



**Municipality of Qiryat Bialik**

תאריך: 31/3/2017  
מב - 46554

**עיריית קריית ביאליק**

**היחידה לביקורת פנים ופניות הציבור**  
רחוב שד' ירושלים 16, קריית ביאליק 27100  
טלפון: 04-8780808 פקס: 04-8781705  
לכבוד:  
מר אלי דוקורסקי  
ראש העיר

אדון נכבד

## **הנדון: דו"ח ביקורת לשנת 2017**

הריני מתכבד להגיש לך דו"ח ביקורת לשנת 2017 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 ניהול מאגרי מידע ומחיקת חובות 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, גיוס תרומות, הסדרי חניה ציבורית בתחומי העירייה והפעלתם אבטחת מידע, המחלקה הווטרינרית העירונית, סגירת בית העלמין "צור שלום" והזנה בצהרונים.

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: 31/3/2017

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 <b><u>פרק א'</u></b>
5	ביקורת בנושא ניהול מאגרי מידע
32	ביקורת בנושא מחיקת חובות
47	ביקורת בנושא אינוונטר עירוני
68	תלונות התושבים <b><u>פרק ב'</u></b>
91	מעקב אחר טיפול תיקון ליקויים <b><u>פרק ג'</u></b>
113	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 31/12/2017**

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 44,019 נפש.
  - הדרוג הסוציו אקונומי – 7.
  - מספר חייבי ארנונה (כולל עסקים) – 18,167
  - מספר בתי האב חייבי ארנונה הינו – 15,559
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 רציבסקי 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 31/12/2017 :

<u>מספר התלמידים</u>	<u>מספר הכיתות</u>	<u>מספר המוסדות</u>	<u>סוג המוסד</u>
1,517	49	46	גני חובה וטרום חובה
2,838	112	7	בתי ספר יסודיים
1,354	46	2	חטיבות ביניים
1,088	45	1	חטיבות עליונות
190	6	1	טכנאים והנדסיים
30	1	1	קידום נוער
<b>7,017</b>	<b>258</b>	<b>58</b>	<b>סה"כ</b>



# **ביקורת בנושא**

**ניהול מאגרי מידע בעיריית**

**קריית ביאליק**

**לשנים 2015-2017**



**ביקורת בנושא ניהול מאגרי מידע**

**תקציר מנהלים**

להלן עיקרי ממצאים, מסקנות והמלצות מדו"ח ביקורת שנערך בעיריית קריית ביאליק, בנושא: ניהול מאגרי מידע.

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

**1. רקע**

- 1.1. הזכות לפרטיות היא אחת מזכויות האדם החשובות בישראל. עניינה של הזכות לפרטיות הוא בשמירה על האוטונומיה של האדם, בשמירה על צנעת חייו וענייניו האישיים ואף בהגנה על האדם מפני שימוש לרעה במידע על אודותיו. מאגרי מידע מסכנים בעצם קיומם את הפרטיות, ועל כן יש צורך בקביעת מנגנונים ייחודיים להגנה על המידע הנאגר בו.
- 1.2. איסוף המידע כיום פשוט מבעבר, וניתן לאסוף מידע על אדם אגב שימוש שהוא עושה בשירותים רבים, בעת חקיקתו, נועד חוק הגנת הפרטיות להתמודד עם מציאות של מאות מאגרי מידע שחייבים ברישום בשנת 1981 נחקק חוק הגנת הפרטיות, התשמ"א-1981 (להלן - חוק הגנת הפרטיות), במטרה "לשריין את ההגנה של האדם לזכותו לפרטיות".
- 1.3. בעירייה ישנם 11 מאגרי מידע.
- 1.4. יחידת מערכות המידע בעירייה אמונה על מתן שירותי מחשב לעובדי העירייה, ניהול המשתמשים, אבטחת המידע ותפעול שוטף של מערכות המחשב בעירייה.
- 1.5. במהלך החודשים מרץ ועד אוקטובר 2017 בוצעה ביקורת בעיריית קריית ביאליק.
- 1.6. הביקורת בוצעה בהתאם לתוכנית העבודה של מבקר העירייה לשנת 2017.

**2. פרק 2 - מנהל אבטחת מידע**

נמצא כי העירייה מינתה עובד ייעודי העוסק בתחום אבטחת המידע, אולם לא מונה כמפקח האחראי על תחום מאגרי המידע.

### **3. פרק 3 - מבנה ארגוני**

נמצא כי בניגוד להנחיות אגף משאבי אנוש במשרד הפנים הקובעות כי המנמ"ר יהיה כפוף מנהלתית למנכ"ל העירייה, המנמ"ר כפוף לגזבר העירייה.

### **4. פרק 4 - ועדת היגוי לאבטחת מידע**

בעירייה לא הוקמה ועדת היגוי לאבטחת מידע ולפיכך גם לא נכתב נוהל לפעילות ועדת ההיגוי לאבטחת מידע.

### **5. פרק 5 - מדיניות אבטחת מידע ותכנית עבודה**

5.1. בניגוד לנוהל המסגרת, לא קיים במחלקה מסמך מדיניות ונוהל אשר מפרט כיצד על המחלקה ועל המשתמשים בעירייה להתנהל בתחום המיחשוב בכלל ובתחום אבטחת המידע בפרט. על הנוהל לכלול פרטים נדרשים, כגון: הוראות בעניין האבטחה הפיזית והסביבתית של אתרי המאגר, הרשאות גישה למאגר המידע ולמערכות המאגר, תיאור של אמצעים שמטרתם הגנה על מערכות המאגר ואופן הפעלתם לצורך כך, הוראות למורשי הגישה למאגר המידע ולמערכות המאגר לצורך הגנה על המידע במאגר, הסיכונים שחשוף להם המידע שבמאגר במסגרת הפעילות השוטפת של בעל מאגר המידע, לרבות אלה הנובעים ממבנה מערכות המאגר, אופן קביעת סיכונים אלה, ואופן הטיפול בהם, לרבות על ידי מנגנוני הצפנה מקובלים להגנה על המידע השמור במאגר או במערכות המאגר; אופן התמודדות עם אירועי אבטחת מידע לפי חומרת האירוע ומידת רגישות המידע; הוראות לעניין ניהול של התקנים ניידים ושימוש בהם,

5.2. הממונה על אבטחת מידע לא הכין תכנית לבקרה שוטפת וכן לא בוצע מיפוי וסקר סיכונים.

### **6. פרק 6 - טיפול באירועי אבטחת מידע**

6.1. לא קיים נוהל עירייה פנימי אשר מנחה מהו הטיפול הנדרש באירועי אבטחת מידע.

6.2. לא קיים תיעוד כלשהו באשר לאירועי אבטחת מידע שהתרחשו (אם התרחשו) במהלך השנים בעירייה.

6.3. לא קיימים בעירייה כלי ניטור על פעילות המשתמשים. לדוגמא, משתמשים אשר מתחברים שלא בשעות העבודה, משתמשים שטועים בסיסמא שלהם ולפיכך מתנתקים, משתמשים שמנקודת התקשורת שלהם מתחבר מחשב שאינו מחשב של העירייה וכיו"ב.

### **7. פרק 7 - ניהול מאגרי המידע**

מבדיקת הביקורת עולה כי כל מאגרי המידע הקיימים בעירייה מנוהלים בעירייה ללא שנרשמו בפנקס אצל רשם מאגרי המידע, במשרד המשפטים.

## **8. פרק 8 - הגשת בקשה לרישום מאגר מידע לרשם**

העירייה לא רשמה את מאגרי המידע ברשם מאגרי המידע ולפיכך, גם לא הגישה בקשה לרישום המאגרים בהתאם להוראות סעיף 9 לחוק הגנת הפרטיות.

## **9. פרק 9 - בעל הרשאה**

9.1. נמצא כי ב 7 – מתוך 10 החברות החיצוניות שעובדות עם העירייה ושקיבלו הרשאה להחזיק במידע לא חתמו על הסכם סודיות.

9.2. ב- 5 מתוך 10 החברות שנבדקו, לא נחתם כלל הסכם התקשרות בין החברה לעירייה.

9.3. העירייה לא הגדירה לבעלי הרשאה מסמך הגדרות ובכך הגדילה את הסיכוי לפגיעה במאגרי המידע העירוניים.

## **10. פרק 10 - מיקור חוץ**

ב- 7 מתוך 10 החברות שנבדקו נמצא כי החברות לא חתמו על טופס התחייבות לשמירת סודיות וכן בטרם ביצעו ההתקשרות לא בוצע סקר סיכונים לצורך אבטחת המידע.

## **11. פרק 11 – ההיבט האזרחי, הפלילי והעונשי**

11.1. אי רישום של מאגר מידע החייב ברישום מבלי שנרשם, מהווה עבירה פלילית שדינה מאסר שנה, לפי סעיף 31א(א)(1) לחוק הגנת הפרטיות.

11.2. בנוסף, ניהול, החזקה או שימוש במאגר מידע שחייב ברישום ולא נרשם מהווה עבירה בגינה רשאי רשם מאגרי מידע להטיל קנס מינהלי.

## **12. פרק 12 – שקיפות**

בעירייה ישנם 11 מאגרי מידע, אולם בדוח לתושב נרשם כי ישנם 4 מאגרי מידע ובאתר האינטרנט העירוני נרשם כי ישנם 5 מאגרי מידע ולכן הביקורת מעירה כי יש לפרסם באתר העירייה ובדוח לתושב את כלל מאגרי המידע הקיימים.



דו"ח ביקורת בנושא ניהול מאגרי מידע

1. מבוא

- 1.1. הזכות לפרטיות היא אחת מזכויות האדם החשובות בישראל. עניינה של הזכות לפרטיות הוא בשמירה על האוטונומיה של האדם, בשמירה על צנעת חייו וענייניו האישיים ואף בהגנה על האדם מפני שימוש לרעה במידע על אודותיו. עם חקיקת חוק יסוד: כבוד האדם וחירותו אף הוקנה לה מעמד חוקתי על חוקי. סעיף 11 לחוק היסוד קובע כי "כל רשות מרשויות השלטון חייבת לכבד את הזכויות שלפי חוק יסוד זה". כמו כן, הזכויות החוקתיות לכבוד ולפרטיות מטיילות על המדינה חובה להגשימן באמצעים העומדים לרשותה<sup>1</sup>.
- 1.2. מידע פרטי הוא בעל ערך רב, לרבות ערך כלכלי, ולכן לחברות מסחריות ולגופים אחרים אינטרס ברור באיסופו ובשמירתו במאגרי מידע. בנוסף, בידי רשויות המדינה מידע רב על בני אדם, הנוגע לכל היבטי חייהם, וקיים חשש שייעשה בו שימוש שלא למטרה שלשמה הוסמכו הרשויות לאספו. מאגרי מידע מסכנים בעצם קיומם את הפרטיות<sup>2</sup>, ועל כן יש צורך בקביעת מנגנונים ייחודיים להגנה על המידע הנאגר בו.
- 1.3. צורך זה מתעצם בשל ההתפתחות הטכנולוגית מרחיקת הלכת של העשורים האחרונים, שהביאה עמה שינויים באופן שבו מידע נאסף ומעובד ובשימושים הנעשים בו. איסוף המידע כיום פשוט מבעבר, וניתן לאסוף מידע על אדם אגב שימוש שהוא עושה בשירותים רבים, כגון גלישה באינטרנט או תשלום בכרטיס אשראי, תוך הצלבת נתונים אלה עם נתונים אחרים וביצוע חיתוכים במידע שנאסף. כתוצאה מכך, נוצרו איומים חדשים על הזכות לפרטיות במידע. בהתייחס לכך ציין בית המשפט העליון<sup>3</sup> כי "אמצעי המחשוב המודרניים והטכנולוגיה המתקדמת בתחום התקשורת מביאים עמם ברכה רבה בצד סכנות גוברות לפגיעה בזכותו של האדם לפרטיות".
- 1.4. בשנת 1981 נחקק חוק הגנת הפרטיות, התשמ"א-1981 (להלן - חוק הגנת הפרטיות), במטרה "לשריין את ההגנה של האדם לזכותו לפרטיות"<sup>4</sup>. בשל הפגיעה הפוטנציאלית הגלומה במאגרי מידע יחד בחוק פרק לנושא זה, ונקבעה בו חובה לרשום מאגרי מידע<sup>5</sup>. לפני ניהולם והחזקתם, בפנקס המנוהל על ידי רשם מאגרי המידע. במרוצת השנים הוטלו אגרה עבור רישום מאגרי מידע ואגרה תקופתית על מאגרי מידע רשומים. מטרת הרישום היא לאפשר בקרה ופיקוח על המאגרים, להביא להגנה על פרטיות המידע ולאפשר לציבור לדעת על קיומו של מידע על אודותיו במאגרי המידע. לצד חובת הרישום, מטיל החוק חובות מהותיות על בעל מאגר מידע והמחזיק בו, בהן אחריות לאבטחת המידע האגור במאגר, שמירת סודיות המידע והימנעות משימוש בו שלא למטרה שלשמה נמסר.

<sup>1</sup> בג"ץ 2557/05 מטה הרוב נ' ממשלת ישראל, פ"ד סב(1) 200, פסקה 4 לפסק דינו של הנשיא ברק (2006); ע"ע (ארצי) 90/08 איסקוב נ' מדינת ישראל - הממונה על חוק עבודת נשים, פסקה 11 לפסק הדין (פורסם במאגר מידע, 8.2.11).

<sup>2</sup> עת"מ (ת"א) 24867-02-11 איי.די.איי חברה לביטוח בע"מ נ' רשם מאגרי המידע, הרשות למשפט, טכנולוגיה ומידע במשרד המשפטים, פסקה 6 (פורסם במאגר מידע, 1.8.12).

<sup>3</sup> בג"ץ 8070/98 האגודה לזכויות האזרח בישראל נ' משרד הפנים, פ"ד נח(4) 842, 864.

<sup>4</sup> ה"ח 1453 התש"ס, 206.

<sup>5</sup> סעיף 8(ג) לחוק קובע שבעל מאגר מידע חייב ברישום בפנקס אם מתקיימת בו אחת מהנסיבות המנויות בסעיף, בהן שמספר האנשים שמידע עליהם נמצא במאגר עולה על 10,000; המאגר מכיל מידע רגיש כהגדרתו בחוק; המאגר משמש לשירותי דיוור ישיר.

בעת חקיקתו, נועד חוק הגנת הפרטיות להתמודד עם מציאות של מאות מאגרי מידע שחייבים ברישום. במהלך השנים השתנתה מציאות זו לחלוטין, ובשנים האחרונות רווחת ההערכה כי ישנם בישראל מיליוני מאגרי מידע החייבים, על פי הוראות החוק, ברישום. כמעט לכל בית עסק לפחות מאגר מידע אחד החייב ברישום, ואף רבים מהטלפונים החכמים שבידי אנשים פרטיים מכילים מאגרי מידע החייבים, לכאורה, ברישום.

## 2. רקע ייחודי לקריית ביאליק:

2.1. פעולתם של גופים ציבוריים מושתתת על מערכות מידע הכוללות נתונים רבים על התושבים מעמד אישי, מצב בריאות, מצב כלכלי, הכשרה מקצועית, דעות ואמונות שחשיפתם עלולה לפגוע בפרטיותם של התושבים. ככל שהגופים עושים שימוש נרחב יותר במאגרי המידע כך גוברת הסכנה שהמידע ייחשף ברבים ויפגע בפרטיותם של התושבים, ולכן מוטלת על בעלי המאגרים החובה להגן על המידע.

2.2. בעירייה פועלות מערכות מידע ממוחשבות רבות החיוניות להבטחת תקינות פעילותה השוטפת בתחומים האלה: כספים (גבייה, שכר, תשלומים לספקים ועוד); תכנון ובנייה; חינוך (שירות פסיכולוגי חינוכי, גני ילדים, קייטנות ועוד); רווחה; כוח אדם; רישוי עסקים; תחבורה וחניה; תברואה ועוד. מאגרים אלה הם הבסיס לעבודתם של הרשויות.

2.3. בעירייה ישנם 11 מאגרי מידע, בהתאם לפירוט הבא:

### רשימת מאגרי מידע

<u>מס"ד</u>	<u>מחלקה</u>	<u>מאגרים</u>	<u>חברה מחזיקה</u>
1	גביה	ארנונה, שילוט, מרשם אוכלוסין (מימד)	מטרופולינט, מגע"ר, זיצר
2	הנהלת חשבונות + רכש	מאגר ספקים,	מטרופולינט, זיצר
3	משאבי אנוש ושכר	משכורות עובדים, פרטי עובדים וגמלאים	אוטומציה, סינאל
4	חינוך וגני ילדים	רישום תלמידים וילדים, מערכת ניהול כספים	מטרופולינט
5	פיקוח עירוני	דוחות חניה	מטרופולינט
6	רישוי עסקים	מעקב אחר רישיונות עסק לעסקים בעיר	רמה מערכות
7	וטרינר עירוני	ניהול פרטי מחזיקי בעלי הכלבים המחוסנים ב- 3 רשויות	סורין הרשקו
8	רווחה	מטופלי רווחה	מטרופולינט
9	חברת קדישא	מאגר נפטרים	כרמל
10	מרכז הספורט "אפק"	ניהול רשימת מנויים	Expo
11	ספרייה עירונית	מנויי ספרייה	אגרון פלוס

### 3. חוקים, הוראות ונהלים

- 3.1 פקודת העיריות, נוסח חדש, תשכ"ד 1964.
- 3.2 חוק יסוד כבוד האדם וחירותו על פיו "כל אדם זכאי לפרטיות ולצנעת חיו".
- 3.3 חוק הגנת הפרטיות, תשמ"א-1981 (להלן: "חוק הגנת הפרטיות")
- 3.4 תקנות הגנת הפרטיות (תנאי החזקת מידע ושמירתו וסדרי העברת מידע בין גופים ציבורים), תשמ"ו-1986
- 3.5 חוק המחשבים, התשנ"ה-1995.
- 3.6 חוק העונשין, תשל"ז-1977 הקובע את העונשים החלים על עובדי ציבור שמוסרים מידע שלא כחוק.
- 3.7 חוק להסדרת ביטחון בגופים ציבוריים, התשנ"ח-1889, הקובע את דרכי הפעולה והניהול של הביטחון ובכלל זה אבטחת מידע ממוחשב ומידע פיזי רשומות בגופים ציבוריים.
- 3.8 תקנות הגנת הפרטיות (אבטחת מידע), התשע"ז – 2017.
- 3.9 נהלי מסגרת לאבטחת מידע משרד ראש הממשלה של אגף בכיר לביקורת המדינה והביקורת הפנימית המועצה המייעצת לביקורת ואבטחת מידע, הרשות הלאומית להגנת הסייבר, ספטמבר 2005.

### 4. מטרות הביקורת

- 4.1 איתור חריגות מחוקים, הוראות ונהלים 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 ניהול מאגרי מידע:
- 4.8 כמו כן, הביקורת בדקה האם פעילות העירייה בתחום מאגרי מידע 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 אוקטובר 2017 בוצעה ביקורת בעיריית קריית ביאליק.
- 5.2. הביקורת בוצעה בהתאם לתוכנית העבודה של מבקר העירייה לשנת 2017. הנושא נכלל בתכנית העבודה השנתית, בשל דרישת ראש העיר ובהתאם לסמכותו בחוק.
- 5.3. הביקורת הסתמכה על הוראות החוק כפי שמופיעות בסעיף 3 בדו"ח זה.
- 5.4. הביקורת בוצעה ע"י גב' שלי דרעי וגב' מאיה ליבונטי-מיארה סטודנטיות לביקורת באוניברסיטת חיפה וע"י מר אייל לוי, המבקר הפנימי.
- 5.5. לצורך ביצוע המטלה, הביקורת קיבלה נתונים:
- מאגף הכספים, גזבר העירייה ומצוות האגף.
  - מהמחלקה המשפטית.
  - ממנהל מערכות המידע של הרשות.
  - חוזים והתקשרויות עם ספקים.
- 5.6. הביקורת בחנה את ההתנהלות העירייה ביחס לניהול מאגרי מידע בעיריית קריית ביאליק בין השנים 2015-2017 וכללה את ההיבטים הבאים:

## 6. עזרים לביצוע הביקורת

- 6.1. נתונים מאגף הגזברות.
- 6.2. נתונים מאת המחלקה המשפטית.
- 6.3. נהלי עבודה עירוניים.
- 6.4. חוזי התקשרות עם ספקי שרות.
- 6.5. אתר האינטרנט העירוני.
- 6.6. דוח ביקורת בתחום "אבטחת מידע" שנעשה על ידי מבקר עיריית עכו.
- 6.7. דוח מבקר המדינה מספר 64ג', משנת 2014 בנושא רישום מאגרי מידע בישראל.

7.1. "מאגר מידע" - אוסף נתוני מידע, המוחזק באמצעי מגנטי או אופטי והמיועד לעיבוד ממוחשב, למעט –

(1) אוסף לשימוש אישי שאינו למטרות עסק; או

(2) אוסף הכולל רק שם, מען ודרכי התקשרות, שכשלעצמו אינו יוצר איפיון שיש בו פגיעה בפרטיות לגבי בני האדם ששמותיהם כלולים בו, ובלבד שלבעל האוסף או לתאגיד בשליטתו אין אוסף נוסף;

7.2. "מידע" - נתונים על אישיותו של אדם, מעמדו האישי, צנעת אישיותו, מצב בריאותו, מצבו הכלכלי, הכשרתו המקצועית, דעותיו ואמונתו.

7.3. "מנהל מאגר" - מנהל פעיל של גוף שבבעלותו או בהחזקתו מאגר מידע או מי שמנהל כאמור הסמיכו לענין זה;

## להלן ממצאי הביקורת

### 1. כללי

יחידת מערכות המידע בעירייה אמונה על מתן שירותי מחשב לעובדי העירייה, ניהול המשתמשים, אבטחת המידע ותפעול שוטף של מערכות המחשב בעירייה. היחידה מטפלת בכ- 2,000 מחשבים / שרתים. לצורך ביצוע חלק ממשימותיהם, על היחידה לעבור פיזית בין אתרים שונים בהם נמצאים מחשבי ושרתי העירייה.

### 2. מנהל אבטחת מידע

2.1. בסעיף 17 ב. (א) לחוק הגנת הפרטיות, תשמ"א – 1981 נקבע כי:  
"הגופים המפורטים להלן חייבים במינוי אדם בעל הכשרה מתאימה שיהיה ממונה על אבטחת מידע (להלן - הממונה):"

2.2. הוראה זו חלה גם על רשויות מקומיות, שכן הן נכללות בהגדרה של רשויות ציבוריות, על פי הגדרות החוק.

משרד הפנים קבע הגדרת תפקיד לתפקיד מנהל אבטחת מידע ( Chief Security Office),

במסגרתה נקבעו תחומי האחריות של הממונה, כפיפותו למנהל מערכות מידע ראשי

(מנמ"ר) וכן 4 דרישות סף לקבלה לתפקיד:

- בעל תעודת טכנאי או הנדסאי
- ידיעת השפות עברית ואנגלית ברמה גבוהה
- ניסיון מקצועי - ברשות מקומית ברמה ב' וגי' ניסיון מקצועי של שנה לפחות כמנהל או כסגן -מנהל מערכות מידע, או מנהל אבטחת מידע בחברה בעלת 25 עובדים ומעלה.
- היעדר עבר פלילי - היעדר הרשעה בעבירה שבנסיבות העניין יש עמה קלון.

2.3. נמצא כי העירייה מינתה עובד ייעודי העוסק בתחום אבטחת המידע, אולם לא מונה כמפקח האחראי על תחום מאגרי המידע.

