

תאריך: 31/3/2013

היחידה לביקורת פנים ופניות הציבור
רחוב שד' ירושלים 16, קריית ביאליק 27100
טלפון: 04-8780808 פקס: 04-8781705

לכבוד:
מר אלי דוקורסקי
ראש העיר

אדון נכבד

הנדון: דו"ח ביקורת לשנת 2012

הריני מתכבד להגיש לך דו"ח ביקורת לשנת 2012 בהתאם להוראות סעיף 170 ג' לפקודת העיריות. עותקים מהדו"ח מועברים גם לחברי הועדה לענייני ביקורת. דו"ח זה מהווה ריכוז דוחות ביניים, שהועברו במהלך השנה אל הגורמים "המבוקרים" על מנת שיעשו לתיקון הליקויים.

דו"ח זה עוסק בין היתר בנושאים ביקורת בנושא שילוט, סגירת בית העלמין, ביטוח פנסיוני של העובדים, מועצה הדתית שנבדקו על ידי על פי תוכנית העבודה השנתית שאושרה ע"י ועדת הביקורת. בנוסף בוצעה ביקורת לאימות תיקון ליקויים **בנושא פיצול דירות וגני משחקים**.

במעמד זה הנני מודה למחלקות המבוקרות על שיתוף הפעולה הנדרש לעבודת הביקורת. הביקורת מספקת הערכה בלתי תלויה על הפעילות בעירייה בהתאם לנהלים שנקבעו ואינה מתמקדת רק בהתרעה ובחשיפת ליקויים. מתפקידה לפעול כדי שהליקויים שהדו"ח מצביע עליהם יתוקנו. גיבוש המלצות והמעקב אחר התיקונים מהווה חלק בלתי נפרד מעבודת הביקורת.

דו"ח הביקורת הוכן ע"י מבקר העירייה מר אייל לוי. חשוב לפעול גם ליישום המלצות הביקורת ותיקון הליקויים שהתגלו בדוחות הקודמים ובדוחות שפורסמו ע"י הגופים החיצוניים (משרד הפנים, מבקר המדינה וכד'). אימוץ המלצות הביקורת והמעקב אחר יישומן עשויים להיות לעזר רב לעבודת העירייה, ייעול המערכת ואיכות השירות הניתן לתושבים.

בברכה

אייל לוי
מבקר העירייה
וממונה על תלונות הציבור

תאריך: 29/3/2013

היחידה לביקורת פנים ופניות הציבור
רחוב שד' ירושלים 16, קריית ביאליק 27100
טלפון: 04-8780808 פקס: 04-8781705

תוכן העניינים

3	נתונים כלליים על קריית ביאליק
	<u>פרק א'</u>
5	ביקורת בנושא שילוט
32	ביקורת בנושא סגירת בית עלמין "צור-שלום
52	ביקורת בנושא ביטוח פנסיוני
64	ביקורת בנושא מועצה דתית
103	תלונות התושבים
	<u>פרק ב'</u>
126	מעקב אחר טיפול תיקון ליקויים
	<u>פרק ג'</u>
135	חוקים ותקנות

היחידה לביקורת פנים ופניות הציבור
רחוב שד' ירושלים 16, קריית ביאליק 27100
טלפון: 04-8780813 פקס: 04-8732130

נתונים כלליים על קריית ביאליק ליום 31/12/2012

1. **מעמד מוניציפאלי ושטח השיפוט**
קריית ביאליק מוכרת כעיר בישראל ושטח השיפוט שלה כ- 7,200 דונם.
העיר קריית ביאליק שוכנת בין עכו לחיפה וגבולותיה:
בצפון – נחל הנעמן והמועצה האזורית מטה אשר.
בדרום – חיפה.
במזרח – כפר ביאליק והמועצה האזורית זבולון ותעלה 42.
2. **שמות הישובים בתחום השיפוט**
קריית ביאליק בלבד.
3. **מספר התושבים ומספר בתי אב**
4. **מספר התושבים ומספר בתי אב**
מספר תושבי העיר הינו 43,309 נפש, לפי הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה.
הדרוג הסוציו אקונומי – 7.
מספר חייבי ארנונה (כולל עסקים) – 16,966
מספר בתי האב חייבי ארנונה הינו 15,152
5. **שם ראש העירייה ומועד תחילת כהונתו**
ראש העירייה הנבחר הינו מר אלי דוקורסקי והוא החל את כהונתו ביום 2/12/2008.
6. **מספר הסגנים לראש העירייה, בשכר ובתואר**
בעירייה שלושה סגנים לראש העירייה, שניים מהם מכהנים ללא שכר ואחד מכהן בשכר.
מר יוסי אזריאל משמש גם כמ"מ ראש העירייה, מר עמירם מסס ומר ניומה רצ'בסקי משמשים כסגני ראש העירייה.
7. **מספר חברי מועצת העיר**
מועצת העיר מונה 15 חברים.

מוסדות חינוך

להלן ריכוז נתונים על מערך מוסדות החינוך בעירייה ליום 31/12/2012 :

<u>מספר התלמידים</u>	<u>מספר הכיתות</u>	<u>מספר המוסדות</u>	<u>סוג המוסד</u>
1,156	40	40	גני חובה וטרום חובה
2,479	97	5	בתי ספר יסודיים
1,110	41	2	חטיבות ביניים
1,077	44	1	חטיבות עליונות
182	11	1	טכנאים והנדסיים
34	1	1	קידום נוער
<u>6,038</u>	<u>234</u>	<u>50</u>	<u>סה"כ</u>



עיריית קריית ביאליק
KIRIAT BIALIK MUNICIPALITY

ביקורת בנושא

שילוט

בעיריית קריית ביאליק

לשנים 2008 - 2011



עיריית קריית ביאליק
KIRIAT BIALIK MUNICIPALITY

Municipality of Qiryat Bialik

עיריית קריית ביאליק

תאריך: 18/7/2012

היחידה לביקורת פנים ופניות הציבור
רחוב שד' ירושלים 16, קריית ביאליק 27100
טלפון: 04-8780808 פקס: 04-8781705

ביקורת בנושא שילוט

תקציר מנהלים

להלן עיקרי ממצאים, מסקנות והמלצות מדו"ח ביקורת שנערך בעיריית קריית ביאליק בנושא שילוט בקריית ביאליק.

*** לשם קבלת החלטות רצוי לעיין בדו"ח המלא.**

הביקורת בעיריית קריית ביאליק בוצעה במהלך חודשים נובמבר 2011 ועד אוגוסט 2012 בחנה את נושא השילוט בין השנים 2008-2011. הביקורת כללה את ההיבטים הבאים: קיום סקר שילוט, רישיון לשילוט, תכנון עבודת הפקחים ובקרה על ביצוע, הכנסות והוצאות היחידה, שילוט שחורג מדרישות חוק העזר, בטיחות השלטים, וועדות שילוט, שיתוף פעולה עם מחלקות שונות.

להלן עיקרי הדו"ח:

1. פקודת העיריות הסמיכה את העירייה לפקח על הצגת מודעות, שלטים וטבלות במקומות עסק או על גבי לוחות או במקומות אחרים, או לאסור הצגתם. בשנת 2007 אושר חוק עזר לקריית ביאליק (שילוט), התשס"ז-2007.
2. בקריית ביאליק ישנם 1,867 שלטים. ההכנסות משילוט בשנת 2011 היו כ- 1 מליון ₪ (שוטף ופיגורים). אחוז הגבייה הממוצע כ- 85%.
3. הביקורת בוצעה בהתאם לתוכנית העבודה של מבקר העירייה לשנת 2012 וכללה בדיקת 35 תיקי שילוט וכל רישיונות השילוט שניתנו על ידי העירייה החל משנת 2003.

4. מבנה ארגוני -

4.1. יחידת השילוט נמצאת באגף הכספים ועיקר עיסוקה הינו קליטה, גביה, שליחת אגרות וטיפול שוטף. בנוסף, פועלת יחידת שילוט במחלקת הפיקוח שתפקידה בין היתר הינו לרישיון שילוט.

4.2. יחידת השילוט איננה נפרדת אלא ממוקמת בתוך אגף הגבייה ופקידת הגבייה מבצעת פעולות הכרוכות בניהול השלטים. כתוצאה מכך העיסוק החלקי בגביית השילוט אף שבהגדרה מוטל באחריות על מחלקת הגבייה, מהווה למעשה מילוי תוכן לתפקיד בזמן הפנוי.

5. סקר שילוט - סקר השילוט בוצע בחודש ינואר 2011, אולם הודעות החיוב נשלחו לבעלי השלטים בחודש יולי 2011.

6. ביקורת השילוט ברחבי העיר - מתוך 35 שלטים שנבדקו נמצאו הליקויים הבאים: 6 שלטים לא חויבו במערכת הממוחשבת, מהם 5 שלטים תוקנו, עודכנו וחויבו במהלך הביקורת. שלט נייד לא חויב במערכת. 3 שלטים הוצבו באופן בלתי חוקי. שלטים אלו חויבו בגזברות. השלטים הניידים מחויבים במערכת לפי תעריף של 561 ₪ לכל מ"ר, עפ"י קטגוריה של סוג שלט אחר, במקום 2,400 ₪ לכל מ"ר.

7. תכנון עבודת המפקחים ופיקוח על ביצועה

7.1. לא נקבעו קריטריונים ברורים לעבודת הפקח על פי תוכנית קבועה וידועה מראש אלא על פי שיקול דעתו. לא מבוצע תיעוד שוטף של עבודת הפקח. כמו כן הביקורת מצאה כי הפקח עובד ללא מכשיר מדידה מהימן (כגון מכשיר לייזר למדידת שלט) ומכשירי תיעוד וסיווג אלקטרוניים.

7.2. הביקורת ממליצה שהפיקוח יעשה גם על פי תבחיני ביצוע, להשגת יעדים ומטרות שנתיים ורב שנתיים שיאושרו, על פי תכנית עבודה רב שנתית, שנתית, תקופתית ואף יומית, יחידתית ואישית.

8. רישיון ותוקף רישיון השילוט

8.1. עבודת התקנת השילוט ברחבי העיר נעשית ברובה ללא הליך בקשה לרישיון שילוט כמתבקש על פי חוק העזר.

8.2. בעיר ישנם כ- 1,864 שלטים ורק לכ - 3% מהם ישנו רישיון שילוט.

8.3. מבדיקת הליך עבודת היחידה עולה כי בפועל השלטים מחויבים לפי ממצאי וצילומי הפקח מהשטח באופן אקראי ולא נדרש הליך מקדים של קבלת רישיון.

- 8.4. לא נמצאה אף בקשה לחידוש רישיון שילוט ואין הליך תיקני לחידוש רישיון עפ"י המתבקש בחוק העזר.
- 8.5. השילוט בעיר מחויב באגרה וממשיך להתקיים בפועל כל עוד לא הוסר ללא קשר אם ניתן או חודש רישיון השילוט לגביו.
- 8.6. לא קיים ממשק בין מחלקת רישוי עסקים ובין מחלקת הפיקוח לעניין רישיון השילוט וכל בעל עסק שמבקש רישיון עסק אינו נדרש להגיש רישיון שלט.
- 8.7. הביקורת ממליצה לקיים קשר שוטף בין מחלקת רישוי עסקים ובין מחלקת הפיקוח ויחידת השילוט.
9. **הועדה המקצועית לשילוט - הועדה התכנסה בשנת 2008 פעמיים בלבד ובשנים 2009-2011 הועדה כלל לא התכנסה.**
10. **גיבוש אמות מידה**
- 10.1. לא נקבעו אמות מידה בכל הנוגע להענקת רישיונות שילוט.
- 10.2. בעקבות הערת המבקר כתבה היועצת המשפטית ביום 4/6/12 טיוטת נוסח אמות מידה ובהתאם לכך קבע ראש העיר מועד לדיון בנושא זה.
11. **אתר האינטרנט** - לא נמצא כל מידע הנוגע לשלטים באתר העירייה.
12. **העדר אכיפה**
- 12.1. פרט לחלק המתייחס לתחום גביית האגרה, שאר החלקים בהליך רישוי ואכיפה כמעט ואינם מיושמים, למעשה מי ששילם אגרת שילוט, נחשב לכאורה לבעל היתר ללא קשר לעמידה בהוראות חוק העזר בכל הנוגע לסוג השלט, היבטים בטיחותיים, מיקום וכו'.
- 12.2. העירייה אינה פועלת להסרת שלטים לא חוקיים. חלק מהעניין נובע מחוסר התיאום בין מחלקת הפיקוח, ליחידת הגבייה ולמחלקת רישוי העסקים.

בקרה ופיקוח .13

- 13.1. אין שיתוף פעולה בין מחלקת הפיקוח ליחידת השילוט והפקח שעובד בה במחלקת הגבייה.
- 13.2. אין שיתוף פעולה בין מחלקת הפיקוח ובין יחידת השילוט במחלקת הגבייה ובין מחלקת רישוי עסקים, כך שיישנם מצבים רבים בהם ישנו רישיון עסק ובעל השלט מחויב באגרת שילוט, אולם אין לו רישיון שילוט.
- 13.3. לדעת הביקורת יש מקום לשקול להקים יחידת שילוט שתטפל בכל תהליך השילוט מתחילתו ועד סופו.
- 13.4. כמו כן, לדעת הביקורת יש למנות גורם חיצוני ליחידה אשר תפקידו יהיה בקרה ופיקוח על פעילותה של היחידה.

- 1.1. פקודת העיריות בסעיף 246 לפקודת העיריות פרק א' הסמיכה את העירייה לפקח על הצגת מודעות, שלטים וטבלות במקומות עסק או על גבי לוחות או במקומות אחרים, או לאסור הצגתם.
- 1.2. סעיף 249 לפקודה מסמיך את הרשות המקומית "לעשות בדרך כלל, כל הדרוש לשם שמירה על תחום העירייה, בריאות הציבור והביטחון בו, וכן ברשותו של הממונה, להקים ולקיים מוסדות לבריאות הציבור ולחינוך ולסייע להם".
- 1.3. כדי לשמור על חזות פני העיר ולעשות כל הדרוש לשמירה על תחום העירייה כפי שנקבע בסעיפים שלעיל נקבעו תקנות וכללים המחייבים את בעלי העסקים המעוניינים להציב שלטי פרסום ומידע על עסקיהם.
- 1.4. פקודת העיריות וחוק העזר לעיריית קריית ביאליק קובעים הגדרות למה הוא שלט ומיהו בעל שלט.
- 1.5. הגדרת שלט כהגדרתו בסעיף 1 לחוק העזר לקריית ביאליק הינו: "מודעה הכוללת שמו של אדם או שמו או טיבו של עסק או של מקצוע, או כל צירוף של אלה"
- 1.6. הגדרת בעל שלט כהגדרתו בסעיף 1 פרק כ"ה שילוט בדרכים לפקודת העיריות הינו "מי שהזמין את הכנת השלט או התקנתו וכן כל אדם האחראי להתקנת השלט או שהוא הבעל או המחזיק של חצרים שבהם הותקן השלט לעניין זה אדם שתוכן השלט מצביע עליו כעל מי שהזמין את הכנתו או התקנתו, יראו בו כמי שהזמינו כאמור כל עוד לא הוכיח היפוכו של דבר".
- 1.7. בסמכות הרשות המקומית להתקין חוקי עזר עפ"י סעיף 250 לפקודת העיריות שמטרתם להסדיר את ההצגה של מודעות ושלטים ולפי סעיף 251 הרשות מוסמכת להטיל בחוק עזר חובת תשלום בין היתר של אגרת שילוט.
- 1.8. מכוח סעיפים אלה קובעת העירייה את שיעורן של אגרות השילוט, מפקחת ומבקרת על כל נושא השילוט על כל סוגיו וגווניו: שלטי חוצות, שלטים על גשרים, שלטים בבתי עסק, שלטים על לוחות מודעות, שילוט אלקטרוני וכד'.

- 2.1 בשנת 2007 אושר חוק עזר לקריית ביאליק (שילוט), התשס"ז-2007 (להלן חוק העזר). חוק זה ביטל את החוק הקודם שהיה חוק עזר לקריית ביאליק (מודעות ושליטים), התשכ"ח-1967.
- 2.2 בעיר קיימים שליטים רבים מסוגים שונים. השלט הוא אמצעי להעברת מסרים ומידע לציבור. בין סוגי השליטים נכללים: שליטים מסחריים לרבות בבתי עסק, אתרי בנייה, צמתים, רחובות, בתים פרטיים, לוחות מודעות, שמות רחובות ומספרי בתים, תמרורי תנועה והכוונה ועוד.
- 2.3 על מנת להבטיח ולקיים כנדרש את איכות חזות פני העיר, על העירייה להעניק רישיונות לשילוט עסקי ולטפל בהדבקת מודעות, רק כאשר המבקש עומד בכל התנאים הנדרשים על פי הנהלים וחוק העזר העירוני.
- 2.4 ההכנסות משילוט (שוטפת ופיגורים) עומדות על כ- 1 מליון ₪ בשנה. אחוז הגבייה הממוצעת כ- 85%.
- 2.5 נכון ליום 31/12/2011 ישנם 1,867 שליטים ברחבי העיר המדווחים לאגף הכספים.
- 2.6 בקריית ביאליק פועלת יחידת שילוט שנמצאת באגף הכספים. תפקידה העיקרי: איתור שליטים וחיובם, גבייה ואכיפה של אגרות שילוט, קביעת מאפייני השלט ומיקומו.

3. **מטרת הביקורת**
- 3.1. איתור חריגות מחוקים, הוראות ונוהלי עבודה.
- 3.2. איתור חריגות מסמכויות.
- 3.3. איתור סיכונים עסקיים ותפעוליים.
- 3.4. איתור ליקויים מערכתיים (כגון: חסר או ליקוי בנהלים, ליקויי תוכנה).
- 3.5. איתור מקרים בהם קיים חשד לפגיעה בטוהר מידות מצד עובדי העירייה.
- 3.6. איתור מקרים בהם קיימת פגיעה בחיסכון, בשמירה על הרכוש וביעילות העבודה.
- 3.7. הביקורת בדקה את נושא השילוט בקריית ביאליק, לרבות הנושאים הבאים: קיום סקר שילוט, רישיון לשילוט, תכנון עבודת הפקחים ובקרה על ביצוע, הכנסות והוצאות היחידה, מערכת מחשוב ותוכנות ייעודיות לשילוט, שילוט שחורג מדרישות חוק העזר, בטיחות השלטים, וועדות שילוט, שיתוף פעולה עם מחלקות שונות לרבות מחלקה משפטית, גזברות, מחלקת הפיקוח ורישוי עסקים.
- 3.8. לבחון האם פעילות העירייה בתחום מתבצעת תוך שמירה על חוקיות, סדירות, עקרון השוויון, חסכון, יעילות, שקיפות ומניעת פגיעה בטוהר המידות.
4. **היקף הביקורת**
- 4.1. במהלך חודשים נובמבר 2011 ועד אוגוסט 2012 התבצעה ביקורת באגף הכספים, שבחנה את נושא השילוט. הביקורת כללה בדיקת 35 תיקי שילוט וכל רישיונות השילוט שניתנו על ידי העירייה החל משנת 2003.
- 4.2. הביקורת בוצעה בהתאם לתוכנית העבודה של מבקר העירייה לשנת 2012. הנושא נכלל בתכנית העבודה השנתית, בשל היקפו הכספי ובגין סיכונים אפשריים בתחומו.
- 4.3. הביקורת הסתמכה על הוראות החוק כפי שמופיעות בסעיף 2 בדו"ח זה.
- 4.4. הביקורת בוצעה ע"י גב' רות ויסמן, גב' חני דבי וגב' אפרת יוחאי סטודנטיות לביקורת באוניברסיטת חיפה וע"י מר אייל לוי, המבקר הפנימי.

- 4.5. לצורך ביצוע המטלה, הביקורת קיבלה נתונים :
* מאגף הכספים , גזבר העירייה ומצוות האגף.
* מספרי הנהלת החשבונות של הרשות לגבי הנתונים הכספיים של גביית השילוט.
* מהמחלקה המשפטית.
* בנוסף, הביקורת הוציאה וניתחה נתונים שונים מתוך המערכת הממוחשבת .
* נתוני סקרי השילוט לשנים 2010-2011.

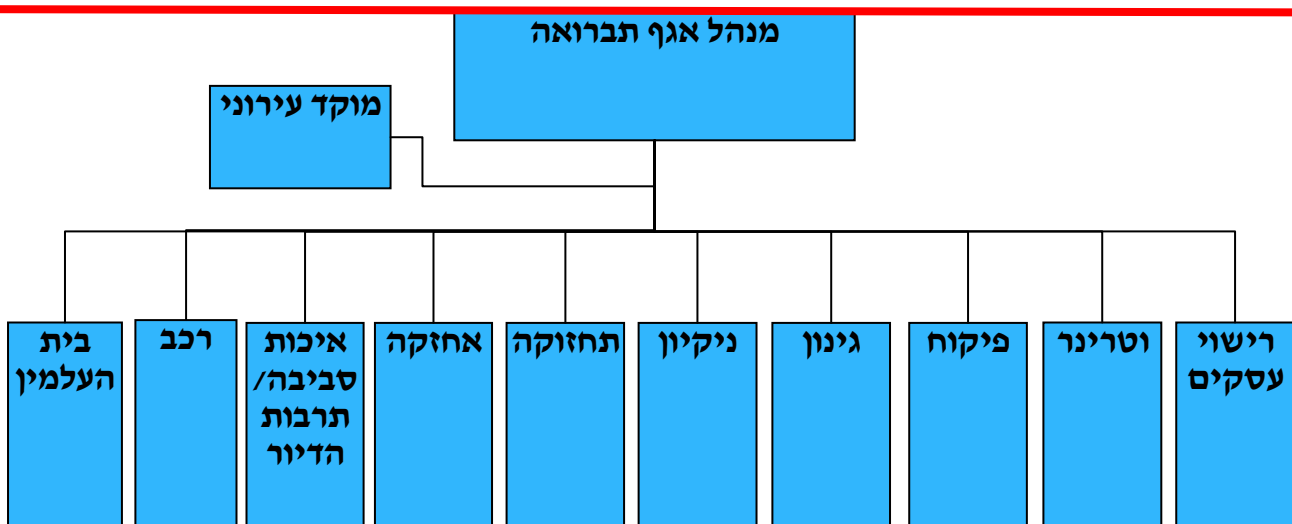
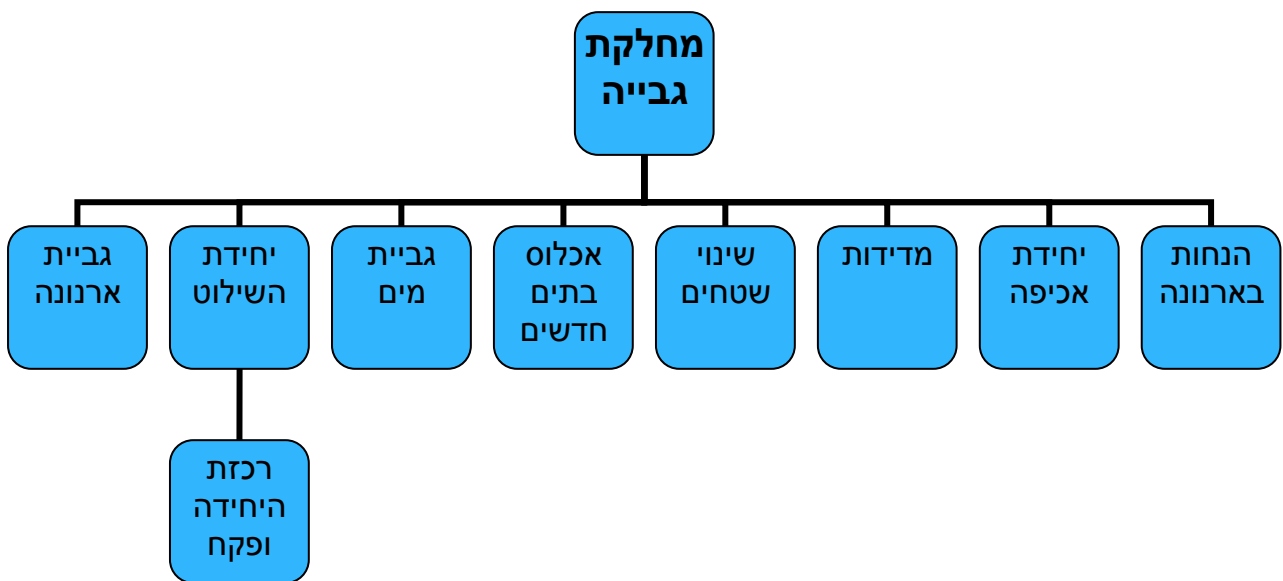
5. חוקים, הוראות ונהלים

- 5.1. חוק עזר לקריית ביאליק (שילוט), התשס"ז-2007.
5.2. פקודת העיריות (נוסח חדש).
5.3. חוזרי מנכ"ל.
5.4. נהלים פנימיים של הגזברות.

להלן ממצאי הביקורת

1. מבנה ארגוני – יחידת השילוט בגבייה ובמחלקת הפיקוח באגף התברואה

- 1.1. יחידת השילוט הוקמה בנובמבר 2010 היחידה מתנהלת תחת פיקוחם של מנהלת מחלקת הגבייה וגזבר העירייה.
- 1.2. היחידה כוללת עובדת ממחלקת הגבייה שעושה זאת בין יתר תפקידיה בעירייה ופקח שזו עבודתו הקבועה.
- 1.3. בנוסף מחלקת הפיקוח מטפלת בנושא השילוט כפי שיורחב בסעיף 3 לעיל.



2. **פעילות יחידת הגבייה:**
- 2.1. ביצוע סקרי שילוט מדי תחילת שנה.
 - 2.2. שליחת אגרות השילוט לבעלי השלטים בהתאם לסקר.
 - 2.3. גביית אגרת השילוט.
 - 2.4. מעקב אחר תשלומי אגרת השילוט.
 - 2.5. מעקב אחר חייבי אגרת השילוט.
 - 2.6. צילום ועדכון שלטים חדשים ומעקב אחר שלטים שהוסרו.
 - 2.7. **הביקורת מעירה כי יחידת השילוט עוסקת באופן חלקי בנושא השילוט ובמקביל עוסקת בתפקידי גבייה בנושאים אחרים.**

3. **פעילות מחלקת הפיקוח:**
- 3.1. החתמת מבקש השלט על טופס "בקשה לרישיון שלט".
 - 3.2. לבחון באם השלט עומד באמות המידה בהתאם לחוק העזר, שנכתבו במהלך הביקורת, וטרם אושרו.
 - 3.3. מתן רישיון שלט.
 - 3.4. בפועל נמצא כי ליחידת הגבייה ישנו פקח נפרד שעיסוקו צילום ועדכון שלטים חדשים ולמחלקת הפיקוח לא נמצא פקח המטפל בנושא השלטים.
 - 3.5. **הביקורת מעירה שבפועל אין שיתוף פעולה בין מחלקת הפיקוח ליחידת השילוט (פקידת הגבייה והפקח).**
 - 3.6. **כתוצאה מהאמור בסעיף 3.6 ישנו מצב בו 97% מהשלטים בעיר הם ללא רישיון שילוט.**
 - 3.7. **בנוסף אין שיתוף פעולה בין מחלקת הפיקוח ובין יחידת השילוט במחלקת הגבייה לבין מחלקת רישוי עסקים, כך שיישנם מצבים רבים בהם ישנו רישיון עסק ובעל השלט מחויב באגרת שילוט, אולם אין לו רישיון שילוט.**

4. נתונים כלליים

מהנתונים שהתקבלו מאגף הכספים עולה כי :

- 4.1 בשנת 2009 עמד **החויב השנתי** בגין שילוט על סך של כ- 1,050,669 ש"ח. בשנת 2010 עמד החויב השנתי בגין שילוט על סך של כ- 973,370 ש"ח ולאחר הסקר בשנת 2011, עמד החויב על סך של כ 1,162,813 ש"ח.
- 4.2 בשנת 2008 עמדה **הגבייה** של אגרות השילוט כולל חובות על סך של 1,468,969 ש"ח. בשנת 2009 עמדה הגבייה של אגרות שילוט כולל חובות על סך של 782,156 ש"ח. בשנת 2010 עמדה הגבייה של אגרות השילוט כולל חובות על סך של 821,560 ₪ ובשנת 2011 לאחר ביצוע בתחילת השנה הסקר, עמדה הגבייה של אגרות השילוט כולל חובות על סך של 1,090,937 ש"ח.
- 4.3 **תקציב** - בשנת 2008 התקציב השנתי עמד על סך של 1,050,000 ש"ח. בשנת 2009 התקציב השנתי עמד על סך של 576,000 ש"ח. בשנת 2010 התקציב השנתי עמד על סך של 1,200,000 ש"ח. בשנת 2011 התקציב עמד על סך של 1,000,000 ש"ח.

תקציב וביצוע לפי שנה (באלפי ש"ח)

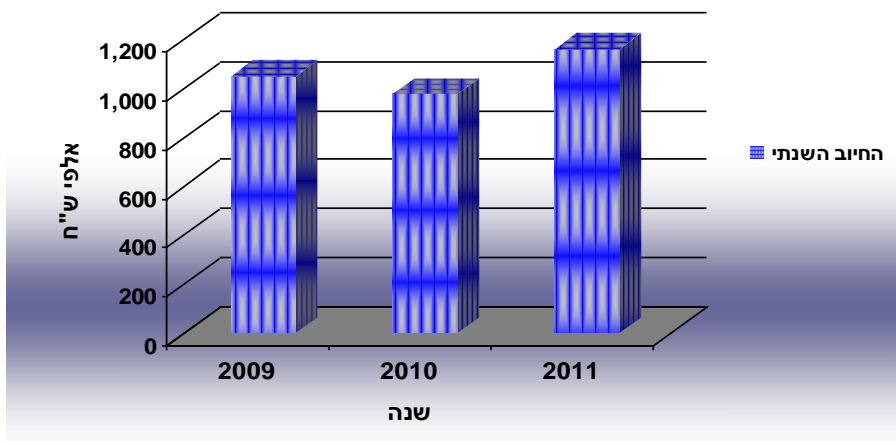
שנה	תקציב	ביצוע
2008	1,050	1,469
2009	576	782
2010	1,200	822
2011	1,000	1,091

4.4. שיעורי הגביה של תשלומי השילוט בשנים 2008-2011 (באלפי ₪)

השנה	החיוב השנתי*	גביית פיגורים	גביה שוטפת	סה"כ גבייה**	שיעורי גבייה
2008***	₪2,274,045	₪737,043	₪731,926	₪1,468,969	64.60
2009	₪1,050,669	₪240,255	₪541,901	₪782,156	74.44
2010	₪979,370	₪183,202	₪638,358	₪821,560	83.89
2011	₪1,162,813	₪353,214	₪737,723	₪1,090,937	93.82
סה"כ	₪5,466,897	1,513,714	₪2,649,908	₪4,163,622	76.16

* חיוב ברוטו ראשוני
 ** גבייה שוטפת ופיגורים
 *** בשנה זו חוייבו בטעות שלטים אלקטרוניים בסך 11,160 ₪ למטר במקום 1,160 ש"ח למטר

4.5. להלן נותני שיעורי הגבייה השוטפת מתוך החיוב השנתי



4.6. מניתוח נתוני תקציב מול ביצוע לאורך השנים הנסקרות ניתן לראות כי ישנה עמידה ביעדי התקציב. בנוסף ניתן לראות כי ישנה מגמה של עלייה בשיעור הגבייה. בשנת 2011 עמד אחוז הגבייה על 94% (כולל גביית פיגורים).

