



**Municipality of Qiryat Bialik**

תאריך: 31/3/2018  
מב - 53007

**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 2018**

הריני מתכבד להגיש לך דו"ח ביקורת לשנת 2018 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 בנושאי ביקורת הבאים: **אסדרת החברה הכלכלית, התקשרויות מול ספקים ונותני שירות – בחברה הכלכלית ואכיפת אחריות לפרויקטים הנדסיים, בנוסף בוצעה ביקורת לאימות תיקון ליקויים בנושאים הבאים:**

**אינוונטר, ניהול מאגרי מידע, 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: 31/3/2018

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 אסדרת החברה הכלכלית
31	ביקורת בנושא אכיפת אחריות לפרויקטים הנדסיים
	ביקורת בנושא התקשרויות מול ספקים ונותני שירות –
70	בחברה הכלכלית
85	תלונות התושבים
	<b><u>פרק ב'</u></b>
108	מעקב אחר טיפול תיקון ליקויים
	<b><u>פרק ג'</u></b>
138	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 31/12/2018**

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 ונבחר בשלישית בבחירות שהתקיימו ביום 30/10/2018.
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 31/12/2018 :

<u>מספר התלמידים</u>	<u>מספר הכיתות</u>	<u>מספר המוסדות</u>	<u>סוג המוסד</u>
1,584	56	46	גני חובה וטרום חובה
2,894	115	7	בתי ספר יסודיים
1,332	48	2	חטיבות ביניים
1,123	48	1	חטיבות עליונות
173	11	1	טכנאים והנדסיים
23	1	1	קידום נוער
<b>7,129</b>	<b>231</b>	<b>58</b>	<b>סה"כ</b>



# **ביקורת בנושא**

## **אסדרת החברה הכלכלית בעיריית קריית ביאליק**

## הנדון: ביקורת אסדרת החברה הכלכלית קריית ביאליק

### תקציר מנהלים

להלן עיקרי ממצאים, מסקנות והמלצות מדו"ח ביקורת שנערך בחברה הכלכלית קריית ביאליק בנושא אסדרת החברה הכלכלית.

### 1. רקע כללי

- 1.1. תאגיד עירוני הוא גוף עצמאי ונפרד בפעילותו ובצורתו המשפטית (חברה או עמותה) שלעירייה בעלות מלאה או חלקית בו. לאור עצמאותו המשפטית של התאגיד אשר קונה לעצמו זכויות וסמכויות וכן נושא בחובות על הרשות לנקוט במשנה זהירות לבל יהפוך התאגיד לנטל כספי וניהולי על הרשות.
- 1.2. הקמת התאגידים העירוניים נועדה להקל על הבירוקרטיה ולאפשר גמישות ויעילות לרשות המקומית במתן השירותים לתושב. זאת באמצעות ניצול מרחב התמרון המנהלי, הכלכלי והעסקי שמאפשר התאגיד.
- 1.3. החברה הכלכלית הוקמה בתאריך 16.5.16 ומספר הח.פ שלה הינו 515451151 והינה בבעלות עיריית קריית ביאליק.
- 1.4. החברה הוקמה מתוך הצורך לתת מענה לתהליך הפיתוח והאכלוס המואץ בשנים האחרונות בעיריית קריית ביאליק, העיר צפויה לגידול משמעותי באוכלוסייה כתוצאה מפיתוח ובניית שכונות חדשות, חידוש שכונות וותיקות והרחבת תשתיות קיימות.
- 1.5. החברה הכלכלית אחראית על ביצוע פרויקטים כלכליים ותעסוקתיים כן פרויקטים רחבים של תשתיות ובינוי ברחבי העיר ובהקמת השכונות החדשות.

2. הליך הקמת החברה הכלכלית בהתאם הנהלים והדרישות של משרד הפנים.

הביקורת בדקה את ההליכים הנדרשים לצורך אסדרת החברה להן ריכוז הממצאים:

מסמכים נדרשים:	קיים / לא קיים	פערים/ הערות
מכתב פניה של ראש הרשות	חסר	משרד הפנים אישר את הבקשה על אף החוסר
חוות דעת מנכ"ל	קיים	
חוות דעת יועמ"ש	קיים	
חוות דעת גזבר	קיים	
החלטת מועצת העיר	קיים	
תוכנית אסטרטגית	קיים	
תקנון חברה	קיים	תואם את הנחיות משרד הפנים
תזכיר חברה	חסר	לא נדרש
אישור משרד הפנים	קיים	התקבל בתאריך 01-03-2016

להלן ריכוז ממצאים מפעולות רישום והתאגדות:

אישור התאגדות – תקין

סעיף	2016	2017
הגשת דוח שנתי	החלה לפעול בשנת 2017	בהכנה
תשלום אגרה לשנה	שולם באיחור	שולם

### 3. דוח פעילות החברה ואסיפה כללית

3.1. הבדיקה מצאה כי טרם נעשתה אסיפה כללית אחת לשנה בהתאם לסעיף 68 לתקנון החברה.

3.2. על פי סעיף 9.2.12 לנוהל אסדרת חברה כלכלית של משרד הפנים "דיווח לרשות המקומית – אחת לשנה, ובכל עת לפי דרישת ראש הרשות המקומית או מועצת הרשות המקומית, יוגש למועצת הרשות המקומית דו"ח בכתב על פעילות החברה"

3.3. הביקורת בדקה את קיום סעיף, כאשר נכון לתאריך הכנת הביקורת החברה הוגשה תכנית עבודה לשנת 2017 ולא נמסר לביקורת תכנית עבודה לשנת 2018.

תגובת המבקר: החברה קלטה את העובדת הראשונה אך ב 3 למאי 2017, והחברה החלה פעילותה בפועל אך בחודש יוני לאותה שנה, לפיכך אין עד כה דוחות כספיים לחברה. עם זאת, הדו"ח הראשון נערך ע"י משרד הרואה חשבון החיצוני המלווה את החברה והוא יושלם בשבועות הקרובים ומיד עם קבלתו תתקיים אסיפה לדון בממצאיו בהתאם לנדרש.

### 4. דירקטוריון החברה

4.1. סעיף 96. לתקנון קובע "ראש הרשות המקומית יכהן כיו"ר הדירקטוריון של החברה מתוקף תפקידו. במידה ותשלוט הרשות בשלושה תאגידי לפחות, תהא רשאית מועצת העיר לבחון יו"ר דירקטוריון אחר, מהתאגיד הרביעי ומעלה" מבדיקת חברי הדירקטוריון עולה כי יו"ר הדירקטוריון הינו חבר מועצת העיר ולא ראש הרשות. לא נמצא אישור או חוות דעת משפטית המאשרת שינוי זה מהוראות התקנון ודרישות משרד הפנים.

תגובת המבוקר: השינוי בוצע והחל מעתה ואילך ראש העירייה יכהן כיו"ר החברה הכלכלית בהתאם לסעיף 96 לתקנון.



## 4.2. ניהול ישיבות הדירקטוריון

4.2.1. להלן ממצאי ריכוז פעילות ישיבות הדירקטוריון עד לתאריך עריכת הביקורת:

מס' ישיבה	מניין נוכחים בישיבה	רישום פרוטוקול	אופן קבלת החלטות ברוב לפי התקנון
1	מלא	תקין	תקין
2	נעדרו-2 מתוך 9	תקין	הוחלט ברוב, בחירת יו"ר ראה סעיף 7.3.1 לדוח
3	נעדרו – 2 מתוך 9	תקין	תקין
4	מלא	תקין	תקין
5	מלא	תקין	תקין
6	מלא	תקין	תקין
7	נעדרו – 3 מתוך 9	תקין	תקין
8	נעדרו – 1 מתוך 9	תקין	תקין

## 4.3. תגמול לחברי דירקטוריון

4.3.1. על פי נוהל אסדרת חברה עירונית סעיף 9.2.3 החלטה בנושא תשלום שכר או כל תמורה אחרת לחברי המועצה או לעובדיה אשר יכהנו בחברה כנציגי הרשות המקומית טעונה אישור מועצת הרשות המקומית ושר הפנים, כמו כן, על פי חוזר מנכ"ל מס' 6/03 בנושא, דירקטורים מקרב חברי המועצה אינם רשאים לקבל גמול. דירקטורים מקרב חברי הרשות אינם רשאים לקבל גמול אך רשאים לקבל שעות נוספות. דירקטורים מקרב הציבור רשאים לקבל 200 ₪ מידי חודש בתנאי שהתקיימה באותו חודש ישיבת דירקטוריון.

4.3.2. הביקורת בדקה האם בוצעו תשלומים לחברי הדירקטוריון בחברה הכלכלית בגין ישיבות עבודה וישיבות הנהלה. מהבדיקה עולה כי שולם לחברת הדירקטוריון אשר מונתה מטעם מועצת העיר סך של 2200 בגין 11 ישיבות שנערכו בחברה הכלכלית בתאריכים  
24.8.16, 25.9.16, 5.10.16, 15.1.17, 28.2.17, 6.3.17, 12.3.17, 21.3.17, 23.3.17, 29.3.17, 4.4.17.

4.3.3. לחברת הדירקטוריון מטעם המועצה שולמו בגין ישיבות בחודש מרץ מספר פעמים (5), כאשר החוזר מנכ"ל מציין כי ניתן לשלם 200 ש"ח בחודש בעבור נוכחות בישיבות.

תגובת המבוקר: החברה סברה כי היא רשאית לתגמל את נציגי הציבור בלבד בגין הוצאות השתתפותם בישיבות בסך 200 ₪ לכל השתתפות בישיבה, לאור הערת המבקר החברה

**תקפיד לשלם לנציגי הציבור המכהנים כדירקטורים בחברה, סך של 200 ₪ לחודש בלבד ובתנאי כי נכחו באותו החודש בישיבה אחת לפחות.**  
**תגובת המבוקר:**

**4.3.4. מינוי וועדת ביקורת ומבקר פנים לחברה הכלכלית**  
לא נמצא כי אכן בוצע מינוי של מבקר פנים בהתאם לאמור בתקנון מיום הקמת החברה ועד ליום סיום הביקורת, תקנון התאגדות החברה סעיף 136, קבע שהחברה תמנה וועדת ביקורת ומבקר פנים ומשכך החברה מחויבת בהקמת וועדה זו. יחד עם זאת החברה הביקורת מבקשת לציין כי נעשו פעולות לצורך הכנת תכנית ביקורת שנתית וביצוע פעולות ביקורת פנימית בחברה הכלכלית לשנת 2018.  
**תגובת המבוקר:** ועדת הביקורת בישיבתה מיום 28/2/2018 החליטה למנות את מבקר העירייה כמבקר הפנים של החברה וזאת מהטעם של חיסכון בעלויות, ואכן מבקר העירייה עורך ביקורות עבור החברה.

**4.3.5. עריכת סקר סיכונים בחברה הכלכלית**  
על פי הממצאים שהועברו לידי צוות הבדיקה, טרם בוצע סקר סיכונים בתאגיד ולא תועדה החלטה לבצעו.  
**תגובת המבוקר:** החברה לא מצאה לנכון לבצע סקר סיכונים לנוכח מהות פעילותה, ובדו"ח המבקר לא צוין מהו מקור החובה לקיום הסקר האמור.

**4.3.6. המבנה הארגוני בחברה, הליך קליטת עובדים וקביעת שכר בעלי התפקידים ואישורים:**

**4.3.7.** בחברה מועסקים באופן ישיר על פי הנתונים שנתקבלו לצוות הבדיקה שתי עובדות בתחום ניהול המשרד ואדמיניסטרציה: מנהלת משרד ומנהלת חשבונות ושכר וכן מתאמת פרויקטים ומזכירת מנהלת.

**4.3.8.** שאר הפונקציות בחברה הינם נותני שירות חיצוניים:

- מנהל הקמה חיצוני של החברה הכלכלית - אחראי על ליווי וייעוץ לניהול החברה ובין היתר בתחומים הבאים: ליווי, אפיון תפקידים וקליטת כוח אדם בחברה, ליווי ועבודה שוטפת מול דירקטוריון החברה, בניית נהלי עבודה, ליווי החברה בהתקשרות מול ספקים, ניהול מכרזים, תיעוד ובקרה וכן ממשקים בין החברה הכלכלית לעירייה.
- יועץ משפטי – ייעוץ משפטי שוטף
- רו"ח חשבון – עריכת דוחות כספיים וליווי פיננסי.
- חמישה ראשי מנהלות ( מנהלי פרויקטים חיצוניים ) אשר אחראיים על ניהול וליווי פרויקטים כל אחד בתחום אחריותו.

המבנה הארגוני הקיים אינו תואם את המבנה הארגוני אשר הוצע בתכנית האסטרטגית למשרד הפנים.  
 להלן השינויים במבנה הארגוני הקיים לעומת המבנה הארגוני שהוצע למשרד הפנים לפני הקמת החברה.

להלן השוני:

מצב נוכחי	מצב מוצע בתכנית האסטרטגית	סעיף
-----------	---------------------------	------

לא קיים - מנהל מנהלת חיצוני	קיים	מנכ"ל חברה כלכלית
לא קיים – ישנם מנהלי פרויקטים חיצוניים	קיים	מנהל פרויקטים
קיים	קיים	מזכירה
קיים	קיים	מנהלת חשבונות

**קליטת עובדים:**

הביקורת בדקה את הליך העסקת עובדים בחברה הכלכלית נכון לתאריך עריכת הביקורת.

להלן הסעיפים שנבדקו והממצאים:

משרה	פרסום מכרז	אישור וועדת כוח אדם	הסכם עבודה חתום	גובה שכר עבודה בהתאם להנחיות משרד הפנים
מנהלת משרד ומנהלת חשבונות ושכר	קיים	קיים	קיים	תקין
מתאמת פרויקטים ומזכירות מנהלת אזור התעשייה	קיים	קיים	קיים	תקין

## להלן דו"ח הביקורת המלא:

### 1. מבוא

1.1. תאגיד עירוני הוא גוף עצמאי ונפרד בפעילותו ובצורתו המשפטית (חברה או עמותה) שלעירייה בעלות מלאה או חלקית בו. חלק מהתאגידים הינם בבעלות משותפת לעירייה עם המדינה או גופים ציבוריים אחרים. התאגידים מהווים מנוף לביצוע פעילות עירונית ענפה תוך הכרה והערכה לאיכות הביצוע ושמירה על יעילות כלכלית וחסכון במשאבים עירוניים כמו גם גיוס מקורות מימון חיצוניים למימוש הפעילות. פעילות התאגידים העירוניים משתלבת בעשייה העירונית, וכוללת בתוכה את הפעילויות הבאות: פיתוח תשתיות עירוניות, תרבות ובידור, נופש בילוי וספורט, תעשייה מסחר וירידים וחינוך ורווחה.

1.2. לאור עצמאותו המשפטית של התאגיד אשר קונה לעצמו זכויות וסמכויות וכן נושא בחובות על הרשות לנקוט במשנה זהירות לבל יהפוך התאגיד לנטל כספי וניהולי על הרשות.

1.3. הקמת התאגידים העירוניים נועדה להקל על הבירוקרטיה ולאפשר גמישות ויעילות לרשות המקומית במתן השירותים לתושב. זאת באמצעות ניצול מרחב התמרון המנהלי, הכלכלי והעסקי שמאפשר התאגיד.

1.4. יחודו של התאגיד העירוני הוא בהיותו מפוקח מחד על ידי הרשות המקומית ובמסגרת זאת פועל גוף פרטי בתחום של מתן שירות לציבור ומאידך יש לו חיות משלו והוא בעל שיקול דעת עצמאי לאופן השגת מטרותיו.

1.5. לפי סעיף 249(30) לפקודת העיריות [נוסח חדש]

"בסמכות העירייה "לייסד חברה, אגודה שיתופית או כל אגודה אחרת לכל מטרה שהיא בגדר סמכויות העירייה ותפקידיה... לרכוש מניות או ניירות ער או כל זכות הנאה אחרת של כל חברה, אגודה שיתופית או אגודה אחרת, שמטרותיה מסייעות, לדעת המועצה, להשגת כל מטרה כאמור, ולנהוג בהם דרך בעלים."

בסעיף 21 לחוק יסודות התקציב, התשמ"ה- מוגדרת חברה עירונית כך: "חברה שיותר ממחצית כוח ההצבעה או הזכות למנות יותר ממחצית מספר הדירקטורים שלה הם בידי רשות מקומית או בידי רשות מקומית יחד עם המדינה או עם חברה עירונית אחרת או חברת בת עירונית."

1.6. תאגידי עירוניים נחלקים לשלושה סוגים עיקריים : חברה עירונית כלכלית בע"מ (חכ"ל) , חברה עירונית לתועלת הציבור (חל"צ) ועמותות עירוניות.

1.7. החברה הכלכלית משמשת כזרועה של הרשות לפיתוח אורבני וליזמות עסקית בתחומי הרשות . העברת הפעילות מהרשות לחברה טומנת בחובה יתרונות כלכליים ותפעוליים מתוך מטרה לאזן בין כללי מנהל תקין ושמירה על האינטרס הציבורי , לבין התחום העסקי המובל על ידי שיקולי יעילות ורווח.

1.8. ההנחיות לאסדרת תאגידי עירוניים : בחוזר מנכ"ל משרד הפנים מפברואר 2011 רוכזו ההנחיות הנוגעות לפעילותה של רשות מקומית באמצעות תאגיד עירוני, שפורסמו בחוזרי מנכ"ל 6/2003, 3/2004, 5/2004, וביניהם "נוהל אסדרת חברות עירוניות" (להלן - נוהל אסדרה המצורף לדוח זה). בנוהל האסדרה מפורטים ההליכים הנדרשים לכלל צעדי האסדרה של חברה עירונית הטעונים את אישורו של שר הפנים.

1.9. משרד הפנים דורש מהחברות העירוניות לכלול בתקנוניהם הוראות והגבלות בנושאים האלה : תנאי קבלה לעבודה ותנאי העסקת עובדים ; מינוי מנכ"ל ועובדים בכירים ; כללי דיווח לרשות המקומית על פעילות החברה ; תמיכה במוסדות ציבור ; העברת זכויות במקרקעין ; שימוש בכספי תמורה ממכירת מקרקעין ; מניעת ניגוד עניינים והעסקת קרובי משפחה ; העברת נכסים בעת פירוק.

## 2. רקע יחודי

2.1. העיר קריית ביאליק: לפי נתוני הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה (הלמ"ס) נכון לסוף 2016, מתגוררים בקריית ביאליק 39,294 תושבים (מקום 52 בדירוג רשויות מקומיות בישראל). האוכלוסייה גדלה בקצב גידול שנתי של 0.6%. לפי נתוני הלמ"ס נכון לסוף 2016, לקריית ביאליק דירוג של 7 מתוך 10, במדד חברתי-כלכלי – אשכול שטח השיפוט של קריית ביאליק הוא 8,000 דונם. היא גובלת בקריית מוצקין במערב, במועצה האזורית זבולון במזרח, בחיפה בדרום, ומצפון מפריד שטח של המועצה האזורית מטה אשר בינה ובין עכו. העיר מתייחדת בצורתה הארוכה והצרה: אורכה הוא 8.5 ק"מ, ורוחבה בין 3 ק"מ ל-400 מטר. גובה העיר בין 3 ל-25 מטרים מעל פני הים.

2.2. החברה הכלכלית לפיתוח (החברה הכלכלית) הוקמה בתאריך 16.5.16 ומספר הח.פ שלה הינו 515451151 והינה בבעלות עיריית קריית ביאליק. החברה הוקמה מתוך הצורך לתת מענה לתהליך הפיתוח והאכלוס המואץ בשנים האחרונות בעיריית קריית ביאליק, העיר צפויה לגידול משמעותי באוכלוסייה כתוצאה מפיתוח ובניית שכונות חדשות, חידוש שכונות וותיקות והרחבת תשתיות קיימות. החברה הכלכלית אחראית על ביצוע פרויקטים כלכליים ותעסוקתיים כן פרויקטים רחבים של תשתיות ובינוי ברחבי העיר ובהקמת השכונות החדשות.

2.3. בין יתר מקדמת החברה אף את הקמת השכונות: ביאליק על הפארק, שער הרקפות וקדמת ביאליק וכן פרויקטים נוספים לשיפור חזות העיר ורווחת התושב כגון: שדרוג רחוב קרן היסוד ומרכז מסחרי סביניה, התייעלות אנרגטית באמצעות החלפת התאורה הקיימת לתאורת לד מתקדמת, שדרוג הכניסה לעיר בצומת צבר וכן הרחבת אזור התעשייה הקיים ושדרוג הכבישים והתשתיות הקיימות בו.

2.4. על פי תקנון החברה, מטרות החברה הינם התחומים הבאים:

- פיתוח התעשייה, המלאכה, המסחר והמגורים בתחום העירייה
- מתן שירותים מוניציפאליים לרווחת תושבי העיר ופיתוחה של העיר, תברואה וגינון, הפעלת מוקד עירוני, מתן שירותי גבייה עירוניים, סקירת נכסים, הקמה ותחזוקת אתר אינטרנט, תפעול ותחזוקת אתר אינטרנטי, תפעול ותחזוקת מוסדות ציבור, חינוך, תרבות וספורט.
- פיתוח אורבני, פיתוח ואחזקת תשתיות עירוניות.
- ניהול נכסי העירייה, ביצוע עסקאות רכישה והשכרה של מקרקעין ו/או מטלטלין בבעלות העירייה.
- הסדרת חנייה

- ניהול וביצוע פרויקטים שמטרתם קידום העיר, פיתוח הכלכלי של קריית ביאליק, פיתוח שכונות חדשות, פרויקטים של התחדשות עירונית, מנהלת אזור תעשייה וניהול נכסי העירייה.
- פיתוח מקורות תעסוקה לתושבי העיר.
- אספקת שירותים עבור העירייה בתחום הקמת מבנים עירוניים.

### **3. מטרת הביקורת**

- 3.1 בדיקת קיום ושלמות ההליכים הנדרשים, לצורך אסדרת החברה לפיתוח קריית ביאליק על פי הנחיות משרד הפנים ורשם החברות.
- 3.2 בדיקת נהלים קיימים בחברה הכלכלית ואופן קבלת החלטות בתחומי הניהול.
- 3.3 בדיקת אישור הדירקטוריון ותפקודו.
- 3.4 בדיקת מינוי ועדת ביקורת, התכנסות ועדת הביקורת ותפקודה.

### **4. חוקים ונהלים**

- 4.1 פקודת העיריות
- 4.2 חוק החברות
- 4.3 נוהל אסדרת חברות עירוניות של משרד הפנים
- 4.4 דוחות ביקורת מבקר המדינה בנושא חברות עירוניות



## 5. היקף הביקורת ומתודולוגיה

- 5.1. ועדת הביקורת בחברה הכלכלית הטילה על מבקר העירייה לבצע ביקורת בנושא אסדרת החברה הכלכלית.
- 5.2. הביקורת בדקה את הליך הקמת החברה הכלכלית בפועל אל מול הנהלים והדרישות של משרד הפנים.
- 5.3. הביקורת בחנה את הליך אישור הדירקטוריון בחברה ותפקודו, אישור מינויים של נציגי הרשות בוועדה לבדיקת מינויים במשרד הפנים, וכן את קביעת שכר בעלי תפקידים ואישורם.
- 5.4. הביקורת בחנה נהלים קיימים והגדרות אחריות תפקידים.
- 5.5. הביקורת בחנה את המבנה הארגוני בחברה, הליך קליטת עובדים וכן את קביעת שכר בעלי התפקידים ואישורם.
- 5.6. הביקורת בחנה את הקמת וועדת הביקורת בחברה ועריכת סקר סיכונים.

## 6. עזרים

- לצורך ביצוע הביקורת נתקבלו המסמכים, האישורים והנתונים הבאים:
- 6.1. תכנית אסטרטגית למשרד הפנים
  - 6.2. מסמי הקמת החברה
  - 6.3. בקשה להקמת החברה ממנכ"ל ומגזבר הרשות המקומית.
  - 6.4. חוות דעת יועצת משפטית של הרשות
  - 6.5. אישור ממשרד הפנים לבקשת הקמה.
  - 6.6. תקנון החברה
  - 6.7. תעודת התאגדות
  - 6.8. מסמכים ופרוטוקול וועדה לכשירות מינויים בתאגידים עירוניים.
  - 6.9. פרוטוקולים משיבות מועצת עיר בנושא הקמת חברה כלכלית.
  - 6.10. הסכם התקשרות בין החברה הכלכלית לעירייה
  - 6.11. פרוטוקולים של הדירקטוריון החברה הכלכלית
    - 6.11.1. פרוטוקול מס' 1 בתאריך 24.8.16

25.9.16 .6.11.2 פרוטוקול מס' 2 בתאריך

15.1.17 .6.11.3 פרוטוקול מס' 3 בתאריך

22.3.17 .6.11.4 פרוטוקול מס' 4 בתאריך

3.5.17 .6.11.5 פרוטוקול מס' 5 בתאריך

2.7.17 .6.11.6 פרוטוקול מס' 6 בתאריך

5.12.17 .6.11.7 פרוטוקול מס' 7 בתאריך

11.3.18 .6.11.8 פרוטוקול מס' 8 בתאריך

6.12. וועדת ביקורת

7.1.18 .6.12.1 פרוטוקול מס' 1 בתאריך

28.2.18 .6.12.2 פרוטוקול מס' 2 בתאריך

6.13. מסמכי מכרז והעסקה של שתי עובדות בחברה הכלכלית

6.14. חוזה העסקה עם מנהל ההקמה של החברה הכלכלית

6.15. פרוטוקול דירקטוריון לאישור מורשה חתימות.

6.16. כרטסת הנהלת חשבונות לאישור תשלום לדירקטורים

6.17. מסמכי הגדרות תפקידים לעובדי החברה הכלכלית.

6.18. אישור תשלום אגרות שנתיות לרשם החברות.

## ממצאי הביקורת

דוח ביקורת זה סוקר ובוחר את כל הפעולות הנדרשות בהתאם לחוזר המוזכר לעיל וכן את התנהלותה בהתאם לדרישות החוזר ותקנון החברה מרגע הקמתה.

### 1. הליך הקמת החברה הכלכלית בהתאם הנהלים והדרישות של משרד הפנים

1.1. הביקורת בדקה את ההליכים הנדרשים לצורך אסדרת החברה לרבות: מילוי בקשה להקמת חברה כלכלית, קיום תוכנית אסטרטגית, תקנון חברה, תזכיר החברה, קבלת אישור משרד הפנים ועוד, בדיקה זו בוצעה בהתאם לנוהל משרד הפנים לאסדרת חברה כלכלית ובחנה את קיום כל המסמכים הנדרשים לצורך הקמת החברה על פי נוהל זה.

### להלן פירוט הממצאים:

<u>מסמכים נדרשים:</u>	<u>קיים / לא קיים</u>	<u>פערים/ הערות</u>
מכתב פניה של ראש הרשות	חסר	משרד הפנים אישר את הבקשה על אף החוסר
חוות דעת מנכ"ל	קיים	
חוות דעת יועמ"ש	קיים	
חוות דעת גזבר	קיים	
החלטת מועצת העיר	קיים	
תוכנית אסטרטגית	קיים	
תקנון חברה	קיים	תואם את הנחיות משרד הפנים
תזכיר חברה	חסר	לא נדרש בנוהל משרד הפנים
אישור משרד הפנים	קיים	בתאריך 01-03-2016

1.2. לאחר קבלת אישור משרד הפנים נדרשת הרשות לרשום את החברה אצל הרשם הרלוונטי.