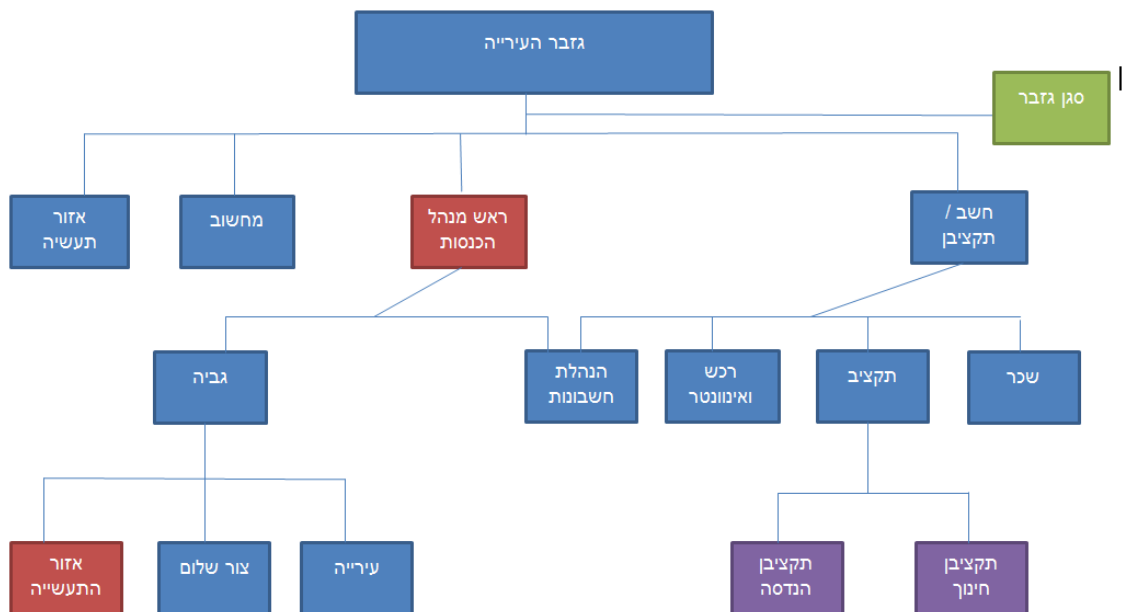
### 3. מבנה ארגוני

3.1. האגף לכח אדם ושכר ברשויות מקומיות במשרד הפנים קובע כי יש למנות מנהל מערכות מידע ראשי (מנמ"ר), אשר יתכנן וינהל את מערכות המידע הניהוליות של הרשות המקומית. בין היתר, נקבע כי ברשות מקומית ברמה א' המנמ"ר יהיה כפוף למנכ"ל או סמנכ"ל הרשות, וכי ברשות מקומית ברמה ב' או ג', המנמ"ר יהיה כפוף למנכ"ל או מזכ"ל הרשות.

3.2. נמצא כי בניגוד להנחיות אגף משאבי אנוש במשרד הפנים הקובעות כי המנמ"ר יהיה כפוף מנהלתית למנכ"ל העירייה, המנמ"ר כפוף לגזבר העירייה.

להלן המבנה הארגוני של אגף הכספים:

## מבנה אגף כספים





#### **4. ועדת היגוי לאבטחת מידע**

4.1. נוהל מס' 5 לנהלי המסגרת בנושא "ועדות היגוי למחשוב ואבטחת מידע" קובע כי ועדת ההיגוי תתכנס לפחות פעמיים בשנה ותורכב מנושאי המשרה הבאים:

- סמנכ"ל בכיר
- מנהל אגף מחשוב
- חשב/ גזבר
- המבקר הפנימי
- נציג היועץ המשפטי
- קצין הביטחון
- הממונה על אבטחת מידע

#### **הנוהל קובע כי הועדה תעסוק, בין היתר, בנושאים הבאים:**

- קביעת מדיניות המחשוב ואבטחת מידע.
- אישור תוכנית עבודה שנתית בתחום אבטחת המידע, לרבות תקציבים, לוחות זמנים ותחומי אחריות.
- קבלת דיווחים ומעקב ביצוע בנושאי אבטחת מידע.
- סיווג המידע (רגיש/ סודי/ אישי/ פומבי).

4.2. לא קיים בעירייה נוהל העוסק בפעילות ועדת היגוי לאבטחת מידע.

4.3. לא קיימת בעירייה ועדת היגוי לאבטחת מידע, וממילא לא מתכנסת ועדה, כנדרש

בנוהל מסגרת מס' 5.

## 5. מדיניות אבטחת מידע ותכנית עבודה

### 5.1 מסמך מדיניות

נוהל מספר 1 לנוהלי המסגרת בנושא "קביעת מדיניות אבטחת מידע רגיש" ומערכי מידע בממשלה ומוסדותיה" קובע כי יש להכין מסמך "מדיניות אבטחת המידע הרגיש ומערכי המידע" ולהטמיעו בקרב כל העובדים. במסמך מדיניות אבטחת מידע טיפוסי נהוג להעלות, בין היתר, את הנושאים הבאים:

- אבטחת מידע בניהול משאבי אנוש
- אבטחה פיזית וסביבתית
- ניהול תקשורת ותפעול
- קיום בקורות גישה לוגיות
- ניהול סיסמאות
- קיום בקורות ומנגנוני הצפנה
- פיתוח ותחזוקה של מערכות
- המשכיות עסקית

5.2 בניגוד לנוהל המסגרת, לא קיים במחלקה מסמך מדיניות אשר מפרט כיצד על המחלקה ועל המשתמשים בעירייה להתנהל בתחום המיחשוב בכלל ובתחום אבטחת המידע בפרט.

5.3 בהתאם לסעיף 3(2) לתקנות הגנת הפרטיות (אבטחת מידע), תשע"ז – 2017 "הממונה על אבטחה יכין נוהל אבטחת מידע ויביאו לאישור בעל המאגר".

5.4 בביקורת נמצא כי הממונה על אבטחת מידע לא הכין נוהל אבטחת מידע ולפיכך גם הנוהל לא אושר בעירייה. על הנוהל לכלול בין היתר את הפרטים הבאים:

5.4.1 הוראות בעניין האבטחה הפיזית והסביבתית של אתרי המאגר כאמור בתקנה 6;

5.4.2 הרשאות גישה למאגר המידע ולמערכות המאגר בהתאם לתקנה 8;

5.4.3 תיאור של אמצעים שמטרתם הגנה על מערכות המאגר ואופן הפעלתם לצורך כך;

5.4.4 הוראות למורשי הגישה למאגר המידע ולמערכות המאגר לצורך הגנה על המידע במאגר;

5.4.5 הסיכונים שחשוף להם המידע שבמאגר במסגרת הפעילות השוטפת של בעל מאגר המידע, לרבות אלה הנובעים ממבנה מערכות המאגר כמפורט בתקנה 5(א), אופן קביעת סיכונים אלה, ואופן הטיפול בהם, לרבות על ידי מנגנוני הצפנה מקובלים להגנה על המידע השמור במאגר או במערכות המאגר;

5.4.6 אופן התמודדות עם אירועי אבטחת מידע כאמור בתקנה 11, לפי חומרת האירוע ומידת רגישות המידע;

5.4.7 הוראות לעניין ניהול של התקנים ניידים ושימוש בהם כאמור בתקנה 12.

- 5.5. בהתאם לסעיף 3(3) לתקנות הגנת הפרטיות (אבטחת מידע), תשע"ז – 2017  
"הממונה יכין תכנית לבקרה שוטפת על העמידה בדרישות תקנות אלה, יבצע אותה ויודיע לבעל  
מאגר המידע ולמנהל המאגר על ממצאיו"
- 5.6. **בביקורת נמצא כי הממונה על אבטחת מידע לא הכין תכנית לבקרה שוטפת.**
- 5.7. בהתאם לסעיף 5(א) לתקנות הגנת הפרטיות (אבטחת מידע), תשע"ז – 2017 על מנהל  
מאגר המידע לבצע מיפוי מערכות המאגר וביצוע סקר סיכונים. הסעיף קובע כי:  
"בעל מאגר מידע יחזיק מסמך מעודכן של מבנה מאגר המידע וכן רשימת מצאי  
מעודכנת של מערכות המאגר, ובכלל זה:  
(1) תשתיות ומערכות חומרה, סוגי רכיבי תקשורת ואבטחת מידע;  
(2) מערכות התוכנה המשמשות להפעלת מאגר המידע, לניהול המאגר ולתחזוקתו, לתמיכה בפעילותו,  
לניטור שלו ולאבטחתו;  
(3) תוכנות וממשקים המשמשים לתקשורת אל מערכות המאגר ומהן;  
(4) תרשים הרשת שפועל בה המאגר, הכולל תיאור הקשרים בין רכיבי המערכת השונים ומיקומם הפיזי  
של רכיבים אלה;  
(5) תאריך העדכון האחרון של המסמך ושל רשימת המצאי."
- 5.8. **בביקורת נמצא כי לא בוצע מיפוי וסקר סיכונים.**

## **6. טיפול באירועי אבטחת מידע**

- 6.1. "אירוע אבטחת מידע" – הוא כל מקרה בו קיים חשד לפגיעה בסודיות, אמינות או זמינות במערכות העירייה, מידע העירייה או כל אמצעי אחר אשר שייך לעירייה.
- 6.2. לטיפול באירועי אבטחת מידע חשיבות רבה, במספר מישורים: מניעה, תגובה בזמן אמת, ותחקור אירועים לצורך הפקת לקחים.
- 6.3. אירועי אבטחת מידע יכולים לכלול תקיפה מכוונת על מערכות העירייה הן על ידי גורמים חיצוניים והן על ידי גורמים פנימיים וכן נזקים הנגרמים מרשלנות או טעויות.
- 6.4. נוהל מס' 8 קובע כי "כל מקרה של אירוע אבטחתי חריג ייחקר – מטרת התחקיר הסקת מסקנות כדי למנוע אירוע כזה בעתיד".
- 6.5. לא קיים נוהל עירייה פנימי אשר מנחה מהו הטיפול הנדרש באירועי אבטחת מידע.
- 6.6. לא קיים תיעוד כלשהו באשר לאירועי אבטחת מידע שהתרחשו (אם התרחשו) במהלך השנים בעירייה.
- 6.7. לא קיימים בעירייה כלי ניטור על פעילות המשתמשים. לדוגמא, משתמשים אשר מתחברים שלא בשעות העבודה, משתמשים שטועים בסיסמא שלהם ולפיכך מתנתקים, משתמשים שמנקודת התקשורת שלהם מתחבר מחשב שאינו מחשב של העירייה וכיו"ב.

## 7. ניהול מאגרי המידע

- 7.1. בסעיף 8 לחוק הגנת הפרטיות, תשמ"א – 1981 נקבע כי:
- 8 (א) לא ינהל אדם ולא יחזיק מאגר מידע החייב ברישום לפי סעיף זה, אלא אם כן התקיים אחד מאלה:
- (1) המאגר נרשם בפנקס;
- (2) הוגשה בקשה לרישום המאגר והתקיימו הוראות סעיף 10(ב1);
- (3) המאגר חייב ברישום לפי סעיף קטן (ה) והוראת הרשם כללה הרשאה לניהול והחזקה של המאגר עד רישומו.
- 7.2. הביקורת מציינת כי מטרת רישום המאגר היא להבטיח את ההגנה על הפרטיות במאגרי מידע, ולתת כלים, הן בידי רשם מאגרי המידע, והן בידי הציבור שמידע עליו מנוהל במאגרי המידע, לאכוף את הזכויות והחובות המוטלות בחוק הגנת הפרטיות על בעלי מאגרים.
- 7.3. מבדיקת הביקורת עולה כי כל מאגרי המידע הקיימים בעירייה מנוהלים בעירייה ללא שנרשמו בפנקס אצל רשם מאגרי המידע, במשרד המשפטים.

## 8. הגשת בקשה לרישום מאגר מידע לרשם

- 8.1. בהתאם לסעיף 9 (א) – 9(ב) לחוק הגנת הפרטיות, תשמ"א – 1981 נקבע כי:
- בקשה לרישום מאגר מידע תוגש לרשם.
- (ב) בקשה לרישום מאגר מידע תפרט את –
- (1) זהות בעל מאגר המידע, המחזיק במאגר ומנהל המאגר, ומעניהם בישראל;
- (2) מטרות הקמת מאגר המידע והמטרות שלהן נועד המידע;
- (3) סוגי המידע שייכללו במאגר;
- (4) פרטים בדבר העברת מידע מחוץ לגבולות המדינה;
- (5) פרטים בדבר קבלת מידע, דרך קבע, מגוף ציבורי כהגדרתו בסעיף 23, שם הגוף הציבורי מוסר המידע ומהות המידע הנמסר, למעט פרטים הנמסרים בהסכמת מי שהמידע על אודותיו.
- 8.2. כאמור בסעיף 7 לדוח ביקורת זה, העירייה לא רשמה את מאגרי המידע ברשם מאגרי המידע ולפיכך, גם לא הגישה בקשה לרישום המאגרים בהתאם להוראות סעיף 9 לחוק הגנת הפרטיות.

## 9. בעל הרשאה

- 9.1 בהתאם לסעיף 1 לתקנות הגנת הפרטיות (אבטחת מידע), התשע"ז – 2017  
"בעל הרשאה" - יחיד אשר יש לו גישה לאחד מאלה על פי הרשאתו של בעל המאגר  
או המחזיק:  
(1) מידע מהמאגר ;  
(2) מערכות המאגר ;  
(3) מידע או רכיב הנדרש לצורך הפעלת המאגר או לצורך גישה אליו.  
על אף האמור, מחזיק שאינו יחיד או יחיד שקיבל גישה על פי הרשאה של מחזיק, לא  
יחשב כבעל הרשאה של בעל המאגר ;
- 9.2 עיריית קריית ביאליק מאפשרת למספר חברות העובדות עם העירייה  
ומאפשרת להם גישה למאגרי מידע הקיימות בעירייה לצורך עבודתן.
- 9.3 נמצא כי ב 7 – מתוך 10 החברות החיצוניות שעובדות עם העירייה ושקיבלו  
הרשאה להחזיק במידע לא חתמו על הסכם סודיות.
- 9.4 כמו כן נמצא כי 5 מתוך 10 החברות שנבדקו , לא נחתם כלל הסכם התקשרות  
בין החברה לעירייה.
- 9.5 בהתאם לסעיף 2 (א) לתקנות הגנת הפרטיות (אבטחת מידע), התשע"ז – 2017  
(א) בעל מאגר מידע יגדיר במסמך הגדרות מאגר (להלן - מסמך הגדרות המאגר), את  
כל העניינים האלה לפחות:  
(1) תיאור כללי של פעולות האיסוף והשימוש במידע ;  
(2) תיאור מטרות השימוש במידע ;  
(3) סוגי המידע השונים הכלולים במאגר המידע, בשים לב לרשימת סוגי  
המידע שבפרט 1(3) בתוספת הראשונה ;  
(4) פרטים על העברת מאגר המידע, או חלק מהותי ממנו אל מחוץ לגבולות  
המדינה או שימוש במידע מחוץ לגבולות המדינה, מטרת ההעברה, ארץ היעד,  
אופן ההעברה וזהות הנעבר ;  
(5) פעולות עיבוד מידע באמצעות מחזיק ;  
(6) הסיכונים העיקריים של פגיעה באבטחת המידע, ואופן ההתמודדות עמם ;  
(7) שמו של מנהל מאגר המידע, של מחזיק המאגר ושל הממונה על אבטחת  
מידע בו, אם מונה כזה.
- 9.6 נמצא כי העירייה לא הגדירה לבעלי הרשאה מסמך הגדרות ובכך הגדילה  
את הסיכוי לפגיעה במאגרי המידע העירוניים.
- 9.7 הביקורת ביצעה בדיקה באם חברות אלו חתומות על מסמך הגדרות כאמור  
בתקנות (ראה טבלה מסכמת בהערה 10.3 לדוח זה)

## 10. מיקור חוץ

10.1. בהתאם לסעיף 15 (א) לתקנות הגנת הפרטיות (אבטחת מידע), התשע"ז – 2017:

"בעל מאגר המתקשר עם גורם חיצוני לצורך קבלת שירות, הכרוך במתן גישה למאגר המידע –

(1) יבחן, לפני ביצוע ההתקשרות עם הגורם החיצוני המסוים כאמור, את סיכוני אבטחת המידע הכרוכים בהתקשרות;

(2) יקבע במפורש בהסכם עם הגורם החיצוני(בתקנה זו – ההסכם) את כל אלה, בשים לב לסיכונים לפי פסקה (1);

(א) המידע שהגורם החיצוני רשאי לעבד ומטרות השימוש המותרות בו לצורכי התקשרות;

(ב) מערכות המאגר שהגורם החיצוני רשאי לגשת אליהן;

(ג) סוג העיבוד או הפעולה שהגורם החיצוני רשאי לעשות;

(ד) משך ההתקשרות, אופן השבת המידע לידי הבעלים בסיום ההתקשרות, השמדתו מרשותו של הגורם החיצוני ודיווח על כך לבעל מאגר המידע;

(ה) אופן יישום החובות בתחום אבטחת המידע שהמחזיק חייב בהן לפי תקנות אלה, וכן הנחיות נוספות לעניין אמצעי אבטחת מידע שקבע בעל מאגר המידע, אם קבע;

(ו) חובתו של הגורם החיצוני להחתים את בעלי ההרשאות שלו על התחייבות לשמור על סודיות המידע, להשתמש במידע רק לפי האמור בהסכם, וליישם את אמצעי האבטחה הקבועים בהסכם כאמור בפסקת משנה (ה);

(ז) התיר בעל מאגר מידע לגורם החיצוני לתת את השירות באמצעות גורם נוסף - חובתו של הגורם החיצוני לכלול בהסכם עם הגורם הנוסף את כל הנושאים המפורטים בתקנה זו;

(ח) חובתו של הגורם החיצוני לדווח, אחת לשנה לפחות, לבעל מאגר המידע על אודות אופן ביצוע חובותיו לפי תקנות אלה וההסכם ולהודיע לבעל המאגר במקרה של אירוע אבטחה;

(3) יפרט בנוהל האבטחה של המאגר גם את העניינים המנויים בפסקה (2)(א) עד (ה), וכן יפנה בו במפורש להסכם עם הגורם החיצוני ולנוהל האבטחה שלו;

(4) ינקוט אמצעי בקרה ופיקוח על עמידתו של הגורם החיצוני בהוראות ההסכם ובהוראות תקנות אלה, בהיקף הנדרש בשים לב לסיכונים האמורים בפסקה (1)."

10.2. מבדיקת הביקורת עולה כי העירייה התקשרה עם מספר גורמים חיצוניים

לצורך קבלת שירות ובהתאם לטבלה האמורה:

<u>מס"ד</u>	<u>שם הגורם החיצוני</u>	<u>מחלקה</u>	<u>מאגרים</u>	<u>האם בוצעה בטרם ההתקשרות סיכוני אבטחת המידע</u>
1	מטרופולינט	גביה הנהלת חשבונות רכש פיקוח עירוני רווחה חינוך וגני ילדים	ארנונה, שילוט, מרשם אוכלוסין (מימד), מאגר ספקים, מטופלי רווחה, דוחות חנייה, רישום תלמידים וילדים, מערכת ניהול כספים של החינוך	כן
2	זיצר	גביה, הנהלת חשבונות, רכש, חינוך	מאגר ספקים, ארנונה, שילוט, מרשם אוכלוסין,	לא*
3	מגע"ר	גביה, פיקוח עירוני,	ארנונה, שילוט, מרשם אוכלוסין, דוחות חנייה	כן
4	אוטומציה,	משאבי אנוש ושכר	משכורות עובדים, פרטי עובדים וגמלאים	כן
5	סינאל	משאבי אנוש ושכר	משכורות עובדים, פרטי עובדים וגמלאים	לא
6	רמה מערכות	רישוי עסקים	מעקב אחר רישיונות עסק לעסקים בעיר	לא
7	סורין הרשקו	וטרינר עירוני	ניהול פרטי מחזיקי בעלי הכלבים המחוסנים ב- 3 רשויות	לא
8	כרמל	חברת קדישא	מאגר נפטרים	לא
9	Expo	מרכז הספורט "אפק"	ניהול רשימת מנויים	לא
10	אגרון פלוס	ספרייה עירונית	מנויי ספרייה	לא

\* במסגרת ההסכם לא נחתם התחייבות לשמירת סודיות.

10.2.1. מהטבלה האמרה עולה כי 7 מתוך 10 החברות לא חתמו על טופס התחייבות לשמירת

סודיות וכן בטרם ביצע ההתקשרות לא בוצע סקר סיכונים לצורך אבטחת המידע.



**החיצוניים נכללו הסיכונים הבאים:**

מטרופ ולינט	זיצר	מגע"ר	אוטו מציה	סינאל	רמה מערכות	סורין הרשקו	כר מל	Ex po	אגרון פלוס	
כן	לא	כן	כן	לא	לא	לא	לא	לא	לא	רישום המידע שהגורם החיצוני רשאי לעבד ומטרות השימוש המותרות בו לצורכי התקשרות
כן	לא	כן	כן	לא	לא	לא	לא	לא	לא	רישום מערכות המאגר שהגורם החיצוני רשאי לגשת אליהן
כן	לא	כן	כן	לא	לא	לא	לא	לא	לא	רישום סוג העיבוד או הפעולה שהגורם החיצוני רשאי לעשות
כן	לא	לא	כן	לא	לא	לא	לא	לא	לא	אופן השבת המידע לידי העירייה בסיום ההתקשרות, השמדתו מרשותו של הגורם החיצוני ודיווח על כך לבעל מאגר המידע
כן	לא	כן	כן	לא	לא	לא	לא	לא	לא	יישום הנחיות בתחום אבטחת המידע שהגורם החיצוני חייב בהן כפי שנקבעו ע"י העירייה
כן	לא	כן	כן	לא	לא	לא	לא	לא	לא	האם הגורם החיצוני החתים את בעלי ההרשאות בחברתו על התחייבות לשמור על סודיות המידע, ולכבד את ההסכם ולפעול בהתאם לדרישות אבטחת המידע של העירייה
כן	לא	לא	כן	לא	לא	לא	לא	לא	לא	האם הגורם החיצוני מחויב לדווח אחת לשנה על אודות אופן ביצוע חובותיו בהסכם ולהודיע לבעל המאגר במקרה של אירוע אבטחה

## 11. ההיבט האזרחי, הפלילי והעונשי

11.1. במהלך הביקורת נשאלה הביקורת, מה קורה אם לא רושמים מאגר מידע שחלה עליו חובת רישום?

11.1.1. אין לנהל או להחזיק מאגר מידע מאגר מידע החייב ברישום מבלי שנרשם. ניהול, החזקה או שימוש במאגר מידע שחייב ברישום ולא נרשם מהווה עבירה פלילית שדינה מאסר שנה, לפי סעיף 31א(א)(1) לחוק הגנת הפרטיות.

11.1.2. בנוסף, ניהול, החזקה או שימוש במאגר מידע שחייב ברישום ולא נרשם מהווה עבירה בגינה רשאי רשם מאגרי מידע להטיל קנס מינהלי (רי' לעניין זה את תקנות העבירות המינהליות (קנס מינהלי - הגנת הפרטיות), התשס"ד-2004).

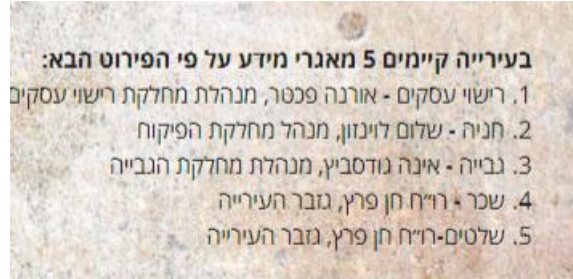
11.1.3. פגיעה בפרטיות של אדם היא עוולה כמו כל עוולה אחרת עפ"י דיני הנזיקין. כלומר, אדם שחושב שנגרם לו נזק עקב אי הקפדה על השימוש הנאות במידה אודותיו, רשאי לתבוע את המזיק את נזקיו בתביעה אזרחית לפיצויים אזרחיים.

## 12. שקיפות

12.1. מדוח לתושב לשנת 2015 שפורסם באתר העירייה עולה כי בעירייה ישנם 5 מאגרי מידע (להלן צילום מסך של דוח לתושב).

12.2. באתר העירייה פורסם כי ישנם 4 מאגרי מידע (רצ"ב צילום מסך מתוך אתר העירייה).

12.3. בבדיקתנו עלה כי בעירייה ישנם 11 מאגרי מידע ולכן הביקורת מעירה כי יש לפרסם באתר העירייה ובדוח לתושב את כלל מאגרי המידע הקיימים.



