (סעיף 21) רשאים הוריו של ילד להגיש לרשות החינוך המקומית ערר בכתב בנוגע לגן הילדים שאליו נתקבל הילד. על רשות החינוך לדון בערר תוך זמן קצר ככל האפשר ולהודיע להורי הילד על החלטה תוך שבועיים מיום קבלת הערר.

בחוברת המידע וההנחיות לרישום של עיריית רחובות מפורסמים בכל שנה תאריכים בהם ניתן להגיש ערר, כשחברי הועדה הרשומים בחוברת הם: מנהלת מחלקת גני ילדים; רכזת רישום; פסיכולוגית; עו"ס; קב"ס; מפקחת גני ילדים מטעם משרד החינוך.

לדברי רכזת הרישום והשיבוץ בדיוני הועדה משתתפים בקביעות מנהלת המחלקה, מפקחת גני ילדים והיא – כאשר אנשי המקצוע (פסיכולוגית, עו"ס, קב"ס) משתתפים לפי הצורך.

הביקורת ביקשה לבדוק אם יש תיעוד/פרוטוקולים מסודר לעבודת הועדה (לרבות פרטי הנוכחים/נעדרים והנימוקים להחלטות); וכמו כן האם קיימים תבחינים מוגדרים לקבלת/דחיית הערעור.

נמצא כי אין תיעוד מרוכז מסכם להחלטות הועדה, וכל החומר נרשם אך ורק בתיק האישי של התלמיד.

8. ביטוח תאונות אישיות

א. בהתאם לחוק לימוד חובה מי שזכאי לחינוך חינוך חינוך יהיה מבוטח בביטוח תאונות אישיות באמצעות רשות החינוך המקומית שבתחום שיפוטה נמצא מוסד החינוך שבו הוא לומד. הביטוח מכסה את התלמיד 24 שעות ביממה, בכל ימות השנה ובכל מקום שהוא נמצא בו. התשלום בעבור ביטוח תאונות אישיות הוא תשלום ההורים היחיד המוגדר כיום כתשלום חובה (חוץ מתשלומי חובה בעבור שירותי בריאות השן באותם המוסדות בישראל שניתן בהם שירות מקיף בנושא זה).

עיריית רחובות
לשכת מבקר העירייה

(6/34-1/1934)

חוזר מנכ"ל משרד החינוך (תשע"ב/4, 12/2011) קובע, בין השאר, כי:
- גובה התשלום בפועל נקבע לפי ההתקשרות בין הרשות המקומית ובין הגורם המבטח – אולם אין לגבות תשלום העולה על הסכום שהרשות המקומית משלמת בפועל למבטח.
- על כל רשות מקומית לקבל מחברת הביטוח שעמה התקשרה לשם ביטוח תלמידיה עותקים של פוליסת הביטוח. בתחילת כל שנת לימודים תעביר הרשות לכל אחד ממוסדות החינוך עותקים של הפוליסה. על המוסד החינוכי למסור את עותקי הפוליסות להורי התלמידים בתוך 30 יום מתחילתה של שנת הלימודים.

התשלום המירבי המותר לגבייה עבור תשלום חובה – ביטוח תאונות אישיות (לפי קביעת ועדת החינוך של הכנסת) הוא 49 ש"ח (בשנה"ל תשע"ד).

ב. **עיריית רחובות מבטחת באופן גלובאלי את כל התלמידים במערכת החינוך (לרבות מוסדות בבעלות תאגידים) – וזאת על מנת להבטיח כיסוי ביטוחי גם במקרה והורים מתעכבים בתשלום הביטוח או שאינם משלמים כלל.** עבור כל תלמיד משלמת העירייה לחברת הביטוח (בשנת תשע"ד) סך של 39.20 ש"ח. מההורים העירייה גבתה בשנה"ל תשע"ד עבור הביטוח של 29 ש"ח (נמוך מהסכום המשולם מהעירייה לחברת הביטוח עבור כל תלמיד). סה"כ עלות הביטוח לעירייה (לכל מוסדות החינוך) בשנה"ל תשע"ד – 1,117,000 ש"ח.

ג. את התשלום עבור ביטוח תאונות אישיות ההורים צריכים להסדיר מול רשת "חוויות". בדרך כלל הסכום משולם ע"י הורים כחלק ממרכיבי התשלום שלהם עבור תוכנית תל"ן (כולל ריתמוסיקה וסל תרבות). במקרים מועטים הורים (שאינם נרשמים לתל"ן) משלמים בנפרד רק עבור הביטוח.

ד. בשנת הלימודים תשע"ג שילמו עבור ביטוח רק 4575 ילדים (מתוך כ- 6,700 ילדי גנים), דהיינו: **עבור כ- 31.7% מהילדים לא שולם ע"י ההורים ביטוח חובה** (אם כי כאמור לעיל, הם מכוסים ביטוחית ע"י הביטוח הגלובאלי של העירייה לכלל התלמידים).
בשנה"ל תשע"ד שילמו עבור ביטוח 5020 ילדים (מתוך כ- 7,400), דהיינו: **עבור כ- 32.2% מהילדים לא שולם הביטוח ע"י ההורים.**

לדברי מנהלת מחלקת גני ילדים ולדברי מנהלנית הכספים של רשת "חוויות", קיים קושי רב בהשלמת הגבייה מההורים ואין כנגדם אמצעי אכיפה יעילים.

ה. בחוברת המידע וההנחיות להורים לרישום לגני הילדים (לקראת כל שנת לימודים), הצורך בתשלום עבור ביטוח החובה לא מובלט ולא מודגש – והנושא מובלע בחוברת זו במסגרת הפירוט של תשלומי התל"ן. בתגובה מסרה מנהלת מחלקת גנ"י כי החל מהחברת הבאה (לשנה"ל תשע"ו) נושא זה יופרד מנושאים אחרים ויודגש.

עיריית רחובות
לשכת מבקר העירייה

(6/34-1/1934)

ו. עיריית רחובות מעבירה פוליסות למוסדות החינוך, לרבות הגנים, עבור הורי התלמידים ששילמו עבור הביטוח.

9. כספי משרד החינוך והרשות לגנים

א. משרד החינוך מעביר לרשויות המקומיות סך של 77 ש"ח לשנה לכל תלמיד גן עבור "חומרי מלאכה וערכות טכנולוגיות". עיריית רחובות מוסיפה לסכום הנ"ל סך של 53 ש"ח לשנה לכל תלמיד גן, דהיינו: **סך ההקצבה לגנים הוא 130 ש"ח לתלמיד לשנה**. הקצבה זו היא עבור "חומרים מתכלים", משחקים, ציוד וכד'. בנוסף לכך מעבירה עיריית רחובות **1000 ש"ח** סה"כ לכל גן לשנה עבור **חומרי ניקוי**.

הסכום **המירבי** השנתי המועבר לגן (זה הכולל 35 תלמידים) הוא 4,550 ש"ח + 1,000 ש"ח עבור חומרי ניקוי.

ב. בגני הילדים ברחובות נהוג הסדר כדלהלן:
- כל גנת פותחת חשבון בנק עבור תקציב זה, **שהוא חשבון פרטי (לא עירוני) ע"ש הגנת ובניהולה, כבעלת זכות חתימה בלעדית**.
- העירייה מעבירה לחשבון זה את התקציב השנתי.
- החשבון אינו מוגבל למניעת משיכת יתר.
- דפי הבנק השוטפים/שנתיים נמסרים לגנת כבעלת החשבון (ואינם מגיעים לעירייה).
- אחת לשנה, בסיום שנה"ל, מוסרת כל גנת דיווח הוצאות שנתי (ראה פירוט להלן).

ג. חשבונות הבנק הנ"ל מתנהלים הן בבנק הדואר והן בסניפי הבנקים האחרים.

ד. ההקצבות (תיפעול + חומרי ניקוי) מועברות מהעירייה לגנים ב- 3 תשלומים:

- הקצבה ראשונה בסמוך לפתיחת שנה"ל.
- הקצבה שנייה במהלך חודש ינואר.
- הקצבה שלישית במהלך חודש אפריל.
ה. ההקצבה הראשונה (עבור תיפעול / חומרים מתכלים) היא על סך 1,500 ש"ח לכל אחד מהגנים, ונעשית בדרך של ניפוק שוברי קניה לכל גן כדלהלן:
- מחלקת הרכש של העירייה מגיעה להסדר עם חנויות ברחבי העיר המוכרות את הציוד הנדרש לגנים (בעת הביקורת ההסדר קיים עם 12 חנויות). בהתאם להסדר ניתן לשלם לחנות בשוברי קנייה מטעם העירייה (בערכים של 50 ש"ח ו- 100 ש"ח). לאחר הקנייה הגנת מציינת על גבי השובר את שמה, מספר הגן, מספר ת.ז. שלה וחותרמת על השובר. במקביל היא מקבלת מהחנות חשבונית מפורטת הכוללת את כל הפריטים שנרכשו ומחירם. בעל החנות מגיש מעת לעת ישירות לרכש בעירייה תעודות משלוח, כשמחיר הפריטים אמור להיות זהה לשה"כ של השוברים החתומים המצורפים.

עיריית רחובות
לשכת מבקר העירייה

(6/34-1/1934)

- מחלקת הרכש מעבירה למחלקת גני ילדים, לקראת פתיחת שנה"ל, את השוברים. עבור שנה"ל תשע"ד נתקבלו 250 פנקסי שוברים בסך של 375,000 ש"ח כשבכל פנקס 18 שוברים. הפנקסים חולקו לכל הגנים (לרבות מוסדות בבעלות) – והסכום שנשאר (שוברים בסך כללי של כ- 9,000 ש"ח) חולק בין מספר גנים (לרבות מרכזים טיפוליים) כסיוע לפי שיקול דעת מקצועי של מנהלת המחלקה.
- הגננות מגיעות למשרד המחלקה ומקבלות אישית את פנקס השוברים, לאחר שמסרו דו"ח הוצאות עבור השנה שחלפה. הן חותמות על גבי טופס מיוחד שנמסר למחלקה ע"י הרכש.

בבדיקת הטפסים ע"י הביקורת נמצא כי:

- אין ציון תאריך מתי הגננת קיבלה את הפנקס.
- לגבי אותם הגנים שקיבלו שוברים נוספים כתיגבור (כמפורט לעיל) – אין פירוט של התוספת ברשימה זו, וכמו כן הפירוט לא נמצא ברשימה מרוכזת אחרת.

ו. בשל התחרות בין בעלי החנויות ועל מנת למשוך את הגננות לקנות אצלם (לא רק בשוברים של 1,500 ש"ח אלא גם בהמשך, ביתרת התקציב) – מרביתם נוהגים למסור לגננת פריטים השווים בערכם ל- 1,900 ש"ח עבור השוברים שהם בערך של 1,500 ש"ח, וזאת בשתי דרכים: זיכוי של הפריטים העודפים מסה"כ המחיר או מתן שי לגן בשווה ערך כספי. לדברי מנהל מחלקת רכש ישנה הנחייה חד משמעית שלו לכל הספקים לכלול בתעודת המשלוח באופן מלא את כל הטובין שנרכש לרבות הנחה או שי בשווה ערך. אם נרכש ציוד לא מתכלה צריך לרשום אותו באינוונטר הגן.

ז. ההקצבה השנייה עבור ציוד מתכלה ניתנת במהלך חודש ינואר, ע"ס 1,500 ש"ח לכל הגנים (למעט 3 גנים שקיבלו 1,800 ש"ח, לפי שיקולים מקצועיים).

ח. ההקצבה השלישית עבור ציוד מתכלה ניתנת במהלך חודש אפריל – והיא השלמה בין 3,000 הש"ח שניתנו ובין סה"כ ההקצבה השנתית המגיעה (130 ש"ח X מספר התלמידים בגן, ובמקרים ספורים תוספות בהתאם לשיקול דעת מקצועי).

ט. פיקוח ובקרה

- 1) בחוזר לגננות ברחובות לקראת פתיחת שנת הלימודים כותבת מנהלת מחלקת גני ילדים, בין השאר, כדלהלן:
- על הגננת להמציא למחלקת גני ילדים דו"חות כספיים 3 פעמים בשנה, וגנים אשר לא יגישו דו"חות במועד – לפני כל הקצבה – לא יקבלו את ההקצבות הנוספות.
 - על כל הוצאה מקופת הגן יש לקבל חשבונית מס שתכיל את פירוט הרכישה (ולא פתקית מקופה רושמת).
 - פיקוח שוטף וסדיר של ניהול כספי הגן ייעשה ע"י הרשות המקומית באמצעות מבקרת כספים במחלקת גני ילדים.

עיריית רחובות
לשכת מבקר העירייה

(6/34-1/1934)

(2) למרות האמור לעיל המצב הנהוג בפועל הוא שכל גן מגיש רק אחת לשנה, בסיום שנת הלימודים, פירוט ההוצאות על גבי טופס מיוחד (שם בית העסק, תיאור כללי של הקנייה, תאריך קנייה, סכום הקבלה). כל גנת אמורה לצרף לטופס את כל חשבוניות המס תוך התאמה לרשום בטופס. הפירוט הנ"ל אינו כולל את 1,500 הש"ח שהוצאו בשוברים (שכאמור לעיל החשבוניות והדיווח עוברים ישירות למחלקת רכש).

בנפרד קיים פירוט דומה לגבי רכישות חומרי הניקוי. לדברי מנהלת המחלקה, בכח האדם הקיים כיום לעומת המטלות, אין אפשרות לבדוק דו"חות 3 פעמים בשנה אלא רק פעם אחת בסוף השנה.

(3) על גבי הטופס הנ"ל אין מקום לחתימת אישור של הגנת, ואכן הגנת לא חותמות על הטופס.

(4) בטופס הנ"ל אין מקום לרישום שם המבקר הבודק מטעם מחלקת גנ"י ולרישום תאריך הבדיקה (בחלק מהטפסים נרשם תאריך הבדיקה בקצה הדף – אולם לא רשום מי בדק את הטופס).

(5) **הביקורת בדקה את הדו"חות השנתיים לשנה"ל תשע"ג של 20 גני ילדים, כמפורט להלן.**

ממצאי הבדיקה עולה כי לא כל הגנות מקפידות על דיווח והגשת החשבוניות בהתאם להנחיות המחלקה וכי הפיקוח של המחלקה הינו לקוי וטעון שיפור.

מקרים אופייניים:

- חסרות חשבוניות.
- חשבוניות כלליות ללא פירוט המוצרים שנרכשו.
- אין התאמה בין רישום ההכנסות וההוצאות – ללא הסבר מצד הגנת.
- סיכומים כוללים גם את ההוצאות בתווי קנייה שחולקו לגנים, למרות שזו מערכת דיווח נפרדת למחלקת רכש.
- אין איזכורים של הוצאות עמלות החשבון בבנק.

לדברי מנהלת המחלקה ניתנה הנחייה ליתר הקפדה של בדיקת הטפסים ע"י המחלקה וכי דו"ח שנתי לא מסודר וחסר מצד הגן יעכב קבלת תשלומים עבור השנה החדשה.