1.3. מסמכי ההתאגדות ורישום החברה ברשם החברות נבדקו ונמצאו תקינים ולחברה קיימת תעודת התאגדות. מתאריך 16/05/2016.

1.4. חובת דיווח לרשם החברות – בתיקון לסעיף 141 לחוק החברות המסדיר את חובת הדיווח השנתי של חברה פרטית נקבע כי:

” חברה שאינה תאגיד מדווח תערוך ותגיש לרשם, אחת לשנה, דין וחשבון שנתי כפי שיקבע השר, בתוך ארבעה עשר ימים לאחר האסיפה השנתית.”

כמו כן נדרש תשלום אגרה שנתי לרשם החברות.

<u>2017</u>	<u>2016</u>	<u>סעיף</u>
בהכנה	החברה החלה לפעול בשנת 2017	הגשת דוח שנתי
שולם	שולם באיחור	תשלום אגרה לשנה

**הערות הביקורת:** החברה הכלכלית שילמה אגרה לרשם החברות באיחור של שנתיים וכן שילמה קנס בעבור אי תשלום בזמן לשנת 2016.

1.5. אסיפה כללית ודוח פעילות החברה

1.5.1. על פי סעיף 9.2.12 לנוהל אסדרת חברה כלכלית של משרד הפנים

”דיווח לרשות המקומית – אחת לשנה, ובכל עת לפי דרישת ראש הרשות המקומית או מועצת הרשות המקומית, יוגש למועצת הרשות המקומית דו”ח בכתב על פעילות החברה”.

1.5.2. **הערות הביקורת**

1.5.2.1. הביקורת בחנה ומצאה כי אושר תקציב לחברה הכלכלית.

1.5.2.2. הביקורת בדקה את קיום הוראות הנוהל, כאשר נמסרה לעירייה

תכנית עבודה שנתי ל שנת 2017. וטרם נמסר לשנת 2018.

## 1.6. אישור דירקטוריון ותפקודו וכן אישור ועדת מינויים:

### תהליך אישור הדירקטוריון:

1.6.1. מתוקף סעיף(5 א) לתקנות התאגידים, הקים משרד הפנים בינואר 2008 את הוועדה לבדיקת כשירותם והתאמתם של מועמדים לכהונה מטעם רשות מקומית בגוף המנהל של תאגיד עירוני. תפקידיה של ועדת המינויים על פי סעיף (5 ג) הם לבדוק אם מועמדים עובדי עירייה או מועמדם מקרב הציבור עונים על תנאי הכשירות, כפי שנקבעו בתקנות התאגידים. בחוזר מנכ"ל משרד הפנים ממרץ 2008 רוענו תקנות התאגידים, וצוין כי מינוי נציגים מקרב עובדי הרשות המקומית ומקרב הציבור חייב לקבל את אישור הכשירות מטעם ועדת המינויים.

### **ממצאי הביקורת**

- 1.6.2. דירקטוריון החברה אושר במועצת העיר כנדרש.
- 1.6.3. על פי תקנון החברה סעיף 91. הרכב הדירקטוריון לא יפחת מ 5 חברים ולא יעלה על 9 (הוראות משרד הפנים מתירות עד 15 חברים) כאשר התקנון דורש חלוקה של שליש שהינם חברי מועצת העיר, שליש עובדי הרשות ושליש נציגי ציבור.
- 1.6.4. בבדיקתנו נמצא כי חברי הדירקטוריון מטעם הציבור קיבלו את אישור ועדת המינויים מטעם משרד הפנים בוועדה מתאריך 05-09-2016.

### **הערות הביקורת**

סעיף 96. לתקנון קובע כי:

*"ראש הרשות המקומית יכהן כיו"ר הדירקטוריון של החברה מתוקף תפקידו. במידה ותשלוט הרשות בשלושה תאגידים לפחות, תהא רשאית מועצת העיר לבחון יו"ר דירקטוריון אחר, מהתאגיד הרביעי ומעלה"*

**מבדיקת הביקורת עולה כי יו"ר הדירקטוריון הינו ש.א שהינו חבר מועצת העיר ולא ראש הרשות. לא נמצא אישור או חוות דעת משפטית המאשרת שינוי זה מהוראות התקנון ודרישות משרד הפנים.**

### 1.6.5. ייצוג הולם לשני המינים

בהתאם לתיקון 96 לפקודת העיריות כדלקמן:

*" (בקרוב נציגי העירייה שאינם חברי המועצה, יינתן ביטוי הולם לייצוגם של בני שני המינים, ככל שניתן בנסיבות העניין; בסמוך לפני קביעת נציגי העירייה על ידי המועצה כאמור בפסקה (1) תונח לפני מועצת העירייה חוות דעתו של היועץ המשפטי של העירייה בדבר קיום ייצוג הולם בקרב נציגי העירייה שאינם*

מבדיקת הביקורת עולה כי לא נמצאו ליקויים בתחום זה ומצאה כי 4 מבין חברי הדירקטוריון הינן נשים.

#### 1.6.6. פעילות הדירקטוריון בחברה הכלכלית

##### 1.6.6.1. להלן ריכוז פעילות הדירקטוריון שנבחנה על ידי הבדיקה:

מס' ישיבה	מניין נוכחים בישיבה	רישום פרוטוקול	אופן קבלת החלטות ברוב לפי התקנון
1	מלא	תקין	תקין
2	נעדרו-2 מתוך 9	תקין	הוחלט ברוב, בחירת יושב ראש, ראה הערה
3	נעדרו – 2 מתוך 9	תקין	תקין
4	מלא	תקין	תקין
5	מלא	תקין	תקין
6	מלא	תקין	תקין
7	נעדרו – 3 מתוך 9	תקין	תקין
8	נעדרו – 1 מתוך 9	תקין	תקין

1.6.6.2. על פי סעיף 103 לתקנון החברה: "ישיבות הדירקטוריון יתקיימו לפחות אחת לחודשיים",

מבדיקת הביקורת עולה כי הדירקטוריון התכנס 8 פעמים מתאריך הקמת החברה לפיכך לא נמצאו ליקויים בתחום זה .

### 1.6.7. תשלום לחברי דירקטוריון

על פי נוהל אסדרת חברה עירונית סעיף 9.2.3 החלטה בנושא תשלום שכר או כל תמורה אחרת לחברי המועצה או לעובדיה אשר יכהנו בחברה כנציגי הרשות המקומית טעונה אישור מועצת הרשות המקומית ושר הפנים, כמו כן, על פי חוזר מנכ"ל מספר 6/03 בנושא, דירקטורים מקרב חברי המועצה אינם רשאים לקבל גמול.

דירקטורים מקרב חברי הרשות אינם רשאים לקבל גמול אך רשאים לקבל שעות נוספות.

דירקטורים מקרב הציבור רשאים לקבל 200 ₪ מידי חודש בתנאי שהתקיימה באותו חודש ישיבת דירקטוריון.

*"נציגי הציבור שהם חברי דירקטוריון בתאגיד העירוני, אשר מונו על ידי הרשות המקומית, לא יהיו זכאים לגמול השתתפות בישיבות.  
נציגי ציבור כאמור יוכלו לקבל החזר הוצאות בשעור של 200 ₪ לחודש, ובלבד שהשתתפו באותו חודש ובלבד שהשתתפו באותו חודש לפחות בישיבה אחת של הדירקטוריון או של ועדה מועדונית."*

### ממצאי הביקורת

1.6.7.1. הביקורת בדקה האם בוצעו תשלומים לחברי הדירקטוריון בחברה הכלכלית בגין ישיבות עבודה וישיבות הנהלה. מהבדיקה עולה כי שולם לחברת הדירקטוריון אשר מונתה מטעם מועצת העיר סך של 2,200 בגין 11 ישיבות שנערכו בחברה הכלכלית בתאריכים הנ"ל:

1.6.7.2. 24.8.16, 25.9.16, 5.10.16, 15.1.17, 28.2.17, 6.3.17, 12.3.17, 21.3.17, 23.3.17, 4.4.17, 29.3.17

### 1.6.7.3. הערות הביקורת

לחברת הדירקטוריון מטעם המועצה שולמו בגין ישיבות בחודש מרץ מספר פעמים (5) שהם תשלום בסך 1,000 ש"ח, בניגוד להוראות חוזר מנכ"ל המציינ כי ניתן לשלם 200 ש"ח לחודש בעבור נוכחות בישיבות.

## מורשה חתימה

1.7. על פי נוהל אסדרת חברה עירונית:

"לחברה יהיו לפחות שני מורשי חתימה שחתימות שניהם ביחד יחייבו את החברה. לפחות אחד ממורשי החתימה יהיה מקרב הסגל הבכיר של עובדי הרשות המקומית. לא ניתן יהיה לחייב את החברה ללא חתימת מורשה החתימה מקרב הסגל הבכיר של הרשות המקומית, לרבות עובד הרשות שהוא חבר בדירקטוריון החברה. על אף האמור בסעיף זה, בהתחייבויות כספיות של עד 2% מהמחזור הכספי השנתי הממוצע בשלוש השנים האחרונות על פי דוח כספי שנתי מבוקר, ניתן יהיה לחייב את החברה בחתימת שני מורשי החתימה בלבד גם אם אינם מקרב הסגל הבכיר של הרשות המקומית".

1.7.1. הביקורת בחנה את קיום הסעיף ומצאה כי בהתאם להחלטת דירקטוריון בישיבה שנעשתה בתאריך 15.1.17 מורשי החתימה של החברה הכלכלית הינם: יו"ר הדירקטוריון וגזבר העירייה או ראש הרשות וגזבר העירייה.

1.7.2. לאור האמור לעיל, לא נמצאו ליקויים בתחום זה.

## 1.8. מינוי וועדת הביקורת, התכנסות וועדת הביקורת ותפקודה

חוק החברות קובע כי דירקטוריון של חברה ציבורית או של חברה פרטית שהיא חברת אגרות חוב ימנה מבקר פנימי וימנה מבין חבריו ועדת ביקורת.

גם על דירקטוריון חברה ממשלתית חלה חובה למנות מבקר פנימי וועדת ביקורת. בחברה עירונית שהיא חברה פרטית אין חובה למנות מבקר פנימי או ועדת ביקורת בהתאם לחוק החברות. אך יש הסוברים כי מכוח היות החברה "גוף ציבורי" ומהוראות הוראת סעיף 1 לחוק הביקורת הפנימי (התשנ"ב 1992) תאגיד עירוני עונה להגדרת גוף מבוקר על פי חוק זה מאחר והוא נתמך ומתוקצב על ידי רשות מקומית.

פתרון חלקי להיעדר ביקורת פנימית בחברות עירוניות הוא סמכותו של מבקר הרשות המקומית לערוך ביקורת גם בתאגידים הכוח סעיף 170(א) לפקודת העיריות.

יצוין כי רק חברה עירונית שהתאגדה כחברה לתועלת הציבור חייבת במינוי ועדת ביקורת, ואם מחזורה הכספי עולה על 10 מיליון ש"ח היא חייבת גם במינוי מבקר, ואולם מספר החברות לתועלת הציבור מקרב כלל החברות העירוניות 74 פנימי 75 הוא מזערי.

יחד עם זאת לתקנון התאגדות החברה סעיף 136. קבע שהחברה תמנה ועדת ביקורת ומבקר פנים ומשכך החברה מחויבת בהקמת ועדה זו.



תפקידי וועדת הביקורת על פי סעיף 117 לחוק החברות הינן בין היתר:

- לעמוד על ליקויים בניהול העסקי של החברה, בין השאר תוך התייעצות עם המבקר הפנימי של החברה או עם רואה החשבון המבקר, ולהציע לדירקטוריון דרכים לתיקונם. מצאה ועדת הביקורת ליקוי כאמור שהוא ליקוי מהותי, תקיים ישיבה אחת לפחות לעניין הליקוי הנדון, בנוכחות המבקר הפנימי או רואה החשבון המבקר.
- לבחון את מערך הביקורת הפנימית של החברה ואת תפקודו של המבקר הפנימי וכן אם עומדים לרשותו המשאבים והכלים הנחוצים לו לצורך מילוי תפקידו, בשים לב, בין השאר, לצרכיה המיוחדים של החברה ולגודלה.
- לבחון את היקף עבודתו של רואה החשבון המבקר ואת שכרו, ולהביא את המלצותיה לפני מי שקובע את שכרו לפי סעיפים 155 ו-165.
- לקבוע הסדרים לגבי אופן הטיפול בתלונות של עובדי החברה בקשר לליקויים בניהול עסקיה ולגבי ההגנה שתינתן לעובדים שהתלוננו כאמור.

יש להדגיש כי מבקר המדינה עסק בסוגיה זו בהרחבה בדוחות על הביקורת בשלטון המקומי לשנת 2017:

*"לנוכח מאפייניהן הציבוריים של החברות העירוניות ראוי שהדירקטוריונים של החברות הללו יפעילו מנגנוני ביקורת ובקרה, אף שאין חובה חוקית לעשות כן. על משרד הפנים לתת את הדעת לעניין זה, ובכלל זה לבחון כיצד יש להנחות את החברות העירוניות לפעול לחיזוק הביקורת בחברות העירוניות. טוב עשו החברות האמורות בכך שמינו ועדת ביקורת, אך עליהן לוודא כי הוועדה אכן מתכנסת וממלאת את ייעודה. אופייה הציבורי של החברה העירונית מחייב קיום ביקורת על פעילותה ועל כן על הדירקטוריון ועל ועדת הביקורת בחברה לדון בתכנית הביקורת של החברה, בממצאי הביקורות ולנקוט פעולות להבטחת תיקון הליקויים."*

### **ממצאי הביקורת**

- 1.8.1. בישיבת דירקטוריון החברה מיום 15-01-2017 מונו חברי וועדת הביקורת: מבין הדירקטורים: מר ר.פ. כיו"ר ועדת ביקורת, גב' א.א. וגב' ר.ש. כתברי הוועדה.
- 1.8.2. בישיבת הדירקטוריון מתאריך 05-12-2017 הוחלט להחליף את מינוי יו"ר ועדת הביקורת לגב' ט.ש. שהוחלפה בתאריך 11-03-2018 על ידי הגב' א.א. שהוגדרה מתאריך זה כיו"ר הוועדה.
- 1.8.3. וועדת הביקורת התכנסה לראשונה בתאריך 07-01-2018. בישיבה זו הוחלט להכין תכנית ביקורת על ידי מנהל ההקמה מר ד.פ. והרו"ח המבקר של החברה מר ע.ב.ע. בתאריך זה אף נידונה האפשרות למינוי מבקר העירייה כמבקר הפנים של החברה.

1.8.4. יחד עם זאת לא נמצא כי אכן בוצע מינוי של מבקר פנים בהתאם לאמור בתקנון מיום הקמת החברה ועד ליום סיום הביקורת.

1.8.5. בתאריך 28-02-2018 התכנסה הוועדה והחליטה על תכנית הביקורת לשנת 2018 שתדון בהליך ההקמה של החברה ובחינת הליך ההתקשרויות בחברה.

1.8.6. לא נמצאה בתקנון החברה כל הוראה למועדי התכנסות הוועדה וכל כן מועדי ההתכנסות כפופים לעמידת הוועדה במטרותיה.

### הערות הביקורת

1.8.7. נראה כי החברה הכלכלית מבצעת פעולות ביקורת, אולם לא מונה מבקר פנים לחברה הכלכלית, למרות הוראות סעיף 136, לתקנון התאגדות החברה.

1.8.8. נציין כי נעשו פעולות לצורך הכנת תכנית ביקורת שנתית וביצוע פעולות ביקורת פנימית בחברה הכלכלית לשנת 2018.

### 1.9. עריכת סקר סיכונים :

לתאגיד עירוני מעצם פעילותו נשקפים סיכונים רבים במגוון תחומי פעילותו לדוגמא :

- תחום התקשרויות, מכרזים ורכש בארגון ובכלל זה פטורים ממכרזים, עבודת ועדת המכרזים, התקשרויות ללא מכרז וכד
- תחום משאבי אנוש ובכלל זה, תשלומי שכר עובדי התאגיד, עמידה בחוקי המגן של משפט העבודה, פרסום מכרזים, החתמת נוכחות, תשלום שעות נוספות ושעות כוננות ועוד.
- התנהלות בניגוד עניינים והעסקת קרובי משפחה בתאגיד.
- תחום ניהול פרויקטים ובניית מנגנונים של עמידה בלוחות הזמנים של הפרויקטים.
- הניהול הכספי ונאותות ביצוע תשלומים על ידי התאגיד לספקים .
- תחום איכות הסביבה ובכלל זה זיהום מים, זיהום אויר, רעש וחשיפה לסיכונים בתחום זה. על כן מקובל להיערך כיאות לניהול הסיכונים הללו באמצעות סקר סיכונים המנתח את מוקדי הסיכון הגבוהים ביותר ומטמיע תהליכי בקרה ומנע מבעוד מועד.
- סקר הסיכונים הינו השלב הראשון בבניית תוכנית פעולה להתמודדות עם סיכונים התאגיד וככל שמתגברת הרגולציה על חברות ממשלתיות וכן הביקורת והפיקוח אל מול רשויות מקומיות , עולה המודעות והצורך בסקר שכזה. שכזה.

### ממצאי הביקורת

על פי הממצאים שהועברו לידנו טרם בוצע סקר שכזה בתאגיד ולא תועדה החלטה לבצעו.

## המלצות הביקורת

הביקורת ממליצה לבצע סקר שכזה בהקדם על מנת לוודא שעם הגידול בפעילות התאגיד אשר לרוב נוטה לעצים את רמת הסיכון יהיו אמצעי בקרה ונהלים שיבטיחו את מזעור ההסתברות להתממשות סיכונים אפשריים ופעילות שאינה תקינה.

1.10. אישור מנויים של נציגי הרשות בוועדה לבדיקת מינויים במשרד הפנים . פקיעת תוקף נציגי

ציבור , חריגה מתקופת כהונה , מינוי נציגי ציבור בשיעור הנדרש :

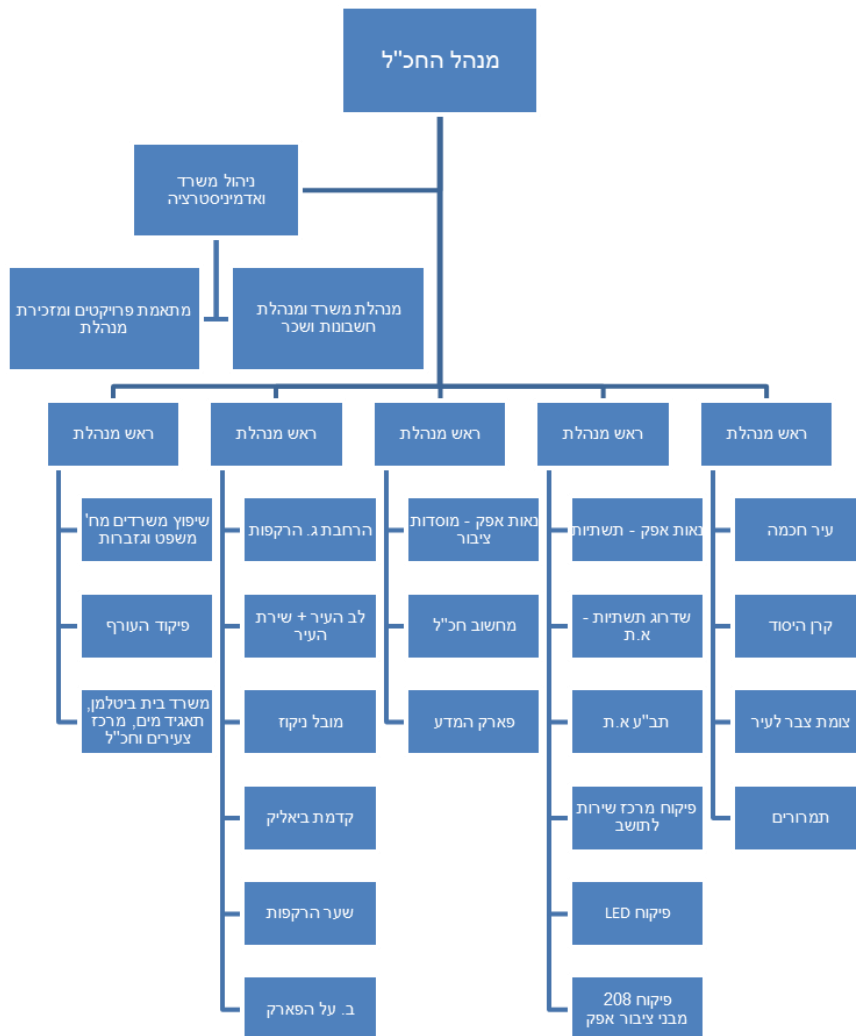
סעיף 7 לתקנות העיריות תשס"ו-2006 (נציגי העירייה) קובע כי :

*"נציג ציבור בדירקטוריון יתמנה למשך שלוש שנים, ויוכל לשוב ולהתמנות לתקופת כהונה אחת נוספת*

*בלבד, ובסך הכול עד שש שנים."*

מועד אישור הדירקטורים בוועדת המינויים הינו 05-09-2016 משכך כל הדירקטורים מכהנים במסגרת הכהונה המותרת על פי חוק ובהתאם לאמור בסעיף 1.12 לעיל תקנון החברה עומד בהנחיות דיני העיריות לעניין מינוי נציגי ציבור בשיעור הנדרש וכמות נציגי הציבור הנדרשים אושר בוועדת המינויים כאמור.

2. המבנה הארגוני בחברה, הליך קליטת עובדים וקביעת שכר בעלי התפקידים ואישורם.  
להלן המבנה הארגוני של החברה הכלכלית:



2.1.1. בחברה מועסקים באופן ישיר על פי הנתונים שנתקבלו לצוות הבדיקה שתי עובדות בתחום ניהול המשרד ואדמיניסטרציה: מנהלת משרד ומנהלת חשבונות ושכר וכן מתאמת פרויקטים ומזכירת מנהלת.

2.1.2. שאר העובדים בחברה הינם נותני שירות חיצוניים בהתאם לפירוט הבא:

2.1.2.1. מנהל הקמה חיצוני של החברה הכלכלית - אחראי על ליווי וייעוץ לניהול החברה ובין היתר בתחומים הבאים: ליווי, אפיון תפקידים וקליטת כוח אדם בחברה, ליווי ועבודה שוטפת מול דירקטוריון החברה, בניית נהלי עבודה, ליווי החברה בהתקשרות מול ספקים, ניהול מכרזים, תיעוד ובקרה וכן ממשקים בין החברה הכלכלית לעירייה.

2.1.2.2. יועץ משפטי – ייעוץ משפטי שוטף

2.1.2.3. רוי"ח חשבון – עריכת דוחות כספיים וליווי פיננסי.

2.1.2.4. חמישה ראשי מנהלות ( מנהלי פרויקטים חיצוניים ) אשר אחראיים על ניהול וליווי פרויקטים כל אחד בתחום אחריותו.

**הערות הביקורת:**

המבנה הארגוני הקיים אינו תואם את המבנה הארגוני אשר הוצע בתכנית האסטרטגית למשרד הפנים.  
להלן השינויים במבנה הארגוני הקיים לעומת המבנה הארגוני שהוצע למשרד הפנים לפני הקמת החברה:

מצב נוכחי	מצב מוצע בתכנית האסטרטגית	סעיף
-----------	---------------------------	------

לא קיים - מנהל מנהלת חיצוני	קיים	מנכ"ל חברה כלכלית
לא קיים – ישנם מנהלי פרויקטים חיצוניים	קיים	מנהל פרויקטים
קיים	קיים	מזכירה
קיים	קיים	מנהלת חשבונות

2.1.3. הביקורת בדקה את הליך העסקת עובדים בחברה הכלכלית נכון לתאריך עריכת הביקורת. להלן הסעיפים שנבדקו והממצאים:

גובה שכר עבודה בהתאם להנחיות משרד הפנים	הסכם עבודה חתום	אישור וועדת כוח אדם	פרסום מכרז	משרה
תקין	קיים	קיים	קיים	מנהלת ומנהלת חשבונות ושכר
תקין	קיים	קיים	קיים	מתאמת פרויקטים ומזכירות מנהלת אזור התעשייה

#### 2.1.4. בדיקת גובה שכר עובדות התאגיד:

על פי נוהל אסדרת חברה כלכלית:

"לגבי בעלי התפקידים המועסקים בהתאם לצרכי התאגיד העירוני שאינם מנויים בטבלה המצויינת בנוהל תחת העסקת עובדים בתאגיד, ושכרם אינו צמוד לשכר מנכ"ל התאגיד (חוזה אישי, דירוג דרגה וכיוב'), קליטת בעלי התפקידים אלו תבוצע ע"י התאגיד העירוני ובמסגרת הליך מכרז כמקובל ברשות. חוזי העסקתם יאושרו ע"י התאגיד. לא נדרש אישור אגף בכיר לתאגידים עירוניים לחוזה העסקתם, אלא אם כן שכרו של העובד מגיע לרמת השכר המינימאלית של מנהל מחלקה בתאגיד ( 35% משכר מנכ"ל התאגיד )."

**לא נמצאו ליקויים בתחום זה**



# **ביקורת בנושא**

**אכיפת אחריות לפרויקטים**

**הנדסיים קריית ביאליק**

**לשנים 2016-2018**



**ביקורת בנושא אכיפת אחריות לפרויקטים הנדסיים**

**תקציר מנהלים**

להלן עיקרי ממצאים, מסקנות והמלצות מדו"ח ביקורת שנערך בעיריית קריית ביאליק, בנושא: אכיפת אחריות לפרויקטים הנדסיים.