מאגרי מידע

במסגרת שירות לתושב - מאגרי מידע

מאגרי מידע

בעירייה קיימים 4 מאגרי מידע עפ"י הפירוט הבא:

1. רישוי עסקים - מנהלת המאגר הגבי אורנה פנטור
2. חניה - מנהל המאגר מר שלום לוינון
3. נבייה - מנהלת המאגר הגבי אינה גודסביץ
4. שכר - מנהל המאגר מר לירן סלומון

שירות לתושב

- מוקד עירוני
- חופש המידע
- מבקר העירייה והממונה על פניות הציבור
- מאגרי מידע
- חוקי עזר
- השירות הטרינרי
- שירות ייעוץ לאזרח
- משרד הפנים
- תורנות בתי מרקחת
- טפסים
- תשלומים
- האגודה לתרבות הדיור
- צהרונים

**1. רקע**

- 1.1. הזכות לפרטיות היא אחת מזכויות האדם החשובות בישראל. עניינה של הזכות לפרטיות הוא בשמירה על האוטונומיה של האדם, בשמירה על צנעת חייו וענייניו האישיים ואף בהגנה על האדם מפני שימוש לרעה במידע על אודותיו. מידע פרטי הוא בעל ערך רב, לרבות ערך כלכלי, ולכן לחברות מסחריות ולגופים אחרים אינטרס ברור באיסופו ובשמירתו במאגרי מידע. מאגרי מידע מסכנים בעצם קיומם את הפרטיות, ועל כן יש צורך בקביעת מנגנונים ייחודיים להגנה על המידע הנאגר בו.
- 1.2. איסוף המידע כיום פשוט מבעבר, וניתן לאסוף מידע על אדם אגב שימוש שהוא עושה בשירותים רבים, בעת חקיקתו, נועד חוק הגנת הפרטיות להתמודד עם מציאות של מאות מאגרי מידע שחייבים ברישום בשנת 1981 נחקק חוק הגנת הפרטיות, התשמ"א-1981 (להלן - חוק הגנת הפרטיות), במטרה "לשריין את ההגנה של האדם לזכותו לפרטיות".
- 1.3. פעולתם של גופים ציבוריים מושתתת על מערכות מידע הכוללות נתונים רבים על התושבים מעמד אישי, מצב בריאות, מצב כלכלי, הכשרה מקצועית, דעות ואמונות שחשיפתם עלולה לפגוע בפרטיותם של התושבים.
- 1.4. בעירייה פועלות מערכות מידע ממוחשבות רבות החיוניות להבטחת תקינות פעילותה השוטפת בתחומים האלה: כספים (גבייה, שכר, תשלומים לספקים ועוד); תכנון ובנייה; חינוך (שירות פסיכולוגי חינוכי, גני ילדים, קייטנות ועוד); רווחה; כוח אדם; רישוי עסקים; תחבורה וחניה; תברואה ועוד. מאגרים אלה הם הבסיס לעבודתם של הרשויות. בעירייה ישנם 11 מאגרי מידע, בהתאם לפירוט המחלקות הבאות: גביה, הנהלת חשבונות ורכש, משאבי אנוש ושכר, חינוך וגני ילדים, פיקוח עירוני, רישוי עסקים, ווטרינר עירוני, רווחה, חברת קדישא, מרכז הספורט וספריה עירונית.
- 1.5. יחידת מערכות המידע בעירייה אמונה על מתן שירותי מחשב לעובדי העירייה, ניהול המשתמשים, אבטחת המידע ותפעול שוטף של מערכות המחשב בעירייה. היחידה מטפלת בכ- 2,000 מחשבים / שרתים. לצורך ביצוע חלק ממשיומיהם, על היחידה לעבור פיזית בין אתרים שונים בהם נמצאים מחשבי ושרתי העירייה.
- 1.6. במהלך החודשים מרץ ועד אוקטובר 2017 בוצעה ביקורת בעיריית קריית ביאליק.
- 1.7. הביקורת בוצעה בהתאם לתוכנית העבודה של מבקר העירייה לשנת 2017. הנושא נכלל בתכנית העבודה השנתית, בשל דרישת ראש העיר ובהתאם לסמכותו בחוק. הביקורת הסתמכה על הוראות החוק כפי שמופיעות בסעיף 3 בדו"ח זה.

## **2. פרק 2 - מנהל אבטחת מידע**

2.1. נמצא כי העירייה מינתה עובד ייעודי העוסק בתחום אבטחת המידע, אולם לא מונה כמפקח האחראי על תחום מאגרי המידע.

## **3. פרק 3 - מבנה ארגוני**

3.1. נמצא כי בניגוד להנחיות אגף משאבי אנוש במשרד הפנים הקובעות כי המנמ"ר יהיה כפוף מנהלתית למנכ"ל העירייה, המנמ"ר כפוף לגזבר העירייה.

## **4. פרק 4 - ועדת היגוי לאבטחת מידע**

4.1. לא קיים בעירייה נוהל העוסק בפעילות וועדת היגוי לאבטחת מידע.

4.2. לא קיימת בעירייה וועדת היגוי לאבטחת מידע, וממילא לא מתכנסת וועדה, כנדרש בנוהל מסגרת מס' 5 (פירוט בהרחבה נמצא בדוח המלא).

## **5. פרק 5 - מדיניות אבטחת מידע ותכנית עבודה**

5.1. בניגוד לנוהל המסגרת, לא קיים במחלקה מסמך מדיניות אשר מפרט כיצד על המחלקה ועל המשתמשים בעירייה להתנהל בתחום המיחשוב בכלל ובתחום אבטחת המידע בפרט.

5.2. הממונה על אבטחת מידע לא הכין נוהל אבטחת מידע ולפיכך גם הנוהל לא אושר בעירייה. על הנוהל לכלול בין היתר את הפרטים הבאים:

5.2.1. הוראות בעניין האבטחה הפיזית והסביבתית של אתרי המאגר כאמור בתקנה 6;

5.2.2. הרשאות גישה למאגר המידע ולמערכות המאגר בהתאם לתקנה 8;

5.2.3. תיאור של אמצעים שמטרתם הגנה על מערכות המאגר ואופן הפעלתם לצורך כך;

5.2.4. הוראות למורשי הגישה למאגר המידע ולמערכות המאגר לצורך הגנה על המידע במאגר;

5.2.5. הסיכונים שחשוף להם המידע שבמאגר במסגרת הפעילות השוטפת של בעל מאגר המידע, לרבות אלה הנובעים ממבנה מערכות המאגר כמפורט בתקנה 5(א), אופן קביעת סיכונים אלה, ואופן הטיפול בהם, לרבות על ידי מנגנוני הצפנה מקובלים להגנה על המידע השמור במאגר או במערכות המאגר;

5.2.6. אופן התמודדות עם אירועי אבטחת מידע כאמור בתקנה 11, לפי חומרת האירוע ומידת רגישות המידע;

5.2.7. הוראות לעניין ניהול של התקנים ניידים ושימוש בהם כאמור בתקנה 12.

5.3. הממונה על אבטחת מידע לא הכין תכנית לבקרה שוטפת.

5.4. בביקורת נמצא כי לא בוצע מיפוי וסקר סיכונים, בהתאם לסעיף 5(א) לתקנות הגנת הפרטיות (אבטחת מידע), תשע"ז – 2017.

## **6. פרק 6 - טיפול באירועי אבטחת מידע**

- 6.1. לא קיים נוהל עירייה פנימי אשר מנחה מהו הטיפול הנדרש באירועי אבטחת מידע.
- 6.2. לא קיים תיעוד כלשהו באשר לאירועי אבטחת מידע שהתרחשו (אם התרחשו) במהלך השנים בעירייה.
- 6.3. לא קיימים בעירייה כלי ניטור על פעילות המשתמשים. לדוגמא, משתמשים אשר מתחברים שלא בשעות העבודה, משתמשים שטועים בסיסמא שלהם ולפיכך מתנתקים, משתמשים שמנקודת התקשורת שלהם מתחבר מחשב שאינו מחשב של העירייה וכיו"ב.

## **7. פרק 7 - ניהול מאגרי המידע**

- 7.1. מבדיקת הביקורת עולה כי כל מאגרי המידע הקיימים בעירייה מנוהלים בעירייה ללא שנרשמו בפנקס אצל רשם מאגרי המידע, במשרד המשפטים.

## **8. פרק 8 - הגשת בקשה לרישום מאגר מידע לרשם**

- 8.1. העירייה לא רשמה את מאגרי המידע ברשם מאגרי המידע ולפיכך, גם לא הגישה בקשה לרישום המאגרים בהתאם להוראות סעיף 9 לחוק הגנת הפרטיות.

## **9. פרק 9 - בעל הרשאה**

- 9.1. נמצא כי ב 7 – מתוך 10 החברות החיצוניות שעובדות עם העירייה ושקיבלו הרשאה להחזיק במידע לא חתמו על הסכם סודיות.
- 9.2. ב- 5 מתוך 10 החברות שנבדקו, לא נחתם כלל הסכם התקשרות בין החברה לעירייה.
- 9.3. העירייה לא הגדירה לבעלי ההרשאה מסמך הגדרות ובכך הגדילה את הסיכוי לפגיעה במאגרי המידע העירוניים.

## **10. פרק 10 - מיקור חוץ**

- 10.1. ב- 7 מתוך 10 החברות שנבדקו נמצא כי החברות לא חתמו על טופס התחייבות לשמירת סודיות וכן בטרם ביצוע ההתקשרות לא בוצע סקר סיכונים לצורך אבטחת המידע.

## **11. פרק 11 – ההיבט האזרחי, הפילי והעונשי**

- 11.1. אי רישום של מאגר מידע החייב ברישום מבלי שנרשם, מהווה עבירה פלילית שדינה מאסר שנה, לפי סעיף 31א(א)(1) לחוק הגנת הפרטיות.
- 11.2. בנוסף, ניהול, החזקה או שימוש במאגר מידע שחייב ברישום ולא נרשם מהווה עבירה בגינה רשאי רשם מאגרי מידע להטיל קנס מינהלי (ר' לעניין זה את תקנות העבירות המינהליות (קנס מינהלי - הגנת הפרטיות), התשס"ד-2004).

11.3. פגיעה בפרטיות של אדם היא עוולה כמו כל עוולה אחרת עפ"י דיני הנזיקין. כלומר, אדם שחושב שנגרם לו נזק עקב אי הקפדה על השימוש הנאות במידה אודותיו, רשאי לתבוע את המזיק את נזקיו בתביעה אזרחית לפיצויים אזרחיים.

## **12. פרק 12 – שקיפות**

בעירייה ישנם 11 מאגרי מידע, אולם בדוח לתושב נרשם כי ישנם 4 מאגרי מידע ובאתר האינטרנט העירוני נרשם כי ישנם 5 מאגרי מידע ולכן הביקורת מעירה כי יש לפרסם באתר העירייה ובדוח לתושב את כלל מאגרי המידע הקיימים.



# **ביקורת בנושא**

**מחיקת חובות**

**בעיריית קריית ביאליק**

**לשנים 2014-2016**





**ביקורת בנושא מחיקת חובות**

**להלן הדו"ח המלא**

**מבוא** .8

- 8.1. הרשות המקומית אחראית על גבייה ואכיפת מיסים עירוניים, היטלים, קנסות ואגרות, וזאת על מנת לכסות את הוצאות פעילותיה השנתיות השונות והוצאות אחרות.
- 8.2. לצורך ביצוע פעולות הגבייה והאכיפה, מפעילה העירייה מערך גבייה הכולל: מחלקת גבייה, הנהלה, התקשרות עם חברת גבייה האחראית על אכיפה מנהלית וכן התקשרות עם משרדי עורכי דין לצורך אכיפה משפטית.
- 8.3. גביית ארנונה, אגרות והיטלים מאופיינת לפי שלבי תהליכי גבייה, כאשר תהליכים אלה מוצו, החובות מיועדים לתהליך מחיקה.
- 8.4. בפקודת העיריות [נוסח חדש] (להלן - פקודת העיריות), נקבעו תנאים למחיקת חובות ברשויות מקומיות.
- 8.5. ביולי 2001 קבע מנכ"ל משרד הפנים נוהל למחיקת חובות (להלן - הנוהל), שנועד להסדיר את הליכי מחיקת החובות לפי פקודת העיריות ולפי הצווים. בנוהל נקבע באילו תנאים יותר לממונים על המחוזות במשרד הפנים, ששר הפנים הסמיך לטפל בעניין זה, למחוק חובות. כמו כן, הנוהל קובע איזה הליך מינהלי יש לעשות כדי למחוק חוב. בדצמבר 2002 פירסם מנכ"ל משרד הפנים תיקון לנוהל (להלן - התיקון לנוהל), שנועד לאפשר לרשות מקומית למחוק את חובותיו של חייב באמצעות הסדר פשרה ביניהם. בתיקון לנוהל נקבעו התנאים הנדרשים כדי למחוק חובות בדרך זו ופורט ההליך לביצוע המחיקה.
- 8.6. נוהל זה נועד להסדיר את הליכי מחיקת חובות הנעשים על פי סעיפים 338 ו-339 לפקודת העיריות. היחידות המופקדות על מחיקת החובות הינה מחלקת הגזברות ביחד עם מחקת הגבייה הכפופה לה.
- 8.7. סמכותה של רשות מקומית להטיל ארנונה כללית בתחומה בכל שנה נקבעה, בין היתר, בחוק ההסדרים במשק המדינה (תיקוני חקיקה להשגת יעדי

תקציב), התשנ"ג-1992 (להלן - חוק ההסדרים); ובתקנות ההסדרים במשק המדינה (ארנונה כללית ברשויות מקומיות), שהותקנו בשנת הכספים 1993 (להלן - תקנות ההסדרים). בתקנות ההסדרים נקבעו הכללים שעל פיהם הרשות המקומית קובעת את שיעור הארנונה השנתית.

8.8. בחוק ההסדרים נקבע כי בכל שנה תטיל המועצה של רשות מקומית ארנונה על הנכסים שאינם אדמת בניין, הנתונים בתחום שיפוטה של הרשות; עוד נקבע בחוק ההסדרים, כי הארנונה תחושב לפי שטח הנכס, סוגו, השימוש שנעשה בו ומקומו, והמחזיק בנכס הוא שישלמה.

8.9. התנאים למחיקת חובות בעיריות, במועצות מקומיות ובמועצות אזוריות נקבעו בדיני הרשויות המקומיות. בסעיפים 338 ו-339 בפקודת העיריות [נוסח חדש] (להלן - פקודת העיריות), נקבע כדלהלן:

*338. מחיקת סכומים באישור הממונה  
כל סכום המגיע לעיריה בשל ארנונות או מסיבה אחרת, והוא בפיגור לא פחות משלוש שנים, ונראה שאינו ניתן לגביה, מותר, באישורו של הממונה, למחוק אותו מפנקסי העיריה.*

*339. מחיקת סכומים באישור השר  
כל סכום המגיע לעיריה בשל ארנונות או מסיבה אחרת, מותר למחוק אותו מפנקסי העיריה, באישורו של השר, אם ראה לעשות כן לטובת הציבור. בסכום המגיע לעיריה שאינו ארנונה, יחליט השר לאחר שעיין בהמלצות ועדת ההנחות, לפי סעיף 149(א)(2)."*

8.10.

## 9. חוקים, הוראות ונהלים

- 9.1. פקודת העיריות, נוסח חדש, תשכ"ד 1964.
- 9.2. חוזר המנהל הכללי 5/2012 מתאריך 20/12/12.
- 9.3. נהלי העירייה.

## 10. מטרות הביקורת

- 10.1. איתור חריגות מחוקים, הוראות ונוהלי עבודה.
- 10.2. איתור חריגות מסמכויות.
- 10.3. איתור סיכונים עסקיים ותפעוליים.
- 10.4. איתור ליקויים מערכתיים (כגון: חסר או ליקוי בנהלים, ליקויי תוכנה).
- 10.5. איתור מקרים בהם קיים חשד לפגיעה בטוהר מידות מצד עובדי העירייה.
- 10.6. איתור מקרים בהם קיימת פגיעה בחיסכון, בשמירה על הרכוש וביעילות העבודה.
- 10.7. הביקורת בחנה את ההיבטים השונים הקשורים לנושא מחיקת חובות:
- 10.8. כמו כן, הביקורת בדקה האם פעילות העירייה בתחום מחיקת חובות מתבצעת תוך שמירה על חוקיות, סדירות, עקרון השוויון, חסכון, יעילות שקיפות ומניעת פגיעה בטוהר המידות.
- 10.9. בדיקת מדיניות הרשות בנושא מחיקת חובות בהתאם לנוהל מחיקת חובות של משר הפנים מיום 20/12/2012.
- 10.10. איתור חריגות מסמכויות.
- 10.11. בדיקת קיום נהלים במחלקת הגבייה והגזברות בנושא מחיקת חובות.
- 10.12. בדיקת קיום הפקת דוחות.
- 10.13. בדיקת בקורות קיימות בהליך מחיקת החובות.
- 10.14. בדיקת אישורים מנהליים, לרבות: גזבר העירייה, ועדת הנחות, מועצת העיר, משרד הפנים.
- 10.15. בדיקת הליך תקין של מחיקת חובות במחלקת הכנסות.

## 11. היקף הביקורת ואופן הבדיקה

- 11.1. במהלך החודשים מרץ ועד נובמבר 2017 בוצעה ביקורת בעיריית קריית ביאליק.
- 11.2. הביקורת בוצעה בהתאם לתוכנית העבודה של מבקר העירייה לשנת 2017. הנושא נכלל בתכנית העבודה השנתית, בשל דרישת הוועדה לענייני ביקורת מיום 18/1/2017 ובהתאם לסמכותם בחוק.
- 11.3. הביקורת הסתמכה על הוראות החוק כפי שמופיעות בסעיף 3 בדו"ח זה.
- 11.4. הביקורת בוצעה ע"י מר אייל לוי, המבקר הפנימי.
- 11.5. הביקורת בחנה את ההתנהלות העירייה ביחס למחיקת חובות בעיריית קריית ביאליק בין השנים 2014-2016.
- 11.6. הביקורת בחנה את המבנה הארגוני של המחלקה וחלוקת התפקידים, תוך בחינת שמירת עקרון הפרדת תפקידים וסמכויות.
- 11.7. הביקורת בחנה האם קיימות בקרות שונות לתהליך בהתאם לחלוקת התפקידים.
- 11.8. הביקורת בחנה את קיום נהלים פנימיים וכי המחלקה עובדת לפיהם.
- 11.9. הביקורת הוציאה נתוני הכנסות מארנונה בשנתיים האחרונות וכן את החובות שנמחקו.
- 11.10. הביקורת ערכה מדגם להליך מחיקת חובות במספר תיקים על מנת לבחון את ההליך בהתאם לנוהל משרד הפנים ולהנחיות העירייה בנושא.

## 12. עזרים לביצוע הביקורת

- 12.1. נתונים מאגף הגזברות.
- 12.2. נתונים מאת המחלקה המשפטית.
- 12.3. נהלי עבודה עירוניים.
- 12.4. נתונים מתוך המערכת המחושבת של העירייה.
- 12.5. דוחות הכנסות מגביית ארנונה לשנים 2015-2016
- 12.6. דוחות רשימת מחיקת חובות שנעשו בשנים 2014-2016
- 12.7. דוחות ביצוע מחיקת חובות, הכוללים אוגדי מסמכים ואישורים נלווים ממחלקת הגבייה.
- 12.8. פגישות עבודה עם עובדי מחלקת הגבייה הרלוונטיים.
- 12.9. דוח מבקר המדינה בנושא מחיקת חובות ברשויות המקומיות שפורסם בשנת 2008.

## להלן ממצאי הביקורת

### 13. נתונים כלליים

להלן גביית ארנונה שוטפת בשנים 2014 – 2016 \*

שנה	חיוב בש"ח	גבייה	אחוז גבייה שוטף	מחיקת חובות	מספר חייבים להם נמחקו החובות
2014	105,463,208	98,068,772	93%	3,011,913	69
2015	109,042,646	100,200,342	91.9%	3,757,011	19
2016	111,751,658	102,792,672	92%	12,440,877	154

נכון לדוח גבייה לסוף שנת 2016 ישנם חובות ארנונה בעירייה בהיקף של 110 מיליון ש"ח.

להלן היקף התיקים בטיפול עורכי דין באכיפה משפטית במחלקת הגבייה:

עו"ד המטפל	מספר תיקים	היקף כספי
אמ. בי. שירותים עסקיים בע"מ	166	4,518,712
עו"ד עזורה מוני	680	22,000,000
סך הכל	846	26,518,712

מבדיקת דוחות ביצוע מחיקת חובות שנלקח ממחלקת הגבייה, עולה כי בשנים 2014 - 2016 נמחקו חובות בהיקף של כ- 19 מיליון ש"ח.

\* הנתונים נלקחו מדוחות כספיים מבוקרים של העירייה.

## 14. הרקע הנורמטיבי

14.1. מחיקת חובות לפי סעיף 333 לפקודת העיריות: סעיף 333 לפקודת העיריות מגדיר "חוב שאינו ניתן לגביה", חוזר המנכ"ל מגדיר את התנאים שרק בהתקיימם ניתן למחוק את החוב על פי סעיף. סעיף זה הוא מקור הסמכות למחיקת חובות אבודים של העירייה.

14.2. התנאי הראשון הינו העדר נכס והתנאי השני הינו שחלפו שלוש שנים ממועד היווצרות החוב ומיצוי הליכי הגביה. על פי הנוהל לא תותר מחיקת חוב אלא לאחר מיצוי הליך הגביה לרבות מיצוי הליך של פשיטת רגל.

14.3. על פי חוזר המנכ"ל, מועצת העירייה צריכה לקבוע בהחלטה מהם תהליכי הגביה שיש לנקוט ביחס לחובות. תהליכים אלו צריכים לשקף מאמץ רציני לגביית החוב. לאחר מכן משרד הפנים צריך לאשר את מחיקת החוב רק על סמך בקשה באישור היועץ המשפטי או גזבר העירייה על פי טופס הבקשה המצורף בנוהל וכולל בין היתר:

1. פרטי החוב – שיעור החוב, מקור החוב, מועד היווצרותו.
2. העתק החלטת ראש העירייה ביחס למחיקת החוב הספציפי כדן.
3. העתק תצהיר של בעל החוב כי אין לו נכסי מקרקעין או נכסים אחרים בעלי ערך כלכלי ממשי אשר מימושם יכול לאפשר פירעון החוב.
4. העתק החלטת מועצת העירייה בדבר הליכים שיש לנקוט ביחס לסוג החוב המדובר.
5. הודעת היועץ המשפטי / גזבר כי ביחס לחוב זה ננקטו ומוצו הליכי הגביה עליהם החליטה המועצה.

14.4. מחיקת חובות לפי סעיף 339 לפקודת העיריות : סעיף 339 לפקודת העיריות מגדיר " חובות אחרים " וקובע : ככלל, תותר מחיקת חוב על פי סעיף זה רק אם החייב עומד בתנאים שנקבעו בתקנות ההסדרים במשק המדינה) הנחה (בארנונה,) התשנ"ג . - במידה וחובות הארנונה נוצרו בתקופה בה החייב היה זכאי להנחה על פי תקנות ההנחה מארנונה, וההנחה לא נוצלה) אי הגשת הבקשה / אי תשלום יתרת ארנונה בשנת הכספים) המחיקה תהיה בשיעור שבו ניתן לתת הנחה לפי התקנות ההנחה מארנונה.

על פי הנוהל תהליך אישור מחיקת חוב הינו על סמך אישור היועץ המשפטי או הגזבר של העירייה ולפי הטופס המצורף לנוהל הכולל בין היתר:

1. פרטי החוב – שיעור החוב, מקור החוב, מועד היווצרותו

2. העתק המלצת ועדת הנחות למחיקת החוב המדובר.