עיריית רחובות
לשכת מבקר העירייה

(6/34-1/1934)

להלן הממצאים:

הערות	סה"כ הוצאות שנרשמו ע"י הגנת בטופס (ללא תוים)	סה"כ קיבלו בפועל (ללא תוים)	סה"כ קיבלו בפועל (בש"ח) לפי רישום המחלקה (כולל תוים)	סה"כ צריכים לקבל (בש"ח) לפי מספר התלמידים (כולל 1500 תוים)	מספר תלמידים	מס' הגן
לא מצורף כל פירוט של המוצרים שנרכשו – אלא רק קבלות מהספק. רישום ההכנסות בטופס אינו מדויק. נבדק ע"י המחלקה 21.10.13.	2970	3050	4550	4550	35	50
בחשבונית אחת ע"ס 502.8 ש"ח רשום "ציוד" ללא כל פירוט. אין רישום בטופס של סה"כ ההכנסות. נבדק ע"י המחלקה 22.10.13.	2700	2920	4420	4420	34	60
מצורפות חשבוניות ע"ס 4,999 ש"ח (ב-1949 ש"ח יותר מההקצבה ללא תוים). 2 חשבוניות הרשומות באותו טופס ע"ס 674 ש"ח סה"כ עבור "חומרי ניקיון" – ללא פירוט המוצרים שנרכשו. חשבונית ע"ס 1,700 ש"ח ללא פירוט החומרים שנרכשו (יתכן שנרשמו מוצרים שנרכשו בתוים). אין רישום בטופס של סה"כ התקבולים. נבדק ע"י המחלקה 21.10.13.	4999	3050	4550	4550	35	147

עיריית רחובות
לשכת מבקר העירייה

(6/34-1/1934)

הערות	סה"כ הוצאות שנרשמו ע"י הגנת בטופס (ללא תוים)	סה"כ קיבלו בפועל (ללא תוים)	סה"כ קיבלו בפועל (בש"ח) לפי רישום המחלקה (כולל תוים)	סה"כ צריכים לקבל (בש"ח) לפי מספר התלמידים (כולל 1500 ש"ח תוים)	מספר תלמידי ס	מס' הגן
לפי החשבוניות שצורפו סה"כ הרכישות (בניכוי 596 ש"ח זיכויים) הוא 2,454 ש"ח, אולם בטופס רשומות רכישות (ללא תוים) ע"ס 3,428 ש"ח. אין בטופס רישום ההכנסות שהתקבלו. לא רשום תאריך הגשה. לא רשום תאריך הבדיקה ע"י המחלקה.	3428	2270	3770	3770	29	64
ההקצבה שניתנה (כולל תוים) היא ע"ס 3,500 ש"ח במקום 2,600 ש"ח. אין בטופס תאריך הגשה. נבדק ע"י המחלקה 21.10.13.	1998	2000	3500	2600	20	154
ההקצבה שניתנה (כולל תוים) היא ע"ס 3,500 ש"ח במקום 2,860 ש"ח. נבדק ע"י המחלקה 21.10.13.	2100	2000	3500	2860	22	74
מצורפות חשבוניות ע"ס 2,603 ש"ח. (חסרות חשבוניות עבור רכישות של 160 ש"ח). נבדק ע"י המחלקה 21.10.13.	2763	2530	4030	4030	31	40
אין רישום בטופס של סה"כ ההכנסות. נבדק ע"י המחלקה 21.10.13.	3130	3050	4550	4550	35	145
סכום החשבוניות שצורפו 3,051 ש"ח (כולל 165 ש"ח עמלות בנק 8/2012 – 6/2103). אין רישום בטופס של סה"כ ההכנסות. נבדק ע"י המחלקה 21.6.13.	2950	3050	4550	4550	35	113

עיריית רחובות
לשכת מבקר העירייה

(6/34-1/1934)

הערות	סה"כ הוצאות שנרשמו ע"י הגנת בטופס (ללא תוים)	סה"כ קיבלו בפועל (ללא תוים)	סה"כ קיבלו בפועל (בש"ח) לפי רישום המחלקה (כולל תוים)	סה"כ צריכים לקבל (בש"ח) לפי מספר התלמידים (כולל 1500 ש"ח תוים)	מספר תלמידי ס	מס' הגן
אין רישום בטופס של סה"כ ההכנסות. אין רישום תאריך הבדיקה ע"י המחלקה.	2038	2000	3500	3250	25	159
התקבולים וההוצאות מאוזנים לגמרי עפ"י החשבונות המצורפות. אין רישום תאריך הבדיקה ע"י המחלקה.	3050	3050	4550	4550	35	132
יתרת התקציב הועברה להתארגנות לקראת שנה"ל הקרובה. ישנם הסברים מפורטים של הגנת לגבי התקבולים וההוצאות. אין תאריך הגשה של הטופס. אין רישום תאריך הבדיקה ע"י המחלקה.	1892	2530	4030	4030	31	169
סה"כ סיכום החשבונות 2,364 ש"ח. הגן קיבל 770 ש"ח מעבר למפתח והוציא 328 ש"ח יותר מהסכום המורחב שקיבל. אין בטופס רישום של סה"כ ההכנסות והסבר למקור ההוצאות העודפת. אין תאריך הגשה. אין רישום תאריך הבדיקה ע"י המחלקה.	2328	2000	3500	2730	21	155
החשבונות כוללות רכישת מתקן לחצר "קוטג' כפרי" בסך 2,555 ש"ח. סה"כ ההוצאות ב- 1,605 ש"ח יותר מההקצבה (ללא תוים) ויתכן כי התוים נרשמו במסגרת ההוצאות. אין רישום תאריך הבדיקה ע"י המחלקה.	4395	2790	4290	4290	33	102

עיריית רחובות
לשכת מבקר העירייה

(6/34-1/1934)

הערות	סה"כ הוצאות שנרשמו ע"י הגנת בטופס (ללא תוים)	סה"כ קיבלו בפועל (ללא תוים)	סה"כ קיבלו בפועל (בש"ח) לפי רישום המחלקה (כולל תוים)	סה"כ צריכים לקבל (בש"ח) לפי מספר התלמידים (כולל 1500 ש"ח תוים)	מספר תלמידים	מס' הגן
אין רישום בטופס של תאריך ההגשה. אין פירוט של התקבולים. אין רישום תאריך הבדיקה ע"י המחלקה.	2535	3050	4550	4550	35	34
הסכום שהוצא גבוה ב- 1,548 ש"ח מסה"כ ההקצבה (ללא תוים) ויתכן כי התשלום באמצעות התוים הוכנס במסגרת הדיווח. אין רישום תאריך הבדיקה ע"י המחלקה.	4598	3050	4550	4550	35	7
הסכום שהוצא גבוה ב- 628 ש"ח מסה"כ ההקצבה (ללא תוים). ישנה קבלה ע"ס 660 ש"ח ללא פירוט המוצרים שנרכשו. פירוט ההכנסות בטופס אינו מדויק לגמרי. אין רישום תאריך הבדיקה ע"י המחלקה.	3548	2920	4420	4420	34	27
בחשבוניות ע"ס 1,411.7 ש"ח ו- 891.7 ש"ח אין פירוט של המוצרים שנרכשו. אין רישום תאריך הגשה. אין רישום תאריך הבדיקה ע"י המחלקה.	2663	2660	4160	4160	32	44
קיבלו סה"כ תוספת של 470 ש"ח + תוספת 680 ש"ח למשחקי קופסא. יש רישום בטופס של ההכנסות. אין תאריך הגשה. אין רישום תאריך בדיקה ע"י המחלקה.	2770	2770	4270	3120	24	238

**עיריית רחובות
לשכת מבקר העירייה**

(6/34-1/1934)

הערות	סה"כ הוצאות שנרשמו ע"י הגנת בטופס (ללא תוים)	סה"כ קיבלו בפועל (ללא תוים)	סה"כ קיבלו בפועל (בש"ח) לפי רישום המחלקה (כולל תוים)	סה"כ צריכים לקבל (בש"ח) לפי מספר התלמידים (כולל 1500 ש"ח תוים)	מספר תלמידי ס	מס' הגן
ההוצאות שנרשמו בטופס כוללות 824 ש"ח חשבוניות עבור חומרי ניקוי. עבור ציוד מתכלה בלבד: 4,013 ש"ח (ב-1,353 ש"ח יותר מהתקציב, ויתכן כי חשבונית ע"ס 1,350 ש"ח – ללא פירוט המוצרים שנרכשו – ניתנה עבור תשלום בתוים). אין רישום התקבולים. אין רישום תאריך בדיקה ע"י המחלקה.	4837	2660	4160	4160	32	72

10. תשלומי הורים

- א. הפעילות במוסדות החינוך מתבססת בעיקרה על שירותים הניתנים ע"י המדינה והרשויות המקומיות במסגרת לימוד חינוך (בעיקר העסקת מורים, גננות, ועובדים נוספים; ובנייה ואחזקה של מוסדות החינוך). אך יש שירותים ומוצרים שהמדינה והרשות אינן מחויבות לתתם חינוך והורים נדרשים לממן שירותים אלה.
- בנוסף לתשלומי החובה (ביטוח), כמפורט בסעיף 8 לעיל, תשלומי ההורים מתחלקים ל-2 סוגים עיקריים: "תשלומי רשות" ו"רכישת שירותים מרצון". הסכומים המירביים לגבייה מאושרים כל שנה ע"י ועדת החינוך של הכנסת ומחייבים את כל הרשויות ואת כל מוסדות החינוך.
- ב. **תשלומי הרשות** הם עבור פעולות העשרה משלימות: סל תרבות, מסיבות וטיולים. בשנה"ל תשע"ד הסכומים המירביים לגבייה עבור שירותים אלה (בחינוך הקדם-יסודי), לפי קביעת הכנסת, הם:
- סל תרבות: 79 ש"ח (בגנים במסגרת חט"צ 99 ש"ח)
 - מסיבות כיתתיות: 8 ש"ח X 3 מסיבות.
 - טיולים: 60 ש"ח (2 טיולים).
 - מסיבת סיום: 54 ש"ח.
- עבור "סל תרבות" ההורים ברחובות משלמים באמצעות רשת "חוויות" ועבור מסיבות וטיולים דרך הגנת/ועד הורים בגן.
- הביקורת מצאה כי בפועל גובים בגנים ברחובות בהתאם לתעריפים הארציים הנ"ל.**

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומו של המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מסעם מבקר העירייה, אסור עפ"י הוראות סעיף 170ג(ו) 344-1 לפקודת העיריות. המפרסם מסמך ביקורת כאמור דינו מאסר שנה.

עיריית רחובות
לשכת מבקר העירייה

(6/34-1/1934)

ג. רכישת שירותים מרצון/תוכנית לימודים נוספת (תל"ן)

בהתאם לחוקים, לתקנות ולחוזרי מנכ"ל משרד החינוך – ישנם שירותים שהמוסד החינוכי עשוי להציע להורים מעבר לאלו המוצעים בתוכנית הלימודים הבסיסית ותשלומי הרשות. העלות מוטלת על ההורים, אולם רשות מקומית יכולה לפי רצונה/אפשרויותיה לממן שעות אלה (חלקן או כולן). דוגמאות לשירותים מרצון: ריתמוסיקה (אם היא אינה תכנית לימודים נוספת); פרויקטים לימודיים; הזנה (כחלק מההווי והמסגרת החינוכית-חברתית).

בשנה"ל תשע"ד הסכומים המירביים לגבייה עבור השירותים הנ"ל (בגני ילדים), בהתאם להחלטת ועדת החינוך של הכנסת, הם:
- רכישת שירותים מרצון: 125 ש"ח.
- תל"ן: 199 ש"ח לשעה שבועית.

בשנה"ל תשע"ד גובים מההורים עבור פעילויות בגני הילדים ברחובות, כדלהלן:

- 125 ש"ח לשנה פרויקטים לימודיים מיוחדים ("קלמר אישי"), מופעל כמעט בכל הגנים.
- 238 ש"ח לשנה "ריתמוסיקה", מופעל כמעט בכל הגנים.
- 238 ש"ח לשנה שיעורי חינוך גופני, מופעל ב-140 גנים.
- 238 ש"ח לימודי שחמט (מסובסד חלקית ע"י העירייה), מופעל ב-20 גנים.
- 700 ש"ח לשנה (70 ש"ח לחודש X 10 חודשים) עבור הזנה כחלק מתוכנית "כישורי חיים", מופעל כמעט בכל הגנים.

בתשובה לשאלת הביקורת לגבי מחיר התל"ן (238 ש"ח לעומת 199 ש"ח לשעה שבועית לפי ההנחיות הארציות) מסרה מנהלת המחלקה כי התעריף הארצי הוא לגן שבו 35 ילדים, ובמרבית הגנים הפעילות מפוצלת ל-2 קבוצות (בפעילות גופנית) וכמו כן התעריף הנ"ל מתייחס לפעילות של 30 דקות – כך שהתשלום מילד צ"ל לפי עלות 2 שיעורי תל"ן (למעשה גובים פחות מכך). התשלום עבור "ריתמוסיקה" נעשה דרך רשת "חוויות", התשלום עבור חינוך גופני דרך החברה העירונית לספורט והתשלום לשחמט דרך חברת "אלטרמן". יתר התשלומים נעשים דרך הגנת/ועד ההורים בגן.

לסיכום, ההורים משלמים תשלומי רשות/רכישת שירותים מרצון בגני רחובות, כדלהלן:

- במרבית הגנים סך של 963 ש"ח לשנה, הכולל: 700 ש"ח הזנה, 125 ש"ח "קלמר אישי", 60 ש"ח 2 טיולים, 54 ש"ח מסיבת סיום, 24 ש"ח 3 מסיבות.
- במרבית הגנים, בנוסף לאמור לעיל, 238 ש"ח עבור ריתמוסיקה.
- במרבית הגנים, בנוסף לאמור לעיל, 79 ש"ח עבור "סל תרבות".
- בחלק מהגנים, בנוסף לאמור לעיל, 238 ש"ח עבור שיעורי חינוך גופני ו/או שחמט.

עיריית רחובות
לשכת מבקר העירייה

(6/34-1/1934)

להלן ריכוז סה"כ פירוט תשלומי הורים (ללא תשלום חובה לביטוח) ב-14 הגנים שנבדקו ע"י הביקורת (סעיף 15 להלן) – לפי השירות/פעילות המוזמן ע"י כל אחד מהגנים:

1756 ש"ח	גן 47
1518 ש"ח	גן 69, גן 70
1201 ש"ח	גן 39, גן 71
1156 ש"ח	גן 121
963 ש"ח	גן 88
923 ש"ח	גן 3, גן 40
903 ש"ח	גן 58, גן 61
870 ש"ח	גן 80
850 ש"ח	גן 12
110 ש"ח לחודש	גן 48 (חינוך מיוחד)

מהנתונים עולה הבדל של 206% (פי 2.06) בין גן 12 וגן 47 (כאמור הפער בשל היקף סה"כ הפעילויות שמזמין כל גן).