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

**1. רקע**

- 1.1. ההליך של מסירה וקבלת פרויקטים הנדסיים עירוניים הוא הליך מורכב וחשוב. זהו שלב המעבר מביצוע פרויקט והשלמתו לשימוש בו ולתחזוקתו.
- הליך המסירה הוא שלב סיומו הרשמי של ביצוע הפרויקט, המתקיים לאחר שמנהל הפרויקט וידא שהעבודה הושלמה, המפקח הצמוד וכל אחד מהמתכננים נתן אישורו בכתב (במסגרת פיקוח עליון), וכן התקבלו כל האישורים הרלוונטיים.
- 1.2. להלן הסיכונים הפוטנציאליים הגלומים בהליך מתמשך של קבלת פרויקטים הנדסיים:

- סיכונים בטיחותיים: פגיעה בגופם וברכושם של תושבי העיר כתוצאה מעבודות שלא הושלמו או לא בוצעו כנדרש בתכניות ובפרטים או בתקנים המקצועיים המקובלים, וכן מפגעים שנוצרו כתוצאה מהליקויים הנ"ל ומחסמים לקבלת תקינה ומלאה של הפרויקט.
- סיכון משפטי: קושי לקבוע מי הגורם האחראי (חוסר ודאות) כאשר הליך המסירה מתקיים לאחר שהפרויקט נפתח לציבור, בכל הנוגע לפגיעות בגוף ובנפש כתוצאה מליקויי ביצוע או ממתקנים שאינם עומדים בדרישות התקן.
- סיכון כספי: תשלומי פיצויים בסכומים נכבדים בגין פגיעות בגוף וברכוש, כתוצאה משימוש בפרויקט ללא כיסוי ביטוחי לפני שנמסר סופית לעירייה, וכתוצאה מטיפול לקוי או היעדר טיפול של העירייה בליקויי בטיחות ובמפגעים (בדרכים, במבני ציבור ובפארקים עירוניים).
- סיכון תפעולי: פגיעה בלקוח וביציבור המשתמשים במבנים, בדרכים ובפארקים העירוניים שהוקמו, בשל תכנון לקוי, ביצוע לקוי, עיכובים בקבלת הפרויקט לשימוש, וקשיי תחזוקה.
- סיכון אסטרטגי (מוניטין): התממשות הסיכונים הנ"ל עלולה לפגוע במוניטין העירייה ובתדמיתה בעיני הציבור, כגורם האמון על תכנון וביצוע עבודות ציבוריות (דרכים, מבני



ציבור, פארקים, נטיעות, תאורה, וכדומה), ועל שלום הציבור ובטיחותו בכל הנוגע לשימוש בני"ל.

### 1.3. אחריות:

- 1.3.1. **שנת הבדק** הינה השנה הראשונה ממועד מסירת הנכס המשמשת לאיתור כל הליקויים שבוצעו ועל כן כל ליקוי המתקיים בנכס מתוקן על ידי המוכר ללא כל צורך בהוכחת הגורם האחראי לליקוי.
- 1.3.2. **לעומת זו תקופת האחריות שונה** משנת הבדק בכך שרק ליקויים הנובעים מכשל שבאחריות המוכר יתוקנו על אחריותו ולכן התקופות להן אחראי המוכר ארוכות יותר משנת הבדק וחלקם אף למשך תקופה של 7 שנים ממועד תום שנת הבדק.
- 1.4. **תכנון אחריות לפרויקט**: ישנה חשיבות גדולה להתאמת סעיפי האחריות לפרויקט הספציפי ולא לגזור ממפרטים גנריים בעיקר לרשויות בעלות מאפיינים ייחודיים כגון סביבה ימית או מדברית.
- 1.5. ניהול האחריות ברשות:
  - 1.5.1. ניהול האחריות ברשות מחייב נוהל קבלת פרויקט הנדסי המייצר ממשק חוצה ארגון בין היחידות האמונות על ביצוע הפרויקט לבין היחידות שאמורות לתחזק / לפעול באותו פרויקט בעתיד. השלב הראשון הוא בהגדרת אופן מסירת הפרויקט לרשות ואיפיון תיק המתקן לפרויקט.
  - 1.5.2. ניהול תקופת האחריות מחייב התייחסות בדומה לשנת הבדק.
  - 1.5.3. כל רכיב בפרויקט המאופיין במשך אחריות שונה מחייב בקרה ומעקב יחד עם תיעוד הולם של תעודת האחריות / חוזה האחריות של הקבלן הנוגע לאותו הרכיב.

## 2. נהלים

- 2.1. לא נמצאו נהלים כתובים באגף הנדסה, בנושא תהליך מסירת פרויקטים בעירייה.
- 2.2. לא נמצאו נהלים לתהליך תיקון ואחזקת מבנים ופרויקטים וכמו כן נוהל אודות תהליך אכיפת אחריות בגין ליקויים ותקלות בפרויקטים בעירייה.
- 2.3. לא קיימים מנגנוני בקרה ומערכות מידע לעזר, אודות שלמות המסמכים, אישורים ותיעוד נתונים כגון: פרוטוקול מסירה, תיקי מתקן, חשבונות סופיים וחוזים בגין פרויקטים בעת מסירת פרויקט לעירייה מקבלן או ספק.
- 2.4. לא קיים נוהל בקרה כתוב לשחרור ערבות בתום שנת בדק ובדיקה האם ליקויים או בעיות שעלו בשנת הבדק טופלו וסודרו.

**תהליך מסירת פרויקט לאחר השלמתו**

- 3.1. לא נמצא הגדרת גורם רשותי שאחראי ומאשר שכלל מסמכי הפרויקט בעת מסירתו כגון: תיקי מתקן, אישורי בדיקות והתאמה לתקן, תעודות אחריות ופרוטוקול מסירה ואישורי פיקוח עליון של יועצים אכן התקבלו.
- 3.2. לא נמצאה דרישה קבועה ו/או רשימת משימות וביצוע (צ'ק ליסט) לקבלת כלל המסמכים ואין תיעוד שכזה לאופן רישום הבדיקה, בפרויקטים שנבדקו ע"י הביקורת.
- 3.3. לא נמצא נוהל ו/או תהליך מוגדר לפני שחרור ערבות בדק לקבלן, וכן בדיקת ליקויים על ידי גורם אחראי טרם שחרור הקבלן מהתחייבות הבדק.
- 3.4. הביקורת ממליצה להגדיר אחראי בתהליך מסירת פרויקט, שיאשר בטופס מובנה ויהיה אחראי לתיעוד מסירת פרויקט אשר תכלול את כלל המסמכים והאישורים הרלוונטיים. אישור התהליך רצוי שיתבצע מכללים ונהלים מוגדרים מראש כחלק מנהלי מסירת מתקן ברשות.
- 3.5. הביקורת ממליצה להגדיר בתהליך המסירה גורם האחראי על קבלת אישור תקינות ובדיקת סיום שנת הבדק בפרויקט לפני שחרור הערבות בדק לקבלן.
- 3.6. לא קיים שלב בתהליך התיקון ליקוי/תקלה בפרויקט המתייחס לבדיקת היקף החוזה ותוקף תעודות אחריות קבלן של הפרויקטים, אשר נמצא בהם ליקוי או צורך לתיקון, בטרם הוצאת הזמנה לתיקון לגורם שלישי. כלומר: לא מבוצע בדיקה באם הליקוי נמצא במסגרת האחריות של הקבלן.
- 3.7. לא קיים בתיעוד הזמנת עבודות התחזוקה פירוט מהות הליקוי והאם שייך לכשל ביצועי או ונדליזם בפרויקט. בהנהלת חשבונות משויכות ההוצאות לתיקוני תחזוקה ו/או שיפוצי קיץ ולכן לא ניתן לדעת באם עבודות התחזוקה או תיקונים ושיפוצים נעשו כתוצאה מליקוי בפרויקט או מסיבה אחרת.
- 3.8. הביקורת ממליצה לקבוע תהליך המגובה בנוהל כתוב בכל הקשור לבדיקת תוקף ותכולת אחריות קבלן או ספק על נזק או ליקוי בטרם הוצאת הזמנת עבודה לתיקון או אחזקה, וזאת על מנת למנוע הוצאת כספים שלא לצורך. לדוגמא: באם מתקבלת קריאה לתיקון צילייה במגרש משחקים, יש לבדוק בטרם הוצאת התיקון, באם יש אחריות קבלן והאם היא בתוקף.

**בדיקת פרויקטים**

- 4.1. מבדיקת הפרוייקטים שנבחנו, עולה כי הרשות אינה שמה דגש בנושא הגדרה ומפרט אחריות הקבלן בתכנון המכרז ובכתיבת החוזה.
- 4.2. כפי שניתן לראות לדוגמה נוהל משכ"ל גן הבנים לפי מכרז פת 12/2011 - מכרז 31/2013 בניית בית ספר וגן דו כיתתי בגבעת הרקפות המפורטים לעיל. אי הגדרת תכולה, תוקף וסעיפי אחריות בחוזים או בהתקשרויות מול הקבלן עלולים ליצור חשיפה לסיכונים, כאמור בסעיף 2 לדוח.
- 4.3. מתוך 9 פרויקטים שנבדקו:
- 4.3.1. בכ - 5 מהם לא התקבל במסגרת הבדיקה תיק מתקן.
- 4.3.2. בכ - 5 מהם לא נתקבלו תעודות האחריות הרלוונטיות בהתאם למפרט הפרוייקטים ולמפורט בחוזים.
- 4.3.3. בכ - 8 מהם לא התקבל פרוטוקול מסירה מסודר.
- 4.4. מאחר והרשות אינה מתעדת בצורה מסודרת את תיקי המסירה ותיקי המתקן, אין יכולת לקבוע את מועדי תכולה ותחילת אחריות הקבלנים בפרוייקטים שנמצאו בהם הזמנות תחזוקה לאחר מסירתם.

**5. מערכת מחשוב עירונית לתיעוד ולקבלה ולתחזוקת פרויקטים**

- 5.1. לא נמצא בעירייה מערכת מידע משותפת המנהלת את הליך המסירה או הקבלה של פרויקטים הנדסיים, מתחילת הביצוע ועד תום שנת הבדק, לרבות:
- 5.1.1. ניהול פעולות נדרשות לכל שלב בתהליך.
- 5.1.2. שיתוף, היחידות העירוניות ובעלי התפקידים הרלוונטיים שנקבעו לתהליך המסירה בכל פרויקט.
- 5.1.3. ניהול ותזמון סיורי מסירה בהתאם ללוחות הזמנים שנקבעו.
- 5.1.4. מעקב אחר תיקון הליקויים שהתגלו במהלך סיורי המסירה.
- 5.1.5. ייזום תחילת תקופת הבדק של מערכות עירוניות.
- 5.1.6. מעקב אחר תיקון ליקויים שנותרו לאחר קבלת הנכס.
- 5.1.7. ניהול תזכורות לבעלי תפקידים רלוונטיים.
- 5.1.8. יישום ארכיב ממוחשב של מסמכי קבלת הפרוייקט, לרבות: רישום הנכס במאגר נכסים וביטוחו
- 5.1.9. ארכיב אופטי לצורך שמירת הידע ואחזור מסמכים, תעודות אחריות לכל רכיב של הפרוייקט בהתאם לחוזה עם התחייבות הקבלן, תכניות ופרוטוקולים של הפרוייקט.
- 5.2. העירייה לא מבצעת הליך של הפקת לקחים שיטתית ומתועדת בתום כל תהליך מסירת פרויקט לצורך שיפור והפקת לקחים עתידית. לדוגמה: קבלן שלדעת העירייה לא ביצע את עבודתו בהתאם לחוזה עם הסטנדרטים המתבקשים כולל תיקון ליקויים שנמצאו

במסירת הפרוייקט ולא המציא את כל המסמכים והתעודות הרלוונטיות, פרטיו יתועדו במערכת הממוחשבת.

5.3. הביקורת ממליצה להטמיע ברשות מערכת דיגיטאלית אשר תרכז את הנושאים הבאים: תיעוד מסירת פרויקט ואישור שחרור ערבות בדק, וכן מערכת אשר תרכז ותתעד את כלל מסמכי ותעודות האחריות לפרויקטים אשר הקבלן מחויב אליהם בחוזה.

דו"ח ביקורת בנושא אכיפת אחריות לפרוייקטים הנדסיים

מבוא .1

- 1.1. פרויקט הנדסי מורכב מהשלבים העיקריים כדלקמן :  
ייזום, הכנת פרוגרמה, תכנון מוקדם, הליכי רישוי, תכנון מפורט למכרז, ביצוע, מסירה ללקוח. תהליך ייזום, תכנון, ביצוע, וקבלת פרויקט בניית מבנה ציבור.
- 1.2. ההליך של מסירה וקבלת פרויקטים הנדסיים עירוניים (להלן : פרויקטים) הוא הליך מורכב וחשוב, בהיותו 'קו פרשת המים', דהיינו שלב המעבר מביצוע פרויקט והשלמתו לשימוש בו ולתחזוקתו. הליך המסירה הוא שלב סיומו הרשמי של ביצוע הפרוייקט, המתקיים לאחר שמנהל הפרוייקט וידא שהעבודה הושלמה, המפקח הצמוד וכל אחד מהמתכננים נתן אישורו בכתב (במסגרת פיקוח עליון), וכן התקבלו כל האישורים הרלוונטיים.
- 1.3. בשלב המסירה מעורבים גורמים עירוניים ומקצועיים רבים, כגון : יוזם הפרוייקט (מזמין העבודה), הגורם המקים את הפרוייקט (להלן : הגורם המבצע), מתכננים ויועצים, מנהל הפרוייקט (מטעם הגורם המבצע או מזמין העבודה), הקבלן המבצע, הגורמים הרלוונטיים המאשרים את גמר הפרוייקט ו/או את השימוש בו וכדומה.
- 1.4. יוזמי הפרוייקטים הם בדרך כלל אגף ההנדסה, אגף החינוך, האגף לשירותים חברתיים, האגף לחברה וקהילה, ועוד. אלה מקבלים את הפרוייקט בסיומו לשימוש ולתפעול (להלן : הלקוח או הגורם המקבל).
- 1.5. בדרך כלל, תהליך המסירה מתחיל כבר בשלבי הבנייה הסופיים של הפרוייקט כולל סיורים בשטח, הפקת פרוטוקול סיור ובו ציון ליקויים ודרישות להשלמה. התהליך נמשך לעתים תקופה ארוכה (שבועות או חודשים), בהתאם למורכבות ולהיקף הפרוייקט.

## 2. תיאור סיכונים פוטנציאליים בנושא הנבדק

להלן הסיכונים הפוטנציאליים הגלומים בהליך מתמשך של קבלת פרויקטים הנדסיים.

### 2.1 סיכונים בטיחותיים

פגיעה בגופם וברכושם של תושבי העיר כתוצאה מעבודות שלא הושלמו או לא בוצעו כנדרש בתכניות ובפרטים או בתקנים המקצועיים המקובלים, וכן מפגעים שנוצרו כתוצאה מהליקויים הנ"ל ומחסמים לקבלה תקינה ומלאה של הפרויקט, כגון:

2.1.1 תשתיות עירוניות פיזיות לקויות בכבישים, במדרכות ובשבילים ובגינות/פארקים עירוניים.

2.1.2 מערכות שאינן מתפקדות כראוי או שאינן עומדות בתקני הבטיחות, או אלמנטים מסוכנים בבנייני ציבור שנבנו ונמסרו כגון: חשמל, תקשורת, גילוי וכיבוי אש, מיזוג אוויר, וכדומה.

2.1.3 היעדר טופס 4 ואישורי בטיחות נדרשים על פי תקנות, תקנים, נהלים וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים או מנכ"ל משרד החינוך.

2.1.4 היעדר אכיפה לסילוק מפגעים בדרך (עצמים, רכב חונה על מדרכה וכדומה).

### 2.2 סיכון משפטי

קושי לקבוע מי הגורם האחראי (חוסר ודאות) כאשר הליך המסירה מתקיים לאחר שהפרויקט נפתח לציבור, בכל הנוגע לפגיעות בגוף ובנפש כתוצאה מליקויי ביצוע או ממתקנים שאינם עומדים בדרישות התקן.

### 2.3 סיכון כספי

2.3.1 תשלומי פיצויים בסכומים נכבדים בגין פגיעות בגוף וברכוש, כתוצאה משימוש בפרויקט ללא כיסוי ביטוחי לפני שנמסר סופית לעירייה, וכתוצאה מטיפול לקוי או היעדר טיפול של העירייה בליקויי בטיחות ובמפגעים (בדרכים, במבני ציבור ובפארקים עירוניים).

2.3.2 לחלופין, אובדן כספי ציבור בשל תביעות קבלנים בגין התמשכות הליך הקבלה, אשר בגינה מצד אחד אי אפשר לפתוח את הפרויקט לשימוש הציבור, ומצד שני התשלום הסופי לקבלן מתעכב.

2.3.3 תשלום כספים שלא לצורך לקבלנים נוספים (שלא עבדו בפרוייקט) בגין ליקויים ותקלות שהיו במסגרת האחריות של הקבלן המבצע.

### 2.4 סיכון תפעולי

פגיעה בלקוח ובציבור המשתמשים במבנים, בדרכים ובפארקים העירוניים שהוקמו, בשל תכנון לקוי, ביצוע לקוי, עיכובים בקבלת הפרויקט לשימוש, וקשיי תחזוקה.

### 2.5 סיכון אסטרטגי (מוניטין)

התממשות הסיכונים הנ"ל עלולה לפגוע במוניטין העירייה ובתדמיתה בעיני הציבור, כגורם האמון על תכנון וביצוע עבודות ציבוריות (דרכים, מבני ציבור, פארקים, נטיעות, תאורה, וכדומה), ועל שלום הציבור ובטיחותו בכל הנוגע לשימוש בני"ל.

- 3.1 מתכונת האחריות המוכרת ביותר הינה אחריות חוק מכר החלה על הגורם המוכר דירה או מערכת חדרים המיועדת למגורים, עסק או כל צורך אחר (חוק מכר דירות, תשל"ג) בחוק המכר קבע המחוקק כי בדומה לאחריות החלה על היצרן בעת מכירת טובין כגון מכונת כביסה או תנור אף במכירה של נדל"ן תהיה אחריות למוכר שתוגדר בחוק מעבר לשנת הבדק.
- 3.2 **שנת הבדק** הינה השנה הראשונה ממועד מסירת הנכס המשמשת לאיתור כל הליקויים שבוצעו ועל כן כל ליקוי המתקיים בנכס מתוקן על ידי המוכר ללא כל צורך בהוכחת הגורם האחראי לליקוי.
- 3.3 **לעומת זו תקופת האחריות שונה** משנת הבדק בכך שרק ליקויים הנובעים מכשל שבאחריות המוכר יתוקנו על אחריותו ולכן התקופות להן אחראי המוכר ארוכות יותר משנת הבדק וחלקם אף למשך תקופה של 7 שנים ממועד תום שנת הבדק.
- 3.4 **אחריות למבנים ופרויקטים המבוצעים עבור הרשות המקומית:**
- 3.4.1 חוק המכר מחיל את האחריות על המוכר / היזם ולא על הקבלן המבצע בדיוק כפי שיבואן אחראי למוצרים המשווקים על ידו ללא קשר לאחריות היצרן.
- 3.4.2 בביצוע הפרויקט על ידי רשות מקומית הרי שהרשות תופסת את מקום היזם ועל כן **חוק המכר לא יחול על פרויקטים המבוצעים על ידי הרשות המקומית.**
- 3.4.3 **אם חוק המכר לא חל אזי מהו המנגנון לקבלת אחריות לרשות?** המנגנון המקנה לרשות המקומית אחריות עבור העבודות המבוצעות עבורה הוא **המנגנון החוזי** המסדיר את יחסיה עם הקבלן המבצע באותו האופן שהיזם מגלגל את האחריות החלה עליו מכוח חוק מכר לקבלן המבצע וקבלני המשנה. ללא הגדרת דרישות אחריות בחוזה מעבר לשנת בדק אין לקבלן מחויבות נוספת כלפי הרשות.
- 3.4.4 בבקרת פרויקטים ומכרזים ישנה שונות גבוהה בין רשות לרשות בדרישות האחריות הנוספות ואף שונות גבוהה בין פרויקטים דומים המבוצעים ברשות עצמה.
- 3.4.5 אחד המקומות הבודדים בהם ישנו סטנדרט אחיד לנושא אחריות הינו חוזה בינוי משכ"ל, היותו והינו משותף לכל הרשויות העושות בו שימוש הרי שמדובר באחד בנוסחים ודרישות האחריות הנפוצים יותר בנושא בינוי.

- 3.4.6. לדוגמא: בחוזה משכ"ל ישנה דרישת אחריות לאיטום המבנה למשך 10 שנים ודרישה נוספת לאחריות לפי רכיבי המבנה לפי הפירוט:
- לצנרת מים כולל מערכת הסקה ומרזבים תקופת אחריות – 5 שנים.
  - לחיפוי קירות חוץ המבנה תקופת אחריות – 8 שנים.
  - לאיטום הקירות וחלונות המבנה – 5 שנים.
  - לשלד המבנה, ביסוס המבנה וחוזק המבנה ללא הגבלת זמן.
  - לעבודות ריצוף וחיפוי פנים - תקופת אחריות שנתיים.
  - לעבודות ומוצרי מסגרות, נגרות אלומיניום - תקופת אחריות של שנתיים.
  - לעבודות פיתוח חצרות ועבודות תשתית - תקופת אחריות של שלוש שנים.
  - לכל יתר חלקי המבנה - תקופת אחריות של שנה.

הקבלן מחויב בחתימה על שני תעודות האחריות בנוסף לסעיף הקיים בהסכם.

### 3.5 תכנון אחריות לפרויקט:

- 3.5.1. את תכנון סעיפי האחריות במפרט הטכני ובחוזה אמורים לעשות המתכננים הבקיאים במקובל בשוק ובדרישות הקיימות מהיצרנים השונים וכן בסטנדרט העמידות הנדרש לכל פרט בפרויקט.
- 3.5.2. ישנה חשיבות גדולה להתאמת סעיפי האחריות לפרויקט הספציפי ולא לגזור ממפרטים גנריים בעיקר לרשויות בעלות מאפיינים ייחודיים כגון סביבה ימית או מדברית.
- 3.5.3. ללא מנגנון המאפשר חיוב ביצוע האחריות יש להקפיד על דרישת תעודות אחריות מיצרנים וקבלני המשנה למערכות השונות כגון מיזוג אוויר, מתקני משחק, איטום גגות וכד' על מנת לוודא שלכל הפחות יהיה בידי הרשות מסמך מחייב מעבר לחוזה עם הקבלן.



### 3.6. ניהול האחריות ברשות:

- 3.6.1. ניהול האחריות ברשות מחייב נוהל קבלת פרויקט הנדסי המייצר ממשק חוצה ארגון בין היחידות האמונות על ביצוע הפרויקט לבין היחידות שאמורות לתחזק / לפעול באותו פרויקט בעתיד. השלב הראשון הוא בהגדרת אופן מסירת הפרויקט לרשות ואיפיון תיק המתקן לפרויקט.
- 3.6.2. בתיק המתקן יוגדרו הוראות התחזוקה לכל מערכת, תכניות הביצוע, תעודות הבדיקה לתקינות המערכות וכמובן תעודות אחריות של היצרן או הקבלן האחראי על התקנת המערכת.
- 3.6.3. אופן המסירה יכלול ליווי צוותי האחזקה בתפעול המערכות השונות ובדיקה לתקינות של כל רכיבי הפרויקט.
- 3.6.4. החשיבות במעורבות הצוותים המתחזקים נועדה למנוע הפעלת קבלני אחזקה של הרשות לתיקון תקלות שאמורות להיות מכוסות במסגרת אחריות הקבלן וכן לאפשר ביצוע מעקב מתחילת הפרויקט לרכיבים השונים על ידי גורם הבקיא במצב ההתחלתי שיאפשר שיוך תקלות לכשל שבאחריות הקבלן.

### 3.7. ניהול תקופת האחריות:

- 3.7.1. ניהול תקופת האחריות מחייב התייחסות בדומה לשנת הבדק.
- 3.7.2. כל רכיב בפרויקט המאופיין במשך אחריות שונה מחייב בקרה ומעקב יחד עם תיעוד הולם של תעודת האחריות / חוזה האחריות של הקבלן הנוגע לאותו הרכיב.
- 3.7.3. לדעת הביקורת מומלץ לבצע את הניהול באמצעות מערכת עזר שתאפשר שליפה של כל נתוני האחריות בפרויקט / מבנה בודד לפי תקופות באופן שיאפשר למשתמש הקצה לבצע דרישת תיקון בפרק זמן סביר מבלי להידרש להוצאת כספים לקבלני האחזקה של הרשות.

#### 4. חוקים, הוראות ונהלים

4.1 פקודת העיריות, נוסח חדש, תשכ"ד 1964.

4.2 חוק תכנון והבנייה ותקנותיו.

#### 5. מטרות הביקורת

5.1 איתור חריגות מחוקים, הוראות ונהלי עבודה.

5.2 איתור חריגות מסמכויות.

5.3 איתור סיכונים עסקיים ותפעוליים.

5.4 איתור ליקויים מערכתיים (כגון: חסר או ליקוי בנהלים, ליקויי תוכנה).

5.5 איתור מקרים בהם קיים חשד לפגיעה בטוהר מידות מצד עובדי העירייה.

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

5.7 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.

5.8 הביקורת בחנה את ההיבטים השונים הקשורים לנושא אכיפת אחריות לפרויקטים הנדסיים:

5.8.1 בדיקת תהליך קבלה ומסירה של הנכס מהקבלן המבצע ומסירתו לאכלוס או הקצאה בפרויקטים הנדסיים בעירייה.

5.8.2 בדיקת שימוש במערכות מחשוב עירוניות לצורך מעקב, ניהול המידע, הפקת לקחים, ושימור ידע.

5.8.3 בדיקת מעורבות גורמים עירוניים לרבות יועצים חיצוניים בשלב קבלה ומסירת הפרויקטים של הפרויקט.

5.8.4 בדיקה באם בשלב המסירה התקבל תיק שטח ו/או תיק פרויקט ובו כל המסמכים הרלוונטיים לפרויקט, לרבות: אישורי בטיחות, תעודות אחריות ותיקי מתקן.

5.8.5 בדיקת תהליכי סיכונים לרכש ותחזוקה. הבדיקה תהיה באם העירייה הוציאה כספים בגין תיקונים, רכישות חוזרות, שלא לצורך, שבגינם הייתה אחריות קבלן.

5.8.6 להמליץ על פתרונות לייעול ולשיפור התהליך.

## 6. היקף הביקורת ואופן הבדיקה

- 6.1 במהלך החודשים יוני 2018 ועד ינואר 2019 בוצעה ביקורת בעיריית קריית ביאליק.
- 6.2 הביקורת בוצעה בהתאם לתוכנית העבודה של מבקר העירייה לשנת 2018.
- 6.3 הנושא נכלל בתכנית העבודה השנתית, בשל הסיכונים הקיימים בתחום זה.
- 6.4 הביקורת הסתמכה על הוראות החוק כפי שמופיעות בסעיף 3 בדו"ח זה.
- 6.5 הביקורת בוצעה ע"י מר אייל לוי, המבקר הפנימי.  
לצורך ביצוע המטלה, הביקורת קיבלה נתונים:
  - 6.5.1 נתונים מאגף הגזברות.
  - 6.5.2 נתונים מאת המחלקה המשפטית.
  - 6.5.3 נתונים מאגף הנדסה
  - 6.5.4 נהלי עבודה עירוניים.
  - 6.5.5 חוזי התקשרות עם ספקי שרות.
  - 6.5.6 אתר האינטרנט העירוני.
  - 6.5.7 בדיקת מספר פרויקטים הנדסיים במגוון תחומים, כאמור לעיל.
  - 6.5.8 בדיקת פרוטוקולי מסירה לכל אחד מהגורמים העירוניים העוסקים בקבלת פרויקטים הנדסיים.
  - 6.5.9 איסוף נתונים רלוונטיים לנושא הדוח וניתוחם.
  - 6.5.10 שיחות עם בעלי התפקידים באגפי העירייה האחראיים לקבלת פרויקטים.
- 6.6 הביקורת בחנה את ההתנהלות העירייה ביחס לאכיפת אחריות לפרויקטים הנדסיים בעיריית קריית ביאליק בין השנים 2016-2018 וכללה את ההיבטים הבאים:
- 6.7 סקירת נהלי עבודה מול הגורמים הרלוונטיים במחלקת הנדסה, משלב מסירת פרויקט ועד תפעולו השוטף.
- 6.8 דגימה של מכרזים לעבודות פיתוח, בנייה ציבורית, מבני חינוך לסעיפי אחריות הקיימים בחוזים.
- 6.9 בחינת תיקי מתקן שהועברו עבור אותם פרויקטים.
- 6.10 בחינת עבודות שבוצעו לאחר קבלת המבנה תחת סעיפים הכלולים באחריות הקבלן.
- 6.11 ביצוע פגישות עם גורמי רשות רלוונטיים במחלקת הנדסה אודות פירוט תהליך מסירת פרויקט וכן תהליך פעולת תיקון או תחזוקת מבנה או מתקן.
- 6.12 הביקורת ביצעה בדיקה של 9 פרויקטים שהסתיימו בשש השנים האחרונות, כאשר הבדיקה כללה קיומם של המסמכים והאישורים הבאים: פרוטוקול מסירה, תיק מתקן, חוזה מול ספק או קבלן ותעודות אחריות רלוונטיות בהתאם לדרישות בחוזה או במפרט הטכני של הפרויקט.