הודעת היועץ המשפטי / גזבר כי החייב עומד בתנאי תקנות ההנחה מארנונה. מועצת העירייה רשאית על פי הנוהל לקבוע כללים למחיקת חובות, של חייבים אשר במועד המחיקה חלים עליהם תנאי זכאות להנחה שבתקנה 2 לתקנות ההנחה מארנונה, אף שלא התקיימו במועד היווצרות החוב, עד שיעור ההנחה שניתן היה לתת על פי תקנות ההנחה מארנונה, אילו התקיימו במבקש תנאי הזכאות. בכללים אלה, ייקבעו תנאים ומבחני משנה לזכאות בהתחשב במצבי מצוקה חומרי של המחזיק . הליך זה הינו דומה להליך לעיל אולם בתוספת העתק החלטת המועצה בדבר הכללים למחיקת חובות מסוג זה.

14.5. ההבדל המהותי בין סעיף 333 ל- 339 הינו שמחיקה לפי 339 נעשית בגין זכאות להנחה המגיעה לתושב אולם לא ניתנה לו בתקופה הנקובה. לעומת, מחיקה לפי סעיף 333 הינה מחיקה של חוב שאינו ניתן לגבייה.

## **15. הגשת בקשות למחיקת חובות למשרד הפנים, בחינתן ואישורן**

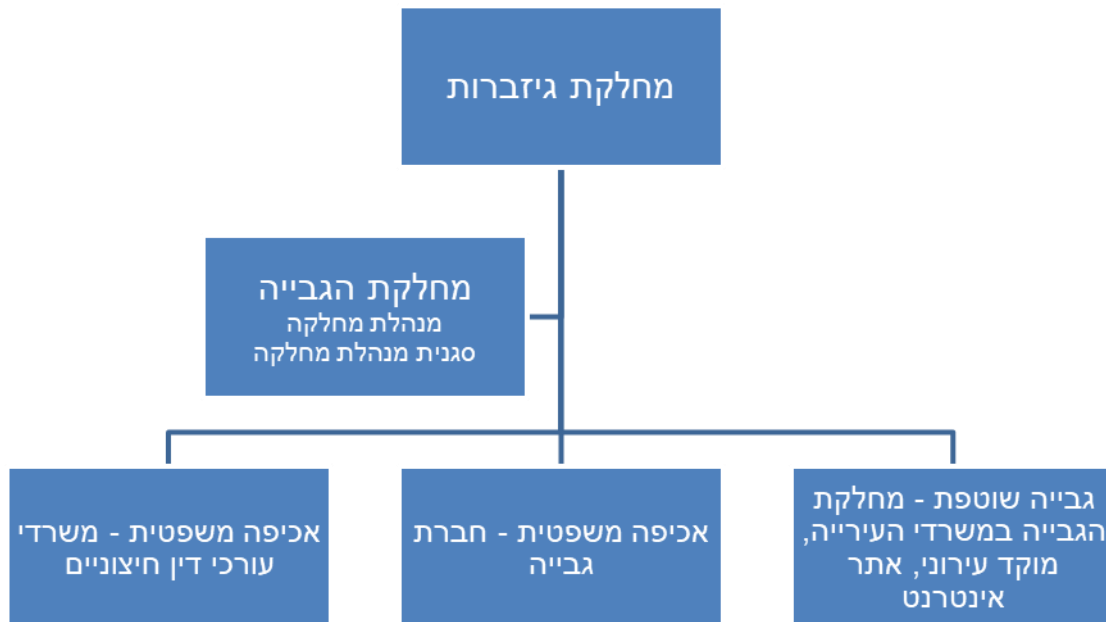
15.1. הסמכות לבחון את הבקשות של הרשויות המקומיות למחוק חובות והסמכות לאשרן נתונה בידי הממונים על המחוזות במשרד הפנים. על פי הנוהל, לאחר שנתקבלה החלטת מועצת הרשות המקומית למחוק חובות, תגיש הרשות המקומית בקשה לאישור ההחלטה למחוז הרלוונטי במשרד הפנים. את הבקשות האלה בוחנים הממונים על הרשויות המקומיות שבכל מחוז (להלן - ממוני הרשויות).

15.2. כדי שהבקשות שלהן ייבחנו, הרשויות המקומיות צריכות לעמוד במספר דרישות שנקבעו בנוהל או בתיקון לנוהל: מסירת מידע מפורט בנוגע לחובות האמורים להימחק; צירוף מסמכים הנוגעים לחובות (כמו תצהיר המעיד שלחייב אין נכסים או פסק דין המאשר שהליך הפירוק של חברה הסתיים); סיכום הפרטים הנוגעים לכל בקשה בטפסים ייעודיים שסופחו לנוהל (שלושה טפסים, על פי הסיווג של החייב ועל פי סעיפי המחיקה בפקודת העיריות ובצווים); גזבר הרשות המקומית ו/או היועץ המשפטי שלה צריכים לחתום על הצהרות בעניין כל אחת מהבקשות.

15.3. לא נמצאו הערות בתחום זה



16.1. להלן מבנה מחלקת הגבייה:



16.2. להלן המבנה הארגוני של מערך הגבייה ותחומי האחריות:

16.2.1. מחלקת הגבייה בעירייה אחראית על גביית ארנונה, אגרות, קנסות והיטלים.

המחלקה מנוהלת על ידי מנהלת מחלקה, תחת אגף גזברות העירייה.

16.2.2. גבייה שוטפת מתבצעת על ידי מחלקת הגבייה בעירייה אשר מונה 8 פקידות

קבלת קהל האחראיות על הכנת דוחות והזנת נתונים למערכת, קופה, גבייה

ומעקב.

16.2.3. אכיפה מנהלית מבוצעת על ידי חברת מ.ג.ע.ר - חברת גבייה.

16.2.4. מוקד עירוני – קבלת פניות תושבים בנושאים שונים כגון: שאלות, תשלומים

וכדומה.

16.2.5. האכיפה המשפטית – כיום ישנם 2 משרדי עורכי דין אשר מטפלים בתיקי חייבים

שאכיפה המנהלית לא מיצתה את גביית החוב.

## **17. תיאור תהליך הגבייה ומחיקת חוב.**

- 17.1. נישום מקבל מספר משלם ונכנס למערכת, הכנת שומה לנכס -באחריות אגף הכנסות.
- 17.2. נעשית גבייה שוטפת דו חודשית החל מחודש ינואר – באחריות מחלקת הגבייה בעירייה.
- 17.3. אחרי חודש ללא תשלום נשלחת התרעה לנישום, גביית התשלום פיגורים באחריות חברת הגבייה.
- 17.4. נשלחת הודעת דרישה.
- 17.5. נשלחת הודעת דרישה שנייה בדואר רשום על ידי חברת הגבייה – מחכים להודעה מהדואר לאישור קבלת הדרישה.
- 17.6. במידה ויש אישור שנתקבל מהדואר רשום ולאחר תקופה הרשומה אין תשלום – הטיפול הולך לעיקול בנק.
- 17.7. נשלחת דרישה בשנית ונעשה הליך מחדש של דרישה ועיקול בנק, אם ישנם פרטים של העבודה אז נעשה עיקול משכורת, אם מדובר עסקים אז נעשה עיקול ברישום.
- 17.8. נעשה בירור עם הנהלת מחלקת הגבייה ואגף הגזברות לגביי אי האכיפה לנישומים.
- 17.9. תיק החוב מועבר לאכיפה משפטית – משרדי עורכי דין המטפלים בנושא מטעם העירייה.
- 17.10. במקרים בהם סבור העו"ד שלא ניתן לגבות את החוב מועברת חוות דעת בנושא לעירייה.
- 17.11. ביצוע בדיקות שאכן מוצו כלל תהליכי האכיפה והגבייה.
- 17.12. העברת המלצה למחיקת חוב למועצה.
- 17.13. הביקורת ממליצה כי יערכו פגישות מוסדרות בנוכחות נציג חברת הגבייה, עורכי הדין המטפלים בתיקים והגורמים הרלוונטיים בגזברות ובמחלקת הגבייה, לגבי אכיפת הגבייה כבר בשלב האכיפה המנהלית המתקדמת, הן לגבי נישומים מהותיים והן בנושא חייבים באכיפה משפטית.
- 17.14. מטרת הפגישות הללו הינה לקדם את האכיפה בשלב המוקדם על מנת לא להיגרר לאחר מכן למצב של מחיקת חוב.

## **18. נהלים ובקורות**

18.1. במחלקת כספים ישנם הנחיות ונהלים ידועים בלבד לגבי תפקידים ותחומי אחריות בנוגע להליך מחיקת חובות.

18.2. הביקורת מעירה כי לא קיימת בקרת נהלים ותהליכים אחר הליך מחיקת חובות בעירייה

18.3. הביקורת מעירה כי לא קיימים נהלים כתובים במחלקת הגבייה בעירייה בנושא מחיקת חובות, בין היתר בכל הקשור להליך המחיקה, אישורים נדרשים, תהליכים וחלוקת תפקידים והרשאות במחלקה. לדעת הביקורת, יש לכתוב נהלים לתהליך מחיקת חובות בעירייה ולהגדיר תחומי אחריות ושלבים לביצוע להליך, אשר יכללו, הרשאת תפקידים, תיעוד, בקרה, שלמות הנתונים ומעקב אחר ביצוע החלטות.

## 19. בדיקה מדגמית של הליך מחיקת חובות

במסגרת המדגם נבדקו 30 מקרים של מחיקת חובות, מהם 27 תיקים של מחיקת חוב בגין סעיף 338 ו- 3 תיקים אשר מחיקת החוב הינה בגין סעיף 339.

### במסגרת הבדיקה המדגמית נבדקו הנושאים הבאים:

- האם מוצו כלל פעולות הגבייה והאכיפה.
- סיבת מחיקת החוב.
- היקף החוב.
- האם התיק הועבר לאכיפה משפטית.
- האם מחיקת החוב בוצעה בהתאם לנוהל משרד הפנים.
- האם התבצעה חקירה כלכלית.
- האם ישנו תיעוד של ההליך במחלקת הגבייה.

### 19.1. מחיקה לפי סעיף 338 :

19.1.1. במסגרת המדגם נבדקו 27 תיקים שמחיקת החוב הינה בגין סעיף 338 ובהתאם להתפלגות הבאה: 16 חוב אבוד, 6 מהפטר, 2 מהתיישנות, 2 מפשרה ו- 1 מהנחה רטרו.

19.1.2. הביקורת מציינת כי לא נמצאו 3 תיקי מחיקת חובות לחייבים הבאים: גליק סיגלית (בוצעה מחיקת חוב בסך 24,953 ₪), אופטיקה אבי הרשקו (בוצעה מחיקת חוב בסך 19,223 ₪), דמרי נחמה (בוצעה מחיקת חוב בסך 4,867 ₪).

### 19.1.3. מחיקה על רקע חוב אבוד

ממצאי הבדיקה של 16 מקרי מחיקה על רקע חוב אבוד העלו כי:

19.1.3.1. ב-10 תיקים חסרו מסמכים נדרשים למחיקת החוב, בהתאם לפירוט הבא:

19.1.3.2. נמצא כי ב- 9 תיקים לא התקיים הליך של הוצאת חקירה כלכלית על מנת לבדוק את מצבו הפיננסי של החייב ויכולתו לשלם את החוב, או של יורשיו ומשפחתו הקרובה, להלן פירוט התיקים: אטיאס רג'ינה, אדרי יוסף, אושקוב אלאכסנדר, רפאלוב זקיר, א.ר.ש. מכניקה עדינה בע"מ, באולינג קריון, לבוטין גבי, אלקיים חוה, נדב סעדה.

19.1.3.3. ב- 3 תיקים קיים תיעוד חלקי לחוות דעת משפטית, כגון: אי קיום עיזבון, חוסר זיקה לנכס, העדר תיעודי הוצאה לפועל. להלן פירוט התיקים: דוידוב מקסים, אלקיים חוה, נדב סעדה.

#### 19.1.4. מחיקה על רקע הפטר

ממצאי הבדיקה של 6 מקרי מחיקת חוב על רקע הפטר העלו כי :

19.1.4.1. **לא נמצאו ליקויים בתחום זה.** בכל 6 התיקים שנבדקו, תהליך המחיקה היה לפי הנוהל כאשר ישנו תיעוד מלא במחלקת הגבייה של הליך הגבייה ומיצוי תהליכי אכיפה.

#### 19.1.5. מחיקה על רקע התיישנות

19.1.5.1. **נמצא כי ב – 2 התיקים שנבדקו עלה כי אין תיעוד מלא של הליך מחיקת החוב,**

19.1.5.2. **לתיק ע"ש עמיאל יפעת לא קיים תיעוד להליך אכיפה.** נציין כי סכום החוב הינו 309 ש"ח בלבד והינו נמוך יחסית.

19.1.5.3. **לתיק ע"ש כהן ליאור לא בוצעה חקירה כלכלית.** גם כאן מדובר בתיק שסכום החוב הינו נמוך יחסית ועמד ע"ס 819 ₪.

19.1.5.4. **הביקורת מבקשת לציין כי עלול היה להיווצר מצב כי הוצאת חקירה כלכלית הייתה יכולה להעלות סכום הגבוהה מסכום גביית החוב בחלק מן המקרים שנבדקו.**

#### 19.1.6. מחיקה על רקע פשרה/הוצל"פ

19.1.6.1. **לא נמצאו ליקויים בתחום זה.** הבדיקה העלתה כי ב 2- התיקים שנבדקו הליך מחיקת החוב נעשה בהתאם לנהלים וכי יש תיעוד לכל המסמכים והאישורים הרלוונטיים.

#### 19.1.7. מחיקה על רקע הנחה רטרו

19.1.7.1. **לא נמצאו ליקויים בתחום זה.** הבדיקה העלתה כי בתיק שנבדק הליך מחיקת החוב נעשה בהתאם לנהלים וכי יש תיעוד לכל המסמכים והאישורים הרלוונטיים.

## **19.2. מחיקה לפי סעיף 339**

- 19.2.1. במסגרת המדגם נבדקו 3 תיקים שמחיקת החוב הינה בגין סעיף 339. התיקים שנבדקו הינם תיקים ששויכו להנחה על חוב.
- 19.2.2. לא נמצאו ליקויים בתחום זה.

### **סיכום והמלצות**

#### **1. רקע כללי**

1.1. הרשות המקומית אחראית על גבייה ואכיפת מיסים עירוניים, היטלים, קנסות ואגרות, וזאת על מנת לכסות את הוצאות פעילותיה השנתיות השונות והוצאות אחרות. העירייה רשאית למחוק חובות של תושבים, זאת על פי הנהלים והדרישות בנוהל מחיקת חובות לפי חוזר מנכ"ל מס' 5/2012. נוהל זה נועד להסדיר את הליכי מחיקת חובות הנעשים על פי סעיפים 338 ו-339 לפקודת העיריות. היחידות המופקדות על מחיקת החובות הינה מחלקת הגזברות ביחד עם מחקת הגבייה הכפופה לה.

#### **2. נהלים ובקורות (פרק 3 לדוח)**

- 2.1. הביקורת ממליצה להוציא נהלים כתובים וידועים לתהליך מחיקת חובות בעירייה, כמו כן יש להגדיר תחומי אחריות ושלבבים לביצוע להליך, אשר יכללו, הרשאת תפקידים, תיעוד, בקרה, שלמות הנתונים ומעקב אחר ביצוע החלטות.
- 2.2. הביקורת ממליצה לבצע מעקב ובקרה אחר החלטות בנושא מחיקת חובות, גבייה מחייבים באכיפה משפטית ואכיפה מנהלית. הביקורת ממליצה לקיים נוהל אשר יסדיר את המעקב אחר חייבים בארנונה ומיסים אחרים בנוכחות הגורמים הרלוונטיים במחלקת הגבייה בנושא.

#### **3. בדיקה מדגמית של הליך מחיקת חובות לתיקים שנבחרו**

- 3.1. הביקורת ממליצה לבצע בדיקה מעמיקה לאופן תיעוד המסמכים בתהליך אישור מחיקת חובות במחלקת הגבייה, מומלץ גם להעמיק את המעקב, תיעוד ובקרה אחר תהליך מחיקת החובות אשר יעשו על פי הנוהל של משרד הפנים וזאת על מנת למנוע סיכון במחיקה שלא על פי הנוהל המקובל.



# **ביקורת בנושא**

**אינוונטר עירוני**

**בעיריית קריית ביאליק**

**לשנים 2015-2017**



## **ביקורת בנושא אינוונטר**

### **תקציר מנהלים**

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

### **\*לשם קבלת החלטות רצוי לעיין בדו"ח המלא**

#### **13. רקע**

- 13.1. המלאי והמצאי של הרשויות המקומיות נרכשו מכספיהן ומשמשים לתפקודן השוטף ולביצוע משימותיהן. ניהול ורישום המלאי והמצאי נחוצים לשמירה ולבקרה על הרכוש הציבורי ולקבלת החלטות בענייניו על בסיס מידע מלא ועדכני.
- 13.2. ניהול יעיל ותקין של פריטי המלאי והמצאי הוא מרכיב חשוב בניהול המקורות הכספיים של הרשויות המקומיות. רכישת טובין צריכה להיבחן לא רק בהתאם לתקציב פנוי לרכש, אלא גם בהתאם לכמות המלאי במחסנים ולערכו, למצאי העומד לרשותן של יחידות הרשות המקומית, ולאפשרות להעברת פריטים במסגרת הליך העברה סדור בין היחידות השונות.
- 13.3. מאחר שפריטי המלאי והמצאי של הרשויות המקומיות מרובים ומשמשים גורמים רבים, הם מאוחסנים באתרים שונים. ניהול לקוי של נכסים אלו עלול לחשוף אותם לנזקים, לגניבות ולתקלות ולגרום לכך שלא יהיו זמינים לשימוש הרשות המקומית בעת הצורך.
- 13.4. לכל מבנה עירוני נפתח מחסן וירטואלי ייעודי במערכת האינוונטר, והמוצר שנרכש משויך לאותו מחסן, המוצרים שמתועדים במערכת כוללים בין השאר ציוד מתכלה,
- 13.5. במערכת האינוונטר קיימים כיום 212 מחסנים, המצאי מתנהל ע"י רישום ומיון במערכת הממוחשבת.



## **14. נהלי עבודה**

14.1. הביקורת מציינת כי נוהלי העירייה בנושא אינוונטר אינם מעודכנים ואלו שקיימים נכתבו ביחידת האינוונטר או על ידי מנהל המרלוי"ג ולא אושרו על ידי המחלקה המשפטית.

14.2. בקשת הביקורת לקבל דוח מפורט של כלל פריטי המצאי המצויים במערכת האינוונטר בכל מחסן לא נענתה, מאחר שלדברי אחראית יחידת אינוונטר, מדובר בדוח שאינו מעודכן והנתונים אינם משקפים נכונה את המצב בפועל. זאת, בשל הפרשי עיתוי בין מועד קבלתם בעירייה למועד רישום במערכת. לדבריה, ישנן תנועות רבות בפריטי המצאי העירוני והוא אינו מעדכן את המערכת הממוחשבת בזמן אמת בשל העברת מידע ליחידת האינוונטר באיחור.

## **15. ניהול פנקס הטובין**

15.1. המצאי שהיה רשום בפנקס הטובין של העירייה לא היה מעודכן ולא שיקף את כמויות המצאי שהיו ברשותה במועד הכנת הביקורת.

## **16. הזמנת המוצר ברכש**

16.1. יחידות עירוניות מפיקות הזמנות באופן ישיר לביצוע רכש של הזמנת שירותים ללא טובין. בהזמנה ישירה מפורטים השירותים הנרכשים כמלל חופשי במקום המיועד לכך בהזמנה. במקרים אלה, לא מתקבלת תעודת משלוח בעת קבלת השירותים ולכן לא מונפקת תעודת כניסה.

16.2. בהיעדר קישור למערכת הממוחשבת של העירייה, אין באפשרותה של אחראית יחידת אינוונטר לאתר את הרכישות והיא מסתמכת על דיווחים המגיעים מבתי הספר. משיחה אם אחראית האינוונטר עולה כי רק בעת ספירות המלאי במידה ומתבצעות, מתגלות הרכישות החדשות.

16.3. הביקורת ממליצה כי יש לעדכן את הנהלים העירוניים בנושא רכישות מצאי בעירייה כדי לשפר את הבקורות הפנימיות ואת אופן ניהול פריטי המלאי.

16.4. הביקורת ממליצה כי יש להנחות את הגורמים העירוניים המקבלים תעודות רכש, לקלוט את התעודות למערכת הרכש העירונית מיד עם קבלתן.

16.5. הביקורת ממליצה כי יש לבחון את התאמת מערכת האינוונטר להוראות החוק ובמידת הצורך להגדיר ממשק ממוכן בין מערכות הרכש והאינוונטר.

16.6. הביקורת ממליצה כי יש להפעיל נוהל המחייב שהרישום יתבצע במייד, גם על סמך התעודות משלוח שישלחו לאחראית האינוונטר, ולסמן את הרישום שחסרה חשבונית עד קבלתה.

16.7. הביקורת ממליצה כי יש להנחות את בתי הספר להעביר תעודות משלוח בגין רכש מצאי מנהל חינוך באופן שוטף, וכן למסור פירוט של הרכש אחת לתקופה מוסכמת.

## **17. סימון המוצר ע"י אחראית האינוונטר**

- 17.1. למוצרים כמו מיזוג, אלקטרוניקה ותקשורת יש מס' טובין על המדבקה ורשומים גם לפי כמויות, שאר המוצרים רשומים רק לפי כמויות ללא מס' טובין.
- 17.2. נמצא מוצר מס' הזמנה 171330 (מקרר קטן) שסופק וסומן וטרם תועד במערכת האינוונטר, וזאת, כיון שטרם התקבלה החשבונית מהספק.
- 17.3. נבדקה הזמנה מס' 171374 (מחשוב לביה"ס) טרם נבדקה ההזמנה פיזית ע"י אחראית האינוונטר, וזאת, כיון שמדובר בתקופת החופשה, וטרם התקבלה באינוונטר מידע לגבי הספקתם של המחשבים.
- 17.4. נמצא במחסן בשם גן המעיין פריט מלאי (טלפון סטרליין), שאינו מופיע במערכת האינוונטר.
- 17.5. נמצא במחסן בשם גן צורים פריט מלאי (טלויזיה), שסומן במדבקה ואינו מופיע במערכת האינוונטר.
- 17.6. נמצא במחסן בשם גן צורים מזגן חדש שסומן במדבקה ובמערכת האינוונטר רשום עדיין המספר הטבוע של המזגן הישן.
- 17.7. במחסן בשם מרכז לקידום הנוער נמצא מזגן טורנדו שאינו מסומן ולא תועד באינוונטר.
- 17.8. נמצא שציוד מחשוב שנרכשים בעירייה מנוהלות ללא תיאום עם האינוונטר, כך שבעת החלפות וגרועות של פריטי מחשוב לא מתקבל כל מידע למערכת האינוונטר.

### **המלצות הביקורת לנושא זה:**

- 17.9. יש לעדכן את הנהלים העירוניים בנושא סימון הטובין כדי לשפר את הבקורות הפנימיות ואת אופן ניהול פריטי המלאי
- 17.10. יש לוודא שכל יחידה בעירייה שבה קיים מצאי תופיע ברישומי עירייה כיחידת רישום עצמאית, ותצוין במספר זיהוי נפרד.
- 17.11. על מנהל המחסן לסמן כל פריט באמצעות תו זיהוי המציין את מקום אחסונו ואת מספרו הקטלוגי.
- 17.12. על מנהל המחסן לנהל רישום פנימי של פריטי הטובין שבו יפורט תנועות הפריטים בתוך המחסן על פי סוגם וסיווגם בקלוג האחיד.

## **18. העברת ציוד בין מחסנים**

- 18.1. בעת העברת ציוד בין מחסנים לא מתבצע דיווח שוטף לאינוונטר, ורק בעת ספירות המלאי מתגלות ההעברות שנעשו לאותה תקופה.  
המלצות לשיפור נושא זה:
- 18.2. יש לעדכן את הנהלים העירוניים בנושא העברות ציוד בין מחסנים כדי לשפר את הבקורות הפנימיות ואת אופן ניהול פריטי המלאי.