ד. ניהול ובקרה על תשלומי הורים:

בהתאם לחוזרי מנכ"ל משרד החינוך ול"תקנות לימוד חובה (ייעוד כספי תשלומים), התשס"ד – 2004 – להלן ההנחיות העיקריות לגבי תשלומי הורים:

- עבור כל תשלום תינתן להורה קבלה ויהיה תיעוד לכל תקבול במוסד החינוכי.
- חשבון הבנק הנפרד יוגבל באופן שלא ניתן יהיה למשוך ממנו משיכת יתר.
- כל משיכת כספים מחשבון הבנק תחויב בחתימת שני מורשי חתימה, ובלבד שאחד מהם מנהל המוסד החינוכי.
- על מנהל המוסד החינוכי לדווח לועד ההורים (ואם אין ועד – להורים) בתום כל שנת לימודים (על גבי "טופס דיווח שנתי") את הנתונים המפורטים בטופס (סה"כ תקבולים/תשלומים, יתרת סוף שנה, עמלות בנק – כולל פירוט תנועות שנתי של הבנק – הסבר לגבי הוצאות חריגות, וכד').
- מנהל המוסד החינוכי חייב לתת לאגף לחינוך ולגזבר, לפי דרישתם מזמן לזמן, העתק מהדו"ח הכספי השנתי של חשבון ההורים.

בהתאם לבדיקת הביקורת, לרבות ביקור ב-14 גני ילדים (סעיף 15 להלן), הממצאים העיקריים בנוגע לניהול ולבקרת כספי הורים הם:

- בחלק מהגנים חשבון תשלומי הורים הוא משותף לחשבון הגן (תקציב עירוני) – לא נפתח חשבון נפרד. ב-4 גנים מתוך 14 שנבדקו (כ-29%) לא היה חשבון הורים נפרד, ובגן נוסף לא היה חשבון הורים כלל והכסף נשמר במזומן. חלק מהגנות נוהגות כך, לדבריהן, מאחר ואין שיתוף פעולה של ההורים (ושל נציגיהם) והן אינן רוצות לפתוח חשבון בנק אישי נוסף (גם החשבון של תקציב העיריה הוא אישי ע"ש הגנת). היעדר מעורבות ושיתוף פעולה של ההורים מביא לכך שבחלק מהגנים הגנת נאלצת לטפל בעצמה בכל כספי ההורים, שלא מרצונה.

עיריית רחובות
לשכת מבקר העירייה

(6/34-1/1934)

- חלק מהגננות, בעיקר החדשות יותר, לא עבר הדרכה והכוונה בנוגע לניהול כספי הגן (ובעיקר כספי הורים) והן חסרות ידע בסיסי כיצד לטפל בנושא. נושא זה הוא מרכיב חשוב בכל הקשור לניהול הגן אולם היבט ניהולי זה אינו נלמד בהכנת הגננת (שהיא "מנהלת גן") לתפקידה. תחום זה נוגע הן לעירייה והן למפקחות משרד החינוך.
- לדברי מנהלת המחלקה החל משנה"ל תשע"ה יוגברו ההדרכה וההכוונה בנושאים הכספיים: נושא זה ישולב ביום ההיערכות הנערך לפני פתיחת שנה"ל; וכמו כן יתקיים מפגש הדרכה מיוחד בנושא זה לגננות אשר נמצאות במערכת פחות מ-3 שנים.
- כמעט כל הגנים לא מפיקים דו"ח שנתי על תנועות כספי ההורים בגן. אם ועד ההורים מעורב ויעיל – ברשותו הנתונים והוא יכול להפיצם לכל ההורים. כאשר מעורבות הועד קטנה או נעדרת לחלוטין – הנתונים בידי הגננת בלבד, גלויים למי שמעוניין לקבל מידע – אולם לא מופק מיוזמתה דו"ח כספי.
- בפועל, העירייה היא למעשה "צופה מהצד" בכל הנוגע לכספי ההורים: אין פיקוח ובקרה עירוניים ולא נמסר כל דו"ח שנתי מהגנים לעירייה. לדברי מנהלת המחלקה היא ערה לכך שיש לחזק את הפיקוח והבקרה במטה ובשטח – אולם קיים קושי בכך מאחר וכח האדם במחלקה לא השתנה ב-4 השנים האחרונות לעומת גידול במספר התלמידים בהיקף של כ-42% (משנה"ל תשע"ב לשנה"ל תשע"ה) וגידול במספר הגנים בתקופה זו מ-146 ל-208 – כך שהמטלות השוטפות הבסיסיות התרחבו במידה ניכרת וקשה להוציא אנשים לשטח.
- אין נוהלים עירוניים כתובים ובהירים המגדירים בדיוק את דרכי הטיפול המעשיים בכספי הורים בגני הילדים – לרבות תיעוד ודיווח.

11. סייעות

- א. הסייעות בגן הילדים (בעבר נקראה עוזרת לגננת) שותפה בצוות הגן ממלאת תפקיד אירגוני ופדגוגי בכפוף לתוכנית העבודה.
- הסייעות היא עובדת עירייה כאשר משרד החינוך מחזיר לרשויות את שכרה עפ"י עלות משרה ממוצעת (בהתאם למוסכם עם מרכז השלטון המקומי) – למשרות תקניות בלבד.
- חלוקת הסייעות לפי התפקיד המקצועי:
- סייעות חינוכיות (סייעות "רגילות").
 - סייעות צמודות (סייעות אישיות המוצמדות לתלמידים בעלי צרכים מיוחדים המשולבים במוסדות חינוך רגיל).
 - סייעות חינוך מיוחד.
- חלוקת הסייעות לפי תנאי העסקה בעירייה:
- סייעות במעמד קבוע כעובד עירייה.
 - סייעות במעמד זמני כעובד עירייה.
 - סייעות ממלאות מקום (לפי שעות עבודה בפועל), שלא ע"ב מרכיב שכר.

עיריית רחובות
לשכת מבקר העירייה

(6/34-1/1934)

חלק מהסייעות עובדות העיריה (קבועות וזמניות) הן סייעות "משלימות", דהיינו: כל יום עובדות בגן אחר בעת שהסייעת באותו הגן נמצאת ביום החופשי שלה (כל גננת וסייעת עובדת 5 ימים בשבוע בעוד הגנים ברחובות פועלים 6 ימים בשבוע).

סה"כ מועסקות ע"י עיריית רחובות, בעת הביקורת, 337 סייעות כדלהלן:
234 סייעות במעמד קבוע בעיריה.
29 סייעות במעמד קבוע בעיריה.
74 סייעות על בסיס שעת.
(הנתונים הנ"ל כולל סייעות צמודות, רפואיות וחינוך מיוחד).

ב. דרישות התפקיד, התקפות כיום, עבור סייעת הגן ברשות המקומית – נקבעו בין מרכז השלטון המקומי ומשרד החינוך ב-2001, ולפיהם:
- הסייעת תהיה בעלת השכלה של 12 שנות לימוד ויותר ותעבור קורס סייעות.
- רשות מקומית יכולה להעסיק סייעת חדשה בעלת 12 שנות לימוד, שתתחייב כי תוך השנתיים הראשונות לעבודתה תסיים את הקורס בהצלחה.
- הרשות המקומית, בשיתוף עם מרכז השלטון המקומי ומשרד החינוך ידאגו לקיום קורסים והשתלמויות לסייעות.

לדברי מנהלת מחלקת גנ"י דרישות ההשכלה הנ"ל הן כיום תנאי הכרחי ברחובות לקבלה – בנוסף לנסיון קודם, המלצות וכד'. כל סייעת מועמדת עוברת ראיון במחלקה, בהשתתפות מנהלת המחלקה. מרבית הסייעות המבקשות כיום להתקבל לעבודה הן בעלות נסיון קודם, והן בעלות תעודת סיום קורס סייעות. גם חלק מהחדשות (ללא נסיון קודם) סיימו קורס סייעות. חלק מהסייעות המתקבלות (כזמניות) עבדו כסייעות על בסיס שעת והצליחו בתפקידן.
כמו כן מתקיימות השתלמויות מקצועיות לסייעות מטעם העיריה.

ג. ההערכה לעבודת הסייעת הזמנית נעשית ע"י הגננת. לסייעות "משלימות" (העובדות כל יום בגן אחר כמחליפות הסייעת ביום החופשי שלה) נעשות הערכות פעמיים בשנה. לסייעות לאחר שנה ולקראת קבלת קביעות – נעשית הערכה מיוחדת של הגננת העוברת לאישור מנהלת המחלקה.
לסייעת קבועה לא נערכת הערכה מקצועית.

ד. הסייעות, שהן עובדות עיריה, עורכות החתמת נוכחות טלפונית (הסייעת מקישה מספר עובד ושעת כניסה/יציאה). הטיפול נעשה כנהוג לגבי כל עובד עיריה (שליחת גליון עובד חודשי למחלקה, בדיקת הכרטיס ע"י המחלקה והעברה לאגף משאבי אנוש).

12. הבטיחות בגני הילדים

- א. לפי חוזר מנכ"ל משרד החינוך תשס"ח 3/ב), בתוקף מינואר 2008 – "מנהלת הגן היא האחראית הכוללת לבטיחות בגן, והיא הנושאת באחריות לביצוע של כל הנחיות הבטיחות כפי שהן תועברנה ע"י מנהל בטיחות מוס"ח ברשות... על מנהלת הגן לעשות את כל האפשר כדי לאתר את גורמי הסיכון הקיימים והבולטים לעין בגן הילדים ולהעריך את הסכנה שיש בהם. סוגי הסיכונים יכולים להיות: חצר שיש בה מפגעים, מתקני משחקים מסוכנים, דלתות שאינן מוגנות ועלולות לפגוע באצבעות הילדים, רהיטים העלולים לפגוע, משחקים מסוכנים שיש בהם כלים חדים ופוצעים, מדרגות ללא מעקות ועוד. את אלו יש לזהות בעזרת בדיקה פנימית של מנהלת הגן. על מנהל בטיחות מוסדות חינוך מוסמך להגיע לגן במועדים המחויבים, לאתר את המפגעים ואת הליקויים ולהנחות את מנהלת הגן בהתאם". לפי טבלת עזר לגנת לביצוע בדיקות (המצורפת לחוזרי מנכ"ל) בין השאר על הגנת לערוך בדיקת בטיחות יומית של מתקני החצר, הדלתות והחשמל.
- לפי חוזר מנכ"ל תש"ע 10/ מיוני 2010 – "המחויבות לשמירה על בטיחותם ועל שלומם של ילדי הגן במהלך שהותם בגן מוטלת על ההורים, על הגננות, על הרשות המקומית ועל מערכת החינוך".

כשעוסקים במפגעי בטיחות בסביבה של ילדים – ישנה חשיבות עליונה להתאמת דחיפות הטיפול למידת הסכנה האפשרית לפגיעה בילד. **משרד החינוך (חוזר מנכ"ל "ניהול שיגרת הבטיחות בביה"ס") קובע כי סיכונים גלויים, כגון: בורות פעורים בחצר בי"ס, גדר הנוטה לנפול, מעקה מתנדנד, מנורה שאחזתה בתקרה התרופפה, חלון שזגוגיותו נשברה והעלול לסכן בפגיעה את הנוגעים בו, וכיוצא באלה – מחייבים פעולה מיידיית להסרת הסכנה.**

עורכי מבדקי הבטיחות מטעם משרד החינוך, מדרגים את הממצאים לפי 3 רמות של קדימויות טיפול. **קדימות 1 (הדחופה ביותר) מחייבת הסרה מיידיית של מפגע בטיחותי, כאשר הגדרת "מפגע" לצורך זה היא: "פגם או ליקוי שלפי דעת עורך המבדק מהווה סכנה ברורה ומיידיית לפגיעה באדם במגע מקרי או לא מכוון. דוגמאות אפשריות: מרצפת שלא במקומה; ברזל זווית בולט בחצר המשחקים; חוסר במעקה; בור בחצר; פינה חדה במתקן משחקים או מתקן חצר; נקודת היתפסות או הילכדות במתקן משחקים; מתקן ספורט לא מקובע או מבוסס; חלון ללא מגביל נפילה; מתקן חשמלי לא מוארק; שקע חשמלי חשוף; מדרגה שבורה; חפץ בולט למעבר; פגמים וליקויים דומים אחרים."**

- ב. מבקר עיריית רחובות בדק בשנת 2013 את הטיפול במפגעי בטיחות במוסדות חינוך ברחובות (לרבות בדיקות פתע שנערכו ב-16 גני ילדים ברחבי העיר).

עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

(6/34-1/1934)

המסקנות היו, בין השאר: "הביקורת התרשמה כי הטיפול הוא תקין בכל הנוגע לתיעוד ולרישום הליקויים/מפגעים... אולם נמצא כי הטיפול בנוגע לאיתור ולגילוי ליקויים, לקביעת סדרי עדיפויות, למשך הטיפול עד לתיקון/הסרת המפגעים, ובכל הנוגע למעקב ולבקרה אחר הביצוע – הוא לקוי וסובל מהיעדר של יד מרכזית מכוונת ומפקחת; וכי האגפים המרכזיים להם הנגיעה לתחום זה (אגף החינוך ואגף בטחון ובטיחות) אינם מספיק מעורבים בתהליכי הטיפול השונים". כמו כן הומלץ כי "קביעת סדרי העדיפויות לטיפול בליקויים/מפגעים צריכה להיעשות בתיאום עם גורמי הבטיחות המקצועיים באגף בטחון ובטיחות ועם אנשי אגף החינוך – ואין להשאיר זאת לשיקול בלעדי של הגורם המבצע (בדרך כלל אגף התחזוקה)".

ג. במסגרת ביקורי הבדיקה בגני הילדים לצורך ביקורת זו (סעיף 15 להלן) נבדקו גם היבטי בטיחות (בדיקה כללית/חזותית של דלתות, מתקנים, אביזרים, החצר). להלן ריכוז מספר ממצאים:

- גן 121: אין מתקן להאטת הדלת ביציאה לחצר; בשביל הכניסה הראשי חסרים מספר אריחים; צנרת ליד שביל הכניסה מהווה סכנה בטיחותית (לדברי הגנת הנושא בטיפול מזה מספר שנים).

- גן 71: אין מתקן להאטת הדלת בכניסה; שער ברזל המוליך לחצר אחורית נפתח בקושי רב; חסרים אריחי קיר ליד הכיורים באזור השרותים; סדקים בקירות המבנה.

- גן 12: אין מתקן להאטת הדלת; מרצפות בולטות בקצה מדרכה בחצר; קצה בריכת ביוב בחצר בולט, סכנה להיפגעות.

- גן 58: אין מאט דלת בכניסה; בחצר מכסה ביוב בולט, סכנה להיפגעות.

