דוח מבקר
העירייה לשנת
2024

עיריית רמת־גן
לשכת ראש העיר

27 אוקטובר 2025
ה׳ חשוון תשפ״ו

לכבוד

חברי/ות מועצת העיר

הנדון: דו״ח מבקר העירייה לשנת 2024

אני מתכבד להגיש לעיונכם את דו״ח מבקר העירייה לשנת 2024, בצירוף הערותיי.

הנהלת העיר בראשותי, רואה בביקורת כלי ניהולי המשקף את מצב היחידות בהן נערכות הביקורת. דו״ח המבקר תורם תרומה משמעותית לייעול ושיפור עבודת העירייה, שמירה על מנהל תקין, מתן שירותים איכותיים עבור תושבי העיר והגברת השקיפות.

דוחות מבקר העירייה מונגשים לציבור באתר העירוני כשירות לציבור.

ברצוני להודות למבקר העירייה, מר דני רייף, על פועלו לטובת שיפור העיר, ייעול עבודת העירייה ועל פעילותו ופעילות הצוות המקצועי בראשותו, להכנת מגוון רחב ומקיף של ביקורת במחלקות העירייה ובתאגידים העירוניים.

בברכה,

כרמל שאמה הכהן

ראש עיריית רמת גן

ביאליק 35 רמת־גן 5246103 | טל. 03-6753511 | פקס. 03-6753222
לשרותך: מוקד 109 פייסבוק: עיריית רמת־גן www.ramat-gan.muni.il

עיריית רמת־גן
לשכת מבקר העירייה

א׳ ניסן תשפ״ה
30/03/2025
סימוכין: 3766686

לכבוד
כרמל שאמה הכהן
ראש עיריית רמת-גן

נכבדי ראש העיר,

מתכבד להגיש את דוח מבקר העירייה לשנת 2024, בהתאם להוראות סעיף 170(ג׳) לפקודת העיריות.

על פי פקודת העיריות, מועבר דוח זה גם לחברי הוועדה לענייני ביקורת.

בדוח זה, כמו בדוחות שערכתי בשנים קודמות, הגדרתי את תכנית העבודה במגוון נושאים רחב באגפי העירייה השונים. פריסה כזו מהווה מסר חשוב לעובדי העירייה ומנהליו מחד, ולציבור תושבי העיר מאידך. מסר של שקיפות ובחינת פעילויות העירייה על פי עקרונות היעילות והחיסכון.

כולי תקווה כי הביקורת תסייע לעירייה בראשה אתה עומד, בהשגת מטרותיה ובניהול מיטבי של משאביה למען הענקת שירות יעיל ואיכותי לתושבים.

מבקש להודות לך ראש העירייה, להנהלת העיר, למנכ״ל ולסמנכ״לים המכירים בחשיבות עבודת הביקורת ורואים בה כלי ניהולי להתייעלות עבודת העירייה ושיפור השירות שניתן לתושבים.

חשוב להדגיש כי מתקיימים דיונים משמעותיים בדוחות הביקורת, בראשותו של המנכ״ל מר מוטי כהן.

מציין לחיוב את שיתוף הפעולה המלא של מנהלי האגפים והמחלקות וכן מבקש ליידע כי חלק מהליקויים תוקנו כבר במהלך הביקורת בעקבות הערותיה.

הביקורת נערכה בשנה השנייה של מלחמת ״חרבות ברזל״ והעמידה בפני כולנו אתגרים רבים ומורכבים. ברצוני להודות למנהלים ביחידות המבוקרות, שהתמודדו עם מחסור בכח אדם ולצוות הביקורת המקצועי והמהימן שעשו מאמצים רבים כדי להביא לידי ביצוע את תכנית העבודה השנתית.

תודתי נתונה לעובדי לשכתי על פועלם במיומנות, מקצועיות ומסירות רבה.

בברכה,

מבקר העירייה
והממונה על תלונות הציבור

העתק:
חברי הוועדה לענייני ביקורת

ביאליק 35 רמת-גן 5246103 | טל. 03-6753597 | פקס. 03-6753420
לשרותך: מוקד 109 פייסבוק: עיריית רמת־גן www.ramat-gan.muni.il

תוכן העניינים

א. **נושאי הביקורת (הערות ראש העיר בסיום כל נושא)**

מערך פינוי האשפה העירוני 6

מחלקת גנים ונוף 39

תיעול ניקוז וניהול נגר עירוני 177

גשרים ומבני דרך 234

נאותות ניהול מחשוב מוסדות חינוך 345

החזר פיקדונות יזמים 395

היבטים בטיפול העירוני בתחום השילוט 427

הזמנות שירותים בסכום הפטור ממכרז 487

היבטים בפעילות תאגידי העירייה בתחום בתי אבות 609

המרכז למוסיקה 666

ב. **הוראות החוק לנושא הביקורת** **763**

מערך פינוי האשפה העירוני

מערך פינוי האשפה העירוני

1.מבוא

שמירה על ניקיון העיר וטיפוח חזותה משפיעים באופן ישיר על איכות חיי התושבים, איכות הסביבה ורמת התברואה בעיר. בפקודת העיריות [נוסח חדש] נקבע כי העירייה מחויבת לספק שירותי תברואה וניקיון ולפעול לשמירת הסדר והניקיון במרחב הציבורי. רמת ואיכות השירותים נקבעות בהתאם למדיניות העירונית ולפעולות הננקטות ליישומה.

החובה לטפל בתברואת העיר במסגרת השירותים הניתנים על ידי העירייה לתושביה מעוגנת בסעיף 242 לפקודת העיריות: **"בעניין 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...."

כמו כן, בפקודת בריאות העם, 1940, הוקנו למועצת העירייה סמכויות לסילוק מפגעים, בהם כל סוגי הפסולת, ולמניעת היווצרות מפגעים כתוצאה מצבירת פסולת.

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.

האשפה הביתית נאספת במכלי אצירה עד לפינוייה על ידי משאיות שבהן מתקן לדחיסת אשפה. המשאיות מעבירות את הפסולת הדחוסה אל תחנת מעבר לפסולת המשמשת לקליטת פסולת מתחומי כמה רשויות מקומיות. בתחנת המעבר נעשות פעולות למיון הפסולת והקטנת נפחה, ומשם היא מועברת להטמנה באתר להטמנת פסולת או למחזור. בגין הטמנת הפסולת באתר ההטמנה משולם היטל הטמנה. גזם וגרוטאות מפונים במשאיות ייעודיות שמותקן על גביהן מנוף.

העיר רמת גן (להלן: "העיר") משתרעת על פני 16,300 דונם ומונה מעל 176 אלף תושבים.

פינוי האשפה העירונית מהעיר מועבר לפארק המיחזור חירייה המנוהל על ידי איגוד ערים דן לתברואה (להלן :"**חירייה**"). אתר חירייה משמש כתחנת מעבר אליה מגיעים מדי יום משאיות אשפה מכ-30 רשויות מקומיות בגוש דן, שנקראות יחד "איגוד ערים דן לתברואה". העיר רמת גן היא אחת משש חברות מועצת איגוד ערים דן לתברואה וסילוק אשפה, לכן מעמדה של עיריית רמת גן הוא כבעלים של האתר. חלקה של עירייה בבעלות תלוי בחלק היחסי של האשפה אותה מפנה העירייה לאתר מבין כלל האשפה המפונה אליו. בשנת 2022 חלקה של עיריית רמת גן באיגוד ערים דן עמד על 9.1%, בשנת 2023 8%, ובשנת 2024 הצפי הינו 8.1%. העברת אשפה עירונית לתחנת

המעבר כרוכה בתשלום של העירייה לתחנת המעבר. התשלום מתבצע בהתאם לחלקה היחסי של העירייה בפסולת שמפונה לתחנה.

הליך איסוף האשפה והובלתו לחירייה הינו באחריות האגף לשיפור פני העיר (להלן: **"אגף שפ"ע"/ "האגף"**). יצוין, כי ביקורת זו התמקדה בפינוי אשפה ברחבי העיר **מלבד באזור הבורסה**, שם הליך פינוי האשפה נמצא באחריותה של מנהלת הבורסה **ולא של אגף שפ"ע**.

בשנים האחרונות נערכו על ידי מבקר העירייה מספר דוחות המתייחסים לתחום האשפה, להלן פירוט הדוחות:

- **דוח מבקר העירייה לשנת 2014** - "מחלקת מוסך ותחבורה" - בשנת 2014 פירסם מבקר העירייה דו"ח שעסק בנושא מחלקת מוסך ותחבורה. מחלקת מוסך ותחבורה אמונה על הקצאת נהגים למשאיות דחס למחלקת שירותי ניקיון. הדו"ח בחן את אופן תפקוד המחלקה ובדיקת יישום המלצות הביקורת מדוח שנערך בשנת 2010.
- **דוח מבקר העירייה לשנת 2018** - "מחלקת שירותי ניקיון" - בשנת 2018 פורסם דוח של מבקר העירייה שעסק בנושא מחלקת שירותי ניקיון אשר בחן את אופן פעילות מחלקת שירותי הניקיון בעירייה בעיקר בהיבט הכספי.
- **דוח מבקר העירייה לשנת 2021** - "מחלקת מוסך ותחבורה" - בשנת 2021 פורסם דוח של מבקר העירייה שעסק בנושא מחלקת מוסך ותחבורה אשר בחן את אופן תפקוד המחלקה.

2. מטרת הביקורת

מטרת הביקורת הינה בחינת נאותות מערך פינוי האשפה.

3. מתודולוגיה

3.1. לצורך ביצוע הביקורת נערכו פגישות עם:

- מנהל אגף שפ"ע.
- סגן מנהל אגף שפ"ע ומנהל מחלקת חשבות, תכנון, ייעול וארגון (להלן: **מנהל מחלקת חשבות**).
- מנהל מחלקת ניקיון.

3.2. כמו כן, נבדקו בין היתר הנתונים והמסמכים הבאים:

- הופקו נתונים ממערכת אתר חירייה.
- נבחנו חשבוניות קבלנים
- בוצעו בדיקות באמצעות במערכת איתוראן ועוד.

התקופה שנבדקה : שנים 2023, 2024.

הביקורת התבססה על בדיקות מדגמיות ואין הכרח שתחשוף כל ליקוי אם קיים.

תגובת מנהל אגף שפ"ע שולבה בסעיפי הדוח השונים.

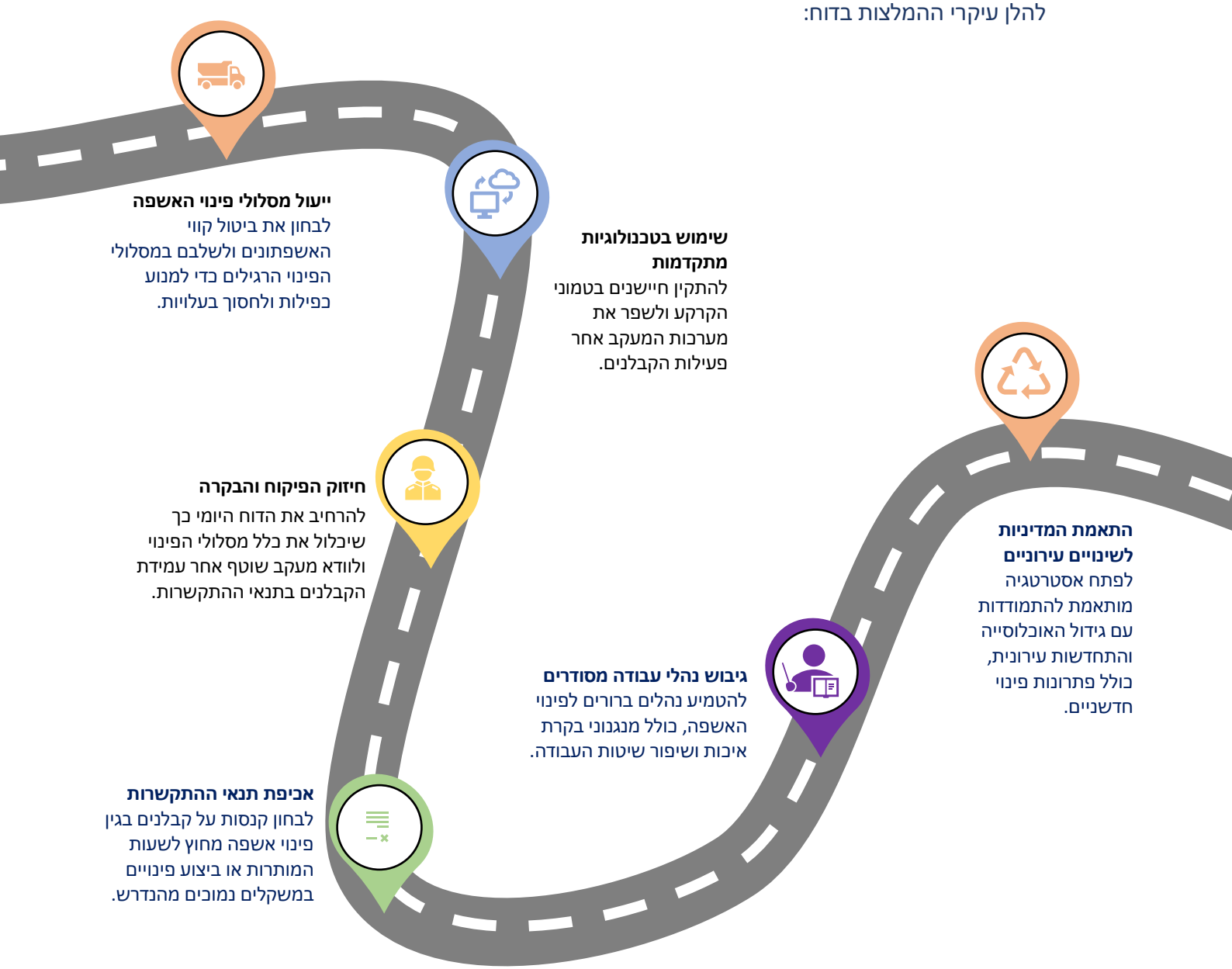
הביקורת מודה למנהל אגף שפ"ע, לסגנו המשמש כמנהל מחלקת חשבות תכנון וייעול, ולכלל עובדי האגף על שיתוף הפעולה.

מפת הדוח

הדוח בוחן את מערך פינוי האשפה בעיריית רמת גן בשנים 2023-2024 ומציג ממצאים בתהליכי העבודה, השימוש בטכנולוגיות לניהול הפינוי והיבטי הפיקוח וההתחשבנות מול קבלנים. הביקורת העלתה כי קיימת אפשרות לייעול מערך הפינוי, בין היתר באמצעות שילוב טכנולוגיות חכמות, אופטימיזציה של מסלולי הפינוי ושיפור מנגנוני הבקרה. בנוסף, זוהו נקודות לשיפור בניהול המידע ובתכנון העבודה, אשר יוכלו לתרום לחיסכון בעלויות ולשיפור השירות לתושבים.

במהלך תקופת הביקורת נכנס לתפקידו מנהל אגף חדש, שהגיב לממצאי הדוח. אנו מברכים אותו על כניסתו לתפקיד ומקווים שהמלצות הדוח יסייעו לו ולצוות האגף בהמשך הדרך.

להלן עיקרי ההמלצות בדוח:



4. ממצאים עיקריים

מבנה ארגוני (סעיף 6).

4.1. ביטול קווי האשפתונים הועלה במספר דוחות ביקורת קודמים שערך מבקר העירייה בנושא זה. להלן ממצאי הביקורת שהתייחסו לצורך בביטול קווים אלו כפי שהועלו בדוחות הביקורת:

- ✓ כניסה לרחובות לאחר שמשאיות פינוי אשפה כבר פינו את האשפה באותו רחוב.
- ✓ נושא זה אף עלה בדוח מבקר העירייה לשנת 2014 "אין כל הגיון בקיום 2 סוגים של צוותי אשפה המבצעים פעילות זהה – צוות רגיל המונה 5 עובדים וצוות אשפתונים המונה נהג+ 2 עובדים המבצע את הפינוי ללא רצף הגיוני ובדילוגים ממקום מקום".
- ✓ יצוין, כי ביטול קווי האשפתונים והכללת במסגרת קווי האשפה הרגילים של התחנה הינם אף לדעת מנהלי תחנות 1,2,5 וכן מנהל המוסך.

4.2. הביקורת מעירה כי הדו"ח היומי המוצג בפני מנהל מחלקת חשבות, מנהל המחלקה ומנהלי התחנות האזוריות, אינו מתייחס לכלל מסלולי פינוי האשפה הביתית של כל התחנות.

מערכות מידע (סעיף 7).

4.3. **חיישנים** – בעיר 40 טמוני קרקע. מהביקורת עולה כי לא מותקנים חיישנים על טמוני הקרקע בעיר. שימוש בחיישנים היה מאפשר לזהות טמונים מלאים בלבד ולייעל את הפינוי, תוך צמצום מספר ההנפות – צעד בעל השלכות כלכליות משמעותיות עבור העירייה, הן בחיסכון בהוצאות על רכבים ודלק והן בצמצום עלויות כוח האדם. לפי דוח מבקר המדינה משנת 2022, התקנת חיישן בכל פח מוטמן בעיר יכולה לחסוך כ-3,000 ש"ח בשנה לכל מוטמן קרקע. מנהל מחלקת חשבות מסר לביקורת כי בעקבות תקלות של חיישנים הוחלט לא להתקין חיישנים על טמוני קרקע.

4.4. לעירייה קיימת גישה למערכת האיתוראן של קבלני פינוי האשפה למעט קבלן א'. הביקורת סבורה כי קיים צורך חיוני במעקב אחר כל רכבי הקבלנים, כדי לוודא שהפינוי מתבצע בהתאם למסלולים שנקבעו.

4.5. במערכת האיתוראן קיימת אפשרות התרעה על יציאה וכניסה משטח העיר. התרעה כזו מאפשרת בקרה כי הקבלן אינו מפנה לתחנת חירייה, לכאורה על חשבון העירייה, פסולת של גורמים פרטיים או אשפה שלא שייכת לעיר.

<u>נהלי האגף</u> (סעיף 9).

4.6. הביקורת סקרה את כלל נהלי העבודה של האגף ונמצא כי לא קיימת התייחסות בספר הנהלים להיבטים מרכזיים בעבודות פינוי האשפה.

<u>ניהול והתחשבנות עם קבלני פינוי האשפה</u> (סעיף 10).

4.7. מהביקורת עולה כי מבין 28,993 כניסות שנבחנו במהלך התקופה המבוקרת נמצאו 3,931 כניסות (כאשר 54 כניסות מהן בוצעו ע"י רכבי העירייה) בהן בוצעה השקילה לפני השעה 06:00 בבוקר. על פי ההסכם יש להתחיל את העבודה בשעה 06:00 בבוקר. בהסכם ההתקשרות מצוין שלכל הפרה כזו על הקבלן לשלם 2,000 ₪ , דהיינו כ 7 מיליון ₪ לשלושת הקבלנים.

4.8. מהביקורת עולה כי מתוך 10,633 כניסות של הקבלן א', במהלך התקופה המבוקרת, נמצאו 5,480 כניסות בהן בוצעה כניסה הנמוכה מטון. הדבר מצביע על כך, כי תדירות הפינויים על ידי הקבלן של כמות אשפה נמוכה, גבוהה מאוד. הפחתה בתדירות הפינוי יכלה לחסוך לעירייה עשרות אלפי שקלים.

פירוט הממצאים

5. נתונים כספיים

5.1. תקציב האגף נחלק ל – 3 מרכיבים עיקריים:

1. עלויות תפעול המתייחסות לניקיון רחובות ברחבי העיר בכל הקשור בעיקר לטיאוט ידני ומכאני.
2. פעולות פינוי אשפה ביתית ועסקית ממגורים ועסקים.
3. ניהול צי הרכב העירוני המתייחס לרכבי פינוי האשפה.

מעיון בספר תקציב העירייה לשנת 2025 עולה כי תקציב ההוצאות אגף שפ"ע לשנים 2022-2025 כדלקמן:

נושא	תקנים	ביצוע שנת 2023 ₪	תקציב שנת 2024 ₪	תקציב שנת 2025 ₪
ניקיון רחובות		75,358,000	73,867,000	77,675,000
איסוף וביעור אשפה	112	68,158,000	72,504,000	74,269,000
מוסך	59	14,527,000	16,439,000	16,989,000

הערת הביקורת

5.1.1. בדוח מבקר העירייה לשנת 2021, הוער כי עלות שכרם של נהגי המוסך מוצגת במסגרת תקציב אגף שפ"ע, ולא במסגרת מחלקת מוסך ותחבורה, שבה הם מנוהלים בפועל. מהביקורת עולה כי סוגיה זו טרם תוקנה: בסעיף התקציבי 1712300110 מופיעים 59 תקנים במוסך העירוני, כאשר סך הוצאות השכר בגינם לשנת 2023 עומד על 1,649,000 ₪ – סכום המשקף את עלות שכרם של עובדי המינהלה בלבד.

המלצת הביקורת

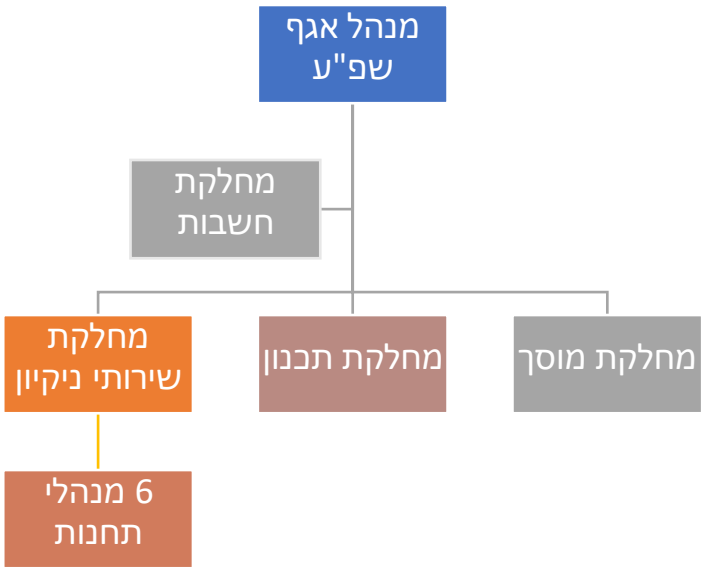
5.1.2. יש לכלול בתקציב מחלקת המוסך העירוני את רכיבי השכר של כלל עובדי המחלקה.

תגובת מנהל אגף שפ"ע:

ההערה מועברת להתייחסות הגזברות שכן היא איננה בסמכות האגף.

6. מבנה ארגוני

6.1. להלן תרשים המבנה הארגוני של אגף שפ"ע בתחום פינוי האשפה:



פינוי האשפה מבוצע בעיקר על ידי מחלקת ניקיון באגף (להלן :"**המחלקה**") בשיתוף פעולה עם מספר מחלקות נוספות באגף. להלן תיאור מחלקות האגף האחראיות על תחום פינוי האשפה:

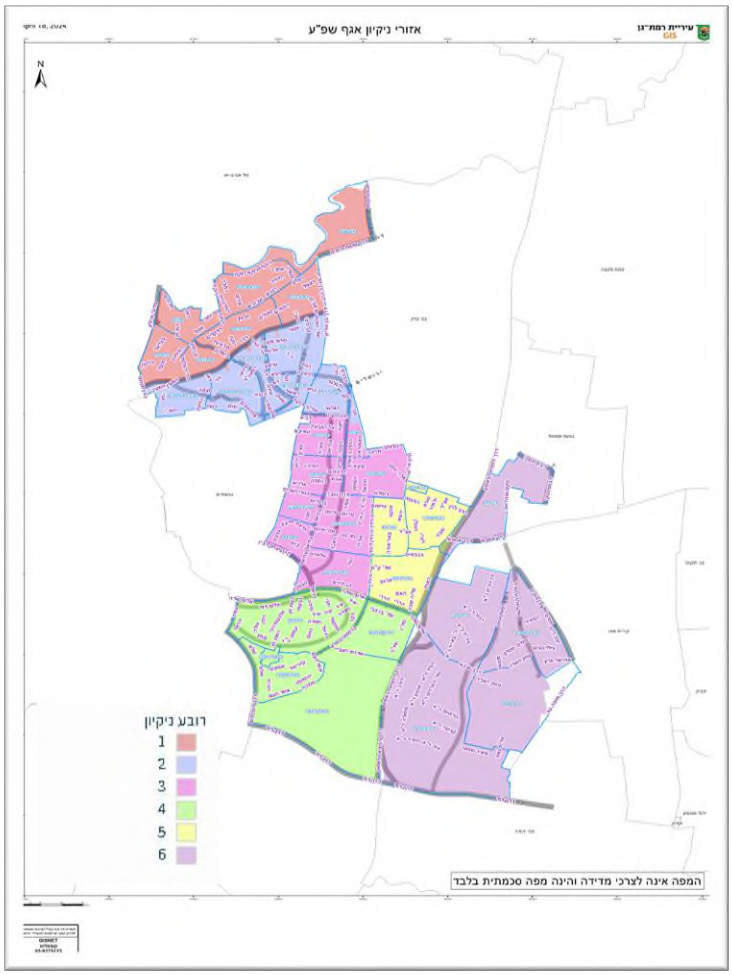
- **מחלקת חשבות וכוח אדם** - אחראית על ההתקשרות עם הקבלנים, על ההתחשבנות איתם וכן על דיווחי השכר של העובדים.
- **מחלקת תכנון, ייעול וארגון** - אחראית על חלוקת העיר לקווי פינוי אשפה ועל הנחת כלי אצירה ברחבי העיר.
- **מחלקת מוסך ותחבורה** - המחלקה אמונה על הטיפול בצי הרכב העירוני, תחזוקתו, ותפעולו השוטף באמצעות נהגים המועסקים במחלקה. משרדי מחלקת מוסך ותחבורה, המוסך והחניון שוכנים במתחם השייך לעירייה, בסמוך לצומת מסובים.
- **מחלקת שירותי ניקיון -** תחומי פעילות המחלקה כוללים:
  - ✓ פינוי אשפה ביתית,
  - ✓ איסוף גזם וגרוטאות,
  - ✓ איסוף אשפה מבתי עסק,
  - ✓ טיאוט רחובות ידני ומכני מידי יום ביום,
  - ✓ הפעלת חמישה טנדרים לאיסוף פגרים ולמתן סיוע ראשוני לפינוי פסולת,
  - ✓ פינוי פסולת במכולות ודחסנים.

6.2. מבנה וארגון מחלקת ניקיון

פעילות המחלקה מבוצעת ב– 6 אזורים גיאוגרפיים עיקריים, כאשר בכל אזור ממוקמת תחנה אזורית אשר אחראית להפעיל את כל תחומי שירותי הניקיון באזור (להלן: "תחנות אזוריות"). פעילות כל אחת מן התחנות כוללת פעולות קבועות, משימות מתוכננות שהוטלו ע"י המחלקה ומטלות הנובעות מתלונות תושבים המצריכות התייחסות מיידית. לכל תחנה תוכנית קבועה של ימי איסוף (אשפה, גזם וגרוטאות) בהתאם לרחובות שבאזורה. התוכנית כוללת בתוכה את כל תחומי הניקיון. להלן התחנות וחלוקת האזורים:

- תחנה מס' 1 - צפון העיר עד רחוב ז'בוטינסקי (כולל).
- תחנה מס' 2 - מרכז העיר, הצירים הראשיים של מרכז העיר לרבות השכונות שגובלות בהן.
- תחנה מס' 3 - רחוב חיבת ציון עד רחוב הירדן (במזרח) ואלוף שדה (מדרום).
- תחנה מס' 4 - דרום העיר, שכונות רמת חן ורמת השקמה.
- תחנה מס' 5 - שכונות מזרח העיר בין רחוב הירדן, לכביש 4 ואלוף שדה.
- תחנה מס' 6 - קריית קריניצי, כפר אז"ר, רמת אפעל (מזרחית לכביש 4).

להלן מפת חלוקת תחנות העבודה:



להלן פירוט התקנים בתחנות האזוריות ללא עובדי / קבלני טיאוט :

	תחנה 1	תחנה 2	תחנה 3	תחנה 4	תחנה 5	תחנה 6	סה"כ
מנהלת התחנה	6	5	6	5	5	5	32
עובדי אשפה / אשפתונים / טנדר	31	39	39	25	26	3 קבלנים + 2 עובדי עירייה *	162
סה"כ כולל פינוי אשפה	37	44	45	30	31	7	194

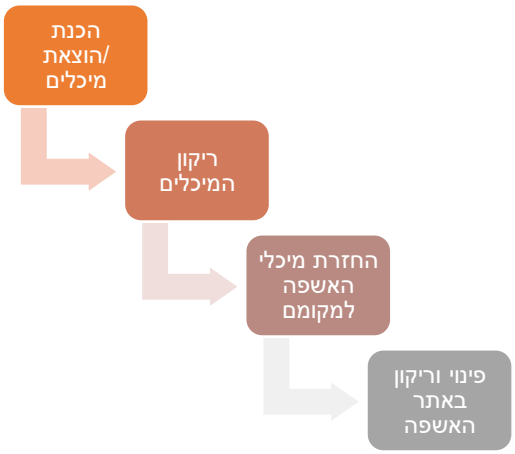
* תחנה אזורית 6 בניגוד לתחנות 1 עד 5 נעזרת בקבלני פינוי אשפה ולא בעובדי המחלקה.

להלן פירוט תפקידי עובדי מינהלת התחנה האחראים על ניהול פינוי האשפה בתחנות האזוריות:

- **מנהל תחנה אזורית**- כפופים באופן ישיר למנהל מחלקת שירותי הניקיון והם אחראיים במתחם הגאוגרפי שלהם על ניקיון האזור, לרבות איסוף האשפה הביתית, טיאוט, פינוי הגזם, פינוי הגרוטאות והאשפה מעסקים ועוד.
- **מפקח** - מפקח אזור, עובד כללי הכפוף למנהל התחנה והינו אחראי על אזור מסוים בתחנה מקצה לקצה לרבות ניקיון, פינוי אשפה ופינוי גרוטאות.
- **פקח כחול/פקח חצרות** - פקח עירוני במדים הכפוף למנהל התחנה ותפקידו לטפל בכל עניין הדורש אכיפה ופיקוח על פי חוקי העזר העירוניים (לרשום התראה, לרשום דוח או להמליץ על תביעה כנגד עובר עבירה).
- **צוות פינוי האשפה** - בכל קו יש 5 -7 עובדים: 1 נהג, 1-2 עובדים המכינים כלי אצירה לקראת פינוי, 2 עובדים האחראים לשפיכת האשפה מכלי האצירה לרכב , 1-2 עובדים המחזירים את כלי האצירה למקומם. כל קו אחראי למספר רחובות מוגדר, המחולק בין אזורים א' ו-ב'.

רוב קווי האשפה בעיר מתחילים את עבודתם בשעה 06:00, כאשר העובד המכין מוציא את עגלות האשפה לקדמת הכביש לאורך כל קו המסלול, משאית האשפה נעה בעקבותיו כאשר העובדים מרוקנים את הפחים למשאית והעובד שמוציא את הפחים דואג להחזרתם לביתני האשפה.

להלן תרשים המציג את הליך פינוי האשפה בכל אחת מן התחנות האזוריות:



בעיר רמת גן פועלים 37 קווי פינוי אשפה המחולקים כדלקמן:

- 15 קווי אשפה כאשר כל אחד מהם אחראי על שני אזורים המחולקים בין ימות השבוע (אזור א' בימים א, ג, ה ואזור ב' בימים ב, ד, ו). – קרי 30 קווי אשפה.
- 7 קווי אשפתונים המחולקים כדלקמן:
  - 5 קווי אשפתונים כאשר כל אחד מהם אחראי על שני אזורים המחולקים בין ימות השבוע (אזור א' בימים א, ג, ה, ואזור ב' בימים ב, ד, ו). בכל קו יש נהג ו-3 פועלים, ובסה"כ 4 עובדים בצוות.
  - 2 קווי אשפתונים בשכונות רמת שקמה ורמת עמידר, בעלי אותו הרכב מבחינת צוות העובדים. קווים אלו מפנים את אותו אזור בימים א עד ו (6 פעמים בשבוע).

סה"כ ישנם 37 קווים המפנים 40 אזורים לאורך שבוע עבודה. בנוסף קיים קו פינוי של קבלני פינוי אשפה בתחנה 6 אשר אינו נכלל בספירת הקווים של העירייה ואחראי על פינוי האזורים קרית קריניצי, רמת אפעל וכפר אז"ר.

יצוין, כי בכל תחנה יש עובדים מחליפים, המשובצים בצוותי האשפה או האשפתונים בהתאם לנדרש (במידה וישנן היעדרויות עובדים בשל מחלות, חופשות, תאונות עבודה, ימי אבל וכו').

צוות האשפתונים אינו שונה מצוות פינוי האשפה הרגיל, למעט מספר העובדים שבו – שני עובדים במקום חמישה. הצוות הוקם במקור לצורך איסוף פחי אשפה בנפח 800 קוב, אשר היו מוצבים במיקומים שונים ברחבי העיר, רוב פחים אלו הוחלפו לפחים בנפח 360 קוב. בניגוד לצוותי האשפה הרגילים הפועלים במסלולים רציפים, קווי העבודה של צוותי האשפתונים אינם עקביים, מה שגורם להם לדלג ממקום למקום ללא מסלול הגיוני ורציף.

<u>הערת הביקורת</u>

6.2.1. הביקורת מציינת כי ביטול קווי האשפתונים הועלה במספר דוחות ביקורת קודמים שערך מבקר העירייה בנושא זה. להלן ממצאי הביקורת שהתייחסו לצורך בביטול קווים אלו כפי שהועלו בדוחות הביקורת:

- ✓ כניסה לרחובות לאחר שמשאיות פינוי אשפה כבר פינו את האשפה באותו רחוב.
- ✓ נושא זה אף עלה בדוח מבקר העירייה לשנת 2014 "אין כל הגיון בקיום 2 סוגים של צוותי אשפה המבצעים פעילות זהה – צוות רגיל המונה 5 עובדים וצוות אשפתונים המונה נהג+ 2 עובדים המבצע את הפינוי ללא רצף הגיוני ובדילוגים ממקום מקום".

- ✓ יצוין, כי ביטול קווי האשפתונים והכללתם במסגרת קווי האשפה הרגילים של התחנה הינם אף לדעת מנהלי תחנות 1,2,5 וכן מנהל המוסך.

המלצות הביקורת

6.2.2. יש לבחון ביטול קווי האשפתונים ולהטמעתם בקווי הפינוי הרגילים.

6.2.3. יש לקבוע מנגנון תכנון משופר שימנע כניסת משאיות לרחובות שכבר עברו פינוי מוקדם יותר, ובכך לייעל את עבודת הצוותים ולחסוך בעלויות תפעול.

תגובת מנהל אגף שפ"ע:

האגף עורך באופן קבוע ניטור של קווי האשפה ומספר העגלות לפינוי בכל קו. בשלב זה הוחלט על השארת הקווים כמות שהם שכן היתרונות עולים על החסרונות הן בהיבטי כוח אדם (מפני אשפה ונהגים), היבטי תקציב והיבטי תפעול בתוך מחלקות הניקיון ובמוסך.

נציין לדוגמא כי נבדקו בחודש דצמבר 2024 כלל משקלי המשאיות המגיעות לחירייה אל מול עשרות אלפי משאיות מעשרות רשויות אחרות ונמצא כי כלל הקווים של עיריית רמת גן מפנים כמות טון אשפה זהה לממוצע של כלל הכניסות לחירייה.

עוד יצוין שככל שעולה צורך ובמשורה בלבד האגף מנטר ומשנה את הקווים כך שהיעילות התפעולית תהיה גבוהה יותר (פרק הזמן של המשאית על הכביש, כמות העגלות, אורך מסלול הנסיעה ואופי הנסיעה בהתייחס לשעות עומס בצירים מרכזיים ושעות הגעת תלמידים וילדי גנים למוסדות החינוך ועוד).

6.3. בקרות על הליך הפינוי

האגף מבצע מספר בקרות מרכזיות על תקינות הליך פינוי האשפה המבוצע על ידי התחנות האזוריות, כאשר המרכזית שבהם הינה הפקת דוח בקרה יומי המציג רק את פעילות רכבי הגרוטאות והדחס הקטן , כפי שבוצעה במהלך היום הקודם – **להלן דוח בקרה יומי – כניסות לחירייה ליום ה – 5 לפברואר 2025:**

תחנה	שם משאית	שם הנהג	מס משאית	התחלה/ סיום	סה"כ שעות	משקל
תחנה 1	גרוטאות	[redacted]	791-54-201	08:26 11:50	03:24	1.94
	ב"יבי 22		10-248-39	06:31 10:02	03:31	2.26
	ב"יבי 21		10-251-39	10:56 15:09	04:13	2.24
תחנה 2	גרוטאות		56-744-31	06:14 09:21	03:07	2.88
	גרוטאות		238-71-801	06:00 09:38	03:38	1.58
	דחס צהריים		73-905-52	12:56 15:51	02:55	1.88
	מאסף לילה		86-675-33	18:41 20:39	01:58	2.74
תחנה 3	גרוטאות		86-674-33	09:18 11:56	02:38	1.18
	גרוטאות		674-65-601	09:41 12:14	02:33	1.9
	ב"יבי 22		10-248-39	12:00 14:40	02:40	1.3
	מאסף לילה		791-64-601	18:54 20:51	01:57	2.68
תחנה 4	דחס 28		674-65-701	10:04 12:25	02:21	1.3
	דחס 4		56-745-31	11:07 12:51	01:44	1.22
תחנה 5	גרוטאות		56-744-31	11:07 12:51	01:44	1.22
	דחס 4		56-745-31	06:10 08:32	02:22	1.16
2	מקרצפת		212140	06:05 10:30	04:25	

<u>הערות הביקורת</u>

6.3.1. הביקורת מעירה כי הדו"ח היומי המוצג בפני מנהל מחלקת חשבות, מנהל המחלקה ומנהלי התחנות האזוריות, **אינו מתייחס לכלל מסלולי פינוי האשפה** הביתית של כל התחנות.

6.3.2. הביקורת סבורה כי דו"ח יומי של **כלל מסלולי הפינוי** הינו כלי חיוני לבקרה ומעקב, אותו יש להציג בפני המנהלים. הביקורת מעירה כי בדיונים אלה יש גם מקום לתשומת לב מירבית לדוחות המעידים על מספר שעות עבודה מצומצם (3-4 שעות ביום).

<u>המלצת הביקורת:</u>

6.3.3 מומלץ להפיק דו"ח יומי שיכיל את כלל פעילות פינוי האשפה עבור כל אחת מהתחנות. דו"ח זה יוצג בפני מנהל מחלקת ניקיון ומנהלי התחנות.

תגובת מנהל אגף שפ"ע:

תפעול קווי האשפה מתבצע לפי תכנית עבודה סדורה על ידי עובדי העירייה וצי המשאיות שלה וכל עגלה מרוקנת גם אם היא איננה מלאה. דוח יומי כמומלץ בדוח הביקורת שישלב את דוח המנופים הקבלני והגרוטאות יחד עם עשרות נתונים יומיים של משאיות האשפה העירוניות יהפוך להיות כלי עבודה מסורבל שהפקת וזיקוק הנתונים מתוכו באופן אפקטיבי תרד.

מנהלי התחנות מקבלים את הדוח היומי של עובדי הקבלנים והגרוטאות – שהם המשפיעים על נראות וניקיון הרחובות ומשמשים ככלי עבודה יומי של מנהלי התחנות ולכן זו ההחלטה. הנהלת האגף מקבלת את הדוחות הכוללים של כל הקווים העירוניים והקבלנים לצורך ניטור ובקרה שוטפת ופועלים להעלאת האפקטיביות של כל אחד מהזרמים המפונים.

התייחסות הביקורת לתגובה:

הביקורת סבורה כי יש להציג את הפעילות המרכזית של התחנות לכל מנהלי התחנות לשם בחינת הכמות ושעות פעילות עובדי התחנה.

7. מערכות מידע

7.1. שימוש במערכות מידע ואמצעים טכנולוגיים הכרחי לפעילות השוטפת של כל ארגון, לרבות רשות מקומית. מבקר המדינה, בדוח על הביקורת בשלטון המקומי, בנושא פינוי פסולת ברשויות המקומיות והטמנתה, התשפ"ב-2022 (להלן: "דוח מבקר המדינה משנת 2022"), מצוין: **"שימוש בכלים טכנולוגיים האוספים מידע ומנטרים אותו, מאפשר למקבלי ההחלטות לקבל תמונת מצב עדכנית ומבוססת נתונים בזמן אמת ומסייע לייעל תהליכים בערים"**. מבקר המדינה הציג כלים טכנולוגיים העומדים לרשותן של הרשויות המקומיות בכל הנוגע לפינוי פסולת. לעניין **טמוני קרקע** חשובים בעיקר הכלים הבאים:

מערכת ניהול נתונים ומידע על הפסולת

- מערכת המאפשרת לאסוף ולנתח מידע אודות מיקום, לוחות הזמנים של הרכבים לאיסוף הפסולת ומסלולם, משקל הפסולת שנאספה ופונתה ועוד.

חיישנים

- חיישנים המותקנים בתוך מתקני אצירה מאפשרים לשדר מידע על תכולת הפח הכולל כמות, טמפרטורה ולחות של האשפה ומידע על מועד ריקון הפח בפועל.

מערכת איתור

- מערכת איתור המותקנת על המשאית מספקת למערכת מידע בזמן אמת על מיקום המשאית, על מועד הפינוי ועל מסלול הנסיעה. המערכת יכולה לשלוח התראות על חריגות, ולהפיק דוחות עיתיים אוטומטיים או על פי דרישה.

מצלמות

- שימוש במצלמות מאפשר בקרה על משאיות הפינוי ועל טיב העבודה המבוצעת לצד בקרה על סוג הפסולת המושלכת לפחים ייעודיים.

כלי החיישנים, למשל, מאפשר לבחון מידע בזמן אמת אודות שיעור האשפה בכל הטמון ותכנון מסלול אוטומטי שיכלול רק טמונים ששיעור האשפה בהם גבוה יחסית (חלק מהרשויות קבעו שיעור של 70%).

לפיכך, ישנן רשויות המשתמשות בחיישנים באזורי פינוי שונים לצורך תכנון מסלולי הפינוי ובקרה על נאותות הפינוי. להלן מידע בדבר שימוש בחיישנים במדגם רשויות מקומיות, לפי דוחות ביקורת שונים:

עיר ושנת הבדיקה	מס' מוטמנים	חיישנים
עפולה (2022)	738	V
אשקלון (2024)	1,500	חלקי
יבנה (2022)	300	הוחלט להפסיק את השימוש
רהט (2022)	186	לקראת הטמעה
ירושלים (2020)	1,000 (מתוך 2,000 מתוכננים)	V
תל אביב (2024)	509	X
ראשל"צ (2019)	200	V

בדוח מבקר המדינה משנת 2022, בדיקה של המשכ"ל העלתה כי כל חיישן המותקן באחד הפחים המוטמנים בעיר חוסך כ-3,000 ש"ח בשנה. (התשלום עבור התקנת החיישנים והחלפתם כלול במכרז עם הקבלן).

עוד צוין בדוח מבקר המדינה, כי "משיחות עם מנהלי אגפי שפ"ע ברשויות שנבדקו עלה כי לרוב מותקנים חיישנים על פחים מוטמנים, ולא על פחים רגילים, בשל חוסר כדאיות כלכלית. "

להלן יתרונות וחסרונות שימוש בחיישנים:

יתרונות	חסרונות
• קביעת תוכנית עבודה בהתאם לתכולת הפח בזמן אמת, שינויה של תוכנית הפינוי לפי הצורך וייעולה • אפשרות להפקת דוחות מעקב ובקרה על ביצוע תוכנית העבודה • קבלת נתונים על תכולת הפח בזמן אמת מונעת הנפות לפינוי מוטמנים ריקים. צמצום הנפות מקטין את משך הזמן של המשאית על הכביש, מקטין את העומסים בכביש ואת הזיהום. • דיווח מיידי על תקלה בטמון קרקע	• עלות רכישה של החיישנים והתקנתם. • עלות תחזוקה וטיפול בחיישנים.

7.2. מערכות ממוחשבות בעירייה

אגף שפ"ע נעזר במספר מערכות מידע תפעוליות על מנת לבקר את הליך פינוי האשפה ברחבי העיר, להלן תיאור מערכות המידע התפעוליות העיקריות:

מערכת ממוחשבת בתחנת המעבר

רכבי העירייה ורכבי הקבלנים מובילים את האשפה מהעיר לתחנת המעבר בחירייה. תחנת המעבר חירייה מנהלת מערכת תפעול ממוחשבת אשר עוקבת אחר כל כניסות הרכבים לשטחה. מערכת זו מסמנת בכל כניסה את הפרטים העיקריים הבאים: תעודת שקילה, תאריך הכניסה, שעת הכניסה, תאריך יציאה, שעת יציאה, סוג אשפה, קוד רכב, מס' רישוי רכב, קוד אזור, אזור איסוף, נהג, משקל ברוטו בכניסה, משקל רכב ביציאה, משקל נטו של האשפה שנכנסה, לקוח, מוביל, מכולה וכן נתונים נוספים.

לכל אחת מהעיריות החברות באיגוד ערים דן ישנה גישה למערכת התפעול הנ"ל באמצעות אתר האינטרנט של תחנת המעבר. נציגי העירייה יכולים להזין במערכת זו נתונים כמו שמות קבלנים שעובדים עבורה, מספרי הרכבים של הקבלנים, שמות נהגים וכו'. כמו כן, יכולים נציגי העירייה להפיק דוחות תפעוליים ודוחות סטטיסטיים על נתוני האשפה שפונתה מעירם והגיעה לתחנת המעבר.

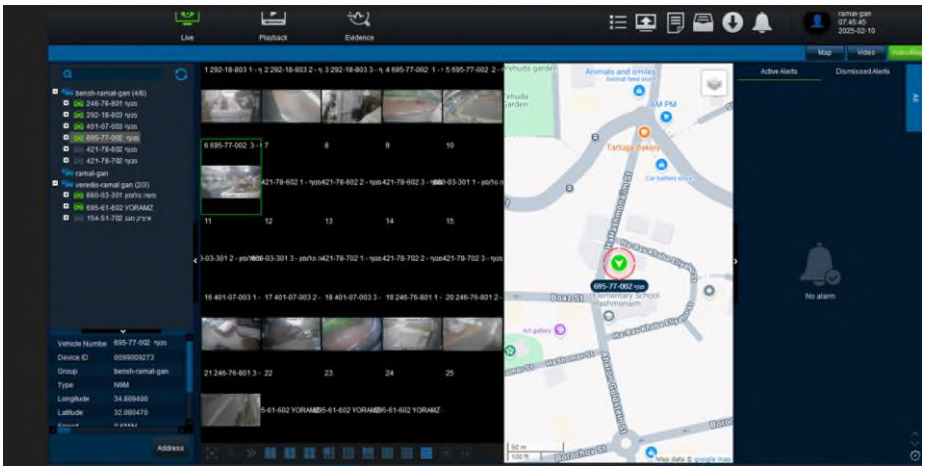
ההרשאות קיימת רק אצל מנהל מחלקת חשבות והמזכירה של מנהל מחלקת שירותי ניקיון.

מערכת איתוראן

מערכת איתור רכבים הינה מערכת המותקנת על גבי המשאית ומספקת למשתמש מידע בזמן אמת על מיקום המשאית, קצב נסיעתה ומסלול הנסיעה. באפשרות המערכת לשלוח התראות על חריגות במיקרים של יציאה משטח העיר (להלן :"**פוליגון**"), ולהפיק דוחות עיתיים אוטומטיים או על פי דרישה. מידע זה מאפשר לרשות בקרה על מסלול נסיעת המשאיות ומתן קנסות על חריגות - **ראה נספח א'.** פרטי הגישה למערכת מצויים בידי מנהל מחלקת חשבות ומנהלי התחנות האזוריות.

מערכת מצלמות על דחסים

למנהל מחלקת חשבות ולמזכירה של מנהל מחלקת שירותי ניקיון, קיימת גישה למערכת מצלמות הממוקמות על גבי רכבי הדחס ומשדרות את מסלול נסיעת הרכבים. המערכת מאפשרת צפייה חוזרת בנסיעת הנהג במקרים של תאונות / אירועים חריגה המתרחשים בזמן נסיעת הרכב – **להלן:**



נמצא כי על כל הרכבים מותקנת מצלמה המאפשרת צפייה באמצעות מערך המצלמות, דבר המקל על בקרה ותחקור במקרה של אירוע חריגים.

<u>הערות הביקורת</u>

7.2.1. **חיישנים** – בעיר 40 טמוני קרקע. מהביקורת עולה כי לא מותקנים חיישנים על טמוני הקרקע בעיר. שימוש בחיישנים היה מאפשר לזהות טמונים מלאים בלבד ולייעל את הפינוי, תוך צמצום מספר ההנפות – צעד בעל השלכות כלכליות משמעותיות עבור העירייה, הן בחיסכון בהוצאות על רכבים ודלק והן בצמצום עלויות כוח האדם. לפי דוח מבקר המדינה משנת 2022, התקנת חיישן בכל פח מוטמן בעיר יכולה לחסוך כ-3,000 ש"ח בשנה לכל מוטמן קרקע. מנהל מחלקת חשבות מסר לביקורת כי בעקבות תקלות של חיישנים הוחלט לא להתקין חיישנים על טמוני קרקע.

7.2.2. **מערכת חירייה** - הביקורת בחנה האם כלל רכבי העירייה שנכנסו לתחנת המעבר במהלך החודשים פברואר – נובמבר 2024 הוקמו במערכת האיתוראן וניתן לבצע בקרה אחר פעילותם. נמצא כי ל - 2 מבין 27 הרכבים שנכנסו לתחנת המעבר לא הוקמו מערכת האיתוראן. **ראה נספח ב'.**

7.2.3. לעירייה קיימת גישה למערכת האיתוראן של קבלני פינוי האשפה למעט הקבלן א'. הביקורת סבורה כי קיים צורך חיוני במעקב אחר **כל רכבי הקבלנים**, כדי לוודא שהפינוי מתבצע בהתאם למסלולים שנקבעו.

7.2.4. במערכת האיתוראן קיימת אפשרות התרעה על יציאה וכניסה משטח העיר. התרעה כזו מאפשרת בקרה כי הקבלן אינו מפנה לתחנת חירייה, לכאורה על חשבון העירייה, פסולת של גורמים פרטיים או אשפה שלא שייכת לעיר.

המלצת הביקורת:

7.2.5. מומלץ לפעול לשימוש פעיל במערכת האיתוראן לכלל הקבלנים לצורך מעקב ופיקוח שוטף. האפשרות להפעיל את ההתרעה על כניסה ויציאה משטח העיר חשובה, על מנת למנוע פינוי פסולת שאינה שייכת לעיר לתחנת המעבר חירייה.

תגובת מנהל אגף שפ"ע:

למעט קבלן אחד שמפנה דחסניות לכלל הקבלנים יש איתורן. על המערכת יש בקרה יומית במטה האגף. אין צורך למערכת איתורן על קבלן הדחסניות שכן כל דחסנית מזוהה באופן חד-חד ערכית. את הדוח המנוטר הנהלת האגף מקבלת מחירייה באופן ממוחשב אונליין. חיוב מערכת איתורן על משאיות הפינוי של הדחסניות יעמיס תקציבית על העירייה ולא ייתן תועלת כלל.

