



לשכת מבקר העירייה

דוח מבקר העירייה

שנת תשפ"ד - תשפ"ה 2024
בצירוף הערות ראש העירייה



**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>עמודים</u>	<u>נושא</u>	<u>מס"ד</u>
7 - 8	מכתב מבקר העירייה לראש העיר	.1
9	מכתב ראש העיר לחברי המועצה	.2
11	מכתב ראש העיר למבקר העירייה	.3
13-16	תפקידי וסמכויות הביקורת	.4
17-94	מקלטים ציבוריים	.5
95-124	עסקים נבחרים בעיר	.6
125-166	השרות הפסיכולוגי החינוכי	.7
167-250	תיכון "אורט לילנטל"	.8
251-330	הליך הנפקת אישורי טאבו	.9
331-388	פיקוח עירוני	.10
389-458	קולות קוראים	.11
459-500	הפרשות קרנות פנסיה והשתלמות	.12
501-531	מעקב אחר תיקון ליקויים	.13



כ"ג אדר תשפ"ה

23 מרץ 2025

לכבוד

מר מיכאל וידל

ראש העיר

א.נ.,

הנדון: דוח מבקר העירייה לשנת 2024.

אני מתכבד להגיש בזאת את דוח המבקר לשנת 2024, 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 והועדה לענייני ביקורת.

הדוח כולל ביקורת מעקב לנושאים שבוקרו בדוח לשנת 2022 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.

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 170 ג (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 על אף המלחמה שנכפתה עלינו וההתמודדות בתקופה קשה ומאתגרת באספקת השירותים החיוניים לתושבים.

כמו כן ברצוני להודות לעובדת לשכתי, מנהלת מחלקת ביקורת בלשכת מבקר העירייה, על עבודתה המסורה, המקצועית ותרומתה החשובה לעבודת הביקורת.

בברכה,

יהושע קלפוס

יהושע קלפוס

מבקר העירייה

וממונה תלונות ציבור

העתק: חברי הועדה לענייני ביקורת



י"ד אייר תשפ"ה
12 מאי 2025
ש - 2515

לכבוד
חברי מועצת העיר
רמלה
נכבדי,

הנדון: דוח מבקר העירייה לשנת 2024.

הנני מתכבד להגיש לכם בזאת את דו"ח מבקר העירייה לשנת 2024 וזאת על פי סעיף 170 ג' לפקודת העיריות.

אני רואה בתפקידה של הביקורת בעירייה אמצעי רב ערך להדרכת המנהלים בייעול סדרי המינהל והבטחת מינהל ציבורי תקין המחייב קיום קבוע של מערכת בקרה וביקורת.

הביקורת עבורי הינה כלי ניהולי ראשון במעלה אשר נועד לייעל ולשפר תהליכים תוך יישום ההמלצות ותיקון הליקויים.

דוח מבקר העירייה לשנת 2024 כולל בתוכו דוחות ביקורת הכוללים תחומי עשייה הקשורים לפעילות הענפה של העירייה בתחומים שונים.

במהלך שנת 2024 שנה בה המלחמה עדיין נמשכת, העירייה הקצתה משאבים רבים בתחום הביטחון על מנת להיות ערוכה לכל התפתחות ביטחונית.

בשנת העבודה 2025 נמשיך בתנופת העשייה העירונית ולא נפסיק לשפר, לחדש ולחזק את רמלה כמטרופולין מרכזי באזור תוך שיפור איכות החיים לתושבי העיר ומבקריה.

אני רוצה להביע את הערכתי למבקר העירייה ולמנהלת מחלקת ביקורת על שעשו עבודתם בנאמנות וברמת אמינות גבוהה, תוך גילוי רגישות רבה לאתיקה של עובד ציבור וקיום מחויבות של מוסד ציבורי כלפי האזרח הפועלים בחריצות ובאכפתיות למען שיפור וייעול עבודת העירייה.

בכבוד רב,

מיכאל וידל

ראש העיר רמלה



לכבוד

מר יהושע קלפוס

מבקר העירייה

רמלה

,א.נ.

י"ד אייר תשפ"ה
12 מאי 2025
ש - 2514

הנדון: דוח מבקר העירייה לשנת 2024.

הריני מתכבד להגיש לך את הערות ראש העירייה לדוח מבקר העירייה לשנת 2024. ברצוני לברך אותך ואת מנהלת מחלקת ביקורת בלשכת מבקר העירייה, הגב' פרחית כהן, על עריכת הדוח המקיף העוסק בנושאים מהותיים וחשובים לפעילות העירייה. ניכר כי הושקעה בעבודת הביקורת מחשבה רבה וכי עבודת הביקורת בוצעה באופן מקצועי. ברצוני להודות גם לצוות תיקון הליקויים בראשות מנכ"ל העירייה, מר רונן עזריה שעמד בראש הועדה במהלך שנת 2024, על שדאגו לתיקון הליקויים ולשיפור השירות ולמניעת הישנותם של הליקויים. לצד ההתמודדות היום יומית עם המשימות המורכבות העומדות בפנינו, הביקורת מסייעת לנו ומצביעה על נקודות לשיפור ומסייעת לנו בקביעת תוכנית העבודה לשנים הבאות. אין ספק שעבודת הביקורת הינה בעלת חשיבות רבה, המלצותיה של הביקורת ישמשו את הנהלת העירייה ליעול המערכת ולשיפור מתמיד בעבודת העירייה ואיכות השירות הניתן לתושבי רמלה ולמבקרים בה. בהתאם לכך, אני וצוות הנהלת העירייה רואים חשיבות רבה בביצוע הביקורת ונמשיך לתמוך במוסד הביקורת ובפעילותו, בשיתוף פעולה עם מבקר העירייה ומנהלת מחלקת ביקורת. ברכות על שיתוף הפעולה של המבוקרים והתייחסות כל מבוקר בתחומו, לטובת שיפור עבודת העירייה ואיכות השירות.

בכבוד רב,

מיכאל וידל

ראש העיר רמלה

תפקידי וסמכויות הביקורת בעירייה-מבוא כללי

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

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.
- (א) 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".
- (ב) 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.
- (ג) המבקר יקבע על פי שיקול דעתו את הדרכים לביצוע ביקורתו.
- (ד) 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.
- (ה) 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)

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

(ו) למבקר העירייה או עובד שהוא הסמיך לכך תהיה גישה, לצורך ביצוע תפקידו, לכל מאגר

מידע רגיל או ממוחשב, לכל בסיס נתונים ולכל תוכנת עיבוד נתונים אוטומטי של העירייה

או של המשרתים את העירייה או של גוף עירוני מבוקר.

(ז) לגבי מידע החסוי על פי דין, יחולו על מבקר העירייה ועל עובדים מטעמו המגבלות

הקבועות בחוק או לפיו לגבי המורשים לטפל באותו מידע.

(ח) עובדו של מבקר העירייה שאינו עובד העירייה, יחולו עליו, לעניין עבודתו האמורה, כל

איסור והגבלה החלים על עובד הציבור שהוא עובד מבקר העירייה.

(ט) 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.

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

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, ימציא המבקר העתק ממנו לוועדה לענייני ביקורת. אין בהוראות סעיף קטן זה כדי לפגוע בהוראות סעיפים 21א ו 21ב לחוק מבקר המדינה, התשי"ח-1958 (נוסח משולב).

(ו) 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.

(יא) תוך שלושה חודשים מיום קבלת דו"ח המבקר יגיש ראש העירייה לוועדה לענייני ביקורת

את הערותיו על הדו"ח וימציא לכל חברי המועצה העתק מהדו"ח בצירוף הערותיו.

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 למועצה

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.

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

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

(יד) 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.

(טו) 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.

170ג1. 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 משמעתי.

170ג1א. צוות לתיקון ליקויים (תיקון תשס"ה)

(טז) בסעיף זה, "הצוות"-עובדי העירייה החברים בצוות לתיקון ליקויים, שמונה לפי הוראות סעיף 21א(ב) לחוק מבקר המדינה, התשי"ח-1958 (נוסח משולב)

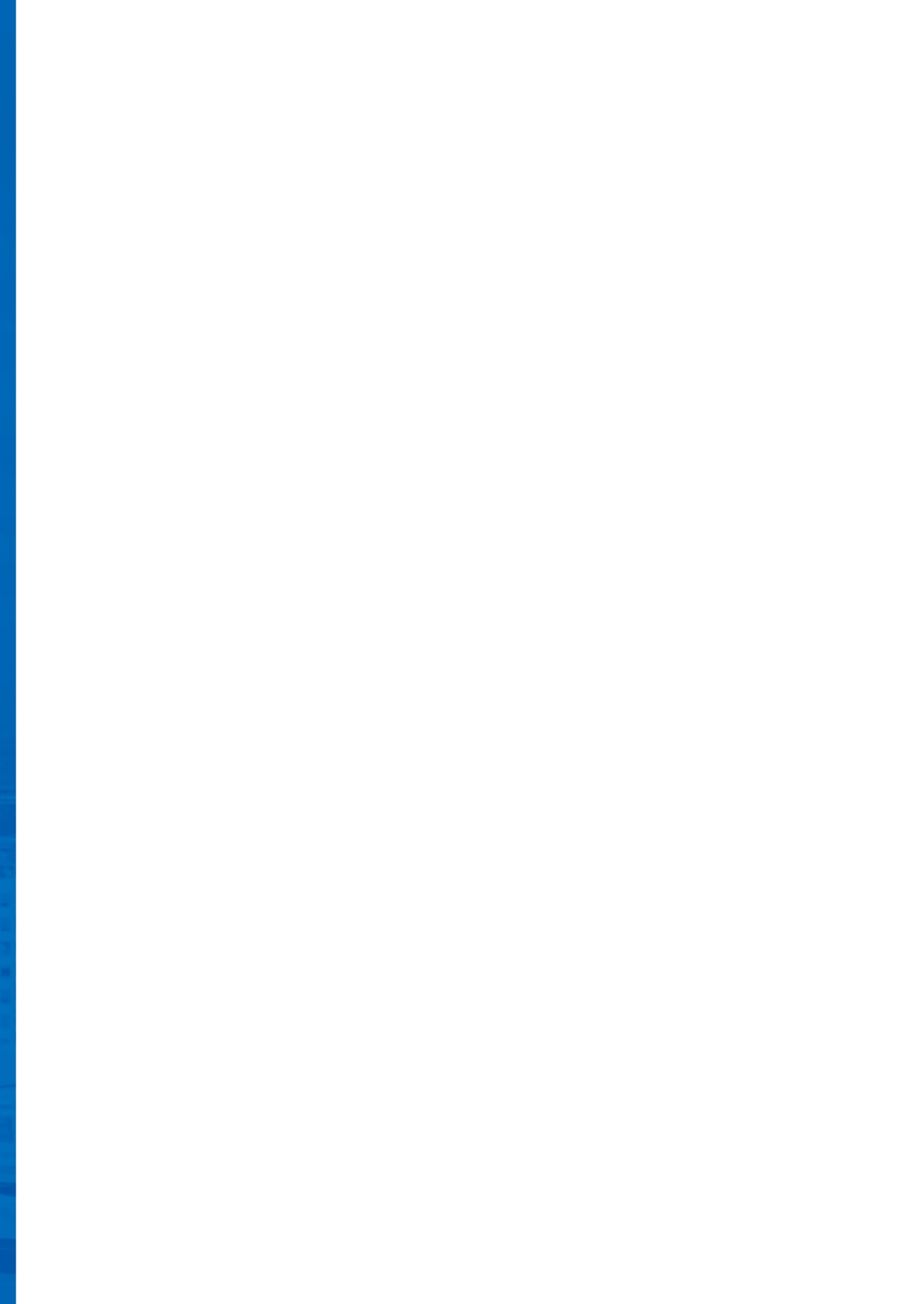
(יז) (בסעיף זה-חוק מבקר מדינה).

(יח) 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.

(יט) 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.

(כ) 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.

(כא) אין בהוראות סעיף זה כדי לגרוע מהוראות סעיפים 21א ו 21ב לחוק מבקר המדינה.



עיריית רמלה



דוח ביקורת בנושא מקלטים ציבוריים

פרק א' – כללי

א. כללי

מדינת ישראל נמצאת תחת איום תמידי מצד שכנותיה, הן באזורי הגבול, והן עמוק בעורף האזרחי. מצב מלחמה איננו זר, בלשון המעטה, לתושבי ישראל, והוא מתרחש אחת לתקופה. מצב נתון זה, מחייב את אזרחי ישראל ואת הנהגת המדינה, להיות ערוכים באופן קבוע למצב מלחמה.

האיום העיקרי על עורף מדינת ישראל הוא ירי טילים ורקטות בעלי חומר נפץ אשר בעת פגיעה בקרקע יגרמו לפיצוץ, שעלול לפגוע במבנים ובתשתיות, ואף לסכן חיי אדם.

המיגון הפיזי - המציב חיץ בין איום כזה ובין האוכלוסייה - נועד להציל חיים ולמזער את הפגיעות הפיזיות בבני אדם ואת מספר הנפגעים. קיומם של אמצעי מיגון פיזי, לבד מהגנה על האוכלוסייה מאפשרים גם קיום שגרת חירום ומתן שירותים חיוניים לתושבים.

עם אמצעי המיגון נמנים מחסות ציבוריים; מקלטים ציבוריים ושכונתיים הבנויים הן באזורי מגורים, שבהם הם משמשים תושבים המתגוררים סמוך להם, והן במתחמי מסחר, שבהם הם משמשים את הסוחרים הפועלים במתחם ואת הלקוחות המזדמנים; מקלטים פרטיים בבנייני מגורים משותפים, שנועדו לשמש את תושבי הבניין; וכן מרחבים מוגנים דירתיים (להלן - ממ"ד), קומתיים (להלן - ממ"ק) או מוסדיים (ממ"מ).

ב. הגדרות:

- **מקלט** - "מבנה בטון מזוין המשמש מפלט מפני ירי טילים, רקטות ופצצות מהקרקע ומהאוויר. המבנה מותקן כדי לשמש מקלט, לפי תכנית שאושרה בידי רשות מוסמכת (שהינה כיום פיקוד העורף) והוא אמור להגן מפני רסיסים, כדוריות מתכת, הדף של פצצות או טילים קובבנציונאליים וכיו"ב".¹
- **מקלט ציבורי** - "מקלט שלא נועד לבית מסוים או למפעל מסוים, אלא לדיירי האזור או השכונה, או למזדמנים למקום בעת התקפה".²
- **מחסה ציבורי** - "מקום שאינו מקלט, שנועד לשמש מקום מחסה ארעי לציבור בשעת התקפה, ואין נדרשות ממנו כל דרישות מבניות".³

¹ מבקר המדינה - דוח על "מיגון ומקלוט ברשויות המקומיות בצפון" - שנת 2007

² חוק התגוננות האזרחית, תשי"א - 1951 סעיף 11

³ מבקר המדינה - דוח "מיגון ומקלוט ברשויות המקומיות בצפון" משנת 2007

- מקלט דו תכליתי – "מקלט המשמש גם למטרה אחרת מאשר לחסות בו בשעת התקפה"⁴
- פקע"ר – פיקוד העורף, הוקם מתוקף חוק הג"א (חוק ההתגוננות האזרחית, תשי"א – 1951), והוא הגורם האחראי על הכנת האוכלוסייה האזרחית למצבי חירום ועל משימות הצלת חיים⁵.

ג. מטרת הבדיקה

- הביקורת נערכה כחלק מתוכנית הביקורת השנתית במטרה לבחון את תהליכי העבודה העיקרים במחלקת חרום וביטחון האחראית בין השאר גם המקלטים הציבוריים, לרבות:
- תהליכי הבקרה והפיקוח על תקינות המקלטים הציבוריים
 - עריכת מבדקים תקופתיים
 - שמירת כשירות המקלטים
 - מתן זכות שימוש במקלטים לגורמים חיצוניים
 - עמידה בהוראות חוק וכללי רגולציה רלוונטיים
 - עמידה בהנחיות פיקוד העורף.

ד. מתודולוגיה

- הביקורת נערכה במהלך חודשים ינואר – אפריל 2024, ובמהלכה:
- התקיימו ישיבות עבודה עם מנהל אגף ביטחון, אחראי על המקלטים ציבוריים ועובדים רלוונטיים באגף.
 - התקיימו שיחות וישיבות עבודה עם גורמים רלוונטיים בעירייה באגף כספים, מבני ציבור, יועץ משפטי, משאבי אנוש ועוד.
 - נסקרו תוכניות עבודה, ניירות עבודה, פרוטוקולים ואסמכתאות מבססות.
 - התקיים סיור ברחבי העיר במדגם של מקלטים ציבוריים.

הביקורת מברכת על שיתוף פעולה מלא לו זכתה מהלך עבודתה.

⁴ תקנות ההתגוננות האזרחית (מפרטים לבניית מקלטים), תש"ן – 1990 – חלק א - כללי

⁵ אתר פיקוד העורף

ה. מסגרת רגולטורית

- חוק ההתגוננות האזרחית, תשי"א – 1951
- תקנות ההתגוננות האזרחית (ציוד ושילוט במקלטים ובמחסים ציבוריים), תשמ"א – 1981
- תקנות התגוננות האזרחית (מפרטים לבניית מקלטים), תש"ן – 1990
- תקנות התגוננות האזרחית (השתתפות רשויות מקומיות), תשט"ז – 1955
- מנחה לתחזוקת מקלטים ולשימוש דו תכליתי במקלטים ברשויות המקומיות – פיקוד העורף – 06/2014
- הנחיות המנהל הכללי בנושא תקציב הג"א לרשויות המקומיות לשנת 2023
- נוהל הקצאת קרקעות ומבנים ללא תמורה או בתמורה סמלית – חוזר מנכ"ל משרד הפנים 5/2001
- נוהל השכרת מקלטים לשימוש דו תכליתי – נוהל פיקוד העורף (מחלקת מיגון, ענף הנדסה) מחודש מרץ 2011.
- אוגדן לממונה חירום וביטחון ברשות המקומית, מאי 2023
- נהלי עבודה ביחידת המקלטים, שפורסמו בספטמבר 2020

פרק ב' – ריכוז ממצאים והמלצות

מאז חודש מאוקטובר 2023 ועד למועד סיום עריכת דוח הביקורת (יוני 2024) נמצאת מדינת ישראל במלחמה הן בזירה הדרומית והן בזירה הצפונית. במשך כל התקופה הזאת מקלטי העיר פתוחים לציבור. המשמעות הישירה שלצד המוכנות להתגוננות, ישנם לא מעט מקרים של חבלה ונזקלים אשר פוגעות ברמת הכשירות ובנראות של המקלטים. הביקורת התרשמה לחיוב, מעבודת אגף ביטחון בכל הקשור לתחזוקה ושמירת כשירות של מקלטים ציבוריים על אף שמדובר בתחזוקה של מבנים, חלקם תת קרקעיים, שנבנו בשנות ה-60 וה-70 בשכונות הוותיקות של העיר.

להלן עיקרי הממצאים וההמלצות כפי שפורטו בהרחבה בדוח הביקורת:

1. פערי מיגון - בבדיקת הביקורת נמצא שאגף הביטחון ומחלקת שרותי ביטחון וחרום לא הכינו מסמך מסודר המפרט את פערי המיגון שקיימים בעיר, באילו שכונות ובאיזה אזורים אין מענה מיגוני לתושבי העיר, אורחים / עוברי אורח ומתקנים עירוניים / ציבוריים.

מומלץ לבחון הכנת מסמך פורמאלי המפרט את פערי המיגון הקיימים בעיר שעל בסיסו ניתן יהיה לבחון "חליפה מיגונית" חלופית בשעת חירום.

(ראה הרחבה סעיף 1.5)

2. תקציב הג"א לתחזוקת מקלטים - בבדיקת הביקורת ובהתאם לנתוני הגזברות נמצא שבשנים האחרונות הקצתה העירייה לטובת סעיפי הג"א סכום של כ- 1,300,000 ש. סכום זה מיועד הן לטיפול במקלטים, הן לרכש והצטיידות והן לכח אדם ייעודי, בהתאם לתקנות הג"א. בנוסף הקצתה העירייה תקציבים בסכום של כ- 1.4 מיליון ש, מתוך תקציבי תב"ר ייעודים, לצורך שיפוץ ותחזוקה של מקלטים.

(ראה הרחבה סעיף 1.7 ו- 1.8)

3. רמת כשירות המקלטים – ברחבי העיר פרוסים 62 מקלטים ציבוריים:

- מקלט אחד אטום לגמרי ואיננו משמש כמקלט
- 5 מקלטים מוגדרים כ"לא כשירים" 10 מקלטים מוגדרים כבעלי כשירות נמוכה
- 9 מקלטים מוגדרים בכשירות בינונית
- 37 מקלטים מוגדרים בכשירות טובה מאד

(ראה הרחבה סעיף 2)

4. אחראי על המקלטים הציבוריים – על פי הנחיות משרד הפנים (אוגדן תפקידים), נדרשת העירייה למנות מבין עובדיה עובד בתפקיד "אחראי תחום מקלטים בעירייה". בבדיקת

הביקורת נמצא כי בעירייה מועסק עובד כאחראי על המקלטים אולם על פי נתוני משאבי אנוש מוגדר העובד כקב"ט מוס"ח ולא קיבל מינוי פורמאלי לתפקידו ואת פרוט הגדרת תפקידו/אחריותו וסמכויותיו.

מומלץ לשקול להסדיר את תפקידו של העובד כך שיהיה בהלימה להגדרת התפקיד, האחריות והסמכויות כפי שהגדיר משרד הפנים.

(ראה הרחבה סעיף 3)

5. מיפוי מצב מקלטים לצורך גיבוש תוכנית עבודה שנתית – בבדיקת הביקורת נמצא כי האחראי על המקלטים הכין קובץ אקסל המפרט את כלל המקלטים ואת כל הסוגיות הנדרשות לטיפול, באופן קבוע שיטתי אחת לשנה, פעילות זו יש בה כדי לענות על הדרישה של פיקוד העורף למיפוי כל המקלטים ומיפי כל הפערים הקיימים בכל אחד מהמקלטים – תקין.

(ראה הרחבה סעיף 4.2)

6. תוכנית עבודה שנתית – בבדיקת הביקורת נמצא כי האחראי על המקלטים מגבש בתחילת כל שנה תוכנית עבודה מפורטת, המבוססת על המיפוי שנערך לרבות קביעה אילו מקלטים יטופלו וחלוקת התקציב המיועד לתחזוקה בין המקלטים השונים – תקין. לדוגמא בשנת 2022 ערך מנהל תחום המקלטים תוכנית עבודה מפורטת, הכוללת טיפול יסודי ב- 14 מקלטים שונים הפרושים בעיר. לצורך תיקון הליקויים במקלטים אלו הוקצה סכום של 930,500 ₪.

יחד עם זאת בבדיקת הביקורת נמצאו מספר פערים בתוכנית העבודה:

- תוכנית העבודה של היחידה איננה כוללת התייחסות לצורך לבצע מבדקים אלו. לכאורה לא נקבעו לוחות זמנים לביצוע מבדקים שנתיים, לא נקבעו סדרי עדיפויות בביצוע, לא נקבע תקציב ייעודי ולא הוקצו עובדים למשימה זו.
- תוכנית העבודה אינה כוללת התייחסות למספר המשתמשים בכל אחד מהמקלטים הציבוריים. לכאורה מדובר בנתון חשוב אשר יכול להוות גורם מכריע בבואו של מנהל התחום לבחון את סדר הקדימות והטיפול במקלטים ציבוריים.
- תוכנית העבודה איננה כוללת התייחסות לצורך בבדיקת ציוד או רכישת ציוד למקלטים הציבוריים. לכאורה לא נקבעו לוחות זמנים לביצוע בדיקת תקינות של הציוד, לא נקבע תקציב ייעודי לרכש, ולא הוקצו עובדים למשימה זו.
- לא נמצא תיעוד לדיון שנערך אצל מנהל המחלקה ו/או מנהל אגף ביטחון לאישור תוכנית העבודה השנתית בנושא מקלטים ציבוריים. וכן לא נמצא תיעוד לבקרה על יישום בפועל.

מומלץ להוסיף רכיבים אלו בעת גיבוש תוכנית העבודה השנתית הבאה.

(ראה הרחבה סעיף 4)

7. ביצוע מבדקים תקופתיים (שנתיים) - בחודש יוני 2014, הפיקה מפקדת פיקוד העורף, מסמך מחייב בשם "מנחה לתחזוקת מקלטים ולשימוש דו תכליתי במקלטים ברשויות מקומיות". מסמך זה (כ- 50 עמודים) מפרט כ- 20 נושאים שעל אחראי המקלטים הרשותי לבדוק בכל אחד מן המקלטים הציבוריים, כחלק ממנגנון הבקרה על שמירת כשירות.

בדיקת הביקורת נמצא שבשנים האחרונות קיים פער בעמידה בהנחיות המקצועיות. לא מתבצעת בדיקה יזומה שיטתית בכל המקלטים אחת לשנה, כנדרש. נמצאו 17 מקלטים (27%), שלא נבדקו כלל בשנתיים האחרונות וכן 7 מקלטים (11%) שלא נבדקו מאז 2019 כמו כן, מסקירה של 35 המקלטים בהם נערכו מבדקים בשנים האחרונות נמצא כי מרבית הסעיפים נבדקו ותועדו ברישומי מנהל התחום – **תקין**. יחד עם זאת, לא נמצא תיעוד למבדקים בנושא גז רדון, ובחינת איטום המקלט. (ראה הרחבה סעיף 5).

מומלץ להקפיד על עריכת מבדק שנתי, מתועד, לפחות אחת לשנה בכל המקלטים הציבוריים, כנדרש בהנחיות המקצועיות.

8. מקלטים דו שימושיים - שימוש של גוף פרטי במקלט עירוני בימי שיגרה, חייב לעמוד הן בהוראות משרד הפנים, הנוגעות להקצאת נכסי העירייה לשימוש גורם שמחוץ לעירייה, והן בהוראות פיקוד העורף הנוגעות לאופן השימוש במקלט, כך שבהינתן הוראה, יוכל לשוב ולשמש כמענה מיגון במהירות הנדרשת.

על פי נתוני העירייה, ישנם 32 מקלטים עירוניים אשר הועברו לשימוש של גופים פרטיים **בדיקת הביקורת נמצא ליקויים משמעותיים בתהליך הניהול, ההקצאה, הבקרה והפיקוח של מנהל הנכסים.**

לרבות:

- 8 מקלטים המשמשים גופים פרטיים, **ללא שעברו הליך הקצאה, ומבלי שחתמו על הסכם התקשרות עם העירייה**, בניגוד לחוזר מנכ"ל משרד הפנים ולהנחיות פיקוד העורף.
- 4 מקלטים המשמשים **כבר בפועל** גופים פרטיים, אשר עברו אישור בוועדת הקצאות **אולם טרם גובש ונחתם הסכם זכות שימוש בנכס.**
- 8 מקלטים אשר הוקצו עבור גופים שונים, אולם תוקף ההסכם השימוש בנכס העירוני פג לפני שנים וטרם נחתם עימם הסכם חדש.
- 5 מקלטים נמצאים בשימוש אגפי העירייה, לטובת מועדוני עולים, רווחה וגיל השלישי – **תקין**

מומלץ להסדיר את כל פעילותם של גופים פרטיים בנכסים עירוניים, השלמת הליכי הקצאה והחתמה על הסכם שימוש, כנדרש בהוראות החוק ובהנחיות המקצועיות של פיקוד העורף.

(ראה הרחבה סעיף מס' 8)

9. **ציוד חסר במקלטים** – בהתאם לתקנות, מקלט כשיר צריך לכלול מטף כיבוי אש, תיק עזרה ראשונה, מים לשתייה, ותאורת חירום.

בבדיקת הביקורת ובסיוור שנערך נמצאו חוסרים בכל המקלטים בהם בוצע ביקור.

מומלץ לבצע רכישה והשלמה של הציוד החסר והתקנתו במקלטים הציבוריים.

ראוי לציין כי בעקבות הערת הביקורת, וכחלק מהמשך הערכות העירייה לשעת חירום, רכש אגף ביטחון ארונות המיועדים למקלטים, המאפשרים אחסון של הציוד הדרוש בצורה מאובטחת כמו בן נרכשו מטפי כיבוי אש וציוד עזרה ראשונה. (ראה הרחבה סעיף מס' 10)

פרק ג' – דוח הביקורת במלואו

1. ארגון, מדיניות ונהלים

1.1 מקלטים ציבוריים – מענה הגנתי לתושבי העיר

כבר בימיה הראשונים של מדינת ישראל, הושתתה תפיסת ההגנה של העורף האזרחי על בניית מקלטים שיהיו מגן מפני הפצצות מהאוויר של מטוסי אויב או ירי רקטי. חוק ההתגוננות האזרחית, התשי"א - 1951 קובע כי בכל מבנה, פרטי או ציבורי, ייבנה מקלט כאשר האחריות על בניית מקלטים ציבוריים הוטלה על הרשויות המקומיות. במסגרת זו נבנו ברחבי העיר רמלה 62 מקלטים ציבוריים (ראה הרחבה בסעיף 1.2).

החל משנת 1991 ובעקבות מלחמת המפרץ, עודכנו תקנות ההתגוננות האזרחית ולראשונה נקבע כי כל מבנה מגורים חדש צריך לכלול מרחב דירתי מוגן (ממ"ד) או מרחב קומתי מוגן (ממ"ק).

המשמעות – מזה כ- 30 שנה כמעט ולא מתבצעת בניה חדשה של מקלטים ציבוריים, כל המקלטים הקיימים בפועל הינם מקלטים שנבנו בשנות השישים עד השמונים של המאה הקודמת.

1.2 אחריות הרשות המקומית בנושא המקלטים הציבוריים

בהתאם לחוק⁶, האחריות להקים ולתחזק מקלטים ציבוריים, הינה של הרשות המקומית, כשהג"א משמשת כרשות מפקחת, שבאפשרותה לתת הוראות ולפקח על קיומן על ידי הרשות המקומית. באחריות הרשות המקומית:

- להתקין מקלטים ציבוריים, במספר, במקום ובזמן שייקבעו על ידי הג"א, בהתאם להוראות תקנות ההתגוננות האזרחית (מפרטים לבניית מקלטים), תש"ן-1990.
- לשמור על שלמות המקלטים במצב תקין, ובאופן שיש בו כדי למנוע נזק לאדם או לרכוש.
- להשתמש במקלט לצרכי התגוננות אזרחית בלבד (למעט שימוש נוסף באישור הג"א).
- לתקן על חשבונה כל קלקול או נזק למקלט.
- לצייד את המקלט בהתאם לתקנות.

⁶ חוק ההתגוננות האזרחית. תשי"א - 1951, סעיף 12 ותקנות ההתגוננות האזרחית (השתתפות רשויות מקומיות), תשט"ז - 1955, סעיף 3א.

1.3 פרסום לציבור - מידע אודות מקלטים באתר האינטרנט של העירייה

המקלטים הציבוריים הינם שירות חירום חיוני שעל רשות מקומית לספק לתושביה. הנגשת מידע מפורט לציבור אודות מיקום המקלטים הציבוריים בעיר, חיוני לקיומו של שירות זה, כיוון שבהיעדר מידע, אין אפשרות לתושב לעשות שימוש במקלטים הציבוריים העומדים לרשותו. באתר העירייה, תחת המחלקה לשירותי חירום וביטחון, קיימת הפניה לרשימת המקלטים הציבוריים. כאן קיים מידע אודות מיקומם של כל 62 המקלטים הציבוריים הקיימים בעיר, מחולקים לפי שכונות, וכן מידע שימושי נוסף: גודל המקלט, האם המקלט הוא עילי או תת קרקעי, והאם הוא משמש כמקלט דו תכליתי בשיגרה. בעמוד זה מופיע גם שמו ומספר הטלפון האישי של האחראי על המקלטים הציבוריים בעירייה.

עם זאת, לדעת הביקורת, יש לכלול במידע המפורסם באתר העירייה גם מידע בדבר מקלטים המונגשים לנכים (בשלושת המקלטים העיליים הכניסה מונגשת, וכן במקלט מס' 131 קיים מעלון לנכים).

בבדיקת הביקורת נמצא, כי במסגרת 62 המקלטים המפורסמים לציבור כמקלטים ציבוריים, נכללים גם חמישה מקלטים לא כשירים / אטומים, כמפורט בסעיף 1.3.

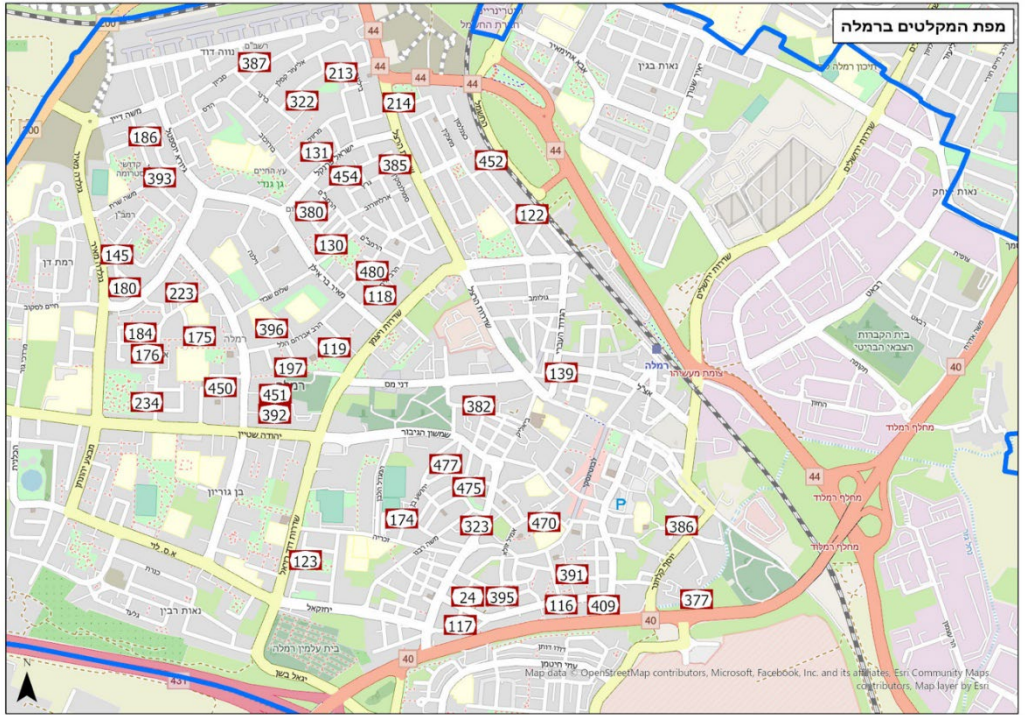
1.4 פרוט המקלטים במערכת GIS

מערכת GIS, הינה מערכת ממוחשבת מאפשרת תצוגה גרפית וניתוח המידע הגאוגרפי על מפת העיר. המערכת בנויה "משכבות" / רבדים שונים ומאפשרת תצוגה, ניתוח ותחקור של מידע מרחבי (גיאוגרפי והנדסי) הנבנה ונצבר במאגרי הנתונים של הרשות ומהווה 'חלון' גיאוגרפי ויזואלי הנדסי למסדי הנתונים של הרשות. המערכת מאפשרת שיתוף של המידע לכל אחד מאגפי ומחלקות העירייה בהתאם לצרכים הספציפיים של כל אגף / מחלקה.

בבדיקת הביקורת נמצא, שבמערכת GIS לא הוטמעה מפת המקלטים הציבוריים בעיר רמלה. מומלץ לבחון עלות - תועלת הזנה של נתוני המקלטים הציבוריים במערכות ה-GIS של העירייה.

התייחסות מנהלת מחלקת GIS מיום 1.2.2024:

מפת המקלטים מוכנה ומעודכנת, וכי עלות הטמעת המידע במערכת הינה 250 ₪. להלן מפת המקלטים שהוכנה:



1.5 פערי מיגון

מסקירת מפת המקלטים הציבוריים שהתקבלה ממנהלת מחלקת GIS מידע ומיפוי בעירייה, ניתן לראות כי קיימות שכונות שלמות ללא מענה מיגון בצורת מקלט ציבורי. לא קיימים מקלטים בכל האיזור שמצפון לכביש 44 (כולל אזור התעשייה), וכן בשכונות בדרום העיר (בן-גוריון וג'ואריש). כמו כן, נמצא שבשכונת רמת דן קיימים שני מקלטים ציבוריים שאינם בשירים לשימוש (נכון לסוף שנת 2022). כלומר – גם בשכונה זו לא קיים מענה מיגון. בבדיקת הביקורת נמצא שאגף ביטחון, ומחלקת שרותי ביטחון וחרום לא הכינו מסמך מסודר המפרט את פערי המיגון שקיימים בעיר, באילו שכונות ובאיזה איזורים אין מענה מיגוני לתושבי העיר, אורחים או עוברי אורח.

מומלץ לבחון הכנת מסמך פורמאלי המפרט את פערי המיגון הקיימים בעיר שעל בסיסו ניתן יהיה לבחון "חליפה מיגונית" חלופית בשעת חירום.

1.6 נהלי עבודה

כחלק מתפקידו של אגף הביטחון גובשו בשנים האחרונות מספר נהלים המגדירים את תהליכי העבודה הרלוונטיים לניהול מערך המקלטים הציבוריים, כלדלהלן:

- נוהל "הפעלת וניהול מקלטים" מתאריך 01.09.2020, העוסק בין השאר במפרט טכני לאחזקת מקלטים, הציוד שיש להחזיק במקלטים, תדירות בדיקת הרכיבים השונים, האחריות לאחזקת המקלטים הציבוריים, שימוש דו-תכליתי במקלטים, המקורות החוקיים הרלוונטיים וטופס לבדיקת מקלט.
- נוהל זה תואם את הוראות החוק ואת הנוהל המובא במנחה לתחזוקת מקלטים שפורסם על ידי פיקוד העורף ביוני 2014 – **תקין**.
- נוהל "פתיחת מקלטים" מתאריך 01.09.2020, העוסק בקביעת סדר פעולות לפתיחה מהירה של המקלטים הציבוריים.
- הנוהל מפרט את האחראים לפתיחת המקלטים השונים, בחלוקה לשש גזרות, ואת צורת ההתנהלות בעת מתן הוראה לפתוח את המקלטים. כמו כן, מפורטים בנוהל המקלטים הרגילים, המקלטים הדו-תכליתיים ומיקומם של המפתחות של כל מקלט.
- לדעת הביקורת, נוהל זה מכיל את כל המידע הנצרך לפתיחת מקלטים בעת חירום – **תקין**.

1.7 תקציב הג"א – הגנה אזרחית

על פי חוק ההתגוננות האזרחית תשי"א – 1951, ובהתאם להנחיות המנהל הכללי בנושא תקציב הג"א לרשויות המקומיות לשנת 2023, נדרשת הרשות המקומית להקצות בתקציב השוטף שלה, סעיפים מיוחדים להשתתפות בתקציב הג"א (הגנה אזרחית) לכיסוי ההוצאות של צרכי ההתגוננות האזרחית בתחומה. תכנון התקציב מתבצע על פי מפתח שקובע פיקוד העורף מדי שנה, וכולל בין השאר, את הוצאות השכר של עובדי היחידה, את עלות שיפוץ המקלטים ואת התחזוקה השוטפת של המקלטים, ומחושב בהתאם לכמות המקלטים ברשות. תקציב זה מהווה התחייבות מינימלית של הרשות המקומית להשקעה בתחום ההגנה האזרחית.

להלן פירוט נתוני מימוש תקציב הג"א בפועל לשנים 2020-2023 כפי שהתקבל מגזברות העירייה,

2023	2022	2021	2020	שם כרטיס	מס' כרטיס
383,660	344,012	402,212	417,558	שכר-הג"א	1723000110
37,708	29,342	34,693	40,649	שעות נוספות-הג"א	1723000130
	3,061	2,535	3,114	תחזוקת מבנה-הג"א	1723000421
132,514	185,476	185,443	96,413	אחזקת מקלטים-הג"א	1723000422
10,000	8,331	7,336	10,000	מחסן חירום רשות-הג"א	1723000423
7,625	11,635	14,974	15,000	אחזקת מרכזי הפעלה-הג"א	1723000424
100			2,999	אחזקת נגררים לחירום-הג"א	1723000425
52,403	46,642	44,266	17,054	חשמל-הג"א	1723000431
3,803	6,855	4,628	3,810	מים-הג"א	1723000432
834	3,329	10,000	7,548	ביטוח מרכיבי התגוננות-הג"א	1723000440
3,335	351	433	709	הוצאות תקשורת-הג"א	1723000540
9,974	16,915	20,478	6,464	הוצאות פרסום-הג"א	1723000550
	3,000	3,135	2,948	כלים מכשירים וציוד-הג"א	1723000740
61,043	99,996	100,000	99,589	שיפוץ מקלטים-הג"א	1723000750
425,830	428,914	430,360	436,474	השתתפות ארצית-הג"א	1723000810
19,091				השתתפות מחוזית-הג"א	1723000811
7,625	9,420	8,766	10,000	מע' שליטה ובקרה-הג"א	1723000930
44,111	50,001	50,000	50,000	רכש אמצעים לחירום-הג"א	1723000931
18,630				רציפות תפקודית-הג"א	1723000932
1,218,286	1,247,281	1,319,257	1,220,329	סך הכל	

בדיקת והביקורת ובהתאם לנתוני הגזברות:

- (1) מידי שנה הקצתה העירייה לטובת סעיפי הג"א סכום של כ- 1,300,000 ש. סכום זה מיועד הן לטיפול במקלטים, הן לרכש הצטיידות והן לכח אדם ייעודי.
- (2) לא קיים הבדל מהותי בין נתוני התקציב לנתוני הביצוע בשנים הנ"ל.
- (3) סעיפי התקציב מנוהלים בדיוק לפי הנחיות משרד הפנים ובהתאם לסעיפים של תקנות הג"א.
- (4) אין שוני משמעותי בין השנים, מרבית הסעיפים "קשיחים" לאורך השנים הנ"ל.

ראוי להדגיש, תקציב הג"א הוא תקציב מינימום שהרשות מחויבת להעמיד לטובת הגנת העורף, תקציב זה אינו מספיק על מנת לענות על כל צורכי האחזקה והתחזוקה של המקלטים הציבוריים.

לדברי מנהל תחום מקלטים ציבוריים, בשנת 2024, לאחר פתיחת מלחמת חרבות ברזל השקיעה העירייה סכומים גדולים על מנת להשמיש מקלטים ציבוריים, לרכוש מטפים וציוד נוסף ולצורך רכישת שילוט חדש ומתאים. תקציב ייעודי זה נוהל מסגרת תקציבי תב"ר. (ראה הרחבה סעיף 1.8)

1.8 תקציב ייעודי לשיפוץ מקלטים – תב"ר

משיחות שקיימה הביקורת עם גזברות העירייה, הוסבר שבשנים 2022 ו-2023 נוצלו כספים לטובת שיפוץ והתאמה של מקלטים ציבוריים שמקורם בחשבונות תב"רים ייעודיים. להלן פירוט השימוש שנעשה בכספי התב"רים הנ"ל בשנים האחרונות:

סה"כ	2023	2022	2021	
947,981	438,174	509,807	0	תב"ר מס' 9258
197,869	18,832	179,037	0	תב"ר מס' 2936
1,145,850	457,006	688,844	0	סה"כ:

המשמעות, בשנים האחרונות הקצתה ומימשה העירייה כ- 1.1 מיליון ₪ לטובת שיפוץ ותחזוקה של מקלטים ציבוריים.

1.9 הצבה של ממ"ד חדש כמענה לפערי מיגון וכתחליף לשיפוץ מקלטים ציבוריים

בשנים האחרונות, עם התגברות האיומים הביטחוניים על העורף הישראלי, קמו מספר חברות עסקיות אשר פיתחו חדרי מיגון חיצוניים, בגדלים שונים, ובעלי אישור מפיקוד העורף ותו תקן ישראלי. בנוסף, הותקו תקנות חדשות אשר מאפשרות הצבה של חדרי ממ"ד ללא צורך בהיתר בניה ו/או בהליך מקוצר.

הסיור שערכה הביקורת ברחבי העיר, כלל גם ביקור בממ"ד שהוצב בסמוך לקופת חולים כללית ואשר נועד לתת מענה למטופלים במגיעים לבדיקות רפואיות במרכז הרפואי.

משיחה שקיימה הביקורת עם הגורמים הרלוונטיים בעירייה נמצא כי לא התקיים דיון / ברור באשר לאפשרות לספק מענה הגנתי לתושבי העיר ו/או לעובדי העירייה במבנים שאין בהם מרחבים מוגנים ו/או כחליף לשיפוץ של מקלטים ציבוריים ישנים.

התייחסות מנהל אגף ביטחון מיום 23.5.2024

התקיימו דיונים בנושא מיגון חלופי לתושבי העיר בלשכת מהנדסת העיר בראשות ראש העיר, כולל נציג מפיקוד העורף ונשקלו אופציות של רכישת מגונית, תאריך הישיבה 31.8.22 + פגישה נוספת בנושא במלחמת חרבות ברזל.

הביקורת מבקשת להדגיש:

- עד למועד סיום הבדיקה טרם הועברו סיכומי ישיבות שהתקיימו בנושא
- בהעדר פרטוקול, לא ניתן לבחון את עיקרי ההחלטות שהתקבלו בישיבות הנ"ל (במידה והתקבלו).

לדעת הביקורת, לאור התמשכות מלחמת חרבות ברזל והחשש מהתפתחות מלחמה גם בגזרה הצפונית, מומלץ לבצע חשיבה נוספת, במיוחד לאור קיומם של פערי מיגון בחלק משכונות העיר ובחישוב של עלות מול תועלת בשיפוץ מקלטים ישנים קיימים. להלן תיעוד של מרחב מוגן שנבנה בקופת החולים בעיר.







2. פירוט המקלטים הציבוריים הפרושים בעיר –

2.1 מיפוי המקלטים הציבוריים - להלן מיפוי המקלטים הציבוריים הפרושים בעיר, בהתאם

לנתונים שהתקבלו מאגף הביטחון:

מס'ר	מס' המקלט	כתובת	שכונה	תת קרקעי / עילי	שטח	מקלט דו-תכליתי	הערות הביקורת	תאריך מבדק אחרון	הפניה
1	377	מונטיפיורי 5	השופטים	תת קרקעי	70	לא	מקלט אטום	2020	סעיף 2.2 סעיף 8.2
2	181	חטיבת גולני 6	גיורא	תת קרקעי	90	לא	לא כשיר, מוצף	22-נוב	סעיף 2.3 סעיף 4.5, סעיף 8.2
3	183	קריית 2	רמת-דן	תת קרקעי	75	לא	לא כשיר, מוצף, מועמד לפסילה	22-מרץ	סעיף 1.5 סעיף 2.3, סעיף 4.5 סעיף 8.2
4	395	יבנה	ביל"ו	תת קרקעי	32	לא	אין תיק מקלט, לא כשיר לפי מיפוי 2023	-	סעיף 2.3 סעיף 4.5
5	453	שפיק עדס 1	משכנות - מרכז	תת קרקעי	50	לא	לא כשיר, מוצף	21-מאי	סעיף 2.3 סעיף 4.5, סעיף 8.2
6	477	הושע בן נון 17	משכנות - מרכז	תת קרקעי	25	לא	לא כשיר, אין גישה	2022	סעיף 2.3 סעיף 4.5, סעיף 8.2
7	178	קרן היסוד 1	אשכול	תת קרקעי	75	לא	נמצא בכשירות נמוכה בבדיקת פקע"ר 2021 ליקויים לא תוקנו לפי מבדק פנימי 2022 ומיפוי 2023	22-נוב	סעיף 2.4 סעיף 6.1
8	182	התשעה 202	רמת-דן	תת קרקעי	46	לא	נמצא לא כשיר בבדיקת פקע"ר, בוצע ליקויים וחיסור לחשמל ומים, עדיין בכשירות נמוכה ע"פ מבדק פנימי 2021 ומיפוי 2023	21-מרץ	סעיף 1.5 סעיף 2.4, סעיף 8.2
9	187	אשכול 19	אשכול	תת קרקעי	75	לא	כשירות נמוכה לפי מיפוי 2023	2019	סעיף 2.4 סעיף 5.2
10	276	סמטת תחלת 3	אשכול	תת קרקעי	100	לא	כשירות נמוכה לפי מיפוי 2023	2019	סעיף 2.4 סעיף 5.2
11	386	רשי קלאוזנר 7	משכנות - מרכז	תת קרקעי	50	לא	נמצא לא כשיר בבדיקת פקע"ר, בוצע חיבור לחשמל, עדיין בכשירות נמוכה ע"פ מבדק פנימי 2022 ומיפוי 2023	22-נוב	סעיף 2.4 סעיף 6.1, סעיף 8.2
12	390	שלום אפרנן 10	עמישב	תת קרקעי	50	לא	כשירות נמוכה לפי מיפוי 2023	22-נוב	סעיף 2.4 סעיף 6.1
13	396	אברהם הלל 10	יצמון	תת קרקעי	50	כן	"מתחם הידידות", כשירות נמוכה לפי מיפוי 2023	22-נוב	סעיף 2.4 סעיף 6.1, פרק 9
14	409	מסדה 1	ביל"ו	תת קרקעי	120	לא	כשירות נמוכה בבדיקת פקע"ר 2021, עדיין כשירות נמוכה לפי מיפוי 2023	22-נוב	סעיף 2.4
15	452	סטרומה 5	שפרינצק	תת קרקעי	25	כן	נמצא לא כשיר בבדיקת פקע"ר, בוצע שיפוץ, עדיין בכשירות נמוכה - הצפה	21-מאי	סעיף 2.4 סעיף 8.2, פרק 9
16	454	פרנקל 15	נווה דוד	תת קרקעי	75	לא	כשירות נמוכה לפי מיפוי 2023	22-מאי	סעיף 2.4 סעיף 6.1
17	116	מסדה 5	ביל"ו	תת קרקעי	98	לא		22-נוב	סעיף 2.4
18	117	מ. הנביאה / יואל חסון 15	ביל"ו	תת קרקעי	75	לא		22-מרץ	
19	119	אברהם הלל 7	שפרינצק	תת קרקעי	160	כן		23-מאי	סעיף 8.2 פרק 9
20	122	אחד במאי 7	שפרינצק	תת קרקעי	25	לא		22-נוב	סעיף 8.2
21	180	חטיבת גולני 4	גיורא	תת קרקעי	75	כן		23-יוני	פרק 9
22	234	אשכול 32	אשכול	תת קרקעי	50	לא		22-דצמ	סעיף 6.1
23	322	גורדון 19	תת קרקעי	65	לא	כן		22-נוב	
24	323	ביאליק 34	נווה דוד	תת קרקעי	94	כן		23-מאי	פרק 9
25	394	צנתנים 10	גיורא	תת קרקעי	125	כן		23-מרץ	פרק 9
26	23	ציזון 4	ביל"ו	עילי	100	לא		22-מרץ	
27	24	יבנה 12	ביל"ו	עילי	100	כן		23-מרץ	פרק 9
28	118	הרב מימון 4	משכנות - מרכז	תת קרקעי	130	כן		23-יוני	פרק 9
29	121	ההילך 18	נווה מאיר	תת קרקעי	70	כן		23-אפר	פרק 9
30	123	מור 10	נווה מאיר	תת קרקעי	70	כן		22-נוב	סעיף 4.5 סעיף 6.1, פרק 9
31	130	כצלסון 7	שפרינצק	תת קרקעי	130	כן		22-נוב	פרק 9
32	131	הוז דוב 1	נווה דוד	תת קרקעי	130	לא		22-נוב	
33	139	גדוד העברי 6	השופטים	תת קרקעי	100	לא		22-נוב	
34	145	הצנתנים 3	גיורא	תת קרקעי	98	כן		22-נוב	פרק 9
35	173	גנו ורשה 3	אשכול	תת קרקעי	75	כן		2020	סעיף 5.2 פרק 9
36	174	הושע בן נון 11	משכנות - מרכז	תת קרקעי	50	לא		2021	
37	175	ברזילי 4	אשכול	עילי	75	לא		22-נוב	
38	176	שפירא 11	אשכול	תת קרקעי	75	כן		2020	סעיף 5.2 פרק 9
39	177	אבוחצירא 14	אשכול	תת קרקעי	75	כן		2020	סעיף 5.2 פרק 9
40	184	אבוחצירא 7	אשכול	תת קרקעי	75	כן		23-פבר	פרק 9
41	186	עמיחי 3	גיורא	תת קרקעי	124	לא		22-נוב	
42	197	הלל אברהם 13	יצמון	תת קרקעי	100	כן		22-נוב	סעיף 6.1 סעיף 8.2, פרק 9
43	213	אנגל 9	נווה דוד	תת קרקעי	60	כן		22-נוב	סעיף 8.2 פרק 9
44	214	מבצע קדש 4	שפרינצק	תת קרקעי	60	כן		21-מאי	פרק 9
45	223	אשכול 8	אשכול	תת קרקעי	75	כן		22-נוב	פרק 9
46	274	אשכול 9	אשכול	תת קרקעי	75	כן		21-נוב	פרק 9
47	275	סמטת תחלת 9	אשכול	תת קרקעי	50	כן		22-דצמ	פרק 9
48	380	לוחמי גוש עציון 29	משכנות - מרכז	תת קרקעי	60	כן		19-מאי	סעיף 5.2
49	381	שלום עליכם 9	משכנות - מרכז	תת קרקעי	60	לא		2021	סעיף 5.2
50	382	שפיק עדס 4	משכנות - מרכז	תת קרקעי	25	לא		22-נוב	סעיף 4.5
51	385	סמולנסקי 3	משכנות - מרכז	תת קרקעי	25	כן		21-יוני	פרק 9
52	387	הדר 14 א'	נווה דוד	תת קרקעי	50	לא		22-נוב	סעיף 6.1
53	391	יוסף בן שלמה 20	עמישב	תת קרקעי	50	לא		2022	
54	392	בן צבי 9	יצמון	תת קרקעי	100	כן		22-נוב	פרק 9
55	393	עמיחי 17	גיורא	תת קרקעי	120	לא		22-נוב	סעיף 6.1
56	450	גיבורי ישראל 4	אשכול	תת קרקעי	100	כן		22-דצמ	פרק 9
57	451	בן צבי 29	יצמון	תת קרקעי	100	כן		23-מאי	פרק 9
58	455	גיבורי ישראל 2	אשכול	תת קרקעי	100	כן		2021	פרק 9
59	470	אמיל זולא 1	עמישב	תת קרקעי	120	לא		22-יוני	סעיף 6.1
60	475	עובדיה סומך 14	משכנות - מרכז	תת קרקעי	50	לא		2022	
61	479	מרים הנביאה 6	ביל"ו	תת קרקעי	75	לא		23-מרץ	סעיף 4.5 סעיף 8.2
62	480	הרב קוק 11	משכנות - מרכז	תת קרקעי	100	כן		21-מאי	פרק 9

על פי נתוני הטבלה:

- ישנו מקלט אחד אטום לגמרי ואיננו משמש כמקלט – ראה סעיף 2.2
- ישנם 5 מקלטים מוגדרים כ"לא כשירים" – ראה סעיף 2.3
- ישנם 10 מקלטים מוגדרים כבעלי כשירות נמוכה – ראה סעיף 2.4
- ישנם 9 מקלטים מוגדרים בכשירות בינונית
- ישנם 37 מקלטים מוגדרים בכשירות טובה מאד
- 3 מתוך המקלטים הציבוריים הינם מקלטים עיליים ו- 59 מהם הינם תת קרקעיים.
- 32 מתוך המקלטים הציבוריים מהווים מקלטים "דו תכליתיים" המשמשים בתקופות שיגרה לפעילויות אחרות – ראה פרק 8.

2.2 מקלט בלתי כשיר - שנאטם

מקלט מס' 377 ברחוב מונטיפיורי 5, נמצא לא כשיר בשנת 2019, הן בבדיקה הפנימית שנערכה ע"י אחראי המקלטים, והן בביקורת של פקע"ר. שביל הגישה אל המקלט נמצא במצב המסכן את המשתמשים בו, והמקלט עצמו ישן מאד ובמצב כללי גרוע. אחראי המקלטים ביקש מפקע"ר לפסול את המקלט, והוא נאטם. מקלט זה הוא איננו משמש עוד כמענה מיגון, לא נערכות בו בדיקות תקופתיות, ואין כל כוונה לשפץ אותו ולהחזירו לכשירות. לאור זאת, הביקורת ממליצה לגרוע מקלט זה מרשימת המקלטים הציבוריים בעיר.

התייחסות מנהל אגף ביטחון מיום 23.5.2024

הוגשה בקשה לפקע"ר, בוצע סיור עם מהנדסים מטעם פקע"ר, טרם התקבל אישור.

2.3 מקלטים לא כשירים

במיפוי שערך אחראי המקלטים בתחילת שנת 2023, וכמפורט בהרחבה בסעיף 2.1, קיימים ברמלה 5 מקלטים המוגדרים כ"לא כשירים". אחראי המקלטים ביצע אומדן עלויות הנדרשות כדי להכשיר מקלטים אלו לשימוש כדלהלן:

הביקורת ערכה ביקור בחלק מהמקלטים הנ"ל – ראה הרחבה פרק מס' 12.

מס' המקלט	כתובת	שכונה	סיבת אי כשירות	אומדן עלות שיפוצים
181	חטיבת גולני 6	גיורא	לא כשיר, מוצף	184,750
183	קרית 2	רמת-דן	לא כשיר, מוצף, מועמד לפסילה	224,750
395	יבנה	ביל"ו	אין תיק מקלט, לא כשיר לפי מיפוי 2023	107,500
453	שפיק עדס 1	משכנות - מרכז	לא כשיר, מוצף	136,050
477	הושע בן נון 17	משכנות - מרכז	לא כשיר, אין גישה	136,050
			סה"כ:	789,100

2.4 מקלטים בכשירות נמוכה

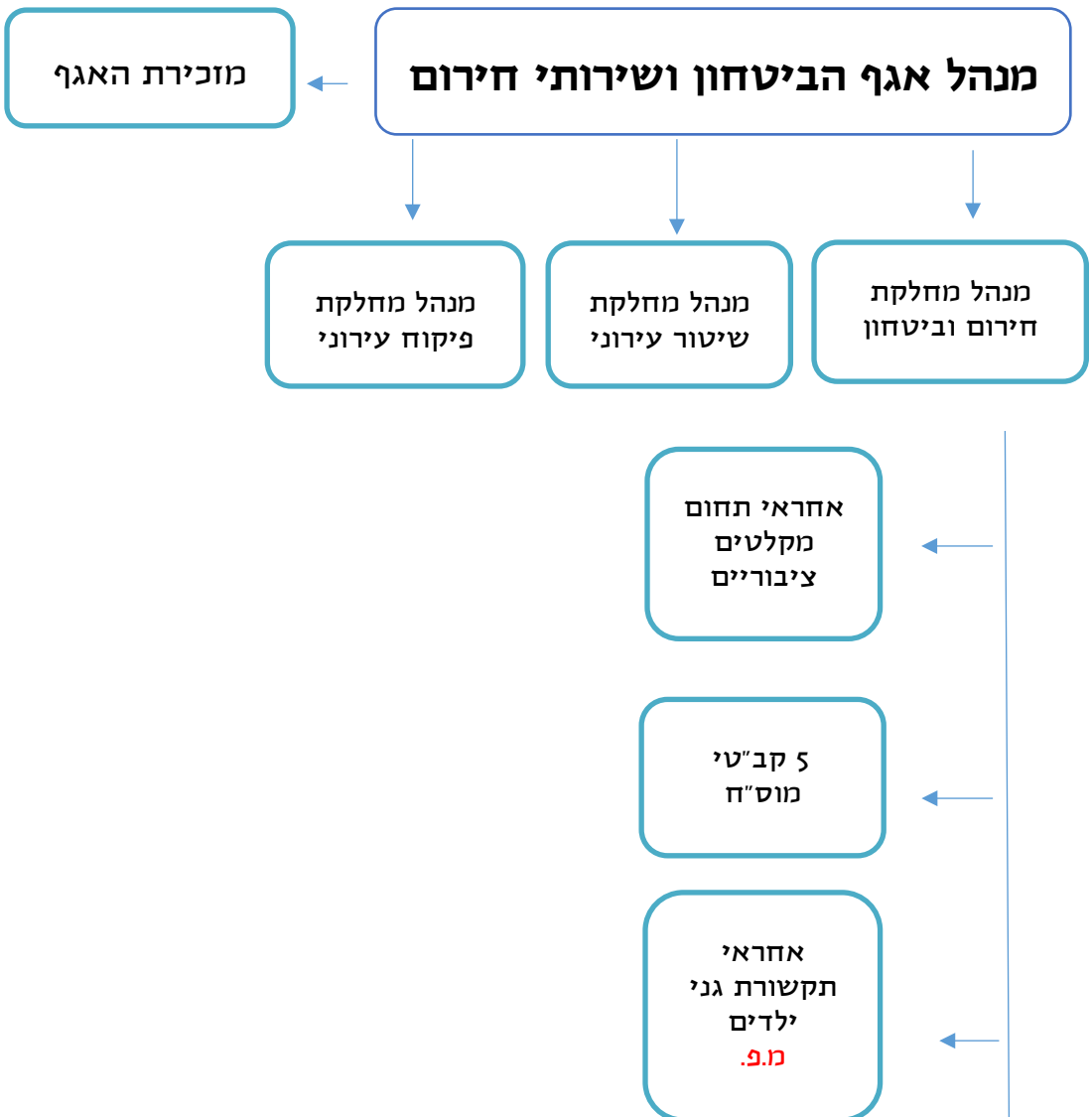
במיפוי שערך אחראי המקלטים בתחילת שנת 2023, וכמפורט בהרחבה בסעיף 2.1, קיימים ברמלה 10 מקלטים המוגדרים כבעלי כשירות נמוכה. מקלטים אלו יכולים לשמש בקושי לתפקידים, וזקוקים לטיפול יסודי כדי להביאם לרמת כשירות טובה. אחראי המקלטים ביצע אומדן עלויות הנדרשות כדי להכשיר מקלטים אלו לשימוש כדלהלן:

מס' המקלט	כתובת	שכונה	אומדן עלות שיפוצים
178	קרן היסוד 1	אשכול	80,602
182	התשעה 202	רמת-דן	43,750
187	אשכול 19	אשכול	48,000
276	סמטת תוחלת 3	אשכול	106,400
386	רשי קלאוזנר 7	משכנות - מרכז	350
390	שלום איפרגן 10	עמישב	49,400
396	אברהם הלל 10	ויצמן	36,750
409	מסדה 1	ביל"ו	195,000
452	סטרומה 5	שפרינצק	22,000
454	פרנקל 15	נווה דוד	71,350
		סה"כ:	653,602

3. ניהול המשאב האנושי

3.1 מבנה ארגוני אגף ביטחון

ע"פ המידע המופיע באתר הרשות, אגף הביטחון בעירייה מורכב מ- 3 מחלקות מקצועיות: מחלקת שיטור עירוני, מחלקת פיקוח עירוני ומחלקת חירום וביטחון האחראית בין השאר על ניהול מערך המקלטים הציבוריים. להלן תרשים המבנה הארגוני של האגף:



3.2 הגדרת תפקידו של האחראי על המקלטים הציבוריים

תפקידו של אחראי תחום מקלטים בעירייה הוגדר באוגדן תיאורי התפקידים שפרסם משרד הפנים בתאריך 11.12.2023, כאחראי על אחזקה, טיפול ושמירת כשירות המקלטים ברשות המקומית במצבי חירום.

מצורף כנספח א'

להלן פירוט עיקר תפקידיו:

(1) בקרה ומעקב אחר כשירות המקלטים:

- מימוש תכניות עבודה בהתאם לאבחון ואפיון מצב המקלטים ברשות המקומית, בהתאם להנחיות הגורמים המקצועיים התוכנית תכלול בין היתר פירוט המשימות, דרכי פעולה להשגתן, ציוות של כ"א, אמצעים, לוח זמנים, תקציב, ביקורות גורמי חוץ וביקורות עצמאיות.
- אחריות על מיפוי תמונת מצב של סטטוס מקלטים קיימים ברשות.
- מימוש דרישה תקציבית לאחזקה וטיפול במקלטים ברשות ויישום המדיניות בתחום.
- הפקת דו"חות אודות סטטוס תוכנית העבודה לגורמים הרלוונטיים ברשות ומחוצה לה.
- קיום קשר מקצועי שוטף עם נציג פיקוד העורף המחוזי (קצין מיגון).

(2) אחזקה ושיפוץ של מקלטים ציבוריים:

- טיפול ואחזקה של המקלטים, המתקנים והתשתיות התומכות בהם. הטיפול כולל תחזוקת שבר תקינות מערכות סינון ואוורור בהתאם להנחיות, טיפול בנזקי מים, משאבות, חשמל, צבע, סידוד ועוד.
- שיפוץ מקלטים ציבוריים שאינם בכשירות טובה מאוד בהתאם לבדיקות פיקוד העורף, כולל עבודות בינוי, איטום ותיקון תשתיות.
- הפעלת קבלנים וספקי משנה לביצוע עבודות לאחזקה ושיפוץ המקלטים ברשות.
- אחראי/ית ל**בקיין המקלטים** הציבוריים והישארותם ריקים מחפצים וריהוט מיותר.
- שמירה ואחסון של הצידוד לשהייה ארוכה שהותקן במקלטים ביניהם מזגנים, תאורת חירום, טלוויזיה ועוד.
- ביצוע בקרות ובדיקות לווידוא תקינות וכשירות המקלטים כולל: תקינות תשתיות וגישה, מערכת פתיחה, צידוד מיגון, שילוט וכל צידוד רלוונטי נוסף נדרש, בהתאם לנוהלי פיקוד העורף.
- ניהול מנגנון הפתיחה והסגירה של המקלטים עפ"י צורך מבצעי.

(3) פיקוח על תקינות ומוכנות הפעלת המקלטים לשעת חירום:

- מימוש נוהל חירום להפעלת מקלטים ברשות בזמני חירום, בשגרה ומלחמה בהתאם לתרחישי הייחוס השונים והנחיות הגורמים המקצועיים.
- ניהול המקלטים הדו-תכליתיים, מעקב על אנשי קשר ומוכנות הפעלת המקלט לשעת חירום.
- קידום מענה מיגוני חילופי בעת הצורך הכולל מחסות ציבוריים, שיפורי מיגון וכדומה, במקומות בהם המקלטים אינם שמישים או לחלופין אינם יכולים לאכלס כמות גדולה של תושבים הצפויה באזור, בתיאום עם פיקוד העורף.
- דיווח עיתי למנהל היחידה על מוכנות מערך המקלטים ברשות לשעת חירום.
- השתתפות בוועדת חירום וביטחון ברשות.

בבדיקת הביקורת נמצא כי על אף הגדרת התפקיד במשרד הפנים, העובד המועסק בתפקיד זה בפועל בעירייה לא קיבל מינוי פורמאלי לתפקידו ולא את פרוט הגדרת תפקידו. על פי רישויי אגף משאבי אנוש, מוגדר העובד כקב"ט מוס"ח.

הביקורת ממליצה לשקול להסדיר את תפקידו של העובד כך שיהיה בהלימה להגדרת התפקיד, האחריות והסמכויות כפי שהגדיר משרד הפנים.

התייחסות מנהלת משאבי אנוש מיום 31.1.2024:

"בהמשך לפנייתך לאגף ההון האנושי בנוגע להגדרת תפקיד של העובד מתן פינטו אבהיר כי העובד נמצא תחת הגדרת תפקיד של "קב"ט מוס"ח". לעולם לא התקיימה העברה רחבת דרך האגף / העובד עבר מכרז לתפקיד אחר".

התייחסות מנהל אגף ביטחון מיום 23.5.2024

העובד התקבל לעירייה בשנת 2015 כאחראי מקלטים בשנת 2018 התקבל במכרז פנימי נוסף על תפקידו לתפקיד קב"ט מוס"ח.

ראוי לציין כי התייחסות משאבי אנוש עומדת בניגוד לדברי מנהל אגף ביטחון הביקורת חוזרת על המלצתה להסדיר את תפקידו הפורמאלי של העובד במשא"נ באופן שיבטא את אחריותו, תפקידיו, וסמכויותיו בכל הקשור לטיפול במקלטים ציבוריים ובהלימה להגדרת תפקיד של משרד הפנים.

3.3 הקצאת כח אדם ייעודי לטיפול במקלטים ציבוריים

בהתאם להנחיות המנהל הכללי בנושא תקציב הג"א לרשויות המקומיות לשנת 2023, על הרשות המקומית להקצות כח אדם ייעודי לנושא המקלטים הציבוריים, ע"פ המפתח הבא:

הערות	מספר עובדים	מספר המקלטים שבתחום הראשות (ובמוס"ח)
ניתן להעסיק בתקציב המתוכנן קבלנים שיפעלו בהתאם למפרט אחזקת מקלטים שפורסם על ידי פקע"ר	תקן של חצי משרה	עד 24 מקלטים
	תקן של עובד במשרה מלאה	מ- 25 מקלטים ועל 100
	תקן של שני עובדים	מעל 100 מקלטים

בבדיקת הביקורת נמצא כי בעיריית רמלה מועסק אחראי על המקלטים במשרה מלאה. בשיחה שנערכה עימו, הוסבר לביקורת כי עובדי התחזוקה של מחלקת תחזוקה בעירייה עורכים את התיקונים הנדרשים במקלטים. במידת הצורך, נעשה שימוש גם בקבלנים חיצוניים לעבודות תחזוקה ושיפוצים. הרכב זה של עובדים לעניין מקלטים עונה על הצרכים ועומד בדרישות הג"א – תקין.

4. תוכנית עבודה – שנת 2022**4.1 כללי**

תוכנית עבודה שנתית הינה מסמך פורמאלי אשר אמור לפרט את כלל הפעולות, היעדים, המטרות והמשימות שנדרש לבצע במהלך השנה הקרובה על ידי יחידת המקלטים, תוך הגדרה של לוחות זמנים לביצוע כל פעולה / משימה, הקצאה של כוח אדם וקביעת תקציב רלוונטי. בהתאם להנחיות פיקוד העורף⁷ ולמסמך הגדרת התפקיד של אחראי תחום מקלטים, נדרש אחראי תחום מקלטים לבנות בתחילת כל שנה תוכנית עבודה מפורטת, כחלק מאחריותו לניהול ותחזוקת מערך המקלטים הציבוריים.

תוכנית העבודה אמורה לכלול, בין היתר, התייחסות ל- 7 מרכיבים עיקריים:

- (1) **מיפוי** - של כל המקלטים הציבוריים, לרבות פרוט של סוג המקלט, גודלו, רמת כשירותו, ליקויים לתיקון, האם משמש כדו תכליתי וכו'.
- (2) **ביצוע מבדק תקופתי (שנתי)** - בכל אחד מהמקלטים נדרש לבצע מבדק אחת לשנה לפחות, לרבות במקלטים דו תכליתיים.
- (3) **הכנת תוכנית לתחזוקה שוטפת** - כולל שמירת ניקיון, סימון, שילוט ודרכי גישה.
- (4) **הכנת תוכנית לשיפוץ / שדרוג / תיקון ליקויים** – שנתגלו במסגרת מבדקים פנימיים של אגף ביטחון ו/או מבדקים של פיקוד העורף.
- (5) **רכש, הצטיידות ותחזוקה של ציוד** - שנדרש עבור כל אחד מהמקלטים.
- (6) **תכנון תרגיל פתיחת מקלטים** - בשיתוף עם שאר האגפים והמחלקות הרלוונטיות בעירייה ובשיתוף עם הגורמים המשתמשים במקלטים הדו תכליתיים.
- (7) **תיאום מול פיקוד העורף** – בפרט בכל הקשור למבדקים שעורך פיקוד העורף אחת לתקופה במקלטים בעיר.

4.2 מיפוי ועדכון מצב המקלטים הציבוריים

אחד מתפקידיו של האחראי על תחום המקלטים ברשות, הינה למפות את מצב המקלטים וליצור תמונת מצב עדכנית של סטטוס המקלטים ברשות (ראה לעיל סעיף 2.2). תמונת מצב זו, הינה **אבן יסוד לצורך הכנת תוכניות העבודה השנתיות**. המיפוי מהווה את התמונה הכוללת מתוכה נגזרות המשימות השונות אותן יש לבצע במהלך השנה, תוך מתן עדיפות

⁷ מנחה לתחזוקה מקלטים ולישימוש דוח תכליתי – 6.2014

למשימות הדחופות / החשובות יותר. תמונה כזו חשובה גם כדי לאתר אתגרים ובעיות הנוצרים בתחום המקלטים.

כחלק מתהליך העבודה, קיבלה הביקורת ממנהל תחום מקלטים ציבוריים העתק של תוכנית העבודה השנתית שערך בשנת 2022. תוכנית זו, הערוכה בפורמט אקסל, כוללת מיפוי של כל 62 המקלטים הציבוריים שנמצאים באחריותו, לרבות ניתוח של כל הפערים והליקויים הקיימים בכל אחד ואחד מהמקלטים לרבות אומדן עלות לתיקון כל אחד מהליקויים.

מצ"ב בנספח ה – העתק של תוכנית העבודה לשנת 2022.

לדעת הביקורת, העמדת קובץ אקסל המפרט את כלל המקלטים וכלל הסוגיות הנדרשות לטיפול, באופן קבוע שיטתי אחת לשנה, יש בה כדי לענות על הדרישה של פיקוד העורף למיפוי כל המקלטים ומיפוי כל הפערים הקיימים בכל אחד מהמקלטים – **תקין**.

על פי נתוני טבלת המיפוי של שנת 2022:

(1) היקף השקעה בספית נדרשת - העלות הכוללת לתיקון כל הליקויים בכל המקלטים נאמד בכ- 2,867,000 ₪.

(2) ניתוח מצב המקלטים לפי רמת כשירות – בטבלת המיפוי סווגו כל המקלטים ל- 5 קבוצות, באמצעות שימוש בצבעים שונים, כאשר כל צבע מבטא את רמת הכשירות של המקלט:

צבע	רמת כשירות	מספר מקלטים	אחוז מכלל המקלטים
אדום	לא כשיר	6	10%
כתום	כשירות נמוכה מאד	3	5%
צהוב	כשירות נמוכה	16	26%
ירוק בהיר	כשירות טובה	8	13%
ירוק כהה	כשירות טובה מאד	29	47%
		62	

בבדיקת הביקורת ועל פי נתוני מנהל התחום, כ- 40% מהמקלטים הציבוריים בעיר רמלה נמצאים ברמת כשירות נמוכה או אינם כשירים כלל לשימוש, ומשכך אין העירייה עומדת בהוראות פיקוד העורף בדבר העמדת מענה מיגוני ראוי לתושבי העיר.

(3) ניתוח ליקויים לפי סוגים – בטבלת המיפוי סווגו כל הליקויים ל-9 קטגוריות כלהלן:

הליקוי	מספר המקלטים	עלות משוערת	אחוז מכלל העלות
חשמל	23	450,000	16%
תאורה	25	170,000	6%
משאבה	12	96,000	3%
הצפה	24	937,000	33%
חיבור למים / ביוב	22	337,000	12%
הנגשה / פיתוח	8	114,000	4%
שילוט	62	21,760	1%
כלים סניטריים	24	133,800	5%
תקינות מבנה	36	607,000	21%
סה"כ:		2,866,560	100%

על פי נתוני הטבלה נמצא שקיים פער בשלטי הכוונה בכל 62 המקלטים, ומאידך עלותו נמוכה – רק 21,760 ₪. כמו כן רבים מהמקלטים יש בעיית הצפה ולצורך תיקון נדרש להקצות כמעט מיליון ₪.

ראוי להדגיש בהקשר זה כי מסגרת בסיור שנערך בעיר, ביחד עם האחראי על המקלטים הציבוריים, הוצגו שלטים חדשים, שנרכשו לכל המקלטים הציבוריים. שלטים אלה אמורים להחליף את השילוט הקיים והם יותקנו במהלך שנת 2024.

4.3 תוכנית שנתית לביצוע מבדקים שנתיים

בהתאם למנחה לתחזוקת מקלטים שפרסם פיקוד העורף ביוני 2014⁸, נדרש העירייה לערוך מבדק לפחות אחת לשנה, בכל אחד מהמקלטים שבתחום הרשות. תוצאות המבדק מתועדות בתיק המקלט, ומצביעות על המשימות הנדרשות לשמירת כשירותו של המקלט.

⁸ נספח "מפרט תדירות רכיבי מקלט"

בבדיקת הביקורת נמצא כי תוכנית העבודה של היחידה איננה כוללת התייחסות לצורך לבצע מבדקים אלו. לכאורה לא נקבעו לוחות זמנים לביצוע מבדקים שנתיים, לא נקבעו סדרי עדיפויות בביצוע, לא נקבע תקציב ייעודי ולא הוקצו עובדים למשימה זו. בהעדר תוכנית עבודה לא ניתן לבחון יישום בפועל ועמידה בדרישות רגולציה.

4.4 תוכנית שנתית לתחזוקה שוטפת

תחזוקה שוטפת של המקלטים הציבוריים הינה אחת מהתפקידים של האחראי על המקלטים כחלק מהגדרת תפקידו (ראה הרחבה סעיף 2.2). במסגרת זו, הוא נדרש לתחזק את המקלטים באופן שוטף לרבות שמירת ניקיון ואוורור המקלט, החלפת נורות, סיוד וחיזוש סימון פנימי של המקלט (בצבע פולט אור), תיקון תקלות שוטפות וכו'.

בבדיקת הביקורת נמצא כי בתוכנית העבודה השנתית של היחידה אין התייחסות לסוגיית תחזוקה שוטפת. לכאורה לא נקבעו משימות, לוחות זמנים, תקציב, הקצאת עובדים ותהליכי בקרה לצורך יישום בפועל של אחריות זו.

בהעדר תוכנית עבודה לא ניתן לבחון יישום בפועל ועמידה בדרישות הרגולציה.

מומלץ לקבוע בתוכנית העבודה פרק העוסק בתחזוקה שוטפת במקלטים קיימים במטרה לשמור על הקיים.

4.5 תוכנית שנתית לתיקון ליקויים (שדרוג) מקלטים

אחד התפקידים החשובים ביותר של אגף ביטחון בכלל ושל האחראי על תחום המקלטים בפרט הינו לאתר ליקויים ותקלות⁹ במערך המקלטים ולתקן את הליקויים באופן שיאפשרו שימוש בשעת חירום.

לצורך כך נדרש מנהל תחום המקלטים להכין תוכנית עבודה שנתית המפרטת את כל המקלטים בהם הוא מבקש לבצע תיקונים, לרבות הקצאה של עובדים, הקצאה תקציבית וקביעת לוחות זמנים לביצוע.

בבדיקת הביקורת נמצא, שבשנת 2022 ערך מנהל תחום המקלטים תוכנית עבודה מפורטת לעניין זה, הכוללת טיפול יסודי ב- 14 מקלטים שונים הפרושים בעיר. לצורך תיקון הליקויים במקלטים אלו הוקצה סכום של 930,500 ₪ - תקין.

מצ"ב בנספח ה – העתק של תוכנית העבודה לשנת 2022.

⁹ באמצעות בדיקות תקופתיות ובאמצעות מבדקים של פיקוד העורף

אי-הכללה של מקלטים לא כשירים בתוכנית העבודה

בקובץ המיפוי שערך מנהל התחום בתחילת שנת 2022, כפי שהוצג בהרחבה בסעיף 3.2 ובנספח א', פורטו 8 מקלטים שיש בהם ליקוי מהותי בתחום החשמל המחייב מעורבות של חברת חשמל. מסקירה של מבדקים שנערכו בשנים הקודמות במקלטים הנ"ל נמצא שהם אינם כשירים כבר מאז 2019, וחלקם אף מאז 2018. **המשמעות בפועל היא שמקלטים אלו אינם כשירים, ואינם מהווים מענה מיגוני לתושבים בשעת חירום, מזה שלוש או ארבע שנים.**

אי מיפוי תושבים משתמשים בכל אחד מהמקלטים הציבוריים

בבדיקת הביקורת נמצא כי מנהל התחום לא ביצע הערכה של מספר המשתמשים בכל אחד מהמקלטים הציבוריים. לכאורה מדובר בנתון חשוב ביותר אשר יכול להוות גורם מכריע בבואו של מנהל התחום לבחון את סדר הקדימות והטיפול במקלטים ציבוריים. הרי לכאורה מקלט המשמש שכונה שיש בה מספר תושבים גדול ראוי להיות מטופל בסדר קדימות עודף על מקלט המשמש מספר תושבים קטן.

הביקורת ממליצה לשקול מיפוי של התושבים המשתמשים בכל אחד מהמקלטים הציבוריים.

4.6 תוכנית שנתית להצטיידות

בהתאם לחוק¹⁰ ולהנחיות פיקוד העורף, על אחראי המקלטים מוטלת האחריות לקיומו של ציוד מתאים בכל אחד מהמקלטים, ולתקינותו. סוגיה זו הוגדרה, בנוסף, במסמך הגדרת התפקיד. מדובר לרוב במטפי כיבוי אש, ציוד עזרה ראשונה, החלפת פילטרים באמצעי אוורור, מים ואמצעי תאורת חרום.

בבדיקת הביקורת נמצא כי תוכנית העבודה איננה כוללת התייחסות לצורך בבדיקת ציוד או רכישת ציוד למקלטים הציבוריים. לכאורה לא נקבעו לוחות זמנים לביצוע בדיקת תקינות של הציוד, לא נקבע תקציב ייעודי לרכש, ולא הוקצו עובדים למשימה זו. בהעדר תוכנית עבודה לא ניתן לבחון יישום בפועל ועמידה בדרישות רגולציה.

מומלץ לקבוע בתוכנית העבודה פרק העוסק בבחינת הציוד הקיים, פערים והצטיידות שנתית וכן בדיקת תוקף של ציוד קיים.

¹⁰ חוק ההתגוננות האזרחית תשי"א – 1951, סעיף 19 ב'

4.7 אישור תוכניות העבודה אצל מנהל המחלקה / מנהל האגף

תוכנית העבודה השנתית הינה מסמך אשר מביא לידי ביטוי את מדיניות אגף הביטחון בכללותו ולא רק את המשימות השוטפות של אחראי תחום המקלטים. לפיכך נדרש מנהל מחלקת חירום וביטחון, או מנהל האגף, להיות מעורב בקביעת תוכנית העבודה ולאשר אותה באופן פורמאלי בתחילת כל שנה. אישור תוכנית העבודה מהווה הסכמה / אישור לביצוע הפעולות המפורטות, לייעוד התקציבים ולאישור לוחות הזמנים ותיעדוף המשימות על פני השנה. בבדיקת הביקורת לא נמצא תיעוד לדיון שנערך אצל מנהל המחלקה ו/או מנהל אגף ביטחון לאישור תוכנית העבודה השנתית בנושא מקלטים ציבוריים.

מומלץ לבנות מנגנון עבודה שבמסגרתו בתחילת כל שנה מאשר מנהל האגף את תוכנית העבודה השנתית, תוך התאמה לצורכי העיר ולתקציב המיועד למקלטים ציבוריים. בנוסף מומלץ לקיים ישיבת עבודה בתדירות של אחת לרבעון, במטרה לבחון עמידה בתוכנית העבודה שאושרה.

התייחסות מנהל אגף ביטחון מיום 23.5.2024

- (1) **תקציב טיפול במקלטים** - בכל שנה בתקציב הגא מטופלים המקלטים ברמה הנמוכה ע"מ להשיבם לכשירות בהתאם לתקציב הקיים, בנוסף העירייה מעמידה בשנים האחרונות תקציבים נוספים לנושא.
- (2) **שילוט** - בנושא שילוט הותקנו ביותר ממחצית המקלטים שילוט, המשך התקנה במהלך שנת 2024.
- (3) **מקלטים שהוצפו בעונת החורף** - בנושא הצפה כידוע בכל עונת גשמים יש הצפות במיוחד השנה שהיה חורף גשום מאוד. מדובר במקלטים שנבנו למעלה מ-60 שנה ללא איטום, יחד עם זאת כדי להכשיר אותם מבצעית רכשה העירייה מספר משאבות ותגבה את הצוותים באמצעות התאגיד למתן מענה מידי, העירייה מקצה תקציבים ב-5 השנים האחרונות לאיטום מקלטים.
- (4) **תוכנית תחזוקה** - בתוכנית השנתית נקבעים המקלטים שהשנה יטופלו וישופצו, השנה תכנית השנתית לתחזוקה שוטפת מתבצעת כל השנה ע"פ הנדרש אך ללא תיעוד, מבוצע לכל מקלט תיעוד ביקורת אחת לשנה ע"ג טופס ייעודי של פקע"ר, התחזוקה השוטפת תתועד החל משנת 2024.
- (5) **חיבור חשמל** - אגף הביטחון מבצע חיבור חשמל למקלטים שהיו מנותקים מחח"י, מקלטים שעדיין מנותקים מחשמל מסיבה של הצפות וחדירות מים שטרם נמצא פתרון מתאים.

- (6) **מיפוי תושבים / משתמשים** - לכל מקלט ישנו תכנית משלו שבו הנתונים המלאים למקלט כגון – גודל המקלט, כמות קהל מקסימלית שיכולים להיכנס, לעומת זאת נתוני האוכלוסייה משתנים ולחלק יש מיגון פרטי.
- (7) **הצטיידות למקלטים** - מטפים – מבוצע אחת לשנה כמתחייב מתקציב ייעודי לכיבוי אש (לא מהג"א). ציוד עזרה ראשונה קיים ותקין. מערכות אוורור – לא קיים במקלטים ציבוריים. אגף ביטחון יוסיף פרק בתכנית עבודה של ריענון ציוד ותקינותו.
- (8) **יישום תוכנית עבודה - תכנית העבודה נבנית יחד עם אחראי מקלטים ומנהל אגף ביטחון, רוב התוכנית מנהלת ע"י ראש העירייה ותעדוף המקלטים שישופצו.**

5. **ביצוע מבדקים תקופתיים**

5.1 **מסגרת נורמטיבית**

על פי חוק ההתגוננות האזרחית העירייה היא זו האחראית על הטיפול, הפיקוח והאחזקה של המקלטים הציבוריים. על בסיס הוראות החוק, הפיקה, בחודש יוני 2014, מפקדת פיקוד העורף, מחלקת מיגון וענף ההנדסה והמיגון, מסמך מחייב בשם " מנחה לתחזוקת מקלטים ולשימוש דו תכליתי במקלטים ברשויות מקומיות". מסמך זה (כ- 50 עמודים) מפרט רשימת פריטים שעל אחראי המקלטים הרשותי לבדוק בכל אחד מן המקלטים הציבוריים, על מנת לשמור על כשירות המקלטים הציבוריים וכדי לאפשר גישה ושימוש נאות בשעת חירום.

פירוט עיקרי הבדיקות המפורטות בקובץ ההנחיות של פיקוד העורף:

- (1) **שלטי הכוונה** – נדרש לוודא קיומם של שלטי הכוונה למקלט ציבורי ברדיוס 15 מטר ממקום המקלט, לרבות שלטי כניסה ויציאת חרום. תדירות בדיקה – אחת לשנה
- (2) **דרכי גישה** – נדרש לוודא כי דרכי הגישה למקלט פנויות ממכשולים ומאפשרות גישה בטוחה וחופשית בעת הצורך, לרבות סימון בצבע מחזיר אור. תדירות בדיקה – אחת ל- 3 חודשים
- (3) **פרסום שם המחזיק במפתח** – נדרש לתלות שלט ליד הכניסה למקלט הציבורי בו יירשמו שמו ומספר הטלפון של המחזיק במפתח. תדירות בדיקה – אחת לשנה
- (4) **בדיקת סביבת המקלט** – בדיקה של שיפועי הקרקע מסביב למקלט, למניעת הצפה של המקלט במים. תדירות בדיקה – אחת לשנה
- (5) **הרחקה של מכלי גז** – נידרש לוודא שאין בקרבת המקלט (ברדיוס של שלושה מטרים לפחות) מכלי גז או חומרים דליקים / רעילים אחרים. תדירות בדיקה – אחת ל- 3 חודשים
- (6) **גז רדון** – ביצוע בדיקת גז רדון במידת הצורך, למניעת הצטברות של גז במקלט. תדירות בדיקה – אחת ל- 3 חודשים ע"י בודק מקצועי
- (7) **תאורה** – בדיקת תקינות התאורה במקלט ובכניסה אליו. תדירות בדיקה – אחת לשנה
- (8) **ניקיון המקלט** – נדרש לוודא שהמקלט (הרצפה ומדרגות הכניסה) נקי וחופשי מכל חפץ העלול להפריע לכניסת אנשים, ו/או שמונע שימוש בכל שטח המקלט בעת הצורך. תדירות בדיקה – אחת ל- 3 חודשים
- (9) **הדברה** – נדרש לבדוק הימצאותם של בע"ח כמו מכרסמים או פגרי חיות. במקרה הצורך יש לבצע הדברה. תדירות בדיקה – אחת לשנה
- (10) **שלד** – נדרש לבצע בדיקה של שלמות הקירות, הרצפה והתקרה של המקלט, לרבות ליקויים הגורמים לחדירת מים (אלו ייבדקו על ידי מהנדס). תדירות בדיקה – אחת לשנה
- (11) **יציאות חירום** – נדרש לוודא שיש סולם חירום פנימי וחיצוני ולוודא שהסולם הפנימי נמוך מגובה היציאה ומחובר כראוי. יש לוודא קיום מרווח קטן בין המשקוף והזוויתן לבין השכבה המונחת עליהם. יש לוודא פתיחה תקינה של דלתות הרפפה. תדירות בדיקה – אחת לשנה
- (12) **מעקות ומתקנים בקירות המקלט** – נדרש לוודא יציבות המעקות והמתקנים השונים הקבועים בקירות המקלט – תדירות בדיקה – אחת לשנה
- (13) **מערכות אינסטלציה ומתקני תברואה** – נדרש לוודא תקינות מערכות אינסטלציה, לרבות צנרת המים, תקינות הברזים, תקינות ברזי המעבר, היעדר נזילות וחיזוק תקין לקירות המקלט. תדירות בדיקה – אחת לשנה

- (14) מכלי מים לשתייה – נדרש לוודא תקינות וניקיון מכלי המים, ולבדוק את התאמתם לגודל לקיבולת המקלט. תדירות בדיקה – אחת ל-6 חודשים
- (15) מערכות חשמל – נדרש לוודא תקינות של לוח חשמל ומערכת תאורה לרבות תקינות מנורות ואביזרים. תדירות בדיקה – אחת לשנה
- (16) גימור פנימי של המקלט – נדרש לוודא תקינות הצביעה והסימונים הפנימיים. תדירות בדיקה – אחת לשנתיים
- (17) שילוט – יש לוודא קיום שילוט פולט אור במיקומים הנדרשים. תדירות בדיקה – אחת לשנתיים
- (18) ציוד כיבוי אש – נדרש לוודא קיומו ותקינותו של ציוד כיבוי אש – מטפים בתוקף. תדירות בדיקה – אחת לשנה.
- (19) ציוד עזרה ראשונה – נדרש לוודא קיומו של ציוד עזרה ראשונה, בכמות ובתוקף תקין. תדירות בדיקה – אחת לשנה

בנוסף לרכיבים אלו, מפורטות בהנחיות מספר בדיקות נוספות שאינן מהותיות, כגון בדיקת איטום נגד גזים וכדו'.

ראה נספח ג' – מפרט תדירות בדיקה מרכיבי מקלט

5.2 תדירות ביצוע מבדקים שנתיים

בהתאם לפירוט שהובא בסעיף קודם, יש לבצע בכל מקלט בדיקה מקיפה לפחות אחת לשנה. הביקורת סקרה את תיעוד הביקורות שנערכו במקלטים הציבוריים בשש השנים האחרונות, כפי שהן מתועדות בתיקי המקלטים המנוהלים ביחידה.

להלן פירוט הבקורות שבוצעו מאז 2018:

מס'ד	מס' המקלט	כתובת	שכונה	מקלט דו-תכליתי	2023	2022	2021	2020	2019	2018
1	23	צידון 4	ביל"ו	לא		מרץ-22			אוג-19	אוג-18
2	24	יבנה 12	ביל"ו	כן	מרץ-23	מרץ-22				ספט-18
3	116	מסדה 5	ביל"ו	לא		נוב-22			אוג-19	נוב-18
4	117	מ. הנביאה / יואל חסון 15	ביל"ו	לא		מרץ-22				אוק-18
5	118	הרב מימון 4	משכנות - מרכז	כן	ינו-23				מרץ-19	
6	119	אברהם הלל 7	שפרינצק	כן	מאי-23					מרץ-18
7	121	הלילך 18	נווה מאיר	כן	אפר-23					מרץ-18
8	122	אחד במאי 7	שפרינצק	לא		נוב-22				מרץ-18
9	123	מור 10	נווה מאיר	לא		נוב-22			מרץ-19	
10	130	כצלסון 7	שפרינצק	לא		נוב-22			מרץ-19	
11	131	הוז דוב 1	נווה דוד	כן		נוב-22			אפר-19	
12	139	גדוד העברי 6	השופטים	לא		נוב-22			מרץ-19	
13	145	הצנחנים 4	גיורא	כן		נוב-22			מרץ-19	
14	173	גטו ורשה 3	אשכול	כן					מרץ-19	
15	174	השע בן נון 11	משכנות - מרכז	לא		נוב-22	2021			מרץ-18
16	175	ברזילי 4	אשכול	לא		נוב-22	מרץ-21			
17	176	שפירא 11	אשכול	כן					מרץ-19	
18	177	אבוחצירא 14	אשכול	כן					מרץ-19	
19	178	קרן היסוד 1	אשכול	לא		נוב-22			מרץ-19	
20	180	חטיבת גולני 4	גיורא	כן	יוני-23				מרץ-19	
21	181	חטיבת גולני 6	גיורא	לא		נוב-22			נוב-19	
22	182	התשעה 202	רמת-דן	לא			מרץ-21		מרץ-19	
23	183	קרית 2	רמת-דן	לא		מרץ-22			מרץ-19	
24	184	אבוחצירא 7	אשכול	כן	פבר-23					
25	186	עמיחי 3	גיורא	כן		נוב-22				אוג-18
26	187	אשכול 19	אשכול	לא						אוג-18
27	197	הלל אברהם 13	יצמן	כן		נוב-22				2018
28	213	אנגל 9	נווה דוד	לא		נוב-22				2018
29	214	מבצע קדש 4	שפרינצק	לא			מאי-21			אוג-18
30	223	אשכול 8	אשכול	לא		נוב-22				
31	234	אשכול 32	אשכול	לא		דצמ-22				אפר-18
32	274	אשכול 9	אשכול	כן			נוב-21		מרץ-19	
33	275	סמטת תוחלת 9	אשכול	כן		דצמ-22			מרץ-19	
34	276	סמטת תוחלת 3	אשכול	לא					אוג-18	
35	322	גורדון 19	נווה דוד	לא		נוב-22				מאי-18
36	323	ביאליק 34	משכנות - מרכז	לא	מאי-23				מרץ-19	
37	377	זנונטיפורי 5	השופטים	לא					מרץ-19	
38	380	לוחמי גוש עציון 29	משכנות - מרכז	כן					מאי-19	
39	381	שלום עליכם 9	משכנות - מרכז	לא					נוב-18	
40	382	שפיק עדס 4	משכנות - מרכז	לא		נוב-22			מרץ-19	יוני-18
41	385	סמולנסקי 3	משכנות - מרכז	לא			יוני-21		מאי-19	
42	386	רשי קלאוזנר 7	משכנות - מרכז	לא		נוב-22				2018
43	387	הדר 14 א'	נווה דוד	לא		נוב-22	מאי-21		מרץ-18	
44	390	שלום אפרגן 10	עמישב	לא		נוב-22			2019	2018
45	391	יוסף בן שלמה 20	עמישב	לא		2022			2019	2018
46	392	בן צבי 9	יצמן	כן		נוב-22			מרץ-18	
47	393	עמיחי 17	גיורא	לא		נוב-22			נוב-19	אפר-18
48	394	צנחנים 10	גיורא	כן	מרץ-23		מאי-21			
49	395	יבנה	ביל"ו	לא						מרץ-18
50	396	אברהם הלל 10	יצמן	כן		נוב-22				מרץ-18
51	409	מסדה 1	ביל"ו	לא		נוב-22			2019	2018
52	450	גיבורי ישראל 4	אשכול	כן		דצמ-22	מאי-21			2018
53	451	בן צבי 29	יצמן	כן	מאי-23		נוב-21		מרץ-18	
54	452	סטרומה 5	שפרינצק	לא			מאי-21		אפר-19	מרץ-18
55	453	שפיק עדס 1	משכנות - מרכז	לא			מאי-21		מרץ-18	
56	454	פרנקל 15	נווה דוד	כן		מאי-22			מרץ-18	
57	455	גיבורי ישראל 2	אשכול	כן			2021		2019	2018
58	470	אמיל יוז'א 1	עמישב	לא		יוני-22			יולי-19	מאי-18
59	475	עובדיה סומך 14	משכנות - מרכז	לא		2022			2019	2018
60	477	השע בן נון 17	משכנות - מרכז	לא		2022	2021			מרץ-18
61	479	מרים הנביאה 6	ביל"ו	לא	מרץ-23				ספט-19	אוק-18
62	480	הרב קוק 11	משכנות - מרכז	כן			מאי-21			מרץ-18
					10	35	15	0	32	37

סה"כ בקורות שבוצעו:

בבדיקת הביקורת נמצא כי אחראי יחידת המקלטים איננו עורך ביקורת יזומה באופן שיטתי בכל אחד מן המקלטים אחת לשנה, כנדרש בהנחיות פיקוד העורף. בנוסף, נמצא כי ישנם מקלטים שלא נבדקו מזה שנים, ובכלל זה:

- נמצאו 17 מקלטים (27%), שלא נבדקו כלל בשנתיים האחרונות.
- נמצאו 7 מקלטים (11%) שלא נבדקו מאז 2019 (יש לציין כי מקלטים אלו לא נמצאו בלתי כשירים במבדק זה או במיפוי סטטוס המקלטים לשנת 2022) כדלהלן:

מס'ד	מס' המקלט	כתובת	שכונה	מקלט דו-תכליתי	2023	2022	2021	2020	2019	2018
14	173	גטו ורשה 3	אשכול	כן					מרץ-19	
17	176	שפירא 11	אשכול	כן					מרץ-19	
18	177	אבוחצירא 14	אשכול	כן					מרץ-19	
24	187	אשכול 19	אשכול	לא						אוג-18
32	276	סמטת תוחלת 3	אשכול	לא						אוג-18
35	380	לוחמי גוש עציון 29	משכנות - מרכז	כן					מאי-19	
36	381	שלום עליכם 9	משכנות - מרכז	לא						נוב-18

5.3 שלמות המבדקים

כפי שהוסבר בהרחבה בסעיף 5.1, ישנם כ- 19 סעיפים שאותם נדרש לבדוק, באופן שוטף, אחת לשנה, כל אחד מ- 62 המקלטים הציבוריים הפרוסים בעיר.

מסקירה של 35 המקלטים המבדקים שנערכו בשנים האחרונות נמצא כי מרבית הסעיפים נבדקו ותועדו ברישומי מנהל התחום – **תקין**. יחד עם זאת, לא נמצא תיעוד למבדקים בנושא גז רדון, ובחינת איטום המקלט.

מצורף בנספח ד' – טופס בדיקה לדוגמא

התייחסות מנהל אגף ביטחון מיום 23.5.2024

בדיקת המצאות גז ראדון בוצעה בפברואר 2024.

5.4 תוצאות המבדקים התקופתיים

להלן ריכוז כל תוצאות המבדקים שנערכו בשנת 2022 במקלטים הציבוריים, כפי שתועדו על ידי אחראי המקלטים ונערכו בידי הביקורת:

6. ציוד מקלטים ציבוריים

רכיב נוסף המהווה מדד לכשירות המקלט, מעבר למצבו הפיזי של המקלט, הינו המצאות ציוד חיוני לשימוש בשעת חירום.

החוק¹¹ מגדיר איזה ציוד צריך להימצא בכל מקלט, בהתאם לגודלו, ומטיל את האחריות להימצאות הציוד ולתקינותו על הרשות המקומית¹². להלן פירוט הציוד שיש להחזיק בכל מקלט:

- תיק עזרה ראשונה
- אלונקה (רק במקלט ששטחו מעל 8 מ"ר)
- מיכל מים / בקבוקי מים לשתיה
- תאורת חירום
- מטף כיבוי אש

ישנן עיריות שהציוד לשעת חירום מאוחסן במחסן חירום ומנופק ברגע שמתקבלת הודעה על פתיחת המקלטים, וישנן עיריות שהקימו בכל מקלט ארון ייעודי נעול ובו מאוחסנים דרך קבע פריטי הציוד הנדרשים.

בבדיקת הביקורת נמצא כי במסגרת תוכנית העבודה השנתית של מנהל התחום, לא קיימת התייחסות לסוגיית ההצטיידות למקלטים הציבוריים ולא קיימת התייחסות לבדיקת של תוקף הציוד שהועמד (במידה והועמד) לטובת המקלטים הציבוריים.

בנוסף, מסיור שערכה הביקורת, בחודש אפריל 2024, בעצומה של מלחמת חרבות ברזל, ובזמן שכל המקלטים הציבוריים היו פתוחים לטובת הציבור, נמצא כי באף אחד מהמקלטים לא נמצא הציוד הדרוש. (ראה הרחבה סעיף מס' 11).

לדברי מנהל התחום:

הציוד מאוחסן במחסן המרכזי של אגף הביטחון.

הביקורת מבקשת להעיר, כי בשעת חירום, כאשר קיימת הנחיה מקצועית שכל המקלטים פתוחים לטובת הציבור, נדרש לנפק את כל הציוד הדרוש, אין משמעות לאחסון הציוד במחסני חירום בשעת חירום.

¹¹ תקנות ההתגוננות האזרחית (ציוד ושילוט במקלטים ובמחסים ציבוריים), תשמ"א-1981

¹² חוק ההתגוננות האזרחית, תשי"א-1951, סעיף 19 ב'

התייחסות מנהל אגף ביטחון מיום 23.5.2024

בתחילת מלחמת חרבות ברזל פיזרנו את הציוד של המקלטים (מטף + ערכת ע"ר) במקלטים רבים הציוד נעלם בעקבות זאת אגף ביטחון אסף את הציוד וערך לו בדיקה תקופתית בשנת 2025 אגף ביטחון יתקין ארון ייעודי בכל מקלט לאחסון הציוד בקביעות.

7. מבדקי תקינות של פיקוד העורף**7.1 קיום מבדקים**

על פי חוק¹³, בסמכות פיקוד העורף לערוך מבדקים תקופתיים במקלטים הציבוריים הפרוסים בעיר המבדקים נערכים על ידי צוותים מקצועיים של פיקוד העורף, בדר"כ בתאום עם אגף ביטחון ובהתאם לתוכנית העבודה של פיקוד העורף. על פי מדיניות פיקוד העורף, כל מקלט מדורג לפי 4 קטגוריות בהתאם לניקוד (ציון) שקיבל בבדיקה.

90-100	כשירות טובה מאד
75-90	כשירות טובה
40-75	כשירות נמוכה
0-40	לא כשיר

¹³ חוק ההתגוננות האזרחית, תשי"א-1951, סעיף 12

להלן פרוט המבדקים שנערכו בחמש השנים האחרונות, כפי שהועברו לביקורת:

מס' ד"ר	מס' המקלט	כתובת	שכונה	ת.ק. / עילי	שטח	מקלט דו-תכליתי	ציון בדיקת ה"א					הערות הבקר
							2019	2020	2021	2022	2023	
1	23	צידון 4	ביל"ו	עילי	100	לא		90				
2	24	יבנה 12	ביל"ו	עילי	100	כן		86				
3	116	מסדה 5	ביל"ו	ת.ק.	98	לא		91				
4	117	מ. הנביאה / יואל חסון 15	ביל"ו	ת.ק.	75	לא		90				
5	118	הרב מימון 4	משכנות - מרכז	ת.ק.	130	כן		91				לא כשיר. מלא חפצים
6	119	אברהם הלל 7	שפרינצק	ת.ק.	160	כן		0				
7	121	הלילך 18	נווה מאיר	ת.ק.	70	כן		85				
8	122	אחד במאי 7	שפרינצק	ת.ק.	25	לא		0				לא כשיר. מוצף במים
9	123	מור 10	נווה מאיר	ת.ק.	70	לא		51				
10	130	כצנלסון 7	שפרינצק	ת.ק.	130	לא		95				
11	131	הזר דוב 1	נווה דוד	ת.ק.	130	כן		94				
12	139	גדוד העברי 6	השופטים	ת.ק.	100	לא		90				
13	145	הצנחנים 4	גיורא	ת.ק.	98	כן		97				
14	173	גטו ורשה 3	אשכול	ת.ק.	75	כן		90				
15	174	הושע בן נון 11	משכנות - מרכז	ת.ק.	50	לא		84				
16	175	ברזילי 4	אשכול	עילי	75	לא		77				
17	176	שפירא 11	אשכול	ת.ק.	75	כן		83				
18	177	אבוחיירא 14	אשכול	ת.ק.	75	כן		85				
19	178	קרן היסוד 1	אשכול	ת.ק.	75	לא			66			
20	180	חטיבת גולני 4	גיורא	ת.ק.	75	כן			81			
21	181	חטיבת גולני 6	גיורא	ת.ק.	90	לא		0				לא כשיר. הרבה חומרים בכניסה
22	182	התשעה 202	רמת-דן	ת.ק.	46	לא		0				לא כשיר. מוצף במים, בור.
23	183	קרית 2	רמת-דן	ת.ק.	75	לא		0				לא כשיר. מקלט ישן מאוד
24	184	אבוחיירא 7	אשכול	ת.ק.	75	כן		89				
25	186	עמיחי 3	גיורא	ת.ק.	124	כן		93				
26	187	אשכול 19	אשכול	ת.ק.	75	לא		84				
27	197	הלל אברהם 13	יצמון	ת.ק.	100	כן		0				לא כשיר. מוצף במים ומלא חפצים
28	213	אנגל 9	נווה דוד	ת.ק.	60	לא		0				לא כשיר. אין מפתח
29	214	מבצע קדש 4	שפרינצק	ת.ק.	60	לא		83				
30	223	אשכול 8	אשכול	ת.ק.	75	לא		80				
31	234	אשכול 32	אשכול	ת.ק.	50	לא		85				
32	274	אשכול 9	אשכול	ת.ק.	75	כן		82				
33	275	סמטת תוחלת 9	אשכול	ת.ק.	50	כן		87				
34	276	סמטת תוחלת 3	אשכול	ת.ק.	100	לא		89				
35	322	גורדון 19	נווה דוד	ת.ק.	65	לא		92				
36	323	ביאליק 34	משכנות - מרכז	ת.ק.	94	לא		84				
37	377	מונטפיוריו 5	השופטים	ת.ק.	70	לא			0			לא כשיר. מקלט ישן מאוד. גישה מסוכנת
38	380	זחמי גוש עציון 29	משכנות - מרכז	ת.ק.	60	כן		82				
39	381	שלום עלים 9	משכנות - מרכז	ת.ק.	60	לא			88			
40	382	שפיק עדס 4	משכנות - מרכז	ת.ק.	25	לא		72				
41	385	סמולנסקי 3	משכנות - מרכז	ת.ק.	25	לא		86				
42	386	רשי קלאוזנר 7	משכנות - מרכז	ת.ק.	50	לא		0				לא כשיר. אין גישה, אין חשמל ומים
43	387	הדר 14 א'	נווה דוד	ת.ק.	50	לא		95				
44	390	שלום אפרגן 10	עמישב	ת.ק.	50	לא			90			
45	391	יוסף בן שלמה 20	עמישב	ת.ק.	50	לא		70				
46	392	בן צבי 9	יצמון	ת.ק.	100	כן		87				
47	393	עמיחי 17	גיורא	ת.ק.	120	לא		78				
48	394	צנחנים 10	גיורא	ת.ק.	125	כן		84				
49	395	יבנה	ביל"ו	ת.ק.	32	לא						
50	396	אברהם הלל 10	יצמון	ת.ק.	50	כן		77				
51	409	מסדה 1	ביל"ו	ת.ק.	120	לא			67			
52	450	גיבורי ישראל 4	אשכול	ת.ק.	100	כן						אין תיעוד.
53	451	בן צבי 29	יצמון	ת.ק.	100	כן		91				
54	452	סטרומה 5	שפרינצק	ת.ק.	25	לא		0				לא כשיר. אי אפשר לבדוק - אין חשמל
55	453	שפיק עדס 1	משכנות - מרכז	ת.ק.	50	לא		0				לא כשיר. מוצף מים
56	454	פרנקל 15	נווה דוד	ת.ק.	75	כן		90				
57	455	גיבורי ישראל 2	אשכול	ת.ק.	100	כן		91				
58	470	אמיל זולא 1	עמישב	ת.ק.	120	לא			92			
59	475	עבדיה סומך 14	משכנות - מרכז	ת.ק.	50	לא		89				
60	477	הושע בן נון 17	משכנות - מרכז	ת.ק.	25	לא		0				לא כשיר. מקלט ישן, אין גישה
61	479	מרים הנביאה 6	ביל"ו	ת.ק.	75	לא		0				לא כשיר. אין חשמל
62	480	הרב קוק 11	משכנות - מרכז	ת.ק.	100	כן		88				

על פי נתוני המבדקים שערך פיקוד העורף:

- כל המקלטים, למעט שלושה, נבדקו על ידי פקע"ר בשנים 2019-2021, כל מקלט פעם אחת בלבד (מלבד מקלט מס' 123 שנבדק פעמיים).
- נכון לשנת 2020, 13 מן המקלטים (21%) אינם כשירים. המשמעות היא שלפי נתוני הג"א, קיימים ברמלה רק 49 מקלטים, שלכאורה אינם מספקים את צורכי האוכלוסייה.
- כל המקלטים הממוקמים בשכונת רמת דן (שני מקלטים), אינם כשירים. משמעות הדבר היא שכונה שלימה שאין בה מענה מיקלוט לציבור (ראה סעיף 1.6)

7.2 מעקב תיקון ליקויים

המטרה העיקרית של המבדקים שנערכים במקלטים הינה איתור הליקויים במקלטים ותיקונם, בכדי לשמור על מוכנות המקלטים לשעת חירום. הביקורת ביקשה לבחון את הטיפול שביצעה היחידה בכל 13 המקלטים שנמצאו בלתי כשירים בביקורת של פיקוד העורף (ראה הרחבה סעיף 7.1). לשם כך, נבדקו תוצאות מבדקים פנימיים שנערכו במקלטים אלו, וכן נבדקה רמת הכשירות הנוכחית שלהם, כפי שהיא מוצגת במסמך המיפוי שערכה היחידה בתחילת שנת 2023, כדלהלן:

		תוצאות ביקורת פקע"ר					
הערות הביקורת	רמת כשירות במיפוי 2023	תיקון ליקויים	סיבת אי כשירות	2019	2020	מס' המקלט	מס'ד
	כשירות טובה	חפצים פונו	לא כשיר. מלא חפצים	0		119	1
	כשירות טובה	בוצע איטום	לא כשיר. מוצף במים	0		122	2
ראה פרק 2	לא כשיר		לא כשיר. הרבה חומרים בכניסה	0		181	3
	כשירות נמוכה	בוצע איטום חיבור לחשמל ומים	לא כשיר. מוצף במים, בור.	0		182	4
ראה פרק 2	לא כשיר		לא כשיר. מקלט ישן מאד	0		183	5
דו תכליתי	כשירות טובה מאד	פונה ובוצע איטום	לא כשיר. מוצף במים ומלא חפצים	0		197	6
	כשירות טובה מאד	עבר שיפוץ	לא כשיר. אין מפתח	0		213	7
ראה פרק 2	לא כשיר		לא כשיר. מקלט ישן מאד. גישה מסוכנת		0	377	8
	כשירות נמוכה	חיבור לחשמל	לא כשיר. אין גישה, אין חשמל ומים	0		386	9
	כשירות נמוכה	עבר שיפוץ, קיימת הצפה	לא כשיר. אי אפשר לבדוק - אין חשמל	0		452	10
ראה פרק 2	לא כשיר		לא כשיר. מוצף מים	0		453	11
ראה פרק 2	לא כשיר		לא כשיר. מקלט ישן, אין גישה	0		477	12
	כשירות טובה מאד	עבר שיפוץ 2023	לא כשיר. אין חשמל	0		479	13

בבדיקת הביקורת נמצא, כי נכון למועד הביקורת (סוף שנת 2023), 8 מן המקלטים (62%) עדיין מוגדרים כבעלי כשירות נמוכה או שאינם כשירים כלל (ראה הרחבה סעיף 1.3).

משמעות הדבר היא שרוב הליקויים שנתגלו בביקורת של פיקוד העורף לא טופלו, על אף שחלפו מאז למעלה מ- 3 שנים, בניגוד להנחיות, ובאופן המעקר את משמעות הביקורות של פיקוד העורף.

8. מקלטים דו תכליתיים

בזמן שיגרה, רוב המקלטים נעולים ואינם נמצאים בשימוש, וזאת במטרה לשמור על כשירותם ולמנוע שימוש לא מוסדר בהם. עם זאת, כיום פיקוד העורף מעודד מתן זכות שימוש במקלטים לגורמים שונים, בהגבלות מסויימות שנועדו לאפשר פינוי מהיר של המקלט בשעת חירום, מתוך תפיסה שדווקא שימוש שוטף במבנה, משמר טוב יותר את כשירותו לשעת חירום.

8.1 מיפוי מקלטים ציבוריים דו-תכליתיים

להלן פירוט המקלטים הדו-תכליתיים הקיימים בעיר:

מס"ד	מס' המקלט	כתובת	שכונה	ת.ק. / עילי	שימוש	שם איש קשר
1	24	יבנה 12	ביל"ו	עילי	גמ"ח / מועדון	
2	118	הרב מימון 4	משכנות - מרכז	ת.ק.	גמ"ח / מועדון	
3	119	אברהם הלל 7	שפרינצק	ת.ק.	גמ"ח / מועדון	
4	121	הלילך 18	נווה מאיר	ת.ק.	בית כנסת	
5	123	מור 10	נווה מאיר	ת.ק.	גמ"ח / מועדון	
6	130	כצלסון 7	שפרינצק	ת.ק.	גמ"ח / מועדון	
7	131	הוז דוב 1	נווה דוד	ת.ק.		
8	145	הצנחנים 4	גיורא	ת.ק.	בית כנסת	
9	173	גטו ורשה 3	אשכול	ת.ק.	בית כנסת	
10	176	שפירא 11	אשכול	ת.ק.	בית כנסת	
11	177	אבוחצירא 14	אשכול	ת.ק.	בית כנסת	
12	180	חטיבת גולני 4	גיורא	ת.ק.	בית כנסת	
13	184	אבוחצירא 7	אשכול	ת.ק.	בית כנסת	
14	186	עמיחי 3	גיורא	ת.ק.		
15	197	הלל אברהם 13	ויצמן	ת.ק.	בית כנסת	
16	213	אנגל 9	נווה דוד	ת.ק.	גמ"ח / מועדון	
17	214	מבצע קדש 4	שפרינצק	ת.ק.	גמ"ח / מועדון	
18	223	אשכול 8	אשכול	ת.ק.	גמ"ח / מועדון	
19	274	אשכול 9	אשכול	ת.ק.	בית כנסת	
20	275	סמטת תוחלת 9	אשכול	ת.ק.	בית כנסת	
21	323	ביאליק 34	משכנות - מרכז	ת.ק.	גמ"ח / מועדון	
22	380	לוחמי גוש עציון 29	משכנות - מרכז	ת.ק.	בית כנסת	
23	385	סמולנסקי 3	משכנות - מרכז	ת.ק.	גמ"ח / מועדון	
24	392	בן צבי 9	ויצמן	ת.ק.	בית כנסת	
25	394	צנחנים 10	גיורא	ת.ק.	בית כנסת	
26	396	אברהם הלל 10	ויצמן	ת.ק.	גמ"ח / מועדון	
27	450	גיבורי ישראל 4	אשכול	ת.ק.	גמ"ח / מועדון	
28	451	בן צבי 29	ויצמן	ת.ק.	בית כנסת	
29	452	סטרומה 5	שפרינצק	ת.ק.	גמ"ח / מועדון	
30	454	פרנקל 15	נווה דוד	ת.ק.		
31	455	גיבורי ישראל 2	אשכול	ת.ק.	בית כנסת	
32	480	הרב קוק 11	משכנות - מרכז	ת.ק.	גמ"ח / מועדון	

הביקורת ערכה השוואה בין הנתונים שהתקבלו מאגף ביטחון לבין הנתונים המפורסמים באתר הרשותי. בבדיקה נמצא אי התאמה בין נתוני אגף ביטחון לבין הנתונים המפורסמים באתר העירייה.

מצד אחד ישנם 8 מקלטים המופיעים במסמכי היחידה כדו-תכליתיים, ואילו באתר הרשות הם מופיעים כמקלטים רגילים. ואילו מצד שני ישנם 3 מקלטים שבאגף הביטחון רשומים כציבוריים ואילו באתר הרשות מוצגים כדו תכליתיים.

להלן פירוט המקלטים:

מס"ד	מס' המקלט	כתובת	שכונה	שימוש	שם איש קשר
1	123	מור 10	נווה מאיר	גמ"ח / מועדון	
2	130	כצנלסון 7	שפרינצק	אגף רווחה	
3	213	אנגל 9	נווה דוד	גמ"ח / מועדון	
4	214	מבצע קדש 4	שפרינצק	גמ"ח / מועדון	
5	223	אשכול 8	אשכול	מחלקת קליטה	
6	323	ביאליק 34	משכנות - מרכז	תנועת צופים	
7	385	סמולנסקי 3	משכנות - מרכז	גמ"ח / מועדון	
8	452	סטרומה 5	שפרינצק	איחוד הצלה	

כמו כן נמצאו בנוסף 3 מקלטים המופיעים באתר הרשות כמקלטים דו-תכליתיים, ואילו במסמכי היחידה, וכן ברישומי מחלקת נכסים, הם מופיעים כמקלטים רגילים. להלן פירוט המקלטים:

מומלץ לבצע התאמה בין נתוני אגף הביטחון לבין נתוני אגף ביטחון לבין הנתונים המפורסמים באתר האינטרנט של העירייה.

מס"ד	מס' המקלט	כתובת	שכונה	שימוש	שם איש קשר
1	131	הוז דוב 1	נווה דוד		
2	186	עמיחי 3	גיורא		
3	454	פרנקל 15	נווה דוד		

8.2 תהליך הקצאה ומתן זכות שימוש במקלטים ציבורי

שימוש של גוף פרטי במקלט עירוני בימי שיגרה, חייב לעמוד הן בהוראות משרד הפנים, הנוגעות להקצאת נכסי העירייה לשימוש גורם שמחוץ לעירייה, והן בהוראות פיקוד העורף הנוגעות לאופן השימוש במקלט, כך שבהינתן הוראה, יוכל לשוב ולשמש כמענה מיגון במהירות הנדרשת.

נוהל הקצאת קרקעות ומבנים ללא תמורה או בתמורה סמלית – משרד הפנים

מנכ"ל משרד הפנים, פרסם בשנת 2005, נוהל עבודה מחייב בשם "הקצאת קרקעות ומבנים ללא תמורה או בתמורה סמלית" שמטרתו להסדיר את תהליך הקצאת קרקע או מבנים בפטור ממכרז או ללא תמורה, מאת רשויות מקומיות לגופים הפועלים בתוך תחום הרשות לרווחת הציבור, בנושאי חינוך, תרבות, רווחה וספורט.

הנוהל נועד לקדם את עקרונות המנהל התקין, שמירת עקרון השוויון, חסכון, יעילות ושקיפות.

להלן עיקרי הנוהל:

- הבקשה להקצאת קרקע או מבנה תטופל בוועדת ההקצאות העירונית שתמנה 5 חברים: מנכ"ל הרשות, גזבר, יועץ משפטי, מהנדס ומנהל מחלקת נכסים.
- ועדת ההקצאות תגבש תבחינים להקצאת קרקע או מבנים בתחומה. התבחינים יהיו שוויוניים ככול הניתן.
- גוף המבקש הקצאה, נדרש לפנות בכתב לוועדת הקצאות ע"ג טופס ייעודי מוסדר.
- הליך ההקצאה יכלול פרסום בגופי תקשורת ועיתונות רלוונטיים.
- הקצאת הקרקע או המבנה יעשה רק לאחר אישור ועדת ההקצאות ולאחר חתימה על הסכם הקצאה מוסדר.
- הרשות תקיים פיקוח על המקרקעין / מבנים שהוקצו.

נוהל השכרת מקלטים לשימוש דו תכליתי – פיקוד העורף

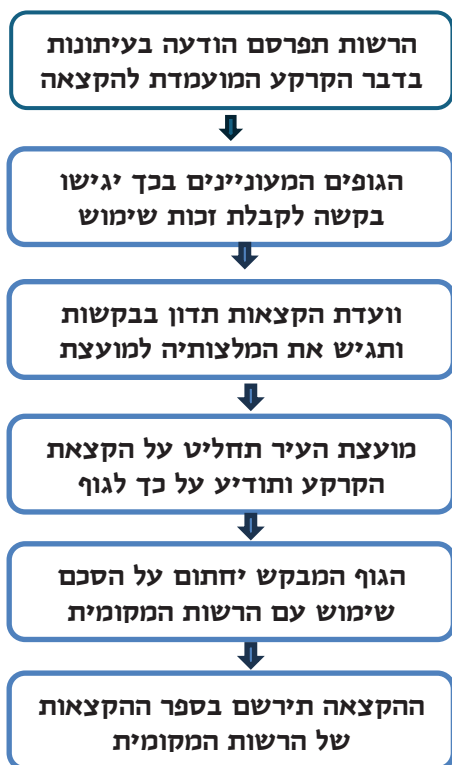
בחודש מרץ 2011 פרסם פיקוד העורף (מחלקת מיגון, ענף הנדסה) נוהל עבודה פורמאלי בשם "נוהל השכרת מקלטים לשימוש דו תכליתי". להלן עיקרי הנוהל:

- פיקוד העורף, כחלק ממדיניותו, ממליץ על הפעלת המקלטים הציבוריים (להלן שימוש דו תכליתי) ע"י גורמים פרטיים.

- באמצעות השימוש הדו תכליתי במקלטים, תובטח אחזקת המקלטים באופן שוטף ושמירתם ברמת מוכנות גבוהה לצורך שימוש בשעת חירום.
- שימוש דו תכליתי במקלט מחייב אישור הרשות המקומית ואישור פיקוד העורף
- הרשות המקומית תתיר שימוש דו תכליתי במקלט לאחר קבלת התחייבות מטעם המבקש
- (מצורף כנספח ה')
- הפעלת מקלטים ציבוריים כמקלט דו תכליתי יותר לצורכי תרבות, תפילה, פעילות ספורטיבית, משחקים לילדים, מועדון נוער, מועדון קשישים, חדרי קריאה ועיון.
- השימוש במקלט יותנה בכך שבמקלט לא ימצא ציוד או ריהוט קבוע התופס 20% ויותר משטחו, וכן לא ימצא במקלט כל ציוד או חומר דליק או רעיל.
- ההכנסות מהשכרת המקלטים יוקצו לצורך שיפוץ ואחזקת המקלטים הציבוריים ברשות כחלק מהפעילות השוטפת שלה.

תהליך מתן זכות שימוש במקלט ציבורי

להלן תיאור תהליך הקצאת קרקע לשימוש גופים הפועלים לרווחת הציבור, בהתאם לחוזר מנכ"ל משרד הפנים 5/2001:



8.3 הערות הביקורת

(1) שימוש בנכס עירוני ללא הקצאה

בבדיקת הביקורת נמצאו 8 מקלטים המשמשים גופים שונים, ללא שעברו הליך הקצאה, וללא שחתמו על הסכם, בניגוד לחוזר מנכ"ל משרד הפנים ולהנחיות פיקוד העורף.

מס' מקלט	כתובת	שימוש	מועד אישור בוועדת הקצאות	מועד חתימה על הסכם זכות שימוש	הערות מנהל מחלקת נכסים
180	חטיבת גולני 4	בית כנסת	אין הקצאה	לא נחתם הסכם	כתב תביעה- דיווח ממתן שנמצאים שם שנים
380	לוחמי גוש עציון 29	בית כנסת	אין הקצאה	לא נחתם הסכם	כתב תביעה- דיווח ממתן שנמצאים שם שנים
197	הלל אברהם 13	בית כנסת	אין הקצאה	לא נחתם הסכם	דיווח ממתן בית כנסת משנת 2022
213	אנגל 9	גמ"ח / מועדון	אין הקצאה	לא נחתם הסכם	דיווח ממתן נמצאים משנת 2023
274	אשכול 9	בית כנסת	אין הקצאה	לא נחתם הסכם	דיווח ממתן נמצאים משנת 2021- התחילו הליך הקצאה אך נעצר בפרסום שני
392	בן צבי 9	בית כנסת	אין הקצאה	לא נחתם הסכם	דיווח ממתן בית הכנסת פועל שנים- עבר פרסום ראשון אין המשך
451	בן צבי 29	בית כנסת	אין הקצאה	לא נחתם הסכם	דיווח ממתן בית כנסת משנת 2021
323	ביאליק 34	גמ"ח / מועדון	אין הקצאה	לא נחתם הסכם	דיווח ממתן צופים ערבים משנת 2023

התייחסות מנהל הנכסים מיום 27.5.2024

נדרש לבדוק בלשכה המשפטית סטטוס הטיפול בנכסים הנ"ל.

לאור בקשת מנהל הנכסים ערכה הביקורת ברור עם המחלקה המשפטית וכך נמסר:

- מקלט בחטיבת גולני – הוגשה בקשה לבית משפט לפי סעיף 239 והתקבל צו הריסה אך לפי החלטת הנהלת העירייה ההריסה לא מומשה.
- מקלט בלוחמי גוש עציון – לא בוצעה אכיפה.

לאור התייחסות המחלקה המשפטית התברר כי המידע שהועבר לביקורת על ידי מנהל הנכסים הינו מידע שגוי. נכון למועד הביקורת, המקלטים לא נמצאים בטיפול / אחריות של המחלקה המשפטית. במקלט מס' 380 לא היתה מעורבות של מחלקה משפטית ובמקלט מס' 180 הטיפול המשפטי הסתיים.

לדעת הביקורת, על מנהל הנכסים האחריות (מתוקף תפקידו) לוודא שכל נכסי העירייה מנוהלים על פי חוק, העובדה שישנם גופים פרטיים העושים שימוש בנכסי העירייה ללא הקצאה, במשך שנים רבות, מהווה הפרה של דרישות החוק והרגולציה.

(2) שימוש בנכס עירוני ללא שנחתם הסכם שימוש בנכס

בבדיקת הביקורת נמצאו 4 מקלטים המשמשים כבר בפועל גופים שונים, אשר עברו אישור בוועדת הקצאות אולם טרם גובש ונחתם הסכם זכות שימוש בנכס.

בדלהלן:

מס' המקלט	כתובת	שימוש	שם איש קשר	מועד אישור ועדת הקצאות	חתימה על הסכם זכות שימוש	הערות מחלקת נכסים
24	יבנה 12	גמ"ח / מועדון		15.11.2023	בהכנת הסכם	במסגרת הליך הקצאות
119	אברהם הלל 7	גמ"ח / מועדון		15.11.2023	בהכנת הסכם	במסגרת הליך הקצאות
123	מור 10	גמ"ח / מועדון		15.11.2023	בהכנת הסכם	במסגרת הליך הקצאות
173	גטו ורשה 3	בית כנסת		15.11.2023	בהכנת הסכם	במסגרת הליך הקצאות

(3) שימוש בנכס עירוני – תוקף הסכם שימוש בנכס פג לפני שנים

בבדיקת הביקורת נמצאו 8 מקלטים אשר שהוקצו עבור גופים שונים, אולם תוקף ההסכם השימוש בנכס העירוני פג לפני שנים וטרם נחתם עימם הסכם חדש.

בדלהלן:

מס' המקלט	כתובת	שימוש	שם איש קשר	מועד אישור ועדת הקצאות	חתימה על הסכם זכות שימוש	הערות מחלקת נכסים
121	הליך 18	בית כנסת		25.09.2007	23.01.2008	בהליך הסדרה- לא בתוקף
176	שפירא 11	בית כנסת		15.02.2015	25.03.2015	בהליך הסדרה- לא בתוקף
177	אבווצירא 14	בית כנסת		26.06.2013	26.08.2013	בהליך הסדרה- לא בתוקף
184	אבווצירא 7	בית כנסת		03.04.2016	23.05.2016	בהליך הסדרה- לא בתוקף
275	סמטת תוחלת 9	בית כנסת		04.06.2007	09.09.2007	בהליך הסדרה- לא בתוקף
452	סטרומה 5	גמ"ח / מועדון		18.02.2018	10.05.2018	בהליך הסדרה- לא בתוקף
455	גיבורי ישראל 2	בית כנסת		14.04.2018	06.06.2018	בהליך הסדרה- לא בתוקף
394	צנחנים 10	בית כנסת		25.11.2018	06.01.2019	בהליך הסדרה- לא בתוקף

התייחסות מנהל הנכסים מיום 27.5.2024

נשלחו מכתבים להסדרה, יש לפנות לרכזת ועדת ההקצאות לבדוק מי הגיש מסמכים.