- גן 61: מדרגה בכניסה לגן שבורה, סכנת היפגעות; בכניסה לגן הבדלי גבהים/מדרגה; בחצר הקדמית גזעי עצים/שורשים בולטים מהקרקע, סכנת היפגעות; קצה צמיגים השקועים בחול בולטים, סכנת היפגעות; סולם ירידה מחלון המקלט לחצר גלוי – ילדים יכולים לטפל וליפול; על הגג הצטברות עלים/ענפים.

- גן 88: אין פסי החלקה במדרגות; מרווח של כ-18 ס"מ בין המעקה/רשת ובין המוזאיקה של המדרגות – סכנת נפילה (הגן בקומה שנייה); גדר רשת על המעקה רופפת (בקומה שנייה); קטע סככה מעל הכניסה לגן חסר – אין הגנה מגשם.

גן 22: אין מתקן להאטת הדלת.

גן 48: הפרשי גובה בחצר (מרצפות שקועות); אין מתקן האטת דלת ראשית; אין אינטרקום בכניסה (לדברי הגנת עוד מהשנה הקודמת); בכניסה למקלט תפסי דלת מברזל מכוסים בספוג למניעת פגיעה אולם בעת חירום לוקח זמן להסיר את הכיסוי כדי לסגור הדלת – יש למצוא פתרון הולם.

גן 80: דלת אחורית ללא מתקן להאטה; דלת אחורית מעץ פגומה, סכנת היפגעות.

גן 40: כתמי חלודה קשים באסלה; חדירת גשם בחורף.

גן 39: אין מתקן להאטת הדלת; חדירת מים בחורף מעל צנרת חשמל.

גן 69: על גג סככת ישיבה מצבור עלים וענפים שבורים (לדברי הגנת ביקשה מספר פעמים לטפל ועדיין לא בוצע); סדקים בתקרה/קירות במחסן; נזילת מים בחורף.

חלק מהמפגעים המפורטים לעיל הם בקדימות 1 (דחופה).

עיריית רחובות
לשכת מבקר העירייה

(6/34-1/1934)

- ד. בכל גן ילדים צריך להימצא תרמיל עזרה ראשונה ובו הציוד המפורט בחוזר מנכ"ל משרד החינוך. על כל בקבוק וקופסא בציוד יש לציין בבירור תוכנם והוראות השימוש בהם, ובכלל זה התאריך שבו יפוג תוקפם. הטיפול בניפוק/בתחזוקת תיקי ע"ר, בעיריית רחובות, נעשה ע"י מחלקת בטחון. במסגרת בדיקת הביקורת, בגנים נבדקו גם תיקי העזרה הראשונה (כללית) – להלן מספר ממצאים:
- גן 71: חסרות תחבושות; פולידין פג תוקף.
 - גן 70: אין תיק ע"ר (לדברי הגנת נגב במהלך טיול לפני מספר חודשים).
 - גן 47: בתיק ע"ר אין תחבושות.
- ביתר הגנים לא נמצאו ליקויים משמעותיים בנוגע לתיק ע"ר.

13. מיחשוב בגני הילדים

- א. מנהל המחלקה למיחשוב חינוכי ומנהלת מחלקת גנ"י מסרו, בתשובה לשאלת הביקורת, כי אין בידיהם רשימה מעודכנת של היקף המחשבים בגני הילדים – שה"כ ולפי חלוקה לגנים.
- לדבריהם השיקול לחלוקת המחשבים בין הגנים הוא פדגוגי של מחלקת גנ"י – לפי הצרכים, הרכב הילדים בגן וכד'. בנוסף לרכישת מחשבים ע"י העירייה, הגנים מקבלים מחשבים מטעם פרויקט המיחשוב הארצי במימון מפעל הפיס. במסגרת זו נתקבלו בשנת 2013 77 מחשבים לגני חובה. עם כל מחשב מקבל הגן גם מדפסת, שאמורה להיות בכל גן.
- תחזוקת המחשבים נעשית ע"י חברה העובדת מטעם העירייה; ע"י גוף של משרד החינוך ("מוקד לוגיסטי") וע"י ספקי שירות מורשים מטעם מפעל הפיס (עד 3 שנים מקבלת מחשב ממפעל הפיס).
- ב. בבדיקת הביקורת שנעשתה ב-14 גנים (סעיף 15 להלן) נבדק גם הימצאות/תקינות מחשבים ומולטימדיה.
- באופן כללי, נמצא כי בחלק מהגנים יש ציוד מודרני ותקין, אולם בחלק מהגנים קיימות בעיות קשות, בין השאר כמפורט להלן:
- גן 121: הגיעו לגן לאחרונה מחשב + מסך חדשים, אולם הם מוחזקים במחסן ולא מותקנים. לדברי הגנת חסר תוכנה המאפשרת התקנת משחקים חיצוניים לגיל הרך (ישנה "חסימה"). כך המצב גם בגן 39.
 - גן 71: המחשב מקולקל ולכן נמצא במחסן.
 - גן 12: מחשב לא עובד מזה כשנתיים.
 - גן 58: מחשב לא פעיל, גנת לא יודעת אם עובד או לא.
 - גן 61: המחשב לא תקין מזה כשנה. מדפסת ישנה (כנראה לא תקינה).
 - גן 88: המחשב לא תקין מזה כשנתיים. אין מדפסת.
 - גן 80: אין מחשב ואין מדפסת.
 - גן 70: מחשב מקולקל, מסך קטן וישן מאד, מדפסת שהגיעה מגן אחר לא מחוברת ולא בשימוש.
 - גן 69: מחשב לא תקין ולא פעיל מזה כשנה, מדפסת לא תקינה.
 - גן 47: אין מחשב ואין מדפסת.

עיריית רחובות
לשכת מבקר העירייה

(6/34-1/1934)

ג. מהממצאים הנ"ל עולה כי מתוך 14 גנים שנבדקו, ב-9 גנים, (כשני שלישי מהם) המחשב לא עובד/לא תקין!

ד. הביקורת התרשמה כי בנושא זה קיים היעדר של גורם העוקב באופן שוטף אחר מצב המיחשוב בגנים.

בסמוך לסיום הביקורת נמסר ע"י מנהלת המחלקה כי בשבועות האחרונים נמסרו לגנים _____ מערכות מחשב חדשות (כולל מסכים ומדפסות), לרבות לגנים המפורטים בסעיף ב' לעיל.

14. תוכניות/פרויקטים לילדי הגנים

למרות שהביקורת התמקדה בעיקר בהיבטים האירגוניים, הניהוליים והכספיים של פעילות מחלקת גני ילדים – להלן מידע לגבי המאמצים הנעשים ע"י המחלקה בתוכניות/פרויקטים לקידום אישי של ילדי הגן ותוכניות חינוך והעשרה המעניקות מסגרת תומכת לצמיחה ולהתפתחות של הילדים.

תוכנית "גוגליה"

מיזם ארצי שאושר ע"י משרד החינוך לפיתוח כלים ממוחשבים המיועדים לקידום החינוך וההתפתחות של ילדים צעירים, כשהמטרה להכין גילאים רכים לתיפקוד מיטבי בעולם המתקדם בו הם גדלים – בסיוע כלים עכשוויים ורלוונטיים התואמים את התפתחותם ועולמם. מספק לילדים, להורים ולצוות הגן מגוון של כלים ממוחשבים המאפשרים שיתופיות, למידה מרחוק, שמירה על קשר ועוד. התוכנית (המופעלת ע"י חברה פרטית) נמצאת בפילוט בערים שונות בישראל, ביניהן ברחובות.

בשנה"ל תשע"ד משתתפים בתוכנית 31 גני ילדים (כ- 1080 תלמידים). התקציב מהעיריה לכך: כ- 18,000 ש"ח.

תוכנית מעג"ן

תוכנית ארצית של משרד החינוך המיושמת גם ברחובות. זוהי תוכנית מערכתית להתערבות מוקדמת בתחומי ההתפתחות השונים עבור ילדים מתקשים במסגרות החינוך בגיל הרך, כאשר צוות של בעלי מקצועות ההתפתחות (מרפאות בעיסוק, קלינאיות תקשורת, פסיכולוגיות התפתחותיות, יועצות חינוכיות, פיזיותרפיסטיות) משתלב בעבודת הצוות החינוכי במהלך שנת הלימודים. המטרה: איתור מוקדם של ילדים מעוכבי התפתחות והפנייתם לטיפול גורמים מומחים בקהילה תוך מעקב אחר התקדמותם.

בשנה"ל תשע"ד משתתפים בתוכנית ברחובות כ- 1500 ילדים, והתקציב העירוני לכך הוא כ- 250,000 ש"ח.

עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

(6/34-1/1934)

תוכנית קשת

פרויקט ייחודי לרחובות – הרחבת תוכנית מעג"ן לכל גני טרום החובה בשכונות אושיות, קרית משה ומילצין (ב-7 גנים הילדים מקבלים את הטיפול בגן עצמו). בשנה"ל תשע"ד משתתפים כ-300 ילדים, והתקציב הוא 90,000 ש"ח (עיריה ומיל"ת).

תוכנית "ספריית פיג'מות"

חלק מפרויקט לאומי לעידוד הקריאה, לטיפול השפה ולחינוך לערכים בגני הילדים, מיסודה של קרן הרולד גרינספון. מטרת התוכנית הן להנחיל לילדים אהבה לספרים ולקדם מסורת של קריאה ושל שיחות על ערכים בגן ובבית. מחקרים רבים מוכיחים שקריאה, הבנת הנקרא ואהבה לספרים מסייעות להצלחת הילדים בלימודים בפרט ובחיים בכלל. במשך שנת הלימודים פוגש כל ילד בגן תשעה ספרי ילדים איכותיים במהדורה מיוחדת של ספריית פיג'מה. לאחר קריאה של הספר בגן ופעילות הקשורה לו מקבל כל ילד עותק של הספר מתנה למשפחה. לכל ספר נלוות הצעות לפעילות משותפת להורים עם ילדם. בשנה"ל תשע"ד משתתפים בתוכנית ברחובות ילדי הגנים מ"מ, ממ"ד וחינוך מיוחד. התקציב ממשרד החינוך 100,000 ש"ח.

תוכנית ללימוד שחמט

תוכנית המופעלת ע"י חברה פרטית בגני הילדים ברשויות מקומיות ברחבי הארץ. המטרה: טיפוח יכולות שונות בהתפתחות הילד באמצעות לימוד משחק השחמט בגן הילדים, בהתאמה לגיל הרך. בשנה"ל תשע"ד משתתפים בתוכנית ברחובות 20 גני ילדים. ההורים משלמים 238 ש"ח לשנה (חוג תל"ן) והעיריה מסבסדת הפרויקט ב-50,000 ש"ח.

15. ביקורי בדיקה של הביקורת בגנים

הביקורת קיימה ביקורי בדיקה בגני הילדים ברחובות, בתאריכים 27-28/4/14. בכל הביקורים נכחה הגננת. הגנים שנבדקו נמצאים בחלקים שונים של העיר; ממלכתיים וממ"ד; בגילאים שונים (טרום-טרום, טרום, חובה) וכולל חינוך מיוחד. הנושאים שנבדקו:

- קיום תיק נהלים עדכני.
- קיום תיק ניהול גן הכולל נתונים אישיים לכל תלמיד (כגון פרטים אישיים, הצהרת בריאות, טופס הבאה/החזרה).
- נקיון (בכיתות, בשירותים, בחצר – חזותי-כללי).
- תחזוקת מבנה וציוד (חזותי-כללי).
- בטחון (שער, אינטרקום, פעמון, מקלט/ממ"ד).
- בטיחות (דלתות, מתקנים, אביזרים, מפגעים, תיק ע"ר, מיקום מטפים).
- מחשבים/מדפסות.
- חשבון בנק עירוני וניהול ההוצאות.
- תשלומי הורים (סכומים שנגבו, קבלות, רישום ותיעוד, סיכום שנתי וכו').

עיריית רחובות
לשכת מבקר העירייה

(6/34-1/1934)

ממצאים הראויים להתייחסות בנושאי בטיחות, אחזקת מבנה ומיחשוב – פורטו במסגרת הסעיפים הרלוונטיים לעיל (סעיפים 12-13).
להלן הממצאים בנושאי כספים (תשלומי העירייה וכספי הורים) וכן הערות כלליות.
תמצית הממצאים פורטו בסעיף 10 ד' לעיל.

הערה:

כמפורט בסעיף 10 ג' לעיל – "חבילת" 963 ש"ח כוללת: 700 ש"ח הזנה; 125 ש"ח קלמר אישי; 60 ש"ח טיולים; 54 ש"ח מסיבת סיום; 24 ש"ח 3 מסיבות. הנתונים לא כוללים תשלום חובה לביטוח.

גן מס' 121 (שקמה)

- 32 תלמידים. ממ"ד טרום-טרום + טרום חובה.
- חשבון הקצבות עירייה: בבנק מזרחי.
- כספי הורים: 903 ש"ח (חבילת 963 ש"ח פחות טיולים) + 15 ש"ח דפי פרשת השבוע + חינוך גופני 238 ש"ח. סה"כ 1,156 ש"ח. חשבון בנק נפרד בחתימת גננת + נציג הועד. לא מכינה דו"ח סיכום שנתי ולדבריה ההורים לא מבקשים.

גן מס' 39 (צפצפה)

- 35 תלמידים. ממלכתי טרום-טרום + טרום חובה.
- חשבון הקצבות עירייה: בבנק הדואר.
- כספי הורים: חבילת 963 ש"ח + 238 ש"ח חינוך גופני. סה"כ: 1201 ש"ח. חשבון בנק נפרד בחתימת גננת + נציגת הועד. רישום מסודר של כל פרטי ההכנסות וההוצאות; מוסרת בסוף שנה פירוט לנציגת ההורים, לרבות פרטים מלאים של הצ'קים שמתקבלים (או רישום המזומן), תאריך, שם הילד וכו'. **יחד עם זאת לא נהגת להוציא קבלות עבור כל תשלום.**

גן מס' 47 (ארז)

- 35 תלמידים, ממלכתי חובה.
- חשבון הקצבות עירייה: בבנק הדואר.
- כספי הורים: חבילת 963 ש"ח + ריתמוסיקה 238 ש"ח + חינוך גופני 238 ש"ח + שחמט 238 ש"ח + סל תרבות 79 ש"ח. סה"כ 1,756 ש"ח. חשבון בנק נפרד בחתימת גננת + גזבר מההורים. הגזבר מנהל את כל הרישום הכספי, לרבות הוצאת קבלות, ומפרסם בסוף השנה דו"ח סיכום.

גן מס' 70 (חלמונית)

- 33 תלמידים. ממלכתי, חובה.
- חשבון הקצבות עירייה: בבנק לאומי.
- כספי הורים: חבילת 963 ש"ח + 238 ש"ח ריתמוסיקה + 238 ש"ח חינוך גופני + 79 ש"ח סל תרבות. סה"כ: 1,518 ש"ח. חשבון בנק נפרד בניהול גזברית מטעם ההורים, המוציאה קבלות ומוסרת דו"ח שנתי למי שפונה אליה.