התייחסות הביקורת לתגובה:

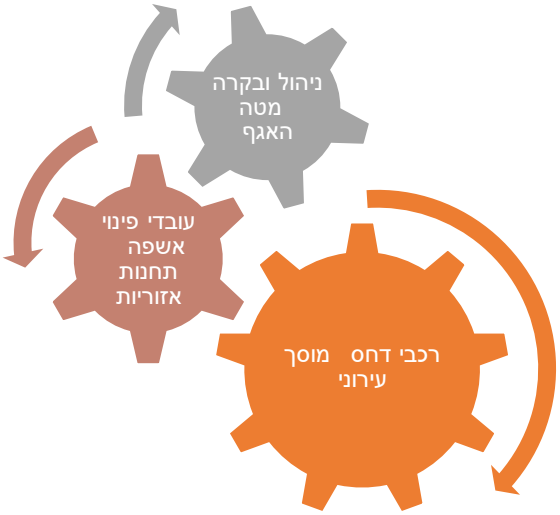
הביקורת מעירה כי בהתאם להסכם עם קבלן א' עלות התקנת מערכת איתורן הינה על הקבלן. להלן מתוך ההסכם: "התקנת מערכת מסוג איתורן PTO ו/או שווה ערך, על כל המשאיות ועל רכב ו/או מי מטעמה תינתן הרשאה מאת הקבלן..." באשר לזיהוי חד ערכי של הדחסנים - בבחינת קובץ הפינויים בחירייה נמצאו 271 מתוך 10,633 הכניסות של חברת א' עבורם לא קיים מספר דחסן.

8. מדיניות

מדיניות האגף הינה התבססות על העסקת עובדי עירייה, הן בתחום עובדי פינוי האשפה והן בתחום נהגי הרכבים וכן שימוש במוסך עירוני לצורך ניהול מרכזי של רכבי הדחס.

בנוסף, מבזר האגף את פעילותו ל – 6 אזורי פינוי אשפה בהם ממוקמות התחנות האזוריות המבצעות את כלל פעולות הניקיון באזור לו הן אחראיות. ב – 5 מבין 6 התחנות הפינוי מבוצע באמצעות עובדי האגף (פועלים פינוי אשפה ונהגי המוסך), ובתחנת 6 פעולות הניקיון מבוצעות בעיקר על ידי 3 קבלני ניקיון.

להלן תרשים המציג את הגורמים המשתתפים בתהליך הניקיון ברחבי העיר:



<u>הערת הביקורת</u>

8.1. לא קיים באגף מסמך מדיניות כתוב המציג מהי מדיניות האגף בכל הקשור לסוגיות הבאות:

- ביצוע פעולות ניקיון על ידי עובדים נוספים / קבלנים במקרה של בנייה חדשה. יצוין כי מספר התושבים בעיר גדל בין היתר עקב התחדשות עירונית המתקיימת ברחבי העיר.
- בדיקת שימוש בטכניקות פינוי מתחדשות במקרה של בנייני מגורים גבוהים כגון: שימוש במערכות פניאומטיות[1].

[1] **מערכת פנאומטית** היא מערכת מכנית המשתמשת **באוויר דחוס** (או גז אחר) להנעה, שליטה או הפעלה של רכיבים מכניים, כגון **בוכנות, שסתומים, מנועים ומשאבות**. מערכות אלו נפוצות בתעשייה, בתחבורה ובתחום האוטומציה, בשל **מהירות תגובה גבוהה, אמינות ובטיחות**.

- בחינת יעילות השימוש בכלי אצירה טמונים ומונחים לעומת שימוש בכלי אצירה הממוקמים בחדרי האשפה.

תגובת מנהל אגף שפ"ע:

האגף עורך באופן קבוע ניטור של קווי האשפה ומספר העגלות לפינוי בכל קו. מצד אחד התחדשות עירונית המביאה לרבי קומות מורידה את כמות העגלות לפינוי שכן חדר האשפה הישן הופך לדחסנית. ומן הצד השני התחדשות עירונית לבניינים נמוכים (תמ"א) מעמיס עוד עגלות. במקרים בהם קיים עומס נקודתי על קו מסוים הנהלת האגף מאפשרת פתרונות שונים המאזנים את עומס העבודה בין הקווים.

לעניין משאבי ניקיון אחרים (לא פינוי עגלות אשפה) – מתקיימות פגישות עבודה קבועות עם מנהלי התחנות ונבנתה תכנית עבודה עונתית לכל תחנה בהתאם לצורך העולה ממנהל התחנה, מקריאות המוקד, מפניות הציבור, מאופי הרחובות והתחדשות בכל רחוב. אין רבעון בתחנה דומה לרבעון אחר.

כל בניין חדש שנבנה מחוייב בהתאם להנחיות מרחביות שמעודכנות באתר ההנדסה העירוני. קיימת בדיקה מקדימה, פגישות מקדימות וסיורי שטח בכל פרויקט בעיר. סל האפשרויות של האגף בבנייה חדשה כוללות: מערכת פניאומטית נקדותית לכמה בניינים, דחסנים חכמים, טמוני קרקע ועוד. מזרח העיר נבנית כבר עתה עם מערכת פניאומטית.

9. נהלי האגף

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. נוכח מורכבות תהליך פינוי האשפה מהטמונים וההיקפים הכספיים המשמעותיים, ראוי להסדיר את תהליכי העבודה הכרוכים בו באמצעות נוהלי עבודה מובנים ו/או הנחיות עבודה בכתב. בהעדר נהלים, אין סטנדרט מנחה, אחיד, ברור ומחייב לדפוסי עבודה נדרשים ויעילים, קיים קושי לשמר ולנהל את המידע הארגוני וממילא להסדיר מנגנוני פיקוח ובקרה מיטביים.

באגף קיים ספר נהלים והנחיות המתייחסות ניהול כוח אדם באגף, אופן הפעלת התחנות האזוריות, כלל מערך הציוד בתחנות האזוריות וכן הנחיות באשר לבטיחות העובדים בעבודות הניקיון.

<u>הערת הביקורת</u>

9.1. **הביקורת סקרה את כלל נהלי העבודה של האגף ונמצא כי לא קיימת התייחסות בספר הנהלים להיבטים מרכזיים בעבודות פינוי האשפה כגון:**

- התייחסות לדוח הבקרה היומי .
- הליך בקרת חשבונות הקבלנים באגף.
- אופן הבקרה על פעולת הקבלנים ועובדי פינוי האשפה, לרבות באמצעות מערכת איתוראן תוך פירוט הגורם המבצע את הבקרה, תדירות הבקרה ועוד.
- אופן ביצוע הבקרות על ידי המפקחים בתחנות האזוריות על עובדי המחלקה. לדוגמה: בכמה אתרים יסיירו הסדרנים/מפקחים בשטח מדי יום/ תקופה לצורך בחינת נאותות הפינוי, כיצד ייבחרו אתרים אלה, כיצד יתעדו הסדרנים/מפקחים את הבקרות ואת הממצאים שנמצאו בבקרות, למי ידווחו אותם וכיצד יעקבו אחר תיקונם.

<u>המלצת הביקורת</u>

9.1.1. מומלץ לפעול לעיגון כלל הנהלים בהתייחס להיבטים המרכזיים בעבודות פינוי האשפה. (כפי שפורט בסעיף 9.1).

תגובת מנהל אגף שפ"ע:

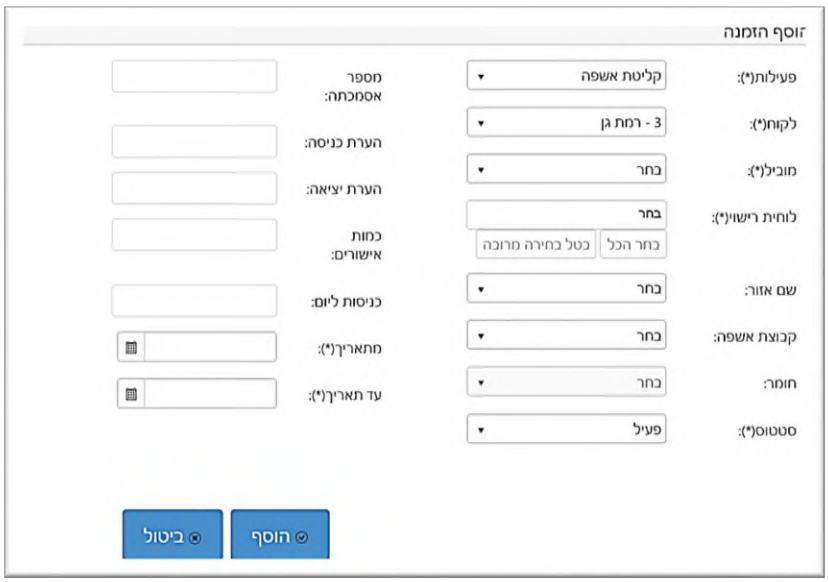
מקבלים את הערת הביקורת. הועברו לעיון הביקורת 26 נהלים במחלקת הניקיון. נוסיף את הנהלים שהומלצו בדוח.

10.ניהול והתחשבנות עם קבלני פינוי האשפה

10.1. פינוי האשפה ברחבי העיר מבוצע באמצעות התחנות האזוריות, כאשר ב 5 תחנות מועסקים עובדי עירייה. בתחנה האזורית 6 מועסקים קבלנים שאחראים על איסוף אשפה. אגף שפ"ע בשיתוף השירות המשפטי, אחראים על פרסום מכרזים שעניינם גם פינוי אשפה וחתימה עם קבלני פינוי האשפה , הזוכים במכרז, על חוזי ההתקשרות. בתחנה אזורית 6 מועסקים 3 קבלני פינוי אשפה כמפורט:

שם הקבלן	סוג פסולת	אופן ההתחשבנות	תקופת ההתקשרות	תשלום 2024 בש
קבלן א'	אשפה ביתית ופסולת אריזות	מבוסס על מספר מכולות שמפונות בחודש	מה-29 ליוני 2021 למשך 36 חודשים עם אפשרות להארכה של שתי תקופות נוספות בנות 12 חודשים כל אחת	7,271,000
קבלן ב'	אשפה ביתית לרבות גזם וגושית	מבוסס על יום עבודה למשאית וכמות הפסולת המפונה מדי חודש	מה-12 ליולי 2020 למשך 36 חודשים עם אפשרות להארכה של שתי תקופות נוספות בנות 12 חודשים כל אחת	5,043,000
קבלן ג'	פסולת מעורבת וגזם – מזרח העיר	מבוסס על כמות מיכלים המפונים בחודש, ימי עבודה למנוף ומספר מכולות המפונות בחודש	מה-2 לנובמבר 2022 למשך 36 חודשים עם אפשרות להארכה של שתי תקופות נוספות בנות 12 חודשים כל אחת	2,293,000

בקרת הכניסות לתחנת המעבר חירייה מבוצעת על ידי מנהל מחלקת חשבות ו/ המזכירה של מנהל מחלקת שירותי ניקיון – באמצעות רישום כלי הרכב למערכת תחנת המעבר – **להלן טופס בקשת כניסה למערכת חירייה:**



הביקורת הפיקה קובץ ממערכת חירייה (להלן:" קובץ הכניסות") המתייחס לתקופה שבין ה – 1 **לפברואר 2024 לבין ה – 24 לנובמבר 2024 (להלן: התקופה המבוקרת)**, שכלל 28,993 כניסות/ שקילות. קובץ זה נותח ע"י הביקורת ובוצעו בו השאילתות הבאות:

(1) איתור רכבים אשר ביצעו כניסות בימי שבת

(2) איתור רכבים שלא מצוין עבורם מספר רישוי בכניסה לתחנת המעבר

(3) איתור כניסות שלא קיים בגינם חוזה התקשרות – כלומר, קבלנים שאינם נמנים על קבלני איסוף האשפה של תחנה מס' 6.

10.2. כניסות ביום שבת

חוזי ההתקשרות עם הקבלנים קובע כי שעות הפעילות וימי הפעילות יהיו בהתאם לתוכנית העבודה שתקבע על ידי העירייה. מפגישות שקיימה הביקורת עולה כי תוכנית העבודה הנמסרת לקבלן הינה בהתאם לתקנות הרעש.

תקנות למניעת מפגעים (מניעת רעש), התשנ"ג- 1992 (להלן: "תקנות הרעש"), קובעות בסעיף 6 כי: "לא יבצע אדם ולא ירשה לאחר, באזור מגורים, בין השעות 22:00 ל- 6:00 למחרת **ובימי מנוחה**".

הביקורת ביצעה בחינה האם כניסות שנרשמו עבור העירייה בוצעו בימי שבת .

<u>הערת הביקורת:</u>

10.2.1. מהביקורת עולה כי מבין 28,993 כניסות שנבחנו במהלך התקופה המבוקרת נמצאו 30 כניסות שבוצעו בימי שבת. לדברי מנהל מחלקת חשבות, כניסות אלה שייכות לבית חולים שיבא.

<u>תגובת מנהל אגף שפ"ע:</u>

כניסות שצוינו ביום שבת הינן של בית החולים תה"ש שיבא.

10.3. שעות עבודה

תקנות הרעש, קובעות כאמור בסעיף 6 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".**

הסכם ההתקשרות עם הקבלן א' קובע פיצוי בסך 2,000 ₪ במקרה של הפרה, עבודה שלא בשעות העבודה המקובלות. – **להלן:**

הליקוי	סכום הקיזוז המוסכם בשקלים חדשים לכל מקרה בודד		הליקוי	סכום הקיזוז המוסכם בשקלים חדשים לכל מקרה בודד
אי פינוי מוטמן בהתאם לתכנית העבודה	1,000		איחור יומי בשטיפת מוטמן בהתאם לתוכנית העבודה לכל יום (לכל כלי אצירה)	1,500
איחור יומי באספקת כלי אצירה חלופי (לכל כלי אצירה)	100		איחור יומי בהחלפת כלי רכב לא תקין (לכל יום או חלק ממנו)	2,500
אי נוכחות מנהל העבודה בשטח שיפוט העיירה מעת לעת ובזמן העבודות נשוא ההסכם	800		אי השלמה יומית של עבודות בהתאם לתוכנית העבודה לכל כלי רכב (לכל יום או חלק ממנו)	3000
אי העסקת עובד במדים (לכל יום או חלק ממנו)	100		מסירת עבודות לקבלן משנה ללא אישור (לכל יום או חלק ממנו)	10,000
אי העסקת עובד בצוות הפינוי (לכל יום או חלק ממנו)	500		אי ביצוע הוראות המנהל או תמפקח (לכל הוראה)	500
אי הענות מנהל העבודה מטעם הקבלן למנהל מטעם העירייה(בתוך פרק זמן הערלה על שעתיים מרגע הקריאה ו/או הדרישה)	1000		אי ביצוע פינוי בודד בעת אירוע חריג או אי ביצוע פינוי בודד בשעת חירום (לכל פינוי)	1,000
אי שטיפה וחיטוי משאית בסוף כל יום (לכל יום)	500		אי העמדת רכבים על-פי השנתון הקבוע בהסכם (בכל יום או חלק ממנו)	600
אי עמידה בלוח הזמנים לביצוע תוכנית העבודה ואי השלמת תוכנית העבודה לשביעות רצון העירייה	3,000		אי תקינות מערכת שליטה ובקרה (לכל יום)	1,000
עבודה שלא בשעות העבודה המקובלות	2,000 ש"ח			

הביקורת בחנה בדוח השקילות של אתר חירייה האם יש מקרים בהם התבצעה שקילה לפני תחילת סיבוב פינוי לפני השעה 06:00 בבוקר.

להלן טבלה המציגה דוגמאות של הקבלן א', לשקילות שבוצעו לפני השעה 06:00, בניגוד לתקנות הרעש.

יודגש כי, בטבלה מוצגות דוגמאות של קבלן אחד, אך בנתונים הביקורת בחנה את הכניסות של כלל הקבלנים של מערך הניקיון.

תאריך כניסה	מספר תעודה	שעת כניסה	ברוטו	טרה	נטו
01/02/2024	540840	05:42	8.46	8.02	0.44
02/02/2024	541915	05:39	10.06	9.28	0.78
04/02/2024	542815	05:39	33.06	19.72	13.34
05/02/2024	543954	05:39	31.5	19.78	11.72
06/02/2024	545071	05:44	10.62	9.82	0.8
04/03/2024	570195	05:53	31.7	19.68	12.02
05/03/2024	571324	05:34	9.74	9.3	0.44
06/03/2024	572451	05:51	11.18	9.66	1.52
07/03/2024	573578	05:50	8.14	7.96	0.18
08/03/2024	574675	05:55	12.34	8.16	4.18
26/04/2024	623413	05:58	9.1	8.22	0.88
28/04/2024	624493	05:30	11.24	10.04	1.2
30/04/2024	625740	05:50	31.82	19.72	12.1
01/05/2024	626923	05:32	10.62	10.08	0.54

02/05/2024	628147	05:31	28.32	19.52	8.8
03/05/2024	629382	05:56	10.68	10.28	0.4
28/07/2024	713096	05:57	25.2	21.18	4.02
29/07/2024	714330	04:54	10.48	9.76	0.72
30/07/2024	715607	04:49	30.42	19.58	10.84
31/07/2024	716901	05:41	8.44	8.08	0.36
01/08/2024	718072	05:32	31.16	19.5	11.66
25/09/2024	774247	05:38	8.36	7.96	0.4
26/09/2024	775525	05:51	24.7	21.28	3.42
27/09/2024	776762	05:42	27.16	21.16	6
29/09/2024	777856	05:45	10.38	9.88	0.5

הערת הביקורת:

10.3.1. מהביקורת עולה כי מבין 28,993 כניסות שנבחנו במהלך התקופה המבוקרת נמצאו 3,931 כניסות (כאשר 54 כניסות מהן בוצעו ע"י רכבי העירייה) בהן בוצעה השקילה לפני השעה 06:00 בבוקר. על פי ההסכם יש להתחיל את העבודה בשעה 06:00 בבוקר. בהסכם ההתקשרות מצוין שלכל הפרה כזו על הקבלן לשלם 2,000 ₪ , דהיינו כ 7 מיליון ₪ לשלושת הקבלנים.

המלצת הביקורת:

10.3.2. יש לבחון כניסות אלה שלכאורה נעשו שלא בהתאם להסכם ולשקול חיוב הקבלנים בגינם.

תגובת מנהל אגף שפ"ע:

מקבלים את הערת הביקורת. הועברו כמה פעמים התראות לקבלן. הנהלים יחודדו מול הקבלן.

יצויין כי מועצת העיר אישרה ב-30.9.24 בישיבת המועצה אישור לתיקון חוק העזר שיאפשר עבודה גם בשעות מוקדמות מ- 06:00 ע"מ לאפשר את הגמישות התפעולית בעיקר במקומות שאינן מאוכלסים (בורסה, תל השומר ואחרים) בשעות הלילה על מנת לפנות את העומס מהכבישים ואת העלויות הנלוות לכך. העירייה ממתינה לאישור החוק על ידי גורמי הממשלה השונים.

10.4. כניסות ללא מספר רישוי

הביקורת ביקשה לבחון האם קיימות כניסות במהלך התקופה המבוקרת בהם לא קיים זיהוי חד ערכי באמצעות הנתון מספר הרישוי של הרכב הנכנס. **לא נמצאו ממצאים חריגים בבדיקה זו.**

10.5. כניסות על ידי קבלנים שלא קיימת התקשרות עמם

10.5.1. מסקירת קובץ הכניסות עולה כי רכב בעל מספר רישוי **"72675301"** ביצע 361 כניסות לחירייה בין ינואר לנובמבר 2024, כאשר הלקוח המזוהה הוא **"עיריית רמת גן – שונות.** מנהל מחלקת חשבות מסר כי אוניברסיטת בר-אילן אינה מעוניינת בכניסת קבלן עירוני לתחומה וכי בהתאם להסכם עם העירייה, כניסות רכב זה אושרו במימון העירייה.

10.5.2. הביקורת בחנה האם קיימות כניסות על ידי קבלנים נוספים שאין לעירייה התקשרויות עימם, המאפשרות פינוי של אשפה ביתית לתחנת המעבר. לאחר ניתוח קובץ הכניסות, מהביקורת עולה כי לקבלן ד', 835 כניסות לחירייה. מבירור שערכה הביקורת חברה זו רכשה את חברתו של קבלן ג', ומבצעת פינויים לפי הסכם.

10.6. כניסות עם כמות אשפה נמוכה

בהתאם להסכם, התשלום לקבלן א' עבור פינויים בודדים הינו בסך של כ – 200 -500 ₪ עבור כל פינוי כלי אצירה (מלבד יום עבודה של משאית דחס), **להלן:**

14. **הצעת מחיר עבור איסוף, פינוי ושינוע הפסולת ובצע כל העבודות כנדרש במסמכי המכרז וההסכם נשוא פרק א':**

מס"ד	סוג העבודה	יחידת מידה	מחיר מירבי ב ₪ לא כולל מע"מ עבור ביצוע עבודות איסוף, פינוי ושינוע הפסולת וביצוע כל העבודות כנדרש במסמכי המכרז וההסכם לא כולל אגרות והיטלים	הצעת המציע ב ₪ לא כולל מע"מ עבור ביצוע עבודות איסוף, פינוי ושינוע הפסולת וביצוע כל העבודות כנדרש במסמכי המכרז וההסכם לא כולל אגרות והיטלים
.1	פינוי אשפה ופסולת ממכולה פתוחה 10-12 קוב על ידי רמסע	פינוי בודד	300 ₪	280 ₪
.2	פינוי אשפה ופסולת ממכולה 32 קוב על ידי רמסע	פינוי בודד	550 ₪	513 ₪
.3	פינוי דחסן בנפח מ- 12-14 קוב על ידי רמסע	פינוי בודד	350 ₪	328 ₪
.4	פינוי דחסן בנפח 24 קוב על ידי רמסע	פינוי בודד	450 ₪	418 ₪
.5	פינוי טמון קרקע בנפח 6 קוב	פינוי בודד	80 ₪	75 ₪
.6	פינוי מכולה 30 קוב פתוחה	פינוי בודד	550 ₪	513 ₪
.7	יום עבודה של משאית דחס פושר 26 טון כולל 2 פועלים ליום עבודה בן 8 שעות עבודה	משאית ליום עבודה	3,500 ₪	3255 ₪
.8	פינוי מכולת דחסן נתיק 24 קוב פתוחה	פינוי בודד	550 ₪	513 ₪

שם המצ[redacted] ח.צ./ח.פ./ת.ז./מס' תאגיד [redacted].

המוסמך לחתום בשם המציע: [redacted], ת.ז. [redacted]

חתימה וחותמת של ~~המציע~~ [redacted], תאריך: 12/4/21.

הביקורת ביקשה לבחון האם במהלך התקופה המבוקרת מבצע הקבלן פינוי פסולת במשקל נמוך. מבחינת קובץ הכניסות עולה כי קיימות כניסות רבות שמשקלם נמוך מ – 1 טון בלבד וזאת לעומת משקלי כניסה הנאמדים ב – 13 טון.

הערת הביקורת

10.6.1. מהביקורת עולה כי מתוך **10,633** כניסות של הקבלן א', במהלך התקופה המבוקרת, נמצאו **5,480** כניסות בהן בוצעה כניסה הנמוכה מטון. הדבר מצביע על כך כי, תדירות הפינויים על ידי הקבלן של כמות אשפה נמוכה, גבוהה מאוד. הפחתה בתדירות הפינוי יכלה לחסוך לעירייה עשרות אלפי שקלים.

המלצת הביקורת

10.6.2. מומלץ לבחון את תדירות פינוי האשפה של כמות נמוכה ע"י הקבלן א'.

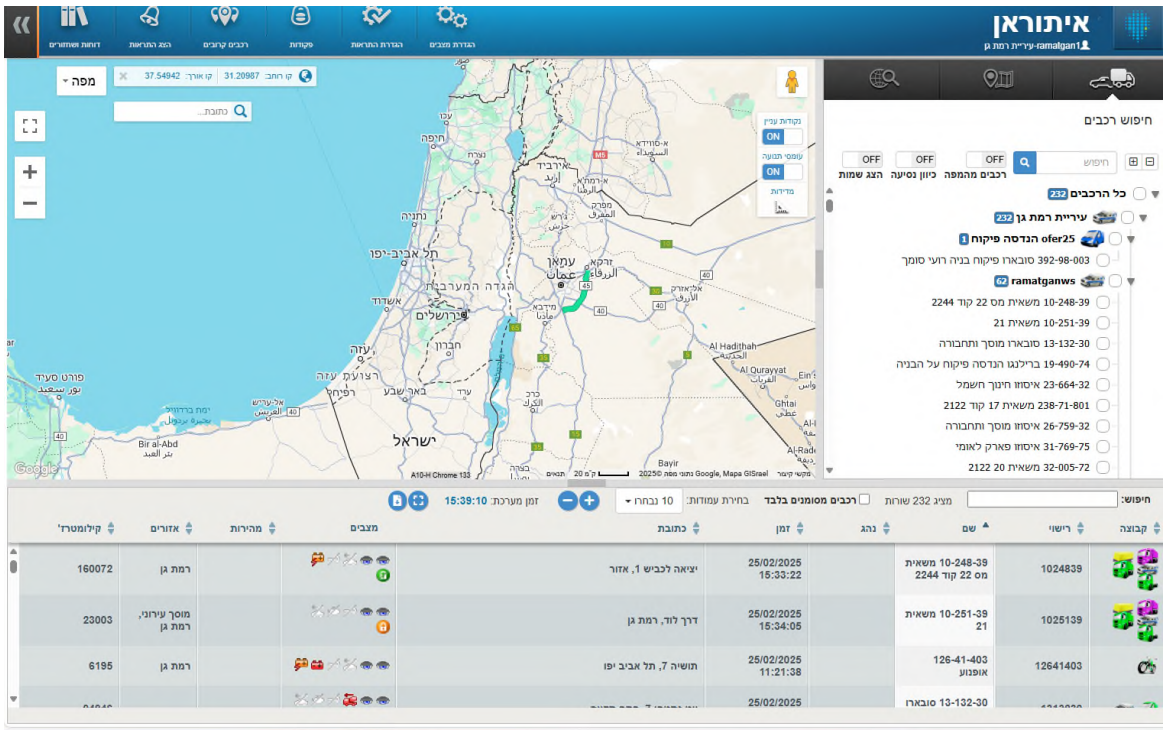
תגובת מנהל אגף שפ"ע:

תדירות פינוי האשפה נבחן בעבר ונכשל. מפגעי הריח לא מאפשרים פינוי אשפה בתלות למילוי הדחסנית. האגף מבצע פינוי אשפה מעסקים ותושבים כך שלא יתקיימו מפגעים תברואתיים בגין אי פינוי האשפה (מקקים, חולדות, מפגעי ריח ועוד).

התייחסות הביקורת לתגובה: הביקורת סבורה כי נוכח ממצאי הביקורת יש לבחון באופן שוטף את תדירות פינוי האשפה של כמות נמוכה, לאורך השנה.

11.נספחים

11.1. נספח א' – מערכת איתוראן



11.2. נספח ב' – בדיקת הקמת רכבים במערכת איתוראן

מספר רישוי	כמות כניסות לתחנת מעבר	האם קיים איתוראן כן /לא
1024839	343	כן
1025139	326	כן
3200572	245	כן
3200672	169	כן
5674431	249	כן
5674531	241	כן
7390452	316	כן
7390552	363	כן
8667333	481	כן
8667433	469	כן
8667533	558	כן
23871801	239	כן
35321502	295	כן
36919401	463	כן
42185102	2	לא
53089103	466	כן
53089203	357	כן
62228403	8	לא
67465601	422	כן
67465701	530	כן
78517501	490	כן
79154101	574	כן
79154201	523	כן
79164501	547	כן
79164601	592	כן
79164701	312	כן
79170101	507	כן

<u>הערות ראש העיר</u>

<u>מערך פינוי האשפה העירוני</u>

1. **סעיף 5.1.2:**

<u>המלצת הביקורת:</u> יש לכלול בתקציב מחלקת המוסך העירוני את רכיבי השכר של כלל עובדי המחלקה.

<u>תשובת ראש העיר:</u> מקבלים את המלצות הביקורת.

2. **סעיף 6.2.2:**

<u>המלצת הביקורת:</u> יש לבחון ביטול קווי האשפתונים ולהטמעתם בקווי הפינוי הרגילים.

<u>תשובת ראש העיר:</u> מקבלים את המלצות הביקורת והנושא נבחן באופן קבוע ע"י העירייה.

3. **סעיף 6.2.3:**

<u>המלצת הביקורת:</u> יש לקבוע מנגנון תכנון משופר שימנע כניסת משאיות לרחובות שכבר עברו פינוי מוקדם יותר, ובכך לייעל את עבודת הצוותים ולחסוך בעלויות תפעול.

<u>תשובת ראש העיר:</u> מקבלים את המלצות הביקורת והנושא נבחן באופן קבוע ע"י העירייה.

4. **סעיף 6.3.3:**

<u>המלצת הביקורת:</u> מומלץ להפיק דו"ח יומי שיכיל את כלל פעילות פינוי האשפה עבור כל אחת מהתחנות. דו"ח זה יוצג בפני מנהל מחלקת ניקיון ומנהלי התחנות.

<u>תשובת ראש העיר:</u> מקבלים את המלצות הביקורת ונוספו דו"חות ניהוליים עפ"י החלטת הנהלת האגף.

5. **סעיף 7.2.5:**

<u>המלצת הביקורת:</u> מומלץ לפעול לשימוש פעיל במערכת האיתוראן לכלל הקבלנים לצורך מעקב ופיקוח שוטף. האפשרות להפעיל את ההתרעה על כניסה ויציאה משטח העיר חשובה, על מנת למנוע פינוי פסולת שאינה שייכת לעיר לתחנת המעבר חירייה.

<u>תשובת ראש העיר:</u> מקבלים את המלצת הביקורת.

6. סעיף 9.1.1:

המלצת הביקורת: מומלץ לפעול לעיגון כלל הנהלים בהתייחס להיבטים המרכזיים בעבודות פינוי האשפה. (כפי שפורט בסעיף 9.1).

תשובת ראש העיר: הנושא טופל.

7. סעיף 10.3.2:

המלצת הביקורת: יש לבחון כניסות אלה שלכאורה נעשו שלא בהתאם להסכם ולשקול חיוב הקבלנים בגינם.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת והנושא מטופל.

8. סעיף 10.6.2:

המלצת הביקורת: מומלץ לבחון את תדירות פינוי האשפה של כמות נמוכה ע"י הקבלן א'.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת ומטופל באופן שוטף ע"י האגף.

מחלקת גנים ונוף

מחלקת גנים ונוף

1 מבוא

פקודת העיריות {נוסח חדש} (להלן :"**הפקודה**"), המסדירה את פעולתן של העיריות בישראל, קובעת בין השאר, כי העיריות אמונות על תחום הטיפול בגנים הציבוריים ברחבי העיר ובכלל זאת, על: נטיעה, פיתוח ותחזוקה של הגינות הציבוריות, איי תנועה, עצים, חורשות ושטחי הגינון בתחום שיפוטן (להלן:"**הגנים הציבוריים**").

סמכויותיה של העיריה בעניין זה נקבעו, בין השאר, בסעיפים 249 (8) ו-(9) לפקודה שכותרתם "**גנים ציבוריים**" ו"**עצים**":

> **סעיף קטן (8) -"לספק, להתקין, להתוות, לתכנן, לשפר, לקיים, להסדיר גנים וגינות ומקומות מרגוע או נופש אחרים לשימוש הציבור, ולפקח עליהם, ולהשתתף בהוצאות קיומם של מקומות כאמור שהתקינם אדם לשימוש הציבור...".**
>
> **ובסעיף קטן (9) "לנטוע עצים בכל רחוב או בכל מקום ציבורי, ולהקים סוככי עצים, ובלבד שהרחוב או המקום לא ייפגעו על ידי כך יותר מן הראוי".**

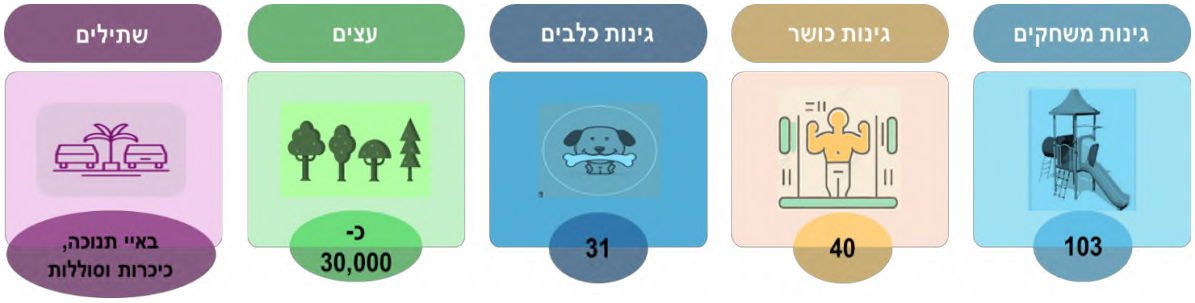
הנחיות לתכנון גנים ציבוריים נקבעו במסגרת המדריך לתכנון גנים ציבוריים שנערך על ידי שלושה משרדים ממשלתיים: המשרד להגנת הסביבה, משרד הבינוי והשיכון ומשרד החקלאות ופיתוח הכפר (מהדורה ראשונה 2012), {להלן:"**מדריך התכנון**"}.

כפי שמצוין במסגרתו, המדריך נועד להוות כלי עזר זמין ויעיל עבור הגורמים השונים המעורבים בתכנון, ניהול ותחזוקה של גנים ופארקים ציבוריים ובכלל זה, לשרת ארבע תכליות :

- תכנון - הנורמות הכמותניות והאיכותניות הרצויות שמפורטות במדריך ישמשו את בעלי המקצוע העוסקים בהכנת תכניות בכל הרמות;
- הנחיה - המדריך יכוון את הגורמים הציבוריים והממשלתיים המלווים את הכנתן של תכניות בינוי עיר;
- בקרה - המדריך יהווה עבור מוסדות התכנון מסמך מנחה ומכוון, ומקור התייחסות לבחינת ההלימה בין הפרוגראמות לגנים ציבוריים בתכניות המוגשות לאישורם לבין המדריך;
- ביצוע - המדריך ישרת את הגורמים המבצעים בתקצוב, הקמה ותפעול של גנים ציבוריים.

בעירייה, אמונה מחלקת גנים ונוף (להלן: "**המחלקה**") על הטיפול ברוב הגינות הציבוריות ברחבי בעיר. עד לחודש יוני 2024 פעלה המחלקה תחת אגף תשתיות בעירייה ומתאריך זה, פעילותה הוכפפה לאגף לשיפור פני העיר.

להלן תרשים המציג את סוגי ומספר הגינות הציבוריות המיועדות לשימוש התושבים עליהן אמונה המחלקה בתחומי העיר:



הגינות הציבוריות בעיר מחולקות לארבעה אזורי עבודה: צפון, מרכז מערב, מרכז מזרח ודרום.

במכרז מספר 58/2022 שעניינו עבודות אחזקה, גינון, שיקום ופיתוח בשטחי הגינות הציבוריות ברמת גן (להלן:"**המכרז**"), זכו בחודש ינואר 2023 ארבעה קבלנים. כל קבלן, מבין ארבעת הקבלנים, אמון על איזור שהוגדר עבורו. לכל איזור מבין הארבעה משוייך מפקח מטעם המחלקה האמון על הפיקוח אחר עבודת הקבלנים.

יובהר, כי המחלקה אינה אמונה על תחזוקת הפארק הלאומי ומספר גינות ציבוריות מוגדר נוסף (כ-12 בסך הכל) אשר מתוחזקות על ידי התאגיד העירוני "**הפארק הלאומי רמת – גן**". דוח ביקורת זה יתייחס לגינות הציבוריות שבתחומי המחלקה בלבד.

להלן טבלה המציגה את שטחי ארבעת אזורי הגינון בתחומי העיר ושמות קבלני הגינון האמונים על כל איזור:

איזור	דונם	להלן:
צפון	207.82	קבלן א'
מרכז מערב	180.13	קבלן ב'
מרכז מזרח	221.76	קבלן ג'
דרום מזרח	220.76	קבלן ד'

מנתוני ספר תקציב העירייה, עולה כי הוצאות המחלקה לשנת 2024, מסתכמים בלמעלה מ- 17.5- מיליון ש"ח כאשר 10 מיליון מתוכם מיועדים לתשלום עבור עבודות קבלני האחזקה והגינון.

בשנת 2016 נערכה על ידי מבקר העירייה ביקורת בנושא סוגיות במחלקת גנים ונוף (להלן:"ביקורת 2016"). הביקורת תבחן את עיקרי תיקון הליקויים במסגרת הפרקים הרלוונטיים בדוח זה.

2 מטרת הביקורת

בחינת נאותות פעילות המחלקה ובכלל זאת: נאותות עבודות האחזקה, הנקיון והגינון הניתנים על ידי הקבלנים וכן, נאותות הפיקוח אחר עבודתם.

3 מתודולוגיה

לצורך הביקורת נערכו פגישות, שיחות והתכתבויות עם הגורמים הבאים:

- סמנכ"ל תפעול אגף תשתיות;
- מנהל אגף שפ"ע החדש ;
- סגן מנהל אגף שפ"ע ומנהל מחלקת חשבות, תכנון, ייעול וארגון ;
- מנהל מחלקת גנים ונוף לשעבר (שכיהן בתפקידו עד יוני 2024);
- מנהל מחלקת גנים ונוף החדש;
- חשבת מחלקת גנים ונוף;
- פקיד היערות;
- אחראית פניות הציבור ותפעול מחלקת גנים ונוף;
- פקח אזור צפון, מחלקת גנים ונוף;

הביקורת נערכה בחודשים יוני עד נובמבר 2024.

דוח ביקורת זה מתייחס לפעילות המחלקה בכל הנוגע לגנים הציבוריים ולעבודת הקבלנים מפברואר 2023 (מועד המכרז העדכני) ואילך, אלא אם כן צוין אחרת (להלן: "**התקופה המבוקרת**").

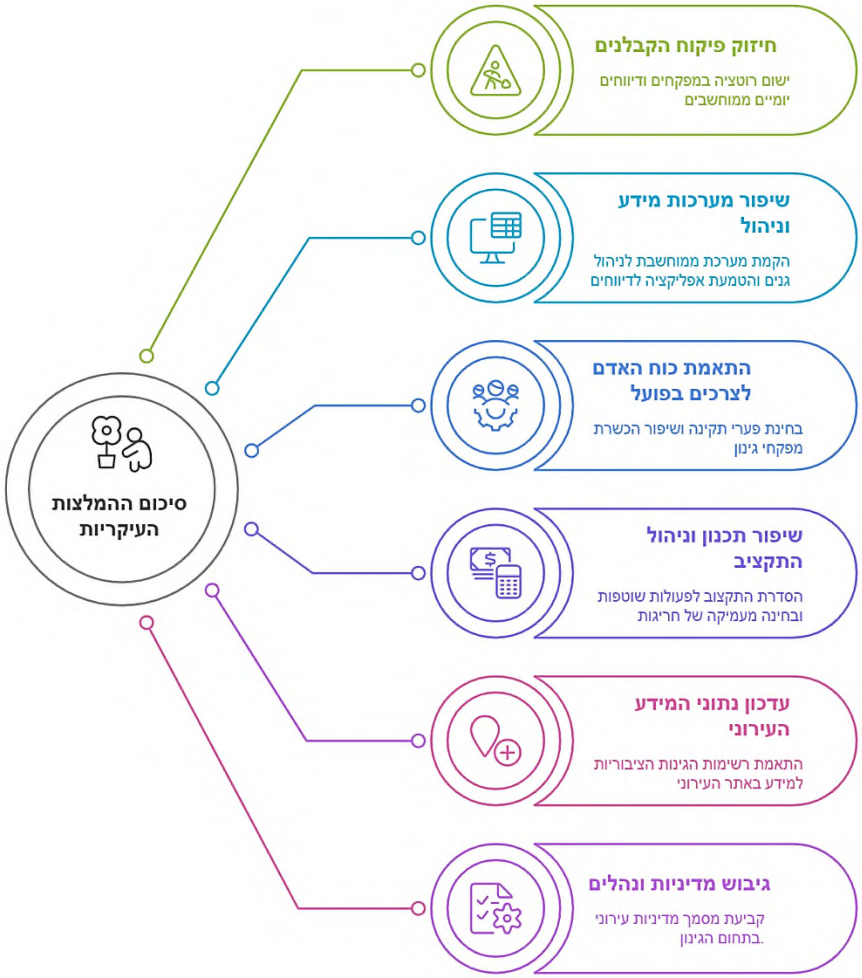
הביקורת התבססה על בדיקות מדגמיות ואין הכרח שתחשוף כל ליקוי אם קיים.

תגובת מנהל אגף שפ"ע החדש ותגובת מנהל מחלקת גנים ונוף לשעבר שולבו בסעיפי הדוח השונים.

הביקורת מודה על שיתוף הפעולה.

4 מפת הדוח

במסגרת דוח הביקורת שנערך על מחלקת גנים ונוף, נבחנה פעילות המחלקה האחראית על תחזוקת הפארקים, הגינות הציבוריות והנוף העירוני. הביקורת מציינת לחיוב את העברת מחלקת גנים ונוף לאחריות אגף שפ"ע, מהלך התורם לניהול יעיל וממוקד יותר. כמו כן, הושקעו משאבים משמעותיים בפיתוח ושדרוג גנים ציבוריים, עם תקציב תב"ר של 54.6 מיליון ש"ח. המחלקה מקיימת בדיקות תקינות ובטיחות קבועות למתקני המשחקים, כולל בדיקות שנתיות עם מכון התקנים. בנוסף, נרשמה התקדמות בהטמעת מערכת גספאצ'ו לניהול דיווחים, לצד יישום תוכנית חומש למיכון מערכות ההשקיה, אשר צפויה לשפר את היעילות התפעולית עד שנת 2026.



<u>התייחסות מנהל אגף שפ"ע הנוכחי:</u>

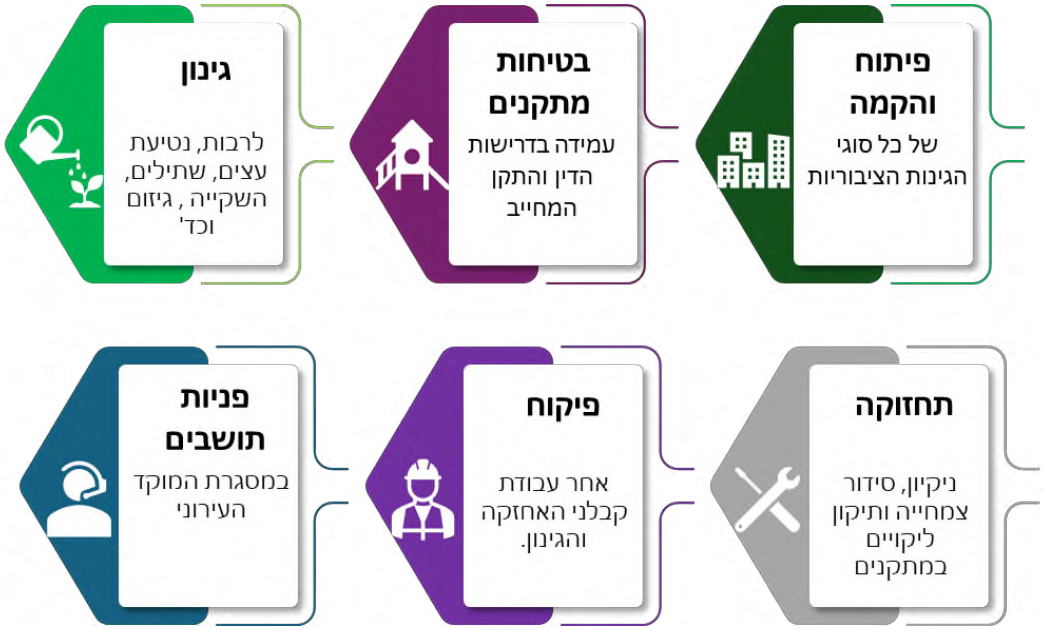
"האגף מברך על הביקורת ויטפל בהמלצות הדוח באופן מלא במסגרת תוכניות העבודה של מחלקת גנים ונוף לשנת 2025-2026. כמובן שליקויים בטיחותיים טופלו באופן מיידי עם קבלת הדוח. יוער כי מחלקת גנים ונוף הועברה לאגף שפ"ע בחודש יוני 2024 וחודש לאחר מכן התחלף מנהל אגף ונכנסתי לתפקידי. בנוסף, מנהל מחלקת גנים ונוף הוותיק המשיך את עשייתו בתפקיד אחר בעיר, ומנהל מחלקה חדש ומנוסה נקלט למחלקה רק בחודש נובמבר 2024 ולא היה שותף להליך הביקורת. כפי שצוין, המלצות הדוח יילמדו ויוטמעו בתוכנית העבודה".

פירוט הממצאים

5 מבנה ארגוני

5.1 מחלקת גנים ונוף

להלן תרשים המציג את הנושאים המטופלים על ידי המחלקה בפועל, בהתאם לפגישה שנערכה בנושא עם מנהל המחלקה לשעבר ובהתאם למסמכים שהועברו על ידו לביקורת:



במסגרת הגדרת תפקיד של מנהל יחידת שפ"ע שפרסם משרד הפנים, צוין כי בין שאר תחומי האחריות שלו נמנה: **"ניהול מערך הגינון וחזות הישוב".**

תפקידיו, בהקשר לתחום הגינון ברחבי העיר: **"..להתמצא באופי העבודה בו ולהכיר מקרוב את המתרחש ברשות גם בתחום זה".** כלומר, למנהל אגף שפ"ע יש אחריות לניהול ופיקוח אחר פעילות מחלקת גנים ונוף.

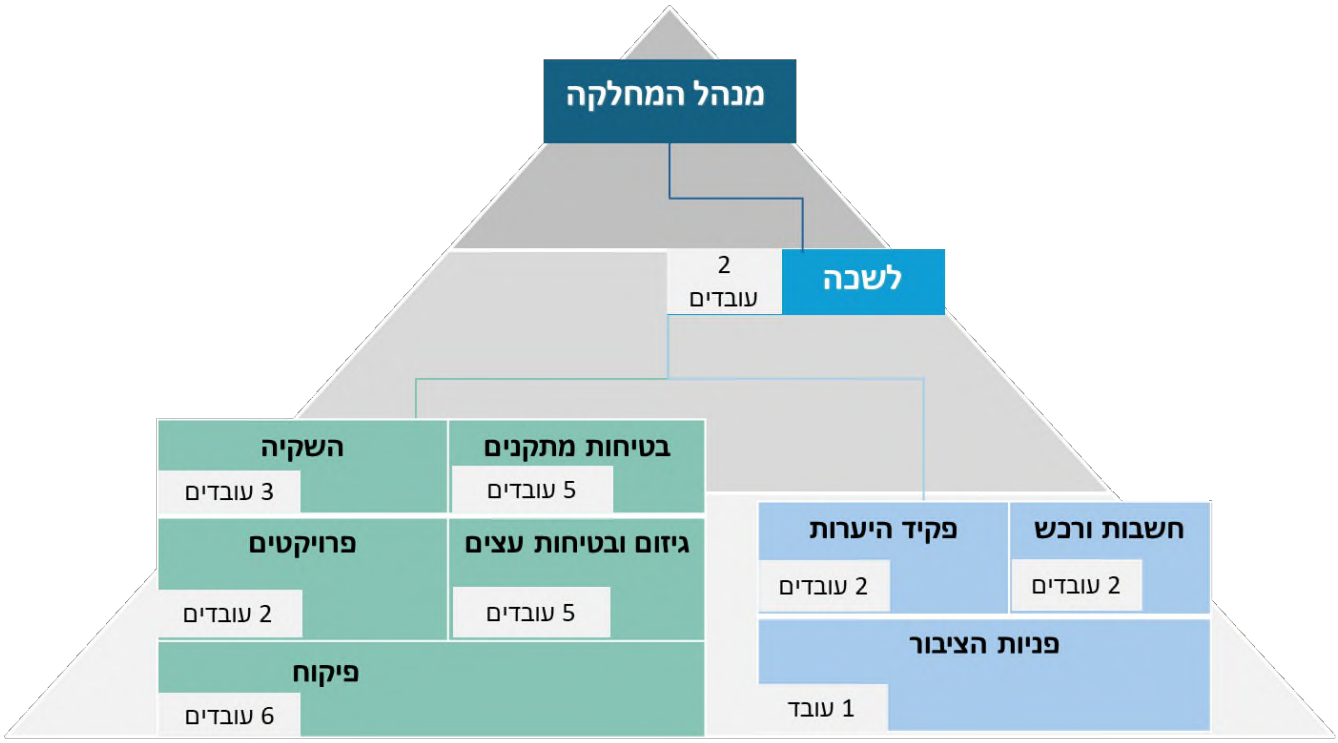
בפועל המחלקה פעלה שנים רבות תחת אגף תשתיות בעירייה, אולם כאמור בחודש יוני 2024 הועברה פעילות המחלקה מאגף תשתיות לאגף שפ"ע.

הערת הביקורת

5.1.1 המחלקה כפופה לאגף שפ"ע כנדרש בהתאם להנחיות משרד הפנים - **תקין**.

5.2 תפקידים ותקינה

להלן תרשים המציג את בעלי התפקידים במחלקה:



- לשכת מנהל המחלקה- מונה את מנהל המחלקה, עוזרת למנהל המחלקה ופקיד אדמיניסטרציה. לפי המתווה של משרד הפנים למבנה ארגוני של יחידת שפ"ע - מנהל מחלקת גינון אמון על:".. **ניהול מערך הגינון ותחזוקה של שטחים פתוחים, ריאות ירוקים, פארקים, שטחים מיוערים, גני משחקים וכו'".** תפקידיו כוללים, גיבוש תוכניות עבודה, פיקוח ומעקב אחר שירותי אחזקה שוטפים ותיאום פעילויות מול קבלנים חיצוניים ועובדי הרשות.
- פניות הציבור- בתחום זה פועלת אחראית פניות הציבור והתפעול של המחלקה אליה מופנות הפניות מהמוקד העירוני הנוגעות לגנים הציבוריים בעיר.
- חשבות ורכש- על תחום זה במחלקה אמונים 2 גורמים: חשבת המחלקה וסגניתה אשר אמונה, בין השאר על : תיאום הנדסי ורכש מול משתלות.
- בטיחות מתקנים- תחום זה כולל בעיקרו תחזוקה שוטפת של מתקני המשחקים והכושר בגנים הציבוריים– כמו למשל תחזוקת שברים וניקיון שוטף. בתחום זה פועלים 5 עובדים מטעם המחלקה. לדברי מנהל המחלקה לשעבר ובהתאם לתעודות הכשרה שנמסרו לביקורת, יש להם הסמכה מקצועית ממכון התקנים לביצוע בדיקות ופיקוח על תקינותם של מתקני המשחק בגנים הציבוריים ברחבי העיר. בדיקות מתקני המשחק מתבצעות בתדירות קבועה- מדי שבוע ומדי חודש. כמו כן, אחת לשנה מתבצעות בדיקות המתקנים ביחד עם נציג מכון התקנים.