6.13. בהמשך לבדיקה המדגמית של הפרויקטים, בוצעה בדיקה לאיתור הזמנות לעבודות תחזוקה או תיקון בפרויקטים שנמסרו.

## להלן ממצאי הביקורת

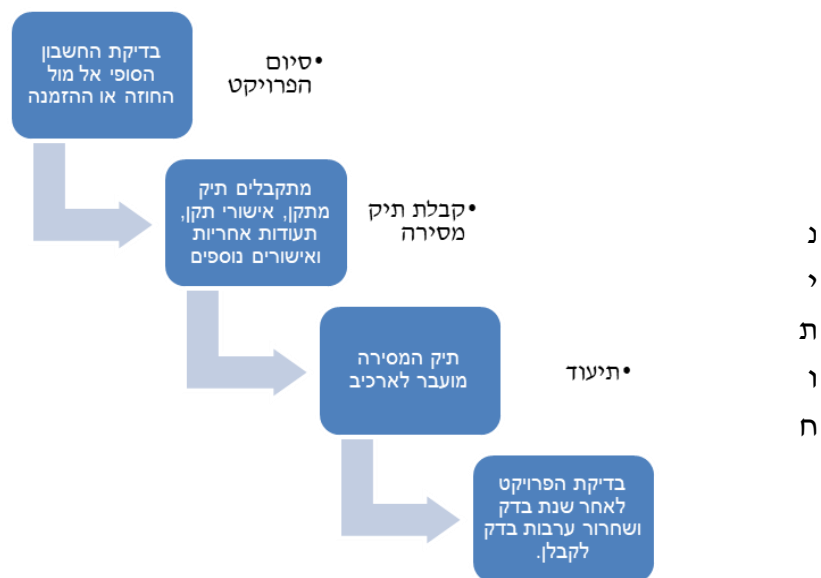
### נהלים .1

- 1.1. במרחב העירוני מבוצעים פרויקטים הנדסיים עירוניים בתחומים מגוונים, כגון: הקמת מבני ציבור (חינוך, ספורט, רווחה), סלילת דרכים, כבישים ומדרכות, פיתוח פארקים וגינות ציבוריות, תשתיות, וכדומה. גם היקף הפרויקטים ורמת מורכבותם מגוונים: מפרויקטים שכונתיים קטנים (בעלות של מיליוני שקלים בודדים) ועד פרויקטים גדולים ומורכבים שעלותם עשרות ומאות מיליוני שקלים. כדי להתמודד עם מערך פרויקטים כה מגוון ומורכב פותחו בעולם מתודולוגיות לניהול פרויקטים הנדסיים, אשר אפשר להתאימן לכל ארגון בהתאם למאפייניו ולצרכיו.
- 1.2. לעירייה אין מתודולוגיה סדורה לניהול פרויקטים הנדסיים בכלל (במגוון תחומי הפעילות בעיר - בנייה, סלילה, פיתוח, תשתיות), ולקבלת פרויקטים בפרט.
- 1.3. לא נמצאו נהלים כתובים באגף הנדסה, בנושא תהליך מסירת פרויקטים בעירייה.
- 1.4. לא נמצאו נהלים לתהליך תיקון ואחזקת מבנים ופרויקטים וכמו כן נוהל אודות תהליך אכיפת אחריות בגין ליקויים ותקלות בפרויקטים בעירייה.
- 1.5. לא קיימים מנגנוני בקרה ומערכות מידע לעזר, אודות שלמות המסמכים, אישורים ותיעוד נתונים כגון: פרוטוקול מסירה, תיקי מתקן, חשבונות סופיים וחוזים בגין פרויקטים בעת מסירת פרויקט לעירייה מקבלן או ספק.
- 1.6. לא קיים נוהל בקרה כתוב לשחרור ערבות בתום שנת בדק ובדיקה האם ליקויים או בעיות שעלו בשנת הבדק טופלו וסודרו.
- 1.7. הביקורת ממליצה ליצור נוהל בקרה ולתעדו בנושא שחרור ערבות קבלן בתום שנת בדק ובדיקה האם ליקויים או בעיות שעלו בשנת הבדק טופלו וסודרו.

2. תהליך מסירת פרויקט בעירייה לאחר השלמתו וכן תהליך תיקון מתקן או מבנה לאחר קריאת תחזוקה.

התהליך התקבל באמצעות שיחה עם חשבת אגף ההנדסה :

- 2.1. הביקורת בדקה את תהליך מסירת פרויקט בעירייה ואופן ניהול תחום האחראיות כפי שמבוצע בפועל, להלן תהליכי מסירת פרויקט :
- 2.2. **שלב ראשון** : קבלת החשבון הסופי על ידי הקבלן או הספק והעברתו לידי חשבת אגף הנדסה, הבדיקה כוללת בדיקה של היקף עבודה מתוכנן אל מול המכרז, אחוזי ביצוע ובדיקה של חריגים לפרויקט. מתבצעת השוואה אל מול הזמנת עבודה ואישור מהנדס. אף חשבון אינו מאושר בגזברות אלא לאחר אישור מהנדס או סגנו.
- 2.3. **שלב שני** : מתקיים סיור מסירה וקבלת הפרוייקט עם חברת הניהול והפיקוח ביחד עם הקבלן, מתכננים ונציגי העירייה האחראים על ביצוע הפרוייקט.
- 2.4. **שלב שלישי** : מתקבלים התיקים של חוזה, תיק מתקן, מסמכי עזר, אישורים, תעודות אחראיות.
- 2.5. **שלב רביעי** : תיק המסירה מועבר לארכיב. אשר נמצא בבית העירייה.
- 2.6. **שלב חמישי** : לאחר 10 חודשים או בתום שנת בדיק מזמנים את הקבלן, מפקח ואחראי מחלקה לצורך בדיקת המבנה ובדיקת ליקויים, שיפוצים או השלמות רלוונטיות לצורך אישור תקופת בדיק, ובמידה והכל תקין משתחררת הערבות של הקבלן וניתן אישור לגזברות.



## ממצאים

2.7. לא נמצא הגדרת גורם רשותי שאחראי ומאשר שכלל מסמכי הפרויקט בעת מסירתו כגון: תיקי מתקן, אישורי בדיקות והתאמה לתקן, תעודות אחריות ופרוטוקול מסירה ואישורי פיקוח עליון של יועצים אכן התקבלו.

2.8. לא נמצאה דרישה קבועה ו/או רשימת משימות וביצוע (צ'ק ליסט) לקבלת כלל המסמכים ואין תיעוד שכזה לאופן רישום הבדיקה, בפרויקטים שנבדקו ע"י הביקורת.

2.9. כאמור בסעיף 1.6 : לא נמצא נוהל ו/או תהליך מוגדר לפני שחרור ערבות בדק לקבלן, וכן בדיקת ליקויים על ידי גורם אחראי טרם שחרור הקבלן מהתחייבות הבדק .

### המלצת הביקורת:

2.10. הביקורת ממליצה להגדיר אחראי בתהליך מסירת פרויקט, שיאשר בטופס מובנה ויהיה אחראי לתיעוד מסירת פרויקט אשר תכלול את כלל המסמכים והאישורים הרלוונטיים. אישור התהליך רצוי שיתבצע מכללים ונהלים מוגדרים מראש כחלק מנהלי מסירת מתקן ברשות.

2.11. הביקורת ממליצה להגדיר בתהליך המסירה גורם האחראי על קבלת אישור תקינות ובדיקת סיום שנת הבדק בפרויקט לפני שחרור הערבות בדק לקבלן.

הביקורת בדקה את התהליך לתיקון מבנה או פרויקט לאחר קריאה ואת אופן ניהול תחום האחראיות, להלן התהליך:

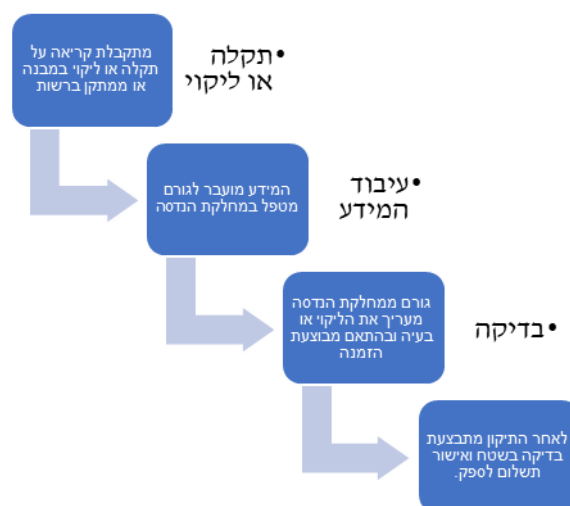
**שלב ראשון:** ישנה קריאה לתיקון/ ליקוי או החלפה במבנה או מתקן ברשות.

**שלב שני:** המוקד מקבל את הקריאות, והקריאה מתקבלת לעובדת האחראית על הנושא ממחלקת הדסה.

**שלב שלישי:** תוכן הקריאה של האחזקה או הליקוי מועבר לגורם המטפל במחלקת הנדסה.

**שלב רביעי:** נציג מטעם מחלקת הנדסה מבצע בדיקה בשטח לאיתור הבעיה שבגינה הוציאו קריאה, לאחר מכן מכין בהתאם כתב כמויות או הערכת אומדן, אשר מועברים לחשבת האגף לצורך הוצאת הזמנת עבודה לספקים או קבלנים.

**שלב חמישי:** לאחר סיום עבודות התחזוקה או תיקון הליקוי, מתבצעת בדיקה בשטח ואישור תשלום לספק.





## ניתוח ממצאים:

2.12.1 לא קיים שלב בתהליך התיקון ליקוי/תקלה בפרויקט המתייחס לבדיקת היקף החוזה ותוקף תעודות אחריות קבלן של הפרויקטים, אשר נמצא בהם ליקוי או צורך לתיקון, בטרם הוצאת הזמנה לתיקון לגורם שלישי. כלומר: לא מבוצע בדיקה באם הליקוי נמצא במסגרת האחריות של הקבלן.

2.12.2 לא קיים בתיעוד הזמנת עבודות התחזוקה פירוט מהות הליקוי והאם שייך לכשל ביצועי או ונדליזם בפרויקט. בהנהלת חשבונות משויכות ההוצאות לתיקוני תחזוקה ו/או שיפוצי קיץ ולכן לא ניתן לדעת באם עבודות התחזוקה או תיקונים ושיפוצים נעשו כתוצאה מליקוי בפרויקט או מסיבה אחרת.

## המלצות הביקורת:

2.12.3 הביקורת ממליצה לקבוע תהליך המגובה בנוהל כתוב וידוע בכל הקשור לבדיקת תוקף ותכולת אחריות קבלן או ספק על נזק או ליקוי בטרם הוצאת הזמנת עבודה לתיקון או אחזקה, וזאת על מנת למנוע הוצאת כספים שלא לצורך.

לדוגמא: באם מתקבלת קריאה לתיקון צילייה במגרש משחקים, יש לבדוק בטרם הוצאת התיקון, באם יש אחריות קבלן והאם היא בתוקף.

### 3. בדיקת פרויקטים

מבדיקה מדגמית של 9 מסירת פרויקטים ותיקונים שהסתיימו בעירייה בשש השנים האחרונות, עולים הנתונים הבאים:

להלן סקירת הפרויקטים שנדגמו:

#### 3.1. מכרז 40/2016 פארק אריאל שרון – קבלן מבצע א.ב.ר בע"מ.

להלן ממצאי הבדיקה:

3.1.1 מבדיקת התיק עולה כי לא התקבל תיק מתקן, תעודות אחריות ופרוטוקול מסירת פרויקט.

3.1.2 המכרז לא כלל סעיף אחריות מובנה בחוזה אלא התייחסויות במפרט הטכני באופן חלקי לפי פרקים.

3.1.3 במכרז נבדק פרק מתקני משחק היות ונמצאה הזמנה לתחזוקה מתאריך 2.10.2018 עבור מושבי נדנדה בסך 5,025 ש"ח. (מצורף כנספח הזמנת עבודה) רצ"ב צילום ההזמנה:

הנדון: הזמנת עבודה במסגרת - אספקה, התקנה, שיפוץ ואחזקה של מתקני משחקי משטחי פעילות מים, מתקני ספורט, סקייט פארק, ריהוט רחוב וסככות. מכרז מש/11/2016

שם רשות: קרית ביאליק - מס' עסקה 16-52

1. הרינו מתכבדים להודיעכם על החלטתנו להתקשר עם הספק - א.ד. (להלן: "הספק") שזכה במכרז שבנדון על-פי מסמכי ותנאי המכרז ומיישם את כוחכם להתקשר בשמנו ומטעמינו עם הספק ולחזמין עבורנו אספקה, התקנה, שיפוץ ואחזקה של מתקני משחק, מתקני ספורט, ריהוט רחוב וסככות. בהתאם להצעת מחיר על פי המפורט להלן:

מס"ד	פסי קטלוגי	תאור הפריט	כמות	מחיר ליחידה בש"ח ללא מע"מ	סה"כ בש"ח ללא מע"מ
1		פארק זבולון			
	104998	מושב קו לניפור	1	3,853.29	3,853.29
		פארק אריאל שרון			
	102984	מושב לפנטוח ננודנות תליות	1	441.91	441.91
				סה"כ	4,295.20
				מע"מ 17%	730.18
				סה"כ כולל מע"מ	5,025.38

2 אנו מצהירים כי נתקיימו בהזמנה זו כל התנאים ונתנו לגביה כל האישורים הדרושים לפי כל דין וכי ההוצאה

**פרק מתקני משחק בחוזה הגדיר תחזוקה למתקנים למשך 12 חודשים (שנת בדק) אך ללא דרישת אחריות למתקנים עצמם מעבר לתקופה זו (מצורף פירוט החוזה כנספח). מבדיקת הביקורת ברשויות אחרות עולה כי האחריות המקובלת על מתקני משחקים הינה בין 3-5 שנים (בהתאם להוראות היצרן וסוג המתקן).**

1. מתקני המשחק יהיו באיכות גבוהה כדוגמת המופיע בכתב הכמויות ובפרטים. המתקנים מבוססים על תוצרת "kompan" (חברת נ.ע.לבה), אבל יורשה באישור האדריכל מתקן דומה של חברות כדוגמת "berliner" (שעשועים וספורט), "edie" (אלו את ניצן) וכו'.
2. המתקן כולל אישור מכון התקנים לפני ואחרי הביצוע.
3. גובה הגומי יהיה לפי דרישת התקן בהתאמה לגובה המתקן.
4. מתקן קיק-בוקס יהיה תוצרת "urbanix" כדוגמת הקיים ברחוב בן גוריון בקריית ביאליק.
5. אחזקת כל המתקנים הינה לתקופה של 12 חודשים. האחזקה כוללת: תיקון כל פגיעה מכנית, כל פגיעה באביזרי החיבור, כל קריעה/סדיקה/שבירה של אלמנטים, כל דהייח/ קילוף של צבע, כל המפריע לשימוש תקין במתקנים, כל המשפיע ברמה החזותית וכו'.

**לא הועבר לבדיקתנו תיק מתקן לפרויקט כך שלא ניתן לומר בוודאות מתי בוצעה מסירה סופית לפרויקט ומשכך לא ניתן לדעת באם התיקון בוצע בזמן מועד התחזוקה הנדרשת בהסכם.**

**להלן ממצאי הבדיקה:**

3.2.1. **התקבל תיק מתקן חלקי כמפורט בסעיף 3.2.3.**

3.2.2. **לא התקבל פרוטוקול מסירה.**

3.2.3. **לא התקבלו תעודות אחריות או פירוט המתקנים והספקים השונים**

3.2.4. **לא התקבלו תעודות בדיקות מעבדה ואישור תקן למתקני המשחק.**

3.2.5. **בתיק נמצאה תכתובת המעידה על כך שהעירייה דרשה מהמפקח**

**ומהחברה למשק וכלכלה לשאת בעלות תיקון משטח הגומי שנמצא לא**

**תקין וטוענת לרשלנות של הפיקוח והקבלן המבצע ( מצורף כנספח לדוח ).**

**להלן צילום המייל:**

בהמשך למייל שלך מטה ולשיחתנו מהיום אה"צ, להלן עיקרי הדברים מבונינו.

הואצנו פיקוח על עבודת הקבלן בעניין זה:

1. לבחינת המצב בפועל והערכת עלויות שדרוג המשטח/תיקונו וכו'.
  2. אכן כפי שציין היועץ מטעמנו יש גם אחריות לקבלן שביצע את העבודה לפני כ-4 שנים .
  3. במסגרת האלטרנטיבות לשיקום, ניתנו, למיטב זכרוני, 3 אופציות שנעו בין כ-100 אלש"ח ל-300 אלש"ח לאחר הסיוור בוצע בתאום עימכם נוהל הצעת מחיר לצורך פירוק כל משטח הגומי, סידור השטח והנחת דשא סינטטי חדש במקום –תוצאות הנוהל הינן כ-280 אלש"ח כפי שצינת .
  4. לעניין פנייתכם בבקשה להשתתפות משכ"ל בעלות התיקון הועבר לניצגכם (נעם מסד-מהנדס העיר ) כי משכ"ל תהיה מוכנה להשתתף באותו הסכום שישתתף מנהל הפרויקט מטעמכם אשר ביצע באותה העת את הפיקוח הצמוד על עבודות יישום משטח הגומי הפגום .
  5. כמו כן בשיחתנו מהיום המלצתי לך גם כי העירייה תגיש תביעה כנגד הקבלן הראשי שביצע את העבודות בגן ובכללן היה אחראי בתור קבלן ראשי על כל נושא יישום משטח הגומי המדובר. אנו מצידנו נעזור ככל שנידרש בגיבוש החומר לתביעה וכד'.
- לידיעתך,  
בברכת שנה טובה.

3.2.6. **במהלך הבדיקה נמצאה הזמנת עבודה לתיקון ליקויים בפארק שנמסר ב**

**11/2013 וכבר בשנת 2017 נדרש לצורך הבאת המתקנים לתקן להשקיע כ**

**60 אלף ₪ במתקנים .**

3.2.6.1. **הזמנה 180412 – תיקון מתקן משולב להבאה לתקן**

**(מצ"ב כנספח).**

**שנת כספים 2017**

שנת פתיחת ההזמנה 2017  
 תאריך הדפסה 23/08/2017 13:09  
 תאריך ביצוע 23/08/2017

**עיריית קרית ביאליק  
 מקור**

טלפון: 04-8780805  
 פקס: 04-8780827  
 ח.פ.: 500295001



תאריך פתיחת ההזמנה: 23.08.2017

**הזמנה מס' 171829**

לכבוד **א.ד. מתקני משחק חברה למשק וכלכלה**  
 מס' עוסק מורשה: 520029844  
 כרטיס ספק: 6000899108  
 תל אביב-יפו  
 כתובת: תל אביב-יפו  
 טלפון: 03 - 6235462 פקס: 03 - 6235463  
 סעיף תקציב: 2129421750 מתקני משחקים 2016  
 הזמנה מדרשה: 1618 משנת 2017  
 כתובת: שד' ירושלים 16, ת.ד. 110 קריית ביאליק 27100  
 גן הבנים-שיפוץ ואחזקה מתקני משחק

סטטוס: אישור משתמש  
 טלפון:  
 טלפון:  
 טלפון: 04-8780823  
 יחידה מזמינה: מהנדס העיר  
 שם המזמין: לילית ברזנר  
 יחידה מקבלת:  
 שם מקבל:  
 מקום אספקה: מהנדס העיר  
 כתובת אספקה: שד' ירושלים, קריית ביאליק  
 איש קשר:

11/2013  
 מ.ק. - ק.י. - מ.ק.  
 ק.י. - ק.י. - מ.ק.

#	מק"ט	פרטים נוספים	יח'	כמות	מחיר יחידה לפני מע"מ	סכום הנחה	סה"כ לפני מע"מ
1	9	תאור: מתקן עץ דמוי סירה שעות עבודה לצביעת המתקן כולל הסרת חלודה	יחידות	4	450.00		1,800.00

סה"כ לפני מע"מ	סה"כ הנחה	סה"כ לפני מע"מ
52,060.00	0.00	52,060.00
8,850.20		60,910.20

תנאי תשלום: שוטף + 100  
 חשבונית מס מאושרת עם פרטי המקבל המלאים נא לשלוח אל עיריית ק. ביאליק עבור היחידה המזמינה, בצרוף: מס' הזמנה זו, מס' עוסק מורשה, אישור ניכוי במקור, אישור מספק מעבר לכמות הרשומה.  
 יש להוציא חשבונית לכל הזמנה בנפרד  
 אין לעבור את סה"כ הסכום שבהזמנה.  
 תוקף ההזמנה 90 יום ולאחר מכן ההזמנה בטלה.  
 מספר מלכ"ר עיריית קריית ביאליק: 500295001  
 אין לספק סחורה אחרת מהרשום.

23.08.2017  
 ראש אגף תאריך

27.08.2017  
 מנכ"ל העירייה תאריך

23.08.2017  
 מחלקת רכש תאריך

24.08.2017  
 אגף כספים תאריך

- 3.2.7 בפרויקט זה ניתן לראות כיצד היעדר הגדרת סעיף אחריות בחוזה וכן תיעוד תיק מתקן ותעודות האחריות מוביל להוצאת כספים והתנגשות מול הקבלן המבצע בעת גילוי ליקויים לאחר ביצוע העבודה.
- 3.2.8 הביקורת ממליצה כי בעת יציאה למכרז דרך החברה למשק וכלכלה יוגדרו סעיפי אחריות מובנים בחוזה לכל רכיב ורכיב.

להלן ממצאי הבדיקה:

- 3.3.1 לא התקבל תיק מתקן.
- 3.3.2 לא התקבל פרוטוקול מסירת פרויקט.
- 3.3.3 מבדיקת החוזה עולה כי ישנה דרישה לאחריות ל – 5 שנים על משטחי גומי כמקובל בתחום, רצ"ב צילום מהחוזה:

צילום מסמך גומי ביציקה

המסמך נטוי יצוק E.P.D.M תוצרת "פוליטן ספורט בע"מ או שוי"ע. עובי השכבה מינימום 4 ס"מ לציוד ולפי הנדרש בתקן. המשטח מורכב משתי שכבות צבעוניות.

הסודר טלל:

1. שכבה תחתונה גרגירי SBR שחורים עובי 30 מ"מ לפחות ולפי תקן.
2. שכבה עליונה גרגירי EPDM עובי 10 מ"מ – שכבה מורכבת מפתיתי גומי צבעוניים ב-3 גוונים לפי בחירת אדריכל הנוף (בשום אופן לא שכבה צבועה).
3. פריימר BP בין השכבות ושכבה מקשרת למשטח הבטון.

הכל בהתאם לדרישות התקן הישראלי 562 בטיחות צעצועים ומשטחי משחק סופגי התנגשות, הישום ע"ג משטח הבטון. השוליים יוגבלו ע"י אבן גן. הביצוע חעשה לפי הנחיות היצרן. תקן אחריות ל-5 שנים על עמידות המוצר. הביצוע עפ"י הוראות היצרן. יחסות למשטח:

- 3.3.4 במהלך הבדיקה אותרו 2 הזמנות עבודה בשנת 2018 לחברה למשק:
- 3.3.4.1 הזמנה לעבודות תיקון של 120 מטר דשא סינטטי בסך 27,895 ש"ח (מצ"ב כנספח), לא ברור האם הותקן בפרויקט או שמדובר במשטח חדש.
- 3.3.4.2 הזמנת נדנדה (עלות 3,780 ₪) וכן 50 מטר דשא סינטטי (עלות 9,000 ₪). לא ברור האם מדובר בהרחבה של הפארק עם מתקן חדש או תיקון מתקנים קיימים.
- 3.3.5 בשני ההזמנות ניתן לראות שהיות ואין מערכת לניהול ותיעוד אחריות בעירייה לא ניתן לומר בוודאות האם מדובר בתוספת או תיקונים.
- 3.3.6 כמו כן ובשל העדר תיק מתקן לא ניתן לדעת האם היה שינוי בפרויקט שהוביל ליישום דשא במקום משטח גומי וכן מה אחריות הקבלן למתקנים השונים.

