

עיריית רמלה



מבקר העירייה דוח שנתי

לשנת תשפ"א – תשפ"ב

2021

בצירוף הערות ראש העיר

"פמלה עיר חולם"

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה.
פרסום, מלא או חלקי, לפני המועד שנקבע להגשתו
למועצת העירייה, ללא נטילת רשות מטעם מבקר העירייה
אסור עפ"י סעיף 170 ג' (ו') לפקודת העיריות והמפרסם
דינו מאסר שנה לפי סעיף 334 א' לפקודת העיריות.

תוכן עניינים

<u>מס"ד</u>	<u>נושא</u>	<u>עמודים</u>
.1	מכתב מבקר העירייה לראש העיר	7
.2	מכתב ראש העיר לחברי מועצה	9
.3	מכתב ראש העיר למבקר העירייה	10
.4	תפקידי וסמכויות הביקורת	11
.5	השירות הווטרינרי	15
.6	התנהלות העירייה בתקופת הקורונה	95
.7	המתני"ס הערבי	155
.8	תפעול מערך ההיסעים והמלווים באגף החינוך	195
.9	הבריכה העירונית	231
.10	הזמנות רכש עבור קייטנות	291
.11	תב"רים	301
.12	מעקב אחר תיקון ליקויים	365

עיריית רמלה
לשכת מבקר העירייה
וממונה על תלונות ציבור



בס"ד

ד' ניסן תשפ"ב
05 אפריל 2022

לכבוד
מר מיכאל וידל
ראש העיר

א.נ.,

הנדון: דוח מבקר העירייה לשנת 2021

אני מתכבד להגיש בזאת את דוח המבקר לשנת 2021 בהתאם להוראות סעיף 170(ג) לפקודת העיריות (נוסח חדש). דוח זה מושתת על תכנית הביקורת הרב שנתית שבבסיסה עומד סקר הסיכונים שנערך בעירייה.

דוח הביקורת כולל מגוון ביקורות שנערכו בהתאם לתוכנית העבודה השנתית ובעקבות דרישות ראש העירייה.

בעקבות משבר הקורונה, עודכנה תוכנית העבודה השנתית ונערכה ביקורת על תפקוד העירייה בתקופה זו.

דוח המבקר לשנת 2021 כולל ביקורת מעקב לנושאים שבוקרו בדוח לשנת 2020 המבוסס על מעקב של הצוות לתיקון ליקויים.

האמצעי העומד לרשות המבקר להשפיע על תיקון הליקויים הינו בדרך של דיווח חוזר ונשנה על תהליך תיקון הליקויים והצעדים שננקטים למניעת הישנותם.

ראוי לציין את פעילות הצוות לתיקון ליקויים ברשות מנכ"ל העירייה, הפועל מכוח הוראות סעיף 170 ג' 1א. (תיקון: תשס"ה) לפקודת העיריות (נוסח חדש). הצוות דן מדי שנה בדרכים ובמועדים לתיקון ליקויים שנמצאו בדוח שהגיש מבקר העירייה ושנודון על ידי המועצה לפי סעיף 170 ג' (ה) (1) או (2), לפי העניין, ובדרכים למניעת הישנותם של ליקויים בעתיד.

רח' חיים ויצמן 1, ת.ד 1, רמלה, מיקוד 7241506
טלפון: 9771788 – 08 פקס: 9771495 – 08 kalfus@ramla.muni.il
"רמלה עיר אולם"

אין ספק כי הצוות מחזק את עקרונות השקיפות, המנהל התקין וטוהר המידות שעליהן מושתתת העירייה בראשותך.

עוד ראוי לציין כי ראש העירייה מינה מנהלת אגף שבאחריותה מעקב ובקרה אחר תיקון הליקויים מיד בסיום הביקורת ועוד טרם הדיון בדוח בצוות לתיקון ליקויים.

יש להדגיש, כי הדוח מכיל ממצאי ביקורת אשר פרסומם בשלב זה אסור עפ"י סעיף 170ג (ו) וסעיף 334א לפקודת העיריות (נוסח חדש).

אני תקווה כי הביקורת תסייע לעירייה בהשגת מטרותיה, בהענקת שירות יעיל ומהיר לתושבי העיר ובניהול מיטבי של משאבי העיר לטובת תושביה.

בהזדמנות זו אני שולח את תודתי לך, למנהלי אגפים/מחלקות העירייה ולעובדיה על הסיוע ושיתוף הפעולה הפורה לו זכיתי במהלך עריכת הביקורת, שהתמודדו בתקופה קשה עם אתגרים לא קלים, באספקת השירותים החיוניים לתושבים וכן לעובדת לשכתי על עבודתה המסורה, המקצועית ותרומתה החשובה לעבודת הביקורת.

בברכה,

יהושע קלפוס

יהושע קלפוס
מבקר העירייה
וממונה תלונות ציבור

העתק: חברי הוועדה לענייני ביקורת

עיריית רמלה
לשכת ראש העיר



בס"ד

ד' ניסן תשפ"ב
05 אפריל 2022

לכבוד
חברי מועצת העירייה

נכבדי,

הנדון: דוח מבקר העירייה לשנת 2021

מינהל ציבורי תקין מחייב קיום קבוע של מערכת בקרה וביקורת.

בקרה נועדה להשפיע על תהליכים במהלך ביצועם וביקורת מיועדת לניתוח התהליכים שהביצוע שלהם הושלם.

הנושאים בדוח לשנה זו כוללים תחומי עשייה הקשורים לפעילות הענפה של העירייה.

תודתי למבקר העירייה על שעשה עבודתו בנאמנות וברמת אמינות גבוהה, תוך גילוי רגישות רבה לאתיקה של עובד ציבור וקיום מחויבות של מוסד ציבורי כלפי האזרח ולצוות המקצועי של משרד מבקר העירייה, המבצעים עבודה יסודית ומעמיקה לשיפור עבודת העירייה ואיכות השירות הניתן לתושבים.

כמו כן, ברצוני להודות לעובדי העירייה שדאגו לתיקון הליקויים ולשיפור השירות ולמניעת הישנותם של התקלות.

בכבוד רב,

מיכאל וידל
ראש העיר
רמלה

רח' חיים ויצמן 1, ת.ד 1, רמלה, מיקוד 7241506

טלפון: 9771666 – 08 פקס: 9771672 – 08 lishka@ramla.muni.il www.ramla.muni.il

"רמלה עיר אולם"

עיריית רמלה
לשכת ראש העיר



בס"ד

ד' ניסן תשפ"ב
05 אפריל 2022

לכבוד
מר יהושוע קלפוס
מבקר העירייה

שלום רב,

הנדון: דוח מבקר העירייה לשנת 2021

קיבלתי את דוח מבקר העירייה לשנת 2021, הדן בנושאים מהותיים בעירייה.

ראשית, ברצוני להודות למבקר העירייה, מר יהושוע קלפוס ולצוותו, על עבודת הביקורת המעמיקה כפי שמופיעה בדו"ח וכן להודות לצוות תיקון הליקויים בראשות מנכ"ל העירייה, מר רונן עזריה, על עבודה מקצועית ויסודית שנעשתה לכל נושא מדוח הביקורת.

אני רואה חשיבות רבה בעבודת הביקורת המהווה את אחד המנופים החשובים לשיפור מתמיד בעבודת העירייה על כלל האגפים והמחלקות וביצוע התפקידים על פי דין ומתן שירות איכותי לתושבי העיר.

כל דוח ביקורת מגיע תחילה לדיון בראשותי ובסיום הדיון ניתנות הוראות ביצוע לתיקון הליקויים.

ברצוני להודות למבוקרים על שיתוף הפעולה עם הביקורת והתייחסותם לנושאים המבוקרים בתחומם. שמחתי לקרוא בדו"ח כי מרבית מהליקויים כבר תוקנו תוך כדי עבודת הביקורת.

אני סמוך ובטוח שהצוות לתיקון הליקויים בראשות מנכ"ל העירייה ימשיך להוביל ביד רמה את המעקב מול המבוקרים עד לתיקון הליקויים.

בכבוד רב,

מיכאל וידל
ראש העיר
רמלה

רח' חיים ויצמן 1, ת.ד. 1, רמלה, מיקוד 7241506

טלפון: 9771666 – 08 פקס: 9771672 – 08 lishka@ramla.muni.il www.ramla.muni.il

"רמלה עיר אולם"

תפקידי וסמכויות הביקורת בעירייה-מבוא כללי

170 א. תפקידי המבקר (תיקון: תשל"א, תשל"ט, תש"ן, תשנ"ה, תשס"ב)

- (א) ואלה תפקידי המבקר :
- (1) לבדוק אם פעולות העירייה, לרבות פעולות לפי חוק התכנון והבנייה התשכ"ה-1965, נעשו כדיון, בידי המוסמך לעשותם, תוך שמירת טוהר המידות ועקרונות היעילות והחיסכון.
 - (2) לבדוק את פעולות עובדי העירייה.
 - (3) לבדוק אם סדרי הבוחן והוראות הנוהל הנהוגים בעירייה מבטיחים קיום הוראות כל דין, טוהר המידות ועקרונות היעילות והחיסכון,
 - (4) לבקר את הנהלת חשבונות העירייה ולבדוק אם דרכי החזקת כספי העירייה ושמירת רכושה והחזקתו מניחות את הדעת.
- (ב) הביקורת לפי סעיף קטן (א) תיעשה גם לגבי המועצה הדתית שבתחום העירייה וכן לגבי כל תאגיד, מפעל, מוסד, קרן או גוף אשר העירייה משתתפת בתקציבם השנתי כדי יותר מעשירית לגבי אותה שנת תקציב או משתתפת 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 מדי שנה הצעת תקציב שנתי ללשכתו, לרבות הצעת תקן, במסגרת הכנת התקציב לפי הפקודה. היקף הצעת התקציב לא יפחת משיעור קבוע באחוזים מהתקציב השנתי של העירייה, כפי שיקבע השר בהתחשב במספר התושבים בתחומה של העירייה ובגודל תקציבה השנתי.
- (ו) ועדת הכספים והמועצה ידונו בהצעות התקציב והתקן של לשכת מבקר העירייה כפי שהגיש אותן מבקר העירייה, במסגרת דיוניהן ובהצעת התקציב השנתי.

170ב. המצאת מסמכים ומסירת מידע (תיקון: תשל"א, תשל"ט, תש"ן, תשס"ב)

- (א) ראש העירייה וסגניו, חברי המועצה, עובדי העירייה, ראש המועצה הדתית וסגניו, חברי המועצה הדתית, עובדי המועצה הדתית, וחברים ועובדים של כל גוף עירוני מבוקר, ימציאו למבקר העירייה, על פי דרישתו, כל מסמך שברשותם אשר לדעת מבקר העירייה דרוש לצרכי הביקורת ויתנו למבקר העירייה כל מידע או הסבר שיקבש בתוך התקופה הקבועה בדרישה ובאופן הקבוע בה.
- (ב) למבקר העירייה או עובד שהוא הסמיך לכך תהיה גישה, לצורך ביצוע תפקידו, לכל מאגר מידע רגיל או ממוחשב, לכל בסיס נתונים ולכל תוכנת עיבוד נתונים אוטומטי של העירייה או של המשרתים או 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, לעניין עבודתו האמורה, כל איסור והגבלה החלים על עובד הציבור שהוא עובד מבקר העירייה.
- (ה) לצורך ביצוע תפקידו יוזמן מבקר העירייה ויהיה רשאי להיות נוכח בכל ישיבה של מועצת העירייה או כל ועדה מוועדותיה או כל ועדה מוועדותיו של גוף עירוני מבוקר. בישיבה שאינה

סגורה רשאי הוא להיות נוכח אף על ידי עובד מעובדיו.

170.ג.דו"ח מבקר (תיקון: תשל"א, תשל"ט, תש"ן, תשס"ב)

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

(ב) בנוסף לאמור בסעיף 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 חודשים מיום קבלת דו"ח המבקר יגיש ראש העירייה לוועדה לענייני ביקורת את הערותיו על הדו"ח וימצא 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 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, ימצא המבקר עותק הדוח לכל חברי המועצה והמועצה תדון בדוח ובהמלצותיו לא יאוחר משבעה חודשים ממועד הגשתו לראש העירייה.

(ו) לא יפרסם אדם דו"ח מן האמורים בסעיף זה או חלק ממנו או תכנו, לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ולא יפרסם ממצא ביקורת של מבקר העירייה ואולם מבקר העירייה או ראש העירייה רשאי, באישור הוועדה, להתיר פרסום כאמור.

(ז) היה למבקר העירייה יסוד להניח שראש העירייה או היועץ המשפטי של העירייה, הוא צד לעשיית עבירה לפי הוראות פרק ה' סימן ב' לחוק העונשין, התשל"ז-1977, יעביר המבקר את העניין במישרין לידיעת מבקר המדינה.

170.ג.חומר שאינו ראייה (תיקון: תשס"ב)

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

170א. צוות לתיקון ליקויים (תיקון תשס"ה)

- (א) בסעיף זה, "הצוות"-עובדי העירייה החברים בצוות לתיקון ליקויים, שמונה לפי הוראת סעיף 21א(ב) לחוק מבקר המדינה, התשי"ח-1958 (נוסח משולב) (בסעיף זה-**חוק מבקר מדינה**).
- (ב) הצוות ידון בדרכים ובמועדים לתיקון ליקויים שנמצאו בדוח שהגיש מבקר העירייה ושנדון על ידי המועצה חפי סעיף 170ג(ה)(1) או (2), לפי העניין, ובדרכים למניעת הישנותם של ליקויים בעתיד.
- (ג) הצוות יגיש את המלצותיו לראש העירייה בתוך שלושה חודשים מיום שדוח מבקר העירייה נדון על ידי המועצה, וידווח לוועדה לענייני ביקורת על יישום המלצותיו אחת לשלושה חודשים.
- (ד) ראש העירייה רשאי לדחות את תיקונו של ליקוי מסוים, ובלבד שינמק דחייה זו לפני מבקר העירייה והוועדה לענייני ביקורת, בכתב, לא יאוחר משלושה חודשים לאחר שהוגשו לו המלצות הצוות.
- (ה) אין בהוראות סעיף זה כדי לגרוע מהוראות סעיפים 21א ו 21ב לחוק מבקר המדינה.

עיריית רמלה



דוח ביקורת השירות הוטרירני

מבוא

גידול חיות מחמד, בעיקר כלבים וחתולים, נפוץ מאוד בישראל. לחיות מחמד השפעה מרגיעה על בעליהן, הן משמשות מקור תעסוקה ושעשוע לילדים וגורם מפיג בדידות עבור אנשים החיים בגפם. יחד עם זאת, ללא פיקוח וטיפול מתאימים כלבים וחתולים עלולים להיות מקור למטרדים שונים, לפצוע בני אדם ואף להדביק אותם במחלות שונות - המסוכנת שבהן היא מחלת הכלבת.

השירותים הווטרינריים ובריאות המקנה (להלן "השירותים הווטרינריים") הם יחידת סמך של משרד החקלאות ומופקדים ברמה הארצית על מניעת מחלות המשותפות לבעלי חיים ולבני אדם, לרבות מחלת הכלבת. המחלקה הווטרינרית ברשות המקומית (להלן: "המחלקה הווטרינרית") אחראית לבריאות הציבור, בין היתר, באמצעות פיקוח על בעלי החיים בתחום הרשות לצורך מניעת מחלות ומטרדים אחרים שבעלי חיים עלולים לגרום לבני אדם.

החוק להסדרת הפיקוח על כלבים, תשס"ג – 2002 קובע כי לא יחזיק אדם כלב שגילו מעל שלושה חודשים, אלא אם כן יש ברשותו רישיון בר תוקף להחזקת הכלב שניתן לפי חוק זה.

בהתאם להוראות סעיף 3 לחוק, רופא וטרינר עירוני רשאי לתת את הרישיון כאמור לאחר שבעליו של הכלב:

- שילם את האגרה הנדרשת
- הכלב סומן לפי הוראות החוק
- חוסן על פי פקודת הכלבת.

תוקף הרישיון לאחזקת הכלב הינו שנה.

עיריית רמלה מונה כ- 77 אלף תושבים המתקיימים ב- 21 אלף משקי בית בעיר. מספר הכלבים בעיר, נכון לדצמבר 2021 עמד על 2,885, כלומר כלב אחד לכל 7 משקי בית בעיר.

הבסיס הנורמטיבי

חוק הרופאים הווטרינריים, התשנ"א – 1991

חוק להסדרת הפיקוח על הכלבים, התשס"ג 2002

תקנות להסדרת הפיקוח על הכלבים, תשס"ה – 2005

תקנות להסדרת הפיקוח על הכלבים (יבוא ואחזקה של כלבים מסוכנים), התשס"ה- 2004

עיריית רמלה- חוק עזר פיקוח על הכלבים, תשנ"ה – 1995

מטרות הביקורת

בחינת נאותות הליך חיסון כלבים והוצאת רישיון להחזקת כלב ברמלה, תוך מתן דגש לנושאים;

- עמידה בדרישות החוק ובדרישות חוק העזר בנושא .
- בדיקת קיומם של חריגים בין היתר: כלבים שלא חוסנו בתקופה המבוקרת, כלבים שלא חוסנו לאורך מספר שנים, סכומים שנגבו ואינם תואמים לתעריפים הקבועים וכו'.
- קנסות ככל שהוטלו על בעלי כלבים שבחרו שלא לחסן את כלביהם.

היקף הביקורת

הביקורת נערכה בחודשים יולי 2021 עד פברואר 2022 והתקופה שנבדקה במסגרת הביקורת היא שנת 2021 כולה, אלא אם צוין אחרת בדוח..

מתודולוגיה

הביקורת קיימה פגישות ושיחות עם הגורמים הבאים:

- ד"ר רויטל אורבך, מנהלת השירות הווטרינרי
- ד"ר שחר רביד, סגן מנהלת השירות הווטרינרי

בנוסף, נסמכה הביקורת על המסמכים הבאים:

- דוחות כספיים לשנים 2019-2020
- קבצים שהופקו ממערכת 'דוקטורט'

הביקורת מציינת לחיוב את שיתוף הפעולה של המבוקרים /

ממצאים והמלצות

תגובת מבוקר	המלצות	ממצאים
פרק 1- מבנה ארגוני		
		<p>מבדיקת הביקורת עולה, כי מינוי הוטריר הרשותי נעשה בקבוע בחוק-תקן.</p>
<p>תגובת המבוקר: התבססות הביקורת על תקנים הנקבעים ע"י גורמי חוץ מבוססת על תפיסה ישנה לפיה רשות ממשלתית מוסמכת כלשהי אמורה לקבוע את תקני כוח האדם ברשות. מזה שנים שתקן כוח האדם של הרשות מאושר ע"י מועצת הרשות בישיבת התקציב בהתאם לסדרי העדיפות וצרכי הרשות, התקציב כולו לרבות תקן כ"א מועבר לאישור משרד הפנים. בתקן זה אושרה תוספת משרה שלישית של רופא וטרינר. לפיכך לא מתקיים כל ליקוי. יחד עם זאת החלטת מועצת העיר לאשר תקן נוסף מבוססת על צורך אמיתי וכמענה לדרישות המיוחדות של העיר רמלה בהיותה עיר מעורבת המתמודדת עם בעיות רבות יותר בנושא החזקת בעלי חיים, צער בעלי חיים בשר ושחיטה שחורה מבערים שאינן מעורבות, בנוסף לאמור, הביקורת מתעלמת מהנחיות ודרישות משרד החקלאות והתאגיד הוטרירי לפיקוח בשווקים כפי שיפורט להלן: 1. הוספת תקן וטרינר עבור ניהול כלבייה עירונית כפי שמופיע בנוהל הפעלת כלביות כמאורות בידוד ומאורות רשות, של משרד החקלאות ופיו "היקף המשרה של הרופא הוטריר לא יפחת ממשרה מלאה (40 ש"ש)". דרישות התאגיד הוטרירי לפיקוח בשווקים שנקבעו בחוק המזון ולפיו על הרשות להקצות תקן וטרינר לפיקוח בשווקים אשר עברו יועבר תשלום לרשות המקומית.</p> <p>ראה תגובת הביקורת מס' 1- עמ' 12</p>	<p>הביקורת ממליצה לבחון את מספר התקנים של רופאים וטרינרים בשירות העירוני.</p>	<p>עוד עולה כי בשירות הוטרירי בעיריית רמלה מועסקים 3 וטרינרים במשרה מלאה, כלומר תקן אחד מעבר למומלץ במסמך העמדה של השירותים הוטריריים משנת 2019.</p>

פרק 2- תקציב		
	<p>הביקורת ממליצה כי גזברות העירייה בשיתוף היועץ המשפטי יבחנו את דרכי הגבייה האפקטיביות לשם מיצוי ההכנסות בגין קנסות .</p>	<p>הביקורת ביקשה להשוות בין ההכנסות בפועל על פי מערכת הנהלת החשבונות לחיוב הקיים מקנסות במערכת דוקטורט. נמצא כי הכנסות בפועל מקנסות וטרינר לשנים 2020-2021 על פי נתוני הנהלת החשבונות עמדו על סך של 118,428. לעומת זאת הקנסות שהופקו ממערכת דוקטורט עמדו על סך של 292,310 ₪, לאחר הפחתת סכום של 39,420 ₪ עבור ביטול קנסות. (ראה נספח א- סיכומי דוחות לסעיפי עברה). מכאן נובע כי חיובים בסך של 174,062 טרם נגבו .</p>
<p>תגובת המבוקר: בשנת 2021 שיטת גביית האגרות הייתה שונה מהשיטה בה נגבו האגרות בשנת 2019 עקב מעבר לתוכנה וטרינרית אחרת (דוקטורט) ולפיכך כלל ההכנסות מהכלבייה נרשמו בסעיף תקציבי אחד.</p>	<p>מומלץ לטייב את ההכנסות וההוצאות לפי סעיפי תקצוב בפועל, כך שניתן יהיה לבחון את ההכנסות וההוצאות, כפי שמתקיימות בפועל.</p>	<p>נמצא כי הכנסות הסגר כלבייה גדלו משנת 2019 לשנת 2021 בעשרות אחוזים, בעוד שבשנת 2019 הביצוע בסעיף זה עמד על סך 9,510 ₪ נמצא כי בשנת 2021 הביצוע עמד על סך של 69,696 ₪. משיחה שקיימה הביקורת עם מנהלת השירות הווטרינרי נמצא כי ההכנסות שנרשמו במערכת סווגו בסעיפים שונים ולא בהתאמה להכנסות.</p>
<p>תגובת המבוקר: סעיף זה, מתקצב אחזקת מזגנים (שבר ושטף). בשנת 2021 ההסכם עם החברה הופסק ולכן לא התקבלו שירותים ולא נוצל הסעיף התקציבי.</p>		<p>עוד עולה כי תחזוקת מבנה הווטרינר מסתכמת בעלות נמוכה מאוד בשנים 2019-2021 ואף הביצוע נמוך מהתקציב המתוכנן.</p>
פרק 3- חוק עזר עירוני		
		<p>מבדיקת הביקורת את אישורי ההסמכה של 2 פקחים ווטרינריים בעירייה עולה כי לשניהם קיימים אישורי הסמכה לאכיפת הוראות הפקודה בתחום שיפוטה של עיריית רמלה. אישורי ההסמכה חתומים על ידי ראש העיר. - תקין</p>
<p>תגובת המבוקר: העירייה מבצעת אכיפה ע"פ החוק להסדרת הפיקוח על הכלבים- 2002 ולא על פי חוק העזר לרמלה שחוקק בשנת 1995.</p> <p>ראה תגובת הביקורת מס' 2- עמ' 19</p>	<p>מומלץ לעדכן את חוק העזר העירוני ולהתאימו לתקנות הקיימות כיום, לדוגמה: עדכון תעריפי חיסון ושיבוב.</p>	<p>עוד עולה, כי חוק העזר לעיריית רמלה אינו מעודכן ותעריפי האגרות המצוינים בו אינם כפי שקבוע בחוק נכון למועד הביקורת.</p>

פרק 4- נהלים		
<p>תגובת המבוקר: "מבדיקה שערכתי בטרם הפצת הנהלים עודכנתי כי אין צורך באישור הנהלים ע"י גורם אחר (מה גם שמדובר בנהלים מקצועיים ואני הגורם המקצועי ברשות)".</p> <p>ראה תגובת הביקורת מס' 3- עמ' 21</p>	<p>מומלץ לערוך את הנהלים בפורמט של נוהל, כולל מטרת הנוהל, תקינה רלוונטית לנוהל וכד'.</p> <p>עוד מומלץ לאשר את נהלי השירות הוותרני אצל גורם מוסך עירוני, דוגמת: מנכ"ל או ראש העיר.</p>	<p>הנהלים ערוכים בפורמט של עיריית רמלה ובסטטוס מאושר, אולם לא אושרו על ידי העירייה או מי מטעמה, אלא על ידי מנהלת השירות שחנותמה על הנהלים.</p> <p>בנוסף, נמצא כי לא כל הנהלים שהוצגו לביקורת ערוכים במתכונת של נוהל. לדוגמה: נוהל טיפול בכלבים משוטטים, שלא נמצא בו תקינה לנוהל ומטרתו.</p>
פרק 5 – הליך רישוי כלבים		
5.2 חיסון כלבים		
<p>תגובת המבוקר: 2 לא עונים, 1 רישונו נשלל, 1 עבר דירה, 1 תוקן דיווח במערכת, 1 נעלם, 1 טוען שחיסן.</p> <p>ראה תגובת הביקורת מס' 4- עמ' 26</p>	<p>הביקורת ממליצה להקפיד על רישום כלל הנתונים בקובץ הכלבים במערכת דוקטורט, כולל גיל הכלב, שם הרופא המחסן, תשלום אגרות וכדומה.</p> <p>תגובת המבוקר: מקבלת את ההמלצה ומקיימת בשוטף.</p>	<p>מבדיקת הביקורת עולה כי נרשמו במערכת 7 כלבים ללא רישיון</p>
<p>תגובת המבוקר: הנתונים אותה מציגה הביקורת שונים באופן ניכר מהנתונים הרשומים במרכז השבבים של משרד החקלאות כפי שנשלחו למברקת</p>	<p>עוד מומלץ, כי כלבים שרישונם פג מעל לשנה ירשמו בסטטוס 'אין רישיון' ולא בסטטוס פג תוקף.</p> <p>תגובת המבוקר: השירות הוותרני אינו בעל התוכנה ושינויים מסוג זה מתבצעים רק ברמה ארצית על ידי בית התוכנה.</p>	<p>מנתוני הטבלה לעיל כי אחוז הכלבים הלא מחוסנים בעיר (ללא רישיון ו- פג תוקף) עומד על 10.7. אחוז זה נמוך מהאחוז הארצי, שעומד על 13% לכלבים לא מחוסנים.</p>
<p>תגובת המבוקר: "מבדיקה שערכנו במערכת דוקטורט, רק לשני כלבים, המודגשים באדום בטבלה זו, חסרים מספרי טלפון ניידים. לא כל התושבים משתמשים בשרותי אי מייל ובכל אופן אין חובה חוקית להתקשר עם תושבים באמצעות איי מייל."</p> <p>ראה תגובת הביקורת מס' 5- עמ' 28</p>		<p>נמצא כי קיימים 35 בעלי כלבים שלא נרשמה במערכת כתובת אי מייל ומספר טלפון לקבלת זימון למועד חיסון מהשירות הוותרני, מתוכם 2 כלבים, שרישונם בסטטוס פג תוקף, ולא ניתן לשלוח אליהם הודעת על מועד חיסון הכלב ומתן רישיון בתוקף.</p>
		<p>מבחינת הביקורת את הסטטוס "פג תוקף" עולה, כי רשומים בעלי כלבים שלא מחזיקים רישיון מעל לשנתיים. נמצא כי קיימים 71 בעלי כלבים, שרישונם עבור אחזקת כלב אינו בתוקף מעל שנתיים.</p>

<p>תגובת המבוקר: שם הרופא המחסן מופיע במערכת דוקטורט ומועבר למשרד החקלאות מדובר בבאג בדוח שהופק מהמערכת. פניתי אל מנהל המערכת בבקשה לתקן את הליקוי ובקשתי טרם נענתה. יודגש, כי לא ניתן להזין במערכת מועד חיסון של כלב ללא פרטי הרופא המחסן, כולל שמו.</p>		<p>נמצאו 654 מקרים בהם לא קיים תיעוד לשם הרופא המחסן.</p>
<p>תגובת המבוקר: "אכן לא תקין, 4 מה 5 מסורסים ולכן הגיל לא משפיע על האגרה המשולמת. החמישי חוסן אצל רופא חיצוני והאגרה שולמה במזומן בהתאם לגיל האמיתי של הכלב."</p>		<p>נמצאו 5 מקרים בהם לא נכלל תאריך לידה של הכלב כך שלא ניתן לבדוק האם הכלב צעיר (עד חצי שנה) בוגר (מעל 8 שנים) או אחר ובהתאם לא ניתן לבחון האם סכומי האגרה ששולמו מותאמים לגיל הכלב.</p>
		<p>נמצאו 148 כלבים לגביהם תועד בקובץ הנתונים כי לא חוסנו בשנת 2020 כלומר לא חוסנו מעל שנה ו/או יותר ברציפות</p>
5.3 שיבוב		
		<p>מבדיקת הביקורת עולה כי לכל הכלבים הרשומים במערכת קיים מספר שבב, כולל כלבים הרשומים בסטטוס אין רישיון- תקין.</p>
5.4 תשלום אגרה		
<p><u>תגובת המבוקר:</u> העירייה מבצעת אכיפה ע"פ החוק להסדרת הפיקוח על הכלבים- 2002 ולא ע"פ חוק העזר לרמלה משנת 1995.</p>	<p>הביקורת ממליצה לבחון מול היועץ המשפטי את עדכון חוק העזר לעיריית רמלה.</p>	<p>1. מבחינת חוק העזר לעיריית רמלה עולה כי תעריפי האגרה הרשומים אינם עדכניים לקבוע בחוק העזר.</p>
<p>תגובת מבוקר: בבדיקה</p>		<p>נמצא 1 כלב אשר רשום ששולם עבור חיסון ובפועל סכום ששולם עומד על 0</p>

5.5 קנסות		
<p>תגובת המבוקר: הקנסות הן על פי חוק עזר ולא על פי תקנות מנהליות. עיריית רמלה אינה ערוכה למתן קנסות מנהליים ולכן ניתנים קנסות ע"פ חוק העזר. עוד אוסיף כי ע"פ סעיף 23 לחוק להסדרת הפיקוח על כלבים תשס"ג 2002, "חוק זה בא להוסיף על האמור בכל חיקוק אחר ולא לגרוע ממנו." ולפיכך, הרשות המקומית רשאית להטיל קנסות ע"פ חוקי עזר ולא דווקא הקנסות המנהליים שנקבעו בתקנות.</p> <p>לעניין ביטול הקנסות: 37 קנסות מתוך ה- 54 בוטלו מאחת מהסיבות הבאות:</p> <p>א. כאשר בעל הכלב עזב את העיר ולא עדכן במשרד הפנים כך שהוא נשאר ברשומות של רמלה</p> <p>ב. כאשר הפקח טועה ברישום פרטי בעל הדוח (לדג' שם לא נכון) הדוח מבוטל ומופק דוח חדש</p> <p>ג. כאשר בעל הכלב מסר/מכר את כלבו לאדם אחר ולא עדכן את השירות הווטרינרי, הדוח יצא על שם הבעלים הרשומים במערכת. לאחר ברור והצגת אסמכתאות מטעם החייב, מבוטל הדוח מאחר והכלב אינו ברשותו.</p> <p>ד. יתר הדוחות המהווים 4.48% בלבד מכלל הקנסות המבוטלים בוטלו לאחר הגשת ערעורים</p>	<p>1. מומלץ לבחון מול היועץ המשפטי את נכונות סכומי הטלת הקנסות והסדרת הנושא בחוק העזר העירוני.</p>	<p>מבדיקת הביקורת עולה כי גובה הקנס בעיריית רמלה קבוע ועומד על סך של 730 ₪, ולא כפי שנקבע בתקנות העבירות המנהליות, קנס מנהלי – כלבת ופיקוח על כלבים תשס"ז - 2007</p>
		<p>עוד עולה, כי בשנים 2020-2021 בוטלו 54 קנסות, מתוך 377 שניתנו בסה"כ, כלומר- 14.5% מהקנסות מבוטלים.</p>
5.6 החזקת כלבים מסוכנים		
<p>תגובת מבוקר: הביקורת מתייחסת בסעיף זה לכלבים מגזע מסוכן כפי שהוגדרו בתקנות להסדרת הפיקוח על כלבים (יבוא ואחזקה של כלבים מסוכנים), תשס"ה-2004. נכון לתקופת הביקורת, ברמלה היו רשומים 127 כלבים מסוכנים העונים להגדרה זו ומתוכם 21 כלבים בלבד עם רישיון פג תוקף. מדובר ב 16.5% בלבד של כלבים מסוכנים חסרי רישיון להחזקה</p>	<p>הביקורת ממליצה לבחון 'מבצע אכיפה' נגד בעלי כלבים מסוכנים, בו יפעלו לחיסון כלל הכלבים המסוכנים בעיר.</p> <p>תגובת מבוקר: אכיפות כנגד בעלי כלבים מגזע מסוכן מתקיימות בשוטף. מדיווח שהועבר מהשירותים הווטרינרים של משרד החקלאות (מצורף להלן) עולה כי אחוז הכלבים המסוכנים הרשומים בכלל הארץ לשנת 2021 היה 2.42%. ברמלה</p>	<p>מבדיקת הביקורת עולה כי:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 31 כלבים מסוכנים, המהווים 24.4% מכלל הכלבים המסוכנים הרשומים במערכת, פג תוקף החיסון. ○ 1 כלב מסוכן בסטטוס ללא רישיון

<p>מתוך אוכלוסיית הכלבים המסוכנים, המספרים נמוכים בהרבה מהמספרים אותם מציגה הביקורת ולכן אבקש מהביקורת לבדוק את ממצאיה בשנית ולתקן הערה.</p> <p>בעל הכלב בסטטוס ללא רישיון עבר דירה.</p> <p>ראה תגובת הביקורת מס' 7- עמ' 39</p>	<p>לעומת זאת אחוז הכלבים המסוכנים הרשומים עמד על 4.4% בשנת 2021. מדובר באחוזי רישום כפולים הנובעים מעבודה רבה בנושא פיקוח ואכיפה של השירות הווטרינרי העירוני בלבד.</p>	<p>○ 21 כלבים מסוכנים בסטטוס פג תוקף</p> <p>○ 1 כלב מסוכן בסטטוס ממתין לתשלום</p> <p>יודגש כי הדבר מהווה סיכון משמעותי לבטיחות וביטחון התושבים, שהרי כלבים אלה נחשבים לתוקפניים יותר.</p>
<p>5.7 עיקור וסירוס כלבים מסוכנים</p>		
<p>תגובת המבוקר: כלב פיטבול תאריך לידה 17.1.21- סורס כלב פיטבול תאריך לידה 15/05/2021 סורס.</p> <p>הצהרת הווטרינר המנתח התקבלה לאחר הפקת הקובץ לביקורת</p>		<p>מנתוני הטבלה עולה כי קיימים 2 כלבים, המוגדרים במערכת ככלבים מסוכנים, שלא עוקרו או סורסו וגילם עולה על חצי שנה.</p>

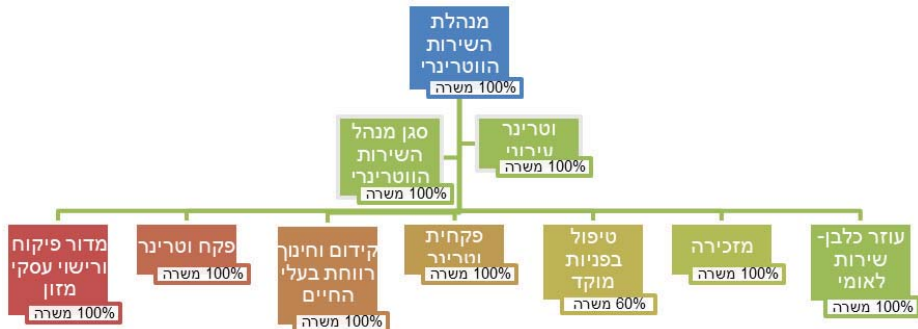
עיקרי הממצאים וההמלצות

1. מבנה ארגוני

1.1. כללי

מבנה ארגוני המתוכנן ביאות, הכרחי לביצוע יעיל של משימות בכלל ומשימות מורכבות בפרט, כך שיתאפשר שיתוף פעולה ותיאום בין כל הגורמים האמונים על ביצוע משימות, חלוקת עבודה וסמכויות הפיקוח בין הגורמים, תקצוב יעיל של הגורמים בארגון, תכנון מראש וקבלת החלטות על בסיס תחזיות צפויות והפקת לקחים.

להלן המבנה הארגוני בשירות הוולטרינרי, כפי שהוצג לביקורת על ידי מנהלת השירות:



1.2 מינוי וטרינר

פקודת העיריות, סעיף 167 א, מגדירה את משרת הווטרינר הרשותי כאחת המשרות הסטטוטוריות בעירייה, שיש לאייש באמצעות ועדת מכרזים לעובדים בכירים.

המשרה אף מוגדרת בכפיפות למנכ"ל או למזכיר העירייה.

ראוי לציין כי החובה הקבועה בפקודת העיריות למינוי וטרינר רשותי אינה קיימת בצו המועצות. אולם מבקר המדינה העיר בדוח ביקורת משנת 2014 בעניין "פיקוח על מוצרי מזון מן החי" כי "על פי העמדה המקצועית שנקטו מנהלי השירותים הווטרינריים עד לראשית 2013, נדרשת העסקת וטרינר רשותי גם ביישוב הקטן ביותר במשרה שהיקפה לא יפחת מ-33%. **נוסף על כך הסכימו אנשי המקצוע בשירותים הווטרינריים לכלל, שלפיו על כל 40,000 תושבים המתגוררים בשטח השיפוט של רשות מקומית, ימונה וטרינר במשרה מלאה.** הועלה כי העמדות המקצועיות האמורות לא עוגנו בהוראות מחייבות."

באוגדן תנאי השירות של הרשויות המקומיות מפורטים תקני רופא ווטרינר עירוני מומלצים, כאשר הגדרה משרה מלאה לכל – 100,000 תושבים. להלן פירוט התקנים ביחס למספר התושבים ברשות:

א. 10,000 - 20,000 – 1/3 משרה.

ב. 20,001 - 30,000 – 1/2 משרה.

ג. 30,001 - 40,000 – 3/4 משרה

ד. 40,001 - 100,000 – 1 משרה

בינואר 2019 נשלח מסמך עמדה של מנהל השירותים הווטרינריים במשרד החקלאות ובו עמדת השירותים הווטרינריים בנושא העסקת רופאים וטרינריים עירוניים. סעיף 4 למסמך זה קובע: " היחס הרצוי בין מספר תושבים ברשות מקומית ומשרות רופא וטרינר עירוני עומד על משרה מלאה לכל כ- 45,000 תושבים. ביחס כזה יכול הרופא הווטרינר העירוני לעמוד במשימותיו ולתת שירות נאות לציבור...".

מכאן, בעיריית רמלה, בה מספר התושבים בעת הביקורת מתקרב ל- 80,000, התקן המומלץ הינו 2 משרות.

מבקר המדינה מציין בדוח הביקורת על השלטון המקומי לשנת 2010 שעניינו "הטיפול בכלבים ובחתולים על ידי המחלקות הווטרינריות ברשויות המקומיות" כי "וטרינר הרשות, העומד בראש המחלקה הווטרינרית שלה, והמפקחים הכפופים לו, הם בעלי סמכויות שונות הקשורות בשמירת

בריאות הציבור בתחום שיפוטה של הרשות המקומית שמינתה אותם. בין יתר תפקידיה, המחלקה הווטרינרית של הרשות המקומית אחראית לטיפול בכלבים ובחתולים הנמצאים בתחומה".

מבקר המדינה מעיר בדוח זה ל-3 מועצות מקומיות בהן נמצא כי הוטרינר שפועל בתחומן במעמד של וטרינר רשות, לא מונה על ידיהן כחוק וכי "הטיפול שלו בכלבים וחתולים בתחומן אינו כדיון" ומנחה אותן לפעול למיני וטרינר רשותי כדיון.

הביקורת קיבלה לעיון את פרוטוקול ועדת בחינה מיום 14.04.2015 עבור מכרז 7/15- רופא וטרינר.

ממצאים

1. מבדיקת הביקורת עולה, כי מינוי הוטרינר הרשותי נעשה כקבוע בחוק- **תקין**.
2. עוד עולה כי בשירות הווטרינרי בעיריית רמלה מועסקים 3 וטרינרים במשרה מלאה, כלומר תקן אחד מעבר למומלץ במסמך העמדה של השירותים הווטרינריים משנת 2019.

תגובת המבוקר:

התבססות הביקורת על תקנים הנקבעים צ"י אורמי חוץ מבוססת על תפיסה ישנה לפיה רשות משלתית מוסמכת כלשהי אמורה לקבוע את תקני כוח האדם ברשות. מנה שנים שתקן כוח האדם של הרשות מאושר צ"י מוצת הרשות בישיבת התקציה בהתאם לסדרי הצדיפות וזרכי הרשות, התקציה כולו לרבות תקן כ"א מוצער לאישור משרד הפנים. בתקן זה אושרה תוספת משרה שלישית של רופא וטרינר. לפיכך לא מתקיים כל דיקוי.

יחד עם זאת החלטת מוצת הציר לאשר תקן נוסף מבוססת על צורך אמיתי וכמאנה לדרישות המיוחדות של הציר רמלה בהיותה ציר מצורבת המתמודדת עם בעיות רבות יותר בנושא החזקת בעלי חיים, צער בעלי חיים בער ועחיטה שחורה מבערים אינן מצורבות,

בנוסף לאמור, הביקורת מתעלמת מהנחיות ודרישות משרד החקלאות והתאגיד הווטרינרי לפיקוח בשווקים כפי שפורט להלן:

2. הוספת תקן וטרינר עבור ניהול כלבייה צירנית כפי שמופיע בנוהל הפעלת כלביות כמאורות בידוד ומאורות רשות, של משרד החקלאות ופיו "היקף המשרה של הרופא הווטרינר לא יפחת ממשרה מלאה (40 ש"ע)".

*דרישות התאגיד הווטרינרי לפיקוח בשוקים שנקבעו בחוק האלון ולפיו
אל הרשות להקצות תקן וטרינר לפיקוח בשוקים אשר צבירו יוצגו
תשלום לרשות המקומית.*

תגובת הביקורת: בדיקת הביקורת לא כללה בדיקה של הכלבייה, הסכמים
עם כלביות / תחנות הסגר וכד'.

יודגש, כי בנייר העמדה של מנהל השירותים העירוניים, סעיף 2 מפרט את
תפקידיו של הווטרינר העירוני, בין היתר: " ביצוע פעולות למניעת הפצת
מחלות בעלי חיים והגנה על בריאות וביטחון הציבור בתחום הרשות
המקומית", כחלק מתפקידו של הווטרינר לפי מפתח של 1 משרה לכ- 45,000
תושבים.

המלצות

1. הביקורת ממליצה לבחון את מספר התקנים של רופאים וטרינריים בשירות העירוני .

2. תקציב

תקציב השירות הווטרינרי בעירייה לשנים 2019-2020 מורכב מהוצאות בגין: שכר העובדים, השתתפות בשכר הווטרינר, רכב, תחזוקת מבנה והוצאת מנהלה דוגמת חומרים וציוד. כנגדן קיימות הכנסות מגבייה עבור: מתן וחידוש רישיונות כלבים, אגרות פיקוח, חיסונים וקנסות וכן תשלום עבור בדיקות משנה המתקבלות מהשלטון המקומי.

להלן נתוני תקציב העירייה בש"ח, תקצוב מול ביצוע, של השירות הווטרינרי לשנים 2019-2021 כפי שמופיע בדוחות תקציביים של העירייה:

סעיף תקציבי	תיאור הסעיף	תקציב 2019	ביצוע 2019	תקציב 2020	ביצוע 2020	תקציב 2021	ביצוע * 2021
200220	אגרת פיקוח וטרינרי- וטרינר	322,427	341,973	512,680	297,035	341,973	298,390
200420	רווחת בע"ח	-	-	-	-	7,530	7,530
200940	וטרינר ממרכז שלטון מקומי	205,920	205,920	34,320	34,320	-	-
300220	הכנסות מאגרת כלבת-וטרינר	313,846	336,006	356,231	378,528	400,000	422,176
300221	הכנסה מקנסות וטרינר	51,000	51,977	60,000	42,822	60,000	75,606
300222	הכנסות-הסגר לכלביה	8,000	9,510	11,000	89,981	82,612	69,696
300223	הכנסות-הובלה לכלביה	5,100	6,185	7,000	324	-	83
300224	הכנסות-סל אימוץ	62,500	46,920	45,000	620	-	-
300990	ק"ק עיקורי חתולים- כנגד הוצאה	266,666	66,666	-	180,200	150,000	-
300991	ק"ק כלבים בבעלות- כנגד הוצאה	196,000	57,600	-	52,400	30,000	-
300992	ק"ק ימי אימוץ-כנגד הוצאה	54,000	29,091	-	14,765	27,000	-
300993	ק"ק מסירה לאימוץ- כנגד הוצאה	-	-	-	-	81,800	82,140
	סה"כ הכנסות	1,485,459	1,151,848	1,026,231	1,090,994	1,180,915	955,621
200110	שכר-מחלקת וטרינר	1,500,021	1,559,699	1,520,399	1,503,369	1,694,143	1,609,845
200130	שעות נוספות- מחלקת וטרינר	80,888	101,129	99,148	66,587	114,125	89,290
200420	תחזוקת מבנה- וטרינר	1,902	946	2,436	662	2,436	662
200431	חשמל-וטרינר	7,344	9,495	15,500	10,660	10,500	9,914

סעיף תקציבי	תיאור הסעיף	תקציב 2019	ביצוע 2019	תקציב 2020	ביצוע 2020	תקציב 2021	ביצוע* 2021
200433	חומרי ניקיון-וטרינר	5,383	5,366	10,000	8,202	11,000	10,784
200470	ציוד משדדי מתכלה- וטרינר	3,526	2,305	3,526	2,978	3,526	2,877
200510	כיבוד-וטרינר	576	571	800	761	800	1,268
200523	איגוד וטרינרים	804	804	1,304	789	1,304	1,572
200531	הוצאות רכב ליסינג	-	-	30,000	30,184	68,622	56,936
200540	הוצאות תקשורת- וטרינר	6,909	9,641	11,700	15,564	11,700	17,042
200550	הוצאות פרסום- וטרינר	2,882	2,253	2,882	2,495	2,882	2,882
200570	מיכון-וטרינר	21,877	9,113	19,038	16,411	23,075	14,709
200720	חומרים-וטרינר	97,442	95,372	126,377	125,946	126,760	118,367
200730	הוצ' רכב-וטרינר	79,318	89,162	99,000	108,891	107,000	133,017
200740	כלים מכשירים וציוד- וטרינר	61,612	60,703	62,095	58,856	62,756	51,996
200750	עבודות קבלניות- וטרינר	205,126	212,361	252,250	254,814	239,000	143,386
200751	עיקור וסירוס חתולים-וטרינר	240,000	156,014	104,000	7,200	34,000	6,000
200752	שירות לאומי	-	-	9,000	8,747	38,400	22,555
200759	משאבי אנוש-וטרינר	42,893	-	-	-	-	-
200780	ק"ק** כלבים בבעלות-כנגד הכנסה	196,000	32,975	-	34,918	-	22,000
200781	ק"ק ימי אימוץ-כנגד הכנסה	54,000	48,729	6,000	53,725	30,000	28,001
200782	ק"ק עיקורי חתולים- כנגד הכנסה	-	1,740	6,000	189,708	200,000	134,448
200783	ק"ק מסירה לאימוץ- כנגד הכנסה	-	-	-	37,415	170,000	51,326
200784	רווחת בע"ח	-	-	-	-	-	7,530
	סה"כ הוצאות	2,608,503	2,398,378	2,381,455	2,538,884	2,952,029	2,536,409
	סה"כ						

* ביצוע מעודכן ליום 31.12.2021 וייתכנו שינויים.

**קולות קוראים

ממצאים

1. הביקורת ביקשה להשוות בין ההכנסות בפועל על פי מערכת הנהלת החשבונות לחיוב הקיים מקנסות במערכת דוקטורט. נמצא כי הכנסות בפועל מקנסות וטרינר לשנים 2020-2021 על פי נתוני הנהלת החשבונות עמדו על סך של 118,428. לעומת זאת הקנסות שהופקו ממערכת דוקטורט עמדו על סך של 292,310 ש"ח, לאחר הפחתת סכום של 39,420 ש"ח עבור ביטול קנסות. **(ראה נספח א- סיכומי דוחות לסעיפי עבירה). מכאן נובע כי חיובים בסך של 174,062 טרם נגבו.**

2. נמצא כי הכנסות הסגר כלבייה גדלו משנת 2019 לשנת 2021 בעשרות אחוזים, בעוד שבשנת 2019 הביצוע בסעיף זה עמד על סך 9,510 ש"ח נמצא כי בשנת 2021 הביצוע עמד על סך של 69,696 ש"ח. משיחה שקיימה הביקורת עם מנהלת השירות הווטרינרי נמצא כי ההכנסות שנרשמו במערכת סווגו בסעיפים שונים ולא בהתאמה להכנסות.

תלואת המבוקר: בשנת 2021 שיטת גביית האגרות היתה שונה מהשיטה בה נאגרו האגרות בשנת 2019 עקב מצב אתגרי אטרנירית אחרת (דוקטורט) ואפיכך כולל ההכנסות מהכרטיזיה נרשמו בסעיף תקציבי אחר.

3. עוד עולה כי תחזוקת מבנה הווטרינר מסתכמת בעלות נמוכה מאוד בשנים 2019-2021 ואף הביצוע נמוך מהתקציב המתוכנן.

תלואת המבוקר: סעיף זה, מתקצב אחזקת מלגניס (סגר וטרינר). בשנת 2021 ההסכמ עם החברה הופסק ואכן לא התקבלו שירותים ולא נוצל הסעיף התקציבי.

המלצות

1. הביקורת ממליצה כי גזברות העירייה בשיתוף היועץ המשפטי ייבחנו את דרכי הגבייה האפקטיביות לשם מיצוי ההכנסות בגין קנסות.
2. מומלץ לטייב את ההכנסות וההוצאות לפי סעיפי תקצוב בפועל, כך שניתן יהיה לבחון את ההכנסות וההוצאות, כפי שמתקיימות בפועל.

3. חוק עזר עירוני

במסגרת קובץ תיאור תפקיד הווטרינר שפורסם על ידי משרד הפנים נקבע כי , בין היתר, תפקיד הווטרינר הרשותי הינו:

"קידום אכיפת החקיקה הווטרינרית בתחום הרשות המקומית".

" תפקיד זה כולל:

ייזום ולייווי חקיקות בתיאום עם המחלקה המשפטית ברשות המקומית.

סיוע למחלקה המשפטית בהטלת קנסות והגשת כתבי אישום".

פקודת העיריות מסמיכה את העירייה לחוקק חוקי עזר ואף נקבע כי עבירות שונות בחוקי עזר של עיריות ושל מועצות מקומיות יהיו עבירות שבגינן ניתן להטיל קנס באמצעות דוח של פקח עירוני ולא רק להגיש כתב אישום לפי חוק העזר .

מכוח סעיף 5(ב) לחוק העבירות המנהליות, התשמ"ו-1985, הסמיך שר החקלאות את כל ראשי הרשויות המקומיות למנות כמפקח לעניין הטלת קנס מנהלי בנושא אכיפת החוקים הנוגעים לכלבים, עובד הרשות שקיבל הכשרה למילוי תפקידו.

בשנת 2007 פורסמו תקנות העבירות המנהליות (קנס מינהלי - כלבת ופיקוח על כלבים), התשס"ז-2007 (להלן: **"תקנות הקנס המינהלי"**), הקובעות כי עבירות על סעיפים שונים בפקודת הכלבת ובחוק הפיקוח על כלבים כמו גם סעיפי חוק המסדירים את הפיקוח על מכירת בשר ומוצריהן עבירות מנהליות ובגין הפרתן יושת קנס מינהלי.

בעירייה קיים חוק עזר פיקוח על הכלבים, תשנ"ה – 1995 (להלן: **"חוק העזר"**) הקובע, בין היתר, את הנושאים הבאים :

▪ סעיף 2 'חובת רישיון וסימון במשדר אלקטרוני' :

(א) חיסון כלב נגד כלבת ברשות מקומית אחרת אינו פוטר את בעלו מחובת קבלת רישיון מראש העיר.

▪ סעיף 3 'הוצאת רישיון' נקבע:

(א) מבקש רישיון להחזקת כלב, יגיש בקשה לעירייה על גבי טופס שהיא תקבע; אישר ראש העירייה את הבקשה לאחר תשלום האגרה כאמור בסעיף 4, יינתנו למבקש רישיון ודיסקית זיהוי והכלב יסומן במשדר אלקטרוני.

(ב) ראש העירייה רשאי לקבוע תנאים ברישיון, וכן רשאי הוא להורות לבעל כלב בעניינים אלה: אופן החזקתו, מקום החזקתו, בידי מי יוחזק, חיסון הכלב נגד כלבת, בדיקת הכלב בידי וטרינר וטיפול בכלב במועדים ובתנאים שיקבע.

(ג) המחלקה תנהל פנקס או לחלופין קובץ מחשב, שבו יירשמו פרטים מלאים על כל כלב שלגביו ניתן רישיון; בעל כלב ימציא לראש העיריה או לבא-כוחו, לפי דרישתו, את אותם הפרטים.

(ד) רישיון שניתן לפי חוק עזר זה יפקע בתום שנה מיום הוצאתו.

בדוח ביקורת של מבקר המדינה "חקיקת חוקי עזר של רשויות מקומיות" שפורסם בשנת 2016 מעיר מבקר המדינה על התיישנותם של חוקי העזר ועל אי עדכוןם.

הביקורת בחנה את אישורי הסמכת הפקחים העירוניים ליתן קנסות ואת עדכון של חוק העזר העירוני לרמלה.

ממצאים

1. מבדיקת הביקורת את אישורי ההסמכה של 2 פקחים ווטרינריים בעירייה עולה כי לשניהם קיימים אישורי הסמכה לאכיפת הוראות הפקודה בתחום שיפוטה של עיריית רמלה. אישורי ההסמכה חתומים על ידי ראש העיר. - **תקין**
2. עוד עולה, כי חוק העזר לעיריית רמלה אינו מעודכן ותעריפי האגרות המצוינים בו אינם כפי שקבוע בחוק נכון למועד הביקורת.

תאגדת המבוקר: העירייה מבצעת אכיפה צ"פ החוק להסדרת הפיקוח על הכלבים - 2002 ולא על פי חוק הצנר לראמה שחוקק בשנת 1995.

תאגדת המשכה המשפטית: "הרשות בוחנת סוכיה זו בשיתוף עם הרופא הווטרינרי".

המלצות

1. מומלץ לעדכן את חוק העזר העירוני ולהתאימו לתקנות הקיימות כיום, לדוגמה: עדכון תעריפי חיסון ושיבוב.

תגובת הלשכה המשפטית: "עצרון תצריכי אצרות, שבה, חיסונים, רישיון וכד' - משרד החקלאות מצצ עצרון סכומי האצרות אחת f-6 חודשיט. הצצרון מוצער באופן יסיר פלוטרנירית הצירונית המצצנת התצריכיט במצרכת".

תגובת הביקורת מס 2: חוקי עזר אותם מתקינה הרשות המקומית מאפשרים לעירייה למלא את תפקידיה, לפעול לפי סמכויותיה ולהסדיר את דרכי הפעולה במתן שירות לתושבים ועל ידי כך לשמור על טובת הציבור, בריאותו ובטחונו.

בדוח מבקר המדינה לשנת 2016 בנושא 'חקיקת חוקי עזר של רשויות מקומיות' עולה כי ברשויות מקומיות קיימים חוקי עזר רבים שאינם רלוונטיים או מעודכנים וכי מומלץ לרשויות המקומיות "לעדכן את חוקי העזר התקפים באתרי האינטרנט שלהם לאכוף ללא דיחוי את חוקי העזר התקפים בתחומיהן, ואם קיימים חוקי עזר שהעניינים הנידונים בהם אינם רלוונטיים עוד, על הרשות המקומית לבטלם לאלתר. ...".

4. נהלים

נוהל הוא מסמך שאושר על ידי בעל תפקיד אחראי לפעילות הנדונה בו, מנוהל תחת שיטה לבקרת שינויים ומתאר, מגדיר או מתעד עקרונות, מדיניות, תפקידים, או פעילויות ותהליכי תכנון, תפעול ו בקרה ואשר מתאר תהליך עבודה, שיטה או מבנה ארגוני.

מטרת כתיבת נהלים הינה תיעוד שיטת העבודה ו/או דרכי ביצוע פעילות ליצירת נורמת עבודה אחידה, המאפשרת הדרכה, אכיפה ופיקוח, לרבות הגדרת אחריות וסמכות. הנהלים יוצרים שפה משותפת לכלל המנהלים והעובדים ומתארים את שגרת העבודה.

נוהל כולל בדרך כלל מבנה אחיד, מספר נוהל, תאריך עדכון ומספר מהדורה על מנת שניתן יהיה לעקוב אחר שינויים המבוצעים בו ומועדם. נוהל תקין אמור לכלול חמישה או שישה פרקים הכוללים בדרך כלל את הנושאים הבאים:

(1) מטרה - בפרק זה תוגדר המטרה לשמה נכתב הנוהל. זוהי מטרת קיומו של הנוהל, לא מטרת הפעילות אליה הוא מתייחס.

(2) מסמכים ישימים - פירוט מסמכים עליהם הנוהל נשען באופן ישיר, כגון חוקי המדינה, תקנות, צווים, תקנים או נהלים אחרים.

(3) הגדרות - הגדרת מונחים שיש להם משמעות מיוחדת בנוהל.

(4) שיטה - זהו גוף הנוהל, והפרק הארוך ביותר בו. כאן מפורטת השיטה או מוגדר התהליך, רשומים האחראים לביצוע הפעילויות, לוחות זמנים וגורמים לדיווח.

(5) אחריות - פירוט בעלי התפקידים האחראים לביצוע הוראות הנוהל.

(6) נספחים - טפסים המשמשים לקיום הוראות הנוהל.

הביקורת קיבלה לידיה 4 נהלים בהם עושה המחלקה שימוש:

○ נוהל מספר 1 טיפול בכלבים משוטטים: המגדיר מיהו כלב משוטט ומפרט את אופן הטיפול בכלב משוטט שנתפס, בין היתר, חיסון ושיבוב במידת הצורך, יצירת קשר עם הבעלים, טיפול בכלבים מסוכנים שנמצאו משוטטים וקנסות (להלן: "נוהל טיפול בכלבים משוטטים").

הנוהל אינו מפרט את עבודת הפיקוח בנושא כלבים משוטטים, כולל פעילות יזומה ללכידת כלבים משוטטים.

○ נוהל מספר 6 טיפול במקרה נשיכה: המפרט הסדרת נושא תצפית כלבת, כפי שנקבע בחוק הכלבת (להלן: "נוהל טיפול במקרה נשיכה").

○ נוהל מספר 7 זימון לחיסוני כלבת ומתן קנסות לתושבים: המפרט את אופן הפנייה לתושבים והזמנתם למתן חיסונים, התראות לפני קנס וקנסות (להלן: "נוהל זימון לחיסוני כלבת ומתן קנסות לתושבים").

○ נוהל מספר 8 מתן קנסות: המפרט את רשימת המקרים בהם ניתן לתת קנסות לתושבים, ע"פ חוק עזר עירוני לרמלה, לדוגמה: קנס בגין החזקה ללא רישיון, קנס בגין שוטטות וכד'. הנוהל אינו מפרט את סכומי הקנסות עבור כל עבירה (להלן: "נוהל מתן קנסות").

ממצאים

1. הנהלים ערוכים בפורמט של עיריית רמלה ובסטטוס מאושר, אולם לא אושרו על ידי העירייה או מי מטעמה, אלא על ידי מנהלת השירות שחתומה על הנהלים.
2. בנוסף, נמצא כי לא כל הנהלים שהוצגו לביקורת ערוכים במתכונת של נוהל. לדוגמה: נוהל טיפול בכלבים משוטטים, שלא נמצא בו תקינה לנוהל ומטרתו.

המלצות

1. מומלץ לערוך את הנהלים בפורמט של נוהל, כולל מטרת הנוהל, תקינה רלוונטית לנוהל וכד'.
2. עוד מומלץ לאשר את נהלי השירות הווטרינרי אצל גורם מוסך עירוני, דוגמת: מנכ"ל או ראש העיר.

תאמת המקור: "מדיקה שצרכתי כטרט הפצת הנהלים צודכתי כי אין צורך באישור הנהלים צ"י ארט אחר (מה אט שמדובר בנהלים מקצועיים ואני הארט המקצועי ברשות)".

תגובת הביקורת מס' 3: תפקידם של נהלים בארגון, בין היתר, ליצור אחידות ובהירות, על מנת לשמור על הסדר, היעילות וכללי המנהל התקין. הנהלים מחייבים את כלל העובדים בארגון, כולל הגורם המקצועי הבכיר בארגון. אישורם על ידי גורם בכיר בעירייה מאפשר בקרה ופיקוח גם על הגורם המקצועי בשירות הווטרינרי.

5. הליך רישוי כלבים

5.1 כללי

אחזקת כלבים כרוכה בהליך המוסדר בחוק. על בעלי הכלבים לחסנם מדי שנה מפני מחלת הכלבת ומחלות נוספות, להחדיר שבב, שלרוב מתבצע במעמד החיסון הראשון של הכלב ולשם את האגרה הקבועה בחוק.

חוק הסדרת הפיקוח על הכלבים, תשס"ג – 2002 קובע:

" 2 (א) לא יחזיק אדם כלב שגילו עולה על שלושה חודשים, אלא אם כן ברשותו רישיון בר תוקף להחזקת כלב, שניתן לפי חוק זה.

3 (ד) תוקפו של רישיון הוא לשנה אחת, אלא אם כן קבע השר תקופה ארוכה יותר.

4 (א) כלב יסומן על ידי רופא וטרינר עירוני או רופא וטרינר מוסך באמצעות סימון תת עורי בשבב אלקטרוני שאישר המנהל, או בסימון אחר שאישר".

בעל כלב שגילו 3 חודשים ומעלה נדרש להגיע למשרדי הווטרינר העירוני לצורך סימון הכלב בשבב אלקטרוני (להלן: "שיבוב"), חיסונו וקבלת רישיון שנתי או לחסן את כלבו אצל וטרינר פרטי מורשה חיסון.

השבב הינו התקן תת עור, הכולל מספר שהוטבע על ידי יצרן השבב, המאפשר לאתר את רישומי הכלב במאגר הנמצא במשרדי הווטרינר העירוני. איתור זה מאפשר לווטרינר העירוני לאתר בעלים של כלב, במידה ואבד, ואף לבדוק נתונים של כלב, דוגמת: מועד חיסון אחרון.

לאחר שיבוב הכלב, בעל הכלב נדרש לחסן את כלבו כנגד כלבת אחת לשנה, במקביל להפקת הרישיון השנתי.

מבדיקת הביקורת עם מנהלת השירות הווטרינרי עולה כי "חודש לפני מועד החיסון נשלחות הזמנות לחיסון באופן אוטומטי ממערכת "דוקטורט" ע"י הודעות SMS לנייד ולכתובת הדואר האלקטרוני. קיימים מקרים בהם נשלח מכתב לבעל הכלב ובמידה ועולה הצורך- נשלח פקח לביתו של בעל הכלב"

להלן דוגמה שהופקה ממערכת דוקטורט להודעה שנשלחת אל בעל כלב:



לאחר שפג תוקף הרישיון נשלחות אוטומטית הודעות SMS ומייל על התראה לפני קנס.

להלן דוגמה לשליחת התראה לבעל כלב:



בכל תחילת חודש, נשלחים מכתבי התראה לפני מתן קנס לתושבים שחיסון הכלבת של כלבם פג בחודש הקודם."

להלן תרשים המציג את תהליך קבלת הרישיון לאחזקת כלב:



5.2 חיסון כלבים

חוק הסדרת הפיקוח על הכלבים, תשס"ג – 2002 קובע:

" 2 (א) לא יחזיק אדם כלב שגילו עולה על שלושה חודשים, אלא אם כן ברשותו רישיון בר תוקף להחזקת כלב, שניתן לפי חוק זה.

(ד) תוקפו של רישיון הוא לשנה אחת, אלא אם כן קבע השר תקופה ארוכה יותר.

חוק העזר קובע, בין היתר, הוצאת רישיון:

(א) מבקש רישיון להחזקת כלב, יגיש בקשה לעירייה על גבי טופס שהיא תקבע; אישר ראש העירייה את הבקשה לאחר תשלום האגרה כאמור בסעיף 4, יינתנו למבקש רישיון ודסקית זיהוי והכלב יסומן במשדר אלקטרוני.

(ב) ראש העירייה רשאי לקבוע תנאים ברישיון, וכן רשאי הוא להורות לבעל כלב בעניינים אלה: אופן החזקתו, מקום החזקתו, בידי מי יוחזק, חיסון הכלב נגד כלבת, בדיקת הכלב בידי וטרינר וטיפול בכלב במועדים ובתנאים שיקבע.

(ג) המחלקה תנהל פנקס או לחלופין קובץ מחשב, שבו יירשמו פרטים מלאים על כל כלב שלגביו ניתן רישיון; בעל כלב ימציא לראש העירייה או לבא-כוחו, לפי דרישתו, את אותם הפרטים.

(ד) רישיון שניתן לפי חוק עזר זה יפקע בתום שנה מיום הוצאתו.

(ה) חדל אדם להיות בעל כלב יודיע על כך בכתב למחלקה תוך שלושים ימים מהיום שבו אירע הדבר."

הביקורת ביקשה לבחון את שיעור הכלבים המחוסנים בעיריית רמלה. יצוין, כי מפרסום של משדר

החקלאות מיום 02.02.2021 עולה כי אחוז הכלבים הלא מחוסנים בארץ עומד על 13%.

הביקורת קיבלה לידיה קובץ אלקטרוני הכולל את כל הכלבים בעיריית רמלה (להלן: "קובץ כלבים

כללי") המפרט: מספר שבב, שם הכלב, סוגו, מינו וגילו, פרטי הבעלים של הכלב, רמת מסוכנות,

סיווג הכלב, תאריך חיסון, רישיון בתוקף ועוד.

בהתאם לנתונים שהועברו לידי הביקורת, מעודכן לחודש ינואר 2022, קיימים ברמלה 2,885 מתוכם:

סטטוס במערכת	משמעות לסטטוס	מספר כלבים הרשומים במערכת	אחוז מכלל הכלבים הרשומים במערכת
רישיון בתוקף	כל הכלבים שחוסנו ובעלי הכלבים מחזיקים ברישיון בתוקף.	1,984	69
בתוקף (ניתן לחסן)	בעלי כלבים שרישיונם בתוקף ומועד חיסונם קרב.	579	20
פג תוקף	בעלי כלבים שרישיון אחזקת הכלב פג.	299	10.4
ממתין לתשלום	כלבים שחוסנו וטרם שולמה אגרה עבור הרישיון.	15	0.005
ללא רישיון	כלבים שגילם עולה על 3 חודשים ולא קיבלו אף חיסון.	8	0.002
סה"כ		2,885	100

ממצאים

1. מבדיקת הביקורת עולה כי נרשמו במערכת 7 כלבים ללא רישיון

תאופת האפוקר:

רשיונו נשלל	חום	אמריקאן בולי	כלב	קוקה	953010004161257
תושב אור יהודה	חום	פיטבול טרייר	כלב	קיקה	953010003210984
הדיווח תוקן	חום	האסקי סיבירי	כלב	קאי	985111002361434
אומר שחיסן, צריך להעביר אישור	שחור	רועה בלגי מעורב	כלב	קירה	900233000349246
	חום,				
נעלם	שחור	רועה בלגי	כלב	לוקה	900233000003499
לא עונה	חום	צ'יוואווה	כלב	צ'רלי	939000007434848
	חום,				
לא עונה	שחור	מלינואה	כלב	מרקוס	941000016696944

תגובת הביקורת מס' 4: מהנתונים לעיל, אותם צירפה המבוקרת, עולה כי הנתונים אינם מעודכנים במערכת דוקטורט באופן שוטף, כך שלא ניתן לדעת דיווחי אמת בכל זמן נתון.

2. מנתוני הטבלה לעיל כי אחוז הכלבים הלא מחוסנים בעיר (ללא רישיון ו- פג תוקף) עומד על 10.7. אחוז זה נמוך מהאחוז הארצי, שעומד על 13% לכלבים לא מחוסנים.

תלופת המוקר: הנתונים אותה מציעה הביקורת שונים באופן ניכר מהנתונים הרשומים במרכז השפיט של משרד החקלאות כפי שהתפרסמו במסגרת ומופיעים להלן:



תאריך הדפסה: 09/03/2022

מדינת ישראל

דוח חיסון כלבת עבור כלבים שלא חוסנו מעל 18 חודש

משרד החקלאות



שרותים וטרינריים

לכבוד

וטרינר הרשות: עיריית רמלה

שלום רב

הנדון: דו"ח מעקב תקופתי לביצוע חיסוני כלבת בין התאריכים 09/03/2022-08/09/2020

1. מטרת הדו"ח הינה לעדכן את הרופא הוטרינר הרשותי בתמונת חיסון הכלבת ברשות עליה הוא מופקד.
2. הדו"ח מבוסס על נתונים כפי שדווחו ונאגרו במרכז הרישום לכלבים, נכון לתאריך הפקת הדו"ח.
3. היעד המצופה לשיעור ביצוע חיסוני כלבת בכל רשות הוא 90% מהכלבים הרשומים ברשות.
4. כלבים שגילם מעל 15 שנים אינם נכללים בחישוב הר"מ, מתוך הנחה שחלקם אינם בין החיים, אלא בדקו ועדכנו את הרישום בארכיון גם לגבי כלבים אלו, ע"מ שנטיב מידע זה.
5. להלן דו"ח מדדים עיקריים של חיסוני כלבת ברשות (טבלאות 1-3), כמו כן מצ"ב נתונים לגבי עיקור וסירוס אוכלוסיית הכלבים (טבלה 4).

1. סיכום נתוני חיסוני כלבת לרשות

סה"כ כלבים רשומים ברשות	כלבים רשומים, מעל גיל 15 שנים	כלבים רשומים, שגילם עד 15 שנים	כלבים רשומים שחוסנו בתקופת הדו"ח	כלבים רשומים שלא חוסנו בתקופת הדו"ח
3,101	58	3,043	2,791	252

2. שיעור חיסון ביחס לדו"ח הקודם, לממוצע הארצי וליעד (90%)

ביצוע חיסוני כלבת ברשות בתקופת הדו"ח	מס' כלבים מחוסנים	השלמה ליעד (מספרית)	שיעור כלבים מחוסנים	השלמה ליעד (באחוזים)
ביצוע חיסוני כלבת ברשות בדו"ח הקודם	2,791		91.72%	
ממוצע ארצי	2,366		77.75%	
יעד רצוי 90%	2,739		90.00%	

3. נמצא כי קיימים 35 בעלי כלבים שלא נרשמה במערכת כתובת אי מייל ומספר טלפון לקבלת זימון למועד חיסון מהשירות הווטרינרי, מתוכם 2 כלבים, שרישונם בסטטוס פג תוקף, ולא ניתן לשלוח אליהם הודעת על מועד חיסון הכלב ומתן רישיון בתוקף.

להן דוגמאות:

ש.ב	ת. חיסון אחרון
985111001949132.00	21/01/2021
939000011012885.00	23/02/2020
900163000132126.00	05/10/2020
953010002184194.00	02/12/2019
953010002184230.00	02/12/2019
985170002807737.00	13/08/2018
985111001949144.00	30/12/2020
941000016696944.00	לא חוסן
985111000924853.00	24/09/2017
985111001949329.00	23/12/2020
985120031798216.00	22 /11/2017

תלומת המוקר: "מבדיקה שארכנו במערכת דוקטורט, רק לפני כלבים, המודעים באדום בטבלה זו, חסרי מספרי טלפון ניידיים. לא כל התושבים משתמשים בשירותי אי מייל וכך אופן אין חובה חוקית להתקשר עם תושבים באמצעות אי מייל."

תגובת הביקורת מס' 5: הנתונים עליה נסמכה הביקורת מתבססים על קובץ כלבים כללי אותו הפיקה המבוקרת עבור הביקורת והם מציגים נתונים שונים אותם מפרסם משרד הבריאות. מומלץ לבחון מול מערכת 'דוקטורט' את הפער בין הנתונים.

הביקורת מקבלת את הטענה כי ישנם תושבים ללא כתובת דואר אלקטרוני או טלפון נייד, יחד עם זאת מומלץ כי השירות הווטרינרי יקפיד על קבלת כלל הנתונים האישיים של בעלי הכלבים ועל ידי כך להקטין את מספר הכלבים הלא מחוסנים בעיר.

4. מבחינת הביקורת את הסטטוס "פג תוקף" עולה, כי רשומים בעלי כלבים שלא מחזיקים רישיון מעל לשנתיים. נמצא כי קיימים 71 בעלי כלבים, שרישיונם עבר אחזקת כלב אינו בתוקף מעל שנתיים.

להלן פילוח הנתונים המופיעים בסטטוס פג תוקף בקובץ כלבים כללי:

שנת סיום רישיון בתוקף	מספר כלבים הרשומים במערכת
2018	15
2019	18
2020	38
סה"כ	71

5. הביקורת בחנה את נתוני חיסון הכלבים כפי שתועדו בקובץ "כלבים מחוסנים", להלן הממצאים:

תוצאת המבוקר: "90% מהתושבים האמורים קיבלו לפחות קנס אחד על החזקת כלב ללא רישיון, אלו שלא קיבלו, יקבלו."

תגובת הביקורת מס' 6: הביקורת קיבלה לידיה מהמבוקרת קובץ המסכם את כלל הדוחות שניתנו בשנים 2020-2021, לפי סוג עבירה וללא רשימה שמית של בעלי כלבים מקבלי הדוח. במידה ותצורף רשימה שמית של מקבלי הדוח, הביקורת תנתח את הקובץ ותערוך את הממצאים בהתאם לנתונים שיתקבלו.

- חיסון שניתן ללא תיעוד מס' תג הרופא המחסן
נמצאו 654 מקרים בהם לא קיים תיעוד לשם הרופא המחסן.
להלן מדגם של 20 מקרים מתוך 654 המקרים שנמצאו:

ישוב	החזקה	תג	רופא
רמלה	רמלה		1755159
רמלה	רמלה		1758966
רמלה	רמלה		1734850
רמלה	רמלה		1756014
רמלה	רמלה		1742182

ישוב	החזקה	תג	רופא
רמלה	רמלה		1720825
רמלה	רמלה		1755288
רמלה	רמלה		1722528
רמלה	רמלה		1758041
רמלה	רמלה		1740069
רמלה	רמלה		1739156
רמלה	רמלה		1732012
רמלה	רמלה		1731958
רמלה	רמלה		1722429
רמלה	רמלה		1731303
רמלה	רמלה		1758263
רמלה	רמלה		1752598
רמלה	רמלה		1569965
רמלה	רמלה		1718589
רמלה	רמלה		1717669

תלופת המוקרי: שט הרופא המחסן מופיע במערכת דוקטורט ומוצק לזמרד החקלאות מדובר בקאז בדוח שהופק מהמערכת. פניתי אל מנהל המערכת בקשה לתקן את הליקוי וקשתי טרם נצנתה. יודע, כי לא ניתן להזין במערכת מוצד חיסון של כלב ללא פרטי הרופא המחסן, כולל שמו.

○ חיסונים ללא תיעוד לגיל הכלב

נמצאו 5 מקרים בהם לא נכלל תאריך לידה של הכלב כך שלא ניתן לבדוק האם הכלב צעיר (עד חצי שנה) בוגר (מעל 8 שנים) או אחר ובהתאם לא ניתן לבחון האם סבומי האגרה ששולמו מותאמים לגיל הכלב. להלן הפירוט:

מספר שבב	סטטוס במערכת
985121004728986.00	מסורס
985161000343604.00	מסורס

מספר שבב	סטטוס במערכת
953010003876988.00	טופל
982000362674587.00	מסורס
982000145487091.00	מסורס

תאגדת המוקרר: "אכן לא תקיין, 4 מה 5 מסורסיט ולכן הליף לא משפיע על האכרה המסולמת. החמישי חוסן אצל רופא חיצוני והאכרה שולמה במלואן בהתאם לליף האמיתי של הכלב."

○ כלבים שלא חוסנו מעל לשנה

נמצאו 148 כלבים לגביהם תועד בקובץ הנתונים כי לא חוסנו בשנת 2020 כלומר לא חוסנו מעל שנה ו/או יותר ברציפות, להלן פירוט מדגם 10 מקרים מתוך 148 המקרים שנמצאו:

שבב	רישיון	ת. חיסון אחרון
953010001575086.00	פג תוקף	07/12/2016
900032001823201.00	פג תוקף	08/06/2016
985170002215183.00	פג תוקף	24/08/2016
985121015179889.00	פג תוקף	28/06/2016
953010002110559.00	פג תוקף	01/11/2017
990000000097757.00	פג תוקף	30/01/2017
953010002110328.00	פג תוקף	14/09/2017
953010002110553.00	פג תוקף	07/11/2017
985120031560549.00	פג תוקף	17/11/2017
990000000097797.00	פג תוקף	25/01/2017

6. מבחינת הביקורת את הסטטוס פג תוקף עולה, כי רשומים בעלי כלבים שלא מחזיקים רישיון מעל לשנתיים. נמצא כי קיימים 71 בעלי כלבים, שרישיונם עבור אחזקת כלב אינו בתוקף מעל שנתיים.

להלן פילוח הנתונים המופיעים בסטטוס פג תוקף בקובץ כלבים כללי:

שנת סיום רישיון בתוקף	מספר כלבים הרשומים במערכת
2018	15
2019	18
2020	38
סה"כ	71

המלצות

1. הביקורת ממליצה להקפיד על רישום כלל הנתונים בקובץ הכלבים במערכת דוקטורט, כולל גיל הכלב, שם הרופא המחסן, תשלום אגרות וכדומה.

תאמת האוקר: מקבלת את ההמלצה ומקיימת בשלף.

2. עוד מומלץ, כי כלבים שרישיונם פג מעל לשנה יירשמו בסטטוס 'אין רישיון' ולא בסטטוס פג תוקף.

תאמת האוקר: השירות הווטרינרי אינו בצל התוכנה ושינויי מסלול לה מתבצעים רק ברמה ארצית על ידי בית התוכנה.

5.3 שיבוב

סעיף 2(א) לחוק הסדרת הפיקוח על הכלבים, התשס"ב - 2002, קובע כי לא יחזיק אדם כלב שגילו מעל שלושה חודשים, אלא אם כן יש ברשותו רישיון בר תוקף להחזקת הכלב שניתן לפי חוק זה. בסעיף 3 נקבע כי הווטרינר הרשותי רשאי לתת את הרישיון (שתוקפו שנה) כאמור בהתקיים ששולמו האגרות בגינה, הכלב סומן בסימון תת עורי באמצעות שבב אלקטרוני והכלב חוסן נגד כלבת.

בנוסף, חוק העזר של העירייה קובע:

- (א) לא יחזיק אדם כלב בתחום העיריה, אלא אם כן ניתן לגביו רישיון מאת ראש העיריה, הכלב נושא דסקית וסומן במשדר אלקטרוני.
- (ב) הוראות סעיף קטן (א) לא יחולו לגבי החזקת כלב עד גיל שלושה חודשים.
- (ג) אדם השוהה זמנית בתחום העיריה ומחזיק כלב ברשותו, וכן תושב העיר המחזיק כלב בפיקוח זמני, לא יהיה חייב ברישיון ובסימון במשדר אלקטרוני ובדסקית זיהוי, ובלבד שברשותו רישיון בר תוקף מרשות מקומית אחרת לגבי הכלב, וכן שתקופת החזקתו של הכלב בתחום העיריה לא תעלה על חמישה עשר ימים.
- (ד) חיסון כלב נגד כלבת ברשות מקומית אחרת אינו פוטר את בעלו מחובת קבלת רישיון מראש העיריה.

הביקורת בחנה את קובץ כלבים כללי ובדקה האם נרשמו כלבים במערכת ללא מספר שבב.

ממצאים

1. מבדיקת הביקורת עולה כי לכל הכלבים הרשומים במערכת קיים מספר שבב, כולל כלבים הרשומים בסטטוס אין רישיון- תקין.

5.4. תשלום אגרה

סעיף 16 לפקודת הכלבת 1934 (תיקונים: תשנ"ב, תשנ"ג) קובע כדלקמן:

- (ב) שר החקלאות רשאי, בהתייעצות עם שר הפנים ובאישור ועדת הכספים של הכנסת, להתקין תקנות הקובעות אגרות בעד רישיון לכלב שנותנת רשות מקומית וכן בעד חיסון, הובלה ובידוד; אגרות שנקבעו בתקנות כאמור יחולו בתחומי כל רשות מקומית זולת אם קבעה הרשות המקומית אגרות בשיעורים נמוכים יותר.

כמו כן על פי נוהל פטור מתשלום אגרה מוגדלת לכלב שאינו מעוקר או מסורס, 2013 משרד החקלאות ופיתוח הכפר (השירותים הווטרינריים ובריאות המקנה), בתוקף סמכות מנהל השירותים הווטרינריים, בהתאם לסעיף 20 לחוק הסדרת הפיקוח על הכלבים (תיקון מס' 3) התשע"ב - 2012 "על סכום האגרה המשולמת בעד רישיון להחזקת כלב מסורס או מעוקר יתווסף סכום של 300 שקלים חדשים בעד רישיון להחזקת כלב שאינו כלב כאמור, הסכום הנוסף יעודכן ב 1 בינואר כל שנה.

להלן טבלת תעריפי אגרות וטרינריות מעודכנות לחודש יולי 2021, כפי שפורסמו במשרד החקלאות:

מחיר בש"ח	תיאור
342	רישיון לכלב לא מסורס או לא מעוקר
37	בעד רישיון לכלב מסורס או מעוקר
74	בעד הנפקת סימון לכלב
37	רישיון לכלב לא מסורס/לא מעוקר שקיבל פטור
403	בעד ניתוח עיקור/סירוס כלב
35	בעד ביצוע חיסון משושה לכלב

חוק העזר לעיריית רמלה, סעיף 4, קובע את התעריפים הבאים:

המחלקה תגבה אגרות בשיעורים שלהלן:

14.5 שקלים חדשים בעד כל מנת חיסון נגד כלבת

39.5 שקלים חדשים בעד רישיון להחזקת כלב ודסקיית; בעד כלב מעוקר התשלום יהיה מחצית מסכום האגרה כאמור

מהנמסר לביקורת על ידי מנהלת השירות הווטרינרי עולה כי התשלום עבור חיסון ושיבוב מתבצע במשרדי השירות הווטרינרי או הווטרינר הפרטי במעמד החיסון או באמצעות קישור הנשלח בהודעת SMS או במייל, לפני מועד החיסון או לאחריו.

הביקורת בחנה את קובץ כלבים כללי ובדקה האם קיימים כלבים שחוסנו והאגרה לא שולמה והאם סכומי האגרה זהים לקבועים בחוק.

ממצאים

2. מבחינת חוק העזר לעיריית רמלה עולה כי תעריפי האגרה הרשומים אינם עדכניים לקבוע בחוק העזר.

תאמת המוקר: הצרייה מכצת אכיפה צ"פ החוק להסדרת הפיקוח על הכלבים - 2002 ולא צ"פ חוק הצנר לראמה משנת 1995 .

3. מבדיקת הביקורת את תשלומי האגרות וגובה האגרות כפי שתועדו בקובץ "כלבים מחוסנים" נמצא:

○ אי גבייה בגין חיסון

נמצא 1 כלב אשר רשום ששולם עבור חיסון ובפועל סכום ששולם עומד על 0 ₪

להלן טבלה המפרטת את שם בעלי הכלב ומספר השבב:

שבב (RFID)		
שולם	סכום	
כן	0	953010003875914.00

תאמת המוקר: "פבדיקה".

המלצות:

1. הביקורת ממליצה לבחון מול היועץ המשפטי את סכומי הגבייה מתשלומי אגרה וסכומי הקנסות המוטלים בגין חיסוני כלבת.

5.5 קנסות

בתקנות העבירות המנהליות, קנס מנהלי – כלבת ופיקוח על כלבים תשס"ז- 2007 הוגדרו סכומי הקנסות לאי עמידה והפרה, בין היתר, של החוק להסדרת הפיקוח על הכלבים תשס"ג - 2002, של התקנות להסדרת הפיקוח על כלבים (יבוא והחזקה של כלבים מסוכנים) תשס"ה – 2005 ושל תקנות הכלבת (חיסון) התשס"ה – 2005. להלן פירוט סכומי הקנסות:

החוק/התקנות	מס' סעיף/תקנה	העבירה	הקנס בש"ח
חוק להסדרת הפיקוח על כלבים תשס"ג-2002	סעיף 2א	החזקת כלב שגילו עולה על שלושה חודשים, ללא רישיון בר תוקף להחזקת הכלב.	500
	סעיף 8ה	אי-דיווח לרופא וטרינר עירוני או לרופא וטרינר מוסמך על שינוי במקום מגוריו הקבוע ו/או על העברת הכלב לבעלים אחרים ו/או על מותו של הכלב. אי-דיווח הבעלים על שינוי מקום מגורים לווטרינר העירוני של הרשות המקומית החדשה.	250
תקנות להסדרת הפיקוח על כלבים (יבוא והחזקה של כלבים מסוכנים) התשס"ה-2005	סעיף 2ג18	מסירת מידע כוזב בפרט במרכז רישום. מהותי על מנת להירשם	1,500
	תקנה 3	עבירה על אחת או יותר מהעבירות הבאות: החזקת כלב ללא רישיון שניתן כדין ושלא בהתאם לתקנות.	5,000
תקנות הכלבת (חיסון), התשס"ה-2005	תקנה 2	ביצוע חיסון נגד מחלת הכלבת שלא ע"י מחסן מוסמך.	4,000
	תקנה 3	החזקת כלב לא מחוסן	1,500
	תקנה 2א6	עבירה על אחת או יותר מהעבירות הבאות	1,000
	תקנה 3א6	1. ביצוע חיסון ע"י המחסן בטרם קיבל המחסן מבעליו של הכלב שניתן לבעל החיים, מידע על כל טיפול רפואי בתקופה של ארבעה עשר ימים לפני יום החיסון לפגוע ביעילות החיסון; ומצא שאין בטיפול כדי	1,000
	תקנה 4א6	2. ביצוע חיסון ע"י המחסן מבלי לבדוק ההסדרה בסימון שפרטיו, שהכלב מסומן לפי חוק שבבים, רשומים ברישיון. ו/או מבלי לאמת בקורא	1,000
		3. ביצוע חיסון ע"י המחסן מבלי לקבל מידי בעליו הצהרה, בחתימת ידו כי, למיטב ידיעתו, הכלב או החתול לא נשך בתקופה של עשרה ימים לפחות לפני יום החיסון.	1,000
	תקנה 6ב	החזקת כלב שאינו מחוסן	1,500
תקנה 6ג	אי אישור ביצוע החיסון ומועדו בחתימת ידו של המחסן.	500	

500	אי-וידי פרטי הרישום במרכז הרישום ע"י המחסן. אי- מסירת דיווח ע"י המחסן לרופא הווטרינר העירוני בדבר היעדר פרטי רישום במרכז הרישום.	תקנה 76	
-----	--	---------	--

הביקורת קיבלה לידיה קובץ 'סיכומי דוחות לסעיפי עבירה' המעודכן ליום 15.12.2021 ומפרט:

סעיף עבירה, תיאור העבירה, כמות דוחות שניתנו לשנים 2020-2021, גובה הקנס המקורי, סה"כ לתשלום דוחות מבוטלים וסכומם.

מבדיקת הביקורת עם מנהלת השירות עולה כי ביטול קנסות "מתבצעת באופן מכוון דרך אתר העירייה, ערעור שמוגש מועבר למערכת מטרופארק. לאחר קליטת הערעור, הוא נבחן על ידי והמלצתי מועברת ליועצת העירונית דרך מערכת מטרופארק. היא היחידה בעלת הסמכות לבטל קנסות. היועצת המשפטית מעדכנת החלטות במערכת, פעם בשבוע המזכירה של השירות הווטרינרי בודקת עדכונים ושולחת תשובות למערעים. מכתב תשובה לערעור שהתקבל –נשלח בדואר רגיל. מכתב תשובה לערור שנדחה נשלח בדואר רשום".

להלן טבלה המפרטת את סיכום הדוחות לפי סעיפי עבירה לשנים 2020-2021:

קוד	סעיף עבירה	תיאור העבירה	כמות דוחות	קנס מקורי בש"ח	סה"כ לתשלום	דוחות מבוטלים- בש"ח	סכום בש"ח- דוחות מבוטלים
69	2 (א)	החזקת בעלי חיים ללא היתר.	14	10,220	13,212	1	730
72	3 (ג)	אי מניעת צער בעלי חיים.	1	730	730	0	0
84	2 (א)	החזקת כלב ללא רישיון/דיסקיט/משדר אלקטרוני.	252	183,960	224,954	35	25,550
85	6 (א)	אי מסירת כלב, שרישיונו בוטל, להסגר.	1	730	0	1	730
86	7 (א)	החזקת כלב במקום ציבורי ללא מחסום פה ודיסקיט.	79	57,670	65,320	11	8,030
87	7 (ב)	כלב משוטט.	30	21,900	25,689	6	4,380
סה"כ			377	275,210	329,905	54	39,420

ממצאים:

1. מבדיקת הביקורת עולה כי גובה הקנס בעיריית רמלה קבוע ועומד על סך של 730 ש"ח, ולא כפי שנקבע בתקנות העבירות המנהליות, קנס מנהלי – כלבת ופיקוח על כלבים תשס"ז-2007
2. עוד עולה, כי בשנים 2020-2021 בוטלו 54 קנסות, מתוך 377 שניתנו בסה"כ, כלומר- 14.5% מהקנסות מבוטלים.

תגובת המבוקר: הקנסות הן על פי חוק עלולות לא להיות תקנות מנהליות. ציריית רמלה אינה צרכה לאמתן קנסות מנהליות ולא ניתן קנסות על פי חוק העלולות. עוד אוסיף כי על פי סעיף 23 לחוק להסדרת הפיקוח על כלבים תשס"ז 2002, "חוק זה בא להוסיף על האמור בכל חיקוק אחר ולא לצרוע ממנו". ולפיכך, הרשות המקומית רשאית להטיל קנסות על פי חוקי עלולות ולא דווקא הקנסות המנהליות שנקבעו בתקנות.

לצניין ביטול הקנסות: 37 קנסות מתוך ה- 54 בוטלו מאחת מהסיבות הבאות:

- ה. כאשר הצלף הכסף עלול את הציר ולא צדכן במסרד הפנים כק שהוא נשאר ברשות של רמלה
1. כאשר הפקח טועה בריוט כרטיס הצלף הדוח (לדג' שט לא נכון) הדוח מבוטל ומפק דוח חדש
2. כאשר הצלף הכסף מסר/מכר את כלבו לאדם אחר ולא צדכן את השירות הווטרנרי, הדוח יצא על שם בעצמי הרשויות במערכת. לאחר ברור והצגת אסמכתאות מטעם החייב, מבוטל הדוח מאחר והכסף אינו ברשותו.
3. יתר הדוחות המהווים 4.48% בלבד מכיל קנסות המבוטלים בוטלו לאחר הגשת ערעורים

תגובת לשכה משפטית: בעיריית רמלה כמו ברוב הרשויות בארץ, האכיפה מתבצעת מכוח 13 עבירות קנס, באמצעות ברירות משפט מכוח חוקי העלולות (חוקי משנה) ובמקרה דגן מכוח הוראות חוק עלולות (פיקוח על כלבים) התשנ"ה-1995 (להלן: "חוק העלולות").

- קיימת אפשרות להשתת קנסות מנהליות מכוח תקנות העבירות המנהליות (קנס מנהלי-כלבת ופיקוח על כלבים) תשס"ז-2007, המגדירות אף הן סכומי קנסות, אולם, בעיריית רמלה הוחלט כמדיניות כי הקנסות אשר יושמו יהיו מכוח חוקי העלולות, קרי, ברירות משפט ולא במקרים חריגים הגשת כתב אישום באין עבירה נמשכת ולא כל עבירה חמורה.

- יוהרר כו לצירייה אין יד באובה סכומ הקנסות המושתיים בחוקי העצר אלא בדירואט בלבד (דרכה א' - 730 ש, דרכה ב-475 ש וכן הלאה). אובה הקנסות מפורסט במסכרת 13 הציריות (צבירות קנס), תשל"א-1971 המתעדכן מצת לצת. מצ"ב העתק מהצו
 - למצלה מן הצורק יוהרר כו את דרוכ הקנסות קובצ המחוקק לאחר בחינה מדוקדקת למוצ הרשות (למשל יהיו רשויות שיאשרו דרכת קנס א' לצבירה מסוימת מצוד שרשות אחרת תדרכ את אותה הצבירה בדרכת קנס ב')
2. בנוסף לקנסות וצף מנת לפצוף לטובת שלום הצבור בצורה אחידה ושוויונית הצבירות שלהן צנין רב לצבור, לדואמא, החרמה של כלבים מסוכנים, 13 כניסה לחצרים לשט בדיקת תנאי החלקת מצף חייט וצוד, השירות הווטרינרי כוצף מט לפי חוק להסדרת הפיקוח צף הכלבים, תשס"ג-2002 (להלן: "החוק") במסכרתו העניק המחוקק סמכות ייחודית לרופא הווטרינרי הרשותי".

המלצות:

2. מומלץ לבחון מול היועץ המשפטי את נכונות סכומי הטלת הקנסות והסדרת הנושא בחוק העזר העירוני.

5.6 החזקת כלבים מסוכנים

התקנות להסדרת הפיקוח על כלבים (יבוא ואחזקה של כלבים מסוכנים), תשס"ה-2004 קובעות, בין היתר:

1. בעלות על כלב מסוכן תהא רק מעל גיל 18.
2. כלב מסוכן מוגדר ככלב השייך לגזע מסוכן ו/או כלב שהוא הכלאה של גזע מסוכן וקיים דמיון בין דפוסי התנהגותו ותכונותיו הפיסיות לאלו של כלב השייך לגזע מסוכן. רשימת הכלבים המסוכנים כוללת את הכלבים הבאים: רוטוילר, פיטבול, אמסטף, בול טרייר, סטפורשייר בול טרייר, דוגו ארגנטינאי, טוסה אינו יפני ופילה ברזילירו. או כלב מעל גיל 3 חודשים שגרם לחבלה והוגדר כמסוכן.
3. החוק אוסר ייבוא של כלבים מסוכנים, אלא אם כן הם מעוקרים/מסורסים

4. חל איסור על בעליו של כלב מסוכן להתיר יציאתו של הכלב מביתו ולאפשר 'הסתובבות' בחוץ אלא אם:

- הכלב מוחזק בידי אדם שגילו עולה על 18 שנים והוא מסוגל לשלוט בו בכל רגע ולמנוע מהכלב לפגוע באחרים.
 - הכלב מוחזק ברצועה ולא יכול להשתחרר ממנה.
 - פיו של הכלב חסום בזמם.
5. קיימת חובת עיקור/סירוס כלב מסוכן עם הגיעו לגיל 6 חודשים.
- הביקורת בחנה בקובץ כלבים כללי את מספר הכלבים המסוכנים הקיימים בעיר ומצאה כי קיימים 127 כלבים רשומים במערכת המוגדרים מסוכנים.

ממצאים

1. מבדיקת הביקורת עולה כי:
- 31 כלבים מסוכנים, המהווים 24.4% מכלל הכלבים המסוכנים הרשומים במערכת, פג תוקף החיסון.
- יודגש כי הדבר מהווה סיכון משמעותי לבטיחות וביטחון התושבים, שהרי כלבים אלה נחשבים לתוקפניים יותר.

תגובת המבוקר:

הביקורת מתייחסת בסציף זה לכלבים מלגז מסוכן כפי שהוצגו בתקנות להסדרת הפיקוח על כלבים (יבוא ואחזקה של כלבים מסוכנים), תשס"ה-2004. נכון לתקופת הביקורת, ברמלה היו רשומים 127 כלבים מסוכנים הצונית להגדרה זו ומתוכם 21 כלבים בלבד עם רישיון פג תוקף. מדובר ב 16.5% בלבד של כלבים מסוכנים חסרי רישיון להחזקה מתוק אוכלוסיית הכלבים המסוכנים, המספריים נמוכים בהרבה מהמספריים אותם מציגה הביקורת ולכן אבקש מהביקורת לבדוק את ממצאיה בשנית ולתקן הערה.

תגובת הביקורת מס' 7: הביקורת נסמכה בנתונים שהועברו לידיה על ידי הווטרינרית הרשותית בקובץ כלבים כללי, המפרט את כל נתוני הכלבים הרשומים בעיר ולכן לא מקבלת את בקשת המבוקרת לשנות את הממצאים.

○ 1 כלב מסווגים ללא רישיון:

תאריך חיסון אחרון	תאריך לידה	מספר שבב
לא חוסן	15/12/2017	9.5301E+14

תאופת האמוקר: בעל הכלא צבר לאור יהודה.

○ 21 כלבים מסוכנים שרישיון אחזקתם בסטטוס פג תוקף. להלן הנתונים:

תאריך חיסון אחרון	רישיון	סטטוס	שבב
07/12/2016	פג תוקף	פעיל	01/07/2016 953010001575086.00
22/08/2017	פג תוקף	פעיל	01/01/2013 941000014264845.00
17/07/2018	פג תוקף	פעיל	01/02/2018 953010002702585.00
26/07/2018	פג תוקף	פעיל	01/01/2018 900182001528635.00
24/02/2019	פג תוקף	פעיל	01/02/2012 953010003210923.00
14/03/2019	פג תוקף	פעיל	01/08/2016 953010002108653.00
20/03/2019	פג תוקף	פעיל	01/09/2018 953010003106627.00
10/04/2019	פג תוקף	פעיל	01/06/2016 953010002109060.00
08/07/2019	פג תוקף	פעיל	01/07/2018 932002000597983.00
27/08/2019	פג תוקף	פעיל	01/08/2015 953010003437786.00
06/11/2019	פג תוקף	פעיל	01/05/2017 953010002109612.00
22/12/2019	פג תוקף	פעיל	01/04/2019 953010003875900.00
18/03/2020	פג תוקף	פעיל	01/04/2016 990000000103314.00
12/07/2020	פג תוקף	פעיל	01/12/2016 990000001969002.00
18/10/2020	פג תוקף	פעיל	01/04/2015 990000001340855.00
11/10/2020	פג תוקף	פעיל	01/09/2013 941000013610431.00

שלב	סטטוס	רישיון	תאריך חיסון אחרון
939000007242523.00	16/07/2020	פעיל	פג תוקף
04/11/2020			
985111001944640.00	01/03/2020	פעיל	פג תוקף
11/11/2020			
953010001277386.00	01/03/2016	פעיל	פג תוקף
26/11/2020			
985111001949272.00	30/07/2020	פעיל	פג תוקף
23/12/2020			
941000013726908.00	01/12/2010	פעיל	פג תוקף
27/12/2020			

○ 1 כלב מסוכן שתאריך החיסון בתוקף ונמצא בסטטוס 'ממתין לתשלום'. להלן הנתונים:

שלב	תאריך לידה	תאריך חיסון אחרון
9.5301E+14	01/02/2021	11/08/2021

מבדיקת הביקורת את דוח הקנסות לשנים 2020-2021 עולה, כי ניתנו קנסות על פי חוק העזר ולא קנסות מנהליים, בשנים 2020-2021, לבעלי כלבים מסוכנים, שלא חיסנו את כלבם.

המלצות:

1. הביקורת ממליצה לבחון 'מבצע אכיפה' נגד בעלי כלבים מסוכנים, בו יפעלו לחיסון כלל הכלבים המסוכנים בעיר.

תלואת מוקר: אכיפות כנגד בעלי כלבים מוגז מסוכן מתקיימות בשוטף. מדיווח שהוצג מהשירותים הווטרינריים של משרד החקלאות (מצורף להלן) עולה כי אחוז הכלבים המסוכנים הרשומים בכלל הארץ לשנת 2021 היה 2.42%. ברמלה לצומת זאת אחוז הכלבים המסוכנים הרשומים צמד על 4.4% בשנת 2021. מדובר באחוזי רישום כפולים הנובעים מצבירה רבה בנושא פיקוח ואכיפה של השירות הווטרינרי הצירוני ברמה.

ד' אדר ב' תשפ"ב
10 מרץ 2022

אל: עו"ד א. אביאני – הלשכה המשפטית, משרד החקלאות

הנדון: **דיווח בהתאם לתקנות להסדרת הפיקוח על כלבים (יבוא והחזקה של כלבים מסוכנים), התשס"ה-2004**
א. תקנה 2 א. (ו) לתקנות שבדון (להלן: "התקנות") קובעת:

(1) במהלך שנת 2021 ניתנו 38 רישיונות ליבוא כלבים מסוכנים

ב. להלן סיכום הנשיכות של הכלבים המסוכנים, כהגדרתם בתקנות, לשנת 2021 בהשוואה לכלל אוכלוסיית הכלבים הרשומים ובהשוואה לשנה קודמת. הנתונים המופיעים בדיווח זה מקורם בדיווחים שהתקבלו במרכז הארצי לרישום כלבים.

שנה	גזע מכלל האוכלוסייה			% מכלל הנשיכות	מס' נשיכות	מס' כלבים מהגזע			גזע*
	2021	2020	2019			2021	2020	2019	
אמסטוף	0.23	0.24	0.28	0.48	11	1,317	1,311	1,430	
ריטוויילר	0.33	0.31	0.32	0.57	13	1,867	1,621	1,598	
סטאף אנגלי	0.02	0.02	0.03	0.00	0	118	117	136	
בול טריוויה	0.07	0.07	0.06	0.01	3	401	380	333	
פילה בריטליה				0.00	0	6	7	6	
דוגו אינגטיני	0.07	0.06	0.05	0.02	4	380	326	292	
פיטבול	1.71	1.59	1.56	4.66	106	9,731	8,375	7,788	
טוטה אינו	0	0	0	0	0	0	1	0	
סה"כ כלבים	2.43	2.30	2.31	6.02	137	13,820	12,138	11,563	
מסוכנים									
סה"כ כלבים **					2,273	567,361	527,647	496,538	

גזע: הגזע והמערבים עימו.
** החבדל בנתונים בין השנים מקורו, להערכתנו, בעלייה בדיווחים למרכז.

2012	44581	898	2.01%
2013	46999	977	2.08%
2014	48863	1175	2.40%
2015	50250	1297	2.58%
2016	51981	1536	2.95%
2017	52141	1639	3.14%
2018	50103	1669	3.33%
2019	47728	1493	3.13%
2020	59624	1736	2.91%
2021	32771	811	2.47%

בברכה, ד"ר ב. יעקובסון, רשם מרכז רישום כלבים
העתק: ד"ר גרב גלאון מנהל השירותים הווטרינריים, ד"ר ש. גראוי – ר.ו.ר. נתני יבוא – יצוא, כאן
D:\01.01.09\שטופיס\לאביאני - כלבים מסוכנים.doc

ת.ד. 12 בית דגן 50250 טל: 9681682 03 פקס: 9605293 03

הנתונים ימינה מראים על כלבים הנוגדים בכל שנתון, וכמה מתוכם מסוכנים ומשקלם מכלל הכלבים נתונים נוספים יגיעו על שנתונים אלו במהלך השנה הקרובה ולאחריה

2. עוד מומלץ, לקנוס את בעלי הכלבים המסוכנים, שרישיון אחזקת כלבם אינו בתוקף, בקנס מנהלי בגובה 5,000 ₪ לצורך הרתעה מירבית.

5.7. עיקור וסירוס כלבים מסוכנים

התקנות להסדרת הפיקוח על כלבים (יבוא והחזקה של כלבים מסוכנים), התשס"ה-2004 קובעות כי בעליו של כלב מסוכן ידאג לביצוע ניתוח עיקור או סירוס של הכלב, ואולם אם הכלב בגיל פחות משישה חודשים, ניתן לדחות את ביצוע הניתוח עד הגיעו לגיל זה.

כאמור, בעריית רמלה קיימים 88 כלבים, המוגדרים במערכת ככלבים מסוכנים. הביקורת בחנה את גיל הכלבים והם עוקרו או סורסו.

להלן טבלה המפרטת את הכלבים שסומנו במערכת ככלבים מסוכנים שלא סורסו או עוקרו ואת גילם:

מס"ד	גזע הכלב	ת. לידה
5	פיטבול	17/01/2021
6	פיטבול	15/05/2021

ממצאים

1. מנתוני הטבלה לעיל עולה כי קיימים 2 כלבים, המוגדרים במערכת ככלבים מסוכנים, שלא עוקרו או סורסו וגילם עולה על חצי שנה.

תאמת המבוקר:

כלב פיטבול תאריך לידה 17.1.21 - סורס

כלב פיטבול תאריך לידה 15/05/2021 סורס.

הצהרת הוולטריןר המנתח התקבלה לאחר הפקת הקובץ לביקורת"

תאריך הדפסה: 15/12/2021 08:31



סיכומי דוחות לסעיפי עבירה - עיריית רמלה וטרינר

עדי: 15/12/2021
עדי: 23:59

תאריך עבירה מ: 01/01/2020
שעת עבירה מ: 00:00

קוד גירסה	סעיף עבירה	תאור עבירה	כמות דוחות	קנס מקורי	סה"כ לתשלום	כמות דוחות מבוטלים	סכום דוחות מבוטלים
69	1	2(א)	14	10,220	13,212	1	730
72	1	3(ג)	1	730	730	0	0
84	1	2(א)	252	183,960	224,954	35	25,550
85	1	6(א)	1	730	0	1	730
86	1	7(א)	79	57,670	65,320	11	8030
87	1	7(ב)	30	21,900	25,689	6	4380
109	1	(3)2	2	1,460	1,825	0	0
סה"כ			379	276,670	331,730	54	39,420

6. נספחים

7/2 נספח א - סיכומי דוחות לסעיפי עבירה

בדיקה מיוחדת - גביית תשלומים ממאמצים בגין אימוץ ושימוש בכספים לביצוע טיפולים לחיות

מבוא

המחלקה הווטרנרית ברשות המקומית אחראית לבריאות הציבור (להלן: "המחלקה"). בין היתר, עליה לפעול למניעת מחלות ומטרדים אחרים העוברים מבעלי חיים לבני אדם באמצעות פיקוח על בעלי החיים המצויים בתחומה. משרדי המחלקה הווטרנרית ממוקמים ברחוב שמשון הגיבור, כאשר המחלקה נעזרת במספר מכלאות: אחת המכלאות נמצאת בסמוך למשרדי המחלקה ומכלאה נוספת פרטית הממוקמת מחוץ לרמלה. המכלאות משמשות את המחלקה לאכלוס וטיפול בכלבים טרם אימוצם על ידי תושבי העיר או תושבי חוץ (להלן: "מאמצים").

1. הקשר בין המחלקה להתאגדות "רמלה אוהבת חיות"

במהלך השנים פעלו במחלקה מספר מתנדבות בשנת 2020 אחת המתנדבות התקבלה להיות עובדת עירייה במחלקה האחראית על תחום אימוצי הכלבים. מתנדבים אלו החלו בהקמת עמותה הקרויה "רמלה אוהבת חיות", נכון למועד הביקורת לא הוקמה עמותה רשומה הקרויה רמלה אוהבת חיות ברשם העמותות.

