



לכבוד:
מר אלי דוקורסקי
ראש העיר

אדון נכבד

הנדון: דו"ח ביקורת לשנת 2015

הריני מתכבד להגיש לך דו"ח ביקורת לשנת 2015 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 **הזנה בצהרונים**, **הסדרי החניה בתחומי העירייה והפעלתם וביקורת במערך התשלומים** שנבדקו על ידי על פי תוכנית העבודה השנתית שאושרה ע"י הועדת לענייני ביקורת. בנוסף בוצעה ביקורת לאימות תיקון ליקויים **בנושא פיצול דירות, מכרזי זוטא, אבטחת מידע, המחלקה הווטרינרית העירונית וסגירת בית העלמין "צור שלום"**.

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: 31/3/2016

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 הזנה בצהרונים
	ביקורת בנושא הסדרי חניה ציבורית בתחומי הרשות
56	המקומית והפעלתם
79	ביקורת בנושא מערך התשלומים – אגף הגזברות
103	תלונות התושבים
	<u>פרק ב'</u>
127	מעקב אחר טיפול תיקון ליקויים
	<u>פרק ג'</u>
139	חוקים ותקנות

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

נתונים כלליים על קריית ביאליק ליום 31/12/2015

1. מעמד מוניציפאלי ושטח השיפוט

- קריית ביאליק מוכרת כעיר בישראל ושטח השיפוט שלה כ- 7,600 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.
- במהלך שנת 2013 נוספו לקריית ביאליק כ- 400 דונם (אדמות כפר ביאליק).

2. שמות הישובים בתחום השיפוט

קריית ביאליק בלבד.

3. מספר התושבים ומספר בתי אב

מספר תושבי העיר הינו 43,439 נפש, לפי הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה.
הדרוג הסוציו אקונומי – 6.
מספר חייבי ארנונה (כולל עסקים) – 17,116.
מספר בתי האב חייבי ארנונה הינו 15,386.

4. שם ראש העירייה ומועד תחילת כהונתו

ראש העירייה הנבחר הינו מר אלי דוקורסקי והוא החל את כהונתו ביום 2/12/2008 וזכה שוב בבחירות שהתקיימו ביום 22/10/2013.

5. 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.

6. מספר חברי מועצת העיר

מועצת העיר מונה 15 חברים.

7. מוסדות חינוך

להלן ריכוז נתונים על מערך מוסדות החינוך בעירייה ליום 31/12/22015 :

<u>סוג המוסד</u>	<u>מספר המוסדות</u>	<u>מספר הכיתות</u>	<u>מספר התלמידים</u>
גני חובה וטרום חובה	45	45	1,333
בתי ספר יסודיים	7	106	2,671
חטיבות ביניים	2	44	1,233
חטיבות עליונות	1	43	1,003
טכנאים והנדסיים	1	11	172
קידום נוער	1	1	29
<u>סה"כ</u>	57	250	6,441



ביקורת בנושא הזנה בצהרונים בעיריית קריית ביאליק לשנים 2014-2015

תאריך: 11/1/16

מב- 27462

היחידה לביקורת פנים ופניות הציבור
רחוב שד' ירושלים 16, קריית ביאליק 27100

טלפון: 04-8780808 פקס: 04-8781705

ביקורת בנושא הזנה בצהרונים

תקציר מנהלים

להלן עיקרי ממצאים, מסקנות והמלצות מדו"ח ביקורת שנערך בעיריית קריית ביאליק, בנושא: הזנה בצהרונים

*לשם קבלות החלטות רצוי לעיין בדו"ח המלא שכולל גם את התייחסות המבוקר.

להלן סיכום הממצאים וההמלצות

רקע כללי

הביקורת בנושא זה הינה נגזרת של סדרת כתבות ששודרו במסגרת מהדורות החדשות בערוץ 2. בכתבות אלו העוסקות בנושא איכות המזון ושירותי ההזנה במוסדות החינוך בישראל, נמצא כי האוכל שהוגש לתלמידים לא עמד ביחס ישר לדרישות משרד החינוך בנושא אוכל. כך למשל נמצא כי האוכל שמוגש לתלמידים מוכן כבר בשעות הבוקר המוקדמות ואינו שומר על הטריות המתבקשת כאשר מגיע שעת האוכל.

מעבר לחשיבות הבריאותית הקיימת בתזונה ומזון בריאים ישנה גם חשיבות חינוכית, האכילה הינה אירוע חינוכי. ההתארגנות וההכנות, השיח החינוכי, יישומם של כללי היגיינה, נימוס, וכיוצ"ב, מקנים לתלמיד מסר חינוכי משמעותי וכללי התנהגות בריאים.

לאור זאת ראש העיר ביקש את בדיקת נושא זה בהתאם לתכנית העבודה השנתית, דו"ח זה מהווה ככלי עזר ניהולי שיש בו כדי להאיר עיניים בתחומים או נושאים רבים מתחומי עיסוקה של העירייה בכלל ובעיסוק התזונה בפרט.

רקע ייחודי

בקריית ביאליק מתחנכים כ- 500 ילדים מידי שנה ב 20 גנים שבהם מופעלים צהרונים הכוללים הזנה בצהרי היום.
בנוסף פועלים בעיר קריית ביאליק שני בתי ספר המיועדים למסגרות חינוך מיוחד.
מסגרות אלו באחריות משרד החינוך ולא באחריות החברה למתנ"סים.
היקף ההוצאה השנתית עומד על כ- 1.5 מליון ₪.

1. מבנה ארגוני (פרק 1)

1.1. מנכ"ל רשת המתנסים בקריית ביאליק היוצא מסר כי עקרונית הנושא מרוכז תחתיו, בפועל המעקב השותף אחר הנושאים לעיל הואצלו לשתי עובדות: מרכזות בתי הספר ומרכזות גני הילדים. הביקורת הבחינה כי היו מספר שינויים ארגוניים מתחילת שנת הלימודים הנוכחית, חילופי מרכזות לעיתים תכופות (אחת ל 2-3 חודשים), רכזות צהרונים ורכזות גיל הרך, כמו גם עזיבתו של מנכ"ל שכיהן לאחרונה וקליטת מנהל חדש. **הביקורת ממליצה לעגן את נושא המרכזות (הצהרונים בגני הילדים ובבתי הספר) במבנה הארגוני של רשת המתנסים ולהגדיר את התפקיד בצורה בהירה כמו כן מומלץ להימנע משינויים במהלך שנת לימודים.**

2. נהלי עבודה (פרק 2)

2.1. הביקורת ממליצה לעגן את תהליכי העבודה בנוהל עבודה הכלל התייחסות לתפעול ופיקוח, חברות ההזנה בהתאם להסכמים, חוזרי המנכ"ל והחקיקה בנושא זה לרבות קביעת בעלי תפקידים האחראיים לכך ותיקון ליקויים שהועלו.

2.2. הנהלת המוסד החינוכי מחויבת לידע את ההורים על אפשרויות ההזנה הקיימות, וכן הנהלת המוסד תמנה צוות תזונה מוסדי שיפעל לניהול מערך ההזנה ויכלול נציגות הורים, תלמידים, ונציג הנהלה ואגף מחלקת הרשות המקומית. **הביקורת מצאה כי הרשת אינה מקיימת את הוראות חוזר המנכ"ל בנושא זה, שכן לא הוקם צוות התזונה המוסדי ולא נמצא תיעוד לפרסום ההבהרות להורים על אפשרויות ההזנה הקיימות.**

2.3. הביקורת ממליצה כי הרשת תקבע נוהל עצמאי מסוכרן ומעודכן לפי חקיקה חוזרי מנכ"ל וההסכמים הרלוונטיים לנושא ההזנה שלא באו לידי ביטוי במודל "צהריים טובים" של רשת המתנסים.

3. מכרז - חברות הסעדה בצהרונים (פרק 3)

3.1. בהתאם לתנאי המכרז, התמורה המבוקשת עבור ארוחה חמה לילדים, הינה 11 ש"ח כולל מע"מ. במכרז זה זכתה חברת "מ.י". הביקורת מצאה כי לא קיימים פרוטוקולים ו/או תיעוד אחר של ועדת המכרזים בעת פתיחת מעטפות המכרז וכן לא קיים תיעוד או פרוטוקול לדיון שקדם להחלטה בדבר הזוכה. מבדיקת הביקורת עולה כי נחתמו שני חוזים עם שני ספקים שונים. הביקורת מצאה כי הרשת ממשה את הוראות ההסכם והאריכה את הסכמי ההתקשרות עם שתי החברות וזאת למרות התלונות שהיו על איכות וטיב המזון. רשת המתנסים התייחסה לכך ומסרה כי: בנושא אוכל ישנה הבחנה בשל ענייני טעם וריח ולכן ישנם מקומות שהאוכל טעים להם ובמקומות אחרים האוכל אינו משביע את הרצון.

3.2. לדעת הביקורת לאור התלונות שהיו על איכות וטיב המזון, מן הראוי היה לצאת במכרז חדש ולבדוק חלופות אחרות. עוד יודגש כי במהלך הביקורת בוצעה בדיקה פנימית על ידי הנהלת המתנ"ס אודות השירות ואיכות המזון שמסופק על ידי ל.ק. (השם המלא מצוי בניירות העבודה) והוחלט על ידי הנהלת רשת המתנסים להפסיק לעבוד עם ספק זה.

3.3. מבדיקת הביקורת עולה כי לא הוצג העתק ערבות לזוכה במכרז: לזוכה במכרז ל.ק. (השם המלא מצוי בניירות העבודה) המהווה תנאי סף לזכייה במכרז.

3.4. מבדיקת נספחי המכרז עולה כי ספק המזון : ל.ק. לא הציג את נוסח אישור עריכת ביטוחי הקבלן.

3.5. הביקורת ממליצה לבדוק תלונות קודמות או הרשעות קודמות בין אם פליליים (של עובדי מפעל ההזנה) או בין אם הליכי שימוע משפטיים טרם חתימת ההסכם/ התקשרות של הספק.

4. קיום תנאי החוזה (פרק 4)

4.1. הביקורת ממליצה לפעול בהתאם להמלצות משרד הבריאות בנספח 7 לתוכנית "לאכול ולגדול" לפיה חשוב לפזר את הארוחות במשך היום בהתאם לצורכי האכילה של הילדים בהתאם לשעות המומלצות הבאות:

להלן לוח מומלץ לשעות ארוחות לאורך היום:

מנחה	צהריים	ביניים	בוקר	גנים, מעונות, משפחתונים
15:30	13:00-12:15	10:30-10:00	8:45– 7:30	

4.2. מבדיקת הביקורת עולה כי ב- 3 גנים האוכל הגיע בסביבות השעה 14:00 ובניגוד להמלצת משרד הבריאות. הביקורת ממליצה לבחון אפשרויות נוספות, כגון בחינת מסלול פיזור מחדש ו/או תגבור עובדים ו/או רכבים בכדי להימנע מאיחורים בחלוקת האוכל.

4.3. ספק המזון התחייב לבצע ביטוחים שונים כגון ביטוח רכוש, ביטוח חבות מוצר, ביטוח חבות כלפי צד שלישי וביטוח חבות מעבידים, לביקורת לא הומצאו פוליסות הביטוח. (סעיפים 7.3.1- 7.3.4 לחוזה).

4.4. הביקורת מצאה כי אין בהסכם התייחסות לאספקת אוכל מחוץ למוסד כגון בטיולים בקייטנות וכיוצ"ב, הביקורת ממליצה כי ככל שספק המזון מספק מזון לאירועים המתקיימים מחוץ למוסד יש לעגן בחוזה ההתקשרות נהלים הנוגעים לכך מבלי לפגוע בטיב ואיכות המזון ובכפוף לכל דין.

5. חינוך לתזונה נכונה ובריאה (פרק 5)

הביקורת מציינת לטובה כי בבדיקה של 8 צהרונים נמצא כי הילדים נמצאו מסביב לשולחנות נקיים בטרם התחלת הסעודה. הצוות מפקח על התבצעות שטיפת ידיים עם סבון ומים. וניתן היה להבחין בסדר ובארגון במקום הגשת האוכל. גילילי שקיות אשפה נמצאים בכל הצהרונים בהם ביקרנו ולא נמצאה שתיה מתוקה או ממתיקים אחרים בכלל.

6. פיקוח ובקרה של החברה למתנסים (פרק 6)

6.1. הביקורת מצאה כי בתקופת הביקורת לא בוצעו בדיקות הנוגעות לאופן הכנת המזון אצל ספקי המזון.

6.2. במהלך הביקורת בוצעה בדיקה פנימית על ידי מנכ"ל החברה למתנסים הנכנס ביחד עם מנהלת הצהרונים ולאור ממצאי הבדיקה הוחלט על הפסקת עבודה עם אחד הספקים שלא עמד בדרישות.

7. בדיקות השירות הווטרינרי העירוני (פרק 7)

7.1. הביקורת מצאה כי על אף שבפועל מתבצעת בדיקה מדגמית ע"י וטרינר הרשות. לא נמצא כל תיעוד לבדיקה המדגמית שנערכה בטרם חלוקת המזון בצהרונים. הביקורת ממליצה כי ספק המזון יחתים באופן סיסטמתי את תעודות המשלוח ורק לאחר שהינן חתומות ע"י וטרינר הרשות (המפקח) ועותק חתום ישמר במשרדי החברה למתנסים.

7.2. וטרינר הרשות ציין כי הוא מוודא פינוי שאריות מזון למיכל אשפה מרכזי, יחד עם זאת הביקורת לא מצאה תיעוד לפיקוח תברואתי שנעשה על שימוש בשאריות המזון.

8. בדיקות מדגמיות בצהרונים (פרק 8):

הביקורת ערכה בדיקה מדגמית ב- 8 צהרונים (7 גנים ובית ספר אחד) ובדקה את נושא ההזנה. להלן ממצאי הביקורת:

מספר מנות- המזון הוגש בתפזורת לצלחות הילדים בגן. לא הוצג אישור מיוחד ממשרד הבריאות לאספקת המזון בתפזורת.

שינוע המזון- בצהרון אחד (מתוך 8) נמצאה אריזת המזון (התרמופורט) על ריצפת החדר. הביקורת ממליצה לחדד את ההנחיות בנוגע למקום הנחת הצידיניות.

קבלת המזון- הביקורת מצאה באחד מהצהרונים שנבדקו מדגמית כי החמגשיות הוצאו מהצידיניות/טרמופורטים ע"י צוות הצהרון לפני הגשת האוכל ולפני הגעת הילדים, יש להקפיד לא לפתוח צדניות לפני שעת הארוחה בכדי לא לפגוע בטמפרטורת האוכל. כמו כן עולה מהבדיקה כי מלפפונים חתוכים (מנת ירק טרי) הגיעו בקופסא אטומה שלא נשמרו בקירור כנדרש בהנחיות.

הביקורת מציינת לטובה כי בצהרונים בהם ישנם ילדים בעלי צרכי תזונה ייחודיים משתמשים בשילוט בחדרי הארוחה, כשהשלטים מונחים בכניסות לגנים, בכתב גדול בהיר וברור.

תפריט ורכיבים תזונתיים- בבדיקתנו לא נמצא אוכל מעובד שהוגש לילדי הצהרונים.

לביקורת הוצג תפריט שבועי, אולם לא הוצגו תפריטים משבועות קודמים ולפיכך הביקורת מנועה מלקבוע כי המזון עומד בתנאי המגוון הדרושים. הביקורת מצאה כי בזמן הגשת האוכל עובדות הצהרון הגישו את האוכל ללא כפפות, כמו כן נמצא כי כלי ההגשה הינם כלים השייכים למוסד החינוכי ולא סופקו כלי הגשה על ידי ספק המזון.

9. טיפול באוכלוסיות רגישות (פרק 9)

לא נמצאו הערות בתחום זה.

10. טיפול בתלונות תושבים ותיקון ליקויים (פרק 10)

10.1. הביקורת ממליצה כי נושא תלונות הציבור ימוסד ויעוגן בידי עובד שירכז את התלונות המגיעות ויעקוב אחר אופן הטיפול והפקת הלקחים, כמו כן יש להקפיד על הנגשת דרכי יצירת הקשר לטיפול בתלונות.

10.2. הביקורת ממליצה לערוך תאום ציפיות מדי שנה עם ההורים בנוגע להספקת המזון, לחשוף את ההורים לדילמות והחלטות חדשות, להיות קשובים לתלונות בין אם הערות לשיפור ובין אם הערות לשימור.

11. פרסום ושקיפות (לוחות מודעות בגנים, דואר, מיילים, אתר האינטרנט ועוד) (פרק 11)

(11)

11.1. באתר האינטרנט של החברה העירונית למתנ"סים לא פורסמו פרטים על בעלי התפקידים הרלוונטיים בחברה, כמו כן עולה כי הספק ו/או רשת המתנסים בקריית ביאליק לא פרסמו את הרכב המזון ואת ערכו התזונתי. הביקורת ממליצה לפרסם באתר העירייה ובאתר של רשת המתנסים את התפריט השבועי לרבות: הרכב המזון וערכו התזונתי כל תחילת שנת לימודים.

12. בדיקות מעבדה (פרק 12)

12.1. בתאריך 13.10.15 נציג חב' ביו קאר דגם ובדק בשעת הצהריים מתוך מיכלים אטומים ארוחות צהריים מבית ספר קדימה ומגן נרקיסים בקריית ביאליק אשר הוכנו בקייטרינג 'מ.י'. הארוחות נבדקו למידת התאמתן לדרישות הרלוונטיות בחוזר משרד הבריאות מתאריך 29.6.2015.

12.2. הבדיקות העלו כי :

12.2.1. יש להקפיד כי האריזות מגיעות סגורות וחתומות.

12.2.2. לשפר את תנאי הטמפ' של אספקת המנות.

12.2.3. לגוון את הירק הטרי בצבעי ירק שונים.

12.2.4. להוריד למחצית את כמות המלח במוצרים.

ביקורת בנושא הזנה בצהרונים בעיריית קריית ביאליק

להלן הדוח המלא

1. רקע כללי

- 1.1. הביקורת בנושא זה הינה נגזרת של סדרת כתבות ששודרו ב- 4 לנובמבר 2013 במסגרת מהדורות החדשות בערוץ 2. בכתבות אלו העוסקות בנושא איכות המזון ושירותי ההזנה במוסדות החינוך בישראל נמצא כי האוכל שהוגש לתלמידים לא עמד ביחס ישר לדרישות משרד החינוך בנושא אוכל. כך למשל נמצא כי האוכל שמוגש לתלמידים בשעות הצהריים מוכן כבר בשעות הבוקר המוקדמות ואינו שומר על הטריות המתבקשת ושעליה התחייב ספק האוכל בעת זכייתו במכרז.
- 1.2. עוד פורסם בכתבה כי איכות האוכל אינה עולה בקנה אחד עם איכות האוכל הנדרש. עלותה הזולה של הארוחה נובע כתוצאה מתוספת חומרים שונים באוכל שאינם מתאימים לארוחת הזנה במוסדות חינוך, קרי, ארוחה בשרית תומחרה ב- 20 שקלים לקילו, מחיר זה אינו הגיוני לארוחה שמכילה נטו בשר ועלו השערות כי הארוחה מכילים חומרים שנועדו לנפח את המנה. הריח החריף שמתלווה לארוחות אלו ועוד.
- 1.3. מעבר לחשיבות הבריאותית הקיימת בתזונה ומזון בריאים ישנה גם חשיבות חינוכית כך למשל האכילה במסגרת בית הספר וגן הילדים היא אירוע חינוכי. ההתארגנות וההכנות לקראת הארוחה, השיח החינוכי, ההתנהגות בעת האכילה, העמידה על קיומם ועל יישומם של כללי היגיינה, נימוס, ניקיון ופינוי שאריות מזון ופסולת בתום הארוחה – כל אלה מקנים לתלמיד מסר חינוכי משמעותי וכללי התנהגות בריאים.
- 1.4. לארוחה במסגרת החינוכית יש היבטים חינוכיים-חברתיים. בגיל הרך הילד לומד לזהות את צרכיו ומפתח טעם אישי במזון. תהליך זה מושפע מאיכות המזון שהוא צורך, מכמותו ומדרך הגשתו.
- 1.5. המטרה היא לספק לתלמידים מזון איכותי, העונה על צורכיהם התזונתיים והבריאותיים, ולאפשר להם לקבל או לרכוש במחיר סביר ומפוקח מזון נאות מבחינת הכמות, הגיוון והאיזון, כחלק מהשירות הניתן במוסד החינוכי, ותוך כדי השגת מטרה מעשית זו יש לחנך לתזונה מאוזנת ומגוונת על כל מגוון היבטיה.

- 1.6. מאז חקיקת חוק ארוחה יומית לתלמיד, התשס"ה-2005, נקבע כי תלמידים הזכאים לכך לפי החוק יקבלו ארוחה אחת חמה ביום תוך התחשבות בצרכיהם ובגילם.
- 1.7. אוכלוסיית התלמידים הזכאים לארוחה יומית כוללת תלמידים מגני חובה שמופעל בהם יום חינוך ארוך על פי צו שהוצא מכוח יום חינוך ארוך, מגני ילדים של שתי רשתות החינוך כאמור בחוק ארוחה יומית לתלמיד ומבתי ספר שמופעל בהם יום חינוך ארוך על פי צו שהוצא מכוח חוק יום חינוך ארוך.
- 1.8. נוסף על תקציב זה נקבע, כי כל רשות מקומית שתלמידיה ייכללו כאמור באוכלוסייה הזכאית, אחראית הרשות למתן הארוחות לתלמידים בהתאם לחוק, וכן תשתתף במימון ארוחה יומית במוסדות החינוך שבתחום שיפוטה בשיעורים שייקבעו על פי החוק, ולשם כך תהיה הרשות רשאית לגבות מההורים תשלומים בשיעורים שייקבע השר – הכול כאמור בחוק ארוחה יומית לתלמיד.
- 1.9. למעשה, הפיקוח על המזון בישראל מצוי בסמכותם של כמה משרדי ממשלה, כדלקמן: משרד התעשייה, המסחר והתעסוקה, משרד הפנים (וכן הרשויות המקומיות), המשרד להגנת הסביבה, משרד החקלאות ופיתוח הכפר, משרד הבריאות ומשרד החינוך.
- 1.10. אולם מזה כ-40 שנים מתנהל בישראל דיון בצורך להקים רשות מזון לאומית – רשות עצמאית או רשות הכפופה למשרד הבריאות – אשר תפקידה יהיה, בין היתר, לתאם או לשלב בין הרשויות הממשלתיות העוסקות בפיקוח על המזון. כפי שנראה בהמשך, עד היום לא הושגה בנושא זה הסכמה כלשהי.
- 1.11. לאור זאת ראש העיר רואה חשיבות רבה בביקורת ובדו"ח זה בפרט, ככלי עזר ניהולי שיש בו כדי להאיר את עיניו בתחומים או נושאים רבים מתחומי עיסוקה של העירייה בכלל ובעיסוק התזונה בפרט.
- 1.12. לפיכך ראש העיר הטיל על מבקר העירייה את בדיקת הנושא שבוצעה בהתאם לתוכנית העבודה השנתית.

2. רקע ייחודי

- 2.1. בקריית ביאליק ישנם 20 גנים שבהם מופעלים צהרונים הכוללים הזנה בצהרי היום. בגנים אלה מתחנכים כ- 500 ילדים מדי שנה בהתאם לפירוט כדלקמן:
- אלונים ב', אמירים, אשל, הדר, הבנים, זית, יסמין, כלניות, לוטם, לילך, מייסדים, נירים, סביונים, ענבלים, עצמאות, ערמונים, רקפות, שיבולים, שקדים, תמרים.
- 2.2. כמו כן ישנם עוד 2 גני ילדים נוספים שאינם משתייכים למשרד החינוך: ויצ"ו (פלמ"ח) ונעמ"ת (צור שלום).
- 2.3. מעבר לצהרונים וגני הילדים בקריית ביאליק מערך ההזנה נמצא ב- 6 בתי ספר כדלקמן: ביאליק, נעורים, הבונים, קדימה, פסגות, רקפות, וכן מתנ"ס עופרים, (מתנ"ס הינו גוף פרטי ועל כן נמצא תחת אחריות חברה למתנ"סים).
- 2.4. **החברה למתנ"סים**, חברה ממשלתית בבעלות משרד החינוך, מפעילה כ- 750 צהרונים בגני-ילדים ב-71 יישובים. את הצהרונים ביישובים מפעילים המתנ"סים, שהם גופים עצמאיים הפועלים כעמותות. המתנ"סים פועלים מול הרשות המקומית בכל הנוגע לשימוש במבנה, מחיר הצהרון, שעות הפעילות בצהרון והפעילות המתקיימת בו. בחלק קטן מן היישובים המתנ"סים נדרשים לעמוד במכרז לשם הפעלת הצהרון, וביישובים אחדים נדרשים המתנ"סים לשלם לעירייה בגין הפעלת הצהרון. החברה למתנ"סים פרסמה סטנדרטים ונהלים במכלול התחומים של הפעלת הצהרון: מספר אנשי הצוות החינוכי בצהרון והכשרתם, בטיחות המבנה והתאמתו לפעילות, התפריט ואופן הגשת המזון, הגעת הילדים ופיזורם ועוד. הנהלים מחייבים את כלל הצהרונים.
- 2.5. בנוסף פועלים בעיר קריית ביאליק שני בתי ספר המיועדים למסגרות חינוך מיוחד והם – חטיבת ביניים אפק ובית ספר יסודי יד"ע. מסגרות אלו באחריות משרד החינוך ולא באחריות החברה למתנ"סים.
- 2.6. ספק המזון במוסדות החינוך מבוצע ע"י: מ.י. (שמות המלאים של הספקים נמצאים בניירות העבודה).

2.7. ספקי המזון במסגרות בתי הספר הינם : מ.י ו – ל.ק. (שמות המלאים של הזוכים נמצאים בניירות העבודה). היקף ההוצאה השנתית מחולק בין שני ספקים כמפורט להלן :

2.7.1. בשנת 2014 שולם לחברת מ.י. בע"מ סך של 1,252,427 ₪ (בשנת 2013 שולם לחברה סך של 1,329,867 ₪)

2.7.2. ל. ק שולם בשנת 2014 סך של 343,252 ₪ (לעומת 9,930 ₪ בשנת 2013).

3. מטרת הביקורת

- 3.1. איתור חריגות מחוקים, סמכויות, הוראות ונוהלי עבודה.
- 3.2. איתור סיכונים עסקיים ותפעוליים.
- 3.3. איתור ליקויים מערכתיים (כגון : חסר או ליקוי בקיום הנהלים).
- 3.4. איתור מקרים בהם קיימת פגיעה בחיסכון, בשמירה על הרכוש וביעילות העבודה.
- 3.5. לבחון, אם בעיריית קריית ביאליק ההזנה במוסדות החינוך מתבצעת מנוהלת ומתוחזקת בהתאם לעקרונות של יעילות חסכון ואפקטיביות בהתאם להוראות החוקים, התקנות ומדיניות משרד החינוך והגורמים המקצועיים.
- 3.6. עמידה בהוראות חוקים ותקנות בכל הנוגע למתן מענה הולם לטיפול באוכלוסיות רגישות/חולים כגון חולי צליאק, אלרגיות למרכיבים מסוימים וכיוצ"ב.
- 3.7. בדיקת טיב ואיכות המזון לרבות מגוון המזון, הכללת המרכיבים התזונתיים החיוניים בהתאם לכמות הצריכה היומית המומלצת.
- 3.8. עמידת ספקי המזון בכל החוקים התקנות, הנהלים ובהסכמי ההתקשרות.
- 3.9. בחינת השקיפות והקשר עם הורי הילדים הלומדים בצהרונים ופרסום תפריט התזונה כנדרש.
- 3.10. אופן הטיפול בתלונות ותיקון הליקויים.
- 3.11. עמידה בתנאי מכרז כנדרש בחוק.
- 3.12. בחינת פעילות העירייה במוסדות החינוך, האם מתבצעת תוך שמירה על חוקיות, סדירות, עקרון השוויון, חסכון, יעילות, שקיפות ומניעת פגיעה בטוהר מידות.
- 3.13. בדיקת התקשרות מול ספקים חיצוניים המספקים שירותי הזנה.
- 3.14. בחינת שיטת שינוע ואיסוף המזון אל מוסדות החינוך.

3.15. הביקורת תבדוק את פעולות השירות הווטרינרי בטיפול מול מוסדות החינוך.

3.16. הביקורת תבחן את הפיקוח התברואתי בהתאם לטיב המזון.

4. חוקים, הוראות ונהלים

4.1. פקודת העיריות – (נוסח חדש) 1964.

4.2. פקודת בריאות הציבור (מזון)(נוסח חדש), התשמ"ג-1983.

4.3. "נוהל הכרה בצהרונים" שפרסם משרד התמ"ת.

4.4. חוק רישוי עסקים, התשכ"א-1968.

4.5. חוק רישוי עסקים - תנאי תברואה לבתי אוכל התשמ"ג 1983.

4.6. חוק ארוחה יומית לתלמיד – ספר החוקים 1971.

4.7. חוזרי מנכ"ל משרד החינוך בנושאי הזנה וחינוך לתזונה נכונה במוסדות החינוך.

4.8. רשת "צהריים טובים", מודל להפעלת צהרונים בבתי ספר, "החברה למתנ"סים".

4.9. תקנות בריאות הציבור (מזון) (סגירה של אריזת מזון), התשנ"ג-1992.

4.10. תקנות בריאות העם (אופן נטילת דוגמאות ומסירתן לבדיקה), תשי"ז-1957

4.11. תוכנית "לאכול ולגדול" - משרד הבריאות.

4.12. חוק לפיקוח על איכות המזון ולתזונה נכונה במוסדות חינוך, תשע"ד-2014.

5. היקף הביקורת ואופן הבדיקה

5.1. במהלך חודשים נובמבר 2014 – אוקטובר 2015 התבצעה ביקורת בחברה למתנסים, בגני הילדים ובבתי הספר ברחבי העיר.

ביקורת בחנה בשנים 2014-2015 את ההיבטים הבאים :

5.2. הביקורת הסתמכה על הוראות החוקים התקנות והנהלים כפי שפורט לעיל.

5.3. בחינת פעילות העירייה בתחום המבוקר המתבצעת תוך שמירה על חוקיות, סדירות, עקרון השוויון, חסכון, יעילות, שקיפות ומניעה פגיעה בטוהר המידות.

5.4. בדיקת מוכנות למקרים חריגים בהם הספקים אינם זמינים באותו יום עבודה, מענה לספק חלופי.

5.5. בדיקת הליך הפיקוח של הרשות המקומית על מנות המזון מרגע הכנתו במפעל ההזנה ועד הגשתו לתלמיד.

5.6. בחינת האישורים נדרשים מספק ההתקשרות כגון תעודות תקפות, קבלת רישיון עסק ועוד .

5.7. בחינת ההלימה בין ציפיות הורי התלמידים לבין המזון שנמסר בצהרון.

5.8. בחינת הימצאות קשר בין אם דרך אמצעי התקשורת או כל אמצעי פרסום אחר אודות המתרחש בגן אל הורי התלמידים.

5.9. חשיבות התזונה הבריאה בצהרון ועד כמה הנושא מובא לידי ביטוי אל מול ילדי הצהרון.

5.10. כל הקשור בנושא הניקיון במפעל ספק ההזנה כולל זמן הגשת האוכל בצהרון ולאחריו.

5.11. תאימות התזונה בצהרונים לנוהלי משרד הבריאות (לאכול ולגדול).

5.12. הביקורת מודה למנהל רשת המתנסים, למנהלי מחלקת החינוך ולוטרניר העירוני על שיתוף הפעולה החיובי במהלך עבודתה.