- 18.3. יש לתעד על ידי רשם המצאי בטופס המיועד לכך את השאלת פריטי מצאי או העברתם לעובדי העירייה לצורך ביצוע תפקידיהם.
- 18.4. יש לדווח באופן שוטף לאחראית האינוונטר על שינויים בנוגע למיקומם של הציוד כגון החלפות חלקים והעברות בין מחסנים או גריעתו, באמצעות דוח ישיר או בפניות דרך המוקד או בפניה במייל.
- 18.5. יש למלא את השנוי לעיל בטופס רלוונטי (כגון טופס העברה) ואחראית האינוונטר תעדכן את אותו שינוי במערכת האינוונטר במייד.

## **19. גריעת ציוד והזדכות על ציוד**

- 19.1. ביוני 2011 הייתה שריפה בספרייה עירונית, שלוחת צור שלום, במהלך השרפה פונו מהמקום ציוד רב, ובין היתר מכונת צילום ומחשב.
- 19.2. עד לאחרונה (אוגוסט 2017) המכונה והמחשב לא נמצאו, אולם העירייה המשיכה לשלם מנוי חודשי בגין השכרת ושימוש במכונת הצילום, וזאת כיון שלאורך שנים אלו לא בוצעה ספירת מלאי בספרייה בצור שלום ולכן לא היה ידוע לאף אחד על חוסר במכונת צילום.
- 19.3. עוד עולה מהביקורת כי הרפרנטים במנהל כוח אדם ואמרכלות אינם מקפידים להפנות עובדים בסיום עבודתם ליחידת האינוונטר לצורך אישור ב"טופס טיולים" על כך שהעובד השיב את הציוד העירוני שעמד לרשותו.  
המלצות לשיפור:
- 19.4. יש ליישם נוהל שיביא לכך שיחידות העירייה השונות ידווחו בשוטף לאחראית יחידת אינוונטר על ציוד פגום, תקול וישן או שיצא מכלל שימוש.
- 19.5. על אחראית יחידת האינוונטר לבדוק את הפריט, ובמידה ותחליט שהפריט אכן אינו ראוי לשימוש היא תמלא טופס בקשה להזדכות מציוד ותחתים את הגורם העירוני שברשותו הציוד וכן שפינוי הציוד בפועל יבוצע אחת לתקופה מוסכמת בנוכחות אחראית האינוונטר.
- 19.6. במידה ומעוניינים לשמור את אותו ציוד שנגרע כדי לעשות שימוש חוזר בחלקי חילוף יש לוודא שתהיה לכך רישום מפורט במערכת האינוונטר על מצבו של הציוד ומקומו הפיזי.
- 19.7. יש להנחות את האמרכלים לחתום על טופס טיולים של עובד שמסיים את תפקידו בעירייה רק לאחר אישור אחראית יחידת האינוונטר כי לא נותר ברשות העובד ציוד עירוני.

## **20. קביעת ערך האינוונטר**

- 20.1. מבדיקת הביקורת עולה כי : מעיון בדוח פריטי המצאי שנגרעו עולה כי לא צוינו ערכם של הפריטים שנגרעו ממערכת האינוונטר כלל, ובכלל, גם ערכם של הפריטים הקיימים אינם מתעדכנים לפי מחירי השוק שלהם אלא הם רשומים לפי סך עלותם בעת הרכישה.

20.2. הביקורת ממיצה כי מומלץ ליישם מדיניות שאחת לתקופה יוערכו פריטי המלאי (עדיף להיעזר בשמאי רכוש או מומחה אחר בתחום) ויעדכנו את ערכם בהתאם במערכת האיננוטר.

## **21. ספירות מלאי**

21.1. מבדיקות מדגמיות שבוצעו במהלך הביקורת עולה כי הספירה נערכת אחת לשנה לבד ע"י מספר צוותות שעורכים את הספירה פיזית, אולם אין מנגנון לעדכון הספירה במהלך השנה כלל, כך שלא ניתן לבקר את ההתאמות בין הספירות מלאי לרישומי המערכת האיננוטר.

### **המלצות לשיפור:**

21.2. מומלץ שלכל יחידה עירונית תהיה טופס רשימה מפורטת בה ימלא מנהל אותה יחידה את פריטי המלאי הקיימים אצלו ביחידה ויעדכן את הרשימה על כל שינוי במספר המלאי או מצבם, ובסוף שנה יגיש את הטופס חתום למנהלת האיננוטר.

21.3. יש לבצע ספירות מצאי שנתיות כמתחייב בתקנות. את ממצאי הספירה יש העביר ליחידת איננוטר לצורך עריכת השוואה ועדכון נתוני מערכת האיננוטר, ובמידה שתמצא אי-התאמה בלתי מוסברת תיערך בדיקה לבירור הפרשים.

21.4. יש לקבוע את מועד ספירת המלאי אחת לשנה ע"פ מה שיקבע רשם המלאי, ולערוך את הספירה בכל יחידות העירוניות לפי טופס המיועד לכך בהתאם לתקנות 26 {א} ו- {ג}, 27 ו-28 בשינויים המתבקשים ושממצאיה יועברו לרשם המלאי.

## להלן הדו"ח המלא

### דו"ח ביקורת בנושא אינוונטר

#### רקע כללי .13

- 13.1. המלאי והמצאי של הרשויות המקומיות נרכשו מכספיהן ומשמשים לתפקודן השוטף ולביצוע משימותיהן. ניהול ורישום המלאי והמצאי נחוצים לשמירה ולבקרה על הרכוש הציבורי ולקבלת החלטות בענייניו על בסיס מידע מלא ועדכני.
- 13.2. ניהול יעיל ותקין של פריטי המלאי והמצאי הוא מרכיב חשוב בניהול המקורות הכספיים של הרשויות המקומיות. רכישת טובין צריכה להיבחן לא רק בהתאם לתקציב פנוי לרכש, אלא גם בהתאם לכמות המלאי במחסנים ולערכו, למצאי העומד לרשותן של יחידות הרשות המקומית, ולאפשרות להעברת פריטים במסגרת הליך העברה סדור בין היחידות השונות.
- 13.3. מאחר שפריטי המלאי והמצאי של הרשויות המקומיות מרובים ומשמשים גורמים רבים, הם מאוחסנים באתרים שונים. ניהול לקוי של נכסים אלו עלול לחשוף אותם לנזקים, לגניבות ולתקלות ולגרום לכך שלא יהיו זמינים לשימוש הרשות המקומית בעת הצורך.
- 13.4. כאמור, בתקנות הרכש נקבעו דרכי רישומם, ניהולם, סימונם, אחסונם, ספירתם ו"אחזקתם" של הטובין ברשויות המקומיות. בסעיף 1 לתקנות הרכש הוגדרו: "מלאי" - טובין המצויים במחסן של עירייה"; "מצאי" - טובין בני קיימה שאינם מאוחסנים במחסן העירייה"; ו-"מחסן" - מקום ריכוז, רישום, אחסון וניפוק מלאי של העירייה".
- 13.5. בבעלות העירייה נכסי טובין רבים ומגוונים, מהם בעלי ערך כספי רב, כגון כלי רכב, מחשבים וציוד היקפי, ציוד ומכשירים חשמליים, ריהוט וכלי עבודה ועוד.

#### 14. רקע יחודי

- 14.1. מחלקת אינוונטר הינה חלק מאגף תברואה.
- 14.2. פריט מצאי (אינוונטר), להבדיל מפריט מלאי, הוא כל פריט או נכס שרכשה העירייה, נתנם או הועבר לשימושה והוא נמצא בשימוש ואינו מתכלה, משמע אינו אוזל ולכן גם אין צורך לחדשו שוב. בין הפריטים הכלולים במצאי נכללים ריהוט, מחשוב על סוגיו, ציוד תקשורת ואלקטרוניקה, מיכון, רכב וציוד קשיח לסוגיו.
- 14.3. מערכת המצאי בעירייה כוללת מגוון רחב מאוד של טובין מסוגים שונים, הנמצאים באתרים ובמוסדות העירייה השונים, ובשימוש יחידות עירוניות.
- 14.4. בהיותו אמצעי פונקציונאלי, קיימת חשיבות לניהול המצאי באופן תקין, לתפקוד השוטף של העירייה לביצוע משימותיה, בהיבט של פיקוח, שליטה, בקרה ושמירה על הרכוש הציבורי, מניעת הזמנות מיותרות, הבטחת פיצוי נאות מחברות ביטוח וכדומה.
- 14.5. למצאי יש בלאי או פחת הנובע משימוש, תנאי אחסון, גרימת נזק עקב שימוש לא תקין, תחזוקה לקויה או נזק בזדון.
- 14.6. עקרונות ניהול מצאי באופן תקין מחייבות רישום ומיון, יחד עם הפעלה ויישום של בקרות שוטפות.

#### 15. חוקים, הוראות ונהלים

- 15.1. פקודת העיריות, נוסח חדש, תשכ"ד 1964.
- 15.2. תקנות העיריות (הסדר רכישות, ניהול מחסנים, רישום וניהול טובין), תשנ"ח-1998.
- 15.3. חוזר מנכ"ל 3/2012, פורסם באוגוסט 2012
- 15.4. נהלי העירייה.

- 16.1. איתור חריגות מחוקים, הוראות ונוהלי עבודה.
- 16.2. איתור חריגות מסמכויות.
- 16.3. איתור סיכונים עסקיים ותפעוליים.
- 16.4. איתור ליקויים מערכתיים (כגון: חסר או ליקוי בנהלים, ליקויי תוכנה).
- 16.5. איתור מקרים בהם קיים חשד לפגיעה בטוהר מידות מצד עובדי העירייה.
- 16.6. איתור מקרים בהם קיימת פגיעה בחיסכון, בשמירה על הרכוש וביעילות העבודה.
- 16.7. הביקורת בחנה את ההיבטים השונים הקשורים לנושא מחיקת חובות:
- 16.8. מטרת הביקורת הייתה לבדוק את נאותות ניהול האינטרנט העירוני בהתאם להנחיות תקנות העיריות (הסדר רכישות, ניהול מחסנים, רישום וניהול טובין) תשנ"ח - 1998 (להלן - תקנות) בנושאים הבאים: ניהול רישום כניסות ויציאות ממחסנים, השוואה בין רישומי המערכת האינטרנט למצאי בפועל, נאותות הרישום של ניפוק מצאי ממחסנים, גריעת פריטים מהאינטרנט ובדיקת שלמות מערך האינטרנט העירוני.
- 16.9. בדיקת מדיניות הרשות בנושא רישום וניהול טובין.
- 16.10. בדיקת קיום נהלים באגף תברואה בנושא רישום וניהול טובין.
- 16.11. בדיקת קיום הפקת דוחות.
- 16.12. בדיקת בקורות קיימות רישום וניהול טובין.
- 16.13. הביקורת כללה בין היתר את הפעולות הבאות:
- א. שיחות עם מנהל המרלוג"ג - י.ב, ועם אחראית האינטרנט - ר.ז,
- ב. ניתוח קבצים ממוחשבים ממערכת הרכש וממערכת האינטרנט.
- ג. בדיקה מדגמית לקיומן של אסמכתאות התומכות בהליך ניהול האינטרנט.
- ד. סיורים במחסנים עירוניים וליווי ספירות מלאי שנתיות.
- ה. ספירת פריטי אינטרנט ביחידות עירוניות.

## היקף הביקורת ואופן הבדיקה .17

- 17.1. במהלך החודשים אוקטובר ועד דצמבר 2017 בוצעה ביקורת בעיריית קריית ביאליק.
- 17.2. הביקורת בוצעה בהתאם לתוכנית העבודה של מבקר העירייה לשנת 2017. הנושא נכלל בתכנית העבודה השנתית, בשל דרישת ראש העיר ובהתאם לסמכותו בחוק.
- 17.3. הביקורת הסתמכה על הוראות החוק כפי שמופיעות בסעיף 3 בדו"ח זה.
- 17.4. הביקורת בוצעה ע"י מר אייל לוי, המבקר הפנימי.
- 17.5. הביקורת בחנה האם קיימות בקרות שונות לתהליך בהתאם לחלוקת התפקידים.
- 17.6. הביקורת בחנה את קיום נהלים פנימיים וכי המחלקה עובדת לפיהם.
- 17.7. הביקורת ערכה מדגם אתרים ובדקה באם קיימת התאמה לדוחות האיננוטר.

## עזרים לביצוע הביקורת .18

- 18.1. נתונים מאגף הגזברות.
- 18.2. נתונים מאת המחלקה המשפטית.
- 18.3. נהלי עבודה עירוניים.
- 18.4. נתונים מתוך המערכת המחושבת של העירייה.
- 18.5. פגישות עבודה עם עובדי העירייה הרלוונטיים.



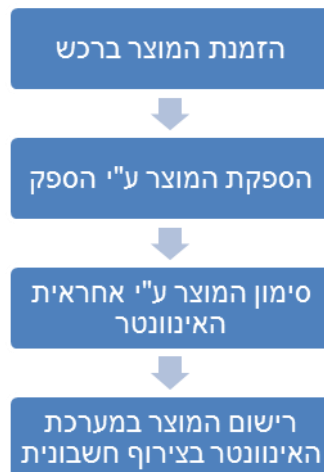
## להלן ממצאי הביקורת

### 20. רקע ונתונים כלליים

- 20.1. החל משנת 2008 פסקה מערכת האינוונטר לפעול על ידי ספק חיצוני, והעירייה החלה את ניהולה באופן עצמאי, בתחילה פעלה האינוונטר תחת מחלקת הגזברות ומספטמבר 2016 הועברה למרכז לוגיסטי העירוני, לכל מבנה עירוני נפתח מחסן וירטואלי ייעודי במערכת האינוונטר, והמוצר שנרכש משויך לאותו מחסן, המוצרים שמתועדים במערכת כוללים בין השאר ציוד מתכלה,
- 20.2. במערכת האינוונטר קיימים כיום 212 מחסנים, המצאי מתנהל ע"י רישום ומיון במערכת הממוחשבת.

### 21. נוהלי עבודה

- 21.1. הביקורת מציינת כי נוהלי העירייה בנושא אינוונטר אינם מעודכנים ואלו שקיימים נכתבו ביחידת האינוונטר או על ידי מנהל המרלוג'ג ולא אושרו על ידי המחלקה המשפטית.
- 21.2. להלן נוהלי העירייה המתייחסים לניהול האינוונטר: מעת קבלת המוצר שהוזמן ברכש, יוצאת האחראית האינוונטר לשטח לסימון הטובין, ותפקידה לתעד את המוצר במערכת הממוחשבת (מערכת פיננסית ולוגיסטית- מלאי ואינוונטר), ולרשום את הטובין ע"פ מס' סידורי, בצירוף החשבונית או תעודת משלוח, (במידה וטרם קיבלה, היא יכולה לבקש מהנהלת חשבונות את תיעוד הרכישה, (הנה"ח מקבלות אישור לתשלום לספק רק לאחר אישור אינוונטר),
- 21.3. להלן תרשים הזרימה של רישום המלאי במערכת הממוחשבת:



- 21.4. נוהל הרישום כיום הינו שאחראית האינוונטר רושמת את המוצר במערכת רק על סמך החשבונית שמקבלת, ובדיקה פיזית של המוצר בשטח,

21.5. בקשת הביקורת לקבל דוח מפורט של כלל פריטי המצאי המצויים במערכת האינטרוניט בכל מחסן לא נענתה, מאחר שלדברי אחראית יחידת אינטרוניט, מדובר בדוח שאינו מעודכן והנתונים אינם משקפים נכונה את המצב בפועל. זאת, בשל הפרשי עיתוי בין מועד קבלתם בעירייה למועד רישום במערכת. לדבריה, ישנן תנועות רבות בפריטי המצאי העירוני והוא אינו מעדכן את המערכת הממוחשבת בזמן אמת בשל העברת מידע ליחידת האינטרוניט באיחור.

## **22. מינוי רשם המצאי**

- 22.1. בסעיף 30(א) לתקנות הרכש נקבע כי  
"רשם המצאי ינהל רישום מרוכז של המצאי בעירייה על יחידותיה, בפנקס הטובין".
- 22.2. בביקורת נמצא כי העירייה מינתה את ר' כאחראית על רישום האינטרוניט העירוני.

## **23. ניהול פנקס הטובין**

- 23.1. בסעיף 1 לתקנות הרכש הוגדר "פנקס" כלהלן –  
"רשימה בספר המלאי והמצאי של עירייה ערוכה לפי מספרים קטלוגיים".
- 23.2. בתקנות הרכש נקבע גם כי עירייה תנהל את הטובין שברשותה באמצעות מערכת עיבוד נתונים אוטומטית, שתאפשר בדיקה פנימית ובקרת נתונים.
- 23.3. העירייה ניהלה את המצאי שברשותה באמצעות מערכת מידע ממוחשבת לניהול מצאי, שהיא חלק ממערכת המידע הממוחשבת המשמשת אותה (להלן - פנקס הטובין).
- 23.4. הביקורת העלתה כי המצאי שהיה רשום בפנקס הטובין של העירייה לא היה מעודכן ולא שיקף את כמויות המצאי שהיו ברשותה במועד הכנת הביקורת.

## 24. הזמנת המוצר ברכש

**הזמנת רכש ישירה** – רכש מבוצע במערכת רכש העירונית באמצעות הזמנת רכש והפקת תעודת כניסה אוטומטית עם הזנת תעודת המשלוח. באופן זה אחראית יחידת האינטרוניטר מפקח על הרכש העירוני ומזהה פריטי אינטרוניטר חדשים. עם זאת, לעיתים מפיקות יחידות עירוניות הזמנה ישירה לביצוע רכש של הזמנת שירותים ללא טובין. בהזמנה ישירה מפורטים השירותים הנרכשים כמלל חופשי במקום המיועד לכך בהזמנה. במקרים אלה, לא מתקבלת תעודת משלוח בעת קבלת השירותים ולכן לא מונפקת תעודת כניסה.

**הזמנת רכש בבתי הספר** – מנוהלת ע"י מערכת רכש נפרדת ייעודית לבתי ספר המותאמת לפעילות הייחודית במוסדות הלימוד ושאינה מקושרת למערכת הרכש העירונית. בגין כל פריט מלאי שרוכש בית ספר, נקלטת למערכת הבית הספר אסמכתא בגין הרכישה (חשבונית מס/קבלה) אולם לא נדרשת הזנת תעודת משלוח או תעודת כניסה. בהיעדר קישור למערכת הממוחשבת של העירייה, אין באפשרותה של אחראית יחידת אינטרוניטר לאתר את הרכישות והיא מסתמכת על הדיווחים המגיעים מבתי הספר, משיחה אם אחראית האינטרוניטר עולה כי רק בעת ספירות המלאי במידה ומתבצעות מתגלות הרכישות החדשות.

### המלצות לשיפור:

- 24.1 יש לעדכן את הנהלים העירוניים בנושא רכישות מצאי בעירייה כדי לשפר את הבקורות הפנימיות ואת אופן ניהול פריטי המלאי.
- 24.2 יש להנחות את הגורמים העירוניים המקבלים תעודות רכש, לקלוט את התעודות למערכת הרכש העירונית מיד עם קבלתן.
- 24.3 יש לבחון את התאמת מערכת האינטרוניטר להוראות החוק ובמידת הצורך להגדיר ממשק ממוכן בין מערכות הרכש והאינטרוניטר.
- 24.4 יש להפעיל נוהל המחייב שהרישום יתבצע במייד, גם על סמך התעודות משלוח שישלחו לאחראית האינטרוניטר, ולסמן את הרישום שחסרה חשבונית עד קבלתה.
- 24.5 יש להנחות את בתי הספר להעביר תעודות משלוח בגין רכש מצאי מנהל חינוך באופן שוטף, וכן למסור פירוט של הרכש אחת לתקופה מוסכמת.

## 25. סימון המוצר ע"י אחראית האינוונטר

25.1. סעיף 30 לתקנות קובע בין היתר:

"[א], רשם המצאי ינהל רישום מרוכז של המצאי בעירייה על יחידותיה, בפנקס הטובין.

[ב], המצאי יסומן בסמל העירייה בסימון שככל האפשר אינו ניתן למחיקה.

[ג], כל יחידה בעירייה שבה קיים מצאי תופיע ברישומי העירייה כיחידת רישום עצמאית, כפי

שיורה רשם המצאי, ותצוין מבס' זיהוי נפרד".

25.2. מבדיקה שנערכה במחלקת הרכש ובדיקת הזמנות הרכש והתאמתם לאינוונטר לתקופה

מדגמית בטווח 8/6/2017-28/6/2017,

להלן ממצאים שנתגלו במהלך הביקורת על האינוונטר:

### 25.3. מדבקות לסימון פריטים



- למוצרים כמו מיזוג, אלקטרוניקה ותקשורת יש מס' טובין על המדבקה ורשומים גם לפי כמויות, שאר המוצרים רשומים רק לפי כמויות ללא מס' טובין.

### 25.4. מקרר



- נמצא מוצר מס' הזמנה 171330 (מקרר קטן) שסופק וסומן וטרם תועד במערכת האינוונטר, וזאת, כיון שטרם התקבלה החשבונית מהספק.



- נבדקה הזמנה מס' 171374 (מחשוב לביה"ס) טרם נבדקה ההזמנה פיזית ע"י אחראית האיננוטר, וזאת, כיון שמדובר בתקופת החופשה, וטרם התקבלה באיננוטר מידע לגבי הספקתם של המחשבים.
- נמצא במחסן בשם גן המעיין פריט מלאי (טלפון סטרליין), שאינו מופיע במערכת האיננוטר,
- תגובת האחראית האיננוטר: זהו מוצר חדש שבא להחליף מוצר ישן, וטרם נרשם אצל האיננוטר.

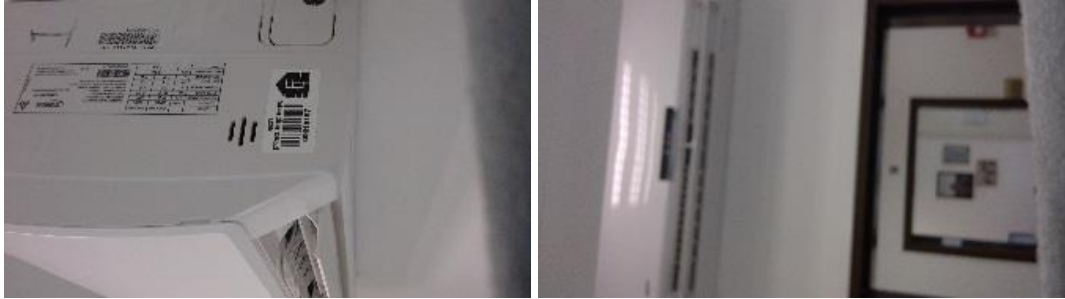
25.6. טלויזיה



- נמצא במחסן בשם גן צורים פריט מלאי (טלויזיה), שסומן במדבקה ואינו מופיע במערכת האיננוטר,

תגובת האחראית האיננוטר: מדובר בטלויזיה שנתרמה וטרם אושרה ע"י המחלקה המשפטית בעירייה בכדי להכיר בה כרכוש העירייה ולכן טרם נרשם.

## 25.7. מזגן



- נמצא במחסן בשם גן צורים מזגן חדש שסומן במדבקה ובמערכת האיננוטר רשום עדיין המספר הטבוע של המזגן הישן, תגובת האחראית האיננוטר: האירוע התרחש לאחרונה וטרם טופל. במחסן בשם מחלקת גביה נמצאו מספר ארונות (הזזה, דלתות וארונות) שרשומים במערכת כפריטים כמותיים וללא מספר טבוע, טרם התקבלה תגובה הולמת על התנהלות זו.