במהלך השנים פעלו המתנדבות לגיוס כספים עבור "רמלה אוהבת חיות" באמצעות פניה לאנשים שבאו לאמץ כלבים. כספים אשר הועברו בחלקם לבית חולים הווטרנרי האוניברסיטאי מיסודה של האוניברסיטה העברית הממוקם בבית דגן (להלן: "בית דגן"), כמו כן כספי "רמלה אוהבת חיות" שימשו בנוסף את המחלקה בשנים 2018-2021 לניתוחים כירורגים אשר לא ניתנים היו לביצוע על ידי הווטרנר העירוני, חלקם שימש לרכישת פריטים שונים למחלקה וחלקם נשאר ככסף מזומן בידי העובדת מ' ויתכן שהיו כספים נוספים ששמשו למטרות נוספות שהביקורת אינה מודעת להם.

הביקורת מבקשת להדגיש כי לא קיימת כל התאגדות (עמותה, חברה וכדומה) הנושאת את השם "רמלה אוהבת חיות".

תגובת מנהלת השירות הווטרנרי: מנהלת השירות הווטרנרי ציינה בפני הביקורת כי קבוצת המתנדבים הצהירו על כוונה לפתוח בהליכים להקמת עמותה רשומה. כאן יודגש: המתנדבים אינם העירייה ואין המדובר בפעילות עירונית. בניגוד לקביעת הביקורת, אך ורק מילן יעקב גבתה והפקידה אל הכרטיס של "רמלה אוהבת חיות" בבה"ח הווטרנרי כספי תרומות שנגבו ממאמצים. העובדת החלה בפעילות זו עוד כשפעלה בתור מתנדבת. כספים אלו שימשו לטיפול בבעלי חיים מרמלה במספר מועט של מקרים בשנים 2020-2019 בלבד ולא כפי שציינה הביקורת לכל אורך הדוח.

הערת הביקורת בתגובה: מנהלת השירות הנחתה את מתאמת האימוצים להפקיד את הכספים בחשבון המתנהל בבית דגן, ובכך תרמה לגיוס כספים עבור גוף שכלל לא התאגד כדין.

2. מטרות הביקורת

מטרות הביקורת הינם :

1. בחינת נאותות הליכי גביית תשלומי אימוץ הכלבים ממאמצים בשנים 2019-2021.
2. בחינת התנהלות גביית הכספים עבור "רמלה אוהבת חיות".

3. היקף הביקורת

הביקורת נערכה בחודשים מרץ - אפריל 2021.
 הביקורת התבססה על בדיקות מדגמיות ולפיכך אין הכרח שתחשוף כל ליקוי אם קיים.
 הביקורת מודה על שיתוף הפעולה.

4. מתודולוגיה

- סקירת קיום הוראות חוק, הנחיות ונהלי עבודה.
- סקירת מסמכים רלוונטיים: נוהל תמיכות, חשבוניות וקבלות, נתוני הנהלת חשבונות, קבצים ממערכת דוקטורנט, הקלטות, הודעות SMS, קבלות, וכדומה.
- קיום פגישות עם גורמים שונים ובכללם:
 - ✚ מספר רב של פגישות עם מנהלת השירות הווטרינרי.
 - ✚ מתאמת אימוצים לשעבר הגב' מ.י.
 - ✚ מזכירת המחלקה
 - ✚ מתנדבת המחלקה – א.
 - ✚ פקח המחלקה לשעבר – נ.ל.
 - ✚ קיום שיחות עם מספר מאמצים

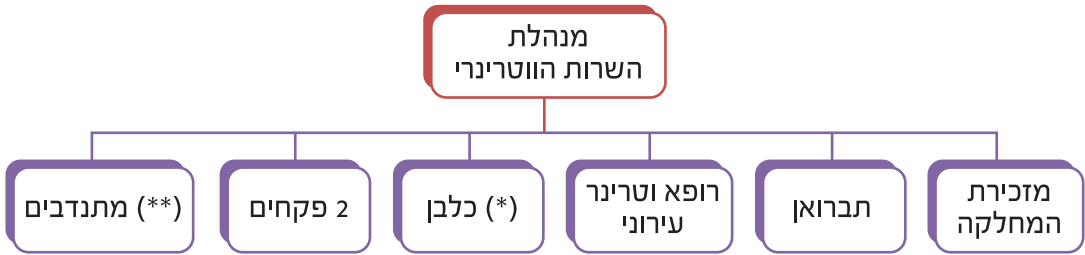
5. עיקרי הממצאים**אחריות מנהלת השירות הוטרנירי**

1. נעשה שימוש בכספים שנתרמו עבור "רמלה אוהבת חיות" לצורך מימון תשלומי המחלקה בניגוד לנוהל תרומות, התרומות שימשו בין היתר לתשלום עבור שירותים וכן רכישת ציוד עבור המחלקה (ס. 11).
2. מנהלת השירות הוטרנירי אפשרה גבייה ממאמצים עבור "רמלה אוהבת חיות" במסגרת אימוץ הכלבים מהמחלקה, גוף אשר לא הוקם כדין ברשם העמותות.
3. מנהלת השירות הוטרנירי אפשרה הצגת לוגו העירייה באתר הפייסבוק של התאגדות זו (ס. 11.7.3).
4. מנהלת השירות הוטרנירי נעזרה בחשבון המתנהל עבור העירייה בבית החולים הוטרנירי בבית דגן לניתוחים עבור חיות, החשבון התנהל באמצעות איסוף תרומות ממאמצים ועוד. (ס. 10.4).
5. על אף שלטענת מנהלת השירות הוטרנירי התרומות נתרמו לאחר שבפני המאמצים הוצג כי מדובר בתרומה עבור "רמלה אוהבת חיות", הביקורת סבורה כי מאחר וחלק מהתרומות נתרמו במשרדי העירייה, בשעות העבודה או לאחר מכן ועל ידי עובדת עירייה הרי שיש אפשרות הטעיה של התורמים שסברו כי מדובר בגוף עירוני.
6. נושא התרומות לא הועלה בפני גורמי העירייה והתגלה רק כתוצאה מפנייתם של מתאמת האימוצים לביקורת. טענתה של מנהלת השירות הוטרנירי כי מתאמת האימוצים המשיכה בקבלת התרומות על אף שהורתה לה להפסיק בפעילות זו, טיעון זה לא הועלה על ידי מנהלת השירות כחלק מטענותיה במהלך הבקשה להעביר את העובדת מתפקידה. (ס. 10.3)
7. מנהלת השירות הוטרנירי הנחתה את מתאמת האימוצים להפקיד את הכספים בחשבון המתנהל בבית דגן ובכך תרמה לגיוס כספים לגוף שלא התאגד כדין לטענתה הנחיה זו ניתנה על מנת שהכספים ישמשו לטיפולים ולא יהיו בביתה של מתאמת האימוצים.
8. קיימת אי התאמה בין המערכת התפעולית להכנסות הנהלת החשבונות (ס. 9).
9. למאמצים אשר שילמו בגין אימוץ כלבים הופקה קבלה חלקית בגין חלק העירייה ולא הופקו קבלות בגין תרומתם לרמלה אוהבת חיות (ס. 10.5).
10. לא בוצע פיקוח וניהול מסודר של הכספים אשר נתרמו עבור רמלה אוהבת חיות בהיקפים של עשרות אלפי שקלים, הן על ידי מנהלת השירות הוטרנירי והן על ידי מתאמת האימוצים.

אחריות מתאמת האימוצים

1. מתאמת האימוצים בזמן היותה עובדת עירייה עסקה בהתרמה עבור "רמלה אוהבת חיות". האימוצים בוצעו בחלקם גם במשרדי העירייה ובזמן עבודתה.
2. מתאמת האימוצים שכנעה את המאמצים לביצוע תשלומים במזומן לצורך העברת תשלומים אל "רמלה אוהבת חיות" (ס. 10). ההכנסות נרשמו בפנקס ידני והכספים נשמרו בביתה של מתאמת האימוצים (ס. 10.4)
3. מתאמת האימוצים שמרה בביתה קופה שהכילה את הכספים שנתרמו. הכספים נשמרו אצלה ללא פיקוח ובקרה וללא יכולת לעקוב אחר ההכנסות וההוצאות שבוצעו.
4. מתאמת האימוצים עשתה שימוש בחלק מהתרומות ללא התייעצות עם מנהלת השירות הווטרינרי וללא יכולת של הביקורת לוודא כי הכספים הוצאו למטרות שלמענם נתרמו.
5. מתאמת האימוצים מסרה לביקורת. לאחר התלבטות, קופה שהכילה כ-7500 ₪ במזומן.

6. מבנה ארגוני



(*) הכלבן עסק גם בתיאום אימוצים

(**) המתנדבים אינם עובדי עירייה אולם הם מקבלים הנחיות מהווטרינרית ומסייעים בעבודת המחלקה.

7. נתונים כספיים

להלן סעיפי ההכנסות והוצאות המחלקה העיקריים לשנים 2018-2020 באלפי ₪:

8.1 הוצאות

2020	2019	2018	
1,503	1,559	1,396	שכר
67	101	88	שעות נוספות
250	212	205	עבודות קבלניות
714	1,485	1,066	סעיפים אחרים
2,534	3,357	2,755	סה"כ הוצאות

8.2 הכנסות המחלקה לשנים 2018-2020

2020	2019	2018	
48,800 (*)	-	-	הכנסות סל אימוץ ממשרד החקלאות
89,980 (**)	46,920	40,820	הכנסות בגין אימוצי ¹ כלבים ממאמצים כרטיס 1214300224
324	6,185	4,674	הכנסות בגין לכידה ² והובלת כלבים
620	9,510	6,712	הכנסות בגין הסגר
<u>90,924</u>	<u>62,615</u>	<u>52,206</u>	סה"כ

(*) המדובר בהכנסות ממשרד החקלאות לאחר השתתפות המחלקה "בקול קורא" (להלן "קול קורא") של המשרד לנושא אימוצי כלבים. ראה נספח א, הכנסות שנתקבלו בשנת 2020 מקורם בקול קורא אשר פורסם בשנת 2018 והתייחס לאימוצים שבוצעו בשנת 2019.

טרם נתקבלו הכנסות קול קורא ממשרד החקלאות בגין אימוצים שבוצעו בשנת 2020. (** בשנת 2020 הוחלף מספר כרטיס הנהלת החשבונות ל – 1214300222.

8. אי התאמה בין מערכת תפעולית למערכות כספית

9.1 ניהול האימוצים וכלל תיעוד הפעולות המבוצעות בבעלי חיים (חיסונים, ניתוחים, הסגר ועוד) מנוהלות במערכות מידע ייעודיות. מערכת המידע אשר שימשה את המחלקה בשנת 2019 הייתה מערכת "סורין" אשר הוחלפה בשנת 2020 במערכת "דוקטורט".

9.2 הן מערכת "סורין" והן מערכת "דוקטורט" מאפשרות בין היתר הפקת קבלה לגורם מאמץ, קבלות אלו אמורות להתאים לדיווחים הכספיים אשר הועברו לגזברות העירייה לשם רישומם בספרי הנהלת החשבונות.

9.3 הביקורת ביקשה לבחון התאמה בין הנתונים התיפעוליים לבין רישומי ההכנסות ממאמצים בשנת 2019 אשר נאמדו בסך של 46,920 ₪.

הערת הביקורת

הביקורת מעירה כי בידי המחלקה לא קיים תיעוד המאפשר ביקורת אפקטיבית אחר שלמות התקבולים במערכת החשבוניות באמצעות התאמה לנתונים התפעוליים, וכן אפשרות בחינת סך הגבייה מכל מאמץ לעומת הסכום הנדרש.

תגובת מנהלת השירות הוטרינרי: כתגובה להערת הביקורת תציין מנהלת השירות

הוטרינרי כי הדגישה בפני הביקורת כי במע' סורין לא ניתן היה להפיק קבלות וכי בזמן השימוש במערכת הופקו קבלות בעזרת מערכת מטרופולינט אשר משמשת את העירייה. לאור האמור, הערת הביקורת לא רלוונטית מאחר והסיבה היא במערכת המטרופולינט שאינה באחריות השירות הוטרינרי.

תגובת הביקורת:

הביקורת אינה מקבלת את עמדת מנהלת השירות. ככלל ומנהלת השירות נתקלה בקשיים טכניים במעבר בין 2 המערכות נדרש היה להציגו בפני גזרות העירייה, באופן שבידי המחלקה יהיה תיעוד מלא על שלמות התקבולים.

9. הכנסות המחלקה מאימוץ כלבים

10.1 רקע

10.1.1 להלן התעריפים השונים בהם בוצעה גבייה של המחלקה מסלי אימוץ, תוך התייחסות לקול קורא:

מתאריך	עד תאריך	סכום הגבייה ב- ש"ח	מקור נורמטיבי
6/2016	12/2017	400	החלטת מועצה
1/2018	1/2019	540-620	כניסה לתוקף של תקנות אימוץ כלבים
2/2019	5/2020	220	התחייבות קול קורא של המשרד
6/2020		620	

הביקורת מציינת כי קיימת חוסר בהירות בקולות הקוראים של משרד החקלאות באשר לסכומים הניתנים לגבייה מן המאמצים על ידי הרשויות המקומיות.

10.1.2 בשנים 2018-2020 פרסם משרד החקלאות ופיתוח הכפר (להלן: "המשרד") נוהל "תמיכה ברשויות מקומיות לצמצום התרבות כלבים משוטטים בתחומן" (להלן: "נוהל התמיכה"), ובו צויין כדלקמן: "מטרת נוהל זה לספק לרשות המקומית ארגז כלים לצמצום התרבות כלבים משוטטים בשטחה ע"י מתן תמריצים לאיסוף כלבים משוטטים לכלביות העירוניות ומסירתם לאימוץ לבעלים אחראיים, באמצעות תמיכה כספית".

10.1.3 התמיכה הניתנת על ידי המשרד נועדה לממן בין היתר את פעולות האימוץ בגין כלבים כמפורט:

<p>6. הפעילויות הנתמכות ותעריפיהן</p> <p>6.1. תשלום בגין מסירת כלב מסורס/כלבה מעוקרת לאימוץ לבעלים אחראי בין ישירות מהכלבייה העירונית ובין באמצעות ארגון למען בעלי חיים אשר הרשות משתפת עמו פעולה במסירת הכלב/ה לאימוץ- סך של 400 ש"ח (להלן – הפעימה הראשונה).</p>
--

10.1.4 סעיף 1 לנוהל קובע כי: "המשרד הוא שיישא בעלות העיקור והסירוס".

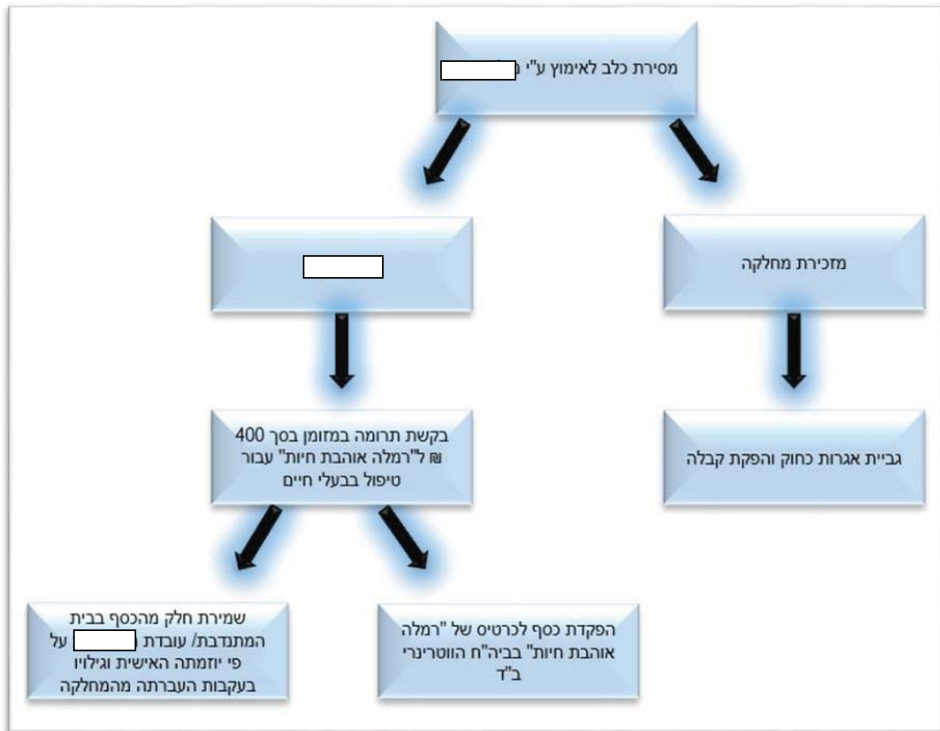
10.1.5 סעיף 10.4 לנוהל קובע כי: "בתום חצי שנה מהוצאת ההתחייבויות, תעביר הרשות המקומית דיווח על ביצוע אשר יבחן על ידי ועדת התמיכות".

10.1.6 סעיף 11.1 לנוהל התמיכה קובע כי: "הוועדה תבחן את הבקשות ותאשר את זכאותן של הרשויות המקומיות, ובכלל זה את מספר הכלבים שבגין מסירתם לאימוץ ו/או עיקורם/סירוסם והסדרת הבעלות בהם, תינתן התמיכה".

10.1.7 ממכתב שנתקבל מארגון הרופאים הווטרינרים ברשויות המקומיות בישראל צויין כי: "קיימת אי בהירות בנושא גביית 400 ₪ עבור אגרת עיקור ממאמצים והופנתה שאילתה למחלקה המשפטית במרכז השלטון המקומי".

10.1.8 הכנסות העירייה ממשרד החקלאות ופיתוח הכפר בגין נושא התמיכה היו 48,080 ₪ בגין אימוצים שבוצעו בשנת 2019 – ראה נספח א.

10.2 להלן תיאור הליך הגבייה ממאמצים בגין אימוץ כלבים:



תגובת הגבי' מ.י.: "לעיתים נתנו לי את הכסף ולעיתים הכסף נשאר במחלקה". הערת הביקורת בתגובה: הביקורת מציינת כי מנהלת השירות הווטרינרי הכחישה קיום מזומנים במחלקה שמקורם בכספי מאמצים עבור רמלה אוהבת חיות. יצויין כי הביקורת לא חיפשה במגירות המחלקה מעטפות מלאות כסף כלשונה של מ"י.

10.3 הערות הביקורת


10.3.1 הביקורת מעירה, כי מתאמת האימוצים (מ.י.) אשר בשנת 2020 שימשה ככלבנית המחלקה וכעובדת העירייה הנחתה את המאמצים כי יש לבצע את התשלום באופן הבא: 220 ₪ לעירייה ו - 400 ₪ עבור "רמלה אוהבת חיות", וזאת במסגרת עבודתה במחלקה.

10.3.2 מנהלת השירות הווטרינרי מסרה לביקורת בפגישה מיום ה - 2/5/2021: "הנני מודעת לגביית התשלומים ממאמצים החל משנת 2019 עבור רמלה אוהבת חיות". הביקורת מעירה בחומרה כי מנהלת השירות הווטרינרי לא עשתה מספיק לעצירת פעילות רמלה אוהבת חיות ממשרדי המחלקה למרות שהייתה מודעת לסוגיות הבאות:

- לא קיימת התאגדות רשומה כדין של רמלה אוהבת חיות ולפיכך אסור היה לגוף זה לקבל תרומות.
- המאמצים לא קיבלו קבלה בגין 400 ₪ במזומן עבור התשלום לרמלה אוהבת חיות, זאת נוכח העובדה כי אין המדובר בעמותה רשומה, כך שאסור היה לה לבצע גבייה מסוג זה.

10.3.3 אי הפקת קבלה על סך התקבול המלא על ידי רמלה אהבת חיות

להלן דוגמה לגבייה ממאמץ שבוצעה ביום ה- 5/2/2020 כאשר הופקה קבלה בגין 220 ₪ בלבד. המאמץ מסר בשיחה מיום 7.4.2021, כי שילם סך של כ- 600 ₪. הכלבה נמסרה מעוקרת, כך שהרשות הייתה מחויבת לגבות סך של 220 ₪ ובנוסף לגבות אגרות תילוע וחיסונים. סל האימוץ הנהוג ברשות הוא בסך 620 ש"ח, אולם למאמץ הופקה קבלה על סך של 220 ₪ בלבד. להלן הקבלה ואסמכתה כי הכלבה עברה עיקור על ידי הרשות:


07/04/2021

אישור תשלום מס' 703991

טלפון
נייד

לכבוד
ה"רה"פ
כתובת

953010003875759 מס' שבב:		שם בע"ח:		4000040 חיובו:	
סכום	כמות	מחיר	פרטים	קוד	
₪ 0.00	1	₪ 35.00	משישה גורים 2	13	
₪ 0.00	1	₪ 29.50	תרכיב כלבת	46	
₪ 0.00	1	₪ 1.00	תלוע כנגד טפילי מעיים בכדור (Deworming pill)	16	
₪ 0.00	1	₪ 400.00	עיקור/סירוס כלב	29	
₪ 0.00	1	₪ 35.00	משישה גורים 3	14	
₪ 220.00	1	₪ 450.00	תבילת אימוץ	37	
₪ 0.00	16	₪ 36.00	הסגר יומי	10	
₪ 220.00			סכום בניים		

פרטי תשלום

₪ 220.00	0197673	05/02/2020	אשראי
סכום	מס' אישור	תאריך תשלום	אמצעי תשלום

4 ספרות אחרונות 9253

פרטים המופיעים במסמך זה מעודכנים ליום הפקת המסמך
 *** מסמך זה אינו מהווה "אישור רישיון להחזקת כלב" ***
 רישיון להחזרת כלב הינו בר תוקף רק אם רופא וטרינר מוסמך חיסן את הכלב בחיסון למניעת כלבת
 והכלב מסומן בשבב אלקטרוני

אישור וטרינרי לעיקור/סירוס כלב

אג"מ הח"מ:

3196	
מס' רישיון	שם הרופא הווטרינרי

מצהיר בזאת כי ביים
בדקתי את הכלב (המזכר בהמשך) ומוצאתי שהוא מסוים.
ביצועו ניתוח לעיקור/סירוס.

פרטי בעל החיים

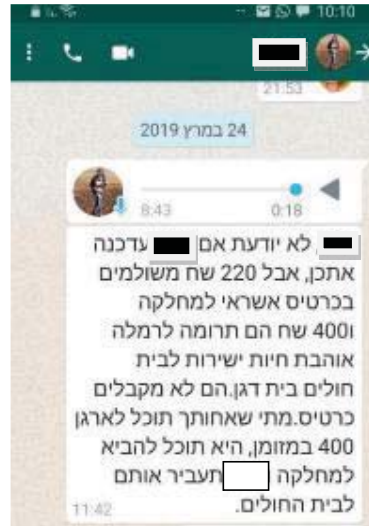
	גבעת יערים				
שם הבעלים	כתובת	יישוב	טלפון	נייד	נייד
					953010003875759
חום	נקבה	מעורב	לולה	כלב	סוג בע"ח
צבע	מיו	גזע	שם	סוג בע"ח	מספר שבב

2020-02-04	
תאריך	חתימת הרופא המעקר/מסרס

תגובת מנהלת השרות הווטרינרי: "מנהלת השרות הווטרינרי מבקשת לציין כי בתאריך הדוגמה שמוצגת בדוח 5.2.2020 נגבה הסכום שעל השרות הווטרינרי היה לגבות ע"פ הוראת משרד החקלאות ב"נוהל מסירה לאימוץ של כלבים משוטטים מכלביות רשות" וכפי שנרשם בסעיף 10.1.1 לדוח הביקורת.

הערת הביקורת: נוכח העובדה כי לא קיימת עמותה רשומה בשם רמלה אוהבת חיות, וכי נוכח העובדה כי לא מופקות קבלות למאמצים נדרש היה ממנהלת השרות הווטרינרי לעזור תופעת גיוס כספים אלו, וקל וחומר לא לעשות שימוש בכספים אלו כפי שמתואר בסעיף 11 לדוח זה.

תגובת מנהלת השרות הווטרינרי לטיוט הדוח: "מנהלת השרות הווטרינרי מבקשת להדגיש כי מאחר וקבוצת המתנדבים "רמלה אוהבת חיות" לא הבשילה לידי הקמת עמותה מנהלת השרות הווטרינרי דוחה את הערת הביקורת כי המאמצים תרמו מבלי משים לגורמים פרטיים וכי לא נעשה דבר לעצירת תופעה זו כפי שיוסבר להלן: המנהלת הדגישה בפני הביקורת כי על פי ידיעתה למאמצים הובהר במפורש כי הינם תורמים למתנדבי "רמלה אוהבת חיות" עבור טיפול בבעלי חיים. זאת ועוד העבירה המנהלת לביקורת הודעת ווטסאפ מתאריך 19.3.24, אשר נשלחה ממתאמת אימוצים למאמצת ובהודעה זו נכתב במפורש כי התשלום הינו תרומה ל"רמלה אוהבת חיות" עבור טיפול בבעלי חיים בבית החולים הווטרינרי בית דגן. לצערה של המנהלת, בחרה הביקורת להתעלם ממידע זה. להלן הודעת הווטסאפ המסכמת את הליך בקשת התרומה והפקדת הכספים לבה"ח הווטרינרי לבית דגן:



עוד מבקשת המנהלת לציין בתגובה להערת הביקורת כי כספי התרומה היו אמורים לשמש עבור טיפול בבעלי החיים של העיר רמלה ולא עבור גורמים פרטיים. כמו כן חולקת המגיבה על קביעת הביקורת כי: "לא נעשה דבר לעצירת תופעה זו." מאחר והפסקת הגבייה נעשתה ע"פ הוראתה של מנהלת השירות הווטרינרי. נכון היה לציין זאת מפורשות בדוח הביקורת.

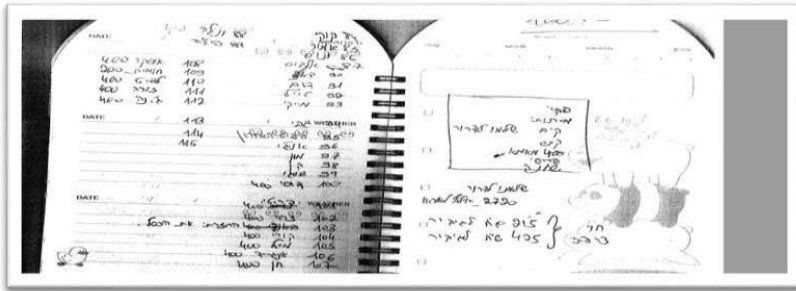
תגובת הביקורת:

הביקורת אינה מקבלת את טענת מנהלת השירות מהסיבות הבאות:

1. מנהלת השירות לא פנתה לאף גורם בהנהלת העירייה לעצירת תופעת התרומות לרמלה אוהבת חיות ואף עשתה בכספים אלו שימוש נרחב כפי שיוער בסעיף 11.
2. כלל עובדי המחלקה היו מודעים להתנהלות השימוש בכספי האימוץ.

10.3.4 הצגת הודעה אחת על ידי מנהלת השירות עומדת בסתירה להתכתביות עם מתאמת האימוצים בו ניתנות הנחיות לביצוע אימוצים והנחיות כיצד להפקיד את התקבולים.
הגבייה אשר בוצעה עבור "רמלה אוהבת חיות" התבצעה בידיעת הווטרינרית העירונית על ידי מתאמת האימוצים באמצעות רישום במחברתה האישית הכוללת את שם הכלב וסך התרומה כמתואר באזור

הבא:



בנוסף תקבולים בסך 7,500 ₪ במזומן שהוחזקו ע"י מתאמת האימוצים בכספת פרטית הובאו על ידה במהלך הבדיקה למשרד מבקר הערייה והופקדו בכספת בלשכת ראש העיר.

תגובת מנהלת השירות הוטרנירי: "מנהלת השירות הוטרנירי מבקשת מהביקורת להדגיש כי מדובר במחברתה האישית של מ.י. ולהבהיר שכל רישום בנוגע לכסף וסכומו נעשה בלעדית ע"י מ.י.. כמו כן מבקשת לציין כי מעולם לא ראתה את המחברת המוזכרת או תצלום ממנה. למצער, בחרה הביקורת ל"אייר" את הדוח באיור "אווירה" - תצלום של קופה ומעטפת שטרות מזומנים, תצלום שלא ציינה הביקורת מה מקורו, היכן הוא צולם, וככל שהבנתי מדובר בקופתה הפרטית של העובדת מ.י. יצוין כי הוספת איורים ותצלומים כאמור, מציג את המבוקרים באור שלילי, אם החליטה הביקורת לאייר את הדוח, ולמען האיזון, חייבת היתה הביקורת לציין כי המדובר בקופת המזומנים שהוחזקה בניגוד לדין בביתה הפרטי של העובדת מ.י., ולא במשרדי הערייה."

תגובת הגב' מ.י.: ועוד שאני נתתי לה בחודש 11.20 עוד מזומן שנשאר במחלקה מסרתי לידי המנהלת שלי ר.א מול הוטרנר ש.ר.

10.3.5 הביקורת מציינת כי נוכח התייעוד הידני, לא ניתן לאמוד את סך התקבולים שנגבו במהלך השנים ומה השימוש שנעשה בכספים אלו.

10.3.5.1 מנהלת השירות הוטרנרי שלחה הקלטה קולית באמצעות היישומון WhatsApp לעובדת יחידת הכלבים מיום ה- 30.8.2019, לפיה אמרה הוטרנרית העירונית לעובדת:

"טוב אבל שתשאיר כסף במעטפה, מבחינתי היא יכולה להשאיר גם 620 במעטפה ונוציא לה קבלה של 220 ביום ראשון."

תגובת מנהלת השירות הוטרנרי: "מעבר לעובדה כי לא נשמעת בהודעה מתאריך 19.8.19 כל הנחייה לגביית כסף, מנהלת השירות הוטרנרי מצרה על כך שהביקורת בחרה להשתמש אך ורק בחלקה שלה משיחת ווטסאפ וזאת למרות שהונחו בפניה הודעות ווטסאפ נוספות הקשורות לשיחה זו.

שיחה זו הוצאה מהקשרה ואין לראות בה בשום אופן הנחייה לביצוע גביית תרומה אלא אמירה שנועדה למנוע את "טרטורו" של המאמץ למשרדי העירייה לצורך תשלום סל האימוץ וזאת במהלך סוף שבוע ומעבר לשעות העבודה של מזכירת המחלקה. עוד יצוין כי באותה עת מ.י. היתה מתנדבת.

להלן תמלול ההקלטות של מתאמת האימוצים מאותה שיחה אותן בחרה הביקורת לא להכניס לדוח הביקורת :

הודעה מ.ג.: "ד...ד. ימלא לה טופס, יצלם לי את כל פרטי האשראי ביום ראשון, אה זה גם לא עוזר לי, אוי זה לא עוזר לי כי ואז איך היא תשלם את ה 400 ?אוף אני כבר זהו... אני כבר וואי, לא יכולה. חשבתי שתתקשר ביום ראשון ותשלם באשראי אבל אני רציתי מזומן."

תשובת מנהלת השרות הווטרינרי: "טוב אבל שתשאיר כסף במעטפה מבחינתי היא יכולה להשאיר גם 620 במעטפה ונוציא לה קבלה על 220 ביום ראשון."

פירוש הדברים: על מנת לא לטרטר את המאמץ, אני מוכנה שתשאיר גם את ה 400 שקלים שהזכרת קודם שהם תרומה לרמלה אוהבת חיות במעטפה. העירייה תוציא קבלה על 220 כי זה התשלום שמיועד לעירייה.

תשובת מ.ג.: "טוב היא תשאיר 400 ₪ במעטפה וביום ראשון היא תשלם את ה 220 שקל ,

ו ב. תתקשר אליה והיא תשלם באשראי."

הכסף עבור רמלה אוהבת חיות הושאר למ.ג. במעטפה בכלבייה החיצונית ולא במשרדי העירייה. התשלום עבור העירייה נגבה באשראי ע"י מזכירת המחלקה ביום העסקים הבא – יום ראשון."

תגובת הביקורת:

מהודעה זו ומראיונות של כלל עובדי המחלקה עולה תמונה ברורה כי מנהלת השרות הנחתה את מתאמת האימוצים כיצד לעשות שימוש בכספי האימוץ, בכל שלב במהלך השנים יכלה מנהלת השרות לפנות לגורמי הנהלת העירייה לעצירת תופעה זו אך בחרה שלא לעשות כן, ואף לעשות שימוש בכספים אלו.

10.3.5.2 הווטרינרית העירונית, שלחה הנחיות בכתב למתנדבת המחלקה באשר לגבייה

והשימוש בכספים עבור ר.א.ח. ראה נספח ג.

תגובת מנהלת השרות הווטרינרי: "כאמור, סוכם עם המתנדבים שכספי התרומות יועברו לבית החולים הווטרינרי בבית דגן וקבלה תשלח למאמצים, אך בניגוד לסיכום, וללא כל דיווח מ.ג. הפסיקה להפקיד את כספי התרומה בבית דגן, וזאת למרות שהתבקשה לכך שוב ושוב ע"י מנהלת השרות הווטרינרי והסתבר כי עשתה בהם כרצונה. לאור האמור, פנתה מנהלת השרות הווטרינרי למ.ג. שוב בתאריך 4.2.2020 וביקשה ממנה להפקיד 2500 ₪ מכספי התרומות בכרטיס של "רמלה אוהבת חיות" בבה"ח הווטרינרי בתואנה שלא יוצאו הזמנה לעירייה. (נספח ג' בדוח הביקורת). יצויין כי בתאריך 13.2.2020 הפקידה מ.ג. 3600 ₪ בכרטיס של "רמלה אוהבת חיות" בבה"ח."

תגובת הגב' מ.ג.: "הווטרינרית לא אמרה שכל כסף יופקד בבית דגן כי בבית דגן זה בית חולים ולא בנק!"

גם בהתחלה שרצתי על כל 400 ₪ לבית החולים אז המנהלת של בית החולים אמרה לוטרינרית שהיא לא מסכימה שיפקידו בבית חולים כספים רבים. אז הוטרינרית ביקשה שאשמור אצלי, שום דבר לא נעשה במחלקה בלי הוראה שלה בלבד!"

הערת הביקורת בתגובה :

בשימוע שנערך למתאמת האימוצים בעירייה, מנהלת השירות הוטרינרי לא העלתה במהלך הישיבה כי מתאמת האימוצים עורכת קופה אישית של כספי תורמים בבית הפרטי ובבית דגן. נושא זה לא היה מטופל במסגרת דוח זה אלמלא נעשתה פנייה למבקר העירייה לבירור הנושא.

10.3.5.3 מנהלת השירות הוטרינרי עשתה שימוש בכספים שנגבו לשם טיפול בבעלי חיים (ראה הרחבה בסעיף 11 להלן).

10.3.5.4 תהליך הגבייה אומת בין היתר באמצעות שיחות שנערכו עם התושבים הבאים ביום ה – 7/4/2021 :

שם הכלב	שם המאמץ	סכום שנגבה לדברי המאמץ	סכום שהופקד לעירייה	גורם שגבה את הכסף	מועד רישום הקבלה
לולה	ב.א.ש.	620 ש"ח	220 ש"ח	המזכירה	17/2/2021
ריף	ג.ע.	600-700 ש"ח	220 ש"ח	לא זוכר	24/2/2021
אפולו	א.ש.	כ- 800 ש"ח	220 ש"ח	לא זוכר	3/3/2021
אס	ת.א.	כ- 600 ש"ח	220 ש"ח	בחור צעיר	26/2/2021

10.4 בחינת הכנסות הקול קורא לעומת הגבייה ממאמצים

לביקורת הופק קובץ מהמערכת התפעולית (להלן: "דוקטורנט"), על ידי הוטרינרית העירונית, המציג את ההכנסות מאימוץ לתקופה לחודשים ינואר – דצמבר 2019 (להלן: "התקופה המבוקרת")³.

הביקורת ביקשה לבחון האם הגבייה שבוצעה בסך 220 ₪ בתוספת ההכנסות מקול קורא בגין 400 ₪ לאימוץ מהוות תקבול כולל לכלל הכלבים שאומצו בשנת 2019. לדוגמא: במידה ואומץ כלב בודד יש לגבות 220 ₪ מן המאמץ וכן לדווח ולקבל סך של 400 ₪ ממשרד החקלאות בגין קול קורא, כך שהתקבול יעמוד על 620 ₪ בלבד. להלן ריכוז הנתונים לשנת 2019:

הפרש	סה"כ מחושב על פי 220 ₪ לאימוץ	סה"כ בפועל	כמות אימוצים	
15,900	31,020	46,920	141	גבייה בעלות 220 ₪ על פי הנהלת החשבונות
-7,600	56,400	48,800	141	הכנסות בגין כל קורא לשנת 2019 על פי הנהלת החשבונות
8,300	87,420	95,720		סה"כ הכנסה בפועל

נמצא כי קיים תקבול עודף בסך 8,300 ₪ ממאמצים וממשרד החקלאות לעומת התקבול התיאורטי. לדברי הווטרינרית העירונית "ההפרש מקורו בגבייה בגין אימוצי חתולים, אשר בגינם הגבייה גבוהה מ- 220 ₪." הערת הביקורת: לביקורת לא קיימת אפשרות מדוייקת לשיחזור התקבולים כפי שבוצעו במערכת התפעולית. מאחר ומספר האימוצים כולל התייחסות לאימוצי חתולים, כלבים שאומצו פעמיים. בנוסף לא הוצג לביקורת כלל המסמכים כפי שנמסרו למשרד החקלאות לשם קבלת החזרים.

תגובת מנהלת השירות הווטרינרי: "מנהלת השירות הווטרינרי מבקשת לציין כי הופק עבור הביקורת דוח ממערכת המטרופולינט מסעיף תקציבי "הכנסות – סל אימוץ" 2019. והביקורת יכלה להתרשם מעיון בדוח כי קיימים רישומי גביה בסכומים המתאימים לסכום סל אימוץ עבור חתול. עוד מבקשת לציין המגיבה כי הערת הביקורת לגבי שיחזור התקבולים במע' המטרופולינט לא רלוונטית לשירות הווטרינרי כפי שהוסבר בסעיף 9.9." **תגובת הגב' מ.י.:** "חתול שאומץ קיבל קבלה בסכום ששולם הסכום היה שונה מחתול לחתול."

הערת הביקורת בתגובה:

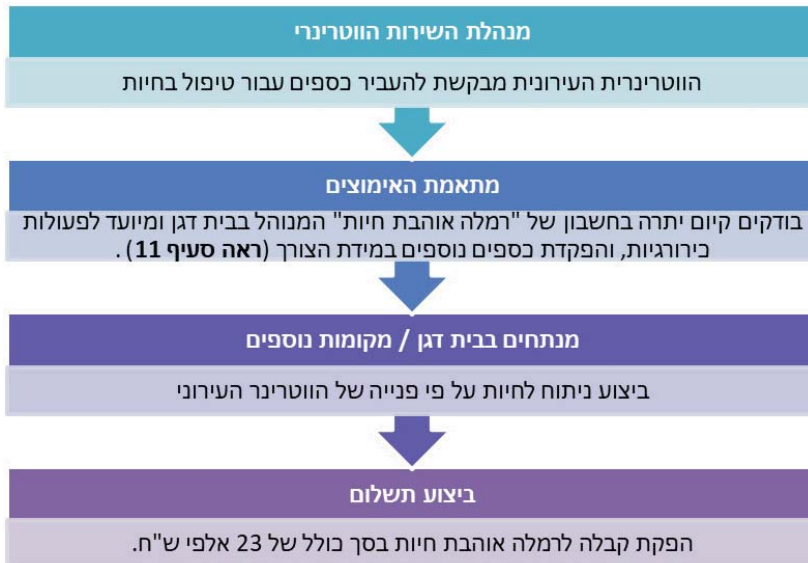
הביקורת אינה מקבלת את עמדת מנהלת השירות. מנהלת השירות אחראית על קיום התאמה מלאה בין התקבולים התיאורטיים שהינם מכפלת המאמצים בתעריף האימוץ לעומת התקבולים בפועל, במידה והדבר לא אפשרי מבחינה מיכונית נדרש היה להציג את הנושא בפני גזברות העירייה ואגף מערכות המידע, לחילופין ניהול מסד נתונים עצמאי המציג את כלל תקבולי המחלקה והדיווחים למשרד.

10.5 גבייה שבוצעה על ידי רמלה אוהבת חיות בידיעת מנהלת השירות הווטרינרי

נמצא כי בשנים 2019-2020 (השנים שבוקרו) בוצעה גבייה על ידי רמלה אוהבת חיות בסך כ- 33 אלפי ₪.⁴ בידי הביקורת קיים כרטיס הנהלת החשבונות מבית דגן המציג את ההכנסות שנתקבלו מתורמים עבור רמלה אוהבת חיות. גבייה זו בוצעה על ידי מתאמת האימוצים (מילאן) לאחר הנחיית המאמץ כי יש לבצע השלמה לתקבול בסך 220 ₪, סך של 400 ₪ במזומן "רמלה אוהבת חיות".

10. שימושי המחלקה בכספי "רמלה אוהבת חיות"

- 11.1 חוזר המנהלת הכללית 4/2016 הדן בנושא "אישור גיוס וקבלה של תרומות על ידי רשויות מקומיות" (להלן: "חוזר תרומות") נועד להסדיר את ההליך של גיוס תרומות וקבלתם על ידי רשויות מקומיות ותאגידים הנשלטים על – ידיהן ולעגן עקרונות ראויים לאישור תרומות כאמור.
- 11.2 סעיף 3 (ב) קובע כי: "רשות מקומית או תאגיד הנשלט על ידיה לא יגייסו ולא יקבלו תרומות אלא בהתאם להוראות נוהל זה".
- 11.3 סעיף 4 (א) לחוזר תרומות קובע כי הרשות המקומית תקים ועדת תמיכות לבחינת קבלה של תרומות. כאשר סעיפים 5 ו-6 לחוזר מגדירים את השיקולים בקבלת התרומות וההגבלות עליהם.
- 11.4 להלן תיאור הליך השימוש בכספים על ידי מנהלת השירות הווטרינרי, כספים אשר נגבו ממאמצים במסגרת אימוץ הכלבים והועברו ל"רמלה אוהבת חיות" ומשם לבית דגן או לווטרינרים פרטיים אחרים לצורך טיפולים עבור חיות המטופלות על ידי המחלקה:



הביקורת פנתה ליועץ המשפטי ב 12/5/2021 וקיבלה את תגובתו ביום ה – 24/5/2021. להלן פירוט תגובה זו:

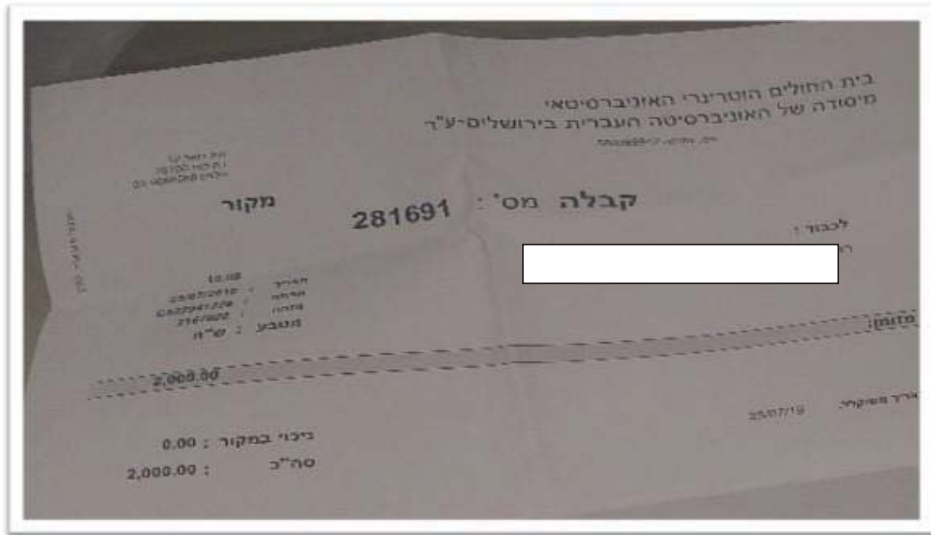
"...העירייה וגם חברות הבת שלה רשאיות לקבל תרומות ולפעול לגיוס תרומות, זולת אם הפנייה לתורם הפוטנציאלי ו/או קבלת התרומה עלולות לעורר חשש של ממש להשפעה בלתי הוגנת, לניגוד עניינים, לפגיעה בטוהר המידות, לפגיעה באמון הציבור ברשות המקומית או בתדמיתה של הרשות, או לפגיעה אחרת באינטרס הציבורי. אשר על כן, האירוע אותו אתם מציגים מעיד לכאורה על פרקטיקה פסולה. כאמור ניתן לקבל תרומות אולם על מנת לאשר את קבלתן יש צורך באישור וועדת תרומות. לא זו אף זו, פרקטיקה נוספת שהינה פסולה היא בקשת תרומה- בנוהל משרד הפנים 6/2018 בנושא איסוף תרומות ולמתן חסויות על ידי עובדים ונבחרי ציבור ברשויות מקומיות, נקבע במפורש כי עובד רשות מקומית לא יגבה כספים ולא יתרים לכל מטרה, וכן לא יקבל כספים שנתרמו לכל מטרה, זולת לקופת הרשות המקומית בתוקף תפקידו, ובכפוף להוראות שנקבעו לעניין זה בנוהל לאישור גיוס וקבלת תרומות על ידי רשויות מקומיות, כפי שפורסם בחוזר מנכ"ל 4/2016. ברור כי פניה להתרמה מחייבת אישור ראש העיר/ מנכ"ל כמו גם חוות דעת היועץ המשפטי לעירייה. לאור פניית הביקורת הוסיף היועץ המשפטי ביום ה – 2/6/2021 כי קשה לטעון שהתרומות לא נתרמו ישירות לעירייה שכן השימוש בכספים היה על ידי העירייה. מדובר במסלול עוקף נוהל תרומות, יתכן ובשל כוונה טובה, אך עם כל הכבוד, לא ניתן להסתתר מאחורי טענה כאמור. גם אם נקבע כי התרומות ניתנו לעמותה כדיון, ברגע שבכספים אלו השתמשה העירייה לשם עריכת ניתוחים, הרי שמדובר בתרומה."

תגובת מנהלת השירות הווטרינרי: בית החולים מבקש ממנהלת השירות הווטרינרי אישור לפני כל מתן של טיפול רפואי לבעל חיים חסר בעלים שמקורו ברמלה. כאן יודגש כי אישור מנהלת השירות הווטרינרי לביצוע טיפול בבה"ח משמעותו כי אכן מדובר בבעל חיים מרמלה והטיפול מאושר מקצועית."

תגובת הגב' מ.י.: "הופקדו כספים בבית דגן לאחר אישפוז של בעל חיים ולא מעבר לסכום כי בבית החולים לא הסכימו שנפקיד בלי סוף כי מן הסתם זה לא בנק."

11.5 ביצוע הפקדות לבית דגן

במידה ולא קיימת יתרה בחשבון המנוהל בבית דגן מעבירה עובדת יחידת הכלבים כספים שנתקבלו בגין אימוצי הכלבים לבית דגן כמפורט באיור הבא:



לעיתים הפקדות אלו בוצעו לאחר הנחייתה של הוטרינרית העירונית ראה נספח ג

תגובת מנהלת השירות הוטרינרי: "בהמשך למובהר לעיל, סכום שתי הקבלות אותן מראה הביקורת (2800 ₪) תואם ל 7 אימוצים. מנהלת השירות מבקשת להפנות את תשומת לב הביקורת לממוען על שמו הוצאה הקבלה – מ.י. וא.נ. כאשר השניה הינה חברתה של מ.י., פעילה למען בעלי חיים שפעלה ועודנה פועלת בשיתוף עם מ.י. ואינה חלק ממתנדבי "רמלה אוהבת חיות".

כפי שהודגש לעיל, מילן פעלה בניגוד לסיכום ושמרה אצלה חלק מהכספים. בשתי הודעות ווטסאפ שהגיעו לידי מנהלת השירות הוטרינרי עולה כי מ.י. החליטה בניגוד לסיכום לא להפקיד את הכספים אלא לשמור אותם אצלה בבית ולהשתמש בהם כאוות נפשה:

א. מהקלטות ווטסאפ בשיחת ווטסאפ מתאריך 19.6.21 בין מ.י. המתנדבת, עם מתנדבת אחרת מובן כי מ.י. לא רוצה להפקיד את הכסף בבית דגן ולשלוח למאמץ קבלה, ע"פ הסיכום. את הסיכום ניתן לשמוע מההקלטה הקולית של המתנדבת האחרת:



דברים אלו מובנים גם משיחת ווטסאפ מתאריך 19.7.16 בין מ.י. המתנדבת למתנדבת אחרת שהוצגה בסעיף – 10.5.6.1.

הערת הביקורת בתגובה:

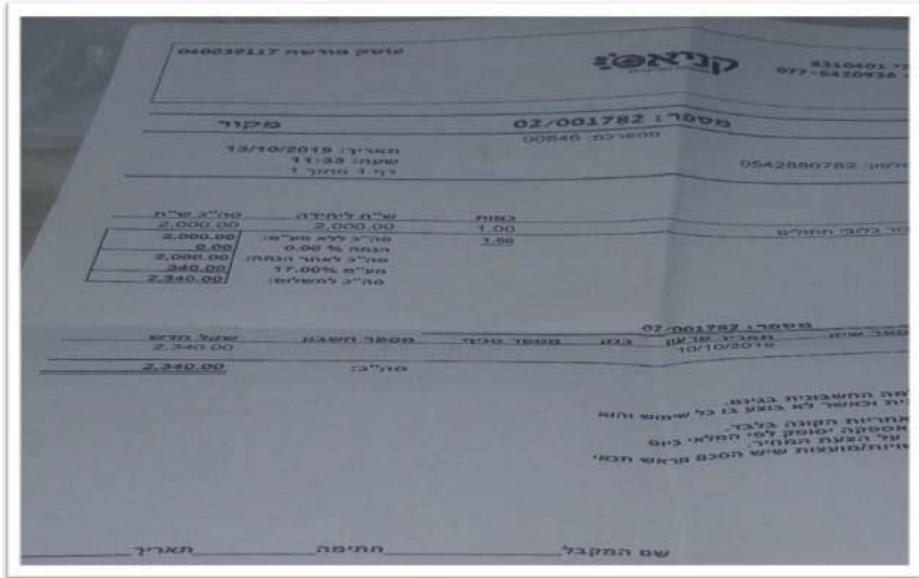
מנהלת השירות יכלה בכל שלב לפנות להנהלת העירייה ולדרוש את סיום פעילות רמלה אוהבת חיות, וכמוכן שלא לעשות שימוש בכספים אלו, אך בחרה שלא לעשות זאת.

תגובת הגב' מ.י.: "כל הפקדה בבית דגן הייתה בהנחייתה של הווטרינרית לא עשינו דבר בלי הוראתה ולא בלי אישורה."

11.6 רכישות עבור המחלקה במימון "רמלה אוהבת חיות"

להלן מספר דוגמאות לשירותים ורכישות אשר מומנו על ידי "רמלה אוהבת חיות" לטובת המחלקה:

... רכישת כלובים לחיות עבור חיות המטופלות במחלקה בעלות של 2,340 ₪ :



... ביצוע ניתוחים עבור חיות המטופלות במחלקה בסך 5,970 ₪ :



11.7 נתונים כספיים של פעילות רמלה אוהבת חיות בבית דגן

11.7.1 מכרטיס הנהלת החשבונות בבית דגן השייך ל"רמלה אוהבת חיות" נמצא כי בשנים 2017-2020 בוצעו הפקדות בהיקף של 33 אלפי ₪ וטיפול בחיות בסך 23 אלפי ₪. יצוין כי ייתכן ובוצעה פעילות כספית נוספת של "רמלה אוהבת חיות" זאת נוכח השימוש הנרחב המבוצע בכספי מזומן.

לדברי מנהלת השירות הווטרינרי העירונית 7,098 ₪ נתרמו על ידי אנשים פרטיים ו- 26,170 ₪ מגבייה של מתאמת האימוצים (מילאן) ממאמצים, כאשר הגבייה הייתה 400 ₪ בגין כל אימוץ.

תגובת מנהלת השירות הווטרינרי: "מעיון בכרטיס של רמלה אוהבת חיות שנצפתה לראשונה ע"י הרופאה הווטרינרית לאחר הפקתה לבקשת הביקורת עולה כי:

א. בשנים 2017-2018 הופקדו לכרטיס 7098 ₪ ע"י אנשים שתרמו ישירות לבה"ח
 ב. מחודש אפריל 2019 ועד סוף שנת 2020 הופקדו לכרטיס 26,170 ₪ מכספי תרומות של "רמלה אוהבת חיות" שנגבו על ידי מ.י. בלבד. עבור טיפול בבעלי חיים הוצאו 16,520 ₪ בלבד ולא 23,000 ₪ כפי שציינה הביקורת.

התייחסות למסקנת הביקורת:

מנהלת השירות הווטרינרי דוחה את מסקנת הביקורת שכן כפי שהוסבר לעיל, כספים אלו לא עונים להגדרת "תרומה" ע"פ סעיף 2 לנוהל לאישור גיוס וקבלה של תרומות על-ידי רשויות מקומיות של חוזר מנכ"ל. הכספים לא התבקשו ע"י העירייה, אינם כספים שנתרמו לעירייה, אינם כספים שנרשמו בספרי העירייה אלא כספי התארגנות מתנדבים ולכן אינם תרומות אשר צריכות היו לעמוד בחוזר מנכ"ל.

תגובת הגב' מ.י.: "מעולם אנשים לא תרמו סתם ככה כסף לר.א.ח."

הערת הביקורת בתגובה:

כפי שהציג היועץ המשפטי בסעיף 11.4 המדובר "בפרקטיקה פסולה. כאמור ניתן לקבל תרומות אולם על מנת לאשר את קבלתן יש צורך באישור וועדת תרומות." הביקורת אינה מקבלת את תגובת מנהלת השירות הווטרינרי בסעיף ב, נוכח הנתונים הסותרים הקיימים בכרטיס רמלה אוהבת חיות בבית דגן המציגים תרומות בסך 33 אלפי ₪ והוצאות בסך 23 אלפי ₪ כפי שמופיעים בנספח ד.

11.7.2 לדברי הווטרינרית העירונית נעשה אף שימוש בכספי "רמלה אוהבת חיות" לטיפולים אצל וטרינרים פרטיים עבור ניתוחים שלא ניתן לבצע במחלקה בסך 23 אלפי ₪ על פי כרטיס הנהלת החשבונות בבית דגן השייך ל"רמלה אוהבת חיות".

11.7.3 פרסומי המחלקה באתר הפייסבוק בנושא אימוץ כלבים נושאים החל משנת 2021 את לוגו העירייה לצד "עמותת רמלה אוהבת חיות", דבר המטעה את המאמצים אשר אינם מודעים לכך כי אין המדובר בעמותה רשומה כדן.

מסקנת הביקורת

נמצא כי הוטרנירית העירונית עשתה שימוש בכספים פרטיים לצורך "מיקסוס" הטיפול בחיות וזאת בניגוד לחוזר מנכ"ל המגדיר כיצד גורם עירוני רשאי לקבל תרומות.

תגובת מנהלת השירות הוטרינרי לסעיף 11: "מנהלת השירות הוטרינרי מעירה כי אין המדובר בכספי תרומות עירוניות ולפיכך אין מקום לפעילות בהתאם לנוהל התרומות כפי שיוסבר להלן:

חוזר מנכ"ל של משרד הפנים מספר 2016/4 הדן בנוהל קבלת תרומות לרשויות המקומיות קובע בין היתר מהי תרומה. החוזר קובע:

"תרומה" – הענקת נכס, מענק, שירות או סיוע אחר, בכסף או בשווה כסף, לרשות מקומית או לתאגיד הנשלט על-ידי רשות מקומית, ללא תמורה, בין אם נתקבל ביוזמת התורם או עקב פנייה יזומה של הרשות המקומית או תאגיד הנשלט על-ידיה. "תורם" – בין יחיד ובין תאגיד ולרבות גוף קשור לתורם.

במקרה נשוא הביקורת אין המדובר בכספים שהתבקשו על ידי הרשות המקומית, או נכנסו לקופת הרשות המקומית, המדובר בהתארגנות מתנדבים המנהלים דף פייסבוק בשם "רמלה אוהבת חיות" אשר החלה בתקופת היותה של מ.י. מתנדבת במחלקה. התארגנות זו ביקשה תרומות מהמאמצים בידועין שאלה כספים לצורך טיפול בבעלי חיים בבית החולים הוטרינרי בבית דגן, ולא כספים עבור העירייה, כוונת המתנדבים הייתה להעביר תרומות אלו לעמותה שיפתחו בשם "רמלה אוהבת חיות" לצורך טיפול בבעלי חיים.

לאור האמור, לא ניתן לבחון את הכספים בהתאם לנוהל תרומות מאחר ואינם מתאימים להגדרת הנוהל: אין המדובר בכספים אשר התבקשו על ידי העירייה, או לעירייה היה מושג על רישומם, או נכנסו לספרייה, או עברו כלל בדלתות העירייה. נוהל תרומות מצורף להתייחסות זו ומסומן כנספח ד'.

הערת הביקורת בתגובה:

כפי שהציג היועץ המשפטי בסעיף 11.4 המדובר "בפרקטיקה פסולה. כאמור ניתן לקבל תרומות אולם על מנת לאשר את קבלתן יש צורך באישור וועדת תרומות."

11. לסיכום

להלן תיאור העברת הכספים בין המחלקה לבין "רמלה אוהבת חיות":




תגובת מנהלת השירות הווטרינרי: "התיאור אינו נכון. מ.י. בלבד ולא אף נציג אחר גבו כספים ממאמצים.

1. כאמור ברישא של התייחסותי, מנהלת השירות הווטרינרי מודה לביקורת אשר שפכה בפניה אור בכל הקשור להתנהלות בכספים שקרתה בין השנים פברואר 2019 ועד 2020.4 וכמסקנה תפעל לצורך הסדרת נוהל תרומות מול המחלקה המשפטית של העירייה ובהתאם לנוהל תרומות של חוזר מנכ"ל
2. מנהלת השירות הווטרינרי מבקשת להדגיש את מעורבותה והתנהלותה החמורה של העובדת בהיותה חלק מ"רמלה אוהבת חיות" ולאחר מכן בהיותה עובדת עירייה וכן מבקשת להוקיע את ניסיונה האחרון אשר בוצע במחשבה, בכוונת מכוון ובזדון, להרע למנהלת שביקשה להוציאה מהמחלקה. מן הראוי היה שהביקורת תתייחס בהערותיה גם להתנהלות זו.
3. מנהלת השירות הווטרינרי מבקשת לציין כי פעולותיה בוצעו בתום לב לטובת העירייה ובעלי החיים אשר באחריותה."

12. נספחים

נספח א' – הכנסות בגין קול קורא



משרד
החקלאות

משרד החקלאות
אגף הכספים

25.11.20
תיק ניכויים:
941079212
מספר מזהה של משרד:
500101654

לכבוד:
עיריית רמלה
שד ויצמן 1
רמלה, 7241506
פקס: 089771704
מספר מזהה: 500285002

הודעת תשלום מספר: 2000010492

תאריך פירעון: 25.11.20

מספר חשבון זכאי: 20000249

טכום במטבע ש"ח	על חשבון/פרטי החשבונות
48,400.00	נספח ב רמלה 1001154385-00010003 החזקת כלבים משוטטים ומסירתם לא
400.00	נספח ב רמלה אימו 1001154385-00010004 החזקת כלבים משוטטים ומסירתם לא
48,800.00	סה"כ
48,800.00	נטו לתשלום

חשבונך זוכה
במספר 220270011
טמל הבנק: מוניציפל בנק בע"מ
התשלום בוצע לחשבונכם באמצעות העברה בנקאית (מס"ב) דרך מטלחה

לבירורים יש לפנות ל ליזה כהן 03-9688931
lizac@moag.gov.il דוא"ל:

ישרים גסתי
 1214300991
 ישרים כי התקין הוא קיץ 2019
 גלנה

רחוב דרך המכבים ת.ד. 30 בית דגן מיקוד 5025001 עמוד 1 מחיר 1

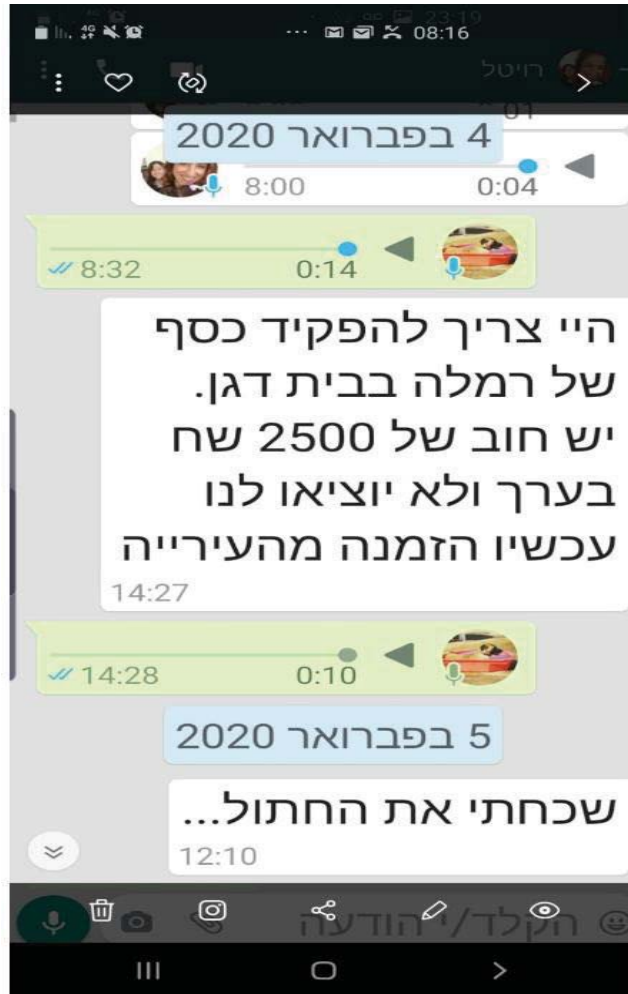
נספח ב' - נתוני הנהלת החשבונות

מאת:
נישלח:
אל: יום שני 03 מאי 2021 12:04
יעותק:
נושא: הבהרות בנוגע לחשומים RE:

חלה טעות בטבלה בסיכום ק"ק, להלן טבלה תוקנת:

2020	2019	2018	
378527	336006	320601	אגרת כלבת
89980	3510	6712	הסגר
324	6185	4674	לכידה והובלה לכלביה
620	46920	40820	סל אימוץ
90924	56615	52206	סה"כ הכנסה לכלביה
צפי- 50800 58800	84400		ק"ק

נספח ג' – הנחיית הוטרינרית העירונית



154

בית החולים הוטרינרי האוניברסיטאי מיסודה של האוניברסיטה העברית בירושלים ע"ר

סמל	מנה	ס"ת	הין נגדי	האסמכ	ת.ערך	אסמ'	אסמ'2	פרטים	תמחיר	חובה / זכות (שקל)	יתרה (שקל)
234 C522941228											
רמלה אוהבת חיות											
921.00	150.00					10223451	141578	רמ' באשור רח'			
171.00	750.00					2019092914	10237641				
21.00	150.00					932002000597073	10257389				
-2,129.00	2,150.00					20191220522	10260763	(עירייה)			
-2,279.00	150.00					2019123671	10267209				
1,321.00	3,600.00						293467				
1,471.00	150.00						141578	10223451			
1,321.00	150.00						479309	10359655			
1,171.00	150.00						479309	10359187			
-1,451.50	2,622.50						953010002314874	10363357			
-1,601.50	150.00						480914	10362490			
-1,751.50	150.00						141578	10217114			
-1,901.50	150.00						483345	10367697			
-5,609.50	3,708.00						466479	10345238			
-5,759.50	150.00						19 10 2020	10367760			
-5,997.50	238.00						487116	10369888			
-7,944.50	1,947.00						481250	10369383			
-8,042.50	98.00						168222	10366822			
-1,042.50	7,000.00							311366			
4,957.50	6,000.00							312075			
10,927.50	5,970.00							312077			
10,896.00	31.50						169723	745542			
10,835.00	61.00						169688	10373722			
10,685.00	150.00							10378646			
10,535.00	150.00							10378284			
9,842.00	693.00						493294	10379461			
10,142.00	300.00							316513			
10,142.00	23,126.10										
	33,268.10										
	10,142.00										
	23,126.10										
	33,268.10										
	10,142.00										
סה"כ מפתח חשבון C522941228 רמלה אוהבת חיות											
סה"כ לר"ח											

מספר תנועות בד"ח 59

נספח ה'

לכבוד היועץ המשפטי שלום!

במסגרת דוח ביקורת שאנו עורכים אודה על התייחסותך ל – 2
הסוגיות הבאות:

סוגייה מס' 1

מתנדבת שפעלה מספר שנים במחלקה הוטרינרית והפכה לעובדת
עירייה בשנת 2020 "שיכנעה" אזרחים פרטים שביקשו לאמץ כלבים
לשלם בנוסף לתשלום האימוץ עבור העירייה, גם עבור "רמלה אוהבת
חיות" – עמותה שאינה קיימת. וזאת בידיעת מנהלת המחלקה.

סוגייה מס' 2

הוטרינרית העירונית עשתה שימוש בכספים של גורמים פרטיים עבור
ניתוחי כלבים אצל וטרינרים פרטיים.
הוטרינרית העירונית קיבלה ציוד מגורמים פרטיים כגון כלובי חיות-
יצוין כי המדובר בכספים שקיימת סבירות גבוהה שנגבו ממאמצים.

יהושוע קלפוס

מבקר העירייה
וממונה תלונות הציבור

שוקי שלום,

בחוזר מנכ"ל 4/2016 של משרד הפנים נקבע נוהל לאישור גיוס וקבלה של תרומות על-ידי רשויות מקומיות. הנוהל הסדיר את ההליך לאישור של גיוס תרומות וקבלתן על-ידי רשויות מקומיות ותאגידים הנשלטים על-ידיהן תוך שהוא עגן עקרונות ראויים לאישור תרומות על ידי וועדת תרומות, באופן אשר מבטיח מינהל תקין ושמירה על טוהר המידות. יודגש, העירייה וגם חברות הבת שלה רשאיות לקבל תרומות ולפעול לגיוס תרומות, זולת אם הפנייה לתורם הפוטנציאלי ו/או קבלת התרומה עלולות לעורר חשש של ממש להשפעה בלתי הוגנת, לניגוד עניינים, לפגיעה בטוהר המידות, לפגיעה באמון הציבור ברשות המקומית או בתדמיתה של הרשות, או לפגיעה אחרת באינטרס הציבורי. אשר על כן, האירוע אותו אתם מציגים מעיד לכאורה על פרקטיקה פסולה. כאמור ניתן לקבל תרומות אולם על מנת לאשר את קבלתן יש צורך באישור וועדת תרומות.

לא זו אף זו, פרקטיקה נוספת שהינה פסולה היא בקשת תרומה- בנוהל משרד הפנים 6/2018 בנושא איסוף תרומות ולמתן חסויות על ידי עובדים ונבחרי ציבור ברשויות מקומיות, נקבע במפורש כי עובד רשות מקומית לא יגבה כספים ולא יתרים לכל מטרה, וכן לא יקבל כספים שנתרמו לכל מטרה, זולת לקופת הרשות המקומית בתוקף תפקידו, ובכפוף להוראות שנקבעו לעניין זה בנוהל לאישור גיוס וקבלת תרומות על ידי רשויות מקומיות, כפי שפורסם בחוזר מנכ"ל 4/2016. ברור כי פניה להתרמה מחייבת אישור ראש העיר/ מנכ"ל כמו גם חוות דעת היועץ המשפטי לעירייה.

האמור בתשובה זו רלוונטי לשתי השאלות. דומה כי אף אם מדובר ברצון טוב, שכן התרומות ניתנו אני מאמין מתוך רצון טוב ולמטרה חיובית, הרי שיש בבקשת תרומה כמו גם קבלת תרומה, פוטנציאל שלילי ועל מנת למנוע אפשרויות כגון אלו נקבעו הנהלים הנ"ל והיה על המחלקה הוטרנירית לפעול על פיהם.

בברכה,

T.D. יועץ משפטי עיריית רמלה

התייחסות ראש העיר

הדוח מצביע כי פעילות השירות הווטרינרי בעיר פועלת באופן מקצועי בסביבת שירות מאתגרת ולא פשוטה, יחד עם זאת מנהלת השירות תפעל לתיקון הליקויים שנמצאו בדוח.

עיריית רמלה



דוח ביקורת

בנושא

התנהלות העירייה בתקופת הקורונה

פרק א' – כללי

א. כללי

בתאריך ה- 11/03/2020 הכריז ארגון הבריאות העולמי על מחלת הקורונה כמגפה כלל עולמית. בישראל נרשמה לראשונה התפרצות מחלת הקורונה בשלהי פברואר 2020. מתחילת מרץ 2020 פורסמו בקרב הציבור הנחיות משרד הבריאות אשר החילו על האזרחים בישראל הגבלות שונות, בכללן הוראות בידוד וריחוק חברתי למניעת הידבקות, שנועדו למיגור נגיף הקורונה. נמצא כי להוראות אלו השפעות נרחבות הן במישור הפרט והן במישור הקהילה, הן מההיבט הרגשי – נפשי והן מההיבט החומרי – כלכלי. בתקופה של אי וודאות היו הרשויות המקומיות בעלות תפקיד חשוב מאין כמותו, לשמש עוגן עבור התושבים ועבור הקהילה ובתוך כך לפעול להמשך אספקת השירותים הדרושים לתושבים ולצמצום נזקים, במידת האפשר.

בתאריך 10/03/2020 הטילה הממשלה לראשונה הגבלות באמצעות תקנות שעת חירום למאבק בנגיף הקורונה, לאחר מכן הוחלט על סגירת המשק ומוסדות החינוך ולבסוף הוחלט על סגר (איסור על יציאה ממקום מגורים למעט למקרים ספציפיים), כאשר בשבוע של חג הפסח (אפריל 2020) הוחלט להדק את הסגר, לרבות מניעת מעבר בין עיר לעיר. בתאריך ה-19/04/2020 החלו הקלות בסגר במגמת יציאה ממנו.

בסוף חודש מאי 2020 החלה עליה במספר החולים המאומתים ובסוף יוני 2020 חודשו הגבלות שונות.

בסוף חודש אוגוסט 2020 אושרה "תוכנית הרמזור" אשר במסגרתה ניתן צבע לכל רשות בהתבסס על נוסחה אשר משקללת את מספר החולים החדשים, שיעור הבדיקות החיוביות וקצב גידול החולים החדשים באותו אזור גיאוגרפי. בספטמבר, לאור עליה בתחלואה, הוחלט על עוצר לילי לרשויות "אדומות", ובהמשך אושרה תוכנית "שלושת השלבים" אשר כללה ריסון מהודק, ריסון חלקי וחזרה לתוכנית הרמזור – בהתאם לכך ב-18/09/2020, ערב ראש השנה, החל הסגר השני. בהמשך הוחלט על הידוק הסגר לרבות סגירת מקומות העבודה, הספורט ובתי הכנסת, תהליכי היציאה מהסגר החלו באמצע אוקטובר 2020.

ב. מטרת הבדיקה

הביקורת בדקה את תהליכי העבודה העיקריים של העירייה לאור התקנות והנהלים שפורסמו לעניין הקורונה, לרבות:

- התנהלות אגפים ומחלקות שונות בתקופת קורונה.
- עמידה בהוראות החוק, תקנות לשעת חירום והנחיות משרדי הממשלה.
- רציפות השירות לתושב.
- תהליכי הסברה ואכיפה על תושבים / בתי עסק.

ראוי להדגיש, בהתאם לתקנים המקצועיים, עבודת הביקורת מבוססת על מדגמים ובחינה של התהליכים העיקריים. אין דוח ביקורת זה מתיימר להכיל את כל הסוגיות (הרבות) שבוצעו במהלך תקופת הקורונה.

ג. מתודולוגיה

הביקורת נערכה במהלך חודשים יוני – אוקטובר 2021 ובמהלכה:

- נערכו פגישות עבודה עם ראש העיר, מנכ"ל העירייה וממונת קורונה עירונית.
- התקיימו פגישות וראיונות עם מנהלי אגפים, מחלקות וגורמים רלוונטיים לרבות: מנהל אגף ביטחון, קצין רכב, מנהל אגף רווחה, מנהלי מחלקות במחלקת רווחה, גזברות, מתנדבים ואנשי שטח.
- נותחו נתוני תחלואה ממערכות שו"ל.
- סוקרו ניירות עבודה, פרוטוקולים, מסמכים ואסמכתאות מבססות.
- נותחו נתוני הנהלת חשבונות, תקציבים, חשבונות וקבלות.

ד. מסגרת רגולטורית

החל ממרץ 2020 התקבלו עשרות החלטות והותקנו תקנות, צווים והנחיות שונות בנוגע לנגיף הקורונה, כדלהלן⁵:

- עדכון פקודת בריאות העם.
- חוק לתיקון וקיום תוקפן של תקנות שעת חירום (נגיף קורונה החדש – מספר העובדים במקום העבודה לשם צמצום התפשטות נגיף הקורונה החדש).
- תקנות סמכויות מיוחדות להתמודדות עם נגיף הקורונה החדש (הוראת השעה) (הגבלת פעילות).
- תקנות סמכויות מיוחדות להתמודדות עם נגיף הקורונה החדש (הוראת השעה) (הגבלת פעילות במקומות העבודה).
- תקנות סמכויות מיוחדות להתמודדות עם נגיף הקורונה החדש (הוראת השעה) (הגבלת השהייה במרחב ציבורי והגבלת פעילות).
- צו בריאות הציבור (נגיף הקורונה החדש) (בידוד והוראות שונות).
- צו בריאות העם (נגיף הקורונה החדש) (הגבלת פעילות מוסדות חינוך).
- דוח מבקר המדינה, ביקורת בשלטון המקומי, בנושא "התנהלות הרשויות המקומיות בת משבר הקורונה", התשפ"א – 2021.
- חוזר מנכ"ל 2008/2, מתאריך 09/03/2008, בנוגע ל"היערכות מדינת ישראל לפנדמיה של שפעת".
- מדריכים והודעות מטעם משרד הפנים, מדריכים והודעות מטעם משרד הבריאות, החלטות ממשלה וכו'

הביקורת מברכת על שיתוף הפעולה המלא לו זכתה במהלך עבודתה.

⁵ מדובר על רשימה חלקית.

פרק ב' – ריכוז ממצאים והמלצות

מגיפת הקורונה התפרצה במדינת ישראל בתחילת שנת 2020.

הגל הראשון של התחלואה החל בחודש פברואר 2020 ונמשך עד לחודש מאי, במסגרתו הוחל **הסגר הראשון** על כלל תושבי מדינת ישראל, הוגבלו מקומות העבודה, מוסדות החינוך, פעילות התרבות והפנאי.

הגל השני של התחלואה החל בחודש יולי 2020 ונמשך עד לחודש נובמבר במסגרתו נמשכו ההגבלות, מונה פרויקטור במשרד הבריאות לתחום הקורונה, הופעלה "תוכנית רמזור" המפלחת את רמת התחלואה בהתאם לאזורים (ערים). ובחודש ספטמבר הוחל **הסגר השני**.

הגל השלישי החל בחודש דצמבר 2020 ונמשך עד לסוף חודש פברואר 2021 ובמסגרתו הוחל **סגר שלישי** על תושבי מדינת ישראל.

החל **מחודש ינואר 2021 ניתן בישראל החיסון לנגיף הקורונה** של חברת פיזר, בתחילה ניתן לאנשי צוות רפואי ולחולים ברמות סיכון גבוהות אולם בהמשך נפתח לכל התושבים מגיל 16 ומעלה. החיסון ניתן בשתי מנות ועד לסוף חודש מרץ חוסנו על פי נתוני משרד הבריאות למעלה מ-5 מיליון אנשים.

כל אחד מגלי התחלואה הנ"ל אופיין באופן שונה, לכל אחד מהגלים ניתנו הנחיות שונות על ידי גורמי המקצוע, משרד הבריאות, ממשלת ישראל, פיקוד העורף, מרכז השלטון המקומי וכו'

במסגרת ביקורת זו, נבחנו סוגיות מרכזיות בהתנהלות העירייה. הביקורת בחרה מספר תהליכים מרכזיים, מהותיים ולא התיימרה לבחון את כלל המערכים / האגפים / המחלקות והפעילויות שנעשו בכל התקופה האמורה. עבודת הביקורת מבוססת על מדגמים ובהתאם לכך לא נבדקו העמידה של הרשות בכלל ההוראות, ההנחות ועדכוני החקיקה הרלוונטית לתקופה זו.

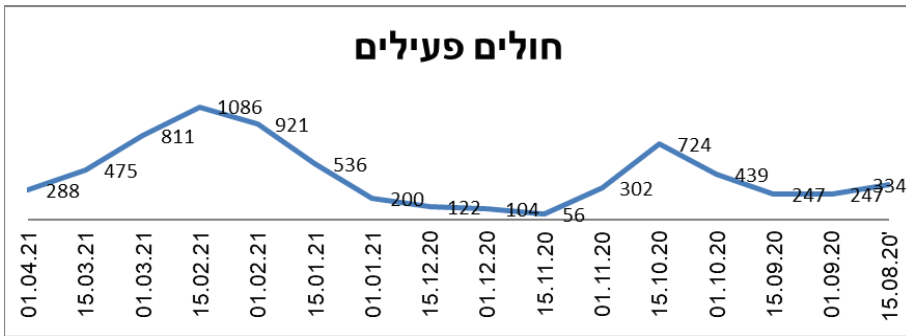
בעיר רמלה, חלו במגיפת הקורונה⁶ חלו יותר מ- 9,482 תושבים (כ- 13% מהאוכלוסייה), 115 מתוכם נפטרו (1.2% מהחולים).

על פי נתוני משרד הבריאות במדינת ישראל חלו כ- 1,324,000 איש (כ- 14.4% מהאוכלוסייה) ונפטרו 8,100 אנשים (0.6% מכלל החולים)

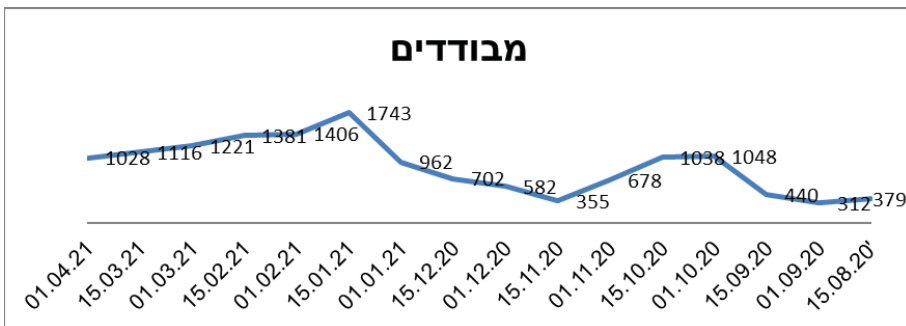
⁶ בתקופה שבין 3.2020 ועד 3.2021

מגיפת הקורונה במספרים

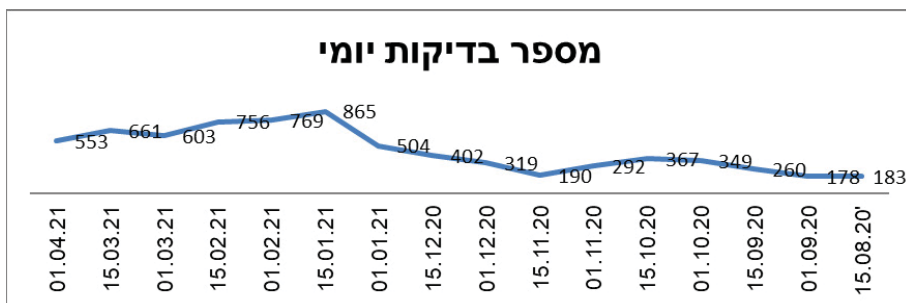
להלן פילוח נתוני תחלואה החל מחודש אוגוסט 2020 ועד לסוף מרץ 2021, כפי שערכה הביקורת על בסיס נתוני מערכת שוע"ל :



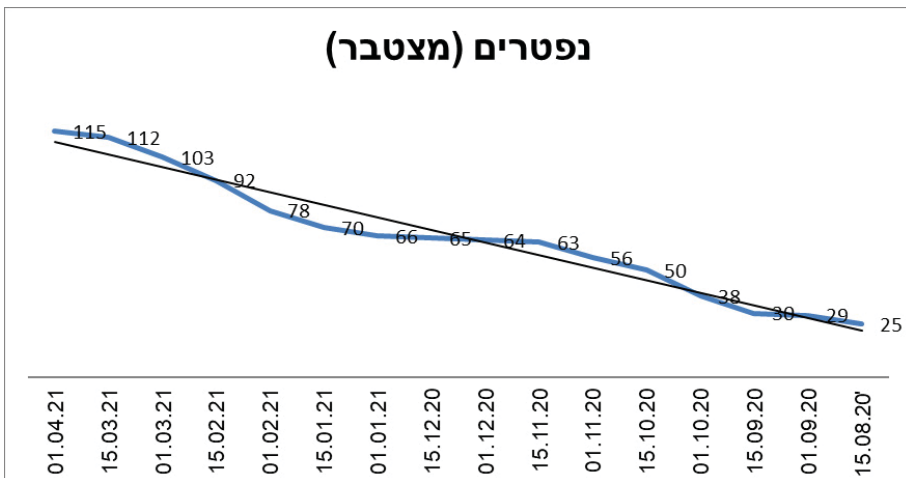
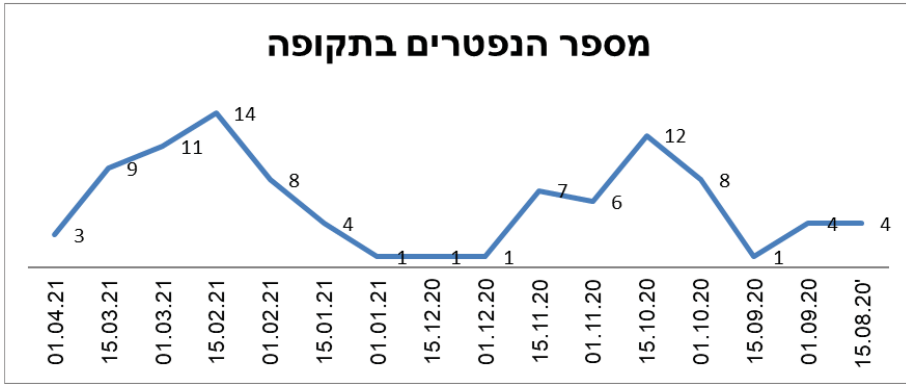
להלן פילוח נתוני המבודדים החל מחודש אוגוסט 2020 ועד לסוף מרץ 2021, כפי שערכה הביקורת על בסיס נתוני מערכת שוע"ל :



להלן פילוח נתוני הבדיקות שנערכו בעיר החל מחודש אוגוסט 2020 ועד לסוף מרץ 2021, כפי שערכה הביקורת על בסיס נתוני מערכת שוע"ל :



להלן פילוח נתוני הנפטרים החל מחודש אוגוסט 2020 ועד לסוף מרץ 2021, כפי שערכה הביקורת על בסיס נתוני מערכת שו"מ :



להלן עיקרי הממצאים וההמלצות כפי שפורטו בהרחבה בדוח הביקורת:

<u>ראייה</u> <u>הרחבה</u>	<u>ממצאים והמלצות</u>	<u>נושא</u>	
סעיף 1	בבדיקת הביקורת נמצא שהעירייה לא כתבה נוהל מיוחד בנושא "נוהל הפעלה להתמודדות עם מגיפה של שפעת" כדרישת משרד הפנים אולם כחלק מתיק אב לחירום נכתב נוהל להתמודדות עם תרחיש ייחוס של פנדמיה המפרט את אופן ההתמודדות של העירייה.	כתיבת נוהל הפעלה להתמודדות עם התפרצות מגיפה של שפעת	1.
סעיף 2.1	בבדיקת הביקורת נמצא שבתקופת הקורונה הנהלת העיר לא פעלה על פי המבנה הארגוני שנקבע בתיק האב לחירום. מצד אחד ניסחה העירייה באופן פורמאלי את תפיסת ההפעלה של כלל הכוחות ומצד שני בעת התרחשות לא פעלה בהתאם לתפיסה זו. התייחסות מנכ"ל העירייה : היות ומדובר על אירוע מתמשך על פני תקופה ארוכה, בחרה העירייה לא לפעול לפי תיק אב לחירום.	תפיסת ההפעלה העירונית בתרחיש מגיפה- תיק אב לחירום	2.
סעיף 2.2	בבדיקת הביקורת נמצא שבתאריך 04/05/2020 מינתה העירייה את הגב' שרון אטנר, המשמשת בתפקיד מנהלת קידום ורישוי עסקים, כממונה לענייני קורונה ברשות המקומית – תקין. מומלץ, להגדיר באופן פורמאלי את תחומי האחריות והסמכויות של ממונה הקורונה במידה ומוענקים לה תחומי אחריות וסמכויות נוספות מעבר לקבוע בתקנות.	מינוי ממונה קורונה	3.
סעיף 2.3	בבדיקת הביקורת נמצא שממונת הקורונה ביצעה במהלך התקופה ישיבות עבודה רבות, במסגרתם גובשו מתווי פעולה רבים לגופים ומסגרות שונות הפועלים תחת חסות העירייה – תקין.	מתווה לעמידה בהנחיות משרד הבריאות "מתווה קורונה"	4.
סעיף 3	הנתונים הגולמיים של מערכת שוע"ל הופצו בקרב מנהלים ועובדים. נתוני מערכת BI לא עובדו באופן שיטתי, סדור, ברמה יומית	שימוש וניתוח במידע	5.

ראה הרחבה	ממצאים והמלצות	נושא
	<p>לטובת הנהלת העיר. לא הוגדר גורם אחראי על ניתוח הדאטה שהתקבלה מידי יום. לא נעשה שימוש במערכת GIS עיבוד נכון של המידע, יכול היה להביא את מקבלי ההחלטות לפעול בצורה מהירה יותר, אפקטיבית יותר, מדויקת יותר ובעיקר יכול היה לבדוק האם הפעולות המבוצעות נושאות פרי.</p> <p><u>התייחסות מנכ"ל העירייה:</u> בזמן אמת, הנהלת העיר קיבלה באופן שוטף מידע ממקורות שונים ותוך פילוחים מגוונים. על פניו לא היה מצב בו לא סופק מידע ואו מידע חלקי ואו שגוי. ראוי לציין כי חלק מהמידע שהגיע לאגף רווחה נאסר לשימוש על ידי גורמים שונים לאור הצורך בשמירה על פרטיות וצנעת הפרט. מערכת שוע"ל היא המערכת עליה ראתה העירייה את כל החתכים והפילוחים של מצב התחלואה בעיר וגזרת את נתונה ממערכת BI.</p>	שהתקבל בזמן אמת.
סעיף 4.1	בבדיקת הביקורת נמצא כי ראש העיר עמד בראש "פורום קורונה", אותו ניהל באופן שוטף מנכ"ל העירייה, פורום זה כלל בין השאר את מנהלת המוקד, מנהל המחלקה לשירותים חברתיים, מנהלת מחלקת בתי ספר, מנהל מחלקת ביטחון, מנהל פיקוח ואכיפה עירונית, מנהלת איכות הסביבה ורישוי עסקים (ממונת קורונה) גזברית העירייה ומנהל מחלקת אחזקה. בנוסף לקחו חלק בדיונים גורמים רלוונטיים בהתאם לצורך. – תקין .	6. ישיבות הנהלה פורום קורונה - התכנסות "פורום קורונה"
סעיף 4.2	בבדיקת הביקורת נמצא ש"פורום קורונה" התכנס במהלך התקופה יותר מ- 30 פעמים. בישיבות הני"ל התקבלו עשרות רבות של החלטות, התקיימו דיונים במגוון רחב של תהליכים, ועודכנו דרכי הפעולה בתדירות גבוהה ובהתאם לנתוני התחלואה בעיר. לכל הישיבות הני"ל נערך פרוטוקול, ובכל הישיבות נרשמו החלטות ראש העיר והמנכ"ל לביצוע – תקין .	7. ישיבות הנהלה פורום קורונה - תיעוד ישיבות והחלטות
סעיף 4.3	בבדיקת הביקורת נמצא שאין תיעוד בפרוטוקולים של ישיבות פורום קורונה למעקב אודות ביצוע ההחלטות. כמו כן לא הוגדר גורם אחראי על מעקב ובדיקה שכל החלטות מבוצעות במסגרת לוחות הזמנים שנקבעו.	8. ישיבות הנהלה פורום קורונה - מעקב יישום

ראה הרחבה	ממצאים והמלצות	נושא	
	<p><u>לדברי ממונת הקורונה :</u> כל ישיבה התחילה במעקב אחר ביצוע ההחלטות מהישיבה הקודמת, אך בסיכום, אם הכל בוצע והיה תקין, זה לא נכתב.</p>	החלטות	
סעיף 5	<p>בבדיקת הביקורת נמצא כי המוקד העירוני הוסמך לתת מענה לפניית בתחום הקורונה, ובמהלך שנת הקורונה (מרץ 2020 עד מרץ 2021) טיפל המוקד ב-10,784 פניות בנושא. הביקורת התרשמה לחיוב, מאופן הפעלת המוקד העירוני. מרמת המעורבות, מאופן הנגשת המידע וטיפול בפניות תושבים.</p>	פעילות המוקד העירוני	.9
סעיף 6	<p>בבדיקת הביקורת נמצא שמחלקת רישוי עסקים לא הפיקה קנסות בגין פעילות אכיפה (במידה והיו פעולות אכיפה) של כללי התו הסגול במהלך כל תקופת הבדיקה (מרץ 2020 ועד מרץ 2021), וכן לא ניתנו דוחות אזהרה לבעלי עסקים ו/או ללקוחות. בנוסף, בבדיקת הביקורת נמצא שלא נערך רישום ולא נשמר תיעוד של פעילות אכיפה ו/או הסברה ו/או סיוע לעסקים שבוצעו במהלך התקופה (ובמידה ובוצעו) על ידי פקחי רישוי עסקים. מצופה היה שכל פקח ינהל תרשומת איזה בתי עסק בדק בכל יום עבודה, בהתאם לתוכנית עבודה סדורה ולצורך בחינה של עמידת בעלי העסקים בתצהיר שנתנה ובכללי התו הסגול.</p> <p><u>התייחסות מנכ"ל העירייה :</u> פיקוח קורונה נעשה בעיקר על ידי פקחים מסייעים ושיטור עירוני</p>	התנהלות מחלקת רישוי עסקים	.10
סעיף 8.1	<p>בבדיקת הביקורת התברר כי נוצרו מצבים בהם חלק מהצוותים שסופחו לקצין הרכב לא התאימו למשימה, לא יכלו לבצע / הפיקו תעודות מחלה ו/או נעדרו מעבודה.</p>	התנהלות מכלול לוגיסטיקה – הפצה – ציוות עובדים לא כשירים	.11

ראה הרחבה	ממצאים והמלצות	נושא	
סעיף 8.2	<p>בבדיקת הביקורת נמצא שאין אצל קצין הרכב / מכלול לוגיסטיקה כלי ממוחשב אשר שומר תיעוד של העבודה שבוצעה. אין יכולת לשחזר מה חולק, מתי חולק, למי חולק ובאמצעות איזה צוות עבודה.</p> <p>מדובר על מאות פריטים שחולקו מידי חודש במהלך השנה האחרונה, חלקם בעלי ערך כספי וחלקם בעלי אורך חיים קצר.</p> <p>מומלץ לייצר קובץ ממוחשב, שינוהל וישמר באופן אוטומטי, בו יתועדו כל פעילויות מכלול לוגיסטיקה לרבות חלוקות של ציוד ומוצרים .</p>	<p>התנהלות מכלול לוגיסטיקה – הפצה- העדר רישום מסודר מה חולק בכל יום</p>	12.
סעיף 8.3	<p>בבדיקת הביקורת נמצא כי במכלול לוגיסטיקה לא מותקנת תוכנה לניהול מערך לוגיסטי, המחבר בין רשימת "תושבים", רשימת "מוצרים" הדרושים לחלוקה, רשימת "רכבי חלוקה" ורשימת "צוותי עבודה". כמו כן אין מערכת המאפשרת תכנון של מסלולי חלוקה בצורה אפקטיבית ויעילה תוך בקרה שכל תושב קיבל את המוצר שאמור היה לקבל.</p> <p>לדעת הביקורת, שימוש במערכת ממוחשבת, שאינה מערכת עירונית, ללא אבטחת איכות, ללא אבטחת מידע, ללא שמירה על צנעת הפרט, מבלי שהעירייה יודעת איזה שימוש נעשה במידע שהוזן, יכולה לחשוף את העירייה לסיכונים מיותרים.</p> <p>מומלץ לשקול רכישה של מערכת הפצה הכוללת ניווט לכתובות ומסייעת בבניית מסלולי הפצה יעילים ואפקטיביים תוך שמירה על פרטיות התושבים, במיוחד לאור העובדה שהרשות גם בלי קשר לקורונה משמשת כזרוע הפצה של חבילות מזון, פריטים, שוברים או מוצרים לבתי תושבים במהלך השנה.</p>	<p>התנהלות מכלול לוגיסטיקה – הפצה- העדר תוכנת הפצה מבוססת מיקום</p>	13.
סעיף 9	<p>מערכת הרווחה הינה חשובה ונחוצה לקהילה, הן לאוכלוסייה הוותיקה והמבוגרת והן לאוכלוסייה ברמת סיכון. בבדיקת הביקורת נמצא שבהתאם להנחיות משרד הפנים עובדי מחלקת רווחה ושירותים חברתיים הוגדרו כעובדים חיוניים- תקין.</p>	<p>התנהלות אגף רווחה</p>	14.

ראה הרחבה	ממצאים והמלצות	נושא	
סעיף 9.2	<p>בבדיקת הביקורת נמצא שכל עבודת העו"ס בוצעה באופן כמעט ידני, למעט שימוש באקסל, כל בניית רשימות החלוקה בוצעו באופן ידני, ללא ממערכת ממוחשבת המאפשרת סידור עבודה, תכנון יעיל של מסלול נסיעה ומעקב אפקטיבי הבוחן האם כל הזכאים קיבלו בפועל את המזון הדרוש.</p> <p>הביקורת מבקשת להסב את תשומת הלב לכך, שבאגף רווחה מועסקים לרוב עובדים מקצועיים שתפקידם לטפל באנשים. שעות עבודה מרובות של עובדי מקצוע על "סידורי חלוקה" מהווים תכנון לא יעיל של המשאב האנושי, במיוחד בעתות חירום.</p> <p>מומלץ להגדיר עובדים (מקרב עובדי העירייה) המומחים בנושא, שיבצעו ניתוח מידע, שימוש באקסל, ומערכות מידע על מנת לסייע למחלקת רווחה בסוגיה זו.</p>	התנהלות אגף רווחה - חלוקות סלי מזון	.15
סעיף 9.3	<p>על פי נתוני המחלקה, במהלך תקופת הקורונה (שנת 2020) ניתן סיוע ל- 234 תושבים ותיקים בהיקף כספי של כ- 350 אלף ₪.</p>	התנהלות אגף רווחה - טיפול באזרחים ותיקים	.16
סעיף 9.4	<p>בבדיקת הביקורת נמצא שמנהלת המחלקה, ניהלה רישום מסודר בגין כל אזרח ותיק הרשום במחלקה ואשר אמור היה לקבל חבילת מזון- תקין.</p> <p>אולם, אין בידי מנהלת המחלקה מידע האם כל הפריטים הגיעו לייעדם, האם כל התושבים הזכאים אכן קיבלו את המוצרים.</p> <p>על פי נתוני המחלקה, במהלך שנת 2020 חולקו למעלה מ- 66,000 מנות מזון, רובם מנות חמות, לאזרחים ותיקים תושבי העיר.</p>	התנהלות אגף רווחה - ביטחון תזונתי לאזרחים ותיקים	.17
סעיף 9.5	<p>בבדיקת הביקורת נמצא שלא גובשה תוכנית עבודה מסודרת שעל פיה אחת לתקופה מתבצעת שיחה עם אזרחים ותיקים לברור מצב בריאותם ו/או אפשרות לסיוע.</p>	התנהלות אגף רווחה- נתוני תחלואה / תמותה בקרב אזרחים ותיקים	.18

ראייה הרחבה	ממצאים והמלצות	נושא	
סעיף 10.1	בבדיקת הביקורת נמצא שהעירייה לא קבעה רשימה של עובדים חיוניים בהתאם לדרישות משרד הפנים. כמו כן, הביקורת לא קיבלה תיעוד לכך שהועבר דיווח למשרד הפנים כנדרש בהנחיות.	התנהלות אגף משאבי אנוש- עובדים חיוניים	.19
סעיף 11.1	בבדיקת הביקורת נמצא כי תקציב לשנת 2020 אושר ב- 23/12/2019 טרם תחילת התפרצות מחלת הקורונה בארץ – תקין . בתאריך 26.10.2020 בוצע עדכון של תקציב השנתי.	אישור ומעקב תקציב העירייה - אישור תקציב לשנת 2020	.20
סעיף 11.2	ביצוע הערכה תקציבית והקפדה על מסגרת ההוצאה הובילה לכך ששנת 2020 לא הסתיימה בגירעון על אף המציאות המורכבת – תקין .	אישור ומעקב תקציב העירייה - הערכת מצב תקציבית	.23
סעיף 11.4	לדברי מנהלת מחלקת ארנונה, נכון למועד סיום הביקורת, התקבלו למעלה מ- 34 מיליון ₪ המהווים 100% מהכספים להם זכאית הרשות – תקין .	אישור ומעקב תקציב העירייה - תפקוד מחלקת ארנונה	.24
סעיף 12.1	בבדיקת הביקורת נמצא כי באתר האינטרנט של העירייה הוקם "מתחם" המיועד לעדכונים ומידע בגין נגיף הקורונה, כחלק מכך העירייה מפרסמת מידי יום את מצב התחלואה בעיר, בלינק: https://ramla.muni.il/FileDownloads/?nodeId=1417 – תקין .	הפצת מידע באתר האינטרנט	.25

פרק ג' – דוח הביקורת במלואו

1. נוהל הפעלה "היערכות העירייה לאירוע של פנדמיה"⁷

בתאריך 09/03/2008 (לפני כ-12 שנה) הפיץ משרד הפנים הנחיות בדבר "היערכות מדינת ישראל לפנדמיה של שפעת".

להלן עיקרי הדברים:

- פנדמיה של שפעת יכולה להיגרם עקב הופעתו של נגיף שפעת חדש בעל מבנה אנטיגני שאינו מוכר לאוכלוסייה האנושית.
- לאור ריבוי מקרים של גילוי מקרי שפעת העופות בעולם, ובהתבסס על המלצת ארגון הבריאות העולמי, קיבלה ממשלת ישראל החלטות שעיקרן הערכות לאומית לטפל בפנדמיה של שפעת.
- **משרד הפנים והביטחון רואים ברשות המקומית נדבך מרכזי לשמירה על אורך חיים תקין במצב של פנדמיה, על הרשויות המקומיות לבצע פעולות שמטרתן לאפשר המשך מתן שירותים הכרחיים לאוכלוסייה.**
- מטרת ההערכות לצמצם את ממדי המגיפה ואת השפעתה על אורח החיים הסדיר, להכיל את האירוע מוקדם ככל האפשר, להוריד את שיעורי התחלואה והתמותה, להקטין את העומס הצפוי על מערכת הבריאות, לאפשר המשך אורח חיים תקין, למזער את הפגיעה הכלכלית.
- בשלב ההתפרצות יש להניח כי יינקטו צעדים על מנת לצמצם את התפשטות המגיפה כגון: הפסקת לימודים, צמצומים והפסקות בתחבורה ציבורית, מניעת התקהלות בבתי קולנוע, מגרשי כדורגל, אולמות אירועים וכדו'.
על פי הוראות חוזר מנכ"ל משרד הפנים נדרשת העירייה להכין את עצמה לכל אירוע של התפרצות פנדמיה. באמצעות כתיבת נוהל הפעלה להתמודדות עם התפרצות מגיפה של שפעת בהתאם להנחיות. וכן, קביעת רשימה של עובדים חיוניים שנדרשים להגיע לעבודתם בתקופת ההתפרצות על מנת להבטיח את רציפות מתן השירות לתושבים. עובדים אלו הינם עובדי מטה, חירום, תברואה, מים, רווחה, שירות פסיכולוגי, מוקד עירוני ואחזקת מערכות המידע.

בבדיקת הביקורת נמצא שהעירייה לא כתבה נוהל מיוחד בנושא "נוהל הפעלה להתמודדות עם מגיפה של שפעת" כדרשת משרד הפנים אולם **כחלק מתיק אב לחירום נכתב נוהל להתמודדות עם תרחיש ייחוס של פנדמיה המפרט את אופן ההתמודדות של העירייה, (ראה הרחבה סעיף 2.1).**

הביקורת מבקשת להדגיש, סוגיה זו נדונה בהרחבה בדוח מבקר המדינה "התנהלות רשויות מקומיות בעת משבר הקורונה", על פיו מרבית הרשויות המקומיות לא היו מודעות לקיומו של נוהל כאמור ו/או לא נערכו וכתבו נוהל כנדרש בהוראות משרד הפנים. כמו כן, מעיר מבקר המדינה כי משרד הפנים לא פעל לבחון את יישום ההנחיה המקצועית שהעביר לביצוע לרשויות המקומיות.

⁷ חוזר מנכ"ל משרד הפנים 2/2008

2. תפיסת ההפעלה העירונית בתרחיש מגיפה

2.1 תיק אב לחירום

על פי הנחיות רח"ל⁸ ופיקוד העורף, כל עירייה נדרשת לגבש "תיק אב לחירום" המפרט את תרחישי הייחוס ומנגנון ההפעלה לכל אחד מהתרחישים. תיק אב לחירום הינו מסמך מחייב הנחתם אחת לכמה שנים על ידי נציג פיקוד העורף, נשמר ומתורגל באגף חירום וביטחון.

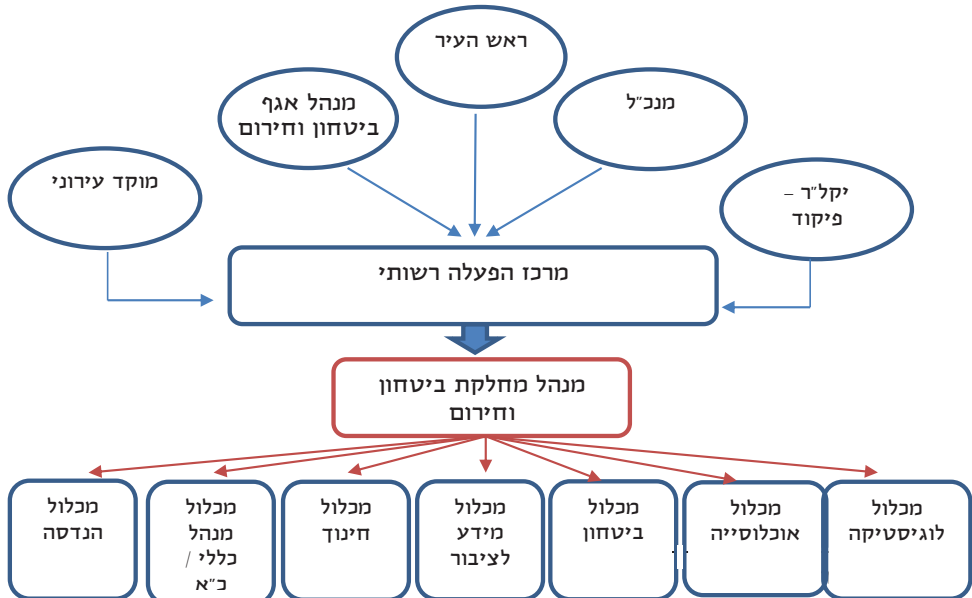
תרחיש ייחוס פנדמיה

עמוד 138 בתיק האב של העירייה מפורט בהרחבה תרחיש הייחוס פנדמיה, והוא כולל בין השאר:

- הסבר מהי פנדמיה
- מאפיינים ייחודיים
- תפקיד הרשות המקומית
- מענה לאיום במגפה
- רמת השרות העירונית בתרחיש מגפה
- אופן הפעלת המכלולים
- חלוקת האחריות בין המכלולים השונים
- תפיסת ההפעלה וכו'

מבנה ארגוני בעת מגיפה

להלן המבנה הארגוני הנדרש בתרחיש יחוס של מגיפה, כפי שפורט בתיק אב לחירום:



⁸ רשות חרום לאומי

בהתאם לתיק האב לחירום, לאגף הביטחון והחירום תפקיד מפתח בכל הקשור למוטת השליטה והניהול, הוא הגורם המקצועי שמתרגם את מדיניות ההנהלה וההחלטות לדרגי השטח באמצעות מנהלי המכלולים והוא הגורם שמנהל את כל המידע הרלוונטי שזורם מכלל הגופים במעורבים :

- מרכז ההפעלה הרשותי פועל במתחם אגף הביטחון
- המוקד העירוני מספק מידע שוטף על התרחשות בעיר
- נציג פיקוד העורף מעביר הנחיות מקצועיות לביצוע
- הנהלת העירייה מקבלת החלטות על בסיס המידע שמתקבל
- מנהל מחלקת ביטחון וחרום אמור לתרגם את ההחלטות לפעילות אופרטיבית של כל אחד מ-7 המכלולים
- מידע במשטח (המכלולים) מועבר בחזרה למשל"ט
- קשר שוטף עם רשויות ההצלה, משטרה, כב"א ומשרד הביטחון.

בבדיקת הביקורת נמצא שבתקופת הקורונה הנהלת העיר לא פעלה על פי המבנה הארגוני שנקבע בתיק האב לחירום. מצד אחד ניסחה העירייה באופן פורמאלי את תפיסת ההפעלה של כלל הכוחות ומצד שני בעת התרחשות לא פעלה בהתאם לתפיסה זו.

בפועל, הנהגת העיר, ראש העיר והמנכ"ל, "לקחו פיקוד" על האירוע. מנכ"ל העירייה שימש דה פקטו בתפקיד של מנהל מרכז ההפעלה והגורם המקשר שבין דרגי המדיניות לדרגי השטח, תוך ניהול יום יומי של משימות ובקרת ביצוע, כחליף למבנה הפעילות במפורט בתפיסת ההפעלה בתיק אב לחירום.

התייחסות מנכ"ל העירייה : היות ומדובר על אירוע מתמשך על פני תקופה ארוכה, בחרה העירייה לא לפעול לפי תיק אב לחירום.

2.2 מינוי ממונה קורונה

בתאריך 21/03/2020 פורסמו לראשונה ברשומות תקנות שעת חירום (נגיף הקורונה החדש – הגבלת פעילות) התש"פ – 2020. תקנות אלו עודכנו מספר פעמים בהתאם להתפתחות המגיפה. עיקרם של התקנות לצמצם את מספר העובדים המועסקים בבתי עסק המותרים לפעילות, לרבות :

- מניעת התקהלות בבתי עסק
- הקפדה על היגיינה, חיטוי ואלכוהול
- הקפדה על חבישת מסכות בבתי עסק
- שמירת מרחק ראוי של 2 מטר
- הסדרת מחיצות במתחמי קבלת קהל וכו'

עיקרי התקנות וההנחיות הבריאותיות רוכזו להנחיות ה- "תו סגול".
על מנת לוודא עמידה בהנחיות, נדרש כל בעל עסק לשלוח תצהיר כי הוא עומד בהנחיות ולמנות גורם (עובד הארגון) שיהיה אחראי על בקרה ושמירת ההנחיות – "ממונה קורונה".

בבדיקת הביקורת נמצא שבתאריך 04/05/2020 מינתה העירייה את הגב' שרון אטנר, המשמשת בתפקיד מנהלת קידום ורישוי עסקים, כממונה לענייני קורונה ברשות המקומית – **תקין**.

