



עיריית אשדוד
לשכת מבקר העירייה

דו"ח מבקר העירייה

בצירוף הערות ראש העיר

לשנים

2003/2004



חברי מועצת העיר,

מוגש לעיונכם הדו"ח השנתי הכולל את ממצאי הבקורת שנערכה בעירייה בשנים 2003 – 2004.

השנה נערכה בקורת במגוון נושאים, על פי תוכנית העבודה שנקבעה מראש: בגזברות, באגף משאבי אנוש, במינהל ההנדסה ובמינהל החינוך. בכל תחום, נבחרו מספר נושאים שבהם מצאנו לנכון כי על העירייה להתיעל ולהשתפר, במטרה לספק שירותים ברמה טובה יותר לתושבים.

עבודתו של מבקר העירייה מהווה כלי עזר ניהולי בעל חשיבות ראשונה במעלה. הבקורת משמשת בסיס לבניית נוהלי עבודה מסודרים ולקיום עבודת מטה יעילה יותר של המחלקות, האגפים והמינהלים שבוקרו – כל זאת כדי לשרת באופן יעיל יותר וטוב יותר את תושבי העיר.

בשנה האחרונה, כחלק מתהליכי השינוי הבלתי פוסקים שהעירייה עוברת, אנו מייחסים לבקורת חשיבות מעבר להיבטים שכל גוף ציבורי המבקש לפעול עפ"י אמות מידה ראויות מחוייב בהם.

השנה, אני שמח לציין שמנכ"ל העירייה מר יגאל צדוק הקים צוות בראשותו שהחל לעסוק באופן שיטתי בתיקון ליקויים ובהפקת לקחים מהממצאים עליהם הצביע המבקר בבקורתו בשנים קודמות. הקמתו של צוות זה אף היא מהווה חלק מהשאיפה העירונית להשתפרות ולהתייעלות, ותהווה כלי חשוב להגברת האפקטיביות של הביקורת.

בהזדמנות זו, ברצוני להודות למר יוסי סבג סגן המבקר, המסיים בימים אלו את שרותו בעירייה, על תרומתו לעירייה משך כל שנות עבודתו ועל תרומתו בשנים האחרונות לעבודת הבקורת.

תודתי למבקר העירייה מר שלמה בן עזרא, ליו"ר ועדת הבקורת מר אריה ללוש, לחברי הועדה ולצוות עובדי לשכת מבקר העירייה על עבודתם היסודית והרצינית.

ב ב ר כ ה,

אינג' צבי צילקר
ראש העיר



עיריית אשדוד
לשכת מבקר העירייה

לכבוד
ראש העיר
כ א ן

אדוני ראש העיר.

הנדון: דו"ח מבקר העירייה לשנים 2003/2004

1. עפ"י הוראת סעיף 170 ג' לפקודת העיריות, הריני מגיש לעיוןך את הדו"ח השנתי הכולל את ממצאי הביקורת שנערכה בעירייה בשנת 2003. בגלל אילוצים הקשורים בתהליך הבדיקה, בחלק מן הדוחות התמשכה הביקורת גם לשנת 2004.
2. דו"ח נוסף, הכולל נושאים נוספים שבוקרו בשנת 2004, יוגש לעיוןך במהלך שנת 2005.
3. גוף ציבורי המבקש לפעול על פי אמות מידה ראויות, אמור לקיים מערכות אפקטיביות של בקרה וביקורת פנימית. כדי לעמוד בהיקפים הנדרשים של ביצוע הביקורות, על העירייה להגדיל באופן משמעותי את המשאבים שהיא מקצה למטרה זו, דבר שלא נעשה במשך שנים רבות.
4. הביקורת מקיימת מעקב מתמיד על אופן תיקון הליקויים שנמצאו בשנים קודמות. אני נאלץ לציין בצער שהמינהל העירוני אינו עושה די לתיקון הליקויים.
5. בימים אלה מסיים סגן המבקר את שירותו בעירייה. אבקש לציין את תרומתו הרבה של סגן המבקר לעבודת הביקורת ואת תרומתה של מזכירת לשכת המבקר.
6. אני מבקש להודות לך ראש העיר, לממלא מקום ראש העיר, לסגנים, למנכ"ל, לסמנכ"לים, לגזבר, למהנדס העיר ולבעלי התפקידים האחרים באגפים ובמחלקות שבוקרו, על התמיכה ועל שיתוף הפעולה שזכיתי להם במהלך עבודתי.

בכבוד רב,

שלמה בן עזרא
מבקר העירייה

תוכן העניינים

עמוד

גזברות

1. אגף הגביה – העסקת קבלן אכיפה 5
2. מחסני העירייה. 23

אגף משאבי אנוש

3. שינוי תנאי השכר של העובדים 33
4. תנאי פרישת עובדים לגמלאות 39

מינהל הנדסה

5. אחזקת מבני ציבור (קריית התרבות) 45

מינהל החינוך

6. ניהול כספי במקיף ד' 59
7. הקמת אודיטוריום במקיף ד' 85
8. עבודות מסגרות ובנייה במקיף ב' 95
9. מעקב על תיקון ליקויים 101
10. הבסיס החוקי לעבודת הביקורת 120

אגף הגבייה העסקת קבלן אכיפה

דו"ח ביקורת אגף הגביה – העסקת קבלן אכיפה *

היקף החובות של המשלמים השונים כלפי העירייה, הסתכם בסוף שנת 2003 בכ- 304 מיליון ₪. סכום זה כולל חובות הנובעים מאי תשלום עבור השרותים שהעירייה מספקת וכן מפיגור בתשלומי המיסים העירוניים. עיקר החוב היה בגין אי תשלום הארנונה (כ- 184 מיליון ₪).

במכרז שערכה העירייה בסוף שנת 2002, נבחרה חברת מ.ת.א.ר. (להלן "החברה") כקבלן חיצוני שיסייע לאגף הגביה בביצוע פעולות האכיפה כנגד החייבים. החברה החלה לפעול בינואר 2003, ובמהלך שנה זו התקבלו בעירייה תלויות רבות על דרכי עבודתה. נוכח תלויות אלה, הטילה מועצת העירייה בישיבתה מיוני 2003 על מבקר העירייה לבדוק את פעולותיה של החברה. עיקר הביקורת נערכה לגבי פעילות החברה בשנת 2003. בדיקות השלמה נעשו גם במהלך שנת 2004.

הביקורת מצאה שהחברה קיבלה מהעירייה תשלומים רבים שלא כדין.

להלן הממצאים העיקריים:

1. חיובים בגין פעולות אכיפה שלא נעשו

פעולות האכיפה העיקריות שהחברה מבצעת כנגד החייבים הם עיקולי מטלטלין וניתוקי מים. העירייה מעבירה לחברה תשלום קבוע בגין כל פעולת אכיפה (בנוסף לעמלה המשולמת לה עבור כל סכום שהחברה גובה).

הביקורת מצאה מיקרים שבהם חייבה החברה את התושבים באגרות עבור עיקול מטלטלין, בעוד שבפועל היא לא ביצעה את פעולות האכיפה שבגינם קיבלה תשלום.

לדברי החברה ידוע לה כי בשנת 2003 ארעו תקלות רבות בתחום זה עקב "מחלות ילדות", מאחר וזו היתה השנה הראשונה לעבודתה עם העירייה.

לבקשת החברה, נבדק מדגם נוסף של תיקים משנת 2004 ושוב נמצאו מקרים שבהם לא בוצעה פעולת עיקול אולם התושב חוייב והעירייה העבירה לחברה תשלום בגין האגרה.

2. אי רישום תקבולים

נמצאו מקרים שבהם חייבים שילמו במשרדי החברה סכום כסף במזומן, התשלום נרשם במחשב ואף ניתנה קבלה לחייב, אולם באותו יום בוטלה הקבלה ונרשמה קבלה חדשה בסכום נמוך יותר.

החברה לא נתנה הסבר מניח את הדעת לתופעה זו.

3. שינוי מקום הגביה

החוזה בין העירייה לבין החברה קובע את שיעורי העמלה שעל העירייה לשלם לחברה, תוך הבחנה בין תשלומים ששולמו במשרדי העירייה לבין אלה ששולמו במשרדי הקבלן. עמלת החברה גבוהה יותר אם התשלום מתבצע במשרדי החברה ולא במשרדי העירייה.

*** הביקורת נערכה בשיתוף עם עוזרת הגזבר לבקרה.**

נמצאו מיקרים רבים שבהם תשלומים ששילמו חייבים במשרדי העירייה הועברו למשרדי החברה ונרשמו שם, כך שהחברה זכתה בגינם בעמלה שלא כדין, משום שקבלת התשלום נרשמה כאילו בוצעה במשרדי החברה ולא במשרדי העירייה. לדוגמא, במחצית השנה ינואר-יוני 2004 הועברו לחברה תקבולים בסכום של כ- 2 מיליון ₪, שבפועל נגבו במשרדי העירייה.

לדברי החברה, הסיבה לליקוי נובעת ממדיניות העירייה המאפשרת לחייבים הנמצאים בטיפול החברה לשלם את חובם במשרדי העירייה.

4. שינוי קוד הוראת קבע

הוראת קבע שמולאו במשרדי חברת האכיפה מזכות אותה בעמלה, ואילו הוראות קבע שמולאו בעירייה אינן מזכות את החברה בעמלה.

נמצאו מקרים שקוד ההסדר של הוראות הקבע שונה ברישומים לטובת חברת האכיפה, למרות שבפועל הוראת הקבע בוצעה במשרדי העירייה, ולכן במקרים אלה זכתה החברה בעמלת שווא.

5. שינוי "גיל" החוב

על פי ההסכם בין העירייה לבין החברה, אחוז העמלה שהחברה מקבלת הולך וגדל ככל שגדל גיל החוב. כלומר, גביית חובות "ותיקים" מזכה את החברה בעמלה גבוהה יותר מאשר גביית חובות שוטפים.

נמצאו מקרים שבהם החברה שינתה את גיל החוב ברישומי המחשב והפכה חוב השייך לשנה השוטפת לחוב שנצבר כביכול בשנים קודמות. באופן זה הגדילה החברה באופן משמעותי את הכנסותיה מגביית החוב.

יש לציין, שנמצאו גם דוגמאות הפוכות שבהן חובות עבר נרשמו כחובות שוטפים ונגרם לחברה הפסד כספי. לדברי החברה, הדבר נובע מחוסר מקצועיות של עובדיה.

6. טיפול עורכי דין

6.1 החברה אמורה להעביר לטיפול משפטי באמצעות עורכי דין חייבים "קשים", במקרים שהאכיפה המינהלית אינה מניבה תוצאות. בגין אכיפה משפטית אמורה החברה לקבל עמלה גבוהה במיוחד (עד פי 5 מהעמלה "הרגילה").

הביקורת מצאה כי האכיפה המשפטית כללה בדרך כלל רק משלוח מכתבי התראה מטעם עורכי הדין, ולא בוצעה כל פעולה מעבר לכך.

יתר על כן, מכתבי ההתראה נשלחו לחייבים קלים שכתובתם ידועה והם ניתנים לאיתור (ביניהם עובדי עירייה). כמו כן נמצא שהחייבים עברו לטיפול עורכי דין מבלי שהחברה תבצע קודם לכן פעולות לגביית החוב באמצעות גביה מינהלית (שהעמלה המשולמת בגינה לחברה נמוכה הרבה יותר), כפי שהיה מוטל עליה לעשות.

דרישת החברה לעמלה בגין אכיפה משפטית לא שולמה עדיין, אולם החברה תובעת כי העירייה תשלם לה עמלה על כך.

6.2 בהסכם בין העירייה לחברה נקבע כי העמלה המוגדלת שמקבלת החברה בגין טיפול משפטי תכלול גם את העלויות הכרוכות בעבודת עורך הדין (למעט אגרת בית משפט), ולא יגבה מהחייב תשלום נוסף בגין שכר טירחת עורכי דין (כגון תשלום עבור משלוח מכתב ההתראה, פתיחת תיקי הוצל"פ וכדומה).

התברר כי החברה מחייבת את התושבים באגרת טיפול עורך דין בסכומים משתנים, בניגוד להסכם.

7. חוסר התאמה בצ'קים חוזרים

צ'קים שהחברה גבתה מחייבים, מופקדים בבנק ומוצגים לפירעון בהתאם לתאריך הנקוב בהם. כאשר לצ'ק אין כיסוי, הבנק מחזיר את הצ'ק לחברה. החברה אמורה לחייב את חשבון המשלם בגין הצ'ק החוזר, והעירייה אמורה לקזז את העמלה שהחברה קיבלה בעת הגביה.

נמצאו מקרים שבהם צ'ק ששילם החייב על חשבון חוב חזר מהבנק, אולם הצ'ק החוזר לא נרשם בכרטיס הלקוח והעמלה שהעבירה העירייה לחברה בעת גבייתו לא קוזז.

לדברי החברה, הצ'קים החוזרים שלא נרשמו בכרטיסי החייבים לא התקבלו מהבנק, אולם הבנק עמד על כך שהצ'קים הועברו לחברה. התברר כי החברה ביקשה מהבנק שלא לחתום על רשימת הצ'קים החוזרים שהבנק מעביר לה מידי כמה ימים, כפי שהבנק נוהג לעשות בדרך כלל בניהול חשבונות לקוחותיו האחרים.

8. צ'קים עתידיים

נמצאו מקרים שבהם סדרה של צ'קים דחויים שהחייב שילם להסדרת חובו נמשכה מהבנק לפי דרישת החברה (משום שהחייב הפך ללקוח מוגבל או שהצ'קים בוטלו מסיבות אחרות), אולם פעולת ביטול הצ'קים לא נרשמה בחשבונות של הלקוח. כתוצאה מכך, כרטיס הלקוח אינו מבטא את החוב, ובנוסף החברה זכתה לעמלה שלא הייתה זכאית לה.

9. תשלום עמלה בגין "חייבים גדולים"

החוזה בין העירייה לחברה קובע כי העירייה לא תעביר לחברה עמלה בגין גביה מחייבים גדולים שחובותיהם נגבים באופן שוטף במסגרת עבודת האגף. בדרך כלל מדובר בחברות גדולות שמטופלות באופן ישיר במחלקת עסקים של האגף והחברה אינה מעורבת כלל בטיפול בהם, או שמדובר במוסדות שהגביה מהם "בטוחה" (כגון מוסדות הממשלה, בנקים וכדומה).

נמצאו מקרים רבים שהחברה קיבלה עמלה עבור לקוחות אלה, בניגוד להסכם. לדברי החברה, במקרים שבהם הועברה עמלה באופן שגוי, הדבר נעשה ביזמת העירייה.

10. פיקוח ובקרה

העירייה, מתוקף ההסכם שנחתם עם חברת האכיפה, האצילה לחברה חלק נרחב מסמכויותיה לצורך ביצוע פעולות הגביה. הביקורת מצאה כי למרות ריבוי הסמכויות והמשמעות הכספית הנובעת מהן, לא ביצע האגף בקרה מספקת אחר פעולות החברה כנגד החייבים. בנוסף, נמצא כי למרות הגידול המשמעותי שחל בהיקף תשלומי האגרות שהועברו לחברה בגין פעולות האכיפה, ביחס למקובל בשנים שעברו, אגף הגביה לא נתן את הדעת על כך ולא בחן את נאותות החיובים.

לדעת הביקורת, על העירייה לשפר באופן משמעותי את אמצעי הפיקוח והבקרה שהיא נוקטת ביחס לעבודת חברת האכיפה, וזאת במטרה למנוע את הליקויים המפורטים בדו"ח, לרבות החשש לפגיעה בשמה הטוב של העירייה. קיומם של מנגנוני בקרה יאפשרו לאגף הגביה להתריע על הליקויים בפני החברה בזמן אמת ובסמוך להתרחשותם.

בנוסף לכך, יש לבוא חשבון עם החברה ולקזז את התשלומים העודפים שהעירייה שילמה לה.

11. קיום הסכם

הביקורת מצאה דוגמאות רבות (המפורטות לעיל) לכך שהעירייה ביוזמתה לא קיימה את ההסכם עם החברה והעבירה לה תשלומים שהחברה לא היתה זכאית להם.

לדעת הביקורת, יש להקפיד בעתיד הקפדה יתרה על העברת התשלומים לספקים ולקבלנים על פי ההסכמים שנחתמו עימם.

במקרים שההסכם אינו ברור, יש לבקש את הנחיית היועצת המשפטית ולפעול על פיה.

דו"ח הביקורת המפורט

1. חיובי שווא בגין פעולות אכיפה שלא נעשו

העירייה גובה תשלומים שונים בגין מיסי הארנונה, בגין אגרות והיטלים ובגין שירותים שונים שהיא מספקת. כאשר החוב אינו משולם, פועלת העירייה באמצעות החברה לגביית החוב בדרך הנקראת גביה מינהלית. הפעולות העיקריות שהחברה מבצעת עבור העירייה כנגד החייבים במסגרת האכיפה המינהלית הם עיקולי מטלטלין וניתוקי מים.

1.1 עיקול מטלטלין

החוק מציין את השלבים בתהליך ביצוע הגביה המינהלית ואת חובותיה וסמכויות של הרשות המקומית בתחום זה.

לגבי פעולת עיקול מטלטלין, נקבע כי בשלב הראשון יש לשלוח לחייב הודעת התראה, ובשלב השני יש לבקר בבית החייב ולהזהירו שעומדים לעקל מטלטלין בביתו. בשלב זה יש לרשום את המטלטלין העתידיים להיות מעוקלים, ורק בשלב השלישי ניתן להיכנס לבית החייב ולהוציאם בפועל. התקנות קובעות כי יש להמתין לפחות 48 שעות בין פעולת ההזהרה והרישום לבין הוצאת המעוקלים.

על פי ההסכם בין העירייה לבין חברת הגביה, רשאי הקבלן המבצע פעולות אכיפה בשם העירייה לחייב את התושב באגרות בסכומים הבאים: ניתוק מים – 121 ש"ח, עיקול ברישום – 236 ש"ח והוצאת מעוקלים 472 ש"ח. בנוסף לאגרות, מקבלת החברה מהעירייה עמלה בסך 1.5% עד 7% על הסכומים שהיא גובה מהחייבים (בהתאם לגיל החוב, לפני הנחת הקבלן עפ"י ההסכם).

החל מינואר 2003, מועד תחילת עבודתה של חברת מ.ת.א.ר., ועד לדצמבר 2003 חייבה החברה את התושבים באגרות בגין פעולות אכיפה בסכום של כמיליון ש"ח. בפועל שילמה העירייה לחברה 485 אלף ₪. הפער בין שני הסכומים נובע מכך שהעירייה מעבירה לחברה תשלום בגין אגרות אכיפה רק כאשר יש תנועת זכות בחשבון המשלם, ולכן הסכום שהועבר לחברה בפועל קטן מהחוב בחשבונות התושבים. לעומת זאת, בשנה קודמת (2002) שילמה העירייה לחברת האכיפה שפעלה בשמה באותה עת אגרות גביה בסכום כולל של כ- 250,000 ₪ (כלומר, בשנה קודמת שילמה העירייה לחברת האכיפה בגין אגרות קרוב למחצית מהסכום ששילמה ב- 2003). חשוב לציין כי למרות הגידול המשמעותי בסכומי האגרות שהחברה זיכתה את עצמה בהן, חלה ירידה חדה בסכומים שהחברה גבתה עבור העירייה בגין חובות ישנים ("חובות עבר"), מ- 26.5 מיליון ₪ ב- 2002 ל- 18 מיליון ₪ ב- 2003. הגביה השוטפת הייתה ללא שינוי משמעותי ביחס לשנה קודמת.

מנתונים אלה עולה שהגידול בסכום האגרות שהעבירה העירייה לחברה, לא נבע מעליה בהיקף הגביה.

יותר מכך, בחלק מהחודשים הסכום שהעבירה העירייה לחברה לכיסוי האגרות, היה גבוה מהעמלה שהחברה קיבלה עבור גביית חובות. למשל, בחודש יולי 2003 שולמו לחברה אגרות בגין פעולות אכיפה (כולל אגרות בגין ניתוק מים) בסכום של 171,000 ₪, ואילו העמלה ששולמה לה בגין הגבייה בפועל היתה בסך 129,000 ₪ בלבד.

בממוצע, בכל שנת 2003 היה יחס של 1:1 בין סכום האגרות לבין עמלת הגבייה. לעומת זאת, בשנה קודמת היתה העמלה ששולמה לחברה עבור גבייה "אמיתית" גדולה פי שלושה מהסכום ששולם לה עבור האגרות.

הביקורת מצאה מקרים שבהם חייבה החברה את התושבים בסכומי האגרות, בעוד שבפועל היא לא ביצעה את פעולות האכיפה שבגינם קיבלה תשלום.

במקרה מסויים בעל חוב של כ- 6000 ₪, הפעיל עסק שמספק בין השאר שרותים לעירייה. במאי 2003 ביקרו נציגי חברת האכיפה בעסק וגבו 709 ₪ בגין רישום מטלטלין ופעולת תפיסת מטלטלין. לאחר כחודשיים ביולי 2003, חייבה שוב החברה את החשבון ב- 472 ₪ בגין תפיסת מטלטלין מבלי שנעשתה כל פעולה, וכן לאחר פרק זמן נוסף (באוקטובר 2003) חוייב החשבון שוב בעיקול מטלטלין. בשני המקרים נעשה החיוב מבלי שבפועל תבוצע כל פעולה ונציגי החברה אף לא ביקרו בביתו של החייב או במקום שבו פועל העסק.

בנוסף לכך, נמצא כי בחודשים מארס ויוני 2004 נרשמו בחשבונו שני חיובים נוספים בגין פעולות רישום מטלטלין.

לסיכום, במשך כשנה נרשמו בחשבון במועדים שונים שישה חיובים, שלושה בגין רישום מטלטלין ושלושה בגין הוצאת מטלטלין, בעוד שבפועל ביקרו נציגי החברה את החייב רק פעם אחת.

במקרה אחר, בעל חוב של 7200 ש"ח חוייב בעיקול ברישום ועיקול מטלטלין, בעוד שמדובר בתושב חוץ שלא התגורר בארץ באותה תקופה, וכמובן שלא הוצאו מביתו מטלטלין.

במקרה נוסף, שילם בעל חוב של כ- 16,000 ש"ח לנציגי החברה צ'ק בסכום של כ- 3000 ש"ח על חשבון כיסוי חובו. מתוך סכום זה קוזזו תשלומי אגרות עבור עיקול ברישום ועבור הוצאת מטלטלין. שתי הפעולות בוצעו כביכול באותו יום, בניגוד להוראות. לאחר מספר חודשים חוייב החשבון שוב בעיקול ברישום ובמועד אחר חוייב בניתוק שעון מים. בפועל התברר, שלא בוצעה הוצאת מטלטלין ולא בוצע ניתוק מים. עוד נמצא כי הצ'ק חזר, אולם העירייה כבר העבירה את סכום האגרות לחברה. החברה זוכתה בסכום האגרה, למרות שבפועל לא בוצע תשלום.

לדעת הביקורת, יש לקיים מעקב על פרעון הצ'קים ולהעביר לחברה תשלום בגין האגרות רק כאשר כוסה חלק מהחוב שבגיניו שולמו האגרות. לחילופין, יש להעביר לחברה את התשלום בגין עיקול מטלטלין רק לאחר קבלת דיווח על אחסנת המטלטלין במחסן שהוקצה לשם כך.

נמצאו מקרים שמעקלים מטעם החברה ביקשו מבעלי החוב תשלום רק לכיסוי אגרות האכיפה (עיקול ברישום והוצאת מטלטלין) ולא דרשו כלל תשלום על חשבון החוב לעירייה. גם במקרים אלה לא בוצעה כל פעולה אכיפה ולא היתה הוצאת מטלטלין.

לדוגמא, גובים מטעם החברה מסרו התראה לחייב מסויים. החייב היה במצב בריאותי קשה ואושפז בבית חולים סיעודי, אולם אישתו שילמה 400 ₪ על חשבון החוב. בפועל חוייב חשבון החייב באגרה בגין תפיסת מטלטלין וכל הסכום ששולם הועבר לכיסוי האגרה, כך שסכום החוב לא קטן. יש לציין שלא נעשתה כל פעולה של תפיסת מטלטלין, למרות שנגבתה האגרה.

עוד נמצאו כ- 60 מיקרים שבהם בוצעו כביכול פעולות אכיפה כנגד חייבים, בעוד שבפועל הנכסים כלל אינם קיימים (נכסים הרשומים כמבוטלים והרוסים ויש להם יתרת חוב היסטורי), או נכסים שטרם הסתיימה בנייתם והם מחוייבים במים בלבד. במקרה אחד, קרקס שפעל בחוף לידו בשנת 1996 ונותר לו חוב בגין המים שצרך באותה תקופה, חוייב בעיקול למרות שהנכס אינו קיים כבר שנים רבות. במקרה נוסף, בוצע עיקול בנכס מבוטל. כמו כן, נמצאו מקרים שחוייב בעיקול מטלטלין שעון מים ראשי ומקרים שנכס ריק חוייב בעיקול ברישום, למרות שכאמור היה ריק ולא הייתה בו כל תכולה.

לדוגמא, עסק מסויים קיבל הנחת נכס סגור וריק במשך כשנה וחצי (מ-30.6.04 – 1.1.03). במהלך התקופה, נרשם בחשבונו עיקול ברישום. במקרה אחר, דירת מגורים הייתה סגורה בתקופה 30.9.03 – 1.4.03, אולם בספטמבר 2003 חוייב במחזיק בעיקול ברישום ובעיקול בפועל.

1.2 אחסנת מעוקלים

לפי הרישומים במחשב, בשנת 2003 בוצעו 1020 פעולות הוצאת מטלטלין ביחס ל- 785 בעלי חוב. לגבי חלק מהחייבים, נרשם בחשבון המשלם שבוצעו במשך מספר חודשים כמה פעולות הוצאת מטלטלין בהפרשי זמן קצרים ביותר, ובכמה מקרים נמצא שנרשמו לחובת המשלם שש פעולות עיקול בזו אחר זו. יתר על כן, נמצאו מקרים שבהם גבתה החברה אגרה בגין פעולת עיקול פעמיים בהפרש של מספר ימים, וכן מקרים שבהם בוצעו עיקול ברישום ועיקול בפועל באותו יום, דבר המעורר חשד שמדובר ברישום כוזב. עוד נמצאו מקרים שבהם גבתה החברה אגרה עבור פעולת עיקול מטלטלין מבלי שקדמה לה פעולת עיקול ברישום, בניגוד להוראות החוק.

בנוסף לכך, הביקורת בדקה פעולות עיקול שבוצעו במהלך חודשיים (נובמבר – דצמבר 2003) ומצאה שבכל המיקרים נרשמה פעולת עיקול המטלטלין במחשב מספר ימים לפני ביצועה, למרות שלא ניתן היה לדעת באותה עת שהעיקול אמנם יצא לפועל. לדברי החברה, במקרים שבהם לא בוצע עיקול, בוטלה הפעולה ברישום, אולם בבדיקה חוזרת התברר לביקורת כי בכל שנת 2003 לא היו ביטולי פעולות ברישום.

הביקורת ביקרה במחסנים שמאוחסנים בהם המעוקלים ומצאה כי במועד הביקורת היו במחסן פריטי ציוד מעוקלים של שלושה חייבים בלבד. לנציגי החברה שליוו את הביקורת, לא היה הסבר לפער בין כמות הפעולות שהופיעו בחשבונית המשלם לבין כמות המעוקלים שנמצאו בפועל. על פי נתוני המחשב, במהלך כל שנת 2003 אוחסנו במקום מטלטלין השייכים לכ- 20 חייבים בלבד, מתוך כאלף פעולות עיקול שהופיעו ברישומים.

בנוסף לכך, נבדקו מקרים שבהם מכר המחסן את המטלטלין והתברר שהחברה לא זיכתה את החייבים בסכום המכירה. רק לאחר הערת הביקורת זוכו חלקם.

1.3 תיקי עיקול

א. החברה אמורה להחזיק, לגבי כל חייב שהיא פועלת לגביית חובו, תיק ובו תיעוד ביחס לכל הפעולות שביצעה.

הביקורת ביקשה מנציגי החברה לאתר מדגם תיקים של חייבים שבוצעו "נגדם" פעולות בשנת 2003. החברה הודיעה לביקורת כי מחצית התיקים לא אותרו. לדעת הביקורת יש חשיבות רבה לקיומו של התיעוד, למקרה שחייב מסויים יתלונן כנגד חוקיות הפעולות שהחברה ביצעה בשם העירייה.

ב. התיעוד בתיק החייב אמור לכלול מסמך מטעם העירייה הנקרא "כתב הרשאה לתפוס ולמכור מטלטלין", שבו היא מייפה את כוחה של החברה לדרוש מהחייב בשם העירייה את חובו. כמו כן, בטופס זה מודיעה העירייה לחייב כי אם לא ישלם את החוב, רשאי הגובה לגבות את החוב בדרך של תפיסת מטלטלין ומכירתם. התברר כי העירייה מעבירה לחברה כתב הרשאה רק בעת שהחברה מתחילה לפעול כנגד החייב, והחברה משתמשת בכתב הרשאה זה במשך תקופה ממושכת. במילים אחרות, החברה אינה מקבלת מהעירייה כתב הרשאה לגבי כל חוב בנפרד, כפי שקובע החוק, ואף לא לגבי כל פעולת הוצאת מטלטלין. לדעת הביקורת, מתן כתב הרשאה שאינו מתייחס לחוב ספציפי אלא בעל תוקף מתמשך, הוא ליקוי מהותי ועל העירייה להתאים את נהלי העבודה בעניין זה לדרישות החוק.

ג. בעת הכניסה לביתו של החייב מכוח ההרשאה שקיבל מהעירייה, רושם הגובה את המטלטלין שבכוונת החברה לעקל בטופס מיוחד המיועד לכך. נמצאו מיקרים רבים שבהם לא נרשם פרוט המטלטלין, כפי שדורש החוק, אלא נרשם בטופס "כל תכולת הבית". נוהג זה הוא בלתי תקין, גם משום שחלק מהמטלטלין המצויים בביתו של החייב הם אסורים לתפיסה עפ"י החוק.

ד. כאמור, פעולת רישום המטלטלין אמורה להיעשות קודם לתפיסת המטלטלין בפועל. בעת רישום המטלטלין ניתן לחייב פרק זמן של 48 שעות לפחות להסדיר את חובו, ורק אם לא עשה כן רשאי הגובה לבצע עיקול בפועל. נמצאו מקרים רבים שבהם בוצע עיקול בפועל מבלי שקדמה לו פעולת רישום, כפי שנדרש בחוק.

1.4 ניתוקי מים

ניתוק מים היא פעולת האכיפה העיקרית שהעירייה או הקבלן מטעמה מפעילים כנגד בעלי חוב בגין צריכת מים. גם לגבי ניתוקי מים, נמצאו מיקרים שהחברה חייבה את התושב בסכום האגרה, למרות שלא בוצעה כל פעולת אכיפה. לדוגמה, נמצא מקרה שנרשם בכרטיס המשלם חיוב בגין ניתוק "שורש" (הכולל גם את ניתוק הצנרת המזינה את שעון המים) בסכום של 242 ש"ח. פקח מטעם העירייה שנשלח לנכס מצא ששעון המים נמצא במקומו ומתפקד, ולא נותק כלל.

במקרה אחר, נמצא כי מחזיק בנכס ביקש מאגף הגביה בנובמבר 2002 לבצע בדירתו ניתוק מים מפני שהדירה סגורה. התושב אף קיבל הנחת נכס סגור וריק, לאחר שפקח ביקר במקום ומצא שהנכס אמנם ריק. אף על פי כן, במאי 2003 חוייב התושב באגרת ניתוק מים, למרות שכאמור המים היו מנותקים זה מכבר. חמור מכך, נמצאו מקרים שבהם חוייב המחזיק בנכס בניתוק שעון מים, בעוד שבנכס לא הותקן כלל שעון מים. לדוגמא, הביקורת מצאה שמשלם מסויים חוייב פעמיים תוך חודש באגרת ניתוק מים, בעוד שבדירה לא היה מותקן שעון מים בכלל. כשנה לאחר ביצוע הפעולה, בוטלו החיובים בעקבות תלונת התושב.

2. אי רישום תקבולים

2.1 תשלומי אגרות

נמצאו מקרים שחייב שילם למעקלים מזומן ע"ח חובו וניתנה לו קבלה של קבלן המשנה (החברה שמבצעת בשם חברת האכיפה את העיקול). התברר כי התשלום לא נרשם לזכות החייב ולא הועבר לעירייה. במקרים אחרים, לא ניתנה קבלה למשלם והביקורת התבססה על הצהרת המשלם לגבי מסירת הכסף.

במקרה אחד, בעל הנכס היה חייב לעירייה כ- 13,700 ₪. בעת שביקרו בביתו נציגי חברת האכיפה, הודיע להם החייב שאינו יכול לשלם כרגע את החוב, אך הסכים למסור להם צ'ק פיקדון בגובה סכום החוב, שיוחזק בחברה למשמרת עד להסדרת החוב. התברר כי הצ'ק הופקד למרות שהיה ידוע לחברה שאין לו כיסוי. בנוסף לכך, נוכח מהתשלום סכום של 1194 ₪ בגין עיקול ברישום ושני עיקולי מטלטלין (שלא נעשו). כפי שהיה צפוי הצ'ק חזר, אולם העירייה כבר העבירה לחברה את התשלום עבור פעולות האכיפה.

עוד התברר כי המעקלים דרשו מהחייב שני צ'קים בסכום של 708 ₪ כל אחד אולם בחשבון הלקוח נרשם רק צ'ק אחד. לגבי הצ'ק השני, ניתנה קבלה לחייב, אולם הביקורת מצאה כי סכום זה לא הופקד בבנק לטובת העירייה וקבלתו לא נרשמה בחשבון של התושב.

