



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

עיריית מעלות-תרשיחא מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

דוח מבקר העירייה לשנת 2024

בנושאים:

- דוח 1/2024 בנושא: נהלי עבודה
- דוח 2/2024 בנושא: פינוי אשפה
- דוח 3/2024 בנושא: ניהול מלאי ומצאי
- דוח 4/2024 בנושא: החברה הכלכלית
- דוח ממונה תלונות הציבור לשנת 2024

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

31/03/2025

לכבוד:

מר' מוטי בן דוד

ראש עיריית מעלות - תרשיחא

שלום רב,

הנדון: דו"ח מבקר העירייה לשנת 2024

בהתאם להוראות סעיף 170ג לפקודת העיריות, הריני להגיש לך בזה את דוח הביקורת השנתי לשנת 2024.

מטרת הביקורת היא לשפר את תפקוד העירייה ואת איכות השירותים הניתנים לתושבים, תוך הקפדה על עמידה בהוראות החוק, שמירה על טוהר המידות, עקרונות היעילות והחיסכון, וכללי מינהל תקין. השגת מטרות אלו מתאפשרת באמצעות שיתוף פעולה הדוק בין כלל הגורמים הרלוונטיים בעירייה, תוך קיום תחושת אחריות משותפת, וכן על ידי יישום המלצות הביקורת ותיקון הליקויים שעלו בדוח.

הדוח הנוכחי מתמקד בנושאים: **נהלי עבודה, פינוי אשפה, ניהול מלאי, והחברה הכלכלית**, והוא כולל גם את **דוח ממונה תלונות הציבור לשנת 2024**.

יצוין כי במהלך הביקורת טופלו חלק מהליקויים שהתגלו, זאת מתוך מטרה לייעל ולשפר את תהליכי העבודה ברשות באופן מיידי. יישום זה התאפשר הודות לשיתוף פעולה מצד מנהלי המחלקות ועובדי העירייה. עם זאת, על מנת להשלים את הטיפול בליקויים שהתגלו, מוטלת עליך ועל מנכ"ל העירייה האחריות להמשיך ולפעול ליישום ההמלצות ולתיקון יתר הליקויים שפורטו בדוח.

בהזדמנות זו, ברצוני להודות לך, למנהלים ולעובדי העירייה על שיתוף הפעולה הפורה והמועיל שניתן במהלך עבודת הביקורת.

עותק מהדוח יועבר, כמתחייב, לוועדה לענייני ביקורת, אשר תדון בממצאיו ובהערותיך ותעביר את מסקנותיה והמלצותיה למליאת העירייה.

בכבוד רב,

בסאם מרעי

מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סעי' 170ג) אסור לפרסם את

המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

ז' בתמוז תשפ"ה
03 ביולי 2025
305339.docx

לכבוד
חברי הועדה לענייני ביקורת

שלום רב,

הנדון: התייחסות לדו"ח ביקורת מבקר העירייה לשנת 2024

1. דו"ח מבקר העירייה לשנת 2024 אשר הוגש לעיוני מפרט ממצאים המלצות והתייחסות של המנהלים המבוקרים בנושאים הבאים:
 - א. דו"ח 1/2024 בנושא: נהלי עבודה
 - ב. דו"ח 2/2024 בנושא: פינוי אשפה
 - ג. דו"ח 3/2024 בנושא: ניהול מלאי ומצאי
 - ד. דו"ח 4/2024 בנושא: החברה הכלכלית
 - ה. דו"ח ממונה תלונות הציבור לשנת 2024.
2. ישנה חשיבות רבה בביקורת בונה ככלי ניהול חשוב למינהל תקין ויעיל לשיפור עבודת הרשות, כפי שהיא באה לידי ביטוי בשיתוף הפעולה במהלך הביקורת, בתיקון חלק ניכר מהליקויים במהלך הביקורת ואחריה.
3. לאחר דיון במועצת העיר אבקש ממנכ"ל העירייה לכנס את הצוות לתיקון הליקויים.
4. אבקשכם לערוך דיון בממצאי הדו"ח בועדה לענייני ביקורת ולהעביר את המלצות הועדה למליאת העירייה תוך 60 יום כנדרש בחוק.

בברכה,

מוטי בן דוד
ראש העיר מעלות-תרשיחא

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

תוכן עניינים:

9	דוח ביקורת מס' 1/2024 בנושא: נהלי עבודה.....
49	דוח ביקורת מס' 2/2024 בנושא: פינוי אשפה.....
109	דוח ביקורת מס' 3/2024 בנושא: ניהול מלאי ומצאי.....
163	דוח ביקורת מס' 4/2024 בנושא: החברה הכלכלית.....
223	דוח ממונה תלונות הציבור לשנת 2024.....
231	הבסיס החוקי לעבודת המבקר וממונה תלונות הציבור.....

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

1. דוח ביקורת מס' 1/2024 בנושא: נהלי עבודה

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

תוכן עניינים

9	דוח ביקורת מס' 1/2024 בנושא: נהלי עבודה.....	1.
13	מבוא.....	1.1.
13	כללי	1.1.1.
13	מטרות הביקורת.....	1.1.2.
14	מתודולוגיה	1.1.3.
14	מסגרת נורמטיבית	1.1.4.
15	פירוט ממצאי הביקורת.....	1.2.
15	מינהל כללי	1.2.1.
20	מחלקת משאבי אנוש.....	1.2.1.1.
24	המחלקה המשפטית.....	1.2.1.2.
25	מחלקת הביטחון.....	1.2.1.3.
26	יחידת השיטור העירוני	1.2.1.4.
27	המוקד העירוני	1.2.1.5.
28	מחלקת מערכות מידע.....	1.2.1.6.
29	מחלקת קליטה.....	1.2.1.7.
30	מחלקת דוברות וקשרי חוץ.....	1.2.1.8.
32	מחלקת תחבורה	1.2.1.9.
33	מינהל הנדסה.....	1.2.2.
34	מחלקת תשתיות הנדסיות	1.2.2.1.
35	מחלקת פרויקטים.....	1.2.2.2.
35	מחלקת ניהול נכסי העירייה	1.2.2.3.
36	הוועדה לתכנון ובניה.....	1.2.2.4.
37	מינהל חינוך	1.2.3.
38	מחלקת שפ"ח - שירותים פסיכולוגים חינוכיים.....	1.2.3.1.
38	מחלקת הגנים.....	1.2.3.2.
40	מינהל הכספים.....	1.2.4.
41	המחלקה לתשלומים עירוניים	1.2.4.1.
42	מחלקת רכש ואינוונטר	1.2.4.2.
43	מחלקת הנהלת חשבונות	1.2.4.3.
44	מינהל שפ"ע - שיפור פני העיר.....	1.2.5.
44	מחלקת תחזוקה ותשתיות	1.2.5.1.
45	מחלקת תברואה.....	1.2.5.2.
46	מחלקת גינון	1.2.5.3.
47	המחלקה לרישוי עסקים	1.2.5.4.
48	מינהל השירותים החברתיים	1.2.6.

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את

המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

1.1. מבוא

1.1.1. כללי

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 העבודה משקפים את האסטרטגיה של הארגון ודרכם ניתן להכיר את שיטות העבודה להבטחת פעילות נאותה של העירייה, על פי כללי מנהל תקין, הוראות חוק, יעילות וחסכון וכיו"ב.

בדוח ביקורת של מבקר המדינה על הרשויות המקומיות לשנת 2022 בנושא 'מניעת מעילות והונאות ברשויות המקומיות' ציין מבקר המדינה "כדי להבטיח כי הארגון יטפל ברמה הכלל-ארגונית באופן יעיל ומועיל במעילות ובהונאות ולשפר את התרבות הארגונית ואת סביבת הבקרה, נדרש לגבש מדיניות ולעגנה בנהלים פנימיים שיסדירו את הפעולות ואת תהליכי העבודה שעל הארגון לבצע. בכוחם של נהלים להבהיר את תחומי האחריות של הגורמים הנוגעים בדבר ולהביאם לפעול באופן שיטתי ובתיאום זה עם זה".

נהלים בדרך כלל מורכבים ממבנה אחיד, מספר נוהל, תאריך עדכון ומספר מהדורה על מנת שניתן יהיה לעקוב אחר שינויים המבוצעים בו ומועדם. בנוסף, יכלול הנוהל נספחים (טפסים), המשמשים לקיום הוראות הנוהל.

הביקורת קיבלה לעיונה ממנהלת מחלקת משאבי אנוש אוגדן נהלים משנת 2002 הכולל נהלי עבודה לפי אגפים ומחלקות.

1.1.2. מטרות הביקורת

בחינת נאותות פעולת העירייה ושיטת הטיפול בעריכת נהלים, קיומם, תקינותם, ותוכנם.

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

1.1.3. מתודולוגיה

הביקורת קיימה פגישות ושיחות עם מנהלים ובעלי תפקידים בעירייה. בנוסף הביקורת בדקה, נהלים קיימים, קבצים ומסמכים הרלוונטיים לנושא הביקורת.

1.1.4. מסגרת נורמטיבית

הביקורת התבססה על החקיקה הרלוונטית, דוחות מבקר המדינה והספרות המקצועית בנושא נהלים, בין השאר :

- פקודת העיריות [נוסח חדש].
- חוק חופש המידע התשנ"ח-1998.
- דוח מבקר המדינה על הרשויות המקומיות לשנת 2022 בנושא מניעת מעילות והונאות ברשויות המקומיות.
- "הנחיות מנהליות", יואב דותן, תשנ"ו-1996.
- "משפט מנהלי", פרופ' ברוך ברכה, תשנ"ו-1996.

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

1.2. פירוט ממצאי הביקורת

1.2.1. מינהל כללי

נהלי עבודה הנם סדרת כללים אשר מסדירים את אופן ביצוע תהליכי העבודה ותנאי ההעסקה של העובדים בעירייה.

מטרת הנהלים הנה ליצור אחידות ובהירות בכל הנוגע לאופן הפעילות במקום העבודה ובכך להביא לסדר, ארגון, הימנעות מאי הבנות, יעילות, מיצוי מיטבי של המשאבים הקיימים במקום העבודה, ובעיקר חיסכון של זמן, כסף ומאמץ.

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. ניהול 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 בדרך כלל את הנושאים הבאים:

1. מטרה - בפרק זה תוגדר המטרה לשמה נכתב הנוהל. זוהי מטרת קיומו של הנוהל, לא מטרת הפעילות אליה הוא מתייחס.
2. מסמכים ישימים - פירוט מסמכים עליהם הנוהל נשען באופן ישיר, כגון חוקי המדינה, תקנות, צווים, תקנים או נהלים אחרים.
3. הגדרות - הגדרת מונחים שיש להם משמעות מיוחדת בנוהל.
4. שיטה - זהו גוף הנוהל, והפרק הארוך ביותר בו. כאן מפורטת השיטה או מוגדר התהליך, רשומים האחראים לביצוע הפעילויות, לוחות זמנים וגורמים לדיווח.
5. אחריות - פירוט בעלי התפקידים האחראים לביצוע הוראות הנוהל.
6. נספחים - טפסים המשמשים לקיום הוראות הנוהל.

ממצאים:

1. נמצא כי בעירייה לא קיים בעל תפקיד ייעודי אשר אחראי על עריכת נהלים, בדיקתם, עדכוןם והתאמתם לשינויי רגולציה.

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

2. נמצא כי נהלי העירייה ישנים ונערכו, ברובם, במהלך השנים 2001-2005, לא עודכנו ואינם מיושמים על ידי מנהלי האגפים והעובדים.

המלצת הביקורת:

הביקורת ממליצה לבחון את האפשרות למנות בעל תפקיד, אשר יפעל לעריכת נהלי עבודה, עדכון נהלים קיימים והטמעתם ברשות, ועל כתיבת נוהל אשר יסדיר את כתיבת הנהלים שיכלול בין היתר

את הגדרת השלבים הבאים:

1. יזום הנוהל;
2. כתיבת הנוהל והטמעתו;
3. אישור הנוהל;
4. פרסום הנוהל;
5. עדכון הנוהל.

תגובת מנכ"ל העירייה לדו"ח הביקורת: "אני רואה חשיבות רבה בקיומם של נהלים פנים ארגוניים ככלי ניהול מעקב ובקרה לשיפור עבודת הרשות. עם כניסתי לתפקיד אני פועל להכנת, עדכון והטמעת נהלים פנימיים בעירייה. מקבל את מסקנות והמלצות דוח הביקורת ואמשיך לפעול לבניית נהלים פנים עירוניים מעודכנים".

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

המנהל הכללי הוא אגד של מחלקות כלליות הכפופות ישירות למנכ"ל העירייה.

להלן המבנה הארגוני במנהל הכללי:



הביקורת קיבלה לעיונה אוגדן נהלי עיריית מעלות תרשיחא אשר מכיל בתוכו נהלי עבודה בחלוקה לפי אגפים ומחלקות.

להלן טבלה המפרטת את הנהלים בנושא הניהול הכללי שנמסרו לביקורת (נמצאו תחת לשונית מזכירות באוגדנים שנמסרו):

מספר סידורי	שם הנוהל	תאריך יצירה	מספר הנוהל	תאריך עדכון	חתום/לא חתום
1.	נוהל כניסה לבניין העירייה	אין	613-001	אין	חתום מנכ"ל וראש העיר
2.	נוהל שיתוף פעולה בין מחלקות	22/10/2001	613-002	27/02/2002	חתום מנכ"ל וראש העיר
3.	נוהל ביצוע מעקב ובקרה אחר החלטות ומשימות	05/12/2001	613-003	27/02/2002	חתום מנכ"ל וראש העיר
4.	גיוס תרומות / חסויות	27/12/2001	613-004	27/02/2002	חתום מנכ"ל וראש העיר
5.	נוהל בדבר התכתבות פנימית	5/12/2001	613-005	27/02/2002	חתום מנכ"ל וראש העיר
6.	סיכומי פגישות והתכתבות עם משרדי ממשלה	06/12/2001	613-006	27/02/2002	חתום מנכ"ל וראש העיר

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את

המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.

לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

מספר סידורי	שם הנוהל	תאריך יצירה	מספר הנוהל	תאריך עדכון	חתימה/לא חתום
7.	נוהל הגשת תוכנית עבודה משולבת תקציב חודשית	06/12/2001	613-007	27/02/2002	חתימה מנכ"ל וראש העיר
8.	נוהל אופן הגשת נושאים לדיון בישיבת הנהלה	06/12/2001	613-008	27/02/2002	חתימה מנכ"ל וראש העיר
9.	נוהל אופן הגשת נושאים לדיון לקבלת החלטה	03/11/2005	613-008	29/11/2005	לא חתום
10.	נוהל אופן רישום פרוטוקול - ישיבת עבודה	06/12/2001	613-009	27/02/2002	חתימה מנכ"ל וראש העיר
11.	נוהל טיפול בנושא תביעות ונזקים-ביטוחי העירייה	20/12/2001	613-010	28/02/2002	חתימה מנכ"ל וראש העיר
12.	נוהל חובת קיום ישיבות צוות	06/12/2001	613-011	28/02/2002	חתימה מנכ"ל וראש העיר
13.	נוהל כתיבת הוראות נהל	06/12/2001	613-012	28/02/2002	חתימה מנכ"ל וראש העיר
14.	נוהל דיווח ביצוע החלטות הנהלת ומליאת העיר	06/12/2001	613/013	28/02/2002	חתימה מנכ"ל וראש העיר
15.	נוהל בטיחות בעבודה	30/12/2001	613/014	28/02/2002	חתימה מנכ"ל וראש העיר
16.	הגשת תלונה במשטרת ישראל	10/12/2001	613-015	28/02/2002	חתימה מנכ"ל וראש העיר
17.	נוהל אופן הערכות לקיום כנסים	26/12/2001	613-016	28/02/2002	חתימה מנכ"ל וראש העיר
18.	נוהל יישום חוק חופש המידע.	10/02/2002	613-017	3/3/2002	חתימה מנכ"ל וראש העיר
19.	נוהל ישיבת ראשי מנהלים.	3/3/2002	613-018	3/3/2002	חתימה מנכ"ל וראש העיר
20.	נוהל -ניהול תיק סכומי דברים עם משרדי ממשלה ומעקב ביצוע סיכומים	3/3/2002	613-019	3/3/2002	חתימה מנכ"ל וראש העיר

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סעי' 170ג') אסור לפרסם את

המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

מספר סידורי	שם הנוהל	תאריך יצירה	מספר הנוהל	תאריך עדכון	חתימה/חתימה
21.	נוהל דיווח / והעברת דיווח על אירוע חריג.	אין	613-020	אין	חתימה מנכ"ל וראש העיר
22.	נוהל כללים לנוהל העבודה תרבות ארגונית	18/12/2002	613-021	04/03/2002	חתימה מנכ"ל וראש העיר
23.	נוהל טיפול בתלונות הציבור	18/12/2001	613-022	01/9/2003	לא חתימה
24.	נוהל טיפול בפניות הציבור	18/12/2001	613-022	07/03/2003	חתימה מנכ"ל וראש העיר
25.	נוהל פרום וועדת בטיחות	10/12/2001	613-023	06/03/2002	חתימה מנכ"ל וראש העיר
26.	נוהל מעקב ביצוע תוכנית עבודה משולבת תקציב שנתית-דיווח.	19/12/2001	613-024	06/03/2002	חתימה מנכ"ל וראש העיר
27.	נוהל טיפול במשלוחי דואר	אין	613-025	אין	חתימה מנכ"ל וראש העיר
28.	נוהל השכרת מבני ציבור	18/12/2001	613-026	12/03/2022	חתימה מנכ"ל וראש העיר
29.	נוהל הוצאת מכרז + לו"ז לביצוע	25/12/2001	613-027	12/03/2002	חתימה מנכ"ל וראש העיר
30.	נוהל מימוש הארכת אופציה לקבלנים	25/12/2001	613-028	12/03/2002	חתימה מנכ"ל וראש העיר
31.	נוהל העסקת יועצים בעירייה	18/12/2001	613-029	12/03/2002	חתימה מנכ"ל וראש העיר
32.	נוהל קבלה והחזרת ציוד אירועים	18/03/2002	613-030	09/10/2002	לא חתימה
33.	נוהל אי ביצוע הוראות	אין	613-031	אין	חתימה מנכ"ל וראש העיר
34.	נוהל הכנת תזכירים לדיונים עם שרים מנכ"לים ומנהלי מוסדות שונים	21/11/2002	613-032	21/11/2002	חתימת ראש העיר

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סעי' 170ג') אסור לפרסם את

המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

מספר סידורי	שם הנוהל	תאריך יצירה	מספר הנוהל	תאריך עדכון	חתימה/לא חתום
35.	נוהל תרשים זרימה לטיפול בתקציב ייעודי	אין	613-033	אין	חתימת ראש העיר
36.	נוהל הערכת עובדים	08/05/2003	613-033	אין	לא חתום
37.	נוהל העסקת יועץ/קבלן	אין	613-034	אין	לא חתום
38.	אופן הערכות לקיום ישיבות עבודה, ועדות חובה	26/01/2005	613-035	09/02/2005	חתימת ראש העיר

ממצאים:

מנתוני הטבלה לעיל עולה:

1. קיימים 38 נהלי עבודה, מתוכם 33 נהלים חתומים על ידי ראש העיר והמנכ"ל או אחד משניהם ו- 5 נהלים לא חתומים כלל.
2. נמצא כי מכלל הנהלים קיימים 6 נהלים שלא צוין בהם תאריך יצירה או תאריך עדכון.
3. נמצא כי 31 נהלים נוצרו או עודכנו בשנים 2001-2002 ונוהל 1 נוצר ועודכן בשנת 2005.

המלצת הביקורת:

על העירייה לפעול לעריכת נהלי עבודה לכל אחד מאגפיה.

1.2.1.1 מחלקת משאבי אנוש

מחלקת משאבי האנוש בעירייה אחראית על הטיפול בעובד משלב קליטתו, דרך עבודתו בעירייה ועד לפרישתו. המחלקה אחראית על מיון וגיוס עובדים חדשים, נידום בין תפקידים, קידום המקצועי והכשרתם. בנוסף אחראית על פיתוח ההון האנושי של העירייה מתוך שאיפה להשביח את הרמה הביצועית של העובד.

הביקורת קיבלה לעיונה אוגדן נהלים ממחלקת משאבי אנוש שכותרתו 'אוגדן נהלים 2019-2020', הכולל נהלים ישנים ולא עדכניים שמתייחסים לכלל המחלקות בעירייה, בנוסף הביקורת סקרה את שאר האוגדנים שנמסרו לה מבעלי תפקידים בעירייה.

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

להלן טבלה המפרטת את הנהלים בנושא משאבי אנוש שנמסרו לביקורת:

מסד	שם הנוהל	תאריך יצירה	מספר הנוהל	תאריך עדכון	חתום/לא חתום
1.	נוהל ביקור חולים	22/10/2001	615-001	11/3/2002	חתום מנכ"ל וראש העיר
2.	נוהל טיפול בתאונת עבודה	22/10/2001	615-002	11/3/2002	חתום מנכ"ל וראש העיר
3.	נוהל הודעה על צו גיוס למילואים	22/10/2001	615-003	11/3/2002	חתום מנכ"ל וראש העיר
4.	נוהלי משמעת בעבודה	22/10/2001	615-004	11/3/2002	חתום מנכ"ל וראש העיר
5.	נוהל ביגוד לעובדי העירייה	22/10/2001	615-005	11/3/2002	לא חתום
6.	נוהל סדרי עבודה תקינים	22/10/2001	615-006	11/3/2002	חתום מנכ"ל וראש העיר
7.	נוהל אופן הטיפול בענייני עובד	22/10/2001	615-007	11/3/2002	חתום מנכ"ל וראש העיר
8.	קבלת עובדים לראיונות	22/10/2001	אין	11/03/2002	לא חתום
9.	נוהל יציאה לחופשה	22/10/2001	615-008	21/11/2006	חתום מנכ"ל וראש העיר לא עדכון חתום
10.	נוהל תוכניות חופשות מחלקתיות לשנת 2006	06/10/2005	615-008	אין	לא חתום
11.	נוהל נחיצות משרה אישור חריגה מתקן	22/10/2001	615-009	11/3/2002	חתום מנכ"ל וראש העיר
12.	נוהל ראיונות עובדים	3/3/2002	615-010	11/3/2002	חתום מנכ"ל וראש העיר
13.	נוהל התייצבות לעבודה	אין	615-011	אין	חתום מנכ"ל וראש העיר
14.	נוהל קבלת ופיטורי עובדים	22/10/2001	615-012	11/3/2002	חתום מנכ"ל וראש העיר

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את

המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.

לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

מסד	שם הנוהל	תאריך יצירה	מספר הנוהל	תאריך עדכון	חתימה/לא חתום
15.	נוהל יציאה להשתלמויות ולימודים	22/10/2001	615-013	06/12/2020	חתימה מנכ"ל וראש העיר
16.	נוהל קידומים בשכר - קיצורי פז"מ	22/10/2001	615-014	09/11/2005	חתימה מנכ"ל וראש העיר עדכון לא חתום
17.	עדכון ותוספת הוראות ניהול העסקת נערים במסגרת פרויקט רווחה חינוכית	22/10/2001	615-015	11/03/2002	חתימה מנכ"ל וראש העיר
18.	הוראות ניהול בחירת העובד המוערך והעובד המצטיין	19/09/2005	אין	אין	לא חתום
19.	בחירת עובד מוערך רבעוני	אין	אין	אין	לא חתום
20.	נוהל הערכת עובד	אין	615-017	02/12/2020	חתימה מנכ"ל וראש העיר
21.	נוהל בקשת עובד לעיון בתיק אישי	אין	615-019	אין	חתימה מנכ"ל וראש העיר
22.	נוהל חלוקת תווי שי לזכאים	אין	אין	אין	לא חתום
23.	נוהל בקשה לתוספות שכר במקרים בהם היקף העבודה או המטלות השתנו	אין	615-017	אין	לא חתום
24.	נוהל קוד לבוש	אין	אין	אין	לא חתום
25.	נוהל לבדיקה ומניעת ניגוד עניינים	אין	אין	אין	לא חתום
26.	נוהל בחירת עובד למופת חודשי ארגוני רשות	אין	615-016	06/02/2018	חתימה מנכ"ל וראש העיר
27.	נוהל עבודה מרחוק ניהול מיוחד לתקופת חירום וקורונה	ינואר 2021	אין	אין	חתימה מנכ"ל העירייה
28.	נוהל ארוחת צהרים במזנון העירייה	פברואר 2021	אין	אין	לא חתום

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סעי' 170ג') אסור לפרסם את

המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

מסד	שם הנוהל	תאריך יצירה	מספר הנוהל	תאריך עדכון	חומר/לא חומר
29.	נוהל העסקת אזרחים שנשפטו לשירות תועלת הציבור	אין	615-022	אין	חומר מנכ"ל וראש העיר

ממצאים:

מנתוני הטבלה לעיל עולה:

1. קיימים 29 נהלי עבודה בנושא משאבי אנוש, מתוכם 19 נהלים חתומים על ידי ראש העיר והמנכ"ל או אחד משניהם.
2. נמצאו 10 נהלים לא חתומים כלל.
3. מתוך הנהלים החתומים נמצאו 2 נהלים אשר בוצע להם עדכון אך העדכון לא חתום.
4. נמצאו 13 נהלים שלא צוין בהם תאריך יצירה או תאריך עדכון או אחד משניהם.
5. נמצא כי מרבית הנהלים נוצרו או עודכנו בשנים 2001-2002, נמצאו 4 נהלים שנוצרו או עודכנו בשנים 2005-2006, ו- 5 נהלים אשר נוצרו או עודכנו בשנים 2018-2021.

המלצת הביקורת:

מומלץ על עדכון הנהלים הקיימים בעירייה בנושא משאבי אנוש וכתיבת נהלים חדשים אשר יכללו בין היתר את הנושאים הבאים:

1. נוכחות;
2. זכויות עובדים;
3. קליטת עובדים;
4. פרישת עובדים;
5. הערכות עובדים.

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

1.2.1.2. המחלקה המשפטית

תפקידה של הלשכה המשפטית להבטיח כי העירייה תפעל אך ורק במסגרת הסמכויות המוקנות לה. בדיון וכי פעולותיה תתבצענה בהתאם לחוקים ולתקנות החלים עליה ובהתאם לכללי המנהל התקין. כמו כן אמונה הלשכה המשפטית על אכיפת חוקים מסוימים בעלי גוון מוניציפאלי בתחומי העיר מעלות תרשיחא.

להלן טבלת המפרטת את הנהלים בנושא המחלקה המשפטית שנמסרו לביקורת:

מספר סידורי	שם הנוהל	תאריך יצירה	מספר הנוהל	תאריך עדכון	חתום/לא חתום
1.	נוהל טיפול בעניינים משפטיים	25/12/2001	617-001	28/02/2002	אינו חתום
2.	נוהל התקשרות בהסכמים	אין	617-002	אין	לא חתום
3.	נוהל קבלת מידע פלילי בעיריית מעלות-תרשיחא	אין	אין	אין	לא חתום
4.	נוהל תרומות	אין	אין	אין	לא חתום

ממצאים :

מנתוני הטבלה לעיל עולה

1. נמצאו 4 נהלי עבודה מתוכם 3 נהלים שאינם חתומים.
2. נמצא נהל 1 עם תאריך יצירה ועדכון בשנים 2001-2002, שאר הנהלים ללא תאריך יצירה ועדכון.

המלצת הביקורת:

על העירייה לערוך ולעדכן נהלי עבודה כתובים במחלקה המשפטית, שיעוגן בהם, בין היתר, הנושאים הבאים:

1. תהליכי האכיפה העירונית;
2. תהליך הייעוץ בתחומים השונים לגורמים בעירייה;
3. אכיפה בנושא התכנון והבנייה;
4. ממשקי עבודה עם אגפים בעירייה;

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

5. אופן קבלת מידע לתביעות;

5. תהליך התביעות העירוניות.

1.2.1.3. מחלקת הביטחון

מחלקת הביטחון פועלת להכנת מערכות העיר לשעת חירום ולקיום קשר רציף ותקין עם ארגוני החירום, ההצלה וכוחות הביטחון בשגרה, תוך מתן דגש על ביטחון מוסדות חינוך והתושבים מפני האיומים הקיימים על היישוב בשגרה.

לידי הביקורת נמסרו שני אוגדנים: תיק אב להפעלת הרשות בחירום מעלות תרשיחא ואוגדן נוסף בו קיימים נוהלי חירום לעיריית מעלות תרשיחא מחלקת ביטחון.

להלן טבלה המפרטת את הנהלים בנושא הביטחון שנמסרו לביקורת:

מספר סידורי	שם הנוהל	תאריך יצירה	מספר הנוהל	תאריך עדכון	חתום/לא חתום
1.	נוהל אבטחת אירועים	06/03/2002	721-001	06/03/2002	לא חתום
2.	נוהל יציאה לאירוע מחוץ לישוב	אין	721-002	אין	לא חתום
3.	נוהל דיווח אירועים חריגים	אין	721-003	אין	לא חתום
4.	נוהלי חירום לעיריית מעלות תרשיחא מחלקת ביטחון	אין	אין	אין	לא חתום

ממצאים :

1. הביקורת מצאה כי קיימים 4 נהלי עבודה לא חתומים, 3 מתוכם ללא תאריך יצירה או עדכון.
2. בנוסף, לביקורת נמסר אוגדן נהלי חירום, אשר מטעמי ביטחון לא יפורטו הנהלים הקיימים שבתוכו, אך יצוין כי הנהלים ללא מספור, ללא תאריך יצירה או עדכון ואינם חתומים.

המלצת הביקורת:

הביקורת ממליצה כי העירייה תערוך ותעדכן נהלי עבודה בתחום הביטחון, שיעוגן בהם, בין היתר, הנושאים הבאים:

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

1. אבטחת אירועים;

2. דיווח וטיפול באירועים חריגים;

3. אבטחה וטיפול באירועים במוסדות חינוך;

4. אבטחת אירועים עירוניים.

1.2.1.4 יחידת השיטור העירוני

תפקיד מערך השיטור העירוני והפיקוח בעיריית מעלות תרשיחא הוא ליצור סביבת חיים מוגנת איכותית התורמת ליצירת רמה גבוהה של ביטחון אישי במרחב העירוני.

ברמה המוניציפאלית, יעד המערך הוא לבצע אכיפה עירונית ייעודית בשיתוף פעולה עם המשטרה למניעה ולטיפול באירועים בתחומי איכות החיים, האלימות והתנהגויות אנטי חברתיות בשטח המוניציפלי של הרשות על מנת להגביר את תחושת הביטחון של הציבור.

ממצאים:

מבדיקת הביקורת עולה כי במחלקה לא קיימים נהלי עבודה, בנוסף לא נמצאו באוגדנים שנמסרו לביקורת נהלים המתייחסים למחלקת השיטור העירוני.

המלצת הביקורת:

הביקורת ממליצה כי העירייה תערוך ותעדכן נהלי עבודה כתובים בתחום השיטור העירוני, שיעוגן בהם, בין היתר, הנושאים הבאים:

1. טיפול בפניות הציבור בנושאי שיטור עירוני;

2. תיעוד ודיווח אירועים;

3. הופעה, לבוש וציוד;

4. הפעלת ונהיגה ברכב השיטור העירוני.

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

1.2.1.5. המוקד העירוני

המוקד העירוני אמון על הקשר הישיר בין העירייה לתושבים, המוקד מופקד על המענה לפניות התושבים הן בנושא פעולות ושירותים אשר העירייה אמורה עליהם והן לדיווח על מפגעים ומטרדים ברחבי העיר.

בנוסף מהווה מוקד לקבלת מידע מהתושבים אשר יכול להוות בסיס לקבלת החלטות ניהוליות בעירייה.

הביקורת קיבלה לעיונה קובץ נהלים מהמוקד משנת 2018 וזאת בנוסף לנהלים שנמצאו באוגדנים שהתקבלו.

להלן טבלה המפרטת את הנהלים בנושא המוקד העירוני שנמסרו לביקורת:

מסד	שם הנוהל	תאריך יצירה	מספר הנוהל	תאריך עדכון	חתום/לא חתום
1.	נוהל התחלת עבודה מוקדנית בוקר	אין	אין	אין	לא חתום
2.	נוהל קריאה לתקלה במערכת חשמל במוקד	אין	אין	אין	לא חתום
3.	נוהל – התראת דליפת מים ממדי הרשות.	אין	אין	אין	לא חתום
4.	נוהל ישיבת מוקד	אין	אין	אין	לא חתום
5.	נוהל החלפת משמרת	אין	אין	אין	לא חתום
6.	פק"ל לשעת חירום נהל הפעלת מוקד	אין	אין	אין	לא חתום
7.	נוהל מזכירה שבועי/חודשי	אין	אין	אין	לא חתום
8.	נוהל כניסה למוקד	אין	אין	אין	לא חתום
9.	נוהל סיום יום עבודה	אין	אין	אין	לא חתום
10.	נוהל הפעלת המוקד העירוני	31/10/2001	761-001	28/2/2002	לא חתום
11.	נוהל דיווח חוזר של המחלקות מול המוקד העירוני	31/10/2001	761-002	04/03/2002	חתום מנכ"ל וראש העיר
12.	נוהל דיבור בקשר/מירס במוקד העירוני	31/10/2001	761-003	04/03/2002	חתום מנכ"ל וראש העיר
13.	נוהל מעבר למצב חירום - מוקד עירוני	31/10/2001	761-004	04/03/2002	חתום מנכ"ל וראש העיר

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את

המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

ממצאים :

מנתוני הטבלה לעיל עולה כי

1. קיימים 13 נהלי עבודה, מתוכם 3 נהלים חתומים על ידי ראש העיר והמנכ"ל או אחד משניהם ו- 10 נהלים לא חתומים כלל.
2. מתוך הנהלים שנמצאו 4 נהלים נוצרו או עודכנו בשנים 2001-2002, שאר הנהלים ללא תאריך יצירה או עדכון.

המלצת הביקורת:

הביקורת ממליצה כי העירייה תערוך ותעדכן נהלי עבודה כתובים בתחום המוקד, שיעוגן בהם, בין היתר, הנושאים הבאים:

1. אחריות וסמכויות הטיפול בפניות הציבור למוקד;
1. אמנת שירות ותקן למתן מענה;
2. בקרה ומעקב תקופתיים אחר השירות במוקד.

1.2.1.6. מחלקת מערכות מידע

מח' מחשוב ומערכות מידע אחראית על מימוש יעדי העירייה לשיפור תהליכי עבודה במטרה לייעל את השרות, תוך אימוץ טכנולוגיות מידע חדישות והטמעתם.

להלן טבלה המפרטת את הנהלים בנושא מערכות מידע שנמסרו לביקורת:

מסד	שם הנוהל	תאריך יצירה	מספר הנוהל	תאריך עדכון	חתום/לא חתום
1.	נוהל שימוש בלקטרוני	אין	938-001	אין	חתום מנכ"ל וראש העיר
2.	נוהל העברת מידע באמצעות האינטרנט	31/10/2001	938-002	28/02/2002	חתום מנכ"ל וראש העיר
3.	נוהל פורמט למסמך בעירייה	31/10/2001	938-003	28/02/2002	חתום מנכ"ל וראש העיר

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

מסד	שם הנוהל	תאריך יצירה	מספר הנוהל	תאריך עדכון	חתום/לא חתום
4.	נוהל בטחון מערכות המידע	31/10/2001	938-004	28/02/2002	חתום מנכ"ל וראש העיר
5.	נוהל פתיחת קריאה ממוחשבת	15/12/2014	938-005	15/12/2014	חתום מנכ"ל וראש העיר
6.	נוהל הגדלת מאגר פרטי התושבים	11/11/2014	614-005	20/01/2016	חתום מנכ"ל וראש העיר

ממצאים :

- מבדיקת הביקורת עולה כי במחלקת מערכות מידע קיימים 6 נהלי עבודה, כולם חתומים ומאושרים על ידי ראש העיר והמנכ"ל, נהל 1 מתוכם ללא תאריך יצירה או עדכון.
- נמצא כי 3 נהלים נוצרו או עודכנו בשנים 2001-2002, בנוסף נמצאו 2 נהלים שנוצרו או עודכנו בשנים 2014-2016.

המלצת הביקורת:

הביקורת ממליצה כי העירייה תעדכן ותערוך נהלים בתחום מערכות המידע, שיתייחסו בין היתר לנושאים הבאים:

1. אבטחת מערכות המידע;
2. שימוש בדואר אלקטרוני;
3. שימוש במערכות המחשוב העירוניות;
4. קבלת ציוד מחשוב והטיפול בו.

1.2.1.7 מחלקת קליטה

עיקר תפקידה הינו הובלת תחום קליטת עולים ותושבים חדשים בעיר, העצמת תחום עידוד העלייה וקליטת עולים מחו"ל והגירה פנים ארצית ושילוב העולים ותושבים חדשים בקהילה. מחלקת הקליטה אחראית על חיזוק הקשר בין הגורמים העוסקים בקליטת עלייה, ביניהם: אופק ישראלי, סוכנות יהודית, נפש בנפש, שבי ישראל, קרן לידידות, משרד קליטה.

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

להלן טבלה המפרטת את הנהלים בנושא הקליטה שנמסרו לביקורת:

מסד	שם הנוהל	תאריך יצירה	מספר הנוהל	תאריך עדכון	חתום/לא חתום
1.	טיפול בתושבים חדשים	10/12/2001	869-001	28/02/2002	חתום מנכ"ל וראש העיר

ממצא:

- מבדיקת הביקורת עולה כי קיים נוהל אחד במחלקת הקליטה, הנוהל חתום על ידי מנכ"ל העירייה וראש העיר.
- הנוהל שנמצא נוצר ועודכן בשנים 2001-2002.

המלצת הביקורת:

הביקורת ממליצה כי העירייה תערוך ותעדכן נהלי עבודה כתובים בתחום קליטה, שיעוגן בהם, בין היתר, הנושאים הבאים:

- ממשקי עבודה מול מחלקות העירייה;
- ממשקי עבודה מול משרדי ממשלה והמגזר השלישי, ייזום קבלת תקציבים ודיווחים;
- טיפול בפניות נקלטים ומתן מענה לצרכי הנקלטים וכדומה.

1.2.1.8 מחלקת דוברות וקשרי חוץ

מחלקת הדוברות וההסברה בעירייה אחראית על גיבוש המדיניות התקשורתית של העירייה, בהתאם למטרות שקבעה העירייה.

המחלקה אמונה על תיווך העשייה של העירייה לקהלי יעד שונים.

להלן טבלה המפרטת את הנהלים בנושא דוברות וקשרי חוץ שנמסרו לביקורת:

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

מסד	שם הנוהל	תאריך יצירה	מספר הנוהל	תאריך עדכון	חתום/לא חתום
1.	נוהל הזמנת נבחרים	26/12/2001	614-001	04/03/2002	חתום מנכ"ל וראש העיר
2.	נוהל יחסי ציבור בתקשורת	26/12/2001	614-002	04/03/2002	חתום מנכ"ל וראש העיר
3.	נוהל מתן ראיונות לכלי תקשורת	26/12/2001	614-003	04/03/2002	חתום מנכ"ל וראש העיר
4.	נוהל הפקת חומר פרסומי	27/12/2001	614-004	30/07/2014	חתום מנכ"ל וראש העיר
5.	נוהל הקמת דפי פרסום ברשתות חברתיות	11/11/2014	614-006	20/01/2016	חתום עיר מנכ"ל סמנכ"ל

ממצאים :

מנתוני הטבלה לעיל עולה כי

1. במחלקת דוברות וקשרי חוץ קיימים 5 נהלי עבודה, כולם חתומים על המנכ"ל וראש העיר.
2. מתוך הנהלים שנמצאו 3 נהלים נוצרו או עודכנו בשנים 2001-2003, ו- 2 נהלים נוצרו או עודכנו בשנים 2014-2016.

המלצת הביקורת:

הביקורת ממליצה כי העירייה תערוך ותעדכן נהלי עבודה כתובים בתחום דוברות שיעוגן בהם, בין היתר, הנושאים הבאים:

1. העברת מידע ופרסום;
2. הקמת דפי פרסום ברשתות חברתיות;
3. מתן ראיונות לכלי תקשורת;
4. פרסום בעיתונות מקומית וארצית.

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

1.2.1.9. מחלקת תחבורה

מחלקת התחבורה אחראית על ניהול מערך רכבי העירייה ובכלל זה רכישת ומכירת רכבים, תחזוקת הרכבים השוטפת ובטיחותם. כן אחראית המחלקה על הפעלת מערך הסעות תלמידים בחינוך הרגיל ובחינוך המיוחד.

להלן טבלה המפרטת את הנהלים בנושא התחבורה שנמסרו לביקורת:

מספר סידורי	שם הנוהל	תאריך יצירה	מספר הנוהל	תאריך עדכון	חתום/לא חתום
1.	אחזקה וטיפול ברכבי העירייה	18/12/2001	769-001	05/03/2002	חתום מנכ"ל וראש העיר

ממצאים :

מנתוני הטבלה לעיל עולה כי במחלקת תחבורה קיים נוהל עבודה 1 חתום עם תאריך יצירה או עדכון מהשנים 2001-2002.

המלצת הביקורת:

מומלץ כי העירייה תערוך ותעדכן נהלי עבודה כתובים בתחום התחבורה, שיעוגן בהם, בין היתר, הנושאים הבאים:

1. שימוש ברכבי עירייה;

2. טיפול בדוחות תעבורה;

3. תשלום עבור נסיעה בכבישי אגרה;

4. נסיעת בני משפחה ברכב צמוד;

5. השתתפות עצמית;

6. דיווח על תאונות ועוד.

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

1.2.2. מינהל הנדסה

מינהל הנדסה הינו גוף הנושא, מקדם ומנווט את פעילות הפיתוח והבניה בעירייה. באחריות מינהל הנדסה התכנון, הפיתוח והבקרה של הסביבה הפיזית העירונית, מינהל הנדסה כולל מחלקת תשתיות, מחלקת פרויקטים, מחלקת ניהול נכסי העירייה, וועדה מקומית לתכנון ובנייה.

להלן טבלה המפרטת את הנהלים בנושא הנדסה שנמסרו לביקורת:

מספר סידורי	שם הנוהל	תאריך יצירה	מספר הנוהל	תאריך עדכון	חתום/לא חתום
1.	נוהל שלבים לאישור הזמנת עבודה לביצוע פרויקט	11/3/2002	713-001	11/3/2002	אין
2.	נוהל לטיפול בחוזים מנהל הנדסה	10/12/2001	731-002	27/2/2002	אין
3.	נוהל פתיחת כבישים	אין	731-003	אין	אין
4.	נוהל הגשת דוחות עבודה	אין	731-004	אין	חתום מנכ"ל וראש העיר
5.	נוהל סיום שנת אחריות לפרויקט	אין	731-005	אין	אין
6.	נוהל חתימות על הזמנות עבודה	אין	731-006	אין	אין
7.	נוהל ביצוע פרויקטים	אין	731-007	אין	אין
8.	נוהל שלבים לאישור תכנון פרויקט בוועדת שיפוט	אין	731-008	אין	אין
9.	נוהל ביצוע מערכות לביצוע עבודות ע"י קבלני חברת בזק, כבלים וחשמל	אין	731-009	אין	חתום רק ראש העיר
10.	נוהל ביצוע תאום מערכות ניהול מעקב ותשלומים עבור פרויקט	13/11/2002	731-010	13/11/2002	חתום רק ראש העיר

ממצאים:

מנתוני הטבלה לעיל עולה:

- קיימים 10 נהלי עבודה במינהל הנדסה, מתוכם 3 נהלים חתומים על ידי ראש העיר והמנכ"ל או אחד משניהם.
- נמצאו 7 נהלים לא חתומים כלל.
- מתוך הנהלים נמצאו 3 נהלים אשר צוין בהם יצירה או עדכון וב- 7 נהלים שלא צוין בהם תאריך יצירה או תאריך עדכון.

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

5. נמצא כי הנהלים אשר מצוין בהם תאריך יצירה או עדכון נוצרו או עודכנו בשנים 2001-2002.

המלצת הביקורת:

מומלץ כי אגף הנדסה יערוך אודגן נהלי עבודה בכל הקשור לתחומי האחריות של המחלקות שבאגף, בהתאם להוראות החוק והתקנות

1.2.2.1 מחלקת תשתיות הנדסיות

המחלקה אמונה על תכנון, ביצוע, פיקוח, תחזוקה ותיאום של הסדרי תנועה זמניים במערכות התשתית העל-קרקעיות והתת-קרקעיות בעיר, בהן: ניקוז ותיעול, סלילת כבישים והתקנת תמרורים, שבילים ומדרכות ופיתוח שטחים ציבוריים, תיאום ואישור מערכות תשתית, הכנת תוכניות אב, הסדרי בטיחות ליד מוסדות חינוך, בדיקת תוכניות להיתר בנייה ותוכניות בניין עיר (תב"ע) בהיבט הניקוז ומערכת הדרכים והממשק בין השטח הפרטי לציבורי, הנגשת מדרכות ותחנות אוטובוסים, פיקוח על ביצוע עבודות תשתית, המחלקה אמונה עוד על תחום התחבורה הציבורית בעיר ושותפה לליווי תהליכי קבלת ההחלטות.

ממצאים:

הביקורת לא מצאה נהלי עבודה כתובים השייכים למחלקת תשתיות הנדסיות .

המלצת הביקורת:

הביקורת ממליצה כי העירייה תערוך ותעדכן נהלי עבודה כתובים בתחום תשתיות הנדסיות , שיעוגן בהם, בין היתר, הנושאים הבאים:

1. הגדרת תפקידים ותחומי אחריות;
2. תהליך תכנון וביצוע פרויקטים בתשתיות;
3. סיום ומסירת פרויקטים בתשתיות;
4. פיקוח ובקרה על התשתיות;
5. ממשקי עבודה ותיאום עם מחלקות אחרות בעירייה;
6. תיאום עם קבלנים וספקי שירות בתחום התשתיות.

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

1.2.2.2. מחלקת פרויקטים

מחלקת הנדסה אחראית לתכנון, ניהול, ביצוע ופיקוח על פרויקטים שיוזמת המועצה בשטח השיפוט העירוני. הפרויקטים כוללים מבני ציבור, דוגמת: מוסדות חינוך, מועדוני נוער, מבני ספורט וכן פיתוח כבישים ותשתיות.

ממצאים:

הביקורת לא מצאה נהלי עבודה כתובים השייכים למחלקת פרויקטים.

המלצת הביקורת:

הביקורת ממליצה כי העירייה תערוך ותעדכן נהלי עבודה כתובים בתחום ניהול הפרויקטים שיעוגן בהם, בין היתר, הנושאים הבאים:

1. תפקידים, תחומי אחריות ולוחות זמנים;

2. ייזום והגדרת הפרויקטים;

3. תהליכי התכנון והביצוע;

4. תהליך סיום הפרויקט.

1.2.2.3. מחלקת ניהול נכסי העירייה

מחלקת ניהול נכסים אמונה על ניהול ופיקוח על נכסי (מבנים, קרקעות וזכויות) הרשות המקומית ויישום מדיניותה בתחום.

ממצאים:

מבדיקת הביקורת עולה כי למחלקת ניהול הנכסים אין נהלי עבודה כתובים.

המלצת הביקורת:

מומלץ כי העירייה תערוך נהלי עבודה כתובים בתחום נכסי העירייה, שיעוגן בהם, בין היתר, הנושאים הבאים:

1. ניהול המידע על הנכסים ועדכון;

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

2. הסדרת המעקב, הפיקוח והבקרה אחר השימוש בנכסים המושכרים;
3. מעקב אחרי ביצוע הליכי הפקעה ועמידה בדרישות החוק;
4. הסדרת נושא שכירת הנכסים לרבות דרכים לבדיקת חלופות וכדאיות כלכלית;
5. מומלץ כי נוהל העבודה ייערך בהתאם להוראות נוהל הקצאות קרקעות ומבנים ללא תמורה או בתמורה סמלית של חוזר מנכ"ל משרד הפנים מספר 5/2001.

1.2.2.4 הוועדה לתכנון ובניה

הרשות המקומית מפעילה את מוסדות התכנון והבניה המסדירים את הבניה בשטחה המוניציפאלי. חוק התכנון והבניה, התשכ"ה-1965 (להלן: "החוק" או "חוק התכנון והבניה") והתקנות השונות שהותקנו מכוחו מסדירים את הליכי הרישוי והבניה, פעילות מוסדות התכנון במדינת ישראל, ובכלל זה את פעילות מוסדות התכנון ברשויות המקומיות.

ממצאים:

מבדיקת הביקורת עולה כי לוועדה לתכנון ובניה אין נהלי עבודה כתובים.

המלצת הביקורת:

מומלץ לעגן את תהליכי העבודה הפנימיים של אגף הנדסה בכלל והוועדה לתכנון ובניה בפרט, כולל ממשקי העבודה שלהם מול גורמים אחרים בעירייה ומחוצה לה, באמצעות נהלי עבודה מסודרים וכתובים, כך למשל, יש לוודא כי הנהלים יסדירו את הנושאים הבאים:

1. זמני טיפול - לעגן בנוהל את זמני התקן הנדרשים לטיפול כל גורם בתהליך בהתאם לקבוע בתקנות התכנון והבניה.
2. תיעוד - נוהל המסדיר את תהליכי תיעוד הבקשות לתיק מידע להיתר ולהיתר בניה ושלבי הטיפול בהן במערכות המידע.
3. בקרה - לעגן בנוהל את תהליכי הבקרה על כל הגורמים המעורבים בהליך הטיפול בבקשה לתיק מידע ובבקשה להיתר בניה.

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

1.2.3. מינהל חינוך

תפקיד מנהל החינוך הינו גיבוש מדיניות בתחום החינוך בעירייה, בהלימה עם מדיניות משרד החינוך (להלן: "המשרד") ועם הוראות ותקנות המשרד. בנוסף הטמעת המדיניות והחזון בקרב עובדי האגף ובמוסדות החינוך.

להלן טבלה המפרטת את הנהלים בנושא החינוך שנמסרו לביקורת:

מספר סידורי	שם הנוהל	תאריך יצירה	מספר הנוהל	תאריך עדכון	חתום/לא חתום
1.	טיפול בבקשות לקבלת מלגות לסטודנטים	31/10/2001	811-001	28/02/2002	חתום מנכ"ל וראש העיר
2.	נוהל רישום תלמידים לגני -ילדים ולבתי ספר וביצוע גבייה	31/12/2001	811-002	28/02/2002	חתום מנכ"ל וראש העיר
3.	רישום תלמידים לבתי – ספר והעברות תלמידים בין בתי הספר	31/10/2001	811-003	28/02/2002	חתום מנכ"ל וראש העיר
4.	נוהל שביתות והשבתות במערכת החינוך במעלות תרשיחא	31/10/2001	811-004	28/02/2002	חתום מנכ"ל וראש העיר
5.	נוהל הכנת ת"ע בדק בית במוסח	26/12/2001	811-005	28/02/2002	חתום מנכ"ל וראש העיר

ממצאים:

מנתוני הטבלה לעיל עולה:

1. קיימים 5 נהלי עבודה בנושא החינוך, כל הנהלים חתומים על ידי ראש העיר והמנכ"ל.
2. נמצא כי כל הנהלים נוצרו או עודכנו בשנים 2001-2002.

המלצת הביקורת:

הביקורת ממליצה כי העירייה תערוך ותעדכן נהלי עבודה כתובים בתחום החינוך, שיעוגן בהם, בין היתר, הנושאים הבאים:

1. תהליך הרישום והשיבוץ של התלמידים במוסדות החינוך;
2. פיקוח, בקרה ותיאום מול מוסדות החינוך בעיר;
3. פיקוח ובקרה בתחום הסעות התלמידים למוסדות החינוך;
4. ניהול התקציב והמשאבים במינהל החינוך;
5. קשר, תיאום ומעקב מול משרד החינוך;
6. פיתוח מקצועי, הדרכות והכשרות לגורמי החינוך.

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

1.2.3.1 מחלקת שפ"ח - שירותים פסיכולוגים חינוכיים

השירות הפסיכולוגי החינוכי (להלן: "שפ"ח") אמון על קידום רווחתם הנפשית של התלמידים במערכת החינוך בעתות שגרה וחירום. מחלקת שפ"ח בעיריית מעלות מונה 14 פסיכולוגים.

ממצאים:

מבדיקת הביקורת עולה כי המחלקה פועלת על פי נהלים של השירות פסיכולוגי חינוכי של משרד החינוך לדוגמא נוהל פתיחת תיק, נוהל סגירת תיק, וכיו"ב.

לא נמצאו נהלים פנימיים שמתייחסים למחלקת השירות הפסיכולוגי החינוכי.

המלצת הביקורת:

הביקורת ממליצה כי העירייה תערוך ותעדכן נהלי עבודה כתובים בתחום שפ"ח, שיעוגן בהם, בין היתר, הנושאים הבאים:

1. תהליכי עבודה ותחומי אחריות בשירות הפסיכולוגי;
2. תהליך הקליטה, הטיפול, הייעוץ והשירות הפסיכולוגי;
3. שמירת על סודיות ודיסקרטיות ואבטחת מידע בנוגע לשירות הפסיכולוגי;
4. תיאום ומעקב מול מינהל החינוך ומוסדות החינוך בעירייה וגורמים מטפלים נוספים;
5. הדרכה והכשרה מקצועית בתחום;
6. תיעוד מעקב ובקרה אחר פעילות המחלקה.

1.2.3.2 מחלקת הגנים

בעירייה פועלים 33 גני ילדים עירוניים, 9 גני ילדים עצמאיים, 7 מעונות יום מפוקחים על ידי משרד התמ"ת ומעונות נוספים המופעלים על ידי גורמים פרטיים.

ממצאים:

הביקורת לא מצאה נהלי עבודה השייכים למחלקת הגנים.

המלצת הביקורת:

הביקורת ממליצה כי העירייה תערוך ותעדכן נהלי עבודה כתובים בתחום הגנים, שיעוגן בהם, בין היתר, הנושאים הבאים:

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

1. תהליך רישום תלמידים;

2. מעקב ובקרה אחר הפעילות בגני הילדים;

3. תכנון וייזום פעילות חינוכית בגנים;

4. תיאום ושיתוף פעולה עם ההורים.

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

1.2.4. מינהל הכספים

אגף הכספים מופקד על תכנון, ניהול ובקרת התחום הכספי של העירייה.

באגף קיימות המחלקות הבאות:

- המחלקה לתשלומים עירוניים;
- רכש ואינוונטר;
- הנהלת חשבונות.

בנוסף, אחראית מנהלת המינהל על תחום השכר והכנסות העירייה.

להלן טבלה המפרטת את הנהלים בנושא כספים שנמסרו לביקורת:

מס"ד	שם הנוהל	תאריך יצירה	מספר הנוהל	תאריך עדכון	חתום/לא חתום
1.	נוהל טיפול בחשבונות קבלנים/ ספקים	18/12/2001	621-001	11/03/2002	לא חתום
2.	נוהל הזמנת שירותים	16/12/2001	621-002	11/01/2006	חתום מנכ"ל וראש העיר עדכון לא חתום
3.	נוהל רכישות	אין	621-003	אין	לא חתום
4.	נוהל תב"רים	אין	621-004	אין	חתום מנכ"ל וראש העיר
5.	נוהל העברה מסעיף לסעיף	18/12/2001	621-005	07/03/2002	חתום מנכ"ל וראש העיר
6.	נוהל ושליטה על מלאי אינו וטור העירייה	21/05/2002	621-006	21/11/2002	חתום ראש העיר עדכון לא חתום
7.	נוהל ערבויות	אין	621-006	אין	לא חתום
8.	נוהל טיפול בשריפות במבנה/רכוש ציבורי	13/01/2005	621-007	13/01/2005	חתום מנכ"ל וראש העיר

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את

המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

ממצאים:

מנתוני הטבלה לעיל עולה:

1. קיימים 8 נהלי עבודה בנושא כספים, מתוכם 5 נהלים חתומים על ידי ראש העיר והמנכ"ל או אחד משניהם.
2. נמצאו 3 נהלים לא חתומים כלל.
3. מתוך הנהלים החתומים נמצאו 2 נהלים אשר בוצע להם עדכון אך העדכון לא חתום.
4. נמצאו 3 נהלים שלא צוין בהם תאריך יצירה או תאריך עדכון או אחד משניהם.
5. נמצא כי 3 נהלים שנוצרו או עודכנו בשנים 2001-2002, ונמצאו 2 נהלים שנוצרו או עודכנו בשנים 2005-2006.