5. ביצוע סקר שילוט

- 5.1 בשנים 2008-2010 לא בוצע סקר שילוט כלל. בתחילת שנת 2011 בוצע סקר שילוט מקיף שכלל מדידות וצילומים של השילוט בעיר.
- 5.2 הסקר בוצע ע"י פקח שעובד ביחידת השילוט.
- 5.3 הפקח צילם את כל השלטים בעיר תוך מדידת השלטים בעין וללא שהיו לו אמצעי מדידה כדוגמת מכשירי מד מטר לביצוע המדידה ו/או מד לייזר.
- 5.4 במהלך חודש יולי 2011 נשלחו חיובים לבעלי השלטים. החיוב כלל פירוט נתוני השלט וצילומו, וכן פירוט חיוב.
- 5.5 **הביקורת מעירה כי חל עיכוב גדול בין ביצוע הסקר ובין משלוח הודעת חיוב לבעלי השלטים.**
- 5.6 מאגף הכספים נמסר כי החיובים נשלחו כ- 7 חודשים לאחר ביצוע הסקר מאחר ומדובר ביחידה חדשה היה צורך בארגון החומרים והמידע, לרבות הכנת תיקי שילוט ממוחשבים ובהם צילום ומידות השלט.
- 5.7 סקר השילוט השנתי אכן שידרג את השליטה במאגר הנתונים הממוחשב ובהמשך שיפר את השירות עם הכנסת התמונות לשוברי התשלום.
- 5.8 נתוני הסקר נשמרים על ידי עובדת היחידה הן במחשב והן באמצעות רישום ידני. מאחר ואין במערכת הממוחשבת נומראטור, על העובדת לרשום באופן ידני את בעלי השלטים ומס' השלט לצורך איתור השלט במערכת הממוחשבת.
- 5.9 **הביקורת ממליצה כי יש מקום לשיפור המערכת הממוחשבת כך שתספק נומראטור פנימי הממספר את השלטים באופן ממוחשב וכן את מספר השלטים המדויק בעיר.**

6. ביקורת השילוט ברחבי העיר

6.1. הביקורת בדקה 35 תיקים מתוך המערכת הממוחשבת ומתוך מלאי השלטים הקיים ברחובות העיר.

6.2. להלן הליקויים שנמצאו בבדיקתנו:

6.2.1. 5 שלטים שנמצאו בפועל לא חויבו במערכת הגבייה של העירייה (שלט מספר 7883 בסך 244 ₪ לשנה. שלט מספר 7884 בסך 1,830 ₪, שלט מספר 7752 בסך 13,479 ₪ - שלט שלא במקום העסק, שלט מספר 100277 בסך 112 ₪, שלט מספר 100169 בסך 224 ₪). במהלך הביקורת בוצע עדכון וחיוב בגין שלטים אלו.

6.2.2. נמצא שלט משולב ובו 4 שלטים ברחוב דרך עכו שאינו מחויב במערכת ועד ליום כתיבת הביקורת טרם הוכנס למערכת. סך החיוב הפוטנציאלי הינו 890 ₪.

6.2.3. נמצא "שלט נייד" (שלט חמור) ברחוב קרן היסוד שלא חויב במערכת ועד ליום כתיבת הביקורת טרם הוכנס למערכת. סך החיוב הפוטנציאלי הינו 1,123 ₪.

6.2.4. 3 שלטים שהוצבו באופן לא חוקי.



1. שלט מס' 7894

2. שלט מס' 100197

3. שלט 8053



6.2.5. הביקורת מעירה כי לשלטים אלו לא הוצאה דרישה להסרתם ו/או ניתן קנס.

6.2.6. מגזברות העירייה נמסר בתגובה כי הם אינם אחראים על שילוט אסור, אלא רק על חיוב אגרת שילוט וכך נהגו במקרים אלו.

6.2.7. לדעת הביקורת מקרים מסוג אלו ממחישים את חוסר שיתוף פעולה בין יחידת השילוט ובין מחלקת הפיקוח.

6.2.8. בעיר ישנם כ- 80 שלטים ניידים (שלט חמור). עפ"י חוק העזר החיוב הינו 2,400 ₪ לכל מ"ר ולכל היותר שני מ"ר.

בפועל השלטים מחויבים בסך 561 ₪ לכל מ"ר תחת הקטגוריה של שלט אחר.

7. תכנון עבודת המפקחים ופיקוח על ביצועה

7.1. הפקח יוצא מדי יום לשטח ולקראת סיום יום העבודה חוזר ליחידה עם צילומים של שלטים חדשים ו/או שינויים שחלו בשילוט. הפקח אינו מבצע גבייה.

7.2. הביקורת מצאה כי לא נקבעו קריטריונים ברורים לעבודת הפקח על פי תוכנית קבועה וידועה מראש אלא על פי שיקול דעתו. לא מבוצע תיעוד שוטף של עבודת הפקח ולא ניתן לקבל תמונת מצב עדכנית בכל נקודת זמן נתונה. לפיכך לא ניתן לבדוק האם עבודת הפיקוח מתקיימת באופן סדיר בכל האזורים ובכל העסקים. כמו כן הביקורת מצאה כי הפקח עובד ללא מכשיר מזידה מהימן ומכשירי תיעוד וסיווג אלקטרוניים.

7.3. הביקורת ממליצה שהפיקוח יעשה גם על פי תבחיני ביצוע, להשגת יעדים ומטרות שנתיים ורב שנתיים שיאושרו, על פי תכנית עבודה רב שנתית, שנתית, תקופתית ואף יומית, יחידתית ואישית. כמו כן, יש לצייד את הפקח בכלים המתאימים כגון מכשיר לייזר למדידת שלט.

8. רישיון שילוט

8.1. בהתאם לפרק שני, סעיף 2 לחוק העזר:

רישיון שילוט

2.(א) לא יפרסם אדם שילוט במקום ציבורי בתחום העיריה, אלא לפי רישיון שניתן כדין מאת ראש העיריה ובהתאם לתנאי הרישיון ולאחר ששולמה אגרת השילוט שנקבעה בתוספת הראשונה.

(ב) המבקש לפרסם שילוט, יגיש בקשה בכתב לראש העיריה 7 ימים לפני מועד הפרסום; הבקשה תכלול, לפי הענין, את הפרטים אשר יפורטו להלן, או את חלקם, ככל שהם מתאימים לסוג השילוט המתבקש:

(1) שמו המלא ומענו של המבקש;

(2) תרשים של השילוט המוצע לגבי פרסום על מיתקן פרסום עירוני; לבקשה יצורפו שלושה העתקים של תרשים השילוט המוצע;

(3) תכנית המפרטת את הסוג, הצורה, התוכן, החומרים ומידות השילוט שהוא מבקש להציג;

(4) פרטי המתקין ופרטי יצרן השילוט;

(5) פירוט אופן חיבור השילוט למקום הצבתו המיועד, לרבות המסגרת שעליה יוצב השילוט או המיתקן האמור לשאת אותו, בצירוף המפרט הטכני שלהם;

(6) אם מבוקש שילוט אלקטרוני הכרוך באספקת חשמל, יש לצרף לבקשה אישור של חשמלאי מוסמך כי הוא אחראי לתקינות השילוט וכי המיתקן יכלול מפסק פחת.

(ג) ראש העיריה רשאי לדרוש ממגיש הבקשה פרטים נוספים הנוגעים לשילוט המתבקש, הנדרשים לדעתו לצורך בחינת הבקשה והכרעה בה.

(ד) ראש העיריה רשאי לתת רישיון, לסרב לתתו, לבטלו, לשנותו, להתנותו בתנאים, להוסיף עליהם או לשנותם, וזאת בכפוף לאמות המידה שקבעה המועצה כקבוע בסעיף 9; בכלל זה מוסמך ראש העיריה לקבוע הוראות ותנאים בדבר מקום הצבתו, גודלו וצורתו של השילוט, והחומר שממנו הוא עשוי, מועדי פרסומו, מניעת רעש ומטרדים ושמירת הניקיון סמוך לו, וכל הוראה אחרת כיוצא באלה.

(ה) לא יינתן רישיון לשילוט או פרסומו או הצגתו מהווים עבירה, או אם לדעת ראש העיריה השילוט פוגע בתקנת הציבור או ברגשותיו, או אם השילוט מפרסם עסק או משרד שאין לו רישיון כחוק או שהפעלתו נוגדת את חוק התכנון והבניה או כל דין אחר, אלא שלא תסורב בקשה למתן רישיון מהטעמים האמורים אלא לאחר התייעצות שקיים ראש העיריה עם הוועדה המקצועית לשילוט.

8.2. להלן כמות הבקשות לרישיון שלט לשנים 2003-2011:

סה"כ רשיונות לשילוט			
הערות	לא אושרו	אושרו	
	0	32	2003-2007
אין סיבה לאי אישור	1	6	2008
	0	7	2009
	0	3	2010
	0	2	2011
	1	50	סה"כ

8.3. מהטבלה עולה כי התקנת השילוט ברחבי העיר נעשית ברובה ללא

הליך בקשה לרישיון שילוט המתבקש על פי חוק העזר. בעיר ישנם כ- 1,864 שלטים ולפיכך רק לכ – 3% מהם ישנו רישיון שילוט.

8.4. מבדיקת הליך עבודת היחידה עולה כי בפועל השלטים מחויבים לפי

ממצאי וצילומי הפקח מהשטח באופן אקראי ולא נדרש הליך מקדים של קבלת רישיון.

8.5. עוד עולה כי לא קיים ממשק בין מחלקת רישוי עסקים ובין מחלקת הפיקוח לעניין רישיון השילוט וכל בעל עסק שמבקש רישיון עסק אינו נדרש להגיש רישיון שלט.

8.6. הביקורת ממליצה לקיים קשר שוטף בין מחלקת רישוי עסקים ובין מחלקת הפיקוח ויחידת השילוט, כך שכל בעל עסק שמבקש רישיון עסק ויש לו כוונה להציב שלט יבקש גם רישיון שילוט.

9. תוקף הרישיון

9.1. עפ"י חוק העזר ק. ביאליק פרק שני סעיף 1 (להלן חידוש רישיון שילוט) נקבע:

תוקף הרישיון

5. (א) תוקפו של רישיון הוא עד 31 בדצמבר בשנה שבה ניתן.
(ב) הוצא רישיון לשילוט לאחר 30 ביוני בשנה פלונית והשילוט לא פורסם לפני הוצאת הרישיון, תשולם מחצית האגרה הנקובה בתוספת הראשונה.
(ג) בוטל רישיון השילוט לפני 1 ביולי בשנה פלונית, תשולם מחצית האגרה הנקובה בתוספת הראשונה.

9.2. הביקורת העלתה כי בכל תקופת הביקורת לא נמצאה אף בקשה לחידוש רישיון השילוט וכי אין הליך תיקני לחידוש רישיון על פי המתבקש בחוק העזר. השילוט בעיר מחויב באגרה וממשיך להתקיים בפועל כל עוד לא הוסר ללא קשר אם ניתן או חודש רישיון השילוט לגביו.

10. ועדה מקצועית לשילוט

10.1. בהתאם לחוק העזר, פרק שלישי, סעיף 8, נקבעה ועדה מקצועית לשילוט המייעצת לראש העיר.

תפקידי הוועדה וסמכויותיה

8. (א) הוועדה המקצועית לשילוט תהיה מורכבת מ-7 חברים, וביניהם מהנדס העיר, מנהל אגף שילוט בעיריה או המנהל הכללי, מנהל היחידה לאיכות הסביבה, היועץ המשפטי או נציגו, מנהל מחלקת רישוי ופיקוח עסקים או נציגו ונציג הגזברות של העיריה.

(ב) הוועדה המקצועית לשילוט תייעץ לראש העיריה בנושאים המפורטים להלן -
(1) גיבוש אמות מידה כאמור בסעיף 9 וכל נושא שנקבעה לגביו חובת התייעצות בחוק עזר זה;

(2) כל בקשה לרישיון שילוט או כל מקרה אחר, שעניינם נושא הקשור בביצועו של חוק עזר זה אותם יביא ראש העיריה לפני הוועדה המקצועית לשילוט.

10.2. חוק העזר קובע את תפקידי הוועדה וסמכויותיה, הרכבה ותפקידה.

הוועדה המקצועית לשילוט מייעצת לראש העיר בנושאי: גיבוש אמות מידה בנוגע להענקת רישיונות, מיקום השילוט, צורתו צבעו וסוג החומר ממנו עשוי וכו'.

10.3. בנוסף, כל בקשה לרישיון שלט או כל מקרה אחר, שענייניו נושא הקשור בביצועו של חוק עזר יובא בפני הוועדה המקצועית לשילוט.

10.4. **בבדיקתנו נמצא כי הוועדה התכנסה בשנת 2008 פעמיים בלבד (13/2/2008, 19/3/2008) ובשנים 2009-2011 הוועדה כלל לא התכנסה.**

11. גיבוש אמות מידה

עפ"י פרק רביעי, סעיף 9 לחוק העזר:

גיבוש אמות מידה

9. (א) המועצה תקבע אמות מידה בכל הנוגע להענקת רישיונות לפי חוק עזר זה, ואמות המידה יכול שיתייחסו למקום השילוט, אופן הצבתו, צורתו, גודלו, צבעו, סוג החומר שממנו הוא עשוי ותוכנו וכל סוג שילוט המחייבים התייעצות עם הוועדה המקצועית לשילוט.
(ב) אמות המידה יחייבו את ראש העיריה והוא ינהג על פיהם בעשותו שימוש בסמכויותיו לפי חוק עזר זה.
(ג) הוועדה המקצועית לשילוט תגבש אמות מידה לענין פרסום שילוט, ותביא את המלצותיה לאישור מועצת העיריה.
(ד) המועצה תבחן את המלצות הוועדה המקצועית לשילוט ועל יסודן תקבע ותעגן את אמות המידה.

11.1. **בבדיקתנו נמצא כי לא נקבעו אמות מידה בכל הנוגע להענקת רישיונות שילוט.**

11.2. **הביקורת מציינת כי בכל הישיבות של ועדת השילוט נושא זה נידון, אולם ללא קביעת אמות מידה.**

11.3. **ביום 3/5/12 כתב סגן ראש העיר, מר יוסי אזריאל מכתב למנהל מחלקת הפיקוח כי הוא מבקש ממנו לקבוע אמות מידה כמתבקש בחוק העזר.**

11.4. **ביום 13/5/2012 כתב מנהל מחלקת הפיקוח טיוטת מסמך לקביעת אמות מידה להצבת שילוט ברחבי העיר.**

11.5. **עד למועד סיום הביקורת, טרם אושרו אמות המידה.**

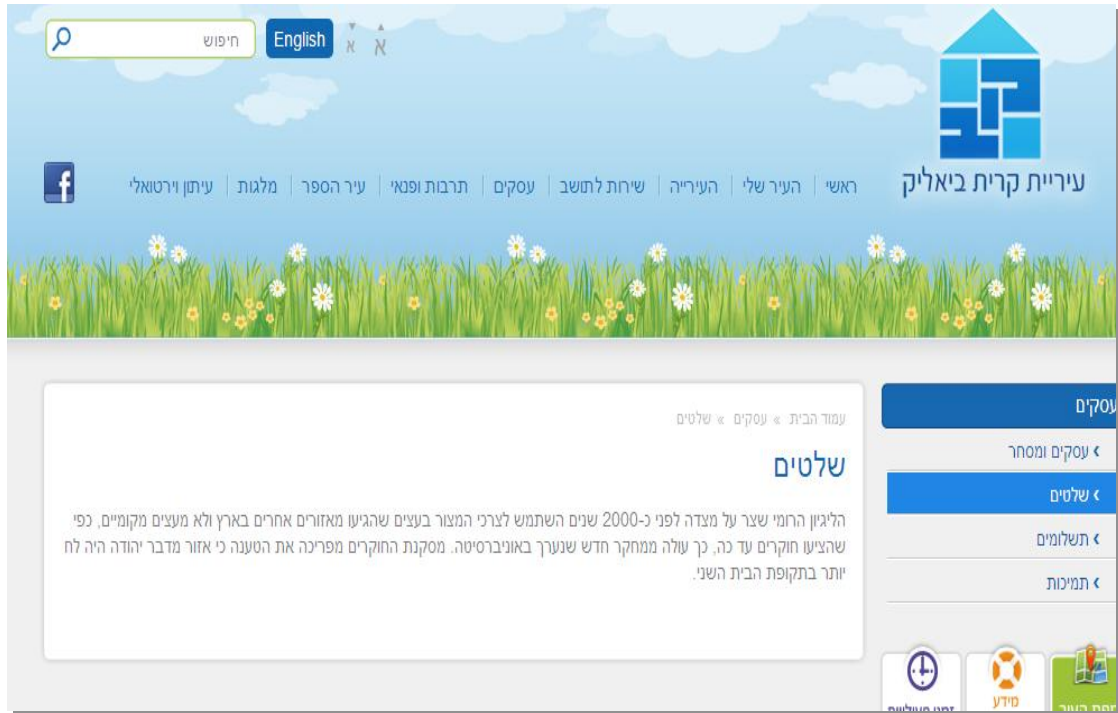
11.6. **בעקבות הערת המבקר כתבה היועצת המשפטית ביום 4/6/12 טיוטת נוסח אמות מידה ואלו הועברו ליו"ר ועדת השילוט לשם כינוס הוועדה ואישורם.**

11.7. **במהלך הביקורת עודכן ראש העיר בדבר אי קיומם של אמות מידה בהתאם להוראות חוק העזר. ולפיכך ביקש ראש העיר לקבוע מועד לדיון בנושא זה. המועד שנקבע הינו 15/8/2012.**

12. אתר אינטרנט ושקיפות וזמינות המידע לתושב

12.1. בעיריית קריית ביאליק קיים אתר אינטרנט המשמש את הרשות על אגפיה בתחומים רבים ובכלל זה העברת מידע רלוונטי לציבור הרחב.

12.2. להלן צילום העמוד מאתר העירייה:



12.3. נמצא כי בכל האמור בנושא מחלקת השילוט ברשות, לא קיים מידע

על המחלקה, תפקידיה, אופן הגשת בקשות, תעריפי שילוט וכו'.

במלים אחרות, מחלקת השילוט לא קיימת באתר.

12.4. באתר האינטרנט לא נמצא כל מידע הנוגע לשלטים, לאופן הגשת

בקשה לרישיון שלט, לתהליכי עבודה, מחירון, תהליך רישיון שלט

ו/או הנחיות ברורות הנדרשות עפ"י חוק לפני הצבת שלט במקום

העסק. אי לכך נפגעת השקיפות וזמינות המידע לתושב וכן נפגעים

סדרי מנהל תקין.

12.5. הביקורת ממליצה כי יש לקיים פעילויות הסברה, עדכון אתר

אינטרנט, הפצת חומרי הסברה וטפסים המיועדים לכל הליך הנוגע

לשילוט.

12.6. בעקבות הערת הביקורת נמחק העמוד מאתר האינטרנט.

העדר אכיפה .13

- 13.1. חוק העזר מתייחס להיבטים שונים הן בהליך מתן הרישוי והן בעניינים המחייבים אכיפה כגון: שילוט אסור וסייגים למתן רישיון, דרכי פרסום אסורות, וכן חובת ודרישת הסרת שילוט עם פקיעת תוקף הרישיון או אם העסק שהשילוט מפרסם חדל להתקיים.
- 13.2. **ממצאי הביקורת מעלים, כי פרט לחלק המתייחס לתחום גביית האגרה, שאר החלקים בהליך רישוי ואכיפה כמעט ואינם מיושמים, למעשה מי ששילם אגרת שילוט, נחשב לכאורה לבעל היתר ללא קשר לעמידה בהוראות חוק העזר סוג השלט, היבטים בטיחותיים, מיקום וכו'.**
- 13.3. **עוד נמצא כי העירייה אינה פועלת להסרת שלטים לא חוקיים, חלק מהעניין נובע מחוסר התיאום בין מחלקת הפיקוח, ליחידת הגבייה ולמחלקת רישוי העסקים.**

מערך בקרה ופיקוח .14

- 14.1. לא נקבע לפקידת גביית השילוט כתב סמכויות על פיו אמורה לפעול. כמו כן, אין בקרה אחר פעולותיה.
- 14.2. הביקורת ממליצה להמציא כתב סמכויות לרכזת השילוט.
- 14.3. הביקורת מצאה כי מאחר וישנם מספר בעלי תפקידים ומחלקות שונות המעורבים בנושא השילוט ישנה בעיית בקרה ופיקוח על יחידת השילוט.
- 14.4. **הביקורת מעירה שבפועל אין שיתוף פעולה בין מחלקת הפיקוח ליחידת השילוט והפקח שעובד בה במחלקת הגבייה.**
- 14.5. **בנוסף אין שיתוף פעולה בין מחלקת הפיקוח ובין יחידת השילוט במחלקת הגבייה ובין מחלקת רישוי עסקים, כך שיישנם מצבים רבים בהם ישנו רישיון עסק ובעל השלט מחויב באגרת שילוט, אולם אין לו רישיון שילוט.**
- 14.6. לדעת הביקורת יש מקום לשקול להקים יחידת שילוט שתטפל בכל תהליך השילוט מתחילתו ועד סופו.
- 14.7. לדעת הביקורת יש למנות גורם חיצוני ליחידה אשר תפקידו יהיה בקרה ופיקוח על פעילותה של היחידה.

מערכת ממוחשבת .15

- 15.1. למרות קיומה של המערכת הממוחשבת מספור השלטים נעשה באופן ידני ועל גבי מחברת. לפיכך, ניהול המידע הנדרש ואיתור שלטים וחייבים, גוזלים מאמצים ומשאבי זמן מרובים ובמקרים רבים אף לא ניתנים לביצוע.
- 15.2. כמו כן לא עומדים לרשותם של העובדים תוכניות ייעודיות כגון: קובץ ארצי של משרד האוכלוסין, רשם המקרקעין.

סיכום והמלצות

1. בקריית ביאליק, כבכל עיר בארץ, קיימים שלטים רבים מסוגים שונים. על העירייה לטפל ולהעניק רישיונות לשילוט עסקי ולטפל בהדבקת מודעות, רק כאשר המבקש עומד בכל התנאים הנדרשים על-פי הנהלים וחוקי העזר העירוניים השונים.
2. פקודת העיריות הסמיכה את העירייה לפקח על הצגת מודעות, שלטים וטבלות במקומות עסק או על גבי לוחות או במקומות אחרים, או לאסור הצגתם.
3. בשנת 2007 אושר חוק עזר לקריית ביאליק (שילוט), התשס"ז-2007 (להלן חוק העזר).
4. עפ"י נתוני מחלקת הגזברות בקריית ביאליק ישנם 1,867 שלטים. ההכנסות משילוט בשנת 2011 היו כ- 1 מליון ₪ (שוטף ופיגורים). אחוז הגבייה הממוצעת כ- 85%.
5. הביקורת בוצעה בהתאם לתוכנית העבודה של מבקר העירייה לשנת 2012 וכללה בדיקת 35 תיקי שילוט וכל רישיונות השילוט שניתנו על ידי העירייה החל משנת 2003.

מבנה ארגוני

- 6.1 בקריית ביאליק פועלת יחידת שילוט שנמצאת באגף הכספים ועיקר עיסוקה הינו קליטה, גביה, שליחת אגרות וטיפול שוטף בנושא השילוט.
- 6.2 בנוסף, פועלת יחידת שילוט במחלקת הפיקוח שתפקידה בין היתר הינו לרישיון שילוט. הביקורת מעירה שבפועל אין שיתוף פעולה בין מחלקת הפיקוח ליחידת השילוט והפקח שעובד בה במחלקת הגבייה.
- 6.3 כתוצאה מהאמור בסעיף הקודם ישנו מצב בו 97% מהשלטים בעיר הם ללא רישיון שילוט.
- 6.4 בנוסף אין שיתוף פעולה בין מחלקת הפיקוח ובין יחידת השילוט במחלקת הגבייה ובין מחלקת רישוי עסקים, כך שישנם מצבים רבים בהם ישנו רישיון עסק ובעל השלט מחויב באגרת שילוט, אולם אין לו רישיון שילוט.
- 6.5 יחידת השילוט הוקמה בנובמבר 2010 ומתנהלת תחת פיקוחם של מנהלת מחלקת הגבייה וגזבר העירייה.
- 6.6 יחידת השילוט איננה נפרדת אלא ממוקמת בתוך אגף הגבייה ופקידת הגבייה מבצעת את פעולות הכרוכות בניהול השלטים. כתוצאה מכך העיסוק החלקי בגבייה אף שבהגדרה מוטל באחריות על מחלקת הגבייה, מהווה למעשה מילוי תוכן לתפקיד בזמן הפנוי.

7. **סקר שילוט** - סקר השילוט בוצע בחודש ינואר 2011, אולם הודעות החיוב נשלחו לבעלי השלטים בחודש יולי 2011.

8. **ביקורת השילוט ברחבי העיר** - מתוך 35 שלטים שנבדקו נמצאו הליקויים הבאים:

8.1. 6 שלטים לא חויבו במערכת הממוחשבת, מהם 5 שלטים תוקנו עודכנו וחויבו במהלך הביקורת.

8.2. שלט נייד לא חיוב במערכת.

8.3. 3 שלטים הוצבו באופן בלתי חוקי. שלטים אלו חויבו בגזברות.

8.4. השלטים הניידים מחויבים במערכת לפי תעריף של 561 ₪ לכל מ"ר, עפ"י קטגוריה של סוג שלט אחר, במקום 2,400 ₪ לכל מ"ר.

9. **תכנון עבודת המפקחים ופיקוח על ביצועה**

9.1. לא נקבעו קריטריונים ברורים לעבודת הפקח על פי תוכנית קבועה וידועה מראש אלא על פי שיקול דעתו. לא מבוצע תיעוד שוטף של עבודת הפקח ולא ניתן לקבל תמונת מצב עדכנית בכל נקודת זמן נתונה. לפיכך לא ניתן לבדוק האם עבודת הפיקוח מתקיימת באופן סדיר בכל האזורים ובכל העסקים. כמו כן הביקורת מצאה כי הפקח עובד ללא מכשיר מדידה מהימן ומכשירי תיעוד וסיווג אלקטרוניים.

9.2. הביקורת ממליצה שהפיקוח יעשה גם על פי תבחיני ביצוע, להשגת יעדים ומטרות שנתיים ורב שנתיים שיאושרו, על פי תכנית עבודה רב שנתית, שנתית, תקופתית ואף יומית, יחידתית ואישית.

9.3. כמו כן, יש לצייד את הפקח בכלים המתאימים כגון מכשיר לייזר למדידת שלט.

10. רישיון ותוקף רישיון השילוט

- 10.1. התקנת השילוט ברחבי העיר נעשית ברובה ללא הליך בקשה לרישיון שילוט המתבקש על פי חוק העזר.
- 10.2. בעיר ישנם כ- 1,864 שלטים ולפיכך רק לכ – 3% מהם ישנו רישיון שילוט.
- 10.3. מבדיקת הליך עבודת היחידה עולה כי בפועל השלטים מחויבים לפי ממצאי וצילומי הפקח מהשטח באופן אקראי ולא נדרש הליך מקדים של קבלת רישיון.
- 10.4. לא נמצאה אף בקשה לחידוש רישיון השילוט וכי אין הליך תיקני לחידוש רישיון על פי המתבקש בחוק העזר.
- 10.5. השילוט בעיר מחויב באגרה וממשיך להתקיים בפועל כל עוד לא הוסר ללא קשר אם ניתן או חודש רישיון השילוט לגביו.
- 10.6. עוד עולה כי לא קיים ממשק בין מחלקת רישוי עסקים ובין מחלקת הפיקוח לעניין רישיון השילוט וכל בעל עסק שמבקש רישיון עסק אינו נדרש להגיש רישיון שלט.
- 10.7. הביקורת ממליצה לקיים קשר שוטף בין מחלקת רישוי עסקים ובין מחלקת הפיקוח ויחידת השילוט, כך שכל בעל עסק שמבקש רישיון עסק ויש לו כוונה להציב שלט יבקש גם רישיון שילוט.
11. הועדה המקצועית לשילוט - הועדה התכנסה בשנת 2008 פעמיים בלבד (13/2/2008, 19/3/2008) ובשנים 2009-2011 הועדה כלל לא התכנסה.
12. גיבוש אמות מידה
- 12.1. לא נקבעו אמות מידה בכל הנוגע להענקת רישיונות שילוט.
- 12.2. הביקורת מציינת כי בכל הישיבות של ועדת השילוט נושא זה נידון, אולם ללא קביעת אמות מידה.
- 12.3. ביום 3/5/12 כתב סגן ראש העיר, מר יוסי אזריאל מכתב למנהל מחלקת הפיקוח כי הוא מבקש ממנו להנהיג אמות מידה עד להסדרת נושא השילוט.
- 12.4. ביום 13/5/2012 כתב מנהל מחלקת הפיקוח טיוטת מסמך לקביעת אמות מידה להצבת שילוט ברחבי העיר.
- 12.5. בעקבות הערת המבקר כתבה היועצת המשפטית ביום 4/6/12 טיוטת נוסח אמות מידה ואלו הועברו ליו"ר ועדת השילוט לשם כינוס הוועדה ואישורם.

12.6. כמו כן, ראש העיר שעודכן בדבר אי קיומם של אמות מידה בהתאם להוראות חוק העזר קבע מועד לדיון בנושא זה.

13. אתר האינטרנט -

13.1. לא נמצא כל מידע הנוגע לשלטים באתר העירייה, לאופן הגשת בקשה לרישיון שלט, לתהליכי עבודה, מחירון, תהליך רישיון שלט ואו הנחיות ברורות הנדרשות עפ"י חוק לפני הצבת שלט במקום העסק. אי לכך נפגעת השקיפות וזמינות המידע לתושב וכן נפגעים סדרי מנהל תקין.

13.2. הביקורת ממליצה כי יש לקיים פעילויות הסברה, עדכון אתר אינטרנט, הפצת חומרי הסברה וטפסים המיועדים לכל הליך הנוגע לשילוט.

13.3. בעקבות הערת הביקורת נמחק העמוד מאתר האינטרנט.

14. העדר אכיפה

14.1. ממצאי הביקורת מעלים, כי פרט לחלק המתייחס לתחום גביית האגרה, שאר החלקים בהליך רישוי ואכיפה כמעט ואינם מיושמים, למעשה מי ששילם אגרה שילוט, נחשב לכאורה לבעל היתר ללא קשר לעמידה בהוראות חוק העזר סוג השלט, היבטים בטיחותיים, מיקום וכו'.

14.2. עוד נמצא כי העירייה אינה פועלת להסרת שלטים לא חוקיים, חלק מהעניין נובע מחוסר התיאום בין מחלקת הפיקוח, ליחידת הגבייה ולמחלקת רישוי העסקים.

15. בקרה ופיקוח

15.1. הביקורת מעירה שבפועל אין שיתוף פעולה בין מחלקת הפיקוח ליחידת השילוט והפקח שעובד בה במחלקת הגבייה.

15.2. בנוסף אין שיתוף פעולה בין מחלקת הפיקוח ובין יחידת השילוט במחלקת הגבייה ובין מחלקת רישוי עסקים, כך שיישנם מצבים רבים בהם ישנו רישיון עסק ובעל השלט מחויב באגרת שילוט, אולם אין לו רישיון שילוט.

15.3. לדעת הביקורת יש מקום לשקול להקים יחידת שילוט שתטפל בכל תהליך השילוט מתחילתו ועד סופו.

15.4. כמו כן, לדעת הביקורת יש למנות גורם חיצוני ליחידה אשר תפקידו יהיה בקרה ופיקוח על פעילותה של היחידה.



עיריית קריית ביאליק
KIRIAT BIALIK MUNICIPALITY

ביקורת בנושא סגירת בית עלמין "צור- שלום"

דו"ח ביקורת בנושא: סגירת בית עלמין "צור-שלום"

מבוא .1

כללי: .1.1

לבקשת אגף הכספים ומנהל תחום דמי קבורה במוסד לביטוח לאומי, ובתיאום וליווי של מבקר העירייה בדקו משרד רואה חשבון הוגן גינזבורג, יודלביץ ושות' את ספרי עיריית קריית ביאליק לעניין סגירת בית העלמין צור שלום בקריית ביאליק.