- פקיד היערות- פקיד היערות העירוני האמון על הנפקת רישיונות כריתה או העתקה של עצים הפרוסים ברחבי העיר. בעבר התפקיד מולא על ידי פקידי יערות קרן קיימת לישראל (קק"ל).עם תיקון 89 לחוק התכנון והבנייה בשנת 2008, נקבע על ידי משרד החקלאות שתפקיד פקיד היערות יינתן גם למספר ערים בארץ ובהן רמת-גן. מונו 2 עובדים, פקיד היערות ומזכירתו.
- גיזום ובטיחות עצים- 5 עובדים מטעם המחלקה אמונים על תחום זה שעניינו תחזוקה וגינון של כ-6,000 עצים הנטועים ברחבי העיר לרבות באיי תנועה (כאשר הקבלנים אחראים על כ-24,000 עצים נוספים): 2 מנהלים בתחומי הגיזום והבטיחות, 2 פועלי גיזום ומפקח בטיחות אחד.
- השקיה- 3 עובדים אמונים על תחום ההשקיה של הגנים הציבוריים ברחבי העיר ופועלים בעניין זה מול הקבלנים. אחת העובדות פועלת בנוסף מול חברות א' וב' המספקות את מערכות ההשקיה.
- ניהול פרויקטים- תחום זה במחלקה כולל נטיעת עצים ושתילים לרבות, ניהול התקשרויות עם משתלות וספקים. מונה 2 עובדים : מנהל פרויקטים ועוזרתו.
- יחידת הפיקוח- מונה 5 מפקחים: 3 מפקחים פנימיים ו- 1 חיצוני (במיקור חוץ) האמונים על פיקוח עבודות הקבלנים ומפקח אחד האמון על כלל גינות הכלבים בעיר (31 גינות כלבים). היחידה כוללת בנוסף 2 עוזרי מפקחים.

לפי התקציב הרגיל לשנת 2024, קיימים 32.5 תקנים לעובדי המחלקה לשנת 2024.

בפועל, כפי שמופיע ברשימת עובדי המחלקה שהתקבלה לידי הביקורת ממנהל המחלקה לשעבר (שכיהן בתפקיד עד יוני 2024) וכפי שמסר, המחלקה מאוישת ב- 29 עובדים המועסקים כולם במשרה מלאה.

הערות הביקורת

5.2.1.1 בניגוד לדרישות תפקיד מפקח במחלקה, עלה כי, מפקח אחד במחלקה פועל ללא כל הכשרה/ניסיון רלוונטיים בתחום הגינון. יחד עם זאת, בתחילת חודש נובמבר 2024 העירייה אישרה רישומו של המפקח לקורס גינון סוג 1.

5.2.1.2 כל אחד מהמפקחים אמון על אזור גינון קבוע וכנגזרת מכך, על קבלן קבוע (כולל עובדי קבלן) ללא תחלופה לפי זמנים ומועדים מוגדרים מראש.

5.2.1.3 בנוסף, המפקחים אינם נדרשים לבצע דיווח מטעמם אלא רק לאשר בחתימתם את יומני העבודה של הקבלנים.

המלצות הביקורת

5.2.1.4 מומלץ, כי ייקבעו מועדים מוגדרים להחלפת אזורי הגינון בין מפקחי המחלקה.

5.2.1.5 מומלץ לכלול בתכנית העבודה של המפקחים, דיווחים יומיים באמצעות אפליקצייה ייעודית מטעמם בדבר מיקומי גינות בהם ביצעו סיורים, ממצאים חריגים, ביצוע עבודות הקבלן, נוכחות עובדי הקבלן וכד'.

תגובת מנהל המחלקה לשעבר:

סעיף – 5.2.1.4 – מקבלים את המלצת הביקורת ולידיעת מנהל אגף שפ" ע.

סעיף – 5.2.1.5 – המפקחים מבצעים פיקוח יום יומי על הקבלן על פי תוכנית העבודה היומית שהוכתבה מראש כתוכנית עבודה שבועית. המפקח בודק עובדים, ציוד הכולל רכביי עבודה ומעדכן טלפונית / שליחת מסרון על חוסר ואו מפגעים. לאחר שמנהל המחלקה מקבל אינפורמציה רלוונטית, מתקבלת החלטה איך לפעול מול הקבלן".

5.3 מפקח חיצוני

5.3.1 ההתקשרות עם החברה

יחידת הפיקוח המחלקתית מונה 4 מפקחי גינון ו-2 עוזרי גינון שהינם עובדי העירייה ובנוסף, גם מפקח גינון שהתקשר עם העירייה בהסכם במיקור חוץ (אינו עובד העירייה) {להלן: "**מפקח חיצוני**"}.

העירייה התקשרה עם חברה ג' ניהול פיקוח וייעוץ פרויקטים בע"מ המעסיקה את המפקח החיצוני (להלן: "**החברה**") לאחר שזכתה במכרז מס' 34/2023 שעניינו : "**מתן שירותי תיאום, קידום, ליווי וסיוע בפרויקטים באופן שוטף לאגף תשתיות בעירית רמת גן**" (להלן: "**המכרז**"). כלומר, המכרז עסק בליווי וסיוע בפרויקטים שונים קיימים של אגף תשתיות.

ביום 16.11.2023 נחתם הסכם ההתקשרות בין העירייה לבין החברה שמעסיקה את המפקח החיצוני (להלן: "**ההסכם**"). תקופת ההתקשרות לפי ההסכם הינה ל-12 חודשים הניתנים להארכה בארבע תקופות נוספות של 12 חודשים כל אחת ובסך הכול עד 5 שנים. מהמחלקה נמסר, כי בחודש נובמבר 2024 מתקיימים הליכים להארכת ההסכם עם המפקח החיצוני.

הערת הביקורת

5.3.1.1 בפועל המכרז עוסק בסיוע לפרויקטים באגף תשתיות ולא בהעסקת מפקח אחר עבודת קבלני הגינון והאחזקה.

5.3.1.2 על אף שתקופת ההסכם הסתיימה ב- 17.11.2024, טרם הוארכה ההתקשרות עם המפקח החיצוני שממשיך להעניק שירותיו לעירייה ללא הסכם בר תוקף.

5.3.1.3 כמו כן, המכרז במסגרתו מועסק המפקח החיצוני עוסק בסיוע שוטף בפרויקטים לאגף תשתיות ואולם, החל מחודש 6/2024 המחלקה אינה כפופה עוד למחלקת תשתיות אלא לאגף שפ"ע.

5.3.1.4 מהביקורת עולה כי, הסכם ההתקשרות מגדיר את "המנהל" בשני הקשרים שונים – האחד מתייחס לממונה על המפקח החיצוני מטעם המחלקה והשני-לעובד מטעם החברה שמעניק שירותים לעירייה.

2.2.	בהסכם זה יהיו למונחים המפורטים להלן הפירוש המופיע בצדם:	
	המונח	**הפרשנות**
	"המנהל"	- מי שימונה על ידי העירייה ליתן הוראות ליועץ מעת לעת.

6.3.	היועץ יעניק את השירותים באמצעות מר/גב' _____ (להלן: **"המנהל"**) בלבד או בפיקוחו/ה המלא. זהות המנהל לא תוחלף אלא באישור העירייה מראש ובכתב שתוכל שלא לאשר את ההחלפה ובמקרה כאמור להחליט גם על ביטול ההסכם.

המלצות הביקורת

5.3.1.5 ראוי כי תיבחן נאותות העסקת המפקח באמצעות החברה תחת המכרז במתכונתו הנוכחית.

5.3.1.6 מומלץ לפעול בהקדם האפשרי להארכת הסכם ההתקשרות עם המפקח החיצוני שממשיך להעניק שירותים לעירייה ללא התקשרות בתוקף ולהכפיף את ההתקשרות לאגף שפ"ע.

5.3.1.7 מומלץ לתקן את ההגדרה של "המנהל" במסגרת הסכמי הארכת ההתקשרות עם המפקח החיצוני באופן שמנהל מטעם המחלקה יקבל הגדרה נפרדת מעובד החברה.

תגובת מנהל המחלקה לשעבר:

"לידיעה כללית – אני כמנהל מחלקה תמיד מעדיף מפקחים אורגנים כעובדי עירייה, במהלך השנים יצאו מספר מכרזים ואף מועמד לא נתקבל היות ולא היו ראויים מצד אחד ומצד שני השכר לא התאים להם , היו גם מכרזים שאף אחד לא ניגש אליהם ולכן יצאו בשנית. היו ניסיונות לפנות גם למסיימי קורס הנדסאי

נוף שיגישו מועמדות על אף שהיו ללא ניסיון ועוד נעשה ניסיון להוריד את הקריטריונים לבעלי קורס גינון 1 בלבד וגם אז לא הצלחנו לגייס. מטעמים אלו ועל מנת לא להשאיר את שטחי הגינון ללא מפקח מקצועי הוחלט לשכור את שירותי המפקח החיצוני שהינו בעל ידע מקצועי בגינון ומכיר את שטחי ר"ג .

סעיף – 5.3.1.1 - מחלקת גנים ונוף עד לתאריך 1.6.24 הייתה כפופה לאגף התשתיות , היות וכך הועסק מפקח שזכה במכרז למתן שירותי פיקוח על פרוייקטים שיש בהם גם פרויקטים לגינון המפקח שמועסק גם בימים אלו הינו בעל תעודות למתן שירותי גינון .

סעיף – 5.3.1.2 – יש הסכם חדש עד לתאריך 16.11.25

סעיף – 5.3.1.5 – מקבלים את המלצת הביקורת ולידיעת מנהל אגף שפ ע .

סעיף – 5.3.1.7 – מקבלים את המלצת הביקורת ולידיעת מנהל אגף שפ"ע" .

<u>התייחסות הביקורת לתגובה:</u>

הביקורת מציינת כי הנספח להסכם אינו נושא תאריך המאפשר לדעת מתי נחתם. לדעת הביקורת ראוי כי מסמכים בעלי תוקף משפטי יכללו תאריך החתימה.

5.3.2 הגדרת תפקיד המפקח

במסגרת נספח א להסכם ההתקשרות, מפורטות דרישות התפקיד של המפקח החיצוני המתייחסות בעיקרן לייעוץ וליווי הנדסי וביניהם (טבלה מפורטת של דרישות התפקיד מצ"ב -*<u>כנספח א</u>*'):

- <u>תיאום תכנון</u>- אפיון עבודות הנדסיות, הכנת פרוגראמה לעבודה וקביעת לוחות זמנים, ניהול מערך התכנון וקבלת רישיונות בניה במידת הצורך. הכנת מסמכי מכרזים וניהולם ועוד.
- <u>תיאום ומעקב אחר ביצוע</u>- מעקב, פיקוח ודיווח אחר התקדמות העבודות ההנדסיות, שמירה על מסגרות תקציביות והגשת דיווחים מפורטים.
- <u>ביקורת חשבונות</u>- בירור , ייעוץ והשתתפות בהליכים משפטיים מול הקבלנים , ניתוח תמחור הקבלנים, בדיקת חשבונות ועריכת מאזן חומרים.

בפועל, המפקח החיצוני אמון על הפיקוח אחר עבודות קבלן הגינון והאחזקה הפועל באזור גינון צפון.

הערת הביקורת

5.3.2.1 מבדיקת הביקורת עלה, כי אין התאמה בין פירוט התפקידים במסגרת הסכם ההתקשרות שעיקרם: תיאום תכנון , מעקב וביקורת חשבונות של תהלכים מתקדמים בפרויקטים בתחום תשתיות, לבין תפקידו בפועל של המפקח החיצוני שעוסק בפיקוח אחר עבודת קבלני הגינון והאחזקה כמו יתר מפקחי המחלקה.

המלצות הביקורת

5.3.2.2 מומלץ, כי יוגדרו תפקידו ומשימותיו של המפקח בהתאם לדרישות המפורטות בנספח א' להסכם ובין היתר: ניהול ופיקוח ראשי כלל אזורי, ליווי והכנת תכניות עבודה של המפקחים והפיקוח אחר ביצוען, הכנת פרוגראמות במסגרת תוכניות מפורטות וכד'.

5.3.2.3 מומלץ לבחון את הצורך בהגדלת תקני מפקחי המחלקה, דבר שימנע את הצורך בהתקשרות נוספת עם מפקחים חיצוניים ויאפשר לייחד למפקח החיצוני את התפקידים שהוגדרו עבורו בנספח א' להסכם באופן התואם את הכשרתו וניסיונו.

תגובת מנהל מחלקה לשעבר:

"סעיף - 5.3.2.1 – מחלקת גנים ונוף הייתה כפופה לאגף התשתיות, המפקח הועסק מעבר למפקח אחזקת גנים לפיקוח על פרויקטים גננים שבוצעו בגנים שבאזור עליו היה אמון, כך שלמעשה יש הלימה בין הסכם ההתקשרות לבין המפקח שהועסק תחת אותו מכרז למעט פרויקטים הנדסיים.
סעיף 5.3.2.3 – מקבלים את המלצת הביקורת ולידיעת מנהל אגף שפ"ע."

5.3.3 המפקח בפועל

במסגרת תנאי המכרז נקבע, בין היתר, כי מי שיעניק את השירותים בפועל לעירייה הוא בעל החברה שהגיש את ההצעה למכרז. הצעתה של החברה במסגרת המכרז נבחנה בהתאם לכישוריו ולניסיונו של בעל החברה אשר הגיש אסמכתאות להכשרתו:

- כהנדסאי במגמת אדריכלות ;
- בעל תואר אוניברסיטאי בגיאוגרפיה ולימודי סביבה;
- השתתף בין השאר בקורס מלווה בניה.

וכן, הגיש המלצות אישיות על ניהול ופיקוח בפרויקטים של תשתיות מתאגיד המים רמת גן, עיריית רמת גן, עיריית בת ים, תאגיד מי בת ים ועוד.

גם במסגרת שאלות ההבהרה למכרז, הובהר לחברה, כי מי שנדרש להעניק את השירותים בפועל הוא המציע- בעל החברה (או כל אחד מבעלי החברה).

להלן צילום משאלת ההבהרה ותשובת העירייה שניתנה כמענה לגבי זהות מעניק השירותים בפועל:

מס"ד	המסמך או הנספח אליו מתייחסת ההבהרה	פרק וסעיף רלבנטיים	נוסח השאלה	תשובת העירייה
1	מסמך א'	פרק 2 עיקרי ההתקשרות: סעיף 2.4 סעיף 2.5 ותנאי סף 3.1, 3.2 , 3.3	האם ניתן להגיש את המכרז ולמנות מנהל בפועל, שהוא אינו מציע המכרז?	הבקשה נדחית . מובהר כי המציע למכרז זה הינו נותן השירות בפועל במשרדי העירייה. המציע בעצמו ואם באמצעות מי מבעליו הוא שיספק את השירותים נשוא מכרז זה.

בנוסף, ההסכם שנחתם בין העירייה למפקח החיצוני, כולל סעיף בו יש לציין את שמו של מעניק השירותים מטעם החברה. להלן צילום של הסעיף הרלוונטי (6.3) מההסכם החתום:

6.3. היועץ יעניק את השירותים באמצעות מר/גב' _____ (להלן: "**המנהל**") בלבד או בפיקוחו/ה המלא. זהות המנהל לא תוחלף אלא באישור העירייה מראש ובכתב שתוכל שלא לאשר את ההחלפה ובמקרה באמור להחליט גם על ביטול ההסכם.

הערות הביקורת

5.3.3.1 מבדיקת הביקורת עלה, כי בניגוד לדרישות המכרז, מי שמבצע את העבודות בפועל עבור העירייה הוא עובד המועסק על ידי החברה ולא בעל החברה וזאת על אף שההצעה שהוגשה במסגרת המכרז נבחנה על פי כישוריו וניסיונו של בעל החברה .

5.3.3.2 הסעיף בהסכם החתום במסגרתו יש למלא את שמו של מעניק השירותים מטעם החברה, נותר ריק.

המלצות הביקורת

5.3.3.3 מומלץ, שהמחלקה תפעל בהתאם לתנאי המכרז ותאכוף ביצוע העבודות על ידי בעל החברה שהצעתו נבחנה על בסיס הכשרתו וניסיונו. לחילופין, תערך בחינה מסודרת של הכשרתו וניסיונו הרלוונטי של המפקח החיצוני המוצע מטעם החברה.

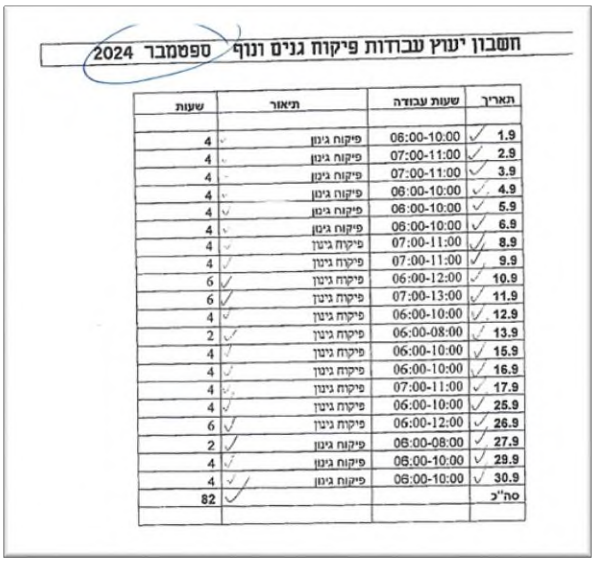
5.3.3.4 מומלץ כי בהסכמי הארכת ההתקשרות שיחתמו מול חברתו של המפקח החיצוני, יצוין שמו המלא של מעניק השירותים-בעל החברה (ולא עובד המועסק על ידה).

תגובת מנהל המחלקה לשעבר:

"סעיפים 5.3.3.1, 5.3.3.3, 5.3.3.4 - המחלקה עובדת לפי תנאי המכרז כפי שצוין קודם ההסכמים חתומים ע"י כל המחלקות הרלוונטיות בגון- מחלקת מכרזים והמחלקה המשפטית , החברה על פי עניות

דעתי יכולה להעסיק מפקחים בעלי הכשרה מתאימה לכל פרויקט ופרויקט וכמובן על פי החלטת מזמין העבודה הרלוונטי בעירייה".

5.3.4 **התמורה**



חשבון יעוץ עבודות פיקוח גנים ונוף ספטמבר 2024

תאריך	שעות עבודה	תיאור	שעות
1.9	06:00-10:00	פיקוח גינון	4
2.9	07:00-11:00	פיקוח גינון	4
3.9	07:00-11:00	פיקוח גינון	4
4.9	06:00-10:00	פיקוח גינון	4
5.9	06:00-10:00	פיקוח גינון	4
6.9	06:00-10:00	פיקוח גינון	4
8.9	07:00-11:00	פיקוח גינון	4
9.9	07:00-11:00	פיקוח גינון	4
10.9	06:00-12:00	פיקוח גינון	6
11.9	07:00-13:00	פיקוח גינון	6
12.9	06:00-10:00	פיקוח גינון	4
13.9	06:00-08:00	פיקוח גינון	2
15.9	06:00-10:00	פיקוח גינון	4
16.9	06:00-10:00	פיקוח גינון	4
17.9	07:00-11:00	פיקוח גינון	4
25.9	06:00-10:00	פיקוח גינון	4
26.9	06:00-12:00	פיקוח גינון	6
27.9	06:00-08:00	פיקוח גינון	2
29.9	06:00-10:00	פיקוח גינון	4
30.9	06:00-10:00	פיקוח גינון	4
סה"כ			82

במסגרת ההסכם נקבע, כי התמורה שתשולם לחברה על שירותי המפקח החיצוני תעמוד על סך של 180 לשעת ייעוץ בתוספת מע"מ.
הביקורת קיבלה לידיה חשבוניות לתשלום ודיווחי ימי ושעות עבודה שהוגשו לעירייה על ידי החברה לחודשים ספטמבר-נובמבר 2024.
להן דיווח לחודש ספטמבר בתור דוגמה:

נכון לחודשים בגינם הופקו החשבוניות (חודשים ספטמבר-נובמבר שנת 2024), המפקח החיצוני עבד בהיקף של 82 שעות בחודש. סך כל התמורה עבור שירותיו הסתכמה בסך של כ- 17,269 ₪ לחודש.

<u>הערת הביקורת</u>

5.3.4.1 מבדיקת הביקורת את דיווחי הנוכחות עולה כי ,לכאורה, דיווחי השעות מעוגלים ואינם משקפים את שעות העבודה בפועל.

<u>המלצת הביקורת</u>

5.3.4.2 מומלץ לדרוש מהחברה להעביר דיווחי נוכחות מבוססי החתמה של המפקח להוכחת שעות עבודתו בפועל.

<u>תגובת מנהל המחלקה לשעבר:</u>

"סעיף – 5.3.4.1 – דיווחי השעות וחלוקתן באופן שווה הינה החלטה שלי כמנהל על מנת שיהיה פיקוח יום יומי על הקבלן ולכל ימות השבוע ולא חלוקת השעות לשלושה ימי עבודה בשבוע הפיקוח חייב להיעשות יום יום.

לידיעה כללית, בשיחה מקדימה טרם העסקתו של המפקח הוגדר לו להגיע יום יום לעבודה ואף לשהות מעבר לשעות האמורות על לסיום המטלות היומיות וכך נעשה, מעבר לזה המפקח הנ"ל אינו עובד בשום

רשות אחרת פרט לעבודה אותה הוא מבצע במחלקת גנים ונוף של העיר ר"ג כפועל יוצא התמורה הינה הוגנת ונכונה לשני הצדדים הן לקבלן והן למזמין העבודה.

יש לציין שהמפקח החיצוני בתמורה למה שהוא מקבל הוא עובד עם רכבו הפרטי דבר החוסך לעירייה אלפי שקלים בחודש. הקבלן אינו יכול לבצע החתמה יומית במערכת העירונית לבל יחשב עובד מן המניין ויחול עליו הסכם של עובד מעביד.

סעיף – 5.3.4.2 – מקבלים את המלצת הביקורת ומועבר ולידיעת מנהל אגף שפ"ע".

6 מדיניות

מדיניות מבטאת את מכלול הכללים, ההשקפות ועקרונות היסוד בענף או בארגון, כאשר היא מעצבת וקובעת את עקרונות היסוד בבסיס האסטרטגיות ותוכניות הפעולה שלו.

רשויות ציבוריות נדרשות לעגן את מדיניותן במסמך מדיניות סדור הכולל את עקרונות הפעולה, התפיסות והכללים בנושאים השונים. מסמך מדיניות מציג בעיה מעשית ומתווה לה פתרון שנבחר בצורה מנומקת ומושכלת מתוך מבחר חלופות שנבחנו.

רשות מקומית מחויבת, מתוקף פקודת העיריות, להסדיר גנים וגינות ציבוריים ומקומות מרגוע או נופש אחרים לשימוש הציבור, ולפקח עליהם. רמת השירותים ואיכותם תלויות במדיניות העירייה ובפעולות הננקטות למימושה.

כפי שנמסר ממנהל אגף שפ"ע החדש, לעירייה אין מדיניות כתובה עבור הנושאים עליהם אמונה המחלקה.

<u>הערת הביקורת</u>

6.1.1.1 מהביקורת עולה, כי אין במחלקה מסמך מדיניות סדור הכולל את כל העקרונות הפעולה, התפיסות והכללים בנושאים השונים, עליהם אמונה המחלקה.

<u>המלצת הביקורת</u>

6.1.1.2 מומלץ כי, יגובש מסמך מדיניות עירוני הקובע, בין היתר, מהן השקפות העירייה ועקרונות היסוד בכל הנוגע לגינון ונוף בעיר. על מסמך המדיניות להתכתב עם הוראות חוק שונות בנושא ותוך ציון הוראות אלו.

<u>תגובת מנהל המחלקה לשעבר:</u>

"מחלקת גנים ונוף אינה קובעת את המדיניות של השקפות העירייה ועקרונות היסוד בכל הנוגע לשטחי הגינון בעיר, המחלקה הינה גוף מבצע ומונחה – יש להפנות למחלקה הרלוונטית".

7 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.

במענה לבקשתה לקבלת נהלי המחלקה, הביקורת קיבלה לידיה 6 מסמכים. להלן טבלה המפרטת את:

מספר סידורי	שם	תאריך	מטרה/מהות	להלן
.1	תחזוקת מתקני משחק	2.2024	להנחות בתהליך הטיפול והאחזקה של מתקני המשחקים בגנים הציבוריים.	"**נוהל מתקני משחק**"
.2	הכנת מערכת השקיה לעונת השקיה 2024	12.2023	הנחיות להכנת מערכת השקיה לשנת 2024	"**הנחיות להכנת השקיה חלק א**"
.3	הנחיות להליך ביצוע עבודות שיקום שדרוג ופיתוח מערכת השקיה	ללא	הנחיות לקבלנים ולמפקחים בדבר עבודות שיקום/שדרוג/פיתוח מערכת השקיה	"**הנחיות פיתוח השקיה חלק ב**"
.4	נוהל טיפול בעצים בזמן חירום	01.2024	ציון הגורמים האמונים ופירוט שלבי הטיפול בעצים בשעת חירום בחלוקה לעצים פרטיים ועצים עירוניים	"**הנחיות טיפול בעצים בזמן חירום**"
.5	חלוקת אחריות- מחלקת דרכים ומחלקת גנים ונוף	ללא	ציון ממשקי עבודה בין המחלקות ותחומי אחריות	"**מסמך חלוקת אחריות**"
.6	דגשים לפגישה עם קבלנים	01.2023	סיכום תפקידי הקבלנים לקראת פגישה שנערכה מולם בשנת 2023	"**מסמך דגשים קבלנים**"
.7	היערכות לשנת שמיטה- סיכום פגישה	08.2021	הנחיות למחלקה בכל הנוגע לצמחייה בשנת השמיטה תשפ"ב: גיזום ובטיחות, המשך פרויקטים שהחלו וספקי שתילים וצמחים.	"**הנחיות לשנת שמיטה**"

בדוח מבקר העירייה בנושא סוגיות במחלקת גנים ונוף משנת 2016 (להלן:"**ביקורת 2016**"), נכתב ממצא לפיו: **"במחלקה אין נהלים כתובים.. מנהל המחלקה מעורב ברמה היומיומית בכל הפעילויות של עובדי המחלקה, והינו המאשר הסופי לכל ביצוע פעולה מהותית".**

<u>הערות הביקורת</u>

7.1.1.1 למעט נוהל מתקני משחק, כלל המסמכים שתוארו על ידי המחלקה כנהלים, אינם עומדים בדרישה הצורנית של נהלים פנימיים.

7.1.1.2 חסרים למחלקה נהלי עבודה בתחומים כגון;

- תכנון ופיתוח גנים ציבוריים קיימים וחדשים;

- בטיחות מתקנים:עמידה בדרישות תקן ותדירות ביצוע בדיקות מחייבות על פי התקן;
- עצים - כריתה והעתקת עצים כולל ממשקי עבודה עם אגף הנדסה;
- נטיעת עצים;
- גינון- השקייה, שתילים ופרחים;
- טיפול בפניות למוקד;
- התנהלות בשנות שמיטה;

המלצת הביקורת

7.1.1.3 מומלץ לגבש נהלים פנימיים שיסדירו את התנהלות כלל גורמי המחלקה, וכן יקבעו נהלים ייעודיים לנושא הפיקוח והבקרה אחרי עבודת הקבלנים.

תגובת מנהל המחלקה לשעבר:

"יש נהלים כתובים במחלקה לכל נושא המצוין בטבלה מעבר לזה, במסגרת המכרז עליו חתום הקבלן הוא מופנה לפרק מיוחד 41.5 של משרד הביטחון - מפרט כללי לגינון והשקיה אחזקת גנים נוהל זה נותן מענה מקצועי ומשלים לנושא אחזקת הגנים".

התייחסות הביקורת לתגובה:

מפרטים החלים על הקבלן אינם מהווים נהלי עבודה פנימיים, המסדירים את עבודת המחלקה.

8 תוכנית עבודה

על פי מדריך התכנון לרשויות מקומיות שפרסם משרד הפנים בינואר 2020 (להלן: "**המדריך**") תוכנית עבודה היא אוסף של משימות- פעולות שהיחידה מתכוונת לבצע כדי להשיג את יעדי האגף והרשות.

מצופה מכל מנהל לתכנן תוכנית עבודה ולהגדיר את המשימות בתוכנית העבודה של יחידתו, כאשר תוכנית העבודה צריכה להיות מפורטת במידה שתאפשר לה להיות כלי ניהולי המשרת את המנהלים ברשות.

לכל משימה בתוכנית העבודה יש להגדיר:

במסגרת בקשת הביקורת לעיין בתוכניות העבודה של המחלקה, הביקורת קיבלה לידיה 3 מסמכים שהוגדרו על ידי המחלקה כתוכניות עבודה:

1. תכנית 2024 - קובץ אקסל מעודכן לחודש 02.2024 שכותרתו- "לוח גאנט אגף תשתיות" המציג בעיקר פעילויות שיקום ופיתוח גינות ציבוריות מבוססות תקציב. מתייחס לפעילויות פיתוח ושיקום של גינות ציבוריות משנים 2019-2023 .

2. תכנית 2023 - קובץ PDF מעדוכן לתאריך 03.01.2023 שכותרתו "לוח גאנט – מחלקת גנים ונוף" המתייחס בעיקרו לפעילויות פיתוח גנים ציבוריים ונטיעת עצים.

3. רשימת שדרוגים - קובץ PDF שכותרתו תוכניות פיתוח גנים ציבוריים 2022-2023 במסגרתו מוצגת רשימת גני משחקים ששדרוגם בוצע במהלך השנים 2022-2023.

בביקורת 2016, נכתב ממצא לפיו: **"למחלקה אין תכנית עבודה רב שנתית, לרבות תכנית עבודה שנתית מוגדרת לפעולות אחזקה שוטפות".**

הערות הביקורת

8.1.1.1 תוכניות העבודה המחלקתיות עוסקות בפיתוח ושדרוג הגינות הציבוריות ואינן מתייחסות לפעילות של המחלקה. בין השאר, תחזוקת צמחייה עונתית/רב שנתית, תחזוקה ובטיחות מתקנים ועמדיה בתקנים, השקייה, הנגשה, הצללה ועוד.

8.1.1.2 אין במסגרת תוכניות העבודה הגדרת יעדים ומטרות בתחומי פעילות המחלקה. המשמעות היא, כי לא ניתן למדוד ולהעריך נכונה את פעילות המחלקה ולבצע בקרה ומעקב נאותים אחר התקדמות במשימות במגוון תחומי פעילותה.

8.1.1.3 תוכניות העבודה מפרטות משימות ויעדים של השנים 2019-2023 ושביצועם הסתיים בשנת 2023 ואינן כוללות משימות ויעדים לשנת 2024.

המלצת הביקורת

8.1.1.4 מומלץ, כי המחלקה תקבע במסגרת תכנית העבודה השנתית את כלל היעדים בכל תחומי המחלקה, אותם רוצה להשיג בכדי להגיע למימוש המטרות שנקבעו לאותה שנה, לוחות הזמנים לתחילת ביצוע המשימות וסיומן, מדדים ויעדים כמותיים ואת העלויות הכרוכות בביצוע המשימות.

להלן דוגמה למטרה וליעד מדיד כולל פרמטרים ליישום ותשומות נדרשות במסגרת תוכנית עבודה:

- **מטרה**: הנגשת הגנים הציבוריים בהתאם להנחיות נציבות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות.
- **יעד מדיד**: הגדלת מספר הגנים המונגשים מ-X ל-Y עד סוף השנה.
- **פרמטרים ליישום:**
  - ✓ יציאה למכרז/ התקשרות עם קבלן;
  - ✓ מיפוי הגנים הציבוריים;
  - ✓ אישור לתוכנית;
  - ✓ העמדת מפקח מטעם המחלקה.
- **תשומות נדרשות:**
  - ✓ תקציב;
  - ✓ אישור שעות נוספות ככל שנדרש.

תגובת מנהל המחלקה לשעבר:

"המחלקה קבעה יעדים בכל סוף שנה ולקראת השנה הבאה בסנכרון מלא מול אגף התשתיות ופעילותה ברחבי העיר ובהנחיית סמנכ"ל התשתיות, כמו כן בעיר דינמית כר"ג יש המון משתנים ותוך כדי. .. בגדול אנחנו מקבלים את המלצת הביקורת ולידיעת מנהל אגף שפ"ע. (כיום מחלקת גנים ונוף תחת אגף שפ"ע)".

9 תקציב

9.1 כללי

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.

התקציב הוא המסגרת הכלכלית לפעילותה של הרשות ומהווה גם כלי לניהולה על פי מטרות ויעדים. בנוסף, התקציב כולל הצהרת כוונות של הרשות לגבי מסגרת הפעילות הכספית שלה בשנת התקציב, ובעצם מבוסס על חתירה לאיזון, כלומר שסך כל ההוצאות לא יעלה על סך כל ההכנסות.

9.2 תקציב רגיל

להלן טבלה המציגה את תמצית תקציבי הוצאות המחלקה לשנים **2021-2024** **באש"ח** (לא כולל שכר. טבלה המציגה נתונים מלאים מצ"ב -*כנספח ב'*):

שם חשבון	2021		2022		2023		2024
	תקציב	ביצוע	תקציב	ביצוע	תקציב	ביצוע	תקציב
עבודות קבלניות	11,000	10,229	10,825	10,212	10,800	9,855	10,000
דגלול	250	231	725	410	725	481	400
בדיקת מכון התקנים	100	69	100	88	100	75	100
מים להשקייה-כפר אז"ר	65	79	95	121	95	95	100
ציוד, חומרים וכללי	240	220	240	216	224	203	202
סה"כ	**11,655**	**10,828**	**11,985**	**11,047**	**11,944**	**10,709**	**10,802**

בביקורת 2016, נכתב ממצא לפיו: "**.. אין כל רישום לגבי ההוצאות על המים. לא נרשם תשלום שבוצע לתאגיד המים, על אף שמופיע כסעיף תקציבי נפרד**".

הערת הביקורת

9.2.1.1 מהביקורת עלה, כי הרישום לגבי הוצאות המים של הגינות הציבוריות אינו כלול בתקציב המחלקה מלבד הסעיף הנוגע ל "הוצאות מים -כפר אז"ר". הוצאות המים הנוגעות לגינות הציבוריות נכללות במסגרת תקציב הוצאות מים כללי של העירייה.

9.3 תקציב בלתי רגיל

על פי סעיף 213א(א) לפקודת העיריות [נוסח חדש] תקציב בלתי רגיל הוא "תקציב של עירייה המיועד לפעולה חד-פעמית או לתחום פעילות מסוים, הכולל אומדן תקבולים ותשלומים לאותה פעולה או לאותו תחום פעילות, וכספים שיועדו על פי דין למטרות שאינן תקציב רגיל".

התקציב הבלתי רגיל בעירייה משמש להוצאות בתחומים שונים, כגון: עבודות בנייה, פיתוח תשתיות, רכישת ציוד ראשוני למבנים ומוסדות ועוד.

התקציב הבלתי רגיל משמש ככלי בידי הנהלת העירייה לטובת קידום מטרותיה ומהווה את המערכת הכספית העירונית לביצוע פרויקטי פיתוח, שאינם מוגבלים לשנה תקציבית אחת.

תקציב התב"ר המחלקתיים מסתכמים בסך של 54,640,000 ₪ וכולל, בין השאר, סעיפיים המתייחסים לתכנון ופיקוח, הקמה ושדרוג גינות ציבוריות, עריכת סקר, רכישה ונטיעת עצים וטיפול במפגעים כתוצאה מעבודות שדרוג.

להלן טבלה המפרטת את סעיפי תב"ר המחלקה:

מס' תב"ר	פרויקט	תקציב בש"ח
4890	גן המלך דוד	22,000,000
5068	פיתוח גנים ציבוריים	15,000,000
4991	גן אברהם	8,000,000
4888	חידוש ושיקום גנים	2,900,000
4886	שיקום נופי והצללה	1,100,000
4887	שדרוג שדרות ואיי תנועה	1,000,000
4503	נטיעות עצים	1,000,000
5043	רכישת עצים ברחבי העיר	1,000,000
4892	ניקיון במפגעים כתוצאה משדרוג גנים	940,000
4746	מערכת השקיה בגנים	900,000
4889	תכנון ופיקוח גנים	300,000
4749	שדרוג גינות כלבים	300,000
4750	הקמת גינות כושר	100,000
4488	סקר עצים	100,000
סך הכל		**54,640,000**

הביקורת קיבלה לידיה:

- <u>כרטסות התב"ר לשנת 2023</u> - הכוללות סעיפים של פיתוח ושיקום גנים ציבוריים, שיקום נופי והצללה, מערכת השקיה בגנים, נגישות, סקר ונטיעת עצים ועוד.
- <u>תכנית עבודה לשנת 2024</u> - (מעודכנת לחודש פברואר 2024) המציגה פעילויות מבוססות תב"ר לשנים 2019-2023 וביניהן, פעילויות של שיקום ופיתוח גינות ציבוריות, סקר עצים, שתילת עצים, בטיחות מתקנים ועוד.

הערות הביקורת

9.3.1 בניגוד להנחיות משרד הפנים ותקנות העיריות לפיהן התב"ר מיועד לפרויקטים חד פעמיים ולא לפעילויות שוטפות של הרשויות (המתוקצבות במסגרת התקציב הרגיל), עולה כי במסגרת התב"ר נכללות הוצאות של פעילויות שוטפות קבועות של המחלקה (כמו למשל גיזום עצים ואחזקת מתקנים).

9.3.2 עוד יוער כי כבר במסגרת תוכניות העבודה השנתיות מתוקצבות חלק מהפעילויות השוטפות המסווגות כ"פעילות שנתית קבועה" מתוך תקציב תב"ר.

המלצות הביקורת

9.3.3 מומלץ, כי תערך בחינה בדבר הכללת הוצאות שוטפות בסך של למעלה מ- 8 מיליון₪ במסגרת התב"ר בניגוד להוראות המחייבות הכללתן בתקציב הרגיל.

9.3.4 מומלץ כי ייערך בירור באשר לחריגה בסך של מעל 2 מיליון ₪ בתקציב הסעיפים של פיתוח גנים ציבוריים (4990) ופעילות שנתית קבועה (4888).

תגובת מנהל המחלקה לשעבר:

"סעיף – 9.3.1 – סעיפי ההוצאה בתב"ר תואמו מול אגף הגזברות של העירייה ובאישורה כל זאת במסגרת ישיבות תקציב ולפני אישור התקציבים השנתיים.

סעיף – 9.3.2 – מקבלים את ההמלצה ולידיעת אגף הגזברות.

10 מערכות מידע

השימוש במערכות מידע הכרחי לפעילות השוטפת של כל ארגון, לרבות רשות מקומית. מערכת מידע מאפשרת תיעוד ומעקב אחר עבודת הקבלנים, לוחות הזמנים והטיפול בהן, מניעת טעויות אנוש וכן, מתן שירות הולם.

הביקורת בחנה קיומן של מערכות מידע במחלקה לשם הפיקוח אחר עבודת הקבלנים ואחסון מידע ונתונים המתקבלים לידי המחלקה מקבלני הגינון.

במסגרת פגישה שנערכה על ידי הביקורת עם מנהל המחלקה, סגן מנהל אגף שפ"ע וגורמים רלוונטיים נוספים במחלקה, הובא לידיעת הביקורת כי, בעבר (לפני כ- 3 שנים) נעשה על ידי המחלקה ניסיון לעשות שימוש במערכת ממוחשבת "גספאצ'ו מובייל" (להלן: "**גספאצ'ו**") המהווה פלטפורמה לדיווחים מהשטח, באמצעותה היו מדווחים הפקחים על ממצאיהם לרבות נזקים ואי עמידת הקבלנים בתנאי עבודתם. כפי שנמסר לביקורת העבודה עם מערכת הגספאצ'ו לא צלחה ונכון ל-3 שנים האחרונות, המחלקה אינה עושה שימוש במערכות מידע בכל הנוגע לעבודת הפקחים.

במסגרת הסכמי ההתקשרויות עם קבלני האחזקה והגינון שזכו במכרז, נכלל סעיף 7 שכותרתו "**ניהול ופיקוח על ידי הקבלן (אופציונאלי לפי דרישה)**" . מדובר בסעיף שאינו מחייב אלא אם נמסרה לקבלן דרישה להפעילו, לפיו: "**הקבלן מחוייב לבצע בקרה וניהול עצמי באמצעות תוכנת " HITO MUNI" ויבצע באמצעותה דיווחים שוטפים של כל העבודות המבוצעות".**

"נציג הקבלן ידווח באפליקציה משטח הטיפול בלבד וחמחויב להפעיל GPS במכשירים בזמן הדיווח".

כלומר, ככל והעירייה תדרוש, דיווחי הקבלנים למחלקה יבוצעו באמצעות באמצעות תוכנה לדיווחים שוטפים וזאת, במקביל לדיווחי נציג הקבלן משטחי הטיפול בלבד באמצעות אפלקציה מבוססת מיקום.

בהסכם צוין כאמור, כי הוראה זו הינה אופציונלית לפי דרישה. כלומר, לא מדובר בכלל מחייב אלא רק ואם תימסר לקבלן דרישת העירייה בעניין.

<u>הערות הביקורת</u>

10.1.1 מהביקורת עולה, כי המחלקה אינה עושה שימוש במערכות ממוחשבות לצורך שמירת נתונים ומסמכים המתקבלים מקבלני הגינון ולמעשה, כלל המידע, הנתונים והמסמכים לרבות דוחות חודשיים ושנתיים נשמרים בקלסרי המחלקה.

10.1.2 המחלקה אינה עושה שימוש במערכת ממוחשבת לצורך דיווחי הפקחים מהשטח. למעשה אין כל תיעוד של עבודת הפקחים לא במערכת ממוחשבת ולא באופן ידני .כך למשל: אין כל תיעוד של מיקומי גינות שביקרו בהן המפקחים וממצאים (תקלות, מפגעים, אי ביצוע עבודה מסוימת) שגילו בזמן סיוריהם.

10.1.3 מבדיקת הביקורת עולה כי דיווחי הקבלנים מתבצעים באמצעות יומני עבודה שבועיים הממולאים ידנית ואינם עושים שימוש במערכות מידע ממוחשבות לצורך עבודתם. עוד עלה, כי העירייה/המחלקה לא הפעילה את סעיף 7 האופציונאלי לפי דרישה שמחייב את הקבלן לבצע דיווחים באמצעות מערכות ממוחשבות.

10.1.4 בנוסף לכך, מנהל המחלקה לשעבר מסר לביקורת כי, המחלקה אינה עושה שימוש במערכות מידע גם לצורך סריקה ושמירת מסמכים ונותנים. כך למשל כל הדוחות המתקבלים מקבלני הגינון, אינם נסרקים ו/או נשמרים במערכות ממוחשבות .

10.1.5 מבדיקת הביקורת עולה, כי במסגרת תב"ר 4888 קיימת הוצאה בגין שדרוג תוכנת ניהול גנים בסך של 7,000 ₪. אולם בפועל, כאמור, לא קיימת במחלקה תוכנה לניהול גנים. הביקורת תוהה האם קיימת תוכנה או שמדובר בטעות סופר. להלן צילום הסעיף הרלוונטי מכרטסות התב"ר:

09/07/2023	15/07/2023	שדרוג מערכת לניהול הגינון והקמ	70637	231045	6163040000	7,020.00	

המלצות הביקורת

10.1.6 מומלץ, כי המחלקה תבחן את האפשרות להעמיד לשימוש המפקחים מכשירים אלקטרוניים (טאבלט) בהם תותקן מערכת ממוחשבת/אפליקציה המבוססת על קרבת מיקום לצורך הפיקוח אחר עבודת קבלני הגינון. השוק מציע מערכות שמספקות פתרונות מבוססי מיקום לשליטה, בקרה ודווח מהשטח לרבות, צפייה בפעילות עובדי השטח בזמן אמת, כולל הקלטות קול וצילום תמונות בזמן אמת.

10.1.7 מומלץ כי, עד העמדת מערכות ממוחשבות לצורכי פיקוח, המפקחים יתעדו ידנית את הגינות הציבוריות בהן סיירו בכל יום וכן, דיווחים חריגים כמו: תקלות, אי ביצוע עבודות הקבלן, אי התייצבות עובדי הקבלן ויתעדו חזותית מפגעים או מחדלים חריגים.

10.1.8 ראוי, כי המחלקה תעשה שימוש במערכות ממוחשבות לצורך אחסון דוחות שבועיים, חודשיים ושנתיים המתקבלים מקבלני הגינון באופן שוטף כחלק מהתחייבויותיהם במסגרת חוזי ההתקשרות.

10.1.9 מומלץ, כי ייערך בירור לגבי ההוצאה משנת 2023 במסגרת התב"ר עבור שדרוג תוכנת ניהול גנים שאינה קיימת במחלקה.

תגובת מנהל מחלקה לשעבר:

"סעיף – 10.1.1-3 – נעשו בעבר מספר ניסיונות להכניס מערכת ממוחשבת אך ללא הצלחה מסיבות שונות (באם אדרש אשמח לפרט) החל מאמצע שנת 2024 אגף המדיה הכניס למחלקת גנים ונוף אפליקציה (גספצ'ו)וכיום הן המפקחים והן מנהלי העבודה עובדים ישירות באפליקציה הממוחשבת.

סעיף – 10.1.4 – במכרז עליו חתום הקבלן יש סעיף הגשת חשבון ובו מצוינת הדרך להגשת חשבון, כחלק מהגשת החשבון על הקבלן להצמיד את כל הדוחות היומיים, השבועיים והחודשיים, דוחות אלו נסרקים למערכת הממוחשבת של העירייה ונשמרים יחד עם החשבון הסופי של הקבלן פר חודש....

סעיף- 10.1.5 – אכן קיימת תוכנת ניהול גנים במחלקה של חברת אור הייטק, תוכנת ניהול זו משמשת בעיקר את מערך ההשקיה של כלל הגנים בעיר המונה מאות מערכות, התוכנה מנפיקה דוחות יומיים כולל תקלות בנושא המטרה, טפטוף , פריצות מים ועוד... התוכנה מנוהלת ע"י חברת אור הייטק מול מנהל מערכות ההשקיה הממוחשבות של המחלקה.

הסכום השנתי אותו משלמת המחלקה בסך של 7000 ₪ הינו לטובת תחזוקה שנתית של מערכת ע"י חברה ד' ואושרה ע"י וועדת המכרזים העירונית.

כיום יש ברחבי העיר 550 מערכות שמתוכן ממוחשבות 460 מערכות, שאר המערכות הינן קונות ובעלות יחידות קצה של ברז אחד שגם אותן על פי חוכנית חומש . – המחלקת תמכן בשנים 2025-2026 על פי תכנית חומש.

סעיף – 10.1.6-8 – מקבלים את המלצת הביקורת ולידיעת מנהל אגף שפ"ע".

11 מיפוי גנים ציבוריים

11.1 כללי

הרשויות המקומיות בישראל מקימות גינות ציבוריות מסוגים שונים בשטחן (גינות משחקים, כושר, כלבים, חורשות ועוד), מתחזקות ומפעילות אותם. החובה של הרשויות המקומיות לשמור על שלום הציבור ועקרונות החיסכון והיעילות מחייבים אותן להכיר את פרטי כל הגינות הציבוריות על כלל סוגיהן.

לצורך כך, עליהן להחזיק במאגר מידע עדכני אודות כלל הגינות הציבוריות בשטחן. לשם כך, נדרשות הרשויות המקומיות לערוך סקירה/מיפוי של כלל הגינות הציבוריות. מיפוי הגנים הציבוריים ברחבי העיר כאמור נועד לסייע לפעילות שוטפת של מספר גורמים. להלן תרשים של הגורמים הנדרשים למאגר מידע עדכני אודות כלל הגנים הציבוריים ברחבי העיר, כל אחד בהתאם לסוג שימושו במאגר :

על מנת לנהל באופן נאות את מאגרי הנתונים והמידע אודות כלל הגנים הציבוריים ברחבי העיר, יש לערוך סקירה של כולם לווידוא עדכניות והתאמה של הנתונים אל מול המצב בשטח. כמו כן ראוי לרכז את המידע המתקבל בגין כל גן ציבורי, במסגרת תיק ממוחשב המכיל את כל הנתונים אודותיו לרבות: מיקום, שטח, סוגי מתקנים/עצים/צמחייה, מערכת השקייה וכד'.

הביקורת ביקשה לקבל מהמחלקה מאגר מידע/רשימת נתונים של כלל הגנים הציבוריים בתחומיה, המצויה במחלקה ו/או כפי שנמסרה לקבלני הגינון כולל: חורשות, ביכרות, איי תנועה, גינות כלבים גינות משחקים וגינות כושר. המטרה היתה לבצע הצלבת נתונים בין אלה המצויים במחלקה, אצל קבלני הגינון והמוצגים באתר העירוני.

במענה לבקשתה, הביקורת קיבלה לידיה ממנהל המחלקה לשעבר:

- רשימת גינות משחקים- קובץ PDF בו מפורטת רשימה של 103 גינות משחקים בחלוקה לאיזורי גינון ובציון כתובות;
- רשימת גינות כושר-רשימת 40 מתחמי כושר ונינג'ה עליהן אמונה המחלקה – מעודכנת לחודש מאי 2024;

- רשימת גינות כלבים- במסגרתה מצוינות 31 גינות כלבים עליהן אמונה המחלקה- מעודכנת לחודש מאי 2024;
- מפת איזורי מפקחים-מפת איזורי גינון בחלוקה למפקחים;
- מפת איזורי קבלנים -רשימת איזורי גינון בחלוקה לקבלנים.
- רשימת גינון הקבלנים-רשימת שטחי גינון שנכללו במסגרת הסכמי ההתקשרויות עם הקבלנים.

בדוח מבקר העירייה בנושא סוגיות במחלקת גנים ונוף משנת 2016 (להלן:"**ביקורת 2016**"), נכתב ממצא לפיו לא מנוהלים/קיימים תיקי גן (מאגר נתונים מתעדכן לכל גינה ציבורית) באופן שוטף. נכתב כי: **"העדכון האחרון לביקורת בנוגע לתיקי גן נערך לפני כשלוש שנים"**. וכי : **"אי קיום תיק גן לא מאפשר ניהול מצאי בגנים"**.

בהסכמי ההתקשרויות עם הקבלנים , במסגרת סעיף 21.1-קיימת דרישה שהקבלן יקים תיק גן דיגיטלי לכל אתר גינון: " **על הקבלן לבצע בתחילת העבודה "תיק גן" לכל אתר ואתר באזורו, הכולל תיעוד מצב קיים של האתר אותו קיבל לאחזקה. התיק יכלול פירוט של כל האלמנטים לתחזוקה- שטחי גינון בחלוקה לדשא , שיחים, פרחים עונתיים,רב שנתיים, עצים מערכת השקיה, ריהוא גן (ספסלים ואשפתונים).כל החומר יוגש במדיה דיגיטלית.עחומר יוגש בטבלאות, טקסט, תמונות ויצוינו, שטחים, כמויות, חוסרים, ליקויים, מצב תחזוקה שנתקבל,מצב עצים מסוכנים,מצב בטיחות האתר. הגשת תיק הכן לכל גן תבוצי תוך 3 חודשים מיום תחילת העבודה (סוף חודש מאי)"**.

הערות הביקורת

11.1.1 מהביקורת עולה, כי הרשימות של הגינות מנוהלת בשורות אקסלים ידניים ולא במערכת ממוחשבת המאפשרת ניהול תיק מסודר לכל גן, מידע בדבר המתקנים, תקופות האחריות, ליקויים שנמצאו ותיקונם, תיעוד בקרות של המפקחים וכדומה.

11.1.2 רשימת איזורי הגינון בחלוקה לפי קבלנים מונה את השכונות בעיר בהן ממוקמות הגינות הציבוריות אך ללא ציון הגנים הציבוריים ופרטיהם כמו: חלוקה לסוגי גנים, כתובות ומספר הגינות בכל שכונה.

11.1.3 בדומה לכך, גם רשימת שטחי הגינון שנכללה במסגרת הסכמי ההתקשרויות עם הקבלנים, אינה כוללת חלוקה לסוגי גינות .

11.1.4 המחלקה אינה מנהלת את נתוני כל גינה ציבורית במסגרת מאגר נתונים /תיק גן ייעודי כפי שהומלץ למחלקה לעשות במסגרת הביקורת שנערכה במחלקה בשנת 2016.

