



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

תוקן/לא תוקן/תוקן חלקית	הליקוי
לא תוקן	<p><b><u>טיפול העירייה בדיווחי עובדים על נוכחות בעבודה</u></b></p> <p>1. לדעת הביקורת יש מקום בכתיבת נוהל שיסדיר את נוהלי העירייה בנושא הנוכחות והדיווח על שעות נוספות.</p>
1. לא תוקן	<p><b><u>הזכאות להחזר ההוצאות לבעלי רכב אישי</u></b></p> <p>1. העובדים לא חתמו על הצהרה, לפיה העובד ידרש להצהיר כי הוא מתחייב לבצע את כל הנסיעות שיוטלו עליו ע"י הממונה, במסגרת מכסת הק"מ שאושרה לו. כן ידרש להצהיר שידוע לו כי תקן הרכב ומכסת הק"מ שהוקצבו לו נקבעו על-פי צרכי התפקיד ועשויים להשתנות על-פי שיקול דעתה של הנהלת הרשות המקומית.</p>

**היבטים בנושאי המוכנות למצבי חירום ולמלחמה**

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 הווטרינריה 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 ווטרינריה בתוכו.

3.2. בספר נהלים של עיריית קריית ביאליק חסרו מספר נהלים כגון: קליטת עובדי מחלקה ווטרינרית והכשרתם, צער בעלי חיים, ביקורת בעסקים, שת"פ עם גורמי אכיפה, טיפול בתלונות ציבור, עיקור / סירוס חתולי רחוב, טיפול בפסדים ועוד, אשר מגדירים ומסדירים את דפוסי העבודה.

3.3. הביקורת ממליצה לעדכן נהלי עבודה של המחלקה הווטרינרית.

3.4. הביקורת ממליצה לבצע הטמעת הנהלים בקרב עובדי המחלקה.

3.5. **בדיקת הביקורת: נשלחו 8 נהלים לבדיקת היועצת המשפטית. נהלים נוספים נמצאים בהליך כתיבה אצל ארגון הרופאים הווטרינרים הרשותיים**

### 4. תכנית עבודה ויעדים ( פרק 4)

4.1. הביקורת מעירה כי למחלקה הווטרינרית לא נקבעו יעדים שנתיים והיא פועלת בהתאם לתכנית עבודה שנתית מפורטת כך שאין מעקב אחר ביצוע הפעולות המתוכננות והשוואה עם תקופות מקבילות.

### 4.2. בדיקת הביקורת: תוקן.

### 5. מערכות מחשוב, תיעוד נתונים, תלונות ציבור ( פרק 6)

5.1. הביקורת מעירה כי המחלקה הווטרינרית אינה נוהגת לבצע רישום שוטף של דוחות פעולה. הדוחות נרשמים במקרים חריגים ועל פי שיקול דעת של מנהל המחלקה הווטרינרית ואף אלו אינם מחולקים על פי הרשויות.

### 5.2. בדיקת הביקורת: תוקן.

## 6. פסדים ( פרק 7 )

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

6.1. הביקורת מעירה כי המחלקה הווטרינרית לא קבעה תחנות לאיסוף פסדים.

6.2. הביקורת מעירה כי פסדים, שמטופלים על ידי מחלקת הניקיון, אינם מועברים לתחנות לאיסוף פסדים.

6.3. **בדיקת הביקורת: תוקן.**

## 7. טיפול בבעלי חיים פרק (8)

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

7.2. **בדיקת הביקורת: טרם תוקן.**

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

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

## 7.5. כלבים מסוכנים

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

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

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

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

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

**לאתר אותם. נשלחו להם הנחיות ואזהרות לגבי אחזקת כלבים ללא רישיון**

**בתוקף חלק גדול המכתבים חוזרים.**

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

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

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

7.9. **בדיקת הביקורת: תוקן.**

7.10. טיפול בהסגרת בעלי חיים:

7.10.1. הביקורת מעירה כי למחלקה ווטרינרית שנותנת מענה לשלוש עיריות - לא

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

7.10.2. הביקורת מעירה כי "פנסיון כלבים אייזנברג" בכפר ביאליק, שאליו

מועברים כלבים משוטטים וכלבים שעברו התעללות, אינו עומד בעצמו

בתקנות צער בעלי חיים, החזקה שלא לצרכים חקלאיים 2009.