הבדיקה מבוססת על בדיקות מדגמיות בלבד. לפיכך, אין בבדיקה אלא דיווח האם הגיע לידי המבקר ממצא אשר יש בו בכדי לערער על האפשרות לסגור את בית העלמין.

האחריות על הקביעה האם בית העלמין נכנס תחת ההגדרה "בית עלמין סגור" כמופיע בתקנות חלה על המוסד לביטוח לאומי בלבד.

המשמעות של בית עלמין סגור הינה שבני משפחה המעוניינים לקבור את הנפטר בבית עלמין המוגדר על-ידי הביטוח הלאומי כ"בית עלמין סגור" יצטרכו לשלם בעצמם עבור חלקת הקבורה.

1.2. סוגי קבורה

משמעות הקבורה הינה לקבור את גוף המת באדמה ע"פ שנאמר בתורה לאדם הראשון:

"כִּי עָפָר אַתָּה וְאֶל עָפָר תָּשׁוּב"
(בראשית ג' 19)

להלן מידע אודות שיטות וסוגי קבורה בתל רגב המבוססות על ההלכה והמסורת היהודית:

1.2.1. **קבורת שדה** - קבורת שדה הינה שיטת הקבורה הרגילה – הנפטרים נקברים זה לצד זה בתוך הקרקע.

1.2.2. קבורה זוגית - משפחתית

קבורה זוגית – משפחתית נקראת גם **קבורת מכפלה**. שיטת קבורה זו מותאמת לבני זוג אשר רוצים להיקבר בחלקת קבר אחת, אחד על גבי השני וביניהם מפרידה אדמה. בקבורה מסוג זה, מכינים את חלקת הקבר לשני הנפטרים כך שהנפטר הראשון נקבר עמוק יותר בחלקת הקבר התחתונה (בעומק כפול מקבורת שדה רגילה - 2.00 מטר גובה מתחת לאדמה) ונשאר מקום מעליו לבן הזוג בבוא העת בחלקת הקבר העליונה. כאשר בן הזוג שני נפטר, המצבה שהוקמה לאחר פטירת בן הזוג הראשון תפורק ותיבנה מצבה חדשה לשני בני הזוג בגודל מצבה סטנדרטית אשר תכלול כיתוב על המצבה לשני בני הזוג הקבורים.

במצבה מסוג זה נהוג ליצור הפרדה כל שהיא לשני הנפטרים ע"י עיצוב המצבה עם שני כריות נפרדות (שני פלטות נפרדות על גבי המצבה המשותפת) שכל אחת מהן מוקדשת לאחד מבני הזוג ועליה שם הנפטר ונוסח כיתוב מתאים. יש לציין שקבורה זו מבוקשת בעיקר על ידי בני זוג בכדי להביע תחושתה של "בחייהם ובמותם לא נפרדו" ובכדי לחסוך עלויות של רכישת חלקת קבר צמודה לנפטר, עם זאת יש אפשרות לקבורה מסוג זה גם של בן משפחה מקרבה ראשונה.

קבורת סנהדרין הינה קבורה בתוך כוורת כוכים שנחצבו בקיר המתנשא לגובה של עד 3 קברים ומתחת לכל כוך קבורה נבנה מדף אבן המאפשר להניח עליו פרחים, נרות זיכרון וכדומה.

קברים הלו הם למעשה קירות קבורה הנראים כמו קיר זיכרון או אנדרטה ציבורית. לאחר טקס הקבורה וסגירת חלל הכוך, על משפחת הנפטר להוסיף פלטה על דופן הקבר (פתח הכוך) עם נוסח כיתוב מתאים על גבי הפלטה אשר תשמש כמצבת זיכרון. שיטת קבורה זו נועדה בכדי להתמודד עם מצוקת הקרקעות לקבורה במדינה.

2. מטרות הבדיקה:

2.1. לבחון את תהליך סגירת בית העלמין "צור שלום", ולבחון האם פעילות

העירייה בתחום מתבצעת תוך שמירה על חוקיות, סדירות, עקרון השוויון, חסכון, יעילות, שקיפות ומניעת פגיעה בטוהר המידות.

2.2. בדיקת נתוני מלאי הקברים בספרי החברה קדישא לצורך סגירת בית

העלמין, לעניין זה נבדקו הפרמטרים הבאים:

2.2.1. רשימת נפטרים והתאמתם לרשום בספרי הרישום לפי גוש, חלקה ושורה.

2.2.2. רשימת הרוכשים בהסתמך על שטרות מכר והתאמתן לספרי רישום לפי גוש, חלקה ושורה.

2.2.3. מתן חוות דעת האם בית העלמין נכנס תחת ההגדרה של ביטוח לאומי "בית עלמין סגור".

3. החומר שהונח בפני הביקורת:

- 3.1. נוהל סגירת בתי עלמין.
- 3.2. ייצוא קבצי נפטרים ורוכשים ממערכת כרמל.
- 3.3. דוח מלאי המפרט את סך הנפטרים, סך הרוכשים ויתרת חלקות קבר פנויות בפילוח לפי חלקה.
- 3.4. מפה של בית העלמין.
- 3.5. אסמכתאות בגין רכישות חלקות קבר.
- 3.6. דוח אדריכל עם חו"ד לגבי מספר הקברים הפנויים בבית העלמין והאפשרות להרחיב את גבולותיו.

- 4.1. במהלך החודשים פברואר ועד יוני 2012 בוצעה ביקורת בעיריית קרית ביאליק.
- 4.2. הביקורת בחנה את הקבורה בבית העלמין "צור שלום" והתנהלות מחלקת חברת קדישא וכללה את ההיבטים הבאים:
- 4.2.1. פניה לחברת קדישא בקרית ביאליק לקבלת מסמכים ונתונים.
- 4.2.2. סוגיית התאמה בין קבצי רוכשים ונפטרים לדוח המלאי כפי שהומצא ע"י אחראי בית העלמין בעירייה.
- 4.2.3. מדגם שטרי מכר בגין חלקות קבר שנמכרו, והתאמתם לקובץ הרוכשים.
- 4.2.4. ניתוח המסמכים והנתונים שהתקבלו מהעירייה וביצוע בדיקות משלימות במקרה הצורך.
- 4.2.5. קיום שיחות עם מנהל מחלקת חברת קדישא, הרב שי צירביצקי, האחראי בין היתר על בתי העלמין בעיריית קרית ביאליק, לצורך הבהרת הנתונים קודם גיבוש המסקנות.
- 4.2.6. ריכוז ועיבוד הנתונים, הממצאים והמסקנות והעלתם, לרבות המלצות אופרטיביות, במסגרת טיוטת דוח הביקורת.
- 4.2.7. העברת טיוטת דוח לתגובת המבוקר.
- 4.2.8. הפצת דוח סופי בצרוף תגובת המבוקר וראיות ביקורת.
- 4.3. הביקורת בוצעה במחלקת חברת קדישא, משרד מהנדס העיר ובמחלקה המשפטית.
- 4.4. הביקורת הסתמכה על הוראות החוק כפי שמופיעות בדוח זה.

5.1. רקע כללי

5.1.1 לפי סעיף 3 לתקנות ביטוח לאומי (דמי קבורה), התשל"ו 1968,

רשאית חברה לגבות בקשר לקבורה ולהקמת המצבה, אגרת שירותים או תשלום אחר בנוסף לדמי הקבורה שמשלם המוסד לביטוח לאומי, במקרים הבאים בלבד:

- קבורה בבית עלמין סגור.
- קבורה בחלקה חריגה - קבורה בשטחים מוגדרים שהוסכם עליהם בין המוסד לבין החברה ושסומנו במפה שצורפה להסכם, ובלבד שהשטחים המוגדרים כאמור לא יעלו על 15% ממקומות הקבורה הפנויים ביום חתימת ההסכם בבית עלמין קיים, ועל 10% בבית עלמין חדש.
- רכישה מחיים - קבורה באחוזת קבר שנרכשה בחיי הנפטר.

5.1.2 בית עלמין סגור מוגדר בתקנות כבית עלמין אשר 99% מאחוזות הקבורה שבו תפוסות או מכורות, ובנוסף קיימת חוות דעת של אדריכל כי אין אפשרות להרחבה של בית העלמין.

5.1.3 משפחה המעוניינת לקבור את יקירה בבית עלמין סגור, תצהיר בכתב את הסכמתה לקבורה בתשלום בבית עלמין סגור. על חברות קדישא ליידע את משפחת הנפטר בדבר אפשרות קבורה ללא תשלום בבית עלמין הפטור מתשלום.

5.2. רקע ייחודי

עקב מצוקת מקומות הקבורה בקריות בכלל ובקרית ביאליק בפרט ועם פתיחתו של בית העלמין תל רגב שבו ניתן לקבור בהתאם למספר חלופות כמפורט בסעיף 2 עולה סוגיית סגירתו/אי סגירתו של חלקת בית העלמין ב"צור שלום" ולפיכך מצאה לנכון הביקורת לבדוק את סוגיית סגירת בית העלמין.

6. חברה קדישא קריית ביאליק

6.1. בית העלמין צור שלום בקריית ביאליק נוסד בשנות קום המדינה.

האחריות על בית העלמין חלה על העירייה.

6.2. בעבר הייתה אחראית על בית העלמין עמותה בשם "חברה קדישא

וגמילת חסד של אמת - קרית ביאליק" ע.ר. 5-668-007-58. לדברי

אחראי מחלקת קבורה בעירייה, העמותה הייתה מעין עירונית וכל

עובדיה היו עובדי עירייה. לפני כ-3 שנים עברה האחריות על בית

העלמין בפועל למחלקת קבורה בעיריית קרית ביאליק והעמותה אינה

פעילה עוד.

6.3. בשנת 2006 הקימה העירייה בית עלמין חדש בקריית ביאליק "תל רגב"

ומאז הופסקה הקבורה השוטפת בבית העלמין צור שלום והחלו לקבור

בו רק את מי שרכש בו בעבר אחוזות קבר מחיים.

6.4. בית העלמין צור שלום קרית ביאליק גובל בבתי עלמין קרית ים וקרית

מוצקין.

6.5. לדברי מנהל מחלקת חברת קדישא בעירייה, בעבר נעשו רישומי

הנפטרים והרוכשים במחברות באופן ידני ולא מסודר. עובדה זו וכן

השנים שחלפו ובעלי התפקידים כמו גם הגופים הסטטוטוריים

שהתחלפו באחריות על בית העלמין גרמו לאי בהירות הקיימת כיום

ברישום רכישות אחוזות קבר.

- 6.6. כמו כן, בעבר לא הונפקו שטרי קושאן לרוכשים אלא תעודות מכר / אישורי רכישה בהתאם לתקופות השונות. בשנים האחרונות החלו להנפיק שטר לאחוזות קבר לרוכשים.
- 6.7. עוד הוסיף מנהל מחלקת חברת קדישא, כי לפני מספר שנים התחילה העירייה להשתמש בתוכנה ממוחשבת לצורך עריכת סדר ברישום רוכשים ונפטרים בבית העלמין. לצורך ההסבה לתוכנה, נשאבו נתוני רוכשי אחוזות קבר מהמחברות בהן נוהלו הרכישות. הרישומים בתוכנה הותאמו לנתוני השטח באמצעות המהנדס א. זייד.
- 6.8. מאז ההסבה לתוכנה ממוחשבת מנוהלים נתוני בית העלמין הישן "צור שלום" כמו גם בית העלמין החדש "תל רגב" בתוכנת "כרמל".
- 6.9. לטענת מנהל מחלקת חברת קדישא, האינטרס לסגור את בית העלמין נובע מרצון העירייה להפנות את כל הנפטרים ואת כל המעוניינים לרכוש אחוזות קבר לבית העלמין החדש האזורי "תל רגב". לדבריו, מאחר והעירייה השקיעה כ-5 מיליון ש"ח בבית העלמין החדש, היא מעוניינת לכסות את ההשקעה על ידי קבורות ומכירת קברים מחיים. במידה ובית העלמין הישן יוכרז כסגור, יקטנו הלחצים לקבור בו נפטרים / לרכוש בו אחוזות קבר מחיים, ומקומות הקבורה הבודדים שנתרו ישמשו לקבורה במקרים טראגיים בלבד בהתאם להחלטת העירייה.

7.1 נתוני מלאי קברים

7.1.1 להלן פירוט נתוני מלאי קברים בבית העלמין לפי חלקות. בדוח המלאי

ניתן פירוט לקברים תפוסים (נקברו בהם נפטרים), שמורים (מכורים)

ופנויים בבית העלמין צור שלום (אפק) בקריית ביאליק:

<u>דוח מלאי קברים</u>						
<u>ס"ה</u> <u>מקומו</u> <u>ת</u>	<u>פנויים</u>	<u>רכישות</u>	<u>תפוסים</u>			<u>חלקה</u>
			<u>זכר</u>	<u>נקבה</u>	<u>סה"כ</u>	
580	3	192	385	183	202	א
1,463	2	209	1,252	608	644	ב
2,363	4	309	2,050	1,055	995	ג
1,843	6	179	1,658	828	830	ד
1,123	4	91	1,028	534	494	ה
836	0	117	719	360	359	ו
146	1	29	116	61	55	ח
127	1	18	108	53	55	חי
1,248	3	377	868	400	468	ט
552	0	97	455	200	255	יא
584	0	204	380	162	218	יב
342	1	70	271	142	129	יג
122	0	45	77	26	51	כ
1,415	5	165	1,245	594	651	מח
12,744	30	2,102	10,612	5,206	5,406	סה"כ

7.1.2 מטבלת מלאי הקברים שלעיל עולה, כי קיימות 30 חלקות קבר פנויות

מתוך 12,744 חלקות בבית העלמין, המהוות כ-0.23% מכלל חלקות

הקבר בבית העלמין.

7.1.3. בהתאם לדוח האדריכל שהוצג בפני הביקורת עולה, כי ניתן להוסיף בבית העלמין עוד כ-280 מקומות קבורה. לפיכך, גדל שיעור הקברים הפנויים המחושב על בסיס דוח המלאי של חברת קדישא והוא עומד על כ-2.43%.

8. ממצאי המדגם

8.1. לצורך אימות חלקות קבר שמורות (מכורות), נדגמו מספר חלקות בבית העלמין צור שלום, האם קיימות בגינן אסמכתאות מבססות למכירות אחוזות הקבר.

8.2. היות והמכירות לא תועדו בעבר כנדרש ובמרבית המקרים לא צוינו פרטים מזהים של הרוכשים פרט לשם ומיקום הקבר, ההתאמה בין האסמכתאות לרשימת הרוכשים נעשתה לפי שם הרוכש ומיקום הקבר.

8.3. קיימים מקרים רבים בהם תאריך הרכישה הוא 1/1/2000. תאריך זה מייצג את תאריך הסבת הנתונים לתוכנה הממוחשבת, היות ותאריך הרכישה אינו ידוע מכיוון שלא תועד בעבר.

8.4. עוד אציין כי שם המשפחה והשם הפרטי המלא (באם קיימים) מצויים במשרדי המבקר.

8.5. יש לציין, כי האסמכתאות לרכישות אחוזות הקבר אינן ממוספרות בסדר רץ. גם שטרי מכר המוצאים כיום אינם כוללים מספר שטר.

8.6. להלן פירוט החלקות שנדגמו:

- חלקה ג' ובה 309 קברים שמורים - נדגמו 242 קברים.
- חלקה ח' ובה 29 קברים שמורים.
- חלקה י"ג ובה 70 קברים שמורים.

8.7 **ממצאי המדגם בחלקה ג' :**

8.7.1 לבקשת הביקורת, הגישה חברת קדישא אסמכתאות לרכישת אחוזות

קבר. בחלקה ג' נדגמו 242 קברים אשר מתוכם התקבלו 171 אסמכתאות.

8.7.2 בחלק גדול מן האסמכתאות שנמצאו מיקום הקברים בשורות שונה

ולעיתים גם השורות שונות ממה שרשום בתוכנה. לדברי מנהל מחלקת קבורה בעירייה, השוני בין מיקום הקבר באסמכתאות למכירה לבין מיקום הקבר בתוכנה נובע משינויים שנעשו במהלך השנים (לפני המגבלה שהטיל המוסד לביטוח לאומי בעניין) כאשר הוספו קברים משני צידי השורות, דבר ששינה את מספרי הקברים בכל פעם.

8.7.3 יש לציין, כי חוסר הזהות במיקומי הקברים כאמור נמצא רק בין

מספרי קברים ולא בין שורות או חלקות.

8.7.4 להלן פירוט הרכישות (מתוך 242 קברים שנדגמו) בחלקה ג' שלא נמצאו

בגינת אסמכתאות המעידות על רכישה :

הערות	תאריך רכישה	שם	משפחה	מיקום הקבר - גוש חלקה שורה ומספר קבר
לא קיים שם הרוכש*	17/12/2003			1 ג 6 15
לא קיים שם הרוכש*	01/01/2000	ר		1 ג 43 22
	01/01/2000	ב	א	1 ג 37 21
	17/03/2004	ר	א	1 ג 73 13
	17/03/2004	ס	א	1 ג 2 13
	17/03/2004	א	א	1 ג 2 14
	17/03/2004	ח	ב	1 ג 2 12
	17/06/2008	א	ב	1 ג 1 10
	17/06/2008	ר	ב	1 ג 1 11
	09/09/2002	י	ב	1 ג 35 1
	13/10/2002		ב	א 1 ג 14 17
	01/01/2000		ב	1 ג 46 30

הערות	תאריך רכישה	שם	משפחה	מיקום הקבר - גוש חלקה שורה ומספר קבר
	17/03/2004	ש	ב	1 ג 61 26
	17/03/2004		ב	1 ג 61 27
	17/03/2004	א	ב	1 ג 2 15
	17/03/2004		ב	1 ג 2 16
	01/01/2000	ס	ב	1 ג 62 14
	17/03/2004		ג	1 ג 63 19
	01/01/2000		ג	1 ג 66 6
	01/01/2000		ד	1 ג 62 27
	01/01/2000	א	ה	1 ג 73 4
	01/01/2000	ר	ה	1 ג 73 5
	01/01/2000		ו	1 ג 81 20
	04/12/2003	א	ו	1 ג 38 26
	01/01/2000		ו	1 ג 3 24
	01/01/2000		ז	1 ג 82 7
קיים יסוד בשטח**	01/01/2000	יסוד?	ט	1 ג 30 8
קיים יסוד בשטח**	01/01/2000	יסוד?	ט	1 ג 30 9
	01/01/2000	ש	י	1 ג 41 27
	17/03/2004	ר	כ	1 ג 2 24
	01/01/2000		כ	1 ג 3 5
	01/01/2000		כ	1 ג 3 8
	17/03/2004		כ	1 ג 67 29
	17/03/2004		כ	1 ג 67 30
	01/01/2000	ה	ל	1 ג 84 6
	01/01/2000	י	ל	1 ג 84 7
	07/02/2005		מ	1 ג 30 10
	07/02/2005		מ	1 ג 30 11
	01/01/2000	שרה	מ	1 ג 61 28
	01/01/2000		מ	1 ג 65 20
	17/03/2004	סוזן	מ	1 ג 2 10
	03/11/2010	ה	מ	1 ג 16 23
קיימת מצבה בשטח ללא שם הרוכש**	01/01/2000		מצבה בלי שם	1 ג 40 24
קיימת מצבה בשטח ללא שם הרוכש**	01/01/2000		מצבה ללא שם	1 ג 12 17
ככל הנראה קבורים	01/01/2000		נפל	1 ג 42 10

הערות	תאריך רכישה	שם	משפחה	מיקום הקבר - גוש חלקה שורה ומספר קבר
במקום נפלים				
	01/01/2000		ס	1 ג 56 20
	21/02/2002	מ	ס	1 ג 61 1
	21/02/2002	ש	ס	1 ג 61 2
	01/01/2000		ע	1 ג 70 9
	17/03/2004	ש	ע	1 ג 2 7
	17/03/2004	א	ע	1 ג 2 8
	17/03/2004		פ	1 ג 2 3
	01/01/2000		פ	1 ג 36 3
	17/03/2004	מ	פ	1 ג 73 17
	01/01/2000		ק	1 ג 61 24
	01/01/2000		ק	1 ג 58 20
קיימת מצבה בשטח	01/01/2000	מצבה	ק	1 ג 30 23
	01/01/2000	ב	ק	1 ג 20 18
	01/01/2000	ט	ר	1 ג 74 13
	19/04/2004	ש	ר	1 ג 39 8
	01/01/2000	מ	ר	1 ג 62 4
	01/01/2000	ל	ש	1 ג 3 21
	09/06/2004		ש	1 ג 75 25
	01/01/2000		ש	1 ג 58 24
	01/01/2000	ר	ש	1 ג 47 25
	17/03/2004		ש	1 ג 65 4
	17/03/2004		ש	1 ג 65 5
	17/03/2004	א	ש	1 ג 80 9
	17/03/2004	י	ש	1 ג 80 10
	01/12/2004		ש	1 ג 14 א 2
	15/07/2002		ש	1 ג 51 1

*מקומות שמורים ללא ציון שם הרוכש - לדברי האחראי על בית העלמין, חלקות הקבר הנ"ל סומנו כשמורות על סמך רישום חלקי במחברות חברת קדישא. לא ידוע מיהו הרוכש.

**קיימים קברים אשר הוצבו שם יסודות / מצבות בשטח. כאשר הוזנו הנתונים לתוכנת חברת קדישא נעשה ניסיון לערוך התאמה בין הרכישות שצוינו במחברות

למיקום הקבר בו נמצאו יסודות / מצבות ללא שם. לא ברור לחלוטין האם היסודות/המצבות הללו אכן שייכים לרוכשים שנרשמו במחברות בעבר.

8.8. לאור הנתונים בטבלה שלעיל עולה, כי עבור 70 רוכשים (כולל רוכשים

שקיימים בגינם מצבה / יסוד, לא כולל מקום קבורת נפלים) לא

הומצאו כלל אסמכתאות לרכישת אחוזת קבר.

8.9. ממצאי המדגם בחלקה ח':

8.9.1. לבקשת הביקורת, הגישה חברת קדישא אסמכתאות לרכישת אחוזות

קבר. בחלקה ח' נמצאו 24 אסמכתאות לרכישות, זאת מתוך 29 חלקות

שמורות הקיימות לפי דוח המלאי וקבצי הרוכשים שהוצגו בפני

הביקורת.

8.9.2. נמצאה התאמה מלאה בין האסמכתאות שנדגמו בחלקה זו למיקומי

הקברים כפי שנרשמו בתוכנת ניהול הקברים של חברת קדישא.

8.9.3. להלן פירוט הרכישות בחלקה ח' שלא נמצאו בגינן אסמכתאות

המעידות על רכישה:

תאריך רכישה	משפחה	מיקום הקבר - גוש חלקה שורה ומספר קבר
01/01/2000	א	1 n 68 1
01/01/2000	א	1 n 47 4
01/01/2000	ב	1 n 35 2
01/01/2000	פ	1 n 55 2
01/01/2000	ש	1 n 52 2

הערה: כאמור בסעיף 3.2.3 לעיל, לא ידוע תאריך הרכישה ולכן נרשם

01/01/2000. עוד אציין כי שם המשפחה המלא מצוי במשרדי המבקר.

8.9.4. לאור הנתונים בטבלה שלעיל עולה, כי עבור 5 רוכשים לא הומצאו כלל

אסמכתאות לרכישת אחוזת קבר.

8.10. ממצאי המדגם בחלקה י"ג :

8.10.1 לבקשת הביקורת, הגישה חברת קדישא אסמכתאות לרכישת אחוזות קבר. בחלקה י"ג נמצאו 60 אסמכתאות לרכישות, זאת מתוך 70 חלקות שמורות הקיימות לפי דוח המלאי וקבצי הרוכשים שהוצגו בפני הביקורת.

8.10.2 נמצאה התאמה מלאה בין האסמכתאות שנדגמו בחלקה זו למיקומי הקברים כפי שנרשמו בתוכנת ניהול הקברים של חברת קדישא, פרט ל- 7 מקרים בהם נמצאו אי התאמות במספרי הקברים. לדברי חברת קדישא אי ההתאמות נובעות משינויים שחלו במהלך השנים במספור הקברים.

8.10.3 להלן פירוט הרכישות בחלקה י"ג שלא נמצאו בגינן אסמכתאות המעידות על רכישה :

תאריך רכישה	שם	משפחה	מיקום הקבר - גוש חלקה שורה ומספר קבר
01/01/2000		א	1 יג 9 16
01/01/2000	א	א	1 יג 3 17
01/01/2000	א	ג	1 יג 18 17
01/01/2000		י	1 יג 15 12
01/01/2000		י	1 יג 5 9
01/01/2000	ר	מ	1 יג 2 10
01/01/2000	א	מ	1 יג 2 11
01/01/2000	נ	ק	1 יג 1 16
01/01/2000		ש	1 יג 16 2
01/01/2000		ש	1 יג 5 6

הערה: כאמור בסעיף 3.2.3 לעיל, לא ידוע תאריך הרכישה ולכן נרשם 1/1/2000.

8.10.4 לאור הנתונים בטבלה שלעיל עולה, כי עבור 10 רוכשים לא הומצאו כלל אסמכתאות לרכישת אחוזת קבר.

8.10.5 על סמך המדגם נערך חישוב כמה קברים פנויים קיימים בחלקות שנדגמו. המדגם הינו מייצג והוא משליך על כלל החלקות בבית העלמין:

חלקה	תפוסים	שמורים*	פנויים	ס"ה
**ג	2,050	172	74	2,296
ח	116	24	6	146
י"ג	271	59	12	342
ס"ה	2,437	255	92	2,784

8.10.6 *המקומות השמורים חושבו על סמך המדגם - רוכשים שלא נמצאה עבורם אסמכתא מבססת לרכישה לא הובאו בחשבון.

8.10.7 **בחלקה ג' נדגמו 242 מקומות שמורים מתוך 309 מקומות שמורים בדוח המלאי.

8.10.8 אחוז הקברים הפנויים המחושב במדגם מסך מקומות הקבורה בבית העלמין הינו כ-3.3%.

8.10.9 כאמור בסעיף 3.1.3 לעיל, בהתאם לדוח האדריכל "מבצר מהנדסים" ניתן להוסיף בבית העלמין עוד כ-280 מקומות קבורה.

8.10.10 נתון מגדיל את שיעור הקברים הפנויים המחושב על בסיס המדגם שנערך.

1. סיכום ומסקנות

- 1.1. קיימת אי בהירות בכל הנוגע לרוכשי אחוזת קבר בבית העלמין. אי הבהירות נובעת מניהול רישומים ידניים בעבר, התחלפות תדירה של בעלי תפקידים בחברת קדישא והעברת האחריות על בית העלמין מגורם לגורם במהלך השנים.
- 1.2. קיימים רוכשים אשר לא קיימות בגינם כלל אסמכתאות לרכישה. לדברי חברת קדישא המידע על הרוכשים הנ"ל נשאב מרישומים ידניים במחברות ובכרטסות.
- 1.3. במהלך השנים הוספו קברים ושורות לחלקות ולפיכך השתנה מספור הקברים מספר פעמים. במיפוי שנערך לפני מספר שנים שונה שוב המספור על מנת שיהיה ניתן להזין את הנתונים לתוכנה ממוחשבת ולערוך סדר בבית העלמין. מסיבה זו לא תמיד קיימת התאמה בין מיקום הקברים בשטרי המכר למיקום הקברים בפועל לפי התוכנה של בית העלמין.
- 1.4. קיימים רוכשים שנפטרו ולא מימשו את זכותם להיקבר בחלקת הקבר שרכשו בעבר.
- 1.5. בהתאם לדוח האדריכל "מבצר מהנדסים", ניתן להוסיף עוד כ-280 מקומות קבורה בבית העלמין.
- 1.6. לפי נתוני דוח המלאי שהתקבל מחברת קדישא, שיעור הקברים הפנויים בבית העלמין עומד על 0.23%. בתוספת 280 הקברים הפנויים אשר ניתן להוסיף על פי דוח האדריכל, גדל שיעור הקברים הפנויים בבית העלמין והוא עומד על כ-2.43% מסך מקומות הקבורה.

- 1.7. נערך מדגם מייצג על מנת לאמת באמצעות אסמכתאות מבססות (שטרי קושאן / תעודות מכר) את חלקות הקבר עליהן הצהירה חברת קדישא כי הן שמורות:
- 1.7.1. בחלקה ג' נמצאו 171 אסמכתאות בלבד מתוך 242 הרכישות שנדגמו.
- 1.7.2. בחלקה ח' נמצאו 24 אסמכתאות בלבד מתוך 29 הרכישות שנדגמו.
- 1.7.3. בחלקה י"ג נמצאו 60 אסמכתאות בלבד מתוך 70 הרכישות שנדגמו.
- 1.8. לפי ממצאי המדגם אחוז הקברים הפנויים ו/או הקברים בגינם לא הומצאו אסמכתאות מבססות למכירתם הינו 3.3%. שיעור זה גדול מאחוז הקברים הפנויים המרבי הנדרש לצורך סגירת בית עלמין על פי חוק העומד על אחוז אחד מסך מקומות הקבורה.
- 1.9. **בהתאם לדוח האדריכל, ניתן להוסיף כ-280 מקומות קבורה בבית העלמין, נתון זה מגדיל את שיעור הקברים הפנויים שחושב בסעיף הקודם.**

- 2.1. מומלץ כי חברת קדישא בקרית ביאליק תערוך מאמצים לאתר את רוכשי אחוזות הקבר ולאמת את הרכישות באמצעות שטרי קושאן / תעודות מכר במידה וקיימות בידי הרוכשים.
- 2.2. לאור העובדה כי שיעור הקברים הפנויים שחושב מסך מקומות הקבורה בבית העלמין עולה על אחוז אחד, הן לפי נתוני דוח המלאי בהתחשב בחו"ד האדריכל, והן בהתאם לתוצאות המדגם, מומלץ שלא לסגור את בית העלמין.
- 2.3. בהנחה כי המלצתי מסעיף קודם תאומץ, הביקורת ממליצה להכין מפות חדשות של הקברים התפוסים והפנויים בבית העלמין ולבקש מביטוח לאומי לאשר את החלקות הפניות כחלקות חריגות.
- 2.4. בתגובה לדו"ח מסר מנהל מחלקת חברת קדישא כי ביום 1/7/2012 בוצעה מדידה של בית העלמין והוכנו מפות חדשות עם פירוט החלקות התפוסות, חלקות פניות, חלקות ריקות, חלקות רכושיות, חלקות כפולות, חלקות שבהן ניתן לתכנן קבורות נוספות.
- 2.5. עוד מסר מנהל מחלקת חברת קדישא כי עפ"י תכנון האדריכלי שבוצע ניתן להוסיף עוד כ- 30 ועד 50 חלקות קבר שבהן ניתן לקבור בבית העלמין להכיר בהן כחלקות חריגות.
- 2.6. כמו כן, ציין מנהל מחלקת חברת קדישא שהוא הגיש בקשה לביטוח לאומי להכיר בחלקות הנ"ל כחלקות חריגות.



ביקורת בנושא
ביטוח פנסיוני לעובדים
שיש להם פנסיה צוברת
בעיריית קריית ביאליק

1. כללי

1.1. פנסיה צוברת היא פנסיה המשולמת בעקבות צבירה של כסף על ידי העמית בקרן הפנסיה. הפנסיה הצוברת היא בעבור כל סכום שמפריש העובד לקרן הפנסיה, המעביד מפריש אף הוא סכום מסוים ביחס לסכום שהופרש על ידי העובד, אך ניתן לחסוך בפנסיה צוברת גם באופן עצמאי, ללא מעביד.

1.2. פנסיה היא סוג של גמלה, המשולמת בצורת אנונה, בדרך כלל לעובדים שכירים או למשרתי ציבור, בגין תקופת עבודתם אצל מעסיק ציבורי או פרטי, או אנונה המשולמת לעובדים עצמאים ולאנשים אחרים בגין תשלומים לקרן פנסיה וכן אנונה המשולמות לשאיריהם של כל אלה על ידי המעסיק או על ידי קרן פנסיה. מקבל הפנסיה קרוי פנסיונר.