המלצת הביקורת:

הביקורת ממליצה כי העירייה תערוך ותעדכן נהלי עבודה כתובים בתחום מינהל הכספים, שיעוגן בהם, בין היתר, הנושאים הבאים:

1. תהליך הכנת התקציב;
2. פיקוח מעקב ובקרה תקציבית;
3. דיווחים תקופתיים;
4. תשלומים לספקים;
5. פיקוח ובקרה אחר המחלקות באגף;
6. טיפול בהכנסות העירייה;
7. טיפול, מעקב ובקרה אחר תחום השכר.

1.2.4.1 המחלקה לתשלומים עירוניים

המחלקה לתשלומים עירוניים אחראית על ניהול גביה שוטפת של תשלומי חובה: ארנונה, אגרות והיטלים מהתושבים ומבעלי הנכסים. תשלומים אלו הינם המקורות למימון מתן שירותים שונים לתושב.

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

להלן טבלה המפרטת את הנהלים בנושא התשלומים העירוניים שנמסרו לביקורת:

מספר סידורי	שם הנוהל	תאריך יצירה	מספר הנוהל	תאריך עדכון	חתימה / לא
1.	נוהל נוהל הפעלת מערכת קופה- תקלה במחשב/הפסקת חשמל	אין	623-001	אין	חתימה מנכ"ל וראש העיר

ממצאים:

מנתוני הטבלה לעיל עולה כי קיים נוהל 1 בנושא התשלומים העירוניים, הנוהל חתום ע"י המנכ"ל וראש העיר אך ללא תאריך יצירה או עדכון.

המלצת הביקורת:

הביקורת ממליצה כי העירייה תערוך ותעדכן נהלי עבודה כתובים בתחום המחלקה לתשלומים עירוניים, שיעוגן בהם, בין היתר, הנושאים הבאים

1. הגדרת תהליכי הגבייה;
2. ממשקי עבודה ותיאום מול המחלקות הרלוונטיות בעירייה;
3. הגדרת תחומי אחריות והפרדת תפקידים;
4. הגדרת תהליכי הטיפול בהנחות.

1.2.4.2 מחלקת רכש ואינוונטר

מחלקת הרכש והאינוונטר אחראית לביצוע רכש והצטיידות באמצעות מכרזים והתקשרויות במטרה לספק את צרכי מוסדות העירייה השונים.

להלן טבלה המפרטת את הנהלים בנושא רכש ואינוונטר שנמסרו לביקורת:

מספר סידורי	שם הנוהל	תאריך יצירה	מספר הנוהל	תאריך עדכון	הערות
1.	נוהל רישום וביקורת אינוונטר	אין	אין	אין	חתימה המנכ"ל וראש העיר
2.	נוהל רכישה בחירום חתום 2024	אין	אין	אין	חתימה ראש העיר ומנכ"ל
3.	נוהל רכש טובין, הזמנת עבודה, ושירות במקרים הפטורים ממכרז	אין	אין	אין	חתימה ראש העיר ומנכ"ל

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

ממצאים:

לביקורת נמסרו 3 נהלים בנושא הרכש והאינוונטר, הנהלים חתומים על ידי ראש העיר והמנכ"ל ולא מצוין בהם תאריך יצירה או עדכון.

המלצת הביקורת:

הביקורת ממליצה כי העירייה תערוך ותעדכן נהלי עבודה כתובים בתחום משאבי אנוש, שיעוגן בהם, בין היתר, הנושאים הבאים:

1. הגדרת תחומי אחריות;
2. ממשקי עבודה ותיאום מול מחלקות אחרות בעירייה;
3. ניהול המלאי, רישום, סיווג, העברה ועדכון;
4. תהליכי הרכש וההזמנות;
5. ספירות מלאי.

1.2.4.3 מחלקת הנהלת חשבונות

מחלקת הנהלת חשבונות מטפלת בכל נושא התשלומים של העירייה בתקציבים הרגילים והבלתי רגילים אחראית לביצוע דוחות רבעוניים ושנתיים ולתיעוד בספרים את כל הפעולות החשבונאיות של העירייה.

ממצאים:

הביקורת מציינת שלא אותרו נהלים בנושא הנהלת חשבונות.

המלצת הביקורת:

הביקורת ממליצה כי העירייה תערוך ותעדכן נהלי עבודה כתובים בתחום הנהלת חשבונות שיעוגן בהם, בין היתר, הנושאים הבאים:

1. פתיחת תב"ר וסגירתו;
2. בקרה ומעקב אחר מיצוי תקציבי תב"ר ועמידה בלוחות זמנים;
3. פיקוח בקרה ומעקב אחר חייבים;

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

1.2.5. מינהל שפ"ע - שיפור פני העיר

מינהל שפ"ע אחראי לטיפול חזותה וניקיונה של העיר תוך שמירה על איכות הסביבה, איכות חיים ראווה ויצירת שגרה יומית, נעימה ואיכותית, המינהל מורכב מהמחלקות הבאות:

- מחלקת תחזוקה ותשתיות;
- מחלקת תברואה;
- מחלקת גיבון;
- מחלקת רישוי עסקים.

1.2.5.1. מחלקת תחזוקה ותשתיות

מחלקת התחזוקה והתשתיות בעיריית מעלות תרשיחא אמונה על התחומים עיקריים:

- טיפול בקריאות מוקד, תיקון וטיפול במפגעים בטיחותיים.
- תחזוקת מתקנים וגנים ציבוריים.
- טיפול בתאורת רחוב, תיקוני חשמל, הספקת חשמל לאירועים וביצוע עבודות חשמל במסגרת פרויקטים של המחלקה.
- תחזוקת תשתיות העיריה ועבודות בינוי עבור מחלקות העירייה.

להלן טבלה המפרטת את הנהלים בנושא תחזוקה ותשתיות שנמסרו לביקורת:

מספר סידורי	שם הנוהל	תאריך יצירה	מספר הנוהל	תאריך עדכון	חתום / לא חתום
1.	נוהל היערכות לאירועים	אין	741-001	אין	חתום מנכ"ל וראש העיר
2.	נוהל דיווח ביצוע תוכנית שבועית למנהל מדור	אין	741-002	אין	אין

ממצאים:

מנתוני הטבלה לעיל עולה:

1. קיימים 2 נהלי עבודה בנושא תחזוקה ותשתיות, מתוכם נהל 1 חתום על ידי המנכ"ל וראש העיר ונהל 1 לא חתום כלל.
2. ב- 2 הנהלים לא צוין תאריך יצירה או עדכון.

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

המלצת הביקורת:

הביקורת ממליצה כי העירייה תערוך ותעדכן נהלי עבודה כתובים תחזוקה ותשתיות, שיעוגן בהם, בין היתר, הנושאים הבאים:

1. קביעת נהלים פנימיים לתחזוקה להיערכות לחורף;
2. תחזוקה שוטפת של תשתיות;
3. ממשקי עבודה ותיאום מול מחלקות אחרות בעירייה;
4. שמירה על בטיחות בעבודה;
5. שמירה, בדיקה ותחזוקת ציוד עבודה;
6. תהליך הטיפול בפניות הציבור.

1.2.5.2. מחלקת תברואה

המחלקה עוסקת במגוון נושאים המטפלים באיכות חיהם של תושבי העיר, ביניהם פינוי אשפה, מיחזור ועוד.

להלן טבלה המפרטת את הנהלים בנושא תברואה שנמסרו לביקורת:

מספר סידורי	שם הנוהל	תאריך יצירה	מספר הנוהל	תאריך עדכון	חתום חתום / לא
1.	נוהל טיפול בפסולת מוצקה	אין	711-001	אין	אין
2.	נוהל לכידת בע"ח משוטטים	10/12/2001	711-004	11/03/2002	חתום מנכ"ל וראש העיר

ממצאים :

מנתוני הטבלה לעיל עולה כי

1. קיימים 2 נהלי עבודה בנושא תברואה, מתוכם נהל 1 חתום על ידי ראש העיר והמנכ"ל.
2. נמצא כי 2 הנהלים הם מהשנים 2001-2002.

המלצת הביקורת:

הביקורת ממליצה כי העירייה תערוך ותעדכן נהלי עבודה כתובים בתחום תברואה, שיעוגן בהם, בין היתר, הנושאים הבאים:

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

1. תהליך פינוי הפסולת ותחומי אחריות;

2. ממשקי עבודה ותיאום מול מחלקות אחרות בעירייה;

3. שמירה על בטיחות בעבודה;

4. שמירה, בדיקה ותחזוקת ציוד עבודה;

5. תהליך הטיפול בפניות הציבור.

1.2.5.3 מחלקת גינון

מחלקת הגינון בעירייה אחראית על טיפוח, השקיה ותחזוקת הגנים הציבוריים בעיר, לרבות, חורשות, שטחים פתוחים, איי התנועה, פסי ירק, עצים, פרחים, מתקני משחקים בגנים הציבוריים.

ממצאים:

הביקורת מצאה כי לא קיימים בעירייה נהלים כתובים הנוגעים למחלקת הגינון.

המלצת הביקורת:

הביקורת ממליצה כי העירייה תערוך ותעדכן נהלי עבודה כתובים בתחום מחלקת הגינון שיעוגן בהם, בין היתר, הנושאים הבאים:

1. תהליך תכנון הגינון ותחזוקת שטחי הגינון בעיר;

2. ממשקי עבודה ותיאום מול מחלקות אחרות בעירייה;

3. שמירה על בטיחות בעבודה;

4. שמירה, בדיקה ותחזוקת ציוד עבודה;

5. תהליך הטיפול בפניות הציבור.

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

1.2.5.4. המחלקה לרישוי עסקים

תפקיד המחלקה כולל מתן הנחיות ומידע מוקדם לבעלי עסקים לשם תכנון העסק והגשת בקשה ותוכניות לרישיון עסק, ריכוז הטיפול בבקשות לרישיון מול נותני האישור, הוצאת רישיונות והיתרים זמניים, פיקוח על העסקים וטיפול בפניות ציבור.

ממצאים:

הביקורת מצאה כי לא קיימים בעירייה נהלים כתובים הנוגעים למחלקת רישוי העסקים.

המלצת הביקורת:

הביקורת ממליצה כי העירייה תערוך ותעדכן נהלי עבודה כתובים בתחום רישוי עסקים, שיעוגן בהם, בין היתר, הנושאים הבאים:

1. הגדרת תפקידים ותחומי אחריות;
2. תהליך רישוי עסקים;
3. פיקוח ואכיפה, המסדיר את תהליך עבודת הפיקוח אחר עסקים;
4. תהליך איתור עסקים חדשים.

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

1.2.6. מינהל השירותים החברתיים

מנהל השירותים החברתיים אמון על מתן שירותים חברתיים שונים, בשאיפה לחזק את רווחת הפרט ואת רווחת המשפחה.

להלן טבלה המפרטת את הנהלים בנושא השירותים החברתיים שנמסרו לביקורת:

מספר סידורי	שם הנוהל	תאריך יצירה	מספר הנוהל	תאריך עדכון	חתום/לא חתום
1.	מתן תמיכה ע"י כספי קופת הקרן לידידות	אין	841-001	אין	חתום וראש העיר

ממצאים:

מנתוני הטבלה לעיל עולה כי קיים נוהל 1 בנושא השירותים החברתיים, הנוהל חתום ע"י המנכ"ל וראש העיר אך ללא תאריך יצירה או עדכון.

המלצת הביקורת:

הביקורת ממליצה כי העירייה תערוך ותעדכן נהלי עבודה כתובים השירותים החברתיים, שיעוגן בהם, בין היתר, הנושאים הבאים:

1. תהליך הטיפול בפניות התושבים בתחום הרווחה;
2. ממשקי עבודה ותיאום מול גורמים חיצוניים;
3. תהליך העבודה במצבי חירום.

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

2. דוח ביקורת מס' 2/2024 בנושא: פינוי אשפה

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

תוכן עניינים

49	דוח ביקורת מס' 2/2024 בנושא: פינוי אשפה.....	2.
53	מבוא.....	2.1
53	כללי	2.1.1
54	מטרת הביקורת.....	2.1.2
54	מתודולוגיה	2.1.3
54	מסגרת נורמטיבית	2.1.4
57	עיקרי ממצאים והמלצות.....	2.2
67	פירוט ממצאי הביקורת.....	2.3.
67	מבנה ארגוני.....	2.3.1
68	נהלי עבודה.....	2.3.2
69	תקציב	2.3.3
71	מערכות מידע.....	2.3.4
73	חוק עזר לפינוי אשפה, פסולת וזבל.....	2.3.5
75	חוק עזר לפינוי פסולת עודפת מעסקים	2.3.6
76	תוכנית עבודה	2.3.7
78	הסכם עם איגוד ערים אשכול גליל מערבי (להלן: "האשכול")	2.3.8
80	תחנת מעבר.....	2.3.9
82	ניהול כלי אצירה.....	2.3.10
82	אחזקת כלי אצירה.....	2.3.10.1
83	סקר כלי אצירה.....	2.3.10.2
87	תפעול מערך פינוי האשפה.....	2.3.11
87	תהליך הפינוי.....	2.3.11.1
88	רכבים	2.3.11.2
88	כללי	2.3.11.2.1
88	רישיון מוביל	2.3.11.2.2
89	זמני פינוי	2.3.11.2.3
92	משקל נשיאה מירבי	2.3.11.2.4
94	שקילת אפס.....	2.3.11.3
95	טיפול בפניות מוקד	2.3.12
96	נוהל טיפול בפניות הציבור	2.3.12.1
97	אמנת שירות (תקני זמן שירות) בנושא טיפול בפסולת	2.3.12.2
98	משך הטיפול בפניות.....	2.3.12.3
101	נספחים.....	2.3.13
101	נספח א'- משקל נשיאה מירבי.....	2.3.13.1

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את

המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

2.1. מבוא

2.1.1. כללי

עיריית מעלות תרשיחא (להלן: "העירייה") משתרעת על שטח של כ- 9,480 דונם.

כחלק מתפקידה של הרשות בהענקת שירותים שוטפים לתושביה, היא מבצעת פינוי אשפה ופסולת (להלן: "אשפה"). אגף שפ"ע בעירייה אחראי על ניקיון הרחובות בעיר ועל פינוי הפסולת על כל סוגיה ובכל סוגי כלי האצירה: עגלות, מכולות, דחסנים וכיו"ב.

לטיפול בפסולת חשיבות גדולה, הן בשל ההוצאה הכספית המשמעותית, הן בתחום השירות לתושב ואיכותו והן בתחום המשפטי.

החובה לטפל בתברואת העיר, במסגרת השירותים הניתנים על ידי העירייה לתושביה מעוגנת בסעיף 242 לפקודת העיריות [נוסח חדש]: "בענין תברואה, בריאות הציבור ונוחותו, תעשה העירייה פעולות אלה....

[2] תורה בדבר פינוי סחי ואשפה מכל בית ותקבע את האגרות בדבר פינוי כאמור....

[4] תתקין ותקיים במצב טוב ומותקן פחי אשפה ציבוריים ושאר כלי קיבול שמניחים ומאספים בהם אשפה ותדאג שיוחזקו באופן שלא יהוו מטרד או מפגע לבריאות...."

בחוק שמירת הניקיון, התשמ"ד-1984 (להלן: "חוק שמירת הניקיון"), הוענקו לרשויות המקומיות סמכויות לאכיפת השמירה על הניקיון בתחומן. מתוקף סמכותן לפי החוק, התקינו רשויות מקומיות חוקי עזר בנושא פינוי אשפה ושמירה על ניקיון המרחב הציבורי שבתחומן.

על פי נתוני המשרד להגנת הסביבה עולה כי כמות הפסולת הביתית העירונית גדלה בקצב של 1.8% מידי שנה. מתחזית זו ניתן להסיק כי הבעיות איתן מתמודדת העירייה, בכל הקשור לפינוי הפסולת, רק יחריפו בשנים הבאות, כיוון שכמות הפסולת גדלה במהירות. לכן, ובשל העלויות הגבוהות הכרוכות בהפעלת מערך פינוי הפסולת בעיר, ראוי לבחון את ההתנהלות העירונית בתחום.

לצורך טיפול בפינוי האשפה הביתית התקשרה העירייה עם אשכול גליל מערבי (להלן: "האשכול")- בהמשך למכרז שפרסם האשכול, שמספרו 16/2022, נבחרה "החברה הצפונית בע"מ" (להלן: "הקבלן") לפינוי אשפה ביתית בתרשיחא ופינוי כלי אצירה מונחים במעלות ובתרשיחא. בנוסף,

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את

המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

הקבלן מוביל אשפה, שנאספה על ידי משאיות פינוי האשפה שבבעלות העירייה ובתפעולה, מתחנת המעבר בעיר למטמנת עברון.

העירייה הינה הבעלים של 2 משאיות פינוי אשפה אשר מפנות אשפה ביתית בשכונות במעלות בלבד, כאשר האשפה הביתית בשטח השיפוט של תרשיחא מפונה על ידי קבלן פינוי האשפה (באמצעות האשכול).

להלן נתוני עלות פינוי האשפה בעיריית מעלות תרשיחא לשנים 2022 עד לחודש אוקטובר 2024:

שנה	עלות באלפי ש"ח
2022	8,029
2023	8,857
2024	8,866

מכיוון שאצירת פסולת ואיסופה הן פעולות המתבצעות בכל העיר ובמשך כל ימות השנה, עולה החשיבות של תכנון ותיאום קפדניים ופיקוח על עבודת הקבלן.

2.1.2. מטרת הביקורת

בחינת נאותות טיפול העירייה בפינוי אשפה בשטח השיפוט של הרשות.

2.1.3. מתודולוגיה

הביקורת קיימה פגישות ושיחות עם עובדים ומנהלים בעירייה, בנוסף, הביקורת קיבלה לעיונה, שורה של טפסים וקבצים הרלוונטיים לנושא המבוקר, וכן ערכה סיורים ברחבי העיר.

2.1.4. מסגרת נורמטיבית

- פקודת העיריות [נוסח חדש];
- חוק שמירת הניקיון, התשמ"ד-1984;
- חוק עזר למעלות תרשיחא (פינוי אשפה, פסולת וזבל) התשנ"ג-1993;
- תקנות למניעת מפגעים (מניעת רעש), תשנ"ג-1992;

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

- חוק רישוי עסקים, תשכ"ח-1968;
- צו רישוי עסקים (עסקים טעוני רישוי), תשע"ג-2013;
- תקנות רישוי עסקים (תחנת מעבר לפסולת), תשנ"ח-1998;
- פינוי פסולת ברשויות המקומיות והטמנתה, מבקר המדינה- 2022;
- ניקיון העיר- עיריית ירושלים- דוח מעקב, מבקר המדינה- 2009;
- התקשרויות של רשויות מקומיות עם קבלנים לפינוי פסולת, מבקר המדינה- 2015.

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

2.2. עיקרי ממצאים והמלצות

סעיף ושם הפרק	ממצא	המלצה	תגובת מבוקרים והתייחסות הביקורת
2.3.1 מבנה ארגוני	נמצא כי למנהל האגף קיימות כל ההכשרות הרלוונטיות הנדרשות בהוראות משרד הפנים. יצוין, כי במהלך עריכת דוח הביקורת, סיים מנהל האגף את תפקידו ובחודש נובמבר 2024 החל לכהן מנהל אגף חדש, אשר ייצא במהלך חודש ינואר 2025 להכשרת מנהלי שפ"ע- תקין.		
2.3.2 נהלי עבודה	מבדיקת הביקורת עולה, כי באגף לא קיימים נהלי עבודה בנושא פינוי אשפה	מומלץ כי העירייה תערוך נהלי עבודה אשר יכללו בין היתר את הנושאים הבאים: - שטיפת כלי אצירה- קביעת לוחות זמנים, בהתאם לנדרש בחוזה ההתקשרות, לשטיפת כלי האצירה, אופן ביצוע השטיפות ודרכי המעקב והבקרה בנושא. - תהליכי בקרה ופיקוח- תהליכי פיקוח ובקרה על קבלני פינוי אשפה, כולל אופן פיקוח יומיומי על עמידה בתוכניות עבודה, חתימה על דיווחים שבועיים וחודשיים, אישורי תשלומים, ואופן הטלת קנסות על הקבלן.	

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

סעיף ושם הפרק	ממצא	המלצה	תגובת מבוקרים והתייחסות הביקורת
2.3.3 תקציב	- נמצא כי הביצוע גבוה מהתקציב בשנים המבוקרות כאשר תקציב וביצוע לשנת 2024 הם עד חודש אוקטובר, כך שצפוי שעד סוף שנת 2024 הביצוע יעמוד על כ-10 מיליון ₪. בשיחה שערכה הביקורת עם גזברית העירייה, נמסר, כי עלות פינוי האשפה לטון עלתה באופן משמעותי בשנים אלו בנוסף לכך שההתקשרות עם האשכול ייקרה באופן משמעותי את עלות פינוי האשפה. - נמצא כי עלויות פינוי האשפה משנת 2022 לשנת 2024 עלו בכ- 20%. יודגש, כי מבדיקת הביקורת עולה כי הגידול בעלויות אינו קשור באופן ישיר לגידול בכמות פינוי האשפה בשנים אלה. - נמצא אם כן, כי אין גידול משמעותי משנה לשנה בעלויות פינוי האשפה פר תושב. נמסר לביקורת על ידי גזברית העירייה, כי העלות צפויה לגדול משמעותית ולעמוד על כ-450 ₪ לתושב. המשמעות היא, ובהתאם לתוכניות הפיתוח העירוניות ותנופת הבנייה, כי עלויות פינוי האשפה העירוניות יכפילו עצמן בשנים הקרובות.	על העירייה לבחון דרכים לצמצום הוצאותיה פר תושב בגין פינוי האשפה, תוך שמירה על איכות חייהם של התושבים, דוגמת: בחינת הסכם ההתקשרות עם האשכול והגדלת שיעורי המחזור. המשמעות של הגדלת שיעורי המחזור, באמצעות עידוד מחזור בקרב בתושבים ובמסגרות חינוך, מקטין לעירייה תשלום בגין פינוי אשפה והטמנה של פסולת למחזור ואף מאפשר לעירייה לקבל החזרים מתאגידים ייעודיים בגין מחזור.	
2.3.4 מערכות מידע	נמצא כי למנהל מחלקת תחבורה קיימת מערכת איתוראן, אשר ביכולתה לבצע מעקב אחר מסלול הנסיעה של משאיות פינוי אשפה אשר בבעלות העירייה, אולם המערכת מספקת מידע בנוגע לציר הנסיעה בלבד ולא מעקב ובקרה אחר כמויות פינוי הפסולת. יוער, כי בתקופת	על העירייה להקפיד לבצע מעקב ובקרה עצמאי תקופתי על מערך פינוי האשפה, באמצעות מערכת הניתוב ובקרה שניתן להתקין במשאיות פינוי האשפה. הביקורת סבורה, כי מדובר בסכומי כסף משמעותיים אותם משקיעה העירייה	

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סעי' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

סעיף ושם הפרק	ממצא	המלצה	תגובת מבוקרים והתייחסות הביקורת
	מלחמת חרבות ברזל, לא ניתן היה לבצע מעקב ובקרה בשל שיבושים במערכות הניווט הלווייניות. עוד עולה כי בכלי האצירה של העירייה לא קיימים חיישנים המשדרים מידע על תכולת הפח מבחינת כמות, טמפרטורה ולחות של האשפה ומידע על מועד ריקון הפח בפועל.	בפינוי אשפה והטמנה וראוי שיהיו ברשותה כלים למעקב, מלבד זה המבוצע על ידי האשכול. על העירייה לשקול שימוש בכלים נוספים כגון מצלמות, חיישנים בכלי אצירה ועוד, זאת על מנת ליעל את מערך פינוי האשפה ולהביא חיסכון לעירייה.	
2.3.5 חוק עזר לפינוי אשפה, פסולת זבל	חוק העזר העירוני מאפשר גבייה בגין פסולת ממפעלים, מכלאות, פסולת בניין וגזם, אולם לא מתבצעת גבייה של העירייה בגין פינוי הפסולת.	על העירייה לבחון את הסיבות לאי גבייה בגין פסולת ממפעלים, מכלאות, בניין וגזם, כפי שמתאפשר בתוספת השלישית לחוק העזר העירוני.	
2.3.6 חוק עזר לפינוי פסולת עודפת מעסקים	בעירייה לא נערך חוק עזר ייעודי, המסדיר את הטיפול באגרת הפסולת העודפת.	מומלץ, כי תיערך בחינה בדבר עריכת חוק עזר ייעודי לתחום אגרת פסולת עודפת מעסקים, על פי הקריטריונים שפרסם משרד הפנים בנוהל, או לחילופין, התאמת חוק העזר העירוני למתווה משרד הפנים בנוגע לגביית אגרה בגין פינוי פסולת עודפת מעסקים.	
2.3.7 תוכנית עבודה	מנתוני תוכנית פינוי האשפה עולה, כי התוכנית כוללת ימי פינוי אשפה וחלוקה לשכונות/רובעים בלבד. תוכנית העבודה אינה כוללת יעדים מדידים, תוכנית עבודה לחגי תשרי ופסח או אירועים מיוחדים/קהילתיים במהלך השנה. יתרה מכך, תוכנית העבודה אינה כוללת הוראות בדבר הפיקוח של העירייה על עובדי העירייה, המפנים פסולת באמצעות משאיות של העירייה ופיקוח על עבודת הקבלן באמצעות האשכול	מומלץ, כי תיערך תוכנית עבודה תקופתית בנושא פינוי אשפה, שתכלול, בין היתר, את הנושאים הבאים: זמני פינוי על פי הוראות החוק, הערכות לקראת חגים ואירועים, חידוש/הוספת כלי אצירה, בקרה ומעקב וכדומה.	

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

סעיף ושם הפרק	ממצא	המלצה	תגובת מבוקרים והתייחסות הביקורת
2.3.8 הסכם עם איגוד ערים אשכול גליל מערבי (להלן: האשכול")	נמצא כי חוזה ההתקשרות נחתם בחודש פברואר 2023 בעוד שתקופת הניסיון נקבעה לתאריכים שבין 01.11.2022 ועד ליום 31.01.2023, שהם טרם חתימת ההסכם.	על העירייה לחתום על חוזים, הכוללים תקופת ניסיון והקפיד כי תקופת הניסיון תהא מתחילת החתימה על ההסכם.	
	הביקורת קיבלה לעיונה תעודות חיוב של האשכול וחשבוניות הטמנה של תחנת עברון ומצאה, כי חיוב העירייה מבוצע על פי תעודות שקילה של תחנת עברון-תקין. יחד עם זאת, תעודות החיוב שנמסרו לביקורת אינן מפרטות את החיוב כפי שנקבע בהסכם, אלא סכום חיוב כולל בגין השירותים שניתנו.	על העירייה להקפיד לקבל חשבוניות חיוב הכוללים פירוט כמויות פינוי אשפה, כנדרש בהסכם.	
	הביקורת מעירה, כי ביקשה ולא נמסרו לידיה אסמכתאות בנוגע לתקופת הניסיון שהוגדרה בסעיף 14.3 להסכם, המעידות על שביעות רצונה או אי שביעות רצונה של העירייה משירותי האשכול ואופן בחינת שירותי האשכול על ידי העירייה, בפרט כאשר מדובר בשירותי הפיקוח על הקבלן, כמופיעים בהסכם.	על העירייה לבחון את הסיבות לאי מימוש תקופת הניסיון, ככל ולא מומשה בתאריך הנקוב בחוזה, ולהקפיד לממש תקופות ניסיון בעתיד, כולל תיעוד של תקופת הניסיון ומידת שביעות הרצון של העירייה מהשירותים המתקבלים על ידי האשכול.	

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

סעיף ושם הפרק	ממצא	המלצה	תגובת מבוקרים והתייחסות הביקורת
2.3.9 תחנת מעבר	נמצא כי עלויות פינוי האשפה מתחנת המעבר למטמנת עברון הסתכמו בשלוש השנים המבוקרות בסך של כ- 2.3 מיליון ₪ כאשר מדי שנה הן עולות ומשנת 2022 לשנת 2023 עלו בכ- 9%.	מומלץ, כי העירייה תבחן את עלויות פינוי האשפה מתחנת המעבר אל מטמנת עברון ותבדוק את האפשרות של פינוי אשפה ישירות למטמנה.	תגובת מנהל אגף שפ"ע: "1. הנושא ייבחן תוך כדי מציאת תקציב תואם לאישור התחנה לקבלת רישיון. 2. תלוי עלות מול תועלת".
	מבדיקת הביקורת עולה, כי רישיון העסק לתחנת המעבר ניתן לצמיתות וזאת בניגוד להוראות החוק. מדובר ברישיון עסק, אשר ניתן בחודש ספטמבר 2003, כאשר בחודש נובמבר 2013 נכנסו לתוקף, באופן הדרגתי, תקנות חדשות ביחס לכלל העסקים, הידועות כ"צו רישוי עסקים" (עסקים טעוני רישוי). תקנות אלה מגדירות מה דינו של עסק המחזיק ברישיון עסק לצמיתות. יודגש כי המשרד להגנת הסביבה (להלן: "המשרד") פנה אל העירייה ביום 16.05.2023 והבהיר, כי רישיון העסק ניתן ללא אישור של המשרד והעירייה נדרשה לפעול על פי הוראות החוק להנפקת רישיון העסק. נכון למועד הביקורת, תחנת המעבר פועלת ללא רישיון עסק בתוקף. הביקורת מציינת, כי העירייה מעמידה את עצמה בסיכון משפטי/כספי מול משרדי הממשלה, משרד הפנים והמשרד להגנת הסביבה, תוך סבירות לקנס והליכים משפטיים.	על העירייה לפעול לאלתר לקבלת רישיון עסק בתוקף לתחנת המעבר או, לחילופין, לבחון את האפשרות לסגור את תחנת המעבר ולשנע את כלל האשפה הביתית העירונית ישירות למטמנת עברון.	

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

סעיף ושם הפרק	ממצא	המלצה	תגובת מבוקרים והתייחסות הביקורת
2.3.10.1 אחזקת אצירה כלי	בשיחה שקיימה הביקורת עם מזכירת האגף, עלה, כי אין בידי האגף רישום בנוגע להחלפת כלי אצירה ו/או קיומם של כלי אצירה חלופיים, כפי שנקבע בהסכם בין הקבלן לאשכול.	על העירייה להקפיד לעקוב אחר תנאי ההסכם בין הקבלן לאשכול, בכל הנוגע לפינוי אשפה בעיר ולדרוש כי ימולאו תנאי ההסכם, כולל מעקב ובקרה אחר החלפת כלי אצירה ו/או תיקונם והצבת כלי אצירה זמניים.	תגובת מנהל אגף שפ"ע: " מקבל המלצה".
	מבחינת הביקורת את קובץ הפניות למוקד העירוני ניתן ללמוד כי קיימות תלונות בנוגע לכלי אצירה לא תקינים, שהביקורת לא יכולה לדעת האם הוחלפו ובאיזה פרק זמן.	מומלץ, כי פניות המוקד ייבחנו אחת לחודש על ידי האגף, ובמקרים בהם קיימות הפרות של אי תיקון/תחזוקה/הצבה של כלי אצירה כנדרש בהסכם, יוטל קנס של 300 ₪ (החל מהיום השני), כפי שנקבע בסעיף 29.1.12 בהסכם עם הקבלן.	תגובת מנהל אגף שפ"ע: " הנושא ייבדק ונפעל בהתאם לצורך".
2.3.10.2 סקר כלי אצירה	נמצא, כי סקר כלי האצירה הינו חלקי ואינו כולל את כלל כלי האצירה המצויים בשטח השיפוט של העיר לדוגמה: אין התייחסות לכלי אצירה המצויים בתרשיחא ואין התייחסות לכלל כלי האצירה המצויים בצים סנטר, כאשר בסקר נכתב כי קיים כלי אצירה אחד בלבד (צפרדע). עוד עולה, כי הסקר שהועבר לביקורת, כולל פריסה של פחי אשפה, אך אינו מתייחס למצבם ותקינותם.	מומלץ, כי העירייה תערוך סקר כלי אצירה מקיף, הכולל את מעלות ואת תרשיחא, ותפרט את מספר כלי האצירה בכל רחוב, סוגם ומצבם הפיזי (תקינותם).	תגובת מנהל אגף שפ"ע: " הנושא חשוב ואפעל לעדכן את הרשומות הקיימות מול מצב בשטח".
2.3.11.2.2 רישיון מוביל	מבדיקת הביקורת עולה, כי בעירייה לא קיים תיעוד של רישיון מוביל של הקבלן. למרות ניסיונותיה של הביקורת לקבל את המסמכים הרלוונטיים מהאשכול, נכון למועד הגשת טיוטת דוח הביקורת- המסמכים לא נמסרו.	- יש לקבל את רישיון המוביל של קבלן פינוי האשפה. - על העירייה לשפר את הבקרה על קיום כלל המסמכים הנדרשים במשרדה. מומלץ כי במועד הארכת ההסכם עם האשכול, ככל ויארך, תדרוש העירייה להוסיף להסכם, כי על האשכול להעביר אחת לשנה רישיון מוביל בתוקף.	תגובת מנהל אגף שפ"ע: " הנושא יטופל מול האשכול".

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

סעיף ושם הפרק	ממצא	המלצה	תגובת מבוקרים והתייחסות הביקורת
2.3.11.2.3 זמני פינוי	מבדיקת הביקורת עולה, כי קיימים מקרים רבים בהם הקבלן מגיע למטמנת עברון לפני השעה 07:00. המשמעות היא, שתהליך פינוי הפסולת החל לפני השעה 06:00 בבקר, שכן סיבוב פינוי אשפה נמשך כשעה, לפחות, וכרוך בנסיעה למטמנה. פינוי אשפה לפני השעה 06:00 בבקר משמעותו, כי הקבלן עובר על הוראות ההסכם והתקנות למניעת מפגעים (מניעת רעש), תשנ"ג-1992, והעירייה אינה מקפידה על כך. יודגש, כי בהסכם עם האשכול, סעיף 29.1.6 בפרק 'פיצויים מוסכמים וקבועים מראש' נקבע, כי בגין איסוף ופינוי שלא במועד- ימים ושעות- שלא על פי תוכנית העבודה וללא קבלת אישור מראש ובכתב מהמנהל, ייקנס הקבלן בסך של 1,000 ₪ בגין כל הפרה. מבדיקת הביקורת את קובץ תלונות המוקד לשנים 2022-2023 נמצא, כי קיימות מספר פניות בנוגע לשעות פינוי האשפה במהלך הביקורת ובעקבות תלונה שהוגשה למבקר בנושא, נקבעו שעות פינוי אשפה בהתאם לתקנה הנ"ל.	על העירייה להקפיד לאכוף על הקבלן ועל משאיות הפינוי העירוניות, את שעות פינוי האשפה בהתאם להסכם עם האשכול ובהתאמה לתקנות למניעת מפגעים (מניעת רעש), תשנ"ג-1992. על העירייה לבחון את האפשרות לקנוס את הקבלן בגין זמני פינוי, שאינם בהתאם להסכם, ובהתאם לסעיף 29.1.6 בפרק 'פיצויים מוסכמים וקבועים מראש', על כל התקופה.	תגובת מנהל אגף שפ"ע: "הנושא ייבדק ויטופל".
2.3.11.2.4 משקל נשיאה מירבי	הביקורת מציינת כי בדיקה זהה שנערכה עבור רכב קבלן, שמספרו 67477201 ומשקלו המורשה לנשיאה הינו 17,076 טון, נמצא כי גם רכב זה חרג בשנת 2024 ב- 22 מקרים מהמשקל הקבוע ברישיון. הביקורת מדגישה, כי נשיאת משקל גבוה מהמורשה לרכב פינוי אשפה, עלול להוות סכנה בטיחותית לנהגי	על העירייה לערוך בחינה מיידית של הפרות הקבלן בשל נשיאת משקל העולה על המותר ברישיון הרכב. על העירייה לקיים דיון עם האשכול, לשם בחינה של אופן המעקב והבקרה אותו מבצע האשכול על הקבלן ואופן מתן דיווחים לעירייה.	תגובת מנהל אגף שפ"ע: "1. הנושא ייבחן. 2. אחת לשבוע מתקיים דיון/פגישה שוטפת עם נציגת האשכול. 3. הרשות תקנוס במידה ויופרו הסעיפים ובהתאם לטבלת הקנסות".

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

סעיף ושם הפרק	ממצא	המלצה	תגובת מבוקרים והתייחסות הביקורת
	הרכב ולתושבים במקרה של התהפכות משאית ברחובות העיר בשל משקלה הכבד ומהווה הפרה של ההסכם.	על העירייה לקנוס את הקבלן בגין הפרותיו.	תגובת גזברית העירייה: "בהמשך לעיוני בטיוטת הדוח ובדיקתי בנושא חריגות בשקילות משאיות פינוי אשפה, העברתי את הסוגיה להתייחסות האשכול, עמו אנו נמצאים בהתקשרות חוזית ונכון למועד מתן תגובתי לא קיבלתי התייחסות עניינית לפניה. יחד עם זאת, אני רואה חשיבות רבה בבדיקת החשבונות בהקשר זה. לפיכך, הנחיתי את מנהל אגף השפ"ע לבצע בדיקה מעמיקה של חריגות השקילה, ואני אעקוב באופן אישי אחר הטיפול בנושא".
	בהסכם עם האשכול, סעיף 29.1.30 בפרק 'פיצויים מוסכמים וקבועים מראש' נקבע, כי בגין הובלת פסולת ברכב איסוף ופינוי במשקל העולה על המותר ברישיון הרכב, ייקנס הקבלן בסך של 2,000 ₪ בגין כל הפרה.		
	המשמעות היא, שעל העירייה היה לקנוס את הקבלן בגין 283 הפרות שהיו בשנת 2024 בלבד בסך כולל של כ- 600 אלפי ₪.		
	מבדיקת הביקורת עולה, כי בחלק מהמקרים רכבי פינוי האשפה של הקבלן, בשנת 2024, נושאים משקל הנמוך באופן משמעותי מהמשקל הקבוע ברישיון, יודגש כי משקל נמוך מהמשקל הקבוע ברישיון עלול להעיד על אזהרים בעיר שלא פונו ו/או ניצול משאבים לא יעיל, תוך נסיעות מרובות לאתר ההטמנה, בעוד שמשאיות פינוי האשפה לא מלאה עד למקסימום המותר.		
2.3.11.3 שקילת אפס	בשיחה שקיימה הביקורת ביום 05.09.2024 עם מנהל תחנת המעבר ומנתוני שעות שקילת משאיות פינוי האשפה, נמצא כי העירייה אינה מבצעת שקילת אפס למשאיות פינוי האשפה בבעלות העירייה, כך שלא ניתן לדעת בוודאות, שמשאית הפינוי אינה נושאת אשפה		

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

סעיף ושם הפרק	ממצא	המלצה	תגובת מבוקרים והתייחסות הביקורת
	משטח שיפוט אחר, עליה העירייה משלמת הטמנה בתחנת המעבר. בשיחה שקיימה הביקורת עם מנהל אגף שפ"ע הקודם, הבהיר זה, כי המשאיות לא נשקלות והוא אינו מכיר אישור שניתן להיעדר הצורך בשקילה יומיומית ובחינת המשאיות מדי יום לבדיקה שהן ריקות מאשפה. לאחר הערת הביקורת, החל מחודש ינואר 2025, לאחר כניסתו לתפקיד של מנהל אגף שפ"ע החדש, החלו לבצע שקילות אפס למשאיות פינוי אשפה.		
2.3.12.1 נוהל טיפול בפניות הציבור	מבדיקת הביקורת עולה, כי לא קיים תיעוד לכך שהעירייה עושה פעולות לאיתור יזום של מפגעים בתחום פינוי הפסולת. נראה, כי העירייה ממתינה לפניות התושבים כדי לטפל במפגעים. בשיחה שקיימה הביקורת עם מנהל האגף דאז, ציין כי פניות מוקד מגיעות אל מנהל תחנת המעבר וחלקן מגיעות אל מנהלי אזור. מנהל האגף לא מקבל את פניות התושבים ואף לא מבצע בקרה ופיקוח על האופן בו טופלו הפניות.	מומלץ כי העירייה, באמצעות האגף, תיזום סיורים לאיתור מפגעים ולא תסתפק רק בפניות תושבים. על העירייה להקפיד לתעד את הסיורים היזומים והמסקנות העולות מהם.	תגובת מנהל אגף שפ"ע החדש: "האגף מטפל בשוטף לרבות: 1. סיורים קבועים ברחבי העיר – בימים א', ג', ה' 2. הנחיית עובדי הרשות/האגף לפתוח פניות לכל מפגע".
2.3.12.2 אמנת שירות (תקני זמן שירות) בנושא טיפול בפסולת	לביקורת נמסר על ידי מנהל המוקד העירוני, כי זמני התקן אינם פעילים כרגע והמחלקה נמצאת בהליכי החלפת תוכנה ועדכון זמני תקן. יצוין כי דוח מבקר העירייה לשנת 2022 בנושא המוקד העירייה מצא כי "העמידה בזמני התקן נמוכים מאוד ברוב המחלקות, יוצאים מהכלל מחלקת החשמל 97%	על העירייה לפעול לקידום זמני התקן של כלל מחלקות היחידה והמוקד העירוני בפרט.	

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

סעיף ושם הפרק	ממצא	המלצה	תגובת מבוקרים והתייחסות הביקורת
	והשיטור והפיקוח 83% והמליץ "על בחינה יסודית של זמני התקן שנקבעו והתאמתם לזמני הטיפול הצפויים וליכולות של המחלקות לעמוד בהם נוכח החריגות בעמידה בזמני הטיפול שנקבעו, בנוסף ממליצה הביקורת על קביעת מנגנון לעידוד העובדים והמחלקות לעמידה בזמני התקן על מנת ליצור דרבון בקרב העובדים והמחלקות".		
2.3.12.3 משך הטיפול בפניות	עולה כי קיימות פניות רבות למוקד, בנושא פינוי אשפה ומצבם של כלי האצירה, אשר מטופלות לאחר זמן רב, לעיתים גם לאחר חודש. הביקורת איתרה בקובץ פניות מוקד מעל ל- 300 פניות, שנמצאו בסטטוס טופל לאחר 3 ימי עבודה. כאמור, לעירייה אין תקן לטיפול בפניות מוקד והמשמעות היא, שלא מועברים נתונים בנוגע לחריגות בטיפול בפניות פינוי פסולת.	מומלץ, כי אגף שפ"ע יפעל לקבלת קובץ פניות תושבים כל חודש, לשם ניתוחו, בדיקת סוג הקריאות, זמן הטיפול ואיכות הטיפול. מומלץ לבחון את האפשרות, לפנייה טלפונית לתושבים שפנייתם נסגרה, לשם בדיקה האם אכן טופלה פנייתם ואת מידת שביעות רצונם מאיכות הטיפול. ככל וההמלצה מתקבלת, יש לוודא כי פניות אלה לתושבים מתועדות בגיליון מרכז, לשם בחינת הנתונים אחת לתקופה וזאת על מנת לוודא שיפור בשירות לתושב.	

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



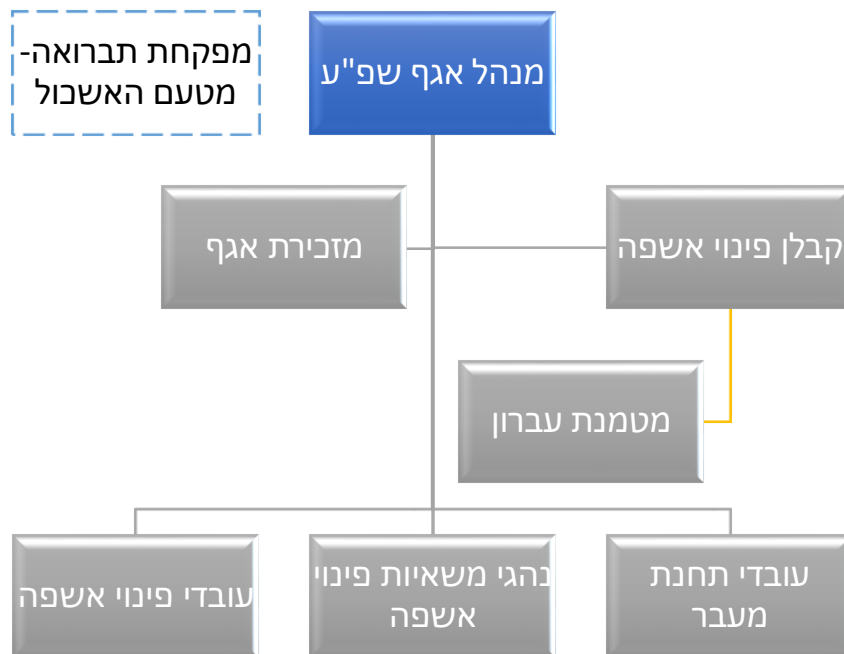
לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

2.3. פירוט ממצאי הביקורת

2.3.1. מבנה ארגוני

מבנה ארגוני המתוכנן כיאות, הכרחי ברשות מקומית על מנת לבצע באופן יעיל משימות מורכבות, כך שיתאפשר שיתוף פעולה ותיאום בין כל הגורמים האמונים על ביצוע משימה מסוימת, חלוקת עבודה וסמכויות הפיקוח בין הגורמים, תקצוב באופן יעיל את כל הגורמים השונים, תכנון מראש וקבלת החלטות על בסיס תחזיות, הסקת מסקנות וכיוצ"ב.

להלן המבנה הארגוני, הרלוונטי לביקורת, כפי שהוצג לביקורת על ידי מנהל אגף שפ"ע:



ממצא:

1. נמצא כי למנהל האגף קיימות כל ההכשרות הרלוונטיות הנדרשות בהוראות משרד הפנים. יצוין, כי במהלך עריכת דוח הביקורת, סיים מנהל האגף את תפקידו ובחודש נובמבר 2024 החל לכהן מנהל אגף חדש, אשר יצא במהלך חודש ינואר 2025 להכשרת מנהלי שפ"ע- תקין.

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

2.3.2. נהלי עבודה

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. נהל תקין אמור לכלול חמישה או שישה פרקים הכוללים בדרך כלל את הנושאים הבאים:

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

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

הגדרות - הגדרת מונחים שיש להם משמעות מיוחדת בנוהל.

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

אחריות - פירוט בעלי התפקידים האחראים לביצוע הוראות הנוהל.

נספחים - טפסים המשמשים לקיום הוראות הנוהל.

מבקר המדינה בדוח ביקורת על הרשויות המקומיות משנת 2022, התייחס לנושא נהלים באומרו "לפי הנחיית היועץ המשפטי לממשלה, הנחיות מינהליות (ובכלל זה נהלים) מכוונות לסייע למינהל הציבורי להחליט במהירות וביעילות בכל המקרים הנפלים במסגרת ההנחיות, ולהימנע במקרים דומים מהחלטות הסותרות זו את זו ואף את מטרת הארגון. מטרת הנהלים בארגון היא בין היתר להגדיר ולפרט את תהליכי הביצוע של פעולות שונות; להגדיר תיאום, אחידות, פישוט ויעול של דרכי הביצוע ולתת להן תוקף מחייב; לאפשר שליטה, פיקוח ובקרה על התהליכים ועל הפעולות השונות בארגון."

ממצא:

1. מבדיקת הביקורת עולה, כי באגף לא קיימים נהלי עבודה בנושא פינוי אשפה.

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

המלצה:

- מומלץ כי העירייה תערוך נהלי עבודה אשר יכללו בין היתר את הנושאים הבאים:
- שטיפת כלי אצירה- קביעת לוחות זמנים, בהתאם לנדרש בחוזה ההתקשרות, לשטיפת כלי האצירה, אופן ביצוע השטיפות ודרכי המעקב והבקרה בנושא.
 - תהליכי בקרה ופיקוח- תהליכי פיקוח ובקרה על קבלני פינוי אשפה, כולל אופן פיקוח יומיומי על עמידה בתוכניות עבודה, חתימה על דיווחים שבועיים וחודשיים, אישורי תשלומים, ואופן הטלת קנסות על הקבלן.

תקציב 2.3.3

תקציב הוא כלי ניהולי, שמטרתו תרגום תכנית העבודה למונחים כספיים ותכנון מראש של הוצאות והכנסות הארגון בחלוקה לנושאים ולתחומים. לרוב מתבצע תכנון תקציבי לתקופה של שנה, המקבילה לשנת מס (תקציב שנתי), אך לעיתים מתבצע תכנון תקציבי למשך חייו של פרויקט, או לתקופה ארוכה או קצרה יותר (תקציב רב שנתי, תקציב רבעוני, תקציב חודשי וכדומה), דיני הרשויות המקומיות קובעים, כי כל רשות מקומית תפעל לפי תקציב שנתי, כאשר שנת הכספים לכל הרשויות תתחיל ב 1 לינואר בכל שנה. תקציב שאושר הינו מסמך משפטי המחייב את הרשות המקומית.

הביקורת קיבלה לעיונה את נתוני התקציב והביצוע של הוצאות פינוי אשפה של העירייה לשנים 2022-2024 (בשנת 2024 עד חודש אוקטובר). מצ"ב טבלה המפרטת את הנתונים באלפי ₪:

(יודגש כי הנתונים כוללים גם הוצאות הפעלת תחנת מעבר, משאיות פינוי אשפה ושכר נהגים)

תקציב	ביצוע	
7,796	8,029	2022
8,713	8,857	2023
6,970	8,473	2024 (עד אוקטובר)
23,479	25,359	סה"כ

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סעי' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

ממצאים:

1. נמצא כי הביצוע גבוה מהתקציב בשנים המבוקרות כאשר בנתוני הטבלה לעיל תקציב וביצוע לשנת 2024 הם עד חודש אוקטובר, כך שצפוי שעד סוף שנת 2024 הביצוע יעמוד על כ-10 מיליון ₪. בשיחה שערכה הביקורת עם גזברית העירייה, נמסר, כי עלות פינוי האשפה לטון עלתה באופן משמעותי בשנים אלו בנוסף לכך שההתקשרות עם האשכול ייקרה באופן משמעותי את עלות פינוי האשפה.

2. מנתוני הטבלה לעיל עולה, כי עלויות פינוי האשפה משנת 2022 לשנת 2024 עלו בכ- 20%. יודגש, כי מבדיקת הביקורת עולה כי הגידול בעלויות אינו קשור באופן ישיר לגידול בכמות פינוי האשפה בשנים אלה, שכן היא כמעט נשארת זהה. להלן הנתונים:

שנה	כמות אשפה בטון
2022	11,971,840
2023	11,842,540
2024 (עד ליום 16.11)	*9,219,360

*בחישוב הביקורת את הממוצע החודשי לטון לחודש צפוי כי בסוף שנת 2024 כמות האשפה תגיע לכ- 11,804,000 טון.

3. הביקורת בחנה עלות פינוי פסולת לתושב בשנים 2022-2024. להלן טבלה המרכזת את הנתונים:

	מספר תושבים**	עלויות פינוי פסולת	עלות פינוי לתושב בש"ח
2022	22,315	8,029	360
2023	22,529	8,857	393
*2024	23,178	8,473	365

*עד חודש אוקטובר 2024.

**על פי נתוני הלמ"ס המעודכנים לחודש אוגוסט 2024.

נמצא אם כן, כי אין גידול משמעותי משנה לשנה בעלויות פינוי האשפה פר תושב. נמסר לביקורת על ידי גזברית העירייה, כי העלות צפויה לגדול משמעותית ולעמוד על כ- 450 ₪ לתושב. המשמעות היא, ובהתאם לתוכניות הפיתוח העירוניות ותנופת הבנייה, כי עלויות פינוי האשפה העירוניות יכפילו עצמן בשנים הקרובות.

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

המלצה:

על העירייה לבחון דרכים לצמצום הוצאותיה פר תושב בגין פינוי האשפה, תוך שמירה על איכות חייהם של התושבים, דוגמת: בחינת הסכם ההתקשרות עם האשכול והגדלת שיעורי המחזור. המשמעות של הגדלת שיעורי המחזור, באמצעות עידוד מחזור בקרב בתושבים ובמסגרות חינוך, מקטין לעירייה תשלום בגין פינוי אשפה והטמנה של פסולת למחזור ואף מאפשר לעירייה לקבל החזרים מתאגידים ייעודיים בגין מחזור.

2.3.4. מערכות מידע

השימוש במערכות מידע ואמצעים טכנולוגיים 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.

דוח מבקר המדינה לשנת 2022 (להלן: "הדוח") בנושא פינוי אשפה ברשויות מקומיות מציין כי "שימוש בכלים טכנולוגיים האוספים מידע ומנטרים אותו, מאפשר למקבלי ההחלטות לקבל תמונת מצב עדכנית ומבוססת נתונים בזמן אמת ומסייע לייעל תהליכים בערים." הדוח מציג מספר כלים טכנולוגיים העומדים לרשות הרשויות המקומיות בכל הנוגע לתחום פינוי הפסולת:

(1) מערכת ניהול נתונים ומידע על הפסולת

המערכות מאפשרות לאסוף ולנתח מידע אודות מיקום, לוחות הזמנים של הרכבים לאיסוף הפסולת ומסלולם, משקל הפסולת שנאספה ופונתה, ריכוז תשלומים ועלויות, ניהול מלאי ציוד, היסטוריית איסוף לפי משקי בית, צילומים של קבלני הפינוי והציוד, קשר עם צוות הפינוי, משוב מהתושבים ותלונותיהם.

לצורך איסוף המידע ועיבודו, ניתן לשלב במערכת המידע כלים טכנולוגיים נוספים, המתקשרים איתה ומעבירים לה נתונים - עמדת שקילה עירונית, מערכת איתור במשאיות הפינוי, חיישנים, מצלמות ויישומונים (אפליקציות) למכשירים הניידים.

דו"ח מבקר המדינה בנושא פינוי פסולת ברשויות מקומיות והטמנתה ציין כי בדיקה של המשכ"ל, בערים שבהן מותקנת מערכת ניהול, העלתה כי השימוש בה מפחית בכ-30% את תדירות הפינויים,

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את

המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

מפחית את העומס בכביש ואת זיהום האוויר וכי כל חיישן המותקן באחד הפחים המוטמנים בעיר, חוסך כ-3,000 ש"ח בשנה, והתשלום עבור התקנת החיישנים והחלפתם כלול במכרז עם הקבלן.

(2) חיישנים במכלי האצירה וקוראי חיישנים במשאיות פינוי הפסולת

חיישנים המותקנים בתוך מתקני אצירה, מאפשרים לשדר מידע על תכולת הפח מבחינת כמות, טמפרטורה ולחות של האשפה ומידע על מועד ריקון הפח בפועל. על משאית האיסוף מותקן קורא חיישנים שמאפשר העברת מידע ביחס לאיסוף כל כלי אצירה.

(3) מצלמות על משאיות הפינוי

שימוש במצלמות מאפשר בקרה על משאיות הפינוי ועל טיב העבודה המבוצעת, לצד בקרה על התושבים, בכל הקשור לסוג הפסולת המושלכת לפחים ייעודיים.