להלן ממצאי הבדיקה:

- 3.4.1. במפרט הטכני של החוזה נמצאו דרישות אחריות לחלק מהפרקים, כגון: הצללה ומתקני משחק.
- 3.4.2. כמו כן, במפרט הטכני קיימת דרישה מסודרת לתיק מתקן וצ'ק ליסט למסירת הפרויקט ופירוט האישורים הנדרשים. (מצ"ב כנספח)
- 3.4.3. לא התקבל פרוטוקול מסירה.
- 3.4.4. תיק מתקן שהתקבל כלל "תוכניות עדות" (מגדיר את תוכניות הביצוע בפועל, של פרויקט הנדסי בתחום הבנייה והתשתיות) לחלק מהמערכות ותוצאות בדיקות באופן לא מסודר. תעודות אחריות שהתקבלו בעירייה היו לדודי השמש והקולטים בלבד ללא תעודות למיזוג, איטום, אלומניום ומתקני משחק.
- 3.4.5. תיק הפרוייקט שהתקבל לא תאם את רשימת האישורים שנדרשה כצ'ק ליסט במפרט.
- 3.4.6. בתיק הפרוייקט שהתקבל לא נמצאו הוראות תחזוקה והפעלה לאף אחת מהמערכות במבנה.
- 3.4.7. להלן רשימת רשימה חלקית של האישורים שנדרשו מהקבלן בעת מסירת הפרוייקט:

53/2012 א.ש.ח  
א.ר.ר

רשימת אישורים נדרשים באחריות קבלן כתנאי לקבלת מבנה	
מתקני משחקים	אישור בדיקה בטיחותית של מתקני משחקים בחצר על ידי מעבדה מאושרת
מתקני משחקים	אישור בדיקה חזותית של מתקני החצר על ידי הרשות המקומית
קונסטרוקציות פלדה	התאמת כל המוצרים לדרישות ת"י 1225 חלק 1 – חוקת מבני פלדה, לעניין צינורות פלדה למבנים – ת"י 1558 והתאמת ציפויים של רכיבי השלד למטרות הגנה מפני שריפה – ת"י 1733 חלק 1.
שלד בטון	התאמת הבטון ורכיביו לדרישות ת"י 466 ולדרישות ת"י 118 לעניין צמנט – ת"י 1 לעניין אגרגטים – ת"י 3, ולעניין מוספים לבטון – ת"י 896. התאמת פלדה ליוון בטון ל"י, ת"י 466, ת"י 585, ת"י 739 ות"י 893. התאמת פלדת דריכה לת"י 1735
ביוב	חומרים ומוצרים של מתקני תברואה ואופן התקנתם ייבדקו על ידי מעבדה מאושרת בהתאם לח"ת ולהוראות האחראי לביקורת על התקנתו של מתקן התברואה, אם ניתנו הוראות כאלה ובמידה ואין בהם לחסל על חחוראות שבהל"ת ובחתימה לתקן ישראלי ת"י, 1255.5 למעט (1255.5 מקלטים). הבדיקות יכללו זיהוי מוצרים, טיב התקנה, מערכת ביוב כולל החברות למשנתית יערונית, מערכת סולרית ומערכת ניקוז.
תקרות תלויות	אישור בודק מוסמך (מהנדס קונסטרוקטור) אודות תקינות תקרות תלויות
אמצעי כביוי	אישור יועץ בטיחות אודות מוכנות מניעת דליקות, לכיבוי ולמילוט.
מערכת חשמל	אישור בדיקת התקינות של מערכת החשמל וההארקה על ידי חשמלאי בודק
מתקני חשמל	אישור בדיקה ויוואלית לתקינות מתקני החשמל על ידי חשמלאי מוסמך ומעלה. תעודות אחריות למתקני חשמל כולל תכניות
מערכת גז	אישור בודק מוסמך לתקינות מערכת הגז (טכנאי גז סוג 2 ומעלה)
מערכת לחימום מים	אישור בודק מוסמך (לפי סוג המערכת) לתקינות המערכת לחימום המים
אולמות ספורט	אישור מכון התקנים או מעבדה מוסמכת המוכרת על ידו
מעליות, מתקני חרמה	אישור של בודק מוסמך (בהגדרתו בפקודת הבטיחות בעבודות) למעליות,
ממיידיים	בדיקת אטימות, בדיקת טיח, בדיקת מוטות
קרינה מאנטנות	אישור בודק מוסמך לבדיקת עוצמת הקרינה
קרינה משנאים	אישור בודק מוסמך לבדיקת עוצמת הקרינה
גז רדון	אישור בודק מוסמך לבדיקת נוכחות גז רדון
מיתוח	בדיקות הידוק קרקע, הידוק וטיב מילוי מצעים בהתאמה לתכניות, בדיקות מרשל אספלט והתאמה לתכנון, בדיקות צפיפות הידוק
מים	בדיקת אטימות מערכת מים, בדיקת איכות מי שתייה
איטום	בדיקת אטימות לגגות ושטחים רטובים, בדיקת המטרה על חלונות
מיוזג	תעודות אחריות למערכת המיוזג
מידות	מידת לאתר רישוי והתאמה לרשימת המידות

**מכרז 31/2013 בניית בית ספר וגן דו כיתתי בגבעת הרקפות – קבלן מבצע י.ל בע"מ**

**להלן ממצאי הבדיקה:**

- 3.5.1 לא נמצא בחוזה ההתקשרות בין הקבלן לעירייה דרישת אחריות כנהוג בהליך חוזי.
- 3.5.2 מבדיקת תיק הפרוייקט עולה כי הוא אינו כולל פרוטוקול מסירה סופית ומועד תחילת שנת בדק.
- 3.5.3 תעודות אחריות נמצאו לדודי שמש וקולטים, מיזוג, מחיצות טרספה והצללה.
- 3.5.4 לא קיימות תעודות אחריות לאלומיניום, מתקני משחק, מערכות חירום, איטום, מערכות מים וביוב וכד'.
- 3.5.5 לא נתקבלו הוראות תחזוקה למרכיבי הפרוייקט, למעט מערכת כריזת החירום בלבד.
- 3.5.6 בבדיקתנו עולה כי במפרט הטכני של החוזה ניתנה אחריות לאיטום ל 10 שנים מגמר ביצוע העבודה, אולם לא הומצאה תעודת אחריות.
- 3.5.6.1 מבדיקת התיק נמצאו 3 הזמנות עבודה שלכאורה, הקבלן היה אמור לתקנם במסגרת האחריות החוזית, להלן הפירוט:
- 3.5.6.2 בהזמנת שיפוצי קיץ 2017 נמצאה דרישה לתיקון איטום במעון יום בגבעת הרקפות שככל הנראה הינו אותו הגן הכלול בפרוייקט שנבדק. שווי העבודה 8,199 ₪. להלן פירוט ההזמנה המתייחס לתיקון האיטום:

כתב כמויות (ריכוז)		מעון יום בגבעת רקפות	
26/11/2017	דף מס': 002	סך תת פרק	סך פרק
		9,344.00	9,344.00
		פרק 05 עבודות איטום	
		תת פרק 05.3 איטום גגות בחומרים פולימרים נוזלים	
		סה"כ עבודות איטום	
		סך הכל	
		9,344.00	
		-2,336.00	
		7,008.00	
		1,191.38	
		8,199.38	
		סכום לחישוב הנחה/תוספת	
		הנחה כללית 25%	
		סה"כ כללי	
		17% מע"מ	
		סה"כ כולל מע"מ	



3.5.7

נמצאה הזמנה לתיקון נזילה מתמשכת בביה"ס בסך 10,318 ₪ ועל פי מה שנמסר לצוות הביקורת, ישנה נזילה מתמשכת כבר זמן רב בפרויקט שטרם אותרה וטרם נפתרה על ידי הקבלן. להלן צילום ההזמנה :

המשך איתור נזילה ותיקון בבית ספר רקפות

רשימת הפריטים																
#	מק"ט	פרטים נוספים	יח'	כמות	מחיר יחידה לפני מע"מ	סה"כ לפני מע"מ										
1	9	תאור: איתור המשך נזילה .	יחידות	1	4,019.23	4,019.23										
2	9	תאור: תיקון נזילה .	חבילה	1	4,800.00	4,800.00										
<b>תנאים נוספים</b>																
<p>חשבונית מס מאושרת עם פרטי המקבל המלאים נא לשלוח אל עיריית ק. ביאליק עבור היחידה המזמינה, בצירוף: מס' הזמנה זו, מס' עוסק מורשה, אישור ניכוי במקור. אין לספק מעבר לכמות הרשומה. יש להוציא חשבונית לכל הזמנה בנפרד אין לעבור את סח"כ הסכום שבהזמנה. תוקף ההזמנה 90 יום ולאחר מכן ההזמנה בטלה. הסכר מ"כ אומדן וצריכה להיות מצולמת. וההמשך</p>																
<table border="0"> <tr> <td>8,819.23</td> <td>סה"כ לפני הנחה</td> </tr> <tr> <td>0.00</td> <td>סה"כ הנחה</td> </tr> <tr> <td>8,819.23</td> <td>סה"כ לפני מע"מ</td> </tr> <tr> <td>1,499.27</td> <td>סה"כ מע"מ</td> </tr> <tr> <td>10,318.50</td> <td>סה"כ כולל מע"מ</td> </tr> </table>							8,819.23	סה"כ לפני הנחה	0.00	סה"כ הנחה	8,819.23	סה"כ לפני מע"מ	1,499.27	סה"כ מע"מ	10,318.50	סה"כ כולל מע"מ
8,819.23	סה"כ לפני הנחה															
0.00	סה"כ הנחה															
8,819.23	סה"כ לפני מע"מ															
1,499.27	סה"כ מע"מ															
10,318.50	סה"כ כולל מע"מ															

3.5.8

נמצאה דרישה לתיקון התקנה של מזגן בכיתת גן בעלות של 643 ₪ ( מצ"ב כנספח ). להלן צילום אומדן ההזמנה :

**הנדון : גן רקפות – אומדן לתיקון התקנה של מזגן**

לבקשתך ולאחר בדיקת המזגן בגן רקפות נמצא כי קיים צורך בתיקון התקנה .

להלן אומדן לתיקון :

₪ 200.00  
₪ 350.00

₪ 550.00  
₪ 93.00  
₪ 643.00

1. פירוק מזגן ע"פ סעיף 3.001  
 2. התקנת מזגן ע"פ סעיף 2.001

סה"כ אומדן  
 מע"מ 17%  
 סה"כ אומדן כולל מע"מ

3.6. מכרז 33/2016 שיקום פארק זבולון – קבלן מבצע ג.ב.ע. בע"מ.

להלן ממצאי הבדיקה:

- 3.6.1. מכרז זה שעבודותיו הסתיימו במהלך שנת 2017 וכלל דרישה לאחריות ל – 5 שנים על משטחי דשא כמקובל בתחום.
- 3.6.2. לא התקבל תיק מתקן.
- 3.6.3. לא התקבל פרוטוקול מסירת פרויקט.
- 3.6.4. לא התקבלו תעודות אחריות על רכיבי הפרוייקט.
- 3.6.5. בבדיקתנו נמצאה הזמנת עבודה משנת 2017 לחברה למשק וכלכלה. הזמנת עבודה כללה נדנדה, דמות קפיץ + 110 מטר דשא סינטטי (מצ'ב כנספח). מבדיקתנו עולה כי לא ניתן לדעת באם מדובר בהרחבה של הפרוייקט באמצעות הזמנה נוספת לחברה למשק וכלכלה או בתיקון למתקנים והמשטח שנמסרו לידי העירייה במסגרת החוזה.
- 3.6.6. להלן צילום של ההזמנה:

**שם רשות: קרית ביאליק**

1. הרינו מתכבדים להודיעכם על החלטתנו להתקשר עם הספק - א.ד. (להלן: "הספק") שזכה במכרז שבנדון על-פי מסמכי ותנאי המכרז ומייפיים את כוחכם להתקשר בשמנו ומטעמינו עם הספק ולהזמין עבורנו אספקה, התקנה, שיפוץ ואחזקה של מתקני משחק, מתקני ספורט, ריהוט רחוב וסכנות. בהתאם להצעת מחיר על פי המפורט להלן:

מס' ד	מס' קטלוגי	תאור הפרט	כמות	מחיר ליחידה בש"ח ללא מע"מ	סה"כ בש"ח ללא מע"מ
1		<b>פארק זבולון</b>			
	102719	חפירת לכל עומק כולל פינוי לאתר מאושר ע"י הרשות - מחיר ליחידת מידה של 1 מ"ק	30	82.60	2,478.00
	102720	מבצע מסוג א' בכל עובי, כולל הידוק מבוקר - מחיר ליחידת מידה של 1 מ"ק	15	118.00	1,770.00
	102710	אבן שפה מברטון 17X25 ס"מ עם שיפוע - מחיר ליחידת מידה של 1 מ"א	25	70.80	1,770.00
	113279	אבני סיפון לעוורים - מחיר ליחידת מידה של 1 מ"א	30	177.00	5,310.00
	105191	נדנדה תלויה בגורת יתו' לשלושה משתמשים עם מושב אחד סגור ושני מושבים שטוחים מכנה פלדה	1	4,340.00	4,340.00
	114671	דמות עשויה מחומר פלסטי על קפיץ אחד (מחירון - התקנת חדשה)	1	1,750.00	1,750.00
	107935	משטחי דשא סינטטי בעמידות גבוהה לבימת חולס מגובה 240 ס"מ - מחיר ליחידת מידה של 1 מ"ר (הנחת קבלו מיוחדת)	110	180.00	19,800.00
				סה"כ	37,218.00
				מע"מ 17%	6,327.06
				סה"כ כולל מע"מ	43,545.06

2. אנו מצהירים כי נתקיימו בהזמנה זו כל התנאים ונתנו לגביה כל האישורים הדרושים לפי כל דיו ורי הה

**3.7. מכרז 10/2016 בניין גן דו כיתתי במתחם ביה"ס ידע.**

**ממצאי הבדיקה:**

- 3.7.1. לא התקבל תיק מתקן.
- 3.7.2. לא התקבל פרוטוקול מסירת פרויקט.
- 3.7.3. לא התקבלו תעודות אחראיות על רכיבי הפרוייקט.
- 3.7.4. לא נמצאו הוצאות אחזקה בגין הפרוייקט לאחר מסירתו.

**3.8. מכרז 23/2015 בניית אולם ספורט ותוספת מבנה C ביה"ס רקפות.**

**ממצאי הבדיקה:**

- 3.8.1. לא התקבל תיק מתקן.
- 3.8.2. לא התקבל פרוטוקול מסירת פרויקט.
- 3.8.3. לא התקבלו תעודות אחראיות על רכיבי הפרוייקט.
- 3.8.4. לא נמצאו הוצאות אחזקה בגין הפרוייקט לאחר מסירתו.

**ממצאי הבדיקה:**

- 3.9.1. התקבל תיק מתקן.
- 3.9.2. התקבל פרוטוקול מסירת פרויקט.
- 3.9.3. התקבלו תעודות אחראיות על רכיבי הפרוייקט.
- 3.9.4. לא נמצאו הוצאות אחזקה בגין הפרוייקט לאחר מסירתו.
- 3.9.5. בפרוטוקול המסירה ישנו פירוט אודות השלמות שעל הקבלן לבצע. לא נמצא תיעוד המאשר כי עבודות אלו תוקנו על ידי הקבלן המבצע לפני שחרור הערבות לקבלן.

## ניתוח ממצאי הבדיקה המדגמית .3.10

- 3.10.1 מבדיקת הפרויקטים שנבחנו, עולה כי הרשות אינה שמה דגש בנושא הגדרה ומפרט אחריות הקבלן בתכנון המכרז ובכתיבת החוזה.
- 3.10.2 כפי שניתן לראות לדוגמה נוהל משכ"ל גן הבנים לפי מכרז פת 12/2011 - מכרז 31/2013 בניית בית ספר וגן דו כיתתי בגבעת הרקפות המפורטים לעיל.
- אי הגדרת תכולה, תוקף וסעיפי אחריות בחוזים או בהתקשרויות מול הקבלן עלולים ליצור חשיפה לסיכונים, כאמור בסעיף 2 לדוח.
- 3.10.3 מתוך 9 פרויקטים שנבדקו:
- 3.10.3.1 בכ- 5 מהם לא התקבל במסגרת הבדיקה תיק מתקן.
- 3.10.3.2 בכ- 5 מהם לא נתקבלו תעודות האחריות הרלוונטיות בהתאם למפרט הפרויקטים ולמפורט בחוזים.
- 3.10.3.3 בכ- 8 מהם לא התקבל פרוטוקול מסירה מסודר.
- 3.10.4 מאחר והרשות אינה מתעדת בצורה מסודרת את תיקי המסירה ותיקי המתקן, אין יכולת לקבוע את מועדי תכולה ותחילת אחריות הקבלנים בפרויקטים שנמצאו בהם הזמנות תחזוקה לאחר מסירתם.

מספר פרויקט	שם הפרויקט	חוזה	תיק מתקן	פרוטוקול מסירה	תעודות אחריות	האם נמצאו הזמנות תחזוקה או תיקון לאחר מסירה
40/2016	פארק אריאל שרון	התקבל	לא התקבל	לא התקבל	לא התקבל	נמצאה הזמנת עבודה לתחזוקה לאחר מסירת הפרויקט אשר לא חיובו מהקבלן.
פת 12/2011	גן הבנים	התקבל	חלקי	לא התקבל	לא התקבל	לא נדרשו או נתקבלו תעודות אחריות – נמצא כי משטח הגומי במתקן לא תקין – בסטאטוס דיונים מול משכ"ל על השתתפות בתיקון
52/2016	פאק גינת סביון	התקבל	לא התקבל	לא התקבל	התקבל	אותרו שתי הזמנות לאחר מסירת הפרויקט, אך ומאחר ולא אותר תיק מתקן לא ניתן לדעת האם מדובר בהוצאות תחזוקה או תיקון.
53/2012	גן לוטם	התקבל	חלקי	לא התקבל	התקבל	לא אותרו הזמנות עבודה לתחזוקה או תיקון לאחר המסירה.
	בית ספר וגן דו כיתתי גבעת הרקפות	התקבל	קיים	לא התקבל	התקבל חלקית	אותרו 3 הזמנות תחזוקה, אחת לבדיקת נזילה ו – 2 לתיקונים על חשבון הרשות.
33/2016	שיקום פארק זבולון	התקבל	לא התקבל	לא התקבל	לא התקבל	אותרה 2 הזמנות עבודה לאחר מסירת הפרויקט, לא ניתן לדעת האם מדובר בהרחבה או תיקון ליקויים.
010/2016	גן דו כיתתי במתחם ידע	התקבל	לא התקבל	לא התקבל	לא התקבל	לא אותרו הזמנות עבודה לתחזוקה או תיקון לאחר המסירה
25/2015	בניית אולם ספורט ותוספת מבנה סי בית ספר רקפות	התקבל	לא התקבל	לא התקבל	לא התקבל	לא אותרו הזמנות עבודה לתחזוקה או תיקון לאחר המסירה
	מגרש שחבק	התקבל	התקבל	התקבל	התקבל	לא אותרו הזמנות עבודה לתחזוקה או תיקון לאחר המסירה

#### 4. מערכת מחשוב עירונית לתיעוד ולקבלה ולתחזוקת פרויקטים

4.1 לא נמצא בעירייה מערכת מידע משותפת המנהלת את הליך המסירה או הקבלה של פרויקטים הנדסיים, מתחילת הביצוע ועד תום שנת הבדק, לרבות:

4.1.1 ניהול פעולות נדרשות לכל שלב בתהליך.

4.1.2 שיתוף, היחידות העירוניות ובעלי התפקידים הרלוונטיים שנקבעו לתהליך המסירה בכל פרויקט.

4.1.3 ניהול ותזמון סיורי מסירה בהתאם ללוחות הזמנים שנקבעו.

4.1.4 מעקב אחר תיקון הליקויים שהתגלו במהלך סיורי המסירה.

4.1.5 ייזום תחילת תקופת הבדק של מערכות עירוניות.

4.1.6 מעקב אחר תיקון ליקויים שנותרו לאחר קבלת הנכס.

4.1.7 ניהול תזכורות לבעלי תפקידים רלוונטיים.

4.1.8 יישום ארכיב ממוחשב של מסמכי קבלת הפרוייקט, לרבות: רישום הנכס במאגר נכסים וביטוחו

4.1.9 ארכיב אופטי לצורך שמירת הידע ואחזור מסמכים, תעודות אחריות לכל רכיב של הפרוייקט בהתאם לחוזה עם התחייבות הקבלן, תכניות ופרוטוקולים של הפרוייקט.

4.2 העירייה לא מבצעת הליך של הפקת לקחים שיטתית ומתועדת בתום כל תהליך מסירת פרויקט לצורך שיפור והפקת לקחים עתידית. לדוגמה: קבלן שלדעת העירייה לא ביצע את עבודתו בהתאם לסטנדרטים המתבקשים כולל תיקון ליקויים שנמצאו במסירת הפרוייקט ולא המציא את כל המסמכים והתעודות הרלוונטיות, פרטיו יתועדו במערכת הממוחשבת.

4.3 הביקורת ממליצה להטמיע ברשות מערכת דיגיטאלית אשר תרכז את הנושאים הבאים: תיעוד מסירת פרויקט ואישור שחרור ערבות בדק, וכן מערכת אשר תרכז ותתעד את כלל מסמכי ותעודות האחריות לפרוייקטים אשר הקבלן מחויב אליהם בחוזה.

## להלן תגובת מהנדס העיר לממצאי הדו"ח:

### 1. נהלים

אכן צודק האמור בדו"ח אין נוהל סדור של ניהול פרויקטים שאיתו עובדת העירייה.  
א: 1 מנהל ההנדסה הגיש ב-2013 דוגמא "לנהלי תכנון וביצוע לפרויקטים הנדסיים", שהוכן ע"י אילן דורון (יעוץ לניהול תעשייה ויעוץ אירגוני) על מנת שהעירייה תאמץ נוסח זה. ו/או שתתאימו לתביעת העבודה המקובלת בקריית ביאליק. אלא שדו"ח זה שהוצג בפני מנכ"ל העירייה לא התקבל בסופו של דבר.  
מנהל ההנדסה ממליץ לאמץ את נהלי התכנון והביצוע לפרויקטים הנדסיים.

### 2. תהליך מסירת הפרויקט לעירייה

א: 1 חסר שלב ובו מתקיימים סיורי מסירה וקבלה של הפרויקט (תלוי במורכבתו) ע"י מנהל ומפקח הפרויקט עם הקבלן המתכננים ונציגי העירייה האחראים על ביצוע הפרויקט.  
תהליך המסירה מתבצע עם הגשת דו"ח הליקויים ואינו נחשב בשלב זה לתחילת ספירת ימי שנת הבדק. עם השלמת תיקון הליקויים וביצוע מסירה סופית וקבלת הפרויקט על כל חלקיו תחל ספירת האחריות לשנת הבדק.

ב: 1 תהליך שנת הבדק מתבצע בכל פרויקט וזאת לצורך בדיקת ליקויים ו/או עמידות מוצרים שהותקנו במסגרת הפרויקט ע"י מנהל/מפקח הפרויקט, הקבלן הראשי האחראי מטעם מנהל ההנדסה ובמקרים רבים נציג המזמין/מפעיל.



**2.6** הגורם האחראי הוא מפקח הפרויקט אשר עם מסירת הפרויקט לעירייה ולאחר הגשת החשבון הסופי מגיש "תיק מתקן" אשר כולל את כל האישורים הנדרשים וכן את תעודת האחראיות שניתנו ע"י הקבלן ו/או הספקים שמוצריהם הותקנו במסגרת הפרויקט. התיק נבדק ע"י האחראי מטעם מנהל ההנדסה.

**2.7** לכל פרויקט יש דרישות שונות החל מביצוע ערוגות גינון, כיכרות ועד מבני ציבור. הדרישות אותן מבצעים הן ע"פ הספר הכחול ו/או מפרט טכני וזאת מאחר שאין לעירייה נהלי תכנון וביצוע ספציפי.

**תגובת המבקר להערות 2.6 - 2.7:** הגם אם ישנו גורם רשותי מטעם משרד מהנדס העיר, בבדיקתנו לא נתקבלו דוחות המאשרים את קבלת כלל האישורים והמסמכים הנדרשים (טופס צ'ק ליסט). המבקר אינו יכול להסתמך על אמירות בעל פה, אלא על קבלת אסמכתאות ומסמכים.

**2.8** אין זה נכון. תהליך שחרור הערבות עם סיום עם סיום שנת הבדק נעשה לאחר סיור בפרויקט עם הגיע המועד ו/או לאחר איסוף תקלות ו/או ליקויים עם המפעיל. יחד עם מנהל/מפקח הפרויקט מפעיל המתקן ונציג מנהל ההנדסה ורק לאחר השלמת תיקון הליקויים משוחררת הערבות.

**תגובת המבקר:** הביקורת מעירה על אי קבלת נוהל כתוב לשחרור ערבות בדק לקבלן ולא על ההליך המבוצע בפועל.

2.9.10 מנהל ההנדסה אכן מבקש לקבל את נהלי התכנון והביצוע.

2.11 הביקורת מציגה את התהליך לתיקון ליקויים במבנה שאינם רלוונטיים לתהליכי המסירה ו/או עד לסכום שנת הבדק. והיה והתגלו ליקויים במהלך שנת הבדק הם מופנים ישירות למנהל ההנדסה, חלקם, אם מהווים מפגע בטיחותי, יטופלו מיידית וחלקם יבוצעו ליישור קו לפני שנת הבדק.

**תגובת המבקר:** הביקורת בדקה את תהליך תיקון מבנה או פרויקט בשנת הבדק ולאחר סיום שנת הבדק. התייחסות המהנדס הינה רק לליקויים שנתגלו בשנת הבדק ולא לאחריה.

## ניתוח ממצאים

2.11.1 – אין זה נכון. למעט מקרים בודדים בהם העירייה נקלעה לקשיים ו/או חילוקי דעות עם הקבלן המבצע. תיקון הליקויים מתבצע ע"י הקבלן ו/או קבלני המשנה והספקים מטעמו.

הפניות לגורם שלישי מתבצעות אך ורק לאחר שתקופת האחריות הסתיימה ו/או מהצורך לביצוע מייד ו/או זמינות הקבלן או אי נכונותו מאחר והאחריות הסתיימה.

במקרים אחרים התבצעו עבודות שלא בתאום עם מנהל ההנדסה, כגון התקנת מזגנים ע"ג איטום שאך זה בוצע ואז האחריות על האיטום אינה תקפה.

**תגובת המבקר :** הביקורת העירה כי אין תיאום בין גורמי העבודה ומזמיני העבודה השונים בתוך העירייה, לבדיקה באם העבודה המבוקשת הינה באחריות או שלא. גם מתגובת המהנדס עולה כי ישנם מקרים בהם ישנו חוסר תיאום בין גורמי העירייה ובכך נוצר הוצאת כספים שלא לצורך.

2.11.3 – מנהל ההנדסה ממליץ לקבל את נהלי התכנון וביצוע הפרויקטים.

הדוגמא המובאת להלן. בנושא הצליות, הקבלן המתקין הוא לרוב יתקן את הצלילה במסגרת שנת הבדק (אחריות לשנה) העירייה אינה מבצעת את המלצת הספק (להוריד את הצליות במהלך חודשי החורף) אין הצליות עמידות לאירועי מזג אוויר קיצוניים.

## **בדיקת פרויקטים:**

### **3.1 – פארק אריאל שרון**

בפרויקט זה תיק המתקן הנדרש רק לשני אלמנטים:

**הבריכה האקולוגית:** התקבל תיק מתקן ונמסר לתחזוקת העירייה.

**תגובת המבקר:** כאשר נתבקשו המסמכים על ידי המבקר, אלו לא נתקבלו.

**מתקני המשחק –** נמסרו אישורי בטיחות של מכון התקנים למתקני המשחקים ועמודות הצליות ומצעי הבטיחות למתקנים.

כמו כן התקבל AS MADE לצורך בדיקת החשבונות הסופיים. וכן אישור מסירה של האלמנטים השונים בפארק כגון אספלט, ריצופים שמתוחזק לאחר 3 חודשים.

הדוגמא המובאת בביקורות אינה במקומה מאחר ונדנדת קן לציפור בפארק זבולון – נגנבה.

והתיקון בפארק "אריאל שרון" נגרם מוונדליזם.

3.1.4 – מנהל ההנדסה ממליץ לקבל את נהלי התכנון והביצוע ולכלול אחריות של 3:5 שנים למתקני מחשקים עפ"י הוראות היצרן.