לדעת הביקורת, על מנהל הנכסים האחריות לוודא שכל נכסי העירייה מנוהלים על פי חוק, העובדה שישנם גופים פרטיים העושים שימוש בנכסי העירייה ללא הסכם בתוקף, במשך שנים רבות, מהווה הפרה של דרישות החוק והרגולציה. בנוסף, מצופה ממנהל הנכסים שינהל בעצמו את כל המידע אודות כל הנכסים, העברת האחריות לכאורה לרכזת ועדת הקצאות איינה במקומה.

בנוסף, הביקורת ערכה בדיקה עם רכזת ועדת הקצאות, לדבריה:

- אין היא מודעת לאיזה גופים נשלחו בקשות להגשת חומרים
- איחוד הצלה יש מקלט ברחוב סטרומה ולדעתי קיים הסכם בתוקף-יש קלסר שלהם באגף נכסים או לבדוק במערכת
- לגבי שאר המחזיקים בנכס לא קיבלתי מהם בקשות להקצאות.

(4) שימוש במקלט ציבורי – על ידי מחלקות העירוניות

בבדיקת הביקורת נמצאו 5 מקלטים נמצאים בשימוש אגפי העירייה, לטובת מועדוני עולים, רווחה וגיל השלישי – **תקין**.

מס' המקלט	כתובת	שימוש	שם איש קשר	מועד אישור ועדת הקצאות	חתימה על הסכם זכות שימוש	הערות מחלקת נכסים
118	הרב מימון 4	גמ"ח / מועדון		בבעלות עירייה	בבעלות עירייה	מחלקת קליטה עיריית רמלה
450	גיבורי ישראל 4	גמ"ח / מועדון		בבעלות עירייה	בבעלות עירייה	מחלקת קליטה עיריית רמלה
214	מבצע קדש 4	גמ"ח / מועדון		בבעלות עירייה	בבעלות עירייה	מחלקת קליטה עיריית רמלה
223	אשכול 8	גמ"ח / מועדון		בבעלות עירייה	בבעלות עירייה	מחלקת קליטה עיריית רמלה
385	סמולנסקי 3	גמ"ח / מועדון		בבעלות עירייה	בבעלות עירייה	מחלקת קליטה עיריית רמלה
130	כצנלסון 7	גמ"ח / מועדון		בבעלות עירייה	בבעלות עירייה	אגף לשרותים חברתיים עיריית רמלה
396	אברהם הלל 10	גמ"ח / מועדון		בבעלות עירייה	בבעלות עירייה	בי"ס בן צבי
480	הרב קוק 11	גמ"ח / מועדון		בבעלות עירייה	בבעלות עירייה	אגף החינוך

8.4 קבלת תמורה להקצאת מקלטים

חוזר מנכ"ל משרד הפנים 14 והנחיות פיקוד העורף 15, מאפשרות לרשות מקומית להקצות את המקלטים הציבוריים לשימוש גופים ציבוריים שיעשו במקלט שימוש לרווחת הציבור, ללא תמורה או בתמורה סמלית. ככל שתינתן תמורה, יש לעשות בה שימוש לשם תחזוקת ושיפוץ המקלטים.

בבדיקת הביקורת נמצא כי עיריית רמלה מקצה את המקלטים הציבוריים לשימוש גופים שונים, ללא כל תמורה – תקין.

לדברי מנהל התחום :

מדובר על מדיניות של העירייה לאפשר שימוש במקלטים ציבוריים ללא תמורה כספית ובתנאי שישמרו על המערכות והתשתיות באופן נאות.

9. דיוני ישיבת "משק לשעת חרום" לשנים 2022 ו-2023

בשעת חירום נדרשת העירייה לפנות את כל המקלטים הדו-תכליתיים ולפתוח את כל המקלטים הציבוריים לטובת תושבי העיר. מיגון האוכלוסייה מהווה את אחד ממרכיבי הביטחון העיקריים בשעת חירום ובהנחה שלא קיימת תוכנית פינוי אוכלוסייה.

במהלך השנים 2022 ו-2023 קיימה הנהלת העיר מספר ישיבות של "משק לשעת חירום" פרוטוקולים של ישיבות אלו פורסמו באתר האינטרנט של העירייה.

הביקורת סקרה את פרוטוקולים ודיוני ועדת מל"ח לשנים 2022 ו-2023. מסקירה זו נמצא כי :

- ועדת מלח לא דנה בסוגיית מקלטים ביצועיים בשנת 2023 אפילו לא פעם אחת.
- בשנת 2022 סוגיית המקלטים הציבוריים עלתה לדיון 3 פעמים, במסגרת זו התקבלו החלטות אולם אין תיעוד ליישום בפועל של החלטות שהתקבלו.
- סטטוס מקלטים ציבוריים לא הוצג בישיבת ועדת מל"ח.
- תוכנית העבודה לשנים 2022 ו-2023 לא הוצגה / אושרה בוועדת מל"ח

¹⁴ "הקצאת קרקעות ומבנים ללא תמורה או בתמורה סמלית" 1/2005

¹⁵ "נוהל השכרת מקלטים לשימוש דוח תכליתי", מרץ 2011

▪ תקציב שיפוץ, הצטיידות, שמירת כשירות מקלטים ציבוריים, לא נדון / אושר בוועדת מל"ח.

להלן ריכוז מועדי הדיונים בוועדת מל"ח והסוגיות שנדונו :

תאריך	נושאים שנדונו בהקשר למקלטים ציבוריים	החלטות שהתקבלו	מעקב ביצוע החלטות
6.2.2022	תוכנית עבודה לשנת 2022	קיום תרגיל מקלטים במאי	אין תיעוד לביצוע תרגיל
		סיכום שדרוג מקלטים בנובמבר	בוצע-הוצג בדיון בדצמבר
13.7.2022	סטטוס מקלטים ציבוריים -	להוסיף כתובת בשילוט	בוצע-בשנת 2024
		להקצות מקלטים לעמותות	לא בוצע בפועל
		לפקח ולסייר במקלטים באופן שוטף	נערכו סיורים בחלק מהמקלטים ראה הרחבה סעיף 5.2.
20.12.2022	סיכום שנה-פעילות העירייה בחירום בשנת 2022	לשפץ שמונה מקלטים כולל מתחם הידידות ואבני הראשה	בשנת 2023 תוכננו שיפוצים ב-12 מקלטים אך לא נכלל בהם מתחם הידידות
		לצמצם לוי"ז שיפוץ מקלטים עד ספטמבר	
26.12.2023	-	לא התקבלו החלטות בנושא מקלטים	

מנתוני הטבלה עולה:

- בשנת 2022 התקיימו שלוש ישיבות של וועדת חירום וביטחון, ובכל אחת מהן עסקו גם בנושא המקלטים הציבוריים.
- בשנת 2023 התקיימה ישיבה אחת בלבד, ונושא המקלטים הציבוריים לא נידון בה.
-

10. ממצאי סיור בעיר

בתאריך 7.4.2024 ערכה הביקורת סיור במקלטים ציבוריים הפרוסים ברחבי העיר הסיור נערך ביחד ובשיתוף של מחלקת מקלטים ציבוריים באגף הביטחון ושל האחראי על התקשורת בגני הילדים בעיר.

להלן פרוט המקלטים שנכללו בסיור :

(1) מקלט ציבורי מס' 180 ברחוב חטיבת גולני :

- במקלט זה דלת הביטחון אינה נסגרת. המשמעות – הוא אינו כשיר ואינו ממלא את ייעודו.
- במקלט זה הושקעו כספים רבים על מנת למנוע חדירה של מים, במהלך שנת 2024 (מלחמת חרבות ברזל).
- במקלט זה אין מים לשתיה, אין ערכת עזרה ראשונה, אין מטף כיבוי אש ואין אלונקה.
- במקלט זה בוצע עבודות שיפוץ, הותקנה רצפה חדשה ודלת הכניסה "קובעה" באופן שלא ניתן לסגור אותה בשעת חירום.





(2) מקלט ציבורי מס' 181 – ברחוב חטיבת גולני :

- במקלט זה הושקעו כספים רבים על בניקוז מים שהציפו את המקלט ובעבודות מנת למנוע חדירה של מים, במהלך שנת 2024 (מלחמת חרבות ברזל).
- מקלט זה מקבל חשמל באמצעות כבל מאריך על ידי אחד הדיירים בשכונה. החיבור לרשת החשמל העירונית מבוצע דרך עמוד תאורת רחוב ופועל רק בשעות החשכה.
- במקלט זה אין מים לשתייה, אין ערכת עזרה ראשונה, אין מטף כיבוי אש ואין אלונקה.





(3) מקלט ציבורי מס' 183 – ברחוב קרייתי :

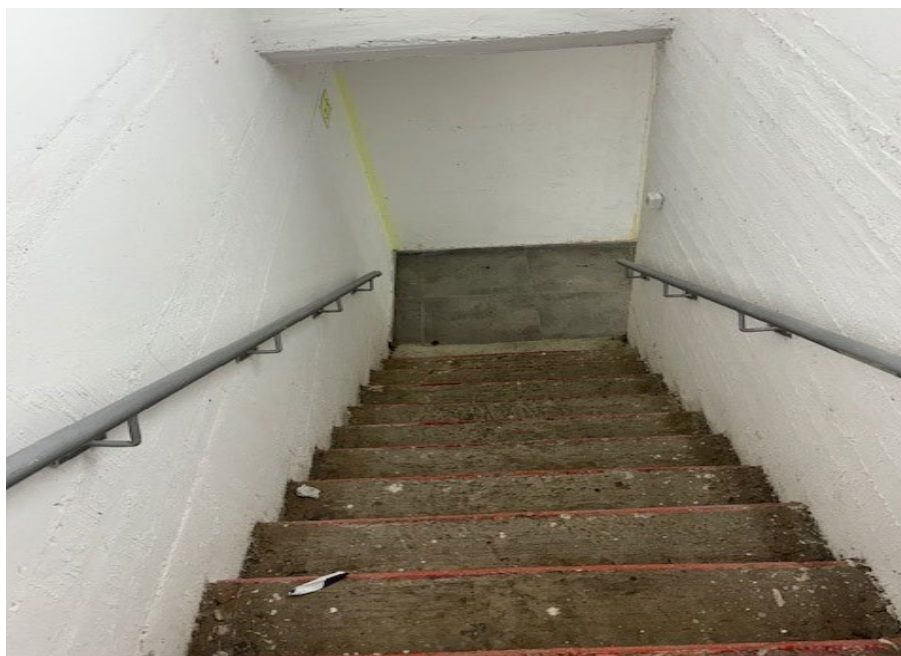
- במקלט זה הושקעו כספים רבים על מנת להסדיר שביל גישה למקלט במהלך שנת 2024 (מלחמת חרבות ברזל).
- מקלט זה משמש 2-3 יחידות דיור, החלק האחורי חסום ואינו נגיש לתושבים.
- המקלט מוזנח, כלים סניטרים שבורים ויכול להוות מפגע בטיחותי ותברואתי.
- במקלט זה אין מים לשתייה, אין ערכת עזרה ראשונה, אין מטף כיבוי אש ואין אלונקה.





(4) (4) מקלט ציבורי מס' 393 – ברחוב עמיחי :

- במקלט זה נקי, מסודר, מחובר לחשמל וראוי לאכלוס בעת חרום.
- במקלט זה אין מים לשתייה, אין ערכת עזרה ראשונה, אין מטף כיבוי אש ואין אלונקה.





(5) מקלט ציבורי מס' 123 – ברחוב מור :

- במקלט זה הושקעו כספים רבים לרבות צביעה, ניקוי יסודי והתקנת תקרה אקוסטית חדשה במהלך שנת 2024 (מלחמת חרבות ברזל).
- המקלט הושחת, קירות ורצפה מטונפים, תקרה שבורה...
- במקלט זה אין מים לשתיה, אין ערכת עזרה ראשונה, אין מטף כיבוי אש ואין אלונקה.





(6) מקלט ציבורי מס' 121 – ברחוב הלילך:

▪ במקלט זה משמש כבית כנסת.





(7) מקלט ציבורי מס' 118 – ברחוב הרב מימון :

- במקלט זה משמש כמועדון של אגף רווחה, לטובת עולים חדשים.



(8) מקלט ציבורי מס' 480 – ברחוב הרב קוק;

- מקלט זה משמש כמועדון מוזיקה.





התייחסות אגף ביטחון מיום 16.6.2024

בעקבות הערות הביקורת, וכחלק מהמשך הערכות העירייה לשעת חירום, רכש אגף ביטחון ארונות המיועדים למקלטים, המאפשרים אחסון של הציוד הדרוש בצורה מאובטחת. (ניתן יהיה לנעול את הארונות, לשמירת הציוד) כמו כן נרכשו מטפי כיבוי אש וציוד עזרה ראשונה.



נספחים

משרד הפנים
מינהל השלטון המקומי
אגף בכיר בקרת הון אנושי ברשויות המקומיות

אחראי תחום מקלטים ברשות המקומית

נתוני המשרה
סוג תפקיד:
מאוזכר בחקיקה ¹ .
תאריך עדכון:
11/12/2023
תיאור התפקיד
ייעוד:
אחזקה, טיפול ושמירת כשירות להפעלת המקלטים ברשות המקומית במצבי חירום.
תחומי אחריות:
<ol style="list-style-type: none"> 1. בקרה ומעקב אחר כשירות המקלטים הציבוריים ברשות המקומית. 2. אחזקה ושיפוץ מקלטים ציבוריים. 3. פיקוח על תקינות ומוכנות הפעלת המקלטים ציבוריים / משותפים פרטיים לשעת חירום.
פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגד מתחומי האחריות:
<ol style="list-style-type: none"> 1. בקרה ומעקב אחר כשירות המקלטים <ol style="list-style-type: none"> א. מימוש תכניות עבודה בהתאם לאבחון ואפיון מצב המקלטים לשעת חירום ברשות המקומית, בהתאם להנחיות הגורמים המקצועיים, התוכנית הכלול בין היתר פירוט המשימות, דרכי פעולה להשגתן, צוות של כ"א, אמצעים, לוח זמנים, תקציב, ביקורת גורמי חוץ וביקורת עצמאיות. ב. אחראי על מיפוי תמונת מצב של סטטוס מקלטים קיימים ברשות. ג. מימוש דרישה תקציבית לאחזקה וטיפול במקלטים ברשות ויישום המדיניות בתחום. ד. אחראי על חלוקת משימות, הנחיה ופיקוח על ביצוען כלפי קבלני משנה. ה. הפקת דו"חות אודות סטטוס תוכנית העבודה לגורמים הרלוונטיים ברשות ומחוצה לה. ו. קיום קשר מקצועי שוטף עם נציגי פיקוד העורף המחוזי (קצין מינון). 2. אחזקה ושיפוץ מקלטי חירום. <ol style="list-style-type: none"> א. טיפול ואחזקה של המקלטים, המתקנים והתשתיות התומכות בהם בזמן חירום לרבות המקלטים במערכת החינוך בשיתוף עם נציגי המוסד החינוכי. הטיפול כוללת חזוקת שבר תקינות מערכות סינון ואוורור בהתאם להנחיות, טיפול בנזקי מים, משאבות, חשמל, צבע סידוד ועד. ב. שיפוץ מקלטים ציבוריים שאינם בכשירות טובה מאוד בהתאם לבדיקות פיקוד העורף, כולל עבודות בינוי, איטום ותיקון תשתיות. ג. הפעלת קבלנים וספקי משנה לביצוע עבודות לאחזקה ושיפוץ המקלטים ברשות. ד. הפעלת מתנדבים לאחזקה ושיפוץ מקלטים משותפים פרטיים בתיאום עם בעל הנכס / ועד הבית. ה. אחראי לניקיון המקלטים הציבוריים והישארותם ריקים מחפצים וריהוט מיותר. ו. שמירה ואחסון של הציוד לשהייה ארוכה שהותקן במקלטים ביניהם מזגנים, תאורת חירום, טלוויזיה ועד. ז. ביצוע בקורות ובדיקות לוידוא תקינות וכשירות המקלטים כולל: תקינות תשתיות וגישה, מערכת פתיחה, ציוד מינון, שילוט וכל ציוד רלוונטי נוסף נדרש, בהתאם לנחלי פיקוד העורף. ח. ביצוע בקורות במקלטים משותפים פרטיים בהתאם לתקנות פיקוד העורף וחוקי עזר עירוני בהתאם להנחיות מנהל היחידה. ט. ניהול מנגנון הפתיחה והסגירה של המקלטים עפ"י צורך מבצעי. 3. פיקוח על תקינות ומוכנות הפעלת המקלטים לשעת חירום.

¹ חוק ההתגוננות האזרחית, תשי"א-1951

נספח א' – הגדרת תפקיד "אחראי תחום מקלטים ברשות המקומית"

משרד הפנים
 מינהל השלטון המקומי
 אגף בכיר בקרת הון אנושי ברשויות המקומיות

נספח א' – אחראי תחום מקלטים ברשות המקומית

יחידת חירום ובטחון	היחידה:
אחראי תחום מקלטים ברשות המקומית	תואר המשרה:
	דרגת המשרה ודירוגה:
	היקף העסקה:
פנימי/פומבי	סוג מכרז:
<p>אחזקה טיפול ושמירת כשירות להפעלת המקלטים ברשות המקומית במצבי חירום. עיקרי התפקיד:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. בקרה ומעקב אחר כשירות המקלטים הציבוריים ברשות המקומית. 2. אחזקה ושיפוץ מקלטים ציבוריים. 3. פיקוח על תקינות ומוכנות הפעלת המקלטים ציבוריים / משותפים פרטיים לשעת חירום 	תיאור התפקיד:
<p><u>השכלה ודרישות מקצועיות:</u> 12 שנות לימוד.</p> <p><u>ניסיון מקצועי:</u> ניסיון מקצועי של שנתיים בתחום העיסוק של התפקיד או בתחומי האחזקה.</p> <p><u>ניסיון ניהולי:</u> לא נדרש</p>	תנאי סף:
<p><u>דרישות ניסיון מקצועי וניהולי:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • סיים בהצלחה קורס ממוני הגי"א – תוך שנה מיום קבלת התפקיד. • רישיון נהיגה דרגה B בתוקף • שליטה בשפה העברית, שפות נוספות בהתאם לצורך • הכרות עם תוכנת אופיס 	
<ol style="list-style-type: none"> א. יכולת עבודה בצוות עם גורמי פנים וחוץ ב. יכולת התמודדות עם לחץ ג. ערנות ודריכות ד. יחסי אנוש טובים ויציגויות מול תושבים ובעלי עסקים ה. סמכותיות ו. יכולת תיאום ופיקוח ז. סדר וארגון ח. יכולת ארגון, תכנון וביצוע ט. עבודה בשעות לא שגרתיות, לילות, סופי שבוע וחגי ישראל בעת הצורך 	מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:
מנהל יחידת חירום ובטחון ברשות	כפיפות:

משרד הפנים
מינהל השלטון המקומי
אגף בכיר בקרת חון אנושי ברשויות המקומיות

<p>מועד פרסום המכרז: _____ בקשות למכרז יש להגיש עד יום: _____ טפסים להגשת הבקשות אפשר להשיג במשרדי הרשות המקומית בכתובת: _____ איש הקשר לעניין מכרז זה: _____, _____ טלפון: _____.</p> <p>מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.</p> <p>תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים;</p> <p>על החתום - ראש הרשות _____</p>	<p>מינהלה:</p>
	<p>מירוס הליכי המיון למשרה²</p>
<p>המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.</p>	<p>הבהרה מגדרית:</p>

² ככל ומדובר במשרה בדרגה גבוהה כהגדרתה בתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), התשי"ט-1979, יש לפרט את הליכי המיון למשרה

מנחה לתחזוקת מקלטים ולשימוש דו תכליתי במקלטים ברשויות המקומיות

29

נספח א

מפרט תדירות בדיקת מרכיבי המקלט

נושא	מהות הבדיקה	בעל מקצוע לטיפול בליקוי	תדירות הבדיקה
סביבת המקלט	דרכי גישה ויציאה ממקלט	צוות אחזקה	שלושה חודשים
	תאורת סביבת המקלט	צוות אחזקה	שנה
	שיפועי קרקע בסביבת המקלט	מהנדס/הנדסאי	שלושה חודשים
	מרחק 3 מ' ממכלי גז למקלט	חברת הגז	שלושה חודשים
	היעדר חומרים דליקים בסביבת המקלט	צוות אחזקה	שלושה חודשים
	ניקיון המקלט	צוות אחזקה	שלושה חודשים
	הדברת מזיקים בסביבת המקלט	תברואן הרשות	שנה
	ניקיון רצפה ומדרגות המקלט	צוות אחזקה	שלושה חודשים
	אזורר המקלט	צוות אחזקה	שלושה חודשים
עבודות בטון	שלמות קירות, תקרה ורצפה	מהנדס/הנדסאי	שנה
	שלמות מדרגות כניסה	מהנדס/הנדסאי	שנה
	איטום המקלט בפני חדירת מים	מהנדס/הנדסאי	שנה
	איטום המקלט בפני חדירת גזים	מהנדס/הנדסאי	שנתיים
מסגרות	סיבוב דלתות וחלונות הדף	מסגר	שלושה חודשים
	סיבוב דלתות שירותים ותאי סינון	מסגר	שלושה חודשים
	אטימות הגומי בדלתות וחלונות גז והדף	צוות אחזקה	שנה

—מנחה לתחזוקת מקלטים ולשימוש דו תכליתי במקלטים ברשויות המקומיות—

30

נושא	מהות הבדיקה	בעל מקצוע לטיפול בליקוי	תדירות הבדיקה
	ניקיון צינורות אוורור	צוות אחזקה	שישה חודשים
	סגירת מכסי צינורות אוורור	צוות אחזקה	שישה חודשים
	אטם גומי במכסי צינורות אוורור	צוות אחזקה	שנה
	רשתות מגן וכובעים לצינורות אוורור	מסגר	שנה
	יציבות סולמות ושלבים	מסגר	שנה
	יציבות שבכות ודלתות רפה	מסגר	שנה
	יציבות מעקות ומתקנים קבועים	מסגר	שנה
תברואה	פעולת ברזים	אינסטלטור	שלושה חודשים
	פעולת שסתומים בקו המים הקרים	אינסטלטור	שנה
	שלמות ויציבות צנרת מים	אינסטלטור	שנה
	שלמות וניקוי מכלי שתייה	צוות אחזקה	שישה חודשים
	פעולת משאבת ביוב ידנית או חשמלית	אינסטלטור	שישה חודשים
	מחסומי רצפה	צוות אחזקה	שלושה חודשים
	טיפול מונע למשאבות	יצרן	לפי הוראות היצרן
חשמל ותקשורת	לוח חשמל מפח	חשמלאי	שישה חודשים
	לוח חשמל מחומר פלסטי שקוף	חשמלאי	שנה
	מצב הלוח	חשמלאי	לפי סוג הלוח
	בורר פאזות	חשמלאי	לפי סוג הלוח
	מקור הזנה אלטרנטיבי	חשמלאי	לפי סוג הלוח
	מבטחים חצי אוטומטיים	חשמלאי	לפי סוג הלוח
	מערכת תאורה מתח נמוך (24 וולט)	חשמלאי	לפי סוג הלוח
	מערכת תאורה מתח	חשמלאי	לפי סוג הלוח
		חשמלאי	לפי סוג הלוח

—מנחה לתחזוקת מקלטים ולשימוש דו תכליתי במקלטים ברשויות המקומיות—

31

נושא	מהות הבדיקה	בעל מקצוע לטיפול בליקוי	תדירות הבדיקה
	רגיל (230 וולט)		
	מנורות פלואורסנטיות	חשמלאי	שישה חודשים
	מפסקים	חשמלאי	לפי סוג הלוח
	בתי תקע מוגני מים	חשמלאי	שישה חודשים
	פעמון כניסה	חשמלאי	שישה חודשים
	תאורת חדר מדרגות וכניסה	חשמלאי	שישה חודשים
	תקינות המאווררים	יצרן	שישה חודשים
	הכנות לחיבור מתקני תקשורת	חברת התקשורת	שישה חודשים
צביעה סימון ושילוט	סידוד קירות ותקרה	צוות אחזקה	שנתיים
	צביעת פריטי מסגרות	צוות אחזקה	שנה
	שילוט וסימון מרכיבי המקלט	צוות אחזקה	שנתיים
ציוד	ביקורת ציוד כללי	צוות אחזקה	שלושה חודשים
מערכת סינון	מערכות אוורור וסינון	יצרן	לפי הוראות היצרן

נספח ג' - טופס בדיקת מקלט לדוגמא

מנחה לתחזוקת מקלטים ולשימוש דו תכליתי במקלטים ברשויות המקומיות

34

נספח ג

טופס בדיקת מקלט

דו"ח בקרת מקלט						
		שם הרשות המקומית/המועצה האזורית:				
		יישוב (מועצה אזורית בלבד):				
		כתובת המקלט (רחוב ומספר):				
		מספר המקלט (לפי הרשות המקומית):				
		שטח המקלט (במ"ר):				
		סוג המקלט: עילי / תת-קרקעי / דו-מפלסי				
		דו תכליתי: כן / לא				
		תאריך הבדיקה:				
		שם הבקר:				
מס"ד	נושא לבדיקה	כמות	משקל הסעיף	ציון	הערות	
1	שילוט מוביל למקלט	✓	1			סביבה חיצונית (5%)
2	דרכי גישה	✓	2			
3	שילוט אחזקה	✓	1			
4	סימון חיצוני למקלט	✓	1			
5	שלמות מעברי גישה (מדרגות)	✓	1			פנים המקלט (12%)
6	שלמות קירות המקלט	✓	3			
7	שלמות הרצפה	✓	1			
8	סידור וצבע	✓	2			
9	שילוט וסימון פנים המקלט (צבע ושלטים פולטי אור)	X	2			
10	ניקיון המקלט	✓	3			מסגרות (25%)
11	תקינות דלתות ההדף	✓	6			
12	תקינות חלונות ההדף	✓	6			
13	תקינות צינורות האוורור	✓	6			
14	תקינות סולמות החירום	✓	4			

בלמ"ס

מנחה לתחזוקת מקלטים ולשימוש דו תכליתי במקלטים ברשויות המקומיות

35

		3	X	תקינות המעקות		15
		5	✓	חיבור לתשתית ביוב	מערכת אינסטלציה ומתקני תברואה (20%)	16
		2	pk	תקינות משאבת הביוב (אם קיימת)		17
		2	pk	בור ניקוז		18
		3	✓	תקינות השירותים		19
		2	pk	תקינות המקלחות		20
		2	✓	כיורים תקינים (חומר לא שביר)		21
		4	✓	תקינות צינורות מים		22
		8	✓	חיבור לתשתית חשמל		23
		7	✓	תאורה v220 (לא חייב-v24)	מערכת חשמל ותקשורת (23%)	24
		6	✓	לוח חשמל תקין ובטיחותי		25
		1	pk	שקע לטלפון		26
		1	pk	חיבור טלוויזיה ורדיו		27
		5	✓	קיום גומיות תקינות בחלונות ובדלתות	אטימות לאב"ך (10%)	28
		5	✓	קיום גומיות תקינות בצינורות אוורור		29
		קיימת/לא קיימת	✓	מערכת אוורור וסינון		30
		3	✓	מכלי מים מחוזקים לקיר וברז וצינור גמיש	ציוד נלווה למקלט (5%)	31
		1	✓	מטפים לכיבוי אש		32
		1	pk	ערכת עזרה ראשונה		33
ציון הערכה:	סה"כ ציון מספרי:					
לא כשיר	כשירות נמוכה	כשירות טובה	כשירות מאוד			
40-0	75-40	90-75	100-90			
<p>הערות כלליות של הבקר:</p> <p>2 כורים + 4 שירותים</p> <p>חידוש טווה ומקרה אקולטי-</p>						

מתן פיגסו
א. מקלטים וכיבוי אש
עיריית רמלה

נספח ד' – טופס התחייבות לשימוש דו-תכליתי במקלט ציבורי



פיקוד העורף – מחלקת מיגון
ענף הנדסה
נהלי עבודה



מהנדס מחוז, מר' _____

פיקוד העורף

הנידון: בקשה לשימוש תו-תכליתי במקלט- התחייבות

1. אני/ו מבקש/ים לאשר לי/ו להשתמש במקלט/ מרחב מוגן _____ בכתובת (רח' ומס', יישוב (ופרטים נוספים לגבי מרחב מוגן)) _____ לצורך (סוג השימוש) _____.

2. לצורך אישורכם לשימוש דו-תכליתי במקלט הנ"ל, הנני מתחייב כי:

- א. המקלט לא ישמש כחדר שירותים, מטבח, אמבטיה, מחסן וכו'.
 - ב. לא יאוחסן במקלט ציוד בעל תפוסה מעל ל-20% משטחו. הציוד לא יהיה קבוע וניתן לפנותו תוך 4 שעות מזמן הכרזת מצב "הכן".
 - ג. לא יאוחסנו חומרים דליקים, רעילים ומסוכנים במקלט.
 - ד. לא יבוצע כל שינוי במקלט ללא אישור רשות מוסמכת- להלן מהנדס המחוז.
 - ה. המקלט לא ישמש לצורך אחר מהזכור בסעיף 1 לעיל ללא אישור רשות מוסמכת.
3. ידוע לי/ לנו כי הרשות המוסמכת או הרשות המקומית רשאית לבטל אישור זה בכל עת ויהיה עליי/ עלינו להחזיר את המקלט לקדמותו תוך 30 יום מיום ביטול אישור זה.
- בברכה,

המבקש/ים:

שם: _____

ת.ז. _____

חתימה _____

התייחסויות ראש העיר לדו"ח הביקורת - מקלטים ציבוריים

בתחילת המלחמה השקיעה העירייה משאבים רבים בשיפוץ והשמשה של מקלטים ציבוריים. רבים מהמקלטים ישנים מאוד ויכולת השמשתם יקרה ולא תמיד אפשרית. העירייה עשתה ועושה מאמצים רבים לשמר ולשפר את המקלטים ועל כך תודתי לאחראים על המלאכה.

עיריית רמלה



דוח ביקורת בנושא עסקים נבחרים בעיר



דו"ח ביקורת עסקים נבחרים בעיר – הרחבה

1. מבוא כללי

דו"ח ביקורת זה הוכן לבקשת מבקר העירייה ובהמשך להחלטת ראש העיר מה- 24.12.2023. בדו"ח נבחנו הפעולות של אגפי העירייה בהקשר ל- 3 נכסים באזורי התעשייה שנבחרו ע"י המבקר. הביקורת נערכת לשנים 2022 עד 2024 בלבד.

2. מטרות הביקורת

מטרת הביקורת היא בחינת יישום הוראות החוק, התקנות והחלטות העירייה בכל הקשור לנכסים שנבדקו. הביקורת בחנה את פעולות אגפי העירייה. הדגש בביקורת היה על הכנסות העירייה ולכן האגפים שנבדקו הם: אגף הכנסות ואגף ההנדסה.

3. מתודולוגיה

3.1. הביקורת קיימה פגישות עם בעלי התפקידים בתחומי הפעילות השונים של העירייה. התקיימו שיחות והתכתבויות עם הגורמים הבאים:

- ❖ מהנדסת העיר
- ❖ היועץ המשפטי לעירייה – פניה בכתב
- ❖ מנהל אגף הנכסים, מקרקעין והשבחה
- ❖ מ"מ מנהלת מחלקת הרישוי הבניה
- ❖ מנהל מחלקת הפיקוח על הבניה
- ❖ סגנית מנהלת אגף הכנסות העירייה והיועמ"ש של האגף וכן מנהלת מחלקת האכיפה ומידע עסקי באגף ההכנסות
- ❖ פניה לכלכלן מנהל ההנדסה

3.2. הביקורת סיירה בסביבת הנכסים, צילמה את הנכסים והשתמשה במערכת ברטכנולוגיות של מינהל הנדסה. כמו כן נעשה שימוש במערכות מידע ממשלתיות: המרכז למיפוי ישראל – מפ"י (govmap) ומנהל התכנון.

4. תמצית ממצאים והמלצות**4.1. אגף הכנסות העירייה עיקרי ההמלצות:**

4.1.1 כדי לאפשר גביה מלאה, מסודרת ושוויונית יש לקבוע מספור אחיד לזיהוי של כל הנכסים בעיר. לשם כך מוצע להשתמש בשדות המידע הקיימים בפועל לרישום פרטי הנדל"ן (גוש, חלקה) במערכת הממוחשבת של הגביה.

4.1.2 יש לקבוע נוהל שיסדיר את הטיפול בחיובים במערכת הגבייה שנקבעו וחושבו ע"י אגפים אחרים בעירייה ולא נגבו במועד. טיפול ע"י התרעה לאגף יוזם החיוב והוספת ריבית פיגורים מתאימה במידה והנישום לא שילם. לעניין זה נזכיר אי גבייה של 11.5 מיליון ₪ אגרות והיטלים בגין בניה חדשה (המחסן האוטומטי) במתחם פוליבה (ראה בהרחבה בפרק בנכס על פוליבה).

4.2. אגף ההנדסה עיקרי ההמלצות:

4.2.1 יש לברך על יוזמת אגף הנכסים להביא לאישורה של מועצת העיר נוהל חדש¹⁶ המסדיר גביית דמי שימוש זמניים מקבלנים. כן יש לברך על פעולות האגף לאיתור שטחים ציבוריים באזורי התעשייה בהם נעשה שימוש מסחרי. בעקבות פעולה זו הוחל בגביה של דמי שימוש בשטחים אלה, הפעולה תרמה רבות להכנסות העירייה.

4.2.2 על העירייה היה לגבות דמי שימוש מגורמים מסחריים ופרטיים המשתמשים בנכסים של העירייה בהתאם לסעיף 188 (ב) לפקודת העיריות (תיקון 24, תשל"ט-1978). בסעיף נקבע כי: "העירייה רשאית להשכיר מקרקעין או להרשות שימוש במקרקעין שאין בו משום שכירות...". מהסעיף בחוק עולה כי העירייה רשאית להחליט בעניין גביית דמי שימוש בנכסים בבעלותה. העירייה אינה רשאית לתת לגורם מחוץ לעירייה להשתמש בנכס בבעלותה ללא תשלום שכר מתאים. מצב שנכס עירוני (נכסי דלא נידי ונכסי דנידי) נמצא בשימוש גוף כלכלי ולא גובים בגינו דמי שכירות\שימוש אינו מצב תקין.

¹⁶ נוהל "מתן רשות שימוש זמני בקרקע ציבורית לקבלנים לצרכי התארגנות". אושר ע"י מועצת העיר ב- 22.2.2021.

4.2.3 התייחסות אגף הנכסים:

מנהל אגף הנכסים התייחס לטיטת הדוח בשני מועדים שונים. בהתייחסותו ציין כי "בעניין חיוב רטרואקטיבי נבדק מול עו"ד חיצוני בשם נ.ר שעובד עם העירייה ונמצא כי ניתן לחייב רק החל ממועד הדרישה הראשונית וקדימה אך לא רטרואקטיבי...."

4.2.4 עמדת הביקורת אחר קבלת עמדת היועץ המשפטי (ראה נספח 1) ואחר קבלת התייחסות אגף הנכסים היא שבמועד התחלת החיוב (2021) היה מקום לנסות לחייב את המשתמשים גם בגין שנים קודמות. יש לצפות שחיוב זה לא היה מתקבל ברצון ע"י הנישומים אך לכל הפחות היה מקום לפעול לשם כך ולקבל ההחלטה בנדון בפורום המתאים.

4.2.5 הביקורת מעירה כי ההחלטה של מנהל אגף הנכסים בנדון צריכה הייתה להתקבל בפורום רחב יותר הכולל את גזברות העירייה, יועץ משפטי ומנכ"ל העירייה ולאחר מכן לקבל את אישור המועצה כמופרט 188 (ב) לפקודה. מצב בו היועץ המשפטי לעירייה אינו מכיר את ההסדר שנעשה מול המשתמשים אינו תקין.

4.2.6 מומלץ שחישוב החיוב בדמי שימוש עבור נכסים גדולים מושכרים של העירייה (היקף משוער גדול של החיוב השנתי) יהיה מבוסס על שומה נקודתית מפורטת של הנכס המוחזק. זו היא דרך המלך המקובלת. יש מורכבות גדולה בחישוב החיוב ורק שומה מפורטת יכלה לפתור זאת. יש לערוך מדידה מפורטת של השטחים לפי בעלות (שטח של העירייה, שטח של הנישום) ולפי סוג השימוש (שטח עיקרי, שטח לאחסנה, חניה, משרדים). זאת ניתן לעשות רק בשומה מפורטת. עלות הכנת שומה מפורטת לכל נכס בטלה בשישים לעומת תוספת ההכנסות צפויה. גוף ציבורי חייב להכין נתונים מדויקים, מפורטים ולפעול בשקיפות.

4.2.7 מומלץ לא להשתמש בשומה הכללית שהוכנה עבור העירייה ע"י השמאי א.ב בשנת 2023 כשומה לדמי שימוש לנכסים בשימוש בעלים פרטיים. המדובר בשומה שהוכנה בשם: "הערכת דמי שימוש כלכליים ראויים לשטחי התארגנות לקבלנים בקרקע עירונית ברחבי העיר רמלה". הנכסים הנדונים בביקורת זו ונכסי רבים נוספים בעיר אינם מתאימים להגדרה "התארגנות קבלנים". אלה הם נכסים בהם נעשים שימושים אחרים לאורך שנים רבות ודמי השימוש בהם שונים.

4.2.8 יתר על כן, הנוהל המסדיר את החיוב לשטחי התארגנות הקבלנים נקרא "מתן רשות שימוש זמני בקרקע ציבורית לקבלנים לצרכי התארגנות". נוהל זה לא

מתאים לשומה לדמי שימוש לנכסים לתעשייה. מדובר בנכסים הפעילים במשך שנים רבות ועוד יהיו פעילים שנים רבות בהמשך.

4.2.9 לדעת הביקורת החיוב בדמי שימוש בחלק מהנכסים הכלולים בביקורת נעשה בחסר ונגרם לקופת העירייה הפסד הכנסות. מומלץ לתקן את החיוב וזאת על פי חו"ד של היועמ"ש.

4.2.10 בנכסים הכלולים בביקורת קיימים מבנים הבנויים ללא היתר. מומלץ לפעול בדחיפות להוצאת היתרי בניה למבנים אלה, ככל שניתן להוציא להם היתר. רק כך יכלה העירייה לפקח על איכות ובטיחות המבנים (שלד, חשמל, בטיחות אש וכו') ולמנוע אירועים המסכנים את המשתמשים והמבקרים בנכסים אלה. בצד הוצאת ההיתר יש לחייב בכל האגרות וההיטלים.

5. הנכסים הכלולים בביקורת

- ❖ **נכס מס' 1** - תעבורה - מתחם חניה לרכב כבד ברח' הרי הגולן (מוסך יעלים). גוש 4428, חלקות 90-107.
- ❖ **נכס מס' 2** - איסכור - מחסן ברזל, רח' הר עצמון 25. גוש 4375, חלקות 48,63.
- ❖ **נכס מס' 3** - פוליבה בע"מ - מפעל החברה, רח' הר עצמון 1. גוש 4378 חלקות 81 ושימוש זמני בחלקות 37-38.

לרשות הביקורת עמדו מקורות המידע הבאים:

- א. מערכת בר טכנולוגיות של מינהל הנדסה כלל: תכנון, רישוי, תיקי הבניה.
- ב. דוחות חיובים וגביה של העירייה מכרטיסי הנישומים באגף ההכנסות.
- ג. מסמכי חיוב בדמי שימוש, אגרות בניה ופיתוח, היטל השבחה שהונפקו ע"י מנהל ההנדסה
- ד. דוחות נתונים (חלק בלבד) שהוכנו עבור אגף ההנדסה ע"י חברת בינה - עו"ד נ.ר.

6. אגפי העירייה המבוקרים

6.1. אגף הכנסות העירייה וארנונה - ממצאי הביקורת

אגף הכנסות העירייה אמון על ביצוע חיובי ארנונה תקופתיים וכן גביית כלל התשלומים עבור העירייה כלל: ארנונה, אגרת שמירה, היטלי השבחה, אגרות בניה, היטלי פיתוח, חינוך, אגרות שילוט, קנסות. אגף ההכנסות גובה ההכנסות גם של חיובים המונפקים ע"י האגפים האחרים בעירייה.

6.2. אגף ההנדסה (תכנון, רישוי, פיקוח על הבניה, אגף נכסים) - ממצאי הביקורת

מנהל ההנדסה ממונה על תכנון העיר, הוצאת רישיונות בניה, פיקוח על הבניה, חישוב וחיוב של אגרות בניה, היטלים ודמי שימוש בנכסי העירייה.

7. הנכסים הכלולים בביקורת:

1. נכס מס' 1 - תעבורה אחזקות בע"מ, (מוסך יעלים) מס' ח.פ. 512562422

2. **כתובת:** גוש 4428 חלקות 107-92. רח' הרי גולן

3. **מחזיק:** תעבורה אחזקות בע"מ

4. **תיאור הנכס:** קרקע בשטח של 27,063 מ"ר עליה בנויים מבנים בשטח 2,007 מ"ר. בשטח המתחם מבנים מבניה קלה, תחנת תדלוק מפעלית, כבישים פנימיים ומשטחי חניה לרכב כבד. המקור הוא דו"ח ישן (לפני 9 שנים) של חב' בינה משנת 9.6.2015. במתחם זה הופקעו לטובת העירייה 15,697 מ"ר המיועדים לשצ"פ.

5. **תכנון:** תכנית לה\1000\9\ב חלה על חלק מהשטח. אושרה לפרסום ברשומות ב- 24.2.1998. תכנית תממ\3\8 – תכנית מתאר לאזור מטרופוליטני אושרה לפרסום ברשומות ב- 3.11.1998. השטח מיועד לאזור תעסוקה ולשצ"פ שהופקע עבור עיריית רמלה.

6. ממצאי הביקורת אגף הכנסות העירייה

7. ביום 6.11.2022 חויבה תעבורה ע"י אגף ההנדסה בסך של 38,472 ש"ח בגין דמי שימוש עבור הנכס נשוא הביקורת מוסך יעלים (גוש 4428 חלקות 107-90). בספרי אגף ההכנסות נמצאו הן החיוב והן התשלום בסך הנ"ל. וכן קבלה על הסך הנ"ל. התשלום בוצע ביום 17.11.23 בפיגור של כשנה ללא תוספת ריבית בגין הפיגור.

לדברי אגף ההכנסות חיוב בגין פיגור בתשלום חייב להיעשות אך ורק על פי הוראה של אגף הנכסים, הוראה בנדון לא ניתנה.

8. ממצאי הביקורת אגף הנדסה

9. המתחם נכלל בהסכם הסדרה בין העירייה לבין חב' תעבורה אחזקות בעניין אגרות והיטלי פיתוח מחודש מאי 2019. ההסכם הוכן על בסיס מדידות מפורטות שהכינה חב' בינה מספר שנים קודם לכן עבור אגף הנדסה. היטלי הפיתוח והאגרות שנקבעו בהסכם שולמו לעירייה.
10. במתחם בנויים מבנים זמניים בשטח 2,007 מ"ר. לא קיימת בקשה להיתר למבנים אלה ולא ניתנו היתרי בניה (פיקוח הבניה).

11. דמי שימוש בשנים 2022, 2023 - על פי נתוני אגף נכסים

תאריך התחלה	תאריך סיום	מ"ר	ש"ל מ"ר	חודשים	חיוב לשנה ש"ל	דרישת חיוב בפועל ש"ל
1.10.2022	31.12.2022	15,697	4	3	753,456	88,364
1.1.2023	31.12.2022	15,697	4	12	753,456	53,456
					סה"כ	41,820

הסכומים ללא מע"מ.

12. דמי השימוש לשנת 2024 - על פי נתוני אגף נכסים

דמי השימוש לשנה לשנת 2024 חושבו ע"י האגף כחלק מחישוב לשנים 2024 – 2028. השטח בחישוב הוקטן ל- 12,000 מ"ר (במקום 15,697 מ"ר). התעריף למ"ר בחישוב הוא 6.25 ש"ל מ"ר.

עמדת אגף הנכסים: "השטח הוקטן לאור בדיקה שנעשתה בשטח.....צורף תשריט".

עמדת הביקורת: המסמכים המצורפים אינם מבססים את דברי אגף הנכסים. מסמך אחד הוא שומה לנכס אחר של תעבורה בגוש אחר (4375). המסמך השני הוא תצלום אוויר של המתחם הנדון ללא נתוני מדידה של שטחים.

12.א. המלצות הביקורת אגף הנכסות:

החיובים של נישומים שמקורם באגף ההכנסות מעודכנים במקרה של פיגור בתשלום. מומלץ שהחיובים המתקבלים מהאגפים האחרים של העירייה יכללו הוראות בעניין התוספות הנדרשות במקרה של פיגור בתשלום. כמו כן מומלץ שאגף ההכנסות יתריע במקרה של פיגור בגביה בפני האגף שהוציא החיוב לנישום (אגף נכסים, אגף שפ"ע ואחרים).

13. המלצות הביקורת אגף ההנדסה:**עיקרי ההמלצות:**

1. לדעת הביקורת היה נכון לחשב את החיובים בדמי שימוש עבור נכס זה בדרך אחרת באמצעות שומה מפורטת למתחם. המתחם הוא נכס מורכב, קיימים בו שטחים של חב' תעבורה ושטחים עירוניים. יש בו מספר סוגי שימושים כללי: מבנים מבניה קלה, שטחי חניה, תחנת תדלוק. דרך המלך היא הכנת שומה מפורטת. רק ע"י הכנת שומה מפורטת ניתן יהיה להשיג חיוב מדויק ונכון כמתחייב מגוף ציבורי.
2. **לדעת הביקורת**, אם לא הוכנה שומה מפורטת, היה נכון לחשב את החיוב בדמי שימוש בנכס זה בדרך שונה מזו בה הוא חושב, כפי שיפורט להלן. כך ניתן היה להשיג חיוב נכון יותר וגדול יותר. מהחישוב האחר שהוכן ע"י הביקורת (סעיף 15 להלן) מבוסס על השומה שהוכנה ע"י שמאי שפעל עבור אגף הנכסים ועל נתוני השטח של הנכס.

14.

- א. **לאור הנתונים שנאספו** מומלץ לעירייה לבדוק גם את האפשרות לגבות דמי שימוש בנכס זה גם בשנים שקדמו לשנת 2021 וזאת במגבלת ההתיישנות.
- ב. **הביקורת ביקשה חו"ד של היועץ המשפטי של העירייה** בעניין גביית הכנסות בגין שנים קודמות. בתשובתו של היועמ"ש נאמר בין השאר: **"ככלל ניתן לגבות דמי שימוש מלאים מהמחזיק במקרקעין לתקופה של 7 שנים מרגע הדרישה. אפשרות זו קיימת אולם תתקל בהליכים משפטיים לא פשוטים שכן המחזיק תמיד ינסה לטעון כי ניתנה לו רשות מכללא להחזיק במקרקעין...".**
- ג. **עמדת הביקורת**, אחר קבלת חו"ד היועמ"ש, היא שהיה מקום לנסות לגבות עבור מספר שנים אחורה.
- ד. **הביקורת מעירה** כי הגוף הנכון לקבל החלטות כספיות משמעותיות מסוג זה הנוגעות לקופת העירייה צריך היה לכלול לכל הפחות את גזברות העירייה, היועמ"ש ואגף ההנדסה. מצב בו היועץ המשפטי לעירייה אינו מכיר את ההסדר שנעשה מול המשתמשים אינו תקין. החלטות אלה לא יכולות להתקבל ע"י אגף ההנדסה כדן יחיד, **דרך המלך היא מועצת העיריה.**

15. לדעת הביקורת יש לחשב את דמי השימוש לשנים 2022 – 2024 בנכס בדרך אחרת:

1. **השטח לחישוב:** שטח לחישוב הוא 15,697 מ"ר שהוא השטח שהופקע במתחם עבור העירייה. כל המתחם הוא בשימוש חב' תעבורה. במתחם שטחי חניה, משרדים במבנים מבניה קלה בשטח של 2,007 מ"ר ותחנת תדלוק.
2. השימוש במתחם אינו זמני, השימוש אינו לקבלנים ולכן אינו תואם לנוהל העירייה: **"מתן רשות שימוש זמנית בקרקע ציבורית לקבלנים לצרכי התארגנות"**.
3. לדעת הביקורת דרך המלך היא לערוך שומה מפורטת לדמי השימוש במתחם. זאת היות שבמתחם שימושים שונים ורבים. דמה"ש במתחם הם בסכום גדול המצדיק עריכת שומה מפורטת. העלויות הצפויות לעירייה זניחות לעומת תוספת ההכנסות הצפויה. למרות האמור הביקורת ערכה חישוב על פי נתוני אגף הנכסים.

4. חישוב שערכה הביקורת לחיוב לשנים 2022 – 2023:

העירייה הכינה שומה כללית לידי שימוש לקבלנים ברחבי העיר¹⁷. בשומה מספר תעריפים לדמה"ש למ"ר. לדעת הביקורת היה נכון לחשב החיוב לשנים 2022 – 2023 כמפורט בלוח להלן.

לדעת הביקורת יש לחשב את החיוב לשנת 2021 עבור 12 חודשים ולא 3 חודשים כפי שנעשה בחישוב של אגף הנכסים. יש חובה לשלם דמי שימוש לכל השנה. כמו כן יש לחשב את החיוב לפי תעריף גבוה יותר על פי השומה שהוכנה עבור אגף הנכסים.

החיוב על פי החישוב של הביקורת גדול ב- 1.1 מיליון ₪ בהשוואה לחישוב שנעשה ע"י אגף הנכסים.

¹⁷ ע"י שמאי המקרקעין ועורך דין אורי כהן

5. לוח המציג את חישוב אגף הנכסים מול החישוב שנעשה ע"י הביקורת (למרות הסתייגויות הביקורת בסעיף 3 לעיל)

השנה	שימוש	שטח מ"ר	ש"ל מ"ר	חודשים	החיוב לשנה לפי עמדת ש"ל ביקורת ש"ל	דרישת חיוב בפועל ש"ל לפי עמדת אגף הנכסים
2022	חצר לאחסנה וחניה	15,697	4	12	753,456	188,364
2023	חצר לאחסנה וחניה לאחר הנחות	15,697	6.84	12	1,288,410	753,456
		סה"כ 2022-2023			2,041,866	941,820
		הפסד הכנסה לעירייה			1,100,046	

16. **חישוב החיוב לשנת 2024:** לדעת הביקורת התעריף למ"ר על פיו יש לחשב את דמה"ש למתחם לשנת 2024 שונה מהתעריף על פיו נערך החישוב. יש לחשב לפי שומת א. כהן (בהסתייגות כאמור בסעיף 4.2.7 לעיל) כלל ההנחות שנקבעו בה (בהסתייגות בסעיף 3 לעיל). השטח הבסיסי לחישוב צריך להיות כל שטח ההפקעה בגודל של 15,697 מ"ר.

17. **עדכון המדידות במתחם:** המדידה האחרונה במתחם לצרכי התחשבנות נעשתה ב- 9.6.2015. עברו כבר 9 שנים ויש לצפות שנעשתה בניה נוספת במתחם. מומלץ לבצע מיד מדידה עדכנית למבנים. בעקבות מדידה זו יש לעדכן את חישוב דמי השימושים.

עמדת אגף הנכסים: "לא רלוונטי – זה הכנסות"

עמדת הביקורת: דמי השימוש נגבים לפי סוג השימוש. לכן יש לערוך מדידה חדשה ולעדכן השימושים למצב היום.

18. **דמה"ש לשנת 2024 ולשנים הבאות:** מומלץ לחשב את החיוב בדמה"ש כמקובל וכמתחייב בנהלים עבור כל שנה בנפרד. התעריף הנכון בנסיבות הקיימות הוא זה שנקבע בשומה שהוכנה עבור העירייה ע"י השמאי אורי כהן עבור 2024. אין לכרוך בחישוב שנת 2024 את השנים הבאות.

מומלץ לערוך את החישוב לשנת 2024 כלהלן:

השנה	שימוש	שטח מ"ר	ש למ"ר אחר התאמה	חודשים	חיוב לשנה לפי עמדת הביקורת ש	חיוב בפועל לפי עמדת אגף הנכסים ש
2024	חצר לאחסנה וחניה	15,697	6.84	12	1,288,410	1,053,000 (מכתב ממנהל אגף מקרקעין 30.6.2024)
הפסד הכנסות לעירייה לשנת 2024 235,410						

הסכומים בלוח זה אינם כללים מע"מ. את הסכומים יש להצמיד ממועד הקובע לשומה לחיוב עד למועד התשלום.

מקור: חיוב אגף הנכסים לשנת 2024 על פי מכתב מנהל אגף מקרקעין מה- 30.6.24 ולוח חישובים שצורף לו.

עמדת אגף הנכסים: "שמכינים תחשיב למספר שנים קדימה ישנ הנחות ומקדמים."

עמדת הביקורת: הכנת תחשיב למספר שנים היא חריגה מהנוהל הרגיל שאין לה כל צידוק.

19. מומלץ לפעול להוצאת היתרי בניה למבנים במתחם, הוצאת ההיתר נדרשת על פי החוק. רק כך יהיה ניתן לפקח על איכות ובטיחות המבנים (שלד, חשמל, בטיחות אש וכו') ובטיחותם של העובדים במשרדים ואורחיהם.

20. את כל סכומי החיוב השונים יש להצמיד מהמועד הקובע לשומה עליה הם מבוססים (המהווה בסיס לחישוב) ועד למועד התשלום בפועל.

עמדת אגף הנכסים: "הסכומים צמודים אוטומטית במערכת בר".

21. **עמדת הביקורת:** החיובים של אגף הנכסים המועברים למערכת אגף ההכנסות אינם מתעדכנים במקרה של איחור בתשלום והם נגבים בסכומם הנומינאלי (ראה סעיף 7 בלוח זה). ההצמדה המחושבת במערכת בר של אגף הנדסה לא מתעדכנת בחלוף הזמן במערכת אגף ההכנסות. הסכומים לא מעודכנים במערכת הגביה. השיטה לפיה פועלים גורמת להפסד הכנסות לעירייה. אגף ההכנסות מסר לביקורת שהוא לא מעדכן את סכומי החיוב שלא נגבו במועד, היות ולא קיבל הנחיות מתאימות לכך מאגף הנכסים.

22. תגובת אגף הנכסים מה- 10.11.24 לדוח הביקורת:

"**התייחסות כללית:** מדובר במקרים שהם תולדה של פעילות יזומה של אגף הנכסים החל משנת 2021 לאיתור שטחים ציבוריים באזורי התעשייה שנתפסו ונעשה בהם שימוש פרטי. לרוב מדובר במקרים שבהם נעשה שימוש הרבה לפני שנת 2021 ואישור הנוהל העירוני והאגף למעשה ביצע הסדרה וחיוב החל ממועד הפעילות היזומה וקדימה. רוצה לומר, ללא פעילות יזומה זאת לא היו נגבים עד היום דמי שימוש."

עמדת הביקורת:

א. יש לברך על יוזמת אגף הנכסים שהביאה להגדלת הכנסות העירייה. יחד עם זאת, נראה שהיה מקום להרחיב החיוב בדמי השימוש גם לשנים קודמות. במועד התחלת החיוב היה מקום לחייב את המשתמשים גם בגין שנים קודמות.

ב. הביקורת ביקשה את היועץ המשפטי של העירייה לחוות דעתו בנושא. בתשובתו של היועמ"ש נאמר בין השאר: "ככלל ניתן לגבות דמי שימוש מלאים מהמחזיק במקרקעין לתקופה של 7 שנים מרגע הדרישה. אפשרות זו קיימת אולם תתקל בהליכים משפטיים לא פשוטים שכן המחזיק תמיד ינסה לטעון כי ניתנה לו רשות מכללא להחזיק במקרקעין..."

23. **תגובת אגף הנכסים מה- 10.11.24 לדוח הביקורת – נכס מס' 1:** "נכס מס' 1- דמי השימוש אינם נכללים בהסכם של חברת בינה. בכל מקרה לגבי דמי השימוש - אין קשר למועד קובע לשומה - מדובר בגביית דמי שימוש לפי הנוהל העירוני (לא מדובר בהיטל השבחה לפי חוק התו"ב) בכל מקרה מדובר באומדן שנערך לדמי שימוש ברחבי העיר לפי שימוש ולא בשומה כמקובל בכל הרשויות בארץ".

עמדת הביקורת:

אנו חיים בכלכלה בה יש עליות מחירים וכל הגופים מעדכנים את החובות שלא שולמו במועד. ללא נוהל זה היה המאחר בתשלום יוצא נשכר, כך יש לנהוג גם בדמי השימוש. יש לעדכן כל חיוב לעירייה עם חלוף מועד התשלום. לעדכון של כל החובות לעירייה אין כל קשר להיטל השבחה. בהיטל השבחה נהוג לעדכן הסכומים. ההצמדה של החיוב בהיטל השבחה היא דוגמה טובה להתנהלות נכונה.

24. **תגובת אגף הנכסים מה- 10.11.24 לדוח הביקורת - נכס מס' 1 המשך:**

"לגבי ההתיישנות – ניתנה לעירייה חו"ד עו"ד שלא ניתן לגבות רטרואקטיבית."

עמדת הביקורת:

א. עמדת הביקורת היא שבמועד התחלת החיובים בדמי שימוש הנ"ל היה מקום לחייב את המשתמשים גם בגין שנים קודמות.

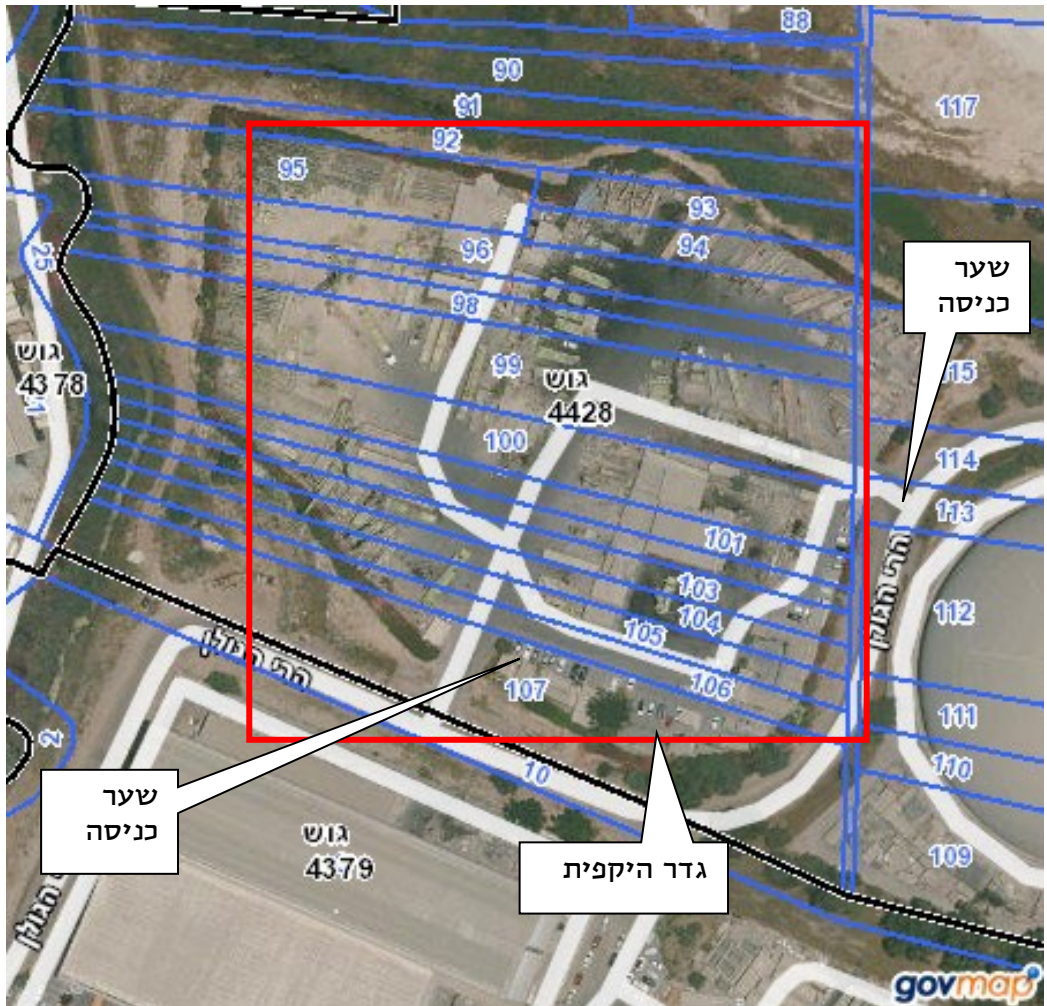
ב. על פי חו"ד שכתב היועמ"ש של העירייה היתה לעירייה זכות לנהוג כך. היועמ"ש מציין שצפויה התנגדות של הנישומים. לדעת הביקורת על העירייה לבחון את האפשרות לפעול למימוש זכות זו.

25. תגובת אגף הנכסים מה- 10.11.24 - נכס מס' 1 המשך:

"לגבי הצעתכם לגבייה שונה-מה שרשמתם בביקורת אינו נכון-הנוהל מתייחס לכל תפיסת שטח ציבורי ולא רק קבלני. האומדן נערך ע"י שמאי מוסמך מטעם העירייה ועודכן ולכן הצעתכם אינה רלוונטית ומעמיסה הוצאות מיותרות על העירייה. יצוין כי ההסדרה לגביית דמי שימוש נעשתה לאחר מו"מ מורכב וארוך מול תעבורה ולאחר שלפני כן במשך קרוב ל-30 שנה לא נגבתה אגורה מהם עד להקמת האגף הנוכחי"

עמדת הביקורת: שם הנוהל החדש מעיד מהי המטרה שלשמה אושר הנוהל. גם השומה שהוכנה לשימוש לפי נוהל זה בנויה לפי מודל המתאים לקביעת **דמי שימוש להתארגנות קבלנים** ולא לשימוש לתעשייה לאורך שנים רבות.

שוב יש לברך על היוזמה של אגף הנכסים לאישור הנוהל שתרם להכנסות העירייה. יחד עם זאת, על העירייה לפעול למימוש כל זכויותיה (כלל גביה בגין שנים קודמות וגביה של ריבית פיגורים). וכן יש לקבל את ההחלטות על פי נוהל נכון. **החלטה** בנושא כספי חשוב הנוגע לקופת העירייה יש לקבל בפורום הכלל גזבר, יועמ"ש, מנכ"ל ונציגי אגף ההנדסה.



תצ"א מתחם תעבורה בע"מ (מוסך יעלים) - מתחם משרדים וחניה לרכב כבד ברח' הרי הגולן.

נכס מס' 2 איסכור בע"מ - מחסן ברזל בחלק הצפוני של רח' עצמון.

1. **כתובת:** רח' הר עצמון 25. גוש 4375 חלקות 63, 48.
- לחב' איסכור נכסים רבים נוספים לאורך רח' עצמון שאינם חלק מהביקורת הנוכחית.
2. **מחזיק:** איסכור מתכות ופלדות בע"מ. איסכור גלון בע"מ, מס' ח.פ. 511814014
3. **תיאור הנכס:** מתחם מגודר עם שער ובו כביש סלול (המשך רח' עצמון), מספר מבנים מבניה קלה ושטח גדול המשמש לאחסנה פתוחה של ברזל.
4. **רישוי הבניה:** לא הוצא היתר בניה למבנים במתחם הנדון.
5. **תכנון:** תכנית לה\מק\1000\31.
6. **ממצאי הביקורת אגף הכנסות העירייה**
7. להלן מפורטים חיובים שנעשו ע"י אגף הנכסים לחב' איסכור בנכסים שאינם הנכס הנדון בביקורת. חיובים אלה מציגים את פעולות האגף מול חב' איסכור בע"מ.
 1. ביום 28.11.22 חוייב הנישום ע"י אגף ההנדסה בסך של 26,400 ש"ח בגין דמי שימוש בקרקע בגוש 4378 חלקות 52+53. חלקות אלה אינן חלק מהנכס הנדון בדוח ביקורת זה. **בספרי אגף ההכנסות נמצאו הן החיוב והן התשלום בסך הנ"ל, וכן קבלה על הסך הנ"ל. התשלום בוצע ביום 30.11.22.**
 2. הנישום חוייב באותו מועד (ביום 28.11.22) ע"י אגף ההנדסה בסך 158,400 ש"ח בגין דמי שימוש נוספים בקרקע בגוש 4378 חלקות 52+53. חלקות אלה אינן חלק מהנכס הנדון בדוח ביקורת זה.
- בספרי אגף ההכנסות נמצאו הן החיוב והן התשלום בסך הנ"ל, וכן קבלה על הסך הנ"ל. התשלום בוצע באיחור רב ביום 24.12.23.**
- לא נמצא חיוב בגין רבית פיגורים או הפרשי הצמדה.
- ביום 23.01.24 חוייב הנישום ע"י אגף ההנדסה בסך של 317,275 ש"ח בגין דמי שימוש בקרקע. בחיוב לא צוין גוש וחלקה. צוין בחיוב "דרך אספלט מזרחית בשצ"פ". על פי מכתבו של מנהל אגף הנכסים מתאריך 23.1.2024 ומכתב איסכור מתאריך 10.1.2024 מדובר בחלקות אחרות ולא בנכס הנדון בביקורת. למכתב לאיסכור צורפו מפות המפרטות החלקות. **בספרי אגף ההכנסות נמצאו הן החיוב והן התשלום בסך הנ"ל, וכן קבלה על הסך הנ"ל. התשלום בוצע ביום 24.01.24.**
- הנישום חוייב ע"י אגף ההנדסה ביום 23.01.24 בסך של 527,788 ש"ח בגין דמי שימוש עבור ארבע השנים הבאות. 131,947 ₪ לכל שנה. חיוב זה גם הוא לא מתייחס לנכס הנדון בדוח ביקורת זה.
- בספרי אגף ההכנסות נמצאו הן החיוב והן רישום המחאות דחויית שהתקבלו באגף ההכנסות מאת הנישום בגין חיוב זה, וכן קבלה בגין תשלומים אלה.**

עמדת אגף הנכסים לנאמר בסעיף 7:

"התשלום בוצע באיחור...." "לעניין זיהוי הנכס מצ"ב תשריט ותחשיב שהוכן..."

עמדת הביקורת:

- א. לא נמסר תשריט ולא תחשיב.
 - ב. כל האמור בסעיף 7 בדוח הביקורת מתייחס לנכסים שאינם הנכס הנדון בביקורת. הדבר מצוין בגוף הסעיף. הנכס הנדון בביקורת נמצא בשימוש איסכור אבל ממוקם במקום אחר - גוש 4375 חלקות 48 ו-63, בסוף רחוב עצמון.
- 8. ממצאי הביקורת אגף ההנדסה**
- 9. להלן הנושאים:**
1. בחלק הצפוני של רח' הר עצמון נמצא מחסן הברזל גדול של חב' איסכור בע"מ. המתחם מגודר בגדר היקפית ובה שער כניסה בניהול איסכור בע"מ. במתחם שני מבנים מבניה קלה ללא היתר בניה. המבנים בשטח של 157 מ"ר ו-135 מ"ר. שטח המתחם כולו 5 דונם. במתחם כביש סלול שהוא המשך רח' הר עצמון (שטח ציבורי) ולצדדיו מאוחסנים חלקי ברזל גדולים. הכביש בקטע זה (רח' עצמון) בשימוש בלעדי של איסכור בע"מ.
 2. לשאלות של הביקורת בעניין המתחם השיב אגף נכסים ואמר ש"המתחם אינו של העירייה".
 3. אגף הפיקוח על הבניה השיב לביקורת שלא ניתנו היתרי בניה במתחם זה.
- המלצות הביקורת אגף הכנסות:**
- מבדיקה עולה שהמבנים מחויבים בארנונה כדן. מומלץ לבדוק מה מעמדו של הכביש בשימוש בלעדי של איסכור בע"מ.
- 10. המלצות הביקורת אגף ההנדסה:**
- 11. להלן הנושאים:**
1. מומלץ לפעול להסדרת המבנים או להוצאת צו הריסה למבנים ללא היתר הבנויים במתחם. בעקבותיו הצו תוגש בקשה לשימוש חורג ובקשה להיתר. פעולה זו תאפשר הסדרה חוקית חלקית של המבנים וגביית היטלי פיתוח ואגרות בניה.
 2. מומלץ לפעול להוצאת היתר בניה. הוצאת היתר בניה חשובה גם בהיבט של בטיחות המבנים (בטיחות המבנה, חשמל, בטיחות אש) ובטיחות המשתמשים במבנים.
 3. מומלץ לחייב המחזיק בדמי שימוש לאחסנה בקרקע של העירייה במתחם (רח' הר עצמון הסלול, השטחים בשולי הרחוב ושטחים נוספים). לצורך זה יש להכין למתחם שומה מפורטת במסגרתה יבחן גם האם קיים שימוש גם בשטחים ציבוריים נוספים.
- מוצע לחייב בנ"ל גם בגין שנים קודמות.**

12. תגובת אגף הנכסים מה- 10.11.24 - נכס מס' 2 (איסכור בע"מ):

"נכס מס' 2- לגבי האיחור בביכול בתשלום –ממש ממש לא!!!! –איסכור ביצעה תשלום לאחר שוידאנו באמצעות מדידות שונות שזהו אכן התשלום הנדרש ולאחר מו"מ ארוך ומורכב מולם וזאת לאחר שנים רבות שבהן לא נגבתה מהם אגורה. החיובים בסעיפים 3 ו-4 הינם ביחס לשטחים נוספים שנמצאו לאחר מכן במסגרת הסדר שאנחנו עושים בתחום."

עמדת הביקורת:

1. התייחסות מנהל האגף נמסרה ללא כל אסמכתא ולא מתייחסת כלל לאמור בממצאים המפורטים בביקורת בעניין אגף הנכסים.
2. עבור הנכס הנדון בביקורת זו לא נמצאו לא חיובים ולא גביה ובגינו לא ניתנה התייחסות ע"י אגף הנכסים.

מפת איסכור בע"מ - מחסן ברזל בחלק הצפוני של רח' עצמו



נכס מספר 3: פוליבה בע"מ, גוש 4378 חלקה 81

1. **כתובת:** גוש 4378 חלקה: 81. רח' הר עצמון 1.
 2. **מחזיק:** פוליבה בע"מ. חברה משפחתית לייצור ושיווק חומרי גלם לענף האפייה והמזון. מס' ח.פ. 511347064
 3. **תיאור הנכס:** מפעלה של חב' פוליבה בנוי מזה שנים רבות על מגרש בשטח 25 דונם. על המגרש מספר מבנים בשטח כלל של 17 אלף מ"ר. לאחרונה נבנה בהיתר מחסן אוטומטי גבוה בשטח של 4.7 אלף מ"ר.
 4. **רישוי הבניה:**
 1. במתחם ניתנו לחב' פוליבה מספר רב של היתרי בניה לאורך שנים רבות.
 2. במתחם מסעדה לה ניתן היתר לשימוש חורג למסעדה (במקום תעשייה), ההיתר נחתם ב- 26.1.2023. ההיתר הוא ל-5 שנים.
 3. היתר בניה למחסן אוטומטי ניתן ב- 19.6.2022 וכלל הקלה לגובה המבנה ולניוד שטחים. תוספת שטח עיקרי של 4,713 מ"ר. בהיתר סומנו מבנים להריסה.
 5. **תכנון:** לה\320\א 1, לה\מק\320\א\9
 6. **ממצאי הביקורת אגף הכנסות העירייה**
 1. לפוליבה בע"מ ניתן היתר בניה בתאריך 19.6.2022. בחודשים 4-7/2024 הוצאו לפוליבה מכתבי חיוב ע"י אגף ההנדסה בגין הבניה החדשה בסך מצטבר של 11.5 מיליון ₪. סכומים אלה לא ניגבו עד יום כתיבת דוח ביקורת זה. יצוין שלא נהוג לתת היתר בניה לפני גביית כל האגרות וההיטלים.
 2. **עמדת אגף הכנסות:** האגף פועל בגביית חיובים אלה לפי הוראות אגף ההנדסה. יש לציין לחיוב שלא קיימים חובות לא משולמים בגין חיובים שנרשמו ע"י אגף הכנסות בשנים 2022 ו- 2023.
 3. ביום 17.08.21 חוייבה פוליבה ע"י אגף ההנדסה עבור 5 חודשים בסך של 146,800 ש"ח בגין דמי שימוש בגוש 4378 חלקה 37. מועד זה אינו כלול בביקורת הנוכחית, אך החיוב נבדק.
- בספרי אגף הכנסות נמצא רישום של החיוב הנ"ל בסך 146,800 ₪. **החיוב נושא "תאריך ערך" של 31.12.2021 כאשר התשלום בסכום הנ"ל מופיע תחת תאריך ערך של 1.12.2021!** נמצאה קבלה בגין תשלום זה.

4. המתואר לעיל מעורר מספר שאלות ותמיהות:

- א.** החיוב בדמי השימוש נרשם רק לאחר שהתשלום בוצע. יתכן שהתשלום הוא שגרם לרישום החיוב ולא מכתב החיוב שהוצא ע"י אגף הנכסים. מכתב חיוב של אגף הנכסים אינו כולל בד"כ העתק לאגף ההכנסות. כך שיתכן שזה הוא הגורם לאי רישום החיוב לנישום במועד.
- ב.** החיוב הוצא לנישום ב- 17.8.21 והתשלום בוצע ב- 1.12.21. מדוע הנישום לא חייב בריבית מיום הודעת החיוב של אגף הנכסים ועד למועד התשלום?
- ג.** האם האיחור ברישום נובע מליקוי תקשורת בין אגף הנכסים לאגף ההכנסות. כבר נמצא והוער בביקורת כי חיובי אגף הנכסים אינם כוללים העתק לאגף ההכנסות!

7. המלצות הביקורת אגף הכנסות העירייה

על גבי הקבלות הנמסרות למשלמים מצוין מס' נכס ואילו בכרטיס הנישומים באגף הכנסות העירייה יש שדה לציון גוש וחלקה. מומלץ להשתמש בשדות מידע אלה כדי ליצור זיהוי אחיד של כל הנכסים בעיר. רק כך ניתן יהיה להגיע לגביה מלאה, מסודרת ושוויונית בעיר.

עניין המספור האחיד לנכסים נכלל בהערות הביקורת כבר בדוח הקודם של הביקורת משנת 2023.

8. ממצאי הביקורת מינהל הנדסה

- 1.** במהלך שנת 2022 נערכה ביקורת במתחם ע"י מחלקת הפיקוח על הבניה. נמצא כי על החברה לבצע הריסות של מבנים ישנים כתנאי להוצאת טופס 4 למבנה המחסן האוטומטי. המחסן נבנה על פי ההיתר שכלל הוראה להריסת המבנים הישנים. ההריסה לא בוצעה. בניית המחסן לא הושלמה ולא הוצא למחסן טופס 4. מחלקת הפיקוח על הבניה העבירה דו"ח לתובעת העירונית והנושא בטיפול.
- 2.** עירייה חייבה את פוליבה בע"מ בדמי שימוש עבור שימוש בחלקה 37 בגוש F15F 146,800 ש"ח³. החיוב נעשה עבור 5 חודשים בלבד בשנת 2021 והיה בסך 146,800 ש"ח (מכתב מנהל אגף הנכסים מתאריך 17.8.2021). לא נמצאו חיובים בגין חודשים נוספים באותה השנה, לא בגין שנים קודמות ולא בגין שנים מאוחרות יותר (2022, 2023).
- רק בשנת 2024 נתפסה החזקה בחלקה 37 ע"י משרד התחבורה והשימוש בה ע"י פוליבה בע"מ נפסק.
- 3.** החיובים של פוליבה בע"מ בהיטלים ואגרות בעקבות הוצאת ההיתר לבניית המחסן האוטומטי נעשו בחודשים 4-7/2024 והסתכמו בסך של 11.5 מיליון ש"ח.

³ מספר החלקה נקבע על פי תשובת אגף הנכסים לביקורת מה- 27.1.2025

9. המלצות הביקורת מינהל הנדסה:

1. לפוליבה בע"מ ניתן היתר בניה והבניה החלה למרות שהחיובים באגרות והיטלים בגין בניה זו בסך של 11.5 מיליון ₪ לא שולמו. מצב זה הוא בניגוד לנוהל המחייב גביית כל החיובים לפני מתן היתר הבניה.
2. מומלץ לבחון אפשרות לחייב את פוליבה בע"מ בדמי שימוש בחלקה 37 בגוש 3478 גם לשנים לפני 2021 ועד למועד תפיסת החלקה ע"י משרד התחבורה בשנת 2024 (בשנת 2021 חויבה פוליבה בגין חלקה זו עבור 5 חודשים בלבד).
3. התשלום של חיוב הנ"ל בדמי שימוש בוצע בפיגור של 3 חודשים (ראה סעיף 9 (3) ו- 13 (2) לעיל). מומלץ לחייב את פוליבה בע"מ בריבית פיגורים בגין הפיגור בתשלום.
4. החיובים המוצאים לחייבים שונים אינם כללים העתק לאגף הכנסות בעירייה. מומלץ שמנהל ההנדסה - אגף נכסים יכתב את אגף ההכנסות בכל חיוב שהוא מוציא לנישומים מיד עם הוצאת החיוב לנישום ויכלול הנחיות הצמדה וריבית לחיוב. נוהל זה קיים בגופים רבים ורק כך ניתן להבטיח את שלמות הגביה של ההכנסות.

10. תגובות אגף הנכסים מה- 10.11.24 ומה- 27.1.2025 - נכס מס' 3:

1. **תגובה אגף נכסים מה- 10.11.24:**
"נכס מס' 3 - סעיף 3 א'- הייתה דרישה, תשלום ולאחר מכן רישום - לא הבנתי איפה הבעיה. אין קשר לריבית - ראה התייחסותי לנכס מס' 1 לעיל
סעיף 2-ראה התייחסותי לגבי התיישנות בנכס מס' 1 לעיל."
2. **תגובה אגף נכסים מה- 27.1.2025:**
"ראה סיכום הפגישה המצ"ב עם פוליבה לצורך מענה לעניין הריבית"

עמדת הביקורת:

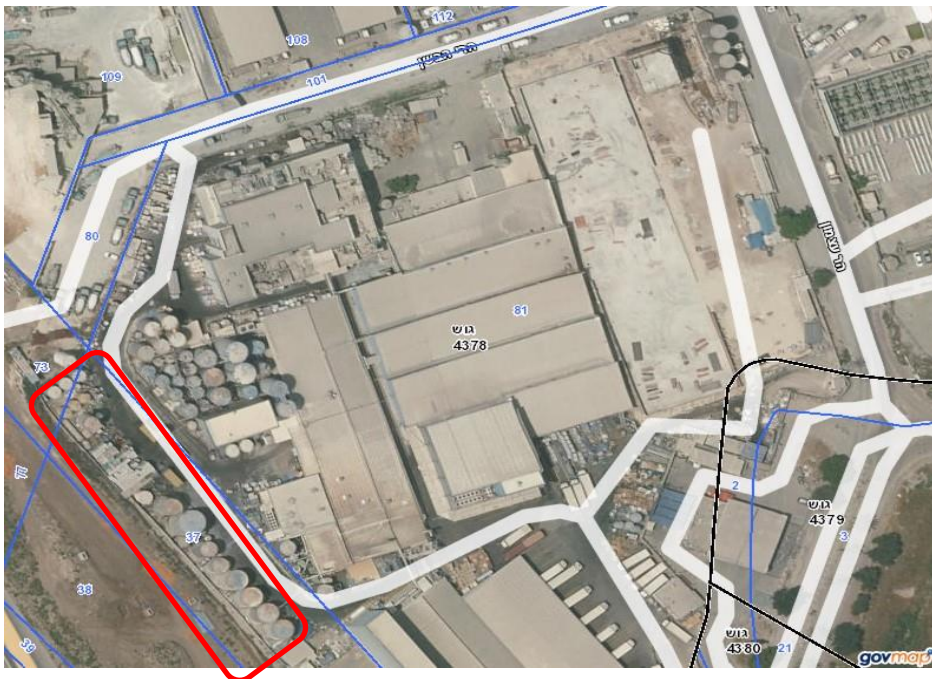
- א. **לסעיף 9 (2) לעיל:** יש בעיה בהעברת מידע בין אגף הנכסים לאגף ההכנסות. לכן קורה שהתשלום מבוצע עוד לפני שהחיוב נרשם. זאת היות ומכתב החיוב הגיע לאגף הכנסות באיחור. כל עוד המכתב מגיע לא נגרם הפסד לקופת העירייה, אך יתכן גם מקרה שהמכתב לא יגיע כלל. לכן נוהל תקין ומקובל **מחייב ליידע את אגף ההכנסות באופן מידי ולהכניסו כנמען לכל מכתב חיוב.**
- ב. **הריבית:** התשלום של פוליבה בוצע 3 חודשים לאחר מועד החיוב. **בגין תקופה זו יש לגבות ריבית פיגורים.** בחומר שצורף בעניין זה במסגרת תגובת אגף הנכסים אין כל התייחסות לריבית הפיגורים.
- ג. לסעיף 9 (2) לעיל - בעניין הגבייה בגין שנים קודמות (ראה גם סעיפים 4.2.3 - 4.2.5 לעיל):

הביקורת ביקשה חו"ד מהיועץ המשפטי של העירייה בדון. בתשובתו של היועמ"ש נאמר בין השאר: "ככלל ניתן לגבות דמי שימוש מלאים מהמחזיק במקרקעין לתקופה של 7 שנים מרגע הדרישה. אפשרות זו קיימת אולם תתקל בהליכים משפטיים לא פשוטים שכן המחזיק תמיד ינסה לטעון כי ניתנה לו רשות מכללא להחזיק במקרקעין...".

עמדת הביקורת, לאחר קבלת התייחסות אגף הנכסים,

היא שיש לנהוג על פי חו"ד של היועמ"ש. היה מקום לנסות לחייב את המחזיקים בנכסים גם בגין שנים קודמות אם לא שולמו בגינם דמי שימוש. חשוב שהעירייה תעשה פעולות לגביית סכומים אלה כלל הליכים משפטיים, במסגרת זו עומדים לעירייה כל הכלים המקובלים כלל פשרות.

אלה הן החלטות כספיות הנוגעות לקופת העירייה והגוף הנכון לקבל החלטות אלה צריך לכלול לכל הפחות את גזברות העירייה, היועמ"ש, מנכ"ל ואגף ההנדסה. החלטות כספיות אלה לא יכולות להתקבל ע"י אגף ההנדסה כדן יחיד.



תצלום מפעל פוליבה. במסגרת אדומה חלקה 37 בגינה גבתה העירייה בעבר דמי שימוש

באופן חלקי

נספחים

חוות דעת יועמ"ש

בכל מקרה הייתם אמורים להציג לי את כלל החומר בנושא מאחר ונושא פנייתכם אינו מעיד על הכלל אלא הוא יוצא מן הכלל.

בע"א 3846/13 מדינת ישראל נ' היפר-חלף נקבע:

"כל המושג של רישיון מכללא, אף ככל שיש לו עדיין זכות קיום לאחר חוק המקרקעין, הוא זר לחלוטין לסביבת המשפט הציבורי ואינו מתיישב עם נורמות המשפט המינהלי ועם מערכת הדינים והכללים החלים על רשויות ציבוריות באשר לניהול מקרקעי ציבור, כמו גם עם המציאות של הפיקוח על מקרקעי ציבור. לא בכדי קיימת הסתייגות של המשפט המינהלי מהחלת עקרון המניעות (העומד כאמור ביסוד הרישיון מכללא) במשפט הציבורי, מאחר שהוא עלול לחתור תחת עקרונות הסמכות (ultra vires) ולאפשר בפועל פעולות שאינן עולות בקנה אחד עם הדין. [...] [...]

אין לקבל ואין להשלים עם מצב בו פולש למקרקעי ציבור עושה בהם שימוש ללא תשלום ומצפה אף לפיצויים בגין פינוי, כעולה מהפרשה מושא ערעור זה" (פסקאות 5 ו-6 לפסק דינו של כב' השופט מזוז)

וכן: "המקובץ מכל אלה הוא, כי צריכות להתקיים לטעמי נסיבות חריגות ונדירות עד מאוד כדי שיוכר רישיון מכללא במקרקעי הציבור, וככל הנראה תמה דרכה ולנווהו כעיקרון לבית עולמו"

זמן קצר לאחר מכן, יצא פסק דין נוסף בעניין ע"א 6757/12 מרים אביטסם נחום נ' מדינת ישראל – רשות הפיתוח בפסק דין זה מצוין בית המשפט העליון כי:

"...במקרים חריגים יש להכיר בכך שאוזלת ידן של הרשויות מלמדת על התגבשותה של רשות מכללא בקרקע, ולא ניתן להכשיר מלכתחילה כל פעולה (או ליתר דיוק אי-פעולה) של הרשויות באשר היא, דבר שיהיה בו כדי לסכל את תמריצי הרשויות לפעול ביעילות ובהגינות. ויוטעם, כפי שאף יובהר להלן, כי רישיון מכללא אינו יוצר זכויות במקרקעין, כי אם רק מהווה טענת הגנה מפני טענת הסגת גבול ודרישה לתשלום דמי שימוש."

שני פסקי הדין מעוניינים לתמרץ את הרשויות לנקוט פעולות לאכיפת זכויותיהן במקרקעין ולמניעת פלישות, אולם יש לבחון מקרים חריגים בהם יקבע כי קיים רישיון מכללא לשהות במקרקעין, שלא כדין מצד אחד בשל אי נקיטת פעולות נדרשות ובמקרים אחרים יתכן והמחזיק במקרקעין מחזיק בהם של באישור מפורש אלא בקריצת עין או התעלמות ואי נקיטת פעולות כנגד הפולש.

ככלל ניתן לגבות דמי שימוש מלאים מהמחזיק במקרקעין לתקופה של 7 שנים מרגע הדרישה. אפשרות זו קיימת אולם תתקל בהליכים משפטיים לא פשוטים שכן המחזיק תמיד ינסה לטעון כי ניתנה לו רשות מכללא להחזיק במקרקעין ובדרך כלל מדובר בתקופה ארוכה של הליכים משפטיים. (שימו לב שהליכים אלו התחילו כנראה בבית משפט שלום והגיעו עד לבית המשפט העליון – מספר שנים ועלות גבוה של טיפול משפטי)

אם נגזור גזירה שווה מחובות ארנונה של בניה בלתי חוקית שמתגלה בדיעבד, הרי שהעירייה נוהגת לגבות ארונה על 3 שנים אחורה בלבד. יתכן ויש מקום לאמץ גישה זו, ברם מדובר על מדיניות ולא דווקא שאלה משפטית מאחר ומשפטית תקופת ההתיישנות היא 7 שנים.

באשר למקרה נשוא פנייתכם הבנתי כי מדובר לכאורה בעניין של מתן רשות מכללא מטעם מאן דהו בעירייה בעבר. אין בידי עובדות ולכן לא אכביר מילים בנושא. זהו נושא סבוך שלא הייתי מצוי בהסדר שנקבע אולם דומה כי הייתי נותן ברכתי להסדר שנקבע שכן במידה וניתן רישיון מכללא, הרי שניתן לגבות דמי שימוש למין הרגע בו הודיעו למחזיק על ביטול הרשות להשתמש במקרקעין. נושא מעין זה היה מגיע לבית משפט ולא בטוח שהעירייה הייתה מקבלת יותר.

בכבוד רב,

דורון דבורי, עו"ד

יועץ משפטי

"רמלה עיר עולם"

התייחסות 1 - מנהל אגף מקרקעין מתאריך 10.11.24 -

התייחסות כללית -מדובר במקרים שהם תולדה של פעילות יזומה של אגף הנכסים החל משנת 2021 לאיתור שטחים ציבוריים באזורי התעשייה שנתפסו ונעשה בהם שימוש פרטי. לרוב מדובר במקרים שבהם נעשה שימוש הרבה לפני שנת 2021 ואישור הנהל העירוני והאגף למעשה ביצע הסדרה וחיוב החל ממועד הפעילות היזומה וקדימה. רוצה לומר, ללא פעילות יזומה זאת לא היו נגבים עד היום דמי שימוש.

נכס מס' 1 - דמי השימוש אינם נכלים בהסכם של חברת בינה.

בכל מקרה לגבי דמי השימוש-אין קשר למועד קובע לשומה-מדובר בגביית דמי שימוש לפי הנהל העירוני (לא מדובר בהיטל השבחה לפי חוק התו"ב) בכל מקרה מדובר באומדן שנערך לדמי שימוש ברחבי העיר לפי שימוש ולא בשומה כמקובל בכל הרשויות בארץ. לגבי ההתיישנות –ניתנה לעיריית חו"ד עו"ד שלא ניתן לגבות רטרואקטיבית. לגבי הצעתכם לגבייה שונה-מה רשמתם בביקורת אינו נכון-הנהל מתייחס לכל תפיסת שטח ציבורי ולא רק קבלני. האומדן נערך ע"י שמאי מוסמך מטעם העירייה ועודכן ולכן הצעתכם אינה רלוונטית ומעמיסה הוצאות מיותרות על העירייה.

יצוין כי ההסדרה לגביית דמי שימוש נעשתה לאחר מו"מ מורכב וארוך מול תעבורה ולאחר שלפני כן שבמשך קרוב ל-30 שנה לא נגבתה אגורה מהם עד להקמת האגף הנוכחי

נכס מס' 2 - לגבי האיחור כביכול בתשלום –ממש ממש לא!!!! –איסכור ביצעה תשלום לאחר שווידאנו באמצעות מדידות שונות שזהו אכן התשלום הנדרש ולאחר מו"מ ארוך ומורכב מולם וזאת לאחר שנים רבות שבהן לא נגבתה מהם אגורה.

החייבים בסעיפים 3 ו-4 הינם ביחס לשטחים נוספים שנמצאו לאחר מכן במסגרת הסדר שאנחנו עושים בתחום.

נכס מס' 3 - סעיף 3 א' - הייתה דרישה, תשלום ולאחר מכן רישום –לא הבנתי איפה הבעיה. אין קשר לריבית –ראה התייחסותי לנכס מס' 1 לעיל.

סעיף 2-ראה התייחסותי לגבי התיישנות בנכס מס' 1 לעיל.

בברכה,

יואש זלינגר, עו"ד

מנהל אגף נכסים, מקרקעין והשבחה

עיריית רמלה

התייחסות 2 מנהל אגף מקרקעין מתאריך ה- 26.01.25:

סעיף 188 לפקודת העיריות אינו קובע את החברות כאמור. בכל מקרה אני נכנסתי לתפקיד רק בסוף דצמבר 2020 ומיד פעלתי לניסוח הנוהל ואישורו בתחילת 2021.

מכל מקום תיקון 24 משנת 1978 הינו ביחס לעשייה במקרקעין שהינו תחום בפני עצמו כמעוגן בחוזר מנכ"ל 3/2008 וקודמיו שמטרתו רגולציה על סוגי העסקאות שרשות מקומית עורכת ומי מוסמך לאשר מה ואין לו כל קשר לחובה לגביית דמי שימוש-אין לי מושג מאיפה החלטת שזה הבסיס החוקי (אם אתה לא בטוח בעניין משפטי כזה או אחר הייתי מציע להתייעץ עם משפטנים העוסקים בתחום לפני כן).

ב) עירייה רשאית להשכיר מקרקעין או להרשות שימוש במקרקעין שאין בו משום שכירות, אולם השכרת מקרקעין לתקופה העולה על חמש שנים והשכרת נכס שחוק הגנת הדייר [נוסח משולב], תשל"ב-1972, חל על שכירותו, טעונות החלטה ואישור כאמור בסעיף קטן (א)

4.2.3: אינני מכיר מקור בפקודת העיריות או בפקודת המיסים גבייה לחיוב דמי שימוש בדומה לארנונה או ביחס לחיוב שנים אחורנית:

ראה ההגדרה של מס בפקודה:

"מס" לרבות מס הרכוש העירוני, כל הסכומים המגיעים בעד הלוואות זרעים שהילוותה ממשלת ארץ- ישראל או ממשלת ישראל, כל מס, ארנונה, הלוואה ותשלום אחרים שעל גבייתם הוכרז או יוכרז ע"י הנציב העליון של ממשלת ארץ-ישראל או ע"י שר האוצר כגביה הכפופה לחוק הדין בגביית מסים; וכך גם ביחס לגבייה עצמה:

הוצאה לפועל בשל אי-תשלומים (תיקון מס' 1) תשל"ג-1973

4. (1) הוטל על אדם כחוק סכום כסף בקשר לאיזה מס שהוא, ולא שילם אותו אדם את הסכום בתוך חמישה עשר יום למן היום שהיה חייב לפרעו ולאחר שנשלחה אליו דרישה בכתב לשלם את הסכום שהוא חייב לפרעו ושלא פרעו, יתן פקיד גביה כתב הרשאה לגובה מסים ובו יצטווה לדרוש מאת החייב לשלם מיד את הסכום המגיע ממנו ולגבותו, אם לא ישלמנו, על ידי תפיסתם ומכירתם של נכסי המטלטלים של החייב באופן המותנה להלן.

4.2.3 ב': עניין החיוב רטרואקטיבי בבדק מול עו"ד חיצוני בשם ניר רוקח שעובד עם העירייה ונמצא כי ניתן לחייב רק החל ממועד הדרישה הראשונית וקדימה אך לא רטרואקטיבי וכך נעשה במקרים של פוליבה, איסכור ותעבורה "הנישומים הגדולים באזור התעשייה".

לא סתם רשם יועמ"ש העירייה כי העניין יתקל בקשיים משפטיים כי המחזיק ינסה לטעון לרשות מכללא במקרקעין. (כך למשל במקרה של פוליבה האם כששלחנו את החיוב הם טענו כי ניתן להם אישור מהנהלת העירייה הקודמת לשימוש בשטח כולל אישור מרכבת ישראל) מצ"ב סיכום פגישה שנערך עימם בנושא ומסמך רלוונטי. ובמקרה של תעבורה טענו להבטחות עבר ביחס לתשלום דמי השימוש – מצ"ב שומה מ-2009 שנערכה ע"י העירייה בעניין דמי השימוש לאור מו"מ שנערך ככל הנראה בין העירייה לבין תעבורה בנושא(אני לא הייתי בתקופה זו אך זה מה שמצאתי).

4.2.4: כל מקרה כזה מבין המקרים הגדולים באזורי התעשייה נבחן ובדק ונוהל מו"מ במשך חודשים שכלל נוסחאות חישוב שונות בהתאמה לאומדן ובהתאם לכל מקרה ומקרה. אם יומלץ לערות שומה פרטנית על הנהלת העירייה לקחת בחשבון העמסת הוצאות משמעותית של מדידות ושמות.

4.2.5: כנ"ל כמו בסעיף הקודם.

4.2.7: מה שרשמית סותר את חוות דעת היועמ"ש. האגף השקיע מאמצים כבירים ונוהל מו"מ ארוך ומתיש מול כל מחזיק ומחזיק עד שהצלחנו לסגור גבייה מכולם (דבר שלא נעשה מעולם בעירייה) בהיקף מאוד משמעותי לקופת העירייה. **אם ברצון העירייה לבצע את המלצתך המשמעות היא הפסקת הגבייה והפרויקט באופן טוטאלי ואם זהו המצב תצטרך להמליץ על הגשת תביעות כנגד כל המחזיקים** בגין שימוש לא מורשה בשטח עירוני עם כל הקושי המשפטי שכרוך בכך והעלויות המשמעותיות שיושתו על העירייה (שכ"ט, אגרות וחיוב בהוצאות).

עמ' 6-11

סעיף 12 – השטח הוקטן לאור בדיקה שנעשתה בשטח השימוש האינטנסיבי בפועל בשטח כפי שפורט בכתב ההתחייבות אליו צורף התשריט.

סעיף 13- החיוב בגין שטחי התפיסה של תעבורה נערך לפי שימוש בפועל (אין קשר למבנים שונים שכן בשטח העירייה אין מבנים רק שטח תפיסה. תחנת תדלוק, מבנים מבניה קלה אינם בשטח העירייה אלא בשטחים של נשר –מצ"ב תשריט.

סעיף 14- כנ"ל התייחסותי לסעיף 4.27

סעיף 15- התחשיב שצירפת לא ברור-אתה רושם שהכנת תחשיב חלופי אבל לא קיים פה כזה. לעניין עצם החיוב אנחנו חייבנו לאחר מ"מ ארוך ובדיקה מדוקדקת לעניין השימוש והשטחים ועל כן ההפרש בין 4 ש' למ"ר ל-6.84 ש'. להזכירך יש התחייבות עבר שהצלחנו לפרוץ אותה מול תעבורה ביחס לחיוב לפי 4 ש' למ"ר.

סעיף 17 - לא רלוונטי לנו – זה הכנסות

סעיף 18- נא הבהר. צריך להבין שכשמכינים תחשיב למספר שנים קדימה ישנן הנחות ומקדמי היוון ובכך ניתן לגבות את הכסף לתקופה ארוכה יותר מראש. אתה מציג את זה לינארי אך לא כך הם פני הדברים.

סעיף 21- הסכומים מוצמדים אוטומטית במערכת הבר - הינך מוזמן לצפות ולראות.

סעיף 22- שוב גם פה פקודת המיסים לא רלוונטית ראה התייחסותי בסעיף 4.2.3.

סעיף 23- נא הבהר – לא ברור.

סעיף 24- ראה 4.23 לעיל.

סעיף 25- ראה התייחסותי בסעיף 4.24 לעיל.

עמ' 12

סעיף 7: התשלום לא בוצע באיחור. מה שקרה הוא שהם החלו בתהליך של הסדרת חריגות כתוצאה מבקשה להעברת זכויות לחברת בת של איסכור ואנחנו הקדמנו ושלחנו להם חיוב שהמתין עד לסיום בדיקת הפיקוח ואז הם שילמו.

לעניין זיהוי הנכס מצ"ב תשריט ותחשיב שהוכן להם בטרם התשלום.

סעיף 12 – ראה התייחסותי בסעיף הקודם לעיל.

סעיף 16- ראה סיכום הפגישה המצ"ב עם פוליבה לצורך מענה על עניין הריבית.

עמ' 13 בדו"ח סע' 11 (4): החלקה לא הייתה בבעלות רמ"י אלא בבעלות העירייה. ליד הקרקע הזו ובצמידות אליה הייתה חלקה ששייכת לרמ"י והופקעה ע"י משרד התחבורה ובגינה לא חיובה פוליבה. **העירייה חייבה אך ורק ביחס לחלקה בבעלותה (37). יש לדייק.** מצ"ב תשריט וסיכום הפגישה שנערכה ב-2022 עם פוליבה.

התייחסויות ראש העיר לדו"ח הביקורת - עסקים נבחרים

בשנת 2023 נערכה ביקורת על מספר עסקים באזורי התעשייה. לאור הדוח נתבקש המבקר להעמיק את הביקורת על מספר מצומצם של עסקים על מנת לוודא כי העירייה גובה את הכספים המגיעים לה. הוועדה לתיקון ליקויים תדון בדוח והעירייה תאמץ את החלטותיה בנושא.

עיריית רמלה



דוח ביקורת בנושא השרות הפסיכולוגי החינוכי



פרק א' – כללי

א. רקע כללי¹⁸

השירות הפסיכולוגי החינוכי (שפ"ח) פועל כחלק מאגף החינוך בעירייה ואחראי על קידום הווחתם הנפשית של התלמידים במערכת החינוך בעתות שגרה וחירום. השפ"ח שם לעצמו כמטרה לסייע ולהבטיח את התפתחותם הרגשית, קוגניטיבית וחברתית של התלמידים, דרך הערכה, ייעוץ מקצועי והתערבויות פרטניות שונות. תפקיד השפ"ח הוא לעבוד עם הילדים ועם המבוגרים המשמעותיים עבורם בסביבות השונות של חייהם, תוך התאמת המענים למגוון התרבותי המאפיין את העיר. השפ"ח בעיר רמלה מונה כ-20 פסיכולוגים הנותנים שרות למסגרות החינוכיות בעיר החל מהגיל הרך ועד החטיבה, בחינוך הרגיל והמיוחד, במגזרים הערבי והיהודי יחדיו. השפ"ח עובד מול התלמידים ומשפחותיהם דרך המסגרות החינוכיות בעיר וכחלק מצוות רב-מקצועי. השפ"ח פועל כל הזמן להרחבת מגוון השירותים אשר הוא מציע לאוכלוסייה ומתמקצע בכלים וגישות טיפוליות ומערכתיות עדכניות.

השפ"ח העירוני כפוף מבחינה מקצועית לשירות הפסיכולוגי הייעוצי (שפ"י) במשרד החינוך. כאשר הנהלות בתי ספר וצוותי חינוך במוסדות החינוך זכאים לשעות פיתוח מקצועי, להדרכות ולהנחיות של פסיכולוגים ויועצים חינוכיים מטעם השפ"ח, כדי לסייע ולתמוך בטיפול התפתחותי, התנהגותי ונפשי של תלמידים, באבחון בעיות בתחום הרווחה ועוד. השפ"ח חים ברשויות המקומיות מעניקים גם שירותי אבחון, טיפול וייעוץ חינוכי לתלמידים ולהוריהם.

ב. הגדרות

- **שפ"י** – שירות פסיכולוגי ייעוצי במשרד החינוך
- **יחידת שפ"ח** – יחידה של השירות הפסיכולוגי החינוכי בעירייה.
- **שירות פסיכולוגי משלים (שפ"מ)** - השרות הפסיכולוגי המשלים הוקם על מנת לתת מענה לצרכים שאינם נכללים בסל השירותים של השפ"ח. במסגרת השפ"מ נערכים טיפולים פרטניים וקבוצתיים, הערכות ואבחונים פסיכולוגים ופסיכו דיאגנוסטיים בסבסוד מלא או חלקי.
- **תקן רצוי** – התקן המוגדר על ידי שפ"י כתקן הדרוש בהתאם למצבת התלמידים במשרד החינוך ועל פי נוסחת תקינה של שפ"ח לשפ"י.

¹⁸ על בסיס המידע המפורסם באתר האינטרנט של העירייה

- **תקן מצוי** – התקן שהוקצה על ידי שפ"י לשפ"ח. מימונו של תקן זה והעברה תקציבית מתבצעים לאחר דיווח בכתב של השפ"ח לשפ"י על איושו של התקן על ידי פסיכולוג.
- **תקן קבוע** – תקן שהוקצה לשפ"ח על ידי שפ"י על בסיס קבוע, לאור מצבת התלמידים במשרד החינוך ועל פי מפתח התקינה. ההקצאה כפופה לתקציב משרד החינוך.
- **תקן זמני** – תקן המוקצה לשפ"ח על ידי שפ"י לתקופת זמן מוגדרת ונקובה מראש. בתום התקופה פג תוקפו של התקן וההקצאה מבוטלת.
- **ניצול תקן** – מספר התקנים שהשפ"ח מאייש מתוך סך התקנים המוקצה לו על ידי שפ"י.

ג. מטרת הבדיקה

לבחון את תהליכי העבודה העיקריים במחלקה ואת רמת השרות הניתן להנהלות בתי ספר וצוותי חינוך במוסדות החינוך הזכאים לשעות פיתוח מקצועי, להדרכות ולהנחיות של פסיכולוגים ויועצים חינוכיים מטעם השפ"ח, כדי לסייע ולתמוך בטיפול התפתחותי, התנהגותי ונפשי של תלמידים, באבחון בעיות בתחום הרווחה ועוד. השפ"חים ברשויות המקומיות מעניקים גם שירותי אבחון, טיפול וייעוץ חינוכי לתלמידים ולהוריהם. תוך עמידה בהנחיות המקצועיות.

ד. מסגרת רגולטורית

הנחיות משרד החינוך:

- שנת 2010 פרסם משרד החינוך את "מתווה השרות הפסיכולוגי החינוכי" כחלק מחוזר מנכ"ל והוראה מס' 3.7-61.
- חודש אוגוסט 2022 – עודכן מתווה השרות הפסיכולוגי בין השאר כחלק מהקמת אתר חדש למשרד החינוך.

ביקורת מבקר המדינה

- בשנת 2007 ביצע מבקר המדינה דוח ביקורת בנושא הנהלות השירות הפסיכולוגי החינוכי ברשויות מקומיות ומערכת היחסים עם משרד החינוך.

ה. מתודולוגיה

הביקורת נערכה במהלך חודשים ספטמבר – דצמבר 2024, ובמהלכה:

- התקיימו ישיבות עבודה עם מנהל השפ"ח החינוכי העירוני, וגורמים מקצועיים במחלקה
- פגישות וישיבות עבודה עם מנהלי מוסדות חינוך וצוותי חינוך בעיר
- ישיבות עבודה עם מנהלת אגף חינוך וגורמים מקצועיים באגף
- ניתוח נתונים כספיים – תקציביים שנים קודמות
- נסקרו תוכניות עבודה, ניירות עבודה, פרוטוקולים ואסמכתאות מבססות.

בתום עבודת הביקורת, הועברה טיוטה לגורמים הרלוונטיים, התייחסותם צורפה בגוף הדוח. הביקורת מברכת על שיתוף הפעולה המלא לו זכתה מהלך עבודתה.

פרק ב' – ריכוז ממצאים והמלצות

השירות הפסיכולוגי חינוכי נמצא בצומת שבין מערכת החינוך, המערכת הקהילתית יישובית וההורים. הפסיכולוג החינוכי מעורב בתהליכי החינוכיים והטיפוליים בבית הספר ובקהילה, ברמת הפרט וברמה המערכתית. השירות ניתנת בידי הרשות המקומית, באמצעות היחידה לשירות פסיכולוגי חינוכי ברשות. משרד החינוך משתתף במימון של 68% משכר הפסיכולוגים שעובדים בשפ"חים וכן במימון הוצאות הדרכת והשתלמויותיה המקצועיות¹⁹.

הביקורת קיימה ישיבות עבודה עם מנהלי ועובדי השפ"ח והתרשמה לחיוב מהרמה המקצועית של צוות הפסיכולוגים המקצועיים ומתחושת השליחות בה פועלים. כמו כן, ראוי לציין בחיוב כי העובדה שהשרות הפסיכולוגי הוכר על ידי משרד הבריאות כגוף מוכר להתמחות, מהווה תעודת כבוד לעיר, לשרות ולעובדים שמוסמכים להדרכה.

להלן עיקרי הממצאים וההמלצות כפי שפורטו בהרחבה בדוח הביקורת:

(1) נהלי עבודה פנימיים לפעילות השרות הפסיכולוגי

בבדיקת הביקורת נמצא כי השרות הפסיכולוגי טרם גיבש קובץ נהלי עבודה (בכתב) אשר מפרטים את תהליכי העבודה העיקריים. (ראה הרחבה סעיף 1.4)

מומלץ לגבש קובץ נהלים כאמור אשר יכלול התייחסות ל:

- נהל קבלת פניה לסיוע מצוות חינוכי בבית הספר / גן ילדים
- נהל קבלת פניה לסיוע מהורים / תלמידי
- נהל העברת תלמיד לטיפול השפ"מ
- נהל גביה של תשלום בגין שפ"מ
- נהל דיווח על התרחשות ארוע חריג
- נהל דיווח תקופתי על פעילות במוסד החינוכי
- נהל תיעוד רשומות במערכת הממוחשבת, וכו'

(2) מערכת ממוחשבת ייעודית לפעילות השרות הפסיכולוגי

¹⁹ מתוך דוח מבקר המדינה - 2007

בשנת 2024 החל השרות הפסיכולוגי להטמיע לראשונה מערכת ממוחשבת ("תוכנת משפחה") אולם בבדיקת הביקורת נמצא כי נכון למועד הבדיקה, אין להנהלת השפ"ח יכולת להפיק דוחות ניהוליים ממוחשבים או מידע מעודכן על פעילות השפ"ח, לדוגמא: מספר ועדות השמה לכל פסיכולוג לכל שנה, מספר התערבויות לכל מוסד חינוכי, מספר טיפולים פרטניים בכל שנה כו'. (ראה הרחבה סעיף 1.5).

מומלץ לגבש תוכנית עבודה סדורה, לרבות לוחות זמנים, להשלמה של הטמעה של מערכת הממוחשבת החדשה, לרבות מדיניות סריקה של חומרים רלוונטיים שנים קודמות, מדיניות הפעלה של הפסיכולוגיים, הטמעה של טבלטים והפקה של דוחות ניהוליים תקופתיים (חודשיים, רבעוניים ושנתיים) עבור מנהל השפ"ח והן עבור מנהלת אגף חינוך.

(3) קבלת קהל בתחנת השרות הפסיכולוגי

נמצא כי משרדי השרות הפסיכולוגי אינם מותאמים ואינם עומדים בכללים המינימאליים של "תחנת שרות פסיכולוגי" בהתאם להנחיות משרד הבריאות והכללים המקצועיים של איגוד הפסיכולוגים שקבעו אמות מידה לאופן שבו צריכה להראות תחנת שרות פסיכולוגי, תוך דגש על נגישות, פרטיות ותחושת נוחות רגשית לתלמידים ולמשפחות. המשרדים ממוקמים בתוך בניין העירייה, באופן שלא ניתן לספק פרטיות ולשמור על צנעת האנשים המבקשים להגיע ליעוץ ו/או לטיפול. חדרי הפסיכולוגיים נראים כאינם מותאמים כחדרי טיפול, כל מי שעובר במסדרונות שומע את השיחות שמתקיימות בחדרים. המשרדים אינם מותאמים לשכבות גיל שונות, ואינם מותאמים לקיום של סדנאות, הרצאות, הדרכות קבוצתיות. (ראה הרחבה סעיף 1.6).

מומלץ לבחון חלופות שונות למיקום תחנת השרות הפסיכולוגי על מנת שניתן יהיה לקיים קבלת קהל וטיפול פרטני באופן מכובד, דיסקרטי והולם.

(4) היקף כספי של פעילות השרות הפסיכולוגי

פעילות השרות הפסיכולוגי מתנהלת בחלקה באגף החינוך בעירייה ובחלקה האחר באמצעות קרן רמלה. על פי נתוני הגזברות פעילות השרות הפסיכולוגי מסתכמת בכ- 3.8 מיליון ₪ בשנה ובנוסף בקרן רמלה מנוהלת פעילות נוספת בסכום של כ- 2.2 מיליון ₪. (ראה הרחבה סעיף 2).

לדעת הביקורת, פיצול התקציבים בין העירייה לבין קרן רמלה יוצר הפרדה מלאכותית באופן ניהול עובדי השרות הפסיכולוגי, מונע יכולת לבצע איגום של משאבים באופן יעיל ואפקטיבי ויכול לפגום באיכות הטיפול הפסיכולוגי שניתן לתושבים.

(5) איוש חלקי של תקני פסיכולוגים

על פי נתוני השרות, נכון למועד הביקורת, מועסקים 23 פסיכולוגים בשרות הפסיכולוגי העירוני כאשר רובם ככולם מועסקים בחלקיות משרה (ולא במשרה מלאה). המהווים כ- 13 תקנים סה"כ.

הביקורת מבקשת לציין כי היקף התקינה המועסק בעירייה מהווה 50% מהיקף התקינה הנדרשת בהתאם ל"מפתח התקינה" שקבע משרד החינוך. חסרים בעירייה עוד 12 פסיכולוגים במשרה מלאה, על מנת לתת שרות מלא לכלל התלמידים הלומדים במוסדות החינוך הממלכתיים בעיר. (ראה הרחבה סעיף 3).

מומלץ לגבש תוכנית עבודה משותפת עם אגף משאבי אנוש לגיוס מקצועי של פסיכולוגים לשפ"ח העירוני.

(6) שיבוץ פסיכולוגים במוסדות חינוך

בבדיקת הביקורת נמצא כי בהעדר תקני פסיכולוגים, ב- 19 בתי ספר לא שובצו בשנת הלימודים תשפ"ה פסיכולוגים חינוכיים. בהעדר פסיכולוג חינוכי, אין להנהלת בית הספר וליועצת החינוכית גורם מקצועי אליו יכולה לפנות לצורך טיפול באירועים פרטניים של תלמידים, כמו כן אין מענה לצוותי ההוראה, יעוץ והדרכה בהתמודדות עם ארועים שוטפים. **המשמעות – 40% מבתי הספר אין פסיכולוג חינוכי קבוע הנותן מענה לצוותי החינוך ולתלמידים.** (ראה הרחבה סעיף 3.2).

(7) העסקת מנהל השפ"ח בחלקיות משרה

בתחילת שנת 2019 פרסמה העירייה מכרז פומבי לאיוש משרה מנהל השרות הפסיכולוגי בעיר (מכרז חיצוני מספר 2/2019). בהתאם למסמכי המכרז, מדובר בהיקף משרה של 100% (משרה מלאה), בדרוג 40-43 לדרוג הפסיכולוגים ובכפופות למנהל אגף חינוך. משרה זו פורסמה בעיתונות המקומית לרבות ציון שמדובר על 100% משרה. נמצא כי על אף שחלפו יותר מ-3 שנים מאז בחירתו של מנהל השרות, טרם הוסדר היקף העסקתו ומאז תחילת עבודתו ונכון למועד הביקורת המנהל מועסק בחצי משרה. (ראה הרחבה סעיף 3.3).

לדעת הביקורת, לאור היקפי העבודה הקיימים, היקף המשימות והמורכבות הקיימת בעיר, ראוי לשקול מחדש את הגדלת אחוז העסקתו של מנהל המחלקה לכ- 100% בהתאם לדרישות המכרז.

(8) תוכנית עבודה שנתית / רשותית

בבדיקת הביקורת נמצא כי בשנים האחרונות (2023 ו- 2024) לא נערכה תוכנית עבודה שנתית פורמלית, מסודרת, כתובה של פעילות השרות הפסיכולוגי. לא נקבעו מטרות, יעדים, תוכניות עבודה, הקצאת משאבים לאוכלוסיות מיוחדות וכו'. ראוי להדגיש בהקשר זה כי השרות הפסיכולוגי מהווה חלק מאגף החינוך בעירייה, ובהעדר תוכנית פורמלית נוצר "נתק" בין הנהלת האגף לבין הנהלת השפ"ח באופן שלא ניתן לבצע השוואה בין התכנון לבין הביצוע בפועל (ראה הרחבה סעיף 4.1).

מומלץ לגבש בתחילת כל שנת לימודים תוכנית עבודה סדורה לשפ"ח. לרבות קביעת יעדים, מטרות, תוכניות עבודה למגזרים השונים, הקצאת כח אדם למשימות השונות. תוכנית זו ראוי שתאושר על ידי הנהלת אגף החינוך לרבות בקרה תקופתית (רבעונית) על יישום בפועל.

(9) תוכנית עבודה בית ספרית

בבדיקת הביקורת נמצא כי בשנים האחרונות (2023 ו- 2024) לא נערכו תוכניות עבודה ייעודיות לכל אחת ממסגרת החינוך כנדרש בהנחיות. העדר תוכניות עבודה מצביע על העדר תאום, תכנון וסכרון בין צרכי המוסד החינוכי כפי שמביאה מנהלת בית הספר והיועצת לידי ביטוי לבין הפסיכולוג האחראי של השפ"ח. השרות הפסיכולוגי אמור לתת שרות למנהלי בתי הספר, השרות חייב להיות תואם לצורכי המוסד ולמאפיינים הייחודיים שלו. תוכנית העבודה השנתית היא המקום שבו מתבצע תאום ציפיות ותכנון המטרות והיעדים שרוצים להשיג במהלך כל שנת לימודים. בהעדר תוכנית עבודה משותפת – נפגם השרות המקצועי שניתן למנהלים והיועצים. (ראה הרחבה סעיף 4.2).

מומלץ לגבש נוהל עבודה במסגרתו בתחילת כל שנה יערוך כל פסיכולוג תוכנית עבודה משותפת עם הנהלת המוסד החינוכי בהתאם ליעדים והמטרות ובהתאם להקצאת שעות העבודה שהוקצו לכל מוסד. תוכנית זו תוגש ותאושר ע ידי מנהל השפ"ח.

(10) אופן ההפעלה של השרות הפסיכולוגי

בבדיקת הביקורת נמצא שאופן ההפעלה כפי שמתקיים בפועל, נכון למועד הביקורת, אינו תואם את "התפיסה ההוליסטית" ואת הצורך במתן מענה "רציף ומתמשך תחת מסגרת ניהולית אחידה". בפועל, **עובדי השרות הפסיכולוגי מעניקים מענה לשלושה רכיבים טיפוליים, שכל אחד מהם מנוהל על ידי גורם אחר ללא תאום, ללא שמירת רציפות טיפולית וללא אחידות.**

נכון למועד הביקורת, השרות הפסיכולוגי כמעט ולא מספק שרותי שפ"מ לתושבי העיר. לדברי מנהל השרות, בהעדר תשתיות מתאימות ובהעדר כח אדם מספק, ההנחיה לצמצם ככול האפשר טיפולים פרטניים בין שמסגרת השפ"ח ובין במסגרת השפ"מ. כמו כן בבדיקת הביקורת נמצא **שכל הפרויקטים מבוצעים באמצעות קרן רמלה, ללא ליווי, ללא בקרה וללא תאום עם מנהל השרות הפסיכולוגי.**

בבדיקת הביקורת נמצא שהשרות הפסיכולוגי העירוני אינו מעניק לתושבי העיר שירותים משלימים. תלמידי בתי הספר במוסדות הפרטיים (ושאינם ממלכתיים) ותלמידי התיכונים אינם מקבלים שרות פסיכולוגי. בנוסף, הורים שמבקשים לקבל שרות פסיכולוגי (בתשלום מלא) אינם יכולים לקבל מענה על אף שלכאורה השרות הפסיכולוגי העירוני מכיר הכי טוב את הילד, את המסגרת הלימודית ואת המעטפת המשפחתית. ראוי לציין בהקשר זה, כי רשויות רבות מעמידות לטובת התושבים את עובדי השרות הפסיכולוגי, בשעות אחר הצהריים, לרשות התושבים. באופן שזימון הטורים מתבצע על ידי העירייה, התשלום מתבצע על ידי העירייה והשרות ניתן בתחנת השרות על ידי העובדים המקצועיים. (ראה הרחבה סעיף 5).

מומלץ לשקול הטמעה של מודל העסקה חדש מול הפסיכולוגים העירוניים כך בשעות הבוקר יועסקו בהתאם למתווה השפ"ח ואילו בשעות אחר הצהריים יעניקו שירותים בהתאם להוראות נש"מ ולתעריפים המוסדרים במתווה של שפ"י (לרבות הפרדה בין רכיבי השכר השונים). באופן זה ניתן יהיה להבטיח מענה "רציף ומתמשך תחת מסגרת ניהולית אחידה" לטובת תושבי העיר.

(11) העסקת עובדי הרשות על ידי קרן רמלה

בבדיקת הביקורת נמצא שכל הפרויקטים מנוהלים בפועל על ידי רכזים של קרן רמלה ולא על ידי מנהל השרות הפסיכולוגי העירוני, עובדי השרות אינם מדווחים על שעות העבודה

הנ"ל למנהל או על היקף העבודה בפרויקטים הנ"ל, ולא מתבצעת בקרה סדורה, שיטתית וקבועה על היקף עבודתם בקרן. כמו כן, הביקורת לא קיבלה הסבר לתקינות הליך העסקה של אותו עובד הן בעירייה והן בקרן רמלה, כאשר במרבית המקרים העסקה בעירייה היא באמצעות תלוש שכר בעוד שבקרן רמלה העסקה היא באמצעות חשבונית עוסק. (ראה הרחבה סעיף 5).

מומלץ לגבש יחד עם היועץ המשפטי של העירייה, חוות דעת מסודרת המפרטת את התנאים הדרושים על מנת לאפשר (או שלא לאפשר) העסקת עובדי השרות הפסיכולוגי על ידי קרן רמלה, הן בהעסקה ישירה (שכיר) והן באופן עקיף (חשבונית עוסק).

התייחסות מנהל השפ"ח מיום 10.2.2025

קראתי בעיון את המסמך. תודה רבה! אכן נקודות חשובות. יש לציין כי מאז שנפגשנו קרו מספר שינויים, כגון מענה במסגרות התיכון ומפגשים עם מנהלי בתי ספר וגורמי מפתח בעירייה. בעקבות כך, הכנו תכנית תר"ש לשלוש שנים שתמציתה גיבוש מדיניות הפעלה עירונית, אפיון השירות והיעדים, הרחבת סל השירותים לתושב, הקמת תשתיות מתאימות והרחבת תחומי העיסוק, כל זאת על מנת לממש את נושא החוסן העירוני. כמו כן כוללת התוכנית עקרונות לתכנון שתמציתם הוא תיעדוף ושינוי תפיסה לגבי מענה פסיכולוגי בעיר. אנו מחכים לקביעת מועד לוועדת היגוי בהשתתפות מנהלת אגף חינוך, מנכ"ל, גזבר.

מזכיר, כי השפ"ח נוהל ע"י צוות ניהול ללא מנהל במשך שנתיים, 2020-2021, וכי השנתיים הראשונות התמקדו בייצוב השפ"ח: ביסוס נוהל השתלמויות, הקמת השפ"מ, הגשת מרבית המתמחים לבחינה וסיום מומחיות, הגדרת נהלי עבודה מול המסגרות, השתלבות בפרויקטים ובשיתופי פעולה בתוך העיר, בניית תכניות עבודה ופיתוח מקצועי וכו'. חשוב להבין, שכדי שנממש את החזון המשתמע מהמסמך, נדרשים קודם יסודות איתנים.

התייחסות מנהלת אגף חינוך מיום 10.2.2025

- ביחס לפריסת השפ"ח בבתי הספר – בתחילת שנת הלימודים הפריסה בוצעה תוך התייחסות לאקלים בבתי הספר ובהתאם לכך דאגנו להקצות פסיכולוגים.
- ביחס לתיק נהלים וכתובת תוכניות – הנושא דובר מספר פעמים עם מנהל השפ"ח ואנו נקפיד לבצע זאת ללא דיחוי.
- מנהל השפ"ח נעדר בשנה האחרונה לטובת מילואים חודשים רבים, אי לכך לא קודמו הנהלים וכתובת תוכניות.
- ביחס למשרת מנהל השפ"ח – יואב אינו מעוניין בהגדלת משרה ולכן לא שוחחו עימו. הוא הציע חלופות.

התייחסות הנהלת קרן רמלה מיום 11.2.2025

- כפי המצוין בדו"ח, הרי שהכספים, שהועברו לקרן רמלה בגין פרויקטים המבוצעים ע"י השרות הפסיכולוגי, הועברו לצורך הפעלת הפרויקטים ותשלום לעובדים.
- לאמור, הקרן מספקת מעטפת חשבונאית לביצוע הפרויקטים ולתשלום העובדים, והיא אינה מבקרת ולא יכולה לבקר את הפרויקטים בהיבט המקצועי שלהם.
- כפועל יוצא של האמור, הבחירה לנהל את הפרויקטים ע"י רכזים המועסקים בקרן רמלה ולא ע"י מנהל השירות הפסיכולוגי העירוני הנה בחירה של הגורם המקצועי בעירייה.
- זאת ועוד, לקרן אין יכולת לדעת, האם הגורם עמו מבקש הגורם המקצועי להתקשר באמצעות הקרן ובדרך של חשבונית עוסק הנו עובד עירייה, אלא אם הגורם המפנה יציין, כי מדובר בעובד עירייה.
- באשר למשמעות של התקשרות בחשבונית עם עובד עירייה, הקרן תקבל כל מסקנה של הביקורת בהקשר זה.

התייחסות מנהלת אגף ניהול ההון האנושי מיום 9.2.2025

- לעניין תקינת הפסיכו', התפטרו בחודשיים האחרונים שלוש פסיכולוגיות, קשה לגייס פסיכו'.
- יש להנחות את החינוך לבנות תכנית עבודה בהתאם למצבת כח האדם.
- אנחנו מפרסמים מכרזים ככל שיש צורך ופערים בתקינה.
- לעניין שכר קרן רמלה- אין לי ידע בנושא יש לפנות למנכל הקרן/ גזברות העירייה.
- המכרז באמת יצא על 100% משרה אולם כבר בשלבי הקליטה הוא נקלט ל-50% משרה ואין תיעוד בתיק מדוע.

פרק ג' – דוח הביקורת במלואו

11. ארגון, מדיניות ונהלים

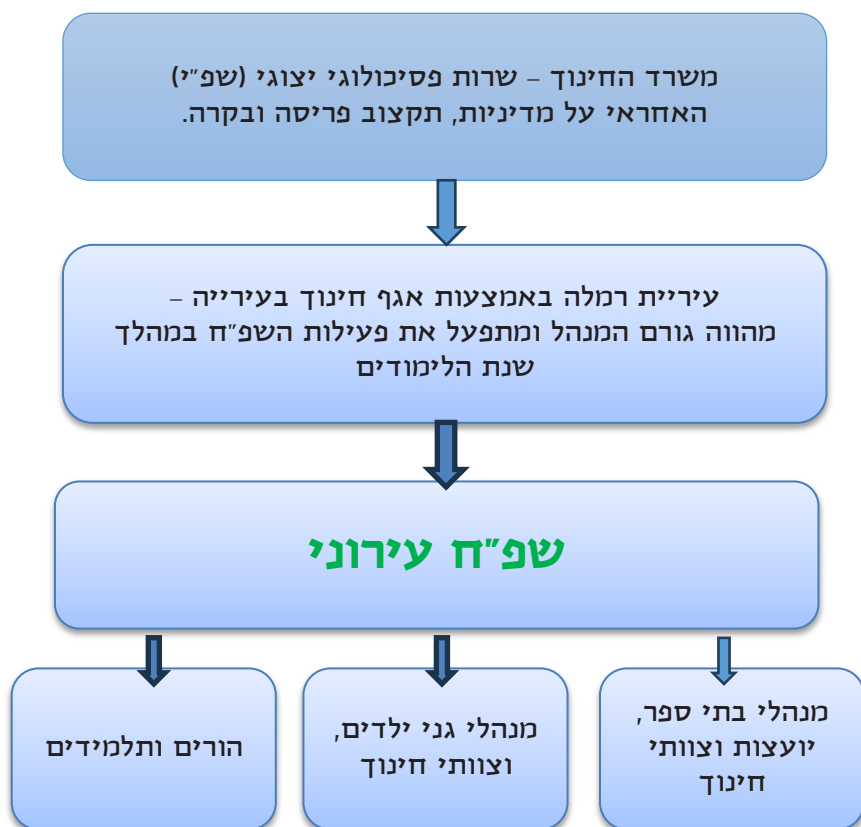
11.1 מבוא

ייעודו של השירות הפסיכולוגי-ייעוצי (שפ"י) (המנוהל במשרד החינוך) הוא לקדם את רווחתם ואת בריאותם הנפשית של כלל התלמידים במערכת החינוך. ייעוד זה מתממש בעבודת השירותים הפסיכולוגיים-החינוכיים (שפ"ח) ברמת מערכת החינוך והקהילה, הפרט והמשפחה, בעתות שגרה ובחירום.

השירות הפסיכולוגי-חינוכי מיועד לתלמידים, להורים, לצוותי החינוך בגני הילדים ובבתי הספר ולגורמים הקהילתיים. חשיבות יתרה יש לנגישותם של הפסיכולוגים החינוכיים כגורמי בריאות ורווחה נפשית. הסיכוי לאפשר לילדים את הזכות לשירות פסיכולוגי-חינוכי בצומתי דרך במהלך התפתחותם, ובעיקר בשלבים המוקדמים של ההתפתחות, מותנה בקרבה ובנגישות של השירות לילד ולמשפחתו.

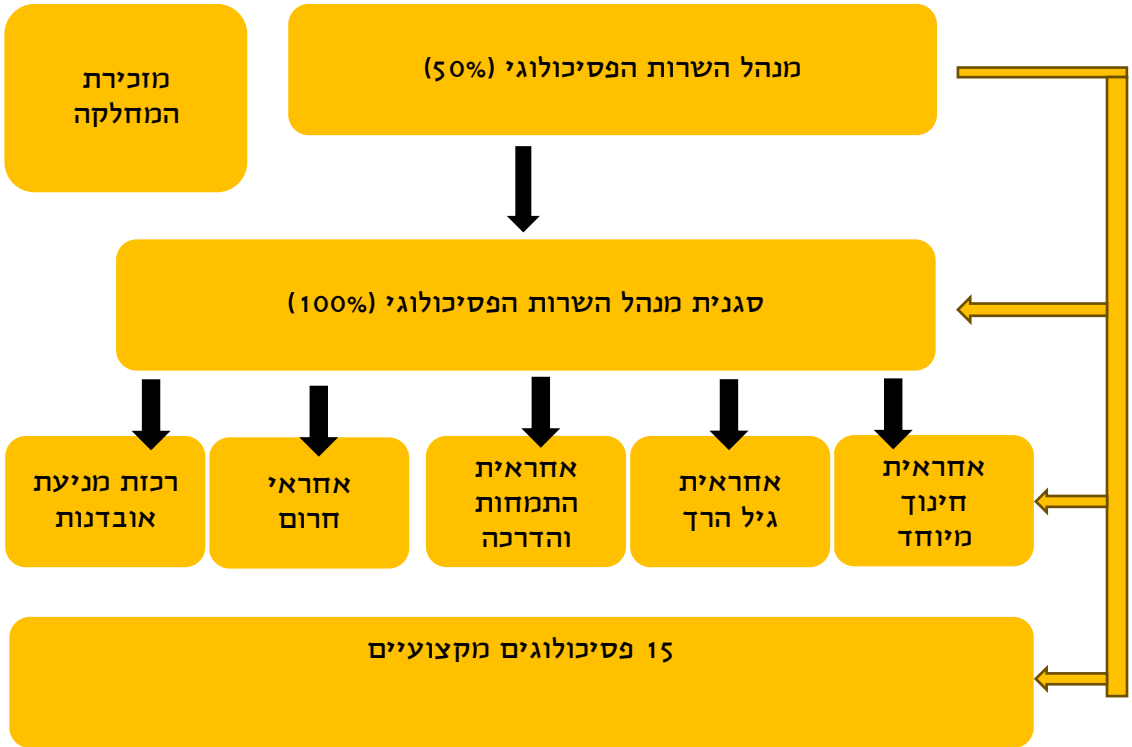
11.2 מודל ההפעלה

להלן תיאור מודל ההפעלה של מערך השרות הפסיכולוגי החינוכי:



מבנה ארגוני – שפ"ח עירוני

להלן תיאור המבנה הארגוני לשל השרות הפסיכולוגי החינוכי:



11.3 נהלי עבודה

נוהל עבודה הינו מסמך יסוד אשר מגדיר בצורה מפורשת את מדיניות ההנהלה ואת האופן הראוי לביצוע תהליכי עבודה מהותיים. מצופה מהפסיכולוגים המקצועיים המועסקים בשרות לפעול באופן עצמאי אל מול המסגרות החינוכיות תוך ביצוע התאמות בהתאם לסוג המוסד החינוכי, אופי הצוות החינוכי, גיל ואופי האוכלוסייה וכו'.