(4) מערכת איתור על משאיות הפינוי

מערכת איתור המותקנת על המשאית, מאפשרת חיבור למערכת ניהול הפסולת ומספקת למערכת מידע בזמן אמת על מיקום המשאית, על מועד הפינוי ועל מסלול הנסיעה. המערכת שולחת התראות על חריגות, ומפיקה דוחות עיתיים אוטומטיים או על פי דרישה. מידע זה מסייע לרשות המקומית בניהול מערך איסוף הפסולת, על ידי תכנון מסלול האיסוף לשם שיפור השירות וחיסכון, ובבקרה על מסלול נסיעת המשאיות ומתן קנסות על חריגות.

סעיף 26.2 להסכם עם האשכול קובע: "האשכול יספק לקבלן אמצעי בקרה לצורך ניטור ומעקב אחר ביצוע העבודות על ידי הקבלן, אשר יותקנו על כל כלי האיסוף ופינוי באמצעותם יבצע הקבלן את העבודות....".

ממצאים:

1. נמצא כי למנהל מחלקת תחבורה קיימת מערכת איתור, אשר ביכולתה לבצע מעקב אחר מסלול הנסיעה של משאיות פינוי אשפה אשר בבעלות העירייה, אולם המערכת מספקת מידע בנוגע לציר הנסיעה בלבד ולא מעקב ובקרה אחר כמויות פינוי הפסולת. יוער, כי בתקופת מלחמת חרבות ברזל, לא ניתן היה לבצע מעקב ובקרה בשל שיבושים במערכות הניווט הלווייניות.

2. עוד עולה כי בכלי האצירה של העירייה לא קיימים חיישנים המשדרים מידע על תכולת הפח מבחינת כמות, טמפרטורה ולחות של האשפה ומידע על מועד ריקון הפח בפועל.

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

המלצה:

1. על העירייה להקפיד לבצע מעקב ובקרה עצמאי תקופתי על מערך פינוי האשפה, באמצעות מערכת הניתוב ובקרה שניתן להתקין במשאיות פינוי האשפה. הביקורת סבורה, כי מדובר בסכומי כסף משמעותיים אותם משקיעה העירייה בפינוי אשפה והטמנה וראוי שיהיו ברשותה כלים למעקב, מלבד זה המבוצע על ידי האשכול.
2. על העירייה לשקול שימוש בכלים נוספים כגון מצלמות, חיישנים בכלי אצירה ועוד, זאת על מנת ליעל את מערך פינוי האשפה ולהביא חיסכון לעירייה.

2.3.5. חוק עזר לפינוי אשפה, פסולת וזבל

רשויות מקומיות נוהגות להסדיר מגוון תחומים באמצעות חקיקת חוקי עזר עירוניים. חוקי העזר מאפשרים לרשות המקומית לקבוע את המדיניות בנושאים השונים, במטרה לאפשר ביטוי להחלטות המקומיות במגוון רחב של נושאים.

חוקי עזר הינם אמצעי חשוב, העומד לרשות הרשויות המקומיות להסדרת חובות וזכויות בתחומיהן. חוקי עזר מהווים חקיקת משנה של החקיקה הראשית, הכוללת את חוקי הכנסת ובכללן פקודות הרשויות המקומיות לסוגיהן. בכל הנוגע לתחום פינוי האשפה, ישנה חשיבות בחקיקת חוק עזר עירוני, אשר יסדיר את טיפול העירייה בפינוי האשפה ומעורבות התושבים, ובכלל זאת:

- קביעת הגורמים האמונים על הצבת כלי האצירה לאיסוף האשפה ברחבי העיר;
- קביעת הגורמים האמונים על פינוי האשפה הנאספת בכלי האצירה במגורי התושבים ובאזורי תעשייה במקומות ייעודיים;
- קביעת חובת השימוש בכלי האצירה שהוצבו עבור התושבים;
- קביעת אגרות פינוי אשפה המושטות על התושבים;
- הטלת קנסות למפרי הוראות החוק.

בשנת 1993 נחקק חוק עזר למעלות תרשיחא (פינוי אשפה, פסולת וזבל), התשנ"ג-1993

(להלן: "חוק העזר"), אשר מגדיר את התחומים הבאים:

- התושבים אמונים על הצבת כלי אצירה לאיסוף האשפה במגוריהם.
- בעלי מפעלים אמונים על הצבת כלי אצירה לאיסוף אשפת מפעליהם.

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את

המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

- העברת אשפה תתאפשר בהיתר ראש העיר בלבד, כאשר עבור כל היתר ייקבעו השעות שבהן מותר להוציא או להוביל אשפה, המקומות שאליהם תובל האשפה, דרכי ההוצאה וההובלה ותקופת ההיתר.
 - כל אשפה המסולקת על ידי העירייה תהיה בבעלותה.
 - בעל נכס או מחזיק יפנה פסולת גינה מנכסו אל המקומות ובמועדים שקבע ראש המועצה או המפקח מזמן לזמן.
- בנוסף, התוספת השלישית לחוק העזר קובעת שיעור אגרה בעד פינוי פסולת ממפעל ופינוי פסולת גינה כמפורט בתמונה הבאה:

תוספת שלישית (סעיפים 14 ו-15)	
שיעורי האגרה בשקלים חדשים	
	1. בעד פינוי פסולת מפעל או מכלאה ישלם בעל נכס או המחזיק -
8.00	(1) לכל כלי קיבול שנפחו 100 ליטר עד 750 ליטר, לכל מכל
10.50	(2) לכל כלי קיבול שנפחו 751-1000 ליטר ועד 1000 ליטר, לכל
10.50	(3) מכל
	לכל כלי קיבול (מכולה), לכל מ"ק מנפח המכולה
	2. בעד פינוי פסולת גינה או פסולת חמרה בנין ישלם בעל נכס או המחזיק -
11.0	(1) לכל 1 מ"ק כלי קיבול
11.0	(2) לכל פינוי של כלי קיבול (מכולה)

ממצא:

חוק העזר העירוני מאפשר גבייה בגין פסולת ממפעלים, מכלאות, פסולת בניין וגזם, אולם לא מתבצעת גבייה של העירייה בגין פינוי הפסולת.

המלצה:

על העירייה לבחון את הסיבות לאי גבייה בגין פסולת ממפעלים, מכלאות, בניין וגזם, כפי שמתאפשר בתוספת השלישית לחוק העזר העירוני.

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סעי' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

2.3.6. חוק עזר לפינוי פסולת עודפת מעסקים

אגרת פסולת עודפת היא אגרה שרשויות מקומיות רשאיות לגבות מבעלי עסקים ומפעלים, ככל וחוקו חוק עזר מתאים, עבור עלויות הטיפול בפסולת שמייצרים העסקים.

בפברואר 2018 פרסם משרד הפנים מתווה לאישור חוקי העזר לפסולת עודפת, אשר כלל נוסחה לחישוב האגרה על פי מספר משתנים. במתווה זה נקבע, כי מגבלת הגבייה בחוק העזר תהיה לשלוש שנים בלבד.

משרד הפנים הסביר, כי תכלית החקיקה היא הטלת עלויות הטיפול בזיהום על הגורם המזהם ולא על כלל החברה, כנדרש מהעיקרון של צדק סביבתי, וכן השגת התייעלות סביבתית, המקדמת אצל המזהם אינטרס להפחית את ייצור הזיהום. המתווה מנחה את הרשויות כיצד לבצע את התחשיב לקביעת האגרה ואילו מסמכים יש להגיש לאישור. כמו כן נקבע, כי על הרשויות לקבל את אישור המשרד להגנת הסביבה, בטרם הגשת הנוסח של חוק העזר המוצע לאישורו של משרד הפנים.

בדוח מבקר המדינה 2022 המליץ מבקר המדינה בדלקמן: "כדי להפחית את העלויות של הרשויות המקומיות, הנובעות מפינוי פסולת של עסקים, מומלץ כי רשויות שאין להן חוק עזר בעניין זה, ישלימו את הליכי חיקוק חוק העזר ויפעלו להחלתו. מומלץ כי משרד הפנים - כרגולטור - יפעל להאיץ את הטיפול בנושא ברשויות המקומיות."

בשנת 2021 הפיץ משרד הפנים 'נוהל עריכת תחשיב לאגרת פינוי פסולת עודפת ברשויות המקומיות' (להלן: "הנוהל") ובו, בין היתר, אופן חישוב כמות הפסולת העודפת, כמופיע להלן:

5. חישוב כמות הפסולת העודפת

תחילה יש למצוא את כמות הפסולת הבסיסית לרשות. חישוב כמות הפסולת הבסיסית נקבע לפי פרסום "אמות מידה בעניין חישוב פסולת" של משרד הפנים והמשרד להגנת הסביבה שפורסם בחודש 02/2018. (נספח ב').

8.1. להלן נוסחת החישוב לכמות הפסולת הבסיסית:

X - כמות פסולת בסיסית שהרשות לא תגבה אגרה בגין פינויה.
n - מספר העובדים בעסק.
a - כמות הפסולת התואמת שימוש ביתי לעובד.
b - מרכיב ההתאמה לעסקים. מרכיב תלוי בהתאם לסוג העסק.
c - מרכיב עידוד המחזור והשימוש החוזר בפסולת תעשייתית.

כמות הפסולת הבסיסית: $X = (n * a) * b * c$

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סעי' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

ממצא:

בעירייה לא נערך חוק עזר ייעודי, המסדיר את הטיפול באגרת הפסולת העודפת.

המלצה:

מומלץ, כי תיערך בחינה בדבר עריכת חוק עזר ייעודי לתחום אגרת פסולת עודפת מעסקים, על פי הקריטריונים שפרסם משרד הפנים בנוהל, או לחילופין, התאמת חוק העזר העירוני למתווה משרד הפנים בנוגע לגביית אגרה בגין פינוי פסולת עודפת מעסקים.

2.3.7. תוכנית עבודה

רשות מקומית מחויבת, מתוקף פקודת העיריות, לספק לתושביה שירותי תברואה וניקיון ולנקוט פעולות שיבטיחו את שמירת הסדר והניקיון בעיר. רמת השירותים ואיכותם תלויות במדיניות העירייה ובפעולות הננקטות למימושה. ישנה חשיבות רבה לאופן הניהול והתפעול של מערך פינוי אשפה בעירייה, כיוון שפינוי האשפה הוא מחובותיה הבסיסיות ביותר של העירייה. חשיבות זו מחייבת כי העשייה בתחום פינוי האשפה תתבסס על תוכנית עבודה שנתית ורב שנתית סדורה.

"מודל תוכנית עבודה אפקטיבית- קווים מנחים לרשויות מקומיות", שפורסם על ידי משרד הפנים בשנת 2016 (להלן: "המודל"), מדגיש, כי תוכנית עבודה אפקטיבית, הינה כלי לניהול, אשר מאפשר יישום החזון של הרשות באמצעות תכנון עתידי, תוך פיקוח ומעקב אחר ההתקדמות, זיהוי אתגרים ובשלים, הערכת יעילות ושיתוף פעולה חוצה ארגון על בסיס מטרות ויעדים משותפים.

תוכנית עבודה בנושא פינוי האשפה העירונית אמורה לכלול שורת פרמטרים הקובעים את רמת השירות הנדרשת ואת תוכניות העבודה הפרטניות ובכלל זאת: תדירות הפינוי, החלוקה לצוותי הפינוי, הגדרת שלבי הפינוי, זמני הפינוי ובכלל זאת הקפדה על הוראות סעיף 6 לתקנות למניעת מפגעים (מניעת רעש), התשנ"ג-1992, הקובעות כי "לא יבצע אדם ולא ירשה לאחר, באזור מגורים, בין השעות 22.00 ל-6.00 למחרת ובימי מנוחה, לבצע פעולות פריקה וטעינה או טלטול מכלים לרבות מכלי אשפה, חביות, מכלי גז מיטלטלים, סחורות וכיוצא באלה, באופן הגורם או העלול לגרום לרעש".

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את

המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

על מנת להבטיח יישום נאות של תוכנית העבודה, על הרשות לערוך תוכנית פעילות מסודרת הכוללת מסלולי פינוי קבועים, בהתאם לחלוקת העיר לאזורי פינוי ובהתאם לזמני הפינוי.

הביקורת קיבלה לעיונה מצגת אגף שפ"ע, הכוללת תוכנית פינוי אשפה בעיר כמוצג להלן:

רובע	שכונה	ימי פינוי אשפה	גורם מפנה
א	רבין	שני-שישי	קבלן- מונפים
ב	סביונים, כזיב	שני, שישי	עירייה
ב	זיתים	שני, חמישי	עירייה
ב	אורנים	ראשון, רביעי	קבלן תרשיחא
ג	כללי	כל יום	עירייה
ד	אילנות, קורנית	ראשון, רביעי	קבלן- מונפים
ד	לוטוס, מורן, אשחר	ראשון, רביעי, שישי	עירייה
ד	סיגליות	שני, חמישי	קבלן- מונפים
ד	יפה נוף	ראשון, חמישי	עירייה
ד	נוף האגם	שני, חמישי	עירייה- יואב+ קבלן מונפים
תרשיחא	כללי	ראשון, שלישי, רביעי, שישי	קבלן- מונפים + דחס
אזור תעשייה	כללי	שלישי, שישי	עירייה

ממצא:

מנתוני תוכנית פינוי האשפה עולה, כי התוכנית כוללת ימי פינוי אשפה וחלוקה לשכונות/רובעים בלבד. תוכנית העבודה אינה כוללת יעדים מדידים, תוכנית עבודה לחגי תשרי ופסח או אירועים

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

מיוחדים/קהילתיים במהלך השנה. יתרה מכך, תוכנית העבודה אינה כוללת הוראות בדבר הפיקוח של העירייה על עובדי העירייה, המפנים פסולת באמצעות משאיות של העירייה ופיקוח על עבודת הקבלן באמצעות האשכול.

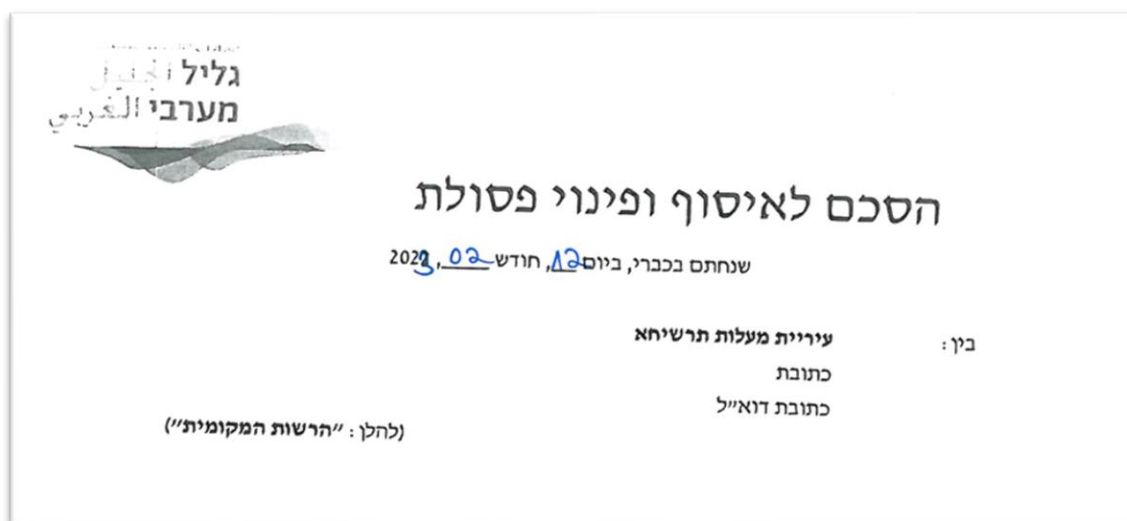
המלצה:

מומלץ, כי תיערך תוכנית עבודה תקופתית בנושא פינוי אשפה, שתכלול, בין היתר, את הנושאים הבאים: זמני פינוי על פי הוראות החוק, הערכות לקראת חגים ואירועים, חידוש/הוספת כלי אצירה, בקרה ומעקב וכדומה.

2.3.8. הסכם עם איגוד ערים אשכול גליל מערבי (להלן: "האשכול")

העירייה חתמה הסכם לאיסוף ופינוי פסולת עם האשכול ביום 12.02.2023 (להלן: "ההסכם"). הביקורת מדגישה כי דוח הביקורת בחן את פינוי הפסולת בעיר לשנים 2022-2023 ובהקשר של האשכול, נבחנה הסוגייה לשנת 2024. סעיף 14.3 להסכם קובע, בין היתר, כי החל מיום 01.11.2022 ועד ליום 31.01.2023 תחול תקופת ניסיון.

להלן צילום של מועד החתימה על ההסכם:



מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

העלות בגין פינוי הפסולת נקבעה בנספח א-2 למסמכי המכרז, כדלקמן:

- ביצוע עבודות איסוף, פינוי ושינוע אשפה ופסולת מטמוני קרקע ו/או מונחי קרקע- 65 ש"ל לטון;
- ביצוע עבודות איסוף, פינוי ושינוע אשפה ופסולת ממכולות בנפח 6-8 קוב- פנים רשותי לתחנת מעבר בשטחי הרשות- 130 ש"ל לטון;
- ביצוע עבודות איסוף, פינוי ושינוע אשפה ופסולת ממכולות בנפח 10-14 קוב- פנים רשותי לתחנת מעבר בשטחי הרשות- 140 ש"ל לטון;

ממצאים:

1. נמצא כי חוזה ההתקשרות נחתם בחודש פברואר 2023 בעוד שתקופת הניסיון נקבעה לתאריכים שבין 01.11.2022 ועד ליום 31.01.2023, שהם טרם חתימת ההסכם.
2. הביקורת קיבלה לעיונה תעודות חיוב של האשכול וחשבונות הטמנה של תחנת עברון ומצאה, כי חיוב העירייה מבוצע על פי תעודות שקילה של תחנת עברון- תקין. יחד עם זאת, תעודות החיוב שנמסרו לביקורת אינן מפרטות את החיוב כפי שנקבע בהסכם, אלא סכום חיוב כולל בגין השירותים שניתנו.
3. הביקורת מעירה, כי ביקשה ולא נמסרו לידיה אסמכתאות בנוגע לתקופת הניסיון שהוגדרה בסעיף 14.3 להסכם, המעידות על שביעות רצונה או אי שביעות רצונה של העירייה משירותי האשכול ואופן בחינת שירותי האשכול על ידי העירייה, בפרט כאשר מדובר בשירותי הפיקוח על הקבלן, כמופיעים בהסכם.

המלצות:

1. על העירייה לחתום על חוזים, הכוללים תקופת ניסיון והקפיד כי תקופת הניסיון תהא מתחילת החתימה על ההסכם.
2. על העירייה להקפיד לקבל חשבונות חיוב הכוללים פירוט כמויות פינוי אשפה, כנדרש בהסכם.
3. על העירייה לבחון את הסיבות לאי מימוש תקופת הניסיון, ככל ולא מומשה בתאריך הנקוב בחוזה ולהקפיד לממש תקופת ניסיון בעתיד, כולל תיעוד של תקופת הניסיון ומידת שביעות הרצון של העירייה מהשירותים המתקבלים על ידי האשכול.

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

2.3.9. תחנת מעבר

תחנת מעבר הנה אתר לטיפול וסילוק פסולת. בתחנת המעבר מתבצעות מספר פעולות, אשר בסופן ייקבע אילו מוצרים ייטמנו בקרקע, ואלו יעברו תהליך המחזור.

תקנות רישוי עסקים (תחנת מעבר לפסולת), תשנ"ח-1998 (להלן: "התקנות") קובעות שורה של הוראות, בין היתר, בנוגע להפעלת ותחזוקת תחנת מעבר, ביניהן:

- איסור כניסת פסולת של חומרים מסוכנים, איסור כניסת כלי רכב המוביל פסולת שאינה מכוסה כראוי, איסור כניסת פסולת חומרי בניין.
- על מפעיל תחנת המעבר לנהל רישום של כלי הרכב המובילים פסולת לתחנת המעבר, כולל מספר לוחית זיהוי, שם הנהג, כמות הפסולת (משקל או נפח מכולה) ומקורה של הפסולת. צו רישוי עסקים (עסקים טעוני רישוי), תשע"ג-2013 (להלן: "הצו") קובע בסעיף 5.1ב' את תוקף רישיון העסק לתחנת מעבר והאישורים הנדרשים.
- תכליתה של תחנת המעבר בעיר, הינה לקלוט פסולת הנאספת על ידי נהגי העירייה במהלך היום ולהובילה לתחנת המעבר.
- הפסולת שנאספת אל תחנת המעבר, מובלת על ידי קבלן פינוי האשפה של העירייה מתחנת המעבר העירונית אל המטמנה תמורת תשלום נוסף.

להלן טבלה המפרטת את העלות השנתית של הובלת אשפה מתחנת המעבר למטמנה:

שנה	סך באלפי ש"ח
2021	740
2022	760
2023	821
סה"כ	2321

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סעי' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

יודגש כי המשרד להגנת הסביבה (להלן: "המשרד") פנה אל העירייה ביום 16.05.2023 והבהיר, כי רישיון העסק ניתן ללא אישור של המשרד והעירייה נדרשה לפעול על פי הוראות החוק להנפקת רישיון העסק.

נכון למועד הביקורת, תחנת המעבר פועלת ללא רישיון עסק בתוקף. הביקורת מציינת, כי העירייה מעמידה את עצמה בסיכון משפטי/כספי מול משרדי הממשלה, משרד הפנים והמשרד להגנת הסביבה, תוך סבירות לקנס והליכים משפטיים, דוגמת חברת מפעת, שהינה חברה לפינוי אשפה, שבשנת 2022 נקנסה בסך 2 מיליון ₪ וקיבלה צו סגירה לתחנת מעבר שהפעילה וגרמה למפגעים סביבתיים.

3. הביקורת סיירה בתחנת המעבר ביום 17.12.2024, יום בו מנהל תחנת המעבר היה בחופשה. בזמן הסיור, המשאיות שנכנסו לתחנת המעבר, ביצעו שקילה וקיבלו תעודת יציאה מהתחנה, תחנת המעבר נמצאה נקייה מאשפה ושטופה. כאמור, וכפי שפורט בהרחבה בפרק 2.3.11.3-שקילת אפס. לדברי מנהל האגף החדש החלו בשקילת אפס של המשאיות.

המלצות:

1. על העירייה לפעול לאלתר לקבלת רישיון עסק בתוקף לתחנת המעבר או לחילופין, לבחון את האפשרות לסגור את תחנת המעבר ולשנע את כלל האשפה הביתית העירונית ישירות למטמנת עברון.
2. מומלץ, כי העירייה תבחן את עלויות פינוי האשפה מתחנת המעבר אל מטמנת עברון ותבדוק את האפשרות של פינוי אשפה ישירות למטמנה.

תגובת מנהל אגף שפ"ע: "1. הנושא ייבחן תוך כדי מציאת תקציב תואם לאישור התחנה לקבלת רישיון. 2. תלוי עלות מול תועלת".

2.3.10. ניהול כלי אצירה

2.3.10.1. אחזקת כלי אצירה

- ההסכם שנחתם בין העירייה לאשכול קובע שורה של הוראות בנוגע לאחזקת כלי אצירה, ביניהן:
- סעיף 38 במפרט הדרישות לביצוע, קובע כי "האחריות לאחזקתם של כל מיכלי האצירה (עגלות, מכולות ודחסנים), תוטל על הקבלן ועל חשבוננו, כדלקמן:

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

עד 2 שנים מיום הייצור- על פי מספר סידורי-החלפה/תיקון – 100% על חשבון הקבלן..... "

- סעיף 46 קובע "הקבלן יחזיק, יספק ויציב על חשבוננו, מיכלי אצירה חרביים (בכל עת שהדבר יידרש, לצורך הצבתם במקום מיכלי אצירה שנלקחו לתיקון...."
- סעיף 29.1.12 להסכם 'פיצויים מוסכמים וקבועים מראש, קובע "אי הצבה של מיכל אצירה חדש במקום מיכל אצירה שיצא מכלל שימוש, כנדרש בהסכם- 300 ₪ ליום איחור החל מהיום השני".

ממצאים:

1. בשיחה שקיימה הביקורת עם מזכירת האגף, עלה, כי אין בידי האגף רישום בנוגע להחלפת כלי אצירה ו/או קיומם של כלי אצירה חלופיים, כפי שנקבע בין הקבלן לאשכול.

מבחינת הביקורת את קובץ הפניות למוקד העירוני ניתן ללמוד כי קיימות תלונות בנוגע לכלי אצירה לא תקינים, שהביקורת לא יכולה לדעת האם הוחלפו ובאיזה פרק זמן, כמובא בדוגמה

להלן:

מספר	תאריך פתיחה	תאריך סגירה	רחוב	תאור פניה
2023070293	18.07.2023	19.07.2023	תופיק אל חכים	לטענת הפונה פח אשפה שבור מול בית הפונה

המלצות:

1. על העירייה להקפיד לעקוב אחר תנאי ההסכם בין הקבלן לאשכול, בכל הנוגע לפינוי אשפה בעיר ולדרוש כי ימולאו תנאי ההסכם, כולל מעקב ובקרה אחר החלפת כלי אצירה ו/או תיקונם והצבת כלי אצירה זמניים.

2. מומלץ, כי פניות המוקד ייבחנו אחת לחודש על ידי האגף, ובמקרים בהם קיימות הפרות של אי תיקון/תחזוקה/הצבה של כלי אצירה כנדרש בהסכם, יוטל קנס של 300 ₪ (החל מהיום השני), כפי שנקבע בסעיף 29.1.12 בהסכם עם הקבלן.

תגובת מנהל אגף שפ"ע: " 1.מקבל המלצה – יטופל. 2. הנושא ייבדק ונפעל בהתאם לצורך".

2.3.10.2 סקר כלי אצירה

לצורך פינוי האשפה עושה העירייה שימוש בכלי אצירה שברשותה, ביניהם: מיכלי אשפה בנפחים שונים, מכולות וכלי אצירה מונפים.

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

על מנת לוודא כי פינוי האשפה אופטימלי, על העירייה לקבוע את נפחם של כלי האצירה ואת מיקומם בהתאם לנפח האשפה המיוצרת במקום מסוים, בזמן בין פינוי אשפה אחד לזה שאחריו בסבב פינוי האשפה העירוני.

דוח המעקב של מבקר המדינה משנת 2008, אשר עסק בניקיון עיריית ירושלים, העיר: "בהיעדר תכנון של פריסת כלי אצירה בכל העיר, איסוף האשפה אינו מיטבי, ומשום כך מבוזבזים משאבים ונוצרים מפגעי ניקיון ותברואה. על העירייה מוטלת האחריות לפעול לתכנון מיטבי של מיקום כלי האצירה ונפחיהם ולמצוא פתרונות הולמים למגבלות שבשטח".

בנוסף, לשמירה על תקינותם, לניקיונם ולתחזוקתם של כלי האצירה יש חשיבות רבה. היעדר מכסים או פגמים במנגנון הפתיחה והסגירה של כלי האצירה, או בגוף עצמו, גורמים לכך שכלי האצירה נותרים פתוחים, הריח העולה מהם מושך את בעלי החיים, והם נזכרים באשפה ומפזרים אותה סביב מכלי האשפה. פגמים או חוסר בגלגלים, בידיות ובחלקים אחרים בכלי האצירה, עלולים להקשות על פועלי הניקיון את ניהולם ולגרום לכך שכלי האצירה לא יוחזרו למקומם, אלא יוצבו במקום שלא יועד לכך. פחי אשפה מהווים בסיס להתפתחות חיידקים, וכתוצאה מכך, עלולים להביא לפגיעה בציבור הרחב. לכן ישנה חשיבות רבה לניקוי וחיטוי של כלי האצירה.

לצורך תכנון מיטבי של פריסת כלי האצירה, תחזוקתם ומסלולי פינוי האשפה, על רשויות מקומיות לערוך סקר כלי אצירה תקופתי, אשר ממפה את כל כלי האצירה, הכתובות בהן הם מוצבים, סוג כלי האצירה, ותקינותם.

הביקורת קיבלה את סקרי כלי האצירה הבאים:

• מונפים

כתובת	כמות	תדירות (ימים בשבוע)	ימים
תרשיחא	13	3	א, ג, ה
אורנים	53	2	א, ד
קרן היסוד	7	3	א, ג, ה
שדרות ירושלים	11	3	ב, ד, ו
אסתר המלכה	4	3	ב, ד, ו
שלמה המלך	3	3	ב, ד, ו
דוד המלך	8	3	ב, ד, ו
שאל המלך	2	3	ב, ד, ו

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סעי' 170ג') אסור לפרסם את

המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

כתובת	כמות	תדירות (ימים בשבוע)	ימים
השומר	2	3	ב, ד, ו
התומר	2	3	ב, ד, ו
הרותם	2	3	ב, ד, ו
נוף האגם	9	2	ב, ה
סיגליות	8	2	ב, ה
קורנית	7	2	ב, ה
הרב משאש	7	2	ב, ה
מעלה הבנים	6	2	ב, ה
הגליל	3	2	ב, ה
החשמונאים	4	2	ג, ו
שדרות ירושלים	2	2	ג, ו
תדהר	4	2	ג, ו
דפנה	2	2	ג, ו
שדרות הנשיא	4	2	ג, ו
ההגנה	8	2	ג, ו
הלח"י	3	2	ג, ו
הפלמ"ח	3	2	ג, ו
כרכום	3	2	ג, ו
החרצית	2	2	ב, ד, ו
עליית הנוער	2	2	ג, ו
האצ"ל	2	2	ג, ו
שכונת התכלת	4	2	ב, ה
מ"ג המעפילים	2	2	ב, ה
אזור התעשייה	2	2	ג, ו
היכל התרבות	1	2	ב, ה
סה"כ	195		

• פחי אשפה במעלות תרשיחא- מעודכן ליום 02.09.2024

מיקום	מס' הפחים	מספר צפרדעים
עליה לשוק	3	-
הרצל/לוי אשכול	15	3
מרכז	15	3
ארזים	6	0
תאנה	0	1

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סעי' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

מיקום	מס' הפחים	מספר צפרדעים
מאפיית השלום	4	0
הרב משאש	12	0
מעלה הבנים	11	1
קרן היסוד	0	7
מעלה חסון	13	0
יפה נוף	91	0
אילנות	80	0
סיגליות	31	10
בן גוריון	10	0
שכונת כהן	8	0
ישיבת הסדר	0	2
חורשה	27	0
כליל החורש	11	0
הזית	4	0
שניר	43	0
סביונים	147	0
אזור תעשייה	130	15
מתחם שופרסל	3	3
צ'ים סנטר	0	1

ממצאים:

1. נמצא, כי סקר כלי האצירה הינו חלקי ואינו כולל את כלל כלי האצירה המצויים בשטח השיפוט של העיר לדוגמה: אין התייחסות לכלי אצירה המצויים בתרשיחא ואין התייחסות לכלל כלי האצירה המצויים בצ'ים סנטר, כאשר בסקר נכתב כי קיים כלי אצירה אחד בלבד (צפרדע).
2. עוד עולה, כי הסקר שהועבר לביקורת, כולל פריסה של פחי אשפה, אך אינו מתייחס למצבם ותקינותם.

המלצה:

1. מומלץ, כי העירייה תערוך סקר כלי אצירה מקיף, הכולל את מעלות ואת תרשיחא, ותפרט את מספר כלי האצירה בכל רחוב, סוגם ומצבם הפיזי (תקינותם).

תגובת מנהל אגף שפ"ע: "הנושא חשוב ואפעל לעדכן את הרשומות הקיימות מול מצב בשטח".

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

2.3.11. תפעול מערך פינוי האשפה

2.3.11.1. תהליך הפינוי

תהליך פינוי האשפה הביתית מתחיל באיסוף האשפה מכלי האצירה הפזורים ברחבי העיר. משאיות הפינוי מפנות את כלי האצירה במסלול שנקבע מראש, כמפורט בתרשים הבא:

משאית קבלן	משאיות בבעלות עירונית
הובלת האשפה למטמנת עברון באופן ישיר.	- הובלת האשפה לתחנת המעבר בעיר. - שינוע האשפה מתחנת המעבר למטמנת עברון על ידי הקבלן והעירייה*.

* העירייה מפנה אשפה למטמנה באמצעות משאית אחת בלבד, החל מסוף שנת 2024.

ברישיון של כל כלי רכב מצוין משקל טרה שהינו משקלו העצמי הכולל של הרכב (להלן: "משקל טרה"), המשקל אותו מורשה הרכב להעמיס (להלן: "משקל נטו") וכן המשקל הכולל של הרכב והמשקל אותו הוא רשאי להעמיס עליו (להלן: "משקל ברוטו").

שקילת אפס היא שיטה מקובלת ורווחת בקרב רשויות מקומיות רבות, לפיה המשאית נשקלת בתחילת יום העבודה בעת הגעתה לשטח העיר, על מנת לוודא שהיא אכן ריקה, ולא נושאת על גבה אשפה משטח שיפוט אחר.

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

2.3.11.2. רכבים

2.3.11.2.1. כללי

לצורך פינוי האשפה בשטח רשות מקומית, נדרשת הפעלה של שורת כלי רכב כבדים המותאמים לאיסוף אשפה, דחיסתה, הנפתה וכדומה. בשל העובדה שמדובר ברכבים שפועלים כמעט כל השנה ונושאים משאות כבדים, נוטות רשויות לדרוש במסגרת המכרזים שהן עורכות, כי יועמדו לטובת העבודות כלי רכב חדישים.

סעיף 22 להסכם עם האשכול 'רישיון עסק ורישיונות רכבי איסוף ופינוי פסולת ורישיון מוביל' קובע כי :

- הקבלן אחראי לקבל רישיונות רכב ואישורים הנדרשים לביצוע העבודות;
 - הקבלן אחראי לתוקף רישיון מוביל לכל תקופת החוזה;
 - הקבלן ידאג כי לכל אחד מרכבי הפינוי יהיה רישיון רכב בתוקף;
- בהסכם מודגש כי סעיף זה הינו סעיף יסוד והפרתו תזכה את המזמין בביטול חוזה.

2.3.11.2.2. רישיון מוביל

לפי חוק שירותי הובלה, תשנ"ז - 1977, כל מי שנותן שירות הובלה בשכר, חייב ברישיון מוביל מטעם משרד התחבורה.

בכדי לקבל רישיון מוביל להובלת מטען, חייבים להתקיים התנאים הבאים:

1. מבקש הרישיון הוא תושב ישראל, ואם הוא תאגיד - הוא רשום בישראל
 2. לרשותו מקום מתאים למתן שירות הובלה לרבות מקום חניה לרכב המסחרי
 3. פיקוח ע"י קצין בטיחות בתעבורה.
- הביקורת ביקשה לבדוק אם הקבלן המציא לעירייה/לאשכול רישיון מוביל בתוקף, כנדרש בסעיף 22.2 להסכם "הקבלן ידאג שבכל תקופת חוזה זה יהיה בידו רישיון עסק ורישיון מוביל מתאים לביצוע העבודות בתוקף".

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

ממצא:

מבדיקת הביקורת עולה, כי בעירייה לא קיים תיעוד של רישיון מוביל של הקבלן. למרות ניסיונותיה של הביקורת לקבל את המסמכים הרלוונטיים מהאשכול, נכון למועד הגשת טיוטת דוח הביקורת- המסמכים לא נמסרו.

המלצה:

- יש לקבל את רישיון המוביל של קבלן פינוי האשפה.
- על העירייה לשפר את הבקרה על קיום כלל המסמכים הנדרשים במשרדיה. מומלץ כי במועד הארכת ההסכם עם האשכול, ככל ויוארך, תדרוש העירייה להוסיף להסכם, כי על האשכול להעביר אחת לשנה רישיון מוביל בתוקף.

תגובת מנהל אגף שפ"ע: " הנושא יטופל מול האשכול".

2.3.11.2.3 זמני פינוי

סעיף 25 למפרט ההסכם עם האשכול קובע, בין היתר, כי עבודת איסוף הפסולת תתבצע בין השעות 06:00-16:00 .

הוראה זו נקבעה בהתאם להוראות תקנה 6 לתקנות למניעת מפגעים (מניעת רעש), התשנ"ג- 1992 הקובעת כי:

"לא יבצע אדם ולא ירשה לאחר, באזור מגורים, בין השעות 22:00 ל- 6:00 למחרת ובימי מנוחה, לבצע פעולות פריקה וטעינה או טלטול מכלים לרבות מכלי אשפה, חביות, מכלי גז מיטלטלים, סחורות וכיוצא באלה, באופן הגורם או העלול לגרום לרעש".

יודגש, כי הסכם זה אינו תקף לשעות פינוי האשפה על ידי נהגי העירייה, שכאמור מפנים אשפה במהלך היום.

הביקורת בחנה את זמני פינוי האשפה של משאיות הקבלן, על פי שעות הכניסה למטמנת עברון.

להלן טבלה המפרטת דוגמאות לחריגות בשנת 2024:

שעת כניסה	תאריך כניסה	מספר רישוי
06:24	25/02/2024	79152501
06:51	17/06/2024	79152501

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את

המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

שעת כניסה	תאריך כניסה	מספר רישוי
06:49	09/07/2024	79152501
06:28	25/07/2024	79152501
06:41	28/07/2024	79152501
06:20	05/08/2024	79152501
06:35	06/08/2024	79152501
06:42	07/08/2024	79152501
06:37	11/08/2024	79152501
06:39	13/08/2024	79152501
06:48	18/08/2024	79152501
06:32	30/08/2024	79152501
06:51	01/09/2024	79152501
06:49	02/09/2024	79152501
06:44	18/09/2024	79152501
06:37	08/10/2024	79152501
06:43	28/10/2024	79152501
06:35	30/10/2024	79152501
06:06	21/06/2024	8487652

ממצאים:

1. מבדיקת הביקורת עולה, כי קיימים מקרים רבים, דוגמת אלה המובאים בטבלה לעיל, בהם הקבלן מגיע למטמנת עברון לפני השעה 07:00. המשמעות היא, שתהליך פינוי הפסולת החל לפני השעה 06:00 בבקר, שכן סיבוב פינוי אשפה נמשך כשעה, לפחות, וכרוך בנסיעה למטמנה, פינוי אשפה לפני השעה 06:00 בבקר משמעותו, כי הקבלן עובר על הוראות ההסכם והתקנות למניעת מפגעים (מניעת רעש), תשנ"ג-1992, והעירייה אינה מקפידה על כך. יודגש, כי בהסכם עם האשכול, סעיף 29.1.6 בפרק 'פיצויים מוסכמים וקבועים מראש' נקבע, כי בגין איסוף ופינוי שלא במועד - ימים ושעות - שלא על פי תוכנית העבודה וללא קבלת אישור מראש ובכתב מהמנהל, ייקנס הקבלן בסך של 1,000 ₪ בגין כל הפרה. מבדיקת הביקורת את קובץ תלונות המוקד לשנים 2022-2023 נמצא, כי קיימות מספר פניות בנוגע לשעות פינוי האשפה, להלן מספר דוגמאות:

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

מספר פנייה	תאריך פנייה	רחוב	תיאור פניה
2022100031	02/10/2022	חרמון	תלונה על פינוי אשפה בשעה 04:00 במקום להגיע ב 06:00 המשאית עושה המון רעש מבקשת להגיע בשעה סבירה.
2022090030	01/09/2022	שניר	לטענת הפונה מפנים את פחי האשפה בשלוש לפנות בוקר היא מתעוררת ולא מסוגלת לחזור לישון בגלל הרעש. היא מאוד כועסת מבקשת לא לאסוף בשעות הלילה.
2022090022	01/09/2022	דולב	פינוי הזבל מתבצע בכל ראשון וחמישי בשעה 4:30 בבוקר!! זה רחוב ללא מוצא ושקט ובמשך 20 ד יש רעש מהפינוי !! נא לטפל בנושא 05:00 01/09/2022
2022080711	24/08/2022	מירון	הפונה מאוד כועס טוען שמפנים אשפה ב2 בלילה עושים רעש חזק מעירים את כל הילדים ברחוב
2022080456	16/08/2022	שד ירושלים	הפונה מתלונן שמשאית פינוי אשפה מגיעה בשעות לא שגרתיות ועושה המון רעש
2022050024	01/05/2022	לוי אשכול	לטענת הפונה משאית פינוי אשפה מגיעה ב3:30 בבוקר לפנות אשפה. רעש וצעקות זה מהווה מטרד לכל הדיירים מבקש להגיעו יותר מאוחר

במהלך הביקורת ובעקבות תלונה שהוגשה למבקר בנושא, נקבעו שעות פינוי אשפה בהתאם לתקנה הנ"ל.

המלצות:

1. על העירייה להקפיד לאכוף על הקבלן ועל משאיות הפינוי העירוניות, את שעות פינוי האשפה בהתאם להסכם עם האשכול ובהתאמה ל תקנות למניעת מפגעים (מניעת רעש), תשנ"ג-1992.
2. על העירייה לבחון את האפשרות לקנוס את הקבלן בגין זמני פינוי, שאינם בהתאם להסכם, ובהתאם לסעיף 29.1.6 בפרק 'פיצויים מוסכמים וקבועים מראש', על כל התקופה.

תגובת מנהל אגף שפ"ע: "הנושא ייבדק ויטופל".

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

2.3.11.2.4. משקל נשיאה מירבי

הביקורת ביקשה לבדוק את נאותות תדירות והיקפי הפיניים המבוצעת על ידי הקבלנים. לצורך כך נבדקו נתוני כמויות האשפה שפרקו רכבי פינוי האשפה (משקל נטו), על פי דוחות השקילה של אתר הטמנת הפסולת עברון בשנים 2022-2024.

הביקורת קיבלה לעיונה קבצי אקסל 'מטמנת עברון- דוח משאיות מפורט' לשנים 2022-2024, בהם מפורטים נתוני המשאיות שנשקלו בתחנת המעבר כולל מספר רישוי, תאריך כניסה ויציאה ומשקל המשאית, כל הנתונים בקבצים מתייחסים לאשפה ביתית.

הביקורת ביקשה לבחון את משקל הנשיאה של משאיות פינוי האשפה, על פי נתוני הפסולת של מטמנת עברון, לשנת 2024.

להלן טבלה המציגה דוגמאות לבדיקת הביקורת עבור רכב פינוי האשפה של הקבלן (מספר רכב- 79152501):

הטבלה המלאה מובאת בנספח א.

מספר תעודה	תאריך כניסה	משקל כניסה	משקל יציאה	משקל פסולת
1322165	23/01/2024	47300	30380	16,920
1322215	23/01/2024	49080	30680	18,400
1322297	24/01/2024	58920	31200	27,720
1322416	25/01/2024	51960	30080	21,880
1322541	26/01/2024	54800	31220	23,580
1322630	28/01/2024	51300	30360	20,940

ממצאים:

1. מנתוני הטבלה לעיל והפירוט בנספח, עולה כי קיימים 283 מקרים בהם רכב שמספרו 79152501, שמשקלו המורשה לנשיאה הינו 16,328 ק"ג, נשא משקל של פסולת העולה על המשקל הקבוע ברישיון הרכב.

2. הביקורת מציינת כי בדיקה זהה שנערכה עבור רכב קבלן, שמספרו 67477201 ומשקלו המורשה לנשיאה הינו 17,076 טון, נמצא כי גם רכב זה חרג בשנת 2024 ב- 22 מקרים מהמשקל הקבוע ברישיון.

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

הביקורת מדגישה, כי נשיאת משקל גבוה מהמורשה לרכב פינוי אשפה, עלול להוות סכנה בטיחותית לנהגי הרכב ולתושבים במקרה של התהפכות משאית ברחובות העיר בשל משקלה הכבד ומהווה הפרה של ההסכם.

3. בהסכם עם האשכול, סעיף 29.1.30 בפרק 'פיצויים מוסכמים וקבועים מראש' נקבע, כי בגין הובלת פסולת ברכב איסוף ופינוי במשקל העולה על המותר ברישיון הרכב, ייקנס הקבלן בסך של 2,000 ₪ בגין כל הפרה.

המשמעות היא, שעל העירייה היה לקנוס את הקבלן בגין 283 הפרות אלו שהיו בשנת 2024 בלבד בסך כולל של כ- 600 אלפי ₪.

4. מבדיקת הביקורת עולה, כי בחלק מהמקרים רכבי פינוי האשפה של הקבלן, בשנת 2024, נושאים משקל הנמוך באופן משמעותי מהמשקל הקבוע ברישיון, להלן מספר דוגמאות:

מספר רכב	שעת שקילה	מספר תעודה	תאריך השקילה במטמנת עברון	משקל האשפה שפונתה באתר
79152501- משקל	11:00	1331511	16/04/2024	9,720
נשיאה מורשה 16,328 טון	09:39	1340547	04/07/2024	9,480
67477201- משקל	11:31	1320036	03/01/2024	6,300
נשיאה מורשה 17,076 טון				

יודגש כי משקל נמוך מהמשקל הקבוע ברישיון עלול להעיד על אזהרים בעיר שלא פונו ו/או ניצול משאבים לא יעיל, תוך נסיעות מרובות לאתר ההטמנה, בעוד שמשאית פינוי האשפה לא מלאה עד למקסימום המותר.

המלצות:

1. על העירייה לערוך בחינה מיידית של הפרות הקבלן בשל נשיאת משקל העולה על המותר ברישיון הרכב.
2. על העירייה לקיים דיון עם האשכול, לשם בחינה של אופן המעקב והבקרה אותו מבצע האשכול על הקבלן ואופן מתן דיווחים לעירייה.
3. על העירייה לקנוס את הקבלן בגין הפרותיו.

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סעי' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

תגובת מנהל אגף שפ"ע: "1. הנושא ייבחן. 2. אחת לשבוע מתקיים דיון/פגישה שוטפת עם נציגת האשכול. 3. הרשות תקנוס במידה ויופרו הסעיפים ובהתאם לטבלת הקנסות".

תגובת גזברית העירייה: "בהמשך לעיוני בטיטות הדוח ובדיקתי בנושא חריגות בשקילות משאיות פינוי אשפה, העברתי את הסוגיה להתייחסות האשכול, עמו אנו נמצאים בהתקשרות חוזית ונכון למועד מתן תגובתי לא קיבלתי התייחסות עניינית לפנייה.

יחד עם זאת, אני רואה חשיבות רבה בבדיקת החשבונות בהקשר זה. לפיכך, הנחיתי את מנהל אגף השפ"ע לבצע בדיקה מעמיקה של חריגות השקילה, ואני אעקוב באופן אישי אחר הטיפול בנושא".

2.3.11.3. שקילת אפס

שקילת אפס היא שיטה מקובלת בקרב רשויות מקומיות לפיה משאית פינוי האשפה נשקלת בתחילת יום העבודה בעת הגעתה לשטחי העיר, וזאת על מנת לוודא שהיא אכן ריקה ולא הגיעה לעיר עם אשפה משטח שיפוט אחר. מאחר וההתחשבות עם תחנת המעבר נעשית לפי משקל, השקילה נועדה למנוע אפשרות של כניסת אשפה שמקורה מחוץ לשטח העיר אל תחנת המעבר ו/או אל אתר ההטמנה, על חשבון העירייה.

סעיף 18 למפרט הדרישות לביצוע בהסכם עם האשכול, קובע כי "שקילת רכב האיסוף ופינוי על מאזני הגשר או כל אמצעי שקילה אחר שייבחר על ידי האשכול לרבות משקל על גבי משאית, בכל יום עבודה, לפני התחלת פעולות האיסוף ופינוי הפסולת, או לחילופין ובאישור הרשות המקומית מראש ובכתב, הגעת רכב האיסוף והפינוי אל אזור העבודה בתחילת יום העבודה כשהוא ריק...."

ממצא:

בשיחה שקיימה הביקורת ביום 05.09.2024 עם מנהל תחנת המעבר ומנתוני שעות שקילת משאיות פינוי האשפה, נמצא כי העירייה אינה מבצעת שקילת אפס למשאיות פינוי האשפה בבעלות העירייה, כך שלא ניתן לדעת בוודאות, שמשאית הפינוי אינה נושאת אשפה משטח שיפוט אחר, עליה העירייה משלמת הטמנה בתחנת המעבר.

בשיחה שקיימה הביקורת עם מנהל אגף שפ"ע הקודם, הבהיר זה, כי המשאיות לא נשקלות והוא אינו מכיר אישור שניתן להיעדר הצורך בשקילה יומיומית ובחינת המשאיות מדי יום לבדיקה שהן ריקות מאשפה.

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

לאחר הערת הביקורת, החל מחודש ינואר 2025 ולאחר כניסתו לתפקיד של מנהל אגף שפ"ע החדש, החלו לבצע שקילות אפס למשאיות פינוי אשפה.

2.3.12. טיפול בפניות מוקד

מוקד עירוני הינו גוף המקבל ומעביר לטיפול שאלות ופניות שקשורות לעירייה מגורמים שונים. המוקד מהווה מעגל שירות ראשוני קבוע וזמין, לתושבים הפונים לעירייה ומשמש כצינור מידע מרכזי בעבור כל המחלקות העירוניות. הוא מהווה צומת מידע מרכזי הן בעבור העירייה והן בעבור תושבים. מספר רב של פניות למוקד העירוני יכול להעיד על ערנות רבה של התושבים וכן על האמון שלהם בכך שהעירייה תטפל בפניותיהם, אולם בדרך כלל מעיד על בעיות בשירות הניתן לתושב בתחום מסוים. פניות התושבים, אשר מתקבלות במוקד, במידה שמנוהלות בצורה נכונה, מספקות תמונה בזמן אמת של הנעשה בשטח ולכן מהוות אף הן כלי בקרה חשוב אחר עבודת מחלקות העירייה השונות.

ברשויות מקומיות מקובל שהטיפול בפניות התושבים, אשר התקבלו במוקד העירוני, יתבצע בהתאם ללוחות זמנים אשר מוגדרים מראש בעבור כל סוג פניה. דהיינו, הטיפול בפניות השונות אמור להתבצע תוך פרק זמן קבוע המוגדר על ידי העירייה לפי סוג התלונה. משך הזמן אליו העירייה מתחייבת כמסגרת הזמנים לטיפול בסוג פניה מסוים, מהווה "זמן התקן" לטיפול בפניה ומערך התקנים מהווה "אמנת שירות" של הרשות המקומית כלפי התושבים, אשר מגדירה בפומבי את מחויבותה הכוללת של העירייה לשמירה על איכות גבוהה של שירות, בהתאם לצורכי התושבים, בכך מתאפשר לציבור לדעת את איכות השירותים שהוא זכאי לקבל מהעירייה.

בדוח ביקורת של מבקר המדינה בנושא "התקשרויות של הרשויות המקומיות עם קבלנים לפינוי פסולת" משנת 2015 המליץ המבקר "לפעול להסדרת הפעילות של המוקד העירוני ולקביעת נהל פנימי בנושא ולפרסמו בציבור, נהל זה יגדיר גם אמות מידה. על העירייה לעמוד באמות המידה...".

הביקורת קיבלה דוח של פניות המוקד בנוגע למערך פינוי האשפה בעירייה, שהתקבלו בשנים 2022-2023 וקובץ נוסף, לאותן שנים, בנוגע לדרישות תושבים להוספת פחי אשפה, תיקונם וכדומה.

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את

המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

להלן טבלה המציגה את מספר הפניות בשנים אלו:

שנה	מס' פניות בנוגע למערך פינוי האשפה	מספר פניות בנוגע לפחי אשפה
2022	284	132
2023	283	80
סה"כ	567	212

לכל פנייה המתועדת על ידי המוקד, מעודכן סטטוס הטיפול בה.

2.3.12.1 נוהל טיפול בפניות הציבור

טיפול בפניות הציבור על ידי מנהל האגף ועובדיו, מאפשר לעירייה למידה על תפקוד הקבלן ועובדי העירייה, בכל הנוגע לפינוי האשפה בעיר.

ממצא:

מבדיקת הביקורת עולה, כי לא קיים תיעוד לכך שהעירייה עושה פעולות לאיתור יזום של מפגעים בתחום פינוי הפסולת. נראה, כי העירייה ממתינה לפניות התושבים כדי לטפל במפגעים. בשיחה שקיימה הביקורת עם מנהל האגף דאז, ציין כי פניות מוקד מגיעות אל מנהל תחנת המעבר וחלקן מגיעות אל מנהלי אזור. מנהל האגף לא מקבל את פניות התושבים ואף לא מבצע בקרה ופיקוח על האופן בו טופלו הפניות.

המלצה:

מומלץ כי העירייה, באמצעות האגף, תיזום סיורים לאיתור מפגעים ולא תסתפק רק בפניות תושבים. על העירייה להקפיד לתעד את הסיורים היזומים והמסקנות העולות מהם.

תגובת מנהל אגף שפ"ע החדש: "האגף מטפל בשוטף לרבות:

1. סיורים קבועים ברחבי העיר – בימים א', ג', ה'
2. הנחיית עובדי הרשות/האגף לפתוח פניות לכל מפגע".

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

2.3.12.2. אמנת שירות (תקני זמן שירות) בנושא טיפול

בפסולת

אמנת שירות, לרוב, מציגה את לוחות הזמנים לטיפול בפניות תושבים, תוך התחייבות להתייעלות במתן השירות. כחלק מהטמעת אמנת שירות, ניתן לשפר תהליכי עבודה ולבצע תהליכים להעלאת איכות רמת השירות.

הביקורת קיבלה לעיונה את זמני התקן של המחלקה כמפורט בטבלה הבאה:

נושא	זמן תקן
פינו מכולת אשפה	01:00:00
בדיקת הזזת מכולת אשפה	02:00:00
תיקון פח אשפה	07:00:00
תיקון מכולת אשפה	30:00:00

לביקורת נמסר על ידי מנהל המוקד העירוני, כי זמני התקן אינם פעילים כרגע והמחלקה נמצאת בהליכי החלפת תוכנה ועדכון זמני תקן.

יצוין כי דוח מבקר העירייה לשנת 2022 בנושא המוקד העירוני מצא כי "העמידה בזמני התקן נמוכים מאוד ברוב המחלקות, יוצאים מהכלל מחלקת החשמל 97% והשיטור והפיקוח 83%" והמליץ "על בחינה יסודית של זמני התקן שנקבעו והתאמתם לזמני הטיפול הצפויים וליכולות של המחלקות לעמוד בהם נוכח החריגות בעמידה בזמני הטיפול שנקבעו, בנוסף ממליצה הביקורת על קביעת מנגנון לעידוד העובדים והמחלקות לעמידה בזמני התקן על מנת ליצור דרבון בקרב העובדים והמחלקות".

המלצה

על העירייה לפעול לקידום זמני התקן של כלל מחלקות היחידה והמוקד העירוני בפרט.

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

2.3.12.3. משך הטיפול בפניות

הביקורת ביקשה לבחון את סוג פניות התושבים על פי התיאור בקובץ הפניות ומשך הטיפול בפניות. לשם כך, ערכה הביקורת מדגם לבחינת אופן ומשך טיפול העירייה בנושא.

להלן טבלה המפרטת מדגם של סוגי הפניות ומספר הפניות בשנים 2022-2023:

סוג הפניה	מספר פניות בשנת 2022	מספר פניות בשנת 2023	סה"כ
פניות בנוגע לאי פינוי כלי אצירה	179	130	309
בקשה להוספת כלי אצירה	13	5	18
פחים שבורים	59	37	96
סה"כ	251	172	423

הביקורת בחנה את משך הטיפול בפניות המופיעות בטבלה לעיל וסימנה זמני טיפול בפניות תושבים (הביקורת השוותה בין תאריך פתיחת הפניה לתאריך סגירתה ונדגמו רק מקרים שטופלו לאחר 3 ימים ויותר).