עיריית רחובות
לשכת מבקר העירייה

(6/34-1/1934)

גן מס' 69 (אדמונית)

- 29 תלמידים. ממלכתי טרום-טרום + טרום חובה.
- חשבון הקצבות עיריה : בבנק הפועלים.
- כספי הורים : חבילת 963 ש"ח + ריתמוסיקה 238 ש"ח + חינוך גופני 238 ש"ח + סל תרבות 79 ש"ח. סה"כ 1518 ש"ח. חשבון בנק נפרד בחתימת הגננת והגזברות. נמסרות קבלות עבור תשלומים. הגזברית מכינה סיכום שנתי ומוסרת למי שפונה אליה.

גן מס' 88 (שוהם)

- 35 תלמידים. ממלכתי, חובה.
- חשבון הקצבות עיריה : בבנק הדואר.
- כספי הורים : חבילת 963 ש"ח. חשבון בנק נפרד בחתימת הגננת והגזברית. בסוף השנה עורכת דו"ח מסכם לגזברית. ניתנות קבלות למשלמים.

גן מס' 61 (ארגמן)

- 27 תלמידים. ממ"ד טרום-טרום + טרום חובה.
- חשבון הקצבות עיריה : בבנק הדואר.
- כספי הורים : 903 ש"ח (חבילת 963 ש"ח ללא טיולים). **חשבון משותף עם חשבון הקצבות העיריה – אין חשבון נפרד.** לדברי הגננת קשיי גבייה רבים אצל ההורים (עדיין חייבים אלפי שקלים) ואי-שיתוף פעולה מצידם מביאים לכך שבפועל עליה מוטל ניהול חשבון ההורים. הסיכום השנתי של הכנסות והוצאות הוא עצמי – לא מתבקש ע"י ההורים והיא אינה מוסרת.

גן מס' 12 (ספיר)

- 35 תלמידים. ממ"ד חובה.
- חשבון הקצבות עיריה : בבנק הפועלים.
- כספי הורים : 850 ש"ח (חבילת 963 ש"ח פחות 53 ש"ח להזנה, וללא 60 ש"ח טיולים). **חשבון משותף עם חשבון הקצבות העיריה – אין חשבון נפרד.** לדברי הגננת שיתוף הפעולה של ההורים בנושא הכספי מיזערי ולכן עיקר העבודה מוטלת עליה. מוציאה קבלות למשלמים. מציגה להורים, במידה ומבקשים, הסיכום השנתי.

גן מס' 58 (לשם)

- 34 תלמידים. ממ"ד טרום-טרום + טרום.
- חשבון הקצבות עיריה : בבנק הפועלים.
- כספי הורים : 903 ש"ח (חבילת 963 ש"ח ללא טיולים) + 238 ש"ח ריתמוסיקה + סל תרבות 79 ש"ח. סה"כ : 1220 ש"ח. **חשבון משותף עם חשבון הקצבות – אין חשבון נפרד.** מנהלת בעצמה את חשבון ההורים. מוציאה קבלות למשלמים. אין בסוף השנה דו"ח מסכם.

עיריית רחובות
לשכת מבקר העירייה

(6/34-1/1934)

גן מס' 71 (תרשיש)

- 31 תלמידים. ממ"ד טרום-טרום.
- חשבון הקצבות עיריה: בבנק הבינלאומי.
- כספי הורים: חבילת 963 ש"ח + ריתמוסיקה 238 ש"ח. סה"כ 1201 ש"ח. **חשבון בנק משותף עם חשבון ההקצבות – אין חשבון נפרד.** לדברי הגנת קיימים קשיי גבייה אצל ההורים וכמו כן אין ועד – ולכן עליה לטפל בחשבון ההורים. פנקס קבלות לא מסודר – היתה גנת מחליפה (מתחילת השנה ועד אחרי חנוכה) וכנראה לא ניהלה כראוי – אולם מאז שובה של הגנת הקבועה עוד לא נעשה סדר כנדרש במסמכים.
- **תיק ניהול גן לא מסודר ולא מאורגן עם חומר חסר. חלק מהחתימות על טפסי הורים בתיק הם כנראה של צוות הגן ולא של ההורים.**

גן מס' 48 (רעות)

- 8 תלמידים. חינוך מיוחד תקשורתי ממלכתי, גילאי 5-7.
- חשבון הקצבות עיריה: **אין חשבון נפרד, מתנהל בחשבונה האישי של הגנת, לרבות ההקצבות השוטפות מהעיריה והחזרים שונים מהעיריה.**
- כספי הורים: תשלומי הורים 110 ש"ח לחודש (עבור 2 ארוחות גן כולל בחופשות + שי בחגים + קבוצות בישול). **אין כלל חשבון הורים וכל השימוש מתנהל במזומן, בשיתוף עם ועד הורים.** לדברי הגנת מתנהל רישום אולם לא מוציאים קבלות למשלמים.

גן מס' 40 (עירית)

- 23 תלמידים. ממלכתי טרום חובה וחובה.
- חשבון הקצבות עיריה: בבנק דיסקונט.
- כספי הורים: 923 ש"ח (חבילת 963 ש"ח פחות טיול אחד בתוספת ביטוח למכשיר טיהור מים) + ריתמוסיקה 238 ש"ח + 79 ש"ח סל תרבות. סה"כ 1280 ש"ח. חשבון נפרד. ניתנות קבלות עבור תשלומים. הניהול של כספי הורים ממוחשב וקיימים נתונים בכל עת במחשב.

גן מס' 3 (חרצית)

- 22 תלמידים: ממלכתי חובה.
- חשבון הקצבות עיריה: בבנק הבינלאומי.
- כספי הורים: 923 ש"ח (חבילת 963 ש"ח פחות טיול אחד בתוספת ביטוח למכשיר טיהור מים) + ריתמוסיקה 238 ש"ח + סל תרבות 79 ש"ח. סה"כ 1280 ש"ח. חשבון נפרד בניהול הגנת + נציגת ועד. הגנת עורכת בסוף השנה סיכום עצמי עבור המעוניינים לראות. ניתנות קבלות עבור תשלומים שמתקבלים.

עיריית רחובות
לשכת מבקר העירייה

(6/34-1/1934)

גן מס' 80 (פרג)

- 29 תלמידים : ממלכתי טרום-טרום חובה.
- חשבון הקצבות עיריה : בבנק הבינלאומי.
- כספי הורים : 870 ש"ח (חבילת 963 ש"ח ללא טיולים ובתשלום מופחת להזנה) + ריתמוסיקה 238 ש"ח + 79 ש"ח סל תרבות. סה"כ: 1187 ש"ח. חשבון נפרד בניהול הגנת עם נציגת הועד. הגנת עורכת בסוף השנה סיכום עצמי אותו היא מראה להורים המעוניינים.

מסקנות והמלצות

16. כללי

- א. אחד מהמאפיינים הבולטים בתחום גני הילדים ברחובות הוא הגידול הרב במספר הגנים/תלמידים במהלך השנים האחרונות. בשנה"ל תשע"ה (לפי הנתונים בעת הביקורת) מספר התלמידים הצפוי אמור להיות כ-8100, לעומת 4400 תלמידים בשנה"ל תשע"א (2010/11); ומספר הגנים 208 לעומת 128. הסיבות העיקריות לגידול זה הן ההתפתחות הגדולה של הבנייה בעיר והצטרפות משפחות חדשות, וכן (החל משנה"ל תשע"ג) הכללת שנתון גיל 3 במסגרת הגנים העירוניים ללא תשלום.
- ב. הביקורת התמקדה בהיבטים האירגוניים-מינהליים של פעילות המחלקה, אולם ניתן היה להתרשם מהפעילות החינוכית-פדגוגית המבורכת הנעשית לקידום תוכניות ומהלכים ליצירת סביבת למידה מגוונת עבור התלמידים.

17. רישום ושיבוץ (סעיף 7)

- א. על מנת לנסות לבדוק האם נעשים שיבוצים לגנים של ילדים מאזור רישום אחר ע"ח המקום של ילדים שזהו אזור הרישום שלהם – נמצא כי קיים קושי בבדיקה מאחר ואין תיעוד מרוכז לכך, ואין נוהל המפרט באילו מקרים ניתן לשבץ ילדים לאזור רישום אחר. כמו כן אין תיעוד מרוכז להחלטות ועדת הערר בנוגע לגן הילדים שאליו התקבל הילד. לדברי מנהלת המחלקה, הסיבות השכיחות לבקשת הורים לרישום מחוץ לאזור הרישום הן: הגן נמצא ליד בית של נציג המשפחה הלוקח את הילד מהגן, וסיבות רפואיות/משפחתיות. לדבריה במחלקה נוטים להיעתר לבקשות אלה רק לאחר ששובצו כל הילדים באזור הרישום שלהם ועל בסיס מקומות פנויים.
- ב. הביקורת ממליצה לעגן בנוהל עירוני תבחינים ברורים ואת דרכי פעולה בנוגע לרישום ילד לגן שמחוץ לאזור הרישום שלו וכן לנהל תיעוד מסכם בנושא זה. הדברים נכונים גם לגבי דיוני והחלטות ועדות הערר.

עיריית רחובות
לשכת מבקר העירייה

(6/34-1/1934)

18. ביטוח תאונות אישיות (סעיף 8)

- א. בהתאם לחוק לימוד חובה מי שזכאי לחינוך חינם יהיה מבוטח בביטוח תאונות אישיות (באמצעות הרשות המקומית), כשתשלום זה ע"י ההורים הוא התשלום היחיד המוגדר כיום כתשלום חובה.
בשנה"ל תשע"ד התשלום המירבי המותר לגבייה (לפי קביעת ועדת החינוך של הכנסת) היה 49 ₪. עיריית רחובות גבתה בשנה זו עבור הביטוח 29 ₪ ושילמה לחברת הביטוח סך של 39.2 ₪ לתלמיד. הגבייה עבור ילדי הגנים ברחובות נעשית דרך רשת "חוויות".
- ב. בשנת תשע"ג עבור כ-32% מהילדים לא שולם ביטוח חובה ע"י ההורים (של ילדי הגן) ביטוח חובה ובשנת תשע"ד לא שולם הביטוח בהיקף דומה. יש לציין כי עיריית רחובות מבטחת באופן גלובאלי את כל התלמידים במערכת החינוך וזאת על מנת להבטיח כיסוי בטיחותי גם במקרה וההורים מתערבים בתשלום או לא משלמים כלל.
- ג. הביקורת ממליצה להעמיק ככל שניתן את מאמצי הגבייה, על מנת לא לאפשר המשך המצב בו כשליש מההורים אינם משלמים עבור ביטוח החובה.

19. כספי משרד החינוך והרשות לגנים (סעיף 9)

- א. כל גן מקבל הקצבה של 130 ₪ לתלמיד לשנה (77 ₪ ממשרד החינוך ו-53 ₪ מעיריית רחובות) המיועדת לחומרי מלאכה וערכות טכנולוגיות (חומרים מתכלים, משחקים וכד'). בנוסף לכך מעבירה עיריית רחובות 1000 ₪ סה"כ לכל גן עבור חומרי ניקוי.
לצורך זה כל גנת פותחת חשבון בנק פרטי (ע"ש הגנת ובניהולה) והיא בעלת זכות החתימה הבלעדית.
העירייה מעבירה לחשבון זה את התקציבים לגן. החשבון אינו מוגבל למשיכת יתר ודפי הבנק השוטפים נמסרים לגנת כבעלת החשבון (ואינם מגיעים לעירייה).
הגננות אמורות למסור בסיום כל שנה למחלקת גני ילדים דו"ח שנתי (ע"ג טופס קיים) ובו פירוט ההכנסות וההוצאות כולל חשבוניות מס המכילות פירוט של כל רכישה.
- ב. הביקורת בדקה דו"חות שנתיים לשנה"ל תשע"ג של 20 גני ילדים. נמצא לגבי חלק מהגנים כי: חסרות חשבוניות; ישנן חשבוניות כלליות ללא פירוט מוצרים שנרכשו; אין התאמה בין רישום ההכנסות וההוצאות (ללא הסבר מצד הגנת); סיכומים כוללים גם את ההוצאות בתוי קנייה שחולקו לגנים (1500 ₪ מתוך כלל ההקצבה) – למרות שזו מערכת דיווח נפרדת דרך מחלקת רכש; אין כל איזכורים של הוצאות עמלות החשבון בבנק.
- מהבדיקה עולה כי לא כל הגננות מקפידות על דיווח והגשת חשבוניות בהתאם להנחיות המחלקה וכי הפיקוח של המחלקה הינו לקוי וטעון שיפור.

עיריית רחובות
לשכת מבקר העירייה

(6/34-1/1934)

ג. יש להגביר את הפיקוח והבקרה; לשפר את אופן בדיקת הדו"חות מהגנים; לקיים הדרכה ייעודית לגננות (לפחות החדשות יותר) בנושא זה.

ד. יש לשקול האפשרות כי חשבונות הבנק יפתחו ע"י העירייה ומטעמה, כשהגננת תהיה בעלת זכות חתימה – במקום ניהול חשבון פרטי ע"ש הגננת.

20. תשלומי הורים (סעיף 10)

א. בנוסף לתשלומי החובה (ביטוח) תשלומי ההורים מתחלקים ל"תשלומי רשות" (פעולות העשרה משלימות) ו"רכישת שירותים מרצון" (תל"ג), בדרך כלל: ריתמוסיקה; חוגים; הזנה (כחלק מהמסגרת החינוכית-חברתית).

בבדיקת הביקורת נמצא כי התעריפים הנגבים ברחובות הם בהתאם להנחיות משרד החינוך.

ב-14 הגנים שנבדקו ע"י הביקורת, סה"כ תשלומי ההורים (ללא תשלום חובה לביטוח) היו בטווח שבין 1756 ₪ ל-850 ₪ - לפי השירות/פעילויות המוזמנים ע"י כל אחד מהגנים (הבדל של 206%).

ב. כספי ההורים אמורים להתנהל בחשבון בנק נפרד המנוהל ע"י נציג ההורים בשיתוף הגננת (שניהם בעלי זכות חתימה). עפ"י חוזר מנכ"ל משרד החינוך על כל מנהל מוסד חינוכי (לרבות גננת) לדווח לועד ההורים (או להורים ישירות) בתום כל שנת לימודים לפי הסעיפים הרשומים ב"טופס דיווח שנתי" – לרבות סה"כ תקבולים/תשלומים; יתרת סוף שנה, עמלות בנק כולל פירוט תנועות שנתי של הבנק, וכו'. כמו כן מנהל המוסד החינוכי חייב לתת לאגף החינוך ולגזבר, לפי דרישתם, העתק מהדו"ח הכספי השנתי של חשבון ההורים.

ג. נמצא ע"י הביקורת כי בפועל העירייה היא למעשה צופה מהצד" בכל הנוגע לנושא זה: אין פיקוח ובקרה עירוניים ולא נמסר כל דו"ח שנתי מהגנים לעירייה.