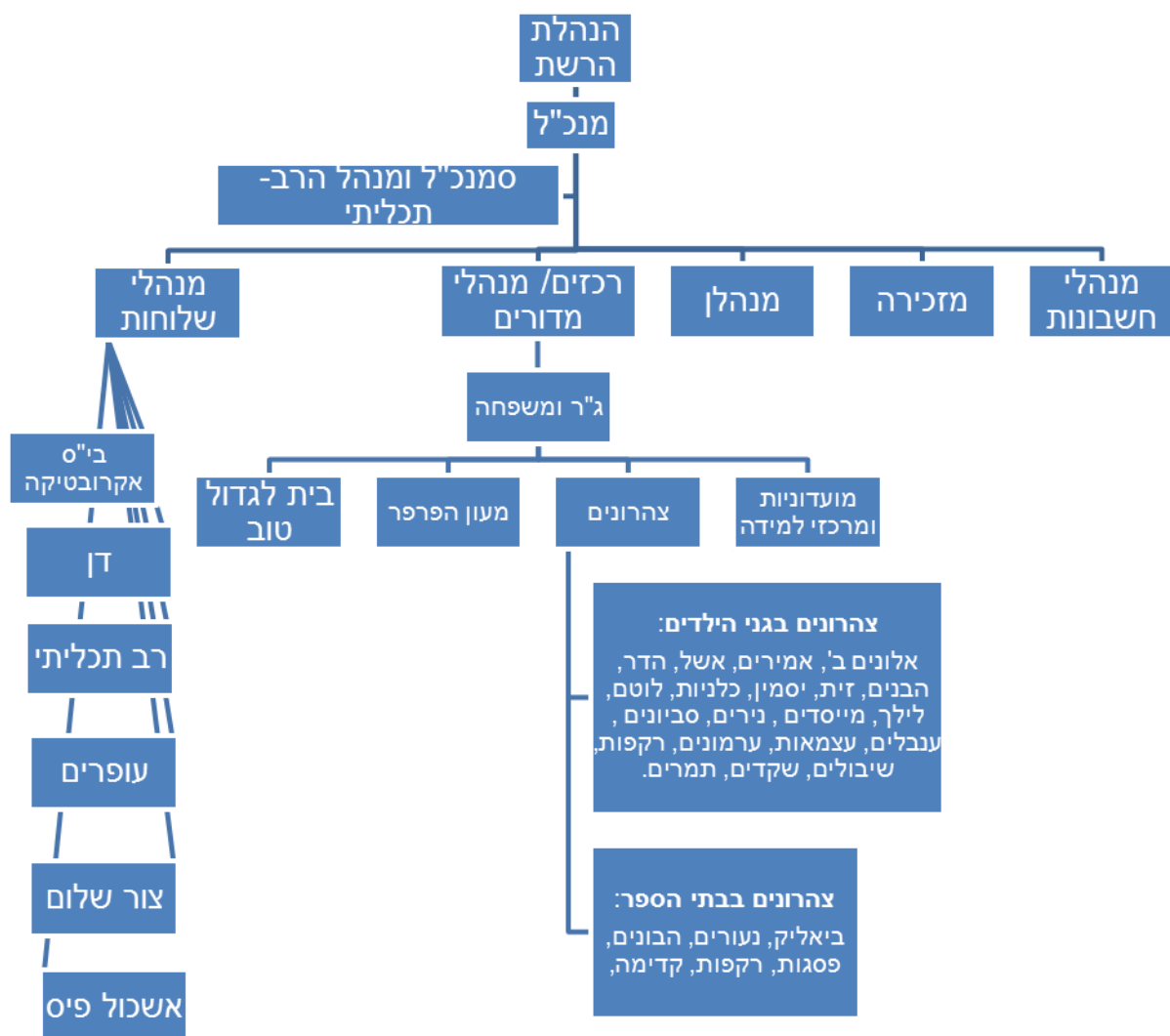
6. עזרים לביצוע הביקורת

- 6.1. ספר תקציב.
- 6.2. נתונים מאגף החינוך.
- 6.3. דו"ח פניות מהמוקד העירוני.
- 6.4. חוזים והתקשרויות בנושא הזנה במוסדות חינוך מהמחלקה המשפטית.
- 6.5. נהלי עבודה עירוניים.
- 6.6. אתרי אינטרנט- רשת למתנ"סים.
- 6.7. דוחות ביקורת מרשויות אחרות.
- 6.8. דוחות ביקורת מבקר המדינה.
- 6.9. חוזי התקשרות עם ספקי שרות.

להלן ממצאי הביקורת

1. מבנה ארגוני

להלן המבנה הארגוני של החברה המתנסים בקריית ביאליק תוך שימת דגש על נושא ההזנה



- 1.1. בהתאם לתנאי המכרז הרשת תוודא ותעקוב אחר תנאי החוזה להתקשרות עם ספקי המזון ותערוך ביקורות מעת לעת אחר איכות וטיב המזון, תרכז תלונות והטיפול בהן, תאסוף הצעות מחיר, תוודא שיש את כל מסמכי המכרז ותעקוב אחר חידושם (רישיון עסק, רישיון יצרן, תעודת כשרות ועוד).
- 1.2. מנכ"ל רשת המתנסים בקריית ביאליק היוצא מסר כי מבחינה עקרונית הוא מרכז את הנושא תחתיו, אולם המעקב אחר הנושאים שצוינו לעיל הואצלו לשתי עובדות : אחת מרכזת את בתי הספר והשנייה מרכזת את גני הילדים.
- 1.3. הביקורת הבחינה מתחילת שנת הלימודים הנוכחית בשינויים ארגוניים כמו חילופי מרכזות לעיתים תכופות (אחת ל 2-3 חודשים), רכזת צהרונים ורכזת גיל הרך, שמתוקף תפקידן- מנהלות את התחום המקצועי, המינהלי, הארגוני והכספי של הצהרונים כמו גם עזיבתו של מנכ"ל שניהן לאחרונה וקליטת מנהל חדש.
- 1.4. **הביקורת ממליצה לעגן את נושא המרכזות (הצהרונים בגני הילדים ובבתי הספר) במבנה הארגוני של רשת המתנסים ולהגדיר את התפקיד בצורה בהירה בהתאם לסמכויות כפי שבאו לידי ביטוי במסמכי המכרז וההסכם.**

2. נהלי עבודה

2.1. החברה למתנסים פועלת בהתאם לנוהל מודל להפעלת צהרונים בבתי הספר של רשת "צהרים טובים" שהינה רשת הצהרונים של החברה למתנסים, בנוסף על הרשת חלים הוראות משרד החינוך, חוזר מנכ"ל, בריאות, אורחות חיים במוסדות החינוך, מרץ 2013, הזנה וחינוך לתזונה נכונה במוסדות החינוך.

2.2. הביקורת ממליצה כי יש לעגן את תהליכי העבודה בנוהל עבודה, שיכלול התייחסות לתפעול הצהרונים, לפיקוח על התנהלות חברות ההזנה בהתאם להסכמים, חוזרי המנכ"ל והחקיקה בנושא זה לרבות יישום הנחיות ותיקון ליקויים שהועלו בביקורות של גורמים מקצועיים על חברות ההזנה, לרבות קביעת בעלי התפקידים שיהיו אחראיים לכך.

תגובת המבוקר: קיים נוהל עבודה המתייחס לתפעול ופיקוח, ד.ג. העבירה לידי הביקורת הנוהל.

תגובת הביקורת: לביקורת לא נמסר נוהל כאמור למעט רשת צהריים טובים של רשת המתנסים אשר נמסר על ידי המנכ"ל היוצא ונמסר כי פועלים על פיו, ככל שיועבר נוהל כאמור בימים הקרובים הנושא יקבל התייחסות בדוח הסופי.

2.3. בתאם לסעיף 3.3 לחוזר המנכ"ל לעיל הנהלת המוסד החינוכי מחויבת לידע את ההורים על אפשרויות ההזנה הקיימות, תבהיר להורים כי לא תאשר הכנסת מזון לתחומי המוסד החינוכי מלבד הסייגים הקבועים בנוהל וכן הנהלת המוסד תמנה צוות תזונה מוסדי שיפעל לניהול מערך ההזנה ויכלול נציגות הורים, תלמידים, ונציג הנהלה ואגף מחלקת הרשות המקומית וזו לשון חוזר המנכ"ל:

3.3" הנהלת המוסד החינוכי

א. על מנהל המוסד החינוכי לידע את ההורים על אפשרויות ההזנה הקיימות – הזנה מאורגנת או הבאת אוכל מהבית – ולפרט את שיעורי ההשתתפות של ההורים במימון ההזנה אם נדרש מהם מימון.

ב. הנהלת המוסד החינוכי תבהיר להורים כי לא תתאפשר בשום אופן הכנסת מזון לתחומי המוסד החינוכי במהלך שעות הלימודים על ידי כל גורם שהוא, לבד מהספק שעמו מתקיימת התקשרות לצורך ההזנה. הנחיה זו אינה כוללת ארוחת עשר וכיבוד לימי הולדת שהילדים מביאים מביתם או ארוחה שתלמידים שאינם מעוניינים ליטול חלק בהזנה המאורגנת מביאים מביתם. בארוחות אלו יש לנהוג על פי המפורט בחוזר זה. אין להתיר הכנסת

מזון אשר אינו כלול בהסדר ההזנה המוסדי למוסד החינוכי, ובכלל זה חטיפים וממתקים.

ג. הנהלת המוסד החינוכי תמנה צוות (להלן "צוות התזונה המוסדי") שיפעל לניהול מערך ההזנה. בצוות ישתתפו הורים, תלמידים, נציג ההנהלה ונציג אגף/מחלקת החינוך ברשות המקומית."

2.4. הביקורת מצאה כי הרשת אינה מקיימת את הוראות חוזר המנכ"ל, שכן לא הוקם צוות התזונה המוסדי ולא נמצא תיעוד לפרסום ההבהרות להורים על אפשרויות ההזנה הקיימות והאיסור הכנסת מזון, (ראה פרק שקיפות בדוח זה). על הרשת לפעול בהתאם לחוזר המנכ"ל לעיל.

2.5. הביקורת ממליצה כי הרשת תקבע נוהל עצמאי מסוכם ומעודכן והכולל התייחסות לכל ההוראות המחייבות בנושא הזנה במוסדות חינוך לרבות אך לא רק חוזר המנכ"ל של משרד החינוך, הוראות החוק, הוראות הסכם ההתקשרות וכל דין אחר העוסק והרלוונטי לנושא ההזנה ושאינו בא לידי ביטוי במודל "צהריים טובים" של רשת המתנסים.

תגובת המבוקר: אנחנו פועלים לפי המודל של משרד הבריאות "לאכול ולגדול", ולא לפי המודל של "צהריים טובים".

תגובת הביקורת: לביקורת לא נמסר נוהל כאמור למעט רשת צהריים טובים של רשת המתנסים אשר נמסר על ידי המנכ"ל היוצא ונמסר כי פועלים על פיו, ככל שיועבר נוהל כאמור בימים הקרובים הנושא יקבל התייחסות בדוח הסופי.

3. מכרז - חברות הסעדה בצהרונים

3.1. בהתאם לסעיף 1 לחוק חובת מכרזים תשנ"ב-1992 כל חברה ממשלתית מחויבת במכרז, החברה למתנ"סים הוקמה בשנת 1969 כחברה ממשלתית המצויה בבעלות משרד החינוך והתרבות ומפעילה תחתיה כ- 180 מתנ"סים. וזהו לשון הסעיף:

"תאגיד ממשלתי" – חברה ממשלתית, חברת- בת ממשלתית, או תאגיד שהוקם בחוק ..".

3.2. בשנת 2014 פרסמה החברה למתנסים "מכרז לאספקת ארוחות חמות למוסדות חינוך בתחומי קריית ביאליק" (מספר 01/14) (להלן - מכרז)¹.

3.3. בהתאם לתנאי המכרז, הסכום שבתחרות בין המציעים הוא התמורה המבוקשת עבור ארוחה חמה לילדים, הינה 11 ש"ח כולל מע"מ. במכרז זה זכתה חברת "מ.י".

3.4. בהתאם לסעיף 10 (א) לתקנות חובת המכרזים, תשנ"ג-1993 :

"החלטות ועדת המכרזים יתקבלו ברוב קולות חברי הועדה, יהיו מנומקות ויירשמו בפרוטוקול שייחתם בידי חברי הועדה הנוכחים בישיבה; רוב חברי ועדת המכרזים יהיו מניין חוקי בישיבות הועדה ובלבד שנכחו בישיבות המנויים בתקנה 8(א)(1)(א) עד (ג)."

3.5. הביקורת מצאה כי לא קיימים פרוטוקולים ו/או תיעוד אחר של ועדת המכרזים בעת פתיחת מעטפות המכרז וכן לא קיים תיעוד או פרוטוקול לדיון שקדם להחלטה בדבר הזוכה.

3.6. מאחר ואין פרוטוקול של ועדת המכרזים על דיון והחלטה מי הזוכה במכרז, הביקורת התייחסה רק להסכמים שנחתמו מול הספקים. מבדיקת הביקורת עולה כי נחתמו שני חוזים עם שני ספקים שונים: מ.י ו- ל. ק (שמות המלאים של הזוכים נמצאים בניירות העבודה).

3.7. בהתאם לסעיף 9.7 למסמכי המכרז שנחתם עם הזוכים במהלך מרץ 2014 :

"המרכז רשאי, אך לא חייב, לפצל את השירותים או חלקן ליותר מקבלו אחד, לפי שיקול דעתו הבלעדי וללא כל הגבלה".

3.8. בהתאם להוראות סעיף זה החליט מנכ"ל היוצא של רשת המתנסים בקריית ביאליק לפצל את המכרז לשני ספקים כאמור בסעיף 3.6.

¹ הזנה בצהרונים בגני ילדים. כאמור, המפעילים הפרטיים הם אלו שבחרים את חברות ההזנה בצהרונים שהם מפעילים.

3.9. **תגובת הרשת :** בשיחה שקיימה עם מר מ.ל (מנכ"ל המתנס"ים היוצא) נמסר כי התקבלו תלונות הורים רבות מצד הורי הילדים בכל הנוגע לטיב ואיכות המזון שסופק ועל כן הוחלט כי בחלק מהמקומות יסופק המזון על ידי החברה שהגיע למקום השני במכרז ולדבריו הייתה זו חברת "ל.ק".

3.10. בנוסף בהתאם לסעיף 3.6 למכרז נקבע כי **"ההתקשרות בהסכם נשוא מכרז זה הינה לתקופה של 11 חודשים..."** כמו כן נקבע כי **"למכרז שמורה הזכות להאריך את ההסכם בשתי תקופות נוספות, כל אחת של כ- 11 חודשים נוספים..."**.

3.11. **הביקורת מצאה כי הרשת ממשה את הוראות ההסכם והאריכה את הסכמי ההתקשרות עם שתי החברות וזאת למרות התלונות שהיו על איכות וטיב המזון.**

תגובת הרשת : בנושא אוכל ישנה הבחנה בשל ענייני טעם וריח ולכן ישנם מקומות שהאוכל טעים להם ובמקומות אחרים האוכל אינו משביע את הרצון.

3.12. **לדעת הביקורת לאור התלונות שהיו על איכות וטיב המזון, מן הראוי היה לצאת במכרז חדש ולבדוק חלופות אחרות לספק המזון ולא להאריך את ההסכם בתקופה נוספת.**

3.13. **במהלך הביקורת בוצעה בדיקה פנימית על ידי הנהלת המתנס"ס אודות השירות ואיכות המזון שמסופק על ידי ל.ק (השם המלא מצוי בניירות העבודה) והוחלט על ידי הנהלת רשת המתנסים להפסיק לעבוד עם ספק זה.**

3.14. בהתאם לסעיף 4.6 : **"ערבות בנקאית אוטונומית לטובת המכרז, בת פירעון עם דרישה ראשונה וצמודה למדד ... בסך של 50,000 ש"ח".**

3.15. **מבדיקת הביקורת עולה כי לא הוצג לביקורת העתק ערבות לזוכה במכרז: לזוכה במכרז ל.ק. (השם המלא מצוי בניירות העבודה) המהווה תנאי סף לזכייה במכרז.**

3.16. **מבדיקת נספחי המכרז עולה כי ספק המזון : ל.ק, לא הציג את נוסח אישור עריכת ביטוחי הקבלן.**

3.17. **עפ"י הנחיות להזנה במוסדות חינוך, בתי ספר וגני ילדים/ המחלקה לבריאות הסביבה סעיף (ב'3)**

"אין להתקשר עם יצרן/ ספק מזון אם הוא נמצא בהליך משפטי או אם הוא מפר את תנאי הרישוי בנושאים של טיפול במזון".

3.18. הביקורת ממליצה לבדוק תלונות קודמות או הרשעות קודמות בין אם פליליים (של עובדי מפעל ההזנה) או בין אם הליכי שימוע משפטיים טרם חתימת ההסכם/ התקשרות של הספק.

3.19. תגובת המבוקר: המתנ"ס ביטל את ההתקשרות עם הספק, בין היתר עקב התלונות כלפיו ולאור הקשיים שעלו מול הקבלן הופסקה העבודה מולו. בימים אלה המתנ"ס יוצא בהליך של מכרז לספק מזון חדש.

4. קיום תנאי החוזה

4.1. שעת הגעת האוכל: בהתאם לסעיף 3.10 להסכמי ההתקשרות עם ספקי המזון נקבע כי:

שעת הגעת הארוחה לכלל, מוסדות החינוך תהא כ- 13:15..."

4.2. הביקורת ממליצה לפעול בהתאם להמלצות משרד הבריאות בנספח 7 לתוכנית "לאכול ולגדול" לפיה חשוב לפזר את הארוחות במשך היום בהתאם לצורכי האכילה של הילדים בהתאם לשעות המומלצות הבאות:

להלן לוח מומלץ לשעות ארוחות לאורך היום:

מנחה	צהריים	ביניים	בוקר	גנים, מעונות, משפחתונים
15:30	13:00-12:15	10:30-10:00	8:45-7:30	

4.3. מבדיקת הביקורת עולה כי ב- 3 גנים האוכל הגיע בסביבות השעה 14:00 ובניגוד להמלצת משרד הבריאות.

תגובת המבוקר: איחורים הם חריגים, אני מוצע לבחון זאת מעבר ליום אחד שנבדק. תגובת הביקורת: הנושא אכן ייבדק במסגרת ביקורת לאימות תיקו ליקויים.

4.4. הביקורת ממליצה לבחון אפשרויות נוספות, לרבות: בחינת מסלול פיזור מחדש ו/או תגבור עובדים ו/או רכבים על מנת להימנע מאיחורים בעת חלוקת האוכל לגנים.

4.5. בהתאם לסעיפים 7.3.1-7.3.4 לחוזה, התחייב ספק המזון לבצע ביטוחים שונים כגון ביטוח רכוש, ביטוח חבות מוצר, ביטוח חבות כלפי צד שלישי וביטוח חבות מעבידים, לביקורת לא הומצאו פוליסות הביטוח.

4.6. הביקורת מצאה כי אין בהסכם התייחסות לאספקת אוכל מחוץ למוסד כגון בטיולים בקייטנות וכיוצ"ב, הביקורת ממליצה כי ככל שספק המזון מספק מזון לאירועים המתקיימים מחוץ למוסד יש לעגן בחוזה ההתקשרות נהלים הנוגעים להגשת המזון והתאמתו לתנאי הגשה מחוץ למוסד באופן שלא יפגע בטיב ואיכות המזון ובעמוד בכל דרישות החוקות קנות והנהלים ובכפוף לכל דין.

5. חינוך לתזונה נכונה ובריאה

5.1. לפי המודל להפעלת צהרונים בבתי הספר / רשת "צהריים טובים" השייך לחברה למתנ"סים חשוב להקפיד על הרגלים מסודרים מסביב לשולחן הארוחה כאמור בסעיף 5.4 ז לחוזר המנכ"ל:

"יש לנצל את זמן הארוחה לחיזוק התנהגויות מקדמות בריאות ונימוסי שולחן, לשיח חינוכי ולרגיעה".

5.2. הביקורת מציינת לטובה כי בבדיקה של 8 צהרונים נמצא כי הילדים נמצאו מסביב לשולחנות נקיים בטרם התחלת הסעודה אומרים בקול רם דברי מוסר כגון "אין מסיחים בשעת הסעודה...".

5.3. הנחיות להזנה במוסדות החינוך, בתי ספר וגני ילדים / משרד הבריאות, נקבע כי בסמוך לשולחן הארוחה ימצאו ברזים לנטילת ידיים, מתקני סבון נוזלי ונייר ניגוב, על צוות הצהרון לדאוג כי לפני הארוחה יש על הילדים לרחוץ את ידם.

5.4. הביקורת מציינת לטובה כי בבדיקה של 8 צהרונים נמצא כי צוות הצהרון דאג לניקיון אזור האכילה הסמוך (מטבח) ואזור האכילה עצמו טרם הגעת הילדים להתכנסות, הילדים שטפו ידיים כשאחד מהצוות מפקח על התבצעות השטיפה עם סבון ומים יחדיו. ניתן היה להבחין בסדר ובארגון במקום הגשת האוכל.

5.5. הנחיות משרד הבריאות נותנות דגש לשתיית מים, אכילת ירקות, פירות ודגנים, ישנו נוהל לתפריט עשיר בברזל בארוחת הצהריים, בסיבים תזונתיים דל בשומנים ומלחים.

5.6. הביקורת המדגמית מצאה ב-7 צהרונים אכילה לפי תפריט שבועי המורכב ממנת בשר, פחמימה, ירק חם, סלט טרי ופרי. קנקני מים הונחו על שולחנות הארוחה, לא נמצאה שתיה מתוקה בכלל או הן ממתקים אחרים בפרט.

5.7. הנחיות להזנה/ המחלקה לבריאות הסביבה " בכל כיתה ימצא גליל של שקיות פלסטיק לאיסוף אשפה, האשפה תפונה עם גמר הארוחה למיכל אשפה מרכזי בחצר ולא בכיתות".

5.8. הביקורת מציינת לטובה כי גלילי שקיות אשפה נמצאים בכל הצהרונים בהם ביקרנו.

6. פיקוח ובקרה של החברה למתנסים

6.1. בהתאם לסעיף 4 להסכם ההתקשרות נקבע כי :

"המרכז תמנה מנהל או עובד המרכז אשר יפקח על ביצוע ההסכם (להלן : "המפקח"), המפקח יהיה רשאי לבדוק מטעם המרכז בכל זמן שהוא את אופן הספקת הארוחות(...). את אופן הכנתן, הובלתן וכל היבט הנוגע לקיום התחייבויותיו של הקבלן..."

6.2. הביקורת מצאה כי בתקופת הביקורת לא בוצעו בדיקות הנוגעות לאופן הכנת

המזון אצל ספקי המזון.

6.3. לדעת הביקורת על הרשת להקפיד ולממש את סעיף החוזה ומפעם לפעם לערוך

ביקורת בין אם קבועות ובין אם פתע על אופן הכנת המזון בבית העסק עצמו

בין אם על ידי עובד הרשת בעצמו ובין אם על ידי נציג אחר מטעמה לשם

פיקוח אפקטיבי על קיום התחייבותיו של הספק על פי הסכם ההתקשרות

ועל פי כל דין.

6.4. הביקורת מציינת כי במהלך הביקורת בוצעה בדיקה פנימית על ידי מנכ"ל

החברה למתנסים הנכנס ביחד עם מנהלת הצהרונים ולאור ממצאי הבדיקה

הוחלט על הפסקת עבודה עם אחד הספקים שלא עמד בדרישות.

תגובת המבוקר: במהלך השנה בוצעו 6 ביקורות אצל כל ספק מזון

תגובת הביקורת: לביקורת לא הוצגו מסמכים המעידים על ביקורות כאמור. ככל

שיועברו מסמכים בימים הקרובים, הדבר יקבל התייחסות בדוח.

7. בדיקות השירות הווטרינרי העירוני

7.1. בהתאם לחוזר מנכ"ל משרד החינוך, הזנה וחינוך לתזונה נכונה במוסדות

החינוך, סעיף 6:

"על הרשות המקומית לוודאי שהווטרינר של הרשות המקומית יקיים פיקוח על מערך ההזנה במוסדות החינוך ברשות ובנוסף יבצע גם את הפעולות האלה:

6.1 בדיקת משנה מדגמית של כלי הרכב המובילים את המזון למוסדות החינוך באמצעות ביקורות קבועות וביקורות פתע (על פי הנהוג ברשות המקומית)

6.2 פיקוח שלא ייעשה שימוש בשאריות המזון להאכלת בעלי חיים

6.3 טיפול בדיווחי המוסד החינוכי במקרה של אירוע חריג, כגון אי-תקינות המזון או חשד לפגם בו

6.4 סיוע לפיקוח התברואי של הרשות המקומית בהקפדה על אופן פינוי הפסולת ועל הניקיון."

7.2. הביקורת מצאה כי על אף שבפועל מתבצעת בדיקה מדגמית ע"י וטרינר הרשות

הבדיקה כוללת בדיקה מדגמית של טמפרטורת המזון והרכב והיגיינת

הרכב. לא נמצא כל תיעוד לבדיקה המדגמית שנערכה בטרם חלוקת המזון

בצהרונים.

7.3. הביקורת ממליצה כי ספק המזון יחתים באופן סיסטמתי את תעודות המשלוח

ורק לאחר שהינן חתומות ע"י ווטרינר הרשות (המפקח) ועותק חתום ישמר

במשרדי החברה למתנסים.

7.4. וטרינר הרשות ציין כי הוא פועל בהתאם לסעיף 6.2 האמור ומוודא כי שאריות

המזון מפונות למיכל אשפה מרכזי, יחד עם זאת הביקורת לא מצאה תיעוד

לפיקוח תברואתי שנעשה על שימוש בשאריות המזון (אי האכלת בעלי

חיים, פינוי מוסדר של הפסולת וטיפול בדיווחים למקרים חריגים) (במידה

והיו).

8. בדיקות מדגמיות בצהרונים :

הביקורת ערכה בדיקה מדגמית ב- 8 צהרונים (7 גנים ובית ספר אחד) ובדקה את נושא ההזנה.

ממצאי הביקורת יובאו להלן :

8.1. מספר מנות

בהתאם להנחיות המחלקה לבריאות הסביבה במשרד הבריאות להזנה במוסדות חינוך, בבתי ספר ובגני ילדים, סעיף 2 :

2. המזון יסופק תוך עמידה בתנאים האלה :

2.1 הוא יסופק באריזות המתאימות לתקן הישראלי 5113 או לכל תקן אחר הנדרש על פי כל דין.

2.2 הוא יהיה מוכן לאכילה.

2.3 הוא יסופק במנות אישיות ארוזות.

2.4 לאספקת מזון בצובר (בתפזורת) יש צורך בקבלת אישור מיוחד ונפרד מהמנהל."

8.1.1 מבדיקת הביקורת עולה כי בכל הצהרונים שנבדקו המזון הוגש בתפזורת

לצלחות הילדים בגן. לא הוצג אישור מיוחד ממשרד הבריאות לאספקת

המזון בתפזורת.

8.2. שינוע המזון

8.2.1 עפ"י סעיף 3.18 בהסכם שנחתם בין המפעיל וספק המזון :

"מובהר בזאת כי על הקבלן להכניס את המזון לתוך שטח המוסד , במקום המיועד לכך וחל איסור מוחלט להניח את המזון על ריצפת הכניסה למוסד להם הוא מספק את הארוחות ובכל מקום אחר".

8.2.2 בצהרון אחד מתוך 8 שנבדקו נמצאה אריזת המזון (התרמופורט) על ריצפת החדר.

8.2.3 הביקורת ממליצה לתשומת לב גבוהה יותר על מקום הנחת הציודנית

המיועד לכך.



8.3. קבלת המזון

8.3.1. עפ"י הנחיות להזנה /המחלקה לבריאות הסביבה סעיף ה.9 :

"המארגזים (הצידניות, התרמופוטרים) יישארו סגורים עד להגשה."

8.3.2. הביקורת מצאה באחד מהצהרונים שנבדקו מדגמית כי החמגשיות הוצאו מהצידניות/טרמופוטרים ע"י צוות הצהרון לפני הגשת האוכל ולפני הגעת הילדים, יש לשים לב שטרמופוטרים לא יפתחו לפני שעת הארוחה וזאת מפאת שמירה על טמפרטורות המזון (65 מעלות צלזיוס) עד לשעת הארוחה.

8.3.3. הביקורת ממליצה לרענן את צוות העובדים בצהרון תוך כדי הקפדה ושמירה על המזון מרגע הגעתו כולל זמן שהותו בחדר ועד תחילת הארוחה.

8.3.4. עפ"י הנחיות להזנה במוסדות חינוך/ המחלקה לבריאות הסביבה סעיף ה.10 :

"דרושה ערנות רישום ומעקב ביחס לילדים שיש להם צרכים תזונתיים ייחודיים (כגון חולי סכרת, צליאק, צמחוניים, טבעוניים)."

8.3.5. הביקורת מציינת לטובה כי בצהרונים בהם ישנם ילדים בעלי צרכי תזונה ייחודיים משתמשים בשילוט בחדרי הארוחה , כשהשלטים מונחים בכניסות לגנים, בכתב גדול בהיר וברור.

8.3.6. עפ"י הנחיות להזנה במוסדות חינוך/ המחלקה לבריאות הסביבה סעיף ה.8 :

מזון קר יהיה בטמפרטורה פנימית שלא תעלה על 5 מעלות צלסיוס.

8.3.7. מבדיקת הביקורת עולה כי מלפפונים חתוכים (מנת ירק טרי) הגיעו בקופסא אטומה שלא נשמרו בקירור עד לרגע הסעודה כנדרש בהנחיות.

8.4. תפריט ורכיבים תזונתיים

8.4.1. הנחיות להזנה במוסדות חינוך/ המחלקה לבריאות הסביבה סעיף (1.ז)

"מזמין שירותי ההזנה יקבע את התפריט עפ"י הנחיות החוברת "לאכול ולגדול"- מדריך להזנת ילדים ובני נוער במוסדות חינוך".

8.4.2. עפ"י חוזר מנכ"ל- אורחות חיים במוסדות חינוך סעיף 4.3 :

"התפריט יהיה מגוון, ולא יכלול מזון מעובד, תעשייתי או מטוגן, וכן לא יכלול חטיפים, ממתקים ושתייה ממותקת".

בבדיקתנו לא נמצא אוכל מעובד שהוגש לילדי הצהרונים.

8.4.3. לביקורת הוצג תפריט שבועי, אולם חרף בקשת הביקורת להציג תפריטים משבועות קודמים עד לרגע כתיבת שורות אלו לא הוצגו תפריטים שבועיים משבועות קודמים ולפיכך הביקורת מנועה מלקבוע כי המזון עומד בתנאי המגוון הדרושים.

8.4.4. חוזר מנכ"ל- אורחות חיים במוסדות חינוך סעיף 4.4 (ב) :

"הארוחות תוגשנה לתלמידים במנות אישיות (כגון בחמגשית) או בצלחות מתוך כלים מרכזיים שבהם הגיע המזון ("בתפזורת"), ויצורפו אליהן אבזרים נלווים: סכו"ם, מצעית, מפית קטנה, מגבונים לחים ושקיות לאיסוף אשפה כיתתיות. במקרה של אספקה ב"תפזורת" יש לספק גם צלחות, כלי הגשה מתאימים וכפפות חד-פעמיות".

8.4.5. הביקורת מצאה כי בזמן הגשת האוכל עובדות הצהרון הגישו את האוכל ללא כפפות, כמו כן נמצא כי כלי ההגשה הינם כלים השייכים למוסד החינוכי ולא סופקו כלי הגשה על ידי ספק המזון. יש לבדוק מול ספק המזון את קבלת הפריטים הללו לצורך העלאת נושא היגיינה וניקיון.

תגובת המבוקר: ד.כ. העבירה את כל התפריטים. אם יש צורך, נוכל להעבירם שנית. תגובת הביקורת: לביקורת כאמור הוצג תפריט אחד המתייחס לשבוע, ככל שיועברו תפריטים נוספים בימים הקרובים הנושא יקבל התייחסות בדוח.

9. טיפול באוכלוסיות רגישות

9.1.1. סעיף 4.2 ה-ז לחוזר מנכ"ל קובע:

בהתאם להזמנת המוסד החינוכי, הספק יכין מנות אישיות מותאמות לתלמידים בעלי צרכים מיוחדים (כגון ילדים חולי צליאק וסוכרת, ילדים בעלי רגישות למוצרי מזון וכן צמחונים) על פי המידע שיימסר למוסד החינוכי על ידי ההורים ובאחריותם.



9.1.2. לא נמצאו הערות בתחום זה.

10. טיפול בתלונות תושבים ותיקון ליקויים

10.1.1. בשיחת פתיחה שקיימה הביקורת עם נציגי הרשת נמסר כי אין אדם המרכז את התלונות ומבצע מעקב אחר תיקון הליקויים אלא שלרוב התלונות מגיעות לאחת מהמרכזות שמרכזות את נושא ההזנה בבתי הספר ובצהרונים (בהתאמה) בין אם על ידי הפנייתם מההורים ישירות ממוקד התלונות של הרשות או כל דרך אחרת והם מטפלות בלונה במקום.

10.1.2. הביקורת ממליצה כי נושא תלונות הציבור ימוסד ויעוגן כך שיהיה אדם שירכז את התלונות המגיעות ויעקב אחר אופן הטיפול והפקת הלקחים, כמו כן יש להקפיד כי דרכי יצירת הקשר לטיפול בתלונות כאמור יפורסמו לציבור ויהיו נגישים לכל.

10.1.3. הביקורת ממליצה לערוך תאום ציפיות מדי שנה עם ההורים בנוגע להספקת המזון, לחשוף את ההורים לדילמות והחלטות חדשות, להיות

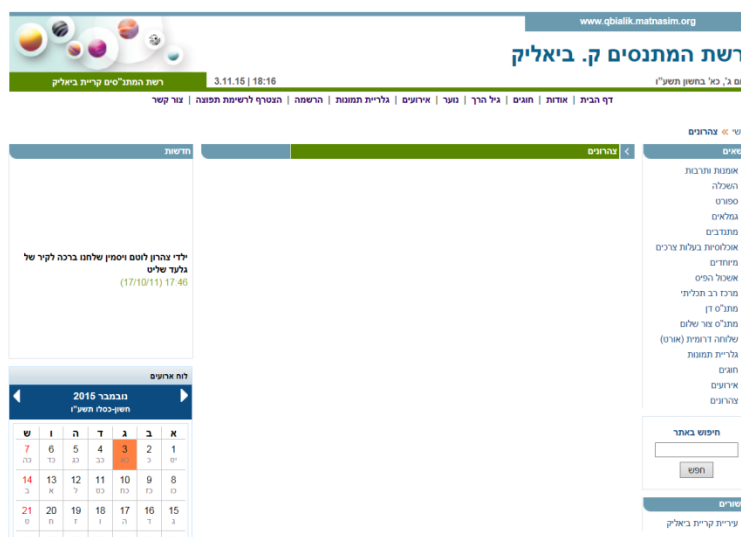
קשובים לתלונות בין אם הערות לשיפור ובין אם הערות לשימור ולהתייחס בהתאם, רצוי לרכז הכל בידי עובד אחד מהרשת למתנ"סים.