להלן מספר דוגמאות:

מספר פניה	תאריך פתיחה	תאריך סגירה	משך הטיפול בפניה - בימים	תיאור פניה
2023120641	29.12.2023	15.1.2024	16	לדברי הפונה לא פינו פחים ברחוב
2023120203	10.12.2023	26.12.2023	15	לדברי הפונה לא פונה הפח מספר ימים
2023120130	07.12.2023	26.12.2023	19	הפונה מבקש לרוקן את פח אשפה
2023110170	09.11.2023	28.11.2023	19	לטעת הפונה זה כבר שבוע שלישי שלא מפנים אשפה ברחוב ביום חמישי הכול עמוס שם ואין איפה לזרוק את הזבל.
2023100374	12.10.2023	06.11.2023	24	לטענת הפונה עובדי העירייה הרחיקו את הפחים 100 מטר תושבים זורקים

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

מספר פניה	תאריך פתיחה	תאריך סגירה	משך הטיפול בפניה- בימים	תיאור פניה
				אשפה על הריצפה מבקש דחוף להחזיר ולהיעשות מסתור
2023090374	21.09.2023	14.10.2023	22	לטענת הפונה לא פינו אשפה ברחוב הפחים מפוצצים
2023070448	27.07.2023	22.08.2023	26	לטענת הפונה פחי האשפה מלאים בבשר ויש ריח מסריח ליד הבתים
2023070445	27.07.2023	06.09.2023	41	לטענת הפונה הקבלן אשפה לא מנקה מסביב לפח ושבר את הקרמיקה ליד הפח.
2023070351	23.07.2023	22.08.2023	30	לא פינו את פח האשפה כבר כמה ימים , הפח צמוד למועדונית אפרוחים ריח נורא כול האשפה על הרצפה
2023060457	25.06.2023	19.07.2023	24	מיכלי הזבל שכבר שבוע שלם לא מרוקנות ומסביב יש גם פסולת לאיסוף שגם כבר שבוע שלם לא הגיעו מהעירייה לנקות והשכנים התחילו לזרוק שקיות הזבל מחוץ למיכליות המלאות והיום בבוקר גיליתי שאחת המיכליות אפילו נשפכה על המדרכה בכוונה או לא (לא יודעת)? אבל המיכליות קרובות לבית שלי ובגלל החום והתקרבות חג הקורבן שבד"כ השכנים שוחטים כבש וגם זורקים בשר חי לפחים והריחות והזבובים מסביב משהו גועל נפש וזה נזק בריאותי למי שגר הכי רוב לפחים 24/06/2023 10:33 רחוב הבעיה:מעלה הברוש
2023060342	18.06.2023	19.07.2023	31	לטענת הפונה לא פינו אשפה ברחוב הכל גולש
2023060315	18.06.2023	19.07.2023	31	לא פינו פחי אשפה ליד היכל התרבות, כל אשפה בריצפה

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

מספר פניה	תאריך פתיחה	תאריך סגירה	משך הטיפול בפניה- בימים	תיאור פניה
2023030414	29.03.2023	24.04.2023	26	לטענת הפונה לא פינו אשפה ליד משתלת חוות סוסים

ממצא:

מנתוני הטבלה לעיל עולה כי קיימות פניות רבות למוקד, בנושא פינוי אשפה ומצבם של כלי האצירה, אשר מטופלות לאחר זמן רב, לעיתים גם לאחר חודש. הביקורת איתרה בקובץ פניות מוקד מעל ל- 300 פניות, שנמצאו בסטטוס טופל לאחר 3 ימי עבודה.

כאמור, לעירייה אין תקן לטיפול בפניות מוקד והמשמעות היא, שלא מועברים נתונים בנוגע לחריגות בטיפול בפניות פינוי פסולת.

המלצות:

1. מומלץ, כי אגף שפ"ע יפעל לקבלת קובץ פניות תושבים כל חודש, לשם ניתוח, בדיקת סוג הקריאות, זמן הטיפול ואיכות הטיפול.
2. מומלץ לבחון את האפשרות, לפנייה טלפונית לתושבים שפנייתם נסגרה, לשם בדיקה האם אכן טופלה פנייתם ואת מידת שביעות רצונם מאיכות הטיפול. ככל וההמלצה מתקבלת, יש לוודא כי פניות אלה לתושבים מתועדות בגיליון מרוכז, לשם בחינת הנתונים אחת לתקופה וזאת על מנת לוודא שיפור בשירות לתושב.

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

2.3.13. נספחים

2.3.13.1. נספח א' - משקל נשיאה מירבי

מספר תעודה	תאריך כניסה	משקל כניסה	משקל יציאה	משקל פסולת
1322165	23/01/2024	47300	30380	16,920
1322215	23/01/2024	49080	30680	18,400
1322297	24/01/2024	58920	31200	27,720
1322416	25/01/2024	51960	30080	21,880
1322541	26/01/2024	54800	31220	23,580
1322630	28/01/2024	51300	30360	20,940
1322688	28/01/2024	49180	29200	19,980
1322770	29/01/2024	49720	29960	19,760
1322821	29/01/2024	52920	30060	22,860
1322847	29/01/2024	46640	30120	16,520
1322923	30/01/2024	50420	29980	20,440
1323054	31/01/2024	52280	29280	23,000
1323324	02/02/2024	53640	31080	22,560
1323382	04/02/2024	55440	30300	25,140
1323439	04/02/2024	51440	30000	21,440
1323504	05/02/2024	53740	30740	23,000
1323550	05/02/2024	51580	29100	22,480
1323635	06/02/2024	55900	31160	24,740
1323680	06/02/2024	48880	30800	18,080
1323743	07/02/2024	51900	30000	21,900
1323875	08/02/2024	53020	30100	22,920
1323999	09/02/2024	55600	30120	25,480
1324098	11/02/2024	52220	30880	21,340
1324274	13/02/2024	47220	29160	18,060
1324435	14/02/2024	47700	30160	17,540
1324507	15/02/2024	48400	28940	19,460
1324642	16/02/2024	60320	31180	29,140
1324746	18/02/2024	61900	30380	31,520
1324880	19/02/2024	55280	30040	25,240
1325035	20/02/2024	54540	28800	25,740
1325144	21/02/2024	51060	30420	20,640
1325188	21/02/2024	51700	30280	21,420

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סעי' 170ג') אסור לפרסם את

המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

מספר תעודה	תאריך כניסה	משקל כניסה	משקל יציאה	משקל פסולת
1325289	22/02/2024	49620	29080	20,540
1325374	23/02/2024	53620	30520	23,100
1325429	25/02/2024	50500	30280	20,220
1325588	28/02/2024	56560	31140	25,420
1325629	28/02/2024	49460	30200	19,260
1325672	28/02/2024	47060	30340	16,720
1325747	29/02/2024	55780	29940	25,840
1325967	01/03/2024	53580	31200	22,380
1326073	03/03/2024	51680	30180	21,500
1326155	03/03/2024	48360	30100	18,260
1326226	04/03/2024	49140	30840	18,300
1326287	04/03/2024	53160	29640	23,520
1326403	05/03/2024	50820	30940	19,880
1326531	06/03/2024	55120	30860	24,260
1326815	08/03/2024	54360	29980	24,380
1326895	10/03/2024	52320	29820	22,500
1326967	10/03/2024	48160	29520	18,640
1327097	11/03/2024	53040	30780	22,260
1327147	11/03/2024	46880	28760	18,120
1327259	12/03/2024	49860	30220	19,640
1327543	14/03/2024	53200	30840	22,360
1327712	15/03/2024	55620	30000	25,620
1327837	17/03/2024	48060	29720	18,340
1327895	17/03/2024	48240	29700	18,540
1327989	18/03/2024	57660	30800	26,860
1328165	19/03/2024	51780	30020	21,760
1328207	19/03/2024	45740	28600	17,140
1328408	21/03/2024	57520	30600	26,920
1328555	22/03/2024	54020	29900	24,120
1328655	24/03/2024	63100	30980	32,120
1328725	24/03/2024	46200	28800	17,400
1328754	24/03/2024	47120	29860	17,260
1328969	26/03/2024	51180	30960	20,220
1329026	26/03/2024	49220	28720	20,500
1329246	28/03/2024	52600	30660	21,940
1329404	29/03/2024	51200	30900	20,300

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סעי' 170ג') אסור לפרסם את

המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

מספר תעודה	תאריך כניסה	משקל כניסה	משקל יציאה	משקל פסולת
1329509	31/03/2024	48460	29640	18,820
1329669	01/04/2024	47980	29840	18,140
1329725	01/04/2024	46560	28720	17,840
1329828	02/04/2024	52060	29360	22,700
1329981	03/04/2024	48260	30040	18,220
1330132	04/04/2024	47640	29940	17,700
1330438	07/04/2024	45700	28660	17,040
1330564	08/04/2024	53640	30700	22,940
1330604	08/04/2024	47040	29180	17,860
1330706	09/04/2024	54740	30860	23,880
1330951	11/04/2024	53660	30840	22,820
1331053	12/04/2024	48200	29940	18,260
1331137	14/04/2024	52340	29420	22,920
1331350	15/04/2024	45180	28600	16,580
1331615	17/04/2024	57060	30880	26,180
1331771	18/04/2024	48320	30680	17,640
1331948	19/04/2024	49140	29760	19,380
1331999	19/04/2024	50640	29940	20,700
1332103	21/04/2024	57480	30740	26,740
1332325	22/04/2024	47400	28740	18,660
1332405	24/04/2024	55580	30520	25,060
1332556	25/04/2024	52400	29920	22,480
1332720	26/04/2024	53920	29940	23,980
1332773	26/04/2024	52160	29900	22,260
1332867	28/04/2024	46700	28660	18,040
1332916	28/04/2024	51600	29880	21,720
1333010	30/04/2024	52320	30640	21,680
1333083	30/04/2024	46800	28500	18,300
1333161	01/05/2024	51240	30040	21,200
1333201	01/05/2024	52540	29720	22,820
1333311	02/05/2024	60400	30800	29,600
1333498	03/05/2024	47820	30860	16,960
1333518	03/05/2024	51420	29860	21,560
1333657	05/05/2024	56480	30680	25,800
1333708	05/05/2024	47000	29320	17,680
1333784	06/05/2024	48260	28920	19,340

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סעי' 170ג') אסור לפרסם את

המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

מספר תעודה	תאריך כניסה	משקל כניסה	משקל יציאה	משקל פסולת
1333911	07/05/2024	55160	30800	24,360
1334388	10/05/2024	57140	29760	27,380
1334498	12/05/2024	57700	30680	27,020
1334557	12/05/2024	45820	28220	17,600
1334688	13/05/2024	50320	30560	19,760
1334812	15/05/2024	46740	28720	18,020
1334948	16/05/2024	53020	30540	22,480
1335119	17/05/2024	48880	29480	19,400
1335217	19/05/2024	48400	30640	17,760
1335283	19/05/2024	49480	28980	20,500
1335377	20/05/2024	54320	30560	23,760
1335614	21/05/2024	46280	29400	16,880
1335667	22/05/2024	49880	30600	19,280
1336011	24/05/2024	51200	29420	21,780
1336251	27/05/2024	49300	30720	18,580
1336397	28/05/2024	52460	29520	22,940
1336627	29/05/2024	47940	29300	18,640
1337008	02/06/2024	45080	28560	16,520
1337079	02/06/2024	50780	28680	22,100
1337209	03/06/2024	57680	30280	27,400
1337339	04/06/2024	48740	29520	19,220
1337461	05/06/2024	52240	30760	21,480
1337792	07/06/2024	49420	29880	19,540
1337976	09/06/2024	47540	28780	18,760
1338077	10/06/2024	57620	31560	26,060
1338131	10/06/2024	51600	30120	21,480
1338239	11/06/2024	50440	30860	19,580
1338387	13/06/2024	52040	28700	23,340
1338554	14/06/2024	50000	29500	20,500
1338678	16/06/2024	48000	29740	18,260
1338727	16/06/2024	47100	28920	18,180
1338806	17/06/2024	58040	30400	27,640
1338911	18/06/2024	53860	30720	23,140
1338951	18/06/2024	47060	28560	18,500
1339045	19/06/2024	53940	30740	23,200
1339256	21/06/2024	47540	29740	17,800

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את

המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

מספר תעודה	תאריך כניסה	משקל כניסה	משקל יציאה	משקל פסולת
1339344	23/06/2024	48940	30500	18,440
1339396	23/06/2024	46540	28640	17,900
1339489	24/06/2024	52240	30440	21,800
1339602	25/06/2024	58680	30720	27,960
1339650	25/06/2024	47360	28560	18,800
1339831	27/06/2024	51880	30460	21,420
1339971	28/06/2024	52740	29880	22,860
1340068	30/06/2024	46820	30300	16,520
1340109	30/06/2024	45240	28620	16,620
1340177	01/07/2024	49880	30300	19,580
1340206	01/07/2024	50820	28780	22,040
1340291	02/07/2024	52080	30480	21,600
1340325	02/07/2024	48840	29160	19,680
1340424	03/07/2024	45720	28880	16,840
1340515	04/07/2024	48720	30740	17,980
1340626	05/07/2024	55660	30500	25,160
1340734	07/07/2024	49860	28680	21,180
1340791	07/07/2024	47120	29120	18,000
1340860	08/07/2024	52160	30620	21,540
1340908	08/07/2024	52140	29700	22,440
1340971	09/07/2024	54120	30440	23,680
1341014	09/07/2024	54040	29560	24,480
1341122	10/07/2024	45480	28540	16,940
1341207	11/07/2024	54180	30580	23,600
1341347	12/07/2024	50140	29840	20,300
1341397	14/07/2024	48240	29840	18,400
1341455	14/07/2024	51100	29220	21,880
1341554	15/07/2024	54960	30500	24,460
1341595	15/07/2024	47340	28800	18,540
1341775	17/07/2024	49360	30680	18,680
1341835	17/07/2024	45580	28720	16,860
1342009	19/07/2024	49520	30800	18,720
1342066	19/07/2024	51120	29440	21,680
1342132	21/07/2024	51660	29760	21,900
1342187	21/07/2024	52820	28900	23,920
1342276	22/07/2024	49440	29800	19,640

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את

המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

מספר תעודה	תאריך כניסה	משקל כניסה	משקל יציאה	משקל פסולת
1342320	22/07/2024	48740	30460	18,280
1342505	24/07/2024	45480	28540	16,940
1342601	25/07/2024	55700	30480	25,220
1342636	25/07/2024	47260	29700	17,560
1342761	26/07/2024	53260	29580	23,680
1342834	28/07/2024	46000	29480	16,520
1342891	28/07/2024	48540	28500	20,040
1342976	29/07/2024	53480	30780	22,700
1343052	29/07/2024	49200	29720	19,480
1343162	30/07/2024	51380	29200	22,180
1343251	31/07/2024	47940	28220	19,720
1343447	02/08/2024	47720	29300	18,420
1343546	04/08/2024	54920	30380	24,540
1343602	04/08/2024	48080	28040	20,040
1343734	05/08/2024	50520	29260	21,260
1343948	07/08/2024	45840	28620	17,220
1344027	08/08/2024	50900	30580	20,320
1344171	09/08/2024	48660	30000	18,660
1344307	11/08/2024	50020	28640	21,380
1344519	13/08/2024	48280	29460	18,820
1344568	13/08/2024	51100	29440	21,660
1344599	13/08/2024	50380	29480	20,900
1344663	14/08/2024	48560	28460	20,100
1344758	15/08/2024	53240	30500	22,740
1344799	15/08/2024	45040	28040	17,000
1344908	16/08/2024	47960	29700	18,260
1344966	18/08/2024	47320	30000	17,320
1345026	18/08/2024	51760	28440	23,320
1345107	19/08/2024	49340	29120	20,220
1345235	20/08/2024	51600	29360	22,240
1345291	20/08/2024	48580	28560	20,020
1345529	22/08/2024	48100	29500	18,600
1345607	23/08/2024	47860	29640	18,220
1345660	23/08/2024	55960	30060	25,900
1345855	26/08/2024	57500	29540	27,960
1345908	26/08/2024	48360	28680	19,680

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את

המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

מספר תעודה	תאריך כניסה	משקל כניסה	משקל יציאה	משקל פסולת
1345964	27/08/2024	53080	30560	22,520
1346237	29/08/2024	50100	29640	20,460
1346325	30/08/2024	47060	28480	18,580
1346422	01/09/2024	53680	30740	22,940
1346478	01/09/2024	54380	28660	25,720
1346557	02/09/2024	52840	30660	22,180
1346619	02/09/2024	51360	28360	23,000
1346713	03/09/2024	52280	30820	21,460
1346810	04/09/2024	45640	28640	17,000
1347045	06/09/2024	50460	30580	19,880
1347157	08/09/2024	50720	28900	21,820
1347275	09/09/2024	49840	30620	19,220
1347324	09/09/2024	48160	29660	18,500
1347410	10/09/2024	47900	29000	18,900
1347454	10/09/2024	49260	28000	21,260
1347887	15/09/2024	55960	30500	25,460
1347938	15/09/2024	51420	28760	22,660
1348164	17/09/2024	49400	29460	19,940
1348205	17/09/2024	50740	30540	20,200
1348282	18/09/2024	50040	28080	21,960
1348408	19/09/2024	55660	30380	25,280
1348463	19/09/2024	48500	28360	20,140
1348501	19/09/2024	54120	29060	25,060
1348687	22/09/2024	49980	29840	20,140
1348741	22/09/2024	46380	28480	17,900
1348802	23/09/2024	52400	30600	21,800
1348854	23/09/2024	46500	28580	17,920
1348961	24/09/2024	48900	29300	19,600
1349078	25/09/2024	50660	30360	20,300
1349340	27/09/2024	50580	29700	20,880
1349409	29/09/2024	56720	30600	26,120
1349552	30/09/2024	47460	30500	16,960
1349612	30/09/2024	45980	29580	16,400
1349717	01/10/2024	52360	30040	22,320
1349855	02/10/2024	53440	28520	24,920
1350005	06/10/2024	50320	30520	19,800

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סעי' 170ג') אסור לפרסם את

המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

מספר תעודה	תאריך כניסה	משקל כניסה	משקל יציאה	משקל פסולת
1350138	07/10/2024	51580	29260	22,320
1350183	07/10/2024	47600	29580	18,020
1350227	07/10/2024	44620	27920	16,700
1350324	08/10/2024	45120	28480	16,640
1350445	09/10/2024	46940	29680	17,260
1350602	10/10/2024	52720	30260	22,460
1350722	11/10/2024	52700	29740	22,960
1350811	13/10/2024	55840	30480	25,360
1350863	13/10/2024	46520	28500	18,020
1350946	14/10/2024	54100	30420	23,680
1351082	15/10/2024	48640	29920	18,720
1351129	15/10/2024	47880	30100	17,780
1351383	18/10/2024	48180	29580	18,600
1351426	18/10/2024	46180	29560	16,620
1351471	20/10/2024	46900	28300	18,600
1351534	20/10/2024	47240	28420	18,820
1351672	21/10/2024	50100	29220	20,880
1351815	22/10/2024	50700	28680	22,020
1351945	23/10/2024	46620	29380	17,240
1352078	25/10/2024	50640	30560	20,080
1352177	27/10/2024	52760	30040	22,720
1352251	27/10/2024	50740	29000	21,740
1352616	30/10/2024	49620	29520	20,100
1352813	31/10/2024	46340	29440	16,900
1352934	01/11/2024	50600	28360	22,240
1353077	03/11/2024	51360	30440	20,920
1353170	04/11/2024	50540	29780	20,760
1353298	05/11/2024	49940	29460	20,480
1353475	06/11/2024	48800	29320	19,480
1353866	10/11/2024	50980	29640	21,340
1353925	10/11/2024	51000	28840	22,160
1354330	13/11/2024	51240	29760	21,480
1354589	15/11/2024	51340	29220	22,120
1354693	17/11/2024	53340	30460	22,880
1354754	17/11/2024	50060	28240	21,820

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סעי' 170ג') אסור לפרסם את

המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

3. דוח ביקורת מס' 3/2024 בנושא: ניהול מלאי ומצאי

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

תוכן עניינים

109.....	דוח ביקורת מס' 3/2024 בנושא: ניהול מלאי ומצאי	3.
113.....	מבוא	3.1.
113.....	כללי	3.1.1
113.....	מטרת הביקורת	3.1.2
114.....	מתודולוגיה	3.1.3
115.....	המסגרת הנורמטיבית	3.1.4.
117.....	עיקרי ממצאים והמלצות	3.2
129.....	פירוט ממצאי הביקורת	3.3.
129.....	מבנה ארגוני	3.3.1
131.....	נהלי עבודה	3.3.2
133.....	תוכנית עבודה	3.3.3
135.....	מערכות מידע	3.3.4
137.....	ועדת רכש ובלאי	3.3.5
139.....	ספירת מלאי	3.3.6
141.....	רישום ערך כספי של המלאי	3.3.7
143.....	הפרדה תקינה בין מלאי למצאי	3.3.8
144.....	ניהול פנקס מלאי	3.3.9
144.....	כללי	3.3.9.1
146.....	גריעת אינוונטר	3.3.9.2
149.....	סימון המצאי	3.3.10
151.....	ניהול מחסנים	3.3.11.
158.....	הליך בניסת פריט למחסן	3.3.11.1
160.....	בניסת פריטי מחשוב אל מחלקת מחשוב	3.3.11.2
161.....	ניפוק מהמחסן	3.3.11.3.
162.....	ביטוח ציוד במחסן	3.3.11.4

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

3.1. מבוא

3.1.1. כללי

האינוונטר העירוני הינו כלל הטובין אשר בבעלות העירייה, אינו מתכלה ובעל ערך כספי, שחלקו ערך כספי רב, דוגמת: מחשבים, מכשירים חשמליים, ריהוט, כלי עבודה, כלי רכב וכדומה.

מלאי מוגדר כציוד הנמצא בבעלות העירייה ומשמש לצורך פעילותה השוטפת, דוגמת ציוד משרדי וחומרי ניקיון.

מצאי מוגדר ככלל ציוד בבעלות העירייה המאוחסן במחסני העירייה ומצוי במבניה. תקנות העירייה (הסדר רכישות, ניהול מחסנים, רישום וניהול טובין) 1998 (להלן: "התקנות"), קובעות כי יש לנהל רישום מרוכז של כלל המצאי בעירייה על יחידותיה במערכות המידע. בנוסף נדרש בכל אחד מיחידות העירייה לסמן את הטובין של העירייה, בסימון שככל האפשר אינו ניתן למחיקה. כמו כן קובעות התקנות כי, כל מוסד חינוכי שבו קיים מצאי, יופיע ברישומי העירייה כיחידת רישום עצמאית, ויצוין במספר זיהוי נפרד. בכל הקשור לספירות המלאי מול הרישומים בעירייה, נקבע כי אחת לשנה, תיערך ספירת מצאי בכל יחידה לפי טופס המיועד לכך בהתאם לתקנות. מבקר העירייה נדרש לבחון את אופן ניהול הנכסים של העירייה, ובכלל זאת את דרכי השמירה על נכסי העירייה, הכוללים את הטובין של העירייה.

הוראות מס הכנסה (ניהול פנקסי חשבונות), תשל"ג-1973 קובעות, בין היתר, בסעיף 26 'נוהל עריכת מפקד המצאי' כי "נישום החייב לפי הוראות אלה לערוך רשימת המלאי יפקוד את המצאי ליום המאזן של כל הטובין שבבעלותו או ברשותו, לרבות הטובין השייכים לאחרים".

לאור ההיקף הכספי הגדול של תחום זה וחשיבותו לניהולה השוטף של העירייה, בדקה הביקורת נושא זה כחלק מתוכנית הביקורת לשנת 2024.

3.1.2. מטרת הביקורת

בחינת נאותות טיפול העירייה בניהול מצאי ומלאי ועמידה בהוראות החוק.

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

3.1.3. מתודולוגיה

הביקורת בחנה את הנושאים הבאים:

- נהלי עבודה;
 - ניהול כללי;
 - וועדת רכש ובלאי;
 - אופן רישום מלאי ומצאי במערכת הממוחשבת והפרדה הבין מלאי למצאי;
 - הרשאות משתמשים ממחשבות ופיזיות;
 - ניהול פיזי של המלאי והמחסנים;
 - חתימה על מצאי/ סימון מצאי;
 - העברה והוצאה של ציוד ממחסנים;
 - ביצוע ספירות מלאי ומתן הסברים להפרשים;
 - גריעת ציוד;
 - רישום ערך כספי של מלאי ומצאי בדוחות כספיים וביטוח.
- בנוסף, קיימה הביקורת פגישות עם ממלאי תפקידים בעירייה ובכלל זה - מנהל רכש, עובדי המחלקות בהן בוצעה ביקורת מדגמית - אגף שפ"ע, מיחשוב, גזברות ועוד, ביקורת פיזית במחסן, סיור ביחידות העירייה ובדיקה בפועל של רישום מצאי וסימונו.
- הביקורת קיבלה לעיונה מסמכים הנוגעים לרישום מלאי, ביניהם:

- דוחות ספירות מלאי וניהול מלאי;
- מסמכים הנוגעים לרכש והזמנות;
- תעודות כניסת מלאי למחסן;
- רישומי יציאת מלאי מהמחסן;
- דוחות כספיים של העירייה;
- פרוטוקולי ישיבות של וועדת רכש ובלאי ודיווחים על גריעת מלאי ומצאי;
- רשימת הרשאות בתחום רכש ומלאי.

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את

המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

3.1.4. המסגרת הנורמטיבית

- תקנות העיריות (הסדר רכישות, ניהול מחסנים, רישום וניהול טובין), תשנ"ח- 1998 (להלן: "תקנות העיריות");
- פקודת העיריות, נוסח חדש, תשכ"ד- 1964;
- אגדן תיאור תפקיד, משרד הפנים;
- תקנות הרשויות המקומיות (הנהלת חשבונות) (להלן: "תקנות הנהלת חשבונות"), תשמ"ח- 1988;
- חוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 1/2009 מיום 06.01.2009 (להלן: "חוזר מנכ"ל");
- מודל תוכנית עבודה אפקטיבית- קווים מנחים לרשויות מקומיות", משרד הפנים- 2016;
- הוראות מס הכנסה (ניהול פנקסי חשבונות), תשל"ג- 1973.

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

3.2. עיקרי ממצאים והמלצות

סעיף ושם הפרק	ממצאים	המלצות	תגובות מבוקרים והתייחסות הביקורת
3.3.1 מבנה ארגוני	מבדיקת הביקורת עולה כי מנהל הרכש, אשר החל תפקידו לפני כשלוש שנים, עבר השתלמויות מקצועיות בתחום הרכש והבלאי- תקין.	יש להקפיד כי ספירות המלאי, לפחות השנתיות, יבצעו במועד הקבוע בהוראות החוק, גם בהיעדרו של מחסנאי העירייה.	התייחסות מנהל רכש: "מקבל את ההמלצה. אציין שהתרעתי על הנושא מספיק זמן לפני סוף שנה. בקשתי אין ספור פעמים למנות מ"מ מחסנאי ע"מ, בין היתר, לעמוד במשימת ספירות המלאי".
	נמצא, כי בשנה האחרונה לא קיים מחסנאי בעירייה, כך שהמשימות הנדרשות ממנו, ביניהן ספירת מלאי שנתית וספירה מדגמית לאורך השנה, אינן מבוצעות.		התייחסות גזברית העירייה: "העובד הנ"ל נקרא לשירות מילואים פעיל למשך תקופה ממושכת, ובמהלך זמן זה לא מונה לו ממלא מקום. עם סיום שירות המילואים, עבר העובד אירוע רפואי שבעקבותיו הוא נבצר מלהתייצב לעבודה. בהתאם לדיני העבודה ולחוק יסודות התקציב ברשויות המקומיות, אין באפשרות הרשות לקלוט עובד חלופי (ממלא מקום) לתפקיד שמאייש עובד קבוע, כל עוד מדובר בהיעדרות זמנית בשל מצב רפואי, אלא אם חלפו שלושה חודשים לפחות ממועד תחילת ההיעדרות. רק לאחר פרק זמן זה, ניתן לפנות לוועדה רפואית שתבחן את כשירות העובד לחזור לתפקידו ותיתן חוות דעת רפואית בהתאם. כפי שצוין בעבר, ביקשתי לבחון את הנושא במלוא הרצינות, וכן להיערך מבעוד מועד ולהגיש בקשה להכרה בבחיצות המשרה. זאת על מנת שניתן יהיה

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

סעיף ושם הפרק	ממצאים	המלצות	תגובות מבוקרים והתייחסות הביקורת
			לאשר מול משרד הפנים פרסום למינוי ממלא מקום זמני, עד לשובו של העובד או קבלת הכרעה רפואית בעניין המשך העסקתו. הדבר נחוץ כדי להבטיח את תפקודו השוטף של האגף/המחלקה, ולמנוע פגיעה בשירות הציבורי עקב אי-איוש המשרה לאורך זמן".
3.3.2 נהלי עבודה	הביקורת מציינת לחיוב, כי לעירייה יש נוהל כתוב לניהול מלאי, אשר נחתם על ידי מנכ"ל העירייה וראש העיר הקודמים. יחד עם זאת, מעירה הביקורת כי על גבי הנוהל לא צוין תאריך, האם בוצעו עדכונים ואחריות לביצוע הנוהל. מעיון הביקורת בנוהל, עולה, כי הוא אינו כולל התייחסות לכלל הנושאים הקשורים לאינוונטר, וזאת למרות שבנוהל קיימת רשומה. לדוגמה: בפרק רישום וסימון הציד, המפרט שורה של הוראות ולא קיימת כלל התייחסות לסימון ציד, למרות שקיימת חובה בהוראות החוק לסמן את האיננוטר.	יש להשלים את הנוהל, כולל הגדרת אחריות וסמכות לביצוע הנוהל, תוקפו ועדכנו.	התייחסות מנהל הרכש: "בנוהל כתוב שמנהל המחסנים מוביל את כל התהליך של הספירות מול המחלקות לגבי שאר ההמלצות מקובלות".
	עוד עולה, כי בתת פרק ספירת אינוונטר, צוין כי "סיום עבודה של עובד/מנהל והעברת כל האיננוטר המחלקתית/האישית שבאחריותם, יבצעו בדיקה וספירה של הפריטים ויחזירו את הרשימות חתומות תוך שבועיים... ", יחד עם זאת, מבדיקה שערכה הביקורת בפרוטוקולים של הוועדה, לא נמצא כי בשנת 2024 התקיים דיון בנושא אינוונטר של עובדים ומנהלים שעזבו/פרשו בשנה האחרונה.	יש להשלים את פרקי הנוהל, כולל נושאים שההתייחסות בהם טרם הושלמה, דוגמת: סימון האיננוטר.	

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

סעיף ושם הפרק	ממצאים	המלצות	תגובות מבוקרים והתייחסות הביקורת
	בנוסף נקבע בתת פרק ספירת אינוונטר כי "מנהל המחסנים יכין לו"ז לביקורת שנתית ויתאם את עריכת הביקורת". הביקורת מציינת, כי זו אינה ביקורת אלא ספירת מלאי. הנוהל העירוני אינו קובע מי בעל התפקיד האחראי על ביצועה וקיומה של הספירה במועדה כקבוע בחוק. לביקורת נמסר, כי מחסנאי העירייה ניעדר מתפקידו בשנה האחרונה, ובשל כך לא בוצעה ספירת מלאי בשנת 2024. הביקורת מעירה, כי באוגדן נקבע, במסגרת תיאור תפקידו של מנהל הרכש כי חלק מתפקידיו הוא "אחריות לספירה מלאי שנתית ומתן נימוק בכתב במקרה של הפרשים". המשמעות היא, שגם בהיעדרו של המחסנאי, על מנהל הרכש היה לבצע את ספירת המלאי השנתית.	יש להקפיד על יישום הנוהל העירוני לניהול מציא. יש לפעול להטמעת הנוהל אצל כלל הגורמים המעורבים בתהליך וכן לבצע בקורת שאכן הנוהל מיושם בפועל. יש לשקול להעסיק מחליף קבוע למחסנאי בשל היעדרותו הממושכת.	
3.3.3 תוכנית עבודה	מבדיקת הביקורת עולה, כי למחלקת רכש אין תוכנית עבודה שנתית. הביקורת מעירה, כי על פי אוגדן בעלי התפקידים של משרד הפנים, המפרט הפעולות הנדרשות על ידי מנהל הרכש, נדרש מנהל הרכש לתוכנית עבודה שנתית, הכוללת, בין היתר, את המשימות הבאות: • הכנת תחזית שנתית ותוכנית צריכה, רבעונית, בהתאם לתקציב מאושר; • הכנה לספירות מלאי וספירת המלאי; • סימון מציא; • גריעת מלאי וכדומה.	על העירייה לערוך תוכנית עבודה שנתית למחלקת רכש, הכוללת יעדים שנתיים, תקציב ומדדי הערכה ובקרה, כנדרש בהוראות משרד הפנים.	התייחסות מנהל הרכש: "כמחלקה נותנת שירות, מחלקת הרכש מסתמכת על תכניות העבודה של שאר המחלקות ומכילה הליכים של ציודים נדרשים ע"י מחלקות העירייה השונות. יחד עם זאת ההמלצה מקובלת".
3.3.4 מערכות מידע	עולה, כי במערכת קיימות 123 הרשאות גישה, כמפורט להלן: • 7 משתמשים שאינם ידועים	• יש לעדכן בדחיפות את ההרשאות לרכש ומחסן ולהסיר את כל המשתמשים, שאינם עוסקים בתחום.	התייחסות מנהל מערכות מחשוב: "נושא ההרשאות נמצא בבדיקה, עובדת מחלקת מערכות מידע מטפלת בנושא".

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

סעיף ושם הפרק	ממצאים	המלצות	תגובות מבוקרים והתייחסות הביקורת
	14 משתמשים שכבר אינם עובדי העירייה 9 משתמשים שהוגדרו כמנהל מחלקה אינם מנהלי מחלקות, אלא עובדים (מזכירות וכו'). 2 משתמשים שהוגדרו מנהלי מלאי – אחד הוא המחסנאי והשנייה חשבת רווחה המשמעות של הרשאת גישה למערכות לעובד שאינו מועסק על ידי העירייה ו/או אינו מוכר לעירייה, היא שיש ביכולתו של העובד להתחבר למאגר הנתונים של העירייה ואף לבצע פעולות, ככל והרשאת הגישה מאפשרת לו.	- יש לתת לכל עובד את ההרשאה המתאימה לתפקידו. - יש לבחון את ההרשאות המוגדרות 'כפולים' ו- 'אחר' ולוודא כי לא קיימים עובדים בעלי הרשאת גישה כפולה, הן תחת הגדרת תפקידם והן תחת כפולים ו/או אחר. - הביקורת ממליצה, מדי תקופה לעבור על רשימות הרשאות המשתמשים ולעדכן אותן. בנוסף, יש לבדוק גם את הפעולות המותרות לביצוע, לכל בעל הרשאה ולוודא, שאכן יש התאמה בין ההרשאות לסמכות ולתפקיד.	
3.3.6 ספירת מלאי	לביקורת נמסר תיעוד של ספירת המלאי שבוצעה בתאריך 31.12.23 התיעוד כלל גיליונות אקסל, מסודרים לפי מחלקות ופריטים שונים הנמצאים בכל מחלקה. על גבי הגיליונות סומנו הפריטים החסרים או הפריטים שנספרו ביתר. הספירה התבצעה ב-5 מחסנים המשויכים לעירייה ולא התבצעה כלל במחסנים אחרים. יודגש כי ברשימת האיננוטר מצוינים 330 סוגי מחסנים שונים.	על העירייה להקפיד על ספירות מלאי בכל מחסניה במועד הקבוע בתקנות העיריות, כלומר בסוף שנה. ככל ויש מחסנים שאינם בשימוש, יש לסגור אותם במערכת.	
	על פי התקנות סעיף 26(א) אחת לשנה לפחות, בסוף שנת הכספים, תיערך ספירת מלאי (להלן- הספירה) בכל מחסני העירייה; מנהל רכש ואספקה אחראי לספירה שתיערך בהשתתפות הגזברית ובפיקוח מבקר העירייה. הביקורת מצאה באמור, כי ספירת המלאי החלקית אכן	הביקורת ממליצה, לבצע ספירת מלאי מלאה ולהקפיד על העברת דוח הספירה המלא לגזברית העירייה. יש להגיש לגזברית דוח, המפרט את הפערים, בין המצאי הרשום בספרי העירייה ובין המצאי בפועל, כפי שנרשם בספירה. אחת	

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

סעיף ושם הפרק	ממצאים	המלצות	תגובות מבוקרים והתייחסות הביקורת
	בוצעה בסוף שנת הכספים 31.12.23 כנדרש על פי התקנות, אולם הגזברית והמבקר לא נכחו.	מהמטורות החשובות של ספירת המלאי, הוא לאתר חוסרים בספירה ולוודא, כי יש הסברים לחוסרים אלו. לאחר עריכת "יישור קו" לכל המחסנים (ספירה של כל הציוד בכל יחידות העירייה וגריעת ציוד שלא קיים), ניתן יהיה במעמד הספירה, להוציא רשימה ממוחשבת ולאפשר לכל יחידה לספור את הציוד שלה בעצמה ולהעביר הסיכום למחסנאי. אז גם ניתן יהיה לעקוב בצורה טובה יותר אחר הסיבות לחוסרים. יש להקפיד כי גזברית העירייה ומבקר העירייה יהיו נוכחים בזמן ספירת המלאי	
	לא נמצאו חתימות של מנהל המחסן על כל תיעוד ספירת המלאי.	יש להקפיד על חתימת מנהל המחסן, על כל טופס של ספירת מלאי וזאת, בנוסף לחתימת מנהל היחידה בה בוצעה הספירה. זאת, על מנת לוודא, כי בוצעה בדיקה של המחסנאי על הספירה או שהספירה בוצעה בנוכחותו.	

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

סעיף ושם הפרק	ממצאים	המלצות	תגובות מבוקרים והתייחסות הביקורת
	נמצאו בפועל פריטים במחסנים, שלא נכללו ברשימת האיננוטר.	יש להנחות את מנהל המחסן לתעד כל שינוי/גרעה של פריט כגון: שבר, בלאי, מעבר ממחלקה למחלקה וכו'. לצורך העדכון, אין להמתין לסוף השנה לספירת המלאי.	
3.3.7 רישום ערך כספי של המלאי	הביקורת עיינה בדוחות הכספיים של העירייה לשנים 2022-2023 ומצאה, כי העירייה אינה רושמת מלאי או מצאי בספריה. בדוחות העירייה לא הופיע כלל הסעיף של "מלאי במחסן בלתי מתוקצב". כפי שעלה בדוח הביקורת, בבעלות העירייה פריטים רבים המוגדרים כרכוש קבוע (ריהוט, מחשבים, כלי עבודה ועוד). פריטים אלו אמורים להיות מוגדרים כמצאי (איננוטר) והם בעלי עלות משמעותית. בנוסף אליהם, קיימים פריטים נוספים, שנרכשים לצורך עבודה שוטפת של העירייה והמצויים במחסניה בעת ספירת סוף שנה (למשל ציוד השקיה לגינון, גופי תאורה וציוד חשמל ועוד). כאמור, כל הפריטים הנ"ל, לא נרשמים בדוחות הכספיים של העירייה כמלאי. יצוין, כי כפי שצוין בפרקי הדוח, חלק מפרטי המצאי, רשומים ללא עלות, כך שגם באם המצאי יוצג בדוחות, הוא לא יוצג בעלותו המלאה.	על העירייה לפעול, על מנת לרשום את המלאי והמצאי בדוחות הכספיים כדלקמן: - רישום מלא של כל המצאי, כולל מחיר בעת הרכישה. - דיווח על עלות כל המלאי והמצאי במסגרת הדוח הכספי	התייחסות גזברית העירייה: "הדוחות הכספיים של העירייה עוברים ביקורת חשבונאית של משרד מבקר הפנים בשנים שבהם אני גזברית העירייה וגם בדוחות לפני לא היתה הערה או התייחסות לרשום חשבונאי לא נכון. בנוסף מנורות וציוד השקיה כגון צינורות זה ציוד שלא נחשב כרכוש גם לא בחברות עסקיות. בעירייה ציוד שנרכש כציוד קבוע נפתח לו תב"ר כגון הרכש האחרון של מסכים או רכבים וההוצאה וההכנסה נרשמת שם, כאשר תב"ר נחשב לסעיף מאזני המקביל לרכש. אם יש הנחיות משרד הפנים השונות ממה שהרשות נוהגת לרשום שנים אנו צריכים לקבל הנחיה ממבקר משרד הפנים לשנות רישום חשבונאי. לגבי רישום שלא חשבונאי בתקציב 2024 תבררם ביקשנו לרכוש מערכת איננוטר, שהיא מערכת נפרדת, שלאחר שיבחר ספק כל הציוד ירשם במערכת ונעבור מהפכה גם בתחום הזה".
3.3.8 הפרדה תקינה בין	הביקורת מצאה, כי לא מתנהל כלל רישום מלאי שוטף שהינו מלאי של מוצרים מתכלים כגון: דפי צילום, טונרים לדיו חומרי ניקוי. לאי ניהול מלאי יכולות להיות שתי	על העירייה להקפיד על רישום מלאי שוטף, תוך הפרדה בין סוג הפריט (מלאי או מצאי).	התייחסות מנהל הרכש: "העירייה כן רושמת מלאי בצורה מסודרת. מלאי אלו כל המוצרים שמגיעים למחסן העירייה ומנוהלים ע"י המחשנאי. ציוד ניקיון

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סעי' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

סעיף ושם הפרק	ממצאים	המלצות	תגובות מבוקרים והתייחסות הביקורת
מלאי למצאי	תוצאות, האחת היא חשיפה לאובדן/גניבה והשנייה היא שימוש יתר. פריטים אלה נרכשים בכמויות גדולות על ידי כל המחלקות וקיימת חשיבות לניהול ומעקב אחר צריכת הכמויות ולביצוע בקרה על מחלקות	הביקורת ממליצה להגדיר במערכת הממוחשבת מק"טים לפי מלאי ומצאי, כך שכבר בתהליך הזמנת הפריט לפי מק"ט, ייקלט שדה של סוג הפריט. שדה זה ימשיך לשמש גם בתהליך הכניסה למחסן.	שמגיע ישירות למחלקה (לדוג' גן ילדים) לא נחשב כמלאי".
3.3.9 ניהול פנקס מלאי	מבדיקת הביקורת עולה, ברוב המקרים הפריט נרשם במלאי עם ערך כספי. עם זאת, נמצא, כי 3.5% מפרטי המצאי הנכללים ברשימה, לא כוללים נתון של מחיר הפריט. המשמעותי היא ש – 1,221 פריטים מתוך סה"כ 35,207 פריטים במערכת מופיעים ללא ערך כספי. כך לדוגמא: • פריט קטלוגי מס' 134104094 שהוא פריט מסוג אורגן חשמלי Z Kawaii1000 מספר טבוע 3053 (שורה 7891 בקובץ) אינו מתומחר כלל. • פריט קטלוגי מס' 120220249 שהוא פריט מסוג טרקטורון מספר טבוע 4192 (שורה 8473 בקובץ) אינו מתומחר כלל.	על העירייה להקפיד על רישום כלל השדות המופיעים לכל אחד מהפריטים הנרכשים על ידה.	התייחסות מנהל הרכש: "מקבל את ההמלצה".
3.3.9.2 גריעת אינוונטר	לא נמצאה אסמכתא המעידה על הוראות גריעת אינוונטר שהועברה למנהלי יחידות, מנהלי מוסדות חינוך, גני ילדים וכדומה.	מומלץ כי מנהל הרכש ינחה את כל מנהלי המחלקות והיחידות הקשורות לעירייה, כי אין לבצע גריעת אינוונטר טרם קבלת אישור מוועדת רכש ובלאי.	התייחסות מנהל הרכש: "נוהל מסודר של גריעת אינוונטר קיים וכל המנהלים מקבלים מפעם לפעם הנחיות מסודרות. מאז שמחסנאי העירייה לא בעבודה ואין מ"מ כל נושא גריעות הצידוד והוועדה לא מתקיים בצורה תקינה. נפעל לתקן ליקוי זה".

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סעי' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

סעיף ושם הפרק	ממצאים	המלצות	תגובות מבוקרים והתייחסות הביקורת
	מבדיקת הביקורת עולה, כי מתוך 8 ישיבות ועדת רכש ובלאי שהועברו לביקורת, ב- 6 ישיבות הוועדה קיימה דיונים על גריעת מלאי ובחנה את הסיבות לגריעת המלאי ואישורו. מבדיקת הביקורת עולה, כי כל הפריטים אותם החליטה הוועדה לגרוע בתעודת בלאי שמספרה 580032, אכן נגרעו מהרשימה כנדרש. עם זאת, הביקורת מעירה, כי להליך הגריעה לא צורפו טפסי גריעת ציוד חתומים מלאים כנדרש, עבור כל הפריטים שנגרעו בישיבה ביום 29.06.2023, וחסרה חתימה של מנהל הרכש על הטפסים. - הביקורת מצאה, כי בפרוטוקול ישיבות הוועדה מצוין, כי יש המלצה של גורם מקצועי, אך במידה וקיימת המלצה כזו, הטופס אינו מלא ואינו חתום על ידי הגורם המקצועי (כגון: איש אחזקה, חשמלאי וכו'). הגורמים המקצועיים הם אלו היכולים להעיד על כך, שלא ניתן לעשות שימוש בציוד זה. יודגש כי במקרים בהן התקיים דיון בנושא גריעת ציוד מחשוב וציוד בגני הילדים- מנהל מערכות מידע ונציג אגף החינוך נוכחו בישיבה. - הביקורת קיבלה רשימות חלקיות של ספירת מלאי ומצאה, כי פריטים שהיו חסרים בספירת מלאי ליום 31.12.2023, לא נידונו בוועדת בלאי ולא אושרה גריעתם. - בסיוור שערכה הביקורת עם מנהל הרכש ביום 07.01.2025, נמצא, כי בציוד של מחלקת תברואה	הביקורת מציינת לטובה, את ביצוע הליך גריעת המלאי בוועדות הרכש, אך מעירה, כי על גורם מקצועי למלא ולחתום ידנית על תעודות הבלאי המוגשות לוועדה לגריעה, וכן על כל ציוד שנגרע יש לעלות לוועדת בלאי מסודרת. על העירייה להקפיד לקיים הליך גריעה לכל פריט שיצא מכלל שימוש, תוך אישור בוועדת רכש ובלאי. בנושא זה הביקורת מפנה לממצא, לפיו לא בכל היחידות נערכת ספירת מלאי. בהעדר ספירה, לא מתגלים פריטים חסרים וממילא הם לא נגרעים.	

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

סעיף ושם הפרק	ממצאים	המלצות	תגובות מבוקרים והתייחסות הביקורת
	נמצאו 2 מפוחים שיצאו מכלל שימוש ולא הועברו לטיפול בגריעתם אצל מנהל הרכש.		
	מעיון בפרוטוקולים של ישיבות וועדת רכש ובדואר מ"מ, נמצא, כי במקרים של בקשות לגרעת מלאי לוועדה, מוגשת רשימה ממוחשבת עם תעודות, ורשימת הציוד לגרעה, כולל הערך הכספי של כל פריט. בנוסף מוצגים כל הנתונים הנדרשים לגבי הפריטים כגון: מספר קטלוגי, כמות, שם הפריט ומחיר- תקין.		
3.3.10 סימון המצאי	נמצא כי רוב הפריטים בעירייה אינם מסומנים, מלבד ציוד מחשוב וחלק מציוד צוות הגיבון והאחזקה.	על מחלקת רכש לפעול לסימון כלל הציוד השייך לעירייה.	התייחסות מנהל הרכש: "מקבל את ההמלצות. העיריה תקצבה את הנושא ולאחר שיתקבל מ"מ מחסנאי, מאחר והמחסנאי מוגדר גם כאחראי אינוונטר, נצא להליך לבחירת ספק לסימון אינוונטר ע"י ברקוד".
	נמצא כי הציוד מסומן באמצעות מדבקה הניתנת להסרה בקלות והכיתוב על גבי המדבקה ניתן למחיקה.	על העירייה לבחון את האפשרות לרכישת אקדח ברקוד, המאפשר סימון מלאי באופן יסודי, תוך זיהוי הפריטים במערכת הממוחשבת.	
3.3.11 ניהול מחסנים	עולה כי הרישום תקין והפריטים נכנסים למחסן עם מק"ט. כדי לוודא כי הפריטים הרשומים באינוונטר נמצאים בפועל, הביקורת ערכה בדיקה נוספת ואיתרה באמצעות חשבוניות רכישה, 23 פריטים שהם במהותם פריטי אינוונטר – מיחשוב, ריהוט משרדי וכלי עבודה, שנרכשו בשנה שקדמה לבדיקה. בסיוור שנערך במשרדי העירייה בוצע ניסיון לאתר ביחידות השונות 14 פריטי מלאי מתוך הרשימה הנ"ל ונמצא כי בסה"כ פריטי האינוונטר שאותרו	הביקורת ממליצה להקפיד לרשום את כל פריטי האינוונטר בעת רכישתם במחסן אליו מיועדים. יש להקפיד על העברה מסודרת של הציוד ממחסן למחסן, כאשר ציוד משנה מיקום. עת עזיבת עובד יש לבדוק, כי כל הציוד שניתן לעובד בזמן עבודתו, הוחזר לרשות העירייה.	התייחסות מנהל רכש: "מקבל את ההמלצות".

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

סעיף ושם הפרק	ממצאים	המלצות	תגובות מבוקרים והתייחסות הביקורת
	על ידי הביקורת נמצאים ביחידות העירייה השונות. עם זאת, נמצאו ליקויים במעקב אחר העברת הציוד בין יחידות העירייה השונות, סימון הפריטים ומיספורם		
3.3.11.1 הליך כניסת פריט למחסן	מבדיקת הביקורת עולה, כי תעודת הכניסה למחסן אמורה להיחתם על ידי מקבל הציוד. לביקורת נמסר, כי התהליך אינו מתבצע בכל קבלת ציוד ובפועל, ישנם מקרים בהם נחתם מסמך ידני, והתעודה מופקת מאוחר יותר. המסמכים הידניים אינם נסרקים.	יש להקפיד על החתמת מקבלי ציוד בכל תעודת כניסה למחסן ולוודא כי ביצוע ההליך מתבצע באופן ממוחשב במעמד מסירת הציוד ולא בשלב מאוחר יותר. ככל ונדרש לבצע מסירה בתעודה ידנית, יש להקפיד לסרוק את המסמך למחשב.	

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

סעיף ושם הפרק	ממצאים	המלצות	תגובות מבוקרים והתייחסות הביקורת
	רישום המצאי מחולק ליחידות וכל יחידה שקיים בה מלאי ניתן לה "מספר מחסן" והיא מופיעה כיחידת רישום עצמאית, כנדרש בתקנות. לדוגמא: למחלקת גינון/משרד נקבע המספר 414. ליחידת פינת חי / וטרנר נקבע המספר 415 וכדומה. כאמור, סעיף 30 לתקנות קובע, כי כל מנהל יחידה נדרש לנהל את רשימת המצאי שברשותו בנפרד וזאת, בנוסף לרשימת המצאי שמנהל מנהל המחסן. הביקורת בדקה נושא זה ומצאה, כי מנהלי המחלקות אינם מנהלים מלאי ביחידות. כלומר, המחסן היחיד שמנוהל בעירייה, הוא המחסן הראשי, המנוהל על ידי המחסנאי. רישום וניהול האיננוטר מבוצע על ידי המחסנאי עבור כל יחידות העירייה.	על העירייה לשקול לבצע הליך של "ניהול מלאי" לחלק מהציד המתכלה ולבחון את הצורך בביצוע הליך קבלת סחורה לתוך המחסן, לפני ניפוק הסחורה למחלקות השונות. לצורך כך תבצע העירייה מיפוי של הפריטים שינוהלו כמלאי ולאחר ביצוע המיפוי, יש לבחון הצורך בתגבור כ"א לצורך ביצוע המטלות הנוספות.	
3.3.11.3 ניפוק מהמחסן	נמצא כי קיימים מקרים בהם הוצאת פריטים מהמחסן מבוצעת בצורה ידנית, תוך רישום במחברת הנמצאת במחסן. הנתונים אינם מוקלדים למערכת הממוחשבת ולא מתבצע סנכרון עם כמות המלאי הנוותרת.	מומלץ, כי כל הוצאת מלאי מהמחסן תתבצע בליווי רישום ממוחשב במערכת המידע וחתומה של הגורם שקיבל את הסחורה.	התייחסות מנהל הרכש: "כאשר המחסנאי נמצא יש רישום ממוחשב של כל ההוצאות מהמחסן בנוסף לרישום הידני. מאז שאין מחסנאי יש רק רישום ידני".
3.3.11.4 ביטוח ציוד במחסן	ביטוח העירייה אינו מכסה את כלל הציוד מאחר והעירייה לא רשמת את המלאי השוטף ובנוסף רק חלק מפרטי המצאי נרשמים (כולל ערכם הכספי) בספרי העירייה. יוצא מכך, כי למעשה, זהו ביטוח חסר שחלק גדול מהציוד למעשה לא נכלל בו.	מומלץ כי מנהל מחלקת הרכש יעביר אחת לתקופה דוח המציג את כלל האיננוטר הקיים בעירייה, רצוי כל תחילת שנה ומיד לאחר ביצוע ספירת המלאי. דוח זה ייבחן על ידי אחראי ביטוחים וגזברית העירייה ובמידת הצורך יעודכן הכיסוי הביטוחי בפוליסת העירייה.	

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

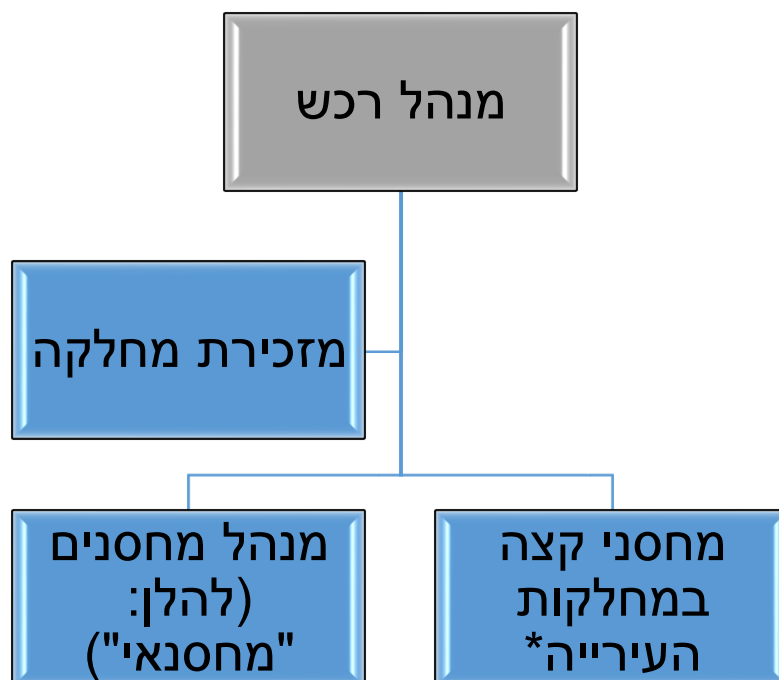
מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.

3.3. פירוט ממצאי הביקורת

3.3.1. מבנה ארגוני

מבנה ארגוני המתוכנן כיאות, הכרחי ברשות מקומית, על מנת לבצע באופן יעיל משימות מורכבות, כך שיתאפשר שיתוף פעולה ותיאום בין כל הגורמים האמונים על ביצוע משימה מסוימת, חלוקת עבודה וסמכויות הפיקוח בין הגורמים, תקצוב יעיל של כל הגורמים השונים, תכנון מראש וקבלת החלטות על בסיס תחזיות, הסקת מסקנות וכיוצ"ב.

להלן המבנה הארגוני כפי שהוצג לביקורת:



*מחסן קצה הינו מחסן אליו מועבר ציוד ממחסן העירייה לטובת תפעול שוטף של העבודה היומיומית, דוגמת מחסן מחלקת גיבון.