בבדיקת הביקורת ב-14 גנים נמצאו ליקויים רבים בתחום זה לרבות:
- ב-30% מהגנים לא היה חשבון הורים נפרד והכסף הופקד בחשבון של הקצבות העירייה ובגן נוסף לא היה חשבון כלל והכסף נשמר במזומן.
- לא מפיקים דו"ח שנתי על תנועת כספי ההורים.
- חלק מהגננות, בעיקר החדשות יותר, לא עבר הדרכה והכוונה בנוגע לניהול כספי הגן.

ד. יש לחזק את הפיקוח והבקרה, במטה המחלקה ובשטח, על ניהול כספי ההורים ומילוי כל ההנחיות בתחום זה. מומלץ לשקול אפשרויות לתיגבור כח האדם במחלקה למטרה זו (כמו גם למטרת הפיקוח על תקציבי העירייה המועברים לגנים – כמפורט בסעיף 19 ג' לעיל).

עיריית רחובות
לשכת מבקר העירייה

(6/34-1/1934)

ה. מומלץ לבדוק אפשרויות שונות למציאת הסדר כי הגננות לא תהיינה מעורבות כלל בכספי הורים – וכי פתיחת החשבון וניהולו יעשו רק ע"י נציגי ההורים. יחד עם זאת הביקורת מודעת לקשיים באותם גנים בהם ההורים אינם מגלים מעורבות בפעילויות ואינם מוכנים לסייע בנושא זה.

21. הערכת עבודת הסייעות (סעיף 11)

- א. עבור סייעות קבועות לא נערכות הערכה מקצועית שנתית.
- ב. הביקורת ממליצה לבצע חוות דעת שנתיות לגבי העבודה, כנהוג לגבי עובדי העירייה.

22. בטיחות בגני הילדים

- א. בבדיקת הביקורת בגני הילדים נמצאו ליקויי בטיחות – חלקם אמורים לקבל טיפול שוטף ללא קשר לשיפוצי הקיץ, כשחלקם בקדימות דחופה.
- ב. הביקורת ממליצה לחזק את מודעות הגננות לנושא הבטיחות ולהנחות אותן כל פעם מחדש לדווח על כל מפגע למוקד העירוני, לרבות מתן תזכורות במקרים של היעדר טיפול; וכמו כן העברת המידע למחלקת גני ילדים במקרים דחופים.



לשכת מבקר העירייה

עיריית רחובות

דו"ח ביקורת מס' 34

מסגרת עבודת מבקר העירייה



מסגרת עבודת מבקר העירייה

מבנה ותקן

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

- א. מבקר העירייה – תקן מלא (כמתחייב בחוק).
- ב. סגן מבקר העירייה.
- ג. מנהלת לשכה.

כפיפות

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

תקציב

3. כמתבקש בחוק, מגיש מבקר העירייה הצעת תקציב שנתית ללשכתו – לרבות הצעת תקן – במסגרת הכנת התקציב לפי הפקודה (פקודת העיריות). הצעה זו תידון בועדת הכספים ובמועצת העירייה במסגרת דיוניהן בהצעת התקציב השנתית. מיותר לציין כי למסגרת תקציב מבקר העירייה השפעה ישירה על יישום תוכנית עבודת הביקורת.

כללי (עבודת הביקורת)

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

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

מבקרי העיריות שתפקידם דומה לתפקיד "מבקר פנימי", פעלו ופועלים כאמור לעיל עפ"י חוק (פקודת העיריות) המסדיר את פעילותם. ישנם גופים מבוקרים לפי סעיף 9 לחוק מבקר המדינה, ביניהם העיריות, אשר אינם כלולים בהגדרה של "גוף ציבורי" לפי "חוק הביקורת הפנימית", לכן, על העיריות לא חל "חוק הביקורת הפנימית", דהיינו לא חל על מבקר העירייה. על מבקר עירייה חלים אפוא סעיפי הוראות שבפקודת העיריות, (שפירוטם מובא החל מסעיף 16 בהמשך) אשר מהווים מערכת נפרדת ועצמאית שאינה קשורה "לחוק הביקורת הפנימית".



6. תוכנית עבודת המבקר נקבעת כאמור ע"י המבקר. תקציב המבקר המבוסס על תוכנית עבודת המבקר, מאושר (במסגרת פרק מיוחד בתקציב העירייה) ע"י ועדת הכספים ומועצת העירייה. תוכנית עבודת המבקר מכתיבה את מסגרת העבודה למבקר, עם שיקול דעת שמאפשר למבקר להוסיף לבדיקה מקרים חריגים/מזדמנים בהם הוא נתקל ואו המובאים לידיעתו.

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

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

9. **אי תלות**
עבודת המבקר חייבת להתבצע ללא תלות (בשום גורם פנימי ו/או חיצוני) והיא צריכה להיעשות בכל הפעילויות אותן הוא מבקר. מבקר בלתי תלוי משמע, כאשר הוא יכול לבצע את עבודתו באורח חופשי ואובייקטיבי ללא קשיים תקציביים ובבחירת כ"א ע"י המבקר שיקדם את עבודת הביקורת. אי תלות זו מאפשרת למבקר למסור את שיקול דעתו ללא משוא פנים ודעה קדומה, החיוניים לניהול נאות של הביקורת. כל זה מושג באמצעות מעמד ארגוני ואובייקטיביות.

10. **מעמד ארגוני**
מעמדה הארגוני של יחידת הביקורת צריך להיות כזה, שיאפשר מילוי תפקידי הביקורת, באחריות וללא תלות ארגונית כל שהיא בארגון. למבקר צריכה להיות תמיכה של ההנהלה ושל מועצת העירייה על מנת שיזכה לשיתוף פעולה מצד המבוקרים ויוכל לבצע את עבודתו ללא הפרעה, כמתחייב מפקודת העיריות (המצאת מידע ומסמכים לביקורת). כפיפותו הארגונית של המבקר הינה לראש העירייה בלבד. כפיפות זו אינה כוללת את הנושאים והשיקולים המקצועיים לביצוע הביקורת שנקבעו בחוק במסגרת סמכותו הבלעדית של המבקר.

11. **אובייקטיביות**
המבקר צריך להיות אובייקטיבי בביצוע עבודת הביקורת. אובייקטיביות הינה גישה מחשבתית עצמאית שמבקר צריך לנהוג על פיה בביצוע ביקורת. מבקר לא יכפיף את שיקול דעתו בענייני ביקורת לשיקול דעתם של אחרים. מבקר לא יועמד במצבים בהם לא יוכל להגיע לשיקול דעת מקצועי אובייקטיבי. מבקר לא יקבל על עצמו אחריות תפעולית, וזאת מאחר ויש להניח שהאובייקטיביות של המבקר תיפגע ותיפגם כאשר יבקר פעילות כלשהי, אשר לגביה הייתה לו סמכות או אחריות.

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



13. חוק עידוד טוהר המידות

לפני מספר שנים חוקק חוק לעידוד טוהר המידות בשירות הציבורי התשנ"ב-1992. בחוק זה מצוין כי עובד הציבור שהתלונן בפני "גוף בודק" בתום לב ועל פי נהלים תקינים, על מעשה שחיתות או על פגיעה אחרת בטוהר המידות שבוצעו במקום עבודתו ונמצאה תלונתו מוצדקת, יצוינו ממצאי הבדיקה בכתב על ידי הגוף הבודק ועל ידי מי שעומד בראש הגוף שבו הייתה הפגיעה ותימסר למתלונן תעודה על כך. (בסעיף זה "גוף בודק" – מי שעומד בראש הגוף שבו הייתה הפגיעה או היועץ המשפטי לממשלה, מבקר המדינה וכל גוף המוסמך על פי דין לבדוק את התלונה). תלונה מצודקת לעניין חוק זה היא תלונה שבית משפט, מבקר המדינה, המבקר הפנימי (מבקר עירייה) או הממונה על המתלונן במקום עבודתו, או היועץ המשפטי לממשלה, הגיעו למסקנה שהייתה מוצדקת.

חיקוק

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

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

פקודת העיריות בנושא מבקר העירייה

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

- (1) לבדוק אם פעולות העירייה, לרבות פעולות לפי חוק התכנון והבניה, התשכ"ה-1965, נעשו כדין, בידי המוסמך לעשותם, תוך שמירת טוהר המידות ועקרונות היעילות והחסכון;
 - (2) לבדוק את פעולות עובדי העירייה;
 - (3) לבדוק את סדרי הבוחר והוראות הנוהל הנהוגים בעירייה מבטיחים קיום הוראות כל דין, טוהר המידות ועקרונות היעילות והחסכון;
 - (4) לבקר את הנהלת חשבונות העירייה ולבדוק אם דרכי החזקת כספי העירייה ושמירת רכושה והחזקתו מניחות את הדעת.
- (ב) הביקורת לפי סעיף קטן (א) תיעשה גם לגבי המועצה הדתית שבתחום העירייה וכן לגבי כל תאגיד, מפעל, מוסד, קרן או גוף, אשר העירייה משתתפת בתקציבם השנתי, כדי יותר מעשירית, לגבי אותה שנת תקציב, או משתתפת במינוי הנהלתם. למי שעומד לביקורת לפי סעיף קטן זה ייקרא להלן "גוף עירוני מבוקר".



- (ג) בכפוף לאמור בסעיף קטן (א), יקבע המבקר את תכנית עבודתו השנתית, את נושאי הביקורת בתקופה פלונית ואת היקף הביקורת:
- (1) על פי שיקול דעתו של המבקר;
 - (2) על פי דרישת ראש העירייה לבקר עניין פלוני;
 - (3) על פי דרישת הוועדה לענייני ביקורת ובלבד שמספר הנושאים לביקורת לא יעלה על שני נושאים לשנת עבודה.
- (ד) המבקר יקבע על פי שיקול דעתו את הדרכים לביצוע ביקורתו.

תקציב המבקר

- (ה) מבקר העירייה יכין ויגיש לראש העירייה מדי שנה הצעת תקציב שנתית ללשכתו, לרבות הצעת תקן, במסגרת הכנת התקציב לפי הפקודה. היקף הצעת התקציב לא יפחת משיעור קבוע באחוזים מהתקציב השנתי של העירייה, כפי שיקבע השר בהתחשב במספר התושבים בתחומה של העירייה ובגודל תקציבה השנתי.
- (ו) ועדת הכספים והמועצה ידונו בהצעות התקציב והתקן של לשכת מבקר העירייה, כפי שהגיש אותן מבקר העירייה, במסגרת דיוניהן בהצעת התקציב השנתי.

17. ג.170. דין וחשבון המבקר (תיקון: תשל"א, תשל"ט, תש"ן, תשס"ב)

(א) המבקר יגיש לראש העירייה דו"ח על ממצאי הביקורת שערך; הדו"ח יוגש אחת לשנה לא יאוחר מ-1 באפריל של השנה שלאחר השנה שלגביה הוגש הדו"ח; בדו"ח יסכם המבקר את פעולותיו יפרט את הליקויים שמצא וימליץ על תיקון הליקויים ומניעת הישנותם בעתיד; בעת הגשת הדו"ח לפי סעיף קטן זה ימציא המבקר העתק ממנו לוועדה לענייני ביקורת; אין בהוראת סעיף קטן זה כדי לפגוע בהוראות סעיפים 21 א' ו' 21-ב' לחוק מבקר המדינה, התשי"ח – 1958 (נוסח משולב).

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



עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

(1/1934)

בטרם תשלים הוועדה את סיכומיה והצעותיה רשאית היא, אם ראתה צורך בכך, לזמן לדיוניה נושאי משרה של העירייה או של גוף עירוני מבוקר כדי לאפשר להם להגיב על הדו"ח.

(ה) (1) תוך חודשיים מן היום שהגישה הוועדה את סיכומיה והצעותיה תקיים המועצה דיון מיוחד בהם ובדו"ח המבקר ותחליט בדבר אישור הסיכומים או ההצעות כאמור.

(2) לא הגישה הוועדה את סיכומיה והצעותיה לחברי המועצה עד תום התקופה כאמור בסעיף קטן (ד'), או לא המציא ראש העירייה לכל חברי המועצה העתק מהדו"ח בצירוף הערותיו, ימציא המבקר עותק הדו"ח לכל חברי המועצה, והמועצה תדון בדו"ח ובהמלצותיו לא יאוחר משבעה חודשים ממועד הגשתו לראש העירייה.

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

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

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

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

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

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

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

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



עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

(1/1934)

(ב) למבקר העירייה או עובד שהוא הסמיך לכך, תהיה גישה לצורך ביצוע תפקידו, לכל מאגר מידע רגיל או ממוחשב, לכל בסיס נתונים ולכל תוכנת עיבוד נתונים אוטומטי של העירייה או של המשרתים את העירייה או של גוף עירוני מבוקר.

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

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

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

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

(ב) המועצה, בהחלטה של רוב חבריה, תמנה לעירייה מבקר במשרה מלאה;

(ג) לא ימונה ולא יכהן אדם כמבקר עירייה אלא אם כן נתקיימו בו כל אלה:
(1) הוא יחיד;
(2) הוא תושב ישראל;
(3) הוא לא הורשע בעבירה שיש עמה קלון;
(4) הוא בעל תואר אקדמי מאת מוסד להשכלה גבוהה בישראל או מוסד להשכלה גבוהה בחוץ-לארץ, שהכיר בו – לעניין זה – מוסד להשכלה גבוהה בישראל, או שהוא עורך דין או רואה חשבון; (הוראות מעבר המתייחסות לסעיף (ג) דלעיל - פורסם בחוק לתיקון פקודת העיריות (מס' 54) התשנ"ה-1995 (ספר החוקים 1512, 24.3.95)): "4. אין בהוראות חוק זה כדי לפגוע בכהונתו של מי שמילא בפועל את התפקיד של מבקר עירייה ביום פרסומו של חוק זה, אף אם אין לו הכישורים לפי סעיף (4)."
(5) הוא רכש ניסיון במשך שנתיים בעבודת ביקורת.
(6) הוא אינו חבר בהנהלה פעילה של מפלגה או בהנהלה פעילה או בגוף דומה אחר של רשימת מועמדים שהתמודדה בבחירות לרשות המקומית (יחול על מי שמונה או החל לכהן כמבקר עירייה לאחר תחילתו של חוק זה).



עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

(1/1934)

(1ג) מי שכיהן כחבר מועצה לא ימונה ולא יכהן כמבקר עירייה בשום עירייה אלא אם כן עברו עשר שנים מתום כהונתו כחבר מועצה.

(2ג) מי שהיה מועמד בבחירות למועצת העירייה, לא יכהן כמבקר אותה עירייה, למשך כל תקופת כהונתה של אותה מועצה שאליה היה מועמד.