## **פארק הבנים**

3.2.2 – עם סיום הפרויקט ב-2013 נמסר ע"י הקבלן תיק מתקן הכולל אישורי בדיקות ואישורי ממכון התקנים למתקני המשחק וכן תעודות אחריות לחדרי המשאבות (נמסרו לגורמים האחראים לתחזוקה – כולל הדרכה).

**תגובת המבקר:** כאשר נתבקשו המסמכים על ידי המבקר, אלו לא נתקבלו.

3.2.5 – בפרויקט זה בוצע משטח גומי ("בולם הולם") באזור נטוע עצים עבור מתקני המשחקים.

לאחר שהתגלו מספר ליקויים (המשטח הותקן ע"ג מצעים בלבד מה שהיה מקובל באותו זמן).

נקרא הקבלן לבצע תיקונים ואכן כך עשה.

לדרישת העירייה להחליף את המשטח כולו (כ-1,500 מ"ר) העמידה משכ"ל (מנהלת הפרויקט) תנאי ודרשה את השתתפות העירייה.

החלפת המצעים ל"בולם הולם" כולל דשא סינטטי הסכימה העירייה להשתתף במחצית העלות.

**תגובת המבקר:** מתגובת המהנדס עולות שאלות נוספות, כגון: למה היה צריך להחליף את המשטח הגומי כולו ומדוע משכ"ל הסכימו לשלם כמחצית מהעלות (הדבר מעיד לכאורה על הסכמתם כי נתגלו ליקויים במשטח שהורכב תחילה).

3.2.6 – לצערנו המתקן לא נכלל ברשימת המתקנים לתחזוקה השוטפת ע"י הקבלן השנתי במשך כ- 5 שנים ומאחר שלא תוחזק כראוי נדרש היה (5 שנים לאחר ההתקנה) לבצע תיקונים כדי להביאו לאישור מחדש.

פעולות אלה ומאחר ומדובר במתקנים ייחודיים מחו"ל ולצורך אישורם מאושרים רק חלפים מקוריים העלות בהתאם.

ב- 2017 בוצע מהלך שנדרש להביא את המתקנים מחדש לתקן מכון התקנים ועלותו כ- 52,000 ₪ לפני מע"מ. העבודה כללה גם החלפת מספר אלמנטים במתקנים עצמם.

3.2.8 – מנהל ההנדסה ממליץ לקבל את נהלי התכנון והביצוע ולהכניס מסגרת אחריות בדומה למקובל במשכ"ל.

### **3.3 – גינת סביון.**

הפרויקט בוצע במספר טקטיים בשלבים שונים – הן למגרשי החניה ופיתוח הכניסות ברחוב קרן היסוד וכן באלמנטי הפארק שכללו מספר תחומים שונים ונמסרו בהתאם.

תיק פרויקט המתקן כולל: AS MADE וכן תעודת בדיקה של מצעים ותעודות מכון התקנים למתקנים המשחקים.

התקבל אישור חשמלאי מוסמך למתקני התאורה ותעודות סיום והוראות להפעלה של הבריכה האקולוגית.

כמו כן בוצעו לקראת סיום הפרויקט שינויים וסלילת חניות לסובת הורדה והעלאת תלמידים ברחוב דפנה עבור ביה"ס "הבוניס".

**תגובת המבקר :** כאשר נתבקשו המסמכים על ידי המבקר, אלו לא נתקבלו.

3.3.4 – הדשא הסינטטי (בעלות 27,895 ₪) הוא תוספת חיפוי (שלא נכלל בפרויקט הנדון) עבור השלמת הדפנות בצידי מתקני הכושר הקיימים.

3.3.4.2 – הזמנת הנדנדות הייתה בקשה נוספת (בסמוך לקונסרבטוריון) למתקן שלא נכלל בפרויקט והעלות כולל משטח מצע מתאים.

#### 3.4 – גן לוטם.

בוצע תהליך מסירה כנדרש מול כל המתכננים והקבלן תוקנו הליקויים והפרויקט התקבל לאכלוס והפעלה ב- 2012.

תיק המתקן אינו אמור לכלול פרוטוקול מסירה.

עם סיום שנת הבדק הכוללת חורף אחד לפחות לא נדרשו תיקוני איטום. בוצעה בדיקת איטום, לא ברור מדוע אינה נכללת בתיק המתקן ובדק.

למתקני המשחקים בוצעה בדיקה ואישורי המעבדה נמסרו לחברת האחזקה של העירייה.

מתן טופס האכלוס ע"י הוועדה לתו"ב ניתן עם מסירת כל האישורים הנדרשים.

האישורים נמצאים בארכיב הוועדה.

3.4.6 – בגני ילדים אין מערכות הדורשות הוראות אחזקה והפעלה.



# **ביקורת בנושא:**

**התקשרויות מול ספקים ונותני**

**שירות בחברה הכלכלית –**

**קריית ביאליק**

## הנדון: התקשרויות מול ספקים ונותני שירות בחברה הכלכלית -

### קריית ביאליק

#### תקציר מנהלים

להלן עיקרי ממצאים, מסקנות והמלצות מדו"ח ביקורת שנערך בחברה הכלכלית קריית ביאליק בנושא אסדרת החברה הכלכלית.

#### 1. מבוא

- 1.1. תאגיד עירוני הוא גוף עצמאי ונפרד בפעילותו ובצורתו המשפטית (חברה או עמותה) שלעירייה בעלות מלאה או חלקית בו. לאור עצמאותו המשפטית של התאגיד אשר קונה לעצמו זכויות וסמכויות וכן נושא בחובות על הרשות לנקוט במשנה זהירות לבל יהפוך התאגיד לנטל כספי וניהולי על הרשות.
- 1.2. הקמת התאגידים העירוניים נועדה להקל על הבירוקרטיה ולאפשר גמישות ויעילות לרשות המקומית במתן השירותים לתושב. זאת באמצעות ניצול מרחב התמרון המנהלי, הכלכלי והעסקי שמאפשר התאגיד.
- 1.3. החברה הכלכלית הוקמה בתאריך 16.5.16 ומספר הח.פ שלה הינו 515451151 והינה בבעלות עיריית קריית ביאליק.
- 1.4. החברה הוקמה מתוך הצורך לתת מענה לתהליך הפיתוח והאכלוס המואץ בשנים האחרונות בעיריית קריית ביאליק, העיר צפויה לגידול משמעותי באוכלוסייה כתוצאה מפיתוח ובניית שכונות חדשות, חידוש שכונות וותיקות והרחבת תשתיות קיימות.
- 1.5. החברה הכלכלית אחראית על ביצוע פרויקטים כלכליים ותעסוקתיים כן פרויקטים רחבים של תשתיות ובינוי ברחבי העיר ובהקמת השכונות החדשות.
- 1.6. החברה הכלכלית החלה לפעול בינואר 2017 והמכרז הראשון שפורסם על ידיה היה רק באוגוסט 2017. עד ליום 31/12/18 פורסמו 22 מכרזים, מהם נדגמו 2 מכרזים ו- 3 התקשרויות שבאמצעות נוהל התקשרויות.

## **1. בדיקת קיום נהלי התקשרויות מול ספקים ונותני שירותים:**

- 1.1. מבדיקת הביקורת עולה כי הנוהל שהועבר לצוות הביקורת נמצא חסר וללא התייחסות לפירוט ממשקים ובעלי תפקידים, כמו גם לאופי התהליך ואמצעים לתיעוד ואישור על ידי גורמים אחראיים ומוגדרים מראש.
- 1.2. הביקורת מבקשת לציין כי ליקוי זה תוקן תוך כדי ביצוע הביקורת וכי הוגש לצוות הבדיקה נהלים אשר מתייחסים לממצאי הבדיקה שצוינו לעיל לסעיף.

## **2. קיום נהלי הוצאת מכרז פומבי**

- 2.1. מבדיקת הביקורת עולה כי הנוהל שהועבר לצוות הביקורת נמצא חסר וללא התייחסות לפירוט ממשקים ובעלי תפקידים, כמו גם לאופי התהליך ואמצעים לתיעוד ואישור על ידי גורמים אחראיים ומוגדרים מראש בטרם יציאה למכרז ובטרם אישור זכייה.
- 2.2. הביקורת מבקשת לציין כי ליקוי זה תוקן תוך כדי ביצוע הביקורת וכי הוגש לצוות הבדיקה נהלים אשר מתייחסים לממצאי הבדיקה שצוינו לעיל לסעיף.

## **3. פרסום מאגר יועצים:**

- 3.1. מבדיקת הביקורת עולה כי החברה הכלכלית יצאה במהלך ביצוע הביקורת בנוהל מאגר יועצים וביצעה פנייה ליועצים בתחומים שונים, כמתבקש על ידי משרד הפנים על פי חוזר המנהל הכללי 8/2016.

## **4. ניתוח התקשרויות שהועברו:**

- 4.1. התקשרויות במכרז פומבי – לא נמצאו ליקויים בתחום זה.

## **5. התקשרויות בוועדת יועצים:**

- 5.1. הצעת מחיר לתכנון מלא להקמת פארק מתקני משחקי מדע בקרית ביאליק.
  - 5.1.1. בוצעה פנייה ל 7 מצעים (בהתאם לפרוטוקול הוועדה לבחינת ההצעות) מתוכם רק 2 מציעים הגישו הצעה השאר מתוארים כלא הגיבו / לא הגישו .
  - 5.1.2. יש צורך לוודא מהאמור כי כל המצעים הפוטנציאליים אכן קיבלו את הפנייה ולאשר כי אכן התקבלה הפנייה ואת הסיבה לאי הגשת הצעה.
- 5.2. פנייה לקבלת הצעת מחיר עבור מודד אתר בפרויקט



”תכנון ושדרוג רחוב קרן היסוד ומרכז מסחרי ”סבינה” בוצעה פנייה ל 9 מצעים (בהתאם לפרוטוקול הוועדה לבחינת ההצעות) מתוכם 5 מציעים הגישו הצעה באופן תקין - לא נמצאו ליקויים בתחום זה .

5.3. פניה מס 99.6.ח.2018 הצעת מחיר עבור ביצוע תכנון מפורט וייעוץ קרקע וביסוס בפרויקט ”מגרש כדורגל אורט ביאליק דרום” - לא נמצאו ליקויים בתחום זה .

## להלן דו"ח הביקורת המלא:

### 1. מבוא

- 1.1. תאגיד עירוני הוא גוף עצמאי ונפרד בפעילותו ובצורתו המשפטית (חברה או עמותה) שלעירייה בעלות מלאה או חלקית בו. חלק מהתאגידים הינם בבעלות משותפת לעירייה עם המדינה או גופים ציבוריים אחרים. התאגידים מהווים מנוף לביצוע פעילות עירונית ענפה תוך הכרה והערכה לאיכות הביצוע ושמירה על יעילות כלכלית וחסכון במשאבים עירוניים כמו גם גיוס מקורות מימון חיצוניים למימוש הפעילות. פעילות התאגידים העירוניים משתלבת בעשייה העירונית, וכוללת בתוכה את הפעילויות הבאות: פיתוח תשתיות עירוניות, תרבות ובידור, נופש בילוי וספורט, תעשייה מסחר וירידים וחינוך ורווחה.
- 1.2. לאור עצמאותו המשפטית של התאגיד אשר קונה לעצמו זכויות וסמכויות וכן נושא בחובות על הרשות לנקוט במשנה זהירות לבל יהפוך התאגיד לנטל כספי וניהולי על הרשות.
- 1.3. הקמת התאגידים העירוניים נועדה להקל על הבירוקרטיה ולאפשר גמישות ויעילות לרשות המקומית במתן השירותים לתושב. זאת באמצעות ניצול מרחב התמרון המנהלי, הכלכלי והעסקי שמאפשר התאגיד.
- 1.4. יחודו של התאגיד העירוני הוא בהיותו מפקח מחד על ידי הרשות המקומית ובמסגרת זאת פועל גוף פרטי בתחום של מתן שירות לציבור ומאידך יש לו חיות משלו והוא בעל שיקול דעת עצמאי לאופן השגת מטרותיו.
- 1.5. לפי סעיף 249(30) לפקודת העיריות [נוסח חדש]

**"בסמכות העירייה "לייסד חברה, אגודה שיתופית או כל אגודה אחרת לכל מטרה שהיא בגדר סמכויות העירייה ותפקידיה... לרכוש מניות או ניירות ער או כל זכות הנאה אחרת של כל חברה, אגודה שיתופית או אגודה אחרת, שמטרותיה מסייעות, לדעת המועצה, להשגת כל מטרה כאמור, ולנהוג בהם דרך בעלים."**

בסעיף 21 לחוק יסודות התקציב, התשמ"ה- מוגדרת חברה עירונית כך :

**"חברה שיותר ממחצית כוח ההצבעה או הזכות למנות יותר ממחצית מספר הדירקטורים שלה הם בידי רשות מקומית או בידי רשות מקומית יחד עם המדינה או עם חברה עירונית אחרת או חברת בת עירונית."**

- 1.6. תאגידיים עירוניים נחלקים לשלושה סוגים עיקריים : חברה עירונית כלכלית בע"מ (חכ"ל) , חברה עירונית לתועלת הציבור (חל"צ) ועמותות עירוניות.
- 1.7. החכ"ל משמשת כזרועה של הרשות לפיתוח אורבני וליזמות עסקית בתחומי הרשות. העברת הפעילות מהרשות לחברה טומנת בחובה יתרונות כלכליים ותפעוליים מתוך מטרה לאזן בין כללי מנהל תקין ושמירה על האינטרס הציבורי , לבין התחום העסקי המובל על ידי שיקולי יעילות ורווח.

## 2. רקע יחודי

- 2.1. החברה הכלכלית לפיתוח (החברה הכלכלית) הוקמה בתאריך 16.5.16 ומספר הח.פ שלה הינו 515451151 והינה בבעלות עיריית קריית ביאליק. החברה הוקמה מתוך הצורך לתת מענה לתהליך הפיתוח והאכלוס המואץ בשנים האחרונות בעיריית קריית ביאליק, העיר צפויה לגידול משמעותי באוכלוסייה כתוצאה מפיתוח ובניית שכונות חדשות, חידוש שכונות וותיקות והרחבת תשתיות קיימות. החברה הכלכלית אחראית על ביצוע פרויקטים כלכליים ותעסוקתיים כן פרויקטים רחבים של תשתיות ובינוי ברחבי העיר ובהקמת השכונות החדשות.
- 2.2. בין יתר מקדמת החברה אף את הקמת השכונות : ביאליק על הפארק, שער הרקפות וקדמת ביאליק וכן פרויקטים נוספים לשיפור חזות העיר ורווחת התושב כגון : שדרוג רחוב קרן היסוד ומרכז מסחרי סביניה, התייעלות אנרגטית באמצעות החלפת התאורה הקיימת לתאורת לד מתקדמת, שדרוג הכניסה לעיר בצומת צבר וכן הרחבת אזור התעשייה הקיים ושדרוג הכבישים והתשתיות הקיימות בו.
- 2.3. על פי תקנון החברה, מטרות החברה הינם התחומים הבאים :
- פיתוח התעשייה, המלאכה, המסחר והמגורים בתחום העירייה
  - מתן שירותים מוניציפאליים לרווחת תושבי העיר ופיתוחה של העיר, תברואה וגינון, הפעלת מוקד עירוני, מתן שירותי גבייה עירוניים, סקירת נכסים, הקמה ותחזוקת אתר אינטרנט, תפעול ותחזוקת אתר אינטרנטי, תפעול ותחזוקת מוסדות ציבור, חינוך, תרבות וספורט.
  - פיתוח אורבני, פיתוח ואחזקת תשתיות עירוניות.

- ניהול נכסי העירייה, ביצוע עסקאות רכישה והשכרה של מקרקעין ו/או מטלטלין בבעלות העירייה.
  - הסדרת חנייה.
  - ניהול וביצוע פרויקטים שמטרתם קידום העיר, פיתוח הכלכלי של קריית ביאליק, פיתוח שכונות חדשות, פרויקטים של התחדשות עירונית, מנהלת אזור תעשייה וניהול נכסי העירייה.
  - פיתוח מקורות תעסוקה לתושבי העיר.
  - אספקת שירותים עבור העירייה בתחום הקמת מבנים עירוניים.
- 2.4. החברה החלה לפעול בינואר 2017 והמכרז הראשון שפורסם על ידיה היה רק באוגוסט 2017.

### **3. מטרת הביקורת**

- 3.1. בדיקת קיום ושלמות ההליכים הנדרשים, לצורך ביצוע התקשרויות מול ספקים ונותני שירותים.
- 3.2. בדיקת הקמה והרכב ועדות מכרזים ורכש ותפקודן.
- 3.3. בדיקת תהליכי יציאה למכרז החל משלב הכנת המכרז ועד לבחירת ההצעה הזוכה.
- 3.4. בדיקת התקשרויות שנידונו בוועדת רכש והתקשרויות שנידונו בוועדת מכרזים על פי מדגם.
- 3.5. בדיקת התקשרויות ללא מכרז ואפיונם.

### **4. חוקים ונהלים**

- 4.1. פקודת העיריות
- 4.2. חוק חובת המכרזים, תשנ"ב-1992
- 4.3. חוזר מנכ"ל משרד הפנים 8/16 מיום 27/11/2016.
- 4.4. חוזר מנכ"ל משרד הפנים 5/17 מיום 3/7/2017.
- 4.5. דוח מבקר המדינה לשנת 2017 בנושא תאגידים עירוניים.

## 5. היקף הביקורת ומתודולוגיה

- 5.1. במהלך החודשים אוגוסט ועד דצמבר 2018 וכן ינואר – פברואר 2019 בוצעה ביקורת בחברה הכלכלית של עיריית קריית ביאליק.
- 5.2. הביקורת בוצעה בהתאם לתוכנית העבודה של מבקר העירייה לשנת 2018. הנושא נכלל בתכנית העבודה השנתית, בשל דרישת ועדת הביקורת ובהתאם לסמכותם בחוק.
- 5.3. הביקורת הסתמכה על הוראות החוק כפי שמופיעות בסעיף 4 בדו"ח זה.
- 5.4. הביקורת בוצעה ע"י מר אייל לוי, המבקר הפנימי.
- 5.5. החברה הכלכלית החלה לפעול בינואר 2017 והמכרז הראשון שפורסם על ידיה היה רק באוגוסט 2017. עד ליום 31/12/18 פורסמו 22 מכרזים, מהם נדגמו 2 מכרזים ו- 3 התקשרויות שבאמצעות נוהל התקשרויות.
- 5.6. הביקורת בדקה את נהלי ההתקשרויות הקיימות לרבות נוהל הוצאה ובקרת מכרז ונוהל העסקת יועצים.
- 5.7. הביקורת בחנה את קיום ועדת המכרזים וועדת רכש והתקשרויות.
- 5.8. הביקורת בחנה התקשרויות קיימות שנעשו בהליך מכרזי ובהליך פטור ואת התאמת ההליך לנהלים שהועברו והתקנות הנדרשות.
- 5.9. הביקורת בחנה את סוגי ההתקשרויות והתאמתם לסוג ההליך אשר בוצע לרבות גובה ההתקשרות, סוגה, ואופן ביצוע ההליך.
- 5.10. הביקורת מבקשת לציין כי צוות הבדיקה זכה לשיתוף פעולה מלא ושקוף, חומרים ונתונים שנתבקשו לצורך הכנת הבדיקה, נתקבלו בצורה יסודית ובתיעוד מלא, כמו כן הביקורת מבקשת לציין כי תוך הכנת הביקורת, הערות והמלצות שהוצעו, טופלו בפרק זמן קצר, עוד בטרם סיום טיוטת הביקורת.

## 6. עזרים

לצורך ביצוע הביקורת נתקבלו המסמכים, האישורים והנתונים הבאים:

- 6.1. נהלים כתובים אודות התקשרויות ספקים, קבלנים ונותני שירות בחברה הכלכלית.
- 6.2. מסמכי התקשרות עם ספקים, נותני שירות וקבלנים.

## להלן ממצאי הביקורת

### 6. בדיקת קיום נהלי התקשרויות מול ספקים ונותני שירותים:

- 6.1. לצורך בדיקת נהלים, הועבר לביקורת נוהל התקשרות קיים עם יועצים.
- 6.2. מבדיקת הביקורת עולה כי הנוהל שהועבר לצוות הביקורת נמצא חסר וללא התייחסות לפירוט ממשקים ובעלי תפקידים, כמו גם לאופי התהליך ואמצעים לתיעוד ואישור על ידי גורמים אחראיים ומוגדרים מראש.
- 6.3. הביקורת מבקשת לציין כי ליקוי זה תוקן תוך כדי ביצוע הביקורת וכי הוגש לצוות הבדיקה נהלים אשר מתייחסים לממצאי הבדיקה שצוינו לעיל לסעיף.

### 7. קיום נהלי הוצאת מכרז פומבי

- 7.1. לצורך בדיקת נהלים, הועבר תרשים זרימה בפירוט התהליך המצוין בתרשים.
- 7.2. מבדיקת הביקורת עולה כי הנוהל שהועבר לצוות הביקורת נמצא חסר וללא התייחסות לפירוט ממשקים ובעלי תפקידים, כמו גם לאופי התהליך ואמצעים לתיעוד ואישור על ידי גורמים אחראיים ומוגדרים מראש בטרם יציאה למכרז ובטרם אישור זכייה.
- 7.3. הביקורת מבקשת לציין כי ליקוי זה תוקן תוך כדי ביצוע הביקורת וכי הוגש לצוות הבדיקה נהלים אשר מתייחסים לממצאי הבדיקה שצוינו לעיל לסעיף.

### 8. פרסום מאגר יועצים:

- 8.1. הביקורת בחנה את מאגר היועצים שקיים לחברה וכן את פרסום הנוהל למאגר היועצים שהחברה פרסמה.
- 8.2. לצוות הביקורת הועבר פרוטוקול אישור מאגר יועצים מתאריך 15.1.19 כמו כן הועבר פרוטוקול מינוי וועדת מכרזים מיום 15.1.17.
- 8.3. מבדיקת הביקורת עולה כי החברה הכלכלית יצאה במהלך ביצוע הביקורת בנוהל מאגר יועצים וביצעה פנייה ליועצים בתחומים שונים, כמתבקש על ידי משרד הפנים על פי חוזר המנהל הכללי 8/2016.

## 9. ניתוח התקשרויות שהועברו:

### 9.1. התקשרויות במכרז פומבי

9.1.1. הביקורת ביצעה בדיקה אודות תהליך ההתקשרות של החברה הכלכלית במכרזים פומבי, היקף הבדיקה כלל:

- מאגר ספקים מאושר – אם יצאו למכרז זוטא אשר מורה על פניה לספקים במאגר ספקים מורשה.
- פרסום מכרז.
- האם ניתן אומדן להיקף עבודות במכרז.
- האם נעשו פתיחת מעטפות וועדת מכרזים
- האם יצא פרוטוקול וועדה מסודר
- האם יצאה הודעה על זכייה או אי זכייה למציעים.
- האם ישנה חוות דעת משפטית המאשרת את תקינות ההליך המכרזי.

9.1.2. מכרז פומבי מס' 09/2018 - לביצוע עבודות פיצוח ובנייה למתחם חווייתי, פארק

משחקי מדע וגן מתקני ספורט בקריית ביאליק.

להלן ממצאי הבדיקה:

קיים/חסר	סעיף בדיקה	
מכרז פומבי אין צורך	ספר ספקים	1
קיים	פרסום מכרז	2
קיים	אומדן	3
קיים	וועדת מכרזים	4
קיים	פרוטוקול וועדת מכרזים	5
קיים	הודעה על זכייה/אי זכייה	6
קיים	חוות דעת יועץ משפטי	7



9.1.3. מכרז פומבי מס 17/2018 עריכת פרוגרמה למבנה בניין העירייה בקריית ביאליק.  
להלן ממצאי הבדיקה:

קיים/חסר		סעיף בדיקה	
מכרז פומבי אין צורך		ספר ספקים	1
קיים		פרסום מכרז	2
קיים		וועדת מכרזים	4
קיים		פרוטוקול וועדת מכרזים	5
קיים		הודעה על זכייה/אי זכייה	6
קיים		חוות דעת יועץ משפטי	7

## **10. התקשרויות בוועדת יועצים:**

הביקורת ביצעה בדיקה אודות תהליך ההתקשרות של החברה הכלכלית בנוהל הצעות מחיר, היקף הבדיקה כלל:

- מאגר יועצים מאושר – על ההנחיות של משרד הפנים.
- פרסום נוהל הצעות.
- האם נתקבלו הצעות מחיר.
- תיעוד הפניות והצעות מחיר לוועדה.
- קיום וועדה ופרוטוקול על פי נוהל.
- קיום הודעות זכייה/אי זכייה למגישים.

10.1. הליך פנייה 95.5ח.2018, הצעת מחיר לתכנון מלא להקמת פארק מתקני משחקי מדע בקרית ביאליק.

להלן ממצאי הבדיקה:

סעיף לבדיקה	קיים/חסר	הערות
1 פרסום נוהל יועצים	קיים	
2 האם נתקבלו פניות	קיים	ראה הערה 1 בהמשך הממצאים
3 תיעוד פניות והצעות מחיר לוועדה	קיים	
4 קיום וועדה ופרוטוקול לפי הנוהל	קיים	
5 הודעה על זכייה/אי זכייה	קיים	

10.1.1. בוצעה פנייה ל 7 מצעים (בהתאם לפרוטוקול הוועדה לבחינת הצעות) מתוכם רק 2 מציעים הגישו הצעה השאר מתוארים כלא הגיבו / לא הגישו .

10.1.2. יש צורך לוודא מהאמור כי כל המצעים הפוטנציאליים אכן קיבלו את הפנייה ולאשר כי אכן התקבלה הפנייה ואת הסיבה לאי הגשת הצעה.

10.2. פנייה מס 193.5.2018 קבלת הצעת מחיר עבור מודד אתר בפרויקט

"תכנון ושדרוג רחוב קרן היסוד ומרכז מסחרי "סבינה" בוצעה פנייה ל 9 מצעים (בהתאם לפרוטוקול הוועדה לבחינת ההצעות) מתוכם 5 מציעים הגישו הצעה באופן תקין.

סעיף לבדיקה	קיים/חסר	הערות
1 פרסום נוהל יועצים	קיים	
2 האם נתקבלו פניות	קיים	
3 תיעוד פניות והצעות מחיר לוועדה	קיים	
4 קיום וועדה ופרוטוקול לפי הנוהל	קיים	
5 הודעה על זכייה/אי זכייה	קיים	

10.2.1. לא נמצאו ליקויים בתחום זה .

10.3. פניה מס 99.6.ח.2018 הצעת מחיר עבור ביצוע תכנון מפורט וייעוץ קרקע וביסוס בפרויקט "מגרש כדורגל אורט ביאליק דרום"

הערות	קיים/חסר	סעיף לבדיקה
	קיים	1 פרסום נוהל יועצים
	קיים	2 האם נתקבלו פניות
	קיים	3 תיעוד פניות והצעות מחיר לוועדה
	קיים	4 קיום וועדה ופרוטוקול לפי הנוהל
	קיים	5 הודעה על זכייה/אי זכייה

10.3.1. לא נמצאו ליקויים בתחום זה .