אוגדן תיאורי התפקיד של משרד הפנים (להלן: "האוגדן") מפרט שורה של הוראות בנוגע לתפקידם ותחומי אחריותם של מנהל רכש ומחסנאי:

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

מנהל רכש - תפקיד חובה ברשות על פי תקנה 5 לתקנות העיריות. תפקידיו כוללים, בין היתר, ניהול מצאי, ביצוע רכש ואספקה וטיפול בחוזים עם קבלנים. נספח ב' להוראות משרד הפנים קובע כי על מנהל הרכש לבצע, בין היתר, את הפעולות הבאות:

- הכנת תחזית ותוכנית צריכה, מדי רבעון, בהתאם לתקציב שנתי מאושר;
 - קביעת סוג טובין ורמת המלאי שיאוחסנו בכל מחסן, בתיאום עם הגזבר ולפחות אחת לשנה;
 - אחריות לווידוא שקיים כיסוי ביטוחי לאובדן, גניבה ולנזק למצאי;
 - אחריות לספירה מלאי שנתי ומתן נימוק בכתב במקרה של הפרשים.
- מחסנאי** - אחריותו כוללת, בין היתר, את התפקידים הבאים: קליטת רכש, אספקת ציוד וטיפול בבילאי של ציוד מחסני העירייה. בנוסף, על המחסנאי לבצע ספירות מדגמיות במשך השנה ולהשתתף בספירה שנתי הנערכת על ידי מנהל הרכש.
- לביקורת נמסר על ידי מנהל הרכש כי בשנה האחרונה נעדר המחסנאי מתפקידו, הן בשל שירות מילואים במהלך מלחמת חרבות ברזל ובהמשך מסיבות רפואיות.

ממצאים:

1. מבדיקת הביקורת עולה כי מנהל הרכש, אשר החל תפקידו לפני כשלוש שנים, עבר השתלמויות מקצועיות בתחום הרכש והבלאי - תקין.
2. נמצא, כי בשנה האחרונה לא קיים מחסנאי בעירייה, כך שהמשימות הנדרשות ממנו, ביניהן ספירת מלאי שנתי וספירה מדגמית לאורך השנה, אינן מבוצעות.

המלצות:

יש להקפיד כי ספירות המלאי, לפחות השנתיות, יבצעו במועד הקבוע בהוראות החוק, גם בהיעדרו של מחסנאי העירייה.

התייחסות מנהל רכש: "מקבל את ההמלצה. אציין שהתרעתי על הנושא מספיק זמן לפני סוף שנה. בקשתי אין ספור פעמים למנות מ"מ מחסנאי ע"מ, בין היתר, לעמוד במשימת ספירות המלאי".

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

התייחסות גזברית העירייה: "העובד הנ"ל נקרא לשירות מילואים פעיל למשך תקופה ממושכת, ובמהלך זמן זה לא מונה לו ממלא מקום. עם סיום שירות המילואים, עבר העובד אירוע רפואי שבעקבותיו הוא נבצר מלהתייצב לעבודה.

בהתאם לדיני העבודה ולחוק יסודות התקציב ברשויות המקומיות, אין באפשרות הרשות לקלוט עובד חלופי (ממלא מקום) לתפקיד שמאייש עובד קבוע, כל עוד מדובר בהיעדרות זמנית בשל מצב רפואי, אלא אם חלפו שלושה חודשים לפחות ממועד תחילת ההיעדרות. רק לאחר פרק זמן זה, ניתן לפנות לוועדה רפואית שתבחן את כשירות העובד לחזור לתפקידו ותיתן חוות דעת רפואית בהתאם.

כפי שצוין בעבר, ביקשתי לבחון את הנושא במלוא הרצינות, וכן להיערך מבעוד מועד ולהגיש בקשה להכרה בנחיצות המשרה. זאת על מנת שניתן יהיה לאשר מול משרד הפנים פרסום למינוי ממלא מקום זמני, עד לשובו של העובד או קבלת הכרעה רפואית בעניין המשך העסקתו. הדבר נחוץ כדי להבטיח את תפקודו השוטף של האגף/המחלקה, ולמנוע פגיעה בשירות הציבורי עקב אי-איוש המשרה לאורך זמן".

3.3.2. נהלי עבודה

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.

הביקורת קיבלה לעיונה 'נוהל רישום וביקורת אינוונטר' (להלן: "הנוהל") המפרט שורה של הוראות, ביניהם:

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

- הליך קבלת טובין ורישומם במערכת המידע, כולל הפרדה בין מלאי (מתכלה) ולבין מצאי/ אינוונטר (לשימוש ארוך טווח);
 - נוהל להחתמת העובדים על המצאי שנמסר לניהולם ולשימושם (ציוד קבוע, כולל כלי עבודה) והחזרת הפריטים בתום השימוש/ עזיבת העובד;
 - נוהל רישום ערך כספי למלאי ולמצאי;
 - הרשאות למערכת המחשב בתחום רכש וניהול מלאי.
- לביקורת נמסר ממנהל הרכש, כי שנת 2024 בכללותה הייתה שנה בעייתית מבחינת ניהול המלאי, עקב מלחמת חרבות ברזל, שירות המילואים של המחסנאי והיעדרו בשל מחלה.
- כפי שיפורט בהמשך, חלק מסוים מהוראות תקנות המלאי אינן מתקיימות, מאחר ונוהל המלאי הינו יחסית חדש ולא מיושם במלואו.

ממצאים:

1. הביקורת מציינת לחיוב, כי לעירייה יש נוהל כתוב לניהול מלאי, אשר נחתם על ידי מנכ"ל העירייה וראש העיר הקודמים. יחד עם זאת, מעירה הביקורת כי על גבי הנוהל לא צוין תאריך, האם בוצעו עדכונים ואחריות לביצוע הנוהל.
 2. מעיין הביקורת בנוהל, עולה, כי הוא אינו כולל התייחסות לכלל הנושאים הקשורים לאינוונטר, וזאת למרות שבנוהל קיימת רשומה. לדוגמה: בפרק רישום וסימון הציוד, המפרט שורה של הוראות ולא קיימת כלל התייחסות לסימון ציוד, למרות שקיימת חובה בהוראות החוק לסמן את האינוונטר.
- להלן תמונת מסך של פרק זה בנוהל:



3. עוד עולה, כי בתת פרק ספירת אינוונטר, צוין כי "סיום עבודה של עובד/מנהל והעברת כל האינוונטר המחלקתית/האישית שבאחריותם, יבצעו בדיקה וספירה של הפריטים ויחזירו את

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

הרשימות חתומות תוך שבועיים... ", יחד עם זאת, מבדיקה שערכה הביקורת בפרוטוקולים של הוועדה, לא נמצא כי בשנת 2024 התקיים דיון בנושא אינוונטר של עובדים ומנהלים שעזבו/פרשו בשנה האחרונה.

4. בנוסף נקבע בתת פרק ספירת אינוונטר כי "מנהל המחסנים יכין לו"ז לביקורת שנתית ויתאם את עריכת הביקורת". הביקורת מציינת, כי זו אינה ביקורת אלא ספירת מלאי.
5. הנוהל העירוני אינו קובע מי בעל התפקיד האחראי על ביצועה וקיומה של הספירה במועדה נקבע בחוק. לביקורת נמסר, כי מחסנאי העירייה ניעדר מתפקידו בשנה האחרונה, ובשל כך לא בוצעה ספירת מלאי בשנת 2024. הביקורת מעירה, כי באוגדן נקבע, במסגרת תיאור תפקידו של מנהל הרכש כי חלק מתפקידו הוא "אחריות לספירה מלאי שנתית ומתן נימוק בכתב במקרה של הפרשים". המשמעות היא, שגם בהיעדרו של המחסנאי, על מנהל הרכש היה לבצע את ספירת המלאי השנתית.

המלצות:

1. יש להשלים את הנוהל, כולל הגדרת אחריות וסמכות לביצוע הנוהל, תוקפו ועדכון.
2. יש להשלים את פרקי הנוהל, כולל נושאים שההתייחסות בהם טרם הושלמה, דוגמת: סימון האינוונטר.
3. יש להקפיד על יישום הנוהל העירוני לניהול מצאי. יש לפעול להטמעת הנוהל אצל כלל הגורמים המעורבים בתהליך וכן ולבצע בקורות שאכן הנוהל מיושם בפועל.
4. יש לשקול להעסיק מחליף קבוע למחסנאי בשל היעדרותו הממושכת.

התייחסות מנהל הרכש:

"בנוהל כתוב שמנהל המחסנים מוביל את כל התהליך של הספירות מול המחלקות לגבי שאר ההמלצות מקובלות".

תוכנית עבודה 3.3.3

תוכניות העבודה השנתיות של הרשות, מהוות כלי עזר בחשיבה אסטרטגית ומשקפות את כלל הפעולות, שהרשות מתכננת לבצע בתקופה נתונה, כדי להגיע מהמצב הקיים, למצב עתידי רצוי.

"מודל תוכנית עבודה אפקטיבית - קווים מנחים לרשויות מקומיות", שפורסם על ידי משרד הפנים בשנת 2016 (להלן: "המודל"), מדגיש, כי תוכנית עבודה אפקטיבית, הינה כלי לניהול, אשר מאפשר

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.

לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

יישום החזון של הרשות באמצעות תכנון עתידי, תוך פיקוח ומעקב אחר ההתקדמות, זיהוי אתגרים ובשלים, הערכת יעילות ושיתוף פעולה חוצה ארגון על בסיס מטרות ויעדים משותפים.

על פי המודל, תוכניות העבודה השנתיות של הרשות, מהוות כלי עזר בחשיבה אסטרטגית ומשקפות את כלל הפעולות, שהרשות מתכננת לבצע בתקופה נתונה, כדי להגיע מהמצב הקיים, למצב עתידי רצוי.

מודל תוכנית עבודה, קובע שלושה תהליכים הכרחיים, בבניית תוכנית עבודה אפקטיבית:



ממצאים:

מבדיקת הביקורת עולה, כי למחלקת רכש אין תוכנית עבודה שנתית. הביקורת מעירה, כי על פי אוגדן בעלי התפקידים של משרד הפנים, המפרט הפעולות הנדרשות על ידי מנהל הרכש, נדרש מנהל הרכש לתוכנית עבודה שנתית, הכוללת, בין היתר, את המשימות הבאות:

- הכנת תחזית שנתית ותוכנית צריכה, רבעונית, בהתאם לתקציב מאושר;
- הכנה לספירות מלאי וספירת המלאי;
- סימון מצאי;
- גריעת מלאי וכדומה.

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

המלצה:

על העירייה לערוך תוכנית עבודה שנתית למחלקת רכש, הכוללת יעדים שנתיים, תקציב ומדדי הערכה ובקרה, כנדרש בהוראות משרד הפנים.

התייחסות מנהל הרכש: "כמחלקה נותנת שירות, מחלקת הרכש מסתמכת על תכניות העבודה של שאר המחלקות ומכינה הליכים של ציודים נדרשים ע"י מחלקות העירייה השונות. יחד עם זאת ההמלצה מקובלת".

מערכות מידע 3.3.4

השימוש במערכות מידע הכרחי לפעילות השוטפת של כל ארגון, לרבות רשויות מקומיות.

מערכת המידע מאפשרת תיעוד ומעקב אחר פעולות שוטפות, סימון מלאי ומצאי, מעקב אחר ביצוע בדיקות תקופתיות וכדומה.

העירייה עורכת רכישות טובין שוטפות בסכומים מהותיים, על מנת לוודא ביצוע רכש תקין, למנוע אובדן ולהגן על המידע המצוי במערכת, על העירייה להגדיר הרשאות שימוש במערכות המידע ובאמצעותן לאפשר רק למורשים לכך, לבצע פעולות בתחום הרכש וניהול מחסנים. העירייה עושה שימוש במערכת המידע מטרופולינט (להלן: "מטרופולינט"), כאשר יחידות העירייה השונות, מורשות לבצע הזמנות במערכת עבור יחידותיהם.

הביקורת פנתה לחברת התוכנה וזו הוציאה עבודה דוח מלא של משתמשים בתחום הרכש והמלאי ותחומי ההרשאות שלהם במערכת. הביקורת בדקה את רשימת בעלי ההרשאות הנ"ל, בעזרת מחלקת כוח אדם ובחנה את אופן ניהול ההרשאות, הן לתחום הרכש והן לתחום מלאי, מצאי וניהול מחסנים.

להלן טבלה המרכזת נתוני ההרשאות לרכש ומלאי :

מס"ד	מספר הרשאה	שם הרשאה	סה"כ משתמשים	משתמשים לא ידועים	משתמשים שעזבו
1	1	גזברית	2	1	-

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סעי' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

מס"ד	מספר הרשאה	שם הרשאה	סה"כ משתמשים	משתמשים לא ידועים	משתמשים שעזבו
2	2+3	מנהל חשבונות ראשי ורגיל	5	1	-
3	21+ 4	מנהל מחלקה	*53	4	5
4	5	מנהל רכש	2	-	-
5	6	מנהל מלאי	**2	-	-
6	7	משתמש מחלקה	35	-	2
7	10	מנהל אגף	4	-	2
8	12-15	חשבים	3	-	3
9	16	מנכ"ל	3	-	1
10	17-18	מחשוב ותמיכה	6	1	1
11	5	כפולים	6	-	-
12	2	אחר	2	-	-
סה"כ			123	7	14

ממצא:

מנתוני הטבלה לעיל עולה, כי במערכת קיימות 123 הרשאות גישה, כמפורט להלן:

- 7 משתמשים שאינם ידועים
- 14 משתמשים שכבר אינם עובדי העירייה
- 9 משתמשים שהוגדרו כמנהל מחלקה אינם מנהלי מחלקות, אלא עובדים (מזכירות וכו').
- 2 משתמשים שהוגדרו מנהלי מלאי – אחד הוא המחסנאי והשנייה חשבת רווחה

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סעי' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

המשמעות של הרשאת גישה למערכות לעובד שאינו מועסק על ידי העירייה ו/או אינו מוכר לעירייה, היא שיש ביכולתו של העובד להתחבר למאגר הנתונים של העירייה ואף לבצע פעולות, ככל והרשאת הגישה מאפשרת לו.

המלצות:

1. יש לעדכן בדחיפות את ההרשאות לרכש ומחסן ולהסיר את כל המשתמשים, שאינם עוסקים בתחום.
2. יש לתת לכל עובד את ההרשאה המתאימה לתפקידו.
3. יש לבחון את ההרשאות המוגדרות 'כפולים' ו- 'אחר' ולוודא כי לא קיימים עובדים בעלי הרשאת גישה כפולה, הן תחת הגדרת תפקידם והן תחת כפולים ו/או אחר.
4. הביקורת ממליצה, מדי תקופה לעבור על רשימות הרשאות המשתמשים ולעדכן אותן. בנוסף, יש לבדוק גם את הפעולות המותרות לביצוע, לכל בעל הרשאה ולוודא, שאכן יש התאמה בין ההרשאות לסמכות ולתפקיד.

התייחסות מנהל מערכות מחשוב: "נושא ההרשאות נמצא בבדיקה, עובדת מחלקת מערכות מידע מטפלת בנושא".

3.3.5. ועדת רכש ובלאי

ועדת רכש ובלאי (להלן: "הוועדה") הינה ועדת חובה ברשות. הוועדה אמונה על פעילויות הרכש של הרשות ועל רישומו, מדווחת על רישום אי התאמות בין המלאי במחסני העירייה לבין הרישומים בספרי העירייה ומקבלת החלטות בנוגע לגריעת מלאי.

חוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 1/2009 מיום 06.01.2009 (להלן: "חוזר מנכ"ל") קובע, כי הרכב ועדת הרכש "יהיה מקצועי בלבד, ולא יכלול נבחרי ציבור". בנוסף, משרד הפנים המליץ כי "לאור ההיבטים המקצועיים הנוגעים לפעולת הוועדה והצורך במתן ביטוי – בין היתר – להיבטים הכספיים והמשפטיים הנוגעים לפעילותה, הננו ממליצים ליתן בהרכב הוועדה ייצוג לגזבר העירייה וליועץ המשפטי לעירייה".

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

סעיף 8 לתקנות קובע " לא תבוצע רכישה אלא באישור מראש מאת ועדת רכש ובלאי שניתן

באמצעות מנהל רכש ואספקה, ובכפוף להוראות כל דין".

הביקורת קיבלה לעיונה את פרוטוקולי הוועדה לשנים 2022-2024 ובחנה את דיוני הוועדה,

כמפורט בטבלה הבאה:

תאריך	נוכחים	עיקרי הדיון
18.01.2024	מנכ"ל העירייה, יועמ"שית, מנהל רכש ומכרזים, מנהל מערכות מידע. חסרה: גזברית.	גריעת ציוד ובחינת ציוד מחשבים במשרדים בתרשיחא.
25.01.2024	מנכ"ל העירייה, יועמ"שית, מנהל רכש ומכרזים, מנהל מערכות מידע, מחסנאי, נציג אגף חינוך. חסרה: גזברית.	הפרשי ספירת מלאי בסכום של כ- 300 אלפי ₪ בגני הילדים, מועדי ספירות, שלא מבוצעים בגני הילדים כל שנה ואף לא בוצעו ב 7 השנים האחרונות.
25.01.2024	מנכ"ל העירייה, יועמ"שית, מנהל רכש ומכרזים, מנהל מערכות מידע, מחסנאי. חסרה: גזברית.	בהמשך לישיבה מיום 18.01.2024 בה הוחלט לבדוק את ציוד המחשוב במשרדי תרשיחא. הציוד נבדק ואושר.
29.06.2023	מנכ"ל העירייה, יועמ"שית, מנהל רכש ומכרזים, מנהל מערכות מידע+ נציגת מערכות מידע, מחסנאי. חסרה: גזברית.	חוסרי ציוד, חוסרים בנתוני דוחות מלאי שלא עברו במעמד החלפת מערכות מחשוב, גריעת ציוד.
30.10.2022	מנכ"ל העירייה, גזברית מנהל רכש ומכרזים, מחסנאי. חסרה: יועמ"שית.	גריעת ציוד וחייב עובד בגין חוסרים בספירה.
27.10.2022	מנכ"ל העירייה, גזברית מנהל רכש ומכרזים, מחסנאי, יועמ"שית.	גריעת ציוד.

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את

המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

תאריך	נוכחים	עיקרי הדיון
25.10.2022	מנכ"ל העירייה, גזברית מנהל רכש ומכרזים, מחסנאי, יועמ"שית.	גריעת ציוד.

לביקורת אין הערות.

3.3.6. ספירת מלאי

ספירת מלאי הינה תהליך המבוצע לפחות אחת לשנה בו מוודאים שהמלאי המופיע במערכות המידע בעירייה אכן תואם את המלאי שנמצא במחסנים. פרק ד' לתקנות הרכש עוסק בניהול מחסנים וקובע בסעיפים 26-28 הוראות לגבי ספירה מלאי (טובין):

סעיף 26, ספירת מלאי:

" (א) אחת לשנה לפחות, בסוף שנת הכספים, תיערך ספירת מלאי (להלן: " **הספירה** ") בכל מחסני העירייה; מנהל רכש ואספקה אחראי לספירה שתיערך, בהשתתפות הגזבר ובפיקוח מבקר העירייה.

(ב) בעת ספירת המלאי ייסגרו מחסני העירייה לכניסה של טובין ולהוצאתם מהם, למעט במקרים חריגים ובאישור מנהל רכש ואספקה.

(ג) תוצאות הספירה יירשמו בטפסים המיועדים לכך ויכללו את מספרם הקטלוגי של הפריטים, תיאורם והכמויות בפועל שנמצאו במחסן בעת הספירה; מבצעי הספירה יחתמו על הטפסים.

סעיף 27, השוואת תוצאות:

"הגזבר ישווה את תוצאות הספירה ליתרות הרשומות בפנקס הטובין; הייתה אי התאמה בין תוצאות הספירה ליתרה כאמור, יעביר הגזבר, בכתב, לוועדת רכש ובלאי, את כל הנתונים בצירוף הסברים בכתב מאת מנהל המחסן ומנהל רכש ואספקה על פשר ההפרשים."

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

סעיף 28, ממצאי השוואה:

"(א) ועדת רכש ובלאי תחליט באילו פעולות לנקוט להתאמת תוצאות הספירה לרשום בפנקס הטובין.

(ב) עותק מנתוני ההשוואה כאמור בסעיף 27 ומהחלטת ועדת רכש ובלאי כאמור בתקנת משנה

(א) יועברו למנהל המחסן ולרשם המצאי, והם יעדכנו את פנקס הטובין לא יאוחר מ-60

ימים מתחילת כל שנת כספים, בהתאם לתוצאות הספירה ולהחלטת ועדת רכש ובלאי".

פרק ה' לתקנות רכש ומלאי, עוסק ברישום וניהול מצאי (אינוונטר). סעיף 33 לתקנות עוסק

בספירת מלאי וקובע כי:

"אחת לשנה, במועד שיקבע רשם המצאי, תיערך ספירת מצאי בכל יחידה לפי טופס המיועד לכך

בהתאם לתקנות 26(א) ו-27(ג), ו-28 בשינויים המחויבים, וממצאיה יועברו לרשם המצאי".

ממצאים:

1. לביקורת נמסר תיעוד של ספירת המלאי שבוצעה בתאריך 31.12.23 התיעוד כלל גיליונות

אקסל, מסודרים לפי מחלקות ופריטים שונים הנמצאים בכל מחלקה. על גבי הגיליונות סומנו

הפריטים החסרים או הפריטים שנספרו ביתר. הספירה התבצעה ב-5 מחסנים המשויכים

לעירייה ולא התבצעה כלל במחסנים אחרים. יודגש כי ברשימת האינוונטר מצוינים 330 סוגי

מחסנים שונים, כאשר הספירה התבצעה רק במחסנים הבאים:

מחסן	שם מחסן
1	מחסן מרכזי
2	מחסן מעבר תשתיות
3	מחסן ניפוק ציוד משרדי
5	מחסן מעבר תרומות
13	מדף חשמל

2. על פי התקנות סעיף 26(א) אחת לשנה לפחות, בסוף שנת הכספים, תיערך ספירת מלאי

(להלן- הספירה) בכל מחסני העירייה; מנהל רכש ואספקה אחראי לספירה שתיערך

בהשתתפות הגזברית ובפיקוח מבקר העירייה. הביקורת מצאה כאמור, כי ספירת המלאי

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את

המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

החלקית אכן בוצעה בסוף שנת הכספים 31.12.23 כנדרש על פי התקנות, אולם הגזברית והמבקר לא נכחו.

3. לא נמצאו חתימות של מנהל המחסן על כל תיעוד ספירת המלאי.

4. נמצאו בפועל פריטים במחסנים, שלא נכללו ברשימת האינבנטר.

המלצות:

1. על העירייה להקפיד על ספירות מלאי בכל מחסניה במועד הקבוע בתקנות העיריות, כלומר בסוף שנה. ככל ויש מחסנים שאינם בשימוש, יש לסגור אותם במערכת.
2. הביקורת ממליצה, לבצע ספירת מלאי מלאה ולהקפיד על העברת דוח הספירה המלא לגזברית העירייה. יש להגיש לגזברית דוח, המפרט את הפערים, בין המצאי הרשום בספרי העירייה ובין המצאי בפועל, כפי שנרשם בספירה. אחת מהמטרות החשובות של ספירת המלאי, הוא לאתר חוסרים בספירה ולוודא, כי יש הסברים לחוסרים אלו.
3. לאחר עריכת "יישור קו" לכל המחסנים (ספירה של כל הציוד בכל יחידות העירייה וגריעת ציוד שלא קיים), ניתן יהיה במעמד הספירה, להוציא רשימה ממוחשבת ולאפשר לכל יחידה לספור את הציוד שלה בעצמה ולהעביר הסיכום למחסנאי. אז גם ניתן יהיה לעקוב בצורה טובה יותר אחר הסיבות לחוסרים.
4. יש להקפיד על חתימת מנהל המחסן, על כל טופס של ספירת מלאי וזאת, בנוסף לחתימת מנהל היחידה בה בוצעה הספירה. זאת, על מנת לוודא, כי בוצעה בדיקה של המחסנאי על הספירה או שהספירה בוצעה בנוכחותו.
5. יש להנחות את מנהל המחסן לתעד כל שינוי/גריעה של פריט כגון: שבר, בלאי, מעבר ממחלקה למחלקה וכו'. לצורך העדכון, אין להמתין לסוף השנה לספירת המלאי.
6. יש להקפיד כי גזברית העירייה ומבקר העירייה יהיו נוכחים בזמן ספירת המלאי.

3.3.7 רישום ערך כספי של המלאי

תקנות הנהלת החשבונות מפרטות שורה של הוראות, ביניהן:

"קרן מתוקצבת" – מקור מימון המאושר בתקציב לכיסוי השקעה בנכסים מוניטריים ובמחסן בלתי מוקצב;

"מלאי במחסן בלתי מוקצב" – טובין שטרם יועדו למטרה מסוימת ורכישתם מומנה מקרן

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

מתקצבת".

בהנהלת חשבונות של רשויות מקומיות קיימים 10 קבצים ראשיים, ביניהם:

- קובץ ראשי מספר 5 בו ישנה התייחסות ל - " מקדמות; השקעות במימון קרנות מתקצבות; מלאי במחסן בלתי מתקצב".
- בו נקבע, בין היתר, כי על העירייה לנהל רישומי עזר ובכללם רישום מיטלטלין בני קיימא (אינוונטר).
- פרק ג' לתקנות הנהלת החשבונות העוסק בשיטת הרישום החשבונאי קובע בסעיף 8 כי: "השקעות ברכוש קבוע למעט מלאי במחסן בלתי מוקצב יירשמו כהוצאות בתקציב הרגיל או הבלתי רגיל, בהתאם למקור המימון.
- כנגד רישום הסכום המושקע "במלאי במחסן בלתי מוקצב", יש לרשום אותו סכום ב"קן למימון מלאי בלתי מוקצב", על ידי חיוב התקציב הרגיל".
- סעיף 35 לתקנות הרכש עוסק בגריעת מלאי וקובע כי "ערכו של הפריט ייקבע בהתאם למחיר השוק של פריט זה חדש בעת הגשת הדו"ח".
- סעיף 22 לתקנות עוסק בניהול מחסנים וקובע כי: "מנהל רכש ואספקה, בתיאום עם המרכז את הטיפול בנושא הביטוח בעירייה, יוודא שקיים כיסוי ביטוחי מתאים לאובדן, לגניבה ולנזק אחר למלאי ולמצאי במסגרת פוליסת הביטוח של העיריה זולת אם החליטה מועצת העירייה שלא לבטח טובין אלה".
- הביקורת בחנה את האופן שבו העירייה רושמת את ערך המלאי והמצאי.

ממצאים:

1. הביקורת עיינה בדוחות הכספיים של העירייה לשנים 2022-2023 ומצאה, כי העירייה אינה רושמת מלאי או מצאי בספריה. בדוחות העירייה לא הופיע כלל הסעיף של "מלאי במחסן בלתי מתקצב". כפי שעלה בדוח הביקורת, בבעלות העירייה פריטים רבים המוגדרים כרכוש קבוע (ריהוט, מחשבים, כלי עבודה ועוד). פריטים אלו אמורים להיות מוגדרים כמצאי (אינוונטר) והם בעלי עלות משמעותית.
2. בנוסף אליהם, קיימים פריטים נוספים, שנרכשים לצורך עבודה שוטפת של העירייה והמצויים במחסניה בעת ספירת סוף שנה (למשל ציוד השקיה לגינות, גופי תאורה וציוד חשמל ועוד). כאמור, כל הפריטים הנ"ל, לא נרשמים בדוחות הכספיים של העירייה כמלאי. יצוין, כי כפי שצוין בפרקי הדוח, חלק מפרטי המצאי, רשומים ללא עלות, כך שגם באם המצאי יוצג בדוחות, הוא לא יוצג בעלותו המלאה.

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סעי' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

המלצות:

1. על העירייה לפעול, על מנת לרשום את המלאי והמצאי בדוחות הכספיים כדלקמן:
 - רישום מלא של כל המצאי, כולל מחיר בעת הרכישה.
 - דיווח על עלות כל המלאי והמצאי במסגרת הדוח הכספי.

התייחסות גזברית העירייה: "הדוחות הכספיים של העירייה עוברים ביקורת חשבונאית של משרד מבקר הפנים בשנים שבהם אני גזברית העירייה וגם בדוחות לפני לא הייתה הערה או התייחסות לרישום חשבונאי לא נכון. בנוסף מנורות וציוד השקיה כגון צינורות זה ציוד שלא נחשב כרכוש גם לא בחברות עסקיות. בעירייה ציוד שנרכש כציוד קבוע נפתח לו תב"ר כגון הרכש האחרון של מסכים או רכבים וההוצאה וההכנסה נרשמת שם, כאשר תב"ר נחשב לסעיף מאזני המקביל לרכש. אם יש הנחיות משרד הפנים השונות ממה שהרשות נוהגת לרשום שנים אנו צריכים לקבל הנחיה ממבקר משרד הפנים לשנות רישום חשבונאי. לגבי רישום שלא חשבונאי בתקציב 2024 תברים ביקשנו לרכוש מערכת אינוונטר, שהיא מערכת נפרדת, שלאחר שיבחר ספק כל הציוד ירשם במערכת ונעבור מהפכה גם בתחום הזה".

3.3.8 הפרדה תקינה בין מלאי למצאי

תקנות העיריות מגדירות מלאי כ "טובין המצויים במחסן של עירייה" ומצאי כ "טובין בני קיימא, שאינם מאוחסנים במחסן של עירייה" רשם מצאי מוגדר כ "עובד העירייה שמונה לנהל רישום מצאי של טובין בעירייה" סעיף 30(א) לתקנות העיריות קובע כי "רשם המצאי ינהל רישום מרוכז של המצאי בעירייה על יחידותיה, בפנקס הטובין".

ממצא:

הביקורת מצאה, כי לא מתנהל כלל רישום מלאי שוטף שהינו מלאי של מוצרים מתכלים כגון: דפי צילום, טונרים לדיו חומרי ניקוי. לאי ניהול מלאי יכולות להיות שתי תוצאות, האחת היא חשיפה

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

לאובדן/גניבה והשנייה היא שימוש יתר. פריטים אלה נרכשים בכמויות גדולות על ידי כל המחלקות וקיימת חשיבות לניהול ומעקב אחר צריכת הכמויות ולביצוע בקרה על מחלקות.

המלצות:

1. על העירייה להקפיד על רישום מלאי שוטף, תוך הפרדה בין סוג הפריט (מלאי או מצאי).
2. הביקורת ממליצה להגדיר במערכת הממוחשבת מק"טים לפי מלאי ומצאי, כך שכבר בתהליך הזמנת הפריט לפי מק"ט, ייקלט שדה של סוג הפריט. שדה זה ימשיך לשמש גם בתהליך הכניסה למחסן.

התייחסות מנהל הרכש: "העירייה כן רושמת מלאי בצורה מסודרת. מלאי אלו כל המוצרים שמגיעים למחסן העירייה ומנוהלים ע"י המחסנאי. ציוד ניקיון שמגיע ישירות למחלקה (לדוג' גן ילדים) לא נחשב כמלאי".

ניהול פנקס מלאי 3.3.9

3.3.9.1 כללי

מלאי ומצאי משפיעים באופן ישיר על סעיף ההוצאות של העירייה, וללא קביעת מדיניות נכונה ואפקטיבית של ניהול המלאי, העירייה עלולה לסבול מהוצאות כספיות גבוהות ומחוסרים במלאי.

פרק ב לתקנות רכש ומלאי עוסק בניהול פנקס. סעיף 3 לתקנות קובע כי:

"עירייה תנהל פנקס באחד מן האמצעים הנמצאים המפורטים להלן:

- (1) מערכת עיבוד נתונים אוטומטית מרכזית לניהול טובין שעליה יורה המנהל;
- (2) מערכת עיבוד נתונים אוטומטית נפרדת, ובלבד שהתקיימו תנאים אלה:
 - (א) מערכת עיבוד הנתונים מאפשרת מעקב אחר הרישום של החשבון הנגדי בהנהלת החשבונות של העירייה ואיתור התייעוד המתאים;
 - (ב) נתקבל דיווח על יתרות כספיות במתכונת שעליה הורה רואה החשבון של העירייה;
 - (ג) המערכת מאפשרת העברת הדיווח למערכת עיבוד נתונים מרכזית באמצעים ממוכנים;
 - (ד) תכנון עיבוד הנתונים יהיה בהתאם להוראות כל דין ויאפשר בדיקה פנימית ובקרת נתונים;

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

(3) לפי בקשת ראש העירייה - בדרך אחרת שעליה הורה רואה חשבון שהמנהל מינה לאותה העירייה, ובאופן שהורה".

סעיף 4 לתקנות מתייחס לאיסור מחיקה וקובע:

"(א) כל הרישומים בטפסים המשמשים להסדר רכישות, ניהול מחסנים, רישום וניהול טובין לפי תקנות אלה ייעשו ללא מחיקות.

(ב) תיקון רישום, כאמור בתקנת משנה (א), לא ייעשה בדרך של מחיקה, אלא בדרך של כתיבת הנתון החדש בשורה חדשה בציון שם מבצע התיקון, תאריך ביצועו והשורה שאותה מתקנים".

כאמור, העירייה עושה שימוש בתוכנת מטרופולינט, הכוללת מודול לניהול מלאי. כל פריט אותו העירייה רוכשת מקבל מספר סידורי (להלן: "מק"ט") על ידי מנהל הרכש ובנוסף מוזנים כלל הפריטים בנוגע למוצר שנרכש, ביניהם:

- שם הפריט – הכולל גם את הגדרת הפריט (למשל "מדפסת משולבת דגם...");
 - יחידת מדידה (למשל – יחידה, ק"ג, מטר וכו);
 - כמות בספרייה;
 - מחיר הפריט ליחידת מדידה;
 - סוג הפריט – האם מדובר בפריט מתכלה (דפים, עפרונות, צבעים) או בפריט שנשאר במצאי;
 - האם הפריט הוא פריט לספירה, כלומר האם הפריט הוא בעל ערך ואינו מתכלה (שאז הפריט ייכלל בספירת המצאי);
- הביקורת קיבלה לידיה דוח של מלאי ליום 31.12.2023 "אינוונטר 2023" וביקשה לבחון את אופן רישום הפריטים.

ממצאים:

מבדיקת הביקורת עולה, ברוב המקרים הפריט נרשם במלאי עם ערך כספי. עם זאת, נמצא, כי 3.5% מפרטי המצאי הנכללים ברשימה, לא כוללים נתון של מחיר הפריט. המשמעותי היא ש – 1,221 פריטים מתוך סה"כ 35,207 פריטים במערכת מופיעים ללא ערך כספי. כך לדוגמא:

- פריט קטלוגי מס' 134104094 שהוא פריט מסוג אורגן חשמלי Kawaii 1000Z מספר טבוע 3053 (שורה 7891 בקובץ) אינו מתומחר כלל.

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

- פריט קטלוגי מס' 120220249 שהוא פריט מסוג טרקטורון מספר טבוע 4192 (שורה 8473 בקובץ) אינו מתומחר כלל.

המלצה:

על העירייה להקפיד על רישום כלל השדות המופיעים לכל אחד מהפריטים הנרכשים על ידה.

התייחסות מנהל הרכש: "מקבל את ההמלצה".

3.3.9.2 גריעת אינוונטר

סעיף 35 לתקנות העיריות 'גריעת פריט' קובע "גריעת פריט מצאי מהרישום בשל אובדן, או השבתה או מכל סיבה אחרת, תיעשה רק באישור ועדת רכש ובלאי; ערכו של הפריט ייקבע בהתאם למחיר השוק של פריט זהה חדש בעת הגשת הדו"ח".

הביקורת ביקשה לבדוק נושא גריעת מצאי ולצורך כך, ביקשה הביקורת לעיין בפרוטוקולים של וועדת רכש ובלאי של העירייה. הביקורת קיבלה לעיונה פרוטוקולים של ישיבות וועדת רכש מהשנים 2022-2024.

הביקורת בדקה מדגמית, האם הפריטים מתוך תעודת בלאי מספר 580032 (ראה צילום מטה) מיום 20/11/2022 אומנם נגרעו – וזאת על ידי השוואת הפריטים בתעודה זו, עם רשימת ספירת האינוונטר ליום 24/06/2024.

ממצאים:

- לא נמצאה אסמכתא המעידה על הוראות גריעת אינוונטר שהועברה למנהלי יחידות, מנהלי מוסדות חינוך, גני ילדים וכדומה.
- מבדיקת הביקורת עולה, כי מתוך 8 ישיבות ועדת רכש ובלאי שהועברו לביקורת, ב-6 ישיבות הוועדה קיימה דיונים על גריעת מלאי ובחנה את הסיבות לגריעת המלאי ואישורו.
- מבדיקת הביקורת עולה, כי כל הפריטים אותם החליטה הוועדה לגרוע בתעודת בלאי שמספרה 580032, אכן נגרעו מהרשימה כנדרש. עם זאת, הביקורת מעירה, כי להליך הגריעה לא צורפו

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

המלצות:

1. מומלץ כי מנהל הרכש ינחה את כל מנהלי המחלקות והיחידות הקשורות לעירייה, כי אין לבצע גריעת אינוונטר טרם קבלת אישור מוועדת רכש ובלאי.
2. על העירייה להקפיד על רישום פריטי המצאי בתוכנה בצורה מסודרת ומדויקת, הכוללת ערך כספי. חלק מחשיבות ניהול מחסן האינוונטר, הוא רישום הציוד העירוני, כולל רישום ערכו. ערך זה גם אמור בסופו של דבר להירשם בספרים כמלאי. בנוסף, רשימת הפריטים עם ערך כספי, חשובה לניהול המלאי ומעקב בשוטף אחר הוצאות הרשות.
3. הביקורת מציינת לטובה, את ביצוע הליך גריעת המלאי בוועדות הרכש, אך מעירה, כי על גורם מקצועי למלא ולחתום ידנית על תעודות הבלאי המוגשות לוועדה לגריעה, וכן על כל ציוד שנגרע יש לעלות לוועדת בלאי מסודרת.
4. על העירייה להקפיד לקיים הליך גריעה לכל פריט שיצא מכלל שימוש, תוך אישור בוועדת רכש ובלאי. בנושא זה הביקורת מפנה לממצא, לפיו לא בכל היחידות נערכת ספירת מלאי. בהעדר ספירה, לא מתגלים פריטים חסרים וממילא הם לא נגרעים.

התייחסות מנהל הרכש: "נוהל מסודר של גריעת אינוונטר קיים וכל המנהלים מקבלים מפעם לפעם הנחיות מסודרות. מאז שמחסנאי העירייה לא בעבודה ואין מ"מ כל נושא גריעת הציוד והוועדה לא מתקיים בצורה תקינה. נפעל לתקן ליקוי זה".

3.3.10 סימון המצאי

- פרק 4 לתקנות העיריות עוסק ברישום מצאי (אינוונטר) וקובע כי:
- "(א) רשם המצאי ינהל רישום מרוכז של המצאי בעירייה על יחידותיה, בפנקס הטובין.
- (ב) המצאי יסומן בסמל העיריה, בסימון שככל האפשר אינו ניתן למחיקה.
- (ג) כל יחידה בעירייה, שבה קיים מצאי, תופיע ברישומי העיריה כיחידת רישום עצמאית, כפי שיורה רשם המצאי, ותצוין במספר זיהוי נפרד.
- (ד) מנהל יחידה או עובד היחידה שמונה לכך בידו, ינהל את רישום המצאי באותה יחידה".
- בסיוור שערכה הביקורת בעירייה ניתן היה להבחין בשני סוגי סימונים:**
- באמצעות מדבקה על גביה מצוין מספר הפריט לפי המחסן אליו הפריט משויך;
 - באמצעות חריטה על גבי המוצר שמציינת את שם העובד ומספר פריט.

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

ממצאים:

1. נמצא כי רוב הפריטים בעירייה אינם מסומנים, מלבד ציוד מחשוב וחלק מציוד צוות הגיבון והאחזקה.

2. נמצא כי הציוד מסומן באמצעות מדבקה הניתנת להסרה בקלות והכיתוב על גבי המדבקה ניתן למחיקה.

להלן תמונה ממחשב שצולם בעירייה:



המלצות:

1. על מחלקת רכש לפעול לסימון כלל הציוד השייך לעירייה.
2. על העירייה לבחון את האפשרות לרכישת אקדח ברקוד, המאפשר סימון מלאי באופן יסודי, תוך זיהוי הפריטים במערכת הממוחשבת.

התייחסות מנהל הרכש: "מקבל את ההמלצות. העיריה תקצה את הנושא ולאחר שיתקבל מ"מ מחסנאי, מאחר והמחסנאי מוגדר גם כאחראי אינוונטר, נצא להליך לבחירת ספק לסימון אינוונטר ע"י ברקוד".

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

3.3.11. ניהול מחסנים

ניהול מחסן באופן יעיל חשוב, כך שניתן יהיה להימנע מרכישות מיותרות ולהקפיד על שמירת המצאי והמלאי.

פרק ד' לתקנות העיריות עוסק בניהול מחסנים:

סעיף 12 קובע כי: "ראש עירייה זכאי, לאחר התייעצות עם מנהל הרכש, להחליט על הקמת מחסן, על הטובין שיאוחסנו בו ועל העברתו או חיסולו".

סעיף 15 קובע כי: "מנהל רכש ואספקה, בתיאום עם הגזבר, יקבע לגבי כל מחסן בעירייה את סוגי הטובין שיאוחסנו בו ואת רמת המלאי של כל סוג כאמור". כן נקבע כי "מנהל רכש ואספקה, בתיאום עם הגזבר, יבדוק ויעדכן, אחת לשנה לפחות, את סוגי הטובין ורמות המלאי של הטובין בכל מחסן. מנהל רכש ואספקה יוודא שכמות הטובין שבמחסן, תהיה בהתאם לרמת המלאי שנקבע".

סעיף 21 עוסק ברישום טובין במחסן וקובע כי:

"(א) מנהל המחסן ינהל רישום פנימי של פריטי הטובין ובו יפרט את תנועות הפריטים בתוך המחסן לפי סוגם וסיווגם בקטלוג האחדיד.

(ב) רישום הטובין כאמור בסעיף קטן (א) יעודכן באופן שוטף לפי תעודת הכניסה, תעודת הניפוק ותעודת ההחזר".

בסעיף 22 נקבעו הוראות ביחס לשמירת טובין במחסן, ביניהן:

"תנאי הבטיחות במחסן ייבדקו, אחת לשנה לפחות, בידי מהנדס בטיחות. מנהל רכש ואספקה, בתיאום עם המרכז את הטיפול בנושא הביטוח בעירייה, יוודא שקיים כיסוי ביטוחי מתאים לאובדן, לגניבה ולנזק אחר למלאי ולמצאי במסגרת פוליסת הביטוח של העיריה זולת אם החליטה מועצת העיריה שלא לבטח טובין אלה.

מנהל רכש ואספקה יקבע את צורת הדיווח לחברת הביטוח ולגזבר על נזקים שנגרמו למלאי ולמצאי". הביקורת בחנה מדגם של תעודות כניסה למחסן, עבור פריטים שנרכשו בעבר וזאת על מנת לבדוק בפועל, את הליך ה"כניסה" של פריטים למחסן ושל הרישום ברשימת האינבנטר.

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את

המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

לביקורת נמסרו לבקשתה 9 דגימות של רכישות מלאי ותעודות בניסה למחסן. מצ"ב הפריטים:

מס דגימה	מספר מחסן	שם מחסן	מק"ט	שם פריט	מס' הזמנה	מס' טבוע	כמות	סה"כ ערך כולל מע"מ	מצב רשומה
1	303	רווחה / ביניין ראשי	103082539	כיסא מנהל שחור גבוה דגם אביב	231636		1	ש"ח 1,155	הרשומה תקינה
2	289	היכל לאומנויות ת הבמה	104020337	כיסא מזכירה סיון 3 קלאצ'ים דגם G	231154		3	ש"ח 1,948	הרשומה תקינה
3	304	קהילה וקליטה	104020337	כיסא מזכירה סיון 3 קלאצ'ים דגם G	230235		7	ש"ח 4,545	הרשומה תקינה
4	118	נושמים לרווחה מרכז עוצמה	104020337	כיסא מזכירה סיון 3 קלאצ'ים דגם G	230236		5	ש"ח 3,247	הרשומה תקינה
5	449	גיבון שטח / פעור עומר +נביל עסי	142020017	מפוח יד ECHO PB-255	22706	4825	1	ש"ח 1,451	הרשומה תקינה
	414	מחלקת גיבון/ משרד	142020017	מפוח יד ECHO PB-255	22706	4826	1	ש"ח 1,451	
	414	מחלקת גיבון/ משרד	142020017	מפוח יד ECHO PB-255	22706	4827	1	ש"ח 1,451	
6	430	תברואה /מדור ניקיון איציק שמטוב	142020017	מפוח יד ECHO PB-255	22267	4710	1	ש"ח 1,451	הרשומה תקינה.
	440	תברואה /מדור ניקיון אהוד	142020017	מפוח יד ECHO PB-255	22267	4711	1	ש"ח 1,451	
	427	תברואה /מדור ניקיון יחאל אברג'ל	142020017	מפוח יד ECHO PB-255	22267	4712	1	ש"ח 1,451	
	455	תחזוקה / ממדוח	142020017	מפוח יד ECHO PB-255	22267	4713	1	ש"ח 1,451	

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סעי' 170ג') אסור לפרסם את

המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.

לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

מס דגימה	מספר מחסן	שם מחסן	מק"ט	שם פריט	מס' הזמנה	מס' טבוע	כמות	סה"כ ערך כולל מע"מ	מצב רשומה
	451	גיבון שטח / סדק סויטת	142020017	מפוח יד ECHO PB-255	22267	4714	1	1,451 ₪	
	430	תברואה /מדור ניקיון איציק שמטוב	142020017	מפוח יד ECHO PB-255	22267	4715	1	1,451 ₪	
	454	תברואה /מדור ניקיון ג'ורג' נחאס	142020017	מפוח יד ECHO PB-255	22267	4716	1	1,451 ₪	
	454	תברואה /מדור ניקיון ג'ורג' נחאס	142020017	מפוח יד ECHO PB-255	22267	4717	1	1,451 ₪	
7	294	בי"ס החווה החקלאית	152101113	מכונת שטיפה לבור 180 בר 28 vertigo	230856	4920	1	1,890 ₪	הרשומה תקינה
	294	בי"ס החווה החקלאית	172060118	מפוח חשמלי חשמי V24+שתי סוללות A2+מטען מהיר greenworks	230856	4921	1	369 ₪	
	294	בי"ס החווה החקלאית	108200605	סולם עץ 7 שלבים	230856		1	424 ₪	
8	626	שפ"ח / משרד איריס אשד	125010207	מחשב נייד Hp 250 i5, "15.6 , 8gb, 512gb ssd, w10p	231365	5057	1	3,335 ₪	הרשומה תקינה
	626	שפ"ח / משרד איריס אשד	125010207	מחשב נייד Hp 250 i5, "15.6 , 8gb,	231365	5058	1	3,335 ₪	

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סעי' 170ג') אסור לפרסם את

המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.

לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

מס דגימה	מספר מחסן	שם מחסן	מק"ט	שם פריט	מס' הזמנה	מס' טבוע	כמות	סה"כ ערך כולל מע"מ	מצב רשומה
				512gb ssd, w10p					
	626	שפ"ח / משרד / איריס אשד	1250102 07	מחשב נייד Hp 250 i5, "15.6 , 8gb, 512gb ssd, w10p	23136 5	5059	1	ש 3,335	
	626	שפ"ח / משרד / איריס אשד	1250102 07	מחשב נייד Hp 250 i5, "15.6 , 8gb, 512gb ssd, w10p	23136 5	5060	1	ש 3,335	
9	78	הנדסה הודיה בוסקיל ה	1250102 07	מחשב נייד Hp 250 i5, "15.6 , 8gb, 512gb ssd, w10p	23093	4860	1	ש 3,335	הרשומה תקינה
	115	מדור שכר	1250102 07	מחשב נייד Hp 250 i5, "15.6 , 8gb, 512gb ssd, w10p	23093	4862	1	ש 3,335	
	202	הנהלת חשבונות ת	1250102 07	מחשב נייד Hp 250 i5, "15.6 , 8gb, 512gb ssd, w10p	23093	4861	1	ש 3,335	

ממצאים:

1. מנתוני הדגימה כפי שמופיעים בטבלה לעיל עולה כי הרישום תקין והפריטים נכנסים למחסן עם מק"ט.
2. כדי לוודא כי הפריטים הרשומים כאינוונטר נמצאים בפועל, הביקורת ערכה בדיקה נוספת ואיתרה באמצעות חשבוניות רכישה, 23 פריטים שהם במהותם פרטי אינוונטר – מיחשוב, ריהוט משרדי וכלי עבודה, שנרכשו בשנה שקדמה לבדיקה. בסיום שנערך במשרדי העירייה בוצע ניסיון לאתר ביחידות השונות 14 פריטי מלאי מתוך הרשימה הנ"ל.

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

להלן פירוט הממצאים:

מק"ט	שם המוצר	משרד	הזמנה מספר	קיים	הערות
104020337	כיסא מזכירה אודיטוריום דפנה לוי	אולם תרבות	231154	קיים	אין סימון רכוש העירייה
142020017	3 יחידות מפוח יד	צוות תברואה	22706	חלקי	קיימים 2 מפוחים שיצאו משימוש, אחד מהם נמצא עם העובד. מפוח אחד קיים, בשימוש ואין לו הטבעה.
142020017	מפוח יד 8 יחידות	צוות גינון	22267	קיים	כל עובד בצוות יש לו מפוח. המפוחים נעולים בכלובים של כל עובד בנפרד. המפוחים עם הטבעה ומספר. המספר המוטבע על המפוח שנבדק- 5467 זהה למספר ברישומי העירייה
132023926	מריצה	חוזה חקלאית	230856	קיימת בחוזה חקלאית	אין מדבקה או הטבעה
152101113	מכונת שטיפה לבור 180	חוזה חקלאית	230856	קיים	אין מדבקה או הטבעה
125010207	יחידות מחשב נייד*3	שפ"ח	231365	קיים	כל המחשבים הניידים במחלקה מסומנים וסגורים במגירה בחדר ציוד. כל עובד שצריך מחשב נייד מגיע למזכירה לקבל ובסוף היום המחשב מוחזר לחדר הציוד. הערה: אין רישום ומעקב אחר מי שמוציא מחשב ומחזיר. הביקורת בדקה הימצאותם של ארבע מחשבים ניידים לפי מספר שניתן על ידי המחסנאי- 5059- קיים, 5560- קיים, 5057 + 5058- נמצאו בחדרי טיפול והביקורת לא בדקה מספר
125010207	יחידה אחת מחשב נייד	משרד חשב חינוך	231365	קיים	מספר מדבקה על גבי מחשב נייד לא תואמת את המספר של המחסנאי. המשמעות היא שהמחשב הועבר למשרד אחר, מבלי לבצע העברה בין מחסנים
125010207	יחידה אחת מחשב נייד	משרד מנהלת משאבי אנוש	23093	קיים	מספר מסך- 4772, מספר מחשב- 5300. המספרים לא תואמים את רישומי העירייה- לא בוצעה העברה בין מחסנים
125019054	יחידה אחת מחשב נייד	משרד דובר	22142	קיים	

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את

המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

מק"ט	שם המוצר	משרד	הזמנה מספר	קיים	הערות
125019054	יחידה אחת מחשב בייח	משרד יועמ"ת		קיים	מספר מסך- 4678, מספר מחשב- 4767- תקין
	יחידה אחת מחשב בייח	מזכירה מנ"ל		קיים	מסך- 4766, מחשב- 5302 - המספרים לא תואמים את רישומי העירייה, אין העברה בין מחשבים
	יחידה אחת מחשב בייח	מזכירה מנכ"ל		קיים	מסך- 4755- תקין, מחשב- 4764- לא בוצעה העברה בין מחשבים
	יחידה אחת מחשב בייח	משרד מנכ"ל		קיים	מסך- 4765, מחשב- 5301 - לא תקין. לא בוצעה העברה בין מחשבים
147020057	מפוח נטען דגם 562 כולל סוללה ומטען	אולם תרבות	230292	קיים	לא ממוספר, לא נעשתה חריטה

מנתוני מהטבלה לעיל עולה, כי בסה"כ פרטי האיננוטר שאותרו על ידי הביקורת נמצאים ביחידות העירייה השונות. עם זאת, נמצאו ליקויים במעקב אחר העברת הציוד בין יחידות העירייה השונות, סימון הפריטים ומספורם.

3. בסיור שערכה הביקורת באגף לשירותים חברתיים (להלן: "המחלקה"), שהמציא בה נספר במסגרת ספירת מלאי שבוצעה שנה וחצי קודם לכן במשרדי המחלקה. הביקורת ערכה רשימה של - 9 פריטי מלאי וניסתה לאתרם במחלקה.

להלן פירוט הממצאים:

מק"ט	שם המוצר	משרד	מספר טבוע	כמות	הערות
102040528	תיקיית עץ 3 מגירות צבע לבן כולל מנעול	רווחה / נירית גוטמן		1	מיקום תקין
103042806	כוננית 5 מדפים פתוחה	רווחה / נירית גוטמן		1	המיקום לא תקין. נמצא במיקום אחר (הכוננית הועברה לחדר הסמוך).

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

מק"ט	שם המוצר	משרד	מספר טבוע	כמות	הערות
103080048	כסא אורח כלנית צבע שחור רגל ניקל	רווחה / נירית גוטמן		1	מיקום תקין
104020438	כסא מנהלים ארגונומית אורטופדית דגם טרויס נמוך	רווחה / נירית גוטמן		1	מיקום תקין
104081260	שולחן משרדי	רווחה / נירית גוטמן		1	מיקום תקין
124400357	מסך טלוויזיה " 50 JETPOINT JTV5250 LED	רווחה / נירית גוטמן	4475	1	המיקום תקין. יחד עם זאת צולם ליד מזגן אשר אינו מסומן ברשימת האינבונטר
124400520	מסך למחשב "22 PHILIPS	רווחה / נירית גוטמן	4476	1	מיקום תקין
125010337	מחשב נייד - HP440 10210U,16GB,512GB w10	רווחה / נירית גוטמן	4477	1	המיקום לא תקין. מחשב לא נמצא ולא נגרע, מנהל הרכש טוען שספר אותו לפני שנה
125019065	מחשב נייד Dell Latitude 5540 L5540-5880	רווחה / נירית גוטמן	5056	1	מחשב נמצא (ראה תמונה). עבר לשימוש עובד אחר ולא עבר תהליך של העברת אינבונטר מעובד לעובד

מהטבלה לעיל עולה כי חלק מהציוד הקבוע (אינבונטר) לא אותר, חלק מהציוד נמצא במקום שונה מהמקום בו הוא רשום ונמצאו פריטי אינבונטר שכלל לא רשומים במסגרת ספירת המלאי.

המלצות:

1. הביקורת ממליצה להקפיד לרשום את כל פריטי האינבונטר בעת רכישתם במחסן אליו מיועדים.
2. יש להקפיד על העברה מסודרת של הציוד ממחסן למחסן, כאשר ציוד משנה מיקום.
3. בעת עזיבת עובד יש לבדוק, כי כל הציוד שניתן לעובד בזמן עבודתו, הוחזר לרשות העירייה.

התייחסות מנהל רכש: "מקבל את ההמלצות".