## 25.8. מזגן טורנדו



- במחסן בשם מרכז לקידום הנוער נמצא מזגן טורנדו שאינו מסומן ולא תועד באיננוטר, תגובת האחראית האיננוטר: המקום שימש בעבר לעמותה חיצונית וטרם בוצעה בה מאז ספירת מלאי נמצא שציוד מחשוב שנרכשים בעירייה מנוהלות ללא תיאום עם האיננוטר, כך שבעת החלפות וגרועות של פריטי מחשוב לא מתקבל כל מידע למערכת האיננוטר,

**25.9. המלצות לשיפור:**

- 25.9.1. יש לעדכן את הנהלים העירוניים בנושא סימון הטובין כדי לשפר את הבקורות הפנימיות ואת אופן ניהול פריטי המלאי
- 25.9.2. יש לוודא שכל יחידה בעירייה שבה קיים מצאי תופיע ברישומי עירייה כיחידת רישום עצמאית, ותצוין במספר זיהוי נפרד.
- 25.9.3. על מנהל המחסן לסמן כל פריט באמצעות תו זיהוי המציין את מקום אחסונו ואת מספרו הקטלוגי.
- 25.9.4. על מנהל המחסן לנהל רישום פנימי של פריטי הטובין שבו יפורט תנועות הפריטים בתוך המחסן על פי סוגם וסיווגם בקלוג האחיד.

בהתאם לנוהל עירוני בתחום האיננוטר (נוהל שלא אושר על ידי המחלקה המשפטית) : יש לוודא כי בהעברת מצאי בין יחידות שונות המשתייכות לאותו מינהל ממלאים טופס העברה מתאים או תעודות העברה, ושהעברה בין מינהל למינהל או בין יחידות עצמאיות מתבצעת על סמך הרשאות (אישורים) של האורגנים הבאים : המרלוי"ג והגזבר. והעברה בתוך מינהל (בין יחידות אירגוניות) תהיה באישור אחראית האיננוטר. ע"פ דבריה של אחראית האיננוטר, בעת העברת ציוד בין מחסנים לא מתבצע דיווח שוטף לאיננוטר, ורק בעת ספירות המלאי מתגלות ההעברות שנעשו לאותה תקופה.

#### המלצות לשיפור:

- יש לעדכן את הנהלים העירוניים בנושא העברות ציוד בין מחסנים כדי לשפר את הבקורות הפנימיות ואת אופן ניהול פריטי המלאי.
- יש לתעד על ידי רשם המצאי בטופס המיועד לכך את השאלת פריטי מצאי או העברתם לעובדי העירייה לצורך ביצוע תפקידיהם.
- יש לדווח באופן שוטף לאחראית האיננוטר על שינויים בנוגע למיקומם של הציוד כגון החלפות חלקים והעברות בין מחסנים או גריעתו, באמצעות דוח ישיר או בפניות דרך המוקד או בפניה במייל.
- יש למלא את השנוי לעיל בטופס רלוונטי (כגון טופס העברה) ואחראית האיננוטר תעדכן את אותו שנוי במערכת האיננוטר במייד.



סעיף 35 לתקנות קובע כי:

”גריעת פריט מצאי מהרישום בשל אובדן, או השבתה או מכל סיבה אחרת, תיעשה רק באישור ועדת רכש ובלאי...”

לדברי האחראית על תחום האיננוטר היא מעדכנת את גריעות מהמלאי, רק לאחר שפנו ע"י המשתמשים של הפריטים, ובמקרים מסוימים קורה להפך שנמצאים במחסן האיננוטר פריטי מצאי שונים שאינם רשומים במערכת האיננוטר מאחר שכבר נגרעו מהמערכת, פריטי המלאי שאינם בשימוש נמצאים פיזית באותם יחידות עירוניות שהשתמשו בהם או במקומות שונים שאינם מוגדרים לאחסון גרט, להלן דוגמא לנושא:

- ביוני 2011 הייתה שריפה בספרייה עירונית, שלוחת צור שלום, במהלך השרפה פונו מהמקום ציוד רב, ובין היתר מכונת צילום ומחשב. עד לאחרונה (אוגוסט 2017) המכונה והמחשב לא נמצאו, אולם העירייה המשיכה לשלם מנוי חודשי בגין השכרת ושימוש במכונת הצילום, וזאת כיון שלאורך שנים אלו לא בוצעה ספירת מלאי בספרייה בצור שלום ולכן לא היה ידוע לאף אחד על חוסר במכונת צילום.

#### תגובת אחראית האיננוטר:

עקב שיפוצים בספריית צור שלום הייתה מכונת צילום שאוחסנה בבית ביטמן, לאחר השיפוצים חזרה הספרייה לפעילות רגילה בשיתוף עם בית הספר פסגות, יום אחד התברר שהמכונה מקולקלת (בגלל ריח לא טוב וכ"ו) והמכונה פונתה ע"י עובד העירייה למחסני העירייה הישנים ללא דיווח למנהלת הספרייה והאיננוטר, מחסני העירייה הועתקו למרלוג ומאז נעלמה המכונה.

עוד עולה מהביקורת כי הרפרנטים במנהל כוח אדם ואמרכלות אינם מקפידים להפנות עובדים בסיום עבודתם ליחידת האיננוטר לצורך אישור ב"טופס טיולים" על כך שהעובד השיב את הציוד העירוני שעמד לרשותו.

## המלצות לשיפור:

- יש ליישם נוהל שיביא לכך שיחידות העירייה השונות ידווחו בשוטף לאחראית יחידת אינוונטר על ציוד פגום, תקול וישן או שיצא מכלל שימוש.
- על אחראית יחידת האינוונטר לבדוק את הפריט, ובמידה ותחליט שהפריט אכן אינו ראוי לשימוש היא תמלא טופס בקשה להזדכות מציוד ותחתים את הגורם העירוני שברשותו הציוד וכן שפינוי הציוד בפועל יבוצע אחת לתקופה מוסכמת בנוכחות אחראית האינוונטר.
- במידה ומעוניינים לשמור את אותו ציוד שנגרע כדי לעשות שימוש חוזר בחלקי חילוף יש לוודא שתהיה לכך רישום מפורט במערכת האינוונטר על מצבו של הציוד ומקומו הפיזי.
- יש להנחות את האמרכלים לחתום על טופס טיולים של עובד שמסיים את תפקידו בעירייה רק לאחר אישור אחראית יחידת האינוונטר כי לא נותר ברשות העובד ציוד עירוני.

## קביעת ערך האינוונטר 28.

תיעוד ערכם של פריטי המצאי במערכת האינוונטר חשוב לצורך עריכת הדוחות הכספיים, קביעת גובה ביטוח ועוד. ניהול רישום נכון של ערך הנכסים העירוניים בכללותם, מחייב הפחתת ערך מצאי שנגרע, מסך ערך הנכסים העירוניים. בהתאם לסעיף 35 לתקנות :

*”ערכו של הפריט ייקבע בהתאם למחיר השוק של פריט זהה חדש בעת הגשת הדו”ח.”*

כלומר: יש לקבוע את ערכם של הפריטים יקבעו בהתאם למחירי השוק של פריטים זהים חדשים בעת הגשת הדו”ח.

מבדיקת הביקורת עולה כי : מעיון בדוח פריטי המצאי שנגרעו עולה כי לא צוינו ערכם של הפריטים שנגרעו ממערכת האינוונטר כלל, ובכלל, גם ערכם של הפריטים הקיימים אינם מתעדכנים לפי מחירי השוק שלהם אלא הם רשומים לפי סך עלותם בעת הרכישה.

## המלצה לשיפור:

מומלץ ליישם מדיניות שאחת לתקופה יוערכו פריטי המלאי (עדיף להיעזר בשמאי רכוש או מומחה אחר בתחום) ויעדכנו את ערכם בהתאם במערכת האינוונטר.

בהתאם לסעיף 33 לתקנות:

"אחת לשנה, במועד שיקבע רשם המצאי, תיערך ספירת מצאי בכל יחידה לפי טופס המיועד לכך בהתאם לתקנות 26(א) ו-27(ג), 27 ו-28 בשינויים המחויבים, וממצאיה יועברו לרשם המצאי."

מבדיקות מדגמיות שבוצעו במהלך הביקורת עולה כי הספירה נערכת אחת לשנה לבד ע"י מספר צוותות שעורכים את הספירה פיזית, אולם אין מנגנון לעדכון הספירה במהלך השנה כלל, כך שלא ניתן לבקר את ההתאמות בין הספירות מלאי לרישומי המערכת האיננוטר.

#### המלצות לשיפור:

- מומלץ שלכל יחידה עירונית תהיה טופס רשימה מפורטת בה ימלא מנהל אותה יחידה את פריטי המלאי הקיימים אצלו ביחידה ויעדכן את הרשימה על כל שינוי במספר המלאי או מצבם, ובסוף שנה יגיש את הטופס חתום למנהלת האיננוטר.
- יש לבצע ספירות מצאי שנתיות כמתחייב בתקנות. את ממצאי הספירה יש העביר ליחידת איננוטר לצורך עריכת השוואה ועדכון נתוני מערכת האיננוטר, ובמידה שתמצא אי-התאמה בלתי מוסברת תיערך בדיקה לבירור הפרשים.
- יש לקבוע את מועד ספירת המלאי אחת לשנה ע"פ מה שיקבע רשם המלאי, ולערוך את הספירה בכל יחידות העירוניות לפי טופס המיועד לכך בהתאם לתקנות 26 {א} ו-27 {ג}, 27 ו-28 בשינויים המתבקשים ושממצאיה יועברו לרשם המלאי.



# דו"ח מסכם על תלונות התושבים לשנת 2017

תאריך: 30/1/2018

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

## **תלונות התושבים**

### **מבוא** .1

- 1.1. מבקר העירייה, המשמש גם בתפקיד נציב תלונות התושבים - Ombudsmen, מטפל ומברר תלונות מאזרחים הפונים ישירות אליו.
- 1.2. את הבסיס החוקתי לפעילות מבקר כנציב תלונות התושבים ניתן למצוא:
- 1.2.1. חוק הרשויות המקומיות (ממונה על תלונות הציבור), התשס"ח-2008.
- 1.2.2. בחוק יסוד "מבקר המדינה" ובחוק מבקר המדינה, המשמש גם כנציב תלונות הציבור.
- 1.2.3. בחוק הביקורת הפנימית, התשנ"ב - 1992, האוסר על המבקר לשמש בכל תפקיד נוסף, זולת תפקיד הממונה על תלונות הציבור. הלכה זאת הנה ייחודית למדינת ישראל וכמעט אינה קיימת במדינות אחרות.
- 1.3. איחוד שני התפקידים תורם הן לביקורת והן לטיפול בפניות הציבור:
- 1.3.1. הכלים העומדים לרשות המבקר, על פי חוק, לביצוע עבודתו (כגון חובת המצאת מסמכים ומסירת מידע אליו, נגישות לכל נושא ועניין) מאפשרים טיפול מעמיק ויסודי בפניות התושבים.
- 1.3.2. חלק משמעותי של תלונות התושבים מסייע למבקר בבואו לבחור נושאי ביקורת וממילא חלק מהתלונות הופכות לעבודות

ביקורת הן מבחינת חשיבותן והן מבחינת הזמן המוקדש לטיפול בהן.

## 2. הטיפול בתלונה

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

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

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

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

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

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

התפקידים האחראים לנושא הפנייה ומטפל בתלונותיהם של המתלוננים.

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

התושבים, לאחר שפניותיהם לא קיבלו טיפול ראוי מהיחידות הביצועיות של העירייה או שלא טופלו כלל. בנוסף, הנציב מבצע מעקב אחר הטיפול העירוני בפניות התושבים ומוודא שפניותיהם נענו ע"י הגורמים המטפלים בזמן סביר ובמהימנות. הדגש מושם על מתן תשובות ענייניות ובזמן, מצד כל הגורמים בעירייה, כולל ראש העירייה, סגניו, מנכ"ל העירייה ומנהלי היחידות.

2.5. הנציב בעצמו מבצע סיורים במוקדי תלונות התושבים על מנת לעמוד מקרוב על

נושא התלונה ואיתור פתרונות אפשריים יחד עם מנהלי היחידות הביצועיות.

- 2.6. נציב תלונות התושבים עורך מפגשים עם התושבים המתלוננים למען הבהרת נושאי התלונה ולמען מציאת פתרונות ודרכי טיפול עד לפתרון האפשרי של הבעיה, נשוא תלונתם.
- 2.7. במקרים כבדי משקל נציב תלונות התושבים מערב גורמים בכירים ביותר בעירייה (ראש העיר, סגניו, מנכ"ל העירייה וכו') להשפיע ואף להיפגש עם מתלוננים על מנת לנסות להביא לפתרון ראוי של התלונות.
- 2.8. נציב תלונות התושבים מהווה למעשה גוף מתווך דו כיווני בין תלונות התושבים בנושאים שונים שבאחריות העירייה לבין התשובות / הפתרונות של בעלי התפקידים הביצועיים האחראיים לנושאים שבתלונות אלה.
- 2.9. הנציב אף מכריע במקרים לא מעטים וקובע את הפתרון שיש להביא על מנת לפתור את הבעיה שהועלתה בתלונה. במקרים כאלה, בהם הנציב מעורב ישירות בקבלת החלטות יש לעשות הבחנה ברורה בין תפקידו כמבקר (שאסור לו להיות שותף לקבלת ההחלטות) לבין תפקידו כנציב תלונות התושבים.
- 2.10. מייד עם הגעת התלונה בכתב, נשלח בדרך כלל, מכתב אישור קבלתה למתלונן. במקביל מועברת התלונה לטיפול היחידה האחראית לנושא הנדון בה. במסגרת זמן ממוצע של כשבועיים מתקבלת תשובת האגף/המחלקה לנציב תלונות התושבים, ובממוצע עד כשלושה שבועות מיום קבלת התלונה נשלחת תשובה סופית לתושב הפונה. ישנם מקרים שהנציב דורש כי המנהל האחראי ישיב תשובות ישירות למתלונן, עם העתק אל הנציב.
- 2.11. פניות טלפוניות מנותבות בדרך כלל ישירות לאגפי הביצוע או שהתושב מתבקש לפנות בכתב. פניות טלפוניות דחופות (דליפות מים, חסימת דרכים, הפסקות מאור רחובות ומטרדים ו/או מפגעים אחרים) מטופלות מיידית עם עדכון התושב המתלונן, בטלפון.
- 2.12. תוצאות טיפולו של נציב התלונות מוצאות ביטוי בהתייחסותו בכתב אל המתלוננים ו/או אל היחידות הביצועיות האחראיות.

2.13. עבודתו של נציב תלונות התושבים מתבצעת במסגרת הקהילה ומושפעת

מאירועים המתרחשים בעיר.



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

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

3.1.1. כאשר התברר כי היחידה העירונית פעלה בניגוד לחוק או לנוהלי

העירייה או שנקטה עמדה מתוך נוקשות יתרה.

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

התערבות המורשה.

3.1.3. כאשר פניית המתלונן אל המחלקה לא זכתה לתגובה והמחלקה

הגיבה (בחיוב, או בשלילה) רק לאחר התערבות המורשה.

3.1.4. היעדר תשובה במועד סביר.

3.2. תלונות שנמצאו בלתי מוצדקות:

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

העמקה והרחבה של המידע הנמסר לתושבי העיר על פעולות העירייה והחוקים, התקנות והנהלים שעל פיהם היא פועלת, יביאו להפחתת מספר הקובלנות כנגד העירייה מחד גיסא ולחזוק 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

### 4. נתונים כלליים

- 4.1. הנתונים המובאים להלן מתייחסים לשנת 2017.
- 4.2. בשנת 2018 התקבלו אצל נציב תלונות התושבים 200 פניות, עפ"י הפירוט הבא:
- 4.2.1. 63 פניות התקבלו בכתב ובאמצעות הדואר.
  - 4.2.2. 137 פניות הגיעו באמצעות הדואר האלקטרוני.
  - 4.2.3. 27 פניות שהיוו בירורים.
  - 4.2.4. 53 פניות שסוגו כלא מוצדקות.
  - 4.2.5. 56 פניות סוגו כלא ניתן לקבוע עמדה.
  - 4.2.6. 22 פניות סוגו כלא רלוונטי.
  - 4.2.7. 26 פניות סוגו כמוצדקות.
  - 4.2.8. 16 פניות סוגו כמוצדקות בחלקן.
- 4.3. בנוסף לאמור לעיל, נתקבלו בתקופה הנדונה עוד כ- 150 פניות, אשר לא נתגבשו לכדי טיפול רגיל, למשל במקרה שהפנייה טופלה באופן מיידי, או כשהפונה טופל על-ידי גורם אחר בעירייה, או במקרה שהפונה לא סיפק מידע בסיסי לטיפול בתלונתו.

## 5. קבלת תלונות המושפעות מהסביבה

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

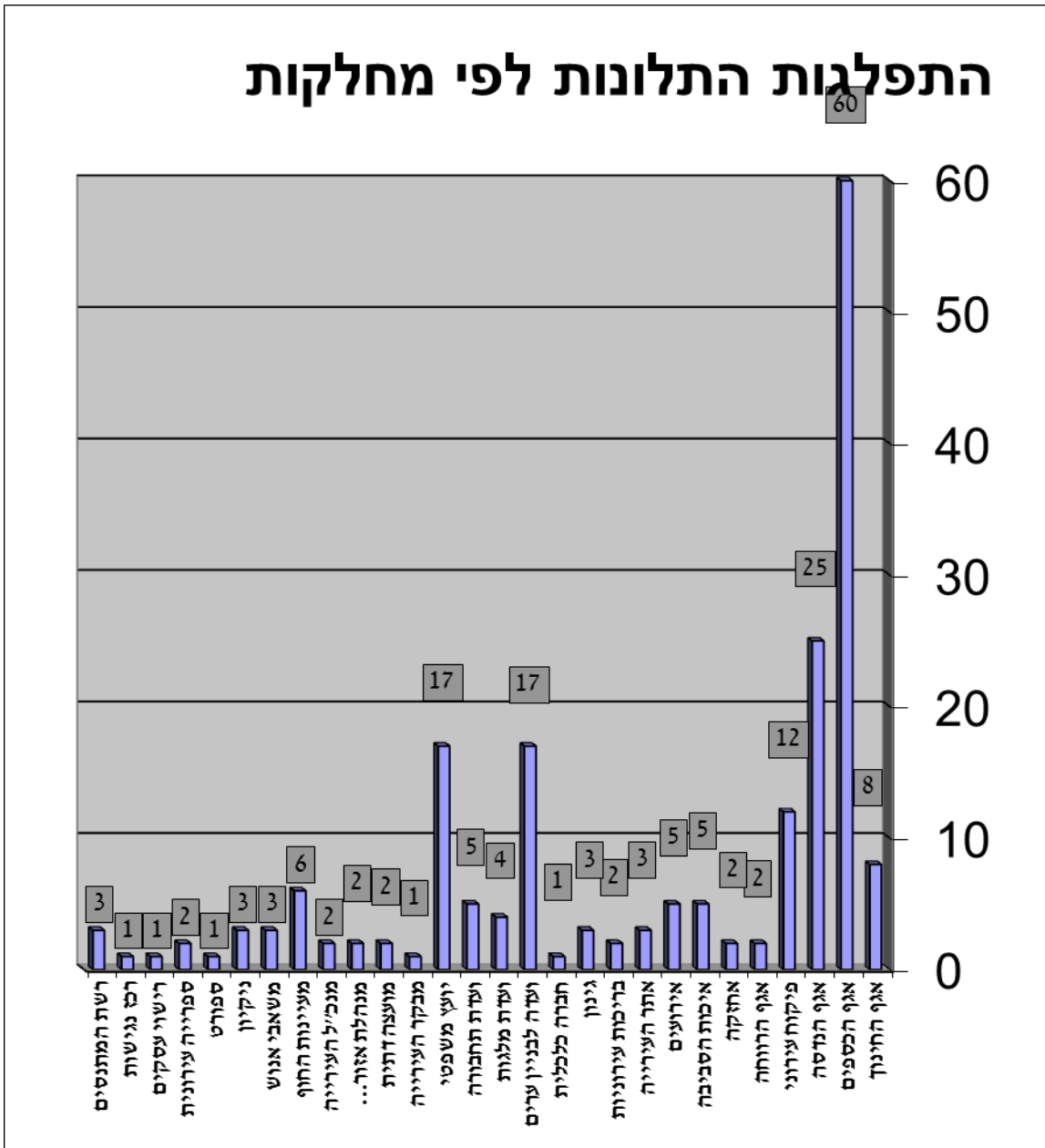
5.1. הפעלת חוק עזר לקריית ביאליק (שירותי שמירה) וההיטלים שהגיעו בעקבותיו, גרמו לתושבים לפנות ולהתלונן על ההיטל ומקור החוק בנושא.

5.2. הטיפול האינטנסיבי בהעמקת הגבייה והפעלת שיטות אכיפת הגבייה אשר נמשכו ביתר שאת במהלך שנת 2017, גרמו לתלונות רבות של תושבים שברצונם לברר את מקור החובות שנצברו.

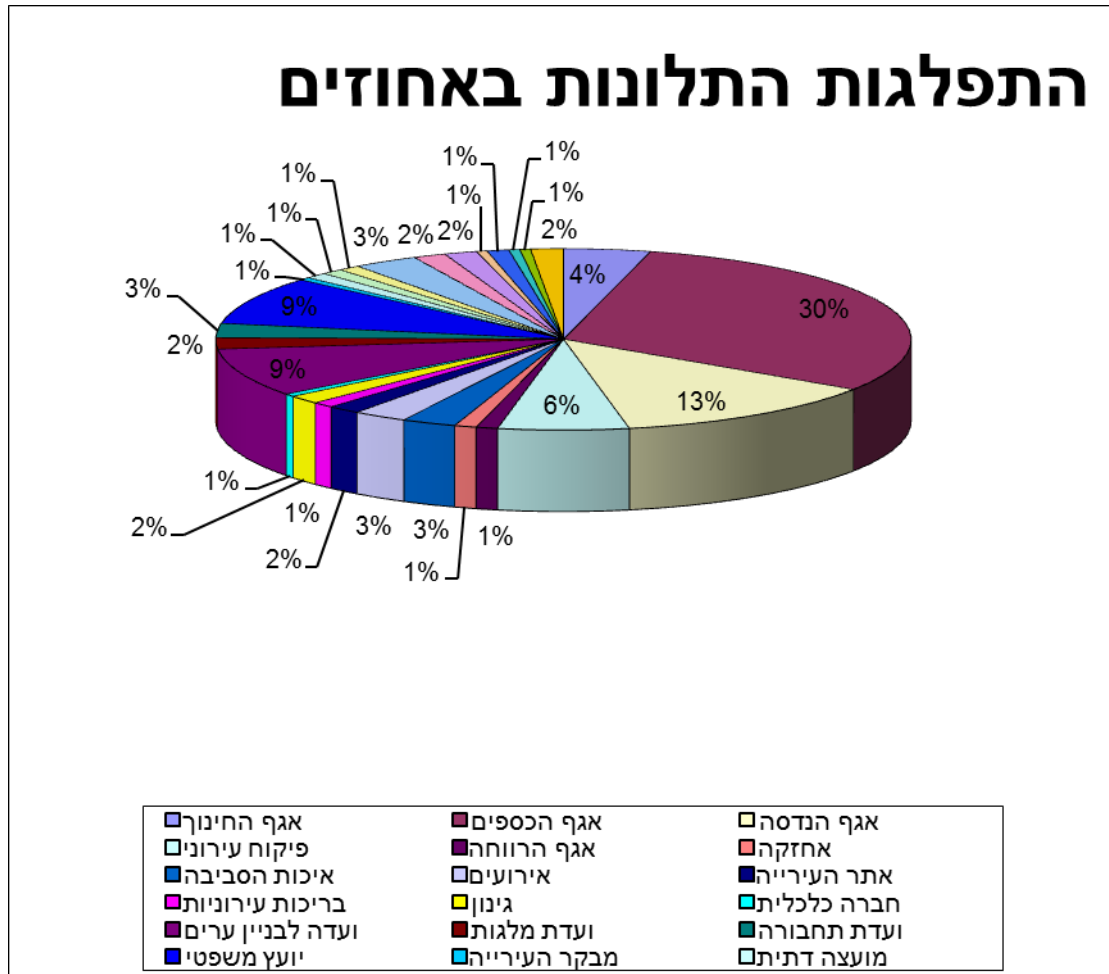
5.3. ב-1.3.13 הוציאה הממשלה מידי העירייה את ניהול המים והביוב לחברת מי ביאליק בע"מ. כתוצאה מכך הועבר כל ניהול המים והביוב לתאגיד החדש שקם. אציין כי מדובר בגוף עצמאי שאינו כפוף לעירייה ולמבקר העירייה, אלא לממונה על תאגידי המים והביוב שמושבו בתל אביב.