11.1.5 המחלקה לא אכפה את סעיף (21.1) במסגרת הסכמי ההתקשרויות עם הקבלנים לפיו היה עליהם להקים ולהגיש עד סוף מאי 2023 תיקי גן דיגיטליים הכוללים תיעוד המצב הקיים לפני תחילת העבודות ואת כל האלמנטים לתחזוקה.

המלצות הביקורת

11.1.6 מומלץ, כי תערך בחינה בדבר האפשרות להטמיע מערכת ממוחשבת אשר תאפשר ניהול מערך הגנים ובכלל זאת תיקי הגן והמידע באופן ממוחשב ויעיל המאפשר מעקב ובקרה נאותים.

11.1.7 ראוי כי, רשימת איזורי הגינון בחלוקה לפי קבלנים ולשימושם, תיערך מחדש ותכלול נתונים עדכניים בדבר סוגי הגינות בכל איזור ובכל שכונה, מספרן, שמותיהן וכתובתיהן בעקבות סקר/מיפוי עדכני של כלל הגנים הציבוריים בשטחי העירייה.

11.1.8 יש לפעול לאכיפת סעיף 21.1 להסכם ההתקשרות עם הקבלנים לפיו עליהם להקים תיקי גן דיגיטליים לכל אתר גינון באזורם. תיקי הגן אמורים לכלול מפרטים טכניים, פירוט מצאי ותיעודים חזותיים התחלתיים (לפני תחילת ביצוע עבודות הקבלן) וכן עדכונים ותיעודים שוטפים מתעדכנים מהשטח. תיקי הגן הממוחשבים ישמשו את המחלקה לצורך פיקוח ומעקב אחר עבודת קבלני הגינון והאחזקה.

תגובת מנהל המחלקה לשעבר:

"סעיפים - 11.1.6-8 – מקבלים את המלצת הביקורת ולידיעת מנהל אגף שפ"ע".

11.2 השוואה בין מאגרי המידע

11.2.1 גינות כושר

מיפי גינות כושר במחלקה

רשימת גינות הכושר שהתקבלה לידי הביקורת והמצויה במחלקה, מונה 40 גינות כושר עליהן אמונה המחלקה כאשר 4 מתוכן הם מתחמי נינג'ה. יש לציין, כי הרשימה מונה 4 גינות כושר נוספות שהינן באחריות הפארק הלאומי ושאינן נכללות בדוח זה.

מיפוי גינות כושר באתר העירוני

באתר העירוני ניתן למצוא מידע אודות גינות הכושר בשני אופנים:

- באמצעות גישה לדף הבית של האתר העירוני ובחירה בקטגוריה -ספורט וחינוך גופני-גינות כושר: בדף זה קיימת רשימה המונה 30 גינות כושר והפניה למפה שמהותה איתור גינות כושר לפי קירבת מקום המונה 22 סימונים של גינות כושר.

להלן תיעוד מדף גינות כושר בקטגורית ספורט וחינוך גופני באתר העירוני:

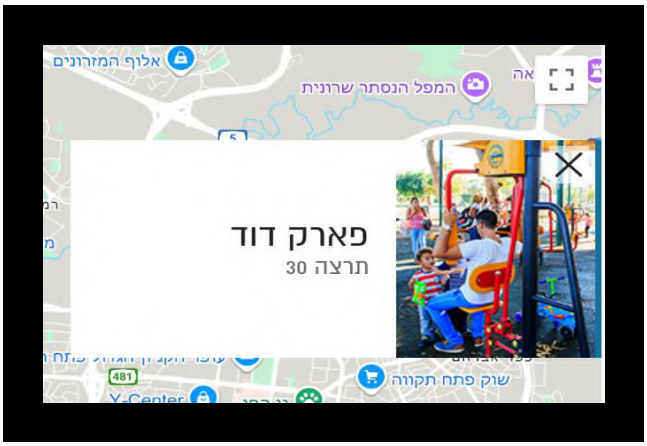
- באמצעות גישה לדף הבית ובחירה בקטגוריה אגף שיפור פני העיר- מחלקת גנים ונוף: בדף זה קיימת הפניה למפת איתור גינות כושר לפי קירבת מקום המונה 22 סימונים של גינות כושר. מדובר באותה מפה המצוייה בקטגוריה ספורט וחינוך גופני כפי שתוארה בסעיף לעיל.

<u>הערות הביקורת</u>

11.2.1.1 מבדיקת הביקורת עולה, כי הנתונים אודות מספר גינות הכושר המצויים באתר העירוני אינם מעודכנים ואינם תואמים את רשימת גינות הכושר המצויה במחלקה המונה 40 גינות כושר שבתחום אחריותה.

11.2.1.2 עוד עולה, כי קיים חוסר התאמה במספר גינות הכושר בין הרשימה המוצגת באתר שמונה 30 גינות כושר לעומת המפה המוצגת באתר שמונה 22 גינות כושר בלבד.

11.2.1.3 תמונות גינות הכושר שמופיעות לאחר בחירה בסימון על גבי מפת גינות הכושר באתר העירוני, אינן משקפות את נראות הגנים בפועל. מדובר בתמונה אחידה ואקראית שמופיעה לצד כל בחירה. להלן צילום התמונה המופיעה לצד כל גינה במפת גינות הכושר באתר העירוני:



המלצות הביקורת

11.2.1.4 מומלץ, כי העירייה תעדכן את מספר גינות הכושר באתר העירוני כך שיהיה תואם למספר על פי נתוני המחלקה, באופן אחיד הן ברשימת הגינות המוצגת באתר והן במפת הגינות המוצגת גם היא באתר תחת קטגוריית ספורט וחינוך גופני ותחת הדף הרלוונטי של המחלקה.

11.2.1.5 הביקורת ממליצה כי לאור ההשקעה הכספית בהקמת ופיתוח הגינות הציבוריות בעיר ראוי כי יועלו לאתר תמונות המציגות את הגינות ומתקניהן.

תגובת מנהל המחלקה לשעבר:

"סעיף – 11.2.1.1-2 – השוואה בין מאגרי מידע - נכון להיום יש 39 גינות כושר ברחבי העיר רשימות מעודכנות הועברו לאגף הרלוונטי לטובת תיאום המידע באתר העירוני - עדכון האתר העירוני אינו באחריות המחלקה.

סעיף – 11.2.1.3- באחריות מחלקת דוברות העירייה מול אגף מערכות מידע

סעיף – 11.2.1.4 – בוצע

סעיף – 11.2.1.3-5 - באחריות המחלקה הרלוונטית המתחזקת את האתר העירוני".

11.2.2 גינות משחקים

מיפי גינות משחקים במחלקה

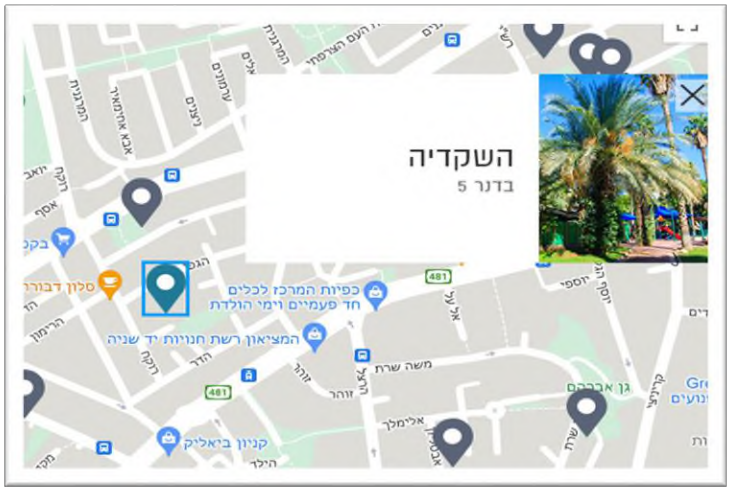
רשימת גינות המשחקים שהתקבלה לידי הביקורת והמצויה במחלקה, מונה 103 גינות משחקים. מתוכן, למחלקה קיימת רשימה של 83 גינות ששודרגו במהלך החמש שנים האחרונות.

מיפוי גינות משחקים באתר העירוני

בתחילת כתיבת דוח זה בחודש יוני 2024 ומספר שבועות לאחריו, ניתן היה למצוא מידע אודות גינות המשחקים בעיר בעמוד של מחלקת גנים ונוף.

המידע אודות גינות המשחקים באתר העירוני הסתכם במפה על גביה מוקמו מספר סימונים לחיצים שהצביעו על מיקום גינות משחקים בעיר. לאחר בחירה באחד הסימונים, על ידי לחיצה עליו, הופיעה תמונה וכתובת הגינה הנבחרת.

להלן צילום מפת גן השקדיה כפי שהופיעה באתר העירוני:



נכון לחודש נובמבר 2024, לא נמצא בעמוד הבית של מחלקת גנים ונוף מידע אודות גינות משחקים.

<u>הערות הביקורת</u>

11.2.2.1 לא נמצאה באתר העירוני רשימה סדורה של גינות משחקים ומיקומן. גם במפת איתור גינות משחקים שהופיעה באתר העירוני בתחילת חודש יוני 2024, לא ניתן היה לצפות בשמות גינות המשחקים, במספרן ובמיקומן אלא רק לאחר בחירה בסימון.

11.2.2.2 תמונות גני המשחקים שהופיעו לאחר בחירה בסימון על גבי המפה, לא שיקפו את נראות הגנים בפועל, אלא מדובר היה בתמונה אחידה וכלל הנראה, אקראית, המופיעה לצד כל גינת משחקים במפה.

<u>המלצות הביקורת</u>

11.2.2.3 מומלץ, כי המחלקה תעדכן את נתוני גינות המשחקים באתר העירוני. נוכח מספרן של גינות המשחקים (כ-103), מומלץ כי באתר העירוני תופיע רשימה סדורה וממוספרת של גינות משחקים בציון: שמות וכתובות וזאת, לצד מפת איתור גינות משחקים שתעודכן בהתאם לסקר שייערך.

11.2.2.4 הביקורת ממליצה כי לאור ההשקעה הכספית בהקמת ופיתוח הגינות הציבוריות בעיר ראוי כי יועלו לאתר תמונות המציגות את הגינות ומתקניהן.

11.2.3 גינות כלבים

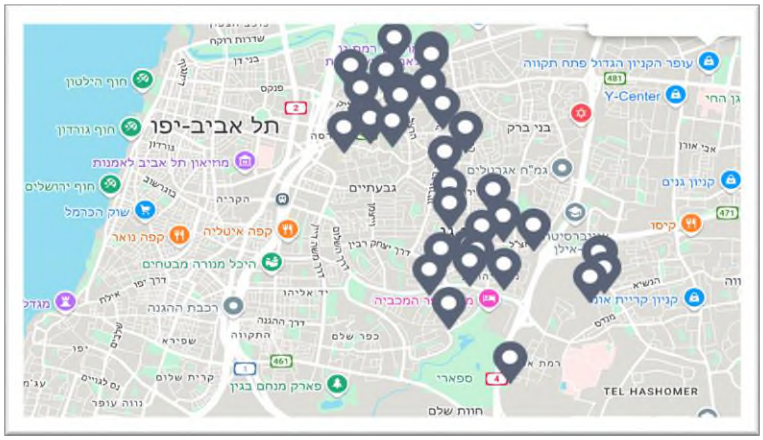
מיפי גינות כלבים במחלקה

רשימת גינות הכלבים שהתקבלה לידי הביקורת והמצויה במחלקה, מונה 31 גינות כלבים. יש לציין, כי הרשימה כוללת בנוסף 4 גינות כלבים שעליהן אמון התאגיד העירוני "**הפארק הלאומי רמת – גן**" ואינן באחריות המחלקה ולכן, אינן נכללות במסגרת הביקורת.

מיפוי גינות כלבים באתר העירוני

המידע באתר העירוני אודות גינות כלבים ומיקומן, מסתכם במפה המאפשרת איתור מיקום גינות כלבים המונה 34 סימונים לחיצים.

להלן תמונה של מפת איתור גינות הכלבים המוצגת באתר העירוני:



הערות הביקורת

11.2.3.1 מספר גינות הכלבים באתר העירוני (34) אינו תואם לרשימת הגנים שהתקבלה לידי הביקורת על ידי המחלקה (31+4 באחריות הפארק הלאומי,סה"כ 35).

11.2.3.2 לא נמצאה באתר העירוני רשימה סדורה של גינות כלבים ומיקומן (בנוסף למפת האיתור שאינה מתארת שמות ומספר גינות כלבים ומיקומן אלא רק לאחר בחירה בסימון).

המלצת הביקורת

11.2.3.3 מומלץ, כי מפת איתור גינות כלבים באתר העירוני תעודכן בהתאם לרשימת המחלקה. לצד מפת האיתור של גינות הכלבים באתר העירוני, תהיה אפשרות לצפות ברשימה סדורה וממוספרת של גינות כלבים, שמותיהן, כתובותיהן ומספרן.

תגובת מנהל המחלקה לשעבר:

"סעיף – 11.2.3.1 – העדכון הינו באחריות המחלקה הרלוונטית המתחזקת את האתר העירוני.

סעיף – 11.2.3.2 – כנ"ל

סעיף – 11.2.3.3 – כנ"ל".

11.2.4 חורשות ועצים

רשויות מקומיות נוהגות לערוך סקר עצים על מנת לנהל מאגר נתונים עדכני אודות כלל העצים הנוטעים בשטחן. סקר עצים הוא תהליך שבו מתבצע מיפוי, תיעוד והערכת מצב של העצים בתחומי הרשות, לרבות באזורים ציבוריים כמו פארקים, חורשות, גינות ורחובות. מטרתו כאמור, לייצר מאגר מידע שיסייע בניהול וטיפוח שוטפים של העצים. בנוסף לכך, סקרים אלו משמשים בקבלת החלטות תכנוניות, צמצום מפגעים סביבתיים ועוד.

מיפוי עצים וחורשות במחלקה

לדברי מנהל המחלקה לשעבר ומנהל אגף שפ"ע החדש: המחלקה אמונה על הטיפול בכ- 5,000 ₪ עצים הנטועים ברחובות וקבלני הגינון על כ- 25,000 עצים בשטחים הפתוחים ובשטחי מבני הציבור .

מיפוי עצים וחורשות באתר העירוני

המידע באתר העירוני אודות עצים וחורשות מסתכם במידע כללי בדבר מספרם של העצים בשטחים פתוחים, רחובות ומבני ציבור ברחבי העיר.

להלן צילום החלק הרלוונטי לעצים מהעמוד האינטרנט של מחלקת גנים ונוף באתר העירוני:

מיפוי עצים וחורשות -קבלני גינון

במסגרת הסכמי ההתקשרויות שנחתמו בין העירייה לקבלני הגינון לאחר זכייתם במכרז, נכללו בין השאר, גם רשימות של חורשות בחלוקה ל- 4 איזורי גינון עליהם אמונים קבלני הגינון, כל אחד בהתאם לאיזור ששויך אליו.

להלן טבלה המציגה את נתוני החורשות שהועברו לקבלנים במסגרת הסכמי ההתקשרויות מולם, בחלוקה לאיזורי גינון (הטבלה עם פירוט הנתונים המלאים מצ"ב -*כנספח ג'*):

אזור גינון	שטח בדונם
צפון	8.21
מרכז מערב	7.6
מרכז מזרח	12.33
דרום	42.52

הערות הביקורת

11.2.4.1 למרות שביצוע סקר עצים נכלל בתכנית עבודה 2024 טרם החלה המחלקה בביצועו.

11.2.4.2 מהביקורת עלה, כי לא נערך סקר עצים במהלך החמש שנים האחרונות וכנגזרת מכך, מאגר הנתונים אודות העצים ברחבי העיר אינו עדכני.

11.2.4.3 עוד עלה, כי שטחי החורשות באזור גינון דרום גדולים משמעותית משטחי החורשות ביתר אזורי הגינון (צפון, מרכז מערב ומרכז מזרח).

המלצות הביקורת

11.2.4.4 מומלץ, לפעול לעריכת סקר העצים שנכלל במסגרת תכנית העבודה 2024 על מנת לאפשר ניהול ותחזוקה שוטפים של העצים בתחומי הרשות.

11.2.4.5 מומלץ לבצע בירור בדבר אופן חלוקת שטחי החורשות עליהם אמונים הקבלנים ובכלל זאת, לבדוק האם יש איזון בין שטחי החורשות לבין שאר שטחי הגינות הציבוריות עליהם אמון קבלן הגינון והאחזקה של אזור דרום, ביחס לשטחי הגינון של הקבלנים האחרים. במסגרת זו יש לבחון האם החובות והזכויות במסגרת הסכם ההתקשרות עם קבלן אזור דרום תואמות את שטחי הגינון ביחס לדרישות ובהשוואה לקבלנים האחרים מבחינת: מספר עובדי הקבלן המינימאלי הנדרש על פי חוזה ההתקשרות, התמורה וכד'.

תגובת מנהל המחלקה לשעבר:

"סעיף – 11.2.4.1 – בשנת 2024 לא יכולנו להמשיך את סקר העצים היות ובעלי המקצוע גויסו למילואים, ניסינו למצוא אגרונומים גם בהצעות מחיר אך לא היו פנויים לביצוע העבודה בנוסף, יש לחדש את המכרז לשנת 2025 והלאה היות והסתיים – לידוע מנהל אגף שפ"ע.

סעיף – 11.2.4.2 – במהלך השנים האחרונות בוצע סקר עצים בהיקף נרחב מאוד של 22.000 עצים מתוך 30.000 + סקר עצים שנערך במוסדות החינוך בהיקף של 3000 עצים. סקר העצים במוסדות החינוך בוצע עי אגף החינוך ובליווי מקצועי של פקיד היערות ומחלקת הגיזום של מחלקת גנים ונוף.

סעיף – 11.2.4.3 – זו הדמוגרפיה של העיר, השטחים של דרום מזרח העיר וכפי שהביקורת מציינת מרובים בחורשות ועצים יש לזכור ששטחים אלו היו שייכים למועצה אזורית רמת אפעל שהייתה מועצה עם אוכלוסייה קטנה עם שטחי חורשות ועצים רבים.

סעיף – 11.2.4.4 - קיים

סעיף – 11.2.4.5 – מקבלים את המלצת הביקורת ולידיעת מנהל אגף שפ"ע."

12 פיתוח והקמה

12.1 כללי

כפי שצוין במדריך לתכנון גנים ציבוריים, אחד מתפקידי המחלקות הייעודיות לתחום זה ברשויות המקומיות הוא: פיתוחם והקמתם של הגנים הציבוריים בתחומיהן.

במדריך צוינו מספר הנחיות שיש לתת להן התייחסות במסגרת תוכניות הפיתוח של הגנים הציבוריים וביניהם: התאמות לסוג יישוב, לאיזור אקלימי, למגזר אוכלוסייה, חיזוי צרכים עתידיים, עיצוב מדיניות ועוד.

כמו כן צוין כי, מערכת הגנים הציבוריים ברשות המקומית היא בעלת מבנה היררכי, התואם את המדרג היישובי של מבנים, שכונות, רבעים, יישובים עירוניים ויישובים כפריים. הבדלי המדרג בין הגנים באים לידי ביטוי במאפיינים כמו גודל, רמת הפיתוח ומגוון אפשרויות השימוש. הגנים מסווגים לארבע קבוצות (פנים שכונתי, שכונתי, רובעי, עירוני).

במהלך השנים 2019-2024 שודרגו 83 גינות משחקים מתוך 103 קיימות בתקציב של כ-97 מיליוני שקלים. השדרוגים כללו הרחבת שטחי גינות המשחקים והתאמתם לגידול האוכלוסייה.

מתוך כלל גינות המשחקים ששודרגו , ביצוע 31 הסתיים במהלך השנים 2022-2023.

12.2 גנים ציבוריים פר תושב

מדריך התכנון קובע מספר קריטריונים מנחים בנוגע לשטחי הגנים הציבוריים ביחס למספר התושבים עבור כל סוגי הגנים (פנים שכונתיים, שכונתיים, רובעיים ועירוניים).

להלן טבלה המציגה את הקריטריונים המנחים לגבי הגנים השכונתיים והפנים שכונתיים:

קריטריונים מנחים	פנים שכונתי	שכונתי
מיקום	בין מבני מגורים	בשכונת מגורים
גודל	2-5 דונם	8-20 דונם
מכסה מינימאלית להקצאת שטח	2 מ"ר לנפש	3 מ"ר לנפש

על מנת לבחון האם הנחיות המדריך לתכנון מיושמות בעיר, הביקורת בדקה את נתוני התכנון של ארבע שכונות, אחת מכל אזור גינון כפי שהוגדרו על ידי המחלקה (צפון, מרכז מערב, מרכז מזרח, דרום).

המדד לבדיקת הביקורת היה תקן מטר מרובע (מ"ר) מינימאלי של שטחי כלל הגנים הציבוריים בשכונות הנבדקות (שאר הקריטריונים: מיקום וגודל, לא נכללו בבדיקה היות ולא התקבל מידע מספק לסיווג כלל שטחי הגינון).

הערת הביקורת

12.2.1.1 מתחשיב הביקורת עולה, כי בחלק מהשכונות יש שטחי גינות ציבוריות גבוהים מהנדרש במדריך לתכנון וחלקם, נמוכים מהנדרש. להלן טבלה המפרטת את תחשיבי הביקורת (ראה הרחבה לגבי כל שכונה בפרקים הבאים):

שם שכונה	שטח גינות ציבוריות (מ"ר) לנפש בפועל
גפן	0.87
רמת השקמה	3.98
הלל	1.46
רמת אפעל	9.81

המלצת הביקורת

12.2.1.2 הביקורת חוזרת על המלצתה מסעיף 6.1.1.3 להכין תכנית אב לשטחי ציבור פתוחים בתחומה , ומוסיפה כי מומלץ לתכנן את שטחי הגינות הציבוריות ביחס של מספר גינות ציבוריות לדונם.

תגובת מנהל המחלקה לשעבר:

"סעיף - 12.2.1.2 – באחריות מחלקת תכנון עיר, מחלקת גנים ונוף הינה הזרוע הביצועית ולא התכנונית של העיר. "

12.2.2 **שכונת הגפן – אזור צפון**

שכונת הגפן הוקמה ברובה על אדמת הפרדס של משפחת גפן בשנות ה- 11 של המאה הקודמת וסופחה לרמת גן בשנת 1943. ייעודי הקרקע התקפים בשכונה נקבעו בחלקם הגדול בתוכנית המתאר של רמת גן רג/340 משנת 1979 וכן, בתוכניות נקודתיות שאושרו במהלך השנים. מרבית השטח מיועד למגורים.

לפי מידע שהתפרסם באתר העירוני, מספר התושבים בשכונה הוא 10,698.

מנתוני מדיניות הוועדה המקומית לתכנון ובנייה -תוכנית האב של שכונת הגפן ונחלת גנים (להלן: "**תכנית האב- שכונת הגפן**") עולה כי:

- ריכוז שטחים ציבוריים- רוב השטחים הפתוחים הציבוריים מרוכזים בגינות ציבוריות, גינת ז'בוטינסקי, מעלה השואבה, השקדייה וגינת קורין. שטחי רוב הגינות – עד 2.5 דונם.
- גינות ציבוריות- ככלל, מבני הציבור והגינות הציבוריות מפוזרים בתחום התכנון באופן אקראי לכאורה, שאינו מייצר רצף נהיר. כך למשל גינת התותחן ממוקמת בתחום שיועד למבני ציבור .

- שטחי ציבור- בתחום התכנון של השכונה ניכר מיעוט בשטחי ציבור – פחות משליש משטח התכנון בייעודים ציבוריים ומתוך זה רק 9% למבני ציבור או לשטח ציבורי פתוח שחלקו מיועד לגינות ציבוריות. להשוואה. בשכונות חדשות ההקצאה לשטחים ציבוריים עומדת על מחצית משטח התכנון ויותר .

להלן טבלה המציגה את הגינות הציבוריות בשכונת הגפן ואת שטחן :

מס"ד	שם גינה	שטח בדונם
.1	שקדיה	2.75
.2	ז'בוטינסקי 101	0.93
.3	מורדי הגטאות	0.67
.4	קורין	2.3
.5	המעפיל	1
.6	הגפן	1.7
סה"כ		**9.35**

להלן טבלה המציגה את המחסור (במ"ר) בשטחי גינות ציבוריות בשכונת הגפן בהתבסס על נתוני העירייה בדבר מספר תושבים ונתוני שטחי הגינות של המחלקה :

מספר תושבים	מ"ר נדרש לפי תקן (3 מ"ר)	מ"ר קיים בפועל	מחסור (במ"ר)	מ"ר בפועל לנפש
10,698	32,094	כ-9,350	כ-22,714	כ-0.87

הערת הביקורת

12.2.2.1 מתחשיב הביקורת עולה, כי בניגוד להוראות המדריך לתכנון הקובעות להקצות 3 מ"ר שטחי גנים ציבוריים לנפש, בפועל, בשכונת הגפן מוקצה שטח של כ-0.87 מ"ר לנפש.

תגובת מנהל המחלקה לשעבר:

"סעיף – 12.2.2.1 - כנ"ל באחריות מחלקת תכנון עיר, מחלקת גנים ונוף הינה הזרוע הביצועית ולא התכנונית של העיר."

12.2.3 שכונת רמת השקמה- מרכז מזרח

השכונה הוקמה בשנת 1954 ושוכנו בה תושבי מעברות שפונו ממקומם דרומית לכביש מסובים. שמה הרשמי ניתן לה על שם עץ השקמה. לפי נתונים שהתפרסמו באתר העירוני, השכונה מונה 6,586 תושבים. על פי תכנית האב של השכונה:

- שטח -כ-480 דונם.

- מיקום- השכונה נמצאת בלב המטרופולין המרכזי במדינה בצמוד לפארק הלאומי ובצמוד לשכונת רמת חן. השכונה הינה שכונת קצה בעיר ואינה מהווה חלק ממרכזה.
- מוקדי הזהות- של השכונה הם המקומות, הגנים, המבנים והרחובות המעניקים לשכונה את אופייה: מגוון חללים ירוקים, כיכר הרב פרדס, האזור המסחרי ועצי השקמה, הגן המרכזי בשדרות ויצ"ו והקשרים הירוקים בינו לבין הפארק הלאומי.
- שטחי ציבור- כ- 47% משטחי השכונה הם שטחים ציבוריים (גנים, מבני ציבור, חניונים ודרכים). באשכול אליו משתייכת השכונה, היקף השטחים הציבוריים עומד בסטנדרטים הכלל ארציים ואף למעלה מכך. לפי בדיקה של העירייה, ממוצע השטחים הציבוריים העירוניים (ללא הפארק הלאומי) הוא 3 מ"ר לתושב.

להלן טבלה המציגה את הגינות הציבוריות ברמת השקמה ואת שטחן (בהתאם לנתוני חלוקת אזורי גינון של המחלקה ובנוסף בהתאם לנתוני רשימת אזורי הגינון שצורפה למכרז הקבלנים):

מס"ד	שם גינה	שטח בדונם
1	הפיקוסים	2.74
2	גן ויצ'ו	11.2
3	גולדברג דרום	1.03
4	גולדברג צפון	1.11
5	שלם	1.48
6	בניהו	1.4
7	שלום עליכם	1.23
8	השקמה	0.93
9	גינת הדואר פרדס	0.11
10	קזוארינות	1.32
11	גן אורט כימיה	1.2
12	אחוה	2.5
סה"כ		**26.25**

להלן טבלה המציגה את נתוני שטחי הגינות הציבוריות (במ"ר) בשכונת רמת השקמה בהתבסס על נתוני העירייה בדבר מספר תושבים ונתוני המחלקה בנוגע לשטחי הגינות בה:

מספר תושבים משוער*	מ"ר נדרש לפי תקן (3 מ"ר)	מ"ר קיים בפועל	עודף (במ"ר)	מ"ר בפועל לנפש
6,586	19,758	כ-26,250	כ-6,492	כ-3.98

הערת הביקורת

12.2.3.1 מתחשיב הביקורת עולה, כי שטח הגינות הציבוריות המוקצה בשכונת רמת השקמה הוא כ-3.98 לנפש (התקן המינימאלי לפי מדריך התכנון הוא 3 מ"ר).

12.2.4 שכונת הלל-מרכז מערב

השכונה היא שכונת מגורים בעיקרה, בה התיישבו פקידים ובני המעמד הבינוני. ראשיתה ברחובות בית שמאי ובית הלל, הרא"ה, אורים ותנאים. הפרדסים שניטעו בה נעקרו ברובם עוד בשנות ה -30. השכונה נקראה על שמו של הנער הלל לב, בן השכונה, שנהרג ברכבו על אופניו ללימודים בגימנסיה הרצליה בתל אביב. השכונה סופחה לרמת-גן בשנת 1943. תוואי הרחובות הושפע ממיקום הר הארנבות, שבמרכז השכונה.

לפי נתונים שפורסמו באתר העירוני, השכונה מונה 5,052 תושבים.

להלן טבלה המציגה את הגינות הציבוריות בשכונת הלל ואת שטחן:

מס"ד	שם גינה	שטח בדונם
.1	הראה 97	0.43
.2	הגלגל	0.61
.3	הסולם	0.32
.4	בית שמאי	0.46
.5	חורשת הר הארנבות	5.6
סה"כ		**7.42**

להלן טבלה המציגה את נתוני שטחי הגינות הציבוריות (במ"ר) בשכונת הלל בהתבסס על נתוני העירייה בדבר מספר תושבים ונתוני המחלקה בדבר שטחי הגינות בה:

מספר תושבים	מ"ר נדרש לפי תקן (3 מ"ר)	מ"ר קיים בפועל	חוסר (במ"ר)	מ"ר בפועל לנפש
5,052	15,156	כ-7,420	כ-7,736	כ-1.46

<u>הערת הביקורת</u>

12.2.4.1 מתחשיב הביקורת עולה, כי בניגוד להוראות המדריך לתכנון הקובעות להקצות 3 מ"ר שטחי גנים ציבוריים לנפש, בפועל, בשכונת הלל מוקצה שטח של כ-1.46 מ"ר לנפש.

<u>תגובת מנהל המחלקה לשעבר:</u>

"סעיף – 12.2.4.1 –כנ"ל באחריות מחלקת תכנון עיר, מחלקת גנים ונוף הינה הזרוע הביצועית ולא התכנונית של העיר."

12.2.5 שכונת רמת אפעל-דרום

שכונת רמת אפעל ממוקמת בחלקה המזרחי של העיר רמת גן ממזרח לכביש 6 (גהה) וממערב לשטחי המרכז. רמת אפעל הוקמה בשנות החמישים בחלקו הדרומי של קיבוץ אפעל, בלב שטחיו החקלאיים

ופעלה עד לשנת 2008 כיישוב קהילתי בשטחי המועצה האזורית אונו. בעקבות הליך איחוד הרשויות שנערך במשרד הפנים, צורפה רמת אפעל יחד עם כפר אז"ר לשטחה המוניציפלי של רמת גן. לפי נתונים שהתפרסמו באתר העירוני, השכונה מונה 3,730 תושבים.

לפי מסמך מדיניות מימוש תמ"א של הוועדה המקומית לתכנון ובנייה (להלן: "מדיניות רמת אפעל"):

השכונה מאופיינת בעיקרה בבנייה צמודות קרקע, אולם קיימים בה מספר מתחמים של בנייה רוויה. במרחב הבדיקה קיים מחסור בשצ"פ המוערך בכ-1.3 דונם.

להלן טבלה המציגה את הגינות הציבוריות ברמת אפעל ואת שטחן:

מס"ד	שם גינה	שטח בדונם
.1	הרדוף צפון	0.83
.2	נתן	1.9
.3	לבונה מערב	1.98
.4	לבונה מזרח	1.59
.5	אלמוג	1.08
.6	רימון מערב	0.35
.7	רימון מזרח	0.14
.8	רימון מרכז	0.29
.9	נעמי	1.71
10	אקליפטוס	8.08
11	בנים	10.59
12	הרדוף דרום	0.47
13	דולב	7.61
סה"כ		**36.62**

להלן טבלה המציגה את נתוני שטחי הגינות הציבוריות (במ"ר) ברמת אפעל בהתבסס על נתוני העירייה בנוגע למספר התושבים בשכונה ונתוני המחלקה בנוגע לשטחי הגינות הציבוריות בה:

מספר תושבים משוער*	מ"ר נדרש לפי תקן (3 מ"ר)	מ"ר קיים בפועל	עודף (במ"ר)	מ"ר בפועל לנפש
3,730	11,190	36,620	25,430	כ-9.81

<u>הערת הביקורת</u>

12.2.5.1 מתחשיב הביקורת עולה, כי שטח הגינות הציבוריות המוקצה בשכונת רמת אפעל הוא כ-9.81 לנפש (התקן המינימאלי לפי מדריך התכנון הוא 3 מ"ר).

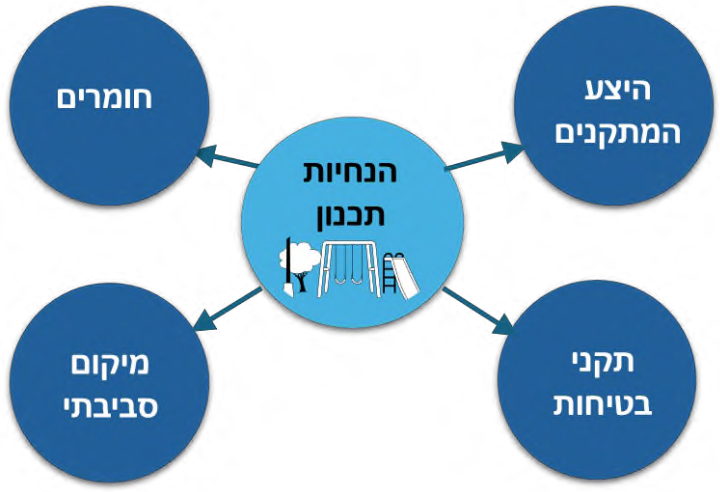
<u>תגובת מנהל המחלקה לשעבר:</u>

"סעיף – 12.2.5.1 – כנ"ל כנ"ל באחריות מחלקת תכנון עיר, מחלקת גנים ונוף הינה הזרוע הביצועית ולא התכנונית של העיר ."

12.3 הקמת/שדרוג גינות משחקים חדשות

12.3.1 כללי

במדריך לתכנון גנים ציבוריים, צוין כי על רשויות מקומיות להקים מתקני משחקים לילדים בגילים שונים בכל סוגי הגן בהתאם למספר הנחיות:



- **היצע המתקנים**- צריך להיות מגוון, מאתגר ומסקרן, ולאפשר דפוסי משחק הכוללים שיתוף ואינטראקציה חברתית.
- **תקני בטיחות**- עמידה בתקנים המקובלים בישראל (תקן ישראלי 1498 למתקני משחק ושעשוע ואימוץ של התקן האירופי למתקני משחק לילדים על עדכוניו, 2006).
- **חומרים**- המתקנים יהיו מעמידים, שאינם מתלהטים ומתחתיהם יימצא משטח בולם זעזועים תקני, המפחית במידה ניכרת את חומרת הפגיעה בעת נפילה.
- **מיקום ביחס למקומות ישיבה**-יש לשמור על קשר עין בין מתקני השעשוע לבין אזורי הישיבה.

12.3.2 בחירת חברה מבצעת

ככל שתוכניות העבודה של המחלקה כוללות הקמת גינות משחקים (וכושר) או החלפת מצאי המתקנים בגינות קיימות, העירייה מפרסת מכרז ייעודי שעניינו תכנון אספקה והקמת מתקנים בשטח גינה ציבורית מסוימת.

לדברי מנהל המחלקה לשעבר, החברות המתמודדות במסגרת המכרזים, הן חברות הנכללות במאגר זכיינים של העירייה. כחלק מהצעותיהן, החברות לרוב מספקות חוברות מקצועיות שהוכנו על ידן בהתבסס על צרכי המחלקה.

התחרות בין החברות במאגר היא הן על המחיר והן על האיכות. נכון לכתיבת דוח זה, המכרזים פעלו בשיטת מעטפה סגורה ודירוג איכות על ידי חברי וועדה מקצועית שהוקמה לצורך כך (להלן: "**ועדת איכות**"). טבלת ניקוד האיכות מוצגת בפני ועדת המכרזים של העירייה אשר נדרשת לבחור בהצעה הזוכה בשקלול ניקוד האיכות וניקוד המחיר לאחר פתיחת המעטפות .

ועדת האיכות הוגדרה על ידי העירייה כוועדה מקצועית האמונה על בחינה וניקוד ההצעות המתקבלות מהחברות במסגרת מכרזי תכנון , אספקה והתקנה של מתקני משחק בהיבט של איכות.

ועדת האיכות מנתה (נכון ליוני 2024) 6 חברי ועדה:

1) סמנכ"ל תפעול של העירייה;
2) אדריכלית ממשרד אדריכל העיר;
3) מנהל אגף תשתיות;
4) מנהל מחלקת גנים ונוף;
5) נציג ועדת מכרזים;
6) חבר מועצה המחזיק בתיק גנים ונוף.

בין השנים 2019-2023 שודרגו 83 גני משחקים ציבוריים (בשנת 2024 לא פורסם מכרז לאספקה והתקנת מתקנים).

לבקשת הביקורת לקבל את פרוטוקלי הוועדות משנים 2022-2024, המחלקה העבירה מסמכים המפרטים הליך של בחירת זוכה לאספקה והתקנה של מתקנים בשתי גינות:

	גינת איצ'ה שחם	גינת ילין
כתובת	פודים 19	איתמר 12
שנת פרסום מכרז	2022	2023
מהות מכרז	תכנון, אספקה והתקנה של מתחם נינג'ה ומתקנים הידראוליים (מתקני הרמה הפועלים באמצות לחץ מים)	תכנון, אספקה והתקנה של מתקני משחק לילדים.
מס' מציעים	3	4
פרוטוקול ועדת איכות	15.9.2022	2.5.2023
פרוטוקול ועדת מכרזים	5.12.2022	5.6.2023 ו-8.5.2023
הודעת זכיה	18.12.2022	לא התקבלה

מהמסמכים עולה, כי ניקוד האיכות ניתן לכל הצעה בהתאם **ל-5 פרמטרים של התרשמות**. להלן טבלה המציגה את חמשת הפרמטרים ופירוט כל אחד מהם :

מס"ד	פרמטר- התרשמות	פירוט	ניקוד מירבי
1	**מהפרוגראמה התכנונית**	▪ עיצוב המתחם ▪ העמדת מתקנים ▪ חזות ויזואלית ▪ אסטתיקה והתאמה בין פריטים ▪ צבעים ▪ פרקיטקה ▪ החוויה המועברת ▪ עיצובים ושילוב פריטים	20
2	**מניצול אופטימלי של המרחב**	כולול התייחסות ל: ▪ סביבה ▪ עיצוב פנים מתחמי ▪ מרחב משחק/אימון ▪ שילוב אלמנטים	16
3	**מהחדשנות**	▪ מתקנים ▪ חומרים ▪ חשיבה מחוץ לקופסא ▪ עיצוב והעברת מסרים	12
4	**מהמגוון**	▪ מתקנים ▪ פונקציות	12
5	**התרשמות כללית**	▪ מהצגת התכנון ▪ הפרוגראמה, ההסברים והחומרים שהוצגו	10
	סה"כ	**70**	

הערות הביקורת

12.3.2.1 מהביקורת עלה כי, לוועדת האיכות השפעה **מכרעת** על בחירת הזוכה, שכן לניקוד האיכות מוקצה משקל של 70% בתהליך ההחלטה בעוד שלניקוד המחיר משקל של רק 30%. כך לדוגמה, במכרז הנוגע לגינת איצ'ה שחם משנת 2022, זכתה ההצעה היקרה ביותר מבין שלוש הצעות וזאת, נוכח ניקוד האיכות הגבוה.

12.3.2.2 על אף בקשתה של הביקורת לקבל את כל פרוטוקלי וועדת איכות לשנים 2022-2024, התקבלו מסמכים שנוגעים ל 2 מכרזים בלבד.

12.3.2.3 שיטת ניקוד האיכות מבוססת כולה על פרמטרים הנוגעים להתרשמות סובייקטיבית. המשמעות היא שהניקוד מתבסס על התרשמות בלתי אמצעית ולא על פרמטרים מדידים וברורים ו/או שיטה סדורה לבחינה מקצועית של כל פרמטר.

12.3.2.4 ניקוד האיכות אינו כולל בחינה של שורת פרמטרים מהותיים לקביעת איכות התוכניות ובכללם:

1) תחומים כמו אחריות, שירות ועלויות תחזוקה עתידיות של המתקנים;

2) בחינת עמידה בהנחיות המדריך לתכנון באשר ל: היצע המתקנים, סוגי החומרים ועמידתם, תקני בטיחות.

המלצות הביקורת

12.3.3 מומלץ לבחון מחדש את היחס בין ניקוד האיכות לניקוד המחיר, באופן שיבטיח איזון ראוי וימנע מצב שבו ניקוד המחיר יקבל משקל אשר עלול לעוות את תהליך קבלת ההחלטות.

12.3.4 מומלץ לגבש קריטריונים מקצועיים, אחידים ומדידים לניקוד האיכות בתהליך בחירת ספקי מתקני משחקים (או כושר), תוך שילוב פרמטרים מרכזיים כגון: עמידה בתקני בטיחות, איכות החומרים, זמינות חלקי חילוף, שירות לקוחות ועוד.

תגובת מנהל המחלקה לשעבר:

"סעיף – 12.3.2.1 – ההחלטה על נושא % המחיר ו % האיכות לא נקבע ע"י המחלקה אך נקבעה בעקבות החלטה לבצע גינות משחקים בעלי איכות מתקנים וחומרים מהטובים שיש. וועדת האיכות מורכבת מאנשי מקצוע בתחום התשתיות, הגינון והאדריכלות של העיר + נציגות של ועדת מכרזים + חבר מועצת העיר מחזיק תיק גנים ונוף. לוועדת האיכות היו קריטריונים לבחירת הזוכה הכוללת ניקוד לכל קטגוריה, הבחירה של וועדת האיכות נעשתה ללא ידיעת המחיר של המציע על מנת לקבל החלטה מקצועית בלבד.

התוצאות הועברו לוועדת המכרזים שגם היא ראתה את כל ההצעות של המתמודדים ואישרה גם היא את ההצעה האיכותית הזוכה, רק לאחר מכן וועדת המכרזים פתחה את מעטפות הצעות המחיר ורק לאחר מכן נקבע הזוכה הסופי.

סעיף – 12.3.3 – מקבלים את המלצת הביקורת ולידיעת מנהל אגף שפ"ע.

סעיף – 12.3.4 – יש קריטריונים מקצועיים אחידים ומדידים ונמצאים במכרז שהופץ לטובת הקמת המאגר העירוני להגשת הצעות להקמת מתקני משחק וכושר הכולל את תשתית הגומי, ההצללה הנדרשת והכנות התאורה הכולל את כל האישורים הרלוונטיים והמקצועיים עד לקבלת אישור מכון התקנים הישראלי לכל הקמה והקמה של מתקן, מתחם כושר וגינת משחקים."

12.4 הקמת גינות כלבים

במדריך לתכנון גנים ציבוריים נכתב, כי רשויות מקומיות נדרשות לספק לכל האוכלוסייה מקומות לבעלי כלבים בגנים הציבוריים. גם הוראה זו מבחינה בין סוגי הגנים, כאשר למעט גן פנים שכונתי בו נדרש להתקין מתקן לאיסוף צואת כלבים בלבד, בשאר סוגי הגנים: גן שכונתי, רובעי ועירוני, יש להקצות שטחים מגודרים למתקני כלבים.

לפי דברי מנהל המחלקה לשעבר, במהלך 7 השנים האחרונות הוקמו 20 גינות כלבים מתוך סך הכל 31 הקיימות בעיר.

<u>הערת הביקורת</u>

12.4.1 מיקומי גינות הכלבים נקבעו בהתאם לסיורים בשטח ולא בהתבסס על תוכנית סדורה התואמת את מדיניות העירייה ו/או תכנית אב לשטחי ציבור המתייחסת למדיניות התכנון העירונית.

<u>תגובת מנהל המחלקה לשעבר:</u>

"סעיף – 12.4.1 – מחלקת גנים ונוף הינה הזרוע הביצועית של מחלקת תכנון עיר, יחד עם זאת ולאור הביקוש הגבוה להקמת גינות כלבים בעיר (בעיר רמת גן יש כ 12000 כלבים רשומים עם רישיונות) נוצר צורך מידי להקמת גינות כלבים, המקומות אותרו בתוך גינות קיימות ואו בשצ"פים, לקחנו בחשבון שהגינה בשצ"פ תהייה ארעית ועד לקבלת החלטה סופית של מחלקת התכנון העירונית ועתיד אותו שצ"פ. כיום יש מעל ל 30 גינות כלבים בעיר הפרוסים על פני כל העיר ולטובת ההולכים על 4 . המטרה שלנו הייתה להקים גינה אחת בכל שכונה שהמרחק הליכה עם הכלב יהיה סביר על מנת שהכלב לא יעשה את צרכיו על המדרכה."

13 גינון וניקיון

13.1 התקשרות עם קבלני גינון

בסוף חודש ינואר 2023 זכו ארבעה קבלני גינון במכרז מספר 58/2022 שעניינו עבודות אחזקה וגינון בגינות הציבוריות ברחבי העיר רמת גן (להלן:"**המכרז**"). איזורי הגינון ברחבי העירייה מחולקים לארבעה רובעים.

במסגרת דיון וועדת המכרזים מיום 16.1.23 נקבעו:

- התמורה לקבלנים- תשווה להצעה של קבלן ב' (855.5 לדונם בתוספת מע"מ).
- הקצאת אזורי הגינון – לכל אחד מבין ארבעת הקבלנים שזכו, באמצעות הגרלה שנערכה.

להלן טבלה המציגה את שמות ארבעת הקבלנים שזכו במכרז ואת איזור הגינון שהוקצה לכל אחד מהם:

איזור	דונם	קבלן
צפון	207.82	קבלן א'
מרכז מערב	180.13	קבלן ב'
מרכז מזרח	221.76	קבלן ג'
דרום	220.76	קבלן ד'

בהמשך לזכייה במכרז, המחלקה העבירה לקבלני הגינון הודעות זכייה אישית במסגרתה צוינה עובדת הזכייה ואיזור הגינון ששויך לקבלן.

ארבעת קבלני הגינון שזכו במכרז הוחתמו על הסכמי התקשרויות עם העירייה ביום 16.2.2023. תחילת העבודות לפי ההסכם 14 יום מההודעה על הזכייה ביום 1.3.2023.

תקופת ההתקשרות לפי כל הסכם היא ל- 12 חודשים, עד ליום 1.3.2024 הניתנת להארכה ל-4 תקופות נוספות של 12 חודשים כל אחת, סך הכל לתקופה כוללת של 5 שנים עד ליום 1.3.2028.

הסכמי ההתקשרות עם כל הקבלנים הוארכו עד ליום 1.3.2025.

13.2 העסקת עובדים זרים

בחוזר מנכ"ל משרד הפנים 2/2011 קבועה מדיניות הממשלה לפיה ישנה חובת עידוד העסקת עובדים ישראליים במסגרת מכרזים שעורכות רשויות מקומיות.

על פי החוזר: "**בהמשך להחלטת ממשלה... הנני להנחות את הרשויות המקומיות... לפעול לשם צמצום היקף ההעסקה של עובדים זרים בהתקשרויות שהם עורכים בתחומי... הניקיון. במסגרת זאת על הרשויות המקומיות... לפעול בהתאם למפורט להלן: בהליך התקשרות במכרז לביצוע עבודות בתחום... הניקיון... יש לכלול במסמכי המכרז תנאי, לפיו הספק הזוכה יתחייב בהסכם ההתקשרות, כי לא יועסקו על ידיו לצורך ביצוע העבודות נשוא**

ההסכם עובדים זרים, למעט מומחי חוץ, וזאת בין במישרין ובין בעקיפין, בין אם על ידי הספק הזוכה ובין באמצעות קבלן כוח אדם, קבלן משנה או כל גורם אחר עמו יתקשר הספק הזוכה".

כלומר, על הרשויות המקומיות לפעול לצמצום העסקת עובדים זרים באמצעות הגבלת ספקים הזוכים במכרזיהן להעסיק עובדים זרים, למעט מומחים חיצוניים.

בסעיף 19.2.5 להסכמים עם קבלני הגינון והאחזקה נכתב, כי: "**העובדים שיועסקו על ידי הקבלן יאושרו על ידי הממונה יהיו בגירים בעלי תעודת זהות ישראלית בלבד**".

<u>הערת הביקורת</u>

13.2.1 בהתאם למדיניות לעידוד העסקת עובדים ישראליים וצמצום עובדים זרים במסגרת חוזר מנכ"ל 2/2011, העירייה כללה במסגרת ההסכמים, הוראה המגבילה העסקת עובדים זרים על ידי קבלני הגינון והאחזקה.

13.3 העסקת קבלני משנה

במסגרת "טבלת פיצויים מוסכמים"-נספח ב' להסכמים עם קבלני הגינון והאחזקה נכלל סעיף של "**אי קבלת אישור להעסקת קבלן משנה**".

המשמעות היא, כי בהתאם להוראות ההסכמים, קבלני הגינון והאחזקה נדרשים לקבל אישור העירייה בטרם העסקת קבלני משנה מטעמם לצורכי ביצוע עבודותיהם.

יצוין כי על פי הנמסר לביקורת על ידי מנהל המחלקה היוצא, כל הקבלנים מעסיקים קבלני משנה.

<u>הערת הביקורת</u>

13.3.1.1 מהביקורת עלה, כי בהסכמים עם קבלני הגינון והאחזקה אין פרק ייעודי העוסק בעסקת קבלני משנה והתנאים למתן אישור ככל ונדרש.

<u>המלצת הביקורת</u>

13.3.1.2 מומלץ לכלול בהסכמים עם קבלני הגינון והאחזקה, פרק ייעודי שיתמקד בהעסקת קבלני משנה. פרק זה יפרט תנאים מוקדמים לקבלת אישור להעסקת קבלני משנה, לרבות סעיף מפורש האוסר התקשרות עם קבלני משנה ללא אישור מראש של העירייה.

<u>תגובת מנהל המחלקה לשעבר:</u>

"סעיף – 13.3.1.1 – בסעיפי המכרז עליו חתומים הקבלנים יש התייחסות להעסקת קבלני משנה האומר, כל קבלני המשנה יאושרו ע"י מנהל המחלקה ואו מי מטעמו . לאחר קבלת שמות הזוכים במכרז שהתקיים

בתחילת שנת 2023 , נערך כנס לקבלנים הזוכים + קבלני המשנה יחד עם כל בעלי התפקידים הרלוונטיים של המחלקה כולל מפקחי המחלקה.

מטרת הכנס הייתה להיכרות והעברת המדיניות המחלקתית לנושא תחזוקה בעיר + הבהרה של סעיפי המכרז + תהליכי עבודה מסודרים .

הקבלנים, קבלני המשנה ומנהלי הצוותים קיבלו חומר כתוב הרלוונטי לביצוע העבודה הנדרשת וכלל-מפת אזורי גינון, ימי הוצאה, מספר כלי עבודה נדרשים, מספר רכבים נדרשים, מספר צוות עובדים ועוד...

במסגרת הכנס, הקבלנים העבירו רשימה שמית + תעודות מקצוע רלוונטיות של קבלני המשנה, אנשי המים ומנהלי צוותים. בעקבות המפגש ולאור קבלת כל הדרוש להעסקת קבלני משנה, מנהל המחלקה ומפקחיו אישרו את העסקת קבלני המשנה.

סעיף – 13.3.1.2 – מקבלים את המלצת הביקורת ולידיעת מנהל אגף שפ"ע .