11. פרסום ושקיפות (לוחות מודעות בגנים, דואר, מיילים, אתר האינטרנט ועוד).

הביקורת בדקה את הצגת המידע לתושבים על אודות הצהרונים באתרי האינטרנט העירוניים, ולהלן הממצאים:

11.1. מעיון באתר האינטרנט של העירייה עולה כי באתר מפורטים בעלי התפקידים ביחידת הצהרונים, לרבות תפקיד, מספר טלפון, וכתובת משרד.

11.2. לעומת זאת, באתר האינטרנט של החברה העירונית למתנ"סים לא פורסמו פרטים על בעלי התפקידים הרלוונטיים בחברה, ולמעשה נראה שהאתר אינו פעיל מזה מספר שנים. ההודעה האחרונה המופיע בעדכוניו נכון ליום 2.9.15 עוסקת בשליחת מכתבים לראש הממשלה בעניין גלעד שליט עוד משנת 2011.



11.3. בהתאם לחוק לפיקוח על איכות המזון ולתזונה נכונה במוסדות חינוך, התשע"ד-2014, סעיף 3:

"ספק מזון המספק או המוכר מזון בתחום מוסד חינוך, יפרסם את הרכב המזון ואת ערכו התזונתי באופן שיקבע השר..."

בסעיף 4 לחוק האמור:

4.(א) מנהל מוסד חינוך לא יאפשר ביצוע פעולות אלה מטעם ספק מזון בתחום מוסד החינוך... (2) הספקה או מכירה של מזון בלי שהספק פרסם את הרכב המזון וערכו התזונתי, כפי שנקבע לפי סעיף 3."

11.4. מבדיקת הביקורת עולה כי הספק ו/או רשת המתנסים בקריית ביאליק לא פרסמו את הרכב המזון ואת ערכו התזונתי.

11.4.1. הביקורת ממליצה לפרסם באתר העירייה ובאתר של רשת המתנסים את התפריט השבועי לרבות: הרכב המזון וערכו התזונתי כל תחילת שנת לימודים.

11.4.2. סעיף 4(ב) לחוק האמור קובע:

" מנהל מוסד חינוך יביא לידיעת התלמידים והוריהם בתחילת כל שנת לימודים, באופן שיקבע השר, את ההוראות והתנאים שנקבעו לפי סעיף 2, ואת אופן הפרסום של המידע שפרסם ספק המזון לפי סעיף 3, באותו מוסד חינוך."

11.4.3. מבדיקת הביקורת עולה כי מנהל המוסד בקריית ביאליק לא פרסם את ההוראות והתנאים שנקבעו (קרי הרכב המזון ואת ערכו התזונתי) הביקורת ממליצה לפעול כאמור בסעיף 11.4.1 לעיל ולשקול דיוור ישיר לבתי ההורים והתלמידים.

נספח א' – בדיקות מעבדה

דוח תזונה בגן נרקיסים ובי"ס קדימה- קריית ביאליק

מבוא

בתאריך 13.10.15 נציג חב' ביו קאר דגם ובדק בשעת הצהריים מתוך מיכלים אטומים ארוחות צהריים מבית ספר קדימה ומגן נרקיסים בקריית ביאליק אשר הוכנו בקייטרינג 'מטבחי יוקרה'. הארוחות נבדקו למידת התאמתן לדרישות הרלוונטיות בחוזר ראש שירותי בריאות הציבור משרד הבריאות מתאריך 29.6.2015 דרישות אשר עוסקות בהיבטים תזונתיים ותברואיים של המזון המסופק לצהרונים בבתי הספר וגני הילדים.

1. **תנאי קבלה**- הקלקר היה נקי אך לא היה סגור בנעילה מיוחדת.

תיקון הליקוי: יש לסגור בסרט פלסטיק המוודא כי המנה לא נפתחה בשעת ההובלה והגיעה ללקוח כשהיא אטומה כפי שיצאה משערי המפעל.

2. **טמפ' הקבלה של המזון**- מזון המסופק לצהרונים חייב להיות מסופק חם

בטמפ' של 70 מ"צ לפחות למניעת התרבות חיידקים. המזון סופק לביה"ס

קדימה בטמפ' 65-72 מ"צ – תקין. המזון שסופק לגן נרקיסים היה בטמפ'

נמוכה מן הנדרש 59 מ"צ למנת הבשר ו-48 מ"צ למנת הפחמימה.

תיקון הליקוי- העברה במפעל לקלקר בטמפ' גבוהה יותר ושיפור הבידוד.

3. **משקל המנות**- מנת הבשר עבור בית הספר קדימה הייתה במשקל נמוך במעט

מן הנדרש. נדרש 100 גרם לפחות לסועד והכמות לסועד הייתה 92 גרם. גן בגן

נרקיס הייתה חריגה קלה במשקל המנה הבשרית. 75 ג' במקום 80 ג'. מנות

הפחמימה והירק היו בגודל הנדרש בבית הספר ובגן נרקיסים. הליקוי- גודל

המנה הבשרית קטן במעט מן הנדרש יש להוסיף למנת הבשר עוד 10%. ירק

טרי- מלפפון בלבד.

תיקון הליקוי- לגוון מבחינת צבעי הירק ולהוסיף עוד ירק טרי להעלאת ושיפור

רמות הויטמינים והמינרלים בארוחה

4. **בדיקות מיקרוביולוגיות לאיתור זיהומים** - המנות שהוגשו בבית הספר והן בגן

הן נקיות מחיידקים מסוכנים ו

5. **ערכים תזונתיים** - רמות החלבון והשומן במנות היא טובה מאד ומעידה על

ערכיו התקינים של המזון. במנת הבשר 20-25 אחוזי חלבון ו-1-2 אחוזי שומן.

גם בפחמימה השיעורים תקינים. הבעיה העיקרית שנצפתה היא כמויות מלח

גבוהות במוצרים. כ-700 מיליגרם נתרן בעוף ו-460 מיליגרם נתרן בממוצע

בפתיתים. הכמות המומלצת לצריכה יומית היא 700 מיליגרם לילדי הגן ליום

ו-1000 מיליגרם לילדי הכיתות הנמוכות. כמות גדולה מזאת מושגת בארוחת

הצהריים בלבד ! . נדרש להוריד את רמות המלח במנות במחצית, חוזר ראש

שירותי בריאות הציבור קובע כי הכמות הנדרשת בארוחת הצהריים היא עד

400 מיליגרם נתרן לארוחה. מזון מעובד הוא הספק המרכזי של נתרן, הילדים

מתרגלים לאכילת מזון מלוח יתר על המידה הראויה והסכנה הגדולה של

עודפי מלח היא התפתחות יתר לחץ דם כבר בגיל הילדות ותחלואה הנילוות

למחלה מסוכנת זו.

6. סיכום-

1. יש להקפיד כי האריזות מגיעות סגורות וחתומות.
2. לשפר את תנאי הטמפ' של אספקת המנות.
3. לגוון את הירק הטרי בצבעי ירק שונים.
4. להוריד למחצית את כמות המלח במוצרים.

בברכה

ד"ר דן בר אל



מנהל מקצועי - חב' ביו קאר

נספח ב' - תוצאות בדיקות כימיה מזון

להלן סיכום הממצאים וההמלצות

רקע כללי

הביקורת בנושא זה הינה נגזרת של סדרת כתבות ששודרו במסגרת מהדורות החדשות בערוץ 2. בכתבות אלו העוסקות בנושא איכות המזון ושירותי ההזנה במוסדות החינוך בישראל נמצא כי האוכל שהוגש לתלמידים לא עמד ביחס ישר לדרישות משרד החינוך בנושא אוכל. כך למשל נמצא כי האוכל שמוגש לתלמידים בשעות הצהריים מוכן כבר בשעות הבוקר המוקדמות ואינו שומר על הטריות המתבקשת ושעליה התחייב ספק האוכל בעת זכייתו במכרז.

עוד פורסם בכתבה כי איכות האוכל אינה עולה בקנה אחד עם איכות האוכל הנדרש. מעבר לחשיבות הבריאותית הקיימת בתזונה ומזון בריאים ישנה גם חשיבות חינוכית כך למשל האכילה במסגרת בית הספר וגן הילדים היא אירוע חינוכי. ההתארגנות וההכנות לקראת הארוחה, השיח החינוכי, ההתנהגות בעת האכילה, העמידה על קיומם ועל יישומם של כללי היגיינה, נימוס, ניקיון ופינוי שאריות מזון ופסולת בתום הארוחה – כל אלה מקנים לתלמיד מסר חינוכי משמעותי וכללי התנהגות בריאים.

מאז חקיקת חוק ארוחה יומית לתלמיד, התשס"ה-2005, נקבע כי תלמידים הזכאים לכך לפי החוק יקבלו ארוחה אחת חמה ביום תוך התחשבות בצרכיהם ובגילם. אוכלוסיית התלמידים הזכאים לארוחה יומית כוללת תלמידים מגני חובה שמופעל בהם יום חינוך ארוך על פי צו שהוצא מכוח יום חינוך ארוך, מגני ילדים של שתי רשתות החינוך כאמור בחוק ארוחה יומית לתלמיד ומבתי ספר שמופעל בהם יום חינוך ארוך על פי צו שהוצא מכוח חוק יום חינוך ארוך.

לאור זאת ראש העיר רואה חשיבות רבה בביקורת ובדו"ח זה בפרט, ככלי עזר ניהולי שיש בו כדי להאיר את עיניו בתחומים או נושאים רבים מתחומי עיסוקה של העירייה בכלל ובעיסוק התזונה בפרט.

לפיכך ראש העיר הטיל על מבקר העירייה את בדיקת הנושא שבוצעה בהתאם לתוכנית העבודה השנתית.

רקע ייחודי

בקריית ביאליק ישנם 20 גנים שבהם מופעלים צהרונים הכוללים הזנה בצהרי היום. בגנים אלה מתחנכים כ- 500 ילדים מדי שנה בהתאם לפירוט כדלקמן:

אלונים ב', אמירים, אשל, הדר, הבנים, זית, יסמין, כלניות, לוטם, לילך, מייסדים, נירים, סביונים, ענבלים, עצמאות, ערמונים, רקפות, שיבולים, שקדים, תמרים.

בנוסף פועלים בעיר קריית ביאליק שני בתי ספר המיועדים למסגרות חינוך מיוחד והם – חטיבת ביניים אפק ובית ספר יסודי יד"ע. מסגרות אלו באחריות משרד החינוך ולא באחריות החברה למתנ"סים.

ספק המזון במוסדות החינוך מבוצע ע"י: מ.י. (שמות המלאים של הספקים נמצאים בניירות העבודה).

ספקי המזון במסגרות בתי הספר הינם: מ.י. ו – ל.ק. (שמות המלאים של הזוכים נמצאים בניירות העבודה).

היקף ההוצאה השנתית מחולק בין שני ספקים כמפורט להלן:

בשנת 2014 שולם לחברת מ.י. בע"מ סך של 1,252,427 ₪ (בשנת 2013 שולם לחברה סך של 1,329,867 ₪)

ל. ק שולם בשנת 2014 סך של 343,252 ₪ (לעומת 9,930 ₪ בשנת 2013).

1. מבנה ארגוני (פרק 1)

- 1.1. מנכ"ל רשת המתנסים בקריית ביאליק היוצא מסר כי מבחינה עקרונית הוא מרכז את הנושא תחתיו, אולם המעקב אחר הנושאים שצוינו לעיל הואצלו לשתי עובדות: אחת מרכזת את בתי הספר והשנייה מרכזת את גני הילדים.
- 1.2. הביקורת הבחינה מתחילת שנת הלימודים הנוכחית בשינויים ארגוניים כמו חילופי מרכזות לעיתים תכופות (אחת ל-2-3 חודשים), רכזת צהרונים ורכזת גיל הרך, שמתוקף תפקידן- מנהלות את התחום המקצועי, המינהלי, הארגוני והכספי של הצהרונים כמו גם עזיבתו של מנכ"ל שכיהן לאחרונה וקליטת מנהל חדש.
- 1.3. הביקורת ממליצה לעגן את נושא המרכזות (הצהרונים בגני הילדים ובבתי הספר) במבנה הארגוני של רשת המתנסים ולהגדיר את התפקיד בצורה בהירה בהתאם לסמכויות כפי שבאו לידי ביטוי במסמכי המכרז וההסכם.

2. נהלי עבודה (פרק 2)

- 2.1. החברה למתנסים פועלת בהתאם לנוהל מודל להפעלת צהרונים בבתי הספר של רשת "צהרים טובים" שהינה רשת הצהרונים של החברה למתנסים, בנוסף על הרשת חלים הוראות משרד החינוך, חוזר מנכ"ל, בריאות, אורחות חיים במוסדות החינוך, מרץ 2013, הזנה וחינוך לתזונה נכונה במוסדות החינוך.
- 2.2. הביקורת ממליצה כי יש לעגן את תהליכי העבודה בנוהל עבודה, שיכלול התייחסות לתפעול הצהרונים, לפיקוח על התנהלות חברות ההזנה בהתאם להסכמים, חוזרי המנכ"ל והחקיקה בנושא זה לרבות יישום הנחיות ותיקון ליקויים שהועלו בביקורות של גורמים מקצועיים על חברות ההזנה, לרבות קביעת בעלי התפקידים שיהיו אחראיים לכך.
- 2.3. בתאם לסעיף 3.3 לחוזר המנכ"ל לעיל הנהלת המוסד החינוכי מחויבת לידע את ההורים על אפשרויות ההזנה הקיימות, תבהיר להורים כי לא תאשר הכנסת מזון לתחומי המוסד החינוכי מלבד הסייגים הקבועים בנוהל וכן הנהלת המוסד תמנה צוות תזונה מוסדי שיפעל לניהול מערך ההזנה ויכלול נציגות הורים, תלמידים, ונציג הנהלה ואגף מחלקת הרשות המקומית.
- 2.4. הביקורת מצאה כי הרשת אינה מקיימת את הוראות חוזר המנכ"ל בנושא זה, שכן לא הוקם צוות התזונה המוסדי ולא נמצא תיעוד לפרסום ההבהרות להורים על אפשרויות ההזנה הקיימות והאיסור הכנסת מזון, (ראה פרק שקיפות בדוח זה). על הרשת לפעול בהתאם לחוזר המנכ"ל לעיל.
- 2.5. הביקורת ממליצה כי הרשת תקבע נוהל עצמאי מסוכרן ומעודכן והכולל התייחסות לכל ההוראות המחייבות בנושא הזנה במוסדות חינוך לרבות אך לא רק חוזר המנכ"ל של משרד החינוך, הוראות החוק, הוראות הסכם ההתקשרות וכל דין אחר העוסק והרלוונטי לנושא ההזנה ושאינו בא לידי ביטוי במודל "צהריים טובים" של רשת המתנסים.

3. מכרז - חברות הסעדה בצהרונים (פרק 3)

3.1. בהתאם לתנאי המכרז, הסכום שבתחרות בין המציעים הוא התמורה המבוקשת עבור ארוחה חמה לילדים, הינה 11 ש"ח כולל מע"מ. במכרז זה זכתה חברת "מ.י".

3.2. הביקורת מצאה כי לא קיימים פרוטוקולים ו/או תיעוד אחר של ועדת המכרזים בעת פתיחת מעטפות המכרז וכן לא קיים תיעוד או פרוטוקול לדיון שקדם להחלטה בדבר הזוכה.

3.3. מאחר ואין פרוטוקול של ועדת המכרזים על דיון והחלטה מי הזוכה במכרז, הביקורת התייחסה רק להסכמים שנחתמו מול הספקים. מבדיקת הביקורת עולה כי נחתמו שני חוזים עם שני ספקים שונים: מ.י. ו- ל. ק (שמות המלאים של הזוכים נמצאים בניירות העבודה).

3.4. בהתאם לסעיף 9.7 למסמכי המכרז החליט מנכ"ל היוצא של רשת המתנסים בקריית ביאליק לפצל את המכרז לשני ספקים.

3.5. הביקורת מצאה כי הרשת ממשה את הוראות ההסכם והאריכה את הסכמי ההתקשרות עם שתי החברות וזאת למרות התלונות שהיו על איכות וטיב המזון.

תגובת הרשת: בנושא אוכל ישנה הבחנה בשל ענייני טעם וריח ולכן ישנם מקומות שהאוכל טעים להם ובמקומות אחרים האוכל אינו משביע את הרצון.

3.6. לדעת הביקורת לאור התלונות שהיו על איכות וטיב המזון, מן הראוי היה לצאת במכרז חדש ולבדוק חלופות אחרות לספק המזון ולא להאריך את ההסכם בתקופה נוספת.

3.7. במהלך הביקורת בוצעה בדיקה פנימית על ידי הנהלת המתנ"ס אודות השירות ואיכות המזון שמסופק על ידי ל.ק (השם המלא מצוי בניירות העבודה) והוחלט על ידי הנהלת רשת המתנסים להפסיק לעבוד עם ספק זה.

3.8. מבדיקת הביקורת עולה כי לא הוצג לביקורת העתק ערבות לזוכה במכרז: לזוכה במכרז ל.ק. (השם המלא מצוי בניירות העבודה) המהווה תנאי סף לזכייה במכרז.

3.9. מבדיקת נספחי המכרז עולה כי ספק המזון : ל.ק, לא הציג את נוסח אישור עריכת ביטוחי הקבלן.

3.10. הביקורת ממליצה לבדוק תלונות קודמות או הרשעות קודמות בין אם פליליים (של עובדי מפעל ההזנה) או בין אם הליכי שימוע משפטיים טרם חתימת ההסכם/ התקשרות של הספק.

4. קיום תנאי החוזה (פרק 4)

4.1. הביקורת ממליצה לפעול בהתאם להמלצות משרד הבריאות בנספח 7 לתוכנית "לאכול ולגדול" לפיה חשוב לפזר את הארוחות במשך היום בהתאם לצורכי האכילה של הילדים בהתאם לשעות המומלצות הבאות:

להלן לוח מומלץ לשעות ארוחות לאורך היום:

מנחה	צהריים	ביניים	בוקר	גנים, מעונות, משפחתונים
15:30	13:00-12:15	10:30-10:00	8:45– 7:30	

4.2. מבדיקת הביקורת עולה כי ב- 3 גנים האוכל הגיע בסביבות השעה 14:00 ובניגוד להמלצת משרד הבריאות.

4.3. הביקורת ממליצה לבחון אפשרויות נוספות, לרבות: בחינת מסלול פיזור מחדש ו/או תגבור עובדים ו/או רכבים על מנת להימנע מאיחורים בעת חלוקת האוכל לגנים.

4.4. בהתאם לסעיפים 7.3.1-7.3.4 לחוזה, התחייב ספק המזון לבצע ביטוחים שונים כגון ביטוח רכוש, ביטוח חבות מוצר, ביטוח חבות כלפי צד שלישי וביטוח חבות מעבידים, לביקורת לא הומצאו פוליסות הביטוח.

4.5. הביקורת מצאה כי אין בהסכם התייחסות לאספקת אוכל מחוץ למוסד כגון בטיולים בקייטנות וכיוצ"ב, הביקורת ממליצה כי ככל שספק המזון מספק מזון לאירועים המתקיימים מחוץ למוסד יש לעגן בחוזה ההתקשרות נהלים הנוגעים להגשת המזון והתאמתו לתנאי הגשה מחוץ למוסד באופן שלא יפגע בטיב ואיכות המזון ובעמוד בכל דרישות החוקות קנות ונהלים ובכפוף לכל דין.

5. חינוך לתזונה נכונה ובריאה (פרק 5)

- 5.1. הביקורת מציינת לטובה כי בבדיקה של 8 צהרונים נמצא כי הילדים נמצאו מסביב לשולחנות נקיים בטרם התחלת הסעודה אומרים בקול רם דברי מוסר כגון "אין מסיחים בשעת הסעודה...".
- 5.2. הביקורת מציינת לטובה כי בבדיקה של 8 צהרונים נמצא כי צוות הצהרון דאג לניקיון אזור האכילה הסמוך (מטבח) ואזור האכילה עצמו טרם הגעת הילדים להתכנסות, הילדים שטפו ידיים כשאחד מהצוות מפקח על התבצעות השטיפה עם סבון ומים יחדיו. ניתן היה להבחין בסדר ובארגון במקום הגשת האוכל.
- 5.3. הביקורת המדגמית מצאה ב-7 צהרונים אכילה לפי תפריט שבועי המורכב ממנת בשר, פחמימה, ירק חם, סלט טרי ופרי. קנקני מים הונחו על שולחנות הארוחה, לא נמצאה שתיה מתוקה בכלל או הן ממתיקים אחרים בפרט.
- 5.4. הביקורת מציינת לטובה כי גילוי שקיות אשפה נמצאים בכל הצהרונים בהם ביקרנו.

6. פיקוח ובקרה של החברה למתנסים (פרק 6)

- 6.1. הביקורת מצאה כי בתקופת הביקורת לא בוצעו בדיקות הנוגעות לאופן הכנת המזון אצל ספקי המזון.
- 6.2. לדעת הביקורת על הרשת להקפיד ולממש את סעיף החוזה ומפעם לפעם לערוך ביקורת בין אם קבועות ובין אם פתע על אופן הכנת המזון בבית העסק עצמו בין אם על ידי עובד הרשת בעצמו ובין אם על ידי נציג אחר מטעמה לשם פיקוח אפקטיבי על קיום התחייבותיו של הספק על פי הסכם ההתקשרות ועל פי כל דין.
- 6.3. הביקורת מציינת כי במהלך הביקורת בוצעה בדיקה פנימית על ידי מנכ"ל החברה למתנסים הנכנס ביחד עם מנהלת הצהרונים ולאור ממצאי הבדיקה הוחלט על הפסקת עבודה עם אחד הספקים שלא עמד בדרישות.

7. בדיקות השירות הווטרינרי העירוני (פרק 7)

- 7.1. הביקורת מצאה כי על אף שבפועל מתבצעת בדיקה מדגמית ע"י וטרינר הרשות הבדיקה כוללת בדיקה מדגמית של טמפרטורת המזון והרכב והיגיינת הרכב. לא נמצא כל תיעוד לבדיקה המדגמית שנערכה בטרם חלוקת המזון בצהרונים.
- 7.2. הביקורת ממליצה כי ספק המזון יחתים באופן סיסטמתי את תעודות המשלוח ורק לאחר שהינן חתומות ע"י וטרינר הרשות (המפקח) ועותק חתום ישמר במשרדי החברה למתנסים.
- 7.3. וטרינר הרשות ציין כי הוא פועל בהתאם לסעיף 6.2 האמור ומוודא כי שאריות המזון מפונות למיכל אשפה מרכזי, יחד עם זאת הביקורת לא מצאה תיעוד לפיקוח תברואתי שנעשה על שימוש בשאריות המזון (אי האכלת בעלי חיים, פינוי מוסדר של הפסולת וטיפול בדיווחים למקרים חריגים (במידה והיו).

8. בדיקות מדגמיות בצהרונים (פרק 8):

הביקורת ערכה בדיקה מדגמית ב- 8 צהרונים (7 גנים ובית ספר אחד) ובדקה את נושא ההזנה.

ממצאי הביקורת יובאו להלן :

8.1. מספר מנות

8.1.1. מבדיקת הביקורת עולה כי בכל הצהרונים שנבדקו המזון הוגש בתפזורת לצלחות הילדים בגן. לא הוצג אישור מיוחד ממשרד הבריאות לאספקת המזון בתפזורת.

8.2. שינוע המזון

8.2.1. בצהרון אחד מתוך 8 שנבדקו נמצאה אריזת המזון (התרמופורט) על ריצפת החדר.

8.2.2. הביקורת ממליצה לתשומת לב גבוהה יותר על מקום הנחת הציודנית המיועד לכך.

8.3. קבלת המזון

8.3.1. הביקורת מצאה באחד מהצהרונים שנבדקו מדגמית כי החמגשיות הוצאו מהציודניות/טרמופוטרים ע"י צוות הצהרון לפני הגשת האוכל ולפני הגעת הילדים, יש לשים לב שטרמופוטרים לא יפתחו לפני שעת הארוחה וזאת מפאת שמירה על טמפרטורות המזון (65 מעלות צלזיוס) עד לשעת הארוחה.

8.3.2. הביקורת ממליצה לרענן את צוות העובדים בצהרון תוך כדי הקפדה ושמירה על המזון מרגע הגעתו כולל זמן שהותו בחדר ועד תחילת הארוחה.

8.3.3. הביקורת מציינת לטובה כי בצהרונים בהם ישנם ילדים בעלי צרכי תזונה ייחודיים משתמשים בשילוט בחדרי הארוחה , כשהשלטים מונחים בכניסות לגנים, בכתב גדול בהיר וברור.

8.3.4. מבדיקת הביקורת עולה כי מלפפונים חתוכים (מנת ירק טרי) הגיעו בקופסא אטומה שלא נשמרו בקירור עד לרגע הסעודה כנדרש בהנחיות.

8.4. תפריט ורכיבים תזונתיים

- 8.4.1. בבדיקתנו לא נמצא אוכל מעובד שהוגש לילדי הצהרונים.
- 8.4.2. לביקורת הוצג תפריט שבועי, אולם חרף בקשת הביקורת להציג תפריטים משבועות קודמים עד לרגע כתיבת שורות אלו לא הוצגו תפריטים שבועיים משבועות קודמים ולפיכך הביקורת מנועה מלקבוע כי המזון עומד בתנאי המגוון הדרושים.
- 8.4.3. הביקורת מצאה כי בזמן הגשת האוכל עובדות הצהרון הגישו את האוכל ללא כפפות, כמו כן נמצא כי כלי ההגשה הינם כלים השייכים למוסד החינוכי ולא סופקו כלי הגשה על ידי ספק המזון. יש לבדוק מול ספק המזון את קבלת הפריטים הללו לצורך העלאת נושא היגיינה וניקיון.

9. טיפול באוכלוסיות רגישות (פרק 9)

לא נמצאו הערות בתחום זה.

10. טיפול בתלונות תושבים ותיקון ליקויים (פרק 10)

- 10.1. בשיחת פתיחה שקיימה הביקורת עם נציגי הרשת נמסר כי אין אדם המרכז את התלונות ומבצע מעקב אחר תיקון הליקויים אלא שלרוב התלונות מגיעות לאחת מהמרכזות שמרכזות את נושא ההזנה בבתי הספר ובצהרונים (בהתאמה) בין אם על ידי הפנייתם מההורים ישירות ממוקד התלונות של הרשות או כל דרך אחרת והם מטפלות בלונה במקום.
- 10.2. הביקורת ממליצה כי נושא תלונות הציבור ימוסד ויעוגן כך שיהיה אדם שירכז את התלונות המגיעות ויעקב אחר אופן הטיפול והפקת הלקחים, כמו כן יש להקפיד כי דרכי יצירת הקשר לטיפול בתלונות כאמור יפורסמו לציבור ויהיו נגישים לכל.
- 10.3. הביקורת ממליצה לערוך תאום ציפיות מדי שנה עם ההורים בנוגע להספקת המזון, לחשוף את ההורים לדילמות והחלטות חדשות, להיות קשובים לתלונות בין אם הערות לשיפור ובין אם הערות לשימור ולהתייחס בהתאם, רצוי לרכז הכל בידי עובד אחד מהרשת למתנ"סים.

11. פרסום ושקיפות (לוחות מודעות בגנים, דואר, מיילים, אתר האינטרנט ועוד) (פרק 11)

(11)

11.1. באתר האינטרנט של החברה העירונית למתנ"סים לא פורסמו פרטים על בעלי התפקידים הרלוונטיים בחברה, ולמעשה נראה שהאתר אינו פעיל מזה מספר שנים. ההודעה האחרונה המופיע בעדכונים נכון ליום 2.9.15 עוסקת בשליחת מכתבים לראש הממשלה בעניין גלעד שליט עוד משנת 2011.

11.2. מבדיקת הביקורת עולה כי הספק ו/או רשת המתנסים בקריית ביאליק לא פרסמו את הרכב המזון ואת ערכו התזונתי.

11.3. הביקורת ממליצה לפרסם באתר העירייה ובאתר של רשת המתנסים את התפריט השבועי לרבות: הרכב המזון וערכו התזונתי כל תחילת שנת לימודים.

12. בדיקות מעבדה: דוח תזונה בגן נרקיסים ובי"ס קדימה - קריית ביאליק (פרק 12)

12.1. בתאריך 13.10.15 נציג חב' ביו קאר דגם ובדק בשעת הצהריים מתוך מיכלים אטומים ארוחות צהריים מבית ספר קדימה ומגן נרקיסים בקריית ביאליק אשר הוכנו בקייטרינג "מ.י.". הארוחות נבדקו למידת התאמתן לדרישות הרלוונטיות בחוזר ראש שירותי בריאות הציבור משרד הבריאות מתאריך 29.6.2015 דרישות אשר עוסקות בהיבטים תזונתיים ותברואיים של המזון המסופק לצהרונים בבתי הספר וגני הילדים.

12.2. הבדיקות העלו כי :

12.2.1. יש להקפיד כי האריזות מגיעות סגורות וחתומות.

12.2.2. לשפר את תנאי הטמפ' של אספקת המנות.

12.2.3. לגוון את הירק הטרי בצבעי ירק שונים.

12.2.4. להוריד למחצית את כמות המלח במוצרים.



ביקורת בנושא

הסדרי חניה ציבורית בתחומי הרשות המקומית והפעלתם בעיריית קריית ביאליק לשנים 2012-2014



Municipality of Qiryat Bialik

רחוב שד' ירושלים 16, קריית ביאליק

תאריך: 6/10/15

מספרנו: 27704

עיריית קריית ביאליק

היחידה לביקורת פנים ופניות הציבור

טלפון: 04-8780808 פקס: 04-8781705

ביקורת בנושא הסדרי חניה ציבורית בתחומי הרשות המקומית

והפעלתם

תקציר מנהלים

להלן עיקרי ממצאים, מסקנות והמלצות מדו"ח ביקורת שנערך בעיריית קריית ביאליק, בנושא: הסדרי חניה ציבורית בתחומי הרשות המקומית והפעלתם.

***לשם קבלות החלטות רצוי לעיין בדו"ח המלא**

רקע כללי

הסדרי התנועה משמשים בסיס לכל מערך התחבורה ברשת הדרכים. בשל הגידול באוכלוסייה ובנפח התנועה, ריבוי המינוע והגידול המתמשך בהיקף הפעילות בכל תחומי החיים, עולה גם חשיבותם של הסדרי התנועה. המחוקק קבע את הגורמים המוסמכים לקביעת הסדרי תנועה בתחום השיפוט של הרשויות המקומיות ובכללם תמרורים להסדרת החניה, הצבתם, התקנתם, הפעלתם ותחזוקתם. בנוסף, הסדרי החניה הם מרכיב חשוב בקידום המסחר ופיתוח עסקים והם אמצעי יעיל המאפשר למשתמשים רבים להפיק תועלת מיחידת שטח אחת. הביקורת העלתה ליקויים בתחום הסדרי החניה בעיר.

1. סמכות להסדרת רכבים בחניות (פרק 1)

1.1. מבדיקת הביקורת עולה, כי העירייה אינה התייעצה עם רכז תנועה ממשטרת ישראל בנושא הצבת תמרורים להסדרי חניה. במהלך הביקורת נראה כי החלה התייעצות עם רכז תנועה ממשטרת ישראל בתחומים אלו.

2. תכנית אב לחניה (פרק 2)

2.1 מבדיקתנו נמצא כי העירייה לא ביצעה תכנית אב להסדרת חניה ולכן הביקורת

ממליצה להכין תכנית כזו שתכלול בחינה מקיפה וכוללת של צרכי החניה שבתחומה. בנוסף, יש לכלול רישום ממוחשב של כל תמרורי הסדרי החניה בעיר.

3. הצבת תמרור לחנית כלי רכב מסחריים כבדים (פרק 3)

3.1 בבדיקתנו נמצא כי מתוך 9 כניסות לעיר שנבדקו ב-3 כניסות לא הוצב שלט ובו

תמרור האוסר על העמדת רכב מסחרי כבד ברחבי העיר פרט למקומות שאושרו לחניית לילה המפורטים בשלט.

3.2 הביקורת מעירה להציב בכל כניסה לעיר שלט ובו תמרור האוסר חנית כלי רכב

מסחריים כבדים, ורשימת המקומות בהם הותרה חניית הרכבים מסוג זה.

4. הצבת תמרור המתיר חניה בתחנות אוטובוס בימי מנוחה (פרק 4)

4.1 הביקורת העלתה כי העיריה לא הציבה שלטים המתירים חניה בתחנות אוטובוס

על פי פקודת התעבורה.

4.2 עוד עולה מבדיקת הביקורת, כי לא נמצאו דוחות חניה שניתנו ביום המנוחה.

4.3 הביקורת ממליצה לבצע מיפוי של תחנות אוטובוס שבהם ניתן להחנות בימי מנוחה על פי התנאים שנקבעו בתקנות התעבורה ולהציב בהן תמרור כנדרש, כדי

להקל את מצוקת החניה.

5. הצבת תמרור חניה במקום המיועד לנכים (פרק 5)

5.1 מבדיקת הביקורת עולה כי רשימת האיננוטר של חניות פרטיות לנכים הועברה

למפקד העיר להתייעצות ולא לקצין משטרה כהגדרתו בתקנות התעבורה תשכ"א-

1961. עוד עולה כי העירייה מבקשת את התייעצות זו אחת לשנה לאחר הצבת התמרורים שכבר הוצבו ולא לפני הצבתם.