מצ"ב כתב המינוי בנספח א'

ראוי לציין לחיוב, שעל אף שעיקר תפקידו של ממונה הקורונה היה לוודא יישום של הנחיות משרד הבריאות בקרב עובדי העירייה, לקחה על עצמה ממונת הקורונה אחריות רבה נוספת (הראויה לשבח) והתגייסה לסייע במגוון רחב של פעולות הקשורות להתמודדות היום יומית ולמציאות המשטנה מידי יום, לרבות סיוע בסוגיית מתחמי חיסונים, מתחמי חלוקת מזון, מתחמי מתנדבים, פעילות יחידות סמך וכו'.

מומלץ, להגדיר באופן פורמאלי את תחומי האחריות והסמכויות של ממונה הקורונה במידה ומוענקים לה תחומי אחריות וסמכויות נוספות מעבר לקבוע בתקנות.

התייחסות ממונת קורונה מיום 7.12.2021

המינוי שלי בפועל היה ב 30/4/2020, ובאותו יום התחלתי לעסוק בנושא. גם אם המכתב בפועל יצא כמה ימים אחרי.

2.3

מתווה לעמידה בהנחיות משרד הבריאות – "מתווה קורונה"

אחת המשימות החשובות ביותר להסדרת פעילותם של גופים ומוסדות עירוניים בתקופת הקורונה הינה יצירת "מתווה קורונה" ייעודי לכל מסגרת. מדובר על כללי התנהגות ייחודיים, ספציפיים, לכל אחד מהמחלקות/ גופים/ פעילויות המותאמים באופן ספציפי לפעילותם ולצרכים שלהם.

קביעת מתווה פעילות לכל גוף מחייבת למידה והכרות לא רק עם דרישות משרד הבריאות אלא בעיקר הכרות עם אופי הפעילות של אותו גוף, קהל היעד, אופן הענקת השירות מקום פעילות וכו'.

בבדיקת הביקורת נמצא שממונת הקורונה ביצעה במהלך התקופה ישיבות עבודה רבות, במסגרתם גובשו מתווי פעולה רבים לגופים ומסגרות שונות הפועלים תחת חסות העירייה – **תקין**.

כגון:

- מתווה פעילות מתקני ספורט – מאי 2020
- מתווה פעילות קבלת קהל במשרדי ארנונה – מאי 2020
- מתווה פעילות – פעילות נוער – מאי 2020
- מתווה פעילות אולפנים (למבוגרים) – מאי 2020
- מתווה פעילות מסגרות עיר ללא אלימות – מאי 2020

- מתווה פעילות – שרות פסיכולוגי – מאי 2020
- מתווה פעילות קונסרבטוריון – מאי 2020
- מתווה פעילות מרכזי יום לקשיש - - יוני 2020
- מתווה פעילות מתנסים – יוני 2020

3. התבססות על מידע מהימון לצורך קבלת החלטות

תקופת הקורונה התאפיינה בחוסר וודאות. התפרצות מגפה חדשה בארץ ובעולם, מגפה בעלת מאפייני הדבקה מהירים, המתפשטת באופן וויראלי, הפוגעת במגוון רחב של אנשים צעירים ומבוגרים, בריאים וחולים, בצורות שונות ותוך הופעת תופעות פיזיולוגיות שונות, פוגעת ומשבשת באופן דרמטי את שגרת החיים.

על מנת להתמודד באופן מיטבי עם התפרצות המגפה, הפעילה מדינת ישראל את "תוכנית הרמזור" (ראה הרחבה פרק א' סעיף א') וסיפקה לרשויות המקומיות מידע שוטף באמצעות שתי מערכות :

- **מערכת שוע"ל** (שליטה ובקרה בעורף הלאומי) – מדובר במערכת ממוחשבת של פיקוד העורף אשר מקושרת לכלל זרועות הממשל והביטחון במדינה לרבות רשויות מקומיות ומספקת מידע מהימון, מעודכן ובסטנדרט אחיד לכלל הגורמים הרלוונטיים.
- **מערכת BI** של משרד הבריאות המספקת מידע באופן שוטף של נתוני תחלואה, תמותה, בידודים, מחוסנים וכדומה.

היכולת של הנהלת העיר לספק מענה הולם, באופן מיטבי, ובפרקי זמן קצרים מתבסס באופן כמעט מוחלט ביכולת לקבל, לעבד, ולנתח את הנתונים המתקבלים ממערכות שועל ו - BI ולספק נתונים ותובנות לקברניטי העיר לצורך קבלת החלטות אופרטיביות.

בבדיקת הביקורת נמצא ש :

- הנתונים גולמיים של מערכת שוע"ל הופצו בקרב מנהלים ועובדים ברמה יום-יומית - **תקין**
 - נתוני מערכת BI לא עובדו באופן שיטתי, סדור, ברמה יומית לטובת הנהלת העיר.
 - לא הוגדר גורם אחראי על ניתוח הדאטה שהתקבלה מידי יום.
 - לא נעשה שימוש במערכת GIS
- עיבוד נכון של המידע, יכול היה להביא את מקבלי ההחלטות לפעול בצורה מהירה יותר, אפקטיבית יותר, מדויקת יותר ובעיקר יכול היה לבדוק האם הפעולות המבוצעות נושאות פרי.

להלן פרוט הממצאים בהרחבה :

(1) **היעדר יכולת לבצע ניתוח נתוני תחלואה / תמותה** – במהלך העבודה, ביקשה הביקורת לבצע ניתוח של התפלגות נתוני תחלואה ותמותה בקרב תושבים העיר. לצורך כך בוצעה פניה לממונה הקורונה הרשויות לקבלת נתוני תחלואה, תמותה ובידודים ברמה חודשית ו/או בפריסה גאוגרפית ו/או לפי שכונות ו/או לגיל חיתוך גילאים.

בבדיקת הביקורת נמצא שלא ניתן היה לקבל את נתוני התחלואה בעיר בפילוח לפי חודשים / שכונות/ גילאים וכו'. היעדר הנתונים נובע מכך שלא בוצע תהליך סדור ושיטתי של איסוף נתונים, עיבוד שלהם בזמן אמת, והצגתם להנהלת העיר.

ראוי לציין כי נתוני מערכת שוע"ל התקבלו כל בוקר מהמוקד העירוני והופצו לכלל מנהלי העירייה ובקבוצות הווצ-אפ הרבות שקיימות בעיר. אולם מדובר בנתונים חלקיים, שהציגו מידע חלקי בלבד, ללא פרוט / ניתוח לפי שכונות, לפי גילאים, לפי איזורים וכו'.

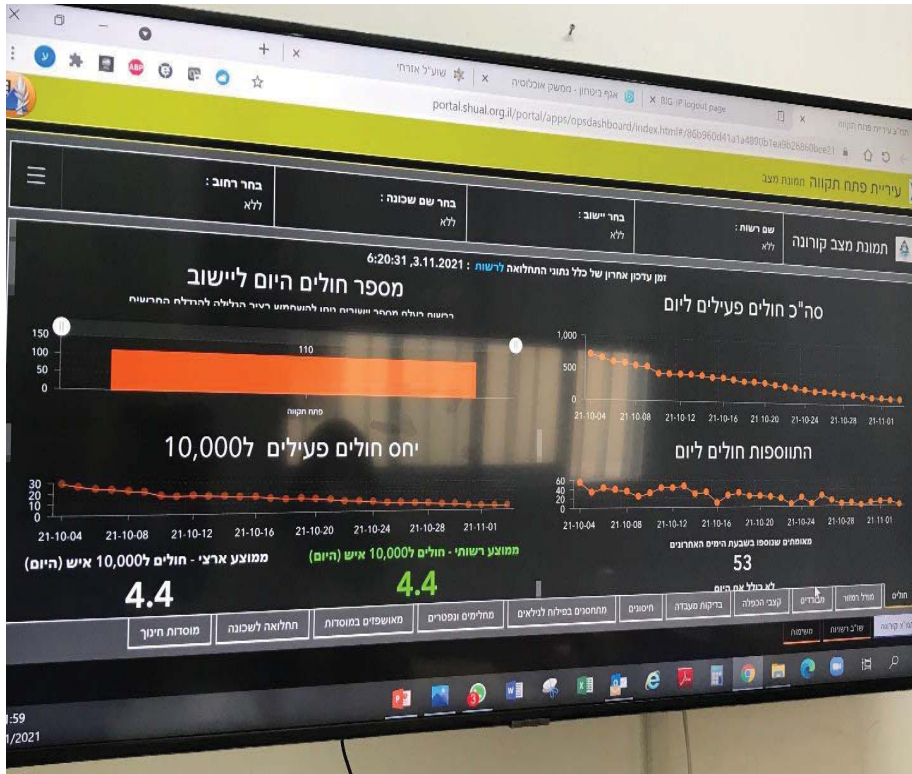
להלן דוגמא לנתוני מערכת שהוצגו מידי יום להנהגת העיר ולמנהלי המחלקות / אגפים רלוונטים:



(2) הפצת נתונים חלקיים ממערכת שוע"ל – מערכת שוע"ל היא כאמור מערכת של פיקוד העורף אשר הנגיש לרשויות המקומיות עשרות רבות של פרטי מידע. המערכת בנויה כשולחן עבודה ראשי (dash-board) וסימניות הכוללות מידע מפורט.

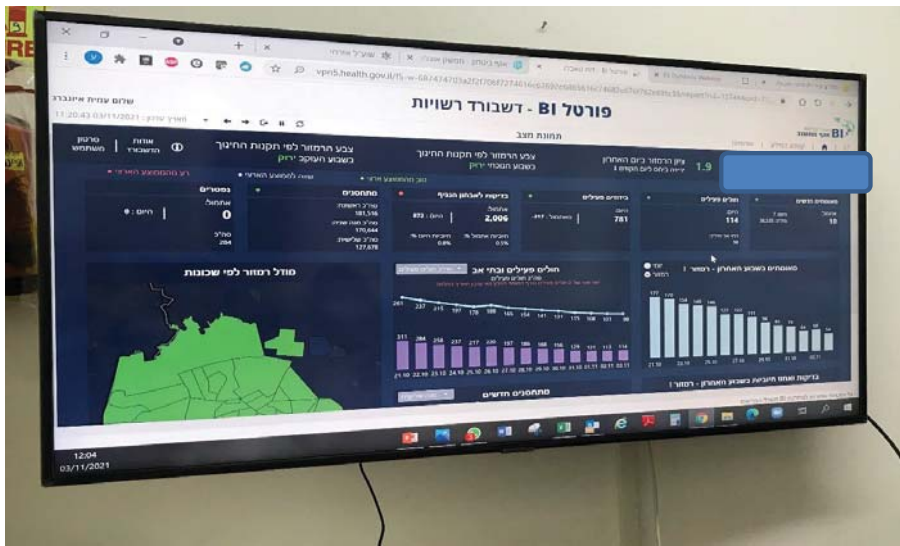
בבדיקת הביקורת נמצא כי המידע היומי שהופץ לגורמי ההנהלה בעיר כלל רק את המידע שהוצג במסך הראשי, כל המידע והפילוחים שפורטו בכרטיסיות המשנה לא הועברו בפועל להנהלת העיר והגורמים הרלוונטיים. לא הועבר דיווח אודות: "תחלואה לשכונה", "מאושפזים במוסדות", "מחלימים ונפטרים", מחוסנים בפילוח לגילאים", "חיסונים", בדיקות מעבדה", "קצבי הכפלה", "מבודדים", "נתוני תמרו – השוואה בין ערים" וכו'.

מצי"ב תמונה המפרטת את כל סרגלי הדוחות / נתונים שניתן לקבל ממערכת שו"ל.

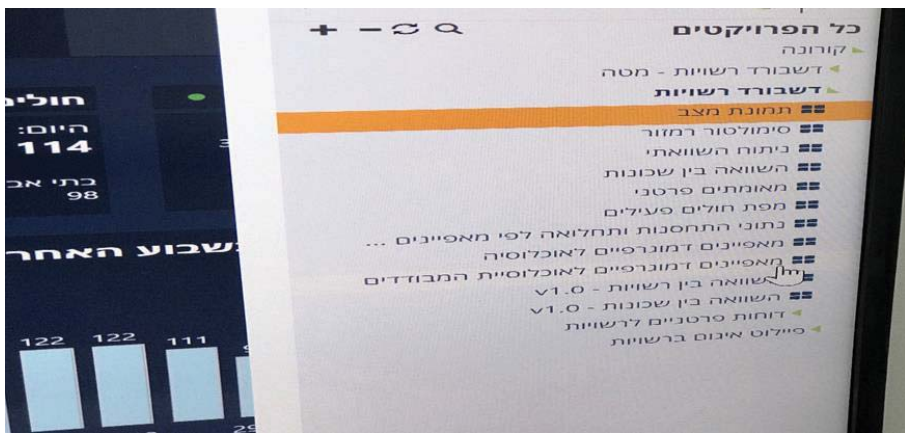


(3) היעדר נתונים ממערכת BI – מערכת BI היא כאמור מערכת של משרד הבריאות ונועדה לספק לרשויות המקומיות מידע מדויק ופרטים לגבי חולים, מבודדים, נפטרים וכו'. בבדיקת הביקורת נמצא שנתוני מערכת BI כלל לא היו נגישים לממונת הקורונה ו/או למוקד העירוני ו/ או להנהלת העיר. המערכת לא הותקנה, לא ניתנו הרשאות גישה ולא הופקו נתוני התחלואה מהגורם הממשלתי הבכיר ביותר בתחום הבריאות.

להלן תצוגת המסך הראשי של מערכת BI :



להלן תצוגת סרגל דוחות שניתן להפיק מהמערכת :



(4) היעדר שימוש במערכת GIS – מערכת GIS היא מערכת מידע ממוחשבת המאפשרת ניהול, וניתוח מידע ברזולוציה גאוגרפית. המערכת מאפשרת הזנת נתונים ממקורות שונים והצגתם על גבי מערך המיפוי העירוני. ראוי לציין, שמערכת GIS הינה מערכת קיימת אשר משמשת את גורמי המקצוע בעיר בתחומים רבים ומגוונים הרבה לפני תקופת הקורונה.

בבדיקת הביקורת נמצא שעל אף קיומה של מערכת ממוחשבת GIS, לא נעשה בה שימוש לצורך ניהול המידע בתקופת הקורונה. הנתונים שהתקבלו ממערכת שוע"ל לא הוטמעו במערכת של GIS לטובת כלל המנהלים והמשתמשים.

במידה ונתוני הקורונה היו מוטמעים במערכת GIS, ניתן היה לבחון את מוקדי התחלואה בעיר לפי אזורים גאוגרפיים / שכונות / רחובות. המשמעות – ניתן היה לבנות תוכניות עבודה מותאמות לפי היקף תחלואה.

לדוגמא: בשכונה שהיקף התחלואה בה גדול, נדרש להגביר מאמצי ההסברה, להגביר מאמצי אכיפה באמצעות פיקוח עירוני, להגביר את הטיפול בפרט באמצעות אגף רווחה וכו'.

התייחסות מ"מ מנהל מחלקת פיקוח ושיטור עירוני מיום 31.11.2021

יש לציין שלא היה ניתן לשקף תמונת מצב אמיתית במערכת השוע"ל על האכיפה בעיר מפני שלא היה ניתן להכניס נתוני האכיפה של שוטרי תחנת רמלה (ע"פ הנחיית משרד לביטחון פנים), אלא רק נתונים של אכיפת הפקחים העירוניים בלבד, דבר אשר גרם במצבים שונים להראות לראש העיר מצב תמונה לא נכונה (תחלואה גבוהה ואין מספיק אכיפה).

התייחסות ממונת קורונה מיום 7.12.2021

לעיריית רמלה הייתה גישה ל- 2 מערכות המידע של המדינה: מערכת Bi של משרד הבריאות, ומערכת השוע"ל של פיקוד העורף.

הגישה למערכת משרד הבריאות נתנה לרווחה ולממונת הקורונה, לאחר שחתמו של טפסי סודיות. אי אפשר היה להפיץ את המידע במערכת זו, בשל העובדה שהיא כללה פרטים אישיים של אנשים. בפועל, מי שעבד עם המערכת הוא מנהל הרווחה, מתוך בחירה שלי, של חוסר זמן. זאת, בניגוד לנתוני מערכת השוע"ל שניתן היה להפיץ אותה, ללא הגבלה.

נתוני מערכת ה-Bi שמשו ל- 2 פעולות:

- עבודת החוקרים האפידמיולוגים והמתשאלים, שכאמור, בטעות לא מופיעים בכלל בדו"ח. עובדה שהיו לנו נתונים אישיים של חולים ומבודדים אפשר לפנות אליהם בצורה יזומה ולשאול אם הם צריכים צריכה בבית
 - תוספת לנתונים של השוע"ל לגבי התפלגות התחלואה בתוך העיר. העובדה שבידי הנהלת העירייה הייתה תמונה מלאה של התפלגות התחלואה בתוך העיר, סייעה לנו לקבל החלטות. דוגמאות: בהתאם לנתונים אלה נסגרה שכונת אג"ש בסגר לכמה ימים, הוקם מערך בדיקות שכונתי בגיוראיש, מערך בדיקות בשוק, מאוחר יותר הוקם בשכונת נאות בגין ומאוחר יותר בשכונת קריית האמנים.
- לסיכום, האמור בדו"ח הביקורת אינו נכון. לא רק שהיו לנו את הנתונים, גם השתמשנו בהם לפעולות מעשיות בפועל.

לאור התייחסות ממונת הקורונה הביקורת מבקשת להדגיש:

- יש לבצע הפרדה בין הצורך בהפצת מידע לבי הצורך בקבלת המידע, ועיבודו לצורכי ניהול.
- העובדה שנתוני שוע"ל התקבלו בכל יום והופצו לגורמים רבים ידועה ותקינה – על כך אין מחלוקת ואין הערת ביקורת.
- העובדה שנתוני משרד הבריאות BI היו ברשות מחלקת רווחה, גם אין מחלוקת. אולם נתונים אלו לא עובדו בצורה שיטתית, מוסדרת, בכל יום, לטובת דרגי הניהול.
- כמו כן, לא היה אף גורם בעירייה שהוגדר כגורם אחראי על עיבוד המידע, פילוחו לפי צרכי הנהלת העיר.
- עיבוד נכון של המידע, יכול היה להביא את מקבלי ההחלטות לפעול בצורה מהירה יותר, אפקטיבית יותר, מדויקת יותר ובעיקר יכול היה לבדוק האם הפעולות המבוצעות נושאות פרי.
- ראוי לציין בנוסף, גם נתוני מערכת שוע"ל, לא נשמרו בצורה שיטתית ומסודרת, ולא עובדו לכדי בדיקת מגמות, תהליכים על פני תקופה.
- הביקורת מבקשת להזכיר כי עברו חודשים רבים עד אשר הצליחו גורמי המקצועי העירייה (לרבות ממונת הקורונה) להעביר לביקורת את נתוני מערכת שוע"ל, וכי כל הגרפים המוצגים בפרק ב' הם פרי עיבוד של הביקורת.

התייחסות מנכ"ל העירייה:

בזמן אמת, הנהלת העיר קיבלה באופן שוטף מידע ממקורות שונים ותוך פילוחים מגוונים. על פניו לא היה מצב בו לא סופק מידע ו/או מידע חלקי ו/או שגוי. ראוי לציין כי חלק מהמידע שהגיע לאגף רווחה נאסר לשימוש על ידי גורמים שונים לאור הצורך בשמירה על פרטיות וצנעת הפרט.

מערכת שוע"ל היא המערכת עליה ראתה העירייה את כל החתכים והפילוחים של מצב התחלואה בעיר וגוזרת את נתונייה ממערכת BI.

4. ישיבות הנהלה – "פורום קורונה"

4.1 התכנסות "פורום קורונה"

בהתאם להמלצות משרד הפנים⁹ יש להקים פורום להערכת מצב אשר יתכנס פעמיים ביום (בשעה 10:00 בבוקר ובשעה 21:00 בערב), אשר יכלול 10 אנשים מתוך הרשימה הבאה:

- | | |
|---|--|
| 1. ראש הרשות | 9. מנהל הרווחה |
| 2. מנכ"ל / מזכיר | 10. מנהל השירות / שפ"ע |
| 3. גזבר | 11. מנהל המוקד העירוני |
| 4. דובר | 12. מנמ"ר |
| 5. מנהל משאבי אנוש | 13. מהנדס העירייה |
| 6. יועץ משפטי | 14. ממונה חירום וביטחון |
| 7. מנהל התכנון האסטרטגי / עוזר ראש הרשות (מרכז פורום) | 15. גורמי חוץ: משטרה, כיבוי אש, מד"א ובריאות הציבור. |
| 8. מנהל החינוך | |

תפקיד הפורום הינו:

- (1) גיבוש תמונת מצב ועדכונים מרכזיים
 - (2) הערכת מצב בתחילת היום – מעקב ובקרה אחר ביצוע משימות, דיון בסוגיות מיוחדות ומעקב אחר כ"א רשותי (מחלה, בידוד)
 - (3) הערכת מצב סוף יום – עיסוק במשמעות המלצות הממשלה (מומלץ לתאם לאחר הפצת הנחיות הממשלה בערב)
- נדרש לבצע הערכת מצב אפקטיבית – שיח תכליתי וממוקד (עד שעה) מלווה בסיכום כתוב.

בבדיקת הביקורת נמצא כי ראש העיר עמד בראש "פורום קורונה", אותו ניהל באופן שוטף מנכ"ל העירייה, פורום זה כלל בין השאר את מנהלת המוקד, מנהל המחלקה לשירותים חברתיים, מנהלת מחלקת בתי ספר, מנהל מחלקת ביטחון, מנהל פיקוח ואכיפה עירונית, מנהלת איכות הסביבה ורישוי עסקים (ממונה קורונה) גזברית העירייה ומנהל מחלקת אחזקה. בנוסף לקחו חלק בדיונים גורמים רלוונטיים בהתאם לצורך. על פי הנתונים (פרוטוקולים) שהתקבלו בביקורת, פורום קורונה פעל החל מחודש מאי 2020 ועד לחודש מרץ 2021 – **תקין**.

⁹ צעדים ראשוניים להתמודדות הרשות המקומית עם נגיף הקורונה – המלצות לפעולה – 16/03/2020

4.2 תיעוד ישיבות והחלטות

כללי מנהל תקין, ושגרת העבודה הן בתקופת שגרה והן בתקופת חירום, מחייבת עריכת פרוטוקול לכל ישיבה תוך ציון שמות המשתתפים וההחלטות שהתקבלו.

בבדיקת הביקורת נמצא ש"פורום קורונה" התכנס במהלך התקופה יותר מ- 30 פעמים. בישיבות הנ"ל התקבלו עשרות רבות של החלטות, התקיימו דיונים במגוון רחב של תהליכים, ועודכנו דרכי הפעולה בתדירות גבוהה ובהתאם לנתוני התחלואה בעיר. לכל הישיבות הנ"ל נערך פרוטוקול, ובכל הישיבות נרשמו החלטות ראש העיר והמנכ"ל לביצוע – **תקין**.

4.3 מעקב יישום החלטות

אחד הדברים החשובים ביותר שנדרשת הנהלת העיר לוודא ביצוע בפועל של החלטות שהתקבלו וקבלת דיווח במידה וישנם קשיים ו/או דחיות בביצוע.

בבדיקת הביקורת נמצא שאין תיעוד בפרוטוקולים של ישיבות פורום קורונה למעקב אודות ביצוע ההחלטות. כמו כן לא הוגדר גורם אחראי על מעקב ובדיקה שכל ההחלטות מבוצעות במסגרת לוחות הזמנים שנקבעו.

בנוסף ראוי לציין כי במהלך התקופה, התקבלו עוד עשרות רבות של החלטות, מידיות, דחופות ביוזמת ראש העיר ומנכ"ל העירייה, במענה לסיטואציות שהתפתחו בעיר. החלטות אלו, הועברו לרוב באמצעות הדוא"ל, וגם במקרה זה לא בוצע מעקב סדור, שיטתי ומאורגן אחר ביצוע בפועל.

לדברי ממונה הקורונה, קצב האירועים הגבוה יצר מצב שמרבית הדיווחים אודות הביצוע נעשו טלפונית או באמצעות קבוצות הווצ-אפ.

פרוט ישיבות "פורום קורונה" וההחלטות שהתקבלו מצורפים בנספח ב'

התייחסות ממונת קורונה מיום 7.12.2021

כל ישיבה התחילה במעקב אחר ביצוע ההחלטות מהישיבה הקודמת, אך בסיכום, אם הכל בוצע והיה תקין, זה לא נכתב. אני מקבלת את הביקורת, שהיה חשוב לכתוב את זה, וזו טעות שלי שלא ציינתי זאת. יחד עם זאת ברצוני להדגיש שרה"ע והמנכ"ל הקפידו לפתוח כל ישיבה במעקב כזה.

5. פעילות המוקד העירוני

המוקד העירוני שימש במהלך תקופת הקורונה כמרכז המידע העיקרי של העירייה.

- המוקד "חובר" למערכת הממוחשבת "שוע"ל" של פיקוד העורף באופן שנתונים בדבר מס' חולים, מאומתים, מבודדים יסונכרו באופן קבוע ושוטף ברמה יום יומית על מנת לאפשר להנהלת העיר לקבל החלטות המבוסס על מידע אמין, מדויק ותקין.
- המוקד קיבל את כל פניות התושבים והופעל באופן רצוף 24 שעות ביממה וניתב את הפניות לגורמים הרלוונטיים בעירייה.
- המוקד העירוני ממוקם פיזית באותו מבנה שבו ממוקם מרכז הפעלה, באופן שמנגיש את המידע למקבלי החלטות, ראש העיר, פיקוד העורף, משרד הביטחון ושאר המחלקות בעירייה.

בהתאם להמלצות משרד הפנים¹⁰ יש להקים מוקד פניות שיהיה זמין (24/7) לצורך קבלת פניות מתושבים ועסקים מקומיים, וינתב טיפול ומעקב אחריהן בתוך העירייה.

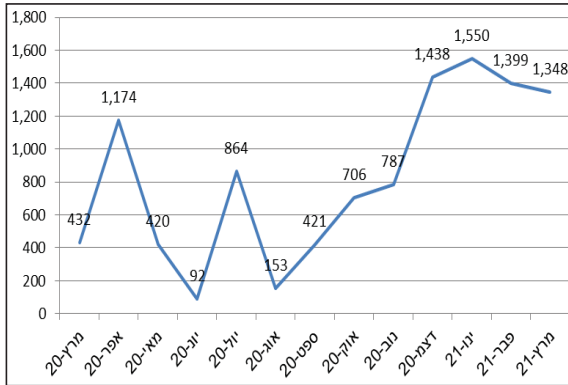
הערכות להפעלת מוקד צריכה לקחת בחשבון:

1. עומסים חריגים – בחינת הצורך בהרחבת צוות המוקדנים, חלוקת משמרות אפקטיבית, הכשרת עובדי עירייה נוספים בהפעלת המוקד.
2. מיקום המוקד – פיצול המוקד למספר חללים פיזיים לצורך מזעור אפשרויות ההדבקה.
3. טיפול מותאם – הערכות לטיפול נכון בפניות התושבים בדבר הפרות בידוד ובניית סדרי עדיפויות לטיפול בפניות.
4. תיאום – ביצוע פגישת תיאום בין המוקד ליחידות וגופים עירוניים – דיוק וחלוקת עבודה בהתאם לציפיות.
5. נוהל – כתיבה והפצה של נוהל הפעלת מוקד הכולל התייחסות לסיכום יומי של עבודת המוקד ודרכי הפצתו לגורמים רלוונטיים בעירייה.

בבדיקת הביקורת נמצא כי המוקד העירוני הוסמך לתת מענה לפניות בתחום הקורונה, ובמהלך שנת הקורונה (מרץ 2020 עד מרץ 2021) טיפל המוקד ב-10,784 פניות בנושא.

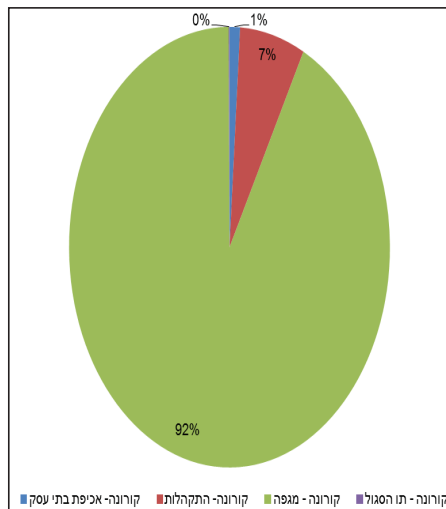
¹⁰ צעדים ראשוניים להתמודדות הרשות המקומית עם נגיף הקורונה – המלצות לפעולה – 16/03/2020

להלן פילוח הפניות לפי חודשים:



חודש	כמות פניות לחודש
מרץ-20	432
אפריל-20	1,174
מאי-20	420
יוני-20	92
יולי-20	864
אוגוסט-20	153
ספטמבר-20	421
אוקטובר-20	706
נובמבר-20	787
דצמבר-20	1,438
ינואר-21	1,550
פברואר-21	1,399
מרץ-21	1,348
סה"כ פניות ממוצע לחודש	830

להלן פילוח הפניות שהתקבלו לפי נושאי הפניות:



נושא	תת נושא	סה"כ
קורונה - מגפה	בקשה לטיפול מחלקות העירייה	103
	בקשה לסייע מתנדבים	305
	בקשה לפינוי למלנית- מאומתים בלבד	19
	החזר כספים	86
	הנחיות לשעת חירום	1,762
	תקרה אפידמיולוגית	11
	כריזה בגנים הציבוריים	17
	פתיחת עסקים	2,588
	צהרונים והזנה	2
	קורונה - חיסונים	354
	קורונה - מרכז בדיקות	2,963
	קיום לימודים	119
	רוחחה - זקוקים לסייע (לא קשישים)	471
	רוחחה - סייע לקשישים	691
	שיחת ועידה עם סגן רוחחה	10
	תו ירוק	1
	תויו מזון	391
תלונה על הפרת הנחיות	56	
ריק	3	
קורונה - תו הסגול		10
קורונה- אכיפת בתי עסק		114
קורונה- התקלות		708
סה"כ פניות		10,784

הביקורת התרשמה **לחיוב**, מאופן הפעלת המוקד העירוני. מרמת המעורבות, מאופן הנגשת המידע וטיפול בפניות תושבים.

התייחסות מנהלת המוקד העירוני מיום 29.11.2021

ראוי לציין כי המוקד התחלק לקפסולות על מנת למנוע הדבקה.

התייחסות ממונת קורונה מיום 7.12.2021

המוקד קיבל תוספת של שעות למוקדנים, (כשהתקבל לכך תקציב), ובוצעה חלוקת משמרות אפקטיבית. מבקשת לצרף הערה אישית שלי, שהמוקד תפקד בצורה יעילה ומיטיבית.

6. התנהלות מחלקת רישוי עסקים

המגבלות הראשוניות שהוטלו במדינה בחודש מרץ 2020, עם פריצתו של הגל הראשון, היו מגבלות על פעילות בתי עסק. בהמשך חלו הקלות / הכבדות בהתאם למצב התחלואה ובהתאם לסוגי העסקים השונים.

התו הסגול לעסקים, היווה את המנגנון המאפשר הפעלה של בתי עסק תוך שמירה על בריאות העובדים ושמירה על קהל הלקוחות. התו הופעל לראשונה באפריל 2020 ועל מחלקת רישוי עסקים הוטלה החובה לפקח על עמידה של בתי העסק בכללי התו הסגול.

להלן ריכוז הכללים לקבלת תו סגול (מעודכן לאוגוסט 2021):

- הצהרת בריאות ומדידת חום לנכנסים.
- סימון מרחק של 2 מטרים בין הלקוחות בקופה.
- מחיצה פיזית בין המוכר לקונה.
- עבודה במשמרות קבועות.
- שמירה על היגיינה וחיטוי באופן תדיר.
- הגבלה של מספר הנכנסים לחנות כך שלא יהיו יותר מ-2 לקוחות בו זמנית בחנות או 2 לקוחות לכל קופה רושמת פעילה.

הצהרת בעל העסק

להלן הצהרת בעל העסק כפי שפורסם בתאריך 04.2020 באתר משרד הבריאות :

נספח א' – הצהרת בעל העסק

**התחייבות בדבר יישום הפעולות הנדרשות בתקנות שעת חירום (נגיף הקורונה החדש – הגבלת פעילות),
התש"ף-2020**

שנערכה ונחתמה ב _____ כיום _____ בחודש _____ שנת _____

על ידי _____

ת.ד. _____

המכהן כבעל העסק/ מחזיק בעסק ב _____ (שם וכתובת העסק)

1. הנני מצהיר ומתחייב כי במקום העבודה מבוצעות כל הפעולות המפורטות בסעיף 5(ב)(א2) לתקנות שעת חירום (נגיף הקורונה החדש – הגבלת פעילות), התש"ף (להלן: "הפעולות").

2. הנני מודע לחובתי לקיים ואכיפת פעולות אלו במקום העבודה לטובת שמירה על בריאות הציבור.

3. ולראיה באתי על החתום:

חתימה

ע"פ החוק להתמודדות עם נגיף הקורונה¹¹, הגורם המוסמך להטיל קנס ולפקח על ביצוע ההוראות שבשלהן ניתן להטיל קנס, יהיה אחד מאלה (הגורם המוסמך). שוטר, מפקח שהוא עובד המדינה, עובד רשות מקומית שהוסמך עד 7 ביוני 2020, פקח עירוני, לרבות פקח מסייע, שהוסמך לפי חוק ליעול האכיפה והפיקוח העירוניים ברשויות המקומיות, **עובד רשות מקומית שהוסמך לפי חוק רישוי עסקים**, עובד רשות מקומית שהוסמך לפי חוק הרשויות המקומיות.

בבדיקת הביקורת נמצא שמחלקת רישוי עסקים לא הפיקה קנסות בגין פעילות אכיפה (במידה והיו פעולות אכיפה) של כללי התו הסגול במהלך כל תקופה הבדיקה (מרץ 2020 ועד מרץ 2021), וכך לא ניתנו דוחות אזהרה לבעלי עסקים ו/או ללקוחות.

ראוי להדגיש, מרכזי הקניות, המרכולים, השווקים הפתוחים והסגורים, וקניונים היו מוקדי התקהלות, פקחי רישוי עסקים היו צריכים, מתוקף תפקידם והכשרתם, לבצע ביקורת יזומות על מנת לוודא עמידה של כל בעלי העסקים בכללי התו הסגול.

בנוסף, בבדיקת הביקורת נמצא שלא נערך רישום ולא נשמר תיעוד של פעילות אכיפה ו/או הסברה ו/או סיוע לעסקים שבוצעו במהלך התקופה (ובמידה ובוצעו) על ידי פקחי רישוי עסקים. מצופה היה שכל פקח ינהל תרשומת איזה בתי עסק בדק בכל יום עבודה, בהתאם לתוכנית עבודה סדורה ולצורך בחינה של עמידת בעלי העסקים בתצהיר שנתנה ובכללי התו הסגול.

לדברי מנהלת מחלקת רישוי עסקים, עיקר פעילות פקחי המחלקה הוקדשה לסוגיית ההסברה, תחום הפיקוח הוטל על מחלקת ביטחון.

הביקורת מבקשת לציין כי לא נמצא תימוכין לדברי מנהלת המחלקה, מסקירה של ישיבות פורום קורונה נמצאו לא מעט החלטות שעוסקות בהגברת מאמצי האכיפה בכל הקשור לבתי עסק ומתחמי מסחר. לדוגמה להחלטות שהתקבלו:

- **בישיבה מיום 3.8.2020** - שוק יום רביעי יפתח, וע"כ נדרש: מנהלת איכות הסביבה ורישוי עסקים (ממונה קורונה), תפקידם; בקרה על חלוקת מסכות, יקל"ר – תיאום חילול להסברה במקום, הגברת האכיפה במקום אישור.
- **בישיבה מיום 29/09/2020** – הגברת האכיפה.
- **בישיבה מיום 11/10/2020** – אכיפה של מסכות והתקהלות ואכיפה כלפי עסקים בשיתוף עם המשטרה.
- **21/10/2020** – להמשיך את האכיפה, עם דגש על השוק.

¹¹ סמכויות מיוחדות להתמודדות עם נגיף הקורונה החדש (הוראת שעה), תשי"פ – 2020 סעיף 25 (א).

- 08/12/2020 - המשך צמצום קהל בשוק, ע"י סגירת חניות, דגש אכיפה בקניונים, שהודיעו על פתיחתם.

התייחסות ממונת קורונה מיום 7.12.2021

בעלי עסקים, כפי שנכתב בדו"ח נדרשו להגיש הצהרה על עמידה בתן סגול. המדינה הכינה מערכת ממוחשבת, שניתן היה להצהיר בה.

עיריית רמלה, רישוי עסקים בסיוע מחלקת המחשוב הכינה גם היא מערכת ממוחשבת עם אפליקציה דרך הטלפון. למיטב הבנתי הלא טכנולוגית, המערכת שלנו הייתה יותר פשוטה. בנוסף, 2 מפקחי רישוי עסקים עברו בכל החנויות בעיר (לרבות הלא טעונות רישוי), עם דף הצהרה שניתן למלא ידנית, בעבור בעלי עסקים מבוגרים שקשה להם עם מערכת ממוחשבת.

מדיניות ראש העירייה הייתה שאת הפיקוח תעשה המשטרה והשיטור העירוני. לשוטרי עירוני מתלווה פקח עירייה "מסייע", אבל הדו"ח המופק הוא של המשטרה. כך גם ברישוי עסקים - הפיקוח היה של השוטרי הממונה על רישוי עסקים. אנחנו עשינו הסברה, אך את האכיפה עשה נציג המשטרה.

7. התנהלות אגף הביטחון, פיקוח ושיטור עירוני

אחת המשימות החשובות של אגף ביטחון הייתה להגביר נוכחות ברחבי העיר, תוך התבססות על הפקחים העירוניים, הפקחים המסייעים, וקב"טי מוסדות חינוך. במסגרת זו נבנתה תוכנית עבודה שבועית שהותאמה בכל שבוע למצב התחלואה הרלוונטי. בתקופת הסגר, מהמשימה העיקרית הייתה לאכוף את הנחיות הסגר. בתקופות אחרות למנוע התקהלויות במרחבים פתוחים או סגורים. כמו כן, סייעה המחלקה בחלוקת מזון לחולים ומבודדים, תוך התבססות על כלי הרכב שנמצאים ברשותה.

להלן פרוט דוחות האכיפה שניתנו במהלך התקופה על ידי פקחי מחלקת הביטחון:

חודש	מספר הדוחות שניתנו
ספט-20	3
אוק-20	109
נוב-20	67
דצמ-20	89
ינו-21	47
פבר-21	33
מרץ-21	30
סה"כ	378



התייחסות מ"מ מנהל מחלקת פיקוח עירוני מיום 31.11.2021

ראוי לומר שבוצעה אכיפה בשיתוף מלא עם שוטרי תחנת רמלה אחר הנחיות הקורונה ע"פ התו הסגול והתו הירוק ע"י פקחי הרשות. כמו כן יש לציין שלצד האכיפה בוצע גם הסברה לתושבים על שמירת ההנחיות במקומות ציבוריים כגון פרקים, קניונים ועוד..

התייחסות ממונת קורונה מיום 7.12.2021

כחלק ממדיניות רה"ע, רוב התקופה האכיפה הוטלה על השיטור העירוני, ואגף בטחון ופיקוח סייע. אגף בטחון אייש במשך חודשים את "סיירת קורונה" שסייעה לחולים ומבודדים, בעיקר באמצעות קב"טים של מוסדות חינוך, כאשר אלה היו סגורים. הייתה זו פעילות משמעותית בעיר, שהם בצעו. את "סיירת פארקים" – מניעת התקהלויות בני נוער בערב איישו עובדי "עיר ללא אלימות" פעילות נוספת של אגף בטחון היה שמירה על סדר הציבורי במתחמי הבדיקות, מספר פעמים בשבוע.

8. התנהלות מכלול לוגיסטיקה - הפצה

מכלול לוגיסטיקה היווה את אחד המכלולים החשובים והפעילים שהופעלו במהלך תקופת הקורונה. עשרות רבות של מנות מזון, תרופות, משחקים ומוצרים נדרשו לשינוע ממרכזי החלוקה הפרוסים בעיר לבתייהם של קשישים, מבודדים, חולים ובעלי צרכים מיוחדים. (פרוט המנות שחולקו – ראה הרחבה סעיף מס' 9.2)

האחריות על מערך הפצה הוטלה על קצין הרכב (מתוקף היותו סגן מנהל מכלול לוגיסטיקה) ובמהלך התקופה סופחו אליו עובדים ומתנדבים לצורך ביצוע המשימה. לצורך כך נבנו צוותי עבודה, בכל צוות שניים- שלושה עובדים, שהיו אחראיים על איסוף, שינוע ואספקה של המוצרים השונים לבתי התושבים.

הביקורת מבקשת לציין לחיוב את רמת המעורבות הגדולה של קצין הרכב וכל הצוותים שעבדו תחתיו, יחד עם זאת ראוי לציין כי מוטיבציה גבוהה, התגייסות ציבורית, ורוח התנדבות אינה יכולה לבוא במקום תהליכי עבודה מסודרים, חלוקה ושיטות עבודה.

8.1 צוות עובדים לא כשירים

חלוקת מזון ומוצרים לבתי תושבים הינה משימה שאינה מתאימה לכל עובד. הצורך בהרמה של חבילות מזון כבדות, הצורך בעליה לבתי תושבים, מחייבים גיוס והסבה של עובדים צעירים, בריאים, בעלי יכולת גופנית מספקת.

בבדיקת הביקורת התברר כי נוצרו מצבים בהם חלק מהצוותים שסופחו לקצין הרכב לא התאימו למשימה, לא יכלו לבצע / הפיקו תעודות מחלה ו/ או נעדרו מעבודה.

מומלץ לגבש רשימה של עובדים חיוניים, בעלי יכולת פיזית מתאימה, שיהיו כוח ייעודי לצורך הפצה של מוצרים בשעת חירום. צוות זה יוגדר מראש ויופעל במידת הצורך.

התייחסות קצין הרכב (בשם מכלל לוגיסטיקה) מיום 28.11.2021

גובשה רשימה של 8 צוותי סיוע, כל צוות כולל נהג ושני עובדים בעלי יכולות מתאימות למשימות השונות. הרשימה ושיבוץ העובדים השתנה במהלך התקופה בהתאם לסוג ואופי המשימה.

8.2 היעדר רישום מסודר מה חולק בכל יום

משיחה שקיימה הביקורת עם קצין הרכב, הוצגו ניירות עבודה שבו פרטו באופן לא סדור פרטי המוצרים שחולקו, שמות הצוותים שהועסקו וסוגי המוצרים. בהיעדר רישום מסודר לא ניתן לקיים בקרה אפקטיבית על שעות עבודה של צוותי החלוקה, משימות שביצעו ועמידה ביעדים שהוגדרו בכל יום.

בבדיקת הביקורת נמצא שאין אצל קצין הרכב / מכלול לוגיסטיקה כלי ממוחשב אשר שומר תיעוד של העבודה שבוצעה. אין יכולת לשחזר מה חולק, מתי חולק, למי חולק ובאמצעות איזה צוות עבודה.

מדובר על מאות פריטים שחולקו מידי חודש במהלך השנה האחרונה, חלקם בעלי ערך כספי וחלקם בעלי אורך חיים קצר.

מומלץ לייצר קובץ ממוחשב, שינוהל וישמר באופן אוטומטי, בו יתועדו כל פעילויות מכלול לוגיסטיקה לרבות חלוקות של ציוד ומוצרים.

התייחסות קצין הרכב (בשם מכלל לוגיסטיקה) מיום 28.11.2021

מכלול הלוגיסטיקה לא ערך רישום מה חולק, כמה ולהיכן. זה היה באחריות אגף הרווחה. מכלול לוגיסטיקה ביצע רק את החלוקה והפיזור הפיזי של המוצרים / המזון והצוותים תעדו זאת בניירת שקיבלו מאגף הרווחה שהוחזרה להם בתום החלוקה או ע"י דיווח באמצעות אפליקציה שניתנה לצוותי החלוקה ע"י אגף הרווחה שבא תועד מה חולק, להיכן או מה הוחזר.

8.3 העדר תוכנת הפצה מבוססת מיקום

אחד הקשיים הגדולים ביותר בהפעלת צוותי חלוקה, חלקם עובדים וחלקם מתנדבים, נעוץ ביכולת לוודא שכל צוות מגיע בפועל לכתובת שניתנה לו ומספק את המוצרים שנדרש.

בבדיקת הביקורת נמצא כי במכלול לוגיסטיקה לא מותקנת תוכנה לניהול מערך לוגיסטי, המחבר בין רשימת "תושבים", רשימת "מוצרים" הדרושים לחלוקה, רשימת "רכבי חלוקה" ורשימת "צוותי עבודה". כמו כן אין מערכת המאפשרת תכנון של מסלולי חלוקה בצורה אפקטיבית ויעילה תוך בקרה שכל תושב קיבל את המוצר שאמור היה לקבל.

לדברי מנהל מכלול לוגיסטיקה, נעשה שימוש באפליקציה חנימית, שניתנה לעירייה על ידי מתנדב, שפיתח אפליקציה המבוססת על נתוני מיקום כך שניתן לתכנן את מסלולי החלוקה לפי אזורים.

לדעת הביקורת, שימוש במערכת ממוחשבת, שאינה מערכת עירונית, ללא אבטחת איכות, ללא אבטחת מידע, ללא שמירה על צנעת הפרט, מבלי שהעירייה יודעת איזה שימוש נעשה במידע שהוזן, יכולה לחשוף את העירייה לסיכונים מיותרים.

כיום, ישנם מגוון של תוכנות מדף לניהול מערכי הפצה מבוססי כתובות. מומלץ לשקול רכישה של במערכת הפצה הכוללת ניווט לכתובות ומסייעת בבניית מסלולי הפצה יעילים ואפקטיביים תוך שמירה על פרטיות התושבים, במיוחד לאור העובדה שהרשות גם בלי קשר לקורונה משמשת כזרוע הפצה של חבילות מזון, פריטים, שוברים או מוצרים לבתי תושבים במהלך השנה.

9. התנהלות אגף רווחה

מערכת הרווחה העירונית תפקידה לספק בשגרה ובחירום מענה פיזי ונפשי לאוכלוסייה נזקקת, קשישים, עיריית, בעלי מצוקה כלכלית, עולים חדשים, נפגעי אלימות וכדו'.

המחלקה עוסקת במתן שירותים מקצועיים ומיומנים בתחומי האבחון, הטיפול, התמיכה, האיתור, המניעה, ההגנה והשיקום. השירות ניתן במגוון דרכי התערבות ובשיטות העבודה השונות של העבודה הסוציאלית – פרטנית, קבוצתית וקהילתית. פעילויות המחלקה מושתתות על איסוף מידע, קביעת סדרי עדיפויות, תכנון וקביעת סדרי עבודה המושתתים על עקרונות מקצועיים ועל ניהול תקין כאחד.

השירותים במחלקה פועלים להשגת שינויים משמעותיים בחיי הפרט, המשפחה, הקבוצה והקהילה, ומסייעים לאלה מבניהם המתקשים לתפקד באופן סדיר להתמודד עם המצוקות והמשברים בחייהם ולהשתלב בחברה. הסיוע הניתן הינו טיפולי, תמיכתי ותיווכי, וכולל אף מתן שירותים שבעיקרם ניתנים כשירותים פנים מל פנים. השירותים הניתנים מקיפים את כל שכבות האוכלוסייה לפי

גיל, מאפיינים מרכזיים וצרכים:

אזרחים וותיקים, פרט ומשפחה, ילד ונוער, נערות וצעירות, נפגעי סמים, נפגעי אלכוהול, אסירים, ייעוץ וטיפול זוגי ומשפחתי, אלימות במשפחה, נכויות פיזיות והתפתחותיות, הפעלת חוקי הגנה ופיקוח חברתי, עבודה קהילתית והתנדבות. במחלקה מועסקים עובדים סוציאליים בעלי התמחות בתחומים השונים, עובדי סמך מקצועיים ועובדי מנהלה וזכאות.

המחלקה מפתחת פרויקטים, שירותים ומסגרות טיפוליות בקהילה לרווחת הקהילה – בכלל, ולאוכלוסיות ייעודיות וייחודיות – בפרט, ומסתייעת בארגונים ועמותות בהפעלתם.

מערכת הרווחה הינה חשובה ונחוצה לקהילה הן לאוכלוסייה הוותיקה והמבוגרת והן לאוכלוסייה ברמת סיכון. בבדיקת הביקורת נמצא שבהתאם להנחיות משרד הפנים עובדי מחלקת רווחה ושירותים חברתיים הוגדרו כעובדים חיוניים.

בתאריך 16.03.2020 פורסם ע"י משרד הפנים המלצות¹² המסייעות לרשות מקומית להתמודד עם נגיף הקורונה, המדריך מתייחס לנושא רווחה וקהילה, כדלהלן:

- זיהוי אוכלוסיות הנדרשות לקבל שירות: אוכלוסייה מוכרת, אוכלוסייה מבוגרת, אוכלוסייה בבידוד / סמוכה למוקדי הדבקה, אוכלוסיית קצה מחוץ למסגרת הרגילה.
- קשר עם מטופלים: פיתוח פתרונות דיגיטליים חלופיים למפגשים פרונטאליים, מיפוי הזדמנויות בקהילה – הפעלת עמותות וגיוס מתנדבים בכפוף להנחיות משרד הבריאות. זיהוי תמיכות ופעולות שנעצרו ובחינת מענה חלופי.
- העברת מידע וחיוזוק החוסן העירוני: הקמת פלטפורמה להעברת מסרים מחזקים, עדכון שוטף בהנחיות להתנהלות בטוחה, עדכון באופן פעולת הרשות ואפשרות לקבלת שירותים דיגיטליים.

בתאריך 17.03.2020 פורסם ע"י משרד הפנים המלצות¹³ המסייעות להיערכות נכונה של הרשות המקומית תוך התאמת אופן התנהלות הרשות לטיפול במשבר קורונה, כדלהלן:

- ריכוז של כלל המידע אודות האוכלוסיות שנמצאות בסיכון ביחס לאוכלוסייה הכללית: אוכלוסייה מוכרת לשירותי הרווחה, אוכלוסייה מבוגרת ומתקני דיור מוגן, אוכלוסייה בבידוד / סמוכה למוקדי הדבקה.
- הצעת מענה ראשוני לאוכלוסיות בסיכון: על בסיס מיפוי האוכלוסייה לזהות מענה שהופסק כגון; חלוקת מזון, מענה טלפוני במקום פרונטלי וכדו', ריכוז מאגר מתנדבים.

בתאריך 19.03.2020 פורסם ע"י משרד הפנים המלצות¹⁴ המסייעות להיערכות נכונה של הרשות המקומית תוך התאמת אופן התנהלות הרשות לטיפול במשבר קורונה, כדלהלן:

- סיוע קהילתי ואוכלוסיות בסיכון: יצירת קשר רציף ויזום עם אוכלוסייה בסיכון, עיבוי מערך מתנדבים, הכנת תסריט שיחה מותאם למתנדבים לבחינת הסיוע הנדרש לאוכלוסייה וותיקה.
- שימוש ב-GIS למיפוי של אוכלוסייה וותיקה / בסיכון על מנת למקד את גורמי הרווחה במתן סיוע ממוקד.
- בחינת האפשרות להכשרת מתנדבים יחד עם מד"א לביצוע בדיקות בשכונה.
- הרחבת מגוון שירותים דיגיטליים כגון; ספריה דיגיטלית וכדו'.
- הקצאת איש קשר עם גורמי חברה אזרחית והסתייעות בעמותות.

¹² צעדים ראשוניים להתמודדות הרשות המקומית עם נגיף הקורונה – המלצות לפעולה – 16/03/2020

¹³ מדרוך שני: צעדים להתמודדות הרשות המקומית עם נגיף הקורונה – המלצות לפעולה מתאריך 17/03/2020.

¹⁴ מדרוך שלישי: צעדים להתמודדות הרשות המקומית עם נגיף הקורונה – המלצות לפעולה מתאריך 19/03/2020.

9.1 טיפול באנשים בעלי צרכים מיוחדים

מחלקת טיפול באנשים עם צרכים מיוחדים מטפלת בימי שגרה במורכבויות אישיות, בריאותיות ומשפחתיות. תקופת הקורונה הביאה עומס נוסף. סגרים, בידודים, תחלואה ושמירת מרחק, כל אלו יצרו עומס רגשי ותפקודי על עובדי המחלקה.

בנוסף, אופי הטיפול באנשים השתנה, קושי לקיים מפגשים, ביקורי בית, קושי במגע והצורך בשמירה על הנחיות הבריאותיות.

מצ"ב פרוט הפעולות שערכה מנהלת מחלקת צרכים מיוחדים עם העובדים המקצועיים באגף:

תאור הפעילות	תאריך	מספר משתתפים	הערות
1	אי תור צרכים של המשפחות	650	בוע בשת"פ עם ר"צ עבודה קהילתית, מתנדבים וצוות המחלקה
2	מקד "קו חם" להורים, תיווך וניתוב פניות לשבדים	167	ע"י צוות המרכז למשפחה
3	ניהול רשימת פניות למתן עזרה חומרית	167	צוות המרכז למשפחה סייע לצוות המוגבלות
4	סיוע לצוות המוגבלות ברכישת ערכת יצירה למשפחות	100	דרך תקציב "קרו שלם"
5	סיוע בהנגנת ערכת לפעילות פנאי במתנ"ס קלור	10	מאי-20
6	קיום מפגשים בזום למרכזי העשרה קיימים	10	לאורך התקופה
7	סיוע בחלוקות ייעוץ משרד החוזה	11	ספט-20
8	הרצאות עם פסיכופרספט	37	יוני - אוגוסט 2020
9	מחוזים במיוחד - הרצאה אנליז "התמודדות בימים של אי שגרה"	40	במהלך 2020
10	פעילות העשרה ותמיכה לאחים לילדים עם צ"מ בגילאי 6-9	8	החל מפברואר 2020
11	קבוצת תמיכה להורים לילדים בגילאי 6-12	8	החל מנובמבר 2020
12	קבוצת תמיכה להורים לילדים בגילאי 0-6	10	החל מנובמבר 2020
13	סדנה משא חינוך מיפי חברתי להורים למתבגרים	6	נוב-20
14	סדנת NLP להורים לילדים ובוגרים	15	דצמ-20
15	פעילות משפחתית	56	12.05.20
16	סדנת משפחתית	65	26-27.05
17	תחנות ציור סיפור למשפחות	6	תקופת הסגר הראשון
18	מפגשי וידאו משפחתי עם ליצן	12	אפר-20
19	אירוע עולים לכיתה א'	40	23.08.20
20	פעילות למשפחות בחוות עמק איילון	80	אוג-20
21	פעילות קיץ למשפחות לילדים בגילאי 0-7	117	23-26/08
22	פעילות סוף קיץ (קוטנה)	16	אוג-20
23	פעילות סוף קיץ למתבגרים	10	19-20/08
24	פעילות יום האהבה - הרצאה בזום וליב פייסבוק במשא זוגית להורים מיוחדים	50	פבר-20
25	קשר עם מסגרות	200	לאורך התקופה
26	קשר עם מועדונים ומאמתיים	60	לאורך התקופה
27	סדנת שוקולד - פעילות בזום ליום המשפחה כולל חלוקת ערבות ושוקולד לפי	70	דצמבר 2020 - ינואר 2021
28	פריקט חיסונים	35	לאורך התקופה
29	ביקורת במשא קפסולות, חבישת מסכת, הסעות	200	לאורך התקופה
סה"כ משתתפים		2256	

9.2 חלוקות סלי מזון

תקופת התפרצות נגיף קורונה הגבירה משמעותית את הצורך לסייע לתושבים השונים בקבלת מוצרי מזון. אוכלוסיות שבעבר לא היו זקוקות לסייע נכנסו לתוך מעגל הזכאים מסיבות שונות כגון:

- משפחות שאיבדו את מקור הפרנסה
- קשישים ו/או עיריירים שלא יכולים לצאת בסגר לבצע קניות
- חולים ומבודדים חסרי עורף משפחתי
- זכאי משרד הרווחה ורשויות רווחה שמצבם התדרדר וכו'

האחריות למיפוי צורכי התושבים וקביעת הזכאות לקבלת סלי מזון הוטלה על אגף רווחה, במסגרת זו חולקו בתקופת הקורונה מאות סלי מזון, חבילות, מזון טרי ו/או שוברים.

מצ"ב פרוט חבילות המזון שחולקו, כפי שדיווח על ידי אגף הרווחה:

חודש	פניות לקבלת חבילות מזון שהתקבלו במוקד	מזון שחולק בחסות עמותת "אברהם"		חבילות מזון שחולקו לקראת פסח 2020		חבילות מזון שחולקו לקראת פסח 2021		חבילות מזון שחולקו לקראת ראש השנה 2020	חבילות מזון שחולקו לקראת ראש השנה 2021	סה"כ
		מזון יבש	מזון טרי	חבילות מזון	שוברים	חבילות מזון	שוברים			
מרץ-20	48									48
אפר-20	204			136	509					849
מאי-20										0
יוני-20										0
יולי-20										0
אוג-20										0
ספט-20								440		440
אוק-20		17	17							34
נוב-20		50	56							106
דצמ-20		40	47							87
ינו-21		109	482							591
פבר-21		9	163							172
מרץ-21		11								11
אפר-21						734	1			735
מאי-21										0
יוני-21										0
יולי-21										0
אוג-21										0
ספט-21									337	632
סה"כ	252	765	236	136	509	734	1	440	295	3705

בשיחות שקיימה הביקורת עם גורמי המקצוע באגף רווחה הוסבר שבמהלך כל יום היו מתקבלים במחלקה נתונים בדבר תושבים שנדרש לספק להם מזון. הנתונים הגיעו דרך המוקד העירוני, משרד הבריאות, או מוקד מחלקת רווחה. מידי יום הייתה העובדת האחראית (עו"ס) מכינה רשימות של תושבים זכאים והייתה מעבירה לקצין הרכב לצורך אספקה למחרת.

בבדיקת הביקורת נמצא שכל עבודת העו"ס בוצעה באופן כמעט ידני, למעט שימוש באקסל, כל בניית רשימות החלוקה בוצעו ביד, ללא ממערכת ממוחשבת המאפשרת סידור עבודה, תכנון יעיל של מסלול נסיעה, ומעקב אפקטיבי האם כל הזכאים קיבלו את המזון הדרוש.

הביקורת מבקשת להסב את תשומת הלב לכך, שבאגף רווחה מועסקים לרוב עובדים מקצועיים, תפקידם לטפל באנשים. שעות עבודה מרובות של עובדי מקצוע על "סידורי חלוקה" מהווים תכנון לא יעיל של המשאב האנושי, במיוחד בעתות חירום.

על פי תפיסת ההפעלה שנקבעה בתיק חירום רשותי (ראה הרחבה סעיף מס' 2.1) :

- "מכלול האוכלוסייה" היה אחראי על עריכה של רשימות האנשים הזכאים לקבלת מוצרי מזון.
- "מכלול כוח אדם" היה אחראי על גיוס והדרכה של עובדים / מתנדבים.
- "מכלול לוגיסטיקה" היה אחראי על איסוף המוצרים, חלוקתם לתושבים, ועמידה בלוחות הזמנים שנקבעו.

בשיטת עבודה זו, כל מכלול מביא את הערכים המוספים שלו, וביצוע המשימה הייתה באופן היעיל ביותר ותוך ניצול מקסימאלי הן של ההון האנושי והן של משאבים כספיים.

התייחסות מנהל אגף רווחה מיום 25.11.2021

- בימים הראשונים של התפרצות המגיפה המענה היה ראשוני ועדיין לא מעודכן ומסונכרן. לאחר זמן קצר התחלנו להשתמש בטבלאות אקסל חכמות, בעדכון יומיומי, ובחלוקות הגדולות של החבילות עבדנו עם אפליקציית חלוקה שמנטרת סטאטוס שינוע וקבלת חבילה בזמן אמת.
- אגף הרווחה בעיריית רמלה היה בין הראשונים בארץ שפנו אל ממציא האפליקציה והחלה בשימוש בין הראשונים.
- במהלך תקופת הביניים של החלוקה שנמשכה ממאי ועד מרץ 2021 כל החלוקות עודכנו בצורה מסודרת בטבלאות אך הדרך היעילה ביותר לתפעול חלוקה אל מול צוותי עובדים הייתה בוואטסאפ.
- בימים אלו אנו בודקים אפשרות להתקשרות עם אפליקציית טריביוט – לחלוקות דרך הנייד והמחשב.

9.3 טיפול באזרחים ותיקים

תוכנית מגן זהב הינה תוכנית ממשלתית שגובשה יחד עם הרשויות המקומיות שמטרתה מיפוי צרכים ומתן סיוע כספי לרכישה של מוצרים שונים. במסגרת התוכנית יבוצע מיפוי צרכים מקיף לאזרחים הוותיקים הכלולים באוכלוסיית היעד, וינתן סל מענים רחב לאותם אזרחים ותיקים, על פי הצורך, באמצעות המנגנון שיפעיל המשרד בשיתוף הקרן לידידות.

- אוכלוסיית היעד: אזרחים ותיקים המוכרים ללשכות הרווחה בעיר, מקבלי השלמת הכנסה או גמלת סיעוד. או קצבת אזרח ותיק לנכה.
- היקף הסיוע: 4000 ₪ למשק בית או 3000 ₪ ליחיד הגר לבדו.
- תחומי הסיוע: מזון ומצרכים בסיסיים, טיפולי שיניים, צרכים רפואיים אחרים (תרופות, ציוד רפואי, נסיעות לטיפולים דחופים), סיוע בתשלום שכר דירה, מוצרי חשמל בסיסיים, ריהוט בסיסי, ביגוד והנעלה, צרכים עבור הפגת בדידות, צרכים אחרים באישור מנהל המחלקה.

מצ״ב פרוט הסיוע שניתן לקשישים ברחבי העיר, כפי שדיווח על ידי אגף הרווחה:

סיוע מגן זהב - 6/2020-10/2021		
מספר זכאים	סכום של סכום	תוויות שורה
1	1,600.00	אבחון פסיכוגריאטרי
21	22,050.00	אספקת טף - 3 חודשים
8	11,000.00	ארון בגדים
1	1,744.46	חבילת מזון - 6 חודשים
3	3,800.00	טיפול שיניים דחופים
2	8,000.00	טיפול שיניים דחופים לזקנים
1	890.00	טלויזיה
1	632.00	כירים - גז/חשמל
27	25,094.52	כרטיס מזון - 3 חודשים
24	44,905.21	כרטיס מזון - 6 חודשים
1	1,000.00	מוצרי הגיינה וספיגה
1	2,000.00	מזון
2	900.00	מזרן למיטה
5	8,100.00	מיטה
3	3,010.00	מכונת כביסה
4	14,000.00	מכשיר שמיעה
3	2,800.00	מקרר
1	900.00	משקפי ראייה מיוחדים (רפואים)
5	4,652.00	משקפיים
1	190.00	נסיעות לטיפולים רפואיים דחופים
22	39,884.00	סיוע בתשלום בשכר דירה
1	5,876.00	ערכה להפגת בדידות
1	1,500.00	שיניים תותבות
3	3,148.00	תנור בישול משולב גז
142	207,676.19	סכום כולל

סיוע מגן זהב - 6/2020-3/2021		
מספר זכאים	סכום של סכום	תוויות שורה
21	22,050.00	אספקת טף - 3 חודשים
7	9,500.00	ארון בגדים
1	1,744.46	חבילת מזון - 6 חודשים
3	3,800.00	טיפול שיניים דחופים
1	4,000.00	טיפול שיניים דחופים לזקנים
1	890.00	טלויזיה
9	9,100.00	כרטיס מזון - 3 חודשים
24	44,905.21	כרטיס מזון - 6 חודשים
1	1,000.00	מוצרי הגיינה וספיגה
1	2,000.00	מזון
1	890.00	מכונת כביסה
2	8,000.00	מכשיר שמיעה
1	1,800.00	משקפיים
17	32,050.00	סיוע בתשלום בשכר דירה
1	5,876.00	ערכה להפגת בדידות
1	990.00	תנור בישול משולב גז
92	148,595.67	סכום כולל

על פי נתוני המחלקה, במהלך תקופת הקורונה (שנת 2020) ניתן סיוע ל- 234 תושבים ותיקים בהיקף כספי של כ- 350 אלף ₪.

9.4 ביטחון תזונתי לאזרחים ותיקים

במהלך שנת 2020 הפעילה המדינה בסיוע הרשות המקומית מערך של שינוע מזון לאזרחים ותיקים הרשומים (מוכרים) במחלקת רווחה. ליוזמה זו הצטרפו מעת לעת ארגונים ועמותות נוספות אשר תרמו מנות מזון לחלוקה.

בבדיקת הביקורת נמצא שמנהל המחלקה, ניהלה רישום מסודר בגין כל אזרח ותיק הרשום במחלקה ואשר אמור היה לקבל חבילת מזון – **תקין**. אולם, אין בידי מנהל המחלקה מידע האם כל הפריטים הגיעו לייעדם, האם כל התושבים הזכאים אכן קיבלו את המוצרים.

מצ"ב פרוט הסיוע במזון שחולק לקשישים ברחבי העיר, כפי שדיווח על ידי אגף הרווחה:

תאריך	חבילות ארגון לתת	חבילות פתחון לב	משרד רווחה	קרן לידידות	בית חב"ד	רמי לוי שוברים	חלוקת נערים	עמותת חזון לישראל	סה"כ יומי
22.3.2020	800								800
24.3.2020	900								16,020
26.3.2021	1,650								1,850
29.3.2020	1,100								1,100
31.3.2020	1,660								1,660
1.4.2020	200								200
2.4.2021	4,150	128					250		4,528
6.4.2021			870						895
7.4.2021	4,980								4,980
13.4.2020	3,320						5	7	3,336
19.4.2020	1,740								1,740
20.4.2020			1,200						1,200
21.4.2020	1,740								1,740
22.4.2020	200								200
23.4.2020	2,910								2,910
26.4.2020	4,500								4,500
30.4.2020	2,700								2,700
3.5.2020	3,600			4					3,604
7.5.2020	3,600								3,600
11.5.2020	2,700								2,700
14.5.2020	2,700								2,700
17.5.2020	1,260	200							1,460
22.5.2020	1,260				25				25
31.5.2020	1,260								1,260
31.8.2020				5		250			255
1.10.2020				7					7
22.10.2020							5		5
9.11.2020								50	50
סה"כ	47,270	600	2,070	16	25	250	260	57	66,025

על פי נתוני המחלקה, במהלך שנת 2020 חולקו למעלה מ- 66,000 מנות מזון, רובם מנות חמות, לאזרחים ותיקים תושבי העיר.

התייחסות מנהל אגף רווחה מיום 25.11.2021

במהלך החלוקות עבדנו עם אפליקציה שהיה בה מידע על סטאטוס שינוע ומסירה של החבילות לנמענים. במקרים של קושי במציאת כתובת המתנדב יצר עמנו קשר (טלפון הוצמד לרשימת הכתובות של כל מתנדב) והעובדים סייעו באיתור הנמען והכוונה לכתובת.

9.5 נתוני תחלואה / תמותה בקרב אזרחים ותיקים

מחלקת אזרחים ותיקים הייתה לכאורה אחראית על פלח אוכלוסייה "רגישי" שנפגע באופן משמעותי קשה יותר מאשר אוכלוסיית תושבים צעירים או אוכלוסיית ילדים. בפועל, המחלקה נתנה מענה אנושי לא רק לסוגיית מזון ומוצרים חיוניים אלה גם סיוע לכל פניה שהגיע ממוקד העירוני / מחלקת רווחה.

בבדיקת הביקורת נמצא שלא גובשה תוכנית עבודה מסודרת שעל פיה אחת לתקופה (שבוע / שבועיים) מתבצעת שיחה עם אזרחים ותיקים לברור מצב בריאותם ו/או אפשרות לסיוע.

אחת הסוגיות הקשות ביותר שהתרחשו בתקופת הקורונה היה תמותה של אזרחים ותיקים עריריים בביתם כאשר הגופה התגלתה מספר ימים לאחר מועד הפטירה.

בבדיקת הביקורת נמצא שלמנהלת המחלקה, באגף הרווחה, אין מידע בדבר מספר הנפטרים מקרב האזרחים הוותיקים וכן לא ידוע לה על האם היה בעיר אירוע של פטירה ומציאת גופה לאחר ימים.

התייחסות מנהל אגף רווחה מיום 25.11.2021

- גובשה תכנית עבודה לפיה כל מסגרת של רווחה יוצרת קשר עם מקבלי השירות לשאול לשלומם ובמקרה הצורך העבירה פניות אלינו לבדיקת מענים.
- להלן רשימת גופים ומתנדבים שעמדו בקשר עם האזרחים הוותיקים לאורך התקופה:

מספר	דרך מי	השירות
150	משאבי קהילה	חטרי+נוער
3200	ביטוח לאומי	חברות סיעוד
160	גוף מפעיל	מרכזי יום
540	גוף מפעיל	קהילה תומכת
150	מתנס. מחלקת קליטה	מועדונים

- יש לנו קשר קבוע עם חברות הסיעוד וביטוח לאומי ואנחנו מקבלים עדכון על אירועים חריגים מכל מקבלי קצבת הסיעוד אליהם מגיעה מטפלת דרך קבע.
- מרכזי יום, קהילות תומכות ומועדוני קשישים הן תכניות במימון ופיקוח של האגף. גם שהיו סגרים היה קשר עם האזרחים הוותיקים שלוקחים חלק במסגרות, חלקם קיבלו סיוע עד הבית בחבילות וכולם קיבלו סיוע טלפוני של אנשי המקצוע.
- בכל אירוע של פטירה בבית המשטרה מעודכנת וחוקרת. אנחנו עובדים עם המשטרה בקשר יום יומי ומקבלים מהם פניות גם במקרים כאלה. בנוסף, אנו מקבלים דו"ח נפטרים מקרב מקבלי השירות המוכרים לנו כך שכל מקרה מוות בבית של אזרח ותיק

- אנחנו יודעים בסמוך לגילוי ובמקרה מוות (לא בבית) של אזרח ותיק שמוכר לנו אנחנו מקבלים עדכון ומסייעים למשפחה במידת הצורך.
- בעניין מעקב אחר מבודדים, מאושפזים וחולים בקרב אזרחים ותיקים - העירייה הפעילה חוקרים אפידמיולוגיים לחקירת שרשרת הדבקה וכן מתשאלים על מנת לבדוק צרכים ולהציע עזרה ומענים לצרכים של חולים מבודדים.
 - בנוסף, ידוע לנו כי בתקופה מסוימת קופות חולים ליוו מרחוק את המטופלים שלהם ואנחנו קיבלנו פניות והענקנו התייחסות ומענה בהתאם לצורך.
- לסיכום, אגף הרווחה התמודד במצב משברי עם צרכים רבים ללא הכנה מראש לתרחיש של פנדמיה. החל מפרוץ המגיפה עבודת האגף הותאמה לצרכים שעלו ותוך פרק זמן קצר פעלנו באמצעות אפליקציה למעקב אחרי חלוקת חבילות, מענה לבידוד חברתי לאזרחים וותיקים, חלוקת מזון, חלוקות ערכות יצירה ועוד מענים רבים שהשגנו. אני שמח שהביקורת התייחסה לכלל השירותים שניתנו ואני מקווה שלא נזדקק לכך בעתיד.

10. התנהלות אגף משאבי אנוש**10.1 עובדים חיוניים**

שמירה על רציפות תפקודית¹⁵. אחד הדברים החשובים ביותר שעל הרשות לדאוג ולהיערך הינו שמירה על הרציפות והסנקציות של אגפים ומחלקות חיוניות האמורות לספק שירות לתושב גם בשעת חירום. לצורך כך, פרסם מנכ"ל משרד הפנים בתאריך 13/03/2020 הנחייה "לסיים הכנת תוכנית מגירה של כלל בעלי התפקידים לשימור הרציפות ברשות במקרה של סגר מוחלט והשבתת המשק".

העירייה נדרשת להמשיך לתת את שירותיה לתושבים באמצעות מכסת העובדים החיוניים שלה. לצורך כך נדרש¹⁶:

1. לאתר בעלי תפקידים הנדרשים לספק מענה טלפוני מרחוק
2. העברת דף מסרים למוקד העירוני לתחומים שאינם בעבודה
3. בחינת תגבור יחידות השירות לאור המציאות המשתנה
4. הפרדת עובדים ומחלקות שהידבקות שלהם עלולה להשבית מערכות שלמות בדגש על עובדים חיוניים (כגון המוקד)
5. מיפוי והכנת תוכנית פעולה מעבר לשירותים מקוונים
6. מיפוי השירותים שנדרש לבטל (שירותים בעלי אופי של התכנסות)
7. תכנון חלופות לשמירה על רציפות השירות
8. הפצת מידע לתושבים אודות השירותים הניתנים באופן מקוון

בהתאם להנחיות משרד הפנים¹⁷ נדרש:

1. סיום הכנת תוכנית מגירה רשותית של כלל בעלי התפקידים לשימור הרציפות התפקודית ברשות במקרה של הפעלת סגר מוחלט והשבתת המשק.
2. קיום פגישת עבודה ותיאום מול מפקד היקל"ר (יחידת קישור לרשות) מטעם פיקוד העורף.
3. סיום ההכנות הנדרשות בהתאם לתיק מל"ח (מוכנות לשעת חירום).
4. ריענון דרכי תקשורת מול מרכז ההפעלה המחוזי במשרד הפנים.

בהתאם למכתב שהפיק מנכ"ל משרד הפנים¹⁸ קרא המנכ"ל לראשי הרשויות לאפשר לכל עובר חיוני, שעבודתו מאפשרת זאת, לעבוד ממקום המגורים ולא להגיע פיזית למבני הרשות, במטרה

¹⁵ עדכון מנכ"ל משרד הפנים לרשויות המקומיות בנוגע להיערכות להשפעת נגיף הקורונה.

¹⁶ צעדים ראשוניים להתמודדות הרשות המקומית עם נגיף הקורונה – המלצות לפעולה מתאריך 16/03/2020

¹⁷ עדכון מנכ"ל משרד הפנים לרשויות המקומיות מיום 15.3.20 בנוגע להערכות להשפעת נגיף הקורונה

"לאפשר למקסימום מהעובדים החיוניים לבצע את עבודתם ממקום המגורים ולהיות כמה שפחות חשופים לציבור."

בהתאם לתקנות שעת חירום¹⁹ והחלטת הממשלה²⁰ 4910 נדרשת העירייה לקבוע את מכסת העובדים החיוניים ברשות מקומית לכ- 30% ממכסת העובדים, כאשר את יתר העובדים הרשות הייתה רשאית להוציא לחופשה (חל"ת).

כמו כן, נדרשת העירייה²¹ להעביר את המיפוי של העובדים החיוניים למשרד הפנים, כאשר הבסיס למיפוי הוא לפי עיסוק, המשמעות היא שניתן לבצע משמרות בין העובדים במהלך התקופה.

בבדיקת הביקורת נמצא שהעירייה לא קבעה רשימה של עובדים חיוניים בהתאם לדרישות משרד הפנים. כמו כן, הביקורת לא קיבלה תיעוד לכך שהועבר דיווח למדרש הפנים כנדרש בהנחיות.

10.2 עבודה מרחוק / מהבית של עובדים חיוניים

בהתאם להוראות הממונה על השכר במשרד האוצר וחוזר מנכ"ל משרד הפנים מחודש מרץ 2020, מנכ"ל הרשות או מנהל יחידת ההון האנושי ברשות יכולים לאשר עבודה מרחוק לעובדים חיוניים העונים על הקריטריונים הבאים במצטבר:

- (1) ביצוע תפקיד העובד מתאפשר בעבודה מרחוק
- (2) העובד בעל נגישות לתשתית טכנולוגית המאפשרת ביצוע משימות מרחוק
- (3) התפקיד אינו מעלה רגישות בסוגיות של אבטחת מידע
- (4) התפקיד אינו כרוך בעיקרו במתן שירות פרונטלי לציבור או לעובדי המשרד.

על פי הנחיות ראש העיר, וכפי שהוסדר בישיבת פורום קורונה מיום 8.7.2020, מדיניות ההנהלה לא לאפשר באופן גורף עבודה מהבית. בקשות פרטניות יועברו לאישורו של ראש העיר. האחריות והבקרה על עבודה מהבית חלה על מנהלים ישירים.

¹⁸ מכתב בנושא יישום האישור לעבודה ממקום המגורים במהלך תקופת החירום, מתאריך 29/03/2020

¹⁹ תקנות שעת חירום (הגבלת מספר העובדים במקום עבודה לשם צמצום התפשטות נגיף הקורונה החדש), התש"ף-2020, סעיף 2(ב)(11)

²⁰ החלטת ממשלה מספר 4910 מיום 20/03/2020 בדבר הערכות המגזר הציבורי לעבודה במתכונת חירום בתקופת משבר הקורונה, סעיף 5(ג)(3)

²¹ הודעה משותפת של משרד הפנים, מרכז המועצות האזוריות ומרכז השילטון המקומי בישראל, מתאריך 17/03/2020 בדבר חירוקות לעבודה במתכונת חירום – עדכון שכו וכ"א

התייחסות מנהל אגף משאבי אנוש מיום 29.11.2021

- למשרד הפנים הועברו כנדרש ובזמן אמת רשימות על פי דרישתם של עובדים חיוניים הנדרשים להבטיח את הרציפות התפקודית של העירייה וזו אכן נשמרה. יחד עם זאת כאמור בדו"ח הביקורת הרשימות היו דינמיות וחלו באופן תכוף שינויים בין השמות שעוברו לראשונה לבין הנוכחים בפועל, תוך הקפדה על המספר המירבי של העובדים אשר הורשו להתייצב. נדגיש כי הדינמיות נדרשה על מנת להתאים את דרישות כ"א לנתונים הנדרשים.

- לא נוהל רישום נפרד על העובדים העובדים מביתם שכן לטעמנו רישום זה מיותר ואינו נדרש. העובדים מביתם חולקו על ידי מנהלי היחידות, ביצעו דיווח נוכחות אשר אושר על ידי מנהליהם, הדיווח הוזן למערכת הנוכחות, העובדים היו זמינים טלפונית וכן הוקמו להם שלוחות מחשב מרוחקות. נדגיש כי בניגוד לערים אחרות, העבודה מן הבית התבצעה ברמלה במשורה.

11. אישור ומעקב תקציב העירייה**11.1 אישור תקציב לשנת 2020**

בתאריך 22/03/2020 הפיק מנכ"ל משרד הפנים הבהרה בנוגע לתקציב לשנת 2020 אשר קבעה כי העיריות אינן נדרשות, בשלב זה, לקבל הארכת מועד לאישור התקציב באופן פרטני ממשרד הפנים, לאור הקושי או חוסר היכולת לכנס את המועצה ולאשר את התקציב. כמו כן, נקבע כי עד לאישור התקציב בידי הרשות ומשרד הפנים על העירייה להוציא בכל חודש סכום השווה ל-1/12 מהתקציב המאושר לשנת 2019 בלבד, ובהתאם לסעיפי התקציב המאושר לשנת 2019.

בבדיקת הביקורת נמצא כי תקציב לשנת 2020 אושר ב-23/12/2019 טרם תחילת התפרצות מחלת הקורונה בארץ – **תקין**. בתאריך 26.10.2020 בוצע עדכון של תקציב השנתי.

11.2 הערכת מצב תקציבית

בהתאם להמלצות משרד הפנים²² העירייה נדרשת לבצע הערכת מצב תקציבית לקראת המעבר להפעלת שירותים חיוניים וצמצום מצבת כוח האדם. בהתאם לכך על העירייה לבצע:

- מיפוי תשלומים – מיפוי של כלל ההוצאות החיוניות ושל כל הספקים ונותני השירותים אשר ממשיכים לספק שירות לעירייה
- בחינת התקציב – בחינת התקציב המאושר לשנת 2020 ובחינת הסטה של תקציב שכלל הנראה לא ימומש, כמו כן, ביצוע של רק מה שמוגדר הכרחי וחיוני – הימנעות מהוצאות על פעולות שלא מופיעות באופן מפורש בהנחיות.
- עבודה לפי תזרים - הצעה לעבור לעבודה על-פי תזרים ולא על פי תקציב
- בקשות לתשלום – ווידוא כי כל בקשת התשלום ממשרדי הממשלה דווחו לתשלום.
- קיום שיחה עם הבנקים – מצב החשבון, בחינת דרכי התקשרות עם הבנק לתקופה הקרובה, בחינת אפשרות לבקשת מסגרות אשראי.
- מכתב הקפאת תקשורת – הכנת מכתב הקפאת תקשורת למי שפעילותו הופסקה.

משיחה שקיימה הביקורת עם גזברית הרשות הוסבר כי במהלך שנת התקציב 2020 וכן בשנת התקציב 2021 בוצעו עשרות פעולות כספיות שתכליתן להתאים את התקציב למציאות המורכבת, מצד אחד הושתו הוצאות בלתי מתוכננות ומצד שני בוטלו אירועים, ופעילויות אחריות.

²² מדריך שני: צעדים להתמודדות הרשות המקומית עם נגיף הקורונה – המלצות לפעולה מתאריך 17/03/2020

מדריך שלישי: צעדים להתמודדות הרשות המקומית עם נגיף הקורונה – המלצות לפעולה מתאריך 19/03/2020

ביצוע הערכה תקציבית והקפדה על מסגרת ההוצאה הובילה לכך ששנת 2020 לא הסתיימה בגירעון על אף המציאות המורכבת – **תקין**.

הביקורת מבקשת להדגיש בהקשר זה שדוחות הכספיים של שנת 2020 טרם אושרו / נחתמו.

11.3 קבלת תקציבים / מענקים מיוחדים ממשרדי ממשלה

ממשלת ישראל העבירה מספר החלטות, חלקן במסגרת תקנות לשעת חירום, שבמסגרתן הועברו כספים, תקציבים ו/או מענקים לרשויות המקומיות על מנת שניתן יהיה לתת מענה לתושבים באופן מהיר ויעיל. הכספים הועברו בחלק מהמקרים כמענק ובחלק מהמקרים כשיפוי בגין החזרי הוצאות שהוצאו על ידי הרשות.

להלן פרוט הכספים שהתקבלו ממשרדי ממשלה בגין קורונה נכון ל- 25.11.2021 :

מספר כרטיס תקציבי	שם הסעיף התקציבי	סכום שהתקבל בפועל
1191100910	סיוע מ. הפנים בהכשרת פקחים בקורונה	5,250
1229000990	בני חייל קורונה - משרד הביטחון	1,487,775
1229999910	הכנסה ממשרד הפנים-קורונה	589,624
1229999911	הצטיינות חגי תשרי קורונה-משרד הפנים	337,000
1312220920	מיגון קורונה-גן" חובה	1,308,433
1313270990	נאמני קורונה פתה יחקה-משהב"ט	792,000
1341000709	מועצה לאומית-סיוע קורונה-כנגד הוצאה	7,500
סה"כ		4,527,582

משיחה שקיימה הביקורת עם גזברית העירייה נמסר כי כל הכספים שניתן היה לקבל ממשרדי הממשלה התקבלו בפועל במלואם, למעט סכום של 3.8 מיליון ₪ שאמור להתקבל ממשרד החינוך בגין "תקשוב בתי ספר בתקופת קורונה".

11.4 תפקוד מחלקת ארנונה

בחודש מרץ 2020 פרסמה הממשלה תוכנית סיוע לעסקים שמחזור ההכנסות שלהם ניפגע באופן משמעותי עקב ההגבלות והסגרים. רכיב אחד בתוכנית זו עסק במתן פטור מתשלום ארנונה לעסקים לרשויות המקומיות. מנגנון ההטבה כולל מתן הנחה של 100% לבעלי עסקים ומתן שיפוי (החזר) של הכספים לרשות המקומית.

לדברי מנהלת מחלקת ארנונה, נכון למועד סיום הביקורת, התקבלו למעלה מ- 34 מיליון ₪ מההווים 100% מהכספים להם זכאית הרשות – **תקין**.

להלן פרוט הכספים שהתקבלו בעקבות התחשבות הכספית שביצעה מחלקת ארנונה אל מול רשויות המדינה בתקופת הבדיקה :

05/06/21	03/04/21	01/02/21	11/12/20	09/10/20	06/08/20	03/05/20
						29,020,299
					112,901	
				36,117	185,542	
			602,222	59,633	77,955	
			398,055	139,639	189,624	
		5,657	134,726	13,327	11,543	
			7,052	3,136	4,719	
		190,968	106,123	14,953	17,875	
	539,117	329,693	168,835	169,295	105,459	
93,028	277,734	224,518	102,539	4,608	1,370	
173,457	148,507	31,682	32,990	4,006	4,381	
48,560	119,201	40,798	42,353	37,105	2,899	
95,830	34,808	97,689	3,730	429	0	
9,627	12,370	4,050	9,362	663	9,065	
420,502	1,131,736	925,055	1,607,986	482,912	723,332	29,020,299
				34,311,821	סה"כ שיפויים ששולמו:	

על פי נתוני מחלקת הכנסות ארנונה :

- מספר העסקים שקיבלו הנחה גורפת מהמדינה בחודשים מרץ עד מאי 2020 עומד על 1,289
- מספר העסקים שקיבלו הנחה באמצעות הגשת מסמכים למשרד הכלכלה, בגין חודשים יוני 2020 ועד יוני 2021 עומד על 263.

12. הסברה והעלאת מודעות להנחיות קורונה ודרכי התנהגות הציבור .12

12.1 הפצת מידע באתר האינטרנט

בהתאם להמלצות משרד הפנים²³ העירייה נדרשת לפעול בדרכים יצירתיות בכדי להניע את התושבים להקשיב ולציית להוראות החירום שהותקנו. המשרד ממליץ להתמיד בשליחת עדכון יומי לתושבים בגין מדדי התחלואה והאזורים המודבקים ברחבי העיר.

בבדיקת הביקורת נמצא כי באתר האינטרנט של העירייה הוקם "מתחם" המיועד לעדכונים ומידע בגין נגיף הקורונה, כחלק מכך העירייה מפרסמת מידי יום את מצב התחלואה בעיר, בלינק: <https://ramla.muni.il/FileDownloads/?nodeId=1417> – תקין.

12.2 הפצת מידע למנהלים ועובדי העירייה

תוכנת הווצ' אפ היא התוכנה הפופולארית ביותר להעברת מסרים בקרב מנהלים ועובדי העירייה. נתוני התחלואה היומיים (שמקורם במערכת שו"ל) הופצו, מידי בוקר, בעשרות קבוצות של עובדים, מנהלים ותושבים.

בבדיקת הביקורת נמצא שעיקר המידע שהועבר נועד לעדכון נתוני תחלואה – תקין.

12.3 פעילות הסברה של הנהלת העיר

במהלך כל תקופת הקורונה, קיימו ראשי הנהגת העיר (ראש העיר והמנכ"ל) עשרות ומאות פעילות הסברה, לרבות סיורים בשטח, מפגשים עם תושבים, פגישות עם מובילי דעת, ראשי קהילות ועדות.

פעילות זו הופצה בקרב הציבור לרבות הפצת סרטוני הסברה, תמונות והופעות פומביות. הנהלת העיר, כמו גם מרבית ראשי השלטון המקומי, התגייסה באופן מוחלט לטובת הסברה ושמירת בריאות התושבים.

²³ מנכ"ל רביעי – צעדים להתמודדות הרשות המקומית עם נגיף הקורונה – המלצות לפעולה – מתאריך 24/03/2020

12.4 מוקד עירוני

המוקד העירוני שימש במשך חודשים שלמים כמרכז מידע, באמצעותו הועברו הנחיות, מידע לציבור והפנייה לגורמים רלוונטיים מקצועיים בעירייה.

בבדיקת הביקורת נמצא שהמוקד העירוני אויש בעובדים, דוברי שפות שונות ונתן מענה לאלפי שיחות של תושבים בנושאי קורונה – **תקין**.
ראה הרחבה סעיף מס' 5.

התייחסות מ"מ דובר העירייה מיום 29.11.2021

אבקש לציין שהיה שימוש נרחב ברשתות חברתיות, שלטי חוצות ועיתונות.

נספחים

נספח א' – כתב מינוי ממונה קורונה

עיריית רמלה
לשכת ראש העיר



בס"ד

04 מאי 2020
י' אייר תש"ף

לכבוד

[]

מנהלת מח' איכות הסביבה ורישוי עסקים

כאן

כתב מינוי

[]

מתוקף סמכותי במסגרת תקנות סמכויות מיוחדות להתמודדות עם נגיף הקורונה החדש (הוראת שעה)
(הגבלת פעילות במקומות עבודה), תש"ף – 2020 , הריני למנותך כממונה לענייני קורונה ברשות
המקומית.

הנני מאחל לך הצלחה רבה במילוי תפקידך.

בכבוד רב,
מיסאל וודל
ראש העיר רמלה

העתק:
אנף משאבי אנוש
מוכירות העירייה

רח' חיים ויצמן 1, ת.ד. 1, רמלה, מיקוד 7241506
טל: 08-9771666 פקס: 08-9771672 דוא"ל: lishka@ramla.muni.il www.ramla.muni.il
"ישראלים יחד"

נספח ב' – פירוט ישיבות פורום היערכות וטיפול במניעת התפשטות הקורונה

תאריך	נושא	נוכחים / מכותבים	החלטות
1	30/06/2020	היערכות קורונה	<p>ראש העיר, מנכ"ל, מנהלת המוקד, מנכ"ל קרן רמלה, מנהל המחלקה לשירותים חברתיים, מנהלת אגף חינוך, משנה ליועמ"ש, מנהלת פיקוח ואכיפה עירונית, מנהלת איכות הסביבה ורישוי עסקים (ממונה קורונה), מנהל מחלקת ספורט ואירועים והדובר</p> <p>1. קבלת קהל - לסגור קבלת קהל בהכנסות והדסה פתיחת קבלת קהל בחינוך 2. רווחה - כמעט כל המסגרות פעילות בהתאם להנחיות 3. חינוך - עובדים לפי הנחיות, היערכות להמשך פעילות ולאפשרות של סגר מלא 4. ספורט - פעילות ללא מגע פיזי בקפסולות 5. הסברה ואכיפה - מתווה שהוכן עם המשטרה - עירייה הסברה ומשטרה אכיפה. ההסברה באמצעות האתר, פייסבוק, פרטני לעסקים ושלטי חוצות</p>
2	08/07/2020	היערכות קורונה	<p>ראש העיר, מנכ"ל, מנהלת המוקד, מנהל שירותים חברתיים, מנהלת חינוך, משנה ליועמ"ש, מנהלת פיקוח וחניה, מנהלת איכות הסביבה ורישוי עסקים (ממונה קורונה), מנהל משא"ב, מזכירות העירייה</p> <p>1. אירועי קורונה - היו הדבקות בבתי ספר ואירוע במרכז קשישים - קשר רציף עם משרד הבריאות ופועלים ע"פ ההנחיות 2. עבודה מהבית - אין אישור גורף, צריך לבקש פרטני מראש העיר 3. אין קבלת קהל בעירייה למעט בתיאום מראש - יש להקפיד על מענה טלפוני 4. חינוך - 47 סייעות בבידוד - כל יום נסגרת כיתה / גן - להכין רשימה של הסייעות בבידוד לרבות תאריכי חזרה לעבודה 5. רווחה - העו"ס בשביתה, מרכזי יום פועלים לפי הכללים 6. ספורט ואירועים - חוגים פועלים ללא מגע ובקפסולות, לקיים ועדה מסודרת לגבי החזרים למנויים במקומות סגורים, אירועי קיץ - בוטל נערכים לחלופות, נדרש לוודא כי מפעילים מודעים לכך שביטול עקב הקורונה לא ייתן תשלום. מגרשים פתוחים - לא להדליק אור בכלל, מגרשים בבתי ספר - לנעול עם מנעול. 7. הסברה - נתלו שלטים ברחבי העיר ואזור השוק, עסקים, כריזה מהמוקד במקרה של התקהלות או אי עטית מסכות שמופיעים במצלמות. 8. אכיפה - מבוצעת ע"י המשטרה - ניתנו ביוני 554 דוחות על אי עטית מסכה 9. חינוך - הנחיות משרד הבריאות איך לבצע חינוך 10. ביקורת - יש לבצע ביקורת ותעד במרכזי הקשישים, בית אקשטיין, מתנ"ס, משרד עירייה וקייטנות 11. קרן רמלה - להכין רשימה מה פועל ומה מושבת 12. בידוד - מה הנוהל לגבי אנשים שנדרשים בבידוד ואין להם תנאים לכך</p>
3	28/07/2020	ישיבת צוות קורונה	<p>עירייה - מנכ"ל, ממונה קורונה ומנהלת המוקד פקע"ר -</p> <p>מטרה עיקרית - לפנות חולים מהעיר למלוניות כדי לקטוע את שרשרת ההדבקה שיפור התנהלות במשרדי אגף החינוך ברכה עם מסר לציבור הערבי (איד אדחא) מראש העיר בתיאום הדובר עדכון הציבור - יש כוונה להגדיר את היקף המידע לציבור - להמתין להחלטה של רונן</p>

תאריך	נושא	נוכחים / מכותבים	החלטות
03/08/2020	פרוטוקול ישיבת מעקב קורונה בר' ראש העיר	ראש עיריית רמלה, מנכ"ל, מנהלת שירותים חברתיים, מנהלת חינוך ונוער, מנהל משא"ב, מנהל שפ"ע, מנהלת המוקד עירוני מנהלת פיקוח ואכיפה עירוני	1. פרסום נתונים - הדובר נדרש לפרסם את הנתונים על בסיס יומי החל מה-04/08/2020 2. שוק יום רביעי יפתח נדרש - מנהלת איכות הסביבה ורישוי עסקים (ממונה קורונה) - בקרה על חלוקת מסכות, יקל"ר - תיאום חיילות להסברה במקום, פיקוח ושיטור - הגברת האכיפה במקום העברת לשכר ה"ע באופן זמני - עקב עבודות הנגשה, הלשכה מועברת לחודש למתחם הידידות
16/08/2020	פורום הערכות וטיפול במניעת התפשטות הקורונה	ראש העיר, מנכ"ל, מנהלת המוקד, מנהל שירותים חברתיים, מנהלת חינוך ונוער, משנה ליועמ"ש, מנהלת פיקוח ואכיפה עירונית, מנהל משא"ב, מנהלת איכות הסביבה ורישוי עסקים (ממונה קורונה)	1. הוקם צוות של 4 אנשים, תחת הרווחה, שמתקשרים לחולים מאומתים ומשכנעים לפנות למלונית - כ-10% מוכנים להתפנות 2. קבלת קהל- עדין אין קבלת קהל - רק בזימון מראש - 3. שילוט במתקני משחקים - יש כ-100 - בשביל הצעות מחיר 4. יוכנו מחיצות פרספקס למזכירות 5. פגישה עם המפקחת בנוגע לפתיחת שנת הלימודים ב-1/9 6. ספורט ואירועים - נערכים לדרייב אין שאושר במתווה 7. דרישה של אולמות שמחה לקבל רישיון "מסעדה" - לעירייה אין התנגדות בכפוף לאישור פרטני של המשטרה לכל עסק
25/08/2020	פרום הערכות טיפול במניעת התפשטות הקורונה	ראש העיר, מנכ"ל, מנהלת המוקד, מנהל שירותים חברתיים, מנהלת מחלקת בתי ספר, משנה ליועמ"ש, מנהל ביטחון, מנהלת פיקוח ואכיפה עירונית, מנהלת איכות הסביבה ורישוי עסקים (ממונה קורונה), פיקוד העורף, משטרת ישראל, תחנת רמלה.	1. המתקשרים לחולים יעקבו קורס לאופן ביצוע חקירה אפידמיולוגית 2. שילוט מתקני המשחקים נמצא בשלב הזמנת עבודה 3. כל מוסדות החינוך מעודכנים בהוראות לפתיחת שנה - יש כנס מנהלים 4. ילדים כסוכני שינוי - פעילויות הסברה מיוחדות לעידוד על שמירת הכללים בבתי ספר 5. ספורט ואירועים - נערכים אירועים בכפוף לתו הסוגל 6. היערכות לחגים - שת"פ עם המועצה הדתית - פתיחת בתי ספר וכיתות אשר ישמשו כבתי כנסת לקפסולות של אנשים, נרכשו 100 שופרות
06/09/2020	פרום מצומצם הערכות טיפול במניעת התפשטות הקורונה - הערכות לפעילות במסגרת מודל הרמזור	מנכ"ל, מנהלת המוקד, מנהל שירותים חברתיים, מנהלת מחלקת בתי ספר, מנהלת פיקוח ואכיפה עירונית, מנהלת איכות הסביבה ורישוי עסקים (ממונה קורונה), גזברית, מנהל אחזקה 9	1. מבצע בדיקות עם מד"א - למרות הפרסום לא הייתה היענות גבוהה 2. חינוך - ביומיים הראשונים נסגרו 3 גנים ו-6 כיתות עם חולים מאומתים 3. התקבלו תכני הסברה מפקע"ר שיופצו לציבור 4. בהתאם למודר הרמזור יש לדווח אחד לשבוע ואחת לחודש על היקף האכיפה 5. לקבוע כללים ברורים למי יחולקו סלי מזון לחגים
13/09/2020	פרום מורחב הערכות וטיפול במניעת התפשטות הקורונה	ראש העיר, מנכ"ל, מנהלת המוקד, מנהל שירותים חברתיים, מנהלת חינוך ונוער, מנהל ביטחון, מנהלת פיקוח ואכיפה עירונית, מנהלת איכות הסביבה ורישוי עסקים (ממונה קורונה), מנהל משא"ב, משנה ליועמ"ש, מנהל ספורט ואירועים, מנהל אחזקה,	עובדי עירייה - עליה במס' עובדי עירייה וקרן רמלה חולים / מאומתים העירייה תוגבל ל-30% מכל"א - להכין תוכנית סדורה ל-2 קפסולות של עובדים בימים קבועים בית ספר ג'ואריש נסגר ועוד כיתות וגנים נוספים - מניעת התקהלות - סגירה ונעילה של שטחי בתי הספר עם סיום יום הלימודים סגירת שוק יום רביעי אכיפה - פקחים מסייעים יתחילו לאנוף עטית מסיכה בעיר חתונות בגו'אריש - הוזמנו לתחנה והוחתמו על תנאים בעיה - חלק נכבד מהשוטרים בבידוד

תאריך	נושא	נוכחים / מכותבים	החלטות
			תקציב סיוע ממנהלת הקורונה - יצא מכתב ממנכ"ל העירייה
15/09/2020	פרום מורחב הערכות וטיפול במניעת התפשטות הקורונה	ראש העיר, מנכ"ל, מנהלת המוקד, מנהל שירותים חברתיים, מנהלת חינוך ונוער, מנהל ביטחון, מנהלת פיקוח ואכיפה עירונית, מנהלת איכות הסביבה ורישוי עסקים (ממונה קורונה), מנהל משא"ב, משנה ליועמ"ש, מנהל ספורט ואירועים, מנהל אחזקה,	<ol style="list-style-type: none"> רישום כ"א - מייל למנהלי המחלקות להקפיד לדווח על מבודדים וחולים אגף החינוך יכין רשימה של חולים ומבודדים במערכת החינוך מנהלת הרשות הלאומית למלחמה באלימות מצטרפת לצוות ותסייע בארגון מערך החולים / מבודדים שוק 4 המינים יתקיים בגן הנשיא יוקצו כיתות בתי ספר לתפילה - יש להעביר רשימה מאושרת ומסודרת לפיקוח, אחריות לכל מתחם, גבאי בית הכנסת ואב הבית של בית הספר
22/09/2020	פרום מורחב הערכות וטיפול במניעת התפשטות הקורונה - יום כיפור	ראש העיר, מנכ"ל, מנהל שירותים חברתיים, מנהלת חינוך ונוער, מנהל ביטחון, מנהלת פיקוח ואכיפה עירונית, מנהלת איכות הסביבה ורישוי עסקים (ממונה קורונה), מנהל משא"ב, משנה ליועמ"ש, מנהל ספורט ואירועים, מנהלת הרשות הלאומית למלחמה באלימות	<ol style="list-style-type: none"> המשך סגירת מגרשים ואורות בגנים ציבוריים המשך סגירת השוק ברביעי מניעת מעבר אנשים בין השכונות ע"י הצבת מחסומים, גדרות הפרדה ומשאיות הקצאת מבנים וציוד לתפילה בקפסולות קטנות
29/09/2020	פורום מורחב היערכות וטיפול במניעת התפשטות הקורונה		<ol style="list-style-type: none"> חינוך - נפתח חינוך מיוחד בלבד בב"ס שרת נערכו ל 6 שמרטפיות. בפועל פועלות 2 לאור ביקוש מצומצם רווחה - מחר ומחרתיים יחולקו 150 מנות. 150 נוספות יחולקו. מתקשרים לחולים. מתקדם נושא הכשרת מתשאלים אפידמיולוגים הסברה ואכיפה - הנחיה להגביר את האכיפה. תכנית בני חיל - נערכים ליטום התכנית: מסלי מזון – הצעות מחיר
11/10/2020	סיכום פורום מורחב היערכות וטיפול במניעת התפשטות הקורונה - תכנית בני חיל	ראש העיר, מנכ"ל, סגן ראש העיר, סגן ראש העיר, מנהל שירותים חברתיים, מנהל ביטחון, מנהלת איכות הסביבה ורישוי עסקים (ממונה קורונה), מנהל ספורט ואירועים, מנהלת הרשות הלאומית למלחמה באלימות, מנהל מחשוב, רכז חינוך, מתאמת בריאות עירונית,	<ol style="list-style-type: none"> מוקד מתשאלים וחוקרי קורונה: יופעל במקביל למוקד העירוני, יאויש ע"י 2 אנשים אחד מהם מתשאל אפידמיולוגי (עובדי עירייה שעברו הסמכה), חקירה עצמאית - שליחת לינק לתושבים סיירת קורונה - סיוע לחולים ומבודדים בקניות, הורדת אשפה וכו' חלוקת מזון - בדיקת אפשרות העברת חבילות מזון גם למבודדים רכזי משפחות - קליטת רכזים דרך קרן רמלה לסייע למשפחות חולים צוות פארקים - 2 רכבים עם כריזה שתשמיע

תאריך	נושא	נוכחים / מכותבים	החלטות
		רכז סירת הורים, אחראי תחום חינוך, מנהלת המוקד, [REDACTED]	<p>הודעה מטעם ראש העיר לתושבים, פעילות בשעות 15-23 במטרה למנוע התקהלות בפארקים ומגרשים</p> <p>6. אכיפה - אכיפה של מסכות והתקהלות ואכיפה כלפי עסקים בשיתוף עם המשטרה</p> <p>7. פרסום והסברה - ביצוע הסברה נרחבת ומגוונת</p> <p>8. הגדלת מספר הבדיקות - פועלים להביא לעיר מתחם בדיקות, ולשכונת ג'ואריש</p>
13	פורום מורחב הערכות וטיפול במניעת התפשטות הקורונה	ראש העיר, מנכ"ל, מנהל שירותים חברתיים, משנה ליועמ"ש, [REDACTED], מנהל ביטחון, מנהלת מנהלת המוקד, מנהלת איכות הסביבה ורישוי עסקים (ממונה קורונה), מנהלת הרשות הלאומית למלחמה באלימות, רכז סירת הורים, אחראי תחום חינוך, [REDACTED], פנאי, רכז חינוך, מנהל משא"ב, [REDACTED]	<p>1. צוות פארקים - נידת אחת תמשיך לפעול מ15 לצורך רציפות והשנייה תתחיל לעבוד ב18</p> <p>2. להקליט שוב את הודעת רה"ע בווליום גבוה יותר</p> <p>3. בכל מקום שיש אור והתקהלות - למסור למוקד באותו הרגע כדי לקבל החלטה האם לכבות עוד אורות</p> <p>4. כל העובדים שמתקשרים לחולים צריכים לעבור קורס להיות מוסמכים כמתשאלים</p> <p>5. העברת רשימת סייעות לפקע"ר תעשה רק באישור מנכ"ל לאחר שיהיה ברור מתי תפתח מערכת החינוך</p> <p>6. תקציב - גזברות תקבל תשובה ממשד הפנים לגבי מועד ניצול התקציב החדש (250 אלף)</p>
14	פורום מורחב הערכות וטיפול במניעת התפשטות הקורונה	[REDACTED] פיקוד העורף	<p>1. צוות פארקים - להמשיך אותה מתכונת של איזון בין הסברה לאכיפה, מול התקהלות של בני נוער.</p> <p>2. לשקול אפשרות של תגמול בני נוער שעומדים בכללים, לרבות פרסום.</p> <p>3. חינוך - יש להיערך לפתיחת שאר מערכת החינוך. להכין משמוניות על גדרות בית הספר (מתאים גם לעוברים ושבים, כאשר ביה"ס סגור).</p> <p>להכין פוסטרים לבתי הספר, למועד הפתיחה.</p> <p>4. אכיפה - להמשיך את האכיפה, עם דגש על השוק.</p> <p>5. פרסום - להגדיל את היקף הפרסום בעיתונות המקומית: מודעות וכתבות על הפעילות.</p> <p>6. כ"א: יש להתקשר לכל אחד מהחולים מקרב עובדי העירייה ולשאול לשלומם, והאם צריך סיוע.</p> <p>7. תקציב - נערכה חלוקה מסודרת של התקציבים שהתקבלו, ע"י ראש העירייה והמנכ"ל. אין להוציא הזמנות ללא אישור של [REDACTED]</p>
15	פורום מורחב הערכות וטיפול במניעת התפשטות הקורונה	מנכ"ל, מנהל שירותים חברתיים, מנהלת מח' בתי ספר, מנהל ביטחון, מנהלת המוקד, מנהלת איכות הסביבה ורישוי עסקים (ממונה קורונה), מנהלת הרשות הלאומית למלחמה באלימות, [REDACTED]	<p>1. אושר תקציב בני חיל ב'</p> <p>2. מתחם בדיקות נוסף באצטדיון ב11.11.20</p> <p>3. לשכנע בעלי עסקים להיבדק - להכין פלייר מסודר</p> <p>4. הערכות לחלוקת ציוד במוסדות החינוך לפי קול קורא</p> <p>5. ג'ינגל פקע"ר הוטמע במערכת החינוך</p> <p>6. חלק מהמחסומים בשוק הוסרו - לשקול להחזיר בימי רביעי ושישי</p> <p>7. לתגבר באזור הדואר ([REDACTED]) בימי חלוקת קצבאות</p> <p>8. פתיחת חלק מהגנים הציבוריים לזמן קצוב (עד 22)</p> <p>9. סירת פארקים תתחיל לעבוד משעה 18 (שעון חורף)</p> <p>10. העירייה הפסיקה לעבוד בקפסולות - יש לשמור על הכללים</p>

החלטות	נוכחים / מכותבים	נושא	תאריך	
<p>1. חיוב עובדי עירייה במערכת החינוך לבצע בדיקה אחת לשבועיים לפחות</p> <p>2. חיוב מדריכים בפעילות של העירייה (ספורט, חוגים) לעבור בדיקה אחת לשבוע</p> <p>3. נוהל הודעה להורים במקרה של ילד חולה מאומת המחייב קבוצה שלמה להיכנס לבידוד</p> <p>4. החזרת המחסומים בשוק - בתיאום המשטרה</p> <p>5. שוק רביעי עדין סגול - דיון יתקיים שבוע הבא</p> <p>6. מאושרת פעילות התנדבותית של השכבה הבוגרת בתנועות הנוער (ללא הדרכה)</p> <p>7. סיירת פארקים - להעביר במוקד ולתעד על פעילות והתקהלות</p> <p>8. סיירת קורונה - להכין תוכנית יומית / שבועית להמשך פעילות</p> <p>9. להציג תוכנית "תו סגול" לעסקים תוך עידוד הבעלים להיבדק</p>	<p>ראש העיר, מנכ"ל, מנהל שירותים חברתיים, משנה ליועמ"ש, מנהלת איכות הסביבה ורישוי עסקים (ממונה קורונה), מנהלת הרשות הלאומית למלחמה באלימות, מנהל משא"ב, רכז סיירת הורים, אחראי תחום חינוך, מנהל ביטחון, מנהלת פיקוח ואכיפה עירונית, מנהל ספורט ואירועים, מנהל מרכז טניס, מנהל נופש וספורט קריית מנחם, מנהלת יחידת נוער עירונית, מרכז אומניות הבמה וקונסרבטוריון,</p>	<p>פורום מורחב הערכות וטיפול במניעת התפשטות הקורונה</p>	10/11/2020	16
<p>1. מיפוי תחלואה לפי שכונות</p> <p>2. בכל שכונה עם תחלואה גבוה יש לתלות פוסטר אזהרה + כיבוי אורות בפארקים</p> <p>3. מתחם הבדיקות יעבור לרחבת היכל התרבות זיהוי ילדים חולים - לדאוג שאחים לא יחזרו לפני השלמת הבידוד</p> <p>4. רשימת תלמידי החולים תועבר למחלקות חינוך וגנ"י - ולידיעת ראש העיר</p> <p>5. מי שלא עונה לבדיקה אפידימיולוגית - לשלוח אליו סיירת קורונה</p> <p>6. שוק ז'בוטינסקי יחל לפעול במתכונת מצומצמת</p>	<p>ראש העיר, סגן רה"ע, סגן רה"ע, סגן רה"ע, מנכ"ל, מזכירות העירייה, משנה ליועמ"ש, מנהל שירותים חברתיים, מנהלת מחלקת בתי ספר, מנהלת מח' תפעול אגף החינוך, מנהל ביטחון, מנהלת פיקוח ואכיפה עירונית, מנהלת המוקד, מנהלת איכות הסביבה ורישוי עסקים (ממונה קורונה), מנהלת הרשות הלאומית למלחמה באלימות, אחראי תחום חינוך, רכז סיירת הורים, מתאמת בריאות עירונית, מנהל ספורט ואירועים, מנהל משא"ב, מנהל אחזקה,</p>	<p>פורום מורחב הערכות וטיפול במניעת התפשטות הקורונה</p>	22/11/2020	17
<p>1. מתחם בדיקות - לנסות לארגן מתחם בדיקות בתחנה המרכזית - קניון ובשכונת השופטים.</p> <p>2. אכיפה - המשך צמצום קהל בשוק, ע"י סגירת חניות, דגש אכיפה בקניונים, שהודיעו על פתיחתם.</p> <p>3. הסברה - בנוסף לפרסום והשילוט, מבוקש מפיקוד העורף לסייע בחיילים שיבצעו הסברה במרכזים גדולים.</p> <p>4. חינוך - לפעול להגדלת צוותי החינוך שנבדקים עם נידת הקורונה.</p>		<p>פורום מורחב הערכות וטיפול במניעת התפשטות הקורונה</p>	08/12/2020	18

תאריך	נושא	נוכחים / מכותבים	החלטות
			5. סיירת קורונה- האורות בפארקים יישארו סגורים בערב, למניעת התקהלות.
19	פורום מצומצם היערכות וטיפול במניעת התפשטות הקורונה		1. לפנות לכל המנהלים בקריאה לעודד הורים לחתום על הטופס. 2. יש לפנות למחשוב ולהכין טופס דיגיטלי, בעברית ובערבית.
20	פורום מורחב היערכות וטיפול במניעת התפשטות הקורונה		1. יש להתמקד בפרסום פוסט ייעודי להורים לתת אישור לבדוק את ילדיהם בבתי הספר. רצוי גם סרטון. לקהל הרחב ללכת להתחסן. 2. להמשיך בשאר הפעילות ולנצל את התקציב עד תום.
21	פורום מצומצם		1. החזרת מתחמי בדיקות - יטופל ע"י היקל"ר. 2. בדיקות תלמידים במערכת החינוך - אחריות אגף החינוך: - יש לפנות בנושא לוועד הורים מרכזי, ולועדי הורים בבתי הספר. - שלב ראשון ב-3 בתי הספר בקרית האמנים. 3. חקירות אפ' בגנ"י - מבוקש לבצע דרך מ. הבריאות ולא דרך פיקוד העורף. אחריות יקל"ר. 4. חלוקת סלי מזון: אחריות ארגון ע"פ רשימה יומית שתתקבל בתיאום עם הוועד להיעזר לבבני נוער, בתיאום עם הוועד להיעזר לבבני נוער, בתיאום עם הוועד להיעזר לבבני נוער, בתיאום עם הוועד להיעזר לבבני נוער. 5. תקציב: לקדם ניצול תקציב ממשד הפנים בסך 444,000 ש"ח. למצות כל תקציב בני חיל, אם נשאר.
22	פורום מורחב היערכות וטיפול במניעת התפשטות הקורונה		1. עסקים ושוק – ביצוע החלטת הממשלה כהווייתה, ללא פשרות. שוק זבוטינסקי יסגר, החל מיום א' ה- 10/1 לא תתאפשר כניסת קהל. יותרו משלוחים בלבד של מזון. 2. בתי כנסת/ כנסיות/ מסגדים - מותרת התכנסות של עד 5 אנשים במבנה. ראש העירייה יקיים ישיבות תיאום עם ראשי הקהילות והדת. יש לבצע אכיפה בנחישות וברגישות. 3. פארקים ומגרשים עירוניים - יש לוודא שכל הפארקים והמגרשים סגורים וללא אורות, כולל בבתי הספר. נוכחות מאסיבית בכל הפארקים,

תאריך	נושא	נוכחים / מכותבים	החלטות
			עם טיפול ממוקד בפארק בקרית האמנים.
23	12/01/2021		<p>1. פקח קלאסי בשעות הבקר</p> <p>2. צוות משולב ממוקד של 3 ניידות (שיטור, פיקוח קלאסי וסיירת קורונה) בשעות 21:00-23:00</p> <p>3. דיווח בישיבת קורונה הבאה.</p>
24	03/02/2021		<p>1. יציאה מהסגר כעיר אדומה יש להכין סרטון, על רקע מצגת השועל, בהשתתפות ראש העירייה והיקל"ר, בו משקפים את המצב לציבור, וקוראים לו לשמור על ההנחיות, להתחסן.</p> <p>2. סקייט פארק נאות בגין: יש לברר אם אפשר לכבות חלק מתאורת הרחוב, כדי להחשיך את המתקן ולמנוע התקהלות בערב.</p> <p>3. הורדת תחלואה בשכונת ג'ואריש - ראש העירייה יבדוק עם מנהל המחוז של כללית לגבי מתחם חיסונים בג'ואריש.</p> <p>4. בדיקה נוספת עם קופ"ח מאוחדת.</p> <p>5. תביעת עובדים שחלו בקורונה ל"תאונת עבודה" - טפסים שמועברים לביטוח לאומי.</p> <p>6. חלוקת משחקים למשפחות מאומתות עם ילדים. יש להצליב מידע בין הרווחה לחינוך. יש לצרף מסמך ראש העירייה לחבילות.</p> <p>7. סיוע למבוגרים מוגבלים להגיע לחיסון - יש לבדוק מול קופת החולים כללית ועזר מציון.</p> <p>8. תקציב בני חיל- כלי רכב ורכזים לרווחה.</p>
25	10/02/2021		<p>הגדלת מספר המתחסנים: הקמת מתחמי חיסונים בשכונות, נגישים לתושבים, שניתן יהיה להגיע אליהם גם ללא קביעת תור מראש, ללא קשר לשייכות לקופת חולים. במרכז הפיס בבן צבי 20. 2 חלקים במתחם: למי קבע תור, ולא להלאה שלא קבעו. בתאריך שני 22/2/2021</p>
26	03/03/2021		<p>1. דרישה לחיסון או בדיקות:</p> <ul style="list-style-type: none"> עובדי עירייה ומערכת החינוך - עובדים שלא מוכנים להתחסן ידרשו להציג בדיקות שליליות לקורונה, אחרת לא יוכלו לעבוד.