13.4 התחשבנות עם הקבלנים

התמורה שנקבעה משולמת עבור כל שטח עבודה (דונם) כאשר שטחי גינון אינטנסיביים משולמים לפי שיעור של 100% ויתר השטחים (סוללות וחורשות) משולמים בשיעורים מופחתים כפי שנקבע בהסכם. חברי וועדת המכרזים החליטו לאמץ את תרחיש א' לפיו התמורה לכל קבלן תעמוד על סך של 855.5 בתוספת מע"מ לדונם.

החל מחודש אוגוסט 2024 התמורה ששולמה לקבלנים התייקרה והועמדה על סך של 937.92 בתוספת מע"מ לכל קבלן בהתאם לחישוב ההצמדה למדד ולשכר המינימום.

להלן טבלה המפרטת את הסכומים החודשיים שנקבעו בהסכמים בחלוקה לסוגי שטחי גינון ולקבלנים:

קבלן		סוגי שטחים בדונם			סה"כ סכום בסיס בש"ח*	
		אינטנסיביים	חורשות	סוללות	לפני התייקרות	אחרי התייקרות
אזור	אחוז/תשלום הבסיס לדונם	100%	50%	30%	855.5	937.92
דרום	קבלן ד'	179.645	41.49	5.53	167,065	189,506
צפון	קבלן א'	199.38	8.21	1.23	173,542	191.199
מרכז מערב	קבלן ב'	152.56	7.6	18.27	134,434	151.794
מרכז מזרח	קבלן ג'	203.51	12.33	7.5	180,190	198.769

*בתוספת מע"מ.

התמורה הנקובה בטבלה, בתוספת מע"מ והצמדה כמפורט בהסכם, מהווה תמורה קבועה עבור ביצוע בפועל של השירותים השוטפים והמיוחדים שפורטו בהסכם.

13.5 יומני עבודה

קבלני הגינון והאחזקה מחויבים לצרף לחשבוניות התשלום החודשיות, יומני עבודה שבועיים בתבנית קבועה עבור כל חודש עבודה. יומנים אלה כוללים דיווח על ביצועי העבודה, פרטי עובדי הקבלן שעבדו בשבוע עבודה מסוים, ומספר עובדים שנכחו בכל יום עבודה. יומני עבודה מהווים מסמך בעל תוקף מחייב שעל הקבלנים למלא ולהגיש בהתאם לדרישות ההסכם.

הדיווח במסגרת יומני העבודה מתחלק לשניים:

1. <u>דיווח על ביצועי עבודה</u>- מתבצע ככלל באמצעות מילוי מסמך בתבנית אחידה וקבועה הכולל כותרות כגון: כמויות השתילים שנשתלו, תאריכי גיזום העצים ותאריכי הדישון ורשימה של אתרי גינון וימי העבודה בשבוע. .הקבלנים נדרשים לסמן במסמך זה את המשימות, תחת כל כותרת, ככל שביצעו אותן ולסמן את האתרים בהם ביקרו בכל יום עבודה במהלך השבוע.

להלן צילום חלק מיומן העבודה של קבלן ד' לשבוע העבודה שבין 1-10 לחודש מרץ 2023:

עיריית רמת־גן
אגף תשתיות
מחלקת גנים ונוף

סימוכין : 2016-0087-365

יומן ניהול שטחי גינון – דו"ח שבועי

שם הקבלן: [redacted] מתאריך 1.3.23 עד תאריך 10.3.23

שם הגן	ניקיון יומי פסולת, שקיות וצואת כלבים							דישון תאריך	מס' עובדים יומי							טיפול שבועי כולל כיסוח דשא וקנטים קילטור וגיזום שיחים ובדיקת עצים	שתילת שתילים/ שיחים/ עציצים עפ"י מכרז כמות	גיזומי עצים (לציין תאריך)
	א	ב	ג	ד	ה	ו			א	ב	ג	ד	ה	ו				
שד הברושים	*	*	*	*	*	*			3							בוצע		
שד הארזים	*	*	*	*	*	*			3							בוצע		
שד האורנים	*	*	*	*	*	*			3							בוצע		
ערוגות יסמין	*	*	*	*	*	*				3						בוצע		
גן הבנים	*	*	*	*	*	*				3						בוצע		

2. דיווח על עובדי הקבלן- מתבצע באמצעות מילוי טבלת רשימה שבועית של פרטי העובדים שהוצבו על ידי הקבלן כולל: שם פרטי, שם משפחה, מספר תעודת זהות ותפקיד. בנוסף על הקבלן למלא טבלת פילוח נוכחות יומית, שבה יצוין מספר העובדים שהוצבו בכל יום עבודה במהלך השבוע.

להלן צילום טבלת רשימת עובדים שבועית מיומן העבודה של קבלן א', שצורף לחשבונית מרץ 2023 (להלן:" **יומן עבודה מרץ 2023-** קבלן א'").

רשימת עובדים שבועית:

מס'	שם העובד	תפקיד	ת.ז.
.1	[redacted]	מנהל אזור	[redacted]
.2		גרניק	
.3		גרניק	
.4		מנהל צוות	
.5		עובד	
.6		עובד	
.7		עובד	
.8		מנהל צוות	
.9		עובד	
.10		איש השקיה	
.11		עובד	
.12		עובד	
.13		עובד	
.14		עובד	
.15		עובד	

להלן צילום טבלת פילוח עובדים יומית מיומן עבודה מרץ 2023- קבלן א':

פילוח נוכחות עובדים יומית:

יום	כמות עובדים
05/03	15
06/03	15
07/03	15
08/03	15
09/03	15
10/03	14

לפי סעיף 6.4 להסכם עם קבלני האחזקה והגינון, יומני העבודה יכללו בנוסף ובין היתר את הפירוט הבא:

- כמויות צמחים, שתילים צמחים וחומרים בחלוקה לאלה שעל חשבון העירייה ואלה שעל חשבון הקבלן;
- תקלות, הפרעות, ליקויים;
- אישור ביצוע הוראות הממונה או המפקח.

מפקח מטעם המחלקה האמון על אותו איזור גינון, נדרש לחתום על יומני העבודה לרבות על רשימת העובדים לצורך תשלום התמורה לקבלנים.

בהסכם נכלל גם סעיף אופציונאלי (סעיף 7) המאפשר לעירייה לדרוש מהקבלן לבצע בקרה, ניהול עצמי ודיווח שוטף למחלקה באמצעות תוכנה (" HITO MUNI") לדיווחים שוטפים. זאת במקביל לדיווחי נציגי הקבלן משטחי הטיפול בלבד, שיתבצעו באמצעות אפליקציה מבוססת מיקום (GPS). בהסכם צוין כי הוראה זו אינה מחייבת מראש, אלא תחול רק במקרה שהעירייה תחליט להפעיל את הדרישה.

בביקורת 2016 צוין לגבי יומני העבודה, כי **"הקבלן מנהל יומן עבודה חלקי ולא כפי שנדרש בחוזה"**.

הביקורת קיבלה לידיה את יומני העבודה של הקבלנים לחודשים אוגוסט -אוקטובר 2024 ו- מרץ 2023.

<u>הערות הביקורת</u>

13.5.1.1 מבדיקת הביקורת עלה, כי הקבלנים אינם ממלאים את כל החלקים הנדרשים ביומני העבודה. בפרט, חסרים באופן עקבי נתונים על כמויות השתילים שנשתלו, תאריכי גיזום עצים ותאריכי דישון. אי מילוי זה מקשה על המעקב אחר ביצועי הקבלנים **ומפחית את שקיפות עבודתם.**

13.5.1.2 יומני העבודה אינם כוללים מקום ייעודי לציון הערות כמו: תקלות, הפרעות, או ליקויים שהתגלו במהלך העבודה. כתוצאה מכך אין תיעוד מסודר של אירועים חריגים או בעיות שהתעוררו דבר שעלול לפגוע ביכולת המחלקה לנהל בקרה יעילה.

13.5.1.3 מהביקורת עלה, כי ככלל, יומני העבודה **<u>אינם ממולאים בזמן אמת בשטח</u>** אלא בדיעבד באופן ממוחשב (למעט יומני עבודה של קבלן א' לשנת 2024). פרקטיקה זו פוגעת באמינות הדיווח ועלולה לגרום לפערים בין הנתונים המדווחים לבין המציאות בשטח.

13.5.1.4 עוד עלה כי, בחלק מיומני העבודה, חתימת המפקח האמון על הפיקוח אחר עבודות הקבלנים, מתבצעת בפועל זמן רב לאחר סיום השבוע המדווח. איחור זה פוגע בתהליך הפיקוח וביכולת לטפל בליקויים בזמן אמת. בחלק מהמקרים חתימת המפקח התבצעה מעל כחודש וחצי מסיום השבוע המדווח ובחלקם, לא היה ציון תאריך לצד חתימת המפקח:

יומן ניהול שטחי גינון – דו"ח שבועי

שם הקבלן [redacted] מתאריך 1.3.23 עד תאריך 10.3.23

שם הגן	ניקיון יומי פסולת, שקיות וצואת כלבים							דישון תאריך	מס' עובדים יומי							טיפול שבועי כולל כיסוח דשא וקנטים קילטור וגיזום שיחים ובדיקת עצים	שתילת שתילים/ שיחים/ עציצים עפ"י מכרז כמות	גיזומי עצים (לציין תאריך)
	א	ב	ג	ד	ה	ו			א	ב	ג	ד	ה	ו				
שד הברושים	*	*	*	*	*	*			3						בוצע			
שד הארזים	*	*	*	*	*	*			3						בוצע			
שד האורנים	*	*	*	*	*	*			3						בוצע			
ערוגות יסמין	*	*	*	*	*	*				3					בוצע			
גן הבנים	*	*	*	*	*	*				3					בוצע			
הרצוף צפון	*	*	*	*	*	*				3					בוצע			
גינון חרצית	*	*	*	*	*	*				3					בוצע			
רמפת הלוטוס	*	*	*	*	*	*				3					בוצע			
עדניות אטד אגמון	*	*	*	*	*	*					3				בוצע			

[redacted]
מנהל יחידת גינון
ונוף עיריית רמת-גן [redacted]
30.4.23

מחלקת גנים ונוף

סימוכין: 2016-0087-365

יומן ניהול שטחי גינון – דו"ח שבועי

מדשאות גינון ופיתוח בע"מ מתאריך 19/03/23 עד תאריך 24/03/23

ניקיון יומי פסולת, החלפת שקיות וצואת כלבים							דישון תאריך	מס' עובדים יומי							טיפול שבועי כולל כיסוח דשא וקנטים קילטור וגיזום שיחים ובדיקת עצים	שתילת שתילים/ שיחים/ עציצים עפ"י מכרז כמות	גיזומי עצים (לציין תאריך)
א	ב	ג	ד	ה	ו			א	ב	ג	ד	ה	ו				
*	*	*	*	*	*			15	15	15	15	15	15	בוצע			
*	*	*	*	*	*			15	15	15	15	15	15	בוצע			
*	*	*	*	*	*			15	15	15	15	15	15	בוצע			
*	*	*	*	*	*			15	15	15	15	15	15	בוצע			
*	*	*	*	*	*			15	15	15	15	15	15	בוצע			
*	*	*	*	*	*			15	15	15	15	15	15	בוצע			
*	*	*	*	*	*			15	15	15	15	15	15	בוצע			
*	*	*	*	*	*			15	15	15	15	15	15	בוצע			
*	*	*	*	*	*			15	15	15	15	15	15	בוצע			

[redacted]
מפקח
מחלקת גנים ונוף
עיריית רמת גן

13.5.1.5 מהבדיקה עלה, כי בחלק מהמקרים חתימת המפקחים הופיעה על רשימה ריקה.

חתימת קבלן [redacted] חתימת מפקח [redacted]

- יש לצרף לדו"ח זה רשימת עובדים שבועית+ת.ז. ותפקיד.
- יש לצרף דו"ח ליקויים שבועי – קריאות/פניות אחה"צ שישי שבת וחג.

רשימת עובדים שבועית

מס'	שם העובד	תפקיד	ת.ז.
.1			
.2			
.3			
.4			
.5			
.6			
.7			
.8			
.9			

[redacted]
30.4.23

13.5.1.6 עבודות הניקיון והגינון כוללות מספר רב של רכיבים כמו, גיזום, השקיה, שתילת צמחים, איסוף פסולת, ניקיון מתקנים, מדשאות וכד'. ביומני העבודה אותם נדרשים הקבלנים למלא, אין מקום להתייחסות נפרדת לכל רכיב בקטגוריות ניקיון וגינון. הדיווח למעשה, מתבצע כמקשה אחת במסגרת כל קטגוריה. **דבר שמקשה על מעקב ובקרה נאותים.**

המלצות הביקורת

13.5.2 יש להנחות את הקבלנים למלא את כל חלק יומני העבודה, כולל נתונים על שתילים, גיזום ודישון.

13.5.3 מומלץ להוסיף ביומני העבודה מקום ייעודי להערות, לצורך תיעוד תקלות, חוסרים, ליקויים ואירועים חריגים ולשנות את המבנה כך שיאפשר דיווח מפורט ונפרד עבור כל רכיב מעבודות הניקיון והגינון כדי לשפר את יכולת המעקב והבקרה של המחלקה.

13.5.4 יש להקפיד על מילוי יומני עבודה בזמן אמת ובאמצעות כלי דיווח מתאימים בשטח. מומלץ, כי העירייה תבחן את אפשרות הפעלת הסעיף האופציונאלי בהסכם (סעיף 7) ותשלח דרישה מסודרת לקבלנים לבצע בקרה, ניהול עצמי ודיווח שוטף למחלקה באמצעות תוכנה לדיווחים שוטפים וזאת, במקביל לדיווחי נציג הקבלן משטחי הטיפול בלבד באמצעות אפלקציה מבוססת מיקום.

13.5.5 יש להקפיד על חתימת מפקחי המחלקה על יומני העבודה בציון תאריך ובסמיכות למועד סיום שבוע הדיווח על מנת לשמור על נאותות תהליך הפיקוח ועל היכולת לטפל בליקויים בזמן אמת.

תגובת מנהל המחלקה לשעבר:

"סעיף – 13.5.1.1-3 – הקבלנים ממלאים דוח יומי שבועי וחודשי, בדוח ישנם מספר עמודות חשובות לנושא האחזקה והביקורת ואינו יכול להכיל אין ספור עמודות. כל נושא התקלות ואו הפרעות נמצאים בפניות אותן מקבלים המפקחים לטיפול , פניות תושבים, כל נושא הפרעות שלא קיבלו התייחסות בפניה כזו או אחרת מטופלת ישירות בין המפקח לקבלן ואין צורך לתעד כל מפגע ומפגע.

אחריות המפקח לבקר את עבודת הקבלן מידי סוף יום ולבדוק אם עמד בתוכנית העבודה היומית, המפקח חתום על כל שבוע עבודה ומאשר שאכן הקבלן ביצע את המוטל עליו.

סעיף – 13.5.1.4 – יש לפעמים שהקבלן לא מעביר את יומני העבודה בתחילת החודש שלאחריו וזה מיצר עיכוב בחתימת המפקח על היומנים, בהתאם לזאת גם התשלום מעוקב עד לקבלת היומנים שהרי לכל חשבון מוצמדים יומני העבודה של אותו החודש שלמעשה מאשרים את ביצוע העבודה והחשבון כולו.

סעיף – 13.5.1.6 – ביומני העבודה יש התייחסות לכל נושא הקיים בדוח המצ"ב לחשבון כולל ימי גיזום, מעבר לזה כל דבר נוסף המבוצע עי הקבלן שאינו מופיע בדוח מקבל התייחסות כנספח לדוח בעמוד נפרד כגון: צביעת ספסלים, דישון, שתילת צמחים וכו.

סעיף 13.5.2 – ראו סעיף קודם

סעיף – 13.5.3 – מקבלים את המלצת הביקורת ולידיעת מנהל אגף שפ"ע.

סעיף- 13.5.4 – ראו סעיף 13.5.1-3 + במידה והיומנים מוגשים בזמן ע"י הקבלן הם נחתמים(לאחר ביקורת המפקח) במידי לאחר בדיקת המפקח שהכול הוגש כפי שצריך.

סעיף – 13.5.5 – ראו סעיף קודם."

13.5.6 עובדים

פרק ד' לנוסח ההסכם האחיד שנחתם בין העירייה לקבלני הגינון עוסק ב"עובדים".

הסעיף הראשון לפרק זה (סעיף 19.1) קובע, בין השאר, כי :

> **" הקבלן מתחייב לספק ולהפעיל על חשבונו את כל כוח באדם הדרוש לביצוע העבודות, את ההשגחה עליו וכל דבר אחר הכרוך בהעסקתו...".**

כלומר, לפי הוראות ההסכם, הקבלן ידאג:

- להעסיק את מכסת העובדים המינימאלית הנדרשת על פי ההסכם;
- לספק להם את הציוד הנדרש לעבודתם ;
- לבטח אותם בביטוחים הכרוכים בהעסקת עובדים בתחום התחזוקה והגינון.

בנוסף, במסגרת ההסכם, כאמור יש התייחסות למספר העובדים שעל הקבלן להעמיד לצורך השירותים שעליו לספק ביחס לשטחי הגינון.

להלן טבלה המפרטת את מספר עובדי הקבלן המינימאלי שעל כל קבלן להעמיד על פי חלוקה לאיזורי גינון בהתאם להוראות ההסכם:

אזור	צפון	מרכז- מזרח	מרכז-מערב	דרום
שטח בדונם	207.82	221.76	180.13	220.76
שם הקבלן	קבלן א'	קבלן ג'	קבלן ב'	קבלן ד'
מנהל קבוצה/אזור	1	1	1	1
איש השקיה	1	1	1	1
איש גיזום	1	1	1	1
צוות לתפעול גרניק וניקיון	2	2	2	2
גננים מיומנים	8	9	6	8
תוספת כח אדם למתחמים מיוחדים (לפי סעיף 18.3.6)	3	1	2	2
סה"כ עובדים	**16**	**15**	**13**	**15**

מפקחי המחלקה, האמונים כל אחד על אזור גינון מבין 4 האזורים ועל הקבלנים הפועלים בהם, נדרשים לאשר בחתימתם כי דיווחי הקבלנים אכן תאמו את המצב בשטח בפועל. אישור זה כולל את נתוני מספר העובדים היומי ואת פירוט העובדים השבועי שהוגשו על ידי הקבלנים.

אישורי המפקחים נדרשים, בין היתר, לצורך תשלום החשבוניות המוגשות על ידי הקבלנים וניהול מערך הפיקוח והבקרה אחר עבודתם.

הביקורת קיבלה לידיה חשבוניות תשלום שהוגשו לעירייה על ידי הקבלנים אליהם צורפי יומני העבודה הכוללים רשימות עובדים, לחודשים אוגוסט -אוקטובר 2024 ו- מרץ 2023.

<u>המלצות הביקורת</u>

13.5.6.1 מומלץ להנחות את המפקחים לבדוק את דיווחי הקבלנים בזמן אמת או בסמיכות לדיווח על מנת לשמור על נאותות תהליך הפיקוח ועל היכולת לטפל בליקויים בזמן אמת.

13.5.6.2 יש להקפיד על קיזוז קנסות בגין היעדרות עובדים על מנת להחזיר את ההרתעה ולמנוע הפרות חוזרות ונשנות מצד הקבלנים בנוגע להעדרויות עובדים שיטתית ובהיקפים גדולים.

<u>תגובת מנהל המחלקה לשעבר:</u>

"סעיף – 13.5.6.1 – המפקחים מבצעים ספירה מידי בוקר של כמות העובדים, חוסר בעובד מקבל התייחסות מידית כולל עדכון מנהל המחלקה.

סעיף – 13.5.6.2 – בהעדר עובד מבוצעים קיזוזים על פי טבלת הקנסות המצורפת למכרז - באם תרצו , אפשר לצרף לביקורת אסמכתאות לקנסות שניתנו על היעדר עובד".

להלן נתוני בדיקת הביקורת בדבר נאותות דיווחי הקבלנים בדבר פרטי עובדיהם בחודשים מרץ 2023 ואוגוסט, ספטמבר, אוקטובר 2024:

13.5.6.3 קבלן א'- צפון

חודש בשנה	מתאריך	עד תאריך	קיום פילוח עובדים יומי	קיום פירוט עובדים שבועי	מס' עובדים שבועי שדווח	מס' עובדים נדרש
מרץ 2023	1	31	✓	✓	14-15	**16**
אוגוסט 2024	1	30	✓	✗	9-11	
ספטמבר 2024	1	30	☑	✗	6-12	
אוקטובר 2024	1	31	✓	✗	16	

☑ חלקי

הערות הביקורת

13.5.6.4 מהביקורת עלה, כי על אף שהמכרז קובע, כי קבלן הצפון נדרש להעמיד 16 עובדים, במהלך **כל** ימי העבודה בחודשים מרץ 2023 ו-אוגוסט-ספטמבר 2024, הקבלן דיווח על מספר עובדים נמוך יותר- בין 6-15 עובדים בלבד (משתנה מיום ליום).

13.5.6.5 עוד עלה כי, יומני העבודה של קבלן א' לחודשים אוגוסט- אוקטובר 2024 , מולאו בתבנית שונה- באמצעות דיווח יומי (ולא שבועי) בכתב יד וכל הנראה בזמן אמת. אולם לצד חתימת המפקח על יומני העבודה לא צוין תאריך.

13.5.6.6 מהביקורת עלה, כי תבנית יומן העבודה היומי באמצעותה דיווח הקבלן בחודשים אוגוסט-אוקטובר 2024, לא כוללת דיווח על פרטי העובדים. כלומר, קבלן א' והגינון לא הציג במסגרת יומני העבודה של אוגוסט -אוקטובר 2024 את פרטי העובדים שהועסקו על ידו בין אוגוסט-אוקטובר 2024.המשמעות היא שלא ניתן לבקר אחר עמידתו של הקבלן בפועל בהוראה המחייבת של כמות עובדים מינימאלית כנדרש במכרז.

13.5.6.7 קבלן ב' -מרכז מערב

	מתאריך	עד תאריך	קיום פילוח עובדים יומי	קיום פירוט עובדים שבועי	מס' עובדים שבועי שדווח	מס' עובדים נדרש
מרץ 2023	1	30	✗	✓	14	**13**
אוגוסט 2024	1	30	✗	✓		
ספטמבר 2024	1	30	✗	✓		
אוקטובר 2024	1	31	✗	✓		

הערות הביקורת

13.5.6.8 מבדיקת הביקורת עלה, כי קבלן מרכז מערב לא הציג במהלך ימי העבודה בחודשים שנבדקו טבלה מפורטת של פילוח עובדים יומי: בחודש מרץ 2023 ציין את מספר העובדים בכל שבוע ובחודשים אוגוסט-אוקטובר 2024: לא ציין את כמות העובדים כלל אלא רק ימים מסוימים בהם נכתב כמות חלקית. המשמעות היא שמספר העובדים שמעמיד הקבלן בפועל בכל יום עבודה אינו משתקף בדיווחי קבלן ב'.

13.5.6.9 עוד עלה, כי רשימת פרטי עובדי הקבלנים כוללת 14 עובדים לעומת מספר העובדים המינימאלי שנדרש במכרז-13. ואולם, עצם קיומה של הרשימה ללא דיווח על מספר עובדים יומי, אינו מאפשר מעקב אחר מילוי הוראות המכרז בדבר כמות עובדים שמעמיד הקבלן בפועל.

13.5.6.10 קבלן ג'- מרכז מזרח

	מתאריך	עד תאריך	קיום פילוח עובדים יומי	קיום פירוט עובדים שבועי	מס' עובדים שבועי שדווח	מס' עובדים נדרש
מרץ 2023	1	30	✓	✓	15	**15**
אוגוסט 2024	1	30	✓	✓	14	
ספטמבר 2024	1	30	✓	✓		
אוקטובר 2024						

הערות הביקורת

13.5.6.11 מהביקורת עלה, כי בחודשים שנבדקו בשנת 2024, באופן שיטתי הקבלן דיווח על 14 עובדים בכל יום על אף שבחלק משבועות הדיווח, הציג רשימה של פרטי 13 עובדים בלבד (למשל ביומן עבודה של ספטמבר 2024).

13.5.6.12 בחודש מרץ 2023 הקבלן דיווח עבור כל יום עבודה כמות של 15 עובדים ואולם, יומני אלה אינם חתומים על ידי מפקח.

13.5.6.13 יומני העבודה של קבלן ג' לחודש אוקטובר 2024 לא הועברו לביקורת כפי יומני העבודה של שאר הקבלנים לחודש זה.

13.5.6.14 קבלן ד' -אזור דרום

	מתאריך	עד תאריך	קיום פילוח עובדים יומי	קיום פירוט עובדים שבועי	מס' עובדים שבועי שדווח	מס' עובדים נדרש
	1	10	✓	✗	אין מידע	15
מרץ 2023	12	30	✓	✓	3-4	
אוגוסט 2024	1	30	✓	✓		
ספטמבר 2024	1	30	✓	✓		
אוקטובר 2024	1	30	✓	✓		

הערות הביקורת

13.5.6.15 מהביקורת עלה, כי למרות הדרישה במכרז להעמדת 15 עובדים לאזור דרום, בפועל קבלן הדרום קבלן ד' הציג באופן שיטתי בין 3-4 עובדים בלבד בשבועות שנבדקו. התמורה עבור חודשים אלה שולמה ללא קיזוז קנסות למעט מקרה קיזוז בגין היעדרות עובד אחד בחודש מרץ 2023.

13.5.6.16 עוד עלה, כי בשבוע שבין 26-30/3/2023 רשימת פרטי העובדים נמחקה ידנית ולא ברור על ידי מי ובאיזה מועד והאם חתימת המפקח מתייחסת למחיקה או לאמיתות הרשימה.

13.5.6.17 עוד עלה, כי רשימת עובדי הקבלן בחלק מהמקרים לא כללו את ציון תפקידיהם של כל העובדים.

תגובת מנהל המחלקה לשעבר:

"סעיפים 13.5.6.3-13.5.6.17 - – אני מתייחס לחודש מרץ 2023 ולכול ארבעת הקבלנים - בהיעדר עובד מסיבה מוצדקת ובאישור מפקח האזור, יש הנחיה שלי להגביר את מצבת כוח האדם ביום שישי בצוות עובדים נוסף על מנת להשלים את העבודה החסרה של כל ימות השבוע . תוכנית העבודה של הקבלן הינה ל 5 ימי עבודה (כל זאת בסנכרון מלא עם אגף שפ"ע לימי פינוי) וביום שישי עושים השלמות של טיפול חסר + ניקיונות בכל הגנים .

הצוות שמגיע ביום שישי משלים את העבודות שלא בוצעו במהלך השבוע ואף מפנה את הגזם והפסולת למקום מורשה בתוך העיר ולא משאיר בציידיי הדרך לסופש.

לגבי חודשים אוגוסט עד אוקטובר – יש לפנות למנהל אגף שפ"ע למתן תגובה ".

13.5.7 **שתילים**

בהתאם לתנאי ההסכמים עם קבלני הגינון והאחזקה, מחויבים הקבלנים לספק ולשתול כמות מוגדרת של שתילים כחלק מביצוע העבודות. להלן טבלה המפרטת את כמויות השתילים המינימאליות לשנה שעל הקבלנים לספק ולשתול בחלוקה לאזורי גינון (בהתאם לסעיף 2.13.5 לנספח א' להסכם):

אזור	קבלן	צמח גודל 6	צמח גודל 4	צמח גודל 3	צמח גודל 2
צפון	קבלן א'	100	300	500	400
מרכז מערב	קבלן ב'	200	500	1,000	1,000
מרכז מזרח	קבלן ג'	100	300	500	400
דרום	קבלן ד'	200	600	1,000	800
סה"כ		**500**	**1,500**	**2,500**	**2,000**

ביומני העבודה שהקבלנים מחויבים למלא ולהגיש, קיימת משבצת ייעודית לציון כמויות השתילים שנשתלו ובאיזה שבוע עבודה זה בוצע. דיווח זה נועד להבטיח מעקב שוטף של עמידת הקבלנים בהתחייבויותיהם בנושא שתילת השתילים.

<u>הערות הביקורת</u>

13.5.8 בבדיקת יומני עבודה של קבלני הגינון שהועברו לביקורת עלה, כי באופן שיטתי הקבלנים לא מילאו את המשבצת המיועדת לדיווח על כמויות השתילים שנשתלו. **בכל המקרים שנבדקו לא צוין כלל אם בוצעה שתילה ומה הייתה כמות השתילים** .

13.5.9 הקבלנים **אינם נדרשים להציג אסמכתאות** על רכישת שתילים כגון חשבוניות או קבלות דבר שמקשה על עימות ביצוע השתלות בפועל ועל זיהוי אי עמידה בהתחייבויות החוזיות. כתוצאה מהיעדר הדיווח ואי הצגת האסמכתאות אין לעירייה כלים מספקים לפקח על ביצוע שתילת השתילים בפועל **ולוודא כי הכמויות הנדרשות בהסכמים אכן נשתלו.**

<u>המלצות הביקורת</u>

13.5.10 יש לדרוש מהקבלנים למלא באופן מדויק את המשבצת ביומני העבודה המיועדת לדיווח על כמויות השתילים שנשתלו ובאיזה שבוע עבודה זה בוצע.

13.5.11 יש להוסיף להסכם דרישה מהקבלנים להציג אסמכתאות על רכישת שתילים כגון חשבוניות או תעודות משלוח.

13.5.12 מומלץ לבצע בדיקות מדגמיות בשטח על מנת לוודא את קיומן של השתילות שדיווחו ואת הכמויות בפועל.

תגובת מנהל המחלקה לשעבר:

"סעיף – 13.3.8 – כפי שציינתי בסעיפים קודמים, לא ניתן לרשום את כל הפעילות של הקבלן גינון בדוח החודשי ולכן, בעת ביצוע העבודות השונות המפקח מתעד אצלו בקלסר נפרד את השתילים אותם הקבלן חייב לספק ולשתול על פי סעיפי המכרז. יש לזכור, המכרז הינו שנתי והוחל מחודש מרץ 2023 הקבלן מחויב לספק את השתילים על פי בקשת המפקח ובחודשי העונה הרלוונטיים לסוגי השתילים השונים

סעיף – 13.5.9 – יש אסמכתאות

סעיף – 13.5.10 דרך פעולת הרישום נרשמה בסעיפים קודמים.

סעיף – 13.5.11 – יש אסמכתאות

סעיף – 13.5.12 – מפקחי האזור צמודים לקבלן האחזקה ומעבר לספירת הצמחים הדרושים על פי המכרז, הם קובעים את סוג השתיל המיקום ובודקים בשטח שאכן מבוצע לשביעות רצונם."

13.5.13 **אספקת ציוד וחומרים**

פרק ה' לנוסח ההסכם האחיד שנחתם בין העירייה לקבלני האחזקה והגינון עוסק ב: "ציוד, חומרים ומלאכה בעבודות אחזקה והקמה".

הסעיף הראשון לפרק זה- סעיף 20.1 להסכם קובע, בין השאר, כי :

> **" הקבלן מתחייב לספק על חשבונו את הציוד הדרוש לרבות כל האמצעים, הציוד, כלי הרכב (כולל דלק) , המתקנים, אמצעי העזר והדברים האחרים בהתאם לדרישת העירייה לצורך ביצוען היעיל של העבודות בקצב הדרוש...".**

כמו כן, במסגרת ההגדרה של "הציוד הנדרש" בהגדרות בתחילת ההסכם, נכללים הכלים והציוד המפורטים להלן הדרושים לפי ההוראות בכל יום עבודה:

- שלושה רכבי טנדר
- רכב תפעולי לאיש השקיה
- רכב תפעולי מוטורי 4X4 הכולל מערכת שטיפה בלחץ (גרניק)
- טרקטורון כסוח דשא כולל מאסף
- מכסחות דשא כולל מאסף
- חרשמים, מגזמות, מסורים מכאניים, כולל מסור גובה ידני מכאני, סולם.

- שואב 3.75 כוח סוס או מסוג Agrinova3as-m2
- מפוח/שואב נטען כולל שק איסוף
- כל כלי ואמצעי אחר הדרושים לצורך ביצוע העבודות.

הערות הביקורת

13.5.13.1 הקבלנים אינם נדרשים לפרט בדיווחיהם את המידע הנוגע לכלים ולציוד שבהם נעשה שימוש במהלך יום, שבוע או חודש עבודה, כולל במסגרת יומני עבודה המוגשים על ידם.

13.5.13.2 מפקחי המחלקה האמונים על הפיקוח אחר עבודות הקבלנים, אינם מתעדים את בדיקותיהם לגבי הציוד והכלים שעל הקבלנים להעמיד לצורך ביצוע עבודותיהם. כתוצאה מכך לא מתאפשר פיקוח אפקטיבי או אכיפה של הסעיף הרלוונטי בהסכם הקובע את החובה לעמדת ציוד וכלים ואת פירוטם במסגרת ההגדרה בהסכם.

13.5.13.3 חלק מהכלים והציוד המפורטים במסגרת ההסכם אינם כוללים מספר מינימאלי של כלים וציוד מאותו סוג. כך למשל, לא נכתב מספר מיניאלי של מכסחות דשא ומספר מינימאלי של: חרשמים, מגזמות, מסורים מכאניים, כולל מסור גובה ידני מכאני, סולם.

המלצות הביקורת

13.5.13.4 מומלץ לחייב את הקבלנים לפרט במסגרת יומני העבודה השבועיים, המאושרים על ידי המפקחים, את הציוד והכלים שהעמידו לצורכי עבודותיהם בפועל במהלך העבודה. לשם כך ניתן להוסיף לתבנית הקבועה של יומני העבודה השבועיים סעיף ייעודי המיועד לפירוט הציוד והכלים.

13.5.13.5 מומלץ, כי המחלקה תקבע, על בסיס סקירה מקצועית, רשימה של ציוד וכלים מינימליים הנדרשים לכל אזור גינון ובהתאמה לכל קבלן האמון על אותו אזור. את רשימת הציוד והכלים המינימליים יש לצרף כנספח או לשלב במסגרת ההסכם בהתאם לדרישות הייחודיות של אזור הגינון המדובר.

תגובת מנהל המחלקה לשעבר:

"סעיף – 13.5.13.1-3 – כל מפקח באזור שלו אחראי על הקבלן אחזקה עם כל המשמעות החוזית הקיימת מול העירייה. המפקח מעבר לבדיקות השגרתיות שהוא מבצע על כמות עובדים, רכבים וכלים, הוא מבצע במהלך היום בדיקות פתע לבדוק שאכן כל העובדים שהגיעו בבוקר נמצאים בשטח העבודה וכמו כן הרכבים + הכלים המשמשים אותם לעבודת הגינון והניקיון, כל קבלן יחד עם מפקח האזור קובעים יחד ועל פי המכרז את כמות הכלים הדרושים לביצוע העבודה, במידה ומתקלקל כלי מסוים כגון – הגרניק, הקבלן מתארגן עם חליפי או נקנס בהתאם.

סעיף – 13.5.13.4 – מקבלים את המלצת הביקורת ולידיעת מנהל אגף שפע.

סעיף – 13.5.13.5 – רשימת הציוד מופיעה במכרז שעליו חתום הקבלן ונמצא בתוך הסכם."

13.6 קיזוז פיצויים

במסגרת ההסכמים שנחתמו בין קבלני האחזקה והגינון לבין העירייה, נכללת טבלת פיצויים מוסכמים (נספח ב' להסכמים) הכוללת 75 סעיפים המגדירים הפרות של הוראות ההסכם. בגין כל הפרה המצוינת בטבלה, מוגדר סכום פיצוי שעל הקבלן לשלם לעירייה במקרה של אי-עמידה בתנאי ההסכם. גביית הקנסות אינה מהווה מטרה כשלעצמה אלא אמצעי לצורך הרתעה ומניעת הפרה של הסכמי ההתקשרויות בצורה שיטתית על ידי הקבלנים.

להלן טבלה המציגה את תיאור ההפרות והקנסות בגינן ב7- מתוך הנושאים העיקריים בטבלת הפיצויים המוסכמים:

מס"ד	ליקוי/הפרה	פיצוי בש"ח	זמן/יחידה/מקרה
1	**אי קבלת אישור להעסקת עובד משנה**	5,000	לכל מקרה, לכל יום
2	**פינוי פסולת לאתר לא מורשה**	5,000	לכל מקרה
3	**כריתת עץ ללא היתר**	3,000	לכל מקרה
4	**אי הגעת רכב או גרניק או מכסחת**	2,000	לכל יום עבודה
5	**אי התייצבות עובד/התייצבות חלקית**	1,500	לכל מפגש
6	**התנהגות לא ראויה של קבלן/עובד**	1,000	לכל מקרה
7	**אי הגשת יומן עבודה או תכנית עבודה**	750	לכל מקרה, לכל יום ולכל אתר

המחלקה מיידעת את הקבלנים בדבר הקנסות שיקוזזו מהחשבון הרלוונטי לאותו חודש במהלכו התרחשה ההפרה. הביקורת קיבלה לידיה חשבוניות תשלום ומסמכים נלווים לחודשים לחודשים מרץ 2023 ואוגוסט-אוקטובר 2024.

מבדיקת הביקורת עולה כי במהלך שלושת החודשים אוגוסט -אוקטובר 2024 הוטלו קנסות רק על קבלן א' והגינון בסך כולל של כ-30,000 ₪ .

בביקורת 2016 צוין לגבי קיזוז פיצויים כי: "..**אין כל תיעוד של גביית קנס מהקבלן על ידי העירייה בהתאם לסעיף 13 ב-"טבלת קנסות מוסכמים"** . הממצא מתייחס לתיעוד קנסות בגין אי הגשת יומני עבודה אך ההמלצה בביקורת 2016 התייחסה לגביית קנסות באופן כללי: " **על הממונה על גביית קנסות לעמוד על ההנחיות של "טבלת פיצויים מוסכמים" במכרז ולדרוש את הקנסות בהתאם לצורך".**

הערות הביקורת

13.6.1 מהביקורת עלה, כי ריבוי סעיפי הפרות (75) אינו יעיל ובפועל, לא תועד פיקוח אחר רוב סעיפי ההפרה למעט 2 : "אי הגעת עובד ו-"התנהגות לא ראויה". ביתר המקרים לא תועדו סעיפי ההפרות בכלל על אף ריבוי הסעיפים.

במקרה נוסף, הופחתו מחשבון קבלן א' בחודשים אוגוסט וספטמבר 2024 קנסות בסך של בין כ- 14,000 ל-16,657 ₪ ללא ציון סעיפי ההפרות אלא בציון "לפי סיכום"בלבד.

13.6.2 למרות ממצאי הביקורת בסעיף 14.5.6 שמראים על היעדרויות עובדי קבלן באופן שיטתי ועקבי אשר חלקם הצביעו על היעדרויות של למעלה 60%, בפועל לא קוזזו קנסות בגין חלק גדול מההיעדרויות. המשמעות היא שבין היתר ההרתעה בגין אי הפרת סעיף היעדרויות עובדים נפגמה.

המלצות הביקורת

13.6.3 מומלץ, כי סעיפי ההפרות ירוכזו ב - 10-15 סעיפי הפרה דבר שיאפשר מעקב ופיקוח יעיל אחר כל רכיבי ההפרות.

13.6.4 מומלץ להקפיד על קיזוז קנסות כנדרש על פי הוראות המכרז בכלל וקיזוז קנסות בגין היעדרויות עובדים בפרט, על מנת להחזיר את ההרתעה ולמנוע הפרות חוזרות ונשנות מצד הקבלנים בנוגע להעדרויות עובדים שיטתית ובהיקפים גדולים. כן מומלץ כי תהיה הקפדה על פירוט הקנסות והסיבות שבגינן הוטלו.

תגובת מנהל המחלקה לשעבר:

"סעיפים – 13.6.3-4 – כל סעיפי ההפרות נמצאים במכרז ונותנים מענה לכל הפרה והפרה ומיושמים ע"י המפקחים, יש הרתעה כולל גובה הקנסות בהיעדר עובד, מנהל עבודה ואו כל דבר אחר הקשור לעבודות הקבלן יחד עם זאת אנחנו מקבלים את המלצת הביקורת ולידיעת מנהל אגף שפע".

14 סיורי הביקורת

14.1 כללי

בחודש ספטמבר 2024 ערכה הביקורת סיורים ב- 13 גנים ציבוריים ברחבי העיר. 10 גינות מתוכן כללו יותר מסוג גינה אחד (כלבים, משחקים וכושר). הסיורים נערכו בין השעות 9:00-14:00 בכל אחד מהמועדים. בסך הכל נבדקו במסגרת הביקורת 26 גינות. להלן טבלה המציגה את מועדי הסיורים והגינות שנבדקו :

תאריך סיור	גינות נבדקות	סוגי גינות בכל גינה		
		משחקים	כלבים	כושר
5.9.24	קורין	✓	✓	
	דרור	✓	✓	
	בילויים	✓	✓	✓
	ראול ולנברג	✓		✓
10.9.24	בר אילן	✓	✓	✓
	אהרונסון	✓		
	תהילה	✓	✓	✓
22.9.24	צלינה	✓		✓
	שקדיה	✓		✓
	אקליפטוסים	✓	✓	
	עגנון	✓		✓
	שמחה הולצברג	✓		
	בנים			✓

הגינות הציבוריות ברמת גן ממוקמות בארבעה אזורים : צפון, מזרח, מרכז מערב ודרום כאשר לכל אזור, צמוד מפקח מטעם המחלקה וקבלן גינון חיצוני. בדיקת הביקורת כללה את כל האיזורים.

להלן טבלה המפרטת את מספר הגנים הציבוריים בעיר שנבדקו על ידי הביקורת מתוך סך כל הגינות מאותו הסוג שבתחום המחלקה:

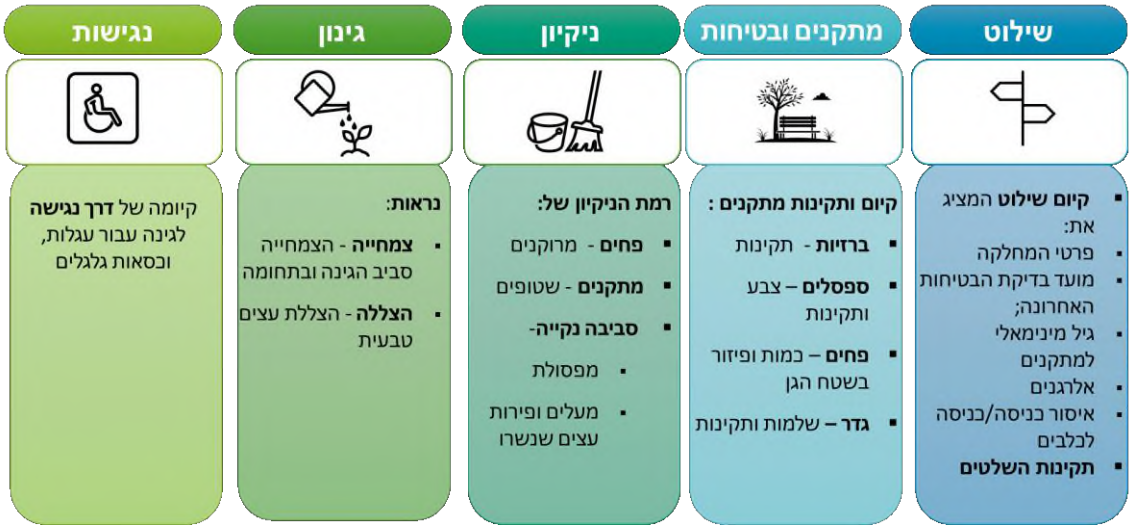
סוג גינה	* גינות ברחבי העיר	מס' גינות במדגם הביקורת
משחקים	103	12
כלבים	31	6
כושר	40**	8
סה"כ	**174**	**26**

*נתונים שנלקחו ממידע ו/או מסמכים שהתקבלו לידי הביקורת מהמחלקה.

**4 מתוכם מתחמי נינג'ה

במסגרת המדגם שנערך, הביקורת בדקה מספר פרמטרים בכל נושא נבדק.

ב**גינות המשחקים, הכלבים והכושר** נבדקו הפרמטרים הבאים:



יש להדגיש, כי הביקורת בחנה את הנושאים הנבדקים במדגם בהתבסס על חלקים א'-ג' של המדריך לתכנון . (עיקרי הוראות המדריך לתכנון בנוגע לנושאים הנבדקים מצ"ב-*כנספח ד'*) ועל הוראות ההסכמים עם הקבלנים.

בנוגע ל**גינות כלבים** נבדקו בנוסף הפרמטרים הבאים:

- מתקני שקיות - קיום מתקנים לשקיות איסוף קקי של כלבים והאם המתקן מלא.

14.2 ריכוז ממצאי סיורי הביקורת

14.2.1 שילוט

לפי מדריך התכנון, יש להתקין בגנים הציבוריים שלטים ברורים ואינפורמטיביים ,לכל הפחות, בנושאים הבאים:

- פרטי מחלקה-פירוט הגורמים האחראים על הגן אליהם יש לפנות, בין היתר, במקרה של מפגע;
- בדיקת בטיחות-ציון ברור ובולט לעין של מועד בדיקת הבטיחות האחרונה שבוצעה בגן;
- גיל משתמשים- המתאים לכל מתקן;
- אלרגנים- פירוט בדבר איסור הכנסת מזון המכיל אלרגנים;
- איסור כניסת כלבים -פירוט השטחים במתחם בהם אסורה הכניסה לכלבים.

השילוט צריך להיות נגיש, מעוצב בהתאם למראה הגינה וניתן לשלב בו מידע חינוכי וסביבתי.

הביקורת בדקה לגבי כל סוג שלט האם קיים בגינה והאם תקין (האם דהוי/שבור).

להלן טבלה המרכזת ממצאי הביקורת מכל הגינות שנבדקו בנוגע לשילוט:

גינה	סוגי השלט									
	פרטי המחלקה		בדיקת בטיחות		גיל משתמשים		אלרגנים		איסור כניסת כלבים	
	קיום	תקינות	קיום	תקינות	קיום	תקינות	קיום	תקינות	קיום	תקינות
קורין	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓
צלינה	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗
שקדיה	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓
דרור	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
בילויים	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
בר אילן	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
אהרונסון	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ראול ולנברג	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
תהילה	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
שמחה הולצברג	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✓
אקליפטוסים	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
בנים	✓	✓	✓	✓						
עגנון	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

<u>הערות הביקורת</u>

14.2.1.1 מבדיקת הביקורת עולה, כי חלק מהשלטים המעדכנים בדבר גילאי המשתמשים במתקנים, עשויים ממדבקה. חלקם נמצאו כשהם מקולפים ודהויים דבר הפוגע בהעברת המסר לילדים ולהוריהם. העדר מידע ברור על הגיל המינימלי עלול לגרום לפגיעות פיזיות, מעלה תחושה של תחזוקה לקויה בקרב הציבור ומגביר את הסיכון המשפטי של העירייה.

14.2.1.2 מבדיקת הביקורת עולה, כי בחלק מהשלטים הממוקמים בגינות הציבוריות, המקומות המיועדים למילוי פרטי המחלקה והגורם האחראי במקרה של מפגע, , נותרו ריקים. להלן דוגמה מגינת הכושר צלינה:

14.2.2 **מתקנים ובטיחות**

לפי מדריך התכנון גינות ציבוריות צריכות לכלול בין השאר את המתקנים הבאים:

- ספסלים- ו/או מגוון מקומות ישיבה שימוקמו ליד כל אחד ממוקדי הפעילות בגן. חלק ממקומות הישיבה יצפו אל מתקני המשחק וחלק יצפו אל הנוף, לחילופין ניתן לספק מקומות ישיבה דו צדדיים. יש לעצב את הספסלים מחומרים אמידים בעלי גוון בהיר שאינם מתלהטים.
- מתקני מים-יש לספק מתקני שתייה בכל סוגי הגנים אשר ימוקמו ליד מתקני משחק. המרחק המרבי בין מתקני השתייה בגן לא יעלה על 100 מ'.
- גדר- קיומן של גדרות למניעת גישה לכבישים סמוכים, בין היתר, כדי להבטיח השגחה נוחה על הילדים בתוך הגן.
- פחים- מומלץ לוודא שיש פחים זמינים במרחק הליכה מאזורי פעילות מרכזיים (מתקני משחקים, ספסלים, שולחנות פיקניק) כדי לעודד את השימוש בהם ולא להשליך פסולת בשטח פתוח.

הסכמי ההתקשרויות עם הקבלנים, מפרטים בסעיף 0.5 את העבודות שעל הקבלנים לבצע בכל הנוגע ל"**אחזקת דומם**":

"במסגרת עבודות האחזקה השוטפות, יהיה הקבלן אחראי לאחזקת אלמנטים דוממים ברחבי הגינות והשטחים המגוננים כגון ספסלים, ברזיות, אשפתונים, הצללות ופרגולות.

ברזיות- הקבלן אחראי על תקינות הברזייה, החלפת מנגנונים, פתיחת ניקוזים, ניקיון ,ניקיון ירוקת ואצות, הורדת גרפיטי בכל העבודות הדרושות.

ריהוט גן-(ספסלים, אשפתונים) יטופל באופן שוטף על ידי הקבלן כולל צביעה ושיוף זיזים חדים של כל אלמנט העץ והמתכת פעמיים בשנה, במועד שיקבע המפקח, החלפת לוחות עץ (לאטות) אשר יסופקו על ידי העירייה במחסני העירייה בעת הצורך, שטיפה ונקיון.

כמו כן ידווח על שברים ו/או ריהוט מסוכן ובנוסף ידווח על כל מפגע בטיחותי בגן ובשטחי הגינון".

להלן טבלה המרכזת ממצאי הביקורת בנוגע למתקנים ובטיחות מכל הגינות שנבדקו (ראה הרחבה, פירוט ותמונות בפרקים העוסקים בכל גינה):

גינה	ספסלים		ברזיות		גדר		פחים	
	קיום	תקינות	קיום	תקינות	קיום	תקינות	קיום	תקינות
קורין	✓	✗	✗	✗	✓	✓	✓	✓
צלינה	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓
שקדיה	✓	✗	✓	✗	✓	✓	✓	✗
דרור	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓
בילויים	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
בר אילן	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
אהרונסון	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓
ראול ולנברג	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
תהילה	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓
שמחה הולצברג	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓
אקליפטוסים	✓	✓	✓	✓				
בנים	✓	✗	✓	✓			✓	✓
עגנון	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

<u>הערות הביקורת</u>

14.2.2.1 מבדיקת הביקורת עלה כי ב-5 מהגינות שנבדקו הספסלים היו דהויים ונדרשת צביעה שלהם. צביעת הספסלים חשובה בשל ההשפעה הרבה שיש לכך על הנראות הכללית של הגינות ועל תחושת הניקיון והנוחות של המשתמשים בגינות.

14.2.2.2 עוד עלה כי באחת מהגינות הציבוריות לא הותקנה בירזייה וב-4 נוספות יש ברזייה אולם היא אינה תקינה.

14.2.2.3 באחת הגינות נמצא פח שבור (נוטה על צידו).

14.2.3 ניקיון

כחלק מהתחזוקה השוטפת של הגינות הציבוריות, יש לקיים מערך ניקיון קבוע הכולל : פינוי אשפה, ניקיון ושטיפת מתקנים וניקיון מתחמים לרבות איסוף צואת כלבים ופינוי עלים ופירות עצים שנשרו.