6. הצבת תמרור וסימון אבני שפה המעידים על חניה בתשלום (פרק 6)

6.1 מבדיקת הביקורת עולה כי ברחוב אחד העירייה סימנה אבני שפה בכחול לבן ולא כחול לסירוגין כפי שנקבע בלוח התמרורים.

7. חוק עזר לקריית ביאליק (העמדת רכב וחנייתו), תשע"א-2010 (פרק 7)

7.1 מבדיקת הביקורת עולה כי התמרורים המופיעים בחוק העזר אינם תואמים ללוח התמרורים החדש המופיע בתוספת להודעת התעבורה (קביעת תמרורים), תשע"א-2010.

7.2 עוד עולה כי בחוק עזר זה, לא מצוינים כל אמצעי התשלום השונים לתשלום אגרת חניה במקומות חניה מוסדרים בתשלום.

7.3 התובע העירוני מסר בתגובה כי הוגשה לאחרונה בקשה למשרד הפנים, משרד התחבורה ומשרד המשפטים לתיקון חוק עזר זה בנושא התאמה ללוח התמרורים

התקף כיום ופירוט אמצעי התשלום האפשריים לתשלום אגרת חניה.

7.4 עוד עולה כי תושבים הזכאים לפטור מתשלום אגרת חניה אינם מצוינים בחוק

העזר לקריית ביאליק (העמדת רכב וחנייתו)- תשע"א-2010.

7.5 הביקורת מעירה כי על העירייה לפעול בנושא זה על פי הוראות חוק העזר התקף כיום שאינו מאפשר מתן פטור מתשלום אגרת חניה או לחילופין לפעול לתיקון חוק העזר האמור.

8. הסמכת פקחים (פרק 8)

8.1 מבדיקת הביקורת עולה כי לא נמצאו מסמכים המעידים על היעדר רישום פלילי ל-

5 מתוך 15 פקחים.

9. הכשרת פקחים (פרק 9)

9.1 מבדיקת הביקורת עולה כי 3 מתוך 15 פקחים לא קיבלו הכשרה.

10. נהלי עבודה לפקחים (פרק 10)

10.1 בביקורת עלה כי עיריית קריית ביאליק לא קבעה נהלי עבודה המגדירים את מדיניותה בתחום החניה או קובעים הנחיות מקצועיות לעבודת הפקחים.

11. שיעור אגרת חניה (פרק 11)

11.1 מבדיקת הביקורת עולה כי שיעור אגרת החניה והגבלת זמן החניה המוסדרת בתשלום שקבעה רשות התמרור המקומית קבועה בחוק העזר לקריית ביאליק (העמדת רכב וחנייתו), תשע"א-2010.

12. הסדרי תשלום (שיעור 12)

12.1 מבדיקת הביקורת עולה כי עיריית קריית ביאליק מאפשרת תשלום בכל אפשרויות

הסדרי התשלום הקיימות.

12.2 עוד עולה כי תשלום באמצעות תו חניה שנתי מנייר הופסק בעקבות תביעה ייצוגית

אשר הוגשה בתקופת הביקורת בהקשר לתקינתו כהסדר תשלום במקומות בהם

החניה מוסדרת בתשלום. טרם התקבלה תשובת בית המשפט בנושא ולכן העירייה

ממתינה לתשובת בית המשפט עד סיום ההליך המשפטי.

13. פטור משתשלום אגרת חניה (שיעור 13)

13.1 מהביקורת עולה כי סטודנטים ואזרחים ותיקים זכאים לפטור מתשלום אגרת

חניה באישור מועצת העיר. הסדר זה אינו מצוין בחוק העזר (העמדת רכב וחנייתו),

התשע"א-2010.

13.2 הביקורת מעירה כי על העירייה לפעול לתיקון חוק העזר בנושא מתן פטור מתשלום אגרת חניה.

14. תהליך תקינות המכרז למדחני חניה (פרק 14)

14.1 מבדיקת הביקורת עולה כי תהליך ביצוע המכרז הכולל פרסומו, קבלת חוות דעת, כינוס ועדת המכרזים ואישורו בוצעו כדין.

15. אימות תיקון ליקויים לדו"ח ביקורת בנושא דו"חות חניה משנת 2010 (פרק 15)

15.1 במהלך שנת 2010 בוצעה ביקורת בנושא דו"חות חניה, בה נמצאו ליקויים בנושא.

15.2 כל ליקויי הביקורת תוקנו, פרט לנושא דו"חות הנמצאים בסטטוס "המתנה להחלטת בית המשפט".

דו"ח ביקורת בנושא הסדרי חניה ציבורית בתחומי הרשות המקומית

והפעלתם

מבוא 1.

- 1.1. הרשות המקומית משמשת נאמן הציבור בכל פעולותיה. בפקודת העיריות [נוסח חדש] הוגדרו לעירייה תפקידים וסמכויות, ובין היתר הוסמכה היא לעשות כל פעולה שעירייה מצווה לעשותה על פי פקודת העיריות או על פי כל דין אחר. על חלוקת משאבי העירייה להיעשות בהליך מסודר ושקוף, וזאת, בכדי למנוע הקצאה לא שוויונית של משאבים.
- 1.2. הסדרי התנועה הוגדרו בתקנות התעבורה, התשכ"א- 1961 ומשמשים בסיס לכל מערך התחבורה ברשת הדרכים. בשל הגידול באוכלוסייה ובנפח התנועה, ריבוי המינוע והגידול המתמשך בהיקף הפעילות בכל תחומי החיים, עולה גם חשיבותם של הסדרי התנועה ובכללם הצורך להוסיף מקומות חניה במרכזים העירוניים. על הסדרים אלה להיות יעילים ובטיחותיים על מנת שהתושבים יוכלו להפיק מהם תועלת ולנצל טוב יותר את רשת הדרכים.
- 1.3. המחוקק קבע את הגורמים המוסמכים לקביעת הסדרי תנועה בתחום השיפוט של הרשויות המקומיות ובכללם תמרורים להסדרת החניה, הצבתם, התקנתם, הפעלתם ותחזוקתם. בתקנות התעבורה מוגדרת חניה בתור "העמדת רכב לזמן כל שהוא, שלא לשם העלאת אנשים או הורדתם או טעינת מטען או פריקתו מיד, בלי הפסקות, בין שיש ברכב נהג או אנשים או מטען ובין שאין".
- 1.4. החניה היא מרכיב קריטי בתחום ניהול התחבורה וקביעת המדיניות בנושא זה, והיא משפיעה על השימוש בקרקע, איכות האוויר, עומסי התנועה, הבטיחות והפיתוח הכלכלי ועל טיב השירות שניתן לתושב ואיכות חייו.
- 1.5. בעיית החניה הולכת ומחריפה כתוצאה מגידול בשיעור כלי הרכב ומחוסר היכולת להגדיל באותו שיעור את מקומות החניה במרכזים העירוניים, שבהם מתרכזים רוב השירותים והעסקים. הסדרי החניה הם מרכיב חשוב בקידום המסחר ופיתוח עסקים והם אמצעי יעיל המאפשר למשתמשים רבים להפיק תועלת מיחידת שטח אחת (מתוך דו"ח ביקורת מבקר המדינה).

2. רקע ייחודי לקריית ביאליק:

- 2.1. המחלקה האמונה על תחום הסדרי החניה היא מחלקת הפיקוח המשמשת כאחת מזרועות האכיפה העיקריים של העירייה, מבצעת פעולות אכיפה בכפוף לחוקי עזר עירוניים וביניהם חוק עזר לקריית ביאליק (העמדת רכב וחנייתו), התשע"א-2010, על מנת לשמור על הסדר הציבורי ולמנוע פגיעה באיכות החיים של התושבים והמבקרים בעיר המגיעים מהישובים באזור כדי לקבל את שירותיה כעיר מטרופולין.
- 2.2. במחלקת הפיקוח ישנם 13 פקחים, כאשר מתוכם 7 פקחי חניה.
- 2.3. בשנת 2012, החלה בעיר אכיפה בנושא חניה בתשלום. בקריית ביאליק ישנם 6 רחובות שבהם החניה מותרת בתשלום (כחול לסירוגין) בהתאם לסמכות שניתנה לה בחוק העזר: "העמדת רכב וחנייתו".
- 2.4. תשלום חניה אפשרי באמצעות: פנגו, איזי פארק, סלופארק, כרטיס חניה מקומי שנתי מנייר ומדחנים מקומיים.
- 2.5. עד שנת 2014 תושבי הקריה יכלו לרכוש תו חניה מקומי שנתי בעלות של 35₪ (תושבי הקריה בגיל 70+ וסטודנטים היו זכאים לתו חניה מקומי שנתי ללא תשלום).
- 2.6. בקריית ביאליק ישנם 8 רחובות שבהם החניה מותרת לדיירי הרחוב בלבד (תושבי הרחובות קיבלו תווי חניה לרכבם).
- 2.7. הכנסות מדו"חות חניה בתקופת הביקורת:

2014	2013	2012	
13,017	6995	14,762	מספר דו"חות שניתנו
2,392,050	1,364,900	2,154,200	היקף כספי בש"ח
981	408	975	מספר דו"חות שבוטלו
182,350	97,750	161,750	היקף כספי של ביטולי הדוחות בש"ח

3. חוקים, הוראות ונהלים

- 3.1. תקנות התעבורה, תשכ"א-1961
- 3.2. פקודת העיריות (נוסח חדש)-1964.
- 3.3. חוק עזר לקריית ביאליק (העמדת רכב וחנייתו), תשע"א-2010.
- 3.4. חוזר מנכ"ל 4\2011
- 3.5. הודעת התעבורה (קביעת תמרורים), תשע"א-2010
- 3.6. פקודת התעבורה (נוסח חדש), תשכ"א-1961.
- 3.7. תקנות העיריות, תשס"ה-2005
- 3.8. תקנות העיריות (מכרזים), תשמ"ח-1987

4. מטרות הביקורת

- 4.1. איתור חריגות מחוקים, הוראות ונהלי עבודה.
- 4.2. איתור חריגות מסמכויות.
- 4.3. איתור סיכונים עסקיים ותפעוליים.
- 4.4. איתור ליקויים מערכתיים (כגון: חסר או ליקוי בנהלים, ליקויי תוכנה).
- 4.5. איתור מקרים בהם קיים חשד לפגיעה בטוהר מידות מצד עובדי העירייה.
- 4.6. איתור מקרים בהם קיימת פגיעה בחיסכון, בשמירה על הרכוש וביעילות העבודה.
- 4.7. הביקורת בחנה את ההיבטים השונים הקשורים לנושא הסדרי חניה ציבורית, לרבות הנושאים הבאים: סמכות להסדרת חניית רכב, תכנית אב לחניה, הצבת תמרור לחניית כלי רכב מסחריים כבדים, הצבת תמרור המתיר חניה בתחנות אוטובוס בימי מנוחה, הצבת תמרור חניה במקום המיועד לנכים, הצבת תמרור וסימון אבני שפה המעידים על חניה בתשלום, חוק עזר לקריית ביאליק (העמדת רכב וחנייתו), תשע"א-2010, הסמכת פקחים, הכשרת פקחים, נהלי עבודה לפקחים, שיעור אגרת חניה, פטור מתשלום אגרת חניה, תהליך תקינות המכרז למדחני חניה.
- 4.8. אימות תיקון ליקויים לדוח ביקורת בנושא דוחות חניה משנת 2010.
- 4.9. כמו כן, הביקורת בדקה האם פעילות העירייה בתחום הסדרי חניה ציבורית בתחום הרשות המקומית מתבצעת תוך שמירה על חוקיות, סדירות, עקרון השוויון, חסכון, יעילות שקיפות ומניעת פגיעה בטוהר המידות.

5. היקף הביקורת ואופן הבדיקה

- 5.1. במהלך החודשים מרץ ועד ספטמבר 2015 בוצעה ביקורת בעיריית קריית ביאליק.
- 5.2. הביקורת בחנה את ההתנהלות ביחס להסדרי חניה ציבורית בעיריית קריית ביאליק והפעלתם שבוצעו בין השנים 2012-2014 וכללה את ההיבטים הבאים:
 - 5.3. סמכות להסדרת רכבים בחניות
רשות התמרור המקומית
ועדת התחבורה ובטיחות בדרכים
 - 5.4. תכנית אב לחניה
 - 5.5. הצבת תמרור לחניית כלי רכב מסחריים כבדים
 - 5.6. הצבת תמרור המתיר חניה בתחנות אוטובוס בימי מנוחה
 - 5.7. הצבת תמרור חניה במקום המיועד לנכים
 - 5.8. הצבת תמרור וסימון אבני שפה המעידים על חניה בתשלום
 - 5.9. חוק עזר לקריית ביאליק (העמדת רכב וחנייתו), התשע"א-2010
 - 5.10. הסמכת פקחים
 - 5.11. הכשרת פקחים
 - 5.12. נהלי עבודה לפקחים
 - 5.13. שיעור אגרת חניה
 - 5.14. הסדרי התשלום
 - 5.15. פטור מתשלום אגרת חניה
 - 5.16. תהליך תקינות המכרז למדחני חניה
 - 5.17. אימות תיקון ליקויים לדו"ח ביקורת בנושא דו"חות חניה משנת 2010

להלן ממצאי הביקורת

1. סמכות להסדרת רכבים בחניות

1.1. רשות התמרור המקומית

אחריות להסדרת התנועה במדינה הוטלה על משרד התחבורה ועל הרשויות המקומיות. בסעיף 1 לתקנות התעבורה הוגדרה:

"רשות תמרור מרכזית – המפקח על התעבורה במשרד התחבורה שמונה לכל שטח המדינה או אדם שהמפקח אצל לו בהודעה ברשומות בסמכויותיו כרשות תמרור מרכזית, לכל שטח המדינה או לחלק ממנו".

מתוקף תקנה 18 לתקנות התעבורה, משרד התחבורה מסמיך את הרשויות המקומיות להיות רשויות תמרור מקומיות האחראיות להסדרת התנועה בתחום שיפוטן. רשות תמרור מקומית הוגדרה:

"כפי שהמפקח על התעבורה מינה אותו, בהודעה ברשומות, להיות רשות תמרור מקומית לגבי התחום או המקומות שקבעה".

ראש רשות מקומית או חבר מועצה, או עובד רשות מקומית שראש הרשות המקומית אצל לו את הסמכות, הוא ראש הרשות התמרור המקומית.

רשות התמרור המקומית מוסמכת גם לקבוע הסדר תנועה שיסדיר מקומות חניה בדרך שבהם תותר חניה, ובלבד ששולמה אגרת חניה ששיעורה נקבע בחוק העזר מתוקף תקנה 18.

נקבעו סמכויות הרשויות המקומיות עם הסמכתן לרשות תמרור מקומית להסדיר את התנועה בתחומן.

"(א) זולת אם הורתה רשות התמרור המרכזית אחרת, רשאית רשות התמרור המקומית, לאחר התייעצות עם קצין משטרה.... להציב, לסמן או לסלק בכל דרך שבתחומה- (1) תמרור אזהרה והתרעה, (4) תמרורי איסורים והגבלות 435 ו-436 שתוקפם רק בשעות הלילה ותמרור 437 ו-439 לגבי הסדרי חניה. (7) תמרורי סימון על פני הדרך, (9) סמלים כמפורט בנספח להודעת התעבורה (קביעת לוח תמרורים) תשע"א- 2010. (ב) בתחום שנקבע לה בידי רשות התמרור המרכזית בהודעה בכתב רשאית רשות תמרור מקומית, לאחר התייעצות עם קצין משטרה... לקבוע הסדר תנועה.

(ג) רשות תמרור מקומית רשאית בהסמכת רשות תמרור מרכזית ובהתייעצות עם קצין משטרה, לקבוע כל הסדר תנועה שלגביו לא ניתנו הוראות על פי תקנות משנה (א) ו- (ב). (ד) רשות תמרור מקומית תהיה אחראית להבאתו, התקנתו, הפעלתו, סימונו, רישומו ואחזקתו של כל הסדר תנועה שבתחומה".

1.1.1. **מבדיקת הביקורת עולה כי בעירייה הוקמה רשות תמרור מקומית**

שבראשה עומד ראש העיר.

1.1.2. מבדיקת הביקורת עולה כי הרשות המקומית אינה התייעצה עם רכז תנועה ממשטרת ישראל בנושא הצבת תמרורים והסדרי חניה. במהלך הביקורת נראה כי החלה התייעצות עם רכז תנועה ממשטרת ישראל בתחומים אלו.

1.1.3. מטרת ההיוועצות היא לסייע לרשות בעבודתה ולכוון את מעשיה ולכן חשוב שהעירייה תתייעץ עם רכז תנועה ממשטרת ישראל.

1.2. ועדת התחבורה ובטיחות בדרכים

בהתאם לסעיף 149 ו' לפקודת העיריות, על המועצה לבחור וועדה לבטיחות בדרכים שהינה ועדת חובה בעירייה ותפקידה ליזום ולתכנן פעילות בתחומים הנוגעים לבטיחות בדרכים. הועדה תגיש לאישור המועצה את תכניותיה ותפקח על ביצוע התכניות המאושרות.

סעיף 150 לפקודת העיריות (נוסח חדש) קובע כי

"נוסף על הועדות הנקובות בשמותיהם בפקודה זו או בחוק אחר, רשאית המועצה לבחור ועדות קבועות או וועדות ארעיות שתפקידן לייעץ למועצה בעניינים או במקרים מסוימים".

בהנחיות שהוציא משרד הפנים (המדריך לנבחר ברשות המקומית) פורטו בין השאר הוועדות שהרשויות המקומיות רשאיות למנות, סמכויותיהן ותחומי פעילותן. ביניהן ועדת תחבורה שהיא וועדה מקצועית בנושא תחבורה והסדרי תנועה שתפקידה לייעץ למקבלי ההחלטות ברשות המקומית בעניינים אלו. ועדת התחבורה מייצעת וממליצה לכל ענייני התחבורה של הרשות המקומית, וכל רשות רשאית לקבוע את הרכבה לפי צרכיה ומבחר האנשים העומדים לרשותה, אך עליה להעדיף מומחים בנושאי התחבורה השונים. לצורך התייעלות הוקמה וועדה אחת המרכזת את הסמכויות הן של וועדת התחבורה והן של ועדת בטיחות בדרכים. לפי סעיף 166 (א) לפקודת העיריות

"ועדה שחובה להקימה לפי כל דין תכנס לפחות אחת לשלושה חודשים..."

בהתאם לסעיף 149 ו' לפקודת העיריות מספר חברי הוועדה בעירייה שמספר תושביה 30,000 - 100,000 יהיו 12 חברים.

מבדיקת הביקורת עולה כי לא נמצאו ליקויים בנושא התכנסות הוועדה.

2. תכנית אב לחניה

2.1. תכנית אב לתנועה אמורה לכלול מיפוי כללי של הרחובות הנמצאים בתחומה של הרשות המקומית על פי עומסי תנועה, קרבתם לאזורים מסחריים ולסביבת המגורים. תכנית זו צריכה לקחת בחשבון גם את צרכי החניה של תושבי הרשות המקומית ולקבוע את זמני החניה בתשלום בהתאמה.

2.2. בבדיקתנו נמצא כי העירייה לא ביצעה תכנית אב להסדרת חניה ולכן הביקורת ממליצה להכין תכנית כזו שתכלול בחינה מקיפה וכוללת של צרכי

החניה שבתחומה. יש להתחשב בצרכי התושבים והמבקרים, עומסי התנועה ומצוקת החניה בתחום הרשות על מנת לשפר את רווחת התושבים. כמו כן, יש לכלול רישום ממוחשב של כל תמרורי הסדרי החניה בעיר.

3. הצבת תמרור לחניית כלי רכב מסחריים כבדים

בסעיף 27 (ג) לתקנות התעבורה נקבע כי:

"לא יעמיד אדם בלילה רכב מסחרי שמשקלו הכולל המותר עולה על 10,000 ק"ג או רכב עבודה ולא יחנה רכב כאמור באזור שנאסרה בו החניה והעמדת רכב בידי רשות תמרור מקומית".

בסעיף 16(1) לאותן תקנות נקבע כי המפקח הארצי על התעבורה רשאי לקבוע בהודעה ברשומות את דוגמאות התמרורים, סוגיהם, מידותיהם, צבעיהם, צורותיהם, משמעויותיהם, אופן הצבתם וסימונם. בתוקף סמכות זו פרסם המפקח הארצי על התעבורה את הודעת התעבורה (קביעת תמרורים), התשע"א-2010 (להלן - לוח התמרורים), והנחיות מפורטות להצבתם (תקנות והנחיות להצבת תמרורים 2014 שפרסם משרד התחבורה והבטיחות בדרכים). לפי ההנחיות להצבת תמרורים, ההסדר האוסר על חניית רכב מסחרי שמשקלו הכולל המותר עולה על 10 טונות (להלן- משאית כבדה) חל על שכונות מגורים ונועד לספק לתושביהן איכות חיים, שקט, מניעת הפרעות ואוויר נקי. עוד נקבע בהנחיות להצבת תמרורים כי צריך לוודא שיש אמצעים משלימים להטלת האיסור על חניית לילה למשאיות כבדות, כגון חלופה סבירה לחניית משאיות במקום מוסדר ומוגן ושירות תחבורה ציבורית מאזור החניה המותרת אל שכונות המגורים.

3.1. **בבדיקתנו נמצא כי מתוך 9 כניסות לעיר שנבדקו (שדרות ירושלים, רחוב אצ"ל, רחוב אפרים, רחוב הגפן, דרך עכו בכניסות: שדרות חן, צומת כורדאני, גוש חלב, תחנת דלק פז, אזור התעשייה צפון) ב-3 כניסות (צומת כורדאני, תחנת דלק פז, אזור תעשייה צפון) לא הוצב שלט ובו תמרור האוסר על העמדת רכב מסחרי כבד ברחבי העיר פרט למקומות שאושרו לחניית לילה המפורטים בשלט.**

3.2. **הביקורת מעירה להציב בכל כניסה לעיר, שלט ובו תמרור האוסר חניית כלי רכב מסחריים כבדים, ורשימת המקומות בהם הותרה חניית רכבים מסוג זה.**

4. הצבת תמרור המתיר חניה בתחנות אוטובוס בימי מנוחה

- 4.1. הסטטוס קוו במדינת ישראל שלפיו תחבורה ציבורית אינה פועלת בשבתות וימי מנוחה ומצוקת החניה בתחומי הרשויות המקומיות הביאו בשנת 2009 לתיקון בפקודת התעבורה, המאפשר להחנות כלי רכב בתחנות אוטובוס בימי שבת וימי מנוחה.
- 4.2. על פי סעיף 1א70. (א) לפקודת התעבורה [נוסח חדש],
"רשות תימרוור מקומית תציב, בתחום תחנת אוטובוס, תמרור הקובע כי ניתן להחנות או להעמיד רכב פרטי בתחום תחנת האוטובוס, משעה 20:00 בערב יום מנוחה ועד שעה 16:00 ביום המנוחה; בסעיף זה, "ימי מנוחה" – כמשמעותם בסעיף 1א18(א) לפקודת סדרי השלטון והמשפט, התש"ח-1948".
- 4.3. משיחה שהביקורת קיימה עם מנהל מחלקת הפיקוח עולה כי הפקחים לא מבצעים אכיפת חניה בתחנות האוטובוס בימי המנוחה, אלא אם ישנה קריאה מיוחדת של אחד השכנים ו/או הרכב שחוסם את חנית האוטובוס חונה בצורה חריגה ומוגזמת.
- 4.4. מבדיקת הביקורת עולה כי בתקופה שבין 2012 ועד 2014 ניתנו 140 דוחות בשל "העמדת רכב בתחום תחנת אוטובוס". לא נמצאו דוחות שניתנו ביום המנוחה (שבת).
- 4.5. עוד עולה מבדיקת הביקורת כי מתוך 93 הדוחות שניתנו נמצא כי 36 מהם בוצעו ברחוב יקינטון ו-17 בשדרות ויצמן.
- 4.6. הביקורת העלתה כי העירייה לא הציבה שלטים המתירים חניה בתחנות אוטובוס על פי פקודת התעבורה.
- 4.7. הביקורת ממליצה לבצע מיפוי של תחנות אוטובוס שבהן ניתן להחנות בימי מנוחה, על פי התנאים שנקבעו בסעיף 1א70 לתקנות התעבורה, ולהציב בהן תמרורים כנדרש, ובכך לאפשר לאזרחים לחנות בהן בימי המנוחה ולהקל את מצוקת החניה.

5. הצבת תמרור חניה במקום המיועד לנכים

5.1. בהתאם לחוק העזר העמדת רכב וחנייתו, התשע"א-2010, סעיף 3 א':

"רשות התמרור המקומית רשאית לאחר התייעצות עם קצין משטרה ובהסכמת המפקח על התעבורה, אם הסכמה זו דרושה לפי תקנה 18 לתקנות התעבורה לקבוע מקום חניה מוסדר ולהסדיר את החניה בו על ידי תמרור כפי שנקבע בהודעת התעבורה."

מבדיקת הביקורת עולה כי:

5.1.1. העירייה מנהלת ניהול אינוונטר של חניות פרטיות לנכים וכן מיקום התמרורים.

5.1.2. רשות תמרור מקומית שולחת אחת לשנה את רשימת האינוונטר למפקד העיר להתייעצות, ולא לקצין משטרה כהגדרתו בתקנות התעבורה, תשכ"א – 1961.

5.1.3. עוד עולה כי העירייה מבקשת אחת לשנה התייעצות של קצין משטרה בדיעבד על הצבת התמרורים שכבר הוצבו ולא לפני הצבתם.

5.1.4. הביקורת ממליצה למחשב את רישום התמרורים. נציין כי רישום זה דרוש לצורך הוכחת חוקיות התמרורים בבתי המשפט, במידה ומתעוררת שאלה בדיון משפטי אודות עבירת תנועה, בתאריך מסוים.

5.1.5. עוד עולה מבדיקת הביקורת כי מתוך 10 חניות פרטיות לנכים שנבדקו, נמצא כי כל החניות מאושרות.

6. הצבת תמרור וסימון אבני שפה המעידים על חניה בתשלום

- 6.1. כדי ליצור אחידות בתמרור הסדרי התנועה על פי הודעת התעבורה המתעדכנת מפעם לפעם, לרבות אחידות בתמרור מקומות החניה בתשלום, ועל מנת להביא לידיעת משתמשי הדרך בבירור את המועדים שבהם חלה חובת תשלום אגרת חניה ואת מגבלות החניה, אם יש כאלה, יש לסמנם בתמרור המתאים לפי לוח התמרורים.
- 6.2. הודעת התעבורה (קביעת תמרורים), תשע"א- 2010 הגדירה תמרור סימון על פני הדרך:
- "סימון על פני הדרך, בתוך פני הדרך או על אבני שפת הכביש, בצבע או בכל אמצעי אחר".
- בחלק 8 לתוספת ללוח התמרורים נקבעו תמרורי סימון על פני הדרך הכוללים אבני שפה צבועות, ולגביהן נקבעו בלוח התמרורים שלוש צורות סימון ובניהן תמרור מספר 817- המתאר אבני שפה צבועות לסירוגין בצבע כחול המתירות חניה על הכביש שעל אבני השפה או על המדרכה על פי הוראות תמרור 439 או 626 או 627.
- 6.3. במיקום שנקבע לחניה מוסדרת בתשלום מוטל על הרשות המקומית להציב את התמרור 439 שבו יפורטו מגבלות של סוגי הרכב, משך החניה וסדרי התשלום על פי חוק העזר העירוני להעמדת רכב וחנייתו.
- 6.4. מבדיקת הביקורת עולה כי בשדרות ויצמן העירייה סימנה אבני שפה בכחול לבן ולא כחול לסירוגין, צורת סימון שלא נקבעה בלוח התמרורים.
- 6.5. הביקורת מעירה כי קביעת תמרורים בסימון אבני שפה שלא לפי לוח התמרורים יוצרת אי בהירות ואינה עולה בקנה אחד עם הודעת התעבורה ולוח התמרורים התקף כיום.



סימון אבני שפה בכחול לבן
ולא כחול לסירוגין

7. חוק עזר לקריית ביאליק (העמדת רכב וחנייתו), התשע"א-2010

- 7.1. על פי סעיף 249 (29) לפקודת העיריות, אחת מסמכויות העירייה היא
"לעשות בדרך כלל, כל מעשה הדרוש לשם שמירה על תחום העירייה, בריאות הציבור
והביטחון בו".
בהתאם לסעיף 250 לפקודת העיריות
"מועצה רשאית להתקין חוק עזר כדי לאפשר לעירייה ביצוע הדברים שהיא נדרשת או
מוסמכת לעשותם על פי הפקודה או כל דין אחר או לעזור לה בביצועם או כדי לדרוש
מבעל נכס או מחזיקו לבצע באותו נכס עבודה הנחוצה למטרה האמורה".
- 7.2. בנוסף סעיף 77 (א) (3) לפקודת התעבורה (נוסח חדש) (להלן -פקודת
התעבורה), מסמך את מועצת הרשות המקומית, בהסכמת שר הפנים ושר
התחבורה, להתקין חוקי עזר בדבר האמצעים שיינקטו לגבי רכב החונה במקום
שהעמדתו אסורה על פי חיקוק.
- 7.3. **תכליתו של חוק העזר לחניה** היא לאפשר לרשות המקומית לאכוף בתחומה
את חוקי התעבורה בדבר העמדת רכב וחנייתו, בין השאר חניה במקום
שהחניה בו אסורה (סימון אדום –לבן), חניה ללא היתר במקום המיועד לחניית
נכים, חניה בקרבת מעבר חציה וחניה על המדרכה; חוק העזר חיוני להבטחת
הסדר בתחום שיפוטה של הרשות המקומית ולהבטחת שלומם ובטיחותם של
תושביה והבאים בשטחה.
- 7.4. בשנת 2011 פרסם משרד הפנים בחוזר מנכ"ל 4111 חוק עזר מומלץ להעמדת
רכב וחנייתו. המלצה זו משמשת מסגרת כוללת לחוקי העזר, הטעונה השלמות
והתאמות לתנאים המיוחדים של כל רשות מקומית.
- 7.5. **מבדיקת הביקורת עולה כי התמרורים המופיעים בחוק העזר אינם תואמים
ללוח התמרורים החדש המופיע בתוספת להודעת התעבורה (קביעת
תמרורים), תשע"א-2010. הביקורת העירה כי יש לשנות את חוק העזר
בהתאם לחוק.**
- 7.6. עוד עולה מבדיקת הביקורת כי בסעיף 3 (ה) לחוק העזר לקריית ביאליק
(העמדת רכב וחנייתו), התשע"א-2010, לא מצוינים כל אמצעי התשלום
האפשריים לתשלום אגרת חניה במקומות חניה המוסדרים בתשלום.
- 7.7. התובע העירוני מסר בגובתו לממצאי הדוח כי לאחרונה הוגשה בקשה למשרד
הפנים, משרד התחבורה ומשרד המשפטים, לתיקון חוק עזר זה. עם קבלת
אישורם יתוקן חוק העזר.
- 7.8. עוד עולה מבדיקת הביקורת כי העירייה בהתאם להחלטת מועצת העיר
אישרה מתן פטור לסטודנטים ואזרחים וותיקים כך שתהיה להם זכות חניה

ללא תשלום בכל רחבי העיר ובכל שעות היממה במקום שבהם נדרש לשלם תמורתה. זכות זו אינה נקבעת בחוק העזר לקריית ביאליק (העמדת רכב וחנייתו), התשע"א-2010.

7.9. הביקורת מעירה כי על העירייה לפעול על פי הוראות חוק העזר התקף כיום, שאינו מאפשר מתן פטור מתשלום אגרת חניה או לחילופין לפעול לתיקון חוק העזר האמור.

8. הסמכת פקחים

א. אכיפת חוקי העזר העירוניים, לרבות חוק העזר להעמדת רכב וחנייתו דורשת הסמכה של פקחים. על פי חוק לייעול האכיפה והפיקוח העירוניים ברשויות המקומיות (הוראת שעה), תשע"א-2011. ראש רשות מקומית רשאי להסמיך, מבין עובדי הרשות המקומית, פקחים עירוניים, שיהיו נתונות להם הסמכויות לפי פרק זה, כולן או חלקן, לשם פיקוח על ביצוע חוקי עזר, ובלבד שלא יוסמך פקח עירוני אלא אם כן התקיימו בו כל אלה:

- (1) הוא לא הורשע בעבירה שמפאת מהותה, חומרתה או נסיבותיה אין הוא ראוי, לדעת היועץ המשפטי לרשות המקומית, לשמש כפקח עירוני;
- (2) הוא קיבל הכשרה מתאימה בתחום הסמכויות שיהיו נתונות לו לפי פרק זה, כפי שהורה שר הפנים בהסכמת השר;
- (3) הוא עומד בתנאי כשירות נוספים, ככל שהורה שר הפנים.

ב. הודעה על הסמכת פקח עירוני לפי סעיף זה תפורסם ברשומות.

ג. אין בהוראות פרק זה כדי לגרוע מסמכות ראש הרשות המקומית או מועצת הרשות המקומית להסמיך פקחים או למנותם לפי כל דין.

8.1. מבדיקת הביקורת עולה כי כל הפקחים קיבלו מכתב הסמכה מראש העיר.

8.2. עוד עולה מבדיקתנו, כי לא נמצאו מסמכים המעידים על היעדר רישום פלילי ל-5 מתוך 15 פקחים.

9. הכשרת פקחים

9.1. פקחים עירוניים עוסקים במגוון תחומים מוניציפליים וביניהם פיקוח על העמדתם של רכבים וחנייתם.