יחד עם זאת, קיימת חשיבות לסטנדרט מקצועי – שירותי מסוים ולעמידה במדיניות הנהלת השפ"ח והנהלת אגף החינוך.

בבדיקת הביקורת נמצא כי השרות הפסיכולוגי **טרם גיבש** קובץ נהלי עבודה (בכתב) אשר מפרטים את תהליכי העבודה העיקריים.

הביקורת ממליצה להנהלת האגף לגבש קובץ נהלים כאמור אשר יכלול התייחסות ל:

- נוהל קבלת פניה לסיוע מצוות חינוכי בבית הספר / גן ילדים
- נוהל קבלת פניה לסיוע מהורים / תלמידי.
- נוהל העברת תלמיד לטיפול השפ"מ
- נוהל גביה של תשלום בגין שפ"מ
- נוהל דיווח על התרחשות ארוע חריג
- נוהל דיווח תקופתי על פעילות במוסד החינוכי
- נוהל תיעוד רשומות במערכת הממוחשבת, וכו'

התייחסות מנהל השפ"ח מיום 10.2.2025

ישנם נהלי עבודה כתובים אשר מופצים, אך אכן נכון כי לא קיים אוגדן מאחד ומהראוי שנכתוב אותו, בדומה למסמך הסטנדרטים של משרד הבריאות.

11.4 מערכות מידע

בשנת 2024 החל השרות הפסיכולוגי להטמיע לראשונה מערכת ממוחשבת לניהול עבודת הפסיכולוגיים. מדובר בתוכנה ייעודית (תוכנת מדף) בשם "משפחה" אשר באמצעותה ניתן בין היתר: לנהל תיקי מטופלים, לשמור תיעוד ועדות השמה, טפסים סטטוטוריים ושאלונים, ניהול טיפולים פרטניים וקבוצתיים, תוכניות התערבות וכו'. המערכת החדשה עדיין "בהרצה" וכל המידע בגין פעילות השרות מתועד בקלסרים ידניים באופן שכל פסיכולוג שומר את התיעוד בנפרד.

המשמעות – נכון למועד הביקורת, אין להנהלת השפ"ח יכולת להפיק דוחות ניהוליים ממוחשבים או מידע מעודכן על פעילות השפ"ח, לדוגמא: מספר ועדות השמה לכל פסיכולוג ובכל שנה, מספר התערבויות לכל מוסד חינוכי, מספר טיפולים פרטניים בכל שנה וכו'.

מומלץ לגבש תוכנית עבודה סדורה, לרבות לוחות זמנים, להשלמה של הטמעה של מערכת הממוחשבת החדשה, לרבות מדיניות סריקה של חומרים רלוונטיים שנים קודמות, מדיניות הפעלה של הפסיכולוגיים, הטמעה של טבלטים והפקה של דוחות ניהוליים תקופתיים (חודשיים, רבעוניים ושתיים) של עבור מנהל השפ"ח והן עבור מנהלת אגף חינוך.

התייחסות מנהל השפ"ח מיום 10.2.2025

מסכים. זה משהו שדורש קשב ומומחה ידע בשפ"ח שיסייע לפסיכולוגים להטמיע את הטכנולוגיה החדשה. לאור הפריסה שלנו במסגרות, הקשב שלנו מופנה בעיקר אליהן, אך לומדים ומתרגלים לאט-לאט. יש לציין:

1. אין יותר פתיחה של תיקים פיזיים בשפ"ח .
2. כיום אנחנו מפיקים דו"חות שנתיים באופן ידני.

11.5 תחנת שרות פסיכולוגי

הנחיות משרד הבריאות והכללים המקצועיים של איגוד הפסיכולוגים קבעו אמות מידה לאופן שבו צריכה להראות תחנת שרות פסיכולוגי. תוך דגש על נגישות, פרטיות ותחושת נוחות רגשית לתלמידים ולמשפחות. לרבות:

- מיקום נגיש ונעים - התחנה צריכה להיות ממוקמת במקום שקל להגיע אליו, למשל בתוך בית הספר או בקרבתו, כדי לתמוך בנגישות לכל תלמיד הזקוק לעזרה. המיקום צריך להיות בשטח שקט, מבודד במידת הצורך, כדי לשמור על פרטיות ותחושת נוחות.
- עיצוב פנימי נעים ומרגיע - על החדרים להיות מעוצבים באופן שלא ייצור תחושת ניכור או לחץ. צבעים רכים ונעימים, רהיטים נוחים, תאורה טבעית ואווירה חמה יכולים לשפר את תחושת הביטחון. חפצים מעודדים רגוע (כמו צמחים, תמונות, רהיטים מעץ וכו') יכולים לשפר את האווירה וליצור תחושת מוגנות.
- פרטיות - חדרי השירות צריכים להיות מבודדים וכוללים קירות אטומים כדי להבטיח שהשיחות לא יישמעו ויופרו זכויות הפרט של הפונים. יש לדאוג שמי שממתין בתור לא ישמע או יראה את מי שנמצא בשיחה עם הפסיכולוג/ית.
- משאבים ומידע נגיש - צריך להיות מקום שבו יש חומרי עזר (ספרים, מידע על בריאות נפשית) או קישורים לאתרים/מוקדים אחרים שיכולים לתמוך בתהליך. ניתן גם לכלול חומרי הסברה עבור תלמידים והורים לגבי בריאות נפשית.
- התאמה לכל הגילאים - תחנה כזו צריכה להיות מותאמת לכל גיל, כלומר ניתן להציע טיפול שמתאים לילדים צעירים, נוער וגם למבוגרים. לעיתים, יהיה צורך בחללים נפרדים לכל קבוצת גיל.
- הדרכה וליווי למורים - במקום צריך להיות גם מענה למורים - להדריך אותם איך להתמודד עם תלמידים שזקוקים לתמיכה נפשית, להדריך אותם להבחין בסימני מצוקה ולתמוך בהם בתהליך.

- תוכניות מניעה ותמיכה רגשית - תחנה כזו לא רק מטפלת במצבים של מצוקה, אלא יכולה גם להציע תוכניות מניעה שיתמקדו בהגברת המודעות לנושאים כמו חרדה, דיכאון, לחץ וכו', על מנת למנוע בעיות פסיכולוגיות בהמשך.
- שקיפות והכוונה - על התחנה להיות עם שקיפות גבוהה. חשוב להבהיר לתלמידים ולמשפחות מהו תהליך הטיפול, מה כוללים השירותים שמסופקים, אילו זכויות יש להם והאם יש עלויות או שיתוף פעולה עם גורמים אחרים (למשל, בתי חולים או רופאים).

בבדיקת הביקורת נמצא כי משרדי השרות הפסיכולוגי אינן מותאמים ואינם עומדים בכללים המינימאליים של "תחנת שרות פסיכולוגי". המשרדים ממוקמים בתוך בניין העירייה, באופן שלא ניתן לספק פרטיות ולשמור על צנעת האנשים המבקשים להגיע ליעוץ ו/או לטיפול. חדרי הפסיכולוגיים נראים כאינם מותאמים כחדרי טיפול, כל מי שעובר במסדרונות שומע את השיחות שמתקיימות בחדרים. המשרדים אינם מותאמים לשכבות גיל שונות, ואינם מותאמים לקיום של סדנאות, הרצאות, הדרכות קבוצתיות.

התייחסות מנהל השפ"ח מיום 10.2.2025

במסגרת הרה-ארגון של מחלקות העירייה, הצענו כי ניקח גם את הקומה שמתחתנו, נחזיר את המסדרון המשותף על מנת ליצור הפרדה, נביא מעצבת פנים וקבלן ע"מ להתאים את המבנה לסטנדרטים והצרכים השונים. השירות הפסיכולוגי הוא פניה של העיר, בייחוד אל מול המרוכבות עמה היא מתמודדת, וככזה צריך להיות מקצועי ומזמין. סוגיית שיפוץ המבנה מופיעה במסגרת הצעה לתר"ש שהכנו לוועדת ההיגוי, אם וכאשר היא תקום.

12. נתונים כספיים – תקציביים

12.1 ניתוח נתוני תקציב וביצוע – רב שנתי

להלן פרוט סעיפי תקציב השפ"ח לשנים 2019 - 2024, כפי שהתקבלו מגזברות העירייה:

מס' כרטיס	שם כרטיס	ביצוע 2019	ביצוע 2020	ביצוע 2021	ביצוע 2022	ביצוע 2023	תקציב 2024	אומדן ביצוע 2024	תקציב 2025
רכיבי הוצאות									
1817300110	שכרשירות פסיכולוגי	3,120,478	2,987,477	2,990,786	3,279,094	3,547,810	3,586,295	3,710,018	4,036,445
1817300130	שעות נוספותשירות פסיכולוגי	28,239	32,621	38,187	57,721	55,614	53,552	64,377	72,796
1817300431	חשמלשירות פסיכולוגי	19,399	18,094	19,834	10,468	20,381	18,400	18,400	18,400
1817300470	צידוד משרדישירות פסיכולוגי	4,998	0	647	517	-	1,477	1,477	1,477
1817300520	ספרות מקצועישירות פסיכולוגי	536	328	600	89	231	985	-	-
1817300540	הוצאות תקשורתשירות פסיכולוגי	3,985	4,601	4,338	5,789	2,865	2,944	4,164	4,164
1817300720	חומריםשירות פסיכולוגי	2,988	1,304	3,000	5,042	4,535	4,510	-	4,510
1817300750	הדרכת פסיכולוגים משה"ח	74,137	72,014	66,338	105,260	100,073	85,783	72,041	78,045
1817300751	אבחון ותגבור תלמידי תינוכים-שפ"ח	0	0	0	0	1,662	-	3,440	-
1817300752	אבחונים במסגרת שפ"ח-מ-כנגד הכנסה	0	0	0	0	-	135,930	-	-
1817310130	שעות נוספות יעוץ גפן- שירות פסיכולוגי	0	0	0	0	-	16,000	2,913	-
	סה"כ	3,254,760	3,116,439	3,123,730	3,463,980	3,733,171	3,905,876	3,876,830	4,215,837
רכיבי הכנסות									
1317300920	שפ"ח-השתתפות משרד החינוך	2,655,064	2,717,659	2,775,625	2,477,413	2,360,521	2,484,032	2,197,554	2,484,032
1317300922	אבחונים במסגרת שפ"ח-מ-כנגד הוצאה	0	0	0	0	5,740	138,000	1,720	-
	סה"כ	2,655,064	2,717,659	2,775,625	2,477,413	2,366,261	2,622,032	2,199,274	2,484,032
	עודף/גירעון	-599,696	-398,780	-348,105	-986,567	-1,366,910	-1,283,844	-1,677,556	-1,731,805

על פי נתוני הטבלה:

- (1) גידול בהיקף ההוצאה – בין השנים 2019 ל- 2024 קיים גידול מתון בהיקף ההוצאה של פעילות השפ"ח. מסכום של כ- 3.2 מיליון ש"ח בשנת 2019 לכ- 3.8 מיליון ש"ח בשנת 2024. פער של כ- 600 אלף ש"ח (18%).
- (2) קיטון בהיקף ההכנסות - בין השנים 2019 ל- 2024 קיים קיטון בהיקף ההכנסות של פעילות השפ"ח. מסכום של כ- 2.6 מיליון ש"ח בשנת 2019 לכ- 2.2 מיליון ש"ח בשנת 2024. פער של כ- 400 אלף ש"ח (15%).
- (3) מימון פעילות ממקורות עצמיים – הגידול בהוצאות מצד אחד והקיטון בהכנסות ממשך החינוך מצד שני יוצר מצב שבו שיעור המימון של העירייה הולך וגדל במהלך השנים. אם בשנת 2019 הפער בין ההוצאות להכנסות הסתכם בכ- 600 אלף ש"ח שבישנת 2024 הפער מגיע לכ- 1.6 מיליון ש"ח. המשמעות גידול בהיקף של 1 מיליון ש"ח במהלך השנים.

התייחסות סגן גזבר העירייה מיום 10.2.2025

הגידול בהשתתפות נטו של העירייה, נובע כנראה מוותק הפסיכולוגים ומעלויות השכר לפי הסכם קיבוצי. כלומר, עלויות השכר גדלו מחד, וההכנסה היא נורמטיבית – כמעט ללא שינוי.

12.2 ניתוח נתונים כספיים – קרן רמלה

להלן פרוט היקף הפעילות הכספית שמנוהלת בקרן רמלה בגין פרויקטים המבוצעים על ידי עובדי השרות הפסיכולוגי. ראוי לציין כי כל הכספים בגין הפרויקטים הנ"ל התקבלו ממשד החינוך לקופת העירייה והועברו לקרן רמלה לצורך הפעלה ותשלום לעובדים.

שם כרטיס הנה"ח	היקף פעילות בשנת 2023	היקף פעילות שנת 2024	סה"כ
שמיד + חדרים חמים	756,876.30	858,557.16	1,615,433.46
ערים מעורבות - לילך זרקא	39,165.00	68,439.00	107,604.00
שמיד פרויקטים של אסתי	1,551,592.86	1,274,656.25	2,826,249.11
סה"כ	2,347,634.16	2,201,652.41	4,549,286.57

הערות לטבלה:

על פי נתוני הטבלה, היקף הפרויקטים המבוצעים על ידי השרות הפסיכולוגי ומנוהלים בקרן רמלה מסתכם בכ- 2.2 מיליון ש"ח בשנה

להלן פרוט הכספים ששולמו לעובדי השרות הפסיכולוגי על ידי קרן רמלה בשנים 2023 ו- 2024:

סה"כ	שנת 2024	שנת 2023	שם העובד/ת	
82,140.00	45,530.00	36,610.00	א.ה.נ.	1
32,573.00	14,560.00	18,013.00	ס.א.	2
170,672.00	103,730.00	66,942.00	א.א.ע.	3
2,900.00	2,900.00		א.נ.	4
11,625.00	11,625.00		א.א.	5
1,740.00		1,740.00	ג.י.	6
20,970.00	17,400.00	3,570.00	ס.ד.	7
19,095.00	14,410.00	4,685.00	ד.א.	8
780.00		780.00	ז.א.	9
1,785.00	1,785.00		ז.א.	10
2,500.00	2,500.00		ח.ד.	11
99,070.30	50,570.10	48,500.20	מ.ו.	12
18,180.00	3,100.00	15,080.00	ס.מ.	13
9,705.00	8,925.00	780.00	נ.י.	14
135,750.00	66,990.00	68,760.00	נ.ש.	15
6,405.00	1,785.00	4,620.00	נ.ב.	16
103,220.00	57,080.00	46,140.00	א.ר.	17
3,570.00	3,570.00		א.ר.	18
2,080.00	2,080.00		ע.ב.	19
724,760.30	408,540.10	316,220.20		סה"כ

הערות לטבלה:

על פי נתוני הטבלה, הפסיכולוגים של השרות הפסיכולוגי, המועסקים בעירייה מקבלים שכר נוסף מקרן רמלה בהיקף כספי של כ- 400 אלף ש"ח בשנה (במצטבר).

התייחסות מנהל השפ"ח מיום 10.2.2025

- הנתונים (שהתקבלו מקרן רמלה) לא נכונים. סעיף ראשון: שמיד + חדרים חמים: מתוך הסכום רק 450 אלף הם לטובת חדרים חמים, ומתוכם רק 400 אלף ל 6- פסיכולוגים ו 2- עו"סים. ערים מעורבות - נכון, ייתכן אף יותר.
- פרויקטים של אסתי - לא קשור אלינו. יש לנו דיווחים שאנחנו מעבירים.
- במידה וישנן הזמנות עבור פסיכולוגים שלנו שלא עברו דרכנו - נשמח לדעת.
- כמו כן, צריך להתייחס לפרויקטים נוספים, דלת פתוחה, מניעת אובדנות, אבחונים לרווחה וכו'.

לדעת הביקורת, פיצול התקציבים בין העירייה לבין קרן רמלה יוצר הפרדה מלאכותית באופן ניהול עובדי השרות הפסיכולוגי, מונע יכולת לבצע איגום של משאבים באופן יעיל ואפקטיבי ויכול לפגום באיכות הטיפול הפסיכולוגי שניתן לתושבים.

13. ניהול המשאב האנושי

13.1 הקצאת תקנים

משרד החינוך קבע כללים להקצאה של תקני פסיכולוגים לשפ"ח העירוני (להלן – "מפתח תקינה"), על פי מפתח התקינה ניתן לחשב "אחוז הכיסוי" שמהווה יחס שבין מספר התקנים המאוישים בפועל למספר התקנים הרצוי בהתאם למפתח התקינה.

להלן "מפתח תקינה" כפי שקבע משרד החינוך:

- תקן אחד לכל 500 ילדים בגיל הגן (גיל 3-6)
- תקן אחד לכל 500 ילדים בשכבת כיתה א'
- תקן אחד לכל 1,000 תלמידים בכיתות ב'-ט
- תקן אחד לכל 300 תלמידים בחינוך המיוחד (בתי ספר לחינוך מיוחד, כיתות חינוך מיוחד במסגרות חינוך רגילות, גני ילדים של החינוך המיוחד ותלמידים זכאי שילוב הלומדים בחינוך הרגיל בבתי ספר ובגני ילדים).

בהתאם למתווה ההפעלה של השרות הפסיכולוגי, כפי שקבע משרד החינוך, המפתח להקצאת תקנים מאפשר עבודה פסיכולוגית מיטבית על בסיס השקלול של כמה ממדים:

- יחס סביר בין צורכי האוכלוסייה לבין המשאבים הציבוריים.
- הבחנה בין צורכי החינוך הרגיל לצורכי החינוך המיוחד.
- צרכים התפתחותיים שונים ברצף הגיל.
- צרכים משתנים בהתאם לאזור (אזור סיכון ביטחוני, אזור מצוקה וכולי).

היקף תלמידים הזכאים לשרותי השפ"ח

להלן פרוט היקף התלמידים הלומדים במסגרות החינוך השונות בשנת הלימודים תשפ"ה (ספטמבר 2024 – יוני 2025):

תקן נדרש	תקן כ"א	מספר תלמידים	סוג מסגרת
5	אחד לכול 500 ילדים	2,500	גני לדים
1.3	אחד לכול 300 ילדים	400	גני לדים - חינוך מיוחד
2.75	אחד לכול 500 ילדים	1,380	שכבת כיתות א'
9.7	אחד לכול 1000 ילדים	9,728	שכבת כיתות ב' - ט'
7.1	אחד לכול 300 ילדים	2,141	חינוך מיוחד א' - י"ב'
25.85		16,149	סה"כ

על פי נתוני הטבלה, במערכת החינוך העירונית לומדים כ- 16 אלף תלמידים בשכבות הגן ועד כיתה ט' וכן במוסדות החינוך המיוחד הזכאים לקבלת שרות פסיכולוגי.

היקף כח אדם המועסק בשפ"ח

להלן היקף תקני הפסיכולוגים המועסקים בשפ"ח נכון לחודש אוקטובר 2024 (שנת הלימודים תשפ"ה), כפי שהתקבל ממחלקת משאבי אנוש.

שם פסיכולוג	אחוז משרה	
א.ב.	50%	1
א.ע.א.	65%	2
א.ב.ד.	35%	3
א.א.	60%	4
א.א.	50%	5
ב.ב.	55%	6
ד.ח.	0	7
ז.א.	80%	8
ח.ר.	40%	9
י.נ.ע.	50%	10
כ.ד.מ.	50%	11
מ.ו.	50%	12
נ.י.	75%	13
נ.א.	50%	14
ס.מ.	50%	15
ס.ע.	70%	16
ס.ד.	50%	17
ס.א.	70%	18
ק.ק.	100%	19
ר.א.	50%	20
ר.א.	95%	21
ש.נ.	50%	22
ש.ע.ב.	50%	23
סה"כ תקנים מאויישים	1295%	

על פי נתוני הטבלה, נכון למועד הביקורת, מועסקים 23 פסיכולוגים בשרות הפסיכולוגי העירוני כאשר רובם ככולם מועסקים בחלקיות משרה (ולא במשרה מלאה). המהווים כ- 13 תקנים סה"כ.

הביקורת מבקשת לציין כי היקף התקינה המועסק בעירייה מהווה 50% מהיקף התקינה הנדרשת בהתאם ל"מפתח התקינה" שקבע משרד החינוך. חסרים בעירייה עוד 12 פסיכולוגים במשרה מלאה, על מנת לתת שרות מלא לכלל התלמידים הלומדים במוסדות החינוך הממלכתיים בעיר.

משיחות שקיימה הביקורת עם מנהל השפ"ח הוסבר:

- תהליך גיוס עובדים לשפ"ח הינו תהליך ארוך ומורכב, בדר"כ רוב העובדים החדשים הינם מתמחים אשר דורשים הליך הכשרה והדרכה צמוד.
- מחסור בכח אדם מצד אחד והעדר תגמול כספי מצד שני יוצרים תחרות קשה על המתמחים ומעטים מסכימים להגיע לעיר.
- בחלק מהערים השכנות, תנאי השכר טובים יותר ונוצר קושי לגייס.
- ככלל, אין בעיה של הקצאה מול משרד החינוך, במידה ויאותרו פסיכולוגים שירצו להתקבל לעבודה, נקבל אישור ממשרד החינוך (ומימון של כ- 68% מעלות שכר הבסיס).

התייחסות הביקורת:

הביקורת מבקשת לציין כי שכרם של הפסיכולוגיים המועסקים בשפ"ח נקבע בהסכמי העסקה של ההסתדרות וראשי המגזר הציבורי, והינם **אחידים לכלל הרשויות המקומיות**. כמו כן בחודש ינואר 2025 נכנס לתוקף ההסכם הקיבוצי החדש שיכנס לתוקפו אשר אמור לשנות באופן מהותי את מבנה שכרם של הפסיכולוגים בשירות הציבורי. להלן השינויים העיקריים:

- תוספת שכר ממוצעת של כ-40% בממוצע לעובד, בהתאם לרמתו המקצועית.
- מענק חד פעמי של 5,000 שקל לכלל הפסיכולוגים בשירות הציבורי.
- בגין כל שנת עבודה כפסיכולוג, החל משנת 2026 ואילך, עובד יהיה זכאי לתוספת ותק בשיעור של 1.5% מדי שנה, עד לתקרה של 25 שנות וותק.
- פסיכולוג יהיה זכאי לתוספת ותק בשיעור של 1% בגין כל שנת שירות בצה"ל (שירות חובה בלבד).
- פסיכולוג אשר יועסק בתפקידי ניהול במערך הפסיכולוגי יהיה זכאי לתוספת שכר אשר תנוע בין 5% ל-25% משכר היסוד, בהתאם להיררכיה הניהולית וגודל היחידה, החל מרמת ראש צוות ומעלה.

להלן שכר יסוד למשרה מלאה

01.04.2027	01.04.2026	01.01.2025	פרופסיה/מועד
11,500	11,250	11,000	מתמחה
13,500	13,250	13,000	מומחה
15,500	15,250	15,000	מדריך
17,500	17,250	17,000	מדריך בכיר

לאור השינויים בתנאי השכר, מומלץ לגבש תוכנית עבודה משותפת עם אגף משאבי אנוש לגיוס מקצועי של פסיכולוגים לשפ"ח העירוני.

התייחסות מנהל השפ"ח מיום 10.2.2025

חשוב לציין, שמאחר והשינויים יחולו על כלל השפ"חים, וכולם נמצאים בתת-איוש, הסכם השכר לבדו לא יעניק לנו יתרון ולא בטוח שימשוך סטודנטים חדשים למקצוע. היתרון צריך לבוא בתנאים שמעבר להסכם, ו כדאי גם לכלול דרכי תגמול לסטודנטים אשר מגיעים לרמלה לטובת הפרקטיקום.

13.2 שיבוץ פסיכולוגים בבתי הספר

ברחבי העיר פרוסים 44 בתי ספר יסודיים, חטיבות ביניים ותיכונים בהם לומדים מעל ל- 15 אלף תלמידים.

להלן פרוט בתי הספר ושיבוץ פסיכולוגים בכל מוסד בשנת הלימודים תשפ"ה.

פסיכולוג משבץ	פסיכולוג משבץ	מס תלמידים	גורם מדווח	סוג פיקוח	מזגר	שלב חינוך	שנת לימודים	שם מוסד	סמל מוסד
	א.ב.ד.	257		ממלכתי	יהודי	יסודי	תשפ"ה	מענית	412122
	ר.א.	338		ממלכתי דתי	יהודי	יסודי	תשפ"ה	ממ"ד בר אילן	412171
	חסר שיבוץ	179	רשת החינוך העצמאי	חרדי	יהודי	יסודי	תשפ"ה	ב"י נוה שלום רמלה	412692
	ק.ק.	301	מרכז	ממלכתי	יהודי	יסודי	תשפ"ה	בן צבי	412858
	ר.א.	268	מרכז	ממלכתי	יהודי	יסודי	תשפ"ה	שרת	413062
	ב.ג.	420	מרכז	ממלכתי דתי	יהודי	יסודי	תשפ"ה	ממ"ד אריאל	413534
	מ.ו.	154	מרכז	ממלכתי	יהודי	יסודי	תשפ"ה	בן גוריון	413880
	חסר שיבוץ	765	רשת החינוך העצמאי	חרדי	יהודי	יסודי	תשפ"ה	תלת ובישערי ציון	414011
	ר.א.	592	מרכז	ממלכתי דתי	יהודי	יסודי	תשפ"ה	ממ"ד הרי"ן	414060
	כ.מ.	404	מרכז	ממלכתי	יהודי	יסודי	תשפ"ה	אופק	414847
	ר.א.	420	מרכז	ממלכתי דתי	יהודי	יסודי	תשפ"ה	אריאל ואילון פרץ	415281
	א.ו.	173	מרכז	ממלכתי	יהודי	יסודי	תשפ"ה	רעות גני דן	415935
	חסר שיבוץ	343	מעין החינוך התורני	חרדי	יהודי	יסודי	תשפ"ה	טללי היים	416255
	חסר שיבוץ	275	מוכרים-לא חרדי	ממלכתי	ערבי	יסודי	תשפ"ה	טרה סנטה	417014
	חסר שיבוץ	185	מוכרים-לא חרדי	ממלכתי	ערבי	יסודי	תשפ"ה	סנט ג'וזף	417022
	חסר שיבוץ	453	מוכרים-לא חרדי	ממלכתי	ערבי	יסודי	תשפ"ה	יסודי אורטודוקסי	417030
	ד.ו.ק.	281	מרכז	ממלכתי	יהודי	יסודי	תשפ"ה	קריית האומנים	417196
	ג.ו.	597	מרכז	ממלכתי	ערבי	יסודי	תשפ"ה	אל גלארש	418038
	א.א.	368	מרכז	ממלכתי	ערבי	יסודי	תשפ"ה	אבן סינא	418145
	ג.ו.	478	מרכז	ממלכתי	ערבי	יסודי	תשפ"ה	אלאמל	418350
	א.ע.א.	513	מרכז	ממלכתי	ערבי	יסודי	תשפ"ה	אלעמריה	418384
	חסר שיבוץ	304	מוכרים-לא חרדי	ממלכתי	ערבי	יסודי	תשפ"ה	אלהודא	418467
	א.א.	96	מרכז	ממלכתי	יהודי	חט"ע	תשפ"ה	מוסד יובלים	420190
	ז.א.	113	מרכז	ממלכתי דתי	יהודי	חט"ע	תשפ"ה	ממ"ד סיני	420505
	חסר שיבוץ	225	מרכז	ממלכתי דתי	יהודי	חט"ע	תשפ"ה	בית חינוך טכנולוגי אמית רמלה	431254
	חסר שיבוץ	941	מרכז	ממלכתי	יהודי	חט"ע	תשפ"ה	גמנסיה עתידים לילנטל	440545
	חסר שיבוץ	134	מרכז	ממלכתי	ערבי	חט"ע	תשפ"ה	טרה סנטה	441113
	מ.ו.	711	מרכז	ממלכתי דתי	יהודי	חט"ע	תשפ"ה	ניכון דתי איתן חדש	441378
	חסר שיבוץ	108	מרכז	ממלכתי	יהודי	חט"ע	תשפ"ה	ברנקה וייס רמלה	441949
	חסר שיבוץ	608	מרכז	ממלכתי	ערבי	חט"ע	תשפ"ה	מקיף ערבי	448100
	חסר שיבוץ	206	ממלכתי	ממלכתי	ערבי	חט"ע	תשפ"ה	ניכון אורתודוקסי	448142
	ו.ע.	260	מרכז	ממלכתי	יהודי	חט"ב	תשפ"ה	שש שנתי יצחק שמיר	448308
	חסר שיבוץ	247	מוכרים-לא חרדי	ממלכתי	ערבי	חט"ע	תשפ"ה	אלהודא	448324
	ק.ק.	843	מרכז	ממלכתי	יהודי	חט"ע	תשפ"ה	אורט למדע ואומנויות רמלה	456913
	י.ב.ע.	433	מרכז	ממלכתי	יהודי	יסודי	תשפ"ה	קשת	456921
	חסר שיבוץ	131	מרכז	ממלכתי	ערבי	חט"ע	תשפ"ה	מח"ט ברנקה וייס ערבי	460642
	חסר שיבוץ	841	מרכז	ממלכתי	יהודי	חט"ע	תשפ"ה	רב תחומי עמל יאל אלון רמלה	470047
	ש.ע.ב.	98	מרכז	ממלכתי	ערבי	חט"ע	תשפ"ה	אל סביל	482141
	ז.א.	347	מרכז	ממלכתי דתי	יהודי	יסודי	תשפ"ה	בנציון נתניהו	482381
	א.א.	56	מרכז	ממלכתי	יהודי	יסודי	תשפ"ה	מגשימים	482398
	א.ב.ד.	512	מרכז	ממלכתי	יהודי	יסודי	תשפ"ה	רונה רמון	482760
	חסר שיבוץ	71	מרכז	ממלכתי	יהודי	חט"ע	תשפ"ה	מח"ט עמל רמלה	519108
	חסר שיבוץ	70	מוכרים	חרדי	יהודי	חט"ע	תשפ"ה	זין אור רמלה	524158
	חסר שיבוץ	96	מרכז	ממלכתי דתי	יהודי	חט"ע	תשפ"ה	תפארת שלמה	759696

בבדיקת הביקורת ועל פי נתוני הטבלה, ב- 19 בתי ספר לא שובצו בשנת הלימודים תשפ"ה פסיכולוגים חינוכיים. בהעדף פסיכולוג חינוכי, אין להנהלת בית הספר וליועצת החינוכית גורם מקצועי אליו יכולה לפנות לצורך טיפול באירועים פרטניים של תלמידים, כמו כן אין מענה לצוותי ההוראה, יעוץ והדרכה בהתמודדות עם אירועים שוטפים.

המשמעות – 40% מבתי הספר אין פסיכולוג חינוכי קבוע הנותן מענה לצוותי החינוך ולתלמידים. (ראה הרחבה סעיף מס' 4)

התייחסות מנהל השפ"ח מיום 10.2.2025:

בשני תיכונים החלו לעבוד פסיכולוגיות בתקציב גפן: עמל טכנולוגי והאומנים

התייחסות מנהלת אגף חינוך מיום 10.2.2025:

- ברשימת בתי הספר מופיעים כלל בתי הספר כולל המוכר שאינו רשמי. מדובר על בה"ס נווה שלום בנות, טללי חיים, שערי ציון (במגזר היהודי), אלהודא יסודי (במגזר הערבי), ו- אורתודוקסי, סאן גוזף, טרסנטה (במגזר הנוצרי).
- לטובת המוכש"ר ניתן מענה רק בעת חירום ובמקרים חריגים.

13.3 העסקת מנהל שרות פסיכולוגי בחלקיות משרה

בתחילת שנת 2019 פרסמה העירייה מכרז פומבי לאיוש משרה מנהל השרות הפסיכולוגי בעיר (מכרז חיצוני מספר 2/2019). בהתאם למסמכי המכרז, מדובר בהיקף משרה של 100% (משרה מלאה), בדרוג 40-43 לדרוג הפסיכולוגים ובכפיפות למנהל אגף חינוך. משרה זו פורסמה בעיתונות המקומית לרבות ציון שמדובר על 100% משרה.

בחודש יולי 2021, התכנסה ועדת מכרזים בהשתתפות מנכ"ל העירייה, מנהל משאבי אנוש, והפסיכולוגית המחוזית של משרד החינוך. בפרוטוקול הוועדה נרשם כך: "הוועדה רשמה לפניה את הודעתו של המועמד כי בתקופה הראשונה לעבודתו יוכל לעבוד בחלקיות משרה. יחד עם זאת תבחן בתקופת העסקתו הראשונה אפשרות להעלאת המשרה עד למשרה מלאה".

בבדיקת הביקורת נמצא כי על אף שחלפו יותר מ-3 שנים מאז בחירתו של מנהל השרות, טרם הוסדר היקף העסקתו וכיום הוא ממשיך להיות מועסק בחצי משרה.

לדעת הביקורת, לאור היקפי העבודה הקיימים, היקף המשימות משימות והמרכבות הקיימת בעיר, ראוי לשקול מחדש את הגדלת אחוז העסקתו של מנהל המחלקה לכ-100% בהתאם לדרישות המכרז.

התייחסות מנהל השפ"ח מיום 10.2.2025:

הצעתי בעבר לפצל את התקן שלי למנהל וסגן, ולהציע תנאים דומים לסגן, עם תגמול נוסף. במצב כיום, יהיה קשה למצוא מנהל שיהיה מוכן להתחייב ל 100- משרה.

14. תוכנית עבודה שנתי**14.1 תוכנית עבודה שנתי – רשות**

בהתאם למתווה ההפעלה של השרות הפסיכולוגי, כפי שקבע משרד החינוך, נדרש מנהל השפ"ח, לקראת פתיחתה של שנת לימודים לערוך מיפוי צרכים רשותי/יישובי מתוך ראיית צרכי הרשות/היישוב וצרכי המסגרות החינוכיות ולאור התקציב העומד לרשותו. כמו כן יגבש המנהל תוכנית עבודה יישובית, הכוללת חלוקת משאבים, השתתפות בוועדות היגוי ובדינוי מדיניות והתערבויות ברמת הקהילה, הקצאת שירות פסיכולוגי-חינוכי למסגרות החינוך על פי רמות השירות, בתיאום עם מנהל אגף החינוך ובשיתופו. התוכנית תוגש לאישור הפסיכולוג המחוזי.

מיפוי הצרכים יכלול התייחסות למכלול הרכיבים המפורטים להלן:

- מאפייני הרשות: סוג הרשות (עירייה, מועצה מקומית, מועצה אזורית), גודלן וסוגן של מסגרות החינוכיות ונגישות שירותי בריאות הנפש בקהילה
- מאפייני האוכלוסיות: חינוך רגיל, חינוך מיוחד (סוגי מסגרות, סוגי לקויות ושילוב), אוכלוסיות הגירה, אוכלוסיות בסיכון או במשבר.
- מאפייני המערך החינוכי: מאפייני מסגרות החינוך וקיומם של משאבים מקצועיים זמינים וכספים
- מאפייני השפ"ח: מצב התקינה של השפ"ח (אחוז הכיסוי), תקציבים נוספים, אפיוני אוכלוסיית הפסיכולוגים (מעמד מקצועי, ותק ועוד), הכרה בשפ"ח כמוסד מוכר להתמחות בפסיכולוגיה חינוכית.

תוכנית העבודה צריכה לכלול בין השאר 3 מרכיבים עיקריים:

- (1) הגדרת פסיכולוג אחראי לכל אחת מהמסגרות הלימודיות (בתי ספר, גנים וחינוך מיוחד)
- (2) הקצאה של משאבים, שעות עבודה לכל מסגרת
- (3) קביעת מטרות ויעדים רחביים

בבדיקת הביקורת נמצא כי בשנים האחרונות (2023 ו- 2024) לא נערכה תוכנית עבודה שנתית פורמלית, מסודרת, כתובה של פעילות השרות הפסיכולוגי. לא נקבעו מטרות, יעדים, תוכניות עבודה, הקצאת משאבים לאוכלוסיות מיוחדות וכו'.
ראוי להדגיש בהקשר זה כי השרות הפסיכולוגי מהווה חלק מאגף החינוך בעירייה, ובהעדר תוכנית פורמלית נוצר "נתק" בין הנהלת האגף לבין הנהלת השפ"ח באופן שלא ניתן לבצע השוואה בין התכנון לבין הביצוע בפועל.

ראוי להדגיש בהקשר זה כי בחודש ספטמבר 2023 נפתחה על מדינת ישראל התקפה רצחנית הן בגבול הדרום והן בגבול הצפון. מנהל השפ"ח גויס למילואים למשך תקופה ממושכת ומרבית פעילות השפ"ח התנהלה בהעדרו תוך שהצוות המקצועי לוקח על עצמו את האחריות לפעילות השוטפת.

הביקורת ממליצה לגבש בתחילת כל שנת לימודים תוכנית עבודה סדורה לשפ"ח. לרבות קביעת יעדים, מטרות, תוכניות עבודה למגזרים השונים, הקצאת כח אדם למשימות השונות. תוכנית זו ראוי שתאושר על ידי הנהלת אגף החינוך לרבות בקרה תקופתית (רבעונית) על ישום בפועל.

כמו כן ראוי להדגיש כי בתחילת כל שנה בצע מנהל השפ"ח הקצאה של כח האדם העומד לרשותו למסגרות החינוך השונות ברחבי העיר, להלן העתק של תוכנית העבודה שנערכה לקראת שנת הלימודים תשפ"ה:

תוכנית עבודה לשנת הלימודים תשפ"ה

מעודכן ל 01/09/2024

מסרה אחוזי	יום ה	יום ד	יום ג	יום ב	יום א	שם הפסיכולוג
50% 20		09:00-14:00 5	08:30-13:30 5	08:30-13:30 5	09:00-14:00 5	
65% 26	07:00-17:00 10		07:00-15:00 8	07:00-15:00 8		
50% 20			08:00-15:00 7	08:00-15:00 7	08:00-14:00 6	
60% 24	08:00-16:00 8	08:00-16:00 8		08:00-16:00 8		
65% 26		08:00-14:30 6.30	08:00-14:30 6.30	08:00-14:30 6.30		
50% 20	08:00-12:00 4			08:00-16:00 8	08:00-16:00 8	
55% 22		08:30-16:15 8.45	08:30-15:30 7	08:30-15:30 7		
80% 32	08:00-16:00 8		08:00-16:00 8	08:00-16:00 8	08:00-16:00 8	
40% 16	09:00-14:00 5	09:00-14:30 5.30		09:00-14:30 5.30		
50% 20			08:00-15:00 7	08:00-14:00 6	08:00-15:00 7	
60% 20		08:30-14:30 6	08:30-15:30 7	08:30-15:30 7		
75% 30	07:00-17:00 10			07:00-17:00 10	07:00-17:00 10	
50% 20	08:00-16:00 (לסירוגין) 8	08:00-16:00 8		08:00-16:00 8		
50% 20	08:00-16:00 (לסירוגין) 8	08:00-16:00 8		08:00-16:00 8		
70% 28		09:00-17:00 8	09:00-17:00 8	09:00-17:00 8	09:00-17:00 (לסירוגין) 8	
50% 20	08:00-16:00 (לסירוגין) 8	08:30-16:30 8		08:30-16:30 8		
70% 28		08:00-15:00 7	08:00-15:00 7	08:00-15:00 7	08:00-15:00 7	
100% 40	09:00-17:00 8	09:00-17:00 8	09:00-17:00 8	09:00-17:00 8	09:00-17:00 8	
50% 20		14:00-17:00 3	07:30-15:30 8	07:30-16:30 9		
95% 38	7:30-16:30 8	7:30-17:30 10		7:30-17:30 10	7:30-17:30 10	
50% 20		08:00-14:00 6	08:00-15:00 7	08:00-15:00 7		
50% 20		08:00-16:00 (לסירוגין) 8		08:00-16:00 8	08:00-16:00 8	
100% 40	7:30-15:30 8	7:30-15:30 8	07:30-15:30 8	7:30-15:30 8	7:30-15:30 8	

מזכירת שפ"ח

ימי עבודה / מסגרות שנת תשפ"ה

שם הפסיכולוג	ימי עבודה	ביה"ס	גנים	אחוזי משרה
	א' - ג'	מענית	הרצוג הרב קוק השלום	50% 20
	ב', ג', ה'	אל עומריה	תבל ניצנים רעות	65% 26
	ב', ג'	מענית רונה הרמון	סקסופון	35% 14
	ב', ד', ה'	יובלים מגשימים		60% 24
	א', ב', ה'	אבן סינא	אבן סינא אל אמל אשבאל ערבה	50% 20
	ב' - ד'	אריאל	אצילנו בחצר	55% 22
			שלדג	
	א', ב', ג', ה'	אשכול לימן בן ציון סיני		80% 32
	ב', ד', ה'		נרקיס אמירים אשל	40% 16
	א' - ג'	קשת	אבני החושן ריינס הבית של יעל	50% 20
	ב' - ד'	אופק	ריינס ממ"ח חב"ד	50% 20
	ב' - ד'	בן גוריון איתן עתיד	אורנית	50% 20
	א', ב', ה'	אל אמל גו'אריש	העץ הנדיב האריה שאהב תות פרפר	75% 30
	ב', ד', ה'		שופר	50% 20
	ב', ד', ה'	עידנים	יקינטון	50% 20
	א' - ד'	יצחק שמיר	רון גיל ענן על מקל הכבש ה 16	70% 28
	ב', ד', ה'	האומנים	אביב אורים חובבי ציון	50% 20

א' - ד'	רעות	אלונים נווה מקסים רותם סנדיאן	70% 28	18.
א' - ה'	בן צבי אורט אומנים	עוז	100% 40	19.
ב', ג', ד'	מרים פרץ שרת		50% 20	20.
א', ב', ד', ה'	בר אילן הרין	דלת קסמים כובע קסמים מפוחית חלילית	95% 38	21.
ב', ג', ד'	נווה יונתן	דרך אורלי (מימון, כנען, תאנה, כנרת) הזחל הרעב	50% 20	22.
ב', ד', ה'	אלסביל	אורים בן צבי הנסיך הקטן	50% 20	23.

התייחסות מנהל השפ"ח מיום 10.2.2025:

תכנית עבודה שנתית מוגשת מדי שנה לשפ"י וכוללת את מרכיבים אלו. השנה לא נכתבה מאחר והייתי במילואים. עם זאת, ההערה נכונה וחשוב יהיה להגדיר, יחד עם ועדת היגוי עירונית, את מדיניות פריסת המענים הפסיכולוגים כחלק מתכנית המענים העירונית, מוקדי עבודה ומעגלי השפעה. כיום כוללת תכנית העבודה הפנימית שלנו: שיבוץ למסגרות - בשיתוף עם מחלקת גנים / בתי ספר, תכנית הדרכה ופיתוח מקצועי, מופעים מחלקתיים. בזמן הקרוב, בעקבות הדוח, אנחנו נתחיל גם ועדת תכנון טיפול, לניהול ותכנון נושא ההפניות השפ"ח.

14.2 תוכנית עבודה שנתית – בית ספרית

בהתאם למתווה ההפעלה של השרות הפסיכולוגי, כפי שקבע משרד החינוך, לקראת תחילת כל שנת לימודים לערוך כל אחד מהפסיכולוגים מיפוי צרכים בכל מסגרת חינוכית (בית ספר/גן) שהוא נותן לה שרות בשיתוף עם מנהל המסגרת. בנוסף נדרש לגבש תוכנית עבודה ייעודית למוסד החינוכי בהתאם להיקף השעות המוקצות ולצרכים שמופ. התוכנית תוגש למנהל השפ"ח.

בבדיקת הביקורת נמצא כי בשנים האחרונות (2023 ו- 2024) לא נערכו תוכניות עבודה ייעודיות לכל אחת ממסגרות החינוך כנדרש בהנחיות. העדר תוכניות עבודה נצביע על העדר תאום, תכנון וסכרון בין צרכי המוסד החינוכי כפי שמביאה מנהלת בית הספר והיועצת לידי ביטוי לבין הפסיכולוג האחראי של השפ"ח.

השרות הפסיכולוגי אמור לתת שרות למנהלי בתי הספר, השרות חייב להיות תואם לצורכי המוסד ולמאפיינים הייחודיים שלו. תוכנית העבודה השנתית היא המקום שבו מתבצע תאום ציפיות ותכנון המטרות והיעדים שרוצים להשיג במהלך כל שנת לימודים. בהעדר תוכנית עבודה משותפת – נפגם השרות המקצועי שניתן למנהלים והיועצים.

מומלץ לגבש נוהל עבודה במסגרתו בתחילת כל שנה יערוך כל פסיכולוג תוכנית עבודה משותפת עם הנהלת המוסד החינוכי בהתאם ליעדים והמטרות ובהתאם להקצאת שעות העבודה שהוקצו לכל מוסד. תוכנית זו תוגש ותאושר ע ידי מנהל השפ"ח.

התייחסות מנהל השפ"ח מיום 10.2.2025:

נוהל הכניסה למסגרת חינוכית כולל בניית תכנית עבודה במוסד הכוללת חלוקת שעות, נהלי הפניה וטיפול, מיפוי הצרכים ובניית גרף עבודה לפי חודשים. במידה והיוו בתי ספר בהם לא

נקבעה תכנית עבודה - הנושא יטופל ויחודד. ברם, אציין כי פעמים רבות ישנו קושי בבניית תכנית העבודה בשל חוסר פניות ושיתופי פעולה של מנהלות בתי הספר. כדאי כי ממשקי העבודה עם השירות הפסיכולוגי יועלו לבחינה בתחילת שנה במסגרת מופע פתיחת שנה, וכן במפגשים קבועים בישיבות מנהלים כל תקופה שתקבע מראש.

15. אופן ההפעלה של השרות הפסיכולוגי העירוני

15.1 תפיסה מקצועית של מודל ההפעלה

בישיבות העבודה הרבות שערכה הביקורת עם מנהל השפ"ח וצוות הפסיכולוגים המקצועי, הוסבר בהרחבה את חשיבות השרות הפסיכולוגי בכלל ובעיר רמלה בפרט. גיוון האוכלוסייה, וקיומן של שלקהילות מוחלשות, מעצימות את הצורך להבניה של תוכנית הוליסטית עירונית המאגדת את כל התקציבים, התוכניות והפרויקטים השונים הקיימים בעיר.

במסמכי השרות נכתב:

"מענה הוליסטי, כחלק מצוות התערבות רב-מקצועי, לאור הערכה ואבחנה מبدלת, בתהליך מתמשך מבוסס RTI (Response To Intervention), תחת מסגרת ניהולית אחידה המשמשת לפיתוח מקצועי ואישי ולוויסות והקצאת משאבים לפי צרכים משתנים, תו"כ איזון בין צרכי הפרט והקהילה " (ההדגשה במקור).

במתווה השירות כי שקבע משרד החינוך נכתב:

" **רצף התפתחותי - ביסודה של הפסיכולוגיה החינוכית מונחת התפיסה ההתפתחותית הרצופה מהלידה ועד ההתבגרות** בתוך חקירה והבנה של התהליכים המתרחשים במהלך הגדילה ושאיפה לאפשר ליווי מקצועי של ההתפתחות לילד, להוריו, למשפחתו ולסביבתו החינוכית.... השירותים הפסיכולוגיים-חינוכיים מעניקים שירות פסיכולוגי **למסגרות החינוך ולמסגרות בקהילה התומכות במערכות החינוך**. ליבה של תפיסת השירות הוא הקצאתו לילד, אם ישירות ואם בעקיפין. במסגרת התפיסה משולבות זו בזו **הראייה הכוללת והמערכתית עם ראייה פרטנית של הילד ומשפחתו**.

בבדיקת הביקורת נמצא שאופן ההפעלה כפי שמתקיים בפועל, נכון למועד הביקורת, אינו תואם את "התפיסה ההוליסטית" ואת הצורך במתן מענה "רציף ומתמשך תחת מסגרת

ניהולית אחידה". בפועל, עובדי השרות הפסיכולוגי מעניקים מענה לשלושה רכיבים טיפוליים, שכל אחד מהם מנוהל על ידי גורם אחר ללא תאום, ללא שמירת רציפות טיפולית וללא אחידות.

פרוייקטים לתקופה
זמן מוגדרת
ופרויקטים
לאוכלוסיות
ספציפיות.
במימון משרדי
הרווחה, הבריאות
והחינוך פרטיים

סל שירותים
מורחב - שרות
פסיכולוגי מורחב
(שפ"מ)
במימון גורמים
פרטיים

סל שירותים בסיסי
- שרות פסיכולוגי
חינוכי (שפ"ח)
במימון משרד
החינוך

נכון למועד הביקורת, השרות הפסיכולוגי כמעט ולא מספק שרותי שפ"מ לתושבי העיר. לדברי מנהל השרות, בהעדר תשתיות מתאימות ובהעדר כח אדם מספק, ההנחיה לצמצם ככול האפשר טיפולים פרטניים בין שמסגרת השפ"ח ובין במסגרת השפ"מ.

(ראה הרחבה סעיף 5.2)

כמו כן בבדיקת הביקורת נמצא שכל הפרוייקטים מבוצעים באמצעות קרן רמלה, ללא ליווי, ללא בקרה וללא תאום עם מנהל השרות הפסיכולוגי.

(ראה הרחבה סעיף 5.3)

התייחסות מנהל השפ"ח מיום 10.2.2025:

אכן, לאור ריבוי הצרכים ומצוקת המשאבים וכ"א, ההתמקדות עם בעבודה המערכתית על פני המענה הישיר. לאור ריבוי הועדות, הפסיכולוגים נדרשים למלא את הנציגות הנדרשת עפ"י חוק, מה שמצמצם את המענה למסגרות. לגבי ניהול המענים, לא מדויק: אמנם ישנם מקורות תקצוב שונים לשירותים הפסיכולוגים, אך לרוב ישנו תיאום ותכנון משותף. לצד זאת, נכון יהיה כי כלל התקציבים יחננו בכתובת אחת וינהלו באופן אחיד, ללא מתווכים.

15.2 שפ"ח - סל שירותים פסיכולוגיים בסיסי

בהתאם למתווה ההפעלה של השרות הפסיכולוגי, כפי שקבע משרד החינוך, נדרש השרות הפסיכולוגי לתת מנה לשלושה גורמים עיקריים:

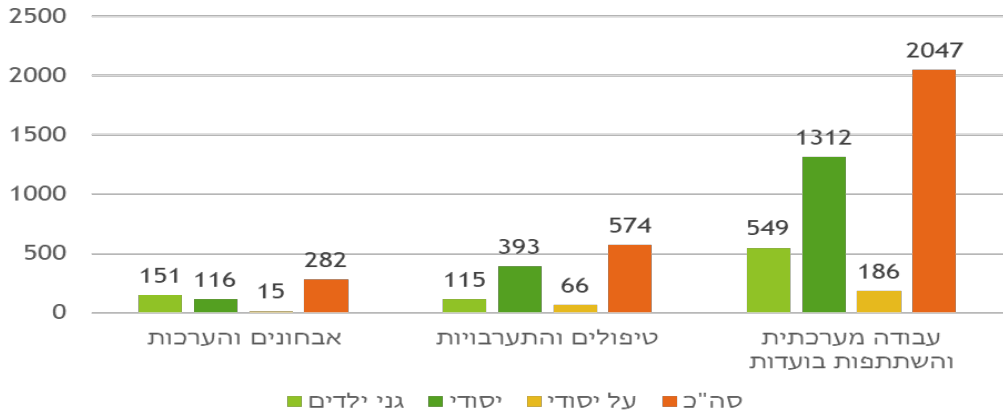
- **מנהל/ות בתי ספר**, יועצות וצוות חינוכי בית ספרי, לרבות: עבודה על הרצף של מניעה והתערבות, היוועצות (קונסולטציה), הדרכה וליווי למסגרת החינוכית לצוותי החינוך והשתתפות בצוותים רב מקצועיים. מתן ייעוץ למנהל המסגרת החינוכית ובמידת הצורך לצוות החינוכי, וייעוץ פסיכולוגי ראשוני למסגרות החינוך במקרים של אירועי סיכון חמורים.
- **ילדים ונוער** במצבי מצוקה, לרבות: התערבות פסיכולוגית טיפולית, השתתפות בוועדות על פי חוק, מתן הערכות פסיכולוגיות וכו'.
- **הורים לילדים ונוער** במצוקה, לרבות: מתן ייעוץ וטיפול להורים, השתתפות בוועדות השמה, השתתפות בוועדות שילוב בגיל הרך, התערבות במצבי לחץ ומשבר חירום וכו'.

היקף פעילות שנת לימודים תשפ"ד

לבקשת הביקורת, ועל אף שהמערכת הממוחשבת המותקנת השפ"ח איננה מאפשרת הפקה של נתוני השוואה²⁰, גיבש מנהל השפ"ח נתונים המסכמים את פעילות שנת הלימודים תשפ"ד (שהסתיימה בחודש יוני 2024), בדלהלן:

²⁰ ראה הרחבה סעיף 1.5

סיכום שנתי שנת תשפ"ד לפי חלוקה לסוגי המענים ושכבות גיל



על פי נתוני התרשים:

- במהלך שנת הלימודים תשפ"ד בוצעו 2,903 פעולות על ידי 25 הפסיכולוגים המועסקים בשרות.
- השתתפות בישיבות ועדות השמה מהווים כ- 70% מפעילות השרות.
- ביצוע טיפולים והתערבויות מהווים כ- 20% מהפעילות השרות
- ביצוע אבחונים והערכות מהווים כ- 10% מהפעילות השרות.

עד לשנת הלימודים תשע"ט (2019) ההחלטה אם ילד ילמד במסגרת של חינוך מיוחד נקבעה על ידי ועדות השמה. החל משנת תש"פ (2020) פועלת **ועדת זכאות ואפיון כחליף לוועדת השמה**. שינוי זה גרם בין השאר לכמות הולכת וגדלה של בקשת לבחינת זכאות, נכון למועד הביקורת, מרבית פעילות הפסיכולוגים המועסקים בשפ"ח מוקצת להשתתפות והגשת חוות דעת לוועדות זכאות.

התייחסות מנהל השפ"ח מיום 10.2.2025:

יותר ועדות -> פחות מניעה -> עוד יותר ועדות. בקצב הזה, לא נוכל להמשיך ולהעניק שירותים למסגרות.

שפ"מ - סל שירותים משלים

בהתאם למתווה ההפעלה של השרות הפסיכולוגי, כפי שקבע משרד החינוך, קיימת אפשרות להעניק שירותים מקצועיים להורים וילדים, תושבי העיר, במימון פרטי (מימון של ההורים) על ידי צוותי המקצוע של השפ"ח העירוני.

להלן השירותים היכולים להינתן במסגרת שירות פסיכולוגי **משלים** ביוזמת ההורים ובמימנם:
(1) הערכות פסיכולוגיות במצבים הבאים:

- הערכות פסיכולוגיות בשכבות הגיל שאינן מקבלות שירות פסיכולוגי-חינוכי במסגרות החינוכיות (לא כולל, כאמור, ילדים עם צרכים מיוחדים וילדים בסיכון גבוה).
- הערכות פסיכולוגיות לצורך הדלגה
- הערכות פסיכולוגיות לצורך שיבוץ למסגרות ילדים מחוננים או מוכשרים
- הערכות פסיכולוגיות לצורך התאמות בדרכי ההיבחנות לתלמידים לקויי למידה בבתי ספר על-יסודיים.

(2) התערבויות פסיכולוגיות לרבות:

- התערבויות טיפוליות
- סדנאות
- הרצאות.

הפעלת השרות הפסיכולוגי המשלים צריכה להתבצע תוך שמירה הכללים הבאים:

- תישמר הפרדה ברורה בין שעות העבודה השוטפות של הפסיכולוג בשפ"ח לבין עבודתו במסגרת הרחבת השירות.
- עבודה זו כפופה לכללי האתיקה והיא כפופה מקצועית לפיקוח שפ"י
- התעריפים ודרכי התשלום יתואמו בין מנהל השפ"ח לבין בעלי התפקידים ברשות המקומית בהתאם להנחיות המפורסמות על ידי מרכז השלטון המקומי ובהסתמך על תעריפי
- נציבות שירות המדינה.
- התשלום לפסיכולוג יתבצע באמצעות הרשות המקומית או באמצעות עמותה ציבורית באישור הרשות המקומית
- מתווה השירותים המורחב והגורמים המבצעים אותו יתואמו בכל שנה מחדש טרם הפעלתו בין מנהל השפ"ח ומנהל מחלקת אגף החינוך ברשות
- שירותים אלה ייכללו בתוכנית העבודה של השפ"ח

בבדיקת הביקורת נמצא שהשרות הפסיכולוגי העירוני אייב מעניק לתושבי העיר שירותים משלימים. תלמידי בתי הספר במוסדות הפרטיים (ושאינם ממלכתיים) לא מקבלים שרות פסיכולוגי, תלמידי התיכונים אינם מקבלים שרות פסיכולוגי. בנוסף, הורים שמבקשים לקבל שרות פסיכולוגי (בתשלום מלא) אינם יכולים מענה על אף שלכאורה השרות הפסיכולוגי העירוני מכיר הכי טוב את הילד, את המסגרת הלימודית ואת המעטפת המשפחתית.

ראוי לציין בהקשר זה, רשויות רבות מעמידות לטובת התושבים את עובדי השרות הפסיכולוגי, בשעות אחר הצהריים, לרשות התושבים. באופן שזימון הטורים מתבצע על ידי העירייה, התשלום מתבצע על ידי העירייה והשרות ניתן בתחנת השרות על ידי העובדים המקצועיים.

מומלץ לשקול הטמעה של מודל העסקה חדש מול הפסיכולוגים העירוניים באופן שבשעות הבוקר יועסקו בהתאם למתווה השפ"ח ואילו בשעות אחר הצהריים יעניקו שירותים בהתאם להוראות נש"מ ולתעריפים המוסדרים במתווה של שפ"י (לרבות הפרדה בין רכיבי השכר השונים). באופן זה ניתן יהיה להבטיח מענה "רציף ומתמשך תחת מסגרת ניהולית אחידה" לטובת תושבי העיר.

התייחסות מנהל השפ"ח מיום 10.2.2025:

חלק גדול מהתושבים מתקשים לממן טיפול פסיכולוגי ממושך, שלפי תעריפי הנש"מ נא בין 260-290 ש"ח למפגש. ישנם מספר תקציבים השנה וישנו ביקוש רב, אך התקציבים קטנים יחסית. כמו כן, ההמלצה היא להשקיע בעבודה מערכתית ע"ח טיפול פרטני.

פרסום מידע באתר האינטרנט

אתר האינטרנט של העירייה משמש פלטפורמה אפקטיבית ויעילה להעברת מידע רלוונטי ומעודכן לכלל תושבי העיר. להלן פרוט המידע שמפורסם האתר²¹:

דף הבית > העירייה בשבילי > יחידות העירייה > אגף החינוך והנוער > השירות הפסיכולוגי החינוכי

השירות הפסיכולוגי החינוכי

השירות הפסיכולוגי החינוכי (שפ"ח) הינה מחלקה מקצועית במינהל החינוך ואמונה על קידום רווחתם הנפשית של התלמידים במערכת החינוך בעתות שגורה וחירום. השפ"ח שם לעצמו כמטרה לסייע ולהבטיח את התפתחותם הרגשית, קוגניטיבית וחברתית של התלמידים, דרך הערכה, ייעוץ מקצועי והתערבויות פרטניות שונות. תפקיד השפ"ח הוא לעבוד עם הילדים ועם המבוגרים המשמעותיים עבורם בסביבות השונות של חייהם, תוך התאמת המענים למגוון התרבותי המאפיין את העיר. השפ"ח של רמלה מונה כ-20 פסיכולוגים הנותנים שרות למסגרות החינוכיות בעיר החל מהגיל הרך ועד החטיבה, בחינוך הרגיל והמיוחד, במגזרים הערבי והיהודי יחדיו. השפ"ח עובד מול התלמידים ומשפחותיהם דרך המסגרות החינוכיות בעיר ובחלק מצוות רב-מקצועי. השפ"ח פועל כל הזמן להרחבת מגוון השירותים אשר הוא מציע לאוכלוסייה ומתמקצע בכלים וגישות טיפוליות ומערכתיות עדכניות.

תחומי הפעילות של השירות הפסיכולוגי:

- טיפול פסיכולוגי פרטני, קבוצתי הורי לתלמידים ולמשפחותיהם.
- הערכה ואבחון פסיכולוגי לתלמידים.
- יעוץ וליווי לצוותי חינוך והוראה.
- הרצאות בנושאים מגוונים לצוותי חינוך ולהורים.
- התערבויות במקרי חירום ומשבר.
- שיתוף פעולה עם גורמים עירוניים להתערבויות ברמה קהילתית.

שירות פסיכולוגי משלים (שפ"מ)

השרות הפסיכולוגי המשלים הוקם על מנת לתת מענה לצרכים שאינם נכללים בסל השירותים של השפ"ח. במסגרת השפ"מ נערכים טיפולים פרטניים וקבוצתיים, הערכות ואבחונים פסיכולוגיים ופסיכודיקקטים בסכסוד מלא או חלקי; הפסיכולוגים העובדים בשפ"ח ובשפ"מ מחויבים לשמירת סודיות בהתאם לחוק זכויות החולה. כלומר, אין מסירת מידע בעניין הילד/ה לכל גורם שהוא מחוץ לשפ"ח, אלא אם ניתן אישור ויתור סודיות בכתב מטעם הורי הילד/ה.

• שיתוף פעולה עם גורמים עירוניים להתערבויות ברמה קהילתית

שירות פסיכולוגי משלים (שפ"מ)

השרות הפסיכולוגי המשלים הוקם על מנת לתת מענה לצרכים שאינם נכללים בסל השירותים של השפ"ח. במסגרת השפ"מ טיפולים פרטניים וקבוצתיים, הערכות ואבחונים פסיכולוגיים ופסיכודידקטיים בסבסוד מלא או חלקי. הפסיכולוגים העובדים בשפ"ח ובשפ"מ מחויבים לשמירת סודיות בהתאם לחוק 'זכויות החולה'. כלומר, אין מסירת מידע בעניין הילד/ה לכל גורם שהוא מחוץ לשפ"מ, אלא אם ניתן אישור ויתור סודיות בכתב מטעם הורי הילד/ה.

בין שאר המענים הניתנים בשפ"מ ניתן לכולל:

- 'חדרים חמים' בבתי ספר.
- 'דלת פשוטה' במסגרת העירייה.
- טיפולים קבוצתיים בחינם של מיומנויות חברתיות.
- הערכות וטיפול במניעת אובדנות.
- טיפול בילדים נפגעים מניית.
- אבחונים פסיכודידקטיים.
- הדרכות הורים.

אופן הפניה לשפ"ח

הורה אשר מעוניין לפנות לשפ"ח יוכל לעשות זאת דרך יועצת בית הספר או מנהלת הגן בו לומדים ילדיו. לאחר מכן ייגור פסיכולוג בית הספר קשר עם ההורה על מנת לברר את צרכיו ובהתאם לכך ולשיקולים מערכתיים יבחר את אופן המענה הניתן.

כמו כן, ניתן לפנות לשפ"ח דרך האתר העירוני דרך לשונית 'דברו איתנו'.

חשוב לציין כי על פי חוק 'זכויות החולה' נדרשת הסכמה מדעת של ההורה בעת התערבות פסיכולוגית בקטין – טיפול או הרכה. במקרה של הורים גרושים, פרודים או שנמצאים בשלבי גירושין, נדרשת הסכמתם של שני ההורים.

פרטי יצירת קשר

שעות קבלת קהל שירות פסיכולוגי: א' - ה' בין השעות 8:00 - 15:30
כתובת שרות פסיכולוגי: שמשון הגיבור 15

השירות הפסיכולוגי החינוכי

דברו איתנו

בואו איתנו

10/2

בפועל, על אף הפרסום באתר האינטרנט, השרות הפסיכולוגי העירוני לא נותן שירות להורים שמבקשים לקבל שרות פסיכולוגי (בתשלום מלא). באתר האינטרנט לא פורסמו תעריפים שנדרש לשלם לשירותים הנוספים, לא פורסם אופן התשלום ואופן תאום תור ליעוץ.

התייחסות מנהל השפ"ח מיום 10.2.2025:

אתר האינטרנט שלנו עובר עדכון, יחד עם שאר מחלקות העירייה.

15.4 שרות פסיכולוגי – פרויקטים מיוחדים בשנים האחרונות

בשנים האחרונות גיבשה הנהלת העיר בשיתוף השרות הפסיכולוגי וקרן רמלה מנגנון שעל פיו פרויקטים וקורות קוראים שפרסמו משרדי הממשלה השונים (משרד החינוך, משרד הרווחה, משרד הבריאות) ינוהלו על ידי קרן רמלה. להלן עיקרי המתווה:

- העירייה היא זו שתגיש את הבקשות לביצוע הפרויקטים או קולות הקוראים
- העירייה היא זו שתדווח למשרדי הממשלה על ביצוע התוכנית
- הכספים ישולמו לקופת העירייה
- ניהול הפרויקט יבוצע על ידי קרן רמלה

- קרן רמלה תשלם לפסיכולוגים של השרות הפסיכולוגי העירוני באמצעות תלוש שכר או חשבונית.
- העירייה תעביר את התקבולים שהתקבלו ממשרדי החברה לקרן רמלה בתוספת תקורה בנין ניהול הפרויקט.

משיחות שקיימה הביקורת עם מנהל השפ"ח והעובדים המקצועיים הוסבר כי במהלך השנים 2023 ו-2024 בוצעו פרויקטים רבים לרבות: פרויקט ערים מעורבות, פרויקט שח"ר – שעיקרו העברת סדנאות קבוצתיות בבתי הספר היסודיים וחטיבות הביניים, פרויקט אבחון פסיכולוגי מורחב – לטובת אגף רווחה, פרויקט חרבות ברזל – המיועד לטיפול פרטני והדרכות הורים, פרויקט חדרים חמים, פרויקט שמיד וכו'.

היקף הפעילות הכספית של הפרויקטים המנוהלים על ידי קרן רמלה מסתכם בכ- 2.2 מיליון ₪ בשנה. (ראה הרחבה סעיף 2.2).

בבדיקת הביקורת נמצא שכל הפרויקטים הנ"ל מנוהלים בפועל על ידי רכזים של קרן רמלה ולא על ידי מנהל השרות הפסיכולוגי העירוני, עובדי השרות אינם מדווחים של שעות עבודה הנ"ל למנהל או על היקף העבודה בפרויקטים הנ"ל, ולא מתבצעת בקרה סדורה שיטתית וקבועה על היקף עבודה זה.

כמו כן, הביקורת לא קיבלה הסבר (מהלשכה המשפטית ומקרה רמלה) לתקינות הליך העסקה של אותו עובד הן בעירייה והן בקרן רמלה, כאשר במרבית המקרים העסקה בעירייה היא באמצעות תלוש שכר אך בקרן רמלה באמצעות חשבונית עוסק.

מומלץ לגבש יחד עם היועץ המשפטי של העירייה, חוות דעת מסודרת המפרטת את התנאים הדרושים על מנת לאפשר (או שלא לאפשר) העסקת עובדי השרות הפסיכולוגי על ידי קרן רמלה, הן בהעסקה ישירה (שכיר) והן באופן עקיף (חשבונית עוסק).

התייחסות מנהל השפ"ח מיום 10.2.2025:

כאמור, ישנו תיאום, וכאמור, אנחנו נתחיל לקיים ועדת תכנון טיפול בשפ"ח כדי לשלוט ולנתב את התקציבים הללו. לצד זאת, לכל פרויקט ישנם קריטריונים, מה שמקשה על הפעלת גמישות והסתת תקציבים במקרה הצורך. גמישות זו היא קריטית בהתאמת המענים לתלמידים - למשל, יותר התערבויות קצרות טווח מאשר טיפולים ארוכים.

התייחסויות ראש העיר לדו"ח הביקורת - השירות הפסיכולוגי החינוכי

השירות הפסיכולוגי מספק שירות במוסדות החינוך השונים ופועל לסיוע בתחום. הדוח העלה ליקויים בתחום חשוב זה, הנחתי את מנהלת אגף החינוך לדווח על תיקון הליקויים ולהגיש תוכנית מסודרת עבור השירות הפסיכולוגי העירוני.

עיריית רמלה



דוח ביקורת בנושא תיכון אורט לילנטל



רקע

בית ספר "אורט לילנטל" רמלה ממוקם במרכז העיר.

סמל מוסד: 440545.

מספר התלמידים לשנת הלימודים תשפ"ב עמד על 491 תלמידים.

מספר התלמידים לשנת הלימודים תשפ"ג עמד על 480 תלמידים.

חזון בית הספר "אורט לילנטל" הוא להצמיח ולעודד מציבות לימודית – הישגית תוך פיתוח היכולת האישית של התלמידים, המערכת הערכית שלהם וכישורים ומיומנויות החשובים לחיים ולמימוש העצמי ולהבטחת עשייה חינוכית בבית הספר. ביה"ס מטפח מודעות בקרב בוגריו לשותפות, אחריות, כבוד לאדם, תחושת מוגנות ושמירה על זכויותיה של אוכלוסיית בית הספר.

מטרת והיקף הביקורת

א. מטרת הביקורת הינה בדיקת נאותות השימוש בכספי הורים, בהתאם לחוזרי מנכ"ל משרד החינוך (מסמך הבנות-מעבר לניהול עצמי), הנחיות העירייה (בנושא מלגת עירייה) והוראות ניהול תקין.

ב. הביקורת סקרה ובחנה את ההתנהלות הכספית של בית הספר "אורט לילנטל" בעיר לרבות הבקורות הקיימות בתהליכי העבודה במטרה לבחון את:

- ניהול הכספים בבית הספר בהתאם לחוזר מנכ"ל משרד החינוך (מסמך הבנות-מעבר לניהול עצמי), גפ"ן, הוראות רשת "אורט", הנחיות העירייה (בנושא מלגת עירייה) והוראות ניהול תקין.
- בדיקת נאותות ניהול חשבונות הבנק.
- שמירה על תקבולי בית הספר בכספת.
- ניהול התקציב השוטף.
- נאותות השימוש בכספי ההורים.

מתודולוגיה

הביקורת נערכה במהלך החודשים מרץ 2024-נובמבר 2024, ובמסגרתה:

- נערכו פגישות, שיחות והתכתבויות עם בעלי התפקידים הבאים: סגנית מנהלת אגף החינוך, מנהלת בית הספר, מזכירות בית הספר ובעלי תפקידים מרשת "אורט".
- הביקורת נתקלה בסירוב העברת הוראות כתובות של רשת "אורט" ע"י ההנהלה.
- נסקרו דוחות ממערכת הנהלת החשבונות "אור קל" וכן כרטיסי הנה"ח.
- נסקרו ונבדקו תדפיסי בנק, אסמכתאות, ניהול המחאות וכד'.
- נסקרו טפסי מלגה ונבדקו הוראות ביצוע מתן מלגת משרד החינוך ומלגת עירייה.

המקורות הנורמטיביים

1. חוזר מנכ"ל.
2. גפ"ן.
3. הסכם לניהול והפעלת בית ספר העל-יסודי בין העירייה לרשת "אורט" מיום ה-27 לאפריל 2022.

הביקורת מבקשת לציין כי על אף בקשת הביקורת מרשת "אורט" לקבלת נהלים בנושאי קופה קטנה, מלגות משרד החינוך, תקבולי חשבון הורים, בנקים וחשבונות בנק, נכון למועד סיום כתיבת הדו"ח, טרם התקבלו הנהלים.

בשיחה עם סמנכ"ל רשת "אורט", ראש מינהל הכספים, נמסר לביקורת כי הרשת אינה נוהגת להוציא את הנהלים מחוץ לכותלי רשת "אורט", אולם ציינה כי ישנה אפשרות לבוא ולעיין בנהלים ללא יכולת לצלם או להעתיקם.

גם פניה של סגנית מנהלת אגף החינוך לרשת "אורט" לקבלת הנהלים, לא סייעה לקבלת המידע מהרשת.

לאור התייחסות הרשת, מבקשת הביקורת להעיר כי הרשת חתומה בחוזה מול העירייה ובהתאם לחוק יש בידי מבקר העירייה סמכות לבצע ביקורת בבתי הספר ולקבל כל מידע שיסייע בעריכת הביקורת.

עוד מציינת הביקורת, כי בהתייחסות הרשת למספר סעיפים בדוח ציינה הרשת כי היא פועלת בהתאם לנוהל הפנימי של הרשת.

הביקורת מעירה כי ללא קבלת הנוהל לא יכלה הביקורת לבחון את התייחסותם אל מול הנוהל.

תמצית הממצאים וההמלצות

ממצאים – המלצות - התייחסות המבוקר - תגובת הביקורת	נושא
<p>ממצאים: הוצג פרוטוקול זכויות חתימה בחשבון הורים כולל חותמת בנק מתאריך ה- 22.5.24.</p> <p>ברשימה מצוינת גב' נ.ב. כמורשת חתימה על אף שבפועל אינה מכהנת עוד בתפקיד יו"ר ועד ההורים. הביקורת מעירה כי על אף שחלפו חודשיים וחצי מאז בחירת מורשה חתימה חדש, טרם הוצג אישור בעלות מעודכן החתום על ידי הבנק לאחר בחירת יו"ר ועד הורים מיום ה- 26.12.23.</p> <p>המלצות: הביקורת ממליצה כי יוחלף ברישומי הבנק יו"ר ועד ההורים הנוכחי.</p>	<p>פרוטוקול זכויות חתימה</p>
<p>ממצאים: אין ברשות ביה"ס העתק מסמך זכויות חתימה הכולל את דוגמאות החתימה המופיעות בבנק, כולל חותמת נתקבל מהבנק.</p> <p>המלצות: הביקורת ממליצה לדאוג להעתק מסמך זכויות חתימה ברשות ביה"ס.</p>	<p>העתק מסמך זכויות חתימה</p>
<p>ממצאים: על אף בקשת הביקורת לא הומצאו מסמכים המעידים על העברת כספי העמלות הבנקאיות הנדרשות לקיום החשבון מחשבון הרשת לחשבון הורים בשנת הלימודים תשפ"ב-תשפ"ג.</p> <p>המלצות: הביקורת ממליצה להעביר מחשבון רשת "אורט" את הוצ' עמלות הבנק שהוצאו בשנים תשפ"ב-תשפ"ג בחשבון הורים.</p> <p>התייחסות מנהל כספים: עמלות בנק חשבון הורים נרשמות בחשבון תקציב בית הספר - ע"ח מטה אורט.</p> <p>תגובת הביקורת: הביקורת מציינת כי לא הועבר מסמך המתעד את העברת כספי עמלות בנק חשבון הורים ע"ח מטה אורט.</p>	<p>עמלות בנק חשבון הורים</p>
<p>ממצאים: לא הוצג לביקורת קלסר עם ריכוז העתקי קבלות, שהונפקו להורים על תשלום במזומן/שיקים.</p> <p>המלצות: הביקורת ממליצה לשמור קלסר עם העתקי קבלות בהתאם להוראות משרד החינוך.</p> <p>התייחסות הנהלת בית הספר:</p> <p>אכן לא שומרים קבלות בקלסר, המקור נמסר למשלם, העתק נמצא במחשב בכרטיס תלמיד.</p> <p>ל לא ברור לנו מדוע עלינו לשמור עותק מודפס אם קיים עותק ממוחשב.</p> <p>התייחסות מנהל כספים:</p> <p>עפ"י נוהל תקבולים וניהול כספי רשת אורט על גזבר ביה"ס לתייק את ההעתיקים מכל הקבלות שהפיק בקלסר ייעודי לכך לפי סדר כרונולוגי ולצרף את דוח הקבלות.</p>	<p>שמירת העתקי קבלות בחשבון הורים</p>

ממצאים – המלצות - התייחסות המבוקר - תגובת הביקורת	נושא
<p>תגובת הביקורת: הביקורת מעירה כי התייחסות הנהלת ביה"ס נוגדת את סעיף 7.1-7.3 במסמך ההבנות של משרד החינוך המנהל הפדגוגי. הביקורת מקבלת בחיוב את התייחסות מנהל כספים.</p>	
<p>ממצאים: הביקורת מעירה כי בחלק גדול מהקבלות בקלסר העתקי קבלות ששולמו באמצעות כרטיסי אשראי תויקו פרטי האשראי של ההורה המשלם.</p> <p>המלצות: הביקורת ממליצה לבצע חידוד נהלים למזכירה המטפלת בנושא הכספים בתיוק המסמכים וגניזת פרטי האשראי כנדרש.</p> <p>ה התייחסות הנהלת בית הספר: לגבי פרטי האשראי – אנו בדרך כלל לא שומרים-לאחר חיוב אנו גוזזים את הפרטים. מדובר בתקלה נקודתית - יטופל לאלתר.</p> <p>התייחסות מנהל כספים: אסור לשמור פרטי אשראי של ההורה המשלם.</p> <p>תגובת הביקורת: הביקורת מעירה כי המקרה לא היה נקודתי. הביקורת מקבלת בחיוב את התייחסות מנהל הכספים.</p>	<p>תשלום באשראי בחשבון הורים</p>
<p>ממצאים: בבדיקת הביקורת נמצא כי כספת בית הספר אינה מקובעת לקיר ואינה בארון נעול.</p> <p>המלצות: הביקורת ממליצה לקבע את הכספת לקיר בתוך ארון נעול עפ"י הוראות חוזר משרד החינוך "המנהל הפדגוגי", נספח ג סעיף 6.</p>	<p>שמירת התקבולים</p>
<p>ממצאים: בבדיקה שערכה הביקורת בתאריך ה- 09.5.24 נמצאו כ- 600 שם במזומן שטרם הופקדו ושתי המחאות בסך הכולל של 900 שם לתאריך ה- 05.05.24 שטרם הופקדו.</p> <p>המלצות: הביקורת ממליצה על הפקדת מזומן סמוך למועד קבלתו ככל שהדבר אפשרי והפקדת שיקים בזמן פירעונם, בנוסף מעירה הביקורת כי על המזכירה להקליד בזמן הוצאת הקבלה את תאריכי השיקים הרשומים על גבי הצ'ק ולא כפי שנדגם בהמחאות שנדגמו.</p> <p>התייחסות הנהלת בית הספר: על פי הוראות אורט ניתן להחזיק בכספת מזומנים עד 2,000 שם כאשר אצלנו היו 600 ש"ח. לגבי הצ'קים הם נמסרו לנו באותו יום לאחר שכבר בוצעה הפקדה, לכן הופקדו על פי הנהל בהפקדה הבאה.</p> <p>התייחסות מנהל כספים: עפ"י נוהל תקבולים וניהול כספי רשת אורט מועדי ההפקדות יתוכננו בהתאם למועדי הפירעון האחידים שנקבעו להמחאות וכן בהתאם להצטברות המזומנים בכספת בית הספר.</p>	<p>הפקדת תקבולים מועד</p>

ממצאים – המלצות - התייחסות המבוקר - תגובת הביקורת	נושא
<p>יש לבצע הפקדות כספים לפחות פעם בשבוע או כאשר סך תכולת הקופה עולה על 2,000 ₪.</p> <p>עפ"י נתוני הביקורת סה"כ בקופה לתאריך 9.5.24 הינו 900+600=1,500 ₪ סכום הקופה נמוך מ-2,000 ₪, תקין.</p> <p>במידה ובוצעה הפקדה באותו השבוע ביה"ס - תקין.</p> <p>תגובת הביקורת:</p> <p>בהתאם להוראות חוזר מנכ"ל משרד החינוך שהרשת מחויבת לעבוד על פיהם, כסף מזומן יש להפקיד עוד באותו היום ככל שהדבר אפשרי וצ'קים יש להפקיד עד 3 ימים מיום קבלתם.</p> <p>הביקורת מציינת כי השיקים התקבלו 4 ימים טרם עריכת הבדיקה. כמו כן לא הומצא עד כה הנוהל הפנימי של הרשת המאפשר הפקדה רק לאחר צבירת 2000 ₪.</p> <p>בכל מקרה נהלי הרשת הפנימיים יהיו כפופים להוראות חוזר מנכ"ל.</p>	
<p>ממצאים: מבדיקת הביקורת בטופס תשלום קופה קטנה מתאריך ה-18.01.24 לא צורפה קבלה ע"ס 81 ₪ כפי שנרשם בפירוט – מתנת.</p> <p>המלצות: הביקורת ממליצה להקפיד על שמירת הקבלות לצורך מעקב. התייחסות מנהל כספים: אכן לא תקין שבית ספר לא שמר/תיעד את החשבונית, יבוצע ריענון נהלים.</p>	<p>אי צרוף קבלה להוצאה כנדרש בקופה הקטנה</p>
<p>ממצאים: הביקורת מצאה כי ישנה אי התאמה לסכום ההוצאה בקופה הקטנה ע"ס 183 ₪ לבין הקבלות המצורפות להוצאה זו בניגוד להוראות מדריך גפ"ן לבתי הספר, לרשויות המקומיות ולרשתות החינוך (נספח יג/13)</p> <p>המלצות: הביקורת ממליצה לחדד הנחיות בכל הנוגע לתיוק הקבלות כנדרש לפי הוראות חוזר מנכ"ל.</p> <p>התייחסות מנהל כספים: החשבונית לא שולמה מסעיף גפ"ן, כמו כן ספק קופה קטנה לא פתוח לגפ"ן לכן לא רלוונטי.</p> <p>תגובת הביקורת: הביקורת מעירה כי אין קשר בין אם הספק הינו גפ"ן או ספק אחר, ההתנהלות צריכה להיות זהה ובהתאם להוראות משרד החינוך.</p>	<p>אי התאמה לסכום הוצאה בקופה הקטנה</p>
<p>ממצאים: בבדיקת הביקורת את הקופה הקטנה נמצאה אי התאמה בין הסכום המזומן לבין יתרת הקופה הקטנה בתוכנת הכספים "אורקל".</p> <p>המלצות: מומלץ כי כספי הקופה הקטנה ינוהלו בהתאם לנהלים.</p> <p>התייחסות מנהל כספים:</p>	<p>ספירת קופה קטנה</p>

ממצאים – המלצות - התייחסות המבוקר - תגובת הביקורת	נושא
<p>אין לנו אפשרות לדעת למה לא הייתה התאמה ליום הביקורת. אך בספירה ליום 31.08.2024 נמצאה התאמה מלאה.</p> <p>תגובת הביקורת:</p> <p>הוסבר למבוקר כי אי ההתאמה שנמצאה ביום הביקורת בבית הספר נבעה מחשבונית ע"ס 336.30 ש"ח שלא הוקלדה במערכת אע"פ שהכסף נמסר למורה ובנוסף 500 ₪ שניתנו מבעוד מועד לאב הבית לשם רכישות אותן מבצע במסגרת הקופה הקטנה.</p> <p>רצוי כי מנהלת בית הספר תערוך בדיקות אקראיות על מנת לבחון התנהלות תקינה.</p> <p>הביקורת ממליצה כי כל הוצאה היוצאת מקופה קטנה תוקלד טרם התשלום במערכת וכל רכישה המבוצעת על ידי אב הבית תשולם בעת ביצוע הרכישה ולא מבעוד מועד כפי שנהגו לעשות.</p>	
<p>ממצאים: אי עמידה בתקרת המקסימום בהתאם להוראות משרד החינוך סכום ההוצאה השנתית מקופה קטנה לא יעלה על סכום של 6,000 ₪ לשנה.</p> <p>ובנוסף חריגה מהוצאה העולה על 250 ₪ לכל הוצאה.</p> <p>נמצא כי בשנת תשפ"ב הוצא באמצעות הקופה הקטנה סכום של 32,863.29 ₪</p> <p>ובשנת תשפ"ג הוצא באמצעות הקופה הקטנה סכום של 14,994.10 ₪.</p> <p>בהתאם להוראות משרד החינוך סכום הוצאה חד פעמי לא יעלה על 250 ₪ להוצאה.</p> <p>הביקורת מעירה כי נמצאו הוצאות רבות העולות על סכום של 250 ₪ לכל הוצאה.</p> <p>לדוגמא: רכישת פירות לתלמידי שכבת י' יא' לציון חג השבועות ע"ס 1,500 ₪ - ספק י.ע.</p> <p>המלצות: מומלץ להקפיד על שימוש בכספי הקופה הקטנה עפ"י הנחיות משרד החינוך.</p>	<p>אי עמידה בתקרת המקסימום הנדרשת בהוצאות בקופה הקטנה</p>
<p>ממצאים: הביקורת מציינת כי נעשו רכישות בסעיף קופה קטנה בסכום העולה על המותר באמצעות פיצול חשבוניות ע"י חלוקתן לשכבות, הגורם להצגת סכום חשבונית נמוך יותר מהסכום שהוצג בפועל.</p> <p>התייחסות מנהל כספים:</p> <p>בהקשר לחשבוניות שצוינו, לא מדובר בפיצול חשבונית אלא בחלוקה לפי שכבות, פיצול חשבונית מתייחס לכך שהחשבונית הוקלדה בשתי שורות בכותרת ועם שינוי מספר החשבונית כדי לעקוף את המגבלה של 2000 ₪ לפי נוהלי אורט.</p>	<p>פיצול חשבוניות לפי שכבות בהוצאות בקופה הקטנה</p>

ממצאים – המלצות - התייחסות המבוקר - תגובת הביקורת	נושא
<p>תגובת הביקורת: לאור התייחסות המבוקר מציינת הביקורת כי פיצול חשבונות נעשה כאשר ישנה רכישה מספק אחד של אותם מוצרים באותו תאריך והתשלום בוצע בפעם אחת עבור כל הסכום. לצורך הקטנת הוצ' הוצג סכום המחולק לכל שכבה בנפרד מה שגורם להטעיה בסה"כ סכום החשבונית הכולל, עוד מציינת הביקורת כי חלוקת הוצאות בחשבונות שחולקו לשכבות לא תמיד חולקה באופן שווה בין השכבות.</p>	
<p>ממצאים: נמצאו הוצאות בקופה הקטנה שלא תואמות את הוראות חוזר מנכ"ל לפיו אין לשלם עבור הוצאות הקשורות בשכר, אש"ל, הוצאות נסיעה או חניה, ציוד שוטף או קניית שירותים, לרבות שירותי ייעוץ. להלן מס' דוגמאות: הסעת מורים לשדה בוקר ע"ס 420 ₪ מסיבת קצף ע"ס 2000 ₪. תגובת הביקורת: הביקורת מעירה כי ההוצאות שהוצאו בחלקם אינם הוצאות המותרות בהתאם לחוזר מנכ"ל, קופה קטנה ועל הנהלת בית הספר להקפיד יתר על התנהלות בהתאם להוראות חוזר מנכ"ל.</p>	<p>הוצאות מקופה קטנה שאינן תואמות את הוראות חוזר מנכ"ל</p>
<p>ממצאים: בבדיקת דוח הוצאות – קופה קטנה נמצאו מספר תשלומים אשר סעיף רכישתם נרשם על שם – ללא. המלצות: מומלץ כי מזכירת ביה"ס תעדכן בעת הוצאת החשבונית את שם הספק ולשם מה הרכישה בוצעה, כפי הדרוש. התייחסות מנהל כספים: ההערה "ללא" אינה ברורה, אם במקטע גורם מממן או במקטע תרומה או בכל מקטע אחר יופיע הערך 0000 אז יהיה כתוב "ללא". תגובת הביקורת: הביקורת מעירה כי המילה "ללא" מופיעה בתיאור בתת חשבון + פרויקט ולא כפי שנכתב בהתייחסות המבוקר במקטע גורם מממן או במקטע תרומה.</p>	<p>רכישה ללא ציון סעיף בתיאור תת חשבון</p>
<p>ממצאים: נמצאה אי התאמה בין הסכום המזומן בקופה לבין יתרת הקופה הקטנה בתוכנת הכספים, בסכום של 836.30 ₪. המלצות: מומלץ כי מנהלת בית הספר תבדוק אקראית את כספי הקופה הקטנה והתאמתן בהתאם לסכום הרכישה. התייחסות מנהל כספים: אין לנו אפשרות לדעת למה לא היתה התאמה ליום הביקורת, אך בספירה ליום 31.08.24 נמצאה התאמה מלאה.</p>	<p>אי התאמה בבדיקת כספי הקופה הקטנה</p>

ממצאים – המלצות - התייחסות המבוקר - תגובת הביקורת	נושא
<p>תגובת הביקורת: הוסבר למבוקר כי אי ההתאמה שנמצאה ביום הביקורת בבית הספר נבעה מחשבונית ע"ס 336.30 ש"ח שלא הוקלדה במערכת אע"פ שהכסף נמסר למורה ובנוסף 500 ₪ שניתנו מבעוד מועד לאב הבית לשם רכישות אותן מבצע במסגרת הקופה הקטנה.</p>	
<p>ממצאים: בבדיקת הביקורת את נאותות העסקת ספקים עם פטור מלא מניכוי מס במקור ואישור ניהול ספרים, נמצא כי לא מתבצעת ע"י מזכירת בית הספר בדיקה באם לספק יש אישור לצורך ניהול מס – פתיחת הספק מתבצעת ע"י רשת "אורט".</p> <p>בבדיקה מדגמית נמצא ספק עם אישור ניכוי מס במקור בגובה 5% בניגוד להוראות משרד החינוך חוזר מנכ"ל.</p> <p>המלצות: הביקורת ממליצה לחדד נהלים על פיהם מוסד מלכ"ר / חל"צ (מוסד ללא כוונת רווח) נדרש לעבוד רק עם ספקים בעלי פטור מלא מניכוי מס.</p> <p>התייחסות מנהל כספים: לא מדובר בספק גפ"ן ולכן אין הגבלה, באורט פותחים ספקים גם ללא פטור ואין הפרדה לעניין ספקי גפ"ן.</p> <p>תגובת הביקורת:</p> <p>הביקורת מציינת כי ההתנהלות מנוגדת להנחיות משרד החינוך. בית הספר הינו חל"צ (חברה לתועלת הציבור) אשר התנהלותה כמוסד ללא כוונת רווח ועליו לרכוש רק מספקים בעלי פטור מניכוי מס. במסמך ההבנות – 10.9 מעבר לניהול עצמי שפרסם משרד החינוך נקבע: "ביה"ס יעבוד רק עם ספקים בעלי פטור מלא מניכוי מס במקור ואישור ניהול ספרים".</p>	<p>תקינות כישות בית ספרית</p>
<p>ממצאים: הביקורת מעירה כי לא מתבצע נוהל קבלת הצעות מחיר בניגוד להוראות - גפ"ן משרד החינוך "רכש והתקשרויות עם ספקים נספח ג' סעיף 10".</p> <p>"טווח סכומי רכש מספק אחד עד 5,000 ₪ - הצעת מחיר אחת 5,000-15,000 ₪ - 2 הצעות מחיר 15,000 – 50,000 ₪ - 3 הצעות מחיר 50,000-100,000 ₪ - 4 הצעות מחיר</p> <p>תגובת הביקורת: ראוי כי תהיה הקפדה על בקשת הצעות מחיר בהתאם לסכום ההתקשרות מול הספק.</p>	<p>קבלת הצעות מחיר לביצוע רכישות הליך השוואה</p>
<p>ממצאים: מבדיקת הביקורת נמצא כי ישנם הוצאות חריגות בחלק מסעיפי התקצוב בשנים תשפ"ב-תשפ"ג וההוצאות באותם סעיפים עולות על סכום ההכנסות.</p>	<p>סעיפים גרעוניים בחשבון הורים בשנת</p>

ממצאים – המלצות - התייחסות המבוקר - תגובת הביקורת	נושא
<p>המלצות: על מנהלת בית הספר להקפיד לא לבצע הוצאות חריגות בתשלומי ההורים.</p> <p>התייחסות הנהלת בית הספר: במבחן המציאות אנו נאלצים לעיתים לקבל החלטות לא אופטימליות- עלות טיולים שנתיים גבוהה בהרבה מתקרת הגבייה מההורים.</p> <p>אנו רואים בטיולים ובפעילויות התרבות חלק משמעותי בעשייה החינוכית ובמתן הזדמנויות שוות לתלמידים שבאים מבתיים ללא הון כלכלי ותרבותי. לצערי, אנו לא מצליחים לגבות 100% ומראש נלקח בחשבון שביה"ס סופג חלק גדול מעלויות הטיול ופעילות התרבות.</p> <p>מאחר ומדובר באירועים שנקבעים מראש ועלינו לדווח מספרי תלמידים, ולאור ההתנגדות העקרונית שלנו למנוע פעילות מתלמידים שידם לא משגת- חלה חריגה בחלק מסעיפי תשלומי הורים- נידוד מסעיפים לטובת קיום הפעילות תוך שמירה על המסגרת הכללית.</p> <p>עם זאת, מקבלים את ההבהרה - נצמד להנחיות על כל המשתמע מכך. תגובת הביקורת:</p> <p>הביקורת מעירה כי לשם הוצאתם של תלמידים בעלי בעיות כלכליות, קיימות מלגת משרד החינוך ומלגת עירייה המונעות מצב המתואר בהתייחסות הנהלת בית הספר לספיגת "חלק גדול מעלויות הטיול ופעילות התרבות". בנוסף הביקורת מקבלת את הערת הנהלת בית הספר על אי מניעת פעילות מתלמידים שידם אינה משגת, יחד עם זאת, הערכות מערכתית בנושא הכספי בהתאם לחוזר התשלומים שנקבע בתחילת שנת הלימודים יוכל לפתור מצבים אלו.</p>	<p>תשפ"ב-"/ג</p>
<p>ממצאים:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. הביקורת מעירה כי תחשיב הוועדה הבית ספרית אינו מחושב על פי קריטריון משרד החינוך – מתן מלגה לתלמיד ולכן ההכנסה לנפש שעל פיה נקבעת הזכאות איננה נכונה בהכרח. 2. פרוטוקול אישור מתן מלגה לתלמיד, נחתם מראש עוד טרם הישיבה ולא מולאו בו כל הפרטים כנדרש עפ"י ההוראות. לא מתויק מסמך החתום ע"י ההורים המאשר את ידיעתם בדבר קבלת המלגה. <p>המלצות: מומלץ כי יבוצע חידוד נהלים ע"י מנהל כספים רשת "אורט" בכל הנוגע לחלוקת מלגה בהתאם להוראות משרד החינוך שאותם צריך ליישם.</p> <p>עוד ממליצה הביקורת לקביעת קריטריון שוויוני ושקוף עבור תוספת ניקוד פרטני שניתנת ע"י הוועדה ועל בחינת טבלת דרוג/ניקוד לנפש בה לא</p>	<p>מלגות</p>

נושא	ממצאים – המלצות - התייחסות המבוקר - תגובת הביקורת
	<p>קיימת תקרת מקסימום לשכר לנפש שבגינה לא יהיה התלמיד/ה זכאי/ת למלגה.</p> <p>(בטבלה הקיימת עולה כי על כל סכום שההורים ירוויחו לנפש, יהיה זכאי/ת התלמיד/ה למלגה).</p> <p>התייחסות הנהלת בית הספר: מזכירות ביה"ס אוספת מהתלמידים את הנדרש. עלינו לציין שאנו מקבלים מגוון רחב של תלויים ואת הסעיפים הדורשים השמטה או לחילופין הוספה ולפעמים קשה להבין אם השעות הנוספות המופיעות הן חד פעמיות או חלק אינטגרלי ו/או לחילופין שעות מחלה חודשיות, לכן נהגנו ברוחב לב מתוך היכרות עם כל תלמיד ותלמידה ומצוקתם הכלכלית - להבא ניקח זאת לתשומת ליבנו. והמטרה לאחר העברת הטפסים ליועצות ביה"ס הן קובעות את המדרג על פי הנתונים הקיימים תוך שקלול רקע משפחתי שאינו בא לידי ביטוי בהכרח בקריטריונים (אחות נשואה שמתגוררת בבית לדוגמה) וקובעים את סכום המלגה.</p> <p>התייחסות מנהל כספים: הקריטריונים לחלוקת מלגה הינם בהתאם להוראות משרד החינוך ויש ליישם. קיימת התייחסות בחוזר מנכ"ל שצורף בדוח ביקורת: "נוסף, על תבחיני ההכנסה לנפש ניתנת לוועדה האפשרות להוסיף עד 15 נקודות עפ"י שיקול דעתה: נסיבות משפחתיות וכד'". לאור זאת ביה"ס נדרש להיצמד להוראות משרד החינוך.</p> <p>תגובת הביקורת:</p> <p>הביקורת מעירה כי חישוב עפ"י קריטריון משרד החינוך ברור וחד משמעי לפיו שכר ברוטו הוא הקובע ללא השמטה כפי שנעשתה במלגת משרד החינוך של שעות נוספות, כוננות, טלפון, רכב, כלכלה, נסיעות, וכו'.</p> <p>במקרים שנבחנו לא היתה הורדה חד פעמית ולא קיימת הנחייה להורדת פרמטר כזה או אחר "ברוחב לב מהיכרות". הביקורת מעירה כי הדוגמא שניתנה: "אחות נשואה המתגוררת בבית המשפחה" אינה חלק מקריטריון שנקבע ע"י משרד החינוך ואל לצוות ביה"ס לקבוע קריטריונים משל עצמו. סכום המלגה יקבע עפ"י הוראות משרד החינוך. הביקורת מקבלת בחיוב את התייחסות מנהל כספים.</p>
<p>מלגת עירייה לשנים תשפ"ב-ג</p>	<p>ממצאים: בבדיקת הביקורת את מלגת העירייה לשנים תשפ"ב-תשפ"ג נמצא כי בתחילה הטפסים הוגשו בחישוב מוטעה אך לאור המעקב היסודי של אגף החינוך נשלחו חזרה לתיקון בבית הספר ותוקנו כנדרש עפ"י הנהלים.</p> <p>מתוך 95 מגישי מלגה בשנת תשפ"ב הועברו למנהלת מחלקת ביקורת רק 20 טפסי מלגה בטענה כי היועצת עזבה ולא ניתן לאתרם.</p>

ממצאים – המלצות - התייחסות המבוקר - תגובת הביקורת	נושא
<p>המלצות: הביקורת ממליצה לשמור במקום קבוע את טפסי המלגות. מאחר והוגשו לביקורת 20 טפסי מלגה, 75 מגישי המלגה הנותרים לא יכלו להימנות כלל בבדיקת הביקורת.</p> <p>התייחסות הנהלת בית הספר: למען הסר ספק שני הקלסרים של מלגות משרד החינוך תשפ"ב ותשפ"ג הועברו לאחראית הביקורת. אחד מהם הועבר ע"י אב הבית ולאחר מכן היות והמזכירה שטיפלה לא עובדת יותר בביה"ס לקח זמן לאתרו.</p> <p>תגובת הביקורת: הביקורת מציינת כי על אף בקשת הביקורת התקבל קלסר לשנת תשפ"ב ובו 20 טפסי מגישי מלגה בלבד מתוך 95 מגישי מלגה.</p>	

פירוט ממצאי הביקורת

1. רקע כללי בניהול כספי בבית הספר

בהתאם לחוזר מנכ"ל מיוחד – שנת תשמ"ג - 1983, תפקידו של מנהל/ת בית ספר הוא תפקיד מאתגר ומורכב, הכולל משימות בעלות אופי מגוון.

אחת מהן היא תקצוב ומימון של פעולות בית הספר והניהול הכספי. כמי שאחראי על ניהול הכספים בבית הספר, על המנהל להבטיח קיום פיקוח נאות של הניהול הכספי. הנ"ל מחייב את מנהלי בתי הספר להכיר היטב את ההתנהלות הכספית בבתי הספר ואת הכללים והנהלים שנקבעו בנושא.

להלן ציטוט מהפרק השני בחוזר מנכ"ל מיוחד (מהדורת ניסוי) בנושא "הוראות בענייני כספים למוסדות החינוך" בשנת תשמ"ג - 1983 – (להלן: "חוזר מנכ"ל מיוחד"), בנוגע לאחריות מנהל בית הספר:

"...מנהל בית הספר מוסמך מטעם משרד החינוך ורשות החינוך המקומית לטפל בכספי בית-הספר והוא אחראי לכל הפעולות הכספיות של בית הספר...לפיכך, חלה על מנהל בית-הספר האחריות לפקח על עבודת המזכיר ולוודא שאמנם הוא ממלא אחר ההוראות...מנהל בית הספר אחראי לשלמות הכספים שנתקבלו בקופת בית-הספר מכל מקור שהוא..."

סעיף 12.7 לחוברת הנהלים שפרסם משרד החינוך קובע, כי:
"אחת לחודש, תוך 15 יום מסיום החודש הקודם, תסגור מזכירת ביה"ס את כל התאמות הבנק, תבצע סקירת נתונים ותעביר דוחות למנהל בית הספר, אשר יכללו את הנתונים האלה:

* דוח תקציב מול ביצוע, חודשי ומצטבר.

* מאזן בוחן.

* דוח התאמת בנק.

* דוח גבייה מההורים.

* נתונים מאזניים: יתרות בבנק, חייבים וספקים".

מהמובא לעיל עולה כי, מנהלי בית הספר אחראים על הפעולות הכספיות ואחראים לפקח על עבודת המזכירה שתכלול בדיקות נתונים כספיים כמפורט בסעיף 12.7 במסמך הבנות – מעבר לניהול עצמי. (ראה פסקה קודמת)

1.1 נתונים כספיים

להלן הנתונים הכספיים של בית הספר "אורט לילנטל" בחשבון הורים לשנת הלימודים תשפ"ב – תשפ"ג.

להלן מאזן בוחרן חשבון הורים לשנת תשפ"ב:

"אורט לילנטל" רמלה – חשבון 24222 – קופת תלמידים תשפ"ב

סכום בש"ח	סה"כ זכות ש	סה"כ חובה ש	תיאור פרויקט	תיאור תת חשבון
-15,391.00	26,331.00	10,940.00	סל תרבות	שכבה י
9,375.00	68,856.00	78,231.00	טיול	שכבה י
-544	1,160.00	616	מסיבה כיתתית	שכבה י
-9,249.36	21,897.00	12,647.64	של"ח	שכבה י
5,501.89	68,233.70	73,735.59	רכישה מרוכזת	שכבה י
0	520	520	ללא	שכבה י"א
-26,879.00	29,439.00	2,560.00	סל תרבות	שכבה י"א
11,467.00	73,654.00	85,121.00	טיול	שכבה י"א
601.9	1,296.00	1,897.90	מסיבה כיתתית	שכבה י"א
7,447.41	75,947.50	83,394.91	רכישה מרוכזת	שכבה י"א
-25,669.00	29,098.00	3,429.00	סל תרבות	שכבה י"ב
30,718.10	90,783.50	121,501.60	טיול	שכבה י"ב
-1,172.00	1,272.00	100	מסיבה כיתתית	שכבה י"ב
-29,794.50	32,619.50	2,825.00	מסיבת סיום	שכבה י"ב
20,248.08	75,907.00	96,155.08	רכישה מרוכזת	שכבה י"ב

להלן מאזן בוחן לשנת הלימודים לשנת תשפ"ג:
"אורט לילנטל" רמלה – חשבון 24222 – קופת תלמידים תשפ"ג

סכום בש"ח	סה"כ זכות ש	סה"כ חובה ש	תאור פרויקט	תאור תת חשבון
-0.1	10,758.00	10,757.90	ללא	ללא
2,420.00	24,902.00	27,322.00	סל תרבות	שכבה י
4,423.00	96,679.50	101,102.50	טיול	שכבה י
-5,925.00	21,233.00	15,308.00	של"ח	שכבה י
-31,983.95	74,930.00	42,946.05	ר. מרוכזת	שכבה י
7,379.00	21,835.00	29,214.00	סל תרבות	שכבה י"א
26,100.00	67,240.01	93,340.01	טיול	שכבה י"א
-17,895.70	64,220.00	46,324.30	ר. מרוכזת	שכבה י"א
3,470.00	24,885.00	28,355.00	סל תרבות	שכבה י"ב
-1,998.70	84,318.00	82,319.30	טיול	שכבה י"ב
-9,430.50	29,909.00	20,478.50	מסיבת סיום	שכבה י"ב
8,609.60	69,851.50	78,461.10	ר. מרוכזת	שכבה י"ב

סה"כ חריגה	בשנת תשפ"ב	שכבה
ש 14,876.89	טיולים, רכישה מרוכזת	י
ש 19,516.31	טיולים, מ. כיתתית ורכישה מרוכזת	יא
ש 50,966.18	שכבה יב – טיולים ורכישה מרוכזת	יב

ממצאים:

מבדיקת הביקורת נמצא כי ישנם הוצאות חריגות (סכום הרכישות עולה על ההכנסות) בחלק

שכבה	בשנת תשפ"ג	סה"כ סכום רכישות מעבר להכנסות
י	שכבה י - סל תרבות, טיולים	6,843 ₪
יא	שכבה יא - סל תרבות, טיולים	33,479 ₪
יב	שכבה יב - סל תרבות, ר. מרוכזת	12,079.90 ₪

מהסעיפים בשנים תשפ"ב-תשפ"ג.

להלן פירוט הסעיפים בהם נעשה שימוש חורג מעבר לסכום שנגבה עפ"י נתוני מאזני הבוחן:

מהממצאים עולה כי על מנהלת בית הספר להקפיד שלא לבצע הוצאות חריגות בסעיפי תשלומים בחשבון הורים.

2. בנקים וחשבונות בנק

רקע

על פי תקנות לימוד חובה (יעוד כספי תשלומים) התשס"ד – 2004 אשר הותקנו מכח חוק לימוד חובה, התשי"ט – 1949, ועל פי חוזר מנכ"ל מרכז השלטון המקומי, קיימת חובה להחזיק את כספי תשלומי ההורים בחשבון בנק בנפרד.

"ניהול חשבון רשות חינוך מקומית או בעל מוסד חינוך ימסרו לכל מנהל מוסד חינוך שבבעלותם, לא יאוחר מ-1 באוגוסט בכל שנה, את פרטי חשבון הבנק הנפרד של המוסד שאליו יופקדו כספי התשלומים שהתקבלו בעד תלמידי אותו מוסד".
 עולה מכך כי בביה"ס צריכים להיות שתי חשבונות על פי הוראות חוזר מנכ"ל.

ממצאים

בביקורת נמצאו שתי חשבונות בנק כנדרש:

- א. חשבון בנק הורים מספר 38535/08 בבנק לאומי.
- ב. חשבון בנק רשת אורט (ארגוניות-קופה קטנה) מספר 38456/04 בבנק לאומי. **תקין.**

3. פרוטוקול זכויות חתימה בבנק

רקע

בסעיף 4 לתקנות לימוד חובה (יעוד כספי תשלומים) תשס"ה 2004 נקבע כדלקמן: "כל משיכת כספים מחשבון הבנק תחויב בחתימת שני מורשי חתימה ובלבד שאחד מהם יהיה מנהל מוסד החינוך". במידה ולא ימצא נציג מטעם ההורים או שוועד ההורים יוותר על זכות החתימה, יגיש ועד ההורים מכתב ויתור על חתימה בחשבון ההורים. תקנות לימוד חובה (יעוד כספי תשלומים), תשס"ה 2004 – 2 (ב) קובעות כי כל מוסד חינוכי

נדרש לפתוח חשבון בנק נוסף לחשבון הכללי של בית הספר, שבו ינוהלו כספי ההורים. "רשות חינוך מקומית ובעל מוסד חינוך יסמיכו מטעמם את מנהל מוסד החינוך ואדם נוסף

המועסק

על ידם, וכן נציג נבחר של ועד ההורים, ואם אין ועד הורים, נציג של ההורים במוסד, לניהול כספי התשלומים שהתקבלו בעד תלמידים באותו מוסד לגבי חשבון הבנק (להלן – מורשי חתימה)".

ממצאים:

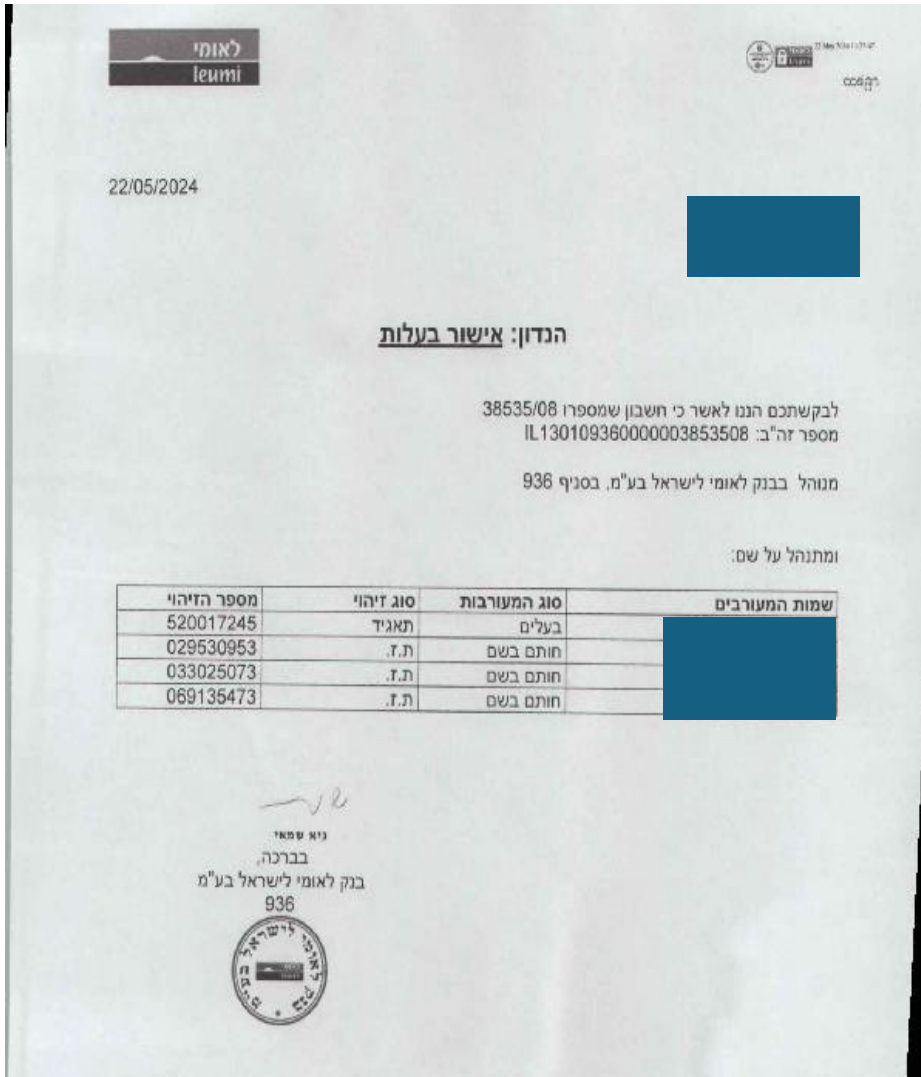
3.1 הוצג פרוטוקול זכויות חתימה בחשבון הורים כולל חותמת בנק מתאריך ה- 22.5.24.

הרשימה כוללת את גב' נ.ב. המצוינת כמורשת חתימה.

בפועל הגב' נ.ב. אינה מכהנת עוד בתפקיד יו"ר ועד ההורים, מזה כחודשיים וחצי אולם טרם הוחלפה ע"י מורשה החתימה החדש שנבחר.

3.2 אין ברשות בית הספר העתק מסמך זכויות החתימה הכולל את דוגמאות החתימה המופיעות בבנק, כולל חותמת נתקבל מהבנק.

להלן העתק הפרוטוקול שהוצג לביקורת:



3.3 הביקורת מעירה כי הוצג פרוטוקול בחירות יו"ר ועד הורים מיום ה- 26.12.23, אך על אף הזמן שחלף, טרם הוצג אישור בעלות מעודכן החתום על ידי הבנק.

תגובת הביקורת:

הביקורת ממליצה כי יוחלף ברישומי הבנק יו"ר ועד ההורים הנוכחי.

4. פיקדונות ויתרות חובה בבנקים

רקע

על פי תקנות לימוד חובה (יעוד כספי התשלומים) התשס"ד – "חשבון העירייה (רשת "אורט") וחשבון ההורים יוגבלו באופן שלא ניתן יהיה למשוך מהם משיכת יתר".

ממצאים:

4.1 מבדיקת הביקורת עולה כי בית הספר משאיר את כספיו בחשבון העו"ש כפי הנדרש ואינו מפקיד את יתרות הכספים במניות ו/או פיקדונות. **תקין.**

4.2 לא נמצאו יתרות שליליות בחשבונות הבנק. **תקין.**

5. העברות כספים בין חשבון הורים לחשבון רשות (רשת "אורט") ותשלום עמלות בנק חשבון הורים

רקע

• בחוזר מנכ"ל תשס"ד/ג/3 (ג) חוק לימוד חובה (תיקון מס' 26), התשס"ד – 2004, "ניהול הגבייה והכספים במוסד החינוכי", נקבע כי "רשות החינוך המקומית או בעל מוסד חינוך יממנו את עלות העמלות הבנקאיות ודמי הניהול השונים הדרושים לקיומו של החשבון".

• חוזר מנכ"ל תשס"ג/א/3 (א) תשלומי הורים סעיף 8 – תת סעיף יב', נקבע כי חל איסור גבייה לגבות כספים מההורים עבור עמלת גביית תשלומים.

• "ואלה הנושאים שאין לגבות עבורם כספים מההורים: עמלה עבור גביית תשלומים כלשהם".

ממצאים:

על אף בקשות הביקורת לא הומצאו מסמכים המעידים על העברת כספי העמלות הבנקאיות הנדרשות לקיום החשבון מחשבון הרשת לחשבון הורים בשנת הלימודים תשפ"ב - תשפ"ג.

התייחסות מנהל כספים:

עמלות בנק חשבון הורים נרשמות בחשבון תקציב בית הספר - ע"ח מטה אורט.

תגובת הביקורת –

לאור התייחסות מנהל כספים, הביקורת מציינת כי יש לפעול בהתאם להוראות חוזר מנכ"ל משרד החינוך.

על המבוקר היה להמציא מסמך המעיד על העברת כספי עמלות בנק חשבון הורים כפי שצוין בהתייחסותו.

6. תקבולי חשבון הורים

רקע

במסמך הבנות משרד החינוך המנהל הפדגוגי מיום ה- 13.03.11 סעיף 7 – 7.1-7.3 נרשם בתקבולים וקופה כי:

- בגין כל אמצעי תשלום המתקבל עבור בית הספר יש להפיק קבלה סמוך ככל האפשר למועד קבלת הכסף.
- הקבלה תפרט הן את פרטי התקבול והן את רשימת הסעיפים והסכומים בגינם התקבל התשלום. פרטי התקבול יכללו בנק, סניף, מס' חשבון ומועד פירעון.
- בכל הנפקת קבלה יימסר מקור למשלם, והעתק יתוּיַק בתיק קבלות בבית ספר.
- לפיכך כל הכנסה, המתקבלת עבור בית הספר, תירשם מיידית בספרי הנהלת החשבונות

של המוסד, בסעיף המתאים.

- קבלת כספים תיעשה ע"י מזכירת ביה"ס/מנה"ח ובהיעדרה על ידי מי שהוסמך לכך בכתב על ידי המנהל/ת. בית הספר ינהל חשבון לכל תלמיד או בית אב. החשבון יחויב על פי תכנית הגביה שנקבעה על ידי מנהל בית הספר ויזוכה עם התשלום.
- בית הספר ינפיק קבלות להורים אך ורק מתוך מערכת הכספים ("אורקל") וישמור עותקי קבלות שנתן ועותקי הוראות קבע החתומות על ידי ההורים.

ממצאים

בית הספר מנפיק קבלות למשלמים אך ורק מתוכנת הכספים. **תקין.**

- הוצג לביקורת קלסר ובו העתקי קבלות לתשלומי הורים באמצעות כרטיסי אשראי.

תקין.

- לא הוצג לביקורת קלסר עם ריכוז העתקי קבלות, שהונפקו להורים על תשלום במזומן/שיקים.
- הביקורת מעירה כי בקלסר העתקי קבלות ששולמו באמצעות כרטיסי אשראי נמצא כי בחלק גדול מהקבלות תוּיַקו פרטי האשראי של ההורה המשלם.

התייחסות הנהלת בית הספר:

- אכן לא שומרים קבלות בקלסר, המקור נמסר למשלם, העתק נמצא במחשב בכרטיס תלמיד.
- לא ברור לנו מדוע עלינו לשמור עותק מודפס אם קיים עותק ממוחשב.
- לגבי פרטי האשראי – אנו בדרך כלל לא שומרים-לאחר חיוב אנו גוזמים את הפרטים. מדובר בתקלה נקודתית- יטופל לאלתר.

התייחסות מנהל כספים:

- עפ"י נוהל תקבולים וניהול כספי רשת אורט על גזבר ביה"ס לתייק את העתקים מכל הקבלות שהפיק בקלסר ייעודי לכך לפי סדר כרונולוגי ולצרף את דוח הקבלות.
- אסור לשמור פרטי אשראי של ההורה המשלם.

תגובת הביקורת –

- 7.1- הביקורת מעירה כי התייחסות הנהלת ביה"ס לנושא שמירת הקבלות נוגדת את סעיף 7.3 במסמך ההבנות של משרד החינוך המנהל הפדגוגי.
- הביקורת ממליצה לבצע חידוד נהלים למזכירה המטפלת בנושא הכספים בתיוק המסמכים וגניזת פרטי האשראי כנדרש מיד בתום השימוש בהם.
- הביקורת מקבלת בחיוב את התייחסות מנהל כספים.

תקבולי חשבון הורים - המחאות**רקע**

בהתאם לחוזר מנכ"ל משרד החינוך, נספח ג' למפרט נוהלי עבודה כספיים בבתי הספר בניהול עצמי נקבע בסעיף 8.8, בין היתר, כדלקמן:

"אין לקבל המחאות מוסבות ו/או המחאות שאינן על שם מבצע התשלום עצמו".

"ההמחאות יירשמו לפקודת בית הספר. אין להסב המחאה שהתקבלה עבור בית הספר לטובת גורם אחר. יש לבצע שרטוט ("קרוס") ולרשום "למוטב בלבד" או "לא סחיר".

"המחאות דחיות יופקדו למשמרת בבנק או יוחזקו בקופת בית הספר ויועברו לחשבון הבנק בהתאם למועד פירעון ללא השהיה".

"יש לספור פעם בחודש את ההמחאות שטרם הופקדו ולבדוק את ההתאמה לרישום בספרי הנהלת החשבונות".

ממצאים

6.1 במדגם שערכה הביקורת לבחינת נאותות חתימה על המחאות בבית הספר, לא נמצאו חריגים. 6.2 מסקירת הביקורת עולה, כי ההמחאות בבתי הספר נשמרות בכספת נעולה. 6.3 בבדיקת ההמחאות הדחיות שהתקבלו מההורים ונמצאים בכספת, נמצא כי הם מוגבלים בסחירות, לאמר קיים שרטוט "קרוס" עם ציון "למוטב בלבד" על כל השיקים. 6.4 נמצאו מספר שיקים זהים למספר השיקים שנמצאו בכספת. 6.1-6.4 – **תקין**.

7. שמירת התקבולים

רקע

חוזר משרד החינוך "המנהל הפדגוגי", נספח ג - מפרט את נוהלי העבודה הכספיים לבתי"ס. בסעיף 8.6 נקבע כי: "קופת בית הספר תישמר בכספת המעוגנת לקיר ובתוך ארון נעול". עם קבלת כל המחאה תירשם קבלה בתוכנת הכספים ע"י מזכירת בית הספר. המזכירה תחתיים על המחאה בחותמת ביה"ס ותשרטט על ההמחאות (קרוס). רק בתום הרישום וההחתמה יועברו ההמחאות להפקדה או למשמרת בכספת – הווה ברור, כי חובה על בית הספר לרכוש כספת, אין לקחת כספים הביתה לשמירתם עד להפקדתם בבנק וכיוצ"ב. פנקס ההמחאות של בית הספר ימצא דרך קבע בכספת. ההמחאות לא יוחתמו מראש ע"י מורשי החתימה לפני אישור ביצוע התשלום. המחאות יוצאו מהכספת רק בעת הכנות לביצוע תשלומים ויוחזרו לאחר סיום הפעולה הנדרשת.

ממצאים:

בכספת נשמרים כל התקבולים על פי הנהלים. **תקין**.
בבדיקת הביקורת נמצא כי כספת בית הספר אינה מקובעת לקיר ואינה בארון נעול.

תגובת הביקורת –

הביקורת מעירה כי יש להיצמד להנחיות חוזר משרד החינוך סעיף 8.6 לעגינת הכספת בקיר ובתוך ארון נעול.

8. הפקדת תקבולים במועד

רקע

בחוזר מנכ"ל משרד החינוך מיום ה- 13.3.11, נספח ג' למפרט נוהלי עבודה כספיים, בסעיף 8.7 נקבע כי "אין לצבור מזומנים בקופת בית הספר. תשלום במזומן יופקד באותו היום בבנק (ככל שהדבר אפשרי)".

בסעיף 8.8 נרשם כי "המחאות יופקדו תוך 3 ימים מיום קבלתן". "המחאות דחויות יופקדו למשמרת בבנק או יוחזקו בקופת בית הספר ויועברו לחשבון בנק בהתאם למועד פירעונן ללא השהיה".

ממצאים

- 8.1 בבדיקה שערכה הביקורת בתאריך ה- 09.05.24 נמצא כ- 600 ₪ במזומן שטרם הופקדו.
- 8.2 בבדיקת ההמחאות הדחויות בתאריך ה- 09.05.24 נמצאו שתי המחאות בסך כולל של 900 ₪ שמועד פירעונם עבר (בהתייחסות המזכירה השיקים נמסרו על ידי התלמידה מאוחר מתאריך כתיבתם). הוצאה קבלה ביום ה- 05.05.24 אולם טרם הופקדו ביום עריכת הבדיקה. הביקורת מציינת כי שיק אחד ע"ס 500 ₪ נרשם לתאריך ה- 13.3.24 ושיק נוסף ע"ס 400 ₪ נרשם לתאריך ה- 10.04.24.

להלן העתק הקבלה ובה פירוט 2 השיקים שטרם הופקדו עד ליום מועד הביקורת ה- 09.05.24.



05/05/2024 תאריך קבלה
 05/05/2024 תאריך ספר ראשי
 רשת אורט חל"צ
 520017245 ח.פ.
 520017245 מס הכנסה

ה ע ת ק



לכבוד
 שם
 שם משלם
 כתובת
 עיר
 כיתה 1002

קבלה מספר 0255-1007302

שנה"ל	סכום	מטבע	סכום במטבע	חשבון	סניף	בנק	אסמכתא	תאריך פרעון	סוג
תשפד	400.00	ILS						05/05/2024	שיק
תשפד	500.00	ILS						05/05/2024	שיק
	900.00	סה"כ							

בכבוד רב
 רמלה אורט עש לילנטל חטע
 חתימה

הוכן ע"י זדה, זיוה



רמלה אורט עש לילנטל חטע
 א.ס. לוי ת.ד. 12 135, רמלה
 טלפון : 08-9293186
 פקס : 08-9292574

התייחסות הנהלת בית הספר:

על פי הוראות אורט ניתן להחזיק בכספת מזומנים עד 2,000 ₪ כאשר אצלנו היו 600 ש"ח. לגבי הצ'קים הם נמסרו לנו באותו יום לאחר שכבר בוצעה הפקדה, לכן הופקדו על פי הנוהל בהפקדה הבאה.

התייחסות מנהל כספים:

עפ"י נוהל תקבולים וניהול כספי רשת אורט מועדי ההפקדות יתוכננו בהתאם למועדי הפירעון האחידים שנקבעו להמחאות וכן בהתאם להצטברות המזומנים בכספת בית הספר. יש לבצע הפקדות כספים לפחות פעם בשבוע או כאשר סך תכולת הקופה עולה על 2,000 ₪

עפ"י נתוני הביקורת סה"כ בקופה לתאריך 9.5.24 הינו $900+600=1,500$ ₪ סכום הקופה נמוך מ-2,000 ₪, תקין. במידה ובוצעה הפקדה באותו השבוע ביה"ס - תקין.

התייחסות הביקורת:

לאור התייחסות מנהל הכספים הביקורת מציינת כי בהתאם להוראות חוזר מנכ"ל משרד החינוך (שהרשת מחויבת לעבוד על פיו), כסף מזומן יש להפקיד עוד באותו היום ככל שהדבר אפשרי וצ'קים יש להפקיד עד 3 ימים מיום קבלתם. כמו כן לא הומצא עד כה הנוהל הפנימי של הרשת המאפשר הפקדה רק לאחר צבירת 2000 ₪.

בכל מקרה נהלי הרשת הפנימיים יהיו כפופים להוראות חוזר מנכ"ל.

9. קופה קטנה

רקע

עפ"י הוראות משרד החינוך מדריך גפ"ן מיום 28.03.2023, נספח יג':

הנחיות לניהול קופה קטנה

1. בית הספר יוכל לנהל קופה קטנה במסגרת תקציב הגפ"ן ולייעד לכך תקציב בת"ע השנתית במערכת גפ"ן כחלק מת"ע הבית ספרית, בסל תשתיות בית ספריות.
2. הקופה הקטנה היא אמצעי תשלום להוצאת סכומים קטנים של עד 250 ₪ לתשלום במזומן בלבד של הוצאות חד-פעמיות (לא לתשלום של הזמנה מסודרת).
3. גובה המחזור של הקופה הקטנה לא יעלה על 1000 ₪ בחודש ו- 6,000 ₪ בשנה.
4. ככלל, תנוהל קופה קטנה אך ורק מתקציב הגפ"ן ולא מתקציב תשלומי ההורים.
5. הוצאות בסכומים חד פעמיים של עד 250 ₪ לא חייבים בפתיחת ספק וניתנים לתשלום מהקופה הקטנה, אך כן מחויבים בדיווח במערכת הכספית של בית הספר, המתממשתקת אוטומטית לגפ"ן.

כללים לניהול הקופה הקטנה

6. כל קופה קטנה תהיה באחריות אדם אחד בלבד.
7. הקופה הקטנה תישמר בכספת. במהלך יום העבודה הקופה הקטנה יכולה להישמר בארונית/ במגירה נעולה. המפתח יהיה נגיש רק לאדם המנהל את הקופה.
8. כספי הקופה הקטנה יהיו מופרדים משאר הכספים המצויים במזכירות בית הספר.
9. מנהל הקופה הקטנה יאשר את קבלת סכום המשיכה הראשון.
10. סכום משיכה אחת עבור הקופה הקטנה לא יעלה על 1,000 ₪ (בכפיפות לנוהלי הרשות המקומית).
11. תשלום החזר הוצאות מהקופה הקטנה יבוצע כנגד חשבונית מס או קבלה בלבד, אשר יצורפו לקופה הקטנה. יש לרשום על החשבונית את שם מבצע ההוצאה ואת מהות ההוצאה.
12. השלמת דמי מחזור תבוצע רק כנגד תיעוד הוצאה מתאים (אסמכתאות), כאשר כל אחת מהאסמכתאות תבטא הוצאה רלוונטית.
13. באחריות מנהל הקופה הקטנה לדאוג להתאמת הסכום בפועל לרישומי הקופה בתוכנה להנהלת חשבונות.

14. חוסר בקופה הקטנה הוא באחריות מנהל הקופה הקטנה, למעט מקרה של אירוע פלילי.
15. מדי רבעון, יבדוק המנהל את ההתאמות בין הקופה הקטנה לבין הרישום בספרים, לצורך בקרה ומעקב.
16. הרשות המקומית רשאית להטיל כללים ולקיים בקרה נוספת על ניהול הקופה הקטנה, מעבר לכללים שהוגדרו לעיל.
- בין היתר נרשם כי "אין לשלם באמצעות הקופה הקטנה עבור הוצאות הקשורות בשכר, אש"ל, הוצאות נסיעה או חניה, ציוד שוטף או קניית שירותים, לרבות שירותי ייעוץ".