החלטות	נוכחים / מכותבים	נושא	תאריך	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ מקבצי דיור: בדיקה עם ביטוח לאומי כיצד ניתן לחייב עובדות להיבדק. 				
<p>2. גן חק"ל - יש לתלות שילוט "אזור עם תחלואה גבוהה".</p>				
<p>3. הגברת אכיפה בשכונה</p>				
<p>4. הקפדה על אי הגעת ילדים חולים למערכת החינוך.</p>				
<p>5. ניסיון גיוס מנהיגות מקומית לעידוד בדיקות (מתפרצת בבתים) וחיסון.</p>				
<p>6. מסחר - פתיחת המסחר, ואפשרות הישיבה בעסקים, בהתאם לגודל העסק - יש לאפשר לבעלי עסקים להציב שולחנות וכסאות על המדרכה, בהתאם לכללים.</p>				
<p>7. תקציב - עבודה מול משרד הביטחון ומשרד הפנים לקבלת התקציב.</p>				
<p>8. היערכות עם קול קורא לרכישת חבילות מזון, לשם ניצול מקסימלי של התקציב שיגיע.</p>				

התייחסות ראש העיר

מדובר בדוח חשוב המאפשר לעירייה לבדוק את פעולותיה בתקופה שהייתה מורכבת, מאתגרת ומשתנה. ההוראות השונות שניתנו במהלך המגפה ע"י השלטון המרכזי והמציאות שיצרה תרחישים שונים ומיוחדים איתגרה את העירייה במתן שירותים ומענים לכלל התושבים . הדוח מצביע כי העירייה פעלה וסייעה לאוכלוסיות שונות במצב של חוסר וודאות וסה"כ תפקדה היטב במתן מענה לתושבי העיר בהתאם למצבים המיוחדים ולצרכים השונים שהמגפה יצרה . ניתנה הנחייה לצוות המקצועי לביצוע המלצות הביקורת.

עיריית רמלה



**דוח ביקורת
המתנ"ס הערבי**

תמצית ממצאים, תגובות והמלצות

מספר המלצה	נושא	תגובת המבוקר	המלצה	ממצא	סעיף בדוח כלי	נושא
			מומלץ להכפיף את המתנס"ס הערבי תחת אגף תרבות ספורט ואירועים על מנת שתהיה אפשרות לבצע מעקב ובקרה יעיל ונאות אחר הכנסות והוצאות המתנס"ס, ביצוע רכישות שונות והפקת הצגות בתיאטרון המתנס"ס (תחום בו הביקורת לא קיבלה כלל מידע).	יש לציין, כי בוצעו מספר ניסיונות להשיג את מנהל המתנס"ס הקודם (שעזב לפני כשנה) על מנת לקבל מידע/נתונים אודות מספר תחומים, כגון: הקמת התיאטרון, נהלים, פעילויות המתנס"ס, רכש, ספקים ועוד - לא הייתה הענות מצידו דבר שהקשה על ביצוע הביקורת. כמו כן, לא התקבל קבצי הזמנות לשנים 2018-2019, ובחלק מהמקרים נוסד לביקורת, כי החומרים נגרסו במהלך שינויי כוח אדם שבוצעו במתנס"ס ועזיבתו של מנהל המתנס"ס הקודם. הביקורת לא קיבלה מספיק מידע מהגוף המבוקר לצורך בחינה מעמיקה יותר של הנושאים השונים.		
1	קיום נהלי עבודה	5	למרכז הקהילתי נהלי עבודה המבוססים בעיקרם על נהלי החברה למתנס"סים. בעבר נשמר תיק נהלי עבודה מעודכן בחדרו של מנהל המרכז הקהילתי הקודם. אך תיק זה לא אותר בזמן הביקורת. בחדש אוקטובר 2021 בוצע עדכון של כלל נהלי העבודה של המרכז הקהילתי והם אושרו על ידי הנהלת המרכז הקהילתי. יש לציין, כי כחלק מעדכון נהלי העבודה אף נמצאו קבצי נהלים שאושרו בשנים קודמות במחשב המזכירות.	יש לעגן נהלי עבודה רשמיים וברורים לכלל התהליכים ותתי התהליכים הרלוונטיים במתנס"ס, מתחילתו ועד סופו, בכדי לוודא כי העובדים בכלל ובעלי התפקידים הלוקחים חלק בתהליך מכירים את הכללים וההנחיות לביצוע	מבדיקת הביקורת עלה, כי בחברה למתנס"ס קיימים נהלי עבודה, כגון: תשלומים לספקים, קופה קטנה, גבייה והנחות, עם זאת לא הועברו לידי הביקורת נהלי עבודה נוספים של החברה למתנס"סים. נמסר על ידי מנהל המתנס"ס הנוכחי כי בימים אלה נכתבים נהלים עבודה אשר תואמים לפעילויות המתנס"ס.	ביקורת
2,3	ביחית הניהול התקציבי	3.2	ראו עמוד 13	לעגן בנוהל עבודה את הצעדים שיש לנקוט לצורך גביה מחייבים, בין השאר, הוצאת מכתבים על גובה החוב, מניעת רישום לפעילויות נוספות עד לכיסוי החוב, וכד'. מומלץ לבצע גבייה באמצעות כרטיס אשראי בלבד.	קיימת בעייתיות בגבייה התשלומים (במזומן), קרי התושבים משלמים לפי נוחותם, אם בכלל (כ-55% גבייה בשנת 2020).	ביחית הניהול התקציבי
2	ביחית הכנסות עצמיות	4	ראו עמוד 13,14	לעגן בנוהל עבודה את הצעדים שיש לנקוט לצורך גביה מחייבים, בין השאר, הוצאת מכתבים על גובה החוב, מניעת רישום לפעילויות נוספות עד לכיסוי החוב, וכד'.	התשלומים בגין הפעילויות והחובים השונים מתבצעים, לרוב, באמצעות מזומן. כפועל יוצא, קיימת בעייתיות בגבייה התשלומים. יש לציין, כי מדובר ב-55% אחוזי גבייה בלבד.	ביחית הכנסות עצמיות
5,6	גבייה מפעילויות המתנס"ס	5		להפיק באופן שוטף דוחות חייבים ולבצע בקרה שוטפת על פעולות הגביה שנקטים לשקול התקשרות עם עו"ד שיסייע בהפעלת אמצעים משפטיים לגביית החובות.	מבדיקת הביקורת אחר דוח גביית פעילויות המתנס"ס לשנת 2020 עלה, כי אחוז הגבייה מיתר פעילויות המתנס"ס ביחס לחוגים גבוה יותר. לדעת הביקורת, מתן הנחות, ללא פרוטוקולים מסודרים ודין מסודר ובהיעדר ועדת הנחות אשר אמורה לבצע ולדון במתן הנחת חריגים עלולה להוביל להפסדים כלכליים ואף למעילות.	גבייה מפעילויות המתנס"ס
			עבור מסי' חדשים מראש, הטבלה עודכנה בהתאם. מעבר לכך לא ניתנות הנחות חריגות אחרות ועדת כספים וכוח אדם של הנהלת המרכז הקהילתי מוסמכת לדון בהנחות והיא זו שגם אשרה את ההנחה הנוספת הנ"ל. לא ידוע על בקשות חריגות להנחות שנתנו מעבר לטבלה הסטנדרטית.	עוד מעירה הביקורת כי לא ננקטים צעדים בסיסיים לגביית החובות, כגון: שליחת מכתבי התראה לחייבים, התראה לפני הוצאת ילד מהשתתפות בחוג, התראה לפני נקיטת צעדים משפטיים		
7,8	תדירות הפקדות ואופן ביצוען	6.1	לאחרונה עודכנו וחודרו הנהלים, והמזכירות הונחו להקפיד על הפקת קבלות ממוחשבות בעת קבלת תקבולים מתושבים.	ב-7 מקרים הכספים הופקדו לבנק מספר ימים ואף כחודש לאחר קבלת הכספים. במקרה אחד שיק עייש 100,000 ₪ הופקד רק לאחר 3 ימי עסקים. יש לציין, כי מדובר בסכומים של מעל 1,000 ₪ בכל טופס הפקדה	6.1	תדירות הפקדות ואופן ביצוען

<p>לאחרונה עודכנו וחוודו הנהלים, והמוכירות הונחו להקפיד על הפקת קבלות ממוחשבות בעת קבלת תקבולים מתושבים.</p>		<p>7-7 מקרים הכספים הופקדו לבנק מספר ימים ואף כחודש לאחר קבלת הכספים. במקרה אחד שיק ע"ס 100,000 ₪ הופקד רק לאחר 3 ימי עסקים. יש לציין, כי מדובר בסכומים של מעל 1,000 ₪ בכל טופס הפקדה</p>	<p>תדירות הפקדות ואופן ביצוע</p>	<p>7,8 6.1</p>
<p>לאחרונה עודכנו וחוודו הנהלים, והמוכירות הונחו להקפיד על הפקת קבלות ממוחשבות בעת קבלת תקבולים מתושבים.</p>		<p>2 שני מוכרות אשר אחראיות על המעקב אחר התקבולים הניתנים ושמירתם בכספת. כמו כן, אב הבית אחראי על הפקדת הכספים לבנק באמצעות מעטפות. לדעת הביקורת, מדובר בסכומים גדולים על כן יש להעביר בצורה יותר בטוחה, קרי באמצעות תיק אישי משולב נעילה דבר אשר ימנע איבוד כספים או לחילופין מעילות.</p>	<p>תדירות הפקדות ואופן ביצוע</p>	<p>7,8 6.1</p>
<p>לאחרונה עודכנו וחוודו הנהלים, והמוכירות הונחו להקפיד על הפקת קבלות ממוחשבות בעת קבלת תקבולים מתושבים.</p>		<p>הביקורת הפיקה ספר קופה מעודכן (סכומים שלא הופקדו), ובדקה כי סכומי המזומנים וההמחאות תואם לסכומים המצויים בכספת. דהיינו, כל המזומנים וההמחאות שנתקבלו הוזנו למערכת, כנדרש. מבדיקת הביקורת עולה, כי במקרה אחד לא קיימת קבלה. טענת המוכירה, טרם נרשמה קבלה בשל יציאה לחופשת חג של עובדי המתי"ס. כמו כן, כל הסכומים טרם נרשמו בספרי המזומן והשיקים של המתני"ס לצורך תיעוד מעקב ובקרה.</p>	<p>התאמת הנתונים בספר קופה לסכומי המזומנים וההמחאות בכספת</p>	<p>7,8 6.2</p>
<p>לאחרונה עודכנו וחוודו הנהלים, והמוכירות הונחו להקפיד על הפקת קבלות ממוחשבות בעת קבלת תקבולים מתושבים.</p>		<p>2 ההמחאות אינן רשומות בספר השיקים לצורך תיעוד מעקב ובקרה. בנוסף, כל ההמחאות הוטבעו בחותמת "למוטב בלבד", עם זאת המחאה אחת נותרה פתוחה (לא נכתה לפקודת המתני"ס).</p>	<p>המחאות דחיות</p>	<p>7,8 6.3</p>
<p>מדובר בעלים שנרכשו כחלק מתלבושת של שחקן תיאטרון בשמשת להצגת התיאטרון בלבד ולא לשימוש האישי של השחקן. אין מדובר בהטבה שניתנה לספק.</p>	<p>מומלץ לבצע בקרה נוספת של בחינת התקבולים על ידי גורם נוסף במתני"ס. מומלץ לעגן נוהל המפרט מהן הוצאות אותן ניתן לאשר במסגרת הוצאות קופה קטנה.</p>	<p>הרכישות שבוצעו הינן בהיקפים קטנים ונדרשות לתפעול יומיומי כקופה קטנה, למעט רכישת אחת של נעליים לצורך הצגה עבור ספק של המתני"ס.</p>	<p>קופה קטנה</p>	<p>7,8 6.4</p>
<p>כפי שנמסר לביקורת, התקשרות עם בית ברל הינה על פי הסכם ישן שנחתם בעבר אך לאור השינויים שצוינו לעיל במרכז הקהילתי לא ניתן היה לאתרו. המרכז הקהילתי פועל בימים אלה על ערכון ההסכם המדון וחתימת הסכם חדש. כמו כן, המסמכים עליהם הוחתמו שוכרים מודמנים של האולם נשמרו בעבר בקלסר המוכירות המרכז הקהילתי. בפועל בעת ביצוע הביקורת לא ניתן היה לאתר את המסמכים שהתבקשו.</p>	<p>יש לעגן הסכם המסדיר את הפעילויות המותרות ואת אופן השימוש בכספים כמו גם פרטים, כגון: מועד, כמות האנשים המשתתפים בפעילות, תעריפים, אישור ביטוחי, סדר וניקיון וכיוצ"ב אינם מעוגנים בכתב. יש למנות גורם רלוונטי נוסף אשר לצורך מעקב ובקרה אחר קבלת מלוא הכספים בגין השכרת הנכסים והפקדתם לבנק. יש לתייק את ההסכם/לסרוק בתיקיה ייעודית.</p>	<p>נמסר לביקורת על ידי מנהל החשבונית של המתני"ס, כי קיימת התקשרות מתמשכת לחוג מטעם בית ברל. מדובר בהסכם שנחתם מלפני יותר מ-20 שנה (עוד לפני כניסתו לתפקיד של מנהל המתני"ס הקודם). הביקורת ביקשה לקבלת את ההסכם, עם זאת ההסכם אינו נמצא. בשל העובדה כי לא התקבל בידי הביקורת ההסכם החתום לא ניתן לבדוק את הנושאים הבאים:</p> <ul style="list-style-type: none"> מועד חתימת ההסכם, תקופת ההסכם, קרי אם ההסכם בתוקף. האם בהסכם עוגנו התחייבויות השוכר, הגבלות על השימוש וכן החובה להציג אישור ביטוח. 	<p>הכנסות שכירות</p>	<p>9-11 7</p>
<p>הטיפול בגביית הכספים, רישום, הפקת קבלות והפקדתם יחה לטיפול בקבלת ממסרים בגין כל פעילות אחרת שמתבצעת במרכז הקהילתי, לרבות הקפדה על הפרדת תפקידי, בקרת שלמות וכדי בשונה מהמאוזן בטייט דוח הביקורת.</p>	<p>יש לעגן הסכם המסדיר את הפעילויות המותרות ואת אופן השימוש בכספים כמו גם פרטים, כגון: מועד, כמות האנשים המשתתפים בפעילות, תעריפים, אישור ביטוחי, סדר וניקיון וכיוצ"ב אינם מעוגנים בכתב. יש למנות גורם רלוונטי נוסף אשר לצורך מעקב ובקרה אחר קבלת מלוא הכספים בגין השכרת הנכסים והפקדתם לבנק.</p>	<p>מבדיקת הביקורת עולים הממצאים הבאים:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. בניגוד להוראת הנוהל ולמנהל התקין אין הקפדה על חתימת הסכמים בכתב עם השוכרים. הסכמים אלו הכוללים את הסדרת הפעילויות המותרות ואת אופן השימוש כמו גם פרטים כגון: כמות האנשים המשתתפים בפעילות, אופי הפעילות, סדר וניקיון וכיוצ"ב אינם מעוגנים בכתב. 	<p>הכנסות שכירות</p>	<p>9-11 7</p>

מספר המלצה	סעיף בדוח	נושא	ממצא	המלצה	תגובת המבוקר
			<p>מצב זה יכול שחושף את המתנסים ואת העירייה לתביעות מהמשתמשים וכן מקשה על המתנסים בהתנהלות מול השוכרים.</p> <p>2. אישור ביטוח- למרות הוראות הנהל לא נדרש אישור לעריכת ביטוח מהשוכרים באופן שעלול לחשוף את המתנסים לתביעות בהעדר כיסוי ביטוחי מתאים</p> <p>3. תעריפי השכירות- בשל היעדר תיעוד של ההסכם עם בית ברל או לחילופין היעדר הסכמים עבור האירועים המזדמנים לא ניתנה לביקורת האפשרות לבדוק את נושא תעריפי השכירות, אולם הביקורת בחנה את הקבלות השונות שהופקו בגין השכרת אולם קלור. נמצא כי האולם הושכר בגין תעריפים שונים.</p> <p>4. נמסר לביקורת, כי הגבייה של הכספים נעשתה על ידי מנהל המתנסים או מי מטעמו. הביקורת מעירה כי תהליך הגבייה מהשימוש בכספים הכולל מעורבותו של גורם אחד (או גורם נוסף מטעמו) בלבד ללא פיקוח ובקרה אחר קבלת מלאי הכספים וללא שברור מהו הסכום הכולל שהיה אמור להיגבות (מאחר ולא נקבעו תעריפי שימוש לאולם) מהווה פתח למעילה אפשרית.</p>		
	10.1	ספקים לא פעילים	מבדיקת הביקורת עולה, כי קיימים 274 ספקים אשר אינם פעילים, קרי קיימים כ-42% ספקים שאינם פעילים במערכת הנהלת חשבונות של המתנסים.		ראה עמוד 32
	10.2	פתיחת כרטיסי ספק שונים עם עוסק מורשה זהה	קיימים 3 מספרי עוסק מורשה להם קיים במערכת יותר ממספר כרטיס ספק אחד		ראה עמוד 32
	10.5	ספקים ללא מספר עוסק מורשה	קיימים 264 ספקים ללא מספר עוסק מורשה במערכת		ראה עמוד 32
	10.6	עוסק מורשה לא תקין	נמצא ספק אחד פעיל בעל עוסק מורשה לא תקין		ראה עמוד 32
12,13	12	פרסום החוגים	<p>היעדר מדיניות סדורה ומאושרת מתבטאת בתחומים הבאים:</p> <ul style="list-style-type: none"> • למתנסים לא קיים אתר מעודכן לפרסום הפעילויות השונות. • המתנסים לא פרסם חוברת פעילות, ובו החוגים ונהלי הרישום, לרבות מידע אודות פרישה מחוג. • לא מתקיים פורום ניהולי לצרכי שיווק ופרסום. • לא הוגדר באופן ברור מי הפונקציה שאשא אחראית על תחום הפרסום והשיווק של פעילויות המתנסים. <p>יש לציין, כי קיים פלייר פעילויות המתנסים בלבד.</p>	<p>מומלץ לכנס פורום ניהולי רבעוני שמטרתו בחינת אופן שיווק פעילויות המתנסים ופרסום מידע לציבור הרחב.</p> <p>מומלץ להגדיר גורם אחראי על תחום הפרסום והשיווק של פעילויות המתנסים.</p>	ראה עמוד 35

14	13	ביטול חוגים	<p>הביקורת ביקשה לקבל דוח המפרט את רשימת כל החוגים שבטלו בשנים 2018-2020. מסר לביקורת, כי אין אפשרות להפיק דוח, כמפורט.</p> <p>לדעת הביקורת, היעדר אפשרות להפיק דוח המפרט את כל הביטולים שבוצעו ממערכת החוגים מונע אפשרות לבצע מעקב ובקרה אחר הכספים שהתקבלו בגינם.</p>	<p>יש לבחון את נושא הפקת דוחות המפרטים את כל החוגים שבטלו על מנת לבצע מעקב ובקרה ולמנוע הפסדים כספיים למתניס.</p>	<p>בחודש אוקטובר 2021 בוצע עדכון של כלל נחלי העבודה של המרכז הקהילתי.</p> <p>המרכז הקהילתי מקבל שירותי מחשוב מהחברה למתנ"סים, לרבות בכל הקשור בשימוש בתכנת חוגים "דיאלוג" ובדוחות (ניהוליים ואחרים) אותם ניתן להפיק מהתוכנה.</p>
15-18	14	בחינת אופן קביעת תעריפי החוגים	<p>לדעת הביקורת לא קיימת מדיניות סדורה אשר קובעת את הבאים:</p> <ul style="list-style-type: none"> תוכנית עבודה שנתית לנציגי תעריפים וביצוע מעקב אחר התעריפים שנקבעו וזאת לצורך בדידת עמידה ביעדים כינוס פורום מנהלים חודשי/רבעוני לצורך קבלת החלטות ושינויים בנושא סל התרבות והתעריפים שנקבעו. קביעת גורם אחראי למעקב אחר החלטות הפורום. מנגנון לצורך הפקת לקחים ושיפור השירות בנושאים, כגון: סל תרבות יקר, המשכיות חוגים ועוד. 	<p>יש לכתוב תוכנית עבודה מסודרת הכוללת לוחות זמנים, תקציבים ויעדים מדידים אשר תאפשר מימוש אופטימלי של פעילות המחלקה וקיום בקרה נאותה ומדידה אחר פעילותה.</p> <p>מומלץ לכנס פורום ניהולי חודשי/רבעוני שמטרתו לעקוב אחר השינויים בנושא סל התרבות וקבלת החלטות בנושא קביעת התעריפים בחוגים השונים.</p> <p>מומלץ לקבוע מדיניות ולעגן נוהל שיגדיר מועדים לכינוס פורום מנהלים וגורם אחראי לביצוע מעקב ובקרה אחר החלטות שנקבעו בפורום.</p> <p>מומלץ לקבוע מדיניות לצורך הפקת לקחים ושיפור השירות בנושאים, כגון: סל תרבות יקר, המשכיות חוגים ועוד.</p>	<p>המרכז הקהילתי פועל לספק לאוכלוסייה פעילויות מגוונות בתחומי החינוך והתרבות מתוך מטרה לספק לאוכלוסייה פעילות חוגים מגוונות, לרבות חוגי למידה ולהגביר את צריכת התרבות על ידי האוכלוסייה.</p> <p>תעריפי החוגים נקבעים על ידי מנהל המרכז הקהילתי בהתחשב בעלויות המשולמות על ידי המרכז הקהילתי (שכר, תשלומים למדריכים) תוך הקפדה על הלימה בין ההכנסות וההוצאות.</p> <p>האחראי על קביעת תעריפי החוגים והעלויות, לרבות התעריפים המשולמים למדריכים, הנו מנהל המרכז הקהילתי בשיתוף פעולה עם רכז החוגים.</p> <p>יש לבחון בין פעילות החוגים לפעילות סל תרבות המיועדת לבתי ספר וגנים ולא לתושבים הפרטים.</p>
19-20	15	מתן הנחות	<p>במתניס לא מתקיימות ועדת הנחות אשר דנה בנוגע למתן ההנחות לתושבים על פי בקשותיהם.</p>	<p>יש לכנס ועדת הנחות לצורך קביעת קריטריונים אחידים למתן ראה המלצות בסעיף קודם.</p>	
21	15.1	בקרה על מתן הנחות	<p>מסקירת מתן ההנחות במתניס עולה, כי הנחה מתקבלת על ידי מזכירות המתניס בעת הצגת תעודת זהות של הורה הילדים לצורת הנחת "אח שני".</p> <p>לדעת הביקורת לא קיימת בקרה אחר מתן ההנחות לחוג שני כמו כן, בשל העובדה כי ההנחות ניתנות באופן ידני על ידי מזכירות המתניס, לדעת הביקורת, יש לבצע בקרה אחת לשבוע/חודש של גורם נוסף אשר בודק את הזנת ההנחות במערכת על מנת למנוע טעויות אנוש.</p> <p>מסקירת דוח ההנחות שניתנו בשנים 2018-2020 עולה, חלק מההנחות שניתנו סווגו ב"סוג ההנחה" כהנחה של ועדת ההנחות/הנחת עובד, למרות שכל ההנחות לא ניתנו במסגרת ועדת ההנחות.</p>	<p>מומלץ על קיום בקרה שבועית/חודשית לצורך ביצוע מעקב אחר ההנחות המוגנות באופן ידני למערכת.</p>	
22	15.2	שיעור הנחה	<p>ניתנו הנחה בשיעור של 10% או 20% בלבד. המשמעות העיקרית של ועדת הנחות הינה מתן הנחה חריגה ונבונה יותר מההנחות המובנות במערכת בכפוף לנסיבות מיוחדות, כגון: מצב כלכלי קשה. בהתחשב באופי ורמה סוציו-אקונומית של האוכלוסייה הנתנת משירותי המתניס, יש לערוך ועדת הנחות לצורך קביעת קריטריונים שונים לקבלת הנחות, כגון: אם חד הורית</p>	<p>ראה המלצה 19.</p>	<p>בתכנת חוגים קיימת טבלת הנחות כפי שאושרה בעבר. ההנחות בפועל נתנו בהתאם לקריטריונים מובנים שהוזנו בתכנת דיאלוג ופורטו על ידי הביקורת, כגון: אח שני, הנחת עובד וכד'.</p> <p>אישור הנחות חריגות, ככל שמתבקשות מעבר להנחות הקיימות בטבלה המובנית, הנו בסמכות של ועדת כספים וכוח אדם של הנהלת המרכז הקהילתי.</p> <p>לאחרונה אושר בוועדה הני"ל מתן הנחה למשלמים עבור 3 חודשי פעילות מראש. לאחר קבלת אישור הועדה, עודכנה ההנחה בתכנת הדיאלוג.</p>

<p>העובדת שצוינה בטיוטת דוח הביקורת הנה רכזת תרבות ושחקנית תיאטרון. מבנה השכר הנו שכר בסיס עבור חצי משרה בתפקידה כרכזת תרבות ובנוסף תשלומים משתנים במסגרת תפקידה בתיאטרון עבור חזרות והצגות שהתקיימו בפועל. ככל שפעילות התיאטרון גדלה מרכיב זה של השכר גדל. עלות השכר של העובדת מפוצלת בהנהלת החשבונות בין אגף אומנות ותרבות לבין אגף התיאטרון.</p>		<p>נמצאה עובדת (רכזת סל תרבות) עם שכר גבוה ביחס לשאר עובדי המתנ"ס, אשר מהווה 10% מסך עלויות השכר החודשיות של כלל עובדי המתנ"ס.</p>	<p>תלויים בעלי סעיפים חריגים וגבוהים</p>	<p>17.1</p>
<p>המרכז הקהילתי שומר ומנהל תיקים אישיים של עובדים כמו כן, 4 מתוך 5 העובדות שנבחרו במדגם אינן מועסקות עוד במרכז הקהילתי למייטב זכרוני נשלח חוזה העסקה גם לגבי העובד מ.ר. מציע לא לרשום פרטים אישיים של עובדים בדוח המודפס אלא מספר עובד יתכן כי חלק המסמכים לא נשמרו (מנראה נגרסו בטעות), במיוחד מסמכים ישנים, במהלך שינויי כח האדם שבוצעו. קיימת הקפדה על שמירת תיקים אישיים – לאחרונה הוחלט גם לסרוק את התיקים האישיים.</p>		<p>לרוב עובדי המתנ"ס לא קיימים חוזה העסקה בתיקים האישיים, לרבות צילום ת.ז. נמסר לביקורת, כי טופס 101 נמצא בתיקי השכר ולא בתיקים האישיים.</p>	<p>תיקים אישיים</p>	<p>17.2</p>
<p>ראה עמוד 49</p>	<p>יש למחוק משתמשים שלא עובדים במרכז הקהילתי יש לבחון את דוגי ההרשאות בהתאם לתפקיד ועקרון "הצורך לדעת".</p>	<p>מבדיקת דוח הרשאות למערכת דיאלוג עולה, כי למערכת דיאלוג 5 משתמשים. קיימים משתמשים אשר לא עובדים במתנ"ס וטרם נמחקו מהמערכת. יש לציין, כי לא נמסרו דוח הרשאות לשאר המערכות. הביקורת לא יכולה להסתמך על מידע בעל פה/כתוב שנמסר על ידי המבוקר.</p>	<p>מערכת מידע</p>	<p>18</p>

מבוא

1. כללי

מרכז תרבות נוער וספורט הוא מרכז קהילתי לחינוך בלתי פורמלי ופעילויות תרבות. המתנ"ס מהווה ציר מרכזי בפעילות החברתית, קהילתית לכלל תושבי היישוב או השכונה בשגרה ובחירום. ברמלה קיימים 2 מתנסים מרכזיים פעילים אשר מנוהלים על ידי החברה למרכזים קהילתיים:

1. המרכזים לקהילה ולהתחדשות השכונות ברמלה בע"מ (להלן: "מתנ"ס רמלה")
2. המרכז הקהילתי לקידום האוכלוסייה הערבית ברמלה (להלן: "מתנ"ס - ערבי").

במסגרת הביקורת נבדקה הפעלתם של המתנ"ס הערבי (להלן: "המתנ"ס"). מטרתו של המתנ"ס הינו עידוד וביצוע פעולות רווחה לטובת כלל הקהילה הערבית בעיר בשיתוף התושבים ומעורבותם, קידום רמת החינוך והתרבות של האוכלוסייה הערבית בעיר ולספק שירותים חינוכיים וחברתיים לכל רובדי האוכלוסייה, תוך הבנה של צרכי האוכלוסייה והטיפול התרבות והמסורת של הקהילה הערבית בעיר.

המתנ"ס עוסק בתחומי האומנות והתיאטרון, מפעיל קייטנות בקיץ וחוגים שונים ומגוונים לטובת כלל הקהילה הערבית בעיר במהלך השנה.

עד משבר מגפת הקורונה בוצעו הפקות של הצגות שונות והרצות להצגות לחברה הערבית בעיר רמלה.

2. רגולציה ונהלים

- 2.1 חוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001.
- 2.2 נהלי החברה למתנסים, כדלקמן:
 - נוהל מספר 3.15 - הנחות
 - נוהל מספר 3.20 - גבייה
 - נוהל מספר 3.30 – קופה קטנה
 - נוהל מספר 4.10 – תשלומים לספקים

3. מתודולוגיית הביקורת ומטרתה

- 3.1 הביקורת סקרה מסמכים שונים, כדלקמן:
 1. נהלי עבודה
 2. תלושי שכר
 3. דוחות גבייה מפעילויות שונות במתנ"ס.
 4. דוחות כספיים לשנים 2018-2019
 5. כרטסות ממערכת הנהלת חשבונות.
 6. הזמנות עבודה שהופקו בשנת 2020 בלבד
 7. אינדקס ספקים
 8. קבלות השכרת אולמות
 9. מסמכים רלוונטיים שונים

3.2 הביקורת נערכה במהלך החודשים אפריל עד אוקטובר 2021, והתבססה על נתונים משנים 2018-

2020. במסגרתה נבדקו תקינות תהליכי העבודה הרלוונטיים. הביקורת התבצעה באמצעות:

1. שיחות עם הגורמים הרלוונטיים, כגון: מנהל החשבונות של המתנ"ס, מנהל המתנ"ס, מזכירת המתנ"ס.
2. בחינת תהליכי עבודה, קיום נהלים ועמידה בהם.
3. סקירה ועיון במסמכים רלוונטיים שונים.
4. בדיקות מדגמיות שונות.

הביקורת מעירה כי נעשו מספר רב של ניסיונות לשוחח עם מר פ.מ – מנהל המתנ"ס בתקופה המבוקרת, אולם מר פ.מ לא ענה לשיחות הטלפון במשך תקופה ארוכה.

3.3 מטרת הביקורת הינה בחינת נאותות ניהולו של המתנ"ס בעיר וכן את הפיקוח והבקרה של

העירייה אחר ההתנהלות הכספית והשוטפת של המתנ"ס. כמו כן, שלמות תהליכי עבודה

רלוונטיים לעירייה, בדגש על הנושאים הבאים:

1. הפרדת תפקידים בתהליכים שונים במתנ"ס.
2. קיום נהלי עבודה
3. בחינת הבקרות הקיימות בתהליכי העבודה הרלוונטיים.
4. ניהול תקציבי
5. ממשקי עבודה עם מחלקות בעירייה.
6. כוח אדם ומשכורות
7. קיומן של כספות לשמירה על תקבולי התושבים
8. בחינת אמצעי התשלום
9. תהליכי גבייה במתנ"ס וטיפול באמצעי תשלום
10. נאותות ויעילות ביצוע רישום וביטול לחוגים השונים, לרבות מתן הנחות.
11. קיומן של בקרות בקופה קטנה
12. נאותות תהליך התקשרות עם ספק, לרבות: קיום מסמכים ואישורים רלוונטיים והסכמים חתומים.

א. נהלי עבודה

4. כללי

נוהל הוא מסמך שאושר על ידי בעל תפקיד אחראי לפעילות הנדונה בו, מנוהל תחת שיטה לבקרת שינויים, מתאר, מגדיר או מתעד עקרונות, מדיניות, תפקידים, או פעילויות ותהליכי תכנון, תפעול ובקרה, שיטה או מבנה ארגוני. נהלי עבודה הינם כלי חשוב שנועד להבטיח התנהלות מיטבית תוך מתן אפשרות לפיקוח ובקרה. כתיבת נהלי העבודה תורמת לסדר, לארגון, אחידות ולתיאום בין היחידות השונות. תהליכי עבודה אחידים, תקינים ומבוקרים המאפשרים חלוקת משאבים יעילה. לנהל עבודה מבנה אחיד הכולל מספר נוהל, תאריך עדכון ומספר מהדורה על מנת שניתן יהיה לעקוב אחר שינויים המבוצעים בו ומועדם.

נוהל תקין אמור לכלול חמישה פרקים הכוללים בדרך כלל את הנושאים הבאים:

- **מטרה** - בפרק זה תוגדר המטרה לשמה נכתב הנהל
- **מסמכים ישימים** - פירוט מסמכים עליהם הנהל נשען באופן ישיר, כגון חוקי המדינה, תקנות, צווים, תקנים או נהלים אחרים
- **הגדרות** - הגדרת מונחים שיש להם משמעות מיוחדת בנוהל ופירוט בעלי התפקידים האחראים לביצוע הוראות הנהל
- **שיטה** - זהו גוף הנהל, קרי פירוט השיטה או הגדרת התהליך. רשומים האחראים לביצוע הפעילויות, לוחות זמנים וגורמים לדיווח
- **נספחים** - טפסים המשמשים לקיום הוראות הנהל.

5. קיום נהלי עבודה

הביקורת בדקה באם קיימים נהלי עבודה, המפרטים באופן ברור את תהליכי העבודה במחלקה ומנחים את עובדיה בעת ביצוע עבודתם. מבדיקת הביקורת עולה, כי בחברה למתנסים קיימים נהלי עבודה, כגון: תשלומים לספקים, קופה קטנה, גבייה והנחות, עם זאת לא הועברו לידי הביקורת נהלי עבודה נוספים של החברה למתנ"סים. נמסר על ידי מנהל המתנ"ס הנוכחי כי בימים אלה נכתבים נהלים עבודה אשר תואמים לפעילויות המתנ"ס.

המלצת הביקורת

1. יש לעגן נהלי עבודה רשמיים וברורים לכלל התהליכים ותתי התהליכים הרלוונטיים במתנ"ס, מתחילתו ועד סופו, בכדי לוודא כי העובדים בכלל ובעלי התפקידים הלוקחים חלק בתהליך מכירים את הכללים וההנחיות לביצוע.

תגובת המבוקר

למרכז הקהילתי נהלי עבודה המבוססים בעיקרם על נהלי החברה למתנ"סים. בעבר נשמר תיק נהלי עבודה מעודכן בחדרו של מנהל המרכז הקהילתי הקודם. אך תיק זה לא אותר בזמן הביקורת. בחודש אוקטובר 2021 בוצע עדכון של כלל נהלי העבודה של המרכז הקהילתי והם אושרו על ידי הנהלת המרכז הקהילתי.

יש לציין, כי כחלק מעדכון נהלי העבודה אף נמצאו קבצי נהלים שאושרו בשנים קודמות במחשב המזכירות.

תגובת הביקורת

ביום 31 באוקטובר 2021, נמסרו לביקורת קובץ נהלים מעודכנים.

ב.ניהול כספי

1. כללי

העירייה מתקצבת את פעילות המתנ"סים באופן ישיר בתקציבה השנתי וזאת בהתאם לחוזר מנכ"ל 4/2006. "נוהל למתן תמיכות למוסדות ציבור של משרד הפנים" קובע, כי רשות מקומית לא תיתן תמיכה אלא במסגרת תקציבה המאושר כדין, וכי היא אמורה לכלול בתקציבה השלם את כלל התמיכות הישירות והעקיפות ואת חלוקתן לפי הנושאים שבפרקי התקציב. להלן נתוני תקציב העירייה הכולל למתנ"ס בשנים 2018-2019:

שנה	סך תקציב העירייה (ייעוד ושאינו ייעודי)
2018	1,690,129
2019	1,402,821

2. מצבו הכספי של המתנ"ס

להלן נתונים על מצבו הכספי של המתנ"ס בשנים 2017-2019, כפי שהוצגו בדוחות הכספיים המבוקרים של המתנ"ס:

שנה	2017	2018	2019
סה"כ מחזור פעילות	3,279,694	3,988,828	3,422,876
עלות פעילות	(2,792,977)	(3,469,841)	(2,909,439)
הכנסות נטו מפעילות	486,717	518,987	513,437
הוצאות מנהלה	(518,220)	(491,603)	(556,544)
הוצאות מימון	(3,365)	(11,850)	(1,871)
הכנסות נטו לשנה (גרעון נטו)	(34,868)	15,534	(44,978)

מהטבלה לעיל ניתן לראות, כי הנתונים הכספיים המבוקרים של המתנ"ס בשנת 2019 מצביעים על עליה בגירעון השוטף ביחס לשנת 2017.

הירידה נובעת מהסעיפים הבאים:

- א. שינוי בהקצבות שניתנו בגין ביה"ס של החופש הגדול והחגים
- ב. שינוי בהקצבות שניתנו בגין למידה
- ג. ירידה בהכנסות ממשותפים בתחום חינוך ונוער
- ד. ירידה בהכנסות ממשותפים בתחום אומנות ותרבות

להלן פירוט הסעיפים, כאמור:

סעיפים	2017	2018	2019
הקצבות בגין ביה"ס של החופש הגדול והחגים	268,319	600,000	345,838
הקצבות בגין למידה	348,257	604,261	339,980
הכנסות ממשותפים בתחום חינוך ונוער	221,072	204,687	157,322
הכנסות ממשותפים בתחום אומנות ותרבות	194,783	309,162	278,600

יש לציין, כי לא נלקחו נתונים של שנת 2020 בשל משבר מגפת הקורונה. מדובר בשנה לא מייצגת בה המתנ"ס היה סגור וללא פעילויות.

3. תקציב המתנס

3.1 הכנסות המתנס

הכנסות המתנס הכוללות גם הכנסות עצמיות הסתכמו בכ-3.4 מיליון ₪ בשנת 2019. מהנתונים עולה כי העירייה מממנת כ-41% מפעילויות המתנס, 28% יותר מהכנסות המשתתפים בפעילויות המתנס. להלן פירוט מחזור הכנסות המתנס:

פירוט	הכנסות שנת 2019 (בסכומים)	הכנסות שנת 2019 (באחוזים)
הכנסות עצמיות	1,092,664 ש"ח	32%
הכנסות מעירייה	1,402,821 ₪	41%
הכנסות ממקורות אחרים (כולל קרנות)	927,391 ₪	27%
סה"כ הכנסות	3,422,876 ₪	100%

בשנת 2019 העבירה העירייה למתנס תקציב בסך כולל של 1,402,821 ₪. תקציב העירייה בנוי משני מרכיבים, כדלקמן:
תקציב ייעודי המיועד לפעילויות מוגדרות מראש ע"י העירייה בסך של 742,821 ₪.
תקציב לא ייעודי המשמש לפעילות השוטפת של המתנס ואינו מוגדר לטובת פעילות מסוימת בסך של 660,000 ₪.

עובדי עירייה

כאמור, המתנס הערבי הועבר לניהול החברה למתנסים ואינו מנוהל על ידי העירייה. כמו כן, לא מועסקים במתנס עובדי עירייה.
 הביקורת בדקה בכרטיסת של המרכז הקהילתי באם קיים סעיף המשקף תמיכה המועברת למתנס בגין שכר.
 מבדיקת הביקורת עולה, כי לא קיים בכרטיסות בגין שנים 2019-2020 העברת כספים בגים שכר עבור עובדי מטעם העירייה.
נמצא תקין.

תקציב ייעודי

- התקציב הייעודי הינו כנגד אספקת שירותים שונים. בשנת 2019 העבירה העירייה למתנס תקציב ייעודי בסך של 742,821 ₪ עבור פעילויות פרטניות.
 הביקורת ביקשה את הזמנות העבודה שהופקו בגין השירותים שהוזמנו על ידי העירייה. מבדיקת הביקורת מול גזברות העירייה עולה, כי מדובר על השתתפות על כל הפעילויות והשירותים המוזמנים מהעירייה במסגרת התקציב הבלתי רגיל ולכן אינם מעוגנים בהזמנות. לדעת הביקורת, מטרת הזמנות העבודה הינה להסדיר מראש את היקף השירותים והתמורה שהובטחה בגינם, באופן המונע מחלוקות או אי הבנות בין העירייה לנותן השירותים.
 מבדיקת הביקורת עולה, כי הפעילויות והשירותים המוזמנים מהעירייה במסגרת התקציב הבלתי רגיל מעוגנים במסגרת של חשבוניות. ההתקשרות מול העירייה הינה באמצעות המייל הישיר של מנהל המתנס ואליו נשלחו אישורי חשבונות והוראות התשלום.

- הביקורת בדקה באם קיימת הלימה בין התקציב שהועבר למתנ"ס על ידי העירייה (בהתאם למה שכתוב בדוכס של המתנ"ס) לבין כרטסת חו"ז של העירייה. מבדיקת הביקורת עולה, כי קיימת התאמה בין כרטסת הנהלת החשבונות של העירייה לבין הנתונים המופיעים הדוכס של המתנ"ס.
נמצא תקין.

תקציב לא ייעודי

מידי שנה מועבר תקציב ייעודי על סך של 660,000 ₪. תקציב זה משמש לפעילות השוטפת של המתנ"ס. ממצאנו מעלים כי התקציב הלא ייעודי השנתי מועבר מידי תחילת חודש עפ"י סעיפים תקציביים מוגדרים.
נמצא תקין.

ביצוע התאמות

נמסר לביקורת על ידי מנהל החשבונות של המתנ"ס, כי קיימת בקרה תקופתית, קרי ביצוע התאמה של כרטסת היתרות בין העירייה לבין המתנ"ס לצורך איתור אי התאמות או חריגות בשלב מוקדם ככל האפשר.
מידי חודש מנהל החשבונות של המתנ"ס מבצע רישום עם התאמות לכרטסת של העירייה לצורך דיווח פנימי.
נמצא תקין.

3.2 בחינת הניהול התקציבי

מסקירת מאזני הבורחן של המתנ"ס בשנים 2019-2020 עולה, כי סכום ההכנסות שמתקבלות **מחוגים** הינו נמוך אם בכלל. סך הוצאות גבוהות מסך ההכנסות בכל החוגים השונים (ציור, קראטה, כדורגל, בישול ואפייה)
נמסר לביקורת על ידי מנהל החשבונות של המתנ"ס, כי התשלומים בגין כלל החוגים השונים מתבצעים, לרוב, באמצעות **מזומן**. כפועל יוצא, קיימת בעיתיות בגבייה התשלומים (במזומן), קרי התושבים משלמים לפי נוחיותם, אם בכלל (**כ-55% גבייה בשנת 2020**).
כמו כן, הפעילויות והחוגים השונים מופעלים למרות אחוז הגבייה נמוך.

המלצות הביקורת

2. לעגן בנהל עבודה את הצעדים שיש לנקוט לצורך גביה מחייבים, בין השאר, הוצאת מכתבים על גובה החוב, מניעת רישום לפעילויות נוספות עד לכיסוי החוב, וכד'.
3. מומלץ לבצע גבייה באמצעות כרטיס אשראי בלבד.

תגובת המבוקר

עיקר הגבייה של המרכז הקהילתי מתושבים התבצעה במזומן – צורת התשלום המועדפת על ידי מרבית התושבים שאותם משרת המרכז הקהילתי. לא ניתן לאלץ את התושבים לביצוע תשלומים על ידי כרטיס אשראי בלבד, עם זאת זוהי צורת התשלום המועדפת עבור חוגים. על פי ניסיון עבר ומשקולי עלות תועלת ויחסים עם האוכלוסייה, הוחלט בעבר שלא לנקוט בפעולות גביה כנגד תושבים (לרבות משלוח מכתבי דרישת חוב ו/או טיפול משפטי). עם זאת קיימת הקפדה על מניעת רישום לחוגים כאשר קיים חוב שוטף שטרם שולם. כאמור לעיל, לאחרונה עודכנו ורועננו נהלי העבודה, לרבות בתחום הגבייה ורישום לחוגים. הנהלת המרכז הקהילתי תבחן אפשרויות לאימוץ הליכים מסוימים בקשר גביית חובות שלא שולמו, בהתחשב בנימוקים שפורטו לעיל.

בשל הפסקת הפעילות של המרכז הקהילתי בעקבות מגפת הקורונה ואי ביצוע עסקאות בכרטיסי אשראי לאורך זמן, נדרש המרכז הקהילתי לחדש התקשרות עם מוסד פיננסי לסליקת עסקאות לקוחות בכרטיס אשראי, לרבות רכישת מסוף העומד בדרישות התקינה החדשות. בימים אלה המרכז הקהילתי פועל לאישור התקשרות עם מוסד פיננסי לסליקת עסקאות בכרטיסי אשראי כאמור לעיל.

בתחילת חודש נובמבר 2021, יושלם תהליך התקשרות עם חברת הסליקה והמרכז הקהילתי יחזור לקבל תשלומים בכרטיסי אשראי.

במסגרת ריענון הנהלים הובהרה העדיפות לקבלת תשלומים בכרטיסי אשראי.

ג. הכנסות

4. בחינת הכנסות עצמיות

להלן פירוט סכום ההכנסות וההוצאות בגין החוגים השונים בשנת 2019:

הפרש	הוצאות	הכנסות	סעיף
(46,191)	(58,408)	12,217	אפייה ובישול
(2,853)	(7,198)	4,345	ציור
(9,724)	(21,778)	12,054	כדורגל
(11,679)	(27,78)	16,099	קראטה

כאמור, נמסר לביקורת על ידי מנהל החשבונות של המתנ"ס, כי התשלומים בגין הפעילויות והחוגים השונים מתבצעים, לרוב, באמצעות מזומן. כפועל יוצא, קיימת בעייתיות בגבייה התשלומים. יש לציין, כי מדובר ב-55% אחוזי גבייה בלבד.

להלן פירוט ממצאי הגבייה מחוגים בשנת 2020:

שם קבוצה	חובה	זכות	יתרה
סידור פירות	1500	1500	0
אירוביקה-קלור-הדיל	320	80	-240
בלט בקלור-הדיל	7087.5	1070	-6017.5
בלט בקלור	1050	40	-1010
אלקטרוניקה מתחילים	6132	5258	-874
אלקטרוניקה מתקדמים	7910	7254	-656
חץ וקשת-מרלין-שלוחה	1501.5	770	-731.5
קראטה לבנים קבוצה א'	18063.75	7894.5	-10169.25
סה"כ	43564.75	23867	-19698.25

תגובת המבוקר לסעיף 4

כפי שצוין בתשובה שנשלחה במסגרת ההוצאות כולל גם השכר של הרכוז/רכוזות חוגים (ולמידה) כאשר פעילות חוגי הלמידה כלולה באגף למידה אין באפשרות לדעת בשלב זה אם כאשר הופסק תשלום עדיין המשיכו להשתתף בחוג מבלי לשלם או שלא.

לעניין החובות המופיעים בתכנת דיאלוג – מאחר ומנהל המרכז הקהילתי הקודם פרש ואנו זמין וגם המזכירה מנהלת המשרד פרשה מעבודתה במתנ"ס אין אפשרות לדעת אם מדובר בחובות רלוונטיים "אמיתיים" או שחלקם או כולם נובעים מהפסקת השתתפות בחוג/קט גן במהלך התקופה אשר לא קבלה ביטוי רישומי בתכנה.

ייתכן, כי המצב בולט במיוחד בשנת 2020 בה הופסקה הפעילות בחודש מרץ, עובדים יצאו לחל"ת (חלקם גם לא חזרו לעבוד כלל) ובמקביל הופסקה גם גבייה שוטפת (כאמור מאחר והפעילות לא התקיימה).

ברור שמצב המתנ"ס טוב יותר ושונה כאשר גובים מראש את התשלום ונדרש להחזיר כסף לתושבים מאשר מצב בו התושבים משלמים כל חודש ומפסיקים השתתפות ותשלום במהלך התקופה.

תגובת הביקורת לסעיף 4

בשל גרסאות שונות שהתקבלו במהלך הביקורת לעניין אחוז הגבייה ובשל העובדה כי אין אפשרות לדעת (בשלב זה) אם כאשר הופסק התשלום עדיין המשיכו להשתתף בחוג מבלי לשלם לדעת הביקורת יש ליישם מדיניות תשלומים שונה.
כמו כן, מסקירת הכרטסות שהועברו לביקורת הגבייה מחוגים הינו כ-55% בלבד.

5. גבייה מפעילויות המתנ"ס

מסקירת דוח משתתפי המתנ"ס בשנים 2018-2020 עולה, כי קיים חוב למתנ"ס ע"ס של כ-135,146 ש"ח. להלן פירוט החובות לפי מוקדי פעילות:

שנה	מחלקה: עיר עתיקה - אל אהלי	מחלקה: קלור	אחוז גבייה
2018	-8079.02	-29,922.15	90%
2019	-6448.18	-32,629.36	90%
2020	-5801	-52,266.89	74%
סה"כ	-20,328.2	-114,818.4	-135,146.6

מבדיקת הביקורת אחר דוח גביית פעילויות המתנ"ס לשנת 2020 עולה, כי אחוז הגבייה מיתר פעילויות המתנ"ס ביחס לחוגים גבוה יותר. להלן ממצאי הבדיקה:

שם קבוצה	חובה	זכות	יתרה	אחוז גבייה
למידה	89,291.36	73,101.5	-16,189.86	0.818685
מועדון קשישים	26,440	23,050	-3390	0.8717852
קט גן ילדים ונוער	62,339.76	43549.98	-18,789.78	0.6985908
חוגים	43,564.75	23,866.5	-19,698.25	0.5478397

יש לציין כי חלק מהשירותים נתנו מלכתחילה לתושבים במחירים נמוכים (בהתחשב באופי ורמה סוציו-אקונומית של האוכלוסייה הנהנית משירותי המתנ"ס וכחלק מהשקפת עולם חברתית של מנהל המתנ"ס הקודם), שמטרתו של המתנ"ס היא להעניק שירות חשוב לאוכלוסייה, גם אם לא מתקבלת התמורה הכלכלית בגין השירות.

לדעת הביקורת, מתן הנחות, ללא פרוטוקולים מסודרים ודיון מסודר ובהיעדר ועדת הנחות אשר אמורה לבצע ולדון במתן הנחות חריגים עלולה להוביל להפסדים כלכליים ואף למעילות. עוד מעירה הביקורת כי לא ננקטים צעדים בסיסיים לגביית החובות, כגון: שליחת מכתבי התראה לחייבים, התראה לפני הוצאת ילד מהשתתפות בחוג, התראה לפני נקיטת צעדים משפטיים וכיוצא"ב.

המלצות הביקורת

4. ראה המלצה מספר 2.
5. להפיק באופן שוטף דוחות חייבים ולבצע בקרה שוטפת על פעולות הגבייה שנקטים.
6. לשקול התקשרות עם עו"ד שיסייע בהפעלת אמצעים משפטיים לגביית החובות.

תגובת המבוקר לסעיף 5

ראה תשובה תגובה להמלצה מספר 2.
 הנהלת המרכז הקהילתי תבחן אפשרויות לאימוץ הליכים מסוימים בקשר גביית חובות שלא שולמו, בהתחשב ברגישות ומורכבות הנושא וההשפעה האפשרית על היחסים מול האוכלוסייה.
 כפי שצוין – ישנה טבלת הנחות שאושרה בעבר ומובנית בתכנת דיאלוג, כגון: הנחת עובד, הנחת ילד נוסף וכד'. בנוסף אושרה ועודכנה לאחרונה הנחה נוספת למשלמים עבור מס' חודשים מראש, והטבלה עודכנה בהתאם.
 מעבר לכך לא ניתנות הנחות חריגות אחרות
 ועדת כספים וכוח אדם של הנהלת המרכז הקהילתי מוסמכת לדון בהנחות והיא זו שגם אשרה את ההנחה הנוספת הנ"ל.
 לא ידוע על בקשות חריגות להנחות שנתנו מעבר לטבלה הסטנדרטית.

תגובת הביקורת לסעיף 5

לביקורת נמסר, כי לא מתקיימת ועדת הנחות אלא ועדת כספים. כמו כן, לא נמסרו לביקורת פרוטוקולים של הועדה, כאמור.
לדעת הביקורת, מדובר באוכלוסייה ברמת סוציו - אקונומית נמוכה ולכן מן הראוי שהציבור יידע כי ניתן להגיש בקשה להנחות חריגות אשר ידונו בה במסגרת ועדת הנחות.

6. בחינת אמצעי התשלום

נוהל גבייה של החברה למתנ"סים מסדיר את תהליך העבודה והטיפול בגביית כספים. הנוהל מאפשר שימוש במספר סוגים של אמצעי תשלום: מזומן, המחאות, כרטיסי אשראי והוראת קבע. בפועל, תשלומים מתושבים מתקבלים בעיקר במזומן ושיקים וכן בכרטיסי אשראי.
 עבור כל תושב המגיע לשלם עבור פעילות במתנ"ס מזינה המזכירה את אמצעי התשלום למערכת חוגים, קבלות מופקות באופן ממוחשב מתכנת דיאלוג של החברה למתנ"סים.
 במקרים מסוימים, כגון: קבלת תשלומים בשלוחה שבה אין מחשב עם תוכנת דיאלוג מופקת קבלה ידנית ולאחר מכן מופקת קבלה ממוחשבת במזכירות.
 נתוני התשלומים שהוזנו למערכת דיאלוג מועברים באופן ממוכן למערכת החשבשבת ויוצרים פקודת יומן אוטומטית. המחאות מעותדות ומזומנים נשמרים בכספת עד להפקדתם בחשבון הבנק. ממערכת דיאלוג מופק טופס הפקדה לבנק שאמור להתאים למזומנים והמחאות שבכספת. דוח זה יוצא באופן ממוכן למערכת חשבשבת ויוצר פקודת יומן אוטומטית. טופס ההפקדה המפורט שהתקבל מהבנק נמסר להנהלת החשבונות לתיק ולבקרה.
 הביקורת בחנה את הנושאים הבאים:
 6.1 תדירות ההפקדות ואופן ביצוע
 6.2 התאמת הנתונים בספר קופה לסכומי המזומנים והמחאות בכספת-
 6.3 המחאות דחיות
 6.4 קופה קטנה

מבדיקת הביקורת עולים הנתונים הבאים :

6.1 תדירות ההפקדות ואופן ביצוען

- סעיף 12.2 לנוהל גבייה קובע, כי רכז הגבייה, יכין לפחות אחת לשבוע, או בהתאם למדיניות מנהל המרכז הקהילתי, בקשה לביצוע פעולות, באמצעות "תיק ממסרים. נמסר לביקורת על ידי מנהל החשבונות של המתנ"ס, כי הכספים שנתקבלו מופקדים באותו היום או למחרת היום לכל המאוחר. הביקורת בדקה את טופס ההפקדות לבנק ואישור הבנק על מנת לבחון את מועד הפקדת הכספים בבנק ומועד קבלת התקבולים, כנדרש בנוהל. מבדיקת הביקורת עולה, כי ב-7 מקרים הכספים הופקדו לבנק מספר ימים ואף כחודש לאחר קבלת הכספים. במקרה אחד שיק ע"ס 100,000 ₪ הופקד רק לאחר 3 ימי עסקים. יש לציין, כי מדובר בסכומים של מעל 1,000 ₪ בכל טופס הפקדה. להלן פרטי ההפקדות שנדגמו :

מס"ד	טופס הפקדה	הכספים הופקדו בסמוך	הערות
1	140	X	
2	33	X	
3	34	X	
4	36	X	
5	37	X	
6	81	X	שיק ע"ס 100,000 ₪, הופקד לאחר 3 ימי עסקים
7	82	V	
8	83	V	
9	84	V	
10	88	X	

- מסקירת הביקורת אחר אופן ביצוע ההפקדות, עולה כי ישנן 2 מזכירות אשר אחראיות על המעקב אחר התקבולים הניתנים ושמירתם בכספת. כמו כן, אב הבית אחראי על הפקדת הכספים לבנק באמצעות מעטפות. לדעת הביקורת, מדובר בסכומים גדולים על כן יש להעביר בצורה יותר בטוחה, קרי באמצעות תיק אישי משולב נעילה דבר אשר ימנע איבוד כספים או לחילופין מעילות.

6.2 התאמת הנתונים בספר קופה לסכומי המזומנים וההמחאות בכספת

קיימות 2 כספות במתנ"ס. כספת אחת במזכירות המתנ"ס וכספת נוספת בממ"ד. הכספת במזכירות המתנ"ס משמשת לשמירת תקבולים מתושבים עד הפקדתם בבנק (מזומנים והמחאות). המפתח נמצא אצל מנהל המתנ"ס, והוא היחיד שפותח את הכספת. לפני הפקדה בבנק מופק טופס הפקדה ממערכת דיאלוג. הפקדה של מזומנים או המחאות יכולה לכלול מספר טופסי הפקדה. טופסי ההפקדה מתויקים יחד עם אישור הבנק על ההפקדה. הכספת בממ"ד הינה טכנית ומשמשת בעיקר לפנקסי שיקים, וחפצים לשמירה, כגון כרטיס חכם של מנהל המתנ"ס ודיסקים (פחות משמשת לשמירת כספים). נמסר לביקורת על ידי מנהל החשבונות של המתנ"ס כי הגישה לכספות קיימת למנהל המתנ"ס בלבד.

הביקורת הפיקה ספר קופה מעודכן (סכומים שלא הופקדו), ובדקה כי סכומי המזומנים וההמחאות תואם לסכומים המצויים בכספת. דהיינו, כל המזומנים וההמחאות שנתקבלו הוזנו למערכת, כנדרש. מבדיקת הביקורת עולה, כי במקרה אחד לא קיימת קבלה. לטענת המזכירה, טרם נרשמה קבלה בשל יציאה לחופשת חג של עובדי המתנ"ס.

כמו כן, כל הסכומים **טרם נרשמו** בספרי המזומן והשיקים של המתנ"ס לצורך תיעוד מעקב ובקרה. להלן פירוט הסכומים:

אופן התקבול	סכום התקבול	האם קיימת קבלה
מזומן	₪ 300	V
שיק דחוי	₪ 550	V
מזומן	₪ 1,100	V
שיק דחוי	₪ 1,100	V
מזומן	₪ 200	X
סה"כ	₪ 3,250 ש"ח	

6.3 המחאות דחיות

כאמור, הכספת במזכירות המתנ"ס משמשת לשמירת תקבולים מתושבים עד הפקדתם בבנק (מזומנים והמחאות).

מבדיקת הביקורת עולה, כי המחאות הדחיות נשמרות בכספת (2 המחאות דחיות). הביקורת קיבלה לידיה את ספר השיקים המעודכן. נמצא, כי 2 המחאות אינן רשומות בספר השיקים לצורך תיעוד מעקב ובקרה. בנוסף, כל המחאות הוטבעו בחותמת "למוטב בלבד", עם זאת המחאה אחת נותרה פתוחה (לא נכתב לפקודת המתנ"ס).

6.4 קופה קטנה

במתנ"ס קיימת קופה קטנה המשמשת לתשלומים בסכומים קטנים (עד מאות שקלים), כגון: רכישת בולים בדואר, רכישות קטנות לתיאטרון, רכישת ירקות לקט גן כשהיה פעיל, דלק למכסחת דשא וכד'. הקופה הקטנה מנוהלת באמצעות קובץ אקסל.

כספי הקופה הקטנה נשמרים בקופסא נפרדת בכספת, יחד עם החשבוניות בגין ההוצאות השונות. כל הוצאה מאושרת על ידי מנהלת המתנ"ס.

מקליטת החשבוניות שנרשמו בקופה הקטנה לרבעון ראשון של שנת 2020 עולה, כי סך ההוצאות שהוגשו הינן 2,493 ₪.

- הביקורת דגמה את כל ההוצאות בגין רבעון אחרון של שנת 2019 ובגין רבעון ראשון של שנת 2020 (להלן: "מזגם קופה קטנה") ובחנה האם קיימת התאמה בין ההוצאות הרשומות הטבלת המעקב לאסמכתאות שהוצגו למזכירת המתנ"ס, ובאם קיימים האישורים הנדרשים בגין כל אסמכתא. מבדיקת הביקורת עולה, כי קיימות אסמכתאות מאושרות על ידי מנהל המתנ"ס בהתאם להוצאות הרשומות.
- נמצא תקין.**

- הביקורת בדקה למדגם קופה קטנה את האסמכתאות שהוצגו לאישור מנהל המתנ"ס, ובחנה האם הוצאות שנרשמו הינן לצורך הוצאות בהיקפים קטנים הנדרשים לתפעול היום יומי של המתנ"ס.
- מבדיקת הביקורת עולה, כי הרכישות שבוצעו הינן בהיקפים קטנים ונדרשות לתפעול יומיומי כקופה קטנה, למעט רכישת אחת של נעליים לצורך הצגה עבור ספק של המתנ"ס (מספר כרטיס - 980572).
- הביקור תוהה האם רכישת הנעליים הינה באחריות המתנ"ס או אמורה להתבצע על ידי הספק עצמו כחלק מהתנאים להעסקתו ובמסגרת הסכם חתום.

המלצות הביקורת

7. מומלץ לבצע בקרה נוספת של בחינת התקבולים על ידי גורם נוסף במתנ"ס.
8. מומלץ לעגן נוהל המפרט מהן הוצאות אותן ניתן לאשר במסגרת הוצאות קופה קטנה.

תגובת המבוקר

תדירות ההפקדות ואופן אישורן

כפי שציינה הביקורת, בשל העדר מחשב עם תוכנת דיאלוג בשלוחה, מופקות קבלות ידניות עבור תקבולים המתקבלים בשלוחה (מועדון קשישים) ובהמשך התקבולים מוזנים לתוכנת דיאלוג. אחת לתקופה (לפחות פעם בחודש ולפעמים אף יותר) מתבצע ממשק אוטומטי בין תכנת דיאלוג לתוכנת הנהלת החשבונות של המרכז הקהילתי (חשבשבת). לאחרונה עודכנו וחודדו הנהלים, והמזכירות הונחו להקפיד על הפקת קבלות ממחושבות בעת קבלת תקבולים מתושבים.

התאמת הנתונים בספר קופה לסכומי המזומנים וההמחאות בכספת

כפי שציינה הביקורת, בשל העדר מחשב עם תוכנת דיאלוג בשלוחה, מופקות קבלות ידניות עבור תקבולים המתקבלים בשלוחה (מועדון קשישים) ובהמשך התקבולים מוזנים לתוכנת דיאלוג. אחת לתקופה (לפחות פעם בחודש ולפעמים אף יותר) מתבצע ממשק אוטומטי בין תכנת דיאלוג לתוכנת הנהלת החשבונות של המרכז הקהילתי (חשבשבת). לאחרונה עודכנו וחודדו הנהלים, והמזכירות הונחו להקפיד על הפקת קבלות ממחושבות בעת קבלת תקבולים מתושבים.

המחאות דחויים

לאחרונה עודכנו וחודדו הנהלים, והמזכירות הונחו להקפיד על החתמת המחאות שהתקבלו בחותמת המרכז הקהילתי.

קופה קטנה

הביקורת התייחסה לרכישת נעליים ששולמה מקופה קטנה, כביכול לשימוש של ספק. האמור בטיטות דוח הביקור אינו נכון. מדובר בנעליים שנרכשו כחלק מתלבושת של שחקן תיאטרון ומשמשת להצגת התיאטרון בלבד ולא לשימוש האישי של השחקן. אין מדובר בהטבה שניתנה לספק.

תגובת הביקורת

קופה קטנה

אין לביקורת יכולת לבדוק את הנושא בשל העובדה כי לא במהלך הביקורת לא התקבל מידע אודות הקמת התיאטרון וגיוס השחקנים ומלאי התלבושות. אין לביקורת אפשרות לדעת באם הנעליים שנרכשו נותרו כחלק מהתלבושת בתיאטרון המתנ"ס.

7. הכנסות משכירות

נוהל מספר 34 של החברה למתנ"סים: "השכרת אולמות", קובע את הכללים להשכרת אולמות במתנ"סים. המבקשים לבצע שימוש בנכסים, חותמים על הסכם אחיד בו מצוינים בין היתר תנאי ההתקשרויות והגבלות לשימוש בנכס.

לנוהל מצורפים 2 סוגי הסכמים בהם נדרשים המתנ"סים לערוך שימוש בעת השכרת אולם:

- הסכם השכרה חד פעמי
- הסכם השכרה לטווח ארוך.

נמסר לביקורת על ידי מנהל החשבונות של המתנ"ס, כי קיימת התקשרות מתמשכת לחוג מטעם בית ברל. מדובר בהסכם שנחתם מלפני יותר מ-20 שנה (עוד לפני כניסתו לתפקיד של מנהל המתנ"ס הקודם). הביקורת ביקשה לקבלת את ההסכם, עם זאת ההסכם אינו נמצא.

בשל העובדה כי לא התקבל בידי הביקורת ההסכם החתום לא ניתן לבדוק את הנושאים הבאים:

- מועד חתימת ההסכם, תקופת ההסכם, קרי אם ההסכם בתוקף.
- האם בהסכם עוגנו התחייבויות השוכר, הגבלות על השימוש וכן החובה להציג אישור ביטוח. מהו התעריף שנקבע והאם על פי על פי תעריפי שימוש שקבעה העירייה. הביקורת קיבלה דוח הכנסות מהשכרת האולמות. מהטבלה לעיל ניתן לראות, כי לא ניתן לדעת על פי מחויב השכרת האולם עבור בית ברל. האם נקבעו תעריפים קבועים או בהתאם לכמות שעות השימוש באולם.

עוד עולה, כי המתנ"ס משכיר אולם לאירועים מזדמנים כאשר התמורה נקבעת פר אירוע כאשר התמורה נקבעה על פי החלטת הנהלת המתנ"ס ללא מחירון. עבור כל אירוע הלקוח המזמין חותם על טופס ייעודי ובסופו מופקת קבלה.

נמסר לביקורת, כי מתקיימת בדיקה של תיעוד הטפסים והקבלות.

להלן סך ההכנסות מהשכרת האולם והחדרים (בית ברל) לשנים 2018-2020:

2020	2019	2018	שנה
1350	10,000	14,350	הכנסות מהשכרת אולם בקלור (אירועים מזדמנים)
0	17,000	9177	הכנסות מהשכרת חדרים (בית ברל)
1350	27,000	23,527	סה"כ

מבדיקת הביקורת עולים הממצאים הבאים:

1. בניגוד להוראת הנוהל ולמנהל התקין אין הקפדה על חתימת הסכמים בכתב עם השוכרים. הסכמים אלו הכוללים את הסדרת הפעילויות המותרות ואת אופן השימוש כמו גם פרטים נגון: כמות האנשים המשתתפים בפעילות, אופי הפעילות, סדר וניקיון וכיוצ"ב אינם מעוגנים

- בכתב . מצב זה יכול שחושף את המתנ"ס ואת העירייה לתביעות מהמשתמשים וכן מקשה על המתנ"ס בהתנהלות מול השוכרים.
2. אישור ביטוח- למרות הוראות הנוהל לא נדרש אישור לעריכת ביטוח מהשוכרים באופן שעלול לחשוף את המתנ"ס לתביעות בהעדר כיסוי ביטוחי מתאים
 3. תעריפי השכירות – בשל היעדר תיעוד של ההסכם עם בית ברל או לחילופין היעדר הסכמים עבור האירועים המזדמנים לא ניתנה לביקורת האפשרות לבדוק את נושא תעריפי השכירות, אולם הביקורת בחנה את הקבלות השונות שהופקו בגין השכרת אולם קלור . נמצא כי האולם הושכר בגין תעריפים שונים.
 4. נמסר לביקורת, כי הגבייה של הכספים נעשתה על ידי מנהל המתנ"ס או מי מטעמו . הביקורת מעירה כי תהליך הגבייה מהשימוש בנכסים הכולל מעורבותו של גורם אחד (או גורם נוסף מטעמו) בלבד ללא פיקוח ובקרה אחר קבלת מלוא הכספים וללא שברור מהו הסכום הכולל שהיה אמור להיגבות (מאחר ולא נקבעו תעריפי שימוש לאולם) מהווה פתח למעילה אפשרית.

המלצות

9. **יש לעגן הסכם המסדיר את הפעילויות המותרות ואת אופן השימוש בנכסים כמו גם פרטים, כגון: מועד, כמות האנשים המשתתפים בפעילות, תעריפים, אישור ביטוחי, סדר וניקיון וכיוצ"ב אינם מעוגנים בכתב.**
10. **יש למנות גורם רלוונטי נוסף אשר לצורך מעקב ובקרה אחר קבלת מלוא הכספים בגין השכרת הנכסים והפקדתם לבנק.**
11. **יש לתייק את ההסכם/לסרוק בתיקייה ייעודית.**

תגובת המבוקר

- כפי שנמסר לביקורת, התקשרות עם בית ברל הינה על פי הסכם ישן שנחתם בעבר אך לאור השינויים שצוינו לעיל במרכז הקהילתי לא ניתן היה לאתרו.
- המרכז הקהילתי פועל בימים אלה על עדכון ההסכם הנדון וחתימת הסכם חדש. כמו כן, המסמכים עליהם הוחתמו שוכרים מזדמנים של האולם נשמרו בעבר בקלטר המזכירות המרכז הקהילתי. בפועל בעת ביצוע הביקורת לא ניתן היה לאתר את המסמכים שהתבקשו. כמו כן, בפועל השכרת האולם לאירועים כמעט הופסקה עוד לפני מגפת הקורונה. הטיפול בגביית הכספים, רישומם, הפקת קבלות והפקדתם זהה לטיפול בקבלת ממסרים בגין כל פעילות אחרת שמתבצעת במרכז הקהילתי לרבות הקפדה על הפרדת תפקידים, בקרת שלמות וכד' בשונה מהמצוין בטיטוט דוח הביקורת.
- כאמור לעיל, המרכז הקהילתי פועל בימים אלה על עדכון ההסכם עם בית ברל וחתימת הסכם חדש. כמו כן, הוכן נוסח של הסכם לשכירות חד פעמית של אולם המרכז הקהילתי. הסכמים ומסמכים רלוונטיים יישמרו בקלטר ייעודי או בתיקייה ייעודית במחשב המזכירות.

תגובת הביקורת

במהלך ביצוע הביקורת נמסר כי הגבייה התבצעה על ידי 2 גורמים ניהוליים בלבד. קיימת ריכוזיות יתר של אותם גורמים. העובדה כי לא נגבו תעריפים זהים לכולם מקשה על ביצוע מעקב ובקרה של קבלת הכספים.

ד. התקשרות עם ספקים וביצוע הזמנות

8. כללי

ניהול בלתי נאות של נתוני הספקים יכול להביא לאי סדרים, לרבות ביצוע תשלומים שגויים. פרק זה עוסק בתהליך הקמה וניהול של נתוני הספקים, החל מקיום נהלים מנחים ועד יישומם בפועל. נתוני הספקים כוללים, בין היתר, את אופן ותנאי התשלום לספק, פרטי חשבונות הבנק של הספק, מספרים מזהים (ח.פ. או מספר עוסק), אישור ניכוי מס במקור, אישור ניהול ספרים ופרטי התקשרות. על בסיס נתונים אלו מבוצע התשלום לספק.

מסקירת אינדקס חשבונות הספקים שהופק מהמערכת קיימים במערכת 640 ספקים שונים.

יש לציין, כי הביקורת ביקשה לקבל לידיה נוהל ספקים/פתיחת ספק.

נמסר, לביקורת כי לא נמצאו נהלי העבודה על כן לא עלה בידי הביקורת לבצע בדיקה מקיפה בנושא ולבחון את הוראות יישום הנוהל.

9. התקשרות עם ספקים

להלן תרשים המתאר את תהליך קליטת ספק במערכת:



9.1 קיומן של בקורות בתהליך פתיחת ושינוי פרטי ספק

פתיחת ספק חדש ועדכון פרטי ספק הינן פעולות רגישות במערכת ולכן קיים צורך בקיום הפרדת תפקידים נאותה ובקורות אפליקטיביות, במטרה למנוע טעויות אנוש וביצוע פעולות בידי מי שאינו מורשה לכך.

חרף בקשות חוזרות ונשנות לא התקבל דוח הרשאות לבדיקת הבקורות בפתיחת כרטיס ספק וניהול נתוניו על כן לא הייתה בידי הביקורת האפשרות לבדוק את עקרון הפרדת התפקידים, קרי האם הרשאות לפתיחת כרטיס ספק קיימות לאותם עובדים אשר אחראים על ביצוע התשלום לספק.

9.2 בחינת שלמות מסמכים בעת פתיחת כרטיס ספק

כאמור, נכון לחודש אפריל 2021 קיימים במאגר הספקים של המתנ"ס 640 ספקים שונים.

לא הועברו לידי הביקורת נהלי עבודה רלוונטיים לצורך בדיקת יישום הוראות הנוהל ובחינת קיומם של אישורים רלוונטיים לצורך פתיחת כרטיס ספק, כגון:

- חשבונית מס לדוגמא/חשבון עסקה
- צילום שיק או אישור ניהול חשבון בנק
- אישור ניכוי מס וניהול ספרים
- היעדר רישום פלילי

תגובת המבוקר

הנהלת החשבונות של המרכז הקהילתי מבוצעת בתוכנת חשבשבת המתנהלת בענן במערכות החברה למתני"סים (VDI).
 מדובר בתוכנת הנהלת חשבונות המשמשת לרישום בלבד של ההכנסות וההוצאות, לרבות רישום התשלומים לספקים.
 חשוב להדגיש, כי לא מתבצעים תשלומים לספקים ישירות מתכנת חשבשבת.
 כמו כן, תוכנות ייעודיות נוספות של החברה למתני"סים המשמשות את המרכז הקהילתי מתנהלות גם הן בענן תוך הגבלת גישה, בהתאם לצורך והגבלות תפקיד.
 הגישה לתוכנת החשבשבת מוגבלת למנהל החשבונות בלבד בסיסמא אישית.
 פתיחת ספק חדש בחשבשבת מתבצעת על ידי מנהל החשבונות, בהתאם לנתונים המועברים להנהלת החשבונות, לרבות טופס פתיחת ספק חדש ומסמכים נלווים.
 לעניין נהלי עבודה- ראה תשובה לעיל.

תגובת המבוקר

במסגרת נהלי העבודה המעודכנים מחודש אוקטובר 2021 לא הועבר לביקורת נוהל פתיחת ספק ודוח הראאות לבחינת הפרדת תפקידים. הביקורת אינה יכולה להסתמך על מידע שנמסר לה על ידי המבוקר ומחויבת לבדוק את הנושא באמצעות דוח משתמשים.

10 בחינת מאגר ספקים

10.1 ספקים לא פעילים

כאמור, קיימים במאגר הספקים של המתני"ס 640 ספקים. הביקורת סקרה את אינדקס הספקים של המתני"ס, ובדקה אילו ספקים אינם פעילים.
 מבדיקת הביקורת עולה, כי קיימים 274 ספקים אשר אינם פעילים, קרי קיימים כ-42% ספקים שאינם פעילים במערכת הנהלת חשבונות של המתני"ס.
 לרשימת הספקים שאינם פעילים ראה **נספח א'**.

10.2 פתיחת כרטיסי ספק שונים עם עוסק מורשה זהה

הביקורת ביצעה ניתוח ממוחשב לקובץ הספקים של העירייה ובחנה באם קיימים מספרי עוסק מורשה זהים בעלי מספרי כרטיסי ספק שונים.
 מבדיקת הביקורת עולה, כי קיימים 3 מספרי עוסק מורשה להם קיים במערכת יותר ממספר כרטיס ספק אחד. להלן ממצאי הבדיקה:

מס' עוסק	שם ספק	מס' כרטיס	מס'ד
11341773	ח.ג - ת.מ	980314	1
	ע.ה	980508	
039801980	א- הפעלת ספורט	980244	2
	ד.א	980447	
313744435	ה.א - א.ב	980126	3
	מ.נ יפו - ב.ע	980189	

10.3 שמות ספקים זהים בעלי כרטיס ספק שונה

הביקורת בדקה האם קיימים ספקים בעלי שם ספק זהה אך מספר כרטיס ספק שונה. מבדיקת הביקורת לא נמצאו ספקים בעלי שם זהה עם מספר ספק שונה.
נמצא תקין.

10.4 מספר כרטיס שונה לכל ספק

מבדיקת הביקורת עולה, כי לכל ספק קיים מספר כרטיס שונה שאינו חוזר על עצמו.
נמצא תקין.

10.5 ספקים ללא מספר עוסק מורשה

אחד הפרטים החשובים הינו מספר העוסק מורשה או מספר חברה זהו הפרט המזהה באופן חד ערכי את זהות הספק ומכאן חשיבותו. קיימים 264 ספקים ללא מספר עוסק מורשה במערכת.
ראה את רשימת הספקים **בנספח ב'** לדוח.

10.6 עוסק מורשה לא תקין

כאמור, מספר העוסק מורשה או מספר חברה זהו הפרט המזהה באופן חד ערכי את זהות הספק. במסגרת בדיקת הביקורת נבדקו ספקים להם הוזן מספר עוסק מורשה או מספר ח.פ לא תקין. מבדיקת הביקורת נמצא ספק אחד **פעיל** בעל עוסק מורשה לא תקין.
להלן פרטי הספק:

שם החשבון	מספר כרטיס	חשבון ראשי	מס' ע.מורשה
א.ק	980430	ספקים	0

תגובת המבוקר

כאמור לעיל, הנהלת החשבונות מתנהלת בתכנת חשבשבת, לרבות כרטיסי החשבון של הספקים. הנהלת החשבונות אינה רב שנתית ובכל שנה מוסב אינדקס כרטיסי הנהלת החשבונות (לרבות כרטיסי הספקים) משנה לשנה – בדרך כלל במהלך הרבעון הרביעי של השנה, כחלק מהיערכות להכנת התקציב לשנה הבאה.

באינדקס הספקים נפתחו בעבר ולאורך השנים, כרטיסי ספקים, חלקם חד פעמיים, אשר למרות שלא הייתה מולם פעילות בשנים האחרונות, לא נמחקו מהחשבשבת (משיקולי נוחות, מאחר ורובם מקומיים ותיכון אתם פעילות עתידית).

הובהר לביקורת, כי מדובר בספקים שכיום אינם פעילים וכי אין לכך השלכה על כל פעילות כספית ותשלומים כספיים של המרכז הקהילתי.

כמו כן, בשל העובדה שאינדקס הכרטיסים מועבר משנה לשנה, כאמור לעיל, יתכן כי בשנה בה היתה פעילות עם ספקים רלבנטיים עודכנו פרטיהם (לאחר הסבר לשנה העוקבת), לרבות מספר תיק במס הכנסה וכד' – בין היתר לצורך השלמת דיווחים לרשויות המס.

כרטיסי ספקים בעלי מספר עוסק מורשה זהה (3 זוגות) – ככל הנראה נובע מפתיחת כרטיסים חדשים לספקים ששינו את שם העסק לאורך השנים.

לא נרשמה פעילות בכרטיסים ה"ותיקים" – יוגדרו כלא פעילים.

לאור המלצת הביקורת יסווגו חשבונות הספקים שאינם פעילים לאורך זמן כלא פעילים ולא יועברו לחשבשבת לשנת 2022 כחלק מההיערכות להכנת תקציב 2022 עד סוף 2021, למעט ספקים שאתם צפוי חידוש פעילות – ככל שתהיה יעודכנו פרטיהם בהנהלת החשבונות.

11 הליך רכש

להלן טבלה המפרטת את כמות הזמנות שבוצעו וסכומן בשנת 2020 בלבד:

שנה	כמות הזמנות	עלות הזמנות
2020	149	194,657.93

נמסר לביקורת על ידי מנהל החשבונות של המתנ"ס, כי בשל החלפת תוכנה בחברה למתנסים **אין אפשרות** להפיק קובץ הזמנות לשנים 2018-2019. **לדעת הביקורת היעדר אפשרות לבצע מעקב ובקרה אחר הזמנות שבוצעו מהווים חשיפה מובנית לביצוע מעילות והונאות.**

תגובת המבוקר

המרכז הקהילתי עושה שימוש בתכנת רכש של החברה למתנ"סים. בתקופה האחרונה עברו שתי המזכירות של המרכז הקהילתי הדרכות לגבי שימוש בתכנה על מנת שההזמנות של המרכז הקהילתי מספקים יהיו ממוחשבות ולא ידניות. המזכירה, מנהלת המשרד, שהוסמכה בעבר לשימוש בתכנת רכש, פרשה מעבודתה בחודש ספטמבר 2020, ולכן היה צורך בהדרכת המזכירות האחרות (שאחת מהן עובדת חדשה). כאמור לעיל, לא מתבצעים תשלומים לספקים ישירות מתכנת החשבשבת.

תגובת המבוקר

לא הועברה תגובה לעניין אי קבלת קבצי הזמנות לשנים 2018-2019.

ה. חוגי המתנ"ס

מסקירת הביקורת אחר מכלול ההיבטים במדיניות הטיפול בחוגים ניתן להסיק מההתנהלות כי לא קיימת מדיניות סדורה כלל מערכתית המאפשרת לבצע ניטור ובקרה ולתת מענה נאות לקהילה. **היעדר מדיניות סדורה ומאושרת** מתבטאת בתחומים, כדלקמן:

12 פרסום החוגים

מסקירת הביקורת אחר אופן פרסום פעילויות המתנ"ס עולה כי לא קיימת מדיניות המגדירה אחריות בעלי תפקידים המתייחסים למכלול ההיבטים, לרבות שיווק ופרסום. **היעדר מדיניות סדורה ומאושרת** מתבטאת בתחומים הבאים:

- למתנ"ס לא קיים אתר **מעודכן** לפרסום הפעילויות השונות.
 - המתנ"ס לא פרסם חוברת פעילות, ובו החוגים ונהלי הרישום, לרבות מידע אודות פרישה מחוג.
 - לא מתקיים פורום ניהולי לצרכי שיווק ופרסום.
 - לא הוגדר באופן ברור מי הפונקציה אשא אחראית על תחום הפרסום והשיווק של פעילויות המתנ"ס.
- יש לציין, כי קיים פלייר פעילויות המתנ"ס בלבד.

המלצות הביקורת

12. מומלץ ל**כנס פורום ניהולי רבעוני שמטרתו בחינת אופן שיווק פעילויות המתנ"ס ופרסום מידע לציבור הרחב.**
13. מומלץ להגדיר **גורם אחראי על תחום הפרסום והשיווק של פעילויות המתנ"ס.**

תגובת המבוקר

הנהלת המרכז הקהילתי מייחסת חשיבות לפרסום ושיווק הפעילויות המוצעות לתושבים. נושא השיווק והפרסום מרוכז תחת אחריותו ופיקוחו הישירים של מנהל המרכז הקהילתי. למרכז הקהילתי קיים חשבון פייסבוק ודף פייסבוק בו מרוכזים כל הפרסומים על פעילויות קיימות ועתידיות של המרכז הקהילתי. לאחרונה גם נפתח חשבון חדש באינסטגרם. בתחילת שנת הלימודים פורסמה חוברת חוגים מעודכנת (פורסמה גם בשנים קודמות), אשר חולקה בבתי הספר ברחבי העיר ולתושבי השכונה (בין היתר באירוע שהתקיים במרכז הקהילתי). החל מחודש ספטמבר 2021 מועסקת במרכז הקהילתי רכזת חוגים בחצי משרה (רכזת חוגים קודמת פרשה בשנת 2020). מזכירת הבוקר אחראית, בין היתר, על השיווק במדיה הדיגיטלית, בשיתוף ובפיקוח של מנהל המרכז הקהילתי. מנהל המרכז הקהילתי בוחן אפשרויות לשימוש בקידום ממומן ברשתות החברתיות, ככל שיתאפשר בהתאם לאמצעי התשלום העומדים לרשות המרכז הקהילתי.

13 ביטול החוגים

- הביקורת ביקשה לקבל דוח המפרט את רשימת כל החוגים שבוטלו בשנים 2018-2020. נמסר לביקורת, כי אין אפשרות להפיק דוח, כאמור.

לדעת הביקורת, היעדר אפשרות להפיק דוח המפרט את כל הביטולים שבוצעו ממערכת החוגים מונע אפשרות לבצע מעקב ובקרה אחר הכספים שהתקבלו בגינם.

המלצות הביקורת

14. יש לבחון את נושא הפקת דוחות המפרטים את כל החוגים שבוטלו על מנת לבצע מעקב ובקרה ולמנוע הפסדים כספיים למתנ"ס.

תגובת המבוקר

בחודש אוקטובר 2021 בוצע עדכון של כלל נהלי העבודה של המרכז הקהילתי. המרכז הקהילתי מקבל שירותי מחשוב מהחברה למתנ"סים, לרבות בכל הקשור בשימוש בתכנת חוגים "דיאלוג" ובדוחות (ניהוליים ואחרים) אותם ניתן להפיק מהתוכנה.

תגובת הביקורת

אין התייחסות להמלצת הביקורת

14 בחינת אופן קביעת תעריפי החוגים

מסקירת הביקורת אחר אופן קביעת תעריפי החוגים השונים במתנ"ס עולה, כי לאחר כניסתו לתפקיד של מנכ"ל המתנ"ס מתקיימת ישיבת מנהלים ובה קובעים תעריפים בהתאם לעלות מדריך תוך כדי ביצוע התאמות למצב הסוציו-אקונומי של האוכלוסייה. לדעת הביקורת לא קיימת מדיניות סדורה אשר קובעת את הבאים:

- תוכנית עבודה שנתית לעניין תעריפים וביצוע מעקב אחר התעריפים שנקבעו וזאת לצורך בדירת עמידה ביעדים
- כינוס פורום מנהלים חודשי/רבעוני לצורך קבלת החלטות ושינויים בנושא של התרבות והתעריפים שנקבעו.
- קביעת גורם אחראי למעקב אחר החלטות הפורום.
- מנגנון לצורך הפקת לקחים ושיפור השירות בנושאים, כגון: של תרבות יקר, המשכיות חוגים ועוד.

המלצות הביקורת

15. יש לכתוב תוכנית עבודה מסודרת הכוללת לוחות זמנים, תקציבים ויעדים מדידים אשר תאפשר מימוש אופטימלי של פעילות המחלקה וקיום בקרה נאותה ומדידה אחר פעילותה.

16. מומלץ לכנס פורום ניהולי חודשי/רבעוני שמטרתו לעקוב אחר השינויים בנושא של התרבות וקבלת החלטות בנושא קביעת התעריפים בחוגים השונים.

17. מומלץ לקבוע מדיניות ולעגן נוהל שיגדיר מועדים לכינוס פורום מנהלים וגורם אחראי לביצוע מעקב ובקרה אחר החלטות שנקבעו בפורום.

18. מומלץ לקבוע מדיניות לצורך הפקת לקחים ושיפור השירות בנושאים, כגון: של תרבות יקר, המשכיות חוגים ועוד.

תגובת המבוקר

המרכז הקהילתי פועל לספק לאוכלוסייה פעילויות מגוונות בתחומי החינוך והתרבות מתוך מטרה לספק לאוכלוסייה פעילות חוגים מגוונת, לרבות חוגי למידה ולהגביר את צריכת התרבות על ידי האוכלוסייה.

תעריפי החוגים נקבעים על ידי מנהל המרכז הקהילתי בהתחשב בעלויות המשולמות על ידי המרכז הקהילתי (שכר, תשלומים למדריכים) תוך הקפדה על הלימה בין ההכנסות וההוצאות.

האחראי על קביעת תעריפי החוגים והעלויות, לרבות התעריפים המשולמים למדריכים, הנו מנהל המרכז הקהילתי בשיתוף פעולה עם רכזת החוגים.

יש להבחין בין פעילות החוגים לפעילות סל תרבות המיועדת לבתי ספר וגנים ולא לתושבים הפרטיים.

תגובת הביקורת

אין התייחסות להמלצות הביקורת

15 מתן הנחות

נוהל הנחות קובע, כי קיימים 3 סוגים הנחות כדלקמן:

- מסלול מובנה להנחות קבועות במערכת דיאלוג, קרי הכנסת נתוני ההנחות במערכת דיאלוג, קרי הנחה לחוג שני/אח שני.
- הנחות לעובדי המרכז הקהילתי- עובד ראשי לפנות לרכז הגביה והרישום בבקשה לקבלת הנחה, בהתאם למדיניות המרכז הקהילתי שאושרה.
- מסלול אישור הנחה בוועדת הנחות-ועדת ההנחות של המתנ"ס פועלת על פי קריטריונים של ועדת ההנחות העירונית. בסמכותה של ועדת ההנחות לחרוג מהקריטריונים בכפוף לפרוט הנסיבות המיוחדות שהביאו להחלטה להעניק שיעור הנחה גבוה יותר בפרוטוקול הוועדה. על המבקש למלא טופס בקשה להנחה, אליו יש לצרף רשימת מסמכים

סעיף 10 לנוהל הנחות קובע, כי הנהלת המרכז הקהילתי תמנה מתוך חברי ועדת כספים נציגים ייעודיים לוועדת הנחות. חברי ועדת הנחות יקבעו קריטריונים אחידים למתן הנחות כל נרשם לפעילות קבועה, ראשי לפנות לוועדת הנחות באמצעות הגשת טופס הבקשה להנחה מלא לרכז גביה ורישום.

מבדיקת הביקורת עולה, כי סך ההנחות שניתנו בשנים 2018-2020 הסתכמו לכ-12,000 ₪ (הנחות מובנות).

עוד עולה, כי במתנ"ס לא מתקיימות ועדת הנחות אשר דנה בנוגע למתן ההנחות לתושבים על פי בקשותיהם.

לדעת הביקורת התנהלות המתנסים בכל הקשור לתעריפי השירותים המוצעים ולמתן ההנחות לא ברורה. מצד אחד ניתנו שירותים במחירים נמוכים (על פי מדיניות של מנהל מתנ"ס קודם) מצד שני ניתנו הנחות מובנות בלבד ללא אפשרות לדון במקרים חריגים על פי בקשת התושבים.

המלצות

19. יש לכנס ועדת הנחות לצורך קביעת קריטריונים אחידים למתן.

20. ראה המלצות בסעיף קודם.

15.1 בקרה על מתן ההנחות

מסקירת מתן ההנחות במתנ"ס עולה, כי הנחה מתקבלת ע ידי מזכירות המתנ"ס בעת הצגת תעודת זהות של הורה הילדים לצורת הנחת "אח שני".

לדעת הביקורת לא קיימת בקרה אחר מתן ההנחות לחוג שני.

כמו כן, בשל העובדה כי ההנחות ניתנות באופן ידני על ידי מזכירות המתנ"ס, לדעת הביקורת, יש לבצע בקרה אחת לשבוע/חודש של גורם נוסף אשר בודק את הזנת ההנחות במערכת על מנת למנוע טעויות אנוש.

מסקירת דוח ההנחות שניתנו בשנים 2018-2020 עולה, חלק מההנחות שניתנו סוגו ב"סוג ההנחה" כהנחה של ועדת ההנחות/הנחת עובד, למרות שכל ההנחות לא ניתנו במסגרת ועדת ההנחות.

המלצות

21. מומלץ על קיום בקרה שבועית/חודשית לצורך ביצוע מעקב אחר ההנחות המוזנות באופן ידני למערכת.

15.2 שיעור ההנחה

להלן סוגי ההנחות השונות שניתנו בשנים 2018-2020 (בהתאם למדיניות שאושרה על ידי המרכז המתנ"ס):

סוג הנחה	שיעור הנחה
הנחת אחים/אח שני	10%
הנחת אחים/אח שלישי	10%
הנחת אחים/אח רביעי	10%
חוג שני	10%
הנחת עובד	20%

מהטבלה לעיל ניתן לראות, כי ניתנו הנחה בשיעור של 10% או 20% בלבד. המשמעות העיקרית של ועדת הנחות הינה מתן הנחה חריגה וגבוהה יותר מההנחות המובנות במערכת בכפוף לנסיבות מיוחדות, כגון: מצב כלכלי קשה.

בהתחשב באופי ורמה סוציו-אקונומית של האוכלוסייה הנהנית משירותי המתנ"ס, יש לערוך ועדת הנחות לצורך קביעת קריטריונים שונים לקבלת הנחות, כגון: אם חד הורית.

המלצות

22. ראה המלצה 19.

תגובת המבוקר

בתכנת חוגים קיימת טבלת הנחות כפי שאושרה בעבר. ההנחות בפועל נתנו בהתאם לקריטריונים מובנים שהוזנו בתכנת דיאלוג ופורטו על ידי הביקורת, כגון: אח שני, הנחת עובד וכד'. אישור הנחות חריגות, ככל שמתבקשות מעבר להנחות הקיימות בטבלה המובנית, הנו בסמכות של ועדת כספים וכוח אדם של הנהלת המרכז הקהילתי. לאחרונה אושר בוועדה הנ"ל מתן הנחה למשלמים עבור 3 חודשי פעילות מראש. לאחר קבלת אישור הועדה, עודכנה ההנחה בתכנת הדיאלוג.

המלצת הביקורת

אין התייחסות להמלצות הביקורת. כמו כן, אין התייחסות להיעדר כינוסה של ועדת הנחות, בהתאם להוראות הנוהל.

1. כוח אדם

16 כללי

עפ"י נתוני מערכת השכר לשנת 2019 הועסקו במתנ"ס כ- 76 עובדים הכוללים עובדים קבועים (עובדי מינהלה ואדמיניסטרציה) ועובדים שעתיים (מדריכי חוגים וכיוצ"ב). מסקירת הביקורת אחר תהליכי גיוס ההון האנושי במתנ"ס עולה, כי קיימים 2 חוזי העסקה, כדלקמן:

א. חוזי שכר גלובלי קבוע

ב. חוזים לעובדים על בסיס שכר שעתי (רובם)

מבדיקת הביקורת עולה, כי במתנ"ס לא מועסקים עובדים שהינם עובדים עירייה.

17 שכר עובדים

הוצאות השכר של המתנ"ס מהוות הוצאה מרכזית בפעילותו השוטפת. להלן פרוט אודות היקף תשלומי השכר והיקפם ביחס למחזור הפעילות:

2019	2018	2017	
1,1312,31	1,381,553	1,232,602	שכר עבודה ונלוות
3,422,876	3,988,828	2,792,977	מחזור פעילות שנתי
33%	35%	44%	הוצאות שכר ביחס לכלל מחזור הפעילות

17.1 תלושים בעלי סעיפים חריגים וגבוהים

הביקורת בדקה את תלושי השכר של כל עובדי המתנ"ס בשנים 2019-2020 על מנת לבדוק סעיפי שכר שונים.

נמצאה עובדת (רכות סל תרבות) עם שכר גבוה ביחס לשאר עובדי המתנ"ס, אשר מהווה 10% מסך עלויות השכר החודשיות של כלל עובדי המתנ"ס. להלן פירוט העובדת:

שם משפחה	שם פרטי	מספר זהות	משכורת נטו	משכורת ברוטו	נטו לחודש
			11,3490	13,9907	9458

תגובת המבוקר

העובדת שצוינה בטיטות דוח הביקורת הינה רכות תרבות ושחקנית תיאטרון. מבנה השכר הנו שכר בסיס עבור חצי משרה בתפקידה כרכות תרבות ובנוסף תשלומים משתנים במסגרת תפקידה בתיאטרון עבור חזרות והצגות שהתקיימו בפועל. ככל שפעילות התיאטרון גדלה מרכיב זה של השכר גדל. עלות השכר של העובדת מפוצלת בהנהלת החשבונות בין אגף אומנות ותרבות לבין אגף התיאטרון.

תגובת הביקורת

מתשובת המבוקר לא ברור כיצד נקבע שכרה של רכות התרבות ומדוע הוא גבוה מאוד ביחס לשאר עובדי המתנ"ס.

17.2 תיקים אישיים

התיקים האישיים של העובדים מכילים תיעוד חשוב לגבי העובד ותנאי העסקתו, כגון: הסכמי עבודה מעודכנים, קורות חיים, תעודות השכלה, טופס פרטי חשבון בנק, וכיוצ"ב. על פי סעיף 3(א) לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001, על עובדי המתנ"ס, קבועים כמו גם שעתיים להציג אישור ממשטרת ישראל כי אין מניעה להעסקתם עפ"י חוק זה.

הביקורת ביקשה לדגום חמישה תיקים אישיים של עובדי המתנ"ס (להלן: **מדגם תיקים אישיים**) לצורך בחינת קיומם של הבאים: צילום ת.ז וחווה העסקה חתום. מבדיקת הביקורת עולה, כי לרוב עובדי המתנ"ס לא קיימים חווה העסקה בתיקים האישיים, לרבות צילום ת.ז.

נמסר לביקורת, כי טופס 101 נמצא בתיקי השכר ולא בתיקים האישיים. להלן ממצאי הבדיקה:

שם עובד	קיים אישור העסקה	צילום ת.ז.
מ.ר.	X	X
ח.ר.	X	X
ס.ג.	X	X
א.ס.	V	X
א.א.	V	V

יש לציין, כי נמסר על ידי מנהל החשבונות של המתנ"ס כי חלק מהתיקים האישיים לא נמצאו וכנראה נגרסו במהלך שינויי כוח אדם שבוצעו במתנ"ס ועזיבתו של מנהל המתנ"ס הקודם.

תגובת המבוקר

המרכז הקהילתי שומר ומנהל תיקים אישיים של עובדים כמו כן, 4 מתוך 5 העובדות שנבחרו במדגם אינן מועסקות עוד במרכז הקהילתי למיטב זכרוני נשלח חווה העסקה גם לגבי העובד מילאד רים. מציע לא לרשום פרטים אישיים של עובדים בדוח המודפס אלא מספר עובד יתכן כי חלק המסמכים לא נשמרו (**כנראה נגרסו בטעות**), במיוחד מסמכים ישנים, במהלך שינויי כח האדם שבוצעו.

קיימת הקפדה על שמירת תיקים אישיים – לאחרונה הוחלט גם לסרוק את התיקים האישיים.

ז. תיאטרון המתנ"ס

התיאטרון הוקם על ידי מנהל המתנ"ס הקודם, אשר עזב לפני כשנה. **בוצעו מספר ניסיונות להשיגו על מנת לקבל מידע/נתונים אודות הקמת התיאטרון, ללא הצלחה.** הביקורת לא קיבלה לידה נתונים/מסמכים על בסיסם ניתן לבצע בדיקה מעמיקה להקמת התיאטרון וכלל ההוצאות התפעוליות הכרוכות בהקמתו, כגון: קבצי הזמנות לשנים 2018-2019. יש לציין, כי לפני מספר חודשים רכזת סל תרבות עזבה את המתנ"ס ובימים אלה מחפשים רכז חדש. לדעת הביקורת, היעדר תיעוד אודות אופן הקמת התיאטרון פוגם בנתיב הבקרה ויכולת הגורמים השונים לפקח על פעילות התיאטרון, פוגם בתהליכי עבודה אחידים, תקינים ומבוקרים ומונע את היכולת לבקר את מהימנות הנתונים בדיעבד.

תגובת המבוקר

התיאטרון הוקם והחל לפעול **בשנת 2013**. פעילות התיאטרון נעצרה בתחילת שנת 2020 בשל מגפת הקורונה וחודשה בהדרגה במהלך 2021 לאחר מינויו של מנהל למרכז הקהילתי. תפקידה של רכזת סל תרבות אינו קשור לפעילות התיאטרון, למעט תפקידה כשחקנית כמפורט לעיל. לאחרונה מונה לתיאטרון מנהל תפעולי. התיאטרון מתנהל כאגף במרכז הקהילתי, בדומה ליתר האגפים האחרים.

ח. מערכות מידע

18 כללי

במתנ"ס קיימות 4 מערכות מידע:

מערכת חוגים (דיאלוג)- מערכת אשר פותחה על ידי החברה למתנ"סים ובה מנוהלות הכנסות המתנ"ס מחוגים, קייטנות, השכרת אולמות ומפעילויות שונות. המערכת משמשת את העובדים העוסקים בגבייה.

מערכת חשבשבת- מערכת הנהלת החשבונות של המתנ"ס לניהול כלל ההוצאות וההכנסות של המתנ"ס, ניהול ספקים, ניהול הכנסות של המתנ"ס מגורמי מימון שונים (עירייה, חברה למתנ"סים, הכנסות עצמיות ועוד). נתוני מערכת "חוגים" מועברים למערכת "חשבשבת" בממשק ממוחשב.