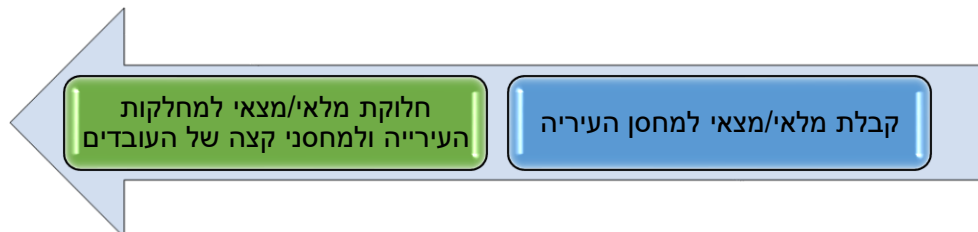
מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

3.3.11.1. הליך כניסת פריט למחסן

להלן הליך כניסת פריט למחסן:



סעיף 16 לתקנות הרכש קובע כי: "מנהל המחסן או רשם המצאי, לפי העניין, יזהה את הטובין שבאחריותו ויגדירם לפי הקטלוג האחיד".

לביקורת נמסר, כי בעת קבלת סחורה במחסן הראשי, נבדק מספר הזמנת רכש בחשבונית\תעודת משלוח, התאמת הסחורה להזמנה, וספירת הפריטים. לאחר מכן, נרשמת כניסת הפריט במערכת הממוחשבת ומודפסת תעודת כניסה. לכל פריט שמתקבל במחסן הראשי, יוצאת תעודת כניסה למחסן. לצורך הוצאת תעודת הכניסה, מקליד המחסנאי את מספר המק"ט כפי שמופיע בהזמנה.

ממצאים:

1. מבדיקת הביקורת עולה, כי תעודת הכניסה למחסן אמורה להיחתם על ידי מקבל הציוד. לביקורת נמסר, כי התהליך אינו מתבצע בכל קבלת ציוד ובפועל, ישנם מקרים בהם נחתם מסמך ידני, והתעודה מופקת מאוחר יותר. המסמכים הידניים אינם נסרקים.
2. רישום המצאי מחולק ליחידות וכל יחידה שקיים בה מלאי ניתן לה "מספר מחסן" והיא מופיעה ביחידת רישום עצמאית, כנדרש בתקנות. לדוגמא: למחלקת גינון/משרד נקבע המספר 414. ליחידת פינת חי/וטרינר נקבע המספר 415 וכדומה.
3. הביקורת קיבלה לבדיקה דוחות מספירת מלאי לשנת ליום 31.12.2023.
4. כאמור, סעיף 30 לתקנות קובע, כי כל מנהל יחידה נדרש לנהל את רשימת המצאי שברשותו בנפרד וזאת, בנוסף לרשימת המצאי שמנהל מנהל המחסן. הביקורת בדקה נושא זה ומצאה, כי מנהלי המחלקות אינם מנהלים מלאי ביחידות. כלומר, המחסן היחיד שמנהל בעירייה, הוא המחסן הראשי, המנהל על ידי המחסנאי.
5. רישום וניהול האינבנטר מבוצע על ידי המחסנאי עבור כל יחידות העירייה.

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

המלצות:

1. יש להקפיד על החתמת מקבלי ציוד בכל תעודת כניסה למחסן ולוודא כי ביצוע ההליך מתבצע באופן ממוחשב במעמד מסירת הציוד ולא בשלב מאוחר יותר. ככל ונדרש לבצע מסירה בתעודה ידנית, יש להקפיד לסרוק את המסמך למחשב.
2. הביקורת מציינת לטובה, את אופן רישום המק"טים לכל פריט.
3. מומלץ להעביר חלק מאחריות הרישום למנהלים המחלקות/אגפים. מעקב ושליטה של מנהלי המחלקות, כפי שנעשה בהזמנות רכש, יאפשרו פשטות וזמינות. אחריות של מנהלי המחלקות גם תאפשר להם להזמין מלאי מראש לפי הצורך ולדאוג לכך שלא ייווצר חוסר בציוד הדרוש למחלקה באופן שוטף. כל מנהל יהיה אחראי הן להוצאת דרישות רכש והן לניהול מחסן ומעקב אחר רישום המלאי, סידורו במחסן וכו'. בנוסף, על כל מנהל לדווח למנהל המחסן על כל שינוי באינוונטר.
4. על העירייה לשקול לבצע הליך של "ניהול מלאי" לחלק מהציוד המתכלה ולבחון את הצורך בביצוע הליך קבלת סחורה לתוך המחסן, לפני ניפוק הסחורה למחלקות השונות. לצורך כך תבצע העירייה מיפוי של הפריטים שינוהלו כמלאי ולאחר ביצוע המיפוי, יש לבחון הצורך בתגבור כ"א לצורך ביצוע המטלות הנוספות.
5. הביקורת מדגישה את חשיבות הנושא של הטבעת מספר שונה (מספר רץ), על כל פריט מלאי. בהינתן שמספר פריטים מוטבעים באותו מספר, כל פעולת ההטבעה מאבדת את ערכה ותרומתה לתהליך ניהול המלאי. יש לוודא, כי מספרי ההטבעה יוצאים ממערכת ממוחשבת, כמספור רץ שאינו חוזר על עצמו.
6. הביקורת מדגישה את חשיבות הפקת תעודת כניסה באופן קבוע בעת קליטת מלאי.

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

3.3.11.2. כניסת פריטי מחשוב אל מחלקת מחשוב

ציוד המחשוב מגיע ישירות אל מחלקת המחשוב, אחראי המחשוב הממונה על קבלת ציוד המחשוב, חותם שהתקבל ושולח תעודת משלוח עם ההזמנה למחסנאי. המחסנאי רושם את הציוד, מנפיק תעודת כניסה ומחזיר למנהל המחשוב, מנהל המחשוב מוסר את הציוד למחלקות ומחתימים את המקבל מטעם המחלקה על תעודת הכניסה. לאחר מכן, המחסנאי סורק למערכת את התעודה החתומה.

מאחר והמחסנאי נעדר תקופה ארוכה מתפקידו, מנהל הרכש מקבל את הציוד ומנפיק את תעודות הכניסה. לאחר רישום הציוד מנהל המחשוב או העובד שלו מוסרים את הציוד למחלקה ומחתימים את המקבל.

להלן צילום תעודת כניסה למחסן לדוגמא:

שנת כספים 2022
תאריך הדפסה: 29.01.2023 07:58

מעלות תרשיחא

תעודת כניסה מס' 500595

פרטים כלליים
כלי עבודה למחשבי גיטן ע"י המודי המנהל
ויצו והעבודה: אורי חזן, מעדכו אחיון: אורי חזן
תאריך פעולה: 31.12.2022 סטטוס התעודה: קבועה
מחסן כניסה: 414 - מחלקת גיטן, משרד

מס' חשק: 6016435000 - ע"ח אספקה טכנייט בע"מ
מס' הדפסה: 22708 שנה: 2022

רשימת הפריטים:

מק"ט	שם פריט	יח' מידה	כמות	מספר טבוע	מחיר ליחידה	סה"כ ערך לשורה
142020017	מסור יד ECHO PB-255	יחידה	3.00	4825 4826 4827	1,215.00	3,645.00
סה"כ						3,645.00
מע"מ						619.65
סה"כ כולל מע"מ						4,264.65

הנני לאשר קבלת הפריטים הנ"ל במצב נכון ובהתאם לתנאי ההזמנה

מקבל: שם: _____ תאריך: _____ חתימה: _____

48/24
8664
מס' 1454

לביקורת אין הערות.

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

המלצה:

מומלץ, כי כל הוצאת מלאי מהמחסן תתבצע בליווי רישום ממוחשב במערכת המידע וחתימה של הגורם שקיבל את הסחורה.

התייחסות מנהל הרכש: "כאשר המחסנאי נמצא יש רישום ממוחשב של כל ההוצאות מהמחסן בנוסף לרישום הידני. מאז שאין מחסנאי יש רק רישום ידני".

3.3.11.4 ביטוח ציוד במחסן

סעיף 22 לתקנות העיריות קובע כי :

"(ה) מנהל רכש ואספקה, בתיאום עם המרכז את הטיפול בנושא הביטוח בעירייה, יוודא שקיים כיסוי ביטוחי מתאים לאובדן, לגניבה ולנזק אחר למלאי ולמצאי במסגרת פוליסת הביטוח של העיריה, זולת אם החליטה מועצת העיריה שלא לבטח טובין אלה.

(ו) מנהל רכש ואספקה יקבע את צורת הדיווח לחברת הביטוח ולגזבר, על נזקים שנגרמו למלאי ולמצאי".

הביקורת ביקשה לעיין בהעתק מפוליסת ביטוח, המכסה את הציוד במחסן העירייה וקיבלה לעיונה פוליסת ביטוח של חברת הפניקס בתוקף מיום 01.06.2024 ועד ליום 31.05.2025. הכיסוי הביטוחי של העירייה כולל גם ביטוח ציוד.

ממצא:

ביטוח העירייה אינו מכסה את כלל הציוד מאחר והעירייה לא רושמת את המלאי השוטף ובנוסף רק חלק מפרטי המצאי נרשמים (כולל ערכם הכספי) בספרי העירייה. יוצא מכך, כי למעשה, זהו ביטוח חסר שחלק גדול מהציוד למעשה לא נכלל בו.

המלצה:

מומלץ כי מנהל מחלקת הרכש יעביר אחת לתקופה דוח המציג את כלל האינבנטר הקיים בעירייה, רצוי כל תחילת שנה ומייד לאחר ביצוע ספירת המלאי. דוח זה ייבחן על ידי אחראי ביטוחים וגזברית העירייה ובמידת הצורך יעודכן הכיסוי הביטוחי בפוליסת העירייה.

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

4. דוח ביקורת מס' 4/2024 בנושא: החברה הכלכלית

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

תוכן עניינים

163.....	דוח ביקורת מס' 4/2024 בנושא: החברה הכלכלית.....	4.
167.....	מבוא.....	4.1.
167.....	כללי.....	4.1.1.
168.....	מטרת הביקורת.....	4.1.2.
168.....	מתודולוגיה.....	4.1.3.
168.....	מסגרת נורמטיבית.....	4.1.4.
169.....	עיקרי ממצאים והמלצות.....	4.2.
179.....	פירוט ממצאי הביקורת.....	4.3.
179.....	מבנה ארגוני.....	4.3.1.
181.....	תוכנית עבודה.....	4.3.2.
185.....	נהלים.....	4.3.3.
186.....	נתונים כספיים.....	4.3.4.
186.....	מאזן.....	4.3.4.1.
187.....	רווח והפסד.....	4.3.4.2.
188.....	תקנון.....	4.3.5.
188.....	רכש.....	4.3.6.
192.....	הסדרת התאגיד העירוני.....	4.3.7.
192.....	הרכב הדירקטוריון.....	4.3.7.1.
196.....	בדיקת כשירות נציגי הדירקטוריון.....	4.3.7.2.
196.....	ניהול ישיבות דירקטוריון.....	4.3.7.3.
198.....	ועדת ביקורת ומבקר פנים.....	4.3.8.
199.....	סקר סיכונים/ניהול סיכונים.....	4.3.9.
200.....	מורשה חתימה.....	4.3.10.
201.....	קופה קטנה.....	4.3.11.
203.....	הלוואות.....	4.3.12.
204.....	התקשרות עם נותני שירותים.....	4.3.13.
204.....	כללי.....	4.3.13.1.
205.....	שירותי ראיית חשבון והנהלת חשבונות.....	4.3.13.2.
207.....	הסכם למתן שירות ייעוץ משפטי.....	4.3.13.3.
209.....	השכרת מבנים.....	4.3.14.
210.....	בלה מיה לולה בע"מ (להלן: "בלה מיה").....	4.3.14.1.
212.....	מוניות נהריה.....	4.3.14.2.
214.....	פיצה מור.....	4.3.14.3.
214.....	פארק קורן.....	4.3.15.
215.....	פרויקטים.....	4.3.16.
215.....	מתקנים פוטו וולטאיים (להלן: "גגות סולריים").....	4.3.16.1.
217.....	ניהול תשתיות.....	4.3.16.2.

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את

המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

4.1. מבוא

4.1.1. כללי

תאגיד עירוני הינו גוף עצמאי ונפרד בפעילותו ובצורתו המשפטית (חברה או עמותה), אשר בבעלות מלאה או חלקית של העירייה.

פעילות התאגיד העירוני משתלבת בעשייה העירונית, וכוללת בתוכה פעילויות דוגמת: פיתוח תשתיות עירוניות, תעשייה מסחר, השכרת נכסים וכדומה.

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

הקמת תאגיד עירוני נועדה להקל על הבירוקרטיה ולאפשר גמישות ויעילות לרשות המקומית במתן השירותים לתושב, תוך ניצול מרחב התמרון המנהלי, הכלכלי והעסקי שמאפשר התאגיד.

סעיף 149 (לפקודת העיריות (נוסח חדש) קובע: "בסמכות העירייה "לייסד חברה, אגודה שיתופית או כל אגודה אחרת לכל מטרה שהיא בגדר סמכויות העירייה ותפקידיה... לרכוש מניות או ניירות ערך או כל זכות הנאה אחרת של כל חברה, אגודה שיתופית או אגודה אחרת, שמטרותיה מסייעות, לדעת המועצה, להשגת כל מטרה כאמור, ולנהוג בהם דרך בעלים".

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

תאגידים עירוניים נחלקים לשלושה סוגים עיקריים :

- חברה עירונית;
- חברה עירונית לתועלת הציבור;
- עמותות עירוניות.

פיתוח מעלות תרשיחא (1989) חברה בע"מ (להלן: "חכ"ל") הינה חברה עירונית, הוקמה בשנת 1989 ותקנון החברה עודכן ואושר על ידי משרד הפנים ביום 10.04.2016.

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

4.1.2. מטרת הביקורת

בחינת נאותות הפעלת החכ"ל בהתאם להוראות החוק והתקנות.

4.1.3. מתודולוגיה

הביקורת קיימה פגישות ושיחות עם מ"מ מנכ"ל החברה הכלכלית וגורמים נוספים בעירייה.

בנוסף, הביקורת קיבלה טפסים וקבצים הרלוונטיים לנושא המבוקר.

4.1.4. מסגרת נורמטיבית

- חוק החברות, תשנ"ט-1999 (להלן: "חוק החברות");
- חוק יסודות התקציב, תשמ"ה-1985 (להלן: "חוק יסודות התקציב");
- ריכוז הנחיות בנושא תאגידים עירוניים, משרד הפנים- חוזר מנכ"ל מיוחד 2/2011 (להלן: "ריכוז הנחיות");
- תקנות העיריות (נציגי העיריה בתאגיד עירוני), תשס"ו-2006 (להלן: "התקנות");
- נוהל אסדרת חברה עירונית, משרד הפנים (להלן: "נוהל אסדרה");
- דוח מבקר המדינה בנושא: אסדרת התאגידים העירוניים בשלטון המקומי והפיקוח עליהם, 2013;
- תקנון פיתוח מעלות תרשיחא (1989) חברה בע"מ (להלן: "התקנון").

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

4.2. עיקרי ממצאים והמלצות

סעיף הפרק	ושם	ממצאים	המלצות	תגובות מבוקרים
4.3.1 מנהל ארגוני	מנהל	מבדיקת הביקורת עולה, כי מ"מ מנכ"ל החכ"ל מונה על ידי יו"ר הדירקטוריון הקודם אך המינוי לא הובא לדיון ואישור בפני הדירקטוריון. בתלוש השכר נרשם תפקידו 'מנהל תפעול' ולא התפקיד אותו הוא מבצע בפועל בארבע השנים האחרונות.	על החכ"ל לבחור מנכ"ל בהליך בחירה כקבוע בדיון.	תגובת מנכ"ל החכ"ל: "נושא בחירת המנכ"ל בהליך בחירה כקבוע בדיון הועבר להמשך טיפול של יו"ר החכ"ל. בנוסף, החברה פועלת בהתאם לתקנון החברה".
		נמצא, כי עובדי הגיוון והניקיון מועסקים על ידי החברה הכלכלית, אולם עיקר עבודתם עבור העירייה והם אף מנוהלים על ידי מנהל אגף שפ"ע.	על העירייה לבחון את מעמדם של עובדי הגיוון באמצעות החכ"ל ולהסדיר את מעמדם בהתאם להוראות החוק, תוך התייחסות להמלצותיו של מבקר המדינה.	תגובת מנכ"ל החכ"ל: "החברה פעלה במהלך 2024 לצמצום מספר העובדים שעמד על כ- 14 עובדים בסוף 2023 לכ- 3 עובדים ב- 2025"
4.3.2 תוכנית עבודה	תוכנית	מבדיקת הביקורת את תוכנית העבודה לשנת 2024 עולה כי הוגדרו 10 משימות לביצוע בשנת 2024, כמפורט להלן: • הושלמו 5 משימות במלואן, • שתי משימות הושלמו באופן חלקי • 3 משימות טרם בוצעו. כלומר, כשליש מהמשימות השנתיות של החכ"ל לא בוצעו במהלך השנה. לביקורת הוסבר, כי מדובר במשימות בהם שותפיה לתקציב הינם גורמי חוץ. במקרים אלו החברה נדרשת להמתין לאישור תקציב, או שמדובר במשימות בהן החכ"ל לא זכתה בתקציב ונדרשת לייצר חלופות לתקצוב המשימות.	מומלץ, כי אחת לרבעון, יקיים הדירקטוריון דיון בנושא תוכנית עבודה שנתית של החכ"ל, עמידה ביעדים, אתגרים העולים ומעכבים ביצוע משימות וכדומה.	תגובת מנכ"ל החכ"ל: "המלצה מקובלת. יבוצע".

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

סעיף הפרק ושם	ממצאים	המלצות	תגובות מבוקרים
	הביקורת מעירה, כי מעיון בפרוטוקולים של דירקטוריון החכ"ל לשנת 2024, שהועברו לידיה, לא נמצאו דיונים בנושא משימות שהחכ"ל לא תצליח להשלים עד סוף שנת 2024.		
4.3.3 נהלים	מבדיקת הביקורת עולה, כי לחברה הכלכלית אין נהלי עבודה פנימיים ערוכים וכתובים. יודגש, כי לדברי מ"מ מנכ"ל החברה, הוא עושה שימוש בנהלי העירייה בכל הנוגע לרכש ומכרזים	מומלץ כי החכ"ל תערוך נהלי עבודה בכל תחומי עיסוקה, בין היתר בנושאים הנוגעים להעסקת עובדים, העסקת עובדי צינור וכדומה.	תגובת מנכ"ל החכ"ל: "מקובל. נקדם נהלים לחברה בנוסף לנהלים שאימצנו מהרשות".
4.3.4.1 מאזן	לחברה הלוואה שהעירה העמידה לרשותה, ההלוואה עומדת ובסך 1,350 ₪ שאינה משתנה משנה לשנה, כלומר אינה מופחתת מדי שנה ואינה משולמת.	יש לבחון את החזר ההלוואה לעירייה.	
4.3.5 תקנון	מבדיקת הביקורת עולה, כי התקנון חתום על ידי מייסדי החברה ואף מציין את המטרות לשמן הוקמה החברה- תקין .		
4.3.6 רכש	- נמצא, כי מתוך שבע רכישות אותן ביצעה החכ"ל ושנבחנו במדגם הביקורת, ב- 2 מקרים בוצעה ההתקשרות על בסיס מכרזי עירייה- תקין. - נמצא כי החכ"ל אינה מקפידה על קבלת הצעות מחיר במפרט אחיד, כפי שנדרש בנוהל הרכש של העירייה. - נמצא כי החכ"ל אינה מקפידה לקבל מספר הצעות מחיר, כנדרש על פי נוהל הרכש של העירייה ומתוך חמש רכישות שנדגמו על ידי הביקורת (ללא	על החכ"ל להקפיד על הליך הצעות מחיר כנדרש בהוראות נוהל רכש של העירייה, הן בהגשת הבקשה על מפרט אחיד והן במספר ההצעות הנדרשות.	

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

סעיף הפרק ושם	ממצאים	המלצות	תגובות מבוקרים
	הרכישות שבוצעו מספקי עירייה), רק בשני מקרים נלקחו הצעות מחיר כנדרש.		
4.3.7.1 הרכב הדירקטוריון	הביקורת מעירה, כי משרד הפנים מפרסם באתר האינטרנט רשימה של "חברי הנהלת תאגיד (דירקטוריון) עובדים/נציגי ציבור שאושרו על ידי הוועדה לבדיקת כשירות מינויים בתאגידים עירוניים". מבדיקת הביקורת את האתר, נמצא, כי העדכון האחרון בוצע ביום 13.06.2024 ורשימת חברי הדירקטוריון באתר אינה מעודכנת.	יש לפעול לעדכון רשימת חברי הדירקטוריון באתר משרד הפנים .	תגובת מנכ"ל החכ"ל: " רשימת החברים מעודכנת ברשם החברות ובמשרד המשפטים , באתר משרד הפנים הנושא טרם עודכן והנושא יבדק ויטופל בהתאם ."
4.3.7.2 בדיקת כשירות נציגי הדירקטוריון	נציגי הציבור אושרו בהנהלת מועצה ביום 07.01.2025 ואושרו במליאת המועצה ביום 22.01.2025 - תקין .		
4.3.7.3 ניהול ישיבות דירקטוריון	נמצא כי דירקטוריון החכ"ל התכנס פעמיים בשנת 2023 ושלוש פעמים בשנת 2024, דבר העומד בניגוד לסעיף 12 לתקנון, הקובע כי על הדירקטוריון להתכנס, לפחות אחת לחודשיים, כלומר: לפחות שישה דיונים בשנה.	על החכ"ל להקפיד לכנס ישיבות דירקטוריון לפחות שש פעמים בשנה, כנדרש בסעיף 12 לתקנון או, לחילופין, ככל שלא נדרשות 6 ישיבות בשנה, לשנות את התקנון.	תגובת מנכ"ל החכ"ל: "מקובל. יישקל שינוי הסעיף הרלוונטי בתקנון ונעדכן את רשימות ההצבעה כנדרש בתקנון".
	נמצא כי תוצאות ההצבעות ואופן ההתפלגות לא נרשמות בפירוט בפרוטוקול, כנדרש בסעיף 15 לתקנון.	על החכ"ל להקפיד לרשום את תוצאות ההצבעה ואופן התפלגותה, כנדרש בסעיף 15 לתקנון	
	נמצא, כי בפרוטוקולים של הדירקטוריון נרשמים שמותיהם של כלל החברים והמשתתפים. כמו כן, נרשמים נושאי הדיון וההחלטות- תקין		

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

סעיף הפרק	ושם	ממצאים	המלצות	תגובות מבוקרים
4.3.8	ועדת ביקורת פנים	מבדיקת הביקורת עולה, כי בישיבת הדירקטוריון מיום 19.06.2024 אושרו ועדות מכרזים וכוח אדם ולא אושרה ועדת ביקורת.	על החכ"ל לפעול למנות ועדת ביקורת ומבקר פנים, כמופיע בתקנון, או לחילופין, ככל ומתקבלת החלטה שונה, לשנות את התקנון בהתאם.	תגובת מנכ"ל החכ"ל: "נבחן את הנושא לשינוי התקנון".
4.3.9	סקר סיכונים	מבדיקת הביקורת עולה כי החכ"ל לא ערכה סקר סיכונים בשנים האחרונות ולא ידוע אם נערך סקר סיכונים מיום הקמתה. יודגש, כי לא חלה חובה חוקית לבצע סקר סיכונים, אולם הביקורת רואה בעריכת הסקר חשיבות רבה.	מומלץ לחכ"ל לבחון את האפשרות לערוך סקר סיכונים.	תגובת מנכ"ל החכ"ל: "הנושא ייבחן ובמידת הצורך ייצא לביצוע".
4.3.11	קופה קטנה	מבדיקת הביקורת עולה, כי לחכ"ל אין נוהל קופה קטנה.	מומלץ כי ייערך נוהל שיעסוק בטיפול בקופה קטנה, שיכלול אחראי קופה קטנה, גובה קופה קטנה.	תגובת מנכ"ל החכ"ל: "בחכ"ל ישנה כספת לשמירת שיקים/מזומן נקיים ביצוע נוהל קופה קטנה שיכלול את ההמלצות".
		הוצאות קופה קטנה בשלושת חודשי מדגם הביקורת עמדו על סך של 576 ₪. הוצאות הקופה מנוהלות בקובץ ייעודי ונמצא כי לכל הוצאה קיימת חשבונית-תקין.		
4.3.12	הלוואות	נמצא, כי בדוח הכספי של החכ"ל קיימת הלוואה בסך 1,350 אלפי ₪ שניתנה על ידי העירייה ושסכומה אינו משתנה לאורך השנים. כאמור, ההלוואה ניתנה לשיפוח מבנה אשר נמצא בשימוש העירייה ולא נגבה שכר דירה על ידי החכ"ל בגין השימוש. כפי שצוין בפרק מאזן לעיל.	על העירייה והחכ"ל לבחון את האפשרויות לצמצום ההלוואה, תוך קיזוז השווי השנתי של השימוש במבנה.	תגובת מנכ"ל החכ"ל: "הנושא עלה לדיון וסוכם עם הנהלת העירייה על מנגנון קיזוז שווה ערך לעלות השכירות, הנושא על בישיבת הדירקטוריון והעניין בבחינה וטיפול". תגובת גזברית העירייה: "בגין רכישת המבנה 1.3 מיליון אין התייחסות לחיוב בגין ריבית על התשלום של 1.3 כאשר החוק מחייב לחייב על ריבית".

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

סעיף הפרק ושם	ממצאים	המלצות	תגובות מבוקרים
	מבדיקת הביקורת עולה, כי ההלוואה שניתנה לאגם נעשתה ללא הסדר וביאור 11 לדו"ח הכספי לשנת 2023 מציין ".... קיימת יתרת חובה על סכום 503,813 ₪ אשר אינו תואם מול ספרי אגם מונפורט...., הנושא נמצא בתהליך בוררות מול עיריית מעלות תרשיחא. לא ברורים הסיכויים לגביית החוב". יצוין, כי בישיבת הדירקטוריון מיום 18.04.2023, התקיים דיון בנושא חובות אבודים ובו ציין מ"מ מנכ"ל החברה כי "...מבקש להסדיר את הנושא ולקדם החזר ההלוואה". בנושא לא התקבלה החלטה. בנוסף, בדיון דירקטוריון שהתקיים ביום 30.12.2024, עלה הנושא לדיון ובו ציינה חברת הדירקטוריון וגזברית העירייה כי "יש חוסר התאמה משנת 2017, מחלוקת בין האגם לחברה הכלכלית, בזמנו הוחלט שהר"ח (שבאותה תקופה היה זהה בשתי החברות) יישב עם שתי החברות וימליץ מה הרישום החשבונאי הנכון וזה לא בוצע. יש חוקים חשבונאיים והוא צריך לטפל בנושא". יו"ר הדירקטוריון ביקש כי יתאמו פגישה בין כל הגורמים בכדי ליישר את הנושא.	מומלץ לקדם לאלתר דיון בנושא חוב האגם כלפי החכ"ל, לפעול להתאמת הנתונים בדוחות הכספיים ולהסדיר את החוב. יצוין, כי החכ"ל פועלת לקדם נושאים משמעותיים עבור העירייה וככל וקיימים חובות כלפיה, הדבר משפיע על יכולתה לקדם את איכות חיי התושבים בעיר	
4.3.13.2 שירותי ראיית חשבון והנהלת חשבונות	הסכם הנהלת החשבונות הסתיים ביום 30.06.2024 ואינו בתוקף. הביקורת מציינת, כי ההסכם הוארך מיום 31.12.2023 ועד ליום 31.12.2024 וזאת בניגוד להסכם המקורי שהוגבל לשלוש שנים בלבד.	על החברה לפרסם מכרז לשירותי ראיית חשבון והנהלת חשבונות לאלתר. יש לבחון את הארכת המכרז של רואה החשבון, וזאת בניגוד להסכם שנחתם עימו.	תגובת מנכ"ל החכ"ל: " הנושא טופל, החברה הוציאה מכרז לראיית חשבון והנהלת חשבונות ב 12/2024 ולאחר ההליך נבחר ספק ובוצע הסכם התקשרות חדש מ- 3/2024 ."
	הביקורת מציינת, שלמרות בקשות חוזרות ונשנות, לא הועברו לידיה אסמכתאות בנוגע למניעת ניגוד עניינים, כנדרש בסעיף 4 להסכם.	על החברה לפעול לאלתר להסדרת מניעת ניגוד עניינים עם רואה החשבון.	תגובת מנכ"ל החכ"ל: "הנושא טופל – החברה תקפיד לקבל מסמך ניגוד עניינים בהתאם להסכם ובמקביל תבחן אפשרות לעדכן אחת לשנה"

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

סעיף הפרק ושם	ממצאים	המלצות	תגובות מבוקרים
4.3.13.3 הסכם שירות משפטי למתן ייעוץ	הביקורת מציינת, שלמרות בקשות חוזרות ונשנות, לא הועברו לידיה אסמכתאות בנוגע למניעת ניגוד עניינים, כנדרש בסעיף 8 להסכם. יודגש, כי בדוח ביקורת מבקר העירייה לשנת 2022 בנושא התקשרויות עם תאגידים, העיר המבקר כי "מבדיקת הביקורת עולה, כי בניגוד לחוזה ההתקשרות של החכ"ל עם היועץ המשפטי, הוגש אישור לצורך בדיקת ניגוד עניינים פעם אחת בלבד ולא אחת ל- 6 חודשים כנדרש. המשמעות היא, שהחכ"ל אינה מנהלת בקרה אחר חשש לניגוד עניינים בין היועמ"ש לבין מי מחברי הדירקטוריון ו/או בני משפחותיהם, כנדרש בהסכם. יודגש, כי הצהרת ניגוד העניינים שהוגשה כאמור, מתייחסת רק ליו"ר החברה והמנכ"ל ולא לגורמים נוספים רלוונטים כנדרש בסעיף 8.3 וכוללת את כל חברי הדירקטוריון ובני הזוג. עוד עולה, כי האישור לצורך בדיקת ניגוד עניינים הופק עבור החברה ללא תאריך הנפקת האישור, כך שלא ניתן לבחון האם אישור זה הוגש במעמד חתימת ההסכם או בדיעבד ובהמשך לבקשת הביקורת".	על החברה לפעול לאלתר להסדרת מניעת ניגוד עניינים עם היועץ המשפטי.	תגובת מנכ"ל החכ"ל: "הנושא טופל – החברה תקפיד לקבל מסמך ניגוד עניינים בהתאם להסכם ובמקביל תבחן אפשרות לעדכן אחת לשנה".
4.3.14.1 בלה מיה לולה בע"מ	מבדיקת הביקורת עולה, כי ההסכם של החכ"ל עם בלה מיה אינו בתוקף ולא נתקבל אישור של משרד הפנים להארכת החוזה כנדרש בהוראות. יודגש, כי החכ"ל ערכה פנייה למשרד הפנים, אולם לא ביצעה מעקב אחר מתן מענה.	על החכ"ל לפעול לאישור הארכת הסכם ההתקשרות עם בלה מיה או לצאת למכרז לאלתר.	תגובת מנכ"ל החכ"ל: " הנושא בטיפול ובימים הקרובים נפעל להוצאת מכרז".
	מבדיקת הביקורת את חוזה ההתקשרות עולה, כי שכר הדירה אינו מוצמד למדד, כך שאין שינוי במחיר שכר הדירה שנקבע, והוא אינו מותאם לשינויים ולעלויות המחירים במשק.	יש לעדכן את חוזה ההתקשרות ולכלול הצמדה למדד, לפחות.	תגובת מנכ"ל החכ"ל: "מקבל המלצה".

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

סעיף הפרק	ושם	ממצאים	המלצות	תגובות מבוקרים
		כאמור, גודל השטח שהושכר לבלה מיה הינו 145 מ"ר ועוד 180 מ"ר קרקע תפוסה, כלומר תשלום של כ- 16 ₪ למטר לחודש (החישוב נעשה לפי מחיר שכר דירה חודשי/325 מ"ר). הביקורת ערכה בדיקה באינטרנט, לבחינת מחירי שכר דירה המבוקשים בעיר לבתי עסק. נמצא כי נכון לחודש ספטמבר 2024, עלות מ"ר לחודש עומדת על בין 32 ₪ ל- 70 ₪. המשמעות היא, שהחכ"ל גובה במסעדה מחירי שכירות נמוכים משמעותית מהשכר דירה המבוקש בעיר.	יש לבחון לעדכן את מחירי שכר הדירה הנגבים על ידי החכ"ל, כך שבמועד חידוש ההסכמים/הארכתם, ניתן יהיה להגדיל את גובה שכר הדירה, כנהוג בעיר.	תגובת מנכ"ל החכ"ל: "הנושא מטופל בכל מכרז חדש".
4.3.14.2 מוניות נהריה		נמצא כי החכ"ל אינה עורכת בדיקת הפרשי הצמדה וריבית בגין שכירות מוניות נהריה ואף אינה מחייבת בגין ההפרשים, ככל ונמצאו.	יש לפעול לגביית הפרשי הצמדה וריבית, כמוסכם בחוזה ההתקשרות.	
		שטח המבנה לא מצוין בחוזה ההתקשרות, דבר המונע מהביקורת להעריך את גובה שכר הדירה לפי מטר לחודש.	יש לבחון לעדכן את מחירי שכר הדירה הנגבים על ידי החכ"ל, כך שבמועד חידוש ההסכמים/הארכתם ניתן יהיה להגדיל את גובה שכר הדירה, כנהוג בעיר.	
		לביקורת לא נמסרה ערבות בתוקף ולא נמסרה אסמכתא בגין שיק בטחון שנמסר.	יש לבקש לאלתר את הערבות וצק הבטחון הנדרשים על פי ההסכם. בעתיד, אין להתחיל שכירות, לפני שהוצגו כל הביטחונות הנדרשים (ערבות, צ'ק בטחון וכו').	
		מבדיקת הביקורת עולה כי ההסכם בתוקף ובוצע הליך הארכת הסכם - תקין.		
4.3.14.3 פיצה מור		מבדיקת הביקורת עולה כי ההסכם בתוקף - תקין.		תגובת מנכ"ל החכ"ל: "מקבל את ההמלצות והנושא יטופל".
		נמצא כי החכ"ל אינה עורכת בדיקת הפרשי הצמדה וריבית בגין שכירות פיצה מור ואף אינה מחייבת בגין ההפרשים, ככל ונמצאו.	יש לפעול לגביית הפרשי הצמדה וריבית, כמוסכם בחוזה ההתקשרות.	

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סעי' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

סעיף הפרק ושם	ממצאים	המלצות	תגובות מבוקרים
	לביקורת לא נמסרה ערבות בתוקף.	על החכ"ל לפעול לאלתר לקבל ערבות בתוקף מפיצה מור.	
4.3.15 פארק קורן	הביקורת מציינת, כי מנהלת קורן מצויה בהליכים משפטיים ותביעות ובהליכי פירוק ובשל כך לא ניתן לדון בנושא פארק קורן.		
4.3.16.1 מתקנים פוטו וולטאים	מבדיקת הביקורת את כרטיס הנהלת החשבונות, עולה, כי בכל חודש מחייבת העירייה את החכ"ל בסכום של 58,333 ש"ח עבור גגות סולארים. מבירור שערכה הביקורת נמצא, כי חיוב זה כולל את החלק של העירייה עבור שכר דירה בגין 5 הגגות שהותקנו בשנת 2010 והיתרה הינה תוספת של העירייה עבור החזרים המגיעים לה בגין יתר הגגות. מבדיקה שערכה הביקורת עולה, כי הסכום המפורט לעיל מבוסס על הערכה שנקבעה על ידי העירייה ולא מתבצעת בדיקה שנתית בהתאם להכנסות בפועל.	על העירייה והחכ"ל לערוך בדיקה של חיובים בגין גגות סולארים אחת לתקופה ולוודא כי הסכומים המחויבים/מזוכים הינם בהתאם להסכם שנחתם ביניהם.	תגובת מנכ"ל החכ"ל: "המלצות מקובלות והנושאים יטופלו".
	עוד עולה כי הסכום אותו מחייבת העירייה בסך 58,333 ש"ח הינו סכום המתייחס ליותר מהסכם אחד ולא מתקיימת הפרדה בין החיובים.	על העירייה והחכ"ל לבצע רישום בספרים על פי החיובים/זיכויים בפועל, על מנת שניתן יהיה לבצע בקרה על הרישומים והחזרים המגיעים בפועל לעירייה/לחכ"ל על פי ההסכמים.	תגובת מנכ"ל החכ"ל: "המלצות מקובלות והנושאים יטופלו".
	הביקורת מעירה בחומרה, כי המתקן הסולרי המותקן על בית הכנסת משנת 2022 לא מחושב בהחזרים המועברים מחברת חשמל, בשל היות בית הכנסת לא מוסדר ולא רשום על שם העמותה, דבר שאינו מאפשר לחברת חשמל להעביר החזרים עבור מתקן שאינו רשום על שם הבעלים.	על העירייה והחכ"ל לפעול לאלתר להסדרת רישום בית הכנסת על שם עמותת בית הכנסת ולדרוש מחברת חשמל את הסכומים המגיעים בגין ייצור החשמל במתקן משנת 2022 ועד היום.	תגובת מנכ"ל החכ"ל: "הליקוי תוקן".

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סעי' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

סעיף הפרק ושם	ממצאים	המלצות	תגובות מבוקרים
4.3.16.2 ניהול תשתיות	מנתוני חיובי החכ"ל את העירייה בגין ניהול הפרויקט, כמופיעים לעיל בחשבונות חלקיים 9 ו-10, עולה כי החכ"ל מחייבת את העירייה ב- 6% מהסכום הכולל של התשלומים בחשבונות החלקיים ולא ב- 6% מהעמלה הגלובאלית בלבד, כפי שהיא אמורה לחייב על כל תקופת המקדמות, עד לסיום הפרויקט. המשמעות היא, שבגין עמלת הניהול בחשבון מספר 9, על החכ"ל היה לחייב את העירייה בסך של כ- 4,300 ₪ ולא 45,988 ₪ כפי שחייבה בפועל. עבור דמי ניהול בחשבון חלקי 10 היה על החכ"ל לחייב את העירייה בסך של כ- 4,600 ₪ ולא 49,835 ₪ כפי שחייבה. הביקורת מעירה, כי דמי הניהול בשיעור של 6% מהעמלה הגלובאלית, משמעותם גבית עמלה של כ- 0.6% מההוצאות בפרויקט בלבד וזאת לכל אורך תקופת הביצוע, עד להתחשבנות סופית. מדובר באחוז נמוך מאוד, שאינו עומד בקנה אחד עם דמי ניהול הנגבים בחברות פיקוח ובחברות כלכליות אחרות בארץ. יתרה מכך, עמלת ניהול זו אינה מאפשרת לחכ"ל לממן צרכים העולים בתפעול היומיומי ואף עלולה ליצור מצב, בו החברה לא תוכל לעמוד בתשלומים אליהם התחייבה על מנת לנהל את הפרויקט.	- יש לבחון את הוצאות הניהול ששולמו לחכ"ל כמקדמות עד מועד עריכת חשבון סופי ולערוך את הקיזוזים בהתאם. - יש לבחון מחדש את תנאי ההסכם, בפרט בסעיף העוסק בשיעור דמי הניהול, ולקבוע סכום/שיעור גבוה יותר של דמי ניהול, אשר מאפשר לחכ"ל לעמוד בהתחייבויותיה. - על החכ"ל להוציא חיובים בהתאם להסכם ועל העירייה לכבד חיובים אלו ולשלמם בפועל.	תגובת מנכ"ל החכ"ל: "החברה מבצעת ניהול תשתיות מלא כולל פיקוח מטעם החברה, גזברית הרשות החליטה מחשבון חלקי מספר 5 לא להעביר את אחוז הניהול על פי הסכם בין העירייה לחברה על ניהול תשתיות בסך 6% ופוגעת בתקציב החברה, בכל רשות מקובל שהחברה מבצעת עבודות וגובה דמי ניהול שחוזרים בסופו של דבר לרשות בפרויקטים למען העיר. החלטה כזו פוגעת בחברה במאות אלפי שקלים בשנה ובניגוד להסכם בין הצדדים". תגובת גזברית העירייה: "החברה הכלכלית לא עושה פיקוח והפיקוח מבוצע על ידי ספק חיצוני לו משלמים בנפרד שזה חלק 6 אחוזים. החברה הכלכלית עושה רק ניהול כללי".

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

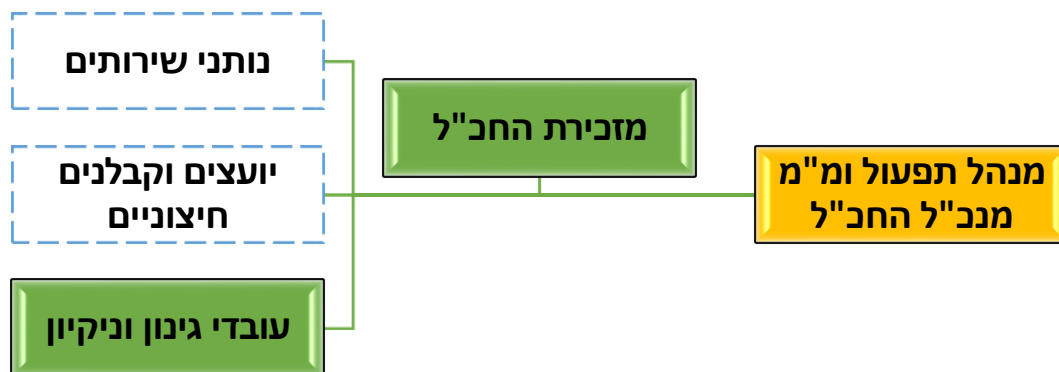
מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.

4.3. פירוט ממצאי הביקורת

4.3.1. מבנה ארגוני

מבנה ארגוני המתוכנן כיאות, הכרחי ברשות מקומית, על מנת לבצע באופן יעיל משימות מורכבות, כך שיתאפשר שיתוף פעולה ותיאום בין כל הגורמים האמונים על ביצוע משימה מסוימת, חלוקת עבודה וסמכויות הפיקוח בין הגורמים, תקצוב יעיל של כל הגורמים השונים, תכנון מראש וקבלת החלטות על בסיס תחזיות, הסקת מסקנות וכיוצ"ב.

להלן המבנה הארגוני כפי שהוצג לביקורת:



להלן תפקידם הרלוונטי לביקורת:

- **מנהל תפעול ומ"מ מנכ"ל החכ"ל (להלן: "מנכ"ל החכ"ל")** - אחריות ליישום מדיניות דירקטוריון החכ"ל, תפעול שוטף בהיבטי ניהול עובדים, שכר וניהול פרויקטים.
- **נותני שירותים** - בחכ"ל קיימים שני נותני שירותים קבועים: רואה חשבון ויועץ משפטי.
- **יועצים חיצוניים** - החכ"ל מבצעת התקשרות ע"פ פרויקטים עם מתכננים, קבלנים וכדומה.
- **עובדי גינון וניקיון** - 3 עובדים אשר אחראים על ניקיון העיר וטיפול בגינון. עובדים אלה הינם עובדי עירייה המנוהלים על ידי מנהל אגף שפ"ע בעירייה, מדווחים נוכחות בשעון הנוכחות של העירייה ושכרם משולם באמצעות החכ"ל.
- שכר מ"מ מנכ"ל החברה נקבע בנוהל אסדרת חברה עירונית, פרק ג' - כללי העסקת עובדים ותנאי שכרם בתאגידים עירוניים - הנחיות משרד הפנים' ובו ההוראות הבאות:

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

רמה	נפח פעילות משוקלל*	שכר מנכ"ל (נגזרת של שכר מנכ"ל הרשות)
1	עד 4 מלש"ח וחברות חדשות	75%-65%
2	בין 4 ל- 8 מלש"ח	80%-70%
3	בין 8 ל- 20 מלש"ח	75%-85%
4	20 מלש"ח ומעלה	80%-90%

* חישוב נפח פעילות משוקלל בתאגיד מחושב לפי: מאזן אחרון מאושר (1/3) + הכנסה ממוצעת של החברה בשלוש השנים האחרונות (2/3).

ממצאים:

1. מבדיקת הביקורת עולה, כי מ"מ מנכ"ל החכ"ל מונה על ידי יו"ר הדירקטוריון הקודם אך המינוי לא הובא לדיון ואישור בפני הדירקטוריון. בתלוש השכר נרשם תפקידו 'מנהל תפעול' ולא התפקיד אותו הוא מבצע בפועל בכארבע השנים האחרונות. להלן אישורו של ראש העיר דאז:



2. מבדיקת תלוש השכר של מ"מ מנכ"ל החכ"ל, עולה, כי שכרו עומד על 65% משכר מנכ"ל תאגיד (55.25% משכר מנכ"ל רשות). בישיבת הדירקטוריון מיום 30.12.2024 עודכן שכרו ל- 70% משכר מנכ"ל תאגיד (59.3% משכר מנכ"ל רשות).

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

3. בתלש השכר נרשם תפקידו 'מנהל תפעול' ולא התפקיד אותו הוא מבצע בפועל בכארבע השנים האחרונות.

4. נמצא, כי עובדי הגיבון והניקיון מועסקים על ידי החברה הכלכלית, אולם עיקר עבודתם עבור העירייה והם אף מנוהלים על ידי מנהל אגף שפ"ע.

דוח מבקר המדינה לשנת 2020 בנושא "פעולות הרשויות המקומיות באמצעות עמותות עירוניות" התייחס לסוגיית העסקת עובדי צינור וקבע כי "... העסקת עובדי צינור משמשת לעיתים ככלי לעקיפת מגבלות חוקיות או אחרות, לרבות היעדר תקני עבודה או מגבלות בעניין גובה השכר המשולם".

המלצות:

1. על החכ"ל לבחור מנכ"ל בהליך בחירה כקבוע בדיון.
 2. על העירייה לבחון את מעמדם של עובדי הגיבון באמצעות החכ"ל ולהסדיר את מעמדם בהתאם להוראות החוק, תוך התייחסות להמלצותיו של מבקר המדינה.
- תגובת מנכ"ל החכ"ל: "1 הנושא הועבר ליו"ר להמשך טיפול. 2. החברה פעלה במהלך 2024 לצמצום מספר העובדים שעמד על כ- 14 עובדים בסוף 2023 לכ- 3 עובדי ניקיון ב 2025".

4.3.2. תוכנית עבודה

תכנית עבודה שנתית היא מתווה מפורט, תחום בזמן ובמשאבים, אשר מגדיר מה היחידה הארגונית תעשה, כיצד יבוצע, על ידי מי, מתי ובאילו משאבים, בנוסף קובעת התוכנית השנתית מהן התוצאות הרצויות מהעשייה.

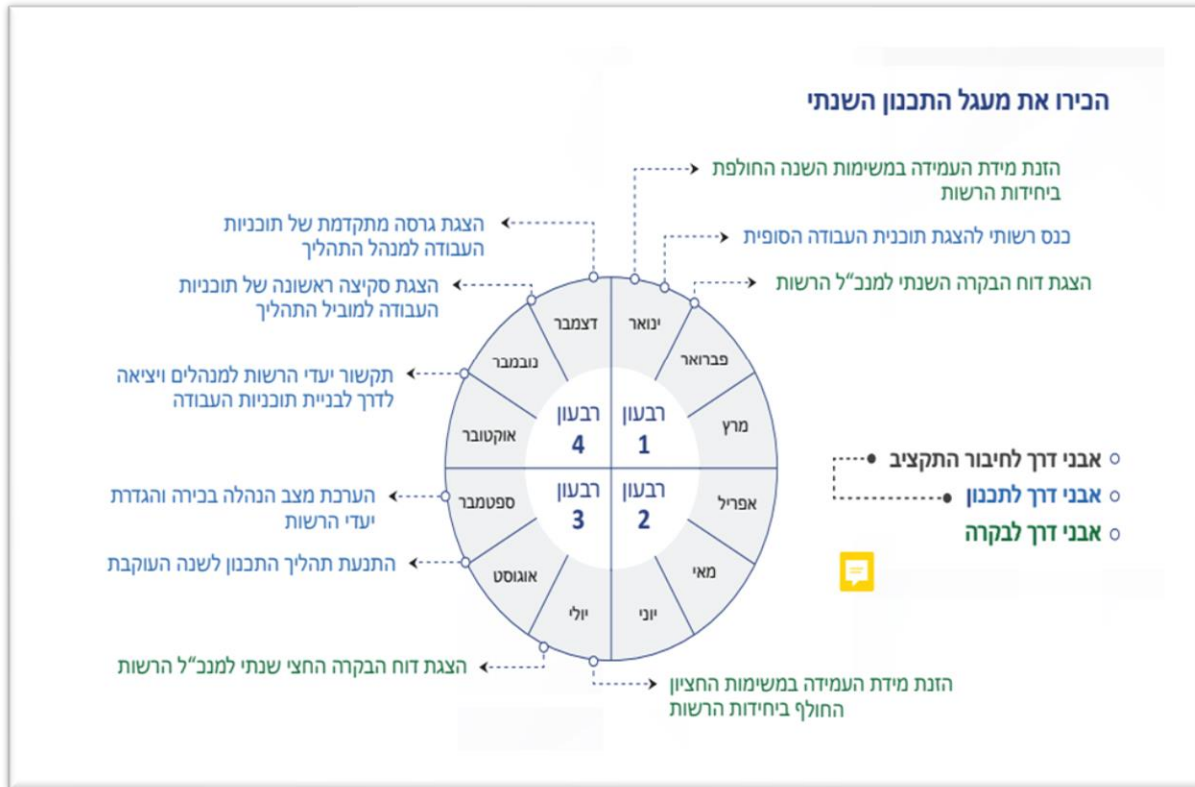
בשנת 2020 פרסם משרד הפנים 'מדריך התכנון לרשויות מקומיות' (להלן: "המדריך") ובו מנה את חשיבות גיבוש וכתובת תוכנית עבודה והסיבות, ביניהן:

- יצירת ארגון ממוקד ומכוון מטרה, כאשר טובת התושב וצרכיהם לנגד עיניו;
- חיבור הנהלה ועובדים ליעדי הרשות;
- הענקת כלי מעקב ובקרה למנהלים;
- יצירת שיח ממוקד, תוך הבנת ציפיות הדרג הבכיר;
- הגברת סינרגיה בין יחידות הרשות ויצירת שפה אחידה.

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.

לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

המדריך מתאר מעגל תכנון שנתי ובו אבני דרך לחיבור התקציב, התכנון והבקרה, כמפורט בתמונה הבאה:



הביקורת קיבלה לעיונה תוכנית העבודה של החכ"ל לשנת 2024 הכוללת את הפרויקטים הבאים:

- **שילוט**- הקמת שלטים דיגיטליים במקומות מרכזיים;
- **נכס מניב**- הקמת נכס מניב באזור התעשייה;
- **קידום פיתוח עיר לרבות מקומות תעסוקה ומבני ציבור**- טיפול באזור תעשייה קורן - כולל סקר סטטוס נכסים ושטחים לבנייה, גינון ושילוט, שיווק שטחים וליווי יזמים ועוד;
- **פיתוח תשתיות ציבוריות**- פיתוח שכונת נוף האגם;
- **נכסים**- שדרוג והשקעה בנכסים;
- **עמדות טעינה לרכבים חשמליים**- הקמת 10 עמדות בשטחים ציבוריים;
- **מערכת לניהול נכסים**- הטמעת מערכת והעברת 50% מנכסי החכ"ל למערכת;
- **קבלן גיבון**- התקשרות עם קבלן לביצוע עבודות גיבון.

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

- **קבלן ניקיון** - התקשרות עם קבלן לביצוע עבודות ניקיון.

להלן עיקרי תוכנית העבודה של החברה הכלכלית לשנת 2024 כפי שהוצגה לביקורת

תכנית עבודה לשנת 2024 - חכ"כ										
מיקודים	משימות	צעדי פעולה למי רבעונים				ממד הצלחה / תוצאות	שיתפים עיקריים	תקציב		סטאטוס
		רבעון א'	רבעון ב'	רבעון ג'	רבעון ד'			תב"ר	עלות	
שילוט	הקמת שלטים דיגיטליים במקומים מרכזיים	הוצאת היתרים ומכרז להקמת השלטים	קבלן מבצע	התקשרות עם קבלן	ביצוע	הקמת שילוט דיגיטלי והפעלת פרסום שוטף	משרד הפנים - תכנית המראה עירייה - גזברות הנדסה יועצים	הוגשה בקשה לחידוש ההרשאה בתב"ר	250,000 ₪	ממתינים לתב"ר ש 680K ממשרד הנגב והגליל לביצוע הפרוייקט והקמת מסכים ברחבי העיר
נכס מניב	הקמת נכס מניב באזור התעשייה	חתימה על חוזה מול רמ"י	תכנית עסקית ובחירת מסלול לביצוע	הכנת מכרז מתכנן	התקשרות מול מתכנן	יצירת הכנסה נוספת לעירייה	משרד הכלכלה משרד הפנים יועץ עירייה המתכנן קבלן	2207	5,310,000 ₪	מאחר ולאביט הקפוא את שיתוף הפעולה, בימים אלו מקדמים מכרז למתכנן יחד עם מחלקת הנדסה ברש
קידום פיתוח עיר לרבות מקומות תעסוקה ומבני ציבור	בשטף אזור תעשייה פארק קורן	גינון וניקיון שדרוג שילוט שדרוג כבישים	סקר סטטוס נכסים ושטחים בבניה	ליווי יומים בבניה	שיווק שטחים	תפוסה 100%	משרד הכלכלה רמ"י יועץ האופקלים		70,000 ₪	!! בוצע
פיתוח תשתיות ציבוריות	פיתוח שכונת נוף האגם	עבודות פיתוח	עבודות פיתוח	גמר עבודות ומסירה לרשות	מסירה סופית		רמ"י הנדסה גזברות	2.202E+09	10,497,642 ₪	בוצע ! , כולל העבר התשתיות לרשות המקומית בנוף האגם , בהמשך יבוצע חלק בפרוייקט
נכסים	שדרוג והשקעה בנכסים	סקר נכסים	מכרז קבלן מבצע	ביצוע	ביצוע		בעלי עסקים קבלן מבצע		100,000 ₪	יצוע חלקי - תלוי תק

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את

המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

גגות סולארי	מחזוריות - המחזור תחזוקה ושיטות - חברות רבות	ביצוע ומעקב	ביצוע ומעקב	ביצוע ומעקב	ביצוע ומעקב	עמידה בהכנסות ניפגדו (חז"ל) עירייה			בוצע
	ביצוע ומעקב	ביצוע ומעקב	ביצוע ומעקב	ביצוע ומעקב	ביצוע ומעקב	חברת גרין פאנל אורד			בוצע
נכסים	יצירת קובץ מעקב לניהול התשלומים	גביה ומעקב	גביה ומעקב	גביה ומעקב	גביה ומעקב	גביה 100%	בעלי עסקים הנהלת חשבונות		בוצע
יית טעינה לרכבים חשמלי	הקמת עמדות טעינה לרכבים חשמליים בשטחים ציבוריים	גיוס תקציב לביצוע - הגשת בקשה לקול קורא מס' 104- 2021	תכנון	ז' להקמה ותחזוקה	הקמה	הקמת 10 עמדות טעינה בשטחים ציבוריים	משרד האנרגיה מתכנן מבצע		באמצעות הקול קורא לא התקדמו מאחר ולא זכינו - בבחינה לביצוע פילוט צמאי, לאחר סיום שטח עם חברת הקמה והמתנה להצעת אומדן להקמה
מערכת לניהול נכסים	הטמעת מערכת ממוחשבת לניהול נכסים של החברה	סקר שוק למערכות ניהול נכסים	בחירת ספק והתקשרות	העברת הזמרים	העברת הזמרים	העברת 50% מהנכסים למערכת	חכ"ל		המערכת הוקמה, הזמרים נסרקו ומעברים להקמת רשומות במערכת - ביצוע חלקי ומתמשך
קבלן גיזון	התקשרות עם קבלן גיזון לתחזוקת השטחים ברוכים - א', ב'	*****	*****	הכנת מסמכי מכרז וסקר שטחי גיזון	התקשרות עם קבלן גיזון נבחר	התקשרות עם קבלן והחלת עבודה מיידית	מחלקת שפ"צ עיריית מעלות		בוצע !