9.1 קופה קטנה – פיצול חשבוניות לפי שכבות -

ממצאים: בהתאם לנספח יג', מדריך גפ"ן מיום 28.03.23 "הקופה הקטנה היא אמצעי תשלום להוצאת סכומים קטנים של עד 250 ₪ לתשלום במזומן בלבד של הוצאות חד-פעמיות", להלן מספר דוגמאות להוצאות הקופה הקטנה בהם נעשה פיצול חשבוניות ע"י חלוקתן לשכבות הגורם להצגת סכום חשבוניות נמוך יותר מהסכום שהוצא בפועל - שנת תשפ"ב:

תאריך הרכישה	מס' חשבונית	ספק	מהות הרכישה	סכום בש"ח	סה"כ החשבונית - הוצאה הכוללת
13.1.22	4820	ח.	רכישה מרוכזת שכבה י'	150	450 ₪
13.1.22	4820	ח.	רכישה מרוכזת שכבה יא'	100	
13.1.22	4820	ח.	רכישה מרוכזת שכבה יב'	100	
20.6.22	5028	ג.ח.	רכישה מרוכזת י'	100	500 ₪
20.6.22	5028	ג.ח.	רכישה מרוכזת יא'	200	
20.6.22	5028	ג.ח.	רכישה מרוכזת יב'	200	
01.5.22	1334	ה.ש.א.	רכישה מרוכזת י'	140	275 ₪
01.5.22	1334	ה.ש.א.	רכישה מרוכזת יא'	135	
22.12.21	701605	א.ה.	רכישה מרוכזת י' סווצ'רים לילדים נזקקים	160	480 ₪
22.12.21	701605	א.ה.	רכישה מרוכזת יא' סווצ'רים לילדים נזקקים	160	
22.12.21	701605	א.ה.	רכישה מרוכזת יב' סווצ'רים לילדים נזקקים	160	

9.2 בהתאם לנספח יג', מדריך גפ"ן מיום 28.03.23 "הקופה הקטנה היא אמצעי תשלום להוצאת סכומים קטנים של עד 250 ₪ לתשלום במזומן בלבד של הוצאות חד-פעמיות", להלן מספר דוגמאות להוצאות הקופה הקטנה בהם נעשה פיצול חשבוניות ע"י חלוקתן לשכבות, הגורם להצגת סכום חשבוניות נמוך יותר מהסכום שהוצא בפועל - שנת תשפ"ג:

תאריך הרכישה	מס' חשבונית	ספק	מהות הרכישה	סכום בש"ח	סה"כ סכום החשבונית - ההוצאה הכוללת	
01.09.22	15102	קופה קטנה (לא מצוין שם הספק)	כיבודים לתחילת שנה	138.90	398.90 ₪	
01.09.22	15102			130		
01.09.22	15102			130		
01.09.22	5042	ג. דיג'י הגברה לתחילת שנה	רכישה מרוכזת י'	180	500 ₪	
01.09.22	5042			רכישה מרוכזת יא'		160
01.09.22	5042			רכישה מרוכזת יב'		160
20.09.22	8141708	י.ע. - פירות ראש השנה ואסיפת הורים	רכישה מרוכזת י'	150	450 ₪	
20.09.22	8141708			רכישה מרוכזת יא'		150
20.09.22	8141708			רכישה מרוכזת יב'		150
21.09.22	0320	א.ב.	רכישה מרוכזת י'	340	670 ₪	
21.09.22	0320			רכישה מרוכזת יא'		330

9.3 הוצאות שאינן תואמות את ההוצאות שניתן לשלם באמצעות קופה הקטנה

נמצאו הוצאות בקופה הקטנה בסכומים העולים על סכום של 250 ₪ - לכל הוצאה (נספח יג/2).

עוד מעירה הביקורת כי בחלק מהמקרים ההוצאה ששולמה באמצעות כספי הקופה הקטנה לא תואם את הוראות חוזר מנכ"ל שקבעו כי אין לשלם באמצעות הקופה הקטנה עבור הוצאות הקשורות בשכר, אש"ל, הוצאות נסיעה או חניה, ציוד שוטף או קניית שירותים, לרבות שירותי ייעוץ.

להלן מס' דוגמאות:

- הסעת מורים לשדה בוקר ע"ס 420 ₪.
- הסעת מורים לירושלים ע"ס 980 ₪.
- פעילות סיגד ספק י.ס. אשר הוצגה בחלוקה לפי שכבות וסה"כ ההוצאה הינו ע"ס 1000 ₪.
- תפאורת פרחים לפתיחת שנת הלימודים ספק נ.פ. הוצגה בחלוקה לפי שכבות וסה"כ ההוצאה הינו ע"ס 2000 ₪.
- פעילות הולכי קב"ים לפתיחת שנת הלימודים הוצגה בחלוקה לפי שכבות והוצאתה הכוללת ע"ס 1800 ₪.
- שערות סבתא לשנה החדשה ספק מ.ו. הוצגה בחלוקה לפי שכבות וסה"כ ההוצאה 1710 ₪.
- מגנטים למסיבת פורים ספק ז.י. הוצגה בחלוקה לפי שכבות סך ההוצאה ע"ס 1000 ₪.
- פירות לתלמידים לחג השבועות הוצגה חלוקה לפי שכבות י' ע"ס 500 ₪, יא' 1000 ₪ ספק י.ע. סך ההוצאה ע"ס 1500 ₪ (לא ברור מדוע לא חולקה החשבונית לשכבת יב' המהווה חלק מפעילות בית הספר).
- מסיבת קצף ספק ע.ק. ע"ס 2000 ₪ (נעשתה חלוקה לשכבות י' יא' לא ברור מדוע החלוקה לא נעשתה בשכבת יב').

הביקורת מעירה כי לא זו בלבד שההוצאות אינן תואמות את הקופה הקטנה גם גובה ההוצאה אינו תואם את ההוצאה המותרת בהתאם לחוזר מנכ"ל, קופה קטנה.

התייחסות מנהל כספיים (סעיף 10.2-10.1) -

בהקשר בחשבוניות שצוינו, לא מדובר בפיצול חשבונית אלא בחלוקה לפי שכבות, פיצול חשבונית מתייחס לכך שהחשבונית הוקלדה בשתי שורות בכותרת ועם שינוי מספר החשבונית כדי לעקוף את המגבלה של 2000 ₪ לפי נוהלי אורט.



תגובת הביקורת:

לאור התייחסות המבוקר הביקורת מעירה כי מתוך הרכישות נמצאו רכישות חריגות שנעשו תוך פיצול חשבוניות - חלוקה לשכבות בשנת תשפ"ב (נספח א – הוצאות קופה קטנה), (נהוג לעשותו אך למעשה מציג חלקיות מההוצאה בכל שכבה) כך לדוגמה הספק א.ג.ט. – חשבונית מספר 0288 -

השכרת כסאות – רכישה מרוכזת שכבת י' – 670 ש, שכבת יא' – 670 ש, שכבת יב – 660 ש.

דוגמא זו מציגה רכישה מעל הסכום המותר, גם כאשר היא מחולקת לשכבות היא מציגה עלות נמוכה יותר של הוצאה. עוד מציינת הביקורת כי פיצול חשבוניות נעשה כאשר ישנה רכישה מספק אחד של אותם מוצרים באותו תאריך (ובסופו של דבר מבוצע תשלום אחד הכולל את כלל ההוצאות), אולם הצגת ההוצאה בחלוקה לשכבות עבור אותו ספק ואותה חשבונית שחולקה בכל שכבה בנפרד גורם להטעיה בסה"כ סכום החשבונית הכולל.


9.4 להלן דוגמא לטופס תשלום קופה קטנה (נצפתה חשבונית) על סך 2000 ₪ ששולמה במזומן, בתאריך 03/09/23 עבור אולמי הוד לפעילות עבור מורים, סכום העולה על המותר. הנוגד את הוראות משרד החינוך. כמו כן אופי הוצאה עבור אולם אינו תואם הוצאה מסעיף קופה קטנה ונוגד את הוראות משרד החינוך.


טופס תשלום קופה קטנה	
תאריך: 3/9/23 עבור: אולמי הוד ב"ס יום הציבור אולמי 3/9/23	
שובר מספר: 81617314 סך של: 2000 ₪	המחאה (מזומן)

ק. תלמידים	ארגוניות
קופה:	קומבינציה: 61121
תת סעיף:	תת סעיף:
פרויקט:	פרויקט:

מנהלת אדמיניסטרטיבית: מיירי נאור
 מנהלת בית ספר: אביגיל עוז
 חתימה: חתימה: _____



סיכום משימה
 תיכון "אורט לילנטל", סמל מוסד: 440545
 א.ס.טו 12, תלמידי 08-929386
 אתר בית הספר



בניגוד להוראות משרד החינוך מדריך גפ"ן (נספח יג/10) נמצאה הוצאה בטופס קופה קטנה על סך 2,000 ₪ אשר חולקה ל-3 שכבות ע"ס 670 ₪, 670 ₪, 660 ₪.

התייחסות מנהל כספים

החשבונית שצוינה לא חויבה מסעיף גפ"ן ולכן ההגבלה שצוינה אינה רלוונטית.

תגובת הביקורת:

הביקורת מעירה כי אי עמידה בתקרת המקסימום הנדרשת הו' עד 250 ₪ הינה הנחיה ברורה וחד משמעית של משרד החינוך ללא קשר לגפ"ן. יש לציין כי בשנת תשפ"ב טרם המעבר לניהול תחת גפ"ן נוהלה הקופה הקטנה שלא לפי הוראות חוזר מנכ"ל ובחריגה מהסכומים המותרים.

על אף הוראות משרד החינוך המציינות כי: "ככלל, תנוהל קופה קטנה אך ורק מתקציב הגפ"ן ולא מתקציב תשלומי ההורים" בשנת תשפ"ג הוחלט על ידי מנהל כספים על חסימת קופה קטנה לנושא גפ"ן.

בנוסף עפ"י הוראות מדריך גפ"ן לשנת הלימודים תשפ"ג מיום ה- 28.03.23 נוסח סופי לשנת הלימודים תשפ"ג: המנהל יגדיר תקציב שנתי לטובת קופה קטנה במערכת הגפ"ן – עד לסכום של 6,000 ₪.

הביקורת מסרבת לקבל את העובדה כי ישנו נוהל ברשת אורט הסותר את הנחיות משרד החינוך אליהן צריך להיצמד.

הביקורת מציינת כי לא צורף נוהל שמראה פעולה זו ובנוסף חסימת גפ"ן להוצ' קופה קטנה עדיין אינה מאפשרת התנהלות הסותרת את הוראות חוזר מנכ"ל משרד החינוך.

9.5 מבדיקת הביקורת בטופס תשלום קופה קטנה מתאריך ה- 18.01.24 לא צורפה קבלה ע"ס 81 ש כפי שנרשם בפירוט – מתנות לקבוצה הצהובה המהווה חלק מטופס קופה קטנה המצ"ב.

טופס תשלום קופה קטנה	
תאריך: 18/1/24	עבור: <i>לב מניש (סיגל)</i>
שובר מספר: 13 24 ס"ה 1 x 50 52 קבוצה אדומה	המחאה / מזומן סך של: 183

התייחסות מנהל כספים:

אכן לא תקין שבית ספר לא שמר /תיעד את החשבונית, יבוצע ריענון נהלים.

9.6 בבדיקת הביקורת נמצאה אי התאמה לסכום ההוצאה שנרשמה בקופה קטנה ע"ס 183 ש לבין הקבלות המצורפות להוצאה זו בניגוד להוראות מדריך גפ"ן לבתי הספר, לרשויות המקומיות ולרשתות החינוך. (נספח יג/13 "באחריות מנהל הקופה הקטנה לדאוג להתאמת הסכום בפועל לרישומי הקופה בתוכנה להנהלת חשבונות").
 הביקורת מעירה כי על אגף החינוך לחדד נהלים ולקיים בקרה נוספת של הרשות המקומית – אגף החינוך אחראי על ניהול הקופה הקטנה עפ"י הוראות משרד החינוך מדריך גפ"ן. (נספח יג/16).

התייחסות מנהל כספים

החשבונית לא שולמה מסעיף גפ"ן, כמו כן ספק קופה קטנה לא פתוח לגפ"ן לכן לא רלוונטי.

תגובת הביקורת: הביקורת מעירה כי אי ההתאמה לסכום ההוצאה ע"ס 183 ₪ נבעה מכך שלא צורפה קבלה ע"ס 81 ₪ להוצאה מקופה קטנה, כפי שצוין ע"י מנהל הכספים בהתייחסותו לסעיף 10.4 אכן לא תקין שבית ספר לא שמר ותיעד את החשבונית, מה שגרם לסה"כ סכום הוצאה שגוי.

9.7 אי עמידה בתקרת המקסימום הנדרשת בהוצאות בקופה הקטנה

סה"כ רכישות מסעיף קופה קטנה לשנת תשפ"ב – 37,539.89 ₪

ראה נספח א' – דוח הוצאות קופה קטנה לשנת תשפ"ב.

סה"כ רכישות מסעיף קופה קטנה לשנת תשפ"ג - 19,227.75 ₪

ראה נספח ב' – דוח שהוצאות קופה קטנה לשנת תשפ"ג.

ממצאים: חריגה ברכישות מטווח הסכום המותר מסעיף הקופה הקטנה.

בהתאם להוראות משרד החינוך סכום ההוצאה השנתית מקופה קטנה לא יעלה על סכום של 6,000 ₪ לשנה.

נמצא כי בשנת תשפ"ב הוצא באמצעות הקופה הקטנה בחריגה מהוצאות של עד 250 ₪ סכום של 32,863.29 ₪.

ובשנת תשפ"ג הוצא באמצעות הקופה הקטנה בחריגה מהוצאות של עד 250 ₪ סכום של 14,994.10 ₪.

בהתאם להוראות משרד החינוך סכום הוצאה חד פעמי לא יעלה על 250 ₪ להוצאה.

הביקורת מעירה כי נמצאו הוצאות רבות העולות על סכום של 250 ₪ לכל הוצאה.

לדוגמא: רכישת פירות לתלמידי שכבת י' יא' לציון חג השבועות ע"ס 1,500 ₪ - ספק י.ע.

המלצות: מומלץ להקפיד על שימוש בכספי הקופה הקטנה עפ"י הנחיות משרד החינוך. מתוך סה"כ רכישות בסכום של 19,227.75 ₪ מסעיף קופה קטנה, 4233.65 ₪ עומדים בטווח הסכום המותר (250 ₪ בכל רכישה – סה"כ רכישה שנתית לא תחרוג מ- 6,000 ₪ - ראה הנחיות לניהול קופה קטנה עמ' 15) ואילו 14,994.10 ₪ בסעיף הקופה הקטנה הינו סכום הוצאה שהרכישות בו חרגו ועלו על סכום 250 ₪.

הביקורת מעירה כי מתוך רכישות חריגות בבדיקת הביקורת את דוח התשלומים – קופה קטנה נמצאו מספר חשבוניות אשר סעיף רכישתם נרשם על שם – ללא ללא, סוגי ההוצאות של הקופה הקטנה מיועדים לרכישות עד 250 ₪, התקשרות של ספק שנותן שרות בטיחות, כיבוד למסיבת סיום, הובלת ציוד, לא ניתנות להוצאה באמצעות הקופה הקטנה.

ממצאים:

הביקורת מעירה כי המילה "ללא" מופיעה בתיאור בתת חשבון + פרויקט במקום ציון בסעיף הרלוונטי בו נעשתה הרכישה

התייחסות מנהל כספים:

לא מדובר בפיצול חשבונות אלא בייחוס ההוצאה לפי שכבות, כמו כן ההערה של ה"ללא" אינה ברורה, אם במקטע גורם מממן או במקטע תרומה או בכל מקטע אחר יופיע הערך 0000 אז יהיה כתוב "ללא".

תגובת הביקורת –

הביקורת מעירה כי המילה "ללא" מופיעה בתיאור בתת חשבון + פרויקט ולא כפי שנכתב בהתייחסות המבוקר במקטע גורם מממן או במקטע תרומה. הביקורת מציינת כי יש לשייך חשבוניות רכישה לסעיף הרלוונטי לרכישתם.

9.9 ספירת קופה קטנה –

בביקור מנהלת מח' ביקורת בבית הספר בתאריך ה- 09.05.24 נערכה ספירת הקופה הקטנה בנוכחות מזכירת בית הספר הגב' ז.ז. נמצאה אי התאמה בין סכום המזומן בקופה לבין יתרת הקופה הקטנה בתוכנת הכספים "אורקל".

בדוח מרכז "יתרת חשבון בנק קופה קטנה ויתרת קופה קטנה בבית הספר", יתרת הקופה הקטנה בבית הספר נרשמה ע"ס 2,139.31 ₪, בפועל בספירת הקופה הקטנה נמצאו 1,151 ₪ + 152 ₪ במעטפה נפרדת (חשבונית שלא הוקלדה ולא הועבר בגינה הכסף למורה שביצעה את הרכישה

הרכישה) סה"כ – 1,303.30 ₪ בלבד.

אי ההתאמה בגובה של 836.30 ₪ אשר נבעה משתי מקרים, להלן הפירוט :

1. רכישה על סך 336.30 ₪, אשר בוצעה על ידי מורה מבית הספר ונמצאו בגינה חשבוניות שעבורם הועבר על ידי המזכירה תשלום למורה, אך טרם נרשמה ההוצאה במערכת הכספים "אורקל" בעת ביצוע הביקורת.

2. נמצאה פתקית עם כיתוב "500 ₪ ניתנו לאב הבית" – לטענת המזכירה נוהגת לתת סכום של 500 ₪ לאב הבית לרכישות מזדמנות והוא מעביר חשבוניות בגינן

9.10 הביקורת מעירה כי לאחר סיום השימוש בכספי הקופה הקטנה אותם קיבל אב הבית מעבירה המזכירה 500 ₪ נוספים לאב הבית וחוזר חלילה, בניגוד להוראות הקופה הקטנה בהם כל הוצאה שיוצאת מקופה קטנה הינה בצמוד לרכישה אותה ביצעו, כללים לניהול הקופה הקטנה סעיף 11 "תשלום החזר הוצאות מהקופה הקטנה יבוצע כנגד חשבונית מס או קבלה בלבד, אשר יצורפו לקופה הקטנה".

9.11 כספי הקופה הקטנה נשמרים בכספת על פי ההוראות (נספח יג/7). תקין.

9.12 כספי הקופה הקטנה נמצאו מופרדים משאר הכספים המצויים בבית הספר (נספח יג/8). תקין.

הביקורת מבקשת לציין כי בהתייחסות לטיוטת הדוח יינתן הסבר מדוע מזכירת בית הספר משתמשת בקופה הקטנה בסכומים גדולים מהמותר ואינה פותחת ספק במערכת.

ממצאים:

בבדיקת הביקורת את הקופה הקטנה נמצא אי התאמה בין הסכום המזומן לבין יתרת הקופה הקטנה בתוכנת הכספים "אורקל".

התייחסות מנהל כספים:

אין לנו אפשרות לדעת למה לא הייתה התאמה ליום הביקורת, אך בספירה יום 31.08.2024 נמצאה התאמה מלאה.

תגובת הביקורת –

הוסבר למבוקר כי אי ההתאמה שנמצאה ביום הביקורת בבית הספר נבעה מחשבונית ע"ס 336.30 ש"ח שלא הוקלדה במערכת אע"פ שהכסף נמסר למורה ובנוסף 500 ₪ שניתנו מבעוד מועד לאב הבית לשם רכישות אותן מבצע במסגרת הקופה הקטנה. רצוי כי מנהלת בית הספר תערוך בדיקות אקראיות על מנת לבחון התנהלות תקינה.

הביקורת ממליצה כי כל הוצאה היוצאת מקופה קטנה תוקלד טרם התשלום במערכת וכל רכישה המבוצעת על ידי אב הבית תשולם בעת ביצוע הרכישה ולא מבעוד מועד כפי שנהגו לעשות.

10. תקינות רכישות בית ספריות

רקע

במסמך ההבנות – מעבר לניהול עצמי שפרסם משרד החינוך (התקשרות ועבודת ביה"ס עם ספקים) נקבע, בין היתר כדלקמן:

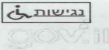
סעיף 10.9 "ביה"ס יעבוד רק עם ספקים עם פטור מלא מניכוי מס במקור ואישור ניהול ספרים".

סעיף 10.10 "בית הספר יקבל מהספק את כל האישורים הנדרשים, דהיינו: פרטי הספק המלאים, אישור עסקאות גופים ציבוריים, אישור ניהול ספרים ופטור מניכוי מס במקור".

סעיף 10.11 "התקשרות עם ספק תתאפשר רק לאחר שנפתח לספק כרטיס במערכת החשבונית עם פרטי הספק המלאים: שם + שם משפחה, סוג תאגיד, מספר עוסק, כתובת מלאה וכו".

כמו כן נמצא כי אין ברשות בית הספר אישור פטור מניכוי מס לספק א.ט. בניגוד לכתוב במסמך ההבנות – מעבר לניהול עצמי שפרסם משרד החינוך, כדלקמן: "ביה"ס יעבוד רק עם ספקים בעלי פטור מלא מניכוי מס במקור ואישור ניהול ספרים".

12:50, 5.6.2024 רשות המיסים - אישורים לצורך ניכוי מס

 C10 05/06/2024 [נסח למען נאשם](#)

אישורים לצורך ניכוי מס

אזור אישי

אישור ניכוי מס במקור ואישור לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים (נכון ליום 05/06/2024)


מידע למקבל

אישור ניכוי מס במקור							פרטים מזהים				
ר	שכירות דמי	ריבית ושוק ההון	סוגי שכר מסוימים	עמלת ביטוח	בניה והובלה	שרותים נכסים	תיק מ"ה	תיק מע"מ	שם	ישות	
1			5%			5%				206990558	
*שיעור ניכוי לפי תקנות מ"ה							30%	30%	40%	47%	35%
התקנות *ע"פ											

לקבלת אישור בר תוקף יש לבחור את סוג האישור וללחוץ על כפתור הדפסת אישור.

סוג האישור	<input checked="" type="checkbox"/> אישור ניכוי מס במקור <input type="checkbox"/> אישור ניהול חשבונות לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים
------------	--

לתשומת לב, הדפסת האישור הינה מיידי. האישור נפתח כקובץ pdf.

עמוד הבית אודות © כל הזכויות שמורות  לראש העמוד

https://taxinfo.taxes.gov.il/gmishurim/frmlshurimInfo.aspx?cur=0 1/1

התייחסות מנהל כספים:

לא מדובר בספק גפ"ן ולכן אין הגבלה, באורט פותחים ספקים גם ללא פטור מלא ואין הפרדה לעניין ספקי גפ"ן.

כמו כן לא ברור אם מדובר בספק גפ"ן אז איך עבר את משרד החינוך ?

לעניין הספק שאין לו פטור מלא אלא אישור על 5 אחוז ניכוי במקור-

לא מדובר בפעילות עבור גפ"ן וההנחיה שהוצגה היא לעניין גפ"ן בלבד, יש לנו הרבה ספקים שאין להם פטור מלא.

תגובת הביקורת –

הביקורת מעירה כי על אף התייחסות המבוקר בעניין התנהלות הרשת באמצעות גפ"ן ללא קשר באם הרשת פעלה בגפ"ן או שלא קופה קטנה צריכה להתנהל לפי הוראות חוזר מנכ"ל משרד החינוך.

לאור התייחסות נוספת של המבוקר לפיה ישנה תקרה עד 2000 ₪ לא הוצג בפני הביקורת נוהל כתוב המעיד על כך.

הביקורת מציינת התנהלות מנוגדת להנחיות משרד החינוך בית הספר הינו חל"צ (חברה לתועלת הציבור) אשר התנהלותה כמוסד ללא כוונת רווח ועליו לרכוש אך ורק מספקים בעלי פטור מניכוי מס. במסמך ההבנות – 10.9 מעבר לניהול עצמי שפרסם משרד החינוך נקבע: "ביה"ס יעבוד רק עם ספקים בעלי פטור מלא מניכוי מס במקור ואישור ניהול ספרים".

לא ברור מדוע הרשת מתנהלת באופן שסותר את כללי הוראות משרד החינוך בעניין ספקים ללא פטור מלא מניכוי מס.

הביקורת ממליצה להיצמד להנחיות משרד החינוך ולעבוד לפיהן.

התייחסות מנהל הכספים לכלל הסעיפים לעניין קופה קטנה ופתיחת ספקים:

להלן התייחסותנו לסעיפים הבאים המתייחסים לעניין קופה קטנה ופתיחת ספקים. באופן כללי, כל ההערות באשר לקופה קטנה לא רלבנטיות לגפ"ן כי כידוע ספק קופה קטנה חסום לחשבוניות של גפ"ן כבר משנת תשפ"ג, לגבי שנת תשפ"ב כן קיימת לכאורה חריגה מהנחיות משרד החינוך.

תגובת הביקורת –

הביקורת מציינת כי התייחסות מנהל כספים לשנת תשפ"ב וקבלת העובדה לחריגה מהנחיות משרד החינוך זהה היתה אמורה להיות לשנת תשפ"ג מאחר והתנהלות הקופה הקטנה עדיין היתה צריכה להיעשות לפי הוראות חוזר מנכ"ל משרד החינוך וללא חריגה מהם.

10.2 קבלת הצעות מחיר לביצוע רכישות והליך ההשוואה

להלן טבלה המפרטת את מספר ההצעות שיש לקבל בהתאם לסכום ההתקשרות מול הספק

מגבלה בתחומי ההתקשרות	תהליך נדרש	טווחי סכומי רכש לשנה מספק מסוים
ללא אישור רשות	פטור	0-1,001
ללא אישור רשות	2 הצעות מחיר לפחות בכתב	1,001-5,000
ללא אישור רשות	3 הצעות מחיר לפחות בכתב	5,000-10,000
באישור הרשות המקומית	4 הצעות מחיר לפחות בכתב	10,001-67,985
באישור באמצעות הרשות מקומית	מכרז פומבי	מעל 67,985

לביקורת נמסר כי הצעות המחיר נשלחות לרשת "אורט" ואין ברשות המזכירות העתקים להצעות המחיר.

ברכישות מסעיף קופה קטנה לא מתבצע נוהל הצעת מחיר מאחר ולדברי המזכירה הגב' ז.ז.: "התשלום עד 2,000 ₪ מתבצע ישירות מול הספק במזומן / המחאה".

הביקורת מעירה כי התנהלות זאת מתבצעת בניגוד להוראות גפ"ן משרד החינוך רכש התקשרויות עם ספקים" נספח ג' סעיף 10.

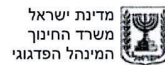
מבדיקת הביקורת עולה כי נעשתה רכישה עבור מתנות למורים ע"ס 3,321 ₪.

(ראה נספח ג')

בהתייחסותכם נא לציין האם בוצע ניהול רכש והתקשרות מול ספקים בהתאם למפרט ניהולי עבודה כספיים לבתי ספר בניהול עצמי סעיף 11.5 "טבלת הרשאות רכש והתקשרויות לבתי ספר, 5,000-1001 ש"ח לפחות 2 הצעות מחיר בכתב". במידה והתשובה חיובית יש לצרף אסמכתאות המעידות על כך.

11. חוזר תשלומים חשבון הורים הימצאות כל הסעיפים בתוכנת הכספים כפי שנרשם בחוזר התשלומים המאושר – תקין.

תאריך הפקדה: 19/09/2021
 תזכיר נכונים ל: 19/09/2021



**מערכת אפיק- פרסום חוזרי תשלומים
 חוזר תשלומים למוסד השפ"ב**

ממל מוסד: 440545 שם מוסד: גמנסיה עתידיים יישוב: רמלה יחידת דיווח: מרכז לילנטל

שלב חינוך: עליונה בלבד סטטוס חוזר: מאושר שם מאשר: אביבה עטרי

שכבות			שם סעיף
יב	יא	י	
49	49	49	ביטוח תאונות אישיות
176	176	176	סל תרבות
8	8	8	מסיבות כיתתיות
1.50	1.50	1.50	הנהגת הורים ארצית
1.50	1.50	1.50	ועד הורים ישובי
616	513	513	טיולים עפ"י תוכנית
		150	של"ח
450	450	450	רכישת שירותים מרצון
500	500	500	העשרה מגמות
200			מסיבת סיום
2002.00	1699.00	1849.00	סה"כ

11.1 סעיפים גרעוניים בחשבון הורים בשנת תשפ"ב – בבדיקת הביקורת את החשבונות

הבית ספרים נמצאו סעיפים גרעוניים בחשבון הורים ושימוש בסעיפים שלא כנדרש, תוך

חריגה בהוצאות מעל הסכום שנגבה בסעיפים הבאים:

סל תרבות שכבה י', מסיבה כיתתית שכבה י', י"ב, של"ח שכבה י', סל תרבות שכבה י"א, י"ב,

סכום בש"ח	סה"כ זכות ש	סה"כ חובה ש	תאור פרויקט	תאור תת חשבון	תאור חשבון
-15,391.00	26,331.00	10,940.00	סל תרבות	שכבה י	קופת תלמידים תשפ"ב
9,375.00	68,856.00	78,231.00	טיול	שכבה י	קופת תלמידים תשפ"ב
-544	1,160.00	616	מסיבה כיתתית	שכבה י	קופת תלמידים תשפ"ב
-9,249.36	21,897.00	12,647.64	של"ח	שכבה י	קופת תלמידים תשפ"ב
5,501.89	68,233.70	73,735.59	רכישה מרוכזת	שכבה י	קופת תלמידים תשפ"ב
0	520	520	ללא	שכבה י"א	קופת תלמידים תשפ"ב
-26,879.00	29,439.00	2,560.00	סל תרבות	שכבה י"א	קופת תלמידים תשפ"ב
11,467.00	73,654.00	85,121.00	טיול	שכבה י"א	קופת תלמידים תשפ"ב
601.9	1,296.00	1,897.90	מסיבה כיתתית	שכבה י"א	קופת תלמידים תשפ"ב
7,447.41	75,947.50	83,394.91	רכישה מרוכזת	שכבה י"א	קופת תלמידים תשפ"ב
-25,669.00	29,098.00	3,429.00	סל תרבות	שכבה י"ב	קופת תלמידים תשפ"ב
30,718.10	90,783.50	121,501.60	טיול	שכבה י"ב	קופת תלמידים תשפ"ב
-1,172.00	1,272.00	100	מסיבה כיתתית	שכבה י"ב	קופת תלמידים תשפ"ב
-29,794.50	32,619.50	2,825.00	מסיבת סיום	שכבה י"ב	קופת תלמידים תשפ"ב
20,248.08	75,907.00	96,155.08	רכישה מרוכזת	שכבה י"ב	קופת תלמידים תשפ"ב

להלן פירוט הסעיפים והרכישות שנעשו בשנת תשפ"ב:

בשנת תשפ"ג נמצאו הסעיפים הבאים בחריגה מההוצאה המותרת: של"ח שכבה י', רכישה מרוכזת שכבה י', י"א, טיול שכבה י"ב, מסיבת סיום י"ב.

סכום בש"ח	סה"כ זכות ש"ח	סה"כ חובה ש"ח	תאור פרויקט	תאור חשבון קופת תלמידים תשפ"ג תאור תת חשבון
-0.1	10,758.00	10,757.90	ללא	ללא
2,420.00	24,902.00	27,322.00	סל תרבות	שכבה י'
4,423.00	96,679.50	101,102.50	טיול	שכבה י'
-5,925.00	21,233.00	15,308.00	של"ח	שכבה י'
-31,983.95	74,930.00	42,946.05	רכישה מרוכזת	שכבה י'
7,379.00	21,835.00	29,214.00	סל תרבות	שכבה י"א
26,100.00	67,240.01	93,340.01	טיול	שכבה י"א
-17,895.70	64,220.00	46,324.30	רכישה מרוכזת	שכבה י"א
3,470.00	24,885.00	28,355.00	סל תרבות	שכבה י"ב
-1,998.70	84,318.00	82,319.30	טיול	שכבה י"ב
-9,430.50	29,909.00	20,478.50	מסיבת סיום	שכבה י"ב
8,609.60	69,851.50	78,461.10	רכישה מרוכזת	שכבה י"ב

11.2 הביקורת מצאה כי נעשה שימוש חורג בסעיפים בשנת תשפ"ב, תשפ"ג – חריגה מההוצאה המותרת, בניגוד להוראות חוזר מנכ"ל תשע"ט/12, י"ח בתמוז תשע"ט, "התשלומים ייעודיים ואין להעבירם מסעיף לסעיף".

(סעיף 1- ניהול כספי בית הספר)

הביקורת התייחסה להערה:

"מבדיקת הביקורת נמצא כי ישנם הוצאות חריגות בחלק מהסעיפים בשנים תשפ"ב-תשפ"ג וכי סך הרכישות בסעיפים מסוימים עולה על סכום ההכנסות. עולה כי מנהלת בית הספר צריכה להקפיד יתר על המידה על הוצאות חריגות בתשלומי ההורים".

סעיף 11.1+11.2 סעיפים גרעוניים בחשבון הורים בשנת תשפ"ב

התייחסות הנהלת בית הספר:

במבחן המציאות אנו נאלצים לעיתים לקבל החלטות לא אופטימליות - עלות טיולים שנתיים גבוהה בהרבה מתקרת הגבייה מההורים. אנו רואים בטיולים ובפעילויות התרבות חלק משמעותי בעשייה החינוכית ובמתן הזדמנויות שוות לתלמידים שבאים מבתיים ללא הון כלכלי ותרבותי. לצערי, אנו לא מצליחים לגבות 100% ומראש נלקח בחשבון שביה"ס סופג חלק גדול מעלויות הטיול ופעילות התרבות. מאחר ומדובר באירועים שנקבעים מראש ועלינו לדווח מספרי תלמידים, ולאור ההתנגדות העקרונית שלנו למנוע פעילות מתלמידים שידם לא משגת- חלה חריגה בחלק מסעיפי תשלומי הורים - ניווד מסעיפים לטובת קיום הפעילות תוך שמירה על המסגרת הכללית. עם זאת, מקבלים את ההבהרה - נצמד להנחיות על כל המשתמע מכך.

תגובת הביקורת:

הביקורת מעירה כי לשם הוצאתם של תלמידים בעלי בעיות כלכליות קיימות מלגת משרד החינוך ומלגת עירייה המונעות מצב המתואר בהתייחסות הנהלת בית הספר לספיגת "חלק גדול מעלויות הטיול ופעילות התרבות". בנוסף הביקורת מקבלת את הערת הנהלת בית הספר על אי מניעת פעילות מתלמידים שידם אינה משגת, יחד עם זאת הערכות מערכתית בנושא הכספי בהתאם לחוזר התשלומים שנקבע בתחילת שנת הלימודים יוכל לפתור מצבים כאלו, כספי הורים אינם חשבון בנק פרטי על בית הספר להיצמד להנחיות משרד החינוך.

12. מלגות**רקע**

בסעיף 7.2 (ב) בחוזר מנכ"ל תשס"ג/3(א) "תשלומי הורים" נקבע בין היתר, כי לגבי תלמידים זכאי סיוע יתקיים הנוהל הבא: בית הספר יכנס ועדה לדיון בבקשות להקלת נטל התשלומים שהוגשו על ידי הורים שהכנסתם נמוכה.

קביעת זכאי הסיוע תיעשה על ידי ועדה בהשתתפות מנהל בית הספר או בהיעדרו על ידי נציג מטעמו, יועץ חינוכי ונציג ועד ההורים... החלטת הוועדה תהיה תקפה רק בתנאי שנכחו בה לפחות שניים מחבריה.

הנחיות לוועדת המלגות

א. מאחר שאין אפשרות לסייע לכלל התלמידים המתקשים בתשלום באמצעות המלגות שהמשרד מעמיד, ממונה ועדת מלגות שמטרתה לאתר את הנצרכים ביותר ולסייע להם, ולו באופן חלקי.

שיקול הדעת בדבר התלמידים הזכאים למלגה וגובה המלגה נמסר לוועדת המלגות של בית הספר, וזאת מתוך ההנחה שהצוות החינוכי מכיר היטב את הצרכים ויבצע את חלוקת התקציב באופן מושכל והוגן.

ב. על הוועדה לקבוע מועדים להגשת הבקשות ומועדים לדיון בהשגות על החלטותיה. הפרוטוקולים של דיוני ועדת המלגות חסויים, והם יישמרו בבית הספר. פניות ישירות של הורים למשרד החינוך בבקשות למלגה תועברנה לטיפולו של מנהל בית הספר, והוא יפנה אותן לוועדה.

ג. על הוועדה לפעול עפ"י התבחינים והמדדים לקביעת הזכאות למלגה המפורטים להלן וכן עפ"י המועדים להגשת הבקשות, כמו כן עליה לדון בהשגות על החלטותיה.

ד. נוסף על תבחין ההכנסה לנפש, ניתנת לוועדה האפשרות להוסיף עד 15 נקודות, על-פי שיקול דעתה, עבור נתונים שאינם באים לידי ביטוי בהכנסה לנפש כגון: הוצאות רפואיות חריגות עבור התלמיד או בני משפחתו, נסיבות משפחתיות מורכבות וכדומה.

על הוועדה לפרט את הנימוקים למתן ניקוד נוסף.

ה. להלן דוגמא למדרגות הכנסה חודשית לנפש. ניתן לקבוע מדרגות אחרות של ההכנסה לנפש, אולם אין לחרוג משני המדדים הקבועים בטבלה וממשקל ההכנסה לנפש ומשקל הניקוד הפרטני המצוינים לצידם.

טבלת דרוג/ניקוד לפי ההכנסה לנפש

	משקל ניקוד פרטני - 15% תור זה ימולא ע"י הוועדה עד 15 נק'	משקל הכנסה לנפש - 85%			
סה"כ	תוספת ניקוד פרטני	הניקוד לפי ההכנסה לנפש	הדרוג	ההכנסה החודשית לנפש בש"ח	מספר סידורי
90	5	85	1	1299-0	1
91.5	15	76.5	0.9	1430-1300	2
78	10	68	0.8	1570-1431	3
64.5	5	59.5	0.7	1730-1571	4
51	0	51	0.6	1900-1731	5
		42.5	0.5	2090-1901	6
		34	0.4	2300-2091	7
		25.5	0.3	2530-2301	8
		17	0.2	2780-2531	9
		8.5	0.1	2781 ומעלה	10

הבהרות

1. הכנסה לנפש = סך ההכנסות ברוטו של שני ההורים מעבודה או מעסק מחולקות במספר הנפשות בבית, כולל ילדים עד גיל 21.
2. בטבלה שלעיל צוין ניקוד עבור כל מדרגת הכנסה.
3. יש למלא בטבלת התלמידים הזכאים את הניקוד המתאים על-פי הכנסה לנפש.
4. בעמודה המתאימה בטבלה ניתן להוסיף עד 15 נקודות על-פי שיקול דעת הוועדה – חובה לנקד כל תלמיד בניקוד פרטני (כולל 0 נקודות).
5. לצורך חישוב הניקוד הסופי יש לחבר את הניקוד של שני המדדים:
הניקוד לפי הכנסה לנפש והניקוד הפרטני של ועדת המלגות. את הנתון שהתקבל יש למלא בעמודה האחרונה.

6. סכום הניקוד המקסימלי לתלמיד הוא 100 נקודות.
7. את כל התלמידים שהגישו בקשה למלגה יש לדרג בטבלה על-פי סדר יורד של מספר הנקודות (ראה בדוגמא שבטבלה).
8. ועדת המלגות תחליט מהו סכום עבור כל ניקוד סופי.
9. ניתן לתת אותו סכום מלגה עבור טווח של נקודות, לדוגמא: 60-80 נקודות = 300 ₪. 81-100 = 400 ₪.
10. תלמידים עם ניקוד זהה, יקבלו סכום מלגה זהה.
11. את הקצאת התקציב שהחליט בית הספר להקצות למלגות יש לחלק בין התלמידים הזכאים לפי טווח גובה המלגה, כמפורט במכתב ההקצאה.

טבלת ניקוד וזכאות שהוגשה למשרד החינוך

סכום מילגה	דרגה-סה"כ ניקוד
900	75.5-100
700	57.5-75.5
600	49-57.5
500	32-49
400	23.5-31
300	0-23.5

12.1 להלן מספר דוגמאות לפרוטוקול אישור מתן מלגה לתלמיד המציגות חישוב מלגה מוטעה שלא עפ"י הוראות משרד החינוך.

1 – פרוטוקול אישור מתן מלגה לתלמיד א.א.

טופס מס' 1 – פרוטוקול אישור מתן מלגה לתלמיד, נחתם מראש עוד טרם הישיבה ולא מולאו בו כל הפרטים (כתובת, מס' טל', שמות ההורים, סכום המלגה שאושרה) כנדרש עפ"י ההוראות.

נמצא כי לא מתויק מסמך החתום על ידי ההורים המאשר את ידיעתם בדבר קבלת המלגה. עוד נמצא כי מלגה זו חושבה שלא עפ"י הוראות משרד החינוך – מתן מלגה לתלמיד. בחישוב המלגה הורדו סעיפי שכר אשר מקטינים את סך השכר ברוטו וכתוצאה מכך לחישוב מוטעה ומתן סכום מלגה גבוה יותר.

הפרש נובע מהורדת הסעיפים	נבדק על ידי הביקורת בפועל	נרשם המלגה	בטופס
תוספת הוצ' נסיעה והוצ' זקיפות שכר שוטף	13,316 ₪	8,452 ₪	שכר האב חודש 07/22
	16,071 ₪	8,499 ₪	שכר האב חודש 08/22
	11,178 ₪	8,761 ₪	שכר האב חודש 09/22
	האם אינה עובדת, צורף כנדרש אישור מעמד לא עובד מביטוח לאומי		שכר האם
	13,521 ש"ח	8,570 ₪	סה"כ ממוצע שכר לחודש
	3,380 ₪ לנפש	2,142 ₪ לנפש	סה"כ ממוצע שכר לנפש

לפי הקריטריונים שנקבעו בוועדה הבית ספרית ובהתאם לקריטריון שקבע משרד החינוך, זכאי התלמיד לדירוג 0.4, שהוא שווה ערך לניקוד הכנסה לנפש 34. בנוסף קיבל התלמיד עפ"י טבלת הניקוד שהוצגה ע"י ביה"ס + 15 נק' פרטני, סה"כ קיבל התלמיד ניקוד בגובה של 49 נקודות. בהתאם לכך קיבל מלגה בפועל סכום של 500 ₪. על פי תחשיב שערכה הביקורת בהתאם לזכאות התלמיד ולפי הקריטריונים שנקבעו בוועדה הבית ספרית, זכאי התלמיד לדירוג 0.1 השווה לניקוד 8.5 (שכר לנפש 2871 ₪ ומעלה) בנוסף קיבל 15 נק' פרטני סה"כ = 23.5 נקודות. הביקורת מציינת כי מלגה עבור התלמיד היתה צריכה להינתן על סך 300 ₪.

2 – פרוטוקול אישור מתן מלגה לתלמיד ג.י. -

טופס מס' 1 – פרוטוקול אישור מתן מלגה לתלמיד, נחתם מראש עוד טרם הישיבה ולא מולאו בו כל הפרטים (כתובת, מס' טל', שמות ההורים, סכום המלגה שאושרה) כנדרש עפ"י ההוראות.

נמצא כי לא מתויק מסמך החתום על ידי ההורים המאשר את ידיעתם בדבר קבלת המלגה. עוד נמצא כי מלגה זו חושבה שלא עפ"י הוראות משרד החינוך – מתן מלגה לתלמיד. בחישוב המלגה הורדו סעיפי שכר אשר מקטינים את סך השכר ברוטו וכתוצאה מכך לחישוב מוטעה ומתן סכום מלגה גבוה יותר. חישוב השכר לנפש לא נעשה על פי הנהלים ולכן המלגה שניתנה למשפחה יכולה היתה להינתן למשפחה אחרת שזקוקה אף היא לסיוע.

מורדת	נובע	הפרש הסעיפים	נבדק על ידי הביקורת בפועל	נרשם המלגה בטופס	
	ת. כפיים, הסכם מסגרת 2011,		11,792 ₪	4,359 ₪	שכר האב חודש 07/22
	ת. מודרגת, מעוף, אחוזית, שקלית, ענפית, כוננות, שעות נוספות, החזרי הוצאות: טלפון, רכב, כלכלה, נסיעות		9,998 ₪	5,681 ₪	שכר האב חודש 08/22
			10,685 ₪	4,569 ₪	שכר האב חודש 09/22
	לא ברור מדוע נרשמה בטופס המלגה הכנסה גדולה יותר מהמוצג בפועל בתלושי השכר		5,276 ₪	6,598 ₪	שכר האם חודש 07/22
			5,887 ₪	6,598 ₪	שכר האם חודש 08/22
			5,583 ₪ אחזקת רכב	6,598 ₪	שכר האם חודש 09/22
			סה"כ ממוצע לחודש – 16,407 ₪ - (5 נפשות) 3,281 ₪ לנפש	סה"כ ממוצע לחודש – 11,467 ₪ (5 נפשות) 2,293 ₪ לנפש	

עפ"י טבלת הניקוד שהוצגה ע"י ביה"ס בהתאם לקריטריון משרד החינוך ולפי הקריטריונים שנקבעו בוועדה הבית ספרית, הכנסה לנפש שעל פיה זכאי התלמיד לדירוג 0.4, שוות ערך לניקוד הכנסה לנפש $15 + 34 = 49$, בה התלמיד קיבל בפועל מלגה ע"ס 500 ₪. על פי תחשיב שערכה הביקורת בהתאם לזכאות התלמיד, זכאי התלמיד לדירוג 0.1 השווה לניקוד $8.5 + 15 = 23.5$, שכר לנפש 2871 ₪ ומעלה, עפ"י תחשיב הביקורת ולפי הקריטריונים שנקבעו בוועדה הבית ספרית זכאי התלמיד למלגה ע"ס 300 ₪.

3 – פרוטוקול אישור מתן מלגה לתלמידה ע.פ.

טופס מס' 1 – פרוטוקול אישור מתן מלגה לתלמיד, נחתם מראש עוד טרם הישיבה ולא מולאו בו כל הפרטים (כתובת, מס' טל', שמות ההורים, סכום המלגה שאושרה) כנדרש עפ"י ההוראות.

נמצא כי לא מתויק מסמך החתום על ידי ההורים המאשר את ידיעתם בדבר קבלת המלגה. עוד נמצא כי מלגה זו חושבה שלא עפ"י הוראות משרד החינוך – מתן מלגה לתלמיד. בחישוב המלגה הורדו סעיפים אשר מקטינים את סך השכר ברוטו וכתוצאה מכך לחישוב מוטעה ומתן סכום מלגה גבוה יותר.

הפרש נובע מהורדת הסעיפים	נבדק על ידי הביקורת בפועל	נרשם בטופס המלגה	
תוספת כוונות, תוספת החופש הגדול, טלפון, החזר הוצ קבועות, הוצ משתנות נטו, נסיעות	14,268 ₪	8,338 ₪	שכר האב חודש 07/22
	11,669 ₪	8,338 ₪	שכר האב חודש 08/22
	16,255 ₪ הפרש ע"ס 4963 ₪ נובע מסעיף מענק יובל 2,954 ₪ הורד שלא כצורך	8,338 ₪	שכר האב חודש 09/22
תוספת הוצ' נסיעה, טלפון, החלפת גננות, כוונות, יוח"א/סייעות, מסגרות ה. בחופשות	16,919 ₪	6,869 ₪	שכר האב חודש 07/22
	7,950 ₪	6,869 ₪	שכר האב חודש 08/22
	10,597 ₪	6,791 ₪	שכר האב חודש 09/22
	סה"כ ממוצע לחודש - (4 נפשות) 25,886 ₪ - 6,471 ₪ לנפש	סה"כ ממוצע לחודש 15,181 ₪ (4 נפשות) 3,795 ₪ לנפש	

עפ"י טבלת הניקוד שהוצגה ע"י ביה"ס בהתאם לקריטריון משרד החינוך ולפי הקריטריונים שנקבעו בוועדה הבית ספרית, הכנסה לנפש על פיה זכאית התלמידה לדירוג 0.1, שוות ערך לניקוד הכנסה לנפש $8.5 + 15$ נק' פרטני = 23.5, בה התלמידה קיבלה בפועל מלגה ע"ס 400 ₪. על פי תחשיב שערכה הביקורת בהתאם לזכאות התלמידה ולפי הקריטריונים שנקבעו בוועדה הבית ספרית, זכאית התלמידה לאותו דרוג 0.1 שנקבע בוועדה השווה לניקוד $8.5 + 15$ נק' פרטני = 23.5, שכר לנפש 2871 ₪ ומעלה - מלגה ע"ס 300 ₪.

הביקורת מעירה כי בטבלת הניקוד שהוצגה ע"י ביה"ס למשרד החינוך, נרשם פעמיים ניקוד ע"ס 23.5 - במתן מלגה 300 ₪ וגם במתן מלגה 400 ₪.

במקרה זה בחרה הוועדה לתת 400 ₪ במקום 300 ₪, לא ברור מדוע.

בהתאם לנתונים המוצגים בטבלת דרוג/ניקוד לפי ההכנסה לנפש לא קיימת תקרת מקסימום לשכר לנפש שבגינה לא יהיה התלמיד/ה זכאי/ת לסכום שבגינה זכאי/ת התלמיד/ה למלגה. בהתאם לטבלה הקיימת היום עולה כי כל סכום שההורים ירוויחו לנפש (גם סכומים גבוהים) יהיה זכאי/ת התלמיד/ה למלגה.

בתחשיב שנעשה ע"י הביקורת נמצא שכר לנפש גבוה באופן חריג.

הביקורת מעירה כי הסכום שקיבלה התלמידה גבוה מהסכום המרבי למתן מלגה אשר נקבע על ידי הוועדה.

עוד מעירה הביקורת כי על אף הסכום הגבוה לנפש שהרוויחו ההורים לא נקבעה תקרת מקסימום לנפש שבגינה לא תהיה המשפחה זכאית למלגה.

4 – פרוטוקול אישור מתן מלגה לתלמיד ח.י.

טופס מס' 1 – פרוטוקול אישור מתן מלגה לתלמיד, נחתם מראש עוד טרם הישיבה ולא מולאו בו כל הפרטים (כתובת, מס' טל', שמות ההורים, סכום המלגה שאושרה) כנדרש עפ"י ההוראות.

נמצא כי לא מתויק מסמך החתום על ידי ההורים המאשר את ידיעתם בדבר קבלת המלגה. עוד נמצא כי מלגה זו חושבה שלא עפ"י הוראות משרד החינוך – מתן מלגה לתלמיד. בחישוב המלגה הורדו סעיפי שכר אשר מקטינות את סך השכר ברוטו וגורמות לחישוב מוטעה ומתן סכום מלגה גבוה יותר.

הפרש נובע מהורדת הסעיפים	נבדק על ידי הביקורת בפועל	נרשם בטופס המלגה	
תוספת שעות נוספות, נסיעות, הוצ' אש"ל, גילום ב.ק., ותק, שווי שי לחג, החזר מס, מענק עובד מצטיין	14,662 ₪	11,468 ₪	שכר האב חודש 07/22
	13,206 ₪	11,468 ₪	שכר האב חודש 08/22
	13,264 ₪	11,468 ₪	שכר האב חודש 09/22
תוספת משמרות, שעות נוספות, ביה"ח הרדמות, נסיעות, שעות עודפות	8,462 ₪	6,241 ₪	שכר האם חודש 07/22
	7,281 ₪	6,241 ₪	שכר האם חודש 08/22
	7,431 ₪	6,241 ₪	שכר האם חודש 09/22
	סה"כ ממוצע לחודש – 21,434 ₪ - (6 נפשות) 3,572 ₪ לנפש	סה"כ ממוצע לחודש – 17,709 ₪ (6 נפשות) 2,951 ₪ לנפש	

עפ"י טבלת הניקוד שהוצגה ע"י ביה"ס בהתאם לקריטריון משרד החינוך ולפי הקריטריונים שנקבעו בוועדה הבית ספרית, הכנסה לנפש שעל פיה זכאית התלמידה לדירוג 0.1, שוות ערך

לניקוד הכנסה לנפש $8.5 + 15$ נק' פרטני = 23.5, בה התלמידה קיבלה בפועל מלגה ע"ס 400 ₪.

על פי תחשיב שערכה הביקורת בהתאם לזכאות התלמידה, זכאית התלמידה לאותו דרוג 0.1 השווה לניקוד $8.5 + 15$ נק' פרטני = 23.5, שכר לנפש 2871 ₪ ומעלה, עפ"י תחשיב הביקורת ולפי הקריטריונים שנקבעו בוועדה הבית ספרית זכאית התלמידה למלגה ע"ס 300 ₪.

הביקורת מעירה כי בטבלת הניקוד שהוצגה ע"י ביה"ס למשרד החינוך, נרשמה דרגה פעמיים באותו טווח ניקוד ע"ס 23.5 - במתן מלגה 300 ₪ וגם במתן מלגה 400 ₪.

במקרה זה בחרה הוועדה לתת 400 ₪ במקום 300 ₪, לא ברור מדוע.

בהתאם לנתונים המוצגים בטבלת דרוג/ניקוד לפי ההכנסה לנפש (מצורף נספח עמ' 39) לא קיימת תקרת מקסימום לסכום שבגינה זכאית התלמידה למלגה.

הביקורת מעירה כי על אף הסכום הגבוה לנפש שהרוויחו ההורים לא נקבעה תקרת מקסימום לנפש שבגינה לא תהיה המשפחה זכאית למלגה.

5 – פרוטוקול אישור מתן מלגה לתלמידה ל.ד.

טופס מס' 1 – פרוטוקול אישור מתן מלגה לתלמיד, נחתם מראש עוד טרם הישיבה ולא מולאו בו כל הפרטים (כתובת, מס' טל', שמות ההורים, סכום המלגה שאושרה) כנדרש עפ"י ההוראות.

נמצא כי לא מתויק מסמך החתום על ידי ההורים המאשר את ידיעתם בדבר קבלת המלגה. עוד נמצא כי מלגה זו חושבה שלא עפ"י הוראות משרד החינוך – מתן מלגה לתלמיד. הורדו סעיפי שכר שלא כצורך אשר מקטינות את סה"כ שכר הברוטו וגורמות לחישוב מוטעה ומתן סכום מלגה גבוה יותר.

הפרש נובע מהורדת הסעיפים שלא כצורך	נבדק על ידי הביקורת בפועל	נרשם בטופס המלגה	
תוספת הוצ' נסיעה, הבראה, תמורת, חופשה, יום חג, שווי קיצבה	10,129 ₪	8,962 ₪	שכר האב חודש 07/22
	10,115 ₪	9,853 ₪	שכר האב חודש 06/22
	7,842 ₪	7,589 ₪	שכר האב חודש 05/22
תוספת נסיעות, הבראה ותמורת חופשה	6,915 ₪	4,500 ₪	שכר האם חודש 07/22
	7,320 ₪	6,300 ₪	שכר האם חודש 06/22
	7,355 ₪	6,400 ₪	שכר האם חודש 05/22
	סה"כ ממוצע לחודש – 16,558 ₪ - (6 נפשות) 2,759 ₪ לנפש	סה"כ ממוצע לחודש – 14,534 ₪ (6 נפשות) 2,422 ₪ לנפש	

עפ"י טבלת הניקוד שהוצגה ע"י ביה"ס בהתאם לקריטריון משרד החינוך, הכנסה לנפש שעל פיה זכאית התלמידה לדירוג 0.3, שוות ערך לניקוד הכנסה לנפש 25.5 + 15 נק' פרטני = 40.5, בה התלמידה קיבלה בפועל מלגה ע"ס 400 ₪ אף על פי שהיתה צריכה להינתן מלגה ע"ס 500 ₪ לפי טבלת הניקוד שנקבעה בהחלטת הוועדה הבית ספרית.

על פי תחשיב שערכה הביקורת בהתאם לזכאות התלמידה ולפי הקריטריונים שנקבעו בוועדה הבית ספרית, זכאית התלמידה לדרוג 0.2 השווה לניקוד $17 + 15$ נק' פרטני = 32, לפיהם זכאית התלמידה למלגה ע"ס 500 ₪.

הביקורת מעירה כי מאחר והניקוד שנקבע עפ"י הקריטריונים הבית ספרים הינו 32 לאחר הניקוד הפרטני, ואף על פי התחשיב שנעשה על ידי הוועדה הבית ספרית, התלמידה היתה זכאית למלגה גבוהה יותר ב- 100 ₪ מהסכום אותו קיבלה בפועל.

הביקורת מצאה כי המלגה מלכתחילה היתה צריכה להינתן עפ"י תחשיב הוועדה הבית ספרית ע"ס 500 ₪, נשאלת השאלה כיצד לא התקבלה הערה ממשד החינוך בגין מלגה זו.

התייחסות בית הספר:

מזכירות ביה"ס אוספת מתלמידים את הנדרש. עלינו לציין שאנו מקבלים מגוון רחב של תלוישים ואת הסעיפים הדורשים השמטה או לחילופין הוספה ולפעמים קשה להבין אם השעות הנוספות המופיעות הן חד פעמיות או חלק אינטגרלי ו/או לחילופין שעות מחלה חודשיות, לכן נהגנו ברוחב לב מתוך היכרות עם כל תלמיד ותלמידה ומצוקתם הכלכלית-להבא ניקח זאת לתשומת ליבנו..

התייחסות מנהל כספים:

הקריטריונים לחלוקת מלגה הינם בהתאם להוראות משרד החינוך ויש ליישם.

תגובת הביקורת –

הביקורת תציין כי נבחנו מספר רב של מלגות אשר התנהלותם אינם עומדת בקריטריונים שנקבעו על ידי משרד החינוך על פיהם צריך להתנהל.

הביקורת ממליצה להיצמד להנחיות משרד החינוך ולהקפיד על חישוב הכנסה לנפש בצורה אחידה לכל תלמיד/ה.

12.2 טבלת סיכום לבדיקה מדגמית למלגת משרד החינוך לשנת תשפ"ג –
 בנוסף לדוגמאות הקודמות (נספח ה' – טבלת התלמידים הזכאים למתן מלגה לשנת
 תשפ"ג)

שם התלמיד/ה	שכר נפש עפ"י חישוב המזכירה	שכר נפש לאחר בדיקת הביקורת	סכום המלגה שניתנה בשנת תשפ"ג	סכום המלגה שהיתה צריכה להינתן	הפער לשמש אחרות	שיכול היה משפחות
א.א	2,142 ₪	3,380 ₪	500 ₪	300 ₪	200 ₪	
ג.י	2,293 ₪	3,281 ₪	500 ₪	300 ₪	200 ₪	
ל.ד	2,422 ₪	2,759 ₪	400 ₪	500 ₪	-100 ₪	
א.ח	3,077 ₪	4,165 ₪	400 ₪	300 ₪	100 ₪	
א.ב	2,349 ₪	3,775 ₪	400 ₪	500 ₪	-100 ₪	
ד.ד	4,731 ₪	4,315 ₪	400 ₪	300 ₪	100 ₪	
כ.א	1,577 ₪	1,715 ₪	700 ₪	900 ₪	-200 ₪	
נ.נ	2,163 ₪	3,522 ₪	500 ₪	300 ₪	200 ₪	
ל.מ	2,529 ₪	2,805 ₪	400 ₪	300 ₪	100 ₪	
ע.פ	3,795 ₪	5,937 ₪	400 ₪	300 ₪	100 ₪	
ח.י	2,951 ₪	3,495 ₪	400 ₪	300 ₪	100 ₪	
					1,100 ₪	

מהטבלה עולה כי ישנם תלמידים שקיבלו מלגה גבוהה יותר מהסכום שאותו היו צריכים לקבל ומנגד ישנם תלמידים שגובה המלגה שנקבע להם נמוך מזכאותם מאחר והסכום שקבעה הוועדה אינו משקף את הסכום שאותו צריכים היו לקבל.

הביקורת מעירה כי לא נקבע רף עליון בביה"ס לשכר לנפש שבגין שכר זה לא מאושר מתן מלגה, קרי, בכל רמת שכר לנפש (גם גבוהה מאוד) התלמיד מקבל מילגה. הביקורת מעירה כי לא נמצאה טבלה מסודרת למשקל הניקוד הפרטני בהתאם לקריטריונים שווים ושקופים ולכן הביקורת מצאה כי סעיפי שכר הורדו או נוספו מתלושי השכר לא באופן אחיד ושוויוני.

משמעות הדבר היא כי הוועדה רשאית לתת את מירב הנקודות לכל משפחה שלא בהתאם להכנסה חודשית לנפש.

בבדיקה שערכה הביקורת נמצא כי הוועדה נתנה את מלוא הניקוד לכל התלמידים מבלי להתחשב ברמת ההכנסה לנפש או במצבם הסוציאקונומי של ההורים. מצב בו חברי הוועדה מחליטים שלא על סמך קריטריון ברור, שוויוני ושקוף אינו תקין. המצב הקיים אינו מאפשר לתת מלגות על סמך המצב הכלכלי בלבד אלא יכול לגרום להחלטה שגויה על בסיס היכרות מוקדמת ושיקולים לא מוצדקים.

(נספח 4 – טבלה המפרטת את מתן מלגת משרד החינוך לשנת תשפ"ב)

הביקורת מעירה כי לא הוצגו בפני הביקורת כל טפסי אישור מתן מלגה לתלמיד לשנת תשפ"ב.

סעיף 12.2 בדיקה מדגמית למלגת משרד החינוך לשנת תשפ"ג

התייחסות בית הספר:

לאחר העברת הטפסים ליועצות ביה"ס הן קובעות את המדרג על פי הנתונים הקיימים תוך שקלול רקע משפחתי שאינו בא לידי ביטוי בהכרח בקריטריונים (אחות נשואה שמתגוררת בבית לדוגמה) וקובעים את סכום המלגה. רצ"ב דוגמא למדרג שהועבר.

התייחסות מנהל כספים:

הקריטריונים לחלוקת מלגה הינם בהתאם להוראות משרד החינוך ויש ליישם. קיימת התייחסות בחוזר מנכ"ל שצורף בדוח ביקורת: "נוסף, על תבחיני ההכנסה לנפש ניתנת לוועדה האפשרות להוסיף עד 15 נקודות עפ"י שיקול דעתה: נסיבות משפחתיות וכד'". לאור זאת ביה"ס נדרש להיצמד להוראות משרד החינוך.

12.3 פרוטוקול מתן אישור מילגה לתלמיד

דוגמא לטופס מלגה שלא מולא כנדרש.

בית הספר צירף פרוטוקול לכל תלמיד שחתימות חברי הועדה צולמו מראש.

פרוייקט הפעלת מערך תשלומי מלגות ופרסים לתלמידי יום ויטורדנטיים
 מופעל ע"י הברית סלודר מעריכות מוחשיים (2786) בפי"מ
 הפרוייקט ממועצת עמיר מנהל כל אדם בחו"א, תל"א ובע"ר

טופס מס' 1 - פרוטוקול אישור מתן מלגה לתלמיד

שם המוסד: אורט רמת השרון סמל המוסד: 440545

כתובת התלמיד: _____
 רחוב: _____ מס': _____ עיר: _____ מיקוד: _____
 מס' הטלפון של התלמיד: _____ שם האב: _____ שם המתנדב: _____

פרוטוקול ההחלטה מיום: 3.11.22

שמות חברי הועדה: _____

מס'	שם ומשפחה	תפקיד	חתימה
		מנהל	אביגיל
		יו"ר	אביגיל
		חבר	אביגיל
		חבר	אביגיל

לוט במידת הצורך:
 1. _____
 2. _____
 3. _____

ה יישאר בבית הספר בתוקף תלמיד

תאריך: 21/03/22 1/1

לכבוד: _____

שם תשפ"ב - חט"ע _____

הנני שומחה לזכותך כי מסור וזמין איש מלגה על סך: 400 ש"ח
 על פי המלצת ועדת המלגות בבית הספר.

חתימת ההורים: _____

בברכת הצלחה בלימודים
 אביגיל עוז

ממל מוסד: 440545

שובר מספר 15 מתוך 88

13. מלגת עיריית רמלה –

רקע

הוראות שפורסמו על גבי טופס מתן מלגת עירייה לתלמיד

חישוב שכר הינו מהברוטו - סה"כ תשלומים מורידים ביגוד והבראה בלבד!! נכות הורים - נחשב. נכות ילד לא נחשב. *צילום צ'ק בלבד / אישור ניהול חשבון ולא תדפיסי עו"ש!!

13.1 טבלת זכאות להשתתפויות לבקשות מלגות לשנת הלימודים תשפ"ג

דרגה	הכנסה ממוצעת לנפש ברוטו	השתתפויות לתיכונים וחיטבות	השתתפויות לבה"ס יסודיים ואחרים
1	400-900	660	330
2	901-1400	550	275
3	1401-2150	440	220
4	2151-2900	330	155
5	2901-3650	220	110
6	3651 ומעלה	0	0

מבדיקת הביקורת נמצא כי אין בביה"ס את כל ההעתיקים מטפסי מלגת עירייה כנדרש. בבדיקת הביקורת לא נמצאו מסמכים בכותלי בית הספר למלגת העירייה לשנים תשפ"ב, תשפ"ג.

הביקורת מציינת לחיוב את אגף החינוך בביצוע בקרה מקיפה על מתן מלגות עירייה.

נצפו מסמכים המעידים על בקרה יסודית במתן מלגת עירייה. (דוגמת מסמך מצ"ב)

תזכורת: סטטוס: גרוש, אלמן, חד הורי, רווק (ז,נ) - מקבלים מענק

לימודים - לא להכניסם! להגיש אותם מראש למלגות משר"ה! -

כל הטבלה טעויות ***עסק-רק שומה ולא דוח רווח והפסד!

בחישובי שכר!!! חישוב שכר מסה"כ תשלומים!! (שכר ברוטו), לא כולל ביגוד והבראה

בלבד! *צילום ת-ז כולל ספח ילדים! *קצבת נכות הורה נחשב!

*אישור מעמד לא עובד - חובה להגישו!

ירדו עמודות של פרטי ח-ן בנק הורים ממילא הכל עובר לביה"ס, נשלחה טבלה מעודכנת

ללא פרטי חשבון!!! **מהיכן בדיוק חושבו סכומים טעות בכל הסכומים!!!

עוד מעירה הביקורת כי בטפסים מדגמיים שנבדקו ע"י אגף החינוך, נמצא כי סעיפי שכר שונים כדוגמת שעות נוספות, חופשה, נסיעות, הורדו באופן גורף מסך ההכנסות ברוטו שלא כצורך והוגשו למתן מלגת עירייה.

לאחר בחינת אגף החינוך את המסמכים, התבקשה מזכירת בית הספר "אורט לילנטל" לשנות את חישובי השכר ברוטו בטבלה אשר מוגשת לאגף החינוך לוועדה למתן מלגת עירייה.

לאחר מכן שונו הסכומים ומלגת העירייה ניתנה / לא אושרה כפי הנדרש עפ"י הוועדה.

חישוב שכר לנפש כפי שהוצג במלגת משרד החינוך הוצג גם במלגת מלגת עירייה

13.2 בדיקה מדגמית לזכאי מלגת עיריית רמלה לשנת תשפ"ג

שם התלמיד/ה	שכר עפ"י חישוב המזכירה שהוגש בתחילה (שגוי)	שכר לנפש לאחר בדיקת הביקורת	מלגת עיריית רמלה סכום המלגה שקיבל התלמיד/ה	הערת הביקורת למתן מלגת עירייה בהתאם לטבלה המצורפת
א.א	₪ 2,142	₪ 3,080	₪ 220	מבדיקת הביקורת עולה כי סכומי המלגה שניתנו/לא אושרו ע"י ועדת המלגות בעיריית רמלה אושרו כנדרש עפ"י הנהלים לאחר שהעירה הוועדה את תשומת לב מזכירת בית הספר לתיקון טבלת מלגת עירייה בשכר ברוטו ושכר לנפש שהוגש
ג.י	₪ 2,293	₪ 3,281	₪ 220	
ל.ד	₪ 2,422	₪ 2,692	₪ 330	
א.ח	₪ 3,077	₪ 4,165	-	
א.ב	₪ 2,349	₪ 3,775	-	
ד.ד	₪ 4,731	₪ 4,315	-	
כ.א	₪ 1,593	₪ 1,715	₪ 440	
נ.נ	₪ 2,163	₪ 3,522	₪ 220	
ל.מ	₪ 2,529	₪ 2,805	₪ 330	
ע.פ	₪ 3,795	₪ 5,937	-	
ח.י	₪ 2,951	₪ 3,495	₪ 220	

מבדיקת הביקורת עולה כי החישובים של תלושי השכר וחלוקתם לנפש בוצעו כנדרש עפ"י ההוראות.

ממצאים:

לבית הספר הועברו מלגות משרד החינוך ומלגות עירייה בשנים תשפ"ב – תשפ"ג. בשנת תשפ"ב הועבר סכום מלגה ע"ס 63,000 ₪, בשנת תשפ"ג הועבר סכום מלגה ע"ס 38,400 ₪.

בבית הספר מתקיימת ועדת מלגות בנוכחות המנהלת, היועצות ומזכירת ביה"ס כנדרש –

תקין.

סך המלגה חולקה לתלמידים, הוצגו לביקורת מסמכים וטפסים לכל התלמידים בשנת תשפ"ג

-תקין.

לא הוצגו לביקורת המסמכים והטפסים שהוגשו **למלגת משרד החינוך** לשנת תשפ"ב **(לדברי המזכירה לא נמצאו)**.

לא הוצגו לביקורת כל המסמכים והטפסים שהוגשו למלגת עירייה לשנים תשפ"ב – תשפ"ג. הביקורת מעירה כי בבדיקה מדגמית שערכה לטפסי פרוטוקול **מלגת משרד החינוך** עלה כי חישוב השכר לנפש נעשה שלא לפי הוראות משרד החינוך ולכן התקבלו סכומי מלגות שאינם נכונים.

נמצא כי חברי הועדה חתמו על פרוטוקול החלטה אחד, צילמו אותו מספר פעמים ומילאו אותו בכל פעם את שם התלמיד/ה הרלוונטי, כך לא נדרשים חברי הועדה לחתום על כל פרוטוקול החלטה בדבר מתן מלגה בנפרד.

יצוין כי כספי המלגה עוברים ממשרד החינוך ישירות לבתי הספר.

התייחסות בית הספר:


למען הסר ספק שני הקלסרים של מלגות משרד החינוך תשפ"ב ותשפ"ג הועברו לאחראית הביקורת. אחד מהם הועבר ע"י אב הבית ולאחר מכן היות והמזכירה שטיפלה לא עובדת יותר בביה"ס לקח זמן לאתרו.

התייחסות הביקורת:


לאור התייחסות המבוקר הביקורת מציינת כי בניגוד לבקשת הביקורת התקבל קלסר לשנת תשפ"ב ובו 20 טפסי מגישי מלגה מתוך 95 מגישי מלגה.

14. ועד מנהל בית ספר

בית הספר "אורט לילנטל" חתום על הסכם ניהול והפעלתו. כאמור בנספח ו' – "הוועד המנהל יתכנס לשיבות לפחות פעם בשנה, אולם הצדדים יהיו רשאים לכנס את הוועד המנהל בכל עת..."
 "המפעל יציג בפני הוועד המנהל את נושאי הדיון הכוללים כדלקמן:
 דו"ח כספי בדבר ההתנהלות התקציבית של בתי הספר, לרבות פירוט בנוגע לכל אחד מסעיפי התקציב.
 מצ"ב סיכום ועד מנהל ביה"ס אורט לילנטל, רמלה מיום ה- 26.01.23 לשנת תשפ"ג - תקין.



מנהל לחינוך ולתפעול
 ח' שבט תשפ"ג
 30 ינואר 2023
 255-39180



הרשת הטכנולוגית-מדעית המובילה בישראל
 מכללת ותי-ספר טכנולוגיה חוקרית ומדעית

סיכום ועד מנהל ביה"ס אורט לילנטל, רמלה וחט"ב נווה יונתן, רמלה
יום חמישי, ד' שבט תשפ"ג, 26.01.2023

נוכחים:


- ראש הניר, רמלה
- מנכ"ל העירייה, רמלה
- מנהלת אגף החינוך, רמלה
- סגנית מנהלת אגף החינוך, רמלה
- סמנכ"ל וראש מנהל חינוך ותפעול, אורט
- מנהל יחידת נכסים, אורט
- מנהלת אזור, מח"ית, אורט
- מנהלת אורט לילנטל, רמלה
- מנהלת חטב נווה יונתן, רמלה

דיון כללי:
עיקרי הדיון:

החטיבה העליונה מונה 481 תלמידים. בתשפ"ב אחוז הזכאות לבגרות 100%, צפי תשפ"ג 96%, יש דגש על איתור וליווי מאותרי החטיבה בתשפ"ב - 7%, צפי תשפ"ג - 10% יעד מרכזי של ביה"ס הינו הרצף השש-שנתי הן בתחום הפדגוגי והן בתחום התרבות הארגונית. מונחת רכות רצפים והחלו מפגשי צוותים פדגוגים לצד מפגשי הכרות בין צוותי המורים. בחטיבת הביניים 20% מהתלמידים מגיעים מהמגזר, 70% מהתלמידים בכיתה ז' נמצאים ברמת קריאה של כיתה ד' ומטה.


מס'	נושאים / החלטות / משימות לביצוע	אחראי לביצוע	תאריך לביצוע / הערות
1.	בתיאום עם הרשות המקומית הרשת השקיעה 300 אלף ש"ח מחלק תקציב ההשקעות לצורך תיקון ליקויי בטיחות ומתיחת שנת הלימודים.		
2.	בחטיבה יש צרכים רבים הן בתחום הבטיחות והן בתחום הנראות והשדרוג הפדגוגי - הנושא ידון במגשיה שתקיים עם ראש העיר ומנכ"ל הרשת.		סוף ינואר

בברכה,
מנינה גלס
מנהלת אזור



עמוד 1 מתוך 1

אורט ישראל חברת לתעלות התיכונים ח"ל"צ / 174
 שדרת דוד המלך 39, תל-אביב 6485440 - טלפון : 83-5283235/245
 39 King David Blvd., Tel-Aviv, Israel 6485440 – Tel: +972-3-5203235/245



STARTUP
EDUCATION

בשנת תשפ"ב לא התקיים ועד מנהל.
 (נספח ו' הסכם לניהול והפעלת בית הספר העל יסודי "אורט לילנטל").

נספחים:

נספח א' – ספק קופה קטנה

סכום בש"ח	פרטים שהוזנו	תאור תת חשבון
640.8	סיוור קיסריה שכבה י	רכישה מרוכזת שכבה י
31.0	טיוול יב	טיוול שכבה י"ב
340.0	ישלי סטייל אמבת פעילות סיגד	רכישה מרוכזת שכבה י
330.0	ישלי סטייל אמבת פעילות סיגד	רכישה מרוכזת שכבה י"א
330.0	ישלי סטייל אמבת פעילות סיגד	רכישה מרוכזת שכבה י"ב
94.0	ש.ר.פ אילת ביקור בטיוול שנתי יב	טיוול שכבה י"ב
17.6	מונית לש.ר.פ אילת ביקור בטיוול שנתי יב	טיוול שכבה י"ב
17.8	מונית לש.ר.פ אילת ביקור בטיוול שנתי יב	טיוול שכבה י"ב
24.0	כיבוד למועצת תלמידים	רכישה מרוכזת שכבה י"א
33.7	כיבוד למועצת תלמידים	רכישה מרוכזת שכבה י
23.7	כיבוד למועצת תלמידים	רכישה מרוכזת שכבה י
(33.7)	כיבוד למועצת תלמידים	רכישה מרוכזת שכבה י
23.0	כיבוד למועצת תלמידים	רכישה מרוכזת שכבה י"ב
(520.0)	מ.ה.-סופגניות חן 0040	ללא שכבה י"א
520.0	מ.ה.-סופגניות חן 0040	רכישה מרוכזת שכבה י"א
250.0	ס.ג.-כיריים גז לשלח	של"ח שכבה י
20.0	פיצה ש.-פיצה לאמצע שנה	רכישה מרוכזת שכבה י
20.0	פיצה ש.-פיצה לאמצע שנה	רכישה מרוכזת שכבה י"א
20.0	פיצה ש.-פיצה לאמצע שנה	רכישה מרוכזת שכבה י"ב
440.0	ק.ק.-אקדמיה למדריכי טיוול	טיוול שכבה י
700.0	נ.פ.-תפאורת פרחים לפתיחת שנה	רכישה מרוכזת שכבה י
650.0	נ.פ.-תפאורת פרחים לפתיחת שנה	רכישה מרוכזת שכבה י"א
650.0	נ.פ.-תפאורת פרחים לפתיחת שנה	רכישה מרוכזת שכבה י"ב
600.0	ס.-הולכי קביים לפתיחת שנת לימודים	רכישה מרוכזת שכבה י
600.0	ס.-הולכי קביים לפתיחת שנת לימודים	רכישה מרוכזת שכבה י"א

סכום בש"ח	פרטים שהוזנו	תאור תת חשבון
600.0	ס.-הולכי קביים לפתיחת שנת לימודים	רכישה מרוכזת שכבה י"ב
178.2	משתלת ס.	רכישה מרוכזת שכבה י"א
170.0	זר אבל תלמיד א.א שאימו נפטרה	רכישה מרוכזת שכבה י"א
12.0	מים-א.ח.	רכישה מרוכזת שכבה י"ב
70.0	מ.ש.	רכישה מרוכזת שכבה י"ב
78.0	מינימרקט-כבוד מעגלי שיח	רכישה מרוכזת שכבה י"ב
570.0	מ.וק.-שערות סבתא לשנה החדשה	רכישה מרוכזת שכבה י
570.0	מ.וק.-שערות סבתא לשנה החדשה	רכישה מרוכזת שכבה י"א
570.0	מ.וק.-שערות סבתא לשנה החדשה	רכישה מרוכזת שכבה י"ב
468.0	סטודיו ר.ק.	רכישה מרוכזת שכבה י
150.0	ד.ג.י 8 מקום 2 מסיבת פורים	רכישה מרוכזת שכבה י
200.0	ש.מ יא 7 מקום 1 מסיבת פורים	רכישה מרוכזת שכבה י"א
350.0	ז. אטרקציות-מגנטים מסיבת פורים	רכישה מרוכזת שכבה י
350.0	ז. אטרקציות-מגנטים מסיבת פורים	רכישה מרוכזת שכבה י"א
300.0	ז. אטרקציות-מגנטים מסיבת פורים	רכישה מרוכזת שכבה י"ב
468.0	סטודיו ר.ק.	רכישה מרוכזת שכבה י"א
468.0	סטודיו ר.ק.	רכישה מרוכזת שכבה י"ב
80.0	אחים ח. -כיבוד לנבחרת מצוינות	רכישה מרוכזת שכבה י
1,043.0	ק.ק. מקדמה לתיק 56839 נס הרים	טיול שכבה י
115.0	בלונים יום המעשים הטובים	רכישה מרוכזת שכבה י"א
225.0	ש. - עבור יום המעשים הטובים	רכישה מרוכזת שכבה י
500.0	י.ע.-פירות לתלמידים לשבועות	מסיבה כיתתית שכבה י
1,000.0	י.ע.-פירות לתלמידים לשבועות	מסיבה כיתתית שכבה י"א
388.8	קיסריה סיור לימודי שכבה יא 54 תלמידים	רכישה מרוכזת שכבה י"א
520.0	מ.ה.-סופגניות חן 0040	רכישה מרוכזת שכבה י
520.0	מ.ה.-סופגניות חן 0040	ללא שכבה י"א
520.0	מ.ה.-סופגניות חן 0040	רכישה מרוכזת שכבה י"ב

תאור תת חשבון	פרטים שהוזנו	סכום בש"ח
של"ח שכבה י	החברה לשיקום ופיתוח הרובע היהודי	119.0
רכישה מרוכזת שכבה י	א. הלבשה-סודרים לתלמידים נזקקים	160.0
רכישה מרוכזת שכבה י"א	א. הלבשה-סודרים לתלמידים נזקקים	160.0
רכישה מרוכזת שכבה י"ב	א. הלבשה-סודרים לתלמידים נזקקים	160.0
רכישה מרוכזת שכבה י"ב	ח.ה.	180.5
רכישה מרוכזת שכבה י"ב	ש.ה.	25.0
רכישה מרוכזת שכבה י"ב	פ.ה.	49.5
רכישה מרוכזת שכבה י"ב	מ.ה.	49.75
רכישה מרוכזת שכבה י"ב	מ.ה	101.0
רכישה מרוכזת שכבה י	מ.י. השפה העברית	85.0
רכישה מרוכזת שכבה י	יום השפה העברית	101.0
רכישה מרוכזת שכבה י	ח. ה-טו בשבט לתלמידי ביה"ס	150.0
רכישה מרוכזת שכבה י"א	ח. ה-טו בשבט לתלמידי ביה"ס	100.0
רכישה מרוכזת שכבה י"ב	ח.ה-טו בשבט לתלמידי ביה"ס	100.0
רכישה מרוכזת שכבה י	ש.פ.-אביזרי פורים	169.0
רכישה מרוכזת שכבה י"א	מונית חזרה משדה בוקר	140.0
רכישה מרוכזת שכבה י"א	הסעת מורים לשדה בוקר	420.0
רכישה מרוכזת שכבה י"א	כ.א.-נהג מונית ירושלים תעודות בגרות פסגת מורים מצפה רמון	980.0
רכישה מרוכזת שכבה י"א	מ.-הסעות ליקויי למידה למשרד החינוך	400.0
רכישה מרוכזת שכבה י"ב	ק.ק.- תחיק 59160 חוורים15.6.22	1,306.0
סל תרבות שכבה י	ע.ק. - מסיבת קצף תשפב	1,000.0
סל תרבות שכבה י"א	ע.ק. - מסיבת קצף תשפ"ב	1,000.0
טיול שכבה י"ב	מונית באילת מנהלת טיול יב	26.7
רכישה מרוכזת שכבה י"ב	מיני מרקט	24.0
רכישה מרוכזת שכבה י"ב	א.ח.	39.0
רכישה מרוכזת שכבה י"א	פיצה ש.-פיצה לכיתה יא3	95.0
רכישה מרוכזת שכבה י"א	שקיות ליום המילה הטובה	30.0

תאור תת חשבון	פרטים שהוזנו	סכום בש"ח
של"ח שכבה י	החברה לשיקום ופיתוח הרובע היהודי	(119.0)
רכישה מרוכזת שכבה י"א	פיצה ש.-לתלמידי הנואם הצעיר	53.0
רכישה מרוכזת שכבה י"ב	מתנה פרס שלישי פורים נ.ב.מ.	100.0
רכישה מרוכזת שכבה י"א	ניקוי יבש-ניקוי מדי ספורט	400.0
רכישה מרוכזת שכבה י"ב	י. - כיבוד לאורטק	144.65
רכישה מרוכזת שכבה י"א	ס.-מתנות לתלמידי	239.4
מסיבה כיתתית שכבה י"א	כיבוד לתלמידים לשבועות	50.0
מסיבה כיתתית שכבה י"א	השקעות-כיבוד לתלמידים לשבועות	128.2
מסיבה כיתתית שכבה י"ב	השקעות-כיבוד לתלמידים לשבועות	100.0
רכישה מרוכזת שכבה י	ג.ב-הגברה מסיבת סיום	100.0
רכישה מרוכזת שכבה י"א	ג.ב-הגברה מסיבת סיום	200.0
רכישה מרוכזת שכבה י"ב	ג.ב-הגברה מסיבת סיום	200.0
רכישה מרוכזת שכבה י"ב	א.ח.- גלידות סוף שנה	700.0
רכישה מרוכזת שכבה י	א.ח.- גלידות סוף שנה	600.0
רכישה מרוכזת שכבה י"א	א.ח.- גלידות סוף שנה	700.0
של"ח שכבה י	דלק-סיוור מקדים כיתה י צועדים ומצדיעים	74.64
רכישה מרוכזת שכבה י	פ.ש-פיצה לאמצע שנה	373.0
רכישה מרוכזת שכבה י"א	פ.ש-פיצה לאמצע שנה	373.0
רכישה מרוכזת שכבה י"ב	פ.ש-פיצה לאמצע שנה	374.0
רכישה מרוכזת שכבה י	ח.-שוקולד ליום המילה הטובה	142.36
רכישה מרוכזת שכבה י"א	ש.ד- חוקן נוזלי ליום הפתוח	386.1
רכישה מרוכזת שכבה י"א	בית מרקחת-ליום פתוח	45.5
רכישה מרוכזת שכבה י"א	ח.-ליום פתוח	162.76
רכישה מרוכזת שכבה י	צו ראשון-ג.ס. חן65432875	1,591.2
רכישה מרוכזת שכבה י	א.ג.ט-השכרת כסאות יום השואה	670.0
רכישה מרוכזת שכבה י"א	א.ג.ט-השכרת כסאות יום השואה	670.0
רכישה מרוכזת שכבה י"ב	א.ג.ט-השכרת כסאות יום השואה	660.0

סכום בש"ח	פרטים שהוזנו	תאור תת חשבון
140.0	ה.ש.א-ליום הזכרון	רכישה מרוכזת שכבה י
135.0	ה.ש.א-ליום הזכרון	רכישה מרוכזת שכבה י"א
181.0	קק"ל שביל הנופלים 26.4.22	של"ח שכבה י
135.0	מיני מרקט-יום שיא	רכישה מרוכזת שכבה י"א
900.0	מונית חזרת מורים גדנע שדה בוקר	רכישה מרוכזת שכבה י"א
55.0	פיצה ש.-תלמידים שעבדו בספריה	רכישה מרוכזת שכבה י"ב
66.0	פיצה למורה קורל בבידוד	רכישה מרוכזת שכבה י"ב
75.0	פיצה לתלמידי יא 3	רכישה מרוכזת שכבה י"א
152.0	ה.ח.ה-כיבוד לערב מסיבת יב	רכישה מרוכזת שכבה י"ב
100.0	א.ח-כיבוד לערב מסיבת סיום	מסיבה כיתתית שכבה י
129.7	א.ח-כיבוד לערב מסיבת סיום	מסיבה כיתתית שכבה י"א
325.0	פיצה ש. - לילדי חזרות מסיבת סיום יב	מסיבת סיום שכבה י"ב
551.03	ה.ח.ה-כבוד לערב מסיבת יב	רכישה מרוכזת שכבה י"ב
2,000.0	א.ס-ערכה וצילום וידיאו	מסיבת סיום שכבה י"ב

נספח ב' – דוח הוצאות קופה קטנה לשנת תשפ"ג

שם ספק	תאור תת חשבון + פרויקט	פרטים שהוזנו	סכום בש"ח
ספק קופה קטנה	רכישה מרוכזת שכבה י'	ד.י-מסיבה לימודים פתיחת שנת	700.0
ספק קופה קטנה	רכישה מרוכזת שכבה י"א	ד.י-מסיבה לימודים פתיחת שנת	650.0
ספק קופה קטנה	רכישה מרוכזת שכבה י"ב	ד.י-מסיבה לימודים פתיחת שנת	650.0
ספק קופה קטנה	ללא ללא	פינוי תלמיד לבית חולים טיול יב תשפג	21.8
ספק קופה קטנה	טיול שכבה י"ב	פינוי תלמיד לבית חולים טיול יב תשפג	33.8
ספק קופה קטנה	טיול שכבה י"ב	ש.ר.פ אילת בקורת למידה בטיול שנתי יב תשפג	94.0
ספק קופה קטנה	טיול שכבה י"א	קקל מקדמה מסע שכבת יא תשפג	825.0
ספק קופה קטנה	רכישה מרוכזת שכבה י"ב	מונית להסעת תלמידי אולמפיאדה	320.0
ספק קופה קטנה	רכישה מרוכזת שכבה י"ב	וו. אנטנה-הופעה חג הסיגד	500.0
ספק קופה קטנה	רכישה מרוכזת שכבה י'	וו. אנטנה-הופעה חג הסיגד	500.0
ספק קופה קטנה	רכישה מרוכזת שכבה י"א	וו. אנטנה-הופעה חג הסיגד	500.0
ספק קופה קטנה	ללא ללא	דף 12 שנות לימוד לן 31.12.2021	220.0
ספק קופה קטנה	ללא ללא	מדבקות-חן 31.10.21	300.0
ספק קופה קטנה	רכישה מרוכזת שכבה י"ב	הסעת תלמידים לחידון התנ"ך	300.0
ספק קופה קטנה	רכישה מרוכזת שכבה י'	מ.ה-סופגניות לחנוכה	500.0
ספק קופה קטנה	רכישה מרוכזת שכבה י"א	מ.ה-סופגניות לחנוכה	500.0
ספק קופה קטנה	רכישה מרוכזת שכבה י"ב	מ.ה-סופגניות לחנוכה	500.0
ספק קופה קטנה	רכישה מרוכזת שכבה י"ב	כבודים לתחילת שנה	138.9

שם ספק	תאור תת חשבון + פרויקט	פרטים שהוזנו	סכום בש"ח
ספק קופה קטנה	רכישה מרוכזת שכבה י'	כבודים לתחילת שנה	130.0
ספק קופה קטנה	רכישה מרוכזת שכבה י"א	כבודים לתחילת שנה	130.0
ספק קופה קטנה	רכישה מרוכזת שכבה י'	י.ע-פירות ראש השנה ואסיפת הורים	150.0
ספק קופה קטנה	רכישה מרוכזת שכבה י"א	י.ע-פירות ראש השנה ואסיפת הורים	150.0
ספק קופה קטנה	רכישה מרוכזת שכבה י"ב	אירוע בחצר-כסאות לבית הספר	330.0
ספק קופה קטנה	רכישה מרוכזת שכבה י"ב	י.ע-פירות ראש השנה ואסיפת הורים	150.0
ספק קופה קטנה	רכישה מרוכזת שכבה י'	אירוע בחצר-כסאות לבית הספר	340.0
ספק קופה קטנה	רכישה מרוכזת שכבה י"א	אירוע בחצר-כסאות לבית הספר	330
ספק קופה קטנה	רכישה מרוכזת שכבה י"א	ג.ב-די גיי הגברה לפתיחת שנת לימודים	160
ספק קופה קטנה	רכישה מרוכזת שכבה י'	ג.ב-די גיי הגברה לפתיחת שנת לימודים	180
ספק קופה קטנה	רכישה מרוכזת שכבה י"ב	ג.ב-די גיי הגברה לפתיחת שנת לימודים	160
ספק קופה קטנה	ללא ללא	פיצות לכיתת אלקטרוניקה	196
ספק קופה קטנה	ללא ללא	ביקור כיתות נווה יונתן	312.1
ספק קופה קטנה	רכישה מרוכזת שכבה י"ב	ח.-מרתונים יב	208.6
ספק קופה קטנה	רכישה מרוכזת שכבה י"ב	סיור באזרחות	414
ספק קופה קטנה	רכישה מרוכזת שכבה י"ב	סיור באזרחות	497
ספק קופה קטנה	רכישה מרוכזת שכבה י"א	א.מ-הסעת מורים לגדנע לצלמון	1400
ספק קופה קטנה	מסיבת סיום שכבה י"ב	מסיבת מחממה-כבוד ישיר סיום יב תשפג	101.2

שם ספק	תאור תת חשבון + פרויקט	פרטים שהוזנו	סכום בש"ח
ספק קופה קטנה	מסיבת סיום שבבה י"ב	ישיר מחממה-כבוד מסיבת סיום יב תשפג	102.8
ספק קופה קטנה	מסיבת סיום שבבה י"ב	מ.כ. מסיבת סיום יב תשפג	118.5
ספק קופה קטנה	רכישה מרוכזת שבבה י"ב	ד.ד יב5 פרס מקום 3 מסיבת פורים	100
ספק קופה קטנה	רכישה מרוכזת שבבה י	א.ס י7 פרס מקום 1 מסיבת פורים	200
ספק קופה קטנה	טיול שבבה י"ב	ק.ק.-מדריכים לטיול יב	990
ספק קופה קטנה	רכישה מרוכזת שבבה י	ד.י-די גי מחצית קבלת תעודות	670
ספק קופה קטנה	רכישה מרוכזת שבבה י"א	ד.י-די גי מחצית קבלת תעודות	670
ספק קופה קטנה	רכישה מרוכזת שבבה י"ב	ד.י-די גי מחצית קבלת תעודות	660
ספק קופה קטנה	מסיבת סיום שבבה י"ב	ע.-מסיבת סוף שנה יב תשפג	75.0
ספק קופה קטנה	מסיבת סיום שבבה י"ב	פיצה ש.-לתלמידים משתתפי חזרות מסיבת סיום יב	240.0
ספק קופה קטנה	מסיבת סיום שבבה י"ב	ק.פ.-יומנים אישיים יב1	100.0
ספק קופה קטנה	רכישה מרוכזת שבבה י"ב	פיצה ש.-מרתון מתמטיקה	140.0
ספק קופה קטנה	רכישה מרוכזת שבבה י"ב	זר.-מרתון מתמטיקה	198.0
ספק קופה קטנה	רכישה מרוכזת שבבה י	סופגניות	50.0
ספק קופה קטנה	מסיבת סיום שבבה י"ב	כבוד למשתתפי חזרות מסיבת סיום יב	88.0
ספק קופה קטנה	מסיבת סיום שבבה י"ב	א.ס -הובלת ציוד מסיבת סיום יב תשפג	936.0
ספק קופה קטנה	רכישה מרוכזת שבבה י	יום המילה טובה	5.0
ספק קופה קטנה	רכישה מרוכזת שבבה י	יום המילה טובה	31.25

שם ספק	תאור תת חשבון + פרויקט	פרטים שהוזנו	סכום בש"ח
ספק קופה קטנה	רכישה מרוכזת שכבה י'	יום המילה טובה	115.8
ספק קופה קטנה	מסיבת סיום שכבה י"ב	מיני מרקט-כיבוד מסיבת סיום יב תשפג	75.0
ספק קופה קטנה	מסיבת סיום שכבה י"ב	ה.ח.-כיבוד למסיבת סיום יב תשפג	250.0
ספק קופה קטנה	מסיבת סיום שכבה י"ב	א. בטיחות-אישור להיכל התרבות מסיבת סיום יב תשפג	700.0
ספק קופה קטנה	מסיבת סיום שכבה י"ב	פנקסים לסיום שנה יב4	120.0

SOLTAM		EST 1950	
PROFESSIONAL COOKWARE		SOLTAM	
PROFESSIONAL COOKWARE		PROFESSIONAL COOKWARE	
סולתם רדד (כלי בית) בע"מ		סולתם רדד (כלי בית) בע"מ	
ח.פ. 515360188		ח.פ. 515360188	
קניין באר יעקב		קניין באר יעקב	
קופה : 25	קופאי	קופה : 25	קופאי
03/12/2023	17:49	03/12/2023	17:49
פעולה : 125983		פעולה : 125983	
חשבונית עסקה/קבלה : 58234		חשבונית עסקה/קבלה : 58234	
לכבוד : 2601		לכבוד : 2601	
מחנות חנוקה סיגלית		מחנות חנוקה סיגלית	
[מקור]		[מקור]	
מחיר	תיאור	מחיר	תיאור
40035106	מגדרת נירוסטה עומדת 23 ס"מ סול	40035106	מגדרת נירוסטה עומדת 23 ס"מ סול
3520.00	= 55.00*64	3520.00	= 55.00*64
11735014	קולפן Y לבן סולתם	11735014	קולפן Y לבן סולתם
3136.00	= 49.00*64	3136.00	= 49.00*64
50025645	מגבת מטבח RIB סט (2) 40*60 //	50025645	מגבת מטבח RIB סט (2) 40*60 //
4416.00	= 69.00*64	4416.00	= 69.00*64
11072.00	182 :	11072.00	182 :
-7750.40	כמות פריטים	-7750.40	כמות פריטים
3321.60	סה"כ	3321.60	סה"כ
	הנחה כללית		הנחה כללית
	סה"כ לאחר הנחה		סה"כ לאחר הנחה
	סיכומים		סיכומים
3321.60 = 482.6 (17.00%) + 2838.97		3321.60 = 482.6 (17.00%) + 2838.97	
אמצעי תשלום		אמצעי תשלום	
שיקים		שיקים	
29478 111557 618 12		29478 111557 618 12	
3321.60 03/12/23		3321.60 03/12/23	
35612441006	אישור ERN	35612441006	אישור ERN
	שם מוכר : ריצ'ארד וימן		שם מוכר : ריצ'ארד וימן

**נספח ד' – טבלה המפרטת את התלמידים הזכאים למתן מלגה לשנת תשפ"ב
מלגת משרד החינוך מרמנת לשנת תשפ"ב**

תלמיד	תעודת זהות	סכום כללי להפצה
	215726977	400
	330585431	900
	215369760	900
	328323225	800
	328087135	900
	204756514	900
	325516300	800
	215328501	400
	214650731	700
	329519391	800
	329481519	900
	214134165	900
	326251741	900
	214328478	900
	325425833	900
	215488628	400
	329517528	400
	215329913	700
	326367349	900
	215032491	700
	325362705	900
	336243399	600
	215539081	900
	215486267	400
	327523031	400
	215370693	400
	329485064	900

סכום כללי להפצה	תעודת זהות	תלמיד
900	215366576	
900	216287375	
900	325517159	
900	325517167	
900	326416302	
900	215329319	
800	327671152	
900	325949485	
400	215365974	
400	325427771	
700	325319093	
400	215486895	
400	326570637	
900	336439062	
400	214137515	
600	328320569	
600	326238151	
800	325319382	
800	325319390	
800	327723425	
400	216281808	
900	216163212	
800	325517811	
800	215620055	
900	329485551	
900	326366010	
900	326368925	
900	215875824	
500	215623125	

סכום כללי להפצה	תעודת זהות	תלמיד
500	215623117	
800	336375092	
600	336375084	
900	332597707	
900	329514111	
900	214132136	
900	326271400	
600	215871633	
700	206908279	
900	215727413	
900	326298189	
900	333812147	
400	215876160	
400	326623659	
900	215329962	
700	325317535	
700	326272648	
900	330592353	
900	330592346	
400	329481683	
400	215713876	
800	214178808	
900	326490927	
400	215325812	
500	215450800	
600	215726050	
800	216285221	
400	328320171	
900	215879743	

סכום כללי להפצה	תעודת זהות	תלמיד
600	215727926	
600	328659966	
400	326418712	
63,000.00		

נספח ה' – טבלת התלמידים הזכאים למתן מלגה לשנת תשפ"ג

מלגת גפ"ן 26018 – משרד החינוך לשנת תשפ"ג

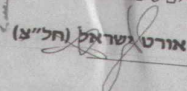
סכום המלגה בש"ח	תעודת זהות	תלמיד
700	215879743	
700	326490927	
700	326366010	
700	216163212	
600	330980798	
600	332578145	
600	217013408	
800	328322714	
800	329481519	
600	330592353	
600	330983685	
600	329519391	
600	329514111	
500	215748062	
500	217029362	
500	215871633	
500	217027507	
500	215727413	
500	215450800	
500	330594805	
500	325516300	
500	215875824	
500	215328121	
500	215726977	
400	336375092	
400	328320569	
400	329517528	
400	215488628	
400	330592346	
400	215726050	
400	217027655	

סכום המלגה בש"ח	תעודת זהות	תלמיד
400	329485064	
400	330983743	
400	215329913	
400	214178808	
400	215879461	
400	329512784	
400	216285221	
800	215329962	
800	329485551	
800	215836446	
800	216639518	
800	215329319	
800	327566048	
800	329393466	
800	328323225	
800	326367349	
800	216600023	
800	326416302	
800	330585431	
800	215369760	
800	215539081	
700	214319733	
400	215713876	
400	216281808	
400	216819326	
400	330666959	
400	217141597	
400	215486895	
400	329487615	
400	327521084	
400	327523031	

סכום המלגה בש"ח	תעודת זהות	תלמיד
400	330669060	
400	332729714	
400	330668658	
400	329481683	
400	215486267	
400	216312843	
400	215370693	
400	215879834	
38,400.00		

נספח ו' - הסכם לניהול והפעלת בית הספר העל יסודי "אורט לילנטל"

- 13.1.6. מנהל הכספים של הרשת או מי מטעמו.
- 13.1.7. ראש מנהל חינוך במפעיל (או הדרגה הבכירה בתחום הפדגוגיה אצל המפעיל).
- 13.1.8. מנהל אזור במפעיל (או הדרגה הבכירה בתחום הניהול האזורי מטעם המפעיל).
- 13.1.9. מפקחת בתי הספר מטעם משרד החינוך (במעמד משקיף ולא חבר ועד מנהל).
- 13.1.10. מנהל בתי הספר (במעמד משקיף ולא חבר ועד מנהל).
- 13.2. לכל חבר בוועד המנהל יהיה קול אחד בלבד.
- 13.3. מנהל בתי הספר, וכל צד ב' אחר ולפי שיקול דעת הוועד המנהל יזמנו להשתתף בישיבות הוועד המנהל למנהל בתי הספר ומשתתפים אחרים לא תהיה זכות הצבעה ומעמדם של אלו יהא כשל משקיף.
- 13.4. החלטות הוועד המנהל לתקבלנה ברוב דעות. היה ובנושא מסוים יהא שוויון קולות כך שלא ניתן יהיה לקבל החלטה, אזי תבוא הסוגיה להחלטת ראש העירייה ומנכ"ל המפעיל, אשר יגיעו להסכמות בנושא האמור. לא הגיעו ראש העירייה ומנכ"ל המפעיל להסכמות בנושא האמור, יפנו העירייה והמפעיל למנכ"ל משרד החינוך או מי מטעמו שיכריע בנושא.
- 13.5. על אף האמור לעיל מובהר בזאת למען הסר ספק, כי הכרעה בנושאים בעלי השלכות כספיות על העירייה, לרבות בעניין התקציב השנתי שיועבר לבתי הספר על ידי העירייה ככל שיועבר - בהכרעה הסופית בהם שמורה לראש העירייה ולגובר העירייה, ולחם בלבד. באחריות העירייה לוודא כי ראש העיר והגובר יאשרו ויחתמו על התקציב שאושר בוועד המנהל עד לתאריך 15.5 בכל שנה, ע"מ שהמפעיל יוכל להיערך לביצוע תחליכי סיום העסקה של מורים כנדרש עד לתאריך 31.5.
- 13.6. על אף האמור לעיל, מובהר בזאת למען הסר ספק, כי החלטות שיחיה בהן בכדי להגדיל את ההוצאה הכספית של המפעיל מעבר להתחייבויותיו במכרו יתקבלו רק לאחר הסכמת המפעיל.
- 13.7. הוועד המנהל יתכנס לישיבות לפחות פעם בשנה, אולם הצדדים יהיו רשאים לכנס את הוועד המנהל בכל עת ע"י מתן הודעה מראש ובכתב של 14 ימים, לפחות.
- 13.8. בכל שנה יציג המפעיל את התוכניות התוספתיות אותן בכוונתו להפעיל בבתי הספר על מנת לקדם את הלמידה ללמידה איכותית ומתקדמת. בכלל זה יציג המפעיל תכנית אשר תנצל בצורה מיטבית ביותר את סביבת הלמידה ומרחבי הלמידה הפיסיים.
- 13.9. המפעיל יציג בפני הוועד המנהל את נושא הדיון, הכוללים כדלקמן:
 - דו"ח כספי בדבר ההתנהלות התקציבית של בתי הספר, לרבות פירוט בנוגע לכל אחד מסעיפי התקציב.
 - דו"ח בדבר תמונת מצב עדכנית בנוגע לבתי הספר, ובכלל זה בנוגע לתנאי המורים והתלמידים (לרבות מצבת המורים והתלמידים), רמת הציונים, הערכה פדגוגית ומנהלית בדבר רמת ביח"ס, לרבות דו"ח השוואה לשנים קודמות.
 - פירוט אודות הסוגיות אשר יש להעלות לדיון בפני הוועד המנהל.
 - מובהר בזאת, כי הדוחות והפירוט כמפורט לעיל אשר יצורפו לסדר היום ייערכו על ידי מנהל בתי הספר.
 - כן מובהר, כי המפעיל יעביר את הנושא שברצונו להציג בסדר היום לרבות הדוחות והפירוט כמפורט לעיל (להלן: "סדר היום"), יופץ לחברי הוועד המנהל, וזאת עד 5 ימים טרם ישיבת הוועד המנהל.
- 13.10. ישיבות הוועד המנהל תהיינה חוקיות אך ורק בהשתתפות ארבעה מחבריו, כאשר שניים מהם יהיו חברים שימונו על ידי העירייה ושניים שימונו על ידי המפעיל.



אורט אל (חל"צ)

חתימה + תזמנת המע"ע

התייחסויות ראש העיר לדו"ח הביקורת - תיכון "אורט לילנטל"

נערך דו"ח מקצועי וענייני על ההתנהלות הכספית בתיכון "אורט לילנטל" במטרה לבחון את ניהול הכספים בביה"ס בהתאם לחוזר מנכ"ל, גפ"ן, הוראות רשת "אורט", הנחיות העירייה והוראות ניהול תקין. אגף החינוך הונחה לפקח על רשתות החינוך ולוודא כי העבודה מתבצעת בהתאם להנחיות משרד החינוך בתחומים השונים.

עיריית רמלה



דוח ביקורת

בנושא

הליך הנפקת אישורי טאבו

רקע

במסגרת השירותים הניתנים על ידי הרשות המקומית לתושביה, נדרשת הרשות להנפיק לבעלי הנכסים בתחומה, המבקשים לבצע העברה של נכס בפנקסי המקרקעין, תעודה המעידה שכל החובות המגיעים לעירייה (חובות כגון: ארנונה, מים, ביוב, היטל השבחה, אגרות והיטלי פיתוח) מאת בעל הנכס ביחס לאותו הנכס עד ליום תוקף התעודה - סולקו (להלן: "אישור לטאבו").

סעיף 324 לפקודת העיריות (נוסח חדש) קובע כי "לא תירשם בפנקסי המקרקעין כל העברה של נכס, אלא אם הוצגה לפני הרשם, או לפני עוזר הרשם, תעודה חתומה בידי ראש העירייה, המעידה שכל החובות המגיעים לעירייה מאת בעל הנכס ביחס לאותו נכס עד ליום מתן התעודה והנבועים מהוראות הפקודה או מדין אחר- סולקו במלואם או שאין חובות כאלה". בשל חשיבות האישור והעובדה שאיחור בקבלתו עלולה להסב נזק לתושב עד כדי ביטול עסקה או אי רישום משכנתה, על הרשות המקומית לטפל בבקשה ביעילות ובמהירות מירביים. על פי נתוני הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה, נכון לשנת 2021, ברמלה מתגוררים 77,798 תושבים בשטח של 11.99 קמ"ר.

בעיריית רמלה, הגורמים האמונים על מתן אישורים לרישום לטאבו הם מחלקת שירות באגף הכנסות העירייה וארנונה, בשיתוף עם מחלקות נוספות באגף ההנדסה האמון על פיקוח על הבנייה ובדיקת חבות בהיטלי השבחה.

להלן תרשים המציג את הגורמים אשר לוקחים חלק בתהליך הפקת אישור לטאבו בעירייה:



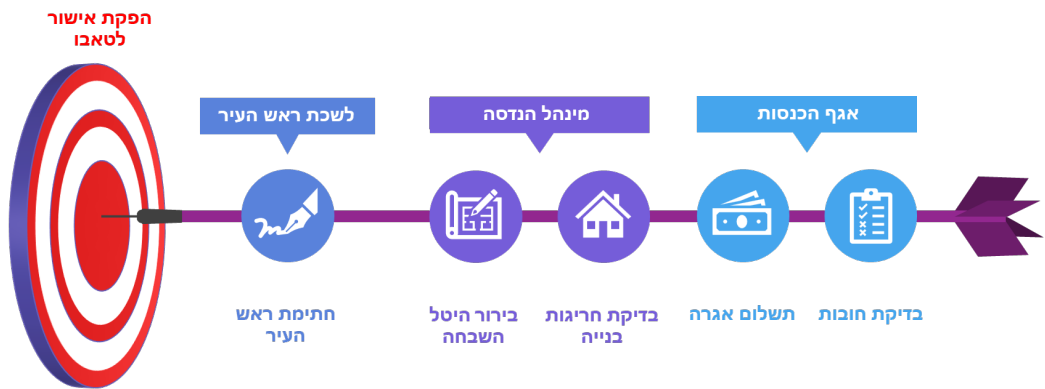
- **אגף הכנסות העירייה וארנונה** (להלן: "אגף הכנסות") - אמון על גביית תשלומים לרשות המקומית ובכללם ארנונה, אגרת שמירה, היטלי השבחה, אגרות בנייה, היטלי פיתוח, חינוך, אגרת שילוט, קנסות, שכר דירה וכדומה.

 - מחלקת שירות ובקרה באגף הכנסות (להלן: "מחלקת שירות") - במסגרת תפקידיה, אמונה על קבלת הבקשות לאישורים לטאבו ותכלול הטיפול בהן מול הגורמים השונים במינהל הנדסה.
- **אגף הנדסה** - אמון על מחלקת רישוי בנייה, מחלקת מבני ציבור, משמש גם כוועדה המקומית לתכנון ובנייה, אגף כבישים ותשתיות, אגף נכסים מקרקעין והשבחה ועוד.

 - מחלקת פיקוח על הבניה באגף הנדסה (להלן: "מחלקת פיקוח") - הזרוע הביצועית של אגף הנדסה ואוכפת את חוק התכנון והבנייה, לרבות באמצעות ביקורת ואכיפה לשימושים חורגים, ליווי הליך הבנייה והשגחה על ביצוע עבודות בנייה על פי היתר בנייה ותקנים. בכל הנוגע לאישורים לטאבו, אמונה על בדיקת חריגות בנייה בנכס לגביו מבוקש האישור.

- בלכלן מינהל הנדסה - במקרה של חריגות בנייה בנכס, אמון כלכלן אגף הנדסה על עריכת תחשיב היטלי פיתוח בגין החריגות.
- אגף נכסים מקרקעין והשבחה (להלן: "אגף השבחה") - אחראי לקביעת גובה היטל ההשבחה לנכסים כתנאי למתן אישור לטאבו.
- לשכת ראש העיר – כלל האישורים לטאבו המופקים על ידי העירייה מועברים ללשכת ראש העיר לחתימתו טרם העברתם למבקש.

להלן תרשים המתאר את תהליך הפקת האישור לצורך הרישום בטאבו:



בשנים 2022-2024 הוגשו לעירייה בממוצע כ-1,400 בקשות לאישורים לטאבו בשנה.

מטרת והיקף הביקורת

בחינת נאותות הליך מתן אישורים לטאבו ובכלל זאת, נאותות ושלמות בדיקת היעדר חובות של בעל הנכס לעירייה.

מתודולוגיה

הביקורת נערכה במהלך החודשים מאי- אוקטובר 2024, ובמסגרתה:

- התקיימו פגישות עבודה עם עובדי עירייה רלוונטיים באגף הנדסה, באגף הכנסות, באגף הפיקוח על הבנייה ובמחלקת שירות ובקרה;
- נבחנו נהלים פנימיים ותהליכי עבודה;
- נסקרו מסמכים, נתונים ואסמכתאות מבססות.

הביקורת מציינת לחיוב את שיתוף הפעולה לו זכתה במהלך עבודתה.

המקורות הנורמטיביים

- פקודת העיריות [נוסח חדש];
- חוק עזר לרמלה (תיעול), תש"ע-2010;
- חוק עזר לרמלה (אגרת תעודת אישור), התשפ"ב-2021.

תקציר מנהלים

1. אישור לטאבו הוא אחת הנקודות בהן התושב נדרש לשירות מהיר ויעיל מהרשות המקומית בשל חשיבות האישור והעובדה שאיחור בקבלתו עלולה להסב נזק לתושב עד כדי ביטול עסקה או אי רישום משכנתה.

2. מהביקורת עולה כי תהליך הפקת אישור לטאבו בעירייה דורש מעורבות של 4 גורמים עירוניים שונים, בנוסף לחתימת ראש העיר על האישור הסופי. התהליך נערך באופן טורי, כאשר **התיק הפיזי** הכולל את הבקשה ומסמכיה **מועבר ידנית** בין הגורמים השונים עם התקדמות התהליך. **תהליכי העבודה מורכבים, ידניים, כוללים תיעוד חלקי ושונה בשורת מערכות ויוצרים סרבול של התהליך ועיכובים משמעותיים העלולים להוות פגיעה באיכות השירות שניתן על ידי העירייה לתושביה.**

3. להלן ממצאי הדוח העיקריים:

- כל אחד מהגורמים המעורבים בתהליך האישורים לטאבו פועל על פי נוהל שונה, וזאת למרות שכל אחד מהנהלים שקיבלה הביקורת מתייחס לכל הגורמים המעורבים בתהליך.
- הפרסום לתושב חלקי וחסר ואין התאמה בין כל המקורות השונים בדבר המסמכים אשר התושב נדרש לצרף לבקשה לקבלת אישור לטאבו.
- אין זמני תקן המשמשים לבקרה אחר מעבר הטיפול בבקשה בין היחידות השונות ולא ניתן לקיים בקרה אחר זמני הטיפול בבקשה להפקת אישור לטאבו.
- התיעוד הן הידני והן במערכות הממוחשבות השונות חלקי וכולל נתונים סותרים (למשל בכ-600 בקשות הוזן שזמן פתיחת בקשה מאוחר מזמן הנפקת האישור).
- פרק הזמן המפורסם על ידי העירייה לטיפול בכל הבקשות לקבלת אישור לטאבו עומד על 45 יום, זמן ארוך באופן יחסי לזמן התקן של רשויות אחרות.
- זמני הטיפול בבקשות לאישורים לטאבו בעירייה ארוכים. כ-28% מכלל הבקשות טופלו בפרק זמן העולה על חודש. יודגש כי בספירת הימים לא נכלל פרק הזמן בו הבקשה הועברה לחתימת ראש העיר ולאחר מכן הוחזרה למחלקת הכנסות למסירה למבקש, כלומר בפועל, משך הטיפול היה ממושך יותר.
- אין צ'ק ליסט קבוע המגדיר את המסמכים הנדרשים לצרף לכל בקשה לאישור לטאבו.
- אף שקיימים טפסים מקוונים, בפועל אין מידע בדבר היקף ההגשה המקוון וגם בקשה שהוגשה באופן מקוון מודפסת ומועברת למסלול טיפול ידני.

- מנהל מחלקת פיקוח הינו הגורם היחיד אשר אמון על מיון כ-1,000 תיקי בקשות בשנה וסיווגם האם פטורים מבדיקת מפקח או שנדרש לערוך בהם סיוור.
- מבוצעת הזנה ידנית של דוחות פיקוח, ולא באמצעות מסופונים/טאבלטים המקושרים ישירות למערכת.
- הסיווג האם נדרשת בדיקה בנוגע לחבות בהיטל השבחה נעשה באפן ידני על גבי תיק הבקשה הפיזי ואינו מתועד במערכת.
- ההתקשרויות עם השמאים הינן בהיקפים גדולים המחייבים עריכת הליכי התמחרות.
- מבדיקת הביקורת עולה כי לא נעשית חלוקה שווה בין השמאים אשר העירייה משתמשת בשירותיהם לא בנוגע למספר השומות ולא בנוגע לסכומי התשלום בגינן.
- שכר הטרחה של השמאים לא עודכן מאז שנקבע בשנת 2008.
- תיק הבקשה מועבר למנהלת מחלקת שירות טרם העברתו לחתימת ראש העיר לחתימתה המהווה כמעין "חותמת גומי" ללא כל בדיקה של המסמכים ותהליך הטיפול בתיק.
- הדרישה לחתימה ידנית של ראש העיר על כלל תיקי הבקשה הפיזיים גורמת לעיכוב נוסף במשך הטיפול בבקשות לאישורים לטאבו.
- 4. הביקורת ממליצה כי תיערך בחינה כוללת של נאותות תהליך הפקת אישורים לטאבו בעירייה ובכלל זאת:
 - עריכת נוהל עירוני אחיד החל על כל הגורמים המעורבים.
 - הפיכת התהליך למקוון וממוחשב לכל אורכו.
 - הפרדה בין בקשות הדורשות בדיקת שמאי לבקשות שאינן מחייבות בדיקה כאמור וקביעת מנגנוני טיפול נפרדים.
 - קביעת SLA ולוחות זמנים לכל שלב בתהליך.
 - הסדרת ההתקשרות עם השמאים בהליך מכרזי כנדרש.
 - לעבור לחתימה דיגיטלית על גבי הטפסים.
 - להתחבר לממשק המקוון לרשם המקרקעין.

תמצית הממצאים וההמלצות

תגובת הביקורת	התייחסות מבוקר	המלצות	ממצאים
			נהלים
	<p><u>התייחסות מנהלת</u> <u>אגף הכנסות</u> <u>והיועצת</u> <u>המשפטית לאגף</u> <u>הכנסות וסגנית</u> <u>מנהלת האגף:</u> מקבלות את</p> <p>ההמלצה כי ייערך נוהל רשמי אחד שיבטל את קודמיו וירכז את כל הטיפול בבקשות לאישורים לטאבו ע"י גורמי העירייה השונים. הנוהל יכלול בין היתר: תרשימי זרימה, מועדים שונים לפי סוג נכסים, מלוא המסמכים הנדרשים לצורך הטיפול בבקשה, - מבקשות כי אגף הכנסות ייקח חלק בכתיבת הנוהל.</p>	<p>מומלץ כי ייערך נוהל עירוני רשמי אחד אשר יבטל את קודמיו וירכז את כל הטיפול בבקשות לאישורים לטאבו על ידי הגורמים השונים בעירייה. ראוי כי נוהל זה ייערך בשיתוף כלל היחידות הרלוונטיות אשר לוקחות חלק בתהליך על מנת להביא לשיתוף פעולה מלא ויעול תהליכי העבודה, מתוך מטרה לקצר את זמני הטיפול ולשפר את השירות הניתן לתושבים.</p>	<p>כל אחד מהגורמים המעורבים בתהליך האישורים לטאבו פועל על פי נוהל שונה, וזאת למרות שכל אחד מהנהלים שקיבלה הביקורת מתייחס לכל הגורמים המעורבים בתהליך.</p> <p>כפי שנמסר לביקורת על ידי מנהל מחלקת פיקוח, לאור העובדה כי נהל ההשבחה משנת 2021 לא נערך בשיתוף המחלקה, היא אינה פועלת על פיו, אלא בהתאם להוראות נהל פיקוח אשר נערך בשנת 2012.</p> <p>נמצא כי התהליך הדיגיטלי המתואר בסיכום הישיבה לא התקיים בפועל על ידי אף אחד מהגורמים המעורבים. יצוין כי מנהל מחלקת פיקוח לא נכח בישיבה וכן לא היה מעורב בהליך זה.</p> <p>נוהל השבחה (העדכני ביותר) לא ערוך במתכונת של נהל עירוני רשמי, ואינו</p>

תגובת הביקורת	התייחסות מבוקר	המלצות	ממצאים
			<p>כולל מספר נוהל, מטרה, אחריות, מסמכים ישימים והגדרות.</p> <p>נוהל השבחה לא מפורט דיו ואינו כולל את כל העברות התיק הפנימיות בין הגורמים השונים במצבים שונים.</p>
			פרסום מידע לתושב
	<p><u>התייחסות מנהלת</u> <u>אגף הכנסות</u> <u>והיועצת</u> <u>המשפטית לאגף</u> <u>הכנסות וסגנית</u> <u>מנהלת האגף:</u> מקבלות את ההמלצה כי באתר העירייה יכתב כל תהליך הפקת האישור לרבות מלוא התשלומים שהמבקש יכול להידרש להם.</p>	<p>מומלץ כי פרסום המידע לתושבים באתר העירייה יכלול את כל תהליך הפקת האישור לטאבו והגורמים העירוניים המעורבים בו, לרבות פירוט התשלומים אשר עשויים להידרש במסגרתו מכל אחד מהגורמים.</p>	<p>המידע המפורסם לתושבים באתר העירייה אינו כולל את שלבי תהליך הפקת האישור לטאבו והגורמים העירוניים המעורבים. כתוצאה מכך, תושבים אשר מקבלים דרישות תשלום מגורמים שונים בעירייה במסגרת התהליך שאינן ממחלקת שירות (מחלקת הפיקוח על הבנייה וכלכלן אגף ההנדסה) לא מודעים לכך שמדובר על חוב הנדרש לתשלום עבור הפקת האישור לטאבו.</p>

תגובת הביקורת	התייחסות מבוקר	המלצות	ממצאים
			מערכות מידע
	<p><u>התייחסות מנהלת</u> <u>אגף הכנסות</u> <u>והיועצת</u> <u>המשפטית לאגף</u> <u>הכנסות וסגנית</u> <u>מנהלת האגף:</u> מקבלות את ההמלצה כי כל התהליך ינוהל באופן מקוון באמצעות מערכות המידע העירוניות ולא בדרך של העברה פיזית של מסמכים- כל ניסיונותינו בעבר לעשות זאת לא זכו לשיתוף פעולה.</p>	<p>מומלץ כי תיערך בחינה מול חברת מטרופולינט וחברת בר טכנולוגיות, אשר יצוין כי לפי אתר חברת מטרופולינט פועלות בשיתוף פעולה עיסקי, למען הגדרת ממשקי עבודה אוטומטיים ומקוונים בכל הנוגע לתהליך האישורים לטאבו. ראוי כי התהליך ינוהל באופן מקוון באמצעות מערכות המידע של העירייה, כאשר העברת תיק פיזי בין הגורמים השונים תתייתר.</p>	<p>פרט לדרישת תשלום היטלי הפיתוח, מבדיקת הביקורת עולה כי אין ממשק אוטומטי בין מערכת מטרופולינט למערכת בר טכנולוגיות בכל הנוגע לאישורים לטאבו. כתוצאה מכך, נדרשים כלל הגורמים המעורבים בתהליך להעביר את תיק מסמכי הבקשה המודפסים באופן פיזי מאחד לשני- בין אגף הכנסות לבין אגף ההנדסה, וכן לעדכן באמצעות שליחת מיילים את סטטוס הטיפול בתיק.</p>
			זמני תקן
	<p><u>התייחסות מנהלת</u> <u>אגף הכנסות</u> <u>והיועצת</u></p>	<p>מומלץ כי במסגרת עריכת נוהל חדש לתהליך האישורים לטאבו העירוני,</p>	<p>פרק הזמן האחיד המפורסם על ידי העירייה לטיפול בכל הבקשות לקבלת אישור לטאבו ארוך באופן יחסי לזמן</p>

תגובת הביקורת	התייחסות מבוקר	המלצות	ממצאים
	<p><u>המשפטית לאגף הכנסות וסגנית מנהלת האגף:</u></p>	<p>העירייה תגדיר זמני תקן שונים על פי סוגי הנכסים עבורם מוגשות הבקשות לאישורים לטאבו, בהתאם למורכבות הטיפול הנדרשת עבור כל נכס. ראוי כי בנכסים לא מורכבים אשר לא דורשים שמאויות ובדיקות נוספות, זמני הטיפול יהיו קצרים באופן משמעותי.</p>	<p>התקן של רשויות אחרות העומד לרוב על כ-30 יום.</p>
	<p>מקבלות את ההמלצה. ראה ההתייחסות בפרק נהלים.</p>	<p>כפי שעולה מנוהל הפיקוח, ניתן לקבוע זמני תקן שונים על פי סוגי הנכסים לטיפול בבקשה לקבלת אישור לטאבו, באופן שיחייב טיפול מהיר יותר בחלק מהבקשות שאינן מחייבות את כל שלבי התהליך, בפועל הדבר לא נעשה.</p>	<p>כפי שעולה מנוהל הפיקוח, ניתן לקבוע זמני תקן שונים על פי סוגי הנכסים לטיפול בבקשה לקבלת אישור לטאבו, באופן שיחייב טיפול מהיר יותר בחלק מהבקשות שאינן מחייבות את כל שלבי התהליך, בפועל הדבר לא נעשה.</p>
		<p>זמני התקן הקבועים בפרסום העירוני ובנוהל הפיקוח, בשונה מנוהל השבחה, מתייחסים לפרק הזמן הכולל מרגע הגשת הבקשה ועד להשלמת הטיפול בה, ואינם מסדירים את תהליך העבודה הפנים עירוני ואת זמן התקן לכל שלב בתהליך.</p>	<p>זמני התקן הקבועים בפרסום העירוני ובנוהל הפיקוח, בשונה מנוהל השבחה, מתייחסים לפרק הזמן הכולל מרגע הגשת הבקשה ועד להשלמת הטיפול בה, ואינם מסדירים את תהליך העבודה הפנים עירוני ואת זמן התקן לכל שלב בתהליך.</p>
		<p>תיערך בחינה בדבר האפשרות להגדיר זמני תקן לכל אחד משלבי תהליך הטיפול בבקשות לאישורים לטאבו, ובכלל זאת, בדיקת חריגות בנייה,</p>	<p>לאור ריבוי נהלי העבודה ולוחות הזמנים השונים, ותהליכי העבודה הידניים ברובם, בפועל אין זמני תקן המשמשים לבקרה אחר מעבר הטיפול בבקשה בין היחידות השונות ולא ניתן לקיים בקרה אחר זמני</p>

תגובת הביקורת	התייחסות מבוקר	המלצות	ממצאים
		<p>הפקת אישור פטור מהיטל השבחה, בדיקות חבות נוספות וכדומה.</p>	<p>הטיפול בבקשה להפקת אישור לטאבו.</p>
			בדיקת זמני הטיפול
		<p>מומלץ כי תיערך בחינה בדבר נאותות הנתונים והתאריכים המעודכנים במערכות המידע, לאור הפערים המשמעותיים שעלו בתאריכים קליטת הבקשה וסיום הטיפול בה.</p>	<p>נמצא כי ישנן 599 בקשות בהן תאריך קליטת הבקשה במטרופולינט (אשר אמור להיות התאריך הראשוני בו מתחיל התהליך), מאוחר יותר מתאריך סיום הטיפול במערכת בר טכנולוגיות, כך שלא ניתן לדעת מהו משך הטיפול בבקשה.</p>
<p>מצב בו מגיש הבקשה מתעכב עם תשלום האגרה (פעולה שאמורה להיות השלב הראשון) פרקי זמן כה ממושכים אינה סבירה. ובשל העדר תיעוד של</p>	<p><u>התייחסות מנהל מחלקת פיקוח בניה, אגף ההנדסה:</u> מפורטת טבלה בגוף הדוח, יש לציין כי חלק מהזמנים כוללים זמני המתנה</p>	<p>מומלץ כי תיערך בחינה בדבר הגורמים לזמני הטיפול הארוכים בבקשות לקבלת אישורים לטאבו. כפי שיוצג בהמשך דוח הביקורת, אחד הגורמים העיקריים לכך נוגע להעברה פיזית של התיק בין</p>	<p>נמצא כי זמני הטיפול בבקשות לאישורים לטאבו בעירייה ארוכים יותר מאשר זמני התקן שהוגדרו ברשויות אחרות. כ-28% מכלל הבקשות טופלו בפרק זמן העולה על חודש. יודגש כי בספירת הימים לא נכלל פרק הזמן בו הבקשה הועברה לחתימת ראש העיר ולאחר מכן הוחזרה למחלקת</p>

תגובת הביקורת	התייחסות מבוקר	המלצות	ממצאים
<p>ההליך לא ניתן למשל לדעת מתי נמסרו למבקשים שוברי התשלום. בכל מקרה גם בניטרול זמן ההמתנה לתשלום מדובר בלוח זמנים ממושך</p>	<p>לתשלום אגרות על ידי התושבים</p>	<p>הגורמים השונים בתהליך ארוך ומסורבל.</p>	<p>הכנסות למסירה למבקש, כלומר בפועל, משך הטיפול היה ממושך יותר.</p>
			<p>נמצא כי 7% מהבקשות (246) טופלו בפרק זמן שעלה על 100 ימים,</p>
קבלת בקשה			
		<p>מומלץ כי העירייה תגדיר במסגרת נהל חדש שייערך עבור כלל הגורמים המעורבים בטיפול בקשות לאישורים לטאבו את כלל המסמכים הנדרשים לצירוף</p>	<p>אין התאמה בין כל המקורות השונים בדבר המסמכים אשר התושב נדרש לצרף לבקשה לקבלת אישור לטאבו. ישנם מקרים בהם הטיפול בתיק מתעכב בשלב בדיקת החבות בהיטל השבחה עקב צורך בהשלמת מסמכים</p>
		<p>לבקשה. ראוי כי הגדרת המסמכים הנדרשים תיעשה בשיתוף כלל הגורמים המעורבים, אשר תיאכף על ידי</p>	<p>אין בידי נציגי השירות צ'ק ליסט קבוע המגדיר את המסמכים הנדרשים לצרף לכל בקשה לאישור לטאבו.</p>

תגובת הביקורת	התייחסות מבוקר	המלצות	ממצאים
		<p>מחלקת שירות האמונה על קליטת הבקשות באמצעות עריכת צ'ק ליסט לנציגי השירות הבודקים אותן לראשונה.</p>	
			<p>בבדיקת הביקורת את המסמכים שהוגשו בתיקי המדגם עלה כי לאף אחת מהבקשות לא צורפו הצהרת הקונה וצילומי ת.ז. של המוכר והקונה. בנוסף, ל-2 מהבקשות לא צורף חוזה רכישה של בעל הזכויות בנכס (המוכר)/ אישור מס רכישה.</p>
בדיקת צורך בסיור			
<p>הביקורת לא ממליצה לוותר על השלב שבו מנהל המחלקה בודק את הבקשות, אלא רק לצמצמו ככל הניתן. סביר להניח שניתן</p>	<p><u>התייחסות מנהל מחלקת פיקוח</u> <u>בניה, אגף ההנדסה:</u> לא נכון שמערכת בר טכנולוגיות תמיין את הבקשות להעברה בטאבו מכיוון שיש</p>	<p>מומלץ כי תיבחן האפשרות לבצע את מיון התיקים באופן אוטומטי על ידי מערכת בר טכנולוגיות בהזנת כלל הפרטים הנדרשים לגבי כל נכס באופן שיצמצם</p>	<p>מבדיקת הביקורת עולה כי מנהל מחלקת פיקוח הינו הגורם היחיד אשר אמון על מיון כ-1,000 תיקי בקשות בשנה וסיווגם האם פטורים מבדיקת מפקח או שנדרש לערוך בהם סיוור.</p> <p>לא ניתן לקבל נתונים בדבר מספר הבקשות שנבדקו על</p>

תגובת הביקורת	התייחסות מבוקר	המלצות	ממצאים
<p>לסנן רבות מהבקשות ולחסוך את הצורך בבדיקה הפרטנית. בכל מקרה אין ספק שהדבר מחייב איפיון נכון ושלם של התהליך.</p>	<p>בניינים משותפים שבהם יש תוספות בניה ובעקבות כך גם חריגות בניה שנבנו ע"י דיירים שלא מעוניינים היו להוציא היתר בניה.</p>	<p>את עומס התיקים המועברים לבדיקה וסיווג על ידי הפיקוח.</p>	<p>ידי הפיקוח ואיזה שיעור מתוכן נותב לבדיקה. כאמור, הניתוב מבוצע באמצעות העברה ידנית של תיק הבקשה.</p>
			בדיקת מפקח
	<p><u>התייחסות מנהל מחלקת פיקוח בניה, אגף ההנדסה:</u> מערכת בר טכנולוגיות אינה מסוגלת לעבוד עם טאבלטים עקב חוסר באפליקציה מתאימה, מח'</p>	<p>מומלץ כי יגובש טופס ייעודי אחיד וקבוע לעריכת דוחות הפיקוח על ידי המפקחים במחלקת הפיקוח על הבנייה, בנפרד מטופס העזר, אשר יאפשר למפקח לפרט אודות הסיור שערך.</p>	<p>דוח הפיקוח אינו נערך על גבי טופס ייעודי נפרד המאפשר למפקח לפרט אודות הסיור שערך, הגורמים שהתלוו אליו, הממצאים שעלו וכן, צירוף תמונות.</p>
	<p>פיקוח בניה רכשה טאבלטים אך קיים קושי גדול לפתוח תכניות בשטח או לעדכן נתונים מהשטח.</p>	<p>ככל והעירייה עושה בתיק בקשה פיזי אשר מועבר בין גורמים שונים בעירייה במסגרת הטיפול בבקשות</p>	<p>המפקחים אינם מזינים במערכת בר טכנולוגיות את שלב ביצוע הסיור וממצאיו, אלא סורקים את מסמכי הסיור לארכיב בלבד.</p>

תגובת הביקורת	התייחסות מבוקר	המלצות	ממצאים
	<p>אין צורך להדפיס תמונות של חריגות בניה שאותרו מכיוון שהתמונות קיימות במערכת בר טכנולוגיות. אין סכרון בין</p>	<p>לאישורים לטאבו, מומלץ כי דוחות הפיקוח יכללו תמונות שיתעדו את חריגות הבנייה שנמצאו, בנוסף לתיעודן במערכת.</p>	
	<p>מערכת בר טכנולוגיות למערכת המטרו.</p>	<p>מומלץ כי תיערך בחינה בדבר האפשרות ספק למפקחי הבנייה מסופונים/טאבלטים המאפשרים עדכון בזמן אמת במערכת של דוחות הפיקוח.</p>	<p>לא ברור מדוע יש צורך בהזנה ידנית של דוחות פיקוח, ולא מבוצעת הזנה באמצעות מסופונים/טאבלטים המקושרים ישירות למערכת.</p>
			בדיקת צורך בהערכת שמאי
		<p>מומלץ כי תיבחן האפשרות לבצע את מיון התיקים באופן אוטומטי על ידי מערכת בר טכנולוגיות בהזנת כלל הפרטים</p>	<p>מבדיקת הביקורת עולה כי הסיווג האם נדרשת בדיקה בנוגע לחבות בהיטל השבחה נעשה באופן ידני על גבי תיק הבקשה הפיזי ואינו מתועד במערכת.</p>

תגובת הביקורת	התייחסות מבוקר	המלצות	ממצאים
		הנדרשים לגבי כל נכס.	
			העסקת שמאים
		<p>ככל לא נערכו הליכי התמחרות ו/או הליכים מכרזיים להסדרת ההתקשרות עם השמאים, על העירייה לפעול לאלתר לעמידה בהוראות החוק והתקנות ולצאת להליכים כאמור.</p>	<p>ההתקשרויות עם השמאים הינן בהיקפים גדולים המחייבים עריכת הליכי התמחרות ו/או הליכים מכרזיים, אולם למרות בקשות הביקורת לא הועברו לעיונה מסמכי הליכים כאמור והסכמי התקשרות עם השמאים.</p>

תגובת הביקורת	התייחסות מבוקר	המלצות	ממצאים
<p>העברת התיקים לפי איזורים או התמחויות משמעותה שישנם קריטריונים המשמשים לחלוקה. ראוי כי קריטריונים אלו יגובשו ויועלו על הכתב, באופן המאפשר בחינת נאותות יישום בפועל ולהבטחת שקיפות והוגנות של העירייה.</p>	<p><u>התייחסות מנהל אגף נכסים, מקרקעין והשבחה:</u> איזון השמאים נעשה לא רק על בסיס "כמות" התיקים המועברים לכל אחד ואחד מהשמאים אלא גם לפי מורכבות התיקים וההתמחות של שמאים שונים ביחס למקרים שונים/אזורים שונים וכיוב'.</p>	<p>מומלץ כי תיערך בחינה בדבר חלוקת העבודות בין השמאים באופן שווה וקביעת קריטריונים ברורים לחלוקת השמאויות.</p>	<p>מבדיקת הביקורת עולה כי לא נעשית חלוקה שווה בין השמאים אשר העירייה משתמשת בשירותיהם לא בנוגע למספר השומות ולא בנוגע לסכומי התשלום בגינן.</p>
			התחשבות עם השמאים
		<p>מומלץ כי תיערך בחינה בדבר שכר השמאים שהוגדר בשנת 2008 ולא עודכן מאז, תוך בחינת התאמתו למחירי השוק. יוער</p>	<p>שכר הטרחה של השמאים לא עודכן מאז שנקבע בשנת 2008.,</p>

תגובת הביקורת	התייחסות מבוקר	המלצות	ממצאים
		<p>כי תשלום הנמוך משמעותית ממחירי השוק לנותני שירותים לעירייה עלול להביא לפגיעה בטיב ואיכות התוצרים והשירותים המעניקים לה.</p>	
			<p>השלמת הטיפול במינהל הנדסה וחתימת מנהלת מחלקת שירות</p>
	<p><u>התייחסות מנהלת אגף הכנסות והיועצת המשפטית לאגף הכנסות וסגנית מנהלת האגף:</u> אגף הכנסות מודע לעניין וביקש בעבר לשנות זאת. האגף מקבל את המלצת הביקורת.</p>	<p>מומלץ כי תיערך בחינה בדבר הצורך בהעברת תיק הבקשה למנהל מחלקת שירות לחתימתה, טרם העברת התיק לחתימת ראש העיר. ככל ויוחלט כי חתימתה נדרשת, ראוי כי במעמד החתימה תיערך בדיקה כוללת של התיק ותהליך הטיפול בו טרם</p>	<p>מבדיקת הביקורת עולה כי תיק הבקשה מועבר למנהלת מחלקת שירות טרם העברתו לחתימת ראש העיר לחתימתה המהווה כמעין "חותמת גומי" ללא כל בדיקה של המסמכים ותהליך הטיפול בתיק.</p>

תגובת הביקורת	התייחסות מבוקר	המלצות	ממצאים
		העברתו לחתימת ראש העיר.	
			חתימת ראש העיר
	<p><u>התייחסות מנהלת</u> <u>אגף הכנסות</u> <u>והיועצת</u> <u>המשפטית לאגף</u> <u>הכנסות וסגנית</u> <u>מנהלת האגף:</u> אגף הכנסות מודע לעניין וביקש בעבר לשנות זאת. האגף מקבל את המלצת הביקורת.</p>	<p>על מנת לצמצם את זמני הטיפול בבקשות לאישורים לטאבו, לייעל את תהליכי העבודה ולשפר את השירות הניתן לתושבי העיר, מומלץ כי תיערך בחינה בדבר האפשרות למנות גורם נוסף, יתכן שאף במחלקת שירות עצמה, אשר יהיה אמון על חתימה על האישורים לטאבו בשם העירייה. לחילופין, מומלץ על בחינת האפשרות לחתימה דיגיטלית על גבי אישור ממוחשב שלא יצריך העברה של</p>	<p>נמצא כי הדרישה לחתימה ידנית של ראש העיר על כלל תיקי הבקשה הפיזיים גורמת לעיכובים במשך הטיפול בבקשות לאישורים לטאבו. יצוין כי מהנתונים הקיימים במערכות המטרופולינט ובר טכנולוגיות, לא ניתן להפיק דוח כולל המציג את משך הטיפול בבקשות המועברות לחתימת ראש העיר.</p>

תגובת הביקורת	התייחסות מבוקר	המלצות	ממצאים
		התיק הפיזי ללשכת ראש העיר וחזרה.	
			רישום הערת אזהרה
		<p>מומלץ כי תיערך בחינה בדבר האפשרות ליצירת ממש מקוון מול רשם המקרקעין לרישום הערות אזהרה עבור תיקי הבקשות לאישורים לטאבו, וזאת על מנת לוודא כי הערות האזהרה נרשמות בסמוך למועד העברת האישור למבקש ולא לאחר מכן.</p>	<p>לא קיים ממשק מקוון מול רשם המקרקעין לרישום הערת אזהרה. המשמעות העולה מכך הינה כי התושב מקבל את האישור לטאבו טרם רישום הערת האזהרה אשר אורכת זמן רב.</p>
	<p><u>התייחסות מנהלת אגף הכנסות והיועצת המשפטית לאגף הכנסות וסגנית מנהלת האגף:</u> ממצא - אכן כך היות ולאגף אין אפשרות לעקוב</p>	<p>מומלץ כי מחלקת שירות תקפיד על תיעוד כל שלבי הטיפול בבקשות הנערכים על ידי המחלקה במחלקת המטרופולינט,</p>	<p>נמצא כי אין הקפדה על תיעוד מלא במטרופולינט של כל שלבי הטיפול בבקשה על ידי מחלקת שירות לאורך התהליך, ובכלל זאת:</p> <ul style="list-style-type: none"> • אופן הגשת הבקשה על ידי המבקש, האם הוגשה באופן מקוון, ידני או באמצעות המייל;

תגובת הביקורת	התייחסות מבוקר	המלצות	ממצאים
	<p>אחרי האישור כשהוא באגף הנדסה היות והם עובדים עם בר טכנולוגיות ואגף הכנסות עובד עם מטרופולינט- המלצת האגף לעבור למע' אחת של crm המלצה - במצב הנוכחי אין אפשרות לעשות זאת- האגף חוזר על המלצתו לעבור למע' crm</p>		<ul style="list-style-type: none"> • בדיקת מסמכי הבקשה והעברתם למחלקת הפיקוח; • העברת הבקשה לחתימת ראש העיר; • קבלת האישור חתום על ידי ראש העיר; • מסירת האישור למבקש.