במקרה נוסף, מחזיק בנכס היה מחובר חיבור "פיראטי" לרשת המים. החיבור נותק ע"י העירייה והוגשה תלונה למשטרה בעניינו. ביוני 2003 הגיע האדם למשרדי חברת האכיפה להסדיר את חובו, שם נאלץ לשלם 200 ₪ במזומן תמורת החיבור מחדש. התברר כי גם החיבור החדש (שנעשה ע"י חברת האכיפה) היה חיבור "פיראטי" (ללא שעון מים), וכן התברר שהכסף ששולם לא הופקד לחשבון הבנק של העירייה.

במקרה אחר, בעל נכס שילם לנציגי חברת האכיפה סדרה של צ'קים ע"ח חובו וכן צ'ק נוסף ע"ס 708 ₪ בגין אגרות אכיפה. התברר כי הצ'ק שנמסר לגובים בגין פעולות האכיפה לא נרשם בכרטיס הלקוח ולא הועבר לעירייה. לעירייה נודע על התשלום לאחר שהתושב התלונן באגף הגביה כי עו"ד מטעם המעקלים החל בנקיטת הליכי גבייה משום הצ'ק חזר.

2.2 ביטול קבלת מזומן

נמצאו מקרים רבים שבהם חייבים שילמו במשרדי החברה סכום כסף במזומן, אולם חשבונם זוכה בסכום נמוך יותר.

במקרה אחד החייב שילם במשרדי חברת האכיפה 3762 ₪ במזומן וקיבל קבלה על כך. באותו יום בוטלה הקבלה ברישומי המחשב ונרשמה קבלה חדשה בסכום הנמוך ב- 100 ₪ מהקבלה המקורית (כלומר 3662 ₪ בלבד). במילים אחרות, סכום של 100 ₪ במזומן "נעלמו" מחשבון הלקוח באמצעות פעולה שבוצעה במשרדי החברה.

במקרה אחר החייב שילם במזומן 1743 ₪ במשרדי החברה. גם במקרה זה, באותו יום בוטלה הקבלה ונרשמה במחשב קבלה חדשה בסכום הנמוך ב- 100 ₪ מהקבלה המקורית (כלומר 1643 ₪ בלבד).

3. שינוי מקום גביה

3.1 החוזה בין העירייה לבין החברה קובע את שיעורי העמלות שעל העירייה לשלם, תוך הבחנה בין תשלומים ששולמו במשרדי העירייה לבין אלה ששולמו במשרדי הקבלן. **ההסכם קובע כי אם מדובר בתשלום החשבון הדו חודשי השוטף של הארנונה, אין החברה זכאית לעמלה כלל, גם במקרה שהתשלום בוצע במשרדי החברה. הביקורת מצאה כי בניגוד להסכם העירייה זיכתה את החברה בעמלה גם בגין התשלום הדו-חודשי השוטף.**

למשל, בינואר 2004 שולמו במשרדי החברה תשלומים במזומן בגין החיוב הדו חודשי הראשון של שנת 2004 בסכום של 539,000 ₪, והחברה זכתה בעמלה על גביה זו בניגוד להסכם. בנוסף לכך, שולמו במשרדי העירייה 308,000 ₪ במזומן עבור החשבון הדו-חודשי השוטף, והחברה קיבלה עמלה בגינם.

3.2 לגבי תשלומים אחרים (חוב מהשנה השוטפת, מהשנה הקודמת ומהשנים הקודמות לה), עמלת החברה גבוהה ב- 33% אם התשלום מתבצע במשרדיה ולא במשרדי העירייה.

להלן טבלת העמלות:

סוג התשלום	עמלה בגין תשלום המשולם במשרדי העירייה	עמלה בגין תשלום המשולם במשרדי החברה
חוב מהשנה השוטפת	1.5%	2%
חוב משנה קודמת	2.6%	3.5%
חוב משנים קודמות	5.25%	7%

נמצאו מקרים רבים שבהם תשלומים ששולמו במשרדי העירייה הועברו למשרדי החברה ונרשמו שם, כך שהחברה זכתה בגינם בעמלה מוגדלת, משום שהתשלום נרשם כאילו בוצע במשרדי החברה ולא בעירייה. במקרים כאלה, היה המשלם מקבל קבלה זמנית במשרדי העירייה, והתשלום היה מועבר לחברה במטרה שתפיק קבלה ממוחשבת ותרשום שמקום קבלת התשלום הוא כביכול במשרדיה (מקום גביה -400 499). במהלך מחצית השנה ינואר-יוני 2004 הועברו לחברה תקבולים בסכום של כ-2 מיליון ₪ שבפועל נגבו במשרדי העירייה.

משלם נוסף שכר נכס בינואר 2002 אך נרשם כמשלם רק ביוני 2004. במועד החלפת המשלמים שילם השוכר את חובו בגין השנים הקודמות בסך 22,600 ₪. התשלום הועבר למשרדי החברה למרות שהגביה נעשתה במשרדי העירייה ולמרות שהחברה לא ביצעה כל פעולה לגביית החוב ("חייב לא מסומן"). לדברי החברה האחריות לתופעה זו היא על האגף שאיפשר ביצוע התשלומים במשרדי העירייה והעברתם לחברה לאחר מכן.

4. שינוי קוד הוראת קבע

הוראת קבע היא אחד מאמצעי התשלום שבהם יכול הנישום לשלם את הודעת החיוב הנשלחת אליו. לעירייה יש עניין להגדיל את היקף המשלמים באמצעות הוראות הקבע. הוראות קבע שמולאו במשרדי העירייה, נרשמות תחת קוד 22, ואילו הוראות קבע שמולאו במשרדי חברת הגביה רשומות תחת קוד 29. הוראות קבע אלה (בקוד 29) מזכות את חברת הגביה בעמלה של 1.5%, ואילו הוראות קבע שמולאו בעירייה אינן מזכות את החברה בעמלה.

נמצאו 40 מקרים שקוד ההסדר של הוראת הקבע שונה ברישומים לטובת חברת האכיפה מ-22 ל-29, למרות שבפועל הוראת הקבע בוצעה במשרדי העירייה, ולכן במקרים אלה זכתה חברת הגביה בעמלה באופן בלתי מוצדק. בחלק מהמקרים בוצעה הפעולה על ידי החברה ובחלקם על ידי עובדי אגף הגביה.

נמצאו מקרים שבהם נעשה שינוי הקוד בשני שלבים - בשלב הראשון נעשה שינוי מקוד 22 לקוד אפס (קוד המסמל הוראת קבע ללא עמלה) ובשלב השני שונה הקוד מאפס ל-29. גם במיקרים אלה זכתה החברה בעמלה למרות שלא ביצעה את הוראות הקבע.

לדוגמא, תושב חתם ב-96 על הוראת קבע במשרדי העירייה, ועמד בתשלומים באופן סדיר, אולם מסיבה בלתי ברורה בפברואר 2003 שינתה החברה את קוד התשלום ל-29.

במקרה אחר, חתם התושב בשנת 99 על הוראת קבע במשרדי חברת הגביה הקודמת שהפעילה העירייה. בשנת 2001 (בתום שנתיים) פג תוקפה של זכאות החברה לעמלה, וקוד ההסדר שונה על פי הנהלים להוראת קבע ללא עמלה (קוד 22). הביקורת מצאה כי במרץ 2003 שונה הקוד ללא סיבה מקוד 22 לקוד 29 ומאותו מועד התשלום נכלל בהוראות הקבע המזכות את החברה בעמלה.

5. שינוי "גיל" החוב

על פי ההסכם בין העירייה לבין החברה, אחוז העמלה שהחברה מקבלת הולך וגדל ככל שגדל גיל החוב - תמורת גביה של חוב שנצבר בשנה השוטפת העמלה היא בסך 2%, תמורת גביה של חוב משנה קודמת העמלה בסך 3.5% ואילו גביה של חוב מהשנים שלפני השנה הקודמת מזכה את החברה בעמלה של 7%.

נמצאו מקרים שבהם החברה שינתה את גיל החוב ברישומי המחשב והפכה חוב השייך לשנה השוטפת לחוב שנצבר כביכול בשנים קודמות. באופן זה הגדילה החברה באופן משמעותי את הכנסותיה מגביית החוב.

לדוגמא, משלם מסויים היה חייב כ- 118,000 ₪ שהצטברו בשנה השוטפת ובשנה קודמת. התברר כי החוב הועבר ברישומים לסוג שרות 355 – חוב משנים שלפני השנה הקודמת, וכך גדלה באופן בלתי מוצדק העמלה שהעירייה שילמה לחברה, מ- 2% על חלק מהחוב ו- 3% על החלק הנותר ל- 7% עמלה על כל הסכום. יש לציין שנמצאו גם דוגמאות שבהן חובות עבר נרשמו כחובות שוטפים ונגרם לחברה הפסד כספי. לדברי החברה הדבר נובע מחוסר מקצועיות של עובדיה.

6. טיפול עורכי דין

בהסכם ההתקשרות בין העירייה לבין החברה נקבע כי על החברה לבצע פעולות משפטיות כנגד החייבים באמצעות עורכי דין מטעמה ("אכיפה משפטית"). נקבע כי החברה תקבל עמלה של 10% בגין פעולות שביצעה במסגרת האכיפה המשפטית. רק בספטמבר 2003, תשעה חודשים אחרי תחילת עבודתה, החלה החברה לפעול לגביית החובות באמצעות עורכי דין, ונשלחו מכתבי התראה לכ- 3000 חייבים.

6.1 התברר כי רוב מכתבי ההתראה נשלחו לחייבים שכתובתם ידועה והם ניתנים לאיתור, וזאת מבלי שיעשו פעולות לגביית החוב באמצעות גביה מינהלית (שהעמלה המשולמת בגינה נמוכה הרבה יותר). חמור מכך, נמצאו מקרים שנכס חדש כבר סומן כחוב שמטופל על ידי עורך דין, מיד לאחר הודעת החיוב הראשונה שנשלחה לחייב. עוד התברר כי לחלק גדול מהחייבים שנשלחו להם מכתבי התראה היתה יתרת חובה הנמוכה מ- 1000 ₪, ואף נשלחו מכתבים לחייבים שהייתה להם יתרת זכות. כתוצאה ממשלוח מכתבי ההתראה לחייבים "קלים", הגדילה החברה את העמלה שהעירייה אמורה לשלם לה, מבלי שתהיה לכך כל הצדקה עניינית.

יתר על כן, בדרך כלל לא נעשו פעולות אכיפה בנוסף למשלוח מכתבי ההתראה. לא בוצעו עיקולי משכורת, עיקולי רכב ועיקולי חשבונות בנק (למעט חייבים בודדים) ולא נפתחו תיקי הוצאה לפועל.

לדעת הביקורת, נכון היה להעביר לטיפול משפטי רק חייבים קשים, כך שניתן יהיה להפיק יתרון מהשימוש בכלים המשפטיים, בעוד שבפועל, כאמור, חלק גדול מהחייבים שהועברו לטיפול עורכי הדין היו חייבים "קלים".

יש לציין כי דרישת החברה לעמלה בגין אכיפה משפטית לא שולמה עדיין, אולם החברה תובעת כי העירייה תשלם לה עמלה על כך.

6.2 בהסכם בין העירייה לחברה נקבע כי העמלה המוגדלת שמקבלת החברה בגין טיפול משפטי תכלול גם את העלויות הכרוכות בעבודת עורך הדין (למעט אגרת בית משפט), ולא יגבה מהחייב תשלום נוסף בגין שכר טירחת עורכי דין (כגון תשלום עבור משלוח מכתב ההתראה, פתיחת תיקי הוצל"פ וכדומה).
התברר כי החברה מחייבת את התושבים באגרת טיפול עורך דין בסכומים משתנים, בניגוד להסכם.

7. חוסר התאמה בצ'קים חוזרים

צ'קים שהחברה גבתה מחייבים, מופקדים בבנק ומוצגים לפירעון בהתאם לתאריך הנקוב בהם.

כאשר לצ'ק אין כיסוי, הבנק מחזיר את הצ'ק לחברה. החברה אמורה לחייב את חשבון המשלם בגין הצ'ק החוזר, והעירייה אמורה לקזז את העמלה שהחברה קיבלה בעת הגביה.

בנוסף לכך, במקביל למסירת הצ'ק החוזר לחברה, הבנק שולח הודעת חיוב לגזברות העירייה. השוואת הרישומים בין נתוני הגזברות לגבי הצ'קים החוזרים בשנת 2003, לבין הצ'קים החוזרים שנרשמו באותה שנה בכרטיסי המשלמים באגף הגביה, העלתה אי התאמה בסך של כ- 570,000 ₪. לעומת זאת, אי התאמה בשנת 2002, בעת שפעלה מטעם העירייה חברת אכיפה אחרת, הייתה של כ- 221,000 ₪ בלבד.

משמעות אי ההתאמה היא שחשבון הלקוח לא חוייב בגין הצ'ק החוזר והעמלה שהעבירה העירייה לחברה בגין גבייתו לא קוזה. כתוצאה מכך, המשלם נמצא ביתרת זכות (הצ'ק החוזר לא נרשם) וכאשר החייב משלם את הצ'ק החוזר, מקבלת החברה עמלה פעם נוספת (כלומר עמלה כפולה). בנוסף, היתרה בכרטיס הלקוח אינה מבטאת את מלוא החוב.

לדוגמא, תושב שילם בצ'קים דחויים על סך 261 ₪ כל אחד, ונמצא ש- 4 צ'קים חזרו (חודשים יולי עד אוקטובר 2003). הדבר לא נרשם בחשבון הלקוח, כך שהיתרה משקפת מצב שגוי שעל פיו הצ'קים כביכול נפרעו והלקוח אינו חייב. במקרה אחר, חייב שילם בצ'ק ע"ס 5,466 ₪ והצ'ק לא כובד ע"י הבנק. החברה הודיעה לחייב שהצ'ק חזר, ביקשה תמורתו תשלום במזומן והלקוח כיסה את הצ'ק החוזר. התברר שהחזרת הצ'ק לא נרשמה בכרטיס הלקוח ולכן הוא נמצא ביתרת זכות.

8. צ'קים עתידיים

נמצאו מקרים שבהם סדרה של צ'קים דחויים שהחייב שילם להסדרת חובו נמשכה מהבנק לפי דרישת החברה (משום שהחייב הפך ללקוח מוגבל או שבוטלו משיקולים אחרים), אולם הפעולה לא נרשמה בחשבונו של הלקוח. כתוצאה מכך, כרטיס הלקוח אינו מבטא את החיוב, ובנוסף החברה זכתה לעמלה שלא הייתה זכאית לה.

לדוגמא, לקוח ששילם את חובו בצ'קים עתידיים, ובמהלך תקופת ההסדר מכר את הנכס שהיה בבעלותו. כדי לקבל אישור מאגף הגביה לצורך העברת הבעלות על הדירה, ביטל את הצ'קים העתידיים ושילם את חובו במזומן. נמצא שביטול הצ'קים לא נרשם בחשבון החייב והעמלה ששולמה לחברה בעת גבייתם לא בוטלה. כתוצאה מאי רישום ביטול הצ'קים נמצא שחשבון הלקוח היה ביתרת זכות של 6455 ₪, ויש חשש שבעתיד תוחזר לו יתרת הזכות למרות שלמעשה קיים עדיין חוב.

במקרה אחר, משלם מסר שלושה צ'קים עתידיים (על סך 10,000 ₪ כל אחד) להסדרת חובו, אולם לאחר חודש החליף את הצ'קים שהופקדו למשמרת בבנק בצ'קים אחרים (לאותם תאריכי פירעון).

נמצא כי סידרת הצ'קים הראשונה שנמשכה מהבנק לא בוטלה בכרטיס הלקוח, כך שחשבונו זוכה בשני הסדרות גם יחד.

במקרה נוסף, לקוח שילם בארבע צ'קים עתידיים ע"ס 2000 ₪ כל אחד. לאחר מספר ימים הסדרה הוחזרה מהבנק מסיבה טכנית, אך הלקוח לא מסר סדרה חלופית. הסדרה שהוחזרה לא בוטלה בחשבונו, כך שעל פי הרישום בכרטיס הלקוח הצ'קים נפרעו במועדם והלקוח אינו חייב.

9. תשלום עמלה בגין "חייבים גדולים"

החוזה בין העירייה לבין החברה קובע כי העירייה לא תעביר לטיפול החברה חייבים גדולים שחובותיהם נגבים באופן שוטף במסגרת עבודת האגף. בדרך כלל, מדובר על חברות גדולות שמטופלות באופן ישיר במחלקת עסקים של אגף הגביה והחברה אינה מעורבת כלל בטיפול בהם (קוד הסדר 85), או במוסדות שהגביה מהם בטוחה (כגון מוסדות ממשלה בנקים וכדומה).

נמצאו מקרים רבים שבהם נרשמו משלמים אלה כלקוחות שבטיפול החברה והיא אף קיבלה עמלה בגין התשלומים שהעבירו לעירייה, למרות שבפועל לקוחות אלה מטופלים מאז ומתמיד במחלקת עסקים.
בנוסף לכך, נמצא שהחברה קיבלה עמלה עבור התשלומים המגיעים ממשרדי הממשלה או ממוסדות אחרים הנחשבים לגביה "בטוחה".

לדוגמא, משלם מסויים שמטופל ע"י מחלקת עסקים ומשלם באופן סדיר את הודעות החיוב הנשלחות אליו, שילם לעירייה ביולי 2003 סכום של 131,000 ₪ בגין התשלום הדו חודשי השוטף, ולמרות שלא טיפלה בגביית החוב, זכתה החברה בעמלה עבור סכום זה.

משלם אחר שילם לעירייה במאי 2003 סכום של כ- 35,000 ₪ בגין התשלום הדו – חודשי השוטף, ולמרות שהחברה לא טיפלה בגביית החוב, זכתה החברה בעמלה עבור תשלום זה.

10. הנחה לעובדי מ.ת.א.ר.

נמצא כי שתי עובדות מתאר קיבלו הנחה שלא היו זכאיות לה. בשני המקרים, עובדות אלה קיבלו הנחה בסך 70% שזכאי לה רק תושב שמקבל אבטחת הכנסה מביטוח לאומי ואין לו הכנסה נוספת, ההנחה ניתנה להן שלא כדין, משום שמדובר בחייב העובד כשכיר ויש לו הכנסה קבועה.

הערוות ראש העיר העסקת קבלן אכיפה

הערות ראש העיר העסקת קבלן אחיפה

1. נוכח העובדות העולות מן הדו"ח, החליטה העירייה שלא להאריך את תקופת ההסכם עם החברה.
2. העירייה נמצאת בתהליך הכנתו של מכרז חדש ותפרסם את המכרז באופן מיידי. המכרז החדש יכלול הפקת לקחים מן הליקויים שהיו בהסכם הקודם ומן הממצאים שהעלתה הביקורת.
3. הערות הביקורת ביחס לאי קיום הבקרה על קבלן האכיפה מקובלת על הגזבר. בין המטלות שיוטלו על מנהל אגף הגביה שהחל לאחרונה את עבודתו בעירייה, יהיה עליו לקבוע מנגנוני בקרה.
4. העירייה תערוך התחשבות עם החברה בגין העמלות שהחברה קיבלה שלא בהתאם להסכם.

דוח ביקורת מחסני העירייה

דו"ח ביקורת מחסני העירייה

העירייה מפעילה מספר מחסנים שבהם היא מחזיקה את מלאי הפריטים שהיא נזקקת לו לצורך ביצוע פעולותיה. רוב המחסנים נמצאים באזור התעשייה הקלה והיתר באתרים שונים בעיר.

המחסנים העיקריים הם: מחסני האפסנאות והרכש, מחסן מחלקת האחזקה, מחסן מחלקת המים, מחסן מחלקת הדברה, מחסן מחלקת הביטחון, מחסן אגף הנטיעות ומחסן יחידת המיחשוב.

כמו כן קיימים מחסנים נוספים ליחידות שונות בעירייה, כגון לדובר העירייה, למחלקה לתרבות הדיוור ולאגף התברואה, שבהם יש בעיקר חומרים וציוד מתכלה המשמשים לעבודה השוטפת.

בנוסף לכך, קיים ציוד רב בבית העירייה ובאתרים שונים ברחבי העיר שפועלות בהם מחלקות העירייה, וכן בבתי הספר, בגני הילדים ובמוסדות עירוניים אחרים (כל אתר כזה מיוצג ברישום כ"מחסן").

בינואר 2004 היה אמור משרד הפנים לשנות את עקרונות הרישום החשבונאי בנוגע למלאי שמחזיקה הרשות המקומית, באופן שערך המלאי יכלל בדו"חותיה הכספיים. נוכח שינוי מרחיק לכת זה, החליטה הביקורת לבדוק את סדרי הרישום, האיחסון וניהול המלאי במחסני העירייה, ואת מוכנותה לקראת ינואר 2004.

להלן הממצאים שמצאה הביקורת בתחומים השונים של ניהול מחסני העירייה:

1. רישומים

1.1 למרות מאמצי העירייה למחשב את רישומי האפסנאות והמחסנים כבר בסוף שנת 2002, מצאה הביקורת כי במחסני האפסנאות יש תנועות מלאי רבות שטרם הוקלדו למחשב ולכן הרישומים הקיימים במחשב אינם מעודכנים. התברר כי תנועת פריטי הציוד (קבלת הציוד או ניפוקו) נרשמת באופן ידני. בחלק מהמקרים מוקלדת הפעולה למחשב באיחור ובחלק מהמקרים אינה מוקלדת כלל, כך שהרישום במחשב אינו מעודכן. בנוסף לכך, נמצא כי המיומנות של צוות המחסן בהפעלת מערכת המחשב טעונה שיפור, וקו התקשורת בין המחסנים לעירייה היה איטי והקשה על קצב הקלדת הנתונים.

לדעת הביקורת, רישום תנועות המלאי במחשב בזמן אמת הוא צורך בסיסי, ובהיעדרו אין יכולת לעירייה לדעת מהם נתוני המלאי שהיא מחזיקה. כתוצאה מכך, עלולה העירייה לרכוש מלאי שלא לצורך ולאגור "מלאי מת". יש חשיבות רבה במתן הכשרה מקצועית לצוות המחסן, על מנת לשפר את איכות ניהול המלאי.

1.2 התברר כי מוסדות החינוך אינם מזמינים ציוד באמצעות מחלקת הרכש של העירייה, והציוד שמוזמן על ידם באופן ישיר, ללא מעורבות מחלקת הרכש, אינו נרשם ברישומי המלאי של העירייה. זאת ועוד, גם כאשר מועברות לעירייה רשימות של ציוד שרכשו מוסדות החינוך, מתברר כי בדרך כלל הציוד אינו מקוטלג (כלומר לא נרשמים פרטים מזהים לגבי סוג הציוד). לכן לא ניתן לזהות בוודאות את הציוד שנרכש ויש קושי לרשום את התנועה תחת הפריט הנכון. לדעת הביקורת, על מינהל החינוך לאכוף באופן קפדני את ההנחיות בנוגע לרישום המלאי, כולל הטלת סנקציות כלפי בתי ספר במקרים שהדבר נדרש.

1.3 הביקורת ביצעה בדיקה מדגמית של נתוני המחשב המתייחסים למלאי הקיים בשלוש יחידות של העירייה, והשוותה את הנתונים במחשב למצאי שנספר בפועל. הבדיקה העלתה כי ב-4 פריטים שנבחרו מדגמית, הכמות שספרה הביקורת לא תאמה את הרישום במערכת המלאי. לאחר הביקורת, תוקנו הרישומים.

2. ספירת מלאי

2.1 בהתאם לתקנות, אחת לשנה לפחות תיערך ספירת מלאי בכל מחסני העירייה ובכל יחידותיה. לאחר מכן, יש להשוות את תוצאות הספירה ליתרות הרשומות. הביקורת מצאה כי בשנת 2002 כלל לא נערכה ספירת מלאי בחלק מיחידות העירייה. לדוגמה, הביקורת בדקה את ביצוע ספירות המלאי בבתי הספר. נמצא כי מתוך 41 בתי ספר יסודיים (ממלכתיים וממלכתיים דתיים), נמצא במחלקת הרכש דיווח על ביצוע הספירה רק ב-16 בתי ספר. עוד נמצא כי מתוך 11 בתי ספר על יסודיים היה תיעוד על עריכת ספירת מלאי רק ב-3 בלבד. ממצאים דומים נמצאו לגבי שנת 2003. בנוסף לכך, התברר כי בד"כ הספירה נערכת ע"י עובדי היחידה שבה נמצא המלאי, מבלי שיהיה גורם מקצועי שיפקח על ביצוע הספירה, כך שערכה מוטל בספק.

2.2 ספירות המלאי שבוצעו היו למעשה "צילום מצב קיים", ולא נעשתה בדיקה המשווה את המצאי עם כמות הפריטים שאמורים להיות על פי הרישום באותם מחסנים. כתוצאה מכך, לא ניתן לדעת האם היו חוסרים במחסנים שנספרו. לדעת הביקורת, לכל הפחות ראוי היה לבצע השוואה מדגמית לגבי פריטים יקרי ערך, על מנת לבדוק האם הכמות שנמצאה בספירת המלאי זהה לכמות האמורה להמצא על פי הרישום.

3. רמת מלאי

3.1 בהתאם לתקנות, יש לקבוע לגבי כל מחסן את סוגי הטובין שיאוחסנו בו ואת רמת המלאי של כל סוג ציוד. כמו כן, מנהל הרכש והאספקה יודא שכמות הטובין שבמחסן תהיה בהתאם לרמת המלאי שנקבעה. נמצא כי לא נקבעו רמות מלאי המתייחסות לסוגי הטובין ולכמות המלאי האמורה להיות במחסני העירייה וביחידותיה, לגבי כל סוג ציוד.

כמו כן לא מבוצעת מעת לעת בדיקה של כמות המלאי הנמצאת במחסני העירייה או ביחידות העירייה, מול הצריכה בפועל של אותו פריט, במטרה שהכמות הנרכשת תשקף את הצרכים האמיתיים של היחידה המזמינה.

3.2 התקנות קובעות כי בעת הזמנת ציוד ע"י אחת מיחידות העירייה, יש צורך לברר במחסני העירייה אם יש ברשותם כמות מסויימת מן הציוד הנדרש . הביקורת העלתה כי לא מבוצעת בדיקה כזו והציוד נרכש מבלי שגורם כלשהו יבדוק מהי כמות המלאי הנמצאת כבר בעירייה, והאם נכון להמשיך ולהזמין כמות נוספת מאותו פריט .

3.3 עוד נמצא כי במחסני האפסנאות יש ציוד עודף המונח במחסנים מזה מספר שנים ולא נמצא לו דורש ("מלאי מת"). אמנם מעת לעת נעשו פעולות על מנת למכור ציוד זה או להשמישו, אולם לדעת הביקורת יש לקיים פעולה רצופה בתחום זה, במטרה למנוע הצטברות של "מלאי מת".

4. ניפוק והשאלת ציוד

4.1 ציוד שמוזמן ע"י יחידות העירייה נרשם במחסני העירייה כציוד שנתקבל , וברוב המקרים הוא מנופק באופן מיידי ע"י הספק ליחידה שהזמינה אותו. הספק שמחלק את הציוד ליחידות העירייה מחתים בעצמו את מקבלי הציוד, מבלי שתהיה בקרה כל שהיא על פעולת הניפוק. לדעת הביקורת, מצב זה אינו תקין. לאחר הביקורת נמסר, כי נהלי העבודה שונו וכי ציוד שיש חובה לסמנו בסימן זיהוי של העירייה, יסומן במחסן לפני ניפוקו.

בנוסף לכך, נמצא שפריטים מסוימים היו אמורים להיות מסופקים ליחידה המזמינה מיד עם קבלתם מהספק, אולם מסיבות שונות הציוד לא סופק ונותר במחסן. מאחר והציוד היה אמור לעבור ליחידה המזמינה, קבלתו במחסן לא נרשמה, גם במקרים שהציוד הוחזק במחסן תקופה ארוכה. כתוצאה מכך, הרישומים לא שיקפו את המצאי שהיה בפועל במחסן.

4.2 הביקורת העלתה כי פריטים מסוימים שהושאלו ליחידות שונות בעירייה, לא הוחזרו למרות שחלף זמן ניכר מיום ביצוע ההשאלה. לדוגמא, מדי מים סופקו לקבלן המבצע החלפת מדי מים עבור העירייה, והוחזרה כמות קטנה יותר של מדי מים משומשים. כמו כן נמצא שהושאלו כלי עבודה לעובדי מח' המים והביוב ולא הוחזרו.

5. מיגון

מחלקת אפסנאות ורכש מפעילה חמישה מחסנים במתחם המחסנים של העירייה אשר באזור התעשייה. המתחם כולו מוקף גדר. לכל חמשת המחסנים יש דלתות מתכת הניתנות לנעילה באמצעות מנעולי תלייה. בכל המחסנים מותקנת אזעקה. בדיקת מערכת האזעקה העלתה כי היא פועלת ותקינה.

הביקורת ערכה סיור לאורך הגדר שמסביב למתחם המחסנים והעלתה כי יש פירצה גדולה בגדר שיש לתקנה בדחיפות. כמו כן נמצא כי שערי המתחם נותרים תמיד לא נעולים, כולל בשעות הלילה. לדעת הביקורת, מדובר "בפירצה הקוראת לגנב".

עוד התברר כי בשנת 2001 ארעו במתחם המחסנים שתי פריצות. היקף הנזק היה כ- 80,000 ש. בתחקיר שעשתה העירייה נמצא כי חברת השמירה האחראית על המקום לא תפקדה כנדרש. הסיור של חברת השמירה ביקר באתר מספר פעמים במהלך הלילה ולא הבחין בשערים הפרוצים. כמו כן למרות שעברו 12 שעות מאז הפריצה, לא הבחין המוקד בהתראה של מערכת האזעקה. בעקבות ליקויים אלה, קיבלה על עצמה חברת השמירה לשאת בתשלום ההשתתפות העצמית של העירייה לחברת הביטוח. כמו כן, מנהל מח' הרכש העלה דרישות למיגון נוסף של המחסנים, אולם הן לא יושמו.

6. בינוי

כמוזכר לעיל, העירייה מפעילה מספר מחסנים באזור התעשייה, הפרוסים על פני שטח של כ- 8 דונם. כבר בשנת 1995 יזמה העירייה הכנת תוכנית לבינוי מחדש של מתחם המחסנים, אולם התוכנית לא בוצעה מסיבות תקציביות.

במרץ 2003 הוכנה על פי בקשת העירייה פרוגרמה לתכנון מחדש של המתחם, במטרה לאפשר הן ניצול כלכלי של השטח והן הפעלה יעילה יותר של המחסנים. במסגרת התוכנית אמורה העירייה להתקשר עם יזם שיבחר במכרז, לצורך הקמת מבנה אשר יכלול הן שטחים מסחריים והן מרכז לוגיסטי עירוני. נמצא כי עד מועד סיום הביקורת (דצמבר 2003) לא חלה התקדמות בפרוייקט, לא נבחנו החלופות השונות שהציע המתכנן ולא הוחל בתכנון המפורט. גם בדיקת השלמה שנערכה באמצע שנת 2004 העלתה ממצאים דומים.

7. חומרי הדברה

במחסני הרכש והאפסנאות מאוחסנים גם חומרי הדברה מסוגים שונים, בנוסף לרעלים המאוחסנים במחסן מחלקת הדברה. החומרים מונפקים מעת לעת לעובדי מחלקת ההדברה עפ"י דרישה בכתב.

בדיקת הביקורת העלתה כי אחסנת חומרי ההדברה אינה נעשית עפ"י ההנחיות המשרד לאיכות הסביבה, הכוללות בין היתר הוראות בדבר הפרדה בין סוגי החומרים, יצירת פתח ניקוז ברצפה למניעת פיזורו של החומר המסוכן בעת שישפך, התקנת ברז מים בצמוד למחסן לצורך שטיפת עיניים והצבת שילוט מתאים. בנוסף לכך, לא היה למחסן היתר רעלים, כנדרש בחוק.

הביקורת רואה חשיבות רבה בשמירה על הוראות הבטיחות בכל הנוגע לאיחסון ולטיפול בחומרים מסוכנים.

לדעת הביקורת, יש לרכז את אחסנת כל החומרים המסוכנים במחסן אחד, תחת אחריות מחלקת הדברה, ולהקפיד על קיום כל הוראות האחסנה הנדרשות.

8. אמצעי כיבוי

8.1 מחסני העירייה לא נבדקו ע"י הגורמים המקצועיים בתחנת כיבוי האש ולא ניתן היה לדעת האם המחסנים כוללים ציוד כיבוי לפי התקן הנדרש. בעקבות בקשת הביקורת נערכה במקום בדיקה ע"י נציג תחנת כיבוי האש ונמסר כי יש להתקין במקום עמדת כיבוי אש תקנית שתכלול ברז שריפה "2 ו-3 זרנוקים. בביקורת מעקב שנערכה באמצע שנת 2004, נמצא שעמדת כיבוי אש עדיין לא הותקנה.

8.2 באחד המחסנים נמצא ציוד דליק בכמות גדולה (נייר, ניילון וחומרים כימיים המשמשים להדברה) ללא הגנה מתאימה וללא שהותקנו אמצעי כיבוי.

9. אמצעי בטיחות

הנחיות הבטיחות בעבודה מחייבות את העובדים בלבוש מתאים ושימוש בציוד מגן כגון נעלי עבודה, כפפות ומשקפי מגן. נמצא כי העובדים המועסקים במחסן אינם משתמשים בציוד המגן כמפורט לעיל.

10. אחזקת מכונות

10.1 במחסני העירייה נמצאו מדחסים, גנרטורים וכלים מכאניים אחרים לשימוש ע"י יחידות העירייה. עפ"י הרישומים אמורים להיות במחסן 8 גנרטורים ובפועל נמצאו רק 7 גנרטורים. לאחר הביקורת, תוקנו הרישומים.