במסגרת הסכמי ההתקשרויות עם הקבלנים, בסעיף 1 להסכם פורטו העבודות הנדרשות מהקבלנים בכל הנוגע ל"**ניקיון גנים ושטחי גינון**":

"... בכל יום עד השעה 10 ינוקה האתר מכל פסולת שהיא בכל שטח הגן כולל כניסות ויציאות לגן עם, מדשאות, שטחי גינון רחבות אזורי משחק מדרכות, שבילים, תעלות, אלמנט מים או כל אלמנט דומם אחר. על הקבלן לדאוג שטחי הגינון כולל שבילים, רחבות אזורי משחק מתקני משחק, אלמנטים דוממים יהיו נקיים מכל פסולת שהיא, לכלוך, פסולת שאינה גלויה גלויה מיידית לעין, צואת כלבים, ניירות, אבנים וכדומה בכל עת (עשבים, צמחייה לא רצויה, יום טיפול). מתקני משחק ואלמנטים דומים ינוקו באמצעות רכב תפעולי הכולל מערכת שטיפה בלחץ- לפי תוכנית העבודה.

".....הקבלן יבצע שטיפה בכל האזורים המותאמים לניקיון על ידי רכב תפעולי הכולל מערכת שטיפה בלחץ בכל אחד מימי השבוע (6 ימי ימים בשבוע). בגן בגן ובשדה רע ללא מתקני משחק ינוקו שבילים, רחבות וכו. לגן עם מתקני משחק ומשטחי גומי, ינוקו שבילים תפסיק מתקני משחק וגומי."

להלן טבלה המרכזת ממצאי הביקורת מכל הגינות שנבדקו בנוגע לניקיון (ראה הרחבה, פירוט ותמונות בפרקים העוסקים בכל גינה):

גינה	פחים מרוקנים	מתקנים שטופים	סביבה נקייה	
			מפסולת	מעלים ופירות עצים
קורין	✓	✗	✓	✗
צלינה	✓	✗	✗	✗
שקדיה	✓	✗	✗	✗
דרור	✓	✗	✓	✓
בילויים	✓	✓	✗	✗
בר אילן	✓	✓	✗	✓
אהרונסון	✗	✗	✗	✓
ראול ולנברג	✓	✗	✗	✗
תהילה	✓	✗	✓	✓
שמחה הולצברג	✓	✗	✗	✗
אקליפטוסים	✓	✓	✓	✗
בנים	✓	✓	✗	✗
עגנון	✓	✗	✓	✗

הערות הביקורת

14.2.3.1 מהביקורת עלה, כי בחלק גדול מהגינות הציבוריות שנבדקו המתקנים אינם נקיים. במקרים רבים המתקנים והסביבה היו מקושקשים בצבעים/גירים, פסולת הושארה על ספסלים ומתקנים ולא נאספה, עלים אשר נשרו מהעצים והצמחייה כיסו את רחבות המשחקים. בחלק מהמקרים המתקנים אף היו דביקים למגע בחלקים מסויימים.

הביקורת תציין כי אף שבחלק גדול מהמקרים מדובר בגינות חדשות שרק בשנה שנתיים האחרונות הושלמה בנייתן/חידושן, **התחושה הייתה של סיור בגינות ישנות, דהויות ומלוכלכות**.

14.2.4 **גינון**

מדריך התכנון מתייחס גם לשילוב צמחייה בגינות הציבוריות. להלן חלק מההנחיות של מדריך התכנון בנוגע לצמחייה:

- הצמחייה בגינה צריכה לשלב: עצים, שיחים, פרחים וצמחי כיסוי ולהתאים לאקלים המקומי, תוך שימוש בצמחים חיסכוניים במים .
- יש להימנע משימוש בצמחים העשוים לפתח מטרדים.
- בגנים פנים שכונתיים עד 3 דונם מומלץ לבסס את הגינון על עצים ושיחים רב שנתיים בלבד.

להלן טבלה המרכזת ממצאי הביקורת מכל הגינות שנבדקו בנוגע לגינון (ראה הרחבה, פירוט ותמונות בפרקים העוסקים בכל גינה) :

גינה	נראות	
	צמחייה	הצללת עצים
קורין	✓	✓
צלינה	✓	✓
שקדיה	✓	✓
דרור	✓	✗
בילויים	✓	✗
בר אילן	✗	✓
אהרונסון	✓	✓
ראול ולנברג	✓	✓
תהילה	✓	✓
שמחה הולצברג	✗	✓
אקליפטוסים	✓	✓

גינה	נראות	
	צמחייה	הצללת עצים
בנים	✓	✓
עגנון	✓	✓

הערת הביקורת

14.2.4.1 **הביקורת מציינת לחיוב** כי במסגרת הסיור, עלה כי ברוב הגינות יש הצללה נאותה וכי הטיפול בצמחיה נראה תקין ברמה הויזואלית.

14.2.1 **נגישות**

תכנון גינה צריך לכלול שבילים וגישה שמתאימים לאנשים עם מוגבלות. השבילים צריכים להיות מסודרים וחלקים, עם רמפות במידת הצורך. לפי מדריך התכנון דרכי הגישה אל הגן- יכללו לפחות שביל אחד רציף ולפחות כניסה אחת המתאימים להליכה רגלית ולרכיבה על אופניים, עגלות ילדים ולמוגבלי ניידות.

הערת הביקורת

14.2.1.1 **הביקורת מציינת לחיוב** כי כל הכניסות לגינות שנבדקו, הינן נגישות.

14.2.2 **גינות כלבים**

בהתאם להוראות סעיף 2.1 לחוזה ההתקשרות עם הקבלנים נקבע כי "**על הקבלן לדאוג לשטחי גינות הכלבים נקיים מפסולת, לכלוך, עשבים, צמחייה לא רצויה בכל עת. .... הקבלן יבצע גירוף ונקיון פעמיים ביום פעם אחת עד השעה 8 בבוקר ופעם שנייה אחרי שעה השעה אחת.... ..., ניקוי צרכים וכל הדרוש.....**".

להלן טבלה המרכזת ממצאי הביקורת מכל גינות הכלבים שנבדקו (ראה הרחבה, פירוט ותמונות בפרקים העוסקים בכל גינה) :

מס'	גינות נבדקות	מתקנים	נקיון			
		ספסלים	פחים	מתקנים	עלים	סביבה
1	קורין	✗	✗	✗	✗	✗
2	דרור	✗	✓	✗	✓	✓
3	בילויים	✓	✗	✓	✗	✓
4	בר אילן	✓	✓	✓	✓	✗
5	תהילה	✓	✓	✓	✗	✓
6	אקליפטוסים	✓	✓	✗	✗	✗

הערת הביקורת

14.2.2.1 כפי שעולה מנתוני הטבלה לעיל בכל גינות הכלבים עלו ממצאים הנוגעים לרמת הניקיון של הגינה. הביקורת תציין כי רוב הגינות היו מכוסות בעלים שנשרו ונתנו תחושה **שהחול בהן לא נוקה זמן רב.**

14.2.3 **גינות כושר**

בגינות הכושר נבדקו כל הפרמטרים שנבדקו בגינות המשחקים. להלן טבלה המרכזת ממצאי הביקורת בנוגע לגינות הכושר:

מס'	גינות נבדקות	שילוט	מתקנים		נקיון		
			ספסלים	פחים	מתקנים	עלים	סביבה
1	בילויים	✓	✓	✓	✓	✗	✗
2	ראול ולנברג	✓	✓	✓	✓	✗	✓
3	בר אילן	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	תהילה	✓	✓	✓	✓	✗	✓
5	צלינה	✗	✗	✓	✓	✗	✓
6	שקדיה	✓	✗	✓	✓	✗	✗
7	בנים	✓	✗	✓	✓	✗	✗

הערת הביקורת

14.2.3.1 כפי שעולה מנתוני הטבלה לעיל בחלק מגינות הכושר עלו ממצאים הנוגעים לרמת הניקיון וצבעי הספסלים. הביקורת תציין כי רוב הגינות היו מכוסות בעלים שנשרו, סביבת חלקן היתה לא נקייה ובחלקן, צבעי הספסלים דהו.

14.3 אזור 1- צפון

הגנים הציבוריים באזור צפון משתרעים על שטח של 207.82 דונם. על פיקוח הגנים באזור הצפון מטעם המחלקה אמון המפקח-ח.ז. קבלן הגינון האמון על תחזוקה וגינון הגינות הציבוריות באזור זה - קבלן א'.

להלן טבלה המציגה את נתוני כלל הגינות מהסוגים שמהם בוצע מדגם הביקורת בצפון העיר:

סוג גינה	מספר גינות באזור צפון	מספר גינות שנכללו במדגם
משחקים	24	3
כושר	11	2
כלבים	11	1

14.3.1 גן קורין

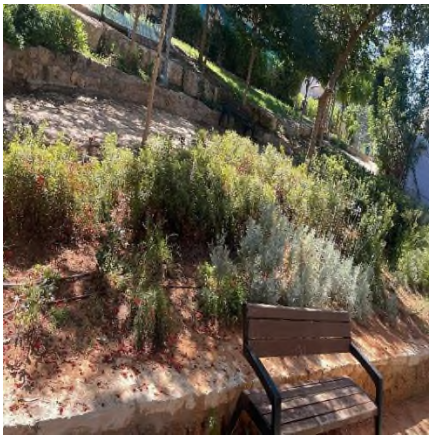
ממוקם לפי רישומי המחלקה בשכונת הגפן ברחוב דרך אבא הלל 66. הגן כולל גם גינת משחקים וגם גינת כלבים. הביקורת סיירה בגן בתאריך 5.9.2024.

להלן טבלה המציגה את ממצאי הסיור:

14.3.1.1 גינת משחקים

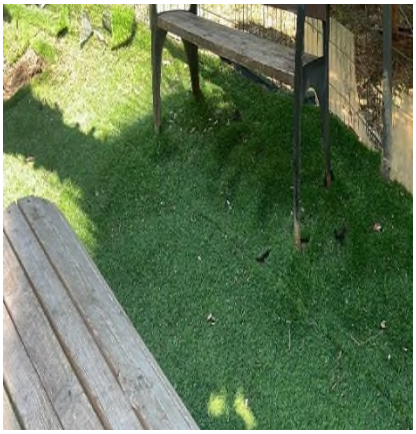
נושא		הערות הביקורת	תיעוד ממצאים
שילוט	נראות ושלמות	חלק מהשלטים בלויים או מתקלפים	
	ברזיות	אין	

מתקנים ובטיחות	פחים	פח אחד בלבד	
	ספסלים	נדרש לחדש צבע	
ניקיון	מתקנים	לא נקיים ודרושה צביעה לחידושם	
	עלים ופירות עצים	פזורים בסביבת הגינה	

	נראות צמחייה	אזורי גינון מסוימים דורשים מעקב וריענון	

14.3.1.2 גינת כלבים

נושא		הערות הביקורת	תיעוד ממצאים
מתקנים	ספסלים	נדרש לחדש צבע	
	פחים	ריבוי פחים באותה נקודה במקום בתפזורת	

ניקיון	מתקנים	לא נקיים	
	עלים ופירות עצים	פזורים בסביבת הגינה	
	סביבה	לא נקיה	

14.3.2 **גן צלינה**

ממוקם לפי רישומי המחלקה בשיכון ותיקים בשד' השושנים 22. הגן כולל גם גינת משחקים וגם גינת כלבים. הביקורת סיירה בגן בתאריך 22.9.24.

להלן טבלה המציגה את ממצאי הסיור:

14.3.2.1 גינת משחקים

נושא		הערות הביקורת	תיעוד ממצאים
שילוט	נראות ושלמות	חלק מהשלטים בלויים או רופפים	
מתקנים ובטיחות	ספסלים	נדרש לחדש צבע	

ניקיון	מתקנים	לא נקיים/שטופים	
	עלים ופירות עצים	פזורים בסביבת הגינה	

14.3.2.2 גינת כושר

נושא		הערות הביקורת	תיעוד ממצאים
שילוט	נראות ושלמות	פרטי המחלקה ומספר הטלפון ליצירת קשר במקרה של תאונה, חסרים	

	ספסלים	נדרש לחדש צבע	
ניקיון	עלים ופירות עצים	פזורים בסביבת הגינה	

14.3.3 **גן שקדיה**

ממוקם לפי רישומי המחלקה בשכונת הגפן בין הרחובות השקדיה/בדנה. הגן כולל גם גינת משחקים וגם גינת כושר. הביקורת סיירה בגן בתאריך 22.9.2024.

להלן טבלה המציגה את ממצאי הסיור :

14.3.3.1 גינת משחקים

נושא		הערות הביקורת	תיעוד ממצאים
שילוט	נראות ושלמות	חלק מהשלטים בלויים או מתקלפים	
מתקנים ובטיחות	ברזיות	לא תקינה	
	פחים	פח אחד נטוי	

	ספסלים	נדרש לחדש צבע	
ניקיון	מתקנים	לא נקיים ולא שטופים	
	עלים ופירות עצים	פזורים בסביבת הגינה	
	סביבה	לא נקייה	

14.3.3.2 גינת כושר

נושא		הערות הביקורת	תיעוד ממצאים
מתקנים ובטיחות	ספסלים	נדרש לחדש צבע	
ניקיון	עלים ופירות עצים	פזורים בסביבת הגינה	
	סביבה	לא נקייה	

14.4 אזור 2-מרכז מערב

הגנים הציבוריים באזור מרכז מערב משתרעים על שטח של 180.13 דונם . על פיקוח הגינות הציבוריות באזור מרכז מערב מטעם המחלקה אמון המפקח-מ.ב (המפקח החיצוני).

קבלן הגינון האמון על תחזוקה וגינון הגינות הציבוריות באזור זה - קבלן ב'.

להלן טבלה המציגה את נתוני כלל הגינות מהסוגים מהם בוצע מדגם הביקורת באזור מרכז מערב בעיר:

סוג גינה	מספר גינות באזור מרכז מערב	מספר גינות שנכללו במדגם
משחקים	30	4
כושר	13	2
כלבים	11	3

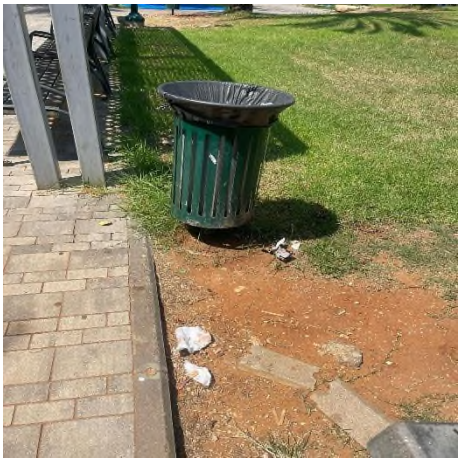
14.4.1 גן אהרונסון

גן משחקים הממוקם לפי מידע מהמחלקה באזור הבילויים בין רחובות שרה אהרונסון 31 לבילויים 34. הביקורת סיירה בגן ביום 10.9.24.

להלן טבלה המציגה את ממצאי הסיור:

14.4.1.1 גינת משחקים

נושא		הערות הביקורת	תיעוד ממצאים
מתקנים ובטיחות	ברזיות	אחת מתוך שתי ברזיות לא תקינה	
	פחים	לא מרוקנים	
ניקיון	מתקנים	לא נקיים/שטופים	

נושא		הערות הביקורת	תיעוד ממצאים
	עלים ופירות עצים	פזורים בסביבת הגינה	
	סביבה	לא נקייה	

14.4.2 גן דרור

ממוקם לפי רישומי המחלקה ברחוב י"א באדר 5/ תל חי 58. הגן כולל גם גינת משחקים וגם גינת כלבים.

הביקורת סיירה בגן בתאריך 5.9.24.

14.4.2.1 גינת משחקים

נושא		הערות הביקורת	תיעוד ממצאים
מתקנים ובטיחות	ספסלים	נדרש לחדש צבע	

ניקיון	מתקנים	לא נקיים/שטופים	
גינון	הצללת עצים	הצללת עצים לא מספיקה מעל מתקני משחק ובנוסף, אין צלייה	

14.4.2.2 גינת כלבים

נושא		הערות הביקורת	תיעוד ממצאים
מתקנים ובטיחות	ספסלים	נדרש לחדש צבע	

ניקיון	מתקנים	לא נקיים	

14.4.3 **גן הבילויים**

ממוקם לפי רישומי המחלקה ברחוב אהרונסון שרה 40 . הגן כולל את שלושת סוגי הגינות: משחקים, כושר וכלבים. הביקורת סיירה בגינה בתאריך 5.9.24.

14.4.3.1 <u>גינת משחקים</u>

נושא		הערות הביקורת	תיעוד ממצאים
ניקיון	עלים ופירות עצים	פזורים ברחבי הסביבה	

נושא		הערות הביקורת	תיעוד ממצאים
	סביבה	לא נקייה	
גינון	הצללת עצים	הצללת עצים לא מספיקה מעל מתקני משחק	

14.4.3.2 גינת כלבים

נושא		הערות הביקורת	תיעוד ממצאים
מתקנים ובטיחות	פחים	ריבוי פחים באותה נקודה במקום בתפזורת	

נושא		הערות הביקורת	תיעוד ממצאים
ניקיון	עלים ופירות עצים	פזורים בסביבת הגינה	

14.4.3.3 גינת כושר

נושא		הערות הביקורת	תיעוד ממצאים
ניקיון	עלים ופירות עצים	פזורים בסביבת הגינה	

ניקיון	סביבה	לא נקייה	
גינון	הצללת עצים	הצללת עצים לא מספיקה מעל מתקני כושר ובנוסף, אין צלייה	

14.4.4 **גן בר אילן**

ממוקדם לפי רישומי המחלקה בשכונת תל יהודה, רחוב עוזיאל 58. הגן כולל את שלושת סוגי הגינות: משחקים, כושר וכלבים. הביקורת סיירה בגן ביום 10.9.24.

14.4.4.1 גינת משחקים

נושא		הערות הביקורת	תיעוד ממצאים
ניקיון	סביבה	לא נקייה	
גינון	נראות צמחייה	אזורי גינון מסוימים דורשים מעקב וריענון	

14.4.4.2 גינת כלבים

נושא		הערות הביקורת	תיעוד ממצאים
ניקיון	סביבה	לא נקייה	

14.4.4.3 גינת כושר

הגינה נקייה ולא עלו לגביה ממצאים חריגים:

14.5 אזור 3-מרכז מזרח

הגנים הציבוריים באזור מרכז מזרח משתרעים על שטח של 221.76 דונם. על פיקוח הגינות הציבוריות באזור מרכז מזרח מטעם המחלקה אמון המפקח-נ.א.

קבלן הגינון האמון על תחזוקה וגינון הגינות הציבוריות באזור זה - קבלן ג'.

להלן טבלה המציגה את נתוני כלל הגינות מהסוגים מהם בוצע מדגם הביקורת באזור מרכז מזרח בעיר:

סוג גינה	מספר גינות באזור מרכז מזרח	מספר גינות שנכללו במדגם
משחקים	16	2
כושר	10	2
כלבים	3	1

14.5.1 גן ראול ולנברג

ממוקם לפי רישומי המחלקה ברחוב מאיר בעל הנס 10. הגן כולל גם גינת משחקים וגם גינת כושר.

הביקורת סיירה בגן בתאריך 5.9.24.

14.5.1.1 גינת משחקים

נושא		הערות הביקורת	תיעוד ממצאים
ניקיון	מתקנים	לא נקיים/שטופים	
	עלים ופירות עצים	פזורים בסביבת הגינה	

	סביבה	לא נקייה	

14.5.1.2 גינת כושר

נושא		הערות הביקורת	תיעוד ממצאים
גינון	עלים ופירות עצים	פזורים בסביבת הגינה	

14.5.2 **גן תהילה**

ממוקם לפי רישומי המחלקה ברחוב אצ"ל מול 11/ פנחס 87 . הגן כולל 3 סוגי גינות: משחקים, כלבים וכושר. הביקורת סיירה בגן בתאריך 10.9.24.

14.5.2.1 גינת משחקים

נושא		הערות הביקורת	תיעוד ממצאים
שילוט	נראות ושלמות	חלק מהשלטים דהויים	
מתקנים ובטיחות	ברזיות	לא תקינה	

ניקיון	מתקנים	חלקם לא נקיים ולא שטופים	

14.5.2.2 גינת כלבים

נושא		הערות הביקורת	תיעוד ממצאים
ניקיון	מתקנים	דהויים ולא נקיים	
	עלים ופירות עצים	פזורים בסביבת הגינה	

	סביבה	לא נקיה	

14.5.2.3 גינת כושר

נושא		הערות הביקורת	תיעוד ממצאים
גינון	עלים ופירות עצים	פזורים בסביבת הגינה	

14.6 אזור 4-דרום

הגנים הציבוריים באזור דרום משתרעים על שטח של 220.76 דונם. על פיקוח הגינות הציבוריות באזור דרום מטעם המחלקה אמון המפקח-י.ד.

קבלן הגינון האמון על תחזוקה וגינון הגינות הציבוריות באזור זה - קבלן ד'.

להלן טבלה המציגה את נתוני כלל הגינות מהסוגים מהם בוצע מדגם הביקורת באזור דרום העיר:

סוג גינה	מספר גינות באזור דרום	מספר גינות שנכללו במדגם
משחקים	33	3
כושר	6	2
כלבים	6	1

14.6.1 גן שמחה הולצברג

גן המשחקים ממוקם לפי רישומי המחלקה ברחוב האילנות 9. הביקורת סיירה בגן בתאריך 22.9.24.

14.6.1.1 גינת משחקים

נושא		הערות הביקורת	תיעוד ממצאים
שילוט	נושאי שילוט	חסר שלט אלרגנים	

נושא		הערות הביקורת	תיעוד ממצאים
מתקנים ובטיחות	ספסלים	נדרש לחדש צבע	
ניקיון	מתקנים	לא נקיים	
	עלים ופירות עצים	פזורים בסביבת הגינה	

נושא		הערות הביקורת	תיעוד ממצאים
	סביבה	לא נקייה	
	נראות צמחייה	אזורי גינון מסוימים דורשים מעקב וריענון. שטחים גדולים ללא צמחייה.	

14.6.2 **גן אקליפטוסים**

ממוקם לפי רישומי המחלקה ברחוב יהלום 1 . הגן כולל גם גינת משחקים וגם גינת כלבים.

הביקורת סיירה בגן בתאריך 22.9.24.

14.6.2.1 גינת משחקים

גינת משחקים			
נושא		הערות הביקורת	תיעוד ממצאים
ניקיון	עלים ופירות עצים	פזורים בסביבת הגינה	

14.6.2.2 גינת כלבים

גינת כלבים			
נושא		הערות הביקורת	תיעוד ממצאים
גינון	נראות והצללה	לא קיימת הצללת עצים באזור פעילות הכלבים	

14.6.3 גן הבנים

גינת כושר (נינג'ה) הממוקמת לפי רישומי המחלקה בשדרות הארזים.

הביקורת סיירה בגינה ביום 22.9.24.

14.6.3.1 גינת כושר

גינת כושר			
נושא		הערות הביקורת	תיעוד ממצאים
מתקנים ובטיחות	ספסלים	נדרש לחדש צבע	

ניקיון	עלים ופירות עצים	פזורים בסביבת הגינה	
	סביבה	לא נקייה	

14.6.4 **גן עגנון**

גן המשחקים ממוקם לפי רישומי המחלקה ברחוב ספיר 9/מנדס 61-63.

הביקורת סיירה בגן ביום 22.9.24.

14.6.4.1 גינת משחקים

נושא		הערות הביקורת	תיעוד ממצאים
ניקיון	מתקנים	לא נקיים/שטופים	
	עלים ופירות עצים	פזורים בסביבת הגינה	

14.6.4.2 גינת כושר

נושא		הערות הביקורת	תיעוד ממצאים
גינון	עלים ופירות עצים	פזורים בסביבת הגינה	

נושא		הערות הביקורת	תיעוד ממצאים
גינון	הצללת עצים	הצללת עצים לא מספיקה מעל מתקני כושר ובנוסף, אין צלייה	

14.7 ריכוז המלצות מסיורי הביקורת

14.7.1 מומלץ לבחון את האפשרות להחלפת שלטי המדבקות לשלטים מחומרים עמידים וקשיחים (כמו מתכת) או לחילפין, לכלול בתכניות העבודה עריכת סיורים והחלפה תדירה של שלטי הגיל העשויים מנייר מדבקה .

14.7.2 מומלץ לערוך השלמת פרטים חסרים נדרשים בשלטי הגינות הציבוריות כמו: פרטי המחלקה והגוף האחראי.

14.7.3 מומלץ כי תקבע התדירות הנדרשת לצביעת ספסלים, ולבקרה אחר נראות הספסלים.

14.7.4 מומלץ כי תהיה הקפדה על בדיקות שוטפות של תקינות הברזיות, הן על ידי קבלני הגינון והן על ידי מפקחי העירייה וכי תקלות יתוקנו באפן מיידי ככל הניתן.

14.7.5 הביקורת ממליצה כי תיערך בדיקה בדבר נאותות עבודת קבלני הגינון בכל הנוגע לניקיון הגינות וכן בכל הנוגע לנאותות הפיקוח והבקרה המתקיימים אחר עבודתם.

14.7.6 מומלץ למפות את הגנים הציבוריים בהם קיימים איזורים מחוסרי עצים לצורך תכנון הוספת הצללה על ידי נטיעת עצים או באמצעות אמצעים אחרים.

14.7.7 מומלץ לבחון אפשרות להגברת הפיקוח ואכיפת הוראות ההסכמים עם הקבלנים ובפרט בכל הנוגע לניקיון הגינות בכלל ולנקיון גינות הכלבים וגינות הכושר בפרט.

תגובת מנהל המחלקה לשעבר:

"הסיורים שבוצעו על ידי הביקורת היו ב 22.9.24 , אני סיימתי את עבודתי בגנים ונוף מספר חודשים קודם לכן יינתן מענה עי מנהל אגף שפע. "

15 התקן למתקני משחקים

15.1 כללי

לגני משחקים חשיבות ותרומה רבה לאיכות החיים של הילדים המשתמשים בהם ושל הוריהם. סעיף 249 (8) לפקודת העיריות קובע, כי הרשויות המקומיות אחראיות לתכנון, להקמה, להפעלה, לתחזוקה ולשמירה על גני המשחקים בתחומן.

אף כי לא ניתן ליצור גן משחקים נטול סכנה כלשהי, על הרשויות המקומיות לנקוט צעדים לצורך צמצום הסיכונים ככל האפשר, בדרך של התקנת מתקני המשחק מיצרנים בעלי תו תקן וקיום מערך אחזקה בגנים ופיקוח על בטיחותם.

מכון התקנים הישראלי עוסק בהכנת תקנים המבטיחים את תקינותם ובטיחותם בין השאר של מוצרים וביניהם גם מתקני משחקים.לשם שמירה על בטיחותם של הילדים והציבור, קבע מכון התקנים תקן למתקני משחקים לילדים מס' 1498 .

15.2 תקן 1498

תקן ישראלי 1498 משנת 2006 (להלן :"**התקן**") חל על המתקנים ועל אתרי המשחקים ,לרבות גני משחקים ציבוריים וכולל 11 חלקים ש-8 מהם הוכרזו כרשמיים ומחייבים.

התקן מפרט את הדרישות הנוגעות למתקנים עצמם וכן הנחיות לפיקוח ולבדיקת המתקנים בתדירות חודשית, שנתית ותלת-שנתית, וחובת תיעוד של "כל הפעולות שננקטו במסגרת ניהול הבטיחות".

בנוסף התקן קובע, כי יש לערוך למתקנים בדיקות תקופתיות: חודשיות, שנתיות ובדיקות תלת-שנתיות. הוועדות הציבוריות במכון התקנים קבעו נהלים מיוחדים והוראות לעניין דרישות תקן 1498. אחד מהם הוא: נוהל ת"ת 1498 חלק 7, "דרישות מבעלי אתרים, מחברות מתחזקות ו/או מפעילות מתקני משחקים" מהדורה 2 עודכן ב 2022 (להלן : "**נוהל הדרישות**") .

נוהל הדרישות, בין השאר, מחייב לציין בהיתר התחזוקה שנותן מכון התקנים את כל אתרי המשחקים שבאחריות בעל האתר.לצורך כך על הרשויות המקומיות להעביר למכון התקנים רשימה סדורה של גני ומתקני המשחקים בשטחיהן וולדווח על כל שינוי למכון התקנים.

מעיון באתר מכון התקנים, במסגרת חיפוש גני משחקים מאושרים על ידיו, תוצאות החיפוש ברמת הגן כללו 99 גני משחקים ציבוריים.

מספר זהה של גני משחקים (99) מצוין בהיתר התחזוקה של מכון התקנים שנמסר על ידי המחלקה ושתוקפו עד 31.12.2024.

להלן טבלה המציגה את מספרי גני המשחקים הציבוריים בעיר בהתאם לנתוני המחלקה בהשוואה למספר על פי אישור מכון התקנים:

מספר גני משחקים לפי המחלקה	מספר גני משחקים מאושרים לפי מכון התקנים	מספר גנים שאינם כלולים באישור	הגורם המחזיק בהיתר לפי מכון התקנים
103	99	4	עיריית רמת גן-מנהל מחלקת גנים ונוף

הערות הביקורת

15.2.1 אף שנוהל הדרישות של מכון התקנים מחייב לציין בהיתר התחזוקה את כל אתרי המשחקים עליהן אמונה המחלקה, ולדווח על כל שינוי למכון התקנים באופן מיידי, מהביקורת עלה, כי היתרי התחזוקה שהוצאו אינם כוללים את כלל גני המשחקים בתחומי העירייה. כאשר גן משחקים אינו מופיע בהיתר התחזוקה, מכון התקנים, שהוא הגוף המוסמך לפקח על עמידת הגן בדרישות התקן, אינו מפקח עליו בפועל. מצב זה עלול לגרום לכך שהגן לא יתוחזק בהתאם לדרישות התקן, דבר שעשוי להוביל לקיומם של ליקויים במתקנים ולסכן את בטיחות המשתמשים.

15.2.2 מבדיקת הביקורת עלה כי 4 גינות משחקים אינן נכללות בהיתר. להלן טבלה המציגה את פרטי 4 גינות המשחקים (המופיעות ברשימת המחלקה) שלא נכללות בהיתר התחזוקה של מכון התקנים לשנת 2024:

גינה	רחוב	הערות
רועי קליין- מערב	רחוב רועי קליין 2/ אהרון קציר 2	
רועי קליין-מזרח	גילדסגיים 12	
ויצ"ו- מזרח	מלכי צדק 13	גינת ויצ"ו בשדרות ויצ"ו נכללת בהיתר התחזוקה (לפי נתוני המחלקה מדובר בשתי גינות נפרדות)
המלך דוד – צפון ודרום	שדרות הילד/ ד"ר כהן 10	גינת דוד המלך בשדרות הילד 20 נכללת בהיתר התחזוקה (לפי רשימת המחלקה קיימות שתי גינות בשם המלך דוד- בשדרות הילד מספר 10 ו-6)

המלצת הביקורת

15.2.3 על העייריה לפעול להבטחת עמידתם של **כל** מתקני גני המשחקים בתחומה בתנאים הנדרשים לקבלת היתר תחזוקה ממכון התקנים, ובכלל זה לוודא כי התחזוקה של מתקני המשחקים תהיה תחת פיקוח מערכת תו התקן של מכון התקנים .

תגובת מנהל המחלקה לשעבר:

"סעיף – 15.2.2 – כל הגינות ברחבי העיר רמת גן רשומות בהיתר לתחזוקה השנתי פרט לגינות שאין עליהם אישור מכון תקנים כגון – גן ויצו בוצע עי החברה הכלכלית (אני לא קיבלתי אישור של מכון התקנים על המתקנים) ואו גנים שנמצאים בשיפוץ כבר כמה שנים כגון גן המלך דוד, משופץ ע"י החברה הכלכלית ואינו פעיל. גן רועי קליין מערב / מזרח - הסתיים לאחר סיום תפקידי בגנים ונוף הנושא הועבר למנהל אגף שפע למתן מענה.. ".

16 פקיד היערות

16.1 כללי

בישראל חל איסור על כריתת עצים בוגרים, או עצים מסוימים גם אם אינם בוגרים שנרשמו כמוגנים (כ-70 מינים נפוצים בישראל). גם גיזום מסיבי של רוב העץ יכול להיחשב ככריתה. המונח כריתה בפקודת היערות הינו רחב מאוד וכולל: "**חיתוך הגזע המרכזי של אילן מוגן או עץ בוגר בלא הותרת בדים וכן, כל פעולה הגורמת או העלולה לגרום למותו של אילן מוגן או עץ בוגר, לרבות ריסוס, הרעלה, הסרת קליפת העץ, שריפת העץ, חיתוך שורשיו או בנייה בתוך תחום קוטר צמרתו או עקירה, למעט עקירה במהלך העתקה**".

אדם המבקש לכרות עץ או להעתיק מיקומו של עץ מכל סיבה שהיא, כולל עץ הנטוע בגינה פרטית, נדרש לקבל אישור מפקיד היערות האמון על הפיקוח על הגנת העצים והטיפול בהם.

המינוי של פקידי היערות נעשה על ידי משרד החקלאות האמון על קידום ההגנה על העצים בישראל. בנוסף לפקיד היערות הארצי, משרד החקלאות מינה פקידי יערות עירוניים בחלק מהרשויות בארץ וביניהן רמת גן (להלן:"**פקיד היערות העירוני**").

פקיד היערות העירוני הינו גוף האמון על הנפקת רישיונות כריתה או העתקה של עצים הפרוסים ברחבי העיר ובמסגרת תפקידו , הינו אמון על בחינת בקשות כריתה או העתקה המתקבלות.

להלן טבלה המפרטת את מספר הפניות המתקבלות בשנה (לדברי פקיד היערות העירוני) בחלוקה לגורמים הפונים ומהות פנייתם:

הגורם הפונה	מהות הפניה	אופן הפנייה	מספר פניות בשנה
יזמים	כריתה או העתקה במסגרת היתר בנייה	ידנית במחלקת הנדסה	400
אנשים פרטיים			
	שלא במסגרת היתר בנייה	ידנית במחלקת גנים ונוף	600

מנתונים שפורסמו באתר העירוני:

<u>בשנת 2023 -</u>ניתנו 209 רישיונות כריתה ו-5 רישיונות העתקה.

<u>בשנת 2022</u>- 235 רישיונות כריתה ו- 17 רישיונות העתקה.

נתונים בדבר רישיונות שניתנו מפורסמים הן באתר פקיד היערות העירוני והן באתר משרד החקלאות.

החל מחודש ספטמבר 2024 פרטי כל בקשה לכריתת עץ שהוגשה לפקיד היערות לרבות החלטות ורישיונות שניתנו, יוזנו למערכת ממשלתית "יעלה" המיועדת לניהול רישיונות כריתת עצים ושקיפות המידע לציבור.

הערת הביקורת

16.1.1 מהביקורת עלה, כי אופן הגשת בקשות לכריתה ו/או העתקת עצים הינו ידני במחלקות העירייה ללא אפשרות של הגשה מקוונות או מרחוק (תיבת דוא"ל ייעודית).

המלצות הביקורת

16.1.2 מומלץ לייעד 2 תיבות דוא"ל ייעודית להגשת בקשות, אחת במסגרת היתרי בנייה והשנייה, שלא במסגרת היתרי בנייה כפי שנהוג כיום.

16.1.3 נוכח מספר הבקשות בשנה, כפי שנמסר על ידי פקיד היערות, ראוי לבחון מתן אפשרות הגשה מקוונת לייעול תהליכים וחיסכון בזמנים.

תגובת מנהל המחלקה לשעבר:

"סעיף - 16.1.1-3 – יש אפשרות להגשה מקוונת של היתרי בניה דרך אתר משרד החקלאות החל מתאריך 15.9.24, בקשות לכריתה מוגשות במסגרת " היתר בניה " מבוצעות אך ורק דרך מערכת "יעלה " באתר משרד החקלאות. כל שאר הבקשות מועברת ישירות במייל לפקידת פקיד היערות ולא בהגשה ידנית, ניתן למלא את הטופס גם באון ליין".

16.2 קרן פיצוי נופי

פקיד היערות נדרש לבחון כל בקשת כריתה או העתקה עץ על ידי קריטריונים של משרד החלקאות ובהתאם להנחיותיו ולתת חוות דעתו.

במסגרת חוות הדעת, פקיד היערות מציג חלופה של תשלום ערך כספי בגין העצים המיועדים לכריתה ובחלק מהמקרים, המבקשים נדרשים לשלם חיוב כספי (הדרישה לחיוב כספי כחלופה אינה רלוונטית לבקשות של אנשים פרטיים) ישירות לחשבון של קרן ייעודית לפיצוי נופי (להלן:"**הקרן**").

על פי הנחיות משרד החקלאות, כספי הקרן נדרשים לשמש את העירייה לצורכי הגנה, טיפוח ונטיעת עצים בלבד ובכלל זה לצורכי: סקר עצים, השקייה, נטיעה, רכישה, ציוד נלווה וכד'.

מנהל המחלקה ופקיד היערות נדרשים לאשר העברת כספים מהקרן לחשבון תפעולי במסגרת התב"ר עבור כל פעולה הנוגעת לעצים.

מפקיד היערות העירוני נמסר כי, מדי שנה מועברים לחשבון הקרן כמיליון וחצי שקלים המיועדים לטיפול והגנה על עצים.

הביקורת קיבלה לידיה את כרטסת ההוצאות, הנוגעת לקרן (מס' 2045032750) בשם "נטיעת עצים" (להלן :"**הכרטסת**"). מעיון בכרטסת עולה כי יתרתה נכון לחודש ינואר בשנת 2023 עמדה על 6.9 מיליון שקלים. עוד עולה כי, במהלך שנת התקציב 2023 נוצל סך של כ-291 אלף שקלים לטובת נטיעת עצים.

הערות הביקורת

16.2.1 העירייה אינה עושה שימוש מלא בתקציבי קרן הפיצוי הנופי ויתרת הקרן עומדת על כ-7.5 מיליון ₪ נכון לסוף 2023. המשמעות הינה כי העירייה אינה משקיעה את הכספים באופן שוטף לטובת הגדלת מספר העצים הנטועים בעיר.

16.2.2 העירייה לא ערכה תוכנית רב שנתית בכל הנוגע לנטיעת עצים בשטחה ולשימוש בכספי הקרן הנופית.

המלצת הביקורת

16.2.3 מומלץ כי העירייה תערוך תוכנית לניצול תקציבי הקרן לפיתוח נופי לטובת נטיעת עצים ושימורם במרחב הציבורי.

תגובת מנהל אגף שפ"ע החדש :

" כספי פיצוי נופי נגבו עד לאחרונה לתב"ר ייעודי לנושא והשימוש בכספים אלו בהתאם להנחיות פקיד יערות ארצי.

לאור תביעה ובקשה לייצוגית שהוגשה כנגד עיריית פתח תקווה ותידון בחודש יוני 2025 הנחה פקיד יערות ארצי שלא לגבות יותר כספים לתב"ר ולא להשתמש ביתרותיו עד לבירור עמדת ביה"מ בנושא ועל כן חובת הזהירות מחייבת אותנו בשלב זה להקפיא את הכספים שנצברו" .

17 טיפול בפניות מוקד

17.1 כללי

המוקד העירוני מקבל ומעביר לטיפול, פניות מתושבים בנושאים שונים וביניהם בתחום תחזוקת הגינות הציבוריות ברחבי העיר. ברשויות מקומיות מקובל שהטיפול בתלונות התושבים אשר התקבלו במוקד יתבצע בהתאם ללוחות זמנים אשר מוגדרים מראש בעבור כל סוג תלונה.

הביקורת קיבלה מהמחלקה קובץ אקסל שמכיל נתוני פניות למוקד הנוגעות למחלקה (להלן: "**קובץ פניות מוקד**") וביניהם: מספר פניה, תאריך פתיחה, נושא, סטטוס, תיאור הפניה (נוסח הפניה עצמה), תאריך יעד לסגירה, בעלים (גורם במחלקה), שם הפונה, מספר טלפון הפונה, שם רחוב, מספר רחוב וחריגה מהתקן.

בקובץ פניות מוקד מפורטות 16,696 פניות שהתקבלו בין החודשים פברואר 2023 (המועד בו התחילו קבלני הגינון והאחזקה את עבודתם לפי המכרז האחרון) עד יולי 2024.

כמו כן, הביקורת קיבלה לידיה מהמחלקה קובץ אקסל נוסף שכותרתו "פניות לפי נושאים ברמת מחלקה על עמידה בתקן" (להלן:"**קובץ עמידה בתקן**"). מדובר במסמך שמתייחס ל- 16,667 פניות מתוך 16,696 בקובץ פניות מוקד. הפניות במסמך מחולקות לפי 30 נושאים. לצד כל נושא מוצגת עמודה שמציגה עמידה /או חריגה במספר הפניות ובאחוזים מהתקן המוגדר לכל נושא פנייה.

17.2 נושאי הפניות

להלן טבלה המפרטת באופן מרוכז את נתוני הפניות לפי נושאים בהתאם לקובץ עמידה בתקן (טבלה פרטנית של נושאי פנייה למוקד מצ"ב – *כנספח ז*'):

מס"ד	נושא	סה"כ פניות	ממוצע לחודש	אחוז פניות מסה"כ פניות
.1	**צמחייה לגיזום**	3,776	125	כ-23
.2	**ניקיון הגן**	3,278	109	כ-20
.3	**נזילה**	3,075	102	כ-18
.4	**שונות**	2,176	72	כ-13
.5	**מתקנים (כולל שילוט)**	1,860	62	כ-11
.6	**מתקנים לכלבים-תחזוקה**	846	28	כ-5
.7	**מפגע בטיחותי (כולל עצים שנפלו)**	564	18	כ-3
.8	**שתילת עצים וצמחייה**	473	15	כ-2.8

.9	**מחסור במים**	350	11	כ-2
.10	**פניות לשכת רה"ע**	214	7	כ-1.2
.11	**נושאים נוספים**	55	1.8	כ-0.3
סה"כ		**16,667**	**555**	**100%**

<u>הערות הביקורת</u>

17.2.1 שלושת הנושאים בגינם התקבלו מספר התלונות הגבוה ביותר ביחס לשאר הנושאים : נזילה, ניקיון הגן, צמחייה לגיזום (כולם מעל 3,000 פניות), **הינם נושאים עליהם אמונים קבלני הגינון והאחזקה**.

17.2.2 חלק מהפניות מסווגות תחת נושאים כלליים כגון "שונות" ו-"פניות ללשכת ראש העיר". נושאים אלה לא מספקים מידע מפורט על נושא הפנייה, מה שמקשה על פילוח נתונים אפקטיבי ועל הפקחת לקחים שיטתית. כתוצאה מכך, קיים קושי להעריך את היקף הנושאים החוזרים או את הדחיפות הנדרשת בטיפול בהם.

17.2.3 מהביקורת עולה, כי חלק מפניות זהות או דומות מתויגות תחת כותרות שונות למשל: "ענף שנפל" ו"עץ שנפל", "ספסלים" ו- "הצבת ספסל חדש". מצב זה יוצר חוסר עקביות בנתונים ומקשה על בקרה ומעקב נאותים בנושאים מסוימים.

17.2.4 לא קיימת הפרדה בין נושאים או תפקידים עליהם אמונים גורמי המחלקה לבין אלה עליהם אמונים הקבלנים.

<u>המלצות הביקורת</u>

17.2.5 מומלץ, לצמצם את נושאי הפניות למוקד עד 15 נושאים מרכזיים ומובילים תוך חלוקה והבחנה בין הנושאים עליהם אמונים הגורמים במחלקה לבין הנושאים או התפקידים, בכל נושא, עליהם אמונים קבלני הגינון והאחזקה.

17.2.6 מומלץ כי תערך על ידי המחלקה בחינה בדבר נאותות הטיפול של הקבלנים בנושאים בהם מתקבלים ריבוי פניות בכל הנוגע לאופן תחזוקת הגינות וניקיונן לטובת שיפור הטיפול בגינות וצמצום פניות התושבים.

<u>תגובת מנהל המחלקה לשעבר:</u>

"סעיף – 17.2.5 – נושא צמצום נושאי פניה אינו באחריות מחלקת גנים ונוף, הנושא נקבע ע"י לשכת מנכ"ל מול מחלקת מדיה.

סעיף – 17.2.6 – באחריות כל מפקח אזור לעבור על הפניות המשויכות לאזורו ולבדוק מה מהות הפניה ודרך הטיפול, ישנן פניות המטופלות במידי ויש פניות מתארכות כגון: גיזום עצים, מותנה במנוף, שיקום גינה קיימת מותנה התקציב, שתילת עצים במדרכה מותנה בתכנון עיר ותיאום תשתיות ועוד...
במידה ויש פניה חוזרת באותו המקום אזי מטפלים באופן נרחב יותר מול הגורמים המקצועיים של המחלקה".

17.3 משך הטיפול בפנייה

להלן טבלה המפרטת 5 נושאים בהם זמני הטיפול בחלק גדול של הפניות בכל נושא חרגו מהתקן המוגדר (מעל 12%) :

מס"ד	נושא	סה"כ פניות	סה"כ בתקן	סה"כ חורגות	אחוז הפניות שחרגו מזמני התקן
1.	**מפגע בטיחותי - גנים ונוף**	180	71	109	60%
2.	**ענף/עץ שנפל***	384	276	108	28%
3.	**מתקני צואת כלבים - מילוי שקיות -גנים ונוף**	582	487	95	16%
4.	**נזילה**	3075	2680	395	13%
5.	**ניקיון הגן**	3278	2850	428	13%

* שני נושאי פנייה (בהתאם להגדרת המחלקה) שאוחדו.

<u>הערות הביקורת</u>

17.3.1 מניתוח הנתונים עולה, כי 60% מהפניות בנושא מפגע בטיחותי אינן מטופלת בזמן המוגדר בתקן אף שמדובר **בנושא שדורש במהותו עדיפות טיפול גבוהה.**

17.3.2 מהנתונים עולה עוד כי 28% מתוך סך הפניות בנושא "עץ/ענף שנפל" אינן מטופלת בזמן המוגדר בתקן. עיכובים אלו כמו בנושא "מפגע בטיחותי, עלולים גם להוות סיכון בטיחותי ולכל הפחות, לפגוע בשגרת החיים של התושבים.

17.3.3 מעל 13% מכלל הפניות למוקד בנושאים : "מילוי שקיות במתקני צואת כלבים", "נזילה " ו-"ניקיון הגן" חרגו מזמני הטיפול המוגדרים בתקן. עיכובים אלו עלולים לפגוע בחוויית התושבים ובשמירה על בריאותם וכן לגרום לנזקים נרחבים יותר שעלויות תיקונם משמעותיות (למשל במקרה של נזילה שלא טופלה במועד).

המלצות הביקורת

17.3.4 יש לוודא שכל פנייה הנוגעת ל"מפגע בטיחותי" ו-"עץ/ענף שנפל" מסווגת כעדיפות גבוהה ומטופלת בהתאם לנהלי חירום ברורים, תוך הקצאת משאבים מתאימים.

17.3.5 יש לקיים מעקב ובקרה נאותים אחר עמידת הקבלנים בזמני התקן לטיפול בפניות מוקד.

תגובת מנהל המחלקה לשעבר:

"אבקש לציין שבתקופת תחילת המלחמה הייתה בקשה של ראש העיר לא להעסיק עובדי קבלן ברחבי העיר והתנהלנו ללא עובדים במשך מספר חודשים.

אבקש להזכיר שכל עבודות הבניין והתשתיות הופסקו אך הגנים היו מלאים בילדים ותושבים ששהו בביתם ואנחנו, כל עובדי המחלקה נרתמו לתת מענה שירותי לכל שטחי הציבור בעיר של ניקיון, טיפול במערכות ההשקיה, תקלות בטיחות ועוד...ממש במו ידיהם".

18 תיקון ליקויי דוח ביקורת 2016

כאמור, בשנת 2016 נערכה על ידי מבקר העירייה ביקורת בנושא סוגיות במחלקת גנים ונוף. הביקורת בחנה את תיקון הליקויים העיקריים שעלו בדוח 2016.

מקרא: ✓ - תוקן, ☒- תוקן חלקית, ✗- לא תוקן

נושא	ממצא	האם תוקן
נהלים	העדר נהלים כתובים.	☒
תכניות עבודה	העדר תכניות עבודה חודשיות, שנתיות ורב שנתיות הן בהיבטי השיקום והפיתוח והן בהיבטי התחזוקה השוטפת.	☒
תקציב	העדר רישום לגבי הוצאות מים.	✗
יומני עבודה של הקבלן	ניהול יומני העבודה נעשה באופן חלקי- ללא רמת הקפדנות וברזולוציות כפי שנדרש מהמכרז לפיו יש לציין ביומנים בין השאר: תקלות, כמויות שתילים, ציוד מכאני שהובא לכל עבודה, מספרי זהות עובדים וכד'.	✗
מאגר נתוני גינות	העדר מאגר ייעודי לכל גינה המכיל תיאורים בכתב ותיעודים של מצאי הגינה וכן, מצב הגינה בתחילת העבודה, כולל נתונים המתעדכנים באופן שוטף.	✗
תיעוד גביית קנסות	העדר תיעוד של גביית קנסות מהקבלן על ידי הממונה על הקנסות .	✓

<u>תגובת מנהל המחלקה לשעבר:</u>

"הדוח בוצע טרם זמני אך לפי הטבלה המצ"ב בדוח הנוכחי, אפשר להגיד שפרט לנושא מאגר נתוני גינות הכול בוצע במהלך השנים האחרונות על מנת ליצר מאגר עדכני לכל גינה וגינה דרוש סקר גינות מקיף למצאי והכי חשוב אדם ייעודי שישב כל יום כל היום על המחשב לתעד את השינויים היום יומיים שיש בגנים ברחבי העיר.

מידי יום יש שינויים של גורמי עירייה הנכנסים לגנים לבצע עבודות + גורמי חוץ כגון : בזק ח"ח ועוד.. וכמו כן המחלקה עצמה שותלת עצים, מוסיפה ספסלי , פחים, הצללות , מתקנים ועוד...אם הביקורת תמליץ על העסקת עובד ייעודי לנושא אזי יש מקום לביצוע סקר והכי חשוב עדכון און ליין לכל שינוי שיהיה בשטחי הגינון הציבוריים אחרת חבל על הכסף הציבורי לביצוע מאגר שכזה- זו המלצתי (יש מאגר שבוצע לפני כעשור, טרם זמני במחלקה אך לא מעודכן מהסיבות שמניתי מעלה)".