פירוט הממצאים וההמלצות

1. 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. נהלי עבודה הינם כלי חשוב שנועד להבטיח התנהלות מיטבית תוך מתן אפשרות לפיקוח ובקרה להנהלת הרשות המקומית.

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:

3 הגדרות
הגדרת מונחים שיש להם משמעות מיוחדת בנוהל.

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

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

6 נספחים
טפסים המשמשים לקיום הוראות הנוהל.

5 אחריות
פירוט בעלי התפקידים האחראים לביצוע הוראות הנוהל.

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

הביקורת קיבלה 3 מסמכי נהלים:

מחלקה	שם המסמך	שנה	מטרה	להלן
פיקוח	העברות בטאבו	2012	הגדרת בעלי תפקידים ולוחות זמנים בהליך העברה בטאבו.	"נוהל פיקוח"
שירות	נוהל הנפקת אישור עירייה לרישום בטאבו	2013	הגדרת תהליך העבודה והבקורות הנדרשות לביצוע, בתהליך הפקת אישור העירייה לטאבו, בדבר תשלום כלל החובות בגין הנכס הנדרש להעברה בין בעלים.	"נוהל שירות"
אגף השבחה	נוהל תהליך עבודה מחלקת היטל השבחה	2021	הגדרת תהליכי העבודה בתחום היטלי השבחה בנושאים שונים, ביניהם, אישורים לטאבו.	"נוהל השבחה"

הביקורת קיבלה מסמך נוסף שנערך בעקבות נהל השבחה שכותרתו "סיכום ישיבה בנושא ייעול הליך טאבו העברת זכויות על פי סעיף 324 לפקודת העיריות (הליך מקוצר)" מיום 8.7.2021 (להלן: "סיכום הישיבה"). על פי סיכום ישיבה, פנימית בניהול מנהלת אגף הכנסות במטרה לייעל את נהל ההשבחה החדש, במקרים של תיקים שאינם מורכבים (בנייה רוויה וקומה שאינה קרקע או גג), התיק ינוהל על יד אגף הכנסות באופן דיגיטלי על גבי תיקייה ייעודית, תבוצע חתימה דיגיטלית באגף ההנדסה מאחר ולא חל היטל השבחה והתיק יועבר ישירות ללשכת ראש העיר לחתימה דיגיטלית גם כן. עוד צוין בסיכום הישיבה כי יבוצע הליך ניסיוני ולאחר מכן תתקיים ישיבת הפקת לקחים.

ממצאים:

1. נמצא כי כל אחד מהגורמים המעורבים בתהליך האישורים לטאבו פועל על פי נהל שונה, וזאת למרות שכל אחד מהנהלים שקיבלה הביקורת מתייחס לכל הגורמים המעורבים בתהליך.
2. כפי שנמסר לביקורת על ידי מנהל מחלקת פיקוח, לאור העובדה כי נהל ההשבחה משנת 2021 לא נערך בשיתוף המחלקה, היא אינה פועלת על פיו, אלא בהתאם להוראות נהל פיקוח אשר נערך בשנת 2012.

3. נמצא כי התהליך הדיגיטלי המתואר בסיכום הישיבה לא התקיים בפועל על ידי אף אחד מהגורמים המעורבים. יצוין כי מנהל מחלקת פיקוח לא נכח בישיבה וכן לא היה מעורב בהליך זה גם כן.
4. מבדיקת הביקורת עולה כי נוהל השבחה (העדכני ביותר) לא ערוך במתכונת של נוהל עירוני רשמי, ואינו כולל מספר נוהל, מטרה, אחריות, מסמכים ישימים והגדרות.
5. עוד עולה כי נוהל השבחה לא מפורט דיו ואינו כולל את כל העברות התיק הפנימיות בין הגורמים השונים במצבים שונים. כך למשל, בתהליך בו קיימת חבות בהיטל השבחה עם חריגות בנייה, לאחר תשלום היטלי פיתוח במחלקת הכנסות בגין חריגות בנייה, לא מצוין כי התיק עובר למזכירת מחלקת הפיקוח אשר מעבירה אותו לאגף השבחה.
6. בבדיקת הביקורת את תרשימי הזרימה המצורפים לנוהל השבחה נמצאו אי דיוקים, למשל, בתרשים התהליך בו קיימת חבות בהיטל השבחה עם חריגות בנייה, מצוין פעמיים בשני שלבים שונים לאורכו של התהליך "רישום הערת אזהרה". בפועל, כפי שנמסר לביקורת על ידי מנהל מחלקת פיקוח, נעשה רישום פעם אחת לאחר סיום הטיפול בתיק באגף השבחה.

המלצות:

1. מומלץ כי יערך נוהל עירוני רשמי אחד אשר יבטל את קודמיו וירכז את כל הטיפול בבקשות לאישורים לטאבו על ידי הגורמים השונים בעירייה. ראוי כי נוהל זה יערך בשיתוף כלל היחידות הרלוונטיות אשר לוקחות חלק בתהליך על מנת להביא לשיתוף פעולה מלא ויעול תהליכי העבודה, מתוך מטרה לקצר את זמני הטיפול ולשפר את השירות הניתן לתושבים.

התייחסות מנהלת אגף הכנסות והיועצת המשפטית לאגף הכנסות וסגנית מנהלת

האגף:

מקבלות את ההמלצה כי יערך נוהל רשמי אחד שיבטל את קודמיו וירכז את כל הטיפול בבקשות לאישורים לטאבו ע"י גורמי העירייה השונים. הנוהל יכלול בין היתר: תרשימי זרימה, מועדים שונים לפי סוג נכסים, מלוא המסמכים הנדרשים לצורך הטיפול בבקשה, - מבקשות כי אגף הכנסות ייקח חלק בכתיבת הנוהל.

2. פרסום מידע לתושב

תהליך הפקת האישורים לטאבו בעירייה משלב בדיקות חיובים הנערכות על ידי גורמים עירוניים שונים אשר כל אחד מהם עשוי להפיק דרישת תשלום לחייב בגין חוב כזה או אחר. תושב הפונה לעירייה לקבלת אישור לטאבו אינו מודע לתהליך הפנימי המתנהל בתוך העירייה, כאשר אינו מכיר את הגורמים השונים אשר עשויים להטיל עליו חיובים שונים כתוצאה מבדיקות החיובים השונות (מיסים, היטלי תיעול ופיתוח, חריגות בנייה, דמי הקמה לתאגיד המים, היטל השבחה ועוד). לאור זאת, ראוי כי העירייה לפרסם לתושביה מידע מפורט וברור המשקף את התהליך והגורמים העירוניים השונים המעורבים בו. הביקורת איתרה 2 מסמכים רלוונטיים לתהליך הפקת האישור לטאבו באתר העירייה:

1. במסגרת הטפסים להורדה באגף ההכנסות מצורף דף מידע לתושב שכותרתו "הליך בקשה לאישור עירייה לטאבו (עפ"י סעיף 324 לפקודת העירויות)" (להלן: "דף מידע לתושב") (ראה נספח א' - דף מידע לתושב).

דף המידע לתושב מגדיר את המסמכים הנדרשים להגשת בקשה לאישור לטאבו, החובה לשלם את החובות על הנכס לחודשיים מראש, וכן הצורך בתשלום אגרה בסך של כ- 87 ₪.

לאחר מכן, כך מצוין בדף המידע לתושב, האישור מועבר למדור הפיקוח על הבנייה באגף ההנדסה, כאשר במידה ויתווסף חיוב כלשהו על הנכס, יש להסדירו במזומן.

2. בחוברת המידע לתושב בנושאי ארנונה משנת 2023 מצורף דף הסבר שכותרתו "קבלת תעודה על פירעון חובות לעירייה (אישור לטאבו)" (להלן: "דף הסבר לתושב") (ראה נספח ב' - דף הסבר לתושב מחוברת ארנונה 2023).

דף ההסבר לתושב מצוין כי לצורך קבלת אישור לטאבו, על התושב לפרוע את כל החובות כולל היטל השבחה, אגרות והיטלי פיתוח החלים והמגיעים לעירייה ו/או לוועדה המקומית לתכנון והבנייה בעיר, בגין הנכס הרשום והמבוקש. בנוסף, דף ההסבר לתושב מציג את הפרטים והמסמכים הדרושים לביצוע העברה של נכס בטאבו ומסביר מהו היטל השבחה.

ממצאים:

1. מבדיקת הביקורת עולה כי המידע המפורסם לתושבים באתר העירייה אינו כולל את שלבי תהליך הפקת האישור לטאבו והגורמים העירוניים המעורבים. כתוצאה מכך, תושבים אשר מקבלים דרישות תשלום מגורמים שונים בעירייה במסגרת התהליך שאינן ממחלקת שירות (מחלקת הפיקוח על הבנייה וכלכלן אגף ההנדסה) לא מודעים לכך שמדובר על חוב הנדרש לתשלום עבור הפקת האישור לטאבו.

המלצות:

1. מומלץ כי פרסום המידע לתושבים באתר העירייה יכלול את כל תהליך הפקת האישור לטאבו והגורמים העירוניים המעורבים בו, לרבות פירוט התשלומים אשר עשויים להידרש במסגרתו מכל אחד מהגורמים.

התייחסות מנהלת אגף הכנסות והיועצת המשפטית לאגף הכנסות וסגנית מנהלת האגף:

מקבלות את ההמלצה כי באתר העירייה ייכתב כל תהליך הפקת האישור לרבות מלוא התשלומים שהמבקש יכול להידרש להם.

3. מערכות מידע

השימוש במערכות מידע הכרחי לפעילות השוטפת של כל ארגון, לרבות רשות מקומית. מערכת המידע מאפשרת תיעוד ומעקב אחרי הבקשות המוגשות, לוחות הזמנים והטיפול בהן, מניעת טעויות אנוש וכן, מתן שירות הולם. מתן אישור לטאבו מהר ככל האפשר חשוב לתושב, היות שאיחור בהגשתו עלול לגרום נזק עד כדי ביטול העסקה או המשכנתא. בתהליך הפקת תעודות האישור לטאבו, העירייה עושה שימוש בשתי מערכות ממוחשבות:

• **מערכת גבייה של חברת "מטרופולינט"** (להלן: "מטרופולינט") - על פי אתר האינטרנט של חברת מטרופולינט, המערכת מאפשרת לבצע באופן ממוחשב מספר פעולות, ביניהן:

- מודול ניהול חייבים- גביית תשלומים;
- מודול בקרה- תהליכי בקרה פנימיים לייעול העבודה;
- איתור שלילת תנועות מורחב וגמיש;
- ממשק למערכת ניהול מסמכים;
- סריקת מסמכים מתוך המערכת.

• **מערכת לניהול ועדה של חברת "בר טכנולוגיות"** (להלן: "בר טכנולוגיות") - על פי אתר האינטרנט של חברת בר טכנולוגיות, המערכת משמשת כלי לניהול, למעקב ולבקרה של כל התהליכים הקיימים בוועדה המקומית לתכנון ולבניה. המערכת כוללת את כלל המודולים הנדרשים כיום בוועדה המקומית, ובכלל זאת:

○ תהליכי רישוי בניה לרבות ניהול בקשות מקוונות;

○ ניהול בקשות מידע להיתר;

○ תהליכי פיקוח על הבניה;

○ ניהול ישיבות והחלטות;

○ תהליכי ניהול וגביית היטלי השבחה;

○ בקשות להעברה בטאבו ועוד;

בכל הנוגע לתהליך מתן האישורים לטאבו, מערכת מטרופולינט משמשת את מחלקת הכנסות בגביית החובות של המבקש. השימוש במערכת בר טכנולוגיות נעשה על ידי הגורמים השונים באגף ההנדסה המעורבים בתהליך. למערכות קיים ממשק אוטומטי יחיד בהעברת דרישת התשלום עבור היטלי פיתוח הנערכת על ידי כלכלן אגף ההנדסה במערכת בר טכנולוגיות, למערכת מטרופולינט עבור מחלקת שירות לצורך גבייתה.

הערת הביקורת

תהליך הפקת אישור לטאבו בעירייה דורש מעורבות של 4 גורמים עירוניים שונים, בנוסף לחתימת ראש העיר על האישור הסופי. כפי שיפורט בהמשך, התהליך נערך באופן טורי, כאשר התיק הפיזי הכולל את הבקשה ומסמכיה מועבר ידנית בין הגורמים השונים עם התקדמות התהליך. העברת התיק באופן זה מעידה על תהליכי עבודה מורכבים היוצרים סרבול של התהליך ועיכובים משמעותיים העלולים להוות פגיעה באיכות השירות שניתן על ידי העירייה לתושביה.

ממצאים:

1. פרט לדרישת תשלום היטלי הפיתוח, מבדיקת הביקורת עולה כי אין ממשק אוטומטי בין מערכת מטרופולינט למערכת בר טכנולוגיות בכל הנוגע לאישורים לטאבו. כתוצאה מכך, נדרשים כלל הגורמים המעורבים בתהליך להעביר את תיק מסמכי הבקשה המודפסים באופן פיזי מאחד לשני- בין אגף הכנסות לבין אגף ההנדסה, וכן לעדכן באמצעות שליחת מיילים את סטטוס הטיפול בתיק.

המלצות:

1. מומלץ כי תיערך בחינה מול חברת מטרופולינט וחברת בר טכנולוגיות, אשר יצוין כי לפי אתר חברת מטרופולינט פועלות בשיתוף פעולה עיסקי, למען הגדרת ממשקי עבודה אוטומטיים ומקוונים בכל הנוגע לתהליך האישורים לטאבו. ראוי כי התהליך ינוהל באופן מקוון באמצעות מערכות המידע של העירייה, כאשר העברת תיק פיזי בין הגורמים השונים תתייתר.

התייחסות מנהלת אגף הכנסות והיועצת המשפטית לאגף הכנסות וסגנית מנהלת האגף:
מקבלות את ההמלצה כי כל התהליך ינוהל באופן מקוון באמצעות מערכות המידע העירוניות ולא בדרך של העברה פיזית של מסמכים- כל ניסיונותינו בעבר לעשות זאת לא זכו לשיתוף פעולה.

4. זמני תקן

רשות מקומית היא במהותה ארגון שירות. אחד האתגרים בתחום איכות השירות לתושב הוא הגדרה ותיחום השירות והאופן שבו צריך להעריכו, לשפרו ולנהלו בפעולות הרשות. שירותים אלה מעידים על תפקודה המקצועי והניהולי של הרשות.

SLA (Service Level Agreement) או "הסכם תנאי השירות" הוא הסכם בין נותן שירות מסוים ללקוחותיו. ההסכם מגדיר את טיב ואיכות השירות המוצע כלפי הלקוחות. במסגרת ה-SLA נקבעים זמני התקן לטיפול.

בתחום האישורים לטאבו, בשל חשיבות האישור והעובדה שאיחור בקבלתו עלול להסב נזק לתושב, עד כדי ביטול עסקה או אי רישום משכנתה, על הרשות המקומית לטפל בבקשה ביעילות ובמהירות מרביים כדי להעניק לתושביה שירות יעיל ואיכותי.

מקובל כי רשויות קובעות ומפרסמות את הזמן הדרוש להנפקת אישור לטאבו. בדרך כלל מפורסם משך הזמן במסגרת ההנחיות הקבועות באתר האינטרנט העירוני בכל הנוגע להפקת האישור.

להלן דוגמא לזמני התקן באתר עיריית פתח תקווה:

קבלת התעודה כרוכה בתשלום אגרה, המתעדכנת מעת לעת.
קבלת התעודה תינתן במשרדי אגף ההכנסות יחידת מגורים/ עסקים תוך 30 ימי עבודה מיום הבקשה למעט מקרים מיוחדים.*
מקרים מיוחדים - דירות גג, דירות מקבלן, דירות פרטיות, דו משפחתי, קוטג'ים, בניין עד 8 דיירים, דירות מושכרות, מגרשים, עסקים ותעשייה

להלן דוגמא נוספת מאתר עיריית כפר סבא:

5. משך זמן טיפול בבקשה:
 ◦ דירה בקומת ביניים (ללא דופלקס / פנטהאוז) - 7 ימי עסקים.
 ◦ דירה מיוחדת (דירת גן, דירה עם ממשק לקרקע, בתים פרטיים, דו משפחתיים, דופלקס, פנטהאוז, דירת גג) - 30 ימי עסקים.

להלן דוגמא נוספת מעיריית הוד השרון:

שאלות ותשובות בנושא אישורים לטאבו

מהו משך הטיפול בבקשה?

- בקשות לרישום לדירות בקומת ביניים בלבד (למעט דופלקס) – 7 ימי עסקים מיום הגשת הבקשה*
 - בקשות לרישום לבתים פרטיים לרבות דירות גן, גג, קומה עליונה, דופלקס ועסקים - 45 ימים מתאריך הגשת המסמכים במלואם*
 - אדמות / שטח אדמה ריק עד - 60 ימים מתאריך הגשת המסמכים במלואם.
 - זמני טיפול בבקשות הינם בכפוף להעברת כל המסמכים ותשלום אגרת אישור.
 - במידה ויידרשו מסמכים נוספים מעבר למה שהוגש, יצרו עמכם קשר טלפוני.
- משך זמן טיפול לבקשה שנדרש עבורה טיפול שמאית, עבור בדיקת חיוב היטל השבחה – 60 ימים*

על פי סעיף 6 לדף המידע לתושב, משך ההליך מרגע העברתו לאגף הנדסה ועד חזרתו חתום על ידי ראש העיר לאגף הכנסות הינו כ- 45 ימי עסקים.

נוהל פיקוח משנת 2012, לפיו פועלת מחלקת הפיקוח בכל הנוגע לאישורים לטאבו, מגדיר זמני תקן עבור סוגים שונים של בקשות כדלקמן:

1. דירות בבנייה רוויה שאינן נמצאות בקומת קרקע או בקומת גג- 8 ימי עבודה.
2. דירות בבנייה רוויה שנמצאות בקומת קרקע וקומת הגג ושאר הנכסים בעיר- בתים פרטיים, עסקים, מפעלים, מגרשים וכדומה:

- א. בקשות ללא חריגות בנייה וללא חבות בהיטל השבחה- 21 ימי עבודה.
- ב. בקשות ללא חריגות בנייה אשר חל עליהן תשלום היטל השבחה- 30 ימי עבודה.
- ג. בקשות עם חריגות בנייה מינוריות ללא חבות בהיטל השבחה- 21 ימי עבודה.
- ד. בקשות עם חריגות בנייה מינוריות ועם חבות בתשלום היטל השבחה- 30 ימי עבודה.

יצוין כי נוהל ההשבחה כולל בתוכו תרשימי זרימה של 3 תתי תהליכים, כאשר עבור חלק מהשלבים מוגדרים זמני תקן. למשל, בתרשים מס' 2 המגדיר את תהליך העברת זכויות כשקיימת חבות בהיטל השבחה ללא חריגות בנייה, השלב השני שבו "האישור מועבר למחלקת פיקוח לבחינה בשטח" מוגדר זמן תקן של "עד 5 ימי עבודה והעברה האישור למחלקת השבחה".

ממצאים:

1. פרק הזמן האחיד המפורסם על ידי העירייה לטיפול בכל הבקשות לקבלת אישור לטאבו ארוך באופן יחסי לזמן התקן של רשויות אחרות העומד לרוב על כ-30 יום.
2. מבדיקת הביקורת עולה כי אף שכפי שעולה מנוהל הפיקוח ניתן לקבוע זמני תקן שונים על פי סוגי הנכסים לטיפול בבקשה לקבלת אישור לטאבו. באופן שיחייב טיפול מהיר יותר בחלק מהבקשות שאינן מחייבות את כל שלבי התהליך, בפועל הדבר לא נעשה.
3. זמני התקן הקבועים בפרסום העירוני ובנוהל הפיקוח, בשונה מנוהל השבחה, מתייחסים לפרק הזמן הכולל מרגע הגשת הבקשה ועד להשלמת הטיפול בה, ואינם מסדירים את תהליך העבודה הפנים עירוני ואת זמן התקן לכל שלב בתהליך.
4. לאור ריבוי נהלי העבודה ולוחות הזמנים השונים, ותהליכי העבודה הידניים ברובם, בפועל אין זמני תקן המשמשים לבקרה אחר מעבר הטיפול בבקשה בין היחידות השונות ולא ניתן לקיים בקרה אחר זמני הטיפול בבקשה להפקת אישור לטאבו.

המלצות:

1. מומלץ כי במסגרת עריכת נוהל חדש לתהליך האישורים לטאבו העירוני, העירייה תגדיר זמני תקן שונים על פי סוגי הנכסים עבורם מוגשות הבקשות לאישורים לטאבו, בהתאם למורכבות הטיפול הנדרשת עבור כל נכס. ראוי כי בנכסים לא מורכבים אשר לא דורשים שמאויית ובדיקות נוספות, זמני הטיפול יהיו קצרים באופן משמעותי.

2. עוד מומלץ כי תיערך בחינה בדבר האפשרות להגדיר זמני תקן לכל אחד משלבי תהליך הטיפול בבקשות לאישורים לטאבו, ובכלל זאת, בדיקת חריגות בנייה, הפקת אישור פטור מהיטל השבחה, בדיקות חבות נוספות וכדומה.

התייחסות מנהלת אגף הכנסות והיועצת המשפטית לאגף הכנסות וסגנית מנהלת

האגף:

מקבלות את ההמלצה. ראה ההתייחסות בפרק נהלים.

5. זמני הטיפול בבקשות

5.1. כללי

תהליך הטיפול בבקשות לאישורים לטאבו מתחיל במערכת המטרופולינט המשמשת את מחלקת שירות בקליטת הבקשה, בדיקת חובות המבקש וגביית האגרה. לאחר מכן, מועברת הבקשה לטיפול הגורמים השונים באגף ההנדסה ר המשתמשים במערכת בר טכנולוגיות. סיום הטיפול, במסגרתו נמסר האישור הסופי החתום למבקש, נעשה שוב במערכת המטרופולינט על ידי מחלקת שירות. הביקורת ביקשה לבדוק את זמני הטיפול בבקשות לאישורים לטאבו. לצורך כך עשתה שימוש ב-2 קבצים שהופקו ממערכות המידע המעורבות בתהליך ומיזגה ביניהם:

- 1- דוח בקשות ממערכת המטרופולינט- הדוח מפרט 3,914 בקשות שנקלטו על ידי מחלקת שירות, מיום 1.1.2022 ועד ליום 19.8.2024. עבור מוצגים הנתונים הבאים: מספר אישור, מספר לקוח, שם לקוח, קוד סטטוס בקשה, תיאור סטטוס, מספר נכס, תאריך (קליטת הבקשה) ושם משתמש (להלן "דוח בקשות")
- 2- דוח בקשות וקבוצות שלבי קליטה ושחרור ממערכת בר טכנולוגיות- הדוח כולל 3,778 בקשות, עבור מציג את השלבים האחרונים בהם טופלו הבקשות על ידי מינהל הנדסה מיום 1.1.2022 ועד ליום 20.8.2024. (להלן: "דוח שלבים")

ממצאים:

1. מבדיקת הביקורת את דוח הבקשות עולה כי:
 - עבור 843 מהבקשות מוזן בשדה "מס' לקוח" 0 ושדה "שם הלקוח" נותר ריק.
 - עבור 2,764 מהבקשות שדה "סטטוס הטיפול בבקשה" נותר ריק.

○ ישנן בקשות כפולות רבות. הקובץ מפרט 3,914 בקשות המתייחסות ל-3,172 נכסים בלבד. למשל:

▪ בקשות 27088 עד 27091 הן בקשות שנפתחו עבור אותו מס' נכס, באותו היום (ללא פרטי לקוח)

▪ בקשות 27061 עד 27064 הן בקשות שנפתחו עבור אותו מס' נכס, באותו היום (ללא פרטי לקוח)

2. לא ניתן לקבל ממערכת המטרופולינט דוח המפרט את מועד סיום הטיפול בבקשה.
3. הפער בין מספר הבקשות בדוח הבקשות (3,914) לדוח השלבים (3,778) העומד על 136 בקשות ניתן להסבר חלקית באמצעות הבקשות הכפולות. מביקורת עולה כי מהבקשות הכפולות בדוח הבקשות, בחלק מהמקרים רק אחת מהבקשות מופיעה בדוח השלבים. כך למשל מהבקשות 27061 עד 27064 מופיעה רק 27064. הביקורת מצאה גם 10 בקשות אשר קיימות בדוח שלבים ואולם לא נפתחה עבורן בקשה במטרופולינט (כלומר, לא קיימות בדוח בקשות):

מועד קליטת בקשה בבר טכנולוגיות	מס' תיק	מס'
02/01/2022	23156	1
02/01/2022	23159	2
02/01/2022	23158	3
02/01/2022	23157	4
31/03/2022	23674	5
03/05/2022	28262004	6
20/06/2022	24055	7
19/04/2023	35366	8
16/08/2023	25884	9
29/01/2024	26407	10

המלצות:

1. מומלץ כי תיערך בחינה בדבר חוסר ההתאמה בין הבקשות הנכללות בשתי המערכות המשמשות את העירייה לטיפול בבקשות לאישורים לטאבו. ראוי כי תהיה התאמה מלאה בין התיקים.

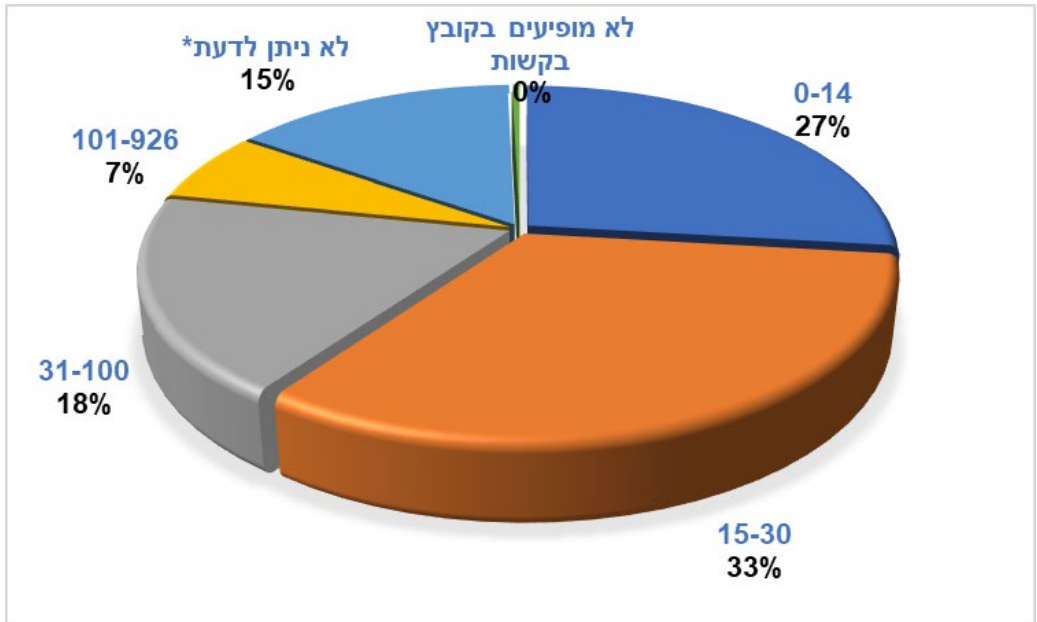
התייחסות מנהלת אגף הכנסות והיועצת המשפטית לאגף הכנסות וסגנית מנהלת האגף:
מקבלות את ההמלצה. ראה התייחסות בפרק מערכות מידע.

5.2. בדיקת זמני הטיפול

הביקורת בדקה את זמני הטיפול בבקשות לאישורים לטאבו ממועד קליטת הבקשה במערכת המטרופולינט ועד למועד האחרון המתועד במערכת בר טכנולוגיות. בחלק מהמקרים מדובר במועד בו הועבר התיק לבדיקת מנהלת מחלקת שירות לפני העברה לחתימת ראש העיר ובחלקם מתואר אף שלב מוקדם יותר של הטיפול בבקשה. כלומר, מחד, מספר ימי הטיפול שחושב על ידי הביקורת אינו מספר הימים המלא שלקח להנפיק את האישור לתושב. מנגד, יוער כי תחשיב הביקורת אינו לוקח בחשבון זמנים בהם העיכוב נובע מהתנהלות התושב למשל עיכוב בתשלום וכדומה. כאמור ההתנהלות ברובה ידנית ולא ניתן להתחקות אחר לוחות הזמנים בלי להיכנס ולבדוק מה קרה בפועל בכל תיק ותיק. להלן טבלה המציגה את משך הטיפול בבקשות כפי שחושב על ידי הביקורת:

מס' בקשות				מס' ימים
סה"כ	2024 (עד 20.8)	2023	2022	
1,027	358	208	461	0-14
1,120	232	322	566	15-30
775	134	326	315	31-100
246	22	112	112	101-926
599	19	325	255	לא ניתן לדעת*
10	1	2	7	לא מופיעים בקובץ בקשות
3,777	766	3318	3738	סה"כ

*תיקים בהם תאריך הגשת הבקשה במטרופולינט מאוחר יותר מתאריך העברת הבקשה לחתימת מנהלת מחלקת שירות.



להלן תרשים המציג את משך הטיפול בבקשות בתקופה שנבדקה:

ממצאים:

1. נמצא כי ישנן 599 בקשות בהן תאריך קליטת הבקשה במטרופולינט (אשר אמור להיות התאריך הראשוני בו מתחיל התהליך), מאוחר יותר מתאריך סיום הטיפול במערכת בר טכנולוגיות, כך שלא ניתן לדעת מהו משך הטיפול בבקשה.
2. נמצא כי זמני הטיפול בבקשות לאישורים לטאבו בעירייה ארוכים יותר מאשר זמני התקן שהוגדרו ברשויות אחרות. כ-28% מכלל הבקשות טופלו בפרק זמן העולה על חודש. יודגש כי בספירת הימים לא נכלל פרק הזמן בו הבקשה הועברה לחתימת ראש העיר ולאחר מכן הוחזרה למחלקת הכנסות למסירה למבקש, כלומר בפועל, משך הטיפול היה ממושך יותר.

3. נמצא כי 7% מהבקשות (246) טופלו בפרק זמן שעלה על 100 ימים, להלן מס' דוגמאות:

מספר בקשה	מספר תיק בנין	תאריך פתיחת הבקשה	תאריך שלב ב'	ימי טיפול בבקשה
24123	4110050	27/06/2022	06/10/2022	101
26658	5190060	11/04/2024	30/07/2024	110
25570	3010590	29/05/2023	19/09/2023	113
25902	3150040	15/08/2023	12/12/2023	119
25511	4460150	11/05/2023	14/11/2023	187
25363	4030150	28/03/2023	06/11/2023	223
24784	7810050	15/11/2022	18/03/2024	489

המלצות:

1. מומלץ כי תיערך בחינה בדבר נאותות הנתונים והתאריכים המעודכנים במערכות המידע, לאור הפערים המשמעותיים שעלו בתאריכים קליטת הבקשה וסיום הטיפול בה.
2. מומלץ כי תיערך בחינה בדבר הגורמים לזמני הטיפול הארוכים בבקשות לקבלת אישורים לטאבו. כפי שיוצג בהמשך דוח הביקורת, אחד הגורמים העיקריים לכך נוגע להעברה פיזית של התיק בין הגורמים השונים בתהליך ארוך ומסורבל.

התייחסות מנהל מחלקת פיקוח בניה, אגף ההנדסה:

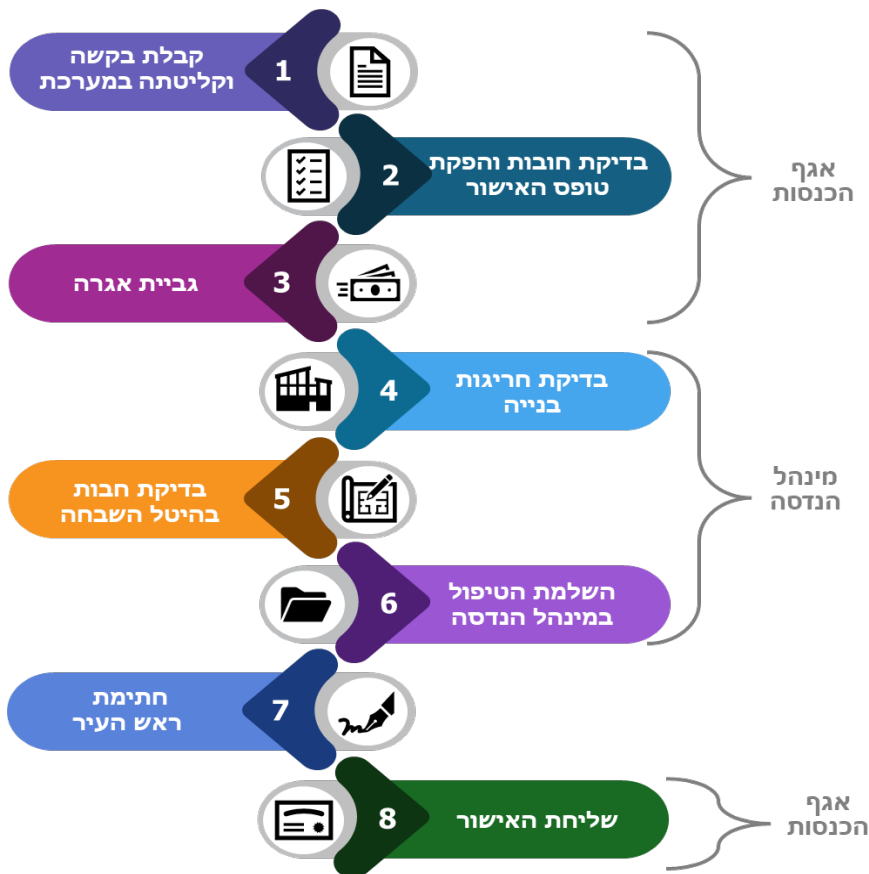
מבדיקתנו בנוגע לדוגמאות המוצגות בטבלה בממצא 3:

מספר בקשה	ימי טיפול בבקשה בדיקת הביקורת	מתוכם ימי פיקוח הבנייה על	מתוכם ימי המתנה לתשלום על ידי התושב
24123	101	8	60
26658	110	22	60
25570	113	48	
25902	119	15	70
25511	187	70	
25363	223	20	
24784	489	7	חודשי המתנה לתשלום אגרות + 8 חודשי המתנה לתשלום היטל השבחה

התייחסות הביקורת לתגובה: הביקורת תציין כי מצב בו מגיש הבקשה מתעכב עם תשלום האגרה (פעולה שאמורה להיות השלב הראשון) פרקי זמן כה ממושכים אינה סבירה. בשל העדר תיעוד של ההליך לא ניתן למשל לדעת מתי נמסרו למבקשים שוברי התשלום והאם האיחור בתשלום הינו באשמתם. בכל מקרה, גם בנטרול זמן ההמתנה לתשלום מדובר בלוח זמנים ממושך.

6. תהליך הפקת אישור לטאבו

אישור לטאבו מופק על ידי העירייה לבעל הנכס על פי בקשתו, ובו מאשרת העירייה כי לבעל הנכס אין חובות לעירייה בגין הנכס (למגורים או לעסקים). על מנת להפיק אישור זה יש לוודא כי כל התשלומים בגין הארנונה, אגרות והיטלים לרבות היטלי השבחה, סולקו במלואם. הליך מתן האישור מתחיל בבקשת בעל הנכס. עליו להגיש את הבקשה בצירוף המסמכים הנדרשים ותשלום אגרה למחלקת שירות באגף הכנסות. לאחר קבלת הבקשה על צרופותיה, נערכת בדיקה באגף הכנסות לאיתור חובות שונים לעירייה בגין הנכס (ארנונה, מבנים מסוכנים, רישוי עסקים, סלילה ותיעול וכדומה). לאחר מכן, מועברת הבקשה לביורר אגף ההנדסה לבדיקת חריגות בנייה וחבות בהיטלי השבחה. לאחר הסדרת חובות, או מתן פטור, מועברת הבקשה לראש העיר לחתימה על האישור. להלן תרשים תהליך הפקת אישור לצורך הרישום בטאבו:



6.1. מדגם הביקורת

הביקורת דגמה 3 תיקים מלאים של הטיפול בבקשות למתן אישורים לטאבו וממצאיהם מפורטים לאורך פרקי הדוח וכן בפרק ייעודי העוסק בכל אחת מהבקשות:

מס"ד	מס' בקשה	כתובת	שימוש	תאריך הגשה
1	24955	הרדוף 26 ד 31	בית משותף	1.1.2023
2	25347	דוד בן גוריון 4 ד 17	בית משותף	26.3.2023
3	26604	האלה 5	בית פרטי דו משפחתי	27.3.2024

ממצאי בדיקת הביקורת בכל נושא מפורטים בפרקים הבאים.

6.2. קבלת בקשה

הגשת הבקשה לאישור לטאבו למחלקת שירות באגף הכנסות אפשרית באחת מ-3 דרכים:

- **פיזית**- הגשת הבקשה פיזית במשרד מחלקת שירות;
- **דואר אלקטרוני**- הגשת בקשה באמצעות דואר אלקטרוני למנהלת מחלקת שירות;
- **מקוון**- הגשת בקשה באמצעות טופס מקוון באתר העירייה.

במסגרת הגשה הבקשה, נדרש התושב לצרף מסמכים אשר מטרתם לספק את הנתונים ההכרחיים לטיפול. הבקשות המוגשות מגיעות לידי נציגי מחלקת שירות אשר בודקים את תקינותן ושלמותן. ככל ונמצא כי הבקשה לא הוגשה בשלמותה על ידי המבקש, למשל, לא צורף אחד המסמכים הנדרשים או לא הושלם אחד מהפרטים הנדרשים על גבי הטופס, הבקשה מועברת בחזרה למבקש להשלמת הפרטים.

הביקורת בדקה במקורות שונים של העירייה אילו מסמכים יש לצרף לבקשה והשוותה בין האמור בהם. להלן טבלה המציגה את בדיקת הביקורת:

המקור	המסמכים הנדרשים
דף מידע לתושב באתר העירייה (במסגרת הטפסים באגף הכנסות)	<ul style="list-style-type: none"> • חוזה מכר. • נסח טאבו או אישור זכויות מהמנהל או אישור זכויות מעמידר האישור יהיה עדכני. • הצהרת מוכר וקונה בדבר העדר חריגות בנייה. • צילום תעודת זהות של המוכר והקונה.

המסמכים הנדרשים	המקור
<ul style="list-style-type: none"> • תשריטי מדידה (במידה ומדובר בנכס עסקי/מגרש וכו'). • חוזה רכישת הזכויות במקרקעין- חוזה המעיד על המועד בו נרכשו הזכויות בנכס על ידי בעלי הזכויות (הנישום). לחילופין- אישור מס רכישה מרשות המיסים. 	
<ul style="list-style-type: none"> • פרטי המעביר (הבעלים והמוכרים)- שם המוכר, מס' תעודת הזהות שלו וכתובתו החדשה. • פרטי המקבל (הבעלים החדשים)- שמו ומס' תעודת הזהות שלו וכתובתו הקודמת. • תצלום חוזה מכר והעברה, מאושר ע"י עו"ד. • תצלום נסח טאבו לזיהוי נכס בלשכת רישום המקרקעין, תקף לעד חצי שנה. 	<p>דף הסבר לתושב בחוברת ארנונה 2023 של העירייה</p>
<ul style="list-style-type: none"> • חוזה מכר לנכס נשוא הבקשה. • אישור זכויות לנכס (כולל מחברה משכנת) או נסח טאבו לנכס. 	<p>נוהל שירות</p>
<ul style="list-style-type: none"> • חוזה מכירה/ רכישה. • נסח טאבו/ אישור זכויות עדכני. 	<p>נוהל פיקוח</p>
<p>אין פירוט.</p>	<p>נוהל השבחה</p>
<ul style="list-style-type: none"> • פרטי התקשרות. • חוזה מכר. • נסח טאבו. 	<p>מנהלת מחלקת שירות</p>

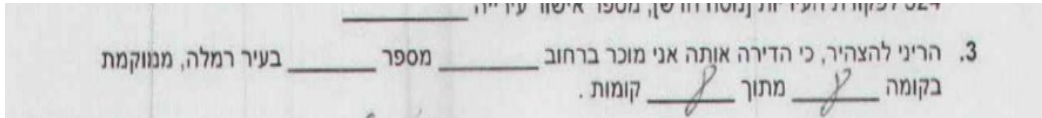
הביקורת בדקה אילו מסמכים הוגשו בתיקי מדגם הביקורת:

מס"ד	מס' בקשה	חוזת מכר	אישור זכויות/ נסח טאבו	הצהרת מוכר	פרטי נכס בהצהרת המוכר	הצהרת קונה	צילום ת.ז.	חוזת רכישה/ אישור מס רכישה
1	24955	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✓
2	25347	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗
3	26604	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗

ממצאים:

1. במספר בדיקות שערכה הביקורת בחודשים יולי- אוגוסט 2024 נמצא כי הטופס המקוון באתר העירייה להגשת בקשה לאישור לטאבו לא היה פעיל. בבדיקה נוספת בחודש אוקטובר, הטופס המקוון הוחזר לאתר העירייה.
2. מבדיקת הביקורת עולה כי אין התאמה בין כל המקורות השונים בדבר המסמכים אשר התושב נדרש לצרף לבקשה לקבלת אישור לטאבו. כתוצאה מכך, למשל, כפי שנמסר לביקורת על ידי מנהל אגף השבחה, ישנם מקרים בהם הטיפול בתיק מתעכב בשלב בדיקת החבות בהיטל השבחה עקב צורך בהשלמת מסמכים אשר חסרים בתיק, למשל, חוזת רכישה מקורי של הנכס, אישורי מיסים, נסח טאבו ואישורי זכויות.
3. עוד יוער כי אף שיייתכן כי חלק מהעיכובים בהשלמת הטיפול נובעים מהמתנה למבקש שיעביר מסמכים, בפועל לא ניתן לבחון את לוחות הזמנים בשל העובדה שלא מנוהל תיעוד של מועדי החזרת הבקשה למבקש והמועד בו התקבלו ממנו המסמכים המבוקשים.
4. אין בידי נציגי השירות צ'ק ליסט קבוע המגדיר את המסמכים הנדרשים לצרף לכל בקשה לאישור לטאבו, כתוצאה מכך, ישנם מקרים בהם לא מצורפים כל המסמכים הנדרשים.
5. בבדיקת הביקורת את המסמכים שהוגשו בתיקי המדגם עלה כי לאף אחת מהבקשות לא צורפו הצהרת הקונה וצילומי ת.ז. של המוכר והקונה. בנוסף, ל-2 מהבקשות לא צורף חוזת רכישה של בעל הזכויות בנכס (המוכר)/ אישור מס רכישה.

6. עוד נמצא כי טופס הצהרת המוכר אינו כולל מקום ייעודי לתאריך, ועל כן הטפסים שצורפו לתיקי מדגם הביקורת אינם כוללים תאריך. נוסף על כך, ב-2 מהתיקים טפסי ההצהרה של המוכר לא כללו ציון של פרטי הנכס וכתובתו. כך למשל בתיק 24955:



המלצות:

1. מומלץ כי מחלקת שירות תערוך בדיקה תקופתית על מנת לוודא כי הטפסים המקוונים באתר העירייה פעילים ושמישים לטובת ציבור המבקשים, כאשר במידה וימצא טופס לא פעיל, תפעל על מנת להחזירו לשימוש בהקדם האפשרי.
2. מומלץ כי העירייה תגדיר במסגרת נוהל חדש שייערך עבור כלל הגורמים המעורבים בטיפול בקשות לאישורים לטאבו את כלל המסמכים הנדרשים לצירוף לבקשה. ראוי כי הגדרת המסמכים הנדרשים תיעשה בשיתוף כלל הגורמים המעורבים, אשר תיאכף על ידי מחלקת שירות האמונה על קליטת הבקשות באמצעות עריכת צ'ק ליסט לנציגי השירות הבודקים אותן לראשונה.
3. לאחר הגדרת המסמכים הנדרשים להגשת בקשות לאישורים לטאבו, על העירייה לעדכן את כלל פרסומיה בנושא על מנת להנגיש את המידע המדויק ביותר לתושבים.

התייחסות מנהל אגף נכסים, מקרקעין והשבחה:

בנוגע למסמכים החסרים:

מס"ד	מס' בקשה	התייחסות
1	24955	קיים תצהיר מוכר
2	25347	קיים תצהיר מוכר במסמכי הבקשה וקיים חוזה רכישה
3	26604	היה חוזה מבקשה קודמת ולכן לא התבקש שוב

התייחסות מנהלת אגף הכנסות והיועצת המשפטית לאגף הכנסות וסגנית מנהלת

האגף:

המלצה 1 – נבדק וטופל זה מכבר.

6.3. קליטת הבקשה ובדיקת חובות

נציגי מחלקת שירות מקבלים את הבקשה ובודקים את תקינותה ושלמותה של הבקשה וצרופותיה.

במעמד הגשת הבקשה, נערכת בדיקה על ידי נציגי המחלקה, באמצעות הזנת מספר המשלם של המבקש למערכת המטרופולינט האם לנכס קיימים חובות כגון ארנונה, היטלי פיתוח והיטל השבחה. ככל ונמצאו חובות לנכס, נדרש המבקש לשלם חובות אלו במעמד קליטת הבקשה. ככל והבקשה הוגשה במייל או באופן מקוון, נציגי המחלקה יוצרים קשר טלפוני עם מגיש הבקשה.

נציגי השירות מדפיסים מהמטרופולינט את האישור הסופי לטאבו וכן טופס עזר לבקשת אישור לרישום נכס בטאבו.

טופס העזר המופק מהמערכת מודפס עם פרטי הבקשה, והוא משמש כמעין טופס טיולים של הבקשה, כאשר נדרשות חתימות של כל הגורמים המעורבים בתהליך על גבי הטופס. לאחר בדיקת העדר החובות קולטים את הבקשה למערכת המטרופולינט באמצעות סריקת הבקשה וכלל מסמכיה (כולל האישור וטופס העזר).

להלן דוגמא לטופס העזר:



עיריית רמלה

מחלקת גבייה

טופס עזר לבקשת אישור לרישום נכס בטאבו

א. ימולא ע"י מדור שומה:

שם [redacted] ת"ז [redacted]

גוש 4358 חלקה 158 תת חלקה [redacted]

כתובת: גלעד מס' 5/11 שטח נכס במ"ר: 82.12 טלפון: [redacted]

שם משלם נכס [redacted] ת"ז [redacted]

שם [redacted] חתימה [redacted] תאריך [redacted]

ב. ימולא ע"י מדור גבייה:

מסים - שולם עד תאריך [redacted] קבלה מס' [redacted] מיום [redacted]

מים - שולם עד תאריך [redacted] קבלה מס' [redacted] מיום [redacted]

עבור אישור לטאבו שולם מס' [redacted] קבלה מס' [redacted] חתום [redacted]

שם [redacted] חתימה [redacted] תאריך [redacted]

ג. ימולא ע"י מחלקת פיקוח:

[redacted] חתום [redacted] תאריך [redacted]

ד. אישור הממונה על ההשבחה:

[redacted] חתום [redacted] תאריך [redacted]

ה. ימולא ע"י מחלקת הנדסה:

[redacted] חתום [redacted] תאריך [redacted]

ו. הצהרת העברת בעלות:

אני הח"מ [redacted] ת.ז. [redacted] מצהיר בזה כי עפ"י החוזה שנערך בלשכתו של עו"ד [redacted] מיום [redacted] העברתי את הזכויות על הנכס: מגרש/דירה/חנות/ביתן [redacted] בכתובת [redacted] אשר נמצא בבעלותי למר [redacted] ת.ז. [redacted] שערב מ (כתובת) [redacted] מס' ה-ן [redacted] בעלות/שכירות [redacted] העברת הזכויות החל מתאריך [redacted] והחזקת בכסס/תמסר/נמסרה החל מ [redacted] חותמת וחתימת העו"ד [redacted] חתימה [redacted] חתימת בעל העסק [redacted]

ממצאים:

- מבדיקת הביקורת עולה כי אף שקיימים טפסים מקוונים, בפועל אין מידע בדבר היקף ההגשה המקוון וגם בקשה שהוגשה באופן מקוון מודפסת ומועברת למסלול טיפול ידני.

המלצות:

1. מומלץ כי יינקטו פעולות להעמקת ההגשות באמצעות הטופס המקוון (בכלל זאת ראוי כי ההגשה תכלול שלב של תשלום אגרה מקוון). ראוי כי ייקבעו לוחות זמנים הדרגתיים עד להפסקת קבלת בקשות פיזיות. ככל וההגשה נעשית באופן פיזי, נציגי הגבייה יסייעו בידי המבקשים להגיש את הבקשה באמצעות הטפסים המקוונים.

מקבלות את ההמלצה. אגף הכנסות ממליץ על הכנסת מע' crm בה יעבדו מלוא הגורמים הקשורים בעניין.

6.4 גביית אגרה

על פי סעיף 3(א) לחוק עזר לרמלה (אגרת תעודת אישור), התשפ"ב-2021 (להלן: "חוק העזר"), "המבקש מראש העירייה תעודה, ישלם לעירייה אגרה בשיעור הנקוב בתוספת." סכומי האגרות מעודכנים בתחילת כל שנה על פי המדד.

להלן טבלה המציגה את סכומי האגרות לתעודה לפי סעיף 324 לפקודת העירויות לצורך רישום נכס בלשכת רישום המקרקעין, לפי התוספת לחוק העזר (נכון ל-18.10.2021):

סוג האישור	סכום (₪)
אישור לצורך העברת נכס	80
הארכה ראשונה	ללא עלות
החל מהארכה שנייה והלאה	45
העתק תעודה	20

סעיף 7 לחוק העזר קובע כי "...יעודכנו תעריפי האגרות הנקובים בתוספת, במועד פרסומו של חוק עזר זה... לפי שיעור שינוי המדד שפורסם לאחרונה לפני יום העדכון הראשון לעומת מדד חודש יוני 2021." כלומר, סך האגרות מתעדכן בהתאם למדד.

לאחר קליטת הבקשה ובדיקתה, נדרש מגיש הבקשה לשלם אגרה בסך 87 ₪. אישור התשלום מצורף לתיק הפיזי של הבקשה, עם כל המסמכים שהוגשו, כאשר מצורף גם האישור לטאבו הסופי, וכן טופס העזר. בסיום הגבייה, מועבר תיק הבקשה לאחראית טאבו באגף הכנסות אשר מעדכנת במערכת המטרופולינט כי הטיפול בתיק הועבר למחלקת הפיקוח, כאשר לאחר מכן עובד מחלקת הכנסות מעביר את התיק פיזית למזכירת מחלקת הפיקוח במינהל הנדסה. הביקורת קיבלה ממחלקת הכנסות קובץ שהופק ממערכת המטרופולינט, הכולל את כל תקבולי העירייה עבור אגרות הפקת אישורים לטאבו בשנים 2022-2024 (עד ליום 14.7) (להלן: "קובץ אגרות"). קובץ האגרות כולל 3,644 פקודות יומן, עבור כל אחת מהן מפורטים

נתונים רבים, ביניהם, מספר לקוח, שם לקוח, כתובת משלם, מספר נכס, שנה, סכום חובה, סכום זכות, תאריך עדכון, מקום גביה, תיאור מקום גביה, תאריך גביה, אמצעי תשלום ועוד. להלן טבלה המציגה את תקבולי העירייה מתשלום אגרות אישורים לטאבו עבור השנים 2022-2024 (עד 14.7), על פי קובץ האגרות ונתוני מחלקת הכנסות:

שנה	מס' משלמים	מס' בקשות	תקבולים (₪)
2022	1,732	1,782	140,121
2023	1,261	1,301	107,354
2024 (עד 14.7)	651	695	57,213
סה"כ	3,644	3,778	304,687

הביקורת בדקה האם ישנם מקרים בהם שולמה אגרה יותר מפעם אחת על ידי אותו משלם ועבור אותו נכס, בפרק זמן של פחות מחצי שנה. להלן מספר דוגמאות לתשלומים שנמצאו:

מס"ד	מס' משלם	מס' נכס	תאריך גבייה	סכום (₪)
1	3187952	210167020001	10/01/2024	87.81
			28/02/2024	87.81
2	4293403	179002000001	17/06/2024	87.81
			19/06/2024	87.81
3	3451010	284002140001	23/05/2023	84.97
			16/08/2023	84.97
4	7096910	262003140001	04/06/2023	84.97
			11/06/2023	84.97
5	9407248	590420020001	18/07/2022	80.71
			28/09/2022	80.71

* יצוין כי קיים תשלום אגרה נוסף בסך 87.81 ₪ עבור נכס זה בתאריך 18.3.2024. כפי שנמסר לביקורת על ידי מנהלת מחלקת שירות, במקרים אלו בהם נגבתה אגרה יותר מפעם אחת על ידי אותו משלם עבור אותו נכס בפרק זמן קצר, בפועל היה צורך בהעברת זכויות בזמן קצר יותר מפעם אחת. למשל, במקרה בו לא הושלמה העברת הזכויות בעת רכישת הנכס בעבר על ידי המוכר, וכעת כאשר המוכר מעוניין למכור את הנכס עליו להשלים את העברת הזכויות על שמו טרם העברתן לרוכש.

להלן סכומי האגרות ששולמו בתיקי מדגם הביקורת, על פי דוח האגרות שהתקבל ממחלקת הכנסות:

מס"ד	מס' בקשה	כתובת	סכום האגרה (ש)	תאריך תשלום
1	24955	הרדוף 26 ד 31	84.97	25.12.2022
2	25347	דוד בן גוריון 4 ד 17	לא נמצא תשלום	
3	26604	האלה 5	87.81	21.3.2024

ממצאים:

1. נמצא כי ישנם מקרים בהם שילם המבקש עבור אותה כתובת אגרה כפולה בשני מועדים הסמוכים זה לזה.
2. מבדיקת הביקורת עולה כי בבקשה 25347 לא קיים תיעוד בדוח האגרות עבור תשלום אגרה להפקת אישור לטאבו. יצוין כי בטופס העזר המצורף לתיק המבקש מצוין כי שולמה אגרה בסך 84.97 ש"ח ביום 23.3.2023.

המלצות:

1. מומלץ כי מחלקת הכנסות תבדוק האם אכן נגבו תשלומים כפולים של מבקשים עבור אותו נכס והאם הגורמים לגביית תשלומים אלו היו מוצדקים.
2. מומלץ כי תיערך בחינה בדבר תיעוד כלל תשלומי האגרות במערכת המטרופוליט.

התייחסות מנהלת אגף הכנסות והיועצת המשפטית לאגף הכנסות וסגנית מנהלת

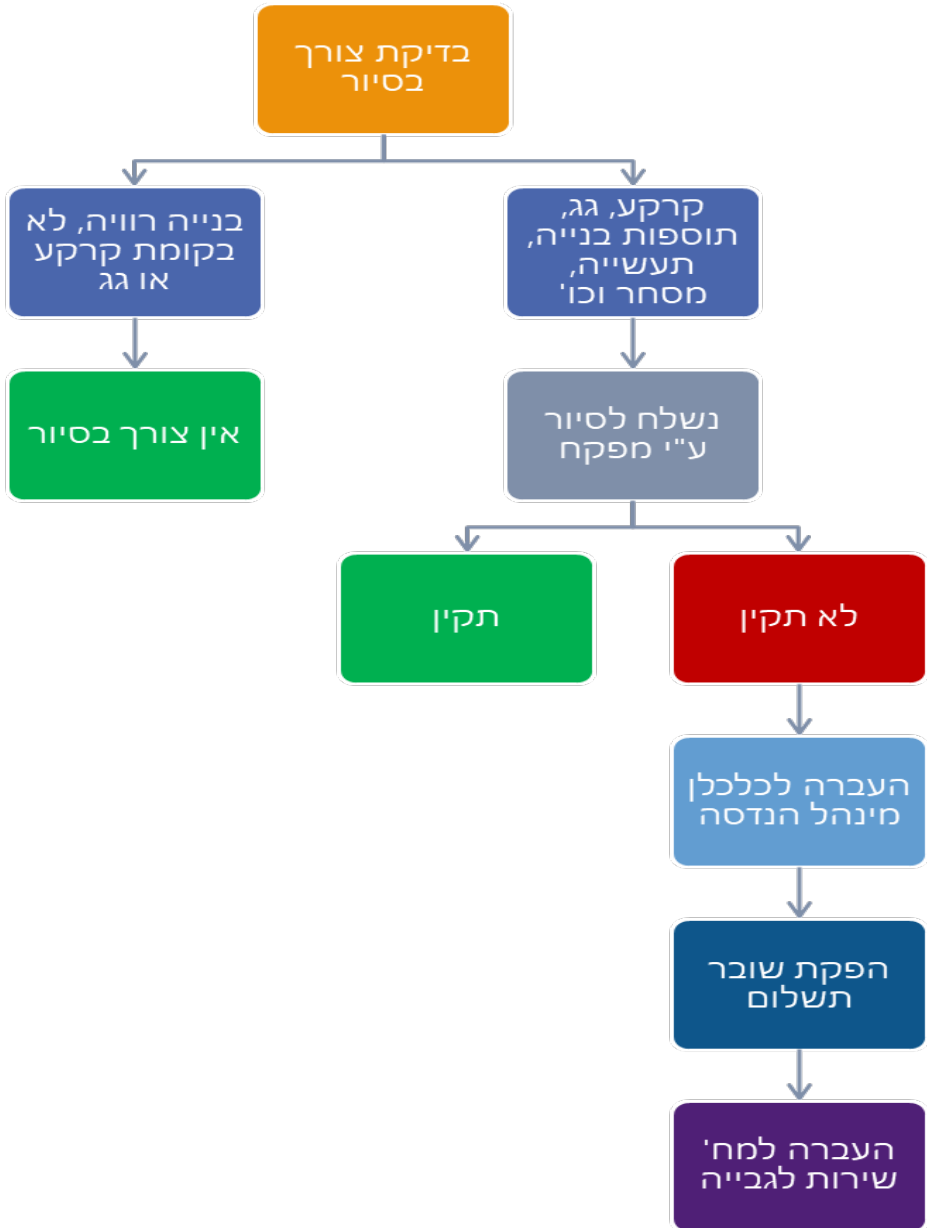
האגף:

- 1 – מדובר בנישום שביקש שני אישורי טאבו על אותו הנכס ולכן חוייב באגרה כפולה. אין גבייה כפולה על אותו אישור.
- 2 - האגרה שולמה. מופיעה במטרו.

6.5. בדיקת חריגות בנייה

לאחר קליטת הבקשה על ידי מחלקת שירות, עוברת הבקשה למחלקת הפיקוח על הבניה באגף ההנדסה בעירייה לשם בדיקת חריגות בנייה בנכס נשוא הבקשה.

להלן תרשים המתאר את הליך בדיקת חריגות בנייה על ידי מחלקת הפיקוח:



6.5.1. בדיקת צורך בסיור

תיקי הבקשות הפיזיים לאישורים לטאבו מועברים באופן פיזי לידי מזכירת מחלקת הפיקוח, אשר היא הגורם המתכלל את הטיפול בתיקים באגף ההנדסה. עם קבלת התיקים, מבצעת מזכירת מחלקת הפיקוח קליטה במערכת בר טכנולוגיות ומעבירה למנהל מחלקת הפיקוח על הבנייה. סעיף 7 להנהל הפיקוח קובע כי "מנהל הפיקוח יחלק את הבקשות לשתי קטגוריות המפורטות להלן:

1. דירות בבנייה רוויה שאינן נמצאות בק"ק או בקומת גג..

2. דירות בבנייה רוויה שנמצאות בק"ק וקומת גג ושאר הנכסים בעיר- בתים פרטיים, עסקים, מפעלים, מגרשים וכו'."

כלומר, מנהל מחלקת הפיקוח ממיין את התיקים על פי סוגי הנכסים ומיקומם. במקרים של נכסים בבנייה רוויה שאינם בקומת קרקע או גג ושלא ידוע על תוספות בנייה, לא נערכות בדיקות נוספות ומנהל המחלקה חותם על גבי טופס העזר המצורף לתיק. במקרים של נכסים מורכבים יותר, מעביר מנהל המחלקה את התיק לבדיקת מפקח הכרוכה בסיור בנכס ועריכת דוח פיקוח.

התיקים מנותבים לאחד מ-3 מפקחים במחלקה, כאשר החלוקה נעשית באופן שווה על פי שיקולים של רמות קושי, אזורים בעיר, עומסי עבודה וכדומה.

ממצאים:

1. מבדיקת הביקורת עולה כי מנהל מחלקת פיקוח הינו הגורם היחיד אשר אמון על מיון כ-1,000 תיקי בקשות בשנה וסיווגם האם פטורים מבדיקת מפקח או שנדרש לערוך בהם סיור.

2. לא ניתן לקבל נתונים בדבר מספר הבקשות שנבדקו על ידי הפיקוח ואיזה שיעור מתוכן נותב לבדיקה. כאמור, הניתוב מבוצע באמצעות העברה ידנית של תיק הבקשה.

המלצות:

1. מומלץ כי תיבחן האפשרות לבצע את מיון התיקים באופן אוטומטי על ידי מערכת בר טכנולוגיות בהזנת כלל הפרטים הנדרשים לגבי כל נכס באופן שיצמצם את עומס התיקים המועברים לבדיקה וסיווג על ידי הפיקוח.

התייחסות מנהל מחלקת פיקוח בניה, אגף ההנדסה:

לא נכון שמערכת בר טכנולוגיות תמייין את הבקשות להעברה בטאבו מכיוון שיש בניינים משותפים שבהם יש תוספות בניה ובעקבות כך גם חריגות בניה שנבנו ע"י דיירים שלא מעוניינים היו להוציא היתר בניה.

התייחסות הביקורת לתגובה: הביקורת לא ממליצה לוותר על השלב שבו מנהל המחלקה בודק את הבקשות, אלא רק לצמצמו ככל הניתן. סביר להניח שניתן לבנן רבות מהבקשות ולחסוך את הצורך בבדיקה הפרטנית. בכל מקרה אין ספק שהדבר מחייב איפיון נכון ושלם של התהליך.

6.5.2 בדיקת מפקח

לאחר קבלת הבקשה לאישור לטאבו, המפקח נדרש לצאת לסיור בנכס תוך מספר ימים. במקרים בהם ידוע למפקח כי לא קיימת גישה לנכס לאיתור חריגות הבנייה, מתאם המפקח את הגעתו לנכס עם בעליו.

לאחר הסיור בנכס, במסגרתו מצלם המפקח תמונות, עורך המפקח דוח פיקוח. דוח הפיקוח נערך בכתב יד על גבי טופס העזר המודפס בתיק הפיזי, בחלק המיועד לו הכולל 2 שורות לפירוט, מועד הסיור, שם המפקח וחתימתו.

המפקח סורק לארכיב מערכת בר טכנולוגיות את דוח הפיקוח, התמונות שצילם ותשריט עליו מסומנות חריגות הבנייה, ככל וקיימות. להלן דוח פיקוח דוגמא:

כפי שנמסר לביקורת על ידי מנהל מחלקת הפיקוח, במקרים בהם המקום הייעודי על גבי טופס העזר אינו מספיק, מצרף המפקח דף נוסף המפרט את תוצאות הסיוור שערך. לאחר מכן, מועברת הבקשה בחזרה למזכירת מחלקת הפיקוח אשר מתעדת במסגרת מערכת בר טכנולוגיות את שלב הסיוור וממצאיו, תוך הזנת שם המפקח כגורם אשר ביצע את הפעולה במערכת.

ממצאים:

1. מבדיקת הביקורת עולה כי דוח הפיקוח אינו נערך על גבי טופס ייעודי נפרד המאפשר למפקח לפרט אודות הסיוור שערך, הגורמים שהתלוו אליו, הממצאים שעלו וכן, צירוף תמונות.
2. המפקחים אינם מזינים במערכת בר טכנולוגיות את שלב ביצוע הסיוור וממצאיו, אלא סורקים את מסמכי הסיוור לארכיב בלבד. המשמעות העולה מכך הינה כי התיקים מוחזרים למזכירת המחלקה לעדכון ביצוע הסיוור וממצאיו דבר המייצר עבודה ידנית נוספת.
3. לא ברור מדוע יש צורך בהזנה ידנית של דוחות פיקוח, ולא מבוצעת הזנה באמצעות מסופונים/טאבלטים המקושרים ישירות למערכת.

המלצות:

1. מומלץ כי יגובש טופס ייעודי אחיד וקבוע לעריכת דוחות הפיקוח על ידי המפקחים במחלקת הפיקוח על הבנייה, בנפרד מטופס העזר, אשר יאפשר למפקח לפרט אודות הסיוור שערך.
2. ככל והעירייה עושה בתיק בקשה פיזי אשר מועבר בין גורמים שונים בעירייה במסגרת הטיפול בבקשות לאישורים לטאבו, מומלץ כי דוחות הפיקוח יכללו תמונות שיתעדו את חריגות הבנייה שנמצאו, בנוסף לתיעודן במערכת.
3. מומלץ כי תיערך בחינה בדבר האפשרות ספק למפקחי הבנייה מסופונים/טאבלטים המאפשרים עדכון בזמן אמת במערכת של דוחות הפיקוח.

התייחסות מנהל מחלקת פיקוח בניה, אגף ההנדסה:

מערכת בר טכנולוגיות אינה מסוגלת לעבוד עם טאבלטים עקב חוסר באפליקציה מתאימה, מח' פיקוח בניה רכשה טאבלטים אך קיים קושי גדול לפתוח תכניות בשטח או לעדכן נתונים מהשטח.

אין צורך להדפיס תמונות של חריגות בניה שאותרו מכיוון שהתמונות קיימות במערכת בר טכנולוגיות.

אין סנכרון בין מערכת בר טכנולוגיות למערכת המטרו.

6.5.3. חיוב על ידי כלכלן מינהל הנדסה

במקרים בהם אותרו חריגות בנייה ללא היתר על ידי המפקח, מעבירה מזכירת מחלקת הפיקוח את תיק הבקשה הפיזי, לו מצורף דוח הפיקוח, לידי כלכלן אגף ההנדסה.

כלכלן אגף ההנדסה אמון על עריכת תחשיב התשלום בגין חריגות הבנייה שהמבקש נדרש לשלם לעירייה, כלומר, תשלום היטלי פיתוח. לאחר עריכת התחשיב, מפיק הכלכלן דרישת תשלום היטלי פיתוח במערכת בר טכנולוגיות (העובר בממשק ישיר לחיוב במערכת מטרופולינט) ושולח אותה לחייב באמצעות דואר רשום. לדרישת תשלום ומכתב לחייב לדוגמא, ראה **נספח ג' - דרישת תשלום חריגות בנייה**.

במקרים בהם הבקשה הינה דחופה או שהתקבלה בקשה לכך מראש, מעביר הכלכלן את דרישת התשלום לחייב או לבא כוחו גם באמצעות דואר אלקטרוני.

במקביל להעברת הודעת התשלום לחייב, מועברת דרישת התשלום גם לתאגיד המים העירוני לבדיקה האם על התאגיד לחייבו בתשלום היטלים ודמי הקמה.

כפי שנמסר לביקורת על ידי כלכלן אגף ההנדסה, במרבית המקרים בהם קיים חיוב בגין חריגות הבנייה, יקום חיוב נוסף עבור תאגיד המים.

הן התשלום לעירייה בגין חריגות הבנייה והן התשלום לתאגיד המים הינם תנאים הכרחיים לקבלת האישור לטאבו. לאחר הפקת דרישת התשלום והעברתה לחייב ולתאגיד המים, מעביר כלכלן אגף ההנדסה את תיק הבקשה הפיזי לידי מחלקת שירות באגף הכנסות לגביית החיובים.

ממצאים:

1. מבדיקת הביקורת עולה כי ההודעה לחייב בגין הפקת דרישת התשלום עבור חריגות הבנייה נעשית באמצעות דואר רשום בלבד (למעט מקרים חריגים). דרך פעולה זו

מעכבת את הטיפול בבקשה ופוגעת בשירות שניתן לתושב על ידי העירייה, אשר לא תמיד מקבל את הדואר הממוען אליו.

2. לאור העובדה כי המידע המפורסם באתר העירייה אינו כולל פירוט בדבר שלבי תהליך האישור לטאבו בעירייה, ישנם מקרים בהם המבקש, אשר מקבל את דרישת התשלום מהעירייה או מתאגיד המים, אינו מודע לכך כי התשלום הינו תנאי הכרחי במסגרת הפקת האישור לטאבו. כתוצאה מכך, ישנן בקשות אשר מתעכבות עקב דחיית מועד התשלום על ידי החייב אשר אינו מודע לכך שבקשתו מתעכבת בשל כך.

המלצות:

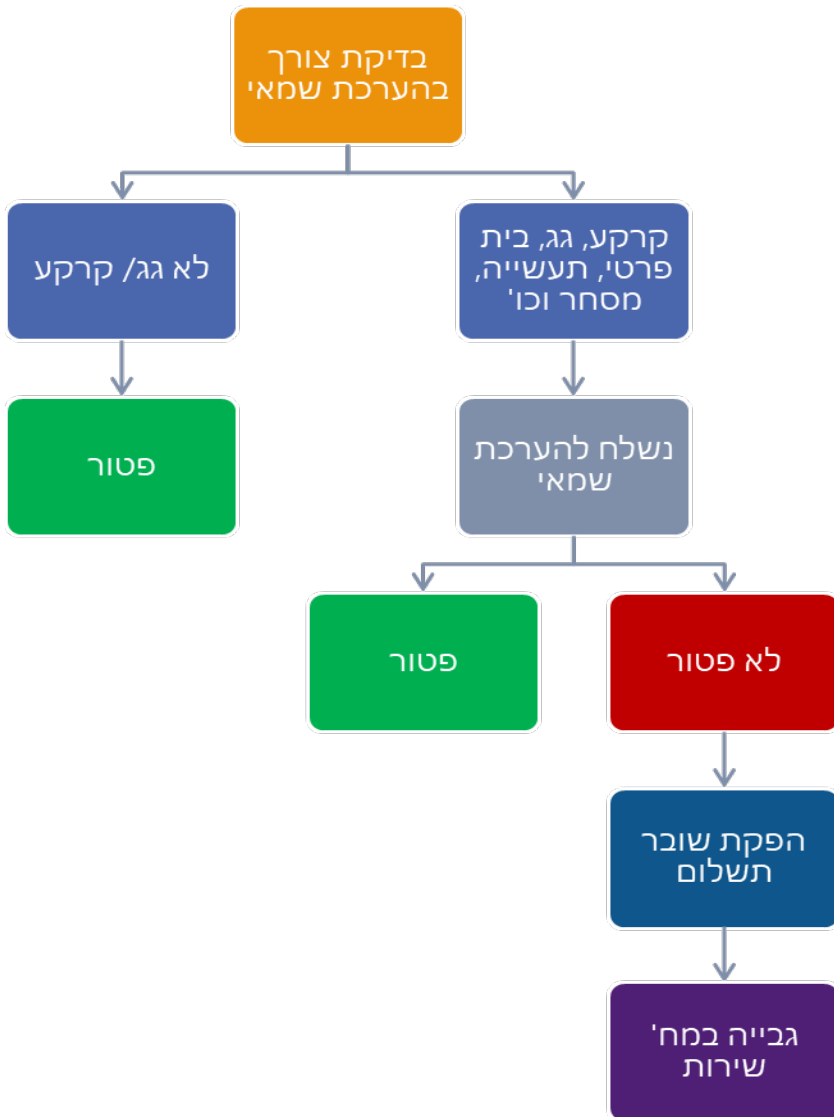
1. על מנת לקצר את זמני ההמתנה ולמנוע מצבים בהם דרישות התשלום אינן מגיעות לחייבים בדואר, מומלץ כי כלל דרישות התשלום יועברו לחייבים באמצעות דואר אלקטרוני, במקביל לשליחתן בדואר רשום.

2. עוד מומלץ כי העירייה תערוך דפי הסבר מסודרים ומפורטים לתהליך האישורים לטאבו אשר יכללו את כל דרישות התשלום אשר עשויים לקבל במסגרת התהליך, לרבות הגורמים העירוניים השונים האמונים עליו. ראוי כי דפי ההסבר יפורסמו באתר העירוני, וכן יימסרו לכל תושב אשר הגיש בקשה לעירייה לקבלת אישור לטאבו.

6.6. בדיקת חבות בהיטל השבחה

לאחר סיום הטיפול בחריגות הבנייה, מועבר תיק הבקשה הפיזי על ידי מזכירת מחלקת הפיקוח לאגף נכסים מקרקעין והשבחה.

להלן תרשים המתאר את הליך בדיקת חבות בהיטל השבחה בעירייה:



6.6.1. בדיקת צורך בהערכת שמאי

תיקי הבקשות הפיזיים לאישורים לטאבו מועברים על ידי מזכירת מחלקת הפיקוח למנהלת השבחה באגף נכסים מקרקעין והשבחה. מנהלת השבחה, אשר נעזרת במנהל האגף בבקשות מורכבות, מסווגת את הבקשות לפי סוגי הנכסים:

- בנכסים שאינם בקומת גג/ קרקע לא נערכות בדיקות נוספות ומנהלת המחלקה חותמת על גבי טופס העזר המצורף לתיק.
- נכסים בקומת גג/ קרקע, בתים פרטיים, תעשייה או מסחר מועברים להערכת שמאי.

ממצאים:

1. מבדיקת הביקורת עולה כי הסיווג האם נדרשת בדיקה בנוגע לחבות בהיטל השבחה נעשה באופן ידני על גבי תיק הבקשה הפיזי ואינו מתועד במערכת.

המלצות:

1. מומלץ כי תיבחן האפשרות לבצע את מיון התיקים באופן אוטומטי על ידי מערכת בר תכנולוגיות בהזנת כלל הפרטים הנדרשים לגבי כל נכס.

6.6.2. העסקת שמאים

לצורך עריכת השומות, העירייה משתמשת בשירותיהם של 6 שמאים חיצוניים מתוך רשימת השמאים במאגר היועצים של העירייה שאושרה בפרוטוקול ועדת התקשרויות מס' 15 ביום 8.2.2021.

חלוקת התיקים בין השמאים נעשית על ידי מנהלת השבחה נעשית תוך התייחסות לתחומי המומחיות של כל אחד מהם.

כפי שנמסר לביקורת על ידי מנהל האגף השבחה, ישנה חשיבות בהעסקת השמאים באזורים שונים בשונה מחלוקת העיר לאזורים והצמדת שמאי לכל אזור. זאת על מנת לשמור על קשר בלתי תלוי בין השמאי לנישומים, וכן על מנת לוודא כי השומה נערכת באופן אובייקטיבי לחלוטין.

להלן טבלה המציגה את תשלומי העירייה לשמאים בשנים 2022-2024 (עד אוקטובר) ומספר השמאוויות שערכו על פי כרטסות הנהלת חשבונות העירייה:

סה"כ		2024 (אוקטובר)		2023		2022		שמאי
תשלום (₪)	מס' תיקים	תשלום (₪)	מס' תיקים	תשלום (₪)	מס' תיקים	תשלום (₪)	מס' תיקים	
196,560	91	94,770	45	36,270	15	65,520	31	א.ס שמאות מקרקעין וחקר נדל"ן בע"מ
340,821	80	11,700	6	170,820	40	158,301	34	א.ב שמאי מקרקעין
136,305	88	10,530	6	29,250	18	96,525	64	א.ש שמאות מקרקעין
679,653	101	195,273	79	246,285	85	238,095	101	מ.מ.ב הנדסה אזרחית ושמאות מקרקעין בע"מ
243,717	74	56,160	22	123,441	15	64,116	37	ר.ח כלכלן ושמאי מקרקעין/ ע"ט ייעוץ והשקעות בע"מ*
90,090	46	15,210	9	33,345	17	41,535	20	ש.פ ושות'
1,687,146	480	383,643	167	639,411	190	664,092	287	סה"כ

*במהלך שנת 2023 השמאי שינה את שם החברה ועל כן ישנן 2 כרטסות הנהלת חשבונות.

ממצאים:

- ההתקשרויות עם השמאים הינן בהיקפים גדולים המחייבים עריכת הליכי התמחרות ו/או הליכים מכרזיים, אולם למרות בקשות הביקורת לא הועברו לעיונה מסמכי הליכים כאמור והסכמי התקשרות עם השמאים.
- מבדיקת הביקורת עולה כי לא נעשית חלוקה שווה בין השמאים אשר העירייה משתמשת בשירותיהם לא בנוגע למספר השומות ולא בנוגע לסכומי התשלום בגין.

המלצות:

1. ככל לא נערכו הליכי התמחרות ו/או הליכים מכרזיים להסדרת ההתקשרות עם השמאים, על העירייה לפעול לאלתר לעמידה בהוראות החוק והתקנות ולצאת להליכים כאמור.
2. מומלץ כי תיערך בחינה בדבר חלוקת העבודות בין השמאים באופן שווה וקביעת קריטריונים בחרים לחלוקת השמאיות.

התייחסות מנהל אגף נכסים, מקרקעין והשבחה:

איזון השמאים נעשה לא רק על בסיס "כמות התיקים" המועברים לכל אחד ואחד מהשמאים אלא גם לפי מורכבות התיקים וההתמחות של שמאים שונים ביחס למקרים שונים/אזורים שונים וכיוב'.

התייחסות הביקורת לתגובה: העברת התיקים לפי איזורים או התמחויות משמעותה שישנם קריטריונים המשמשים לחלוקה. ראוי כי קריטריונים אלו יגובשו ויועלו על הכתב, באופן המאפשר בחינת נאותות יישומם בפועל ולהבטחת שקיפות והוגנות של העירייה.

6.6.3 התחשבות עם השמאים

הביקורת קיבלה ממנהל אגף השבחה מסמך מיום 15.12.2008 שכותרתו "נהלי עבודה מול אגף ההנדסה- עיריית רמלה" (להלן: "מסמך שכר הטרחה").

מסמך שכר הטרחה מגדיר את אופן ההתחשבות של העירייה עם השמאים, ובכלל זאת, השכר עבור עבודתם, באופן הבא:

שכר הטרחה מחולק ל-4 קטגוריות: מגורים, תעשייה, מסחר ומשרדים, כאשר בכל קטגוריה יהיו 3 סוגי שכר טרחה (לא כולל מע"מ) מסווגים לפי עבודה קטנה, בינונית או גדולה.

להלן טבלה המציגה את הנתונים:

משרדים		מסחר		תעשייה		מגורים		קטגוריה
שכר טרחה (₪)*	הגדרה	שכר טרחה (₪)*	הגדרה	שכר טרחה (₪)*	הגדרה	שכר טרחה (₪)*	הגדרה	
2,000	עד 500 מטר	1,800	עד 500 מ"ר	2,500	עד 2.5 דונם	2,000	1-3 יח"ד	קטן
4,500	500-1,500 מטר	4,800	500-1,000 מ"ר	5,000	2.5-5 דונם	4,000	3-10 יח"ד	בינוני
7,000	מעל 1,500 מטר	7,000	מעל 1,000 מ"ר	7,000	מעל 5 דונם	6,000	מעל 10 יח"ד	גדול

*לא כולל מע"מ

הביקורת בדקה את אופן התחשבנות העירייה עם השמאים המועסקים על ידה ב-4 בקשות לאישורים לטאבו

שהועברו לעריכת דוח שמאות לבדיקת חבות בהיטל השבחה.

להלן טבלה המציגה את בדיקת הביקורת וממצאיה:

כרסת הנהלת חשבונות	מסמך שכר הטרחה		גודל	קטגוריה	כתובת	שמאי
	שכר טרחה בפועל כולל מע"מ (₪)	שכר טרחה לא כולל מע"מ (₪)				
	2,340	2,000	קטן: 1 מ 8 יח"ד	בית משותף	החלוץ 5	א.ן.
	2,340	2,000	קטן: 1 יח"ד	בית פרטי	יבנה 34 / צידון 22	
	2,340	2,000	קטן: 1 יח"ד	בית פרטי דו משפחתי	מרגנית 9	מ.ב.
	1,170	2,000	קטן: 1 מ 24 יח"ד	בית משותף	עמיחי 24	
	2,340	2,000	קטן: 1 מ 20 יח"ד	בית משותף	וילנה 5	ר.ח. (איט)
	2,340	2,000	קטן: 1 מ 2 יח"ד	בית משותף	בן יוסף אהרון 19	ש.פ.
	1,170	2,000	קטן: 1 מ 6 יח"ד	בית משותף	התמר 5	א.ש.
התשלום לא מופיע בכרסת מאחר והשומה ניתנה ביום 27.10.2024	2,340	2,000	קטן: 1 מ 4 יח"ד	בית משותף	הרב י.ש. אפריאט 8	א.ס.

ממצאים:

1. כפי שנמסר לביקורת על ידי מנהל אגף השבחה, שכר הטרחה של השמאים לא עודכן מאז שנקבע בשנת 2008, וזאת למרות פניותיו להנהלת העירייה בבקשה לעדכנו.

המלצות:

1. מומלץ כי תיערך בחינה בדבר שכר השמאים שהוגדר בשנת 2008 ולא עודכן מאז, תוך בחינת התאמתו למחירי השוק. יוער כי תשלום הנמוך משמעותית ממחירי השוק לנותני שירותים לעירייה עלול להביא לפגיעה בטיב ואיכות התוצרים והשירותים המעניקים לה.

6.7. השלמת הטיפול במינהל הנדסה וחתירת מנהלת מחלקת שירות

לאחר השלמת הטיפול בתיק הבקשה באגף השבחה, מוחזר התיק למזכירת מחלקת הפיקוח אשר אמונה על עדכון הטיפול בתיק במערכת בר טכנולוגיות וסריקת המסמכים למערכת. לאחר מכן, מעבירה מזכירת מחלקת הפיקוח את תיק הבקשה למחלקת שירות לחתימת מנהלת המחלקה.

ממצאים:

1. מבדיקת הביקורת עולה כי תיק הבקשה מועבר למנהלת מחלקת שירות טרם העברתו לחתימת ראש העיר לחתימתה המהווה כמעין "חותמת גומי" ללא כל בדיקה של המסמכים ותהליך הטיפול בתיק.
2. אין מקום ייעודי לחתימת מנהלת מחלקת שירות על טופס העזר.

המלצות:

1. מומלץ כי תיערך בחינה בדבר הצורך בהעברת תיק הבקשה למנהל מחלקת שירות לחתימתה, טרם העברת התיק לחתימת ראש העיר. ככל ויוחלט כי חתימתה נדרשת, ראוי כי במעמד החתימה תיערך בדיקה כוללת של התיק ותהליך הטיפול בו טרם העברתו לחתימת ראש העיר.

התייחסות מנהלת אגף הכנסות והיועצת המשפטית לאגף הכנסות וסגנית מנהלת**האגף:**

אגף הכנסות מודע לעניין וביקש בעבר לשנות זאת. האגף מקבל את המלצת הביקורת.

6.8. חתימת ראש העיר

כלל האישורים לטאבו שמפיקה העירייה לתושביה נחתמים על ידי ראש העיר באופן ידני. לאחר חתימת מנהלת מחלקת שירות על הבקשה, מועבר תיק הבקשה הידני ללשכת ראש העיר על ידי דוורית העיריה.

כפי שנמסר לביקורת על ידי מנהלת מחלקת שירות, במרבית המקרים הבקשות לאישורים לטאבו מתעכבות בשלב זה לפרק זמן האורך כשבוע, לאור ההמתנה לדוורית המעבירה את התיק פיזית ללשכת ראש העיר ומשיבה אותו פיזית למחלקת שירות למסירת האישור לתושב. כפי שנמסר לביקורת על ידי מזכירת מחלקת הפיקוח, ישנם מקרים בהם בקשות המועברות ללשכת ראש העיר לחתימה אינן מוחזרות למחלקת שירות ולא ניתן לאתר אותן, כתוצאה מכך, מבצעת מעקב ברישום ידני אחר בקשות שמעבירה על מנת לוודא כי הגיעו ליעדן.

ממצאים:

1. נמצא כי הדרישה לחתימה ידנית של ראש העיר על כלל תיקי הבקשה הפיזיים גורמת לעיכובים במשך הטיפול בבקשות לאישורים לטאבו. יצוין כי מהנתונים הקיימים במערכות המטרופולינט ובר טכנולוגיות, לא ניתן להפיק דוח כולל המציג את משך הטיפול בבקשות המועברות לחתימת ראש העיר.

המלצות:

1. על מנת לצמצם את זמני הטיפול בבקשות לאישורים לטאבו, לייעל את תהליכי העבודה ולשפר את השירות הניתן לתושבי העיר, מומלץ כי תיערך בחינה בדבר האפשרות למנות גורם נוסף, יתכן שאף במחלקת שירות עצמה, אשר יהיה אמון על חתימה על האישורים לטאבו בשם העירייה. לחילופין, מומלץ על בחינת האפשרות לחתימה דיגיטלית על גבי אישור ממוחשב שלא יצריך העברה של התיק הפיזי ללשכת ראש העיר וחזרה.

התייחסות מנהלת אגף הכנסות והיועצת המשפטית לאגף הכנסות וסגנית מנהלת האגף:

אגף הכנסות מודע לעניין וביקש בעבר לשנות זאת. האגף מקבל את המלצת הביקורת.

6.9. הפקת האישור

בשנים האחרונות מאפשרת הרשות לרישום והסדר זכויות מקרקעין במשרד המשפטים, לרשויות מקומיות, להצטרף לממשק ממוחשב להעברת אישורי העירייה ללשכות רישום המקרקעין (טאבו).

בכך מתייתר הצורך בצירוף האישור במסגרת הגשת בקשה לרישום עסקה מה שמסייע לשיפור השירות לציבור להפחתת הבירוקרטיה ולקיצור משך זמן הטיפול בבקשות לרישום עסקאות.

הממשק אמור לקצר את משך הזמן בטיפול בבקשה לרישום עסקה. בנוסף לכך, מאחר שהאישורים מועברים בממשק מהעירייה ישירות לרשם המקרקעין במשרד המשפטים, אמורה מהימנות האישור לגדול. נכון ליום 28.1.2024, הצטרפו 19 רשויות מקומיות לממשק, כאשר רמלה ביניהן. האישור לטאבו מודפס עם תחילת התהליך במועד הגשת הבקשה וקליטתה על ידי מחלקת שירות, כאשר עם סיום התהליך לאחר תשלום כל החובות שנמצאו וחתימת כל הגורמים הרלוונטיים על טופס העזר המצורף לתיק, מועבר האישור לחתימת ראש העיר.

לאחר חתימת ראש העיר על האישור, הוא מוחזר למחלקת שירות למסירתו למבקש. לאישור טאבו לדוגמא ראו **נספח ד' - דוגמא לאישור לטאבו**.

6.10. רישום הערת אזהרה

בתיקים בהם במהלך הטיפול במחלקת הפיקוח אותרו חריגות בנייה המחייבות רישום הערת אזהרה, אמונה מזכירת מחלקת הפיקוח על רישום הערת האזהרה עם סיום הטיפול בתיק. במסגרת חתימת ראש העיר על האישור לטאבו, חותם ראש העיר על מסמך הערת האזהרה אשר מועבר למזכירת מחלקת הפיקוח להגשה לרשם המקרקעין. העברת האישור לטאבו לתושב אינה מתעכבת מביצוע רישום הערת האזהרה, כאשר על גבי האישור הסופי מופיעה חותמת אדומה המציינת כי קיימת הערת אזהרה. מזכירת מחלקת הפיקוח שולחת את הבקשה לרישום הערת אזהרה בדואר, כאשר תהליך הרישום אורך כ-3 שבועות. בתיקים בהם נרשמה הערת אזהרה, המועד האחרון בתהליך בבדיקת הביקורת הינו המועד בו הבקשה הוחזרה למחלקת הפיקוח לאחר חתימת ראש העיר. בסמוך למועד זה הועברה הבקשה ממחלקת הפיקוח למחלקת שירות למסירת האישור למבקש.

להלן טבלה המציגה את משך הטיפול בבקשות בהן נרשמה הערת אזהרה:

מס' ימים	מס' בקשות	% מכלל הבקשות
15-30	3	7%
31-45	6	14%
46-60	1	2%
61-100	10	23%
101-240	13	30%
241-756	10	23%
אחר*	1	2%
סה"כ	44	100%

* תאריך הגשת הבקשה במטרופולינט מאוחר מתאריך קבלת הבקשה בפיקוח לאחר חתימת ראש העיר.

ממצאים:

1. מבדיקת הביקורת עולה כי לא קיים ממשק מקוון מול רשם המקרקעין לרישום הערת אזהרה. המשמעות העולה מכך הינה כי התושב מקבל את האישור לטאבו טרם רישום הערת האזהרה אשר אורכת זמן רב.

המלצות:

1. מומלץ כי תיערך בחינה בדבר האפשרות ליצירת ממש מקוון מול רשם המקרקעין לרישום הערות אזהרה עבור תיקי הבקשות לאישורים לטאבו, וזאת על מנת לוודא כי הערות האזהרה נרשמות בסמוך למועד העברת האישור למבקש ולא לאחר מכן.

7. מדגם הביקורת

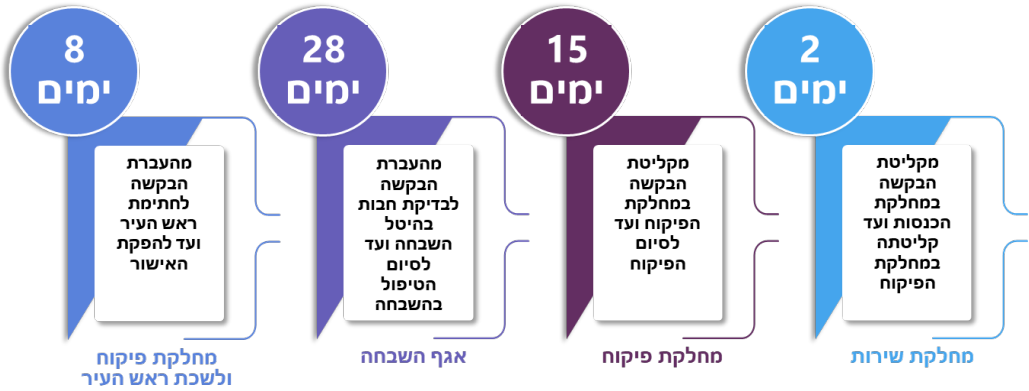
7.1 בקשה מס' 24955- רחוב הרדוף 26/31

להלן טבלה המציגה את השתלשלות האירועים בטיפול בבקשה לפי הנתונים והמסמכים במערכות המטרופולינט ובר טכנולוגיות:

תאריך	אירוע	מקור	הגורם העירוני האמון על האירוע
6.12.2022	פניית בא כוח המבקש דרך אתר העירייה למחלקת שירות בנושא "הזמנת אישור עירייה" וקבלת אישור אוטומטי במייל	מסמך מודפס	מחלקת שירות
25.12.2022	בדיקת הבקשה לאישור לטאבו ותשלום אגרה	מטרופולינט וטופס העזר	מחלקת שירות
27.12.2022	העברה למחלקת הפיקוח	מטרופולינט	מחלקת שירות
1.1.2023	קבלת הבקשה במערכת בר טכנולוגיות במחלקת הפיקוח והעברה לבדיקת פיקוח	בר טכנולוגיות	מזכירת מחלקת הפיקוח
12.1.2023	דוח פיקוח ידני לפיו נמצאו תוספות בנייה בדירה ללא היתר בנייה הדורשות רישום הערת אזהרה.	טופס העזר	מפקח במחלקת הפיקוח
16.1.2023	עדכון דוח הפיקוח בבר טכנולוגיות והעברה לחישוב היטלים בגין חריגות בנייה	בר טכנולוגיות	מזכירת מחלקת הפיקוח
23.1.2023	העברה למחלקת שירות לתשלום היטלים	בר טכנולוגיות	מזכירת מחלקת הפיקוח
31.1.2023	העברה לתושב לתשלום	בר טכנולוגיות	מחלקת שירות
15.2.2023	תשלום אגרות פיתוח	בר טכנולוגיות	מחלקת שירות
19.9.2023	תשלום היטלים	מטרופולינט	מחלקת שירות
	העברה למחלקת פיקוח	מטרופולינט	מחלקת שירות

תאריך	אירוע	מקור	הגורם העירוני האמון על האירוע
	קבלת האישור ממחלקת שירות במחלקת הפיקוח לאחר תשלום האגרות	בר טכנולוגיות	מזכירת מחלקת הפיקוח
	העברה לבחינת חיוב בהיטל השבחה	בר טכנולוגיות	מזכירת מחלקת הפיקוח
20.9.2023	העברה לשמאי להכנת שומה	בר טכנולוגיות	מנהלת השבחה
16.10.2023	דוח שמאי- שמחה איתי	מסמך	מנהלת השבחה
	דרישת תשלום שכר טרחה מהשמאי בסך 2,340 ₪ כולל מע"מ עבור שומה מלאה ללא חבות	מסמך	מנהלת השבחה
17.10.2023	בחינת חיוב היטל השבחה - אינו חל - הבקשה הוחזרה למזכירת מחלקת הפיקוח	בר טכנולוגיות	מנהלת השבחה
18.10.2023	רישום הערת אזהרה והעברה לחתימת ראש העיר	בר טכנולוגיות	מזכירת מחלקת הפיקוח
25.10.2023	קבלת האישור והערת האזהרה חתומים על ידי ראש העיר במחלקת הפיקוח	בר טכנולוגיות	מזכירת מחלקת הפיקוח
	העברת האישור למחלקת שירות עם הערת אזהרה	בר טכנולוגיות	מזכירת מחלקת הפיקוח
26.10.2023	קבלת האישור ושליחתו לבא כוח המבקש	מטרופולינט	מחלקת שירות
5.11.2023	שליחת הבקשה לרישום הערת אזהרה לרשם המקרקעין	בר טכנולוגיות	מזכירת מחלקת הפיקוח
14.11.2023	אישור רישום הערת אזהרה מרשם המקרקעין	בר טכנולוגיות	מזכירת מחלקת הפיקוח

להלן תרשים המציג את מועדי הטיפול העיקריים בבקשה (לא כולל זמני המתנה לתשלום שוברים על ידי התושב):



ממצאים:

1. חלפו 9 ימים מפניית בא כוח המבקש ועד לקליטת הבקשה על ידי מחלקת שירות.
2. חלפו 5 ימים ממועד העברת הבקשה לראשונה ממחלקת שירות למחלקת הפיקוח ועד לקליטתה בבר טכנולוגיות על ידי מחלקת הפיקוח.
3. חלפו 11 יום מהעברת הבקשה למפקח ועד לביקור המפקח בנכס ועריכת דוח הפיקוח.
4. חלפו 4 ימים מעריכת דוח הפיקוח ועד לעדכון בבר טכנולוגיות והעברת הבקשה לחישוב היטלים בגין חריגות בנייה.
5. תחשיב היטלים בגין חריגות הבנייה ארך 7 ימים.
6. חלפו 8 ימים מהעברת הבקשה ממחלקת הפיקוח ועד לקליטתה במחלקת שירות לגביית התשלום בגין חריגות הבנייה.
7. חלפו 27 ימים ממועד הפנייה לשמאי לעריכת שומה ועד לעדכון בבר טכנולוגיות כי לא חל היטל השבחה.
8. חתימת ראש העיר על האישור ארכה 7 ימים.
9. שליחת הבקשה לרשם המקרקעין לרישום הערת אזהרה נעשתה 11 ימים לאחר קבלת האישור החתום מראש העיר.

7.2. בקשה מס' 25347- רחוב בן גוריון 4/17

להלן טבלה המציגה את השתלשלות האירועים בטיפול בבקשה לפי הנתונים והמסמכים במערכות המטרופולינט ובר טכנולוגיות:

תאריך	אירוע	מקור	הגורם העירוני האמון על האירוע
23.3.2023	קליטת הבקשה לאישור לטאבו ותשלום אגרה	מטרופולינט וטופס העזר	מחלקת שירות
26.3.2023	קליטת הבקשה במערכת בר טכנולוגיות במחלקת הפיקוח והעברה לבדיקת פיקוח	בר טכנולוגיות	מזכירת מחלקת הפיקוח
30.3.2023	בדיקת מנהל מחלקת פיקוח- בניין משותף, לא קומת קרקע או גג- פטור מסיור מפקח	טופס העזר	מנהל מחלקת הפיקוח
3.4.2023	עדכון ביצוע הפיקוח בבר טכנולוגיות	בר טכנולוגיות	מזכירת מחלקת הפיקוח
	העברה לבחינת חיוב בהיטל השבחה	בר טכנולוגיות	מזכירת מחלקת הפיקוח
18.4.2023	בדיקת מנהל אגף השבחה והזנה ידנית על טופס העזר כי הנכס פטור מהיטל השבחה	טופס העזר	מנהל אגף השבחה
20.4.2023	בחינת חיוב היטל השבחה - פטור - הבקשה הוחזרה למזכירת מחלקת הפיקוח	בר טכנולוגיות	עובדת השבחה
24.4.2023	שחרור לבדיקת מנהלת מחלקת שירות וחתימת ראש העיר	בר טכנולוגיות	מזכירת מחלקת הפיקוח

להלן תרשים המציג את מועדי הטיפול העיקריים בבקשה:



ממצאים:

1. משך הטיפול בבקשה לקח מעל 28 ימים.
2. אין תיעוד במטרופולינט לאופן הגשת הבקשה.
3. אין תיעוד במטרופולינט אודות בדיקת מסמכי הבקשה והעברתם לפיקוח.
4. מנהל אגף השבחה פטר את הבקשה מהיטל השבחה, אולם רק יומיים לאחר מכן הדבר עודכן במערכת בר טכנולוגיות.
5. לא קיים תיעוד במטרופולינט אודות העברת הבקשה לחתימת ראש העיר, קבלת הבקשה חתומה על ידי ראש העיר ומסירתה למבקש.
6. יוער כי בקשה זהה לחלוטין שמספרה 26568הוגשה שוב ביום 17.3.2024 ואישור בגינה נסרק למערכת ביום 7.4.2024.

7.3. בקשה מס' 26604- רחוב האלה 5

להלן טבלה המציגה את השתלשלות האירועים בטיפול בבקשה לפי הנתונים והמסמכים במערכות המטרופולינט ובר טכנולוגיות:

תאריך	אירוע	מקור	הגורם העירוני האמון על האירוע
21.3.2024	קליטת הבקשה לאישור לטאבו ותשלום אגרה	מטרופולינט וטופס העזר	מחלקת שירות
	בדיקת מסמכי הבקשה והעברה למחלקת הפיקוח	מטרופולינט	מחלקת שירות
27.3.2024	קבלת הבקשה במערכת בר טכנולוגיות במחלקת הפיקוח והעברה לבדיקת פיקוח	בר טכנולוגיות	מזכירת מחלקת הפיקוח
2.4.2024	דוח פיקוח ידני לפיו נמצאו תוספות בנייה בדירה ללא היתר בנייה.	טופס העזר	מפקח במחלקת הפיקוח
	עדכון דוח הפיקוח בבר טכנולוגיות והעברה לחישוב היטלים בגין חריגות בנייה	בר טכנולוגיות	מזכירת מחלקת הפיקוח
3.4.2024	העברה למחלקת שירות לתשלום היטלים	בר טכנולוגיות	כלכלן מינהל הנדסה
9.4.2024	פנייה לתושב לתשלום ע"י מחלקת שירות לגבייה	מטרופולינט	מחלקת שירות
14.4.2024	תשלום היטלים והעברה למחלקת הפיקוח	מטרופולינט	מחלקת שירות
	קבלת האישור ממחלקת שירות במחלקת הפיקוח לאחר תשלום האגרות	בר טכנולוגיות	מזכירת מחלקת הפיקוח
	העברה לבחינת חיוב בהיטל השבחה	בר טכנולוגיות	מזכירת מחלקת הפיקוח
15.4.2024	העברה לשמאי להכנת שומה	בר טכנולוגיות	מנהלת השבחה
18.4.2024	דוח שמאי- אייר סיון (2004) בע"מ	מסמך	מנהלת השבחה

תאריך	אירוע	מקור	הגורם העירוני האמון על האירוע
30.4.2024	חיוב היטל השבחה והפקת דרישת תשלום	בר טכנולוגיות	מנהלת השבחה
5.6.2024	תשלום היטל השבחה והחזרת הבקשה למזכירת מחלקת הפיקוח	בר טכנולוגיות	מנהלת השבחה
6.6.2024	שחרור לבדיקת מנהלת מחלקת שירות וחתימת ראש העיר	בר טכנולוגיות	מזכירת מחלקת הפיקוח
18.6.2024	קבלת האישור חתום על ידי ראש העיר במחלקת שירות והודעה למבקש	מטרופולינט	מחלקת שירות

להלן תרשים המציג את מועדי הטיפול העיקריים בבקשה:



ממצאים:

1. משך הטיפול בבקשה לקח 35 ימים.
2. אין תיעוד במטרופולינט לאופן הגשת הבקשה.
3. פער של 6 ימים מהעברת הבקשה על ידי מזכירת מחלקת הפיקוח לחיוב בגין חריגות הבנייה לבין קליטתה במחלקת השירות.
4. חלפו 12 יום מקבלת דוח השמאי ועד לחיוב היטל ההשבחה והפקת דרישת תשלום.
5. לא קיים תיעוד בבר טכנולוגיות לדרישת התשלום של השמאי.
6. אין תיעוד במטרופולינט בדבר העברת האישור לחתימת ראש העיר לאחר חתימת מנהלת מחלקת שירות על הבקשה בסיום הטיפול בה.
7. יוער כי בקשה קודמת שמספרה 25167 ובמסגרתה נרשמה על ידי העירייה הערת אזהרה לנכס בשל חריגות בנייה כבר הופקה שנה קודם לכן ביום 27.4.2023.

7.4. סיכום מדגם הביקורת

הביקורת בדקה 3 תיקי בקשות לאישורים לטאבו, עבורם הפיקה את כלל המסמכים, האירועים והשלבים המוזנים בשתי המערכות המשמשות את העירייה- מטרופולינט ובר טכנולוגיות.

ממצאים:

1. נמצא כי אין הקפדה על תיעוד מלא במטרופולינט של כל שלבי הטיפול בבקשה על ידי מחלקת שירות לאורך התהליך, ובכלל זאת:
 - אופן הגשת הבקשה על ידי המבקש, האם הוגשה באופן מקוון, ידני או באמצעות המייל;
 - בדיקת מסמכי הבקשה והעברתם למחלקת הפיקוח;
 - העברת הבקשה לחתימת ראש העיר;
 - קבלת האישור חתום על ידי ראש העיר;
 - מסירת האישור למבקש.
2. נמצא כי ישנם מקרים בהם עדכון שלב הטיפול במערכות המידע חל מספר ימים לאחר המועד בו בוצע בפועל, ובכלל זאת:

- בבקשה מס' 24955 חלפו 4 ימים מעריכת דוח הפיקוח ועד לעדכונו בבר טכנולוגיות והעברת הבקשה לחישוב היטלים בגין חריגות בנייה.
- בבקשה מס' 25347 מנהל אגף השבחה פטר את הבקשה מהיטל השבחה, אולם רק יומיים לאחר מכן הדבר עודכן במערכת בר טכנולוגיות.
- 3. נמצא כי ישנם פערים בזמנים בין העברת הבקשות ממחלקה למחלקה ועד לקליטתם במערכת של המחלקה הקולטת, ובכלל זאת:
- בבקשה מס' 24955 חלפו 5 ימים ממועד העברת הבקשה לראשונה ממחלקת שירות למחלקת הפיקוח ועד לקליטתה בבר טכנולוגיות על ידי מחלקת הפיקוח.
- בבקשה מס' 24955 חלפו 8 ימים מהעברת הבקשה ממחלקת הפיקוח ועד לקליטתה במחלקת שירות לגביית התשלום בגין חריגות הבנייה.
- בבקשה מס' 26604 נמצא פער של 6 ימים מהעברת הבקשה על ידי מזכירת מחלקת הפיקוח לחיוב בגין חריגות הבנייה לבין קליטתה במחלקת השירות.
- 4. עוד נמצא כי ישנם מקרים בהם הבקשה התעכבה שבוע ומעלה אצל גורם אחד, דבר אשר עיכב את זמני הטיפול בבקשה, להלן מספר דוגמאות:
- בבקשה מס' 24955 חלפו 9 ימים מפניית בא כוח המבקש ועד לקליטת הבקשה על ידי מחלקת שירות.
- בבקשה מס' 24955 חלפו 11 יום מהעברת הבקשה למפקח ועד לביקור המפקח בנכס ועריכת דוח הפיקוח.
- בבקשה מס' 24955 חלפו 27 ימים ממועד הפנייה לשמאי לעריכת שומה ועד לעדכון בבר טכנולוגיות כי לא חל היטל השבחה.
- בבקשה מס' 24955 תחשיב ההיטלים בגין חריגות הבנייה ארך 7 ימים.
- בבקשה מס' 24955 חתימת ראש העיר על האישור ארכה 7 ימים.
- בבקשה מס' 26604 חלפו 12 יום מקבלת דוח השמאי ועד לחיוב היטל השבחה והפקת דרישת תשלום.

המלצות:

1. מומלץ כי מחלקת שירות תקפיד על תיעוד כל שלבי הטיפול בבקשות הנערכים על ידי המחלקה במחלקת המטרופולינט, ובכלל זאת, אופן הגשת הבקשה על ידי המבקש, בדיקת מסמכי הבקשה והעברתם למחלקת הפיקוח, העברת הבקשה לחתימת ראש העיר, קבלת האישור חתום על ידי ראש העיר ומסירת האישור למבקש.
2. מומלץ כי עדכון שלב הטיפול במערכות המידע יחול בסמוך למועד בו בוצע בפועל, וזאת על מנת לשקף את מועדי הטיפול בתיק באופן נאות במערכות המידע ולקצר את זמני הטיפול.
3. לאור הפערים שנמצאו בין העברת הבקשה מגורם אחד למשנהו ועד לקליטתה אצל הגורם המקבל, ראוי כי תיערך בחינה בדבר האפשרות לטפל בבקשות באופן מקוון ללא העברת התיק הפיזי באופן ידני, וזאת על מנת לייעל את הטיפול בתהליך ולקצר את זמני הטיפול בבקשות.
4. עוד מומלץ כי יוגדרו לוחות זמנים לזמני הטיפול על ידי כל אחד מן הגורמים בתהליך, וזאת על מנת למנוע שיהוי של הבקשה אצל אחד הגורמים אשר מעכבת את כל התהליך.

התייחסות מנהל אגף נכסים, מקרקעין והשבחה:

בנוגע לבקשה 26604 – מדובר בחופשת פסח שמשרדי העירייה היו סגורים ולכן ביום החזרה מחופשת הפסח יצאה דרישת תשלום ההשבחה. על אף העובדה שחלק ממסמכי החובה לטיפול בבקשות מחייב המצאת הסכם מכר מקורי/אישור זכויות, מחלקת ההשבחה נתקלת במקרים בהם מועברות אליה בקשות ללא הסכמי מכר מקוריים ו/או אישורי זכויות ביחס לרכישה המקורית דבר שמונע את המשך הטיפול וגורם להשבת הבקשות להכנסות ומכאן נוצרים לעיתים עיכובים בסיום השומות ו/או בטיפול בבקשות. בכל מקרה כזה מחלקת ההשבחה מציינת בהערות במערכת הבר טכנולוגיות את הסיבה לרבות אירכוב של הפניות אל הנישום בנושא.

התייחסות מנהל אגף הכנסות והיעצת המשפטית לאגף הכנסות וסגנית מנהל האגף:

ממצא 1 - אכן כך היות ולאגף אין אפשרות לעקוב אחרי האישור כשהוא באגף הנדסה היות והם עובדים עם בר טכנולוגיות ואגף הכנסות עובד עם מטרופולינט- המלצת האגף לעבור למע' אחת של crm

המלצה 1 - במצב הנוכחי אין אפשרות לעשות זאת- האגף חוזר על המלצתו לעבור למע'

8. נספחים**8.1. נספח א' - דף מידע לתושב****הליך בקשה לאישור עירייה לטאבו (עפ"י סעיף 324 לפקודת העיריות)**

1. לבקשת אישור עירייה לטאבו, יש לצרף המסמכים הבאים:
 - חוזה מכר.
 - נסח טאבו או אישור זכויות מהמנהל או אישור זכויות מעמידר האישור יהיה עדכני. -
 - הצהרת מוכר וקונה בדבר העדר חריגות בנייה.
 - צילום תעודת זהות של המוכר והקונה.
 - תשריטי מדידה (במידה ומדובר בנכס עסקי/מגרש וכו').
 - חוזה רכישת הזכויות במקרקעין- חוזה המעיד על המועד בו נרכשו הזכויות בנכס על ידי בעלי הזכויות (הנישום).
- במידה ולא ניתן לאתר את חוזה הרכישה המקורי יש להציג אישור מס רכישה מרשות המיסים המעיד על מועד רכישת הזכויות כאמור או לחתום על תצהיר מאומת ע"י עורך דין ובו לציין פרטי הנכס ומועד רכישה קודם (שהנישום רכש את הנכס).
2. תשלום חובות על הנכס במזומן, לחודשיים מראש (לצורך מתן תוקף לאישור המבוקש).
3. תשלום אגרה בסך 87 ₪ (מתעדכן).
- תשומת ליבכם, הארכת תוקף ראשונה הינה ללא עלות, הארכה שנייה ואילך בעלות 49 ₪.
4. עם הסדרת האמור לעיל, האישור יועבר לאגף הכנסות למדור הפיקוח על הבנייה באגף ההנדסה. במידה ולאחר ביקורת מפקחי הבניה יתווסף חיוב כלשהוא על הנכס יש להסדירו **במזומן**.
5. מובהר בזאת כי אי הסדרת חוב כלשהוא עד למועד תום תוקף האישור, יעכב המשך הליך הטאבו. עפ"י סעיף 324 לפקודת העיריות, אישור טאבו יימסר רק בעבור נכס ללא חובות.
6. משך ההליך מרגע העברתו לאגף הנדסה ועד חזרתו חתום ע"י ראש העיר לאגף הכנסות כ - 45 ימי עסקים.
7. שעות קבלת קהל באגף הכנסות: ימים א', ד' 08:30 - 12:30 וביום ג' (אחה"צ בלבד) 15:00 - 17:00.
- מענה טלפוני בימים א' ה' בין השעות - 08:00 - 22:00 בטלפון 08 9771755. תשובה טלפונית לגבי סטאטוס הנכס תימסר ברגע שהאישור יחזור חתום מלשכת רה"ע. כל בירור טלפוני אחר בו נמסר ש"האישור הוזמן" אינו מעיד על השלמת ההליך וחזרתו חתום.
8. ניתן לשלוח את הטפסים האמורים בסעיף 1 לעיל, לפקס מס' 08 9771757, בצירוף מכתב בקשה מפורט, הכולל מספרי טלפון זמינים (תשלום האגרה ויתרות החוב יתבצע טלפונית בכרטיס אשראי).

8.2. נספח ב' - דף הסבר לתושב מחוברת ארנונה 2023**קבלת תעודה על פירעון חובות לעירייה (אישור לטאבו)**

בהתאם לסעיף 324 לפקודת העיריות ובהתאם להוראות סעיף 1 לתקנות התכנון והבנייה, התשמ"א 1981, העירייה תעניק תעודה המאשרת, כי כל החובות המגיעים לעירייה מאת בעל הנכס (על אותו נכס) סולקו במלאום.

לצורך זה יש לפרוע את כל החובות כולל היטל השבחה, אגרות והיטלי פיתוח החלים והמגיעים לעירייה ו/או לוועדה המקומית לתכנון והבנייה ברמלה, בנין הנכס הרשום והמבוקש. האישור יינתן רק לאחר תשלום כל החובות בתוספת תשלום ארנונה, עד לתום תוקף האישור. תשלום יתרת החוב ייעשה במזומן או בכרטיס אשראי (ניתן גם בקרדיט). קבלת התעודה כרוכה בתשלום אגרה, כקבוע בחוק העזר.

להלן הפרטים והמסמכים הדרושים לביצוע העברה בטאבו:


- פרטי המעביר (הבעלים והמוכרים):
- שם המוכר, מס' תעודת הזהות שלו וכתובתו החדשה.
- פרטי המקבל (הבעלים החדשים)
- שמו ומס' תעודת הזהות שלו וכתובתו הקודמת.
- תצלום חוזה מכר והעברה, מאושר ע"י עו"ד.
- תצלום נסח טאבו לזיהוי נכס בלשכת רישום המקרקעין, תקף לעד חצי שנה.

הידעת??**היטל השבחה**

היטל השבחה מוטל על בעל הנכס, אשר ערכו עלה עקב אישור תכנית עיר או אישור שימוש חורג או הקלה בתנאי ההיתר. את שיעור ההיטל קובע שמאי מקרקעין הוא משולם בעת קבלת היתר הבנייה או בעת ביצוע העברה הטעונה רישום בלשכת רישום מקרקעין (טאבו). העירייה איננה נוהגת להודיע לכל בעלי הנכסים על החובה לשלם היטל השבחה בעקבות שינויים בתכנית בניין עיר. לפיכך, לפני ביצוע כל עסקה, פנה לאגף הנדסה וברר אם חלה על הנכס חובת תשלום של היטל השבחה.

8.3. נספח ג'- דוגמא לדרישת תשלום חריגות בנייה

עיריית רמלה
אגף ההנדסה, לשכת מהנדסת העיר


היטלים מספר: 1147

תאריך: 24/08/2023
תאריך עברי: ז' באלול תשפ"ג

מספר שובר	מספר בקשה	מספר תיק בניין
169676269	בקשה להעברה בטאבו 25769	2330230

מספר נכס: 167023010001

שג	שם	ת.ח/ז.פ.	כתובת	משלם
קונה				515503548

רשות מקומית: רמלה
גושים חלקות: [Redacted]

שימוש עיקרי: בית משותף
היטל שצ"פ חריגות

סעיף	תאור	כמות	יחידה	תעריף ליחידה	סכום בש"ח
4.10.03	שצ"פ חריגות - בעד בניין, לכל מ"ר משטח הבניין	29.00	מ"ר	43.240	1,253.96
סה"כ היטל שצ"פ חריגות: 1,253.96					

היטלי תיעול חריגות

סעיף	תאור	כמות	יחידה	תעריף ליחידה	סכום בש"ח
3.7.2	תיעול חריגות - בעד נכס למגורים ואו נכס אחר, לכל מ"ר משטח הבניין	29.00	מ"ר	18.740	543.46
סה"כ היטלי תיעול חריגות: 543.46					

היטלי כביש ומדרכה חריגות

סעיף	תאור	כמות	יחידה	תעריף ליחידה	סכום בש"ח
3.8.2	היטל מדרכות חריגות - בעד נכס למגורים או נכס אחר, לכל מ"ר משטח הבניין	29.00	מ"ר	79.650	2,309.85
3.8.5	סלילת כביש חריגות - בעד נכס למגורים או נכס אחר, לכל מ"ר משטח הבניין	29.00	מ"ר	119.480	3,464.92
סה"כ היטלי כביש ומדרכה חריגות: 5,774.77					
סה"כ לתשלום בש"ח: 7,572.19					

עורך הדרישה: אמרה סהלו
לתשלום עד לתאריך: 24/09/2023

עמוד 1 מתוך 2 עמודים

עיריית רמלה
אגף ההנדסה. לשכת מהנדסת העיר



תאריך: 24/08/2023
תאריך עברי: ז' באלול תשפ"ג

היטלים מספר: 1147

מספר שובר	מספר בקשה	מספר תיק בניין
169676269	בקשה להעברה בטאבו 25769	2330230

מספר נכס: 167023010001

הערות:

מכולה בשטח של 29 מ"ר, ללא היתר בניה.

תאריך _____ מנהל מחלקת פיתוח ותשתית _____

תשלום מזומנים: קבלה מס' _____ מיום _____ ע"ס _____

הסדר תשלומים: שקים/שטרות (לפי פירוט מצרף) ע"ס _____

תאריך: _____ חתימה וחותמת מח' מיסים וגביה _____

הערה: אישור זה אינו מהווה היתר בניה, חשבון זה יש לשלם לפי אגרות וההיטלים החדשים, אשר בתוקף התשלום עד סוף החודש הנוכחי.

העתקים: לגזברות/מח' פיתוח ותשתיות/מיסים וגביה/תיק

בס"ד

אגף הנדסה
לשכת מהנדסת העיר



עיריית רמלה

24 אוגוסט 2023
וי אלול תשפ"ג

מס' משלם: 515503548

לכבוד:

כתובת: ת.ד. 548 מיקוד ת.ד. 7210401 ישוב ת.ד. רמלה

רמלה

א.ג.נ.

הנדון: דרישת תשלום היטלי פיתוח בנין חריגות בנייה

הרינו לפנות אליכם בדברים כאמור להלן:

1. בבדיקה שנערכה על ידי מחלקת פיקוח על הבניה נמצא כי, בנכס המוזכר על ידכם שכתובתו **רחוב קיימות תוספת בנייה** בשטח כולל של 29.00 מ"ר, שבגינה לא שולמו אגרות והיטלי פיתוח כנדרש על פי דין.
2. לפיכך, מצ"ב פירוט חיוב **היטלים מס' 1147** בגין תוספת השטחים שלעיל, אשר לא חויבו בהיטלי פיתוח (היטל כביש, היטל מדרכות, היטל תיעול והיטל שצ"פ).
3. הנכס מתבקשים לשלם את דרישת התשלום בסכומים הנקובים בסך כולל של **7,572.19** ש"ח וזאת תוך 30 ימים מיום קבלת מכתב זה.
4. דרישה זו מבוססת על הוראות חוק עזר לרמלה (סלילת רחובות), התש"ע-2010 וכן על הוראות חוק עזר לרמלה (תיעול) התש"ע-2010. עם זאת יצוין, כי העירייה שומרת על זכותה לשנות דרישה זו אם וככל שיתגלו לה נתונים אחרים אשר יש בכוחם לשנות מהאמור לעיל.
5. כל פיגור בתשלום מעבר למועד הנקוב בסעיף 3 לעיל ישא ריבית והפרשי הצמדה בהתאם לחוק הרשויות המקומיות (ריבית והפרשי הצמדה על תשלומי חובה), התש"ס-1980.
6. התשלום יתבצע במשרדי מחלקת הכנסות, רח' מבצע משה 9, רמלה. שעות קבלת קהל: בימים א, ב, ד, ה - 08:00-12:00 וביום ג' - 08:00-18:00.
7. בדבר פרטים ואו הבהרות ככל שתידרשנה בקשר לדרישה זו, ניתן לפנות לאגף הנדסה/מחלקת פיקוח על הבניה בשעות קבלת קהל או באמצעות הדואר לרח' מבצע משה 9 רמלה. שעות קבלת קהל: ביום ג' - 16:00-18:00.