10.2 הביקורת בדקה את הרישום בכרטיס המלאי ומצאה כי רק לגבי 2 גנרטורים (מתוך 7) נרשמו פרטים טכניים בכרטיס המלאי באופן שניתן לזהותם, ואילו ביתר הכרטיסיות היה רישום חסר ולא ניתן לזהות על פיו את סוג הגנרטור.

10.3 עפ"י מצב הגנרטורים ומיקומם במחסן ניתן לקבוע כי לא נעשה בהם שימוש מזה זמן רב. כמו כן לא מבוצעת בהם בדיקת כשירות ופעולות אחזקה מונעת מעת לעת, על פי ההוראות הטכניות שקבע היצרן.

10.4 באחד המחסנים נמצאה משאבת מים שלא נעשה בה שימוש מזה זמן רב ולא ברור היה אם היא פועלת.

11. בלאי

עפ"י התקנות, טובין בלתי ראויים לשימוש ימכרו על ידי מנהל הרכש, ואם אינם ניתנים למכירה תחליט ועדת רכש ובלאי על ייעודם. במחסני העירייה וביחידותיה מצטברת כמות גדולה של ציוד בלאי מסוגים שונים המיועדת לגריעה (למכירה או סילוק). למשל, כלל ציוד הבלאי פריטי ריהוט, פריטי מחשב וכו'.

התברר כי ועדת הבלאי מתכנסת לעיתים רחוקות. עוד נמצא כי כמות פריטי הציוד המיועדת לבלאי היא רבה ותופסת שטח אחסון שניתן להשתמש בו לפריטים אחרים שבשימוש.

בנוסף לכך הצטבר ציוד בלתי שמיש בכמויות גדולות במוסדות חינוך, וטרם הוחל בטיפול לגריעתו לבלאי. נמסר לביקורת כי בחלק מהמיקרים הדבר אף הפריע לתיפקוד השוטף של בתי הספר.

לדעת הביקורת, יש לכנס את ועדת הבלאי בתדירות גבוהה יותר, במטרה למנוע הצטברות של פריטים שאינם תקינים או שאין בהם שימוש.

12. מחסן אחזקה

12.1 במתחם המחסנים של העירייה ממוקם גם מחסן מחלקת האחזקה. נמצאים בו ציוד וחומרים הנדרשים לעבודת המחלקה, ומועסקים בו 5 עובדים שתפקידם לפקח על תיקוני שבר המבוצעים באמצעות קבלן באתרים שונים בעיר (על פי תלונות שהתקבלו במוקד).

לדעת הביקורת, יש צורך לבחון את נחיצות היחידה ואת היקף כח האדם הקיים בה.

12.2 לא נערך רישום של תנועות ניפוק והחזרה של ציוד וחומרים מהמחסן, כגון כלי עבודה ידניים וחשמליים וציוד אחר הנדרש לביצוע התיקונים.

13. מחסן הנטיעות

המחסן הראשי של אגף הנטיעות נמצא במשתלה, סמוך למתחם המחסנים של העיריה. ניהול המלאי במחסן נעשה באופן ידני על גבי כרטיסיות.

13.1 במחסני האגף אוחסנו כמויות גדולות של חומרי הדברה וריסוס רעילים, אולם לא היה לאגף הנטיעות היתר רעלים, ולא נערכה במקום בדיקה של המשרד לאיכות הסביבה במטרה לאשר את סדרי אחסנת הרעלים במקום.

13.2 למחסן המשתלה אין היתר בניה. נמסר לביקורת כי הוחל בפעולות להוצאת ההיתר.

13.3 נמצא כי אין גדר מסביב לאתר המשתלה והמקום פרוץ לחלוטין. נמסר לביקורת כי אירעו במקום מספר רב של גניבות ופריצות. עוד נמצא כי מערכת האזעקה אינה נותנת מיגון מספיק, אלא רק "כיסוי" חלקי של שטח המחסן.

13.4 כאמור, ניהול המלאי נעשה באופן ידני באמצעות כרטיסיות. נמצא כי רישום התנועות היה חלקי ובמספר מקרים היתרה הרשומה בכרטיסת לא הייתה מעודכנת.

13.5 בנוסף למחסן הראשי מחזיק האגף מספר מחסנים משניים: באצטדיון ברובע א', ברובע ג', ומחסן בכל שלושת הפארקים הגדולים (פארק בן גוריון, פארק אלון וגן אלישבע). אין רישום של הציוד וכלי העבודה הנמצאים במחסנים אלה.

הערות ראש העיר מחסני העירייה

הערות ראש העיר מחסני העירייה

1. לאחר הביקורת מיחשבה העירייה את ניהול המלאי. יחד עם זאת, התברר כי עדיין ישנן תקלות בהזנת הנתונים. על הגזבר להנחות את מנהל המחלקה לגבי סדרי העבודה הנדרשים, ועל מנהל אגף כח אדם ליזום פעולות הדרכה להעלאת הרמה המקצועית של העובדים.
2. נוכח הליקויים שהביקורת מצאה בביצוע ספירות מלאי באתרים השונים שהעירייה פרוסה בהם, רכשה העירייה שירותים של חברה חיצונית המתמחה בביצוע ספירות מלאי, ובשנת 2004 בוצעה ספירה כללית ע"י החברה לשביעות רצונה של העירייה.
3. מח' המחסנים ורכש תבצע באופן שוטף ביקורות מלאי בבית הספר ובמתקני העירייה האחרים, על מנת לבדוק את איכות ניהול המלאי ולבדוק את עדכניות הרישומים.
4. עיקר המלאי שנדרש לקבוע לגבי רמות מלאי הוא מלאי החלפים של מח' המים. עם הקמתו של תאגיד המים, בכוונת העירייה להעביר את האחריות על המחסן לתאגיד.
5. יותקן שער חשמלי למתחם המחסנים ויקבעו הנחיות לגבי נעילתו.
6. הנחתי את המנכ"ל לקדם את נושא הבינוי מחדש של מתחם המחסנים.
7. הרעלים שמחזיקה העירייה ירוכזו במחסן אחד ויאוחסנו על פי הסטנדרטים המחייבים שקבע המשרד לאיכות הסביבה.
8. יותקן צינור כיבוי אש, כפי שקבע הממונה על הבטיחות, וירכש ציוד מגן לעובדים.
9. הגזבר הנחה את מנהל מחלקת הרכש לכנס את ועדת הבלאי לפחות אחת ל- 3 חודשים, באופן שימנע הצטברות של מלאי מת בכמויות גדולות.
10. העירייה מודעת לנצילות הנמוכה של כח האדם במחסן התחזוקה ופועלת לצימצום כמות כח האדם שבמחסן.

אגף משאבי אנוש שינוי תנאי השכר של העובדים

דו"ח ביקורת שינוי תנאי שכר לעובדים

הביקורת בדקה את שינויי השכר שבוצעו בחודשים דצמבר 2002 עד אפריל 2003, במטרה לעמוד על תהליך קבלת ההחלטות בנוגע למתן הטבות שכר לעובדי העירייה.

הביקורת התמקדה בשלושה תחומים של שינויי שכר: קבלת החזר הוצאות בגין אחזקת רכב, תשלום שעות נוספות גלובליות וקידום בדרגות שלא עפ"י הפז"מ המוגדר.

להלן פרוט הממצאים:

1. איסוף מידע

עם תחילת הבדיקה, התבקש מנהל אגף משאבי אנוש ע"י ראש העיר להכין רשימה של עובדים שחל שינוי בתנאי שכרם בתקופה הנדונה. הרשימה שהוגשה כללה 26 עובדים. בפועל, מצאה הביקורת 6 עובדים נוספים שאמורים להכלל בקבוצה זו, שלא היה באגף משאבי אנוש מידע על קידומם.

לדעת הביקורת קיומו של מידע זמין ועדכני בנושא ניהול כח האדם בעירייה הוא צורך אלמנטרי, והעדרו מעיד על ליקוי בסיסי בתהליכי העבודה (הן בשל רמת המיחשוב הנמוכה והן בשל ריבוי מקבלי ההחלטות).

2. קבלת החלטות

התברר לביקורת כי העירייה לא קבעה לעצמה נוהלי עבודה המגדירים את הדרך שבה ידונו הגורמים הנוגעים בדבר בעניין קידום העובדים ובשינוי תנאי שכרם. בפועל, עניינם של עובדים עלה לדיון על בסיס פרסונלי, בין אם הדבר נעשה ביוזמת ועד העובדים, ביוזמת מנהלי אגפים, ביוזמת המנכ"ל או ביוזמת נבחרי הציבור. בעת שהוסכם על מתן תוספת שכר לעובד מסוים, לא ניתנה הדעת לכל קבוצת העובדים השייכת לאותה קטגוריה. נדון רק עניינו האישי של העובד.

לדעת הביקורת, בעת דיון בנושא שינוי תנאי שכרו של עובד זה או אחר, נדרשת ראייה רחבה שתיקח בחשבון את ההשלכות העתידיות של ההחלטה בעניינו של העובד המסוים, הן על עובדים אחרים הנמצאים באותה קטגוריה בכלל האירגון (תפקיד זהה, שנות ותק זהות וכו'), והן על מדרג העובדים ביחידה שהעובד המקודם שייך אליה. אין זה ראוי מבחינה ארגונית, לקבל החלטות לגבי קידום עובדים רק מתוך התחשבות בעניין אישי שיש לגורם זה או אחר בקידומו של העובד.

3. הגוף המאשר

הביקורת מצאה כי לא היה קיים פורום אחיד וקבוע שתפקידו לדון בנושאים אלה ולאשר את קידום העובדים ואת השינויים בשכרם (בהנחה שמדובר בקידום שאינו דורש מכרז).

בפועל, במקרים שונים ההחלטה התקבלה ע"י גורמים שונים. לדוגמא, בחלק גדול מהמקרים הגוף המאשר כלל את מנהל אגף משאבי אנוש ואת ועד העובדים, ואילו במקרים אחרים היו שותפים להחלטה גורמים אחרים. בכמה מקרים, העביר המנכ"ל הנחיה ישירה למחלקת המשכורות, בעוד שמנהל אגף משאבי אנוש לא היה מודע לכך. לעומת זאת, המנכ"ל לא היה מעורב ברוב המקרים שסוכם בין ועד העובדים למנהל אגף משאבי אנוש, ולא היה מכותב לחלק ממכתבי השינויים ששלח מנהל אגף משאבי אנוש.

לדעת הביקורת, יש צורך חיוני בהקמת גוף מוסכם שבסמכותו יהיה לאשר החלטות בדבר קידום עובדים, הכולל את כל הגורמים בעירייה שיש להם נגיעה מקצועית לנושא כח אדם.

4. הוראות ביצוע

נמצא כי מחלקת משכורות יכולה הייתה לקבל הוראות ביצוע בנוגע לשינוי תנאי שכרו של עובד מכמה גורמים. יש להקפיד על כך שהוראות הביצוע תועבר למחלקת משכורות רק על ידי אגף משאבי אנוש, לאחר שנחתמה על ידי המנכ"ל (חתימה שניה).

5. הסכמת המנהל הישיר

קידום עובדים אמור להיות אמצעי ניהולי חשוב להנעת עובדים. ביטול היכולת של בעל תפקיד ניהולי ליזום מתן תגמול חומרי לעובד הכפוף לו בהתאם לרמת תפקודו, פוגעת בבסיס הסמכות של המנהל. התברר לביקורת כי בחלק מהמקרים שנבדקו, המנהל הממונה על העובד לא היה מעורב בהחלטה בדבר קידומו וכלל לא נשאל האם לדעתו הקידום מוצדק מבחינה מקצועית.

לדעת הביקורת, לא ניתן לקדם עובד או לשפר את תנאי שכרו מבלי שתהיה מלווה לכך המלצה של המנהל הממונה (למעט קידום בדרגה על פי פז"מ קבוע).

6. תיעוד

בכל המקרים שנבדקו, לא היה תיעוד מסודר של ההחלטות בנוגע לקידומו של עובד או לגבי שינוי תנאי שכרו, ולא היו ברורים השיקולים שהביאו לקבלת החלטה זו או אחרת.

לדעת הביקורת, יש חשיבות רבה בקיומו של פרוטוקול מפורט (בדומה לפרוטוקול ועדת הגמלאות) שיסכם את הדיון וירשמו בו ההחלטות באופן ברור.

המלצות

1. יש לשפר באופן דחוף את מערכת המידע המטפלת בנושאי כח אדם, באופן שתיתן מענה לצורכי הארגון בתחום זה.
2. יש לקבוע נוהל ברור ומוסכם שתוגדר בו דרך קבלת ההחלטות לגבי קידום עובדים בעירייה. בראש ובראשונה, יש לקבוע מיהו "הגוף המאשר". לדעת הביקורת, הכרחי שהוועדה תכלול את הממונה על אגף משאבי אנוש, המנכ"ל, הסמנכ"לית, הגזבר, מנהל אגף משאבי אנוש ונציגי ועד העובדים. בין השאר, תקבע הוועדה את מרחב שיקול הדעת של מנהל אגף משאבי אנוש בדיוניו עם ועד העובדים. ומהם הנושאים שלא נדרשת לגביהם מעורבות הוועדה.
3. החלטות הוועדה ושיקוליה ירשמו בפרוטוקול ויועברו לידיעת ראש העיר. הוראת הביצוע תועבר למחלקת משכורות רק ע"י מנהל אגף משאבי אנוש, לאחר שחתם עליה המנכ"ל.
4. לא תידון בקשה לקידום עובד מבלי שתתלווה אליה המלצה של המנהלים הישירים שהעובד כפוף להם (מנהל מחלקה, מנהל אגף, ראש מינהל).

הערות ראש העיר שינוי תנאי השכר של העובדים

הערות ראש העיר שינוי תנאי השכר של העובדים

1. בכוונת העירייה למחשב מחדש את תחום משאבי אנוש בעירייה, כולל הקמת בסיס נתונים אחד עבור מערכת השכר ודיווחי הנוכחות. דבר זה ישפר באופן משמעותי את היכולת להפיק מידע בחתכים שונים בנושאי כח אדם. לאחרונה כבר הוחל בפילוט לקראת התקנת המערכת העוסקת בתחום השכר.
2. בשנת 2004 לא התקיימו דיוני תקן ולא שונו תנאי שכר לעובדים, למעט מספר מקרים קטן של "עידכון עיוותים".
3. הנחתי את המנכ"ל כי בכל מקרה של קידום עובד לתפקיד מעל דרגה 7, שיש בו קידום במתח הדרגות, יעשה הדבר באמצעות מכרז פנימי או חיצוני, לפי העניין.
4. בעיקבות הביקורת, החלה להתכנס באופן סדיר ועדת מנגנון, הכוללת את הגורמים שהביקורת המליצה עליהם.
5. בכל מקרה שיהיה מקום לדון בשינוי תנאי שכרו של עובד, יעשה הדבר במסגרת קבלת החלטה מסודרת בוועדת מנגנון. (למעט מקרים שביצועם בסמכות מנהל אגף משאבי אנוש, כגון קידום על פי פז"ם וכדומה). בכל דיון ירשם פרוטוקול מפורט הכולל את ההחלטות ואת השיקולים שהביאו לקבלת ההחלטה.
6. בעיקבות הביקורת, יש הקפדה על כך שכל קידום של עובד או שינוי בתנאי שכרו יעשה רק בכפוף להמלצת הממונה הישיר של העובד.
7. בכוונת העירייה להנהיג תהליך תקופתי של הערכת ביצועי עובדים. הערכה שהעובד זכה לה, תשמש בסיס להחלטה בדבר קידומו.

אגף משאבי אנוש תנאי פרישת עובדים לגמלאות

דו"ח ביקורת תנאי פרישת עובדים לגמלאות

סדרי פרישת עובדים לגמלאות, עם תום תקופת שרותם ברשות המקומית, נקבעו בחוק שרות המדינה (גמלאות) ובחוקת העבודה לעובדי הרשויות המקומיות. הטיפול הפרטני בתנאי הפרישה של כל עובד נעשה במסגרת ועדת הגמלאות של העירייה, הדנה בעניינו של העובד בסמוך למועד יציאתו לגמלאות. המלצות הועדה מאושרות במליאת מועצת העירייה, ובנוסף לכך אמור משרד הפנים לאשר אף הוא את תנאי הפרישה.

בשנת 2003 דנה הועדה ביציאתם לגמלאות של כ- 60 עובדים. לגבי שלושה עובדים, החליט משרד הפנים כי תנאי הפרישה שנקבעו להם חרגו באופן משמעותי מהתנאים שהעירייה רשאית הייתה לתת וביטל את הסכם פרישתם.

נוכח עובדות אלה, בדקה הביקורת ביחס לעובדים שפרשו מעבודתם בעירית אשדוד בשנת 2003, האם תנאי הפרישה שקבעה העירייה ניתנו בהתאם לחוק.

להלן פרוט הממצאים:

1. **בריאות לקויה** - ההוראות קובעות כי עובד שפרש לגמלאות לרגל מצב בריאות לקוי, וללקוי זה השפעה על יכולת השתכרותו או שישנן בגין מצב בריאותו הוצאות מיוחדות, רשאית הועדה להגדיל את שיעור הפנסיה של העובד עד 4%. הביקורת מצאה כי כל העובדים שפרשו לגמלאות, ללא יוצא מהכלל, זכו בתוספת של 4% (למעט עובדים שהגיעו כבר לשיעור הפנסיה מקסימלית), וזאת מבלי שזכאותם לתוספת בגין בריאות לקויה תבחן על ידי איש מקצוע אשר יקבע גם את שיעור התוספת ההולם את חומרת הבעיה הרפואית. זאת ועוד, בחלק מהמקרים אף לא נמצא תיעוד כל שהוא המעיד על מצבו הבריאותי של העובד או על ההוצאות הנוספות שנגרמו לו בגלל מצבו הבריאותי, דבר האמור להוות תנאי מוקדם לזיכוי העובד בארבעת אחוזי הפנסיה הנוספים.

2. חודשי הסתגלות

לגבי חודשי הסתגלות, ההוראות קובעות כי אלה ינתנו רק במקרה של פרישת עובדים בגין צימצומים או עידוד פרישה מוקדמת מרצון, במטרה להקל על השתלבותו של העובד בעבודה חדשה. התברר כי ועדת הגמלאות אישרה חודשי הסתגלות לכל העובדים שהפסיקו את עבודתם בעירייה, ללא יוצא מן הכלל, כולל עובדים שהגיעו לגיל פרישה ויצאו לגמלאות במועד הקבוע בחוק. בחלק מהמקרים, קיבלו העובדים גם חודשי הודעה מראש בתשלום.

הביקורת מצאה כי לא היו בידי ועדת הגמלאות קריטריונים ברורים שהנחו אותה בהחלטותיה לגבי מספר חודשי ההסתגלות וחודשי ההודעה מראש שאישרה לכל אחד מהעובדים הפורשים.

3. **חישוב המשכורת הקובעת** - לפי החוק, המשכורת שממנה ייגזר סכום הגמלה החודשית תכלול גם את תוספות השכר הקבועות שניתנו לעובד. פסיקת בתי המשפט מרחיבה בעניין זה וקובעת מבחנים שונים להכרה בתוספת שכר כתוספת קבועה לעניין הפנסיה.

התברר כי העירייה לוקחת בחשבון בעת חישוב שיעור הפנסיה תוספות שאינן קבועות כהגדרתן בחוק. לדוגמא, נכללות במשכורת הקובעת שעות נוספות בדיווח, אש"ל, תוספת פיצול, תוספת משמרות ותוספת כוונות.

4. **דרגת פרישה** - ההוראות קובעות כי עובד שנמצא בדרגתו למעלה משנה, זכאי עם פרישתו לחצי דרגה נוספת, ואילו עובד שנמצא בדרגתו למעלה משלוש שנים זכאי לדרגה אחת.

נמצאו מקרים שבהם ניתנה דרגת פרישה לעובדים שלא היו זכאים לה, משום ששהו בדרגתם הנוכחית תקופה קצרה מהנדרש על פי ההוראות.

5. **עידוד פרישה** - במכתב מיולי 2000 אישר משרד הפנים לעירייה מתן תוספת מיוחדת לצורך עידוד פרישה בשיעור של עד 5%, במקרים מיוחדים שהרשות תראה זאת לנכון, בתנאי שממוצע התוספות הכולל לא יעלה בחישוב שנתי על 4%. התברר כי הנחיה זו לא בוצעה. בפועל קיבלו כל העובדים שיצאו לפנסיה מוקדמת תוספת "עידוד פרישה" של מלוא חמשת האחוזים.

6. **עיגול אחוזי הפנסיה כלפי מעלה** - במקרים מסויימים, בחישוב אחוז הפנסיה שהעובד זכאי לה מתקבלת תוצאה של חלקי אחוז. התברר לביקורת כי בשנת 1988 החליטה ועדת גימלאות שבמקרים אלה יעגל אגף משאבי אנוש את האחוז כלפי מעלה ושיעור הפנסיה יקבע באחוזים שלמים. פעולה זו, הגם שהתוספת הכספית הגלומה בה עבור העובד היא שולית, אין לה בסיס חוקי.

7. **פנסיה מינימלית** - בשנת 1987 החליטה מליאת המועצה כי עובדים ששיעור הפנסיה המגיעה להם נמוכה מ-30% משכר המינימום הנהוג במשק, יקבלו להשלמה לזכויות הפנסיה עד לסכום זה. לא הובהר לביקורת מהו הבסיס החוקי להחלטה בדבר הפנסיה המינימלית.

8. **הסכם 99** - ההסכם בין משרד האוצר לבין מרכז השלטון המקומי וההסתדרות משנת 1999, נתן תוקף חוקי (בדיעבד) לתנאי העסקה החריגים שהיו נהוגים עד אותה עת ברשויות המקומיות, אולם אסר על המשך מתן דרגות באופו חריג. בניגוד להסכם, המשיכה העירייה לקדם עובדים על פי "מתח דרגות" פנימי החורג ממסלול הקידום שקבע מרכז השלטון המקומי. דבר זה השפיע על שיעור הפנסיה (הכולל את תוספת הדרגות החריגה) שהעובד קיבל עם פרישתו.

המלצות

לדעת הביקורת, על לשכת היועצת המשפטית לעירייה לאשר את הסכמי הפרישה של כל עובד, לאחר שבדקה את חוקיותם, ורק לאחר מכן יאושרו תנאי יציאתם לפנסיה בועדת הגמלאות. באופן כזה, ניתן יהיה למנוע קיומם של הסדרים שהבסיס החוקי שלהם מוטל בספק.

הערות ראש העיר תנאי פרישת עובדים לגמלאות

הערות ראש העיר תנאי פרישת עובדים לגמלאות

1. לגבי אחוזי הפנסיה בגין בריאות לקויה, חל במהלך שנת 2004 שינוי בנהלי עבודה של העירייה. כל אישור רפואי שעובד מציג, מועבר למשרד הפנים, ורופא מטעמו קובע בהתאם לתעודות הרפואיות את אחוזי הפנסיה שהעובד זכאי להם מתוקף בריאותו הלקויה.
2. בעקבות הביקורת הנחתי את המנכ"ל שמתן חודשי ההסתגלות יעשה על פי הנחיות משרד הפנים, בהתאם לוותק של העובד ובהתחשב בביטול המשרה.
3. העירייה בוחנת מול משרד האוצר ומשרד הפנים את חוקיות ההסדרים הקיימים בעירייה לגבי תוספות השכר האמורות להיכלל בפנסיה, ותפעל לפי ההנחיות שתקבל.
4. כיום אגף משאבי אנוש מקפיד על מתן דרגת פרישה על פי ההוראות.
5. הנוהג שהיה קיים בעירייה לגבי עיגול אחוזי פנסיה, והנוהג לגבי אחוז פנסיה מינימלי - הופסקו.
6. החל משנת 2004 הופסק מתן דרגות לעובדים לפי מתח דרגות חריג, והעירייה צמודה למסלול קידום הדרגות שקבע מרכז השלטון המקומי. לגבי עובדים שקיבלו תנאים חריגים לאחר הסכם 99, תפעל העירייה בעניינם על פי הנחיות החוק והחלטת המוסדות המתאימים.
7. על פי המלצת הביקורת, היועצת המשפטית מאשרת את כל הסכמי הפרישה.

מינהל הנדסה
אחזקת מבני ציבור
קריית התרבות העירונית

דו"ח ביקורת אחזקת מבנים – קריית התרבות העירונית

כללי

קריית התרבות העירונית כוללת את מרכז מונארט, המוזיאון, המרכז הפדגוגי ובית יד לבנים. בעתיד תכלול הקריה גם את היכל התרבות העירוני. מדובר במבנים חדשים יחסית בשטח כולל של כ- 12,500 מ"ר, שמותקנות בהם מערכות מורכבות של חשמל, מיזוג אוויר, תאורה ומערכות נוספות. הפעלתן באופן תקין כרוכה במיומנות מקצועית ובביצוע פעולות אחזקה באופן עקבי ושוטף.

מטרת הביקורת

א. הביקורת בדקה את מצב תחזוקת המבנים בקריית התרבות יחד עם מהנדסים ממנהל ההנדסה, והצביעה על ליקויים שחלקם נובע מאיכות הבניה וחלקם מהעדר אחזקה נאותה. להערכת מהנדסי המחלקות שליוו את הביקורת בעבודתה, היה ניתן לאתר חלק גדול מהליקויים כבר בשלב הקמת המבנה, או בסמוך למסירתו לידי העירייה.

ב. הביקורת ביקשה להפיק לקחים מהליקויים שמצאה, הן אלה הנוגעים לאיכות הבנייה והן אלה הנובעים מליקויי האחזקה, במטרה לשנות את דפוסי הפעולה של העירייה בתחום ההקמה והאחזקה של מבני ציבור ובמטרה לצמצם בעתיד, במידת האפשר, ליקויים דומים בתהליך הקמתם של מבנים עירוניים אחרים. הביקורת נערכה בחודשים אוקטובר - דצמבר 2003. בדיקות השלמה נערכו בתחילת שנת 2004.

1. מרכז האומנויות מונארט

1.1 כללי

מרכז מונארט כולל את גופי התרבות הבאים: הקונסרבטוריון, התזמורת הקאמרית, התזמורת האנדלוסית, להקת הבלט "פאנוב", להקות המחול "אביבים" ו"שלוש ישראל", חבורת הזמר "מרקס" ואת משרדי החברה העירונית (הנהלות של תחום התרבות, תחום התקשורת ותחום המיחשוב והאינטרנט). שטח מרכז מונארט, כולל החללים הפתוחים והמוזיאון, הינו כ- 8,500 מטר. עפ"י נתוני הגזברות, עלות הקמת המרכז הסתכמה בכ- 100 מיליון ש"ח, כולל בניית מעטפת המוזיאון. המרכז החל לפעול באפריל 2000.

1.2 עיקר הממצאים

הביקורת ערכה מספר סיורים במבנה יחד עם נציגי מחלקת האחזקה ומחלקת המים של העירייה ומצאה ליקויים רבים בתחומים שונים. רשימה מפורטת של הליקויים צורפה כנספח לטיטוט דו"ח הביקורת, כולל צילום של מספר ליקויים בולטים.

לדעת הביקורת, הכמות הרבה של הליקויים היא בלתי סבירה, במיוחד כשמדובר במבנה חדש.

מן הליקויים עולה כי בעת הקמת המבנה לא ניתנה הדעת להיבטים הנדסיים שונים אשר אמורים להשפיע על תפקוד המבנה לאחר שתסתיים הקמתו ולאחר שיאוכלס, ולא נלקחו בחשבון בעת הבניה שיקולים הנוגעים לרמת האחזקה. בנוסף לכך, נמצאו ליקויים רבים הנוגעים לאיכות הבניה, שראוי היה להצביע עליהם ולתקנם לכל המאוחר בשלב מסירת המבנה לעירייה, והדבר לא נעשה. עוד התברר, כי הן העירייה והן החברה העירונית לא נערכו לביצוע פעולות אחזקה במבנה בהיקף הנדרש, כפי שראוי היה לעשות עוד לפני שהמבנה אוכלס והחלה להתקיים בו פעילות.

כאמור, פרוט מלא של עשרות ליקויים מתחומים שונים צורף כנספח לטיטוט דו"ח הביקורת. בדו"ח הסופי נציין את הליקויים העיקריים, כמפורט להלן:

1.3 ריצוף וחיפוי קירות

נמצאו בתוך המבנה ומחוצה לו קטעי ריצוף וחיפוי קירות שהיו בהם הפרשי גבהים בין האריחים. כמו כן, נמצאו מרצפות רבות שקועות ושבורות, ובחלק מן המקרים אף נמצא שצמח עשב בין חריצי המרצפות. במספר מקומות נמצאה התנתקות בין אלמנטים שונים של הבניה. לדוגמא, בחלקו התחתון של גרם מדרגות היה מרווח גדול בינו לבין הרצפה, וכן נמצאו מרווחים בין שורות המושבים באמפיתאטרון. לכל אורך קיר המעקה ברחבת הכניסה (שאורכו כ- 100 מטרים) נפלו לוחות שיש והיה צורך לחברם מחדש לקיר. בנוסף לכך, נמסר לביקורת כי בלתי ניתן להשיג אריחי ריצוף וחיפוי מהסוג שהותקנו במבנה, כדי לבצע את תיקוני הריצוף הנדרשים, משום שבזמן הבניה לא נשמר מלאי של אריחים לצורך התיקונים שידרשו בעתיד.

1.4 אינסטלציה (מים וביוב) -

א. פתחי ניקוז

במספר מקומות ברחבה החיצונית מסביב המבנה לא היו שיפועים מתאימים בריצפה לכיוון פתחי הניקוז, וכן נמצא ליקוי דומה במספר מקומות בתוך המבנה. כתוצאה מכך, נוצרה במקומות אלה הצטברות של מים בכמויות גדולות.

ב. מגופים

מנהל האחזקה של המבנה מסר לביקורת כי למרות בקשותיו לא הועבר לידיו מידע לגבי מיקומם של המגופים הראשיים באזורים שונים במבנה, דבר שגרם לכך שכל פעולת אחזקה שהוא שנדרש לבצע בתחום האינסטלציה (החלפת ברז, גומיה וכו') חייבה סגירת ברז המים הראשי והפסקת אספקת המים לכל מתחם מרכז מונארט והמוזיאון.

ג. בור ספיגה במעבדת צילום

במהלך הסיור שערכה הביקורת במרכז מונארט נמצא כי מעבדת הצילום ממוקמת מעל בור ספיגה. ריחות צחנה כבדים הנובעים מבור הספיגה אינם מאפשרים שהות במקום זה, ובודאי שלא ניתן לקיים שם פעילות הדרכה מכל סוג.

ד. פגמים בשיש

בחלקים גדולים של המבנה נמצאו כתמים על רצפת השיש הנובעים מרטיבות, ובמקומות רבים אחרים נמצאו הבדלי צבעים בולטים בין האריחים כתוצאה משימוש בסדרות יצור שונות של אריחים והתקנתם האחד בסמוך למשנהו.

ה. חדירת מים לתוך המבנה

נמצאו מקומות רבים שהייתה בהם חדירת מים לתוך המבנה, דבר הגורם נזק לקירות הגבס ולתקרות האקוסטיות. במספר מקומות, מדובר על ליקוי חוזר בכל חורף מאז הקמת המבנה.

1.5 חשמל ומיזוג אוויר

א. מערכת החשמל במתחם

למערכת החשמל של מרכז מונארט מחוברים גם המרפ"ד, המוזיאון ובית יד לבנים, דבר היוצר עומס יתר על מערכת החשמל. דבר זה אף גרם להפסקת חשמל ממושכת במהלך טקס הפתיחה של המוזיאון, שהתקיים בנוכחות נשיאי ישראל וגרמניה. רק בעקבות תקלה זו נתבקשה חברת החשמל להגדיל את עצמת זרם החשמל למרכז האומנויות ולמבנים הקשורים בו מבחינת מערכת החשמל. (ראה הרחבה בעניין זה בפרק המתאר את הליקויים במוזיאון).

ב. גופי תאורה

במספר מקומות בתוך המבנה הותקנו גופי תאורה ייחודיים מסוגים שונים ולא ניתן היה להשיג פריטים זהים למטרת תיקונים או החלפה. גם ברחבה שמחוץ למבנה, בעיקר במדרגות שמסביב לאמפיתאטרון, נמצאו ליקויים בהתקנת גופי התאורה ורובם כבר היו חלודים ולא שמישים. עוד נמצא כי במספר מקומות במרכז מונארט הותקנו גופי תאורה בגבהים שלא ניתן להגיע אליהם לצורך תיקון או החלפה, אלא רק באמצעות מנוף הידראולי או פיגום מתאים, דבר שמייקר מאוד את עלויות הטיפול והאחזקה.

ג. מבנה הפירמידה

מיד עם הפעלתו של מרכז מונארט, התברר כי הטמפרטורות בחלל הפירמידה הן גבוהות ביותר, דבר המשפיע על איכות מיזוג האוויר במיבנה כולו ואף במוזיאון הסמוך אליו. כתוצאה מכך, כשנה לאחר איכלוס המרכז הוחלפה הזכוכית היוצרת את הפירמידה בעלות של 1.5 מיליון ₪, דבר שהביא להקלה מסויימת, אולם לא פתר את בעיית חימום הפירמידה באופן מוחלט.

בנוסף לכך, התברר כי שטיפה חיצונית של הפירמידה וניקויה מחול וממזהמים אחרים היא מורכבת מבחינה טכנית, ועלות הזמנת קבלן ניקיון וציוד מתאים היא כ- 15,000 ₪ לכל פעולת ניקוי.