19 נספחים

19.1 נספח א'- דרישות תפקיד מפקח חיצוני

תחום	פירוט
תיאום תכנון	▪ אפיון העבודה ההנדסית עם מנהל מטעם המחלקה (להלן: "**המנהל**") וקביעת אומדנים ▪ הכנת פרוגראמה וקביעת לוחות זמנים ▪ ניהול מערך התכנון ▪ בירור חוקיות העבודות ההנדסיות מול רשויות לרבות צה"ל ▪ ניהול מערך קבלת רישיון בנייה ככל ונדרש ▪ מעקב אחר מערך התכנון כולל לוחות זמנים ועדכון אומדן תקציב ▪ ליווי והכנת מסמכי המכרז של העבודות ההנדסיות ▪ דיווח דו שבועי על התקדמות התכנון של העבודות ההנדסיות ▪ פיקוח צמוד על ביצוע העבודות ▪ כל שירות נוסף שיידרש מהמנהל
תיאום ומעקב אחר ביצוע	▪ מעקב, פיקוח ודיווח אחר התקדמות העבודות ▪ קיום ישיבות יזומות עם קבלנים ▪ מעקב ושמירה על מסגרת תקציבית ▪ דיווח מפורט דו שבועי, חודשי או כפי שיורה המנהל
ביקורת חשבונות	▪ בדיקות פנקסי הכמויות לאור המדידות ▪ בירור תביעות קבלנים למחירים חדשים וניתוח תמחור הקבלנים ▪ ייעוץ והשתתפות בתביעות הקבלנים ▪ עריכת תביעות כנגד הקבלנים ▪ בדיקה או אישור חשבונות הקבלנים ▪ עריכת מאזן חומרים ▪ מתן עדות בפני בתי משפט או בוררים

19.2 נספח ב'- טבלת נתוני תקציב רגיל (באלפי שח)

סעיף תקציבי	שם חשבון	2021		2022		2023		2024
		תקציב	ביצוע*	תקציב	ביצוע	תקציב	ביצוע	תקציב
1746100110	שכר	2,917	2,830.978	2,784	3,177.66	3,509		3,943
1746100120	תוספות	222	215.313	308	238.376	315		251
1746100130	ש.נ.	484	506.459	501	405.318	412		446
1746100140	החזר הוצ'	529	611.313	615	711.594	725		810
1746100181	הפרשות	1,113	1,169.524	1,191	1,276	1,336		1,501
1746100320	פיצויי פרישה	...	...	...	...	...	...	...
1746100391	פנסיה	...	....	...	11.479	...		...
1746100420	תקונים	14.5	14.321	14.5	11.485	14.5		13.05
1746100470	ציוד משרדי	41	....	51	35.704	50		45
1746100510	נסיעות ואש"ל	20	45.207	20	17.351	20		18
1746100523	דמי חבר	10	19.438	...		... אוחד עם ציוד משרדי		... אוחד עם ציוד משרדי
1746100540	דיוור ותקשורת	0	0.2	...				
1746100720	חומרים	100	87.534	100	101.303	90		81
1746100740	כלים, מכשירים וציוד	55	53.376	55	50.196	50		45
1746100750	עב' קבלניות	11,000	10,229.369	10.825	10,212.183	10,800		10,000
1746100752	בדיקות מכון התקנים	100	69.587	100	87.515	100		100
1746100754	דגלול	250	230.919	725	409.944	725		400
1746100773	מים להשקיה כפר אז"ר	65	78.861	95	120.671	95		100
סה"כ		**16,920.5**	**16.162.438**	**17,384.5**	**16,867.054**	**18,241.5**		**17,753.05**

הסכומים מוצגים בטבלה במכפלות של אלפי ₪

*לא מבוקר

19.3 נספח ג'- טבלת חורשות

מס"ד	איזור גינון	שם הגן/חורשה	רחוב	שטח בדונם
.1	צפון	שאול מורדו גן	הצופים מעלה	7.73
.2		הפודים מבוא	נחלת גנים	0.28
.3		בוגנוויליות חרוזים	חרוזים	0.2
.4	מרכז מערב	חורשת טבנקין	טבנקין	2
.5		הר הארנבות	יבנה	5.6
.6	מרכז מזרח	ויצ"ו	ויצ"ו	5.18
.7		שלום עליכם	עליכם שלום	2.03
.8		דקלים אלרום	אלרום	0.33
.9		מעון הערמונים	נווה יהושע	0.29
10		ואדי כפור- מתחם האקליפטוסים	...	4.5
11	דרום	חורשה דרומית	הערבה	7.78
12		הזיתים	יהלום	12.41
13		קיר אקוסטי	שד' האורנים	1.03
14		חורשה מערבית	הערבה	2.86
15		הבנים	הבנים	3.79
16		דרום	דרך הנשיא הראשון	9.13
17		אדיס דה פיליפ	רמת חן	5.52

19.4 נספח ד'-עיקרי הוראות המדריך לתכנון

נושא	הוראות המדריך
שילוט	- בכל סוגי הגנים- שלטים בכניסות עם שם הגן בשלוש שפות: עברית, אנגלית וערבית. בתוך כל גן יוצבו שלטים המפרטים באמצעות מלל וסמלים ברורים ומודגשים:כללי ההתנהגות, הגורמים האחראים על הגן אליהם יש לפנות במקרה של מפגע וציון ברור ובולט לעיין של מועד בדיקת הבטיחות האחרונה שבוצעה בגן. - בגנים על שם תורמים וגני הנצחה ניתן להוסיף שלטי הסברה. - בגנים מגודרים יפורטו שעות פעילות הגן על גבי שלטי הכניסה. - בגנים רובעים ועירוניים יוצבו בסמוך לכניסות ובמקומות שונים בתוך הגן שלטי הכוונה ומידע, שיציינו על גבי מפת הגן את מיקום הפונקציות השונות. וכן, יוצבו לאורך שבילים שלטי הכוונה אל פעילות אטרקציות, שירותים ציבוריים, יציאה מהגן, מעברים למוגבלי ניידות, חניה וכיו"ב. - שלטי הסברה-יוצבו במוקדים בגנים המכילים מרכיבים ייחודיים כמו עצים מיוחדים, פסלים ואתרי עתיקות. - גנים עם מגוון מתקני משחק-יש להציב שילוט המפרט את גיל המשתמשים המתאים.
נגישות	- דרכי הגישה אל הגן- יכללו לפחות שביל אחד רציף ולפחות כניסה אחת המתאימים להליכה רגלית ולרכיבה על אופניים, עגלות ילדים ולמוגבלי ניידות. - נגישות בתוך הגן-הנגשה, ככל האפשר, של כל חלקי הגן, גם למוגבלי ניידות. יש להבטיח נגישות של רכבי חירום ורכבי שירות לחלקי הגן השונים.
מתקנים ובטיחות	- -ספסלים- בכל סוגי הגן יש לספק מגוון מקומות ישיבה כגון ספסלים . יש למקמם ליד כל אחד ממוקדי הפעילות בגן. חלק ממקומות הישיבה יצפו אל מתקני המשחק וחלק יצפו אל הנוף לחילופין ניתן לספק מקומות ישיבה דו צדדיים. יש למקם חלק מהספסלים בניצב זה לזה על מנת לעודד אינטראקציה בין מבקרים. מרבית מקומות הישיבה ימוקמו בצל טבעי או מלאכותי ומיעטם בשמש. יש לעצב את הספסלים מחומרים אמידים בעלי גוון בהיר שאינם מתלהטים. חלק מהספסלים ימוקמו לאורך שבילים וחלק במקומות מבודדים ליצירת פרטיות. - מתקני מים-יש לספק מתקני שתייה בכל סוגי הגנים אשר ימוקמו ליד מתקני משחק ולאורך שבילי הליכה ורכיבה על אופניים. המרחק המרבי בין מתקני השתייה בגן לא יעלה על 100 מ'. בגנים רובעים ועירוניים יש לספק מתקני שתייה המותאמים לבעלי מוגבלות ומתקני שתייה לכלבים.

נושא	הוראות המדריך
	- מתקנים לכלבים- ביישובים עירוניים לאוכלוסייה הכללית יש לספק בגנים הציבוריים פתרונות לבעלי כלבים, ולשילוט לבעלי הכלבים, המפרט את המתקנים המצויים בגינה, כללי התנהגות, זכויות וחובות. ▪ **גן פנים שכונתי**-לא יוקצה שטח/או מתקנים לכלבים. יש להתקין מתקן לאיסוף צואת כלבים. ▪ **גן שכונתי**-יוקצה שטח מגודר בהיקף שלא יפחת מ-5γ0 דונם שבו ניתן לשחרר כלבים מהרצועה כולל מתקנים,פחי אשפה,ארגז חול, מתקני משחק, שקתות שתייה, ספסלי ישיבה וכד'. ▪ **גן רובעי**-יוקצה שטח מוגדר בהיקף שלא יפחת מ-3 דונם שבו ניתן שלחרר כלבים מהרצועה. יאובזר בהתאם לגן שכונתי. ▪ **גן עירוני**-כמו בגן רובעי. בגנים שגודלם עולה על 500 דונם, יוקצו מספר שטחים עם מתקנים לכלבים. - בטיחות מתקני משחק-יש להפריד בין מוקדי המשחק של קבוצות הגיל השונות. כל מתקני המשחקים יבוצעו בהתאם לתקן הבטיחות הרשמי והמחייב ולגבי בדיקות תקופתיות, יש לפעול לפי התקנים המעודכנים מעת לעת.
גינון	- יש להימנע משימוש בצמחים העשוים לפתח מטרדים. - בכל גן יש לשלב: עצים, שיחים, פרחים וצמחי כיסוי, בגנים שכונתיים, עירוניים ורובעיים רצוי לנטוע חורשות בחלק מהשטח.בגנים שגודלם מעל 3 דונם יש להקצות שטח למדשאה. - בתוכניות מפורטות לגנים שכונתיים, רובעים ועירונים יש להגדיר את האזורים האינטנסיביים והאקסטנסיביים בגן. באיזורים האינטנסיביים ניתן למקם מדשאות ואת אותם עצים ושיחים הדרושים השקיה מרובה ורמת תחזוקה בינונית עד גבוהה. באזורים האקסטניביים ימוקמו רק עצים ושיחים חסכוניים במים הדורשים רמת תחזוקה נמוכה. בגנים פנים שכונתיים עד 3 דונם מומלץ לבסס את הגינון על עצים ושיחים רב שנתיים בלבד.

*יש לציין, כי המדריך לתכנון גנים ציבוריים כולל במסגרתו הוראות נוספות שלא קיבלו התייחסות בדוח זה, כגון הוראות בדבר:תאורה, ניקוז והשקיה, חניה, שבילים וכד'.

19.5 נספח ז'- פניות למוקד

מס"ד	נושא	סה"כ פניות	ממוצע פניות לחודש
.1	גידור	190	31.6
.2	גינות כלבים - תחזוקה	264	44
.3	החלפה והתקנת ברזיות	261	43.5
.4	מזרקות	19	3.1
.5	מחסור במים	350	58.3
.6	מפגע בטיחותי - גנים ונוף	180	30
.7	מתקני כושר	49	8.1
.8	מתקני צואת כלבים - מילוי שקיות -גנים ונוף	582	97
.9	מתקנים - גנים ונוף	478	79.6
.10	נזילה	3075	512.5
.11	ניקיון הגן	3278	546.3
.12	סכבות	23	3.8
.13	ספסלים	701	116.8
.14	ענף שנפל	237	39.5
.15	עץ שנפל	147	24.5
.16	פניות לשכת רה"ע - גנים ונוף	214	35.6
.17	צביעת ספסלים (גנים ונוף)	44	7.3
.18	צמחיה לגיזום	3753	625.5
.19	שונות - גנים ונוף	2131	355.1
.20	שטח פרטי שטופל בזמן סערה	14	2.3
.21	שלטים - גנים ונוף	48	8
.22	שתילת עצים וצמחיה	466	77.6
.23	ת* גיזום ע"י קבלן	23	3.8
.24	ת* הזמנת גידור	1	0.16
.25	ת* הזמנת מתקנים - גנים ונוף	3	0.5
.26	ת* הזמנת שלט - גנים ונוף	3	0.5
.27	ת* הצבת ספסל חדש	40	6.6
.28	ת* רכישת עצים וצמחיה	7	1.16
.29	ת* שונות כללי - גנים ונוף	45	7.5
.30	ת* שיקום גן - גנים ונוף	41	6.8
.31	**סה"כ**	**16,667**	**2,777.8**

הערות ראש העיר

מחלקת גנים ונוף

1. **סעיף 5.2.1.4:**

המלצת הביקורת: מומלץ, כי ייקבעו מועדים מוגדרים להחלפת אזורי הגינון בין מפקחי המחלקה.

תשובת ראש העיר: הנושא בטיפול.

2. **סעיף 5.2.1.5:**

המלצת הביקורת: מומלץ לכלול בתכנית העבודה של המפקחים, דיווחים יומיים באמצעות אפליקצייה ייעודית מטעמם בדבר מיקומי גינות בהם ביצעו סיורים, ממצאים חריגים, ביצוע עבודות הקבלן, נוכחות עובדי הקבלן וכד.'

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת והנושא בטיפול.

3. **סעיף 5.3.1.5:**

המלצת הביקורת: ראוי כי תיבחן נאותות העסקת המפקח באמצעות החברה תחת המכרז במתכונתו הנוכחית.

תשובת ראש העיר: הנושא טופל.

4. **סעיף 5.3.1.6:**

המלצת הביקורת: מומלץ לפעול בהקדם האפשרי להארכת הסכם ההתקשרות עם המפקח החיצוני שממשיך להעניק שירותים לעירייה ללא התקשרות בתוקף ולהכפיף את ההתקשרות לאגף שפ"ע.

תשובת ראש העיר: הנושא טופל.

5. **סעיף 5.3.1.7:**

המלצת הביקורת: מומלץ לתקן את ההגדרה של "המנהל" במסגרת הסכמי הארכת ההתקשרות עם המפקח החיצוני באופן שמנהל מטעם המחלקה יקבל הגדרה נפרדת מעובד החברה.

תשובת ראש העיר: הנושא טופל.

6. סעיף 5.3.2.2:

המלצת הביקורת: מומלץ, כי יוגדרו תפקידו ומשימותיו של המפקח בהתאם לדרישות המפורטות בנספח א' להסכם ובין היתר: ניהול ופיקוח ראשי כלל אזורי, ליווי והכנת תכניות עבודה של המפקחים והפיקוח אחר ביצוען, הכנת פרוגראמות במסגרת תוכניות מפורטות וכד.'

תשובת ראש העיר: הנושא טופל.

7. סעיף 5.3.2.3:

המלצת הביקורת: מומלץ לבחון את הצורך בהגדלת תקני מפקחי המחלקה, דבר שימנע את הצורך בהתקשרות נוספת עם מפקחים חיצוניים ויאפשר לייחד למפקח החיצוני את התפקידים שהוגדרו עבורו בנספח א' להסכם באופן התואם את הכשרתו וניסיונו.

תשובת ראש העיר: הנושא טופל.

8. סעיף 5.3.3.3:

המלצת הביקורת: מומלץ, שהמחלקה תפעל בהתאם לתנאי המכרז ותאכוף ביצוע העבודות על ידי בעל החברה שהצעתו נבחנה על בסיס הכשרתו וניסיונו. לחילופין, תערך בחינה מסודרת של הכשרתו וניסיונו הרלוונטי של המפקח החיצוני המוצע מטעם החברה.

תשובת ראש העיר: הנושא טופל.

9. סעיף 5.3.3.4:

המלצת הביקורת: מומלץ כי בהסכמי הארכת ההתקשרות שיחתמו מול חברתו של המפקח החיצוני, יצוין שמו המלא של מעניק השירותים-בעל החברה (ולא עובד המועסק על ידה).

תשובת ראש העיר: הנושא טופל.

10. סעיף 5.3.4.2:

המלצת הביקורת: מומלץ לדרוש מהחברה להעביר דיווחי נוכחות מבוססי החתמה של המפקח להוכחת שעות עבודתו בפועל.

תשובת ראש העיר: הנושא טופל.

11. סעיף 6.1.1.2:

המלצת הביקורת: מומלץ כי, יגובש מסמך מדיניות עירוני הקובע, בין היתר, מהן השקפות העירייה ועקרונות היסוד בכל הנוגע לגינון ונוף בעיר. על מסמך המדיניות להתכתב עם הוראות חוק שונות בנושא ותוך ציון הוראות אלו.

תשובת ראש העיר: הנושא יבחן.

12. סעיף 7.1.1.3:

המלצת הביקורת: מומלץ לגבש נהלים פנימיים שיסדירו את התנהלות כלל גורמי המחלקה, וכן יקבעו נהלים ייעודיים לנושא הפיקוח והבקרה אחרי עבודת הקבלנים.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת והנושא טופל.

13. סעיף 8.1.1.4:

המלצת הביקורת: מומלץ, כי המחלקה תקבע במסגרת תכנית העבודה השנתית את כלל היעדים בכל תחומי המחלקה, אותם רוצה להשיג בכדי להגיע למימוש המטרות שנקבעו לאותה שנה, לוחות הזמנים לתחילת ביצוע המשימות וסיומן, מדדים ויעדים כמותיים ואת העלויות הכרוכות בביצוע המשימות. להלן דוגמה למטרה וליעד מדיד כולל פרמטרים ליישום ותשומות נדרשות במסגרת תוכנית עבודה: מטרה: הנגשת הגנים הציבוריים בהתאם להנחיות נציבות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות. יעד מדיד: הגדלת מספר הגנים המונגשים מ X-ל Y-עד סוף השנה.פרמטרים ליישום:✓ יציאה למכרז/ התקשרות עם קבלן;✓ מיפוי הגנים הציבוריים;✓ אישור לתוכנית;✓ העמדת מפקח מטעם המחלקה. תשומות נדרשות: ✓ תקציב;✓ אישור שעות נוספות בכל שנדרש.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת והנושא בטיפול.

14. סעיף 9.3.3:

המלצת הביקורת: מומלץ, כי תערך בחינה בדבר הכללת הוצאות שוטפות בסך של למעלה מ- 8 מיליון₪ במסגרת התב"ר בניגוד להוראות המחייבות הכללתן בתקציב הרגיל.

תשובת ראש העיר: הנושא בטיפול.

15. סעיף 9.3.4:

המלצת הביקורת: מומלץ כי ייערך בירור באשר לחריגה בסך של מעל 2 מיליון ₪ בתקציב הסעיפים של פיתוח גנים ציבוריים (4990) ופעילות שנתית קבועה.(4888)

תשובת ראש העיר: הנושא בטיפול.

16. סעיף 10.1.6:

המלצת הביקורת: מומלץ, כי המחלקה תבחן את האפשרות להעמיד לשימוש המפקחים מכשירים אלקטרוניים (טאבלט) בהם תותקן מערכת ממוחשבת/אפליקציה המבוססת על קרבת מיקום לצורך הפיקוח אחר עבודת קבלני הגינון. השוק מציע מערכות שמספקות פתרונות מבוססי מיקום לשליטה, בקרה ודווח מהשטח לרבות, צפייה בפעילות עובדי השטח בזמן אמת, כולל הקלטות קול וצילום תמונות בזמן אמת.

תשובת ראש העיר: הנושא בטיפול.

17. סעיף 10.1.7:

המלצת הביקורת: מומלץ כי, עד העמדת מערכות ממוחשבות לצורכי פיקוח, המפקחים יתעדו ידנית את הגינות הציבוריות בהן סיירו בכל יום וכן, דיווחים חריגים כמו: תקלות, אי ביצוע עבודות הקבלן, אי התייצבות עובדי הקבלן ויתעדו חזותית מפגעים או מחדלים חריגים.

תשובת ראש העיר: הנושא בטיפול.

18. סעיף 10.1.8:

המלצת הביקורת: ראוי, כי המחלקה תעשה שימוש במערכות ממוחשבות לצורך אחסון דוחות שבועיים, חודשיים ושנתיים המתקבלים מקבלני הגינון באופן שוטף כחלק מהתחייבויותיהם במסגרת חוזי ההתקשרות.

תשובת ראש העיר: הנושא בטיפול.

19. סעיף 10.1.9:

המלצת הביקורת: מומלץ, כי ייערך בירור לגבי ההוצאה משנת 2023 במסגרת התב"ר עבור שדרוג תוכנת ניהול גנים שאינה קיימת במחלקה.

תשובת ראש העיר: הנושא בטיפול.

20. סעיף 11.1.6:

המלצת הביקורת: מומלץ, כי תערך בחינה בדבר האפשרות להטמיע מערכת ממוחשבת אשר תאפשר ניהול מערך הגנים ובכלל זאת תיקי הגן והמידע באופן ממוחשב ויעיל המאפשר מעקב ובקרה נאותים.

תשובת ראש העיר: הנושא בטיפול.

21. סעיף 11.1.7:

המלצת הביקורת: ראוי כי, רשימת אזורי הגינון בחלוקה לפי קבלנים ולשימושם, תיערך מחדש ותכלול נתונים עדכניים בדבר סוגי הגינות בכל אזור ובכל שכונה, מספרן, שמותיהן וכתובותיהן בעקבות סקר/מיפוי עדכני של כלל הגנים הציבוריים בשטחי העירייה.

תשובת ראש העיר: הנושא בטיפול.

22. סעיף 11.1.8:

המלצת הביקורת: יש לפעול לאכיפת סעיף 21.1 להסכם ההתקשרות עם הקבלנים לפיו עליהם להקים תיקי גן דיגיטליים לכל אתר גינון באזורם. תיקי הגן אמורים לכלול מפרטים טכניים, פירוט מצאי ותיעודים חזותיים התחלתיים (לפני תחילת ביצוע עבודות הקבלן) וכן עדכונים ותיעודים שוטפים מתעדכנים מהשטח. תיקי הגן הממוחשבים ישמשו את המחלקה לצורך פיקוח ומעקב אחר עבודת קבלני הגינון והאחזקה.

תשובת ראש העיר: הנושא בטיפול.

23. סעיף 11.2.1.4:

המלצת הביקורת: מומלץ, כי העירייה תעדכן את מספר גינות הכושר באתר העירוני כך שיהיה תואם למספר על פי נתוני המחלקה, באופן אחיד הן ברשימת הגינות המוצגת באתר והן במפת הגינות המוצגת גם היא באתר תחת קטגוריית ספורט וחינוך גופני ותחת הדף הרלוונטי של המחלקה.

תשובת ראש העיר: הנושא טופל.

24. סעיף 11.2.1.5:

המלצת הביקורת: הביקורת ממליצה כי לאור ההשקעה הכספית בהקמת ופיתוח הגינות הציבוריות בעיר ראוי כי יועלו לאתר תמונות המציגות את הגינות ומתקניהן.

תשובת ראש העיר: הנושא טופל.

25. סעיף 11.2.2.3:

המלצת הביקורת: מומלץ, כי המחלקה תעדכן את נתוני גינות המשחקים באתר העירוני. נוכח מספרן של גינות המשחקים (כ-103), מומלץ כי באתר העירוני תופיע רשימה סדורה וממוספרת של גינות משחקים בציון: שמות וכתובות וזאת, לצד מפת איתור גינות משחקים שתעודכן בהתאם לסקר שייערך.

תשובת ראש העיר: הנושא טופל.

26. סעיף 11.2.2.4:

המלצת הביקורת: הביקורת ממליצה כי לאור ההשקעה הכספית בהקמת ופיתוח הגינות הציבוריות בעיר ראוי כי יועלו לאתר תמונות המציגות את הגינות ומתקניהן.

תשובת ראש העיר: הנושא טופל.

27. סעיף 11.2.3.3:

המלצת הביקורת: מומלץ, כי מפת איתור גינות כלבים באתר העירוני תעודכן בהתאם לרשימת המחלקה. לצד מפת האיתור של גינות הכלבים באתר העירוני, תהיה אפשרות לצפות ברשימה סדורה וממוספרת של גינות כלבים, שמותיהן, כתובותיהן ומספרן.

תשובת ראש העיר: הנושא טופל.

28. סעיף 11.2.4.4:

המלצת הביקורת: מומלץ, לפעול לעריכת סקר העצים שנכלל במסגרת תכנית העבודה 2024 על מנת לאפשר ניהול ותחזוקה שוטפים של העצים בתחומי הרשות.

תשובת ראש העיר: ב-2026 מתוכנן סקר עצים.

29. סעיף 11.2.4.5:

המלצת הביקורת: מומלץ לבצע בירור בדבר אופן חלוקת שטחי החורשות עליהם אמונים הקבלנים ובכלל זאת, לבדוק האם יש איזון בין שטחי החורשות לבין שאר שטחי הגינות הציבוריות עליהם אמון קבלן הגינון והאחזקה של אזור דרום, ביחס לשטחי הגינון של הקבלנים האחרים. במסגרת זו יש לבחון האם החובות והזכויות במסגרת הסכם ההתקשרות עם קבלן אזור דרום תואמות את שטחי הגינון

ביחס לדרישות ובהשוואה לקבלנים האחרים מבחינת: מספר עובדי הקבלן המינימאלי הנדרש על פי חוזה ההתקשרות, התמורה וכד'.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצת הביקורת.

30. סעיף 12.2.1.2:

המלצת הביקורת: הביקורת חוזרת על המלצתה מסעיף 6.1.1.3 להכין תכנית אב לשטחי ציבור פתוחים בתחומה , ומוסיפה כי מומלץ לתכנן את שטחי הגינות הציבוריות ביחס של מספר גינות ציבוריות לדונם.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצת הביקורת.

31. סעיף 12.3.3:

המלצת הביקורת: מומלץ לבחון מחדש את היחס בין ניקוד האיכות לניקוד המחיר, באופן שיבטיח איזון ראוי וימנע מצב שבו ניקוד המחיר יקבל משקל אשר עלול לעוות את תהליך קבלת ההחלטות.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת.

32. סעיף 12.3.4:

המלצת הביקורת: מומלץ לגבש קריטריונים מקצועיים, אחידים ומדידים לניקוד האיכות בתהליך בחירת ספקי מתקני משחקים (או כושר), תוך שילוב פרמטרים מרכזיים כגון: עמידה בתקני בטיחות, איכות החומרים, זמינות חלקי חילוף, שירות לקוחות ועוד.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת.

33. סעיף 13.3.1.2:

המלצת הביקורת: מומלץ לכלול בהסכמים עם קבלני הגינון והאחזקה, פרק ייעודי שיתמקד בהעסקת קבלני משנה. פרק זה יפרט תנאים מוקדמים לקבלת אישור להעסקת קבלני משנה, לרבות סעיף מפורש האוסר התקשרות עם קבלני משנה ללא אישור מראש של העירייה.

תשובת ראש העיר: יצא מכרז חדש בשנת 2026 והנושא יטופל במכרז.

34. סעיף 13.5.2:

המלצת הביקורת: יש להנחות את הקבלנים למלא את כל חלק יומני העבודה, כולל נתונים על שתילים, גיזום ודישון.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצת הביקורת.

35. סעיף 13.5.3:

המלצת הביקורת: מומלץ להוסיף ביומני העבודה מקום ייעודי להערות, לצורך תיעוד תקלות, חוסרים, ליקויים ואירועים חריגים ולשנות את המבנה כך שיאפשר דיווח מפורט ונפרד עבור כל רכיב מעבודות הניקיון והגינון כדי לשפר את יכולת המעקב והבקרה של המחלקה.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצת הביקורת.

36. סעיף 13.5.4:

המלצת הביקורת: יש להקפיד על מילוי יומני עבודה בזמן אמת ובאמצעות כלי דיווח מתאימים בשטח. מומלץ, כי העירייה תבחן את אפשרות הפעלת הסעיף האופציונאלי בהסכם (סעיף 7) ותשלח דרישה מסודרת לקבלנים לבצע בקרה, ניהול עצמי ודיווח שוטף למחלקה באמצעות תוכנה לדיווחים שוטפים וזאת, במקביל לדיווחי נציג הקבלן משטחי הטיפול בלבד באמצעות אפליקציה מבוססת מיקום.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצת הביקורת.

37. סעיף 13.5.5:

המלצת הביקורת: יש להקפיד על חתימת מפקחי המחלקה על יומני העבודה בציון תאריך ובסמיכות למועד סיום שבוע הדיווח על מנת לשמור על נאותות תהליך הפיקוח ועל היכולת לטפל בליקויים בזמן אמת.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצת הביקורת.

38. סעיף 13.5.6.1:

המלצת הביקורת: מומלץ להנחות את המפקחים לבדוק את דיווחי הקבלנים בזמן אמת או בסמיכות לדיווח על מנת לשמור על נאותות תהליך הפיקוח ועל היכולת לטפל בליקויים בזמן אמת.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת והנושא טופל.

39. סעיף 13.5.6.2:

המלצת הביקורת: יש להקפיד על קיזוז קנסות בגין היעדרות עובדים על מנת להחזיר את ההרתעה ולמנוע הפרות חוזרות ונשנות מצד הקבלנים בנוגע להיעדרויות עובדים שיטתית ובהיקפים גדולים.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת והנושא טופל.

40. סעיף 13.5.10:

המלצת הביקורת: יש לדרוש מהקבלנים למלא באופן מדויק את המשבצת ביומני העבודה המיועדת לדיווח על כמויות השתילים שנשתלו ובאיזה שבוע עבודה זה בוצע.

תשובת ראש העיר: יטופל במכרז החדש.

41. סעיף 13.5.11:

המלצת הביקורת: יש להוסיף להסכם דרישה מהקבלנים להציג אסמכתאות על רכישת שתילים כגון חשבוניות או תעודות משלוח.

תשובת ראש העיר: יטופל במכרז החדש.

42. סעיף 13.5.12:

המלצת הביקורת: מומלץ לבצע בדיקות מדגמיות בשטח על מנת לוודא את קיומן של השתילות שדווחו ואת הכמויות בפועל.

תשובת ראש העיר: יטופל במכרז החדש.

43. סעיף 13.5.13.4:

המלצת הביקורת: מומלץ לחייב את הקבלנים לפרט במסגרת יומני העבודה השבועיים, המאושרים על ידי המפקחים, את הציוד והכלים שהעמידו לצורכי עבודותיהם בפועל במהלך העבודה. לשם כך ניתן להוסיף לתבנית הקבועה של יומני העבודה השבועיים סעיף ייעודי המיועד לפירוט הציוד והכלים.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת ויטופל במכרז.

44. סעיף 13.5.13.5:

המלצת הביקורת: מומלץ, כי המחלקה תקבע, על בסיס סקירה מקצועית, רשימה של ציוד וכלים מינימליים הנדרשים לכל אזור גינון ובהתאמה לכל קבלן האמון על אותו אזור. את רשימת הציוד והכלים המינימליים יש לצרף כנספח או לשלב במסגרת ההסכם בהתאם לדרישות הייחודיות של אזור הגינון המדובר.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת ויטופל במכרז.

45. סעיף 13.6.3:

המלצת הביקורת: מומלץ, כי סעיפי ההפרות ירוכזו ב - 10-15 סעיפי הפרה דבר שיאפשר מעקב ופיקוח יעיל אחר כל רכיבי ההפרות.

תשובת ראש העיר: מטפלים באופן שוטף.

46. סעיף 13.6.4:

המלצת הביקורת: מומלץ להקפיד על קיזוז קנסות כנדרש על פי הוראות המכרז בכלל וקיזוז קנסות בגין היעדרויות עובדים בפרט, על מנת להחזיר את ההרתעה ולמנוע הפרות חוזרות ונשנות מצד הקבלנים בנוגע להיעדרויות עובדים שיטתית ובהיקפים גדולים. כן מומלץ כי תהיה הקפדה על פירוט הקנסות והסיבות שבגינן הוטלו.

תשובת ראש העיר: מטפלים באופן שוטף.

סעיף 14.7 ריכוז המלצות מסיורי הביקורת

47. סעיף 14.7.1:

המלצת הביקורת: מומלץ לבחון את האפשרות להחלפת שלטי המדבקות לשלטים מחומרים עמידים וקשיחים (כמו מתכת) או לחילופין, לכלול בתכניות העבודה עריכת סיורים והחלפה תדירה של שלטי הגיל העשויים מנייר מדבקה.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת והליקויים בטיפול.

48. סעיף 14.7.2:

המלצת הביקורת: מומלץ לערוך השלמת פרטים חסרים נדרשים בשלטי הגינות הציבוריות כמו: פרטי המחלקה והגוף האחראי.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת והליקויים בטיפול.

49. סעיף 14.7.3:

המלצת הביקורת: מומלץ כי תקבע התדירות הנדרשת לצביעת ספסלים, ולבקרה אחר נראות הספסלים.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת והליקויים בטיפול.

50. סעיף 14.7.4:

המלצת הביקורת: מומלץ כי תהיה הקפדה על בדיקות שוטפות של תקינות הברזיות, הן על ידי קבלני הגינון והן על ידי מפקחי העירייה וכי תקלות יתוקנו באופן מיידי ככל הניתן.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת והליקויים בטיפול.

51. סעיף 14.7.5:

המלצת הביקורת: הביקורת ממליצה כי תיערך בדיקה בדבר נאותות עבודת קבלני הגינון בכל הנוגע לניקיון הגינות וכן בכל הנוגע לנאותות הפיקוח והבקרה המתקיימים אחר עבודתם.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת והליקויים בטיפול.

52. סעיף 14.7.6:

המלצת הביקורת: מומלץ למפות את הגנים הציבוריים בהם קיימים אזורים מחוסרי עצים לצורך תכנון הוספת הצללה על ידי נטיעת עצים או באמצעות אמצעים אחרים.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת והליקויים בטיפול.

53. סעיף 14.7.7:

המלצת הביקורת: מומלץ לבחון אפשרות להגברת הפיקוח ואכיפת הוראות ההסכמים עם הקבלנים ובפרט בכל הנוגע לניקיון הגינות בכלל ולניקיון גינות הכלבים וגינות הכושר בפרט.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת והליקויים בטיפול.

54. סעיף 15.2.3:

המלצת הביקורת: על העירייה לפעול להבטחת עמידתם של כל מתקני גני המשחקים בתחומה בתנאים הנדרשים לקבלת היתר תחזוקה ממכון התקנים, ובכלל זה לוודא כי התחזוקה של מתקני המשחקים תהיה תחת פיקוח מערכת תו התקן של מכון התקנים.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת והליקוי תוקן.

55. סעיף 16.1.2:

המלצת הביקורת: מומלץ לייעד 2 תיבות דוא"ל ייעודית להגשת בקשות, אחת במסגרת היתרי בנייה והשנייה, שלא במסגרת היתרי בנייה כפי שנהוג כיום.

תשובת ראש העיר: הנושא טופל.

56. סעיף 16.1.3:

המלצת הביקורת: נוכח מספר הבקשות בשנה, כפי שנמסר על ידי פקיד היערות, ראוי לבחון מתן אפשרות הגשה מקוונת לייעול תהליכים וחיסכון בזמנים.

תשובת ראש העיר: הנושא טופל.

57. סעיף 16.2.3:

המלצת הביקורת: מומלץ כי העירייה תערוך תוכנית לניצול תקציבי הקרן לפיתוח נופי לטובת נטיעת עצים ושימורם במרחב הציבורי.

תשובת ראש העיר: ברמה הארצית הנושא בטיפול משפטי.

58. סעיף 17.2.5:

המלצת הביקורת: מומלץ, לצמצם את נושאי הפניות למוקד עד 15 נושאים מרכזיים ומובילים תוך חלוקה והבחנה בין הנושאים עליהם אמונים הגורמים במחלקה לבין הנושאים או התפקידים, בכל נושא, עליהם אמונים קבלני הגינון והאחזקה.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת.

59. סעיף 17.2.6:

המלצת הביקורת: מומלץ כי תערך על ידי המחלקה בחינה בדבר נאותות הטיפול של הקבלנים בנושאים בהם מתקבלים ריבוי פניות בכל הנוגע לאופן תחזוקת הגינות וניקיונן לטובת שיפור הטיפול בגינות וצמצום פניות התושבים.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת.

60. סעיף 17.3.4:

המלצת הביקורת: יש לוודא שכל פנייה הנוגעת ל"מפגע בטיחותי" ו-"עץ/ענף שנפל" מסווגת כעדיפות גבוהה ומטופלת בהתאם לנהלי חירום ברורים, תוך הקצאת משאבים מתאימים.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת והנושא בטיפול.

61. סעיף 17.3.5:

המלצת הביקורת: יש לקיים מעקב ובקרה נאותים אחר עמידת הקבלנים בזמני התקן לטיפול בפניות מוקד.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת והנושא בטיפול.

תיעול, ניקוז וניהול נגר עירוני

תיעול, ניקוז וניהול נגר עירוני

1.מבוא

תפקיד מערכת הניקוז ברשות מקומית, הינה לנקז את מי הגשמים הזורמים על פני הקרקע ולהובילם דרך מובילי הניקוז, לנחלים ומשם אל הים.

בהתאם לסעיף 235.2 לפקודת העיריות (נוסח חדש), הרשות המקומית אחראית על מערכת הניקוז העירונית, ועל תקינותה: "**...תדאג לתיקונו, ניקויו, הזלפתו, תאורתו וניקוזו של רחוב שאינו רכוש הפרט**".

מועצת העיר אישרה חוק עזר לרמת גן (תיעול), תשס"ח-2008, המסדיר עניינים שונים הנוגעים לניקוז בעיר.

בשנת 2017 פרסם המשרד להגנת הסביבה מסמך שכותרתו: "היערכות ישראל להסתגלות לשינוי אקלים - המלצות לאסטרטגיה ותכנית פעולה לאומית". במסמך זה נרשמה אזהרה כדלקמן: "**הערים אינן ערוכות לשינויי האקלים שיכללו גם עליה בסיכוי לשיטפונות. משטר הגשמים צפוי להשתנות בצורה כזו שהממוצע לא ישתנה בהרבה ואולי אף ירד, אך אירועי הגשם הקיצוניים עשויים להתרבות.**"

הניקוז העירוני מושפע משמעותית מהיקפי הבינוי המצמצמים את שטחי החלחול הטבעיים ובהתאם מגדילים את פוטנציאל כמויות הנגר העילי - אשר מושפע מאירועי קיצון הנובעים מתהליך של התחממות גלובאלית.

אירוע גשם קיצוני העלול לגרום לשיטפונות, אינו בהכרח קשור לכמות המשקעים החודשית או היומית אלא לפרקי זמן קצרים יחסית בהם יורדת כמות ממטרים רבה.

"מחלקת ניקוז ותיעול" (להלן: **"המחלקה"**) באגף תשתיות (להלן: **"האגף"**), אמונה על פעולתה התקינה של מערכת הניקוז העירונית ובכלל זה על תיקונה ושדרוגה בהתאם לצורך ולהתפתחות הבניה בעיר.

לצורך מילוי המשימות מנהל המחלקה מפעיל קבלנים, משרדי תכנון וייעוץ, ומשרדים לניהול פרויקטים ופיקוח. בחודשי החורף מתקיים שיתוף פעולה בין המחלקה למחלקת דרכים לצורך מתן מענה וטיפול בפניות הקשורות לפגעי מזג האוויר.

לעירייה נוהל "תפעול מערך סופה" המעודכן ליום 1.10.2023 אשר מטרתו הינה להגדיר את נהלי העבודה בעת היערכות לחורף ו"**מתן מענה וטיפול בפגעי מזג אויר ונזקי טבע אחרים במרחב העיר רמת-גן, כל זאת מתוך מטרה להפרעה מינימאלית באורך החיים הסדיר בעיר**".

להלן הגדרות למושגים אשר ישמשו בדוח זה:

מערכת ניקוז עירונית: המערכת המשמשת לאיסוף וריכוז מי נגר, לרבות כל תעלה ומיתקן המשמשים לתכלית זו, להוציא תעלה פרטית.

מי נגר: מי גשמים ומשקעים הזורמים או נקווים על פני הקרקע (להלן: "נגר עילי").

הצטברות מי נגר ברחוב ברמת גן (מתוך מצגת המחלקה 2024)

מוקדי הצפה: הצפה של שטחים עירוניים, כגון כבישים, מדרכות, בתים וגשרים, בשל ניקוז בלתי מספיק או לקוי, בעקבות גשם כבד, סופה עוצמתית וכיו"ב.

שקעים אבסולוטיים: מקום במרחב שמהווה את הנקודה הנמוכה ביותר אליה, מצטברים מים מכל הכיוונים ובה הם נקווים. יש להביא בחשבון שקעים אלו במסגרת תכניות, בקשות ופרויקטים לתכנון העיר.

מובל/קו ניקוז: תעלה פתוחה או סגורה (להלן: "מנהרת ניקוז") העשויה בדרך כלל בטון ומוליכה מי נגר, בעיקר כדי למנוע הצפות של מבנים או דרכים. על נפחה להתאים אל כמות המים שמתפקידה להכיל ולהוביל.

עבודות ברמת גן להתקנת מובלי ניקוז (מתוך מצגת המחלקה 2024)

ניקוי תעלת היובל (תעלה פתוחה) כהיערכות לקראת החורף

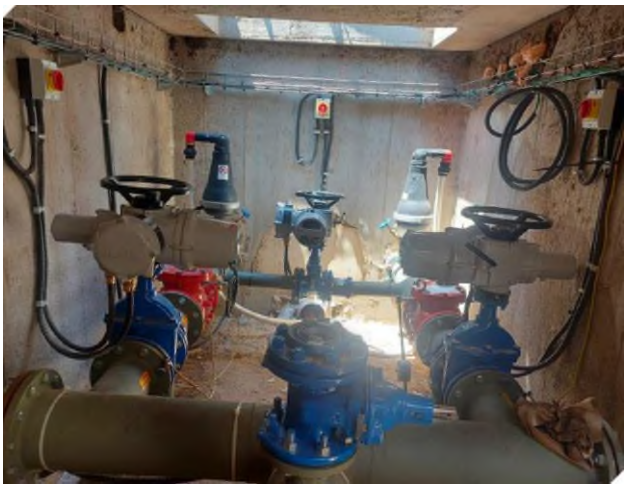
קולטן: מתקן ניקוז למי גשמים ומשקעים. תפקידו לווסת את המשקעים אל מערכת הניקוז העירונית. מי הנגר העילי נקלטים במתקנים אלו על ידי שיפועים מתאימים.

ניקוי קולטנים בכפר אזר, ספטמבר 2024, כהיערכות לקראת החורף

מוצא: נקודת יציאה של מערכת הניקוז העירונית אל נחל או אל ים (ברמת גן המוצאים קיימים בנחלים ותעלות, כגון: הירקון ואיילון).

מי קיץ: המינוח מי קיץ מתייחס לכל הנגר הזורם במערכת התיעול אשר אינו נובע מגשמים. מי קיץ נוצרים בעקבות שטיפת רחובות/שווקים, ניקיון בתים ומתחמים, השקיה, ריקון מזרקות/בריכות שחיה, התפרצות ביוב לא צפויה וכיו"ב.

משאבת מי קיץ: משאבות מי קיץ מותקנות בכדי להתמודד עם תופעת זרימת שפכים בקיץ דרך מערכת הניקוז אל הנחלים והים. משאבות אלו מותקנות בנקודת המוצא של מערכת הניקוז שם נאגרים השפכים בבריכה ייעודית ונשאבים למערכת הביוב בכדי למנוע את זרימתם לנחלים ולים.



משאבת מי קיץ (מתוך מצגת המחלקה 2024)

2.מטרת הביקורת

מטרת הביקורת לבדוק בין היתר את הנקודות הבאות:

- מבנה המחלקה וממשקי העבודה;
- קיומה של תכנית אב למערכת הניקוז העירונית;
- תחזוקת מערכת הניקוז העירונית וקיום הנחיות המשרד לאיכות הסביבה;
- פעולות מנע המתבצעות לפני עונת הגשמים;
- תיאום הנדסי ופיקוח למניעת נזק קבלנים לתשתיות הניקוז;
- פעולות לאיתור ומניעה של חיבורים פירטיים;
- היקף תביעות ביטוח בגין נזקי הצפות;
- תפקוד בעת חירום;
- ממשקי עבודה עם רשויות מקומיות שכנות ורשויות ניקוז;
- מערכות המידע המשמשות את הפעילות;
- הטיפול במי קיץ במוצאי מערכת הניקוז.

3.מתודולוגיה

הביקורת התבססה על פקודת העיריות, חוקי העזר העירוניים הרלוונטיים, הנחיות המשרד להגנת הסביבה בנוגע להיערכות לחורף ותחזוקת מערכת הניקוז, וכן על הנחיות ונהלים עירוניים שונים, כגון תוכנית האב לניקוז ונוהל תפעול מערך סופה.

הביקורת בחנה את פעילות המחלקה בשנים 2021 -2023, כאשר נבחנו גם היבטים מסוימים הקשורים לתכנון ולפעילות מוקדם יותר, החל משנת 2018.

<u>לצורך ביצוע עבודת הביקורת נערכו בין היתר הפעולות הבאות:</u>

א. התקיימו פגישות ו/או בירורים מול הגורמים הבאים:

- מנהל אגף תשתיות;
- מנהל מחלקת תיעול;
- סגנית מנהלת אגף קשרי קהילה ושירות ומנהלת המוקד העירוני;
- מנהלת מחלקת ביטוח;
- חשבת אגפים בינוי ציבורי ותשתיות;
- מנהל מחלקת תקשוב ו-GIS;
- מנהלת מדור פניות ציבור במחלקת דרכים.

ב. בוצע ניתוח במסדי נתונים שונים כגון:

- תביעות ביטוח;
- פניות מוקד;
- סעיפי תקציב, כרטסות הנהלת חשבונות וכיו"ב.

ג. נערך סיור ברחבי העיר לבחינת ניקיון הקולטנים לקראת החורף.

ד. כמו-כן, נסמכה הביקורת, בין היתר, על מסמכים שונים שסופקו על ידי המחלקה כגון:

- תוכנית האב;
- תוכניות עבודה שנתיות;
- נהלים;
- מצגות להנהלה;
- מכרזים;
- פרוטוקולים שונים;
- תיעודים ותצלומים;
- דוחות ומסמכים שונים.

הביקורת נערכה בין החודשים 07/2024 - 11/2024.

הביקורת התבססה על בדיקות מדגמיות ואין הכרח שתחשוף כל ליקוי אם קיים.

תגובת מנהל מחלקת ניקוז ותיעול שולבה בסעיפי הדוח השונים.

הביקורת מודה על שיתוף הפעולה.

4. ממצאים עיקריים

4.1. כוח אדם ומבנה ארגוני (סעיף 5.1)

4.1.1. בספטמבר-לפני תחילת הגשמים החזקים, הודיע סגן מנהל המחלקה על עזיבתו. יצוין גם כי מנהל המחלקה נדרש לעיתים לתקופה ארוכה למילואים. בעוד שאיוש המחלקה הינו קריטי, קיים תרחיש (שאינו בלתי סביר) שלא יהיה מענה עירוני נאות בתקופת החורף.

4.1.2. קיים קושי לשמר כוח אדם מקצועי ומנוסה במחלקה, ברמות השכר הקיימות בהווה.

4.2. **תקציב התיעול והניקוז** (סעיף 7)

4.2.1. בתקופה בין 2021 -2023, גדלו התשלומים השנתיים לרשות ניקוז ירקון בכ-30%.

4.3. **תוכנית אב לניקוז וניהול נגר** (סעיף 8)

4.3.1. נתוני תוכנית האב מצביעים על בעיה במערכת הניקוז הקיימת, אשר לא תוכננה ויושמה בהסתברות התכן המתאימה במספר תתי אגנים כגון: 1,2,4,6.

4.3.2. תוכנית האב אינה מפרטת תוכנית רב שנתית לשדרוג מערכת התיעול הקיימת בהתאם לממצאיה, אלא נותנת אומדן עלויות כללי הנגזר מכמות מטרים מוערכת לשדרוג הקווים.

4.4. **מוקדי הצפה, מפגעים והטיפול בהם** (סעיף 9)

4.4.1. קיימות הצפות חוזרות ונשנות מידי שנה בסמוך למוסדות חינוך אשר מגבילות/לא מאפשרות את תנועת הילדים, או שגורמות להם להיכנס לשלוליות עמוקות.

4.4.2. בעוד שהחוק מחייב את הפרדת המערכות, ביוב וניקוז, קיימות עדויות רבות לחיבורים צולבים ברחבי העיר, העולות מפניות התושבים ומתיעודים הקיימים במחלקה.

4.4.3. עבודות תשתית של קבלנים עלולות לפגוע במערכת הניקוז ובפעולתה התקינה. מצב זה, בעיתות גשמים, עלול להביא להצפות חמורות ולנזקים עד לכדי סיכון ממשי לחיי אדם.

4.5. **מדיניות לניהול נגר** (סעיף 10)

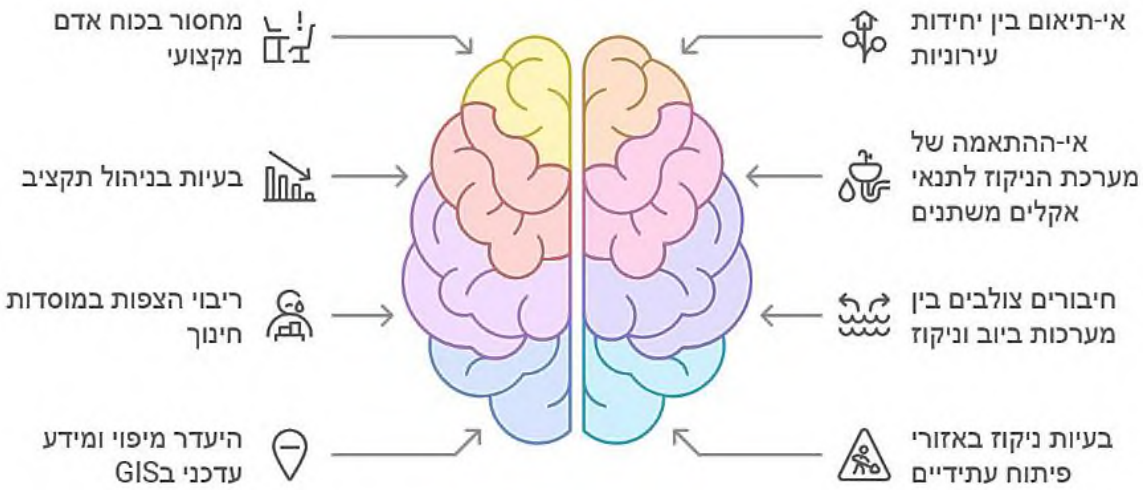
4.5.1. מאז אישור מדיניות על ידי הועדה המקומית (פברואר 2021) אושרו כ-950 תוכניות אשר כ-200 מתוכן הינן בתכסית שטח מחלחל הנמוכה מ-15%. הפתרון לתוכניות אלו הינו באמצעות בורות חלחול לספיקת תכן לפי הסתברות של 1:10 שנים. לדעת הביקורת בורות חלחול אינם יכולים להוות תחליף לתכסית שטח מחלחל של 15% ממספר סיבות כגון: בורות חלחול עלולים להיסתם ומחייבים תחזוקה, תכסית שטח מחלחל משמשת גם לנטיעות ושיפור הנוף העירוני.

מפת הדוח

מחלקת ניקוז ותיעול בעירייה אמונה על תחזוקה ושדרוג מערכת הניקוז העירונית, תכנון וביצוע פרויקטים, פיקוח על עבודות תשתית ומתן מענה לפניות תושבים.

הביקורת מציינת לחיוב את המאמצים לשיפור התשתיות, את ניצול התקציב ההולך וגדל לטובת פרויקטי ניקוז, ואת היוזמות החדשניות כמו הגשת הקול הקורא לאיחוד האירופי וזכייה במענק של 12 מיליון ₪ לצורך הסדרת ואדי כופר.

אתגרים בניהול תשתית עירונית



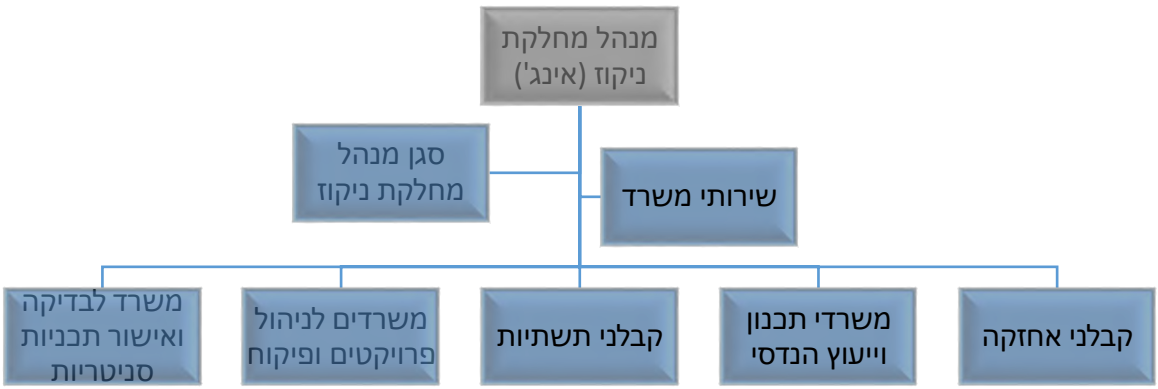
המלצות עיקריות

פירוט הממצאים

5.מחלקת ניקוז תיעול

5.1. כוח אדם ומבנה ארגוני

5.1.1. פעילות המחלקה לתכנון וטיפול בסוגיות של ניקוז בעיר, מתבססת על הפעלת קבלנים ויועצים שונים. להלן תרשים של כוח האדם במחלקה והתחומים אותם הוא מנהל באמצעות קבלנים ויועצים חיצוניים (בהתאם למצגת המחלקה שהועברה לביקורת):



5.1.2. מנהל המחלקה וסגנו הם עובדים במשרה מלאה, כאשר מנהל המחלקה הינו עובד עירייה וסגנו עובד מיקור חוץ. שירותי המשרד ניתנים על ידי עובדת ממחלקת דרכים.