מערכת מנוף- מערכת המשמשת את הנהלת חשבונות להפקת דוחות ביצוע ממערכת החשבשבת, כגון: ריכוז הוצאות והכנסות לפי תחומים, מאזן מרוכז ועוד.

מערכת שקלולית- מערכת ניהול שכר עובדי המתנ"ס והפקת תלושי שכר.

מבדיקת דוח הרשאות למערכת דיאלוג עולה, כי למערכת דיאלוג 5 משתמשים. קיימים משתמשים אשר לא עובדים במתנ"ס וטרם נמחקו מהמערכת. יש לציין, כי לא נמסרו דוח הרשאות לשאר המערכות. הביקורת לא יכולה להסתמך על מידע בעל פה/כתוב שנמסר על ידי המבוקר.

המלצת הביקורת

23. יש למחוק משתמשים שלא עובדים במרכז הקהילתי
 24. יש לבחון את דוגי ההרשאות בהתאם לתפקיד ועקרון "הצורך לדעת".

תגובת המבוקר

כפי שנמסר לביקורת וכמפורט לעיל, מערכות המידע של המרכז הקהילתי מבוססות על מערכות ותוכנות החברה למתנ"סים.
 התמיכה המחשובית מתקבלת מהחברה למתנ"סים.
 הגישה למערכות המידע הינה באמצעות גישה לענן (VDI), כאשר הגישה היא אישית (מנהל המרכז הקהילתי, מנהל חשבונות ומזכירות).
 לכל גורם ססמא והרשאות גישה בהתאם לתפקידו. למשל:
 למזכירות גישה לתכנת חוגים (דיאלוג) ולתכנת רכש (ככל שרלבנטי) לצורך הוצאת הזמנות.
 למנהל החשבונות גישה לתכנת חשבשבת, לדיאלוג ולתכנות ת.מ.ר (תקציבית, רכש, בקרה תקציבית (לשעבר: מנוף)) לצורך ביצוע תפקידו.
 הגישה לחשבשבת הנה אישית עם ססמא אישית של מנהל החשבונות בלבד.
 מבירור שהתקיים מול רפרנט המחשוב של המרכז הקהילתי בחברה למתנ"סים לא ניתן להפיק דוח הרשאות ל-VDI.
 הועבר לביקורת פירוט הרשאות לתכנת דיאלוג.
 תכנת השכר שקלולית מותקנת על מחשב מקומי מחוץ לרשת הכללית של המרכז הקהילתי. המחשב נמצא בחדר נעול של מנהל החשבונות עם גישה למנהל החשבונות בלבד.
 לעניין ההרשאות בתכנת דיאלוג- שני העובדים שפרשו מוגדרים כלא פעילים.

תגובת הביקורת

לא נמסרו דוח הרשאות לשאר המערכות למעט דיאלוג. הביקורת לא יכולה להסתמך על מידע בעל פה/כתוב שנמסר על ידי המבוקר.
 מבדיקת דוח הרשאות לקיימים משתמשים אשר לא עובדים במתנ"ס וטרם נמחקו מהמערכת. יש להראות תיעוד בדוח הרשאות נוסף לעניין מחיקתם מהמערכת. הביקורת אינה יכולה להסתמך על מידע בעל פה/כתוב שנמסר על ידי המבוקר.

19 ממשק עם מערכות עירייה

לא קיים ממשק עם מערכות העירייה.

נספחים**נספח א' - ספקים שאינם פעילים****מספר כרטיס**

980421	980327	980272	980225	980171	980117	980065	980001
980422	980328	980274	980226	980172	980118	980067	980004
980424	980330	980275	980227	980173	980119	980068	980006
980425	980341	980277	980228	980174	980122	980072	980008
980426	980343	980279	980229	980175	980127	980073	980009
980431	980345	980281	980230	980177	980128	980074	980011
980437	980347	980282	980235	980178	980129	980075	980012
980438	980350	980285	980236	980179	980131	980076	980013
980440	980351	980286	980237	980180	980132	980077	980016
980441	980353	980287	980238	980181	980133	980078	980017
980449	980354	980288	980239	980184	980134	980079	980018
980461	980357	980292	980240	980185	980135	980081	980019
980464	980364	980293	980241	980188	980137	980085	980020
980467	980365	980294	980242	980190	980138	980086	980025
980470	980366	980295	980243	980191	980140	980088	980027
980471	980369	980296	980244	980193	980142	980089	980029
980478	980372	980297	980245	980194	980143	980090	980030
980490	980373	980298	980246	980196	980145	980091	980033
980503	980374	980300	980247	980198	980146	980093	980034
980506	980375	980301	980248	980199	980150	980094	980037
980510	980377	980302	980249	980200	980152	980095	980040
980518	980378	980304	980250	980203	980153	980097	980041
980524	980382	980306	980251	980205	980154	980098	980044
980525	980383	980307	980252	980206	980155	980099	980045
980545	980389	980309	980253	980207	980156	980100	980047
980550	980391	980311	980255	980209	980158	980101	980048
980559	980395	980314	980256	980211	980159	980102	980049
980560	980397	980315	980258	980212	980160	980104	980051
980573	980399	980316	980259	980213	980162	980105	980053
	980405	980317	980260	980215	980163	980106	980057
	980406	980320	980262	980217	980164	980111	980060
	980407	980321	980263	980218	980165	980112	980061
	980411	980322	980264	980221	980167	980114	980062
	980412	980323	980267	980222	980168	980115	980063
	980418	980326	980271	980224	980169	980116	980064

נספח ב' - ספקים ללא מספר עוסק מורשה במערכת

מספר כרטיס

980507	980357	980310	980252	980160	980096	980054	980001
980528	980358	980311	980253	980165	980097	980055	980004
980529	980359	980312	980255	980168	980098	980057	980006
980530	980360	980313	980256	980169	980099	980061	980008
980534	980361	980315	980258	980171	980100	980062	980009
980536	980362	980316	980259	980172	980101	980063	980011
980537	980363	980317	980260	980174	980102	980064	980012
980539	980364	980318	980262	980176	980105	980065	980013
980540	980365	980319	980263	980177	980106	980066	980014
980541	980366	980320	980264	980178	980108	980067	980015
980542	980368	980321	980268	980179	980112	980068	980016
980543	980369	980322	980271	980180	980113	980070	980017
980544	980374	980323	980272	980190	980115	980071	980018
980545	980379	980324	980274	980191	980116	980072	980019
980550	980380	980326	980275	980209	980117	980073	980020
980564	980385	980327	980278	980220	980123	980074	980024
980568	980388	980328	980284	980224	980127	980075	980025
980582	980404	980331	980287	980226	980132	980076	980026
980601	980405	980333	980288	980227	980140	980078	980027
980602	980449	980336	980289	980229	980142	980079	980029
980613	980451	980337	980292	980230	980143	980080	980030
980617	980478	980338	980293	980231	980144	980081	980031
980626	980483	980341	980294	980232	980145	980082	980033
980641	980491	980342	980295	980235	980146	980084	980037
980643	980496	980343	980296	980236	980150	980085	980039
	980498	980344	980297	980237	980151	980086	980040
	980499	980345	980298	980238	980152	980087	980041
	980500	980346	980301	980239	980153	980088	980044
	980501	980348	980302	980240	980154	980089	980045
	980502	980349	980303	980241	980155	980090	980047
	980503	980350	980304	980242	980156	980091	980048
	980504	980351	980305	980243	980157	980093	980050
	980505	980353	980306	980246	980158	980094	980051
	980506	980356	980309	980247	980159	980095	980053

התייחסות ראש העיר

כחלק מהמלצות הביקורת מונה מנכ"ל העירייה כגורם אחראי על המתנ"ס והוא יפקח על הפעילות השוטפת במתנ"ס. כמו כן ניתנה הנחייה לתקן את כלל הליקויים שנמצאו בדוח.

עיריית רמלה



דוח ביקורת

בנושא

תפעול מערך ההסעים

תפעול מערך ההיסעים והמלווים באגף החינוך

רקע

הסעת תלמידים למוסדות החינוך מסייעת ביישום חוק חינוך חובה לתלמידים שבאזור מגוריהם אין בית ספר או שבת הספר נמצא בריחוק ניכר מביתם. האחריות לביצוע הסעות תלמידים חלה על הרשויות המקומיות.

חוק לימוד חובה, התשי"ט-1949 (להלן: "חוק לימוד חובה") קובע כי על כל ילד בישראל מגיל גן חובה ועד כיתה י"ב ללמוד במוסד חינוכי מוכר. לצורך יישום החוק, מסייע משרד החינוך באמצעות הרשויות המקומיות בהסעת תלמידים שבאזור מגוריהם אין בית ספר או שבת הספר נמצא בריחוק ניכר מביתם או לתלמידים הלומדים במסגרות החינוך המיוחד.

מערכת ההיסעים נותנת בנוסף מענה חשוב לתלמידי החינוך המיוחד ומאפשרת להם ללמוד בבתי ספר העונים על צורכיהם הייחודיים. זכויותיהם החינוכיות של ילדים בעלי צרכים מיוחדים במערכת החינוך מוסדרות בחוק לימוד חובה, בחוק חינוך מיוחד, התשמ"ח-1988 (להלן: "חוק חינוך מיוחד") ובחוק הסעה בטיחותית לילדים נכים, התשנ"ד-1994 (להלן: "חוק הסעה בטיחותית"). בחוקים אלו נקבע כי ילד עם מוגבלות זכאי להסעה ממקום מגוריו או ממקום סמוך לו למוסד חינוך וממנו, לפי צרכיו ובהתחשב בסוג המגבלה שלו, וכי הרשות המקומית שבתחום שיפוטה גר הילד תדאג להסעתו במשך שנת הלימודים בהתאם לשעות הלימודים במוסד החינוך.

משרד החינוך משתתף במימון ההסעות ובפיקוח על ביצוען. המשרד קבע כללים והנחיות להסעות תלמידים על ידי הרשויות המקומיות למוסדות החינוך ומהם, אשר אוגדו בחוזר מנכ"ל. "הסעות תלמידים ועובדי הוראה למוסדות חינוך רשמיים" 6-3.3, עד/1(ב) ספטמבר 2013 (להלן: "חוזר מנכ"ל").

עיריית רמלה (להלן: "העירייה") באמצעות רכזת הסעות, במחלקה לחינוך מיוחד ופרט בתוך אגף החינוך והנוער, אחראית על מערך שירותי ההסעות והמלווים של כ- 2,150 תלמידים מוסדות חינוך שנמצאים בתוך העיר וכן למוסדות חינוך בערים הסמוכות לה.

על פי נתוני רכזת הסעות, נכון לשנת הלימודים תשפ"א מוסעים מידי יום כ- 2,150 תלמידים במסגרת כ- 219 מסלולי הסעות אשר מספקת העירייה. העירייה מעסיקה כ- 61 מלווים באופן ישיר, וישנם כ- 22 מלווים נוספים המועסקים על ידי חברות ההסעות.

בנוסף, מאפשרת העירייה לכ- 350 תלמידים הזכאים לכך לנסוע בקווי אוטובוס עירוניים המופעלים על ידי חברת קווים באמצעות כרטיסיות "חופשי חודשי".

לצורך אספקת שרותי ההסעות התקשרה העירייה בספטמבר 2019 עם החברה למשק וכלכלה של השלטון המקומי (להלן: "משכ"ל") בחוזה ניהול לקבלת שירותי היסעים בתחומה (להלן: "חוזה ניהול היסעים").

במסגרת חוזה הניהול ערכה משכ"ל עבור העירייה מכרז היסעים הס/9/2019 למתן שירותי היסעים ושירותי הסעות של תלמידים, בסופו התקשרה העירייה עם 6 חברות הסעות (להלן כולם יחד וכל אחד מהם לחוד: "חברות הסעות").

מערך ההיסעים הרשותי במספרים:

מס' ילדים מוסעים	
43	מספר ילדים מוסעים קווי רווחה גילאי 0-3
9	מספר מסגרות חינוך קווי רווחה גילאי 0 - 3
719	מספר מוסעים חינוך מיוחד גילאי 1-2-3
102	מספר מסגרות חינוך מיוחד גילאי 3 - 21
973	מספר ילדים מוסעים מרכז לאנגלית
17	מספר מסגרות חינוך מרכז אנגלית
60	מספר ילדים מוסעים מחוננים
21	מספר מסגרות חינוך הסעת מחוננים
77	חינוך לפסגות מגזר יהודי
3	מספר מסגרות חינוך לפסגות
40	חינוך לפסגות חברה ערבי
1	מספר מסגרות חברה ערבי
20	מכון דוידסון - רכיבה טיפולית
1	מספר מסגרות רכיבה טיפולית
4	סל תרבות- הסעת ילדים חינוך רגיל לקות פיזית
3	מספר מסגרות סל תרבות חינוך רגיל
350 - כ	חינוך רגיל - קווים 55,56,30,4,5 1,53
12	מספר מסגרות חינוך רגיל - קווים
172	חינוך רגיל - הסעה מאורגנת מהרשות
4	מספר מסגרות חינוך רגיל הסעות מאורגנות דשות
12	קייטנת צמיד
1	מס' מסגרות קייטנת צמיד
27	הסעות ערב רווחה - הסעה שלישית יום ארוך
10	מספר המסגרות ערב
65	מספר מלווים
219	מספר מסלולים מרכז חינוך
6	מספר מוסעים

עיקרי ממצאים**1. מבנה ארגוני**

1.2 העומס והיקף האחריות הקיימים על רכזת ההסעות הוא רב וכח האדם שבאחריותה אינו תחת תקנים קבועים, כך שהיא הכשירה מספר פעמים עובדים במערך ההסעות והם הועברו ללא התראה מוקדמת למחלקות אחרות.

1.3 העירייה לא מינתה רכזת תחבורה מטעמה בניגוד לנדרש בחוזר מנכ"ל משרד החינוך. במסגרת חוזה ניהול היסעים שנחתם עם משכ"ל, היא אינה מבצעת את כל התפקידים שעל רכזת תחבורה לבצע כגון: תחקיר אירועים חריגים, בדיקת בטיחות תחנות, מיפוי תחנות ותדרוך לנהגי ההסעות. יצוין כי תחקיר אירועים חריגים מתבצע על ידי רכזת ההסעות.

1.4 בבחינת עבודתו השוטפת של קצין הבטיחות עלו ליקויים משמעותיים כגון: הוא אינו בוחן כי עבור כל חברות ההסעות עמם התקשרה העירייה ישנם רישיונות נהיגה בתוקף, רישיון רכב, כתב הסמכה לנהגים, דוח הרשעות לנהגים, היעדר עבירות מין ועוד.

2. מערכות ממוחשבות- אין בעירייה תוכנה ממוחשבת ייעודית המשמשת לניהול מערך הסעות התלמידים בעיר.

3. הסעות בחינוך הרגיל

4.1 הכנסות והוצאות תלמידים הזכאים להסעות/ דמי נסיעות- הכנסות העירייה ממשרד החינוך, בשנים תשע"ח עד תש"פ, גבוהים משמעותית מההוצאות של העירייה בפועל (הוצאות נעו בין כ- 233 ל- 475 אלפי ש"ח לעומת ההכנסות שנעו בין כמיליון ל- 1.2 מיליון ש"ח).

4.2 תלמידים שאינם זכאים למימון- בתש"פ מימנה העירייה הסעות בסך כולל של 337,141 ₪ לתלמידי חינוך רגיל, שאינם זכאים להסעה על פי הקריטריונים של משרד החינוך. ההחלטה למימון ההסעות התקבלה ללא פרוטוקול, במהלך ישיבת עבודה. כמו כן, אין לעירייה מדיניות כתובה בנושא.

4. הסעות בחינוך המיוחד

5.1 נתונים כספיים- בשנת 2019 השתתף משרד החינוך בסך של כ- 8.4 מיליון ₪, בעוד הרשות שילמה סך של כ- 12 מיליון ₪ עבור הסעות ומלווים בחינוך המיוחד. גזרות העירייה מסרה כי הפער נובע מתעריפי משרד החינוך שאינם מעודכנים ונמוכים משמעותית מתעריפי חברות ההסעות ופיצול הסעות משיקולים מקצועיים.

5.2 תלמידים שאינם זכאים למימון- בשנת הלימודים תש"פ מימנה העירייה הסעות ל- 48 תלמידי בית ספר ו- 33 תלמידי גני ילדים בחינוך המיוחד, על אף שאינם זכאים להסעה.

5. **כשירות הנהגים** - בקובץ מסלולים לא מצוין שמות הנהגים שמסיעים תלמידים, כלומר – אין ניהול של כל מסלול והנהג שמבצע אותו. לא נערכת בדיקה כי עבור אותו נהג שמשוּבָּץ למסלול יש רישיונות מתאימים, הסמכה להסיע את ההסעה אליה שויך (לדוגמה מעלון, מונית, טרנזיט), אישור המשטרה ואישור בריאות.

6. כשירות הרכבים

8.1 קצין בטיחות בתעבורה מטעם חברות ההסעות

8.1.1 לא מנוהלת רשימה של קציני הבטיחות של חברות ההסעות ותיעוד כתבי הסמכה.

8.1.2 לא מנוהלת רשימה עדכנית של כל הרכבים של הקבלנים שעבדו ושעובדים בהסעת תלמידים בשנה"ל תש"פ ותשפ"א כולל צילומי רישיונותיהם (רישיון רכב ורישיון הסעה).

8.1.3 אין תיעוד של דיווחים מטעם קציני הבטיחות של חברות ההסעות, כי רישיונות הנהיגה של הנהגים המועסקים על ידי הקבלן הנם בתוקף וכי הרכבים תקפים ומתאימים לכלי הרכב המשמשים להסעות.

8.2 תקינות רכבי ההסעות

8.2.1 למטט חברת הסעות אחת, אין תיעוד כי הרכבים המשמשים להסעות (כ – 100 קווים בקירוב), לרבות המוניות, הנם במצב תקין וכי פוליסות הביטוח והרישיונות של כלי הרכב תקפים ומתאימים לכלי הרכב המשמשים להסעות.

8.2.2 חברת משכ"ל מקיימת בכל חודש ביקורות להסעות ובוחנת, בין היתר, שילוט, ציוד נלווה, גיל הרכב ותוקף רישיונות וביטוחים. אולם, מדובר בבדיקות מדגמיות וכפי שעולה מדוחות הביקורת של חברת משכ"ל לחודש יוני 2020 שנדגמו על ידי הביקורת עולה כי, ישנם מקרים בהם נמצאו אחד או יותר מהפרמטרים הנבדקים לא תקינים.

7. **פיקוח ובקרה על קבלני הסעות** - משכ"ל מעבירה לעירייה בכל חודש דוח מרוכז של כלל הביקורות שערכה בכל חודש. בכל ביקורת נבדקים פרמטרים רבים ומהותיים.

9.1 לא קיים גורם עירוני שאחראי לבצע בחינה חודשית של כלל הביקורות של משכ"ל וטיפול בממצאים שעולים במהלך הביקורות.

9.2 משכ"ל אינה מבצעת בדיקת בטיחות תחנות, מיפוי תחנות ותדרוך לנהגי ההסעות. כמו כן, לא נמצא גורם עירוני המבצע בדיקות אלה.

מטרות הביקורת

בחינת תהליך ההתקשרות עם קבלני ההסעות ותהליכי העבודה הקשורים להסעות תלמידים למוסדות החינוך, תוך מתן דגש לנושאים;

- עמידה בדרישות החוק ובהוראות חוזרי המנכ"ל הרלוונטיים.
- בחינת מנגנוני הפיקוח, הבקרה והדיווח בנושא הסעות ילדים.

היקף הביקורת

במסגרת הביקורת נבחנו בין השאר הנושאים הבאים:

- המבנה הארגוני הנהלים והמערכות הממוחשבות;
- מתכונת המימון המועבר על ידי משרד החינוך;
- הליך ההתקשרות עם חברות ההסעה וחלוקת הקווים;
- כשירות הנהגים והרכבים;
- התחשבות עם חברות ההסעה;
- הבקרה והפיקוח אחר ביצוע הסעות התלמידים;
- גיוס, הכשרה ושיבוץ מלווים.

שיטת הביקורת

עבודת הביקורת בוצעה, בין השאר, בשיטות ובאופנים הבאים:

- פגישות, שיחות ותכתובות עם הגורמים הרלוונטיים מטעם עיריית רמלה.
- בחינת מסמכי המכרז והסכמי ההתקשרות עם קבלני ההסעות.
- בחינת כרטסות הנהלת חשבונות וחשבוניות קבלני ההסעות.

8. מלוי הסעות

- 10.1 מלויים המועסקים על ידי חברת ההסעות- בשנת תשפ"א ישנם 22 מלויים המועסקים על ידי 7 חברות ההסעות, מתוכם 10 גברים. לא היתה בידי רכזת ההסעות את רשימת המלויים (הוכנה רשימה לבקשת הביקורת), אין בקרה בעירייה אחר ליווי מקצועי והדרכות ואין בקרה אחר אישור היעדר עבירות מין ל-10 המלויים הגברים.
- 10.2 תלונות מלויים- התלונות מתועדות לרוב בתכתובות בדוא"ל או במידת הצורך בתיק האישי של המלווה המנוהל באגף משאבי אנוש. התלונות אינן מרוכזות ומתועדות בקלסר או בגיליון עבודה אלקטרוני (אקסל) אצל רכזת ההסעות או במערכת ייעודית, כך שלא ניתן לבחון את מספר הפניות בנוגע למלויים, את אופן הטיפול בפניות, משך הטיפול ולא ניתן לאתר תלונות חוזרות ונשנות על מלויים.

עיקרי הממצאות

1. מבנה ארגוני

- 1.1 יש לבחון את המבנה הארגוני ולקבוע את מערך ההסעות כמחלקה נפרדת שתהיה כפופה ישירות לאגף החינוך.
- 1.2 מערך ההסעות נותן מענה לכ- 2,500 תלמידים וכ- 61 מלויים. יש לבחון לעומק את עומסי העבודה הקיימים על רכזת ההסעות ומזכירת הסעות ולקבוע תקנים קבועים לטיפול במערך ההסעות והמלויים.
- 1.3 על העירייה למנות רכז תחבורה שבין יתר תפקידיו יעסוק גם בתחום הסעות תלמידים בהתאם להוראות חוזר המנכ"ל.
- 1.4 יש לקבוע בנהלי עבודה כתובים את תחומי אחריותו של קצין הבטיחות בנוגע לפיקוח ובקרה על הסעות התלמידים באמצעות קבלני הסעות.
- 1.5 יש לקבוע את ממשקי העבודה של קצין הבטיחות מול רכזת הסעות בתהליכי עבודה מוגדרים.
- 1.6 בעבודה השוטפת של קצין הבטיחות יש לעדכן בכל שנה את רשימת קציני הבטיחות של חברות ההסעות כולל תיעוד כתבי הסמכה. יש לעדכן את רכזת ההסעות ברשימה המעודכנת, לתעד בטופס ייעודי מובנה את התלונה שנתקבלה, הגורם המתלונן והממצאים, יש לקבוע את מיקום הבדיקות יזומות שעל קצין הבטיחות לערוך ואת שמות חברות ההסעות הנבדקות (בהתבסס על היקף פעילותן), ולבחון כי עבור כל חברות ההסעות עמם התקשרה העירייה ישנם רישיונות נהיגה בתוקף, רישיון רכב, כתב הסמכה לנהגים, דוח הרשעות לנהגים, היעדר עבירות מין.

2. נהלים- יש להגדיר נהלי עבודה מסודרים המעגנים את תהליכי העבודה של מערך ההסעות בעירייה ואופן הביצוע ע"י בעלי תפקידים במחלקה ובכלל זאת למשל נוהל גיוס והעסקת מלווי הסעות; נוהל פיקוח ובקרה אחר קבלני ההסעות; נוהל קביעת מסלולי הסעות והדיווח בגינם; נוהל טיפול בתלונות הורי התלמידים; נוהל עדכון פרטי נהגים ורכבים; ממשקי עבודה בין קצין הבטיחות לרכזת הסעות. יש לוודא כי כל הגורמים המעורבים במערך ההסעות יקבלו לידיהם נהלי עבודה מסודרים ויפעלו על פיהם.

3. מערכות ממוחשבות- קיימות מערכות ממוחשבות לניהול מערך הסעות התלמידים והמלווים. מומלץ כי העירייה תבחן הטמעת בתוכנה ייעודית להפעלת קווי הסעות.

4. הסעות בחינוך הרגיל

4.1 הכנסות והוצאות תלמידים הזכאים להסעות/ דמי נסיעות מומלץ לברר את עלות ההסעות של המחוננים לשנים תשע"ח ותשע"ט ולפנות אל משרד החינוך בבקשה כי יכיר בעלויות אלה, על מנת להקטין את הסכום שנדרשת הרשות להשיב למשרד החינוך.

4.2 תלמידים שאינם זכאים למימון - יש לגבש מדיניות כתובה של הרשות בדבר המקרים בהם תאורגן הסעה או יינתן החזר נסיעות לתלמידים בחינוך הרגיל שאינם זכאים להסעה/ החזר נסיעות, הכוללת קריטריונים. כמו כן, יש לתעד בפרוטוקול את החלטת הרשות לממן הסעות לתלמידים שאינם זכאים ולנמק את ההחלטה.

5. הסעות בחינוך המיוחד- יש לגבש מדיניות כתובה של הרשות בדבר המקרים בהם העירייה מממנת הסעה לתלמידים בחינוך המיוחד שאינם זכאים להסעה. כמו כן, יש לתעד בפרוטוקול את החלטת הרשות לממן הסעות לתלמידים שאינם זכאים ולנמק את ההחלטה.

6. התקשרויות עם קבלני הסעות- הליך הבקרה על חשבונות קבלני ההסעות נמצא תקין.

7. כשירות הנהגים- מומלץ לתת זיהוי חד ערכי למסלול, בנוסף להוספת פרטי הנהג וסוג הרכב. כמו כן, מומלץ כי תערך בחינה בתחילת שנת הלימודים כי קיימים בידי רכזת ההסעות כלל מסמכי הרכב ופרטי הנהגים מכלל החברות. במידה והנתונים לא נמסרים מן החברות יש לערב בנושא את אגף החינוך ומשכ"ל האחראים לנושא זה.

8. כשירות הרכבים

8.1 קצין בטיחות בתעבורה מטעם חברות ההסעות

8.1.1 יש להקפיד על קבלת שמות קציני בטיחות הרכב מטעם חברות ההסעה, כולל כתבי הסכמה ופרטי התקשרות.

8.1.2 יש להקפיד על קבלת דיווחים תקופתיים, פוליסות הביטוח והרישיונות של כלי הרכב ותיעודם אצל רכזת ההסעות.

8.1.3 יש לעגן בנוהל עבודה כתוב את תהליכי הבקרה על חברות ההסעה, ובכלל זה את ממשקי העבודה עם קצין בטיחות מטעם חברות ההסעות, קבלת דיווחים תקופתיים, פוליסות הביטוח והרישיונות של כלי הרכב ותיעודם.

8.2 תקינות רכבי ההסעות

8.2.1 על קצין בטיחות בתעבורה לדרוש בתחילת כל שנה ולפחות פעם אחת נוספת במהלכה רשימת כלי הרכב המשמשים להסעות, כולל פוליסות הביטוח והרישיונות של כלי הרכב תקפים ומתאימים להסעות.

8.2.2 יש לערוך רשימת כלי רכב המשמשים את קבלני ההסעות, הכוללת מספר הרישוי שלהם ושנת הייצור וכן העתקים של רישיון הרכב ושל רישיון ההסעה ולנהל מעקב שוטף אחר חידוש תוקף רישיונות ההסעה של רכבי ההסעות לאחר שתוקפם פג.

9. פיקוח ובקרה על קבלני הסעות- משכ"ל מעבירה לעירייה בכל חודש דוח מרוכז של כלל הביקורות שערכה בכל חודש. בכל ביקורת נבדקים פרמטרים רבים ומהותיים.

9.1 הביקורת סבורה כי יש למנות גורם עירוני שיבצע בחינה חודשית של כלל הביקורות משכ"ל, טיפול בממצאים שעולים במהלך הביקורות, תחקיר אירועים חריגים, בדיקת בטיחות תחנות, מיפוי תחנות ותדרוך לנהגי ההסעות.

9.2 מומלץ לקבוע בנוהל עבודה את הגורם העירוני שיבצע את הפיקוח ובקרה על חברות ההסעות ואת הליך הטיפול בממצאי דוחות משכ"ל ותחקיר אירועים חריגים. כמו כן, יש לקבוע את ממשקי העבודה בנושא מול רכזת ההסעות.

10 מלווי הסעות

10.1 מלווי המועסקים על ידי הרשות- הרשות מעסיקה באופן ישיר 61 מלוויים, מתוכם 4 גברים. לכל ארבע הגברים יש אישור משטרה בדבר היעדר עבירות מין. על המלוויים מודרכים על ידי רכזת ההסעות והיא מעדכנת אותם בכל הנחיה והוראה חדשה מטעם משרד החינוך.

10.2 מלוויים המועסקים על ידי חברת ההסעות- בתשפ"א ישנם 22 מלוויים המועסקים על ידי 7 חברות ההסעות, מתוכם 10 גברים. אין בידי רכזת ההסעות את רשימת המלוויים (הוכנה רשימה לבקשת הביקורת), אין בקרה בעירייה אחר ליווי מקצועי והדרכות ואין בקרה אחר אישור היעדר עבירות מין ל-10 המלוויים הגברים.

10.3 תפקידי המלווה והכשרתו- מומלץ כי יערכו קורסים לעזרה ראשונה במועד הסמוך ככל הניתן לתחילת שנת לימודים, על מנת לרענן את הידע של המלוויים במתן עזרה ראשונה כבר בתחילת שנת הלימודים.

10.4 תלונות מלוויים- יש לרכז ולנהל מעקב אחר כל הפניות המגיעות לרכזת ההסעות באמצעות גיליון אלקטרוני או מערכת ייעודית, ולודא כי הן נענות ומטופלות בתוך זמן סביר. כמו כן, על רכזת הסעות או אגף משאבי אנוש לבחון מדי תקופה את דוח טיפול בפניות, על מנת לאתר פניות חוזרות ונשנות על מלווה מסוים ולנקוט בצעדים לפי שיקול דעתם.

ממצאים והמלצות**1. מבנה ארגוני**

עיריית רמלה מפעילה מערך הסעות תלמידים במסגרת חובתה כרשות מקומית לספק הסעות תלמידים לחינוך הרגיל ולחינוך המיוחד. ההסעות מיועדות להביא את התלמידים במתכונת יום-יומית ובהתאם למערכת השעות הרשמית אל מוסדות החינוך ולהחזירם לביתם.

מערך התפעול של הסעות תלמידים בעיר רמלה כולל את רכזת ההסעות בעירייה, אשר אחראית על מערך ההיסעים והמלווים וכן אמור לכלול בהתאם להנחיות חוזר מנכ"ל משרד החינוך גם רכז תחבורה וגם קצין בטיחות בתעבורה.

1.1 רכזת הסעות

רכזת הסעות (לעיל ולהלן: "רכזת הסעות") במחלקת חינוך מיוחד ופרט בתוך אגף החינוך והנוער (להלן: "המחלקה") אחראית על שירותי הסעות ומלווים.

תחת רכזת ההסעות ישנה מזכירה המועסקת כ-4 שנים בתפקיד ללא תקן מוגדר. כמו כן, היתה מזכירה נוספת שסייעה לעבודת רכזת ההסעות, אך לאחרונה היא הועברה לתפקיד אחר.

ממצאים:

1. רכזת ההסעות כפופה למחלקת חינוך מיוחד ופרט, אך בפועל היא נותנת מענה גם לחינוך הרגיל וגם למחלקת רווחה ושירותים חברתיים ותחומי אחריות רבים, ביניהם הטיפול במלווים, החורגים מתחום החינוך המיוחד.

2. רכזת ההסעות מסרה לביקורת כי היתה מזכירה נוספת שעבדה עמה על מערך ההסעות, אולם ללא התראה מוקדמת היא הועברה לתפקיד אחר, וזאת לאחר שרכזת ההסעות השקיעה זמן ומשאבים ללמדה ולהכשירה לתפקיד. רכזת ההסעות מסרה כי זה קרה מספר פעמים בעבר. יצוין, כי העומס והיקף האחריות הקיימים על רכזת ההסעות הוא רב, וכי ברשויות אחרות נושא המלווים, הכולל גיוס, קליטה, הכשרה, שיבוץ וליווי מבוצע על ידי גורם נפרד.

המלצות:

1. הביקורת סבורה, כי יש לבחון את המבנה הארגוני ולקבוע את מערך ההסעות כמחלקה נפרדת שתהיה כפופה ישירות לאגף החינוך.

2. מערך ההסעות נותן מענה לכ-2,500 תלמידים וכ-61 מלווים. יש לבחון לעומק את עומסי העבודה הקיימים על רכזת ההסעות ומזכירת הסעות ולקבוע תקנים קבועים לטיפול במערך ההסעות והמלווים.

1.2 רכז תחבורה

בחוזר מנכ"ל משרד החינוך נקבע בסעיף 3.2.4 לנספח ג' כי על הרשות למנות "רכז תחבורה" מטעמה. תחומי האחריות של רכז התחבורה ברשות המקומית, כפי שנקבעו במסגרת חוזר המנכ"ל הם:

- מיפוי תחנות - אחריות על מיפוי כל תחנות האיסוף וההורדה של הילדים ברשות המקומית.
- בדיקת בטיחות תחנות - עליו לוודא שתחנות אלו מאפשרות גישה בטוחה לרכב ההסעה, ללא הפרעה לתנועה הזורמת.
- הורדת תלמידים בבטחה - לוודא כי הורדת הילדים תתבצע בצד שבו נמצא מוסד החינוך ובצד שבו נמצא ביתו של התלמיד.
- בטיחות בהסעות - תדרוך קבלני ההסעות והנהגים שלהן בנושאים הנוגעים לבטיחות בהסעות.
- תחקיר אירועים חריגים - לתחקר כל אירוע חריג במהלך ההסעות על פי הנחיות הרשות ויהיה בקשר רצוף עם ההנהלות של מוסדות החינוך ועם רכזי ההסעות כדי לעדכן אותם בממצאי בדיקות האירועים החריגים ובטיפול המחייב הנדרש.
- תקינות כלי הרכב - לוודא שכלי הרכב של חברות ההסעה עומדים בדרישות משרד התחבורה ובתקנות המחייבות להסעות ילדים.

במסגרת חוזה ניהול היסעים שנחתם עם משכ"ל, התחייבה משכ"ל לבנות תוכנית פיקוח ובקרה אחר נהגי ההסעות, להפעיל מפקחים בשטח, לערוך ביקורת שוטפות וביקורת פתע ולקיים מעקב אחר רישיונות ואישורים.

ממצאים:

בניגוד לנדרש בחוזר מנכ"ל משרד החינוך, העירייה לא מינתה רכז תחבורה מטעמה.

חשוב לציין כי במסגרת חוזה ניהול היסעים שנחתם עם משכ"ל, התחייבה משכ"ל לבנות תוכנית פיקוח ובקרה אחר נהגי ההסעות, להפעיל מפקחים בשטח, לערוך ביקורת שוטפות וביקורת פתע ולקיים מעקב אחר רישיונות ואישורים. אולם, משכ"ל אינה מבצעת תחקיר אירועים חריגים, בדיקת בטיחות תחנות, מיפוי תחנות ותדרוך לנהגי ההסעות. יצוין כי תחקיר אירועים חריגים מתבצע על ידי רכזות ההסעות.

המלצות:

על העירייה למנות רכז תחבורה שבין יתר תפקידיו יעסוק גם בתחום הסעות תלמידים בהתאם להוראות חוזר המנכ"ל.

1.3 קצין בטיחות בתעבורה

על פי חוזר מנכ"ל משרד הפנים, מינהל השלטון המקומי, אגף בכיר בקרת הון אנושי ברשויות מקומיות, תפקיד קצין בטיחות בתעבורה, בין היתר, פיקוח על מערך ההיסעים המתבצע על ידי קבלני משנה, ובכלל זה: הוצאת מכתב תקופתי לקבלת אישור תקינות ובטיחות של כלי הרכב מקצין הבטיחות של קבלן המשנה, פיקוח על תקפות האישורים של נהגי קבלני משנה, כפי שנתקבלו מקציני הבטיחות של חברות קבלני המשנה, בדיקת תקפות רישיונות רכב של קבלני המשנה, הפעלת סנקציות כלפי קבלני משנה בגין חריגות מתנאי המכרז או עבירות תנועה.

בנוסף, בתקנות התעבורה החדשות לקציני בטיחות, בפרק י': "סדרי בטיחות בהפעלת כלי רכב במפעלים" מצוינות הוראות נוספות וביניהן בסעיף 585, בו מפורטים התפקידים של קצין הבטיחות, שם מתייחסים לחובתו לפקח ולנהל כרטסת על הרכבים והנהגים.

בערייה ישנו קצין בטיחות בתעבורה, המועסק במשרה מלאה בתפקיד זה. קצין הבטיחות נושא תעודה המהווה כתב הסמכה מה- 14.11.2017 שניתן לו כממלא מקום של קצין בטיחות אשר היה במחלה. ב- 10.1.2019 קיבל קצין הבטיחות כתב מינוי ממשרד התחבורה, לאחר שקצין הבטיחות הקבוע פרש. הביקורת ביקשה לבחון את עבודת קצין הבטיחות העירוני. יצוין כי מנהלת אגף החינוך סבורה כי יש לבחון משפטית את תפקידו של קצין הבטיחות.

במסגרת דוחות על הביקורת בשלטון המקומי לשנת 2015 קבע מבקר המדינה בדוח הסעות תלמידים למוסדות חינוך (להלן: "דוח מבקר המדינה") כי "מן הראוי כי במסגרת הגדרת תפקידם של קציני הבטיחות בתעבורה ברשויות המקומיות, תוגדר גם אחריותם בנוגע לפיקוח ובקרה על הסעות התלמידים באמצעות קבלני הסעות. כן ראוי לבחון את היקף משרתם ואת הנושאים שבטיפולם, כדי לקבוע אם יש ביכולתם למלא את תפקידם כנדרש. זאת ועוד, על הרשויות המקומיות שאינן מעסיקות קציני בטיחות ועל אלה שקציני הבטיחות שלהן אינם מפקחים על רכבי ההסעות, לשקול למנות רכז תחבורה על מנת להבטיח את קיום דרישות הבטיחות בהסעות תלמידים בתחומי שיפוטן, כמתחייב מחוזר המנכ"ל".

ממצאים

1. אין נהלי עבודה עירוניים כתובים המגדירים את תחומי אחריותו של קצין הבטיחות בנוגע לפיקוח ובקרה על הסעות התלמידים באמצעות קבלני הסעות. אי הגדרת תפקיד קצין הבטיחות בעירייה באה לידי ביטוי בין היתר בתכתובות מיום 12.9.2019 עד 16.9.2019, בין מנהלת אגף החינוך והנוער לבין מנהלת מחלקת משק ונכסים, עלתה טענה מצד מנהלת אגף החינוך והנוער כי קיים מפגע בטיחותי קריטי שאינו מאפשר כניסת רכב ההסעות, וכי קצין הבטיחות בתעבורה טען כי אין זה מתפקידו לטפל בנושא. במסגרת תכתובות אלה טענה מנהלת אגף החינוך והנוער "נכון לשלב זה עם גידול מערך ההיסעים אנו מוצאים עצמנו ללא מענה ראוי. בתחום דוגמת ההסעות הדבר יכול להוביל חס וחלילה לאסון." לאחר שהנושא הועבר למנהלת מחלקת משק ונכסים, היא הורתה לקצין בטיחות בתעבורה לגשת ולבדוק את הנושא והוא פעל בהתאם להנחייתה.

תכתובות אלה מחדדות את הצורך בהגדרת הסוגיות שבאחריות קצין בטיחות בתעבורה במסגרת נהלי עבודה עירוניים, כולל את אחריות קבלת הנתונים והמסמכים ממשכ"ל ועריכת מעקב אחר דוחות הביקורות של משכ"ל וקבלת החלטות לגבי אופן הפעולה מול חברת ההיסעים והנהגים במקרים בהם נמצאו ליקויים.

תגובת מחלקת משק ונכסים: "קצין הבטיחות עובד על פי הגדרת התפקיד כפי שהגדירו משרד הפנים והמנהל השלטון המקומי."

2. ממשקי העבודה של קצין הבטיחות מול רכזת הסעות אינם מוסדרים בתהליכי עבודה מוגדרים.

3. בירור תלונות- כאשר ישנן תלונות המגיעות לרכזת ההסעות, קצין הבטיחות יוצא לשטח ובוחר את התלונה מול חברת ההסעות. לדבריו, הוא מברר את התלונה מטעם רכזת ההסעות ולא מתקופה היותו קצין בטיחות. לדברי קצין הבטיחות, הממצאים מדווחים לרכזת ההסעות ובמקרה הצורך עורכים שימוע לקבלן ההסעות.

לביקורת נמסר טופס המשמש את קצין הבטיחות בתעבורה לעריכת ביקורות כאשר מתקבלת תלונה מרכזת ההסעות: "דוח ביקורת הסעות תלמידים". הדוח מכיל את הפרטים הבאים: תאריך, מס' רכב, שם חברת הסעות, שם הנהג המסיע, מקום הביקורת, שם המוסד הלימודי, תלונה, חתימת נהג, ממצאי הביקורת והמלצות. כמו כן, כתוב בדוח "נבדק: מצב הרכב, רישיונות הרכב, אישורים, תקינות הרכב, הציוד ברכו, הנוסעים, חגורות, מקום העלת נוסעים, מקום הורדת נוסעים." מבלי שמצוין ליד כל פרמטר האם נבדק והאם נמצא תקין.

נמצאו דוחות לבירור תלונות שמילא קצין בטיחות בתעבורה רק עבור שנת 2019. סך הכל מולאו 13 דוחות בלבד, מבלי שפורטו בהן התלונות שנתקבלו וממצאי הבדיקה של קצין הבטיחות בתעבורה.

בנוסף, רכזת ההסעות מסרה לביקורת תכתובות בדוא"ל שנערכו בשנת 2020 בינה לבין קצין הבטיחות בתעבורה בה היא מפרטת את התלונה ותייעוד בכתב ידה על תוצאות הביקורת שערך קצין בטיחות בתעבורה במקום.

4. ביקורות יזומות- הביקורת בחנה את דוחות הביקורת של ההסעות שמולאו על ידי קצין בטיחות בתעבורה לשנים 2018-2020. נמצא כי בשנים 2018 ו-2020 נערכו ביקורות יזומות רבות. אולם לשנת 2019 לא נמסר תיעוד בדבר עריכת ביקורת יזומות.

5. תוכניות עבודה- לביקורת נמסרה תוכנית עבודה חודשית עבור ינואר- פברואר 2019, במסגרתה נכללה ביקורת קבלני משנה, מבלי שצוינו המסיעים שאמורים להיבדק או מיקום של בתי ספר או גנים שונים בהם תערך ביקורת. בתחתית העמוד של התוכנית החודשית מצוין כי המסיעים יבחרו על ידי קצין הבטיחות באופן אקראי או לפי ריבוי תלונות מאגף החינוך והרווחה.

הביקורת מעירה כי היות ותוכנית העבודה החודשית אינה מפרטת את המסיעים והמיקומים של ההסעות עליהם יש לערוך ביקורת, קצין הבטיחות אינו יכול לוודא כי הוא מבצע ביקורות שונות על מסיעים שונים ומיקומים שונים. כמו כן, לא הוצגו תוכניות עבודה עדכניות.

6. קצין הבטיחות מסר לביקורת, כי הדבר היחיד שבאחריותו מול חברות ההסעות היא בדיקה כי ישנם קציני בטיחות לחברות ההסעות. אולם לא הוצגה לביקורת רשימה קציני הבטיחות של חברות ההסעות ותיעוד כתבי הסמכה.

7. קצין הבטיחות אינו בוחן כי עבור כל חברות ההסעות עמם התקשרה העירייה ישנם רישיונות נהיגה בתוקף, רישיון רכב, כתב הסמכה לנהגים, דוח הרשעות לנהגים, היעדר עבירות מין. נמצא כי רק אחת מחברות ההסעות מסרה קלטר הכולל את מלוא המידע המוזכר לעיל.

תגובת מחלקת משק ונכסים: הפעלת ההיסעים בעיריית רמלה וניהול המכרז כולל בדיקת כל מסמכי המכרז באחריות משכ"ל. הם המנהלים של המכרז ועיריית רמלה משלמת תקורה עבור שירות זה. גם אנחנו וגם אגף החינוך פנינו מלפניית למשכ"ל שיעבירו לנו את פרטי הנהגים ולא היה שיתוף פעולה איתם למעט חברת אליהו לא נמסרו לנו נתונים.

התייחסות הביקורת: ההתקשרות עם משכ"ל אינה פוטרת את קצין הבטיחות בתעבורה מאחריותו לבצע פיקוח ומעקב, כפי שמפורט בהוראות משרד הפנים ובתקנות התעבורה.

המלצות

1. יש לקבוע בנהלי עבודה כתובים את תחומי אחריותו של קצין הבטיחות בנוגע לפיקוח ובקרה על הסעות התלמידים באמצעות קבלני הסעות.

2. יש לקבוע את ממשקי העבודה של קצין הבטיחות מול רכזת הסעות בתהליכי עבודה מוגדרים.

3. על קצין הבטיחות לתעד בטופס ייעודי מובנה את התלונה שנתקבלה, הגורם המתלונן והממצאים. כמו כן, יש לתייך עבור כל חברת הסעות את התלונות שנתקבלו בגינה על מנת לקיים פיקוח ובקרה אחר תלונות חוזרות ונשנות וטיפול משמעותי יותר כגון: הטלת קנסות או החלפת חברת הסעות במידת הצורך.

4. יש לקבוע את מיקום הבדיקות יזומות שעל קצין הבטיחות לערוך ואת שמות חברות ההסעות הנבדקות (בהתבסס על היקף פעילותן) במסגרת תוכנית העבודה החודשית על מנת לוודא כי נערכות ביקורות לכלל חברות ההסעות ובמיקומים שונים.

5. על קצין הבטיחות לעדכן בכל שנה את רשימת קציני הבטיחות של חברות ההסעות כולל תיעוד כתבי הסמכה. יש לעדכן את רכזת ההסעות ברשימה המעודכנת.

6. על קצין הבטיחות לבחון כי עבור כל חברות ההסעות עמם התקשרה העירייה ישנם רישיונות נהיגה בתוקף, רישיון רכב, כתב הסמכה לנהגים, דוח הרשעות לנהגים, היעדר עבירות מין. יש לנהל קלטר נפרד עבור כל אחת מחברות ההסעות. ככל וישנו קושי בקבלת הנתונים, יש להביא את הסוגייה בפני הנהלת העירייה ולשקול הטלת סנקציות ועצירת תשלומים לחברות ההסעות.

2. נהלים

נוהל הוא מסמך שאושר על ידי בעל תפקיד אחראי לפעילות הנדונה בו, מנוהל תחת שיטה לבקרת שינויים ומתאר, מגדיר או מתעד עקרונות, מדיניות, תפקידים, או פעילויות ותהליכי תכנון, תפעול ובקרה ואשר מתאר תהליך עבודה, שיטה או מבנה ארגוני.

מטרת כתיבת נהלים הינה תיעוד שיטת העבודה ו/או דרכי ביצוע פעילות ליצירת נורמת עבודה אחידה, המאפשרת הדרכה, אכיפה ופיקוח, לרבות הגדרת אחריות וסמכות. הנהלים יוצרים שפה משותפת לכלל המנהלים והעובדים ומתארים את שגרת העבודה במקום.

נוהל כולל בדרך כלל מבנה אחיד, מספר נוהל, תאריך עדכון ומספר מהדורה על מנת שניתן יהיה לעקוב אחר שינויים המבוצעים בו ומועדם. נוהל תקין אמור לכלול חמישה או שישה פרקים הכוללים בדרך כלל את הנושאים הבאים:

- 1) מטרה - בפרק זה תוגדר המטרה לשמה נכתב הנוהל. זוהי מטרת קיומו של הנוהל, לא מטרת הפעילות אליה הוא מתייחס.
- 2) מסמכים ישימים - פירוט מסמכים עליהם הנוהל נשען באופן ישיר, כגון חוקי
- 3) המדינה, תקנות, צווים, תקנים או נהלים אחרים.
- 4) הגדרות - הגדרת מונחים שיש להם משמעות מיוחדת בנוהל.
- 5) שיטה - זהו גוף הנוהל, והפרק הארוך ביותר בו. כאן מפורטת השיטה או מוגדר
- 6) התהליך, רשומים האחראים לביצוע הפעילויות, לוחות זמנים וגורמים לדיווח.
- 7) אחריות - פירוט בעלי התפקידים האחראים לביצוע הוראות הנוהל.
- 8) נספחים - טפסים המשמשים לקיום הוראות הנוהל.

ממצאים

אין לעירייה נהלים המסדירים את תחום הסעות התלמידים.

המלצות

1. יש להגדיר נהלי עבודה מסודרים המעגנים את תהליכי העבודה של מערך ההסעות בעירייה ואופן הביצוע ע"י בעלי תפקידים במחלקה ובכלל זאת למשל:
 - נוהל גיוס והעסקת מלווי הסעות;
 - נוהל פיקוח ובקרה אחר קבלני ההסעות;
 - נוהל קביעת מסלולי הסעות והדיווח בגינם;
 - נוהל טיפול בתלונות הורי התלמידים;
 - נוהל עדכון פרטי נהגים ורכבים;
2. ממשקי עבודה בין קצין הבטיחות לרכזת הסעות. יש לוודא כי כל הגורמים המעורבים במערך ההסעות יקבלו לידיהם נהלי עבודה מסודרים ויפעלו על פיהם.

3. מערכות ממוחשבות

למשרד החינוך קיימות שתי מערכות דיווח ממוחשבות שמטרתן לאפשר לרשויות מקומיות לדווח למשרד החינוך על תלמידים מוסעים, כמפורט להלן:

(1) מערכת הסעות נט- מערכת אשר באמצעותה מדווחות הרשויות על הסעת תלמידים בתעריף פר-נסיעה לתלמיד (להלן: "הסעות נט"). במערכת זו ניתן לדווח רק על תלמידי החינוך הרגיל.

באמצעות מערכת הסעות נט ניתן לבצע פעולות ובכלל זאת:

- חישוב המלצת מערכת לזכאות תלמיד להסעה (עבור כלל התלמידים, משמש גם את מערכת מסלולים);
- דיווח הרשויות על התלמידים המוסעים;
- בדיקה ואישור ע"י ועדת תקצוב הסעות מחוזית;
- חישוב תקצוב והעברה למערכת התשלומים;
- הפקת דוחות שונים;
- בקשות לוועדה מרכזית (עבור חינוך רגיל וחינוך מיוחד);
- דיווח על ליווי תלמידים.

(2) מערכת מסלולים- מערכת אשר באמצעותה מדווחות הרשויות על הסעת תלמידים במסלולי נסיעה מאורגנים ובמסגרתה ניתן לבצע את הפעולות הבאות:

- ניהול נתוני תשתית: חברות הסעה, מכרזים וחוזים, מסמכים, מסוף, רכבים ממוגנים ועוד.
- דיווח הרשויות על מאפייני המסלול והתלמידים המוסעים בו.
- בדיקה ואישור ע"י ועדת תקצוב הסעות מחוזית.
- חישוב תקצוב והעברה למערכת התשלומים.
- הפקת דוחות שונים.

במערכת זו ניתן לדווח על כלל תלמידי החינוך המיוחד וכן על תלמידי חינוך רגיל של כ- 50 רשויות שלא עברו לשיטת תקצוב פר תלמיד. מטרת הדיווח של הרשויות המקומיות הינה קבלת השתתפות של המשרד בתקצוב ההסעות.

רכזת ההסעות בעירייה משתמשת במערכת הסעות נט לצורך דיווח בגין הסעות תלמידי החינוך הרגיל למשרד החינוך וכן במערכת מסלולים לדיווח אודות ההסעות המאורגנות של החינוך המיוחד.

המערכות הממוחשבות של משרד החינוך אינן מאפשרות ניהול פרויקטים ונסיעות מזדמנות, ניהול תלונות ומשימות, וניהול הבקרה והפיקוח בשטח ניהול מערך המלווים.

ממצאים

אין בעירייה תוכנה ממוחשבת ייעודית המשמשת לניהול מערך הסעות התלמידים בעיר ואשר מאפשרת קיום בקרה ומעקב נאותים אחר תפעול מערך ההסעות והמלווים ובכלל זאת: ניהול פרויקטים ונסיעות מזדמנות, ניהול הבקרה והפיקוח בשטח, תלונות ומשימות ותיעוד ומעקב אחר תלונות.

כפועל יוצא, כיום, רוב תהליך ניהול מערך הסעות התלמידים הפנימי מבוצע באופן ידני על גבי טבלאות אקסל.

המלצות

קיימות מערכות ממוחשבות לניהול מערך הסעות התלמידים והמלווים. מומלץ כי העירייה תבחן הטמעת בתוכנה ייעודית להפעלת קווי הסעות.

4. הסעות בחינוך הרגיל

4.1 הכנסות והוצאות תלמידים הזכאים להסעות/ דמי נסיעות

השתתפות משרד החינוך בהוצאות הסעות תלמידים מבוססת על שתי שיטות תקצוב:

- עלות מסלול- הרשות המקומית מקבלת את השתתפות המשרד בעלות המסלול המאושרת.
- עלות פר תלמיד- השתתפות המשרד מבוססת על "תעריף לתלמיד ליום הסעה". התעריף אחיד לכלל התלמידים בחינוך הרגיל המוסעים ע"י אותה רשות.

להלן הוצאות העירייה, לשנה"ל תשע"ח עד תש"פ, על פי נתונים שדיווחה הרשות למשרד החינוך:

שנה"ל	מס' ילדים זכאים לפי משרד החינוך	סה"כ החזר נסיעות לתושבים מהעירייה	עלות הסעות*	סה"כ הוצאות העירייה
תשע"ח	708	₪ 148,957	₪ 122,183	₪ 271,140
תשע"ט	735	₪ 114,042	₪ 119,772	₪ 233,815
תש"פ	741	₪ 48,893	₪ 426,901	₪ 475,794

* כולל תלמידים שלא זכאים להסעה

להלן הכנסות העירייה בגין השתתפות משרד החינוך בעלויות הסעות תלמידים בחינוך הרגיל בשנה"ל תשע"ח עד תשע"ט:

שנה"ל	הכנסות ממשרד החינוך עבור החינוך רגיל מהסעות
תשע"ח	1,192,776 ₪
תשע"ט	1,198,426 ₪
תש"פ	1,026,997 ₪

להלן הכנסות ממשרד החינוך, בגין הסעות תלמידים בחינוך הרגיל בשנה"ל תשע"ח עד תשע"ט, לעומת הוצאות העירייה, בש"ח:

שנה"ל	הכנסות ממשרד החינוך עבור החינוך רגיל מהסעות	סה"כ הוצאות בגין הסעות חינוך רגיל	פער (תשלום ביתר)
תשע"ח	1,192,776	271,140	921,636
תשע"ט	1,198,426	233,815	964,611
תש"פ	1,026,997	*475,794	551,203

*הגידול בעלויות בתש"פ נובע מכך שאושרו הסעות על יד משרד החינוך עבור 60 תלמידים מחוננים. שנים קודמות היה קיוויו של משרד החינוך.

ממצאים

1. כפי שעולה מן הטבלה לעיל, הכנסות העירייה ממשרד החינוך, בשנים תשע"ח עד תש"פ, גבוהים משמעותית מההוצאות של העירייה בפועל. לדברי רכזת ההסעות, משרד החינוך פנה אל העירייה בבקשה לקבלת הנתונים הנ"ל, במטרה לדרוש את השבת הכספים ששולמו ביתר.
2. הביקורת ביקשה לברר מדוע קיים פער משמעותי בין הוצאות העירייה בגין הסעות חינוך רגיל לתלמידים זכאים בשנים תשע"ח ותשע"ט לעומת תש"פ. לשאלת הביקורת השיבה רכזת ההסעות כי רק בשנה"ל תש"פ דרשה העירייה החזרים עבור 60 תלמידים מחוננים. בשנים הקודמות הנושא לא היה בטיפול של רכזת ההסעות, וככל הנראה לא נדרש החזר נסיעות עבור תלמידים מחוננים עבור שנים קודמות.

המלצה

מומלץ לברר את עלות ההסעות של המחוננים לשנים תשע"ח ותשע"ט ולפנות אל משרד החינוך בבקשה כי יכיר בעלויות אלה, על מנת להקטין את הסכום שנדרשת הרשות להשיב למשרד החינוך.

4.2 תלמידים שאינם זכאים למימון

ישנם תלמידים שאינם זכאים להסעה, אולם העירייה החליטה לממן את עלות ההסעה עבורם. להלן נתוני רכזת ההסעות עבור תלמידים, שאינם זכאים להסעה בתש"פ, אך העירייה מימנה עבורם ההסעה:

מסלול	סוג הסעה
הלוך מקריית מנחם בגין לאריאל	אוטובוס
חזור מקריית מנחם בגין לאריאל	אוטובוס
הלוך משכונת הרכבת לאל אמל	טרנזיט 14
חזור מאל אמל לשכונת הרכבת	טרנזיט 14
הלוך משכונת הרכבת לאל אמל	טרנזיט 10
חזור מאל אמל לשכונת הרכבת	טרנזיט 10
הלוך מקריית מנחם בגין לנווה יהונתן	אוטובוס
חזור מקריית מנחם בגין לנווה יהונתן	אוטובוס
הלוך מקריית מנחם בגין לנווה יהונתן	אוטובוס
חזור מקריית מנחם בגין לנווה יהונתן	אוטובוס
הלוך למענית (רבנות)	טרנזיט 10
חזור ממענית (רבנות)	טרנזיט 10
הלוך מגן חקל לביה"ס אבן סינא	טרנזיט
חזור מגן חקל לביה"ס אבן סינא	טרנזיט

ממצאים

1. על פי הנתונים שמסרה רכזת ההסעות לעירייה מימנה הסעות בתש"פ, בסך כולל של 337,141 ש"ח לתלמידי חינוך רגיל, שאינם זכאים להסעה על פי הקריטריונים של משרד החינוך.
2. רכזת ההסעות מסרה לביקורת כי ההחלטה למתן הסעות לתלמידי חינוך רגיל שאינם זכאים להסעה, התקבלה בפגישת עבודה בה נכחו ראש העיר, רכזת ההסעות, מנהלת אגף החינוך ומנהל החינוך המיוחד. לא נערך פרוטוקול לשיבה. נמסר כי קיים סיכום פגישה שנערך על ידי רכזת ההסעות.
3. אין מדיניות כתובה של הרשות, המנחה מי יקבל הסעות או החזר נסיעות בחינוך הרגיל, על אף שאין זכאות לפי הקריטריונים של משרד החינוך.

המלצות

1. יש לגבש מדיניות כתובה של הרשות בדבר המקרים בהם תאורגן הסעה או יינתן החזר נסיעות לתלמידים בחינוך הרגיל שאינם זכאים להסעה/ החזר נסיעות, הכוללת קריטריונים.
2. יש לתעד בפרוטוקול את החלטת הרשות לממן הסעות לתלמידים שאינם זכאים ולנמק את ההחלטה.

5. הסעות בחינוך המיוחד

5.1 נתונים כספיים

להלן יתרת ההכנסות וההוצאות לשנת 2019 בגין החינוך המיוחד.

מס' כרטיס	שם כרטיס	יתרה 2019	לשנת
1817800110	שכר-מלוות בהסעות	4,078,229	
1817800130	שעות נוספות-מלוות בהסעות	33,037	
1817800710	הסעות לילדים-חינוך	8,235,973	
1317800920	הסעות ילדים וליווי-השתתפות משרד חינוך	(8,447,842)	
	הוצאות בניכוי הכנסות	3,899,397	

משיחות שערכה הביקורת עם גזברות העירייה בנושא עולה כי מקור הפער בין סך ההוצאות למימון המשרד מקורו בנושאים הבאים:

- תעריפי החזרי ההסעות של המשרד אינם מעודכנים ונמוכים באופן משמעותי מתעריפי המכרז של חברות ההסעה.

פיצול הסעות מסיבות חינוכיות בין תלמידים כך שלעיתים נוצרים קווים נוספים אשר אין בגינם החזרים מן המשרד.

5.2 תלמידים שאינם זכאים למימון

רכזת ההסעות מנהלת גיליונות אלקטרוניים של תלמידים בבתי ספר ובגני ילדים בחינוך המיוחד שאינם זכאים להסעה, אולם העירייה החליטה לממן את עלות ההסעה עבורם.

להלן נתוני רכזת ההסעות עבור תלמידים שאינם זכאים להסעה בתש"פ ותשפ"א:

מס' תלמידים	מסלול	ביה"ס/גן
4	רשבי לוד	ביה"ס
6	בן גוריון	ביה"ס
7	קשת	ביה"ס
2	האומנים	ביה"ס
6	שרת	ביה"ס
1	רעות	ביה"ס
3	בר אילן	ביה"ס
4	הרין	ביה"ס
3	אריאל	ביה"ס
3	בן צבי	ביה"ס
3	גיוואריש	ביה"ס
5	אבן סינא	ביה"ס
1	נטעים	ביה"ס
2	גן לימן	גן ילדים
5	תפוח בדבש	גן ילדים
1	גיורא	גן ילדים
8	השלום	גן ילדים
3	תבור	גן ילדים
4	יובלים	גן ילדים
4	ניצנים	גן ילדים
2	סיני	גן ילדים
4	אלסרור	גן ילדים
81		סה"כ

ממצאים

1. כפי שעולה מן הטבלה, בשנת הלימודים תש"פ מימנה העירייה הסעות ל- 48 תלמידי בית ספר ו- 33 תלמידי גני ילדים בחינוך המיוחד, על אף שאינם זכאים להסעה.
2. רכזת ההסעות מסרה לביקורת, כי ההחלטה למתן הסעות לתלמידי חינוך רגיל שאינם זכאים להסעה, התקבלה בפגישת עבודה בה נכחו ראש העיר, רכזת ההסעות, מנהלת אגף החינוך ומנהל החינוך המיוחד. לא נערך פרוטוקול לשיבה. נמסר כי קיים סיכום פגישה שנערך על ידי רכזת ההסעות.
3. אין מדיניות כתובה של הרשות, המנחה מי יקבל הסעות או החזר נסיעות בחינוך הרגיל, על אף שאין זכאות לפי הקריטריונים של משרד החינוך.

המלצות

1. יש לגבש מדיניות כתובה של הרשות בדבר המקרים בהם תאורגן הסעה או יינתן החזר נסיעות לתלמידים בחינוך הרגיל שאינם זכאים להסעה/ החזר נסיעות, הכוללת קריטריונים.
2. יש לתעד בפרוטוקול את החלטת הרשות לממן הסעות לתלמידים שאינם זכאים ולנמק את ההחלטה.

6. התקשרויות עם קבלני הסעות

ע"פ חוזר מנכ"ל משרד החינוך הנוהל לפרסום מכרז ולחתימת הסכם עם קבלני ההסעות הנו כדלקמן: "המכרזים לביצוע הסעות והחוזים עם המסיעים המבצעים את ההסעות יהיו אך ורק על פי נוסח שהוסכם בין משרד החינוך, מרכז השלטון המקומי וארגון המועצות האזוריות ומופץ בין כל הרשויות המקומיות בארץ".

לצורך תפעול מערך ההסעות העירוני של תלמידים יצאה העירייה בשנת 2019 למכרז פומבי באמצעות משכ"ל (מכרז הס/9/2019) לבחירת קבלני הסעות תלמידים.

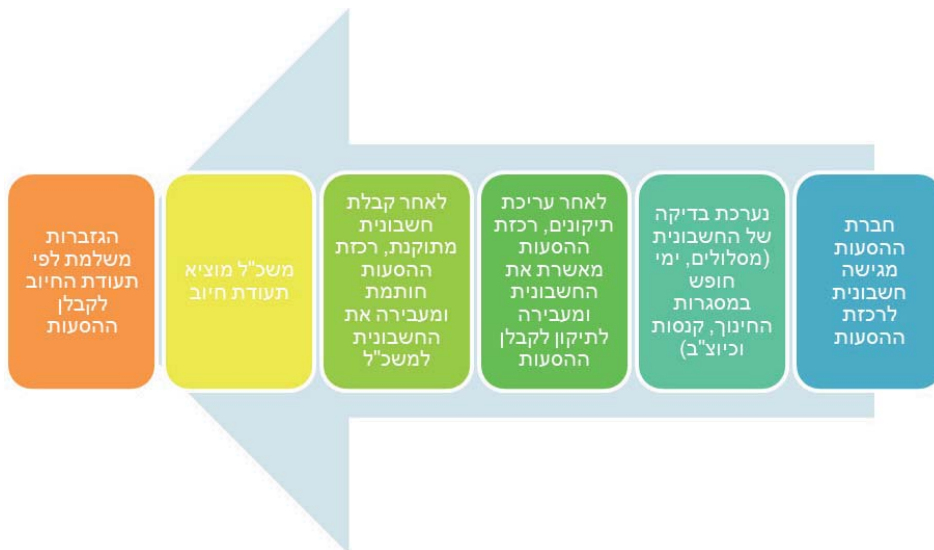
בתום השלמת ההליך המכרזי נבחרו 8 קבלני הסעות עימם התקשרה העירייה.

הביקורת קיבלה דוח רכזת ההסעות, המפרט את קווי ההסעות המופעלים על ידי חברות ההסעה בשנת הלימודים תש"פ (2018-2019) ועלותם, כמפורט להלן:

מס'	קבלני ההסעות	מס' מסלולים	היקף ההתקשרות* ב- בתש"פ
1	ז.א.	18	3,552,035
2	ה.ה.	29	1,002,783
3	א.	26	864,441
4	ב.ה.	2	12,342
5	ט.ט.ה.	2	64,042
6	ע.א.	3	126,935
7	נ.ר.	4	112,402
8	פ.ס.ט.	2	62,748
סה"כ			5,797,728

*הסעות בלבד. לא כולל עלויות מלווים.

חברות ההסעות מגישות את החשבוניות לתשלום לרכזת ההסעות אשר עוברת עליהן ובודקת אותן ורק בתום הבדיקה מאשרת אותן לתשלום. להלן תיאור תהליך הבדיקה:



ממצאים

הביקורת בחנה את הליך בדיקת ואישור החשבונות לחודשים יוני 2020 ומצאה כי מתקיימת בקרה כפי שתוארה בהליך לעיל. החשבונות של קבלני ההסעות כוללים את חשבונות, אישור רכזת ההסעות על גבי חשבונות חברת ההסעות, המסלולים שבוצעו ותעודת החיוב של משכ"ל. כמו כן, רכזת ההסעות מנהלת קובץ גיליון אלקטרוני (אקסל) ובו מפורטים כלל המסלולים והסכומים שיש לשלם לכל מסלול. נמצא תקין.

7. כשירות הנהגים

בחינת כשירות הנהגים נועדה להבטיח את ביטחון התלמידים ולמנוע מנהגים שאינם כשירים, לרבות עברייני תנועה, אלימות ומין, להסיע תלמידים צעירים.

ההמלצה בדוח מבקר המדינה לעניין זה הייתה: "על הרשויות המקומיות להקפיד לקבל לידיהן את רשימות הנהגים המסיעים את הילדים, לרבות אישורי משטרה שלפיהם לא הורשעו בעברות מין ואישורים רפואיים על מצבם הבריאותי, ולצרפן למסמכי חוזה ההסעות. עליהן גם להקפיד לעדכן במועדים שייקבעו מראש את הרשימות והאישורים שברשותן. על הרשויות המקומיות לוודא שנהגים המבצעים הסעות תלמידים עומדים בתנאי הכשירות הנדרשים".

לשם הבטחת כשירות הנהגים המסיעים תלמידים נקבע בסעיף 3.3.1 ג' לנספח ג' לחוזר מנכ"ל משרד החינוך כי "נהג המסיע 9 תלמידים או יותר, בכל גיל, יהיה בעל רישיון להסעת תלמידים".

בחוזים שנחתמו עם חברות ההסעה מצוין כי התנאים להעסקת נהגים הם:

- **ניסיון** - בעל ניסיון של שנתיים לפחות בנהיגה בסוג הרכב אותו הוא נוהג
- **אישור רפואי** - בעל אישור רפואי המעיד על מצב בריאות תקין.
- **העדר עבירות** - אישור ממשטרת ישראל לפיו הנהג לא הורשע בעבירות אשר מתייחס למניעת העסקה של עברייני מין.

ממצאים

1. בקובץ מסלולים לא מצוין שמות הנהגים שמסיעים תלמידים. כלומר - אין ניהול של כל מסלול והנהג שמבצע אותו.
2. לא נערכת בדיקה כי עבור אותו נהג שמשוּבָּץ למסלול יש רישיונות מתאימים, הסמכה להסיע את ההסעה אליה שויך (לדוגמה מעלון, מונית, טרנזיט), אישור המשטרה ואישור בריאות. כל הניירת נמצאת בקלסר ואין תיעוד כי נבדקו כלל הנהגים והתנאים להעסקתם.
3. רק בפברואר 2021 הגיעו חומרים נתוני מחברות ההיסעים בנוגע לרכבי חברות ההסעות ולנהגים, נתונים המחוייבים היו להיות מועברים לעירייה במסגרת חוזה ההתקשרות בין העירייה לחברות ההיסעים.

המלצות

1. מומלץ לתת זיהוי חד ערכי למסלול, בנוסף להוספת פרטי הנהג וסוג הרכב.
2. מומלץ כי תערך בחינה בתחילת שנת הלימודים כי קיימים בידי רכזת ההסעות כלל מסמכי הרכב ופרטי הנהגים מכלל החברות. במידה והנתונים לא נמסרים מן החברות יש לערב בנושא את אגף החינוך ומשכ"ל האחראים לנושא זה.

8. כשירות הרכבים

לצורך הבטחת שלומם של התלמידים המוסעים בהסעות תלמידים מידי יום נקבעו בחוזר מנכ"ל משרד החינוך הוראות והנחיות רבות אשר נכללו גם בחוזים שנחתמו עם חברות ההסעות כמפורט בפרק זה להלן. במסגרת חוזה ניהול היסעים שנחתם עם משכ"ל, התחייבה משכ"ל לבנות תוכנית פיקוח ובקרה אחר נהגי ההסעות, להפעיל מפקחים בשטח, לערוך ביקורת שוטפות וביקורת פתע ולקיים מעקב אחר רישיונות ואישורים. הביקורת בחנה את דוחות הביקורת של משכ"ל לחודשים יוני וספטמבר 2020.

8.1 קצין בטיחות בתעבורה מטעם חברות ההסעות

סעיף 3.1.3(ב) לנספח ג' לחוזר מנכ"ל משרד החינוך קובע כי "לחברה יהיה מינוי בתוקף של קצין בטיחות בתעבורה אשר קיבל מינוי מהאגף לקציני בטיחות במשרד התעבורה". כלומר, הסעיף קובע כי לחברת ההסעות חובת מינוי של קצין תעבורה.

יצוין כי גם דוח מבקר המדינה קובע כי נוסף על הפיקוח שעל הרשות לבצע על ההסעות, על הרשויות המקומיות לדרוש מקציני הבטיחות של חברות ההסעה להגיש להן דיווחים תקופתיים על עמידתם של כלי הרכב המבצעים את ההסעות בדרישות הבטיחות, ולצרף לדיווחים את המסמכים הנקובים בחוזה ההסעות.

בסעיף 2.29 לחוזים שנחתמו עם חברות ההסעה נקבע כי בכל תקופת החוזה יעסיק הקבלן קצין בטיחות בעל כתב הסמכה וכתב מינוי מטעם מנהל אגף קציני בטיחות במשרד התעבורה בהתאם להוראות תקנות התעבורה תשכ"א-1961, ופרטיו האישיים ימסרו לעירייה ולמשכ"ל במעמד החתימה על החוזה. עוד מתחייב הקבלן כי במסגרת תפקידו של קצין הבטיחות יוודא, בין היתר, כי רישיונות הנהיגה של הנהגים המועסקים על ידי הקבלן הנם בתוקף, כי הרכבים המשמשים להסעות, לרבות המוניות, הנם במצב תקין וכי פוליסות הביטוח והרישיונות של כלי הרכב יהיו תקפים ומתאימים לכלי הרכב המשמשים להסעות.

ממצאים

1. לא מנוהלת רשימה של קציני הבטיחות של חברות ההסעות ותיעוד כתבי הסמכה.
2. במסגרת 43 ביקורות שערכה משכ"ל ביוני 2020 נמצאו 3 רכבי הסעות ללא אישור קצין בטיחות בתוקף.
3. ישנו קלסר עבור כל קבלן הסעות, המכיל רישיונות רכב, רישיונות נהיגה של הנהגים וכיוצ"ב. כל הניירת אינה ממוחשבת. בקובץ הסעות לא מצוין שם הנהג ומספר הרכב אלא רק שם הקבלן הסעות.

לא מנוהלת רשימה עדכנית של כל הרכבים של הקבלנים שעבדו ושעובדים בהסעת תלמידים בשנה"ל תש"פ ותשפ"א כולל צילומי רישיונותיהם (רישיון רכב ורישיון הסעה). כמו כן, אין תיעוד של דיווחים מטעם קציני הבטיחות של חברות ההסעות, כי רישיונות הנהיגה של הנהגים המועסקים על ידי הקבלן הנם בתוקף, כי הרכבים תקפים ומתאימים לכלי הרכב המשמשים להסעות. כמו כן, לא מתבצע מעקב ואין דרישה של דיווחים תקופתיים מחברות ההסעות.

המלצות

1. יש להקפיד על קבלת שמות קציני בטיחות הרכב מטעם חברות ההסעה, כולל כתבי הסכמה ופרטי התקשרות.
2. יש להקפיד על קבלת דיווחים תקופתיים, פוליסות הביטוח והרישיונות של כלי הרכב ותיעודם אצל רכזת ההסעות.
3. יש לעגן בנהל עבודה כתוב את תהליכי הבקרה על חברות ההסעה, ובכלל זה את ממשקי העבודה עם קצין בטיחות מטעם חברות ההסעות, קבלת דיווחים תקופתיים, פוליסות הביטוח והרישיונות של כלי הרכב ותיעודם.

8.2 תקינות רכבי ההסעות

בדו"ח מבקר המדינה בנושא העיר המבקר "לעיריות ... כי עליהן לדרוש מחברות ההסעה לצרף לחוזה ההסעות האחיד רשימת כלי רכב עדכנית שבה יצוינו סוגי הרכבים המבצעים את ההסעות, מספר הרישוי שלהם ושנת הייצור וכן העתקים של רישיון הרכב ושל רישיון ההסעה; על הרשויות המקומיות לקיים מעקב שוטף אחר חידוש תוקף רישיונות ההסעה של רכבי ההסעות לאחר שתוקפם פג".

במסגרת סעיף 2.30 לחוזים שנחתמו עם חברת ההסעה התחייב הקבלן כי כלי הרכב יהיו במצב בטיחותי תקין לכל אורך תקופת תוקפו של החוזה. בין היתר נדרש:

- **שילוט** - סעיף 3.3.1 (ח) לנספח ג' לחוזר מנכ"ל קובע כי "כלי הרכב המסיעים תלמידים יצוינו באופן בולט, באמצעות שלט "הסעת תלמידים" ושלט נוסף המפרט בצורה ברורה את יעדי הנסיעה".
- **ציוד נלווה** - לרבות ערכת חילוץ, גלגל חילוץ, מגבה, משולש אזהרה, מטפי כיבוי אש תקינים, פנסי סימון ואיתות, חגורות בטיחות ושילוט וארגזי עזרה ראשונה, הכל כמפורט בתקנות התעבורה, כפי שתהיינה בתוקף, מעת לעת".
- **גיל הרכב** - בסעיף 2.9 לחוזה נקבע כי גיל כלי הרכב, שישמשו למתן שירותי ההסעות במסגרת חוזה זה, לא יעלה על עשר שנים. דרישה זו קיימת אף בסעיף 3.3.1 לנספח ג' לחוזר מנכ"ל משרד החינוך.
- **תוקף רישיונות וביטוחים** - במסגרת החוזה התחייב הקבלן הסעות לדאוג לכך שרישיונות הנהיגה, רישיונות הרכב וביטוח החובה יהיו בתוקף במהלך כל תקופת ההסכם.

ממצאים

1. למעט חברת הסעות אחת, אין תיעוד כי הרכבים המשמשים להסעות (כ – 100 קווים בקירוב), לרבות המוניות, הנם במצב תקין וכי פוליסות הביטוח והרישיונות של כלי הרכב תקפים ומתאימים לכלי הרכב המשמשים להסעות.
- רכזת ההסעות מסרה כי רק לאחר דרישות חוזרות ונשנות ומעורבות משכ"ל, נתקבל רק בחודש פברואר- חצי שנה לאחר תחילת שנת הלימודים- הפוליסות והרישיונות של יתר חברות ההסעות.
2. העירייה לא דרשה לצרף לחוזה ההסעות האחיד רשימת כלי רכב עדכנית שבה יצוינו סוגי הרכבים המבצעים את ההסעות, מספר הרישוי שלהם ושנת הייצור וכן העתקים של רישיון הרכב ושל רישיון ההסעה.
3. לא נערך מעקב שוטף אחר חידוש תוקף רישיונות ההסעה של רכבי ההסעות לאחר שתוקפם פג.
4. חברת משכ"ל מקיימת בכל חודש ביקורות להסעות ובוחנת, בין היתר, שילוט, ציוד נלווה, גיל הרכב ותוקף רישיונות וביטוחים. אולם, מדובר בבדיקות מדגמיות וכפי שעולה מדוחות הביקורת של חברת משכ"ל לחודש יוני 2020 שנדגמו על ידי הביקורת עולה כי, ישנם מקרים בהם נמצאו אחד או יותר מהפרמטרים הנבדקים לא תקינים .

המלצות

1. על קצין בטיחות בתעבורה לדרוש בתחילת כל שנה ולפחות פעם אחת נוספת במהלכה רשימת כלי הרכב המשמשים להסעות, כולל פוליסות הביטוח והרישיונות של כלי הרכב תקפים ומתאימים להסעות.
2. יש לערוך רשימת כלי רכב המשמשים את קבלני ההסעות, הכוללת מספר הרישוי שלהם ושנת הייצור וכן העתקים של רישיון הרכב ושל רישיון ההסעה ולנהל מעקב שוטף אחר חידוש תוקף רישיונות ההסעה של רכבי ההסעות לאחר שתוקפם פג.

9. פיקוח ובקרה בשטח על קבלני ההסעות

במסגרת חוזה ניהול היסעים שנחתם עם משכ"ל, התחייבה משכ"ל לבנות תוכנית פיקוח ובקרה אחר נהגי ההסעות, להפעיל מפקחים בשטח, לערוך ביקורת שוטפות וביקורת פתע ולקיים מעקב אחר רישיונות ואישורים.

משכ"ל מעבירה לעירייה בכל חודש דוח מרוכז של כלל הביקורות שערכה בכל חודש. בכל ביקורת נבדקים פרמטרים קבועים, כדלקמן:

מס' רישוי של הרכב
צילום מס' רישוי הרכב
שם חברת ההסעה
סוג רכב
שם המוסד
יעד הנסיעה
שעת איסוף/פיזור בפועל
מיקום תחילת נסיעה
שם הנהג
האם נמצא מלווה
שם מלווה
הימצאות רשימות התלמידים בידי נהג/מלווה
רישיון נהיגה בתוקף
אישור להסעת תלמידים ברשיון הנהיגה
כמות תלמידים ברכב
רישיון רכב בתוקף
אישור להסעת תלמידים ברישיון רכב
גיל הרכב (מתחת ל-10 שנים)
חיישן שכחת ילדים
רישיון הפעלה / הסעה לרכב
ביטוח רכב
תוקף אישור בדיקת ק. בטיחות
חגורות בטיחות
פנסי איתות
ניקיון הרכב
המצאות ערכת עזרה ראשונה
שילוב מסלולים (אי התאמה ל כמות ילדים לסוג הרכב)
מזגן תקין
הימצאות שלט "ילדים" ע"ג הרכב

רכזת ההסעות מסרה כי היא מקבלת דיווח בדוא"ל ממשכ"ל כאשר הבקר בשטח מוצא ליקוי חמור והיא מטפלת בבירור הליקוי עד לפתרונו. הביקורת בחנה את הדוח שהעבירה משכ"ל לעירייה בחודש יוני 2020.

ממצאים

1. לא קיים גורם עירוני שאחראי לבצע בחינה חודשית של כלל הביקורות של משכ"ל וטיפול בממצאים שעולים במהלך הביקורות. כמו כן, לא קיים נוהל עבודה המסדיר את הליך הבקרה והפיקוח אחר חברות ההסעות. יצוין כי רכזת הסעות מבצעת תחקיר אירועים חריגים.
2. לא נמצא תיעוד על בדיקת הדוח של משכ"ל והתייחסות לביקורות השונות שנעשו. לבקשת הביקורת בחנה רכזת ההסעות את הדוח וציינה כיצד טופלו הממצאים שעלו בביקורות.
3. משכ"ל אינה מבצעת בדיקת בטיחות תחנות, מיפוי תחנות ותדרוך לנהגי ההסעות. כמו כן, לא נמצא גורם עירוני המבצע בדיקות אלה.

המלצות

1. הביקורת סבורה כי יש למנות גורם עירוני שיבצע בחינה חודשית של כלל הביקורות משכ"ל, טיפול בממצאים שעולים במהלך הביקורות, תחקיר אירועים חריגים, בדיקת בטיחות תחנות, מיפוי תחנות ותדרוך לנהגי ההסעות.
2. מומלץ לקבוע בנהל עבודה את הגורם העירוני שיבצע את הפיקוח ובקרה על חברות ההסעות ואת הליך הטיפול בממצאי דוחות משכ"ל ותחקיר אירועים חריגים. כמו כן, יש לקבוע את ממשקי העבודה בנושא מול רכזת ההסעות.

10. מלווי הסעות

על פי החוק להסעה בטיחותית לילדים ופעוטות בעלי מוגבלויות, התשנ"ד – 1994, זכאים ילדים ופעוטות (גילאי 3- 21) בעלי מוגבלויות להסעה ממקום מגוריהם או ממקום סמוך לו למוסד חינוכי או ממנו, לפי צרכיהם ובהתחשב בסוג המגבלה שלהם.

החוק קובע שהאחריות לארגון ההסעות ולמימון חלה על הרשות המקומית שבתחום אחריותה גרים התלמידים בעלי המוגבלות. מכח החוק הותקנו תקנות הסעה בטיחותית לילדים נכים (כללים לזכאות להסעה ולליווי) המסדירות, בין היתר, את נושא ליווי הילדים.

עיריית רמלה מעסיקה בשנת הלימודים תשפ"א 61 מלווים בהסעות תלמידים, עבור תלמידים הזכאים לנוכחותו של מלווה בהסעה.

רכזת ההסעות מנהלת קובץ רשימת מלווים וממלאי מקום עבור כל שנה הכוללת : שם המלווה, פרטי התקשרות, מסלול, מספר שעות עבודה וכיוצ"ב.

בנוסף, ישנם 22 מלווים המועסקים על ידי חברות ההסעות. הביקורת ביקשה לבחון את הליך הגיוס, הכשרה, שיבוץ והטיפול בתלונות מלווים.

משרד החינוך משתתף גם בהוצאות העירייה בגין עלויות המלווים בהסעות תלמידים בגובה של 75% מעלות העסקת המלווה, שהינה 9,349 ₪ לשנה למלווה ומתעדכנת על פי שכר מינימום.

10.1 גיוס מלווים והעסקתם

אגף משאבי אנוש מפרסם מודעות לגיוס מלווים בכל המקומונים בהתאם לצורך. לעתים ישנם אנשים הפונים מיוזמתם לעירייה ומעבירים קורות חיים. בשני המקרים, רכזת הסעות בשיתוף אגף משאבי אנוש מבצעים זימון וראיונות ומחליטים אילו מלווים לקלוט לעבודה. המלווים מועסקים ישירות על ידי העירייה.

במידה והוחלט על העסקת מלווה, רכזת הסעות מדריכה כל מלווה באופן אישי ומעבירה לו רשימת הנחיות והוראות. כמו כן, היא מנהלת קבוצת ווטסאפ, באמצעותה היא מעדכנת את כל המלווים בכל הנחיה והוראה חדשה ככל שישנה.

ממצאים

מתוך 61 מלווים המועסקים על ידי העירייה, ישנם 4 גברים מלווים. נמצא כי בעבור כל ארבעת המלווים האלה ישנו אישור משטרה בדבר היעדר עבירות מין כנדרש בחוק.

10.2 העסקת מלווים על ידי חברת ההסעות

בשנת תשפ"א ישנם 22 מלווים שמועסקים על ידי 7 חברות ההסעות. מתוכם כ- 10 גברים. לטענת רכזת ההסעות, הסיבה להעסקת מלווים גם על ידי חברת ההסעות ולא רק על ידי העירייה נובעת מהקושי הרב בגיוס מלווים, בעיקר בקווים מרוחקים מאוד בהם המלווה נדרש להגיע בתחבורה ציבורית ובכוחות עצמו.

ממצאים

1. רכזת ההסעות אינה עורכת בקרה אחר המלווים המועסקים על ידי חברת ההסעות: אין לה רשימה של המלווים אשר מועסקים על ידי חברת ההסעות. כמו כן, היא לא ידעה למסור לביקורת את מספר המלווים המועסקים על ידי חברת ההסעות. לבקשת הביקורת הוכנה רשימת מלווים המועסקים בתשפ"א על ידי חברת ההסעות.
2. לא קיים גורם עירוני הבוחן כי המלווים המועסקים על ידי חברת ההסעות מקבלים ליווי מקצועי והדרכות כמו המלווים המועסקים על ידי העירייה.
3. אין בקרה בעירייה באם ישנו אישור היעדר עבירות מין ל- 10 מלווים הגברים.

המלצות

1. על רכזת ההסעות לנהל בקרה אחר המלווים המועסקים על ידי חברת ההסעות ובכלל זה, לבחון כי המלווים המועסקים על ידי חברת ההסעות מקבלים ליווי מקצועי והדרכות כמו המלווים המועסקים על ידי העירייה.
2. על העירייה לערוך בקרה אחר אישור היעדר עבירות מין למלווים הגברים המועסקים על ידי חברת ההסעות.

10.3 תפקידי המלווה והכשרתו

נספח ג' לחוזר מנכ"ל משרד החינוך קובע את תפקידי המלווה בהסעות תלמידים:

- נוכחות - המלווה יהיה נוכח בכל מהלך ההסעה.
 - רשימות התלמידים המוסעים - המלווה יחזיק בידיו את רשימת התלמידים מהרשות המקומית המיועדים להיות מוסעים באותה הסעה. רשימה זו תכלול את שמות הילדים, את כתובותיהם, את מספרי הטלפון של הבית ושל מקום העבודה של ההורים, את שם המוסד החינוכי שהתלמיד לומד בו, את נקודות האיסוף ואת נקודות הפיזור.
 - איסוף והורדה - המלווה יסייע לתלמידים לעלות לרכב ולרדת ממנו, ויקפיד שיעשו זאת רק בנקודות שנקבעו מראש. המלווה יקפיד שהתלמידים ייכנסו לרכב בצורה מסודרת, ויוודא שכל התלמידים הממתנים להסעה יעלו על הרכב. המלווה יקפיד שהתלמידים ירדו במהרה בפתח הגן/בית הספר או בנקודת ההורדה שסוכמה מראש.
 - מקום ישיבת המלווה - על המלווה לשבת בעת הנסיעה עם התלמידים ליד פתח היציאה והכניסה של הרכב.
 - השגחה במהלך הנסיעה - במהלך הנסיעה יקפיד המלווה כי התלמידים ישבו במקומותיהם, חגורים בחגורות הבטיחות, ולא יוציאו את הראש ואת הידיים מהחלונות.
 - סיום ההסעה - בסיום ההסעה יבדוק המלווה אם לא נשאר תלמיד בתוך הרכב. כמו כן יש לוודא שלא נשאר תלמיד במוסד החינוכי לפני סגירתו.
 - דיווח - המלווה ידווח לרשות המקומית על תופעות ועל אירועים חריגים המתרחשים במהלך הנסיעה.
- בהתאם לנספח ב' לחוזר מנכ"ל משרד החינוך "נוהל ההשתתפות של משרד החינוך בהעסקת מלווים בהסעות במסגרת "חוק הסעה בטיחותית לילדים ולפעוטות בעלי מוגבלות" הכישורים הנדרשים למלווים הם:
- ידיעת השפה העברית, ובכלל זה קריאה וכתובה, ובהסעות של תלמידים דוברי ערבית – את השפה הערבית.
 - בני 18 ומעלה.
 - בעלי יחס חם לילדים ויכולת ליצור קשר אתם.
 - ללא עבר פלילי, ובכלל זה העדר הרשעה בעברת מין (בהתאם להוראות החוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסד המכוון למתן שירות לקטינים, התשס"א-2007 ועל פי התקנות מהתשס"ג-2003).
- בחוזר מנכ"ל משרד החינוך נקבע כי "חובת ארגון הסעות חלה על הרשות המקומית". האחריות להכשרה של המלווים בקווי ההסעות של תלמידי החינוך המיוחד, הנה של רכזת ההסעות.

ממצאים:

1. רכזת ההסעות יזמה וקיימה עבור המלווים קורס עזרה ראשונה במימון העירייה במהלך שנת הלימודים תשע"ט. נערך רישום נוכחות וקיימת חובת השתתפות בקורסים. יצוין כי בשנתיים האחרונות (תש"פ ותשפ"א) לא התקיים קורס עזרה ראשונה.
2. רכזת ההסעות מסרה לביקורת מסמך שכותרתו: "הנחיות ונהלים למלווה בהסעה". המסמך מפרט את החובות והזכויות של מלווה בהסעות. בסוף המסמך נדרשת חתימת המלווה, המאשרת כי המסמך נקרא בעיון רב וכי המלווה מבין ומסכים לתנאי ההעסקה ולמחויבויות של התפקיד.
 כמו כן, ישנם דפי מידע למלווה בהסעות תלמידים בחינוך המיוחד, המפרטים את אחריות ותפקידי המלווה בהסעה. הביקורת מציינת לחיוב את רכזת ההסעות על הכנת דפי מידע ומתן ההנחיות והנהלים למלווים באופן מפורט ומסודר.

המלצות

מומלץ כי יערכו קורסים לעזרה ראשונה במועד הסמוך ככל הניתן לתחילת שנת לימודים, על מנת לרענן את הידע של המלווים במתן עזרה ראשונה כבר בתחילת שנת הלימודים.

10.4 תלונות מלווים

רכזת ההסעות מסרה כי תלונות מלווים מגיעות לרוב מלשכת ראש העיר או ישירות אל משרד רכזת ההסעות. התלונות אינן עוברות דרך המוקד העירוני.
 כאשר מתקבלת תלונה על מלווה, רכזת הסעות יחד עם קצין בטיחות/בקר משכ"ל עורכים בירור של התלונה. ככל שנדרש שימוע או זימון לבירור, אגף משאבי אנוש מקיים ישיבה יחד עם יו"ר ועד העובדים, המלווה, רכזת ההסעות וכל גורם נוסף הרלוונטי ומבררים עם המלווה בדיוק מה קרה. התייעוד נשמר בתיק האישי של המלווה במשאבי אנוש.

רכזת ההסעות מסרה לביקורת נוהל טיפול בתלונות, כמפורט להלן:

תוצאות	הגורם המבצע	אופן הטיפול בפניה ע"י רכזת ההסעות	סוג התלונה
סיכום הבדיקה מועבר בכתב למחלקת ההסעות.	ביקורת בשטח ע"י קצין בטיחות/ בקר משכ"ל.	בדיקת המיקום קבלת הפרטים והעברתם לבדיקת הגורם המבצע	נקודת איסוף שאינה בטיחותית
טיפול מול חברת ההסעות/ קנס.	בדיקה בשטח ע"י קצין בטיחות / בקר משכ"ל.	שליחה של קצין בטיחות / בקר משכ"ל לבדיקת הרכב.	רכב / חגורות לא תקינות/מוזגן לא תקין
טיפול מול חברת ההסעות/ קנס.	בדיקה בשטח ע"י קצין בטיחות / בקר משכ"ל.	בירור סיבת האיחור בנוסף שליחת בקר	איחור בהגעה לנקודת האיסוף הראשונה

		לבדיקת פתע.	
איחור בהגעה למוסד החינוכי באיסוף/ בפיזור	קבלת הפרטים ותיעוד מהמוסד עם תאריכי האיחור.	המשך ביקורות למיגור התופעה.	טיפול מול חברת ההסעות וקנס.
התנהגות מלווה	בירור רכזת ההסעות עם המלווה הזמנתה לשיחה.	רכזת ההסעות. במידה והתנהגותה חמורה ודורשת התערבות נוספת, הפניה מועברת למחלקת משאבי אנוש.	מועבר סיכום בירור / שימוע למלווה ממחלקת משאבי אנוש.
התנהגות נהג	בירור מול חברת ההסעות/ דרישת החלפת נהג תלוי בחומרת המקרה.	משכ"ל - בדיקה ובירור מול חברת ההסעות.	החלפת נהג / נזיפה/קנס

ממצאים

- לא קיים ריכוז של התלונות שמתקבלות, אופן הטיפול בהן וכיוצ"ב. התלונות מתועדות לרוב בתכתובות בדוא"ל או במידת הצורך בתיק האישי של המלווה המנוהל באגף משאבי אנוש.
- התלונות אינן מרוכזות ומתועדות בקלסר או בגיליון עבודה אלקטרוני (אקסל) אצל רכזת ההסעות או במערכת ייעודית, כך שלא ניתן לבחון את מספר הפניות בנוגע למלווים, את אופן הטיפול בפניות, משך הטיפול ולא ניתן לאתר תלונות חוזרות ונשנות על מלווים.

המלצות

- יש לרכז ולנהל מעקב אחר כל הפניות המגיעות לרכזת ההסעות באמצעות גיליון אלקטרוני או מערכת ייעודית. יש לוודא כי יתועדו פרטים מלאים על הפניות לרבות: הגורם ממנו התקבלה התלונה (לשכת ראש העיר, ביקורת משכ"ל, פניית הורה למשרדי רכזת ההסעות וכיוצ"ב) מועד קבלת הפניה, שם הגורם האחראי, מועד העברה לגורם האחראי, אופן הטיפול, מועד מתן התשובה לפונה ועוד.

2. יש לקיים מעקב שוטף אחר הטיפול בפניות, לוודא כי הן נענות ומטופלות בתוך זמן סביר. כמו כן, על רכזת הסעות או אגף משאבי אנוש לבחון מדי תקופה את דוח טיפול בפניות, על מנת לאתר פניות חוזרות ונשנות על מלווה מסוים ולנקוט בצעדים לפי שיקול דעתם.

התייחסות ראש העיר

נושא ההסעות של ילדי החינוך הרגיל וילדי החינוך המיוחד הינו נושא חשוב, רגיש ומשמעותי.
ניתנה הנחיה לצוות המקצועי לבחון את המלצות המבקר ולהביא ליישומן.
ראש העיר יקבל דיווח אחת לרבעון על תיקון הליקויים.

עיריית רמלה



דוח ביקורת הבריכה העירונית

מבוא

עיריית רמלה (להלן: "העירייה") מונה 76,000 תושבים ומספקת שירותים שוטפים לתושבי העיר. הדינים החלים על הרשויות המקומיות, בהם פקודת העיריות, מחייבים את העירייה להעניק שירותים ממלכתיים, דוגמת חינוך ורווחה ושירותים מוניציפליים, דוגמת ניקיון, לתושבי העיר. מדוח מבקר המדינה "סל שירותים מוניציפליים ברשויות המקומיות" עולה כי: "בדין הקיים לא נקבע סל שירותים מפורט שמחויבת הרשות המקומית לספק לתושביה, ואף לא נקבעה רמת השירותים המזערית שהיא מחויבת לספק בכל תחום ותחום". המשמעות היא, שמעבר לשירותים הבסיסיים המוגדרים בפקודת העיריות, כל עיר מחליטה על סל השירותים המורחב לתושבים ומתקצבת בהתאם להחלטה.

עיריית רמלה, באמצעות קרן רמלה, מעניקה שרותי פנאי תוך הפעלת בריכה עירונית וזאת כחלק משירותיה לתושב. הבריכה העירונית רמלה (להלן: "הבריכה העירונית" או "הקאנטרי") מהווה חלק מרכזי בפעילות הפנאי, הספורט והנופש של העיר. בבריכה ניתן להנות מחדר כושר חדש, בריכת שחייה מקורה, בריכת שחייה לימודית, ומגוון רחב של פעילויות וחוגים לכל הגילאים. בבריכה העירונית רשומים כ- 650 מנויים פעילים, יתר ההכנסות מאירועים קהילתיים, הופעות וכניסות חד פעמיות למתקני הבריכה העירונית (להלן: "משתמשים מזדמנים"). שעות פתיחת הבריכה העירונית החל מהשעה 06:00 ועד

22:00 בהתאמה לצרכי הלקוחות- ראה נספח א - שעות פתיחה

מטרות הביקורת

3. בחינת קיום נאותות ושלמות הכנסות הבריכה

- בחינת נאותות הליכי גביית תשלומים עבור מנויים בבריכה העירונית;
- בחינת נאותות הליך גבייה ממשתתפים מזדמנים;
- בחינת נאותות מתן הנחות למנויים;

13. היקף הביקורת

הביקורת נערכה בחודשים יוני – נובמבר 2021 ובחנה את נתוני הכנסות הבריכה בתקופה שבין ינואר 2019 ועד דצמבר 2020.

14. מתודולוגיה

הביקורת קיימה פגישות עם הגורמים הבאים:

- ב.א מנהל בריכה עירונית
- ס.א - קופאית בבריכה העירונית
- ח.א - אקספו תעשיות בע"מ

בנוסף, נסמכה הביקורת על המסמכים הבאים:

- דוחות כספיים לשנים 2019 ו- 2020
- עלויות שכר לשנים 2019-2020
- תקנון קאנטרי רמלה לשנת 2021
- קבצים שהופקו ממערכת אקספו;
- קבלות עבור תשלום מנויים

הביקורת נעזרה בטכניקות הביקורת הבאות:

- הזנת נתוני מבחן (TEST DATA) לשם בחינת בקורות המערכת;
- ניתוח קבצים באמצעות חבילת תוכנה לביקורת;

15. הבסיס הנורמטיבי

- תקנות הגנת הפרטיות (אבטחת מידע), תשע"ז-2017
 - נהלי מסגרת לאבטחת מידע, אגף בכיר לביקורת המדינה והביקורת הפנימית, ספטמבר 2005
 - דוח מבקר המדינה "איכות מתן השירות לתושב ברשויות המקומיות", 2016
- הביקורת מודה על שיתוף הפעולה.**

16. עיקרי ממצאים והמלצות

נתונים כספיים

ממצאים

- מבדיקת הביקורת עולה, כי קיים קיטון מהותי בין התכנון התקציבי לביצוע הן בהכנסות והן בהוצאות הברכה העירונית בשנת 2020, בסך של 414 אלפי ש"ח בהכנסות הברכה ו- 875 בהוצאות. קיטון זה מקורו במשבר הקורונה שבפרץ בחודש מרץ 2020.
- עוד עולה, כי שנת תקציב 2020 בברכה העירונית הסתיימה בגירעון קטן יותר מהגירעון התקציבי המתוכנן.

מבנה ארגוני

ממצאים

- מבדיקת הביקורת עולה כי לא קיימת הגדרת תפקידים ברורה, המגדירה אילו פעולות רשאי כל אחד מן הקופאים לבצע באופן עצמאי ואילו פעולות נדרש להן אישור מנהל.
- עוד עולה, כי כל אחד מארבעת הקופאים אמון על רישום, חיוב והפקת קבלות, זיכוי ומתן הנחות, דבר שמקשה על שמירת כללי ניהול תקין ומאפשר **מעילות והונאות**.

המלצות

- הביקורת ממליצה לבצע הגדרת תפקידים ברורה לכל אחד מן הקופאים, ולהגדיר אילו פעולות כל אחד יכול לבצע.

נהלים

ממצאים

- נמצא, כי לא קיימים נהלי עבודה הכוללים תיאור הליך פעולות הגביה והבקורת הידניות והממוחשבות הנדרשות ע"י מנהל הבריכה העירונית לכל אחד מן העובדים הרלוונטיים לדוח ביקורת זה, מלבד הגדרה כללית של **מנהל** או **קופאי**

המלצות

- הביקורת ממליצה לעגן נהלי עבודה בבריכה העירונית, כולל נהלים המתייחסים לממשקי עבודה עם מחלקות רלוונטיות בעירייה.

מערכות מידע

7.2 ניהול הרשאות מערכת אקספו

ממצאים

- מבדיקת הביקורת עולה כי לא נקבע מדרג הרשאות לעובדים, קיימת רמה אחת בלבד. מנהל חברת אקספו תעשיות בע"מ מסר בתגובה לביקורת כי: "אפיון המערכת בוצעה בהתאם לדרישות המשתמשים".
- נמצא כי הטמעת מערכת אקספו בוצעה בהיעדר ליווי של מחלקת מחשוב וכתוצאה מכך היבטי אבטחת מידע, המתייחסים לניהול הסיסמאות, הרשאות הגישה, דוחות בקרה כלל לא הוגדרו במערכת, דבר שהוביל להיעדר בקרות ממוחשבות בהליך הגבייה.
- הביקורת רואה ב**חומרה** כי ניתנה לכל העובדים במערכת הרשאה זהה, היחידה שקיימת, שהיא בעצם הרשאת "מנהל" המאפשרת ביצוע של כל הפעולות במערכת. כך שלמעשה, אין שום משמעות לתפקידו של העובד ולסמכויותיו כיוון שכולם יכולים לבצע את כל הפעולות במערכת, הדבר מעלה חשש לאפשרות שעובד יוכל לבצע פעולות שאינן מורשה לבצען עקב ההרשאה העודפת שניתנה לו.

המלצות

- הביקורת ממליצה לקבוע מדרג הרשאות לעובדים, כך שיהיה רק עובד 1 (מנהל הבריכה) עם הרשאת מנהל, שמאפשרת ביצוע כלל הפעולות במערכת.

7.3.1 הגדרת נהלי מסגרת

ממצאים

- נמצא כי בניגוד לנהלי המסגרת ולחוק הגנת הפרטיות הכניסה למערכת אקספו מבוצעת באמצעות הזנת תו בודד (לדוגמא: המשתמש **בוריס** נכנס למערכת באמצעות הזנת קוד – "1"). ולא באמצעות סיסמא מורכב בעלת שילוב תווים ומספרים המוחלפת אחת לתקופה
- משיחות הביקורת עם מנהל הבריכה העירונית עולה, כי הסיסמאות האיטיות של עובדי הבריכה העירונית מועברות בין עובד אחד למשנהו, כך שאין אפשרות לדעת מי מהעובדים יצר מנוי, גבה תשלום עבור מנוי, קבע תוקף מנוי וכד'. הביקורת מעירה כי המדובר **בהתנהלות פסולה** אשר מונעת מכלל הגורמים המבקרים את פעילות הבריכה העירונית לבחון מיהם המשתמשים אשר ביצעו את הפעולות הכספיות במערכת.
- נמצא כי בניגוד לחוק הגנת הפרטיות קיימת משתמשת בשם לנה, שהינה עובדת שסיימה תפקידה לפני מספר שנים בבריכה העירונית. מבדיקת הביקורת עולה, כי עובדת אחרת הקיימת במערכת, מריאנה, משתמשת בהרשאה זו.
- נמצא כי לעובד הקופה "מריאנה" לא קיים שם משתמש ייעודי המאפשר זיהוי חד ערכי במערכת, כך שעובדת זו עושה שימוש בשם משתמש של עובד אחר באופן קבוע.

הערת הביקורת: הביקורת מעירה **בחומרה** כי ניהול סיסמאות והרשאות זה, כפי שמתקיים בבריכה העירונית, הינו בניגוד לחוק הגנת הפרטיות, נהלי המסגרת וכלל מדיניות העירייה בנושא אבטחת המידע. הדבר מהווה פגיעה מהותי בבקורות הקיימות אחר פעילות המשתמשים במערכת אקספו ומהווה פתח מהותי **למעילות והונאות.**

המלצות

- הביקורת ממליצה שכל אחד מעובדי הבריכה העירונית יהיה בעל סיסמא אישית למערכת האקספו וסיסמא זו בלבד תשמש אותו בשעות, ובכך למנוע שימוש בסיסמאות של עובדים אחרים.
- עוד מומלץ שהסיסמאות שתוגדרנה לעובדים תהיינה סיסמאות 'חזקות', כלומר מורכבות ממספר תווים (לפחות 8), המשלבות אותיות גדולות/קטנות ומספרים ובכך למנוע חדירה למערכת האקספו.

7.3.2 עזיבת עובד

ממצאים

- מבדיקת הביקורת נמצא כי בניגוד לנהלי המסגרת ולחוק הגנת הפרטיות קיימת עובדת (לנה) שסיימה תפקידה ועדיין קיימת במערכת ההרשאות

המלצות

- הביקורת ממליצה לבטל הרשאות גישה של עובדים שסיימו תפקידם.

8. מחירון ותהליך גביית הכנסות ממנויים

8.1 כללי

ממצאים

- נמצא כי קיימים פערים בין ההכנסות הרשומות במערכת אקספו למערכת הנהלת החשבונות בסך של 118 ו - 767 אלפי (קיטון) ₪ לשנים 2019-2020 כפי שמצוין בטבלה לעיל.
- הביקורת מעירה כי לא מתקיימת בקרה חודשית על ידי מנהל הברכה בשיתוף גזברות העירייה אחר תקינות העברת נתוני הממשק בין מערכת אקספו למערכת האוטומציה לשם ניתוח פערי ההכנסות בין 2 המערכות.

המלצות

- מומלץ לבחון את פערי ההכנסות הרשומות במערכת אקספו מול מערכת הנהלת החשבונות של העירייה ולנתח את פערי ההכנסות.
- עוד מומלץ, לקיים בקרה חודשית על הכנסות הברכה העירונית.

8.2 מחירון והגדרת קוד מנוי

ממצאים

- מבדיקת הביקורת עולה כי קיימים 68 קודי מיון שונים **למנויים**. ריבוי קודי מיון אלה גורם לבחירה שגויה של קוד מנוי ולחיוב שגוי.
- עוד עולה, כי המחירון בנוי על מחיר שנתי, חצי שנתי, רבעוני או חודשי, אולם המחיר המותאם לקוד המנוי אינו מוטמע במערכת, דבר המאפשר לכל אחד מן הקופאים לבצע שינוי.
- מבדיקת הביקורת עולה כי קיימים 16 קודי מיון למנוי חדר כושר, מצב שבהכרח מחייב גבייה שגויה ומאפשר שינויים במערכת ועלול להוביל **להתנהגות פסולה**

המלצות

- הביקורת ממליצה למפות את מחירון הבריכה העירונית ולקודד את כל סוגי המנויים בהתאם למחירים המלא.
- בנוסף, ממליצה הביקורת לצמצם את מספר קודי השירות בכלל ומספר קודי השירות לחדר כושר בפרט.

8.3.1.2 טופס רישום למנויים

ממצאים

- מבדיקת הביקורת עולה כי הצהרות הבריאות לא נסרקות ואף לא נשמרות כנדרש בחוק
- עוד עולה, כי בעת הבקשה לרכישת מנוי, הלקוח אינו חותם על טופס רישום לבריכה העירונית ובכך אינו מאשר את תנאי התקנון, הנוגעים לתשלום, שעות שימוש בבריכה העירונית והצגת אישורי בריאות.

המלצות

- יש לפעול **באופן מיידי** לסריקת הצהרות הבריאות למערכת ו/או תיוקם בארון סגור.
- מומלץ כי הלקוח ימלא טופס רישום המאשר את התקנון ואת כלל תנאי ההתקשרות בין המנוי לבריכה העירונית.