1.6 צביעת קירות

ע"פי דרישות הארכיטקט נצבעו הקירות בתוך המבנה בשיטה ייחודית. זמן קצר לאחר הפעלת המבנה, כאשר היה צורך לבצע תיקוני צבע שונים, התברר כי התיקונים אינם תואמים את שיטת הצביעה המקורית ולאורך הקירות נוצרו מעין כתמי צבע במקומות שבהם נעשו התיקונים.

נוכח מצב זה, נאלצה החברה העירונית לצבוע מחדש את המסדרונות בכל המבנה בשיטת הצביעה הרגילה, כדי למנוע את תופעת "הטלאים" הנוצרים בעיקבות תיקוני הצבע (מדובר בצביעה מחדש של כ-1000 מ"ר).

1.7 אודיטוריום

בעת מסירת המבנה התברר כי השיפוע שעליו מותקנים המושבים באודיטוריום אינו מאפשר צפייה בנעשה על הבמה מהשורות האחוריות באולם, והיה צורך לשפץ את האודיטוריום על מנת שניתן יהיה להשתמש בו. עלות השיפוץ הסתכמה בכ- 230,000 ₪. בנוסף לכך, התברר כי לא ניתן להשתמש בחדר ההקרנה הנמצא באודיטוריום, משום שגודלו וצורתו אינם מאפשרים הצבת מכונת הקרנה בתא שיועד לכך. כמו כן, התברר כי בבמת האודיטוריום לא הותקן לוח פיקוד ראשי להפעלת תאורת במה ומערכת הגברה, והפעלתם בזמן שנערך במקום מופע הינה ידנית מסורבלת.

1.8 תוכניות עדות

לא נמסרו לעירייה תוכנית עדות המשקפות את הבניה בפועל. העדרן של תוכניות עדות יוצר קושי בתיקון התקלות ובביצוע פעולות אחזקה.

1.9 הנחיות לתחזוקה

הביקורת העלתה כי עם סיום הבניה ומסירת המבנה לעירייה לא נמסרו למשתמשים בבניין הנחיות בסיסיות לתחזוקה של המערכות השונות, כפי שאמורים היו לעשות המתכננים או הקבלן המבצע.

הביקורת סבורה שיש חובה להכין ספר תחזוקה שבו ירוכזו כל פעולות התחזוקה הנדרשות למערכות השונות שבמבנה (וכן יש לעשות גם ביחס למבני ציבור אחרים בעיר), ולמסור את ספר האחזקה לידי הגורם המשתמש במבנה כדי שיוכל להערך כראוי לביצוע שגרת האחזקה.

לביקורת נמסר כי החברה העירונית אכן מודעת לנחיצותו של ספר התחזוקה, אולם רק בתחילת שנת 2004, לאחר שלוש שנות פעילות של במרכז מונארט, החלה הכנתו.

1.10 כח אדם ותקציב לתחזוקה

בשנת 2002 הסתכם תקציב התחזוקה של מרכז מונארט בכ- 200,000 ₪ ובשנת 2003 בכ- 500,000 ₪.

בעת הביקורת היו מועסקים במרכז מונארט שלושה עובדים בתחום התחזוקה, אחד במשרה מלאה (מנהל האחזקה) ושניים נוספים בחצי משרה. לדברי מנכ"ל החברה העירונית העירייה אינה מתקצבת את החברה בסכומים הנדרשים לאחזקת המתחם (כולל מרכז מונארט והמוזיאון).

הביקורת התרשמה מכך שמנהל האחזקה של המבנה עושה מאמץ גדול לקדם פתרונות שונים לבעיות האחזקה, ככל יכולתו, אולם לדבריו בשל ריבוי הבעיות ומורכבותן ובשל העדר תקציב וכח אדם מיומן הדבר לא עולה תמיד בידו.

לדעת הביקורת, קיומו של כח אדם מקצועי בתחום האחזקה הוא תנאי הכרחי להפעלתו התקינה של המרכז ושל המערכות המותקנות בו, ולא ניתן לתפעל את המבנה ברמה מניחה את הדעת, מבלי שהעירייה והחברה העירונית יקצו אמצעים מתאימים לתחום האחזקה.

1.11 תהליך מסירת המבנה

המרכז אוכלס באפריל 2000, עוד בטרם הושלמו כל עבודות הבניה. עם איכלוס הבניין, הודיע המפקח לקבלן כי אין לראות באיכלוס הודעת ויתור על הדרישה שיבצע את רשימות התיקונים שהעביר לו. בנוסף לכך, הוחלט בשיבה בהשתתפות מנכ"ל העירייה, הגזבר ומהנדס העיר שערבות הביצוע לא תוחזר לקבלן עד לסיום כל העבודות ולא תוחלף בערבות טיב.

לאחר שהקבלן לא ביצע את דרישות המפקח, הודיע לו מהנדס העיר דאז בפברואר 2001 שהעירייה רואה בחומרה את המפגעים, הליקויים והחוסרים בעבודות שביצע ואת העובדה שבחר באופן חד צדדי שלא להמשיך את העבודות, תוך התעלמות מהנזקים הישירים והעקיפים שנגרמים לעירייה ולציבור כתוצאה מכך.

נמצא כי ביולי 2001, בניגוד להחלטה קודמת, החליטה העירייה להחזיר לקבלן את ערבויות הביצוע ולקבל ערבויות טיב בסך כולל של 1.6 מיליון ₪ (לא כולל עבודות החיפוי מחדש של הפירמידה). תמורת החזרת ערבויות הביצוע, התחייב הקבלן לסיים את כל התיקונים עד ל- 15.8.01. הקבלן לא עמד בהתחייבותו.

בנובמבר 2001 הגיש המפקח לקבלן רשימה הכוללת כ- 100 ליקויים שונים בתחומי האיטום, הריצוף, החשמל, התאורה, מיזוג האוויר ובתחומים נוספים. עלות התיקונים הוערכה בכחצי מיליון ₪.

בדצמבר 2001 הוסכם בין הקבלן לבין מנכ"ל העירייה כי חלק מהתיקונים הנדרשים יבוצע ע"י הקבלן, בגין חלק מהתיקונים (שלא יבוצע) יקוזז סכום מסויים מהתשלום הסופי בעת שיערך גמר חשבון, וחלק מהתיקונים יספגו על ידי העירייה ללא פיצוי כספי. בתמורה הבטיח הקבלן לפעול להשגת האישורים הנדרשים לקבלת תעודת גמר.

התברר כי עד סיום הביקורת (בחלוף שלוש השנים), לא הוצאה למרכז מונארט תעודת גמר. המפקח הודיע לביקורת כי מאחר שלא התקיים תהליך מסודר של תיקון ליקויים ומסירת המבנה לעירייה, מבחינתו הפרוייקט לא הושלם.

1.12 פיקוח

בשלבם הראשונים של הקמת המבנה, נעשה הפיקוח על הבניה כפי שמקובל, באמצעות האגף לפיתוח ולתשתיות במינהל ההנדסה, שמתפקידו לפקח על הקמת מבני הציבור שהעירייה שותפה בהקמתם.

בשנת 1997 הועבר ניהול הפרוייקט לחברה חיצונית ולמעשה לא היה בעירייה גורם הנדסי שליווה את עבודות הבניה, למעט מהנדס העיר הקודם, שמטבע הדברים, לא יכול היה לקיים פיקוח ממשי על הפרוייקט.

עוד התברר כי בשנת 2001, בשלב שבו היה על הקבלן לבצע תיקון ליקויים ועבודות השלמה ולמסור לעירייה את המבנה, סיים מהנדס העיר הקודם את תפקידו. קבלת ההחלטות בשלב זה נעשתה על ידי מנכ"ל העירייה, שאינו סמכות מקצועית בתחומי ההנדסה.

לדעת הביקורת, ראוי היה כי הגורמים האמורים לקיים פיקוח מטעם העירייה על הקמת מבני ציבור, יקיימו את הפיקוח הנדרש גם בתהליך הקמתו של מרכז מונארט. אילו היה קיים פיקוח מטעם אגף הפיתוח במינהל ההנדסה, בנוסף לפיקוח הצמוד של מנהל הפרוייקט, ניתן להניח שחלק מהליקויים המצויינים בדו"ח היו נמנעים.

1.13 חשבון סופי

החוזה בין העירייה לקבלן קובע כי החשבון הסופי יוגש לעירייה בצירוף תעודת גמר, וכן כי לפני ביצוע התשלום יחתם מסמך מטעם העירייה המעיד על כך שכל העבודות הושלמו לשביעות רצונה המלאה.

הביקורת מצאה כי הקבלן לא קיים את חובותיו אלה, כפי שקובע החוזה, והעירייה לא דרשה זאת ממנו.

כאמור, מרכז מונארט החל לפעול באפריל 2000, ואיכלוס המבנה החל עוד בטרם סיים הקבלן את העבודות. במשך השנים הגיעה העירייה להסכמים שונים עם הקבלן בנוגע להשלמת העבודות ולתיקון ליקויים, שחלקם לא כובדו.

בדצמבר 2002 העביר הקבלן למפקח חשבון סופי והמפקח רשם עליו באופן בולט "לא מאושר לתשלום". על פי החשבון, היתרה לתשלום הייתה בסך 363 אלף ₪ (במחירי מדד הבסיס מ-1995), אולם כפי שנקבע בחוזה, היה על העירייה להעביר את התשלום לחברה רק לאחר הוצאת תעודת גמר.

נמצא כי למרות שלא הסתיימו העבודות ולא התקבלה תעודת גמר, שילמה העירייה בינואר 2003 את יתרת התשלום שהיה עליה לשלם רק עם גמר העבודות, בניגוד לדעתו של המפקח ומבלי שתהייה מעורבות של מינהל ההנדסה בהחלטה.

במקביל, באותה עת הגיש הקבלן לעירייה תביעה לתשלום בסך 7.5 מיליון ₪ (במחירי מדד הבסיס), עקב הפסדים שנגרמו לו לטענתו בגין שינויים והפסקות עבודה שיזמה העירייה במהלך הבניה.

בשנת 2004 הגיעו הצדדים להסכם פשרה שלפיו שילמה העירייה לקבלן 3 מיליון ₪ בגין תביעתו.

לדעת הביקורת, היה על העירייה לתת את הדעת בהזדמנות זו לעניין קיזוז התשלום בגין עבודות שלא בוצעו.

1.14 העברת זכויות השימוש לחברה העירונית

חלק מהמבנים בקריית התרבות הועברו לשימוש החברה העירונית למת"נסים וחלקם מופעל ישירות על ידי העירייה.

בדיקת הביקורת העלתה כי העברת זכויות השימוש במבנים שבקריית התרבות מהעירייה לחברה למתנ"סים בוצעה מבלי שתתקבל החלטה בעניין זה במועצת העירייה. כמו כן לא היה הסכם כתוב ומפורט בין הצדדים בדבר התנאים להעברת השימוש במבנים לידי החברה.

2. מוזיאון

בניית המעטפת של המוזיאון הושלמה יחד עם הקמתו של מרכז מונארט, אולם במשך כשלוש שנים לא הושלמה בניית החללים הפנימיים, מאחר שלא נקבעה המדיניות האומנותית והמסגרת המינהלית להפעלת המוזיאון, וכן משום שלא נמצאו מקורות תקציביים להשלמת הבניה. המוזיאון החל לפעול רק ביוני 2003, לאחר שהתקבלה תרומה שאיפשרה את השלמת העבודות.

מבחינה מינהלית, הוחלט כי המוזיאון יהיה כפוף למנהלת מוזיאון אשדוד ע"ש קורין ממך שברובע ה' ולעמותה המפעילה אותו, אולם בתחילת 2004 החליטה העירייה על ביטול הכפיפות למוזיאון ע"ש "קורין ממך" ועל כפיפות ישירה לחברה העירונית למתנ"סים.

התקציב לפעולות אחזקה שוטפות של המוזיאון נקבע לכ- 46,000 ₪ בשנה והועסקו במוזיאון שני עובדי אחזקה.

כאמור, להערכת מנכ"ל החברה העירונית סכום זה אינו משקף את העלויות הראליות ואת צרכי האחזקה שדרושים לגבי מבנה מורכב מסוגו של המוזיאון.

ממצאים עיקריים:

2.1 ריצוף וחיפוי קירות -

קיימות בעיות ריצוף וחיפוי בכל המוזיאון כגון מרצפות שבורות, דהויות ומוכתמות בפטריה (כנראה בגלל רטיבות).
במפלס הכניסה העליון שמוביל למוזיאון יש מרצפות שקועות וחיפוי השיש שמותקן על הקיר החיצוני התומך החל ליפול.

2.2 חדר איחסון

במפלס התחתון של המבנה הקצתה הנהלת המוזיאון חדר שישמש לאיחסון יצירות וחפצי אמנות. לדעת האוצרת של המוזיאון, חדר זה אינו מתאים ליעודו משום שאין בו פתח אוורור ולא מערכת בקרת לחות שאמורה להגן על יצירות האמנות מפני לחות ועובש.

כתוצאה מהעדר תנאי אחסנה מתאימים, מספר יצירות שנמסרו למוזיאון במסגרת התערוכה הראשונה שהוצגה בו (אמנות נרדפת במאה ה-20) ואוחסנו במרתף, נפגמו והיה צורך לתקן ע"י איש מקצוע מיוחד.

2.3 חשמל ומיזוג אויר

א. במהלך טקס הפתיחה החגיגי של המוזיאון שהתקיים ב- 22.6.03 בנוכחות נשיאי ישראל וגרמניה, ארעה הפסקת חשמל ממושכת שהעמידה בספק את קיום הטקס. בעיקבות התקלה נבדקה מערכת החשמל ע"י יועץ חיצוני ונמצאו בה מספר תקלות חמורות:

- התברר כי יש צורך להגדיל חיבור המתח הגבוה ל- 32 אמפר.
- קירור חדר המתח הגבוה נעשה באופן שגוי וכתוצאה מכך נגרמת התחממות של השנאים.
- אין מערכת מיתוג בין השנאים ונפילת אחד מהם "מפילה" גם את השני.
- כיוול ההגנות של המפסק הראשי בפני עומס יתר, אינו מתאים.

ביקורת מעקב שנערכה כשנה אחרי הארוע מצאה כי הליקויים בחדר האנרגיה לא תוקנו, למעט הגדלת החיבור למתח גבוה. לדברי מנהל מחלקת החשמל של העירייה, הוא העיר על קיום הליקויים עוד בטרם אוכלס המבנה, וכן העיר על התחזוקה הלקויה של מתקני החשמל ועל העדר כח אדם מקצועי שיבצע פעולות אחזקה במקום, ללא הצלחה.

ב. על גג המוזיאון מוצבות מערכות מיזוג אויר המשרתות גם המוזיאון וגם את מרכז מונארט. נמצא כי הגגון שמותקן מעל למערכות הוא חלקי ואינו מכסה את כל שטח הגג, ולכן מערכות אלו אינן מוגנות מני קורוזיה ומפגעי מזג האויר. כמו כן, מכוסים הגג והמערכות המותקנות עליו לשלשת (צואה) של יונים שגורמת למפגע תברואתי ולנזקים מצטברים למערכות המותקנות על הגג.

בנוסף לכך, נמצא כי בדומה לליקוי הקיים במרכז מונארט, גם במוזיאון מותקנים גופי תאורה בגבהים שלא ניתן להגיע אליהם לצורך טיפול או החלפה, אלא רק באמצעות סולם הידראולי או פיגום מתאים, דבר שמייקר מאוד את עלות האחזקה. כתוצאה מכך, אין מחליפים מנורות ואין מבצעים פעולות אחזקה הכרחיות במערכת החשמל.

2.4 אינסטלציה

א. פתחי ניקוז

א. בריצפת המוזיאון היו פתחי ניקוז מועטים מהנדרש, דבר שמקשה על הוצאת מים בשעת נקיון או במקרה של הצפה כתוצאה מתקלה במערכת המים. פתחי הניקוז המותקנים בגג המבנה ומיועדים בעיקר לניקוז מי גשמים היו מכוסים בחלקם ע"י צינורות של המערכות למיזוג אוויר, דבר שיוצר מעת לעת סתימות והצטברויות של מים על הגג. בנוסף לכך, לא היו פתחי הניקוז במפלס התחתון שמאוחסנות בו יצירות האומנות שאינן בתצוגה, וקיים חשש שהצטברות מים (כתוצאה מתקלה במערכת המים) תגרום נזק רב ליצירות האמנות שמאוחסנות שם.

ב. משאבת ניקוז מים

בבנין מותקנת משאבת ניקוז המיועדת לשאוב את עודפי המים ממערכת הניקוז של המוזיאון אל מערכת הניקוז העירונית. המשאבה אמורה לפעול באופן אוטומטי ברגע שכמות המים שהצטברה במערכת הניקוז של המבנה גבוהה מהמפלס שנקבע בעת התקנת המשאבה.

ביוני 2003, במהלך העבודות להכנת המוזיאון לקראת הפעלתו נסתמה מערכת הניקוז. התברר כי משאבת הניקוז לא פעלה מאחר שלא חוברת כלל למערכת החשמל. כתוצאה מכך, ארעה פריצת מים ממערכת הניקוז וריצפת המוזיאון הוצפה במים, נגרם נזק לרצפת העץ, למשטחי השיש, לקירות הגבס ולאלמנטים נוספים של הבניה. כתוצאה מכך היה צורך להחליף כ- 70% משטח רצפת העץ. עלות תיקון הנזקים הייתה כ- 150,000 ₪. עוד התברר כי הנזק לרצפת השיש אינו ניתן לתיקון והיא נותרה מוכתמת ופגומה.

2.5 בטיחות

א. **ידיות בהלה** – באולמות ציבוריים כגון בתי קולנוע, תיאטראות מוזיאונים וכדומה, יש חובה לקבוע יציאות חירום, הכוללת דלתות נפתחות כלפי חוץ באמצעות לחיצה על ידיות מיוחדות המותקנות בהן ("ידיות בהלה"). הביקורת מצאה שאמנם קיימים פתחי חירום במוזיאון, אולם ידיות הבהלה שבדלתות ננעלו במתכוון מבפנים ואינן מאפשרות פתיחה החוצה, בניגוד להוראות הבטיחות.

ב. **מעקה מואר** - לאורך המדרגות המקשרות בין המפלסים במוזיאון מותקן מעקה מנירוסטה דמוי צינור המחובר לקיר ומשמש לאחיזה בעת העלייה במדרגות. חלקו התחתון של המעקה מחורץ ובתוכו מותקנת נורת ניאון לכל אורכו.

בדיקת הביקורת העלתה כי החרץ במעקה חד ביותר ועלול לפצוע את האוחזים בו בעת השימוש במדרגות. כמו כן, נמצאו כי במקומות מסוימים המעקה רופף ואינו יציב ומהווה מפגע בטיחותי.

ג. דלתות - חלק מדלתות הזכוכית שמותקנות במוזיאון אינן פועלות כהלכה, ויש קשיים בפתיחה וסגירה של הדלתות.

2.6 סידורים מיוחדים לנכים

בהתאם לתקנות התכנון והבנייה (בניינים ציבוריים) התשמ"א-1981 יש חובה להתקין בבניינים ציבוריים סידורי גישה מיוחדים לנכים. הביקורת העלתה כי קיימים קשיי גישה לנכים המבקשים לבקר במוזיאון. נבדקה אפשרות הגישה למוזיאון מכמה אזורים בסביבתו ונמצא כי הגישה למוזיאון כרוכה בעליה במדרגות וכי לא נבנה משטח ("רמפה") המיועד להסעת כסא גלגלים. יש לציין כי גישה לנכים (ללא מדרגות) קיימת רק מהרחבה הגדולה שליד בניין העירייה, ומדובר במרחק של 300 מטר ממקום החניה עד לפתח המוזיאון. בנוסף לכך, לאורך המדרכה מול בניין העירייה מסומנים רק 4 מקומות חנייה לנכים המשמשים את המבקרים במשרדי העירייה, כך שלמעשה אין מקומות חניה גם עבור מבקרי המוזיאון. לדעת הביקורת, קיום דרכי גישה לנכים הוא צורך הכרחי והעדרו מהווה פגם מהותי הפוגע בזכויותיהם של התושבים המוגבלים בניידותם.

3. מרפ"ד

המרפ"ד החל לפעול בשנת 1999. מבנה המרפ"ד מאוכלס ע"י 3 גופים. בקומת המרתף נמצאת מחלקת הביטחון, קומת הקרקע הוקצתה למשרדי הסתדרות המורים, ושתי קומות העליונות מאוכלסות ע"י המרפ"ד.

3.1 הסדרי אחזקה

העירייה לא הקצתה כח אדם ותקציב לצורך אחזקת המבנה. רק ב-2003 הוקצה תקציב של 90,000 ₪ לעניין זה, ונחתמו חוזים עם חברות שיתחזקו את המערכות השונות.

3.2 ביוב

בעת העברת מחלקת הבטחון לקומת המרתף של הבניין, התברר כי ריחות צחנה כבדים עולים מבור הספיגה הנמצא במרכז ההפעלה בחרום. מאחר ולא ניתן היה לאפשר תנאי עבודה סבירים לעובדי המחלקה הנמצאים במקום, נאלצה העירייה לפנות את הקומה למשך כשנה, עד אשר תוקן המפגע. בנוסף לכך, במועד הביקורת נמצא שמשאבת ניקוז המרוקנת את בור הספיגה, שאמורה הייתה לפעול באופן אוטומטי, אינה פועלת, ויש להפעיל אותה באופן ידני מידי יום.

3.3 מאגר מים

במרתף המבנה נמצא מאגר מים של כ- 5000 ליטר והוא ממוקם בצמוד למשרדי מחלקת הביטחון. התברר כי כתוצאה מדליפת מים מן המאגר הייתה רטיבות על קירות המשרדים. מכון מקצועי שבדק את תנאי השהייה במשרדי מחלקת הביטחון מצא שאחוזי הלחות באויר הוא גבוה בהרבה מהמותר.

3.4 מיזוג אויר

מערכת מיזוג האויר של המבנה מותקנת על הגג, ללא כיסוי, והיא חשופה לפגעי מזג האויר. נמצאו צנרת וציוד חלודים, והמתקנים כולם היו מכוסים בשכבות של שלשת יונים.

3.5 כיבוי אש

נמצא כי מערכת כיבוי האש של המבנה אינה תקינה. עם איכלוס המבנה התברר שמיכל האמור להכיל חומר כיבוי היה ריק, אולם הליקוי לא תוקן בגלל העלות הגבוהה המוערכת כ- 35,000 ₪.

הערות ראש העיר
אחזקת מבני ציבור
קריית התרבות העירונית

הערות ראש העיר

אחזקת מבני ציבור – קריית התרבות העירונית

1. הערת הביקורת בנוגע לצורך בפיקוח של האגף לתשתיות ולפיתוח במינהל ההנדסה על תהליך הבניה של מרכז מונארט בכל שלביו היא נכונה ומקובלת עלי. מהנדס העיר הפיק את הלקחים הנדרשים, וכיום כל מבנה ציבורי נבנה בפיקוח מינהל ההנדסה (ראה לדוגמא, היכל התרבות העירוני).

2. הנחתי את היועצת המשפטית להסדיר את רשות השימוש של החברה העירונית במרכז מונארט ובמוזיאון.

3. הנחתי את החברה העירונית לזרז את הכנת ספר האחזקה, שיכלול את הטיפול הנדרש בכל המערכות, ולגייס מהנדס מערכות שירכז מבחינה מקצועית את ניהול האחזקה, בכל מתחם קריית התרבות העירונית.

4. על מהנדס העיר, בשיתוף עם גורמי החברה העירונית למתנסי"ם המפעילים את מתחם התרבות, לערוך רשימה כוללת ומקיפה של ליקויי הבניה והתחזוקה הקיימים בקרית התרבות, ולערוך תוכנית לתיקונם, כולל הערכת עלויות. התוכנית תבחן על ידי הגזבר, בהתאם ליכולת התקציבית של העירייה.

מינהל החינוך
הניהול הכספי בבית הספר התיכון
מקיף ד'

דו"ח ביקורת הניהול הכספי בבית הספר התיכון מקיף ד' אשדוד

1. כללי

1.1 מבנה ארגוני

בית הספר מחולק לשלוש חטיבות : חטיבת ביניים (כיתות ז'-ח'), חטיבה אמצעית (כיתות ט'-י') וחטיבה עליונה (כיתות י"א- י"ב).

בבית הספר חמישים וחמש כיתות לימוד בשש השכבות - וסה"כ כ- 1,600 תלמידים. סגל בית הספר מונה כ- 150 מורים ו- 50 עובדי מנהלה.

בית הספר מקיים מספר מגמות לימוד ייחודיות ובהן מגמות של מדעים ואמנויות, כגון: תיאטרון, מחול, מוסיקה, פיסול, גרפיקה ממוחשבת, טכנולוגיית מידע ועוד.

1.2 מטרת הביקורת והיקף הביקורת

מטרת הביקורת הייתה לבחון את מערך הניהול הכספי של בית הספר, תוך בדיקת קיומם של נהלי העבודה בתחומים השונים ואופן יישומם, וכן את התאמת סדרי העבודה להוראות חוזרי המנהל הכללי של משרד החינוך.

התחומים העיקריים שנבדקו במהלך הביקורת :

רישום הכנסות
רכישות והוצאות תיפעול
גביה מהורי התלמידים
פרוייקט השאלת ספרים
מחלקת תקשוב (תקשורת ומחשבים)
מחלקת הנהלת החשבונות
פרוייקט האודיטורים (יוגש דו"ח נפרד)

הביקורת התמקדה בבדיקת מערכת הנהלת החשבונות לשנים 2000 עד 2003, ובתוכה כרטיסי הנהלת חשבונות שונים שנבחרו באופן מידגמי.

1.3 להלן עיקר הממצאים:

א. תקציב

בית הספר לא הכין הצעת תקציב שנתית, כפי שנדרש בהוראות. בהעדר תקציב, לא נעשה תיכנון שנתי של מערך ההוצאות וההכנסות, ולא ניתן היה להשוות את התיכנון עם הביצוע בפועל.

ב. הנהלת החשבונות

רישומי הנהלת החשבונות היו בפיגור גדול (5 חודשים). דבר זה מנע מהנהלת בית הספר לקבל מידע בסיסי הנדרש לקיום ניהול כספי תקין.

ג. דו"ח כספי

בית הספר לא הגיש למינהל החינוך בעירייה דו"ח כספי בסיום כל שנת לימודים, כפי שקובעות ההוראות, והעירייה לא דרשה זאת ממנו. כתוצאה מכך, לא קיימה העירייה כל פיקוח ובקרה על הניהול הכספי בבית הספר.

ד. גבייה מההורים

בניגוד לכללי מינהל תקין, לא נוהל רישום של ההמחאות הדחיות, אלא במועד הפקדתם בלבד. כמו כן, לא נרשמו צ'קים חוזרים, ונוהל רק מעקב חלקי לגבי גבייתם, באמצעות רשימות ידניות.

ה. הנחות

לא פעלה בבית הספר ועדת הנחות, לא היו קריטריונים אחידים למתן הנחות, ולא היה תעוד של השיקולים לגבי שיעור ההנחה שניתנה לחורה זה או אחר.

ו. תשלומי עירייה

תשלומי העירייה לבית הספר נרשמו באופן שגוי. לדוגמא, תשלומי העירייה בשנה מסויימת היו בסך 796,000 ₪, אולם לפי רישומי הנהלת החשבונות של בית הספר הסכום היה 320,000 ₪.

ז. עבודות בניה

הנהלת בית הספר ביצעה בשנים שנבדקו עבודות בניה בהיקף גדול. מאחר ולא התקיימה גביה נפרדת למימון הוצאות אלה, לא ברור לביקורת כיצד נוצרו עודפי התקציב שאיפשרו את תיקצוב העבודות מתוך תזרים ההכנסות השוטף של בית הספר.

ח. הכנסות מהשכרה

נמצאו ליקויים בהסכמים שערך בית הספר עם הגופים המקיימים פעילות במבני בית הספר תמורת תשלום. בכמה מקרים לא היה הסכם כלל בין בית הספר לבין הגוף ששכר את חדרי הלימוד.

ט. רכש

לגבי רכישת טובין והזמנות עבודה, לא הייתה הקפדה על תהליך של השוואת הצעות מחיר ממספר ספקים.

י. ניהול מלאי

הרישומים בכרטיסת המלאי לא היו מעודכנים, ולא היה רישום על הכנסת ציוד או גריעתו מהמלאי.

דו"ח הביקורת המפורט

2. תקציב בית הספר

הפעילות הכספית השנתית של בית הספר (לא כולל שכר מורים ועובדים) היא בהיקף של כ- 3 מיליון ₪.

בנוסף לכך, בשנים 2002-3 כלל תקציב בית הספר תוספת חריגה של כ- 3 מיליון ₪ בגין בניית אודיטוריום (ראה דוח ביקורת נפרד לנושא זה).

עיקר הכנסות בית הספר (כ- 2 מיליון ₪) נגבו מהורי התלמידים עבור סל תרבות (טיולים, סיורים לימודיים ומסיבות) ועבור פעילויות אחרות (השאלת ספרים, דמי שכפול ועוד). סכום הגבייה מהתלמידים נקבע בהתאם להנחיות משרד החינוך ותוך שיתוף עם ועד ההורים.

בנוסף להכנסות מגבייה, מתקצב בית הספר ע"י עיריית אשדוד בסכום שנתי של כ- 630,000 ₪ המיועדים לחטיפות העליונות עבור אחזקה, שירותים וחומרים - לפי מגמות. סכומים אלה אינם כוללים הקצבות שהעבירה העירייה לבית הספר בגין עבודת אחזקה ושיפוצים.

כמו כן קיבל בית הספר הקצבות ממשרד החינוך, באמצעות מינהל החינוך בעירייה, עבור דמי שכפול, תלמידים עולים וחומרים, וכן הוצאות כיבוד למורים בהיקף שנתי כולל של כ- 150,000 ₪ לשנה.

2.1 ממצאים

א. מעיון בחוזר המנהל הכללי - חוזר מיוחד הכולל הוראות בענייני כספים, שפורסם באייר התשמ"ג - נאמר כי "מנהל בית הספר יכין עד 15 ביולי הצעת תקציב שנתי מאוזן. ההצעה תתבסס על אומדן סעיפי ההוצאה וההכנסה ויתרות הכספים בבנק, ותפרט את ההוצאה השנתית של בית הספר לסעיפיה".

עוד נאמר כי מנהל בית הספר צריך להעביר את הצעת התקציב לאישור רשות החינוך המקומית.

נמצא כי בית הספר לא הכין תקציב מסודר הבנוי על פי סעיפי גבייה והוצאה, באמצעותו ניתן להשוות את ההכנסות וההוצאות המתוכננות עם הביצוע בפועל.

ב. לא נקבעו כללים מנחים באשר להעברת עודפי תקציב בסעיף מסוים לכיסוי חריגות תקציב בסעיף אחר.

ראה התייחסויות גם בפרק הנהלת החשבונות ודיווחים כספיים.

2.2 המלצות

א. יש להכין הצעת תקציב מסודרת לכל שנת לימודים - שתשמש כבסיס לקבלת החלטות ולצורך בקרה על הביצוע בפועל.

ב. יש לקבוע כללים מנחים באשר לשינויי ייעוד של עודפי תקציב.

ג. ההנחיות להכנת התקציב והכללים באשר לשינויי ייעוד תקציב יערכו על ידי מינהל החינוך של העירייה, ויופצו לכל בתי הספר.

3. הנהלת החשבונות ודיווחים כספיים

3.1 תיאור כללי

מחלקת הנהלת החשבונות כוללת שתי עובדות: מנהלת חשבונות בחלקיות משרה ועוזרת. רישום נתוני הנהלת החשבונות מתבצע על ידי מנהלת החשבונות הראשית בפקוח מינהל בית הספר.

בין יתר תפקידיה, עוסקת הנהלת החשבונות בגביית חובות מתלמידים שלא הסדירו את תשלומיהם. גביית החובות בהנהלת החשבונות נעשית באמצעות צ'קים או כרטיסי אשראי, בעוד שתשלומים במזומן מתבצעים באמצעות מזכירת בית הספר. עוזרת מנהלת החשבונות עוסקת בעיקר במעקב ידני בנושא הגבייה והובהר לביקורת שאין היא מכירה את תוכנת הנהלת החשבונות.

3.2 ממצאים

א. במהלך הביקורת היו רישומי הנהלת החשבונות בפיגור של 4 עד 5 חודשים, וכך גם הפיגור בהתאמות הבנקים. דבר זה פוגע ביכולת הנהלת החשבונות לספק נתונים בזמן אמת, וכל דו"ח שנדרש על ידי ההנהלה גזל זמן עבודה רב לצורך הכנתו וכדי לבצע עדכונים ידניים שטרם נרשמו. יש לציין שעוד במהלך הביקורת נעשה מאמץ לצמצם את הפיגור.

ב. אינדקס הנהלת החשבונות אינו ערוך בצורה מסודרת כך שכרטיסי הוצאות (כגון עמלות וריבית) מנוהלים בקבוצת הכספים (0100) ולא בקבוצות של סעיפי ההוצאות. כתוצאה מכך, יש קושי לקבל מידע על הוצאות בית הספר מתוך מערכת הנהלת החשבונות. הליקוי הובהר למנהלת החשבונות עוד במהלך הביקורת ונעשו פעולות לתיקונו.

לדוגמא: תשלומי הורים עבור השתתפות בסל תרבות, טיולים וכדומה, לא נרשמו במלואם בסעיפי ההכנסות. תשלומים באמצעות כרטיסי אשראי נרשמו בכרטיס ויזה (1500) ובכרטיס ישראלכרט (1600) כמו כן, רישום ההכנסות נעשה בקיזוז עמלות חברות האשראי.