# דו"ח מסכם על תלונות התושבים לשנת 2018

תאריך: 30/1/2019

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 2018.
- 4.2. בשנת 2018 התקבלו אצל נציב תלונות התושבים 270 פניות, עפ"י הפירוט הבא:
- 4.2.1. 48 פניות התקבלו בכתב ובאמצעות הדואר.
  - 4.2.2. 222 פניות הגיעו באמצעות הדואר האלקטרוני.
  - 4.2.3. 40 פניות שהיוו בירורים.
  - 4.2.4. 57 פניות שסוגו כלא מוצדקות.
  - 4.2.5. 71 פניות סוגו כלא ניתן לקבוע עמדה.
  - 4.2.6. 55 פניות סוגו כלא רלוונטי.
  - 4.2.7. 36 פניות סוגו כמוצדקות.
  - 4.2.8. 10 פניות סוגו כמוצדקות בחלקן.
  - 4.2.9. ופנייה אחת סוגה כברכה ותודה
- 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.

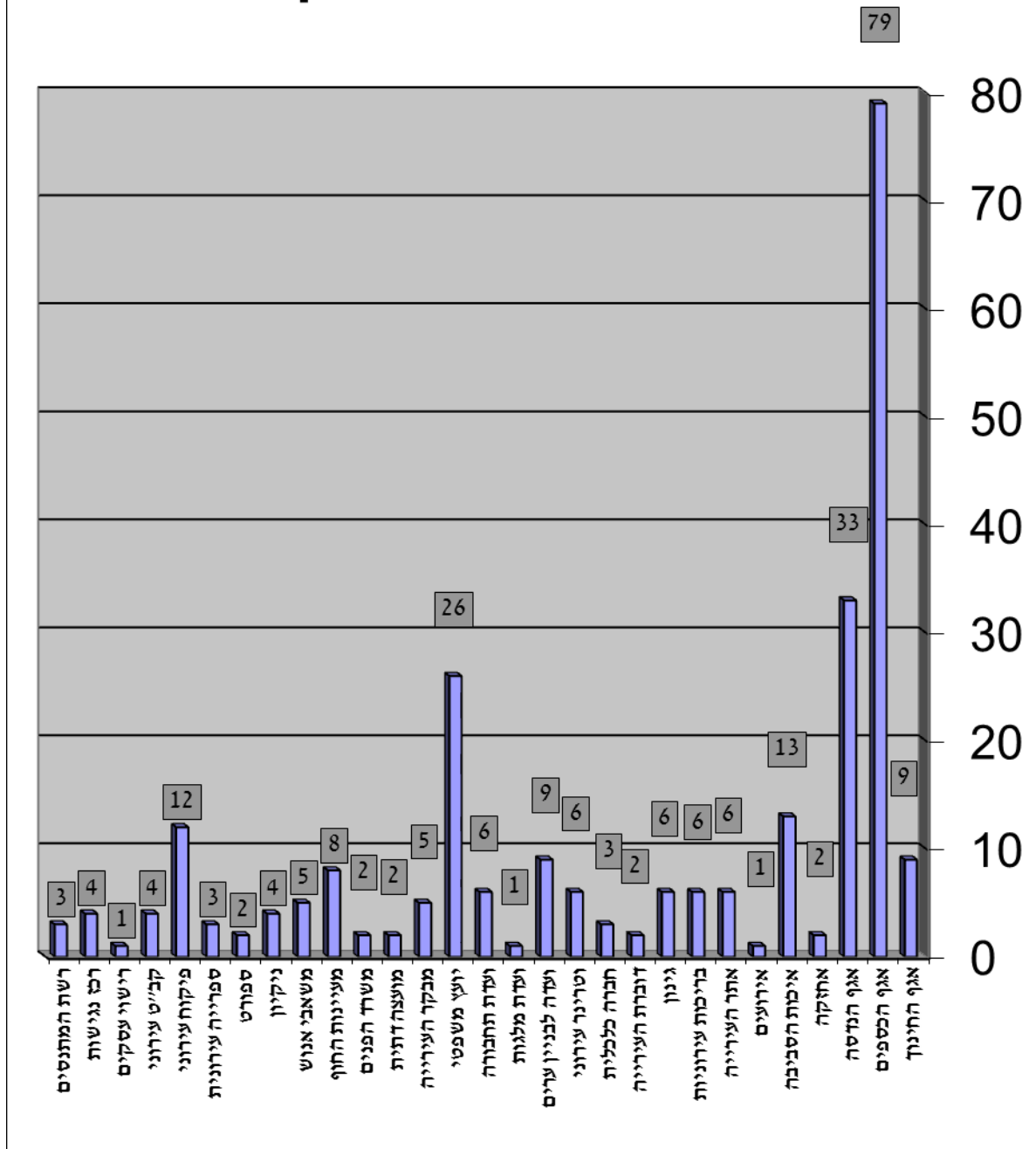
5.2. הטיפול האינטנסיבי בהעמקת הגבייה והפעלת שיטות אכיפת הגבייה אשר נמשכו ביתר שאת במהלך שנת 2017, גרמו לתלונות רבות של תושבים שברצונם לברר את מקור החובות שנצברו.

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

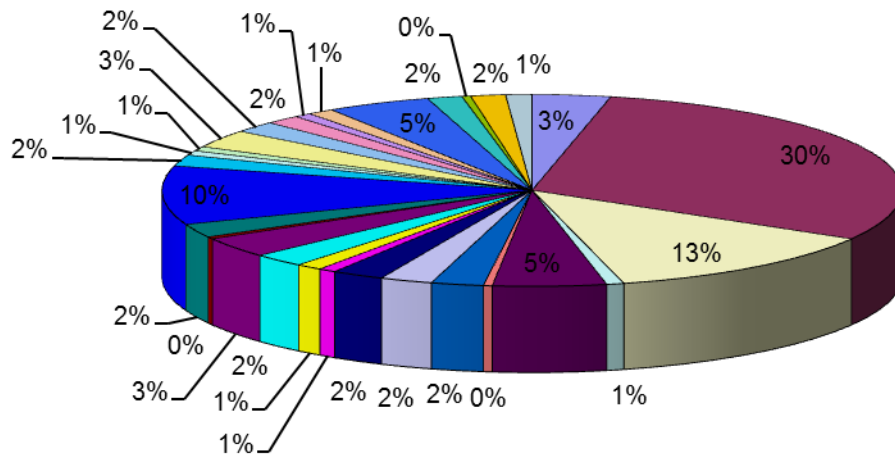
סה"כ	דרך אתר האינטרנט	בכתב	שם המחלקה
9	9	-	אגף החינוך
79	56	23	אגף הכספים
33	28	5	אגף הנדסה
2	2	0	אחזקה
13	12	1	איכות הסביבה
1	1	-	אירועים
6	6	-	אתר העירייה
6	6	-	בריכות עירוניות : יגור ואפק
6	6	-	גינון
2	2	-	דוברת העירייה
3	3	-	החברה הכלכלית
6	6	-	וטרינר עירוני
9	6	3	ועדה לבנין ערים
1	1	-	ועדת מלגות
6	5	1	ועדת תחבורה
26	24	2	יועץ משפטי
5	3	2	מבקר העירייה
2	2	-	מועצה דתית
2	1	1	משרד הפנים
8	7	1	מעיינות החוף
5	5	-	משאבי אנוש
4	2	2	ניקיון
2	1	1	ספורט
3	3	-	ספריה עירונית
12	9	3	פיקוח עירוני
4	3	1	קב"ט עירוני
1	1	-	רישוי עסקים
4	4	-	רכז נגישות
3	3	-	רשת המתנסים
6	4	2	שירותים חברתיים
1	1	0	תרבות הדיור
<b>270</b>	<b>222</b>	<b>48</b>	<b>סה"כ</b>
<b>100%</b>	<b>82.2%</b>	<b>17.7%</b>	<b>אחוזים</b>

## התפלגות התלונות לפי מחלקות



**התפלגות התלונות באחוזים**

# התפלגות התלונות באחוזים



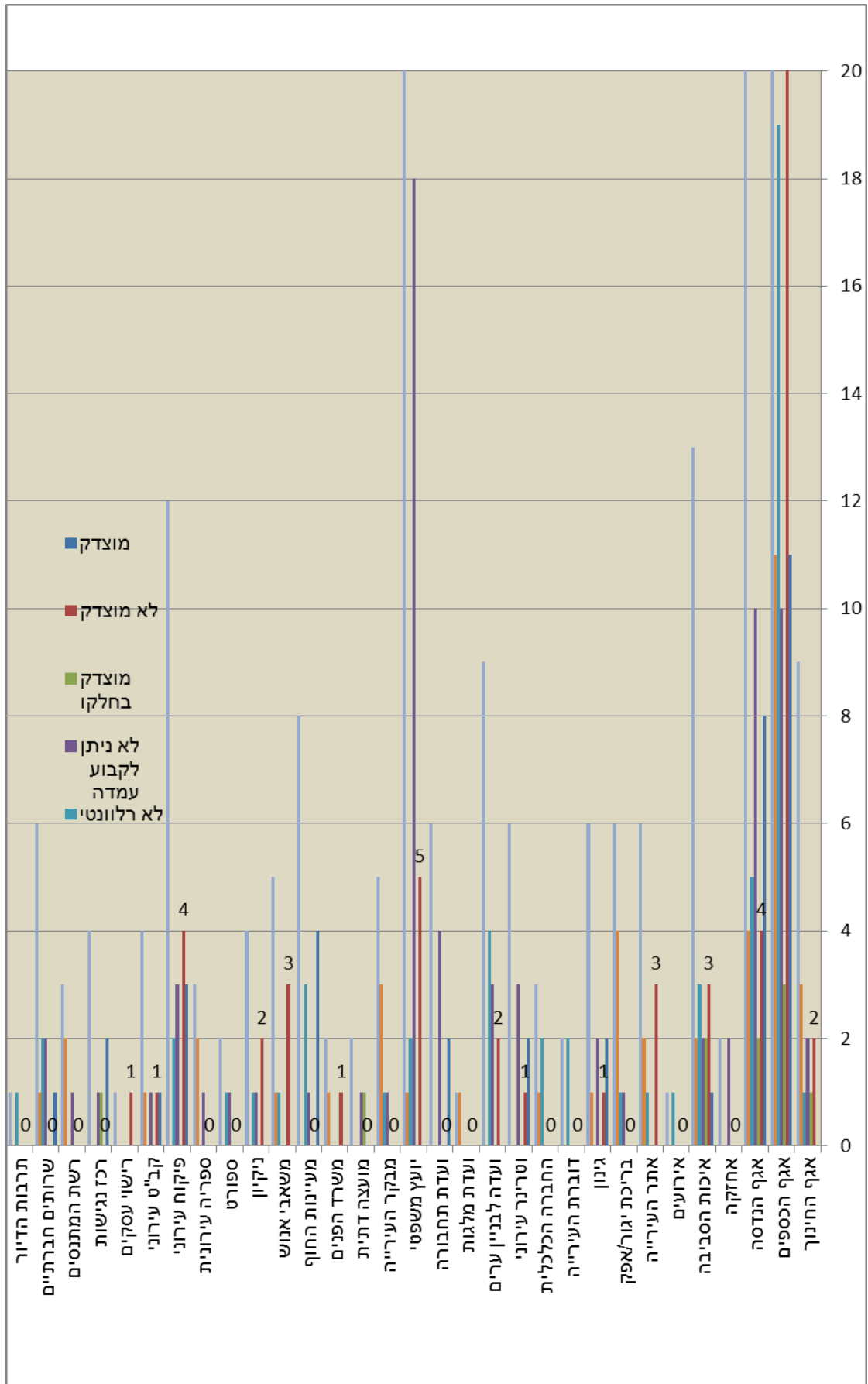
אגף החינוך	אגף הכספים	אגף הנדסה	אחזקה
איכות הסביבה	אירועים	אתר העירייה	בריכות עירוניות
גינון	דוברת העירייה	חברה כלכלית	וטרינר עירוני
ועדה לבניין ערים	ועדת מלגות	ועדת תחבורה	יועץ משפטי
מבקר העירייה	מועצה דתית	משרד הפנים	מעיינות החוף
משאבי אנוש	ניקיון	ספורט	ספרייה עירונית
פיקוח עירוני	קב"ט עירוני	רישוי עסקים	רכז נגישות
רשת המתנסים			

## התפלגות התלונות על פי סיווג התלונה

מחלקה	מוצדק	לא מוצדק	מוצדק בחלקו	לא ניתן לקבוע עמדה	לא רלוונטי	בירור	סה"כ
אגף החינוך	0	2	1	2	1	3	9
אגף הכספים	11	25	3	10	19	11	79
אגף הנדסה	8	4	2	10	5	4	33
אחזקה	0	0	0	2	0	0	2
איכות הסביבה	1	3	2	2	3	2	13
אירועים	0	0	0	0	1	0	1
אתר העירייה	0	3	0	0	1	2	6
ברירת יגור/אפק	0	0	0	1	1	4	6
גינון	2	1	0	2	0	1	6
דוברת העירייה	0	0	0	0	2	0	2
החברה הכלכלית	0	0	0	0	2	1	3
וטרינר עירוני	2	1	0	3	0	0	6
ועדה לבניין ערים	0	2	0	3	4	0	9
ועדת מלגות	0	0	0	0	0	1	1
ועדת תחבורה	2	0	0	4	0	0	6
יועץ משפטי	0	5	0	18	2	1	26
מבקר העירייה	0	0	0	1	1	3	5
מועצה דתית	0	0	1	1	0	0	2
משרד הפנים	0	1	0	0	0	1	2
מעיינות החוף	4	0	0	1	3	0	8
משאבי אנוש	0	3	0	0	1	1	5
ניקיון	0	2	0	1	1	0	4
ספורט	0	0	0	1	1	0	2
ספריה עירונית	0	0	0	1	0	2	3
פיקוח עירוני	3	4	0	3	2	0	12
קב"ט עירוני	1	1	0	1	0	1	4
רישוי עסקים	0	1	0	0	0	0	1
רכז נגישות	2	0	1	1	0	0	4
רשת המתנסים	0	0	0	1	0	2	3
שרותים חברתיים	1	0	0	2	2	1	6
תרבות הדיור	0	0	0	0	1	0	1
<b>סה"כ</b>	<b>37</b>	<b>58</b>	<b>10</b>	<b>71</b>	<b>53</b>	<b>41</b>	<b>270</b>
<b>אחוזים</b>	<b>13.7</b>	<b>21.5</b>	<b>3.7</b>	<b>26.3</b>	<b>19.6</b>	<b>15.2</b>	<b>100%</b>



## התפלגות התלונות על פי סיווג התלונה



## פירוט התלונות

### אגף הכספים .5.6

- .5.6.1 בתקופה הנבדקת נתקבלו 79 פניות כנגד אגף הכספים, מתוכן 11 פניות מוצדקות, 25 לא מוצדקות 10 פניות שלא ניתן לקבוע עמדה 19 פניות שנמצאו לא רלוונטיות ו- 11 פניות שנמצאות בבירור.
- .5.6.2 41 פניות נתקבלו ע"י תושבים אשר ראו את עצמם כזכאים לקבלת הנחה, למרות שרובם לא עמדו בקריטריונים שנקבעו למתן הנחה בארנונה.
- .5.6.3 11 פניות נתקבלו מתושבים שביקשו לבחון מדוע יש להם חוב בארנונה, והאם ניתן להגיע להסדר תשלומים.
- .5.6.4 9 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 33 פניות כנגד מחלקת ההנדסה, מתוכן 8 פניות מוצדקות 4 פניות שאינן מוצדקות, 2 מוצדק בחלקו 10 פניות שלא ניתן לקבוע עמדה 5 פניות לא רלוונטיות ו-4 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 – 3 פניות מוצדקות, 4 פניות לא מוצדקות 3 פניות שלא ניתן לקבוע עמדה ופנייה ו-2 שנמצאו לא רלוונטיות.
- .5.8.2 8 פניות נתקבלו בנושא אי אכיפה וחנייה במקומות אסורים.
- .5.8.3 4 פניות נתקבלו בנושא בירור על דוחות חנייה.

## חינוך

- .5.8.4 בתקופה הנבדקת נתקבלו 9 פניות כנגד מחלקת החינוך, מתוכן שתי פניות נמצאו כלא מוצדקות, , פניה אחת נמצאה כמוצדקת בחלקה, ו-2 פניות נמצאו שלא ניתן לקבוע עמדה, פניה אחת נמצאה כלא רלוונטיות ו-3 פניות לבירורים.
- .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 26 פניות. 22 פניות נתקבלו מתושבים שביקשו לבטל דו"ח שקיבלו ו-4 פניות בנושא חובות ועיקולים ותביעות למיניהם.

## ועדה לבניין ערים .5.10

- .5.10.1 בתקופה הנבדקת נתקבלו 9 פניות לטיפול הועדה לבניין ערים, מתוכן 2 פניות נמצאו כלא מוצדקות, 3 פניות שבהן לא היה ניתן לקבוע עמדה 4 פניות נמצאו כלא רלוונטיות.
- .5.10.2 עיקר הפניות היו בעיקר על תושבים שביקשו לבחון את נושא אפשרות הרחבת הבנייה הקיימת ותוכניות תמ"א 38.

## 6. מוקד עירוני

- 6.1. במהלך שנת 2018 הועבר המוקד העירוני העירוני לרחוב חוגלה ובמקום נפתח מרכז לשירות התושב
- 6.2. במטרה להיערך לקליטה מיטבית של התושבים החדשים, החליטה עיריית קרית ביאליק להקים מרכז שירות לתושב שירכו את כל השירותים הנחוצים לתושבים. ריכוז השירותים תחת קורת גג אחת, יקל על התושבים ויהפוך את מתן השירות ליעיל ונגיש יותר.
- 6.3. מרכז השירות החדש יאפשר למשפחות החדשות להפגש עם נציג אשר יעניק להם פתרונות בנושאי הארנונה, מים, הרשמה למוסדות החינוך, תשלום מיסים, קבלת הנחות ובירורים נוספים להם יזדקקו. בנוסף יוכלו לברר במרכז השירות על שירותים נוספים הניתנים בעיר כגון נושאי תרבות ופנאי, תכניות בינוי ועוד.
- 6.4. כתוצאה מפעולות אלו שודרג המוקד וכעת ניתן להצביע על מספר מגמות:
- 6.4.1. זמינות: המוקד פועל 24 שעות ביממה.
- 6.4.2. מהירות מענה: קיצור משמעותי בזמן מענה הטלפוני.
- 6.4.3. מיחשוב: כל פנייה מתועדת במערכת מחשב וניתן לבצע מעקב שוטף של היחידה אחר עבודת המחלקות השונות ואחר טיפולה.
- 6.4.4. כתוצאה ממחשוב המוקד ניתן להפיק דוחות לבחינת מעקב אחר טיפול בפניות התושבים ועל ידי כך העלאת נושאים והצפת בעיות עקרוניות בפני מנהלי המחלקה.
- 6.5. מהטבלה המצורפת עולה כי במהלך שנת 2018 הוקלדו 52,917 פניות (לעומת 45,392 בשנת 2017). מהם טופלו ע"י מחלקות בעירייה 52,525 פניות. טרם טופלו 392 פניות (0.7%).

## דוח מנכ"ל לפי מחלקות

### אגף : אגף הכספים

מחלקה	סה"כ פניות	טופלו	% טופל	לא טופל
מחלקת מיחשוב	486	485	99.79%	1
מחלקת רכש	7	7	100.00%	0
משאבי אנוש	51	51	100.00%	0
לשכת הגזבר	2	2	100.00%	0
מדור שכר	1	1	100.00%	0
מחלקת גביה	80	80	100.00%	0

סה"כ פניות ל אגף : אגף הכספים 627 626 99.84% 1

### אגף : אגף הנדסה

מחלקה	סה"כ פניות	טופלו	% טופל	לא טופל
נגישות	101	98	97.03%	3
קבלן /תורן כללי	452	451	99.78%	1
תאורת רחובות	521	521	100.00%	0
החברה הכלכלית	226	201	88.94%	25
מחלקת חשמל	2577	2575	99.92%	2
משרד מהנדס העיר	1877	1814	96.64%	63

סה"כ פניות ל אגף : אגף הנדסה 5754 5660 98.37% 94

### אגף : אגף חינוך

מחלקה	סה"כ פניות	טופלו	% טופל	לא טופל
מחלקת ספורט	16	16	100.00%	0
חינוך	410	410	100.00%	0

סה"כ פניות ל אגף : אגף חינוך 426 426 100.00% 0

**אגף : אגף תיפעול**

לא טופל	% טופל	טופלו	סה"כ פניות	מחלקה
0	100.00%	7	7	מרכז שירות לתושב
0	100.00%	164	164	מרלוג - מחסני העירייה
5	99.57%	1158	1163	מתקני מיחזור
0	100.00%	1018	1018	מחלקה וטרינרית
0	100.00%	2	2	מחלקת רכב
0	100.00%	2	2	מרכז צעירים
0	100.00%	59	59	רישוי עסקים
3	99.93%	4440	4443	שיטור עירוני
0	100.00%	46	46	שרותי קבורה
0	100.00%	5740	5740	ניקיון
1	99.98%	4829	4830	פיקוח עירוני
0	100.00%	2177	2177	ציפורה ``אורוז`` פינוי
2	83.33%	10	12	אינוונטר
1	99.74%	388	389	ביטחון
1	99.94%	1790	1791	גנים ומגרשי ספורט
0	100.00%	10464	10464	מידע לתושב
49	98.33%	2884	2933	אחזקה
7	99.02%	709	716	איכות הסביבה
0	100.00%	364	364	הפרדה במקור
0	100.00%	69	69	חברת התאמה
0	100.00%	25	25	מבקר העירייה
0	100.00%	3432	3432	גנים ונוף
0	100.00%	1	1	דוברות העירייה
0	100.00%	1878	1878	הדברה

**סה"כ פניות ל אגף : אגף תיפעול 41725 41656 99.83% 69**

מחלקה	סה"כ פניות	טופלו	% טופל	לא טופל
<b>אגף : אגף תרבות, אירועים וגיוס משאבים</b>				
מחלקה	סה"כ פניות	טופלו	% טופל	לא טופל
תרבות	16	16	100.00%	0
מחלקת נוער	1	1	100.00%	0

סה"כ פניות ל אגף : אגף תרבות, אירועים וגיוס משאבים

מחלקה	סה"כ פניות	טופלו	% טופל	לא טופל
<b>אגף : האגף לשירותים חברתיים</b>				
מחלקה	סה"כ פניות	טופלו	% טופל	לא טופל
רווחה	146	146	100.00%	0
מחלקת גישור	3	3	100.00%	0

סה"כ פניות ל אגף : האגף לשירותים חברתיים

מחלקה	סה"כ פניות	טופלו	% טופל	לא טופל
<b>אגף : מעיינות החוף</b>				
מחלקה	סה"כ פניות	טופלו	% טופל	לא טופל
מינהל כללי	1	1	100.00%	0
לשכת מנכ"ל	67	63	94.03%	4
מצב חירום	161	161	100.00%	0
מעיינות החוף	3307	3307	100.00%	0
כיבוי אש	11	11	100.00%	0
וועד עובדים	2	2	100.00%	0
לשכה משפטית	39	39	100.00%	0
לשכה	131	107	81.68%	24

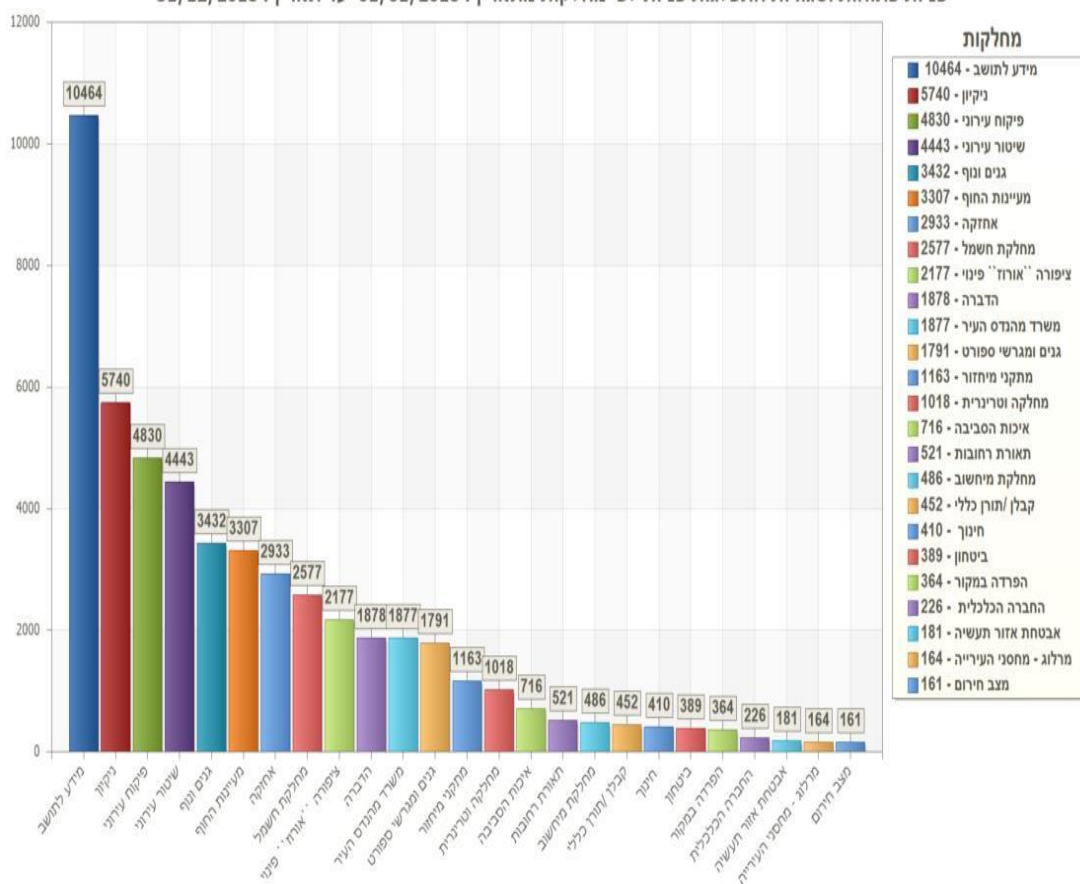
סה"כ פניות ל אגף : מעיינות החוף

מחלקה	סה"כ פניות	טופלו	% טופל	לא טופל
<b>אגף : פארק עסקים ותעשייה</b>				
מחלקה	סה"כ פניות	טופלו	% טופל	לא טופל
מנהלת אזור תעשייה	118	118	100.00%	0
אבטחת אזור תעשייה	181	181	100.00%	0