8.3.2 הקמה במערכת- בחירת סוג המנוי- קוד השירות

ממצאים

- מרשימת פרטי המנויים לחודש 8/2021 שהופקה לביקורת ממערכת אקספו עולה כי בעשרות מקרים כתובת בעל המנוי וכתובת מייל של בעל המנוי לא מופיעות בעמוד הקמת פרטי המנוי.
- נמצא כי חלק מההנחות המוענקות לבעל מנוי מתבססות על עיר מגוריו "**הנחת תושב**" ובהיעדר עיר מגורים בהקמת פרטי מנוי, לא ניתן לתת הנחה זו לתושב.
- עוד נמצא כי בהיעדר כתובת מייל לא מתאפשרת שליחת קבלות במייל ללקוחות המשלמים באמצעות כרטיס אשראי ולאשש את נכונות החיוב. כמו כן, לא מתאפשר דיוור ישיר באמצעות שליחת פרסומים למייל לאירועים קהילתיים המתקיימים בבריכה העירונית.

המלצות

- מומלץ כי בעת פתיחת מנוי חדש יוזנו כל פרטי הלקוח במערכת, כולל פרטים אישיים לצורך מעקב ובקרה שוטפים, לצרכי שיווק ולצרכי מתן הנחות על בסיס 'הנחת תושב'.

8.3.3.1 אי התאמה בין מחיר מחירון לתשלום בפועל וקודי מיון

ממצאים

- הביקורת מעירה על כך שבוצעו טעויות שלא נתגלו על ידי מנהל הברכה ב- 13% מהמדגם שבוצע. בנוסף מעירה הביקורת כי בוצעה הקפאה אחת ללא אישור כתוב של מנהל אגף הספורט. על פי הנמסר לביקורת על ידי מנהל הברכה העירונית האישור ניתן בשיחה בעל פה בינו לבין מנהל אגף הספורט, בעוד שמנהל הספורט בשיחתו עם מבקר העירייה ציין, כי לא זכורה לו שיחה זו.

▪ הביקורת מדגישה:

- לא נמצאו הנחיות אחידות של אגף הספורט בנושא הקפאת מנויים בסגר השני, כך שלא נמצאו קריטריונים אחידים להקפאת מנויים. הביקורת סבורה, כי אגף הספורט היה צריך להוציא הנחיות מסודרות לכלל המרכזים שבאחריות האגף ובכך למנוע הקפאות לא אחידות.
- לא נמצאו אסמכתאות, המאשרות הקפאת מנויים בסגר השני ואף לא תקופת זמן מוגדרת להקפאת מנויים.
- מבדיקת הביקורת מרכזים נוספים של העירייה (לדוגמה: קונסבטוריון) נמצא כי בחלק מן המקרים ניתנו הקפאות באופן לא אחיד עבור כלל המנויים, ולעיתים לתקופות ארוכות מהתקופה שניתנה בסגר הראשון.
- נוסף על כך הקפאות אלו בוצעו באופן ידני ולא באמצעות תעודות זיכוי דבר הגורם לשיבוש בדיווחים הכספיים.

בשיחה שקיימה הביקורת עם מנהלת תקציבים של אגף הספורט, נמצא כי לא הועבר מסמך בנוגע להקפאת מנויים בסגר השני.

- מתוך 25,851 קבלות אשר הופקו בתקופה שבין חודש ינואר 2019 לחודש יולי 2021 נמצאו הפרשי גבייה בסך 735,019 ₪ גבוהים מהמחירון והפרשי גבייה בסך 465,972 ₪ נמוכים מהמחירון.

הביקורת רואה **בחומרה** כי מנהל הברכה העירונית ומנהל אגף הספורט כלל לא היו מודעים לאפשרות של הפקת דוחות בקרה, כאשר החשוב בהם הוא דוח השוואת מכירות מול המחירון, המאפשר בחינת נכונות הגבייה בפועל לעומת המחירון. יצוין כי דוח הבקרה הנדון מציג נתונים שאינם מדויקים לדוגמה: אי הכפלת המחירון בכמות חודשי התשלום. הדוח הועבר לעיון בית התוכנה אך לא נתקבלה התייחסות או תיקון לממצאים שעלו בדוח.

- להלן הסיבות לפערים בהם מחיר הגבייה גבוה ממחירון המחירון
 - עבור 15 קבלות לא קיים כלל מחיר מחירון, כאשר הפרש בגינם מסתכם ב – 84 אלפי ₪. מבדיקה הביקורת עולה כי המדובר בהשכרת המזנון, כניסות של בתי הספר לברכה בהם המחיר הינו משתנה.
 - דוח הבקרה מציג באופן שגוי את מחיר המחירון, לדוגמה בקבלה מספר 148520 מחיר המחירון המוצג בדוח אינו כולל את הכפלת המחירון לחודש בכמות חודשי התשלום, ומכך נוצר הפרש של גבייה מעבר למחיר מחירון.

▪ להלן הסיבות לפערים בהם מחיר הגבייה נמוך ממחיר המחירון

- ביצוע הקפאות ללא הפקת תעודות זיכוי.

- טעויות הזנה.

המלצות

- הביקורת ממליצה שאגף הספורט יעגן נוהל הקפאת מנויים ובו יפורט אורך תקופת ההקפאה ומסמכים נלווים הנדרשים להקפאת מנוי.
- עוד מומלץ, כי כל הקפאה תלווה בתעודת זיכוי, שתירשם במערכת האקספו, כך שכל שינוי בדוח מכירות יתועד וניתן יהיה לבצע בקרה ופיקוח מחד ומאידך, לבצע ניתוח פערי הכנסות בברכה העירונית.
- מומלץ, כי אגף הספורט יבצע בקרה ופיקוח באופן קבוע על הכנסות הברכה, בפרט רכישות מנויים.

8.3.3.3 שינוי תוקף מנוי ללא עדכון גבייה

ממצאים

- נמצא כי תוקף המנוי מוזן ידנית במערכת אקספו בעת רכישת מנוי ואינו מתעדכן באופן אוטומטי עם הזנת קוד מנוי. ההזנה הידנית מאפשרת הארכת תוקף ו/או קיצורו בהתאם לשיקול הדעת של הקופאי המזין את הנתונים. בנוסף, המערכת מאפשרת שינוי תוקף המנוי ע"י קופאי אחר במועד מאוחר יותר.

הערת הביקורת:

ביום 12.09.2021 קיימה הביקורת סיור נוסף בבריכה העירונית ובדקה האם בעקבות הערת הביקורת תוקנו הליקויים במערכת אקספו. נמצא כי הליקוי תוקן ולא ניתן לבצע שינוי בתוקף המנוי.

9. הנחות

ממצאים

- מבדיקת הביקורת עולה כי ניתנות מאות רבות של הנחות למנויים הבריכה העירונית.
- עוד עולה, כי בשנת ב- 2020 ניתנו 162 הנחות לרוכשי מנוי חדר כושר מ- 3 חודשים (קוד מנוי 254) ובשנת 2021 ניתנו לקוד מנוי זה 159 הנחות.
- הביקורת בחנה 10 בעלי מנוי להם ניתנו הנחות וביקשה לבדוק האם קיים פער בין אחוזי ההנחה שניתנו בפועל לאחוזי ההנחה שהוגדרו במערכת אקספו. נמצא כי לקבלה מספר 149789 ניתנה הנחה בגובה 17% שאיננה קיימת בטבלת ההנחות, דבר המעיד על תיקון ידני בגובה ההנחה.

הערת הביקורת: בשיחה שקיימה הביקורת עם מנהל הבריכה העירונית לבדיקה היכן נשמרות אסמכתאות רלוונטיות לנושא ההנחות נמצא, כי אין שמירה של המסמכים, אלא בדיקתם בעת רכישת המנוי והחזרתם ללקוח. בשל כך לא יכלה הביקורת לבדוק האם ההנחה ניתנה לזכאים כדין ובהתאם לקריטריונים שנקבעו, המופיעים בנהלי הבריכה העירונית.

המלצות

- הביקורת ממליצה כי הנחות יינתנו לזכאים על פי קריטריונים שנקבעו מראש וכי האסמכתאות המאשרות את מתן ההנחה ייסרקו למחשב ויישמרו בתיקיית בעל המנוי
- עוד מומלץ, כי אחוזי ההנחה יוטמעו במערכת אקספו ולא תינתן הרשאת גישה לעובדים לשינוי גובה ההנחה באופן ידני, ובכך יימנעו טעויות הקלדה ומתן הנחות שלא על פי הקריטריונים.

ממצאי הביקורת

17. נתונים כספיים

17.1. תקציב מול ביצוע בפועל

להלן נתוני תקציב הכנסות והוצאות הבריכה העירונית לשנים 2019 ו- 2020 על – פי תקציבי העירייה והכנסות והוצאות בפועל לשנים אלה:

הכנסות / הוצאות בפועל 2020	2020 באלפי ש"ח תקציב	הכנסות / הוצאות בפועל 2019	2019 באלפי ש"ח תקציב	שנת פעילות סעיף תקציבי
2,386	2,800	3,993	3,800	הכנסות מתוקצבות
2,619	3,494	3,528	3,245	הוצאות מתוקצבות*
-233	-694	465	555	סה"כ
תב"ר -2629- בריכה עירונית				
	401,044		685,729	הכנסות בפועל
	-82,576		1,169,349	הוצאות בפועל

*ההוצאות כוללות שכר עובדי קרן רמלה

17.2. פילוח של ההכנסות

הכנסות הבריכה העירונית נובעות מסעיפים דוגמת מנויים שנתיים, מנויים חצי שנתיים, מנויי חדר כושר, חוגים, מנויי בריכה בימות הקיץ ומשתמשים מזדמנים. להלן ההכנסות העיקריות לשנים 2019 ו- 2020:

הכנסות הבריכה העירונית נובעות מסעיפים דוגמת מנויים שנתיים, מנויים חצי שנתיים, מנויי חדר כושר, מנויי בריכה בימות הקיץ ומשתמשים מזדמנים.

הביקורת הפיקה דוח מן המערכת התיפעולית לשנת 2020 המציג את כלל ההכנסות לשנת 2020, להלן פילוח הכנסות לסוג מנוי כפי שהופק על ידי הביקורת:

סעיף	הכנסה	סכום
23	מנוי בריכה משפחתי שנתי	4,080
25	מנוי בריכה אזרח ותיק חצי שנתי	-340
29	מנוי ח. כושר נוער שנתי	-181
62	מנוי שנתי משולב למשפחות ילדי החוגים	-377
73	מנוי משולב אזרח ותיק שנתי	1,800
87	חוג שחייה בוגרים 3 חודשים	600
90	קורס שחייה מבוגר 10 מפגשים	5,850
91	קורס שחייה ילדים 10 מפגשים	68,550
102	חוג שחייה ילדים שנה	134,352
104	חוג שחייה מבוגרים שנה	4,730
110	השכרת בריכה	15,890
111	ציפ שאבד	240
112	כניסה חד פעמית לחדר כושר	525
114	פרוייקט אתנה בנות בלבד	-600
120	פרוייקט שחייה ביה"ס	51,162
121	השכרת מזנון	7,971
201	כניסה ח"פ מבוגר חול	377,230
202	כניסה ח"פ ילד/נכה/חייל	121,650
203	כניסה מבוגר/ילד תושב חוץ א-ה	12,700
204	כניסה מבוגר/ילד תושב חוץ שישי שבת	2,250
206	כניסה ח"פ ילד/נכה/חייל שבת	2,790
209	מסיבת נוער 29.7 שעה 19:00 קאנטרי	15
210	לוקר שנתי	4,200
211	כרטיסייה חול ילד 10 כנ	39,420
212	כרטיסיה חול מבוגר 10 כנ	42,210
221	כרטיס ב-10 שח	30
222	מופע מה קשור-עושים שמח 06/07/21 21:00 המגדל הלבן	740
223	דמי הרשמה לחוג שחייה	6,401
224	כרטיסייה ילד תושב חוץ חול	1,170
225	כרטיסיה בוגר תושב חוץ חול	90
234	אימון אישי בודד בריכה	2,929
235	אימון זוגי בודד בריכה	671
242	קייטנת שחייה לשבוע	-3
243	ילדי מפתח	800
244	חוג שחייה תחרותי	93,237
245	כרטיס משולב תושב העיר בריכה + חדר כושר	800
247	כרטיס חד פעמי 10 ש"ח	4,280
251	מנוי כסף - משולב שנתי	153,191
252	מנוי זהב - חדר כושר שנתי	41,857
253	מנוי זהב - משולב שנתי	158,740
254	מנוי חודשי חדר כושר מ 3 חודשים	98,248

סעיף	הכנסה	סכום
255	מנוי חודשי משולב מ 3 חודשים	52,851
256	מנוי משפחתי בריכה שנתי	7,344
257	מנוי משפחתי משולב שנתי	46,908
258	מנוי משפחתי בריכה מ 3 חודשים	5,309
259	מנוי משפחתי משולב מ 3 חודשים	3,462
260	דמי הרשמה חד פעמי למנוי כסף זהב ומשפחתי	17,600
264	כרטיס כניסה מופעי קיץ	23,100
265	מנוי כסף משולב חצי שנתי	594
267	מנוי זהב חדר כושר 1/2 שנתי	4,914
268	הוספת מפגשים לחוג שחייה	4,305
269	חוג גאג גן	-2,497
270	חוג גאג א ב	-3,900
271	חוג גאג ג ו	2,543
272	חוג גאג להקות MG ז - יב	-7,213
273	תלבושת חוג גאג	700
274	דמי הרשמה לחוג גאג	1,600
275	מנוי זהב משולב 1/2 שנה	4,080
=====	=====	=====
		1,621,599
		1,621,599

מן הטבלה עולה כי הכנסות בגין מנויים הסתכמו בסך של 1,621 אלפי ₪ כאשר סך ההכנסה הסתכם ב – 2,386 אלפי ₪. מסקירת כרטיס הנהלת החשבונות עולה כי קיימות הכנסות נוספות מהשכרת חדרים ומסיבות סיום כדורגל.

ממצאים

1. מבדיקת הביקורת עולה, כי קיים קיטון מהותי בין התכנון התקציבי לביצוע הן בהכנסות והן בהוצאות הברכה העירונית בשנת 2020, בסך של 414 אלפי ₪ בהכנסות הברכה ו – 875 בהוצאות. קיטון זה מקורו במשבר הקורונה שבפרץ בחודש מרץ 2020.
2. עוד עולה, כי שנת תקציב 2020 בברכה העירונית הסתיימה בגירעון קטן יותר מהגירעון התקציבי המתוכנן.

18. מבנה ארגוני

מבנה ארגוני המתוכנן כיאות, הכרחי לביצוע יעיל של משימות בכלל ומשימות מורכבות בפרט, כך שיתאפשר שיתוף פעולה ותיאום בין כל הגורמים האמונים על ביצוע משימות, חלוקת עבודה וסמכויות הפיקוח בין הגורמים, תקצוב יעיל של הגורמים בארגון, תכנון מראש וקבלת החלטות על בסיס תחזיות צפויות והפקת לקחים. העירייה מעסיקה במישורין את מנהל הברכה העירונית ושוכרת את כח האדם התפעולי של הברכה מקרן רמלה.

בשנת 2019 הועסקו בבריכה העירונית 38 עובדים: 2 עובדים, כולל המנהל, באמצעות העירייה והיתר באמצעות קרן רמלה.

בשנת 2020 הועסקו בבריכה העירונית 27 עובדים, 2 עובדים, כולל המנהל, באמצעות העירייה והיתר באמצעות קרן רמלה.

מתוך כלל העובדים קיימים 4 המשמשים בתפקיד קופאי, אשר על פי הנמסר לביקורת תפקידם כולל שירות לקוחות, רישום מנויים וקבלת תקבולים, זיכויים, הפקת קבלות.

ממצאים

1. מבדיקת הביקורת עולה כי לא קיימת הגדרת תפקידים ברורה, המגדירה אילו פעולות רשאי כל אחד מן הקופאים לבצע באופן עצמאי ואילו פעולות נדרש להן אישור מנהל.
 2. עוד עולה, כי כל אחד מארבעת הקופאים אמון על רישום, חיוב והפקת קבלות, זיכוי ומתן הנחות, דבר שמקשה על שמירת כללי ניהול תקין ומאפשר מעילות והונאות.
- תגובת מנהל הבריכה:** "...העובדים עוברים חפיפה במועד כניסתם לתפקיד. עובדי המזכירות יודעים מה מותר להם לעשות ובעיקר מה אסור להם לעשות. לא צריך לקבל הגדרת תפקיד בשביל לדעת שאסור לעבור עבירה"
- התייחסות הביקורת לתגובת מנהל הבריכה:** הביקורת אינה מקבלת את עמדת מנהל הבריכה. הגדרת תפקיד נחוצה לשם הבחנה בתהליכי רישום המנויים ומתן ההרשאות שאינן ממוקנות. לדוגמה: אין לשנות תוקף מנוי, אין לשנות אחוזי הנחה.

19. נהלים

נוהל הוא מסמך שאושר על ידי בעל תפקיד אחראי לפעילות הנדונה בו, מנוהל תחת שיטה לבקרת שינויים ומתאר, מגדיר או מתעד עקרונות, מדיניות, תפקידים, או פעילויות ותהליכי תכנון, תפעול ובקרה ואשר מתאר תהליך עבודה, שיטה או מבנה ארגוני.

מטרת כתיבת נהלים הינה תיעוד שיטת העבודה ו/או דרכי ביצוע פעילות ליצירת נורמת עבודה אחידה, המאפשרת הדרכה, אכיפה ופיקוח, לרבות הגדרת אחריות וסמכות. הנהלים יוצרים שפה משותפת לכלל המנהלים והעובדים ומתארים את שגרת העבודה.

נוהל כולל בדרך כלל מבנה אחיד, מספר נוהל, תאריך עדכון ומספר מהדורה על מנת שניתן יהיה לעקוב אחר שינויים המבוצעים בו ומועדם. נוהל תקין אמור לכלול חמישה או שישה פרקים הכוללים בדרך כלל את הנושאים הבאים:

- (1) מטרה - בפרק זה תוגדר המטרה לשמה נכתב הנוהל. זוהי מטרת קיומו של הנוהל, לא מטרת הפעילות אליה הוא מתייחס.
- (2) מסמכים ישימים - פירוט מסמכים עליהם הנוהל נשען באופן ישיר, כגון חוקי המדינה, תקנות, צווים, תקנים או נהלים אחרים.
- (3) הגדרות - הגדרת מונחים שיש להם משמעות מיוחדת בנוהל.
- (4) שיטה - זהו גוף הנוהל, והפרק הארוך ביותר בו. כאן מפורטת השיטה או מוגדר התהליך, ששומים האחראים לביצוע הפעילויות, לוחות זמנים וגורמים לדיווח.
- (5) אחריות - פירוט בעלי התפקידים האחראים לביצוע הוראות הנוהל.
- (6) נספחים - טפסים המשמשים לקיום הוראות הנוהל.

ממצאים

1. נמצא, כי לא קיימים נהלי עבודה הכוללים תיאור הליך פעולות הגביה והבקורות הידניות והממוחשבות הנדרשות ע"י מנהל הברכה העירונית לכל אחד מן העובדים הרלוונטיים לדוח ביקורת זה, מלבד הגדרה כללית של **מנהל** או **קופאי**

תגובת מנהל הברכה: " אני מבצע בקורות יומיות על ההכנסות בברכה, לראיה דוחות שאני שולח כל יום ראשון (במשך 6 השנים האחרונות) למנהל אגף הספורט ולתקציבאית של אגף הספורט בנושא ההכנסות. דוח מפורט וייחודי (כיוון שרק אני מגיש אותו בכל אגף הספורט, הדוח הוא פרי פיתוחי ויוצר כלי עבודה חשוב לניתוח ההכנסות ונתוני הגבייה במתחם) לרמה דקדקנית ביותר של כמה כסף נכנס בכל יום, מאילו סעיפים, ברמה היומית, השבועית, החודשית והשנתית, והולך אחורה עד 2012.

התייחסות הביקורת לתגובת מנהל הברכה: " הביקורת לא מקבלת את עמדת מנהל הברכה. בנהלי עבודה הכוונה לנהלי עבודה כתובים, המתייחסים גם לבקורות הנדרשות לבקרה ולפיקוח. הביקורת סבורה, כי יש לקיים בקרה ופיקוח על עבודתו של מנהל הברכה."

20. מערכות מידע

7.1 כללי

מערכות המידע המשמשות לניהול הכנסות הבריכה העירונית הן:

- **מערכת אקספו** – מערכת לניהול מרכזי ספורט, חדרי כושר, בריכות שחייה, חוגים ומנויים. המערכת מתמחה במתן שירות ומענה לפתרונות למערכות CRM ו- BILLING (להלן: "אקספו").
- מערכת אקספו כוללת מספר מודולים (תתי מערכות) עיקריים ביניהם: מודול מנויים, מודול גבייה, ומודול ניהול משתמשים. האקספו מאפשרת לקודד שבבים (להלן: "צ'יפ") המאפשרים כניסה עם סריקתם בעמדת הכניסה לבריכה.



- **אוטומציה** – מערכת הנהלת חשבונות אחראית על רישום כלל ההכנסות ממערכת אקספו וכן רישום כלל הוצאות הבריכה העירונית.
- **מערכת לסליקת כרטיסי אשראי** – מערכת שירותי בנק אוטומטיים (להלן: "מערכת ש.ב.א"). המערכת מאפשרת סליקת כרטיסי אשראי של לקוחות, ורישומם במערכת האקספו.

יוער כי, ניהול ההוצאות מנוהל על ידי העירייה, למעט הוצאות השכר המשולמות באמצעות קרן רמלה.

7.2 ניהול הרשאות מערכת אקספו

אחד העקרונות החשובים ביותר בבקרה פנימית נאותה בארגון הינו יישום מערך הרשאות ועיקרון הפרדת התפקידים במערכות המידע.

מערך ההרשאות במערכות המידע בארגון נדרש שיעמוד בעיקרון "הצורך לדעת" Need to Know)) – הגבלת הגישה למידע לבעלי התפקידים הזקוקים לו בלבד. עיקרון הפרדת תפקידים, משמעו, קיום הפרדה בין הגורמים השונים האחראים לביצוען של פעולות בארגון, כגון הפרדה בין גורם מבצע, מאשר ומבקר.

המטרות העיקריות ביישום מערך הרשאות נאות ועיקרון הפרדת התפקידים בארגון הינה מניעת טעויות ומעשי מרמה, ומנגד, הימנעות מיצירת תלות בפונקציה עיקרית אחת ושליטת גורם יחיד על תהליך שלם.

במערכת האקספו ניהול המשתמשים מבוצע באמצעות מתן הרשאה לכל משתמש כאשר ההרשאה מאפשרת למשתמש אפשרות צפייה / עריכה במסכים שונים. הכניסה למערכת מבוצעת באמצעות הזנת שם משתמש וסיסמא.

צילום מסך ממערכת אקספו "הגדרת משתמשים במערכת" (ראה נספח ב – הגדרת משתמשים במערכת), כפי שצולם ע"י הביקורת ביום ה – 1 ליוני 2021, העלה את הממצאים הבאים:

ממצאים

- מבדיקת הביקורת עולה כי לא נקבע מדרג הרשאות לעובדים, קיימת רמה אחת בלבד. מנהל חברת אקספו תעשיות בע"מ מסר בתגובה לביקורת כי: "אפיון המערכת בוצעה בהתאם לדרישות המשתמשים".
 - נמצא כי הטמעת מערכת אקספו בוצעה בהיעדר ליווי של מחלקת מיחשוב וכתוצאה מכך היבטי אבטחת מידע, המתייחסים לניהול הסיסמאות, הרשאות הגישה, דוחות בקרה כלל לא הוגדרו במערכת, דבר שהוביל להיעדר בקורות ממוחשבות בהליך הגבייה.
 - הביקורת רואה **בחומרה** כי ניתנה לכל העובדים במערכת הרשאה זהה, היחידה שקיימת, שהיא בעצם הרשאת "מנהל" המאפשרת ביצוע של כל הפעולות במערכת. כך שלמעשה, אין שום משמעות לתפקידו של העובד ולסמכויותיו כיוון שכולם יכולים לבצע את כל הפעולות במערכת, הדבר מעלה חשש לאפשרות שעובד יוכל לבצע פעולות שאינן מורשה לבצען עקב ההרשאה העודפת שניתנה לו.
- לדוגמא: הן למנהל הברכה העירונית והן לקופאים קיימת הרשאה לשינוי תוקף המנוי ללא שינוי הגבייה, ביצוע תקבול ממנוי שלא בהתאם למחירון ועוד.
- תגובת מנהל הברכה:** " מקבל את הערת הביקורת והנושא בטיפול מול חברת אקספו. אפיון המערכת בוצע ע"י אגף ספורט בשיתוף מחלקת גזברות ומיחשוב בהליך סדור, שבו נפגשו עם נציגי החברה שהשתתפה במכרז שיצא בנושא".
- התייחסות הביקורת לתגובת מנהל הברכה:** " הביקורת לא מקבלת. לא נמצא תיעוד של שת"פ זה וגם לא הוצג אפיון אשר אושר ע"י

המחשוב כפי שמבוצע בפרויקטים בתחום המחשוב בעירייה. בנוסף, מנכל בית התוכנה ציין כי הגדיר את התוכנה ללא כל בקרות והגדרות משתמשים."

7.3 ניהול סיסמאות

7.3.1 הגדרת נהלי מסגרת

לפי נוהל מס' 13 לנהלי המסגרת "לא יתאפשר לעבור מיישום ליישום... אלא דרך התפריט הראשי ומערכת הסיסמאות". נוהל מס' 13 מכתב מדיניות סיסמאות רצויה. מטרת הסיסמא הינה מניעת כניסת גורם לא מורשה למאגרי המידע, כיוון שסיסמא אשר אינה מוחלפת או קלה לפיצוח עלולה לאפשר לגורמים לא מורשים גישה למאגרי המידע החשופים למשתמש. מדיניות הסיסמאות בנהלי המסגרת קובעת:

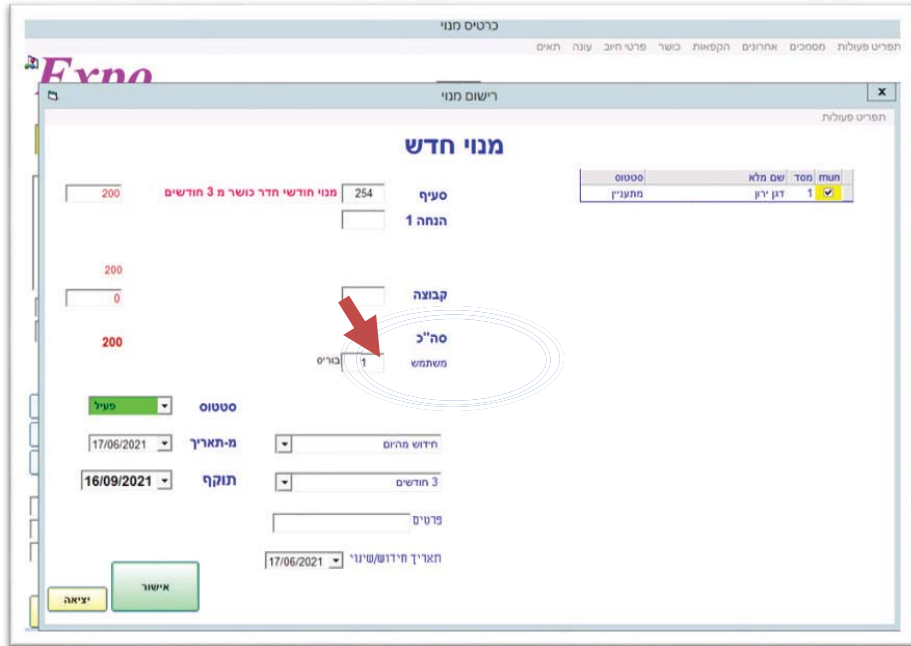
תיאור ההגבלה
מס' דורות סיסמאות
כמות תווים מינימלית
מינימום ימים לשימוש בסיסמא
אילוך להחלפה כל מס' ימים
מורכבות סיסמא תווים רצופים אותיות ומספרים
הגבלת מספר ניסיונות כניסה עם סיסמא שגויה

לנושא ההרשאות נקבע בחוק הגנת הפרטיות ובנהלי המסגרת כי ההרשאות יינתנו "על בסיס הצורך לדעת", קרי בהתאם לפעולות הנדרשות מכל עובד לבצע במסגרת הגדרת תפקידו, לדוגמא: למנהל הבריכה העירונית תהיה הרשאה להגדרת מחירון המנויים, לא תינתן כלל הרשאה למשתמשים לביצוע שינוי תוקף המנוי מבלי לשנות את סך התשלום ועוד.

ממצאים

1. נמצא כי בניגוד לנהלי המסגרת ולחוק הגנת הפרטיות הכניסה למערכת אקספו מבוצעת באמצעות הזנת תו בודד (לדוגמא: המשתמש [redacted] נכנס למערכת באמצעות הזנת קוד – "1"). ולא באמצעות סיסמא מורכב בעלת שילוב תווים ומספרים המוחלפת אחת לתקופה.

ראה אזור



2. משיחות הביקורת עם מנהל הבריכה העירונית עולה, כי הסיסמאות האיטיות של עובדי הבריכה העירונית מועברות בין עובד אחד למשנהו, כך שאין אפשרות לדעת מי מהעובדים יצר מנוי, גבה תשלום עבור מנוי, קבע תוקף מנוי וכד'. הביקורת מעירה כי המדובר **בהתנהלות פסולה** אשר מונעת מכלל הגורמים המבקרים את פעילות הבריכה העירונית לבחון מיהם המשתמשים אשר ביצעו את הפעולות הכספיות במערכת.

3. נמצא כי בניגוד לחוק הגנת הפרטיות קיימת משתמשת בשם לנה, שהינה עובדת שסיימה תפקידה לפני מספר שנים בבריכה העירונית. מבדיקת הביקורת עולה, כי עובדת אחרת הקיימת במערכת, מ. משתמשת בהרשאה זו.

4. נמצא כי לעובד הקופה "מ" לא קיים שם משתמש ייעודי המאפשר זיהוי חד ערכי במערכת, כך שעובדת זו עושה שימוש בשם משתמש של עובד אחר באופן קבוע.

הערת הביקורת: הביקורת מעירה **בהימרה** כי ניהול סיסמאות והרשאות זה, כפי שמתקיים בבריכה העירונית, הינו בניגוד לחוק הגנת הפרטיות, נהלי המסגרת וכלל מדיניות העירייה בנושא אבטחת המידע. הדבר מהווה פגיעה מהותי בבקורות הקיימות אחר פעילות המשתמשים במערכת אקספו ומהווה פתח מהותי **למעילות והונאות**.

בוריס- מקובל ויטופל

7.3.2 עזיבת עובד

כמו כן, נוהל מס' 13 לנהלי המסגרת מורה כי "עזיבת עובד...או העברתו לתפקיד אחר, תועבר מיידית לידיעת מנהל היישום, וזה יבטל את הרשאות הגישה של העובד. אחריות הדיווח חלה על הממונה הישיר ו/או מנהל יחידת משאבי אנוש בארגון". עוד מורה נוהל 13 כי: "אחת לרבעון תתבצע פעילות ביטול או הקפאת משתמשים שלא עשו שימוש במשאבי המחשוב, במשך תקופה שתוגדר בזמן הבדיקה".

סעיף 7 לתקנות הגנת הפרטיות קובע כי:

"(א) לא ייתן בעל מאגר מידע גישה למידע המצוי במאגר ולא ישנה היקף הרשאה שניתנה, אלא אם כן נקט אמצעים סבירים, המקובלים בהליכי מיון עובדים ושיבוצם, כדי לברר שאין חשש כי בעל הרשאה אינו מתאים לקבלת גישה למידע המצוי במאגר; אמצעים כאמור יינקטו בשים לב לרגישות המידע שבמאגר ולהיקף הרשאות הגישה לתפקיד שמיועד לו הנוגע בדבר, כאמור בתקנה 8.

ממצאים

1. מבדיקת הביקורת נמצא כי בניגוד לנהלי המסגרת ולחוק הגנת הפרטיות קיימת עובדת (לנה) שסיימה תפקידה ועדיין קיימת במערכת ההרשאות

הערת הביקורת: הביקורת מעירה **בחומרה** כי ניהול סיסמאות והרשאות זה, כפי שמתקיים בבריכה העירונית, הינו בניגוד לחוק הגנת הפרטיות, נהלי המסגרת וכלל מדיניות העירייה בנושא אבטחת המידע. הדבר מהווה פגיעה מהותי בבקורות הקיימות אחר פעילות המשתמשים במערכת אקספו ומהווה פתח מהותי **למעילות והונאות**.

21. מחירון ותהליך גביית הכנסות ממנויים

8.1 כללי

הבריכה העירונית מציעה ללקוחות מגוון מסלולי מנויים ושירותים נוספים הכוללים חוגים, שיעורי שחייה, אימונים אישיים וכדומה. מתוך כל אלה, בדקה הביקורת את מסלולי המנויים השונים.

הביקורת קיבלה לידיה קובץ שכותרתו "דוח הכנסות" המרכז את כלל הקבלות שהופקו בשנים 2019-2020. להלן נתוני דוח ההכנסות:

שנת 2020	שנת 2019	
1,619	4,111	סך ההכנסות באלפי ₪ על פי דוח מערכת אקספו
2,386	3,993	סך ההכנסות באלפי ₪ על פי הנהלת החשבונות
(767)	118	הפרש באלפי ₪

ממצאים

1. נמצא כי קיימים פערים בין ההכנסות הרשומות במערכת אקספו למערכת הנהלת החשבונות בסך של 118 ו- 767 אלפי(קיטון) ₪ לשנים 2019-2020 כפי שמצוין בטבלה לעיל.

2. הביקורת מעירה כי לא מתקיימת בקרה חודשית על ידי מנהל הבריכה בשיתוף גזרות העירייה אחר תקינות העברת נתוני הממשק בין מערכת אקספו למערכת האוטומציה לשם ניתוח פערי ההכנסות בין 2 המערכות.

הפערים בין המערכות נובעים מאופן פריסת תשלומים ללקוחות. לדוגמה: מערכת אקספו תרשום הכנסה עם קבלת כלל התשלומים, גם דחויים, כאשר מטרו תרשום הכנסה אך ורק עם קבלת התשלום.

הביקורת מעירה כי נדרש היה לוודא התאמה ובקרת שלמות, כי כלל קבלות האקספו נקלטו בהנהלת חשבונות. הביקורת טוענת כי

האחריות לרישום תקין במערכת הנהלת חשבונות הינו על מנהל הברכה ולא על גזברות העירייה כפי שמקובל בכל אגפי העירייה.

8.2 מחירון והגדרת קוד מנוי

הביקורת בדקה האם קיימת התאמה בין התשלומים שהתקבלו עבור קודי המנויים המופיעים בדוח סיכום המכירות, לבין המחירים הקבועים במחירונים של הקאנטרי. רכישת מנוי לברכה העירונית כולל מספר שירותים:

שימוש בברכה

חדר כושר

חוגים

רכישת מנוי מאפשרת רכישה של שרות אחד מהמגוון המוצע או מנוי משולב, המאפשר שימוש בכל המתקנים. בהליך הרכישה נקבע גם משך הזמן בו הלקוח רשאי להשתמש במתקנים.

הביקורת קיבלה לידיה מסמך בשם "**מחירון לשנת 2021**" המפרט את סוגי המסלולים ועלויות עבור מנוי נבחר. במחירון הברכה העירונית קיימים 67 סוגי מנויים

להלן טבלה המפרטת **סוגי מנויים** ועלויות על פי המחירון השנתי:

מסד	סוג מנוי	מחיר
1	מנוי חודשי משולב מ 3 חודשים	299
2	מנוי משפחתי בריכה שנתי	4080
3	מנוי משפחתי משולב שנתי	5400
4	מנוי משפחתי בריכה מ 3 חודשים	618
5	מנוי משפחתי משולב מ 3 חודשים	708

594	מנוי כסף משולב חצי שנתי	6
780	מנוי זהב חדר כושר 1/2 שנתי	8
0	מנוי זהב משולב 1/2 שנה	9
0	מנוי משולב בנק פועלים שנתי	10
1000	מנוי משפחתי ילדי חוג שחייה	11
852	מנוי בריכה נוער תלת חודשי	12
1530	מנוי בריכה נוער חצי שנתי	13
600	מנוי ח.כושר בוגר תלת חודשי	14
1680	מנוי בריכה נוער שנתי	15
945	מנוי בריכה בוגר תלת חודשי	16
1704	מנוי בריכה בוגר חצי שנתי	17
1800	מנוי בריכה בוגר שנתי	18
1512	מנוי בריכה זוג תלת חודשי	19
2724	מנוי בריכה זוג חצי שנתי	20
1167	מנוי כסף - חדר כושר בלבד שנתי	21
1188	מנוי כסף - משולב שנתי	22

1560	מנוי זהב - חדר כושר שנתי	23
2400	מנוי זהב - משולב שנתי	24
200	מנוי חודשי חדר כושר מ 3 חודשים	25
3420	מנוי בריכה זוג שנתי	26
1854	מנוי בריכה משפחתי תלת חודשי	27
3336	מנוי בריכה משפחתי חצי שנתי	28
4080	מנוי בריכה משפחתי שנתי	29
567	מנוי בריכה אזרח ותיק תלת חודשי	30
1020	מנוי בריכה אזרח ותיק חצי שנתי	31
1560	מנוי בריכה אזרח ותיק שנתי	32
495	מנוי ח.כושר נוער תלת חודשי	33
780	מנוי ח.כושר נוער חצי שנתי	34
1380	מנוי ח.כושר נוער שנתי	35
900	מנוי ח.כושר בוגר חצי שנתי	36
1560	מנוי ח.כושר בוגר שנתי	37
1050	מנוי ח.כושר זוג תלת חודשי	38

1680	מנוי ח.בושר זוג חצי שנתי	39
3000	מנוי ח.בושר זוג שנתי	40
2148	מנוי בוגר חדר"כ + חוגים שנתי	41
1440	מנוי ח.בושר משפחתי תלת חודשי	42
2280	מנוי ח.בושר משפחתי חצי שנתי	43
4200	מנוי ח.בושר משפחתי שנתי	44
396	מנוי ח.בושר א.ותיק תלת חודשי	45
720	מנוי ח.בושר אזרח ותיק חצי שנתי	46
1200	מנוי ח.בושר אזרח ותיק שנתי	47
990	מנוי משולב נוער תלת חודשי	48
1566	מנוי משולב נוער חצי שנתי	49
2280	מנוי משולב נוער שנתי	50
1089	מנוי משולב בוגר תלת חודשי	51
1722	מנוי משולב בוגר חצי שנתי	52
2400	מנוי משולב בוגר שנתי	53
1743	מנוי משולב זוג תלת חודשי	54

2760	מנוי משולב זוג חצי שנתי	55
4560	מנוי משולב זוג שנתי	56
1560	מנוי שנתי משולב מבוגר -ועדים	57
3078	מנוי משולב זוגי שנתי ועדים	58
4160	מנוי משולב שנתי משפחתי ועדים	59
4056	מנוי שנתי משולב למשפחות ילדי החוגים	60
3300	מנוי שנתי בריכה למשפחות ילדי החוגים	61
1200	מנוי שנתי בריכה לילדי החוגים	62
2124	מנוי משולב משפחתי תלת חודשי	63
3360	מנוי משולב משפחתי חצי שנתי	64
5400	מנוי משולב משפחתי שנתי	65
660	מנוי משולב אזרח ותיק תלת חודשי	66
1050	מנוי משולב אזרח ותיק חצי שנתי	67
1800	מנוי משולב אזרח ותיק שנתי	68

ממצאים:

1. מבדיקת הביקורת עולה כי קיימים 68 קודי מיון שונים למנויים. ריבוי קודי מיון אלה גורם לבחירה שגויה של קוד מנוי ולחיוב שגוי. **תגובת מנהל הבריכה:** " מקובל. מדובר בקודי מיון משנת 2019 והם שונו לאחרונה".

2. עוד עולה, כי המחירון בנוי על מחיר שנתי, חצי שנתי, רבעוני או חודשי, אולם המחיר המותאם לקוד המנוי אינו מוטמע במערכת, דבר המאפשר לכל אחד מן הקופאים לבצע שינוי.

לדוגמה: מס"ד 1 – מתאר קוד מנוי למנוי לתקופה של 3 חודשים ומחירו 299 ₪. המחיר לא מוטמע במערכת, כך שניתן למכור את המנוי ב- 299 ₪ לכל ה- 3 חודשים או למכור את אותו מנוי במחיר של 897 ₪.

בניית מחירון באופן שגוי במערכת אקספו יוצר גביית חסר במערכת ומקטין את הכנסות הברכה העירונית

3. מבדיקת הביקורת עולה כי קיימים 16 קודי מיון למנוי חדר כושר, מצב שבהכרח מחייב גבייה שגויה ומאפשר שינויים במערכת ועלול להוביל **להתנהגות פסולה**

המלצות:

1. הביקורת ממליצה למפות את מחירון הברכה העירונית ולקודד את כל סוגי המנויים בהתאם למחירים המלא.

2. בנוסף, ממליצה הביקורת לצמצם את מספר קודי השירות בכלל ומספר קודי השירות לחדר כושר בפרט.

8.3 רכישת מנוי במערכת אקספו:

הליך פתיחת המנוי מתחיל בבחירת קוד המנוי הנדרש למתעניין, כאשר הצפייה בשירותי הברכה העירונית במערכת הינו באמצעות הצגת המחירון המוטבע במערכת. לאחר בחירת קוד המנוי, מוקם פרטי המנוי הכוללים בין היתר את פרטיו האישיים, מועד תחילת המנוי, מועד סיום המנוי ועוד.

עם סיום הקמת פרטי המנוי מבוצע הליך גבייה התואם את סוג המנוי ותקופת המנוי הקיימת במחירון, בסיום הליך זה מופקת לבעלי המנוי החדש קבלה. לשם כניסה למתחם הברכה העירונית מופק לבעל המנוי החדש שבב לשימוש האישי. להלן תרשים המתאר את התהליך:



8.3.1 בקשה לרכישת מנוי

8.3.1.1 טופס רישום למנויים

רכישת מנוי לבריכה העירונית נעשית באמצעות פנייה טלפונית ו/או הגעה לבריכה והרשמה את הקופאית. מהנמסר לביקורת עולה, כי המתעניין יקבל את תקנון הקאנטרי טרם תחילת הליך ההרשמה. ההרשמה תבוצע במערכת אקספו ותכלול את שם בעל המנוי, סוג מנוי בו הוא מעוניין, כתובת, טלפון, מספר זהות, גיל כתובת מייל ומין בעל המנוי. לא קיים טופס רישום מנוי בנפרד ממערכת האקספו. החלק האחרון בתהליך הרישום כולל את פרטי התשלום. בשום שלב הלקוח לא נדרש לחתום על אימות פרטיו האישיים ו/או טופס הרישום בו יצוין סוג המנוי, תוקף ועלות.

8.3.1.2 הצהרת בריאות

חוק מכוני כושר (רישוי ופיקוח)(הצהרת בריאות ותעודה רפואית), התשע"ו - 2015 קובע בסעיף 4(א) את הדרישה לחתימה על הצהרת בריאות: "מכון כושר יקבל מתאמן רק לאחר

שהמציא לו שאלון רפואי הכולל הצהרת בריאות חתומה בידו המאשרת שאינו סובל מבעיות רפואיות העלולות לסכנו בשעת אימון במכון כושר (בסעיף זה – הצהרת בריאות); השר... יקבע את נוסח הצהרת הבריאות...". בנוסף, קיים דגש על **שמירת המסמכים**: "מכון כושר ישמור את המסמכים המפורטים לחוק לתקופה של שנתיים מיום חתימתם" במקרה של קטין קיימת תוספת שנייה (תקנה 5) המחייבת הסכמה וחתימה של ההורים בנוסף להצהרת הבריאות. כפי שנמסר לביקורת על ידי מנהל הקאנטרי, הצהרת בריאות נדרשת מהלקוחות בתחילת השימוש בחדר הכושר אולם לא נסרקה למערכת. ובתחתיתו ישנה הצהרה של הנרשם לפיה הוא מאשר בחתימתו את נכונות הפרטים.

ממצאים:

1. מבדיקת הביקורת עולה כי הצהרות הבריאות לא נסרקות ואף לא נשמרות כנדרש בחוק
2. עוד עולה, כי בעת הבקשה לרכישת מנוי, הלקוח אינו חותם על טופס רישום לבריכה העירונית ובכך אינו מאשר את תנאי התקנון, הנוגעים לתשלום, שעות שימוש בבריכה העירונית והצגת אישורי בריאות.

המלצות:

1. יש לפעול **באופן מיידי** לסריקת הצהרות הבריאות למערכת ו/או תיקום בארון סגור.
2. מומלץ כי הלקוח ימלא טופס רישום המאשר את התקנון ואת כלל תנאי ההתקשרות בין המנוי לבריכה העירונית.

8.3.2 הקמה במערכת - בחירת סוג המנוי – קוד השירות

הבריכה העירונית מעניקה ללקוחות המזדמנים וכן למנויים מגוון רחב של סוגי פעילות. העיקריים שבהם הינם רחיצה בבריכה, פעילות בחדר הכושר, חוגים לילדים ולמבוגרים, שיעורי לימוד שחייה ועוד. במצב תקין - פעילויות הבריכה העירונית מעוגנות במחירון המעודכן במערכת אקספו, ומאפשר למשתמש בחירת סוג המנוי, כאשר לכל סוג מנוי קיים קוד ייעודי, אשר לאחר

בחירת קוד המנוי מוצג בפני המשתמש הסכום הנדרש לתשלום כפי שניתן לראות באיור

הבא:

The screenshot shows the 'מנוי חדש' (New Subscription) form in the 'Exno' system. A red arrow points to the 'סעיף' (Section) field, which is set to '254'. The form includes several other fields and buttons:

- מנוי חודשי חדר כושר מ 3 חודשים:** Input field with value '200'.
- הנחה:** Input field with value '1'.
- קבוצה:** Input field with value '0'.
- סה"כ:** Input field with value '200'.
- משתמש:** Input field with value '1'.
- סטטוס:** Dropdown menu with value 'פעיל'.
- מ-תאריך:** Date field with value '17/06/2021'.
- תוקף:** Date field with value '16/09/2021'.
- פרטים:** Input field.
- תאריך חידוש/שינוי:** Date field with value '17/06/2021'.
- Buttons:** 'אישור' (Approve) and 'יציאה' (Logout).

מחירון הבריכה כולל 134 קודי שירות שונים, מתוכם 68 קודי שירות למנויים והיתר משתמשים מזדמנים, שיעורי שחייה ועוד. קוד השירות כולל את תיאור הפעילות, מספר חודשי הפעילות והמחיר לחודש. לדוגמא: קוד שירות 254 הינו מנוי לחדר הכושר בלבד לתקופת זמן של **מינימום 3 חודשים** כאשר סך המנוי הינו 600 ₪ בלבד.

להלן מספר דוגמאות לקודי מני בברכה העירונית:

קוד מיון	סוג מני	מחיר בש"ח
251	מני כסף – משולב שנתי	1,188
247	כרטיס חד פעמי	10 ₪
252	מני זהב – חדר כושר שנתי	1,560
253	מני זהב – משולב שנתי	2,400
254	מני חודשי חדר כושר מ- 3 חודשים	600
255	מני חודשי משולב מ 3 חודשים	897
256	מני משפחתי בריכה שנתי	4,080
257	מני משפחתי משולב שנתי	5,400
259	מני משפחתי משולב מ 3 חודשים	708
275	מני זהב משולב 1/2 שנה	1,200

ממצאים

1. נמצא כי המחירים הנקובים במחירון אינם תואמים את תיאור קוד המני, כפי שהוא מתאפשר בעת ביצוע החיוב במערכת לדוגמא: מחיר מני לחדר הכושר עבור **3 חודשים מינימום** מסתכם ב – 600 ₪ (**קוד מני 254**), כאשר למשתמש במערכת קיימת אפשרות לחייב מחיר חודשי בסך 200 ₪ בלבד וכתוצאה מכך בפני משתמש המערכת קיימת אפשרות לשינוי מחיר מכירה במערכת, כלומר- מכירה של חודש אחד ולא למינימום מכירה רבעונית ויותר כפי שמוגדר במחירון.

2. נמצא כי בניגוד לנהוג בבריכות עירוניות אחרות, קיימים עשרות קודי שירות לתקופות שונות המקשות אחר פעילות הקופאים, נוכח חוסר ההבדלים ביניהם לדוגמא:

קוד שירות	תיאור קוד שירות	סכום לתשלום ב- ₪
221	כרטיס ב-10 שח	10
247	כרטיס חד פעמי 10 ש"ח	10
34	מנוי ח. כושר זוג שנתי	3000
29	מנוי ח. כושר נוער שנתי	1380
250	מנוי כסף - חדר כושר בלבד שנתי	1167
225	כרטיסיה בוגר תושב חוץ חול	450
10001	כרטיסיה תושב חוץ מבוגר	450

3. מן הטבלה עולה כי קיימים 2 קודי שירות המשמשים עבור כניסה חד פעמית, בנוסף קיימים מספר קודי שירות המשמשים לכניסה שנתית לחדר הכושר, כאשר מנוי חדר כושר שנתי לנוער יקר ממנוי כסף שנתי.

לאחר בחירת קוד השירות הנדרש על ידי הגורם המתעניין מזין המשתמש את הפרטיים האישיים של המנוי, דוגמת: טלפון, כתובת, כתובת מייל, לצורך הפקת קבלה / יצירת קשר שוטף עם הבעל המנוי, והתאמה של סוג ההנחה לו זכאי בעל המנוי.

ממצאים

1. מרשימת פרטי המנויים לחודש 8/2021 שהופקה לביקורת ממערכת אקספו עולה כי בעשרות מקרים כתובת בעל המנוי וכתובת מייל של בעל המנוי לא מופיעות בעמוד הקמת פרטי המנוי. **ראה נספח ד – טבלת מנויים עם פרטים חסרים**
2. נמצא כי חלק מההנחות המוענקות לבעל מנוי מתבססות על עיר מגוריו "הנחת **תושב**" ובהיעדר עיר מגורים בהקמת פרטי מנוי, לא ניתן לתת הנחה זו לתושב.
3. עוד נמצא כי בהיעדר כתובת מייל לא מתאפשרת שליחת קבלות במייל ללקוחות המשלמים באמצעות כרטיס אשראי ולאשש את נכונות החיוב. כמו כן, לא מתאפשר דיוור ישיר באמצעות שליחת פרסומים למייל לאירועים קהילתיים המתקיימים בבריכה העירונית.

8.3.3 ביצוע הליך גבייה והפקת קבלה

שלב התשלום והפקת קבלה הינו השלב האחרון לפני יצירת מנוי חדש. בשלב זה גובה המשתמש את התשלום בגין המנוי אשר הוגדר בשלב הראשון, כולל התייחסות לתקופת המנוי. בסיום שלב זה מופקת לבעל המנוי קבלה המציגה את קוד השירות, הסכום שנגבה ותקופת המנוי.

להלן תמונת מסך של שלב התשלום וכן קבלה כפי שמופקת מן המערכת:

קבלה

מספר קבלה: 151144 שם הלקוח: **דגן ירון** תאריך: 17/06/2021
 מניו: 8670 הערות:

סעיפים

ח	מס	קוד/סעיף	תיאור/פרטים	סכום	הנחה	כמות	סה"כ	נלווה	שם	ת-תאריך	עד-תאריך	ח
1	254	מניו חודשי חדר כושר מ 3 חודשים	10.00	0	1	10.00		1	דגן ירון	17/06/2021	16/09/2021	ח
2												

סה"כ סעיפים: 10.00

תקבולים

ח	מס	קוד סוג תשלום	ת-פרעון	מספר שיק/אשראי	בנק/MM	סכום	חשבון

Email PDF מדפסת

יתרה לתשלום: 10 סה"כ תקבולים: .00
 מיגול אגודות ללא חיוכים
 משמש מוכר

קבלה מס: 151145 * מקור *

עיריית רמלה בריכת שחיה עירונית

לכבוד: דגן ירון זכרון 17 רמלה

סעיף הכנסה: 254-מניו חודשי חדר כושר מ 3 חודשים סכום: 10 הנחה: 0 כמות: 1 סה"כ: 10.00

תאריך: 17/06/2021 מספר/אשראי: מניו חודשי חדר כושר מ 3 חודשים סכום: 10.00

ת-תאריך: 16/09/2021-17/07/2021 עד-תאריך: 16/09/2021 שם: דגן ירון

סה"כ התקבל: 10.00 ש"ח

8.3.3.1 אי התאמה בין מחיר מחירון לתשלום בפועל וקודי מיון

הביקורת ביקשה לבחון קיום התאמה בין מחירון קודי השירות לבין סכום הגבייה בפועל. לצורך כך נערכה ביום ה- 1 ליולי בנוכחות מנהל הבריכה, מנכ"ל אקספו תעשיות בע"מ (להלן: "מנכ"ל אקספו") ונציגי הביקורת, לבקשת הביקורת הפיק מנכ"ל אקספו דוח המציג את פערי התשלום בין מחירי המחירון ומחיר הגבייה כפי שבוצע במהלך הפגישה הפיק לביקורת הופק דוח "אינדקס סעיפי הכנסה- מחירון" וקבלות עבור תשלום בפועל של מנויים (להלן: "דוח הבקרה").

מדגם הביקורת

הביקורת דגמה 13 קבלות שנרכשו עבור שלושה סוגי מנויים: זהב משולב שנתי, כסף משולב שנתי ומנוי חודשי מ- 3 חודשים לחדר הכושר.

מנוי זהב משולב שנתי- מנוי VIP כולל כניסה לחדר כושר, חוגים וכניסה לבריכה. המנוי מאפשר שימוש בכל מתקני הבריכה העירונית 7 ימים בשבוע בכל שעות הפתיחה.

מנוי כסף משולב שנתי- מאפשר כניסה לבריכה ולחדר כושר, 7 ימים בשבוע, בין השעות 09:00 ל- 15:00

מנוי חודשי מ- 3 חודשים לחדר הכושר- מאפשר כניסה לחדר כושר בלבד, מינימום רכישה ל- 3 חודשים

ממדגם הביקורת עולה, כי חלק מהקבלות שנבדקו מצביעות על סכום **גבייה בחסר** מהסכום הנדרש עבור המנוי שנרכש, ראו פירוט וסיכום המדגם הבא:

ממצאים

מס' סעיף	תיאור	מחיר	מספר	תשלום	תאריך ביצוע	הערות	חודשים	שם	נוכחות	
הכנסה במחירון	סעיף הכנסה במחירון	מחירון	קבלה	בפועל (₪)	פעולה ותשלום לתקופה		ללא תשלום	משתמש במערכת	בפועל	
קבלת תשלום בחסר עבור מנויים בבריכה העירונית										
1	251	מנוי כסף משולב שנתי	1188	150778	594	25/05/2021 25/05/2021-25/05/2022	שולם עבור 6 חודשים לתוקף מנוי של 12 חודשים	6	ב	✓
2	251	מנוי כסף משולב שנתי	1188	149968	594	29/04/2021 29/04/2021-28/10/2022	שולם עבור 6 חודשים לתוקף 19 חודשים	13	ב	✓
3	253	מנוי זהב משולב שנתי	2400	148494	1,800	01/01/2020 27/06/2019-31/01/2021	שילמה עבור 12 חודשים. קבלה הנחה 25% תוקף המנוי שלה ל-17 חודשים	1.5	ד	×
4	253	מנוי זהב משולב שנתי	2400	148497	1,800	02/01/2020 02/01/2020-07/06/2021	שילם עבור 12 חודשים. קבל הנחה 25% תוקף המנוי שלו ל-17 חודשים	2.5	ל	×
5	253	מנוי זהב משולב שנתי	2400	148509	1,800	05/01/2020 05/01/2020-02/05/2021	שילם עבור 12 חודשים. קבל הנחה 25% תוקף המנוי ל-16 חודשים	1.5	ד	✓
6	254	מנוי חודשי חדר כושר ל-3 חודשים	200	148722	540	01/03/2020 01/03/2020-17/08/2020	קיבל 10% הנחה. תוקף מנוי ל-5.5 חודשים	תקין	ד	✓
7	253	מנוי זהב משולב	2400	148974	2,160	23/06/2020	קיבל 10% הנחה. תוקף מנוי ל-18	3.5	ד	✓

			חודשים	23/06/2020-28/12/2021				שנתי		
✓	נ	תקין	מנוי לשנה	21/08/2021 21/8/2021-20/08/2022	1,188	155380	1,188	מנוי כסף משולב שנתי	251	8
✓	א	תקין	מנוי לשנה	04/07/2021 04/7/2021-03/07/2022	2,400	152161	2,400	מנוי זהב משולב שנתי	253	9
✓	נ	תקין	מנוי לשנה	17/08/2021 17/08/2021-17/08/2022	2,400	155281	2,400	מנוי זהב משולב שנתי	253	10
✓	ב	תקין	שולם וניתן מנוי עבור בלבד, מקוד מנוי שנתי.	26/04/2021 26/04/2021-26/06/2021	400 ש"ח	149950	2400	מנוי זהב משולב שנתי	253	11
✓	א	תקין	ניתנה הנחה בגובה 10%	27/06/2021 27/06/2021-26/09/2021	540	151707	200	מנוי חודשי חדר כושר ל-3 חודשים	254	12
✓	ד	0.5	קיבלה 25% הנחה. תוקף מנוי ל-3.5 חודשים	15/01/2020 03/01/2020-15/04/2020	450	148542	200	מנוי חודשי חדר כושר ל-3 חודשים	254	13
מנויים שנת 2018-2019										
		תקין		01/01/2018	594	143620	594	מנוי חודשי חדר כושר	3	14

				01/01/2018-31/03/2018				ל-3 חודשים		
		תקין		18/01/2018 18/01/2018-17/04/2018	594	143730	594	מנוי חודשי חדר כושר ל-3 חודשים	3	15
		תקין		18/08/2018 18/08/2018-18-11/2018	594	145164	594	מנוי חודשי חדר כושר ל-3 חודשים	3	16
		תקין		26/11/2018 26/11/2018-25/05/2019	900	145930	900	מנוי חצי שנתי	30	17
		תקין		19/03/2018 19/03/2018-18/09/2018	900	144105	900	מנוי חצי שנתי	30	18
		תקין		28/08/2018 28/08/2018-27/02/2018	900	145218	900	מנוי חצי שנתי	30	19
		תקין		07/07/2018 07/07/2018-06/01/2019	900	144898	900	מנוי חצי שנתי	30	20

		תקין		01/01/2018 01/01/2018-31/12/2018	1,560	143619	1,560	מנוי ח. כושר שנתי	31	21
		תקין		29/07/2018 29/07/2018-28/07/2019	1,560	145301	1,560	מנוי ח. כושר שנתי	31	22
		תקין		02/07/2018 02/07/2018-01/07/2019	1,560	144856	1,560	מנוי ח. כושר שנתי	31	23

(1) קבלה 150778 – תגובת מנהל הברכה: "טעות עקב חוסר תשומת לב רגעית הנושא מופל עקב הערת הביקורת ולא נגרם הפסד לעירייה".

(2) קבלה 149968- תגובת מנהל הברכה: " טעות עקב חוסר תשומת לב רגעית הנושא מופל עקב הערת הביקורת ולא נגרם הפסד לעירייה ."

התייחסות הביקורת לתגובת המבוקר: " הביקורת סבורה, כי לאור הדוחות השבועיים, אותם ציין מנהל הברכה כי הוא מפיק ומגיש למנהל אגף הספורט, ניתן היה להבחין בטעויות אלה."

(3) קבלה 148494 – המדובר על 19 חודשי מנוי מיוני 2019 עד ינואר 2021- הוצגו קבלות ל 15 חודשים וקיים אישור הקפאה של מנהל אגף עבור 2.5 חודשים, (ראה נספח ו) – נבדק מול מוסדות אחרים בעיר ונמצא כי אכן ניתן אישור להקפאה נוספת. – תקין

(4) קבלה 148497 – המדובר ב – 17 חודשי מנוי מינואר 2020 עד יוני 2021 שולם בגין 12 חודשים וקיים אישור להחזר בגין סגרים עבור 2.5 חודשים בלבד (ראה נספח ו). נבדק מול מוסדות אחרים בעיר ונמצא כי אכן ניתן אישור להקפאה נוספת. – תקין

(5) קבלה 148509 – המדובר ב - 16 חודשי מנוי מינואר 2020 עד מאי 2021 בוצע תשלום עבור 12 חודשים והקפאה מאושרת בגין 2.5 חודשים – נבדק מול מוסדות אחרים בעיר ונמצא כי אכן ניתן אישור להקפאה נוספת. – תקין .

(6) קבלה 148722 – המדובר ב 5.5 חודשי מנוי מחודש מרץ 2020 עד 17 לאוגוסט 2020- שולם עבור 3 חודשים וכן הקפאה בגין סגר – 2.5 חודשים תקין.

(7) קבלה 148974 – המדובר ב – 18 חודשי מנוי, שולם עבור 12 חודשים ובוצעה הקפאה עבור 5 חודשים. נבדק מול מוסדות אחרים בעיר ונמצא כי אכן ניתן אישור להקפאה נוספת. לא ניתן הסבר לחודש הקפאה נוסף- לא תקין

(8) קבלה 155380 – המדובר ב – המדובר ב – 12 חודשי מנוי, שולם עבור 12 חודשים – תקין.

(9) קבלה 148542- המדובר ב – 3.5 חודשי מנוי, שולם עבור 3 חודשים בלבד- לא תקין.

לסיכום

מס' מדגם	אחוז מכלל הדגימה	כמות מיקרים שנמצאו	תיאור תוצאות הבדיקה
1,2,9	13%	3	טעויות הקלדה
13	4.4%	1	מתן חודשי הקפאה מעבר לאישור מנהל אגף
3,4,5,6,7,8,10,11,12,14-23	82.6%	19	תקינים
	100%	23	מספר קבלות שנדגמו

הביקורת מעירה על כך שבוצעו טעויות שלא נתגלו על ידי מנהל הבריכה ב- 13% מהמדגם, בנוסף מעירה הביקורת כי בוצעה הקפאה אחת ללא אישור כתוב של מנהל אגף הספורט. על פי הנמסר לביקורת על ידי מנהל הבריכה העירונית האישור ניתן בשיחה בעל פה בינו לבין מנהל אגף הספורט, בעוד שמנהל הספורט בשיחתו עם מבקר העירייה ציין, כי לא זכורה לו שיחה זו.

הביקורת מדגישה:

1. לא נמצאו קריטריונים אחידים להקפאות מנויים בסגר השני
2. לא נמצאו אסמכתאות, המאשרות הקפאת מנויים בסגר השני ואף לא תקופת זמן מוגדרת להקפאת מנויים. מבדיקת הביקורת מרכזים נוספים של העירייה נמצא כי בחלק מן המקרים ניתנו הקפאות באופן לא אחיד עבור כלל המנויים ונוסף על כך הקפאות אלו בוצעו באופן ידני ולא באמצעות תעודות זיכוי דבר הגורם לשיבוש בדיווחים הכספיים.
3. בשיחה שקיימה הביקורת עם מנהלת תקציבים של אגף הספורט, נמצא כי לא הועבר מסמך בנוגע להקפאת מנויים בסגר השני.

ראה נספח ג- דוגמאות לקבלות שהופקו

*הביקורת מציינת כי לפי דוחות הנוכחות לשנת 2021, סאיג אולפת נכחה באותן שעות עבודה בהן נכח בוריס אוסטאוב.

מתוך 13 המקרים שנדגמו בחנה הביקורת את שם המשתמש במערכת (מפיק הקבלה) למול דוחות הנוכחות של העובדים באותם ימים ובאותן שעות העבודה ונמצא כי:

קיימים שני מקרים (מסד 3,4) בהם שם המשתמש (מפיק הקבלה)- ל. זד.- לא נכחו בעבודה ביום ובשעה בה הופקה הקבלה.

בדיקת דוח בקרה

מתוך 25,851 קבלות אשר הופקו בתקופה שבין חודש ינואר 2019 לחודש יולי 2021. נמצאו הפרשים הבאים:

גבייה נמוך ממחירון		גבייה גבוה ממחירון		כמות קבלות ללא הפרש
הפרש ב - ₪	כמות קבלות	הפרש ב - ₪	כמות קבלות	
465,972	846	735,019	2,149	22,856

1. הביקורת רואה **בחומרה** כי מנהל הבריכה העירונית כלל לא היו מודע לאפשרות של הפקת דוחות בקרה, דוגמת: כאשר החשוב בהם הוא דוח השוואת מכירות מול המחירון, המאפשר בחינת נכונות הגבייה בפועל לעומת המחירון. יצוין כי דוח הבקרה הנדון מציג נתונים שאינם מדויקים לדוגמה: אי הכפלת המחירון בכמות חודשי התשלום, הדוח הועבר לעיון בית התוכנה אך לא נתקבלה התייחסות או תיקון לממצאים שעלו בדוח.

2. להלן הסיבות לפערים בהם מחיר הגבייה גבוה ממחירון המחירון

2.1. עבור 15 קבלות לא קיים כלל מחיר מחירון, כאשר ההפרש בגינם מסתכם ב – 84 אלפי ₪. מבדיקה הביקורת עולה כי המדובר בהשכרת המזנון, כניסות של בתי הספר לבריכה בהם המחיר הינו משתנה.

2.2. דוח הבקרה מציג באופן שגוי את מחיר המחירון, לדוגמה בקבלה מספר 148520 מחיר המחירון המוצג בדוח אינו כולל את הכפלת המחירון לחודש בכמות חודשי התשלום, ומכן נוצר הפרש של גבייה מעבר למחיר מחירון.

3. להלן הסיבות לפערים בהם מחיר הגבייה נמוך ממחיר המחירון

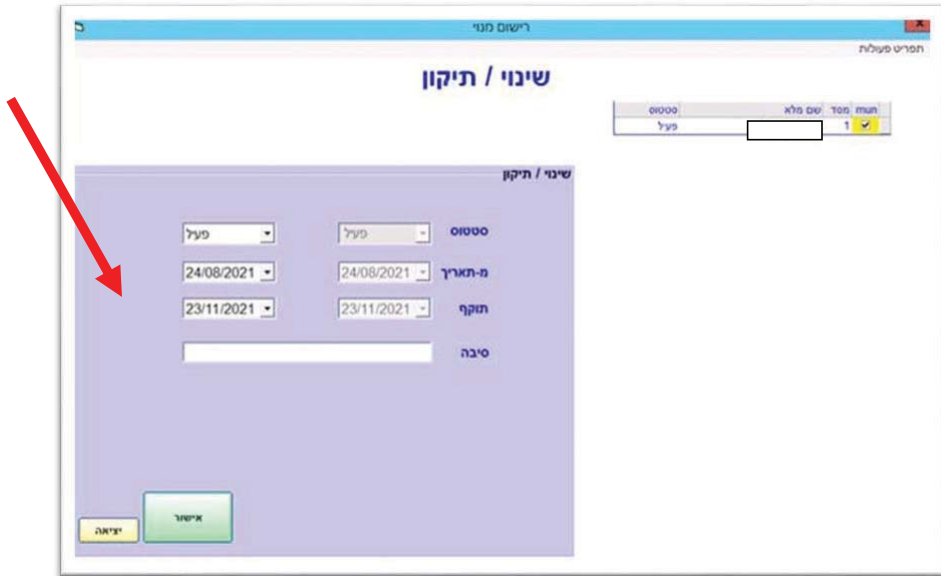
3.1. ביצוע הקפאות ללא הפקת תעודות זיכוי.

3.2. טעויות הזנה.

8.3.3.3 שינוי תוקף מנוי ללא עדכון גבייה

תוקף המנוי מגדיר את תקופת הזמן בה לקוח מקבל שירות בבריכה העירונית, נתון זה מאפשר כניסה באמצעות שבב למתחם הבריכה העירונית.

להלן תמונת מסך של שינוי/תיקון תוקף מנוי כפי שצולמה ע"י הביקורת:



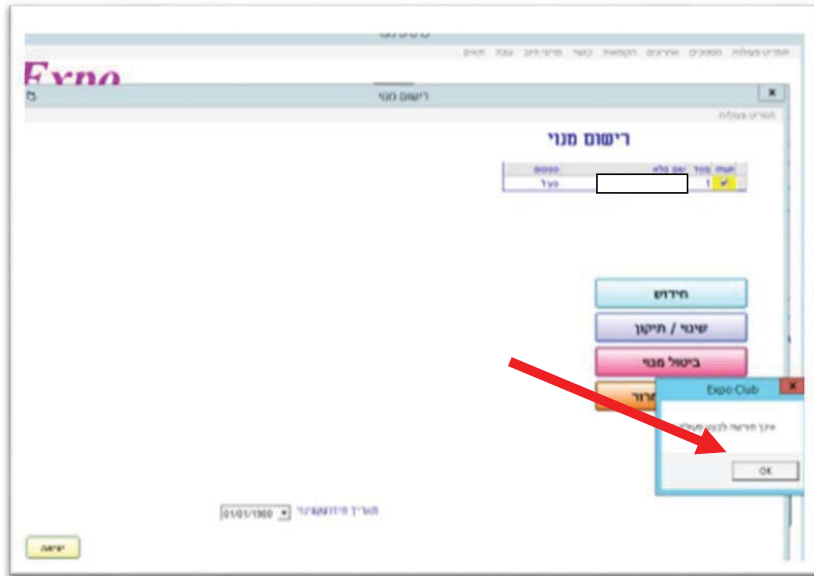
ממצאים

1. נמצא כי תוקף המנוי מוזן ידנית במערכת אקספו בעת רכישת מנוי ואינו מתעדכן באופן אוטומטי עם הזנת קוד מנוי. ההזנה הידנית מאפשרת הארכת תוקף ו/או קיצורו בהתאם לשיקול הדעת של הקופאי המזין את הנתונים. בנוסף, המערכת מאפשרת שינוי תוקף המנוי ע"י קופאי אחר במועד מאוחר יותר.

הערת הביקורת:

ביום 12.09.2021 קיימה הביקורת סיור נוסף בבריכה העירונית ובדקה האם בעקבות הערת הביקורת תוקנו הליקויים במערכת אקספו. נמצא כי הליקוי תוקן ולא ניתן לבצע שינוי בתוקף המנוי.

להלן תמונת מסך כפי שצולמה ביום 12.09.2021 ע"י הביקורת:



2. הביקורת בחנה את קבלה מספר 149968 ואת קבלה מספר 151145 נמצא כי :

2.1 בקבלה מספר 149968 בעל המנוי שילם עבור 6 חודשים, תוקף המנוי בשורת "סעיף הכנסה" נרשם ל- 12 חודשים ותוקף המנוי שנרשם בשורת הקידוד לשבב עודכן ל- 18 חודשים.

2.2 בקבלה מספר 151145 בעל המנוי שילם 10 ש"ח עבור מנוי חדר כושר ל-3 חודשים במקום 200 ש"ח, תוקף המנוי בשורת "סעיף הכנסה" נרשם לחודש אחד (תקין) ותוקף המנוי שנרשם בשורת הקידוד לשבב עודכן לחודשיים.

2.3 הביקורת מציינת כי בשני המקרים שנבחנו על ידה עולה כי הפעולה בוצעה ע"י בוריס ומדוח הנוכחות שלו עולה כי נכח בעבודה בעת ביצוע הפעולה.

מצ"ב צילום הקבלות:

Creator Pilot - DEMO VERSION

עיריית רמלה בריכת שחיה עירונית

103

29/04/2021 : תאריך
12:11 : שעה
1 : דף מס'
בוריס : מפיק

קבלה מס: 0149968 # *העתק*

8496 : לקוח
316884232 : ת.ז.
28/10/2022 : תוקף

סכום	סה"כ	כמות	הנחה	סכום	ניף הכנסה
594.00	594.00	6	0	99.00	מני כסף - משולב שנתי

29/04/2021 - 28/04/2022

סכום 594.00

סה"כ התקבל: 594.00 ₪

תאריך: 29/04/2021

מספר/אשראי: פרטי שיק/אשראי

שלום

עיריית רמלה בריכת שחיה עירונית

500285002 : עוסק מרשה

17/06/2021 : תאריך
09:25 : שעה
1 : דף
מפיק : בוריס

קבלה מס: 151145 * מקור *

8676 : לקוח
29302502 : ת.ז.
16/09/2021 : תוקף

לכבוד מילה

סכום	סה"כ	כמות	הנחה	סכום	סעיף הכנסה
10.00	10.00	1	0	10	254-מני חודשי חדר כושר מ 3 חודשים

16/08/21-17/07/2021 דגן ירון

סכום 10.00

סה"כ התקבל: 10.00 ש"ח

תאריך: 17/06/2021

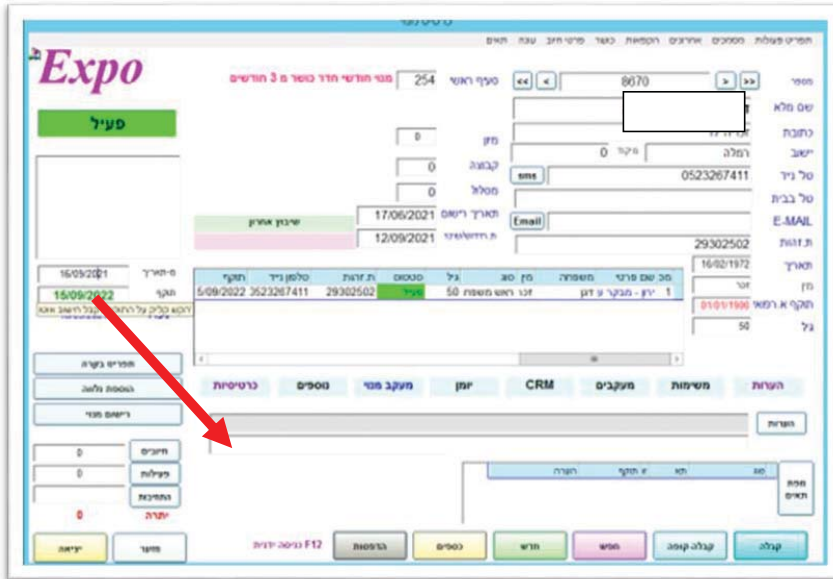
מספר/אשראי: פרטי שיק/אשראי

סוג תשלום: 1 - מזומן

הערת הביקורת:

ביום 12.09.2021 קיימה הביקורת סיור נוסף בבריכה העירונית ובדקה האם בעקבות הערת הביקורת תוקנו הליקויים במערכת אקספו . נמצא כי הליקוי לא תוקן ועדיין קיימת האפשרות לשנות את מחיר המנוי.

להלן תמונת מסך כפי שצולמה ביום 12.09.2021 ע"י הביקורת:



3. הביקורת דגמה ארבעה בעלי מנוי נוספים ונמצא:

- 3.1 בשניים מתוך 4 המקרים שנדגמו בעלי המנוי שלמו עבור 6 חודשים ותוקף המנוי שלהם הוארך לשנה (דוגמאות בטבלה – 1 ו- 2)
- 3.2 בשני המקרים הנוספים (דוגמאות בטבלה 3 ו- 4) בעלי המנוי שילמו עבור שנה ותוקף המנוי שלהם הוגדר ל- 6 חודשים.

הממצאים מובאים בטבלה

הפרש במחיר בש"ח	הערות	שולם לתקופה בש"ח	תשלום בפועל	מספר קבלה	מחיר מחירון	תיאור סעיף הכנסה	סעיף הכנסה	מסד
594	שולם עבור 6 חודשים לתוקף מנוי של שנה	25/05/2021-25/05/2022	594	0150778	1188	מנוי כסף משולב שנתי	251	1
594	שולם עבור 6 חודשים לתוקף מנוי של שנה	29/04/2021-28/04/2022	594	0149968	1188	מנוי כסף משולב שנתי	251	2
900	שילמה עבור 12 חודשים. קבלה הנחה 25% תוקף המנוי שלה ל-18 חודשים	27/06/2019-01/01/2020	1,800	148494	2400	מנוי זהב משולב שנתי	253	3
900	שילם עבור 12 חודשים. קבל הנחה 25% תוקף המנוי שלו ל-18 חודשים	02/01/2020-01/04/2020	1,800	148497	2400	מנוי זהב משולב שנתי	253	4

22. הנחות

מודול הנחות במערכת אקספו מאפשר בחירת מספר הנחה לפי תיאור ואחוז הנחה שנקבע במערכת, ע"פ דרישת מנהל הברכה העירונית. במערכת קיימות 20 קבוצות שונות הזכאיות להנחה.

להלן תמונת מסך "טבלת הנחות" ממערכת אקספו:

טבלת הנחות			
בחר קבוצה			
מספר תיאור	% הנחה	הנחה בש"ח סוג	רמה קבוצה
1 מזומן	3		0
2 נכה צהל	25		0
3 הנחת כדורגל	50		0
4 הנחת אח שני קייטנה	5		0
6 אח שני	10		0
9 הנחת טניס	50		0
10 הנחת פאקט	30		0
12 אזרח ותיק	25		0
13 בן/בת זוג	10		0
14 נכה	10		0
15 חייל	10		0
16 סטודנט	10		0
17 מנוי ילד חוג	50		0
18 מנוי משפחתי ילדי החוגים	20		0
19 מנוי ועדים	20		0
20 נוער	10		0

סם לחיפוש

בחר יציאה

להלן פירוט ההנחות שניתנו שנים 2020 ו-2021

שנת פעילות	מספר ההנחות שניתנו למנויים	סכום הנחות באלפי ₪	כלל מנויים לשנת פעילות
2020	275		648
2021 (ינואר- אוגוסט)	446		522

ממצאים

1. מבדיקת הביקורת עולה כי ניתנות מאות רבות של הנחות למנויים הבריכה העירונית.
2. עוד עולה, כי בשנת ב-2020 ניתנו 162 הנחות לרוכשי מנוי חדר כושר מ-3 חודשים (קוד מנוי 254) ובשנת 2021 ניתנו לקוד מנוי זה 159 הנחות.
3. הביקורת בחנה 10 בעלי מנוי להם ניתנו הנחות וביקשה לבדוק האם קיים פער בין אחוזי ההנחה שניתנו בפועל לאחוזי ההנחה שהוגדרו במערכת אקספו. נמצא כי לקבלה מספר 149789 ניתנה הנחה בגובה 17% שאיננה קיימת בטבלת ההנחות, דבר המעיד על תיקון ידני בגובה ההנחה. יצויין כי יתרת הדוגמאות שנבחנו נמצאו תקינות.

להלן טבלה המסכמת את ממצאי הבדיקה

שנת פעילות	תיאור קוד מנוי	מספר קבלה	מחיר מחירון	% הנחה	קוד הנחה אוכלוסיית	תשלום בפועל בש"ח	הפרש
2020	מנוי זהב- חדר כושר שנתי	148504	1,560	25	נכה צהל, אזרח ותיק	1,170	✓
2020	מנוי זהב משולב שנתי	148494	2,400	25	נכה צהל, אזרח ותיק	1,800	✓
2020	מנוי חודשי חדר כושר 3 חודשים	148542	600	25	נכה צהל, אזרח ותיק	450	✓
2020	מנוי חודשי חדר כושר 3 חודשים	148555	600	10		540	✓
2020	מנוי חודשי משולב 3 חודשים	149250	897	50	הנחת כדורגל, הנחת טניס, מנוי ילד חוג	448.5	✓
2021	מנוי זהב - חדר כושר שנתי	151073	1,560	25	נכה צהל, אזרח ותיק	1,170	✓
2021	מנוי זהב - משולב שנתי	149559	2,400	25	נכה צהל, אזרח ותיק	1,800	✓
2021	מנוי זהב - משולב שנתי	151166	2,400	10		2,160	✓
2021	מנוי חודשי חדר כושר 3 חודשים	149794	600	20		480	✓
2021	מנוי חודשי משולב 3 חודשים	149789	897	17	✗	744.51	✗

הערת הביקורת: בשיחה שקיימה הביקורת עם מנהל הבריכה העירונית לבדיקה היכן נשמרות אסמכתאות רלוונטיות לנושא ההנחות נמצא, כי אין שמירה של המסמכים, אלא בדיקתם בעת רכישת המנוי והחזרתם ללקוח.

בשל כך לא יכלה הביקורת לבדוק האם ההנחה ניתנה לזכאים כדן ובהתאם לקריטריונים שנקבעו, המופיעים בנהלי הבריכה העירונית.

23. נספחים

נספח א- שעות פתיחה

שעות פעילות בריכת השחייה:

ראשון, שלישי וחמישי:

מנויים בלבד 06:30 - 09:00

קהל רחב + מנויים 09:00 - 16:30

מנויים בלבד: 17:00-21:30

ימי ראשון חודשי יולי אוגוסט

מנויים בלבד 06:30 - 09:00

קהל רחב + מנויים 09:00 - 16:00

שחיית נשים 16:30 - 19:00 - החל מחודש יולי

שחיית גברים 19:30 - 21:45 - החל מחודש יולי

שני ורביעי:

מנויים בלבד 06:30 - 09:00

קהל רחב + מנויים 09:00 - 16:30

שחיית לילית קהל רחב + מנויים 18:00 - 21:30

שישי ושבת:

מנויים בלבד 07:00 - 08:30

קהל רחב + מנויים 08:30 - 16:30

שעות פעילות חדר כושר:

יום א' - ה'	יום ו'	יום שבת
06:00 - 22:00	06:00 - 16:00	07:00 - 16:00

גם השנה בריכת רמלה פותחת את שעריה לציבור הדתי ומקיימת שעות רחצה נפרדות במהלך החודשים יוני אוגוסט מידי יום ראשון:

נשים – 16:30-19:00

גברים – 19:30-22:00

נספח ב- הגדרת משתמשים במערכת

הגדרת משתמשים במערכת

תפריט פעולות

משתמשים

קוד משתמש	שם משתמש	רמה	תחום	ת.זהות
1		1	0	0
4		1	4	
6		1	6	
7		1	7	
8		1	8	

הוספת משתמש
עדכון סיסמה
מחיקת משתמש
יציאה

נספח ג- דוגמאות לקבלות שהופקו

עיריית רמלה בריכת שחיה עירונית

2

	תאריך: 25/05/2021	שעה: 15:38	דף מס':	מפיק:
--	-------------------	------------	---------	-------

קבלה מס': 0150778 # *העתק*

845	לקוח:				
	ח.ז.:				
25/05/2022	תוקף:				

סעיף הכנסה	כיסום	הנחה	כמות	סה"כ	מבחט דוד
251	מני כסף - משולב שתי		8	584.00	25/05/2021-25/05/2022

סוג תשלום	תאריך	מספר/כ.אשראי	פרטי שיק/אשראי	סכום
1 מזומן	25/05/2021			584.00

סה"כ התקביל: 584.00 ₪

עיריית רמלה בריכת שחיה עירונית

10

500285002	תאריך: 29/04/2021	שעה: 12:11	דף מס': 1	מפיק: מריס
-----------	-------------------	------------	-----------	------------

קבלה מס': 0149968 # *העתק*

8486	לקוח:				
	ח.ז.:				
28/10/2022	תוקף:				

סעיף הכנסה	כיסום	הנחה	כמות	סה"כ	מריס מיסאל
251	מני כסף - משולב שתי		8	584.00	29/04/2021-28/04/2022

סוג תשלום	תאריך	מספר/כ.אשראי	פרטי שיק/אשראי	סכום
1 מזומן	29/04/2021			584.00

סה"כ התקביל: 584.00 ₪

עיריית רמלה בריכת שחיה עירונית

114

עוסק חירטה: 500285002

תאריך: 17/06/2021
שעה: 09:25
דף: 1
מפיק: בוריס

קבלה מס: 151145 * מקור *

לקוח: 8620
ת.ז.:
תוקף: 16/09/2021

לכבוד

סעיף הכנסה	סכום	הנחה	כמות	סה"כ	תאריך
254-מסוי חודשי חדר כושר מ 3 חודשים	10	0	1	10.00	16/08/21-17/07/2021
סוג תשלום	תאריך	מספר/אסמכתא	פרטי שיק/אשראי	סכום	
1 - מזומן	17/06/2021			10.00	

סה"כ התקבל: 10.00 ש"ח

06-8551166 (C) הונקארקום


פח ד- טבלת מנויים עם פרטים חסרים

מספר	שם	כתובת	שכונה	סלולר	דואר	התקן	חיל	סטטוס	הוארץ	שנה	חודש	תאריך
8811	רובין שמואל יעקב	42	ירושלם	0042388314	00082021		ירושלם	01/05/2021	11/05/2021			30/08/2021
8812	יעקב יעקב	6	ירושלם	0025048579	30/08/2021		ירושלם	01/05/2021	31/05/2021			30/08/2021
8813	עיריית רמלה	בובות 15	ירושלם	004 48680898	1/05/2021		ירושלם	01/05/2021	01/05/2021			31/05/2021
8814	מוריס דוד	5	ירושלם	0058402108	01/05/2021		ירושלם	01/05/2021	01/05/2021			17/06/2021
8815	נאור נמר	004 4332690		01/05/2021			ירושלם	01/05/2021	01/05/2021			01/05/2021
8816	גאורגיוס יוסף	28	ירושלם	004 268111	01/05/2021		ירושלם	01/05/2021	01/05/2021			01/05/2021
8817	גאורגיוס יוסף	1	ירושלם	004 388888	01/05/2021		ירושלם	01/05/2021	01/05/2021			01/05/2021
8818	מוריס דוד	002 4173717		01/05/2021			ירושלם	01/05/2021	01/05/2021			01/05/2021
8819	גאורגיוס יוסף	24	ירושלם	000394700	02/05/2021		ירושלם	02/05/2021	02/05/2021			01/05/2021
8820	יעקב יעקב	004 3388730		03/05/2021			ירושלם	03/05/2021	03/05/2021			02/05/2021
8821	יעקב יעקב	004 3388730		03/05/2021			ירושלם	03/05/2021	03/05/2021			02/05/2021
8822	יעקב יעקב	004 3388730		03/05/2021			ירושלם	03/05/2021	03/05/2021			02/05/2021
8823	יעקב יעקב	004 3388730		03/05/2021			ירושלם	03/05/2021	03/05/2021			02/05/2021
8824	יעקב יעקב	004 3388730		03/05/2021			ירושלם	03/05/2021	03/05/2021			02/05/2021
8825	יעקב יעקב	004 3388730		03/05/2021			ירושלם	03/05/2021	03/05/2021			02/05/2021
8826	יעקב יעקב	004 3388730		03/05/2021			ירושלם	03/05/2021	03/05/2021			02/05/2021
8827	יעקב יעקב	004 3388730		03/05/2021			ירושלם	03/05/2021	03/05/2021			02/05/2021
8828	יעקב יעקב	004 3388730		03/05/2021			ירושלם	03/05/2021	03/05/2021			02/05/2021
8829	יעקב יעקב	004 3388730		03/05/2021			ירושלם	03/05/2021	03/05/2021			02/05/2021
8830	יעקב יעקב	004 3388730		03/05/2021			ירושלם	03/05/2021	03/05/2021			02/05/2021
8831	יעקב יעקב	004 3388730		03/05/2021			ירושלם	03/05/2021	03/05/2021			02/05/2021
8832	יעקב יעקב	004 3388730		03/05/2021			ירושלם	03/05/2021	03/05/2021			02/05/2021
8833	יעקב יעקב	004 3388730		03/05/2021			ירושלם	03/05/2021	03/05/2021			02/05/2021
8834	יעקב יעקב	004 3388730		03/05/2021			ירושלם	03/05/2021	03/05/2021			02/05/2021
8835	יעקב יעקב	004 3388730		03/05/2021			ירושלם	03/05/2021	03/05/2021			02/05/2021
8836	יעקב יעקב	004 3388730		03/05/2021			ירושלם	03/05/2021	03/05/2021			02/05/2021
8837	יעקב יעקב	004 3388730		03/05/2021			ירושלם	03/05/2021	03/05/2021			02/05/2021
8838	יעקב יעקב	004 3388730		03/05/2021			ירושלם	03/05/2021	03/05/2021			02/05/2021
8839	יעקב יעקב	004 3388730		03/05/2021			ירושלם	03/05/2021	03/05/2021			02/05/2021
8840	יעקב יעקב	004 3388730		03/05/2021			ירושלם	03/05/2021	03/05/2021			02/05/2021
8841	יעקב יעקב	004 3388730		03/05/2021			ירושלם	03/05/2021	03/05/2021			02/05/2021
8842	יעקב יעקב	004 3388730		03/05/2021			ירושלם	03/05/2021	03/05/2021			02/05/2021
8843	יעקב יעקב	004 3388730		03/05/2021			ירושלם	03/05/2021	03/05/2021			02/05/2021
8844	יעקב יעקב	004 3388730		03/05/2021			ירושלם	03/05/2021	03/05/2021			02/05/2021
8845	יעקב יעקב	004 3388730		03/05/2021			ירושלם	03/05/2021	03/05/2021			02/05/2021
8846	יעקב יעקב	004 3388730		03/05/2021			ירושלם	03/05/2021	03/05/2021			02/05/2021
8847	יעקב יעקב	004 3388730		03/05/2021			ירושלם	03/05/2021	03/05/2021			02/05/2021
8848	יעקב יעקב	004 3388730		03/05/2021			ירושלם	03/05/2021	03/05/2021			02/05/2021
8849	יעקב יעקב	004 3388730		03/05/2021			ירושלם	03/05/2021	03/05/2021			02/05/2021
8850	יעקב יעקב	004 3388730		03/05/2021			ירושלם	03/05/2021	03/05/2021			02/05/2021
8851	יעקב יעקב	004 3388730		03/05/2021			ירושלם	03/05/2021	03/05/2021			02/05/2021
8852	יעקב יעקב	004 3388730		03/05/2021			ירושלם	03/05/2021	03/05/2021			02/05/2021
8853	יעקב יעקב	004 3388730		03/05/2021			ירושלם	03/05/2021	03/05/2021			02/05/2021
8854	יעקב יעקב	004 3388730		03/05/2021			ירושלם	03/05/2021	03/05/2021			02/05/2021

נספח ה- השוואה בין מפיק הקבלה לדוח נוכחות

מסד	מספר קבלה	הופקה בתאריך	שעת הפקת קבלה	מפיק הקבלה	בתפקיד (לפי נוכחות)	דוח
1	155501	27/08/2021	10:13		✓	
2	155466	24/08/2021	19:21		✓	
3	154982	12/08/2021	18:36		✓	
4	154131	04/08/2021	13:47		✓	
5	155276	12/08/2021	09:29		✓	

נספח ו – אישור הקפאה מאגף הספורט בעירייה



אגף תרבות, ספורט ואירועים

חזרה לפעילויות באגף תרבות ספורט ואירועים.

לכבוד הורי החניך _____
שלום רב.

הריני להודיעך בזאת שהפעילות בספורט התחרותי וחדרי הכושר חזרו לפעילות מלאה בתאריך 15.05.2020

ובחוגים השונים בתאריך 31.05.2020 לפי החלטת ממשלה (נגיף הקורונה)

אי לכך עמד לרשותך זיכוי עבור התקופה בה לא חלה פעילות כדלקמן:

ספורט תחרותי- חודשיים.

חוגים- חודשיים וחצי

הזיכוי יכול לבוא לידי ביטוי בחלופות הבאות:

1. זיכוי לעונת הפעילות הבאה.
2. בספורט התחרותי זיכוי לחודש פעילות ומשחקי ליגה בחודשים יולי-אוגוסט 2020
3. המרה לחוג או פעילות שונה ברשות תחת אגף תרבות וספורט כגון:
 - מחנה אימון בקיץ/ קייטנה.
 - מני לחדר כושר.
 - מני לבריכה.
 - או לכל חוג אחר באגף תרבות וספורט במרכזים השונים.
4. לפעילים המנויים בחדרי הכושר או בשחייה, ניתנת אפשרות להארכת תקופת המנוי.
5. זיכוי כספי עפ"י הנהלים.

בברכה,

פיסים רון- מנהל אגף תרבות ספורט ואירועים

העתק:
מיכאל וידל- ראש העיר
רוק עזרה- מנכ"ל העירייה

התייחסות ראש העיר

לאור מידע שהגיע לידיעתי הנחתי את מבקר העירייה בביצוע הבדיקה. בישיבה שהתקיימה על הדוח ניתנו הנחיות לביצוע על מנת לתקן את הליקויים ולמנוע את הישנותם. ההנחיות כללו את נושא המבנה הארגוני, נהלים, מערכות מידע, מנויים, זיכויים והנחות, ממשק ממוחשב מול הנה"ח, כמו כן מנהל הבריכה הוחלף על מנת לשפר ולייעל את תפקוד התנהלות הצוות המקצועי בבריכה ולטובת ושיפור השרות לתושבים.

עיריית רמלה



דוח ביקורת

הזמנות רכש עבור קייטנות

א. רקע

בתאריך 02.06.2021 התכנסה ישיבה בנושא קייטנות קיץ בה הוחלט כי אגף הספורט הינו הגוף המפעיל של קייטנות גני הילדים.

החל מ- 02.06.2021 ועד יום 12.07.2021 (כשבועיים מתחילת הפעלת הקייטנות) לא חולק ציוד מתכלה (חומרי יצירה וניקיון) לגני הילדים.

מדובר בימים חמים בהם כמעט ולא ניתן להעסיק את הילדים בחצר הגנים אלא בעבודות יצירה באמצעות ציוד שהוזמן וסופק לגנים **בעיכוב משמעותי**.

מקרה זה הוביל לתלונות רבות מצד הורי הילדים אשר שילמו את מלוא כספם על מנת שילדיהם ייהנו מסדנאות יצירה ותנאי תברואה נאותים.

ב. מתודולוגיה

2.1 הבדיקה נערכה במהלך חודש יולי 2021, והתבססה על אירועים שחלו בחודש יוני 2021. במסגרתה נבדקו תקינות ויעילות תהליכי העבודה הרלוונטיים. הביקורת התבצעה באמצעות:

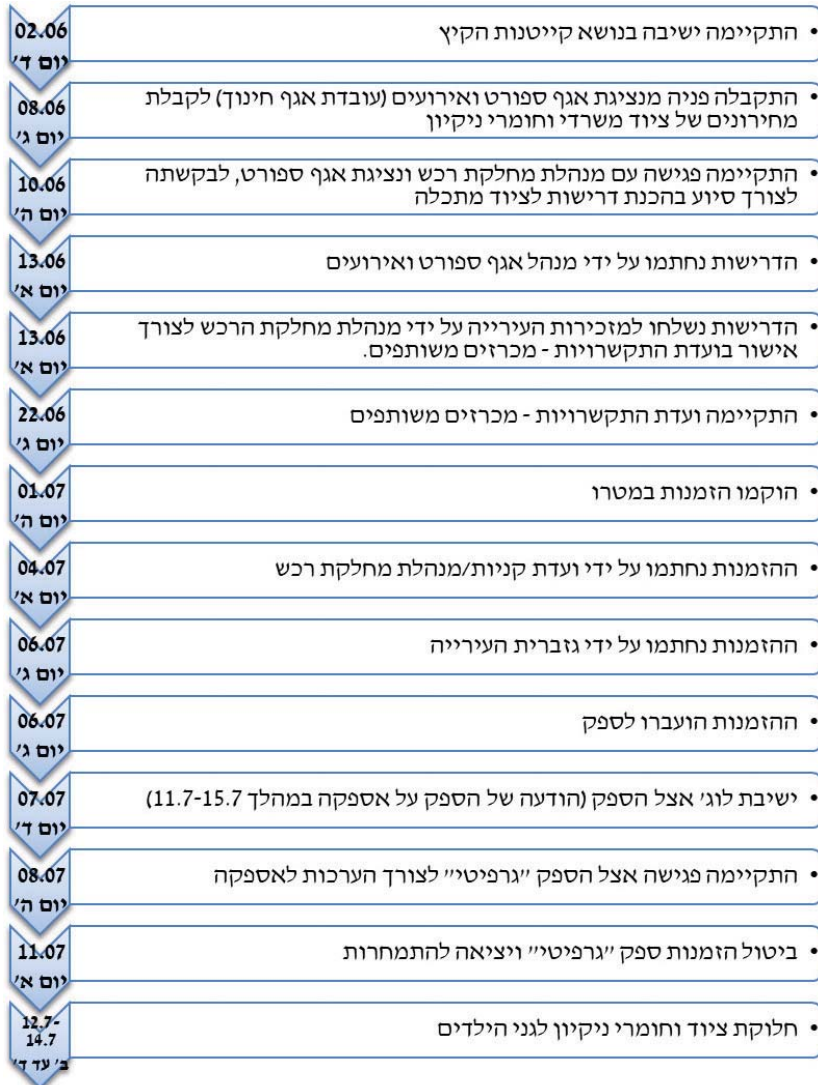
- בחינת תהליכי עבודה ביחידות השונות.
- קיום שיחות עם בעלי תפקידים רלוונטיים, לרבות: מנהל אגף ספורט ואירועים, תקציבאית אגף ספורט ואירועים, מנהלת מחלקת גני ילדים, נציגת מזכירות העירייה, גזברית העירייה, מנהלת מחלקת רכש, ואחראיות על קייטנות גני הילדים.
- סקירת מסמכים רלוונטיים שהתקבלו מהמעורבים בתהליך הזמנת הציוד.

2.2 מטרת הבדיקה הינה בחינת אופן התנהלותן של יחידות רלוונטיות בעירייה בכל הקשור להזמנת הציוד המתכלה, לרבות טיב ממשקי העבודה ביניהן, בדגש על בחינת מנגנוני הבקרה בתהליך.

הבדיקה נעשתה לאחר פניית ראש העירייה למבקר העירייה לאור תלונות תושבי העיר בגין היעדר ציוד מתכלה בקייטנות הקיץ של גני הילדים וחשדות לליקויים בתפעול הלוגיסטי של הקייטנה.

ג. תרשים זרימה

להלן תרשים המתאר את שלבי הביצוע ממועד קביעת מפעיל ועד מועד חלוקת הציוד לגנים:



ד. ביצוע הבדיקה

הביקורת סקרה את לוח הזמנים להזמנת הציוד לקייטנת גני הילדים, ובדקה היכן קיים כשל מערכתי או לחילופין פערי זמן שגרמו לעיכוב בקבלת הציוד המתכלה. להלן ממצאי הביקורת מפורטים בהתאם לתרשים מעלה:

1. ביום 26.5.21 התקבל קול קורא. לאחר שבוע התקיימה ישיבה בנושא אישור הפעלת קייטנות קיץ (להלן: "ישיבת הפעלה").
- מסקירת פרוטוקול הישיבה שנערכה ביום 02.06.21 עולה, כי התקבלה החלטה שקייטנות הקיץ גני ילדים יפעלו על ידי **אגף ספורט ואירועים**.
2. כשבוע לאחר ישיבת ההפעלה (08.06.21) פנתה נציגת אגף הספורט למנהלת מחלקת הרכש לקבלת מחירונים לצורך הכנת הדרישות.
3. יומיים לאחר פניית הנציגה (10.06.2021), התקיימה פגישה עם מנהלת מחלקת הרכש לצורך סיוע בהכנת הדרישות.
4. בתאריך 13.06.21 הועברה רשימת הדרישות על ידי אגף הספורט **ועוד באותו יום** העבירה מנהלת מחלקת הרכש למזכירות העירייה המלצות לוועדת התקשרויות. **הביקורת מציינת כי קיים פער של 10 ימי עסקים (ללא שישי שבת) מרגע ההחלטה על מפעיל הקייטנה (אגף הספורט) ועד להכנת רשימת הדרישות לצידו מתכלה עבור ועדת התקשרויות.** נמסר לביקורת, כי הכנת רשימת הדרישות לקייטנות גני הילדים התבצעה על ידי מנהל מחלקת ספורט השגי במשך 7 שנים האחרונות, ואילו רק בקיץ האחרון הכנת הדרישות התבצעה על ידי נציגה מאגף הספורט שהינה עובדת אגף החינוך. יש לציין, כי למרות שמדובר בתקופה של חוסר וודאות בשל מגפת הקורונה ולא היה ניתן לדעת את מספר הנרשמים המדויק ניתן היה לבצע הזמנה על סכום מינימלי ולאחר מכן לבצע השלמה של הציוד בהתאם למספר המדויק של הנרשמים וכמות הגנים שנפתחו.
5. **ההמלצות לוועדת התקשרויות נשלחו ביום 13.06.2021, אולם הועדה התקיימה רק ביום 22.06.2021, קרי קיים "חלון זמן" של 7 ימי עסקים (ללא שישי שבת) עד למועד אישור ההמלצות.** מבדיקה הביקורת עולה, כי הועדה לא התקיימה בשל העדר נוכחותה של נציגה מהלשכה המשפטית ודחיית הוועדה בשבוע (בשבוע של ה-13 ביוני לא התקיימה ועדה). **לא התבצעה פנייה (באותם 7 ימי עסקים) על ידי אגף הספורט למזכירות העירייה בבקשה לבצע ועדת התקשרויות טלפונית דחופה (מדובר בשבוע וחצי לפני תחילת הקייטנות).**
6. **מרגע קבלת אישור הדרישות על ידי ועדת התקשרויות (22.06.2021) ועד העלאת ההזמנות במערכת המטרו (01.07.2021-יום ה') עברו 8 ימי עסקים. יש לציין, כי הדרישות עלו למערכת ביום בו כבר הקייטנות החלו לפעול.**
7. **ההזמנה אושרה על ידי מנהלת מחלקת רכש ביום 04.07.2021 (יום א').**
8. **ההזמנה אושרה על ידי גזברית העירייה ביום 06.07.2021 (הגזברית יצאה לחופשה ביום 04.07.21 ובכנס ביום 05.07.2021).**

ה. סיכום ומסקנות

הביקורת בדעה, שעל אגף הספורט, כמפעיל הקייטנות, מוטלת חובה בסיסית לפקח ולוודא, כי הקייטנות מתופעלות ומתחזקות בהתאם.

לדעת הביקורת קיימים 3 חלונות זמן של 25 ימי עסקים (יותר מחצי חודש) אשר הובילו להעדר ציוד מתכלה בתחילת הקייטנה, כפי שאפרט להלן:

- עיכוב בהכנת רשימת הדרישות לציוד (10 ימי עסקים מרגע קביעת מפעיל הקייטנות).
- עיכוב באישור ההמלצות לוועדת התקשרויות (7 ימי עסקים).
- עיכוב בהעלאת הדרישות למערכת המטרו (8 ימי עסקים).

העיכובים הינם באחריות המפעיל, אגף הספורט אשר אמון על הוצאה לפועל של הקייטנות, לרבות הצגות, פעילויות, סדנאות, חוגי העשרה ואף ציוד מתכלה וחומרי ניקיון.

העיכובים שחלו עד לקבלת הציוד המתכלה מעוררים שאלות ותהיות שיש לתת עליהן את

הדעת:

- מדוע התקיימה ועדת רכש (הצעות פטורות) טלפונית עבור הפעלת תוכניות העשרה לקייטנות הקיץ ביום 21 ביוני ואילו עבור ציוד מתכלה התקיימה וועדה רק ביום שאחרי?
- מדוע אגף הספורט לא ביקש לזמן באופן דחוף ועדת התקשרויות טלפונית לצורך אישור ההתקשרות?
- מדוע הדרישות עלו למטרו רק 8 ימים אחרי אישור וועדת התקשרויות ולא לפני (ניתן היה להעלות למטרו החל מ-13 ביוני, היום בו מנהל האגף אישר בחתימתו)?
- מדוע לא קיים מעקב ובקרה של גורם ניהולי אשר יהיה אחראי על זירוז הנושא הן בתחום וועדת התקשרויות והן בתחום העלאת הדרישות ואישורן?

נראה כי קיים כשל מערכתי זריקת אחריות של עובד אחד על השני, ללא ראייה מערכתית. מבדיקת הביקורת עולה, כי נשלח פרוטוקול וועדת פטור חתום ביום 22 ביוני, כאשר יום למחרת 2 עובדות מאגף הספורט נכחו בכנס (ב3 עד 24 ביוני- יום ד'ה') ולא הגיעו למשרד וב-27 ביוני (יום א') תקציבאית המשרד יצאה לחופשה בת כ-10 ימים.

נמסר לביקורת על ידי תקציבאית האגף, כי בתאריך 24.06.2021 הועברו אליה 21 הזמנות למפעילים אותן הקלידה במטרו ואילו הדרישות של חומרי ניקיון וציוד מתכלה לא הועברו אליה. **ואילו על ידי האחראיות על הקייטנה נמסר**, כי הדרישה עברה תיקון ביחד עם מנהל אגף הספורט ב-23 ביוני ויום למחרת (24 ביוני) הועברה לתקציבאית לצורך הקלדתה במטרו. התקציבאית טענה שלא קיים אישור מוועדת פטור ועל כן לא יכולה להקליד את ההזמנה, כי כאמור באותו יום יצאה לחופשה.

ב-1 ביולי מנהל האגף ביקש מהתקציבאית לחזור מחופשה לצורך הקלדת הדרישה במטרו.

הביקורת תוהה מדוע שבוע לפי תחילת הקייטנה מנהל אגף הספורט ביצע שינויים בדרישה (ב-23 ביוני) שכבר אושרה ב-13 ביוני?

מדוע קיים באגף חוסר סדר שמתאפיין בניירת (דרישות) שלא הוקלדו למערכת החל מ-13 ביוני?

מדוע באגף קיים עובד אחד אשר אחראי על הכנת רשימת דרישות לקייטנה או לחילופין הקלדת דרישות במערכת? מדוע לא קיים גיבוי לאותו עובד?

הביקורת מעירה כי לא קיים גורם אחר באגף אשר התבקש להקליד את ההזמנות במטרו במקום התקציבאית וזאת על אף שבאגף ישנה עובדת נוספת עם הרשאות זהות לתקציבאית, על כן יכלה לבצע את ההקלדה.

עוד מעירה הביקורת כי מנהל האגף לא ביצע מעקב ובקרה אחר סטטוס הדרישות על מנת למנוע את פערי הזמן המשמעותיים שהובילו להיעדר ציוד במועד פתיחת הקייטנות.

במידה ואגף הספורט היה פועל להכנת הדרישות, קבלת אישור הוועדה והעלאת הדרישות במטרו בזמן (באמצע חודש יוני) היה ניתן לאפשר לספק זמן הערכות לאספקת חבילות עבור 125 גני ילדים או לחילופין לדעת מבעוד מועד כי **לספק לא קיים מוצר מדף** וניתן היה "לצאת" להתמחרות שבועיים לפני תחילת הקייטנה.

לדעת הביקורת, היעדר תהליך סדור הכולל לוחות זמנים ויעדים מדידיים לא אפשר מימוש אופטימלי של פעילות האגף.

נציין, כי בחודש **אפריל** מחלקת רכש יצאה למכרז פומבי להחלפת ספק "□" (כחודשיים לפני המקרה). למכרז ניגשו 2 מועמדים: "□" ומועמד נוסף שלא עמד בתנאי הסף. מחלקת רכש פרסמה הארכה למכרז אך לא ניגשו מועמדים נוספים.

1. המלצות

1. בניית תוכנית עבודה הכוללת לוחות זמנים ויעדים מדידיים לצורך מימוש אופטימלי של הפרויקט.
2. הכנת דרישות ציוד מתכלה **החל מחודש מאי** לכל שנה קלנדרית (הזמנה לפני ניסיון שנים קודמות).
3. להגדיר גורם אשר יהיה אחראי **על ציוד הקייטנות** מהכנת דרישות ועד חלוקת הציוד לגנים.
4. להגדיר גורם ניהול אשר יהיה אחראי על **מעקב ובקרה** אחר הכנת הדרישות, העלאת הדרישות במטרו ווידוא חלוקת הציוד.
5. מומלץ על פיזור סמכויות לצורך מתן גיבוי של העובדים באגף.
6. מומלץ לבצע החלפה של ספק '□' לספק בעל מוצר מדף.

התייחסות ראש העיר

לאור תלונות שהגיעו לידיעתי הוריתי למבקר העירייה לבצע בדיקה לגבי חלוקת ציוד לגני ילדים בקייטנות הקיץ.
במסגרת הפקת הלקחים והמלצות הביקורת הוקדמו לוחות הזמנים, יוגדר אחראי על הזמנת הציוד וימונה מנהל שיהיה אחראי על מעקב ובקרה להכנת דרישות הרכש וחלוקת הציוד בזמן.
בעקבות המלצת הביקורת הוכפפה מח' הרכש לגזברות על מנת להגביר את הפיקוח והבקרה על הרכש ושת"פ מול אגפים אחרים.