(ד) על אף הוראות סעיף קטן (ג), רשאי הממונה על המחוז לאשר מינויו של אדם אשר לא נתמלא בו אחד מן התנאים המנויים בפסקאות (4) ו-(5) לסעיף קטן (ג), כמבקר העירייה, אם הוא רכש ניסיון במשך עשר שנים בעבודת ביקורת בגוף ציבורי כמשמעו בחוק הביקורת הפנימית, התשנ"ב-1992.

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

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

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

168. משכורת (תיקון: תשל"ט)

אנשים שנתמנו כאמור בסעיף 167 יקבלו את המשכורת שתקבע המועצה.

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

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

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

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

היועץ המשפטי של משרד הפנים; החליטה ועדת המכרזים בניגוד לחוות דעתו של היועץ המשפטי תחליט המועצה בענין מינוי אדם למשרה כאמור; בפסקה זו, "פקח" – לרבות נושא משרה בעירייה הממלא תפקידי פיקוח.

(2) שר הפנים, בהתייעצות עם השר לביטחון הפנים ושר



עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

(1/1934)

המשפטים, ובאישור ועדת הפנים ואיכות הסביבה של הכנסת רשאי לקבוע בעלי תפקידים נוספים שלגביהם תידרש חוות דעת היועץ המשפטי של העירייה כאמור בפסקה (1).

(3) השר לביטחון הפנים של הכנסת יקבע דרכי מסירת מידע בדבר קיום הרשעה של מועמד כאמור בסעיף זה.

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

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

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

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

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

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

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

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



עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

(1/1934)

- (ב) (1) לא יפוטר היועץ המשפטי לעירייה שהוא עובדה או הגזבר, אלא באישור המועצה ברוב של שני שלישים מחבריה, לאחר שניתנה הודעה כדין לכל חברי המועצה שדבר הפיטורין ידון באותה ישיבה.
- (2) לא יפוטר מבקר העירייה שהוא עובדה, אלא באישור המועצה ברוב של שלושה רבעים מחבריה, לאחר שניתנה הודעה כדין לכל חברי המועצה שדבר הפיטורים יידון באותה ישיבה.
- (ג) לא תתקבל במועצה החלטה לפיטוריו של מבקר העירייה, הגזבר, או היועץ המשפטי לעירייה אלא לאחר שניתנה להם זכות לשאת לפני המועצה את דברם בעניין הפיטורים.
- (1) (1) החליטה המועצה לפטר גזבר כאמור בסעיף קטן (ב)(1) וסבר הגזבר כי ההחלטה לפטרו התבססה על טעמים שאינם ענייניים, רשאי הוא לפנות לוועדה שימנה השר לענין סעיף קטן זה בבקשה לבחון את החלטת המועצה; בוועדה יהיו חברים נציגי השר ונציגי שר האוצר שימנו השרים מבין עובדי משרדיהם, ושמשפרם ייקבע בידי השר; נוכחה הוועדה לאחר שנתנה הזדמנות לראש העירייה להשמיע טענותיו, שהחלטת המועצה אינה נובעת משיקולים ענייניים, רשאית היא לבטל את החלטת המועצה.
- (2) הוועדה האמורה בפסקה (1) רשאית, מיזמתה או לבקשת ראש העירייה לבדוק האם פעל גזבר שלא בהתאם להוראות פקודה זו או להוראות כל דין; מצאה הוועדה כי גזבר פעל כאמור, רשאית היא, לאחר שנתנה לגזבר הזדמנות להשמיע את טענותיו, להמליץ לפני מועצת העירייה לפטר את הגזבר; ראש העירייה יכנס, בתוך 14 ימים מיום קבלת המלצת הוועדה כאמור, ישיבת מועצה לענין פיטוריו של הגזבר, שבה תינתן לגזבר הזדמנות להשמיע את טענותיו; החלטת המועצה לפיטוריו של הגזבר לפי פסקה זו תתקבל, על אף הוראות סעיף קטן (ב)(1), ברוב של חברי המועצה הנוכחים באותה ישיבה; לא החליטה המועצה על פיטוריו של הגזבר, רשאי השר להורות על פיטוריו לאחר ששקל את החלטת המועצה.
- (ד) הוראות סעיפים קטנים (ב), (ג) ו-(ג), יחולו, בשינויים המחויבים, גם על השעיית מבקר העירייה או היועץ המשפטי לעירייה.
- (ה) האמור בסעיף זה אינו בא לגרוע מסמכותו של בית דין למשמעת לפי חוק הרשויות המקומיות (משמעת), התשל"ח-1978, לפסוק בדבר פיטוריו של עובד עירייה שסעיף זה דן בו, בשל עבירת משמעת כמשמעותה בחוק האמור.



עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

(1/1934)

21. 149ג. ועדה לענייני ביקורת (תיקון: תשל"ט, תש"ן, תשנ"ח, תשס"ב)

- (א) המועצה תבחר מבין חבריה ועדה לענייני ביקורת שתפקידה לדון בכל דו"ח של מבקר המדינה ושל נציב תלונות הציבור על הביקורת בעירייה, בכל דו"ח של משרד הפנים על העירייה ובכל דו"ח של מבקר העירייה, ולעקוב אחרי תיקון הליקויים שהעלתה הביקורת, והיא רשאית לדון בכל דו"ח ביקורת אחר על העירייה שהוגש לפי דין; הוועדה תגיש למועצה את סיכומיה והצעותיה.
- (ב) מספר חברי הוועדה לא יעלה על שבעה; הרכב הוועדה יהיה תואם ככל שניתן, את ההרכב הסיעתי של המועצה; ראש העירייה, סגניו וחברי ועדת ההנהלה לא יהיו חברים בוועדה לענייני ביקורת.

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

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

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

(א) אין הוא חבר בוועדת ההנהלה;

(ב) הוא אינו מכהן כיושב ראש ועדת הכספים או מכרזים;

(ג) הוא אינו מכהן כדירקטור בגוף עירוני מבוקר.

(ד) סיעתו שונה מסיעתו של ראש העירייה, אם יש במועצה יותר מסיעה אחת.

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

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

(אא) ועדה – שחובה להקימה לפי כל דין – תכונס לפחות אחת לשלושה חודשים; לא כונסה ועדה כאמור, יורה ראש העירייה לכנסה, והוא יקבע את סדר היום של ישיבת הוועדה; לא נכח יושב ראש הוועדה בישיבה, או סרב לנהלה, ינהלה זקן חברי הוועדה.



עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

(1/1934)

- (ב) כל ועדה של המועצה רשאית, בשים-לב להחלטות המועצה, ובמידה שלא נקבעה הוראה אחרת בעניין זה, להסדיר בעצמה את עבודתה ואת דיוניה.
- (ג) ועדה של המועצה רשאית למסור לוועדת-משנה, שתיבחר מבין חבריה, את בירורו של עניין מסוים, שבתחום סמכותה, ועדת המשנה תביא את מסקנותיה בעניין האמור לפני הוועדה.
- (ד) היו הקולות שקולים בוועדה, יבואו ההצעות השקולות להכרעת המועצה.
- (ה) ההחלטות של ועדות המועצה טעונות אישור המועצה אם אין בפקודה כוונה אחרת משתמעת.

תקנות בדבר דין-וחשבון מבקר העירייה*

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

- א. תאריך הגשת דין - וחשבון
מבקר העירייה יגיש לראש העירייה, לא יאוחר מהאחד באוגוסט בכל שנה, דין וחשבון המתייחס לשנת הכספים שקדמה לאותו תאריך על ממצאי הביקורת שערך. (**ראה הערה**).
- ב. תוכן דין-וחשבון
בדין וחשבון יסכם המבקר את פעולותיו בשטח הביקורת, ויפרט בו את הליקויים.
- ג. המלצות
המבקר יביא בדין-וחשבון את המלצותיו לתיקון הליקויים ולמניעתם בעתיד.
- ד. רשימת מעקב
הדין-וחשבון יפרט את המעקב אחרי התיקון של ממצאי הביקורת בדינים - וחשבונות קודמים ושל ממצאי הביקורת של מבקר המדינה בנושאים שהם בתחום סמכויותיו של מבקר העירייה, והוא יציין אם הליקוי שעליו הצביעו – תוקן.
- ה. תחילה
תחילתן של תקנות אלה – ביום השלושים לאחר פרסומן.
- ו. השם
לתקנות אלה ייקרא "תקנות העיריות (דין וחשבון מבקר העירייה). תשל"ד 1974".

(-)

יוסף בורג
שר הפנים

י"ז באדר תשל"ד (11 במרס 1974)

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

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

הערה לסעי' 23א. בדף זה: בחוק לתיקון פקודת העיריות (תיקון מס' 80) התשס"ב-2002, שונה מועד הגשת הדו"ח – לא יאוחר מ-1 באפריל בכל שנה שלאחר השנה שלגביה הוגש הדו"ח.

- סוף מסגרת עבודת מבקר העירייה -



מסגרת עבודת מבקר העירייה

מבנה ותקן

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

- א. מבקר העירייה – תקן מלא (כמתחייב בחוק).
- ב. סגן מבקר העירייה.
- ג. מנהלת לשכה.

כפיפות

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

תקציב

3. כמתבקש בחוק, מגיש מבקר העירייה הצעת תקציב שנתית ללשכתו – לרבות הצעת תקן – במסגרת הכנת התקציב לפי הפקודה (פקודת העיריות). הצעה זו תידון בועדת הכספים ובמועצת העירייה במסגרת דיוניהן בהצעת התקציב השנתית. מיותר לציין כי למסגרת תקציב מבקר העירייה השפעה ישירה על יישום תוכנית עבודת הביקורת.

כללי (עבודת הביקורת)

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

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

מבקרי העיריות שתפקידם דומה לתפקיד "מבקר פנימי", פעלו ופועלים כאמור לעיל עפ"י חוק (פקודת העיריות) המסדיר את פעילותם. ישנם גופים מבוקרים לפי סעיף 9 לחוק מבקר המדינה, ביניהם העיריות, אשר אינם כלולים בהגדרה של "גוף ציבורי" לפי "חוק הביקורת הפנימית", לכן, על העיריות לא חל "חוק הביקורת הפנימית", דהיינו לא חל על מבקר העירייה. על מבקר עירייה חלים אפוא סעיפי הוראות שבפקודת העיריות, (שפירוטם מובא החל מסעיף 16 בהמשך) אשר מהווים מערכת נפרדת ועצמאית שאינה קשורה "לחוק הביקורת הפנימית".



עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

(1/1935)

6. תוכנית עבודת המבקר נקבעת כאמור ע"י המבקר. תקציב המבקר המבוסס על תכנית עבודת המבקר, מאושר (במסגרת פרק מיוחד בתקציב העירייה) ע"י ועדת הכספים ומועצת העירייה. תוכנית עבודת המבקר מכתיבה את מסגרת העבודה למבקר, עם שיקול דעת שמאפשר למבקר להוסיף לבדיקה מקרים חריגים/מזדמנים בהם הוא נתקל ואו המובאים לידיעתו.

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

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

9. **אי תלות**
עבודת המבקר חייבת להתבצע ללא תלות (בשום גורם פנימי ו/או חיצוני) והיא צריכה להיעשות בכל הפעילויות אותן הוא מבקר. מבקר בלתי תלוי משמע, כאשר הוא יכול לבצע את עבודתו באורח חופשי ואובייקטיבי ללא קשיים תקציביים ובבחירת כ"א ע"י המבקר שיקדם את עבודת הביקורת. אי תלות זו מאפשרת למבקר למסור את שיקול דעתו ללא משוא פנים ודעה קדומה, החיוניים לניהול נאות של הביקורת. כל זה מושג באמצעות מעמד ארגוני ואובייקטיביות.

10. **מעמד ארגוני**
מעמדה הארגוני של יחידת הביקורת צריך להיות כזה, שיאפשר מילוי תפקידי הביקורת, באחריות וללא תלות ארגונית כל שהיא בארגון. למבקר צריכה להיות תמיכה של ההנהלה ושל מועצת העירייה על מנת שיזכה לשיתוף פעולה מצד המבוקרים ויוכל לבצע את עבודתו ללא הפרעה, כמתחייב מפקודת העיריות (המצאת מידע ומסמכים לביקורת). כפיפותו הארגונית של המבקר הינה לראש העירייה בלבד. כפיפות זו אינה כוללת את הנושאים והשיקולים המקצועיים לביצוע הביקורת שנקבעו בחוק במסגרת סמכותו הבלעדית של המבקר.

11. **אובייקטיביות**
המבקר צריך להיות אובייקטיבי בביצוע עבודת הביקורת. אובייקטיביות הינה גישה מחשבתית עצמאית שמבקר צריך לנהוג על פיה בביצוע ביקורת. מבקר לא יכפיף את שיקול דעתו בענייני ביקורת לשיקול דעתם של אחרים. מבקר לא יועמד במצבים בהם לא יוכל להגיע לשיקול דעת מקצועי אובייקטיבי. מבקר לא יקבל על עצמו אחריות תפעולית, וזאת מאחר ויש להניח שהאובייקטיביות של המבקר תיפגע ותיפגם כאשר יבקר פעילות כלשהי, אשר לגביה הייתה לו סמכות או אחריות.

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



13. חוק עידוד טוהר המידות

לפני מספר שנים חוקק חוק לעידוד טוהר המידות בשירות הציבורי התשנ"ב-1992. בחוק זה מצוין כי עובד הציבור שהתלונן בפני "גוף בודק" בתום לב ועל פי נהלים תקינים, על מעשה שחיתות או על פגיעה אחרת בטוהר המידות שבוצעו במקום עבודתו ונמצאה תלונתו מוצדקת, יצוינו ממצאי הבדיקה בכתב על ידי הגוף הבודק ועל ידי מי שעומד בראש הגוף שבו הייתה הפגיעה ותימסר למתלונן תעודה על כך. (בסעיף זה "גוף בודק" – מי שעומד בראש הגוף שבו הייתה הפגיעה או היועץ המשפטי לממשלה, מבקר המדינה וכל גוף המוסמך על פי דין לבדוק את התלונה). תלונה מצודקת לעניין חוק זה היא תלונה שבית משפט, מבקר המדינה, המבקר הפנימי (מבקר עירייה) או הממונה על המתלונן במקום עבודתו, או היועץ המשפטי לממשלה, הגיעו למסקנה שהייתה מוצדקת.

חיקוק

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

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

פקודת העיריות בנושא מבקר העירייה

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

- (1) לבדוק אם פעולות העירייה, לרבות פעולות לפי חוק התכנון והבניה, התשכ"ה-1965, נעשו כדין, בידי המוסמך לעשותם, תוך שמירת טוהר המידות ועקרונות היעילות והחסכון;
 - (2) לבדוק את פעולות עובדי העירייה;
 - (3) לבדוק את סדרי הבוחר והוראות הנוהל הנהוגים בעירייה מבטיחים קיום הוראות כל דין, טוהר המידות ועקרונות היעילות והחסכון;
 - (4) לבקר את הנהלת חשבונות העירייה ולבדוק אם דרכי החזקת כספי העירייה ושמירת רכושה והחזקתו מניחות את הדעת.
- (ב) הביקורת לפי סעיף קטן (א) תיעשה גם לגבי המועצה הדתית שבתחום העירייה וכן לגבי כל תאגיד, מפעל, מוסד, קרן או גוף, אשר העירייה משתתפת בתקציבם השנתי, כדי יותר מעשירית, לגבי אותה שנת תקציב, או משתתפת במינוי הנהלתם. למי שעומד לביקורת לפי סעיף קטן זה ייקרא להלן "גוף עירוני מבוקר".