בכבוד רב,
אגף הנדסה



8.4. נספח ד' - דוגמא לאישור לטאבו



עיריית רמלה

מס': 26804

לכבוד

רשם המקרקעין רחובות
רחוב אופנהיימר 10
קריית המדע רחובות

תעודה לפי סעיף 324

לפי סעיף 324 לפקודת העיריות (נוסח חדש) ולפי סעיף 10(ב) לתוספת השלישית לחוק התכנון והבניה תשכ"ה - 1965 ותקנות התכנון והבניה (תעודה בדבר תשלום היטל) תשמ"א - 1981.

פרטי בעל הנכס:

שם ומשפחה	מספר ת.ז. / ח.פ.	כתובת פרטית
[REDACTED]	[REDACTED]	רמלה מיקוד: 7229305

פרטי בעל הזכות החדשה:

שם ומשפחה	מספר ת.ז. / ח.פ. / דרכון
[REDACTED]	[REDACTED]

פרטי הנכס:

מספר הנכס	גודל	כתובת הנכס	תאור הנכס
438005110001	82.12	[REDACTED]	מגורים אזור א

גוש	חלקה	תת
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

תקף אישור זה עד ליום 31/08/2024 אולם אין בכך לפטור מחובות שמוצא בין יום מתן האישור לבין יום פקיעתו.

חובות מיסים שולמו עד לתאריך: 31/08/2024

היטל השבחה: שולם / פטור / אינו חל / תצהיר

למען הסר ספק:

- אישור זה הינו בגין הנכס המועבר בלבד ואינו מהווה פטור או אישור בגין מקרקעין שהנכס המועבר מהווה חלק מהם, או בגין מקרקעין אחרים של בעל הנכס.
- אישור זה ניתן לצורך הרישום בלשכת רישום המקרקעין בלבד ואינו מזכה ולא משחרר את בעל הנכס ולא המחזיק בו מתשלום חוב.
- אישור זה הינו לגבי חובות כספיים בלבד ואינו מהווה אישור לחוקיות המבנה.
- אישור זה אינו מתייחס לבניה בלתי חוקית ולא לשימוש חורג אם קיימים בנכס או לחובות בגין בניה זו.
- אישור זה אינו תקף ללא חתמת וחתמת העירייה.

בכבוד רב
מיכאל וידל
ראש העיר

בגין הנפקת אישור זה שולם סך של _____ ש"ח לעירייה. קבלה מס' _____ מיום _____

התייחסויות ראש העיר לדו"ח הביקורת - תהליך הנפקת אישורי טאבו

הדו"ח מצביע על ליקויים בתהליך העברת הטאבו והזמן הארוך יחסית לביצוע העברה, הנחתי את האגפים השונים הנוגעים לתהליך על תיקון הליקויים ושיפור תהליך הנפקת הטאבו.

עיריית רמלה



דוח ביקורת בנושא פיקוח עירוני



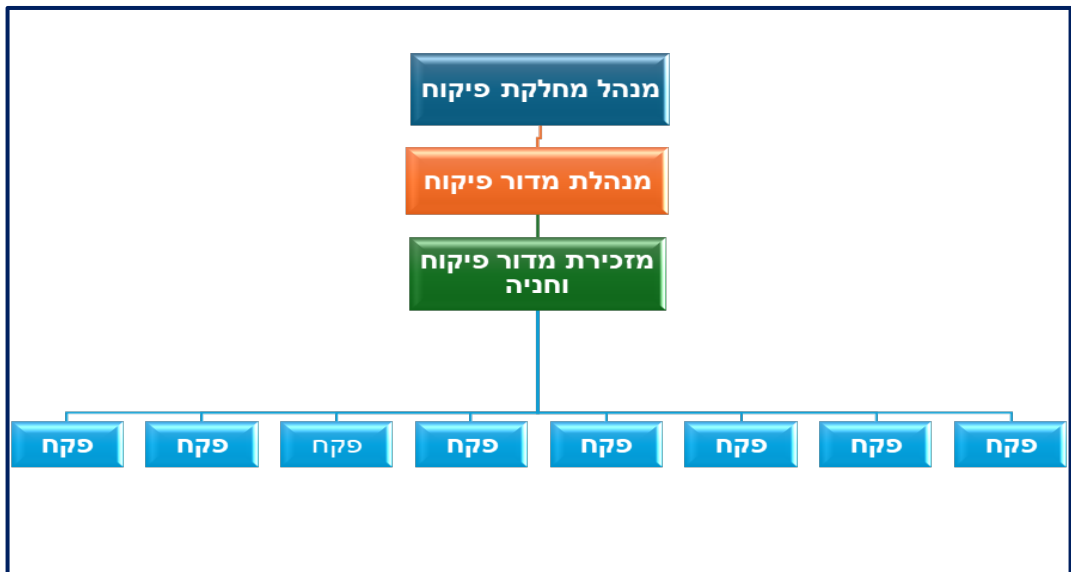
פרק א' - כללי

מבוא

מחלקת פיקוח וחניה באגף ביטחון ושירותי חירום בעיריית רמלה (להלן- "המחלקה/ מחלקת הפיקוח"), מהווה הזרוע העירונית לנושא אכיפה ושמירת איכות החיים ברמה הנאותה ביותר, וזאת במסגרת חוקי מדינה הנוגעים לרשות, חוקי העזר העירוניים והנחיות משרדי הממשלה. המחלקה פועלת בתחומים הבאים:

- חניה.
- תעבורה- רוכבי אופניים וקורקינטים חשמליים.
- טיפול במפגעים הנובעים מרכב שיצא מכלל שימוש.
- שמירת הסדר והניקיון בשטחים ציבוריים ופרטיים.
- שימוש לא חוקי בכלי קיבול אשפה.
- פסולת בנין.
- שמירת הסדר והניקיון בשווקים.
- טיפול ברובלים.
- אכיפת חוק איסור עישון במקומות ציבוריים.

להלן המבנה הארגוני של המחלקה, נכון למועד הביקורת:



במסגרת הביקורת נבחנו פעילות המחלקה בתחומי החניה ואיכות הסביבה. להלן כימות דוחות הפיקוח בתחומי הפיקוח השונים לשנים 2022-2024²²:

2024 * (עד לחודש ספטמבר)	2023	2022	
17,924	12,791	14,137	דוחות פיקוח חנייה
538	603	945	דוחות פיקוח איכות סביבה
<u>18,462</u>	<u>13,394</u>	<u>15,082</u>	סה"כ

מטרות הביקורת

מטרת הביקורת הייתה בחינת פעילותה והתנהלותה של מחלקת הפיקוח והחנייה בעיר.

שיטת העבודה

במהלך עבודת הביקורת נערכו פגישות ושיחות עבודה עם הגורמים העירוניים הבאים: מנהל אגף ביטחון וחירום, מנהל מחלקת פיקוח וחנייה, מנהלת מדור פיקוח וחנייה. בנוסף, נבדקו ונותחו הוראות חוק השייכות לעניין, הנחיות עבודה עירוניות, קבצים ודוחות שהופקו ממערכות העירוניות, מסמכים ואסמכתאות נוספים השייכים לעניין.

המקורות הנורמטיביים

סעיף 249 לפקודות העירויות קובע כי במסגרת הסמכות הכללית על העירייה: "לעשות בדרך כלל, כל מעשה הדרוש לשם שמירה על תחום העיריה, בריאות הציבור והבטחון בו, וכן, ברשותו של הממונה, להקים ולקיים מוסדות לבריאות הציבור ולחינוך, ולסייע בה". חוק הרשויות המקומיות (אכיפה - סביבתית- סמכויות פקחים), התשס"ח-2008, הסמיך את הרשויות המקומיות לאכיפה של חיקוקים בתחום הגנת הסביבה, המצויים בתוספת לחוק. במסגרת החוק נקבע כי רשות מקומית גדולה (שמספר תושביה במרשם האוכלוסין עולה על 20,000, חייבת לפעול בתחום שיפוטה לאכיפת חיקוקי סביבה. (להלן- " חוק הרשויות המקומיות")

חוזר מנכ"ל 1/2012, עוסק בקביעת הכשרה מתאימה ותנאי כשירות להסמכת פקחים בסמכויות לפי חוק הרשויות המקומיות (אכיפה סביבתית - סמכויות פקחים), התשס"ח-2008. (להלן- "חוזר מנכ"ל 1/2012").

²² בהתאם לנתונים בקבצים שהועברו ממנהלת מדור פיקוח וחנייה לביקורת.

באוגוסט 2011 נכנס לתוקפו החוק ליעול האכיפה והפיקוח העירוניים ברשויות המקומיות (להלן- "החוק ליעול האכיפה"). החוק מגדיר מיהו פקח עירוני ואילו סמכויות יהיו נתונות לו. פקח עירוני" - הוא עובד הרשות המקומית שהוסמך לפי הוראות סעיף 3, של החוק. סעיף 3 בחוק קובע כי ראש רשות מקומית רשאי להסמיך פקחים עירוניים, שיהיו נתונות להם הסמכויות המפורטות בחוק, כולן או חלקן, לשם פיקוח על חוקי עזר. החוק מגדיר, לראשונה, הכשרה והסמכה לפקח עירוני אשר יהיו לו סמכויות רחביות, ללא קשר או תלות בחוק העזר אותו הוא אוכף. בשנת 2016 נחקק חוק ייעול הפיקוח והאכיפה העירוניים ברשויות המקומיות (תעבורה), בהתאם לקבוע בחוק הרשות רשאית להכשיר פקחים עירוניים לטובת אכיפת תנועת אופניים, אופניים חשמליים, קורקינטים חשמליים, אופנועים והולכי רגל במדרכות ובשבילי האופניים. נוהל פיקוח ואכיפה של עבירות תעבורה ברשויות המקומיות (מספר נוהל 02.231.28) החל מנובמבר 2016, קובע כי מחלקת הפיקוח אחראית לאכיפת חוקי העזר העירוניים, הקובעים בצו העירוני - עבירות קנס, תשס"א- 2011 (חלק כ"א לצו). להלן ריכוז החוקים אותם אוכפת מחלקת הפיקוח בעיר:

1. חוק עזר לרמלה (שמירת הניקיון ואיסור העישון), התשי"ח-1957.
2. חוק עזר לרמלה (ניקוי מגרשים, חצרות וכניסות לבניינים), תשי"ט 1959.
3. חוק עזר לרמלה (רוכלים), התשכ"ה-1964 .
4. אימוץ חוק עזר לדוגמה לעיריות (ניקוי מדרכות), התשל"ד-1974.
5. חוק עזר לרמלה (תברואה וסילוק מפגעים), תשל"ה-1975
6. חוק הגבלת עישון במקומות ציבוריים, התמש"ג 1983.
7. חוק עזר לרמלה (העמדת רכב וחנייתו), התשע"ח 2018.
8. חוק עזר לרמלה (שמירת הסדר והניקיון), תש"ס-2000.
9. חוק עזר לרמלה (מניעת רעש), התשפ"א-2020.

כמו כן , נוהל פיקוח ואכיפה של עבירות תעבורה ברשויות המקומיות, מספר נוהל 02.231.28 תחולה 11/2016.

פרק ב' - תקציר מנהלים

מחלקת הפיקוח והחנייה, מהווה הזרוע העירונית לנושא אחיפה הסדר הציבורי ושמירת איכות החיים ברמה הנאותה, וזאת במסגרת חוקי מדינה הנוגעים לרשות, חוקי העזר העירוניים והנחיות משרדי הממשלה. האכיפה נועדה לשמור על איכות החיים של תושבי העיר ולמענם.

במסגרת הביקורת נבחנה פעילות המחלקה בתחומי החניה ואיכות הסביבה. מהביקורת עולים העיקרים הבאים:

טרם אושרו נהלים **עירוניים** מסודרים למחלקה, ומדיניות אחיפה עירונית סדורה, כתובה ומאושרת.

חלק מהפקחים במחלקה, שהוסמכו על ידי ראש העיר לבצע פיקוח, חסרים הסמכות נדרשות לביצוע עבודתם באופן מיטבי וכנדרש. לא קיים תיעוד לפרסום הסמכת הפקחים ברשומות כנדרש.

בתקופה בה נערכה הביקורת, המחלקה פעלה בתקן חסר, הן בשל חוסר בגיוס פקחים והן בשל השלכות המלחמה וגיוס חלק מהפקחים לשירות מילואים. נתון זה גורר בהתאמה ירידה בהיקף פעילות האכיפה ופוגם בעמידה ביעדים השנתיים שהוגדרו.

בכל הקשור לטיפול בפניות מוקד הרלוונטיות לטיפול המחלקה, לא הוגדר SLA עירוני בהתאם לאופי ומהות הפנייה.

דף המחלקה באתר המרשתת העירוני הינו חסר, ואינו מכיל את כלל המידע הנדרש ביחס לחוקי העזר העירוניים, המשמשים בסיס לאכיפה, מדיניות האכיפה העירונית.

פרק ג' - תמצית הממצאים וההמלצות

נהלי עבודה עירוניים

ממצא

מחלקת הפיקוח פועלת בהתאם לנהלים פנימיים שאינם מגובשים כנוהל עבודה עירוני מסודר, אינם כתובים בפורמט של נוהל עירוני ואינם כוללים מספר נוהל, תאריך תחולה, תאריך עדכון ומפרטים את מטרות הנוהל, פירוט הנוהל ותחומי אחריות.

המלצה:

1. יש לגבש נוהלי עבודה עירוניים בפורמט עירוני אחיד (כולל מספר נוהל עירוני, תאריך תחולה, תאריך עדכון), שיאושרו על ידי הנהלת העירייה. יש לוודא כי הנהלים יהיו תואמים את הקבוע בחוק ואת צרכי ומטרות המחלקה, ויפרטו בין היתר את מטרות הנוהל, תחומי הפעילות ותהליכי העבודה הרלוונטיים לפעילות המחלקה, אחריות, תהליכי הפיקוח והבקרה המבוצעים וכיו"ב.

תקציב המחלקה

ממצא

הכנסות העירייה מקנסות בגין הפרת חוקי העזר (ביצוע בפועל), אינם עומדים בתחזית הצפויה ומהווים 66% בשנת 2022, ו-84% בשנת 2023. כך גם ביחס להכנסות מפיקוח הוצל"פ המהווים כ-7% בשנת 2022, ו-13% בשנת 2023.

המלצה:

2. במידה ונתוני ההכנסות הנמוכים נובעים מירידה בפעילות הגבייה עירונית, יש לפעול לתגבור הגבייה העירונית, שכן האמור פוגע בהכנסות העירייה. ככל שהאמור נובע מתחזית שאינה תואמת את מצב דוחות הפיקוח בשטח, יש לפעול לעדכון תחזית ההכנסות.

תקינה ומבנה המחלקה

ממצא

נכון למועד הביקורת המחלקה פועלת בתקן חסר ומונה תשעה פקחים בלבד, במקום עשרה. עוד נמצא כי לאור המלחמה, אחד מהפקחים גויס לשירות מילואים נרחב, כך שהמחלקה נדרשת לבצע את תפקידה במצבת של שמונה פקחים בלבד, דבר הפוגע בהתנהלות ופעילות המחלקה.

המלצה:

3. יש לפעול להגדלת מספר הפקחים במחלקה, כך שמספר הפקחים בפועל יתאם את הקבוע בתקן המחלקה.

הסמכות והכשרות פקחים

ממצאים:

ביחס ל-7 מהפקחים לא התקבלו אישורים מטעם האגף לחקירות ומודיעין למתן סמכויות חקירה לפקח עירוני / העתק הסמכה כפקח עירוני.

חוסר הכשרה של פקחים, בתחומי הפיקוח בהם הם עוסקים, פוגם ביעילות העבודה של הפקחים ובמתן שירות מיטבי לציבור ועלול ליצור מצב של פגיעה באיכות ותקינות הדוחות הניתנים, עקב חוסר ידע נדרש בתחום.

לא הועבר לביקורת תיעוד לפרסום כלל הסמכות הפקחים שבוצעו לטענת המחלקה.

המלצות:

4. יש לוודא קבלת האישורים הנדרשים מטעם האגף לחקירות ומודיעין לכלל פקחי המחלקה. בנוסף יש לוודא כי כלל הפקחים יעברו הכשרה נדרשת כפקח עירוני וכן הכשרות נדרשות נוספות בהתאם לתפקידים בשטח הנושאים בהם הם מיועדים לבצע אכיפה.

5. יש לוודא ולפעול לכך שפקחי המחלקה יעברו את ההכשרות הנדרשות על הנושאים בהם הם מיועדים לבצע אכיפה. בכל מקרה של גיוס עובד כפקח חדש יש לוודא כי העובד יעבור הכשרה נדרשת טרם הסמכתו כפקח.

6. יש לפרסם את הסמכות הפקחים הפועלים מטעם חוק אכיפה סביבתית ברשומות.

מדיניות פיקוח ואכיפה עירונית

ממצא:

לביקורת לא הועברה מדיניות אכיפה עירונית מאושרת.

המלצה:

7. על המחלקה לפעול לניסוח מסמך מדיניות אכיפה עירונית, בכל תחומי הפעילות של המחלקה ולהביא את המסמך לאישור הנהלת העירייה. מסמך המדיניות יעודכן בכל מקרה שינוי חקיקה או שינויים במדיניות העירונית. יש להבטיח כי הפקחים יפעלו בהתאם למדיניות האכיפה. בנוסף, יש לפרסם את מסמך המדיניות באתר המרשתת העירוני.

תוכנית העבודה באגף

ממצא:

בעוד בתחום החנייה קיימת עמידה ביעדי האכיפה שנקבעו על ידי המחלקה, בתחומי: אכיפת פסולת, אכיפת גזם, אכיפת גללי כלבים, פינוי רכבים, המחלקה לא עומדת ביעדים השנתיים שנקבעו.

המלצה:

8. על המחלקה לבחון מדי שנה את מידת העמידה בתוכנית העבודה ויעדי האכיפה שנקבעו בתוכנית ולבצע ניתוח והפקת לקחים מתועדים באשר ליעדים אשר לא הושגו.

חניה ותנועה

ממצא:

מרבית פקחי המחלקה אינם עומדים ביעד הדוחות החודשי שנקבע להם.

המלצות:

9. יש לעשות שימוש סדיר בדוחות בקרה לפילוח וניתוח נתונים על ביצועי המפקחים, לצורך הפקת לקחים.

10. יש לוודא כי יעדי המחלקה תואמים את פעילות והיקף משימות הפקחים בשטח. במקביל, לנוכח מספר הדוחות הקטן יחסית שניתן על ידי חלק מהפקחים, יש לבחון האם נעשית אכיפה מספקת וכיצד ניתן ליעל את האכיפה.

ערעור על דוחות חניה

ממצא:

כ- 58% מהערעורים שהוגשו בתקופה ינואר 2022- אוגוסט, 2024 (כולל) דוחות החניה בוטלו על ידי התובעת העירונית, כאשר ב- 19% מהם הדוחות בוטלו וב- 39% בוטלו באזהרה.

המלצות:

11. לאור שיעור גבוה יחסית של ביטולי דוחות (ערעורים שהתקבלו), מומלץ כי יבוצע מיפוי של הסיבות בגין התקבלו הערעורים ובוטלו דוחות החניה, לבחון את המשמעויות הנובעות מהמיפוי ולהפיק את הלקחים הנדרשים בכל הקשור לאיכות ויעילות עבודת הפקחים לצורך ביסוס הדוחות.
12. לאור הנתונים הקיימים בקובץ הערעורים שהועבר לביקורת, יש לבצע בחינה וטיוב של נתוני הערעורים במערכת המטרופארק.

אכיפה בתחום איכות הסביבה

ממצא:

קיימת אי עמידה ביעדי האכיפה העירוניים בתחום איכות הסביבה.

המלצה:

13. לאור ממצאי הביקורת, מומלץ כי יבוצע תדרוך מדי תקופה שתקבע של הפקחים במחלקה בנוגע לאכיפה בתחום איכות הסביבה. ובכלל זה, הצגת סטאטוס אכיפה קיים אל מול היעדים הנדרשים, ועדכון תוכנית העבודה בהתאם, לצורך התכנסות לעמידה ביעדים.

טיפול בפניות מוקד

ממצא:

לא קיים SLA עירוני המגדיר את זמני הטיפול בקריאות המגיעות למחלקת הפיקוח (בחלוקה לפי סוג הפנייה). ניתוח הטיפול בפניות המבוצע על ידי המחלקה הינו חסר ומתייחס לכמות הפניות שטופלו וסיווג מהות הפנייה בלבד. לא מבוצעת בקרה ביחס לזמני הטיפול בפניות השונות, איתור ובחינת פניות בהן זמני הטיפול היו חריגים, ובחינת זמני טיפול לפי פקחים.

המלצה:

14. יש לגבש SLA עירוני לטיפול בפניות המתקבלות במחלקה, בהתאם לסוג הפנייה ודחיפות הטיפול. בנוסף, מדי תקופה יופק דוח בקרה הבוחן זמני הטיפול בפניות והתאמתו ל-SLA, במקרה של פניות בהן ימצא זמן טיפול חריג תבוצע בחינה של אופן הטיפול בפניה.

אתר המרשתת העירונית

ממצא:

אתר המרשתת העירוני חסר מידע חיוני ובכלל זה בין היתר: חקיקה רלוונטית לפעילות המחלקה, מבנה המחלקה ואזורי הפיקוח, מדיניות אכיפה, תהליך טיפול בדוחות וקנסות.

המלצה:

15. יש לעדכן את דף המחלקה באתר המרשתת העירוני, כך שיכיל את כל המידע נדרש מבחינת החוק, יהיה נגיש לציבור ויכלול את המידע החיוני הנדרש בתחום פעילות המחלקה.

מנגנוני הבקרה הקיימים

ממצא:

הבקרה על עבודת הפקחים מבוצעת ביחס לכל תחום בנפרד. לא מבוצעת בחינה רוחבית מאוחדת של הטיפול הכולל המבוצע על ידי כל פקח, בתחומים השונים.

המלצה:

16. מומלץ כי תבוצע בחינה רוחבית של עבודות הפקחים בכלל התחומים עליהם אחראים הפקחים, באופן שיציג את עבודה המלאה של הפקח ברמה היומית ויאפשר בחינה שלמה של הנתונים.

פרק ד' - פירוט הממצאים וההמלצות

1. נוהלי עבודה עירוניים

נוהלי עבודה הם כלי שנועד להבטיח תפעול שוטף של העירייה באופן קבוע וידוע מראש בהתאם לקבוע בהוראות החוק השונות, הנחיות משרדי הממשלה והנחיות ומדיניות הנהלת הרשות.

נוהלי עבודה מהווים כלי ניהולי הכרחי במטרה להבטיח ניהול אחיד ותקין. הנהלים מגדירים בין היתר את המדיניות והמטרות; דרכי הביצוע של תהליכים על כל שלביהם; הגורם האחראי לביצוע כל שלב ושלב וקביעת סמכויות הביצוע.

לבקשת הביקורת לקבל את נהלי העבודה העירוניים, של המחלקה הועבר מייל המרכז רשימה של סעיפים לפיהם על הפקחים לפעול/ מציגים את התנהלותה מחלקה, כך לדוגמה:

- הגעה למשמרת עם מדים מדוגמים וציוד מלא הכולל מכשירים מוטענים.
- ציוד – מכשיר קשר, מצלמת גוף, מסופון, מדפסת ופנקסי דוחות.
- הגעה למשמרת בזמן.
- כל איחור ו/או אי הגעה מחויבת להיות באישור מנהלת המדור.
- אישור חופשה יינתן בבקשה מראש.
- משמרות בוקר בין השעות 7:00-15:00, משמרת צהרים בין השעות 12:00-20:00
- סיום משמרת בוקר מתבצעת במשרד מנהלת המדור.

קיימת חשיבות כי יוסדרו למחלקה נוהלי עבודה עירוניים כתובים ומאושרים על ידי הנהלת העירייה (ראש העיר/ מנכ"ל), בפורמט עירוני אחיד. ממצאי הביקורת עולה כי המחלקה פועלת לפי נוהלי עבודה, שאינם מגובשים בפורמט נוהל עבודה עירוני.

המלצה: יש לגבש נוהלי עבודה עירוניים בפורמט עירוני אחיד (כולל מספר נוהל עירוני, תאריך תחולה, תאריך עדכון), שיאושרו על ידי הנהלת העירייה (ראש העיר/ מנכ"ל). יש לוודא כי הנהלים יהיו תואמים את הקבוע בחוק ואת צרכי ומטרות המחלקה, ויפרטו בין היתר את מטרות הנוהל, תחומי הפעילות ותהליכי העבודה הרלוונטיים לפעילות המחלקה, אחריות, תהליכי הפיקוח והבקרה המבוצעים וכיו"ב.

התייחסות היועץ המשפטי, מנהל אגף ביטחון ושירותי חירום ומנהל מחלקת פיקוח וחניה, הועברה באמצעות מחלקת הפיקוח והחנייה ביום 4/2/2025:

"נהלי העבודה שמופיעים במצגת הינם נהלי עבודה המאושרים על ידי הנהלת העירייה. חשוב לציין כי אחת לשבועיים באופן שוטף, מתבצע דיון אכיפה פנימי בלשכת ראש העיר הכולל את ראש העיר, מנכ"ל, מנהל אגף פיקוח/שיטור, מנהל מח' פיקוח ומנהלת מדור פיקוח. סיכומי הישיבות הכוללים הנחיות/נהלי עבודה נמצאים בלשכת ראש העיר. לישיבות הללו מצטרפים לסירוגין יועמ"ש, עוזרי ראש העיר ואף מנהלי מחלקות שרלוונטיים לדיון. בדיון אנו מציגים סיכומי דוחות הכוללים סעיפי עבירה ורחובות ודנים על נהלי עבודה חדשים. כמו כן אנו מעלים סוגיות בנוגע לאכיפה ומקבלים מראש העיר הנחיות ונהלים בנוגע לאכיפה.

בהתאם להנחיות החדשות ומדיניות האכיפה, ההנחיות הכתובות מתעדכנות. ההנחיות/נהלים חדשים מועברים לפקחים ואף נרשמים בסידור העבודה היומי. כמו כן מתבצעת ישיבת אגף למנהלים פעמיים בשבוע, ימי ראשון וחמישי ובהם דנים בין היתר על נהלי העבודה. בנוסף מתבצעת מועצת אכיפה חצי שנתי +ועדת ביטחון הכוללת גורמים רבים כגון ראש העיר סגני ראש העיר, מנכ"ל העירייה, מפקד תחנת רמלה, סגן מת"ח, מנהלי השיטור העירוני, מנהלים באגף ביטחון, פיקוח ושיטור עירוני, רווחה, חנוך וכו'. במועצת אכיפה מציגים תפוקות, יעדים ונהלים."

תגובת הביקורת:

נהלי העבודה שהוצגו לביקורת הינם נהלים פנימיים של המחלקה ואינם נחזים להיות נהלים עירוניים רשמיים. הביקורת לא קיבלה לידה העתק אישור הנהלים, הנהלים אינם חתומים, אינם נושאים מספר נוהל עירוני, אינם בפורמט עירוני אחיד, אינם כוללים מטרה ותחומי אחריות, ואינם נושאים תאריך תחולה, ותאריך עדכון.

2. תקציב המחלקה

להלן תקציב מחלקת הפיקוח לשנים 2022-2024²³, כפי שהתקבלה מהמחלקה:

מס' כרטיס	שם כרטיס	תקציב 2024	תקציב 2023	ביצוע 2023	תקציב 2022	ביצוע 2022
1212300420	קנסות פיקוח חוקי עזר	550,000	500,000	418,437	800,000	530,669
1212300422	פיקוח הוצל"פ	33,000	50,000	6,549	200,000	13,482
1213000220	הכנסות מאגרות שוק רמלה	800,000	720,000	687,510	977,000	739,985
1443100420	קנסות חניה	3,000,000	2,250,000	2,130,289	2,600,000	2,098,146
1443100423	חניה- הוצל"פ	160,000	300,000	160,062	300,000	247,206
סה"כ תקבולים		4,543,000	3,820,000	3,402,847	4,877,000	3,629,488

מהנתונים לעיל עולה כי הכנסות העירייה מקנסות בגין הפרת חוקי העזר (ביצוע בפועל), אינם עומדים בתחזית הצפויה ומהווים 66% בשנת 2022, ו-84% בשנת 2023. כך גם ביחס להכנסות מפיקוח הוצל"פ המהווים כ-7% בשנת 2022, ו-13% בשנת 2023.

²³ מהטבלה שהועברה לידי הביקורת הושמטו הסעיפים: אגרת שמירה ופקחים מסייעים ב"פ- השייכים לתקצוב לשיטור העירוני

המלצה: במידה ונתוני ההכנסות הנמוכים נובעים מירידה בפעילות הגבייה העירונית, יש לפעול לתגבור הגבייה העירונית, שכן האמור פוגע בהכנסות העירייה. ככל שהאמור נובע מתחזית שאינה תואמת את מצב דוחות הפיקוח בשטח, יש לפעול לעדכון תחזית ההכנסות.

התייחסות היועץ המשפטי, מנהל אגף ביטחון ושירותי חירום ומנהל מחלקת פיקוח וחניה, הועברה באמצעות מחלקת הפיקוח והחנייה ביום 4/2/2025:

"מח' הפיקוח אינה אמונה על גביית כספים בעבור דוחות. דוחות חלוטים מועברים למחלקת הגבייה, אשר מבצעת הליכי גבייה כולל שליחת דרישות לחייבים."
להלן פירוט הוצאות מחלקת הפיקוח לשנים 2022-2023, כפי שהתקבלו ממנהלת מדור פיקוח:

מס' כרטיס	שם כרטיס	תקציב 2023	ביצוע 2023	תקציב 2022	ביצוע 2022
1713000110	שכר- פיקוח עירוני	1,980,323	2,067,450	2,103,771	1,834,007
1713000130	שעות נוספות- פיקוח עירוני	332,188	329,472	410,000	313,984
1713000550	הוצאות פרסום- פיקוח עירוני	985		1,000	
1713000720	חומרים- פיקוח עירוני	1,017		1,032	
1713000740	ביגוד והנעלה- פיקוח עירוני	18,715	6,213	19,000	18,959
1713000750	עבודות קבלניות- פיקוח עירוני	4,925	5,585	5,000	3,042
1713000751	גביה בשוק-	47,280	42,912	48,000	46,408

ביצוע 2022	תקציב 2022	ביצוע 2023	תקציב 2023	שם כרטיס	מס' כרטיס
				פיקוח עירוני	
	3,000		2,955	משאבי אנוש- פיקוח עירוני	1713000759
77,609	84,665	13,899	83,395	כלכלה- פיקוח עירוני	1713000780
176,292	170,000	210,815	167,450	הוצאות רכב-פיקוח עירוני	1733200730
	6,692		3,562	תחזוקת מבנה- פיקוח	1943000420
1,653	1,000	1,919	1,674	מים-פיקוח	1943000432
493	300		295	חומרי ניקיון- פיקוח	1943000433
13,195	30,000	16,578	34,4275	ציוד משרדי מתכלה- פיקוח	1943000470
3,758	4,100	4,516	7,486	כיבוד- פיקוח	1943000510
132,785	80,000	116,033	78,800	הוצאות תקשורת- פיקוח *	1943000540
	5,500		5,417	הוצאות פרסום- פיקוח	1943000550
259	1,000		985	הוצאות משרדיות- פיקוח	1943000560
297,765	271,860	292,032	265,661	מיכון- פיקוח	1943000570

מס' כרטיס	שם כרטיס	תקציב 2023	ביצוע 2023	תקציב 2022	ביצוע 2022
1943000740	מכשירים וציוד- פיקוח	4,355		4,421	2,744
1943000760	משרד הרישוי- פיקוח	29,550	943	30,000	26,514
1943000780	פנקסי דוחות ושונות- פיקוח	21,670	23,786	17,000	13,720
1943000781	הוצאות כחול לבן- פיקוח **	354,114	370,855	498,498	404,817
1943000783	גרירת רכבים- פיקוח	34,475	11,993	15,000	7,898
	סה"כ הוצאות	3,481,752	3,515,000	3,810,839	3,375,900

* ההוצאות כוללות מכשירי קשר ממסרים מוטורולה

** ההוצאות כוללות הצבת שילוט, ממשק מול המערכת, תפעול מדחנים הנפקת תווי תושב, תמרורים.

לבקשת הביקורת ממנהל המחלקה לקבל הבהרות ביחס לסעיפי ההוצאות של המחלקה, הרכב הסעיפים ואופן אישור שעות נוספות במחלקה לצורך בחינת היקף ההוצאות והנסיבות לחריגה מהתקציב, נכון למועד כתיבת טיוטת הממצאים טרם התקבלה התייחסות המחלקה. מבדיקת הביקורת עולה כי הוצאות השכר כוללות את שכר כלל פקחי המחלקה.

תקציב השעות הנוספות מתחלק לתשלום בגין הנושאים הבאים:

- א. שעות נוספות בימי שישי וערבי חג - בימי שישי וערבי חג קיים עומס עבודה בשוק העירוני, באכיפת חניות ברחוב הראשי ובמרכזי קניות ובנוסף עלייה באירועי מוקד. כלל הפקחים עובדים ביום שישי וערבי חג.
- ב. שעות נוספות במועדים בהם מתקיימים אירועים עירוניים כגון: ערב יום הזיכרון, ערב עצמאות, אירועים ומופעים כולל ישיבות מועצה וכו'.

ג. שעות נוספות לביצוע אכיפה לאחר שעות העבודה, כגון תצפיות ומעקב לצורך אכיפת איסוף גללי כלבים, אכיפת אי סגירת עסקים על פי חוק (ערב ט' באב, ערב יום השואה וכו')

ד. שעות נוספות במקרים חריגים כגון, עזרה בפתיחת מקלטים בזמן המלחמה.

שעות נוספות יבוצעו רק באישור מנהל אגף/ מנהל מחלקה / מנהלת מדור פיקוח וחניה. מהנתונים עולה כי מרכיב השכר (שכר פיקוח עירוני ושעות נוספות פיקוח עירוני), מהווה בין 64% - 68% מהוצאות המחלקה.

עוד עולה כי בשנת 2022, לא בוצע ניצול מלא של התקציב, כך שהוצאות השכר היו נמוכות מהתקציב בכ- 365,780 ש"ח מהתקציב. בבדיקה מול מנהל המחלקה עולה כי בתקציב 2022 תוקצב פקח נוסף מאמצע השנה ופקח נוסף מתחילת 2022, מה שלא קרה בפועל, ולכן התקציב גבוה מהביצוע.

בשנת 2023 קיימת חריגה מהתקציב בהיקף של 84,412 ש"ח.

3. תקינה ומבנה המחלקה:

הביקורת ביקשה לבחון את תקינת מחלקת הפיקוח. להלן פירוט התקנים, כפי שהועבר מאגף הון אנושי:

תפקיד	תקן	מצבת
מנהל מח' חירום, ביטחון ופיקוח עירוני	1	1
מנהלת מדור פיקוח	1	1
מזכירת מדור	1	1
פקחים	10	9

מהנתונים עולה כי נכון למועד הביקורת המחלקה פועלת בתקן חסר ומונה תשעה פקחים בלבד. כפי שנמסר לביקורת, בשנה האחרונה פוטרו שני פקחים מהמחלקה, כאשר נערך גיוס של פקח אחד בלבד. עוד נמסר כי לאור המלחמה, אחד מהפקחים גויס לשירות מילואים נרחב, כך שהמחלקה נדרשת לבצע את תפקידיה במצבת של שמונה פקחים בלבד.

התנהלות זו בה המחלקה חסרה כח אדם (פקחים) באופן שוטף, פוגמת בפעילות המחלקה ובהתאמה באיכות והיקף הפיקוח המבוצע בעיר.

המלצה: יש לפעול להגדלת מספר הפקחים במחלקה, כך שמספר הפקחים בפועל יתאם את הקבוע בתקן המחלקה.

התייחסות היועץ המשפטי, מנהל אגף ביטחון ושירותי חירום ומנהל מחלקת פיקוח וחניה, הועברה באמצעות מחלקת הפיקוח והחנייה ביום 4/2/2025:

- "התקבל אישור לקליטת שני פקחים, שבוע הבא יצא פרסום למכרז לקליטת פקחים. "מדובר בשנה מורכבת, הן מבחינת המלחמה והן מבחינת הבחירות אשר השפיעו על אכיפת איכ"ס בעיר, להלן ההסבר:
1. מחסור בפקחים והיעדרות פקחים: א, מ, י, א, דבר שהשפיע על כמות האכיפה. בפועל נשארנו עם ארבעה פקחים שביצעו אכיפה וסדר ציבורי. ראוי לציין כי בנוסף לפקח א י שהיה במילואים (מתחילת המלחמה, אוקטובר 2023 עד לתאריך 19/1/25), גם הפקח י מ היה במילואים תקופה ממושכת, דבר שפגע בעמידה ביעדים.
 - הפקחים א. א. ו-י. ד. נעדרו רבות מהעבודה (א' ו-י' פוטר)
 2. בחודשים הראשונים, עקב המלחמה, הפקחים תגברו את השמירה בבתי הספר ובגני ילדים ואף נכחו סטטי משמרת שלמה.
 3. פסולת בנייה – י' היה פקח שאמון על אכיפת פסולת בנייה. י' נעדר רבות מהעבודה ובימים בהם היה בעבודה, לא ביצע את המוטל עליו. ראוי לציין כי זומן לשימוע ופוטר בהסכמה.
 4. בנוגע לרכבים נטושים, חיילים ואנשי מילואים רבים גויסו למלחמה והשאירו את רכבם ברחבי העיר. רכבים נשארו ללא טסט מאחר ובעליהם היו במילואים, דבר שהקשה על אכיפה כנגד רכבים נטושים. בנוסף נהג הגרר אף הוא היה במילואים. נכון להיום, אנו מתגברים את האכיפה כנגד רכבים נטושים ואף נגררים רכבים על בסיס קבוע, פעם בשבוע.
 5. ראוי לציין שעקב שיתוף פעולה עם אגף שפ"ע במיוחד בערבי חג ועקב הידיעה כי מתבצעת אכיפה בעיר (ע"י פרסומים באתר העירייה, בפייסבוק ובקבוצות הווצאפ השכונתיות, חלוקת ערכות /שקיות להרמת גללי כלבים ע"י הפקחים) קיימת ירידה בהשלכת פסולת וגללי כלבים.
 6. חשוב להדגיש כי מתבצעת עבודה משותפת מול המוקד העירוני והפקחים. פקח יושב בניידת בסמוך לפארק עירוני, המוקדן צופה במצלמות ומנווט את הפקח ישירות לבעלי הכלבים שאינם מרימים את הגללים.
 7. פקחים מבצעים תפקידים נוספים מעבר לאכיפה, הם מסייעים למחלקות אחרות שעות רבות ואף ימים ומשמרות שלמות, הן בליווי ע"י ניידת בעת גיזום עצים ברחבי העיר, צביעת כבישים/מעברי חצייה בלילה ליווי והכוונת תנועה ע"י הפקח (למשך מס' ימים/שבוע). בשעות עבודה הללו, לא מתבצעת אכיפה. פקחים מבצעים שמירה על הסדר הציבורי, הן בשמירה/אבטחה באגף החינוך בימי רישום לגנים ובתי ספר והן כאשר מתקיימים אירועים עירוניים וטקסים- פקחים משובצים סטטי למשמרות בוקר וערב במתחמי האירועים (פסטיבלים/ מופעים וכו')."

4. הסמכות והכשרות פקחים

סעיף 1 לחוק עזר לרמלה (העמדת רכב וחנייתו), תשע"ח-2018, מגדיר "פקח" כ"עובד עירייה שראש העירייה מינה כפקח לעניין אכיפת הוראות חוק עזר זה".

סעיף 1 לחוק עזר לרמלה (שמירת הסדר והניקיון), התש"ס 2000 מגדיר "מפקח" כ- "מפקח עירוני, עובד רשות מקומית או אדם אחר שראש העיריה מינה אותו לעניין הוראות חוק עזר זה".

סעיף 3 לחוק לייעול האכיפה והפיקוח העירוניים ברשויות המקומיות (הוראת שעה), תשע"א 2011 קובע כי לא יוסמך פקח, אלא אם כן התקיימו בו כל אלה:

(1) האדם לא הורשע בעבירה שמפאת מהותה, חומרתה או נסיבותיה אין הוא ראוי, לדעת

היועץ המשפטי לרשות המקומית, לשמש כפקח עירוני.

(2) הוא **קיבל הכשרה מתאימה בתחום הסמכויות שיהיו נתונות לו** לפי החוק זה, כפי

שהורה השר בהסכמת השר לביטחון הפנים, ולפי החיקוק שעל ביצועו הוא יפקח, כפי שהורה

השר בהסכמת השר הממונה על אותו חיקוק;

(3) הוא עומד בתנאי כשירות נוספים ככל שהורה השר, בהסכמת השר הממונה על אותו

חיקוק והשר לביטחון הפנים."

בסעיף 3 לחוק רשויות מקומיות (אכיפה סביבתית), תשס"ח-2008, המתייחס להסמכת פקח לתחום אכיפה סביבתית נקבעו תנאים זהים, למעט העובדה שנדרשת הודעה של משטרת ישראל, לא יאוחר משלושה חודשים מפנייתו של ראש הרשות המקומית אליה, **כי היא אינה מתנגדת להסמכתו**.

השירות המשפטי מסר בהתייחסויותיו כי:

"סמכות הפקח העירוני נשאבת הן מסעיף 1 להוראות חוק עזר לרמלה (העמדת רכב וחנייתו), תשע"ח-2018, המגדיר "פקח" כ"עובד עירייה שראש העירייה מינה כפקח לעניין אכיפת הוראות חוק עזר זה" והן מכוח הוראות סעיף 228(ב) לחוק סדר הדין הפלילי [נוסח משולב] התשמ"ב – 1982 (להלן: "**החסד"פ**") המקנה לעובד רשות מקומית שראש הרשות הסמיכו לכך, את הסמכות למסור הודעת תשלום קנס.

עיריית רמלה **אינה** אוכפת עבירות סביבתיות לפי חוק הרשויות המקומיות (אכיפה סביבתית – סמכויות פקחים), תשס"ח-2008, אלא לפי חוק העזר העירוני, אשר אינו מחייב הכשרה, אלא רק כתב מינוי של ראש הרשות...

בענייננו, פקח קלאסי שמבצע אכיפה של חוקי עזר, אינו מחויב בהכשרה חיצונית, להבדיל מפקח מסייע.

לנדרש יצוין כי מובן ש"דרך המלך" הינה הכשרתו של פקח במסגרת קורס מקצועי אליו נשלח על ידי הרשות, אך יחד עם זאת יש לזכור כי עם תחילת עבודתו של הפקח ברשות, עובר הוא הדרכה פנימית על ידי מנהליו וחפיפה מעשית על ידי עובדים ותיקים, כך שלמעשה הכשרתו המקצועית והמעשית אינה נפגמת".

לדעת הביקורת, קיימת חשיבות כי פקחי המחלקה יעברו הכשרה בתחומי הפיקוח השונים בהם הם עוסקים. חוסר בהכשרה מתאימה, פוגם באיכות ויעילות העבודה של הפקחים, ברמת הביצועים בתחומי הפיקוח השונים, באיכות השירות הניתן לציבור ואף עלול לגרום פגיעה באיכות ותקינות הדוחות הניתנים עקב חוסר ידע נדרש. הביקורת בחנה קיומן של הכשרות לפקחי המחלקה, ואישור האגף לחקירות ומודיעין למתן סמכויות חקירה לפקחים. להלן ממצאי הביקורת, בהתאם לאסמכתאות שהועברו מהמחלקה:

שם הפקח	אישור משטרה	הכשרה
מ. מ	ב- 1/4/2019 התקבל אישור מטעם האגף לחקירות ומודיעין למתן סמכויות חקירה לפקח עירוני, לפי סעיף 3 בחוק רשויות מקומיות (אכיפה סביבתית), תשס"ח- 2008.	עבר הכשרה כפקח עירוני ב- 12/2020. הסמכה כפקח תנועה. 9/6/24
י. מ	ב- 1/4/2019 התקבל אישור מטעם האגף לחקירות ומודיעין למתן סמכויות חקירה לפקח עירוני, לפי סעיף 3 בחוק רשויות מקומיות (אכיפה סביבתית), תשס"ח- 2008.	לא התקבלה אסמכתה המעידה כי הפקח עבר הכשרה כפקח עירוני. בהתייחסות מחלקת הפיקוח לטיוטת הדוח נמסר הפקח השתתף בקורס פקחים בשנת 2018 וזכאי לתעודה בגין השתתפותו. בשנת 2018, עבר הכשרה פיקוח (אופנים)- לפי חוק ייעול הפיקוח והאכיפה העירוניים ברשויות המקומיות (תעבורה), התשע"ו 2016.

שם הפקח	אישור משטרה	הכשרה
א.ש	לא התקבלו אישורים מטעם האגף לחקירות ומודיעין למתן סמכויות חקירה לפקח עירוני	1/2021 - הכשרה כפקח עירוני. 4/6/9 - הסמכה כפקח תנועה.
ע.פ	לא התקבלו אישורים מטעם האגף לחקירות ומודיעין למתן סמכויות חקירה לפקח עירוני	לא התקבלה אסמכתא המעידה כי הפקח עבר הכשרה כפקח עירוני. בהתייחסות מחלקת הפיקוח לטיוטר הדוח נמסר הפקח השתתף בקורס פקחים בשנת 2018 וזכאי לתעודה בגין השתתפותו. הביקורת מעירה כי לא הוצגה הסמכה בפני הביקורת בשנת 2018 - עבר הכשרה פיקוח (אופנים) - לפי חוק ייעול הפיקוח והאכיפה העירוניים ברשויות המקומיות (תעבורה), התשע"ו 2016. 4/6/9 - הסמכה כפקח תנועה.
ד.מ	לא התקבלו אישורים מטעם האגף לחקירות ומודיעין למתן סמכויות חקירה לפקח עירוני	4/6/9 - הסמכה כפקח תנועה. אין תעודות קודמות המעידות על הכשרה כפקח עירוני, או הכשרה לפיקוח בתחום האופניים.
א.ח	לא התקבלו אישורים מטעם האגף לחקירות ומודיעין למתן סמכויות חקירה לפקח עירוני.	אין תעודות קודמות המעידות על הכשרה כפקח עירוני, או הכשרה לפיקוח בתחום האופניים.

שם הפקח	אישור משטרה	הכשרה
ש. א.	לא התקבלו אישורים מטעם האגף לחקירות ומודיעין למתן סמכויות חקירה לפקח עירוני.	אין תעודות קודמות המעידות על הכשרה כפקח עירוני, או הכשרה לפיקוח בתחום האופניים.
א. י.	לא התקבלו אישורים מטעם האגף לחקירות ומודיעין למתן סמכויות חקירה כפקח עירוני. יחד עם זאת, יצוין כי בסמוך לאחר הכשרה כפקח עירוני, עבר הכשרת פקח מסייע.	13/6/11 - הסמכה כפקח עירוני. הסמכה כפקח מסייע ביוני, 2013. (קורס מה-20/6/23-16/6/23). תעודת "פקח מסייע" בתוקף עד 28/2/2019 . אין תעודות קודמות המעידות על הכשרה לפיקוח בתחום האופניים.
א. א.	לא התקבלו אישורים מטעם האגף לחקירות ומודיעין למתן סמכויות חקירה לפקח עירוני.	4/6/9 - הסמכה כפקח תנועה. אין תעודות קודמות המעידות על הכשרה כפקח עירוני, או הכשרה לפיקוח בתחום האופניים.

יוצא אפוא, כי ביחס ל-7 מהפקחים לא הועברו לביקורת אישורים מטעם האגף לחקירות ומודיעין למתן סמכויות חקירה לפקח עירוני / העתק הכשרה כפקח עירוני. בהתייחסות מחלקת הפיקוח לטיוטת הדוח נמסר לביקורת כי שני פקחים השתתפו בקורס פקחים בשנת 2018 וזכאים לתעודה בגין השתתפותם. הביקורת מעירה כי תעודות עבורם לא הוצגו בפני הביקורת.

המלצות:

ראוי כי כלל פקחי המחלקה יעברו הכשרה בתחומי הפיקוח עליהם הם אמונים. יש לוודא קבלת האישורים הנדרשים מטעם האגף לחקירות ומודיעין לכלל פקחי המחלקה.

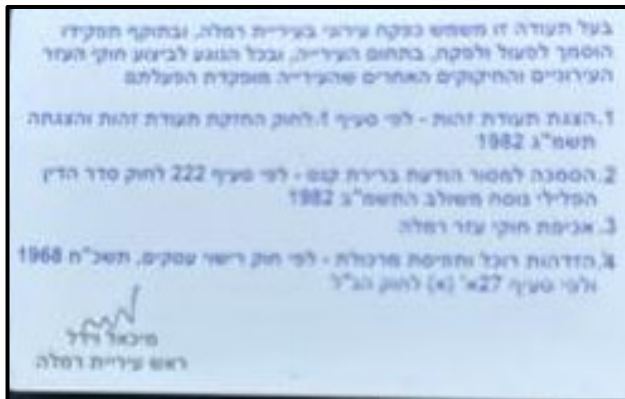
חוזר מנכ"ל 1/2012, העוסק בקביעת הכשרה מתאימה ותנאי כשירות להסמכת פקחים בסמכויות (אכיפה סביבתית) לפי חוק הרשויות המקומיות, קובע כי הכנת כתב ההסמכה לפי חוק הרשויות המקומיות, תעשה על ידי היועץ המשפטי של הרשות המקומית, היועץ המשפטי יכין גם הודעה על מינוי הפקח על חיקוקי הסביבה שבתחום סמכותו, אשר תיחתם על ידי ראש הרשות המקומית ותועבר על ידי היועץ המשפטי לפרסום ברשומות.

לבקשת הביקורת לקבל את העתק תעודת ההסמכה של הפקחים החתומות על ידי ראש העיר, הועברו האסמכתאות הבאות בלבד:

שם הפקח	תאריך תחילת העסקה	מועד הסמכה	הערות
מ. מ	24/8/2020	31/8/2020	
י. מ	11/1/2016		לא התקבל העתק ההסמכה
א. ש	23/9/2020	20/10/2020	
ד. מ	9/3/1997		לא התקבל העתק ההסמכה
א. ח	1/7/1979		לא התקבל העתק ההסמכה
ע. פ	5/3/2007		לא התקבל העתק ההסמכה
ש. א	25/8/2024	לא ידוע	התקבל מסמך הסמכה שאינו נושא תאריך.
א. י	3/2/2013	24/2/2016	
א. א	21/8/2024	לא ידוע	התקבל מסמך הסמכה שאינו נושא תאריך.

סעיף 5 לחוק ליעול האכיפה מוסיף וקובע כי פקח עירוני חייב להחזיק "בידו תעודה החתומה בידי ראש הרשות המקומית, המעידה על תפקידו ועל סמכויותיו שאותה יציג על פי דרישה".

מנהל מחלקת הפיקוח מסר לביקורת כי: "לכל הפקחים הונפקה תעודת פקח הכוללת תמונה של הפקח בחלקה הקדמי של התעודה ומצוין תעודת פקח עירוני, עובד עירייה : שמו של הפקח, מספר תעודת זהות, תפקיד : פקח, מספר מפקח: כל פקח רשום המס' שלו. בצד האחורי של התעודה מצינת הסמכת הפקח וחתימת ראש העיר."



יוצא אפוא כי למרות שלכאורה ש-2 מהפקחים לא עברו הכשרה פיקוח ו-3 מהפקחים עברו הכשרה כפקח תנועה/ אופניים בלבד, הופקה להם תעודת הסמכה כפקח עירוני חתומה על ידי ראש העיר. לדעת הביקורת קיימת חשיבות להכשרת הפקחים באופן שייעל את פעילות הפקחים וישפר את איכות ותקינות הדוחות הניתנים על ידי הפקחים טרם הסמכתם כפקחים בשטח.

המלצה: יש לוודא ולפעול לכך שפקחי המחלקה יעברו את ההכשרות הנדרשות על הנושאים בהם הם מיועדים לבצע אחיפה. בכל מקרה של גיוס עובד כפקח חדש יש לוודא כי העובד יעבור הכשרה נדרשת טרם הסמכתו כפקח.

סעיף 3 לחוק ליעול האכיפה, מוסיף וקובע כי הודעה על הסמכת פקח עירוני לפי סעיף זה תפורסם ברשומות. גם הוראות חוזר 1/2012 קובעות כאמור כי היועץ המשפטי יבין הודעה על מינוי הפקח על חיקוקי הסביבה שבתחום סמכותו, אשר תיחתם על ידי ראש הרשות המקומית ותועבר על ידי היועץ המשפטי לפרסום ברשומות.

לא הועבר לביקורת תיעוד לפרסום הסמכות הפקחים ברשומות כנדרש.
המלצה: יש לפרסם את הסמכות הפקחים ברשומות כנדרש.

5. מדיניות פיקוח ואכיפה עירונית

קיימת חשיבות לקיומה של מדיניות פיקוח ואכיפה עירונית בתחומי האכיפה השונים, לצורך הקצאת משאבים יעילה ותואמת את צרכי ופעילות המחלקה וכן לצורך ביצוע אכיפה שוויונית ואחידה בפעולות האכיפה השונות. הביקורת ביקשה לבחון קיומה של מדיניות אכיפה עירונית שאושרה על ידי הנהלת העירייה.

נכון למועד עריכת טיוטת הממצאים, למרות בקשות חוזרות של הביקורת, טרם התקבלה מדיניות אכיפה עירונית מאושרת.

המלצה: על המחלקה לפעול לניסוח מסמך מדיניות אכיפה עירונית, בכל תחומי הפעילות של המחלקה ולהביא את המסמך לאישור הנהלת העירייה. מסמך המדיניות יעודכן בכל מקרה שינוי חקיקה או שינויים במדיניות העירונית. יש להבטיח כי הפקחים יפעלו בהתאם למדיניות האכיפה.

בנוסף, יש לפרסם את מסמך המדיניות באתר המרשתת העירוני.

התייחסות היועץ המשפטי, מנהל אגף ביטחון ושירותי חירום ומנהל מחלקת פיקוח וחניה,

הועברה באמצעות מחלקת הפיקוח והחנייה ביום 4/2/2025:

"חשוב לציין כי אחת לשבועיים באופן שוטף, מתבצע דיון אכיפה פנימי בלשכת ראש העיר הכולל את ראש העיר, מנכ"ל, מנהל אגף פיקוח/שיטור, מנהל מח' פיקוח ומנהלת מדור פיקוח. סיכומי הישיבות הכוללים הנחיות/נהלי עבודה נמצאים בלשכת ראש העיר. לישיבות הללו מצטרפים לסירוגין יועמ"ש, עוזרי ראש העיר ואף מנהלי מחלקות שרלוונטיים לדיון. בדיון אנו מציגים סיכומי דוחות הכוללים סעיפי עבירה ורחובות ודנים על נהלי עבודה חדשים.

כמו כן אנו מעלים סוגיות בנוגע לאכיפה ומקבלים מראש העיר הנחיות ונהלים בנוגע לאכיפה. בהתאם להנחיות החדשות ומדיניות האכיפה, ההנחיות הכתובות מתעדכנות. ההנחיות/נהלים חדשים מועברים לפקחים ואף נרשמים בסידור העבודה היומי כמו כן מתבצעת ישיבת אגף למנהלים פעמיים בשבוע, ימי ראשון וחמישי ובהם דנים בין היתר על נהלי העבודה.

בנוסף מתבצעת מועצת אכיפה חצי שנתית +ועדת ביטחון הכוללת גורמים רבים כגון ראש העיר סגני ראש העיר, מנכ"ל העירייה, מפקד תחנת רמלה, סגן מת"ח, מנהלי השיטור העירוני, מנהלים באגף ביטחון, פיקוח ושיטור עירוני, רווחה, חנוך וכו'. במועצת אכיפה מציגים תפוקות, יעדים ונהלים..."

תגובת הביקורת:

קיומם של דיונים עם גורמי העירייה השונים, במסגרתם נדונה פעילות המחלקה וסיכומי תוצאות הפעילות, הינם חלק מההתנהלות העירונית השוטפת, סיכום ופרוטוקול הדיונים אינו מהווה מדיניות אכיפה עירונית סדורה וכתובה. על המחלקה לפעול לניסוח מדיניות אכיפה עירונית מוסדרת וכתובה, שתאשר על ידי הנהלת העירייה, ותעודכן בהתאם לשינויים במדיניות העירונית, ככל שיהיו.

6. תוכנית העבודה באגף

הפקחים במחלקה אחראים על הסדרה ופיקוח בתחומים הבאים: אכיפת חניה, אכיפת אופניים/ קורקינטים חשמליים, אכיפת בתחום איכות הסביבה, טיפול בגללי כלבים, עישון במרחב הציבורי, ואירועי מוקד שונים.

העבודה במחלקה מבוצעת בשתי משמרות: משמרת בוקר בין השעות 07:00-15:00 במשמרת זו ישנם בד"כ 5 פקחים ומשמרת צהרים בין השעות 12:00-20:00 בה נוכחים פקח אחד/ שני פקחים בהתאם לצורך.

נכון למועד הביקורת שיטת הפיקוח מבוצעת לפי התמחויות ולא לפי אזורי פיקוח. כפי שנמסר לביקורת על ידי מנהל המחלקה בימים אלו הוא פועל לגיוס פקח נוסף במחלקה, לאחר מכן פעילות המחלקה תשתנה ותבוצע בחלוקה על בסיס 4 אזורי פיקוח עירוניים.

להלן חלוקת העבודה בין הפקחים במחלקה, כפי שנמסרה לביקורת:

שני פקחי שוק- אחריות על הנושאים הבאים:

- הסדר הציבורי והניקיון בשוק וברחובות/חניונים סובבים שוק, מתחם רמי לוי ורחוב הרצל.
- אירועי מוקד בתחום השוק ובסמוך אליו.
- אכיפת איכות סביבה בתוך השוק.
- איסור הוצאת סחורה מעבר לקו הצהוב.
- שמירה על הניקיון, איסור השלכת פסולת/קרטונים/פסולת בנייה לרשות הציבור.
- אכיפת חוק השילוט/ אכיפת חניות לא חוקיות כולל אכיפת אי הפעלת אמצעי תשלום בחניונים בתשלום/כחול לבן.
- בימי רביעי מתבצעת גבייה בשוק הרוכלים, הפקחים מתלווים לגובה על מנת לבדוק שכל הסוחרים משלמים לגובה.
- הכוונת תנועה באזור השוק.

פקח אחד שמבצע אכיפת כחול לבן : הפקח מבצע אכיפת כחול לבן בכל מתחמי החניה והרחובות בהם החניה בתשלום/כחול לבן, מתחם הכלא, רחוב ויצמן, רחוב דני מס כולל החניונים, חניית הקאנטרי, חניית הקמפוס, מתחם אבני רושה, צומת אחיסמך ואזורי תעשייה.

פקח אחד שמבצע הכוונת תנועה - הפקח מסייע למחלקת בטיחות בדרכים. צביעת מעברי חצייה, מפרדות, אדום לבן, חניות נכים, כחול לבן, חניונים וכו'.

פקח אחד שמטפל באירועי מוקד ספציפיים - אירועי מוקד בנושאי ביוביס, סכסוכי שכנים, חצרות מוזנחים, מקלטים, מפגעים בשטח המשותף של בניינים וצמחייה שגולשת מהשטח הפרטי לציבורי ומהווה הפרעה ו/או סכנה לציבור.

ארבעה פקחים האחראים על טיפול ואכיפה בנושאים הבאים: אירועי מוקד, אכיפת חניות לא חוקיות ואכיפת איכות סביבה, אכיפת עישון במקומות ציבוריים הכוללים את קניון קריית הממשלה, החניון והמחסנים.

יום הפעילות: הפקחים מגיעים מדי בוקר למחלקה לצורך החתמת נוכחות, לקיחת רכבי הפיקוח ויציאה לשטח. הפקחים במשמרת הבוקר מוצבים בתחילת יום העבודה (שעה ראשונה) בבתי הספר לשמירת הסדר הציבורי, כולל הכוונה ואכיפת חניות לא חוקיות. בהמשך המשמרת עוברים לביצוע המשימות בהתאם לתוכנית העבודה היומית לכל פקח.

מחלקת הפיקוח משמשת כזרוע העירונית לשמירה על הסדר הציבורי. כדי ליישם את פעילותה באופן מיטבי קיימת חשיבות לקביעת תוכנית עבודה התואמת את מטרות העירייה הכוללת: יעדים ממדים, לוחות זמנים, זמני תקן לטיפול בפניות, והתפוקות נדרשות בתחומים הפיקוח השונים.

הביקורת ביקשה לקבל את תוכנית העבודה של המחלקה לשנים 2022-2024 וכן מדגם תוכנית עבודה חודשיות/ שנתיות לצורך בחינת חלוקת העבודה בין הפקחים ועמידה ביעדים הן ברמה רוחבית והן ברמת הפקח הבודד (תכנון מול ביצוע).

באשר לתוכני עבודה חודשית/ שבועית נמצא כי מנהלת המדור עורכת סידור עבודה חודשי/שבועי ומפורט, אך מאחר ולפקחים קשה לעקוב אחרי כלל הנתונים בסידור העבודה, היא מעבירה מדי יום בקבוצת וואטסאפ ייעודית בה חברים כל הפקחים במחלקה, סידור עבודה יומי משתנה ובו פירוט משימות לכל פקח לפי טווחי שעות.

שלושה מהפקחים שמבצעים אירועי מוקד עובדים גם משמרת ערב ועל כן בסוף כל שבוע מנהלת המדור מקבלת מהם העדפות למשמרות ערב ובהתאם לכך מכינה את סידור העבודה השבועי. כמו כן, ישנם אירועים שיש להוסיף לסידור העבודה השבועי/ יומי, ועל כן נשלח סידור עבודה על בסיס יומי בקבוצה באופן מפורט לכל פקח בהתאם לתחום האכיפה שלו.

הביקורת ביקשה לקבל תוכניות עבודה שנתיות לשנים 2022, 2023, 2024. מביקרת הביקורת עולה כי ריכוז היעדים ותוכנית העבודה מבוצע במצגת שנתית. לבקשת הביקורת

לקבל העתק המצגות לשנים 2022,2023,2024 הועברה מצגת המרכזת את פעילות המחלקה לשנת 2023, ויעדים לשנת 2024 בלבד. הביקורת בחנה את תוכנית העבודה לשנת 2024, אל מול הביצוע בפועל, נכון לספטמבר 2024. הבדיקה בוצעה בהנחה של התפלגות לינארית לאורך השנה, להלן הממצאים:

משימה	יעד 2024	סטאטוס ביצוע	ממצא
אכיפת עבירות חניה (מרכז סה"כ)	12,000	13,704	√
אכיפת חניה בכחול לבן	9000	8,556	√
אכיפת איכות סביבה (מרכז סה"כ)	700	538	√
אכיפת פסולת ביתית	400	93	X
אכיפת פסולת בנייה	70	46	X
אכיפת גזם	300	12	X
אכיפת גללי כלבים	70	20	X
פינוי גרוטאות ורכבים נטושים	50	-	X
אכיפת חוק העישון	לא נקבע יעד מדיד	1	

מהנתונים עולה כי בעוד בתחום החנייה קיימת עמידה ביעדי האכיפה, בתחומי: אכיפת פסולת, אכיפת גזם, אכיפת גללי כלבים, פינוי רכבים, המחלקה לא עומדת ביעדים השנתיים שנקבעו.

המלצה: על המחלקה לבחון מדי שנה את מידת העמידה בתכנית העבודה ויעדי האכיפה שנקבעו בתוכנית ולבצע ניתוח והפקת לקחים מתועדים באשר ליעדים אשר לא הושגו.

לדעת הביקורת, חוסר אכיפה בתחומים הנדרשים, פוגם ברמת איכות הסביבה של תושבי העיר, ויש בו כדי להצביע כי כמות סיורי השטח היזומים, השיתוף עם המוקד העירוני והמענה לאירועים ממוקדים, אינם תואמים את המצב הקיים ברשות.

זאת ועוד, לדעת הביקורת תוכנית העבודה השנתית שהועברה לביקורת חסרה משימות שאמורות להיכלל ביעדי המחלקה ובכלל זה: הכשרות והסמכות פקחים, קביעת זמני טיפול SLA בפניות מוקד, וכיו"ב.

7. נידודת הפקחים העירוניים

הפקחים מתניידים באמצעות רכבים לביצוע העבודה. כפי שנמסר לביקורת, במחלקה קיימים 4 רכבים בלבד.

לשאלת הביקורת את מנהל המחלקה האם כמות הרכבים מספקת את הצרכים, נמסר כי קיים צורך בתגבור רכבים, כאשר אחד הפקחים מתנייד רגלית באופן קבוע. עוד ביקשה הביקורת לדעת, האם נבחן הצורך בכלי רכב נוספים/ הכנסה של קטנועים/ קורקינטים שמאפשרים תנועה נוחה יותר, ומקלים בביצוע העבודה, כך שהפקח לא נדרש לחיפוש ממושך של חניה בסמוך לאזור בו הוא מבצע את עבודתו. בהתייחסות לאמור, מסר מנהל המחלקה כי הנושא נבחן לרבות הוספת קטנועים לשימוש הפקחים במחלקה.

8. חניה ותנועה

העירייה קבעה הסדרי חנייה בתשלום, במטרה לאפשר חנייה לבאים ברכבם בלי לפגוע בהסדרי התנועה. נושא החנייה המוסדרת בעיר מנוהל באמצעות האגף לשירותי חנייה.

המחלקה פועלת לאכיפת חוק העזר, הנוגע לחנייה מוסדרת ואסורה והנפקת תווי חניה לתושבי העיר. בנוסף, המחלקה עוסקת בקבלת ערעורים על דוחות חניה ובקשות להסבת דוחות, המועברים להחלטת התובע העירוני המוסמך ובקבלת בקשות להישפט בגין דוחות חניה המועברים לתביעה העירונית לשם הכנת כתב אישום בגין הדוחות והגשתם לבית המשפט.

במקרה של רכב המחנה בכחול לבן, הפקח העירוני בודק את פרטי הרכב במסופון ויכול לבחון האם לרכב קיים תו / לאו במידה ולרכב קיים תו חניה, קיימת זכאות לשעתיים חניה כפי שמפורט בפרק העוסק בתווי חניה.

ככל שבעל הרכב אינו זכאי לשעות התו/ לא הפעיל שירותים לתשלום החניה יינתן קנס לרכב. כך גם במקרה בו רכב מחנה בניגוד לקבוע בתקנות התעבורה.

הביקורת קיבלה ממנהלת מדור פיקוח וחניה, קבצים המפרטים את דוחות החניה שניתנו במהלך השנים 2022, 2023, 2024 (עד ל- 17/9/24), להלן ריכוז הנתונים:

כמות דוחות	2022	2023	2024 (עד ספטמבר כולל*)
כמות כוללת	14,137	12,791	17,924
כמות שניתנה ע"י פקחי המחלקה *	8,811	8,815	13,704
אחוז דוחות שניתן ע"י המחלקה	62%	69%	76%

כאמור, בהתאם למצגת היעדים לשנת 2024, יעד הדוחות השנתי היה 14,000 דוחות חניה. לאור העובדה שנתוני הטבלה מתייחסים לחודשים ינואר- ספטמבר, 2024, הרי שהמחלקה תעמוד ביעדים שהוצבו.

מספר דוחות חניה לפי פקח לשנים 2022-2024:

שם הפקח	2022	2023	2024 (עד ספטמבר כולל)
א י	316	323	284
א א	-	-	100 (התחיל לעבוד ב-21/8/24)
א א	401	369	728 (עזב ביולי 2024)
י ד	-	-	5 (עזב ביוני 2024)
י מ	4,426	3,276	3,881
מ מ	1,404	1,835	2,667
ע פ	1,157	1,101	1,907
ק ה	47	432	1,216
שי א	1,060	1,479	2,916
ש א	-	-	התחיל לעבוד ב- 25/8/24
סה"כ	8,811	8,815	13,704

בהתאם למצגת "סיכום שנת 2023 ויעדים לשנת 2024", נקבע יעד של 170 דוחות לחודש לפקח בשנת 2024. מהנתונים בטבלה לעיל עולה כי 6 מפקחי המחלקה אינם עומדים ביעד החודשי שנקבע.

לדעת הביקורת, ככל שהיעדים שהוצגו על ידי הנהלת המחלקה ראליים ומבוססים על הצרכים הקיימים, בחלוקה למספר הפקחים, הרי שנתוני הדוחות מצביעים על חוסר

אחידות בפיקוח המבוצע על ידי הפקחים השונים בעיר, ועל כך שהאכיפה המבוצעת על ידי הפקחים במחלקה אינה מספקת ועלולה להשליך בהתאמה על השירות הניתן לתושבים.

המלצות:

יש לעשות שימוש סדיר בדוחות בקרה לפילוח וניתוח נתונים על ביצועי המפקחים, לצורך הפקת לקחים.

יש לוודא כי יעדי המחלקה תואמים את פעילות והיקף משימות הפקחים בשטח. במקביל לנוכח מספר הדוחות הקטן יחסית שניתן על ידי חלק מהפקחים, יש לבחון האם נעשית אכיפה מספקת וכיצד ניתן ליעל את האכיפה.

התייחסות היועץ המשפטי, מנהל אגף ביטחון ושירותי חירום ומנהל מחלקת פיקוח וחניה, הועברה באמצעות מחלקת הפיקוח והחנייה ביום 4/2/2025:

"נכון להיום, למעט פקח אחד (א. שמבצע אכיפת כחול לבן בלבד), כלל הפקחים מבצעים אכיפת איכ"ס וחניה. פ. מטפל באירועי מוקד ספציפיים כגון טיפול בביובים ורכבים נטושים ובמקביל מבצע אכיפת חניה, לכן כמות הדוחות שלו נמוכה בהשוואה לאחרים."

8.1 סטאטוס הדוחות שניתנו על ידי המחלקה לפי שנים:

לאחר מתן הדוח על ידי הפקח העירוני, מתחיל הליך אכיפת גביית הדוח על ידי העירייה, כאשר החוק קובע זמנים לתשלום / לערעור על דוח חניה ממועד המצאת הדוח לידי בעל הרכב. הביקורת בחנה את סטאטוס הדוחות העירוניים שניתנו על ידי פקחי המחלקה, בחלוקה לשנים ולשלבי האכיפה, כפי שמוצגים במערכת. להלן פילוח סטאטוס הדוחות בהתאם לקבצים שהועברו לביקורת:

כמות דוחות	2022	2023	2024 (עד ספטמבר כולל)
בהסבה	330	135	29
בזיכוי	20	15	12
במשפט	11	12	28
בערעור	30	217	1,192
מבוטל	906	1,204	404
מוקפא	27	29	14
פעיל	1,881	2,555	7,479
שולם חלקי	9	8	
שולם מלא	5,597	4,640	4,546
סה"כ	8,811	8,815	13,704

מהנתונים עולה כי קיימת ירידה בשיעור הדוחות ששולמו (מסך הדוחות) בין השנים 2022 (63%) ל- 2023 52%, ביחס לשנת 2024 אחוז הדוחות ששולמו הינו 33% בלבד, אך הנתונים מתייחסים ל-9 חודשים בלבד, ככל שהאחוז יישאר זהה, מדובר בירידה של 20% ביחס לשנת 2023.

כמו כן, ניתן לראות גידול של כ- 7% בכמות הערעורים שהוגשו בין השנים 2023 (2%) ל-2024 (9%). (הרחבה בנושא ערעורים ראה בפרק להלן).

התייחסות היועץ המשפטי, מנהל אגף ביטחון ושירותי חירום ומנהל מחלקת פיקוח וחניה, הועברה באמצעות מחלקת הפיקוח והחנייה ביום 4/2/2025:

מח' הפיקוח אינה אמונה על גביית כספים בעבור דוחות. דוחות חלוטים מועברים למחלקת הגבייה, אשר מבצעת הליכי גבייה כולל שליחת דרישות לחייבים. מיותר לציין כי השנה הייתה מורכבת עקב המלחמה ובנוסף חיילים רבים, הן סדיר והן מילואים, היו מגויסים למשך חודשים ארוכים, דבר שהקשה על ביצוע גבייה. ראוי לציין כי מח' הגבייה שלחה דרישות לחייבים ובימים אלו מבצעת עיקולי חשבון בנק. כך שנראה עלייה בהכנסות בגין הדוחות.

התייחסות מחלקת אכיפה ומידע עסקי (אגף הכנסות) מיום 19/2/2025:

"ברצוננו להבהיר כי בשנת 2024 חלו מספר שינויים במחלקה והתחלפו מספר עובדים. חשוב לציין כי החל מחודש דצמבר 2024 הגברנו את פעולות האכיפה, בין היתר באמצעות משלוח הודעות דרישה שניות לחייבים.

נכון להיום, אנו ממשיכים בפעולות אכיפה מתקדמות הכוללות עיקולי חשבונות בנק כדי לשפר את אחוזי הגבייה.

בנוסף יש לקחת בחשבון כי הנתון שהוצג לגבי שנת 2024 (33%) מתייחס לתשעת החודשים הראשונים בלבד, אנו ממליצים לבדוק את הנתון הסופי לשנת 2024 לאחר שקלול נתוני הגבייה של סוף השנה.

כמו כן, יש לקחת בחשבון ששנים 2023-2024 היו מורכבים במיוחד בעקבות המלחמה, אשר השפיעה על התנהלות החייבים ועל היכולת לבצע הליכי אכיפה בצורה שגרתית.

אנו מחויבים לשיפור מתמיד של תהליכי האכיפה והגבייה ופועלים במרץ להגדלת אחוזי התשלום."

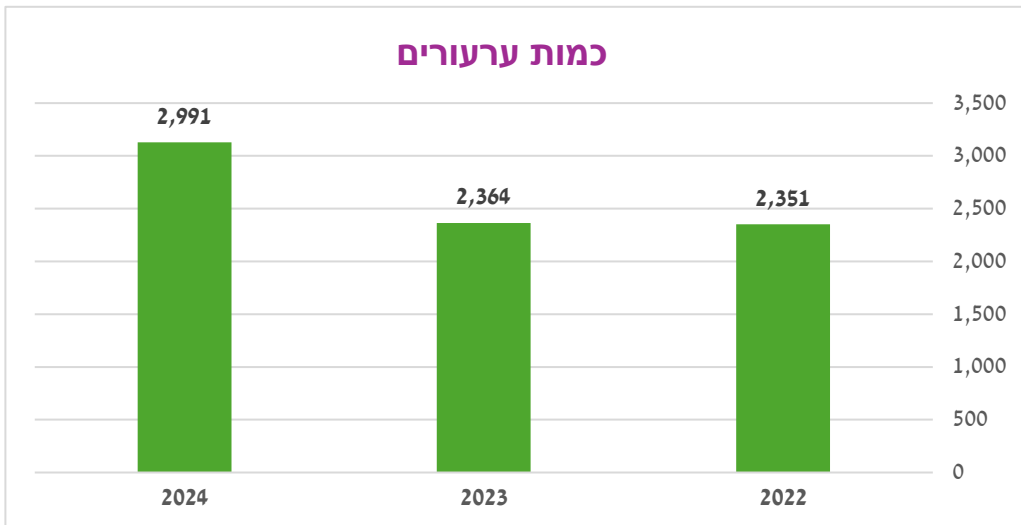
8.2 ערעור על דוחות חניה:

כלל ערעור על דוחות חניה ניתן לבצע באמצעות מערכת האינטרנט בקשת הערעור מתקבלות אצל מנהלת מדור פיקוח וחניה (להלן-"מנהלת המדור"). יצוין כי במקרה של אזרחים המתקשים להגיש בקשות באמצעות האתר (אזרחים וותיקים/ בעיות שפה וכיו"ב), ניתנת להם אפשרות להגיע למשרדי המחלקה ולכתוב שם את הערעור שנסרק על ידי מנהלת המדור למערכת.

כלל הבקשות לערעור מתקבלות אצל מנהלת המדור, שמבצעת בדיקה ראשונית של כל בקשה ובקשה ובוחנת את הבקשה אל מול המסמכים שנתקבלו.

במידה ובמסגרת הבחינה הראשונית נמצא כי חסרים פרטים נדרשים בבקשה/ אסמכתאות מבססות. מנהלת המדור פונה למגיש הבקשה לצורך השלמתם.

מנהלת המדור עורכת ריכוז של הבקשות עבור התובעת העירונית ובכלל זה: טעוני המבקש, אסמכתאות שהתקבלו. לאחר מכן כלל הבקשות בצירוף ריכוז הנתונים מועברים באמצעות מערכת המטרופארק לידי התובע העירוני, לצורך בחינת הבקשה וקבלת החלטת תובע. מנהלת המדור מסרה לביקורת כי הסמכות לביטול דוחות חניה הינה של התובע העירוני בלבד. למחלקת הפיקוח אין הרשאה במערכת המידע לביטול דוחות חניה. הביקורת קיבלה לידה ממנהלת מדור פיקוח וחנייה, קובץ של **ערעורים** שהוגשו בתקופה שבין ינואר, 2022 עד וכולל אוגוסט, 2024 על דוחות חנייה (להלן-"קובץ ערעורים"), שהופק ממערכת המידע העירונית. יצוין כי הקובץ מתייחס לערעורים על כלל הדוחות ולא רק בגין דוחות פקחי המחלקה, להלן הנתונים:



מהנתונים עולה כי קיים גידול במס' הערעורים שהוגשו בין השנים 2022-2024. מבחינת פילוח סטאטוס הבקשות לתקופה, עולים הממצאים הבאים:

אחוז מסה"כ	כמות ערעורים	סטאטוס בקשה
1.51%	116	החלטה יועה"מ - הפחתה למקורי
38.85%	2,994	החלטת יועה"מ - ביטול באזרה
19.37%	1,493	החלטת יועה"מ - ביטול הדו"ח
13.74%	1,059	החלטת יועה"מ - דחית הבקשה
26.07%	2,009	העברה לתגובת מנהל לערעור
0.45%	35	סגירת ערעור/עיכוב
0.01%	1	ערעור - העברה ליועה"מ
100%	7,707	סה"כ

יובהר ויודגש כי הנתונים מתייחסים **לערעורים שהוגשו** בין השנים 2022-2024, ולא לדוחות שניתנו במהלך השנים האלו. הקובץ כולל ערעורים על דוחות שניתנו בתקופה קודמת לכן.

ב- **58%** מהערעורים שהוגשו בתקופה ינואר 2022- וכולל אוגוסט, 2024 דוחות החניה בוטלו על ידי התובעת העירונית, כאשר ב- 19% מהם הדוחות בוטלו וב- 39% הדוחות בוטלו באזרה.

לדעת הביקורת, שיעור הביטולים הגבוה עלול להצביע על בעיה בתקינות ואיכות הדוחות (ובכלל זה תיעוד הראיות) הניתנים על ידי פקחי החניה.

המלצה: לאור שיעור גבוה יחסית של ביטולי דוחות (ערעורים שהתקבלו), מומלץ כי יבוצע מיפוי של הסיבות בגינן התקבלו הערעורים ובוטלו דוחות החניה, לבחון את המשמעויות הנובעות מהמיפוי ולהפיק את הלקחים הנדרשים בכל הקשור לאיכות ויעילות עבודת הפקחים לצורך ביסוס הדוחות.

התייחסות היועץ המשפטי, מנהל אגף ביטחון ושירותי חירום ומנהל מחלקת פיקוח וחניה, הועברה באמצעות מחלקת הפיקוח והחנייה ביום 4/2/2025:

"ביטול הדוחות אינו מצביע על תקינות ואיכות הדוחות, ישנם סיבות שאינן תלויות בפקח. ביטול דוחות בגין אכיפת כחול לבן נובעת ממס' עילות: נהגים שהפעילו אמצעי תשלום על רכב אחר שברשותם, הפעלת אמצעי תשלום על מס' רכב שגוי (הנהג שגה במס' רכב), אזרחים ותיקים (פטורים מתשלום), בעל תו תושב הרחוב בו ניתן הדוח, שולם במדחן, מדחן תקול (לחייב אין כרטיס אשראי).

מקרים נוספים לביטול דוחות חניה: תקלה ברכב+ אישור מוסך, אדם שהוביל נכה/חולה קשה, אדם שנפטר, נסיבות קשות של הפונה (לרבות חולים אונקולוגים בעלי תו נכה), בעל תו נכה, לא ניתן לאתר את בעל הדוח (דברי הדואר חוזרים כעזב/לא ידוע), מדיניות אכיפה (רכב משטרתי).

ראוי לציין כי בדצמבר 2023 בוטלו כל תווי התושב ולא כל התושבים קיבלו הודעה(רק תושבים שביצעו לבד את הרישום באתר). כלל התושבים לרבות תושבים ותיקים, לא ידעו שפג תוקף התו מאחר ולא קיבלו הודעה במייל. תושבים ותיקים קיבלו דוחות ועל כן היה צורך לבטל את הדוחות שקיבלו (התווים חודשו ע"י מלגם).

השירות המשפטי הוסיף וציין בהתייחסותו כי:

האמור יצוין כי הינו שגוי, הואיל ונעשה בהעדר מיפוי מקדים המפחית את הדוחות אשר עילת ביטולם הינה מחוייבת ביטול, דוגמת דוחות ששולמו, אדם שניפטר, העדר ראיות, טעות פקח, לא ניתן לאתר את בעל הדוח, לא הוצב תמרור וכיוצא בזה

בהצגת אחוז ביטול הקנסות בין השנים 2022-2024 אין לקחת בחשבון קנסות משנת 2012 ואילך, אשר היו מחויבי ביטול והוחזרו למוסדרת בין השנים 2022-2024, כמו גם ביטולי קנסות מטעמים טכניים.

בבדיקה שערכה הח"מ יחד עם גב' רוטברט, נמצאו הנתונים הבאים ביחס לפרק הזמן, ינואר 2022 - ספטמבר 2024:

- מספר הדוחות שניתנו - 43,721
 - מספר הערעורים שהוגשו - 7,363
 - מספר כלל הערעורים שהתקבלו - 4,348
 - מספר הערעורים מחויבי הביטול - 1,155
 - מספר הערעורים שהתקבלו לאחר הפחתה של מחויבי הביטול - 3,193
- משמע, הממצא הנכון הינו, כי בין החודשים ינואר 2022 לספטמבר 2024, בוטלו על ידי התובעת העירונית 43% מהדוחות אשר ניתנו על ידי הפקחים העירוניים.

תגובת הביקורת:

הביקורת מודעת להיותן של סיבות שונות לביטול דוחות חניה. יחד עם זאת, לדעת הביקורת, מצב בו מעל מחצית מהערעורים שהוגשו התקבלו והדוחות בוטלו - 58% הינו חריג, ויש בו כדי להעלות שאלה שצריכה להיבחן ביחס לתקינות ואיכות הדוחות.

בנוסף, ביחס לטענה שהועלתה לעניין הגשת ערעורים בעקבות ביטול תווי תושב בדצמבר, 2023, **רק 83 מהערעורים (כ-1%)** הוגשו בגין דוחות שניתנו בדצמבר, 2023 על חניה ללא הפעלת אמצעי תשלום.

סעיף 229 (א) להוראות חוק סדר הדין הפלילי קובע כי מי שנמסרה לאדם הודעת קנס לרבות דוח חניה, עליו לשלם את הקנס בתוך 90 ימים, אלא אם כן פעל באחת מהדרכים הקבועות בסעיף, בניהן: הגיש לתובע בתוך 30 ימים מיום המצאת הקנס, בקשה לביטול הקנס.

בבדיקת הביקורת את קובץ הערעורים, אותרו נתונים חריגים המציגים פערי זמן ממושכים, בין תאריך העבירה לבין תאריך הערעור על העבירה. ב- 425 מהערעורים הפער בין התאריכים עמד על יותר מ- 500 יום, כך לדוגמה:

מס' דו"ח	תאריך עבירה	תאריך ערעור	פרק זמן (ימים)
272021	02/11/2012	21/08/2022	3,579.00
471821	14/01/2013	26/11/2023	3,968.00
719021	28/02/2013	02/04/2024	4,051.00
900423	07/04/2013	14/09/2022	3,447.00
964122	22/05/2013	21/08/2022	3,378.00

מס' דו"ח	תאריך עבירה	תאריך ערעור	פרק זמן (ימים)
1138221	03/07/2013	21/08/2022	3,336.00
1323120	16/10/2013	01/09/2024	3,973.00
1806827	06/04/2014	11/09/2023	3,445.00
1806827	06/04/2014	11/09/2023	3,445.00
2367126	24/11/2014	12/07/2022	2,787.00
2402329	03/02/2015	18/12/2023	3,240.00
2475622	06/02/2015	21/12/2023	3,240.00
2502524	28/03/2015	29/03/2022	2,558.00
2517225	02/02/2015	26/11/2023	3,219.00
2747020	05/05/2019	24/01/2024	1,725.00
2766426	19/04/2015	13/08/2023	3,038.00
2879120	04/05/2015	27/04/2023	2,915.00
3007622	05/07/2015	12/07/2022	2,564.00
3022522	23/07/2015	23/01/2024	3,106.00

ביחס לטענה כי הקובץ כולל ערעורים מחויבי ביטולי מסיבה טכנית כגון: העדר ראיות/ טעות פקח וכיו"ב, הרי שברור כי קיימת חובה לכלול נתונים אלו בניתוח הערעורים, שכן מדובר בדוחות לא תקינים שניתנו על ידי הפיקוח הדורשים ביטול.

עוד יצוין ויודגש כי מתן דוחות לא תקינים שנמצא לגביהם: העדר ראיות, טעות פקח, אי הצבת תמרוך, טעות פקח, יש בהם כדי להצביע על חוסר בהכשרה והסכמה נדרשים של הפקחים, כפי שהוצג והודגש בפרק העוסק בנושא בדוח הביקורת ועל החשיבות הקיימת ובהכשרה והסמכה של פקחים.

לדעת הביקורת, משך הזמן החריג המוצג, מעלה חשש ביחס לתקינות וטיוב הנתונים הקיימים במערכות המידע ואיכות הנתונים. לאור העובדה שהחוק קובע מנגנון זמנים סדור בכל הקשור לטיפול בדוח ולתשלום הקנס, הרי שקיימת חשיבות מרבית לתיעוד תקין של הנתונים שיאפשר בחינת עמידת הפונה והטיפול עירוני בתנאים הקבועים בחוק ובתקנות. הביקורת תדגיש ותציין כי לאור העובדה שבהתאם לקבוע בחוק, ניתן להגיש ערר על דוח

חניה רק בתוך 30 יום מהמועד בו הומצא הדוח, הרי שככל שהנתונים המוצגים אכן משקפים נאמנה את הטיפול בדוחות החניה, הדבר מצביע על טיפול בערעורים המוגשים במועד בו מבצע העבירה אינו זכאי לערער ונדרש לתשלום החוב (לחלופין הגשת בקשה להישפט בתוך 90 יום).

בכך למעשה נוצר אובדן זמן עבודה יקר בטיפול שאינו נדרש בערעורים ונמנעו הכנסות עירוניות.

המלצה: לאור הנתונים הקיימים בקובץ הערעורים שהועבר לביקורת, יש לבצע בחינה וטיוב של נתוני הערעורים במערכת המטרופארק.

התייחסות היועץ המשפטי, מנהל אגף ביטחון ושירותי חירום ומנהל מחלקת פיקוח וחניה, הועברה באמצעות מחלקת הפיקוח והחנייה ביום 4/2/2025:

"מדובר בדוחות חלוטים שנמצאים בגבייה ונשלחו בעבורם דרישות לתשלום. הסיבות לביטול הדוחות הינם מהסיבות הבאות:
חייבים שנפטרו .

חייבים שהינם חולים קשים (כגון אונקולוגיים), חולים סיעודיים (הן בבית עם מטפל והן במוסד סיעודי).

חייבים שהדרישות ששלחו מח' הגבייה חזרו כלא ידוע/עזב והמשיכו לשלוח לחייב דרישות למרות שהדוח התיישן.

מערכת המטרופארק לא מאפשרת הגשת ערעור ו/או הגשת בקשה להישפט אם חלף המועד. ערעור ניתן להגיש מיום קבלת הדוח ועד 30 יום מקבלת הודעת תשלום קנס שנשלחה בדואר רשום. בקשה להישפט ניתן להגיש מיום קבלת הדוח ועד 90 יום מקבלת הודעת תשלום קנס שנשלחה בדואר רשום.

הדוחות מהשנים 2012, 2013, 2014, 2015, 2019 הינם דוחות חלוטים שהוחזרו למוסדרת לטיפול מהנסיבות שצויינו מעלה: חייבים שנפטרו . חייבים שהינם חולים קשים (חולים שהיו מאושפזים לתקופות ממושכות, עברו טיפולים כגון אונקולוגיים), חולים סיעודיים (הן בבית עם מטפל והן במוסד סיעודי) .

חייבים שהדרישות ששלחו מח' הגבייה חזרו כלא ידוע/עזב והמשיכו לשלוח לחייב דרישות למרות שהדוח התיישן.

תגובת הביקורת:

ככל שמדובר בדוחות שהתיישנו, וחייבים שנפטרו הרי שיש לפעול לעדכון סטטוס הדוחות במערכת בהתאמה. לא יתכן כי במקרים אלו מוצגים ערעורים שהתקבלו לדוחות בתקופה הנבחנית על ידי הביקורת.

ביחס לחייבים שהדרישות ששלחו מח' הגבייה חזרו כלא ידוע/עזב והמשיכו לשלוח לחייב דרישות למרות שהדוח התיישן, מדובר בהליך לא תקין, שיש לפעול להסדירו ולעדכן את סטטוס הדוחות בהתאמה.

בהתייחס לטענה כי המערכת אינה מאפשרת הגשת ערעור בחלוף 30 יום ממועד מסירת ההודעה לתשלום הקנס, יצוין כי קובץ הערעורים מכיל 1,099 ערעורים (כ-14% מסך הערעורים בקובץ), בהם תאריך העבירה/ הדוח היה בין השנים 2020-2023 (**קרי אין מדובר בדוחות שהוחזרו למוסדות כנטעון**), בהם מועד הערעור היה לאחר למעלה **משנה** מתאריך העבירה/ הדוח!

נתונים אלו מעלים חשש לתקינות הנתונים הקיימים במערכת ומצביעים על חוסר טיוב הנתונים.

9. אכיפה בתחום איכות הסביבה

כאמור, חוק הרשויות המקומיות (אכיפה- סביבתית- סמכויות פקחים), התשס"ח- 2008, הסמיך את הרשויות המקומיות לאכיפה של חיקוקים בתחום הגנת הסביבה, המצויים בתוספת לחוק. במסגרת החוק נקבע כי רשות מקומית גדולה (שמספר תושביה במרשם האוכלוסין עולה על 20,000), חייבת לפעול בתחום שיפוטה לאכיפת חיקוקי סביבה.

מחלקת הפיקוח בעיר, עוסקת באכיפת חיקוקי סביבה ובכלל זה בין היתר: השלכת אשפה ופסולת, הזרמת מים או ביוב לרחוב וכיו"ב.

הביקורת קיבלה לידה קובץ המרכז את דוחות שניתנו בתחום של איכות סביבה, לתקופה ינואר 2022- ספטמבר 2024, להלן כמות הדוחות (בהתאם לתאריך הדוח):

2024 (עד ספטמבר כולל)	2023	2022	כמות דוחות
538	603	945	כמות כוללת
237	306	446	כמות שניתנה ע"י פקחי המחלקה *
44%	51%	47%	אחוז דוחות שניתן ע"י המחלקה

מהנתונים עולה ניתן לראות קיטון בכמות הדוחות שניתנו לאורך השנים. כמו כן, ניתן לראות כי רק כשליש מהדוחות ניתנים על ידי פקחי המחלקה. הביקורת קיבלה לידה ממנהל המחלקה מצגת סיכום שנת 2023 ויעדים לשנת 2024. בהתאם למצגת היעדים לשנת 2024 היו 700 דוחות בתחום איכות הסביבה.

מנתוני הטבלה לעיל, ניתן לראות כי בעוד הנתונים מתייחסים ל-75% מהשנה, כמות הדוחות בתחום איכות הסביבה **שניתנו על ידי פקחי המחלקה מסתכמת ל-34% מהיעד בלבד!**

האמור מצביע על אי עמידה ביעדי האכיפה העירוניים בתחום איכות הסביבה, חוסר אכיפה נדרש בנושא, עלול ליצור פגיעה בתושב בשל מפגעי איכות סביבה שונים שלא יאכפו ויוסדרו על ידי המחלקה.

המלצה: לאור ממצאי הביקורת, מומלץ כי יבוצע תדרוך של הפקחים במחלקה, מדי תקופה שתקבע, בנוגע לאכיפה בתחום איכות הסביבה. ובכלל זה, הצגת סטאטוס אכיפה קיים אל מול היעדים הנדרשים, ועדכון תוכנית העבודה בהתאם, לצורך התכנסות לעמידה ביעדים.

התייחסות היועץ המשפטי, מנהל אגף ביטחון ושירותי חירום ומנהל מחלקת פיקוח וחניה, הועברה באמצעות מחלקת הפיקוח והחנייה ביום 4/2/2025:

מדובר בשנה מורכבת, הן מבחינת המלחמה והן מבחינת הבהירות אשר השפיעו על אכיפת איכ"ס בעיר, להלן ההסבר:

1. מחסור בפקחים והיעדרות פקחים: א, מ, י, א, דבר שהשפיע על כמות האכיפה. בפועל נשארנו עם ארבעה פקחים שביצעו אכיפה וסדר ציבורי. ראוי לציין כי בנוסף לפקח א י שהיה במילואים (מתחילת המלחמה, אוקטובר 2023 עד לתאריך 19/1/25), גם הפקח י מ היה במילואים תקופה ממושכת, דבר שפגע בעמידה ביעדים. הפקחים א א ו-ד נעדרו רבות מהעבודה (א ו-י פוטר) (א ו-י פוטר)
2. בחודשים הראשונים, עקב המלחמה, הפקחים תגברו את השמירה בבתי הספר ובגני ילדים ואף נכחו סטטי משמרת שלמה.
3. פסולת בנייה - י היה פקח שאמון על אכיפת פסולת בנייה. י נעדר רבות מהעבודה ובימים בהם היה בעבודה, לא ביצע את המוטל עליו. ראוי לציין כי זומן לשימוע ופוטר בהסכמה.
4. בנוגע לרכבים נטושים, חיילים ואנשי מילואים רבים גויסו למלחמה והשאירו את רכבם ברחבי העיר. רכבים נשארו ללא טסט מאחר ובעליהם היו במילואים, דבר שהקשה על אכיפה כנגד רכבים נטושים. בנוסף נהג הגרר אף הוא היה במילואים. נכון להיום,

אנו מתגברים את האכיפה כנגד רכבים נטושים ואף נגררים רכבים על בסיס קבוע, פעם בשבוע.

5. ראוי לציין שעקב שיתוף פעולה עם אגף שפ"ע במיוחד בערבי חג ועקב הידיעה כי מתבצעת אכיפה בעיר (ע"י פרסומים באתר העירייה, בפייסבוק ובקבוצות הווצאפ השכונתיות, חלוקת ערכות /שקיות להרמת גללי כלבים ע"י הפקחים) קיימת ירידה בהשלכת פסולת וגללי כלבים.

6. חשוב להדגיש כי מתבצעת עבודה משותפת מול המוקד העירוני והפקחים. פקח יושב בניידת בסמוך לפארק עירוני, המוקדן צופה במצלמות ומנווט את הפקח ישירות לבעלי הכלבים שאינם מרימים את הגללים.

7. פקחים מבצעים תפקידים נוספים מעבר לאכיפה, הם מסייעים למחלקות אחרות שעות רבות ואף ימים ומשמרות שלמות, הן בליווי ע"י ניידת בעת גיזום עצים ברחבי העיר, צביעת כבישים/מעברי חצייה בלילה ליווי והכוונת תנועה ע"י הפקח (למשך מס' ימים/שבוע), בשעות עבודה הללו, לא מתבצעת אכיפה. פקחים מבצעים שמירה על הסדר הציבורי, הן בשמירה/אבטחה באגף החינוך בימי רישום לגנים ובתי ספר והן כאשר מתקיימים אירועים עירוניים וטקסים - פקחים משובצים סטטי למשמרות בוקר וערב במתחמי האירועים (פסטיבלים / מופעים וכו').

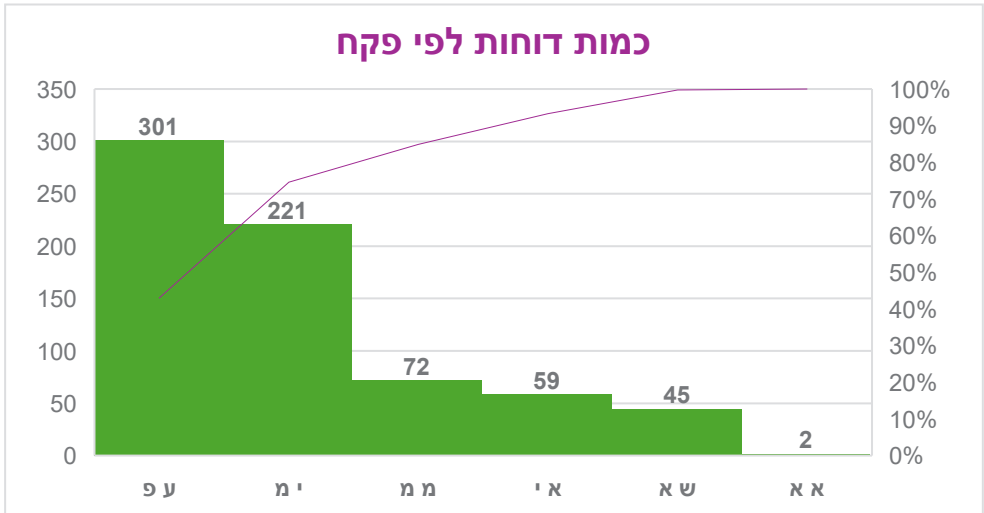
8. הפקח א ח פרש ב31/1/25, הפקח ד מ נמצא בתהליך פרישה מבחינה בריאותית ונמצא כרגע כשומר בבי"ס.

9. א ו-ש פקחים חדשים שהתחילו העסקתם מסוף חודש אוגוסט 2024

10. נכון להיום גם הפקחים החדשים מבצעים אכיפה, מצ"ב פרוט דוחות מדצמבר 2024 ועד 3/2/25.

11. כפי שצינתי וניתן לראות בדוחות, מ מ ו-מ י הינם פקחי שוק, אך מבצעים נוסף גם דוחות איכ"ס וגם דוחות חניה.

להלן ריכוז הדוחות, לפי פקחים לתקופה 2022- ספטמבר 2024:



מהנתונים עולה כי קיימים הבדלים מהותיים בין כמות הדוחות שניתנה על ידי כל אחד מהפקחים. הביקורת ביקשה לבחון את הסיבות להפרשים המהותיים בכמות הדוחות לכל פקח.

מבדיקת הביקורת עולה כי בחלק מהמקרים השונות נובעת מתחומי ההתמחות השונים של הפקחים:

- א. ש - הפקח עוסק בעיקר באכיפה בכחול לבן.
- א. א - הועסק בעירייה בתאריך 21/8/2024 מטפל באירועי מוקד, אכיפת חניות לא חוקיות ואכיפת איכות סביבה. כמות הדוחות הקטנה נובעת מתקופת ההעסקה הקצרה.
- א. ש הועסק בעירייה בתאריך 25/8/2024.
- ד. מ - פקח עוסק בהכוונת תנועה אינו עוסק כלל במתן דוחות בתחום התברואה ולכן אינו מוצג בנתונים.
- א. ח - מטפל באירועי מוקד, סכסוכי שכנים.

ביחס לפקח א י לביקורת נמסר לביקורת כי הפקח גויס לשירות מילואים ארוך ולפיכך לא ביצע עבודת פיקוח בחלק גדול משנת 2024.

הביקורת לא איתרה הסבר לשונות הקיימת בין כמות הדוחות של הפקחים הבאים, שכולם אחראים גם על מתן דוחות בתחום איכות סביבה:

- ע. פ - עוסק בטיפול באירועי מוקד, אכיפת חניות לא חוקיות ואכיפת איכות סביבה.
- י. מ - פקח שוק.
- מ. מ - פקח שוק.
- א. י - עוסק בטיפול באירועי מוקד, אכיפת חניות לא חוקיות ואכיפת איכות סביבה.

ערעורים על דוחות בתחום איכות הסביבה

הביקורת בחנה ערעורים שהוגשו על דוחות איכות סביבה, שניתנו בתקופה הנבדקת (הבדיקה בוצעה ביחס לכלל הדוחות הקיימים במערכת), להלן הנתונים:

תיאור	2022	2023	2024 (עד ספטמבר כולל)
כמות דוחות כוללת	945	603	538
כמות דוחות עליהם הוגש ערעור	206	123	93
אחוז ערעורים	22%	20%	17%
מתוכם כמות דוחות שבוטלו	51	19	14
אחוז דוחות מבוטלים מתוך ערעורים	25%	15%	15%
אחוז דוחות מבוטלים מסה"כ	5%	3%	3%

מהנתונים עולה כי כמות הערעורים המוגשת הינה גבוהה, יחד עם זאת אחוז הביטולים נמוך יחסית, דבר המצביע על תקפות ותקינות הדוחות הניתנים בתחום זה.

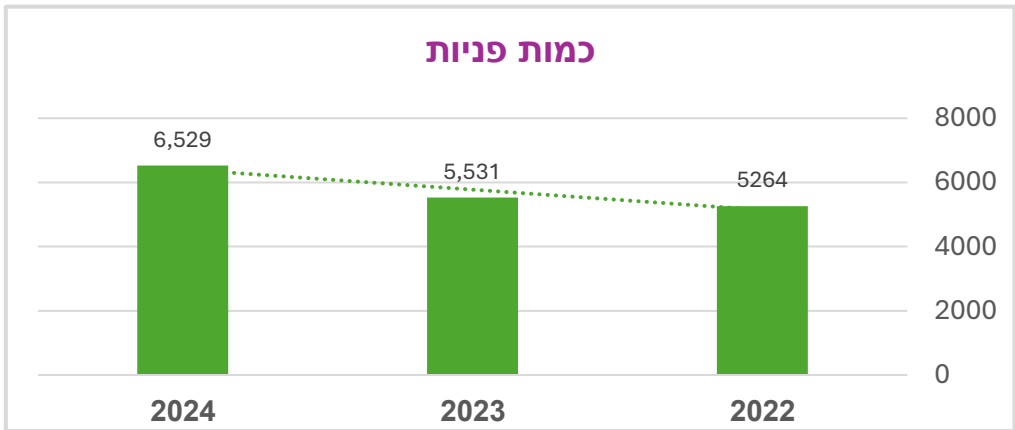
10. טיפול בפניות מוקד

המוקד מקבל פניות ודיווחים הנרשמים במערכת ה- CRM העירונית ומעביר אותם לטיפול הפקחים במחלקה. ככלל הפנייה לפקחים נערכת בחלוקה שווה במשמרת, למעט במקרה של אירועים באזור השוק עליו אחראים 2 פקחים יעודים. כך גם במקרים בהם יש אירועים מורכבים, נציג המוקד מתייעץ עם מנהלת מדור פיקוח חניה והיא מגדירה לאיזה פקח תועבר הקריאה.

הפקחים מתנהלים בשטח עם מסופון מקבלים את הפנייה באופן ישיר ואחראים לטפל בפנייה ולתעד באפליקציה את הטיפול שבוצע, לרבות תיעוד הטיפול בתמונה (במידה ונדרש) ולעדכן את סטאטוס הפנייה בהתאם למהות הטיפול שבוצע.

הביקורת קיבלה לידה מהמחלקה קבצים המפרטים את הפניות שהתקבלו במוקד העירוני בתקופה ינואר 2022 - דצמבר 2024, והועברו לטיפול מחלקת הפיקוח. מסקירת הקובץ נמצא כי הוא אינו מכיל שדות המתארים את אופן הטיפול בפנייה. בשיחה שנערכה עם אחראי מחשוב בעירייה נמסר כי ככל שהביקורת נדרשת לבחון את אופן הטיפול בפניות ניתן לבצע זאת באופן מדגמי בלבד.

מבחינת קבצי הפניות לשנים 2022, 2023, 2024 (עד ל- 24/12/24), ניתן לראות גידול בכמות הפניות שנותבו למחלקת הפיקוח:



לדעת הביקורת, לאור הגידול בכמות הפניות לאורך השנים, יש לבחון את אופן סיווג הפניות ומדיניות האכיפה העירונית.

התייחסות היועץ המשפטי, מנהל אגף ביטחון ושירותי חירום ומנהל מחלקת פיקוח וחניה, הועברה באמצעות מחלקת הפיקוח והחנייה ביום 4/2/2025:

"גידול בפניות למוקד אינו נובע מליקוי באופן סיווג הפניות ומדיניות אכיפה לא תקינה, אלא בעליית המודעות של הציבור לקבלת מענה ממוקד 108.

כמו כן, לתושב יש אפשרות לפתוח פניה באמצעות הווצאפ של המוקד הכולל שליחת תמונות של המפגע/חניה לא חוקית, דבר שמסייע בפניה מהירה למוקד ובכך מגדיל את הפניות. ראוי לציין כי בשנים קודמות רוב הפניות היו מופנות למוקד 100 של המשטרה. קיום התושבים פונים למוקד 108 המוקד העירוני.

הפניות מסוגות באופן תקין ויעיל והפניות ממוקדות לפי תחום אחריות הפקח. פקחים שנמצאים בשוק, מקבלים פניות ששייכות לאזור השוק וסובב לו. אין צורך לשלוח פקח שמטפל באירועי מוקד כלליים ברחבי העיר לאזור השוק כאשר יש פקחים במקום.

פקח שמטפל בגרוטאות, מפגעי ביוב וסכסוך שכנים, יועברו אליו כלל הפניות בנושאים אלו. פקחים שמטפלים באירועי מוקד, מופנים אליהם פניות באופן שווה ולפי סוג הפניה."

תגובת הביקורת:

גידול בפניות מוקד יכול לנבוע הן מעליית מודעות, והן בשל גידול במפגעים הקיימים בעיר המגדיל בהתאמה את היקף הפניות. ועלול לנבוע ממדיניות אכיפה שאינה תואמת מצב. להלן כימות הפניות שנתקבלו במוקד העירוני, שהועברו לטיפול מחלקת הפיקוח בחלוקה לסטאטוס הפניה, לשנים 2022-2024 (עד ל-24/12/2024):

2024	2023	2022	סטאטוס
2	7		ארוך טווח
99	174	301	בעיה פרטית
2	1		הגעת לאירוע
1	3	1	טיפול גורם חיצוני
	1		טיפול מחלקה
		1	פניית בן
1	2	2	לא ידוע
4,378	3,974	3,638	פניה טופלה
	1		פניה כפולה
1,904	1,151	1,125	פניה נפתחה במערכת המוקד
1	8	10	שיחה אקטיבית
141	209	186	תהליך הסתיים
6,529	5,531	5,264	סכום כולל

הביקורת בחנה זמני הטיפול בפניות בשנים 2022-2024 (עד ל-24/12/2024). מביקרת הביקורת נמצא כי בחלק גדול מהפניות לא ניתן לחשב את זמני הטיפול, שכן הקובץ שהתקבל לא מכיל את תאריך סיום הטיפול בפנייה. להלן מיפוי הפניות לפי סטאטוס, לפי שנים:

2024	2023	2022	סטאטוס
2	11	17	בעיה פרטית
2	7		ארוך טווח
3	23	13	פניה טופלה
1,904	1,151	1125	פניה נפתחה במערכת המוקד
		1	פניית בן
	1		טיפול מחלקה
2	1		הגעתי לאירוע
	1	1	שיחה אקטיבית
89	135	139	תהליך הסתיים
<u>2,002</u>	<u>1,330</u>	<u>1,296</u>	סה"כ

התייחסות היועץ המשפטי, מנהל אגף ביטחון ושירותי חירום ומנהל מחלקת פיקוח וחניה, הועברה באמצעות מחלקת הפיקוח והחנייה ביום 4/2/2025:

"פקח שמקבל פנייה ניגש במידית למקום לטפל בפנייה ואף סוגר אותה באפליקציה כיצד טופל. פקח אחד בלבד, פ (עד דצמבר היה א ח – פרש לפנסיה) לא סוגר פנייה במידית וזאת מאחר ומדובר באירוע מתמשך. טיפול ברכב נטוש, הטיפול מתמשך....הדבקת התראה...הגעה שוב למקום, הדבקה נוספת, שליחת התראה בדואר רשום.... הגעה למקום, הדבקת התראה לפני גרירה כולל הפקח דוח.....גרירת הרכב. טיפול במפגע ביוב, נוהל טיפול בביובים כולל שתי התראות, העברה למוקד...העברה לתברואן לקבלת חו"ד, העברה לתאגיד לשאיבה, המשך טיפול במידה ומדובר בקריסת קו וכו'. טיפול בגיזום שגולש לשטח ציבורי או מהווה מפגע תברואתי לשטח הציבורי, ניתנת התראה לטיפול ל24 שעות/48 שעות תלוי בדחיפות המקרה. במקרים המוזכרים לעיל, סגירת הפנייה מתעכבת עד סיום הטיפול. שאר האירועים שהפקחים מטפלים בהם, נסגרים מיד עם סיום הטיפול עוד באותו היום. פקח מסיים משמרת כשכל האירועים שקיבל טופלו ונסגרו."

תגובת הביקורת:

סקירה מדגמית של נתוני הפניות מלמדת, כי בחלק גדול מהפניות שהתקבלו בגין מקרים שאינם נמנים עם המקרים המוזכרים לעיל, בהתאם לנתונים בקובץ שהועבר לביקורת, זמן הטיפול עלה על יום עבודה, קרי הפקח לא סגר את הטיפול בסיום המשמרת. כך לדוגמה:

מספר פנייה	נושא	משך טיפול (ימים)
677887	חניה לא חוקית	5
672607	חניה לא חוקית	3
676316	השלכת פסולת	17
677861	חניה לא חוקית	5
676793	חניה לא חוקית	6
765684	חניה לא חוקית	87
758274	מקלטים	19
772037	אחזקת מקלטים- שמירת ניקיון	19
823100	חניה לא חוקית	20

להלן התפלגות זמני הטיפול **בימים** בפניות בהן קיים תאריך סיום טיפול בפנייה, בקובץ שהתקבל (לפי שנים):

2024	2023	2022	זמן טיפול בימים
3178	2,964	3,009	0-3
673	701	570	4-10
384	266	275	11-30
148	110	58	31-60
124	57	25	61-120
20	103	31	+120

מבדיקת הביקורת עולה כי לא קיים SLA עירוני המגדיר את זמני הטיפול בקריאות המגיעות למחלקת הפיקוח (בחלוקה לפי סוג הפנייה).

חוסר בסטנדרט עירוני הקובע זמני טיפול מוגדרים בהתאם לסוג הפנייה, עלול לגרום התארכות בטיפול, ופוגם בשירות לפונה.

זאת ועוד, ניתוח הטיפול בפניות המבוצע על ידי המחלקה הינו חסר ומתייחס לכמות הפניות שטופלו וסיווג מהות הפנייה בלבד. לא מבוצעת בקרה ביחס לזמני הטיפול בפניות השונות, איתור ובחינת פניות בהן זמני הטיפול היו חריגים, ובחינת זמני טיפול לפי פקחים.

המלצה: יש לגבש SLA עירוני לטיפול בפניות המתקבלות במחלקה, בהתאם לסוג הפנייה ודחיפות הטיפול. בנוסף, מדי תקופה יופק דוח בקרה הבוחן זמני הטיפול בפניות והתאמתו ל-SLA, במקרה של פניות בהן ימצא זמן טיפול חריג תבוצע בחינה של אופן הטיפול בפניה

11. אתר המרשתת העירוני

הביקורת סקרה את דף המחלקה, באתר המרשתת העירוני. מהבדיקה עולה כי הדף מכיל פרטים ליצירת קשר עם המחלקה ובעלי התפקידים במחלקה, וכן קישורים נדרשים לשירותים מקוונים הנוגעים לפעילות המחלקה ובכלל זה בין היתר: הנפקת תו חניה, בקשה להחלפת רכב לתו, תשלום דוח חניה, בקשה לערעור על דוח, בקשה להישפט.

יחד עם זאת, האתר חסר מידע חיוני בנושאים הבאים:

- שעות קבלת קהל של המחלקה.

- הסבר על הבסיס החוקי לפעולת המחלקה או על החיקוקים העיקריים שבאכיפתם עוסקת המחלקה.
 - מידע על המבנה הארגוני של המחלקה, אזורי הפיקוח.
 - מדיניות האכיפה בתחומים השונים - קיימת התייחסות לאכיפת רכיבה באופנים וקורקינטים חשמליים וגרירה ופנוי רכבים נטושים בלבד.
 - תהליך הטיפול בדוחות וקנסות והאפשרויות הקיימות לפונה (למעט ההפניה לקישור).
- יצוין כי בהתאם לחוק לייעול האכיפה, ככל שהפקחים הוסמכו בפקחים מסייעים, הודעה על הסמכת פקח מסייע תפורסם גם באתר האינטרנט והרשות המקומית. בבדיקת הביקורת לא אותר תיעוד להסמכות פקחים באתר המרשתת העירוני.

אתר המרשתת העירוני חסר מידע חיוני ובכלל זה בין היתר: חקיקה רלוונטית לפעילות המחלקה, מבנה המחלקה ואזורי הפיקוח, מדיניות אכיפה, תהליך טיפול בדוחות וקנסות.

המלצה: יש לעדכן את דף המחלקה באתר המרשתת העירוני, כך שיכיל את כל המידע נדרש מבחינת החוק, יהיה נגיש לציבור ויכלול את המידע החיוני הנדרש בתחום פעילות המחלקה.

התייחסות היועץ המשפטי, מנהל אגף ביטחון ושירותי חירום ומנהל מחלקת פיקוח וחניה, הועברה באמצעות מחלקת הפיקוח והחנייה ביום 4/2/2025:

"נעדכן את האתר לפי המידע שצוין כחסר."

12. מנגנוני הבקרה הקיימים

מנהלת מדור פיקוח וחניה מסרה לביקורת, כי היא מבצעת בדיקות שוטפות במהלך יום העבודה, על פעילות הפקחים באמצעות מערכת הפוינטר, המאפשרת איתור של מיקום הפקח ובחינה האם האמור תואם את תוכנית העבודה. כמו כן, היא מבצעת בחינה מדגמית של דוחות החניה שניתנו על ידי הפקח בזמן אמת באמצעות "מנהל חניה" במערכת המטרופארק וכן בדיקה של דוחות איכות סביבה שניתנו על ידי הפקח באמצעות "מנהל פיקוח" במערכת המטרופארק.

בנוסף, מדי שבוע מתקיימת פגישת עבודה בראשות מנהל המחלקה ומנהלת המדור, בה דנים בפעילות השבועית.

בכל סוף חודש, מנהלת המדור מפיקה דוח המרכז את כמות הדוחות שניתנו לפי תחום ולפי פקח לצורך בחינת עבודת הפקחים.

הביקורת תציין כי לצורך בחינת מידע על פעילות הפקחים, יש צורך לקבל נתונים משתי מערכות שונות:

- מערכת ה-CRM העירונית- בחינת טיפול בפניות מוקד.
- מערכת המטרופארק- בחינת טיפול בדוחות (חניה/ תברואה).

עוד מסרה כי היא מבצעת בחינה שוטפת של דוחות החניה שניתנו על ידי הפקחים.

מבדיקת הביקורת עלה כי הבקרה על עבודת הפקחים מבוצעת ביחס לכל תחום בנפרד. לא מבוצעת בחינה רוחבית מאוחדת של הטיפול הכולל המבוצע על ידי כל פקח, בתחומים השונים.

המלצה: מומלץ כי תבוצע בחינה רוחבית של עבודת הפקחים בכלל התחומים עליהם אחראים הפקחים, באופן שיציג את עבודה המלאה של הפקח ברמה היומית ויאפשר בחינה שלמה של הנתונים.

התייחסות מנהלת מדור פיקוח וחניה מיום 4/2/2025:

"המסך של "מנהל" הן של החניה והן של האיכ"ס נמצא קבוע פתוח אצלי על המסך ואני רואה כל דוח שמתבצע. אני בודקת בסוף כל יום כמה דוחות ניתנו ע"י הפקחים. אני מקבלת באופן אוטומטי הודעות מייל ברגע שמועבר אירוע לפקח, מצ"ב צילום מסך של ההודעה. אני רואה במערכת א.ש.בינה את כל האירועים שמועברים לפקחים כולל אופן הטיפול וסגירת האירוע.

בנוסף ראוי לציין שהפקחים מעדכנים אותי בכל דוח איכ"ס שניתן ובסוף משמרת כל הפקחים מתאספים אצלי במשרד ואנחנו מדברים על האכיפה שבוצעה במשך היום, דנים, מעירים הערות וכו'... אני בודקת בפויינטר מיקום רכבים/פקחים."

נספחים:

מצ"ב התייחסויות נוספות רלוונטיות שהועברו לביקורת המוצגות באופן מלא לאור דרישת התובעת העירונית:

התייחסות השירות המשפטי מיום 1/4/2025:

העדר סמכות פקח עירוני אשר אינו עבר הכשרה

1. במסגרת המצגת שהוצגה (שקופית מס' 7), נטען כי פקח אשר שמו אינו פורסם ברשומות וכי אינו עבר קורס הכשרה לתפקידו, זאת בהתאם לקבוע בסעיף 3 לחוק ליעול האכיפה והפיקוח העירוניים ברשויות המקומיות (הוראת שעה), התשע"א-2011 (להלן: "חוק ליעול האכיפה והפיקוח העירוניים"), אינו מוסמך להטיל הודעות קנס מכוח חוקי העזר הקיימים, לרבות מכוח חוק עזר לרמלה (העמדת רכב וחנייתו), תשע"ח-2018 (להלן: "חוק העזר").

2. לעניין זה תטען הח"מ כי מדובר בטענה שגויה שכן, סמכות הפקח העירוני נשאבת הן מסעיף 1 להוראות חוק עזר לרמלה (העמדת רכב וחנייתו), תשע"ח-2018, המגדיר "פקח" כ"עובד עירייה שראש העירייה מינה כפקח לעניין אכיפת הוראות חוק עזר זה" והן מכוח הוראות סעיף 228(ב) לחוק סדר הדין הפלילי [נוסח משולב] התשמ"ב – 1982 (להלן: "החסד"פ") המקנה לעובד רשות מקומית שראש הרשות הסמיכו לכך, את הסמכות למסור הודעת תשלום קנס.

3. עיון בסעיף 1 לחוק ליעול האכיפה והפיקוח העירוניים, אשר נחקק בשנת 2011, מעלה כי מטרתו הינה סיוע למשטרת ישראל בפעולות למניעת אלימות, ומשכך ברי כי עבירות חניה לא עמדו לנגד עיני המחוקק שעה שנחקק חוק זה. הן סעיף 3(ג) והן סעיף 20 לחוק ליעול האכיפה והפיקוח העירוניים, מבהירים מפורשות כי אין בהוראות החוק כדי לפגוע בסמכויות של פקח לפי כל דין אחר. משמע, הסמכת הפקח לתת את דו"ח נובעת מסעיף 228(ב) לחסד"פ ומסעיף 1 לחוק עזר לרמלה.

4. לעניין זה, ראו את שנקבע בית המשפט המחוזי בעפמק (י-ם) 31630-02-19 אסף נחמיה נ' מדינת ישראל, אשר דן בסוגיה זו ממש:

"סמכות הפקח בענייננו נובעת מכוח [סעיף 1 לחוק עזר לירושלים הקובע](#), כי פקחים לאכיפת החוק ימונו בידי ראש העירייה. גם [סעיף 228\(ב\) לחוק סדר הדין הפלילי](#) [נוסח משולב] התשמ"ב – 1982 קובע הוראה דומה לפיה: "היה לשוטר או למי שהשר לביטחון הפנים או השר הממונה הסמיכו לכך, או לעובד רשות מקומית שראש הרשות המקומית הסמיכו לכך, לפי העניין, יסוד להניח כי אדם פלוני עבר עבירה של ברירת

משפט, רשאי הוא למסור לו הודעת תשלום קנס; ההודעה תהיה בטופס שנקבע ויפורטו בה העבירה ושיעור הקנס שנקבע לה". חוקים אלה, בניגוד לסעיף 3 לחוק ייעול האכיפה והפיקוח העירוניים, אינם מחייבים פרסום ברשומות ואת הכשרת המפקח לתפקידו. סעיפים 3(ג) ו-20 לחוק ייעול האכיפה והפיקוח העירוניים, מרחיבים את סמכויות הפקחים העירוניים, ואין הם באים לשלול את סמכויותיהם על פי כל דין. חוק זה מטרתו להוסיף ולא לגרוע מהמצב החוקי שקדם לו. על כן מקובלת עלי מסקנתו של בית משפט קמא, שאין חובה בדין לפרסם את שמו של הפקח ברשומות.

5. מעבר לנדרש יצוין כי מובן ש"דרך המלך" הינה הכשרתו של פקח במסגרת קורס מקצועי אליו נשלח על ידי הרשות, אך יחד עם זאת יש לזכור כי עם תחילת עבודתו של הפקח ברשות, עובר הוא הדרכה פנימית על ידי מנהליו וחפיפה מעשית על ידי עובדים ותיקים, כך שלמעשה הכשרתו המקצועית והמעשית אינה נפגמת.
6. כך יצוין כי לכל עובדי הפיקוח העירוני ישנה תעודת מינוי מטעם ראש הרשות.
7. זאת ועוד, שקופית מספר 7 במצגת, מפרטת את שמות הפקחים אשר הינם "נעדרי הסמכות" לכאורה, מאחר ואינם עברו הכשרה לאכיפת חוקי עזר עירוניים, הכשרה, אשר כאמור לעיל, אינה נדרשת כלל על פי הדין:

מ.י

ע.פ

ד.מ

א.ח

ש.א

א.א

א.י

8. אולם, כפי שכבר נמסר על ידי מנהלת מדור פיקוח וחניה, הפקח **א.ח פרש לגמלאות**, וכי הפקח **ד.מ אינו עובד** בפיקוח העירוני מזה מספר שנים ומשמש כיום כשומר בבית ספר, ומשכך ציון שמם כפקחים נעדרי סמכות, הינו שגוי.
9. זאת ועוד, בתאריך 4.2.2025 שלחה גב' רוטברט ... את תעודת ההכשרה של הפקח **א.י**, אך נראה כי בשל שגגה, שמו של הפקח **י**. נכלל ברשימת "נעדרי הסמכות".
10. מאחר והפקחים **ש.א וא.א** הינם פקחים חדשים המצויים בתקופת ניסיון, טרם נשלחו הם על ידי הרשות לקורס הכשרה.

11. לאור כל האמור לעיל, ברי כי הטענה לפיה הפקחים אשר שמם צוין על ידי גב' כהן, בהיותם "נעדרי סמכות" לכאורה, לצורך ביצוע אכיפת חוקי העזר העירוניים, אינה מדויקת הן מבחינת מצבת כוח אדם, והן מבחינת הדין החל.

12. למעלה מן הצורך יצוין כי היום, 1.4.2025, עדכנה גב' ע.ב. מנהלת תחום קורסים במרכז לשלטון מקומי, את מר פ.ב.ש., מנהל מחלקת ביטחון וחרום בעירייה, כי הפקחים ע.פ. וי.מ. השתתפו בקורס להכשרת מפקחים בין התאריכים 5.2.2018-19.2.2018, וזכאים לתעודה בגין השתתפותם.

אחוז ביטולי הדוחות בין השנים 2022-2024

13. שקופית מספר 12 מציגה ממצא לפיו בין החודשים ינואר 2022 לספטמבר 2024, בוטלו על ידי התובעת העירונית 57% מהדוחות אשר שניתנו על ידי הפקחים העירוניים.

14. ביחס לממצא האמור יצוין כי הינו **שגוי**, הואיל ונעשה בהעדר מיפוי מקדים המפחית את הדוחות אשר עילת ביטולם הינה **מחויבת ביטול**, דוגמת דוחות ששולמו, אדם שניפטר, העדר ראיות, טעות פקח, לא ניתן לאתר את בעל הדוח, לא הוצב תמרוך וכיוצא בזה.

15. בבדיקה שערכה הח"מ יחד עם גב' רוטברט, נמצאו הנתונים הבאים ביחס לפרק הזמן, ינואר 2022- ספטמבר 2024:

- מספר הדוחות שניתנו - 43,721
- מספר הערעורים שהוגשו - 7,363
- מספר כלל הערעורים שהתקבלו - 4,348
- מספר הערעורים מחויבי הביטול - 1,155
- מספר הערעורים שהתקבלו לאחר הפחתה של מחויבי הביטול - 3,193

16. משמע, הממצא הנכון הינו, כי בין החודשים ינואר 2022 לספטמבר 2024, בוטלו על ידי התובעת העירונית 43% מהדוחות אשר ניתנו על ידי הפקחים העירוניים, ולא 57%.

17. למען הסר ספק יצוין כי דוח סיכום כמות הערעורים לפי עילות הביטול אינו צורך למייל זה הואיל ומדובר במסמך פנימי של התביעה העירונית החוסה תחת עצמאות התביעה העירונית, זאת בהתאם להנחיית היועץ המשפטי לממשלה מס' 4.1001 עשר עניינה, עצמאות התביעה הפלילית.

התייחסות השירות המשפטי מיום 2/4/2025:

1. ראשית, עיריית רמלה אינה אוכפת עבירות סביבתיות לפי חוק הרשויות המקומיות (אכיפה סביבתית – סמכויות פקחים), תשס"ח-2008, אלא לפי חוק העדר העירוני, אשר אינו מחייב הכשרה, אלא רק כתב מינוי של ראש הרשות, ומשך כל האמור בסעיף 1 במכתבך אינו רלוונטי.

2. שנית, ביחס לאמור בסעיף 6 במכתבך אשיב, כי הצגת הנתונים "היבשים" ביחס לאחוז הדוחות שבוטלו בין ינואר 2022- לספטמבר 2024, מבלי להפחית "ביטולים טכניים", מציג **מסד עובדתי שגוי** אשר אינו משקף נאמנה את מצב הדברים בפועל ומשך חוטא לאמת.

3. אציין כי גם התייחסותי זו, וגם התייחסותי הקודמת מתאריך 1.4.2025, עניין בנתונים עובדתיים שגויים אשר הוצגו במהלך הפגישה בלשכת ראש העיר בתאריך 30.3.2025, ומשך טענתך בדבר עקרון סופיות הדיון, זאת תוך הימנעות מוחלטת מבדיקת הטענות שהועלו עוד במהלך הפגישה, הינה היצמדות עיוורת לפרוצדורה תוך התעלמות מן האמת.

4. ויודגש, אין המדובר במחלוקת הנוגעת לעניינים פרשניים, אלא לעניינים עובדתיים מהותיים.

5. בענייננו, פקח קלאסי שמבצע אכיפה של חוקי עזר, אינו מחויב בהכשרה חיצונית, להבדיל מפקח מסייע. ומשך ברגע שבדוח הביקורת נכתב כי לפקחים הקלאסיים אין את ההכשרה הנדרשת לפקח מסייע – מדובר בטעות עובדתית מהותית ביותר. כך גם ביחס לאופן הצגת הנתונים של אחוז ביטול הדוחות מבלי להתחשב ב"ביטולים טכניים".

6. לאור כל האמור לעיל, וחרף חשיבותה הרבה של הפרוצדורה, אני סבורה כי ישנה חשיבות יתרה בבדיקת טענותיה של הח"מ ואף בתיקון הדוח. עמדה זו אף עולה בקנה אחד עם הפסיקה הידועה מקדמת דנא (ע"א 189/66 עזיז ששון נ' "קדמה" בע"מ, בית חרושת למכונות וציוד) אשר קבעה כי-

"הפרוצדורה אינה מיטת סדום שבה מקצצים את רגליו או מתיזים את ראשו של בעל דין כדי להכניסו לתוכה כנכה או כבר מינן. הפרוצדורה היא מסגרת רחבה וגמישה למדי המכוונת לתת לבעל דין את מלוא האפשרות להציג ולפתח את עניינו בצורה מלאה ושלמה... לעולם אין לשכוח שסדר הדין אינו אלא אמצעי להשגת המטרה הנעלה של עשיית משפט צדק ואין להפוך את האמצעי למטרה בפני עצמה. אין להעלות את האסקופה לדרגת מטרה. העיניים צריכות להישאר נשואות תמיד אל

**המטרה היחידה של כל משפט והיא עשיית משפט צדק בין הצדדים על יסוד ברור
הוגן והולם של גוף העניינים האמיתיים השנויים במחלוקת ביניהם."**

התייחסות השירות המשפטי מיום 8/4/2025 :

לאור האמור בהתייחסותה כפי שפורטה מטה,
ברי כי בהצגת אחוז ביטול הקנסות בין השנים 2022-2024 אין לקחת בחשבון קנסות משנת
2012 ואילך, אשר היו מחויבי ביטול והוחזרו למוסדרת בין השנים 2022-2024, כמו גם ביטולי
קנסות מטעמים טכניים כפי שציינתי בהתייחסותי מיום 1.4.25 ומיום 2.5.25.
הצגת נתונים שונים מהנתונים אשר העברתי לך, תהווה הטעיה של חברי ועדת הביקורת,
מאחר ומדובר בנתונים "מנופחים".

התייחסות מנהלת מדור פיקוח חניה מיום 8/4/2025:

קיים פער בין כמות הערעורים והביטולים שנשלחו לביקורת לעומת הנתונים שניתנו ליועמ"ש
והם נובעים מהסיבות הבאות:

ערעורים

קובץ ערעורים שהופק בעבורך כלול בתוכו את הערעורים בעבור דוחות שהיו בגבייה והוחזרו
למוסדרת לצורך ביטול/הפחתה למקור (חייבים שנפטרו, דבר דואר חוזר עזב/לא ידוע ומקרים
רפואיים חריגים)
הקובץ שהופק בעבור היועמ"ש הינו דוח בעבור דוחות שתאריך העבירה הינו בין השנים 2022-
20245 ואינם כוללים דוחות משנים קודמות.