עיריית רמלה



דוח ביקורת

תב"רים

תמצית ממצאים, תגובות והמלצות

תגובות המבוקר	המלצה	ממצא	נושא	סעיף בדוח
<p>בגוברות קיימים נהלים נוספים, מלבד נוהל תב"ר 10.1 שצויין לעיל.</p> <p>למשל:</p> <ul style="list-style-type: none"> נוהל מס. 2.1 מחלקת גזברות-נוהל תשלומים לספקים נוהל מס. 2.4 מחלקת גזברות-נוהל אישור חשבונות ספקים נוהל מס. 7.1 מחלקת גזברות-נוהל הכנת הזמנות נוהל מס. 7.2 מחלקת גזברות-נוהל חוזים ומכרזים <p>עם זאת, לאור הביקורת, הגוברות עדכנה את הצורך בעדכון נוהל תב"ר 10.1 בהתאם לצורך.</p>	<p>מומלץ להרחיב ולעדכן את נוהל העבודה באופן שיתייחס לכלל תהליכי העבודה, הבקורות וממשקי העבודה מול המחלקות השונות</p>	<p>קיים נוהל תב"ר (מספר 10.1) המסדיר ומתאר את תהליכי העבודה בנושא, כגון: אופן הליך פתיחת תב"ר, אישור תב"ר, הליך סגירת התב"ר, אופן רישום התקבולים בתב"ר ועדכונו. עם זאת, לגישת הביקורת, הנוהל אינו מקיף את כלל הנושאים הנדרשים, כגון: אישור הוצאות תב"ר, שריון הוצאות, תיאור תהליך הבקשה לתב"ר, פירוט אופן הגשת המסמכים הדרושים, באיזה פרמט יש להגיש בקשות לתב"ר בתחילת שנה ובמהלכה, מה יש לכלול בבקשה</p>	קיום נהלי עבודה	6
<p>1. עודכן נוהל תב"ר 10.1, כך שייתן מענה להמלצת הביקורת</p> <p>2. קיים "דף ריכוז נתוני תב"ר" לתב"רים הבאים – 2690, 2692, 2801, 2784.</p> <p>3. תב"רים 2731, 2885 – קיים הסכם עם משרד ממשלתי המציין את עלות הפרויקט.</p> <p>4. תב"רים 2695, 2793, 2845, 2850 – לא קיים דף תב"ר. בד"כ מדובר בתב"רים שהם תב"ר מסגרת כמו שמאות ותכנון או שיפוצי מוסדות חינוך. התב"רים אינם עבור פרויקט מסוים. כל הוצאה מתב"ר זה נעשית עפ"י הסכם/הזמנה כולל הצעות מחיר/כתב כמיות.</p>	<p>מומלץ להגדיר פרמטרים קבועים עם הנחיות ברורות לייזום הפרויקטים השונים לצורך צמצום גירעונות והיערכות אפקטיבית לכל פרויקט. כמו כן, מוצע לתכנן את הפרויקטים באמצעות טופס "בקשה לתב"ר/תוספת לתב"ר".</p> <p>לטופס זה יצורפו תחשיב ובו פירוט הרכב עלויות התקציביות המתוכננות והשלכות על התקציב השוטף (בהתבסס על אומדנים המבוססים על מחירי השוק. התחשיב יכלול את כל העלויות הלוות לעבודה, כגון: הוצאות תכנון, מדידות, חיבורי חשמל, התייקרויות צפויות, מע"מ, תשלומים לחברות</p>	<p>לא קיים טופס תב"ר בהתאם לדרישות הבאות:</p> <ul style="list-style-type: none"> תיאור הפרויקט המבוקש מטרת השימוש בפרויקט אומדן עלות מקורות מימון מובטחים או אפשריים השלכות על התקציב השוטף 	ייזום והצגת הפרויקט	7.1

סעיף בדוח	נושא	ממצא	המלצה	תגובת המבוקר
			חשמל, תקשורת, וכיו"ב).	
9.4.3	הסיבות להגדלת הת"רים	<p>מניתוח ההגדלות בפרויקטים עולה, כי עיקר ההגדלות בוצעו בעקבות הסיבות הבאות:</p> <ul style="list-style-type: none"> • תוספות של עבודות לפרויקטים (תכנון פיקוח ורכישת ציוד) אשר היה ידוע מראש שיבוצעו אך לא תוקצבו בתחילת הפרויקט. • מלבד עלויות הקבלנים המבצעים את הפרויקטים, נדרשת העירייה לממן עלויות נלוות לביצוע הפרויקטים אשר אינן מוטלות על הקבלנים המבצעים, כגון: עלויות פיקוח, עלויות עבודות חברת החשמל, הצבת שילוט ועוד. • השתתפות מקורות מימון חיצוניים שבתחילת אישור הפרויקט לא נלקחו בחשבון. 	ראה המלצה מספר 2	עדכון נוהל תב"ר 10.1, כך שייתן מענה להמלצת הביקורת.
9.7	גירעון מימוני	<p>קיימים 19 תב"רים בגרעון מימוני ללא כל פעילות בשנת 2020. יש לציין, כי כל התב"רים נפתחו לפני 3 שנים ואף יותר</p>	<p>1. מומלץ לבצע בקרה על תב"רים ללא תנועה ובעיקר תב"רים שנפתחו בשנת 2017-2013 ולבדוק מדוע לא חלה בהם פעילות בשנת 2020.</p> <p>2. מומלץ כי אורגני העירייה ומנהלי המחלקות השונות לבחון את סיבות הגרעון בכל אחד מהפרויקטים ולפעול לצמצומו בהקדם</p>	<p>1. מבוצעת בקרה על תב"רים ללא תנועה, גם לתב"רים הישנים. מאחר ותהליכי תכנון ארוכים זמן רב, בחלק מהמקרים התב"רים נותרים פתוחים בגלל סיבה זו. למשל: פרויקטים תחבורתיים – התכנון מסתיים רק בעת הביצוע של הכיכר, מה שיכול לקחת מספר שנים.</p> <p>2. קבלת כספים ממשרדי ממשלה ומוסדות ציבור אפשרית בדרך כלל לאחר ביצוע אבני-דרך מסויימות שהוגדרו מראש. תב"ר יכול להיות בגירעון עד להשלמת שלב אבן-הדרך הרלוונטית ואפשרות הגשת הבקשה לקבלת הכספים. התב"רים הגרעוניים מימונית נבדקים תדיר.</p>

סעיף בדוח	נושא	ממצא	המלצה	תגובת המבוקר
				3. לאור הביקורת, שלחה גזברות העיריה למחלקות את רשימת התב"רים לבדיקה נוספת.
9.8	תב"רים ללא תנועה	קיימים 73 תב"רים ללא פעילות בשנת 2020 כאשר 19 מתוכם בסטטוס לא בוצע/לא יבוצע/לא הסתיים ו-2 תב"רים ללא פירוט סיבה להיעדר פעילות בפרויקט. יש לציין, כי רוב התב"רים הם משנת 2013 עד 2017.	ראה המלצה מספר 4	1. קבלת כספים ממשרדי ממשלה ומוסדות ציבור אפשרית בדרך כלל לאחר ביצוע אבני-דרך מסויימות שהוגדרו מראש. תב"ר יכול להיות בגירעון עד להשלמת שלב אבו-הדרך הרלוונטית ואפשרות הגשת הבקשה לקבלת הכספים. 2. לאור הביקורת, שלחה גזברות העיריה למחלקות את רשימת התב"רים לבדיקה נוספת.
11	בקה ופיקוח אחר התב"רים במערכות המידע	המערכת מאפשרת להעביר תקציב בין תב"רים ואינה חוסמת אפשרות להשתמש בתקציב שנוטר.	מומלץ כי האפשרות להשתמש בתקציב ייחסם ויתאפשר רק לאחר אישור הגזברית או לחילופין שיתנו הרשאות לשימוש בתקציב בהתאם לרלוונטיות התפקיד	לאור הביקורת החל תהליך של עדכון ההרשאות.
12	הרשאות ובקורות אפליקטיביות	קיימים משתמשים נוספים עם הרשאות לביצוע פעולות שונות במסכים בתחום תב"ר, כגון: סגירת תב"ר, טיפול בתב"ר ועוד. יש לציין, כי מדובר במשתמשים שתפקידם לא תואם את ההרשאות שניתנו להם בערכת. עוד עולה, כי קיימות הרשאות למחלקת גזברות למשתמש שאינו עובד במחלקה. קיימת גישה למסכים בתחום התב"רים ל-44 משתמשים שבמסגרת תפקידם לא לוקחים חלק בניהול התקציב של התב"ר.	יש לחסום הרשאות לגורמים שאינם לוקחים חלק בתהליך התקציב הבלתי רגיל	בהרשאות ישנם שינויים מדי פעם בגין שינויי תפקידים של עובדים, ואנו משתדלים לטייב את ההרשאות. לאור המלצת הביקורת, עודכנו ההרשאות.

ט. מבוא**6. כללי**

פעילות העירייה מתבצעת במסגרת תקציב מאושר הכולל תקציב רגיל ותקציב בלתי רגיל. התקציב הרגיל משמש למימון פעולות שוטפות המבוצעות על בסיס שנתי וכולל הכנסות עצמיות, תשלומים ממשרדי ממשלה, מענקים ממרד הפנים וסיוע ממוסדות ציבוריים נוספים.

בסעיף 213 א' (א) לפקודת העיריות [נוסח חדש] נקבע, כי תקציב בלתי רגיל הינו **'תקציב של עירייה המיועד לפעולה חד פעמית או לתחום פעילות מסוים, הכולל אומדן תקבולים ותשלומים לאותה פעולה או לאותו תחום פעילות, וכספים שיועדו על פי דין למטרות שאינן תקציב רגיל'**.

התקציב הבלתי רגיל (להלן: **"תב"ר"**), הינו תקציב המנוהל בנפרד מכספי חשבון התקציב הרגיל ויכול לשמש את המועצה רק למטרה מוגדרת מראש שלשמה נועד. התב"ר הינו תקציב רב שנתי המיועד למימון פרויקטים חד פעמיים שנמשכים לעיתים מעבר לשנת תקציב אחת. הפרויקטים נושאים אופי של פיתוח ומוגדרים כהשקעה, כגון: סלילת כבישים ומדרכות, בנייה ושיקום של מבני ציבור ומוסדות חינוך.

תקציב זה אינו נקבע על בסיס קבוע אלא על פי צרכי המקום והזמינות התקציבית. לכל תב"ר מוגדרים מראש מקורות מימון ייעודיים מכספי הרשות ולעיתים גם ממקורות חיצוניים.

תוכנית העבודה של תב"ר נגזרת מתוכנית רב-שנתית הנקבעת בהתאם לסדרי העדיפויות של העירייה והגדרת מקורות מימון ודאיים ומותנים למימון הפרויקטים.

ניהול התב"רים בעירייה, דהיינו ייזום ופיקוח אחר התב"רים נמצא נמצא בתחום אחריות של המחלקות השונות בעירייה, ואילו ניהול התב"רים בפן הכלכלי נמצא באחריות מחלקת גזברות, הכולל פתיחת התב"רים במערכת מטרופולינט, הגשתם לדיון בוועדת כספים, הקצאת תקציב לתב"רים, מעקב אחר מתן הרשאות ואישור ממונה, ניהול התקבולים והתשלומים בתב"רים וביצוע תיקונים בתב"רים.

המחלקה מונה 14 עובדים, כדלקמן: גזברית העירייה, סגן הגזברית, חשב העירייה, עוזרת גזברית אחראית לנושא התב"רים, ע. גזברית לגיוס ומיצוי משאבים, 2 עובדים במדור שכר ו-5 עובדים במדור הנהלת חשבונות מזכירת מחלקה ואם בית.

7. רגולציה

- 2.3. חוק יסודות התקציב התשי"ע 2010
- 2.4. פקודת העיריות [נוסח חדש], תשכ"ד – 1964.
- 2.5. תקנות הרשויות המקומיות (הכנת תקציבים), תשל"א – 1971.
- 2.6. צו המועצות המקומיות (א).
- 2.7. חוזר מנכ"ל משרד הפנים 1/98.
- 2.8. המדריך לגזבר ברשויות מקומיות (להלן: **"המדריך לגזבר"**).
- 2.9. ההנחיות לנהלת חשבונות ודיווח כספי ברשויות המקומיות שפרסם משרד הפנים בדצמבר 2004 (להלן: **"ההנחיות לדיווח הכספי"**).
- 2.10. המדריך השימושי לנבחר ברשות המקומית, (להלן: **"מדריך לנבחר"**).

8. מתודולוגיית הביקורת ומטרתה

3.4 הביקורת ערכה פגישות ושיחות עם גזברית העירייה, סגן גזברית העירייה ואחראית התב"רים לצורך קבלת מידע ומסמכים הנדרשים להליך הביקורת.

הביקורת סקרה מסמכים שונים, כדלקמן:

1. נתונים כספיים במערכת ניהול הכספים בעירייה.
2. דוחות ממערכת מטרופולינט המפרטים את תקציב ההוצאות מול הביצוע בפועל של הפרויקטים.
3. כרטסת הוצאות והכנסות של התב"רים השונים שנדגמו.
4. מסמכים וניירות עבודות של התב"רים השונים שנדגמו.
5. פרוטוקולים של מליאת המועצה לאישור התב"ר.
6. פרוטוקולים של מועצת העירייה לאישור סגירת תב"רים.
7. הרשאות חתומות של גופים חוץ עירוניים להשתתפות בתב"רים.
8. דוח הרשאות משתמשים במערכת מטרופולינט.
9. אישור משרד הפנים לפתיחת תב"ר.
10. דוחות כספיים לשנים 2018-2019.

3.5 הביקורת נערכה במהלך החודשים אוגוסט עד אוקטובר 2021, והתבססה על נתונים משנים 2019-2020. במסגרתה נבדקו תקינות ניהול התב"רים בעירייה. הביקורת התבצעה באמצעות:

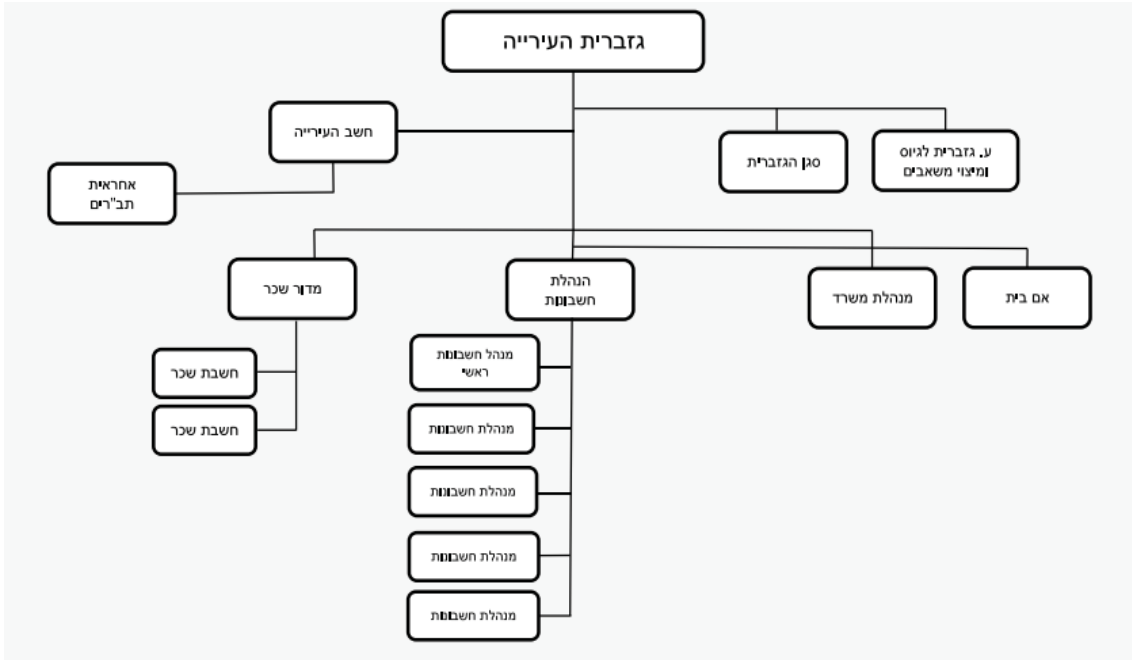
1. שיחות עם הגורמים הרלוונטיים, כגון: גזברית העירייה, סגן גזברית העירייה ואחראית התב"רים.
2. בחינת תהליכי עבודה, קיום נהלים ועמידה בהם.
3. סקירה ועיון במסמכים רלוונטיים שונים.
4. בדיקות מדגמיות של התב"רים השונים שנפתחו בעירייה, לרבות אופן ניהולם וסגירתם.
5. בדיקת תב"רים ללא תנועה.

3.6 מטרת הביקורת הינה בחינת התנהלות הרשות בכל הנוגע לניהול תב"רים בנושאים שונים,

וכן לבדוק האם התנהלות העירייה עומדת בהוראות הדין הוראות משרד הפנים, בעניין ניהול תקציבים בלתי רגילים של רשויות מקומיות, בדגש על הנושאים הבאים:

1. בחינת נאותות הכנת התב"ר טרם הבאתו לאישור.
2. בחינת אישורים רלוונטיים וקיומם של מסמכי ההתקשרות לביצוע העבודות.
3. בדיקת נאותות קבלת אישורים לביצוע שינויים בתב"ר ובחינת הסטיות מהאומדנים, ככל שהיו, לרבות ביצוע ניתוחים סטטיסטיים.
4. בחינת נאותות סגירת התב"רים במערכת במועד הנדרש.
5. קיום נהלי עבודה.
6. בחינת הבקורות הקיימות בתהליכי העבודה הרלוונטיים.
7. אופן ניהול התב"רים השונים.
8. בחינת חשבונות הבנקים השונים.
9. בחינת מקורות המימון של התב"רים.

9. להלן תרשים מחלקת גזברות:



י. נתונים כספיים

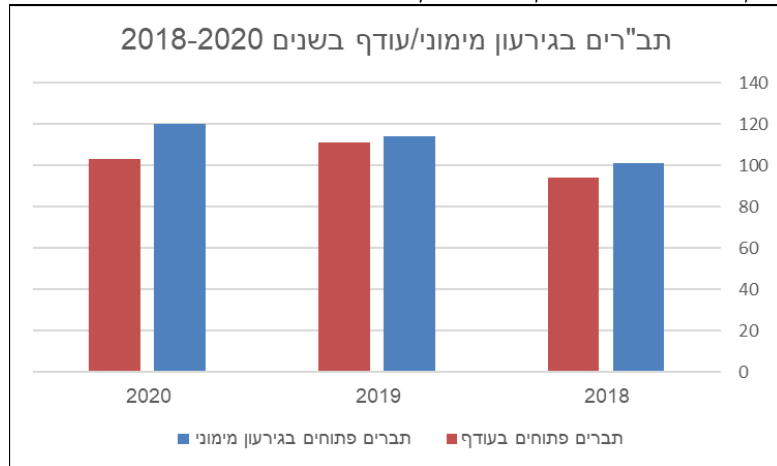
להלן פירוט התב"רים שנפתחו בשנים 2018-2020²⁴:

שנה	מספר התב"רים שנפתחו	תקציב מקורי	תקציב מעודכן (לאחר הגדלות)	תב"רים פתוחים בגירעון מימוני ²⁵	תב"רים פתוחים בעודף
2018	71	412,124,421.00	440,541,056	101	94
2019	63	106,934,996.68	202,844,937	114	111
2020	89	108,418,802.41	113,032,765	120	103

להלן פירוט התב"רים שנסגרו בשנים 2018-2020:

שנה	מספר התב"רים שנסגרו	תקציב	תקבולים להכנסה	תשלומים	יתרה
2018	39	16,302,100.25	15,776,086.72	15,776,086.72	0
2019	38	17,568,686.77	16,495,184.72	16,495,184.72	0
2020	82	94,267,986.92	87,861,078.84	87,861,078.84	0

להלן כמות תב"רים בגירעון מימוני/עודף בשנים 2018-2020:



להלן פירוט התקבולים שהתקבלו מקרנות הרשות²⁶ בשנים 2018-2020:

שנה	תקציב מאושר	סה"כ ביצוע	יתרה לביצוע
2018	101,573,540	92,144,722	9,428,818
2019	139,932,020	122,913,997	17,018,023
2020	176,371,116	169,367,202	7,003,914

יא. נהלי עבודה

10. כללי

תהליכי עבודה המעוגנים בנהלים מגדירים פעולות למען הגשמת יעדי הרשות המקומית. נהלי עבודה מסודרים מהווים כלי ניהול אפקטיבי בתהליכי העבודה הקיימים. כתיבת נהלי העבודה תורמת לסדר, לארגון, אחידות ולתיאום בין היחידות השונות.

²⁴ יש לציין, כי כל התב"רים שביצועם הסתיימו אופסו

²⁵ תב"רים פתוחים בגירעון מימוני הינם תב"רים להם קיימת הרשאה ממשד ממשלתי והתקבול מתבצע אחרי ביצוע הפרויקט. ²⁶ 85 תב"רים מומנו מקרנות הרשות

נוהל הוא מסמך שאושר על ידי בעל תפקיד אחראי לפעילות הנדונה בו, מנוהל תחת שיטה לבקרת שינויים ומתאר, מגדיר או מתעד עקרונות, מדיניות, תפקידים, או פעילויות ותהליכי תכנון, תפעול ובקרה. נהלי עבודה הינם כלי חשוב שנועד להבטיח התנהלות מיטבית תוך מתן אפשרות לפיקוח ובקרה. כתיבת נהלי העבודה תורמת לסדר, לארגון, אחידות ולתיאום בין היחידות השונות. לנוהל עבודה מבנה אחיד הכולל מספר נהל, תאריך עדכון ומספר מהדורה על מנת שניתן יהיה לעקוב אחר שינויים המבוצעים בו ומועדם.

נוהל תקין אמור לכלול חמישה פרקים הכוללים בדרך כלל את הנושאים הבאים:

- מטרה - בפרק זה תוגדר המטרה לשמה נכתב הנהל.
- מסמכים ישימים - פירוט מסמכים עליהם הנהל נשען באופן ישיר, כגון חוקי המדינה, תקנות, צווים, תקנים או נהלים אחרים
- הגדרות - הגדרת מונחים שיש להם משמעות מיוחדת בנוהל ופירוט בעלי התפקידים האחראים לביצוע הוראות הנהל
- שיטה - זהו גוף הנהל, קרי פירוט השיטה או הגדרת התהליך. רשומים האחראים לביצוע הפעילויות, לוחות זמנים וגורמים לדיווח
- נספחים - טפסים המשמשים לקיום הוראות הנהל.

11. קיום נהלי עבודה

הביקורת בדקה באם קיימים נהלי עבודה מאושרים וחתומים על ידי הנהלת העירייה, המפרטים באופן ברור את תהליכי העבודה בתחום התב"רים. מבדיקת הביקורת עולה, כי קיים נהל תב"ר (מספר 10.1) המסדיר ומתאר את תהליכי העבודה בנושא, כגון: אופן הליך פתיחת תב"ר, אישור תב"ר, הליך סגירת התב"ר, אופן רישום התקבולים בתב"ר ועדכונו. עם זאת, לגישת הביקורת, הנהל אינו מקיף את כלל הנושאים הנדרשים, כגון: אישור הוצאות תב"ר, שריון הוצאות, תיאור תהליך הבקשה לתב"ר, פירוט אופן הגשת המסמכים הדרושים, באיזה פורמט יש להגיש בקשות לתב"ר בתחילת שנה ובמהלכה, מה יש לכלול בבקשה, אלו מסמכים מחויבת כל יחידה להגיש ולמי להגיש אותה, מעקב הכנסות ממשרדי ממשלה והגדרת הגורם אשר אחראי לכך.

המלצת הביקורת

1. מומלץ להרחיב ולעדכן את נהל העבודה באופן שיתייחס לכלל תהליכי העבודה, הבקורות וממשקי העבודה מול המחלקות השונות.

תגובת המבוקר:

בגזברות קיימים נהלים נוספים, מלבד נהל תב"ר 10.1 שצויין לעיל. עם זאת, לאור הביקורת, הגזברות עדכנה את הצורך בעדכון נהל תב"ר 10.1 בהתאם לצורך. להלן נוהלי הגזברות המשלימים את נהל תב"ר 10.1:

- מס. 1.1 מחלקת גזברות-נהל תזרים מזומנים מס. 7.1 מחלקת גזברות-נהל הכנת הזמנות
- מס. 2.4 מחלקת גזברות-נהל אישור חשבונות ספקים
- מס. 7.1 מחלקת גזברות-נהל הכנת הזמנות

- מס. 7.2 מחלקת גזברות-נוהל חוזים ומכרזים

י.ב. הכנת התב"רים

להלן תרשים המתאר את מדיניות העירייה בהכנת התב"רים מפתחתם ועד לסגירתם:



12. תכנון התב"ר

7.1 ייזום והצגת הפרויקט

- במדריך לנבחר – ועדת כספים 2018 מוצג נוהל הכנת תב"ר הכולל מספר שלבים באחריות המחלקות להן יש נגיעה לפרויקט, כפי שאפרט להלן:
1. הכרה והצגת הפרויקט - גיבוש הרעיון המרכזי הכללי של הפרויקט, מהותו, אופיו והסיבות העיקריות לביצועו.
 2. בדיקת אישורים סטטוטוריים - יש לוודא שהשטח אכן שייך לרשות המקומית או שיש לה אישור מהבעלים להשתמש בו. יש לוודא שהפרויקט תואם את תוכניות המתאר הקיימות ואת אתרי הבניה וייעודי הקרקע שישנם.
 3. הכנת תכנית רעיונית - הגדרה מדויקת של הפרויקט על כל פרטיו.

4. אומדן עלות - מתן אומדן עלויות כללי ובמחירים ריאליים. יש לאמוד את משך ביצוע הפרויקט, שלבי הביצוע ושלבי המימון המקבילים. אם הפרויקט גולש מעבר לשנת התקציב הנוכחית, יש לתת אומדנים לגבי שנה זו והשנים הבאות.
 5. תכנית מימון הפרויקט - הגדרת מקורות המימון של הפרויקט, ופירוט מקורות מימון. לגבי כל מקור מימון חיצוני אחר יש לקבל התחייבותו בכתב של הגורם המתחייב.
 6. הערכת השלכות - יש להעריך את ההשלכה של הפרויקט על התקציב הרגיל.
- סעיף 2.2.2 למדריך לגובר ברשויות מקומיות, מנחה כיצד יש לקבל דרישות מהיחידות השונות ברשות לתקציב בלתי רגיל. הדרישות יכללו, בין היתר, את הנושאים הבאים:

- תיאור הפרויקט המבוקש
- מטרת השימוש בפרויקט
- אומדן עלות
- מקורות מימון מובטחים או אפשריים
- השלכות על התקציב השוטף

כל מחלקה מגישה פרטים אודות הפרויקטים אשר ברצונה להוציא אל הפועל באמצעות טופס הנקרא תקציב הפיתוח (להלן: "הטופס"). הביקורת דגמה 10 תב"רים שנפתחו (להלן: "מדגם תב"רים חדשים") בשנת 2020, ובדקה כי עבור כל תב"ר קיים טופס תקציב פיתוח בהתאם להנחיות הנ"ל. מבדיקת הביקורת עולה, כי לא קיים טופס תב"ר בהתאם לדרישות הנ"ל. להלן פירוט המדגם:

שנת התחלה	תאריך התחלה	מס' תב"ר
2018	01.01.18	2690
2018	01.01.18	2692
2018	01.01.18	2695
2018	29.07.18	2731
2019	02.05.19	2784
2019	02.06.19	2793
2019	08.08.19	2801
2020	09.02.20	2845
2020	19.04.20	2850
2020	04.08.20	2885

רישום אומדנים ראשוניים והשלכות על התקציב השוטף בהתאם לניסיון עבר בביצוע פרויקטים דומים תיעל את תהליכי העבודה וכפועל יוצא מזה לצמצם גירעונות בפרויקטים השונים.

המלצת הביקורת

2. **מומלץ להגדיר פורמטים קבועים עם הנחיות ברורות לייזום הפרויקטים השונים לצורך צמצום גירעונות והיערכות אפקטיבית לכל פרויקט. כמו כן, מוצע לתכנן את הפרויקטים באמצעות טופס "בקשה לתב"ר/תוספת לתב"ר". לטופס זה יצורפו תחשיב ובו פירוט הרכב עלויות התקציביות המתוכננות והשלכות על התקציב השוטף (בהתבסס על אומדנים המבוססים על מחירי השוק. התחשיב יכלול את כל העלויות הנלוות לעבודה, כגון: הוצאות**

תכנון, מדידות, חיבורי חשמל, התייקרויות צפויות, מע"מ, תשלומים לחברות חשמל, תקשורת, וכיו"ב).

תגובת המבוקר:

1. עודכן נוהל תב"ר 10.1, כך שיתן מענה להמלצת הביקורת.
2. קיים "דף ריכוז נתוני תב"ר" לתב"רים הבאים – 2690, 2692, 2801, 2784.
3. תב"רים 2731, 2885 – קיים הסכם עם משרד ממשלתי המציין את עלות הפרויקט.
4. תב"רים 2695, 2793, 2845, 2850 – לא קיים דף תב"ר. בד"כ מדובר בתב"רים שהם תב"ר מסגרת כמו שמאות ותכנון או שיפוצי מוסדות חינוך. התב"רים אינם עבור פרויקט מסוים. כל הוצאה מתב"ר זה נעשית עפ"י הסכם/הזמנה כולל הצעות מחיר/כתב כמויות.

תגובת הביקורת:

מוצע לתכנן את כלל הפרויקטים באמצעות טופס בקשה לתב"ר, לרבות שיפוצי מוסדות חינוך. מבדיקת הביקורת עולה, כי לא קיים טופס בקשה לתב"ר אשר מוגש על ידי המחלקות השונות ומחשב את פירוט הרכב עלויות התקציביות המתוכננות והשלכות על התקציב השוטף (בהתבסס על אומדנים המבוססים על מחירי השוק).

7.2 איתור מקורות המימון

7.2.1 כללי

מקורות ההכנסה של הרשות המקומית מורכבים מהכנסות עצמיות, מהשתתפות משרדי ממשלה, מהשתתפות מוסדות, אשראי והכנסות אחרות, כדלקמן:

1. הכנסות עצמיות

- א. השתתפות התקציב הרגיל
- ב. השתתפות בעלים
- ג. יתרות בתב"רים קודמים
- ד. השתתפות מקרנות הרשות
- ה. מכירת רכוש

2. השתתפות משרדי ממשלה

- א. מענקים ממשרד הפנים
- ב. מענקים ממשרד החינוך לבניית מבני חינוך
- ג. מענקים ממשרד התחבורה לפרויקטים תחבורתיים
- ד. מענקים ממשרד לענייני דתות למבני דת
- ה. מענקים ממשרד השיכון למבני ציבור ופיתוח תשתית
- ו. מענקים ממשרדי ממשלה אחרים.

3. השתתפות מוסדות ותרומות

- א. מענקים מיועדים ממפעל הפיס
- ב. מענקים מרשות הספורט ומועצת ההימורים
- ג. מענקים המיועדים מהמוסד לביטוח לאומי
- ד. מענקים מיועדים ממשרד הרווחה

ה. מענקים ממוסדות אחרים

ו. תרומות

4. אשראי

א. מלוות מהאוצר

ב. מלוות מכוונות

ג. מלוות מבנקים

ד. מלוות מקו אשראי (משרד הפנים).

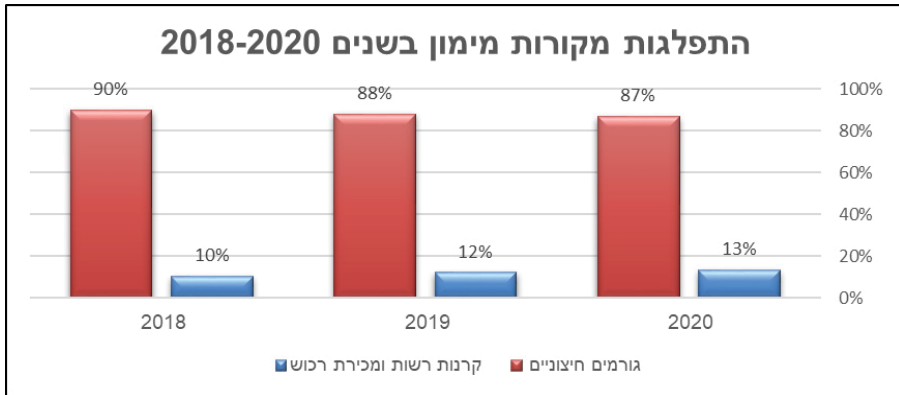
להלן פירוט התקבולים ממקורות המימון עבור כלל התב"רים :

שנת 2018		שנת 2019		שנת 2020		מקור מימון
אחוז מכלל סך התקבולים	תקציב בש"ח	אחוז מכלל סך התקבולים	תקציב בש"ח	אחוז מכלל סך התקבולים	תקציב בש"ח	
10.22%	101,573,541	12.10%	139,932,021	13.32%	176,371,116	הכנסות מקרנות הרשות
0.51%	5,091,500	0.70%	8,091,500	0.61%	8,091,500	המשרד לפיתוח הפריפריה הנגב והגליל
0.04%	413,356	0.03%	300,000	0.02%	300,000	המשרד לשרותי דת
0.21%	2,100,000	0.18%	2,100,000	0.16%	2,100,000	השתתפות בעלים
54.76%	544,096,791	53.80%	622,311,867	51.28%	679,100,317	השתתפות מוסדות ותרומות
2.74%	27,272,068	2.39%	27,674,002	2.13%	28,244,002	השתתפות ממשלה
5.89%	58,488,968	5.26%	60,859,688	4.36%	57,712,879	השתתפות משרד הבינוי והשיכון
10.34%	102,722,076	11.37%	131,529,805	14.22%	188,249,817	השתתפות משרד החינוך
1.87%	18,532,030	1.63%	18,899,866	1.63%	21,538,866	השתתפות משרד הפנים
0.01%	56,326	0.05%	588,000	0.04%	588,000	השתתפות משרד הרווחה
1.46%	14,477,897	1.90%	21,964,216	1.68%	22,215,449	השתתפות משרד

שנת 2018		שנת 2019		שנת 2020		מקור מימון
אחוז מכלל סך התקבולים	תקציב בש"ח	אחוז מכלל סך התקבולים	תקציב בש"ח	אחוז מכלל סך התקבולים	תקציב בש"ח	
						התחבורה
0.21%	2,097,700	0.34%	3,987,700	0.31%	4,087,700	השתתפות משרד התיירות
0.09%	849,537	0.07%	849,537	-	-	מכירת רכוש
11.66%	115,840,661	9.79%	113,207,834	9.89%	130,954,109	מלוות מבנקים ומוסדות אחרים
0.01%	51,100	0.22%	2,533,280	0.19%	2,533,280	משרד להגנת הסביבה
-	-	0.11%	1,230,000	0.11%	1,500,000	העברה מקור כופר חניה
-	-	0.06%	657,794	0.05%	657,794	משרד התרבות וספורט
100%	993,663,551	100.00%	1,156,717,109	100%	1,324,244,830	סה"כ

להלן התפלגות מקורות מימון פנימיים וחיצוניים לשנים 2018-2020 :

שנת 2018		שנת 2019		שנת 2020		מקור מימון
אחוז מכלל התקציב השנתי	תקציב בש"ח	אחוז מכלל התקציב השנתי	תקציב בש"ח	אחוז מכלל התקציב השנתי	תקציב בש"ח	
10%	102,423,078	12%	140,781,558	13%	176,371,116	קרנות הרשות ומכירת רכוש
90%	891,240,473	88%	1,015,935,552	87%	1,147,873,713	גורמים חיצוניים
100%	993,663,551	100%	1,156,717,110	100%	1,324,244,829	סה"כ



7.2.2 בחינת הרשאות גורמי המימון

בהתאם לתקנה 15 לתקנות הרשויות המקומיות (הכנת תקציבים), תקציב בלתי רגיל כולל את אומדן התקבולים והתשלומים שיממנו את הוצאות התב"ר. עוד עולה, כי לכל פרויקט המבוצע במסגרת תב"ר, על העירייה לקבוע מראש את מקורות המימון הייעודיים עבורו. כאשר מדובר בפרויקטים ביוזמת הרשות, וללא מקור חיצוני, נדרש איתור מימון מתאים מכספי קרנות הרשות. כחלק מייזום הפרויקט על המחלקות להציג תכנית מימון הפרויקט, קרי הגדרת מקורות המימון של הפרויקט, ופירוט מקורות מימון. לגבי כל מקור מימון חיצוני אחר יש לקבל התחייבות בכתב של הגורם המתחייב.

כאמור, המקורות המשמשים למימון התב"רים מורכבים מקרנות פנימיות של העירייה (כגון: קרן גביית היטלי השבחה ועוד) וממימון חיצוני (כגון: הכנסות ממשדדים ממשלתיים, תרומות ועוד). כאשר מוגשת הבקשה לתב"ר, היא מוגשת על פי רוב, בזמן שמתקיים תהליך לקבלת הרשאה²⁷ למימון חיצוני, ולעיתים אף לאחר קבלת ההרשאה.

הביקורת בדקה למדגם תב"רים חדשים, באם התקבלו הרשאות למימון חיצוני, כנדרש, טרם פתיחת התב"ר. להלן פירוט המדגם:

מס' תב"ר	תאריך התחלה	שנת התחלה	קיים טופס תב"ר	הערות הביקורת
2690	01.01.18	2018	V	
2692	01.01.18	2018	V	
2695	01.01.18	2018	לי"ר	במימון העירייה
2731	29.07.18	2018	V	
2784	02.05.19	2019	לי"ר	במימון העירייה
2793	02.06.19	2019	לי"ר	במימון העירייה
2801	08.08.19	2019	V	
2845	09.02.20	2020	לי"ר	במימון העירייה
2850	19.04.20	2020	V	
2885	04.08.20	2020	V	

נמצא תקין.

²⁷ מסמך התחייבות של גורם המימון החיצוני למימון התב"ר בסכום מסוים. ללא הרשאה, למעשה אין התחייבות של גורם המימון להעברת הכספים.

7.3 תוכניות פיתוח

תקציב הבלתי רגיל מכיל תב"רים שונים שמועדי הביצוע שלהם אינם קשורים לשנה תקציבית מסוימת. כדי לסייע בתכנון של ביצוע הפרויקטים השונים, נדרשת הרשות בעת בקשת אישור לתקציב הרגיל להגיש למשרד הפנים ולממונה על המחוז תוכנית פיתוח רב שנתית. על פי הנחיות המנהל לשלטון מקומי על הרשות להגיש תוכנית לשנתיים לפחות, אשר תכלול פרוט לפי פרויקטים של הנתונים הבאים:

- פרויקטים או פעולות חד פעמיות לביצוע לפי סדר עדיפות.
 - מועד התחלת ביצוע (בפועל או מתוכנן).
 - משך הביצוע המשוער (בחדשים).
 - עלות מוערכת שנתית ורב שנתית של הפרויקט עד לסיומו.
 - סכום מקורות מימון מובטחים או אפשריים לביצוע כלל הפרויקט – כולל השתתפות הרשות.
 - השפעת הפרויקט על הוצאות שוטפות ועל מצבת כוח אדם אחר סיומו ומקורות מימון לפירעון מלוות מבוקשים (בש"ח).
- על הרשות להגיש תקציב פיתוח שנתי (תוכנית עבודה) הנגזרת מתוכנית פיתוח רב-שנתית. תוכנית זו תיערך על-פי סדרי העדיפויות של הרשות, תוך בדיקת כדאיות של חלופות והגדרת מקורות ודאיים, אומדנים ומותנים למימון פעילויות הפיתוח. לכל פרויקט פיתוח אותו רוצה הרשות המקומית לבצע, יש להכין תקציב פיתוח, בנפרד. התקציב יכלול אומדן תקבולים ותשלומים לפרויקט. התקציב יוכן לכל פעולה בנפרד על גבי טופס המיועד לכך.
- מסקירת הביקורת עולה, כי קיימת תוכנית חומש ייעודית לתב"רים המרכזת את כלל התב"רים, כגון: פרויקטים מותנים בהכנסות, פרויקטים מתוקצבים ושאנם מתוקצבים. במסגרת ישיבות תקציב עם ראש הרשות נגזרת תוכנית פיתוח שנתית מתוך תוכנית החומש.
- נמצא תקין.**

13. אישור התב"ר

בסעיף 19 לתקנות הרשויות המקומיות (הכנת תקציבים), תשל"א-1971: נקבע, כי:
"ראש הרשות המקומית יגיש את התקציב במועד שיאפשר למועצה לדון בו ולאשרו, ולשר הפנים או לממונה על המחוז לאשרו לפני התחלת ביצוע פעולה לפיו".
 להלן תרשים המפרט את הליך אישור התב"רים בעירייה:



8.1 דיון בוועדת הכספים

ועדת הכספים הנה ועדת חובה בעיריות. מטרתה לנווט את הרשות מבחינה כלכלית, ולשמש כגורם בולם ומבקר לפני אישור התקציב. כמו כן עליה לעקוב אחר מימוש התקציב במהלך כל שנת הכספים.

הוועדה דנה במכלול נושאים: התקציב השנתי, תקציב המילואים, דיון בהעברה מסעיף לסעיף, הצעת התקציב הבלתי רגיל, ועוד.

לוועדה אין סמכות פורמאלית לאשר תקציבים, לדחות אותם, או לערוך בהם שינויים (סמכויות אלו ניתנו למועצה). על הוועדה מוטלת החובה לדון ולברר היטב את כל העניינים הכספיים של הרשות. על כן, תוכנית הפיתוח מוגשות לוועדה לצורך דיון טרם אישור המועצה. הביקורת בדקה למדגם תב"רים חדשים בחינה של הפרויקטים הנ"ל בוועדת הכספים. להלן פירוט המדגם:

מס"ד	מספר תב"ר	שנת התחלה	התב"ר הוגש בוועדת כספים
1	2690	2018	√
2	2692	2018	√
3	2695	2018	√
4	2731	2018	√
5	2784	2019	√
6	2793	2019	√
7	2801	2019	√
8	2845	2020	√
9	2850	2020	√
10	2885	2020	√

נמצא תקין.

8.2 אישור תב"ר במליאת המועצה

אישור תב"ר מחייב את אישור של מליאת המועצה. סעיף 14(ב) בתוספת השניה לפקודת העיריות קבוע, כי דיון בהצעה לאישור תב"ר מחייב שמירה על כללי דיון נאותים במועצה בדומה לתקציב הרגיל. ראש הרשות המקומית יגיש את הצעת התקציב 10 ימים, לפחות, קודם יום ישיבת המועצה על-מנת לדון בו ולאשרה. יצוין, כי מדי שנה מאשר משרד הפנים לעירייה תקציב רזרבה כללי באמצעותו מממנת העירייה חלק מההגדלות הנדרשות בתב"רים, בהתאם לשיקול דעתה. ההגדלות נעשות באמצעות העברת סכום ההגדלה הנדרש מתקציב הרזרבה לתב"רים השונים. הביקורת בדקה למדגם תב"רים חדשים אישור מליאת המועצה, כנדרש. להלן פירוט המדגם:

מס"ד	מספר תב"ר	תיאור התב"ר	שנת התחלה	התב"ר אושר במליאת המועצה
1	2690	קמת גן ילדים ברח' בני אמדורסקי בקריית האומנים מגרש 309	2018	√
2	2692	הקמת גן ילדים ברח' זמיר בקריית מנחם בגין	2018	√
3	2695	שיפוצים במוסדות ציבור	2018	√
4	2731	הקמת שכונת נאות שמיר במערב רמלה	2018	√
5	2784	סלילת חניונים בעיר	2019	√
6	2793	עבודות שמאות תכנון ומדידות לשנת 2019	2019	√
7	2801	הקמת ביס' תיכון 6 שנתי 48- כיתות במערב רמלה מגרש 402 נאות שמיר	2019	√
8	2845	עבודות הריסות ופינויים לשנת 2020	2020	√
9	2850	הקמת 5 כיתות גן ילדים במגרש 414 במערב רמלה	2020	√
10	2885	הקמת איצטדיון עירוני חדש בנאות שמיר	2020	√

נמצא תקין.

8.3 פתיחת התב"ר במערכת הנהלת חשבונות

סעיף 4.6.1.1 להנחיות דיווח כספי קובע, כי כדי לאפשר בקרה נאותה, הרישום בספרי הרשות של כל פרויקט בספר 2 כולל את סכום התקציב, מועד אישורו וסכום התקבולים והתשלומים. רישום זה מאפשר לזהות בכל פרויקט את הסטייה מהתקציב של התקבולים ושל התשלומים ואת תוצאת הפרויקט הבודד (עודף או גרעון).

המדריך לגזר כולל הנחיות לפתיחת תב"ר במערכת הנהלת החשבונות העירונית: כל תקציב בלתי רגיל מקבל מספר סידורי רץ, וכך ניתן לעקוב אחר הפרויקטים מיום אישורם כל תקציב יכלול גם את הנושא ואת המחלקה אליה הוא מיועד. מספר המחלקה יהיה זהה למספר המחלקה בתקציב הרגיל. כמו כן, כל תקציב יפרט את כל מקורות ההכנסה ומספריהן.

- מסקירת הליך פתיחת פרויקט במערכת עולה, כי הקמת תב"ר כולל 2 שלבים עיקריים:
1. הקמת תב"ר חסום לפעולות- הקמת תב"ר במערכת עד לאישור הממונה. בשלב זה לכל תב"ר קיים מספר סידורי, הרשאה מגורם רלוונטי וסכום תקציב בהתאם להרשאה. אחראית על התב"רים מעבירה לממונה פרוטוקול מועצה, אסמכתאות רלוונטיות ופירוט גורמי מימון. כל תקציב יכלול גם את הנושא ואת המחלקה אליה הוא מיועד.
 2. פתיחת תב"רים לביצוע פעולות- לאחר אישור ממונה משרד הפנים ניתן לבצע פעולות בתב"ר וביצוע מעקב אחר סכום התקבולים והתשלומים של כל תב"ר.

נמצא תקין.

14. ניהול התב"ר

סעיף 213א(ב) לפקודת העיריות קובע את עקרונות הניהול של התב"ר באופן שאפרט להלן:



9.1 פתיחת חשבון בנק לתב"ר

לאחר אישור מליאת המועצה, לכל תב"ר נפתח כרטיס במערכת הנהלת חשבונות, בו מנוהל תקציב התב"ר. סעיף 213א(ב) לפקודת העיריות קובע: "כספים של תקציב בלתי רגיל ינוהלו בנאמנות בידי ראש העירייה והגזבר, בנפרד מכספי חשבון התקציב שאינו בלתי רגיל; לא יעשה כל שימוש בכספים

של תקציב בלתי רגיל שלא למטרה שלשמה נועד, ובכלל זה לא ייעשו כל פעולות קיזוז בין כספים של תקציב בלתי רגיל לכספים של תקציב שאינו בלתי רגיל, זולת בתום כל פעולה שלה יועד התקציב הבלתי רגיל; כספים של התקציב הבלתי רגיל אינם ניתנים לשעבוד שלא לטובת הפעולה שלה מיועד התקציב הבלתי רגיל".

על פי סעיף 31ד' לחוק יסודות התקציב, תשמ"ה – 1985, הרשויות חייבות לפתוח חשבון בנק מיוחד לניהול כספי הקצבות לפיתוח המועברות ממשרדי הממשלה.

בסעיף 5א' לחוזר מנכ"ל משרד הפנים (מספר 4/2008) (להלן: "חוזר מנכ"ל") נקבע, כי קיימים כללים להשקעת עודפים זמניים שנצברו בקרנות לפיתוח ועודפים זמניים אחרים וכי על הרשות המקומית לפתוח חשבונות בנק נפרדים לכל אחד מחמשת הנושאים שלהלן:

1. מים וביוב
2. כבישים, מדרכות ותיעול
3. היטלי השבחה
4. עשייה במקרקעין
5. קרן כללית (שלא עבור אחד הנושאים הקודמים)

מבדיקת הביקורת עולה, כי התב"רים מנוהלים באמצעות 4 חשבונות בנק, כדלקמן:

1. חשבונות בבנק לאומי – פיתוח (כללי), הסכמי גג, הסכמי גג-מוסדות ציבור
2. חשבון בבנק לאומי – עבור פיתוח מפעל הפיס
3. בנק מרכנתיל - חשבון פיתוח לעמותות (קרן שלם וכו')
4. בנק מרכנתיל (מוניציפל) – חשבון של מפעל הפיס לתשלום לקבלנים.

נמצא, כי העירייה לא פתחה חשבונות בנק נפרדים לתב"רים. לדעת הביקורת, ניהול חשבונות בנק לכל תב"ר אינו ישים.

יש לציין, כי קיימים 2 חשבונות של מפעל הפיס, כאמור. נמסר על ידי סגן הגזברית, כי מפעל הפיס דורש שיהיה חשבון בנק ממנו הוא משלם לקבלנים (להלן: "חשבון בבנק מרכנתיל") וחשבון בבנק לאומי חשבון פיתוח עבור מפעל הפיס, כאשר הפעילות מתבצעת ע"י העירייה.

מבדיקת חשבונות הפיס ב-6 חודשים האחרונים עולה, כי מדובר ב-2 חשבונות ללא פעילות רבה וכי רוב החיובים הינם עבור דמי ניהול ועמלות חשבון.

נמצא תקין.

9.2 אישור הוצאות בתב"ר

תב"ר נועד לרוב לעבודות פיתוח חד-פעמיות בלבד. משכך, אין לבצע במסגרתו הוצאות שוטפות, המשמשות להתנהלות השוטפת של נכס או פרויקט שמנהלת העירייה. הוצאות שוטפות יבוצעו מהתקציב הרגיל של העירייה.

סעיף 3.1.6.4. להנחיות הדיווח הכספי קובע, כי ביצוע התב"ר אמור להתבצע בהתאם לאישור שהתקבל, לכן יש לפעול כדלהלן:

1. אין להתחיל בעבודות לפני קבלת האישור התקציבי
2. אין לפרסם מכרז פומבי או מכרז זוטא לביצוע העבודות או הרכישה, בטרם נתקבל אישור התב"ר ע"י מועצת הרשות ומשרד הפנים

3. אין לחתום על חוזה בהיקף כספי העולה על הסכום המאושר בתב"ר (ראה סעיף 195 א' לפקודת העיריות וסעיף 190 לפקודת המועצות המקומיות וסעיף 85 לצו המועצות האזוריות
4. לא ניתן לבצע הוצאה השונה מהיעוד המקורי של התב"ר.
- כאמור, תב"ר נועד לרוב לעבודות פיתוח חד-פעמיות בלבד. משכך, אין לבצע במסגרתו הוצאות שוטפות, המשמשות להתנהלות השוטפת של נכס או פרויקט שמנהלת העירייה. הוצאות שוטפות יבוצעו מהתקציב הרגיל של העירייה.
- בטרם מבוצעות הזמנות במסגרת התב"ר, יש לבצע שריון תקציבי של הסכום המבוקש מתוך התב"ר דבר אשר מקטיף את יתרת התב"ר וזאת לצורך פיקוח מקדמי על מנת לא לחרוד מהתקציב הכולל אשר הוקדש לתב"ר.
- מסקירת הביקורת עולה, כי קיימים מספר שלבים בהליך הוצאות התב"רים בעירייה, כדלקמן:
- הזמנה או לחלופין לחתום על חוזה. האגף המזמין את העבודה אחראי על הכנת הדרישה, לרבות הצעת מחיר ופרוטוקול.
 - אחראית התב"רים בודקת את המסמכים ומעבירה לגזברית העירייה לאישור סופי.
 - חתימת חוזה – צירוף דף תמצית חוזה, פרוטוקול מכרזים, אישור מחלקה המשפטית ואישור קיום ביטוחי מועברים לחתימות.
- נמסר על ידי אחראית התב"רים, כי המערכת אינה מאפשרת לבצע רישום כלשהוא לפני אישור תב"ר.
- הביקורת דגמה 5 תב"רים למטרות פיתוח, ובדקה האם קיימות הוצאות לעבודות תחזוקה שאינן עבודות פיתוח חד פעמיות וכי התב"ר אושר טרם רישום הוצאות בפרויקט.
- להלן פירוט התב"רים שנדגמו:

מס"ד	מס. תב"ר	הוצאות תב"ר תקינות	ת. אישור מועצה	ת. חשבונית ראשונה
1	2397	V	27.11.2013	31.12.2014
2	2464	V	21.01.2015	24.06.2015
3	2466	V	21.01.2015	04.07.2019
4	2628	V	24.05.2017	27.11.2019
5	2752	V	30.12.2018	04.09.2019

נמצא תקין.

9.3 העברות תקציביות בין תב"רים

לכל תב"ר ישנו תקציב המיועד עבורו בלבד, ומשכך אין לעשות שימוש בכספי תב"ר לטובת תב"ר אחר.

הנחיות הדיווח הכספי קובעות, כי חל איסור להקטין חלק מהתשלומים ולהעבירם לתב"ר אחר או לתקציב רגיל, גם את התשלומים חרגו מהתקציב המאושר.

לאחר מספר בקשות, לקבלת קובץ המפרט את כל העברות התקציביות שבוצעו בין התב"רים הוסבר לביקורת על ידי אחראית התב"רים, כי אין אפשרות לבצע איתור אחר כל המקרים בהם בוצעו העברות בין תב"רים באותו נושא ובאותו תחום.

9.4 הגדלות תב"רים

9.4.1 כללי

סעיף 4.6.1.4 להנחיות דיווח כספי קובע, כי "במהלך ביצוע התב"ר עשויים לחול שינויים בתקציבו. שינויים אלה נובעים בעיקר מהתייקרויות, אומדן שגוי של תקבולים או תשלומים הרחבת העבודות וכדומה. כאמור, גם שינויים אלה מחייבים באישור תקציבי מראש של מליאת הרשות ושל משרד הפנים. כל תוספת תקציבית הדרושה אמורה להיות מגובה בתוספת למקורות המימון אשר תקבל ביטוי בשינוי סכום התקציב המאושר של התקבולים ושל התשלומים. גם במקרה של הרחבת התב"ר, אין להתחיל בעבודות ההרחבה, לרבות פרסום מכרז וחתימה על חוזה לביצוע העבודה לפני קבלת האישור התקציבי "

סעיף 20 לתקנות הרשויות המקומיות (הכנת תקציבים), תשל"א-1971 קובע, כי אם יש צורך בכך יכין ראש הרשות המקומית תקציב נוסף לתקציב הרגיל או לתקציב הבלתי רגיל, לפי המתכונת האמורה בתקנות אלה במועד אשר יאפשר למועצה לדון בו, ולשר הפנים או לממונה על המחוז לאשרו לפני התחלת ביצוע הפעולה שאליה מתייחס התקציב הנוסף.

מהאמור לעיל עולה כי תהליך אישור הגדלת התב"ר מול משרד הפנים, מבוצע באופן דומה להליך אישור תב"ר חדש.

יצוין, כי מדי שנה מאשר משרד הפנים לעירייה תקציב רזרבה כללי באמצעותו מממנת העירייה חלק מההגדלות הנדרשות בתב"רים, בהתאם לשיקול דעתה. ההגדלות נעשות באמצעות העברת סכום ההגדלה הנדרש מתקציב הרזרבה לתב"רים השונים.

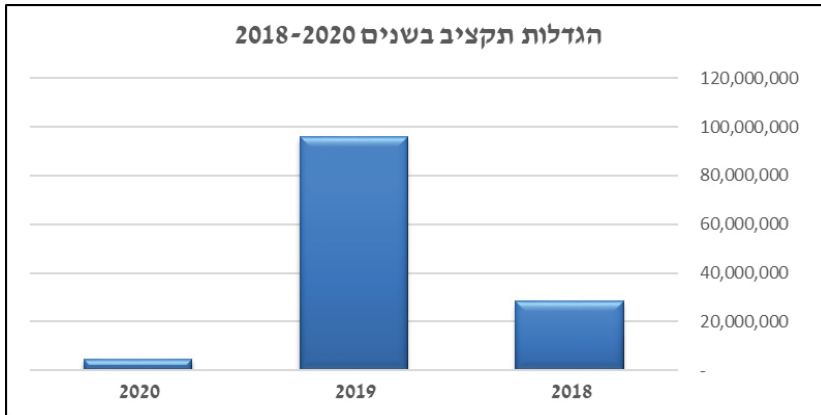
ישנם מקרים בהם נדרשות הגדלות של תב"רים בעקבות סטייה מאומדן העלויות שנוצרת כתוצאה מהערכות שגויות של כתבי הכמויות, דרישות אגפי העירייה לתוספות עבודה שלא תוקצבו מראש, התייקרויות של מחירי החומרים הצמודים למדדים ועוד. התב"רים בעירייה נקבעים ומאושרים בהתאם לכתבי כמויות מפורטים המוכנים עבור כל פרויקט והערכות אגפי העירייה להיקף הוצאות נוספות (פיקוח, אבטחה, מהנדסים ועוד), המתבססות על ניסיון העבר בביצוע פרויקטים דומים, ככל שישנם.

להלן פירוט סך הגדלות התקציבים ביחס לתקציב המקורי שנקבע בתב"רים שנפתחו בשנים

2018-2020 :

שנה	תקציב מקורי	תקציב מעודכן (לאחר הגדלות)	סכום הגדלות תקציב	שינוי באחוז ביחס לתקציב מקורי
2018	412,124,421	440,541,056	28,416,635	6.9%
2019	106,934,996	202,844,937	95,909,940	89.69%
2020	108,418,802	113,032,765	4,613,963	4.26%

נמצא, כי בשנת 2019 חלה עליה משמעותית בהגדלות התב"ר לעומת שנת 2020.



9.4.2 אישור הגדלת תב"ר

הביקורת דגמה 10 תב"רים שהוגדלו (להלן: "מדגם הגדלות"), ובדקה כי העדכון אושר מול ועדת כספים ומליאת המועצה, כנדרש.

מס'ד	מס' תב"ר	תאריך התחלה	התב"ר אושר בוועדת כספים	התב"ר אושר במליאת המועצה
1	2691	2018	✓	✓
2	2721	2018	✓	✓
3	2752	2018	✓	✓
4	2800	2019	✓	✓
5	2801	2019	✓	✓
6	2804	2019	✓	✓
7	2808	2019	✓	✓
8	2823	2019	✓	✓
9	2848	2020	✓	✓
10	2852	2020	✓	✓

9.4.3 הסיבות להגדלת התב"רים

הביקורת ביקשה לבחון למדגם הגדלות את מסמכי הפרויקטים שתקציבם הוגדל על מנת לנתח את התנהלות הפרויקטים והסיבות להגדלות התקציבים.

הביקורת בדקה את מסמכי הפרויקטים שתקציבם הוגדל לרבות בחינה של אומדני עלויות, ההוצאות בפועל ועוד, ומיפתה את הסיבות לדרישת ההגדלה של התב"רים.

מניתוח ההגדלות בפרויקטים עולה, כי עיקר ההגדלות בוצעו בעקבות הסיבות הבאות:

- תוספות של עבודות לפרויקטים (תכנון פיקוח ורכישת ציוד) אשר היה ידוע מראש שיבוצעו אך לא תוקצבו בתחילת הפרויקט.
- מלבד עלויות הקבלנים המבצעים את הפרויקטים, נדרשת העירייה לממן עלויות נלוות לביצוע הפרויקטים אשר אינן מוטלות על הקבלנים המבצעים, כגון: עלויות פיקוח, עלויות עבודות חברת החשמל, הצבת שילוט ועוד.
- השתתפות מקורות מימון חיצוניים שבתחילת אישור הפרויקט לא נלקחו בחשבון.
- תוספות של עבודות קבלנים בתחילת הפרויקט לא תוקצבו.

- בהתאם להתקדמות שלבי הפרויקט ומימון הגורמים הרלוונטיים.
- חריגות העירייה (ביצוע בפועל בכמויות שונות ויקרות מאלו שתוכננו).

המלצת הביקורת

3. ראה המלצה מספר 2.

תגובת המבוקר

עודכן נוהל תב"ר 10.1, כך שייתן מענה להמלצת הביקורת.

תגובת הביקורת

כוונת הביקורת ליישום המלצה מספר 2- רישום טופס תב"ר לניהול כלל ההוצאות, לרבות תב"ר מסגרת. המבוקר התייחס להמלצה מספר 1.

9.5 גביית הכנסות ממקורות מימון חיצוניים

חשיבות המעקב אחר הגבייה בפועל של מקורות המימון החיצוניים הינה גבוהה, היות וללא פיקוח ומעקב, עלולה העירייה שלא לגבות כספים ממקור מימון חיצוני אשר הובטח. במקרה בו מקור המימון הינו מגורם חיצוני, מחלקת גזברות אחראית על ביצוע המעקב והפיקוח אחר קבלת התחייבויות לתשלום בכתב מהגורמים החיצוניים ותשלום ההתחייבויות בפועל של הגורמים החיצוניים, בהתאם לתקציבים שנרשמו. במסגרת הביקורת נבדקה מדגמית גביית העירייה מגורמי מימון חיצוניים ב- 5 תב"רים שנפתחו במהלך השנים 2018-2019 והסתיימו. הביקורת בדקה קבלת כספי המימון מהגורמים החיצוניים בפועל, בהתאם להתחייבויותיהם. נמצאו 2 מקרים מתוך 5 בהם לא התקבלו מלוא הכנסות מתוכננות מגורמים חיצוניים. יש לציין, כי מדובר בסכום של מעל 41,000 ש. להלן פירוט המדגם:

הערות הביקורת	השתתפות הרשות בפועל	השתתפות הרשות	סכום ששולם בפועל	התחייבות הגורם החיצוני	פרטי הגורם המממן	פרטי התב"ר
X	456,132	470,000	1,480,098	1,530,000	משרד לפריפריה	2709
X	14,257	17,487	158,497	200,000	מועצת ההימורים	2713
V	1,179,042	1,180,982	854,476	854,476	משרד החינוך	2756
V	96,084	96,084	864,751	864,751	משרד התחבורה	2766
V	7,500	7,500	29,671	30,000	משרד הפנים	2823

תגובת המבוקר

העבודה הסתיימה והעלות הייתה נמוכה מהאומדן.

9.6 שימוש במקורות מימון ייעודיים

על פי דיני הרשויות המקומיות התב"ר נועד למימון פעולה ספציפית. משמע, לא ייעשה שימוש בכספי התב"ר לפעולות אחרות, קרי מקורות המימון מיועדים אך ורק למטרות שעבורן יועדו.

בהנחיות דיווח כספי ברשויות מקומיות נקבע, כי על חלק ממקורות המימון קיימות מגבלות שימוש כמפורט להלן:

השתתפויות בעלים - על פי חוזר מנכ"ל משרד הפנים 1/98-כספים שמקורם בהשתתפות בעלים בעבודות פיתוח, כגון: אגרות, היטלים, השתתפות בעבודות כבישים, ביוב, ניקוז וקווי מים יש להקצותם אך ורק למטרות עבודה נגבו.

השתתפות ממשלה - השימוש בכספי המענק הממשלתי הינו אך ורק למטרה עבורו ניתן המענק. קיים איסור להשתמש בכספי המענק, או ביתרה לא מנוצלת ממענק זה, למקורות אחרים, אלא לאחר קבלת היתר בכתב מנותן המענק. בהעדר אישור, יוחזרו כספי המענק לנותן המענק.

הכנסות מקרנות הרשות - בחלק מהקרנות ישנן הגבלות שימוש וניתן להשתמש במקורות הקרן לשימושים ספציפיים. הדברים אמורים בעיקר לקרן שמקורה בהיטלי השבחה כאשר השימוש בסכומי ההיטל כפוף לאמור בסעיף 13 לתוספת השלישית לחוק התכנון והבנייה, תשכ"ח-1965 הקובע: " (א) סכומים שנגבו כהיטל מיועדים, אחרי ניכוי הוצאות הגביה לרבות הוצאות של ערעור לפי תוספת זו, לכיסוי ההוצאות של הועדה המקומית או של רשות מקומית אשר הועברו לה לפי סעיף 12 להכנת תכניות במרחב התכנון או בתחום הרשות המקומית, לפי העניין, ולביצוען, לרבות הוצאות פיתוח ורכישת מקרקעין לצרכי ציבור.

הביקורת דגמה 5 תב"רים הממומנים בהשתתפות הממשלה ומתקציב שמקורם בהיטל, ובדקה את טיב ההוצאות שנרשמו על מנת לבחון כי לא שימשו למטרה אחרת.

להלן פירוט התב"רים:

מספר תב"ר	הוצאות בתב"ר תקינות
2800	V
2804	V
2808	V
2845	V
2850	V

נמצא תקין.

9.7 גירעון מימוני

גרעון מימוני בתב"רים משקף בין היתר שימוש שוטף בכספי העירייה וסיכון לדילול קרנות הרשות או לחלופין הכנסות שאנחנו אמורים לקבל מגורמים חיצוניים בגין עבודות שהסתיימו, אבל תקבול הכסף טרם התקבל ולכן מופיע כגירעון.

העירייה מבצעת כבדרך קבע הוצאות בתב"רים על חשבון כספים העתידים להתקבל ממקורות מימון חיצוניים שטרם נתקבלו. התב"ר נכנס לגירעון מימוני כאשר סך ההוצאות שבוצעו בתב"ר גדולות מסף ההכנסות של התב"ר, מכל מקורות המימון שלו.

כאמור, חלק ממקורות המימון של הרשות המקומית הינם מקורות חיצוניים ולכן עשויים להיות שינויים במימון הפרויקטים ביחס לביצוע, הנ"ל יכול להוביל לגירעון תקציבי בתב"ר בשל חוסר במקורות מימון ביחס להוצאה הנדרשת. להלן מספר התב"רים (שנפתחו בשנים קודמות) שנמצאים בגירעון מימוני:

שנה	תב"רים בגירעון מימוני
2018	101
2019	114
2020	120

הביקורת ביקשה לבחון תב"רים בעלי גרעון תקציבי בשנת 2020 וללא פעילות. מבדיקת הביקורת עולה, כי קיימים 19 תב"רים בגרעון מימוני ללא כל פעילות בשנת 2020. יש לציין, כי כל התב"רים נפתחו לפני 3 שנים ואף יותר. להלן רשימת התב"רים:

תב"רים בגרעון מימוני	שם המחלקה היוזמת	ת. התחלה	ביצוע בתקופה 2020
2401	פת"ש	01/12/2013	0
2402	פת"ש	01/12/2013	0
2403	פת"ש	01/12/2013	0
2436	הנדסה	30/07/2014	0
2437	פת"ש	30/07/2014	0
2483	הנדסה	19/05/2015	0
2609	הנדסה	28/11/2016	0
2610	פת"ש	03/01/2017	0
2611	פת"ש	03/01/2017	0
2624	הנדסה	18/04/2017	0
2627	הנדסה	30/04/2017	0
2648	פת"ש	04/06/2017	0
2669	חינוך	02/10/2017	0
2698	פת"ש	09/01/2018	0
2734	הנדסה	04/11/2018	0
2739	הנדסה	04/11/2018	0
2740	הנדסה	04/11/2018	0
2741	הנדסה	04/11/2018	0
2744	הנדסה	04/11/2018	0

המלצת הביקורת

4. מומלץ לבצע בקרה על תב"רים ללא תנועה ובעיקר תב"רים שנפתחו בשנת 2017-2013 ולבדוק מדוע לא חלה בהם פעילות בשנת 2020.
5. מומלץ כי אורגני העירייה ומנהלי המחלקות השונות לבחון את סיבות הגרעון בכל אחד מהפרויקטים ולפעול לצמצומו בהקדם

תגובת המבוקר:

1. מבוצעת בקרה על תב"רים ללא תנועה, גם לתב"רים הישנים. מאחר ותהליכי תכנון אורכים זמן רב, בחלק מהמקרים התב"רים נותרים פתוחים בגלל סיבה זו. למשל: פרויקטים תחבורתיים – התכנון מסתיים רק בעת הביצוע של הכיכר, מה שיכול לקחת מספר שנים.
2. קבלת כספים ממשרדי ממשלה ומוסדות ציבור אפשרית בדרך כלל לאחר ביצוע אבני-דרך מסוימות שהוגדרו מראש. תב"ר יכול להיות בגרעון עד להשלמת שלב אבן-הדרך הרלוונטית ואפשרות הגשת הבקשה לקבלת הכספים. התב"רים הגרעוניים מימונית נבדקים תדיר.
3. לאור הביקורת, שלחה גזברות העירייה למחלקות את רשימת התב"רים לבדיקה נוספת.

9.8 תב"רים ללא תנועה

בהתאם להנחיות להנהלת חשבונות דווח כספי ברשויות המקומיות (להלן: "הוראות הדיווח הכספיים"), תב"ר שלא הוצאו בגינו התחייבויות כספיות, או לא נתקבל מימון שאושר לו, או לא הוחל בביצועו, או הופסק ביצועו ללא קביעת מועד לחידושו לתקופה העולה בו על 12 חודשים, יש להוציאו מקובץ תב"רים במערכת הנהח"ש.

נמסר לביקורת על ידי האחראית, כי תב"רים אינם נסגרים במערכת משתי סיבות:

- לא התקבל כסף ממשרד הממשלה/מקור מימון
- טרם התחיל הפרויקט

מבדיקת הביקורת עולה, כי קיימים 71 תב"רים ללא פעילות בשנת 2020 כאשר 17 מתוכם בסטטוס לא בוצע/לא יבוצע/לא הסתיים..

יש לציין, כי רוב התב"רים הם משנת 2013 עד 2017. לפירוט התב"רים ראה **נספח א'**.

המלצת הביקורת

6. ראה המלצה מספר 4.

תגובת המבוקר

קבלת כספים ממשרדי ממשלה ומוסדות ציבור אפשרית בדרך כלל לאחר ביצוע אבני-דרך מסויימות שהוגדרו מראש. תב"ר יכול להיות בגירעון עד להשלמת שלב אבן-הדרך הרלוונטית ואפשרות הגשת הבקשה לקבלת הכספים. לאור הביקורת, שלחה גזברות העירייה למחלקות את רשימת התב"רים לבדיקה נוספת.

15. סגירת התב"ר

להלן תרשים המפרט את הליך סגירת תב"ר בעירייה:



10.1 החלטה על סגירת תב"ר

תב"ר יכול להסגר מ-2 טעמים:

1. סיום פרויקט

סעיף 4.6.1.2 להנחיות הדיווח הכספי קובע, כי ביצוע התב"ר אינו מוגבל לתקופה של שנת תקציב כמו התקציב הרגיל, ועל פי רוב הוא יכול להתמשך על מספר שנים. תב"ר יגיע לידי סיומו כאשר הסתיימה העבודה ו/או רכישת הטובין ומלוא ההוצאה נזקפה לתשלומים, מומשו כל ההכנסות שתוקצבו וכן מוצו כל התקבולים האפשריים מכל המקורות האפשריים. תב"ר שנועד לצורך קבלת הלוואה לזמן ארוך יסגר לאחר קבלת מלוא הלוואה. לאחר השלמת האמור לעיל, התב"ר מוכרז כתב"ר גמור והוא נסגר ונגרע.

2. פקיעת תוקפו של התב"ר

סעיף 4.6.1.5 להנחיות דיווח כספי קובע הנחיות לגבי תב"ר שביצועו הופסק או לא הושלם:

- א. אושר תב"ר ולא הוצאו בגינו התחייבויות כספיות או לא נתקבל מימון שאושר במשך תקופה של 12 חודש מיום אישורו ע"י משרד הפנים יפוג תוקף האישור ויש לגרוע אותו מספר 2 במערך הנהלת החשבונות .
- ב. התקבל מימון חיצוני לביצוע התב"ר ולא הוחל בביצועו תוך 12 חודש מיום אישור התב"ר ע"י משרד הפנים, יפוג תוקף האישור של התב"ר, יועבר סכום התקבול לקרן לעבודות פיתוח, ויגרע מספר 2 במערך הנהלת החשבונות
- ג. הופסק ביצוע תב"ר ללא קביעת מועד לחידוש העבודה, או שהעבודה הופסקה לתקופה מעל 12 חודש, ולא קיים גרעון מימוני בתב"ר, יסגר התב"ר ויגרע מספר 2 במערך הנהלת החשבונות
- ד. במידה וקיים עודף או גרעון סופי בתב"ר שהביצוע בו הופסק, יש לנהוג בהתאם ל"נוהל לסגירת עודפים/גרעונות בתקציב הבלתי רגיל". ראה הנחיות להלן.
- ה. במידה וישנה כוונה ממשית להמשיך הפעילות של התב"ר ויש סיכוי סביר להשגת מקורות מימון להמשך הפרוייקט, יש לאשר במועד את המשכו ובכך להימנע מגריעת התב"ר ופתיחת תב"ר חדש להמשכו.
- עוד קובעות הנחיות הדיווח הכספי, כי סגירת התב"ר וגריעתו ממערך התב"רים מחייבת קבלת אישור מועצת הרשות.
- סעיף 5.1.2 לנוהל תב"רים קובע, כי בסוף כל רבעון, אחראית תב"רים, תעביר לאישור המועצה תב"רים לסגירה.
- הביקורת דגמה 5 תב"רים שהסתיימו בשנת 2020 מתוך 69, ובדקה את אישורם בוועדת כספים, כנדרש. להלן פירוט הבדיקה :

מס"ד	מס' תב"ר	תאריך סיום	אושר בוועדת כספים
1	2264	01.03.2020	V
2	2275	31.03.2020	V
3	2580	01.05.2020	V
4	2598	12.02.2020	V
5	2812	03.05.2020	V

נמצא תקין.

10.2 העברת עודפים לקרן הפיתוח

- סעיף 4.6.3.6.2 להנחיות דיווח כספי קובע, כי "תב"ר שהסתיים ונותרה בו יתרת עודף, יועבר העודף ל - "קרן לעבודות פיתוח לעתיד" או לתב"ר אחר".
- סעיף 4.6.3.6.3 להנחיות דיווח כספי קובע, כי "ניתן להעביר יתרת עודפים בתב"רים שהסתיימו לתב"ר אחר, זאת בתנאי שבתב"ר אליו מועברת יתרת העודפים נכלל מקור תקציבי מאושר להכנסה המועברת".
- מבדיקת הביקורת עולה, כי קיימים 94 תב"רים בעודף בשנת 2018 כאשר 8 מתוכם נסגרו. הביקורת דגמה 2 תב"רים, ובדקה את התנהלות הרשות עם העודף התקציבי של התב"רים שנסגרו.
- נמצא תקין.

10.3 סגירת גירעונות

סעיף 4.6.3.6.3 להנחיות דיווח כספי קובע, כי תב"ר שביצעו הסתיים ונותרה בו יתרת גרעון, איזון התב"ר יתבצע בדרך הבאה:

א. הגזבר יכין הצעה לתקציב נוסף (תב"ר חדש או תוספת לתב"ר בו נוצר הגרעון) אשר תובא לאישור מועצת הרשות ומשרד הפנים ובה יפורטו מקורות המימון לכיסוי הגרעון של התב"ר.

ב. מקורות המימון לכיסוי הגרעון בתב"ר הנוסף יהיו:

- קרן לעבודות פיתוח לעתיד
- הקצבה מהתקציב הרגיל – בתנאי שאכן קיימת הקצבה למטרה זו. (נרשם מראש בתקציב הרגיל בסעיף 91 בקבוצת הוצאות חד פעמיות)
- מלוות מבנקים ומוסדות אחרים שאושרו לכיסוי הגרעון
- מקור מימון אחר שאושר לכיסוי הגרעון

ג. קיימת אפשרות לבקש אישור לתב"ר חדש אשר יהווה מקור למימון של מספר תב"רים שנסתיימו בגרעון סופי (לתב"ר החדש תצורף רשימת התב"רים שנסתיימו בגרעון). על פי רוב, מקורות המימון לתב"ר חדש כאמור הינם מלוות לזמן ארוך ומענקים מיוחדים מגורמים שלטוניים, על פי רוב משרד הפנים

ד. עלה בידי הרשות להשיג מקור למימון התב"ר, יסגר התב"ר לאחר איזונו על ידי רישום הכנסה בסעיף התקציבי המתאים. לדוגמא – תב"ר שאוזן ע"י העברה מתקציב רגיל, ירשם הסכום שהועבר לסעיף הכנסות מס. 510" הקצבה מתקציב רגיל".

ה. במידה ולא עלה בידי הרשות לאתר מקורות לאיזון הגרעון הסופי, יאוזן התב"ר על ידי רישום הכנסה שתוגדר "העברת גרעונות סופיים בתב"רים" כנגד זקיפת סכום הגרעון לסעיף מאזני שיוגדר "גרעונות סופיים בתב"רים". סגירת הגרעון הסופי למאזן חייבת באישור המועצה.

מבדיקת הביקורת אחר תב"רים שנסגרו בשנת 2020 עולה, כי לא קיימים תב"רים שנסגרו בגרעון.

נמצא תקין.

יג. מערכות מידע

16. בקרה ופיקוח אחר התב"רים במערכות המידע

פיקוח העירייה אחר התב"רים המנוהלים במערכות המידע, מתבצע במערכת המטרופולינט. הפיקוח נדרש בנושאים הבאים:

- הכנסות בתב"רים – תקציב הכנסות מול הגבייה בפועל מכל מקור מממן (קרן פנימית/חיצונית), באופן פרטני לכל תב"ר ורישומים תקינים של שיריון מקורות המימון בקרן המימון הרלוונטית עבור כל תב"ר, כפי שפורט לעיל.
- הוצאות בתב"רים – עמידה בסכומי התקציב שאושרו בפתיחת הפרויקט, בקרה זו מבוצעת באופן ממוכן על ידי המערכת.
- הגדלות תב"רים – על מנת לבחון את אחוז ניצול ההגדלות – תקצוב נכון והגדלות רק בסכומים הנדרשים – לתת תמונה לעירייה.
- סגירת תב"רים לא פעילים – בחינת הפרויקטים שהסתיימו והתב"רים מהם לא בוצעו תשלומים לצורך סגירת התב"רים הנ"ל במערכת, החזרת עודפי התב"ר למקורות המימון וחסידת האפשרות להשתמש בתקציב שנותר ללא שימוש לפעילות אחרת.

מסקירת הביקורת עולה, כי למערכת המידע קיימת אפשרות לבצע בקרה ופיקוח אחר הנושאים הנ"ל.

כמו כן, נמסר לביקורת על ידי אחראית התב"רים כי המערכת חוסמת אפשרות לבצע הזמנה בחריגה. כאשר התב"ר יעודכן תפתח האפשרות לבצע הזמנה.

נמצא תקין.

עוד נמסר, כי המערכת מאפשרת להעביר תקציב בין תב"רים ואינה חוסמת אפשרות להשתמש בתקציב שנותר.

המלצת הביקורת

7. מומלץ כי האפשרות להשתמש בתקציב ייחסם ויתאפשר רק לאחר אישור הגזברית או לחילופין שינתנו הרשאות לשימוש בתקציב בהתאם לרלוונטיות התפקיד.

תגובת המבוקר

לאור הביקורת החל תהליך של עדכון ההרשאות.

17. הרשאות ובקורות אפליקטיביות

אחד העקרונות הבסיסיים של תהליכי עבודה בתחום הכספים הינו עקרון הפרדת תפקידים, לפיו יש למנוע מצב בו גורם אחד יכול לבצע מספר פעולות ללא בקרה וללא מעורבות של גורם אחר. עיקרון הפרדת התפקידים בא לידי ביטוי באופן ממוחשב באמצעות מתן הרשאות לעובדים שונים לבצע פעולות מסוימות במערכת (ולחם בלבד).

במסגרת הביקורת מופו ההרשאות הניתנות למשתמשים השונים עבור ביצוע פעולות שונות בתחום התקציב הבלתי רגיל. מבדיקת הביקורת עולים הממצאים הבאים:

- קיימים משתמשים נוספים עם הרשאות לביצוע פעולות שונות במסכים בתחום בתב"ר, כגון: סגירת תב"ר, טיפול בתב"ר ועוד. יש לציין, כי מדובר במשתמשים שתפקידם לא תואם את ההרשאות שניתנו להם בערכת. הביקורת מציינת, כי המבקר ביקש אפשרות צפייה בלבד. במהלך הביקורת התגלה כי האפשרות לצפייה משמשת כאפשרות לביצוע, על כן יש לתקן את ההרשאה לפי בקשת המבקר (צפייה בלבד). לפירוט ההרשאות בהתאם לקוד התפקיד ראה נספח ב'.
- עוד עולה, כי קיימות הרשאות למחלקת גזברות למשתמש הבא:

קוד תפקיד	תאור תפקיד	שם מחלקה	תאור הרשאה
45	מחסנאי	גזברות	עדכון

- קיימת גישה למסכים בתחום התב"רים ל-44 משתמשים שבמסגרת תפקידם לא לוקחים חלק בניהול התקציב של התב"ר. לפירוט המשתמשים ראה נספח ג'.

המלצת הביקורת

8. יש לחסום הרשאות לגורמים שאינם לוקחים חלק בתהליך התקציב הבלתי רגיל.

תגובת המבוקר:

בהרשאות ישנם שינויים מדי פעם בגין שינויי תפקידים של עובדים, ואנו משתדלים לטייב את ההרשאות. לאור המלצת הביקורת, עודכנו ההרשאות.

נספחים

נספח א'

הערות	ביצוע בתקופה 2020	מס' פרויקט
לא בוצע	0	2409
לא בוצע	0	2436
לא יבוצע	0	2479
לא בוצע	0	2530
לא בוצע	0	2559
לא בוצע	0	2591
לא הסתיים	0	2648
לא בוצע	0	2666
לא בוצע	0	2678
לא בוצע	0	2703
לא בוצע	0	2704
לא בוצע	0	2725
לא בוצע	0	2729
לא בוצע	0	2736
לא בוצע	0	2748
לא בוצע	0	2765
לא בוצע	0	2780
לא בוצע	0	2813
לא בוצע	0	2842

קוד תפקיד	תיאור תפקיד
שם פעולת המסך - ביטול תב"ר	
36	דרישות ומכרזים
25	מבקר
12	מחסנאי
54	ממ מנהל מחסן
7	מנה"חש ספקים
14	מנה"חש ראשי הרשאה מלאה בניהול כרטיסים
10	מנהל אינוונטר
3	מנהל חשבונות
59	מנהל חשבונות + התאמת בנק
2	מנהל חשבונות תב"ר
29	מנהל חשבונות 2
16	מנהל מח+מלאי
4	מנהל מחלקה
24	מנהל מחלקה- כולל קליטת חשבונית
41	מנהל מחלקה + קליטת חשבונית
6	מנהל מלאי
5	מנהל רכש
18	מנהל/ת חשבונות ראשי כולל נומרטורים
57	מנהלת חשבומות + הכנצ ואישור מסבים
58	מנהלת חשבונות
50	מנהלת חשבונות סיגלית
17	משתמש במחלקה 2
52	משתמש מחלקה- מרגריטה
49	מתאם בריאות עירוני
32	סגן גזבר
35	צפייה בלבד - רכש
48	צפייה רכש + הנה"ח
31	חשב ראשי
8	קצין רכב
1	גזברית
46	תקציביאית - (ר. ללא ביטול הזמנה)
שם פעולת המסך - הדפסת טופס לתב"ר	
36	דרישות ומכרזים
25	מבקר
12	מחסנאי
45	מחסנאי + צפייה עמוס גז
54	ממ מנהל מחסן
7	מנה"חש ספקים
14	מנה"חש ראשי הרשאה מלאה בניהול כרטיסים
10	מנהל אינוונטר
3	מנהל חשבונות
59	מנהל חשבונות + התאמת בנק

קוד תפקיד	תיאור תפקיד
2	מנהל חשבונות תב"ר
29	מנהל חשבונות 2
16	מנהל מח+מלאי
4	מנהל מחלקה
24	מנהל מחלקה- כולל קליטת חשבונית
41	מנהל מחלקה+ קליטת חשבונית
6	מנהל מלאי
5	מנהל רכש
18	מנהל/ת חשבונות ראשי כולל נומרטורים
57	מנהלת חשבונות + הכנת ואישור מסבים
58	מנהלת חשבונית
50	מנהלת חשבונות סיגלית
17	משתמש במחלקה 2
52	משתמש מחלקה- מ
49	מתאם בריאות עירוני
32	סגן גזבר
47	צ -מחסן ומלאי
35	צפייה בלבד - רכש
48	צפייה רכש + הנה"ח
31	חשב ראשי
8	קצין רכב
1	גזברית
46	תקציבאית ש. - (גזברית ללא ביטול הזמנה)
שם פעולת המסך - הדפסת טופס תב"ר	
36	דרישות ומכרזים
25	מבקר
12	מחסנאי
45	מחסנאי + צפייה ע. ג.
54	ממ מנהל מחסן
7	מנה"חש ספקים
14	מנה"חש ראשי הרשאה מלאה בניהול כרטיסים
10	מנהל אינוונטר
3	מנהל חשבונות
59	מנהל חשבונות + התאמת בנק
2	מנהל חשבונות תב"ר
29	מנהל חשבונות 2
16	מנהל מח+מלאי
4	מנהל מחלקה
24	מנהל מחלקה- כולל קליטת חשבונית
41	מנהל מחלקה+ קליטת חשבונית
6	מנהל מלאי
5	מנהל רכש
18	מנהל/ת חשבונות ראשי כולל נומרטורים
57	מנהלת חשבונות + הכנת ואישור מסבים
58	מנהלת חשבונית

קוד תפקיד	תיאור תפקיד
50	מנהלת חשבונות ס.
17	משתמש במחלקה 2
52	משתמש מחלקה- מ.
49	מתאם בריאות עירוני
32	סגן גזבר
47	צופית-מחסן ומלאי
35	צפייה בלבד - רכש
48	צפייה רכש + הנה"ח
31	חשב ראשי
8	קצין רכב
1	גזברית
46	תקציביאית - (גזברית ללא ביטול הזמנה)
שם פעולת המסך - טיפול בתב"ר	
36	דרישות ומכרזים
28	חשב הנדסה ופת"ש 1
25	מבקר
12	מחסנאי
54	ממ מנהל מחסן
7	מנה"חש ספקים
14	מנה"חש ראשי הרשאה מלאה בניהול כרטיסים
10	מנהל אינוונטר
3	מנהל חשבונות
59	מנהל חשבונות + התאמת בנק
2	מנהל חשבונות תב"ר
29	מנהל חשבונות 2
16	מנהל מח+מלאי
4	מנהל מחלקה
24	מנהל מחלקה- כולל קליטת חשבונית
41	מנהל מחלקה+ קליטת חשבונית
6	מנהל מלאי
5	מנהל רכש
18	מנהל/ת חשבונות ראשי כולל נומרטורים
57	מנהלת חשבונות + הכנת ואישור מסבים
58	מנהלת חשבונות
50	מנהלת חשבונות ס.
22	משתמש בחלקה-כולל ק.חשבוניות וצפיה בתב"ר
17	משתמש במחלקה 2
52	משתמש מחלקה- מ.
49	מתאם בריאות עירוני
32	סגן גזבר
35	צפייה בלבד - רכש
48	צפייה רכש + הנה"ח
31	חשב ראשי
8	קצין רכב
1	גזברית

קוד תפקיד	תיאור תפקיד
46	תקציביאית - (גזברית ללא ביטול הזמנה)
שם פעולת המסך - סגירת תב"ר	
36	דרישות ומכרזים
25	מבקר
12	מחסנאי
54	ממ מנהל מחסן
7	מנה"חש ספקים
14	מנה"חש ראשי הרשאה מלאה בניהול כרטיסים
10	מנהל אינוונטר
3	מנהל חשבונות
59	מנהל חשבונות + התאמת בנק
2	מנהל חשבונות תב"ר
29	מנהל חשבונות 2
16	מנהל מח+מלאי
4	מנהל מחלקה
24	מנהל מחלקה- כולל קליטת חשבונית
41	מנהל מחלקה+ קליטת חשבונית
6	מנהל מלאי
5	מנהל רכש
18	מנהל/ת חשבונות ראשי כולל נומרטורים
57	מנהלת חשבונות + הכנת ואישור מסבים
58	מנהלת חשבונות
50	מנהלת חשבונות ס.
17	משתמש במחלקה 2
52	משתמש מחלקה- מ.
49	מתאם בריאות עירוני
32	סגן גזבר
35	צפייה בלבד - רכש
48	צפייה רכש + הנה"ח
31	חשב ראשי
8	קצין רכב
1	גזברית
46	תקציביאית - (גזברית ללא ביטול הזמנה)
שם פעולת המסך - תב"ר חדש	
36	דרישות ומכרזים
25	מבקר
12	מחסנאי
54	ממ מנהל מחסן
7	מנה"חש ספקים
14	מנה"חש ראשי הרשאה מלאה בניהול כרטיסים
10	מנהל אינוונטר
3	מנהל חשבונות
59	מנהל חשבונות + התאמת בנק
2	מנהל חשבונות תב"ר
29	מנהל חשבונות 2

קוד תפקיד	תיאור תפקיד
16	מנהל מח+מלאי
4	מנהל מחלקה
24	מנהל מחלקה- כולל קליטת חשבונית
41	מנהל מחלקה+ קליטת חשבונית
6	מנהל מלאי
5	מנהל רכש
18	מנהל/ת חשבונות ראשי כולל נומרטורים
57	מנהלת חשבונות + הכנת ואישור מסבים
58	מנהלת חשבונות
50	מנהלת חשבונות ס.
17	משתמש במחלקה 2
52	משתמש מחלקה- מ.
49	מתאם בריאות עירוני
32	סגן גזבר
35	צפייה בלבד - רכש
48	צפייה רכש + הנה"ח
31	חשב ראשי
8	קצין רכב
1	גזברית
46	תקציביאית - (גזברית ללא ביטול הזמנה)

נספח ג'

קוד תפקיד	תאור תפקיד	מספר מסך במערכת	שם מסך במערכת
3	מנהל חשבונות	4045	דו"ח כספי לכרטיסי תב"ר
3	מנהל חשבונות	2204	ניהול תב"ר
3	מנהל חשבונות	2201	ניהול דיווחי תב"ר
3	מנהל חשבונות	2571	פיקוח תקציבי לתב"ר
3	מנהל חשבונות	2750	תכניות תב"ר
3	מנהל חשבונות	8029	הכנסות ויתרות הכנסה לתב"ר
3	מנהל חשבונות	2211	רשימת תב"רים
3	מנהל חשבונות	2212	בקשות תב"ר
3	מנהל חשבונות	2221	דו"ח כספי לתב"ר
3	מנהל חשבונות	2226	דוח כספי לתב"ר- סיכומים
3	מנהל חשבונות	2222	תב"רים פתוחים
3	מנהל חשבונות	2225	תב"רים סגורים
3	מנהל חשבונות	4015	דוח תב"ר לפי פרק וסעיף
3	מנהל חשבונות	4130	דוח סעיפי תב"ר

שם מסך במערכת	מספר מסך במערכת	תאור תפקיד	קוד תפקיד
דוח הרשאות לתב"ר	2259	מנהל חשבונות	3
דוח תוכניות תב"ר	2751	מנהל חשבונות	3
רשימת תב"רים	2211	מנהל חשבונות	3
בקשות תב"ר	2212	מנהל חשבונות	3
דו"ח כספי לתב"ר	2221	מנהל חשבונות	3
דוח כספי לתב"ר- סיכומים	2226	מנהל חשבונות	3
טופס 3 (תב"ר)	4002	מנהל חשבונות	3
תב"רים פתוחים	2222	מנהל חשבונות	3
תב"רים סגורים	2225	מנהל חשבונות	3
דוח תב"ר לפי פרק וסעיף	4015	מנהל חשבונות	3
דוח סעיפי תב"ר	4130	מנהל חשבונות	3
דוח הרשאות לתב"ר	2259	מנהל חשבונות	3
דו"ח כספי לכרטיסי תב"ר	4045	מנהל חשבונות	3
דוח תוכניות תב"ר	2751	מנהל חשבונות	3
דו"ח כספי לכרטיסי תב"ר	4045	מנהל מחלקה	4
ניהול תב"ר	2204	מנהל מחלקה	4
ניהול דיווחי תב"ר	2201	מנהל מחלקה	4
פיקוח תקציבי לתב"ר	2571	מנהל מחלקה	4
תכניות תב"ר	2750	מנהל מחלקה	4
רשימת תב"רים	2211	מנהל מחלקה	4
בקשות תב"ר	2212	מנהל מחלקה	4
דו"ח כספי לתב"ר	2221	מנהל מחלקה	4
דוח כספי לתב"ר- סיכומים	2226	מנהל מחלקה	4
תב"רים פתוחים	2222	מנהל מחלקה	4
תב"רים סגורים	2225	מנהל מחלקה	4
דוח תב"ר לפי פרק וסעיף	4015	מנהל מחלקה	4
דוח סעיפי תב"ר	4130	מנהל מחלקה	4
דוח הרשאות לתב"ר	2259	מנהל מחלקה	4
דוח תוכניות תב"ר	2751	מנהל מחלקה	4
רשימת תב"רים	2211	מנהל מחלקה	4
בקשות תב"ר	2212	מנהל מחלקה	4
דו"ח כספי לתב"ר	2221	מנהל מחלקה	4
דוח כספי לתב"ר- סיכומים	2226	מנהל מחלקה	4
טופס 3 (תב"ר)	4002	מנהל מחלקה	4
תב"רים פתוחים	2222	מנהל מחלקה	4
טופס 4 (תב"ר)	4001	מנהל מחלקה	4
תב"רים סגורים	2225	מנהל מחלקה	4
דוח תב"ר לפי פרק וסעיף	4015	מנהל מחלקה	4
דוח סעיפי תב"ר	4130	מנהל מחלקה	4

שם מסך במערכת	מספר מסך במערכת	תאור תפקיד	קוד תפקיד
דוח הרשאות לתב"ר	2259	מנהל מחלקה	4
דו"ח כספי לכרטיסי תב"ר	4045	מנהל מחלקה	4
דוח תוכניות תב"ר	2751	מנהל מחלקה	4
ניהול תב"ר	2204	מנהל רכש	5
ניהול דיווחי תב"ר	2201	מנהל רכש	5
פיקוח תקציבי לתב"ר	2571	מנהל רכש	5
תכניות תב"ר	2750	מנהל רכש	5
הכנסות ויתרות הכנסה לתב"ר	8029	מנהל רכש	5
רשימת תב"רים	2211	מנהל רכש	5
בקשות תב"ר	2212	מנהל רכש	5
דו"ח כספי לתב"ר	2221	מנהל רכש	5
דוח כספי לתב"ר- סיכומים	2226	מנהל רכש	5
תב"רים פתוחים	2222	מנהל רכש	5
תב"רים סגורים	2225	מנהל רכש	5
דוח תב"ר לפי פרק וסעיף	4015	מנהל רכש	5
דוח סעיפי תב"ר	4130	מנהל רכש	5
דוח הרשאות לתב"ר	2259	מנהל רכש	5
דוח תוכניות תב"ר	2751	מנהל רכש	5
רשימת תב"רים	2211	מנהל רכש	5
בקשות תב"ר	2212	מנהל רכש	5
דו"ח כספי לתב"ר	2221	מנהל רכש	5
דוח כספי לתב"ר- סיכומים	2226	מנהל רכש	5
טופס 3 (תב"ר)	4002	מנהל רכש	5
תב"רים פתוחים	2222	מנהל רכש	5
טופס 4 (תב"ר)	4001	מנהל רכש	5
תב"רים סגורים	2225	מנהל רכש	5
דוח תב"ר לפי פרק וסעיף	4015	מנהל רכש	5
דוח סעיפי תב"ר	4130	מנהל רכש	5
דוח הרשאות לתב"ר	2259	מנהל רכש	5
דו"ח כספי לכרטיסי תב"ר	4045	מנהל רכש	5
דוח תוכניות תב"ר	2751	מנהל רכש	5
ניהול תב"ר	2204	מנהל מלאי	6
ניהול דיווחי תב"ר	2201	מנהל מלאי	6
פיקוח תקציבי לתב"ר	2571	מנהל מלאי	6
תכניות תב"ר	2750	מנהל מלאי	6
הכנסות ויתרות הכנסה לתב"ר	8029	מנהל מלאי	6
רשימת תב"רים	2211	מנהל מלאי	6
בקשות תב"ר	2212	מנהל מלאי	6
דו"ח כספי לתב"ר	2221	מנהל מלאי	6

שם מסך במערכת	מספר מסך במערכת	תאור תפקיד	קוד תפקיד
דוח כספי לתב"ר- סיכומים	2226	מנהל מלאי	6
תב"רים פתוחים	2222	מנהל מלאי	6
תב"רים סגורים	2225	מנהל מלאי	6
דוח תב"ר לפי פרק וסעיף	4015	מנהל מלאי	6
דוח סעיפי תב"ר	4130	מנהל מלאי	6
דוח הרשאות לתב"ר	2259	מנהל מלאי	6
דוח תוכניות תב"ר	2751	מנהל מלאי	6
טופס 3 (תב"ר)	4002	מנהל מלאי	6
טופס 4 (תב"ר)	4001	מנהל מלאי	6
דו"ח כספי לכרטיסי תב"ר	4045	מנה"חש ספקים	7
ניהול תב"ר	2204	מנה"חש ספקים	7
ניהול דיווחי תב"ר	2201	מנה"חש ספקים	7
פיקוח תקציבי לתב"ר	2571	מנה"חש ספקים	7
תכניות תב"ר	2750	מנה"חש ספקים	7
סעיפים לתב"ר	2200	מנה"חש ספקים	7
סעיפים לתב"ר	2200	מנה"חש ספקים	7
הכנסות ויתרות הכנסה לתב"ר	8029	מנה"חש ספקים	7
רשימת תב"רים	2211	מנה"חש ספקים	7
בקשות תב"ר	2212	מנה"חש ספקים	7
דו"ח כספי לתב"ר	2221	מנה"חש ספקים	7
דוח כספי לתב"ר- סיכומים	2226	מנה"חש ספקים	7
תב"רים פתוחים	2222	מנה"חש ספקים	7
תב"רים סגורים	2225	מנה"חש ספקים	7
דוח תב"ר לפי פרק וסעיף	4015	מנה"חש ספקים	7
דוח סעיפי תב"ר	4130	מנה"חש ספקים	7
דוח הרשאות לתב"ר	2259	מנה"חש ספקים	7
דוח תוכניות תב"ר	2751	מנה"חש ספקים	7
רשימת תב"רים	2211	מנה"חש ספקים	7
בקשות תב"ר	2212	מנה"חש ספקים	7
דו"ח כספי לתב"ר	2221	מנה"חש ספקים	7
דוח כספי לתב"ר- סיכומים	2226	מנה"חש ספקים	7
טופס 3 (תב"ר)	4002	מנה"חש ספקים	7
תב"רים פתוחים	2222	מנה"חש ספקים	7
תב"רים סגורים	2225	מנה"חש ספקים	7
דוח תב"ר לפי פרק וסעיף	4015	מנה"חש ספקים	7
דוח סעיפי תב"ר	4130	מנה"חש ספקים	7
דוח הרשאות לתב"ר	2259	מנה"חש ספקים	7
דו"ח כספי לכרטיסי תב"ר	4045	מנה"חש ספקים	7
דוח תוכניות תב"ר	2751	מנה"חש ספקים	7

שם מסך במערכת	מספר מסך במערכת	תאור תפקיד	קוד תפקיד
דו"ח כספי לכרטיסי תב"ר	4045	קצין רכב	8
ניהול תב"ר	2204	קצין רכב	8
ניהול דיווחי תב"ר	2201	קצין רכב	8
פיקוח תקציבי לתב"ר	2571	קצין רכב	8
תכניות תב"ר	2750	קצין רכב	8
הכנסות ויתרות הכנסה לתב"ר	8029	קצין רכב	8
רשימת תב"רים	2211	קצין רכב	8
בקשות תב"ר	2212	קצין רכב	8
דו"ח כספי לתב"ר	2221	קצין רכב	8
דוח כספי לתב"ר- סיכומים	2226	קצין רכב	8
תב"רים פתוחים	2222	קצין רכב	8
תב"רים סגורים	2225	קצין רכב	8
דוח תב"ר לפי פרק וסעיף	4015	קצין רכב	8
דוח סעיפי תב"ר	4130	קצין רכב	8
דוח הרשאות לתב"ר	2259	קצין רכב	8
דוח תוכניות תב"ר	2751	קצין רכב	8
רשימת תב"רים	2211	קצין רכב	8
בקשות תב"ר	2212	קצין רכב	8
דו"ח כספי לתב"ר	2221	קצין רכב	8
דוח כספי לתב"ר- סיכומים	2226	קצין רכב	8
טופס 3 (תב"ר)	4002	קצין רכב	8
תב"רים פתוחים	2222	קצין רכב	8
טופס 4 (תב"ר)	4001	קצין רכב	8
תב"רים סגורים	2225	קצין רכב	8
דוח תב"ר לפי פרק וסעיף	4015	קצין רכב	8
דוח סעיפי תב"ר	4130	קצין רכב	8
דוח הרשאות לתב"ר	2259	קצין רכב	8
דו"ח כספי לכרטיסי תב"ר	4045	קצין רכב	8
דוח תוכניות תב"ר	2751	קצין רכב	8
ניהול תב"ר	2204	מנהל אינוונטר	10
ניהול דיווחי תב"ר	2201	מנהל אינוונטר	10
פיקוח תקציבי לתב"ר	2571	מנהל אינוונטר	10
תכניות תב"ר	2750	מנהל אינוונטר	10
הכנסות ויתרות הכנסה לתב"ר	8029	מנהל אינוונטר	10
רשימת תב"רים	2211	מנהל אינוונטר	10
בקשות תב"ר	2212	מנהל אינוונטר	10
דו"ח כספי לתב"ר	2221	מנהל אינוונטר	10
דוח כספי לתב"ר- סיכומים	2226	מנהל אינוונטר	10

שם מסך במערכת	מספר מסך במערכת	תאור תפקיד	קוד תפקיד
תב"רים פתוחים	2222	מנהל אינוונטר	10
תב"רים סגורים	2225	מנהל אינוונטר	10
דוח תב"ר לפי פרק וסעיף	4015	מנהל אינוונטר	10
דוח סעיפי תב"ר	4130	מנהל אינוונטר	10
דוח הרשאות לתב"ר	2259	מנהל אינוונטר	10
דוח תוכניות תב"ר	2751	מנהל אינוונטר	10
רשימת תב"רים	2211	מנהל אינוונטר	10
בקשות תב"ר	2212	מנהל אינוונטר	10
דו"ח כספי לתב"ר	2221	מנהל אינוונטר	10
דוח כספי לתב"ר- סיכומים	2226	מנהל אינוונטר	10
טופס 3 (תב"ר)	4002	מנהל אינוונטר	10
תב"רים פתוחים	2222	מנהל אינוונטר	10
טופס 4 (תב"ר)	4001	מנהל אינוונטר	10
תב"רים סגורים	2225	מנהל אינוונטר	10
דוח תב"ר לפי פרק וסעיף	4015	מנהל אינוונטר	10
דוח סעיפי תב"ר	4130	מנהל אינוונטר	10
דוח הרשאות לתב"ר	2259	מנהל אינוונטר	10
דו"ח כספי לכרטיסי תב"ר	4045	מנהל אינוונטר	10
דוח תוכניות תב"ר	2751	מנהל אינוונטר	10
סעיפים לתב"ר	2200	מחשוב	13
הכנסות ויתרות הכנסה לתב"ר	8029	מחשוב	13
רשימת תב"רים	2211	מחשוב	13
בקשות תב"ר	2212	מחשוב	13
דו"ח כספי לתב"ר	2221	מחשוב	13
דוח כספי לתב"ר- סיכומים	2226	מחשוב	13
תב"רים פתוחים	2222	מחשוב	13
תב"רים סגורים	2225	מחשוב	13
דוח תב"ר לפי פרק וסעיף	4015	מחשוב	13
דוח סעיפי תב"ר	4130	מחשוב	13
דוח הרשאות לתב"ר	2259	מחשוב	13
דוח תוכניות תב"ר	2751	מחשוב	13
דו"ח כספי לכרטיסי תב"ר	4045	מנה"חש ראשי הרשאה מלאה בניהול כרטיסים	14
ניהול תב"ר	2204	מנה"חש ראשי הרשאה מלאה בניהול כרטיסים	14
ניהול דיווחי תב"ר	2201	מנה"חש ראשי הרשאה מלאה בניהול כרטיסים	14
פיקוח תקציבי לתב"ר	2571	מנה"חש ראשי הרשאה מלאה בניהול כרטיסים	14
תכניות תב"ר	2750	מנה"חש ראשי הרשאה מלאה בניהול כרטיסים	14
סעיפים לתב"ר	2200	מנה"חש ראשי הרשאה מלאה בניהול כרטיסים	14

שם מסך במערכת	מספר מסך במערכת	תאור תפקיד	קוד תפקיד
סעיפים לתב"ר	2200	מנה"חש ראשי הרשאה מלאה בניהול כרטיסים	14
הכנסות ויתרות הכנסה לתב"ר	8029	מנה"חש ראשי הרשאה מלאה בניהול כרטיסים	14
רשימת תב"רים	2211	מנה"חש ראשי הרשאה מלאה בניהול כרטיסים	14
בקשות תב"ר	2212	מנה"חש ראשי הרשאה מלאה בניהול כרטיסים	14
דו"ח כספי לתב"ר	2221	מנה"חש ראשי הרשאה מלאה בניהול כרטיסים	14
דוח כספי לתב"ר- סיכומים	2226	מנה"חש ראשי הרשאה מלאה בניהול כרטיסים	14
תב"רים פתוחים	2222	מנה"חש ראשי הרשאה מלאה בניהול כרטיסים	14
תב"רים סגורים	2225	מנה"חש ראשי הרשאה מלאה בניהול כרטיסים	14
דוח תב"ר לפי פרק וסעיף	4015	מנה"חש ראשי הרשאה מלאה בניהול כרטיסים	14
דוח סעיפי תב"ר	4130	מנה"חש ראשי הרשאה מלאה בניהול כרטיסים	14
דוח הרשאות לתב"ר	2259	מנה"חש ראשי הרשאה מלאה בניהול כרטיסים	14
דוח תוכניות תב"ר	2751	מנה"חש ראשי הרשאה מלאה בניהול כרטיסים	14
רשימת תב"רים	2211	מנה"חש ראשי הרשאה מלאה בניהול כרטיסים	14
בקשות תב"ר	2212	מנה"חש ראשי הרשאה מלאה בניהול כרטיסים	14
דו"ח כספי לתב"ר	2221	מנה"חש ראשי הרשאה מלאה בניהול כרטיסים	14
דוח כספי לתב"ר- סיכומים	2226	מנה"חש ראשי הרשאה מלאה בניהול כרטיסים	14
טופס 3 (תב"ר)	4002	מנה"חש ראשי הרשאה מלאה בניהול כרטיסים	14
תב"רים פתוחים	2222	מנה"חש ראשי הרשאה מלאה בניהול כרטיסים	14
תב"רים סגורים	2225	מנה"חש ראשי הרשאה מלאה בניהול כרטיסים	14
דוח תב"ר לפי פרק וסעיף	4015	מנה"חש ראשי הרשאה מלאה בניהול כרטיסים	14
דוח סעיפי תב"ר	4130	מנה"חש ראשי הרשאה מלאה בניהול כרטיסים	14
דוח הרשאות לתב"ר	2259	מנה"חש ראשי הרשאה מלאה בניהול כרטיסים	14
דו"ח כספי לכרטיסי תב"ר	4045	מנה"חש ראשי הרשאה מלאה בניהול כרטיסים	14
דוח תוכניות תב"ר	2751	מנה"חש ראשי הרשאה מלאה בניהול כרטיסים	14
דו"ח כספי לכרטיסי תב"ר	4045	מנהל מח+מלאי	16
ניהול תב"ר	2204	מנהל מח+מלאי	16
ניהול דיווחי תב"ר	2201	מנהל מח+מלאי	16
פיקוח תקציבי לתב"ר	2571	מנהל מח+מלאי	16
תכניות תב"ר	2750	מנהל מח+מלאי	16