ממצא:

מבדיקת הביקורת את תוכנית העבודה לשנת 2024 עולה כי הוגדרו 10 משימות לביצוע בשנת 2024, כמפורט להלן:

- הושלמו 5 משימות במלואן,
 - שתי משימות הושלמו באופן חלקי
 - 3 משימות טרם בוצעו.
- כלומר, כשליש מהמשימות השנתיות של החכ"ל לא בוצעו במהלך השנה. לביקורת הוסבר, כי מדובר במשימות בהם שותפיה לתקציב הינם גורמי חוץ. במקרים אלו החברה נדרשת להמתין

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

לאישור תקציב, או שמדובר במשימות בהן החכ"ל לא זכתה בתקציב ונדרשת לייצר חלופות לתקצוב המשימות.

הביקורת מעירה, כי מעין בפרוטוקולים של דירקטוריון החכ"ל לשנת 2024, שהועברו לידיה, לא נמצאו דיונים בנושא משימות שהחכ"ל לא תצליח להשלים עד סוף שנת 2024.

המלצה:

מומלץ, כי אחת לרבעון, יקיים הדירקטוריון דיון בנושא תוכנית עבודה שנתית של החכ"ל, עמידה ביעדים, אתגרים העולים ומעכבים ביצוע משימות וכדומה.

2. תגובת מנכ"ל החכ"ל: "המלצה מקובלת. יבוצע".

4.3.3. 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:

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

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

הגדרות - הגדרת מונחים שיש להם משמעות מיוחדת בנוהל.

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

אחריות - פירוט בעלי התפקידים האחראים לביצוע הוראות הנוהל.

נספחים - טפסים המשמשים לקיום הוראות הנוהל.

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

מבקר המדינה בדוח ביקורת על הרשויות המקומיות משנת 2022, התייחס לנושא נהלים באומרו "לפי הנחיית היועץ המשפטי לממשלה, הנחיות מינהליות (ובכלל זה נהלים) מכוונות לסייע למינהל הציבורי להחליט במהירות וביעילות, בכל המקרים הנופלים במסגרת ההנחיות, ולהימנע במקרים דומים מהחלטות הסותרות זו את זו ואף את מטרת הארגון. מטרת הנהלים בארגון, היא בין היתר להגדיר ולפרט את תהליכי הביצוע של פעולות שונות; להגדיר תיאום, אחידות, פישוט ויעול של דרכי הביצוע ולתת להן תוקף מחייב; לאפשר שליטה, פיקוח ובקרה על התהליכים ועל הפעולות השונות בארגון."

ממצא:

מבדיקת הביקורת עולה, כי לחברה הכלכלית אין נהלי עבודה פנימיים ערוכים וכתובים. יודגש, כי לדברי מ"מ מנכ"ל החברה, הוא עושה שימוש בנהלי העירייה בכל הנוגע לרכש ומכרזים.

המלצה:

מומלץ כי החכ"ל תערוך נהלי עבודה בכל תחומי עיסוקה, בין היתר בנושאים הנוגעים להעסקת עובדים, העסקת עובדי צינור וכדומה.

3. תגובת מנכ"ל החכ"ל: "מקובל. נקדם נהלים לחברה בנוסף לנהלים שאימצנו מהרשות".

4.3.4. נתונים כספיים

הביקורת קיבלה לעיונה דוחות כספיים לשנים 2021-2023 ומאזן בוחן ליום 26.11.2024.

4.3.4.1. מאזן

להלן עיקרי הנתונים הכספיים המאזניים של החברה לשנים 2022-2023 (באלפי ₪):

סעיף מאזני	31.12.2022	31.12.2023
רכוש שוטף – מזומנים וחייבים	1,792	2,398
רכוש קבוע	1,897	1,701
התחייבויות שוטפות-ספקים וזכאים	(5,104)	(5,237)

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.

לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

31.12.2023	31.12.2022	סעיף מאזני
(1,350)	(1,350)	התחייבויות לזמן ארוך - הלוואה
(499)	(515)	הון ועודפים

ממצאים:

מנתוני הטבלה לעיל עולה:

- כי לחברה הלוואה עומדת בסך 1,350 ₪ שאינה משתנה משנה לשנה, כלומר אינה מופחתת ואינה משולמת.
- אין שינויים מהותיים ביתרת ההתחייבויות והספקים וביתרת הרכוש הקבוע. כמו כן, ישנה עליה משנת 2022 לשנת 2023 ברכוש השוטף – חייבים ומזומן – בשיעור של כ 34%.

המלצה:

יש לבחון את החזר ההלוואה לעירייה.

4.3.4.2 רווח והפסד

להלן עיקרי נתוני דוחות רווח והפסד של החברה לשנים 2022-2023 (באלפי ₪):

31.12.2023	31.12.2022	סעיף
9,975	7,247	הכנסות
9,331	6,035	הוצאות הפעלה
643	1,213	רווח גולמי
662	735	הוצאות הנהלה וכלליות
(19)	478	רווח (הפסד) הפעלה
(16)	429	רווח (הפסד נקי)

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סעי' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

ניתן לראות, כי בעוד בשנת 2022 החברה הייתה ברווח של כחצי מיליון ₪, בשנת 2023 היא הפסידה וזאת למרות הגידול המשמעותי בהכנסותיה בשנה זו.

תקנון 4.3.5.

נוהל האסדרה קובע בסעיף 9 כי "ביסוד תאגיד התקנון יוגש חתום בחותמת הרשות וכן בחתימות מקוריות של המייסדים..... סעיפים אשר יש לכלול בתקנון של התאגיד העירוני: בתקנון יש לציין את המטרות העיקריות לשמן מוקמת ותפעל החברה.....".

הביקורת קיבלה לעיונה את תקנון החברה, שאושר ביום 10.04.2016 לאחר שינוי התקנון.

מבדיקת הביקורת עולה, כי התקנון חתום על ידי מייסדי החברה ואף מציין את המטרות לשמן הוקמה החברה- תקין.

רכש 4.3.6.

רשויות מקומיות מתקשרות עם ספקים באמצעות מכרזים לצורך העברת מקרקעין, רכישת טובין, וקבלת שירותים. סעיף 197 לפקודת העיריות, (נוסח חדש) (להלן: "פקודת העיריות") קובע כי על העירייה מוטלת החובה לבצע הליך מכרזי כדלקמן:

"לא תתקשר בחוזה להעברת מקרקעין, או טובין, להזמנת טובין או לביצוע עבודה אלא על פי מכרז פומבי."

סעיף 198 לפקודת העיריות קובע כי "השר יקבע בתקנות את צורת המכרז ואת דרכי הזמנת וקבלתן של הצעות המחירים, ורשאי הוא לקבוע בהן סוגים של חוזים כאמור, שבהם רשאית העירייה להתקשר ללא מכרז פומבי או ללא מכרז בכלל".

בהתאם לכך, תוקנו תקנות העיריות (מכרזים) תשמ"ח – 1987 (להלן: "תקנות המכרזים") המגדירות את האופן בו צריכים להתנהל מכרזים בעירייה ואת דרך ההתקשרות הנדרשת. בין היתר, תקנות העיריות (מכרזים) מאפשרות קיום מספר סוגי מכרזים, על פי סוג הרשות והיקף העבודה :

- מכרז זוטא - מכרז סגור לרשימה סגורה של מציעים, שהעירייה מנהלת על פי אמות מידה שנקבעו מראש על ידי הרשות

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

- מכרז פומבי – מכרז המפורסם לכלל המציעים
- התקנות גם קובעות המקרים בהם רשאת העירייה להתקשר ללא מכרז
- תקנות המכרזים מפרטות את אופן התנהלותו של מכרז זוטא ומכרז פומבי.

דרך ההתקשרות נקבעת בהתאם לסכום היקף ההתקשרות הקבוע בתקנות המכרזים וצמוד למדד. משרד הפנים מפרסם מדי תקופה את סכומי ההתקשרות המעודכנים על בסיסם נקבעת דרך ההתקשרות בה תנקוט העירייה.

"נוהל אסדרת חברות עירוניות" קובע נהלים מסודרים, הנוגעים לעבודת התאגיד העירוני ולחובות המשפטיות החלות עליו. בנוהל האסדרה נקבע, כי עד להתקנת התקנות החלות על תאגידים עירוניים, "חלים על התאגיד דיני המכרזים החלים על הרשויות המקומיות בשינויים המחויבים".

לביקורת נמסר ממ"מ מנכ"ל החכ"ל, כי החכ"ל פועלת על פי נוהל הרכש של העירייה, ואף מתקשרת עם ספקים שזכו במכרזי העירייה.

להלן עיקרי נוהל הרכש של העירייה, המגדיר הליכים נדרשים לפי סכומי הרכישה:

סך הזמנת עבודה בש"ח	מספר הצעות מחיר	אחריות לקבלת הצעות מחיר	אחריות לאישור ספק	הערות
1,500	1	מנהל מחלקה	מנהל אגף	ניתן לקבל הצעת מחיר טלפונית
1,501-5,000	2	מנהל מחלקה	מנהל אגף	הצעת מחיר בכתב וסרוקה למערכת, כולל צירוף נימוק לבחירת ספק
5,001-25,000	3 לפחות	מנהל מחלקה	השוואת הצעות מחיר בפרוטוקול על ידי חשב מחלקה ומנהלה. אישור סופי	יש לצרף טופס מפרט אחיד להצעת מחיר (ראה טופס בהמשך)

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סעי' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

סך הזמנת עבודה בש"ח	מספר הצעות מחיר	אחריות לקבלת הצעות מחיר	אחריות ספק	הערות
			יכול גם את אישורו של סגן הגזבר	
25,001 ועד	3 לפחות	מנהל רכש	ועדת רכש	יש לצרף טופס מפרט אחיד להצעת מחיר (ראה טופס בהמשך)

הביקורת בחנה את הוראות נוהל הרכש בנושא הזמנות עבודה ושירות (להלן: "הנוהל") ובדקה מספר רכישות מדגמיות, האם החכ"ל מנהלת את הליכי הרכש על פי הנוהל.

להלן טבלה המפרטת את מדגם הביקורת:

שם הספק	מספר הזמנה	סכום ההזמנה בש"ח ללא מע"מ	מספר הצעות נדרשות	מספר הצעות בפועל	מפרט אחיד	אושר על ידי
להקאזה בע"מ	1995	15,950	3	1	+	מ"מ מנכ"ל.
רגא פתרונות-	1996	6,410	לא רלוונטי	הסכם עם העירייה		
שחר חוצות-	2010	9,180	לא רלוונטי	הליך מכרזי של העירייה		
סאונדווייז	2014	19,000	3	3	-	-
יזהר הלוי מערכות השקיה	2037	7,800	3	2	-	השוואת הצעות מחיר

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סעי' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

שם הספק	מספר הזמנה	סכום ההזמנה בש"ח ללא מע"מ	מספר הצעות נדרשות	מספר הצעות בפועל	מפרט אחיד	אושר על ידי
						בפרוטוקול על ידי רו"ח ומנהלה
הורוביץ אוהד	2048	27,600	3	1	-	מ"מ מנכ"ל.
בית הסוכך	2049	19,500	3	3	-	השוואת הצעות מחיר בפרוטוקול על ידי רו"ח ומנהלה.

ממצאים:

1. מנתוני הטבלה לעיל עולה, כי מתוך שבע רכישות אותן ביצעה החכ"ל ושנבחנו במדגם הביקורת, ב-2 מקרים בוצעה ההתקשרות על בסיס מכרזי עירייה- תקין.
2. נמצא כי החכ"ל אינה מקפידה על קבלת הצעות מחיר במפרט אחיד, כפי שנדרש בנוהל הרכש של העירייה.
3. נמצא כי החכ"ל אינה מקפידה לקבל מספר הצעות מחיר, כנדרש על פי נוהל הרכש של העירייה ומתוך חמש רכישות שנדגמו על ידי הביקורת (ללא הרכישות שבוצעו מספקי עירייה), רק בשני מקרים נלקחו הצעות מחיר כנדרש.

המלצה:

על החכ"ל להקפיד על הליך הצעות מחיר כנדרש בהוראות נוהל רכש של העירייה, הן בהגשת הבקשה על מפרט אחיד והן במספר ההצעות הנדרשות.

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

4.3.7. הסדרת התאגיד העירוני

כאמור, תאגיד עירוני הוא גוף שנשלט על ידי הרשות המקומית והוא מאפשר לרשות המקומית לבצע חלק מתפקידיה באמצעות גוף סטטוטורי עצמאי, שיהיה מוסמך להפעיל שיקולים עסקיים.

הקמת תאגיד עירוני, החכ"ל, והפעלתו, כרוכה, בין היתר, בעמידה בהוראות החוק ובתקנות המפורסמות על ידי משרדי הממשלה הרלוונטיים.

להלן בחינת הביקורת את אופן הסדרת התאגיד העירוני:

4.3.7.1. הרכב הדירקטוריון

סעיף 2 לתקנות 'מינוי נציגי העירייה בתאגיד' קובע:

"(א) מועצת העירייה תמנה את נציגיה בגוף המנהל של תאגיד עירוני.

"(ב) הנציגים בתאגיד העירוני ימונו כך ששליש מהם יהיו מקרב חברי מועצת העירייה, שליש יהיו מקרב עובדי העירייה ושליש יהיו מקרב הציבור.

"(ג) שר הפנים רשאי להתיר לעירייה סטייה מהכלל הקבוע בתקנת משנה (ב), אם שוכנע שקיימים נימוקים של ממש המצדיקים זאת, ובלבד שלא יתיר השר מינוי נציגים מקרב הציבור או מקרב חברי המועצה בשיעור העולה על חמישים אחוזים.

"(ד) נציגי העירייה שהם עובדיה ונציגים מקרב הציבור לא ימונו אלא אם כן מועמדותם נבחנה בידי הוועדה לבדיקת מינויים על פי תקנה 5".

בסעיף 3 נקבעה הכשירות לכהונה:

"(א) כשיר לכהן בתאגיד עירוני כנציג העירייה מקרב עובדיה או כנציג מקרב הציבור תושב ישראל שנתקיים בו אחד מאלה:

(1) הוא בעל תואר אקדמי באחד מן המקצועות כלכלה, מינהל עסקים, משפטים, ראיית חשבון, מינהל ציבורי, הנדסה או לימודי עבודה או שהוא בעל תואר אקדמי אחר בתחום עיסוקו של התאגיד העירוני;

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

(2) הוא בעל ניסיון של חמש שנים לפחות באחד מאלה או שהוא בעל ניסיון מצטבר של חמש שנים לפחות בשניים או יותר מאלה:

- (א) בתפקיד בכיר בתחום הניהול העסקי של תאגיד בעל היקף עסקים משמעותי;
- (ב) בכהונה ציבורית בכירה או בתפקיד בכיר בשירות הציבורי בנושאים כלכליים, מסחריים, ניהוליים או משפטיים;
- (ג) תפקיד בכיר בתחום עיסוקיו העיקריים של התאגיד."

תקופת הכהונה נקבעה בסעיף 7 לתקנות:

"נציג עירייה בגוף המנהל של תאגיד עירוני שהוא נציג מקרב הציבור, יתמנה לתקופה של שלוש שנים והוא יכול לשוב ולהתמנות לתקופת כהונה אחת נוספת"

סעיף 10 לתקנון החברה קובע, בין היתר, את ההוראות הבאות:

- יכהנו בדירקטוריון החברה מינימום 5 חברים ומקסימום 15;
 - רוב חברי הדירקטוריון יהיו נציגי הרשות וימונו על ידי הרשות. ככל והדירקטוריון ימנה 9 חברים נקבע הרכבו על פי הפירוט הבא: 3 חברי מועצה, 3 עובדי עירייה ו-3 נציגי ציבור.
- סעיף 6' לחוק שוויון זכויות האישה, התשי"א-1951 קובע, שיש לתת ייצוג הולם לנשים בדירקטוריון של גוף ציבורי.

להלן טבלה המפרטת את הרכב הדירקטוריון:

שם	תפקיד	תאריך מינוי	תוקף המינוי (במועד הביקורת)	תקין/לא תקין
מוטי בן דוד	יו"ר דירקטוריון ראש עיריית מעלות תרשיחא	17.04.2024	6 חודשים	תקין
יורי קוצ'ר	מ"מ ראש העיר, חבר דירקטוריון	26.09.2022	שנתיים	תקין

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

שם	תפקיד	תאריך מינוי	תוקף המינוי (במועד הביקורת)	תקין/לא תקין
שמעון ביטון	חבר מועצת עיר, חבר דירקטוריון	17.04.2024	6 חודשים	תקין
אירית מורן	גזברית העירייה	26.07.2021	3 שנים ושלושה חודשים	לא תקין
נידאא אבו האשם	יועמ"שית העירייה	26.07.2021	3 שנים ושלושה חודשים	לא תקין

ממצאים:

1. מבדיקת הביקורת עולה כי ביום 07.01.2025 בישיבת הנהלת הרשות אושרו נציגי ציבור, אשר הובאו לאישור במליאת מועצת העיר ביום 22.01.2025.
2. נמצא, כי נכון למועד עריכת דוח הביקורת, שליש מחברי הדירקטוריון הן נשים וקיים ייצוג הולם לנשים בגוף ציבורי.
3. הביקורת מעירה, כי משרד הפנים מפרסם באתר האינטרנט רשימה של "חברי הנהלת תאגיד (דירקטוריון) עובדים/נציגי ציבור שאושרו על ידי הוועדה לבדיקת כשירות מינויים בתאגידים עירוניים". מבדיקת הביקורת את האתר, נמצא, כי העדכון האחרון בוצע ביום 13.06.2024 ורשימת חברי הדירקטוריון באתר אינה מעודכנת ובה מופיעים השמות המופיעים בצילום המסך הבא:

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

4 תוצאות

תאריך עדכון רשימה אחרון: 13.06.2024

X

שם התאגיד: פיתוח

X

רשות מקומית ממנה: מעלות תרש...

פיתוח מעלות תרשיחא (1989) חברה בע"מ

רשות מקומית ממנה: מעלות תרשיחא

שם פרטי: אברהם

שם משפחה: הווארי

חבר גוף מנהל מטעם: נציג מקרב הציבור

תפקיד בהרכב (חבר/יו"ר): חבר

תאריך אישור כהונה ראשונה (נציג מקרב): 2014-08-20 00:00:00

תאריך סיום כהונה ראשונה: 2017-08-20 00:00:00

תאריך אישור ועדה (נציג מקרב עובדי הרשות): לא רלוונטי

פיתוח מעלות תרשיחא (1989) חברה בע"מ

רשות מקומית ממנה: מעלות תרשיחא

שם פרטי: וחה

שם משפחה: תורג'מן

חבר גוף מנהל מטעם: נציג מקרב עובדי הרשות המקומית

תפקיד בהרכב (חבר/יו"ר): חבר

תאריך אישור כהונה ראשונה (נציג מקרב): לא רלוונטי

תאריך סיום כהונה ראשונה: 2015-01-25 00:00:00

תאריך אישור ועדה (נציג מקרב עובדי הרשות): לא רלוונטי

פיתוח מעלות תרשיחא (1989) חברה בע"מ

רשות מקומית ממנה: מעלות תרשיחא

שם פרטי: ורדה

שם משפחה: קורן

חבר גוף מנהל מטעם: נציג מקרב הציבור

תפקיד בהרכב (חבר/יו"ר): חבר

תאריך אישור כהונה ראשונה (נציג מקרב): 2014-08-20 00:00:00

תאריך סיום כהונה ראשונה: 2017-08-20 00:00:00

תאריך אישור ועדה (נציג מקרב עובדי הרשות): לא רלוונטי

פיתוח מעלות תרשיחא (1989) חברה בע"מ

רשות מקומית ממנה: מעלות תרשיחא

שם פרטי: רחמים

שם משפחה: בן שושן

חבר גוף מנהל מטעם: נציג מקרב הציבור

תפקיד בהרכב (חבר/יו"ר): חבר

תאריך אישור כהונה ראשונה (נציג מקרב): 2014-08-20 00:00:00

תאריך סיום כהונה ראשונה: 2017-08-20 00:00:00

תאריך אישור ועדה (נציג מקרב עובדי הרשות): לא רלוונטי

המלצה:

יש לפעול לעדכון רשימת חברי הדירקטוריון באתר משרד הפנים .

תגובת מנכ"ל החכ"ל: " רשימת החברים מעודכנת ברשם החברות ובמשרד המשפטים, באתר משרד הפנים הנושא טרם עודכן והנושא ייבדק ויטופל בהתאם".

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

4.3.7.2. בדיקת כשירות נציגי הדירקטוריון

תקנות העיריות (נציגי העירייה בתאגיד עירוני), התשס"ו-2006 (להלן: "התקנות") קובעות שורה של הוראות, ביניהן הוראות הנוגעות בכשירות לכהונת נציגי ציבור " (א) כשיר לכהן בתאגיד עירוני כנציג העיריה מקרב עובדיה או כנציג מקרב הציבור תושב ישראל שנתיקים בו אחד מאלה:

(1) הוא בעל תואר אקדמי באחד מן המקצועות כלכלה, מינהל עסקים, משפטים, ראיית חשבון, מינהל ציבורי, הנדסה או לימודי עבודה או שהוא בעל תואר אקדמי אחר בתחום עיסוקו של התאגיד העירוני;

(2) הוא בעל ניסיון של חמש שנים לפחות באחד מאלה או שהוא בעל ניסיון מצטבר של חמש שנים לפחות בשניים או יותר מאלה:

(א) בתפקיד בכיר בתחום הניהול העסקי של תאגיד בעל היקף עסקים משמעותי;

(ב) בכהונה ציבורית בכירה או בתפקיד בכיר בשירות הציבורי בנושאים

כלכליים, מסחריים, ניהוליים או משפטיים;

(ג) בתפקיד בכיר בתחום עיסוקיו העיקריים של התאגיד...."

בנוסף נקבע בסעיף 5 לתקנות, כי תוקם ועדת מינויים, אשר תקבע את כשירותם והתאמתם של המועמדים לכהונה מטעם העירייה.

כאמור, נציגי הציבור אושרו בהנהלת מועצה ביום 07.01.2025 ואושרו במליאת המועצה ביום 22.01.2025.

4.3.7.3. ניהול ישיבות דירקטוריון

סעיף 12 לתקנון קובע כי:

- הדירקטוריון יתכנס לפחות אחת לחודשיים;
- מנכ"ל החברה יוציא זימון 7 ימים, לפחות, לפני מועד הפגישה;
- הזימון יכלול פרטים בדבר סדר היום של הישיבה ומסמכים רלוונטיים.

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

החלטות הדירקטוריון תתקבלנה פה אחד, או ברוב של חבריה וככל ומספר הקולות שקול- ההכרעה תוכרע על ידי הו"ר, שיש לו קול מכריע.

סעיף 15 לתקנון קובע את אופן עריכת פרוטוקול הדירקטוריון:

- יש לרשום את שמותיהם של כל הנוכחים בישיבה, חברים ומשתתפים;
 - נושאי הדיון וההחלטות;
 - תוצאות ההצבעה ואופן ההתפלגות (בעד, נגד, נמנעים).
- הביקורת קיבלה לעיונה מדגם של ארבעה פרוטוקולים ובחנה את מועד הכינוס, אופן עריכת הפרוטוקולים והרכב משתתפי הדיון.

להלן טבלה המפרטת את הנתונים:

תאריך	מניין נוכחים בישיבה	רישום פרוטוקול	החלטות עיקריות	החלטות ברוב לפי תקנון
18.04.2023	6 חברים + 3 משתתפים	תקין	אישור מחיקת חובות אבודים, אישור דוח כספי, הצגת מבנה שוק מעלות בפני מהנדס ועדת תו"ב,	-
22.08.2023	6 חברים + 2 משתתפים	תקין	אישור הלוואה, מתן הנחה למבנה שכור,	-
18.06.2024	5 חברים + 3 משתתפים	תקין	אישור חברי דירקטוריון, אישור מורשי חתימה, אישור ועדות.	-
04.07.2024	3 חברים + 3 משתתפים	תקין	מכרזים לשכירות מבנים, אישור יציאה למכרז גינון.	-
30.12.2024	4 חברים + 4 משתתפים	תקין	דוח כספי, דיון שכר, עדכונים שוטפים.	-

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

ממצאים:

1. מנתוני הטבלה לעיל עולה, כי דירקטוריון החכ"ל התכנס פעמיים בשנת 2023 ושלוש פעמים בשנת 2024, דבר העומד בניגוד לסעיף 12 לתקנון, הקובע כי על הדירקטוריון להתכנס, לפחות אחת לחודשיים, כלומר: לפחות שישה דיונים בשנה.
2. נמצא, כי בפרוטוקולים של הדירקטוריון נרשמים שמותיהם של כלל החברים והמשתתפים. כמו כן, נרשמים נושאי הדיון וההחלטות- תקין.
3. נמצא כי תוצאות ההצבעה ואופן ההתפלגות לא נרשמות בפרוטוקול, כנדרש בסעיף 15 לתקנון.

המלצות:

1. על החכ"ל להקפיד לכנס ישיבות דירקטוריון לפחות שש פעמים בשנה, כנדרש בסעיף 12 לתקנון או, לחילופין, ככל שלא נדרשות 6 ישיבות בשנה, לשנות את התקנון.
2. על החכ"ל להקפיד לרשום את תוצאות ההצבעה ואופן התפלגותה, כנדרש בסעיף 15 לתקנון.

תגובת מנכ"ל החכ"ל: "מקובל, יישקל שינוי הסעיף הרלוונטי בתקנון ונעדכן את רשימות ההצבעה כנדרש בתקנון".

4.3.8. ועדת ביקורת ומבקר פנים

תקנון החכ"ל קובע בסעיף 23 'ועדת ביקורת ומבקר פנים' כי, על החברה יחולו הוראות חוק הביקורת הפנימית וכי החכ"ל תמנה ועדת ביקורת ותעסיק מבקר פנים. להלן תמונה מתקנון החברה:

23 ועדת ביקורת ומבקר פנים

23.2 על החברה יחולו הוראות חוק הביקורת הפנימית.

23.3 החברה תמנה ועדת ביקורת וכן תעסיק מבקר פנים.

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

ממצא:

מבדיקת הביקורת עולה, כי בישיבת הדירקטוריון מיום 19.06.2024 אושרו ועדות מכרזים וכוח אדם

ולא אושרה ועדת ביקורת:

סעיף מס' 3 - ועדות דירקטוריון – עדכון ואישור:

א. ועדת מכרזים:
לאשר את מוטי בן דוד כיו"ר ועדה במקום היו"ר היוצא
ולאשר את שמעון ביטון כחבר ועדה ומ"מ יו"ר ועדת מכרזים.
חברים יוצאים – נחלה טנוס, אמנון אשל אסולין

ב. ועדת כח אדם - אישור הרכב ועדה:
לאשר את הרכב הועדה:
יו"ר ועדה – מוטי בן דוד
חבר ועדה – שמעון ביטון
חברת ועדה – נידא אבו האשם
חבר ועדה – יורי קוצ'ר

תכנון אסטרטגי כלכלי • **יזום פרויקטים בתעשייה ובתיירות** • **ניחול מיזמים עירוניים**
ת.ד. 59 מעלות תרשיחא 24952, טל: 04-6153030, פקס: 04-6112500

מצלות תרליחא
החברה הכלכלית לפיתוח מעלות תרשיחא

החלטה בסעיף מס' 3 - ועדות דירקטוריון – עדכון ואישור:
מאשרים מינוי מר מוטי בן דוד, ראש העיר יו"ר ועדת מכרזים
מאשרים מינוי מר שמעון ביטון חבר ועדה ומ"מ יו"ר ועדת מכרזים.
מאשרים ועדת כח אדם:
יו"ר ועדה – מוטי בן דוד
חבר ועדה – שמעון ביטון
חברת ועדה – נידא אבו האשם
חבר ועדה – יורי קוצ'ר

המלצה:

על החכ"ל לפעול למנות ועדת ביקורת ומבקר פנים, כמופיע בתקנון, או לחילופין, ככל ומתקבלת החלטה שונה, לשנות את התקנון בהתאם.

תגובת מנכ"ל החכ"ל: "נבחן את הנושא לשינוי התקנון".

4.3.9 סקר סיכונים/ניהול סיכונים

פעילות החברות הכלכליות כרוכה בנטילת סיכונים, דוגמת: סיכונים תפעוליים, סיכונים אי-ציות, סיכונים פיננסיים, סיכונים אסטרטגיים ועוד.

מדיניות ניהול הסיכונים מהווה נדבך חשוב בבחירת הפעולות/הפרויקטים והאמצעים שעל החכ"ל לנקוט, על מנת שתוכל לעמוד ביעדים ובמטרות שנקבעו לה, הן על-ידי גורמים חיצוניים והן על-ידי

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

גורמים פנימיים בחברה. יצירת מערך ניהול סיכונים, אשר יוטמע בכל התהליכים בחכ"ל, כחלק אינטגרלי מהתהליכים אלו, צפוי להפחית את רמת הסיכון לה חשופה החכ"ל ולמנוע או לצמצם את התממשותם.

ניהול סיכונים יכול לתת בידי ההנהלה והדירקטוריון אמצעי לזיהוי אירועים, העלולים לגרום נזק לארגון' להגדיר את רמת הסיכון בהתאם ליעדי החכ"ל ומטרותיה, ובהתאם ליעדים העסקיים והאסטרטגיים שקבעה לעצמה החכ"ל.

ניהול סיכונים אפקטיבי יסייע לתהליך קבלת החלטות טוב יותר, וכפועל יוצא מכך לשיפור ברמת הניהול.

ממצא:

מבדיקת הביקורת עולה כי החכ"ל לא ערכה סקר סיכונים בשנים האחרונות ולא ידוע אם נערך סקר סיכונים מיום הקמתה.

יודגש, כי לא חלה חובה חוקית לבצע סקר סיכונים, אולם הביקורת רואה בעריכת הסקר חשיבות רבה.

המלצה:

מומלץ לחכ"ל לבחון את האפשרות לערוך סקר סיכונים, בפרט לאור נתוני הכספיים של החכ"ל.

תגובת מנכ"ל החכ"ל: "הנושא ייבחן ובמידת הצורך ייצא לביצוע".

4.3.10. מורשה חתימה

סעיף 9.2.17 לנהל אסדרת חברה עירונית קובע "מורשה חתימה – לחברה יהיו לפחות שני מורשי חתימה, שחתימות שניהם ביחד יחייבו את החברה. לפחות אחד ממורשי החתימה, יהיה מקרב הסגל הבכיר של עובדי הרשות המקומית. לא ניתן יהיה לחייב את החברה ללא חתימת מורשה החתימה מקרב הסגל הבכיר של הרשות המקומית, לרבות עובד הרשות שהוא חבר בדירקטוריון החברה. על אף האמור בסעיף זה, בהתחייבויות כספיות של עד 2% מהמחזור הכספי השנתי הממוצע בשלוש השנים האחרונות על פי דוח כספי שנתי מבוקר, ניתן יהיה לחייב את החברה בחתימת שני מורשי החתימה בלבד, גם אם אינם מקרב הסגל הבכיר של הרשות המקומית".

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

בישיבה מיום 19/06/2024 אושרו מורשה חתימה בדלקמן:

עמית דהן :

סעיף מס' 2 - אישור הרכב מורשי חתימה בחברה:

לחברה יהיו לפחות שני מורשי חתימה שחתימות שניהם ביחד יחייבו את החברה. לפחות אחד ממורשי החתימה יהיה מקרב הסגל הבכיר של עובדי הרשות המקומית. לא ניתן יהיה לחייב את החברה ללא חתימת מורשה החתימה מקרב הסגל הבכיר של הרשות המקומית. אנו מבקשים להוסיף את ראש העיר מורשי חתימה בחברה הכלכלית.

החלטה בסעיף מס' 2 - אישור הרכב מורשי חתימה בחברה:

1. מאשרים את ראש העיר מר מוטי בן דוד מורשה חתימה .
2. מאשרים ביטול חתימת מר אמנון אשל אסולין.
3. מאשרים את הרכב מורשי החתימה החדש הכולל את: מוטי בן דוד ראש העיר, יורי קוצ'ר סגן ומ"מ ראש העיר, אירית מורן גזברית העירייה.

ממצא:

מבדיקת הביקורת עולה, כי ההמחאות המשמשות לתשלומי החכ"ל, נחתמות על ידי שני מורשי חתימה- תקין.

4.3.11. קופה קטנה

קופה קטנה הינה מסגרת כספית, המיועדת למימון הוצאות לביצוע רכישות דחופות ובעלות אופי חד פעמי בסכומים קטנים. הקופה מיועדת להוצאות בעלות היקף נמוך, שאינו מצדיק התקשרות עם ספק והוצאת המחאה. הקופה הקטנה מנוהלת בשיטת "דמי מחזור" שמשמעה, סכום קבוע של מזומן הדרוש לביצוע ההוצאות שנקבעו.

בחכ"ל מנוהלת קופה קטנה אחת (להלן: "הקופה") על ידי מזכירת מנכ"ל החכ"ל (להלן: "אחראית קופה").

להלן סיכום ההוצאות בגין קופה קטנה, שנרשמו בספרי הנהלת החשבונות בשנת 2024:

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

8/10/2024 15:29

פיתוח מעלות תרשיחא (1989) חברה בע"מ ח.פ. 511434946

כרססת הנהלת חשבונות

תאריך מ.עד 01/01/2024 << 31/12/2029 ; תאריך ערך מ.עד 31/12/2029 << 01/01/1980 ; תאריך 3 מ.עד 31/12/2029 << 01/01/1980

כותרת תנועה מנה ס"ת ח-ן נגדי ת.אסמכ ת.ערך אסמ' אסמ' 2 פרטים תמחיר חובה / זכות (שקל) יתרה (שקל)

קופה קטנה		581		580150							
יתרת פתיחה											
86355	183207	9999	0	601201	20/02/24	20/02/24	16875	0	576.00	-576.00	0.00
86803	184175	1625		300004	20/02/24	20/02/24	0	0	576.00	0.00	0.00
86729	183990	9999	0	601201	05/05/24	05/05/24	18874	0	640.00	-640.00	0.00
87589	185593	1639		300004	05/05/24	05/05/24	874	874	640.00	0.00	0.00
87655	185720	9999	0	601201	30/07/24	30/07/24	18902	0	714.00	-714.00	0.00
87744	185940	1643		300004	30/07/24	30/07/24	0	0	714.00	0.00	0.00
סה"כ מפתח חשבון		580150		קופה קטנה							
חובה 1,930.00											
זכות 1,930.00											
הפרש 0.00											

סה"כ לדו"ח

חובה 1,930.00

זכות 1,930.00

הפרש 0.00

מספר תנועות בדו"ח 6

הביקורת ביקשה לבחון את אופן אישור חשבונות קופה קטנה והתיעוד וקיבלה לעיונה תיעוד בגין הוצאות הקופה הקטנה לחודשים נובמבר- דצמבר 2023 וינואר 2024.

ממצאים:

- מבדיקת הביקורת עולה, כי לחכ"ל אין נוהל קופה קטנה.
- הוצאות קופה קטנה בשלושת חודשי מדגם הביקורת עמדו על סך של 576 ₪. הוצאות הקופה מנוהלות בקובץ ייעודי ונמצא כי לכל הוצאה קיימת חשבונית- תקין.

המלצה:

מומלץ כי יערך נוהל שיעסוק בטיפול בקופה קטנה ויפרט נושאים דוגמת:

- אחראי קופה קטנה- שמונה לתפקיד אחראי קופה קטנה על ידי דירקטוריון החברה ויגובה בכתב מינוי.
- גובה דמי קופה קטנה- שייקבע בהתאם לצרכי החברה ולמחזוריות הכספית המבוצעת בפועל.
- שמירת כספי קופה קטנה - היכן יישמרו כספי הקופה הקטנה.

תגובת מנכ"ל החכ"ל: " בחכ"ל ישנה כספת לשמירת שיקים/מזומן, נקיים ביצוע נוהל קופה קטנה שיכלול את ההמלצות".

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

4.3.12. הלואות

קיומם של מקורות אשראי, כגון לקיחת הלואות, הוא נדבך מהותי לכל ישות כלכלית באשר היא. מצד אחד, מינוף נכון ומבוקר יכול לגשר על בעיות תזרימיות, להשיא את רווחי הישנות ולאפשר את פיתוחה ושגשוגה. מצד שני, מינוף ברמת סבירות שאינה הולמת, טומן בחובו סיכונים רבים, כמו חוסר יציבות כלכלית ובמקרה הגרוע - פשיטת רגל.

מבחינת הביקורת את הדוחות הכספיים של החכ"ל, לשנים 2021-2023 עולה, כי קיימת הלואה בסך של 1,350 אלפי ₪ אשר ניתנה לחכ"ל על ידי העירייה, אולם אין החזרים לעירייה בגין הלואה זו.

הביקורת מעירה, כי לא נמצא תיעוד לקבלת ההלואה ולביקורת נמסר על ידי מ"מ מנכ"ל החכ"ל, כי זו הלואה ישנה. עוד נמסר, כי ההלואה שימשה לשיפוץ נכס בבעלות העירייה, אשר משרדי מחלקת הגבייה של העירייה פועלים בנכס זה והעירייה לא משלמת שכירות בגין השימוש במבנה.

מניתוח הביקורת את הדו"ח הכספי, חייבים ויתרות (ביאור 3), עולה כי קיים חוב בסך של כ- 504 אלפי ₪ של אגם מונפורט בע"מ (להלן: "האגם") לחכ"ל.

בשיחה שקיימה הביקורת עם גזברית העירייה ומנכ"ל החכ"ל, עולה כי 170 אלפי ₪ מתוך החוב הם הלואה שניתנה לאגם לבקשת העירייה ויתר החוב נובע משתי הלואות נוספות שניתנו לאגם על ידי החכ"ל. יודגש, כי חוב זה עמד על סך של כ- 333 אלפי ₪ בשנת 2022 וגדל בשנת 2023.

ממצאים:

1. נמצא, כי בדוח הכספי של החכ"ל קיימת הלואה בסך 1,350 אלפי ₪ שניתנה על ידי העירייה ושסכומה אינו משתנה לאורך השנים. כאמור, ההלואה ניתנה לשיפוץ מבנה אשר נמצא בשימוש העירייה ולא נגבה שכר דירה על ידי החכ"ל בגין השימוש.

2. מבדיקת הביקורת עולה, כי ההלואה שניתנה לאגם נעשתה ללא הסדר וביאור 11 לדו"ח הכספי לשנת 2023 מציין ".... קיימת יתרת חובה על סכום 503,813 ₪ אשר אינו תואם מול ספרי אגם מונפורט...., הנושא נמצא בתהליך בורות מול עיריית מעלות תרשיחא. לא ברורים הסיכויים לגביית החוב".

יצוין, כי בישיבת הדירקטוריון מיום 18.04.2023, התקיים דיון בנושא חובות אבודים ובו ציין מ"מ מנכ"ל החברה כי "...מבקש להסדיר את הנושא ולקדם החזר ההלואה".

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

בנושא לא התקבלה החלטה.

בנוסף, בדיון דירקטוריון שהתקיים ביום 30.12.2024, עלה הנושא לדיון ובו ציינה חברת הדירקטוריון וגזברית העירייה כי "יש חוסר התאמה משנת 2017, מחלוקת בין האגם לחברה הכלכלית, בזמנו הוחלט שהרו"ח (שבאותה תקופה היה זהה בשתי החברות) יישב עם שתי החברות וימליץ מה הרישום החשבונאי הנכון וזה לא בוצע. יש חוקים חשבונאים והוא צריך לטפל בנושא".

יו"ר הדירקטוריון ביקש כי יתאמו פגישה בין כל הגורמים בכדי ליישר את הנושא.

המלצות:

1. על העירייה והחכ"ל לבחון את האפשרויות לצמצום ההלוואה, תוך קיזוז השווי השנתי של השימוש במבנה.
 2. מומלץ לקדם לאלתר דיון בנושא חוב האגם כלפי החכ"ל, לפעול להתאמת הנתונים בדוחות הכספיים ולהסדיר את החוב. יצוין, כי החכ"ל פועלת לקדם נושאים משמעותיים עבור העירייה וככל וקיימים חובות כלפיה, הדבר משפיע על יכולתה לקדם את איכות חיי התושבים בעיר.
- תגובת מנכ"ל החכ"ל: "1. הנושא עלה לדיון וסוכם עם הנהלת העירייה על מנגנון קיזוז שווה ערך לעלות השכירות. 2. הנושא על בשיבת הדירקטוריון והעניין בבחינה וטיפול".
- תגובת גזברית העירייה: "בגין רכישת המבנה 1.3 מיליון אין התייחסות לחיוב בגין ריבית על התשלום של 1.3 כאשר החוק מחייב לחייב על ריבית".

4.3.13. התקשרות עם נותני שירותים

4.3.13.1 כללי

לחכ"ל מספר התקשרויות עם יחידים, המספקים שירותי ניהול/ייעוץ/שירותים קבלניים לצורך התפעול השוטף.

מבדיקה שערכה הביקורת מול מאזן הבוחן והדוחות הכספיים, עולה, כי לחכ"ל קיימות שתי התקשרויות קבועות עם נותני שירותים:

- שירותי ראיית חשבון והנהלת חשבונות;
- שירותי ייעוץ משפטי.

הביקורת ביקשה לבחון את ההסכמים עם נותני השירותים הנ"ל.

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

4.3.13.2. שירותי ראיית חשבון והנהלת חשבונות

החכ"ל פרסמה נוהל הצעות מחיר מס' 1/2021 בחודש יוני 2021 ובסופו התקשרה עם רז"ח נועם זנאתי.

ההסכם מפרט שורה של הוראות, ביניהן:

- **תקופת ההסכם** - ההתקשרות נחתם ב- 01.07.2021, לתקופה של שנה, כולל שתי הארכות של 12 חודשים כ"א ולא יותר מ- 3 שנים בסה"כ. יודגש, כי שירותי הנהלת החשבונות החלו להינתן על ידי הספק ביום 01.07.2021 ושירותי ראיית חשבון ניתנו החל מיום 01.01.2022.
- **מניעת חשש לניגוד עניינים** - סעיף 4 להסכם קובע כי "המציע יצהיר שאין ניגוד עניינים בין עיסוקיו האחרים... יש לצרף פירוט מלא של מכלול העבודות וההתקשרויות של המציע ומשרדו, אל מול המזמין, חברי המועצה ועובדיו הבכירים. כן לפרט ולציין כל עניין אחר אשר יכול להוות ולהקים חשש לניגוד עניינים כאמור".
- **התמורה** - סעיף 5 להסכם מפרט, כי המחיר קבוע מראש ועבור ביצוע שירותי רואה חשבון ישולמו 1,000 ₪ לחודש ועבור שירותי הנהלת חשבונות ישולמו סך של 3,000 ₪ לחודש. למחיר זה יתווסף מע"מ.
- **ביטוח** - סעיף 7 להסכם קובע כי "... מתחייב המציע להחזיק במשך כל תקופת ההתקשרות ביטוחים בתוקף עפ"י נוהל הצעות המחיר, ... כפי שמופיעות באישור הביטוח המצורף **כנספח ג' לחוזה ההתקשרות**" (ההדגשה במקור).

ממצאים:

1. הסכם הנהלת החשבונות הסתיים ביום 30.06.2024 ואינו בתוקף. הביקורת מציינת, כי ההסכם הוארך מיום 31.12.2023 ועד ליום 31.12.2024 וזאת בניגוד להסכם המקורי שהוגבל לשלוש שנים בלבד.

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

להלן התמונה מאישור הארכת ההסכם:

הנהלת חשבונות 296303

נספח להסכם למתן שירותי ראיית חשבון והנהלת חשבונות
שנערך ונחתם במעלות ביום 1/7/2021

בין החברה הכלכלית לפיתוח מעלות תרשיחא (1989) בע"מ
ח"פ 511434946
מרוכב בו גוריון 3
(להלן "החברה")

מצד אחד

לבין: נועם זנאתי מס' ת.ז. 104386, מ.ר. 033246703
מרח' האגם 246 חוסן
(להלן: "רו"ח")

מצד שני:

הואיל והיו הצדדים לנספח זה נחתם הסכם למתן שירותי ראיית חשבון והנהלת חשבונות.
והואיל וההסכם יגיע לידי סיום בתאריך 31/12/2023.

בהתאם לסעיף 5.3 בהסכם, החברה החליטה בכפוף לעמידה בתנאי ההסכם להאריך את תקופת
ההסכם ב- 12 חודשים נוספים ונספח זה מהווה אישור להארכת כאמור עד לתאריך
31/12/2024.

כל תנאי ההסכם מיום 1/7/2021 יעמדו ויחייבו הצדדים לכל דבר ועניין

ולראיה באו הצדדים על החתום היום: 13/12/24

נועם זנאתי
רואה חשבון

פיתוח מעלות תרשיחא
(1989) חברה בע"מ

- מבחינת הביקורת את כרטיס הנהלת החשבונות של רואה החשבון, עולה, כי החיוב החודשי הינו בסך של 4,000 ₪ כולל מע"מ, כמופיע בהסכם.
- הביקורת מציינת, שלמרות בקשות חוזרות ונשנות, לא הועברו לידיה אסמכתאות בנוגע למניעת ניגוד עניינים, כנדרש בסעיף 4 להסכם.

המלצה:

- על החברה לפרסם מכרז לשירותי ראיית חשבון והנהלת חשבונות לאלתר.
- יש לבחון את הארכת המכרז של רואה החשבון, וזאת בניגוד להסכם שנחתם עימו.
- על החברה לפעול לאלתר להסדרת מניעת ניגוד עניינים עם רואה החשבון.

תגובת מנכ"ל החכ"ל: " נושא המכרז טופל, החברה הוציאה מכרז לראיית חשבון והנהלת חשבונות ב 12/2024 ולאחר ההליך נבחר ספק ובוצע הסכם התקשרות חדש מ- 3/2024 , בנוגע

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

למסמך ניגוד עניינים- הנושא טופל והחברה תקפיד לקבל מסמך ניגוד עניינים בהתאם להסכם ובמקביל תבחן אפשרות לעדכן אחת לשנה".

4.3.13.3 הסכם למתן שירות ייעוץ משפטי

החכ"ל התקשרה בהסכם למתן ייעוץ משפטי עם 'ניסים את ניסן באמצעות עו"ד זוהר ניסים' (להלן: "ייעוץ משפטי") ביום 29.08.2021.

ההסכם מפרט שורה של הוראות, ביניהן:

- **תקופת ההסכם**- סעיף 7.1 קובע, כי ההסכם יעמוד בתוקף החל מיום חתימת ההסכם למשך תקופת ניסיון בת שנה ובסיומה תינתן האפשרות להארכת ההסכם ל- 4 שנים נוספות. ההסכם יפוג ביום 28.08.2026.
- **מניעת חשש לניגוד עניינים**- בסעיף 8 נקבע, בין היתר, כי "הייעוץ המשפטי יגיש למנכ"ל החברה וליו"ר הדירקטוריון עדכון של פירוט מכלול ההתקשרויות והעבודות כפי שפורטו בתצהיר היעדר ניגוד עניינים, אחת ל- 6 חודשים מיום חתימת ההסכם".
- **התמורה**- נקבעה בסעיף 6 להסכם ותעמוד על סך של 4,000 ₪ עבור דמי ייעוץ חודשיים בתוספת מע"מ כחוק.

ממצאים:

1. מבדיקת הביקורת עולה, כי הסכם ההתקשרות בתוקף- תקין.
2. מבחינת הביקורת את כרטיס הנהלת החשבונות של רואה החשבון, עולה, כי החיוב החודשי הינו בסך של 4,000 ₪ כולל מע"מ, כמופיע בהסכם.
3. הביקורת מציינת, שלמרות בקשות חוזרות ונשנות, לא הועברו לידיה אסמכתאות בנוגע למניעת ניגוד עניינים, כנדרש בסעיף 8 להסכם. יודגש, כי בדוח ביקורת מבקר העירייה לשנת 2022 בנושא התקשרויות עם תאגידים, העיר המבקר כי "מבדיקת הביקורת עולה, כי בניגוד לחוזה ההתקשרות של החכ"ל עם היועץ המשפטי, הוגש אישור לצורך בדיקת ניגוד עניינים פעם אחת בלבד ולא אחת ל- 6 חודשים כנדרש. המשמעות היא, שהחכ"ל אינה מנהלת בקרה אחר חשש לניגוד עניינים בין היועץ"ש לבין מי מחברי הדירקטוריון ו/או בני משפחותיהם, כנדרש בהסכם. יודגש, כי הצהרת ניגוד העניינים שהוגשה כאמור, מתייחסת רק ליו"ר החברה והמנכ"ל ולא לגורמים נוספים רלוונטים כנדרש בסעיף 8.3 וכוללת את כל חברי הדירקטוריון ובני הזוג.

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

עוד עולה, כי האישור לצורך בדיקת ניגוד עניינים הופק עבור החברה ללא תאריך הנפקת האישור, כך שלא ניתן לבחון האם אישור זה הוגש במעמד חתימת ההסכם או בדיעבד ובהמשך לבקשת הביקורת".

להלן המסמך שהופק עבור הביקורת בדוח לשנת 2023:

המלצה:

על החברה לפעול לאלתר להסדרת מניעת ניגוד עניינים עם היועץ המשפטי.

תגובת מנכ"ל החכ"ל: "הנושא טופל – החברה תקפיד לקבל מסמך ניגוד עניינים בהתאם להסכם ובמקביל תבחן אפשרות לעדכן אחת לשנה".

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

4.3.14. השכרת מבנים

להלן טבלה המפרטת את המבנים המושכרים על ידי החברה הכלכלית:

שם הנכס	תחילת הסכם	סיום הסכם	שם המפעיל	שכר דירה בש"ח - כולל מע"מ
מזנון ביה"ס אורט תרשיחא	01/11/2019	31/10/2024	מנאר דקואר	5,440
מבנה יביל ביפה נוף	01/02/2023	30/9/2024	מוטי עייש	2,340
פארק אקסטרים באגם	03/07/2017	03/07/2025	אלפא אפיקים יעוץ והדרכה בע"מ	30,880
ט.ק.טעם טוב מעדנייה	01/01/2023	31/12/2027	וילי קורשניר	3,574
מוניות נהריה בע"מ	01/06/2021	31/05/2026	משה	3,451
שכונת רבין - מאפיה	01/02/2020	31/01/2025	גבריאילוב אלמן	3,053
מזנון פלאפל שוק תרשיחא	01/01/2022	31/12/2027	עבליני מאגד	4,387
מרפאת שיניים רובע ג'	01/01/2020	01/01/2025	ד"ר ג'ורג' גיריס	4,334
מזנון העירייה במעלות	01/09/2023	31/08/2028	שוש אברגל	3,516
קיוסק רח' ירושלים ברבין	01/01/2022	31/12/2026	גנאדי פוקרמוביץ	2,632
פיצה בסביונים מור	23/05/2023	30/04/2028	אלירן אברגל	2,341
מסעדת ראמפ (בלה מיה לולה בע"מ)	01/01/2013	5 שנים באישור משרד הפנים החל 1/1/2019	עמי כנפו	5,270
פארק המשפחה	01/08/2015	15/08/2019	עמי כנפו	2,047
פטיסייר	1/1/2025	אישור משרד הפנים 31/12/2024	עמי כנפו	6,440
מוניות מעלות תרשיחא	01/06/2022	31/05/2027	וואספי	2,340
שווקים מעלות תרשיחא -	02/02/2020	01/02/2025	ספא הנדייה	בחודשים אפריל- נובמבר: 7,870 בחודשים נובמבר - מרץ: 7,277

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סעי' 170ג') אסור לפרסם את

המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

הביקורת ביקשה לבחון שלוש התקשרויות של החכ"ל :

4.3.14.1 בלה מיה לולה בע"מ (להלן: "בלה מיה")

ההסכם נחתם בין היחידה לפיתוח כלכלי (היום החכ"ל) לבין בלה מיה ביום 03.01.2013. ההסכם כולל הפעלת מסעדה במתחם כליל החורש בעיר בשטח של כ- 180 מ"ר ו- קרקע תפוסה בשטח של כ- 145 מ"ר.

תקופת החוזה נחתמה מיום 01.01.2013 ועד ליום 31.12.2014 וכוללת תקופת הארכה של שלוש שנים נוספות ולא יותר מחמש שנים סה"כ.

סעיף 6.2 קובע כי ניתן יהיה להאריך את תקופת ההתקשרות בחמש שנים נוספות ובכפוף לאישור שר הפנים.

ההסכם קובע שורה של הוראות, ביניהן:

- ערבות בנקאית בסך של 15,000 ₪
 - התמורה נקבעה בסעיף 16.1 ועמדה על סך של 4,505 ₪
 - התמורה בהסכם הארכה עמדה על סך של 5,055 ₪ ונקבעה ערבות בגובה 15,000 ₪ בתוקף עד לשלושה חודשים מסיום ההתקשרות.
- תקנות חובת המכרזים, תשנ"ג-1993 (להלן: "התקנות") קובעות שורה של הוראות וביניהן איסור התקשרות מעל ל- 5 שנים, אלא אם התקבל אישור משרד הפנים.
- הביקורת קיבלה פנייה של החכ"ל, מיום 23.11.2017, באמצעות היועמ"ש דאז, אל משרד הפנים בבקשה להאריך את ההסכם ההתקשרות עם בלה מיה בחמש שנים נוספות.

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.

לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

להלן צילום של הפנייה:

מרים סברדלוב-ארמון, עו"ד ונוטריון
 עדי הרטל, עו"ד ונוטריון
 הודיה דיאמנט, עו"ד
 יעל וילנסקי, עו"ד
 אירית גרילס-לשמן, עו"ד
 חיים ארמון (שופט בדימוס) עו"ד

Miriam Sverdlov-Armon, Advocate & Notary
 Adi Hartal, Advocate & Notary
 Hodaya Diamant, Advocate
 Yelena Vavilov, Advocate
 Irit Grilsk-Lachmann, Advocate
 Chaim Armon (Judge, ret.), Counsel

מעלות, 23 בנובמבר, 2017
 מספר: 64/ח

לכבוד
 מר בועז יוסף – הממונה על החינוך
 מחוז צפון במשרד הפנים
 רח' מעלה יצחק 29
 נצרת עילית
 נס כפקס מס' 04-6508560
 וואטסאפ: 052-5085601
 דוא"ר: zipiEl@moin.gov.il
 (2 עמודים כולל עמוד זה)

הנדון: תארכת חוות שכירות

1. החברה לפיתוח מעלות-תרשיחא (1989) חברה בע"מ (להלן: "החב"ל") הינה חברה עירונית
 בבעלות מלאה של עיריית מעלות-תרשיחא (להלן: "העירייה"). החברה הוסדרה בהתאם
 לחוקת משרד הפנים, ומועלת בהתאם לכל דין.

2. בין יתר תפקידיה של החברה הינו ניהול נכסי העירייה.

3. בין נכסי העירייה המנוהלים ע"י החב"ל קיים מבנה המשמש כמסעדה (להלן: "הנכס"). החב"ל
 מרימה בשנת 2012 מכרז להפעלת הנכס (מכרז 9/2012), והזוכה במכרז נקבע כחברת בלה מיה
 לולה בע"מ.

4. תקופת ההפעלה נקבעה בחוזה שצורף למסמכי המכרז ל-24 חודשים, אשר החלו ביום 1.1.13,
 והסתיימה ביום 31.12.14. החב"ל ניצלה את הזכות החוזית הקיימת לה במסמכי החוזה,
 והאריכה את תקופת ההתקשרות ב-3 תקופות נוספות בנות שנה כ"א, ובסה"כ 5 שנים, אשר
 אמורים להסתיים ביום 31.12.17.