2. מטרת תוכניות הפנסיה

2.1. מטרת תוכניות הפנסיה השונות והרציונל שלהן הם להבטיח לאדם העובד ולשאיריו, התלויים בו בפרנסתם, המשך זרם ההכנסות שיחליף את מקור ההכנסה הכלכלי שנפסק בשל נכות, מוות או זקנה. גובה הפנסיה קשור ברמת ההכנסה המבוטחת של העובד, בתקופת עבודתו, ובתקופת העבודה בה היה מבוטח בפנסיה ובה היה צפוי להיות מבוטח אלמלא הפסקת עבודתו מסיבות שאינן תלויות בו (נכות ומוות).

3. מטרת הביקורת

- 3.1. איתור חריגות מחוקים, הוראות ונוהלי עבודה.
- 3.2. איתור חריגות מסמכויות.
- 3.3. איתור סיכונים עסקיים ותפעוליים.
- 3.4. איתור ליקויים מערכתיים (כגון: חסר או ליקוי בנהלים, ליקויי תוכנה).
- 3.5. איתור מקרים בהם קיים חשד לפגיעה בטוהר מידות מצד עובדי העירייה.
- 3.6. איתור מקרים בהם קיימת פגיעה בחיסכון, בשמירה על הרכוש וביעילות העבודה.
- 3.7. הביקורת בדקה את נושא הביטוח הפנסיוני לעובדים שיש להם פנסיה צוברת בקריית ביאליק, לרבות הנושאים הבאים:
 - 3.8. לבחון האם פעילות העירייה בתחום מתבצעת תוך שמירה על חוקיות, סדירות, עקרון השוויון, חסכון, יעילות, שקיפות ומניעת פגיעה בטוהר המידות.

4. היקף הביקורת

- 4.1. במהלך חודשים יוני 2012 ועד ינואר 2013 התבצעה ביקורת במשאבי אנוש, בחשבות השכר ובאגף הכספים, שבחנה את נושא הביטוח הפנסיוני. הביקורת כללה בדיקת כל תיקי הביטוחים הפנסיונים שבוטחו על ידי העירייה לעובדים.
- 4.2. הביקורת בוצעה בהתאם לתוכנית העבודה של מבקר העירייה לשנת 2012. הנושא נכלל בתכנית העבודה השנתית, בשל היקפו הכספי ובגין סיכונים אפשריים בתחומו.
- 4.3. הביקורת הסתמכה על הוראות החוק כפי שמופיעות בסעיף 2 בדו"ח זה.
- 4.4. הביקורת בוצעה ע"י מר אייל לוי, המבקר הפנימי.
- 4.5. לצורך ביצוע המטלה, הביקורת קיבלה נתונים:
- 4.5.1. מאגף הכספים, גזבר העירייה ומצוות האגף.
- 4.5.2. ממשאבי אנוש.
- 4.5.3. מחשבות השכר.
- 4.5.4. מהמחלקה המשפטית.
- 4.5.5. בנוסף, הביקורת הוציאה וניתחה נתונים שונים מתוך המערכת הממוחשבת.

5. חוקים, הוראות ונהלים

- 5.5. פקודת העיריות (נוסח חדש).
- 5.6. חוזרי מנכ"ל.
- 5.7. נהלים פנימיים של משאבי אנוש וחשבות שכר.

להלן ממצאי הביקורת

סוגי פנסיה

סוגי הפנסיה העיקריים הם:

- פנסיית זקנה - פנסיה המשולמת לזכאים החל בהגיעם לגיל מסוים ולכל חייהם. בדרך כלל, גיל הזכאות לפנסיה הוא גיל הפרישה (גיל הפרישה שהיה נהוג בישראל מראשיתה ועד שנת 2004 הוא 65 שנה לגברים ו-60 שנה לנשים. על פי חוק גיל פרישה התשס"ד-2004, הועלה גיל זה בהדרגה ל-67 שנה לגברים ו-62 שנה לנשים). עם זאת, בתוכניות פנסיה שונות (פרטיות, ציבוריות וממשלתיות) ניתן להגדיר גיל פרישה השונה מגיל הפרישה הכלל ארצי או גילי פרישה מיוחדים למקצועות שונים. כמו כן, בתוכניות פנסיה שונות ניתן להקדים את הפרישה לפני גיל הפרישה הרגיל (בדרך כלל תמורת הפחתה של שיעור הפנסיה) או לדחות את מועד הפרישה (בדרך כלל עם תוספת לפנסיה בשל הדחייה). יציאה לפנסיה לפני גיל הפרישה קרויה פנסיה מוקדמת.
- פנסיית נכות - פנסיה המשולמת במקרה של איבוד כושר העבודה. פנסיית נכות יכולה להיות משולמת לתקופה מוגבלת (פנסיית נכות זמנית, במקרה של איבוד זמני של כושר העבודה) או לכל התקופה עד הגיע הנכה לזכות קבלת פנסיית זקנה (פנסיית נכות תמידית). הפנסיה יכולה להיות פנסיית נכות מלאה (במקרה איבוד מלוא כושר העבודה, או 75% מכושר זה) או פנסיה נכות חלקית (כאשר משולמת פנסיית נכות מופחתת המהווה פיצוי על איבוד חלקי של כושר העבודה).

- פנסיית שאירים - פנסיה המשולמת לשאירי הזכאי (העובד המבוטח בפנסיה או האדם שבוטח באופן פרטי או הפנסיונר) במקרה של מותו. המוגדרים כשאירים הם: בן/בת הזוג של הנפטר, ילדיו של הנפטר (עד הגיעם לגיל מסוים, 18 או 21 או אף לכל החיים אצל יתומים שאינם מסוגלים לכלכל את עצמם) וכן פנסיות לשאירים אחרים התלויים בנפטר כמוגדר בתקנון תוכנית הפנסיה.

הרקע הכללי בישראל

בישראל שני סוגי פנסיה עיקריים:

1. **פנסיה תקציבית:** בסוג זה של פנסיה אין העובדים נדרשים להפריש ממשכורתם סכומים לצורך תשלומי פנסיה עתידיים וכל עול הפנסיה, למעט דמי ניהול סמליים המשולמים על ידי העובדים, הוא על המעביד (ממשלת ישראל על שלוחותיה). הפנסיה ממומנת מתקציב המדינה בהתאם לכללים שנקבעו בחוק שירות המדינה (גמלאות) (נוסח משולב, 1970).
2. **פנסיה צוברת:** הן המעביד והן העובד מפרישים סכומי כסף הנגזרים מגובה שכרו של העובד לאחת מקרנות הפנסיה לצורך תשלומים בעתיד. במקרים כאלו אחריות תשלום הפנסיה איננה על המעביד, אלא ממומנת מהחסכון הפנסיוני (קרן פנסיה, קופת גמל או ביטוח מנהלים).

שיעור הפנסיה

בקרנות הפנסיה הוותיקות נקבע גובה הפנסיה לפי קריטריונים אחדים :

- משך הצבירה, כלומר מספר השנים שהאדם ומעסיקו הפרישו לקרן הפנסיה.
- אחוז הצבירה השנתי.
- גיל הפרישה
- אחוז מענק (אם קיים) המתווסף ביום הפרישה.
- סיבת הפרישה.
- האם הפנסיה משולמת לגמלאי או ליורשיו.

מקובל כי אחוז הפנסיה המקסימלי יהיה 70% משכרו הקובע של האדם.

בפנסיה תקציבית נהוג שהפנסיה משולמת לפי דרגת הפרישה של הפנסיונר, מוכפלת באחוז הפנסיה שצבר.

בקרנות הפנסיה החדשות מחושבת פנסיית זקנה חודשית לפי הסכום שנצבר בקרן עד מועד הפרישה, מחולק במקדם הקצבה שנקבע לפורש לפי מאפייניו, ובהם: גיל הפרישה, תאריך הלידה, מין, תקופת מינימלית לתשלום פנסיה בה בחר הפנסיונר, מצב משפחתי ושיעור הפנסיה המובטח לשאירים. מקדם קצבה מקובל הוא בערך 200, ופירושו שצבירה לדוגמה של מיליון שקל בקרן פנסיה מעניקה קצבה חודשית של 5,000 שקל.

משנת 2003 קיימת האפשרות למעבר בין קרנות הפנסיה כאשר בשנת 2008 נפתחה האפשרות למעבר בין המוצרים הפנסיונים השונים (ביטוחי מנהלים, קופות גמל וקרנות הפנסיה).

בשנת 2005, בעקבות רפורמת בכר, הורתה המדינה לבנקים למכור את האחזקות שלהם בקופות הגמל וקרנות הפנסיה, והם נמכרו לבתי השקעות ולחברות ביטוח, המכונים גם "גופים מוסדיים". אחת התוצאות של זה הייתה בדמי הניהול בקופות הגמל בשנים שחלפו מאז.

בתחילת שנת 2008 בוטלה בחקיקה (במסגרת תיקון מס' 3 לחוק הפיקוח על שירותים פיננסיים) האפשרות להמשיך בחיסכון פנסיוני במסלול הוני, ונותר רק המסלול הקצבתי - כלומר חסכון למתן קצבה חודשית. משיכה הונית מותרת רק בתנאי שלמבוטח יש כבר קצבה מובטחת בסכום של כ-4,000 ש"ח לחודש. לפיכך פוליסות וקופות הוניות הפכו להיות פוליסה או קופה "לא משלמת לקצבה" (אך סכומים שהופקדו בעבר במסלול ההוני נותרו במסלול זה).

בתחילת שנת 2008 הוציא שר התמ"ת צו הרחבה לביטוח פנסיוני מקיף במשק, לפיו כל שכיר בישראל זכאי לביטוח פנסיוני.

הרקע הייחודי

1. עפ"י אוגדן תנאי שירות, סעיף 7.3.1-א סעיף 4'א' נקבע כי :

1. האיגוד המקצועי יבחר את קרן/נות הפנסיה שבה/ן יבוטחו העובדים על פי הסכם המעבר, מבלי לגרוע מאפשרותו של כל עובד לבחור לעצמו את קרן הפנסיה שבה יבוטח.

על פי הודעת הסתדרות הפקידים המייצגת את עובדי הדירוג המנהלי, עובדי חינוך נוער וקהילה, מדריכות טיפוליות, קרן הפנסיה שנבחרה לביטוח עובדי הדירוגים הנ"ל, הינה: "הראל פנסיה".

בחוזר מנכ"ל מאפריל 2005 הודיע מרכז השלטון המקומי לרשויות המקומיות על אישורו להצטרפות עובדים חדשים לקרן "עדי" כברירת מחדל.

עפ"י הודעת הסתדרות המהנדסים, האקדמאים במח"ר, ההנדסאים והטכנאים, המשפטנים, המיקרוביולוגים והביוכימאים, הפראפואיים, העובדים הסוציאליים, קרן הפנסיה שנבחרה לביטוח עובדי הדירוגים הנ"ל הינה: "מבטחים יותר".

2. אי לכך, עובד חדש ועובד ותיק שאין להם ביטוח פנסיוני יבוטחו בקרן הפנסיה בה בחר האיגוד המקצועי, אלא אם יודיע למעסיקו, בכתב, על רצונו להיות מבוטח בקרן פנסיה אחרת.

3. על אף האמור לעיל, עובד כאמור בסעיף ב' לעיל, רשאי בכל עת להודיע למעסיקו בכתב על רצונו להיות מבוטח בקרן פנסיה צוברת על פי האמור בפרקי' להסכם, והוא יבוטח בה החל מה-1 לחודש שלאחר החודש שבו ניתנה הודעתו.

להלן ממצאי הביקורת

1. עפ"י נתונים שהביקורת קיבלה ממחלקת משאבי אנוש בעיריית קריית ביאליק ישנם 501 עובדים (נתון מתוך משכורת 5/2012). מתוכם 207 להם פנסיה תקציבית ו-284 עובדים בפנסיה צוברת.
2. הביקורת מעירה כי ישנם תשעה עובדים חסרי פנסיה. בתגובה נמסר לביקורת ע"י משאבי אנוש כי בימים אלו נעשית עבודת השלמת פרטים והכלתם בהתאם, כמו כן עובד המופיע במצבת כ"א הינו עובד גמלאי של העירייה המועסק בחוזה גמלאים.
3. העובדים מבוטחים בחברות ביטוח שונות עפ"י רצונם ועפ"י בחירתם ועפ"י הפילוח הבא:

<u>מספר עובדים</u>	<u>שם חברת הביטוח</u>	<u>מספר סידורי</u>
1	אי.בי.אי	1
1	הכשרת הישוב	2
23	הפניקס	3
3	הראל ביטוח מנהלים	4
2	הראל חברה לביטוח	5
33	הראל פנסיה	6
69	הראל פנסיה – צפון	7
1	כלל ביטוח מנהלים	8
1	מבטחים – מוסד ותיקה	9
63	מבטחים יותר – חדשה	10
2	מגדל ביטוח מנהלים	11
2	מקפת ותיקה	12
77	מקפת חדשה	13
1	מנורה ביטוח מנהלים	14

1	עתודות קרן פנסיה	15
4	כלל חברה לביטוח	16
<u>284</u>	<u>סה"כ</u>	

4. מהנתונים שהביקורת קיבלה ממחלקת משאבי אנוש עולה כי 284 עובדים מקבלים פנסיה צוברת. עוד עולה כי, ישנם עובדים רבים שבחרו בחברות ביטוח שונות ולא בחברת הביטוח שהייתה ברירת המחדל.

5. להלן תשובת מנהלת משאבי אנוש לממצאי הדו"ח:
בהמשך לשיחתנו בנוגע לעובדים שהתגלה כי אינם מבוטחים בביטוח פנסיוני להלן תשובותיי:

5.1 י.ד - עובד בגיל פנסיה, עובד בתפקיד שמר באחד מבתי הספר במסגרת תכנית עיר ללא אלימות -

5.2 ב.א - ילידת 11.10.1948 מדריכת מבוגרים /מחלקת קליטה - לקראת פרישה עובדת שעתית ולא בוטחה אף פעם.

5.3 ר.ק- ילידת 21.1.1942 בת 70 עובדת רק פעם בשבוע באחד במועדון גאולים - לא בוטחה.

5.4 א.ז - עובד בגזברות גימלאי של העירייה עובד בחוזה גימלאים (החוזה מקנה חוץ משעות עבודה ימי חופשה ומחלה) מקבל פנסיה מהעירייה.

5.5 ח.כ- סייעת בבית ספר - הועברה בקשה ממשאבי אנוש לשכר בנוגע לביטוח הפנסיוני של העובדת.

5.6 ש.א - סייעת בגן ילדים - הועברה בקשה ממשאבי אנוש לשכר בנוגע לביטוח הפנסיוני.

6. מבדיקה נוספת שערך המבקר וזאת על מנת לבחון אם הליקוי תוקן, עולה כי ליום 19/11/2012 ישנם 20 עובדים שלא בוטחו כלל, מהם 3 גמלאים.

7. בתגובה לממצאי הדו"ח, מסרה מנהלת משאבי אנוש כי ישנם עובדים שנקלטים לעבודה בעירייה ומבקשים שתינתן להם אורכה היכן לבטח את ביטוח הפנסיוני. כתוצאה משכיחה הן מצד העובד והן מצד המעביד נוצר מצב בו הם לא בוטחו.
8. לאור עובדה זו הנחה מנכ"ל העירייה כי עד ליום 31/12/2012 כל העובדים שטרם בוטחו, יבוטחו בביטוח המהווה ברירת מחדל, במידה והעובד יירצה אזי תמיד ניתן לשנות את החלטתו ואז העירייה תבטח אותו בהתאם לבקשתו.



עיריית קריית ביאליק
KIRIAT BIALIK MUNICIPALITY

ביקורת בנושא
המועצה הדתית
בעיריית קריית ביאליק
לשנים 2009 - 2011



עיריית קריית ביאליק
KIRIAT BIALIK MUNICIPALITY

Municipality of Qiryat Bialik

עיריית קריית ביאליק

תאריך: 4/11/2012

היחידה לביקורת פנים ופניות הציבור
רחוב שד' ירושלים 16, קריית ביאליק 27100
טלפון: 04-8780808 פקס: 04-8781705

ביקורת בנושא המועצה הדתית

תקציר מנהלים

להלן עיקרי ממצאים, מסקנות והמלצות מדו"ח ביקורת שנערך בעיריית קריית ביאליק בנושא מועצה הדתית בקריית ביאליק.

- לשם קבלת החלטות רצוי לעיין בדו"ח המלא.

במהלך החודשים מרץ- אוגוסט 2012 נערכה ביקורת אשר בחנה את נאותות פעילותן של המחלקות השונות במועצה הדתית ושל תהליכי העבודה והבקרה הנהוגים בהן, לרבות הליך גביית אגרות מתושבים בגין שירותים הניתנים על ידי המועצה הדתית, והליך מתן הנחות לתושבים מתשלומי האגרות.

להלן עיקרי הדו"ח:

1. רקע

1.1. המועצה הדתית עוסקת במתן שירותי דת לתושבי העיר, בכל התחומים

להם נזקקים התושבים, כגון פיקוח על כשרות ושחיטה ועל הפרשת תרומות ומעשרות, מתן שרותי רבנות ועריכת נישואין, הקמת עירוב, פעולות לשמירה על טהרת המשפחה, פעולות תרבות תורנית, תמיכה במוסדות דת וגניזת כתבי קודש.

1.2. המועצה אינה מעסיקה רב ראשי מאז 2009 מועד בו יצא הרב הראשי

הקודם לגמלאות, את תפקיד הרב ממלא לעת עתה בהתנדבות הרב

הראשי של עכו. כמו כן המועצה אינה עוסקת בקבורה ובהפעלת בית
עלמין. (ראה הערה 2.1, עמ' 6)

1.3. המועצה הדתית מתנהלת על פי חוק שירותי הדת היהודיים נוסח
משולב התשל"א 1971, תקנות תקציבי שירותי הדת היהודית התשמ"ה
1985.

2. הנהלת המועצה

2.1. למועצה אין מבקר פנים, ולמרות שהיא מינתה אחד מחבריה לתפקיד
זה, לדעתה תפקידו לפעול כעין ועדת ביקורת בלבד. (ראה הערה 8.2,
עמ' 11)

2.2. ועדות ביקורת אינה מתכנסת. (ראה הערה 8.2, עמ' 11)

2.3. מבקר פנים / ועדת ביקורת לא הגישו דו"חות ביקורת. (ראה הערה 8.2,
עמ' 11).

2.4. אין הקפדה על חתימת הפרוטוקולים של ישיבות חברי המועצה ע"י
היו"ר. (ראה הערה 10.3, עמ' 13).

3. תקציב המועצה

3.1. הצעת התקציב לשנת 2012 אושרה באיחור. (ראה הערה 11.1.2, עמ'
14).

3.2. ההצעה מתבססת על ביצוע ליום 30/6/12 בלבד כאשר היא הוגשה
לקראת סוף השנה. (ראה הערה 11.1.3, עמ' 14).

3.3. משכורתו של רב העיר תוקצבה במשך 3 שנים למרות שאין רב עיר.
(ראה הערה 11.1.4, עמ' 14).

4. נהלים

4.1. אין ספר נהלים. (ראה הערה 9.1, עמ' 12).

4.2. שעות קבלת קהל לנישואין אינן כפי שנדרש באמנת השרות. (ראה הערה
9.4, עמ' 12).

- 4.3. **כספים**
- 4.4. ההפקדות בבנק אינם מבוצעות מדי יום, אלא מידי שבוע או יותר. (ראה הערה 12.3, עמ' 21).
- 4.5. אין טיפול בעודפי כספים כדי להנות מריבית על פיקדונות. (ראה הערה 12.4, עמ' 21).
- 4.6. אין חשבון בנק בבנק הדואר כפי שנדרש באמנת השרות. (ראה הערה 12.2, עמ' 21).
5. **מלאים**
- 5.1. אין מקום לאחסנת מלאי ולכן לא קיים מלאי. (ראה הערה 13.1, עמ' 22).
- 5.2. באמצעות יצירת מלאי הייתה אפשרות להוזיל עלויות ולהשיג תנאי תשלום טובים יותר. (ראה הערה 13.2, עמ' 22).
6. **רכש**
- 6.1. לא קיימת ועדת קניות / רכש אשר תחליט בקשר להצעות ספקים. (ראה הערה 14.2, עמ' 23).
- 6.2. רכישות רכוש קבוע בסכומים ניכרים לא נדונו בישיבות המועצה ולא קיבלו ביטוי בפרוטוקולים שלה. (ראה הערה 14.3, עמ' 23).
7. **גביה**
- 7.1. תעריפי השימוש במקוואות נמוכים מאלה הרשומים בחוזר מנכ"ל 2003. (ראה הערה 17.2, עמ' 27).
- 7.2. הפיקוח על הגביה במקוואות אינו משביע רצון. יחד עם זאת, יתכן וזהו הפתרון המתאים ביותר במצב הקיים. (ראה הערה 17.4, עמ' 27).

8. טהרת המשפחה

גרעון גבוה מהמקובל לפי המשרד לשירותי דת למחלקה, אשר בעיקרו נובע מעלות השכר. (ראה הערה 18.2, עמ' 29).

להלן הדו"ח המלא:

1. רקע כללי

- 1.1. המועצה הדתית עוסקת במתן שירותי דת לתושבי העיר, בכל התחומים להם נזקקים התושבים, כגון פיקוח על כשרות ושחיטה ועל הפרשת תרומות ומעשרות, מתן שרותי רבנות ועריכת נישואין, הקמת עירוב, פעולות לשמירה על טהרת המשפחה, פעולות תרבות תורנית, תמיכה במוסדות דת וגניזת כתבי קודש.
- 1.2. המועצה הדתית מתנהלת על פי חוק שירותי הדת היהודיים נוסח משולב התשל"א 1971, תקנות תקציבי שירותי הדת היהודית התשמ"ה 1985.
- 1.3. המועצה הדתית היא גוף סטטוטורי שהוקם על-פי חוק שירותי הדת היהודיים (נוסח משולב) התשל"א – 1971, חוק תקציבי השירותים הדתיים תש"ט - 1949 ותקנות המועצות הדתיות היהודיות (ניהול) תש"ל - 1970.
- 1.4. המועצה הדתית מתמנה על-ידי שר הדתות, כאשר המועמדים למועצה נקבעים לפי המכסות הבאות: 45% מומלצים על-ידי שר הדתות, 45% מומלצים על-ידי הרשות המקומית ו-10% על-ידי הרבנות המקומית. מספר חברי המועצה הדתית לא יעלה על מספר חברי מועצת הרשות המקומית.

- 2.1. המועצה פעילה בתחומי רווקות ונישואין, ניהול והחזקת מקוואות, השגחה ותעודות כשרות, עירובין, ותמיכה בפעילות תורנית. המועצה אינה מעסיקה רב ראשי מאז 2009 מועד בו יצא הרב הראשי הקודם לגמלאות, את תפקיד הרב ממלא לעת עתה בהתנדבות הרב הראשי של עכו. כמו כן המועצה אינה עוסקת בקבורה ובהפעלת בית עלמין.
- 2.2. מספר העובדים בשנים 2010-2011 היה 22 כאשר מתוכם 3 פנסיונרים והשאר עובדים רגילים אשר בחלקם הועסקו במשרות חלקיות או כעובדים זמניים בעיקר בתחום טהרת המשפחה.
- 2.3. מליאת המועצה מורכבת מ- 7 חברים, ביניהם יו"ר, גזבר. בעלי זכות החתימה הם יו"ר וגזבר המועצה.
- 2.4. חברי המועצה מתכנסים לישיבות בדרך כלל מידי חודש בחדשו אך לעיתים מרווח הזמן גבוה יותר. חלק מהנושאים נידונים בועדות מצומצמות יותר אשר הוקמו ע"י חברי המועצה.
- 2.5. הפעילות השוטפת של המועצה מנוהלת ע"י יו"ר המועצה ומזכיר המועצה.
- 2.6. ספרי הנהלת החשבונות מנוהלים ע"י מנהל חשבונות חיצוני ומבוקרים ע"י רו"ח חיצוני.
- 2.7. המועצה מגישה מידי שנה דו"חות כספיים מבוקרים בתבנית שנקבעה ע"י המשרד לשירותי דת.
- 2.8. המועצה עורכת תקציב ומגישה אותו לאישור המשרד לשירותי דת, בדרך כלל לפני תחילת שנת התקציב.

3. הבסיס החוקי

- 3.1. חוק שירותי הדת היהודיים (נוסח משולב), תשל"א-1971.
- 3.2. תקנות שירותי הדת היהודיים (ניהול מועצות), תש"ל-1970.
- 3.3. הוראות שירותי הדת (שכר של ממונה בעל סמכות הכרעה ושל ראש מועצה דתית), התשס"ה-2005.
- 3.4. תקנות שירותי הדת היהודיים (תקציב מועצות דתיות), תשמ"ה - 1985.
- 3.5. תקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), תש"ס-1979.
- 3.6. חוק איסור הונאה בכשרות, התשמ"ג-1983.
- 3.7. חוזר מנכ"ל משרד הדתות סג/1, פברואר 2003.
- 3.8. פקודת העיריות.

4. מטרת הביקורת

- 4.1. דוח קודם בנושא המועצה הדתית נכלל בדוח מבקר העירייה לשנת 2009. הדוח כולל ממצאי ביקורת בתחומים הבאים: מליאת המועצה; ועדות המועצה; תקציב ודוחות כספיים; מחלקת כשרות; מחלקת נישואין וקמחא דפסחא.
- 4.2. הביקורת הנוכחית שמה לה למטרה לערוך בדיקה בנושא תקציב המועצה, נהלים, ניהול שוטף של כספי המועצה, מלאים, רכש, גביה, מקוואות ובדיקת מעקב אחר תיקון הליקויים בחלק מהנושאים שנדונו בדוח האמור וכן לסקור מספר נושאים מהותיים הנוגעים להתנהלות המועצה.
- 4.3. איתור חריגות מחוקים, הוראות ונוהלי עבודה.
- 4.4. איתור חריגות מסמכויות.
- 4.5. איתור מקרים בהם קיים חשד לפגיעה בטוהר מידות מצד עובדי המועצה הדתית.

4.6. איתור מקרים בהם קיימת פגיעה בחיסכון, בשמירה על הרכוש וביעילות העבודה.

4.7. הביקורת מתכוונת לבדוק את המועצה הדתית בקריית ביאליק, לרבות הנושאים הבאים: נהלי המחלקה, הרכב המועצה, ועדה ובקרה פנימית של המועצה, תקציב המועצה, קופת המועצה, וכספים והנחות במועצה.

4.8. כמו כן הביקורת מתכוונת לבחון האם פעילות העירייה בתחום מתבצעת תוך שמירה על חוקיות, סדירות, עקרון השוויון, חסכון, יעילות, שקיפות ומניעת פגיעה בטוהר המידות.

5. עזרים לביצוע הביקורת

5.1. דוחות כספיים של המועצה הדתית לשנים 2009-2012.

5.2. תקציבי המועצה הדתית לשנים 2009-2012.

5.3. תיקי פתיחת תיק נישואין.

5.4. קלסר הנחות.

5.5. קלסר רכש וספקים.

5.6. ספרי הנהלת חשבונות לשנת 2011.

5.7. אמנת שירות של המועצה הדתית אל מול הציבור.

6. היקף הביקורת

- 6.1. במהלך החודשים מרץ- אוגוסט 2012 נערכה ביקורת אשר בחנה את נאותות פעילותן של המחלקות השונות במועצה הדתית ושל תהליכי העבודה והבקרה הנהוגים בהן, לרבות הליך גביית אגרות מתושבים בגין שירותים הניתנים על ידי המועצה הדתית, והליך מתן הנחות לתושבים מתשלומי האגרות.
- 6.2. הביקורת בדקה את פעילות המועצה לשנים 2009-2011.
- 6.3. הביקורת הסתמכה על הוראות החוק כפי שמופיעות בסעיף 2 בדו"ח זה.
- 6.4. הנתונים התקבלו ע"י המחלקות השונות בעירייה שהמציאו מצגים, נתונים ומסמכים. לצורך ניתוח הנתונים, הניח המבקר כי המידע שהתקבל הינו שלם, מדויק ומעודכן ככל האפשר.
- 6.5. הביקורת בוצעה ע"י גב' הילה דרור, סטודנטית לביקורת באוניברסיטת חיפה וע"י מר אייל לוי, המבקר הפנימי.
- 6.6. הביקורת מודה על שיתוף הפעולה החיובי במהלך עבודתה עם יו"ר המועצה הדתית ומזכיר המועצה הדתית וצוות העובדים במועצה.

7. מבנה המועצה הדתית

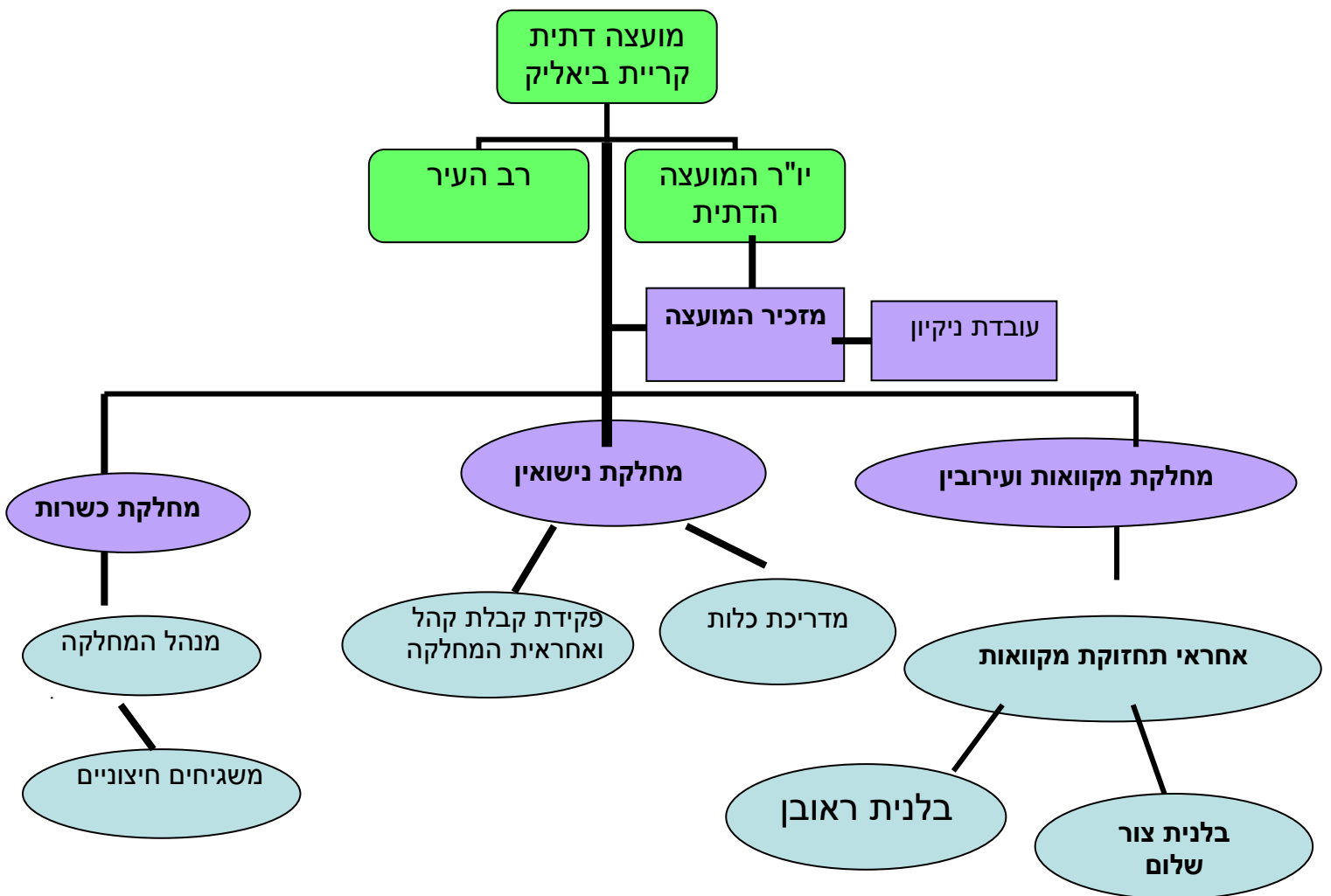
7.1. המועצה הדתית בקריית ביאליק כפופה אדמיניסטרטיבית לעירייה את

הניהול בפועל מבצע הממונה בעל סמכות ההכרעה.