9.2. משרד הפנים מבצע מזה מספר שנים, באמצעות המפע"מים (מרכזי הדרכה ופיתוח), קורסים ייעודיים לפקחים רב-תחומיים העוסקים בסוגיות בתחום החוק והמשפט, עקרונות הפיקוח העירוני, הכרת הרשות המקומית ודרכי פעילותה ומיומנויות בתחום התקשורת הבין-אישית.

9.3. מבדיקת הביקורת עולה כי 3 מתוך 15 פקחים לא קיבלו הכשרה.

10. נהלי עבודה לפקחים

- 10.1. נהלי עבודה מאפשרים לרשות המקומית להפעיל את סמכותה בשקיפות, מחילים את עקרונות השוויוניות, האחידות והעקביות בפעילות העירונית וכוללים מנגנוני בקרה ודיווח של תהליכי העבודה ופיקוח עליהם.
- 10.2. לנהלים כתובים בנושא החניה יש חשיבות רבה, שכן הם מגדירים את מדיניות החניה, את שיטות העבודה ואת ההנחיות המקצועיות לפקחים.
- 10.3. **בביקורת עלה כי עיריית קריית ביאליק לא קבעה נהלי עבודה המגדירים את מדיניותה בתחום החניה או קובעים הנחיות מקצועיות לעבודת הפקחים.**
- 10.4. **לביקורת נמסר כי טיוטת הנהלים בנושא זה הועברה על ידי מנהל המחלקה ליועצת המשפטית לשם אישורה.**
- 10.5. **עוד נציין כי לכל פקח ישנו ספר עזר שנמצא בין יתר הציוד איתו הוא יוצא לעבודתו ובו ישנו פירוט מקוצר של כל החוקים הרלוונטיים לעבודתו.**

11. שיעור אגרת חניה

- 11.1. רשות התמרור המקומית מוסמכת לקבוע מקומות חניה שבהם תותר החניה, ובלבד ששולמה אגרת חניה ששיעורה לא יעלה על השיעור המרבי הקבוע בחוק העזר של הרשות המקומית.
- 11.2. אדם המחנה את רכבו במקום חניה מסומן שבו חלה חובת תשלום של אגרת חניה חייב להעמידו בהתאם להוראות התמרור. באין סימון, הוא חייב להעמידו כפי שמורות תקנות התעבורה, ובלבד ששילם אגרת חניה על פי השיעור שקבעה רשות התמרור המקומית לאותו אזור חניה, ושיעורה לא יעלה על שיעור האגרה המרבי הקבוע בחוק העזר לקריית ביאליק (העמדת רכב וחנייתו), תשע"א-2010, בהתאם לסוג הרכב.
- 11.3. כדי לעודד תחלופת רכבים והגברת הזמינות של מקומות חניה הגבילו הרשויות המקומיות את זמן החניה המוסדרת בתשלום.
- 11.4. **מבדיקת הביקורת עולה כי לא נמצאו ליקויים בתחום זה.**

על פי סעיף 70 ב לפקודת התעבורה,

(א) "החניה בתשלום בדרך עירונית תהיה על פי הסדר חניה הנהוג בתחומי הרשות המקומית בה מצויה אותה דרך או על פי הסדר חניה ארצי אחיד, על פי בחירתו של נהג הרכב". (ב) "בסעיף זה, "הסדר חניה ארצי אחיד" - כרטיס חניה ארצי מטעם המרכז לשלטון מקומי או כל הסדר אחר שיבוא מטעמו במקומו". (ג) "שר הפנים ושר התחבורה יקבעו, באישור ועדת הכלכלה של הכנסת את המחיר המרבי עבור החניה על-פי הסדר החניה הארצי האחיד".

התשלום עבור חניה מתאפשר באמצעות כמה הסדרי תשלום מקומיים וארציים.

הסדרי תשלום ארציים: המרכז לשלטון מקומי, באמצעות החברה למשק וכלכלה שבבעלותו, מפעיל כיום שני הסדרי חניה ארציים: כרטיס חניה אלקטרוני נטען (השייך לחברת איזיפארק, שעמה התקשרה החברה למשק וכלכלה בשנת 1998), וכן חניה באמצעות הטלפון הנייד (המתבצע על ידי חברת פנגו, שעמה התקשרה החברה למשק וכלכלה בשנת 2007).

1. **כרטיס אלקטרוני נטען (להלן - איזיפארק):** כרטיס הנטען בסכום מסוים. באזור החניה המוסדרת על הנהג להפעיל את הכרטיס באמצעות רישום קוד העיר שבה הוא חונה וזמן החניה הנדרש ולהניח את הכרטיס על שמשות החלון הקדמי.

2. **חניה באמצעות טלפון נייד (להלן - פנגו):** לאחר הצטרפות כמנוי לשירות, בכניסה לחניה מתקשר המנוי למספר טלפון ומתחיל תהליך שבמהלכו המערכת מזהה את הלקוח ואת מיקומו ומתחיל חיוב בגין החניה על פי התעריפים שקבעה כל אחת מהרשויות המקומיות.

3. **הסדרי התשלום מקומיים:** נוסף על הסדרי התשלום הארציים, רשות מקומית רשאית לאפשר תשלום של אגרת חניה באמצעי תשלום מקומיים לפי שיקול דעתה.

4. **כרטיס חניה מקומי שנתי מנייר:** כרטיס חניה המתאים רק לרשות המקומית שבה הוא מונפק. על הכרטיסים מודפסים השעות שבהן בעל הכרטיס רשאי להחנות. בעת החניה מסמנים על גבי הכרטיס את השעה ומשך הזמן הנדרש לחניה (מוגבל לשעתיים).

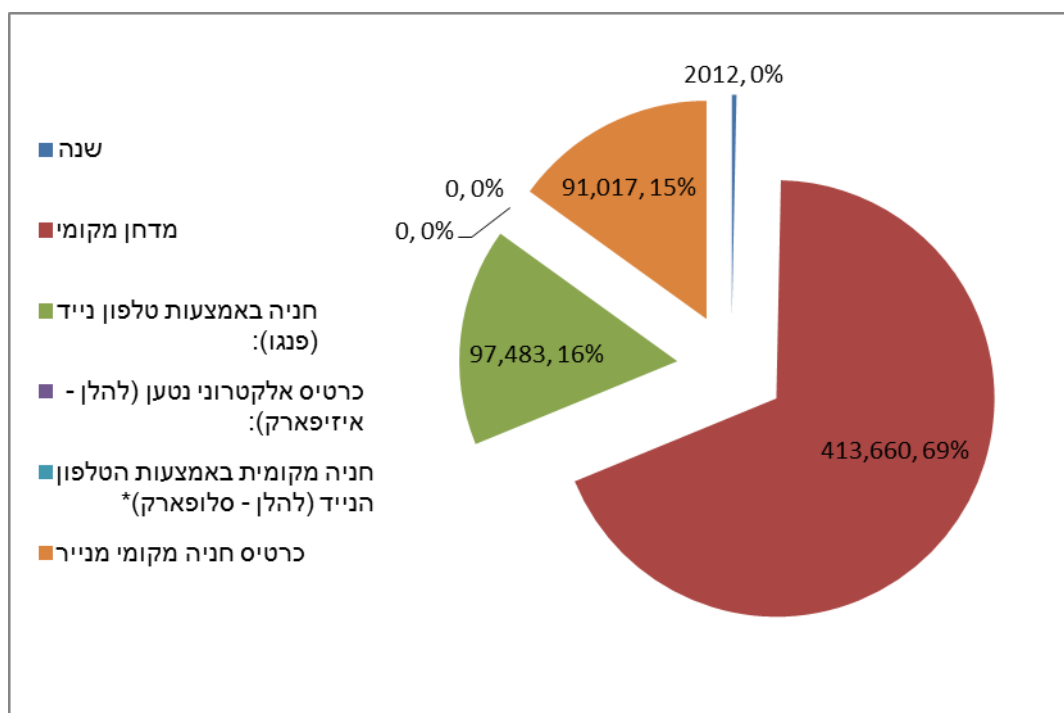
5. **מדחנים מקומיים:** מדחן צג הוא מתקן המשרת מקום חניה יחיד או זוג מקומות חניה. הנהג משלם במטבעות לפי הזמן שברצונו להחנות. על צג המדחן תהבהב הודעה כי שולם עבור הרכב החונה במקום עם ציון זמן החניה שנוטר. כעבור זמן, התצוגה תתחלף ותודיע כי חלף זמן החניה שעבורו שולם; מדחן כרטיס הוא מתקן המשרת כמה מקומות חניה כ- 20-30 מקומות חניה בהתאם לתנאי הרחוב). הנהג משלם בעבור זמן החניה במטבעות. המדחן מנפיק כרטיס חניה, והנהג מצמיד את הכרטיס לחלון הרכב.

6. חניה מקומית באמצעות הטלפון הנייד (להלן- סלופארק): לאחר הצטרפות כמנוי לשירות, עם הכניסה לחניה מתקשרים למספר טלפון ומתחיל תהליך שבמהלכו המערכת מזהה את הלקוח ואת מקומו ומחייבת אותו בגין החניה.

להלן התפלגות הסדרי תשלום אגרת החניה בש"ח :

שנה	מדחן מקומי	חניה באמצעות טלפון נייד (פנגו):	כרטיס אלקטרוני נטען (להלן - איזיפארק):	חניה מקומית באמצעות הטלפון הנייד (להלן - סלופארק)*	כרטיס חניה מקומי שנתי מנייר
2012	413,660	97,483	בשנה זו התשלום לחברה שולם דרך החברה למשק ביחד עם חברת פנגו	- -	91,017
2013	389,599	112,101	22,756	- -	86,065
2014	520,150	218,588	18,317	- -	56,350
סה"כ	1,323,409	428,172	41,073	0	142,415

- העירייה חתמה על חוזה התקשרות עם ספק זה במהלך שנת 2015.



12.1. מבדיקת הביקורת עולה כי עיריית קרית ביאליק מאפשרת תשלום בכל אפשרויות הסדרי התשלום הקיימות. מהתרשים עולה כי כ-70% מתשלומי אגרות החניה מתבצעים באמצעות מדחן מקומי.

12.2. עוד עולה כי תשלום באמצעות תו חניה שנתי מנייר הופסק בעקבות תביעה ייצוגית אשר הוגשה בתקופת הביקורת בהקשר לתקינותו כהסדר תשלום במקומות בהם החניה מוסדרת בתשלום. טרם התקבלה תשובת בית המשפט בנושא ולכן העירייה ממתינה לתשובת בית המשפט עד סיום ההליך המשפטי.



13. פטור מתשלום אגרת חניה

- 13.1. הרשות המקומית יכולה לקבוע בחוק העזר ל"העמדת רכב וחנייתו" על הענקת פטור מתשלום אגרת חניה לאדם או לקבוצת אנשים אם סבור שיש נסיבות מיוחדות המצדיקות זאת. תווית חניה לתושבי אזור במקום חניה מוסדר.
- 13.2. מהביקורת עולה כי סטודנטים ואזרחים ותיקים זכאים לפטור מתשלום אגרת חניה באישור מועצת העיר. הסדר זה אינו מצוין בחוק העזר "להעמדת רכב וחנייתו - התשע"א-2010.
- 13.3. הביקורת מעירה כי על העירייה לפעול לתיקון חוק העזר בנושא מתן פטור מתשלום אגרת חניה.

14. תהליך תקינות המכרז למדחני חניה

סעיף 197 לפקודת העיריות קובע כי

"לא תתקשר עירייה בחוזה להעברת מקרקעין או טובין, להזמנת טובין או לביצוע עבודה אלא על פי מכרז פומבי". על פי סעיף 198 לפקודת העיריות, "השר יקבע, בתקנות, את צורת המכרז ואת דרכי הזמנתו וקבלתו של הצעות המחירים, ורשאי הוא לקבוע בהן סוגים של חוזים כאמור, שבהם רשאית העירייה להתקשר ללא מכרז פומבי או ללא מכרז בכלל".

תכלית המכרז היא להבטיח שוויון הזדמנויות למתמודדים בכוח ומקסום התועלת לעורך המכרז, ומתוך כך תובטח התקשרות מיטבית ושמירה על מנהל תקין ועל טוהר המידות. כאשר עולה צורך בעסקה או שירות שהציבור זקוק להם, חלה חובת המכרז. תכלית המכרז היא למנוע הקצאה של משאבי הציבור בדרך לא תקינה, להגביר תחרות, למנוע פגיעה בחופש העיסוק ולהגשים את עקרון השוויון. עוד נועד המכרז לשמור על טוהר המידות ולמנוע משוא פנים ואף מראית עין לכך.

מכרז מספר 13/2011 - ביצוע שירותי חניה מוסדרת בעיר קרית ביאליק

- 14.1. בשנת 2011 פרסמה הרשות מכרז בנוגע ל"ביצוע שירותי חניה מוסדרת בקרית ביאליק".
- 14.2. ועדת המכרזים התכנסה לדיון והחליטה ביום 31/8/2011 בדיון נקבע כי הספק שזכה הינו חברת (שמו מצוי בניירות העבודה).
- 14.3. התשלום בפועל לספק הינו 19.89% + מע"מ מכלל ההכנסות ממדחני הכרטיס וזאת בהתאם לחוזה שנחתם עם הספק הזוכה.
- 14.4. מבדיקת הביקורת עולה כי תהליך ביצוע המכרז הכולל פרסומו, קבלת חוות דעת, כינוס ועדת המכרזים ואישורו בוצעו כדין.

<u>מכרז</u>		
האם הוצא מכרז	כן	פרסום בחברה למשק וכלכלה
תאריך הוצאת המכרז	31/5/2011	
פרוטוקול ישיבה של ועדת מכרזים – פתיחה	19/6/2011	יש קוורום חוקי. נכחו 2 מתוך 3 חברים.
מספר הצעות בפתיחה	6	
חוות דעת מקצועית של יועץ חיצוני בתחום הרלוונטי	יולי 2011	עדי נ. הלפרן – יועץ ניהול מערכות תנועה וחניה
האם קיימת סטייה משמעותית בין האומדן לבין ההצעה שהקבלה	לא	
חוות דעת של יועץ לענייני מכרזים	יולי 2011	יעדים אמ.פי (2007) בע"מ
פרוטוקול ישיבה של ועדת מכרזים – החלטה וקביעת זוכה	18/7/2011	הומלץ על זוכה (שמו מצוי בניירות העבודה). יש מניין חוקי של חברי הוועדה. נכחו 2 מתוך 3 חברים. הוחלט להעביר ליועץ בשנית.
חוות דעת של היועצת המשפטית	31/8/2011	
פרוטוקול ישיבה של ועדת מכרזים – החלטה וקביעת זוכה	31/8/2011	הומלץ על זוכה (שמו מצוי בניירות העבודה). יש מניין חוקי של חברי הוועדה. נכחו 2 מתוך 3 חברים.
אישור ראש העיר	31/8/2011	
שם הזוכה	(שמו מצוי בניירות העבודה)	
חוזה עם הזוכה	4/9/2011	
התמורה	(פירוט מצוי בניירות העבודה)	
בתוקף עד	שנתיים + חידוש כל שנה ולא יותר מחמש שנים	
הארכת תוקף	3/3/2015	הוארך עד 28/2/2016

15. אימות תיקון ליקויים לדו"ח ביקורת בנושא דו"חות חניה משנת 2010

במהלך שנת 2010 ביצע מבקר העירייה דו"ח ביקורת בנושא דו"חות חניה להלן הערות הביקורת המתייחסות על מעקב אחר תיקון ליקויים בעירייה:

ממצאים מדו"חות ביקורת שנערכו ע"י מבקר העירייה

עיקרי ממצאים והמלצות ביקורת פנים שנערכה בשנת 2010 בנושא דו"חות חניה:

1. **הערת הביקורת:** נמצאו 600 דוחות שדווחו למחשב בסטאטוס "בקשה להישפט" והטיפול בהם לא בוצע במלואו כמפורט להלן:

1.1. 450 דוחות היו בסטאטוס ערעור, למרות שבגין דו"חות אלו ניתן פסק דין מבית משפט, אולם לאחר שבית המשפט נתן את פסק דין, אלו לא הוזנו כראוי ולכן במערכת המחשב הם מופיעים כדו"חות פתוחים שטרם הסתיימו בהם הטיפול. אציין כי במקרים אלו אין אבדן כספי, שכן אכיפת החיוב נעשית ע"י מערכת בתי המשפט.

בדיקת הביקורת: הנושא תוקן. כיום ישנם רק 15 דו"חות וכולם מטופלים במהלך הטיפול השוטף של העבודה.

1.2. **הערת הביקורת:** 130 דו"חות דווחו למחשב כהמתנה לבית משפט, אולם החומר לא הועבר לבית משפט. אציין כי חלק מהדו"חות תוקנו לאחר מכן ונשלחו לבית המשפט לשם קבלת תאריך לדיון וחלק מהדו"חות בוטלו ע"י היועצת המשפטית עקב התיישנות.

בדיקת הביקורת: תוקן חלקית. כיום יש 393 דו"חות, אולם כולם הועברו לבית המשפט (בדו"ח הקודם ניתנה הערה כי הדו"חות לא הועברו לבית המשפט). עם זאת ועקב אי סנכרון מערכות בין העירייה ובין בית המשפט אין תשובה מהי החלטת בית המשפט ולפיכך הנתון לא הוזן במערכת ונמצא עדיין בסטטוס ממתין להחלטת בית המשפט.

1.3. **הערת הביקורת:** 20 כתבי אישום לא בוצעו כנדרש, ולא כללו את כל החומר הנדרש. כל כתבי האישום תוקנו ונשלחו מחדש לבית משפט.

בדיקת הביקורת: הנושא תוקן. כל כתבי האישום בוצעו כנדרש.

2. **הערת הביקורת:** בנוסף, נמצאו 401 דו"חות שהטיפול בהם לא בוצע במלואו **בדיקת הביקורת: הנושא תוקן.**

3. **הערת הביקורת:** הדו"ח האמור, יועבר לעיונה של היועצת המשפטית על מנת לבחון כיצד המחלקה המשפטית בעירייה משתלבת באותו מנגנון בקרה, לאור העובדה שמחלקה זו היא חלק מהתהליך.

4. **בדיקת הביקורת: הנושא תוקן. כיום למחלקה המשפטית ישנה מערכת מחשב ורק לה יש הרשאות לביטול דו"חות חניה.**

סיכום והמלצות

מבוא

הסדרי התנועה משמשים בסיס לכל מערך התחבורה ברשת הדרכים. בשל הגידול באוכלוסייה ובנפח התנועה, ריבוי המינע והגידול המתמשך בהיקף הפעילות בכל תחומי החיים, עולה גם חשיבותם של הסדרי התנועה. המחוקק קבע את הגורמים המוסמכים לקביעת הסדרי תנועה בתחום השיפוט של הרשויות המקומיות ובכללם תמרורים להסדרת החניה, הצבתם, התקנתם, הפעלתם ותחזוקתם. בנוסף, הסדרי החניה הם מרכיב חשוב בקידום המסחר ופיתוח עסקים והם אמצעי יעיל המאפשר למשתמשים רבים להפיק תועלת מיחידת שטח אחת. המחלקה האמונה על תחום הסדרי החניה היא מחלקת הפיקוח המשמשת כאחת מזרועות האכיפה העיקריים של העירייה, מבצעת פעולות אכיפה בכפוף לחוקי עזר עירוניים וביניהם חוק עזר לקריית ביאליק (העמדת רכב וחנייתו), התשע"א-2010. על מנת לשמור על הסדר הציבורי ולמנוע פגיעה באיכות החיים של התושבים והמבקרים בעיר המגיעים מהישובים באזור כדי לקבל את שירותיה כעיר מטרופולין.

1. סמכות להסדרת רכבים בחניות (פרק 1)

1.1 רשות התמרור המקומית

1.1.1 מבדיקת הביקורת עולה כי בעירייה הוקמה רשות תמרור מקומית שבראשה עומד ראש העיר.

1.1.2 מבדיקת הביקורת עולה כי הרשות המקומית אינה התייעצה עם רכז תנועה ממשטרת ישראל בנושא הצבת תמרורים והסדרי חניה. במהלך הביקורת נראה כי החלה התייעצות עם רכז תנועה ממשטרה ישראל בתחומים אלו.

1.1.3 מטרת ההיוועצות היא לסייע לרשות בעבודתה ולכוון את מעשיה ולכן חשוב שהעירייה תתייעץ עם רכז תנועה ממשטרת ישראל.

1.2 ועדת התחבורה ובטיחות בדרכים

1.2.1 מבדיקת הביקורת עולה כי לא נמצאו ליקויים בנושא התכנסות הוועדה.

2. תכנית אב לחניה (פרק 2)

2.1 בבדיקתנו נמצא כי העירייה לא ביצעה תכנית אב להסדרת חניה ולכן הביקורת ממליצה להכין תכנית כזו שתכלול בחינה מקיפה וכוללת של צרכי החניה שבתחומה. יש להתחשב בצרכי התושבים והמבקרים, עומסי התנועה ומצוקת החניה בתחום הרשות על מנת לשפר את רווחת התושבים. כמו כן, יש לכלול רישום ממוחשב של כל התמרורים בעיר.

3. הצבת תמרור לחניית כלי רכב מסחריים כבדים (פרק 3)

3.1 בבדיקתנו נמצא כי מתוך 9 כניסות לעיר שנבדקו (שדרות ירושלים, רחוב אצ"ל, רחוב אפרים, רחוב הגפן, דרך עכו בכניסות: שדרות חן, צומת כורדאני, גוש חלב, תחנת דלק פז, אזור התעשייה צפון) ב-3 כניסות (צומת כורדאני, תחנת דלק פז,

אזור תעשייה צפון) לא הוצב שלט ובו תמרור האוסר על העמדת רכב מסחרי כבד ברחבי העיר פרט למקומות שאושרו לחניית לילה המפורטים בשלט.

3.2 הביקורת מעירה להציב בכל כניסה לעיר, שלט ובו תמרור האוסר חניית כלי רכב מסחריים כבדים, ורשימת המקומות בהם הותרה חניית רכבים מסוג זה.

4. הצבת תמרור המתיר חניה בתחנות אוטובוס בימי מנוחה (פרק 4)

4.1 הביקורת העלתה כי העירייה לא הציבה שלטים המתירים חניה בתחנות אוטובוס על פי פקודת התעבורה.

4.2 הביקורת ממליצה לבצע מיפוי של תחנות אוטובוס שבהן ניתן להחנות בימי מנוחה, על פי התנאים שנקבעו בסעיף 1א70 לתקנות התעבורה, ולהציב בהן תמרורים כנדרש, ובכך לאפשר לאזרחים לחנות בהן בימי המנוחה ולהקל את מצוקת החניה.

5. הצבת תמרור חניה במקום המיועד לנכים (פרק 5)

מבדיקת הביקורת עולה כי :

5.1 העירייה מנהלת ניהול אינוונטר של חניות פרטיות לנכים וכן מיקום התמרורים.

5.2 רשות תמרור מקומית שולחת אחת לשנה את רשימת האינוונטר למפקד העיר להתייעצות, ולא לקצין משטרה כהגדרתו בתקנות התעבורה, תשכ"א – 1961.

5.3 עוד עולה כי העירייה מבקשת אחת לשנה התייעצות של קצין משטרה בדיעבד על הצבת

התמרורים שכבר הוצבו ולא לפני הצבתם.

5.4 הביקורת ממליצה למחשב את רישום התמרורים. נציין כי רישום זה דרוש לצורך הוכחת

חוקיות התמרורים בבתי המשפט, במידה ומתעוררת שאלה בדיון משפטי אודות עבירת

תנועה, בתאריך מסוים.

5.5 עוד עולה מבדיקת הביקורת כי מתוך 10 חניות פרטיות לנכים שנבדקו, נמצא כי כל החניות מאושרות.

6. הצבת תמרור וסימון אבני שפה המעידים על חניה בתשלום (פרק 6)

6.1 מבדיקת הביקורת עולה כי בשדרות ויצמן העירייה סימנה אבני שפה בכחול לבן ולא כחול לסירוגין, צורת סימון שלא נקבעה בלוח התמרורים.

6.2 הביקורת מעירה כי קביעת תמרורים בסימון אבני שפה שלא לפי לוח התמרורים יוצרת אי בהירות ואינה עולה בקנה אחד עם הודעת התעבורה ולוח התמרורים התקף כיום.

7. חוק עזר לקריית ביאליק (העמדת רכב וחנייתו), התשע"א-2010 (פרק 7)

- 7.1 מבדיקת הביקורת עולה כי התמרורים המופיעים בחוק העזר אינם תואמים ללוח התמרורים החדש המופיע בתוספת להודעת התעבורה (קביעת תמרורים), תשע"א-2010. הביקורת העירה כי יש לשנות את חוק העזר בהתאם לחוק.
- 7.2 עוד עולה מבדיקת הביקורת כי בסעיף 3 (ה) לחוק העזר לקריית ביאליק (העמדת רכב וחנייתו), התשע"א-2010, לא מצוינים כל אמצעי התשלום האפשריים לתשלום אגרת חניה במקומות חניה מוסדרים.
- 7.3 התובע העירוני מסר בתגובתו לממצאי הדוח כי לאחרונה הוגשה בקשה למשרד הפנים, משרד התחבורה ומשרד המשפטים, לתיקון חוק עזר זה. עם קבלת אישורם יתוקן חוק העזר.
- 7.4 עוד עולה מבדיקת הביקורת כי העירייה בהתאם להחלטת מועצת העיר אישרה מתן פטור לסטודנטים ואזרחים וותיקים כך שתהיה להם זכות חניה ללא תשלום בכל רחבי העיר ובכל שעות היממה במקום שבהם נדרש לשלם תמורתה. זכות זו אינה נקבעת בחוק העזר לקריית ביאליק (העמדת רכב וחנייתו), התשע"א-2010.
- 7.5 הביקורת מעירה כי על העירייה לפעול על פי הוראות חוק העזר התקף כיום, שאינו מאפשר מתן פטור מתשלום אגרת חניה או לחילופין לפעול לתיקון חוק העזר האמור.

8. הסמכת פקחים (פרק 8)

- 8.1 מבדיקת הביקורת עולה כי כל הפקחים קיבלו מכתב הסמכה מראש העיר.
- 8.2 עוד עולה מבדיקתנו, כי לא נמצאו מסמכים המעידים על היעדר רישום פלילי ל-5 מתוך 15 פקחים.

9. הכשרת פקחים (פרק 9)

- 9.1 מבדיקת הביקורת עולה כי 3 מתוך 15 פקחים לא קיבלו הכשרה.

10. נהלי עבודה לפקחים (פרק 10)

- 10.1 בביקורת עלה כי עיריית קריית ביאליק לא קבעה נהלי עבודה המגדירים את מדיניותה בתחום החניה או קובעים הנחיות מקצועיות לעבודת הפקחים.
- 10.2 לביקורת נמסר כי טיוטת הנהלים בנושא זה הועברה על ידי מנהל המחלקה ליועצת המשפטית לשם אישורה.
- 10.3 עוד נציין כי לכל פקח ישנו ספר עזר שנמצא בין יתר הציוד איתו הוא יוצא לעבודתו ובו ישנו פירוט מקוצר של כל החוקים הרלוונטיים לעבודתו.

11. שיעור אגרת חניה (פרק 11)

- 11.1 מבדיקת הביקורת עולה כי לא נמצאו ליקויים בתחום זה.

12. הסדרי תשלום (פרק 12)

12.1 מבדיקת הביקורת עולה כי עיריית קריית ביאליק מאפשרת תשלום בכל אפשרויות הסדרי התשלום הקיימות. מהתרשים עולה כי כ-70% מתשלומי אגרות חניה מתבצעים באמצעות מדחן מקומי.

12.1 עוד עולה כי תשלום באמצעות תו חניה שנתי מנייר הופסק בעקבות תביעה ייצוגית אשר הוגשה בתקופת הביקורת בהקשר לתקינותו כהסדר תשלום במקומות בהם החניה מוסדרת בתשלום. טרם התקבלה תשובת בית המשפט בנושא ולכן העירייה ממתינה לתשובת בית המשפט עד סיום ההליך המשפטי.

13. פטור מתשלום אגרת חניה (פרק 13)

13.1 מהביקורת עולה כי סטודנטים ואזרחים ותיקים זכאים לפטור מתשלום אגרת חניה באישור מועצת העיר. הסדר זה אינו מצוין בחוק העזר "להעמדת רכב וחנייתו - התשע"א-2010.

13.2 הביקורת מעירה כי על העירייה לפעול לתיקון חוק העזר בנושא מתן פטור מתשלום אגרת חניה.

14. תהליך תקינות המכרז למדחני חניה (פרק 14)

14.1 מבדיקת הביקורת עולה כי תהליך ביצוע המכרז הכולל פרסמו, קבלת חוות דעת, כינוס ועדת המכרזים ואישורו בוצעו כדין.

15. אימות תיקון ליקויים לדו"ח ביקורת בנושא דו"חות חניה משנת 2010 (פרק 15)

15.1 במהלך שנת 2010 בוצעה ביקורת בנושא דוחות חניה, בה נמצאו ליקויים בנושא.

15.2 כל ליקויי הביקורת תוקנו, פרט לנושא דוחות הנמצאים בסטטוס "המתנה להחלטת בית המשפט".



**ביקורת בנושא
מערך התשלומים – אגף
הגזברות
בעיריית קריית ביאליק
לשנים 2012-2013**

תאריך: 10/09/2015

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

ביקורת בנושא מערך התשלומים-אגף הגזברות

תקציר מנהלים

להלן עיקרי ממצאים, מסקנות והמלצות מדו"ח ביקורת שנערך בעיריית קריית ביאליק,
בנושא: מערך התשלומים-אגף הגזברות

***לשם קבלות החלטות רצוי לעיין בדו"ח המלא**

1. רקע כללי

הרשות המקומית אחראית על מתן שירותים לתושביה לרבות-הפעלת מערכת חינוך ורווחה, תרבות, תברואה, גינון ועוד.
לביצוע פעולות אלו נדרשת העירייה להתקשר עם ספקים ונותני שירותים לצורך ביצוע חלק מהעבודות.
רשות מקומית כגוף ארגוני חשופה לסיכונים שונים, כאשר אחד ממוקדי הסיכון המרכזיים הוא ניהול המערך הכספי. טיפול נאות בנושא זה עלול לחסוך נזקים כלכליים, נזקים משפטיים תדמיתיים ועוד. תחום הטיפול בהזמנות, בספקים/קבלנים ובתשלומים להם, מהווה חלק חשוב בתחום זה.
היחידה המופקדת על ביצוע התשלומים הינה יחידת התשלומים, אשר מתפקידה לבדוק, לבחון ולאשר את כל התשלומים ובסוף התהליך לשלם אותם לכל הזכאים, לעובדים, לנותני שירותים ולספקים.

2. נהלים (פרק 2)

הביקורת מעירה כי טיוטת הנוהל טרם אושרה ע"י היועמ"ש והנהלת העירייה.
הביקורת ממליצה להעביר את טיוטת הנוהל לידיעת כל הנוגעים בדבר, הגם שזה טרם אושר בהנהלת העירייה.

3. הגדרת, חלוקת תפקידים ורמות הרשאות (פרק 3)

מבדיקת הביקורת עולה כי בחלוקה הנוכחית לא נשמר עקרון הפרדת תפקידים וסמכויות, ולפיכך הביקורת ממליצה כי יש לקבוע עובדת לפתיחת ספקים ושלעובדת זו לא יהיו הרשאות

לכל נושא התשלומים. עוד ממליצה הביקורת כי יש לבצע הפרדה בין הגורם שקולט זיכויים לבין מי שעוסק בתשלומים בפועל.

4. התפלגות אמצעי התשלום (פרק 4)

78% מהתשלומים מתבצע באמצעות מסב(מערכת סליקה בנקאית). הביקורת מציינת לטובה נושא זה וממליצה להמשיך ולפעול ככל הניתן להפחתת השימוש בצ'קים. לשימוש במערכת מסב(סליקה בנקאית) יתרונות רבים, בניהם-יעילות דיוק ומהירות.

5. תהליך התשלום לספקים (פרק 5)

מנהלת המחלקה אינה מקפידה להחתים את מורשי החתימה על מסמכי העברה הבנקאיים, זאת בניגוד לפקודת העיריות בה נקבע כי על כל פקודת תשלום להיחתם על ידי המורשים. הביקורת מעירה כי יש להחתים את מורשי החתימה וממליצה כי יש לתעד את מסמכי העברות החתומים בקלסר על פי תאריך ההעברה. כמו כן, הביקורת ממליצה כי מורשי החתימה יחזיקו בכרטיסי החתימה הדיגיטלית. מומלץ כי ההעברה תבוצע ממחשבים של המורשים, באם אין אפשרות, על הגזבר להיות נוכח בעת ביצוע העברה בפועל.

6. תיאור תהליך אישור התשלום לספקים במחלקת הגזברות (פרק 6)

לדעת הביקורת יש לעגן תהליך זה בנוהל החדש כשזה יתפרסם וזאת על מנת למסד את התהליך בצורה מסודרת.