גם הכנסות מהשכרת כיתות לא נכללו בקבוצת ההכנסות ונרשמו רק בכרטיסי חו"ל של ארגון מורים עולים (1480) וקידום (1483). על פי הנחיות הביקורת בוצע תיקון ברישומים.

ג. בכרטיס הנהלת החשבונות לא מנוהל כרטיס רכוש קבוע שיפורט בו רכישות כגון מחשבים, ציוד, ריהוט וכו'. כל רישומי הרכישות נזקפים להוצאות השוטפות ואין העברת יתרות משנה לשנה. שיטת רישום זו אינה מאפשרת בדיקה והשוואה מול רישומי ספר אינוונטר.

ד. כרטיס המחאות לפירעון צ'קים דחויים שניתנו לספקים בשנת 2003 היה ביתרת חובה של 42,264 ₪ עקב שיטת רישום לא נכונה. כרטיס זה הוא כרטיס המפרט התחייבויות של בית הספר וחייב להיות ביתרת זכות. כתוצאה מכך, לא היה מידע זמין על היקף ההמחאות הדחויים שהוציא בית הספר.

יש לציין כי על פי חוזר המנכ"ל - הוראות בענייני כספים (אייר התשמ"ג) - אין בית הספר רשאי להוציא המחאות דחויים.

ה. מהביקורת עולה כי חלק מרישומי ההכנסות (במקרים שהגבייה התבצעה על ידי מזכירות בית הספר), נרשם גם בהנהלת החשבונות על ידי המזכירות. הביקורת מצאה ליקויים ברישומים אלה, שנגרמו מחוסר ידע מקצועי של עובדות המזכירות בנושאי הנהלת החשבונות. בנוסף לכך, ביצוע הרישום בספרים על ידי מבצע הפעולה הכספית, עומד בסתירה לעקרון הפרדת התפקידים שנועד לשמור על טוהר המידות.

ו. בהוראות חוזר המנכ"ל - פרק ניהול הגבייה והכספים במוסד החינוכי מצויין בין השאר : בסוף כל שנת לימודים יוגש דו"ח כספי על ידי המוסד החינוכי לרשות המקומית. דו"ח על גביית כספים הנוגעים לתשלומי הורים יוגש גם ליו"ר ועד ההורים המוסדי.

דבר זה אינו מבוצע בפועל ע"י ביה"ס ואינו נדרש ע"י העירייה.

ז. עוד נאמר בחוזר המנכ"ל כלהלן :

"יתרות של עד 10% מעלות של הוצאה מתוכננת תנוצלנה בהתאם להחלטת המוסד החינוכי וועד ההורים. אם היתרות תעלינה על 10%, יוחזר התשלום להורים או שהכספים ישמשו לפעולות נוספות מאותו סוג על פי החלטה משותפת של ועד ההורים ובית הספר.

תשלומי ההורים מיועדים למטרות מוגדרות מראש ומטרת הדוח הכספי היא לאפשר לכל ועד הורים לעקוב אחר השימוש שנעשה בכספים ששולמו".

בפועל אין בית הספר מקפיד על מילוי הוראות נוהל זה.

3.3 המלצות

א. יש לפעול לתיגבור מערך הנהלת החשבונות לתקופה קצרה על מנת להשלים את הפיגורים ברישומים ובהתאמות.

ב. יש לבצע תיקונים ושינויים באינדקס הנהלת החשבונות ובצורת הרישום בנושאים שצויינו, על מנת שהנהלת החשבונות תוכל לספק מידע אמין ובזמן אמת.

כמו כן יש להיערך להכנת דו"ח כספי בתום השנה ולהתאים את הרישומים להנחיות חוזר המנכ"ל.

ג. יש להפסיק ביצוע רישומים במערכת הנהלת החשבונות על ידי מזכירות בית הספר.

ד. יש לקבוע נהלי עבודה שיגדירו, בין היתר, את הדיווחים אותם חייבת הנהלת החשבונות להגיש למינהל החינוך ולועד ההורים לדוגמא : מאזן בוחן, דו"ח גבייה וכו'.

ה. נהלי העבודה יגדירו גם את הבדיקות שעל המינהל לבצע על מנת לבחון את העדכניות והשלמות של נתוני הנהלת החשבונות.

ו. יש לבחון אפשרות ליישום תוכנת הנהלת חשבונות אחידה ותוכנת גבייה בכלל בתי הספר באשדוד (ראה פרק הסיכום).

ז. יש לקבוע תכנית השתלמות שתאפשר שימוש נכון במשאבי המיחשוב ובכוח האדם של מחלקת הנהלת החשבונות.

ח. הביקורת מבקשת לציין כי הצוות המקצועי בבית הספר מודע לליקויים, קיבל את הערות הביקורת ובמהלכה אף ביצע מספר שינויים ותיקונים. יחד עם זאת, סבורה הביקורת כי על מינהל החינוך לקיים פיקוח שוטף על הניהול הכספי בבית הספר, ולסייע לצוות הנהלת החשבונות בפתרון בעיות המתעוררות בנוגע לנושאים המקצועיים.

4. גביה מהורי התלמידים

4.1 גבייה

כאמור, בית הספר גובה מהורי התלמידים תשלום עבור סל התרבות ופעילויות נוספות, ובינהן טיול שנתי, סיורים לימודיים, מסיבות, השאלת ספרים וכד'. בשנת הלימודים תשס"ב היה התשלום בין 1,397 ₪ לשכבה ז' וחי' לבין 1,956 ₪ לשכבה י"ב. תשלומים אלה נקבעו בשיתוף עם ועד ההורים ובכפוף להנחיות משרד החינוך. היקף הגבייה הכולל הסתכם בכ- 1.76 מיליון ₪ בשנת תשס"ב וכ- 1.8 מיליון ₪ בשנת תשס"ג (סכומים אלה הם בניכוי הנחות לסוגיהן ובניכוי חובות הורים).

התשלום מתבצע באחת משלוש החלופות הבאות :

בתחילת שנת הלימודים מקבלים הורי התלמידים שובר תשלום שבו מצויין הסכום שעליהם לשלם, בהתאם לשכבת הגיל ולסל השרותים שהורי התלמיד בחרו בו, בקיזוז הזיכויים וההנחות המגיעים להם.

המחאות דחיות : התשלום מתבצע בשש המחאות דחיות, לששה חודשים עוקבים ורצופים (למועד קבוע ב- 20 בכל חודש). התשלום מתבצע בבנק מסד.

מזומן : התשלום מתבצע במזומן, בבנק מסד. תשלום מראש מזכה את המשלם בהנחה של 7%.

כרטיסי אשראי : התשלום באמצעות כרטיסי אשראי מתבצע בבית הספר.

בעת ביצוע התשלום בבנק מסד נחתם שובר התשלום בחותמת הבנק. המקור ניתן להורים וההעתק נשמר בבנק. העתק נוסף מועבר לבית הספר בצירוף קבלה ממוחשבת של הבנק עבור הפקדת מזומנים או המחאות (עם פרטי תשלום).

הגבייה בבית הספר נעשית באמצעות מזכירת בית הספר. במקרים בהם מבוצע התשלום בבית הספר, נמסרת למשלם קבלה ממוחשבת ובהן פירוט שם התלמיד, מהות התשלום ואופן התשלום.

מזומנים נשמרים בכספת בית הספר והפקדתם בבנק מתבצעת ע"י מנהלת החשבונות אחת ליום-יומיים, לאחר ספירת התקבולים והשוואת הסכומים לנתוני דו"ח קבלות ממוחשב.

יש להדגיש כי עיקר הגבייה מתבצע ישירות בבנק מסד - במזומן ובהמחאות דחיות. רישום תשלומי ההורים שבוצעו בבנק מסד בהמחאות דחיות נעשה בהנהלת החשבונות של בית הספר אחת לחודש. מנהלת החשבונות מסכמת את ההמחאות הדחיות שפירעונו חל באותו חודש, לפי העתקי הקבלות המתווקות בהנהלת החשבונות. לאחר מכן נבדקת ההתאמה לזיכוי שבוצע בחשבון הבנק בתאריך הרלוונטי. מנהלת החשבונות מעדכנת את רישומי הנהלת החשבונות בהתאם להודעת הזיכוי.

ממצאים

א. המחאות דחיות המופקדות בבנק אינן מופיעות כלל ברישומי הנהלת החשבונות - אלא במועד פירעון בפועל. אי רישום ההמחאות הדחיות עומד בסתירה לנוהל תקין ומונע אפשרות להעריך את היקף ההכנסות הצפויות בחודשים הבאים על בסיס רישומי הנהלת החשבונות של בית הספר, ונדרש לצורך זה מעקב ידני. ביצוע המעקב והרישומים באופן ידני גורם לבזבוז זמן עבודה יקר ומהווה את אחת הסיבות העיקריות לפיגור המשמעותי ברישומי הנהלת החשבונות המתואר להלן.

ב. תשלומי הורים באמצעות כרטיסי אשראי נרשמו בכרטיס החו"ז של חברות האשראי ולא הועברו לסעיפי ההכנסות על פי סוגם ועל פי שנת הלימודים אליהן הן מתייחסות. ההכנסות נרשמו בניכוי עמלות הגבייה של חברות האשראי - ובכך לא ניתן ביטוי להוצאות הגבייה. במהלך הביקורת נערכו תיקונים והתאמות לגבי שנת תשס"ג.

המלצות

א. מוצע לנהל את מערך הגבייה של תשלומי הורים באמצעות תוכנה מתאימה. התוכנה צריכה לאפשר בקרה שיטתית על תשלומים, הנחות, עמלות גבייה, הפקדות לבנק, המחאות חוזרות וכד'. מומלץ כי תיושם תוכנה אחידה לכלל בתי הספר המקיפים, זאת בתיאום עם מינהל החינוך בעירייה שיבחר את התוכנה המומלצת.

ב. יש להכין נהלי עבודה מתאימים להפעלת מערך התוכנה שייבחר - כולל : סדרי הרישום של הפעולות במערך הגבייה (כגון רישום המחאות דחיות, צ'קים חוזרים, הנחות וכד'), מועדי הרישום של הפעולות הכספיות (באופן שוטף יום-יום) ונושאים נוספים, כך שנתוני הגבייה יהיו עדכניים ובזמן אמת.

נהלי העבודה צריכים לכלול גם בדיקת סבירות של נתוני מערך הגבייה, ויש לקבוע כללים לתיעוד הביקורות. לדוגמא, יש לקבוע כי אחת לחודש תבוצע בדיקה של היקף ההמחאות הדחיות לפי רישומי הבנק בהשוואה לרישומי בית הספר, וכן התאמה לגבי שוברי התשלום העתידיים של חברות האשראי.

4.2 המחאות חוזרות

במקרה בו המחאה לא כובדה בבנק, מקבל מינהלן בית הספר את ההמחאה שחזרה (ובמידת הצורך גם המחאות נוספות של אותו הורה), ואלה מתוויקות בקלסר מיוחד ונשמרות בכספת בית הספר עד הגיע מועד פירעון. בתאריך שבו אמור הצ'ק להיפרע, מתבקש ההורה להעביר לבית הספר אמצעי תשלום חלופי.

באשר להמחאה שחזרה - הדבר נרשם ברשימות השמיות של התלמידים, בשורה המתייחסת לתלמיד הספציפי ובדיו אדום. עם ביצוע התשלום בגין ההמחאה הדחיה נמחקת ההערה מהרשימות.

ממצאים

א. מבדיקת הנהלת החשבונות עולה כי אין בספרי הנהלת החשבונות רישום של המחאות שחזרו, אלא רישום ידני בלבד ברשימת התלמידים, ליד שם התלמיד. הנוהל התקין מחייב רישום גם בספרי הנהלת החשבונות - פעולה שתכליתה הבטחת שלימות הרישומים.

הביקורת מצאה כי לפחות במקרה אחד לא נרשמה החזרת המחאה ברשימות השמיות, ובמקרה אחר לא נרשם שהמחאה חוזרת שולמה.

ב. במקרה בו תלמיד עוזב את הלימודים במהלך השנה הוא מקבל "טופס טיולים" ובו נדרשת חתימת כל אחת מהמחלקות בבית הספר (הנהלת חשבונות, ספריית השאלה וכו'). בהיעדר נתונים ממוחשבים מתבצעת בדיקת החובות באופן ידני - וללא פיקוח של גורם נוסף על מנהלת החשבונות.

מאחר ואין רישום מלא של הצ'קים החוזרים, ארעו מקרים שתלמיד הפסיק את לימודיו בבית הספר מבלי שהוריו שילמו את חובם.

ג. לא נעשה רישום של מאמצי הגביה ולא תועדו פעולות שמבצע בית הספר לגביית החוב (משלוח מכתב התראה, שיחות טלפון ופעולות אחרות). מעבר לכך, לא ננקטו פעולות לגביה משפטית.

לסיכום - הניהול הידני והיעדר רישומים מתאימים בספרי הנהלת החשבונות מונעים טיפול יעיל בתופעת ההמחאות החוזרות.

המלצה

א. הטיפול בנושא ההמחאות החוזרות חייב להיעשות במערך הגבייה הממוחשב שייבחר - ראה לעיל.

ב. מוצע כי תשלום בגין צ'ק חוזר יעשה, ככל האפשר, בתשלום מזומן ולא בצ'ק נוסף שסיכוי חזרתו גבוהים.

4.3 הנחות

קיימים שלושה סוגים של הנחות, כלהלן :

*הנחה על תשלום מראש הניתנת בגין תשלום במזומן עד ליום 30 בספטמבר בכל שנת לימוד (7%).

* הנחה בשיעור של 3% עד 5%, ניתנת במקרים שבבית הספר לומדים מספר אחים בני אותה משפחה.

* הנחה על רקע סוציאלי – ניתנת בהתאם לבעיות הכלכליות והאישיות של כל אחד מהתלמידים. שיעור ההנחות נע בין 10% ל 50% מסך התשלומים, על פי גובה ההכנסה.

ההנחה הסוציאלית נקבעת לפי טבלת הכנסות לנפש שנקבעה על ידי ועד ההורים והנהלת בית הספר. להלן נתוני הטבלה לשנת תשס"ג :

שיעור ההנחה	ההכנסה בש"ח ברוטו לנפש במשפחה
50%	577 - 803
40%	804 - 1,030
30%	1,031 - 1236
20%	1,237 - 1437
20%	1,438 - 1538

הבקשה לקבלת הנחה סוציאלית מוגשת על גבי טופס מתאים אליו מצורפים שלושה תלושי שכר אחרונים, או אישורים מהמוסד לביטוח לאומי בגין הקצבות שונות דמי (אבטלה, אבטחת הכנסה, קצבת ילדים וכו'). שיעור ההנחה מחושב ע"י מנהלת החשבונות המעבירה אותו לאישור מנהל בית הספר או המינהל.

ממצאים

א. לא נקבעו הנחיות מחייבות של מינהל החינוך באשר לשיעורי ההנחות ואופן חישוב הזכאות להנחות. בנוסף לכך, למנהל בית הספר הייתה סמכות לשנות את אחוז ההנחה לאחר שחושב על פי הקריטריונים. לא היה קיים נוהל המחייב את מנהל בית הספר לפרט את שיקוליו באשר לשינוי אחוז ההנחה.

ב. למשלמים מראש מוענקת הנחה בשיעור של 7%. לדעת הביקורת מדובר בהנחה גבוהה שאינה מתאימה למצב האינפלציה והריבית במשק. מן הראוי לציין כי העירייה מעניקה הנחה בשיעור של 2% בגין תשלומי הארנונה ששולמו מראש.

ג. ההכנסות מהורי התלמידים נרשמות בספרי בית הספר בניכוי הנחות. כתוצאה מכך, לא היה ביטוי בספרים להיקף ההנחות.

על פי נתונים שאספה הביקורת, התברר כי היקף ההנחות מהווה כ 13% מתוך היקף הגבייה הכולל, והיקף חובות ההורים מהווה כ 6% מתוך היקף הגבייה. לדעת הביקורת, מדובר בשיעורים סבירים ביחס להיקף הפעילות הכספית של בית הספר.

ד. מסקירת רישומי בית הספר באשר להנחות סוציאליות עולה :

* בחוזר המנכ"ל הדן בהקלת נטל התשלומים ובסיוע לנזקקים נקבע כי בית הספר יכנס ועדה הנחות לדיון בבקשות שהוגשו על ידי הורים. קביעת הזכאות להנחה תעשה על ידי הועדה שתכלול את מנהל בית הספר או נציגו, יועץ חינוכי, נציג ועד ההורים ונציג שירותי הרווחה העירוניים. נמצא כי לא פועלת בבית הספר ועדת הנחות שאמורה לדון בבקשות להנחה, לאשרן או לדחותן.

* בבדיקת הבקשות להנחה נמצאו מקרים בהם הורי תלמידים לא המציאו את המסמכים הנדרשים. לדוגמא : לא נמסרו 3 תלושי השכר האחרונים כפי שנדרש, לא הומצאו אישורים על קצבת ילדים, חסרו צילומי תעודות זהות וספח המציין את מספר הילדים ועוד. נתונים אלה הכרחיים לצורך חישוב ההנחה, ובהיעדרם קביעת ההנחה היא ללא בסיס.

* נמצאו מקרים בהם לצורך חישוב ההנחה נלקחה המשכורת נטו ולא ברוטו כפי שקובעים הנהלים.

* במספר מקרים ניתנו הנחות בשיעור גבוה מהנדרש על פי הקריטריונים שבית הספר קבע.

המלצות

א. יש לקיים הוראות נוהל חוזר מנכ"ל, בנוגע לעבודת ועדת ההנחות.

ב. יש לשקול שנית את שיעור ההנחה בגין תשלום מראש.

ג. יש להקפיד על קבלת המסמכים שמבקש ההנחה אמור להגיש על פי דרישות נהלי העבודה.

ד. גובה ההנחה חייב להתאים לנהלים ולטבלה שנקבעה. אם יש מקום לשיקול הדעת של מנהל בית הספר או המינהל, יש לקבוע גבולות מוסכמים מראש לטווח שיקול הדעת.

ה. מוצע כי חישוב ההנחה יערך על גבי טופס מתאים שיצורף לבקשה ובו גם מקום לחתימת עורך הבדיקה ואישור המנהל, וכן מקום לפירוט השיקולים למתן הנחות שאינן לפי הקריטריונים.

ו. לדעת הביקורת שיעור ההנחות צריך להיעשות באופן אחיד בראייה כלל עירונית, כך שלא ייווצר מצב לפיו כל בית ספר קובע לעצמו קריטריונים וטבלאות חישוב.

4.4 החזרת כספים

במקרים בהם תלמיד שילם תשלום עודף מעבר לנדרש או במקרים בהם שילם עבור טיול שבו לא נטל חלק, מוחזרים לו הכספים ששולמו. הבקשה מוגשת בטופס ובו פרטי התלמיד וסיבת החזר, ויש לצרף אליה אישורים להצדקת הבקשה. הבקשה על נספחיה מועברת לאישור המחנך/כת והמנהל.

לאחר אישור הבקשה מכינה מנהלת החשבונות המחאה לפקודת הורי התלמיד. על ההמחאות חותמים המנהל ואחד מסגניו לצד חותמת בית הספר. תאריך ההמחאה נרשם רק בעת מסירתה להורי התלמיד.

ממצאים

א. היקף ההחזרים בשנת הלימודים תשס"ב עמד על כ- 60,000 ₪.

ב. הרישום בהנהלת החשבונות התבצע באיחור רב, על פי העתקי ההמחאות, רק לאחר השימוש בהמחאה האחרונה בכל פנקס. יחד עם זאת הביקורת מצאה כי המחאות שהוכנו ובוטלו נשמרו, יחד עם פנקס העתקי ההמחאות, כשעליהן ציון "מבוטל", כפי שנדרש.

ג. בחלק מהמקרים לא קיבל החזר הכספים ביטוי נאות בספרי הנהלת החשבונות. למשל, הביקורת איתרה מקרים שבהם נרשם לצד בקשת החזר כי התשלום קוזז מחובות אחרים. הביקורת מבקשת לציין כי בהיעדר מערך בקרה שיטתי יכולה שיטת הקיזוז להוות פתח לטעויות או לשימוש לרעה.

ד. בשנת הלימודים תשס"ג, לפי החלטת מנהל בית הספר, לא התקיימה פעילות שתוכננה לתלמידי כיתות י"ב. הכספים שנגבו מתלמידי י"ב בתחילת השנה כללו גם תשלום בגין הפעילות שבוטלה. כספים אלה לא הוחזרו להורי תלמידי כיתות י"ב.

המלצות

א. יש רשום בהנהלת החשבונות, באופן מיידי, כל תשלום שבוצע - לרבות רישום המחאות (מבלי להמתין עד לסיום הפנקס).

ב. יש לאסור על ביצוע קיזוזים - עד לביצוע רישום מסודר באמצעות מערכת הגבייה הממוחשבת.

ג. הנהלת בית הספר צריכה לדאוג להחזיר להורים כספים שנגבו מהם, במקרים שבהם פעילות מתוכננת לא התקיימה.

4.5 תיעוד

תיעוד הגבייה מנוהל בקלסרים לפי שכבות גיל - כאשר כל קלסר כולל רישום לגבי הגבייה בשכבה אחת. הרישום ממוין לפי כיתות, כל כיתה בחוץ נפרד. על גבי כל חוץ מודבקת רשימה ממוחשבת של תלמידי הכיתה. הרשימה הממוחשבת מעודכנת ידנית במקרים של מעבר תלמידים מכיתה לכיתה.

ההתחשבות בנושאי הגבייה מתנהלת ידנית על גבי רשימת התלמידים הממוחשבת. הרישומים הידניים מתייחסים לסך התשלום הנדרש, להנחות (אם ניתנו), אופן ביצוע התשלום, החזרים וקיזוזים. הקבלות עצמן מתויקות במחיצה המתאימה לפי סוג התשלום ומועדו.

במקרים של החזרת המחאות מעדכנת עוזרת מנהלת החשבונות (בנוסף לרשימות השמיות כאמור לעיל) גם את קלסרי הגבייה.

ממצאים

הביקורת בדקה את הרשימות השמיות של כיתה מדגמית בכל אחת מהשכבות ומצאה כי כל התלמידים נכללו ברשימות הגבייה. יחד עם זאת נמצאו אי התאמות בעדכון שיוכם לכיתות - שכן הרשימות מופקות בתחילת השנה ועדכון תזוזות התלמידים מכיתה לכיתה או עזיבת תלמיד נעשה ידנית.

המלצה

לדעת הביקורת, יישום מערכת ממוחשבת לנושא הגביה (כמפורש לעיל בסעיף 3.1), לרבות קביעת נהלי עדכון של רשימות התלמידים, יתנו תשובה נאותה לתיקון הממצאים.

5. הכנסות אחרות

5.1 הכנסות מעיריית אשדוד

בהתאם להנחיות משרד החינוך מועברים לבית הספר תשלומים שונים מתקציב עיריית אשדוד או באמצעותה. תשלומים אלה מהווים חלק מהכנסות בית הספר והם כוללים מספר מרכיבים, כלהלן:

א. הכנסות דמי מחזור

ההכנסות מדמי מחזור משולמות עבור תלמידי החטיבה העליונה בגין הוצאות אחזקה וחומרים. סכום ההעברה מחושב לפי מספר התלמידים בבית הספר, מספר הכיתות והמגמות - בכל שנת לימודים.

היקף דמי המחזור היה בשנת תשס"ב בסך של כ- 622,000 ₪. אחת לרבעון מעבירה העירייה מקדמה על חשבון התשלום השנתי, ובסיום השנה עורך בית הספר תחשיב לקביעת הסכום הסופי שעל העירייה לשלם.

ממצאים

1. ברישומי הנהלת החשבונות לא נמצאה הפרדה נאותה בין ההכנסות של שנת תשס"ב לאלה של תשס"ג. לדברי מנהלת החשבונות, הסיבה לכך היא שמינהל החינוך אינו מפרט בצורה ברורה את מהות התשלום המועבר לבית הספר.

במהלך הביקורת בוצעו פעולות מתקנות בנוגע לשיוך הנכון של ההכנסות לפי שנים.

2. בעת הביקורת של ספרי החשבונות ל- 2003 נמצא כי נרשמו הכנסות מעיריית אשדוד בסך של 320,000 ₪ בעוד שבפועל התקבלו כ 796,000 ₪.

יש לציין כי הרישום החסר נבע מפיגור ברישומי הנהלת החשבונות, פיגור שנסגר בחלקו עוד במהלך הביקורת.

ב. שכפול וחומרים

הקצבת משרד החינוך עבור שכפול וחומרים הן לפי סכום קבוע לתלמיד, תוך הבחנה בין חטיבת הביניים והחטיבה העליונה.

ההיקף הכולל של ההקצבה היה בשנת תשס"ג כ- 103,000 ₪ (בתשס"ב כ- 90,000 ₪). התחשיב לפיו הועברו הסכומים לבית הספר נבדק ע"י המינהל. הביקורת לא העלתה ממצאים בתחום זה.

ג. הכנסות בגין עולים חדשים

ההקצבה עבור עולים חדשים מתקבלת על פי מספר התלמידים העולים בבית הספר, ומחושב על פי מועד העליה.

לדוגמא, עבור שנת תשס"ג שולמו ההקצבות כלהלן :

<u>מועד עליה</u>			
<u>יסודי</u>	<u>ביניים</u>	<u>עליונה</u>	
01-09-01 עד 31-08-02	626 ₪	907 ₪	1,125 ₪
01-09-01 עד 31-08-01	498 ₪	728 ₪	896 ₪
01-09-99 עד 31-08-00	448- ₪	562 ₪	

היקף הכולל של הסיוע לבית הספר בשנת תשס"ג בגין עולים חדשים היה כ- 24,000 ₪ (בשנת תשס"ב כ- 25,000 ₪).

ההוראות קובעות כי הנהלת בית הספר חייבת לידע את הורי התלמידים הזכאים בדבר הסיוע ולשתף אותם בהחלטה בנוגע לאופן השימוש בו.

ממצאים

1. הנהלת בית הספר פעלה לידע את ההורים לגבי הסיוע המיוחד שילדיהם מקבלים ולגבי אופן השימוש בו, כפי שנדרש.

2. בדיקת שלמות ההכנסות בגין עולים חדשים וקבלתן באופן מלא על פי הקריטריונים מתבצעת ע"י מינהל בית הספר לפי רשימות המנב"ס המופקות במינהל החינוך. הרשימות כוללות את המידע הרלוונטי באשר לזכאותו של תלמיד עולה. הביקורת לא העלתה ממצאים בתחום זה.

ד. עבודות בניה

הנהלת בית הספר ביצעה בשלוש השנים שקדמו לביקורת עבודות בנייה רבות שנועדו לשיפור חזות בית הספר לרווחת התלמידים והמורים. כמו כן נבנו כיתות לימוד חדשות, שנועדו לתת מענה לתלמידים נכים וכן למגמות לימוד ייחודיות כגון מגמת רדיו וכד'. היקף עבודות הבנייה בשלוש השנים האחרונות (תשס"א עד תשס"ג) הסתכם בכ- 2.3 מיליון ₪ (לא כולל פרויקט האודיטוריום).

השתתפות עיריית אשדוד בעלויות הבנייה הסתכמה בשנים אלה בסך של כ- 400,000 ₪. דהיינו, בית הספר מימן ממקורותיו ומעודף תקציבי סך של כ- 1.9 מיליון ₪. לא הובהר לביקורת כיצד נוצרו עודפי תקציב אלה.

5.2 הכנסות מהשכרה

בית הספר מאפשר לגופים שונים, ובהם מכללת פיסגה, ביה"ס של איגוד מורים עולים, משרד הביטחון ועוד, לקיים פעילות בין כתליו בתמורה לתשלום של דמי השכרה והשתתפות בהוצאות השמירה.

לא קיים נוהל של העירייה המסדיר את עניין ההשכרה ואת נוסח החוזים עליהם רשאי בית הספר לחתום. כתוצאה מכך, עם חלק מהשוכרים קיים הסכם חוזי לפיו השוכר משלם תשלום גלובלי חודשי, בעוד שחלק מהשוכרים משלמים על פי היקף השימוש בפועל בכיתות הלימוד.

הכנסות בית הספר משכירות הסתכמו בשנת 2003 בסך של 23,000 ₪ (בשנת 2002 - 26,500 ₪ וב- 2001 כ- 72,000 ₪).

ממצאים

מעיון בהסכמי השכירות ניכר שהם לא הוכנו בסיוע משפטי וכן אינם מבוטלים כחוק. לדוגמא:

א.הסכם עם מכללת פיסגה.

* להסכם שנחתם עם מכללת פיסגה ביום 01-11-07 לא צורפו מסמכים המאמתים את זכויות החתימה והסטטוס המשפטי של המכללה.

* בהסכם עם מכללת פיסגה נאמר כי דמי השימוש לכל חדר לימוד הם 300 ₪ לחודש ולכל מעבדת מחשב 1,000 ₪ לחודש. נקבע כי אם החדרים לא ינוצלו בחלק מהחודש, ישלם המשכיר רק חלק יחסי מדמי השימוש. המשמעות היא שלא נקבע למכללת פיסגה תשלום מינימום עבור השימוש בחדרי הלימוד.

* בסעיף 9 להסכם עם מכללת פיסגה נאמר כי ההסכם הוא לתקופה של שלוש שנים וצוין התאריך עד 05-05-01. בפועל שלוש שנים ממועד חתימת ההסכם מסתיימות ב- 04-11-06. כמו כן, לא ניתנו ערבויות המתאימות לחוזה שכירות לטווח ארוך.

* בהסכם ניתנה למכללת פיסגה אפשרות להתיר את ההסכם בהודעה מקודמת של חודשיים - ולבית הספר לא ניתנה אפשרות מקבילה.

ב. לא נערך הסכם שכירות עם עמותת "רעיה" השוכרת שטחים בבית הספר מזה שנים רבות.

ג. משיחה עם אנשי יחידת המיחשוב נמסר כי השימוש בחדרי המחשב על ידי השוכרים הצריך תיקונים לא מעטים. בהסכם השכירות לא נקבע פיצוי על נזקים לציוד.

המלצות

א מוצע כי בית הספר יערוך את חוזי השכרה בסיוע משפטי מתאים, לרבות הדרישה להצגת מסמכי התאגדות של השוכרים, מסמכי זכויות חתימה ועוד. את חוזי השכרה יש לבייל כחוק.

ב. לנוכח עלויות התחזוקה הגבוהות מוצע לשקול מחדש את מדיניות השכרת כיתות המחשב ולקבוע מנגנון שיבטיח פיצוי הולם בגין נזקים.

ג. יש לשקול מדיניות של הסכמי שכירות לטווח ארוך ולקבוע את הביטחונות שיש לקבל להבטחת התנאים של חוזי שכירות אלה.

ד. יש לקבוע נהלים באשר לבקרת חוזי השכירות, הדיווח על ביצוע החוזים הלכה למעשה, ההתחשבות עם השוכרים ומצב הביצוע בפועל של הגבייה מהם.

6. רכש והוצאות תפעול

6.1 הזמנות רכש

היוזמה להזמנת מוצרים ושירותים מגיעה מגורמים שונים בבית הספר ובדרך כלל נעשית על ידי הרכזים המקצועיים. לא נקבעה רשימה של הגורמים בבית הספר הרשאים ליזום הזמנות.

לפני רכישת הטובין, מינהלן בית הספר פונה לספקים לקבלת הצעות מחיר. לא היו נהלים באשר למספר הצעות המחיר הנדרשות, לפי סכום הרכישה. הוראת מינהל החינוך הדורשת לפחות שלוש הצעות למחיר, לא קויימה תמיד. לאחר שהתקבלה החלטה לבצע רכישה מסוימת ממלא המינהלן טופס הזמנה ובו נתוני הזמנת הרכש, כפי שסוכמה עם הספק. בחלק מהמקרים מסתפק המינהלן באישור הצעת המחיר של הספק בחותמת בית הספר.

נמצא כי אין נוהל המחייב אישור הזמנת רכש על ידי גורמים שונים בבית הספר בהתאם לסכום הרכישה. בחלק מהמקרים חתום המינהלן על ההזמנה ובאחרים נמצאה חתימת מנהל בית הספר.

6.2 קבלת המוצר וביצוע התשלום

בעת קבלת מוצר הוא מועבר למחסן בית הספר. המחסנאי בודק את התכולה ומחתיים את תעודת המשלוח/החשבונית בחותמת "נתקבל". לא תמיד נבדקת התאמת המוצר להזמנה כבר בשלב הקבלה למחסן.

עובדי האחזקה אחראים להעברת המוצר ליחידה הרלוונטית, וניפוקו נרשם על ידי המחסנאי בכרטיס הציוד של הכיתה אליו הועבר הציוד. מינהלן בית הספר מקבל לידיו את תעודת המשלוח והחשבונית המאושרת ומוודא התאמת הרישומים בתעודת המשלוח להזמנה.

החשבונית, בצירוף ההזמנה, מועברת למנהל בית הספר לאישור לקראת הכנת ההמחאה לתשלום. מנהל בית הספר מאשר את החשבונית לתשלום בצירוף חתימתו ומעביר את המסמכים להנהלת החשבונות לצורך הכנת המחאה. אישור ההמחאה לתשלום מחייב את חתימת המנהל ואחד מסגניו, בצירוף חותמת בית הספר.

כל ההמחאות נושאות כיתוב של "למוטב בלבד". לא נמצאו ליקויים בתחום זה, למעט הצורך בבדיקת התאמה של המוצר שהתקבל לדרישות ההזמנה כבר בשלב קליטת הציוד.

6.3 הזמנת שירותים

בית הספר מזמין שירותים מספקים לביצוע עבודות שונות לפי צרכיו. התברר כי לגבי הזמנת שירותים, לא נוהג בית הספר למלא טפסי הזמנה כפי שמקובל לגבי פעולות רכש. יתר שלבי הטיפול באשר לאישור ההוצאה לתשלום לספקים, דומה לשלבי הטיפול בהזמנות הרכש בשינויים המתחייבים.