7.2. מבחינה הלכתית כפופה המועצה הדתית לרב הראשי של העיר. כיום

תפקיד זה מאויש באופן זמני ובהתנדבות ע"י הרב הראשי של עכו.

7.3. להלן תרשים מבנה ארגוני של המועצה הדתית בקריית ביאליק:



בקרה וביקורת .8

8.1 ע"פ סעיף 1 (5) לחוק הביקורת הפנימית, התשנ"ב-1992, חלה חובה

למנות מבקר פנימי במועצה הדתית שהוקמה מכוח שירותי הדת היהודיים (נוסח משולב), התשל"א-1958.

8.2 בישיבת המועצה מיום 21/11/10 הוחלט כי אחד מחברי המועצה ישמש

כמבקר פנים. היות ומבקר פנים אינו יכול להיות חבר במועצה, יש למנות מבקר פנים חיצוני. לדעת המועצה, המינוי שבוצע הוא כעין ועדת ביקורת, אך לא מצאנו בפרוטוקולים מינוי של חברים נוספים לוועדה וכן לא מצאנו דו"חות שהגישה על עבודתה.

הביקורת מעירה כי במועצה הדתית קריית ביאליק לא מונה מבקר פנימי. בתשובה להערת הביקורת נמסר מהמועצה כי ועדת הביקורת משמשת כגוף מבקר.

אם זאת, הוועדה אינה מוציאה דוחות כלשהם על עבודתה.

8.3 **המועצה הדתית אינה פועלת בהתאם לתכנית עבודה שנתית מפורטת**

כך שאין מעקב אחר ביצוע הפעולות המתוכננות והשוואה עם תקופות מקבילות.

9.1. **למועצה אין ספר נהלים.** למרות שהדבר אינו תקין ורצוי לקבוע נהלים

לתפעול המועצה, הפגיעה באיכות השירותים שמגישה המועצה, היא קטנה אם בכלל מכיוון שעל כל תחום פעילות למעט מקוואות, אחראי עובד אחד בלבד על תחום הפעילות במלואו, כך שאין צורך בהגדרה פרטנית של תפקידים כבמקומות אחרים וכמו כן מדובר בעובדים ותיקים אשר פועלים מתוך תחושת שליחות וממלאים את תפקידיהם זמן רב ותפקידיהם מוכרים להם היטב.

9.2. גם אם כיום המועצה פועלת ללא נהלים, חשוב שיהיו נהלים, כדי שכל מי שיבוא במקום העובדים הקיימים ידע את תפקידו ואת ייעודו במערכת הכוללת.

9.3. המועצה מחויבת **לאמנת שרות** שנקבעה ע"י המשרד לשרותי דת אשר בה נאמר כי היא תפעל על פי כללי מינהל תקין אך זוהי אמנה מאוד כללית ואינה מתייחסת לצורת הביצוע של תפקודי העובדים.

9.4. **הביקורת מעירה כי שעות קבלת קהל בענייני נישואין ורווקות היו אמורות להיות לפי האמנה בבקרים של כל ימי העבודה בשבוע אך בפועל הם רק בבקרים של ימי ב', ד' ו-ה' בשבוע.** במידה והמועצה הגיעה למסקנה כי ימי קבלת הקהל מספיקים, עלייה לנמק מסקנתה זו.

מליאת המועצה .10

- 10.1 לפי חוק שירותי הדת היהודיים (נוסח משולב), התשל"א-1971, המועמדים למועצה יוצעו לפי המכסות: שר הדתות-45%; הרשות המקומית- 45%; הרבנות המקומית- 10%.
- 10.2 המועצה הדתית בקריית ביאליק כוללת 7 חברים במליאת המועצה, הרכב המועצה הדתית חודש בפעם האחרונה, בספטמבר 2010.
- 10.3 ע"פ תקנות המועצות הדתיות (ניהול) תש"ל-1970, פרק ד': ישיבות המועצה וסדריהן 11,12: המועצה תקיים לפחות ישיבה רגילה אחת לחודש, אולם רשאית...שלא לקיים ישיבות רגילות בחודשי ניסן ותשרי...ראש המועצה רשאי לכנס בכל עת ישיבה שלא מן המניין... ע"פ סעיף 14 בתקנות אלו, את ההזמנות לישיבות יש לשלוח לפחות שלושה ימים לפני מועד הישיבה:

להלן תדירות כינוסן של ישיבות המועצה:

<u>שנה</u>	<u>מספר ישיבות</u>
2009	3
2010	6
2011	9

1. בבדיקתנו נמצא כי שמאז חידוש הרכב המועצה ב9/2010 המועצה מתכנסת בתדירות סבירה, אולם אין הקפדה על חתימה על הפרוטוקולים ע"י יו"ר המועצה.

10.4. ועדות המועצה

10.4.1 עפ"י תקנות המועצות הדתיות (ניהול) תש"ל-1970, פרק ה':

"המועצה רשאית לבחור ועדות קבועות או ארעיות, מתוך חברי המועצה ומחוצה לה, בענינים הקשורים לתפקידיה; החלטות הועדות יועברו לאישור המועצה".

הביקורת מצאה כי במועצה הדתית בקריית ביאליק הוקמו מספר ועדות: ועדת תמיכות, ועדת הנחות וועדת תרבות. בנוסף הוחלט על הקמת ועדת ביקורת וועדת משמעת.

11. תקציב

11.1.1 הצעת התקציב נערכת ע"י מנהל החשבונות ובהתייעצות עם יו"ר ומזכיר

המועצה ומוגשת לאישור לקראת תחילת שנת הכספים.

11.1.2 **הצעת התקציב של שנת 2012 הוגשה בתאריך 27/12/11 אולם אושרה**

לאחר תחילת שנת הכספים.

11.1.3 **ההצעה מתבססת על ביצוע ליום 30/6/11. לא ברור מדוע לא הסתמכה**

על ביצוע מעודכן יותר כאשר הוגשה לקראת סיום שנת הכספים.

11.1.4 **משכורתו של רב העיר תוקצבה ב- 350,000 ₪ כאשר לא נבחר עדיין רב**

עיר וטרם ידוע מתי יערכו הבחירות. גם בשנים 2011 ו- 2010 תוקצבה

המשכורת לרב העיר בסך דומה של 345,000 ₪ ו- 430,000 ₪ והדבר יצר

למועצה עודפי כספים משמעותיים אשר שמשו בחלקם להגדלת פעולות

תרבות.

הערה זו בקשר לתקצוב עודף, מצויה בדו"חות הכספיים של המועצה

לשנים 2010-2011.

ראוי לציין, כי המועצה מחוייבת לתקציב רב עיר גם אם אין רב בפועל.

תיקצוב המשרד לשירותי דת כולל רב במשרה מלאה ולכן נדרש תקצוב

מקביל של העירייה. אם המשרה אינה מאוישת יכולה המועצה לשנות

את תקציבה במהלך השנה להוצאות חד פעמיות כמו תרבות תורנית וכדומה.

11.2 השתתפות הממשלה והעירייה בתקציב המועצה הדתית

11.2.1 בחוק שירותי הדת היהודיים התשל"א 1971 סעיף 11 (לפי ניסוחו נכון

לשנת 2009 ושנת 2011) נקבע כי בהוצאות תקציב המועצה הדתית ישאו הממשלה בשעור של 40% והרשות המקומית בשעור של 60%. זאת בניכוי ההכנסות העצמיות של המועצה הדתית מאגרות שירותים שהיא מספקת לציבור.

11.2.2 בשנת 2010 הוחלט על ידי המשרד לשירותי דת לאשר השתתפות ב- 50%

מסך התקציב.

11.2.3 הביקורת בדקה את השתתפות העירייה והממשלה בתקציב המועצה

השנים 2011-2009 ולהלן הממצאים:

השתתפות הממשלה			השתתפות העירייה			סה"כ השתתפות העירייה והממשלה		שנה
השתתפות (בעודף/בחסר)	ב- %	בשקל	השתתפות (בעודף/בחסר)	ב- %	בשקל	ב- %	בשקל	
(11,632)	39.5%	874,614	11,632	60.5%	1,341,000	100	2,215,614	2009
--	50%	1,108,104	--	50%	1,108,104	100	2,216,208	2010
--	40%	931,993	--	60%	1,397,991	100	2,329,984	2011
			סה"כ השתתפות בעודף / (בחוסר): 11,632 ש"ח					

11.2.4 מהטבלה לעיל עולה כי בשנת 2009 תקצוב המועצה הדתית ע"י

הממשלה והעירייה לא נעשה בשעורים המתחייבים מהוראות חוק

שירותי הדת, אם כי בשעור זניח של 11,632 ש"ח.

11.3 השוואה בין התקציב לביצוע בפועל בשנת 2010

פירוט	תקציב (שקל)	ביצוע (שקל)	ביצוע (בשקל) מעל/מתחת לתקציב	סטייה ב- %
הכנסות				
השתתפות הממשלה	1,108,104	1,108,104	--	--
הכנסות עצמיות	195,000	224,239	29,239	15%
השתתפות הרשות המקומית	1,108,104	1,108,104	--	--

<u>0.9%</u>	<u>22,239</u>	<u>2,440,447</u>	<u>2,411,208</u>	סה"כ השתתפות
	(8,855)	106,145	115,000	<u>הכנסות משירותים</u>
	34,310	69,310	35,000	רבנות ונישואין
	7,324	47,324	40,000	כשרות (א)
	(3,540)	1,460	5,000	מקוואות
<u>15%</u>	<u>29,239</u>	<u>224,239</u>	<u>195,000</u>	תרבות תורנית
				<u>סה"כ הכנסות משירותים</u>
				<u>הוצאות</u>
-71%	(419,627)	168,373	588,000	רבנות ונישואין
- 1%	(2,707)	197,293	200,000	כשרות ושחיטה (ב)
28%	117,457	539,665	422,208	טהרת המשפחה (ג)
-49%	(9,776)	10,224	20,000	שבת ועירובין (ד)
144%	115,056	195,056	80,000	פעולות תרבות (ה)
- 5%	(34,162)	661,838	696,000	פנסיונרים
-25%	(75,283)	229,717	305,000	עובדים אחרים (ו)
37%	37,143	137,143	100,000	הוצאות כלליות (ז)
<u>-11%</u>	<u>(271,899)</u>	<u>2139,309</u>	<u>2,411,208</u>	<u>סה"כ הוצאות</u>
	301,138	301,138	--	הכנסות נטו מפעילויות לפני מימון
	(2,145)	(2,145)	--	הכנסות מימון נטו
	298,993	298,993	--	עודף/(גרעון שוטף)

11.3.1. להלן הסברי המועצה לחריגה מהתקציב:

- א. גביית חובות משנים קודמות ופתיחת עסקים חדשים.
- ב. בתקציב נלקח שכר רב בסך 430 אלפי ש"ח והמשרה לא אוישה בפועל.
- ג. גידול בעלויות השכר ובאחזקת המקוואות.
- ד. לא בוצעה כל הפעילות שתוקצבה עקב בעיה כלכלית.
- ה. בוצעו פעולות תרבות מעבר לצפי בתקציב.
- ו. משרת יו"ר אוישה לקראת סוף שנה.
- ז. הוצאות פחת שלא נלקחו בבניית התקציב.

11.4 . השוואה בין התקציב לביצוע בפועל בשנת 2011

פירוט	תקציב (שקל)	ביצוע (שקל)	ביצוע מעל/מתחת לתקציב (בשקל)	ב- % סטייה
הכנסות				
השתתפות הממשלה	931,994	931,993	(1)	--
הכנסות עצמיות	190,000	253,430	63,430	33%
השתתפות הרשות המקומית	1,397,991	1,397,991	--	--
סה"כ השתתפות	<u>2,519,985</u>	<u>2,329,984</u>	(1)	
הכנסות משירותים				
רבנות ונישואין (א)	100,000	121,225	21,225	<u>21%</u>
כשרות (ב)	40,000	81,155	41,155	<u>103%</u>
מקוואות (ג)	45,000	51,050	6,050	<u>13%</u>
תרבות תורנית	5,000	-	(5,000)	<u>100%-</u>
סה"כ הכנסות משירותים	190,000	<u>253,430</u>	<u>63,430</u>	<u>33%</u>
הוצאות				
רבנות ונישואין	524,000	220,407	(303,593)	-58%
כשרות ושחיטה (ד)	212,000	211,480	(520)	0%
טהרת המשפחה (ה)	474,000	594,463	120,463	25%
שבת ועירובין (ו)	20,000	422	(19,578)	-98%
פעולות תרבות (ז)	100,985	262,412	161,427	160%
פנסיונרים	667,000	702,945	35,945	5%
עובדים אחרים	372,000	337,294	(34,706)	-9%
הוצאות כלליות (ח)	150,000	170,706	20,706	14%
סה"כ הוצאות	<u>2,519,985</u>	<u>2,500,129</u>	<u>(19,856)</u>	<u>-1%</u>
הכנסות נטו מפעילויות לפני מימון	--	83,235	83,235	
הכנסות מימון נטו	--	(1,096)	(1,096)	
עודף/גרעון שוטף לשנה	--	90,189	90,189	

11.5 . להלן הסברי המועצה לחריגה מהתקציב:

- א. גידול בהכנסות מאגרות נישואין מעבר לצפי התקציבי.
- ב. גידול מעבר לתקציב בשל פתיחת עסקים חדשים וגביית חובות עבר.
- ג. גידול במספר הטובלים במקוואות.
- ד. לא מונה רב עיר שתוקצב בתקציב.
- ה. גידול בהוצאת אחזקות המקוואות בעיקר עקב התייקרות הסולר.
- ו. לא בוצעו פעולות עירוב שתוקצבו.
- ז. ביצוע פעולות תרבות מעבר לצפי התקציבי.
- ח. הגדלה בחיוב שכירות ע"י הרשות המקומית שלא תוקצב

- 11.6. השוואה בין התקציב לבין הביצוע בפועל
- 11.6.1 הביקורת ערכה השוואה בין התקציב לביצוע בפועל בשנים 2010-2011 מהשוואה זאת עלו הממצאים הבאים:
- 11.6.2 שנת 2010
- 11.6.2.1 ההכנסות העצמיות בשנה זו גבוהות ב- 29,239 ₪ מהתחזית השנתית כתוצאה מגביית חובות מנים קודמות ופתיחת עסקים חדשים בעלי היתר כשרות.
- 11.6.2.2 בתקציב נלקח שכר רב בסך 430 אלף ₪ ללא שאוישה בפועל.
- 11.6.2.3 ביצוע ההוצאות בתחום טהרת המשפחה היה גבוה ב – 117,457 ₪ מעל התקציב כתוצאה מעלויות שכר והחזקת המקוואות..
- 11.6.2.4 ביצוע הוצאות בתחום פעולות התרבות היה גבוה ב- 115,056 ₪ עקב גידול בפעולות התרבות.
- 11.6.2.5 סה"כ ההוצאות היו נמוכות מהתקציב ב- 271,899 ₪.
- 11.6.2.6 ביצוע התקציב הסתכם בעודף בסך 298,993 ₪.

ביצוע ההכנסות בשנת 2011 הסתכם לכדי 2,583 אלף ש"ח .11.6.3.1

לעומת תקציב של 2,520 אלף ש"ח, כאשר מכלל ההכנסות 932 אלף ש"ח הינן הכנסות משרד ראש הממשלה ו- 1,398 אלף ש"ח הינן הכנסות מהרשות המקומית, 253 הינן הכנסות עצמיות. ההפרש בין הביצוע לתקציב הסתכם ב- 63 אלף ש"ח כאשר כל ההפרש בין התקציב לביצוע מתייחס לתקבולים העצמיים ובעיקר בנושא רבנות ונישואין וכשרות.

בהיבט התשלומים – סה"כ התשלומים הסתכמו ב- 2,500 אלף .11.6.3.2

ש"ח לעומת תקציב של 2,520 אלף ש"ח כאשר ההפרש של 20 אלף ש"ח הינו הפרש נטו משום שישנם סעיפים אשר בהם היה ביצוע חסר כגון רבנות ונישואין – הביצוע היה 220 אלף ש"ח לעומת תקציב של 524 אלף ש"ח קרי ביצוע חסר בסך 304 אלף ש"ח בעיקר עקב תקציב שכר רב עיר שאינו קיים בפועל.

מאידך ישנם סעיפים שהיה ביצוע ביתר כגון טהרת המשפחה .11.6.3.3

כאשר הביצוע היה 594 אלף ש"ח לעומת תקציב 474 אלף ש"ח, וההפרש בסך 120 אלף ש"ח מוסבר ע"י המועצה הדתית בהתייקרות הסולר.

נושא נוסף שבו היה ביצוע הגבוה מהותית מהתקציב הינו סעיף .11.6.3.4

פעולות תרבות כאשר הביצוע היה 262 אלף ש"ח לעומת תקציב של 101 אלף ש"ח קרי הפרש 161 אלף ש"ח (160% מעל התקציב) כאשר המועצה מסבירה זאת בביצוע פעולות תרבות מעבר למה שצפו.

ישנם סעיפים נוספים אך הם נמוכים לעומת אלה שפורטו .11.6.3.5

לעיל.

11.6.3.6. תקן כח אדם הינו 10.3 משרות כאשר ממוצע כח אדם הוא

בתחום הנ"ל.

11.6.3.7. עלות השכר בשנת 2011 הסתכמה לסך כולל של 1,103 אלף

ש"ח (לא כולל גמלאים בסך 703 אלף ש"ח) לעומת עלות שכר

של 970 אלף ש"ח (לא כולל גמלאים בסך 662 אלף ש"ח) בשנת

2010.

11.6.3.8. כן יש לציין, שסה"כ הוצאות כלליות הסתכמו לסך 171 אלף

ש"ח, לעומת ביצוע של 137 אלף ש"ח בשנה קודמת.

11.6.4. עפ"י סעיף 7ב. לחוק שירותי הדת היהודיים (נוסח משולב):

"(א) מועצה תערוך דוחות כספיים שנתיים וחצי-שנתיים (להלן - דוחות כספיים); ראש

המועצה וגזבר המועצה או אחד מחבריה, אם אין גזבר למועצה, יחתמו על הדוחות הכספיים;

רואה החשבון יבקר את הדוחות הכספיים השנתיים ויסקור את הדוחות הכספיים החצי-

שנתיים (להלן - דוחות מבוקרים), והם יידונו במועצה ויוגשו לשר."

1.1.1. הביקורת מצאה כי מנהל חשבונות המועסק על ידי המועצה

הדתית, אריה טוכמן, ממשרד ר.א.י. טוכמן שרותי ניהול בע"מ,

עורך את הנתונים במהלך השנה ומעביר את ממצאיו למשרד

רו"ח חיצוני. כולל ביצוע דוחות חצי שנתיים, כנדרש בהוראות

החוק.

1.1.2. הדוחות השנתיים המבוקרים ע"י רואה החשבון, הועברו

למועצה, וכן הובאו לדיון במליאת המועצה, כנדרש בהוראות

החוק.

12.1. המועצה גובה עבור השירותים שהיא נותנת אגרות שונות וממציאה למשלמים קבלות ממוחשבות ממוספרות. האגרות הם בעיקר בסכומים נמוכים והם משולמים במזומן או בשיקים לפרעון מיידי. יחד עם זאת היא מקבלת את עיקר הכנסותיה מהמשרד לשירותי דת ומעיריית קריית ביאליק בסכומים גבוהים יחסית. הסכומים הגבוהים מופקדים בבנק סמוך למועד קבלתם ואילו הסכומים הקטנים מופקדים מדי מספר ימים.

12.2. **באמנת השרות נקבע כי המועצה תאפשר תשלומי אגרות באמצעות בנק הדואר אך בפועל, אין הדבר מבוצע.**

12.3. **ההתנהלות הנ"ל לדעתנו אינה תקינה מכיון שהיה צריך להפקיד מידי יום ביומו את הסכומים המתקבלים באותו יום בעיקר כדי להפיק את הרווח שאפשר לקבל מעודפי הכספים שבבנק, באמצעות העברתם לפקדונות קצרי טווח, אך גם בבטחון הכספים במניעת אפשרות לחזרת שיקים אפשרית עקב עיכוב בהפקדתם.**

12.4. **המועצה אינה דואגת לנתב את הכספים העודפים שלה לפקדונות לטווח קצר וע"י כך מפסידה רווחים שהייתה יכולה להפיק מכך.**

12.5. **בתחום התשלומים, הפעילות מתנהלת על פי החוק והמועצה מקפידה לשלם תמורת חשבונות מס ולדרוש אישורים מהספקים על גובה הניכוי למס הכנסה והיא מנכה מהתשלומים בהתאם לאישורים המומצאים לה.**

- 13.1. המועצה אינה רוכשת ציוד משרדי בהיקפים גדולים ולכן המלאים שקיימים במשרדה לתום השנה הם בסכומים מזעריים שאינם דורשים ספירה או ניהול מערכת עזר למלאי. כמו כן אין למועצה מחסן כך שהיא מוגבלת בגובה רכישותיה.
- 13.2. יתכן שאם היה לה מקום להחסנת ציוד משרדי, הייתה יכולה לבצע רכישות בהיקפים ניכרים, דבר שהיה מוזיל את סכומי העלות בסכומים משמעותיים.
- 13.3. גם מלאי הסולר במקוואות אינו גדול מאחר והמיכלים במקוואות אינם גדולים כך שכל נושא המלאי במועצה אינו מהותי.
- 13.4. המועצה התקינה בשנת 2011 במקוואות מתקנים סולארית לחימום אשר חוסכים בצורה משמעותית בסולר וע"י כך היא מוזילה בצורה משמעותית את עלות ההסקה בהם, ומפחיתה עוד יותר את ההזדקקות ליצירת מלאים ניכרים של סולר.

- 14.1. כאמור בסעיף הקודם סכומי הרכישה של המועצה הם בדרך כלל נמוכים ואינם דורשים פרסום מכרזים, אולם בתחום רכישת הסולר להסקה למקוואות, המהווה את עיקר רכישתה מבחינת גובה סכומי הרכישה, יו"ר המועצה פונה מידי פעם לגורמים שונים בענף ומבקש לקבל הצעות מחיר כדי להוזיל את העלויות ולקבל תנאי אשראי טובים יותר.
- 14.2. המועצה חייבת למנות מבין חבריה ועדת קניות / רכש, אשר תחליט בקשר לקביעת ספקים בעיקר בתחום רכישת הסולר לחימום כדי למנוע לזות שפתים בקשר לבחירת ספקי המועצה.
- 14.3. הביקורת ממליצה שרכישות בהיקפים גבוהים יחסית של רכוש קבוע כגון: רכישת ריהוט חדש למשרדים ורכישת מתקנים סולאריים למקוואות יקבלו ביטוי בפרוטוקולים של ישיבות המועצה. בפרוטוקולים לא נמצאו אישורים של חברי המועצה לרכישות הנ"ל.

גביה .15

15.1. המועצה גובה אגרות שונות עבור שירותים שהיא מעניקה לתושבי העיר.

15.2. תעריפי הגביה עבור רישום לנישואין ותעודת רווקות הם כמפורסם ע"י

המשרד לשירותי דת 600 ₪ עבור רישום ו-135 ₪ עבור תעודת רווקות

כאשר ניתנות הנחות לפי כללים הקבועים בתקנות שרותי הדת

היהודיים.

להלן הנתונים של מחלקת הנישואין: .15.2.1

באלפי ש"ח		
2010	2011	
187	218	הוצאו תעודות נישואין
152	129	הוצאו תעודות רווקות
106	121	התמורה לפעילות זו

15.3. בבדיקה מדגמית של ההנחות שניתנו בשנת 2010-2011 עולה כי פרט

להנחה אחת שניתנה לחייל, שאר ההנחות ניתנו לסטודנטים/יות דהיינו

הנחה של 40% משיעור האגרה בהתאם לכללים הקבועים בתקנות

הנ"ל.

16. פיקוח על הכשרות והשחיטה

- 16.1. מסמכותה של המועצה הדתית לפקח על נושא כשרות והשחיטה.
- 16.2. עובדי המועצה מבצעים השגחה לקיום הכשרות בבתי עסק ויצרנים המוכרים מזון.
- 16.3. במחלקה נמצאים 22 משגיחי כשרות אשר מפקחים על 43 בתי עסק בענפי המזון השונים ובגדלים שונים.
- 16.4. משכורות המשגיחים משולמות ע"י בתי העסק עצמם, אשר משלמים בנוסף לכך אגרות כשרות למועצה הדתית אשר הסתכמו בשנת 2011 בסך כ- 81 אלף ₪.
- 16.5. אגרות הכשרות נגבות בהתאם לחוזר מנכ"ל 2003 והם גדלו בשנת 2011 מסך 69 אלף ש"ח לכ- 81 אלף ש"ח בעיקר לאור פתיחת עסקי מזון חדשים.
- 16.6. לפי חוק איסור הונאה בכשרות, התשמ"ג-1983, המוסמך לתת תעודות הכשר הוא רב מקומי המכהן במקום שבו נמצא בית האוכל, מקום השחיטה או מקום הייצור של המצרך.
- 16.7. במתן תעודות הכשר, יתחשב הרב בדיני כשרות בלבד. לפי ההגדרה שבחוק, רב מקומי הוא "מי שבידו אישור בכתב מאת מועצת הרבנות הראשית שהוא רב בישראל, והוא מכהן כרב עיר, רב מועצה אזורית, רב מושב או רב קיבוץ".
- 16.8. הביקורת מצאה כי על תעודות הכשרות חותם רב העיר, כנדרש.
- 16.9. המחלקה מטפלת בהוצאת תעודת כשרות, החל בשלב קבלת הבקשה, בדיקת פרטיה וביקור במקום העסק וכלה בגביית אגרות הכשרות.
- 16.10. המחלקה מקיימת גם פיקוח שוטף על הכשרות, ומעסיקה לשם כך רב, הרב משה עזריאל. המחלקה אחראית מבחינה מקצועית גם למשגיחי כשרות המקבלים את שכרם מבתי העסק שעליהם הם משגיחים.

17.1. להלן השוואה בין תעריפי השימוש במקוואות לבין התעריפים לפי חוזר

מנכ"ל משנת 2003 :

לפי חוזר מנכ"ל בש"ח	תעריפים שהמועצה גובה בפועל בש"ח	
נשים		
10	10	טבילה רגילה
32	25	טבילת כלה
גברים		
בחול 7, בערבי שבת וחג 14	15	טבילה רגילה
-	5	טבילה לאברך
100	75	טבילה למנוי חודשי

17.2. מטבלה זו עולה כי חלק ניכר מהתעריפים נמוכים יותר מאלה

המופיעים בחוזר מנכ"ל.

17.3. ראוי לציין כי ההכנסות ממקוואות בשנת 2011 הסתכמו בשנת 2011

בסך כ- 51 אלף ש"ח בלבד. כך שגם אם הייתה המועצה גובה את התעריפים הקבועים בחוזר מנכ"ל. לא נראה לביקורת שההכנסות היו גדולות בצורה משמעותית מאחר וההפרשים בין התעריפים אינם גבוהים.

17.4. הגובים במקוואות הם העובדים האחראים על תחזוקתם. הגביה נעשית

באמצעות פנקסי כרטיסים הנתלשים מהם לפי תעריפי התשלום השונים. הביקורת מבקשת לציין כי בשיטה זו אין אפשרות לוודא כי כל הטובלים שלמו ומהו התעריף ששלמו.

17.5. לפי הערכת מזכיר המועצה, התקנת שער אוטומטי או גביה ע"י חברת

גביה ייקרו את עלות האחזקה של המקוואות בצורה משמעותית

ותוספת ההכנסות כתוצאה מכך אם תהיה לא תכסה את ההוצאות

הנוספות שיגרמו למועצה.

טהרת המשפחה .18

18.1. קיימים בעיר 2 מקוואות אחד בצור שלום לנשים ואחד ברח' ראובן

והכולל 2 אגפים לנשים ולגברים.

באלפי ש"ח		מס' טובלים/ות		
2010	2011	2010	2011	
				במקווה בצור שלום בור טבילה אחד ומועסקת בו בלנית אחת
6	8	550	790	מספר טובלות
				במקווה ברח' ראובן 2 בורות טבילה לנשים ובור טבילה אחד לגברים
12	15	1,170	1,420	מס' טובלות
29	27	2,300	2,120	מס' טובלים
-	1			אחרות
47	51			סה"כ ההכנסות מהמקוואות

נתונים נוספים:

באלפי ש"ח		
2010	2011	
60	58	עלות שנתית של מים למקוואות הייתה
14	21	עלות שנתית של חשמל למקוואות הייתה
52	61	עלות שנתית של סולר למקוואות
492	543	גרעון כולל מפעילות המחלקה
116	157	גרעון ללא שכר
123	135	גרעון ממוצע – לבור טבילה
29	39	גרעון ממוצע ללא שכר – לבור טבילה

18.2. מתוך נתוני הגרעון של מחלקת טהרת המשפחה עולה כי הגרעון של

המחלקה נובע בעיקרו מעלות השכר של עובדי המחלקה.

18.3. משיחה שקיים המבקר עם רוי"ח יעקב זיצר שמשמש כרו"ח חיצוני של

העירייה ורו"ח של מספר מועצות דתיות ברחבי הארץ, התמחור

המקובל הוא שהגרעון במקווה נורמטיבי שבו מבוצעות כ- 2,400

טבילות שנתיות הוא כ-150 אלף ₪ לשנה ועל כן הגרעון של המחלקה

היה צריך להיות נמוך בהרבה מסך של 543 אלף ש"ח כפי שהיה בשנת

2011.

18.4. לדעת הביקורת על חברי הנהלת המועצה הדתית לבחון כיצד ניתן

להוזיל את עלות כח האדם של המחלקה.

- 19.1. בשנת 2010 התבצעה ביקורת שכר במועצה הדתית ע"י נציג יחידת האכיפה במשרד האוצר, שגילה מספר ליקויים בביקורתו והגיש דו"ח ביקורת למועצה.
- 19.2. בעקבות הדו"ח הנ"ל שיגר אליו מזכיר המועצה מכתב תשובה, ובו הוא מונה את התיקונים השונים שבוצעו בעקבות הדו"ח כגון: התקנת שעון נוכחות, הפחתת תוספות שכר ששולמו לעובדים שלא על פי הנהלים או החוק וכן הסברים שונים על שאלות שהיו למבקר בעת הביקורת, ניצול ימי חופשה ועוד.
- 19.3. בשיחות עם יו"ר המועצה ומזכירה, התברר כי הליקויים אכן תוקנו על ידם.

תיקון ליקויים: השוואה לדו"ח ביקורת משנת 2009

בשנת 2009 בדק המבקר את פעילות המועצה לשנים 2006-2008.

להלן רשימת הליקויים והאם הם תוקנו:

1. במועצה הדתית קרית ביאליק לא מונה מבקר – **לא תוקן**. במועצה הדתית מונתה וועדת ביקורת.

2. המועצה הדתית אינה פועלת בהתאם לתכנית עבודה שנתית מפורטת - **לא תוקן**.

תוקן.

3. אי כינוס וועדות המועצה הדתית בתדירות הנדרשת – **תוקן**.

4. אי כינוס מליאת המועצה הדתית בתדירות הנדרשת – **תוקן**.

5. אי רישום פרוטוקולים של ישיבות המליאה – **תוקן**.