7. תנאי התשלום (פרק 7)

על פי שיחה עם גזבר העירייה למרבית הספקים תנאי התשלום הינם שוטף+100. ישנם ספקים שתנאי התשלום שלהם שונים וכי יש אפשרות לספקים לפנות להקדמת תשלום כבקשה לגזבר, הגזבר שוקל את הבקשה ובמידה ומאשר מפחית מס' אחוזים מהתשלום כתנאי לקידום. בבדיקה מול מנהלת החשבונות נמסר כי הגזבר מפחית בין 5%-1% כתנאי לקידום תנאי התשלום. הביקורת מעירה כי קידום תשלומים אינו מוגדר בנוהל התשלומים. הביקורת מעירה כי יש לקבוע נוהל ברור בדבר קידום תשלומים המציג קריטריונים אחידים וברורים ועל הספקים להיות מודעים לאפשרותם לבקש הקדמת תשלום. בנוסף ממליצה הביקורת לבחון צמצום אשראי התשלומים לשוטף 30/60, דבר שלדעת הביקורת תגרום להוזלה בהצעות המחיר מצד הספקים.

8. פתיחת כרטיסי ספק (פרק 8)

לדעת הביקורת יש לדרוש מהספק למלא טופס פרטים מובנה של העירייה שייחתם על ידי מורשי החתימה של הספק בצירוף חותמת החברה. כמו כן, מומלץ לבקש מהספק לצרף צילום צק או אישור מהבנק בדבר פרטי החשבון אליו יש להעביר כספים.

9. הוראות קבע (פרק 9)

לא נמצאו חוזים לבזק ולחברת הוט.
החשבוניות של חברת אסקו ישראל אינן מאושרות על ידי אף גורם ברשות, הנהלת חשבונות אינה מבצעת בדיקה בדבר החיוב וההנחה שנתן הספק מתעריפי החשמל אינה תואמת לחוזה. לדעת הביקורת יש להקפיד כי על כל חשבונית יחתום המנהל האחראי לתחום וזאת גם בהתאם לטיטוט נוהל שהוצגה לביקורת.
הביקורת מעירה כי יש להימנע במחלקה חוזים בגין כל הוראת קבע בחשבון.
הנהלת חשבונות חייבת לבדוק סכום שחויב בבנק והתאמתו לחוזה.

10. מידע המפורסם באתר העירוני (פרק 10)

הביקורת ממליצה להוסיף מידע באתר בדבר פעילות המחלקה, המידע יכלול שעות קבלת קהל ומיקום המחלקה ותאור תפקידי המחלקה.

ביקורת בנושא מערך התשלומים - אגף הגזברות בעיריית קריית ביאליק להלן

הדו"ח המלא

1. רקע כללי

5.18. ארגון עלול להיחשף במהלך ניהול התפעול, הנכסים וההתחייבויות שלו, לרבות בגין הזמנותיו ותשלומיו, למגוון סיכונים בהתאם לאופי הארגון ושטחי פעולתו: סיכוני שוק ונזילות, סיכונים תפעוליים, טכנולוגיים, ניהוליים, משפטיים, סביבתיים, תדמיתיים ועוד.

5.19. הרשות המקומית אחראית על מתן שירותים לתושביה לרבות-הפעלת מערכת חינוך ורווחה, תרבות, תברואה, גינון ועוד. לביצוע פעולות אלו נדרשת העירייה להתקשר עם ספקים ונותני שירותים לצורך ביצוע חלק מהעבודות. במסגרת התקשרויות אלו מחויבת העירייה בתשלומים לנותני השירותים הנ"ל.

5.20. רשות מקומית כגוף ארגוני חשופה לסיכונים שונים, כאשר אחד ממוקדי הסיכון המרכזיים הוא ניהול המערך הכספי. טיפול נאות בנושא זה עלול לחסוך נזקים כלכליים, נזקים משפטיים תדמיתיים ועוד. תחום הטיפול בהזמנות, בספקים/קבלנים ובתשלומים להם, מהווה חלק חשוב בתחום זה.

5.21. היחידה המופקדת על ביצוע התשלומים הינה יחידת התשלומים, אשר מתפקידה לבדוק, לבחון ולאשר את כל התשלומים ובסוף התהליך לשלם אותם לכל הזכאים, לעובדים, לנותני שירותים ולספקים. הצלחתה של היחידה במילוי משימותיה השוטפות הינה ערובה ליעילות העבודה ואיתנותה של העירייה.

5.22. בחוזר מנכ"ל משרד הפנים 5/2001 הובאו הנחיות היועץ המשפטי לממשלה למשרד הפנים, בכל הנוגע להטלת חיוב אישי על נבחר ציבור ונושאי משרה ברשויות המקומיות. בהתאם לכך פועלת במשרד הוועדה המייעצת לעניין זה. הוועדה קבעה בין היתר בהחלטותיה "שהחיוב האישי היא הוראת חוק יוצאת דופן, המאפשרת לחייב אישית נושאי משרה או תפקיד, אם נתנו ידם לעשיית הוצאה בלתי חוקית מקופת הרשות... 'מדובר בנזק ציבורי'... שאיננו מאפשר לרשות לפעול בצורה תקינה. יש והנזק הציבורי מתבטא גם בנזק ממוני ישיר (למשל גניבה, תשלום יתר, עשיית הוצאה שאין בה צורך וכו')". סעיף 189 לצו המועצות המקומיות (א) תשי"א-1950, מקנה סמכות להטלת חיוב אישי במועצות המקומיות. המקבילה להוראה זו בפקודה העיריות מצויה בסעיף 221 לפקודת העיריות.

5.23. פקודת העיריות, נוסח חדש (תשכ"ד, 1964), קבעה את תפקידי גזבר העירייה הכוללים ניהול קופת העירייה, חתימה על מסמכי תשלום ועוד.

5.24. על העירייה, כגוף ציבורי, חלים הוראות של מספר חוקים, אשר מוטלת החובה עליה לעמוד בהם בטרם ביצוע התשלום:

- חוק עסקאות עם גופים ציבוריים התשל"ו-1976

- חוק מס ערך מוסף המחייב דרישת חשבונית מס מהמוכר
- פקודת מס הכנסה סעיף 164 בדבר חובת ניכוי מס במקור

2. רקע ייחודי

- 2.1. עיריית קריית ביאליק כגוף ארגוני גדול ובעל מאפיינים ניהוליים תפעוליים, נכסים והתחייבויות, חשופה גם היא לסיכונים הנזכרים לעיל. אחד ממוקדי הסיכון העיקריים הוא הניהול הכספי, החוצה את הארגון.
- 2.2. מחלקת הנהלת חשבונות אמונה על כל מערך התשלומים, היקף התשלומים השנתי של העירייה לשנת 2013 עמד על 133 אלש"ח.
- 2.3. בסעיפים 190,191 לפקודת העיריות (נוסח חדש) נקבעו הנחיות בדבר אופן ניהול קופת העירייה וביצוע התשלומים.
- 2.4. מחלקת התשלומים בעירייה הינה המחלקה שמשלמת לספקים השונים שעובדים עם העירייה בהתאם להסכמים שנחתמו עימם.
- 2.5. בין היתר תפקידי מחלקת הנהלת חשבונות הם אלה: ריכוז, פיקוח, בקרה וחתימה על כל החוזים וההזמנות של המנהלים השונים. בדיקת כלל השוברים המונפקים בעירייה, לרבות חוקיות מעמדו של מקבל התשלום, זכאותו של מקבל התשלום בהתאם לאסמכתאות, בדיקת התאמה בין פרטי החשבונות לתשלום לתנאי ההתקשרות, ביצוע ניכויים ו/או קיזוזים כמתחייב, בקרת הביצוע לתקציב.
- 2.6. אופן ביצוע התשלומים לספקים מתבצעים באמצעות שלושה אמצעי תשלום: תשלום באמצעות מס"ב, תשלום באמצעות העברות בנקאיות, תשלום בהמחאות.
- 2.7. הביקורת בנושא זה בוצעה בהתאם לבקשת ועדת הביקורת משיבתה מיום 30/10/2014 להכניס את נושא מערך התשלומים באגף הגביה כחלק מתוכנית העבודה של מבקר העירייה לשנת 2015.

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 מערך התשלומים בעיריית קריית ביאליק לשנים 2012-2013, לרבות הנושאים הבאים: אמצעי התשלום (העברות בנקאיות/צ'קים), בקרת הוראות קבע, בקרת תהליך התשלום, פרסום מידע באתר הרשות לספקים ונותני שירות ועוד.
- 3.8. כמו כן, הביקורת מתכוונת בדקה את בחינת נאותות הליך ביצוע התשלומים לספקים, החל מפתחת כרטיס ספק דרך הפקת ואישור הוראות התשלום ועד לביצוע התשלום בפועל.
- 3.9. בחינת התהליך הנ"ל והמלצה על דרכים לשיפור תהליכי העבודה והבקורות הקשורות ובהן, ובכך לצמצם את החשיפה לטעויות וסיכונים.
- 3.10. הביקורת בחנה אם פעילות העירייה בתחום מתבצעת תוך שמירה על חוקיות, סדירות, עקרון השוויון, חסכון, יעילות, שקיפות ומניעת פגיעה בטוהר המידות.

4. חוקים, הוראות ונהלים

- 4.1. פקודת העיריות, נוסח חדש, תשכ"ד 1964.
- 4.2. חוק מס ערך מוסף- תשל"ו 1975.
- 4.3. פקודת מס הכנסה תשכ"א 1961.
- 4.4. חוק עסקאות עם גופים ציבוריים-תשל"ו 1976.
- 4.5. חוזר מנכ"ל משרד הפנים 5/2001.
- 4.6. הוראה איסור תשלום באמצעות צ'קים מעותדים.

5. היקף הביקורת ואופן הבדיקה

- 5.1. ועדת הביקורת הטילה על מבקר העירייה לבצע ביקורת ביחידת התשלומים במערך הכספים.
- 5.2. הביקורת בחנה את המבנה הארגוני של המחלקה וחלוקת התפקידים, תוך בחינת שמירת עקרון הפרדת תפקידים וסמכויות.
- 5.3. הביקורת בחנה האם בקרת רמות הרשאה בהתאם לחלוקת התפקידים.
- 5.4. הביקורת בחנה את קיום נהלים פנימיים וכי המחלקה עובדת לפיהם.
- 5.5. הביקורת בחנה את העמידה בדרישות חוק מס הכנסה בדבר ניכוי מס במקור.
- 5.6. הביקורת בחנה את התפלגות אמצעי התשלום בכל אחת מהשנים המבוקרות: 2012-2013 (מסב/צ'קים/העברות)
- 5.7. הביקורת בחנה 4 הוראות קבע קיימות, האם יש חוזה תקף והאם החיוב תואם לחוזה/הסכם עם הספק, האם החיוב החודשי מאושר ע"י גורם מוסמך.
- 5.8. הביקורת בחנה 11 תשלומים לספקים/קבלנים בשנים הנבדקות מבחינת תנאי תשלום.
- 5.9. הביקורת בחנה את אופן ביצוע העברות בנקאיות מבחינת חתימות, מי מחזיק בכרטיסי הדיגיטאליים, האם מורשי החתימה מבצעים את העברת התשלום.
- 5.10. הביקורת בחנה את המידע המפורסם באתר העירייה, ובאם הינו מספק ונותן מידע נדרש לנותני השירותים בגין פעילות המחלקה.
- 5.11. הביקורת בחנה 10 פרטי חשבונות הבנק של הספקים אליהן מועבר תשלום, וכי קיים אישור מהספק כי זהו החשבון אליו יש להעביר את התשלומים.

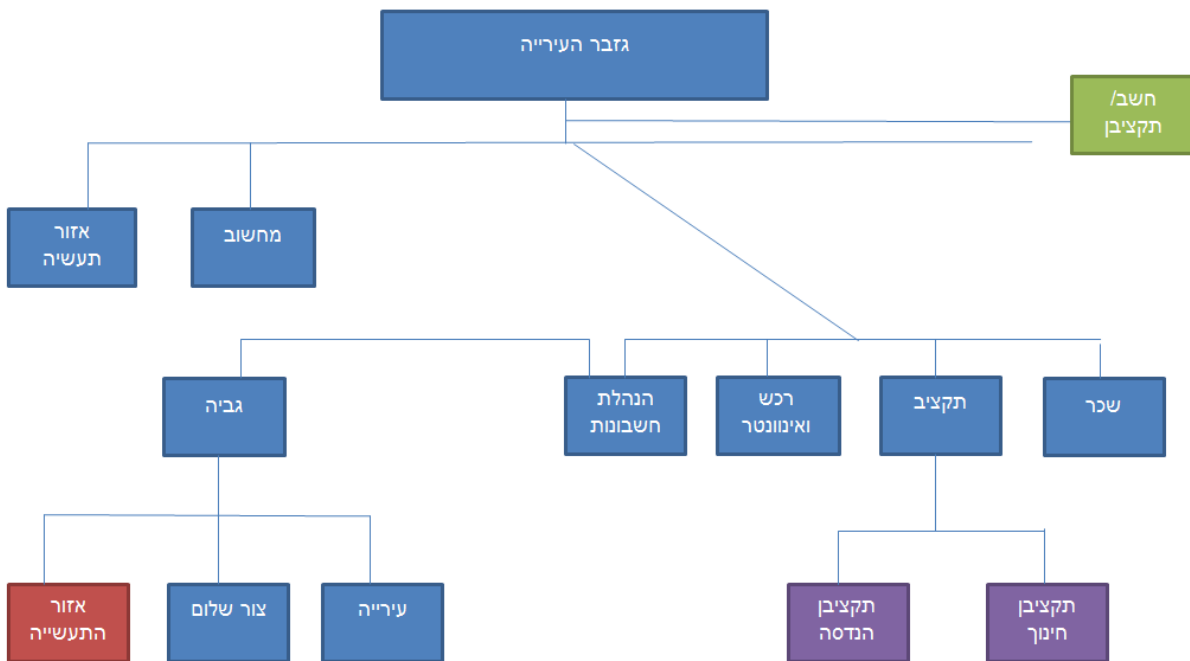
6. עזרים לביצוע הביקורת

- 6.1. דוחות כספיים של העירייה.
- 6.2. דוחות ונתונים מתוך המערכת החשבונאות הממוחשבת.
- 6.3. דוחות ביקורת מרשויות אחרות.
- 6.4. טיוטת נוהל לעיריית קריית ביאליק גרסה 02 תאריך עדכון ספטמבר 2012.

להלן ממצאי הביקורת

1. מבנה הארגוני

1.1. להלן מבנה הארגוני של אגף הכספים :



1.2. מחלקת הנהלת חשבונות עוסקת ברישום, מעקב ובקרה אחר כל הפעולות הכספיות ושוות כסף ברשות.

1.3. המחלקה מופקדת על ביצוע התשלומים, ומתפקידה לבדוק, לבחון ולאשר את כל התשלומים ובסוף התהליך לשלם אותם לכל הזכאים.

1.4. במחלקה מועסקות שבע מנהלות חשבונות ומנהלת חשבונות ראשית שמשמשת כמנהלת המחלקה.

1.5. מנהלת המחלקה כפופה ישירות לגזבר העירייה.

1.6. המחלקה ממוקמת במבנה הגזברות בקומה השנייה מעל מחלקת הגבייה.

2. נהלים

- 2.1. הועבר לידי הביקורת ספר נהלים עיריית קריית ביאליק גרסה 02 תאריך עדכון ספטמבר 2012. הביקורת התייחסה לנוהל זיכויים חיוביים ותשלומים(נוהל 02-141).
- 2.2. הנוהל מגדיר אופן הגשת מסמכים למחלקת הנהלת חשבונות לצורך קליטתם ורישומם במערכת, תהליך הרישום וקביעת לוחות זמנים לרישום ותשלום.
- 2.3. מנהלת המחלקה אינה מכירה נוהל זה.
- 2.4. בפועל על פי תאור מנהלת החשבונות הראשית בדבר תהליך קליטת הזיכויים ועד לתשלום נראה כי בפועל יש התאמה לעיקרי הנוהל הכתוב.
- 2.5. **הביקורת מעירה כי טיוטת הנוהל טרם אושרה ע"י היועמ"ש והנהלת העירייה.**
- 2.6. **הביקורת ממליצה להעביר את טיוטת הנוהל לידיעת כל הנוגעים בדבר, הגם שזה טרם אושר בהנהלת העירייה.**

3. הגדרת, חלוקת תפקידים ורמות הרשאות

- 3.1. הועבר לידי הביקורת מסמך הגדרות תפקיד שהוכן על ידי מנהלת המחלקה.
- 3.2. הפרדת התפקידים הינה אחת הבקורות החשובות למניעת חשיפות.
- 3.3. יישום מדיניות הפרדת תפקידים נאותה יצמצם הארגון טעויות, השמטות ואף מעילות והונאות.
- 3.4. כאשר לא קיימת הפרדה בין הגורם המקים את קובץ פרטי הספקים במערכת הכולל חשבונות בנק להעברת כספים לספקים לבין הגורם המכין את חשבונות הספקים לתשלום עלול להיווצר מצב בו העובד יקים את חשבון הבנק שלו כחשבון ספק לתשלום ויאשר לעצמו "חשבונית" לתשלום.
- 3.5. **מבדיקת הביקורת עולה כי בחלוקה הנוכחית לא נשמר עקרון הפרדת תפקידים וסמכויות, כמפורט להלן:**
 - 3.5.1. מספר מנהלות חשבונות אחראיות הן על קליטת הזיכויים והן על הפקת קובץ לתשלום.
 - 3.5.2. נמצאו מספר מנהלות חשבונות שמטפלות בתשלומים בעלות גישה לכרטיסי הספקים ולשינוי פרטי התשלום של הספק.
 - 3.5.3. למספר מנהלות חשבונות ישנה גישה כוללת למערכת, ללא כל הגבלת הרשאות ולא רק למנהלת החשבונות הראשית שהינה גם מנהלת המחלקה.

3.5.4. בפועל הצוות כולל 7 מנהלות חשבונות, לפיכך יש לדאוג לחלוקת תפקידים, כך שישמר עקרון ההפרדה. (נציין כי ביחידות בהן יש צוות מצומצם הנושא יותר בעייתי)

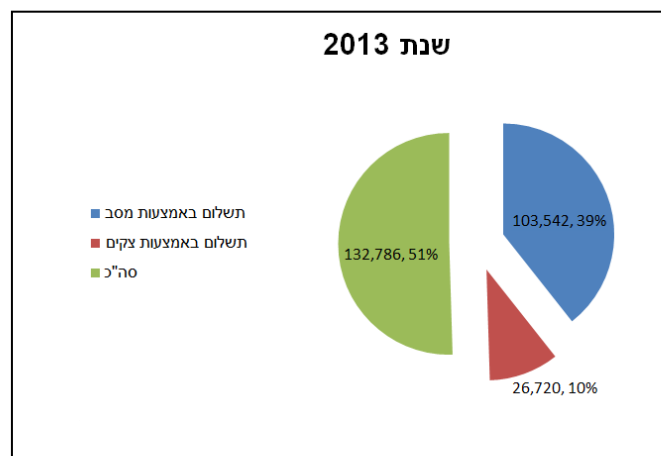
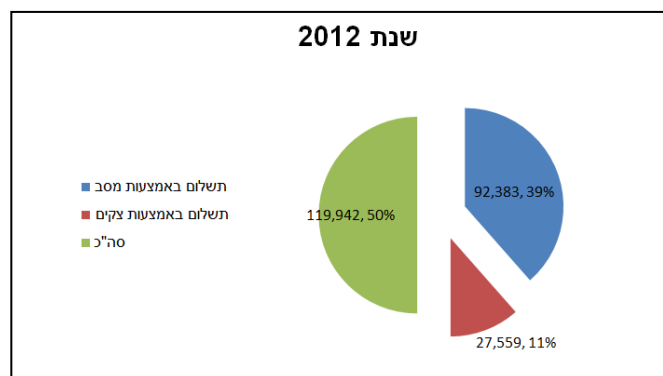
3.6. הביקורת ממליצה כי יש לקבוע עובדת לפתיחת ספקים ושלעובדת זו לא יהיו הרשאות לכל נושא התשלומים.

3.7. עוד ממליצה הביקורת כי יש לבצע הפרדה בין הגורם שקולט זיכויים לבין מי שעוסק בתשלומים בפועל.

4. התפלגות אמצעי התשלום

- 4.1. בשנת 2012 שולמו ע"י העירייה כ- 120 מלש"ח לכ- 1,614 מוטבים.
- 4.2. בשנת 2013 שולמו ע"י העירייה כ- 133 מלש"ח לכ- 1,518 מוטבים.
- 4.3. להלן התפלגות התשלומים לספקים ומוסדות בהתאם לאמצעי התשלום:

שנת 2012 (אלש"ח)	שנת 2013 (אלש"ח)	
92,383	103,542	תשלום באמצעות מסב
27,559	26,720	תשלום באמצעות צקים
119,942	132,786	סה"כ



- 4.4. מהטבלה האמורה עולה כי 78% מהתשלומים מתבצע באמצעות מס"ב (מערכת סליקה בנקאית).
- 4.5. לשימוש במערכת מס"ב קיימים יתרונות רבים - יעילות, דיוק, מהירות.
- 4.6. הביקורת מציינת לטובה נושא זה וממליצה להמשיך ולפעול ככל הניתן להפחתת השימוש בצ'קים.

5. תהליך התשלום לספקים

הביקורת בחנה את תהליך ביצוע התשלומים, בהתאם לשיחות שניהלה עם גזבר העירייה ומנהלת המחלקה ממנה עולה כי:

5.1. מנהלת המחלקה מכינה קובץ תשלום לספקים עד ליום ה- 9 לחודש בהתאם לתנאי התשלום שנקבע לספק (שוטף +100 או אחרת באם נקבע בחוזה ו/או הגזבר אישר תנאי תשלום שונים).

5.2. הגזבר מאשר את קובץ תשלום לספקים.

5.3. בהתאם סעיף 191 לפקודת העיריות (נוסח חדש) נקבע כי "כל פקודת תשלום או שובר תשלום או שיק לחובת קופת העירייה ייחתמו על ידי ראש העירייה, או פקיד אחר שהורשה לכך על ידי המועצה, וייחתמו חתימה שכנגד על ידי הגזבר או פקיד אחר שנתמנה לכך על ידי המועצה."

5.4. מבדיקת הביקורת עולה כי לא נמצא קיים תיעוד לקבצים שהינם חתומים על ידי מורשי החתימה.

5.5. לדברי מנהלת המחלקה הקובץ לא תמיד נחתם על ידי המורשים על גבי הקבצים והיא מסתפקת באישור הגזבר אליה, בין בישיבה עמו ובין באמצעות אישור טלפוני.

5.6. הביקורת מעירה כי מנהלת המחלקה לא מחתימה את מורשי החתימה על קבצי העברות.

5.7. בנוסף הביקורת ממליצה כי יש לתעד את מסמכי העברות החתומים בקלסר על פי תאריך ההעברה.

5.8. לאחר אישור הגזבר מבצעת מנהלת המחלקה תשלום דרך מערכת מס"ב.

5.9. מבדיקתנו עולה כי כרטיסי החתימה הדיגיטלית שהינם כרטיסים אישיים מוחזקים אצל מנהלת המחלקה ולא אצל מורשה החתימה בעירייה.

5.10. הימצאותם של שני הכרטיסים יחד אצל מנהלת המחלקה, עלול ליצור מצב חריג בו יעשה שימוש בכרטיסים ללא אישור מורשה החתימה.

5.11. לאחר ביצוע התשלום, נשלחים לספקים הודעות באמצעות המייל או הפקס בדבר ביצוע העברה ופרטיה.

5.12. כמו כן, הביקורת ממליצה כי מורשי החתימה יחזיקו בכרטיסי החתימה הדיגיטלית.

5.13. מומלץ כי ההעברה תבוצע ממחשבים של המורשים, באם אין אפשרות, על הגזבר להיות נוכח בעת ביצוע העברה בפועל.

6. תיאור תהליך אישור התשלום לספקים במחלקת הגזברות

- 6.1. כל אחת ממחלקות העירייה מעבירה אל מחלקת הגזברות מסמך "הוראת תשלום" בליווי חשבונית ספק. בהוראת התשלום מפורטת בקשת המחלקה לביצוע התשלום ומהות השרות אשר התקבל מהספק ובגינו נדרש התשלום.
- 6.2. מנהל המחלקה המבקשת את ביצוע התשלום מאשר בחתימתו על הוראת התשלום את קבלת השירות או הטובין.
- 6.3. 6.4. במחלקת הגזברות המקבלת את הוראות התשלום מתבצעות הבדיקות הבאות:
 - 6.4.1. בדיקת קיום מסמכים נדרשים בצירוף להוראת התשלום כגון חשבונית מקור.
 - 6.4.2. בדיקת קיום תקציב.
 - 6.4.3. בדיקת קיום הזמנה או שריון תקציבי מאושר.
 - 6.4.4. בדיקת קיום הסכם חתום עם הספק (במידה ורלוונטי).
 - 6.4.5. זיהוי הספק ומספר שלו בהנהלת החשבונות.
 - 6.4.6. בחינת קיום אישורי ניהול ספרים ואחוזי ניכוי במקור נדרשים.
- 6.5. **לדעת הביקורת יש לעגן תהליך זה בנוהל החדש כשזה יתפרסם וזאת על מנת למסד את התהליך בצורה מסודרת.**

7. תנאי התשלום

- 7.1. בטיוטת נוהל התשלומים(נוהל 02-141) שהועברה לביקורת לא קיימת התייחסות לתנאי התשלום לספקים. להלן ציטוט מטיוטת הנוהל:
"לאחר אישור וחתימת מורשי החתימה, מנהל החשבונות האחראית לתשלומי ספקים תעביר את קובץ המס"ב במס"ב ל10 ול13(תבריי"ם) של כל חודש בהתאם לתנאי התשלום".
- 7.2. על פי שיחה עם גזבר העירייה למרבית הספקים תנאי התשלום הינם שוטף+100.
- 7.3. ישנם ספקים שתנאי התשלום שלהם שונים וכי יש אפשרות לספקים לפנות להקדמת תשלום כבקשה לגזבר, הגזבר שוקל את הבקשה ובמידה ומאשר מפחית מס' אחוזים מהתשלום כתנאי לקידום.
- 7.4. בבדיקה מול מנהלת החשבונות נמסר כי הגזבר מפחית בין 5%-1% כתנאי לקידום תנאי התשלום.
- 7.5. השיקולים בהחלטה של גזבר העירייה להקדמת התשלום היא איכות עבודת הספק, שביעות הרצון מעבודתו והיקף עבודתו עם הרשות.
- 7.6. **הביקורת מעירה כי קידום תשלומים אינו מוגדר בנוהל התשלומים.**

7.7. להלן נתוני התשלום של מקרים שנדגמו:

שם ספק	מס זיכוי	פקודת	סכום	תאריך חשבונית	תאריך תשלום בפועל	תנאי תשלום(בפועל)	הערות
זיו א.י. 2003 בריכות שחייה	623963/2013	14,001	31.05.2013	10.09.2013	שוטף +100		
ספורט זוהיר	627729/2013	1,580	01.07.2013	10.12.2013	שוטף +130		
ע.ע. הנדסה	623831/2013	193,427.91	29.05.2013	13.09.2013	שוטף +100		
אגם נטו-טיולי הקריות	620907/2013	76,437	31.01.2013	12.05.2013	שוטף +100		
יוליא מירא בע"מ	622496/2013	388	28.02.2013	10.06.2013	שוטף +100		
כנרי בניין בע"מ	620691	163,800	30.01.2013	18.04.2013	שוטף +78	הנחת מקדמה 3%	
טי.אר.אם ריהוט תירם סוכנויות	526771/2012	104,423	09.10.2012	14.10.2012	5 ימים		
אמסלם אספקה טכנית בע"מ	526091/2012	3,544	13.08.2012	10.12.2012	שוטף +100		
אחים מזרחי סוכנויות מזון בע"מ	524788/2012	1,797	04.07.2012	10.10.2012	שוטף +70		
אל ציון טרפיק בע"מ	522310/2012	12,528	01.01.2012	13.05.2012	שוטף +100		
אבני חיים	526704/2012	10,000	26.08.2012	10.10.2012	שוטף +40		

7.8. הביקורת מעירה כי יש לקבוע נוהל ברור בדבר קידום תשלומים המציג קריטריונים אחידים וברורים ועל הספקים להיות מודעים לאפשרותם לבקש הקדמת תשלום.

7.9. הביקורת ממליצה לשקול ולשאוף לצמצום אשראי התשלומים לשוטף 30/60, דבר שלדעת הביקורת יגרום להוזלה בהצעות המחיר מצד הספקים.

8. פתיחת כרטיסי ספק

- 8.1. בעת פתיחת ספק חדש נדרש לקבל מספר אישורים בהתאם לפקודת מס הכנסה, לרבות: אישור ניהול ספרים, אישור ניכוי מס ופרטי חשבון של הספק להעברה מגובים באישור מהבנק או תשלום צק.
- 8.2. ישנה חשיבות רבה בקבלת אישור מהבנק או צילום צ'ק כהוכחה לפרטי החשבון, וזאת כדי לקבל אישור מגורם מוסמך וגם כדי לא לגרום טעויות בהעברת הכספים.
- 8.3. הביקורת בדקה 10 מקרים בדבר המצאות אישור מהבנק או צילום צק כאישור לפרטי החשבון.

מס"ד	שם ספק	מספר כרטיס ספק	צילום צ'ק/אישור מהבנק	התייחסות
1	נדב שושן בע"מ	6000219100	לא נמצא	מכתב מודפס(לא על לוגו חברה) המציין פרטי ספק ופרטי בנק
2	כימטפקו	6000118100	לא נמצא	מכתב מודפס על לוגו חברה המציין פרטי ספק ופרטי חשבון
3	אלה שוורצמן, עו"ד	6000301150	לא נמצא	טופס מובנה של הנהלת חשבונות בו ציין הספק פרטיו
4	מרכז חינוך ליאו באק בע"מ	6000501050	נמצא אישור מבנק הפועלים	
5	י.ג. מיכון	6000803300	צילום צק	
6	עושים דרמה	6001203500	צילום צק	
7	יוצרים אירוע הפקה ותוכן	6001228500	נמצא אישור מבנק הפועלים	
8	מוסך באסם	6001260650	לא נמצא	טופס מובנה של הנהלת חשבונות בו ציין הספק פרטיו
9	תאטרון הכרכרה	600131190	לא נמצא	טופס מובנה של הנהלת חשבונות בו ציין הספק פרטיו
10	שרף שלמה	6001704300	נמצא אישור בנק לאומי	

- 8.4. מהטבלה האמורה עולה כי לא קיימת אחידות בדבר הטפסים בעת פתיחת כרטיס ספק.
- 8.5. לדעת הביקורת יש לדרוש מהספק למלא טופס פרטים מובנה של העירייה שייחתם על ידי מורשי החתימה של הספק בצירוף חותמת החברה.
- 8.6. כמו כן, מומלץ לבקש מהספק לצרף צילום צק או אישור מהבנק בדבר פרטי החשבון אליו יש להעביר כספים.

9. הוראות קבע

- 9.1 הביקורת בדקה 4 הוראות קבע קיימות באופן מדגמי,
9.2 האם קיים חוזה בתוקף, האם החשבוניות מאושרות ע"י מנהל המחלקה הרלבנטי,
האם הסכום לתשלום נבדק ע"י המחלקה ותואם הסכם.

א. חוזה לאספקת שירותי שמירה באזור התעשייה

- החברה- התאמה השמה ומידע בע"מ.
- חוזה מיום 26/8/2012, על פי החוזה תקופת ההתקשרות הינה מ-5/2012 ועד כניסת זוכה במכרז 33/2012 לעבודה באזור תעשייה.
- חיוב מבוצע דרך החברה לפיתוח משאבי אנוש של השלטון המקומי.
- נמצא כי קב"ט העירייה חותם על החשבונות.

ב. הוט מערכות תקשורת בע"מ

- לא נמצא חוזה או הצעת מחיר .
- היקף חיוב חודשי 1160 ₪ בגין 11 אתרים.
- נמצא כי מנהל מערכות המידע חותם על החשבונית.

ג. אסקו ישראל שירותי חשמל ואנרגיה

- הסכם הינו מ-03/2008, תקופת ההתקשרות 10 שנים.
- החשבונית אינה מאושרת על ידי אף גורם.
- לא נמצא כי הנהלת חשבונות מבצעת בדיקה בדבר תחשיב החיוב,
- על פי החוזה אסקו למעשה מספקת חשמל בתעוזה מתח נמוך למתחם והחיוב נעשה על פי תעריף חברת חשמל בניכוי מס אחוזים- על פי תקופות.
- על פי החוזה היה על אסקו לחייב על פי תעריפי חברת חשמל בניכוי 2%, הביקורת בדקה ומצאה התאמה לתעריפי חברת חשמל המפורסמים, אך לא מובן אופן חישוב ההנחה שניתנה על סך 407.21- המהווים 1.3% ולא 2% הפחתה.

ד. בזק- עלויות תקשורת

- לא הומצא לידי הביקורת חוזה.
- החשבונית נחתמת על ידי מנהל מערכות מידע.

- 9.3 לדעת הביקורת יש להקפיד כי על כל חשבונית יחתום המנהל האחראי לתחום וזאת גם בהתאם לטיוטת נוהל שהוצגה לביקורת.

- 9.4 הביקורת מעירה כי יש להימצא במחלקה חוזים בגין כל הוראת קבע בחשבון.

9.5. הנהלת החשבונות חייבת לבדוק סכום שחויב בבנק והתאמתו לחוזה.

10. מידע המפורסם באתר העירוני

- 10.1. באתר העירייה קיימים פרטי מנהלת המחלקה.
- 10.2. לא נמצא כי באתר קיים מידע בדבר שעות קבלת קהל בהם ניתן לפנות לצורך בירורים.
- 10.3. הביקורת ממליצה להוסיף מידע באתר בדבר פעילות המחלקה, המידע יכלול שעות קבלת קהל ומיקום המחלקה ותאור תפקידי המחלקה.