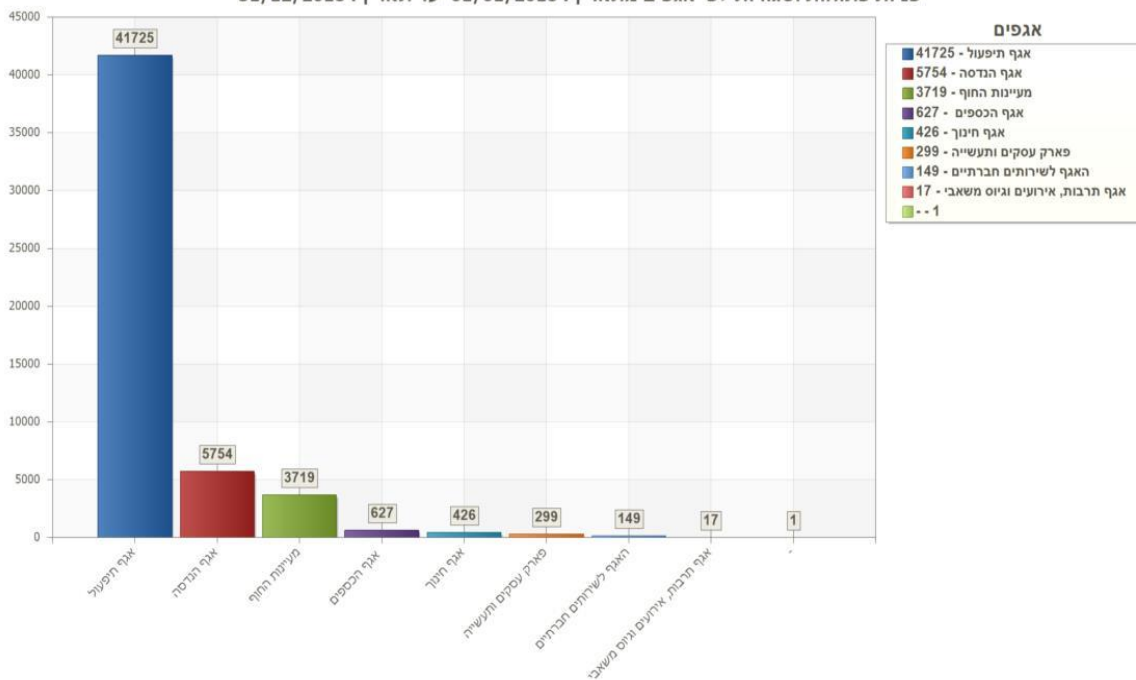
סה"כ פניות ל אגף : פארק עסקים ותעשייה

סה"כ: 192 99.64% 52525 52717

פניות פתוחות וסגורות התפלגות פניות לפי מחלקות מתאריך: 01/01/2018 עד תאריך: 31/12/2018

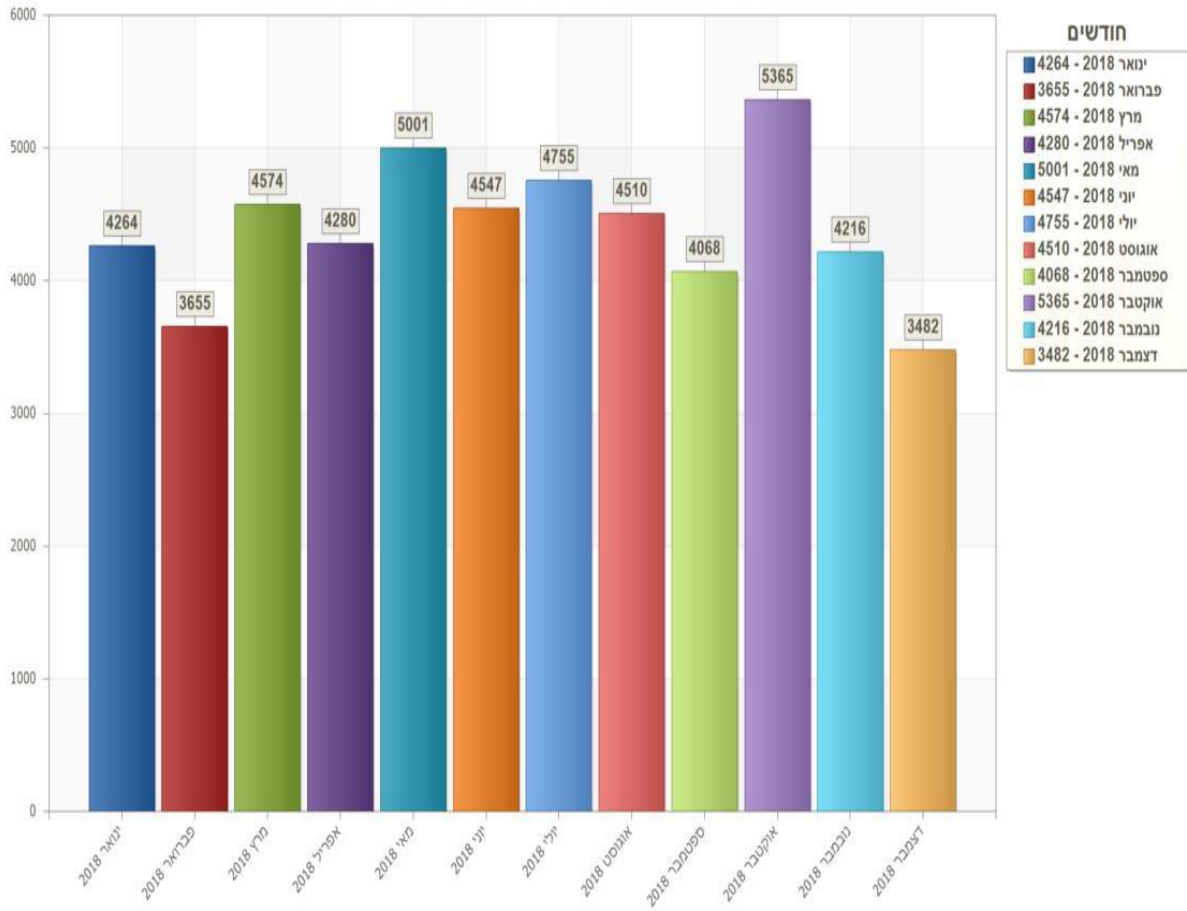


פניות פתוחות וסגורות לפי אגפים מתאריך: 01/01/2018 עד תאריך: 31/12/2018





פניות פתוחות וסגורות לפי חודשים מתאריך: 01/01/2018 עד תאריך: 31/12/2018



## 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 2018

חודש	סה"כ פניות
ינואר	170
פברואר	99
מרץ	70
אפריל	132
מאי	80
יוני	68
יולי	155
אוגוסט	72
ספטמבר	56
אוקטובר	91
נובמבר	78
דצמבר	97
<b>סה"כ פניות</b>	<b>1,168</b>

- 7.5 במשך שנת 2018 זכו לקבל את השרות 1,168 מתושבי העיר, לעומת 2,671 בשנת 2017.

8.1. התפלגות הפניות (השוואה על פני השנים)

<u>2018</u>	<u>שנת 2017</u>	<u>שנת 2016</u>	<u>שנת 2015</u>	
46	63	54	60	פניות בכתב
224	137	194	336	פניות דרך אתר האינטרנט
270	200	248	396	<u>סה"כ כמות פניות</u>

9. סיכום

- 9.1. מהנתונים הסטטיסטיים שהוצגו ניתן להבחין כי חל גידול בכמות הפניות של התושבים לעומת שנת 2017 (עליה של כ- 35%).
- 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 224 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 - 2018 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 ובכרטיסות.

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>

<u>היבטים בנושאי המוכנות למצבי חירום ולמלחמה</u>	
1. תוקן	1. הביקורת ממליצה כי יש לנקוט כבר עתה בפעולות להחזקתם הנאותה של המקלטים הפרטיים, כמו הציבוריים, ברחבי העיר.
2. תוקן - מבוצע ע"י מחלקת הפיקוח.	2. לבצע אכיפה קפדנית של חוק העזר (החזקת מקלטים).
3. תוקן - מבוצע ע"י מחלקת הפיקוח.	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.
4. תוקן - מבוצע ע"י מחלקת הפיקוח.	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.
5. תוקן – המקלטים מוספרו.	5. יש לבחון הכנת שילוט והכוונה למקלטים שיכלול את מספר המקלט ומיקומו ודרכי הגעה.
6. תוקן – נבנו מחסנים חדשים באזור התעשייה.	6. במשרדי העירייה בשדרות ירושלים קיים חמ"ל – מקלט מוגן ומסודר, אולם במחסן העירייה ברחוב מנשה ובצור שלום אין מיגון מתאים לעובדים.
7. תוקן. הוקם בית המתנדב ויש גידול במספר המתנדבים.	7. יש לפעול בקרב ארגוני המתנדבים באופן יסודי ובדחיפות כדי לקבל שמות תושבים בעלי השכלה בתחומים הרלוונטיים ולגייסם כבר בשגרה.



## 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 הנהלים 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 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 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.
  - 5.3 מיזוג אוויר – יצא מכרז חדש. הערה תוקנה.
  - 5.4 רכישת כיבוד ושתייה – תוקן חלקית.
  - 5.5 שירותי הגברה – מאחר ומרבית האירועים הועברו לאחריות החברה למתנסים, אין צורך בביצוע מכרז לתחום זה.
  - 5.6 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 התחבורה ומשרד המשפטים לתיקון חוק עזר זה בנושא התאמה ללוח התמרורים.
- 7.5. התקף כיום ופירוט אמצעי התשלום האפשריים לתשלום אגרת חניה.
- 7.6. עוד עולה כי תושבים הזכאים לפטור מתשלום אגרת חניה אינם מצוינים בחוק.
- 7.7. העזר לקריית ביאליק (העמדת רכב וחנייתו)- תשע"א-2010.
- 7.8. 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.
- 7.9. **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.

2.2.2.1. 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/טרמופוטים 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. רקע כללי

- 6.14. רשויות מקומיות רבות נאלצות להסתייע לצורך מימון פעילותן בכספי תרומות ממקורות שונים קרנות ועמותות פילנתרופיות, אנשים שונים וגופים עסקיים.
- 6.15. מצב - דברים זה יצר בעייתיות בקבלת התרומות -מחד גיסא, אין לעיתים מנוס מהסתמכות על כספי תרומות. מאידך גיסא, קבלת תרומות על ידי -רשות מקומית עלולה ליצור קשיים שונים, בעיקר במישור של הבטחת טוהר המידות, ניגוד עניינים ומנהל התקין, בדגש על מקום שבו גוף עסקי תורם לרשות ובמקביל פועל בתחומה ונדרש להחלטות שלטוניות המתקבלות בעניינו על ידה. על מנת למנוע חששות אלה, יש להבטיח כי קבלת תרומות תתבצע בהתאם לעקרונות של מנהל תקין ובדרך של הליך סדור ושקוף.

### 7. נהלי עבודה (פרק 3)

- 7.1. בביקורת עלה כי עיריית קריית ביאליק לא קבעה נהלי עבודה המגדירים את מדיניותה בתחום גיוס המשאבים או קובעים הנחיות מקצועיות לעבודת האגף.

#### **ממצאי הבדיקה: לא תוקן.**

- 7.2. לביקורת נמסר כי טיוטת הנהלים בנושא זה הועברה על ידי מנהלת האגף ליועצת המשפטית לשם אישורה.

#### **ממצאי הבדיקה: לא תוקן.**

### 8. העסקת יועץ חיצוני (פרק 4)

- 8.1. לא הוקמה "קרן ביאליק" כחלק מתנאי ההסכם עם חברת נתן גולן וג'י קי בע"מ.

**ממצאי הבדיקה: העירייה החליטה לא להקים את "קרן ביאליק" ולכן אין רלוונטיות להערה זו.**

- 8.2. לא נמצאו אסמכתאות לבחינת חישוב התקורה של "עמותת גלילה" בגין אופן העברת הכספים בין התורם ולעירייה/ספק.

#### **ממצאי הבדיקה: העירייה החליטה להפסיק את ההתקשרות עם היועץ.**

- 8.3. לא קיימת שקיפות לעניין סכום התרומה שמגיעה מהתורם ומהם הקריטריונים לפיה מחולקת התרומה בין העיריות השונות.

#### **ממצאי הבדיקה: העירייה החליטה להפסיק את ההתקשרות עם היועץ.**

- 8.4. לעירייה קיימת תלות מוחלטת בחברת נתן גולן וג'י קי בע"מ שמגייסת את התרומות ומעבירם אותם דרך "עמותת גלילה".

#### **ממצאי הבדיקה: העירייה החליטה להפסיק את ההתקשרות עם היועץ.**

8.5. 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'ף קי בע"מ ולא מבצע גיוס עצמאי.

**ממצאי הבדיקה: העירייה החליטה להפסיק את ההתקשרות עם היועץ.**

8.6. 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:

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

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

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

8.6.4. 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.

**ממצאי הבדיקה: העירייה החליטה להפסיק את ההתקשרות עם היועץ.**

## 9. תקציב האגף מול ביצוע (פרק 5)

- 9.1. הוצאות האגף ממומנות מהקצבות העירייה בתקציב רגיל בעיקר לשכר.
- 9.2. לאורך השנים ישנה מגמה בגידול תקציב המחלקה, בעיקר לשכר ושעות נוספות.
- 9.3. לאורך תקופת הביקורת ניתן לראות כי קיימת מגמה של אי עמידה ביעדי תקציב.
- 9.4. 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.
- 9.5. 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.
- 9.6. 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%.
- 9.7. 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.
- ממצאי הבדיקה: העירייה החליטה לפרק את האגף ולכן אין רלוונטיות כעת להערות שצוינו בפרק זה.**

## 10. דרכי גיוס התרומות והליך אישורן (פרק 6)

- 10.1. הרכב הוועדה תואם את הוראות הנוהל.
- 10.2. כל התרומות אושרו על ידי ועדת התרומות.
- 10.3. כמו כן, נמצא כי ועדת התרומות בחנה לגבי כל התרומות שנתקבלו באם קיים ניגוד העניינים בין התורם לעירייה.

**11. הסכם בכתב (פרק 9)**

11.1. בעירייה ישנו הסכם עם תורם שתורם את שיפוץ הספרייה העירונית.

11.2. לא נמצאו הסכמים עם התורמים האחרים.

**ממצאי הבדיקה: לא תוקן.**

**12. רישום חשבונאי (פרק 10)**

12.1. בביקורת נמצא כי מרבית התרומות עוברות דרך עמותת ולכן לא קיימים

רישומים חשבונאיים בעירייה על קבלת התרומות הנ"ל.

**ממצאי הבדיקה: העירייה החליטה להפסיק את ההתקשרות עם היועץ ולכן לא יועברו**

**יותר תרומות דרך העמותה.**

**13. פרסום ושקיפות (פרק 12)**

13.1. בבדיקתנו נמצא כי העירייה לא מפרסמת את התרומות באתר האינטרנט

העירוני ובצמוד לה חוות הדעת של ועדת התרומות.

**ממצאי הבדיקה: תוקן.**



## אימות תיקון ליקויים לביקורת בנושא אינוונטר

### 1. רקע

1.1. במערכת האינוונטר קיימים כיום 212 מחסנים, המצאי מתנהל ע"י רישום ומיון במערכת הממוחשבת.

### 2. נהלי עבודה

2.1. 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.

**ממצאי הבדיקה: תוקן חלקית.**

2.2. 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 רישומם במערכת. לדבריה, ישנן תנועות רבות בפריטי המצאי העירוני והוא אינו מעדכן את המערכת הממוחשבת בזמן אמת בשל העברת מידע ליחידת האינוונטר באיחור.

**ממצאי הבדיקה: לא תוקן. ניתן להפיק דוח מצאי רק לאחר ספירות המלאי שמתקיימים בימים אלו (תחילת ינואר 2019).**

### 3. ניהול פנקס הטובין

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

**ממצאי הבדיקה: לא תוקן. בימים אלו (תחילת שנת 2019) מבוצע ספירת מלאי לכל מחלקות העירייה שבסיומה המצאי יעודכן בהתאם למלאי בפועל.**

### 4. הזמנת המוצר ברכש

4.1. 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.

**ממצאי הבדיקה: תוקן.**

4.2. 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.

**ממצאי הבדיקה: לא תוקן.**

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

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

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

4.6. 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.

4.7. 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.

**ממצאי הבדיקה להערות 4.3-4.7: מדובר בהמלצות של המבקר שחלקם יושמו עד כה וחלקם ייבחנו בהמשך.**

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

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

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

**ממצאי הבדיקה: תוקן.**

5.3. 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.

**ממצאי הבדיקה: תוקן.**

5.4. נמצא במחסן בשם גן המעיין פריט מלאי (טלפון סטרליין), שאינו מופיע במערכת האינוונטר.

**ממצאי הבדיקה: תוקן.**

- 5.5. נמצא במחסן בשם גן צורים פריט מלאי (טלוויזיה), שסומן במדבקה ואינו מופיע במערכת האינטרנט.
- ממצאי הבדיקה: תוקן.**
- 5.6. נמצא במחסן בשם גן צורים מזגן חדש שסומן במדבקה ובמערכת האינטרנט רשום עדיין המספר הטבוע של המזגן הישן.
- ממצאי הבדיקה: תוקן.**
- 5.7. במחסן בשם מרכז לקידום הנוער נמצא מזגן טורנדו שאינו מסומן ולא תועד באינטרנט.
- ממצאי הבדיקה: תוקן.**
- 5.8. נמצא שציוד מחשוב שנרכשים בעירייה מנוהלות ללא תיאום עם האינטרנט, כך שבעת החלפות וגרועות של פריטי מחשוב לא מתקבל כל מידע למערכת האינטרנט.
- ממצאי הבדיקה: תוקן.**
- המלצות הביקורת לנושא זה:
- 5.9. יש לעדכן את הנהלים העירוניים בנושא סימון הטובין כדי לשפר את הבקורות הפנימיות ואת אופן ניהול פריטי המלאי
- 5.10. יש לוודא שכל יחידה בעירייה שבה קיים מצאי תופיע ברישומי עירייה כיחידת רישום עצמאית, ותצוין במספר זיהוי נפרד.
- 5.11. על מנהל המחסן לסמן כל פריט באמצעות תו זיהוי המציין את מקום אחסונו ואת מספרו הקטלוגי.
- 5.12. על מנהל המחסן לנהל רישום פנימי של פריטי הטובין שבו יפורט תנועות הפריטים בתוך המחסן על פי סוגם וסיווגם בקלוג האחיד.

## **6. העברת ציוד בין מחסנים**

- 6.1. בעת העברת ציוד בין מחסנים לא מתבצע דיווח שוטף לאינוונטר, ורק בעת ספירות המלאי מתגלות ההעברות שנעשו לאותה תקופה.  
המלצות לשיפור נושא זה:
- 6.2. יש לעדכן את הנהלים העירוניים בנושא העברות ציוד בין מחסנים כדי לשפר את הבקורות הפנימיות ואת אופן ניהול פריטי המלאי.
- 6.3. יש לתעד על ידי רשם המצאי בטופס המיועד לכך את השאלת פריטי מצאי או העברתם לעובדי העירייה לצורך ביצוע תפקידיהם.
- 6.4. 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.
- 6.5. יש למלא את השנוי לעיל בטופס רלוונטי (כגון טופס העברה) ואחראית האינוונטר תעדכן את אותו שינוי במערכת האינוונטר במייד.
- ממצאי הבדיקה להערות 6.1-6.5: תוקן חלקית.**

## **7. גריעת ציוד והזדכות על ציוד**

- 7.1. ביוני 2011 הייתה שריפה בספרייה עירונית, שלוחת צור שלום, במהלך השרפה פונו מהמקום ציוד רב, ובין היתר מכונת צילום ומחשב.
- 7.2. 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.
- ממצאי הבדיקה להערות 7.1-7.2: תוקן. לאחר שיקום הספרייה בוצעה ספירת מלאי עדכנית לכלל הציוד.**
- 7.3. 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.
- ממצאי הבדיקה : לא תוקן.**
- 7.4. יש ליישם נוהל שיביא לכך שיחידות העירייה השונות ידווחו בשוטף לאחראית יחידת אינוונטר על ציוד פגום, תקול וישן או שיצא מכלל שימוש.
- 7.5. 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 האיננוטר.

#### **ממצאי הבדיקה : תוקן.**

7.6. במידה ומעוניינים לשמור את אותו ציוד שנגרע כדי לעשות שימוש חוזר בחלקי חילוף יש לוודא שתהיה לכך רישום מפורט במערכת האיננוטר על מצבו של הציוד ומקומו הפיזי.

#### **ממצאי הבדיקה : תוקן.**

7.7. יש להנחות את האמרכלים לחתום על טופס טיולים של עובד שמסיים את תפקידו בעירייה רק לאחר אישור אחראית יחידת האיננוטר כי לא נותר ברשות העובד ציוד עירוני.

#### **ממצאי הבדיקה : לא תוקן.**

### **8. קביעת ערך האיננוטר**

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

#### **ממצאי הבדיקה : תוקן.**

8.2. 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.

#### **ממצאי הבדיקה : תוקן.**

### **9. ספירות מלאי**

9.1. 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.

#### **ממצאי הבדיקה : תוקן.**

9.2. 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.

#### **ממצאי הבדיקה : תוקן.**

9.3. 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.

#### **ממצאי הבדיקה : תוקן.**

9.4. 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 ושמצאיה יועברו לרשם המלאי.

**ממצאי הבדיקה : תוקן.**

## אימות תיקון ליקויים ביקורת בנושא ניהול מאגרי מידע

### רקע .1

- 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.

### פרק 2 - מנהל אבטחת מידע .2

- נמצא כי העירייה מינתה עובד ייעודי העוסק בתחום אבטחת המידע, אולם לא מונה כמפקח האחראי על תחום מאגרי המידע.
- ממצאי הבדיקה: תוקן חלקית.**

### פרק 3 - מבנה ארגוני .3

- נמצא כי בניגוד להנחיות אגף משאבי אנוש במשרד הפנים הקובעות כי המנמ"ר יהיה כפוף מנהלתית למנכ"ל העירייה, המנמ"ר כפוף לגזבר העירייה.
- ממצאי הבדיקה: לא תוקן.**

### פרק 4 - ועדת היגוי לאבטחת מידע .4

- בעירייה לא הוקמה וועדת היגוי לאבטחת מידע ולפיכך גם לא נכתב נוהל לפעילות וועדת ההיגוי לאבטחת מידע.
- ממצאי הבדיקה: לא תוקן.**

## 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.

**ממצאי הבדיקה: תוקן.**

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

**ממצאי הבדיקה: תוקן.**

## 6. פרק 6 - טיפול באירועי אבטחת מידע

6.1. לא קיים נוהל עירייה פנימי אשר מנחה מהו הטיפול הנדרש באירועי אבטחת מידע. **ממצאי הבדיקה: תוקן חלקית. הנוהל נכתב ויועבר לאישור החלקה המשפטית.**

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

**ממצאי הבדיקה: לא תוקן.**

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.

**ממצאי הבדיקה: תוקן.**

## 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.

**ממצאי הבדיקה: תוקן.**



**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.  
**ממצאי הבדיקה: תוקן.**

**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.  
**ממצאי הבדיקה: לא תוקן.**

9.2. ב- 5 מתוך 10 החברות שנבדקו, לא נחתם כלל הסכם התקשרות בין החברה לעירייה.  
**ממצאי הבדיקה: לא תוקן.**

9.3. העירייה לא הגדירה לבעלי הרשאה מסמך הגדרות ובכך הגדילה את הסיכוי לפגיעה במאגרי המידע העירוניים.  
**ממצאי הבדיקה: לא תוקן.**

**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.  
**ממצאי הבדיקה: לא תוקן.**

**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.  
**ממצאי הבדיקה: תוקן.**



# חוקים ותקנות

דו"ח ביקורת

לשנת 2018

# 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 שכהן כחבר מועצה, אלא אם כן עברו עשר שנים מתום כהונתו כחבר

מועצה באותה עירייה, או שנתיים מתום כהונתו כחבר מועצה בעירייה גובלת.

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

אותה מועצה שאליה היה מועמד.

(ד) על אף הוראות סעיף קטן (ג), רשאי הממונה על המחוז לאשר מינויו של אדם אשר לא נתמלא בו אחד מן

התנאים המנויים בפסקאות (4) ו-(5) לסעיף קטן (ג), כמבקר העירייה, אם הוא רכש ניסיון במשך עשר שנים

בעבודת ביקורת בגוף ציבורי כמשמעו בחוק הביקורת הפנימית, התשנ"ב-1992.

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

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

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

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

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

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

- (א) ראש העירייה רשאי למנות לעירייה עובדים שלא הוזכרו בסעיף 167 למשרות שיש עליהן הקצבה בתקציב המאושר.
- (ב) לא יתמנה אדם לעובד עירייה לפי סעיף קטן (א) אלא לאחר שראש העירייה או מי שהוא הסמיך לכך הכריז על המשרה בפומבי על פי כללים לפי סעיף קטן (ג).
- (ג) השר, באישור ועדת הפנים ואיכות הסביבה של הכנסת, יקבע בתקנות כללים בדבר דרכי מכרז ופרטיו, אם בדרך כלל ואם לסוגי משרות, ורשאי הוא בתקנות כאמור לקבוע משרות וסוגי משרות שעליהן לא תחול, בתנאים שיקבע, חובת מכרז.
- (ד) לא תחול חובת מכרז לפי סעיף קטן (ב) על משרות שלהן מתקבל אדם באמצעות לשכת תעסוקה לפי חוק שירות התעסוקה, התשי"ט-1959.
- (ה) ראש העירייה בהסכמת מבקר העירייה ימנה עובדים ללשכת מבקר העירייה בהתאם לתקנים שיקבע שר הפנים בתקנות ועל-פי האמור בהוראות סעיפים קטנים (א) עד (ד). תקנים לפי סעיף קטן זה ייקבעו בידי השר בהתחשב במספר התושבים, בתחומה של העירייה ובגודל תקציבה השנתי.
- (ה1) לא ימונה עובד ולא יכהן אדם כעובד ביקורת בלשכת מבקר העירייה אלא אם כן התקיימו בו הוראות סעיף 167(ג)(1) עד (4).
- (ה2) על אף הוראות סעיף קטן (ה1), רשאי ראש העירייה, בהסכמת מבקר העירייה, לאשר מינויו של אדם אשר לא נתמלא בו התנאי האמור בסעיף 167(ג)(4) אם רכש ניסיון במשך שבע שנים בעבודת ביקורת בגוף ציבורי כמשמעו בחוק הביקורת הפנימית, התשנ"ב - 1992.
- (ו) עובדי לשכת מבקר העירייה דינם כשאר עובדי העירייה, ואולם הם יקבלו הוראות מקצועיות ממבקר העירייה בלבד.



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

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

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

(א) ואלה תפקידי המבקר:

(1) לבדוק אם פעולות העירייה, לרבות פעולות לפי חוק התכנון והבניה, התשכ"ה-1965, נעשו כדין, בידי המוסמך לעשותם, תוך שמירת טוהר המידות ועקרונות היעילות והחיסכון;

(2) לבדוק את פעולות עובדי העירייה;

(3) לבדוק אם סדרי הבוחן והוראות 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 יזונו 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 תשלים הוועדה את סיכומיה והצעותיה רשאית היא, אם ראתה צורך בכך, לזמן לדינוניה 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 ישמשו 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>1</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>1</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.