ממצאים

א. הביקורת בדקה מדגם אקראי של רכישות בתחומים הבאים : עבודות בניה (בהיקף כספי כולל של כ- 800,000 ₪), שירותי הסעה (בהיקף כספי של כ- 350,000 ₪), רכישת ריהוט, רכישת מחשבים ושירותי שמירה.

נמצא שבחלק מהמקרים לא נבדקו הצעות מחיר מספקים שונים קודם לביצוע ההזמנה, ובמקרים אחרים התקבלו הצעות מחיר, אולם היה חסר מסמך המרכז את ההצעות ומפרט את השיקולים להחלטה בדבר הספק הזוכה.

ב. לגבי עבודות בניה, נבדקו שבע עבודות שונות בהיקף כספי כולל של כ- 800,000 ₪, והתברר כי בכל המיקרים זכה בעבודה קבלן מסוים אחד. לדברי מנהל בית ספר, הקבלן זכה בעבודות משום שהצעותיו היו תמיד הזולות ביותר.

ג. נבדק מכרז לעבודות שיפוץ, התקנת שיש וקרמיקה, בניית חדר רדיו וחדר יועצת. העבודה בוצעה בחודשים יולי עד ספטמבר 2000 בהיקף של 272,875 ₪ באמצעות קבלן מסוים. להלן ממצאי הבדיקה :

* הוגשו ארבע הצעות מחיר, אולם לא נערך פרוטוקול פתיחת הצעות מחיר ולא נרשמו השיקולים שהביאו לקבלת החלטה בדבר הקבלן הזוכה.

* בהצעת המחיר של הקבלן הזוכה כלול חיפוי קירות בשיש לפי 60 ש"ח למ"ר. בחשבון הסופי מופיע המחיר של 70 ש"ח למ"ר. לא הובהר לביקורת מדוע שילם בית הספר לקבלן סכום גבוה יותר מאשר נקבע בהצעת המחיר.

* החשבון הסופי נערך לפי שער החליפין של הדולר ביום הגשת החשבון והמקדמות נוכו בשקלים - מבלי לקחת בחשבון את שער החליפין ביום ביצוע תשלום המקדמות. בגלל שיטת החישוב השגויה, שילם בית הספר לקבלן סכום גבוה יותר מהנדרש.

ד. נבדקה בניית כיתות באגפים 100 ו 200. העבודה בוצעה בחודשים דצמבר 2000 עד פברואר 2001 בהיקף של 120,884 ש"ח באמצעות אותו קבלן זוכה. להלן ממצאי הבדיקה :

* נמצאה רק הצעת מחיר אחת (של הקבלן שזכה בכל עבודות הבנייה שנבדקו).
* החשבון הסופי נערך לפי שער החליפין של הדולר ביום הגשת החשבון והמקדמות נוכו בשקלים - מבלי לקחת בחשבון את שער החליפין ביום ביצוע תשלום המקדמות.

ה. להלן דוגמא נוספת למקרה בו לא נערך פרוטוקול של פתיחת הצעות – רכישת 8 יחידות מחשב במרץ 2003. במקרה זה נתקבלו שלוש הצעות מחיר על סך של כ- 25,000 ש"ח.

ו. בהזמנה לרכישת כסאות מחודש מאי 2000 על סך 120,767 ש"ח ובהזמנה לרכישת שולחנות מחודש יולי 2001 בסך 24,598 ש"ח - לא נמצאו הצעות מחיר נוספות לזו של הספק הזוכה.

המלצות

א. יש להכין נהלים מתאימים לנושא הרכש. נהלים אלה חייבים לכלול את כלל הנושאים שפורטו בסעיפי הממצאים השונים - ובעיקר את הנושאים הבאים :
* הסמכות לייזום הזמנת רכש, בהתאם לתקציב בית הספר.
* קביעת מספר הצעות מחיר שיש לקבל ותייעוד השיקולים לבחירת הספק.
* תהליך אישור ההזמנה קודם העברתה לספק והסמכויות לאישור ההזמנה (לפי קריטריונים ברורים של עלות).
* תיעוד המסמכים, הנתונים והשיקולים לקבלת החלטת הרכש.

ב. יש לקבוע נהלים מתאימים לתהליך אישור התשלום - לרבות תיעוד האישורים הנדרשים לצורך ביצוע התשלום - וכן נוהל זכויות חתימה.

ג. מאחר וחלק מהרכש שמבצע בית הספר מתבצע גם על ידי בתי ספר אחרים סבורה הביקורת כי יש מקום לשקול תהליך רכש מרוכז שיבוצע על ידי מחלקת הרכש של העירייה. קיימת גם אפשרות שהעירייה תקבע הסכמי מסגרת עם ספקים מועדפים ובית הספר יהיה רשאי לפנות ישירות לספקים אלה, על פי הנחיות ונהלים שייקבעו.

ד. לכאורה, בהיעדר נהלים מתאימים, אין מגבלה כלשהי על סמכות הרכש של מנהל בית הספר. לדעת הביקורת יש לקבוע תקרה לסמכויות החתימה של מנהל בית הספר ולקבוע מנגנון בקרה ואישור של מספר מורשי חתימה.

7. ניהול מלאי ומחסן

מחסנאי בית הספר אחראי על רישום מלאי הציוד הנמצא בבית הספר.

הציוד הנרכש נקלט במחסן ומשם מנופק לכיתות ולמעבדות. המחסנאי מנהל כרטסת לפי פריטים ולפי כיתות - כך שיש לו רישום של כל הציוד והריהוט בכל אחד מחדרי הלימוד בבית הספר.

ספירת המלאי נערכה בתחילת שנת הלימודים, ותוצאותיהן הועברו לעירייה על פי רשימות קטלוגיות שהנפיקה. יחד עם זאת, תנועות המלאי נרשמו בכרטסת ידנית.

7.1 ממצאים

1. במהלך הביקורת התברר כי כרטיסיית הציוד מנוהלת רק מאז היכנסו של המחסנאי לתפקידו (כשנה וחצי) כך שאין התאמה בין כרטיסי הפריט לבין המצב בפועל. לדוגמא בכרטיס במזגנים רשומים 16 מזגנים לעומת 110 מזגנים לפי ספירת המלאי.

2. המחסנאי מקבל צילום של כל חשבונית רכישה לצורך הרישום באינוונטר. נמצאו מקרים שבהם החשבונית לא נמסרה למחסנאי והפריטים לא נרשמו במלאי. מאחר והנהלת החשבונות אינה מנהלת כרטיס רכוש קבוע לא ניתן לוודא את שלמות הרישומים של המחסן.

3. בשנת 2001 נגנבו מספריית בית הספר ארבעה מזגנים ותמורתם נרכשו ארבעה מזגנים חדשים. בכרטסת הציוד ללא נרשמה תנועת גריעה לאחר הגניבה ותנועת כניסה לאחר קבלת המזגנים החדשים (כולל רישום פרטים מזהים: סוג, דגם, מספר טבוע וכדומה).

4. במחסן נמצאות כרטיסיות לשימוש עצמי במכונות הצילום שנמכרות לתלמידים המבקשים להשתמש בהן. לא מתקיים מעקב על מלאי כרטיסיות אלה ועל היקף מכירתן.

7.2 המלצות

1. יש לנהל את האינוונטר באמצעות מחשב ולהקפיד על עידכון תנועות המלאי באופן שוטף. יש לנהל את מספרי המק"טים בתוכנה כך שיתאים לרישומי העירייה.

2. יש התייחס לכרטיסיות הצילום כאל פריט כספי ולקבוע נהלים מסודרים באשר לרישומן, שמירתו ומכירתו או מסירתו למשתמשים השונים.

8. השאלת ספרי לימוד

8.1 כללי

בבית הספר פועלת ספריית ההשאלה ובה כ- 30,000 ספרים ותלמידים הרוצים בכך יכולים לשאול את ספרי הלימוד תמורת תשלום שנתי. ערך החידוש של הספרייה נאמד בסכום כולל של כמיליון ₪. אין נהלים כתובים לפעילות ספריית ההשאלה.

8.2 ניהול ההשאלות מול התלמיד

לאחר תשלום דמי ההשאלה, פונה התלמיד לספריית ההשאלה וחותם על טופס ובו רשימה של הספרים שהושאלו לו. בעת החזרת הספרים, בסוף שנת הלימודים, נבדקת התאמה בין הספרים המוחזרים לבין הרשימה עליה חתם התלמיד.

קיימת רשימה מוסכמת של "קנסות" בגין אובדן או נזק לספרים המושאלים. בעת החזרת הספרים מודיעה הספרנית לתלמיד על הסכום שעליו לשלם בגין אובדן ונזקים, וללא ביצוע התשלום לא "יזוכה" התלמיד בגין הספרים שהושאלו לו. תלמיד העוזב את בית הספר במהלך השנה חייב להמציא אישור מספרנית ההשאלה על החזרת הספרים ששאל.

בבדיקה מדגמית שערכה הביקורת נמצא כי הכללים המפורטים לעיל נשמרים.

8.3 ניהול מלאי הספרים

רכישת ספרים חדשים נרשמת ברשימות המלאי של בית הספר. אין מערכת ניהול ממוחשבת של מלאי הספרים בספרייה ושל ההשאלות בפועל.

מלאי הספרים נספר בתחילת כל שנה וניהול השאלת הספרים (לרבות ציון מצבם לצורך קביעת נזקים, כאמור) מתבצע בכרסות ידניות.

לא היו נהלים המסדירים הוצאה משימוש או השמדה של ספרים שהוצאו מתכניות הלימודים או שהתבלו.

המלצות

1. יש להכין נהלים כתובים לניהול ההשאלות לתלמידים ולניהול מלאי בספרייה.
2. יש למחשב את הספרייה – כולל ניהול מלאי הספרים וההשאלות.
3. יש להכין אישורים ממוחשבים (לדוגמא : זכאות לקבלת ספרים, להחזרתם ועוד) ולהימנע, ככל האפשר מאישורים ידניים.

9. מחלקת תיקשוב

9.1 תיאור כללי וממצאים

מחלקה זו עוסקת בנושאי התקשורת והמיחשוב של בית הספר ואחראית על ציוד המחשבים של בית הספר. עיקר הציוד מצוי בספריית בית הספר ובשלוש מעבדות: מעבדת מחשבים לחטיבת הביניים, המעבדה הלשונית והחטיבה העליונה.

תפקידי מחלקת התקשוב לא הוגדרו בצורה מסודרת. בפועל עוסקת המחלקה ברכש מחשבים לבית הספר ובאחזקתם, ללא תכנית עבודה מסודרת ומוגדרת. עובדי המחלקה נותנים שירותי תמיכה לתלמידים ולמורים ועוסקים בתיקונים קלים בלבד.

תהליך רכש ציוד המיחשוב זהה להליכי הרכש שפורטו בפרק 6 לעיל. החלטה על רכש מחשבים נוספים לבית הספר מתקבלת על ידי ועדה ובה מנהל בית הספר, המינהל, הרכז היוזם את הרכש ונציג מחלקת תקשוב.

המחשבים וציוד העזר מנוהלים בדו"ח מלאי מחשבים לפי כמות, סוג הפריט ומיקום - ללא ציון המספר הטבוע (הקיים ברוב ציוד המחשבים וציוד העזר) וללא תיאור המפרט הטכני של הציוד (גודל דיסק קשיח, גודל זיכרון, כרטיס קול, כרטיסים אחרים וכו'). דו"ח מלאי מחשבים אינו מתעדכן בעת העברת ציוד ממקום אחד למשנהו בבית הספר, בעת העברת ציוד לתיקון במעבדת חוץ או בעת גריעת ציוד מהמלאי.

לדעת הביקורת, העדר הרישום פוגע ביכולת לקיים מעקב ממשי על מצב המלאי.

9.2 המלצות

א. יש להכין תכנית עבודה שנתית למחלקת התקשוב.

ב. יש להכין נהלי עבודה למחלקת התקשוב - לרבות נהלי עבודה בנוגע לשמירת מידע באשר לציד הנרכש (למשל העתק חשבונית), תיעוד לגבי שינויים טכניים בציד, עידכון מיקומו הפיזי וביצוע ספירות שנתיות להתאמת רשימות המלאי.

ג. יש לקבוע נהלים לרישום גריעת ציד בלאי ממלאי המחשבים.

10. בטיחות

10.1 הביקורת מצאה כי מטפי הכיבוי הפזורים בחדרים השונים לא נבדקו במועד המתחייב (אחת לשנה). חלק ממטפי הכיבוי נמצא בכיתות סגורות שאינן נגישות במקרה חירום.

10.2 בתהליך בניית האודיטוריום נחסמה יציאת החירום מבית הספר. הביקורת מצאה כי לא עודכנו הנחיות לשעת חירום ולא תורגל השינוי הנובע מחסימת יציאת החירום.

11. סיכום - ממצאי הביקורת בראייה עירונית

ממצאי הביקורת מצביעים על היעדר פיקוח ובקרה מצד העירייה על הפעילות הכספית של בית הספר, כפי שמתחייב מהנחיות משרד החינוך.

לדעת הביקורת, ראוי כי מינהל החינוך בעירייה יערך לקביעת מערכות פיקוח ובקרה מתאימות לגבי הניהול הכספי, זאת בד בבד עם יישום ההמלצות הפרטניות המפורטות בדו"ח הביקורת בנוגע לטיפול בענייני הכספים בבית הספר.

קיום מערכת פיקוח ובקרה מחייב ביצוע שינויים רבים, שעיקרם כלהלן :

א. על בתי הספר המקיפים להכין תקציב שנתי הכולל פירוטים של הכנסות והוצאות - לרבות השקעות בציד, ריהוט, בדק בית וכד'. כמו כן, בית הספר יכין דו"ח כספי מסכם בתום כל שנת לימודים, כדי שיהיה בידי בית הספר ובידי העירייה אמצעי לביצוע פיקוח ובקרה.

הביקורת מבקשת להדגיש כי עמותות הנתמכות על ידי העירייה, שהיקף פעילותן הכספית קטן בהרבה מזה של בית הספר, נדרשות להגיש תקציב ודו"חות כספיים כתנאי לקבלת התמיכות.

ב. קביעת מערכת נהלים לפיהם יפעל בית הספר - נהלים שיגדירו את מכלול הנושאים הכספיים והמנהליים בהם עוסק בית הספר, את תחומי הסמכות (בכל תחום פעילות) של מנהל בית הספר ושל עובדי מינהל אחרים ואת תהליכי קבלת אישורים מגורם מרכזי, עירוני, בנושאים שאינם מוגדרים בנהלי התפעול השגרתיים.

ג. קביעת מערכות רישום, ניהול ודיווח אחידות בכל בתי הספר המקיפים – (לדוגמא : תוכנת הנהלת חשבונות, תוכנת גבייה, תוכנת רכש וכו') - ואת שיטות הרישום, הדיווח והבקרה הקשורות בהפעלת מערכות אלה.

ד. קביעת גורם מקצועי במינהל החינוך שיעסוק בהנחייה, פיקוח ובקרה על פעולות בתי הספר ועל ביצוע הנהלים, השימוש במערכות התפעול וקיום ההנחיות בנושא רישום ודיווח - לרבות ביצוע ביקורת שוטפת על נושאים שונים - כחלק מתכנית העבודה של הגורם המפקח.

שילוב של פעולות אלה יאפשר מחד הקמת מערך ניהול, פיקוח ובקרה יעיל, ומנגד יקל על העירייה בנושא הדרכת עובדי מינהל וניודם מבית ספר אחד למשנהו בעת הצורך.

הערות ראש העיר
הניהול הכספי בבית הספר התיכון
מקיף ד'

הערות ראש העיר הניהול הכספי בבית הספר התיכון מקיף ד'

1. במטרה לשפר את הניהול הכספי במוסדות החינוך, שכרה העירייה בשנת 2004 משרד רו"ח חיצוני שערך סקר בכל בתי הספר היסודיים שעברו לשיטת הניהול העצמי. הצוות הדריך את עובדי בית הספר בנוגע לדרישות הניהול הכספי התקין ובנוגע להוראות משרד החינוך בתחום זה.

2. בשנת 2005 והילך, בכוונת העירייה להמשיך ולהפעיל צוות בקרה שיבחן את הניהול הכספי בבתי הספר השונים שטרם נבדקו, וכן יעקוב באופן שיטתי ורצוף אחר הטמעת שיטות העבודה וההנחיות שנמסרו לבתי הספר.

3. הוריתי לגזבר ולראש מינהל החינוך להשלים בשנת 2005 את סבב הביקורות הראשוניות בכל בתי הספר המקיפים ולהמשיך לקיים בקרה שוטפת בכל מוסדות החינוך, כאמור לעיל.

4. הוריתי לגזבר ולראש מינהל החינוך לערוך פעולות הדרכה מרוכזות לבעלי תפקידים בבתי ספר שיש להם נגיעה לענייני כספים (כגון מזכירות, מנהלנים, מנהלי חשבונות וכדומה), וכן לערוך הדרכה מתאימה למנהלי מוסדות החינוך.

דו"ח ביקורת
ביה"ס התיכון מקיף ד'
בניית האודיטוריום

דו"ח ביקורת ביה"ס התיכון מקיף ד' בניית אודיטוריום

1. כללי

בית הספר התיכון מקיף ד' הוא בית הספר היחידי בעיר שפועלת בו מגמת לימודים בתחום אומנויות הבמה (תיאטרון, מחול מודרני, מחול קלאסי, מוזיקה). בתחילת שנות ה-90 החל מנהל בית הספר לפעול לבניית אודיטוריום במתחם בית הספר, במטרה שיערכו בו פעילויות המגמה, וכן כדי שישמש כאולם התכנסות עבור כלל תלמידי בית הספר. דיונים מעשיים בעניין זה החלו להתקיים בעירייה בשנת 97. היתר הבניה להקמת המבנה הוצא בשנת 2000 אולם הבניה החלה בפועל רק בסוף שנת 2002. בעת הביקורת (סוף שנת 2003 ותחילת 2004) היה הבניין בשלב גמר השלד, ועבודות הבניה הופסקו בו למשך כחצי שנה.

תהליך בנייתו של האודיטוריום ע"י עמותה המייצגת את ועד הורי התלמידים ואת הנהלת בית הספר, הינו פרוייקט תקדימי היוצא דופן הן מבחינת היקפו הכספי והן מבחינת האחריות על הבניה (שלא באמצעות מינהל ההנדסה בעירייה).

נוכח מורכבותו של הפרוייקט, החליטה הביקורת להקצות פרק נפרד לנושא בניית האודיטוריום במקיף ד' ולבחון בהרחבה את סדרי הקמתו.

2. היקף הפרוייקט

2.1 הביקורת מצאה כי במשך כל שלבי התיכנון לא היה ברור ההיקף הכספי המשוער של הפרוייקט, ובמהלך השנים התקבלו החלטות שונות וסותרות לגבי גודלו ומרכיביו.
להלן מספר דוגמאות לחוסר הסדירות בתהליך קבלת החלטות:

בדיון שהתקיים בעניין זה בפברואר 97 בלשכת ראש העיר, הוצגה תוכנית ראשונית ע"י האדריכל וסוכם על הקמת מבנה בשטח של כ- 1,200 מ"ר, הכולל אודיטוריום שיהיו בו 500 מושבים ופלנטריום, בעלות משוערת של כ- 5 מיליוני ₪. כמו כן הוחלט שהבניה תבוצע על ידי חפ"א.

במרץ 97 פנה מנכ"ל חפ"א לראש העיר וציין כי להערכתו עלות הפרוייקט תהייה גבוהה הרבה יותר (כ- 7.5 מיליוני ₪, לא כולל הוצאות תיכנון ופיקוח). חודש לאחר מכן, באפריל 97, הודיע גזבר העירייה למנהל בית הספר כי להערכת העירייה העלות המשוערת תהייה בין 8.5 ל- 9 מיליון ₪, ולכן העירייה לא תוכל לשאת בחלקה במימון הפרוייקט.

במאסר 1998, בישיבה שהתקיימה במינהל החינוך, הוחלט להקטין את היקף הבניה המתוכננת על מנת שהתקציב יעמוד על 4 מיליון ₪ בלבד. הוחלט כי בשלב ראשון לא יבנה הפלנטריום אלא תוכן תשתית לבנייתו בלבד, וכן כי שטח האודיטוריום יוקטן ל- 300 מושבים.

למרות החלטות אלה, באפריל 1998 הציג המתכנן פרוגרמה לאולם מופעים של 500 מושבים, כאשר השטח הכולל של הבניין הוא כ- 1600 מ"ר.

בספטמבר 2000, לאחר שלא חלה התקדמות בפרוייקט במשך למעלה משנתיים, הודיע מנהל בית הספר לראש העיר כי שטח האודיטוריום הוקטן והוא יכלול רק 280 מושבים, ולכן עלות הקמתו תהיה 3 מיליון ₪.

לעומת זאת, חודש לאחר מכן החליט ראש מינהל החינוך כי תקציב הפרוייקט יהיה 6 מיליון ₪, וכי אולם המופעים יכלול 400 מושבים. לדברי ראש המינהל, השיקול שהביא להחלטה בדבר הגדלת הפרוייקט היה כלכלי בעיקרו, במטרה לאפשר לגופים עירוניים נוספים לקיים פעילות באולם וכן לאפשר השכרתו לגופים פרטיים, כל זאת בנוסף לפעילות שאמור בית הספר לקיים באולם.

במאסר 2001, לאחר שהוצא היתר בניה והוכנו תוכניות מפורטות, נערך אומדן עלויות ע"י מתכנן הפרוייקט ונמצא שהיקפו הכולל יגיע לכ- 10.8 מיליון ₪. כלומר, אומדן העלות בשלב זה היה כפול מהאומדן המקורי. בדיון מסכם שנערך בלשכת הגזבר ביוני 2002, מספר חודשים לפני תחילת עבודות הבניה, בהשתתפות הגזבר וראש מינהל החינוך, הציג הגזבר את הפער בין אומדן העלויות על פי תחשיב מינהל ההנדסה (10.8 מיליון ₪) לבין אומדן העלויות לפי תחשיב העמותה (6 מיליון ₪).

בסיכום הדיון נקבע כי מנהל בית הספר יחד עם הגזבר וראש אגף פיתוח במינהל ההנדסה, יבדקו את נכונות התחשיבים ויגיעו לאומדן עלויות מוסכם. התברר כי לא נערכה ישיבה כזו, ולא נבדקו הסיבות לפער בין אומדן העלויות של העירייה לבין האומדן שהציג בית הספר. כתוצאה מכך, ביולי 2002 פורסם מכרז להקמת השלד בלבד, ועבודות הבניה החלו מבלי שיקבע באופן ברור וחד משמעי מהו ההיקף הכספי של הפרוייקט כולו. הביקורת רואה פגם חמור בכך שלא נקבע לפרוייקט תקציב כולל הלוקח בחשבון את כל שלבי הקמתו.

2.2 הביקורת לא מצאה תעוד על כך שנערכה בדיקה במינהל החינוך לגבי הצרכים של בית הספר שהאודיטוריום אמור לתת להם מענה, והאם גודלם של האודיטוריום ושל הפונקציות הנלוות אליו משקפים נכונה את צרכי בית הספר ואת היקפי הפעילויות החינוכיות המתקיימות במגמות שאותן הוא אמור לשרת. לדעת הביקורת, בדיקת הצרכים החינוכיים היא תנאי בסיסי לקבלת החלטה בדבר היקפו הכספי של הפרוייקט.

3. מימון הפרוייקט

הביקורת מצאה כי לא התקבלה החלטה ברורה לגבי מקורות המימון של הפרוייקט, ובמהלך השנים התקבלו החלטות שונות לגבי חלקו של בית הספר במימון ולגבי חלקה של העירייה.

בדיון מפברואר 97 שהוצגה בו התוכנית הראשונית של הפרוייקט (לפי עלות כוללת של 5 מיליון ₪), דובר על כך שבית הספר יממן 20% מהעלות (מיליון ₪) ואילו העירייה תממן 80% מהעלות (כלומר 4 מיליון ₪). בנוסף לכך, הוחלט כי בית הספר יממן כל סכום מעבר להוצאה של 5 מיליון ₪.

באפריל 97, לאחר שהתברר לפי תחשיב מעודכן שעלות ההקמה עלולה להגיע לכ-9 מיליון ש"ח, הודיע הגזבר כי על בית הספר יהיה לגייס ממקורותיו מחצית מהסכום (כ-4.5 מיליון ₪).

באפריל 98, הודיע ראש העיר למנהל בית הספר כי חלקו של בית הספר יהיה 25%, בתנאי שהעלות הכוללת לא תעלה על 4 מיליון ₪.

לעומת זאת, באוקטובר 2000 החליט ראש מינהל החינוך כי תקציב הפרוייקט יהיה 6 מיליון ₪ וחלקו של בית הספר יהיה מיליון ₪ (כ-16% מהתקציב הכולל).

גם בדיון שהתקיים בלשכת הגזבר ביולי 2002 (חודש לפני פירסום המכרז לבניית השלד), לא הושגה הסכמה בעניין מקורות המימון: הגזבר קבע כי השתתפות בית הספר תהיה 25% מעלות הפרוייקט, בעוד שמנהל בית הספר עמד על כך כי סוכם עימו שההשתתפות תהיה בשיעור של 20% בלבד.

לסיכום, עבודות הבניה החלו מבלי שתתקבל החלטה סופית לגבי מקורות המימון, ומבלי שיקבע באופן סופי מה חלקה של העירייה במימון הפרוייקט ומה יהיה חלקה של העמותה.

4. הקמת עמותה

4.1 באוגוסט 2001 נרשמה במשרד רשם העמותות העמותה לקידום המדעים והאמנויות במקיף ד' אשדוד. בין מטרותיה, נקבע כי העמותה תקים אודיטוריום עבור מגמות המחול והתיאטרון בבית הספר, וכן תקים פלנטריום עבור מגמת המדעים. בין חברי העמותה היו נציגי הנהלת בית הספר, נציגי ועד ההורים וראש מינהל החינוך בעירייה. כיו"ר העמותה נבחר מנהל בית הספר.

שני חברי העמותה, היו עובדי עירייה בכירים. לדעת היועצת המשפטית, היה קיים ניגוד עניינים בין תפקידם בעירייה לבין חברותם בעמותה. בנוסף לכך, משרד החינוך הודיע למנהל בית הספר כי אינו יכול לשמש כיו"ר עמותה, במקביל לעבודתו כמנהל בית הספר. נוכח הערת משרד החינוך, מונה יו"ר אחר לעמותה (נציג ועד ההורים).

4.2 במכתבו ליועצת המשפטית לעירייה, מנמק מנהל בית הספר את הסיבות שהביאו להקמת העמותה. לדבריו, הקמת העמותה תאפשר שימוש בכספי הורים ובכספי תרומות, בנוסף להקצבה שתגיע מתקציב העירייה, ובכך לצמצם את הוצאותיה של העירייה.

ראש מינהל החינוך מסר לביקורת כי לדעתו אין זה ראוי שהנהלת בית הספר תעסוק בניהול עבודות בניה בהיקף גדול, משום שלהערכתו הדבר עלול לפגוע בתיפקוד השוטף של בית הספר.

בנוסף לכך, התברר שהעמותה לא גייסה תרומות למימון הפרוייקט, דבר שאמור היה להיות אחד ממטרותיה העיקריות.

גם לדעת הביקורת, נכון היה שהעמותה תתמקד באיסוף כספים, בעוד שביצוע עבודות הבניה יהיה תחת פיקוח מינהל ההנדסה, כפי שהעירייה נוהגת בדרך כלל בעת הקמת מבני ציבור. אגף פיתוח במינהל ההנדסה מתמחה בעבודות מסוג זה, בעוד שלהנהלת בית הספר אין יתרון יחסי בניהול עבודות בניה.

4.3 במרץ 2002 פנתה היועצת המשפטית של העירייה ליועץ המשפטי של משרד הפנים בבקשה לקבל חוות דעת בשאלה האם רשאית העירייה לבצע את הקמת האודיטוריום באמצעות העמותה. משרד הפנים השיב לעירייה בנובמבר 2002 כי אין להעביר לעמותה באופן ישיר מימון להקמת המבנה, אלא יש להקצות לה תמיכה על פי נוהל מתן תמיכות.

למרות הוראת משרד הפנים, המשיכה העירייה להעביר תקציבים לעמותה שלא באמצעות ועדת התמיכות. בפועל, הועברו התשלומים באופן ישיר לחשבון הבנק של בית הספר (ולא לחשבון העמותה) ומחשבון זה הועברו התשלומים לספקים השונים.

5. שימוש בכספי הורים

חוזרי מנכ"ל משרד החינוך קובעים מהן המטרות שלשמן רשאי בית הספר לגבות תשלומים מהורי התלמידים. לגבי עבודות בניה ואחזקה של מוסדות חינוך, נאמר במפורש שאלה אמורים להעשות על ידי המדינה והרשות המקומית ואין לגבות בגינם תשלום מההורים.

במהלך השנים 1998 – 2003 שילם בית הספר עבור עבודות התיכנון ויועצים כ-630 אלף ₪, מהם כוסו על ידי העירייה 221 אלף ₪.

מאחר ולא היתה גביה נפרדת מההורים עבור הקמת האודיטוריום, ניתן להניח שכ-400 אלף ₪ נלקחו מתוך כספי הורים ששולמו לבית הספר עבור מטרות אחרות (טיולים, ארועים, תוכניות לימודים מיוחדות וכדומה).

יתר על כן, בהנחה כי העלות הכוללת של הפרוייקט תהיה בסך כ-10 מיליון ₪ וכי העירייה תעמוד על כך ש-20% מהעלות (כ-2 מיליון ₪) ישולמו על ידי בית הספר, ובהנחה שהבניה תתפרס על שנתיים, הרי שבשנים 2003 ו-2004 יאלץ בית הספר להעביר לטובת הפרוייקט כמחצית מכספי ההורים ששולמו לבית הספר למטרות אחרות.

6. מכרז להקמת שלד

6.1 ביולי 2002 פרסמה העמותה מכרז פומבי לבניית השלד לאודיטוריום. התקבלו הצעות מ-5 קבלנים. באוקטובר 2002, בישיבת ועד העמותה, נפתחו ההצעות והוחלט כי הקבלן הזוכה יהיה המציע הזול ביותר. זמן קצר לאחר מכן התברר כי בבדיקת ההצעות נפלו טעויות חישוביות וכן נלקחו בחשבון סעיפים שאינם אמורים להכלל בעבודות שלד.

לאחר בדיקה חוזרת של ההצעות שונתה ההחלטה לגבי הקבלן הזוכה ונבחר קבלן אחר.

בעיקבות אי הסדרים בניהול המכרז, הופסקה עבודתו של המפקח על הפרוייקט, כנגד תשלום פיצוי של 10,000 ₪.

להערכת הביקורת, הליקויים בניתוח תוצאות המכרז נבעו בין השאר מהעדר ניסיון ומחוסר מקצועיות של חברי העמותה בניהול מכרזים של עבודות בניה גדולות.

6.2 בנובמבר 2002 נחתם חוזה בין העמותה לבין הקבלן. נמצא כי בחוזה לא נרשם הסכום שהקבלן אמור לקבל תמורת עבודתו, והמקום המיועד לכך בסעיף 2 לתנאי המכרז נותר ריק. כמו כן, נקבע בחוזה כי העירייה היא אשר תעביר את התשלומים לקבלן, למרות שכלל איננה צד לחוזה.

7. מעורבות מינהל הנדסה

בינואר 2003 דנה ועדת התמיכות בבקשת העמותה לקבל הקצבה מתקציב הפיתוח בסך חצי מיליון ₪, והחליטה לאשר את הבקשה בתנאי שתקבל חוות דעת משפטית המאשרת את ביצוע העבודה באמצעות העמותה ובתנאי שהפיקוח על העבודות יעשה על ידי מינהל הנדסה.

החלטת הוועדה אושרה בישיבת המועצה מפברואר 2003. בפועל, הועברו הסכומים מבלי שהעירייה תקיים כל פיקוח ובקרה על עבודות הבניה, כפי שנדרש בהחלטת המועצה, ובניגוד לעמדתם של היועצת המשפטית ושל משרד הפנים השוללות את ביצוע העבודות באמצעות העמותה.

8. הסכם פיתוח

לפי נוהלי העבודה המקובלים בעירייה, עמותה המבקשת לבנות מבנה ציבור אמורה לקבל הקצאות קרקע בועדה להקצאות. אחר כך עליה לחתום הסכם בר-רשות והסכם פיתוח עם העירייה, וההסכם אמור לקבל את אישור מועצת העירייה. רק לאחר מכן רשאית העמותה להתחיל בתהליך הבניה.

התברר כי רק בפברואר 2003, במקביל לבניית השלד, החליטה מועצת העירייה לחתום על הסכם פיתוח עם העמותה (מבלי שהקצאת הקרקע תאושר בועדה להקצאות קרקע). יחד עם זאת, המועצה התנתה את קיום ההחלטה בכך שההסכם יאושר על ידי משרד הפנים. בהחלטת המועצה נקבע גם כי אם משרד הפנים לא יאשר את הסכם הפיתוח, יקוזזו הסכומים שהועברו לעמותה עבור בניית האודיטוריום מההקצבה השוטפת שבית הספר מקבל מהעירייה.

באותו דיון קיבלה המועצה החלטה נוספת - לאשר את החלטת ועדת התמיכות ולהעביר חצי מיליון ₪ לעמותה. ההחלטה התקבלה למרות שביום הדיון הפיצה המחלקה המשפטית לחברי המועצה חוות דעת הקובעת שאין לאשר את התמיכה, כל עוד לא חתמה העמותה על הסכם בר-רשות ועל הסכם פיתוח.