5. לחב"ל זכות להאריך את תקופת ההתקשרות ב-5 שנים נוספות, וזאת בכפוף לקבלת אישור שר
 הפנים. בכוננת החב"ל להאריך את תקופת ההתקשרות ב-5 שנים נוספות, ולכן מנוקטת
 הסכמתך.

1

רחוב החשמונאים 10 ת.ד. 3842 מנחם 21053 | טל: 04-9971111 | פקס: 04-9974532 | e-mail: Armonlaw1@gmail.com | www.gall-law.com

ערבות מספר: 887-090600/04-30-0831-0003/8 תאריך: 10/07/2024

לכבוד
 החברה הכלכלית לפיתוח מעלות תרשיחא

הנדון: ערבותנו לטובתכם מספר: 887-090600/04-30-0831-0003/8

מתאריך: 28/06/2021

בסכום של: 20,000.00 ש"ח (במילים: עשרים אלף ש"ח בלבד)

עבור: בלה מיה לולה בע"מ

בתוקף עד לתאריך: 01/06/2023 (להלן: "תאריך תום התוקף המקורי")

אנו מאריכים בזה את תוקף הערבות בנדון עד לתאריך 30/03/2025 ועד בכלל, לפיכך במקום תאריך
 תום התוקף המקורי המופיע בערבות שבנדון יבוא תאריך תום התוקף החדש, דהיינו 30/03/2025

בשאר תנאי הערבות שבנדון לא יחול כל שינוי.

מכתב זה מהווה חלק בלתי נפרד מהערבות שבנדון.

ערבות זו הוצאה חלף ערבות בנקאית מספר 887-090600/04-30-0831-0002/0 על סך 20,000.00
 מיום 28/06/2021 ובאה במקומה

דף 1 / 1

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את
 המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

ממצאים:

1. מבדיקת הביקורת עולה, כי ההסכם של החכ"ל עם בלה מיה אינו בתוקף ולא נתקבל אישור של משרד הפנים להארכת החוזה כנדרש בהוראות. יודגש, כי החכ"ל ערכה פנייה למשרד הפנים, אולם לא ביצעה מעקב אחר מתן מענה.
2. מבדיקת הביקורת את חוזה ההתקשרות עולה, כי שכר הדירה אינו מוצמד למדד, כך שאין שינוי במחיר שכר הדירה שנקבע, והוא אינו מותאם לשינויים ולעלויות המחירים במשק.
3. כאמור, גודל השטח שהושכר לבלה מיה הינו 145 מ"ר ועוד 180 מ"ר קרקע תפוסה, כלומר תשלום של כ- 16 ₪ למטר לחודש (החישוב נעשה לפי מחיר שכר דירה חודשי/325 מ"ר). הביקורת ערכה בדיקה באינטרנט, לבחינת מחירי שכר דירה המבוקשים בעיר לבתי עסק. נמצא כי נכון לחודש ספטמבר 2024, עלות מ"ר לחודש עומדת על בין 32 ₪ ל- 70 ₪. המשמעות היא, שהחכ"ל גובה במסעדה מחירי שכירות נמוכים משמעותית מהשכר דירה המבוקש בעיר.
4. נמצא כי הערבות בתוקף- תקין.

המלצות:

1. על החכ"ל לפעול לאישור הארכת הסכם ההתקשרות עם בלה מיה או לצאת למכרז לאלתר.
 2. יש לעדכן את חוזה ההתקשרות ולכלול הצמדה למדד, לפחות.
 3. יש לבחון לעדכן את מחירי שכר הדירה הנגבים על ידי החכ"ל, כך שבמועד חידוש ההסכמים/הארכתם, ניתן יהיה להגדיל את גובה שכר הדירה, כנהוג בעיר.
- תגובת מנכ"ל החכ"ל: "1. הנושא בטיפול ובימים הקרובים נפעל להוצאת מכרז. 2. מקבל המלצה – יטופל 3. הנושא מטופל בכל מכרז חדש".

4.3.14.2 מוניות נהריה

- נחתם הסכם ביום 03.06.2021 לשלוש שנים וכולל תקופת הארכה של שנתיים נוספות. ההסכם כולל שורה של הוראות, ביניהן:
- שכר דירה - 2,950 ₪.

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

- ההסכם בתוקף לשלוש שנים וקיימת אופציית הארכה.
- נדרשה ערבות בנקאית בתוקף עד ליום 31.08.2022 בסך 15,000 והארכתה על פי תקופות הארכת ההסכם.
- נדרש שיק ביטחון בסך 2,000 ₪ למתנ"ס גרס (יצוין כי שיק הביטחון הינו עבור הוצאות החשמל של תחנת המוניות, אשר משולמות למתנ"ס).
- סעיף 17.2 קובע כי "ככל שיישא תשלום דמי ההפעלה הפרשי הצמדה ישולמו הפרשים אלה אחת ל- 3 חודשים בגין שלושת התשלומים שחלפו".

ממצאים:

1. מבדיקת הביקורת עולה כי ההסכם בתוקף ובוצע הליך הארכת הסכם- תקין.
2. נמצא כי החכ"ל אינה עורכת בדיקת הפרשי הצמדה וריבית בגין שכירות מוניות נהריה ואף אינה מחייבת בגין ההפרשים, ככל ונמצאו.
3. שטח המבנה לא מצוין בחוזה ההתקשרות, דבר המונע מהביקורת להעריך את גובה שכר הדירה לפי מטר לחודש.
4. לביקורת לא נמסרה ערבות בתוקף ולא נמסרה אסמכתא בגין שיק בטחון שנמסר למתנ"ס גרס.

המלצות:

1. יש לפעול לגביית הפרשי הצמדה וריבית, כמוסכם בחוזה ההתקשרות.
 2. יש לבחון לעדכן את מחירי שכר הדירה הנגבים על ידי החכ"ל, כך שבמועד חידוש ההסכמים/הארכתם ניתן יהיה להגדיל את גובה שכר הדירה, כנהוג בעיר.
 3. יש לבקש לאלתר את הערבות וצק הבטחון הנדרשים על פי ההסכם. בעתיד, אין להתחיל שכירות, לפני שהוצגו כל הביטחונות הנדרשים (ערבות, צ'ק בטחון וכו').
- תגובת מנכ"ל החכ"ל: " מקבל את ההמלצות והנושאים יטופלו".

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

4.3.14.3. פיצה מור

נחתם הסכם ביום 23.05.2023 להפעלת פיצרייה בשכונת סביונים ונחתמה הארכה ביום 31.03.2024 לתקופה שעד יום 30.04.2025.

ההסכם מפרט שורה של הוראות, ביניהן:

- דמי השכירות נקבעו על סך של 2,341 ₪ (כולל מע"מ).
- הפרשי הצמדה וריבית, ככל ויידרשו, ישולמו אחת לרבעון.
- הוצאות הקשורות למבנה, חשמל, מים, ארנונה, אגרת שילוט, ביוב, ישולמו על ידי השוכר בהתאם לחשבונות שיישלחו אליו.

ממצאים:

1. מבדיקת הביקורת עולה כי ההסכם בתוקף- תקין.
2. נמצא כי החכ"ל אינה עורכת בדיקת הפרשי הצמדה וריבית בגין שכירות מוניות נהריה ואף אינה מחייבת בגין ההפרשים, ככל ונמצאו.
3. לביקורת לא נמסרה ערבות בתוקף.

המלצות:

1. יש לפעול לגביית הפרשי הצמדה וריבית, כמוסכם בחוזה ההתקשרות.
2. על החכ"ל לפעול לאלתר לקבל ערבות בתוקף מפיצה מור.
4. תגובת מנכ"ל החכ"ל: "מקבל את ההמלצות והנושא יטופל".

4.3.15. פארק קורן

מנהלת פארק קורן הייתה הגוף האחראי לניהול אזור התעשייה במעלות תרשיחא, אשר משותף לעירייה ולמועצה האזורית מעלה יוסף.

בתפקיד יו"ר המנהלת כיהן ראש המועצה האזורית מעלה יוסף.

בשנת 2020, לאחר שהמנהלת פורקה, בשל סוגיות ניהוליות, קיבלה החכ"ל אחריות על אזור התעשייה, כאשר היום היא אחראית על הגינון והתחזוקה באזור.

הביקורת מציינת, כי מנהלת קורן מצויה בהליכים משפטיים ותביעות ובהליכי פירוק ובשל כך לא ניתן לדון בנושא פארק קורן.

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

4.3.16. פרויקטים

כאמור, החכ"ל מבצעת פרויקטים במגוון תחומים עבור שיפור איכות חיי התושבים בעיר.

הביקורת ביקשה לבחון את התקשרות החכ"ל עם העירייה בשני פרויקטים:

4.3.16.1 מתקנים פוטו וולטאיים (להלן: "גגות סולריים")

העירייה והחכ"ל ערכו הסכם בנוגע להתקנת גגות סולריים. ההסכם נחתם בשנת 2020 בו נקבע, בין היתר, כי החכ"ל תבצע פרויקט התקנת גגות סולריים על גגות מבני ציבור וקירוי חניות שיוקמו לצורך כך. לשם כך קיבלה העירייה הרשאות תקציביות ממשרדי ממשלה למימון הפרויקט בסך של כ- 13,700 אלפי ש"ח.

סעיף 8.2 להסכם קובע, כי עבור הניהול השוטף של הפרויקט לאחר התקנתו, תזוכה החכ"ל על ידי העירייה בתמורה לפי הפירוט הבא:

- 50% מהכנסות החשמל בשנת ההפעלה הראשונה, עבור כל מערכת בנפרד;
- 30% מהכנסות החשמל בשבע השנים לאחר מכן;
- על החברה לשאת בכל עלויות תפעול הפרויקט לאחר הקמתו, כולל ניקיון, תחזוקה וכדומה.
- עוד צוין, כי לקראת השנה העשירית יתקיים דיון, בו יוחלט על התקבולים מהשנה העשירית ואילך.

במבני העירייה מותקנים 16 גגות סולריים, על פי החלוקה הבאה:



מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

הביקורת קיבלה לעיונה כרטיס הנהלת חשבונות שמספרו 530103 ובו פירוט של הכנסות והוצאות העירייה בספרי החכ"ל.

ממצאים:

1. מבדיקת הביקורת את כרטיס הנהלת החשבונות, עולה, כי בכל חודש מחייבת העירייה את החכ"ל בסכום של 58,333 ₪ עבור גגות סולאריים. מבירור שערכה הביקורת נמצא, כי חיוב זה כולל את החלק של העירייה עבור שכר דירה בגין 5 הגגות שהותקנו בשנת 2010 והיתרה הינה תוספת של העירייה עבור החזרים המגיעים לה בגין יתר הגגות. מבדיקה שערכה הביקורת עולה, כי הסכום המפורט לעיל מבוסס על הערכה שנקבעה על ידי העירייה ולא מתבצעת בדיקה שנתית בהתאם להכנסות בפועל.
2. עוד עולה כי הסכום אותו מחייבת העירייה בסך 58,333 ₪ הינו סכום המתייחס ליותר מהסכם אחד ולא מתקיימת הפרדה בין החיובים.
3. הביקורת מעירה בחומרה, כי המתקן הסולרי המותקן על בית הכנסת משנת 2022 לא מחושב בהחזרים המועברים מחברת חשמל, בשל היות בית הכנסת לא מוסדר ולא רשום על שם העמותה, דבר שאינו מאפשר לחברת חשמל להעביר החזרים עבור מתקן שאינו רשום על שם הבעלים.

המלצות:

1. על העירייה והחכ"ל לערוך בדיקה של חיובים בגין גגות סולאריים אחת לתקופה ולוודא כי הסכומים המחויבים/מזוכים הינם בהתאם להסכם שנחתם ביניהן.
2. על העירייה והחכ"ל לבצע רישום בספרים על פי החיובים/זיכויים בפועל, על מנת שניתן יהיה לבצע בקרה על הרישומים וההחזרים המגיעים בפועל לעירייה/לחכ"ל על פי ההסכמים.
3. על העירייה והחכ"ל לפעול לאלתר להסדרת רישום בית הכנסת על שם עמותת בית הכנסת ולדרוש מחברת חשמל את הסכומים המגיעים בגין ייצור החשמל במתקן משנת 2022 ועד היום.

תגובת מנכ"ל החכ"ל: המלצות 1 ו-2 מקובלות והנושאים יטופלו. בנוגע להמלצה 3 הליקוי תוקן".

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

4.3.16.2. ניהול תשתיות

העירייה חתמה עם החכ"ל הסכם לניהול ביצוע תשתיות בשטח השיפוט העירוני, אשר נחתם בשנת 2016.

על פי ההסכם הנ"ל החכ"ל התחייבה לשורה של משימות, ביניהן:

- ביצוע עבודות הפיתוח בתשתיות של שכונות חדשות;
- חתימה על הסכם עם יזמים תשתית לביצוע עבודות הפיתוח;
- הכנת תיקי מכרז, קביעת לוחות זמנים, הכנת אומדני ביצוע;
- התקשרות עם קבלן זוכה;
- פיקוח על ביצוע העבודות על ידי הקבלנים ועוד;

סעיף 10 להסכם קובע " כנגד ביצוע השירותים על ידי החברה ועמידה בהתחייבויותיה על פי הסכם זה תשלם העירייה לחברה מחצית העמלה הגלובאלית לאחר ששולמו ממנה תשלומים למתכננים, לחברה המנהלת וליועמ"ש המלווה את תכנון וביצוע התשתיות הציבוריות (להלן: "תמורת הניהול").

סעיף 11 להסכם קובע כי "ע"ח תמורת הניהול תשלם העירייה לחברה 6% מהעמלה הגלובאלית שתתקבל מעת לעת מרמ"י. לאחר סיום כל פרויקט, קרי: לאחר קבלת התשתיות הציבוריות ע"י העירייה, יערכו העירייה והחברה התחשבנות לגבי יתרת תמורת הניהול המגיעה לחברה" (ההדגשה לא במקור).

הביקורת בחנה את חשבונות חלקיים (בש"ח כולל מע"מ) 9 ו- 10 כמפורט בטבלה הבאה:

תיאור	חשבון קבלן	עמלת יועמ"ש	תשלום מפקח	עמלת חברה כלכלית	סה"כ	דרישת תשלום מרמ"י
חשבון חלקי 9	766,469	3,832	21,385	45,988	837,674	849,431
חשבון חלקי 10	830,585	4,158	23,173	49,835	907,835	920,488
סה"כ	1,597,054	7,990	44,558	95,823	1,745,509	1,769,919

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סעי' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

בגין חשבונית 9 ו-10 זכתה העירייה את החכ"ל בסכום כולל של 1,624,017 ₪ ביום 30.07.2024. הביקורת ביקשה לבחון את אופן חיוב החכ"ל את העירייה עבור 6% בגין דמי ניהול, כמפורט בסעיף 11 להסכם.

להלן חיוב החכ"ל בחשבון חלקי מספר 9:

תאריך: 16/1/24
C:\Users\gizbar-9\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet
docx. הוראת תשלום. Files\Content\Outlook\T22PHDC1.

אל: גזברות העירייה
מאת: מחלקת

הוראת תשלום

נא לשלם למקודת - פיתוח מעלות תרשיחא בע"מ
עבור מס' חשבון

פרוט התשלומים: 16.1.24
תאריך

חתימת המזכיר/ה

הנני מאשר ההוצאה מסעיף
בהתאם להזמנה מתאריך

אדר/נעם מסד
מנהל העיר
נייר/נעם מסד
חתימת מנהל/ת המחלקה/חשב

לשימוש הנה"ח: ח"ז	הערות הגזבות:
ס. תקציבי	
ש"ח 45,988	
סכום	
תאריך תשלום:	
פרטים	
חתימת המבצע	תאריך

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

להלן עמלה גלובלית שנדרשה על ידי העירייה מרמ"י בגין חשבון חלקי מספר 9:

ד' בשבט תשפ"ד
314 ינואר 2024

לכבוד
איגור קוגן / לינה מרגלית
בקרת רמ"י

א,ג,נ.

הנדון: מעלות – שכונת נוף האגם מס' פרויקט 28944 – שלב ב' 1 - חלקי 9
מס' הזמנה 4502164822

שלום רב,

בהמשך לקבלת הרשאה מיום 07/04/22 עבור ביצוע השלמות פיתוח בשכונת נוף האגם הרינו מתכבדים להגיש חשבון חלקי 9 -

בגין פיתוח שכונת נוף האגם (ח-ן חלקי 9) של ג.א. מהנדסי הצפון בע"מ – מנ"ב) ₪ 546,276

₪	655,102	סה"כ לתשלום חלקי 9
₪	70,908	עמלה גלובלית לשלב הביצוע 10.824%

₪	726,010	סה"כ לתשלום ח-ן חלקי 9
₪	123,421.70	מע"מ 17%

₪	849,431.70	סה"כ ח-ן 9 כולל מע"מ
---	------------	-----------------------------

נודה לקבלת תשלום בהקדם.

בכבוד רב

אירית מורן

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

להלן חיוב החכ"ל בחשבון חלקי מספר 10:

הוראת תשלום	
נא לשלם לפקודת - פיתוח מעלות תרשיחא בע"מ עבור מס' חשבון	
פרוט התשלומים:	7.7.24
תאריך	
הנני מאשר ההוצאה מסעיף	
בהתאם להזמנה מתאריך	
אשר נעם מסד מנהל העיר עיריית תל אביב חתימת מנהל/המחלקה/חשב	חתימת המזכיר
הערה: הגזבות:	לשימוש הנה"ח:
	ח"ז
	ס. תקציבי
	ש"ח 49,835
	סכום
	תאריך תשלום:
	פרטים
	חתימת המבצע
	תאריך

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

להלן עמלה גלובאלית שנדרשה על ידי העירייה מרמ"י בגין חשבון חלקי מספר 10:

לכבוד
איגור קוגן / לינה מרגלית
בקרת רמי"י

א,ג,ג.

הנדון: מעלות – שכונת נוף האגם מס' פרויקט 28944 – שלב ב' 1 - חלקי 10
מס' הזמנה 4502164822

שלום רב,

בהמשך לקבלת הרשאה מיום 07/04/22 עבור ביצוע השלמות פיתוח בשכונת נוף האגם הרינו מתכבדים להגיש חשבון חלקי 10 -

בגין פיתוח שכונת נוף האגם (ח-ן חלקי 9) של ג.א. מהנדסי הצפון בע"מ – מצ"ב) 546,276 ₪

סה"כ לתשלום חלקי 10	709,902 ₪
עמלה גלובלית לשלב הביצוע 10.824%	76,840 ₪
סה"כ לתשלום ח-ן חלקי 10	786,742 ₪
מע"מ 17%	133,746.14 ₪
<u>סה"כ ח-ן 10 כולל מע"מ</u>	<u>920,488.14 ₪</u>

נודה לקבלת תשלום בהקדם.

בכבוד רב
אירית מורן
גזברית עירייה
מעלות-תרשיחא

ממצאים:

מנתוני חיובי החכ"ל את העירייה בגין ניהול הפרויקט, כמופיעים לעיל בחשבונות חלקיים 9 ו-10, עולה כי החכ"ל מחייבת את העירייה ב- 6% מהסכום הכולל של התשלומים בחשבונות החלקיים ולא ב- 6% מהעמלה הגלובאלית בלבד, כפי שהיא אמורה לחייב על כל תקופת המקדמות, עד לסיום הפרויקט. המשמעות היא, שבגין עמלת הניהול בחשבון מספר 9, על החכ"ל היה לחייב את העירייה בסך של כ- 4,300 ₪ ולא 45,988 ₪ כפי שחייבה בפועל. עבור דמי ניהול בחשבון חלקי 10 היה על החכ"ל לחייב את העירייה בסך של כ- 4,600 ₪ ולא 49,835 ₪ כפי שחייבה.

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

הביקורת מעירה, כי דמי ניהול בשיעור של 6% מהעמלה הגלובאלית, משמעותם גבית עמלה של כ 0.6% מההוצאות בפרויקט בלבד וזאת לכל אורך תקופת הביצוע, עד להתחשבות סופית. מדובר באחוז נמוך מאוד, שאינו עומד בקנה אחד עם דמי ניהול הנגבים בחברות פיקוח ובחברות כלכליות אחרות בארץ.

יתרה מכך, עמלת ניהול זו אינה מאפשרת לחכ"ל לממן צרכים העולים בתפעול היומיומי ואף עלולה ליצור מצב, בו החברה לא תוכל לעמוד בתשלומים אליהם התחייבה על מנת לנהל את הפרויקט.

המלצות:

1. יש לבחון את הוצאות הניהול ששולמו לחכ"ל כמקדמות עד מועד עריכת חשבון סופי ולערוך את הקיזוזים בהתאם.
2. יש לבחון מחדש את תנאי ההסכם, בפרט בסעיף העוסק בשיעור דמי הניהול, ולקבוע סכום/שיעור גבוה יותר של דמי ניהול, אשר מאפשר לחכ"ל לעמוד בהתחייבויותיה.
3. על החכ"ל להוציא חיובים בהתאם להסכם ועל העירייה לכבד חיובים אלו ולשלם בפועל.

תגובת גזברית העירייה: "החברה הכלכלית לא עושה פיקוח והפיקוח מבוצע על ידי ספק חיצוני לו משלמים בנפרד שזה חלק 6 אחוזים. החברה הכלכלית עושה רק ניהול כללי".

תגובת מנכ"ל החכ"ל: "החברה מבצעת ניהול תשתיות כולל פיקוח מטעם החברה, גזברית הרשות החליטה מחשבון חלקי מספר 5 לא להעביר את אחוז הניהול על פי הסכם בין העירייה לחברה על ניהול תשתיות בסך 6% ופוגעת בתקציב החברה, בכל רשות מקובל שהחברה מבצעת עבודות וגובה דמי ניהול שחוזרים בסופו של דבר לרשות בפרויקטים למען העיר. החלטה כזו פוגעת בחברה במאות אלפי שקלים בשנה ובניגוד להסכם".

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

5. דוח ממונה תלונות הציבור לשנת 2024

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סעי' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

תוכן עניינים

223.....	דוח ממונה תלונות הציבור לשנת 2024	5.
2256.....	מבוא	5.1.
2277.....	ריכוז התלונות	5.2.
2288.....	פילוח התלונות בחלוקה לפי תוצאת הבירור	5.3.
2299.....	פילוח התלונות בחלוקה לפי האגף/המחלקה הנלווה	5.4.

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

5.1. מבוא

בחוק הרשויות המקומיות (ממונה על תלונות הציבור) התשס"ח 2008 – נקבע כי הממונה על תלונות הציבור יגיש לראש הרשות ולמועצת הרשות דין וחשבון על פעולותיו כממונה תלונות הציבור, עוד נקבע, כי המועצה תקיים דיון בעניין הדוח בתוך חודשיים מיום שהוגש לה, והדוח יהיה פתוח לעיון הציבור ויפורסם באתר האינטרנט של הרשות המקומית.

דוח זה מתייחס לתלונות שהוגשו ע"י תושבים למבקר העירייה, מתוקף תפקידו כממונה תלונות הציבור החל מכניסתו לתפקיד, הדוח כולל 43 תלונות שהוגשו למבקר במהלך שנת 2024 ואינו כולל פניות אשר המבקר היה מכותב אליהם לידיעה ובכל זאת נעשתה בדיקה ומעקב של המבקר אחר הטיפול בהם ותיקון הליקויים שעלו בהם ככל שנדרש, בהזדמנות זו ברצוני להודות למזכירת המחלקה **הגב' דורית בן שטרית** על תפקודה בטיפול בתלונות, ראוי לשבח הליווי שלה את המתלוננים עד לפתרון מבוקשם.

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

5.2. ריכוז התלונות

להלן טבלה מרכזת של התלונות שהוגשו למבקר העירייה בתפקידו כממונה על תלונות הציבור
במהלך שנת 2024:

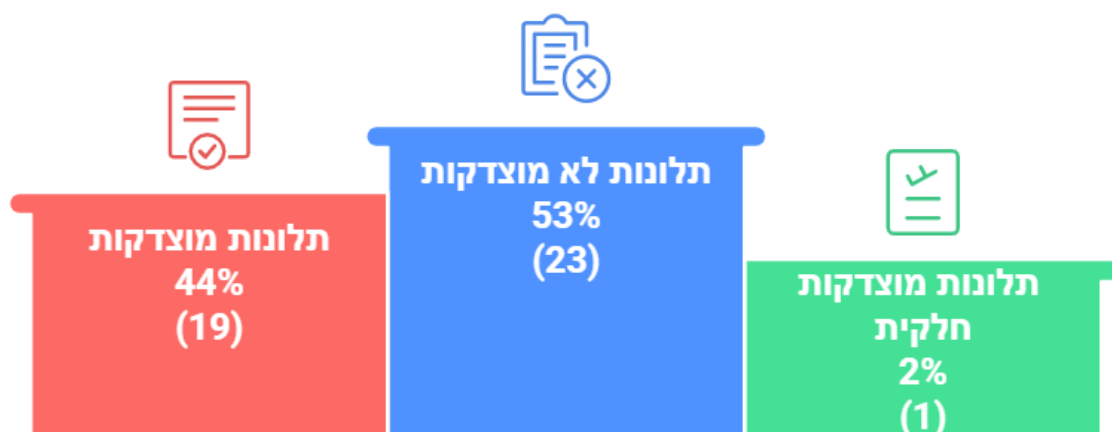
הגופים הנילונים	תלונות שבהן הסתיים הטיפול	תלונות שנמצאו מוצדקות	תלונות שנמצאו לא מוצדקות	תלונות מוצדקות חלקית
תשלומים עירוניים	13	4	9	0
שפ"ע	11	9	2	0
הנדסה	6	3	2	1
מוקד עירוני	4	0	4	0
חינוך	3	1	2	0
שירותים חברתיים	1	1	0	0
עמותת הספורט	1	0	1	0
משפטית	1	0	1	0
ביטחון	1	1	0	0
לשכת מנכ"ל	1	0	1	0
גזברות	1	0	1	0
סה"כ	43	19	23	1
שיעור מסך התלונות	100%	44%	53%	2%

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את
המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.

5.3. פילוח התלונות בחלוקה לפי תוצאת הבירור

תלונות בהם הסתיים הטיפול בשנת 2024 בחלוקה לפי תוצאת הבירור:

תוצאות בירור התלונות



מהתרשים הנ"ל ניתן לראות כי 44% מהתלונות שהוגשו בשנת 2024 נמצאו מוצדקות (19 תלונות) ו- 53% מהתלונות נמצאו כלא מוצדקות (23 תלונות), בנוסף הוגשה תלונה אחת שנמצאה מוצדקת חלקית.

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.

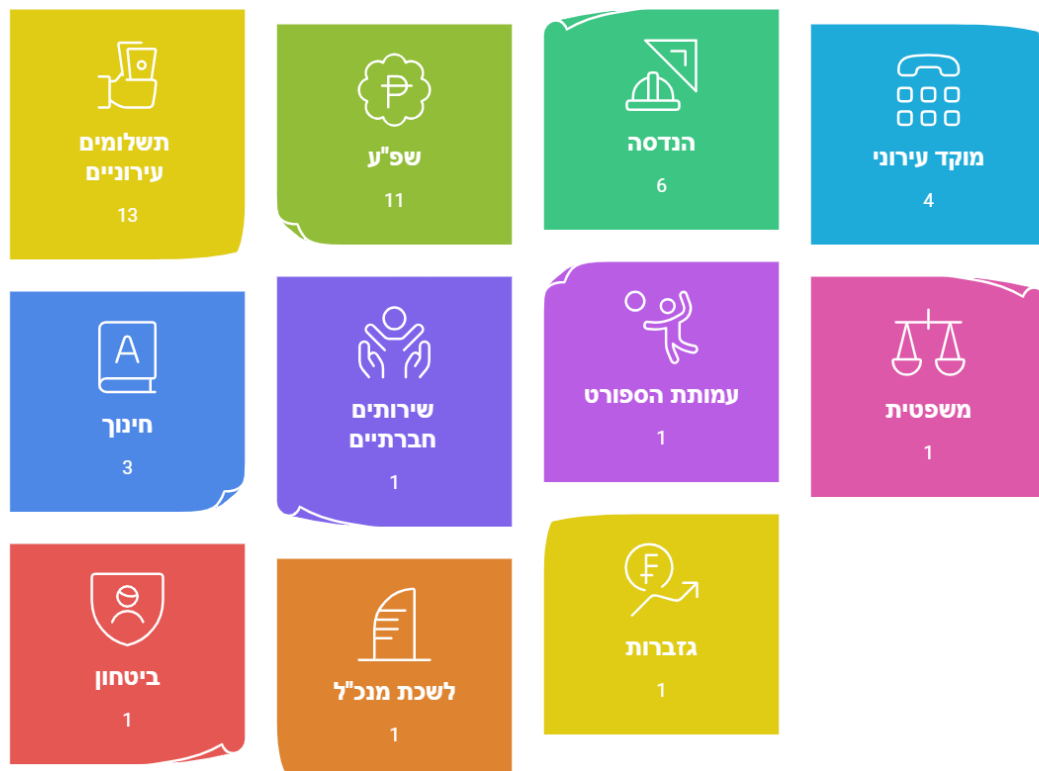


לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

5.4. פילוח התלונות בחלוקה לפי האגף/המחלקה הנילונה

תלונות שהוגשו בשנת 2024 בחלוקה לפי אגף/מחלקה:

תלונות לפי אגפים/מחלקה



התרשים הנ"ל מתאר את פילוח התלונות בחלוקה לפי אגפים/מחלקות העירייה, מהגרף ניתן לראות כי המחלקה הנילונה ביותר לשנת 2024 היא המחלקה לתשלומים עירוניים (13 תלונות שהם 30% מסך התלונות שהוגשו).

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

6. הבסיס החוקי לעבודת המבקר וממונה תלונות הציבור

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

תוכן עניינים

231.....	הבסיס החוקי לעבודת המבקר וממונה תלונות הציבור	6.
235.....	מבקר העירייה	6.1.
243.....	ממונה תלונות הציבור	6.2.

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

הבסיס החוקי לעבודת המבקר וממונה תלונות הציבור

6.1. מבקר העירייה

פקודת העיריות [נוסח חדש]

מינוי מבקר

167. (ב) המועצה, בהחלטה ברוב חבריה, תמנה לעיריה מבקר במשרה מלאה.

(ג) לא ימונה ולא יכהן אדם כמבקר עיריה אלא אם כן נתקיימו בו אלה:

- (1) הוא יחיד;
- (2) הוא תושב ישראל;
- (3) הוא לא הורשע בעבירה שיש עמה קלון;
- (4) הוא בעל תואר אקדמי מאת מוסד להשכלה גבוהה בישראל או מוסד להשכלה גבוהה בחוץ-לארץ שהכיר בו, לענין זה, מוסד להשכלה גבוהה בישראל, או שהוא עורך דין או רואה חשבון;
- (5) הוא רכש נסיון במשך שנתיים בעבודת ביקורת;
- (6) הוא אינו חבר בהנהלה פעילה של מפלגה או בהנהלה פעילה או בגוף דומה אחר של רשימת מועמדים שהתמודדה בבחירות לרשות המקומית.

(1ג) לא ימונה ולא יכהן כמבקר עיריה מי שכיהן כחבר מועצה, אלא אם כן עברו עשר שנים מתום כהונתו כחבר מועצה באותה עיריה, או שנתיים מתום כהונתו כחבר מועצה בעיריה גובלת.

(2ג) מי שהיה מועמד בבחירות למועצת העיריה, לא יכהן כמבקר אותה עיריה, למשך כל תקופת כהונתה של אותה מועצה שאליה היה מועמד.

(ד) על אף הוראות סעיף קטן (ג), רשאי הממונה על המחוז לאשר מינויו של אדם אשר לא נתמלא בו אחד מן התנאים המנויים בפסקאות (4) ו-(5) לסעיף קטן (ג), כמבקר העיריה, אם הוא רכש נסיון במשך עשר שנים בעבודת ביקורת בגוף ציבורי כמשמעו בחוק הביקורת הפנימית, תשנ"ב-1992.

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את

המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

מועצה שלא מינתה מבקר

- 167א. (א) ראה הממונה כי המועצה אינה ממנה מבקר, רשאי הוא לדרוש ממנה בצו כי תמנה מבקר, כאמור בסעיף 167, תוך הזמן הנקוב בצו.
- (ב) לא מילאה המועצה אחרי הצו תוך הזמן האמור, רשאי הממונה למנות מבקר לעיריה ולקבוע את שכרו.

תפקידי המבקר

- 170א. (א) ואלה תפקידי המבקר:
- (1) לבדוק אם פעולות העיריה, לרבות פעולות לפי חוק התכנון והבניה, תשכ"ה-1965, נעשו כדין, בידי המוסמך לעשותם, תוך שמירת טוהר המידות ועקרונות היעילות והחסכון;
 - (2) לבדוק את פעולות עובדי העיריה;
 - (3) לבדוק אם סדרי הבוחן והוראות הנהל הנהוגים בעיריה מבטיחים קיום הוראות כל דין, טוהר המידות ועקרונות היעילות והחסכון;
 - (4) לבקר את הנהלת חשבונות העיריה ולבדוק אם דרכי החזקת כספי העיריה ושמירת רכושיה והחזקתו מניחות את הדעת.
- (ב) הבקורת לפי סעיף קטן (א) תיעשה גם לגבי המועצה הדתית שבתחום העיריה וכן לגבי כל תאגיד, מפעל, מוסד, קרן או גוף אשר העיריה משתתפת בתקציבם השנתי כדי יותר מעשירית לגבי אותה שנת תקציב או משתתפת במינוי הנהלתם; למי שעומד לבקורת לפי סעיף קטן זה ייקרא להלן "גוף עירוני מבוקר".
- (ג) בכפוף לאמור בסעיף קטן (א), יקבע המבקר את תכנית עבודתו השנתית, את נושאי הביקורת בתקופה פלונית ואת היקף הביקורת –
- (1) על פי שיקול דעתו של המבקר;
 - (2) על פי דרישת ראש העיריה לבקר ענין פלוני;
 - (3) על פי דרישת הועדה לעניני ביקורת, ובלבד שמספר הנושאים לביקורת לא יעלה על שני נושאים לשנת עבודה.
 - (ד) המבקר יקבע על פי שיקול דעתו את הדרכים לביצוע ביקורתו.
 - (ה) מבקר העיריה יכין ויגיש לראש העיריה מדי שנה הצעת תקציב שנתי

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

ללשכתו, לרבות הצעת תקן, במסגרת הכנת התקציב לפי הפקודה; היקף הצעת התקציב לא יפחת משיעור קבוע באחוזים מהתקציב השנתי של העיריה, כפי שיקבע השר בהתחשב במספר התושבים בתחומה של העיריה ובגודל תקציבה השנתי.

(ו) ועדת הכספים והמועצה ידונו בהצעות התקציב והתקן של לשכת מבקר העיריה, כפי שהגיש אותן מבקר העיריה, במסגרת דיוניהן בהצעת התקציב השנתי.

171. (ב) (2) לא יפוטל מבקר העיריה שהוא עובדה אלא באישור המועצה ברוב של שלושה רבעים מחבריה, לאחר שניתנה הודעה כדין לכל חברי המועצה שדבר הפיטורים יידון באותה ישיבה.

(ג) לא תתקבל במועצה החלטה לפיטוריו של מבקר העיריה, מהנדס העירייה, הגזבר או היועץ המשפטי לעיריה אלא לאחר שניתנה להם זכות לשאת לפני המועצה את דברם בענין הפיטורים.

המצאת מידע למבקר

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

(ב) למבקר העיריה 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 העיריה או של המשרתים את העיריה או של גוף עירוני מבוקר.

(ג) לגבי מידע החסוי על-פי דין, יחולו על מבקר העיריה ועל עובדים מטעמו המגבלות הקבועות בחוק או לפיו לגבי המורשים לטפל באותו מידע.

(ד) עובדו של מבקר העיריה שאינו עובד העיריה, יחולו עליו, לענין עבודתו האמורה, כל איסור והגבלה החלים על עובד הציבור שהוא עובד מבקר העיריה.

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

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את

המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

דו"ח על ממצאי הביקורת

170ג. (א) המבקר יגיש לראש העיריה דוח על ממצאי הביקורת שערך; הדוח יוגש אחת לשנה, לא יאוחר מ-1 באפריל של השנה שלאחר השנה שלגביה הוגש הדוח; בדוח יסכם המבקר את פעולותיו, יפרט את הליקויים שמצא וימליץ על תיקון הליקויים ומניעת הישנותם בעתיד; בעת הגשת הדוח לפי סעיף קטן זה, ימציא המבקר העתק ממנו לוועדה לעניני ביקורת; אין בהוראות סעיף קטן זה כדי לפגוע בהוראות סעיפים 21א ו-21ב לחוק מבקר המדינה, תשי"ח-1958 [נוסח משולב].

(ב) בנוסף לאמור בסעיף קטן (א) רשאי המבקר להגיש לראש העיריה ולוועדה לעניני ביקורת דו"ח על ממצאי ביקורת שערך בכל עת שייראה לו או כאשר ראש העיריה או הוועדה לעניני ביקורת דרשו ממנו לעשות כן.

(ג) תוך שלושה חדשים מיום קבלת דו"ח המבקר יגיש ראש העיריה לוועדה לעניני ביקורת את הערותיו על הדו"ח וימציא לכל חברי המועצה העתק מהדו"ח בצירוף הערותיו.

(ד) הוועדה לעניני ביקורת תדון בדו"ח המבקר ובהערות ראש העיריה עליו ותגיש למועצה לאישור את סיכומיה והצעותיה תוך חדשים מיום שנמסרו לה הערות ראש העיריה כאמור בסעיף קטן (ג); לא הגיש ראש העיריה את הערותיו על הדוח עד תום התקופה האמורה, תדון הוועדה בדוח המבקר ותגיש למועצה לאישור את סיכומיה והצעותיה עד תום חמישה חודשים ממועד המצאתו על ידי מבקר העיריה לוועדה; בטרם תשלם הוועדה את סיכומיה והצעותיה רשאית היא, אם ראתה צורך בכך, לזמן לדיוניה נושאי משרה של העיריה או של גוף עירוני מבוקר כדי לאפשר להם להגיב על הדו"ח.

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

(2) לא הגישה הוועדה את סיכומיה והצעותיה לחברי המועצה עד תום התקופה כאמור בסעיף קטן (ד), או לא המציא ראש העיריה 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 העיריה.

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

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את

המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

להתיר פרסום כאמור.

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

170ג1. דוחות המבקר, חוות דעת או כל מסמך אחר שהוציא או שהכין מבקר העיריה במילוי תפקידו, לא ישמשו ראיה בכל הליך משפטי, אך לא יהיו פסולים בשל כך לשמש ראיה בהליך משמעתי.

צוות לתיקון ליקויים

170ג1א. (א) בסעיף זה, "הצוות" – עובדי העיריה החברים בצוות לתיקון ליקויים, שמונה לפי הוראת סעיף 21א(ב) לחוק מבקר המדינה, התשי"ח-1958 [נוסח משולב] (בסעיף זה – חוק מבקר המדינה).

(ב) הצוות ידון בדרכים ובמועדים לתיקון ליקויים שנמצאו בדוח שהגיש מבקר העיריה ושנדון על ידי המועצה לפי סעיף 170ג(ה)1 או (2), לפי הענין, ובדרכים למניעת הישנותם של ליקויים בעתיד.

(ג) הצוות יגיש את המלצותיו לראש העיריה בתוך שלושה חודשים מיום שדוח מבקר העיריה נדון על ידי המועצה, וידווח לוועדה לעניני ביקורת על יישום המלצותיו אחת לשלושה חודשים.

(ד) ראש העיריה רשאי לדחות את תיקונו של ליקוי מסוים, ובלבד שינמק דחיה זו לפני מבקר העיריה והוועדה לעניני ביקורת, בכתב, לא יאוחר משלושה חודשים לאחר שהוגשו לו המלצות הצוות.

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

מינוי עובדים ללשכת המבקר

170. (ה) ראש העיריה בהסכמת מבקר העיריה ימנה עובדים ללשכת מבקר העיריה בהתאם לתקנים שיקבע שר הפנים בתקנות ועלפי האמור בהוראות סעיפים קטנים (א) עד (ד); תקנים לפי סעיף קטן זה ייקבעו בידי השר בהתחשב במספר התושבים, בתחומה של העיריה ובגודל תקציבה השנתי.

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את

המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

- (ה1) לא ימונה עובד ולא יכהן אדם כעובד ביקורת בלשכת מבקר העירייה אלא אם כן התקיימו בו הוראות סעיף 167(ג1) עד (4).
- (ה2) על אף הוראות סעיף קטן (ה1), רשאי ראש העירייה, בהסכמת מבקר העירייה, לאשר מינויו של אדם אשר לא נתמלא בו התנאי האמור בסעיף 167(ג4) אם רכש ניסיון במשך שבע שנים בעבודת ביקורת בגוף ציבורי כמשמעו בחוק הביקורת הפנימית, תשנ"ב-1992.
- (ו) עובדי לשכת מבקר העירייה דינם כשאר עובדי העירייה, ואולם הם יקבלו הוראות מקצועיות ממבקר העירייה בלבד.
- (ז) לא יופסק שירותו של עובד אצל מבקר העירייה, שלא בהסכמתו של מבקר העירייה, אלא בכפוף להוראות סעיף 171א(1).
- (ח) בסעיף זה, "עובד ביקורת" – עובד המבצע פעולת ביקורת.

הוועדה לענייני ביקורת

- 149ג. (א) המועצה תבחר מבין חבריה ועדה לענייני ביקורת שתפקידה לדון בכל דו"ח של מבקר המדינה ושל נציב תלונות הציבור על הביקורת בעירייה, בכל דו"ח של משרד הפנים על העירייה ובכל דו"ח של מבקר העירייה, ולעקוב אחרי תיקון הליקויים שהעלתה הביקורת, והיא רשאית לדון בכל דו"ח ביקורת אחר על העירייה שהוגש לפי דין; הוועדה תגיש למועצה את סיכומיה והצעותיה.
- (ב) מספר חברי הוועדה לא יעלה על שבעה; הרכב הוועדה יהיה תואם, ככל שניתן, את ההרכב הסיעתי של המועצה; ראש העירייה, סגניו וחברי ועדת ההנהלה לא יהיו חברים בוועדה לענייני ביקורת.
- (ג) (1) יושב ראש הוועדה לענייני ביקורת יהיה, בכפוף להוראות פסקה (2), מהאופוזיציה ולא יכהן כדירקטור בהנהלת גוף עירוני מבוקר; לענין סעיף זה יראו את יושב ראש הוועדה לענייני ביקורת כשייך לאופוזיציה אם התקיימו בסיעתו, בין היתר, לפחות כל אלה:
- (א) סיעתו שונה מסיעתו של ראש העירייה;
 - (ב) לסיעתו אין ייצוג בוועדת ההנהלה;
 - (ג) מסיעתו לא מונו סגנים לראש העירייה;
 - (ד) סיעתו אינה קשורה בהסכם המתייחס לכהונת ראש העירייה או לניהול העירייה.
- (2) היו הסיעות כולן מיוצגות בוועדת ההנהלה או ישנה במועצה סיעה אחת בלבד, יהיה יושב ראש הוועדה לענייני ביקורת מי

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

שהתקיימו בו לפחות כל אלה:

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

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

6.2. ממונה תלונות הציבור

חוק הרשויות המקומיות (ממונה על תלונות הציבור), תשס"ח-2008

הגדרות

1.*. בחוק זה –

"ממונה על תלונות הציבור" – מי שמונה לפי חוק זה להיות ממונה על תלונות הציבור ברשות מקומית;

"מעשה" – לרבות מחדל;

"רשות מקומית" – עיריה, מועצה מקומית או איגוד ערים;

"השר" – שר הפנים.

חובת מינוי ממונה על תלונות הציבור

2.*. (א) (1) מועצת רשות מקומית תמנה את מבקר הרשות המקומית לממונה על תלונות הציבור, ואולם היא רשאית, מטעמים מיוחדים, למנות לתפקיד זה עובד בכיר אחר של הרשות המקומית, והכל ובלבד שלא יהיה בעיסוקו האחר כדי להפריע למילוי תפקידיו כממונה על תלונות הציבור;

(2) לא ימונה עובד בכיר כאמור בפסקה (1), אלא אם כן הוא בעל תואר אקדמי מוכר מאת מוסד להשכלה גבוהה בישראל, כמשמעותם בחוק המועצה להשכלה גבוהה, התשי"ח-1958, או תואר אקדמי מאת מוסד להשכלה גבוהה בחוץ לארץ שהוא מוסד מוכר במדינתו, ובעל ניסיון של חמש שנים בתפקיד ניהולי במגזר הציבורי.

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

(ב) אין בהוראות סעיף קטן (א) כדי למנוע מרשות מקומית להעסיק ממונה על תלונות הציבור בתפקיד זה בלבד, ובלבד שהעסקתו כאמור תוקצבה במסגרת התקציב המאושר של הרשות המקומית והתקיימו בו התנאים האמורים בסעיף קטן (א)(2).

(ג) ראה השר כי רשות מקומית אינה ממנה ממונה על תלונות הציבור, רשאי הוא לדרוש ממנה, בצו, כי תמנה ממונה על תלונות הציבור כאמור בתוך הזמן הנקוב בצו; לא מילאה רשות מקומית אחר הצו בתוך הזמן האמור, רשאי השר למנות ממונה על תלונות הציבור במקומה.

(ד) על מינויו וכהונתו של הממונה על תלונות הציבור ברשות המקומית יחולו ההוראות החלות על עובדי אותה רשות מקומית, ואולם לא יועבר הממונה על תלונות הציבור מתפקידו אלא על פי החלטת מועצת הרשות המקומית, ולאחר שניתנה הודעה כדין לכל חברי המועצה שדבר העברתו מהתפקיד יידון באותה ישיבה.

(ה) הרשות המקומית תעמיד לרשות הממונה על תלונות הציבור משאבים הולמים הדרושים לו לשם מילוי תפקידו.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

עצמאות הממונה במילוי תפקידו

3.* במילוי תפקידו יהיה הממונה על תלונות הציבור עצמאי ובלתי תלוי, ואחראי בפני מועצת הרשות המקומית בלבד.

חובת סודיות

4.* הממונה על תלונות הציבור חייב לשמור בסוד כל ידיעה שהגיעה אליו עקב עבודתו, לא לעשות בה שימוש ולא לגלותה לאחר, אלא לשם ביצוע תפקידו לפי חוק זה או תפקידו כמבקר הרשות המקומית, זולת אם הגילוי נדרש על פי כל דין, ואולם לא שימש הממונה על תלונות הציבור גם כמבקר הרשות המקומית – רשאי הוא להעביר את המידע למבקר הרשות המקומית לשם מילוי תפקידו כמבקר.

הגשת תלונה

5.* (א) כל אדם רשאי להגיש תלונה לממונה על תלונות הציבור על הרשות המקומית ומוסדותיה, על עובד, על נושא משרה או על ממלא תפקיד ברשות המקומית, וכן על גו, עירוני מבוקר כמשמעותו בסעיף 170א(ב) לפקודת העיריות, על נושא משרה או על ממלא תפקיד בו.

(ב) תלונה כאמור בסעיף קטן (א) תהא בעניין הנוגע למילוי תפקידו של הנילון, ובלבד שהתקיימו שני אלה:

(1) המעשה פוגע במישרין במתלון עצמו, או מונע ממנו במישרין טובת הנאה, או מעשה הפוגע במישרין באדם אחר או המונע ממנו במישרין טובת הנאה והמתלון קיבל, להנחת דעתו של הממונה על תלונות הציבור, את הסכמתו של אותו אדם להגיש תלונה בעניינו;

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

(2) המעשה נעשה בניגוד לחוק או שנעשה בלא סמכות חוקית או בניגוד למינהל תקין, או שיש בו משום נוקשות יתרה או אי-צדק בולט.

דרך הגשת התלונה

6.* תלונה שהוגשה בכתב או תלונה שהוגשה בעל פה ונרשמה מפי המתלונן תיחתם בידי המתלונן ויצוינו בה שם המתלונן ומענו, תיאור מפורט של העניין שעליו נסבה התלונה, לרבות המועד שבו אירע, וכל פרט אחר הנוגע לעניין והמסייע לבירור יעיל של התלונה.

תלונות שאין לבררן

7.* (א) לא יהיה בירור בתלונות אלה:

(1) תלונה בעניין התלוי ועומד בבית משפט או בבית דין או שבית משפט או בית דין הכריע בו לגופו;

(2) תלונה שהממונה על תלונות הציבור סבור שהיא קנטרנית או טורדנית;

(3) תלונה על פעולה שיפוטית או מעין שיפוטית;

(4) תלונה של עובד בעניין הנוגע לשירותו כעובד, ואולם יהיה בירור על מעשה החורג מהוראות חוק, תקנות, הסכם קיבוצי או מהסדרים כלליים שנקבעו כדין;

(5) תלונה בעניין שכבר הוגשה לגביו תלונה למבקר המדינה בתפקידו כנציב תלונות הציבור לפי חוק מבקר המדינה, התשי"ח-1958 [נוסח משולב].

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

(ב) לא יהיה בירור בתלונות אלה, אלא אם כן מצא הממונה על תלונות הציבור שיש סיבה מיוחדת המצדיקה את בירורן:

(1) תלונה בעניין שניתנה בו החלטה שעליה אפשר, או היה אפשר, להגיש על פי דין השגה, ערר או ערעור, והוא אינו מסוג העניינים שסעיף קטן (א)(1) דן בהם;

(2) תלונה שהוגשה לאחר שעברה שנה מיום המעשה שעליו נסבה התלונה או מיום שהמעשה נודע למתלונן, לפי המאוחר יותר.

(ג) הוגשה תלונה שלפי סעיף 5 או לפי סעיפים קטנים (א) או (ב) אין לברר אותה, יודיע הממונה על תלונות הציבור למתלונן, בכתב, שלא יטפל בה ויצוין את הנימוקים לכך.

דרכי בירור תלונה

8.* (א) הממונה על תלונות הציבור רשאי לברר את התלונה בכל דרך שיראה לנכון, והוא אינו קשור להוראה שבסדר דין או בדיני ראיות.

(ב) הממונה על תלונות הציבור יביא את התלונה לידיעת הנילון, ואם היה עובד, נושא משרה או ממלא תפקיד כאמור בסעיף 5 – גם לידיעת הממונה עליו, ייתן להם הזדמנות נאותה להשיב עליה, והוא רשאי לדרוש מהם כי ישיבו על התלונה בתוך תקופה שיקבע בדרישתו.

(ג) הממונה על תלונות הציבור רשאי לשמוע את המתלונן, את הנילון וכל אדם אחר, אם ראה בכך תועלת.

(ד) לצורך הבירור רשאי הממונה על תלונות הציבור –

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

(1) לדרוש מכל אדם למסור לו, בתוך תקופה שיקבע בדרישה ובאופן שיקבע, כל ידיעה או מסמך העשויים לדעת הממונה על תלונות הציבור לעזור בבירור התלונה;

(2) לדרוש מכל עובד של גוף מן הגופים המנויים בסעיף 5(א) להתייצב לפניו במועד שיקבע לשם מסירת ידיעות או מסמכים כאמור בפסקה (1).

(ה) אין בהוראות סעיף קטן (ד) כדי לגרוע מכללי חסיונות עדים או כללי ראיות חסיות.

(ו) הוגשה תלונה על הממונה על תלונות הציבור או על עובדים הכפופים לו, לרבות בעניין הנוגע למילוי תפקידיהם האחרים ברשות המקומית, יברר היועץ המשפטי של הרשות המקומית את התלונה האמורה; בבירור תלונה כאמור יהיו ליועץ המשפטי של הרשות המקומית סמכויות הממונה על תלונות הציבור לפי חוק זה.

(ז) בירור התלונה יסתיים לכל המאוחר עד תום שנה אחת מיום הגשתה.

איסור הפרעה

9. * לא יעשה אדם דבר שיש בו כדי להפריע בהגשת תלונה לממונה על תלונות הציבור או בבירורה, או למנוע או לעכב את הגשתה או בירורה.

הפסקת הבירור

10. * הממונה על תלונות הציבור יפסיק בירור תלונה אם ראה כי מלכתחילה לא היה מקום לבירורה לפי הוראות חוק זה, ורשאי הוא להפסיקו אם ראה שעניין התלונה בא על תיקונו או שהמתלונן ביטל את תלונתו; הממונה על תלונות

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

הציבור יודיע בכתב למתלונן, לנילון ולממונה עליו, שהפסיק את הבירור ויציין את הנימוקים לכך.

תוצאות הבירור

11. * (א) מצא הממונה על תלונות הציבור, בתוך הליך הבירור, שהתלונה היתה מוצדקת, כולה או חלקה, ינהג כמפורט להלן:

(1) ימסור על כך הודעה מנומקת בכתב למתלונן, לנילון, לממונה עליו ולראש הרשות המקומית;

(2) היה הנילון ראש הרשות המקומית – תימסר הודעה כאמור גם למועצת הרשות המקומית;

(3) העלה בירור התלונה קיומו של ליקוי – רשאי הממונה על תלונות הציבור להצביע לפני הנילון ולפני ראש הרשות המקומית או מועצת הרשות המקומית, לפי העניין, על הצורך בתיקון הליקוי ועל הדרך והמועד לכך.

(ב) הנילון או הממונה עליו, וכן, לפי העניין, ראש הרשות המקומית, יודיעו לממונה על תלונות הציבור על האמצעים שננקטו לתיקון הליקוי בתוך המועד כאמור בסעיף קטן (א)(3).

סייגים להודעה

12. * בהודעה לפי סעיף 11(א) יהיה הממונה על תלונות הציבור פטור מלציין את ממצאיו או נימוקיו –

(1) כשהתלונה היתה בעניין מינוי למשרה פלונית או הטלת תפקיד פלוני;

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

(2) כשהחומר או הראיה עלולים לדעתו לפגוע שלא כדין בזכותו של אדם זולת המתלונן;

(3) כשיש לדעתו בגילוי החומר או הראיה משום גילוי סוד מקצועי או ידיעה סודית כמשמעותם לפי כל דין.

דחיית התלונה

13. * מצא הממונה על תלונות הציבור כי התלונה אינה מוצדקת, יודיע על ממצאיו למתלונן, לנילון ולממונה עליו.

זכויות וסעדים

14. * (א) החלטותיו של הממונה על תלונות הציבור בעניין תלונה –

(1) אין בהן כדי להעניק למתלונן או לאדם אחר זכות או סעד בבית משפט או בבית דין, שלא היו לו לפני כן;

(2) אין בהן כדי למנוע מהמתלונן או מאדם אחר להשתמש בזכות או לבקש סעד שהוא זכאי להם, ואולם אם נקבע לכך מועד בחיזוק, לא יוארך המועד בשל הגשת התלונה או בירורה.

(ב) לא ייזקק בית משפט או בית דין לבקשת סעד נגד החלטותיו וממצאיו של הממונה על תלונות הציבור בעניין תלונה.

דין וחשבון

15. * הממונה על תלונות הציבור יגיש לראש הרשות המקומית ולמועצת הרשות המקומית דין וחשבון על פעולותיו לא יאוחר מ-1 במאי בכל שנה; המועצה תקיים דיון בעניין הדין וחשבון בתוך חודשיים מיום שהוגש לה; דין

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

וחשבון כאמור יהיה פתוח לעיון הציבור ופורסם באתר האינטרנט של הרשות המקומית.

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.



לשכת מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור

חומר שאינו ראיה

16. * (א) דוחות או כל מסמך אחר שהוציא או הכין הממונה על תלונות הציבור במילוי תפקידיו לא ישמשו ראיה בכל הליך משפטי או משמעותי.

(ב) הודעה שנתקבלה אגב מילוי תפקידיו של הממונה על תלונות הציבור לא תשמש ראיה בהליך משפטי או משמעותי.

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך הנ"ל. לפי פקודת העיריות (סע' 170ג') אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.