להלן סיכום הממצאים וההמלצות

רקע כללי

הרשות המקומית אחראית על מתן שירותים לתושביה לרבות-הפעלת מערכת חינוך ורווחה, תרבות, תברואה, גינון ועוד.

לביצוע פעולות אלו נדרשת העירייה להתקשר עם ספקים ונותני שירותים לצורך ביצוע חלק מהעבודות.

רשות מקומית כגוף ארגוני חשופה לסיכונים שונים, כאשר אחד ממוקדי הסיכון המרכזיים הוא ניהול המערך הכספי. טיפול נאות בנושא זה עלול לחסוך נזקים כלכליים, נזקים משפטיים תדמיתיים ועוד. תחום הטיפול בהזמנות, בספקים/קבלנים ובתשלומים להם, מהווה חלק חשוב בתחום זה.

היחידה המופקדת על ביצוע התשלומים הינה יחידת התשלומים, אשר מתפקידה לבדוק, לבחון ולאשר את כל התשלומים ובסוף התהליך לשלם אותם לכל הזכאים, לעובדים, לנותני שירותים ולספקים.

הצלחתה של היחידה במילוי משימותיה השוטפות הינה ערובה ליעילות העבודה ואיתנותה של העירייה.

1 נהלים (פרק 2 לדו"ח המלא)

- 1.1 הביקורת מעירה כי טיוטת הנוהל טרם אושרה ע"י היועמ"ש והנהלת העירייה.
- 1.2 הביקורת ממליצה להעביר את טיוטת הנוהל לידיעת כל הנוגעים בדבר, הגם שזה טרם אושר בהנהלת העירייה.

2 הגדרת, חלוקת תפקידים ורמות הרשאות (פרק 3)

- 2.1 מבדיקת הביקורת עולה כי בחלוקה הנוכחית לא נשמר עקרון הפרדת תפקידים וסמכויות, כמפורט להלן:
 - 2.1.1 מספר מנהלות חשבוניות אחראיות הן על קליטת הזיכויים והן על הפקת קובץ לתשלום.
 - 2.1.2 נמצאו מספר מנהלות חשבוניות שמטפלות בתשלומים בעלות גישה לכרטיסי הספקים ולשינוי פרטי התשלום של הספק.
 - 2.1.3 למספר מנהלות חשבוניות ישנה גישה כוללת למערכת, ללא כל הגבלת הרשאות ולא רק למנהלת החשבוניות הראשית שהינה גם מנהלת המחלקה.

- 2.2 הביקורת ממליצה כי יש לקבוע עובדת לפתיחת ספקים ושלעובדת זו לא יהיו הרשאות לכל נושא התשלומים.
- 2.3 עוד ממליצה הביקורת כי יש לבצע הפרדה בין הגורם שקולט זיכויים לבין מי שעוסק בתשלומים בפועל.

3 התפלגות אמצעי התשלום (פרק 4)

- 3.1 הביקורת ממליצה כי יש לקבוע עובדת לפתיחת ספקים ושלעובדת זו לא יהיו הרשאות לכל נושא התשלומים.
- 3.2 עוד ממליצה הביקורת כי יש לבצע הפרדה בין הגורם שקולט זיכויים לבין מי שעוסק בתשלומים בפועל.
- 3.3 מבדיקתנו עולה כי 78% מהתשלומים מתבצע באמצעות מסב(מערכת סליקה בנקאית).
- 3.4 לשימוש במערכת מס"ב קיימים יתרונות רבים- יעילות, דיוק, מהירות.
- 3.5 הביקורת מצינת לטובה נושא זה וממליצה להמשיך ולפעול ככל הניתן להפחתת השימוש בצ'קים.

4 תהליך התשלום לספקים (פרק 5)

- 4.1 מבדיקת הביקורת עולה כי לא נמצא קיים תיעוד לקבצים שהינם חתומים על ידי מורשי החתימה.
- 4.2 לדברי מנהלת המחלקה הקובץ לא תמיד נחתם על ידי המורשים על גבי הקבצים והיא מסתפקת באישור הגזבר אליה, בין בישיבה עמו ובין באמצעות אישור טלפוני.
- 4.3 הביקורת מעירה כי מנהלת המחלקה לא מחתימה את מורשי החתימה על קבצי העברות.
- 4.4 בנוסף הביקורת ממליצה כי יש לתעד את מסמכי העברות החתומים בקלסר על פי תאריך ההעברה.
- 4.5 מבדיקת הביקורת עולה כי לא נמצא קיים תיעוד לקבצים שהינם חתומים על ידי מורשי החתימה.
- 4.6 לדברי מנהלת המחלקה הקובץ לא תמיד נחתם על ידי המורשים על גבי הקבצים והיא מסתפקת באישור הגזבר אליה, בין בישיבה עמו ובין באמצעות אישור טלפוני.

- 4.7 הביקורת מעירה כי מנהלת המחלקה לא מחתימה את מורשי החתימה על קבצי העברות.
- 4.8 בנוסף הביקורת ממליצה כי יש לתעד את מסמכי העברות החתומים בקלסר על פי תאריך ההעברה.
- 4.9 כמו כן, הביקורת ממליצה כי מורשי החתימה יחזיקו בכרטיסי החתימה הדיגיטלית.
- 4.10 מומלץ כי ההעברה תבוצע ממחשבים של המורשים, באם אין אפשרות, על הגזבר להיות נוכח בעת ביצוע העברה בפועל.

5 תיאור תהליך אישור התשלום לספקים במחלקת הגזברות (פרק 6)

- 5.1 לדעת הביקורת יש לעגן תהליך זה בנוהל החדש כשזה יתפרסם וזאת על מנת למסד את התהליך בצורה מסודרת.

6 תנאי התשלום (פרק 7)

- 6.1 על פי שיחה עם גזבר העירייה למרבית הספקים תנאי התשלום הינם שוטף+100.
- 6.2 ישנם ספקים שתנאי התשלום שלהם שונים וכי יש אפשרות לספקים לפנות להקדמת תשלום כבקשה לגזבר, הגזבר שוקל את הבקשה ובמידה ומאשר מפחית מס' אחוזים מהתשלום כתנאי לקידום.
- 6.3 בבדיקה מול מנהלת החשבונות נמסר כי הגזבר מפחית בין 5%-1% כתנאי לקידום תנאי התשלום.
- 6.4 הביקורת מעירה כי קידום תשלומים אינו מוגדר בנוהל התשלומים.
- 6.5 הביקורת מעירה כי יש לקבוע נוהל ברור בדבר קידום תשלומים המציג קריטריונים אחידים וברורים ועל הספקים להיות מודעים לאפשרותם לבקש הקדמת תשלום.
- 6.6 הביקורת ממליצה לשקול ולשאוף לצמצום אשראי התשלומים לשוטף 30/60, דבר שלדעת הביקורת תגרום להוזלה בהצעות המחיר מצד הספקים.

7 פתיחת כרטיסי ספק (פרק 8)

- 7.1 לדעת הביקורת יש לדרוש מהספק למלא טופס פרטים מובנה של העירייה שייחתם על ידי מורשי החתימה של הספק בצירוף חותמת החברה.
- 7.2 כמו כן, מומלץ לבקש מהספק לצרף צילום צק או אישור מהבנק בדבר פרטי החשבון אליו יש להעביר כספים.

8 הוראות קבע (פרק 9)

- 8.1 לא נמצאו חוזים לבזק ולחברת הוט.
- 8.2 החשבוניות של חברת אסקו ישראל אינן מאושרות על ידי אף גורם ברשות, הנהלת חשבונות אינה מבצעת בדיקה בדבר החיוב וההנחה שנתן הספק מתעריפי החשמל אינה תואמת לחוזה.
- 8.3 לדעת הביקורת יש להקפיד כי על כל חשבונית יחתום המנהל האחראי לתחום וזאת גם בהתאם לטיוטת נוהל שהוצגה לביקורת.
- 8.4 הביקורת מעירה כי יש להימצא במחלקה חוזים בגין כל הוראת קבע בחשבון.
- 8.5 הנהלת חשבונות חייבת לבדוק סכום שחויב בבנק והתאמתו לחוזה.

9 מידע המפורסם באתר העירוני (פרק 10)

- 9.1 הביקורת ממליצה להוסיף מידע באתר בדבר פעילות המחלקה, המידע יכלול שעות קבלת קהל ומיקום המחלקה ותאור תפקידי המחלקה.



דו"ח מסכם על תלונות התושבים לשנת 2015



תאריך: 30/1/2016

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.

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 הפניה 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 ש7ל 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 (בחייב, 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 2015.
- 4.2. בשנת 2015 התקבלו אצל נציב תלונות התושבים 396 פניות, עפ"י הפירוט הבא:
- 4.2.1. 60 פניות בכתב
- 4.2.2. 336 פניות הגיעו באמצעות הדואר האלקטרוני.
- 4.2.3. 29 פניות שהיוו בירורים.
- 4.2.4. 5 מכתבי הערכה ותודה על עובדי העירייה.
- 4.2.5. 103 פניות שסווגו כלא מוצדקות.
- 4.2.6. 113 פניות סווגו כלא ניתן לקבוע עמדה.
- 4.2.7. 108 פניות סווגו כלא רלוונטי.
- 4.2.8. 35 פניות סווגו כמוצדקות.
- 4.2.9. 3 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.

קבלת תלונות המושפעות מהסביבה .5

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 2015, גרמו לתלונות רבות של תושבים

שברצונם לברר את מקור החובות שנצברו.

5.3. ב-1.3.13 הוציאה הממשלה מידי העירייה את ניהול המים והביוב לחברת

מי ביאליק בע"מ. כתוצאה מכך הועבר כל ניהול המים והביוב לתאגיד

החדש שקם. אציין כי מדובר בגוף עצמאי שאינו כפוף לעירייה ולמבקר

העירייה, אלא לממונה על תאגידי המים והביוב שמושבו בתל אביב.

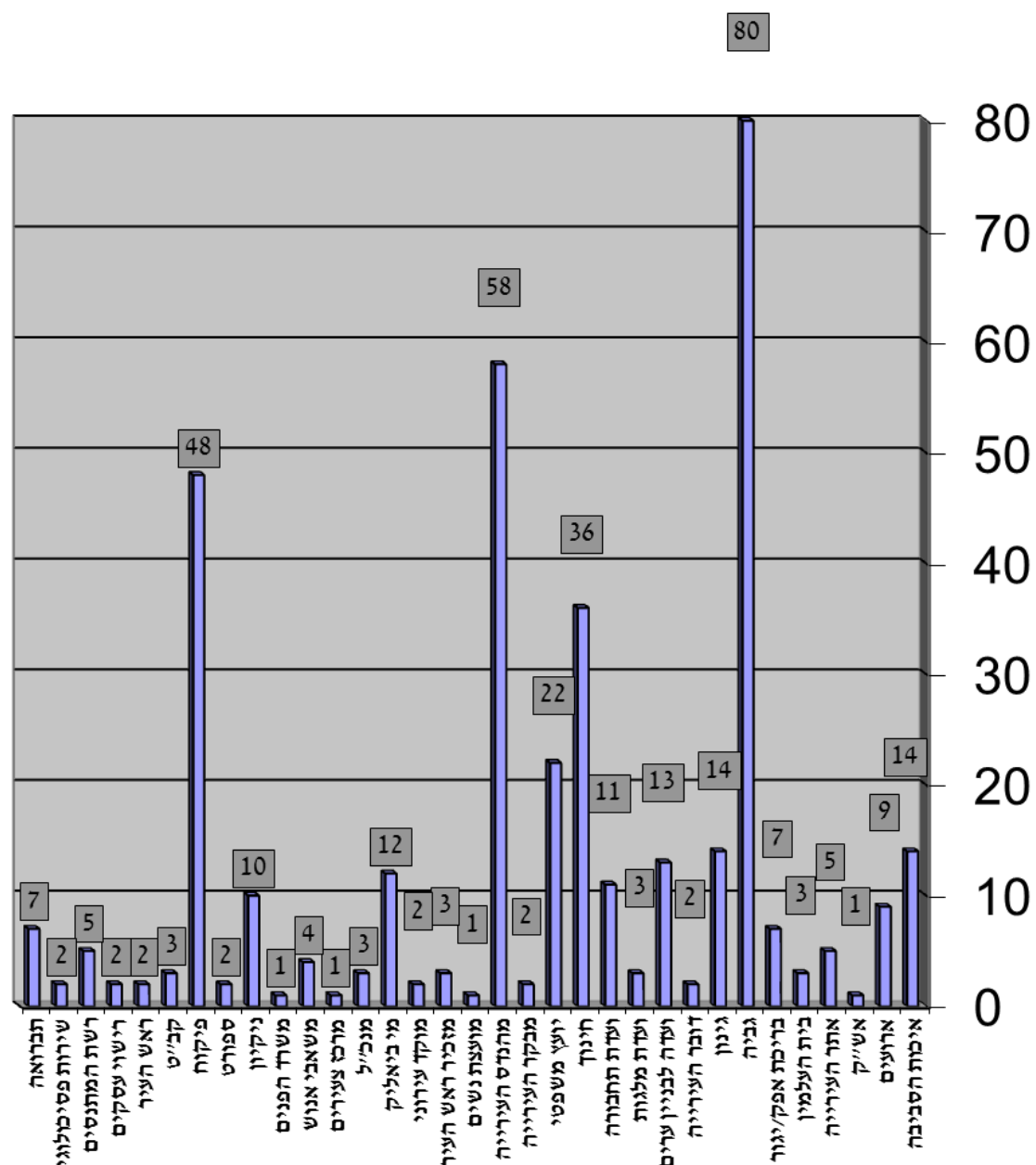
5.4. בשנה זו נתקבלו 5 מכתבי הבעות תודה והערכה לעובדים ולפעילות

העירייה.

להלן התפלגות התלונות על פי נושאים ויחידות מטפלות:
התפלגות התלונות על פי נושאים ויחידות מטפלות 5.5.

סה"כ	דרך אתר האינטרנט	בכתב	שם המחלקה
8	7	1	אחזקה
14	13	1	איכות הסביבה
9	8	1	אירועים
1	0	1	אש"ק
5	5	0	אתר העירייה
3	3	0	בית העלמין
7	2	5	ברירת יגור/אפק
80	56	24	גביה
14	14	0	גינן
2	2	0	דובר העירייה
13	12	1	ועדה לבנין ערים
3	3	0	ועדת מלגות
11	11	0	ועדת תחבורה
36	33	3	חינוך
22	16	6	יועץ משפטי
2	2	0	מבקר העירייה
58	54	4	מהנדס העירייה
1	1	0	מועצת נשים
3	1	2	מזכיר רה"ע
2	2	0	מוקד עירוני
12	8	4	מי ביאליק
3	3	0	מנכ"ל
1	1	0	מרכז צעירים
4	3	1	משאבי אנוש
1	1	0	משרד הפנים
10	10	0	ניקיון
2	2	0	ספורט
48	42	6	פיקוח
3	3	0	קב"ט
2	2	0	ראש העיר
2	2	0	רישוי עסקים
5	5	0	רשת המתנסים
2	2	0	שירות פסיכולוגי
7	7	0	תברואה
396	336	60	סה"כ
100	85%	15%	אחוזים

התפלגות התלונות לפי מחלקות



A 3D pie chart illustrating the distribution of 20 different categories. The chart is divided into 20 slices of varying sizes, each labeled with its percentage value. The largest slice is 21%, followed by 15%, 12%, 9%, 6%, 4%, 3%, 2%, 1%, and 0%.

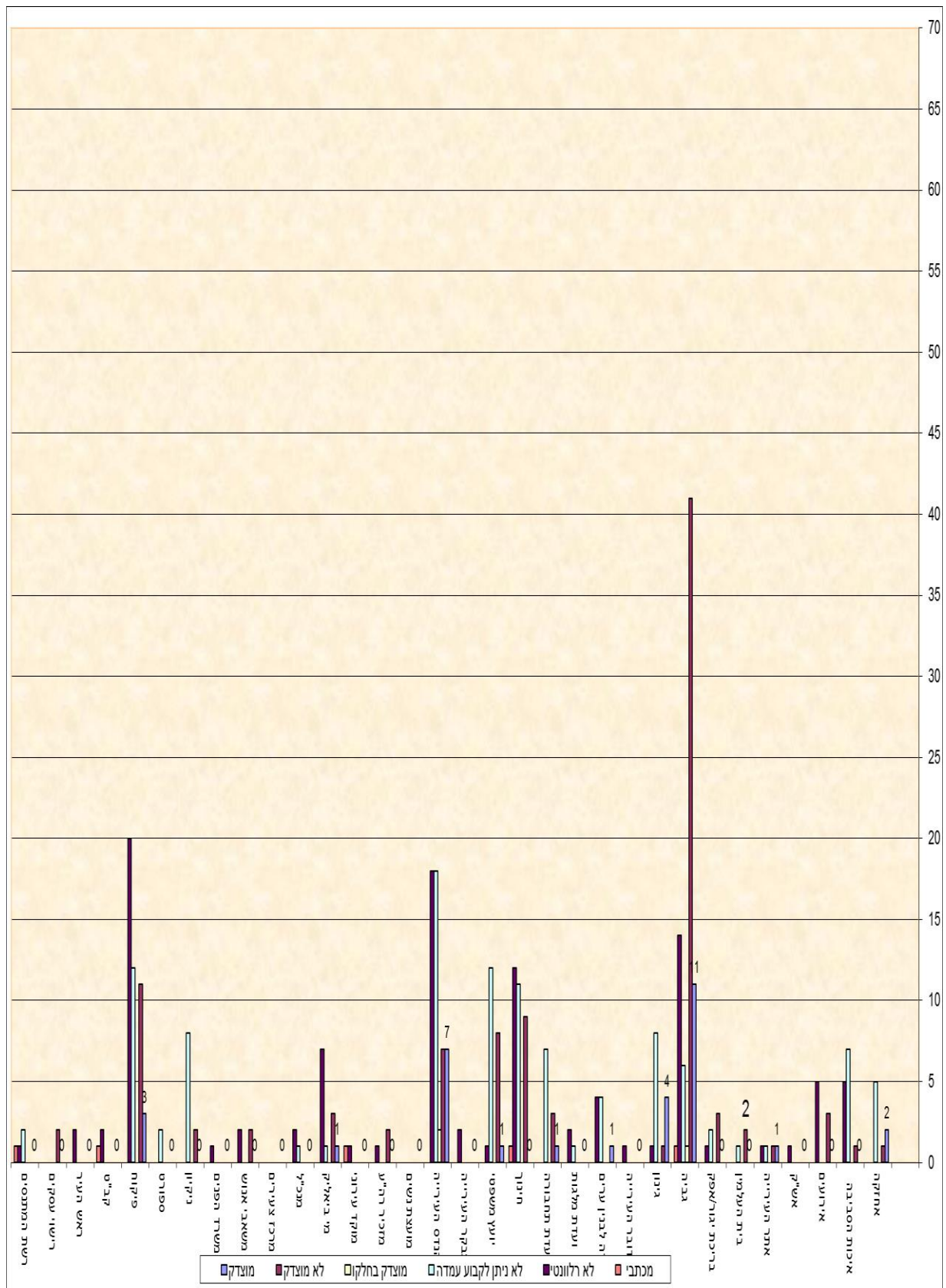
Category	Percentage
1	21%
2	15%
3	12%
4	9%
5	6%
6	4%
7	3%
8	2%
9	1%
10	1%
11	1%
12	1%
13	1%
14	1%
15	1%
16	1%
17	1%
18	1%
19	1%
20	0%

בריכת אפק/יגור	בית העלמין	אתר העירייה	אש"ק	ארועים	איכות הסביבה
ועדת תחבורה	ועדת מלגות	ועדה לבניין ערים	דובר העירייה	גינון	גביה
מזכיר ראש העיר	מועצת נשים	מהנדס העירייה	מבקר העירייה	יועץ משפטי	חינוך
משרד הפנים	משאבי אנוש	מרכז צעירים	מנכ"ל	מי ביאליק	מוקד עירונים
רישוי עסקים	ראש העיר	קב"ט	פיקוח	ספורט	ניקיון
			תברואה	שירות פסיכולוגי	רשת המתנסים

התפלגות התלונות על פי סיווג התלונה

מחלקה	מוצדק	לא מוצדק	מוצדק בחלקו	לא ניתן לקבוע עמדה	לא רלוונטי	מכתבי הערכה	בירור	סה"כ
אחזקה	2	1	-	5	-	-		8
איכות הסביבה	-	1	-	7	5	-	1	14
אירועים	-	3	-	-	5	-	1	9
אש"ק	-	-	-	-	1	-	-	1
אתר העירייה	1	1	-	1	1	-	1	5
בית העלמין	-	2	-	1	-	-	-	3
בררכת יגור/אפק	-	3	-	2	1	-	1	7
גביה	11	41	1	6	14	1	6	80
גינון	4	1	-	8	1	-	-	14
דובר העירייה	-	-	-	-	1	-	1	2
ועדה לבנין ערים	1	-	-	4	4	-	4	13
ועדת מלגות	-	-	-	1	2	-	-	3
ועדת תחבורה	1	3	-	7	-	-	-	11
חינוך	-	9	-	11	12	1	3	36
יועץ משפטי	1	8	-	12	1	-	-	22
מבקר העירייה	-	-	-	-	2	-	-	2
מהנדס העירייה	7	7	2	18	18	-	-	58
מועצת נשים	-	-	-	-	-	-	1	1
מזכיר רה"ע	-	2	-	-	1	-	-	3
מוקד עירוני	-	-	-	-	1	1	-	2
מי ביאליק	1	3	-	1	7	-	-	12
מנכ"ל	-	-	-	1	2	-	-	3
מרכז צעירים	-	-	-	-	-	-	1	1
משאבי אנוש	-	2	-	-	2	-	-	4
משרד הפנים	-	-	-	-	1	-	-	1
ניקיון	-	2	-	8	-	-	-	10
ספורט	-	-	-	2	-	-	-	2
פיקוח	3	11	-	12	20	-	2	48
קב"ט	-	-	-	-	2	1	-	3
ראש העיר	-	-	-	-	2	-	-	2
רישוי עסקים	-	2	-	-	-	-	-	2
רשת המתנסים	-	-	-	2	1	1	1	5
שירות פסיכולוגי	1	-	-	1	-	-	-	2
תברואה	2	1	-	4	-	-	-	7
סה"כ	35	103	3	114	107	5	29	396
אחוזים	14	26.2	3.2	26.1	30.2	1.2		100%

התפלגות התלונות על פי סיווג התלונה



פירוט התלונות

גבייה 5.8

- 5.8.1 בתקופה הנבדקת נתקבלו 80 פניות כנגד מחלקת הגבייה, מתוכן 11 פניות מוצדקות (8.8 %), 41 לא מוצדקות (32%).
- 5.8.2 34 פניות נתקבלו ע"י תושבים אשר ראו את עצמם כזכאים לקבלת הנחה, למרות שרובם לא עמדו בקריטריונים שנקבעו למתן הנחה בארנונה.
- 5.8.3 17 פניות נתקבלו מתושבים שביקשו לבחון מדוע יש להם חוב בארנונה, והאם ניתן להגיע להסדר תשלומים.
- 5.8.4 12 פניות נתקבלו מתושבים לגבי בירורים ובקשות לביטול אגרות, כגון: כלי אשפה, ביוב, שמירה, שילוט וקבורה.
- 5.8.5 3 פניות נתקבלו ע"י תושבים בנושא בקשות לאישור נסח טאבו.
- 5.8.6 5 פניות נתקבלו ע"י תושבים לעדכון מספר הנפשות בדירה.
- 5.8.7 יתר הפניות היו בנושאים, כגון: החזר כספים שלטענת התושבים מגיעים להם, טעות בחישוב הארנונה, אי בהירות בנושא צו הארנונה.

נושאי הנדסה, פיקוח על הבנייה ותשתית 5.9

- 5.9.1 בתקופה הנבדקת נתקבלו 58 פניות כנגד מחלקת ההנדסה, מתוכן 7 פניות מוצדקות 7 פניות שאינן מוצדקות, 18 פניות שלא ניתן לקבוע עמדה ו-18 פניות לא רלוונטיות.
- 5.9.2 13 פניות נתקבלו ע"י תושבים שהתלוננו על מפגעים בכבישים כולל בקשה לשדרוג הכבישים והמדרכות.
- 5.9.3 14 פניות נתקבלו בנושא בניה ופרויקטים בעיר, פרויקט תמ"א 38 .
- 5.9.4 4 פניות נתקבלו בנושא תחזוקה ושדרוג גני משחקים וכיכרות.
- 5.9.5 6 פניות נתקבלו ע"י תושבים על בעיות תאורת רחוב
- 5.9.6 יתר התלונות היו מגוונות והתמקדו בנושאים, כגון: בירורים, בקשות לאישורי בנייה, שיפוץ וליקויי מבנים וכד'.
- 5.9.7 יש להוסיף ולציין שמספר מחלקות הנותנות שירותים רבים בעיר מצויות באגף ההנדסה (חשמל, עבודות ציבוריות, שילוט, אחזקה, תחבורה וכד').

פיקוח 5.10

- 5.10.1 בתקופה הנבדקת נתקבלו 48 פניות כנגד המחלקה לפיקוח עירוני, מתוכן 3 פניות מוצדקות ו- 11 פניות לא מוצדקות.
- 5.10.2 14 פניות נתקבלו בנושא הנפקת תווי חנייה לשנת 2015.
- 5.10.3 7 פניות נתקבלו ע"י תושבים שהתלוננו על מפגעי רעש וונדליזם.
- 5.10.4 7 פניות נתקבלו בנושא אי אכיפה וחנייה במקומות אסורים.
- 5.10.5 5 פניות נתקבלו בנושא מיקום פחי אשפה, בקשות לפינוי אשפה, גזם ופסולת בנין.

חינוך 5.11

- 5.11.1 בתקופה הנבדקת נתקבלו 36 פניות כנגד מחלקת החינוך, מתוכן 9 פניות נמצאו כלא מוצדקות ו- 11 פניות נמצאו כלא ניתן לקבוע עמדה ו- 12 פניות נמצאו כלא רלוונטיות.
- 5.11.2 15 פניות נתקבלו על רישום ושיבוץ לגנים ולבי"ס, בירור לגבי הסעות והנחות.
- 5.11.3 9 פניות נתקבלו בנושא ליקויים שונים בגנים ובבתי ספר.
- 5.11.4 5 פניות בנושא תחלופה של גננות בגנים, והתנהגות בלתי הולמת של מלוות בהסעות.

יועצת משפטית 5.12

- 5.12.1 בתקופה הנבדקת נתקבלו 22 פניות. 14 פניות נתקבלו מתושבים שביקשו לבטל דו"ח שקיבלו ו- 7 פניות בנושא חובות ועיקולים ותביעות למיניהם.

ועדת תחבורה .5.13

.5.13.1 בתקופה הנבדקת נתקבלו 11 פניות לטיפול ועדת התחבורה, מתוכן 3 פניות נמצאו כלא מוצדקות 7 פניות שבהן לא היה ניתן לקבוע עמדה.

.5.13.2 8 פניות נתקבלו ע"י תושבים שביקשו להציב פסי האטה

.5.13.3 3 פניות נתקבלו ע"י תושבים שהתלוננו על מפגעים תחבורתיים.

ניקיון .5.14

.5.14.1 בתקופה הנבדקת נתקבלו 10 פניות. התלונות לגבי הניקיון שברחבי העיר התייחסו בעיקר לאי ביצוע ניקיון והזנחת הניקיון בשטחים הציבוריים, מיקום פחי האשפה, ואי פינוי אשפה.

גינון .5.15

.5.15.1 בתקופה הנבדקת נתקבלו 14 פניות. התלונות לגבי הגינון שברחבי העירייה התייחסו בעיקר לאי ביצוע גיזום עצים, אי אסיפת גזם.

איכות הסביבה .5.16

בתקופה הנבדקת נתקבלו 14 פניות.

5 פניות בנושא אי פינוי פסולת רטובה, מיכלי איסוף בקבוקים ועיתונים. 7 פניות בנושא זיהום אוויר וריחות חזקים, 2 פניות בנושא תרומות חפצים והיד השנייה.

6.1. 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:

6.1.1. זמינות: המוקד פועל 24 שעות ביממה.

6.1.2. מהירות מענה: קיצור משמעותי בזמן מענה הטלפוני.

6.1.3. מיחשוב: כל פנייה מתועדת במערכת מחשב וניתן לבצע מעקב

שוטף של היחידה אחר עבודת המחלקות השונות ואחר טיפולה.

6.1.4. כתוצאה ממחשוב המוקד ניתן להפיק דוחות לבחינת מעקב אחר

טיפול בפניות התושבים ועל ידי כך העלאת נושאים והצפת בעיות

עקרוניות בפני מנהלי המחלקה.

6.2. מהטבלה המצורפת עולה כי במהלך שנת 2014 הוקלדו 34,496 פניות

(לעומת 37,616 בשנת 2013). מהם טופלו ע"י מחלקות בעירייה 34,099

פניות. טרם טופלו 397 פניות (1.05%).