**להלן התפלגות התלונות על פי נושאים ויחידות מטפלות:**  
**התפלגות התלונות על פי נושאים ויחידות מטפלות** .5.4

סה"כ	דרך אתר האינטרנט	בכתב	שם המחלקה
8	6	2	אגף החינוך
60	37	23	אגף הכספים
25	22	3	אגף הנדסה
12	9	3	פיקוח עירוני
2	2	-	אגף הרווחה
2	2	-	אחזקה
5	4	1	איכות הסביבה
5	3	2	אירועים
3	3	-	אתר העירייה
2	1	1	בריכות עירוניות: יגור ואפק
3	2	1	גינון
1	1	-	החברה הכלכלית
17	8	9	ועדה לבנין ערים
4	3	1	ועדת מלגות
5	3	2	ועדת תחבורה
17	11	6	יועץ משפטי
1	-	1	מבקר העירייה
2	-	2	מועצה דתית
2	1	1	מינהלת אזוהת
2	-	2	מנכ"ל העירייה
6	5	1	מעיינות החוף
3	1	2	משאבי אנוש
3	3	-	ניקיון
1	1	-	ספורט
2	1	1	ספריה עירונית
1	1	-	רישוי עסקים
1	1	-	רכז נגישות
3	3	-	רשת המתנסים
2	2	-	שיטור עירוני
<b>200</b>	<b>136</b>	<b>64</b>	<b>סה"כ</b>
<b>100</b>	<b>68%</b>	<b>32%</b>	<b>אחוזים</b>



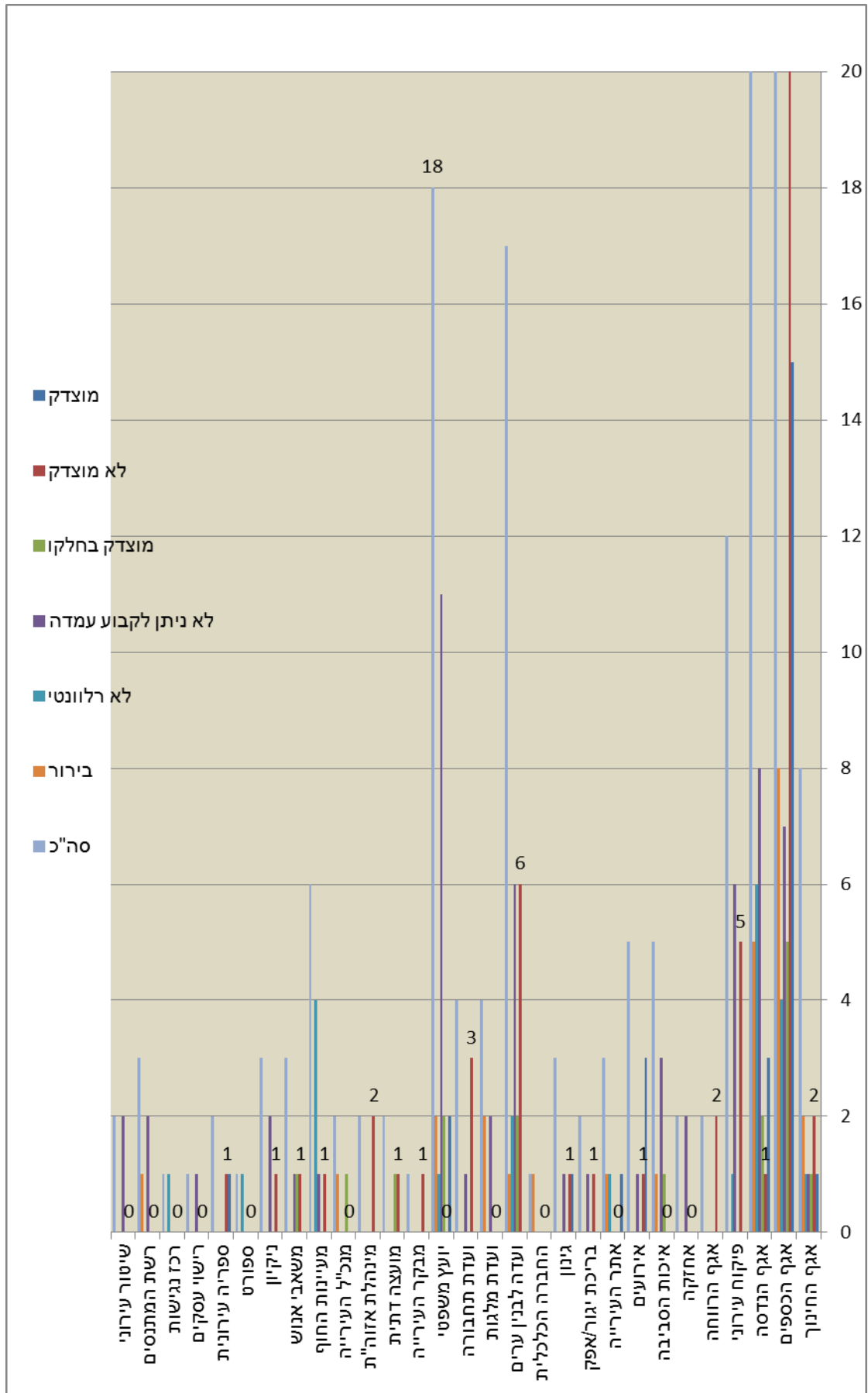
התפלגות התלונות באחוזים



## התפלגות התלונות על פי סיווג התלונה

מחלקה	מוצדק	לא מוצדק	מוצדק בחלקו	לא ניתן לקבוע עמדה	לא רלוונטי	בירור	סה"כ
אגף החינוך	1	2	1	1	1	2	8
אגף הכספים	15	21	5	7	4	8	60
אגף הנדסה	3	1	2	8	6	5	25
פיקוח עירוני	-	5	-	6	1	-	12
אגף הרווחה	-	2	-	-	-	-	2
אחזקה	-	-	-	2	-	-	2
איכות הסביבה	-	-	1	3	-	1	5
אירועים	3	1	-	1	-	-	5
אתר העירייה	1	-	-	-	1	1	3
בריכת יגור/אפק	-	1	-	1	-	-	2
גינון	1	1	-	1	-	-	3
החברה הכלכלית	-	-	-	-	-	1	1
ועדה לבנין ערים	-	6	2	6	2	1	17
ועדת מלגות	-	-	-	2	-	2	4
ועדת תחבורה	-	3	-	1	-	-	4
יועץ משפטי	2	-	2	11	1	2	18
מבקר העירייה	-	1	-	-	-	-	1
מועצה דתית	-	1	1	-	-	-	2
מינהלת אזוה"ת	-	2	-	-	-	-	2
מנכ"ל העירייה	-	-	1	-	-	1	2
מעיינות החוף	-	1	-	1	4	-	6
משאבי אנוש	-	1	1	1	-	-	3
ניקיון	-	1	-	2	-	-	3
ספורט	-	-	-	-	1	-	1
ספריה עירונית	1	1	-	-	-	-	2
רישוי עסקים	-	-	-	1	-	-	1
רכז נגישות	-	-	-	-	1	-	1
רשת המתנסים	-	-	-	2	-	1	3
שיטור עירוני	-	-	-	2	-	-	2
<b>סה"כ</b>	<b>27</b>	<b>51</b>	<b>16</b>	<b>59</b>	<b>22</b>	<b>25</b>	<b>200</b>
<b>אחוזים</b>	<b>13.5%</b>	<b>25.5%</b>	<b>8%</b>	<b>29.5%</b>	<b>11%</b>	<b>12.5%</b>	<b>100%</b>

## התפלגות התלונות על פי סיווג התלונה





## פירוט התלונות

### אגף הכספים .5.6

- .5.6.1 בתקופה הנבדקת נתקבלו 60 פניות כנגד אגף הכספים, מתוכן 15 פניות מוצדקות, 21 לא מוצדקות 7 פניות שלא ניתן לקבוע עמדה ו- 8 פניות שנמצאות בבירור.
- .5.6.2 30 פניות נתקבלו ע"י תושבים אשר ראו את עצמם כזכאים לקבלת הנחה, למרות שרובם לא עמדו בקריטריונים שנקבעו למתן הנחה בארנונה.
- .5.6.3 13 פניות נתקבלו מתושבים שביקשו לבחון מדוע יש להם חוב בארנונה, והאם ניתן להגיע להסדר תשלומים.
- .5.6.4 6 פניות נתקבלו מתושבים לגבי בירורים ובקשות לביטול אגרות, כגון: כלי אשפה, ביוב, שמירה, שילוט וקבורה.
- .5.6.5 5 פניות נתקבלו ע"י תושבים לעדכון מספר הנפשות בדירה.
- .5.6.6 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 .5.7

- .5.7.1 בתקופה הנבדקת נתקבלו 25 פניות כנגד מחלקת ההנדסה, מתוכן 3 פניות מוצדקות 1 פניות שאינן מוצדקות, 2 מוצדק בחלקן 8 פניות שלא ניתן לקבוע עמדה 6 פניות לא רלוונטיות ו-5 פניות על בירורים.
- .5.7.2 10 פניות נתקבלו ע"י תושבים לקבלת מידע על פרויקטים בעיר כגון: קידמת ביאליק, נאות אפק וביאליק על הפארק.
- .5.7.3 6 מפגעים בכבישים כולל בקשה לשדרוג הכבישים והמדרכות.
- .5.7.4 יתר התלונות היו מגוונות והתמקדו בנושאים, כגון: בירורים, בקשות לאישורי בנייה, שיפוץ וליקויי מבנים וכד'.
- .5.7.5 יש להוסיף ולציין שמספר מחלקות הנותנות שירותים רבים בעיר מצויות באגף ההנדסה (חשמל, עבודות ציבוריות, שילוט, אחזקה, תחבורה וכד').

### פיקוח .5.8

5.8.1. בתקופה הנבדקת נתקבלו 12 פניות כנגד המחלקה לפיקוח עירוני, מתוכן 5 פניות לא מוצדקות 6 פניות שלא ניתן לקבוע עמדה ופנייה אחת שנמצאה לא רלוונטית.

5.8.2. 8 פניות נתקבלו בנושא אי אכיפה וחנייה במקומות אסורים.

5.8.3. 2 פניות נתקבלו בנושא בירור על דוחות חנייה.

### **חינוך**

5.8.4. בתקופה הנבדקת נתקבלו 8 פניות כנגד מחלקת החינוך, מתוכן פנייה אחת נמצאה כמוצדקות, 2 פניות נמצאו כלא מוצדקות, פניה אחת נמצאה כמוצדקת בחלקה, פנייה אחת שלא ניתן לקבוע עמדה ו- 1 פניות נמצאו כלא רלוונטיות ו-2 פניות לבירור.

5.8.5. 8 פניות נתקבלו על רישום ושיבוץ לגנים ולבי"ס, בירור לגבי הסעות והנחות.

### **יועצת משפטית** 5.9

5.9.1. בתקופה הנבדקת נתקבלו 18 פניות. 16 פניות נתקבלו מתושבים שביקשו לבטל דו"ח שקיבלו ו- 2 פניות בנושא חובות ועיקולים ותביעות למיניהם.

### **ועדה לבניין ערים** 5.10

5.10.1. בתקופה הנבדקת נתקבלו 17 פניות לטיפול הועדה לבניין ערים, מתוכן 6 פניות נמצאו כלא מוצדקות, 2 פניות שנמצאו במוצדקות בחלקן, 6 פניות שבהן לא היה ניתן לקבוע עמדה 2 פניות נמצאו כלא רלוונטיות ופניה אחת לבירור.

5.10.2. עיקר הפניות היו בעיקר על תושבים שביקשו לבחון את נושא אפשרות הרחבת הבנייה הקיימת ותוכניות תמ"א 38.

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 2016 הוקלדו 44,347 פניות (לעומת 34,496 בשנת 2015). מהם טופלו ע"י מחלקות בעירייה 43,846 פניות. טרם טופלו 501 פניות (1.1%).

**רצ"ב דו"ח פניות שהגיעו למוקד העירוני – לפי מחלקות מתאריך 1/1/2017 ועד 31/12/2017**

**דוח מנכ"ל לפי מחלקות**

מתאריך 01/01/2017 עד תאריך 31/12/2017

מחלקה	סה"כ פניות	טופלו	% טופל	לא טופל
<b>אגף : אגף הכספים</b>				
מחלקה	סה"כ פניות	טופלו	% טופל	לא טופל
מחלקת מיחשוב	341	340	99.71%	1
מחלקת רכש	6	6	100.00%	0
משאבי אנוש	12	12	100.00%	0
לשכת הגזבר	1	1	100.00%	0
מדור שכר	2	2	100.00%	0
מחלקת גביה	49	49	100.00%	0
<b>סה"כ פניות ל אגף : אגף הכספים</b>	<b>411</b>	<b>410</b>	<b>99.76%</b>	<b>1</b>

מחלקה	סה"כ פניות	טופלו	% טופל	לא טופל
<b>אגף : אגף הנדסה</b>				
מחלקה	סה"כ פניות	טופלו	% טופל	לא טופל
קבלן /תורן כללי	604	604	100.00%	0
תאורת רחובות	936	929	99.25%	7
נגישות	87	86	98.85%	1
מחלקת חשמל	1045	1041	99.62%	4
משרד מהנדס העיר	1390	1348	96.98%	42
<b>סה"כ פניות ל אגף : אגף הנדסה</b>	<b>4062</b>	<b>4008</b>	<b>98.67%</b>	<b>54</b>

מחלקה	סה"כ פניות	טופלו	% טופל	לא טופל
<b>אגף : אגף חינוך</b>				
מחלקה	סה"כ פניות	טופלו	% טופל	לא טופל
מחלקת ספורט	4	4	100.00%	0
חינוך	371	370	99.73%	1
<b>סה"כ פניות ל אגף : אגף חינוך</b>	<b>375</b>	<b>374</b>	<b>99.73%</b>	<b>1</b>

**אגף : אגף תיפעול**

מחלקה	סה"כ פניות	סופל	% סופל	לא סופל
מרכז צעירים	4	4	100.00%	0
מרלוג - מחסני העירייה	84	84	100.00%	0
מתקני מיחזור	887	886	99.89%	1

ט.ל.ח. עמוד 1 מתוך 3

© - CRMC כל הזכויות שמורות ל .

"הופק ע"י תוכנת "פוקוס"

מחלקה	סה"כ פניות	סופל	% סופל	לא סופל
מועצה דתית	2	2	100.00%	0
מחלקה וסריגרת	807	807	100.00%	0
מחלקת רכב	5	5	100.00%	0
רישוי עסקים	82	82	100.00%	0
שיטור עירוני	4335	4332	99.93%	3
שרותי קבורה	10	10	100.00%	0
ניקיון	5322	5322	100.00%	0
פיקוח עירוני	3904	3904	100.00%	0
ציפורה "אורז" פינוי	1836	1836	100.00%	0
איטונטר	8	7	87.50%	1
ביטחון	311	311	100.00%	0
גנים ומגרשי ספורט	1436	1435	99.93%	1
מוקד עירוני	10479	10479	100.00%	0
אחזקה	2089	2072	99.19%	17
איכות הסביבה	602	598	99.34%	4
הפרדה במקור	742	742	100.00%	0
חברת התאמה	44	38	86.36%	6
מבקר העירייה	17	17	100.00%	0
גנים ונוף	2815	2804	99.61%	11
דובחות העירייה	2	2	100.00%	0
חדברה	1378	1378	100.00%	0
<b>סה"כ פניות ל אגף : אגף תיפעול</b>	<b>37201</b>	<b>37157</b>	<b>99.88%</b>	<b>44</b>

אגף : אגף תרבות, אירועים וגיוס משאבים				
מחלקה	סה"כ פניות	טופלו	% טופל	לא טופל
תרבות	6	6	100.00%	0
מחלקת נוער	2	1	50.00%	1
<b>סה"כ פניות ל אגף : אגף תרבות, אירועים וגיוס משאבים</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>87.50%</b>	<b>1</b>

ט.ל.ח. עמוד 2 מתוך: 3

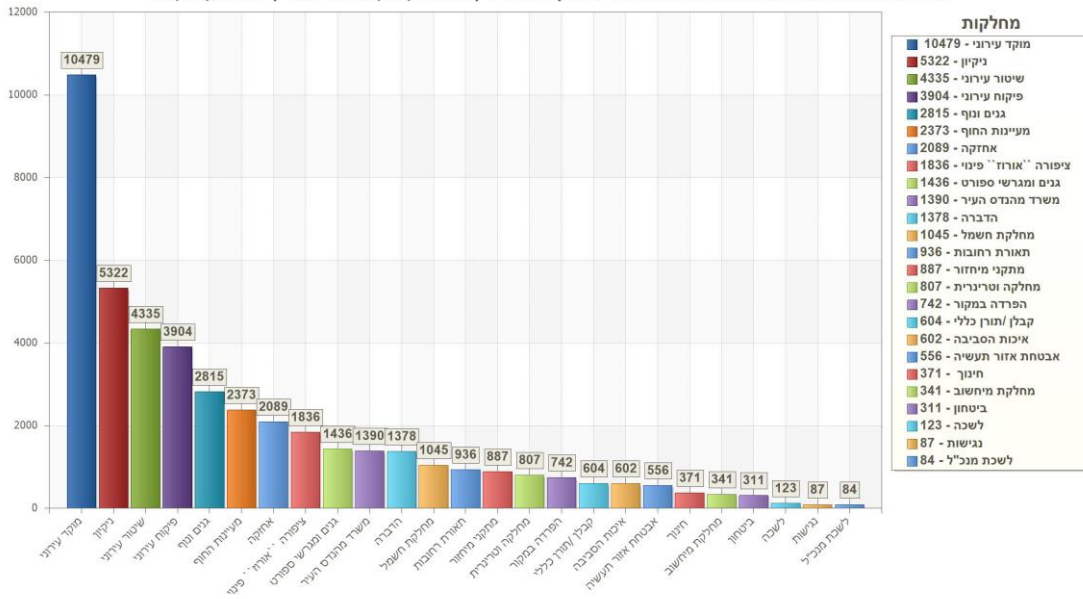
"הופק ע"י תוכנת "פוקוס" CRMC - כל הזכויות שמורות ל, ©

אגף : האגף לשירותים חברתיים				
מחלקה	סה"כ פניות	טופלו	% טופל	לא טופל
רוחה	75	75	100.00%	0
<b>סה"כ פניות ל אגף : האגף לשירותים חברתיים</b>	<b>75</b>	<b>75</b>	<b>100.00%</b>	<b>0</b>

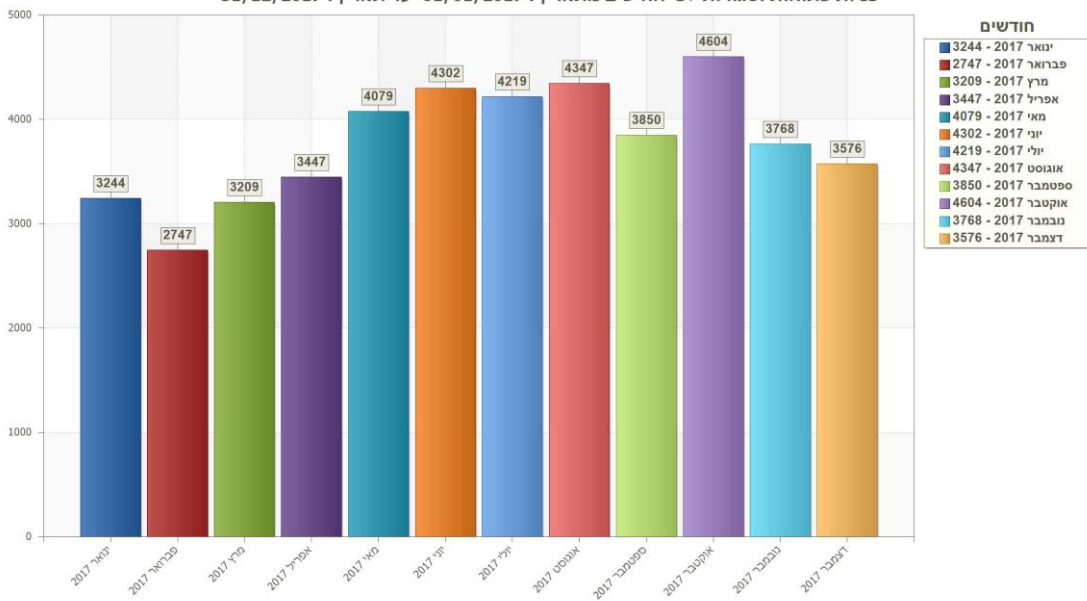
אגף : מעיינות החוף				
מחלקה	סה"כ פניות	טופלו	% טופל	לא טופל
מינהל כללי	15	15	100.00%	0
לשכת מנכ"ל	84	83	98.81%	1
מצב חירום	6	6	100.00%	0
מעיינות החוף	2373	2372	99.96%	1
כיבוי אש	13	8	61.54%	5
וועד עובדים	3	3	100.00%	0
לשכה משפטית	13	13	100.00%	0
לשכה	123	103	83.74%	20
<b>סה"כ פניות ל אגף : מעיינות החוף</b>	<b>2630</b>	<b>2603</b>	<b>98.97%</b>	<b>27</b>

אגף : פארק עסקים ותעשייה				
מחלקה	סה"כ פניות	טופלו	% טופל	לא טופל
מנהלת אזור תעשייה	74	74	100.00%	0
מיון לפי סה"כ פניות	556	556	100.00%	0
אבטחת אזור תעשייה	556	556	100.00%	0
<b>סה"כ פניות ל אגף : פארק עסקים ותעשייה</b>	<b>630</b>	<b>630</b>	<b>100.00%</b>	<b>0</b>
<b>סה"כ:</b>	<b>45392</b>	<b>45264</b>	<b>99.72%</b>	<b>128</b>

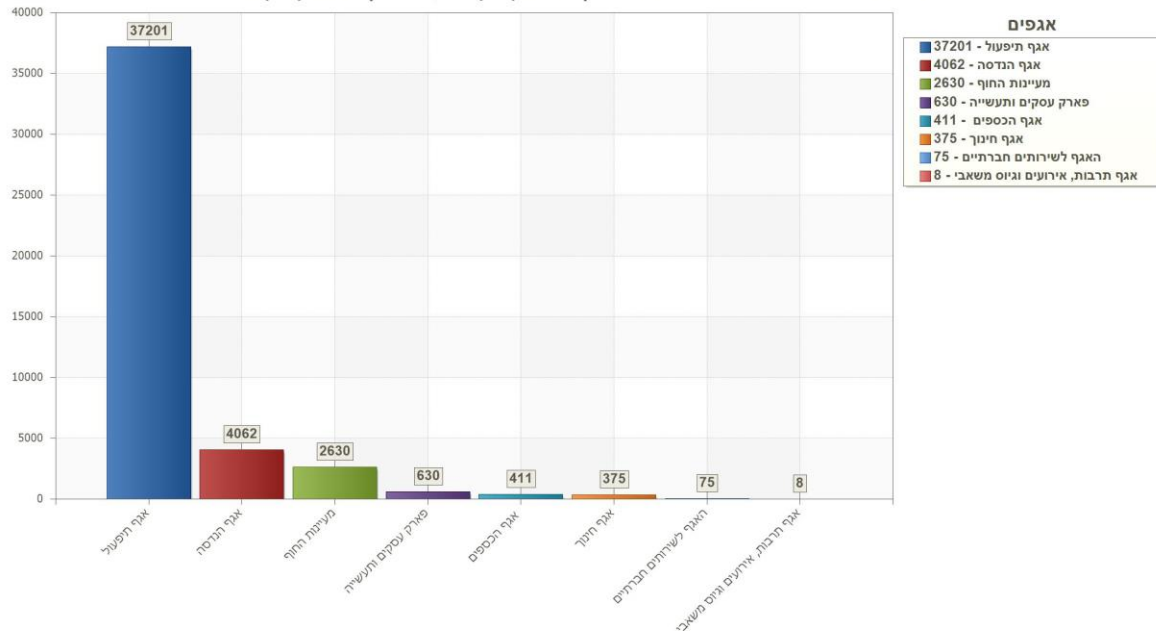
פניות פתוחות וסגורות התפלגות פניות לפי מחלקות מתאריך: 01/01/2017 עד תאריך: 31/12/2017



פניות פתוחות וסגורות לפי חודשים מתאריך: 01/01/2017 עד תאריך: 31/12/2017



פניות פתוחות וסגורות לפי אגפים מתאריך: 01/01/2017 עד תאריך: 31/12/2017





## 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 בהתאם להנחיית רשות האוכלוסין וההגירה שבמשרד הפנים, החל מיום 1 ביוני 2017 ניתן להנפיק תיעוד ביומטרי בלבד ולא ניתן להנפיק או להאריך תוקף דרכון שאינו ביומטרי. בעקבות הנחייה זו צומצם היקף הפעילות בשלוחת משרד הפנים בקריית ביאליק שאין באפשרותה להנפיק תיעוד ביומטרי.
- 7.3 כיום, השירותים הניתנים לתושבי העיר הם בעיקר עדכון, החלפה או כל שינוי הקשור בתעודת הזהות, ספח חדש לתעודת זהות, ברור מען/איתור מען, שינוי מען, רישום שם הנולד, ברור פרטים על נוסע (כניסות/יציאות), תעודת פטירה, תעודת לידה, תמצית מרשם אוכלוסין ואישורי חיים.
- 7.4 להלן פירוט הפניות לפי חודשים, לשנת 2017

חודש	סה"כ פניות
ינואר	380
פברואר	379
מרץ	446
אפריל	266
מאי	252
יוני	120
יולי	118
אוגוסט	126
ספטמבר	271
אוקטובר	129
נובמבר	110
דצמבר	74
<b>סה"כ פניות</b>	<b>2,671</b>

- 7.5 במשך שנת 2017 זכו לקבל את השרות 2,671 מתושבי העיר, לעומת 4,083 בשנת 2016 ו-3,643 בשנת 2015.