עוד התברר כי בישיבת המועצה ממאי 2003, בניגוד להחלטה קודמת, החליטה המועצה שלא להמתין לאישור הסכם הפיתוח במשרד הפנים, אלא להעביר לעמותה 80% מהסכום שישולם לקבלן עבור הקמת השלד (אך לא יותר מ-1.5 מיליון ₪). כמו כן הוחלט על הקמת ועדה שתבחן את מכלול הבעיות הקשורות בתיקצוב הפרויקט ותגיש למועצה את מסקנותיה תוך חודשיים. הביקורת מצאה כי הועדה לא התכנסה כלל, אולם העירייה המשיכה לתקצב את העבודות.

ביוני 2003 הודיע משרד הפנים כי אינו מאשר את הסכם הפיתוח, משום שהעירייה לא הקצתה לעמותה את הקרקע על פי הנדרש בנוהל הקצאות קרקע. נוכח החלטתו של משרד הפנים, לא חתמה העירייה על הסכם הפיתוח, אולם המשיכה לממן את בניית האודיטוריום באמצעות בית הספר.

9. מימון הקמת השלד

בסוף שנת 2003, עם סיום בניית השלד, התברר כי עלות הקמתו הייתה 2.8 מיליון ₪ כולל מע"מ. יש לציין כי מדובר בסכום הנמוך ב-100 אלף ₪ מהצעת הקבלן במכרז. הביקורת מצאה כי, בפועל העבירה העירייה לעמותה בשנת 2003 2.7 מיליון ₪ עבור בניית השלד, סכום כפול (בקרו) מהסכום שנקבע בהחלטת המועצה. כמו כן, מדובר על תשלומים המכסים כמעט את מלוא עלות הקמתו של השלד, ולא 80% מהעלות, כפי שנקבע בהחלטת המועצה.

10. עבודות גמר

10.1 בפברואר 2004 החליט ועד העמותה למסור את עבודות הגמר ללא מכרז לקבלן שביצע את בניית השלד, בגלל שביעות רצון מעבודתו. הביקורת רואה בחומרה מסירת עבודות לקבלן ללא מכרז, בניגוד לנדרש עפ"י כללי המינהל התקין.

10.2 בינואר 2004 לפני תחילת עבודות הגמר, נמסר בישיבת ועד העמותה כי עלות עבודות הגמר תהיה כ-6 מיליון ₪. לעומת זאת, חודש לפני כן, בדצמבר 2003 נחתם חוזה עם הקבלן לביצוע העבודות בסך 7.5 מיליון ₪. התברר כי לא הוצג בפני העירייה תחשיב המפרט את העלויות המשוערות, והעירייה המשיכה להעביר כספים לפרויקט מבלי שתיתן את הדעת לפער בין הסכום המצויין בחוזה עם הקבלן לבין הערכותיו של מנהל בית הספר, ומבלי שיהיה בידה אומדן מבוסס לגבי היקף ההוצאה הנדרש להשלמת הפרויקט.

סיכום

הביקורת מצאה ליקויים בתיפקוד העירייה בכל שלבי הפרוייקט. הליקוי העיקרי נובע מכך שעבודות הבניה לא היו אמורות להתבצע באמצעות בית הספר אלא באמצעות מינהל ההנדסה, כפי שהעירייה נוהגת בכל מקרה של עבודות בניה בהיקף גדול.

לדעת הביקורת, על העירייה היה לטפל בבניית האודיטוריום על כל היבטיו, החל מהכנת התוכניות, דרך פירסום המכרז וכלה בפיקוח על ביצוע העבודות והעברת התשלום לקבלן.

בנוסף לכך, נמצא כי לאורך כל שלבי הקמת המבנה לא היה ברור מה יהיה היקפו הכספי הכולל של הפרוייקט ומה יהיה חלקו של בית הספר במימון הקמתו. מדובר בהחלטה בסיסית ביותר, שהיה צורך לקבלה כבר בשלבים הראשונים של התיכנון, והעדרה גרם לליקויים רבים בתהליך ההקמה ולעיכובים בלוח הזמנים.

לדעת הביקורת, יש חשיבות רבה בכך שהעירייה תפיק את הלקחים הדרושים מהשתלשלות הפרוייקט, הן אלה הנוגעים לתחום ההנדסי והן אלה הנוגעים להיעדר הפיקוח הכספי.

הערות ראש העיר
ביה"ס התיכון מקיף ד'
בניית אודיטוריום

הערות ראש העיר ביה"ס התיכון מקיף ד' בניית אודיטוריום

1. חשוב לציין כי המניע העיקרי להקמת האודיטוריום היה מתן מענה לצרכים של מגמת האומנויות הקיימת בבית הספר, וכן בגלל העדר מקום לעריכת כינוסים שכבתיים, כפי שנדרש מעת לעת.
2. מאחר ופניות העירייה לקבלת תקציב ממשרדי הממשלה נענו בשלילה, היה הכרח לבצע את הבניה במימון העירייה.
3. העירייה ובית הספר בחרו לבצע את הפרוייקט באמצעות עמותה, במטרה לצמצם באופן משמעותי את עלויות הבניה. אני מניח שהחסכון הכספי יתברר עם השלמת העבודות.
4. עמדתי על כך שראש מינהל החינוך יהיה מעורב בפרוייקט כנציג העירייה, ואני סבור שמעורבותו הייתה חשובה.
5. נוכח הקשיים שהתגלו במהלך הפרוייקט, הפיקה העירייה את הלקחים הנדרשים, ולא תבצע עוד עבודות בניה באמצעות בתי ספר, אלא בניהולה הישיר.

ביצוע עבודות מסגרות ובנייה בביה"ס מקיף ב'

דו"ח ביקורת ביצוע עבודות מסגרות ובנייה ביה"ס התיכון מקיף ב'

רקע

1. בעקבות תלונה שהופנתה לעירייה בדבר מסירת עבודות לקבלן מסגרות בבית הספר התיכון מקיף ב' באשדוד, שלא על פי כללי המינהל התקין, בדקה הביקורת את סדרי ההתקשרות עם הקבלן.

2. במהלך ברור התלונה נמצא כי ביה"ס ביצע עבודות בניה בחצרו ללא היתר בנייה ולכן הורחבה בדיקת הביקורת גם לתחום זה.

1. עבודות מסגרות

1.1 ביולי 2001 פנה אב הבית של ביה"ס בע"פ ל-3 קבלני מסגרות וביקש מהם הצעות מחיר לביצוע עבודות מסגרות בבית הספר. לא נמצא מסמך המגדיר מהן העבודות הנדרשות, ולא נקבע ההיקף הכספי הכולל של העבודה שהקבלן היה צריך לבצע.

1.2 שלושה קבלנים הגישו לביה"ס הצעות מחיר בכתב. ההצעות היו גלויות (בניגוד לנהלי העירייה המחייבים הגשת ההצעות במעטפות סגורות והכנסתם לתיבת הצעות נעולה).

כמו כן, הצעות המחיר לא היו ברורות, ולא כללו מיפרט טכני. כתוצאה מכך, לא ניתן היה להשוות ביניהן ולקבל החלטה לגבי הקבלן הזוכה.

1.3 למרות האמור לעיל, ביה"ס החליט לקבל את הצעתו של אחד המציעים. לא נרשמו השיקולים שהביאו לבחירת ההצעה הזוכה.

1.4 לדברי נציגי ביה"ס (מנהל ביה"ס ואב בית) היו עיכובים בביצוע העבודה ולכן עבודתו של הקבלן הופסקה.

כעבור חודשיים העביר בית הספר את ביצוע העבודה לקבלן אחר, שאינו נמנה עם 3 הקבלנים שהגישו הצעות מחיר. התברר כי מדובר באחיה של סגנית מנהל ביה"ס.

1.5 עוד התברר כי במהלך תקופה של כשנה וחצי, מ-1/2002 ועד 7/2003, ביצע הקבלן עבודות מסגרות שונות בביה"ס בהיקף כספי כולל של למעלה מ-200,000 ₪.

1.6 הערות הביקורת

1.6.1 ביה"ס לא פנה בכתב לקבלני המסגרות בבקשה לקבל הצעות מחיר לביצוע העבודה, בניגוד לנהלים המחייבים שהפניה לקבלת הצעת מחיר תעשה בכתב ותכלול מיפרט מדויק ומלא של העבודה המבוקשת.

1.6.2 הצעות המחיר שנתקבלו היו גלויות, ולא הוגשו במעטפות סגורות כנדרש בנהלי העירייה, לגבי ביצוע עבודה בהיקף כספי שמעל 5000 ₪.

1.6.3 ההצעות היו שונות זו מזו מבחינת הרכב סעיפי העבודה ולא ניתן היה להשוות ביניהן.

1.6.4 לא היה תיעוד של השיקולים למסירת העבודה לקבלן הזוכה ולא היה תיעוד לגבי הנימוקים שהביאו להפסקת העסקתו במהלך העבודה.

1.6.5 בסופו של דבר, נמסרה העבודה לקבלן אחר שאינו נמנה על 3 המציעים, דבר הנוגד את הכללים הבסיסיים ביותר של המינהל התקין. מאחר והקבלן שביצע את העבודה הוא אחיה של סגנית מנהל בית הספר, ומאחר שלא התבקש להגיש הצעת מחיר ולהתחרות עם הקבלנים האחרים, עולה חשש להעדפתו באופן בלתי הוגן על פני קבלני מסגרות אחרים.

1.6.6 בדיקת הביקורת העלתה כי התקנת הסורגים בכיתות הייתה בניגוד לחוזר המנהל הכללי של משרד החינוך הקובע כי יש להימנע מהתקנת סורגים בכיתות לימוד. עוד נקבע בחוזר המנכ"ל כי בכל מקרה המחייב התקנת סורגים, יש לדאוג להתקנת פתח מילוט בכל כיתה. נמצא כי הנחיות הבטיחות של משרד החינוך לא מולאו.

2. עבודות בנייה

2.1 נציגי ביה"ס פנו בחודש יולי 2002 לקבלן בנייה וביקשו ממנו להקים בחצר ביה"ס קיר בטון בגובה 2.4 מטר ובאורך של 41 מטר, שתפקידו לחצוץ בין חצר ביה"ס מקיף א' לחצר ביה"ס מקיף ב', במטרה למנוע מעבר של תלמידים בין בתי הספר. הקבלן ביצע את עבודת הבנייה של קיר הבטון בעלות של כ- 50,000 ₪.

2.2 הערות הביקורת:

2.2.1 ביה"ס לא פנה לקבלני בנייה נוספים בבקשה לקבל הצעות מחיר לביצוע העבודה, ולא הוצגו לביקורת נימוקים כלשהם המצדיקים את בחירת הקבלן שביצע את העבודה.

2.2.2 הקמת קיר הבטון בוצעה ללא קבלת היתר בנייה ממינהל ההנדסה, כפי שנדרש בחוק.

2.2.3 מפקחי הבנייה של העירייה ומהנדסת האחזקה במוסדות החינוך התריעו בפני ראש מינהל החינוך ובפני מנהל ביה"ס על בניית קיר הבטון ללא היתר ועל ליקויים הנדסיים שונים בהקמתו, אולם בפועל לא נקטה העירייה את פעולות הנדרשות עפ"י חוקי התיכנון והבנייה להפסקת העבודות.

2.2.4 בחודש 9/02 בוצעה על פי בקשת מינהל החינוך בדיקה של הקיר ע"י מהנדס בנייה חיצוני, ונמצאו בו ליקויים רבים כגון חוסר תפר התפשטות, חוסר חורים למעבר מים וליקויים נוספים.

בנוסף לכך, ביקש המהנדס הבודק להעביר לבדיקתו את התוכניות להקמת הקיר.

2.2.5 נכון למועד כתיבת דו"ח הביקורת (בדצמבר 2003), ביה"ס לא החל בביצוע הפעולות הנדרשות להוצאת היתר הבנייה ולא השלים את הטיפול בליקויים שנמצאו ע"י המהנדס הבודק. כמו כן, התוכניות לא הועברו לבדיקתו של המהנדס כפי שביקש, אלא הועברה סקיצה בלבד.

2.2.6 הקמת קיר הבטון צמצמה באופן ניכר את שטח מגרש ביה"ס, שכן הקיר מונע אפשרות מעבר למגרשי המשחקים בחצר הצפונית של ביה"ס. מדובר בשטח של כ-10 דונם שמאז הקמת הקיר אין בו שימוש.

2.2.7 מעל קיר הבטון ומעל הגדר החיצונית של בית הספר, הותקנו מוטות ברזל חדים העלולים לפצוע את התלמידים שיטפסו עליהם. עוד נמצא כי במקומות מסוימים נמרחה על מוטות הברזל שכבת גריז עבה, דבר המגביר את הסיכון הבטיחותי.

2.2.8 הביקורת אינה משוכנעת בצורך החינוכי או הביטחוני שבהקמת החומה בתוך חצר בית הספר, באמצעים שהותקנו על החומה ובכספים שהושקעו בהקמתה. גם לדעת ראש מינהל החינוך, ניתן היה להסתפק לצורך ההפרדה בין בתי הספר בגדר שכבר הותקנה במקום.

הערות כלליות

א. כבר באוגוסט 2001, בעיקבות הערות הביקורת בנושא עבודות אחזקה במוסדות חינוך, הנחה מינהל החינוך בעירייה את מנהלי בתי הספר שאין לבצע עבודות אחזקה ושיפוצים בהיקף העולה על 5000 ₪ ללא קבלת 3 הצעות מחיר שיוגשו במעטפות סגורות. מתברר כי ההנחיות לא היו ידועות לבית הספר ולא קויימו.

ב. הביקורת רואה חשיבות רבה בקיום כללי המינהל התקין בכל הנוגע לסדרי ההתקשרות עם קבלנים ונותני השרות. על מינהל החינוך לרענן באופן דחוף את ההנחיות בתחום זה ולקיים בקרה על יישום הוראותיו.

ג. כאמור, ביצע בית הספר בתקופה שנבדקה עבודות בניה ועבודות מסגרות בהיקף כולל של כ-350 אלף ₪.

לדעת הביקורת, יש להגדיר באופן ברור מהן העבודות שבית הספר רשאי לבצע באופן עצמאי ממקורותיו הכספיים, ומהן העבודות שביצוען באחריות העיריה. בנוסף לכך ראוי שכל העבודות יבוצעו בפקוח העיריה, גם כאשר הן ממומנות ע"י ביה"ס, במטרה לבדוק את האיכות המקצועית של העבודה ואת העמידה בסטנדרטים הבטיחותיים.

הערות ראש העיר
עבודות מסגרות ובנייה
בבי"ס מקיף ב'

הערות ראש העיר עבודות מסגרות ובנייה בבי"ס מקיף ב'

1. כפי שנאמר בהתייחסות ראש העיר לדו"ח הביקורת לגבי מקיף ד', העירייה בודקת באופן שיטתי את הניהול הכספי בבתי הספר השונים, ובכלל זה את נושא ההתקשרויות עם ספקים. נוכח ממצאי הביקורת, העירייה תחזור ותרענן את הנהלים בעניין זה.
2. יש להנחות את מנהלי בתי הספר המקיפים, שיש בסמכותם לבצע בבית הספר עבודות שיפוצים בלבד במסגרת התקציב המאושר, אך לא ניתן לבצע בבתי הספר עבודות בניה באמצעים עצמיים (עבודות שיש לקבל היתר בניה בגינם). עבודות אלה אמורות להתבצע באחריות מינהל הנדסה ולא באמצעים עצמיים.
3. ככלל, אני רואה בחומרה התקשרות עם ספקים שלא על פי כללי המינהל התקין. הנחתי את המנכ"ל לשקול בעתיד נקיטת סנקציות כנגד מנהל שיחרוג מהנהלים.

מעקב אחר תיקון ליקויים

מעקב אחר תיקון ליקויים

1. דו"ח מבקר המדינה לשנת 2000

החלטה מס' 23/2001 - תכנית טיפול בנוער מנותק

בעקבות דו"ח הביקורת בנושא נוער מנותק, הועדה מטילה על מינהל החינוך בשיתוף עם מינהל הרווחה להכין תוכנית רב שנתית מקיפה ומפורטת לטיפול בבעיה, שתוצג לאישור מועצת העיר. התוכנית תתבסס על דו"ח ברוקדייל, החלטות ועדות ההיגוי, חוות דעת של אנשי המקצוע הרלוונטים ומקורות נוספים, ותתווה מדיניות לטיפול בנוער המנותק.

מצב ביצוע ההחלטה - ההחלטה לא בוצעה.

החלטה מס' 24/2001 - שיתוף פעולה בטיפול בנוער המנותק

הועדה דורשת ממינהל החינוך, ממינהל הרווחה ומהחברה העירונית למתנ"סים לפעול בשיתוף פעולה במטרה להביא לניצול יעיל של המתקנים והציוד שבמתנ"סים, כדי לתת מענה לצרכים של הטיפול בנוער המנותק (למשל, הקצאת חדרים לפעילות, מגרשי ספורט וכדומה).

מצב ביצוע ההחלטה - ההחלטה לא בוצעה.

החלטה מס' 28/2001 – נוהלי עבודה לפעילות הקב"ס

מנהלת המחלקה לקידום נוער וביקור סדיר, תכין נוהלי עבודה ברורים לפעילות הקב"סים ותגיש לועדת הביקורת את הנוהל הכתוב בצירוף דיווח על פעולותיה בנושא.

מצב ביצוע ההחלטה – ההחלטה בוצעה. מנהלת המחלקה הכינה מסמך המפרט את תפקידי הקב"ס והמשימות המוטלות עליו.

החלטה מס' 31/2001 – תוכנית למניעת נשירה

דו"ח הביקורת מצא שהיקף הפעולות והתוכניות למניעת נשירה קטן מאוד ביחס לצרכים. הועדה דורשת שיוגדלו התקציבים עבור תוכניות מניעה, בכפוף לתוכנית פעולה שתוגש ע"י מינהל החינוך לטיפול בתחום זה.

מצב ביצוע ההחלטה - ההחלטה בוצעה חלקית. בשנת 2003 היה התקציב בסכום של 700,000 ₪ ובשנת 2004 785,000 ₪, אולם יחד עם זאת לא הוכנה תוכנית לטיפול במניעת נשירה.

החלטה מס' 33/2001 – הקמת מעון חסות לנוער

עיריית אשדוד תפעל לקידום הנושא באמצעים העומדים לרשותה ותדאג להקצאת דירה שתשמש למעון לבני נוער חסרי בית.

מצב ביצוע ההחלטה – ההחלטה בוצעה חלקית. במסגרת בית רשת הופעלה תוכנית "קורת גג" הכוללת ארבעה מיטות, אולם לדברי עובדי הרווחה אין בכך מענה מספיק לצרכים בתחום הטיפול בנוער מנותק.

2. דו"ח מבקר העירייה לשנת 2000

2.1 יחידת ההשבחה

החלטה מס' 34/2001 – קבלת תשלומים ממינהל מקרקעי ישראל

הדו"חות של מינהל מקרקעי ישראל המועברים מעת לעת לגזירות העירייה, יועברו גם לבדיקת יחידת ההשבחה, במטרה לוודא שהעירייה מקבלת את כל הסכומים המגיעים לה.

מצב ביצוע ההחלטה – ההחלטה בוצעה חלקית. בדיקת חלק מחשבונות המינהל הועברו לחברה שמתמחה בכך, אולם לא מתקיימת בדיקה רצופה ושיטתית של נכונות הסכומים שהמינהל מזכה בהם את העירייה.

החלטה מס' 36/2001 – שכר טירחה לשמאים

שכר הטירחה לשמאים יהיה מבוסס על השומה הסופית ולא על שומת הוועדה, כך שלא יהיה קשר בין גובה השומה לבין הכנסת השמאים. מהנדס העיר בשיתוף עם מנהל האגף והיועצת המשפטית יקבעו הנחיות מתאימות בנושא זה ויציגו אותן בפני הוועדה.

מצב ביצוע ההחלטה – ההחלטה בוצעה חלקית. הוכן חוזה להעסקת שמאי הוועדה, הכולל קביעת שיטה חדשה לתשלום שכר הטירחה, אולם לאחר תקופת נסיון הוחלט שלא ליישמה.

החלטה מס' 38/2001 – מעקב אחר שימוש חורג

מנהל אגף התכנון בשיתוף עם יחידת המיחשוב יבנו שיטת מעקב אחר תוקפם של השמושים החורגים.

מצב ביצוע ההחלטה – ההחלטה לא בוצעה.

החלטה מס' 40/2001 – טופס טיולים

יש לאפשר "מסלול מהיר" להוצאת טופס טיולים לגבי דירות בבניה רוויה. המנכ"ל יגבש שיטת עבודה חדשה בנושא טופס טיולים ויפרסם נוהלי עבודה מתאימים.

מצב ביצוע ההחלטה - ההחלטה לא בוצעה.

החלטה מס' 44/2001-ערבויות בנקאיות

הטיפול בערבויות הבנקאיות ישאר באחריות הגזברות, אולם מהנדס העיר יקבע נהלים לבדיקת הצורך בהארכת הערבויות או בחילוטן, לפי העניין.

מצב ביצוע ההחלטה – ההחלטה לא בוצעה. אין למינהל הנדסה מידע האם תוקפן של הערבויות חודש והצורך בהן אינו נבדק אחת לחצי שנה, כפי שנקבע.

החלטה מס' 45/2001 - חישוב ריבית על היטל השבחה

מנהל האגף יחד עם יחידת המיחשוב ימצאו פיתרון ממוחשב שיאפשר חיוב ריבית על היטל השבחה שמשולם לאחר מימוש הזכויות, כפי שנדרש בחוק.

מצב ביצוע ההחלטה – ההחלטה בוצעה.

החלטה מס' 46/2001 - ארכיב תיקי הבנין

על מנהל האגף לשפר בדחיפות את פעולתו של ארכיב תיקי הבנין, ולמנוע באופן מוחלט הוצאת תיקים ממנו. יש לבצע גיבוי במדיה מגנטית של החומר הנמצא בארכיב ושל תיקי הבנין החדשים. תיקצוב הגיבוי במדיה מגנטית יידון לקראת שנת התקציב 2003.

מצב ביצוע ההחלטה – ההחלטה לא בוצעה. מתקיים מעקב חלקי על הוצאתם והחזרתם של תיקי בניין מהארכיון, אולם לא תוקצבה הקמת ארכיון בשיטת איחסון חדשה וישנם קשיים רבים במתן שרות לתושבים.

2.2 פיקוח על הבניה

החלטה מס' 47/2001 - תדירות ביקורות של מפקחי הבניה

מנהל אגף התכנון יציג בפני הוועדה שיטה לניהול מעקב אחר תדירות הביקורות של המפקחים באתרי הבניה, במטרה שלפחות אחת לחודש תערך ביקורת בכל אתר בניה.

מצב ביצוע ההחלטה – ההחלטה בוצעה חלקית. מתקיים מעקב אחר תדירות הביקורות של המפקחים, אולם אין הקפדה על כך שלפחות אחת לחודש תערך ביקורת בכל אתר בניה.

החלטה מס' 48/2001 – העברת מידע בין יחידות העירייה

מנהל אגף התכנון ומנהל יחידת המיחשוב יציגו בפני הוועדה מערכת ממוחשבת שתאפשר העברת מידע בין מחלקת הפיקוח על הבניה, אגף הגביה ומחלקת רישוי עסקים, כך שהמידע בנוגע לגילוי עבירות בניה יטופל בכל המחלקות הנוגעות בדבר.

מצב ביצוע ההחלטה – ההחלטה לא בוצעה. החברה לאוטומציה השלימה את הקמתו של מאגר נתונים, שיאפשר למחלקות השונות שיש להן נגיעה לתחום מסויים גישה למידע המשותף. יחד עם זאת, לא נקבעו נהלי עבודה בעניין זה בעיקבות השינויים במערכת המידע ולא קיימת העברת מידע בין יחידות העירייה הרלוונטיות.

החלטה מס' 49/2001 – טיפול בעבירות בניה

מחלקת הפיקוח תקפיד על לוח הזמנים הנדרש בין השלבים השונים של הטיפול בעבירה (מכתב התראה ראשון, מכתב התראה שני, רישום דו"ח העבירה, הגשת כתב אישום). אחת לחודש יועבר למנהל האגף דו"ח חריגים.

מצב ביצוע ההחלטה – ההחלטה בוצעה חלקית. מנהל מחלקת הפיקוח מקיים מעקב על תדירות הטיפול בעבירות בניה. יחד עם זאת, מנהל המחלקה אינו מפיק באופן סדיר דוחות בקרה בתחום זה, ומהנדס העיר אינו מבקש לקבל דו"ח חריגים.

החלטה מס' 51/2001 – הליכים משפטיים

כאשר מדובר על חריגה של חברת בניה או על חריגה ניכרת בבניה פרטית, אין לבטל את ההליכים המשפטיים גם אם בסופו של התהליך התקבל היתר בניה בדיעבד. יש לדרוש הטלת קנס על העבריין גם במקרים שהבניה הוכשרה לאחר מעשה.

מצב ביצוע ההחלטה – ההחלטה לא בוצעה. במקרים שהיתר הבניה התקבל לפני הגשת כתב האישום, המחלקה המשפטית אינה ממשיכה בהליכים המשפטיים.

החלטה מס' 56/2001 – בדיקה פיזית של נכסים ("טופס טיולים")

בכל טיפול ב"טופס טיולים" של בניין צמוד קרקע, תקפיד מחלקת הפיקוח על משלוח פקח לשטח, במטרה לבדוק האם המבנה תואם את ההיתר שניתן להקמתו.

מצב ביצוע ההחלטה – ההחלטה בוצעה חלקית. מחלקת הפיקוח בודקת כל "טופס טיולים" שנשלח אליה לבדיקה, אולם התברר כי חלק מהטפסים המתייחסים להעברת בעלות במבנה צמוד קרקע אינם עוברים מאגף הגביה למחלקת הפיקוח ואינם נבדקים.

החלטה מס' 58/2001 – נהלי עבודה למחלקת הפיקוח על הבנייה

יכתבו נהלים פנימיים המסדירים את פעולתה של המחלקה לפיקוח על הבנייה ואת קשרי הגומלין עם המחלקות המשיקות לה.

מצב ביצוע ההחלטה – ההחלטה לא בוצעה.

2.3 ספריות ציבוריות

החלטה מס' 59/2001 – המעמד המשפטי של הספרייה העירונית

יש להסדיר את המעמד המשפטי של הספרייה העירונית, להפעילה כישות משפטית נפרדת (כחברת בת של החברה למתנ"סים או כעמותה) ולמנות לה הנהלה ציבורית.

מצב ביצוע ההחלטה – ההחלטה בוצעה חלקית. הוקמה לספרייה העירונית הנהלה ציבורית, אולם טרם הוסדר המעמד המשפטי.

החלטה מס' 62/2001 – ריכוז הניהול של מערך הספריות

יש לרכז את הניהול המקצועי של הספריות תחת גורם אחד (ריכוז המידע על מלאי הספרים, תכנון השתלמויות מקצועיות וכדומה).

מצב ביצוע ההחלטה – ההחלטה בוצעה חלקית. מנהלת הספרייה הגישה תוכנית להקמת מערכת מידע המשותפת לכל הספריות, אולם טרם הוחל בביצועה.

החלטה מס' 63/2001 – סדרי פיקוח

על החברה העירונית לקיים פיקוח ממשי על הספריות שהיא משתתפת במימון, ולא להסתפק בתפקיד של "צינור" להעברת כספים.

מצב ביצוע ההחלטה – ההחלטה לא בוצעה. הספרייה ברובע ז' ממשיכה לפעול כעסק מסחרי ובמקביל היא מתוקצבת על ידי החברה העירונית.

החלטה מס' 64/2001 – נוהלי עבודה

על מנהלת הספרייה העירונית לכתוב נהלים המסדירים את כל ההיבטים של הפעלת הספרייה וקשרי הגומלין בין הספריות.

מצב ביצוע ההחלטה – בתהליך ביצוע. קיימים נהלים ארציים להפעלת הספריות. בנוסף, מנהלת הספרייה מכינה נהלים המתייחסים להפעלת הספרייה בהיבטים המקומיים.

3. דו"ח רו"ח מטעם משרד הפנים לשנת 2000

החלטה מס' 6/2002 – ועדות ערר

על מועצת העירייה להקים ועדות ערר נוספות במטרה לצמצם את משך הטיפול בבקשות ערר.

מצב ביצוע ההחלטה – ההחלטה בוצעה חלקית. מונו יושבי ראש לשתי ועדות נוספות, אך טרם מונו חברי הוועדות, והוועדות טרם החלו לפעול.

החלטה מס' 8/2002 – רישום ההנחות בספרי הנה"ח של העירייה

יש לתת ביטוי כספי בספרי הנה"ח של העירייה להנחות שניתנות לתלמידי בתי הספר ובגנים, בדומה לרישום ההנחות בארנונה.

מצב ביצוע ההחלטה – ההחלטה לא בוצעה.

החלטה מס' 9/2002 – קיזוז חובות ארנונה מספקים

מנהל אגף הגביה יגיש לועדה הצעה לקיזוז חובות ארנונה מתשלומים שהעירייה חייבת לספקים מקומיים.

מצב ביצוע ההחלטה – בתהליך ביצוע. נקבעו סדרי עבודה לבדיקת חובות הארנונה של ספקים לפני שהעירייה מעבירה להם תשלום. בעתיד תבחן האפשרות לקיזוז אוטומטי באמצעות תוכנה מתאימה.

החלטה מס' 10/2002 – חיוב מים וחשמל – ממחזיקים בנכסי העירייה

יש לחייב בהוצאות המים והחשמל את העמותות המחזיקות בנכסי העירייה.

מצב ביצוע ההחלטה – ההחלטה בוצעה חלקית. חלק מהעמותות המחזיקות בנכסי העירייה אינן משלמות הוצאות מים וחשמל.

4. דו"ח מבקר העירייה לשנת 2000

4.1 פיקוח על החנייה

החלטה מס' 11/2002 – שינוי שיטת רישום דוחו"ת החניה

יש לשנות את שיטת רישום דוחו"ת החניה ולזרז רכישת מסופונים.

מצב ביצוע ההחלטה – בתהליך ביצוע. המכרז לקבלת שרותי אכיפת חניה נמצא בשלבי הכנה סופיים.

החלטה מס' 13/2002 – מגרש חנייה

יש לפרסם בהקדם מכרז להפעלת מגרש חניה ולאספקת שרותי גרירה (הן לרכב החונה בחניה אסורה והן לרכב נטוש).

מצב ביצוע ההחלטה – בתהליך ביצוע. המכרז לאכיפת הסדרי חניה יכלול גם אספקת שרותי גרירה.

החלטה מס' 14/2002 – גביית חובות חנייה

יש לפרסם מכרז להתקשרות עם חברת גביה, שתפעל באופן קבוע לגביית חובות העבר בתחום קנסות החניה.

מצב ביצוע ההחלטה – בתהליך ביצוע. המכרז לאכיפת הסדרי חניה יכלול גם טיפול בגביית חובות עבר.

החלטה מס' 15/2002 – הסדר לחניית רכב כבד

יש להגיע בהקדם האפשרי להסדר שיאפשר חניית רכב כבד במגרשי חניה מוסדרים. עד למציאתו של הסדר קבוע, יש לאפשר חניית משאיות לאורך מספר רחובות עורקיים שיש בהם תנועה מועטה בשעות הלילה ואין לצידם מבני מגורים. (בתאום עם מינהל ההנדסה והמשטרה). יש להתאים את חוק העזר, באופן שיאפשר את הסדר החניה המוצע לעיל.

מצב ביצוע ההחלטה – ההחלטה לא בוצעה.

4.2 רכישות מספקים

החלטה מס' 20/2002 – הזמנת רכש מרוכזת

מחלקת הרכש תבצע הזמנה מרוכזת בהיקף שנתי בכל מקרה שהדבר אפשרי ותמנע מפיצול הזמנות.

מצב ביצוע ההחלטה – ההחלטה לא בוצעה.

החלטה מס' 21/2002 – ספר ספקים

מחלקת הרכש תרחיב ותעדכן את ספר הספקים. לצורך זה, המחלקה תפרסם מודעה בעיתונות המקומית ותקרא לכל הספקים המעוניינים בכך להציג את מועמדותם ולהכלל בספר הספקים של העיריה. המחלקה תבדוק את הספקים שהציגו את מועמדותם, ותכלול בספר הספקים את הספקים המתאימים.

מצב ביצוע ההחלטה – ההחלטה בוצעה. ספר הספקים עודכן.

החלטה מס' 22/2002 – קבלת הצעות מחיר

בדרך כלל תפנה מחלקת הרכש בבקשה לקבל הצעות מחיר לכל הספקים הכלולים באותה קטגוריה בספר הספקים. אם רשימת הספקים בקטגוריה מסויימת תהייה גדולה במיוחד, תפנה המחלקה לסרוגין לספקים שונים, ולא תתמקד בקבלת הצעות מקבוצה מצומצמת של ספקים.

מצב ביצוע ההחלטה – ההחלטה בוצעה. המחלקה פונה למגוון ספקים (העוסקים באותו תחום) בבקשה לקבל מהם הצעות מחיר ולא מתמקדת רק בספקים מסויימים קבועים.

5.1 דיון מיוחד - מעקב אחר ביצוע החלטות קודמות של ועדת ביקורת

5.1 אגף משאבי אנוש

החלטה 24/2002 (מתייחסת להחלטה 3/2000) - בחינת תקני כח אדם בעירייה

מנהל אגף משאבי אנוש יציג בפני הוועדה תוכנית עבודה לבחינת תקני כח האדם ביחידות העירייה, במטרה לבנות "ספר תקן" שיהיה מבוסס על ניתוח והערכה מקצועיים של צרכי כח האדם בכל יחידה בעירייה.