דוחות: כמות הדוחות שהועברו לביקורת הינם לתאריכים 1/1/2022-17/9/24 45,686
דוחות: כמות הדוחות שהופקו ליועמ"ש הינה לתאריכים 1/1/22-1/9/24 43,726 דוחות.
קובץ ערעורים שהופק עבור הביקורת, ניתן לראות ת. עבירה הכולל דוחות משנים 2012 ואילך.

התייחסויות ראש העיר לדו"ח הביקורת - פיקוח עירוני

מחלקת הפיקוח העירוני מבצעת מגוון תפקידים שבבסיסן השמירה על הסדר ברחבי העיר .

העירייה תפעל לגיוס פקחים חדשים בהתאם לתקן ולתיקון הליקויים שהועלו בדוח .

עיריית רמלה



דוח ביקורת בנושא קולות קוראים



רקע

"קול קורא" הוא פרסום המזמין רשויות מקומיות לקבל מימון כספי עבור פרויקטים מסוג פיתוח קהילתי, פיתוח תשתיות, יוזמות חברתיות ועוד (להלן: "קול קורא"). המפרסמים הם משרדי ממשלה, עמותות, וגופים שונים כגון הג'וינט, רשות החדשנות וכיוצ"ב (להלן: "גופים מממנים"). רשות שבקשתה לקול קורא התקבלה, מקבלת את המימון בנוסף לתקציב השוטף ממשרדי הממשלה.

בדומה למכרז, פרסום קול קורא הוא הזמנה לבצע שירות, פעילות או פרויקט במימון משותף של המפרסם והרשות. הקול הקורא יפרט לרוב:

מאפייני הרשויות הזכאיות להגיש בקשה במסגרת הקול הקורא	תנאי סף
היקף התקציב הכולל שיחולק בין הרשויות הזוכות, המימון המירבי שינתן לכל רשות	תקציב
פרמטרים והוראות אותן הגוף הממן מגדיר לאופן ביצוע הקול הקורא	הוראות ביצוע
מועד אחרון להגשת בקשה • מועד פרסום הבקשות הזוכות • לוחות הזמנים להתחלת ביצוע הפרויקט וסיומו • אבני הדרך להעברת המימון	לוחות זמנים

רשות המאתרת קול קורא שהיא עומדת בתנאי הסף שלו, צריכה לבחון האם הפרויקט מתאים לתוכניות העבודה שלה ואם יש לה תקציב מספיק למימון השתתפותה. בתום הבחינה הרשות תקבל החלטה מושכלת האם להגיש בקשה לתמיכה במסגרת הקול הקורא. הגשת הבקשה לרב כרוכה באיתור מסמכים ובמילוי פרוצדורות המצריכות השקעת שעות עבודה לא מבוטלות. בתום המועד האחרון להגשת הבקשות לקול הקורא, הגורם המממן שוקל את הבקשות לפי הקריטריונים שנקבעו מראש ומפרסם את הזוכה או הזוכים.

באופן זה, ה"קולות הקוראים" מאפשרים לגופים הממנים לתמוך ברשויות המקומיות באופן שוויוני ודיפרנציאלי. זהו משאב חשוב, רחב היקף וזמין לרשויות להגדיל את תקציבן. מיצויו דורש מהרשות פרואקטיביות באיתור הקולות הקוראים, להגיש את הבקשה לקול הקורא, לבצע את הוראות הקול הקורא לדיוח על הביצוע.

המימון לפעילות לפי הקול הקורא מתקבל בשלבים, בהתאם לאבני דרך שנקבעו מראש. התועלת לרשות מהגשת בקשות לקולות קוראים היא גם בהרחבת מקורותיה התקציביים וגם בהוצאה לפועל של פרויקטים שייכתב ולא היו מופעלים בדרך אחרת. מנגד, רשות שלא תנהל את תהליך הביצוע, הדיווח וקבלת הכספים כראוי, עשויה לא לקבל את מלא המימון המובטח. התחום אף מחייב את הרשות לנקיטת יוזמה מתמשכת בשורת היבטים:



דו"ח מבקר המדינה "ממשקי העבודה בין השלטון המקומי לשלטון המרכזי והשימוש בדיגיטציה" משנת 2022 (להלן: "דוח דיגיטציה"), בחן מספר סוגיות בנושא הקולות הקוראים.

מדוח הדיגיטציה עולה כי בעשור האחרון נפוץ מאוד השימוש בקולות קוראים, עד כדי גידול של למעלה מ-700% במספר הפרסומים של הגופים הממנים. מתחילת 2022 ועד 17 לדצמבר 24, עיריית רמלה הגישה לגופים ממשלתיים 241 בקשות לקבלת תמיכה מקולות קוראים בסכום כולל של כ-204 מלש"ח, ואושרו לה תקציבים בהיקף של כ-63 מלש"ח. הקולות קוראים נמצאים בשלבי ביצוע שונים. בתקופה זו הועברו לעירייה מגופים אלו כ-21 מלש"ח.

מטרת והיקף הביקורת

בחינת נאותות הטיפול העירוני בקולות קוראים, לצורך מיצוי הכנסות מהממשלה ומגופים ציבוריים.

מתודולוגיה

הביקורת נערכה במהלך החודשים אוקטובר 2024 - ינואר 2025, ובמסגרתה נבדקה התנהלות העירייה בנושא הקולות הקוראים בשנים 2023-2024 (להלן – "התקופה המבוקרת"). במסגרת הביקורת נעשו הפעולות הבאות:

- **פגישות, שיחות והתכתבויות** – סגן גזבר; מנהל המחלקה לתכנון אסטרטגיה, עלייה וקליטה דאז; ממלאת מקום מנהלת מחלקת עלייה קליטה וקהילות; ממצה משאבים ואחראי פיתוח כלכלי;
- **עיון בחומרים** – הביקורת קיבלה לעיונה מסמכים, טפסים וקבצים הרלוונטיים לנושא המבוקר;
- **ניתוחי קבצים** – הופקו קבצים ממערכות מידע שונות אשר נותחו על ידי תוכנה לביקורת.
- נבחנו התקשרויות עם ספקים חיצוניים ותהליכי העבודה עמם;
- נערכו בדיקות מדגמיות שמעצם טיבן אין הכרח שיחשפו כל ליקוי אם קיים.

הביקורת מציינת לחיוב את שיתוף הפעולה לו זכתה במהלך עבודתה.

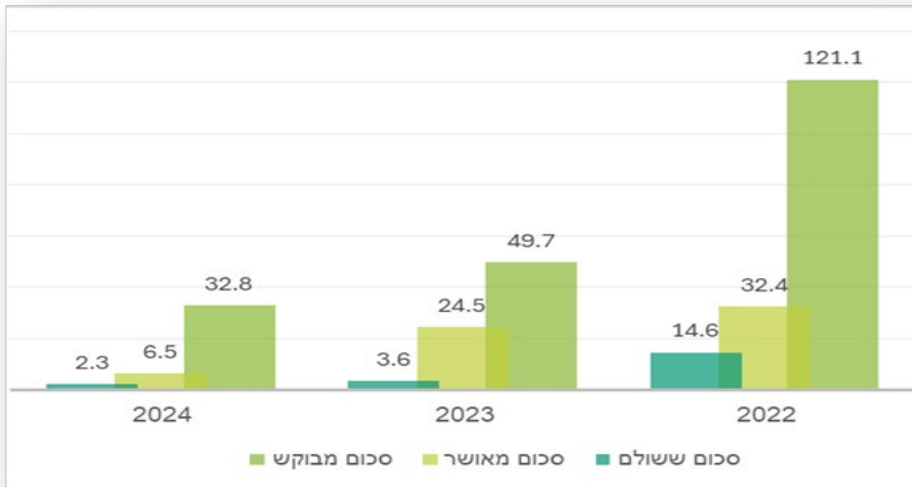
המקורות הנורמטיביים

- פקודת העיריות {נוסח חדש};
- דוח מבקר המדינה "ממשקי העבודה בין השלטון המקומי לשלטון המרכזי והשימוש בדיגיטציה" (דו"ח על הביקורת בשלטון המקומי - יולי 2022).
- "מיצוי הכנסות ברשויות מקומיות והגדלתן חלק א'" – משרד הפנים האגף לפיתוח כלכלי בשיתוף מפע"ם, 2017.
- הוראת תכ"מ 2.6.1: תמיכה בגופים אחרים

תקציר מנהלים

הביקורת מצביעה על ליקויים בניהול הקולות הקוראים בעיריית רמלה. היעדר גורם מתכלל המרכז את התחום, והיעדר תהליכי עבודה ברורים ומוסדרים, היעדר חלוקת אחריות ברורה בין הגורמים השונים הפוגעים ביכולתה של העירייה לממש את מלוא התקציבים העומדים לרשותה.

כפועל יוצא חלה ירידה משמעותית בפעילות העירייה בקולות קוראים בכל ההיבטים, מספר הבקשות המוגשות ירד, היקפי הסכומים המבוקשים ירדו והמימון הממשלתי המאושר ירד:



בהינתן ששיעור הסכומים המאושרים מתוך סך הבקשות עמד בממוצע על כ-32% הרי שלו הייתה העירייה מגישה בקשות במהלך 2023 ו-2024 בהיקף דומה לזה שהוגש על ידה בשנת 2022 הרי שהייתה יכולה לקבל אישור לסך כולל נוסף של כ-33 מיליון ש"ח. העירייה גם לא מימשה את זכאותה לקבל כ-36 מיליון ש"ח שאושרו לה במהלך השנים 2022-2024.

העירייה משלמת על שתי מערכות המסייעות בניהול מערך הקולות הקוראים (מנור ומרום) ואינה עושה שימוש באף אחת מהן, המערכות אינן משמשות למעקב ובקרה נאותים אחר פעילות העירייה בתחום זה.

ממצאי הביקורת מצביעים על צורך דחוף בשיפור תהליכי העבודה, כולל הגדרת סמכויות, הקמת מערך מעקב ובקרה, ושימוש יעיל במערכות קיימות. על העירייה לבצע שינוי ארגוני כוללת בתחום הקולות הקוראים על מנת לשפר את ניהול המשאבים והיכולת להשיג מימון ממקורות ממשלתיים וחיצוניים.

להלן עיקרי המלצות הביקורת:

1. למנות גורם מתכלל שירכז את כלל ההיבטים בתחום.
2. להגדיר רפרנטים אגפיים ולהסדיר תחומי אחריותם.
3. לבצע התאמות בהגדרות תפקיד ממצה המשאבים.
4. לשפר את השימוש במערכות מנור ומרום.
5. להגדיל את היקף פעילות העירייה בקולות קוראים ולוודא עמידה בתנאי ההגשה.
6. לאייש את התקן למעקב בגזברות ולהגביר את הפיקוח והבקרה אחר מימוש ההתחייבויות התקציביות.

תמצית הממצאים וההמלצות

תגובת הביקורת	התייחסות מבוקר	המלצות	ממצאים
מבנה ארגוני			
		<p>מומלץ כי העירייה תמנה גורם מתכלל שיהיה אמון על תחום הקולות ועל הקוראים ועל הטיפול בו באופן רחבי מראשיתו ועד סופו בצורה עקבית ואיכותית שתבטיח את מיצוי הפוטנציאל הכלכלי הגלום בתחום זה.</p>	<p>אין גורם מתכלל האמון על ריכוז הטיפול בתחום הקולות הקוראים בכללותו, על כל היבטיו ולאורך כל שלביו. בשל מאפייני התחום, העדר גורם מתכלל עלול להביא לאי קבלת מלא המימון שהעירייה זכאית לקבל בקולות קוראים בהם זכתה ו/או שהעירייה תממן את הפרויקטים לתקופה ארוכה מהנדרש ממנה ו/או שלא תזכה בכל הקולות הקוראים האפשריים לה.</p>
		<p>מומלץ מינוי מסודר של רפרנטים אגפיים בכלל היחידות; ניהול רשימה ומעקב אחר שינויים.</p>	<p>לא מונו באופן מסודר ופורמלי רפרנטים אגפיים ואין רשימה מסודרת של הרפרנטים האמונים על הטיפול בקולות הקוראים.</p>
		<p>מומלץ איוש התקן הייעודי בגזברות וביצוע מעקב ובקרה עקביים שהמימון המובטח בקולות הקוראים מתקבל בפועל.</p>	<p>מזה כשנתיים בגזברות אין תקן ייעודי למעקב ובקרה אחר קבלת המימון המובטח בקולות הקוראים.</p>
<p>התייחסות הביקורת לתגובה: הביקורת תציין כי הגדרת התפקיד כפי</p>	<p>התייחסות ממצה המשאבים: בפועל אני ממלא את התפקידים המוגדרים בתיאור התפקיד כפי שמפורט בקול הקורא, ועוסק בניהול קולות קוראים, אף כי לא צוין</p>	<p>מומלץ כי העירייה תפעל בהתאם להתחייבויותיה בקול הקורא – הגדרת התפקיד של תקן שמקורו בקול קורא צריכה</p>	<p>תקן ממצה המשאבים ממומן מכספי קול קורא אולם הגדרות התפקיד שלו שפורסמו במכרז העירייה חורגות בחלקן מהמוגדר בקול הקורא המשמש למימונו.</p>

תגובת הביקורת	התייחסות מבוקר	המלצות	ממצאים
<p>שצוטטה בתחילת פרק 1.3.2 מדברת בעד עצמה, אף שאינה כוללת מפורשות את המילה "לתכלל".</p>	<p>בתיאור התפקיד שעלי לנהל או לתכלל את כל הקולות הקוראים ברשות. בנוסף, אני פועל לעידוד הפיתוח הכלכלי ברשות ולצמצום פערים, לא מוגדר בקול קורא שממזה המשאבים אמור לתכלל את כל הטיפול בקולות קוראים.</p>	<p>להיות בהתאמה מלאה להגדרת התפקיד בקול הקורא.</p> <p>מומלץ כי תפקידו של ממצה המשאבים יוגדר מחדש בהתאם לקול הקורא וכי תהיה הקפדה כי בפועל יבצע את מלא תפקידיו.</p>	<p>לא הוטלו על ממצה המשאבים מלא התפקידים המפורטים בהגדרת התפקיד המיועדת לו לפי הקול הקורא – תכלול הטיפול בקולות הקוראים ברמה רוחבית לא הוטל עליו.</p>
<p>העובדה כי השירות ניתן בפועל בצורה מספקת וטובה אינה פותרת את הרשות מקביעת הדרישות לרמת השירות האמורה במסגרת התחייבויות הספק בחוזה.</p>	<p><u>התייחסות הרכזת: הטמעה-עובדים</u> קיימים מכירים את המערכת. עובד חדש שיקבל משתמש יקבל הדרכה מהחברה. <u>תמיכה</u> – במערכת מנור מופיעה אפשרות "תמיכה טכנית" עם מספר טלפון של איש הקשר.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>טיפול בתקלות</u> – לא נרשמו תקלות. במקרה של שאלות, נרשמה זמינות מלאה של החברה. 	<p>מומלץ לכלול בחוזה התקשרות של הרשות עם הספק בתחום שירותי מערכת ממוחשבת את כל הפרמטרים הייחודיים לתחום.</p>	<p>החוזים שנחתמו עם הספק צונאמי לא ממצים ואינם כוללים התייחסות לתחומים מרכזיים בהתקשרות עם ספק לקבלת שירותים ממערכת ממוחשבת:</p> <p><u>הטמעה</u> - לא מוגדרים מנגנוני הדרכה להטמעת המערכת בקרב העובדים. הן בעת השקת המערכת והן בעת שינוי במערכת / עובד חדש. <u>תמיכה</u> - לא מוגדר כיצד ניתן לקבל שירות בעת השימוש במערכת - למי להתקשר ומהן שעות המענה.</p> <p><u>טיפול בתקלות</u> - לא מוגדר אופן ההודעה על תקלה וכן הזמן המוגדר לתיקונה.</p>
	<p><u>התייחסות סגן הגזבר:</u> הטמעת המערכת "מרום" בוצעה בסוף 2024, בין היתר מאחר והמשרה בגזברות של "ממצה משאבים" לא אויישה. והעלות בסך</p>	<p>מומלץ לוודא שיש התאמה בין התשלום להסכם עם הספק. ככל וחל שינוי במחיר לאחר חתימת החוזה יש</p>	<p>בתקופת חוזה 2, התשלום לצונאמי והחשבוניות הן על סך 990 ₪ בתוספת מע"מ (שהוא המחיר ששולם על פי חוזה 1) ואינו תואם את</p>

תגובת הביקורת	התייחסות מבוקר	המלצות	ממצאים
	<p>10 אלש"ח+מע"מ נרשמה בספרי הנה"ח בשנת 2025, כאשר בשלב זה היא מסייעת רק לנושא התב"רים, והטמעת קולות קוראים תבוצע בהמשך. חיוב ראשון עבור מערכת המנור היא החל מחודש 1.25.</p> <p><u>התייחסות הרבזת:</u> בין חוזה 1 לחוזה 2 בוצעו שינויים לצורך הטמעת מערכת לגזברות – מערכת "מרום" – לפי בקשת הגזברות. ההתחייבות לאי העלאת המחיר מעל 10% מתייחסת לקולות קוראים בלבד ולא למערכות אחרות.</p>	<p>לתעד אותו בכתב ולצרף כנספח לחוזה.</p>	<p>המחיר שנקבע בחוזה 2 במיליון או במספרים.</p>
נהלים			
	<p><u>התייחסות הרבזת:</u> ממליצה להעביר להנהלת העירייה לקבלת החלטות בנושא.</p>	<p>1. על העירייה לגבש נהלים ברורים לניהול וטיפול בתחום הקולות הקוראים. הנהלים צריכים לכלול הנחיות לניהול השוטף ואחראים, קריטריונים לניהול תקין, דוחות מעקב ומנגנוני פיקוח ובקרה.</p> <p>2. יש להטמיע את הנוהל באמצעות תדריכים וישיבות עבודה.</p>	<p>מבדיקת הביקורת עולה כי אף אחד מהמסמכים אינו נושא אישור גורם מוסמך ולכן חסרי תוקף מחייב.</p>

תגובת הביקורת	התייחסות מבוקר	המלצות	ממצאים
מערכות מידע			
		<p>מומלץ להגדיר תהליכי עבודה בהם כל המשתמשים מזינים את פעילותם במערכת לצורך מעקב ובקרה ממוחשבים. הזנת הנתונים תאפשר מעקב שוטף בזמן אמת ושימוש בכלי הניהול והבקרה הזמינים לרשות במערכת.</p>	<p>אף שהעירייה משלמת על השימוש במערכת מנור ובחוזה האחרון אף הורחבו השימושים האפשריים במערכת, מבדיקת הביקורת עולה כי לא נעשה שימוש במערכת לצורך תיעוד ומעקב בטיפול בקולות הקוראים, לא מוזנים למערכת נתונים על הטיפול בקול הקורא והפעולות שנעשו ו/או תשובות הגופים הממנים. לפיכך, לא ניתן לעשות שימוש בכלי הניהול והבקרה שמערכת מנור מציעה, זמינים לעירייה והיא משלמת עבורם.</p>
	<p><u>התייחסות הרבזת:</u> ניתן להגדיר רפרנטים נוספים בתוספת של 40 ש"מ + מע"מ לחודש לכל משתמש. החלטת הרשות האם להגדיר רפרנטים בכל המחלקות.</p>	<p>מומלץ שכל הרפרנטים ובעלי התפקידים המעורבים בתהליך הקולות הקוראים יוגדרו כמשתמשים או כאנשי קשר במערכת מנור.</p>	<p>לעירייה 4 הרשאות במערכת, 2 מהן "הרשאה מלאה" ו-2 "אנשי קשר" (עבור עובד שאינו מטפל יותר בתחום הקולות הקוראים ועובדת שאינה עובדת יותר בעירייה).</p>
	<p><u>התייחסות הרבזת:</u> המלצה מקובלת בהחלט.</p>	<p>מומלץ כי תערך בחינה בדבר האפשרות להטמיע את השימוש במערכת מנור על ידי עובדי העירייה הרלוונטיים לטובת תיעוד ומעקב ממוחשבים.</p>	<p>לא מוגדרים במערכת מנור רפרנטים / גורמים אחרים הפועלים בקולות הקוראים ולכן אין להם גישה אליה: הם אינם יכולים לצפות במידע הקיים בה ולא להזין מידע אודות הפעולות שעשו בקולות הקוראים שהם אמונים עליהם.</p>

תגובת הביקורת	התייחסות מבוקר	המלצות	ממצאים
תהליך הטיפול בקולות הקוראים			
		<p>1. מומלץ לבחון האם ניתן להרחיב את האתרים אותם סורקת המערכת כך שיכללו גם את הגופים בחו"ל המפרסמים קולות קוראים בהם מוקצים משאבים לקידום דו קיום וקירוב בין קהילות.</p> <p>2. בעת התמחרות בין ספקים יש להשוות את המערכות המוצעות גם על פי הפרמטרים בהם מתחייב הספק לטיוב האיתור והרחבה מתמדת של רשימת האתרים הנסרקים.</p>	<p>מבדיקת הביקורת עולה כי מנור אינה מאתרת את כלל הקולות הקוראים הרלוונטיים לעירייה, בייחוד בשל מאפייניה כעיר מעורבת. קובץ מנור כלל קולות קוראים מעטים מאוד מחו"ל, בעוד שישנם בחו"ל גורמים רבים המפרסמים קולות קוראים במטרה לקדם פיתוח קהילתי ודו קיום.</p>
		<p>מומלץ לעדכן את הגדרות הסינון במערכת מנור.</p>	<p>בקובץ מנור נכללו קולות קוראים המיועדים לעמותות וגופים נוספים ואינם רלוונטיים לרשות.</p>
	<p><u>התייחסות סגן הגזבר:</u> לסיכום, נראה כי עיקר הבעיה היא חוסר באיוש גורם מתכלל לקולות קוראים בעירייה, וכן מערכת המרום שאינה בשימוש/לא מעודכנת מספיק כנראה</p> <p><u>התייחסות הרכות:</u></p>	<p>1. מומלץ לכלול בנהלים בתחום הקולות הקוראים תהליכים סדורים לגבי אופן ביצוע פיקוח ומעקב בכל אחד מהשלבים של הקול הקורא</p>	<p>לא מנוהל מעקב ידני או ממוחשב (למשל באמצעות מערכת מנור) אחר הטיפול בקולות הקוראים באף אחד מהשלבים – איתור, סינון, הגשת הבקשה, דיווח אחר הביצוע, מימוש ההתחייבויות הכספיות וכדומה.</p>

תגובת הביקורת	התייחסות מבוקר	המלצות	ממצאים
	<p>לסיכום, למדתי על רקע הביקורת את האפשרויות וההמלצות להעמיק במערכת מנור. בזמנו (2018) בחפיפה עם מנהל המחלקה דאז, הוסבר לי שתפקידי להפיץ את הקולות הקוראים ולוודא הגשה (מעקב ובקרה פרוצדוראליים בלבד), כשבמקביל יש תהליך הגשה מקצועי של המחלקה המקצועית ובקרה מקצועית של מיצוי הקו"ק/ המשאבים בגזברות. חשוב לציין כי היתה תקופה שהיה גורם נוסף מלשכת רה"ע למעקב ובקרה אחר קולות קוראים.</p>	<p>ולקבוע את הגורם האחראי לביצועם. 2. מומלץ כי כל הגורמים הפועלים בתחום הקולות הקוראים יזינו את פעולותיהם במערכת מנור ובכלל זאת, לצרכי מעקב ובקרה נאותים גם את ההחלטה שהתקבלה על ידי הגוף המממן. 3. הביקורת חוזרת ומדגישה כי מומלץ למנות גורם מתכלל שיעקב אחר התהליך בכללותו ויפקח ויבקר את הביצוע בכל אחד מהשלבים של הקול הקורא.</p>	

נתוני קולות קוראים

<p><u>התייחסות הביקורת לתגובה:</u> הביקורת תציין כי המלחמה פרצה רק בסוף שנת 2023 וכי בשנת 2024 נעשה שימוש נרחב</p>	<p><u>התייחסות מנהל המחלקה לתכנון ואסטרטגיה (בתוארו דאז):</u> הירידה בקולות קוראים בשנים 2022-2024 נבעה כנראה מהמלחמה ומבעיות תקציב של משרדי הממשלה השונים בנוסף היו אילו שנות בחירות.</p>	<p>1. מומלץ כי תערך בחינה של הסיבות לירידה בהיקפי הקולות הקוראים המוגשים על ידי העירייה ובכלל זאת הסיבות לירידה בהיקפי התקצוב המתקבל בגין הקולות הקוראים המוגשים.</p>	<p>למרות הנחיית ראש העיר כי על העירייה לגשת לכל קול קורא רלוונטי, פעילות עיריית רמלה באמצעות הקולות הקוראים נמצאת בירידה מתמדת ומשמעותית בשנים שנבדקו הן במספר הבקשות המוגשות (ירידה של 28%), בהיקף הסכומים המבוקשים (ירידה של 73%), ובהיקף הסכומים המאושרים (ירידה של 80%).</p>
---	---	---	--

תגובת הביקורת	התייחסות מבוקר	המלצות	ממצאים
<p>בקולות קוראים לנושאים הקשורים בחרבות ברזל.</p>		<p>2. מומלץ לוודא יישום הנחיית ראש העיר לפיה מדווחים לראש העיר על כל החלטה שלא להגיש בקשה במסגרת קול קורא הרלוונטי לעירייה, וראש העיר מאשר את ההחלטה בחתימתו.</p>	
		<p>1. מומלץ לערוך בדיקה מקיפה האם הוגשו כל הדיווחים ואושרו כל הסכומים בגין הקולות הקוראים הנמצאים בשלבי ביצוע/בשלוש שנים האחרונות. 2. מומלץ לבחון בבקשות שנדחו את כל הסיבות לדחייה ולוודא שבקשות מוגשות בזמן ובאופן העונה על מלוא הדרישות נשוא הקולות הקוראים.</p>	<p>המימון שאושר במסגרת קולות קוראים מטעם משרדי הממשלה בשנת 2024 מהווה <u>כ-26%</u> מהמימון שהתקבל בשנת 2023 ו-<u>19%</u> מהמימון שהתקבל בשנת 2022. מספר הבקשות שהוגשו אינו מסביר לבדו את הסכום הנמוך שאושר בשנת 2024 שכן הוא דומה למספר הבקשות בשנת 2023. משרד החינוך והפנים, שאישרו יחדיו סכום של כ-20 מלש"ח בכל אחת מהשנים 2023 ו-2022, אישרו יחדיו כ-1.5 מלש"ח. מקור הירידה הוא בסכומים המבוקשים והמאושרים.</p>
		<p>3. מומלץ כי תערך בחינה כיצד ניתן למצות את הסכומים שניתן לקבל מהקולות הקוראים הפעילים, כולל בחינת</p>	<p>בשנת 2024 הוגשו יותר בקשות לרשות הלאומית לבטיחות בדרכים, למשרד הדתות, התקשורת והחדשנות – אולם רוב הסכומים לא אושרו ולבסוף 7 הבקשות הניבו יחדיו רק כ-121 אש"ח.</p>

תגובת הביקורת	התייחסות מבוקר	המלצות	ממצאים
		<p>האפשרות להגיש בקשות לבחינה מחודשת של הסכומים שאושרו במסגרתם.</p>	
<p><u>התייחסות הביקורת לתגובה:</u> הביקורת תציין כי מספרי הקולות הקוראים הן ממערכת מרכב"ה והן ממערכת מנור של צונאמי. העובדה כי מבדיקת הרכזת עולה כי חלק מהקולות הקוראים אכן נשלחו במייל לעירייה אולם אינם מופיעים במערכת מנור מעלה שאלות בכל הנוגע לניהול המידע במערכת וראוי כי תיבחן מול הספק.</p>	<p><u>התייחסות הרכזת:</u> הביקורת בחנה קולות קוראים של שני משרדי ממשלה. בבדיקות שערכנו נמצא כי קולות קוראים שסומנו ככאלה שלא נשלחו ממערכת מנור – דווקא כן נשלחו. ניתן לספק קישורים אם יידרש.</p>	<p>לאור העובדה שהעירייה לא קיבלה את מלא הקולות הקוראים הרלוונטים עבורה ולאור העובדה שהקולות הקוראים שהועברו לעירייה כלל לא היו רלוונטים עבורה (יוצר עומס מיותר) מומלץ כי תערך בחינה של הספקים הנוספים והמערכות המוצעות על ידם לטובת בחירת המערכת המספקת את המעונה השלם ביותר.</p>	<p>מבדיקת הביקורת עולה כי מתוך כ- 25 קולות קוראים שהוציא <u>המשרד להגנת הסביבה</u> בשנים 2022-2024:</p> <ul style="list-style-type: none"> • מערכת מנור העבירה לעירייה רק 17 מתוך 25 הקולות הקוראים. • מתוך 17 הקולות הקוראים שהועברו על ידי מנור: <ul style="list-style-type: none"> ○ 13 לא רלוונטיים לעירייה/העירייה אינה עומדת בתנאי הסף. ○ 1 לא ברור האם הוא רלוונטי או לא (קול קורא 17350). ○ 3 רלוונטיים לעירייה והוגשו בקשות רק במסגרת 2 מהם. השלישי מס' 17368 - שעל פניו הרשות עומדת בתנאי הסף שלו, לא הוגשה במסגרתו בקשה. <p>העירייה הגישה בקשות במסגרת 8 קולות קוראים שכלל לא הועברו אליה על ידי מנור.</p>

תגובת הביקורת	התייחסות מבוקר	המלצות	ממצאים
<p>יודגש כי אילו היה מנוהל מעקב מסודר אחר הקולות הקוראים במערכת המנור, פער כזה של קול קורא שהתקבל ומדווח במרכבה ואינו מופיע במנור לא אמור לקרות.</p>			
		<p>מומלץ לבחון את משמעות הסטטוס "הוגשה טיוטה" במרכב"ה ולוודא כי בקשות מוגשות באופן מלא ותקין.</p>	<p>בבדיקת הביקורת את פעילות העירייה בתחום הקולות הקוראים שפרסם <u>משרד החדשנות המדע והטכנולוגיה</u> נמצא כי בקשת התמיכה שהגישה העירייה ולא אושרה יועדה לכלל הרשויות ובתנאי שיעמדו בתנאי ההגשה. כלומר בהינתן שהבקשה נדחתה – היא לא עמדה <u>בתנאי ההגשה</u> (בשונה מתנאי הסף) – ואכן במרכבה מצוין לגביה כי "הוגשה טיוטה" (בפירוט אודות – "מצג הבקשה").</p>
			<p>הביקורת מצאה בדוח המרכבה 21 בקשות ש"מצב הבקשה" מוגדר עבורן כ-"הוגשה טיוטה".</p>
			<p>מבדיקת הביקורת עולה כי על פניו ישנם בין הקולות הקוראים שנשלחו על ידי מנור כאלו שלכאורה העירייה</p>

תגובת הביקורת	התייחסות מבוקר	המלצות	ממצאים
			עומדת בתנאי הסף שלהם והייתה אמורה להגיש בקשות במסגרתם.

פירוט הממצאים וההמלצות

1. מבנה ארגוני

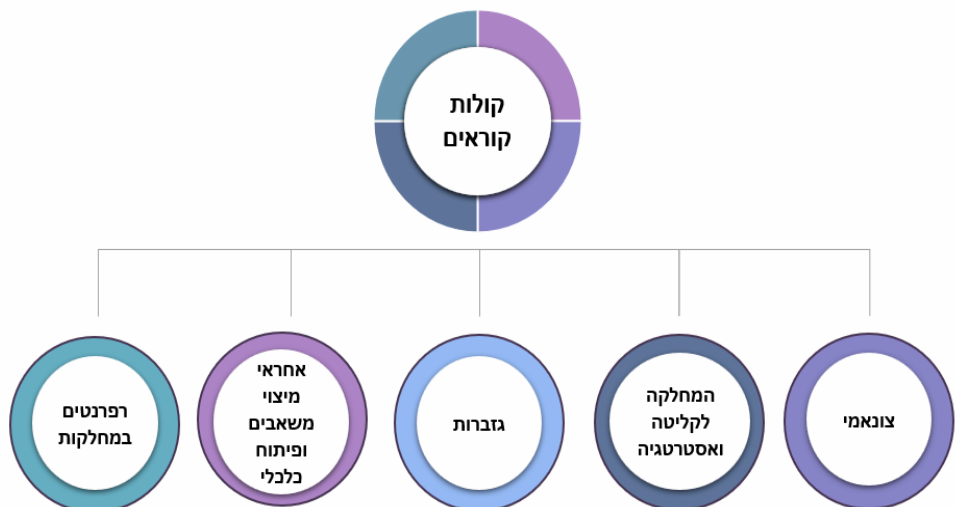
1.1. בללי

מבנה ארגוני מתוכנן כיאות הכרחי ברשות מקומית כדי שזו תוכל לבצע באופן יעיל משימות מורכבות. המבנה הארגוני צריך לאפשר שיתוף פעולה ותיאום בין כל הגורמים האמונים על ביצוע אותה המשימה. לצורך כך יש לקבוע חלוקת עבודה וסמכויות, תכנון תהליך העבודה המשותף, תקצוב כל גורם, פיקוח, הפקת לקחים וכו'.

תחום הקולות הקוראים דורש עבודה בשיתוף פעולה מתמשך בין גורמים מרובים במחלקות שונות.

1.2. הגורמים המעורבים בניהול הקולות הקוראים

בעיריית רמלה, הטיפול בתחום הקולות הקוראים מבוצע על ידי בעלי תפקידים ממחלקות ואגפים שונים להלן תרשים המפרט את הגורמים:



- **חברת צונאמי** - חברה פרטית חיצונית עימה התקשרה העירייה מזה מספר שנים בכדי לאתר את הקולות הקוראים (להלן: "צונאמי"). השירות של צונאמי ניתן באמצעות מערכת ממוחשבת "מנור" (להלן: "מנור"). המערכת סורקת אתרי אינטרנט לאיתור הקולות הקוראים המפורסמים על ידי מגוון גופים ממנים. המערכת מסננת את הקולות הקוראים על פי פרמטרים מובנים ושולחת לעירייה את אלו שעברו את הסינון.

- **המחלקה לקליטה ואסטרטגיה** – (להלן: "המחלקה") אמונה על קידום תכנון אסטרטגי ותוכניות עבודה שנתיות. בנוסף אמונה המחלקה על סיוע באיסוף מידע וניתוח, פיתוח משאבים והכנסות ובכלל זאת על איתור הקולות הקוראים והפצתם לגורמים הרלוונטיים ברשות.
- סגנית מנהל המחלקה אמונה על ריכוז תחום הקולות הקוראים (להלן: "הרכזת"), היא מקבלת ממערכת מנור את הקולות הקוראים ואמונה על הפצתם לאגפים ולמחלקות המקצועיות על פי תחומם. כמו כן היא אמונה על הגשת קולות קוראים הקשורים באסטרטגיה וסיוע בהגשת קולות קוראים שונים במידת הצורך. באוקטובר 2024, סיים מנהל המחלקה את תפקידו וסגניתו הפכה לממלאת מקומו.
- **ממצה משאבים ופיתוח כלכלי** – (להלן: "ממצה משאבים") אמון על מיצוי תקציב של כאחד עשר מיליוני שקלים, פרי זכייה בקול קורא וכן על פרויקט בניית בניין העירייה החדש. בנוסף עוקב הממצה המשאבים אחר הקולות הקוראים שאושרו לעירייה בתחומי ספורט ופיתוח כלכלי.
- **רפרנטים** - הרפרנטים הם עובדי אגף או מחלקה מקצועית האמונים על הטיפול בקולות הקוראים שהתקבלו מהרכזת. הרפרנט אמון על מילוי טפסי בקשת התמיכה, איסוף הצרופות וההגשה. לאחר מכן אמון הרפרנט על מעקב אחר הדחייה או הזכייה בקול הקורא והעברה לביצוע. במהלך ביצוע הפרויקט הרפרנט/המחלקה אמונים על הדווח לגוף הממן בכל אבן דרך לצורך קבלת המימון המובטח לאותו שלב.
- **אגף גזברות** - אגף הגזברות אמון על בניית התקציב העירוני השנתי, מעקב ובקרה אחר פעולות העירייה בתחום התקציב והפעלת מערך התשלומים העירוני (להלן: "הגזברות"). בתחום הקולות הקוראים אגף הגזברות אמון על חתימה על הבקשות, פתיחת סעיף תקציבי תב"ר עבור ההכנסות וההוצאות לכל בקשה זוכה, הגשות במערכת מרכב"ה הממשלתית ובקרה אחר קבלת התשלום בפועל מהגופים הממנים.

עד לפני כשנתיים הייתה בגזברות השמה של צוער משרד הפנים בתפקיד כלכלן ולאחר מכן אויש תקן עירוני של כלכלן בתפקיד שמהותו אחריות על דיווח לגוף הממן בתום סיום כל אבן דרך שהוגדרה לקבלת מימון וכן מעקב אחר קבלת המימון בפועל.

ממצאים

1. תקן הצוערים / התקן הייעודי למעקב ובקרה אחר הקולות הקוראים אינו מאויש מזה כשנתיים ובקרה שוטפת של הגזברות אחר מימוש ההתחייבויות הכספיות נשוא הקולות הקוראים והדיווח בגין אינה מתקיימת.
2. מבדיקת הביקורת התברר כי לא מונו באופן מסודר ופורמלי רפרנטים אגפיים ואין רשימה מסודרת של הרפרנטים אגפיים האמונים על הטיפול בקולות הקוראים. הביקורת תעיר כי בהעדר רשימה לא ברור כיצד יודעת הרכזת למי להעביר את הקולות הקוראים המאותרים על ידה.
3. מבדיקת הביקורת עולה כי אין גורם מתכלל האמון על ריכוז הטיפול בתחום הקולות הקוראים בכללותו, על כל היבטיו ולאורך כל שלביו. לאור מאפייני מיצוי המשאבים של קולות קוראים הנמשכים לאורך שנים, היעדרו של גורם מתכלל, עלול להביא לאי קבלת תקציבים בפועל שהעירייה זכאית להם ו/או שהעירייה תיטול על עצמה התחייבויות שאינן כלכליות עברה ועוד.

המלצות

1. מומלץ לפעול לאיוש התקן הייעודי בגזברות למעקב ובקרה אחר הקולות הקוראים.
2. יש לבצע בקרה שוטפת של הגזברות אחר דיווח ומימוש ההתחייבויות הכספיות נשוא הקולות הקוראים.
3. מומלץ כי העירייה תפעל למינוי מסודר של רפרנטים אגפיים בכלל היחידות.
4. עוד מומלץ כי הרכזת תערוך רשימה של הרפרנטים האגפיים האמונים על הטיפול בקולות הקוראים.

התייחסות הרכזת:

ממצא 2- קיימים רפרנטים להגשת קולות קוראים לכל מחלקה, ואף נשלחה רשימה. לכל מנהל אגף/מחלקה יש אחריות על הגשת קולות קוראים במידה והם רלוונטיים, ולכן מנהלים מכותבים ומגיבים בהתאם.

המלצה 4 - קיימת רשימת רפרנטים כאמור, לעיתים יש שינויים בכוח אדם המשפיעים על הרפרנטים.

התייחסות הביקורת לתגובה: הביקורת תציין כי רשימת רפרנטים כאמור לא הועברה לעיונה, למרות בקשות חוזרות ונשנות.

1.3. ממצה משאבים ופיתוח כלכלי

משרד הנגב, הגליל והחוסן הלאומי פרסם קול קורא - "קול קורא 01/23 לתמיכה ברשויות מקומיות בהעסקת ממצה משאבים ופיתוח כלכלי". הרשות הגישה בקשה לקול הקורא וזכתה במימון להעסקת ממצה המשאבים במשך שנתיים. המימון המקסימאלי האפשרי במסגרת הקול הקורא היה 350,000 ₪.

1.4. מועדי העסקה

תנאי הקול הקורא הם כי העסקת ממצה המשאבים תחל לכל המאוחר בתאריך 15.1.24 כאמור בסעיף 6.1 לפרסום: "...ובלבד והרשות תעסיק ממצה משאבים לא יאוחר מיום 15.1.24. ככל שהרשות המקומית לא תעסיק ממצה משאבים עד למועד זה, בשיקול דעת ועדת התמיכות להביא לביטול זכיייתה." ממצה המשאבים נכנס לתפקידו בחודש 26.5.24.

ממצאים

1. ממצא המשאבים החל את תפקידו כארבעה חודשים לאחר המועד האחרון הקבוע בקול הקורא.

המלצות

1. מומלץ כי העירייה תקפיד על קיום הוראות קולות קוראים כדי להימנע מסנקציות אפשריות ופגיעה בהכנסות מקולות קוראים.

1.5. הגדרות התפקיד

בפרסום הקול הקורא הוגדר תפקידו של הממצה המשאבים: "עובד מטעם הרשות המקומית, במשרה מלאה, שעיקר עיסוקו יהיה מיצוי משאבים ופיתוח כלכלי עבור הרשות המקומית, תוך שימת דגש על הגשת קולות קוראים ותמיכות קידום הפרויקט ברשות ומימושו ואחריות על הגשת דרישות תשלום. עיסוקו היחיד של העובד יהיה מיצוי משאבים ופיתוח כלכלי והוא יהיה כפוף לגזבר או מנכ"ל הרשות המקומית."

בסעיף 6.9 בקול הקורא אף הודגש במפורש שוב, כי עיסוקו היחיד של ממצה המשאבים יהיה בתחום תפקידו. כאמור: "הרשות המקומית מתחייבת כי ממצה המשאבים והפיתוח כלכלי יועסק אך ורק לטובת תפקיד זה ולא יוקצו לו תפקידים נוספים או משימות אחרות."

לצורך איוש ומימוש הקול הקורא העירייה פרסמה מכרז בתאריך 8.5.24 - "מכרז פנימי/חיצוני 08/24 אחראי/ת מיצוי משאבים ופיתוח כלכלי". במכרז פירטה העירייה את תפקידיו של הממצה המשאבים. להלן ציטוט מתוך המכרז:

1. "מיצוי משאבים ופיתוח כלכלי עבור הרשות המקומית, תוך שימת דגש על הגשת קולות קוראים ותמיכות, קידום פרויקטים ברשות ומימושם ואחריות על הגשת דרישות התשלום.
2. בעלת התפקיד י/תשמש כעוזר/ת הגזברית העירייה בכל הקשור לגיוס מקורות תקציביים מגופים חיצוניים – משרד הנגב הגליל והחוסן הלאומי, משרדי הממשלה ורשויות נוספות כגון מפעל הפייס וכיצ"ב.
3. ניהול וייזום פניות לגופים מתקצבים לשם איתור מקורות תקציב. וידוא פנייה לגורמים המתקצבים, ביצוע השלמות נדרשות לקבלת ההתחייבות הכספית.
4. ביצוע בקרה על דוחות הביצוע של תקציבי קולות קוראים עד למיצוי התקציב במלואו.
5. ביצוע פעולות דיווח כלפי הגורמים המתקצבים (פעולות במרכב"ה או כיו"ב) בהתאם לדרישות הגופים המתקצבים והממונה.
6. בדיקת הכנסות עצמיות, מוניציפאליות (כגון הכנסות מחוגים) חברת חשמל, הכנסות ממשרדי ממשלה שונים והתאמתם לפעילות המבוצעת.
7. בדיקת פרויקטים וכדאיותם בתקציב השוטף.
8. רישום ותיעוד הכנסות בספרי העירייה.
9. ביצוע מטלות נוספות בטווח הרחב של העיסוק בהתאם לדרישות הממונה."

ממצאים

1. מבדיקת הביקורת עולה כי חלק מהגדרות התפקיד של ממצה המשאבים שפורסמו במכרז חורגות מהגדרת תפקידו בקול הקורא. להלן דוגמאות לסעיפים הקובעים הוראות חורגות במכרז ומגדירים כחלק מהתפקיד:

- סעיף 6 – "בדיקת הכנסות עצמיות של העירייה";
- סעיף 7 - "בדיקת פרויקטים וכדאיותם בתקציב השוטף";
- סעיף 8 - "רישום ותיעוד הכנסות בספרי העירייה";
- סעיף 9 - "מטלות נוספות בטווח רחב בהתאם לדרישות הממונה";

2. בניגוד לנדרש בהתאם לקול הקורא לא הוטלו על ממצה המשאבים מלוא התפקידים המפורטים בהגדרת התפקיד. החלק העיקרי והחשוב בתפקיד – תכלול הטיפול בקולות הקוראים ברמה רחבית לא הוטל עליו.

המלצות

1. על העירייה לפעול בהתאם להתחייבויותיה במסגרת הקולות הקוראים ועל כן הגדרת תפקיד שמקורה בקול קורא עליה להיגזר מהגדרת התפקיד בנוסחה בקול הקורא.
2. מומלץ כי תפקידו של ממצה המשאבים יוגדר מחדש בהתאם לקול הקורא וכי תהיה הקפדה כי בפועל יבצע את מלא תפקידיו.

הערת הביקורת:

הביקורת תציין כי לא נבחנה עבודתו בפועל של ממצא המשאבים הכוללת טיפול וניהול שורת פרויקטים וקולות קוראים פרטניים וכי ההתייחסות בפרק זה נובעת אך ורק להיבטי הגדרת התפקיד על ידי העירייה.

להתייחסות המלאה של ממצא המשאבים צורף פירוט ארוך של התפקידים הרבים המבוצעים על ידו, פירוט זה לא הוכנס לדוח בשל אי הרלוונטיות.

התייחסות ממצא המשאבים:

בפועל אני ממלא את התפקידים המוגדרים בתיאור התפקיד כפי שמפורט בקול הקורא, ועוסק בניהול קולות קוראים, אף כי לא צוין בתיאור התפקיד שעלי לנהל או לתכלל את כל הקולות הקוראים ברשות. בנוסף, אני פועל לעידוד הפיתוח הכלכלי ברשות ולצמצום פערים, לא מוגדר בקול קורא שממצא המשאבים אמור **לתכלל** את כל הטיפול בקולות קוראים.

התייחסות הביקורת לתגובה: הביקורת תציין כי הגדרת התפקיד כפי שצוטטה בתחילת פרק 1.3.2 מדברת בעד עצמה, אף שאינה כוללת מפורשות את המילה "לתכלל".

1.6. התקשרות עם צונאמי**1.6.1. החוזים עם צונאמי**

העירייה התקשרה עם צונאמי במועד לא ידוע. מהמסמכים שהועברו לביקורת ידוע כי בתאריך 31.12.2019 הסתיים חוזה שהיה בין השתיים (להלן: "**החוזה הקודם**"). במועד סיום החוזה הקודם יצאה העירייה בהליך לקבלת הצעות מחיר במסגרתו פנתה ל-2 חברות, צונאמי ו"ארמה ניתוח מידע בע"מ". שתי החברות הגישו הצעות מחיר אולם ארמה שהצעתה הייתה נמוכה בכ-20% מהצעתה של צונאמי, נפסלה כיוון שהגישה את ההצעה באיחור.

לאור האמור, אושרה ביום 25/12/19 ההתקשרות עם צונאמי בוועדת פטור ממכרזים שמספרה 76/2019-15. בפרוטוקול צוין כי המחלקה לתכנון אסטרטגי ממליצה להתקשר עם צונאמי שהיא המציעה היחידה וכן כי "השירות שניתן עד כה מחברת צונאמי היה לשביעות רצוננו".

לאור האישור התקשרה העירייה עם צונאמי בחוזה החל מיום 3.2.2020 (להלן: "**חוזה 1**"). תקופת החוזה נקבעה לשנה וניתנו לעירייה שתי אופציות שמומשו כך שההתקשרות נמשכה שלוש שנים, עד ליום 3.3.2023.

לאחר סיום חוזה 1 יזמה העירייה הליך קבלת הצעות מחיר נוסף במסגרתו נבחרה שוב הצעתה של צונאמי וההתקשרות עימה אושרה במסגרת דיון בוועדת רכש ובלאי מס' 06/2023-15 מיום 2.2.2023.

בתאריך 5.6.23 חתמה העירייה עם צונאמי על חוזה חדש (להלן: "חוזה 2"). תקופת חוזה 2 נקבעה לשנתיים (עד ליום 4.6.25) ועוד נתנה לעירייה האפשרות להאריך את ההתקשרות פעמיים נוספות, שנה בכל פעם עד ליום 3.6.27. ההתחייבויות העיקריות של צונאמי בחוזים 1 ו-2 הן:

- איתור - קולות קוראים מכל משרדי הממשלה, מפעל הפיס, קק"ל וכו'
- סינון - התאמת הקולות הקוראים לרשות עפ"י אשכול סוציו-אקונומי / סוג הרשות (ערבית/דתית וכו')/מספר התושבים.
- אספקת מערכת ממוחשבת – מערכת "מנור" לניהול הקולות הקוראים (במסגרת חוזה 2 הורחבו הפונקציות הזמינות לעירייה במערכת מנור).

ממצאים

1. בחוזה 2 לא נכלל סעיף המאפשר לצדדים לסיים את ההתקשרות בהודעה בכתב 60 יום מראש, אפשרות שנכללה בחוזה הראשון.
 2. החוזים שנחתמו עם הספק לא ממצים ואינם כוללים התייחסות לתחומים מרכזיים בהתקשרות עם ספק לקבלת שירותים ממערכת ממוחשבת:
- הטמעה - לא מוגדרים מנגנוני הדרכה להטמעת המערכת בקרב העובדים. הן בעת השקת המערכת והן בעת שינוי במערכת / עובד חדש.
 - תמיכה - לא מוגדר כיצד ניתן לקבל שירות בעת השימוש במערכת - למי להתקשר ומהן שעות המענה.
 - טיפול בתקלות - לא מוגדר אופן ההודעה על תקלה וכן הזמן המוגדר לתיקונה.

המלצות

1. מומלץ לכלול בחוזה התקשרות של הרשות עם הספק בתחום שירותי מערכת ממוחשבת את כל הפרמטרים הייחודיים לתחום.

התייחסות הרכזת:

העירייה התקשרה עם צונאמי בפברואר 2018 ולא עבדתי במחלקת אסטרטגיה באותה תקופה.

ממצא 1 - ייבדק מול המחלקה המשפטית.

ממצא 2 -

- הטמעה – עובדים קיימים מכירים את המערכת. עובד חדש שיקבל משתמש יקבל הדרכה מהחברה.

- תמיכה – במערכת מנור מופיעה אפשרות "תמיכה טכנית" עם מספר טלפון של איש הקשר.

- טיפול בתקלות – לא נרשמו תקלות. במקרה של שאלות, נרשמה זמינות מלאה של החברה.

התייחסות הביקורת לתגובה: העובדה כי השירות ניתן בפועל בצורה מספקת וטובה אינה פותרת את הרשות מקביעת הדרישות לרמת השירות האמורה במסגרת התחייבויות הספק בחוזה.

1.6.2 התמורה

להלן טבלה המציגה את התמורה לצונאמי בעבור שירותיה כפי שנקבעה במסגרת כל אחד מהחוזים, כל המחירים המוצגים הם בש"ח לפני מע"מ:

תשלומים נוספים	תשלום חודשי	תקופת ההסכם	חוזה
	990	3.2.2020- 3.3.2023	1
עלות הקמה חד פעמית – 10,000	1,840	4.6.2023- 3.6.2025	2

במעבר בין חוזה 1 לחוזה 2 הורחבו האופציות הזמינות למשתמשים במערכת מנור ולכן התשלום החודשי שהובטח לספק השתנה. התמורה הוגדרה על סך של 1,840 ₪ לחודש. תמורה נוספת שהובטחה בחוזה הנוסף הנה תשלום עלות הקמה חד פעמית של 10,000 ש"ח בתוספת מע"מ בעבור הרחבת אפשרויות השימוש במערכת מנור. זאת אומרת, שלעירייה עמדה הזכות להמשיך ולקבל מצונאמי את אותו השירות בחוזה הנוסף ב- 990 ₪ לחודש או לכל היותר במחיר 1,089 ₪ (בתוספת מע"מ). בפועל, בשנים 2023, 2024 התשלום החודשי לצונאמי עמד על 990 ₪ בתוספת מע"מ.

ממצאים

1. התמורה שהוסכם עליה בחוזה 2 לא ברורה כיוון ונכתב במספרים 1,840 ובמילים תמורה

6. תמורה

6.1. בתמורה למתן חשירותים נשוא הסכם זה, תשלם העירייה לספק שכר טרחה חודשי של 1,840 ₪ (תשע מאות שקלים חדשים), בתוספת מע"מ כחוק (להלן - "התמורה").

אחרת- "תשע מאות שקלים חדשים":

2. בתקופת חוזה 2, התשלום לצונאמי והחשבוניות הן על סך 990 ₪ בתוספת מע"מ (שהוא המחיר ששולם על פי חוזה 1) ואינו תואם את המחיר שנקבע בחוזה 2 במילים או במספרים.

המלצות

1. רצוי בעת ההתקשרות עם ספק לבדוק את החוזה ולוודא התאמה בתמורה בין המספרים למילים.
2. מומלץ לוודא שיש התאמה בין התשלום להסכם עם הספק. ככל וחל שינוי במחיר לאחר חתימת החוזה יש לתעד אותו בכתב ולצרף כנספח לחוזה.

התייחסות סגן הגזבר:

הטמעת המערכת "מרום" בוצעה בסוף 2024, בין היתר מאחר והמשרה בגזברות של "ממצה משאבים" לא אוישה. והעלות בסך 10 אלש"ח+מע"מ נרשמה בספרי הנה"ח בשנת 2025, כאשר בשלב זה היא מסייעת רק לנושא התב"רים, והטמעת קולות קוראים תבוצע בהמשך.
 חיוב ראשון עבור מערכת המנור היא החל מחודש 1.25.

התייחסות הרכזת:

סעיף 1.42 התמורה – בין חוזה 1 לחוזה 2 בוצעו שינויים לצורך הטמעת מערכת לגזברות – מערכת "מרום" – לפי בקשת הגזברות.
 עמוד 15 – סעיף 6 בהסכם - מדובר בטעות סופר. יתוקן.

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.
 נהלי עבודה הינם כלי חשוב שנועד להבטיח התנהלות מיטבית תוך מתן אפשרות לפיקוח ובקרה להנהלת הרשות המקומית. נוהל כולל בדרך כלל מבנה אחיד, מספר נוהל, תאריך עדכון ומספר מהדורה על מנת שניתן יהיה לעקוב אחר שינויים המבוצעים בו ומועדם. נוהל תקין נושא אישור בחתימת בעל סמכות, ולרב יפרט את הנושאים הבאים:



בתחום הקולות הקוראים ישנה חשיבות רבה לנהלים - גורמים רבים מעורבים בתהליך והפרויקטים נמשכים לעיתים מספר שנים. מאפייני הקול הקורא ודרישתו להשלים את הפרויקטים לפי התנאים שפורסמו בו ולדווח על השלמת אבני הדרך שהוגדרו כתנאי לקבלת המימון, מעלים חשש לאיבוד כספי המימון או חלקם לאורך התהליך. הביקורת קיבלה לידיה מהרכזת שני מסמכים אשר הוגדרו בכותרתם כנהלים:

- (1) המסמך הראשון - התקבל בקובץ וורד בשם "נוהל הגשת קולות קוראים" (להלן: "המסמך הראשון"). ראה המסמך **בנספח א'**.
- (2) מסמך השני - התקבל בקובץ וורד בשם "נוהל הגשת קולות קוראים רון חסידי" (להלן: "המסמך השני"). ראה המסמך **בנספח ב'**.

להלן טבלה המרכזת את ההנחיות של שני המסמכים:

המסמך הראשון	המסמך השני	
יש להגיש כל קול קורא אפשרי		הגשה
"שנשלחו" (אין חובה לאתר עצמאית) - "רלוונטיים" - "עמידה בתנאי הסף"	"שנשלחו" - "רלוונטיים"	סיכון
עד 72 שעות לפני המועד האחרון להגשת בקשה		מועד הגשה
-	אי הגשה במועד תגרור בירור משמעותי	סנקציה
אי הגשה		
משלוח אימייל תשובה עם הסבר מדוע לא מגישים.	-	כיוון ולא עומדים בתנאי הסף
אי הגשה המחייבת אישור ראש העיר		
כל קול קורא <u>שעומדים בתנאי הסף ולא מוגשת במסגרתו</u> בקשה	<u>כל קול קורא שלא מוגשת במסגרתו</u> בקשה	כיוון ולא רלוונטי
טופס ייעודי זהה		אופן הדיווח
עד 7 ימים	עד 10 ימים	מועד הדיווח (לפני מועד אחרון להגשה)
לשכת ראש העיר	עוזר ראש העיר	למי מדווחים
האישור ניתן על ידי ראש העיר, בחתימתו על הטופס		אישור לא להגיש
חובת מינוי רפרנטים		
בכל אגף/מחלקה		רפרנט
בקישור	לעוזר ראש העיר ולמנהל המחלקה לרישוי עסקים עד ליום 1.2.22	דיווח מינוי רפרנט
ריכוז כל הקולות הקוראים באגף		תפקיד הרפרנט
-	עדיפות לכלכלן / רו"ח	כישורים

ממצאים:

1. הביקורת תעיר כי מכיוון ושני המסמכים אינם נושאים תאריך, לא ניתן לדעת איזה מהם מאוחר יותר.
2. מבדיקת הביקורת עולה כי אף אחד מהמסמכים אינו נושא אישור גורם מוסמך ולכן חסרי תוקף מחייב.
3. הביקורת השוותה את הנוסח של שני המסמכים ומצאה את ההבדלים הבאים:
 - המסמך הראשון קובע כי חובת ההגשה חלה על קולות קוראים שהרשות עומדת בתנאי הסף שלהם, בעוד במסמך השני אין התייחסות לתנאי הסף.
 - המסמך השני קובע כי אי הגשת בקשה במועד תגרור בירור משמעת.
 - המסמך הראשון קובע כי קולות קוראים שלא עומדים בתנאי הסף שלהם מספיק להשיב אימייל עם הסבר ואין חובה לדווח בטופס על אי ההגשה. המסמך השני קובע כי כל קול קורא שלא מגישים לו בקשה חובה לדווח בטופס.
 - המסמך הראשון קובע חובת הגשת הטופס בגין אי הגשה ללשכת ראש העיר 7 ימים לפני המועד האחרון להגשת הבקשה, המסמך השני קובע הגשת הטופס 10 ימים לפני המועד האחרון לידי עוזר ראש העיר.
 - חובת מינוי רפרנטים – דיווח על הרפרנטים שמונו לפי המסמך הראשון בקישור ולפי המסמך השני עד ליום 1.2.22 לשני האנשים שצוינו בנוהל.
 - הנוהל השני קובע כי יש לתת עדיפות לכלכלן/רו"ח בעת מינוי רפרנטים, הנחייה שלא קיימת בנוהל הראשון.

המלצות:

1. על העירייה לגבש נהלים ברורים לניהול וטיפול בתחום הקולות הקוראים. הנהלים צריכים לכלול הנחיות לניהול השוטף ואחראים, קריטריונים לניהול תקין, דוחות מעקב ומנגנוני פיקוח ובקרה.
2. יש להטמיע את הנוהל באמצעות תדריכים ושיבות עבודה.
3. ראה דוגמא לנוהל קולות קוראים **בנספח ג'**.

התייחסות הרכזת:

ממליצה להעביר להנהלת העירייה לקבלת החלטות בנושא.

3. מערכות מידע

3.1. כללי

הקולות הקוראים מתפרסמים מעת לעת במגוון ערוצים ולכן מחייבים חיפוש שיטתי ותדיר לאיתורם. רבים מתפרסמים במרכב"ה אולם הנוסח חסר וכן ישנם גופי סמך רבים בארץ ובחו"ל המפרסמים בפלטפורמות אחרות. כתוצאה מהאמור, רשויות רבות נעזרות לצורך איתור קולות קוראים בתוכנות חיפוש של חברות פרטיות ו/או יועצים פרטיים במטרה למצוא את הפוטנציאל בתחום.

בכדי לפעול בתחום הקולות הקוראים, יש להיעזר במערכות מידע. עיריית רמלה משתמשת בשתי מערכות מידע בתחום הקולות הקוראים - מרכב"ה ומנור:

- **מרכב"ה** - הינה מערכת מחשוב לניהול משאבי הממשלה המשמשת רשויות מקומיות ואחרים להגשת בקשות תמיכה ממשרדי הממשלה השונים וכן לדיווח על התקדמות בפרויקט. שמה של המערכת שונה לאחרונה לסיגמה.
- **מנור** - הינה מערכת ממוחשבת לאיתור קולות קוראים של חברת צונאמי. צונאמי מצהירה שמערכת מנור מאתרת פרסומי קולות קוראים של משרדי ממשלה וקרנות בארץ ובחו"ל הנאספים בסריקה של מאות אתרי אינטרנט. המערכת מסננת את הקולות הקוראים בטרם שולחת לרשות על פי מספר התושבים, אשכול סוציו-אקונומי וסוג הרשות (ערבית/דתית וכו'). להלן תמונה מתוך מנור ובה ניתן לראות כיצד קול קורא מוצג במערכת:

מערכת מנור מאפשרת ניהול ומעקב אחר הקול הקורא בשלביו השונים - חדש; בחינת כדאיות ביצוע; כתיבה והכנת הבקשה; המתנה להרשאות.

להלן תמונה מהמערכת המציגה את ממשק הניהול והמעקב בחלוקה לשלבים:

0	1	0	67
הוגש וממתינים להרשאה	כתיבה והכנת הבקשה	בחינת כדאיות ביצוע	קול קורא חדש
משתמש אחראי	תאריך הגשה אחרון	מגיש הבקשה	שם התמיכה
גוף מתקצב	מספר	שם התמיכה	גוף מתקצב
30/01/2025	מוסדות ללא כוונת רווח, רשויות מקומיות ואשכולות רשויות מקומיות, גופים פרטיים כולל גופים עסקיים וכאלה שלא קיבלו סיוע מהקרן עבור אותה מסגרת משנת 2019 ואילך + תנאים נוספים	שילוב מועסקים עם מוגבלות בשוק העבודה הפתוח	המוסד לביטוח לאומי

עבור כל קול קורא ניתן לקבוע בכל שלב את הגורם האחראי. כמו כן ניתן לעקוב ולנהל את התהליך על ידי קביעת הפקת דוחות, קביעת משימות ואחראים לביצוען ועוד. מערכת מנור מאפשרת סנכרון עם המרכב"ה על ידי העלאת קבצים ממנה, לצורך מעקב וניהול יעילים. בדף "בקשות מהמרכב"ה" ניתן לצפות בבקשות שהוגשו ובמידע הקיים במערכת עבור כל בקשה:

- **פירוט הבקשה** - מספר הרשאה, גוף מתקצב, שם התמיכה, סכום מאושר, מספר קול קורא, תוקף ההרשאה.
- **סטטוס הבקשה** – המערכת מציגה בצבעים את סטטוס הבקשה: "תמיכה מאושרת", "בוטל לפני דיון", "נדחה על ידי הועדה", "בטיפול חוזר". כמו כן מציגה המערכת את מספר ההרשאות החדשות.

להלן צילום מתוך המערכת להמחשת הדו"ח המתואר:

MANOR אישור וניהול קולות קוראים

ריכוז קולות קוראים
מרום - ניהול דיווחים

הגדרות דוחות בקשות מהמרכב"ה המשימות שלי

שלום, מירב התנתק

ריכוז בקשות מהמרכב"ה

עמוד זה מרכז בקשות של קולות קוראים מהמרכב"ה, אשר אושרו ו/או לא אושרו לך
מקרא סטטוסים: מספר הרשאה ירוק = תמיכה מאושרת | מספר הרשאה אדום = בוטל לפני דיון או נדחה ע"י הועדה | מספר הרשאה שחור = בטיפול חוזר

הרשאות חדשות: 0

העלה קובץ מצב בקשות

מספר הרשאה גוף מתקצב שם התמיכה סכום מאושר מס' קול קורא תוקף ההרשאה

ממצאים

1. אף שהעירייה משלמת על השימוש במערכת מנור ובחוזזה האחרון אף הורחבו השימושים האפשריים במערכת, מבדיקת הביקורת עולה כי לא נעשה שימוש במערכת לצורך תיעוד ומעקב בטיפול בקולות הקוראים. לדוגמה, לא נעשה שימוש באפשרות לקלוט למערכת קובץ בקשות מהמרכב"ה לצורך מעקב שוטף אחר תקציבי הקולות הקוראים ומימושים המשמעות הינה כי לא נעשה שימוש בכלי הניהול והבקרה שמערכת מנור מציעה וזמינים לרשות ואף לא ניתן לעשות ברובם המוחלט שימוש יעיל כל עוד לא מוזנים למנור נתונים על הפעולות שנעשו במסגרת הקולות הקוראים ותשובות הגופים המממנים.

המלצות

1. מומלץ כי תערך בחינה בדבר האפשרות להטמיע את השימוש במערכת מנור על ידי עובדי העירייה הרלוונטיים לטובת תיעוד ומעקב ממוחשבים.

3.2. הרשאות

בדף "הגדרות" במערכת מנור מצויה רשימת ההרשאות של עיריית רמלה. הרשאה יכולה להיות מסוג "איש קשר" או "הרשאה מלאה". לכל משתמש ניתן להגדיר את המחלקה עליה הוא אחראי לצורך ניהול ומעקב בזמן אמת אחר הקולות הקוראים והפעולות הנעשות במסגרתם.

בעלי הרשאה במערכת יכולים להוסיף אנשי קשר למערכת באופן עצמאי בכל עת ולהגדיר עבור כל אחד מהם את המחלקה הרלוונטית לו.

להלן תמונה מהמערכת המציגה את ההרשאות הקיימות בעיריית רמלה בעת עריכת הביקורת:

שם מלא	אימייל	סוג הרשאה	אחראי מחלקה
	Boriso@ramle.org.il	הרשאה מלאה	עריכה
	galitp@ramla.muni.il	הרשאה מלאה	עריכה
	amirw@ramla.muni.il	איש קשר	עריכה
	edenro@ramle.org.il	איש קשר	עריכה

ממצאים:

1. מבדיקת הביקורת עולה כי יש ארבע הרשאות במערכת לעיריית רמלה, שתיים מסוג "הרשאה מלאה" (עבור הרכזת וממצה המשאבים) ושתיים עבור "אנשי קשר" (שאינם עובדים יותר בתחום הקולות הקוראים/בעירייה).
2. מבדיקת הביקורת עולה כי לא הוגדרו תחומי האחריות לאף אחד מארבעת המשתמשים.
3. מבדיקת הביקורת עולה כי לא מוגדרים במערכת רפרנטים / גורמים אחרים הפועלים בקולות הקוראים ולכן אין להם גישה אליה: הם אינם יכולים לצפות במידע הקיים בה ולא להזין מידע אודות הפעולות שעשו בקולות הקוראים שהם אמונים עליהם.

המלצות:

1. מומלץ שכל הרפרנטים ובעלי התפקידים המעורבים בתהליך הקולות הקוראים יוגדרו כמשתמשים או כאנשי קשר במערכת מנור.
2. מומלץ להגדיר תהליכי עבודה בהם כל המשתמשים מזינים את פעילותם במערכת לצורך מעקב ובקרה ממוחשבים. הזנת הנתונים תאפשר מעקב שוטף בזמן אמת ושימוש בכלי הניהול והבקרה הזמינים לרשות במערכת. התנהלות כמתואר תאפשר לנטר, ליעל ולשפר את ההגשות והעבודה בתחום הקולות הקוראים ולמצות את המשאבים באפיק זה.

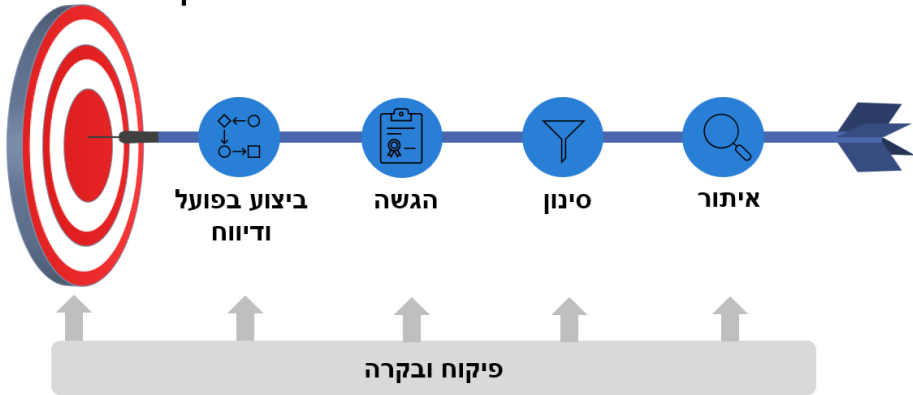
התייחסות הרכזת:

- המלצה 1- ניתן להגדיר רפרנטים נוספים בתוספת של 40 ש"ח + מע"מ לחודש לכל משתמש. החלטת הרשות האם להגדיר רפרנטים בכל המחלקות.
- המלצה 2- מקובלת בהחלט.

4. תהליך הטיפול בקולות קוראים

4.1. כללי

קבלת כספי התמיכה



מיצוי משאבים בתחום הקולות הקוראים דורש שיתוף פעולה מתמשך, לעיתים של שנים, של גורמים רבים בעירייה. פעולותיו והחלטותיו של כל אחד מהגורמים משפיעות על קבלת המימון. נדרשת תשומת לב לפרטים ולדרישות שפורטו בפרסום הקול הקורא כדי לסנן נכון את הקולות הקוראים אליהם מגישים בקשה לתמיכה ולבצע בצורה נכונה את הפרויקט. ביצוע שונה מהאופן שהוגדר עלול להפחית ואף לאיין את קבלת התמיכה. התמיכה מתקבלת על בסיס דווח לגוף הממן על ביצוע אבני הדרך שנקבעו, כך שהמימון המובטח מוענק בדיעבד ובחלקים, לעיתים לאורך שנים.

להלן תיאור השלבים המרכזיים בתהליך:

- **איתור** - איתור קולות קוראים יש לעשות בעקביות ושיטתיות. הקולות הקוראים מפורסמים בשלל פלטפורמות ועל ידי גופים ממנים מגוונים. רשויות רבות נעזרות לצורך האיתור בספקים חיצוניים ויועצים.
- **סינון** - היצע הקולות הקוראים רב ועל הרשות לבצע סינון ראשוני לאיתור הפרסומים בהם הרשות עומדת בתנאי הסף. סינון נוסף, איכותי, יברור את הקולות הקוראים המתאימים לתוכניות העבודה שאושרו וחזון הרשות. יש חשיבות רבה לניפוי קולות קוראים שאינם במסגרת יכולותיה של הרשות מבחינת התקציב הנדרש ממנה ("מצ'ינג") ו/או תוכנית

העבודה שלה, בכדי למנוע בזבז משאבים ושחיקה בעבודה על קולות קוראים שביצועם לא יתאפשר.

▪ **הגשה** - הגשה של בקשה לקול קורא כרוכה במילוי טפסים וצרופות ומצריך השקעת זמן עבודה. לעיתים שכיחות מועד ההגשה קרוב ויש להכין את הבקשה בזמן קצר.

הגוף המפרסם בוחן את תקינות הבקשות ונותן להן ניקוד בהתאם לתבחינים שנקבעו מראש ופורסמו. התבחינים קובעים אילו רשויות יזכו בקול הקורא ואת היקף התמיכה שינתן. לאור האמור חשוב שההגשה תיעשה במועד ותהיה תקינה ואיכותית. בקשה שאינה תקינה או שאינה איכותית דייה תפגע תמנע זכייה בקול הקורא ו/או תניב תקציב מצומצם יותר.

בסיום תהליך בחינת הבקשות שולח הגוף המפרסם הודעה לרשות על קבלת הבקשה והיקף התמיכה שניתן לה או הודעת דחיית הבקשה והסיבות בעטין נדחתה.

▪ **ביצוע בפועל דיווח** - בקשות שאושרו על הרשות לבצע במסגרת המועדים שנקבעו בפרסום ובאופן שנקבע בפרסום. התמיכה המובטחת מוענקת בדיעבד לאחר דיווח על השלמת הביצוע של חלקים בפרויקט, על פי אבני דרך שנקבעו מראש. ביצוע שונה ממה שהוגדר או אי דיווח, יותירו את הרשות ללא המימון המובטח במועדו.

מכאן, שהרשות עלולה למצוא את עצמה, בשל מחדל או טעות, ללא כספי התמיכה שהובטחו לה ולחליפין היא תממן את הפרויקט לפרק זמן ארוך מהנדרש. יש לכך השלכות כספית המשפיעה על הכדאיות הכלכלית של הקול הקורא ו/או סיכון בהשקעת תקציבים גבוהים מהמתוכנן.

▪ **קבלת כספי התמיכה** - קבלת המימון המובטח בפועל תלויה באבני הדרך של הפרוייקט ועלולה להמשך שנים. לפיכך, על הרשות לבצע מעקב ובקרה שיבטיחו את קבלת המימון המובטח במלואו.

▪ **פיקוח ובקרה** לאור מורכבות התהליך וריבוי הגורמים המשתתפים בו, יש חשיבות לאופן בו מנוהל התהליך וכן לקיום תהליכי פיקוח ובקרה. ניהול ובקרה נכונים של התהליך יבטיח כי טעות או שינוי פרסונאלי של הפונקציות המקיימות אותו לא יגרום לכך שהרשות תיוותר ללא התקציב המובטח. פיקוח נכון יאפשר איתור שגיאות במועד כך שניתן יהיה לתקן.

4.2. איתור

תהליך הקול הקורא מתחיל בפעולה אקטיבית של הרשות לאיתור יזום של הקולות הקוראים. פרסום הקולות הקוראים נעשה על ידי גופים ממנים רבים, באופן עצמאי ובפלטפורמות מגוונות. להלן רשימת דרכי פרסום של הקולות קוראים מטעם משרדי הממשלה וגופי סמך:

- מערכת מרכב"ה - פורטל התמיכות הממשלתי.
- אתר האינטרנט של הגוף המפרסם.
- מערכות עצמאיות של המשרדים השונים (לדוגמא, פורטל רשויות של משרד החינוך).
- משלוח הודעת אימייל עם הקול הקורא על ידי המשרד לרשויות המקומיות.
- פרסום בעיתונות (אם כך הוחלט בוועדת התמיכות).

לצורך הקלה על הרשויות המקומיות באיתור הקולות הקוראים, הקים משרד הפנים בשנת 2020 את מאגר קולות קוראים (להלן: "**המאגר**"). המאגר מרכז קולות קוראים רבים של גופים ממשלתיים אך הוא אינו מכיל את כל הקולות הקוראים שפורסמו על ידם.

זאת ועוד, בנוסף לפרסומי הגופים הממשלתיים, ישנם **בישראל** פרסומים קולות קוראים נוספים שהרשויות המקומיות רשאיות להגיש במסגרתם בקשה לקבלת תמיכה: גופים מוסדיים, גופי סמך, קרנות, וחברות וגופים לתועלת הציבור (קרן קיימת לישראל, הג'ויינט ועוד). בנוסף לפרסומים בישראל, ישנם פרסומי קולות קוראים **בחו"ל** שלצורך איתורם יש לסרוק אתרי אינטרנט, רשתות חברתיות, ISERD - המנהלת הישראלית למו"פ האירופי, ערים מהעולם ושותפים גלובליים.

בהתאם להנחיית ראש העיר שבאה לידי ביטוי במסמכי הקולות הקוראים, יש להגיש בקשה לכל קול קורא אפשרי.

להלן האמצעים בהם עושה עיריית רמלה שימוש לצורך איתור הקולות הקוראים:

- **מערכת מנור** – העירייה התקשרה עם חברת צונאמי בחוזה לשימוש במערכת הממוחשבת שלהם, מנור. מערכת מנור סורקת מאות תוכנות ואתרים ומעבירה באימייל את הקולות הקוראים איתרה וסיננה עבור הרשות לגזר ולרכזת, האמונה על הפצת הקולות הקוראים.

- **הודעות משרדי ממשלה** - הרכזת מקבלת אימיילים ממשרדי שרים ובהם הודעה על קול קורא לרשויות:
- **חיפוש יזום** - חיפוש יזום לאיתור קולות קוראים נוספים:

ממצאים

1. מבדיקת הביקורת עולה כי מנור אינה מאתרת את כלל הקולות הקוראים הרלוונטיים לעירייה, בייחוד בשל מאפייניה כעיר מעורבת. קובץ מנור כלל קולות קוראים מעטים מאוד מחו"ל, בעוד שישנם בחו"ל גורמים רבים המפרסמים קולות קוראים במטרה לקדם פיתוח קהילתי ודו קיום. לדוגמא –
 - **האיחוד האירופי**: מפרסם קולות קוראים לפרויקטים בתחום הדו קיום והשלום.
 - **קרן רוקפלר**: תומכת בפרויקטים לקידום שלום ושיתוף פעולה בין קהילות.
 - **קרן פורד**: תומכת ביוזמות חברתיות ומחקריות שמעודדות דו קיום.
2. מבדיקת הביקורת עולה כי בעת קבלת מייל ממנור, כדי לצפות בפרסום עצמו או בלינק לאתר המפרסם - יש להיכנס למערכת (הכניסה למערכת היא רק למשתמשים מורשים).

המלצות

3. בטרם משקיעים משאבים באיתור קולות קוראים שלא באמצעות מנור.
4. מומלץ לבחון האם ניתן להרחיב את האתרים אותם סורקת המערכת כך שיכללו גם את הגופים בחו"ל המפרסמים קולות קוראים בהם מוקצים משאבים לקידום דו קיום וקירוב בין קהילות.
5. בעת התמחרות בין ספקים יש להשוות את המערכות המוצעות וכן את הפרמטרים בהם מתחייב הספק לטיוב האיתור והרחבה מתמדת של רשימת האתרים הנסרקים.
6. יש לוודא כי לכל הרפרנטים האמונים על בחינת הקולות הקוראים יש גישה למערכת מנור בכדי שתהיה להם גישה לכלל המידע של הקול הקורא המועבר לטיפולם.

4.3. סינון

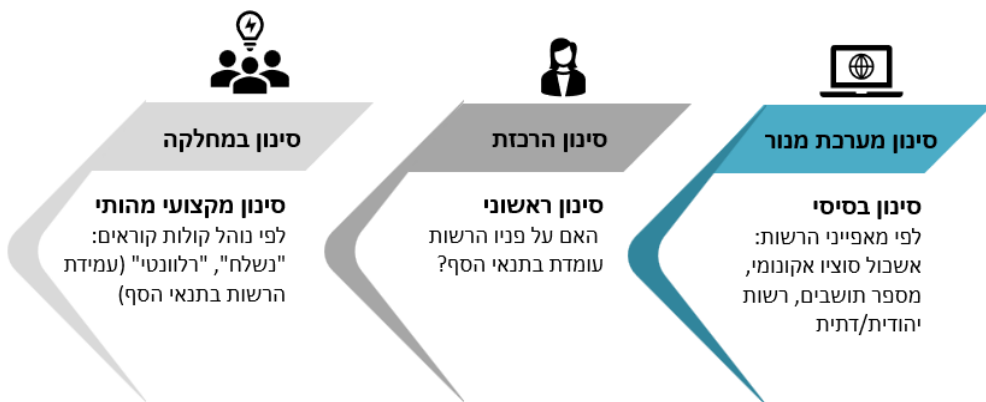
להחלטה על הגשת בקשה לתמיכה, וגם לויתור על הגשת בקשה כזו, יש משמעות כספית גדולה. קולות קוראים רבים מנוסחים ניסוח מסורבל ולא ברור ודרושה מיומנות כדי להבין את מהות הקול הקורא, תנאי הסף והסיכוי לזכות בתמיכה. בנוסף, הגשת קול קורא כרוכה בפרוצדורה הדורשת השקעה של שעות עבודה בכתיבת הבקשה ואיסוף המסמכים הנדרשים ולכן יש חשיבות גבוהה לסינון איכותי של ההצעות.

"סינון איכותי" יצביע על הקולות הקוראים הרלוונטיים מחד ויסנן החוצה הגשות שאינן רלוונטיות מאידך. איכות ומהירות הסינון מועצמת במקרים השכיחים בהם המועד האחרון להגשה קרוב ומחייב התארגנות מהירה של הרשות.

לפיכך יש צורך בשקילת הנושא באופן מבוסס ומושכל ולבחון מספר פרמטרים:

- האם העירייה עומדת בתנאי הסף?
- האם קיימת היתכנות לביצוע המיזם או השירות בעירייה?
- האם הפרויקט תואם את תוכנית העבודה וחזון העירייה?
- האם יש לעירייה את התקציב הנדרשת ממנה ("מצינג")?
- האם הפרויקט כדאי מבחינה כלכלית?

כל קול קורא עובר שלושה סינונים מצטברים, בטרם מתקבלת ההחלטה להגיש בקשה במסגרתו. להלן תרשים המציג את שלבי הסינון השונים:



- **סינון מערכת מנור** - המערכת מסננת את הקולות הקוראים בטרם היא שולחת לרשות את קולות הקוראים הרלוונטיים לה. הגדרות הסינון תוארו בהצעת המחיר של צונאמי שצורפה כנספח ב' לחוזה ההתקשרות:

 - אשכול סוציו-אקונומי
 - סוג הרשות (ערבית/דתית וכו')
 - מספר התושבים

רק פרסומים שעברו את הסינון של מנור על פי הפרמטרים לעיל ישלחו באימייל לרכזת ויוצגו במערכת למשתמשי העירייה.
- **סינון הרכזת** - הרכזת מקבלת את הקולות הקוראים שנשלחו על ידי מנור ומסננת על פי הכתוב בגוף המייל את אלו שהרשות עומדת בתנאי הסף שלהם לכאורה. הקולות הקוראים הרלוונטיים לרשות מועברים באימייל לרפרנטים באגפים ובמחלקות המקצועיות.
- **סינון האגף/המחלקה** - סינון של האגף/המחלקה המקצועית הבוחנים התאמת הקול הקורא לצרכי העירייה.

ממצאים

1. בקובץ מנור נכללו קולות קוראים המיועדים לעמותות וגופים נוספים ואינם רלוונטיים לרשות.
2. מסמכי הנהלים לא כוללים הוראות ברורות לגבי תהליך הסינון המבוצע על ידי הרכזת, על ידי המחלקה/אגף.
3. מבדיקת הביקורת עולה כי לא נערך מעקב ממוחשב במנור או במקום אחר, אילו קולות קוראים הוחלט להגיש בקשה במסגרתם.

המלצות

1. מומלץ לעדכן את הגדרות הסינון במערכת מנור.
2. מומלץ לכלול במסמך הנהלים הנחיות ברורות לסינון אותו מבצעת הרכזת ולתבחינים ותהליך הסינון באגף/במחלקה, ומהם הגורמים האמונים על כל שלב.
3. מומלץ לבצע מעקב אחר ההחלטות לסנן/להגיש ולהצליב עם הבקשות שאושרו לצורך הפקת לקחים וטיוב התהליך.

4.4. הגשה

אופן הגשת בקשת תמיכה והמועד האחרון להגשתה מוגדר בפרסום הקול הקורא. ההגשה נעשית על ידי מילוי טפסים וצירוף המסמכים והאסמכתאות שהתבקשו. במקרה שמתעוררות שאלות, ניתן לפנות לגורם האמון על ההגשות בגוף הממן אשר פרטיו מצוינים בפרסום. הגשת הטפסים והצרופות נעשית במרכב"ה, במשלוח לאימייל שפורסם או בדרך אחרת שנקבעה בקול הקורא. הכנת מסמכי ההגשה כרוכה בהשקעה של שעות עבודה בכתבת הבקשה ובאיסוף הצרופות הנדרשות.

בחלוף המועד האחרון להגשת בקשות, הגוף הממן בוחן את הבקשות בהתאם לתבחינים שנקבעו מראש ופורסמו. מכאן החשיבות שההגשה תיעשה במועד ותהיה תקינה ואיכותית. בקשה שאינה תקינה נפסלת ולא תישקל הענקת תמיכה במסגרתה. הגוף הממן מחלק את כספי התמיכה שהובטחו בין כל הבקשות הזוכות, לפי רשימת קריטריונים ולא בצורה אחידה לכל הבקשות. בסיום תהליך בחינת הבקשות והקצאת תמיכה לכל בקשה זוכה, מעדכן הגוף הממן את הזוכים בזכיייתם ובהיקף התמיכה שנקבעה להם.

דחיית בקשה לקבלת מימון במסגרת קול קורא, מגלמת את הפסד המימון ובנוסף הפסד של שעות עבודה (ניתן לכימות) ושחיקה של הרפרנט שטרם ועמל על הכנת הבקשה (ערך רגשי לא מדיד). ולכן דחיות חוזרות ונשנות של בקשות מסמנות לרשות שעליה לבחון את התנהלותה על מנת לטייב את תהליך הגשת הבקשות.

ערר על דחיית בקשה - במקרים בהם הבקשה נידחת, ניתן לבחון את סיבת הדחייה ובמקרים מסוימים ניתן להגיש ערר על הדחייה. הליך הערר גם הוא דורש השקעת משאבים ויש לאזן בין ההשקעה הנדרשת באותו המקרה לבין תוחלת הצלחת הערר, ככל הניתן. בעיריית רמלה נקבע כי אישור הקול הקורא להגשה הוא בחתימת ראש העיר והגזבר. הגזברות דואגת להחתמת ראש העיר ו/או עו"ד בקולות הקוראים בהם זה נדרש ומעלה את הבקשות למרכב"ה.

ממצאים

1. מבדיקת הביקורת עולה כי אין דוח מעקב אחר הבקשות שהוגשו ולא מנוהל מעקב אחר שיעור הבקשות שנדחות וסיבת הדחייה.

המלצות

1. מומלץ לנהל מעקב ממוחשב אחר הבקשות המוגשות והאם אושרו/נדחו כדי לטייב במקרה הצורך את הסינון; אופן הגשת הבקשה ו/או איכותה.

להלן כמה דברים שניתן לבחון:

- סינון - האם הרשות מגישה בקשות לפרסומים שאינה עומדת בתנאי הסף שלהם?
- תהליך קבלת ההחלטה להגיש/לא להגיש – האם נעשו כל הבדיקות הנדרשות? הם תהליך ההחלטה כלל בחינת הממצאים ודיון? האם ההחלטה להגיש היתה סבירה בעת קבלתה?
- איכות הבקשה ומועד הגשתה – האם היה ליקוי בהגשת הבקשה ו/או האם הוגשה במועד?

4.5. דיווח ופיקוח ובקרה

קבלת התמיכות המוענקות בקולות קוראים דורשת שיתוף פעולה מתמשך, לעיתים של שנים, של גורמים רבים בעירייה. לכל אחד מהגורמים יש סמכות מלאה בתחום אחריותו ופעולותיו והחלטותיו משפיעות בצורה מכרעת על מיצוי משאב הקולות הקוראים וקבלת המימון בפועל. מטבעו, התהליך מתמשך ודורש תשומת לב מרובה לפרטים ולדרישות שפורטו בפרסום הקול הקורא. כל סטייה מדרישות הקול הקורא ותנאיו מפחיתה ולעיתים מאיינת את קבלת התמיכה הכספית בפועל.

לאור האמור, יש חשיבות לאופן בו מנוהל התהליך וכן לקיום פיקוח ובקרה. ניהול נכון של התהליך יבטיח כי שינוי פרסונאלי של הפונקציות המקיימות אותו לא יגרום לכך שהרשות תיוותר ללא התקציב המובטח. פיקוח ובקרה נכונים יאפשרו טיוב התהליך וכן איתור שגיאות במועד כך שניתן יהיה לתקן.

נוהל הגשת קולות קוראים קובע תהליך פיקוח ובקרה על ההחלטה שלא להגיש בקשה לקול קורא, כאשר הרשות עומדת בתנאי הסף. התהליך שהוגדר הוא הגשת טופס לצוות לשכת ראש העיר. בטופס מפורטים נתוני הקול הקורא והסיבה שבעטייה הוחלט שלא להגיש בקשת תמיכה.

ממצאים

1. לא מנוהל מעקב ידני או ממוחשב (למשל באמצעות מערכת מנור) אחר הטיפול בקולות הקוראים באף אחד מהשלבים – איתור, סינון, הגשת הבקשה, דיווח אחר הביצוע, מימוש ההתחייבויות הכספיות וכדומה.

המלצות

4. מומלץ לכלול תהליכים סדורים בנהלים בתחום הקולות הקוראים לגבי אופן ביצוע פיקוח ומעקב בכל אחד מהשלבים של הקול הקורא ולקבוע את הגורם האחראי לביצועם.
5. מומלץ כי כל הגורמים הפועלים בתחום הקולות הקוראים יזינו את פעולותיהם במערכת מנור ובכלל זאת, לצרכי מעקב ובקרה נאותים גם את ההחלטה שהתקבלה על ידי הגוף המממן.
6. הביקורת חוזרת ומדגישה כי מומלץ למנות גורם מתכלל שיעקב אחר התהליך בכללותו ויפקח ויבקר את הביצוע בכל אחד מהשלבים של הקול הקורא.

התייחסות סגן הגזבר:

לסיכום, נראה כי עיקר הבעיה היא חוסר באיוש גורם מתכלל לקולות קוראים בעירייה, וכן מערכת המרום שאינה בשימוש/לא מעודכנת מספיק כנראה

התייחסות הרכזת:

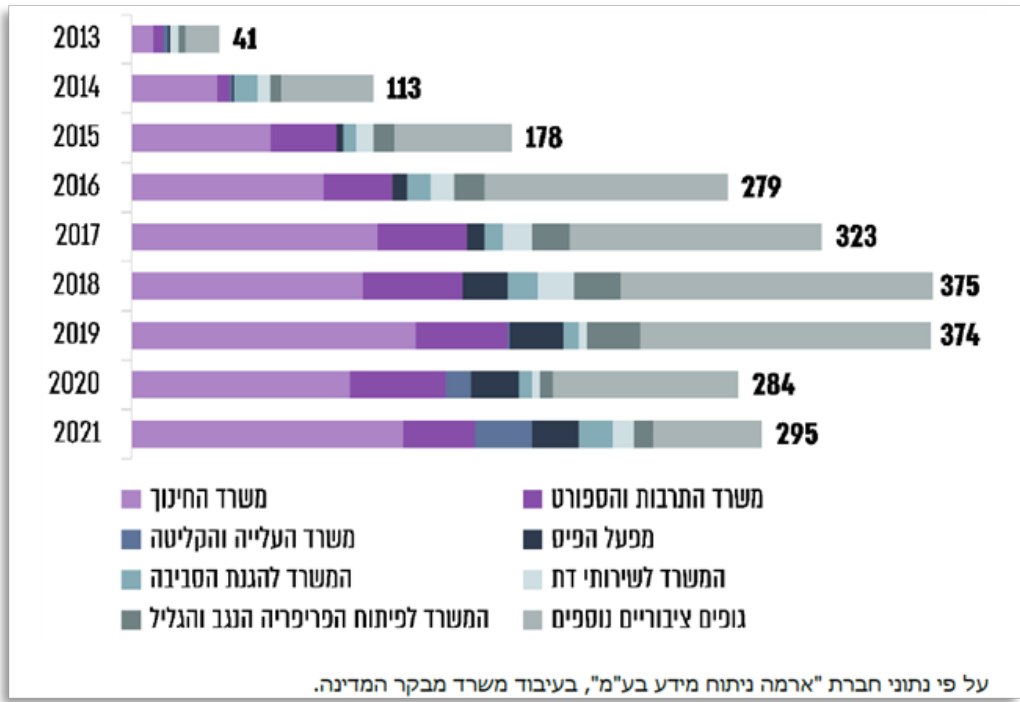
לסיכום, למדתי על רקע הביקורת את האפשרויות וההמלצות להעמיק במערכת מנור. בזמנו (2018) בחפיפה עם מנהל המחלקה דאז, הוסבר לי שתפקידי להפיץ את הקולות הקוראים ולוודא הגשה (מעקב ובקרה פרודוראליים בלבד), כשבמקביל יש תהליך הגשה מקצועי של המחלקה המקצועית ובקרה מקצועית של מיצוי הקו"ק/ המשאבים בגזברות. חשוב לציין כי היתה תקופה שהיה גורם נוסף מלשכת רה"ע למעקב ובקרה אחר קולות קוראים.

5. נתוני קולות קוראים**5.1. בללי**

דו"ח מבקר המדינה "ממשקי העבודה בין השלטון המקומי לשלטון המרכזי והשימוש בדיגיטציה" (להלן: "דוח דיגיטציה"), הצביע על גידול של 700% בעשור האחרון במספר הקולות הקוראים המפורסמים מדי שנה על ידי הגופים המממנים. הדוח מתאר את ההתפתחות בשימוש בקולות הקוראים כדרך לקידום מדיניות ממשלתית על ידי הרשויות המקומיות.

להלן תרשים המדגים את צמיחת מספר הקולות הקוראים המפורסמים לפי שנים ותחומים, כפי שפורסם בדו"ח דיגיטציה:

5.2. נתוני מרכב"ה



הביקורת קיבלה לידיה קובץ שכותרתו "עיריית רמלה-דוח מצב קולות קוראים במרכבה-2022-2024", המפרט את נתוני ההתחייבויות התקציביות הפעילות של משרדי ממשלה

לעיריית רמלה ממערכת המרכב"ה הממשלתית לשנים 2022-2024.

הקובץ מפרט עבור כל התחייבות את הנתונים הבאים: שנת בקשה, סוג, סוג תמיכה, מספר בקשה, תיאור בקשה, ק.ח., משרד מטפל, מצב בקשה, תאריך הגשה, סך סכום מקדמה מאושר, סך סכום מקדמה שהועבר לתשלום, סכום מאושר, סך סכום שהועבר לתשלום, עלות פעילות, סכום מבוקש, מספר קול קורא, מקור בקשה, מקבל תשלום, תאריך תוקף התחייבות (חוזה), מוקפא, סיבת הקפאה (להלן: "קובץ מרכב"ה").

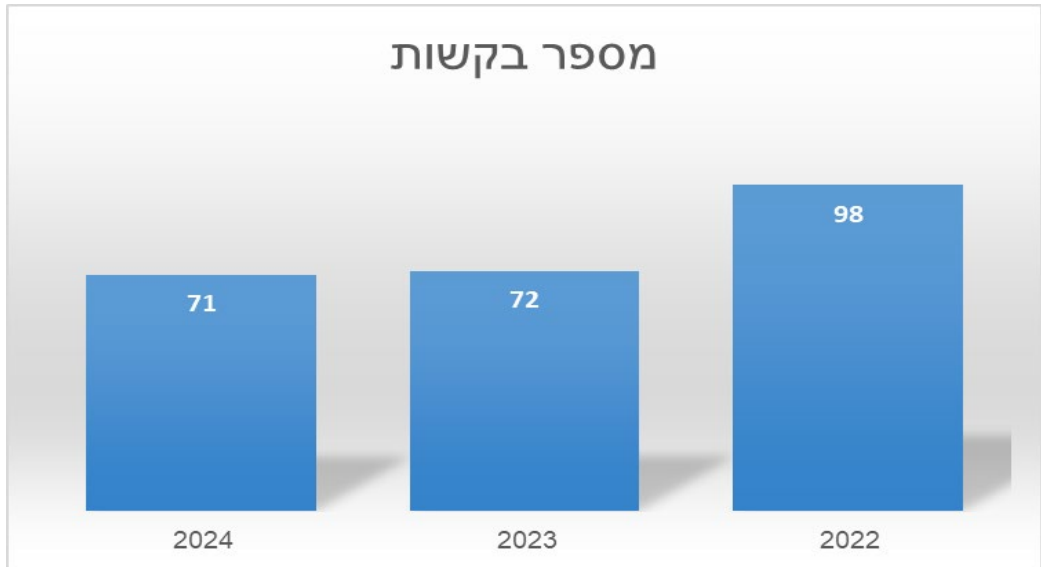
הקובץ מפרט 677 בקשות פעילות לתקצוב במרכב"ה. הביקורת ערכה סינון בנתוני הבקשות לתקצוב כך שנתרו בקובץ רק בקשות תקצוב של קולות קוראים (בעלות מספר מזהה קול קורא). בקובץ החדש ישנן 241 בקשות לתקצוב במסגרת קולות קוראים מ-13 גופים ממשלתיים (להלן: "קובץ קולות קוראים").

להלן טבלה המציגה את הבקשות, במיליוני ש"ח בפילוח לפי שנים:

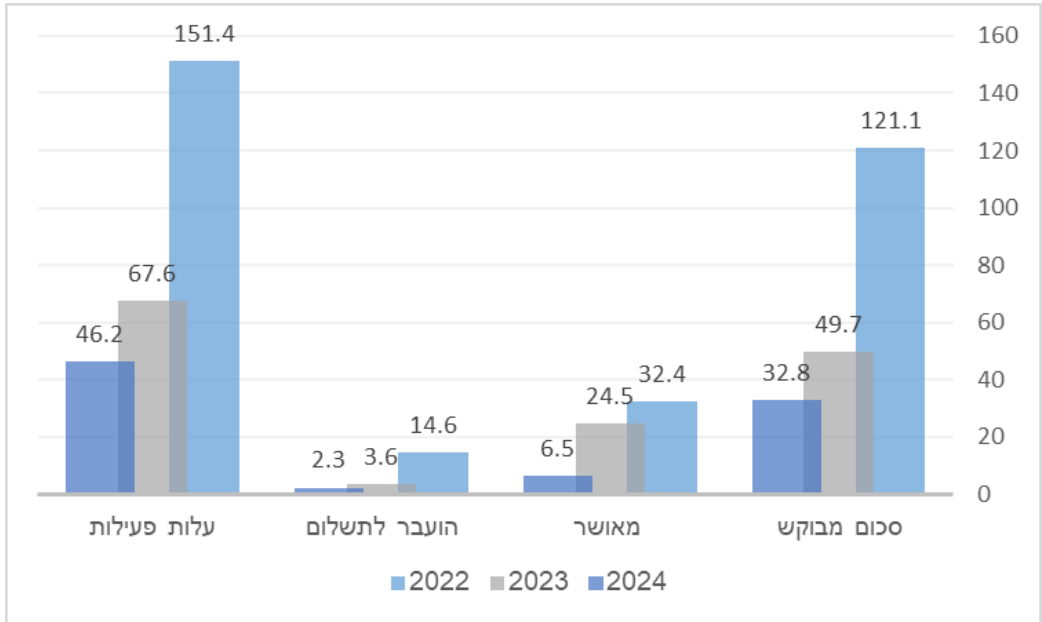
סה"כ הוצאות העירייה	הועבר לתשלום	מאושר	סכום מבוקש	מספר בקשות	שנה
151.4	14.6	32.4	121.1	98	2022
67.6	3.6	24.5	49.7	72	2023
46.2	2.3	6.5	32.8	71	*2024
265.1	20.5	63.4	203.6	241	סכום כולל

*עדכני ליום 17.12.24

להלן תרשים המראה את השינוי במספר הבקשות שהוגשו על ידי העירייה במסגרת קולות קוראים בשנים 2022-2024:



להלן תרשים המראה את השינוי בנתונים הכספיים בבקשות שהוגשו על ידי העירייה במסגרת קולות קוראים בשנים 2022-2024:



ממצאים

1. אף שהנחיית ראש העיר (כפי שמופיעה במסמך הראשון והשני) קובעת כי על העירייה לגשת לכל קול קורא רלוונטי, פעילות עיריית רמלה באמצעות הקולות הקוראים נמצאת בירידה מתמדת ומשמעותית בשנים שנבדקו הן במספר הבקשות המוגשות (ירידה של 28%), בהיקף הסכומים המבוקשים (ירידה של 73%), ובהיקף הסכומים המאושרים (ירידה של 80%).

המלצות

3. מומלץ כי תערך בחינה של הסיבות לירידה בהיקפי הקולות הקוראים המוגשים על ידי העירייה ובכלל זאת הסיבות לירידה בהיקפי התקצוב המתקבל בגין הקולות הקוראים המוגשים.
4. מומלץ לוודא יישום הנחיית ראש העיר לפיה מדווחים לראש העיר על כל החלטה שלא להגיש בקשה במסגרת קול קורא הרלוונטי לעירייה, וראש העיר מאשרר את ההחלטה בחתימתו.

התייחסות מנהל המחלקה לתכנון ואסטרטגיה (בתוארו דאז):

הירידה בקולות קוראים בשנים 2022-2024 נבעה כנראה מהמלחמה ומבעיות תקציב של משרדי הממשלה השונים בנוסף היו אילו שנות בחירות.

התייחסות הביקורת לתגובה: הביקורת תציין כי המלחמה פרצה רק בסוף שנת 2023 וכי בשנת 2024 נעשה שימוש נרחב בקולות קוראים לנושאים הקשורים בחברות ברזל.

5.3. נתוני מנור

הביקורת קיבלה מהרכזת קובץ שכותרתו "export(28).xls", המפרט את הקולות הקוראים שנשלחו לעירייה ממערכת מנור בשנים 2022-2024. הקובץ מפרט עבור כל קול קורא את הנתונים הבאים: מספר; גוף מתקצב; שם התמיכה; תאריך אחרון להגשה; מגיש הבקשה; שלב; בעל תפקיד אחראי; מחלקה מטפלת; סטטוס; סיבת אי תקצוב; סכום בקשה שאושר; מספר הרשאה תקציבית; תוקף הרשאה; סטטוס בקשה במרכבה; סכום הגשה מבוקש; Matching עירוני; תיאור המיזם בקצרה; הערות משתמשים; תיעוד פעולות (להלן: "קובץ מנור").

בקובץ מנור מפורטים 723 קולות קוראים שנשלחו לעירייה, שמקורם ב- 102 גופים שונים. מהללו, 569 פורסמו על ידי 39 גופים ממשלתיים (לרשימת הגופים המלאה, ראה **נספח ד'**).

ממצאים

1. הביקורת בדקה בקובץ מנור האם העירייה קיבלה קולות קוראים אשר אינם רלוונטיים לה ומצאה 39 קולות קוראים אשר מיועדים לגוף מסוג "עמותה" ולא לרשות מקומית (הרשימה **בנספח ה'**).

המלצות

1. מומלץ לוודא מול צונאמי כי מערכת הסינון של הקולות הקוראים מעודכנת על פי ההגדרות הרלוונטיות לעיריית רמלה.

6. מדגם הביקורת

6.1. בללי

הביקורת בדקה מדגם של קולות הקוראים של משרדי ממשלה כדי לבחון האם הוגשה בקשה בכל הקולות הקוראים שהרשות עומדת בתנאי הסף שלהם וכן האם כל הקולות הקוראים של המשרדים אותרו על ידי מנור.

להלן טבלה המציגה את נתוני הקולות הקוראים כפי שהם מוצגים במרכז"ה (דו"ח "קולות קוראים"), בחלוקה למשרדים בכל אחת מהשנים 2022-2024. הסכומים מוצגים באלפי

2024			2023			2022			
סכום מאושר	סכום מבוקש	מס' בקשות	סכום מאושר	סכום מבוקש	מס' בקשות	סכום מאושר	סכום מבוקש	מס' בקשות	
1,291	3,256	21	16,828	20,512	18	11,407	18,026	27	משרד החינוך
145	6,026	15	3,708	9,147	20	8,352	50,205	14	משרד הפנים
241	2,741	4	1,075	1,645	5	7,072	38,907	13	פיתוח נב, גליל וש. פעולה
810	9,027	15	1,589	13,281	11	2,565	6,139	14	משרד התרבות והספורט
3,317	6,864	5	-	-		1,259	4,581	5	משרד להגנת הסביבה
-	-		14	14	1	631	631	6	משרד הכלכלה והתעשייה
532	532	4	752	1,597	12	588	1,158	13	משרד העלייה והקליטה
-	-		322	322	1	317	404	3	משרד הרווחה
-	-		138	138	1	258	270	1	משרד הבריאות
121	121	3	83	83	2	-	-		רשות לאומית לבטיחות דרכים
-	4,000	2	0	3,000	1	-	750	2	המשרד לשירותי דת
-	225	1	-	-		-	-		חדשנות, מדע וטכנול'
-	29	1	-	-		-	-		משרד התקשורת
6,456	32,821	71	24,507	49,737	72	32,450	121,072	98	סכום כולל

שקלים:

הביקורת בחרה לבחון את הקולות הקוראים של שניים ממשרדי הממשלה:

(1) המשרד להגנת הסביבה

(2) משרד המדע

ממצאים

1. המימון שאושר במסגרת קולות קוראים מטעם משרדי הממשלה בשנת 2024 מהווה כ- 26% מהמימון שהתקבל בשנת 2023 ו- 19% מהמימון שהתקבל בשנת 2022. מספר הבקשות שהוגשו אינו מסביר לבדו את הסכום הנמוך שאושר בשנת 2024 שכן הוא דומה למספר הבקשות בשנת 2023. משרד החינוך והפנים, שאישרו יחדיו סכום של כ-20 מלש"ח בכל אחת מהשנים 2023 ו-2022, אישרו יחדיו ב-2024 פחות מ-1.5 מלש"ח. מקור הירידה הוא בסכומים המבוקשים והמאושרים.
2. בשנת 2024 הוגשו יותר בקשות לרשות הלאומית לבטיחות בדרכם, למשרד הדתות, התקשורת והחדשנות – אולם רב הסכומים לא אושרו ולבסוף 7 הבקשות הניבו יחדיו רק כ-121 אש"ח.

המלצות

4. מומלץ לערוך בדיקה מקיפה האם הוגשו כל הדיווחים ואושרו כל הסכומים בגין הקולות הקוראים הנמצאים בשלבי ביצוע/בשלוש שנים האחרונות.
5. מומלץ לערוך בדיקה ולבחון בבקשות שנדחו את כל הסיבות לדחייה ולוודא שבקשות מוגשות בזמן ובאופן העונה על מלוא הדרישות נשוא הקולות הקוראים.
6. מומלץ כי תערך בחינה כיצד ניתן למצות את הסכומים שניתן לקבל מהקולות הקוראים הפעילים, כולל בחינת האפשרות להגיש בקשות לבחינה מחודשת של הסכומים שאושרו במסגרתם.

6.2. המשרד להגנת הסביבה

המשרד להגנת הסביבה פרסם 17 קולות קוראים שרלוונטיים לרשות לפי קובץ מנור. הביקורת אספה את נתוני הקולות הקוראים של המשרד להגנת הסביבה כפי שהופיעו בנתוני הקבצים, קובץ המרכב"ה (המפרט את הנתונים מהמרכב"ה שהוגשו על ידי הרשות) וקובץ מנור (הקולות הקוראים שנשלחו על ידי מנור לעירייה). להלן טבלה המפרטת את כל הקולות הקוראים שהמשרד להגנת הסביבה פרסם בשנים 2022-2024 מספר הקול הקורא, שמו, והאם נשלח לעירייה בהתאם לנתוני קובץ מנור והאם הוגשה בקשה במסגרת הקול הקורא בהתאם לנתוני מערכת המרכב"ה:

מס' קורא	מספר קול קורא	שם קול קורא	מנור	מרכבה
1	13311	הקמה ושדרוג של מרכזי מיחזור 13311	✗	✓
2	14407	הקמה ושדרוג של מרכזי מיחזור 144407	✗	✓
3	14494	תמיכה ביחידות סביבתיות לשנים 2021-2023	✗	✓
4	14561	מזיקים תברואיים 2022	✗	✓
5	14587	ניקיון המרחב הציבורי בישראל- שלב ב	✗	✓
6	14752	חינוך בנושא משבר האקלים במערכת החינוך וה	✗	✓
7	15382	חלוקת כספי תמיכות לארגונים סביבתיים לשנת 15382 - 2023	✓	✗
8	15643	תמיכה במוסדות ציבור הפועלים להגנה על בעלי חיים לשנת 2023 - 15643	✓	✗
9	15939	סיוע לרשויות מקומיות בהסרת אסבסט פריך ממבני ציבור - 15939	✓	✗
10	15940	תמיכה בהסרת אסבסט פריך ממבני ציבור לשנת 15940 - 2024	✓	✗
11	15950	תמיכה בהקמת מתקן מיון פסולת זכוכית לשנת 15950 - 2023	✓	✗
12	16118	תקצוב פעילויות לקידום חינוך בנושא משבר האקלים במערכת החינוך ובקהילה לשנה"ל תשפ"ד ותשפ"ה - 16118	✓	✗
13	16675	תמיכה ביחידות סביבתיות 2024-2026	✓	✓
14	16774	סיוע לרשויות בגידול בהוצאות פינוי פסולת	✓	✓
15	16782	תמיכה בהקמת מתקנים לטיפול בפסולת בנייה ביישובי החברה הערבית לשנים 2025-2023 - 16782 (16153)	✓	✗
16	16783	תמיכה בהקמה או בשדרוג מתקנים לטיפול בפסולת בנייה לשנים 2025-2023 - 16783 (16151)	✓	✗

מס' קול	מספר קול קורא	שם קול קורא	מנור	מרכבה
17	17032	סיוע בהקמה והרחבה של משקי פסולת אזוריים לאיסוף ופינוי פסולת ועידוד המחזור לשנים 17032 - 2029-2025	✓	✗
18	17092	תמיכה ביחידות סביבתיות 2024-2026	✗	✓
19	17186	תמיכה במוסדות ציבור הפועלים להגנה על בעלי חיים לשנת 2024 - 17186	✓	✗
20	17196	תמיכה ביחידות סביבתיות 2024-2026	✗	✓
21	17208	חלוקת כספי תמיכות לארגונים סביבתיים לשנת 17208 - 2024	✓	✗
22	17275	בעיר' - תכנית לצמצום זיהום אוויר נעים' מתחבורה בערים - 17275	✓	✗
23	17337	תמיכה ברכישת מערכות לאכיפה דיגיטלית של מפגעי רעש מבלי רכב לשנת 2024 - 17337	✓	✗
24	17350	סיוע מיוחד לרשויות המקומיות עבור עלויות תוספתיות לניטור ולהדברה תברואית כתוצאה ממלחמת חרבות ברזל לשנת 2024 - 17350	✓	✗
25	17368	סיוע ברכישת משאיות לאיסוף אשפה מאופסות פליטות מזהמי אוויר - 17368	✓	✗

ממצאים

1. מבדיקת הביקורת עולה כי מתוך כ- 25 קולות קוראים שהוציא המשרד להגנת הסביבה בשנים 2022-2024:
 - מערכת מנור העבירה לעירייה רק 17 מתוך 25 הקולות הקוראים.
 - מתוך 17 הקולות הקוראים שהועברו על ידי מנור:
 - 13 לא רלוונטיים לעירייה/העירייה אינה עומדת בתנאי הסף.
 - 1 לא ברור האם הוא רלוונטי או לא (קול קורא 17350).
 - 3 רלוונטיים לעירייה:
 - והוגשו על ידי העירייה בקשות במסגרת 2 מהם.
 - השלישי מס' 17368 - שעל פניו הרשות עומדת בתנאי הסף שלו, ולא הוגשה במסגרתו בקשה(הקול הקורא מצ"ב בנספח ו').
 - העירייה הגישה בקשות במסגרת 8 קולות קוראים שכלל לא הועברו אליה על ידי מנור.

המלצות

1. לאור העובדה שהעירייה לא קיבלה את מלא הקולות הקוראים הרלוונטיים עבורה ולאור העובדה שהקולות הקוראים שהועברו לעירייה כלל לא היו רלוונטיים עבורה (יוצר עומס מיותר) מומלץ כי תערך בחינה של הספקים הנוספים והמערכות המוצעות על ידם לטובת בחירת המערכת המספקת את המעונה השלם ביותר.

התייחסות הרכות:

- הביקורת בחנה קולות קוראים של שני משרדי ממשלה. בבדיקות שערכנו נמצא כי קולות קוראים שסומנו ככאלה שלא נשלחו ממערכת מנור – דווקא כן נשלחו. דוגמאות:
- מס ק"ק 1+2 - אותו קול קורא
 - מס' ק"ק 3 - הנכון הוא 14468 ולא 14494.
 - מס, ק"ק 4,5,6,18,20 - נשלחו. ניתן לספק קישורים אם יידרש.

התייחסות הביקורת לתגובה:

- מס ק"ק 1+2 - במרכבה מופיעים כשני סעיפים נפרדים
 - מס' ק"ק 3 – במרכבה מופיע המספר כפי שצויין בטבלת הביקורת.
 - מס, ק"ק 4,5,6,18,20 - נשלחו. ניתן לספק קישורים אם יידרש.
- הביקורת תציין כי מספרי הקולות הקוראים הן ממערכת מרכב"ה והן ממערכת מנור של צונאמי.

העובדה כי מבדיקת הרכזת עולה כי חלק מהקולות הקוראים אכן נשלחו במייל לעירייה אולם אינם מופיעים במערכת מנור מעלה שאלות בכל הנוגע לניהול המידע במערכת וראוי כי תיבחן מול הספק.

יודגש כי אילו היה מנוהל מעקב מסודר אחר הקולות הקוראים במערכת המנור, פער כזה של קול קורא שהתקבל ומדווח במרכבה ואינו מופיע במנור לא אמור לקרות.

6.3. משרד החדשנות, המדע והטכנולוגיה

משרד החדשנות, המדע והטכנולוגיה (להלן: "**משרד המדע**") פרסם בתקופה המבוקרת (2022-2024) 111 קולות קוראים. מקובץ מנור עולה כי נשלחו לעירייה 18 קולות קוראים. הרשות הגישה בתקופה זו בקשה במסגרת קול קורא אחד "קול קורא לרשויות המקומיות להגשת בקשות תמיכה – סל מדע" (לנוסח המלא ראה **נספח ז'**). הבקשה נדחתה.

הביקורת אספה את נתוני הקולות הקוראים של משרד המדע כפי שהופיעו בנתוני הקבצים, קובץ המרכב"ה (המפרט את הנתונים מהמרכב"ה שהוגשו על ידי הרשות) וקובץ מנור (הקולות הקוראים שנשלחו על ידי מנור לעירייה).

להלן טבלה המפרטת את כל הקולות הקוראים של משרד המדע שהופיעו בקובץ מרכב"ה וקובץ מנור בפירוט של: מספר הקול הקורא, שמו, והאם נשלח לעירייה בת האם לנתוני קובץ מנור והאם הוגשה בקשה במסגרת הקול הקורא בהתאם לנתוני מערכת המרכב"ה:

מס' קול קורא	מספר	תיאור בקשה	מנור	מרכבה
17719	1	סל המדע - רמלה (הגשה 16.12.24)	✗	✓
	2	הצטרפות לרשת השותפים של סוכנות החלל הישראלית	✓	✗
	3	אירוח אסטרונואוטים במסגרת שבוע החלל הישראלי 2023	✓	✗
	4	תמיכה במרכזי מדע וטכנולוגיה בפריפריה ומגה מו"פ אזורי לשנת 2023	✓	✗
	5	תמיכה במרכזי מדע וטכנולוגיה בפריפריה ומגה מו"פ אזורי לשנת 2024	✓	✗
	6	תמיכה במרכזי מדע וטכנולוגיה בפריפריה ומגה מו"פ אזורי לשנת 2025	✓	✗
	7	תמיכה במסגרת תמיכה במצפים ומרכזי חלל לביצוע פעילות חינוכית לשנת 2024	✓	✗
	8	תמיכה במסגרת תמיכה במצפים לביצוע פעילות חינוכית לשנת 2023	✓	✗
15942	9	תמיכה במשלחות נוער לתחרויות בינלאומיות בתחומי המדעים והטכנולוגיה - 15942	✓	✗
17119	10	תמיכה במשלחות נוער לתחרויות בינלאומיות בתחומי המדעים והטכנולוגיה - 17119	✓	✗
	11	תמיכה במרכזי מדעים, טכנולוגיה וחדשנות - 2022	✓	✗
	12	תמיכה ברשויות מקומיות - "סל מדע" - 2023	✓	✗
17133	13	תמיכה בקייטנות קיץ בתחומי המדעים והטכנולוגיה - 17133	✓	✗
	14	תמיכה בקייטנות קיץ בתחומי המדעים והטכנולוגיה	✓	✗
	15	השתתפות בתכנית "מדעניות העתיד" (מחזור ח') לשנות הלימודים התשפ"ד - התשפ"ז	✓	✗
	16	השתתפות בתכנית "מדעניות העתיד" (מחזור ט') לשנות הלימודים התשפ"ה - התשפ"ז	✓	✗
	17	תמיכה להפעלת מרכזי מדעים בתחום הפיזיקה - 2022	✓	✗
17439	18	תמיכה ברשויות מקומיות לצורך הפעלת מרכזי מדעים בתחום הפיזיקה - 17439	✓	✗

ממצאים

1. מבדיקת הביקורת עולה כי בקשת התמיכה שהגישה העירייה ולא אושרה יועדה לכלל הרשויות ובתנאי שיעמדו בתנאי ההגשה. כלומר בהינתן שהבקשה נדחתה – היא לא עמדה **בתנאי ההגשה** (בשונה מתנאי הסף).
2. מבדיקת הביקורת עולה כי בדו"ח מרכב"ה שהועבר לידי הביקורת בעמודת "מצב הבקשה" כתוב ליד הגשה זו "הוגשה טיוטה".
3. מבדיקת הביקורת עולה כי ישנן 21 בקשות נוספות בדוח המרכבה ש"מצב הבקשה" מוגדר עבורן כ-"הוגשה טיוטה".
4. מבדיקת הביקורת עולה כי על פניו ישנם בין הקולות הקוראים שנשלחו על ידי מנור כאלו שלכאורה העירייה עומדת בתנאי הסף שלהם והייתה אמורה להגיש בקשות במסגרתם.

המלצות

1. ראוי לבחון את משמעות הסטטוס "הוגשה טיוטה" במרכב"ה ולוודא כי בקשות מוגשות באופן מלא ותקין.

7. נספחים

7.1. נספח א' – קובץ בשם "נוהל הגשת קולות קוראים"

עיריית רמלה
לשכת ראש העיר



בס"ד

נוהל הגשת קולות קוראים:

1. יש להגיש את כלל הקולות הקוראים אשר נשלחים ורלוונטיים לעיר ואשר עומדים בתנאי הסף.
2. קול קורא שאינו רלוונטי ו/ או שלא עומדים בתנאי הסף – יש להשיב תגובה עם הסבר למייל המקורי שממנו נשלח הקול הקורא.
3. קול קורא שלא יוגש ובו הרשות עומדת בתנאי הסף, יועבר עד 7 ימים לפני תום מועד ההגשה, יחד עם הטופס המצ"ב לצוות לשכת ראש העיר, וזה יחתים את רה"ע בגין אי ההגשה.
4. יש להגיש את הקול קורא עד 72 לפני מועד ההגשה האחרון.
5. יש למנות פרנט מכל אגף שירכז את הקולות הקוראים באגף/ מחלקה – מצ"ב קישור למילוי.
6. מצ"ב טופס הגשת/ אי הגשת קול קורא בעמוד הבא.

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

עיריית רמלה



עיריית רמלה
לשכת ראש העיר



פורמט הגשה קולות קוראים:

שם הקול קורא:

מספר:

אגף/מחלקה :

תאריך הגשה ע"פ הקול קורא:

תאריך להגשה ללשכת ראש העיר:

תקציר הקול קורא:

באם לא מוגש יש לציין מדוע:

האם נדרשת השתתפות הרשות (מאצ'ינג) : (יש לציין סכום+ עמוד בקול קורא)

חתימת ראש העיר:

חתימת מנהל/ת האגף:

התקבל בתאריך: _____

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

ישראל עם חלום



7.2. בספח ב' – קובץ בשם " נוהל הגשת קולות קוראים רון חסיד"עיריית רמלה
לשכת ראש העיר

בס"ד

נוהל הגשת קולות קוראים:**גוף מרכז בלשכת ראש העיר- רון חסיד עוזר ראש העיר**

1. יש להגיש את כלל הקולות הקוראים אשר נשלחים ורלוונטיים לעיר.
2. קול קורא שלא יוגש, יועבר עד עשרה ימים לפני תום מועד ההגשה יחד עם הטופס המצ"ב לרון חסיד, עוזר רה"ע, וזה יחתים את רה"ע בגין אי ההגשה.
3. יש להגיש את הקול קורא עד 72 לפני מועד ההגשה האחרון. אי הגשה במועד, יגרור בירור משמעותי.
4. כל הקולות הקוראים יוגשו לרון חסיד בצירוף הטופס המצ"ב- אין להגישם לאף גורם אחר בלשכת ראש העיר.
5. יש למנות רפרנט מכל אגף שירכז את הקולות הקוראים באגף, עדיפות לכלכלן/רו"ח. (יש להעביר שמות עד ליום 1.2.22 לאמיר וידר ולרון חסיד)

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
 "ישראל עיר חלום"



7.3. נספח ג' – דוגמא לנוהל קולות קוראים

שם הנהל: נוהל טיפול בקולות קוראים

<u>מספר</u>	<u>הנהל:</u> _____
<u>מועד</u>	<u>תוקף:</u> _____
<u>הנהל מחליף / מתווסף לנוהל מספר:</u> _____	
<u>מטרת הנהל:</u>	

להתוות את תהליך העבודה בכל הקשור לתחום הקולות הקוראים לאורך כל שלבי התהליך: איתור, סינון, הפצה למחלקות ואגפים, מערך השיקולים וקבלת החלטה האם להגיש בקשה, הכנת הבקשה, מעקב אחר התשובה, ביצוע קולות קוראים שאושרו, דיווח ומעקב אחר קבלת המימון המובטח, תהליכי מעקב ובקרה.

הגדרות:

קול קורא: פרסום רשמי המיועד להקצות תקציבים לקידום תחום/ נושא לביצוע על ידי גוף מבצע. הפרסום הוא מטעם משרדי ממשלה, גופים ציבוריים, גופי סמך, עמותת, קרנות וכיוצ"ב.

סינון: תהליך למציאת הקולות הקוראים שהרשות מעוניינת להגיש במסגרתם בקשה.

סינון ראשוני יאתר את הקולות הקוראים שהרשות עומדת בתנאי הסף שלהם.

סינון מהותי איתור הקולות הקוראים התואמים לתוכניות העבודה של הרשות ו/או לחזון

הרשות ואשר הרשות מעוניינת לבצע את הפרויקט המוצע במסגרתם.

גורם מתחלל: אחראי על ריכוז הטיפול בתחום הקולות הקוראים וכן מעקב ובקרה.

רפרנט: אחראי על הקולות הקוראים המתקבלים באגף/במחלקה.

אחראי ביצוע אחראי על ביצוע הקול הקורא באופן ובמועדים הקבועים בפרסום.

שיטה

1. **איתור:** איתור הקולות הקוראים הרלבנטיים לרשות בכל הפלטפורמות הפרסומיות: עיתונות, אתרי אינטרנט, הודעות של משרדים ממשלתיים, מרכב"ה ועוד.

- **הגורם המתחלל הינו האחראי על האיתור.** עליו לדאוג לסריקה ממצה ועקבית אחר קולות קוראים ולעדכן את הסריקה בהתאם לשינויים במקום הפרסום וכדומה.
- ניתן להיעזר בספק חיצוני לצורך האיתור.

2. **סינון:** ברירת הקולות הקוראים אלו שהרשות מעוניינת להגיש בקשה במסגרתם.

- **סינון ראשוני** יעשה על ידי הגורם המתחלל. הגורם המתחלל יקרא את הפרסום של הקול הקורא ויבחן האם הרשות עומדת לעל פניו בתנאי הסף. בכל מקרה של ספק יש להמשיך בטיפול בקול הקורא.
 - הגורם המתחלל ישלח באימייל לרפרנט המחלקה/אגף שלו הידע המקצועי להמשיך בטיפול בקולות הקוראים את אלו שהרשות עומדת בהם לכאורה בתנאי הסף.
 - מעקב ובקרה: הגורם המתחלל יבצע מעקב אחר הקולות הקוראים שהתקבלו; ינמק את הסיבה שבשלה הסתיים הטיפול בקולות הקוראים שלא נשלחו להמשך טיפול; בקולות הקוראים שנשלחו יציין למי; האם הוגשה בקשה; האם הבקשה אושרה; הסיבה לדחיית הבקשה.
 - ככל הניתן תהליך המעקב ובקרה יבוצע במערכת ממוחשבת.
 - **סינון מהותי** הוא באחריות הרפרנט אליו נשלח הקול הקורא – תערך בחינה לעומק האם הרשות עומדת בתנאי הסף, יכולת הרשות לעמוד בתקציב הנדרש ממנה, התאמת הקול הקורא לתוכניות העבודה ולחזון הרשות; יכולת הרשות לבצע את הפרויקט על פי הנדרש ממנה. התהליך יכלול דיון עם הגורמים האמונים ובסיומו תתקבל החלטה האם להגיש בקשה במסגרת הקול הקורא או לא. אישור ההחלטה יהיה על ידי ראש האגף/המחלקה.
 - הדיון יתועד בפרוטוקול ובו ינומקו הסיבות להחלטה שהתקבלה וישלח אל הגורם המתחלל.
 - ככל ודוח הבקרה מנוהל על ידי הגורם המתחלל במערכת ממוחשבת, תוזן לשם ההחלטה והפרוטוקול.
3. **הבקשה:** הגורם הממן בוחן את כל הבקשות ומעניק להם ניקוד על פי תבחינים שנקבעו מראש ופורסמו בקול הקורא. בסיום בחינת הבקשות נקבע אילו בקשות יאושרו והיקף המימון שינתן להם.
- **הרפרנט אחראי על הגשת הבקשה** וביצוע כל ההנחיות להלן אלא אם כן נאמר אחרת במפורש.
 - יש להגיש את הבקשה 7 ימים לפני המועד האחרון להגשת הבקשה.
 - על הבקשה להיות איכותית בכדי לקבל את התקציב המקסימאלי. בקשה איכותית הינה בקשה המלווה בכל הצרופות המבוקשות בפרסום וכן מצביעה על היתרונות בהענקת המימון לרשות על פני רשויות אחרות.
 - יש לשלוח העתק הבקשה לגורם המתחלל במקביל להגשתה.

- יש לעקוב אחר התשובה המתקבלת מן הגוף הממן ולעדכן את הגורם המתחלל בתשובה ובנימוקים ככל ונכללו.
 - בקשות שנדחו יועברו לראש האגף / המחלקה לבחינה האם מעוניינים להגיש במסגרתן ערעור.
 - בקשות שאושרו יועברו על ידי הרפרנט להעביר לראש אגף/מחלקה ולגזברות.
4. **ביצוע:** ביצוע הקול הקורא צריך להיות על פי המוגדר בפרסום ובמועדים שנקבעו בפרסום. יש לדווח בכל אבן דרך שנקבעה לגוף הממן על ביצועה לצורך קבלת המימון המובטח.
- **מנהל האגף/המחלקה** יגדיר את האחראי לביצוע הקול הקורא. ככל הנדרש יורה מנהל האגף/המחלקה על מהו השינוי הנדרש ועריכתו בתקציב המחלקה ובתוכנית העבודה.
 - **אחראי הביצוע** אחראי על ביצוע הקול הקורא על פי הקבוע בפרסום ובמועדים הקבועים בפרסום וכן על כל ההנחיות להלן אלא אם כן נאמר אחרת במפורש.
 - יש להעביר את הקול הקורא למחלקה המשפטית ולקבל ממנה מסמך הנחיות לביצוע הקול הקורא והמועדים לביצועו (להלן: "מסמך מלווה"). כל הגורמים הפועלים בביצוע הפרויקט יקבלו את המסמך המלווה או את החלק הנוגע לפעולותיהם.
 - יש לדווח לגזברות על השלמת כל אבן דרך שהוגדרה בפרסום הקול הקורא.
 - הגזברות אחראית על העברת הדיווח לקול הממן באופן שהוגדר בקול הקורא וכן על מעקב כי המימון המובטח התקבל במועד.
 - פיקוח ובקרה: על הגזברות לנהל מעקב אחר כל הקולות הקוראים שאושרו והמימון שהובטח במסגרתם. הגזברות תעקוב אחר קבלת הכספים המובטחים על פי אבני הדרך שהושלמו ותפעל להשלמת פערים ככל שיהיו. על הגזברות לעדכן את מתחלל הקולות הקוראים וכן כל גורם נוסף שיוגדר על ידי ראש העיר בפערים אלו.
5. **פיקוח ובקרה:** פיקוח ובקרה יאפשרו ניהול וביצוע נכון ויעיל של תחום הקולות הקוראים ומימוש הפוטנציאל בתחום זה.
- הגורם המתחלל אחראי לתהליכי הפיקוח והבקרה.
 - אחת לרבעון תיערך ישיבה לדיון בתחום הקולות הקוראים. בישיבה ינכחו ראש העיר.
 - בישיבה יוצגו דוחות המעקב והבקרה בתחום של הגורם המתחלל והגזברות, ויערך דיון בנוגע לתהליך העבודה ושיפורו. בנוסף, ידונו בישיבה בקולות קוראים אשר יש התלבטות במסגרתם. הנושאים לדיון ישלחו למוזמנים שבוע לפני מועד הפגישה. לפגישה יוזמנו כל הגורמים הרלוונטיים לדיון בנושאים שנקבעו.