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



## אימות תיקון 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

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

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

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

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

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

7.10. **ממצאי הביקורת להערות 7.3-7.10 :** הערה טרם תוקנה תתוקן. היועצת

המשפטית מסרה כי מדובר בהליך שלוקח זמן והתערבות של מספר משרדי

ממשלה (פנים, תחבורה).

## **8. הסמכת פקחים (פרק 8)**

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

8.2. **ממצאי הביקורת : הערה תוקנה.**

## **9. הכשרת פקחים (פרק 9)**

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

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

## **10. נהלי עבודה לפקחים (פרק 10)**

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

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

## **11. הסדרי תשלום (שיעור 12)**

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

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

11.3. **ממצאי הביקורת : הערה תוקנה.**

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

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

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

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

## אימות תיקון דו"ח ביקורת בנושא הזנה בצהרונים

### 1. מבנה ארגוני (פרק 1)

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

### 1.2. ממצאי הביקורת : הערה תוקנה.

### 2. נהלי עבודה (פרק 2)

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

### 2.1.1. ממצאי הביקורת : הערה תוקנה.

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

### 2.2.1. ממצאי הביקורת : הערה תוקנה – נערכה פגישה מסודרת עם נציגי

### הורים שהתזונה היה אחד מנושאי.

2.3. 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 המתנסים 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 הצידניות.

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

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

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

לביקורת הוצג תפריט שבועי, אולם לא הוצגו תפריטים משבועות קודמים ולפיכך הביקורת מנועה מלקבוע כי המזון עומד בתנאי המגוון הדרושים.

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

1.1. רשויות מקומיות רבות נאלצות להסתייע לצורך מימון פעילותן בכספי תרומות ממקורות שונים קרנות ועמותות פילנתרופיות, אנשים שונים וגופים עסקיים.

1.2. 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.

### 2. נהלי עבודה (פרק 3)

2.1. 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.**

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

**ממצאי הבדיקה: לא תוקן.**

### 3. העסקת יועץ חיצוני (פרק 4)

3.1. 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.**

3.2. 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.**

3.3. 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.**

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

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

3.5. 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.**

3.6. 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 קי בע"מ:

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

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

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

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

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

---

#### 4. תקציב האגף מול ביצוע (פרק 5)

- 4.1. הוצאות האגף ממומנות מהקצבות העירייה בתקציב רגיל בעיקר לשכר.
- 4.2. לאורך השנים ישנה מגמה בגידול תקציב המחלקה, בעיקר לשכר ושעות נוספות.
- 4.3. לאורך תקופת הביקורת ניתן לראות כי קיימת מגמה של אי עמידה ביעדי תקציב.
- 4.4. 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.
- 4.5. 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.
- 4.6. 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%.
- 4.7. 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.**

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

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

**6. הסכם בכתב (פרק 9)**

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

6.2 לא נמצאו הסכמים עם התורמים האחרים.

**ממצאי הבדיקה: לא תוקן.**

**7. רישום חשבונאי (פרק 10)**

7.1 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.**

**8. פרסום ושקיפות (פרק 12)**

8.1 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 המרל"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 ספירת**

**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 האינטרנט.

**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 6.5-6.1: 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 7.2-7.1: 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 אינוונטר לצורך עריכת השוואה ועדכון נתוני מערכת האינוונטר, 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 ושממצאיה יועברו לרשם המלאי.

**ממצאי הבדיקה : תוקן.**

## אימות תיקון ליקויים ביקורת בנושא ניהול מאגרי מידע

### 1. רקע

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

### 2. פרק 2 - מנהל אבטחת מידע

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

**ממצאי הבדיקה: תוקן חלקית.**

### 3. פרק 3 - מבנה ארגוני

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

**ממצאי הבדיקה: לא תוקן.**

### 4. פרק 4 - ועדת היגוי לאבטחת מידע

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 ההרשאה 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.**