- (ג) בכפוף לאמור בסעיף קטן (א), יקבע המבקר את תכנית עבודתו השנתית, את נושאי הביקורת בתקופה פלונית ואת היקף הביקורת:
- (1) על פי שיקול דעתו של המבקר;
 - (2) על פי דרישת ראש העירייה לבקר עניין פלוני;
 - (3) על פי דרישת הוועדה לענייני ביקורת ובלבד שמספר הנושאים לביקורת לא יעלה על שני נושאים לשנת עבודה.
- (ד) המבקר יקבע על פי שיקול דעתו את הדרכים לביצוע ביקורתו.

תקציב המבקר

- (ה) מבקר העירייה יכין ויגיש לראש העירייה מדי שנה הצעת תקציב שנתית ללשכתו, לרבות הצעת תקן, במסגרת הכנת התקציב לפי הפקודה. היקף הצעת התקציב לא יפחת משיעור קבוע באחוזים מהתקציב השנתי של העירייה, כפי שיקבע השר בהתחשב במספר התושבים בתחומה של העירייה ובגודל תקציבה השנתי.
- (ו) ועדת הכספים והמועצה ידונו בהצעות התקציב והתקן של לשכת מבקר העירייה, כפי שהגיש אותן מבקר העירייה, במסגרת דיוניהן בהצעת התקציב השנתי.

17. 170ג. דין וחשבון המבקר (תיקון: תשל"א, תשל"ט, תש"ן, תשס"ב)

(א) המבקר יגיש לראש העירייה דו"ח על ממצאי הביקורת שערך; הדו"ח יוגש אחת לשנה לא יאוחר מ- 1 באפריל של השנה שלאחר השנה שלגביה הוגש הדו"ח; בדו"ח יסכם המבקר את פעולותיו יפרט את הליקויים שמצא וימליץ על תיקון הליקויים ומניעת הישנותם בעתיד; בעת הגשת הדו"ח לפי סעיף קטן זה ימציא המבקר העתק ממנו לוועדה לענייני ביקורת; אין בהוראת סעיף קטן זה כדי לפגוע בהוראות סעיפים 21 א' ו' 21- ב' לחוק מבקר המדינה, התשי"ח – 1958 (נוסח משולב).

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



עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

(1/1935)

בטרם תשלים הוועדה את סיכומיה והצעותיה רשאית היא, אם ראתה צורך בכך, לזמן לדיוניה נושאי משרה של העירייה או של גוף עירוני מבוקר כדי לאפשר להם להגיב על הדו"ח.

(ה) (1) תוך חודשיים מן היום שהגישה הוועדה את סיכומיה והצעותיה תקיים המועצה דיון מיוחד בהם ובדו"ח המבקר ותחליט בדבר אישור הסיכומים או ההצעות כאמור.

(2) לא הגישה הוועדה את סיכומיה והצעותיה לחברי המועצה עד תום התקופה כאמור בסעיף קטן (ד'), או לא המציא ראש העירייה לכל חברי המועצה העתק מהדו"ח בצירוף הערותיו, ימציא המבקר עותק הדו"ח לכל חברי המועצה, והמועצה תדון בדו"ח ובהמלצותיו לא יאוחר משבעה חודשים ממועד הגשתו לראש העירייה.

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

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

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

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

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

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

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

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



עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

(1/1935)

(ב) למבקר העירייה או עובד שהוא הסמיך לכך, תהיה גישה לצורך ביצוע תפקידו, לכל מאגר מידע רגיל או ממוחשב, לכל בסיס נתונים ולכל תוכנת עיבוד נתונים אוטומטי של העירייה או של המשרתים את העירייה או של גוף עירוני מבוקר.

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

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

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

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

- (ב) המועצה, בהחלטה של רוב חבריה, תמנה לעירייה מבקר במשרה מלאה;
- (ג) לא ימונה ולא יכהן אדם כמבקר עירייה אלא אם כן נתקיימו בו כל אלה:
- (1) הוא יחיד;
 - (2) הוא תושב ישראל;
 - (3) הוא לא הורשע בעבירה שיש עמה קלון;
 - (4) הוא בעל תואר אקדמי מאת מוסד להשכלה גבוהה בישראל או מוסד להשכלה גבוהה בחוץ-לארץ, שהכיר בו – לעניין זה – מוסד להשכלה גבוהה בישראל, או שהוא עורך דין או רואה חשבון; (הוראות מעבר המתייחסות לסעיף (ג) דלעיל - פורסם בחוק לתיקון פקודת העיריות (מס' 54) התשנ"ה-1995 (ספר החוקים 1512, 24.3.95): "4. אין בהוראות חוק זה כדי לפגוע בכהונתו של מי שמילא בפועל את התפקיד של מבקר עירייה ביום פרסומו של חוק זה, אף אם אין לו הכישורים לפי סעיף (4)."
 - (5) הוא רכש ניסיון במשך שנתיים בעבודת ביקורת.
 - (6) הוא אינו חבר בהנהלה פעילה של מפלגה או בהנהלה פעילה או בגוף דומה אחר של רשימת מועמדים שהתמודדה בבחירות לרשות המקומית (יחול על מי שמונה או החל לכהן כמבקר עירייה לאחר תחילתו של חוק זה).



עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

(1/1935)

(1ג) מי שכיהן כחבר מועצה לא ימונה ולא יכהן כמבקר עירייה בשום עירייה אלא אם כן עברו עשר שנים מתום כהונתו כחבר מועצה.

(2ג) מי שהיה מועמד בבחירות למועצת העירייה, לא יכהן כמבקר אותה עירייה, למשך כל תקופת כהונתה של אותה מועצה שאליה היה מועמד.

(ד) על אף הוראות סעיף קטן (ג), רשאי הממונה על המחוז לאשר מינויו של אדם אשר לא נתמלא בו אחד מן התנאים המנויים בפסקאות (4) ו-(5) לסעיף קטן (ג), כמבקר העירייה, אם הוא רכש ניסיון במשך עשר שנים בעבודת ביקורת בגוף ציבורי כמשמעו בחוק הביקורת הפנימית, התשנ"ב-1992.

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

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

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

168. משכורת (תיקון: תשל"ט)

אנשים שנתמנו כאמור בסעיף 167 יקבלו את המשכורת שתקבע המועצה.

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

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

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

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

היועץ המשפטי של משרד הפנים; החליטה ועדת המכרזים בניגוד לחוות דעתו של היועץ המשפטי תחליט המועצה בענין מינוי אדם למשרה כאמור; בפסקה זו, "פקח" – לרבות נושא משרה בעירייה הממלא תפקידי פיקוח.

(2) שר הפנים, בהתייעצות עם השר לביטחון הפנים ושר



עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

(1/1935)

המשפטים, ובאישור ועדת הפנים ואיכות הסביבה של הכנסת רשאי לקבוע בעלי תפקידים נוספים שלגביהם תידרש חוות דעת היועץ המשפטי של העירייה כאמור בפסקה (1).

(3) השר לביטחון הפנים של הכנסת יקבע דרכי מסירת מידע בדבר קיום הרשעה של מועמד כאמור בסעיף זה.

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

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

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

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

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

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

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

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



עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

(1/1935)

- (ב) (1) לא יפוטר היועץ המשפטי לעירייה שהוא עובדה או הגזבר, אלא באישור המועצה ברוב של שני שלישים מחבריה, לאחר שניתנה הודעה כדין לכל חברי המועצה שדבר הפיטורין ידון באותה ישיבה.
- (2) לא יפוטר מבקר העירייה שהוא עובדה, אלא באישור המועצה ברוב של שלושה רבעים מחבריה, לאחר שניתנה הודעה כדין לכל חברי המועצה שדבר הפיטורים יידון באותה ישיבה.
- (ג) לא תתקבל במועצה החלטה לפיטוריו של מבקר העירייה, הגזבר, או היועץ המשפטי לעירייה אלא לאחר שניתנה להם זכות לשאת לפני המועצה את דברם בעניין הפיטורים.
- (1) (1) החליטה המועצה לפטר גזבר כאמור בסעיף קטן (ב)(1) וסבר הגזבר כי ההחלטה לפטרו התבססה על טעמים שאינם ענייניים, רשאי הוא לפנות לוועדה שימנה השר לענין סעיף קטן זה בבקשה לבחון את החלטת המועצה; בוועדה יהיו חברים נציגי השר ונציגי שר האוצר שימנו השרים מבין עובדי משרדיהם, ושמשפרם ייקבע בידי השר; נוכחה הוועדה לאחר שנתנה הזדמנות לראש העירייה להשמיע טענותיו, שהחלטת המועצה אינה נובעת משיקולים ענייניים, רשאית היא לבטל את החלטת המועצה.
- (2) הוועדה האמורה בפסקה (1) רשאית, מיזמתה או לבקשת ראש העירייה לבדוק האם פעל גזבר שלא בהתאם להוראות פקודה זו או להוראות כל דין; מצאה הוועדה כי גזבר פעל כאמור, רשאית היא, לאחר שנתנה לגזבר הזדמנות להשמיע את טענותיו, להמליץ לפני מועצת העירייה לפטר את הגזבר; ראש העירייה יכנס, בתוך 14 ימים מיום קבלת המלצת הוועדה כאמור, ישיבת מועצה לענין פיטוריו של הגזבר, שבה תינתן לגזבר הזדמנות להשמיע את טענותיו; החלטת המועצה לפיטוריו של הגזבר לפי פסקה זו תתקבל, על אף הוראות סעיף קטן (ב)(1), ברוב של חברי המועצה הנוכחים באותה ישיבה; לא החליטה המועצה על פיטוריו של הגזבר, רשאי השר להורות על פיטוריו לאחר ששקל את החלטת המועצה.
- (ד) הוראות סעיפים קטנים (ב), (ג) ו-(ג1), יחולו, בשינויים המחויבים, גם על השעיית מבקר העירייה או היועץ המשפטי לעירייה.
- (ה) האמור בסעיף זה אינו בא לגרוע מסמכותו של בית דין למשמעת לפי חוק הרשויות המקומיות (משמעת), התשל"ח-1978, לפסוק בדבר פיטוריו של עובד עירייה שסעיף זה דן בו, בשל עבירת משמעת כמשמעותה בחוק האמור.



עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

(1/1935)

21. 149ג. ועדה לענייני ביקורת (תיקון: תשל"ט, תש"ן, תשנ"ח, תשס"ב)

- (א) המועצה תבחר מבין חבריה ועדה לענייני ביקורת שתפקידה לדון בכל דו"ח של מבקר המדינה ושל נציב תלונות הציבור על הביקורת בעירייה, בכל דו"ח של משרד הפנים על העירייה ובכל דו"ח של מבקר העירייה, ולעקוב אחרי תיקון הליקויים שהעלתה הביקורת, והיא רשאית לדון בכל דו"ח ביקורת אחר על העירייה שהוגש לפי דין; הוועדה תגיש למועצה את סיכומיה והצעותיה.
- (ב) מספר חברי הוועדה לא יעלה על שבעה; הרכב הוועדה יהיה תואם ככל שניתן, את ההרכב הסיעתי של המועצה; ראש העירייה, סגניו וחברי ועדת ההנהלה לא יהיו חברים בוועדה לענייני ביקורת.

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

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

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

(א) אין הוא חבר בוועדת ההנהלה;

(ב) הוא אינו מכהן כיושב ראש ועדת הכספים או מכרזים;

(ג) הוא אינו מכהן כדירקטור בגוף עירוני מבוקר.

(ד) סיעתו שונה מסיעתו של ראש העירייה, אם יש במועצה יותר מסיעה אחת.

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

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

(אא) ועדה – שחובה להקימה לפי כל דין – תכונס לפחות אחת לשלושה חודשים; לא כונסה ועדה כאמור, יורה ראש העירייה לכנסה, והוא יקבע את סדר היום של ישיבת הוועדה; לא נכח יושב ראש הוועדה בישיבה, או סרב לנהלה, ינהלה זקן חברי הוועדה.



עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

(1/1935)

- (ב) כל ועדה של המועצה רשאית, בשים-לב להחלטות המועצה, ובמידה שלא נקבעה הוראה אחרת בעניין זה, להסדיר בעצמה את עבודתה ואת דיוניה.
- (ג) ועדה של המועצה רשאית למסור לוועדת-משנה, שתיבחר מבין חבריה, את בירורו של עניין מסוים, שבתחום סמכותה, ועדת המשנה תביא את מסקנותיה בעניין האמור לפני הוועדה.
- (ד) היו הקולות שקולים בוועדה, יבואו ההצעות השקולות להכרעת המועצה.
- (ה) ההחלטות של ועדות המועצה טעונות אישור המועצה אם אין בפקודה כוונה אחרת משתמעת.

תקנות בדבר דין-וחשבון מבקר העירייה*

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

- א. תאריך הגשת דין - וחשבון
מבקר העירייה יגיש לראש העירייה, לא יאוחר מהאחד באוגוסט בכל שנה, דין וחשבון המתייחס לשנת הכספים שקדמה לאותו תאריך על ממצאי הביקורת שערך. **(ראה הערה).**
- ב. תוכן דין-וחשבון
בדין וחשבון יסכם המבקר את פעולותיו בשטח הביקורת, ויפרט בו את הליקויים.
- ג. המלצות
המבקר יביא בדין-וחשבון את המלצותיו לתיקון הליקויים ולמניעתם בעתיד.
- ד. רשימת מעקב
הדין-וחשבון יפרט את המעקב אחרי התיקון של ממצאי הביקורת בדינים- וחשבונות קודמים ושל ממצאי הביקורת של מבקר המדינה בנושאים שהם בתחום סמכויותיו של מבקר העירייה, והוא יציין אם הליקוי שעליו הצביעו – תוקן.
- ה. תחילה
תחילתן של תקנות אלה – ביום השלושים לאחר פרסומן.
- ו. השם
לתקנות אלה ייקרא "תקנות העיריות (דין וחשבון מבקר העירייה). תשל"ד 1974".

(-)

יוסף בורג
שר הפנים

י"ז באדר תשל"ד (11 במרס 1974)

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

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

הערה לסעי' 23א. בדף זה: בחוק לתיקון פקודת העיריות (תיקון מס' 80) התשס"ב-2002, שונה מועד הגשת הדו"ח – לא יאוחר מ-1 באפריל בכל שנה שלאחר השנה שלגביה הוגש הדו"ח.

- סוף מסגרת עבודת מבקר העירייה -