6. תקצוב המועצה הדתית ע"י הממשלה והעירייה לא נעשה בשעורים המתחייבים

מהוראות חוק שירותי הדת – **תוקן**.

7. לא מבוצעים דוחות חצי שנתיים – **תוקן**.

8. הדוחות השנתיים המבוקרים ע"י רואה החשבון, הועברו למועצה, אך לא הובאו

לדיון במליאת המועצה, כנדרש בהוראות החוק - **תוקן**.

9. ליקויים בתחום כח אדם ושכר – **תוקן**.

10. נמצא כי במועצה הדתית אין שעון נוכחות. כמו כן, עובדי המועצה הדתית לא

ממלאים כרטיס נוכחות בצורה ידנית ועל כן גם הם אינם חותמים על גיליון

נוכחות – **תוקן**.

11. הביקורת מצאה כי ל-4 עובדים ישנם מעל 55 ימי חופשה – **תוקן**.

12. מזכיר המועצה, משמש לצד תפקידו במועצה הדתית כרב שעורך חופה

וקידושין, באופן פרטי ולאחר שעות העבודה, באופן שאינו מתיישב עם הכללים

שהוגדו – **תוקן**. יש לציין כי מייד ובסמוך לאחר דו"ח הביקורת הקודם בעניין

זה, הנושא טופל מיידית ע"י יו"ר המועצה הדתית בשיתוף היועץ המשפטי כך

שנאסר על מזכיר המועצה לעבוד עבודה נוספת וההיתר שניתן לו משנים עברו בוטל.

13. שעות כוננות – כל נושא השכר נבדק על ידי יחידת האכיפה של משרד האוצר ובו נמצאו ליקויים רבים בתחום שעות העבודה וחריגות שכר וכן אי החתמת כרטיס נוכחות וכיוצא באלה נושאים הקשורים לתנאי שכר של העובדים בשים לב להיותה של המועצה כגוף מתוקצב. כל הליקויים ללא יוצא מן הכלל תוקנו.

14. מתן הנחות עבור תשלום לרישום נישואין – **תוקן**.

15. במועצה חסרים קריטריונים לתמיכה במוסדות, לא מונתה וועדת תמיכות וההחלטה בדבר תמיכה במוסדות הדת נתונה לשיקול דעתה הבלעדי של הנהלת המועצה. - המועצה הדתית גיבשה קריטריונים שנוסחו ונקבעו בשיתוף עם העירייה.

16. חלוקת שוברי קנייה במסגרת קמחא דפסחא – **המועצה הפסיקה לחלק תלושים**.

17. לא מתנהל כל רישום או מעקב אחר פניות של תושבים וכן לא מוגש דו"ח מסכם כלשהוא במועצה על הטיפול בפניות הציבור - במועצה הדתית הותקנה תיבת פניות ציבור. כל הפניות מתייקות בקלסר נפרד, אולם בשל מיעוט הפניות לא מבוצע דו"ח מרכז.

סיכום:

ניתן להתרשם כי הליקויים שפורטו בדו"ח הביקורת משנת 2009 תוקנו לשביעות רצון. יש לשבח את פעילות יו"ר המועצה והעובדים במועצה לשיפור ותיקון הליקויים והדגשת חשיבות פעילותה של המועצה, בתחומים השונים, בהתאם לחוק ולתקנות, בהתאם לדוחות מבקר העירייה ולהנחיות המשרדים הממשלתיים.

סיכום והמלצות

1. המועצה הדתית מתנהלת על פי חוק שירותי הדת היהודיים נוסח משולב התשל"א 1971, תקנות תקציבי שירותי הדת היהודית התשמ"ה 1985.
2. המועצה פעילה בתחומי רווקות ונישואין, ניהול והחזקת מקוואות, השגחה ותעודות כשרות, עירובין, ותמיכה בפעילות תורנית.
3. המועצה אינה מעסיקה רב ראשי מאז 2009 מועד בו יצא הרב הראשי הקודם לגמלאות, את תפקיד הרב ממלא לעת עתה בהתנדבות הרב הראשי של עכו. כמו כן המועצה אינה עוסקת בקבורה ובהפעלת בית עלמין.
4. מספר העובדים בשנים 2010-2011 היה 22 כאשר מתוכם 3 פנסיונרים והשאר עובדים רגילים אשר בחלקם הועסקו במשרות חלקיות או כעובדים זמניים בעיקר בתחום טהרת המשפחה.
5. הנהלת המועצה מורכבת מ- 7 חברים, ביניהם יו"ר, גזבר. בעלי זכות החתימה הם יו"ר וגזבר המועצה. הרכב המועצה הדתית חודש בפעם האחרונה, בספטמבר 2010.
6. במועצה הדתית קריית ביאליק לא מונה מבקר פנימי. בתשובה להערת הביקורת נמסר מהמועצה כי ועדת הביקורת משמשת כגוף מבקר. אם זאת, הוועדה אינה מוציאה דוחות כלשהם על עבודתה.

7. המועצה הדתית אינה פועלת בהתאם לתכנית עבודה שנתית מפורטת כך שאין מעקב אחר ביצוע הפעולות המתוכננות והשוואה עם תקופות מקבילות.
8. למועצה אין ספר נהלים. למרות שהדבר אינו תקין ורצוי לקבוע נהלים לתפעול המועצה, הפגיעה באיכות השירותים שמגישה המועצה, היא קטנה אם בכלל מכיוון שעל כל תחום פעילות למעט מקוואות, אחראי עובד אחד בלבד על תחום הפעילות במלואו, כך שאין צורך בהגדרה פרטנית של תפקידים כבמקומות אחרים וכמו כן מדובר בעובדים ותיקים אשר פועלים מתוך תחושת שליחות וממלאים את תפקידיהם זמן רב ותפקידיהם מוכרים להם היטב.
9. הביקורת מעירה כי שעות קבלת קהל בענייני נישואין ורווקות היו אמורות להיות לפי האמנה בבקרים של כל ימי העבודה בשבוע אך בפועל הם רק בבקרים של ימי ב', ד' ו-ה' בשבוע. יתכן והמועצה הגיעה למסקנה כי שעות הפתיחה הנ"ל מספיקות.
10. **מליאת המועצה** - בבדיקתנו נמצא כי שמאז חידוש הרכב המועצה ב-9/2010 המועצה מתכנסת בתדירות סבירה, אולם אין הקפדה על חתימה על הפרוטוקולים ע"י יו"ר המועצה.
11. **ועדות המועצה** - הביקורת מצאה כי במועצה הדתית בקריית ביאליק הוקמו מספר ועדות: ועדת תמיכות, ועדת הנחות וועדת תרבות. בנוסף הוחלט על הקמת ועדת ביקורת וועדת משמעת.

12.1. הצעת התקציב נערכת ע"י מנהל החשבונות ובהתייעצות עם יו"ר

ומזכיר המועצה ומוגשת לאישור לקראת תחילת שנת הכספים. הצעת

התקציב של שנת 2012 הוגשה בתאריך 27/12/11 אולם אושרה לאחר

תחילת שנת הכספים. ההצעה מתבססת על ביצוע ליום 30/6/11. לא

ברור מדוע לא הסתמכה על ביצוע מעודכן יותר כאשר הוגשה לקראת

סיום שנת הכספים.

12.2. משכורתו של רב העיר תוקצבה ב- 350,000 ₪ כאשר לא נבחר עדיין רב

עיר וטרם ידוע מתי יערכו הבחירות. גם בשנים 2011 ו- 2010 תוקצבה

המשכורת לרב העיר בסך דומה של 345,000 ₪ ו- 430,000 ₪ והדבר יצר

למועצה עודפי כספים משמעותיים אשר שמשו בחלקם להגדלת פעולות

תרבות. ראוי לציין, כי המועצה מחוייבת לתקציב רב עיר גם אם אין רב

בפועל. תיקצוב המשרד לשירותי דת כולל רב במשרה מלאה ולכן נדרש

תקצוב מקביל של העירייה. אם המשרה אינה מאוישת יכולה המועצה

לשנות את תקציבה במהלך השנה להוצאות חד פעמיות כמו תרבות

תורנית וכדומה.

12.3. הביקורת בדקה את השתתפות העירייה והממשלה בתקציב המועצה

השנים 2009-2011 וממנה עולה כי בשנת 2009 תקצוב המועצה הדתית

ע"י הממשלה והעירייה לא נעשה בשעורים המתחייבים מהוראות חוק

שירותי הדת, אם כי בשיעור זניח של 11,632 ש"ח.

12.4. הביקורת ערכה השוואה בין התקציב לביצוע בפועל בשנים 2010-2011

מהשוואה זאת עלו הממצאים הבאים:

שנת 2010

- 12.5. ההכנסות העצמיות בשנה זו גבוהות ב- 29,239 ₪ מהתחזית השנתית כתוצאה מגביית חובות משנים קודמות ופתיחת עסקים חדשים בעלי היתר כשרות.
- 12.6. בתקציב נלקח שכר רב בסך 430 אלף ₪ ללא שאוישה בפועל.
- 12.7. ביצוע ההוצאות בתחום טהרת המשפחה היה גבוה ב- 117,457 ₪ מעל התקציב כתוצאה מעלויות שכר והחזקת המקוואות..
- 12.8. ביצוע הוצאות בתחום פעולות התרבות היה גבוה ב- 115,056 ₪ עקב גידול בפעולות התרבות.
- 12.9. סה"כ ההוצאות היו נמוכות מהתקציב ב- 271,899 ₪.
- 12.10. ביצוע התקציב הסתכם בעודף בסך 298,993 ₪.

שנת 2011

- 12.11. ביצוע ההכנסות בשנת 2011 הסתכם לכדי 2,583 אלף ש"ח לעומת תקציב של 2,520 אלף ₪. כאשר מכלל ההכנסות 932 אלף ש"ח הינן הכנסות משרד ראש הממשלה ו- 1,398 אלף ש"ח הינן הכנסות מהרשות המקומית, 253 אלף ₪ הינן הכנסות עצמיות.
- 12.12. בהיבט התשלומים – סה"כ התשלומים הסתכמו ב- 2,500 אלף ש"ח לעומת תקציב של 2,520 אלף ₪.
- 12.13. ישנם סעיפים שהיה ביצוע ביתר כגון טהרת המשפחה כאשר הביצוע היה 594 אלף ש"ח לעומת תקציב 474 אלף ש"ח, וההפרש בסך 120 אלף ש"ח מוסבר ע"י המועצה הדתית בהתייקרות הסולר.
- 12.14. נושא נוסף שבו היה ביצוע הגבוה מהותית מהתקציב הינו סעיף פעולות תרבות כאשר הביצוע היה 262 אלף ש"ח לעומת תקציב של 101 אלף ש"ח קרי הפרש 161 אלף ש"ח (160% מעל התקציב) כאשר המועצה מסבירה זאת בביצוע פעולות תרבות מעבר למה שצפו.
- 12.15. עלות השכר בשנת 2011 הסתכמה לסך כולל של 1,103 אלף ש"ח (לא כולל גמלאים בסך 703 אלף ש"ח) לעומת עלות שכר של 970 אלף ש"ח (לא כולל גמלאים בסך 662 אלף ש"ח) בשנת 2010.
- 12.16. לא מבוצעים דוחות חצי שנתיים, כנדרש בהוראות החוק.
- 12.17. הדוחות השנתיים המבוקרים ע"י רואה החשבון, הועברו למועצה, אך לא הובאו לדיון במליאת המועצה, כנדרש בהוראות החוק.

כספים .13

13.1. באמנת השרות נקבע כי המועצה תאפשר תשלומי אגרות באמצעות בנק הדואר אך בפועל, אין הדבר מבוצע.

13.2. ההתנהלות הנ"ל לדעתנו אינה תקינה מכיון שהיה צריך להפקיד מידי יום ביומו את הסכומים המתקבלים באותו יום בעיקר כדי להפיק את הרווח שאפשר לקבל מעודפי הכספים שבבנק, באמצעות העברתם לפקדונות קצרי טווח, אך גם בבטחון הכספים במניעת אפשרות לחזרת שיקים אפשרית עקב עיכוב בהפקדתם.

13.3. המועצה אינה דואגת לנתב את הכספים העודפים שלה לפקדונות לטווח קצר וע"י כך מפסידה רווחים שהייתה יכולה להפיק מכך.

14. מלאי - המועצה התקינה בשנת 2011 במקוואות מתקנים סולארית לחימום אשר חוסכים בצורה משמעותית בסולר וע"י כך היא מוזילה בצורה משמעותית את עלות ההסקה בהם, ומפחיתה עוד יותר את ההזדקקות ליצירת מלאים ניכרים של סולר.

רכש .15

15.1. המועצה חייבת למנות מבין חבריה ועדת קניות / רכש, אשר תחליט בקשר לקביעת ספקים בעיקר בתחום רכישת הסולר לחימום כדי למנוע לזות שפתים בקשר לבחירת ספקי המועצה.

15.2. הביקורת ממליצה שרכישות בהיקפים גבוהים יחסית של רכוש קבוע כגון: רכישת ריהוט חדש למשרדים ורכישת מתקנים סולאריים למקוואות יקבלו ביטוי בפרוטוקולים של ישיבות המועצה. בפרוטוקולים לא נמצאו אישורים של חברי המועצה לרכישות הנ"ל.

פיקוח על הכשרות והשחיטה .16

16.1. עובדי המועצה מבצעים השגחה לקיום הכשרות בבתי עסק ויצרנים המוכרים מזון.

16.2. במחלקה נמצאים 22 משגיחי כשרות אשר מפקחים על 43 בתי עסק בענפי המזון השונים ובגדלים שונים.

16.3. הביקורת מצאה כי על תעודות הכשרות חותם רב העיר, כנדרש.

16.4. לפי חוק איסור הונאה בכשרות, התשמ"ג-1983, המוסמך לתת תעודות הכשר הוא רב מקומי המכהן במקום שבו נמצא בית האוכל, מקום השחיטה או מקום הייצור של המצרך.

גבייה במקוואות .17

17.1. הביקורת ערכה השוואה בין תעריפי השימוש במקוואות לבין התעריפים המופיעים בחוזר מנכ"ל ומהשוואה זו עולה כי חלק ניכר מהתעריפים נמוכים יותר מאלה המופיעים בחוזר מנכ"ל.

17.2. ההכנסות ממקוואות בשנת 2011 הסתכמו בשנת 2011 בסך כ- 51 אלף ש"ח בלבד. כך שגם אם הייתה המועצה גובה את התעריפים הקבועים בחוזר מנכ"ל. לא נראה לביקורת שההכנסות היו גדלות בצורה משמעותית מאחר וההפרשים בין התעריפים אינם גבוהים.

17.3. הגובים במקוואות הם העובדים האחראים על תחזוקתם. הגביה נעשית באמצעות פנקסי כרטיסים הנתלשים מהם לפי תעריפי התשלום השונים. הביקורת מבקשת לציין כי בשיטה זו אין אפשרות לוודא כי כל הטובלים שלמו ומהו התעריף ששלמו.

18.1 בקריית ביאליק ישנם 2 מקוואות (בצור שלום וברחוב ראובן). סה"כ ישנם 4 בורות טבילה.

18.1.1 מקווה בצור שלום - בשנת 2011 טבלו 790 איש שיצרו הכנסה בסך 8 אלף ₪. לעומת בשנת 2010 טבלו 550 איש שיצרו הכנסה בסך 6 אלף ₪.

18.1.2 מקווה ברחוב ראובן - בשנת 2011 טבלו 3,540 איש שיצרו הכנסה בסך 42 אלף ₪. לעומת בשנת 2010 טבלו 3,470 איש שיצרו הכנסה בסך 41 אלף ₪.

18.2 בשנת 2011 היה הגרעון הכולל מפעילות המחלקה בסך 543 אלף ₪, לעומת 492 אלף ₪ בשנת 2010.

18.3 הגרעון הממוצע ללא שכר בשנת 2011 לבור טבילה עומד בסך 39 אלף ₪ לעומת 29 אלף ₪ בשנת 2010.

18.4 משיחה שקיים המבקר עם רו"ח יעקב זיצר שמשמש כרו"ח חיצוני של העירייה ורו"ח של מספר מועצות דתיות ברחבי הארץ, התמחור המקובל הוא שהגרעון במקווה נורמטיבי שבו מבוצעות כ- 2,400 טבילות שנתיות הוא כ-150 אלף ₪ לשנה ועל כן הגרעון של המחלקה היה צריך להיות נמוך בהרבה מסך של 543 אלף ש"ח כפי שהיה בשנת 2011.

18.5 לדעת הביקורת על חברי הנהלת המועצה הדתית לבחון כיצד ניתן להוזיל את עלות כח האדם של המחלקה.



עיריית קריית ביאליק
KIRIAT BIALIK MUNICIPALITY

תלונות התושבים

לשנת 2012



תאריך: 30/1/2013

היחידה לביקורת פנים ופניות הציבור
רחוב שד' ירושלים 16, קרית ביאליק 27100
טלפון: 04-8780808 פקס: 04-8781705

תלונות התושבים

מבוא .1

1.1. מבקר העירייה, המשמש גם בתפקיד נציב תלונות התושבים -
Ombudsmen, מטפל ומברר תלונות מאזרחים הפונים ישירות אליו.

1.2. את הבסיס החוקתי לפעילות מבקר כנציב תלונות התושבים ניתן
למצוא:

1.2.1. חוק הרשויות המקומיות (ממונה על תלונות הציבור),
התשס"ח-2008.

1.2.2. בחוק יסוד "מבקר המדינה" ובחוק מבקר המדינה, המשמש גם
כנציב תלונות הציבור.

1.2.3. בחוק הביקורת הפנימית, התשנ"ב - 1992, האוסר על המבקר
לשמש בכל תפקיד נוסף, זולת תפקיד הממונה על תלונות
הציבור. הלכה זאת הנה ייחודית למדינת ישראל וכמעט אינה
קיימת במדינות אחרות.

1.3. איחוד שני התפקידים תורם הן לביקורת והן לטיפול בפניות הציבור:

1.3.1. הכלים העומדים לרשות המבקר, על פי חוק, לביצוע עבודתו
(כגון חובת המצאת מסמכים ומסירת מידע אליו, נגישות לכל
נושא ועניין) מאפשרים טיפול מעמיק ויסודי בפניות התושבים.

1.3.2. חלק משמעותי של תלונות התושבים מסייע למבקר בבואו
לבחור נושאי ביקורת וממילא חלק מהתלונות הופכות לעבודות

ביקורת הן מבחינת חשיבותן והן מבחינת הזמן המוקדש לטיפול בהן.

2. הטיפול בתלונה

כעקרון מבחין מבקר העירייה, בתפקידו כנציב תלונות התושבים, בין "תלונות" לבין "פניות":

2.1. "תלונות" - על פי הגדרת סעיף 37 לחוק מבקר המדינה, התשי"ח - 1958

(נוסח משולב) הן טענות שנושאייהן - " יכול שיהיה מעשה שפוגע במישרין במתלונן עצמו או המונע ממנו טובת הנאה... והמעשה הוא בניגוד לחוק או ללא סמכות חוקית או בניגוד למנהל תקין, או שיש בו משום נוקשות יתרה או אי - צדק בולט; לעניין זה "מעשה" - לרבות מחדל ופיגור בעשייה".

2.2. "פניות" - אלו בקשות להסדרת עניינים הקשורות לפעילות העירייה,

להסרת מטרדים/מפגעים, או לקבלת שירות עירוני. הטיפול בעניינים כאלה הנו בסמכות המוקד העירוני או היחידות העירוניות הביצועיות ולכן יש להפנותן ישירות אל בעלי התפקידים בעירייה או ליחידות הביצועיות ישירות או באמצעות המוקד העירוני, הפועל 24 שעות ביממה.

2.3. נציב תלונות התושבים מפנה בדרך כלל את הפונים ליחידות המתאימות

ולבעלי התפקידים האחראים לנושא הפנייה ומטפל בתלונותיהם של המתלוננים.

2.4. תפקידו העיקרי של נציב תלונות התושבים הינו אם כן, לברר ולטפל

בתלונות התושבים, לאחר שפניותיהם לא קיבלו טיפול ראוי מהיחידות הביצועיות של העירייה או שלא טופלו כלל. בנוסף, הנציב מבצע מעקב אחר הטיפול העירוני בפניות התושבים ומוודא שפניותיהם נענו ע"י הגורמים המטפלים בזמן סביר ובמהימנות. הדגש מושם על מתן

תשובות ענייניות ובזמן, מצד כל הגורמים בעירייה, כולל ראש העירייה, סגניו, מנכ"ל העירייה ומנהלי היחידות.

2.5 הנציב בעצמו מבצע סיורים במוקדי תלונות התושבים על מנת לעמוד מקרוב על נושא התלונה ואיתור פתרונות אפשריים יחד עם מנהלי היחידות הביצועיות.

2.6 נציב תלונות התושבים עורך מפגשים עם התושבים המתלוננים למען הבהרת נושאי התלונה ולמען מציאת פתרונות ודרכי טיפול עד לפתרון האפשרי של הבעיה, נשוא תלונתם.

2.7 במקרים כבדי משקל נציב תלונות התושבים מערב גורמים בכירים ביותר בעירייה (ראש העיר, סגניו, מנכ"ל העירייה וכו') להשפיע ואף להיפגש עם מתלוננים על מנת לנסות להביא לפתרון ראוי של התלונות.

2.8 נציב תלונות התושבים מהווה למעשה גוף מתווך דו כיווני בין תלונות התושבים בנושאים שונים שבאחריות העירייה לבין התשובות / הפתרונות של בעלי התפקידים הביצועיים האחראיים לנושאים שבתלונות אלה.

2.9 הנציב אף מכריע במקרים לא מעטים וקובע את הפתרון שיש להביא על מנת לפתור את הבעיה שהועלתה בתלונה. במקרים כאלה, בהם הנציב מעורב ישירות בקבלת החלטות יש לעשות הבחנה ברורה בין תפקידו כמבקר (שאסור לו להיות שותף לקבלת ההחלטות) לבין תפקידו כנציב תלונות התושבים.

2.10 מייד עם הגעת התלונה בכתב, נשלח בדרך כלל, מכתב אישור קבלתה למתלונן. במקביל מועברת התלונה לטיפול היחידה האחראית לנושא הנדון בה. במסגרת זמן ממוצע של כשבועיים מתקבלת תשובת האגף/המחלקה לנציב תלונות התושבים, ובממוצע עד כשלושה שבועות מיום קבלת התלונה נשלחת תשובה סופית לתושב הפונה. ישנם מקרים

שהנציב דורש כי המנהל האחראי ישיב תשובות ישירות למתלונן, עם העתק אל הנציב.

2.11 פניות טלפוניות מנותבות בדרך כלל ישירות לאגפי הביצוע או שהתושב

מתבקש לפנות בכתב. פניות טלפוניות דחופות (דליפות מים, חסימת

דרכים, הפסקות מאור רחובות ומטרדים ו/או מפגעים אחרים)

מטופלות מיידית עם עדכון התושב המתלונן, בטלפון.

2.12 תוצאות טיפולו של נציב התלונות מוצאות ביטוי בהתייחסותו בכתב אל

המתלוננים ו/או אל היחידות הביצועיות האחראיות.

2.13 עבודתו של נציב תלונות התושבים מתבצעת במסגרת הקהילה ומושפעת

מאירועים המתרחשים בעיר.

3. סיווג תלונות

התלונות מסווגות עפ"י הפרמטרים הבאים: **מוצדקות, בלתי מוצדקות, מוצדק בחלקו, לא ניתן לקבוע עמדה ולא רלוונטי.**

3.1. **מוצדק**: תלונה תסווג ע"י המורשה כמוצדקת בכל אחד מן המקרים הבאים:

3.1.1. כאשר התברר כי היחידה העירונית פעלה בניגוד לחוק או

לנוהלי העירייה או שנקטה עמדה מתוך נוקשות יתרה.

3.1.2. כאשר פניית המתלונן אל המחלקה נתקלה בדחייה ונענתה רק לאחר התערבות המורשה.

3.1.3. כאשר פניית המתלונן אל המחלקה לא זכתה לתגובה והמחלקה הגיבה (בחיוב, או בשלילה) רק לאחר התערבות המורשה.

3.1.4. היעדר תשובה במועד סביר.

3.2. **תלונות שנמצאו בלתי מוצדקות**:

לא כל התלונות המופנות למורשה נמצאות מוצדקות. מקורן של תלונות רבות שנמצאו כבלתי מוצדקות, הוא מידע בלתי שלם בדבר חוקים או נהלים שהמתלוננים מבססים עליהם את התלונות.

העמקה והרחבה של המידע הנמסר לתושבי העיר על פעולות העירייה והחוקים, התקנות והנהלים שעל פיהם היא פועלת, יביאו להפחתת מספר הקובלנות כנגד העירייה מחד גיסא ולחיזוק הקשר בין המינהל העירוני לתושבי העיר מאידך גיסא.

3.3. **לא רלוונטי**: קיימות פניות המוגדרות כלא רלוונטיות וזאת מאחר והפנייה או התלונה מגיעה לעירייה למרות שאין ביכולתה לענות או לטפל בתושב או מאחר שהם עוסקות בבירורים שונים.

3.4. לא ניתן לקבוע עמדה: קיימות פניות המוגדרות שלא ניתן לקבוע עמדה וזאת מאחר ולא לקבוע לגביהן עמדה אם הן מוצדקות או לא מוצדקות או שלא ניתן היה לקבוע עמדה לגביהן (למשל, במקרים של גרסה מול גרסה).

ממצאי הטיפול בתלונות הציבור

נתונים כלליים .4

- 4.1. הנתונים המובאים להלן מתייחסים לשנת 2012.
- 4.2. בשנת 2012 התקבלו אצל נציב תלונות התושבים 806 פניות, עפ"י הפירוט הבא:
- 4.2.1. 140 פניות בכתב
 - 4.2.2. 666 פניות הגיעו באמצעות הדואר האלקטרוני.
 - 4.2.3. 12 מכתבי הערכה ותודה על עובדי העירייה.
 - 4.2.4. 184 פניות שסווגו כלא מוצדקות.
 - 4.2.5. 262 פניות סווגו כלא ניתן לקבוע עמדה.
 - 4.2.6. 207 פניות סווגו כלא רלוונטי.
 - 4.2.7. 73 פניות סווגו כמוצדקות.
 - 4.2.8. 68 פניות סווגו כמוצדקות בחלקן.
- 4.3. בנוסף לאמור לעיל, נתקבלו בתקופה הנדונה עוד כ- 50 פניות, אשר לא נתגבשו לכדי טיפול רגיל, למשל במקרה שהפנייה טופלה באופן מיידי, או כשהפונה טופל על-ידי גורם אחר בעירייה, או במקרה שהפונה לא סיפק מידע בסיסי לטיפול בתלונתו.

5. קבלת תלונות המושפעות מהסביבה

תושבי העיר מושפעים מהנעשה סביבם והדבר בא לידי ביטוי בתלונותיהם. כך לדוגמא מספר אירועים אשר השפיעו על נושאי תלונות התושבים בשנה החולפת:

5.1 הפעלת חוק עזר לקריית ביאליק (שירותי שמירה) וההיטלים שהגיעו בעקבותיו, גרמו לתושבים לפנות ולהתלונן על ההיטל ומקור החוק בנושא.

5.2 הטיפול האינטנסיבי בהעמקת הגבייה והפעלת שיטות אכיפת הגבייה אשר נמשכו ביתר שאת במהלך שנת 2011, גרמו לתלונות רבות של תושבים שברצונם לברר את מקור החובות שנצברו.

5.3 עומסי תנועה ביציאה משכונת גבעת הרקפות בשעות הבוקר.

5.4 מודעות הגוברת והולכת של התושבים לאיכות הסביבה גרמה לתושבים להתלונן על מחסור במתקני איסוף נייר ובקבוקים. בנוסף תושבים ביקשו הדרכות נוספות בתחום הפרדת פסולת הרטובה.

5.5 הפעלת חוק עזר עירוני בנושא חנייה בתשלום, הביאה מספר תושבים להתלונן על שינוי המצב ו/או שאלות על דרך הפעלתו של חוק העזר.

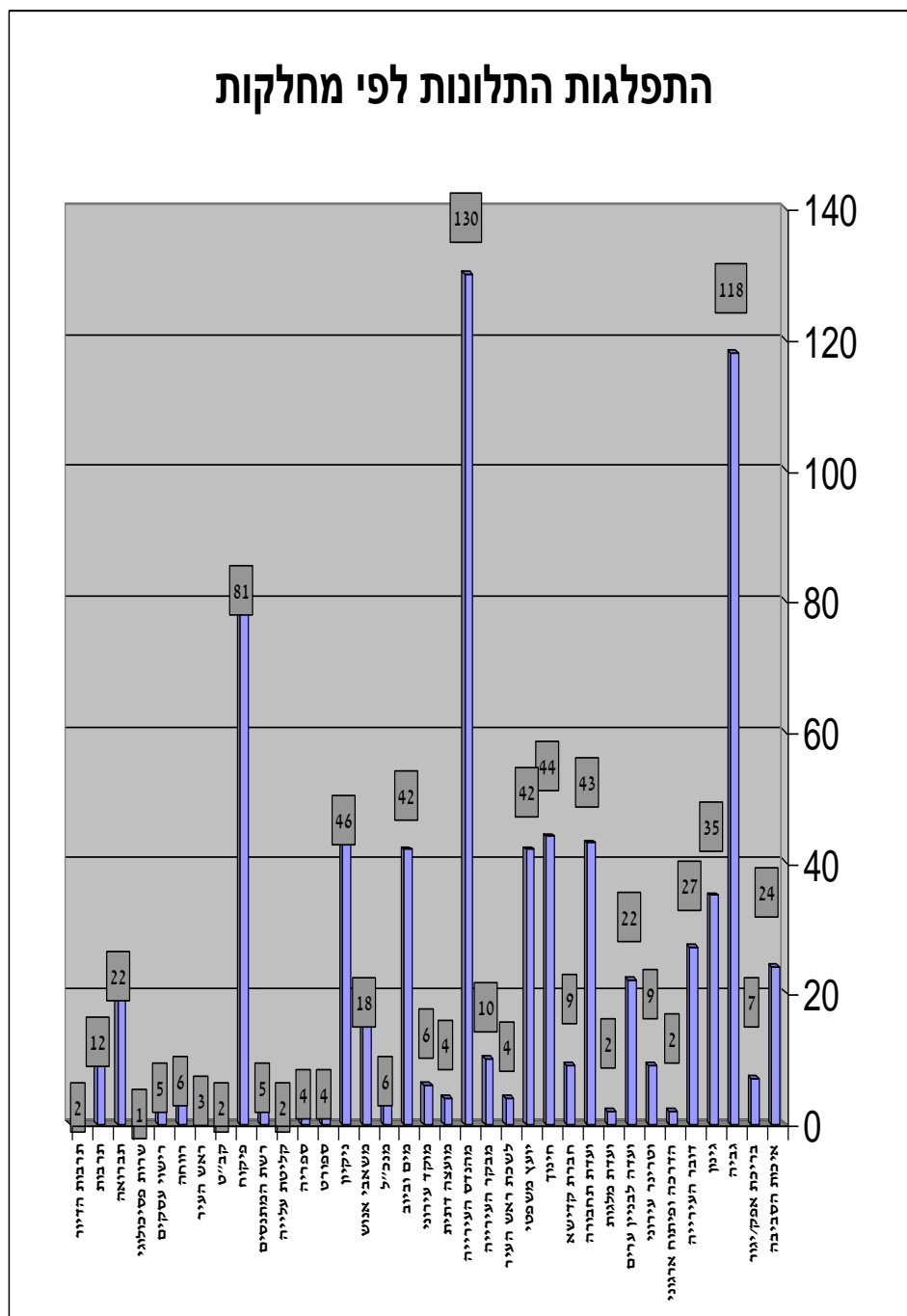
5.6 עליית מחירי המים גרמה לאנשים להיות יותר מודעים, לנזילות ולבעיות מדידה בצריכה המשותפת.