8.1. התפלגות הפניות (השוואה על פני השנים)

<u>2017</u>	<u>שנת 2016</u>	<u>שנת 2015</u>	<u>שנת 2014</u>	
63	54	60	93	פניות בכתב
137	194	336	321	פניות דרך אתר האינטרנט
200	248	396	414	<u>סה"כ כמות פניות</u>

9. סיכום

- 9.1. מהנתונים הסטטיסטיים שהוצגו ניתן להבחין כי חלה ירידה בכמות הפניות של התושבים (ירידה של כ- 20%).
- 9.2. 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.
- 9.3. לטיפול בתלונות התושבים לא תוקצבו משאבים נפרדים, מאלה של מבקר העירייה, דבר שמכביד בעבודה השוטפת ופוגע בשני התחומים גם יחד.
- 9.4. נציין שמחשב מבקר העירייה ונציב תלונות התושבים נפתח לאינטרנט ובאפשרות התושבים להפנות תלונותיהם בדואר אלקטרוני ישירות לנציב. במהלך התקופה הנדונה נתקבלו 194 תלונות, באמצעות הדואר האלקטרוני.
- 9.5. 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'

# מעקב אחר אימות תיקון

# ליקויים

במהלך השנים 2005 - 2017 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 ובכרטסות.

1.3. במהלך השנים הוספו קברים ושורות לחלקות ולפיכך השתנה מספור הקברים מספר פעמים. במיפוי שנערך לפני מספר שנים שונה שוב המספור על מנת שיהיה ניתן להזין את הנתונים לתוכנה ממוחשבת ולערוך סדר בבית העלמין. מסיבה זו לא תמיד קיימת התאמה בין מיקום הקברים בשטרי המכר למיקום הקברים בפועל לפי 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 ונתניהם 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.

<u>תוקן/לא תוקן/תוקן חלקית</u>	<u>הליקוי</u>
לא תוקן	<p><b><u>טיפול העירייה בדיווחי עובדים על נוכחות בעבודה</u></b></p> <p>1. לדעת הביקורת יש מקום בכתובת נוהל שיסדיר את נוהלי העירייה בנושא הנוכחות והדיווח על שעות נוספות.</p>
1. לא תוקן	<p><b><u>הזכאות להחזר ההוצאות לבעלי רכב אישי</u></b></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. תוקן</p>	<p>1. הביקורת ממליצה כי יש לנקוט כבר עתה בפעולות להחזקתם הנאותה של המקלטים הפרטיים, כמו הציבוריים, ברחבי העיר.</p>
<p>2. תוקן - מבוצע ע"י מחלקת הפיקוח.</p>	<p>2. לבצע אכיפה קפדנית של חוק העזר (החזקת מקלטים).</p>
<p>3. תוקן - מבוצע ע"י מחלקת הפיקוח.</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. תוקן - מבוצע ע"י מחלקת הפיקוח.</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. תוקן – המקלטים מוספרו.</p>	<p>5. יש לבחון הכנת שילוט והכוונה למקלטים שיכלול את מספר המקלט ומיקומו ודרכי הגעה.</p>
<p>6. לא תוקן</p>	<p>6. לא קיים מקלט בבית העלמין.</p>
<p>7. תוקן – נבנו מחסנים חדשים באזור התעשייה.</p>	<p>7. במשרדי העירייה בשדרות ירושלים קיים חמ"ל – מקלט מוגן ומסודר, אולם במחסן העירייה ברחוב מנשה ובצור שלום אין מיגון מתאים לעובדים.</p>
<p>8. תוקן. הוקם בית המתנדב ויש גידול במספר המתנדבים.</p>	<p>8. 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. בשנה האחרונה הוועדה החלה לפעול באופן נחרץ כנגד מפצלי הדירות וכל התלונות שהגיעו לוועדה טופלו ע"י מפקחי הוועדה. הביקורת התרשמה לטובה מעבודתו של האחראי על המפקחים בוועדה ומקווה שנחרצות זו תמשיך גם בעתיד.
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 מהכלבייה 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 – ראה דוח ביקורת נפרד בנושא זה.

### 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 2018.

### 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. מנכ"ל העירייה גיבש מבנה ארגוני חדש והעבירו למשרד הפנים.
2. ניהול ספר ספקים – תוקן. העירייה הכינה ופרסמה ספר ספקים לשנת 2016, אולם עד ליום 31/1/2017 טרם פורסם ספר ספקים חדש לשנת 2017.
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 – מאחר ומרבית האירועים הועברו לאחריות החברה למתנסים, אין צורך בביצוע מכרז לתחום זה.
  - 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 טרם תוקנה.
  - 5.9 שירותי תקשורת ואינטרנט – תוקן. יצא מכרז חדש והערה תוקנה.

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

## אימות תיקון דו"ח ביקורת בנושא הסדרי חניה ציבורית בתחומי הרשות

### המקומית והפעלתם

#### 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.

#### 1.2. ממצאי הביקורת: הערה תוקנה.

#### 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.

2.2. **ממצאי הביקורת:** בוועדה לאימות תיקון ליקויים הוחלט לא ליישם את החלטת המבקר בשל העלות הכספית הכרוכה בכך. לחלופין בוצע סקר תמרורים שנמצא בהליך אישור אצל דבורה נווה.

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

#### 3.3. ממצאי הביקורת : טרם תוקן.

#### 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. 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.

#### 4.4. ממצאי הביקורת : טרם תוקן.

## **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.

5.2. **ממצאי הביקורת : הערה תוקנה.**

## **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.

6.2. **ממצאי הביקורת : הערה תוקנה.**

## **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. **ממצאי הביקורת : הערה תוקנה.**

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

7.4. התובע העירוני מסר בתגובה כי הוגשה לאחרונה בקשה למשרד הפנים, משרד

7.5. התחבורה ומשרד המשפטים לתיקון חוק עזר זה בנושא התאמה ללוח התמרורים

7.6. התקף כיום ופירוט אמצעי התשלום האפשריים לתשלום אגרת חניה.

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

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

7.9. 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.

7.10. **ממצאי הביקורת להערות 7.3-7.10 :** הערה טרם תוקנה תתוקן. היועצת המשפטית מסרה כי מדובר בהליך שלוקח זמן והתערבות של מספר משרדי ממשלה (פנים, תחבורה).



## **8. הסמכת פקחים (פרק 8)**

8.1. מבדיקת הביקורת עולה כי לא נמצאו מסמכים המעידים על היעדר רישום פלילי ל-5 מתוך 15 פקחים.

8.2. **ממצאי הביקורת : הערה תוקנה.**

## **9. הכשרת פקחים (פרק 9)**

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

9.2. **ממצאי הביקורת : הערה טרם תוקנה. מנהל מחלקת הפיקוח מסר כי לאחרונה התקבלו פקחים חדשים ואלו יקבלו הכשרה עם הפקחים שטרם קיבלו את ההכשרה. תוכנית ההכשרה תגובש ביחד עם היועצת המשפטית ומנהלת משאבי אנוש.**

## **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. **ממצאי הביקורת : הערה לא תוקנה.**

## **11. הסדרי תשלום (שיעור 12)**

11.1. מבדיקת הביקורת עולה כי עיריית קריית ביאליק מאפשרת תשלום בכל אפשרויות הסדרי התשלום הקיימות.

11.2. 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.

11.3. **ממצאי הביקורת : הערה תוקנה.**

## **12. פטור מתשלום אגרת חניה (שיעור 13)**

12.1. 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.

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

12.3. **ממצאי הביקורת : הערה לא תוקנה.**

## אימות תיקון דו"ח ביקורת בנושא הזנה בצהרונים

### 1. מבנה ארגוני (פרק 1)

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: מרכזת בתי הספר ומרכזת גני הילדים. הביקורת הבחינה כי היו מספר שינויים ארגוניים מתחילת שנת הלימודים הנוכחית, חילופי מרכזות לעיתים תכופות (אחת ל-2-3 חודשים), רכזת צהרונים ורכזת גיל הרך, כמו גם עזיבתו של מנכ"ל שכהן 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.

### 1.2. ממצאי הביקורת : הערה תוקנה.

### 2. נהלי עבודה (פרק 2)

2.1.1. 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.

### 2.1.1. ממצאי הביקורת : הערה תוקנה.

2.2.1. 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.

### 2.2.1. ממצאי הביקורת : הערה תוקנה – נערכה פגישה מסודרת עם נציגי הורים שהתזונה היה אחד מנושאי.

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

### 2.3.1. ממצאי הביקורת : הערה תוקנה.

### **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.

**3.1.1. ממצאי הביקורת : הערה תוקנה. החברה למתנסים יצאו בשנה שעברה למכרז**

#### **מזון חדש, וייצא מכרז נוסף בסוף השנה**

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.**

**3.3.1. ממצאי הביקורת : הערה תוקנה והחברה למתנסים הפסיקה את ההתקשרות עימו.**

**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.**

**3.5.1. ממצאי הביקורת : הערה תוקנה**

#### 4. קיום תנאי החוזה (פרק 4)

4.1. 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).

4.1.1. ממצאי הביקורת : הערה תוקנה.

4.2. 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.

4.2.1. ממצאי הביקורת : הערה תוקנה.

#### 5. 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/טרמופוטטים 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.

5.1.1. ממצאי הביקורת : הערה תוקנה. נבנה תפריט חדש מאושר על ידי דיאטנית,

תפריט דו שבועי.

**6. טיפול בתלונות תושבים ותיקון ליקויים (פרק 10)**

6.1. 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.

6.2. 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.

6.2.1. ממצאי הביקורת : הערה זו תיבדק בשנה הבאה שוב.

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

7.1. 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 פורסמו 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.

7.1.1. ממצאי הביקורת : הערה לא תוקנה.

## ביקורת בנושא גיוס וקבלה של תרומות

### 1. נהלי עבודה (פרק 3)

- 1.1. בביקורת עלה כי עיריית קריית ביאליק לא קבעה נהלי עבודה המגדירים את מדיניותה בתחום גיוס המשאבים או קובעים הנחיות מקצועיות לעבודת האגף.
- 1.1.1. **ממצאי הביקורת : הערה לא תוקנה.**
- 1.2. לביקורת נמסר כי טיוטת הנהלים בנושא זה הועברה על ידי מנהלת האגף ליועצת המשפטית לשם אישורה.
- 1.3. **ממצאי הביקורת : הערה לא תוקנה.**

### 2. העסקת יועץ חיצוני (פרק 4)

- 2.1. לא הוקמה "קרן ביאליק" כחלק מתנאי ההסכם עם חברת נתן גולן וג'יף קי בע"מ.
- 2.1.1. **ממצאי הביקורת : הערה לא תוקנה.** היועצת המשפטית מסרה שלאחר מספר התייעצויות עם ראש העיר, הוחלט להמתין עם הקמת הקרן, שכן הייתה חשיבה של העירייה להפוך את עמותת א.ש.ק. לעמותה עירונית, דבר שייתר את הקמת "קרן ביאליק". לבסוף מהלך זה לא בוצע.
- 2.2. לא נמצאו אסמכתאות לבחינת חישוב התקורה של "עמותת גלילה" בגין אופן העברת הכספים בין התורם ולעירייה/ספק.
- 2.2.1. **ממצאי הביקורת : הערה לא תוקנה.**
- 2.3. לא קיימת שקיפות לעניין סכום התרומה שמגיעה מהתורם ומהם הקריטריונים לפיה מחולקת התרומה בין העיריות השונות.
- 2.3.1. **ממצאי הביקורת : הערה לא תוקנה.**
- 2.4. לעירייה קיימת תלות מוחלטת בחברת נתן גולן וג'יף קי בע"מ שמגייסת את התרומות ומעבירם אותם דרך "עמותת גלילה".
- 2.4.1. **ממצאי הביקורת : הערה לא תוקנה.**
- 2.5. מטרת ההסכם כפי שהיא הוגדרה בסעיף 1 להסכם "ייעוץ אסטטגי פילנתרופי, בניית תכנית מערכתית להגדלה ופיתוח של גיוס משאבים" לא הושגה ובפועל אגף גיוס משאבים מגייס רק באמצעות חברת נתן גולן וג'יף קי בע"מ ולא מבצע גיוס עצמאי.
- 2.5.1. **ממצאי הביקורת : הערה לא תוקנה.**

2.6 מבקר המדינה בדק את נושא היועצים בקרית ביאליק במהלך שנת 2015. רצ"ב ההערות המתייחסות לנושא העסקת יועצים ובכלל זה גם חברת נתן גולן וג'ף קיי בע"מ:

2.6.1 עיריית קריית ביאליק לא הסדירה את הליך התקשרותן עם יועצים חיצוניים, כך שהתקשרותן תיעשה, ככל האפשר, בשקיפות מתוך שוויון הזדמנויות ועל פי כללי המינהל התקין.

2.6.1.1 **ממצאי הביקורת עולה כי בדצמבר 2017 ולאחר קיום ישיבה עם ממנהלת גיוס משאבים והיועצת המשפטית הוחלט כי מאחר ויצא מכרז חדש לגיוס יועץ בתחום גיוס התרומות ואף חברה לא הגישה מועמדות ואף פנייה יזומה לספקים לא עזרה, הוחלט להמשיך את ההתקשרות עם היועץ נתן גולן וג'ף קיי בע"מ באמצעות הסכם וללא יציאה למכרז.**

2.6.2 עיריית קריית ביאליק נוהגת להתקשר עם יועצים ללא מכרז או הליך תחרותי אחר, המבוסס על בחינת כמה הצעות על פי אמות מידה שנקבעו מראש.

2.6.3 בפברואר 2014 פרסמה עיריית קריית ביאליק קול קורא שהופנה ליועצים מתחום ההנדסה בלבד, אף שהתקשרויותיה נעשו עם יועצים מתחומים שונים.

2.6.4 נציין כי בעקבות הערת מבקר המדינה, עיריית קריית ביאליק החתימה את חברת נתן גולן וג'ף קיי בע"מ על שאלון למניעת חשש לניגוד עניינים בחודש ינואר 2015.

2.6.4.1 **ממצאי הביקורת : הערה תוקנה.**

### 3. תקציב האגף מול ביצוע (פרק 5) – אין הערות בתחום זה

3.1 הוצאות האגף ממומנות מהקצבות העירייה בתקציב רגיל בעיקר לשכר.

3.2 לאורך השנים ישנה מגמה בגידול תקציב המחלקה, בעיקר לשכר ושעות נוספות.

3.3 לאורך תקופת הביקורת ניתן לראות כי קיימת מגמה של אי עמידה ביעדי תקציב.

3.4 בשנת 2012 הסתכמו הוצאות האגף במסגרת התקציב הרגיל ב- 950,851 ₪, לעומת תקציב מתוכנן של 837,583 ש"ח. ההוצאה בפועל חרגה מהתקציב בכ – 13%. עיקר החריגה נבעה מגידול בשכר ושעות נוספות.

3.5 בשנת 2013 הסתכמו הוצאות האגף במסגרת התקציב הרגיל ב- 1,062,212 ₪ לעומת תקציב מתוכנן של 1,029,455 ש"ח. ההוצאה בפועל חרגה מהתקציב בכ – 3%. עיקר החריגה נבעה מגידול בשכר ושעות נוספות.

3.6 בשנת 2014 הסתכמו הוצאות האגף במסגרת התקציב הרגיל ב- 987,440 ₪ לעומת תקציב מתוכנן של 999,541 ש"ח. ההוצאה בפועל הייתה קטנה מתכנון התקציבי בכ – 1%.

3.7 בשנת 2015 הסתכמו הוצאות האגף במסגרת התקציב הרגיל ב- 990,246 ₪ לעומת תקציב מתוכנן של 915,723 ש"ח. עיקר החריגה נבעה מגידול בסעיפי אחזקה, תמלוגים, ועבודות קבלניות.

#### 4. דרכי גיוס התרומות והליך אישורן (פרק 6) – אין הערות בתחום זה

4.1 הרכב הוועדה תואם את הוראות הנוהל.

4.2 כל התרומות אושרו על ידי ועדת התרומות.

4.3 כמו כן, נמצא כי ועדת התרומות בחנה לגבי כל התרומות שנתקבלו באם קיים ניגוד העניינים בין התורם לעירייה.

#### 5. הסכם בכתב (פרק 9)

5.1 בעירייה ישנו הסכם עם תורם שתרם את שיפוץ הספרייה העירונית.

5.2 לא נמצאו הסכמים עם התורמים האחרים.

5.2.1 **ממצאי הביקורת : הערה לא תוקנה.**

#### 6. רישום חשבונאי (פרק 10)

6.1 בביקורת נמצא כי מרבית התרומות עוברות דרך עמותת ולכן לא קיימים רישומים חשבוניים בעירייה על קבלת התרומות הנ"ל.

6.1.1 **ממצאי הביקורת : הערה לא תוקנה.**

#### 7. פרסום ושקיפות (פרק 12)

7.1 בבדיקתנו נמצא כי העירייה לא מפרסמת את התרומות באתר האינטרנט העירוני ובצמוד לה חוות הדעת של ועדת התרומות.

7.2 **ממצאי הביקורת : הערה תוקנה.**



# **חוקים ותקנות**

**דו"ח ביקורת**

**לשנת 2017**

# מבואות מפקודת העיריות

## בדבר פרסום דו"ח ביקורת או ממצא ביקורת

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה.

פרסום מלא או חלקי, לפני המועד שנקבע להגשתו למועצת העיר ללא נטילת רשות מטעם

מבקר העירייה או ראש העיר - באישור ועדת הביקורת - א ס ו ר על פי סעיף 170 (ג) (ו)

לפקודת העיריות.

"לא יפרסם אדם דו"ח מן האמורים בסעיף זה או חלק ממנו או תכנו,

לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ולא יפרסם ממצא ביקורת

של מבקר העירייה, ואולם מבקר העירייה או ראש העירייה רשאי,

באישור הועדה, להתיר פרסום כאמור".

על פי סעיף 334 א' לפקודת העיריות:

"המפרסם דו"ח, או חלקו או תוכנו או ממצא ביקורת, ומפר בכך את הסעיף

170 (ג) (ו) או תנאי בהיתר שניתן לו על פי הסעיף האמור, דינו - מאסר שנה".

## הבסיס החוקי לעבודת מבקר העירייה

להלן הסעיפים בפקודת העיריות המתייחסים לתפקידי המבקר ולעבודת הביקורת.

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

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

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

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

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

(א) סיעתו שונה מסיעתו של ראש העירייה;

(ב) לסיעתו אין ייצוג 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 אתת בלבד, יהיה יושב ראש הועדה לעניני 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 (2א), 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 שכיהן 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 הנוהל הנהוגים בעירייה מבטיחים קיום הוראות כל דין, טוהר המידות ועקרונות היעילות והחיסכון;
  - (4) לבקר את הנהלת השבונות העירייה ולבדוק אם דרכי החזקת כספי העירייה ושמירת רכושה והחזקתו מניחות את הדעת.
- (ב) הביקורת לפי סעיף קטן (א) תיעשה גם לגבי המועצה הדתית שבתחום העירייה וכן לגבי כל תאגיד, מפעל, מוסד, קרן או גוף אשר העירייה משתתפת בתקציבם השנתי כדי יותר מעשירית לגבי אותה שנת תקציב או משתתפת במינוי הנהלתם. למי שעומד לביקורת לפי סעיף קטן זה ייקרא להלן "גוף עירוני מבוקר".
- (ג) בכפוף לאמור בסעיף קטן (א) יקבע המבקר את תכנית עבודתו השנתית, את נושאי הביקורת בתקופה פלונית ואת היקף הביקורת -
- (1) על פי שיקול דעתו של המבקר;
  - (2) על פי דרישת ראש העירייה לבקר ענין פלוני;
  - (3) על פי דרישת הועדה לעניני ביקורת, ובלבד שמספר הנושאים לביקורת לא יעלה על שני נושאים לשנת עבודה.
- (ד) המבקר יקבע על פי שיקול דעתו את הדרכים לביצוע ביקורתו.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(ב) בנוסף לאמור בסעיף (א) רשאי המבקר להגיש לראש העירייה ולוועדה לענייני ביקורת דו"ח על ממצאי ביקורת שערך בכל עת שייראה לו או כאשר ראש העירייה או הוועדה לענייני ביקורת דרשו ממנו לעשות כן.

(ג) תוך שלושה חדשים מיום קבלת דו"ח המבקר יגיש ראש העירייה ולוועדה לענייני ביקורת את הערותיו על הדו"ח וימציא לכל חברי המועצה העתק מהדו"ח בצירוף הערותיו.

(ד) הוועדה לענייני ביקורת תדון בדו"ח המבקר ובהערות ראש העירייה עליו ותגיש למועצה לאישור את סיכומיה והצעותיה תוך חודשיים מיום שנמסרו לה הערות ראש העירייה כאמור בסעיף קטן (ג). לא הגיש ראש העירייה את הערותיו על הדוח עד תום התקופה האמורה, תדון הוועדה בדוח המבקר ותגיש למועצה לאישור את סיכומיה והצעותיה עד תום חמישה חודשים ממועד המצאתו על ידי מבקר העירייה לוועדה בטרם תשלם הוועדה את סיכומיה והצעותיה רשאית היא, אם ראתה צורך בכך, לזמן לדיוניה נושאי משרה של העירייה או של גוף עירוני מבוקר כדי לאפשר להם להגיב על הדו"ח.

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

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

(ו) לא יפרסם אדם דו"ח מן האמורים בסעיף זה או חלק ממנו או תכנון, 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 ראייה (תיקון התשס"ב)**

דוחות המבקר, חוות דעת או כל מסמך אחר שהוציא או שהכין מבקר העירייה במילוי תפקידו, לא יישמשו ראייה בכל הליך משפטי, אך לא יהיו פסולים בשל כך לשמש ראייה בהליך משמעתי.

## **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 יפוטר, אלא אם כן הוחלט על כך בישיבת המועצה לאחר שניתנה הודעה כדין לכל חברי המועצה שדבר הפיטורים יידון באותה ישיבה.

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

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

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

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

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

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

(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 העירייה** **תשל"ד - 1974**<sup>6</sup> **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.

<sup>6</sup> 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 - ר"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, חשבונות וביקורת.
7. ארנונה כללית.
8. חוקי עזר.
9. חוק יסודות התקציב.

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

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.