מצב ביצוע ההחלטה – בתהליך ביצוע. נבדקו 3 חברות ייעוץ העוסקות בנושא ונתקבלו הצעות מחיר מפורטות. עדיין לא התקבלה החלטה לגבי החברה הזוכה.

החלטה 25/2002 – (מתייחסת להחלטה 9/2000) - תוכנית השתלמות כוללת

מנהל אגף משאבי אנוש יציג בפני הוועדה תוכנית השתלמויות יזומה שתתייחס באופן מפורט לכל אגפי העירייה, וכן יציג את המשמעויות התקציביות הנגזרות ממנה.

מצב ביצוע ההחלטה – בתהליך ביצוע. מפע"ם דרום החל בתהליך עבודה להכנת תוכנית השתלמות.

החלטה 26/2002 – (מתייחסת להחלטה 17/2001) – אופן שיבוץ עובדים

מנהל אגף משאבי אנוש יקפיד על שיבוץ עובדים במשרות שאינן חייבות במכרז לפי כישוריהם, ולפי סדר רישומם באגף משאבי אנוש כמבקשי עבודה.

מצב ביצוע ההחלטה – מאחר וקבלת עובדים לעירייה הוקפאה, לא ניתן לבדוק את ביצועה ההחלטה.

החלטה 27/2002 – (מתייחסת להחלטה 20/2001) - כינוס ועדת משאבי אנוש
על הממונה על משאבי אנוש לכנס את ועדת משאבי אנוש ולדון בה בנושאים של מדיניות ניהול כח-האדם בעירייה.

מצב ביצוע ההחלטה – ההחלטה בוצעה.

5.2. אגף תפוז

החלטה 28/2002 – (מתייחסת להחלטה 18/2000) – מדיניות בנושא הרכלות בעיר
על הנהלת העירייה לקבוע מדיניות בנושא הרכלות בעיר (קביעת המקומות המותרים, אופן חלוקת הרישיונות וכד').

מצב ביצוע ההחלטה – ההחלטה לא בוצעה.

5.3. מינהל הנדסה

החלטה 31/2002 - (מתייחסת להחלטה 18/99) – הפקת לקחים בסיום כל פרויקט
הועדה רואה חשיבות רבה בקיומו של תהליך הפקת לקחים מתקלות שארעו בפרויקטים ההנדסיים שהעירייה מבצעת. על מהנדס העיר להציג בפני הועדה נוהלי עבודה בנושא זה.

מצב ביצוע ההחלטה – ההחלטה לא בוצעה.

6. דו"ח מבקר העירייה לשנת 2001

6.1. האגודה לתרבות הדיוור

החלטה מס' 36/2002 - תוכנית עבודה למארגנות ועדי בתים
מנהל המחלקה לתרבות הדיוור יציג בפני הביקורת את סדרי הפיקוח על העובדות שתחת אחריותו (הכנת תוכנית עבודה שבועית ופיקוח על ביצועה בפועל).

מצב ביצוע ההחלטה - החלטה בוצעה. מארגנות ועדי הבתים מדווחות פעמיים בשבוע בכתב על פעולותיהן.

החלטה מס' 1/2003 – שיקום חברתי של רובעים ותיקים

הועדה מטילה על ראש מינהל הרווחה לתאם בין כל הגופים העוסקים בהיבטים שונים של השיקום הפיזי והחברתי של רובעים ותיקים (שיקום שכונות, המחלקה לתרבות הדיור, עובדות קהילתיות במינהל הרווחה ואחרים), ולהציג בפניה תוכנית עבודה מקיפה ורב תחומית בנושא זה.

מצב ביצוע ההחלטה - ההחלטה לא בוצעה.

החלטה מס' 2/2003 – דמי חבר באגודה

א. על מנהל מחלקת תרבות הדיור ליזום מהלך של קביעת מחירים שונים לאוכלוסיות שונות. יש לחלק את העיר למספר קטגוריות לפי המצב הסוציו-אקונומי של התושבים, ולהוזיל את דמי החבר באגודה באזורים שמתגוררים בהם בעלי הכנסה נמוכה.
ב. סבסוד מוצרים - כמו כן יש לסבסד באופן משמעותי את המוצרים שהאגודה מספקת לועדי הבתים באזורים שמתגוררים בהם בעלי הכנסה נמוכה.

מצב ביצוע ההחלטה: א. דמי חבר באגודה – ההחלטה לא בוצעה. לדברי מנהל המחלקה אין אפשרות להוזיל דמי חבר באגודה. המחיר נקבע על ידי האגודה הארצית ללא הבדל של עיר או של אוכלוסיה.

ב. סבסוד מוצרים – ההחלטה בוצעה. העירייה מסבסדת את המוצרים שהיא מספקת לועדי הבתים בשיעור של 20%.

החלטה מס' 3/2003 – מתן סיוע בשיפוץ

במטרה להקל על המעמסה הכספית שמוטלת על דיירים המבקשים לשפץ את מבנה מגוריהם, על מנהל מחלקת תרבות הדיור לבדוק את האלטרנטיבות השונות למתן סיוע במימון השיפוץ. על מנהל המחלקה להציג בפני ועדת הכספים דרך שתביא להגדלה משמעותית של סכומי ההלוואות שינתנו למבצעי השיפוצים.
ועדת הביקורת מבקשת מוועדת כספים לדון בנושא זה ולקבל החלטות לגבי תוכנית הסיוע האופטימלית.

מצב ביצוע ההחלטה - ההחלטה לא בוצעה.

מאז שנת 2000 סכום ההלוואה עומד על 10,000 ₪.

החלטה מס' 4/2003 – הצטרפות ועדי בתים לאגודה לתרבות הדיור

הועדה מטילה על מנהל המחלקה לתרבות הדיור להציג בפניה תוכנית פעולה שתביא להגדלה משמעותית במספר המצטרפים לאגודה, במיוחד ברובעים ששיעור החברות באגודה הוא נמוך.

מצב ביצוע ההחלטה - ההחלטה לא בוצעה.

לא חל גידול במספר ועדי הבתים החברים באגודה. יתר על כן, התרחשה מגמה הפוכה של קיטון במספרם.

החלטה מס' 5/2003 א' - הגדלת מספר השיפוצים

על מנהל המחלקה להציג בפני הועדה תוכנית שתביא להגדלה במספר המבנים שדייריהם יבצעו בהם שיפוץ (בין באמצעות האגודה לתרבות הדיור ובין באמצעים עצמיים).

מצב ביצוע ההחלטה - ההחלטה לא בוצעה. מנהל המחלקה לא הציג תוכנית כפי שנדרש ממנו. כמו כן נמצא כי לא חל גידול בביצוע שיפוצים מלאים ושיפוצים חלקיים ומספרם היה מועט מאוד בהשוואה למספר השיפוצים שהאגודה לתרבות הדיור מבצעת בערים אחרות.

החלטה מס' 5/2003 ב'

על המחלקה לסייע לדיירים שמבקשים לבצע שיפוץ באמצעים עצמיים, ע"י התקשרות מרוכזת עם נותני שרות (יתרון הגודל).

מצב ביצוע ההחלטה - ההחלטה בוצעה חלקית. במקרה שהדיירים מתקשרים עם הקבלן באופן עצמאי, המחלקה מקבלת את אישור האגודה הארצית להעסקת הקבלן, דבר שמאפשר לדיירים לקבל דמי השתתפות בשיפוץ.

6.2 מתנ"ס י' (דיונה).

החלטה מס' 6/2003 - הסדרת המעמד המשפטי של המתנ"ס

המתנ"סים בעיר אשדוד הוקמו עפ"י הגישה הביזורית, המדגישה את החשיבות של שיתוף תושבים ומעורבותם בתהליכי קבלת החלטות וישומן במתנ"סים. בהמשך למדיניות זו, על החברה העירונית לפעול בדחיפות להסדרת המעמד המשפטי של מתנ"ס י' ושל שאר המתנ"סים וגופי התרבות הפועלים בעיר, באמצעות הקמת תאגידים עצמאיים (חברה ציבורית, עמותה וכו').

מצב ביצוע ההחלטה - ההחלטה לא בוצעה. לא הוסדר המעמד המשפטי של המתנ"סים שאינם מאוגדים כעמותות או כחברות ציבוריות.

החלטה מס' 7/2003 - הנהלה ציבורית במתנ"סים

יש צורך חיוני בבחירת הנהלה ציבורית בכל המתנ"סים. לפחות מחצית מחברי ההנהלה יהיו נציגים של תושבי הרובע הפעילים במתנ"ס. בתקופת הביניים, על החברה העירונית לקבוע מיידית לכל מתנ"ס הנהלה ממונה בת חמישה חברים.

מצב ביצוע ההחלטה - ההחלטה בוצעה.
הוקמו הנהלות ציבוריות בכל המתנ"סים.

החלטה מס' 8/2003 – ממונה על תוכניות בחברה העירונית

החברה העירונית תפעל למינוי ממונה על תחומי התוכן והתוכניות במטרה לחזק תחומים אלה.

מצב ביצוע ההחלטה - ההחלטה לא בוצעה.

החלטה מס' 9/2003 – נהלי עבודה

על החברה העירונית להכין נהלי עבודה בתחומים שונים. יש להעזר בנהלים של החברה הארצית למתנ"סים, תוך התאמתם למאפיינים היחודיים של מערכת המתנ"סים ומוסדות התרבות הפועלים בעיר.

מצב ביצוע ההחלטה - ההחלטה בוצעה.

החלטה מס' 10/2003 - ביקורת פנימית בחברה העירונית

כדי לשפר את יכולת הפיקוח של הנהלת החברה העירונית על הגופים שפועלים תחת אחריותה וכדי לשפר את האפקטיביות של הביקורת הפנימית בחברה, יש להגדיל באופן משמעותי את היקף העסקתו של המבקר הפנימי.

מצב ביצוע ההחלטה - ההחלטה בוצעה חלקית.

הוגדל מספר שעות העבודה שהוקצה למבקר החברה, אולם עדיין היקף העסקתו (כ-20% משרה) היה נמוך מהדרוש.

החלטה מס' 11/2003 – זכויות חתימה

יש להסדיר נושא זכויות החתימה בחשבונות הבנקים של המתנ"סים, ולהגיע לסיכום מקובל על דעת החברה הארצית, שבסופו של תהליך יאושר ע"י דירקטוריון החברה העירונית.

מצב ביצוע ההחלטה - ההחלטה בוצעה.

החלטה מס' 12/2003 – תחשיב עלויות

בעת הצגת תוכנית העבודה והתקציב השנתי, על המתנ"ס להציג בפני ההנהלה המקומית ובפני החברה העירונית תחשיב מדויק שלפיו נקבע מחירו של כל חוג, תוך פרוט עלות המדריכים, החומרים וכו'. כמו כן על החברה העירונית לפעול להוזלת מחירי החוגים, תוך הקטנת עמלת המדריכים.

מצב ביצוע ההחלטה - בתהליך ביצוע. מונה צוות של מנהלי מתנ"סים שיקבע שיטת עבודה לתמחור חוגים.

החלטת מס' 13/2003 – ועדת הנחות

בכל מתנ"ס יש להקים ועדת הנחות עפ"י נוהל ועדת הנחות, המומלץ על ידי החברה הארצית למתנ"סים. על כל מתנ"ס להגדיר קריטריונים ברורים למתן הנחות, לקבוע את סדרי הגשת הבקשה להנחה, לקבוע את הרכב הועדה ולשתף בועדה עו"ס נציג שרותי הרווחה.

מצב ביצוע ההחלטה - ההחלטה בוצעה חלקית. נקבעו קריטריונים למתן הנחות, אולם לא הוקמו בכל מתנ"ס ועדת הנחות ובמקרים שהוקמה ועדה לא הייתה הקפדה על כינוסה.

החלטה מס' 14/2003 – ביקורת תברואתית

על החברה העירונית לדאוג לקיום ביקורות תברואתיות במטבחים המכינים מזון עבור הצהרונים הפועלים במתנ"סים, וכמו כן עליה לוודא את עמידתם בכל הדרישות שנקבעו בחוק (ובמיוחד אישור משרד הבריאות).

מצב ביצוע ההחלטה - ההחלטה בוצעה.

החלטה מס' 15/2003 – פיקוח על עובדי שירות

על החברה העירונית לפקח על עובדי השרות הנשלחים לבצע את עונשם במתנ"סים. יש לקבל מידע מוקדם מקצינת המבחן על סוג העבירה, ולהקפיד על רישום שעות הנוכחות של עובד השירות במתנ"ס.

מצב ביצוע ההחלטה - ההחלטה לא בוצעה.

החלטה מס' 17/2003 – ועדת כח אדם

בכל מתנ"ס תפעל ועדת כח אדם, בהתאם לתקנון הפעלת המתנ"ס שקבעה החברה הארצית למתנ"סים. הועדה תהיה אחראית על גיוס ומיון כח האדם המתקבל לעבודה במתנ"ס.

כל מתנ"ס שידרש להעסיק כח אדם חדש, יפרסם דרישה בעיתונות המקומית ויקיים תהליך מיון והערכה מקצועי ושיווני, תוך שקיפות מלאה ובשיתוף הגורמים המקצועיים בחברה העירונית ובחברה הארצית.

מצב ביצוע ההחלטה - ההחלטה בוצעה חלקית. מנכ"ל החברה העירונית הנחה את רכזת כח האדם ואת מנהלי המתנ"סים כי גיוס כח אדם מרמת רכוז ומעלה יעשה לאחר פירסום המשרה הנדרשת בעיתונות המקומית. יחד עם זאת, לא הוקמה בכל המתנ"סים ועדת כח אדם.

7. דו"ח רו"ח מטעם משרד הפנים לשנת 2001 - כספים

החלטה מס' 19/2003 - מתן תמיכות

על ועדת התמיכות לקבוע קריטריונים למתן תמיכות לעמותות רווחה (אופי הפעילות, מספר המטופלים וכדומה).

מצב ביצוע ההחלטה - ההחלטה לא בוצעה.

החלטה מס' 20/2003 – אגודות ספורט

אין להעביר תמיכה לאגודת ספורט שלא תתאגד כעמותה.

מצב ביצוע ההחלטה - ההחלטה בוצעה.

החלטה מס' 21/2003 – תאגידים עירוניים

על המנכ"ל להביא לדיון במועצת העירייה את הדו"חות הכספיים של התאגידים העירוניים.

מצב ביצוע ההחלטה - ההחלטה בוצעה.

החלטה מס' 22/2003 – צ'קים חוזרים

מנהל אגף הגביה יציג למבקר העירייה תוכנית למיון ורישום הצ'קים החוזרים והשטרות "בלנקו" המאוחסנים בכספת הגביה, ויתחיל בביצועה.

מצב ביצוע ההחלטה - ההחלטה לא בוצעה.

החלטה מס' 23/2003 - שוברי תשלום

הגזבר ינחה את המחלקות בבניין העירייה הגובות תשלומים מתושבים לא לקבל אמצעי תשלום (מזומן או צ'קים), אלא לבצע את התשלום באמצעות שוברים בסניף הדואר. בהמשך, תבחן האפשרות להחיל את שיטת התשלום באמצעות שוברי תשלום בכל האתרים מחוץ לבניין העירייה שמחלקות העירייה נמצאות בהן.

מצב ביצוע ההחלטה - ההחלטה לא בוצעה.

החלטה מס' 24/2003 – פנקסי קבלות

הגזבר ינחה את המחלקות הגובות תשלומים מחוץ לבניין העירייה, לקיים מעקב לגבי השימוש בפנקסי הקבלות הידניים לפי נוהל "מסמכים בעלי ערך כספי".

מצב ביצוע ההחלטה - ההחלטה לא בוצעה.

8. דיון מיוחד בנושא שינוי תנאי שכר לעובדים

החלטה מס' 25/2003 – עריכת מכרז

ועדת הביקורת חוזרת על החלטה 18/2001 שאושרה במועצה וקובעת שוב כי גיוס עובד לעירייה בדרגה 7 ומעלה חייב להעשות באמצעות עריכת מכרז פומבי. כמו כן, קידום עובד עירייה מתפקידו הנוכחי לתפקיד אחר בדרגה 7 ומעלה יחוייב במכרז פנימי. החלטות אלה תואמות את הוראות החוק ולא ניתן להתעלם מהן. על מנהל אגף משאבי אנוש לפרסם מכרז פנימי, חיצוני או משולב, בכל מקרה של איוש משרה בעירייה, כפי שהחוק והחלטות המועצה מחייבים.

מצב ביצוע ההחלטה - ההחלטה בוצעה חלקית. לא פורסמו מכרזים פנימיים בכל המיקרים שבהם הדבר היה נדרש.

החלטה מס' 26/2003 – שינוי אירגוני

במקרה של שינוי אירגוני (מעל רמת מחלקה), המנכ"ל או ראש העיר יביאו לדיון במועצה את השינוי המוצע. לאחר החלטת המועצה בדבר השינוי האירגוני, יועברו הנושאים הפרסונליים להחלטת ועדת משאבי אנוש.

מצב ביצוע ההחלטה - ההחלטה בוצעה.

החלטה מס' 27/2003 – נוהל קידום וניוד עובדים

מנהל אגף משאבי אנוש יכין נוהל ברור ומפורט שתוגדר בו דרך קבלת ההחלטות לגבי קידום וניוד עובדים בעירייה. הנוהל יובא לאישור המועצה.

מצב ביצוע ההחלטה - ההחלטה בוצעה חלקית. הוכן נוהל אך הוא לא נדון ולא אושר במועצה.

החלטה מס' 28/2003 – ועדת משאבי אנוש

בקשות לקידום עובדים או לשינוי בשכרם ירוכזו בידי מנהל האגף למשאבי אנוש ויועבר לידועת ועד העובדים. הבקשות יועלו לדיון בועדת משאבי אנוש והועדה תאשר או תדחה אותן. בנוסף לנבחרי הציבור שמונו על ידי המועצה, הועדה תכלול גם את המנכ"ל, הגזבר ונציגי ועד העובדים. הועדה תקבע את הנושאים והתחומים שיטופלו באופן שוטף על ידי מנהל אגף משאבי אנוש, מבלי שתדרש לגביהם מעורבות הועדה.

מצב ביצוע ההחלטה: בשנת 2003 ההחלטה בוצעה. אופן יישום ההחלטה יבדק שוב בשנים 2004 ו-2005.

החלטה מס' 29/2003 - הוראות ביצוע בנושא שכר

החלטות הועדה ושיקוליה ירשמו בפרוטוקול ויועברו לידיעת המועצה. לאחר אישור הפרוטוקול, הוא יועבר לביצוע למחלקת משכורות. לגבי פעולות שיקבע שהן בסמכותם של מנהל אגף משאבי אנוש, הוראת הביצוע תועבר למחלקת משכורות לאחר שאושרו על ידי המנכ"ל והגזבר.

מצב ביצוע ההחלטה- בשנת 2003 ההחלטה בוצעה. אופן ישום ההחלטה יבדק שוב בשנים 2004 ו- 2005.

החלטה מס' 30/2003 – המלצת המנהל הישיר

לא תידון בקשה לקידום עובד או לשינוי בשכרו מבלי שתתלווה אליה המלצתו של המנהל הישיר שהעובד כפוף אליו, ואישורו של ראש המערכת האירגונית (ראש האגף או המינהל).

מצב ביצוע ההחלטה- ההחלטה לא בוצעה. קידום עובדים בדרגה נעשה לפי פז"מ קבוע או לפי הסכמה עם ועד העובדים, ללא המלצת הממונה.

החלטה מס' 31/2003 – כיסוי תקציבי להעלאות שכר

כל החלטה בנושא שכר שאין לה כיסוי תקציבי, תועבר לדיון בועדת הכספים קודם לדיון בועדת משאבי אנוש.

מצב ביצוע ההחלטה- מאחר ובשנת 2004 (עד למועד עריכת הדו"ח) לא היו דיוני תקן, לא ניתן היה לבחון את ביצוע ההחלטה.

החלטה מס' 32/2003 – שכרו של עובד בחוזה אישי

קביעת שכרו או שינוי בשכרו של עובד בכיר בחוזה אישי יאושרו על ידי ראש העיר, המנכ"ל והגזבר.

מצב ביצוע ההחלטה-ההחלטה בוצעה חלקית. לדברי מנהל אגף משאבי אנוש, לא דרושה מעורבות ראש העיר בעניין.

החלטה מס' 33/2003 – ישיבות ועדת משאבי אנוש

בנוגע לעובדים שחלו שינויים בשכרם החל מנובמבר 2002 ועניינם הוקפא ע"י ראש העיר, עובדים אלה ידונו בדחיפות בישיבותיה הקרובות של ועדת משאבי אנוש.

מצב ביצוע ההחלטה- ההחלטה בוצעה.

9. דו"ח מבקר העירייה לשנת 2001 - נכסים שאינם מחוייבים בארנונה

החלטה מס' 35/2003 - סיווג מחדש של נכסים שאינם מחוייבים

אגף הגביה ימיון מחדש את הנכסים שאינם מחוייבים בארנונה, יצמצם באופן משמעותי את מספר הסיווגים המאפשרים מתן פטור ויבחן באופן קפדני (כולל ביקור בשטח) את נכונות אי החיוב. מנהל אגף הגביה יציג בפני המבקר תוכנית לביצוע הבדיקות.

מצב ביצוע ההחלטה - ההחלטה לא בוצעה. מנהל האגף הציג תוכנית לבדיקת כ- 5000 נכסים שאינם מחוייבים, כולל הערכת העלות, אולם ביצועה נדחה. נבחנה גם האפשרות להעזר בחברה המבצעת עבור האגף סקר נכסים, אולם לא הוחל בפועל בביצוע הבדיקות.

החלטה מס' 36/2003 – העברת מידע בין יחידות העירייה

אגף הגביה ומינהל ההנדסה יקבעו אמצעים לשיפור העברת המידע בניהם, במטרה שכל היתר בניה, כל טופס 4 וכל דו"ח פיקוח יעברו לידיעת אגף הגביה. מנהל יחידת המיחשוב יציג את הפתרונות המשוביים לועדת הביקורת.

מצב ביצוע ההחלטה - ההחלטה לא בוצעה. לא נקבעו נהלי עבודה המסדירים את העברת המידע בין מינהל ההנדסה לאגף הגביה.

החלטה מס' 37/2003 – מנגנוני בקרה

מנהל אגף הגביה יקבע מנגנוני בקרה המובנים בתהליכי העבודה באגף. במסגרת זו, יש לנתח את היקף המשימות המוטלות על יחידת הבקרה ולקבוע את היקף כח האדם המתבקש מכך.

מצב ביצוע ההחלטה - ההחלטה בוצעה חלקית. נקבע מנגנון בקרה למתן הנחות, אולם התברר כי נבדקים רק כ- 20% מהבקשות להנחה. בנוסף לכך, הוקמה יחידת בקרה בגזברות, הבודקת מעת לעת גם את תיפקוד אגף הגביה.

החלטה מס' 38/2003 – פתיחת נכסים חדשים שאינם מחוייבים בארנונה

תחסם האפשרות לפתיחת נכס בסיווגים שאינם מחוייבים בארנונה, למעט הרשאה שתיתן לעובד אחד אשר יוסמך לכך ע"י מנהל האגף. במקרים מיוחדים, שבהם יוחלט לרשום נכס כפטור מארנונה, יאושר הרישום על ידי יחידת הבקרה שבאגף הגביה, לאחר בדיקת פקח בשטח.

מצב ביצוע ההחלטה - ההחלטה לא בוצעה.

החלטה מס' 38/2003 ב' – הקטנת חיוב

כל פעולה שמשמעותה הקטנת חיוב (הקטנת מיטראז', שינוי סיווג וכו') תאושר בחתימה נוספת על ידי עובד מיחידה אחרת באגף. לפני שינוי הרישום, תבדקנה הפעולות באופן מדגמי על ידי יחידת הבקרה. יאסר על פתיחת מספר משלם בסדרה 888.

מצב ביצוע ההחלטה: ההחלטה לא בוצעה.

החלטה מס' 39/2003 – פטור לנכס סגור וריק

פטור לנכס ריק יינתן רק במקרים שלא היתה בנכס כל צריכת חשמל ומים. מנהל יחידת המיחשוב יציע פתרון ממוחשב שימנע מתן הנחה חוזרת לנכס סגור וריק, בניגוד לחוק.

מצב ביצוע ההחלטה: ההחלטה בוצעה חלקית. נקבעו הנחיות לגבי פטור לנכס ריק אולם נמצאו מקרים רבים שההנחיות אינן מבוצעות. בנוסף לכך, לא נמצא פתרון ממוחשב שימנע מתן הנחה חוזרת לנכס סגור וריק.

החלטה מס' 40/2003 – פטור רטרואקטיבי

ככלל, לא ינתנו פטור או הנחה רטרואקטיבים, אלא ממועד הגשת הבקשה. במקרים יוצאים מהכלל תבוצע הפעולה הרטרואקטיבית באישור של מנהל האגף בלבד.

מצב ביצוע ההחלטה – ההחלטה לא בוצעה. לא בוצעה חסימה במחשב במטרה למנוע אפשרות של ביצוע הנחה רטרואקטיבית על ידי כל עובד, ובפועל נמצאו מיקרים רבים של מתן הנחות מסוג זה.

החלטה מס' 41/2003 – ביקור פקח בשטח

פטור לנכס ריק או לקרקע פנויה ינתנו רק לאחר ביקור פקח בשטח שיבדוק את נכונות הבקשה. לגבי קרקע פנויה, יש לדרוש מהמבקש מדידה של מודד מוסמך.

מצב ביצוע ההחלטה: ההחלטה בוצעה חלקית. פטור לנכס ניתן רק לאחר ביקור פקח בשטח, אולם לא נעשית מדידה ע"י מודד מוסמך.

החלטה מס' 42/2003 – תעוד נכסים שנמחקו מהקובץ

אגף הגביה יתעד את רשימת הנכסים שרישומם במחשב נמחק. יש לחסום במחשב רישום של נכס בסיווג "נכס לביטול", כאשר יש לו יתרת חוב.

מצב ביצוע ההחלטה: ההחלטה לא בוצעה.

הבסיס החוקי לעבודת הביקורת

הבסיס החוקי לעבודת הביקורת

149ג. ועדה לענייני ביקורת

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

(ב) מספר חברי הוועדה לא יעלה על שבעה. הרכב הוועדה יהיה תואם, ככל שניתן, את ההרכב הסייעתי של המועצה. ראש העירייה וסגניו לא יהיו חברים בוועדה לענייני ביקורת.

(ג) 1. יושב ראש הוועדה לענייני ביקורת יהיה מהאופוזיציה ולא יכהן כדירקטור בהנהלת גוף עירוני מבוקר.

לענין סעיף זה יראו את יושב ראש הוועדה לענייני ביקורת כשייך לאופוזיציה, אם יתקיימו לסיעתו, בין היתר, לפחות כל אלה:

- א. סיעתו שונה מסיעתו של ראש העירייה.
- ב. לסיעתו אין ייצוג בוועדת ההנהלה.
- ג. מסיעתו לא מונו סגנים לראש העירייה.
- ד. סיעתו אינו קשורה בהסכם המתייחס לכהונת ראש העירייה או לניהול העירייה.

(2) היו הסיעות כולן מיוצגות בוועדת ההנהלה או ישנה במועצה סיעה אחת בלבד, יהיה ראש הוועדה לענייני ביקורת מי שהתקיימו בו לפחות כל אלה:

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

167. מינוי פקידים

(א) מועצה רשאית – ולפי דרישת הממונה חייבת – למנות לעירייה, אנשים ראויים למשרות הנקובות להלן, לכולן או למקצתן, והן: מזכיר או מנהל כללי וכן גזבר, מהנדס, מפקח תברואה, רופא, ורופא וטרינרי. אך אפשר למנות אדם אחד ליותר ממשרה אחת מן המשרות הנקובות בזה. מינוי נושא משרה כאמור סעיף קטן זה ייעשה בדרך של מכרז פומבי.

(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 אקדמאי מאת מוסד להשכלה גבוהה בישראל או מוסד להשכלה גבוהה בחוץ לארץ שהכיר בו, לענין זה, מוסד להשכלה גבוהה בישראל, או שהוא עורך דין או רואה חשבון.
 - (5) הוא רכש נסיון 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.
- (ג1) מי שכהן כחבר מועצה לא ימונה ולא יכהן כמבקר עירייה בשום עירייה אלא אם כן עברו עשר שנים מתום כהונתו כחבר מועצה.
- (ג2) מי שהיה מועמד בבחירות למועצת העירייה, לא יכהן כמבקר אותה עירייה, למשך כל תקופת כהונתה של אותה מועצה שאלה 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 נסיון במשך עשר שנים בעבודת ביקורת בגוף ציבורי כמשמעו בחוק הביקורת הפנימית, התשנ"ב – 1992.

167. מועצה שלא מינתה מבקר.

- (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 הביקורת.

- (ב1) (1) במהלך מינוי למשרת גזבר, יועץ משפטי, מבקר, מהנדס, מזכיר, מנהל כללי או פקח תונח לפני ועדת המכרזים חוות דעתו של היועץ המשפטי של העירייה בדבר קיום הרשעה של המועמד בעבירה שבשל אופייה, חומרתה או נסיבותיה אין הוא ראוי לשמש בתפקיד.
- (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 ההוראות 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 נסיון 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 171 א (1).
(ח) בסעיף זה, "עובד ביקורת" - עובד המבצע פעולת ביקורת.

170 א. תפקידי המבקר

(א) ואלה תפקידי המבקר:

1. לבדוק אם פעולות העירייה, לרבות פעולות לפי חוק התכנון והבניה תשכ"ה - 1965, נעשו כדין, בידי המוסמך לעשותם, תוך שמירת טוהר המידות ועקרונות היעילות והחסכון.

2. לבדוק את פעולות עובדי העירייה.

3. לבדוק אם סדרי הבוחן והוראות הנהל הנהוגים בעירייה מבטיחים קיום הוראות כל דין, טוהר המידות ועקרונות היעילות והחסכון.

4. לבקר את הנהלת חשבונו 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 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 עניין פלוני.

3. על פי דרישת הועדה לענייני 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 מידי שנה הצעת תקציב שנתי ללשכתו, לרבות הצעת תקן, במסגרת הכנת התקציב לפי הפקודה. היקף הצעת התקציב לא יפחת משיעור קבוע באחוזים מהתקציב השנתי של העירייה, כפי שיקבע השר בהתחשב במספר התושבים בתחומה של העירייה ובגודל תקציבה השנתי.

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

170 ב. המצאת מסמכים ומסירת מידע

(א) ראש העירייה וסגניו, חברי המועצה, עובדי העירייה, ראש המועצה הדתית, עובדי המועצה הדתית 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 לעובד 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 עובדי הציבור שהוא עובד מבקר העירייה.

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

170 ג. דו"ח המבקר

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

- (ב) בעת הגשת הדו"ח כאמור ימציא המבקר העתק ממנו לוועדה לענייני ביקורת.
- (ב) בנוסף לאמור בסעיף קטן (א) רשאי המבקר להגיש לראש העירייה ולוועדה לענייני ביקורת דו"ח על ממצאי ביקורת שערך בכל עת שייראה לו, או כאשר ראש העירייה או הוועדה לענייני ביקורת דרשו ממנו לעשות כן.
- (ג) תוך שלושה חדשים מיום קבלת דו"ח המבקר יגיש ראש העירייה לוועדה לענייני ביקורת את הערותיו על הדו"ח וימציא לכל חברי המועצה העתק מהדו"ח בצירוף הערותיו.
- (ד) הוועדה לענייני ביקורת תדון בדו"ח המבקר ובהערות ראש העירייה עליו ותגיש למועצה לאישור את סיכומיה והצעותיה תוך חודשיים מיום שנמסרו לה הערות ראש העירייה כאמור בסעיף קטן (ג). לא הגיש ראש העירייה את הערותיו על הדוח עד תום התקופה האמורה, תדון הוועדה בדוח המבקר ותגיש למועצה לאישור את סיכומיה והצעותיה עד תום חמישה חודשים ממועד המצאתו על ידי מבקר העירייה לוועדה. בטרם תשלים הוועדה את סיכומיה והצעותיה רשאית היא, אם ראתה צורך בכך, לזמן לדיוניה נושאי משרה של העירייה או של גוף עירוני מבוקר כדי לאפשר להם להגיב על הדו"ח.
- (ה) (1) תוך חודשיים מן היום שהגישה הוועדה את סיכומיה והצעותיה תקיים המועצה דיון מיוחד בהם ובדוח המבקר ותחליט בדבר אישור הסיכומים או ההצעות כאמור.
- (2) לא הגישה הוועדה את סיכומיה והצעותיה לחברי המועצה עד תום התקופה כאמור בסעיף קטן (ד), או לא המציא ראש העירייה לכל חברי המועצה העתק מהדוח בצירוף הערותיו, ימציא המבקר עותק הדוח לכל חברי המועצה והמועצה תדון בדו"ח ובהמלצותיו לא יאוחר משבעת חודשים ממועד הגשתו לראש העירייה.
- (ו) לא יפרסם אדם דו"ח מן האמורים בסעיף זה או חלק ממנו או תוכנו, לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ולא יפרסם ממצא ביקורת של מבקר העירייה, ואולם מבקר העירייה או ראש העירייה רשאי, באישור הוועדה, להתיר פרסום כאמור.
- (ז) היה למבקר 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 העניין במישרין לידיעת מבקר המדינה.

170ג. חומר שאינו ראיה

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

171. פיטורי עובדים בכירים

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

(ב) (1) לא יפוטר היועץ המשפטי לעירייה שהוא עובדה, 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 או היועץ המשפטי לעירייה אלא לאחר שניתנה להם זכות לשאת לפני המועצה את דברם בענין הפיטורים.

(ד) הוראות סעיפים קטנים (ב) ו- (ג) יחולו, בשינויים המחוייבים, גם על השעיית מבקר העירייה 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. פרסום דו"ח ביקורת או ממצא ביקורת

(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.