7.4. נספח ד' – רשימת הגופים הממשלתיים

1	האפוטרופוס הכללי
2	ההסתדרות הציונית העולמית
3	המוסד לביטוח לאומי
4	המשרד להגנת הסביבה
5	המשרד לפיתוח הנגב והגליל
6	המשרד לשוויון חברתי
7	המשרד לשירותי דת
8	המשרד לשיתוף פעולה אזורי
9	הרשות הלאומית לבטיחות בדרכים
10	הרשות הלאומית לתרבות היידיש
11	הרשות הממשלתית להתחדשות עירונית
12	הרשות לזכויות ניצולי השואה
13	מערך הדיגיטל הלאומי
14	משרד האוצר
15	משרד האנרגיה
16	משרד הביטחון
17	משרד הבריאות
18	משרד ההתיישבות והמשימות הלאומיות
19	משרד החדשנות, המדע והטכנולוגיה
20	משרד החוץ
21	משרד החינוך
22	משרד החקלאות ופיתוח הכפר
23	משרד הכלכלה והתעשייה
24	משרד המורשת
25	משרד המשפטים
26	משרד העלייה והקליטה
27	משרד הפנים
28	משרד הרווחה והביטחון החברתי
29	משרד התחבורה
30	משרד התיירות
31	משרד התקשורת
32	משרד התרבות והספורט
33	משרד ראש הממשלה
34	פרויקט תבל
35	רכבת ישראל
36	רשות החדשנות
37	רשות העתיקות
38	רשות השירות הלאומי אזרחי
39	רשות מקרקעי ישראל

7.5. נספח ה' – רשימת קולות קוראים לא רלוונטיים לעירייה

גוף מתקצב	תנאי סף למגיש הבקשה
1 משרד החינוך	עמותות המפעילות מתנדבים תומכי חיסוך והוראה + תנאים נוספים
2 משרד החינוך	עמותות המפעילות מתנדבים תומכי חינוך והוראה בבתי הספר ברחבי המדינה + תנאים נוספים
3 משרד החינוך	עמותות המפעילות מתנדבים תומכי חינוך והוראה בבתי הספר ברחבי המדינה + תנאים נוספים
4 המוסד לביטוח לאומי	תשיות מקומיות, אשכול רשויות מקומיות, הקדשים עמותות, מוסדות ללא כוונת רווח וגופים פרטיים + תנאים נוספים
5 המוסד לביטוח לאומי	ארגונים ללא כוונת רווח ועמותות המפעילות מפעלים מוגנים + תנאים נוספים
6 המוסד לביטוח לאומי	בתי אבות ציבוריים שבהסכם התקשרות עם משרד הרווחה והביטחון החברתי והמופעלים על ידי עמותות, הקדשים או חברות לתועלת הציבור + תנאים נוספים
7 קרן של"י	התארגנויות ללא מטרת רווח או עמותות עם תקציב קטן שאינן מעל לחצי מיליון ₪ ובעלות פוטנציאל להשפעה סביבתית ניכרת הכינתת להוספה + תנאים נוספים
8 קרן של"י	התארגנויות ללא מטרת רווח או עמותות עם תקציב קטן שאינן מעל למיליון ₪ ובעלות פוטנציאל להשפעה סביבתית ניכרת הכינתת להוספה + תנאים נוספים
9 מכון שחרית	זימות יזומים פרטיים, וכן עמותות וארגונים + תנאים נוספים
10 מכון שחרית	זימים חברתיים פרטיים או עמותות רשומות כחוק, בעלות מחזור שנתי שאינו עולה על 800,000 ₪ ⁿ + תנאים נוספים
11 משרד החינוך	מוסד ציבור אשר אחת ממטרותיו העיקריות הרשומות, לפי סעיף 2 לחוק העמותות, היא העמקת הזהות והחינוך היהודי והעמקת וחיזוק הקשר היהודי לארץ ישראל + תנאים נוספים.
12 משרד החינוך	מוסד ציבור אשר אחת ממטרותיו העיקריות הרשומות, לפי סעיף 2 לחוק העמותות, היא העמקת הזהות והחינוך היהודי והעמקת וחיזוק הקשר היהודי לארץ ישראל + תנאים נוספים.
13 הקרן לזכר השואה	מוסדות חברתיים / עמותות + תנאים נוספים
14 הקרן לזכר השואה	מוסדות חברתיים / עמותות + תנאים נוספים
15 האפטרופוס הכללי	מלכ"רים, עמותות וגופים הפועלים שלא למטרות חוץ המפעילים מרכיבים או מוסדות לטיפול בילדים עם מוגבלות המפוקחים על ידי משרד הרווחה והביטחון החברתי
16 תברת פיליפ מוריס בע"מ	עמותה או מלכ"ר הרשומים ברשם העמותות + תנאים נוספים
17 תברת פיליפ מוריס בע"מ	עמותה או מלכ"ר הרשומים ברשם העמותות פעילות המבוססת על תכנית מובנית, ברורה ומתוקצבת, בעלת מטרת ויעדים ברי השגה + תנאים נוספים
18 משרד המשפטים	עמותות אשר עוסקות בתחום כיחוס בריאות האישה + תנאים נוספים
19 קרן הנשים היהודיות של מט עמותות	עמותות באמצעות הפדרציות היהודיות של צפון אמריקה + תנאים נוספים
20 קרן הנשים היהודיות של מט עמותות	עמותות באמצעות הפדרציות היהודיות של צפון אמריקה + תנאים נוספים
21 משרד המשפטים	עמותות בעלות ניסיון מעשי רלבנטי של 3 שנים, ובעלות מחזור פעילות שלא יפחת מסך של 5 מיליון ₪, הפועלות בפריסה ארצית + תנאים נוספים
22 משרד המשפטים	עמותות בעלות ניסיון רלוונטי של לפחות 3 שנים ובעלות מחזור פעילות של לפחות 5 מיליון ₪ + תנאים נוספים
23 משרד המשפטים	עמותות המספקות שירותי חיסוך לאנשים עם מוגבלות או שיחית רווחה לאנשים עם מוגבלויות, למעלה מ-5 שנים + תנאים נוספים
24 משרד המשפטים	עמותות המספקות שירותי חיסוך לאנשים עם מוגבלות או שיחית רווחה לאנשים עם מוגבלויות, למעלה מ-5 שנים + תנאים נוספים
25 משרד המשפטים	עמותות המספקות שירותי חיסוך לאנשים עם מוגבלות או שיחית רווחה לאנשים עם מוגבלות, למעלה מ-5 שנים + תנאים נוספים
26 משרד המשפטים	עמותות וגופים מאוגדים + תנאים נוספים
27 משרד המשפטים	עמותות וגופים מאוגדים + תנאים נוספים
28 משרד המשפטים	עמותות וגופים מאוגדים בעלי ניסיון בתחום הצרכנות או בתחום העבודה אל מול אנשים עם מוגבלות + תנאים נוספים
29 משרד המשפטים	עמותות וגופים מאוגדים ללא מטרת רווח אשר מלינים ומספקים שירותי רווחה ייעודיים לאנשים עם מוגבלות או לנוער בסיכון + תנאים נוספים
30 קרן ברלוביץ	עמותות ומלכ"רים בעלי אישור מהול תקין וסעיף 46 + תנאים נוספים
31 משרד המשפטים	עמותות ללא מטרת רווח בעלות ניסיון מעשי רלבנטי של 3 שנים + תנאים נוספים
32 קרן של"י	עמותות עם תקציב קטן שאינן מעל לחצי מיליון ₪ ⁿ או התארגנויות/קבוצות ללא מטרת רווח שאינן רשומות כעמותות ובעלות פוטנציאל להשפעה סביבתית ניכרת הכינתת להוספה + תנאים נוספים
33 משרד המשפטים	עמותות שהוקמו לפני 5 שנים לפחות, שהן בעלות ניסיון מעשי רלבנטי של 3 שנים לפחות בתחום מניעת עישון + תנאים נוספים
34 משרד המשפטים	עמותות שמספקות סיוע לנפגעי המסיבות ב-7.10.23 מאז פרוץ המלחמה + תנאים נוספים
35 משרד המשפטים	עמותות שסיפקו סיוע בפועל למשפחות משרתי המילואים מאז פרוץ המלחמה בהיקף שלא יפחת ממיליון ₪ ⁿ + תנאים נוספים
36 קרן אדמונד דה רוטשילד	עמותות/מלכ"רים הפועלים לקידום השכלה הגבוהה /או תעסוקה הולמת בתברה הערבית בישראל + תנאים נוספים
37 משרד המשפטים	תאגידים מאוגדים ועמותות המספקים שירותים במסגרת מערכי דיוור לשילוב אנשים עם מוגבלות, אשר פועלים לפי חוק הפיקוח על מעונות, תשכ"ה-1965, ושומרים כבאל על ידי משרד הרווחה + תנאים נוספים

7.6. בספח ו' - קול קורא מספר 17368

המשרד להגנת הסביבה



חדשות שירותים ומידע מידע משפטי מדיניות ונהלים פרסומים תחזית איכות אוויר קישורים נוספים

קול קורא לסיוע ברכישת משאיות מאופסות פליטות מזהמי אוויר לאיסוף אשפה

סוג: תמיכות ומענקים • מספר: 17368 • תאריך אחרון להגשה: 04.12.2024 • נושא: תחבורה, איכות אוויר, מחזור ופסולת • תאריך פרסום: 08.09.2024 • תאריך עדכון: 19.11.2024

רקע

המשרד להגנת הסביבה מעוניין לסייע לבעלי משאיות אשפה, לרשויות מקומיות ולאשכולות ברכישת משאיות מאופסות פליטות לאיסוף אשפה. המטרה לצמצם את זיהום האוויר, לרבות גזי חממה, ולשפר את איכות החיים בישראל.

נכון להיום, מרבית כלי הרכב הכבדים בישראל מונעים בדיזל – גורם ישיר למפגעי רעש, זיהום אוויר ואף זרז לשינוי האקלים. משאיות לאיסוף אשפה פועלות סמוך לאוכלוסייה בשכונות מגורים בשעות הבוקר המוקדמות, כאשר פיזור המזהמים מוגבל, וגרמות לאיכות אוויר ירודה כתוצאה מפליטת חומרים מזהמים ומסרטנים ממנועי המשאיות הפוגעים בבריאות הציבור.

למשאיות אשפה מאופסות פליטות פוטנציאל להפחתת זיהום האוויר ופליטות גזי החממה, כמו גם מטרדי הרעש בקרב האוכלוסייה. ואולם משאיות אשפה מאופסות פליטות יקרות יותר ביחס למשאיות אשפה המונעות בדיזל, ולכן המשרד מעוניין לתמוך ברכישתן.

נושא התמיכה

סיוע ברכישת משאיות מאופסות פליטות מזהמי אוויר לאיסוף אשפה

מטרות קול קורא זה

1. תמיכה ברכישת משאיות מאופסות פליטות לאיסוף אשפה כדי לייצר בסיס ביקושים ראשוני לטכנולוגיות מאופסות פליטה והתנסויות ראשוניות בטכנולוגיה
2. החדרת טכנולוגיות מאופסות פליטה לסוגי כלי רכב כבדים שאינם פועלים כיום בישראל – משאיות לאיסוף אשפה ביתית
3. בחינת התאמת טכנולוגיות מאופסות פליטה לשימוש נרחב בקרב מפעלי משאיות לאיסוף אשפה בישראל

גופים הרשאים להגיש בקשה

1. רשויות מקומיות

הפעל
עבור אל

7.7. בספח ז' – קול קורא לרשויות המקומיות להגשת בקשות תמיכה – סל מדע

משרד החדשנות, המדע והטכנולוגיה



מדיניות ונהלים פרסומים חדשות מידע משפטי קולות קוראים הנחיות וטפסים

מדע וקהילה



קול קורא לרשויות המקומיות להגשת בקשות תמיכה - סל מדע

סוג: קולות קוראים • סטטוס: סגור להגשת הצעות • תאריך אחרון להגשה: 12.12.2023, 12:00 • יחידות: מדע וקהילה • נושא: מדע וקהילה • מיקום: דרום, יהודה ושומרון, ירושלים, שפלה, שרון, מרכז, צפון • תאריך פרסום: 23.11.2023

משרד החדשנות, המדע והטכנולוגיה עובד לילוח כימים ועושה ככל שביכולתו על מנת לסייע לרשויות המקומיות לקדם את הפעילות חינוך משלים בלתי פורמאלי בתחום הטכנולוגיה והמדעים לילדי ישראל. המשרד פועל בימים אלו במספר תחומים, ובהם: תאום וסיוע לחברות הייטק המבקשות להתנדב למען הישובים; פעילויות מדע לילדים השוהים בבתי מלון של היישובים המפונים ועוד. בנוסף, אנו עושים מאמצים לשמור על הרציפות התפקודית, לקדם ולהוציא לפועל את כל הפעילויות שתוכננו לשנת 2023.

אני שמחים לעדכן כי סל מדע מתקיים במתכונת שפורסמה לפני המלחמה! לכלל הרשויות במדינת ישראל במטרה להוות מעטפת חינוך לילדים גם בעת הזו.

בקצב:

1. משרד החדשנות, המדע והטכנולוגיה (להלן - "המשרד") מעוניין לתמוך בהגדלת החשיפה והנגישות של ילדים ובני נוער לפעילות בלתי פורמלית בתחומי המדעים, הטכנולוגיה והחדשנות ברשויות המקומיות, וכן חיזוק מרכזי המדע ברשויות המקומיות והגדלת הפעילות בהם. המרכזים יהיו גורם מתכלל עבור פעילות בתחומי המדעים, הטכנולוגיה והחדשנות ברשות המקומית, יהוו מוקד ידע בתחומי ה-STEM ויעודדו מצוינות והעמקה בתחומי פעילותם. המשרד יתמוך ברשויות באמצעות מבחנים לחלוקת כספי תמיכות של משרד החדשנות המדע והטכנולוגיה - סל מדע לפי התנאים המפורטים בקול קורא זה, במבחני התמיכה, ובכפוף ליתר המקורות המשפטיים הרלבנטיים.

2. סוגי הגופים הרשאים להגיש בקשות תמיכה

• רשות מקומיות, אשכול רשויות או תאגיד עירוני המצוי בשליטה מלאה של הרשות;

18.06, 11.2.2025

קול קורא לרשויות המקומיות להגשת בקשות תמיכה - סל מדע משרד החדשנות, המדע והטכנולוגיה

3. אופן ההגשה ומועדי ההגשה

- הגשת בקשה הגשה תתבצע במערכת המרכבה בהתאם למספרי הקולות קוראים המפורטים להלן באופן הבא:

1. הגשה באמצעות מערכת מקוונת של המשרד בכתובת:

[/https://dxforms.most.gov.il/start/code](https://dxforms.most.gov.il/start/code)

2. הגשה למערכת מרכבה של פלט סיכום ההגשה (אשר מיוצא מהמערכת המקוונת בפורמט PDF), בצירוף המסמכים הדרושים עבור הגשה של רשות מקומית לתמיכות בגופים אחרים (Z150, Z149).

- הגשת הבקשה במערכת המרכבה תהיה עד לתאריך: 12.12.2023**

- יודגש כי תאריך ההגשה הקובע הינו תאריך ההגשה במרכב"ה (סעיף ב' לעיל) ורק בקשות אשר עברו את שני השלבים (1,2) בסעיף א' לעיל יועברו לדיון בוועדת התמיכות.

- רשות המבקשת להגיש בקשה ליותר מתחום תמיכה תגיש בקשה אחת במערכת המקוונת הכוללת את הפרטים הנדרשים עבור כל תחומי התמיכה הנדרשים ו-3 בקשות תמיכה במרכבה: אחת עבור כל תחום מבוקש.

- חובה להגיש בקשת תמיכה במועד בצירוף כל המסמכים הנלווים הדרושים, באופן מלא, תקין וכשכל המידע בהם נכון ומדויק. בקשה שלא תוגש כאמור לא תובא לדיון ותסופל בהתאם להוראות הנוהל הרלבנטיות. ועדת התמיכות לא תמליץ או תאשר, לפי העניין, הארכת מועדים להגשת בקשה, מידע או מסמכים אלא במקרים חריגים במיוחד. כמו כן, הוועדה לא תאשר תיקונים מהותיים בבקשת תמיכה ואף אינה מתחייבת לאפשר תיקון טעויות דפוס, טעויות סופר או כיו"ב טעויות.

- הגישה למערכת המרכבה היא רק באמצעות כרטיס חכם למערכת מרכב"ה ניתן להיכנס רק באמצעות כרטיס חכם ורק לאחר פתיחת חשבון משתמש. רשות שאין בידה כרטיס חכם או שתוקפו פג מתבקשת לפנות ישירות לחברת קומסיין בטלפון 03-6443620 או לחברת פרסונל אי די בטלפון *2007 לקבלת כרטיס חכם חדש או על מנת לחדש את תוקפו (בהתאם לחברה שהנפיקה את הכרטיס במקור). לא יוארך המועד להגשת בקשת תמיכה בגין הזמן שנדרש לקבל כרטיס חכם או להאריך את תוקפו.
- יש להקפיד ולבצע לכל בקשה שמכינים במרכבה את הפעולה הסופית של "הגשת בקשה שנוצרה!" ללא הליך זה בקשת התמיכה בכלל לא מוגשת למשרד אלא נשאר בשלב של טיסה ואין לה כל תוקף!

להרשמה:

- טופס לרישום - לחצו כאן
- האיזור האישי (אחרי ההרשמה) - לחצו כאן

התייחסויות ראש העיר לדו"ח הביקורת - קולות קוראים

דוח חשוב זה מצביע על הצורך למנות עובד שבאחריותו תיכלול על כל נושא הקולות הקוראים.

העירייה תפעל למנות עובד מתכלל לקולות הקוראים ותדאג למצות את השימוש במערכת "מרום".



עיריית רמלה



דוח ביקורת בנושא הפרשות קרנות פנסיה והשתלמות

רקע

חלק מהתנאים הסוציאליים של עובד כוללים נוסף לתשלומי שכר המועברים לו מדי חודש בחודשו, גם הפרשות של שיעור מסויים משכרו על ידי המעביד לקופות ולקרנות שונות, אשר מתנהלות בחברות הביטוח / בנקים (ביטוחי מנהלים, קרנות פנסיה, קופות פיצויים, קופות גמל וקרנות השתלמות), ומטרתן להעמיד לרשותו כספים שנצברו לזכותו (להלן: "הקופה / הקופות").

ב-1 בינואר 2008 נקבע הסכם קיבוצי כללי - חובת הפרשה לביטוח פנסיוני לכלל העובדים במשק. ההסכם חל על כלל העובדים, למעט אלו שיש להם הסכם מיטיב (הסכם קיבוצי ענפי, הסכם אישי ועוד).

שיעורי ההפרשה משכר העובד לקופות ולקרנות השונות נקבעים מדי שנה במסגרת צו הרחבה בדבר הגדלת ההפרשות לביטוח פנסיוני במשק לפי חוק ההסכמים הקיבוציים, התשי"ז-1957 (להלן: "צו ההרחבה").

להלן אחוזי ההפרשות בהתאם לחוזר מנכ"ל משרד הפנים מספר 1.6.1.11 בנושא "עדכון שכרם של הנבחרים והבכירים לשנת 2024" וכן בהתאם להנחיות החשב הכללי מיום ה-14.7.2015:

סוג הקופה	אחוז הפרשות מעביד תגמולים	אחוז הפרשות מרכיב עובד	אחוז הפרשות מעביד לפיצויים*	סה"כ אחוז הפרשות לפנסיה השתלמות וקרן
פנסיה	7.5%	7%	8.33%	22.83%
קרן השתלמות	7.5%	2.5%	-	10%

(* במקרה של עובדים שאינם בכירים אחוז ההפרשה – 6%)

חוקת העבודה לעובדי הרשויות המקומיות קובעת, בין היתר, את חובתו של מעביד להפריש לעובדיו שיעור מסוים משכרם לקופות גמל ולקרנות השתלמות. לעובד מוקנית האפשרות לבחור את הקופה או את הקרן שבה הוא מעוניין להפקיד את כספו.

הדוח הכספי של העירייה לשנת 2022 מפרט את ההפרשות של העירייה לפנסיה וקרן השתלמות. הטבלה שלהלן תציג את הנתונים כפי שמובאים בדוח הכספי באלפי ₪. בנוסף, הנתון לשנת 2023 נמסר לביקורת כאומדן:

שנת 2023	שנת 2022	שנת 2021	תיאור הנושא
34,203	28,760	26,494	קופת גמל מעביד – קרן השתלמות

אגף הגזברות בעירייה אמון על הטיפול בנושא שכר העובדים והתנאים הנלווים. הביקורת קיבלה לידיה ממערכת השכר קובץ שכותרתו "דוח קופות" (להלן: "דוח קופות"). עבור התקופה שבין ינואר 2022 עד 31.12.2023 (להלן: "תקופת הביקורת"). דוח הקופות מפרט בין היתר את הנתונים הבאים: מספר פרטי קופה, סוג קופה, שם פרטי, שם משפחה, מספר ת.ז, תאריך ערך, ברוטו לפנסיה, ניכוי עובד, ניכוי אכ"ע, הפרשה לפנסיה/תגמולים, הפרשה לפיצויים, הפרשה לאובדן/אחר, תגמולים לפי סעיף 47 לפקודת מס הכנסה וסה"כ לתשלום. דוח הקופות מפרט ב-185,602 תנועות הפרשה לקופות המתייחסות לנתונים של 2,284 עובדים.

מטרת והיקף הביקורת

מטרת הביקורת הינה בחינת נאותות הפרשות העירייה לקופות הפנסיה וההשתלמות והבקרה הקיימת אחריהן, במהלך החודשים ינואר 2022 עד דצמבר 2023.

מתודולוגיה

הביקורת נערכה במהלך החודשים אוקטובר 2023-נובמבר 2024, ובמסגרתה התקיימו:

- פגישות, שיחות והתכתבויות – עם גזברית העירייה (לשעבר), מ"מ גזבר העירייה חשב העירייה מנהלת מחלקת שכר;
- עיון בחומרים – הביקורת קיבלה לעיונה, טפסים וקבצים הרלוונטיים לנושא המבוקר;
- ניתוחי קבצים – הופקו קבצים ממערכות מידע שונות אשר נותחו על ידי תוכנה לביקורת.
- הביקורת התבססה על בדיקות מדגמיות ואין הכרח שתחשוף כל ליקוי אם קיים.

המקורות הנורמטיביים

- חוק הגנת השכר, תשי"ח-1958;
- צו הרחבה [נוסח משולב] לפנסיה חובה 2011;
- חוזר מנכ"ל משרד הפנים מספר 1.6.1.11 - עדכון שכרם של הנבחרים והבכירים לשנת 2024;
- חוזר מנכ"ל מיוחד משרד הפנים מספר 4/2017 – נבחרי ציבור.

תמצית הממצאים וההמלצות

תגובת הביקורת	התייחסות מבוקר	המלצות	ממצאים
מבנה ארגוני			
בקרת הפרדת התפקידים יכולה להישמר גם במידה והנתונים היו מועברים ומבוקרים בשנית על ידי מחלקת שכר ללא צורך בהזנתם שוב.	מדובר על הפרדת תפקידים בין משאבי אנוש למחלקת השכר.	מומלץ כי הממשק בין מחלקת כוח אדם למחלקת השכר תועבר באופן ממוחשב, כך שניתן יהיה לקיים בקרה ומעקב נאותים אחר פרטי כל עובדי העירייה.	לא קיים ממשק בין המערכות של אגף הון אנושי ומחלקת שכר, ובשל כך במחלקת שכר מזינים באופן ידני את נתוני הקופות למערכת השכר.
נהלים			
		מומלץ כי הגזברות תערוך נהלי עבודה פנימיים המסדירים את הטיפול בנושא ההפרשה לקופות לעובדי עירייה ובכלל זאת, הממשקים בין מחלקת השכר למחלקת כוח האדם בעירייה, הממשקים בין מחלקת השכר לחשב העירייה, תהליכי העבודה, תחומי אחריות ועוד.	נמצא כי לא קיימים נהלי עבודה בגזברות המסדירים את הטיפול בהפרשה לקופות לעובדי העירייה.

תגובת הביקורת	התייחסות מבוקר	המלצות	ממצאים
קן פנסיה			
3.3 קופות פנסיה כברירת מחדל			
מבדיקת הביקורת את מדד השירות של רשות שוק ההון, עולה כי חברת הביטוח מיטב דש אינה בעלת ציון גבוה במתן השירות כפי שמפורט בטבלה בעמוד 21 ובניגוד לאמור בהתייחסותו של החשב. כמו כן על העירייה היה לבצע הליך מסודר לבחירת אחת הקופות ולא בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי של החשב.	חשב העירייה ציין בפני הביקורת כי בחירת קופת מיטב ד"ש מבין 4 קופות שבבחרו על ידי הממונה על שוק ההון בוצעה על פי הקריטריונים הבאים: עמלות בהם מחוייב העובד, תשואת הקופות, ומתן השירות הניתן על ידי הקופה	מומלץ כי חשב העירייה יבחן מחדש את חברת הביטוח איתה התקשרה העירייה, בשיתוף גזבר העירייה והיועץ המשפטי של העירייה, לחילופין יערך מכרז של העירייה לבחירת חברת ביטוח כקופת הפנסיה ברירת המחדל.	נמצא כי ההחלטה על בחירת קופת ברירת המחדל בוצעה על ידי חשב העירייה ללא שיתוף גורמים נוספים בעירייה וללא הצגת מסמך המנמק את אופן בחירת הקופה.
3.6 החזרים מהקופות			
		1. מומלץ כי ההחזרים מול חברות הביטוח יטופלו על ידי עובד ייעודי בהקדם האפשרי ותיערך בחינה אודות הסיבות להחזרים אלו וכן קבלת פירוט אודות העובד ותאריך הערך של הפרשה. 2. מומלץ כי גזבר העירייה יבחן אחת לתקופה את פעולת חשב	1. מבדיקת הביקורת את הדוח ממערכת תהל עולה כי עבור 19 קופות קיימים החזרים בסך 24 אלפי ₪ הממתינים לטיפול העירייה. הדוח ממערכת תהל לא מציג נתונים אודות העובדים שנדרש לטפל בהחזרים מהקופות שלהם ובאלו תאריכים, כך שלא ניתן לדעת כמה זמן ההחזרים מהקופות נמצאים

תגובת הביקורת	התייחסות מבוקר	המלצות	ממצאים
		<p>העירייה בנושא החזרים מקופות.</p>	<p>בטיפול העירייה. כמו כן לא קיים מעקב כי אכן החזרים מטופלים על ידי נציגי חברת הביטוח אשר מקבלים את ההנחיות לטיפול בגין כל עובד מחשב העירייה.</p> <p>2. נמצא כי לא קיימת בקרה אחר פעולת חשב העירייה בנושא החזרים מקופות כך שקיים סיכון כי כספים לא ישויכו לקופות העובדים לאורך זמן</p>
3.7 תשלומים בדיעבד לקרנות פנסיה			
		<p>מומלץ כי תיערך בחינה אודות הפרשות שבוצעו באופן רטרואקטיבי וכן תקיים הקפדה כי לא ייערכו הפרשות רטרואקטיביות מלבד בגינם מתקבלות הנחיות מאגף משאבי אנוש</p>	<p>1. מבדיקת הביקורת עולה כי ישנם 749 עובדים שהוזנו להם הפרשות רטרואקטיביות לקרן הפנסיה, ב-853 מקרים כמפורט בפרק 3.7.</p> <p>2. כמו כן, בניגוד להוראות סעיף 6 ד בצו ההרחבה הקובע כי "שיעור ההפרשות מהשכר כהגדרתו בסעיף זה לעיל... ישולמו מידי חודש בחודשו", ההפרשות באופן רטרואקטיבי מבוצעות על גבי מספר שנות מס.</p>

תגובת הביקורת	התייחסות מבוקר	המלצות	ממצאים
קן השתלמות			
4.3 תשלומים בדיעבד			
<p>הביקורת מסכימה עם עמדת היועץ המשפטי כי העירייה לא צריכה להגיע למצב של תשלומים רטרואקטיביים לאחר מספר שנים.</p>	<p>התייחסות היועץ המשפטי: הזכות של העובד לקן השתלמות מתגבשת אחרי שהעובד השלים שנת עבודה מלאה בעירייה. אם העירייה לא תפקיד לעובד כספים לקן השתלמות אחרי שנה, העירייה מסתכנת בתביעה מאחר שיש לעירייה חובת הפקדה. תשלום ההפקדה בדיעבד מקטין סיכון של תביעה לגבי תקופה מקסימלית – לא מכיר מגבלה חוקית על העברת כספים לקן השתלמות באופן רטרואקטיבי, למעט חוק ההתיישנות שקובע התיישנות של 7 שנים. בכל אופן, ניתן להעביר גם לתקופה של מעל לשבע שנים (בהנחה שהחברה אשר מנהלת את הקרן מאפשרת לבצע זאת). ככלל אנו לא אמורים להגיע למצב בו לא משולמים לעובד כספים אלו.</p>	<p>מומלץ כי תיערך בחינה פרטנית על ידי גורם נוסף מעבר לחשב העירייה אודות המקרים בהם הופרשו כספים לקן השתלמות באופן רטרואקטיבי מעבר ל-180 ימים</p>	<p>מבדיקת הביקורת עולה כי קיימים מקרים רבים של תשלומים לקן השתלמות בדיעבד ולתקופות ארוכות מאוד, למשל של 7 שנים אחורה. תשלומים אלו עלולים לגרום לעירייה לנטל תזרימי בגין הוצאות לא צפויות שלא תוקצבו במסגרת תקציב העירייה.</p>

תגובת הביקורת	התייחסות מבוקר	המלצות	ממצאים
	<p>חשב העירייה: כפי שצוין לעיל, על מנת למנוע מצב של שכחת פתיחת קרן השתלמות על ידי עובד, אנו נוהגים להזין קרן השתלמות ברירת מחדל לכלל העובדים שזכאים לקרן השתלמות ולא בחרו בה וקופת ברירת מחדל חלה עליהם.</p>		

נתונים כספיים

להלן טבלה המפרטת את ההפרשות לקופות באלפי ₪ בשנים 2022-2023 כפי שעולה מדוח הקופות:

שנת 2023		שנת 2022		סוג קופה
הפרשה מעביד	ניכוי עובד	הפרשה מעביד	ניכוי עובד	
287	120	319	134	ביטוח מנהלים (קיצבה)
20,822	11,183	17,095	9,282	פנסיה מקיפה
54	18	51	28	קופה אחרת ללא הטבות (עבור גימלאים)
1,372	901	1,282	813	קופה לתגמולים
0	905	0	885	קופת גמל עצמאי
10,915	3,638	9,353	3,118	קרן השתלמות
33,450	16,765	28,100	14,260	סה"כ

מנתוני הטבלה לעיל עולה כי חלה עליה בהפרשות לקופות בין השנים 2022 ל-2023. מברור עם חשב העירייה נמסר כי הסיבות לכך יכולות להיות:

- הסכם קיבוצי חדש לסייעות שהגדיל את שכרן;
- הסכם לשאר העובדים שנתן להם תוספת שכר;
- הגדלת שכר מינימום;
- גידול במספר עובדים.

מערכות מידע

השימוש במערכות מידע הכרחי לפעילות השוטפת של כל ארגון, לרבות רשות מקומית. מערכת המידע מאפשרת תיעוד ומעקב אחרי הבקשות המוגשות, לוחות הזמנים והטיפול בהן, מניעת טעויות אנוש וכן, מתן שירות הולם.

מערכת המידע מאפשרת תיעוד ומעקב אחר הפרשות העירייה משכר העובדים לקופות הפנסיה וההשתלמות, לוחות הזמנים, מניעת טעויות אנוש וכן מתן שירות הולם. הפרשות לקופות על פי לוחות הזמנים חשובים בכדי להימנע מפגיעה בזכויות העובד ותביעות בנושא שכר.

מערכת מל"מ – מערכת של חברת מלם, אשר באמצעותה נקלטים נתוני הנוכחות והשכר של העובדים ומבוצע עיבוד והפקה של תלושי השכר של העובדים (להלן: "**מערכת השכר**").

מערכת תהל (להלן: "תהל") – קולטת את נתוני ההפרשות לכל אחת מן הקופות ומשדרת עבור כל אחת מן הקופות את פרטי העובדים. במקביל "תהל" קולטת את נתוני ההפרשה שלא נקלטו מכל אחת מהקופות ומציגה זאת לחשב העירייה (להלן: "**היזון חוזר**").

מערכת בקרה – פיתוח עצמי של מערכת המבוססת על תוכנת פייטון המשמשת את חשב העירייה לביצוע בקרה ומעקב שוטפים אחר ההפרשות לקופות (להלן: "**מערכת בקרה**").

הליך שיוך כספי הפרשות העובד והמעביד לקופות

להלן תרשים המתאר את הליך שיוך כספי הפרשות קופות הפנסיה וקרנות ההשתלמות (דוגמא לחודש ינואר), החל ממועד "ריצת השכר" במערכת השכר, עד עדכון חברות הביטוח, כולל לוחות הזמנים:



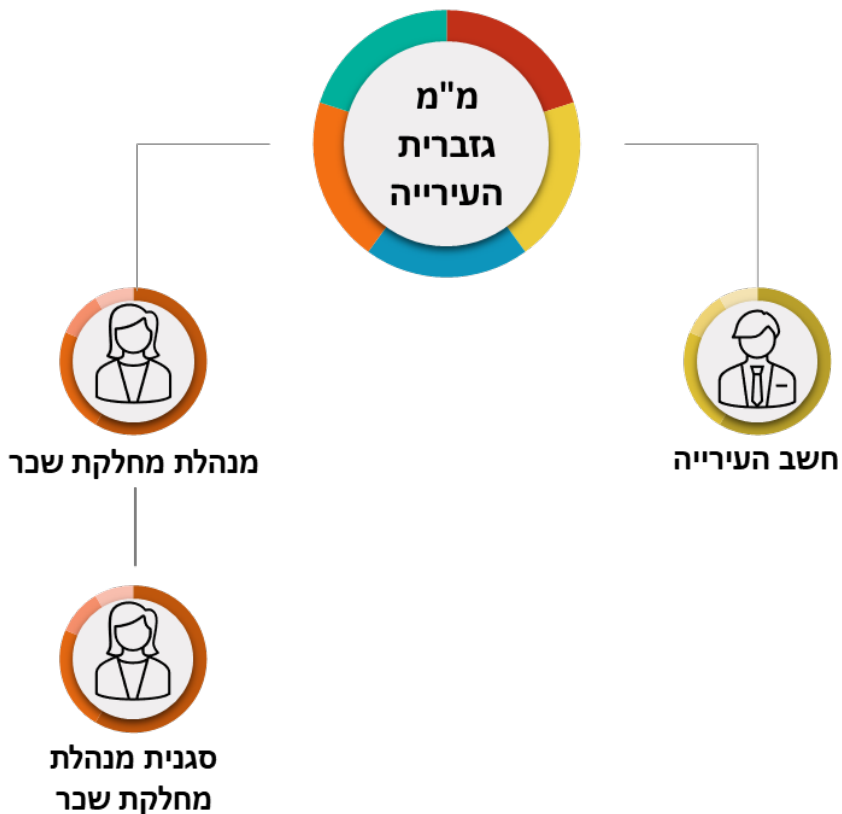
פירוט הממצאים וההמלצות

1. מבנה ארגוני

מבנה ארגוני הוא מונח כולל לאופן בו מאורגן מערך התפקידים בארגון ולקשרי הגומלין והממשקים ביניהם. הוא מגדיר איך בעלי התפקידים בארגון צריכים לפעול כדי להגשים את ייעודו ומטרותיו.

אגף הגזברות בעירייה אמון על הטיפול בשכר העובדים והתנאים הנלווים לשכר, בניהם הפרשות לקופות פנסיה והשתלמות.

להלן תרשים ארגוני המציג את בעלי התפקידים הרלוונטיים:



תפקידם של חשב העירייה ומנהלת מחלקת השכר הוגדרו על ידי משרד הפנים:

▪ **חשב העירייה** – אמון על ריכוז נושא תשלום השכר לעובדים ברשות המקומית, ובכלל זאת:

- הכנת תשלומי שכר לעובדים;
- מתן מענה לעובדים, להנהלה ולרגולטר (משרד הפנים ומשרד האוצר) בנושאי שכר;
- ביצוע בקרות וזו"חות שכר וניהול תיקי עובדים, למשל: ביצוע בקרות שכר חודשיות לבחינת התאמת תלושי השכר להסכמים הקיבוציים;
- אחראי על דיווח הקופות במערכת השכר.
- טיפול בהחזרי כספים שחזרו מן הקופות ושיוכם באופן תקין ראה פרק ה' בנושא **החזרים מקופות**.

▪ **מנהלת מחלקת שכר** – אמונה על ניהול יחידת השכר וכן על תגמול עובדי הרשות בגין עבודתם, ובכלל זאת:

- הוצאה לפועל של מדיניות שכר וזכויות העובדים ברשות, למשל: בדיקה ופיקוח על תקינות של תלושי השכר ושל מרכיבי השכר;
- בקרה על מערך השכר ברשות;
- בנוסף, אחראית על פתיחת קופות לעובדים חדשים, החלפת קופות וסגירה של דיווח לקופה עם סיום העסקתו של עובד. יצוין כי גם סגנית המנהלת מבצעת פעולות אלו.

כאשר נקלטים עובדי עירייה חדשים ישנו ממשק עם אגף הון אנושי והתהליך מתבצע באופן הבא:



ממצאים:

1. מבדיקת הביקורת עולה כי לא קיים ממשק בין המערכות של אגף הון אנושי ומחלקת השכר, ובשל כך במחלקת שכר מזינים באופן ידני את נתוני הקופות למערכת השכר. לאור זאת, קיים חשש לאי הזנת הנתונים למערכת בזמן, אי קבלת הדוא"ל מהאגף, אי קריאת הדוא"ל בשל עומס הודעות, טעויות אנוש וכדומה.

המלצות:

1. מומלץ כי הממשק בין מחלקת כוח אדם למחלקת השכר תועבר באופן ממוחשב, כך שניתן יהיה לקיים בקרה ומעקב נאותים אחר פרטי כל עובדי העירייה.

התייחסות חשב העירייה:

מדובר על הפרדת תפקידים בין משאבי אנוש למחלקת השכר. אם הממשק היה ישר למערכת השכר, הרי שכמוהו שמשאבי אנוש יזינו את הנתונים ישר לכרטיס עובד במערכת מלם. המטרה להפריד בין מחלקות כדי שיהיה תיעוד מחד ומאידך תהיה עוד עין מקצועית שתעבור על ההוראה לפני הזנתה למערכת השכר.

בנוסף, מסמכי פתיחת עובד נשמרים בספריות משותפות של כל חודש שכר ולכן גם אם מכתב דוא"ל נמחק בטעות, המסמך נמצא זמין הן בספרייה המשותפת והן בסריקה בכרטיס העובד במערכת מלם.

בכוונתי להמשיך את פיתוח כלי הבקרה ולהרחיב אותו גם על תהליכי קליטת עובדים, כך שניתן יהיה לזהות סטיות בין הוראת הקליטה לביצוע בפועל.

התייחסות הביקורת לתגובה: הביקורת מסכימה עם חשב באשר לצורך בהפרדת התפקידים. בקרת הפרדת התפקידים יכולה להישמר גם במידה והנתונים היו מועברים ומבוקרים בשנית על ידי מחלקת שכר ללא צורך בהזנתם שוב.

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. נהלי עבודה הינם כלי חשוב שנועד להבטיח התנהלות מיטבית תוך מתן אפשרות לפיקוח ובקרה להנהלת הרשות המקומית. נהול כולל בדרך כלל מבנה אחיד, מספר נהול, תאריך עדכון ומספר מהדורה על מנת שניתן יהיה לעקוב אחר שינויים המבוצעים בו ומועדם.

<p>שיטה זהו גוף הנוהל, והפרק הארוך ביותר בו. כאן מפורטת השיטה או מוגדר התהליך, רשומים האחראים לביצוע הפעילויות, לוחות זמנים וגורמים לדיווח.</p>	<p>1 מטרה בפרק זה תוגדר המטרה לשמה נכתב הנוהל. זוהי מטרת קיומו של הנוהל, לא מטרת הפעילות אליה הוא מתייחס.</p>
<p>4 אחריות פירוט בעלי התפקידים האחראים לביצוע הוראות הנהל.</p>	<p>2 מסמכים ישימים פירוט מסמכים עליהם הנוהל נשען באופן ישיר, כגון חוקי המדינה, תקנות, צווים, תקנים או נהלים אחרים.</p>
<p>5 נספחים טפסים המשמשים לקיום הוראות הנהל.</p>	<p>3 הגדרות הגדרת מונחים שיש להם משמעות מיוחדת בנהל.</p>

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

ממצאים:

1. מבדיקת הביקורת עולה כי לא קיימים נהלי עבודה בגזברות המסדירים את הטיפול בהפרשה לקופות לעובדי העירייה.

המלצות:

1. מומלץ כי הגזברות תערוך נהלי עבודה פנימיים המסדירים את הטיפול בנושא ההפרשה לקופות לעובדי עירייה ובכלל זאת, הממשקים בין מחלקת השכר למחלקת כוח האדם בעירייה, הממשקים בין מחלקת השכר לחשב העירייה, תהליכי העבודה, תחומי אחריות ועוד. להלן דוגמא לנוהל עבודה בנושא קופות:

- מטרת הנוהל – לקבוע שיטה לטיפול בהזנת נתוני העובדים למערכת השכר והתאמת הקופות המבוקשות/ ברירת מחדל לכל העובדים;
- מסמכים ישימים – צו הרחבה [נוסח משולב] לפנסיה חובה, חוק הביטוח הלאומי, הסכמים קיבוציים וכדומה;
- הגדרות – הגדרת בעלי תפקידים ומונחים בהם עושים שימוש בנוהל כגון: קופת פנסיה ברירת מחדל, מועד תחילת הפרשה לקופה וכדומה;
- שיטה – כאן תפורט העבודה בפועל ובעל התפקיד הרלוונטי בכל שלב: אופן קבלת הנתונים ממחלקת כוח אדם, בדיקת הנתונים שהתקבלו, פנייה לעובד או למחלקת כוח אדם למסמכים נוספים/ תיקון, הזנת במערכת שכר, קביעת לוחות זמנים ועוד;
- אחריות – אחריות של מנהלת מחלקת שכר אחר הזנת כל נתוני העובדים ואחריות של סגן הגזברית ליישום הנוהל;
- נספחים – טופס פנסיה, טופס השתלמות, תרשומות פנימיות וכדומה.

3. קרן פנסיה

3.1. בקרה אחר היעדר הפקדה לקרן הפנסיה

בדו"ח מבקר המדינה משנת 2020 בנושא "עיריית רמלה – המצב הפיננסי וניהול ההון האנושי" (להלן: "דוח מבקר המדינה") עלה כי "ב-47 מן הדיווחים שנדגמו, על הפקדות בסך 1.43 מיליון ש"ח, העבירו החברות היזונים חוזרים שדווח בהם כי הסכומים שהעבירה עיריית רמלה עבור עובדיה נפרעו חלקית או לא נפרעו כלל. משמעות הדבר היא חשש שיש עובדים שתשלומיה של העירייה עבורם לא הופקדו כראוי ועל כן זכויותיהם עלולות להיפגע והעירייה מסתכנת כי תואשם בהפרה של חוק הגנת השכר או של צו ההרחבה".

כלומר, היו מקרים של עובדים שהופקדו עבורם כספים אולם העובדים לא טרחו להסדיר את תנאי הביטוח שלהם עם הקופות ולכן הכספים חזרו או נותרו בחשבון מעבר עד לפתיחת הקופה.

בעירייה קיימות בקורות המאפשרות איתור עובדים שלא מופרשים



עבורם כספים לקרן פנסיה. להלן תרשים תהליך המתאר את הבקרה הנעשית במחלקת השכר:

ממצאים:

1. נמסר מחשב העירייה כי בוצע על ידו פיתוח של מערכת בקרה המאפשרת הפקת דוחות חריגים המציגים עובדים אשר בוצעה להם הפרשה חריגה (באחוזים גבוהים) במהלך החודש השוטף עבור קופות הפנסיה וקרן השתלמות.
2. הביקורת בחנה באמצעות תוכנה לביקורת האם קיימים עובדים אשר בוצעה להם הפרשה לקרן השתלמות ולא בוצעה עבורם הפרשה לפנסיה - לא נמצאו נתונים חריגים בבדיקה זו.

3. הביקורת בחנה האם בוצעו הפרשות לעובדים לאורך תקופת העסקה של שנתיים רצופות, בשנים 2022-2023, באמצעות בחינת קיום שלמות של 24 הפרשות עבור כל עובד לאורך התקופה המבוקרת. נמצאו 298 עובדים שלא בוצעו להם הפרשות באופן רציף במהלך התקופה המבוקרת. להלן טבלה המפרטת דוגמאות ל-10 עובדים:

מס"ד	שם העובד/ת	ת.ז.	חודש בגינו לא הופרשו לפנסיה	התייחסות חשב העירייה
1	א.ו.	XXX	מאי 2022	חל"ת
2	ד.א.	XXX	ינואר 2022	תחילת עבודה 2.2022
3	א.מ.	XXX	אפריל 2023	לא קיבלה שכר באותו חודש. נתוני נוכחות התקבלו בחודש 6.23 בדיעבד ונעשתה הפרשה
4	א.ג.	XXX	אוגוסט 2022	לא שולם שכר בחודש זה
5	מ.א.	XXX	ינואר ופברואר 2023	חל"ת
6	י.צ.	XXX	אוגוסט 2023	לא שולם שכר בחודש זה
7	ק.ע.	XXX	דצמבר 2023	לא שולם שכר בחודש זה
8	א.ג.	XXX	אוגוסט 2023	לא שולם שכר בחודש זה
9	מ.ע.	XXX	אוקטובר 2022	חל"ת
10	א.ב.	XXX	ינואר 2022	תחילת עבודה 2.2022

לא נמצאו נתונים חריגים בבדיקה זו.

3.2. התאמת טפסי הצטרפות לנתוני מערכת

עם קליטת העובד בעירייה, אגף הון אנושי מזין את פרטי העובד במערך אגף הון אנושי כולל פירוט תנאי השכר של העובד וקופות הפנסיה וקרן ההשתלמות אליהם הוא משוייך (ראה **נספח ד'**), טופס זה המופק ממערכת הון אנושי מועבר למחלקת השכר (להלן: "**טופס קופות**"). בחודשים ינואר- אוקטובר 2023 הצטרפו לעירייה 171 עובדים חדשים. הביקורת בחנה באופן מדגמי, עבור 10 עובדים שהחלו את עבודתם בשנת 2023, האם קיימת התאמה בין ההפקדות אשר בוצעו על ידי האגף באותה שנה כפי שמוצגים במערכת השכר, לבין טפסי הקופות של העובדים.

להלן טבלה המפרטת את פרטי העובד, שם הקופה לפי טופס קופות באגף משאבי אנוש ושם הקופה לפי קובץ הקופות:

מס"ד	שם העובד	מס' ת.ז.	שם הקופה בטופס	שם הקופה בדוח קופות	תקין/לא תקין
1	ס.נ.	XXX	מגדל מקפת	מגדל מקפת	תקין
2	ט.א.	XXX	מיטב דש	מיטב דש	תקין
3	מ.ו.	XXX	הראל	הראל	תקין
4	ד.ת.	XXX	הראל	הראל	תקין
5	ח.ג.	XXX	מיטב דש	מיטב דש	תקין
6	י.ז.	XXX	מיטב דש	מיטב דש	תקין
7	ר.מ.	XXX	מגדל מקפת	מגדל מקפת	תקין
8	ל.ג.	XXX	מיטב דש	לא נמצא	סיימה את עבודתה בחודש 8/2023
9	מ.מ.	XXX	הראל	הראל	תקין
10	ס.ע.	XXX	מיטב דש	מיטב דש	תקין

ממצאים:

מבדיקת הביקורת עולה כי עובדת מספר 8 בטבלה סיימה את עבודתה באוגוסט 2023 ולכן לא מופיעה בקובץ הקופות - לא נמצאו נתונים חריגים בבדיקה זו.

3.3. קופות פנסיה כברירת מחדל

צו ההרחבה קובע כי על המעביד לבצע הפקדה באופן יזום במקרים בהם העובד לא הציג את טפסי ההצטרפות לקופה החדשה. במקרים אלו המעסיק יבצע הפקדה לאחת מקופות הפנסיה. המקובל ברשויות המקומיות כי מבוצע מכרז אשר בסופו נבחרת חברת ביטוח אחת או יותר אליה מבוצעות ההפקדות במקרים אלו.

לחילופין, בהתאם להוראות משרד האוצר, הממונה על שוק ההון, ביטוח וחיסכון "יפרסם באתר האינטרנט של אגף שוק ההון, ביטוח וחיסכון, הודעה על קביעת קרנות ברירת מחדל נבחרות, לרבות פרטים בדבר בסדר גמי הניהול המרביים בהן.

מעסיק שלגבי עובדיו לא נקבעה קופת ברירת מחדל אחרת...יידע את עובדיו לגבי את מקרנות ברירת המחדל הנבחרות..."

כלומר, ככל שהעובד לא הודיע על קרן פנסיה אליה הוא מבקש להפריש את הכספים, נדרשת העירייה להפקיד לקרן פנסיה "ברירת מחדל" שהיא תקבע. הקרנות שנבחרו, על ידי אגף שוק ההון במשרד האוצר, לשמש כקרנות נבחרות החל מ-1.11.2021 ועד 31.10.2024 הן:

- "אלטשולר שחם גמל ופנסיה בע"מ";
- "מיטב בית השקעות";
- "אינפינטי ניהול השתלמות וגמל בע"מ";
- "מור קופות גמל בע"מ".

בעיריית רמלה קופת הפנסיה המהווה את ברירת המחדל, במקרה שעובד לא ביקש קופה מסוימת, היא של חברת הביטוח מיטב דש. חשב העירייה בחר את הקופה הזו ממספר שיקולים:

- חברת הביטוח זכתה במכרז של משרד האוצר;
- עמלות טובות יותר;
- מדד שירות טוב.

מדד השירות של רשות שוק ההון מדרג את הגופים המוסדיים וחברות הביטוח לפי רמת השירות שהם מעניקים ללקוחותיהם בכל מוצר, בין היתר גם בנושא הביטוח הפנסיוני. בחירת קופת ברירת המחדל בוצעה בהתאם לחו"ד שהוגשה למרכז לשלטון מקומי בישראל המאפשרת "לרשות מקומית שלא קיימה הליך תחרותי לבחירת קופת ברירת מחדל להפריש לפיצויים ו/או תגמולים... לאחת מארבע קרנות ברירת המחדל שנבחרו על ידי הממונה על שוק ההון. חשב העירייה ציין בפני הביקורת כי בחירת קופת מיטב ד"ש מבין 4 קופות שנבחרו על ידי הממונה על שוק ההון בוצעה על פי הקריטריונים הבאים: עמלות בהם מחוייב העובד, תשואת הקופות, ומתן השירות הניתן על ידי הקופה.

ממצאים:

1. נמצא כי ההחלטה על בחירת קופת ברירת המחלל בוצעה על ידי חשב העירייה ללא שיתוף גורמים נוספים בעירייה כגון: גזבר העירייה והיועץ המשפטי וזאת ללא הצגת מסמך המנמק את אופן בחירת הקופה על פי הקריטריונים לפיהם נבחרה הקופה מבין 4 קופות שהוצגו על ידי הממונה על שוק ההון.
2. מבדיקת הביקורת את מדד השירות של רשות שוק ההון, עולה כי חברת הביטוח מיטב דש אינה בעלת ציון גבוה כפי שמפורט בטבלה הבא (ראה פירוט בנספח ב'):

קופות גמל			קרנות פנסיה		
ציון 2021	ציון 2022	חברה	ציון 2021	ציון 2022	חברה
88	88	ילין לפידות	81	79	הפניקס
76	81	הראל גמל	76	79	מנורה
70	80	מנורה	81	79	הראל פנסיה
76	80	כלל פנסיה	81	77	אלטשולר
81	79	אינפיניטי	82	77	כלל פנסיה
68	79	מיטב דש	78	75	מגדל מקפת
78	79	מור גמל	76	74	מיטב דש
72	77	הפניקס	79	77	ממוצע
73	76	מגדל מקפת			
76	75	אלטשולר			
75	75	אנליסט			
76	79	ממוצע			

המלצות:

1. מומלץ כי חשב העירייה ייבחן מחדש את חברת הביטוח איתה התקשרה העירייה בשיתוף גזבר העירייה והיועץ המשפטי של העירייה, לחילופין יערך מכרז של העירייה לבחירת חברת ביטוח בקופת הפנסיה ברירת המחלל.

3.4. בדיקת כפילות הפרשות לעובד עבור אותו חודש

הביקורת ביקשה לבחון אם קיימת יותר מהפרשה אחת לעובד באותו חודש עבור אותה קופה בגין החודש הנוכחי במהלך התקופה המבוקרת. הביקורת ביצעה בדיקה של כפילות ת.ז, חודש השכר ומספר הקופה עבור כלל החודשים בתקופה המבוקרת.

ממצאים:

1. נמצא כי לעובדת ישי מזל, ת.ז 54217435 בוצעו הפרשות כפולות בחלק של העובד, כך למשל בחודש ינואר 2023 (טבלה מורחבת מצורפת בנספח ג'):

מס"ד	שם הקופה	ברוטו	ניכוי עובד	הפרשה מעביד	סה"כ לתשלום
1	אלטשולר עצמאי	9,520	200	0	200
2	אלטשולר עצמאי	9,520	476	0	476

מבדיקת חשב העירייה נמצא כי המדובר שתי קופות עצמאיות של העובדת. אחת כאחוז משכר והשניה סכום קבוע. לפיכך, אין כפילות. לא נמצאו נתונים חריגים בבדיקה זו.

3.5. בחינת תקינות אחוזי הפרשה עובד ומעביד

כאמור לעיל, הניכויים וההפרשות יהיו כמפורט בטבלה להלן:

סוג הקופה	אחוז הפרשות מעביד תגמולים	אחוז הפרשות מרכיב עובד	אחוז הפרשות מעביד לפיצויים*	סה"כ אחוז הפרשות לפנסיה וקרן השתלמות
פנסיה	7.5%	7%	8.33%	22.83%
קרן השתלמות	7.5%	2.5%	-	10%
פנסיה תקציבית		2%		

(* במקרה של עובדים שאינם בכירים אחוז ההפרשה – 6%

ממצאים:

1. הביקורת בחנה האם אחוז ההפרשה של העובדים עבור פנסיה תואם את האחוזים שנקבעו על פי הטבלה לעיל ונמצא כי עבור 5 עובדים אחוז ההפרשה שונה מהקבוע בהנחיות משרד האוצר וצו ההרחבה כמפורט בטבלה הבאה:

מס"ד	שם העובד/ת	מס' ת.ז.	אחוז הפרשה מעביד	התייחסות חשב העירייה	התייחסות הביקורת
1	ע.ס	XXX	0%	לעובדת מספר ביטוחי מנהלים ביניהם פיצלה את ההפרשות שלה. באחת מהפוליסות היא בחרה רק בניכוי מהעובד. הפרשות מעסיק הן בפוליסה אחרת	תקין
2	פ.צ	XXX	1%	עובדת פיצלה את ההפרשות בין 3 ביטוחי מנהלים וקרנות פנסיה. במצטבר אחוזי ההפרשה הם 7:7.5:8.33	תקין
3	י.מ	XXX	7.5%	עובדת פיצלה הפרשות בגין קרן פנסיה וביטוח מנהלים. במצטבר ההפרשה היא: 7:7.5:6 כמובן הופרש 6%	תקין
4	ב.ש	XXX	11.5%	העובדת פיצלה הפרשה בין קרן פנסיה לביטוח מנהלים. במצטבר שיעורי הפרשה הם 7:7.5:8.33	תקין
5	ש.א	XXX	11%	העובדת פיצלה את ההפרשות בין 3 פוליסות ביטוחי מנהלים. במצטבר שיעורי ההפרשה הם 7:7.5:6	תקין

לא נמצאו נתונים חריגים בבדיקה זו.

2. הביקורת בחנה האם קיימות הפרשות בהן עבור אותו חודש בוצע ניכוי לשכר העובד מעבר להפרשה שבוצעה על ידי המעביד עבור אותה קופה. נמצאו מקרים רבים בהם בוצע באותו חודש ניכוי לעובד מעבר להפרשת המעביד. להלן טבלה המפרטת דוגמאות ל-3 עובדים:

מס"ד	שם העובד/ת	ת.ז.	חודש שכר	הפרשת עובד	הפרשת מעביד	התייחסות חשב העירייה	התייחסות הביקורת
1	י.א.מ.	29524469	05/2023	745	1,569	מדובר בהנחיה של העובדת בעת גמר חשבון	תקין
2	ס.ש.	305020034	04/2022	652	1,385	מדובר בהנחיה של העובדת בעת גמר חשבון	תקין
3	כ.ס.	32687048	11/2022	14,880	4,078	מדובר בהנחיה של העובדת בעת גמר חשבון	תקין

לא נמצאו נתונים חריגים בבדיקה זו.

3.6. החזרים מהקופות

במידה וקיימת אי התאמה בין האחוזים הנדרשים על פי הרישום בקופה, לאחוזים שהועברו בפועל מועברים הכספים העודפים לקופת המתנה (pending) הקיימת בקופת הפנסיה ולאחר מספר חודשים מוחזרים לעירייה. החזרים אלו נרשמים בכרטיס ייעודי לחברות הביטוח. הביקורת הפיקה דוח ממערכת תהל בחודש יוני 2024 המתייחס לחודשים ינואר 2022 – דצמבר 2023 המציג החזרים קיימים מ-19 קופות (מצורף כנספח א').

ממצאים:

1. מבדיקת הביקורת את הדוח ממערכת תהל עולה כי עבור 19 קופות קיימים החזרים בסך 24 אלפי ש"ח הממתינים לטיפול העירייה. הדוח ממערכת תהל לא מציג נתונים אודות העובדים שנדרש לטפל בהחזרים מהקופות שלהם ובאלו תאריכים, כך שלא ניתן לדעת כמה זמן ההחזרים מהקופות נמצאים בטיפול העירייה. כמוכן לא קיים מעקב כי אכן ההחזרים מטופלים על ידי נציגי חברת הביטוח אשר מקבלים את ההנחיות לטיפול בגין כל עובד מחשב העירייה.
2. נמצא כי לא קיימת בקרה אחר פעולת חשב העירייה בנושא החזרים מקופות כך שקיים סיכון כי כספים לא ישוייכו לקופות העובדים לאורך זמן.

המלצות:

1. מומלץ כי ההחזרים מול חברות הביטוח יטופלו על ידי עובד ייעודי בהקדם האפשרי ותיערך בחינה אודות הסיבות להחזרים אלו וכן קבלת פירוט אודות העובד ותאריך הערך של הפרשה.
2. מומלץ כי גזבר העירייה יבחן אחת לתקופה את פעולת חשב העירייה בנושא החזרים מקופות.

3.7. תשלומים בדיעבד לקרנות פנסיה

לפי צו ההרחבה, ההפרשות יתבצעו רטרואקטיבית רק לאחר השלמת 3 חודשי עבודה אצל המעסיק, או בתום שנת המס, לפי המועד המוקדם מביניהם. יצוין כי חוקת העבודה ואוגדן תנאי השירות קובעים תנאים עדיפים לפיהם ההפרשה לקופות תהיה מהיום הראשון לעבודה.

התשלומים לקרנות הפנסיה וההשתלמות צריכים להתבצע באופן שוטף בגין כל חודש. ככל שלא הופרשו כספים לקרן השתלמות של עובד בשל טעות של העירייה, על העירייה לשלם את הכספים האלו בדיעבד החל מהיום הראשון.

ככל שלא הופרשו כספים בשל טעות של העובד יופרשו כספים החל מהיום בו עדכן העובד את העירייה על קרן ההשתלמות אליה מבקש להפריש כספים, או לכל היותר לאותה שנת מס. הביקורת בחנה האם קיימים תשלומים במהלך התקופה המבוקרת המתייחס להפרשת שכר בגין חודשים קודמים העולים על 3 חודשים.

ממצאים:

1. מבדיקת הביקורת עולה כי ישנם 749 עובדים שהוזנו להם הפרשות רטרואקטיביות לקרן הפנסיה, ב-853 מקרים, בחלוקה הבאה:

מס' מקרים	טווח חודשי רטרו
712	4-10
115	11-20
18	21-40
4	41-60
4	61-90

2. כמו כן, בניגוד להוראות סעיף 6 ד בצו ההרחבה הקובע כי "שיעור ההפרשות מהשכר כהגדרתו בסעיף זה לעיל... ישולמו מידי חודש בחודשו", ההפרשות באופן רטרואקטיבי מבוצעות על גבי מספר שנות מס.

להלן טבלה המציגה את בדיקת הביקורת:

מס"ד	שם העובד/ת	מס' ת.ז.	חודש שכר	הפרשה בגין	מספר חודשי הפרשה ברטרו	סה"כ הפרשת מעביד לתקופת הרטרו ב-ש	חשב התייחסות העירייה
1	א.א	XXX	10/2023	07/2016-09/2023	87	8,880	עדכון תוספת וותק רטרו מ-2016
2	ז.ל	XXX	02/2023	02/2017-01/2023	71	132	עדכון תוספת וותק רטרו מ-2017
3	ח.א	XXX	03/2022	12/2014-02/2022	64	28	החלפה בדיעבד של קופות הפרש זניח.
4	ס.א	XXX	12/2022	09/2017-11/2022	63	327	עדכנה זכאות

מס"ד	שם העובד/ת	מס' ת.ז.	חודש שכר	הפרשה בגין	מספר חודשי הפרשה ברטרו	סה"כ הפרשת מעביד לתקופת הרטרו ב-ש	התייחסות חשב העירייה
							להחזר נסיעות בתחבורה ציבורית ברטרו
5	מ.ו.	XXX	08/2022	05/2018-07/2022	51	85	עדכון זכאות לגמול השתלמות ברטרו

המלצות:

1. מומלץ כי תיערך בחינה אודות הפרשות שבוצעו באופן רטרואקטיבי וכן תקוים הקפדה כי לא ייערכו הפרשות רטרואקטיביות מלבד בגינם מתקבלות הנחיות מאגף משאבי אנוש.

4. קרן השתלמות

4.1. רקע

חוקת העבודה לעובדי הרשויות המקומיות קובעת בסעיפים 80.3 ו-80.4 המתייחסים לקרן השתלמות כי:

- קרן השתלמות לעובדי הרשויות המקומיות בדירוג (אחיד) מתייחסת לעובדי מינהל ושירותים ולעובדי חינוך, נוער, חברה וקהילה. החל מ- 1/6/88 אחוזי הפרשה לקרן השתלמות הם: 7.5% הפרשת מעביד, ועוד 2.5% הפרשת העובד.
- עובד לאחר 12 חודשי עבודה הזכאי לקביעות בהתאם לחוקת העבודה ולהסכמים הקיבוציים, תהא זכאותו להצטרף לקרן השתלמות בתום התקופה.
- עובדים הנמצאים בדירוג מח"ר, חוזה אישי או סטודנטים, ההפרשות לקרן ההשתלמות יהיו מהיום הראשון להעסקתם.

מדוח קופות עולה כי ישנם 33 קופות לקרן השלמות, לדוגמא: אי.בי.אי השתלמות, אינפיניטי השתלמות, אלטשולר השתלמות ועוד.

עובדי מחלקת השכר מעדכנים את פרטי הקופה שנבחרה על ידי העובד ומזינים מראש תאריך התחלה לשנה קדימה.

ככל שלא נבחרה על ידי העובד חברה לניהול קופת השתלמות העירייה תפקיד את הכספים לקרן ההשתלמות "רום" שהינה קרן השתלמות לעובדי הרשויות המקומיות.

קרן ההשתלמות אליה מופרשים הכספים מופיעה בתלוש השכר של העובד/ת.

לפי סעיף 4.9.3 להוראה "הפקדות לקופת גמל" של החשב הכללי – "עובד לא יהיה רשאי לוותר על הפקדה לקרן השתלמות".

4.2. עובדים ללא קרן השתלמות ועם פנסיה

כאמור לעיל, עובדי עירייה זכאים להפרשות לקרן השתלמות. ישנם עובדים הזכים להפרשות מהיום הראשון בעבודה ויש שזכאים לאחר 12 חודשי עבודה. מנהלת מחלקת שכר מסרה לביקורת כי העובדים הזכאים להפרשות לקרן השתלמות מהיום הראשון הינם עובדים הנמצאים בדירוג מח"ר, חוזה אישי או סטודנטים. הביקורת בחנה עבור עובדי העירייה שקיבלו שכר בחודש אוקטובר 2023 האם לכולם קיימת קרן השתלמות.

ממצאים:

1. מביקת הביקורת עולה כי ל-6 עובדים שהחלו עבודתם בין השנים 2019-2022 אין קרן השתלמות. להלן פרטי העובדים, תאריכי העסקתם ותאריך השכר:

מספר חודשי שכר	חודש שכר	סיום תאריך העסקה	תחילת תאריך העסקה	מס' ת.ז.	שם העובד	מס"ד
7	10.2023	31.12.2099	01.06.2022	XXX	ד.ו.	1
9	10.2023	31.12.2099	01.10.2019	XXX	פ.ע.	2
3	08.2022	31.12.2099	01.06.2021	XXX	ב.ב.	3
7	10.2023	31.12.2099	01.10.2020	XXX	ב.ג.	4
5	08.2023	31.12.2099	01.06.2022	XXX	ב.י.	5
4	02.2023	31.12.2099	01.10.2019	XXX	א.מ.	6

מבדיקה שערכה הביקורת עם חשב החינוך נמצא כי המדובר במורים המועסקים בחופשות חינוך מיוחד ומקבלים שכר בסכום שקובע משרד החינוך וההפרשה היא לקרן הפנסיה בלבד. לא נמצאו נתונים חריגים בבדיקה זו.

4.3. תשלומים בדיעבד

חוקת העבודה לעובדי הרשויות המקומיות לעובד שאינו בדירוג אחיד קובעת כי יבוצעו הפקדות לקרן השתלמות לאחר 12 חודשי עבודה. עובד שלא ימסור למעסיק פרטים על קרן ההשתלמות שבה בחר או לא ימלא את המסמכים הנדרשים עלול לגרום לעיכובים בהפרשות לקרן ההשתלמות (ואם בינתיים חלפה שנת המס, לא יהיה ניתן להפקיד עבורו רטרואקטיבית).

לפי דוח הקופות במהלך השנים 2022-2023 בוצעו הפרשות לקרנות ההשתלמות בדיעבד. בתקופה שבין ינואר 2022 עד דצמבר 2023, נמצאו הפרשות שבוצעו באופן רטרואקטיבי, מעבר ל – 180 יום (חצי שנה), ל-175 עובדים.

להלן מספר דוגמאות:

מס"ד	שם העובד/ת	ת.ז.	תאריך שכר	תאריך ערך להפרשה	פער	התייחסות חשב העירייה
1	מ.י	XXX	01/03/2022	01/10/2014	7 שנים ו-5 חודשים	זו היתה החלפה רטרואקטיבית בין שתי קופות. סכום ההפרשים הוא 0
2	א.א	XXX	01/11/2023	01/07/2017	6 שנים ו-4 חודשים	עדכון תוספת וותק רטרו מ-2016
3	ח.א	XXX	01/03/2022	01/01/2016	6 שנים וחודשיים	החלפה בדיעבד בין קופות. סכום ההפרשים הוא ש"ח 2.22
4	ר.ל	XXX	01/11/2023	01/12/2017	5 שנים ו-11 חודשים	הפרשה בדיעבד על תקופה שהיתה בשמירת הריון וחל"ד
5	ז.ל	XXX	01/02/2023	01/02/2018	5 שנים	עדכון תוספת וותק רטרו מ-2017

הטבלה שלהלן תפרט את סך התשלומים ששולמו בדיעבד ב-ש:

סה"כ	שנת 2023	שנת 2022	שנת השכר
			שנת הערך
75,976	7,825	68,151	2014-2021
142,705	12,034	130,671	שנת 2022
227,910	227,910	0	שנת 2023
446,591	247,769	198,822	סה"כ

ממצאים:

1. מבדיקת הביקורת עולה כי קיימים מקרים רבים של תשלומים לקרן ההשתלמות בדיעבד ולתקופות ארוכות מאוד, למשל של 7 שנים אחורה. תשלומים אלו עלולים לגרום לעירייה לנטל תזרימי בגין הוצאות לא צפויות שלא תוקצבו במסגרת תקציב העירייה.

המלצה:

1. מומלץ כי תיערך בחינה פרטנית על ידי גורם נוסף מעבר לחשב העירייה אודות המקרים בהם הופרשו כספים לקרן ההשתלמות באופן רטרואקטיבי מעבר ל-180 ימים.

התייחסות היועץ המשפטי לעירייה:

הזכות של העובד לקרן השתלמות מתגבשת אחרי שהעובד השלים שנת עבודה מלאה בעירייה. אם העירייה לא תפקיד לעובד כספים לקרן השתלמות אחרי שנה, העירייה מסתכנת בתביעה מאחר שיש לעירייה חובת הפקדה. תשלום ההפקדה בדיעבד מקטין סיכון של תביעה. לגבי תקופה מקסימלית – לא מכיר מגבלה חוקית על העברת כספים לקרן השתלמות באופן רטרואקטיבי, למעט חוק ההתיישנות שקובע התיישנות של 7 שנים. בכל אופן, ניתן להעביר גם לתקופה של מעל לשבע שנים (בהנחה שהחברה אשר מנהלת את הקרן מאפשרת לבצע זאת).

ככלל אנו לא אמורים להגיע למצב בו לא משולמים לעובד כספים אלו.

התייחסות חשב העירייה: כפי שצוין לעיל, על מנת למנוע מצב של שכחת פתיחת קרן השתלמות על ידי עובד, אנו נוהגים להזין קרן השתלמות ברירת מחדל לכלל העובדים שזכאים לקרן השתלמות ולא בחרו בה וקופת ברירת מחדל חלה עליהם

התייחסות הביקורת לתגובה: הביקורת מסכימה עם עמדת היועץ המשפטי כי העירייה לא צריכה להגיע למצב של תשלומים רטרואקטיביים לאחר מספר שנים.

4.4. אחוז עובד ומעביד

חוקת העבודה לעובדי הרשויות המקומיות קובעת בסעיפים 80.3 ו-80.4 המתייחסים לקרן השתלמות, כי קרן השתלמות לעובדי הרשויות המקומיות בדירוג (אחיד) מתייחסת לעובדי מינהל ושירותים ולעובדי חינוך, נוער, חברה וקהילה. החל מ-01.06.1988 אחוזי ההפרשה לקרן השתלמות הינם: 7.5% הפרשת מעביד ועוד 2.5% הפרשת העובד.

ממצאים:

1. מבדיקת הביקורת עולה אחוז הניכוי של העובד מהווה שליש מחלקו של המעסיק בהפרשה לקופה – **תקין**.
2. מבדיקת הביקורת את קובץ הקופות עולה כי הפרשות המעביד לקרן השתלמות עומדות על 7.5% בהתאם לחוקת העבודה - **תקין**.

4.5. כפילות תשלומים

הביקורת בחנה האם מערכת השכר מאפשרת הזנה כפולה של 2 קרנות השתלמות עבור אותו עובד. לצורך כך, בוצעה בדיקת כפילות הפקדות.

ממצאים:

1. מבדיקת הביקורת עולה כי לא קיימת כפילות בהפרשות לקרן ההשתלמות לאותו עובד – **תקין**.

.5 נספחים

.5.1 נספח א' – דוח היזונים חוזרים ממערכת תהל

מספר חברה	שם חברה	הועבר לטיפול מעסיק
26	מנורה מבטחים פנסיה וגמל בע"מ	3,559.86
26	מנורה מבטחים פנסיה וגמל בע"מ	-8,515.34
83	מגדל מקפת קרנות פנסיה וקופות גמל בע"מ- פנסיה	-6,046.65
7	הראל פנסיה וגמל בע"מ	-16.57
87	מנורה מבטחים ביטוח בע"מ	601.39
87	מנורה מבטחים ביטוח בע"מ	-305.22
70	מגדל חברה לביטוח בע"מ	-84.40
63	כלל פנסיה וגמל בע"מ	3,437.18
63	כלל פנסיה וגמל בע"מ	-219.81
5	אלטשולר שחם גמל ופנסיה בע"מ	-4,136.09
9	אקסלנס נשואה גמל בע"מ	-4,731.18
31	מיטב דש גמל ופנסיה בע"מ	3,475.88
31	מיטב דש גמל ופנסיה בע"מ	-369.26
86	מנורה מבטחים פנסיה וגמל בע"מ- גמל	-580.46
92	הפניקס אקסלנס פנסיה וגמל בע"מ	838.57
92	הפניקס אקסלנס פנסיה וגמל בע"מ	-11,835.92
136	הראל פנסיה וגמל בע"מ	-498.87
84	מגדל מקפת קרנות פנסיה וקופות גמל בע"מ	1,128.66
220	מור גמל ופנסיה בע"מ	-123.77
		-24,422.00

5.2. נספח ב' – מדד שירות בפנסיה

רכיבי המדד לשנת 2022

רכיב במדד	משקל במדד	תיאור רכיב	בסיס מידע
שביעות רצון	65%	שביעות רצון והמלצת לקוחות: א. 80% סקרים טלפוניים. ב. 20% הודעות כתובות.	30,273 בקרות
תלונות ציבור	20%	כמות תלונות לרשות וסיווגם, ביחס להיקף נכסים	3,590 תלונות שהוגשו לרשות
זמן מענה טלפוני	10%	שיעור מענה אנושי תוך 3 דקות	13,897 בקרות
כלים דיגיטליים	5%	האפשרות לבצע פעולות בצורה דיגיטלית ושביעות רצון מהשירותים הדיגיטליים	7,943 סקרי שביעות רצון לקוחות מהשימוש בשירותים הדיגיטליים

קרנות פנסיה – מדד 2022

קרנות פנסיה 2022					
מדרג שירות קרנות פנסיה	ציון מדד שביעות רצון והמלצת לקוחות	ציון מדד תלונות הציבור	ציון מדד זמני מענה טלפוני	ציון מדד שביעות רצון משימוש בדיגיטל	
מנורה מבטחים פנסיה	81	83	94	77	
הפניקס פנסיה וגמל	80	81	83	76	
אלטשולר שחם	78	77	86	73	
כלל פנסיה וגמל	78	86	66	74	
מגדל מקפת	77	84	87	69	
הראל פנסיה	75	82	44	73	
מיטב	73	72	66	71	
ממוצע	77	81	75	73	


5.3. נספח ג' – כפילות תשלומים לחודש עבור עובד


ת.ז.	שם עובד	סוג קופה	מס' קופה	חודש שבר	חודש ערך	פרטי קופה	ברוטו	ניכוי עובד	סה"כ לתשלום
XXX	י.מ	קופת גמל עצמאי	7092	01/01/2022	01/01/2022	אלטשולר עצמאי -	9,520	200	200
XXX	י.מ	קופת גמל עצמאי	7092	01/01/2022	01/01/2022	אלטשולר עצמאי -	9,520	476	476
XXX	י.מ	קופת גמל עצמאי	7092	01/02/2022	01/02/2022	אלטשולר עצמאי -	9,520	200	200
XXX	י.מ	קופת גמל עצמאי	7092	01/02/2022	01/02/2022	אלטשולר עצמאי -	9,520	476	476
XXX	י.מ	קופת גמל עצמאי	7092	01/03/2022	01/03/2022	אלטשולר עצמאי -	9,520	200	200
XXX	י.מ	קופת גמל עצמאי	7092	01/03/2022	01/03/2022	אלטשולר עצמאי -	9,520	476	476
XXX	י.מ	קופת גמל עצמאי	7092	01/04/2022	01/04/2022	אלטשולר עצמאי -	9,520	200	200
XXX	י.מ	קופת גמל עצמאי	7092	01/04/2022	01/04/2022	אלטשולר עצמאי -	9,520	476	476
XXX	י.מ	קופת גמל עצמאי	7092	01/05/2022	01/05/2022	אלטשולר עצמאי -	9,520	200	200
XXX	י.מ	קופת גמל עצמאי	7092	01/05/2022	01/05/2022	אלטשולר עצמאי -	9,520	476	476
XXX	י.מ	קופת גמל עצמאי	7092	01/06/2022	01/06/2022	אלטשולר עצמאי -	15,357	200	200
XXX	י.מ	קופת גמל עצמאי	7092	01/06/2022	01/06/2022	אלטשולר עצמאי -	15,357	768	768
XXX	י.מ	קופת גמל עצמאי	7092	01/07/2022	01/07/2022	אלטשולר עצמאי -	11,757	200	200
XXX	י.מ	קופת גמל עצמאי	7092	01/07/2022	01/07/2022	אלטשולר עצמאי -	11,757	588	588
XXX	י.מ	קופת גמל עצמאי	7092	01/08/2022	01/08/2022	אלטשולר עצמאי -	9,519	200	200
XXX	י.מ	קופת גמל עצמאי	7092	01/08/2022	01/08/2022	אלטשולר עצמאי -	9,519	476	476
XXX	י.מ	קופת גמל עצמאי	7092	01/09/2022	01/09/2022	אלטשולר עצמאי -	9,520	200	200
XXX	י.מ	קופת גמל עצמאי	7092	01/09/2022	01/09/2022	אלטשולר עצמאי -	9,520	476	476

סה"כ לתשלום	ניכוי עובד	ברוטו	פרטי קופה	חודש ערך	חודש שכר	מס' קופה	סוג קופה	ניכוי עובד	שם	ת.ז.
200	200	9,520	- אלטשולר עצמאי	01/10/2022	01/10/2022	7092	קופת גמל עצמאי		י.מ.	XXX
476	476	9,520	- אלטשולר עצמאי	01/10/2022	01/10/2022	7092	קופת גמל עצמאי		י.מ.	XXX
200	200	9,520	- אלטשולר עצמאי	01/11/2022	01/11/2022	7092	קופת גמל עצמאי		י.מ.	XXX
476	476	9,520	- אלטשולר עצמאי	01/11/2022	01/11/2022	7092	קופת גמל עצמאי		י.מ.	XXX
200	200	9,520	- אלטשולר עצמאי	01/12/2022	01/12/2022	7092	קופת גמל עצמאי		י.מ.	XXX
476	476	9,520	- אלטשולר עצמאי	01/12/2022	01/12/2022	7092	קופת גמל עצמאי		י.מ.	XXX
200	200	9,520	- אלטשולר עצמאי	01/01/2023	01/01/2023	7092	קופת גמל עצמאי		י.מ.	XXX
476	476	9,520	- אלטשולר עצמאי	01/01/2023	01/01/2023	7092	קופת גמל עצמאי		י.מ.	XXX
200	200	9,520	- אלטשולר עצמאי	01/01/2023	01/01/2023	7092	קופת גמל עצמאי		י.מ.	XXX
476	476	9,520	- אלטשולר עצמאי	01/01/2023	01/01/2023	7092	קופת גמל עצמאי		י.מ.	XXX
200	200	9,486	- אלטשולר עצמאי	01/02/2023	01/02/2023	7092	קופת גמל עצמאי		י.מ.	XXX
474	474	9,486	- אלטשולר עצמאי	01/02/2023	01/02/2023	7092	קופת גמל עצמאי		י.מ.	XXX
200	200	9,483	- אלטשולר עצמאי	01/03/2023	01/03/2023	7092	קופת גמל עצמאי		י.מ.	XXX
474	474	9,483	- אלטשולר עצמאי	01/03/2023	01/03/2023	7092	קופת גמל עצמאי		י.מ.	XXX
438	438	8,768	- אלטשולר עצמאי	01/04/2023	01/04/2023	7092	קופת גמל עצמאי		י.מ.	XXX
200	200	8,768	- אלטשולר עצמאי	01/04/2023	01/04/2023	7092	קופת גמל עצמאי		י.מ.	XXX
200	200	9,488	- אלטשולר עצמאי	01/05/2023	01/05/2023	7092	קופת גמל עצמאי		י.מ.	XXX
474	474	9,488	- אלטשולר עצמאי	01/05/2023	01/05/2023	7092	קופת גמל עצמאי		י.מ.	XXX
200	200	15,590	- אלטשולר עצמאי	01/06/2023	01/06/2023	7092	קופת גמל עצמאי		י.מ.	XXX
779	779	15,590	- אלטשולר עצמאי	01/06/2023	01/06/2023	7092	קופת גמל עצמאי		י.מ.	XXX

ת.ז	שם עובד	סוג קופה	מס' קופה	חודש שבר	חודש ענר	פרטי קופה	ברוטו	ניכוי עובד	סה"כ לתשלום
XXX	י.מ	קופת גמל עצמאי	7092	01/07/2023	01/07/2023	אלטשולר עצמאי -	12,270	200	200
XXX	י.מ	קופת גמל עצמאי	7092	01/07/2023	01/07/2023	אלטשולר עצמאי -	12,270	614	614
XXX	י.מ	קופת גמל עצמאי	7092	01/08/2023	01/08/2023	אלטשולר עצמאי -	9,919	200	200
XXX	י.מ	קופת גמל עצמאי	7092	01/08/2023	01/08/2023	אלטשולר עצמאי -	9,919	496	496
XXX	י.מ	קופת גמל עצמאי	7092	01/09/2023	01/09/2023	אלטשולר עצמאי -	9,930	200	200
XXX	י.מ	קופת גמל עצמאי	7092	01/09/2023	01/09/2023	אלטשולר עצמאי -	9,930	497	497
XXX	י.מ	קופת גמל עצמאי	7092	01/10/2023	01/10/2023	אלטשולר עצמאי -	9,888	494	494
XXX	י.מ	קופת גמל עצמאי	7092	01/10/2023	01/10/2023	אלטשולר עצמאי -	9,888	200	200
XXX	י.מ	קופת גמל עצמאי	7092	01/11/2023	01/11/2023	אלטשולר עצמאי -	9,894	200	200
XXX	י.מ	קופת גמל עצמאי	7092	01/11/2023	01/11/2023	אלטשולר עצמאי -	9,894	495	495
XXX	י.מ	קופת גמל עצמאי	7092	01/12/2023	01/12/2023	אלטשולר עצמאי -	9,930	200	200
XXX	י.מ	קופת גמל עצמאי	7092	01/12/2023	01/12/2023	אלטשולר עצמאי -	9,930	497	497

5.4. נספח ד' – טופס פרטי קופות לעובד

		פירוט תנאי שכר - פנימי	
		<input type="text"/>	תאריך
		<input type="text"/>	שם העובד
		<input type="text"/>	תעודת זהות
<input type="text"/>	דואר אלקטרוני	<input type="text"/>	מס' טלפון נייד
		<input type="text"/>	כתובת
		<input type="text"/>	פרטי העסקה
<input type="text"/>	מעמד העובד	<input type="text" value="01/02/2023"/>	תאריך תחילת עבודה
<input type="text" value="שעתי/יומי (18)"/>	הסכם מכחות	<input type="text"/>	משרה מתוקצבת
<input type="text" value="21-מוקדנים"/>	תאור תפקיד	<input type="text" value="761110-מוקד עירוני"/>	מקום עבודה
<input type="text" value="20107 - מוקדנית"/>	עובד שמקומו ממלאים וסיבה להעדרותו	<input type="text"/>	מחלקה
<input type="text"/>		<input type="text"/>	ממלא מקום
		<input type="text"/>	חלקיות
<input type="text"/>	ותק צה"ל \ שירות לאומי	<input type="text"/>	ותק
<input type="text"/>	ותק תואר שני	<input type="text"/>	ותק מוכר
<input type="text" value="מחושב במערכת"/>	תעריף לשעה	<input type="text" value="סוודנס תואר 1 תעריף שעתי"/>	ותק להבראה בלבד
<input type="text"/>	נקודות מקצועיות עו"ס	<input type="text"/>	תנאי שכר
<input type="text" value="22"/>	מספר ימי עבודה בחודש	<input type="text" value="120"/>	דירוג
<input type="text"/>	ביגוד	<input type="text"/>	תואר (כגון MA, Phd):
<input type="text"/>	רמת זכאות לרכב	<input type="text" value="ק"/>	שעות עבודה
			בחודש
			תוספות:
			כוננות (שעות):
			נסיעות בתחבורה ציבורית
			תוספות מיוחדות:
			פירוט תוספות

עיריית רמלה אגף משאבי אנוש			
ביטוח פנסיוני של העובד			
אחוזים: נמל עובד, מעסיק, פאנויים		<input type="text" value="מיטב דש"/>	בגין בסיס הפנסיה
0%, 7.5%, 7%		<input type="text" value="מיטב דש"/>	בגין רכיבי עבודה נוספת
0%, 7.5%, 7%		<input type="text" value="אחר"/>	בגין רכיבי החזר הוצאות
0%, 0%, 0%		<input type="text" value="חם קרן השתלמות לעובדי הרשויות המקומיות"/>	קרן השתלמות
0%, 7.5%, 2.5%		<input type="text" value="01/02/2023"/>	תאריך הזכאות לקה"ש
בכבוד רב, גדעון צרפתי מנהל אגף משאבי אנוש			
		noyn	ממלא הטופס

התייחסויות ראש העיר לדו"ח הביקורת - הפרשות קרנות פנסיה והשתלמות

הדוח מצביע כי ההליך בסה"כ מתבצע באופן תקין ויעיל, קיימות בקרות על התהליך מתחילתו ועד סופו.

עיריית רמלה



דוח ביקורת

בנושא

מעקב אחר תיקון ליקויים

תיקון ליקויים ממצאי דו"ח הביקורת בנושא תפעול צהרונים

הערות	לא תוקן	תוקן חלקי	תוקן	ממצאים
			X	<p>העדר הסכם התקשרות שבין העירייה לבין המתנ"ס להפעלת צהרונים - במהלך כל השנים האחרונות כולל פעילות של שנת הלימודים תשפ"ג (2022-2023) נעשתה ללא הסכם התקשרות פורמאלי המסדיר את מערכת היחסים שבין העירייה לבין המתנ"ס כגורם מקצועי (מפעיל).</p>
			X	<p>ממשקי העבודה שבין אגף החינוך והנהלת המתנ"ס - במהלך כל עבודת הביקורת, הן בישיבות עם המתנ"ס והן בישיבות עם אגף החינוך בעירייה, נמצאו פערים גדולים בכל ממשקי העבודה שבין עובדי המתנ"ס לבין עובדי אגף החינוך. בהעדר הסכם התקשרות פורמאלי כתוב, שני הצדדים, לא הסדירו את תחומי אחריותם ואת תחומי האחריות של הצד השני. בפועל, בבדיקת הביקורת נמצא שהעדר תקשורת, מטענים אישיים, ומאבקי כח, פגעו הלכה למעשה בתפקוד השוטף של הצהרונים ובשרות הניתן לתלמידים.</p>
		X		<p>על פי נתוני המתנ"ס, פעילות הצהרונים מניבה למתנ"ס העירוני עודף כספי בהיקף של כ- 687 אלף ₪ בממוצע בכל שנה. העודף הכספי הולך וגדל בשנים האחרונות. אחוז התקורה של המתנ"ס עומד על 13%. אחוז זה גבוה מהוראות הקול קורא (שעומד על 10%) ובמיוחד לאור העובדה שהמתנ"ס איבנו מממן את עלויות התפעול של המתקנים וכל הוצאות הניקיון, החשמל והמים משולמים על ידי העירייה באופן מלא.</p>

הערות	לא תוקן	תוקן חלקי	תוקן	ממצאים
				<p>ראוי לציין שעל אף שנתוני הנהלת החשבונות של המתנ"ס מציגים עודף מפעילות המתנ"ס ועל אף ששיעור התקורה בפועל גבוה משיעור התקורה הנדרשת לפי הוראות הקול קורא.</p>
			X	<p>העדר התכנסות של ועדת היגוי - נמצא כי במהלך כל שנת הלימודים תשפ"ג לא התקיימה ולו ישיבת ועדת היגוי אחת, כנדרש בהנחיות הקול קורא. לדעת הביקורת מדובר בכשל ניהולי כולל של כל הגורמים המעורבים בהפעלת הצהרונים. ראוי להדגיש, ההיררכיה הארגונית ברורה ומוסדרת כשכל חריגה מהסמכות, יוצרת פגיעה בתפקוד הצהרונים.</p> <p>☐ העירייה היא הגורם המקצועי המנחה, הן מבחינת אופן ההפעלה של הצהרונים והן מבחינה פדגוגית – מקצועית.</p> <p>☐ המתנ"ס הוא הגורם המתפעל ונדרש לעמוד בכל הדרישות המקצועיות של גרמי המקצוע של אגף החינוך ובכל הדרישות הרגולטוריות של משרד החינוך.</p>
			X	<p>הכשרת צוותי חינוך במסגרות הצהרונים – בבדיקת הביקורת נמצא כי במהלך כל שנת הלימודים תשפ"ג לא ביצע המתנ"ס הדרכות לעובדים שנבחרו במדגם (כ-32 עובדים), בניגוד לדרישות משרד החינוך כפי שפורטו מהסכם הקול קורא. לדעת הביקורת מדובר בכשל ניהול משמעותי בתפקוד המתנ"ס אשר סיכן בפועל את בריאותם ובטיחותם של הילדים</p>
			X	<p>הפעלת תוכנית פדגוגית - בבדיקת הביקורת נמצא שבשנת הלימודים תשפ"ג, לא הפעיל</p>

הערות	לא תוקן	תוקן חלקי	תוקן	ממצאים
				<p>המתנ"ס פעילות פדגוגית - חינוכית לילדי בית הספר והגנים שהשתתפו בתוכנית צהרונים, בנגוד לדרישות משרד החינוך. לדעת הביקורת מדובר בכשל ניהולי משמעותי אשר מנע מהתלמידים פעילות פדגוגית במשך שנה שלמה וללא כל הצדקה</p>
			X	<p>רכישת חוגי העשרה - בבדיקת הביקורת נמצא כי מתוך 78 מסגרות הגן, בכ- 74 מסגרות הופעלו חוגי העשרה, בתדירות של פעמיים בשבוע, כנדרש בהנחיות הקול קורא – תקין. יחד עם זאת כל 4 המסגרות שלא בוצעו בהם חוגי העשרה הינם ממגזר המוכש"ר הדתי שבהם לא הופעלו חוגים ובניגוד להנחיות הקול קורא</p>
		X		<p>העברת דיווחים למשרד החינוך - בבדיקת הביקורת נמצא כי חלק מדיווחים שדווחו למשרד החינוך בוצעו באיחור באופן שעיכב את קבלת הכספים ממשרד החינוך. האיחור בדיווח נובע מעיכוב בקבלת הנתונים מהגורמים הרלוונטיים במתנ"ס.</p>

תיקון ליקויים ממצאי דו"ח הביקורת בנושא תסקירי דין

הערות	לא תוקן	תוקן חלקי	תוקן	ממצאים
			X	מבנה ארגוני היחידה לסדרי דין - המחלקה נמצאת בתקינה גבוהה מהנדרש של כ- 2 משורות, בהתאם לפרוטוקול הוועדה לענייני ביקורת המדינה של הכנסת מיום 27.07.2020
קיים מחסור בעו"ס דוברי השפה הערבית	X			מבנה ארגוני היחידה לסדרי דין - על אף שכרבע מהבקשות לתסקירים מתקבלות מבית הדין השרעי, אין ביחידה עו"ס לסדרי דין הדוברת את השפה הערבית, המשמעות היא כי העו"ס לסדרי דין אשר עורכת את התסקיר עבור בית המשפט, אינה מנהלת שיחות ישירות עם נסקרים שאינם דוברי עברית.
		X		מבנה ארגוני מחלקת אזרחים ותיקים - בשונה מהיחידה לסדרי דין, בה מוגדר באופן ברור היקף המשרה בנושא התסקירים, במחלקה לאזרחים ותיקים לא מוגדר היקף תפקידה של עו"ס לסדרי דין. אין אחידות בהיקפי העבודה על תסקירים של העו"סיות לסדרי דין במחלקה לאזרח ותיק.
			X	אין נהלי עבודה פנימיים המסדירים את תהליכי העבודה בכל הנוגע לעריכת תסקירים. כל המסמכים שהועברו לביקורת במסגרת תיקיית הנהלים הם הוראות והנחיות של גורמים חיצוניים.
			X	תיקיית הנהלים הייתה שמורה במחשבה האישי של מנהלת המחלקה שסיימה את תפקידה, ונדרשה התערבות של מערך המחשוב בעירייה כדי לקבל גישה אליהם,

הערות	לא תוקן	תוקן חלקי	תוקן	ממצאים
				כלומר מלכתחילה המסמכים בתיקיית הנהלים לא הועברו לידיעת עובדות המחלקה
			X	תוני תסקירים סדרי דין - אין בידי האגף, נכון למועד הביקורת, מידע עדכני ושלם בדבר סטטוס הטיפול בבקשות לתסקירים.
			X	תוני תסקירים סדרי דין - כפי שעולה מנתוני הטבלה המוצגת בדו"ח, מבין 63 התסקירים הפעילים 32 הם בחריגה מלוחות הזמנים. הזמן הממוצע בו המתינו התיקים לתסקיר ראשון עמד על 104 ימים. גם בנטרול שלושת התיקים החריגים מאוד בהם פרק הזמן עלה על שנה עמד הממוצע על זמן החורג מהמותר - 65 יום.
			X	נתוני תסקירים אזרח ותיק - בשונה מהיחידה לסדרי דין, בדוח אזרח ותיק לא מופיע מי העו"ס המטפלת בכל בקשה לתסקיר
			X	ניהול רשומות שימוש במערכת ממוחשבת - בשתי המחלקות לא נעשה שימוש במערכת הממוחשבת לטובת ניהול של גיליון טיפול ומסמכי התיק.
			X	ניהול רשומות תיק קלסר פיזי - אין קלסר פיזי לכל תיק שנפתח, אלא החומרים נשמרים בניילוניות. במסגרת מדגם הביקורת נבדקו תיקים מארבע עו"סיות שונות כאשר כל אחת שמרה את החומרים באופן אחר.
			X	ניהול רשומות תיק קלסר פיזי - תרשומות פנימיות המנהלות על ידי העו"סיות, למשל תיעוד פגישות או תיעוד ביקורי בית, נעשה באופן חלקי בלבד, כאשר בחלק מהמקרים לא נערכה תרשומת כלל, בחלק מהמקרים התרשומת בוצעה על גבי ניירות קרועים,

הערות	לא תוקן	תוקן חלקי	תוקן	ממצאים
				פתקים וכדומה, כאשר לא תמיד נכלל תיעוד מלא של הגורמים שנכחו בפגישה ומועדה על גבי התרשומת.
			X	תהליך הכנת תסקיר צו/פניה/ייזום תסקיר - העו"סיות באזרח ותיק פונות בתיקים בהם אין בן משפחה אשר יכול או מעוניין לשמש כאפוטרופוס לחסוי, לעמותות ו/או גופים שיסכימו להתמנות כאפוטרופוס בתיק עוד בטרם הגשתו לבית המשפט.
			X	פגישה וביקורי בית - בארבעת התיקים במסגרתם נערך תסקיר אפוטרופסות על ידי המחלקה לאזרח ותיק, שנבדקו במסגרת מדגם הביקורת, לא נערכו פגישות וביקורי בית כנדרש בהתאם להוראות.
			X	כתיבת תסקיר - בשונה מהמחלקה לסדרי דין, במחלקה לאזרח ותיק לא נעשה שימוש בפורמט אחיד לכתיבת התסקיר. גם במחלקה לסדרי דין לא נעשה שימוש בפורמט אחיד לכתיבת תסקירים לעניין אפוטרופסות.
			X	כתיבת תסקיר - פורמט התסקיר האחיד של המחלקה לסדרי דין אינו על גבי דף לוגו של המחלקה לשירותים חברתיים או של העירייה.
			X	כתיבת תסקיר - פורמט התסקיר האחיד של המחלקה לסדרי דין אינו כולל מקום ייעודי לציון הגורם עימו התייעצה עורכת התסקיר במחלקה לשירותים חברתיים כנדרש

הערות	לא תוקן	תוקן חלקי	תוקן	ממצאים
			X	גשת התסקיר סדרי דין - ב-6 מתוך 10 תסקירים, חרגה המחלקה מהזמן המקסימלי המותר להגשת תסקיר העומד על 60 יום.

תיקון ליקויים ממצאי דו"ח ביקורת בנושא קמפוס נבון

הערות	לא תוקן	תוקן חלקית	תוקן	ממצאים
			X	נהלי עבודה - לא נמצא כל תיעוד לנוהל גבייה והנחות. נוהל אמצעי תשלום לא תקף משנת 2015
			X	הסכמים ותקינות תעריפים - בחלק מהקבלות לא קיים פירוט התעריף בגין השכרת כיתה, לרבות פרטי הכיתה שהושכרה והאם מדובר בחצי יום או מעל 4 שעות. על כן, לא ניתן היה להתחקות אחר כמות השעות שנקבעו מול השוכר, ובחינת הלימה בין כמות השעות לתעריף שנקבע בהתאם לנוהל (חיצוני/פנימי). במקרה אחד הסכום ששולם עבור השכרת כיתה לא קיים ברשימת התעריפים שנקבעו בנוהל
			X	הסכמים ותקינות תעריפים - לא קיים קובץ המפרט את רשימת השוכרים, לרבות תעריף ומועד המפגשים על מנת לבצע מעקב ובקרה אחר כמות הפעמים שהכיתות הושכרו על ידם ובחינת האפשרות לעריכת הסכם.
		X		תחזוקת הקמפוס - מבדיקת הביקורת עלו הממצאים הבאים: <ul style="list-style-type: none"> • הריצוף בכניסה לקמפוס שבור. • חוטי חשמל בתקרה חשופים. • החצר לא נקיה ואף כוללת מפגעים. • בחדר החשמל הכבלים חשופים. • ישנה רטיבות גבוה בקירות המבנה. • לוח החשמל מכוסה בעלים ואין אפשרות גישה תקינה לחדר.

תיקון ליקויים ממצאי דו"ח ביקורת בנושא אגרות חוץ

הערות	לא תוקן	תוקן חלקי	תוקן	ממצאים
	X			מבנה ארגוני - במשך שנתיים מי שממלאת בפועל את מקום מנהל/ת מחלקת בתי ספר הינה מזכירה במחלקה
בתהליך		X		נהלים - אין נהלי עבודה בנושא אגרות חוץ ובכלל זאת, קבלת בקשות, קריטריונים לבדיקת הבקשה, למי ניתנה הסמכות לקבל החלטה ועוד.
			X	אתר האינטרנט - בעמוד של אגף החינוך באתר העירוני, ובכל עמודי המחלקות עולה כי אין מידע לתושבים בדבר האפשרויות לרישום ללימודי חוץ והגשת בקשות למימון אגרות החוץ עבור תושבי העיר, ואף אין מידע לתושבי חוץ המבקשים לרשום את ילדיהם ללימודים במוסדות חינוך ברמלה
קיים מידע באתר	X			אתר האינטרנט - לא מפורסם גם טופס בקשה ללימודי חוץ או טופס בקשה לתושבי חוץ ללמוד במוסדות חינוך ברמלה.
לאור העובדה שההכנסות של החינוך הרגיל קטנות, הוחלט להשאיר סעיף תקציבי אחד. בכרססת ישנה הבחנה בין ההכנסות של החינוך המיוחד				נתונים כספיים - בכרססת לא קיימת הפרדה בסעיפי התקציב בין ההכנסות מהחינוך הרגיל להכנסות מהחינוך המיוחד, המשמעות היא כי לא ניתן לקיים בקרה ומעקב נאותים אחר תשלומים המתקבלים מכל רשות בנוגע למוסדות החינוך הרלוונטיים (רגיל או מיוחד).

הערות	לא תוקן	תוקן חלקי	תוקן	ממצאים
לבין ההכנסות של החינוך הרגיל.				
			X	מתן אישורים ללימודי חוץ (תלמידים יוצאים) גנ"י - הטיפול בנושא אגרות חוץ לא הוטל באופן מסודר על אחת מעובדות המחלקה על מנת להבטיח טיפול מלא, אחיד ומסודר בבקשות, במתן האישורים ובהעברה לתשלום או גבייה
			X	מתן אישורים ללימודי חוץ (תלמידים יוצאים) גנ"י -לא קיים תיעוד מסודר של האישורים ללימודי חוץ שניתנים בכל שנה, לא במערכת ממוחשבת ולא בקלסרים ייעודיים. המידע מפוזר בין עובדות המחלקה כך שלא ניתן לקיים בקרה ומעקב נאותים אחר כל ילדי רמלה ושיבוצם בגני ילדים.על אף בקשות חוזרות של הביקורת לא התקבלו נתונים ממחלקת גני ילדים אודות ילדים תושבי רמלה המשובצים בגני ילדים מחוץ לעיר
			X	מתן אישורים ללימודי חוץ (תלמידים יוצאים) גנ"י -לבקשת הביקורת לקבלת דוגמאות לטפסי אישורים הוצג לה טופס אחד בלבד כיוון מנהלת המחלקה לא הצליחה לאתר טפסים נוספים. טופס הדוגמא שנמסר לביקורת (נספח ה') לא כלל תאריך, מס' מוסד חינוכי ואף צוין על גביו "כיתה ג'" אף שמדובר בגן ילדים. האישור אף לא היה מתויק בתיקו הממוחשב של התלמיד. בדיקת השיבוץ שמופיע לילד במטרופולינט העלתה כי

הערות	לא תוקן	תוקן חלקי	תוקן	ממצאים
				<p>הילד מופיע כמשובץ לגן אחר מזה המצויין בטופס, אף הוא מחוץ לעיר. אף שלהורים יש אפשרות לבקש שיבוץ ילדם בגן מחוץ לרמלה באמצעות מייל ייעודי של פניות תושבים, הרי שבפועל לאור "אי סדירות בעובדים" לא מצליחים להגיע לטפל בפניות אלו.</p>
			X	<p>מתן אישורים ללימודי חוץ (תלמידים יוצאים) בתי ספר נתוני תלמידים - בשנת הלימודים תשפ"ג ותשפ"ד ישנם תלמידים שהקליטה שלהם במערכת שגויה ואלו לא טופלו על ידי המחלקה. המשמעות היא כי הנתונים אינם מדויקים והמחלקה לא יודעת היכן כל תלמיד תושב העיר לומד.</p>
			X	<p>בתי ספר מדיניות - כ-7% בממוצע מתלמידי העיר רמלה עוזב מדי שנה ללמוד במסגרות החינוך הרגיל מחוץ לעיר, לרוב לערים שכנות כמו לוד, רחובות ובאר יעקב. בשנת תשפ"ג עזבו כמעט 10% מהתלמידים.</p>
			X	<p>בתי ספר מדיניות - אף שהנושא של מעבר רוב תלמידי בתי הספר "אופק" ו"נווה יהונתן" לבית הספר "יוענה ז'בוטינסקי" בבאר יעקב ידוע, לא נערכת בחינה מערכתית לפתרון הבעיה ומציאת אלטרנטיבה שתאפשר השארת התלמידים במוסדות חינוך ברמלה ובכך שימור התלמידים בעיר, טיפוח הקהילתיות והשכונות.</p>

הערות	לא תוקן	תוקן חלקי	תוקן	ממצאים
<p>המידע והטפסים מפורסמים בחוברת הרישום.</p>		X		<p>בתי ספר הגשת בקשה - אף שמידי שנה יוצאים בממוצע כ-1,300 תלמידים ללימודים במוסדות חינוך מחוץ לרמלה, מספר הבקשות המוגשות לקבלת אישור נמוך מאוד ועומד על עשרות בודדות, זאת לאור העובדה שתלמידים מתקבלים למוסדות חינוך מבלי שיידרשו מהם אישור מהעירייה. המשמעות הינה שלא משנה מה מדיניות העירייה בנוגע לאישור בקשות היא לא ניתנת ליישום. לא קיים טופס בקשה ייעודי לבקשה להעברת תלמיד לשיבוץ במוסד חינוכי מחוץ לרמלה וכי בטופס בקשת ההעברה הקיים במחלקה לא עושים שימוש לטובת בקשת העברה מחוץ לעיר אלא רק להעברה בין מוסדות החינוך בעיר.</p>
			X	<p>בתי ספר הגשת בקשה - בקשות אשר נדחו אינן מתועדות במחלקה</p>
			X	<p>בתי ספר הנפקת האישור - לרוב התלמידים הלומדים בלימודי חוץ כלל לא מונפק אישור, ובקשות בגין לימודי החוץ אינן מועברות למחלקה. התלמידים נרשמים במוסד החינוכי ברשות אחרת מבלי שניתן אישור הרשות. לאישורים שצולמו על ידי הביקורת לא צורפו צילומי תעודות זהות + ספח של ההורים וכן רק ב-7 אישורים צורף אישור קבלה מהמוסד החינוכי הקולט. לבקשת הביקורת לקבל העתקים של צילומי תעודות זהות ואישור קבלה מהמוסד הקולט עבור 10 תלמידים</p>

הערות	לא תוקן	תוקן חלקי	תוקן	ממצאים
				בלימודי חוץ בשנות הלימוד תשפ"א עד תשפ"ג, נמסר כי "לרובם אין אישור לימודי חוץ".
			X	תן אישורים ללימודי חוץ (תלמידים יוצאים) חינוך מיוחד צוות השיבוץ העירוני - החלטות הוועדה בדבר שיבוץ התלמיד מחוץ לעיר אינן מתועדות במסגרת פרוטוקולים הכוללים פירוט נימוקי ההחלטה ועיקרי הדיון, אלא מסוכמות בטבלה לפי שמות התלמידים.
			X	חינוך מיוחד מסד נתונים - במחלקת חינוך מיוחד טבלאות המעקב מנוהלות באופן ידני באמצעות קבצי אקסל, כיוון שאין בידי האגף מערכת מחשובית שיכולה לתמוך את עבודת המחלקה בשיבוץ ומעקב אחר תלמידים. משמעות העבודה עם אקסל הינה כי עלולות להתרחש טעויות אנוש, כפילויות מידע או אי עדכניות במידע.
			X	חינוך מיוחד נתונים ממערכת משבצת - מספר התלמידים הנכנסים בחינוך המיוחד בשנים תשפ"א ו-תשפ"ב היה דומה למספר היוצאים. בשנת תשפ"ג חל שינוי ומספר הנכנסים הצטמצם והיווה כמחצית ממספר היוצאים. לכ-50% מהתלמידים שיצאו ללימוד מחוץ לרמלה, בשנת הלימודים תשפ"ג, קיימים מקומות במוסדות החינוך המיוחד בעיר שמתאימים לסוג מוגבלותם.

הערות	לא תוקן	תוקן חלקי	תוקן	ממצאים
			X	<p>הכנסות בגין אגרות תלמידי חוץ (תלמידים נכנסים) מחלקת גני ילדים - האישורים הניתנים לתלמידי חוץ אינם מתועדים במחלקה, לא במטרופולינט ולא בקלסרים ייעודיים. המשמעות היא כי לא ניתן לעקוב אחר מספר האישורים הניתנים בשנת הלימודים לתלמידים תושבי חוץ והאם כולם אכן קיבלו את האישור הנדרש.</p>
			X	<p>הכנסות בגין אגרות תלמידי חוץ (תלמידים נכנסים) מחלקת בתי ספר - הפונים המבקשים להירשם במוסדות חינוך ברמלה פונים למחלקה בעל פה ולא בכתב, המשמעות היא כי בחינת הבקשה והתשובות ניתנות במקום וכי לא נשמר תיעוד לפנייה, דבר אשר פוגע בבקרה ומעקב נאותים אחר מספר הפונים למחלקה, מספר הבקשות שאושרו ושנדחו, מספר הפניות באותו נושא שנעשו למחלקה וכדומה.</p>
			X	<p>הכנסות בגין אגרות תלמידי חוץ (תלמידים נכנסים) מחלקת בתי ספר - המחלקה לא עושה שימוש במערכת מצבת של משרד החינוך בכדי לקיים בקרה ומעקב נאותים אחר התלמידים הלומדים במוסדות החינוך בעיר (תושבים ותושבי חוץ) ואף לא הכירה שיש אפשרות כזו.</p> <p>הכנסות לשנת תשפ"ב מעידות על תשלומים עבור כ-114 תלמידים ולא 106 כפי שנמסר לביקורת בקבצים.</p>

הערות	לא תוקן	תוקן חלקי	תוקן	ממצאים
			X	<p>הכנסות בגין אגרות תלמידי חוץ (תלמידים נכנסים) מחלקת חינוך מיוחד - קיימים פערים בין רשימת תלמידי החוץ המנוהלת על ידי מחלקת חינוך מיוחד לבין מספר התלמידים המופיעים בדרישות התשלום מהרשויות השולחות ב-4 מתוך 24 הרשויות שנבדקו (כ-16%).</p>
			X	<p>הכנסות בגין אגרות תלמידי חוץ (תלמידים נכנסים) דרישת תשלום אגרה - קיים פער בגביית האגרות מרשויות שולחות. המשמעות היא כי העירייה מוציאה כספים עבור תלמידים שאינם גרים בתחומה ולא מקבלת על כך החזרים, דבר אשר עלול להביא לניצול תקציבים ומשאבים עירוניים למימון תלמידי חוץ.</p>
			X	<p>הכנסות בגין אגרות תלמידי חוץ (תלמידים נכנסים) דרישת תשלום אגרה - ב-53 תשלומים שבוצעו בקופה, הסכום שהתקבל אינו מתחלק בגובה האגרה שנקבעה על ידי משרד החינוך</p>

תיקון ליקויים ממצאי דו"ח ביקורת בנושא חיובי חשמל

הערות	לא תוקן	תוקן חלקי	תוקן	ממצאים
בתהליך		X		נתונים כספיים וכמותיים - היקפי החיובים שלא מצריכת חשמל במגמת עלייה לאורך השנים, כאשר בשנת 2023 הגיעו לכ- 1.7 מלש"ח עבור 11 חודשים. העלות הממוצעת לקוט"ש בשנת 2023 עלתה ב-35% ביחס לעלות הממוצעת לקוט"ש בשנת 2020.
	X			נהלים - בתחום הבקרה אחר חיובי החשמל, העירייה פועלת ללא נהלים כתובים המסדירים את תהליכי העבודה הפנימיים
בתהליך		X		סקר מוני חשמל - מבדיקת הביקורת עולה כי לא נערך סקר מוני חשמל לעירייה.
			X	סקר מוני חשמל - מבדיקת הביקורת את דוח המונים לחוזים שהפיקה מטרקלין החשמל, עלו הליקויים הבאים מתוך 363 חוזים: <ul style="list-style-type: none"> • 54 חוזים ללא שיוך לקבוצה. • ל- 68 לא מוזן תיאור מקום אספקה. • 12 ללא כתובת מלאה
			X	סקר מוני חשמל - הביקורת ערכה מדגם של 14 כתובות מתוך 53 הכתובות ללא תיאור מקום אספקה כלל. בבדיקה נמצאו 2 כתובות, אשר תוצאת החיפוש לגביהם העלתה בית מגורים פרטי.
	X			הוספה/ הסרה של מונים - לא קיים בעירייה תהליך הוספה והסרה של מוני חשמל מובנה המגובה בנוהל עירוני כתוב וסדור. עוד נמצא כי אישור הקמת מוני חשמל חדשים המאפשר לחברת החשמל לחייב את העירייה

הערות	לא תוקן	תוקן חלקי	תוקן	ממצאים
				בתשלום בגין צריכת החשמל, לא נעשה על גבי טופס ייעודי הכולל את חתימותיהם של בעלי התפקידים העירוניים הרלוונטיים.
		X		חיובים חריגים - בין השנים 2020 – 2022 נשאה העירייה בתשלומים גבוהים בגין צריכה חריגה עבור חוזים שונים, אשר גדלה באחוזים גבוהים מאוד לעומת שנה קודמת.
בתהליך		X		קנסות בגין מקדם הספק נמוך - ישנם 18 אתרים בגינם שילמה העירייה קנסות בגין מקדם הספק נמוך עבור יותר משנה אחת בתקופה שבין השנים 2020-2022. כפי שעולה מבדיקת הביקורת, בגין 5 חוזים שילמה העירייה את הקנסות הכבדים ביותר בסך של 90,163 בשנים 2020-2022 אשר מהווים כ-81% מכלל הקנסות ששולמו בתקופה זו (110,673 ₪)
			X	תשלומים לחברת החשמל - אף שכתובת הגבייה של חשבונות החשמל אמורה להיות כתובת העירייה בלבד, על פי נתוני חברת החשמל ישנן 113 כתובות גבייה שונות אליהן נשלחים חשבונות החשמל. יצוין כי מרבית החשבונות נשלחים לכתובת אספקת החשמל, וחלקם לתיבות דואר שונות. המשמעות העולה מכך הינה שחשבונות החשמל אינם מתקבלים בידי גברות העירייה באופן מרוכז, וזאת למרות שהם על שמה של העירייה והיא הגורם האמון על ביצוע התשלום מול חברת החשמל.
		X		תשלומים לחברת החשמל - נמצאו 13 חוזים שאינם משולמים באמצעות הוראת קבע
	X			תעריפי החיוב - הביקורת בדקה את שיוך החוזים לתעריפים המתאימים להם ומצאה

הערות	לא תוקן	תוקן חלקי	תוקן	ממצאים
				<p>מקרים בהם אין התאמה בין מהות השימוש בפועל לבין תעריף החיוב.</p> <p>נמצאו 3 חוזים אשר הצריכה שלהם במהלך שנה שלמה עלתה על 40,000 קוט"ש בשנה ואמורים להיות משויכים לתעריף תעו"ז המוזיל עלויות ואשר לא שויכו.</p> <p>בשנת 2022 שילמה העירייה תשלום עודף בסך של כ-627 ₪ בשל העובדה כי חוזה לא שויך כנדרש לתעריף של מאור רחובות.</p>
בתהליך		X		<p>בדיקות חיובים מוסדות דת - מביקורת הביקורת עולה כי העירייה נושאת בתשלום חיובי החשמל עבור 3 בתי כנסת בעיר, כאשר אחד מהם אינו מצוין בדוח הנכסים העירוני.</p>
בתהליך		X		<p>בדיקות חיובים מקלטים - נמצאו 2 מקלטים שהוקצו לבתי כנסת לגביהם העירייה נושאת בתשלום החשמל בגינם למרות שאינה אמורה. נמצאו 10 מקלטים אשר לכאורה העירייה אמורה לשאת בתשלום בגינם, אולם אינם מופיעים בטקלין החשמל.</p> <p>נמצא מקלט אחד אשר פרטיו מופיעים בדוח הנכסים העירוני, אולם בפועל כפי שנמסר לביקורת מדובר בבניין פרטי.</p> <p>בדוח הנכסים קיימים 3 מקלטים אשר אינם מופיעים ברשימת המקלטים כלל.</p>
	X			<p>בדיקות חיובים מקלטים - יש לבחון האם העירייה אמורה לשאת בתשלומים עבור מקלט מס' 118 מאחר וכפי שנמסר לביקורת על ידי מנהל מחלקת מקלטים, מתקיים במקום</p>

הערות	לא תוקן	תוקן חלקי	תוקן	ממצאים
				מועדון לאוכלוסייה דרום אמריקאית מטעם משרד החינוך.
	X			בדיקות חיובים חוזים ללא צריכה - ישנם חוזים אשר לא הייתה בהם צריכה בשנים 2020-2023 (עד 3.12), אולם העירייה שילמה בגינם תשלום חודשי קבוע. יצוין כי מועד הצריכה האחרון בהם היה לפני 1.1.2020. ישנם 3 חוזים אשר הצריכה שנרשמה עבורם בשנת 2022 היא צריכה שלילית, ואילו בשנת 2023 (עד 3.12) לא הייתה להם צריכה כלל.
			X	בדיקות חיובים בתי ספר מוכרים שאינם רשמיים (מוכש"ר) - העירייה נושאת בתשלומי חשבונות החשמל עבור בית ספר מוכש"ר אחד לפחות- תיכון אלהודא. עוד נמצא כי העירייה נושאת בחיובי החשמל עבור שתי כתובות של בתי ספר מוכש"רים, אולם בתיאור מקום האספקה שלהם לא מצוין כי מדובר בבית ספר.
	X			סקר אנרגיה - בניגוד להוראות החוק והתקנות העירייה לא ערכה סקר אנרגיה בשנים האחרונות.
	X			דיווח שנתי למשרד התשתיות הלאומיות, האנרגיה והמים - הצריכה הרשותית לתושב בעירייה בשנת 2022 הייתה ממוצעת, ואילו הצריכה לתאורת חוץ הייתה גבוהה ביחס לרשויות אחרות - פי 1.9 מהצריכה הרשותית הממוצעת בישראל לתאורת חוץ

הערות	לא תוקן	תוקן חלקי	תוקן	ממצאים
בתהליך		X		<p>מערכות סולאריות - הביקורת ביקשה לקבל נתונים אודות ייצור החשמל של העירייה והחזרים מחברת החשמל בגינם עבור השנים 2020-2023, אולם לא היה ניתן לקבלם. העירייה לא עורכת בדיקה של ההתחשבות מול חברת החשמל בכל הנוגע לקבלת החזרים מחברת החשמל עבור ייצור החשמל מהמתקנים הסולאריים.</p>

תיקון ליקויים ממצאי דו"ח ביקורת בנושא זיכויים כספיים

הערות	לא תוקן	תוקן חלקי	תוקן	ממצאים
		X		נהלי עבודה - לא נמצאו בעירייה נהלי עבודה אשר יבטיחו מנגנון נאות לשלמות התהליכים
		X		<p>תקנון החזרים לתושב אגף ספורט ואירועים -</p> <p>א. בטופס מצוין כי ההחזר הכספי יועבר תוך 2 ימי עסקים ממועד החתימה של מנהל האגף לטיפול הגזברות- מדובר בזמן תקן אשר לא נקבע בתיאום יתר המחלקות שלוקחות חלק בתהליך (הנהלת חשבונות והכנסות).</p> <p>ב. לא קיימת עמידה בזמן שנקבע מרגע החתימה של מנהל האגף ועד למועד קבלת הזיכוי בשל התכתבויות רבות בין תקציבאית אגף הספורט למנהלת החשבונות של העירייה.</p> <p>ג. תקן הזמן שנקבע אינו מגלם את פרק הזמן שלוקח למנהל אגף הספורט לחתום על הטופס. ברוב המקרים העיכוב הינו מרגע חתימת התושב על טופס ההחזר ועד למועד האישור על ידי מנהל אגף הספורט.</p> <p>ד. קיימים פערים רבים בין טופס ההחזר שממלאות המזכירות בכל מרכז ספורט לבין הטופס שאמור להיות לצורך מתן מידע שלם למנהלת החשבונות טרם ביצוע ההחזר.</p>
מונתה מנהלת אגף שירות שתבחן גם את הליקויים וההמלצות בדו"ח ותפעל לתיקונם.	X			תקנון החזרים לתושב אגף הכנסות - באגף ההכנסות לא נקבע זמן תקן הידוע לציבור לצורך קבלת החזר כספי.

הערות	לא תוקן	תוקן חלקי	תוקן	ממצאים
מונתה מנהלת אגף שירות שתבחן גם את הליקויים וההמלצות בדו"ח ותפעל לתיקונם.	X			<p>תקנון החזרים לתושב אגף הנדסה -</p> <p>1. באגף הנדסה לא נקבע זמן תקן הידוע לציבור לצורך קבלת החזר כספי בגין בקשות שיצרו יתרת זכות לתושב.</p> <p>2. כמו כן, לא נקבע תקנון אחיד ומפורסם להסדרת פעילותם וניהולם של כלל היחידות השונות</p> <p>בנושא קבלת זיכויים כספיים מהעירייה, הכולל קביעת ימי עסקים ממועד החתימה של מנהל האגף/מחלקה, פירוט הטפסים שעל התושב למלא ולחתום לצורך קבלת החזרים</p>
			X	<p>מערך ניהול החזרים אגף ספורט ואירועים - חולף פרק זמן ניכר החל מרגע תקינות הטופס שנבדק על ידי תקציבית האגף ועד לאישור מנהל האגף.</p> <p>קיים חוסר ידע לעובדות האגף במרכזי הספורט, כגון: חישוב הזיכויים באופן שגוי או היעדר פרטים הכרחיים בדוח.</p> <p>לא קיים גורם אחד אשר מתכלל את נושא הזיכויים ובזדק כי הזיכויים נבדקו, אושרו באגף ובגזברות והועברו לתושב בפרק זמן סביר.</p>

הערות	לא תוקן	תוקן חלקי	תוקן	ממצאים
מונתה מנהלת אגף שירות שתבחן גם את הליקויים וההמלצות בדו"ח ותפעל לתיקונם.	X			<p>מערך ניהול ההחזרים אגף הנדסה</p> <p>א. לא קיימת בקרה ומעקב אחר תהליך מתן הזיכויים שניתנים לתושבים בנושאים שונים. היעדר אפשרות לבחון באם הועבר הזיכוי כנדרש מונע אפשרות ליצירת תמונת זיכויים שלמה, עקבית ושוטפת על ידי המחלקה הרלוונטית ואף עלול לפגוע במתן איכות השירות.</p> <p>ב. בעת ביצוע האישור בין המחלקות השונות מאגף הנדסה, הכנסות וגזברות מועבר טופס זיכוי ידני לחתימה על ידי הגורמים הרלוונטיים (מהנדסת העיר, מנהלת אגף הכנסות, גזברית העירייה). נמסר לביקורת על ידי מנהלת מחלקת בקרה ושירות, כי מדובר בתהליך מסורבל אשר יכול להימנע באמצעות העברת טופס לאישור דיגיטלי.</p> <p>ג. לא קיים גיבוי בפעילותו של כלכלן האגף בתחום היטלי פיתוח, משמע בעת היעדרותו של הכלכלן עלול להיווצר פער בנושא.</p>

הערות	לא תוקן	תוקן חלקי	תוקן	ממצאים
			X	<p>מערך בקרה כספית וניהולית חוגים באגף ספורט - מנהלת החשבונות של העירייה מנהלת קובץ אקסל ידני המפרט את כל הזיכויים שניתנו לתושבים (מספר משלם, שם לקוח, אופן תשלום, מהות השירות (בריכה או חוג), מועד קבלת הטופס מאגף הספורט באמצעות חותמת, סכום שהתושב שילם, סכום הזיכוי, סטטוס החזר.</p> <p>הקובץ נשלח מידי יום למזכירות במרכזים לצורך מתן מידע לתושב (סטטוס ההחזר) ובחינה באם קיימת דרישת זיכוי כפולה מאותו תושב.</p> <p>למרות שליחת הקובץ לעובדות האגף במרכזים היא מקבלת שיחות מתושבים לצורך בירור אחר סטטוס הזיכויים וכי בחלק מהמקרים לא ניתן מענה לתושב מעובדות האגף.</p>
			X	<p>מערך בקרה כספית וניהולית קאנטרי - למעט רפרנטיות אגף ספורט אשר מבצעת התאמות כרטיסי אשראי לא מתבצעים מעקב ובקרה אחר תהליך סגירת הזיכויים לתושבים, משמע ייתכן כי תושב שילם במזומן והועבר לו זיכוי באמצעות מס"ב אך במערכת אקספו לא נרשמה פקודת סגירה והזיכוי עדיין מופיע.</p>
	X			<p>היעדר סנכרון בין מערכת מטרו גביה למטרו גזברות - לא קיים סנכרון בין מערכת מטרו גבייה למטרו גזברות לצורך בחינת חובות טרם ביצוע הזיכוי בפועל</p>
	X			<p>היטלי השבחה - בשליש מהמקרים הזיכויים הועברו לאחר יותר מחודשיים.</p>

הערות	לא תוקן	תוקן חלקי	תוקן	ממצאים
	X			<p>זיכויים שונים באגף הנדסה -</p> <p>א. לא קיימת הלימה בין מערכת הזיכויים במערכת בר טכנולוגיות לזיכויים במערכת המטרו - דוח ההחזרים ממערכת בר טכנולוגיות כלה 2 דרישות משנת 2023 ו-5 דרישות משנת 2022. התיעוד במערכת בר טכנולוגיות שונה ממערכת מטרו למעט 3 דרישות בלבד אשר תועדו בשתי המערכות ולמרות זאת קיימים פערים בסכום הזיכוי.</p> <p>ב. במקרה אחד מתוך 7, הזיכוי הועבר לתושב לאחר חצי שנה</p>
			X	<p>שיפור תהליכים אגף ספורט - הרישום לחוגים מתבצע באופן פרונטלי במרכזי הספורט. לא קיימת מערכת לצורך רישום מקוון אשר ימנע עומס במרכזי הספורט ויחסוך זמן רב ומשאבים לעובדות האגף.</p> <p>כמו כן, ביצוע התשלום באמצעות כרטיס אשראי "תופס מסגרת" מה שעלול למנוע מתושבים רישום או לחילופין ביטול החוגים וקבלת ההחזר במלואו.</p> <p>מערכת הרישום אינה מאפשרת לבצע הנחה אוטומטית בעת רישום אחים או לחילופין שני חוגים לתושב, קרי ההנחה מתבצעת באופן ידני על ידי עובדות אגף הספורט</p>

הערות	לא תוקן	תוקן חלקי	תוקן	ממצאים
	X			<p>שיפור תהליכים מח' הכנסות - אחת לחודש נשלחת הודעה לתושבים על ידי אגף הכנסות המעדכנת כי חשבונם ביתרת חובה ויש לשלם את החוב, ואילו אחת לשנה נשלחת הודעה בחשבונית הארנונה כאשר קיימת יתרת זכות.</p>

תיקון ליקויים ממצאי דו"ח ביקורת בנושא חיובי מים

הערות	לא תוקן	תוקן חלקי	תוקן	ממצאים
	X			אחראי על צריכת המים - לא נקבע בעירייה גורם אחראי על צריכת המים אשר בודק את החיובים ומוודא את נאותות החיובים בהתאם לצריכה בפועל. תיאור החשיפה לסיכון חיובי יתר ותשלומי יתר של העירייה
	X			נהלי עבודה - לא נערכו נהלי עבודה כתובים בנושא ניהול ותפעול מערך המים בעירייה.
		X		מערכת בקרת מים ממוחשבת - האחראי על הגיון הציבורי אינו מפיק דוחות מהמערכת הממוחשבת ואינו בוחן אין צריכות המים של העירייה. בהעדר ניתוח נתונים כאמור לא ניתן לאתר חריגים בצריכת המים, ככל שישנם.
	X			ניתוח צריכות המים - חיובי המים מועברים מהתאגיד והעירייה משלמת בגין החיוב ללא בדיקה לעומק של הצריכות. בניתוח צריכות שערכה הביקורת במוני המים בשנים 2021-2023 נמצאו צריכות חריגות לכאורה בחלק מחודשי תקופה זו. בכל המקרים שבהם נמצאו חיובים חריגים לכאורה, סך החיוב בגין צריכת מים לתקופה 1-11.2023 ירד באופן משמעותי, נתון שעשוי להצביע על חיוב חריג ושגוי בשנת 2022.
	X			בקרה על תעריפי החיוב - האחראי על צריכות המים בגיון הציבורי ו/או גורמים אחרים ביחידות העירייה השונות אשר צורכי מים אינם מבצעים בדיקה של תעריפי המים לחיוב שהוגשו לעירייה מהתאגיד, פרט לחשב העירייה המבצע בעיקר בדיקה טכנית ולא

הערות	לא תוקן	תוקן חלקי	תוקן	ממצאים
				<p>מהותית קרי הנתונים אינם נבדקים ביחס לסבירות הצריכה. בהעדר בדיקה של גורם כלשהו מטעם העירייה לא ניתן לדעת זאת בוודאות וקיים סיכוי כי העירייה מחויבת בסכומים יתר.</p>
		X		<p>בקרה על חשבונות המים - לא נמצא גורם בעירייה אשר מבצע בקרה על חשבונות המים המגיעים לתשלום, הן גורם מטעם מחלקת גנים ונוף, הן גורם מטעם אגף החינוך, הן גורם מטעם מחלקת הנכסים, הן גורם מטעם מחלקת הקליטה והן גורם מטעם הגזברות. בהעדר גורם עירוני האחראי על צריכות המים בעירייה לא מאותרות ולא נבחנות צריכות חריגות.</p> <p>צריכה חריגה עשויה להצביע על שימוש במים שלא לצורך ממספר סיבות, בין היתר: נזילות מים, גניבת מים על ידי חיבור לא חוקי של גורם לא מורשה, וכד'. מקרים אלה עשויים להביא לחיובים שאינם בגין שימוש עירוני ובכך להביא לתשלומי יתר של העירייה.</p>
			X	<p>מדיניות וקביעת כמות ההשקיה - העירייה לא פרסמה מדיניות רשמית בנושא קביעת כמות ההשקיה. כמו כן, לא נמצא כי העירייה בוחנת את אופן ההשקיה ובהתחשב בעצות וההנחיות לחיסכון ויעילות בצריכת המים לגינות הציבוריות שפרסמה רשות המים. השקיה שאינה יעילה ובזבז מים.</p>
		X		<p>תקלות בתחום המים וההשקיה - מסקירת הפניות שהועברו למוקד העירוני בנושא "השקיה/גינות" עולה, כי במקרים רבים מדובר על פיצוץ צנרת או נזילה מצינורות השקיה,</p>

הערות	לא תוקן	תוקן חלקי	תוקן	ממצאים
				<p>דבר שגורם באופן ישיר לבזבז מים וצריכה עודפת שלא לצורך. עוד עלה, כי ישנם מקומות בעיר בהם יש בעיה חוזרת של נזילות ופיצוצי מים בצנרת ההשקיה של הגינות הציבוריות. ריכוז תקלות חוזרות ונשנות במקום אחד בתקופת זמן קצרה עשוי להעיד על כשל במערכת ההשקיה או לחילופין צנרת לא איכותית או שאינה תקינה עוד.</p>