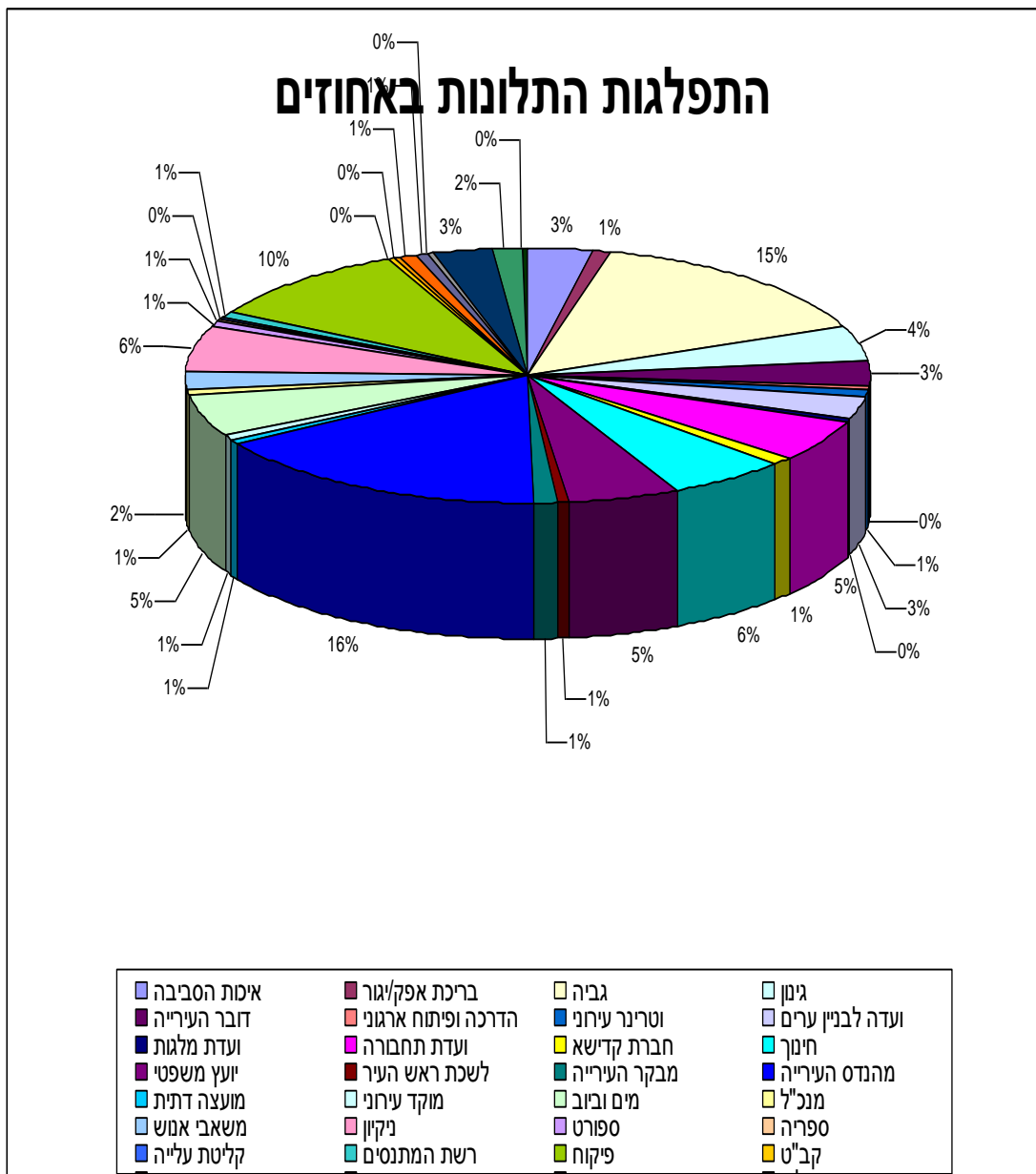
5.7 בשנה זו נתקבלו 12 מכתבי הבעות תודה והערכה לעובדים ולפעילות העירייה.

להלן התפלגות התלונות על פי נושאים ויחידות מטפלות:
התפלגות התלונות על פי נושאים ויחידות מטפלות 5.8

סה"כ	דרך אתר האינטרנט	בכתב	שם המחלקה
7	7	-	אחזקה
24	24	-	איכות הסביבה
7	7	-	בריכת יגור/אפק
118	69	49	גביה
35	31	4	גינון
27	27	-	דובר העירייה
2	2	-	הדרכה ופיתוח ארגוני
9	9	-	וטרנר עירוני
22	20	2	ועדה לבנין ערים
2	2	-	ועדת מלגות
43	30	13	ועדת תחבורה
9	3	6	חברת קדישא
44	40	4	חינוך
42	34	8	יועץ משפטי
4	3	1	לשכת ראש העיר
9	4	5	מבקר העירייה
130	128	2	מהנדס העירייה
4	4	-	מועצה דתית
6	6	-	מוקד עירוני
42	30	12	מים וביוב
6	4	2	מנכ"ל העירייה
1	1	-	משרד הפנים
18	17	1	משאבי אנוש
46	45	1	ניקיון
4	3	1	ספריה עירונית
4	4	-	ספורט
81	63	18	פיקוח
2	-	2	קב"ט
2	-	2	קליטת עלייה
3	1	2	ראש העיר
6	6	-	רווחה
5	2	3	רישוי עסקים
5	5	-	רשת המתנסים
1	1	-	שירות פסיכולוגי
22	21	1	תברואה
12	12	-	תרבות
2	1	1	תרבות הדיור
806	666	140	סה"כ
100%	83%	17%	אחוזים

התפלגות התלונות לפי מחלקות





התפלגות התלונות על פי סיווג התלונה 5.10

מחלקה	מוצדק	לא מוצדק	מוצדק בחלקו	לא ניתן לקבוע עמדה	לא רלוונטי	מכתבי הערכה	סה"כ
אחזקה	-	-	1	6	-	-	7
איכות הסביבה	1	3	1	13	6	-	24
ברירת יגור/אפק	-	4	1	1	1	-	7
גביה	13	55	4	15	30	1	118
גינון	7	3	3	22	-	-	35
דובר העירייה	3	2	1	8	12	1	27
הדרכה ופיתוח	-	-	-	-	2	-	2
וטרינר עירוני	-	3	-	4	2	-	9
ועדה לבנין ערים	-	1	1	4	16	-	22
ועדת מלגות	-	-	-	-	2	-	2
ועדת תחבורה	11	6	3	19	4	-	43
חברת קדישא	-	5	2	1	1	-	9
חינוך	2	11	4	11	14	2	44
יועץ משפטי	-	20	2	14	6	-	42
לשכת ראש העיר	-	-	-	1	3	-	4
מבקר העירייה	1	1	-	1	5	1	9
מהנדס העירייה	12	17	19	54	28	-	130
מועצה דתית	-	-	-	1	2	1	4
מוקד עירוני	-	-	-	-	4	2	6
מים וביוב	7	19	5	9	2	-	42
מנכ"ל העירייה	-	-	-	1	5	-	6
משרד הפנים	-	-	-	-	-	1	1
משאבי אנוש	1	2	-	-	15	-	18
ניקיון	3	3	6	34	-	-	46
ספריה עירונית	-	1	1	-	2	-	4
ספורט	1	--	1	1	-	1	4
פיקוח	6	23	9	18	25	-	81
קב"ט	-	-	-	-	2	-	2
קליטת עלייה	-	-	-	-	2	-	2
ראש העיר	-	1	1	-	1	-	3
רווחה	-	-	-	2	4	-	6
רישוי עסקים	2	-	-	2	1	-	5
רשת המתנסים	-	-	2	-	3	-	5
שירות פסיכולוגי	-	-	-	1	-	-	1
תברואה	2	2	-	18	-	-	22
תרבות	1	1	1	1	6	2	12
תרבות הדיור	-	1	-	-	1	-	2
סה"כ	73	184	68	262	207	12	806
אחוזים	9%	22.8%	8.5%	32.5%	25.7%	1.5%	100%

פירוט התלונות .6

6.1 גבייה

- 6.1.1 בתקופה הנבדקת נתקבלו 118 פניות כנגד מחלקת הגבייה, מתוכן 13 פניות מוצדקות (11%), 55 לא מוצדקות (47%).
- 6.1.2 28 פניות נתקבלו ע"י תושבים אשר ראו את עצמם כזכאים לקבלת הנחה, למרות שרובם לא עמדו בקריטריונים שנקבעו למתן הנחה בארנונה.
- 6.1.3 22 פניות נתקבלו מתושבים שביקשו לבחון מדוע יש להם חוב בארנונה, והאם ניתן להגיע להסדר תשלומים.
- 6.1.4 35 פניות נתקבלו מתושבים לגבי בירורים ובקשות לביטול אגרות, כגון: כלי אשפה, ביוב, שמירה, שילוט וקבורה.
- 6.1.5 24 פניות נתקבלו ע"י תושבים שלטענתם הם משלמים תשלום מים גבוה בגין צריכת מים משותפת.
- 6.1.6 6 פניות נתקבלו ע"י תושבים בנושא העלאת הארנונה.
- 6.1.7 4 פניות נתקבלו ע"י תושבים לעדכון מספר הנפשות בדירה.
- 6.1.8 יתר הפניות היו בנושאים, כגון: בדיקת שעוני מים, ניתוקי מים, החזר כספים שלטענת התושבים מגיעים להם, טעות בחישוב הארנונה, קיום מדידות בדירות, אי בהירות בנושא צו הארנונה.

6.2 נושאי הנדסה, פיקוח על הבנייה ותשתית

- 6.2.1 בתקופה הנבדקת נתקבלו 130 פניות כנגד מחלקת ההנדסה, מתוכן 12 פניות מוצדקות (11%), 17 פניות שאינן מוצדקות (13%), 54 פניות שלא ניתן לקבוע עמדה (24%).
- 6.2.2 42 פניות נתקבלו ע"י תושבים שהתלוננו על מפגעים בכבישים כולל בקשה לשדרוג הכבישים והמדרכות.
- 6.2.3 21 פניות נתקבלו בנושא תחזוקה ושדרוג גני משחקים וכיכרות.
- 6.2.4 19 פניות נתקבלו בנושא תאורת רחוב.
- 6.2.5 10 פניות נתקבלו ע"י תושבים שביקשו לבצע סימון מחודש לחניות.

6.2.6 יתר התלונות היו מגוונות והתמקדו בנושאים, כגון: בקשה לאישורי בנייה, פסי האטה, הגבהת מעברי חצייה, שיפוץ מבנים, שילוט רחובות וכד'.

6.2.7 יש להוסיף ולציין שמספר מחלקות הנותנות שירותים רבים בעיר מצויות באגף ההנדסה (חשמל, עבודות ציבוריות, שילוט, אחזקה, תחבורה וכד').

6.3 פיקוח

6.3.1 בתקופה הנבדקת נתקבלו 81 פניות כנגד המחלקה לפיקוח עירוני, מתוכן 6 פניות מוצדקות (14%), 23 לא מוצדקות.

6.3.2 28 פניות נתקבלו ע"י תושבים שהתלוננו על מפגעי רעש וונדליזם.

6.3.3 19 פניות בנושא הסדרת מקומות חנייה בתשלום, ובירור לגבי רכישת תווי חנייה.

6.3.4 14 פניות נתקבלו בנושא אי אכיפה וחנייה במקומות אסורים.

6.3.5 15 פניות על מפגעי רחוב ורעשים.

6.4 ועדת תחבורה

6.4.1 בתקופה הנבדקת נתקבלו 43 פניות לטיפול ועדת התחבורה, מתוכן 19 פניות שבהן לא היה ניתן לקבוע עמדה.

6.4.2 15 פניות נתקבלו ע"י תושבים שביקשו להציב פסי האטה הגבהת מעברי חצייה, סימוני מעברים והצבת שילוט.

6.4.3 5 פניות נתקבלו ע"י תושבים שהתלוננו על מפעים תחבורתיים.

- 6.5 **חינוך**
- 6.5.1 בתקופה הנבדקת נתקבלו 44 פניות כנגד מחלקת החינוך, מתוכן 2 פניות שנמצאו מוצדקות 11 פניות נמצאו כלא מוצדקות ו - 11 פניות נמצאו כלא ניתן לקבוע עמדה.
- 6.5.2 13 פניות נתקבלו על רישום ושיבוץ לגנים ולבי"ס, בירור לגבי הסעות והנחות.
- 6.5.3 4 פניות נתקבלו ע"י תושבים שהתלוננו תשלומים והחזר נסיעות.
- 6.5.4 6 פניות נתקבלו בנושא ליקויים שונים בגנים ובבתי הספר ואי מוכנות הכתות לפתיחת שנת הלימודים
- 6.6 **ניקיון**
- 6.6.1 בתקופה הנבדקת נתקבלו 46 פניות. התלונות לגבי הניקיון שברחבי העיר התייחסו בעיקר לאי ביצוע ניקיון והזנחת הניקיון בשטחים הציבוריים, מיקום פחי האשפה, ואי פינוי אשפה.
- 6.7 **גינון**
- 6.7.1 בתקופה הנבדקת נתקבלו 35 פניות. התלונות לגבי הגינון שברחבי העירייה התייחסו בעיקר לאי ביצוע גיזום עצים, אי אסיפת גזם ורעש ממפוחים .
- 6.8 **מים וביוב**
- 6.8.1 בתקופה הנבדקת נתקבלו 42 פניות. עיקר הפניות לגבי מחלקה זו היו על סתימות והצפת ביוב, בקשות להחלפת שעוני מים וכן פיצוץ צינורות מים ברחבי הבתים.
- 6.9 **תרבות**
- 6.9.1 בתקופה הנבדקת נתקבלו 11 פניות. עיקר הפניות לגבי מחלקה זו היו על בירור חוגים, זמני פעילות במתנ"סים ובירורים על פעילות קיץ לילדים ולבני הנוער.

6.10 יועצת משפטית

6.10.1 בתקופה הנבדקת נתקבלו 42 פניות. 26 פניות נתקבלו מתושבים שביקשו לבטל דו"ח שקיבלו ו- 4 פניות בנושא תשלום עבור אגרת שמירה חובות ועיקולים למיניהם.

6.11 איכות הסביבה

בתקופה הנבדקת נתקבלו 24 פניות.
6.12 11 פניות בנושא מיכלי איסוף בקבוקים ועיתונים ושינוי מיקומם, פסולת רטובה 12 פניות היו בנושא הצבה ו/או הוספת שלטי רחובות

6.13 מוקד עירוני

6.13.1 במהלך שנת 2007 מוחשב המוקד העירוני, הוחלף צוות העובדים ומיקומו הועבר לבניין העירייה, נכתבה אמנת שירות למוקד. נקבעו תהליכים ועקרונות עבודה חדשים, בהתבסס על תפיסת ראש העירייה, אותה קבע כי השרות לתושב הוצב כגורם מרכזי בעבודת העירייה. כתוצאה מפעולות אלו שודרג המוקד וכעת ניתן להצביע על מספר מגמות:

6.13.1.1 זמינות: המוקד פועל 24 שעות ביממה.

6.13.1.2 מהירות מענה: קיצור משמעותי בזמן מענה הטלפוני.

6.13.1.3 מיחשוב: כל פנייה מתועדת במערכת מחשב וניתן לבצע מעקב שוטף של היחידה אחר עבודת המחלקות השונות ואחר טיפולה.

6.13.1.4 כתוצאה ממיחשוב המוקד ניתן להפיק דוחות לבחינת מעקב אחר טיפול בפניות התושבים ועל ידי כך העלאת נושאים והצפת בעיות עקרוניות בפני מנהלי המחלקה.

מהטבלה המצורפת עולה כי במהלך שנת 2012 הוקלדו 33,170

פניות (לעומת 35,640 פניות בשנת 2011) מהם טופלו ע"י

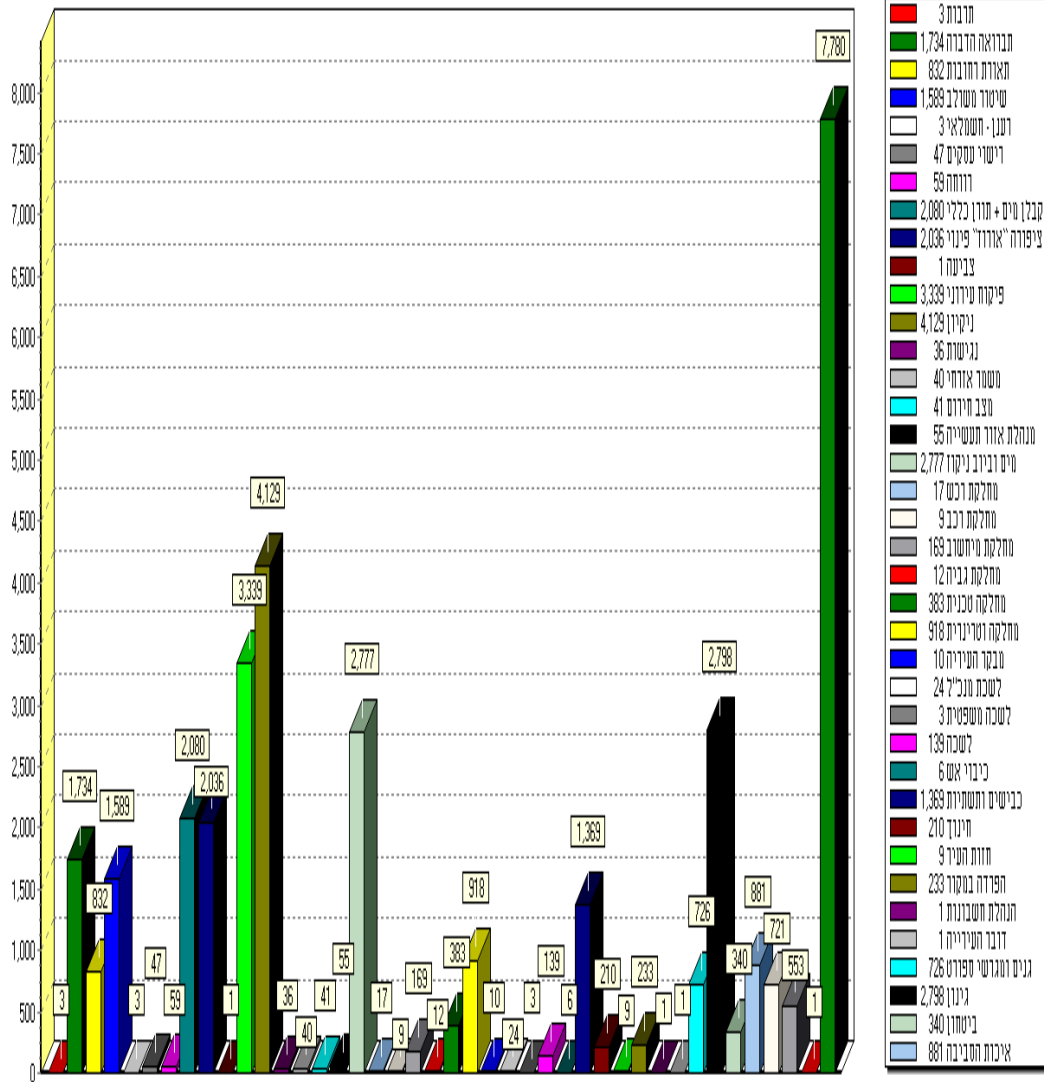
מחלקות בעירייה 32,540 פניות. טרם טופלו 630 פניות (1.8%).

רצ"ב דו"ח פניות שהגיעו למוקד העירוני – לפי מחלקות מתאריך 1/1/2012 ועד 31/12/2012

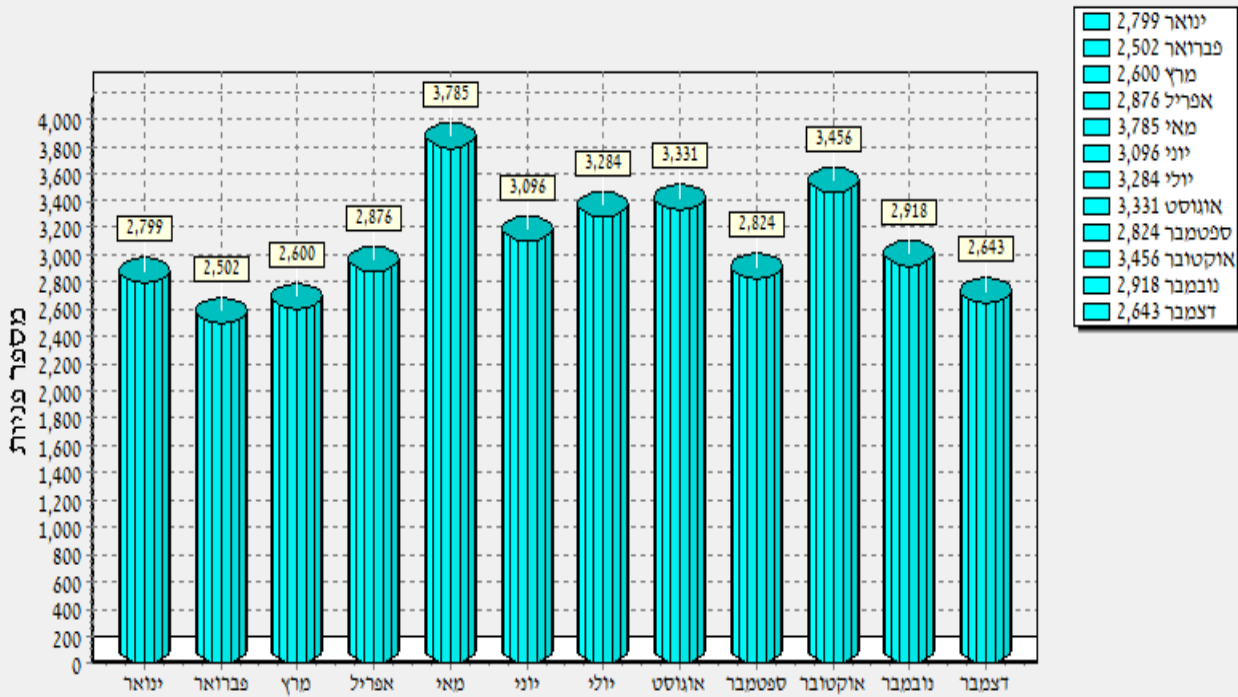
אגף	מחלקה	סה"כ פניות	טופלו	טופל %
אחזקה	אחזקה	721	684	94.87%
גיבון	גיבון	2797	2693	96.28%
חזות העיר	חזות העיר	9	6	66.67%
כבישים ותשתיות	כבישים ותשתיות	1367	1026	75.05%
מחלקה טכנית	מחלקה טכנית	383	308	80.42%
מים וביוב ניקוז	מים וביוב ניקוז	2776	2772	99.86%
נגישות	נגישות	36	32	88.89%
רענן - חשמלאי	רענן - חשמלאי	3	3	100%
תאורת רחובות	תאורת רחובות	832	831	99.88%
מוקד - עירוני	מוקד - עירוני	4860	4859	99.98%
א.ש.ק - גימלאים	א.ש.ק - גימלאים	1	1	100%
אבטחת אזור תעשייה	אבטחת אזור תעשייה	552	549	99.46%
איכות הסביבה	איכות הסביבה	883	874	98.98%
ביטחון	ביטחון	340	338	99.41%
גזברות וחשבונות	גזברות וחשבונות	0	0	0%
גנים ומגרשי ספורט	גנים ומגרשי ספורט	726	724	99.72%
דובר העירייה	דובר העירייה	1	0	0%
הפרדה במקור	הפרדה במקור	233	232	99.57%
הנדסה	הנדסה	0	0	0%
הנהלת חשבונות	הנהלת חשבונות	1	1	100%
חינוך	חינוך	210	203	96.67%
כח אדם	כח אדם	0	0	0%
כיבוי אש	כיבוי אש	6	4	66.67%
לשכה	לשכה	138	110	79.71%
לשכה משפטית	לשכה משפטית	3	3	100%
לשכת הגזבר	לשכת הגזבר	0	0	100%
לשכת מנכ"ל	לשכת מנכ"ל	24	21	87.50%
מבקר העירייה	מבקר העירייה	10	10	100%
מדור השכר	מדור השכר	0	0	0%
מחלקת גביה	מחלקת גביה	12	12	100%
מחלקת מיחשוב	מחלקת מיחשוב	169	169	100%
מחלקת רכש	מחלקת רכש	17	17	100%
מינהל כללי	מינהל כללי	0	0	0%
מנהלת אזור תעשייה	מנהלת אזור תעשייה	55	55	100%
מצב חירום	מצב חירום	41	41	100%
משמר אזרחי	משמר אזרחי	40	40	100%
נוער וספורט	נוער וספורט	0	0	0%
ניקיון	ניקיון	4127	4127	100%
סניף צור שלום	סניף צור שלום	0	0	0%

0%	0	0	פינת החי	פינת החי
100%	3336	3336	פיקוח עירוני	פיקוח עירוני
0%	0	0	פיתוח סלילה	פיתוח סלילה
0%	0	0	פניות ציבור	פניות ציבור
100%	1	1	צביעה	צביעה
99.95%	2035	2036	ציפורה ``אורוז`` פינני	ציפורה ``אורוז`` פינני
99.95%	2077	2078	קבלן מים + תורן כללי	קבלן מים + תורן כללי
0%	0	0	קליטה	קליטה
100%	59	59	רווחה	רווחה
100%	917	917	רופא וטרינר	רופא וטרינר
100%	47	47	רישוי עסקים	רישוי עסקים
100%	1588	1588	שיטור משולב	שיטור משולב
0%	0	0	שילוט מואר	שילוט מואר
100%	1732	1732	תברואה הדברה	תברואה הדברה
100%	3	3	תרבות	תרבות
98.1%	32540	33170		סה"כ

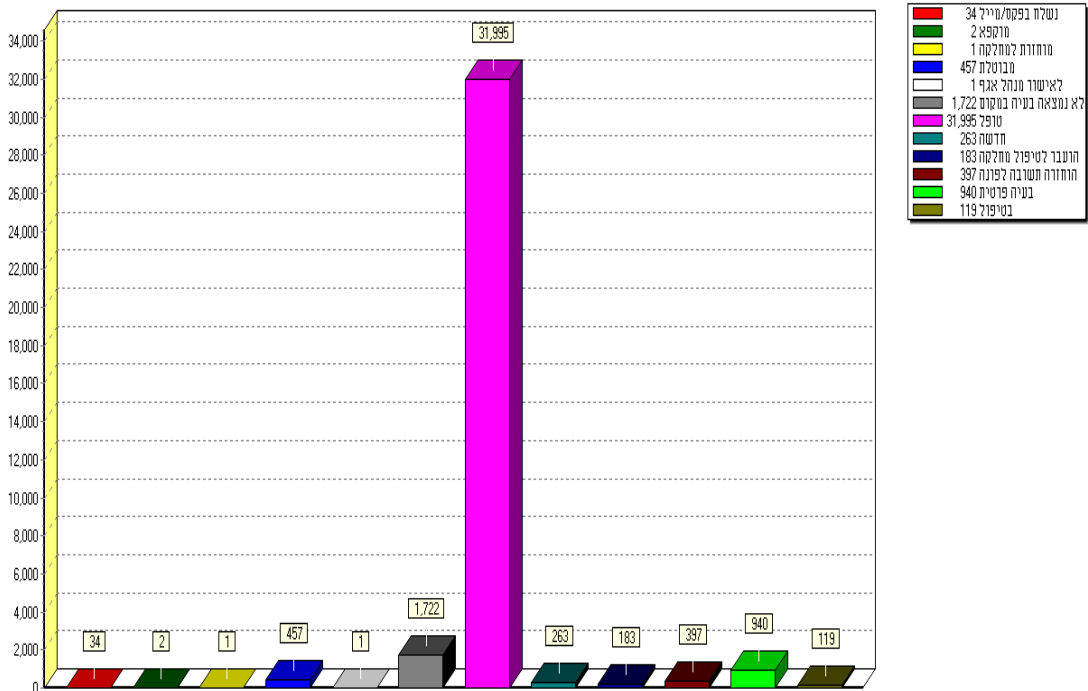
פניית לפי מחלקות
 מתאריך: 01/01/2012 עד תאריך: 31/12/2012



התפלגות הפניות לפי חודשים שנת 2012



פניות לפי סטטוסים
 חתאריך: 01/01/2012 עד תאריך: 31/12/2012



משרד הפנים

6.13.3 ביום 26/6/2007 החל לפעול בעירייה שלוחת משרד הפנים. השלוחה מטפלת בבקשות של תושבי העיר ומונעת את הצורך להגיע למשרד הפנים בחיפה.

6.13.4 השירותים הניתנים לתושבי העיר הם בעיקר עדכון, החלפה או כל שינוי הקשור בתעודת הזהות, כמו כן ניתנים שירותים הכוללים חידוש או החלפת דרכון.

להלן פירוט הפניות לפי חודשים, לשנת 2012

6.13.5

סה"כ פניות	חודש
303	ינואר
341	פברואר
368	מרץ
288	אפריל
449	מאי
401	יוני
318	יולי
462	אוגוסט
365	ספטמבר
289	אוקטובר
476	נובמבר
246	דצמבר
4,306	סה"כ פניות

6.13.6 במשך שנת 2012 זכו לקבל את השרות 4,306 מתושבי העיר, לעומת 4,316 מתושבי העיר בשנת 2011 ו 3,920 בשנת 2010.

7. מגמות

7.1. התפלגות הפניות (השוואה על פני השנים)

<u>שינוי באחוזים</u>	<u>שינוי 2012</u>	<u>שינוי באחוזים</u>	<u>שנת 2011</u>	<u>שינוי באחוזים</u>	<u>שנת 2010</u>	<u>שינוי באחוזים</u>	<u>שנת 2009</u>	
17%	140	קיטון 36%	120	60%	187	(45%)	117	פניות בכתב
8%	666	1%	617	3%	608	54%	591	פניות דרך אתר האינטרנט
9%	806	קיטון 7%	737	12%	795	10%	709	<u>סה"כ כמות פניות</u>

8. סיכום

8.1. בתקופה הנסקרת התקבלו 806 פניות וכן עוד כ- 50 פניות אשר לא נתגבשו לכדי טיפול רגיל.

8.2. מהנתונים הסטטיסטיים שהוצגו ניתן להבחין כי חלה עלייה בכמות הפניות של התושבים (גידול של כ- 9%). עיקר הגידול בפניות נעשה באימייל (גידול של 8% לעומת שנת 2011).

8.3. הטיפול בתלונות התושבים והמעקב אחר הטיפול בתלונות המופנות לגורמים השונים בעירייה גוזלים זמן רב על חשבון עבודת הביקורת, אך יחד עם זאת יש לראות את היתרונות שבשילוב שני התפקידים.

8.4. לטיפול בתלונות התושבים לא תוקצבו משאבים נפרדים, מאלה של מבקר העירייה, דבר שמכביד בעבודה השוטפת ופוגע בשני התחומים גם יחד.

8.5. נציין שמחשב מבקר העירייה ונציב תלונות התושבים נפתח לאינטרנט ובאפשרות התושבים להפנות תלונותיהם בדואר אלקטרוני ישירות לנציב. במהלך התקופה הנדונה נתקבלו 666 תלונות, באמצעות הדואר האלקטרוני.

8.6. הנתונים כפי שהם מובאים בדו"ח זה אינם מייצגים ולכן אין לראות בסה"כ הפניות בתקופה הנסקרת, מגמה כלשהי בדבר תפקוד העירייה ו/או הטיפול בתלונות.