שם מסך במערכת	מספר מסך במערכת	תאור תפקיד	קוד תפקיד
הכנסות ויתרות הכנסה לתב"ר	8029	מנהל מח+מלאי	16
רשימת תב"רים	2211	מנהל מח+מלאי	16
בקשות תב"ר	2212	מנהל מח+מלאי	16
דו"ח כספי לתב"ר	2221	מנהל מח+מלאי	16
דוח כספי לתב"ר- סיכומים	2226	מנהל מח+מלאי	16
תב"רים פתוחים	2222	מנהל מח+מלאי	16
תב"רים סגורים	2225	מנהל מח+מלאי	16
דוח תב"ר לפי פרק וסעיף	4015	מנהל מח+מלאי	16
דוח סעיפי תב"ר	4130	מנהל מח+מלאי	16
דוח הרשאות לתב"ר	2259	מנהל מח+מלאי	16
דוח תוכניות תב"ר	2751	מנהל מח+מלאי	16
טופס 3 (תב"ר)	4002	מנהל מח+מלאי	16
טופס 4 (תב"ר)	4001	מנהל מח+מלאי	16
דו"ח כספי לכרטיסי תב"ר	4045	מנהל מח+מלאי	16
דו"ח כספי לכרטיסי תב"ר	4045	משתמש במחלקה 2	17
ניהול תב"ר	2204	משתמש במחלקה 2	17
ניהול דיווחי תב"ר	2201	משתמש במחלקה 2	17
פיקוח תקציבי לתב"ר	2571	משתמש במחלקה 2	17
תכניות תב"ר	2750	משתמש במחלקה 2	17
הכנסות ויתרות הכנסה לתב"ר	8029	משתמש במחלקה 2	17
רשימת תב"רים	2211	משתמש במחלקה 2	17
בקשות תב"ר	2212	משתמש במחלקה 2	17
דו"ח כספי לתב"ר	2221	משתמש במחלקה 2	17
דוח כספי לתב"ר- סיכומים	2226	משתמש במחלקה 2	17
תב"רים פתוחים	2222	משתמש במחלקה 2	17
תב"רים סגורים	2225	משתמש במחלקה 2	17
דוח תב"ר לפי פרק וסעיף	4015	משתמש במחלקה 2	17
דוח סעיפי תב"ר	4130	משתמש במחלקה 2	17
דוח הרשאות לתב"ר	2259	משתמש במחלקה 2	17
דוח תוכניות תב"ר	2751	משתמש במחלקה 2	17
רשימת תב"רים	2211	משתמש במחלקה 2	17
בקשות תב"ר	2212	משתמש במחלקה 2	17
דו"ח כספי לתב"ר	2221	משתמש במחלקה 2	17
דוח כספי לתב"ר- סיכומים	2226	משתמש במחלקה 2	17
טופס 3 (תב"ר)	4002	משתמש במחלקה 2	17
תב"רים פתוחים	2222	משתמש במחלקה 2	17
טופס 4 (תב"ר)	4001	משתמש במחלקה 2	17
תב"רים סגורים	2225	משתמש במחלקה 2	17
דוח תב"ר לפי פרק	4015	משתמש במחלקה 2	17

שם מסך במערכת	מספר מסך במערכת	תאור תפקיד	קוד תפקיד
וסעיף			
דוח סעיפי תב"ר	4130	משתמש במחלקה 2	17
דוח הרשאות לתב"ר	2259	משתמש במחלקה 2	17
דו"ח כספי לכרטיסי תב"ר	4045	משתמש במחלקה 2	17
דוח תוכניות תב"ר	2751	משתמש במחלקה 2	17
דו"ח כספי לכרטיסי תב"ר	4045	מנהל/ת חשבונות ראשי כולל נומרטורים	18
ניהול תב"ר	2204	מנהל/ת חשבונות ראשי כולל נומרטורים	18
ניהול דיווחי תב"ר	2201	מנהל/ת חשבונות ראשי כולל נומרטורים	18
פיקוח תקציבי לתב"ר	2571	מנהל/ת חשבונות ראשי כולל נומרטורים	18
תכניות תב"ר	2750	מנהל/ת חשבונות ראשי כולל נומרטורים	18
סעיפים לתב"ר	2200	מנהל/ת חשבונות ראשי כולל נומרטורים	18
סעיפים לתב"ר	2200	מנהל/ת חשבונות ראשי כולל נומרטורים	18
הכנסות ויתרות הכנסה לתב"ר	8029	מנהל/ת חשבונות ראשי כולל נומרטורים	18
רשימת תב"רים	2211	מנהל/ת חשבונות ראשי כולל נומרטורים	18
בקשות תב"ר	2212	מנהל/ת חשבונות ראשי כולל נומרטורים	18
דו"ח כספי לתב"ר	2221	מנהל/ת חשבונות ראשי כולל נומרטורים	18
דוח כספי לתב"ר- סיכומים	2226	מנהל/ת חשבונות ראשי כולל נומרטורים	18
תב"רים פתוחים	2222	מנהל/ת חשבונות ראשי כולל נומרטורים	18
תב"רים סגורים	2225	מנהל/ת חשבונות ראשי כולל נומרטורים	18
דוח תב"ר לפי פרק וסעיף	4015	מנהל/ת חשבונות ראשי כולל נומרטורים	18
דוח סעיפי תב"ר	4130	מנהל/ת חשבונות ראשי כולל נומרטורים	18
דוח הרשאות לתב"ר	2259	מנהל/ת חשבונות ראשי כולל נומרטורים	18
דוח תוכניות תב"ר	2751	מנהל/ת חשבונות ראשי כולל נומרטורים	18
רשימת תב"רים	2211	מנהל/ת חשבונות ראשי כולל נומרטורים	18
בקשות תב"ר	2212	מנהל/ת חשבונות ראשי כולל נומרטורים	18
דו"ח כספי לתב"ר	2221	מנהל/ת חשבונות ראשי כולל נומרטורים	18
דוח כספי לתב"ר- סיכומים	2226	מנהל/ת חשבונות ראשי כולל נומרטורים	18
טופס 3 (תב"ר)	4002	מנהל/ת חשבונות ראשי כולל נומרטורים	18
תב"רים פתוחים	2222	מנהל/ת חשבונות ראשי כולל נומרטורים	18
טופס 4 (תב"ר)	4001	מנהל/ת חשבונות ראשי כולל נומרטורים	18
תב"רים סגורים	2225	מנהל/ת חשבונות ראשי כולל נומרטורים	18
דוח תב"ר לפי פרק וסעיף	4015	מנהל/ת חשבונות ראשי כולל נומרטורים	18
דוח סעיפי תב"ר	4130	מנהל/ת חשבונות ראשי כולל נומרטורים	18
דוח הרשאות לתב"ר	2259	מנהל/ת חשבונות ראשי כולל נומרטורים	18
דו"ח כספי לכרטיסי תב"ר	4045	מנהל/ת חשבונות ראשי כולל נומרטורים	18
דוח תוכניות תב"ר	2751	מנהל/ת חשבונות ראשי כולל נומרטורים	18
רשימת תב"רים	2211	משתמש במחלקה- כולל קליטת חשבונית	21
בקשות תב"ר	2212	משתמש במחלקה- כולל קליטת חשבונית	21
דו"ח כספי לתב"ר	2221	משתמש במחלקה- כולל קליטת חשבונית	21

קוד תפקיד	תאור תפקיד	מספר מסך במערכת	שם מסך במערכת
21	משתמש במחלקה- כולל קליטת חשבונית	2226	דוח כספי לתב"ר- סיכומים
21	משתמש במחלקה- כולל קליטת חשבונית	2222	תב"רים פתוחים
21	משתמש במחלקה- כולל קליטת חשבונית	2225	תב"רים סגורים
21	משתמש במחלקה- כולל קליטת חשבונית	4015	דוח תב"ר לפי פרק וסעיף
21	משתמש במחלקה- כולל קליטת חשבונית	4130	דוח סעיפי תב"ר
21	משתמש במחלקה- כולל קליטת חשבונית	2259	דוח הרשאות לתב"ר
21	משתמש במחלקה- כולל קליטת חשבונית	2751	דוח תוכניות תב"ר
22	משתמש בחלקה-כולל ק.חשבוניות וצפיה בתב"ר	2204	ניהול תב"ר
22	משתמש בחלקה-כולל ק.חשבוניות וצפיה בתב"ר	8029	הכנסות ויתרות הכנסה לתב"ר
22	משתמש בחלקה-כולל ק.חשבוניות וצפיה בתב"ר	2211	רשימת תב"רים
22	משתמש בחלקה-כולל ק.חשבוניות וצפיה בתב"ר	2212	בקשות תב"ר
22	משתמש בחלקה-כולל ק.חשבוניות וצפיה בתב"ר	2221	דו"ח כספי לתב"ר
22	משתמש בחלקה-כולל ק.חשבוניות וצפיה בתב"ר	2226	דוח כספי לתב"ר- סיכומים
22	משתמש בחלקה-כולל ק.חשבוניות וצפיה בתב"ר	2222	תב"רים פתוחים
22	משתמש בחלקה-כולל ק.חשבוניות וצפיה בתב"ר	2225	תב"רים סגורים
22	משתמש בחלקה-כולל ק.חשבוניות וצפיה בתב"ר	4015	דוח תב"ר לפי פרק וסעיף
22	משתמש בחלקה-כולל ק.חשבוניות וצפיה בתב"ר	4130	דוח סעיפי תב"ר
22	משתמש בחלקה-כולל ק.חשבוניות וצפיה בתב"ר	2259	דוח הרשאות לתב"ר
22	משתמש בחלקה-כולל ק.חשבוניות וצפיה בתב"ר	2211	רשימת תב"רים
22	משתמש בחלקה-כולל ק.חשבוניות וצפיה בתב"ר	2212	בקשות תב"ר
22	משתמש בחלקה-כולל ק.חשבוניות וצפיה בתב"ר	2221	דו"ח כספי לתב"ר
22	משתמש בחלקה-כולל ק.חשבוניות וצפיה בתב"ר	2226	דוח כספי לתב"ר- סיכומים
22	משתמש בחלקה-כולל ק.חשבוניות וצפיה בתב"ר	2222	תב"רים פתוחים
22	משתמש בחלקה-כולל ק.חשבוניות וצפיה בתב"ר	2225	תב"רים סגורים
22	משתמש בחלקה-כולל ק.חשבוניות וצפיה בתב"ר	4015	דוח תב"ר לפי פרק וסעיף
22	משתמש בחלקה-כולל ק.חשבוניות וצפיה בתב"ר	4130	דוח סעיפי תב"ר
22	משתמש בחלקה-כולל ק.חשבוניות וצפיה בתב"ר	2259	דוח הרשאות לתב"ר
24	מנהל מחלקה- כולל קליטת חשבונית	4045	דו"ח כספי לכרטיסי תב"ר
24	מנהל מחלקה- כולל קליטת חשבונית	2204	ניהול תב"ר
24	מנהל מחלקה- כולל קליטת חשבונית	2201	ניהול דיווחי תב"ר
24	מנהל מחלקה- כולל קליטת חשבונית	2571	פיקוח תקציבי

שם מסך במערכת	מספר מסך במערכת	תאור תפקיד	קוד תפקיד
לתב"ר			
תכניות תב"ר	2750	מנהל מחלקה- כולל קליטת חשבונית	24
הכנסות ויתרות הכנסה לתב"ר	8029	מנהל מחלקה- כולל קליטת חשבונית	24
רשימת תב"רים	2211	מנהל מחלקה- כולל קליטת חשבונית	24
בקשות תב"ר	2212	מנהל מחלקה- כולל קליטת חשבונית	24
דו"ח כספי לתב"ר	2221	מנהל מחלקה- כולל קליטת חשבונית	24
דוח כספי לתב"ר- סיכומים	2226	מנהל מחלקה- כולל קליטת חשבונית	24
תב"רים פתוחים	2222	מנהל מחלקה- כולל קליטת חשבונית	24
תב"רים סגורים	2225	מנהל מחלקה- כולל קליטת חשבונית	24
דוח תב"ר לפי פרק וסעיף	4015	מנהל מחלקה- כולל קליטת חשבונית	24
דוח סעיפי תב"ר	4130	מנהל מחלקה- כולל קליטת חשבונית	24
דוח הרשאות לתב"ר	2259	מנהל מחלקה- כולל קליטת חשבונית	24
דוח תוכניות תב"ר	2751	מנהל מחלקה- כולל קליטת חשבונית	24
רשימת תב"רים	2211	מנהל מחלקה- כולל קליטת חשבונית	24
בקשות תב"ר	2212	מנהל מחלקה- כולל קליטת חשבונית	24
דו"ח כספי לתב"ר	2221	מנהל מחלקה- כולל קליטת חשבונית	24
דוח כספי לתב"ר- סיכומים	2226	מנהל מחלקה- כולל קליטת חשבונית	24
טופס 3 (תב"ר)	4002	מנהל מחלקה- כולל קליטת חשבונית	24
תב"רים פתוחים	2222	מנהל מחלקה- כולל קליטת חשבונית	24
טופס 4 (תב"ר)	4001	מנהל מחלקה- כולל קליטת חשבונית	24
תב"רים סגורים	2225	מנהל מחלקה- כולל קליטת חשבונית	24
דוח תב"ר לפי פרק וסעיף	4015	מנהל מחלקה- כולל קליטת חשבונית	24
דוח סעיפי תב"ר	4130	מנהל מחלקה- כולל קליטת חשבונית	24
דוח הרשאות לתב"ר	2259	מנהל מחלקה- כולל קליטת חשבונית	24
דו"ח כספי לכרטיסי תב"ר	4045	מנהל מחלקה- כולל קליטת חשבונית	24
דוח תוכניות תב"ר	2751	מנהל מחלקה- כולל קליטת חשבונית	24
דו"ח כספי לכרטיסי תב"ר	4045	מבקר	25
רשימת תב"רים	2211	מבקר	25
בקשות תב"ר	2212	מבקר	25
דו"ח כספי לתב"ר	2221	מבקר	25
דוח כספי לתב"ר- סיכומים	2226	מבקר	25
תב"רים פתוחים	2222	מבקר	25
תב"רים סגורים	2225	מבקר	25
דוח תב"ר לפי פרק וסעיף	4015	מבקר	25
דוח סעיפי תב"ר	4130	מבקר	25
דוח הרשאות לתב"ר	2259	מבקר	25
טופס 3 (תב"ר)	4002	מבקר	25
טופס 4 (תב"ר)	4001	מבקר	25
דו"ח כספי לכרטיסי תב"ר	4045	מבקר	25

שם מסך במערכת	מספר מסך במערכת	תאור תפקיד	קוד תפקיד
ניהול תב"ר	2204	חשב הנדסה ופת"ש	26
רשימת תב"רים	2211	חשב הנדסה ופת"ש	26
בקשות תב"ר	2212	חשב הנדסה ופת"ש	26
דו"ח כספי לתב"ר	2221	חשב הנדסה ופת"ש	26
דוח כספי לתב"ר- סיכומים	2226	חשב הנדסה ופת"ש	26
תב"רים פתוחים	2222	חשב הנדסה ופת"ש	26
תב"רים סגורים	2225	חשב הנדסה ופת"ש	26
דוח תב"ר לפי פרק וסעיף	4015	חשב הנדסה ופת"ש	26
דוח סעיפי תב"ר	4130	חשב הנדסה ופת"ש	26
דוח הרשאות לתב"ר	2259	חשב הנדסה ופת"ש	26
רשימת תב"רים	2211	חשב הנדסה ופת"ש	26
בקשות תב"ר	2212	חשב הנדסה ופת"ש	26
דו"ח כספי לתב"ר	2221	חשב הנדסה ופת"ש	26
דוח כספי לתב"ר- סיכומים	2226	חשב הנדסה ופת"ש	26
תב"רים פתוחים	2222	חשב הנדסה ופת"ש	26
תב"רים סגורים	2225	חשב הנדסה ופת"ש	26
דוח תב"ר לפי פרק וסעיף	4015	חשב הנדסה ופת"ש	26
דוח סעיפי תב"ר	4130	חשב הנדסה ופת"ש	26
דוח הרשאות לתב"ר	2259	חשב הנדסה ופת"ש	26
רשימת תב"רים	2211	משתמש במחלקה-כולל קליטת חשבוניות ואישור מנהל מחלקה	27
בקשות תב"ר	2212	משתמש במחלקה-כולל קליטת חשבוניות ואישור מנהל מחלקה	27
דו"ח כספי לתב"ר	2221	משתמש במחלקה-כולל קליטת חשבוניות ואישור מנהל מחלקה	27
דוח כספי לתב"ר- סיכומים	2226	משתמש במחלקה-כולל קליטת חשבוניות ואישור מנהל מחלקה	27
תב"רים פתוחים	2222	משתמש במחלקה-כולל קליטת חשבוניות ואישור מנהל מחלקה	27
תב"רים סגורים	2225	משתמש במחלקה-כולל קליטת חשבוניות ואישור מנהל מחלקה	27
דוח תב"ר לפי פרק וסעיף	4015	משתמש במחלקה-כולל קליטת חשבוניות ואישור מנהל מחלקה	27
דוח סעיפי תב"ר	4130	משתמש במחלקה-כולל קליטת חשבוניות ואישור מנהל מחלקה	27
דוח הרשאות לתב"ר	2259	משתמש במחלקה-כולל קליטת חשבוניות ואישור מנהל מחלקה	27
ניהול תב"ר	2204	חשב הנדסה ופת"ש1	28
הכנסות ויתרות הכנסה לתב"ר	8029	חשב הנדסה ופת"ש1	28
רשימת תב"רים	2211	חשב הנדסה ופת"ש1	28
בקשות תב"ר	2212	חשב הנדסה ופת"ש1	28
דו"ח כספי לתב"ר	2221	חשב הנדסה ופת"ש1	28
דוח כספי לתב"ר- סיכומים	2226	חשב הנדסה ופת"ש1	28
תב"רים פתוחים	2222	חשב הנדסה ופת"ש1	28
תב"רים סגורים	2225	חשב הנדסה ופת"ש1	28

שם מסך במערכת	מספר מסך במערכת	תאור תפקיד	קוד תפקיד
דוח תב"ר לפי פרק וסעיף	4015	חשב הנדסה ופתי"ש 1	28
דוח סעיפי תב"ר	4130	חשב הנדסה ופתי"ש 1	28
דוח הרשאות לתב"ר	2259	חשב הנדסה ופתי"ש 1	28
רשימת תב"רים	2211	חשב הנדסה ופתי"ש 1	28
בקשות תב"ר	2212	חשב הנדסה ופתי"ש 1	28
דו"ח כספי לתב"ר	2221	חשב הנדסה ופתי"ש 1	28
דוח כספי לתב"ר- סיכומים	2226	חשב הנדסה ופתי"ש 1	28
תב"רים פתוחים	2222	חשב הנדסה ופתי"ש 1	28
תב"רים סגורים	2225	חשב הנדסה ופתי"ש 1	28
דוח תב"ר לפי פרק וסעיף	4015	חשב הנדסה ופתי"ש 1	28
דוח סעיפי תב"ר	4130	חשב הנדסה ופתי"ש 1	28
דוח הרשאות לתב"ר	2259	חשב הנדסה ופתי"ש 1	28
דו"ח כספי לכרטיסי תב"ר	4045	מנהל חשבונות 2	29
ניהול תב"ר	2204	מנהל חשבונות 2	29
ניהול דיווחי תב"ר	2201	מנהל חשבונות 2	29
פיקוח תקציבי לתב"ר	2571	מנהל חשבונות 2	29
תכניות תב"ר	2750	מנהל חשבונות 2	29
הכנסות ויתרות הכנסה לתב"ר	8029	מנהל חשבונות 2	29
רשימת תב"רים	2211	מנהל חשבונות 2	29
בקשות תב"ר	2212	מנהל חשבונות 2	29
דו"ח כספי לתב"ר	2221	מנהל חשבונות 2	29
דוח כספי לתב"ר- סיכומים	2226	מנהל חשבונות 2	29
תב"רים פתוחים	2222	מנהל חשבונות 2	29
תב"רים סגורים	2225	מנהל חשבונות 2	29
דוח תב"ר לפי פרק וסעיף	4015	מנהל חשבונות 2	29
דוח סעיפי תב"ר	4130	מנהל חשבונות 2	29
דוח הרשאות לתב"ר	2259	מנהל חשבונות 2	29
דוח תוכניות תב"ר	2751	מנהל חשבונות 2	29
רשימת תב"רים	2211	מנהל חשבונות 2	29
בקשות תב"ר	2212	מנהל חשבונות 2	29
דו"ח כספי לתב"ר	2221	מנהל חשבונות 2	29
דוח כספי לתב"ר- סיכומים	2226	מנהל חשבונות 2	29
טופס 3 (תב"ר)	4002	מנהל חשבונות 2	29
תב"רים פתוחים	2222	מנהל חשבונות 2	29
תב"רים סגורים	2225	מנהל חשבונות 2	29
דוח תב"ר לפי פרק וסעיף	4015	מנהל חשבונות 2	29
דוח סעיפי תב"ר	4130	מנהל חשבונות 2	29
דוח הרשאות לתב"ר	2259	מנהל חשבונות 2	29
דו"ח כספי לכרטיסי	4045	מנהל חשבונות 2	29

שם מסך במערכת	מספר מסך במערכת	תאור תפקיד	קוד תפקיד
תב"ר			
דוח תוכניות תב"ר	2751	מנהל חשבונות2	29
ניהול תב"ר	2204	משתמש במחלקה- כולל קליטת חשבונית ומסך ניהול תב"רים	30
ניהול דיווחי תב"ר	2201	משתמש במחלקה- כולל קליטת חשבונית ומסך ניהול תב"רים	30
פיקוח תקציבי לתב"ר	2571	משתמש במחלקה- כולל קליטת חשבונית ומסך ניהול תב"רים	30
תכניות תב"ר	2750	משתמש במחלקה- כולל קליטת חשבונית ומסך ניהול תב"רים	30
סעיפים לתב"ר	2200	משתמש במחלקה- כולל קליטת חשבונית ומסך ניהול תב"רים	30
הכנסות ויתרות הכנסה לתב"ר	8029	משתמש במחלקה- כולל קליטת חשבונית ומסך ניהול תב"רים	30
רשימת תב"רים	2211	משתמש במחלקה- כולל קליטת חשבונית ומסך ניהול תב"רים	30
בקשות תב"ר	2212	משתמש במחלקה- כולל קליטת חשבונית ומסך ניהול תב"רים	30
דו"ח כספי לתב"ר	2221	משתמש במחלקה- כולל קליטת חשבונית ומסך ניהול תב"רים	30
דוח כספי לתב"ר- סיכומים	2226	משתמש במחלקה- כולל קליטת חשבונית ומסך ניהול תב"רים	30
תב"רים פתוחים	2222	משתמש במחלקה- כולל קליטת חשבונית ומסך ניהול תב"רים	30
תב"רים סגורים	2225	משתמש במחלקה- כולל קליטת חשבונית ומסך ניהול תב"רים	30
דוח תב"ר לפי פרק וסעיף	4015	משתמש במחלקה- כולל קליטת חשבונית ומסך ניהול תב"רים	30
דוח סעיפי תב"ר	4130	משתמש במחלקה- כולל קליטת חשבונית ומסך ניהול תב"רים	30
דוח הרשאות לתב"ר	2259	משתמש במחלקה- כולל קליטת חשבונית ומסך ניהול תב"רים	30
דוח תוכניות תב"ר	2751	משתמש במחלקה- כולל קליטת חשבונית ומסך ניהול תב"רים	30
רשימת תב"רים	2211	משתמש במחלקה- כולל קליטת חשבונית ומסך ניהול תב"רים	30
בקשות תב"ר	2212	משתמש במחלקה- כולל קליטת חשבונית ומסך ניהול תב"רים	30
דו"ח כספי לתב"ר	2221	משתמש במחלקה- כולל קליטת חשבונית ומסך ניהול תב"רים	30
דוח כספי לתב"ר- סיכומים	2226	משתמש במחלקה- כולל קליטת חשבונית ומסך ניהול תב"רים	30
תב"רים פתוחים	2222	משתמש במחלקה- כולל קליטת חשבונית ומסך ניהול תב"רים	30
תב"רים סגורים	2225	משתמש במחלקה- כולל קליטת חשבונית ומסך ניהול תב"רים	30
דוח תב"ר לפי פרק וסעיף	4015	משתמש במחלקה- כולל קליטת חשבונית ומסך ניהול תב"רים	30
דוח סעיפי תב"ר	4130	משתמש במחלקה- כולל קליטת חשבונית ומסך ניהול תב"רים	30
דוח הרשאות לתב"ר	2259	משתמש במחלקה- כולל קליטת חשבונית ומסך ניהול תב"רים	30
דוח תוכניות תב"ר	2751	משתמש במחלקה- כולל קליטת חשבונית ומסך ניהול תב"רים	30
דו"ח כספי לכרטיסי	4045	קוסטה	31

שם מסך במערכת	מספר מסך במערכת	תאור תפקיד	קוד תפקיד
תב"ר			
ניהול תב"ר	2204	חשב ראשי	31
ניהול דיווחי תב"ר	2201	חשב ראשי	31
פיקוח תקציבי לתב"ר	2571	חשב ראשי	31
תכניות תב"ר	2750	חשב ראשי	31
סעיפים לתב"ר	2200	חשב ראשי	31
סעיפים לתב"ר	2200	חשב ראשי	31
הכנסות ויתרות הכנסה לתב"ר	8029	חשב ראשי	31
רשימת תב"רים	2211	חשב ראשי	31
בקשות תב"ר	2212	חשב ראשי	31
דו"ח כספי לתב"ר	2221	חשב ראשי	31
דוח כספי לתב"ר - סיכומים	2226	חשב ראשי	31
תב"רים פתוחים	2222	חשב ראשי	31
תב"רים סגורים	2225	חשב ראשי	31
דוח תב"ר לפי פרק וסעיף	4015	חשב ראשי	31
דוח סעיפי תב"ר	4130	חשב ראשי	31
דוח הרשאות לתב"ר	2259	חשב ראשי	31
דוח תוכניות תב"ר	2751	חשב ראשי	31
רשימת תב"רים	2211	חשב ראשי	31
בקשות תב"ר	2212	חשב ראשי	31
דו"ח כספי לתב"ר	2221	חשב ראשי	31
דוח כספי לתב"ר - סיכומים	2226	חשב ראשי	31
טופס 3 (תב"ר)	4002	חשב ראשי	31
תב"רים פתוחים	2222	חשב ראשי	31
טופס 4 (תב"ר)	4001	חשב ראשי	31
תב"רים סגורים	2225	חשב ראשי	31
דוח תב"ר לפי פרק וסעיף	4015	חשב ראשי	31
דוח סעיפי תב"ר	4130	חשב ראשי	31
דוח הרשאות לתב"ר	2259	חשב ראשי	31
דו"ח כספי לכרטיסי תב"ר	4045	חשב ראשי	31
דוח תוכניות תב"ר	2751	חשב ראשי	31
דו"ח כספי לכרטיסי תב"ר	4045	צפייה בלבד	34
ניהול תב"ר	2204	צפייה בלבד	34
ניהול דיווחי תב"ר	2201	צפייה בלבד	34
פיקוח תקציבי לתב"ר	2571	צפייה בלבד	34
תכניות תב"ר	2750	צפייה בלבד	34
הכנסות ויתרות הכנסה לתב"ר	8029	צפייה בלבד	34
רשימת תב"רים	2211	צפייה בלבד	34
בקשות תב"ר	2212	צפייה בלבד	34

שם מסך במערכת	מספר מסך במערכת	תאור תפקיד	קוד תפקיד
דו"ח כספי לתב"ר	2221	צפייה בלבד	34
דוח כספי לתב"ר- סיכומים	2226	צפייה בלבד	34
תב"רים פתוחים	2222	צפייה בלבד	34
תב"רים סגורים	2225	צפייה בלבד	34
דוח תב"ר לפי פרק וסעיף	4015	צפייה בלבד	34
דוח סעיפי תב"ר	4130	צפייה בלבד	34
דוח הרשאות לתב"ר	2259	צפייה בלבד	34
דוח תוכניות תב"ר	2751	צפייה בלבד	34
רשימת תב"רים	2211	צפייה בלבד	34
בקשות תב"ר	2212	צפייה בלבד	34
דו"ח כספי לתב"ר	2221	צפייה בלבד	34
דוח כספי לתב"ר- סיכומים	2226	צפייה בלבד	34
טופס 3 (תב"ר)	4002	צפייה בלבד	34
תב"רים פתוחים	2222	צפייה בלבד	34
טופס 4 (תב"ר)	4001	צפייה בלבד	34
תב"רים סגורים	2225	צפייה בלבד	34
דוח תב"ר לפי פרק וסעיף	4015	צפייה בלבד	34
דוח סעיפי תב"ר	4130	צפייה בלבד	34
דוח הרשאות לתב"ר	2259	צפייה בלבד	34
דו"ח כספי לכרטיסי תב"ר	4045	צפייה בלבד	34
דוח תוכניות תב"ר	2751	צפייה בלבד	34
ניהול תב"ר	2204	צפייה בלבד - רכש	35
ניהול דיווחי תב"ר	2201	צפייה בלבד - רכש	35
פיקוח תקציבי לתב"ר	2571	צפייה בלבד - רכש	35
תכניות תב"ר	2750	צפייה בלבד - רכש	35
רשימת תב"רים	2211	צפייה בלבד - רכש	35
בקשות תב"ר	2212	צפייה בלבד - רכש	35
דו"ח כספי לתב"ר	2221	צפייה בלבד - רכש	35
דוח כספי לתב"ר- סיכומים	2226	צפייה בלבד - רכש	35
תב"רים פתוחים	2222	צפייה בלבד - רכש	35
תב"רים סגורים	2225	צפייה בלבד - רכש	35
דוח תב"ר לפי פרק וסעיף	4015	צפייה בלבד - רכש	35
דוח סעיפי תב"ר	4130	צפייה בלבד - רכש	35
דוח הרשאות לתב"ר	2259	צפייה בלבד - רכש	35
דוח תוכניות תב"ר	2751	צפייה בלבד - רכש	35
דו"ח כספי לכרטיסי תב"ר	4045	צפיה בלבד-מנהל מחלקה	37
ניהול תב"ר	2204	צפיה בלבד-מנהל מחלקה	37
ניהול דיווחי תב"ר	2201	צפיה בלבד-מנהל מחלקה	37
רשימת תב"רים	2211	צפיה בלבד-מנהל מחלקה	37

שם מסך במערכת	מספר מסך במערכת	תאור תפקיד	קוד תפקיד
בקשות תב"ר	2212	צפיה בלבד-מנהל מחלקה	37
דו"ח כספי לתב"ר	2221	צפיה בלבד-מנהל מחלקה	37
דוח כספי לתב"ר- סיכומים	2226	צפיה בלבד-מנהל מחלקה	37
תב"רים פתוחים	2222	צפיה בלבד-מנהל מחלקה	37
תב"רים סגורים	2225	צפיה בלבד-מנהל מחלקה	37
דוח תב"ר לפי פרק וסעיף	4015	צפיה בלבד-מנהל מחלקה	37
דוח סעיפי תב"ר	4130	צפיה בלבד-מנהל מחלקה	37
דוח הרשאות לתב"ר	2259	צפיה בלבד-מנהל מחלקה	37
רשימת תב"רים	2211	צפיה בלבד-מנהל מחלקה	37
בקשות תב"ר	2212	צפיה בלבד-מנהל מחלקה	37
דו"ח כספי לתב"ר	2221	צפיה בלבד-מנהל מחלקה	37
דוח כספי לתב"ר- סיכומים	2226	צפיה בלבד-מנהל מחלקה	37
טופס 3 (תב"ר)	4002	צפיה בלבד-מנהל מחלקה	37
תב"רים פתוחים	2222	צפיה בלבד-מנהל מחלקה	37
טופס 4 (תב"ר)	4001	צפיה בלבד-מנהל מחלקה	37
תב"רים סגורים	2225	צפיה בלבד-מנהל מחלקה	37
דוח תב"ר לפי פרק וסעיף	4015	צפיה בלבד-מנהל מחלקה	37
דוח סעיפי תב"ר	4130	צפיה בלבד-מנהל מחלקה	37
דוח הרשאות לתב"ר	2259	צפיה בלבד-מנהל מחלקה	37
דו"ח כספי לכרטיסי תב"ר	4045	צפיה בלבד-מנהל מחלקה	37
רשימת תב"רים	2211	משתמש במחלקה א.א	39
בקשות תב"ר	2212	משתמש במחלקה א.א	39
דו"ח כספי לתב"ר	2221	משתמש במחלקה א.א	39
דוח כספי לתב"ר- סיכומים	2226	משתמש במחלקה א.א	39
תב"רים פתוחים	2222	משתמש במחלקה א.א	39
תב"רים סגורים	2225	משתמש במחלקה א.א	39
דוח תב"ר לפי פרק וסעיף	4015	משתמש במחלקה א.א	39
דוח סעיפי תב"ר	4130	משתמש במחלקה א.א	39
דוח הרשאות לתב"ר	2259	משתמש במחלקה א.א	39
רשימת תב"רים	2211	משתמש במחלקה 2- כולל קליטת חשבונית	40
בקשות תב"ר	2212	משתמש במחלקה 2- כולל קליטת חשבונית	40
דו"ח כספי לתב"ר	2221	משתמש במחלקה 2- כולל קליטת חשבונית	40
דוח כספי לתב"ר- סיכומים	2226	משתמש במחלקה 2- כולל קליטת חשבונית	40
תב"רים פתוחים	2222	משתמש במחלקה 2- כולל קליטת חשבונית	40
תב"רים סגורים	2225	משתמש במחלקה 2- כולל קליטת חשבונית	40
דוח תב"ר לפי פרק וסעיף	4015	משתמש במחלקה 2- כולל קליטת חשבונית	40
דוח סעיפי תב"ר	4130	משתמש במחלקה 2- כולל קליטת חשבונית	40
דוח הרשאות לתב"ר	2259	משתמש במחלקה 2- כולל קליטת חשבונית	40
דו"ח כספי לכרטיסי תב"ר	4045	מנהל מחלקה + קליטת חשבונית	41

קוד תפקיד	תאור תפקיד	מספר מסך במערכת	שם מסך במערכת
41	מנהל מחלקה + קליטת חשבונית	2204	ניהול תב"ר
41	מנהל מחלקה + קליטת חשבונית	2201	ניהול דיווחי תב"ר
41	מנהל מחלקה + קליטת חשבונית	2211	רשימת תב"רים
41	מנהל מחלקה + קליטת חשבונית	2212	בקשות תב"ר
41	מנהל מחלקה + קליטת חשבונית	2221	דו"ח כספי לתב"ר
41	מנהל מחלקה + קליטת חשבונית	2226	דוח כספי לתב"ר- סיכומים
41	מנהל מחלקה + קליטת חשבונית	2222	תב"רים פתוחים
41	מנהל מחלקה + קליטת חשבונית	2225	תב"רים סגורים
41	מנהל מחלקה + קליטת חשבונית	4015	דוח תב"ר לפי פרק וסעיף
41	מנהל מחלקה + קליטת חשבונית	4130	דוח סעיפי תב"ר
41	מנהל מחלקה + קליטת חשבונית	2259	דוח הרשאות לתב"ר
41	מנהל מחלקה + קליטת חשבונית	2211	רשימת תב"רים
41	מנהל מחלקה + קליטת חשבונית	2212	בקשות תב"ר
41	מנהל מחלקה + קליטת חשבונית	2221	דו"ח כספי לתב"ר
41	מנהל מחלקה + קליטת חשבונית	2226	דוח כספי לתב"ר- סיכומים
41	מנהל מחלקה + קליטת חשבונית	4002	טופס 3 (תב"ר)
41	מנהל מחלקה + קליטת חשבונית	2222	תב"רים פתוחים
41	מנהל מחלקה + קליטת חשבונית	4001	טופס 4 (תב"ר)
41	מנהל מחלקה + קליטת חשבונית	2225	תב"רים סגורים
41	מנהל מחלקה + קליטת חשבונית	4015	דוח תב"ר לפי פרק וסעיף
41	מנהל מחלקה + קליטת חשבונית	4130	דוח סעיפי תב"ר
41	מנהל מחלקה + קליטת חשבונית	2259	דוח הרשאות לתב"ר
41	מנהל מחלקה + קליטת חשבונית	4045	דו"ח כספי לכרטיסי תב"ר
42	משתמש במחלקה-2 כולל קליטת חשבונית ומסך ניהול תב"רים	2204	ניהול תב"ר
42	משתמש במחלקה-2 כולל קליטת חשבונית ומסך ניהול תב"רים	2201	ניהול דיווחי תב"ר
42	משתמש במחלקה-2 כולל קליטת חשבונית ומסך ניהול תב"רים	2211	רשימת תב"רים
42	משתמש במחלקה-2 כולל קליטת חשבונית ומסך ניהול תב"רים	2212	בקשות תב"ר
42	משתמש במחלקה-2 כולל קליטת חשבונית ומסך ניהול תב"רים	2221	דו"ח כספי לתב"ר
42	משתמש במחלקה-2 כולל קליטת חשבונית ומסך ניהול תב"רים	2226	דוח כספי לתב"ר- סיכומים
42	משתמש במחלקה-2 כולל קליטת חשבונית ומסך ניהול תב"רים	2222	תב"רים פתוחים
42	משתמש במחלקה-2 כולל קליטת חשבונית ומסך ניהול תב"רים	2225	תב"רים סגורים
42	משתמש במחלקה-2 כולל קליטת חשבונית ומסך ניהול תב"רים	4015	דוח תב"ר לפי פרק וסעיף
42	משתמש במחלקה-2 כולל קליטת חשבונית ומסך ניהול תב"רים	4130	דוח סעיפי תב"ר
42	משתמש במחלקה-2 כולל קליטת חשבונית ומסך ניהול תב"רים	2259	דוח הרשאות לתב"ר
42	משתמש במחלקה-2 כולל קליטת חשבונית ומסך ניהול תב"רים	2211	רשימת תב"רים

שם מסך במערכת	מספר מסך במערכת	תאור תפקיד	קוד תפקיד
		ומסך ניהול תב"רים	
בקשות תב"ר	2212	משתמש במחלקה 2- כולל קליטת חשבונית ומסך ניהול תב"רים	42
דו"ח כספי לתב"ר	2221	משתמש במחלקה 2- כולל קליטת חשבונית ומסך ניהול תב"רים	42
דוח כספי לתב"ר- סיכומים	2226	משתמש במחלקה 2- כולל קליטת חשבונית ומסך ניהול תב"רים	42
תב"רים פתוחים	2222	משתמש במחלקה 2- כולל קליטת חשבונית ומסך ניהול תב"רים	42
תב"רים סגורים	2225	משתמש במחלקה 2- כולל קליטת חשבונית ומסך ניהול תב"רים	42
דוח תב"ר לפי פרק וסעיף	4015	משתמש במחלקה 2- כולל קליטת חשבונית ומסך ניהול תב"רים	42
דוח סעיפי תב"ר	4130	משתמש במחלקה 2- כולל קליטת חשבונית ומסך ניהול תב"רים	42
דוח הרשאות לתב"ר	2259	משתמש במחלקה 2- כולל קליטת חשבונית ומסך ניהול תב"רים	42
רשימת תב"רים	2211	משתמש במחלקה +קליטת חשבונית ואישור חוזה	43
בקשות תב"ר	2212	משתמש במחלקה +קליטת חשבונית ואישור חוזה	43
דו"ח כספי לתב"ר	2221	משתמש במחלקה +קליטת חשבונית ואישור חוזה	43
דוח כספי לתב"ר- סיכומים	2226	משתמש במחלקה +קליטת חשבונית ואישור חוזה	43
תב"רים פתוחים	2222	משתמש במחלקה +קליטת חשבונית ואישור חוזה	43
תב"רים סגורים	2225	משתמש במחלקה +קליטת חשבונית ואישור חוזה	43
דוח תב"ר לפי פרק וסעיף	4015	משתמש במחלקה +קליטת חשבונית ואישור חוזה	43
דוח סעיפי תב"ר	4130	משתמש במחלקה +קליטת חשבונית ואישור חוזה	43
דוח הרשאות לתב"ר	2259	משתמש במחלקה +קליטת חשבונית ואישור חוזה	43
הכנסות ויתרות הכנסה לתב"ר	8029	מחשוב - מ.ק	44
רשימת תב"רים	2211	מחשוב - מ.ק	44
בקשות תב"ר	2212	מחשוב - מ.ק	44
דו"ח כספי לתב"ר	2221	מחשוב - מ.ק	44
דוח כספי לתב"ר- סיכומים	2226	מחשוב - מ.ק	44
תב"רים פתוחים	2222	מחשוב - מ.ק	44
תב"רים סגורים	2225	מחשוב - מ.ק	44
דוח תב"ר לפי פרק וסעיף	4015	מחשוב - מ.ק	44
דוח סעיפי תב"ר	4130	מחשוב - מ.ק	44
דוח הרשאות לתב"ר	2259	מחשוב - מ.ק	44
דו"ח כספי לכרטיסי תב"ר	4045	מחסנאי + צפייה ע.ג	45
דו"ח כספי לכרטיסי תב"ר	4045	מחסנאי + צפייה ע.ג	45
דו"ח כספי לכרטיסי תב"ר	4045	תקציביאית - (גזברית ללא ביטול הזמנה)	46

שם מסך במערכת	מספר מסך במערכת	תאור תפקיד	קוד תפקיד
ניהול תב"ר	2204	תקציביאית - (גזברית ללא ביטול הזמנה)	46
ניהול דיווחי תב"ר	2201	תקציביאית - (גזברית ללא ביטול הזמנה)	46
פיקוח תקציבי לתב"ר	2571	תקציביאית - (גזברית ללא ביטול הזמנה)	46
תכניות תב"ר	2750	תקציביאית - (גזברית ללא ביטול הזמנה)	46
הכנסות ויתרות הכנסה לתב"ר	8029	תקציביאית - (גזברית ללא ביטול הזמנה)	46
רשימת תב"רים	2211	תקציביאית - (גזברית ללא ביטול הזמנה)	46
בקשות תב"ר	2212	תקציביאית - (גזברית ללא ביטול הזמנה)	46
דו"ח כספי לתב"ר	2221	תקציביאית - (גזברית ללא ביטול הזמנה)	46
דוח כספי לתב"ר- סיכומים	2226	תקציביאית - (גזברית ללא ביטול הזמנה)	46
תב"רים פתוחים	2222	תקציביאית - (גזברית ללא ביטול הזמנה)	46
תב"רים סגורים	2225	תקציביאית - (גזברית ללא ביטול הזמנה)	46
דוח תב"ר לפי פרק וסעיף	4015	תקציביאית - (גזברית ללא ביטול הזמנה)	46
דוח סעיפי תב"ר	4130	תקציביאית - (גזברית ללא ביטול הזמנה)	46
דוח הרשאות לתב"ר	2259	תקציביאית - (גזברית ללא ביטול הזמנה)	46
דוח תוכניות תב"ר	2751	תקציביאית - (גזברית ללא ביטול הזמנה)	46
רשימת תב"רים	2211	תקציביאית - (גזברית ללא ביטול הזמנה)	46
בקשות תב"ר	2212	תקציביאית - (גזברית ללא ביטול הזמנה)	46
דו"ח כספי לתב"ר	2221	תקציביאית - (גזברית ללא ביטול הזמנה)	46
דוח כספי לתב"ר- סיכומים	2226	תקציביאית - (גזברית ללא ביטול הזמנה)	46
טופס 3 (תב"ר)	4002	תקציביאית - (גזברית ללא ביטול הזמנה)	46
תב"רים פתוחים	2222	תקציביאית - (גזברית ללא ביטול הזמנה)	46
טופס 4 (תב"ר)	4001	תקציביאית - (גזברית ללא ביטול הזמנה)	46
תב"רים סגורים	2225	תקציביאית - (גזברית ללא ביטול הזמנה)	46
דוח תב"ר לפי פרק וסעיף	4015	תקציביאית - (גזברית ללא ביטול הזמנה)	46
דוח סעיפי תב"ר	4130	תקציביאית - (גזברית ללא ביטול הזמנה)	46
דוח הרשאות לתב"ר	2259	תקציביאית - (גזברית ללא ביטול הזמנה)	46
דו"ח כספי לכרטיסי תב"ר	4045	תקציביאית - (גזברית ללא ביטול הזמנה)	46
דוח תוכניות תב"ר	2751	תקציביאית - (גזברית ללא ביטול הזמנה)	46
דו"ח כספי לכרטיסי תב"ר	4045	צפייה רכש + הנה"ח	48
דו"ח כספי לכרטיסי תב"ר	4045	צפייה רכש + הנה"ח	48
דו"ח כספי לכרטיסי תב"ר	4045	מתאם בריאות עירוני	49
ניהול תב"ר	2204	מתאם בריאות עירוני	49
ניהול דיווחי תב"ר	2201	מתאם בריאות עירוני	49
פיקוח תקציבי לתב"ר	2571	מתאם בריאות עירוני	49
הכנסות ויתרות הכנסה לתב"ר	8029	מתאם בריאות עירוני	49
רשימת תב"רים	2211	מתאם בריאות עירוני	49
בקשות תב"ר	2212	מתאם בריאות עירוני	49
דו"ח כספי לתב"ר	2221	מתאם בריאות עירוני	49

שם מסך במערכת	מספר מסך במערכת	תאור תפקיד	קוד תפקיד
דוח כספי לתב"ר- סיכומים	2226	מתאם בריאות עירוני	49
תב"רים פתוחים	2222	מתאם בריאות עירוני	49
תב"רים סגורים	2225	מתאם בריאות עירוני	49
דוח תב"ר לפי פרק וסעיף	4015	מתאם בריאות עירוני	49
דוח סעיפי תב"ר	4130	מתאם בריאות עירוני	49
דוח הרשאות לתב"ר	2259	מתאם בריאות עירוני	49
רשימת תב"רים	2211	מתאם בריאות עירוני	49
בקשות תב"ר	2212	מתאם בריאות עירוני	49
דו"ח כספי לתב"ר	2221	מתאם בריאות עירוני	49
דוח כספי לתב"ר- סיכומים	2226	מתאם בריאות עירוני	49
טופס 3 (תב"ר)	4002	מתאם בריאות עירוני	49
תב"רים פתוחים	2222	מתאם בריאות עירוני	49
תב"רים סגורים	2225	מתאם בריאות עירוני	49
דוח תב"ר לפי פרק וסעיף	4015	מתאם בריאות עירוני	49
דוח סעיפי תב"ר	4130	מתאם בריאות עירוני	49
דוח הרשאות לתב"ר	2259	מתאם בריאות עירוני	49
דו"ח כספי לכרטיסי תב"ר	4045	מתאם בריאות עירוני	49
דו"ח כספי לכרטיסי תב"ר	4045	מנהלת חשבונות	50
ניהול תב"ר	2204	מנהלת חשבונות	50
ניהול דיווחי תב"ר	2201	מנהלת חשבונות	50
פיקוח תקציבי לתב"ר	2571	מנהלת חשבונות	50
תכניות תב"ר	2750	מנהלת חשבונות	50
הכנסות ויתרות הכנסה לתב"ר	8029	מנהלת חשבונות	50
רשימת תב"רים	2211	מנהלת חשבונות	50
בקשות תב"ר	2212	מנהלת חשבונות	50
דו"ח כספי לתב"ר	2221	מנהלת חשבונות	50
דוח כספי לתב"ר- סיכומים	2226	מנהלת חשבונות	50
תב"רים פתוחים	2222	מנהלת חשבונות	50
תב"רים סגורים	2225	מנהלת חשבונות	50
דוח תב"ר לפי פרק וסעיף	4015	מנהלת חשבונות	50
דוח סעיפי תב"ר	4130	מנהלת חשבונות	50
דוח הרשאות לתב"ר	2259	מנהלת חשבונות	50
דוח תוכניות תב"ר	2751	מנהלת חשבונות	50
רשימת תב"רים	2211	מנהלת חשבונות	50
בקשות תב"ר	2212	מנהלת חשבונות	50
דו"ח כספי לתב"ר	2221	מנהלת חשבונות	50
דוח כספי לתב"ר- סיכומים	2226	מנהלת חשבונות	50
טופס 3 (תב"ר)	4002	מנהלת חשבונות	50

שם מסך במערכת	מספר מסך במערכת	תאור תפקיד	קוד תפקיד
תב"רים פתוחים	2222	מנהלת חשבונות	50
תב"רים סגורים	2225	מנהלת חשבונות	50
דוח תב"ר לפי פרק וסעיף	4015	מנהלת חשבונות	50
דוח סעיפי תב"ר	4130	מנהלת חשבונות	50
דוח הרשאות לתב"ר	2259	מנהלת חשבונות	50
דו"ח כספי לכרטיסי תב"ר	4045	מנהלת חשבונות	50
דוח תוכניות תב"ר	2751	מנהלת חשבונות	50
דו"ח כספי לכרטיסי תב"ר	4045	צפייה בלבד- ח	51
ניהול תב"ר	2204	צפייה בלבד- ח	51
ניהול דיווחי תב"ר	2201	צפייה בלבד- ח	51
פיקוח תקציבי לתב"ר	2571	צפייה בלבד- ח	51
תכניות תב"ר	2750	צפייה בלבד- ח	51
הכנסות ויתרות הכנסה לתב"ר	8029	צפייה בלבד- ח	51
רשימת תב"רים	2211	צפייה בלבד- ח	51
בקשות תב"ר	2212	צפייה בלבד- ח	51
דו"ח כספי לתב"ר	2221	צפייה בלבד- ח	51
דוח כספי לתב"ר- סיכומים	2226	צפייה בלבד- ח	51
תב"רים פתוחים	2222	צפייה בלבד- ח	51
תב"רים סגורים	2225	צפייה בלבד- ח	51
דוח תב"ר לפי פרק וסעיף	4015	צפייה בלבד- ח	51
דוח סעיפי תב"ר	4130	צפייה בלבד- ח	51
דוח הרשאות לתב"ר	2259	צפייה בלבד- ח	51
דוח תוכניות תב"ר	2751	צפייה בלבד- ח	51
רשימת תב"רים	2211	צפייה בלבד- ח	51
בקשות תב"ר	2212	צפייה בלבד- ח	51
דו"ח כספי לתב"ר	2221	צפייה בלבד- ח	51
דוח כספי לתב"ר- סיכומים	2226	צפייה בלבד- ח	51
טופס 3 (תב"ר)	4002	צפייה בלבד- ח	51
תב"רים פתוחים	2222	צפייה בלבד- ח	51
טופס 4 (תב"ר)	4001	צפייה בלבד- ח	51
תב"רים סגורים	2225	צפייה בלבד- ח	51
דוח תב"ר לפי פרק וסעיף	4015	צפייה בלבד- ח	51
דוח סעיפי תב"ר	4130	צפייה בלבד- ח	51
דוח הרשאות לתב"ר	2259	צפייה בלבד- ח	51
דו"ח כספי לכרטיסי תב"ר	4045	צפייה בלבד- ח	51
דוח תוכניות תב"ר	2751	צפייה בלבד- ח	51
הכנסות ויתרות הכנסה לתב"ר	8029	מזכירה + הנה"ח ל.ח.	53
רשימת תב"רים	2211	מזכירה + הנה"ח ל.ח.	53

שם מסך במערכת	מספר מסך במערכת	תאור תפקיד	קוד תפקיד
בקשות תב"ר	2212	מזכירה + הנה"ח ל.ח.	53
דו"ח כספי לתב"ר	2221	מזכירה + הנה"ח ל.ח.	53
דוח כספי לתב"ר- סיכומים	2226	מזכירה + הנה"ח ל.ח.	53
תב"רים פתוחים	2222	מזכירה + הנה"ח ל.ח.	53
תב"רים סגורים	2225	מזכירה + הנה"ח ל.ח.	53
דוח תב"ר לפי פרק וסעיף	4015	מזכירה + הנה"ח ל.ח.	53
דוח סעיפי תב"ר	4130	מזכירה + הנה"ח ל.ח.	53
דוח הרשאות לתב"ר	2259	מזכירה + הנה"ח ל.ח.	53
ניהול תב"ר	2204	משתמש במחלקה- כולל קליטת חשבונית + צפיה בתב"רים	56
ניהול דיווחי תב"ר	2201	משתמש במחלקה- כולל קליטת חשבונית + צפיה בתב"רים	56
פיקוח תקציבי לתב"ר	2571	משתמש במחלקה- כולל קליטת חשבונית + צפיה בתב"רים	56
הכנסות ויתרות הכנסה לתב"ר	8029	משתמש במחלקה- כולל קליטת חשבונית + צפיה בתב"רים	56
רשימת תב"רים	2211	משתמש במחלקה- כולל קליטת חשבונית + צפיה בתב"רים	56
בקשות תב"ר	2212	משתמש במחלקה- כולל קליטת חשבונית + צפיה בתב"רים	56
דו"ח כספי לתב"ר	2221	משתמש במחלקה- כולל קליטת חשבונית + צפיה בתב"רים	56
דוח כספי לתב"ר- סיכומים	2226	משתמש במחלקה- כולל קליטת חשבונית + צפיה בתב"רים	56
תב"רים פתוחים	2222	משתמש במחלקה- כולל קליטת חשבונית + צפיה בתב"רים	56
תב"רים סגורים	2225	משתמש במחלקה- כולל קליטת חשבונית + צפיה בתב"רים	56
דוח תב"ר לפי פרק וסעיף	4015	משתמש במחלקה- כולל קליטת חשבונית + צפיה בתב"רים	56
דוח סעיפי תב"ר	4130	משתמש במחלקה- כולל קליטת חשבונית + צפיה בתב"רים	56
דוח הרשאות לתב"ר	2259	משתמש במחלקה- כולל קליטת חשבונית + צפיה בתב"רים	56
רשימת תב"רים	2211	משתמש במחלקה- כולל קליטת חשבונית + צפיה בתב"רים	56
בקשות תב"ר	2212	משתמש במחלקה- כולל קליטת חשבונית + צפיה בתב"רים	56
דו"ח כספי לתב"ר	2221	משתמש במחלקה- כולל קליטת חשבונית + צפיה בתב"רים	56
דוח כספי לתב"ר- סיכומים	2226	משתמש במחלקה- כולל קליטת חשבונית + צפיה בתב"רים	56
תב"רים פתוחים	2222	משתמש במחלקה- כולל קליטת חשבונית + צפיה בתב"רים	56
תב"רים סגורים	2225	משתמש במחלקה- כולל קליטת חשבונית + צפיה בתב"רים	56
דוח תב"ר לפי פרק וסעיף	4015	משתמש במחלקה- כולל קליטת חשבונית + צפיה בתב"רים	56
דוח סעיפי תב"ר	4130	משתמש במחלקה- כולל קליטת חשבונית + צפיה בתב"רים	56
דוח הרשאות לתב"ר	2259	משתמש במחלקה- כולל קליטת חשבונית + צפיה בתב"רים	56

שם מסך במערכת	מספר מסך במערכת	תאור תפקיד	קוד תפקיד
דו"ח כספי לכרטיסי תב"ר	4045	מנהלת חשבונות + הכנת ואישור מסבים	57
ניהול תב"ר	2204	מנהלת חשבונות + הכנת ואישור מסבים	57
ניהול דיווחי תב"ר	2201	מנהלת חשבונות + הכנת ואישור מסבים	57
פיקוח תקציבי לתב"ר	2571	מנהלת חשבונות + הכנת ואישור מסבים	57
תכניות תב"ר	2750	מנהלת חשבונות + הכנת ואישור מסבים	57
הכנסות ויתרות הכנסה לתב"ר	8029	מנהלת חשבונות + הכנת ואישור מסבים	57
רשימת תב"רים	2211	מנהלת חשבונות + הכנת ואישור מסבים	57
בקשות תב"ר	2212	מנהלת חשבונות + הכנת ואישור מסבים	57
דו"ח כספי לתב"ר	2221	מנהלת חשבונות + הכנת ואישור מסבים	57
דוח כספי לתב"ר- סיכומים	2226	מנהלת חשבונות + הכנת ואישור מסבים	57
תב"רים פתוחים	2222	מנהלת חשבונות + הכנת ואישור מסבים	57
תב"רים סגורים	2225	מנהלת חשבונות + הכנת ואישור מסבים	57
דוח תב"ר לפי פרק וסעיף	4015	מנהלת חשבונות + הכנת ואישור מסבים	57
דוח סעיפי תב"ר	4130	מנהלת חשבונות + הכנת ואישור מסבים	57
דוח הראשות לתב"ר	2259	מנהלת חשבונות + הכנת ואישור מסבים	57
דוח תוכניות תב"ר	2751	מנהלת חשבונות + הכנת ואישור מסבים	57
רשימת תב"רים	2211	מנהלת חשבונות + הכנת ואישור מסבים	57
בקשות תב"ר	2212	מנהלת חשבונות + הכנת ואישור מסבים	57
דו"ח כספי לתב"ר	2221	מנהלת חשבונות + הכנת ואישור מסבים	57
דוח כספי לתב"ר- סיכומים	2226	מנהלת חשבונות + הכנת ואישור מסבים	57
טופס 3 (תב"ר)	4002	מנהלת חשבונות + הכנת ואישור מסבים	57
תב"רים פתוחים	2222	מנהלת חשבונות + הכנת ואישור מסבים	57
תב"רים סגורים	2225	מנהלת חשבונות + הכנת ואישור מסבים	57
דוח תב"ר לפי פרק וסעיף	4015	מנהלת חשבונות + הכנת ואישור מסבים	57
דוח סעיפי תב"ר	4130	מנהלת חשבונות + הכנת ואישור מסבים	57
דוח הראשות לתב"ר	2259	מנהלת חשבונות + הכנת ואישור מסבים	57
דו"ח כספי לכרטיסי תב"ר	4045	מנהלת חשבונות + הכנת ואישור מסבים	57
דוח תוכניות תב"ר	2751	מנהלת חשבונות + הכנת ואישור מסבים	57
דו"ח כספי לכרטיסי תב"ר	4045	מנהלת חשבונות	58
ניהול תב"ר	2204	מנהלת חשבונות	58
ניהול דיווחי תב"ר	2201	מנהלת חשבונות	58
פיקוח תקציבי לתב"ר	2571	מנהלת חשבונות	58
תכניות תב"ר	2750	מנהלת חשבונות	58
הכנסות ויתרות הכנסה לתב"ר	8029	מנהלת חשבונות	58
רשימת תב"רים	2211	מנהלת חשבונות	58
בקשות תב"ר	2212	מנהלת חשבונות	58
דו"ח כספי לתב"ר	2221	מנהלת חשבונות	58
דוח כספי לתב"ר- סיכומים	2226	מנהלת חשבונות	58

שם מסך במערכת	מספר מסך במערכת	תאור תפקיד	קוד תפקיד
תב"רים פתוחים	2222	מנהלת חשבונות	58
תב"רים סגורים	2225	מנהלת חשבונות	58
דוח תב"ר לפי פרק וסעיף	4015	מנהלת חשבונות	58
דוח סעיפי תב"ר	4130	מנהלת חשבונות	58
דוח הרשאות לתב"ר	2259	מנהלת חשבונות	58
דוח תוכניות תב"ר	2751	מנהלת חשבונות	58
רשימת תב"רים	2211	מנהלת חשבונות	58
בקשות תב"ר	2212	מנהלת חשבונות	58
דו"ח כספי לתב"ר	2221	מנהלת חשבונות	58
דוח כספי לתב"ר- סיכומים	2226	מנהלת חשבונות	58
טופס 3 (תב"ר)	4002	מנהלת חשבונות	58
תב"רים פתוחים	2222	מנהלת חשבונות	58
תב"רים סגורים	2225	מנהלת חשבונות	58
דוח תב"ר לפי פרק וסעיף	4015	מנהלת חשבונות	58
דוח סעיפי תב"ר	4130	מנהלת חשבונות	58
דוח הרשאות לתב"ר	2259	מנהלת חשבונות	58
דו"ח כספי לכרטיסי תב"ר	4045	מנהלת חשבונות	58
דוח תוכניות תב"ר	2751	מנהלת חשבונות	58
דו"ח כספי לכרטיסי תב"ר	4045	מנהל חשבונות + התאמת בנק	59
ניהול תב"ר	2204	מנהל חשבונות + התאמת בנק	59
ניהול דיווחי תב"ר	2201	מנהל חשבונות + התאמת בנק	59
פיקוח תקציבי לתב"ר	2571	מנהל חשבונות + התאמת בנק	59
תכניות תב"ר	2750	מנהל חשבונות + התאמת בנק	59
סעיפים לתב"ר	2200	מנהל חשבונות + התאמת בנק	59
סעיפים לתב"ר	2200	מנהל חשבונות + התאמת בנק	59
הכנסות ויתרות הכנסה לתב"ר	8029	מנהל חשבונות + התאמת בנק	59
רשימת תב"רים	2211	מנהל חשבונות + התאמת בנק	59
בקשות תב"ר	2212	מנהל חשבונות + התאמת בנק	59
דו"ח כספי לתב"ר	2221	מנהל חשבונות + התאמת בנק	59
דוח כספי לתב"ר- סיכומים	2226	מנהל חשבונות + התאמת בנק	59
תב"רים פתוחים	2222	מנהל חשבונות + התאמת בנק	59
תב"רים סגורים	2225	מנהל חשבונות + התאמת בנק	59
דוח תב"ר לפי פרק וסעיף	4015	מנהל חשבונות + התאמת בנק	59
דוח סעיפי תב"ר	4130	מנהל חשבונות + התאמת בנק	59
דוח הרשאות לתב"ר	2259	מנהל חשבונות + התאמת בנק	59
דוח תוכניות תב"ר	2751	מנהל חשבונות + התאמת בנק	59
רשימת תב"רים	2211	מנהל חשבונות + התאמת בנק	59
בקשות תב"ר	2212	מנהל חשבונות + התאמת בנק	59
דו"ח כספי לתב"ר	2221	מנהל חשבונות + התאמת בנק	59

שם מסך במערכת	מספר מסך במערכת	תאור תפקיד	קוד תפקיד
דוח כספי לתב"ר- סיכומים	2226	מנהל חשבונות + התאמת בנק	59
טופס 3 (תב"ר)	4002	מנהל חשבונות + התאמת בנק	59
תב"רים פתוחים	2222	מנהל חשבונות + התאמת בנק	59
טופס 4 (תב"ר)	4001	מנהל חשבונות + התאמת בנק	59
תב"רים סגורים	2225	מנהל חשבונות + התאמת בנק	59
דוח תב"ר לפי פרק וסעיף	4015	מנהל חשבונות + התאמת בנק	59
דוח סעיפי תב"ר	4130	מנהל חשבונות + התאמת בנק	59
דוח הרשאות לתב"ר	2259	מנהל חשבונות + התאמת בנק	59
דו"ח כספי לכרטיסי תב"ר	4045	מנהל חשבונות + התאמת בנק	59
דוח תוכניות תב"ר	2751	מנהל חשבונות + התאמת בנק	59
סעיפים לתב"ר	2200	מחשוב + אישור מחלקה לחשבונית	60
הכנסות ויתרות הכנסה לתב"ר	8029	מחשוב + אישור מחלקה לחשבונית	60
רשימת תב"רים	2211	מחשוב + אישור מחלקה לחשבונית	60
בקשות תב"ר	2212	מחשוב + אישור מחלקה לחשבונית	60
דו"ח כספי לתב"ר	2221	מחשוב + אישור מחלקה לחשבונית	60
דוח כספי לתב"ר- סיכומים	2226	מחשוב + אישור מחלקה לחשבונית	60
תב"רים פתוחים	2222	מחשוב + אישור מחלקה לחשבונית	60
תב"רים סגורים	2225	מחשוב + אישור מחלקה לחשבונית	60
דוח תב"ר לפי פרק וסעיף	4015	מחשוב + אישור מחלקה לחשבונית	60
דוח סעיפי תב"ר	4130	מחשוב + אישור מחלקה לחשבונית	60
דוח הרשאות לתב"ר	2259	מחשוב + אישור מחלקה לחשבונית	60
דוח תוכניות תב"ר	2751	מחשוב + אישור מחלקה לחשבונית	60
רשימת תב"רים	2211	משתמש במחלקה- כולל קליטת חשבונית והצעות מחיר	61
בקשות תב"ר	2212	משתמש במחלקה- כולל קליטת חשבונית והצעות מחיר	61
דו"ח כספי לתב"ר	2221	משתמש במחלקה- כולל קליטת חשבונית והצעות מחיר	61
דוח כספי לתב"ר- סיכומים	2226	משתמש במחלקה- כולל קליטת חשבונית והצעות מחיר	61
תב"רים פתוחים	2222	משתמש במחלקה- כולל קליטת חשבונית והצעות מחיר	61
תב"רים סגורים	2225	משתמש במחלקה- כולל קליטת חשבונית והצעות מחיר	61
דוח תב"ר לפי פרק וסעיף	4015	משתמש במחלקה- כולל קליטת חשבונית והצעות מחיר	61
דוח סעיפי תב"ר	4130	משתמש במחלקה- כולל קליטת חשבונית והצעות מחיר	61
דוח הרשאות לתב"ר	2259	משתמש במחלקה- כולל קליטת חשבונית והצעות מחיר	61
דוח תוכניות תב"ר	2751	משתמש במחלקה- כולל קליטת חשבונית והצעות מחיר	61

התייחסות ראש העיר

ממצאי הדוח מצביעים כי נושא זה מנוהל היטב. בישיבה שהתקיימה על הדוח הוריתי על הקמת ועדה שתבחן את כלל הרשאות העובדים למערכות ומאגרי מידע עירוניים. מתן ההרשאות יינתן מעתה רק לאחר אישור הוועדה ובהתאם לתפקיד העובד, לסוג המידע, למערכת המידע ועוד כמו כן הוועדה תחליט האם האישור הוא לפעולה או רק לצפייה.

עיריית רמלה



מעקב אחר תיקון ליקויים

תיקון ליקויים ממצאי דו"ח הביקורת בנושא אבטחת מידע

ממצאים	תוקן	תוקן חלקית	לא תוקן	הערות
חסרה התייחסות מפורטת למספר נהלים והיבטים הנוגעים לניהול מאגרי מידע, פיקוח ובקרה	X			
ממונה אבטחת המידע ממלא תפקיד נוסף בעירייה (מנכ"ל). לא קיימת תכנית בקרה מפורטת לצורך עמידה בתקנות הגנת הפרטיות	X			
לא קיימת ועדת היגוי לנושאי אבטחת מידע	X			
סקרי סיכונים קודמים אשר בוצעו לא כללו התייחסות מעמיקה למערכות המאגרים	X			
הדרכות עובדים בנושאי אבטחת מידע לא מתקיימות באופן שוטף	X			
הרשאות המשתמשים בארגון לא בהכרח ניתנות על פי צרכי העובד לבצע את תפקידו אלא באמצעות העתקת הרשאות, מצב שעלול לאפשר לעובדים חדשים לקבל הרשאות יתר של עובדים ותיקים	X			
נמצא כי חלק ממוצרי האבטחה הקיימים בארגון אינם מעודכנים לגרסתם האחרונה ובחלק מהם מודולים אשר מוסיפים שכבות הגנה נוספות אינם פעילים	X			
לא קיים נוהל בדיקה שגרתי של תקינות נתוני התיעוד בכל המאגרים כולל מערכות מאגרים שמסופקים על ידי ספקי מיקור חוץ	X			
לא קיים פתרון להגנה על טלפונים ניידים			X	לאחר חשיבה, במערכת הסיכונים של עלות מול תועלת, הוחלט בשלב זה על פעולות מניעה, נחסמה הגישה לתיבות הדואר האזרחיות מהמחשבים הניידים
קיימים מספר משתמשים אשר יכולים לחבר כל סוג של מדיה נתיקה. מחשבים ניידים אינם מוצפנים ולא קיימת מערכת המונעת זליגת מידע בזמן אמת	X			
מדיניות הגלישה מתירנית כאשר לא מיושמת חסימה של חלק מקטגוריות מסוכנות	X			
בחיבור המרוחק למערכות העירייה לא קיימת צורת הזדהות חזקה, לא מתבצעת בדיקה האם קיימים אמצעי אבטחה במחשבים מהם מתבצעת ההתחברות וקיימת גישה למערכות העירייה מכל העולם באמצעות האינטרנט	X			
נמצא כי קיימות מספר מערכות הפעלה ותוכנות אשר אינם עדכניות וקיימות בהן חולשות אבטחה רבות	X			
קיים חוסר בנהלים הנוגעים בניטור, דיווח ותגובה לאירועי אבטחת מידע	X			

			X	<p>לא כל ספקי מיקור החוץ העובדים מול העירייה סיפקו לה דיווח בכתב על סטטוס עמידה בתקנות הגנת הפרטיות. ספקי מיקור חוץ לא נדרשים להציג בפני העירייה דוחות מבדקי חדירה וסקרי סיכונים תקופתיים</p>
--	--	--	---	---

תיקון ליקויים ממצאי דו"ח הביקורת בנושא הנהלת חשבונות

ממצאים	תוקן	תוקן חלקית	לא תוקן	הערות
נהלי עבודה - לא קיים נוהל המסדיר את נושא סגירת הספקים	X			
תקציב בלתי רגיל - קיימים 288 תב"רים כאשר מתוכם 97 תב"רים ללא תנועה (חלק מהפרויקטים החלו בשנת 2010, 2011, 2013).	X			
חסימה/סגירת חשבון ספק - לא קיימת סגירת ספקים אוטומטית במקרה של אי פעילות ממושכת של הספק. לא קיים נוהל המעגן את התנאים לסגירת ספק.		X		
ספקים לא פעילים - קיימים 798 ספקים אשר אינם פעילים ב-3 השנים האחרונות ולא הופקה עבורם הזמנת עבודה בניגוד לנוהל הפנימי הקיים במחלקה.	X			
פתיחת כרטיסי ספק שונים עם עוסק מורשה זהה - קיימים 15 מספרי עוסק מורשה להם קיים במערכת יותר ממספר כרטיס ספק אחד	X			
שמות ספקים זהים בעלי כרטיס ספק שונה - נמצא ספק אחד בעל שם זהה	X			
הזמנות בדיעבד - לא קיים נוהל עבודה המפרט את התנהלות המחלקה כאשר מופקת הזמנה בדיעבד. לדעת הביקורת, מתן אישור להזמנה בדיעבד, לאחר קבלת הטובין או השירות באופן בו אין שריון תקציבי לסעיף, ייתן בנוסף ע"י מנכ"ל העירייה	X			
המחאות מבוטלות - ב-2 מקרים (בית ספר סיני, עמותת יביע) לא נרשם על גבי ההמחאה המבוטלת המילה "מבוטל". במקרה אחד הביקורת קיבלה את פקודת התשלום ללא ההמחאה המבוטלת (האוניברסיטה הפתוחה).	X			
קופה קטנה - חריגה מתקרת הוצאה - ב-2 קופות קיימות הוצאות אשר חרגו מהסכום המקסימלי שאושר בתחילת שנה, בניגוד להוראות הנוהל. לא התקבל אישור להוצאות החריגות אלא ההוצאה הוחזרה לאחראי הקופה (שעל שמו הכרטיס).	X			
הפרדת תפקידים בביצוע התאמות בנקים - קיימים 23 משתמשים בעלי גישה והרשאה לביצוע פעולה מסוג התאמות בנקים. חלק מהמשתמשים אינם חלק ממדור הנהלת חשבונות ואלא שכן חלקם אחראים על ביצוע תשלומים והפקדת כספים והמחאות	X			

	X			יתרות פתוחות - נכון לחודש דצמבר 2020 קיימות 3 יתרות פתוחות משנת 2019, בסכום של כ-5,100 ש"ח, ואילו בשנת 2020 קיימים סכומים רבים שלא הותאמו (חלקם מחודש ינואר 2020).
--	---	--	--	--

			X	מורשה חתימה - אין הפרדה בין מורשי חתימה מקבוצה א' למורשי חתימה מקבוצה ב' (פועלים, לאומי, מזרחי מרכזתיל)
			X	פרטי בנק של מקבלי שכר שנמצאו בקובץ ספקים - קיימים 8 ספקים בעלי פרטי חשבון בנק זהים לעובדים
			X	ספקים ללא מספר חשבון - קיימים 48 ספקים ללא שיוך למספר חשבון בנק
			X	ספקים ללא פרטים (כתובת, כתובת דואר אלקטרוני, פקס) - קיימים 42 ספקים ללא פרטים, כגון: כתובת, כתובת דואר אלקטרוני ופקס
			X	תאריך הזנת הזמנה בימי שבתון - נשלפו 2 ההזמנות שבוצעו בימי שישי ושבת בהם לא קיימות פעילות של מחלקת גזברות. לאור תגובת המבוקר נמצא כי המקרים תקינים.
			X	הרשאות ובקורות אפליקטיביות - לא קיימת הפרדה בין משתמש אשר אחראי על פתיחת כרטיס ספק במערכת ועדכונו לבין משתמש אשר אחראי על ביצוע התשלום לספקים השונים. בתהליך התשלום, כאמור, העברת מס"ב לא תתבצע ללא אישור 2 מורשי החתימה המוגדרים במערכת (גזברית העירייה וסגנה). עם זאת, במסגרת הביקורת אחר מיפוי ההרשאות הניתנות למשתמשים נמצא, כי אישור מס"ב ניתנו לעובדים נוספים

תיקון ליקויים ממצאי דו"ח ביקורת בנושא חברת קדישא

ממצאים	תוקן	תוקן חלקית	לא תוקן	הערות
העדר מחירון לקבר עילי – חברת קדישא מוכרת חלקות קבורה מסוג "קבר עילי" אולם מחירון החברה איננו כולל התייחסות ל"קבר עילי" ואין פירוט של מחירי המכירה בבתי העלמין השונים B6: B12	X			
מכירת חלקת קבר שלא בהתאם למחירון – בבדיקה מדגמית שערכה הביקורת נמצאו 2 מקרים בהם נמכרו חלקות קבר שלא בהתאם לתעריף / מחירון שפורסם ואושר.	X			
רישיון להקמת מצבה - בהתאם לחוזר מנכ"ל משרד שרותי דת, במועד רכישת חלקת קבר נדרש רוכש החלקה לחתום על טופס רישיון להקמת מצבה. בבדיקת הביקורת נמצא כי ב-50% מן המקרים שנכללו במדגם, לא הוחתמו טפסי בקשות כאמור	X			
טופס הצהרה בדבר ידיעה על קבורה ללא תשלום - בהתאם להנחיות משרד לשירותי דת, בכל מקרה בו בוחרת משפחה לרכוש ולשלם בגין חלקת קבר, נדרשת חברת קדישא להחתים את משפחת הנפטר על הצהרה בדבר ידיעתה על האפשרות לקבורה ללא תשלום, ועל בחירתה בקבלת השירות הכרוך בתשלום. בבדיקת הביקורת נמצא שחברת קדישא אינה מקפידה על החתמה של הטופס האמור	X			
התקשרות עם ספקים לאחר מעבר לתקופת המכרז – בבדיקת הביקורת נמצאו שני מקרים בהם המועצה חרגה מתקופת ההתקשרות שנקבעה במכרז. המקרה ראשון מדובר בחריגה של שנתיים ובמקרה השני בחריגה של מספר חודשים	X			
זכיה של עובד המועצה הדתית במכרז – בבדיקת הביקורת נמצא שעובד המועצה הדתית זכה בהליך מכרז למתן שירותים כספק של המועצה. הליך זה נתמך בשעתו על ידי היועצת המשפטית של המועצה והועבר כעת לבחינה נוספת אצל היועץ המשפטי של העירייה.	X			
העדר ערבות בנקאית - בבדיקת הביקורת נמצאו שני מקרים בהם תוקף הערבות הבנקאית בגין ההתקשרות פגה וטרם חודשה. המקרה ראשון תוקף הערבות הבנקאית פגה לשפני 3.5 שנים ובמקרה השני הקבלן טרם העביר ערבות בנקאית כנדרש בהסכם(ערבות נדרשה החל מחודש דצמבר 2016).	X			
שימוש במנוע חיפוש – בבדיקת הביקורת נמצא שמידע בגין החיילים הקבורים בחלקה הצבאית אינם מופיעים במנוע החיפוש המופעל על ידי המועצה ומותקן באתר האינטרנט של המועצה הדתית.	X			

תיקון ליקויים ממצאי דו"ח ביקורת בנושא חניית נכים

הערות	לא תוקן	תוקן חלקית	תוקן	ממצאים
			X	<p>נוהל עירוני - הנוהל העירוני המפורסם באתר האינטרנט העירוני אינו מעודכן. על אף שעל פי הנוהל המעודכן זכאי לחניית נכה מי שברשותו אישור ל- 90% נכות, באתר האינטרנט העירוני מפורסם הנוהל הישן הקובע כי זכאי לחניית נכה מי שברשותו אישור ל- 60% נכות.</p>
			X	<p>סקירת חניות נכים מאושרות - נכון לתחילת הביקורת היו 39 חניות נכים בתוקף שאושרו בוועדת תנועה לפני למעלה מ- 3 שנים. נכון למועד סיום הביקורת ישנן 5 חניות נכים מאושרות מעל 3 שנים שלא חודש להן התוקף. מסיור שערכה הביקורת ברחבי העיר נמצא שלט חניית נכה שאינו בתוקף אך לא הוסר.</p>
		X		<p>מערכת מידע - לא קיימת מערכת מידע לניהול המידע בדבר חניות נכים. נתוני החניות מנוהלים באמצעות קובץ נתונים בפורמט אקסל שנערך על ידי רכות ועדת תנועה, על פי הנתונים שהצליחה לאתר לאורך השנים. כמו כן, בהעדר מערכת ממוחשבת לניהול נתוני חניות הנכים נחלשת הבקרה אחר בקשות המועברות לעירייה. בין היתר, לא מתבצעות התראות בדבר תום תוקף חניות נכים (לעניין זה ראה גם פרק "אישור זמני לחניית נכים") ולא מתנהל מעקב אחר בקשות שהוגשו על ידי התושבים ולא הועברו לדיון בוועדת תנועה (לעניין זה ראה גם פרק "הכנה לוועדת תנועה").</p>
			X	<p>בקשה לחניית נכה - טפסי הבקשה לחניית נכה המפורסמים באתר האינטרנט העירוני אינם מעודכנים או חסרים.</p>
			X	<p>ניהול רישום בקשות שנדחו - רכות ועדת תנועה מנהלת רישום של הבקשות שנדחו בוועדת תנועה בקובץ אקסל. מעיון בקובץ האקסל עלה כי לא מצויין תאריך ומספר ישיבת ועדת תנועה בה נדונה הבקשה ונדחתה.</p>
			X	<p>בקשות שאינן מוגשות לדיון בוועדת תנועה - רכות ועדת תנועה מסרה כי לעיתים מועברות אליה בקשות שאינה עומדות בקריטריונים המזכים בחניית נכה. במקרים אלה היא מסבירה לתושב המבקש את הסיבות לאי עמידה בקריטריונים, ובחלק מהמקרים התושב משתכנע ונמנע מלהגיש את הבקשה לוועדה. במקרים אלה, בהם הבקשה לא הועלתה לדיון בוועדה, לא מנוהל רישום ולא ניתן לדעת מי היה מעוניין להגיש בקשה ונמנע מכך לאור הבדיקה המקדימה של רכות ועדת תנועה.</p>

			X	<p>דיון בוועדת תנועה - מהנדסת העיר, המשמשת חברת הוועדה, מסרה כי הבקשות מועברות לדיון בוועדת התנועה לאישור סופי, אולם חברי הוועדה אינם בודקים לעומק כל בקשה, אלא סומכים על הבדיקה של רכזת הוועדה, אשר במסגרת תפקידה נדרשת לבדוק עמידה בזכאות בהתאם לקריטריונים טכניים שנקבעו.</p> <p>לאור האמור, בידי מזכירת ועדת תנועה יכולת נרחבת להעניק חניות נכים לכל אחד מבלי שמקבלי ההחלטות המוסמכים ייבדקו אותה וימנעו שימוש בלתי ראוי באפשרות שניתנה בידיה.</p>
			X	<p>בדיקת מסמכי בקשה להקצאת חניית נכה - העירייה אינה מקפידה לקבל את מלוא המסמכים הנדרשים. בדיקה מדגמית העלתה כי:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. במקרה אחד לא נמצאו אסמכתאות כלל אלא אישור על זכאות לגמלת סיעוד בלבד - לא ברור לביקורת על סמך מה אושרה הבקשה ללא הצגת המסמכים, בין היתר ללא הצגת תו נכה או רישיון רכב. 2. במקרה אחד לא נמצא טופס בקשה – לא ברור לביקורת על סמך מה אושרה חניית נכה ללא בקשה מהתושב. 3. במקרה נוסף לא נמצא רישיון רכב – לא ברור לביקורת על סמך מה אושרה חניית נכה ללא בדיקת בעלות על הרכב של הנכה. 4. בשני מקרים נוספים לא נמצא תו נכה. 5. בשלושה מקרים נוספים לא נמצא רישיון נהיגה. 6. במקרה נוסף לא נמצאה ת.ז. וספח.
			X	<p>יישום החלטות הוועדה - לא נמצא כי מתקיים תהליך סדור של שליחת הודעה לביצוע על גבי טופס ייעודי ולא מתקיים ניהול משימות ומעקב אחר ביצוען. בהעדר מעקב כאמור לא ניתן לבחון את התהליכים ולא ניתן לדעת מהן הסיבות לממצאים שעלו, בין היתר במסגרת דוח ביקורת זה, כגון: חנייה שתוקפה תם ולא הוסר השלט, חניות נכים זמניות שלא הוסרו לאחר תום תוקף האישור, וכד'.</p>
			X	<p>מדגם חניות נכים - נמצאו שלטי חניית נכה שלא הוסרו למרות שתוקף החנייה הסתיים. להלן שני מקרים:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. מבדיקה שערכה הביקורת בתאריך 23.8.2020 עלה כי חניית הנכה ברחוב האלונים 7 אינה בתוקף נכון למועד הביקורת אולם השלט עדיין במקומו ולא הוסר. 2. מבדיקה שערכה הביקורת בתאריך 3.6.2020 עלה כי חניית הנכה ברחוב ישראל פוליאקוב 10 אינה בתוקף נכון למועד הביקורת אולם השלט עדיין במקומו ולא הוסר.

			<p>חניית נכים למי שיש חנייה פרטית -</p> <p>1. מסויר שערך הביקורת ברחבי העיר נמצאה חנית נכים סמוך לבית פרטי ברחוב האלוניס 7 הכולל שטח חנייה בחצר.</p> <p>2. לעיתים ניתנו חניות נכים למי שיש ברשותם חנייה פרטית לאור העובדה שברשותם רכבים גדולים עם מעלון והם צריכים מקום נרחב לתמרון המעלון – זאת בניגוד להנחיות הנהל העירוני.</p>
			<p>אישור זמני לחניית נכים - ניתנו אישורים לחניית נכים מעבר לתקופת תוקף האסמכתאות שהוצגו. להלן דוגמאות לאישורים זמניים שלא נשללו עם תום פקיעת תוקף האישור שנמצאו במהלך הביקורת:</p> <p>מיקום החניה בסמוך אושר בוועדת תנועה מיום מסי' הועדה הערות</p> <p>אבא אחימאיר 2/10 1.12.2016 יונ-16 מאושר לשנה ספיר 2 27.11.2019 מאי-19 מאושר לחצי שנה מסדה 1/4 1.8.2019 אפר-19 מאושר לשנה</p> <p>יצוין כי הביקורת ערכה מדגם של 4 מקרים בהם ניתן אישור זמני וב- 3 מהמקרים נמצא ליקוי כאמור.</p>

תיקון ליקויים ממצאי דו"ח ביקורת בנושא העסקת יועצים

ממצאים	תוקן	תוקן חלקית	לא תוקן	הערות
נהלי עבודה - לא נמצאה התייחסות לניהול המאגר במסגרת נוהל העסקת יועצים	X			
ועדת התקשרויות - 1. נמצא כי הפרוטוקולים אינם כוללים את חתימת היועמ"ש כנדרש בהתאם לחוזר המנכ"ל. 2. פרוטוקול הדיון מיום 28.1.19 נמצא מספר ליקויים: לא נערך בפורמט של פרוטוקול כפי ששאר הפרוטוקולים של הועדה שהועברו לביקורת נערכו וכן לא קיבל מספר סידורי.	X			
אישור רישום למאגר - מבדיקת הביקורת נמצא כי נושא הרישום למאגר היועצים מוצג ב- 2 מקומות שונים באתר האינטרנט העירוני בשני מקומות שונים, האחד תחת "קבצים להורדה" כאשר מוצגים 3 קבצים להורדה והדפסה ובכללם הקול הקורא, ובלשונית מכרזים ודרושים שם מפורט הקול הקורא ותנאי הסף	X			
נתוני המאגר - 1. נמצאו ספקים שונים אשר קיבלו אישור על רישום במאגר אך אינם רשומים בקובץ המאגר. 2. כפי שעולה מנתוני הטבלה ישנם 18 יועצים שלא ניתן לדעת באיזה תחום הם נבחרו לספק את שירותיהם לעירייה כיוון שתחום הייעוץ שלהם בקובץ ספקים ריק. המשמעות הינה שהטופס המקוון אינו מחייב בחירת תחום ייעוץ לצורך הרישום. 3. מבדיקת הביקורת את תתי התחומים עולה כי ישנן חזרות רבות על תתי תחומים כך למשל תחת "אדריכלות ותכנון ערים" מופיע פעמיים "ייעוץ נגישות לתוכניות" ו-3 פעמים בניסוח שונה - מנהלי תכנון ו-4 פעמים בניסוח שונה עורכי פרוגרמות.		X		העירייה נמצאת בתהליך לבחינת מעי ממוחשבת לרישום וניהול מאגר יועצים/מכרזים.

			X	<p>אישור הפנייה למציעים -</p> <p>1. מסקירת 11 הפרוטוקולים במדגם נמצא כי לא קיים אישור של הוועדה טרם יציאה להליך תחרותי בין הספקים במאגרים אלא לעיתים בלבד.</p> <p>2. נמצא כי הפרוטוקול מציין פנייה ל- 4 משרדי עו"ד לשם קבלת שירותי גבייה, זאת למרות שהמאגר מכיל 2 יועצים בלבד: נ.ר וכן ב.י.</p> <p>3. מנתוני חוות הדעת המקצועית שהוגשה לוועדת ההתקשרויות נעשתה פנייה ל-5 מציעים חיצוניים בבקשה שיגישו מסמכים אשר יאפשרו רישומם למאגר היועצים העירוני. לא נכללו בבקשה 2 שמאים נוספים אשר רשומים במאגר היועצים העירוני והם לא נבדקו ולא אושרו על ידי הוועדה לצורכי ההתקשרות האמורה.</p> <p>4. מבדיקת הביקורת עולה כי מלבד פרוטוקול אחד, לא נערכו על ידי ועדת ההתקשרויות דיונים מקדמים לאישור רישום מציעים ו/או הפנייה אליהם, עבור אף אחד מהפרוטוקולים לאישור התקשרויות בהתאם לתקנה 8(3) אשר נמסרו לביקורת</p>
			X	<p>אישור ההתקשרות -</p> <p>1. נמצא כי הוועדה אינה קובעת אמות מידה מקצועיות טרם הפנייה לספקים, וזאת בניגוד סעיף 8.5 לחוזר. אמות המידה בכניסה לרישום אינם משקפות את אמות המידה הנדרשות לביצוע העבודה הייחודית של היועץ, ועקב כך הינם כוללניים ואינם יכולות להחליף את הצורך באמות מידה פרטניות לעבודה הנדרשת על ידי העירייה.</p> <p>2. חוות הדעת המקצועית של המחלקה המבקשת המוגשת לוועדה נעשית בדרך כלל בעל פה במהלך הדיון ואינה מוגשת לעיון הוועדה במסמך כתוב ומנומק, וזאת בניגוד לסעיף 8 בחוזר המדבר על אמות מידה לקבלת ההחלטה.</p>
			X	<p>פרסום - מבדיקת הביקורת נמצא כי בניגוד לנדרש בהתאם להוראות חוזר המנכ"ל, הוועדה אינה מפרסמת את רשימת היועצים הכלולים במאגר. פרוטוקולי דיוניה והחלטותיה המנומקות אינם מפורסמות במסגרת פרוטוקולי הוועדות הרבים המפורסמים באתר העירייה והיא טרם פרסמה דוח שנתי הכולל פירוט ההתקשרויות שאושרו בפטור לפי תקנה 8(3).</p>
			X	<p>ועדת רכש הצעות פטורות - נמצא כי פרוטוקולים המבוצעים במסגרת ועדת הרכש להתקשרויות עד 143,200 ₪ וכן פרוטוקולים המתייחסים לוועדת התקשרויות בנושא יועצים נושאים את אותם פרוטוקול: "יועדת רכש ובלאי" וניתן להפרידם באמצעות חברי הוועדה וסכומי ההתקשרות. הדבר עלול לגרום לתקלות בכך שלא ניתן יהיה להבחין בין הפרוטוקולים של 2 הוועדות לצורך בחינת אישורי הוועדה אחר פנייה לספקים אשר רישומם אושר על ידי ועדת יועצים.</p>

<p>בתהליך - הנושא דורש פיתוח, נעשתה פנייה לחברת מטרופולינט, נמצא בבדיקה.</p> <p>חשוב לציין, כי לא נמצא פגם בהתנהלות הוועדה.</p>		<p>X</p>	<p>פיצול הזמנות - הביקורת מעירה כי במסגרת דיוני הוועדה לא מוצגים בפני חברי הוועדה הן על ידי המחלקה המגישה את ההצעות והן על ידי מוזכירת העירייה מהו סך ההתקשרויות עם הספקים שהיה עד כה במהלך השנה, כך שקיים סיכון כי סך ההתקשרויות עם הספק הינו גבוה מ- 143,200 ש"ח, סכום אשר גבוה ממנו נדרש היה קיום הליך מכרזי. באחריות הוועדה לבחון כי לא מבוצעת התקשרות עם ספקים מעבר לסכום המכרז כפוף לתקנות המכרזים.</p>
---	--	----------	--

תיקון ליקויים ממצאי דו"ח ביקורת בנושא היטל השבחה

ממצאים	תוקן	תוקן חלקית	לא תוקן	הערות
<p>הגדרת שגויה של תחומי אחריות המחלקה באתר האינטרנט של העירייה - באתר האינטרנט של העירייה מופיעה המחלקה האחראית על היטלי השבחה בשם "מחלקת מקרקעין ונכסים". סוגיית ההשבחה אינה נכללת כחלק מהגדרת התפקיד ומהאחריות של המחלקה.</p>			X	
<p>העדר איש מנהל מחלקה במהלך שנת 2020 בתחילת שנת 2020 סיימה את עבודתה (באגף ההנדסה) מנהלת "היטל השבחה" האחראית בין השאר על תחום היטלי השבחה. בחודש יולי 2020 פורסם מכרז פומבי לתפקיד "מנהל אגף נכסים, מקרקעין והשבחה" ובחודש דצמבר 2020 נכנס בפועל לתפקידו. כלומר במהלך כמעט כל שנת 2020, פעלה מחלקת מקרקעין, נכסים והשבחה ללא מנהל וללא גורם מקצועי האחראי על תחום היטלי השבחה. ראוי להדגיש שכממלא מקום טיפלה בתחום היטלי השבחה מנהלת ועדת תכנון ובניה, אולם בבדיקת הביקורת נמצא שמילוי מקום זה בוצע ללא כתב מינוי, ללא עדכון של הגדרת תפקיד, ללא קביעת תחומי אחריות וסמכויות</p> <p>העדר הפרדת תפקידים בהתאם למכרז הגדרת התפקיד של מנהל אגף כולל ריכוז של כל האחריות וכל הסמכויות בידי מנהל אחד. לרבות: ריכוז החומר המקצועי הנדרש לשם טיפול בשומות, קביעת בקשות לפטור, בקשה לעריכת שומות, התקשרות עם שמאים, קבלת חוות דעת, ביצוע חיוב היטלי השבחה, הזמנת מידע ונתונים במערכת הממוחשבת, ביצוע בקרה ופיקוח וכו'. לדעת הביקורת מדובר בליקוי משמעותי בתהליכי העבודה והבקרה השוטפים. הענקת כל הסמכויות למנהל / עובד אחד חושף את העירייה לטעויות שלא יתגלו מחד ולתלות מוחלטת בעובד / מנהל מאידך.</p>		X		
<p>העדר מינוי גורם בקרה פנימי מובנה בבדיקת הביקורת, ולאור המבנה הארגוני של המחלקה, נמצא שאין כיום גורם שאחראי לבצע בדיקות (ולו בדיקות מדגמיות) לתהליכי העבודה ולחיובי היטלי השבחה. העדר גורם בקרה מתוך המחלקה /או מחוץ למחלקה מונע את האפשרות לאתר טעויות /או התנהלות בלתי תקינה במידה והתרחשה בזדון / בשגגה.</p>		X		
<p>העדר נהלי עבודה בבדיקת הביקורת נמצא שמחלקת השבחה לא ניסחה ולא הטמיעה נהלי עבודה פורמאליים וכתובים המסדירים את תהליכי העבודה לטיפול באישורים להעברת זכויות טאבו ואת תהליכי העבודה לטיפול בהיתרי בניה.</p>	X			

			X	<p>העדר התאמה בין מערכות הממוחשבות הפועלות במחלקת השבחה לבין מערכת הכנסות</p> <p>בבדיקת הביקורת נמצא שקיימת אי התאמה בין נתוני מערכת "בר טכנולוגיות" (הפועלת במחלקת השבחה) לבין מערכת "מטריו" (המותקנת במחלקת הכנסות). המשמעות – קיימים פערים משמעותיים בין הנתונים הכספיים של מחלקת השבחה לבין הנתונים המופיעים במטרו.</p> <p>העברת מידע ממחלקת ארנונה למחלקת השבחה</p> <p>בבדיקת הביקורת נמצא שלא קיים, נכון למועד הבדיקה, נוהל מסודר להעברת התיקים ממחלקת הכנסות למחלקת השבחה. ראוי להדגיש, כל אחת מהמחלקות הני"ל פועלות במערכות מידע שונות והעברת המידע ואו התיקים נעשה ברוב המקרים באופן ידני.</p>
		X		<p>אישור רטרואקטיבי לביצוע שימוש חורג</p> <p>בבדיקת הביקורת נמצא תיקים של שימוש חורג אשר נידנו ואושרו על ידי ועדת תכנון ובניה לשימוש חורג בדיעבד, באופן רטרואקטיבי.</p> <p>פקיעת תוקף האישור לשימוש חורג</p> <p>בבדיקת הביקורת נמצא שלא קיים במחלקה נוהל לטיפול בהיתרים לשימוש חורג שתוקף האישור שלהם פג (מידי 5 שנים). כן נמצאו מקרים בהם תוקף שימוש חורג פג ולא טופל על ידי המחלקה</p>
			X	<p>היעדר אישור מגורם נוסף למתן פטור</p> <p>בבדיקת הביקורת נמצא כי הזנה של פטור מהיטל השבחה מתקבלת המחלקה באופן כמעט בלעדי על ידי מנהל המחלקה ללא מעורבות של גורמים נוספים, ללא הליך בקרה וללא הליך אישור.</p>
			X	<p>שומה מכרעת – שימוש חורג</p> <p>בבדיקת הביקורת נמצא שהכרעת השמאי המכריע, בתחום של שימוש חורג, בוצעה במלוואה על ידי מחלקת השבחה. יחד עם זאת לא נמצא תיעוד במערכת הממוחשבת (בר טכנולוגיות) להחזר הכספי שהחזר לתושב (במידה והוחזר). כמו כן, נמצא שמחלקת השבחה לא ערכה מסמך מדיניות מעודכן בעקבות חוות הדעת של השמאי המכריע.</p>
			X	<p>העדר תיעוד לבקשות התושבים לקבלת שימוש חורג</p> <p>בבדיקת הביקורת נמצאו מקרים בהם כי לא נשמר מלוא התיעוד, במודל השבחה, לטופס הבקשה של התושב לקבלת היתר לשימוש חורג, לקבלת היתר בניה ולהעברה הזכויות בטאבו.</p> <p>העדר תיעוד להחלטות הועדה לתכנון ובניה</p> <p>בבדיקת הביקורת נמצאו מקרים, הן בבקשות לשימוש חורג והן בבקשות להיתר בניה, בהם חסר תיעוד להחלטת הועדה לתכנון ובניה.</p>
			X	<p>העדר תיעוד להודעה לתשלום שנסלחה לתושב (שובר תשלום)</p> <p>בבדיקת הביקורת נמצאו מספר מקרים, הן בבקשות לשימוש חורג והן בבקשות להיתר בניה, בהם חסר במערכת הממוחשבת תיעוד של שובר התשלום שהופק לתושב.</p>

			X	<p>היקף נמוך של תיקי שימוש חורג</p> <p>בבדיקת הביקורת בתקופה שנבדקה נפתחו 5,083 תיקים, 88% מתוכם הינם תיקי העברה בטאבו וכ-10% היתרי בניה ופחות מחצי אחוז בטיפול בשימוש חורג. הביקורת מבקשת להסב את תשומת הלב שבתקופה האמורה טופלו על ידי המחלקה 22 תיקים בלבד בנושא שימוש חורג. מדובר במספר נמוך ביותר שלדעת הביקורת אינו משקף את היקף השימושים החורגים ברחבי העיר</p>
			X	<p>שימוש במאגר יועצים</p> <p>קיימים 7 שמאים חיצוניים אשר אחראים על מתן חוות הדעת נכללים במאגר היועצים מאז שנת 2015. בבדיקת הביקורת נמצא כי מאז במשך למעלה מ-5 שנים לא התבצע הליך של בחירה מחדש ו/או ריענון המאגר.</p>

תיקון ליקויים ממצאי דו"ח ביקורת בנושא קליטה ואסטרטגיה

הערות	לא תוקן	תוקן חלקית	תוקן	ממצאים
			X	<p>קיום נהלי עבודה - בהעדר נהלי עבודה פנימיים המאושרים על ידי הנהלת העירייה, לא נקבעו תהליכי עבודה מובנים ומוגדרים מראש. הני"ל עשוי לגרור טעויות אנוש והפסדים כספיים לעירייה.</p>
			X	<p>נכונות גביית מזומנים -</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ללא בוצע רישום ומעקב אחר התלמידים שנרשמו לאולפנים הכולל ת.ז, שם התלמיד, סוג האולפן אליו נרשם, האם נרכש ספר והסכום ששולם. 2. לא קיים רצף קבלות תקין. כך לדוגמא, בתאריך 7.1.2019 נרשמו קבלות עם מספר קבלה לא רצוף. 3. רישום הקבלות אינו תקין- לא קיים פירוט ברור של המשלם ולא צוין פירוט אמצעי תשלום. 4. לא קיימת התאמה בין סכום התקבול לבין מהות התשלום, קרי במהלך בדיקת הקבלות נרשמו סכומים שונים עבור תיאור דומה של המוצר/שירות 5. לא קיימת הלימה בין מספר התלמידים שנרשמו ללימודי אולפן (בסיס והמשך) לבין סכום ההפקדות בקרן רמלה בשנים 2018 עד 2020. 6. לא קיים שיתוף פעולה מלא בין המחלקה למשרד החינוך על מנת לבצע ניטור של התלמידים שנרשמו לאולפנים וביצוע בקרה שלמה ומדויקת של הכספים שהופקדו בקרן רמלה.
			X	<p>רכישת ספרי לימוד - לא קיימת הלימה בין כמות הספרים שהוזמנו על ידי המחלקה (958 ספרים) למספר התלמידים הזכאים והלא זכאים שנרשמו לאולפן א' ולאולפן ב'.</p>
			X	<p>ביצוע הזמנות שונות - סל הקניות שנרכש לא תאם לאירוע שבוצע על ידי המחלקה</p>

			X	<p>תקינות פתיחת כרטיס ספק -</p> <p>1. נפתחו כרטיסי ספק על אף שלא הייתה עמידה בתנאי הסף הבאים:</p> <ul style="list-style-type: none"> • בשני מקרים בלבד קיימות תעודות המעידות על השכלה. • עבור חלק מהספקים הסתיים החוזה ולא חודש. • עבור ספק אחד לא קיים טופס בקשה להתקבל כספק בעירייה/קרן רמלה. • עבור חלק מהספקים לא קיים אישור ניהול חשבון בתוקף. <p>2. נמצאו 5 ספקים אשר חתימתם בחוזה או לחילופין בטופס פתיחת ספק לא תואמת ושונה מאוד מהקבלות שהופקו ונחתמו לכאורה על ידם במהלך השנים 2018 עד 2020, ואף חמור מכך באחת הקבלות עובדת המחלקה חתמה בשם הספק.</p> <p>3. בחלק מהקבלות לא נמצא תיעוד לרישום נוכחות של נותני השירותים (על פי ימי הפעילויות שנקבעו מראש בהסכם) על מנת לבצע בחינה של כמות השעות בהתאם לתעריפון שנקבע ובחלק מהמקרים הסכום הנרשם בקבלה לא תואם את כמות השעות שצוינו.</p>
			X	<p>קבלת הצעות ממספר ספקים -</p> <p>1. התקבלה הצעת מחיר נוספת הזוהה להצעתו של הספק ז.י, עם זאת ההצעה של ז.י זכתה ללא ציון נימוק מתאים.</p> <p>2. בחלק מהמקרים נראה כי המחלקה עובדת עם אותם ספקים למרות שקיימות הצעות בסכומים זהים.</p>
			X	<p>החתמת ידניות - דיווחי הנוכחות של חלק מהעובדים מבוצעים באופן ידני.</p>
			X	<p>בדיקת סבירות הדיווחים - קיימים עובדים אשר מחתימים כרטיס בשעות לא סבירות ובימים לא סבירים.</p>
			X	<p>עובדים המבצעים מעל 12 שעות עבודה ביום</p> <p>מספר עובדים מבצעים שעות עבודה מרובות, מעל 12 שעות ביום (לא כולל שעות כונונות), בניגוד להוראות החוק.</p>
			X	<p>קרבה משפחתית -</p> <p>נראה כי חתימת עובד קרן רמלה (בתפקיד שומר) המאשר את השעות שביצע אינה שלו. בהשוואה לכתב ידה של מזכירת המחלקה (אימו) עולה כי אישור שעות העבודה של אותו עובד נחתם לכאורה על ידה.</p>
			X	<p>תחזוקת דירות קלט -</p> <p>1. לא קיים מעקב המתעד אחר אכלוס העולים, לרבות תיעוד פרטי העולה ותאריכי שהייה בדירות הקלט.</p> <p>2. לא מתבצע תיעוד והחתמת העולה על רשימת הציוד הקיים בדירות.</p>

			X	<p>איש תחזוקה ללא חוזה ושכר - ספק קרן רמלה קיבל אישור לגור וללון בדירת קלט ללא חוזה חתום במשך מספר שנים עבור ביצוע עבודות תחזוקה בדירות.</p>
			X	<p>נוהל תרומות - התרומות שהתקבלו במחלקת אסטרוטגיה, לפחות ב-3.5 השנים האחרונות, לא אושרו על ידי ועדת תרומות.</p>
			X	<p>מקבלי התרומות - קיימות תרומות המתקבלות לצורך סיוע לעולים החדשים מאמריקה הלטינית בלבד. בתחילתה של הביקורת נמסר על ידי הפרויקטור האחראי על העולים מאמריקה הדרומית, כי התרומות מחולקות לעולי פרו. הדבר תמוה בעיני הביקורת מפאת העובדה כי ב-3 השנים האחרונות הגיעו מפרו לעיר רמלה 49 עולים בלבד. במהלך ביצוע הביקורת נמסר על ידי הפרויקטור, כי חלוקת התרומות היא עבור כל עולי דרום אמריקה, באופן שאפרט להלן:</p> <ul style="list-style-type: none"> • עולים חדשים (עד שנה בארץ). • עולים במצוקה כלכלית. <p>הביקורת מעירה כי לא קיים במחלקה קריטריונים להגדרת עולה עם מצוקה כלכלית ולכן לא ברור כיצד נקבע למי לחלק את מוצרי המזון.</p>
			X	<p>מעקב ותיעוד אחר חלוקת המזון -</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. לא קיים רישום מפורט של כמות ופרטי המזון שהתקבלו. כמו כן אין רישום מפורט של המזון שחולק. 2. בשל היעדר בתיעוד מפורט ומדויק של המזון שחולק לעולים, לא הייתה בידי הביקורת האפשרות לבצע התאמה בין המזון שחולק לעולים לבין המזון שהתקבל מהעמותה ובאם נותר מזון לחלוקה. 3. הביקורת ביצעה מדגם של 6 עולים. אותר עולה אחד מפולין שקיבל תרומה וכל ה-5 לא הופיעו במצבת העולים החדשים.
			X	<p>ניהול תקין ושמיירה על טוהר מידות -</p> <p>לאור מידע וביקורת שערכה הביקורת עולה כי מזכירת המחלקה, שהייתה אחראית בשנים האחרונות באופן ישיר על קבלת התרומות, לא העבירה באופן מלא את התרומות שהתקבלו לאחראי על חלוקתם לעולים. לדעת הביקורת בערך רבע מהכמות שנתרמה חלקה נמכר ע"י המזכירה לעובד המחלקה וחלק אחר נלקח לשימוש אישי של מזכירת המחלקה. בידי הביקורת אישור של העובד שרכש את פרטי המזון, כי המזון שרכש מהמזכירה היה מהחבילות שהגיעו לעולים. עוד ציין העובד כי הרכישות נמשכו במשך כ-4 שנים ופריטים אותם רכש הסתכמו בעלות חודשית שבין 400 ל-600 ₪ בערך לחודש.</p> <p>כמו כן העובד האחראי על חלוקתם ציין בפני הביקורת כי חלק מחבילות המזון לא חולקו לעולים ונשארו באחת הכיתות, נמסר לו ע"י מזכירת המחלקה כי חלק זה שייך לעירייה נס ציונה או למועצה המקומית באר יעקב. עוד ציין, כי מאז עזיבת המזכירה את תפקידה הוא מקבל את כל הכמות שנתרמה לעירייה כולל החלק שבעבר "נמסר" לכאורה לעולים ברשויות אחרות. הביקורת שוחחה עם החברה המובילה את התרומות וזאת ציינה כי התרומות שנמסרו לעירייה אינן שייכות לשום גוף אחר.</p>

			X	<p>מעקב ובקרה אחר פעילויות העולים -</p> <p>1. ב-2 נסיעות קבלת ההצעות כדלקמן : נסיעה לחרמון - התקבלה הצעה מספק אחד בלבד בסכום של מעל 15,000 ₪, משמע מדובר בהצעה שהתקבלה בניגוד לנוהל הקיים לפיו היו צריכים לקבל הצעות מחיר ממספר ספקים. בטופס רכש נרשם ספק אחד "ח.ה" ואילו בהצעה הזוכה נרשם ספק אחר "ז.י". יש לציין, כי קיימת הצעה זהה ולא נרשם נימוק לעניין בחירה ההצעה הזוכה (שכלל לא נרשמה בטופס רכש).</p> <p>2. בנסיעה לחרמון שהתקיימה לעולים נמצא כי 3 מתוך 17 משתתפים שנדגמו לא נמצאו במערכת משרד הפנים, 2 עולים נוספים לא מתגוררים בעיר רמלה כ-10 שנים ומשתתף אחד לא צויינה תעודת הזהות שלו כך שלא הייתה לביקורת האפשרות לבדוק האם הוא מתגורר בעיר.</p> <p>3. בכל הנסיעות/הפעילויות שנבחנו המחיר למשתתף אינו אחיד. נראה כי המחירים שנקבעו הינם על פי שיקול דעתם של הפרויקטורים השונים שהוציאו אל הפועל את הטיולים/הפעילויות השונות.</p> <p>4. לא קיים מעקב ובקרה אחר כמות המשתתפים וגביית הכספים של הפעילויות השונות המתבצעות במחלקה. בחלק מהמקרים הקבלות שנשרקו והועברו לביקורת לא תאמו את כמות המשתתפים שנכחו בפעילויות.</p>
--	--	--	---	---