רצ"ב דו"ח פניות שהגיעו למוקד העירוני – לפי מחלקות מתאריך 1/1/2015 ועד 31/12/2015

דו"ח מנכ"ל

מתאריך 01/01/2015 עד תאריך 31/12/2015

מחלקה	סה"כ פניות	טופלו	% טופל	לא טופל
אגף : אגף הכספים				
מחלקת רכש	36	36	100.00%	0
משאבי אנוש	3	3	100.00%	0
מחלקת מיחשוב	221	221	100.00%	0
מדור שכר	1	1	100.00%	0
מחלקת גביה	29	29	100.00%	0
סה"כ פניות ל	290	290	100.00%	0
אגף : אגף הכספים				

אגף : אגף הנדסה				
מחלקה	סה"כ פניות	טופלו	% טופל	לא טופל
קבלן ניקוז + תורן כללי	1042	1025	98.37%	17
תאורת רחובות	1296	1255	96.84%	41
נגישות	55	52	94.55%	3
כבישים ותשתיות	858	824	96.04%	34
מחלקה טכנית	245	195	79.59%	50
סה"כ פניות ל	3496	3351	95.85%	145
אגף : אגף הנדסה				

אגף : אגף חינוך				
מחלקה	סה"כ פניות	טופלו	% טופל	לא טופל
חינוך	377	377	100.00%	0
סה"כ פניות ל	377	377	100.00%	0
אגף : אגף חינוך				

אגף : אגף תיפעול				
מחלקה	סה"כ פניות	טופלו	% טופל	לא טופל
ניקיון	4612	4612	100.00%	0
פיקוח עירוני	2785	2783	99.93%	2
מחלקה וטרינרית	814	814	100.00%	0
מחלקת רכב	1	1	100.00%	0
שיטור עירוני	2973	2973	100.00%	0

מחלקה	סה"כ פניות	טופלו	% טופל	לא טופל
תברואה הדברה	2012	2012	100.00%	0
ציפורה "אורח" פיגוי	2482	2481	99.96%	1
רישוי עסקים	34	34	100.00%	0
איכות הסביבה	739	713	96.48%	26
ביטחון	224	222	99.11%	2
מוקד עירוני	6431	6431	100.00%	0
אחזקה	1452	1348	92.84%	104
הפרדה במקור	528	495	93.75%	33
חזות העיר	14	13	92.86%	1
גנים ומגרשי ספורט	1080	1078	99.81%	2
גנים ונוף	2657	2495	93.90%	162

סה"כ פניות ל אגף : אגף תיפעול 28838 28505 98.85% 333

אגף : אגף תרבות, אירועים וגיוס משאבים				
מחלקה	סה"כ פניות	טופלו	% טופל	לא טופל
תרבות	7	7	100.00%	0

סה"כ פניות ל אגף : אגף תרבות, אירועים וגיוס משאבים 7 7 100.00% 0

אגף : האגף לשירותים חברתיים				
מחלקה	סה"כ פניות	טופלו	% טופל	לא טופל
רווחה	56	56	100.00%	0

סה"כ פניות ל אגף : האגף לשירותים 56 56 100.00% 0

חברתיים

אגף : פארק עסקים ותעשייה

מחלקה	סה"כ פניות	טופלו	% טופל	לא טופל
מנהלת אזור תעשייה	86	85	98.84%	1
אבטחת אזור תעשייה	459	459	100.00%	0

סה"כ פניות ל אגף : פארק עסקים ותעשייה 545 544 99.82% 1

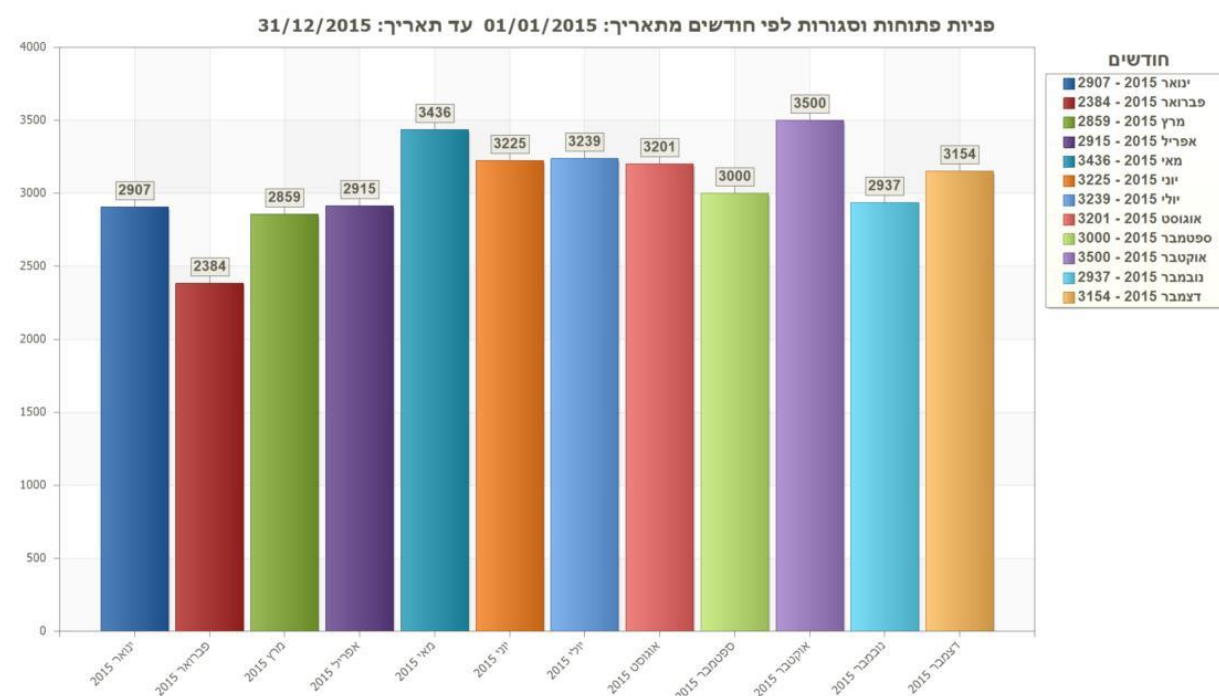
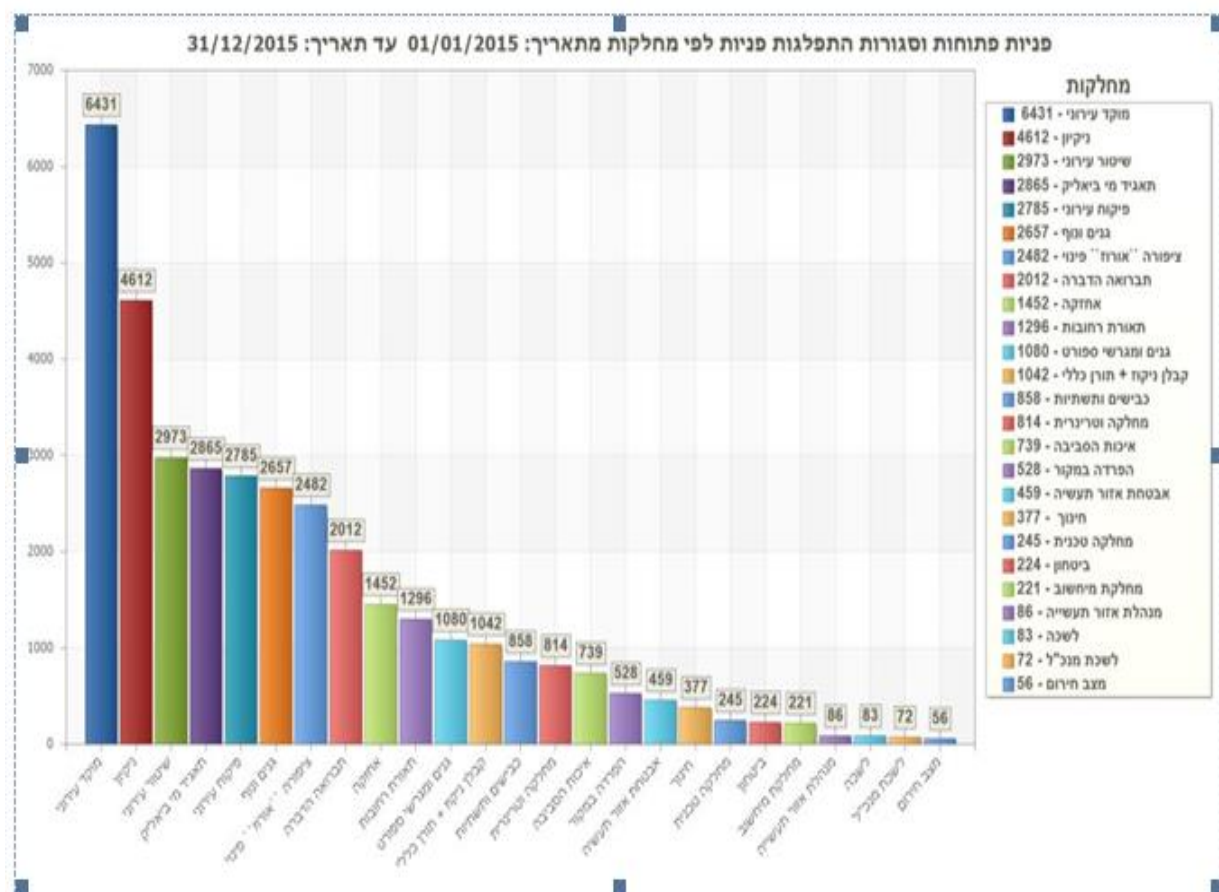
אגף : קריית ביאליק

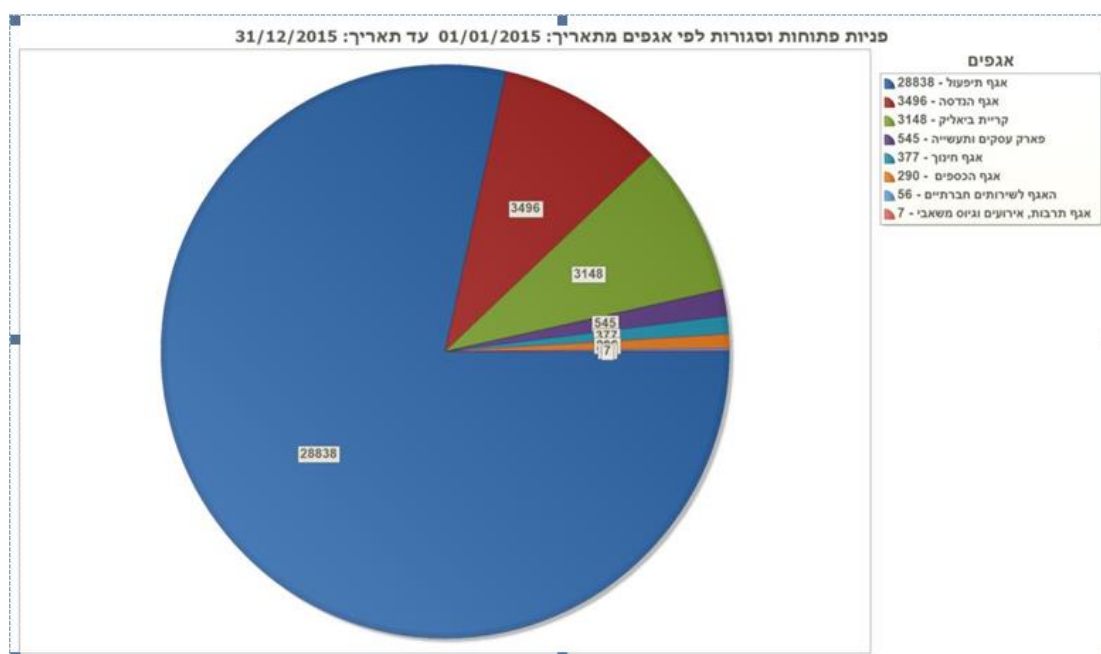
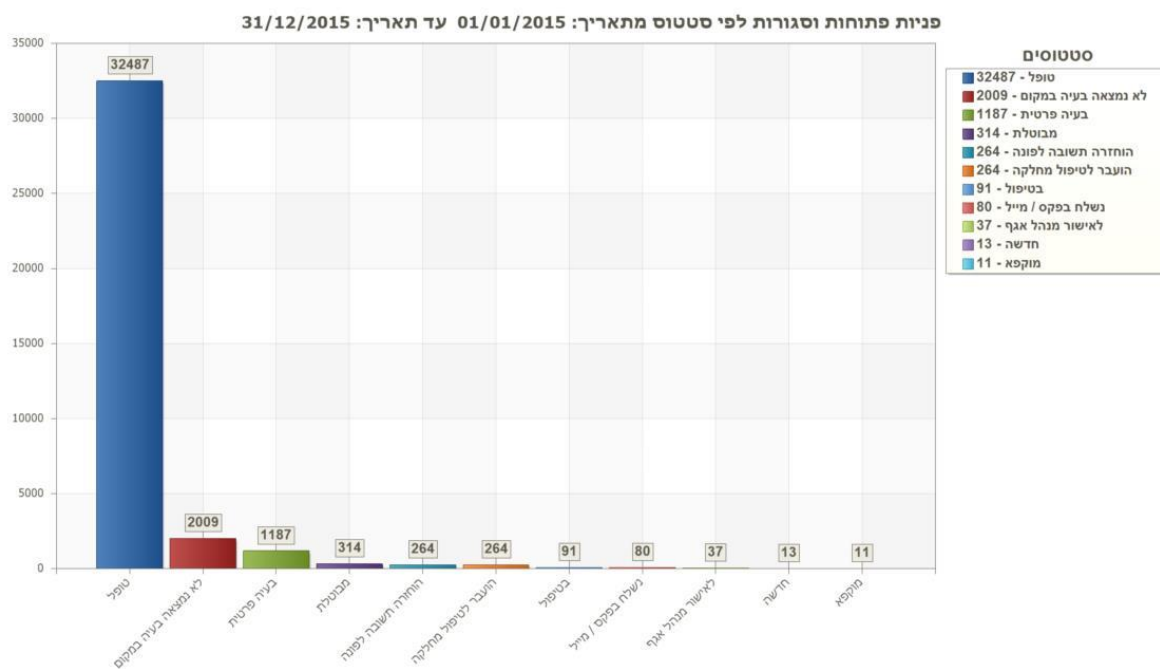
מחלקה	סה"כ פניות	טופלו	% טופל	לא טופל
מינהל כללי	15	15	100.00%	0
מחלקת קליטה	1	1	100.00%	0

מחלקה	סה"כ פניות	טופלו	% טופל	לא טופל
מבקר העיריה	22	22	100.00%	0
תאגיד מי ביאליק	2865	2864	99.97%	1
משמר אזרחי	8	8	100.00%	0
מצב חירום	56	56	100.00%	0
כיבוי אש	8	8	100.00%	0
וועד עובדים	6	6	100.00%	0
א.ש.ק - גימלאים	1	1	100.00%	0
לשכת מנכ"ל	72	72	100.00%	0
לשכה משפטית	11	11	100.00%	0
לשכה	83	78	93.98%	5

סה"כ פניות ל אגף : קריית ביאליק 3148 3142 99.81% 6

סה"כ: 36757 36272 98.68% 485





7. משרד הפנים

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

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

7.3. להלן פירוט הפניות לפי חודשים, לשנת 2015

חודש	סה"כ פניות
ינואר	395
פברואר	324
מרץ	353
אפריל	219
מאי	359
יוני	372
יולי	370
אוגוסט	349
ספטמבר	65
אוקטובר	289
נובמבר	251
דצמבר	297
סה"כ פניות	3,643

7.4. במשך שנת 2015 זכו לקבל את השרות 3,643 מתושבי העיר, לעומת 4,051 בשנת 2014.

8. מגמות

8.1. התפלגות הפניות (השוואה על פני השנים)

<u>שינוי באחוזים</u>	<u>שנת 2015</u>	<u>שנת 2014</u>	<u>שנת 2013</u>	
(35%)	60	93	122	פניות בכתב
5%	336	321	526	פניות דרך אתר האינטרנט
(4.4%)	396	414	648	<u>סה"כ כמות פניות</u>

9. סיכום

- 9.1. בתקופה הנסקרת התקבלו 396 פניות וכן עוד כ- 50 פניות אשר לא נתגבשו לכדי טיפול רגיל.
- 9.2. מהנתונים הסטטיסטיים שהוצגו ניתן להבחין כי חלה ירידה בכמות הפניות של התושבים (ירידה של כ- 4.5 %). עיקר הירידה בפניות נעשה בפנייה באמצעות הכתב (ירידה של 35% לעומת שנת 2014).
- 9.3. 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.
- 9.4. לטיפול בתלונות התושבים לא תוקצבו משאבים נפרדים, מאלה של מבקר העירייה, דבר שמכביד בעבודה השוטפת ופוגע בשני התחומים גם יחד.
- 9.5. נציין שמחשב מבקר העירייה ונציב תלונות התושבים נפתח לאינטרנט ובאפשרות התושבים להפנות תלונותיהם בדואר אלקטרוני ישירות לנציב. במהלך התקופה הנדונה נתקבלו 336 תלונות, באמצעות הדואר האלקטרוני.
- 9.6. 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

במהלך השנים 2005 - 2015 ביצע מבקר העירייה דוחות ביקורת.
להלן הערות הביקורת המתייחסות על מעקב אחר תיקון ליקויים בעירייה:

אימות תיקון ביקורת בנושא: סגירת בית העלמין צור שלום

ממצאים מדוחות ביקורת שנערכו ע"י מבקר העירייה

1. עיקרי ממצאים והמלצות ביקורת פנים שנערכה בשנת 2012 בנושא סגירת בית העלמין צור שלום:

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 ובכרסות.

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 תוכנה של בית העלמין.

1.4. קיימים רוכשים שנפטרו ולא מימשו את זכותם להיקבר בחלקת הקבר שרכשו בעבר.

1.5. נערך מדגם מייצג על מנת לאמת באמצעות אסמכתאות מבססות (שטרי קושאן/ תעודת מכר) את חלקות הקבר עליהן הצהירה חברת קדישא כי הן שמורות:

1.6. בחלקה ג' נמצאו 171 אסמכתאות בלבד מתוך 242 הרכישות שנדגמו.

1.7. בחלקה ח' נמצאו 24 אסמכתאות בלבד מתוך 29 הרכישות שנדגמו.

1.8. בחלקה י"ג נמצאו 60 אסמכתאות בלבד מתוך 70 הרכישות שנדגמו.

2. המלצות:

2.1. מומלץ כי חברת קדישא בקריית ביאליק תערוך מאמצים לאתר את רוכשי אחוזות הקבר ולאמת את הרכישות באמצעות שטרי קושאן/ תעודות מכר במידה וקיימת בידי הרוכשים.

2.2. הביקורת ממליצה להכין מפות חדשות של הקברים התפוסים בבית העלמין ולבקש מביטוח לאומי לאשר את החלקות הפנויות כחלקות חריגות.

3. ממצאים

3.1. בתגובה לדוח מסר מנהל מחלקת חברת קדישא כי ביום 1.7.2012 בוצעה מדידה של בית העלמין והוכנו מפות חדשות עם פירוט החלקות התפוסות חלקות פנויות, חלקות ריקות, חלקות רכושיות, חלקות כפולות, חלקות שבהן ניתן לתכנן קבורות נוספות.

3.2. ועדת אימות תיקון ליקויים של העיריה בראשות מנכ"ל העיריה בישיבתה מיום 17.7.2013 דנה בממצאי הדוח והנחתה כמפורט:

3.2.1. הועדה הנחתה את מנהל מחלקת החברה קדישא למפות שמית את החלקות ולבדוק באם קיימים קברים פנויים נוספים.

3.2.2. **מבדיקה במהלך ינואר 2015 עולה כי בוצע מיפוי מלא של בית העלמין ונמצאו חלקות קבר פנויות נוספות.**

3.2.3. בנוסף הנחה המנכ"ל כי החברה קדישא תערוך מאמצים לאתר את רוכשי אחוזות הקבר ולאמת את הרכישות באמצעות שטרי אחוזות הקבר, שטרי קושאן/ תעודות מכר במידה וקיימות בידי רוכשים.

3.2.4. **מבדיקה במהלך ינואר 2015 עולה כי אותרו מספר מצומצם של רוכשי אחוזות קבר שרכשו בעבר חלקות קבר ונתונייהם אוזנו במחשב.**

3.3. **להערכת הביקורת התהליך נמצא בשלביו הראשוניים ואינו עונה על המלצת הביקורת. הבדיקה אינה עונה על ההמלצה לאמת את הרכישות באמצעות שטרי מכר/ קושאן בידי הרוכשים.**

תוקן/לא תוקן/תוקן חלקית	הליקוי
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>

היבטים בנושאי המוכנות למצבי חירום ולמלחמה	
<p>1. לא תוקן</p> <p>2. תוקן חלקית</p> <p>3. לא תוקן</p> <p>4. לא תוקן</p> <p>5. לא תוקן</p> <p>6. תוקן באופן חלקי – המקלטים מוספרו.</p> <p>7. לא תוקן</p> <p>8. לא תוקן</p> <p>9. תוקן חלקית. הוקם בית המתנדב ויש גידול במספר המתנדבים.</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> <p>6. יש לבחון הכנת שילוט והכוונה למקלטים שיכלול את מספר המקלט ומיקומו ודרכי הגעה.</p> <p>7. לא קיים מקלט בבית העלמין.</p> <p>8. במשרדי העירייה בשדרות ירושלים קיים חמ"ל – מקלט מוגן ומסודר, אולם במחסן העירייה ברחוב מנשה ובצור שלום אין מיגון מתאים לעובדים.</p> <p>9. יש לפעול בקרב ארגוני המתנדבים באופן יסודי ובדחיפות כדי לקבל שמות תושבים בעלי השכלה בתחומים הרלוונטיים ולגייסם כבר בשגרה.</p>

אימות תיקון ביקורת בנושא: 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.**

אימות תיקון ביקורת במחלקה ווטרינרית עירונית

1. **מבנה ארגוני (פרק 1)**
 - 1.1. הביקורת מעירה כי הרשויות הנ"ל איגדו את פעילותן בתחום הווטרינרית הרשותית, זאת אל אף שאינן מוכרות בחוק כאיגוד רשויות. שר הפנים לא אישר את הקמת האיגוד וממילא לא פורסם ברשומות צו מקים, כנדרש בסעיף 2(א) לחוק איגודי ערים 1955.
 - 1.2. **בדיקת הביקורת: טרם תוקן**
2. **סמכויות אכיפה ופיקוח על בעלי החיים (פרק 2)**
 - 2.1. הביקורת מעירה כי בקריית ביאליק לא ניתנה הסמכה לד"ר א.ש. ולמר ש.פ. לפעול בהתאם לפקודת הכלבת 1934, חוק להסדרת הפיקוח על כלבים 2002.
 - 2.2. **בדיקת הביקורת: תוקן**
3. **נהלי עבודה (פרק 3)**
 - 3.1. הביקורת מעירה כי במחלקה הווטרינרית אין תיעוד לנהלי עבודה, זאת ועוד, מנהל המחלקה לא היה מודע לקיום ספר הנהלים של קריית ביאליק והימצאות נהלי ווטרינרית בתוכו.
 - 3.2. בספר נהלים של עיריית קריית ביאליק חסרו מספר נהלים כגון: קליטת עובדי מחלקה ווטרינרית והכשרתם, צער בעלי חיים, ביקורת בעסקים, שת"פ עם גורמי אכיפה, טיפול בתלונות ציבור, עיקור / סירוס חתולי רחוב, טיפול בפסדים ועוד, אשר מגדירים ומסדירים את דפוסי העבודה.
 - 3.3. הביקורת ממליצה לעדכן נהלי עבודה של המחלקה הווטרינרית.
 - 3.4. הביקורת ממליצה לבצע הטמעת הנהלים בקרב עובדי המחלקה.
 - 3.5. **בדיקת הביקורת: נשלחו 8 נהלים לבדיקת היועצת המשפטית. נהלים נוספים נמצאים בהליך כתיבה אצל ארגון הרופאים הווטרינרים הרשותיים**
4. **תכנית עבודה ויעדים (פרק 4)**
 - 4.1. הביקורת מעירה כי למחלקה הווטרינרית לא נקבעו יעדים שנתיים והיא פועלת בהתאם לתכנית עבודה שנתית מפורטת כך שאין מעקב אחר ביצוע הפעולות המתוכננות והשוואה עם תקופות מקבילות.
 - 4.2. **בדיקת הביקורת: תוקן.**
5. **מערכות מחשוב, תיעוד נתונים, תלונות ציבור (פרק 6)**
 - 5.1. הביקורת מעירה כי המחלקה הווטרינרית אינה נוהגת לבצע רישום שוטף של דוחות פעולה. הדוחות נרשמים במקרים חריגים ועל פי שיקול דעת של מנהל המחלקה הווטרינרית ואף אלו אינם מחולקים על פי הרשויות.
 - 5.2. **בדיקת הביקורת: תוקן.**

6. פסדים (פרק 7)

"פסדים/ פגרים- גופה או נבלה ואפרוחים בני יום המיועדים להשמדה".

- 6.1. הביקורת מעירה כי המחלקה הווטרינרית לא קבעה תחנות לאיסוף פסדים.
- 6.2. הביקורת מעירה כי פסדים, שמטופלים על ידי מחלקת הניקיון, אינם מועברים לתחנות לאיסוף פסדים.
- 6.3. **בדיקת הביקורת: תוקן.**
7. טיפול בבעלי חיים פרק (8)

7.1. הביקורת מעירה כי עובדי המחלקה הווטרינרית, על אף היותם בסיכון גבוה, חוסני כנגד כלבת לפני כ-3 שנים, ומאז לא ביצעו בדיקת נוגדנים בניגוד להמלצת חוזר ראש שירותי בריאות הציבור משרד הבריאות-אוקטובר 2011, מס' חוזר 11/11- הנחיות למניעת כלבת.

7.2. **בדיקת הביקורת: טרם תוקן.**

7.3. הביקורת מעירה כי המחלקה הווטרינרית אינה פועלת לאכוף את חוק צער בעלי חיים 1994 סעיף 2א (א) ו(ב) במקרים בהם נלכד כלב משוטט עם שבב אלקטרוני ומסתפקת בתשלום הוצאות פנסיון בלבד.

7.4. **בדיקת הביקורת:** במקרים בהם נלכד כלב משוטט עם שבב אלקטרוני נמסרת הודעה לבעלי הכלב, בעל הכלב משחרר את כלבו מהכלביה לאחר תשלום הוצאות פנסיון והובלה, וברוב המקרים נשלח אליו קנס מינהלי. כמעט ב-100% מהמקרים מדובר בכלבים שברחו או אבדו ולהגיש נגד כל בעל כלב שכלבו נתפס משוטט, כתב אישום בדבר נטישת כלב זה לא מעשי.

7.5. כלבים מסוכנים

7.5.1. בשנים 2010-2012 חוסנו 144 כלבים מסוכנים, אולם רק 64 מהם עוקרו/ סורסו כמו כן רק 34 כלבים מסוכנים עוקרו / סורסו מתוך 55 כלבים מסוכנים שהגיעו למחלקה וזאת בניגוד תקנות להסדרת הפיקוח על כלבים (יבוא והחזקה של כלבים מסוכנים), תשס"ה- 2004.

7.5.2. הביקורת מעירה כי במחלקה הווטרינרית הרשותית לא קיים מאגר נתונים ודוחות פעולה של כלבים מסוכנים.

7.5.3. הביקורת מעירה כי לא קיימת חלוקה של דו"ח חיסונים/עיקורים/ סירוסים לרופא של כלבים מסוכנים על פי הרשויות.

7.5.4. הביקורת מעירה כי המחלקה הווטרינרית לא מבצעת פעולות יזומות לאכיפת חוקים ותקנות בטיפול בכלבים מסוכנים ולא פעלה לאיתור כלבים מסוכנים המוחזקים על ידי בעליהם ללא רישיון.

7.5.5. **בדיקת הביקורת:** בעיית הכלבים המסוכנים היא בעיה כלל ארצית. בעלים של כלבים מסוכנים עוברים מכתובת אחרת לשנייה , כמעט בלתי אפשרי לאתר

אותם. נשלחו להם הנחיות ואזהרות לגבי אחזקת כלבים ללא רישיון בתוקף חלק גדול המכתבים חוזרים.

7.6. המחלקה אינה דורשת מחנויות בעלי חיים אישור על בדיקה רפואית של בעלי החיים אחת לחודש בניגוד לסעיף 12(א)(6).

7.7. **בדיקת הביקורת**: בעיר יישנם 3 חנויות, רק אחת מחזיקה בעלי חיים שנדרש עליהם אישור רפואי ואישור כזה יתקבל במחלקה הווטרינרית אחת לחודש.

7.8. הביקורת מעירה כי לא קיים במחלקה מאגר נתונים אודות אירועי צער בעלי חיים ברשויות.

7.9. **בדיקת הביקורת: תוקן.**

7.10. טיפול בהסגרת בעלי חיים:

7.10.1. הביקורת מעירה כי למחלקה ווטרינרית שנותנת מענה לשלוש עיריות - לא הוגדרה מאורה רשותית. לפיכך, הסגרת הכלבים משוטטים ל"פנסיון כלבים אייזנברג" בכפר ביאליק-אינה חוקית, מכיוון ש"פנסיון כלבים אייזנברג" לא מוגדר כמאורת רשות, וכן אינו מוכר כ"מתקן מוגן" על ידי מנהל שירותים ווטרינרים, לפי חוק להסדרת הפיקוח על כלבים.

7.10.2. הביקורת מעירה כי "פנסיון כלבים אייזנברג" בכפר ביאליק, שאליו מועברים כלבים משוטטים וכלבים שעברו התעללות, אינו עומד בעצמו בתקנות צער בעלי חיים, החזקה שלא לצרכים חקלאיים 2009.

7.10.3. **בדיקת הביקורת: אין מאורה רשותית והנושא טרם תוקן.**

אימות תיקון ביקורת בנושא אבטחת מידע במערכות המידע

1. מבנה ארגוני

סעיף 1.7 מינוי מנהל מערכות מידע – גזבר העירייה פנה להוצאת מינוי בפועל כנדרש.

סעיף 1.9 קבלת עובד בעת היעדרות מנהל מערכות המידע – מנהל מערכות המידע, הכשיר טכנאי חיצוני של חברת נאות מחשבים לתת תמיכה למערכות המידע בהיעדרו.

טכנאי זה מקבל הנחיות ממנהל מערכות המידע ונותן פתרונות בהיעדרו.

2. רישום מאגרי מידע (פרק 3)

סעיף 3.5 רישום וחידוש מאגרי המידע – היועצת המשפטית בגיבוי מנהל מערכות המידע, פועלים לרישום כל מאגרי המידע ברשות. בוצע סקר תוכנות מקיף, ובוצעה פנייה לרשם מאגרי המידע במשרד המשפטים.

3. נהלים ומדיניות

סעיף 4.4 – 4.7 נהלי עבודה. ישנם נהלי עבודה מסודרים שטרם אושרו ע"י הנהלת העיר.

4. ביצוע סקר סיכונים בנושא מערכות מידע ממוחשבות

סעיף 6.4 – סקר סיכונים. נתקבלה הצעת מחיר לנושא הנידון אולם בשל העלות הגבוהה לנושא, תידחה לשנת 2016.

5. תקציב (פרק 8)

סעיף 8.9 – תיקצוב נושא אבטחת המידע. הביקורת ממליצה כי נושא אבטחת המידע בעיריית קריית ביאליק יהיה מתוקצב באופן נפרד מתקציב מחלקת המחשוב, גזבר העירייה כי הנושא בתהליכי ביצוע.

6. מערך ההרשאות (פרק 12)

סעיף 12.6 – בתהליכי ביצוע.

אימות תיקון דו"ח ביקורת בנושא מכרזי זוטא

1. **מבנה ארגוני** – תוקן חלקית. מנכ"ל העירייה גיבש מבנה ארגוני חדש והעבירו למשרד הפנים.
2. **ניהול ספר ספקים** – תוקן חלקית. העירייה בהליך הכנה של ספר ספקים חדש לשנת 2016.
3. **אמות מידה לבחירת נותני שירות מספר הספקים**
משיקולים כלכליים, בשנת 2013 הפסיקה עיריית קריית ביאליק לערוך מכרזי זוטא ובמקום פרסמה מכרזים פומביים או הצעות מחיר, והכל בהתאם להיקף ההתקשרות. נוהל הצעות מחיר, אינו מחייב שימוש באותם ספקים המופיעים ברשימת הספקים של העירייה.
4. **העברת עבודה לקבלני משנה על ידי זוכה במכרז** – הוסדרה העבודה עם קבלן המשנה.
5. **התקשרויות עם נותני שירות ללא מכרז**
 - 5.1. **קבלן חשמל** – יצא מכרז חדש. הערה תוקנה.
 - 5.2. **שיפוץ מרכז הספורט** – מהנדס העיר ציין כי הוא לא היה מעורב בשיפוץ, אלא רק בתיקונים שנעשו לאחר שהקבלן סיים את עבודתו. מנכ"ל העירייה ציין כי מנהל הברכה לא פעל כנדרש והוא יבקש להפיק את הלקחים ממקרה זה.
 - 5.3. **אספקת חומרי בניין** – מנכ"ל העירייה ציין כי מדובר במספר רב של מוצרים בסכומים נמוכים ואף סעיפים שונים ולכן קשה לדעת באם הרכישה הכללית עוברת את הסכום הנדרש למכרז. מנכ"ל העירייה ביקש מגזבר העירייה לבחון אחת לתקופה את הצעות המחיר ואת התשלומים לספק כך שלא יעברו את הסכום הנדרש למכרז.
 - 5.4. **מיזוג אוויר** – יצא מכרז חדש. הערה תוקנה.
 - 5.5. **רכישת כיבוד ושתייה** – לא תוקן.
 - 5.6. **שירותי הגברה** – מנכ"ל העירייה ציין כי במהלך שנת 2016 ייצא מכרז חדש בנושא.
 - 5.7. **אספקה והתקנה של יציקות גומי לגני משחקים** – כל העבודות שבוצעו בתחום זה היו לצרכי בטיחות, עקב ליקויים בטיחותיים. בכל מקרה נלקחה ההצעה הזולה ביותר, תוך התייחסות לאיכות המוצר והספק.

5.8. **שירותי דלק וסולר** – העירייה פנתה לחברה למשק וכלכלה על מנת להצטרף למכרז שהם יוציאו בתקופה הקרובה. הערה לא תוקנה.

5.9. **שירותי תקשורת ואינטרנט** – מנכ"ל העירייה ציין כי במהלך שנת 2016 ייצא מכרז חדש בנושא.

6. **התקשרויות עם יועצים חיצוניים בפטור ממכרז** - בנושא זה בוצעה ביקורת של משרד מבקר המדינה.

חוקים ותקנות

דו"ח ביקורת

לשנת 2014

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 לענייני ביקורת [תיקונים: התשל"ט, התש"ן, התשנ"ח (מס' 2, התשס"ב (מס' 3)]

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

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

לעניין סעיף זה יראו את יושב ראש הועדה לענייני ביקורת כשייך לאופוזיציה אם התקיימו בסיעתו, בין היתר, לפחות כל אלה:

(א) סיעתו שונה מסיעתו של ראש העירייה;

(ב) לסיעתו אין ייצוג בועדת 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 בועדת ההנהלה או ישנה במועצה סיעה אחת בלבד, יהיה יושב ראש הועדה לענייני ביקורת מי שהתקיימו בו לפחות כל אלה:

- (א) הוא אינו חבר בועדת 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 פקידיים** [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, התש"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.

(ה1) לא ימונה עובד ולא יכהן אדם כעובד ביקורת בלשכת מבקר העירייה אלא אם כן התקיימו בו הוראות סעיף 167(ג)(1) עד (4).

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

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

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

(ח) בסעיף זה, "עובד ביקורת" - עובד המבצע פעולת ביקורת.

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 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 במינני 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 הסמך 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 מועדונית 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 הועדה 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) הועדה 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 הועדה בדוח המבקר ותגיש למועצה לאישור את סיכומיה והצעותיה עד תום חמישה חודשים ממועד המצאתו על ידי מבקר העירייה לוועדה בטרם תשלם הועדה 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 הועדה את סיכומיה והצעותיה תקיים המועצה דיון מיוחד בהם ובדוח המבקר ותחליט בדבר אישור הסיכומים או ההצעות כאמור;

(2) לא הגישה הועדה 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 הועדה, 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 יישמשו 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. פירוט עובדים בכירים

(א) עובד העירייה שנתמנה לפי סעיף 167 (א) לא יפוט, אלא אם כן הוחלט על כך בישיבת המועצה

לאחר שניתנה הודעה כדין לכל חברי המועצה שדבר הפיטורים יידון באותה ישיבה.

(ב) (1) לא יפוט היועץ המשפטי לעירייה שהוא עובד או הגזבר, אלא באישור המועצה ברוב של

שני שלישים מחבריה, לאחר שניתנה הודעה כדין לכל חברי המועצה שדבר הפיטורים יידון

באותה ישיבה.

(2) לא יפוט מבקר העירייה שהוא עובד, 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-(ג) ו (1ג) 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 לדיון 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 העיריה** **תשל"ד - 1974**² 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.

² 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 העיריה לביקורתו של מבקר המדינה נקבעה בסעיף 9 (4) לחוק מבקר המדינה, התשי"ח - 1958 (נוסח משולב) ובהתאם חייבת העיריה 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 העיריה 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 העיריה 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 העיריה, עפ"י הוראת סעיף 149 ג' (א) לפקודת העיריות, "לדון בכל דוח של מבקר המדינה ושל נציבות תלונות הציבור על הביקורת בעיריה".

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

מבקר משרד הפנים - רו"ח לעיריות

כפיפותה של העיריה 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, חשבוניות 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.

תפקידיו 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.