פרק ב'

אימות תיקון ליקויים

פרק ב': מעקב אחר טיפול תיקון ליקויים

(דוחות מבקר העירייה)

במהלך השנים 2005 - 2012 ביצע מבקר העירייה דוחות ביקורת.
להלן הערות הביקורת המתייחסות על מעקב אחר תיקון ליקויים בעירייה:

<u>תוקן/לא תוקן/תוקן חלקית</u>	<u>הליקוי</u>
לא תוקן	<p><u>טיפול העירייה בדיווחי עובדים על נוכחות בעבודה</u></p> <p>1. לדעת הביקורת יש מקום בכתיבת נוהל שיסדיר את נוהלי העירייה בנושא הנוכחות והדיווח על שעות נוספות.</p>
1. לא תוקן	<p><u>הזכאות להחזר ההוצאות לבעלי רכב אישי</u></p> <p>1. העובדים לא חתמו על הצהרה, לפיה העובד ידרש להצהיר כי הוא מתחייב לבצע את כל הנסיעות שיוטלו עליו ע"י הממונה, במסגרת מכסת הק"מ שאושרה לו. כן ידרש להצהיר שידוע לו כי תקן הרכב ומכסת הק"מ שהוקצבו לו נקבעו על-פי צרכי התפקיד ועשויים להשתנות על-פי שיקול דעתה של הנהלת הרשות המקומית.</p>
1. לא תוקן	<p><u>היבטים בנושאי המוכנות למצבי חירום ולמלחמה</u></p> <p>1. הביקורת ממליצה כי יש לנקוט כבר עתה בפעולות להחזקתם הנאותה של המקלטים הפרטיים, כמו הציבוריים, ברחבי העיר.</p> <p>2. לבצע אכיפה קפדנית של חוק העזר (החזקת מקלטים).</p> <p>3. להוציא מכתבי דרישה לבעלי הנכסים (כולל חברת "עמיגור") בהם מקלטים פרטיים לשמור אותם במצב נקי ותקין המאפשר שימוש בו בכל עת שיהיה צורך בכך.</p> <p>4. לבצע בדיקות תקופתיות ומדגמיות במקלטים פרטיים ולהוציא במקום שהדבר מתבקש דרישה לעשות כל תיקון ושינוי הנחוץ לשם מילוי החובה לשמור על המקלט במצב נקי ותקין.</p> <p>5. להעניק סמכויות לממונה על הביטחון ושעת חירום בעירייה לאכוף את חוק העזר העירוני.</p>
2. תוקן חלקית	
3. לא תוקן	
4. לא תוקן	
5. לא תוקן	

<p>6. תוקן באופן חלקי – המקלטים מוספרו.</p>	<p>6. יש לבחון הכנת שילוט והכוונה למקלטים שיכלול את מספר המקלט ומיקומו ודרכי הגעה. 7. לא קיים מקלט בבית העלמין.</p>
<p>7. לא תוקן</p>	<p>8. בשכונת גבעת הרקפות שהינה שכונה חדשה, לא הותקנה מערכת התראה.</p>
<p>8. תוקן</p>	<p>9. באזור התעשייה לא מותקנת מערכת התראה.</p>
<p>9. תוקן</p>	<p>10. במשרדי העירייה בשדרות ירושלים קיים חמ"ל</p>
<p>10. לא תוקן</p>	<p>– מקלט מוגן ומסודר, אולם במחסן העירייה ברחוב מנשה ובצור שלום אין מיגון מתאים לעובדים.</p>
<p>11. תוקן</p>	<p>11. יש לפעול להפעלת מרכז חלופי לעובדי העירייה, או לפחות לחלקם, במקום מוגן.</p>
<p>12. תוקן – הוקם מרכז חלופי לעובדי הגזברות.</p>	<p>12. עובדי מחלקת הגזברות לא יכלו לקבל קהל ולבצע את עבודתם וזאת עקב היעדר מיגון לעובדים ולקהל.</p>
<p>13. תוקן חלקית. הוקם בית המתנדב ויש גידול במספר המתנדבים.</p>	<p>13. יש לפעול בקרב ארגוני המתנדבים באופן יסודי ובדחיפות כדי לקבל שמות תושבים בעלי השכלה בתחומים הרלוונטיים ולגייסם כבר בשגרה.</p>

פיצול דירות

1. ביום 1/11/11 מינה מהנדס הוועדה פקח מיוחד לתחום פיצולי דירות בקריות. הפקח פועל עפ"י נוהל שנכתב ע"י היועץ המשפטי של הוועדה. **במהלך שנת 2012 הפסיק הפקח את עבודתו הייעודית לתחום פיצול דירות וכעת הפקח לתחום עבירות בנייה מטפל גם בתחום פיצולי דירות.**
2. לדעת הביקורת יש להרחיב את הנוהל כך שיכלול גם את נוהל עבודתו של פקח הוועדה לענייני פיצול דירות. **לא תוקן.**
3. הביקורת לא מצאה נהלים, הנחיות או קריטריונים על פי הם אמורה הוועדה לאשר או לשלול פיצול דירה. **לא תוקן.**
4. הביקורת סבורה כי מומלץ בנוסף להנחיות המופיעות בתב"ע לקבוע כללים המאשרים או שוללים פיצולי דירות – ולהביאם לידיעת הציבור. **לא תוקן.**
5. לא קיימת מדיניות לגבי פיצול דירות. לאור האמור לעיל מומלץ שמועצת העיר, או הוועדה המקומית לתכנון ובנייה תקבע מדיניות בתחום זה. **לא תוקן.**
6. מומלץ שהעירייה תפעיל מערכת הסברה ופרסום שתביע את עמדת העירייה בנושא בכלל ובכל הקשור לפיצול דירות ללא היתר בפרט. **לא תוקן.**

ביקורת בניהול צי הרכב בעיריית קרית ביאליק

1. יש להקפיד לבצע ביקורת תקופתית לרכבי העירייה לפחות אחת לשלושה חודשים. **תוקן חלקית.**
2. יש לקיים תוכנית ומעקב אחרי ביקורות תקופתיות/יזומות, רישוי וביטוח. **תוקן חלקית.**
3. יש להקפיד על מילוי טופס "רישום הודעות על ליקויים". **תוקן חלקית.**
4. יש להקפיד בעת שליחת הרכב לטיפול במוסך על מילוי כנדרש של טופס "הזמנת תיקון" ותיעודו. **תוקן.**
5. הביקורת ממליצה לקבוע נוהל מסודר אשר יקבע את תהליך ביצוע תיקונים במוסכי חוץ. יש להסדיר בנוהל שתיקונים עד לסכום מסוים יבוצעו באישור קצין הבטיחות בתעבורה ותיקונים מעל סכום מסוים יחויבו לקבל אישור בכתב של המנכ"ל לביצוע התיקונים והטיפולים. **תוקן חלקית.**
- במהלך שנת 2012 נכתב טיוטת נוהל שהועברה לעיון המבקר, אולם זו טרם פורסמה.
6. הביקורת ממליצה לקבוע שטחי חנייה ברורים ומסודרים בשטח צי הרכב, כמו כן ניקוי המקום מהפסולת המיותרת דבר שיגדיל בצורה משמעותית את שטח צי הרכב ויאפשר חניה נוחה ובטוחה יותר. **תוקן.**
7. הביקורת ממליצה לקבוע נוהל עבודה לסיום יום הפעילות שיכלול הוראות כגון: סגירת יומן נסיעה, סגירת מכשירי חשמל וקשר, שטיפה וניקיון, הוצאת מסמכי רכב והפעלת מיגון. **תוקן חלקית.** במהלך שנת 2012 נכתב טיוטת נוהל שהועברה לעיון המבקר, אולם זו טרם פורסמה.
8. על קצין הבטיחות בתעבורה למלא את חובת עריכת בחינת נהיגה עיונית ומעשית לנהג חדש ולתעד בתיק הרכב. **תוקן חלקית לעניין נהגים חדשים.**
9. יש לקיים מעקב עדכון ידיעות לכלל נהגי העירייה. **לא תוקן.**

10. היות ובשלוש שנים האחרונות בוצעה רק השתלמות חלקית אחת בלבד, יש לפעול על מנת לקיים הדרכות ורענון לנהגים בתדירות סבירה. **תוקן.**
11. יש להקפיד על כך שנהגי העירייה יהיו חתומים על טופס הצהרת בריאות. **תוקן.**
12. מומלץ להקפיד לבצע מעקב (רצוי ממוחשב) אחר התאונות ועבירות התנועה של הנהגים לצורך ניתוח השוואתי הפקת לקחים ומסקנות. –**תוקן.**

חוק חופש המידע

תוקן	1. העירייה מרכזת מידע רב, אשר ברובו עונה על דרישות החוק ותקנות חופש המידע, אולם העירייה אינה מפרסמת דין וחשבון שנתי גלוי לעיני הציבור.
תוקן	2. מאחר והעירייה לא ריכזה את המידע המצוי ברשותה לדין וחשבון שנתי, לא ניתן לקיים אחר הוראות סעיף 8ג' לתקנות חופש המידע (העברת הדו"ח לספרייה העירונית).
לא תוקן – נמסר כי, כיום כל חוקי העזר המעודכנים מצויים באתר משרד הפנים.	3. העתק מספר חוקי העזר לא הועמד בספרייה הציבורית.
תוקן	4. הביקורת מעירה על כי, לא בוצע פרסום, המיידע את ציבור תושבי העיר בדבר חוק חופש המידע ואופן הפעלתו בידי העירייה. תושבים שאינם מודעים לחוק ולחידושים בו נפגעים מאי הפרסום האמור.
תוקן	5. הביקורת מציעה כי העירייה תפרסם מודעה מקיפה בדבר החוק ודרכי הפעלתו בידי העירייה.
תוקן	6. לדעת הביקורת, על הממונה להפיץ את החוק ופרשנותו למנהלי האגפים והמחלקות בעירייה.
תוקן	7. לדעת הביקורת, יש להוציא לפועל נוהל עבודה מוסדר בדבר הפעלת החוק ולאופן גביית האגרות.
תוקן חלקית. טיוטת נוהל הועברה לעיון המבקר, אולם זו טרם פורסמה	

גני משחקים

1. אין תקציב יעודי ל"גני ומתקני משחקים". תקציב זה מצוי תחת מספר סעיפי תקציב. **לא תוקן.**
2. מאחר ולא קיימת מחלקה מוגדרת לטיפול בגני משחקים עם תקציב פעילות (רכישה ותיקונים) ותקני כח אדם, אי לכך, לא קיימת אפשרות לכמת בצורה מלאה את עלות הפעילות בנושא גני משחקים לרבות, עלויות כח אדם, תיקונים, תחזקה שוטפת, בדיקת בטיחות, רכישת ציוד חדש וכד'. **לא תוקן.**
3. לא מנוהלת רשימת אינוונטר של מתקני המשחקים, הממוקמים בגני המשחקים בעיר. **לא תוקן.**
4. לדעת הביקורת יש לכתוב תוכנית עבודה לשדרוג ולשיקום גני משחקים, המבוססת על קריטריונים מוגדרים וברורים - הלכה למעשה, נעשה הדבר בשיטה של "כיבוי שריפות". **תוקן חלקית.**
5. במשרד מהנדס העיר אין תיקי גן, כפי שמוגדר בתקן מס' 1498, חלק 7. **לא תוקן.**
6. במשרד מהנדס העיר לא קיימת תוכנית עבודה מפורטת לבדיקה חודשית של מתקני המשחק בעיר - ובפועל, לא נערכת בדיקה כנ"ל. **תוקן.**
7. מבדיקה לשנים 2007-2009 נמצא כי פרט לחודש אפריל 2007 בו נערכה בדיקה שהכילה את כלל הגנים הציבוריים ובדיקה חלקית לחודש אוקטובר 2007 - לא נמצא כל תיעוד לקיום בדיקה חודשית. נציין כי גם בדיקות אלו שכן נערכו - בוצעו שלא עפ"י המפרט של מכון התקנים. **תוקן.**
8. לא בוצעה בדיקת בטיחות שנתית בהתאם לתקן 1498 ע"י מהנדס מכונות מורשה או מהנדס אזרחי מורשה, שהוכשר לכך במכון התקנים

- הישראלי. כמו כן, לא בוצעה בדיקה תקופתית של מעבדה מאושרת אחת לשלוש שנים. **תוקן.**
9. לדעת הביקורת, גם בהעדרו של תקן מוטל על העירייה החובה לפעול לרווחת תושביהן, ובכלל זה לבחון האם אין מקום להקמת אמצעי הצללה ומתקני מים בגני המשחקים בתחומיהן. **תוקן חלקית.**
10. אין מתקני כושר מותאמים ממש ליושבים בכיסא גלגלים. יש גישה חלקית בצורה שלא מתאימה לכל הכיסאות הסטנדרטיים. בתגובה מיידית שהגיעה מראש העיר נאמר לנו: "הקרן לשירותים מיוחדים וחברת החשמל יממנו מתקני ספורט מותאמים לבעלי מוגבלויות בפארק אסתר ובחורשה לאורך נחל גדורה". **תוקן.**
11. הביקורת ממליצה להוסיף תקנים לאיוש משרות לאחזקת מתקני המשחק או לחילופין, להתקשר עם חברה חיצונית, לצורך ביצוע עבודות תחזוקה ובדיקת בטיחות מתקנים. **תוקן. כיום העירייה התקשרה עם חברה חיצונית, לצורך ביצוע עבודות התחזוקה ובדיקת בטיחות המתקנים.**
12. הביקורת ממליצה לשלוח עובדים נוספים להדרכות בנושא בטיחות מתקני משחקים" מטעם מכון התקנים וזאת מאחר ורק מספר מצומצם של עובדי עירייה עברו הדרכה זו. **לא תוקן. לדעת העירייה אין צורך מאחר וכל נושא בדיקת הגנים נעשה באמצעות חברה חיצונית.**
13. הביקורת ממליצה לקבוע תקציב אחזקה לגני משחקים. **לא תוקן.**
14. בעירייה לא קיים צוות ייעודי לאחזקת מתקני המשחקים בעיר כתוצאה מכך, בפועל נערכת אחזקת שבר, במקום תחזוקה שוטפת ומונעת. הביקורת מעירה, כי מצב דברים זה של תחזוקה לקויה של המתקנים הקיימים עלול להעמיד את העירייה חשופה לתביעות משפטיות, ופגיעות גוף. **תוקן.**
15. הביקורת ממליצה ליצור אחידות בכינוי הניתן לכל גן. **תוקן.**
16. הביקורת ממליצה לבצע סקר נגישות שיבוצע ע"י מורשה נגישות מתו"ס. **תוקן.**

חוקים ותקנות

דו"ח ביקורת

לשנת 2012

מבואות מפקודת העיריות

בדבר פרסום דו"ח ביקורת או ממצא ביקורת

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה.

פרסום מלא או חלקי, לפני המועד שנקבע להגשתו למועצת העיר ללא נטילת רשות מטעם מבקר העירייה או ראש העיר - באישור ועדת הביקורת - א ס ו ר על פי סעיף 170 (ג) (ו) לפקודת העיריות.

"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 הועדה, להתיר פרסום כאמור".

על פי סעיף 334 א' לפקודת העיריות:

"המפרסם דו"ח, או חלקו או תוכנו או ממצא ביקורת, ומפר בכך את הסעיף 170 (ג) (ו) או תנאי בהיתר שניתן לו על פי הסעיף האמור, דינו - מאסר שנה".

הבסיס החוקי לעבודת מבקר העירייה

להלן הסעיפים בפקודת העיריות המתייחסים לתפקידי המבקר ולעבודת הביקורת.

149 ג. ועדה לעניני ביקורת [תיקונים: התשל"ט, התש"ן, התשנ"ח (מס' 2, התשס"ב (מס' 3)]

(א) המועצה תבחר מבין חבריה ועדה לעניני 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; הועדה תגיש למועצה את סיכומיה והצעותיה.

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

(ג) (1) יושב ראש הועדה לעניני ביקורת יהיה, בכפוף להוראות פסקה (2) מהאופוזיציה ולא יכהן כדירקטור בהנהלת גוף עירוני מבוקר;

לעניין סעיף זה יראו את יושב ראש הועדה לעניני 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 אתת בלבד, יהיה יושב ראש הוועדה

לענייני ביקורת מי שהתקיימו בו לפחות כל אלה:

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

167. **מינוי פקידים** [תיקונים: התשל"א (מס' 2), התשל"ט, התש"ן, התשנ"ה (מס' 3), (מס' 6), התשס"א (מס' 4), התשס"ב (מס' 3), התשס"ג, התשס"ד (מס' 3), התשס"ה (מס' 3), התשס"ו (מס' 2)]

(א) מועצה רשאית, ולפי דרישת הממונה חייבת, למנות לעירייה מזכיר אם לא מונה מנהל כללי, ורופא וטרינר; כן חייבת המועצה למנות מהנדס; מינוי לפי סעיף קטן זה יהיה של אנשים ראויים, בדרך של מכרז פומבי בכפוף להוראות סעיף קטן (א2), ואפשר למנות אדם ליותר ממשרה אחת מהמשרות האמורות.

(1א) ראש העירייה רשאי, ולפי דרישת הממונה חייב, למנות לעירייה מנהל כללי ובלבד שהמועצה לא מינתה מזכיר.

(2א) לא תמנה המועצה ולא ימנה ראש העירייה אדם, שעליהם למנותו, למשרה מהמשרות הנקובות בתוספת החמישית אלא את מי שועדת המכרזים לבחירת עובדים בכירים בחרה בו, ולענין מנהל כללי, לא ימנה ראש העירייה אלא את מי שועדת המכרזים לבחירת עובדים בכירים אישרה את כשירותו והתאמתו לתפקיד.

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

(ג) לא ימונה ולא יכהן אדם כמבקר עירייה אלא אם כן נתקיימו בו 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;

(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.

(1ג) לא ימונה ולא יכהן כמבקר עירייה מי שכהן כחבר מועצה, אלא אם כן עברו עשר שנים מתום כהונתו כחבר מועצה באותה עירייה, או שנתיים מתום כהונתו כחבר מועצה בעירייה גובלת.

(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.

(ה) (1) המועצה, בהחלטה ברוב חבריה, תמנה גזבר לעירייה; השר, בהתייעצות עם שר המשפטים ועם שר האוצר, יקבע תנאים לענין כשירות ופסלות לכהונה לגזבר.

(2) נבצר מהגזבר זמנית למלא את תפקידו, תמנה המועצה ממלא מקום לגזבר לתקופה שלא תעלה על שלושה חודשים; חדל הגזבר למלא את תפקידו וטרם מינתה המועצה גזבר אחר במקומו, תמנה המועצה ממלא מקום לגזבר לתקופה כאמור; ואולם רשאי השר להאריך תקופה זו בתקופה נוספת שלא תעלה על שלושה חודשים, ובלבד שנוכח כי המועצה נוקטת את כל הפעולות הדרושות למינוי גזבר וכי הארכה כאמור דרושה לשם השלמת הליך המינוי; ההוראות לפי פקודה זו החלות לגבי גזבר יחולו גם לגבי ממלא מקומו, למעט ההוראות לענין דרכי המינוי, תנאי הכשירות למינוי ופיטורים.

167א. מועצה שלא מינתה מבקר [תיקונים: התשנ"ה (מס' 3), התשס"ב (מס' 3)]

(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.

170. דרכי מינוי עובדים וכשירות עובד ביקורת (תיקון : התשל"א, התשל"ט, התשי"ן, התשנ"ה, התשס"ב)

(א) ראש העירייה רשאי למנות לעירייה עובדים שלא הוזכרו בסעיף 167 למשרות שיש עליהן 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).

(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 שעליהן 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 התושבים, בתחומה של העירייה ובגודל תקציבה השנתי.

(1ה) לא ימונה עובד ולא יכהן אדם כעובד ביקורת בלשכת מבקר העירייה אלא אם כן התקיימו בו הוראות סעיף 167(ג)(1) עד (4).

(2ה) על אף הוראות סעיף קטן (1ה), 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.

170א. תפקידי המבקר [תיקונים: התשל"א (מס' 2), התשל"ט, התש"ן, התשנ"ה (מס' 2), התשס"ב (מס' 3)]

(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 והחיסכון;
 - (2) לבדוק את פעולות עובדי העירייה;
 - (3) לבדוק אם סדרי הבוחן והוראות הנוהל הנהוגים בעירייה מבטיחים קיום הוראות כל דין, טוהר המידות ועקרונות היעילות והחיסכון;
 - (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 ענין פלוני;
 - (3) על פי דרישת הועדה לעניני ביקורת, ובלבד שמספר הנושאים לביקורת לא יעלה על שני נושאים לשנת עבודה.
- (ד) המבקר יקבע על פי שיקול דעתו את הדרכים לביצוע ביקורתו.

(ה) מבקר העירייה יכין ויגיש לראש העירייה מדי שנה הצעת תקציב שנתי ללשכתו, לרבות הצעת תקן, במסגרת הכנת התקציב לפי הפקודה. היקף הצעת התקציב לא יפחת משיעור קבוע באחוזים מהתקציב השנתי של העירייה, כפי שיקבע השר בהתחשב במספר התושבים בתחומה של העירייה ובגודל תקציבה השנתי.

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

170 ב. המצאת מסמכים ומסירת מידע [תיקונים : התש"ן, התשס"ב (מס' 3)]

(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 לצרכי הביקורת ויתנו למבקר העירייה כל מידע או הסבר שיבקש בתוך התקופה הקבועה בדרישה ובאופן הקבוע בה.

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

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

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

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

170 ג. דו"ח מבקר [תיקונים: התשל"ט, התש"ן, התשס"ב (מס' 3)]

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

(ב) בנוסף לאמור בסעיף (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 חדשים 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 הדוח עד תום התקופה האמורה, תדון הוועדה בדוח המבקר ותגיש למועצה לאישור את סיכומיה והצעותיה עד תום חמישה חודשים ממועד המצאתו על ידי מבקר העירייה לוועדה בטרם תשלם הוועדה את סיכומיה והצעותיה רשאית היא, אם ראתה צורך בכך, לזמן לדיוניה נושאי משרה של העירייה או של גוף עירוני מבוקר כדי לאפשר להם להגיב על הדו"ח.

(ה) (1) תוך חודשיים מן היום שהגישה הוועדה את סיכומיה והצעותיה תקיים המועצה דיון מיוחד בהם ובדוח 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 מהדוח בצירוף הערותיו, ימציא

המבקר עותק הדוח לכל חברי המועצה והמועצה תדון בדוח 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 בקורת 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-1977, יעביר המבקר את הענין במישרין לידיעת מבקר המדינה.

170ג1. חומר שאינו ראיה (תיקון התשס"ב)

דוחות 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 משמעת.

170ג1א. צוות לתיקון ליקויים [תיקון התשס"ה (מס' 9)]

(א) בסעיף זה, "הצוות" - עובדי העירייה החברים בצוות לתיקון ליקויים, שמונה לפי הוראות סעיף 21א(ב) לחוק מבקר המדינה, התשי"ח-1958 [נוסח משולב] (בסעיף זה - חוק מבקר המדינה).

(ב) הצוות ידון בדרכים ובמועדים לתיקון ליקויים שנמצאו בדוח שהגיש מבקר העירייה ושנדון על ידי המועצה לפי סעיף 170ג(ה)1 או (2), לפי העניין, ובדרכים למניעת הישנותם של ליקויים בעתיד.

(ג) הצוות יגיש את המלצותיו לראש העירייה בתוך שלושה חודשים מיום שדוח מבקר העירייה נדון על ידי המועצה, וידווח לוועדה לענייני ביקורת על יישום המלצותיו אחת לשלושה חודשים.

(ד) ראש העירייה רשאי לדחות את תיקונו של ליקוי מסוים, ובלבד שינמק דחייה זו לפני מבקר העירייה והוועדה לענייני ביקורת, בכתב, לא יאוחר משלושה חודשים לאחר שהוגשו לו המלצות הצוות.

(ה) אין בהוראות סעיף זה כדי לגרוע מהוראות סעיפים 21א ו-21ב לחוק מבקר המדינה.

171. פיטורי עובדים בכירים

(א) עובד העירייה שנתמנה לפי סעיף 167 (א) לא יפוטר, אלא אם כן הוחלט על כך בישיבת המועצה לאחר שניתנה הודעה כדין לכל חברי המועצה שדבר הפיטורים יידון באותה ישיבה.

(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 הפיטורים יידון 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.

(ד) הוראות סעיפים קטנים (ב) ו-1(ג) ו-1(ג) יחולו, בשינויים המחויבים, גם על השעיית מבקר העירייה, הגזבר 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.

334 א. פרסום דוח ביקורת או ממצא ביקורת (תיקון: התש"ן)

(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.

דיונים	תוספת	57. (א) ראש העיריה יקבע מועד לדין מיוחד בדו"ח
השנתי שהגיש		
מיוחדים	שניה	הגזבר, שיהיה לכל המאוחר חודש לאחר הגשתו; הדיון בדו"ח
מבקר	(ס' 136)	העיריה ובדו"ח מבקר המדינה יהיה באופן ובמועדים
הקבועים		בסעיף 170 ג לפקודה.

דו"ח המבקר תקנות העיריות בתוקף סמכותי לפי סעיף 347 לפקודת העיריות
אני מתקין תקנות

דין וחשבון אלה :

מבקר העירייה

תשל"ד - 1974¹ תאריך הגשת דין-וחשבון

1. מבקר העיריה יגיש לראש העיריה, לא יאוחר מהאחד באוגוסט בכל שנה, דין-וחשבון, המתייחס לשנת הכספים שקדמה לאותו תאריך על ממצאי הביקורת שערך.

תוכן דין-וחשבון

2. בדין-וחשבון יסכם המבקר את פעולותיו בשטח הביקורת וכן -

(א) יפרט כל ליקוי ופגיעה בחוק בצירוף הסברים שקיבל, לסיבות הפגיעה או הליקוי.

(ב) יביא את המלצותיו לתיקון הליקויים ולמניעתם.

(ג) יציין באם הליקוי שעליו הצביע תוקן או מה נעשה

לשם תיקונו.

¹ קובץ תקנות מס' 3157, י"ב בניסן תשל"ז, 4.4.1974. דיני מדינת ישראל, נוסח חדש 8, תשכ"ד, עמ' 197.

רשימת מעקב

3. לדין-וחשבון תצורף רשימת מעקב אחרי תיקון ממצאי הביקורת של דינים וחשבונות קודמים ושל ממצאי הביקורת של מבקר המדינה.

השם

4. לתקנות אלה ייקרא "תקנות העיריות (דין-וחשבון מבקר העיריה), תשל"ד - 1974".
י"ז באדר תשל"ד (11 במרס 1974).

יוסף בורג

שר

הפנים

מבקר המדינה

כפיפותה של העירייה לביקורתו של מבקר המדינה נקבעה בסעיף 9 (4) לחוק מבקר המדינה, התשי"ח - 1958 (נוסח משולב) ובהתאם חייבת העירייה כלפי מבקר המדינה את כל החובות החלות על גופים אחרים המבוקרים על ידיו. בד בבד חלה ביקורתו של מבקר המדינה גם על כל הגופים האחרים הכפופים לביקורתו של מבקר העירייה עפ"י הוראת סעיף 170 א. (ב) לפקודת העיריות.

לפי סמכותו זו מינה מבקר המדינה מבקרים המבצעים מטעמו, עפ"י שיקול דעתו, פעולות ביקורת קבועות ברשויות המקומיות לרבות בעירית נצרת עילית.

אם במהלך הביקורת התגלו ליקויים שלא הוסברו, פגיעות בחוק, בעקרונות החסכון והיעילות או בטוהר המידות, ימסור מבקר המדינה את ממצאיו ודרישותיו לתיקון הליקויים.

עפ"י הוראת סעיף 20 (א) לחוק מבקר המדינה יכין המבקר דין וחשבון על תוצאות ביקורתו, הדו"ח יומצא לראש העירייה בצירוף העתקים לכל חברי המועצה וכן ישלח העתק הדוח גם לראש הממשלה ולשר הפנים ולוועדה לענייני ביקורת המדינה של הכנסת.

ועדת הכנסת תדון בדוח זה כפי שהיא דנה בדוחות האחרים של המבקר.

דיוניה של ועדת הכנסת אינם פוגעים בזכותה ואינם מפחיתים מחובתה של ועדת הביקורת של העירייה, עפ"י הוראת סעיף 149 ג' (א) לפקודת העיריות, "לדון בכל דוח של מבקר המדינה ושל נציבות תלונות הציבור על הביקורת בעירייה".

מבקר העירייה יערוך רשימת מעקב אחרי תיקון ממצאי הביקורת של מבקר המדינה, כאמור בתקנות העיריות-דין וחשבון מבקר העירייה (התשל"ד - 1974) - רשימת מעקב.

מבקר משרד הפנים - רו"ח לעיריות

כפיפותה של העירייה למבקר משרד הפנים מעוגנת בפקודת העיריות (נוסח חדש) ובחוק יסודות התקציב, התשמ"ה - 1985.

להלן מפורטות סמכויות פיקוח, שהוקנו למשרד הפנים על פעולותיה של הרשות המקומית:

1. ארגון מועצת הרשות המקומית ודרך פעולתה.
2. עובדי הרשות המקומית.
3. נכסי הרשות המקומית.
4. חוזים ומכרזים.
5. תקציב הרשות המקומית.
6. כספים, חשבונות וביקורת.
7. ארנונה כללית.
8. חוקי עזר.
9. חוק יסודות התקציב.

משרד הפנים ממנה מעת לעת מבקרים המבצעים מטעמו, עפ"י שיקול דעתו, פעולות ביקורת ברשות המקומית לרבות בעירית נצרת עילית.

תפקידו של רואה החשבון לעיריות מוגדרים בפקודת העיריות, כמפורט:

א. לבקר את חשבונות הרשות המקומית ולאשר אותם בכתב.

ב. להגיש לשר הפנים ולממונה על המחוז את החשבונות המאושרים כנ"ל ביחד עם הדין והחשבון שלו עליהם. בדין וחשבון זה יציין את ההוצאות הבלתי חוקיות שהוציאה הרשות המקומית וכל חריגה אחרת מהוראות החוק, הצוים, וההוראות של שר הפנים בכל עניני הכספים ועניני החשבונות.

ג. ליעץ לממונה על המחוז בפעולתו בקשר לפסילת כל פריט בחשבון שהוא בניגוד לחוק, כדי לחייב את האחראי לשלם את החסר או ההפסד הכספי שנגרם עקב הפסילה כנ"ל.

לרואה החשבון של העיריות תפקיד נוסף בנושא הכנת התקציבים של הרשות המקומית עפ"י התקנות של הרשויות המקומיות (הכנת תקציבים) תשל"א - 1971.

רואה החשבון לעיריות קבע שפעולות הביקורת של המבקר שמונה מטעמו יתרכזו, בדרך כלל, בבדיקת הניהול של המערכת החשבונאית והדיווח הכספי של הרשות המבוקרת, סידרי המבדק הפנימי, וכן בבדיקת נושאים ספציפיים אחרים כפי שיקבע מדי פעם לפעם לגבי רשות מקומית פלונית.

להלן תפקידי המבקר:

א. לבדוק, לאור ההוראות של החוקים, התקנות וההנחיות, את החשבונות התקציביים, חשבון העודף והגרעון, חשבונות האקטיב והפסיב, וחשבונות העזר האל-תקציביים.

ב. לפרט את הממצאים ולציין את המסקנות הן מהצד החוקי והן מהצד החשבונאי.

ג. לערוך דין וחשבון כספי על סמך ההוראות בחוק, בתקנות ובהנחיות ובהתאם לכללי המקצוע המקובלים ולאור ממצאי הביקורת האמורים לעיל.

ד. לצרף לדין וחשבון הכספי ביאורים והערות כמתחייב מתוצאות הביקורת.

ה. לבדוק את הנוהלים והמבדק הפנימי הקיימים במערכת החשבונאית, לציין את הממצאים, ולהציע תיקונים ושיפורים המתחייבים ממצאי הביקורת.

המבקר יכין דו"ח על תוצאות ביקורתו, הדו"ח יומצא לראש העיר וכן ישלח העתק הדו"ח למשרד

הפנים. ועדת הביקורת ברשות תדון בדו"ח מבקר משרד הפנים, כאמור בסעיף 149 ג. (א) בפקודת העיריות.