5.1.3. עלות שכר כוח האדם במחלקה (ללא העמסת שירותי משרד) כ-600 אלפי ₪. ממנהל האגף נמסר כי בשל האלטרנטיבות בשוק, קיים קושי להעסיק ולשמר כוח אדם מקצועי למחלקה בשכר הקיים.

הערת הביקורת

5.1.3.1. במהלך הביקורת (ספטמבר-לפני תחילת הגשמים החזקים) הודיע סגן מנהל המחלקה על עזיבתו. יצוין גם כי מנהל המחלקה נדרש לעיתים לתקופה ארוכה למילואים. למעשה קיים תרחיש (שאינו בלתי סביר) שלא יהיה מענה עירוני נאות (אם בכלל) בתקופת החורף, למצבי חירום ולפניות שונות הקשורות לניקוז ותיעול. הביקורת סבורה כי איוש המחלקה בצוות מקצועי מנוסה וקבוע, הינו קריטי, במיוחד לאור אירועי הגשם הקיצוניים בעת האחרונה.

המלצת הביקורת

5.1.3.2.מומלץ לאייש באופן מלא את מחלקת תיעול, בכוח אדם מתאים אשר יוכל לתת מענה למשימות השונות כבר בחורף הקרוב. יש לבחון פתרונות לשימור כוח האדם המקצועי במחלקה.

5.2. תחומי אחריות ושירותים

להלן תחומי האחריות והשירותים עליהם אמונה המחלקה:

5.2.1. אחזקה שוטפת של מערכת הניקוז;

5.2.2. תכנון וביצוע פרויקטים ע"פ תכנית אב שנתית;

5.2.3. הכנת תכנית תפעול בזמן אמת באירועי גשם קיצוניים;

5.2.4. שדרוג והקמה של מכוני קיץ וגשם;

5.2.5. נוהל סופה;

5.2.6. הערכות לחורף והכנת מערכת הניקוז והתיעול לקראת הגשמים;

5.2.7. בדיקת תוכניות סניטריות ואישור טופסי אכלוס במסגרת הליך היתרי בניה;

5.2.8. בדיקה ואישור תוכניות במסגרת הליך תאום הנדסי ובדיקת נספחי ניקוז במסגרת תב"ע;

5.2.9. עדכון תוכניות אב לניקוז;

5.2.10. תיעוד שוטף והטמעה של תשתית הניקוז במערכת ה- GIS (מערכת מידע גאוגרפי - **G**eographic **I**nformation **S**ystem);

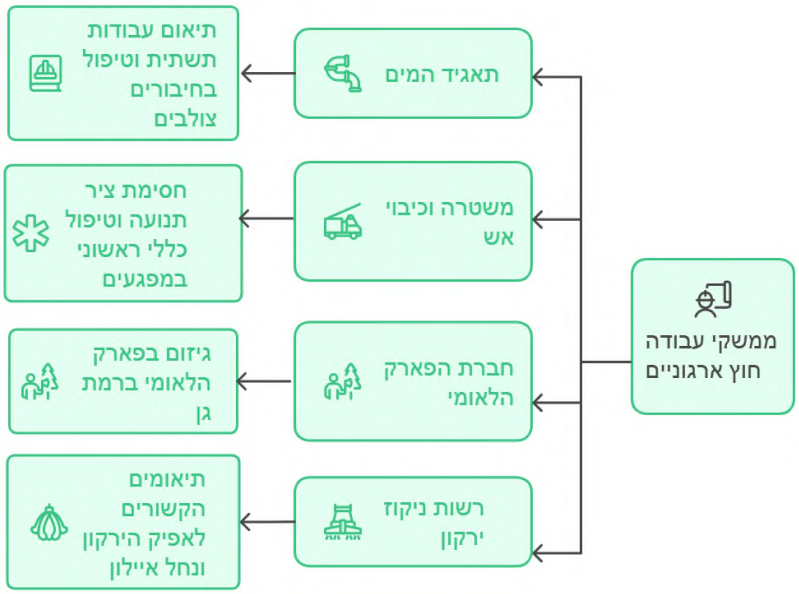
5.2.11. פיקוח עליון על עבודות גורמי תשתיות חיצוניים: חברת חשמל, בזק פרטנר וכו';

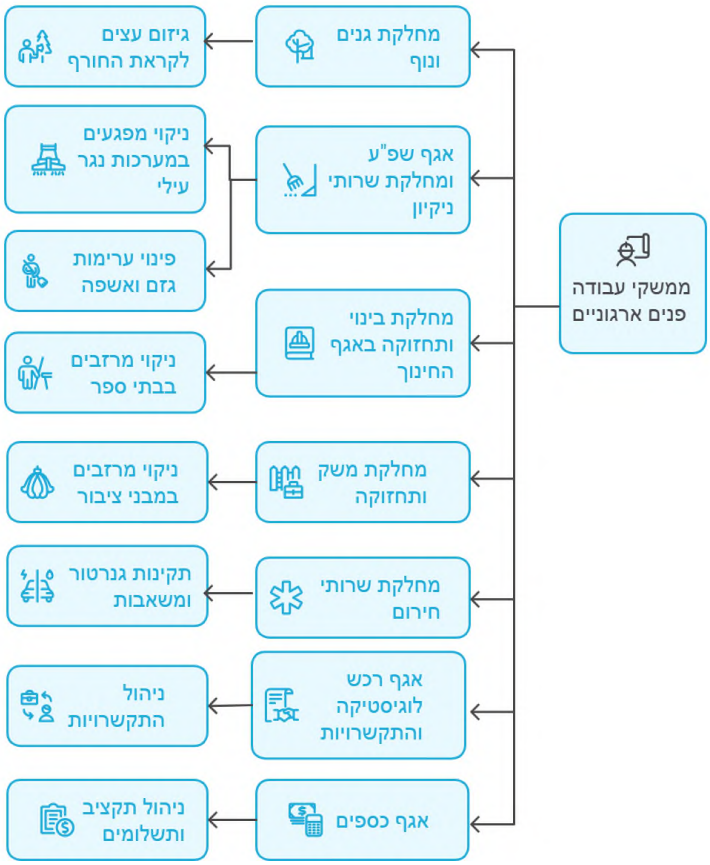
5.2.12. מענה לתביעות משפטיות בתחום הניקוז;

5.2.13. טיפול בפניות תושבים המתקבלות במוקד העירוני.

5.3. ממשקי עבודה פנים וחוץ ארגוניים

5.3.1. להלן הממשקים העיקריים בפעילותה של המחלקה:





<u>הערות הביקורת</u>

5.3.1.1. הנוהל העירוני "תפעול מערך סופה" כולל התייחסות להיערכות לחורף ותחזוקת מערכת הניקוז אך אינו מגדיר את התיאום ההכרחי בפעילויות של יחידות עירוניות מסוימות, אשר עשויות להתנגש עם פעולות ניקוי הקולטנים.

5.3.1.2. כך למשל, יתכן מצב שלאחר שקבלן המחלקה ניקה קולטנים באזור מסוים, יבוצע גזם באזור זה אשר יגרום להצטברות חדשה ומאסיבית של עלים על ובתוך הקולטנים – גשם או פעולות שטיפת כבישים עשויים לתרום לכך.

5.3.1.3. בסיור שערכה הביקורת ביום 9.10.24 נמצא כי הקולטנים נקיים וניכר כי בוצעה פעולת ניקוי לאחרונה. עם זאת בכתובת שילה 1 (פינת צומת לבבי) היו קולטנים סתומים לחלוטין:

הביקורת קיבלה ממנהל המחלקה רשימה, מעודכנת ליום זה, של כ-160 כתובות (כ-410 קולטנים) שטרם נוקו, אך קולטנים אלו ברחוב שילה לא הופיעו ברשימה.

המלצות הביקורת

5.3.1.4. מומלץ כי תכנון פעולות ניקוי קולטנים יבוצע בהצלבה לתכנון פעולות גיזום, כך שתמיד פעולת הגיזום באזור מסוים תקדים את פעולת ניקוי הקולטנים.

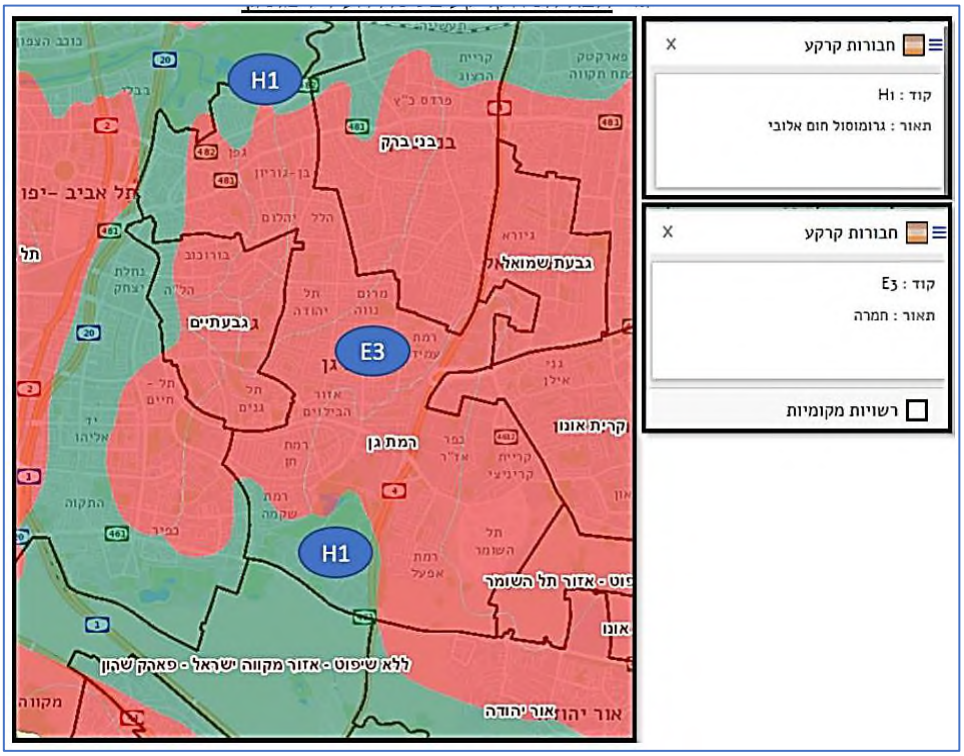
5.3.1.5. על המחלקה לברר מדוע הקולטנים ברחוב שילה 1 לא הופיעו ברשימה של הקולטנים שטרם נוקו - האם הקולטנים האלה לא נכללים ברשימת המשימות, או שמא דווח שנוקו על ידי הקבלן.

6.טופוגרפית העיר ומערכת הניקוז

6.1. טופוגרפיה

6.1.1. רמת גן ממוקמת במישור החוף המרכזי הפנימי, בחלק מאזור גבעות המשתרעות מנחלי האיילון והירקון ממערב ומצפון ועד לבקעת אונו במזרח.

6.1.2. סוג הקרקע בעיר משתנה באזורים שונים ובהתאם גם כושר החילחול של הקרקע. תוכנית האב לתיעול וניקוז שנערכה רמת גן, מציגה מיפוי של "חבורות קרקע[1]" אשר מתבסס על נתונים של משרד החקלאות:

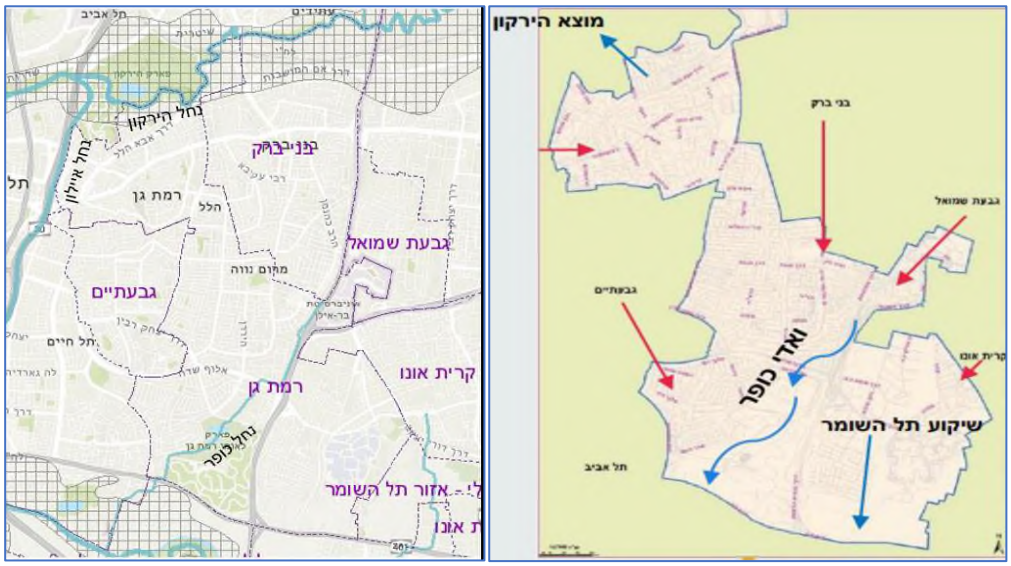


6.1.3. ממיפוי זה עולה כי קיימים אזורים בעיר בהם הקרקע (הפנויה מבינוי) אינה בעלת כושר חילחול גבוה. כך למשל, חבורת קרקע "גורמוסול חום אלובי" המסומנת במפה כ-H1 אינה מתאימה לחילחול נגר.

6.1.4. רמת גן מתאפיינת בטופוגרפיה מגוונת, כאשר הנקודה הגבוהה ביותר בעיר מגיעה ל-71 מטר מעל פני הים, הנקודה הנמוכה ביותר נמצאת בגובה 4 מטר, וגובהה הממוצע של העיר עומד על 36 מטר.

[1] בגאולוגיה, חבורה (group) היא יחידת סלע (היחידה משמשת לתיארוך רצף סלעים הקיים באזור מסוים), הגדולה ביותר בחתך הסלע המתאר את שכבות הסלע באזור מסוים.

6.1.5. העיר רמת גן קולטת מי נגר מהערים: בני ברק, גבעת שמואל, גבעתיים, וקריית אונו. נמסר ממנהל האגף כי אין ממשקים בעייתיים בהווה, בנושא ניהול נגר, עם מי מבין רשויות אלו.



6.1.6. המפות שלעיל מציגות את כיווני זרימת הנגר מהרשויות המקומיות הסמוכות לרמת גן, וכן את שלושת הנחלים העיקריים הזורמים בתחומה ובסביבתה:

6.1.6.1. נחל כופר הזורם בתוך שטח העיר

6.1.6.2. נחל איילון הזורם בגבולה הצפון מערבי של העיר

6.1.6.3. נחל הירקון הזורם לאורך הגבול הצפוני של העיר.

6.1.7. העיר שייכת לתחום השיפוט של רשות ניקוז ירקון. עורקי הניקוז הראשיים הנמצאים בתחום השיפוט של הרשות –נחלים כופר ירקון ואיילון.

6.1.8. מבחינה טופוגרפית, ניתן לחלק את רמת גן לשני אגנים עיקריים:

6.1.8.1. האגן הצפוני המתחבר אל נחל ירקון.

6.1.8.2. האגן הדרומי המתחבר אל נחל כופר.

6.2. מערכת הניקוז

6.2.1. בהתאם למצגת המחלקה, מערכת הניקוז בעיר כוללת:

6.2.1.1. 6 קילומטר של מובלים סגורים בקטרים שונים.

6.2.1.2. 7 קילומטר של תעלות פתוחות (ואדי כופר).

6.2.1.3. כ-6,000 קולטנים לקליטת נגר עילי.

הערות הביקורת

6.2.1.3.1. מסקירת הביקורת את נתוני מערכת ה- GIS עולה, כי חסרים בה נתונים רבים הקשורים לניקוז ותיעול כגון:

נתונים לגבי קולטנים	ראה סעיפים 6.2.1.3.2-3
נתונים לגבי תחנות מדידת מי גשם	ראה סעיף 6.2.5.1
מוקדים מועדים להצפה	ראה סעיף 9.3.1.2

וכן מידע לגבי בורות חילחול, מאגרים להשהיית נגר וכיו"ב.

מצב זה לא מאפשר קבלת תמונה מלאה, במערכת אחת, על כל ההיבטים הקשורים לתיעול וניקוז בעיר. לדעת הביקורת GIS יכול לשמש ככלי בעל ערך רב לניהול ובקרה בפעילויות הנוגעות לתשתיות העיר.

6.2.1.3.2. מבדיקת הביקורת מרבית הקולטנים לא נרשמו ומופו במערכת ה-GIS, אשר כוללת כ-2,000 קולטנים בלבד.

6.2.1.3.3. כמו כן קיימים ב-GIS נתונים המבוססים על סקר ישן (2014) לפיהם מעל ל-100 קולטנים הינם שבורים- אין מידע נוסף במערכת, לגבי האם קולטנים אלו תוקנו.

המלצות הביקורת

6.2.1.3.4. מומלץ לרכז את כל מאגרי המידע הקשורים לתיעול וניקוז במערכת ה- GIS כך שיתאפשר לקבל, בכל נקודת זמן, תמונת מצב עדכנית ומלאה על כל ההיבטים הקשורים לתיעול וניקוז בעיר. על המחלקה להקפיד לשלוח לאחראי GIS נתונים ועדכונים באופן שוטף.

6.2.1.3.5. מומלץ לרשום ולמפות את כלל הקולטנים במערכת ה-GIS.

6.2.1.3.6. מומלץ כי בכל שנה במסגרת התחזוקה השוטפת יעודכן רישום מצב הקולטנים במערכת ה-GIS.

תגובת מנהל מחלקת ניקוז ותיעול:

"כיום ה -GIS העירוני מקבל תוכניות עדות (תוכנית as made המשקפת את המצב הקיים) להטמעה באופן שוטף כחלק מאישור חשבונות, אולם מקבל את ההערה שנושא ה-GIS נדרש לשדרוג, לטובת הנושא יהיה חייב להקצות כח אדם בהתאמה."

6.2.2. ברחבי העיר קיימים 7 תחנות מי קיץ ו- 6 תחנות מי גשם[2] לפי הפירוט הבא (נתוני GIS):

שם תחנות שאיבה	סוג תחנת שאיבה	מצב התחנה
ראש ציפור מול רוקח 74	תחנת קיץ	צריך להחליף לוחות חשמל ולהתקין סגר מנירוסטה
ספיבק	תחנת קיץ	הוחזר לתחזוקת מועדון ספיבק
מבצע קדש	תחנת קיץ	מצריך שדרוג לוחות חשמל
אלוף שדה	תחנת גשם	תקין
כפר אזר	תחנת קיץ	תקין
החולה פינת ארנון	תחנת גשם	תקין
תחנת היוזמה	תחנת גשם	תקין
ספארי	תחנת גשם	תקין
קניון -איצטדיון ר"ג	תחנת גשם	תקין
איצטדיון וינטר	תחנת קיץ	תקין
שדרות ירושלים	תחנת גשם	תקין
עולי הגרדום	תחנת קיץ	תקין
גבול בני ברק	תחנת קיץ	תקין

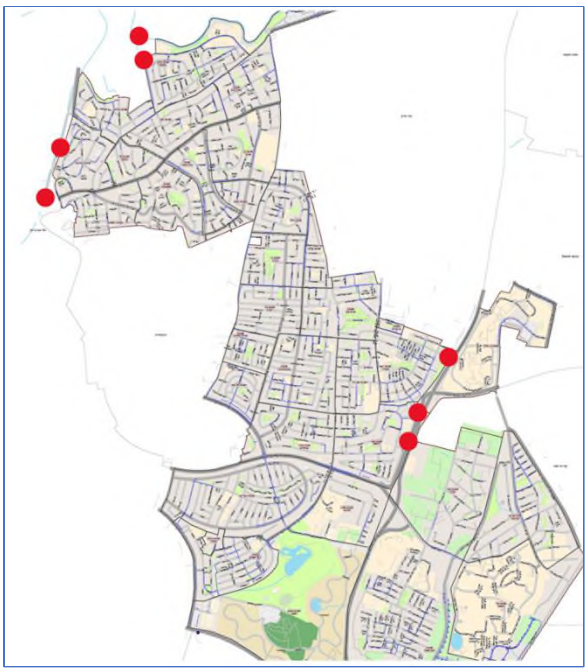
<u>הערת הביקורת</u>

6.2.2.1.מצב שתי תחנות מי קיץ מצריך שיפוץ שטרם בוצע.

<u>המלצת הביקורת</u>

6.2.2.2.יש לוודא כי משוריין תקציב לביצוע עבודות השיפוץ בתחנות מי קיץ: "ראש ציפור" ו"מבצע קדש".

6.2.3. מערכת הניקוז בעיר מנקזת ל- 7 מוצאי ניקוז כדלקמן:



מוצאי הניקוז בעיר (מסומנים בעיגול אדום)

[2] תחנות מי גשם (או מכוני מי גשם) הינן תחנות שאיבה שנועדו לעזור לזרימת הנגר במקומות בהם השיפועים הקיימים, מאיטים או לא מאפשרים את זרימתו.

הערת הביקורת

6.2.3.1. במזרח העיר, באזור תל השומר עתידים להתפתח שטחים העוברים ייעוד מחדש למגורים, תעסוקה ומסחר בהיקפים נרחבים:

תמ"ל 1002 – תל השומר צפון

תמ"ל 1002 הינה תכנית לשכונת מגורים צפון מזרחית לבי"ח תל השומר, הכוללת 2000 יח"ד וכ-13,500 מ"ר של שטחי מסחר.
מתוך תכנית זו שווק ע"י רמ"י מתחם הממוקם בקצה הצפוני של התכנית וכולל כ-360 יח"ד, מחציתן שייכות למנהל מקרקעי ישראל, ומחציתן לעיריית רמת גן.

תמ"ל 1023 – תל השומר דרום

תמ"ל 1023 הינה תכנית לשכונת מגורים דרומית לבי"ח תל השומר, הכוללת כ- 3,000 יח"ד, וכ- 390,000 מ"ר שטחי מסחר, תעסוקה ומבני ציבור.

רג/1330 – שיכון הרופאים

רג/1330 הינה תכנית לשכונת מגורים צפונית לבי"ח תל השומר, הכוללת כ-1700 יח"ד ומבני ציבור. ביצוע התכנית מחייב פינוי מבנים של בי"ח תל השומר.

רג/1489 – משה אביב

רג/1489 הינה תכנית לשכונת מגורים דרום מזרחית לבי"ח תל השומר, הכוללת כ-1250 יח"ד, 13,000 מ"ר שטחי מסחר, מבני ציבור ושצ"פ המוגדר כטבע עירוני. מרבית יחידות הדיור הינן על קרקע פרטית.

הביקורת מעירה כי מוצאי הניקוז הקיימים אינם בספיקה המתאימה לניקוז שטחים אלו לנחל איילון- ממצא זה אושש גם על ידי מנהל האגף ומנהל מחלקת התיעול. כמו כן, יוער כי באזור מתוכנן בינוי עתידי גם על ידי עיריית אור יהודה והמתווה הקיים מחייב פתרון לניקוז וניהול הנגר. יצוין כי החברה הכלכלית מתכללת את הפרויקטים בגבולות העיר רמת גן.

המלצת הביקורת

6.2.3.2.יש לוודא פתרונות ניקוז מלאים ומספקים לתוכניות הנזכרות לעיל וכי קיים תיאום בין התוכניות השונות מבחינת תיעול וניהול הנגר.

6.2.4. המחלקה משתמשת בנוסף בתחנות מדידת מי גשם עירוניות ושל השירות המטארולוגי ובסך הכל שש תחנות. להלן צילום מתוך האפליקציה שמאגדת את הנתונים הנקלטים בתחנות:

תחנות מדודות – רמת גן

תחנות משקעים מדודות

תחנה	עדכון אחרון	10 דקות אחרונות	שעה אחרונה	יממה אחרונה	3 הימים אחרונים	סמפ'
קניון מרום	24-12-2023 15:40	0 מ"מ	2.9 מ"מ	58.4 מ"מ	69 מ"מ	—
בית האזרח - ביאליק	24-12-2023 15:40	0.1 מ"מ	2.7 מ"מ	67.8 מ"מ	87 מ"מ	—
בית ספר בליך	24-12-2023 15:50	0 מ"מ	2.8 מ"מ	51.7 מ"מ	68.2 מ"מ	—
רמת אפעל	24-12-2023 15:50	0 מ"מ	1.6 מ"מ	8.7 מ"מ	13.7 מ"מ	—

תחנות משקעים שמ"ט מדודות

תחנה	עדכון אחרון	10 דקות אחרונות	שעה אחרונה	יממה אחרונה	3 הימים אחרונים	סמפ'
בית דגן	24-12-2023 14:50	0 מ"מ	0 מ"מ	25.2 מ"מ	27.1 מ"מ	18°

תחנות משקעים נוספות

תחנה	עדכון אחרון	שעה אחרונה	יממה אחרונה	3 הימים אחרונים	סמפ'
פארק כפר המכביה - נחל איילון	24-12-2023 15:00	0.4 מ"מ	35 מ"מ	39.8 מ"מ	—

6.2.5. **הביקורת מציינת לחיוב את הקמת תחנות המדידה העירוניות. החשיבות של תחנות אלו הינה גם לצורך חיזוי ותכנון וגם לצורך ניתוח אירועים (ואף לשם קביעה והוכחה כי התרחש אירוע קיצון בהגנה מפני תביעות ביטוח).**

<u>הערת הביקורת</u>

6.2.5.1. ב-GIS העירוני חסר רישום של תחנת מדידת מי גשם ברמת אפעל.

<u>המלצת הביקורת</u>

6.2.5.2. יש להשלים את רישום תחנת מדידת מי גשם ברמת אפעל ב-GIS .

<u>תגובת מנהל מחלקת ניקוז ותיעול:</u>

"הנושא טופל."

7.תקציב התיעול והניקוז

7.1. תקציב רגיל

7.1.1. להלן סעיפי התקציב הרגיל מול ביצוע **בש"ח** לשנת 2021:

סעיף	שם חשבון	תקציב 2021	ביצוע 2021	ביצוע באחוזים
751	תחזוקת מכוני מי גשם	182,000	178,000	98%
752	ניקיון תעלות פתוחות וקולטנים	1,227,000	1,260,000	103%
753	ציוד לימי גשם	15,000	10,000	66%
830	ניקוז-השתת' איגוד ערים	1,100,000	1,173,000	107%
	סה"כ	**2,524,000**	**2,621,000**	**104%**

מהטבלה לעיל עולה כי סעיפי התקציב הרגיל העיקריים הינם "ניקיון תעלות פתוחות וקולטנים" וסעיף "ניקוז-השתת' איגוד ערים" שהינו השתתפות של העירייה ברשויות אזוריות: רשות ניקוז ירקון[3] ורשות נחל הירקון[4].

7.1.1. להלן סעיפי התקציב הרגיל מול ביצוע **בש"ח** לשנת 2022:

סעיף	שם חשבון	תקציב 2022	ביצוע 2022	ביצוע באחוזים
751	תחזוקת מכוני מי גשם	189,000	62,000	33%
752	ניקיון תעלות פתוחות וקולטנים	1,227,000	1,227,000	100%
753	ציוד לימי גשם	15,000	12,000	81%
830	ניקוז-השתת' איגוד ערים	1,322,000	1,32,0001	100%
	סה"כ	**2,753,000**	**2,622,000**	**95%**

בהתאם לטבלה לעיל בשנת 2022 היה תת ביצוע משמעותי בסעיף תקציבי "תחזוקת מכוני מי גשם".

7.1.2. להלן סעיפי התקציב הרגיל מול ביצוע **בש"ח** לשנת 2023:

סעיף	שם חשבון	תקציב 2023	ביצוע 2023	ביצוע באחוזים
751	תחזוקת מכוני מי גשם	200,000	357,000	178%
752	ניקיון תעלות פתוחות וקולטנים	1,227,000	1,227,000	100%
753	ציוד לימי גשם	18,000	16,000	86%
830	ניקוז-השתת' איגוד ערים	1,350,000	1,439,000	107%
	סה"כ	**2,795,000**	**3,038,000**	**109%**

[3] רשות ניקוז ונחלים ירקון מאגדת 36 רשויות מקומיות מהן 21 עיריות, 9 מועצות מקומיות ו-6 מועצות אזוריות. הרשות מטפלת בכ-500 ק"מ נחלים ותעלות ניקוז.

[4] רשות נחל הירקון הינה רשות סטטוטורית אשר הוקמה על פי חוק רשויות נחלים ומעיינות (1965). הרשות פועלת תחת המשרד להגנת הסביבה ומאגדת בין יתר הגופים הציבוריים, 7 רשויות מקומיות הנמצאות לאורך הנחל. תפקידיה של הרשות כוללים פעילות בתחומי מניעת זיהום, שיקום הנחל והכשרתו לצורכי קייט ונופש.

בהתאם לטבלה לעיל בשנת 2023 היה ביצוע עודף משמעותי בסעיף תקציבי "תחזוקת מכוני מי גשם"- חריגה תקציבית זו כוללת את תת הניצול משנת 2022 אך גם חריגה נוספת של כ-30 אלפי ש"ח.

הערת הביקורת

7.1.3. שנת 2023 התאפיינה בחריגה תקציבית משמעותית בתקציב הרגיל, אשר הגיעה לסך של כ-240 אלפי ₪. מעבר לחריגה בסעיף תקציבי "תחזוקת מכוני מי גשם", אשר ניתן להסביר את רובה בתת ניצול בשנת 2022, קיימת חריגה בסעיף ההשתתפות לרשויות של כ-90 אלפי ₪. מבדיקת הביקורת עולה כי התשלומים לרשויות מחולקים באופן שווה ל-4 רבעונים (תשלום ראשון בפברואר וללא חריגות משמעותיות במהלך השנה) ולפיכך עולה כי הסעיף תוקצב בחסר.

המלצת הביקורת

7.1.4. מומלץ להקפיד על תקצוב אשר יבטא את העלויות המדויקות הצפויות בפועל – בייחוד כאשר מדובר בתשלומים קבועים לרשויות אשר ניתן לצפות את ערכם השנתי בדיוק גבוה יחסית.

7.1.5. להלן השוואת ההוצאות בפועל **בש"ח** בין השנים 2021 -2023

סעיף	שם חשבון	ביצוע 2021	ביצוע 2022	ביצוע 2023	אחוז גידול לתקופה
751	תחזוקת מכוני מי גשם	178,000	62,000	357,000	101%*
752	ניקיון תעלות פתוחות וקולטנים	1,260,000	1,227,000	1,227,000	-3%
753	ציוד לימי גשם	10,000	12,000	16,000	60%
830	ניקוז-השתת' איגוד ערים	1,173,000	1,321,000	1,439,000	23%
	סה"כ	**2,621,000**	**2,622,000**	**3,038,000**	**16%**

*גידול המוסבר מתת ניצול בשנת 2022 ואשר אינו משקף גידול אמיתי של ההוצאות בתקופה.

הערת הביקורת

7.1.6. בתקופה בין השנים 2021 -2023, חלה עלייה משמעותית של כ-265 אלף ₪ בתשלומים השנתיים לרשויות (ניקוז ירקון ונחל הירקון), המהווים גידול של 23%. מבדיקת הביקורת עולה כי, בעוד שחל גידול משמעותי (מעל 5%) בתשלומים לכל אחת מהרשויות, עיקר הגידול נובע בתשלומים לרשות ניקוז ירקון:

	2021 בש"ח	2022 בש"ח	2023 בש"ח	גידול לתקופה באחוזים
רשות נחל הירקון	381,718	393,170	412,829	8%
רשות ניקוז הירקון	791,406	928,259	1,025,746	30%
סה"כ	**1,173,124**	**1,321,429**	**1,438,575**	**23%**

המלצת הביקורת

7.1.7. מומלץ לשקול פנייה להנהלת הרשויות (בדגש על רשות ניקוז ירקון אשר דמי ההשתתפות בגינה עלו ב-30% במהלך שנתיים) לקבלת הסבר לגידול המשמעותי בדמי ההשתתפות ובהתאם לצורך להציע כי ינקטו פעולות התייעלות לצורך חיסכון בעלויות והקטנת דמי ההשתתפות.

7.1.8. הביקורת ניתחה את שני סעיפי התקציב התפעוליים מתוך התקציב הרגיל ולהלן פירוט סעיפים אלו **בש"ח**:

7.1.8.1. תחזוקת מכוני מי גשם **בש"ח**:

1745000751	2021	2022	2023	סה ב
ספק א'	166,023	45,279		211,302
ספק ב'			333,730	333,730
ספק ג'			2,782	2,782
ספק ד'			1,583	1,583
ספק ה'		1,982	3,276	5,258
ספק ו'	4,446	5,883	5,625	15,954
*תצרוכת חשמל	7,748	8,862	9,974	26,584
סה"כ	**178,217**	**62,006**	**356,970**	**597,193**

***למספר הסעיף התקציבי לא הוגדר שם במערכת (הוגדר על ידי הביקורת)**

מהטבלה לעיל עולה, כי הסעיף אינו כולל רק תחזוקת תחנות שאיבה וכי כלולות בו הוצאות גם של תחנות מדידה וחיזוי מזג אויר בסכומים זניחים. כמו כן עולה, כי פעולות התחזוקה השנתיות אינן מתחלקות בין מספר קבלנים אלא מבוצעות על ידי קבלן זוכה אחד (ראה פרק מכרזים והתקשרויות בהמשך הדוח).

7.1.8.2. ניקיון תעלות פתוחות וקולטנים **בש"ח** :

1745000752	2021	2022	2023	סכום כולל
ספק ז'	951,403	1,221,942		2,173,345
ספק ח'			25,277	25,277
ספק ט'			995,825	995,825
ספק י'			165,010	165,010
ספק י"א	300,000			300,000
ספק י"ב			34,991	34,991
ספק ה'	5,733	3,276		9,009
שונות	3,071	1,672	5,897	10,640
סכום כולל	**1,260,207**	**1,226,890**	**1,227,000**	**3,714,097**

גם סעיף זה כולל הוצאות של תחנות מדידה וחיזוי בסכומים זניחים בנוסף על עלויות ניקיון התעלות והקולטנים. כמו כן עולה, כי פעולות התחזוקה בוצעו בשנת 2023, על ידי שלושה קבלנים בהיקפים שונים (ראה פרק מכרזים והתקשרויות בהמשך הדוח).

7.1.9. לשם קבלת קנה מידה לסבירות תקציב אחזקת מערכת הניקוז העירונית, נבדקו תקציבי אחזקת מערכת הניקוז של מספר רשויות:

עיר	תקציב אחזקת המערכת (₪)	מספר תושבים (אלפים)	אחזקת ניקוז (₪) לתושב	שטח (אלפי דונם)	אחזקת ניקוז (₪) למ"ר
רמת גן	1.2 מיליון	178	6.7	16.37	73.3
הרצליה	1.04 מיליון	107	9.7	21.67	47.8
ראשל"צ	2.6 מיליון	260	10.0	59.34	43.8
תל אביב	6.6 מיליון	473	14.0	51.73	127.6

מהטבלה לעיל עולה כי עלות תחזוקת מערכת התיעול ברמת גן נמוכה בחישוב עלות לתושב וגבוהה בחישוב עלות למ"ר. יצוין עם זאת כי קיימים פקטורים ייחודיים בכל רשות מקומית אשר עשויים לייקר או להוזיל את העלויות (כגון היקף תעלות פתוחות שיש לנקות וכיו"ב).

7.2. תקציב בלתי רגיל

7.2.1. להלן נתוני התב"ר **בש"ח** הקשורים לתיעול מתוך ספר התקציב של העירייה לשנת 2023:

מס' ת.ב.ר	שם הפרויקט	תקציב 2023	מקור מימון קרנות פיתוח
ת.ת. 4406	תכנון פקוח וניהול פרויקטים	500,000	500,000
ת.ת. 4744	פרויקטים בנושא עיר רגישת מים	10,000,000	10,000,000
ת.ת. 4827	ניקוז בין תחנות הקו האדום	-6,000,000	-6,000,000
ת.ת. 4325	קו ניקוז ז'בוטינסקי הירקון	3,720,000	3,720,000
סה"כ		**8,220,000**	**8,220,000**

<u>הערת הביקורת</u>

7.2.1.1. מבדיקת הביקורת הנתונים לעיל חלקיים ולא מדויקים ככל הנוגע לתקציבי פרוייקטים של תיעול בעיר.

<u>המלצת הביקורת</u>

7.2.1.2. מומלץ לרכז באופן שיטתי את כל התקציבים הקשורים לפרויקטים של תיעול בעיר ולהציגם באופן מלא בדוחות שמתפרסמים לציבור.

8.תוכנית אב לניקוז וניהול נגר

8.1. מטרת תוכנית האב

8.1.1. תוכנית האב נערכה בשנת 2022 ומטרתה לקבוע מסגרת תכנונית שבעזרתה ניתן יהיה לקבל החלטות הנדסיות ותקציביות לגבי ביצוע הדרגתי של מערכת הניקוז המוצעת.

8.1.2. תכנית האב מציגה ניתוח של המערכת הקיימת (ובכלל זה נסיבות ואילוצים המשפיעים על פעילות המערכת) ומתן הצעות לפתירת בעיות ניקוז קיימות וחזויות בתחום העיר.

8.1.3. היות והעירייה מחויבת להקים תשתית תיעול וניקוז כדי למנוע שיטפונות ולמנוע חיבורים צולבים (עם מערכת הביוב), העירייה גובה מבעלי הנכסים בעיר היטל תיעול (הנגזר מתוכנית האב) ואשר משמש למימון תשתית זו.

8.1.4. תכנית האב באה לקבוע כמו כן שלבי ביצוע וסדרי עדיפויות בהתייחס לדחיפויות ואומדני עלויות.

8.2. קביעת הסתברויות התכן

8.2.1. "ספיקת התכן" (הספיקה שנקבעה לצורך תכנון אפיק הניקוז והתיעול) נקבעת על-פי רמת הסיכון לנפש ולרכוש העלולה להתרחש באם המים יגלשו מתחום עורק הניקוז.

8.2.2. ההסתברות המבוטאת באחוזים, היא תקופת החזרה של האירוע בשנים, מחולקת ב-100, לפיכך הסתברות של 1% מבטאת אירוע שתקופת החזרה שלו היא אחת ל- 100 שנים.

8.2.3. נכון למועד הביקורת אין תקן מחייב לקביעת הסתברות ותקופת חזרה של ספיקת התכן (אחת ל- 20 שנה, אחת ל- 50 שנה וכדומה), בהתאם לייעודי הקרקע הצמודים לעורק הניקוז.

8.2.4. להלן טבלה לקביעת הסתברויות התכן בהתאם לתמ"א 34 ב3 אשר שימשה בתוכנית האב:

מס'	השימוש בשטח	גודל אגן ההתנקזות (דונם)	גודל שקע מוחלט (דונם)	תקופת חזרה (שנים)
1	ניקוז מקומי, בשכונות מגורים וכבישים משניים	עד 1,000	עד 5	5
2	ניקוז מקומי (בינוני), באזורי תעשיה, מסחר ומרכזים עירוניים	עד 500	עד 5	10
3	ניקוז ראשי (בינוני), בשכונות מגורים וכבישים משניים	מ-501 עד 2,000	מ-5 עד 10	10
4	ניקוז ראשי, באזורי תעשיה, מסחר ומרכזים עירוניים	מעל 500	מעל 5	20
5	ניקוז ראשי (נרחב), בשכונות מגורים וכבישים משניים	מעל 2,000	מעל 10	20
6	ניקוז עירוני ראשי ומעברי כבישים בין עירוניים וארציים	מעל 5,000		50

8.2.5. בהתאם לעיל הוגדרו בתוכנית האב הסתברויות התכן כדלקמן:

8.2.5.1. עבור ניקוז מקומי - 20% (1:5 שנים.)

8.2.5.2. עבור ניקוז ראש י - 5% (1:20 שנה.)

8.2.5.3. עבור סיכון לחיי אדם ולמבנים תת קרקעיים - 1% (1:100 שנה.)

8.2.6. לצורך עריכת תוכנית האב חולקה העיר רמת גן ל- 10 אזורי היקוות (תת אגנים), כאשר החלוקה לאזורים אלו בוצעה בהתאם לכווני הזרימה בתוך אגני ההיקוות. להלן תמצית הממצאים העיקריים העולים מניתוח מערך הניקוז בתת אגנים אלו בהתאם לתוכנית האב:

8.2.6.1. תת אגן מס' 1 -אגן מרכז העיר (נחל כופר):

עורק ניקוז	הסתברות התכן	הערות
ערוץ ניקוז המתחיל את זרימתו בדרך נגבה	10%	
ציר הניקוז מתחבר למובל הסגור של נחל כופר	10%	
מעביר המים החוצה את דרך אלוף שדה	20%	בהתאם לתוכנית האב אינו מתאים לקו ניקוז ראשי
ערוץ ניקוז המתחיל בסמוך לרח' כנפי נשרים	5%	
עורק ניקוז המתחיל בסמוך לרח' טבנקין	20%	בהתאם לתוכנית האב אינו מתאים לקו ניקוז ראשי
כללי	נחל כופר עולה על גדותיו בחלקים שונים בדרום העיר	

בהקשר זה יצוין, כי העירייה זכתה במענק של 12 מיליון ₪ מהאיחוד האירופי לצורך הסדרת ואדי כופר באמצעות הקמת מאגר השהייה לצורך וויסות כמות המים הזורמת לואדי. התקציב העירוני הנוסף לפרויקט הינו כ-24 מיליון ₪.

הביקורת מציינת לחיוב את היוזמה והגשת הקול הקורא לאיחוד האירופי, וכן את שיתוף הפעולה שנרקם בין העירייה לארגון "אדם טבע ודין", אוניברסיטת בר-אילן ומכללת שנקר בהקשר זה. הפרויקט מציע פתרונות מבוססי טבע בוואדי כופר לצורך אגירת מי נגר במעלה הנחל וטיהורם. באמצעות פעולה זו ניתן יהיה, גם למנוע הצפות במורד הנחל, גם לטהר מים מזוהמים ולהחזירם למאגרי אקוויפר (שכבת סלע המכילה מים) כמי תהום לשימוש עתידי.

8.2.6.2. תת אגן מס' 2 -אגן מרכז העיר (נחל ירקון):

עורק ניקוז	הסתברות התכן	הערות
עורק הניקוז הראשי המתחיל בסמוך לשכונת מרום נווה בעיר	20%	בהתאם לתוכנית האב אינו מתאים לקו ניקוז ראשי
עורק ניקוז משני, אשר מנקז את שכונת הילל	20%	
הקו ראשי הזורם צפונה על רח' הרא"ה	10%	
כללי	בסמוך למפגש רח' אבא הילל ודרך ששת הימים נשפך המובל לנחל הירקון. בשל פשט ההצפה של נחל הירקון, מוצא המובל אינו מסוגל לנקז מים למוצא.	

8.2.6.3. תת אגן מס' 3 – אגן גובל בני ברק:

כללי	תת האגן כולו מתנקז ע"י מספר קווי ניקוז למערכת הניקוז של אגן מס' 2 (נחל הירקון)

8.2.6.4. תת אגן מס' 4 - שד' הילד ושיכון וותיקים:

עורק ניקוז	הסתברות התכן	הערות
קו ניקוז ראשי המתחיל בשד' הילד	10%	בהתאם לתוכנית האב אינו עומד בספיקת התכן של הסתברות 5% , בשל כך, רח' ביאליק סובל מבעיות ניקוז, ובעת אירועי גשם בהסתברות של 10% כבר יש כשל במערכת.
עורק ניקוז הממשיך צפונה בשכונת הגפן	5%	

8.2.6.5. תת אגן מס' 5 - הבורסה ותל בנימין:

עורק ניקוז	הסתברות התכן	הערות
קו ניקוז ראשי	10%	

8.2.6.6. תת אגן מס' 6 – אגן שכונת עלית:

עורק ניקוז	הסתברות התכן	הערות
קו ניקוז ראשי	20%	אינו מתאים לקו ניקוז ראשי

8.2.6.7. תת אגן מס' 7 – אגן קריית אונו, קריית קריניצי וכפר אז"ר:

עורק ניקוז	הסתברות התכן	הערות
מובל המתחבר למובל הניקוז אשר ביצעה עיירת קריית אונו	5%	

עורק ניקוז	הסתברות התכן	הערות
מעביר מים קיים בכביש מס' 4	5%	
כללי	תת אגן הניקוז מס' 7 כולו מתנקז לכיוון כללי מערב, אל נחל כופר. עורק הניקוז של האגן הינו אפיק של נחל כופר הזורם מכיוון קריית אונו דרך כפר אז"ר ברח' היובל	

8.2.6.8. תת אגן מס' 8 – תל השומר ורמת אפעל:

עורק ניקוז	הסתברות התכן	הערות
מעביר מים (מובל סגור)	1%	
כללי	עורק הניקוז הראשי המתחיל לזרום בבית חולים שיבא ומתחבר למערכות הניקוז המבוצעות כיום מסגרת שכונת תמ"ל 1023.	

8.2.6.9. תת אגן מס' 9 - רמת אילן וגבעת שמואל:

כללי	עורק הניקוז מתחיל לזרום בשטח העיר גבעת שמואל בכיוון כללי דרום מערב. ציר הניקוז מתחיל ברח' ז'בוטיסנקי בגבעת שמואל, וזורם לכיוון כביש 471 . מערכות הניקוז של הכביש זורמות לכיוון נחל כופר, כחלק מתת אגן מס' 7 של העיר.

8.2.6.10. תת אגן מס' 10 – אגן בני ברק דרום:

כללי	תת אגן זה מתנקז לנחל כופר הזורם בסמוך לדרך מס' 4.

<u>הערות הביקורת</u>

8.2.7. נתוני תוכנית האב מצביעים על בעיה במערכת הניקוז הקיימת, אשר לא תוכננה ויושמה בהסתברות התכן המתאימה במספר תתי אגנים כגון: 1,2,4,6.

8.2.8. תוכנית האב אינה מפרטת תוכנית רב שנתית וסדורה לשדרוג מערכת התיעול הקיימת בהתאם לממצאיה, אלא נותנת אומדן עלויות כללי הנגזר מכמות מטרים מוערכת הנדרשת לשדרוג הקווים.

9. מוקדי הצפה, מפגעים והטיפול בהם

9.1. גורמי כשל עיקריים בתיעול ובניקוז בעיר

9.1.1. מערכת הניקוז אינה פועלת בחלל ריק. קיים מכלול נרחב של פקטורים שונים אשר משפיעים על תיעול וניקוז הנגר בעיר ואשר מגביר את ההסתברות להצפות.

9.1.2. כמו כן שילוב של גורמים אלו עם תכנון בינוי לקוי מהעבר, גרם להצפות בפועל במספר מוקדים בעיר.

9.1.3. להלן פירוט, המתבסס על מצגת המחלקה משנת 2024, של מכלול הגורמים והנסיבות לכשלים אפשריים במערכת הניקוז:

9.1.3.1. מערכת הניקוז העירונית הוקמה בשנות ה- 60 ע"פ מקדם המתייחס לאירועי גשם המתרחשים אחת לשנתיים עד חמש (כלומר בהסתברות גבוהה יחסית ומבלי לקחת בחשבון אירועי גשם חריגים יותר).

9.1.3.2. בשנים האחרונות התכנון מתייחס לאירועי גשם המתרחשים פעם ב- 20 שנה בקווים ראשיים ופעם ב- 10 שנים בקווים משניים, אך מקדמי הסתברויות אלו עדיין לא עודכנו בהתאם לשינויי האקלים המתרחשים בעת הזאת ואשר מתאפיינים בממטרים חזקים מאוד בפרקי זמן קצרים (להבדיל מכמות ממטרים גדולה הנפרסת על פני היממה).

9.1.3.3. ריבוי תשתיות, התקנת תשתיות תת קרקעיות, כגון חברת חשמל, הוט, פרטנר וכו', צמצמו את השטח התת קרקעי הפנוי כך שלא נותר תוואי פנוי להוספת קווי ניקוז.

9.1.3.4. בעבר אושרה בנייה ב"אפיקים", בנקודות הנמוכות בשכונות, ללא הקצאת שטח ציבורי להתקנת קווי ניקוז, כך שבפועל במספר שכונות בעיר הניקוז עובר מתחת לבתים פרטיים ללא אפשרות להגדלת הצנרת.

9.1.3.5. במהלך השנים האחרונות הוסבו בעיר רמת גן מאות דונמים של שטחים פתוחים לבניה אשר בעבר קלטו את מי הגשמים אשר חילחלו בהם, וכיום, בעקבות הבינוי השטחים המבונים אינם מאפשרים חילחול ומי הנגר "מועמסים" על תשתיות הניקוז.

9.1.3.6. כמו כן הנפקת אישורי בניה על מלוא תכסית השטח ללא הקצאת שטחי חלחול מינימלים, תרמה אף היא לעומס על תשתיות הניקוז.

הערות הביקורת

9.1.3.7. התכנון העדכני של מערכת הניקוז מתייחס לאירועי גשם בהסתברות של פעם ב-20 שנה עבור קווים ראשיים, בעוד שברשויות מקומיות אחרות, שבהן נערכו לאחרונה תוכניות אב (בהתאם לאירועי גשם קיצוניים), מובילי ניקוז ראשיים העוברים בלב אזור מבונה ובעורקים ראשיים תוכננו על פי הסתברות סופה של 1:50 שנים (2%). כלומר, תוכנית האב של עיריית רמת גן מאפשרת, ברמה התכנונית, סיכון גבוה יותר להצפות בהשוואה לרשויות מקומיות אחרות, אשר עדכנו את תוכניות האב שלהן כדי לשפר את ההיערכות לסיכוני הצפות.

9.1.3.8. בניגוד להנחיות תמ"א 1 ומדיניות הועדה המקומית, מונפקים אישורי בניה ב-100% תכסית (ראה מידע נוסף בפרק 10.2).

המלצות הביקורת

9.1.3.9. מומלץ לבחון האם יש לעדכן את תכנון מערכת הניקוז, לאור שינויי האקלים ואירועי הגשם הקיצוניים, לרמות מקדמי ההסתברות נמוכים יותר כגון אלו אשר נלקחו בתוכניות של רשויות מקומיות אחרות שעדכנו את תוכנית האב שלהן לאחרונה (לדוגמה הרצליה).

9.1.3.10. יש להימנע ממתן אישורי בניה ב-100% תכסית ולקיים את ההנחיות החלות על העירייה.

9.2. פניות מוקד בנושאי ניקוז והצפות

9.2.1. להלן ריכוז פניות המוקד ששויכו למחלקת תיעול בתקופה 2018-8/2024:

נושא	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024*
הסדרת ניקוז – תיעול	211	145	316	346	343	405	287
הצפת כביש במי גשם	69	15	218	117	28	128	29
הצפת שטח פרטי במי גשם	63	9	198	66	11	42	39
מפגע בתעלת ניקוז פתוחה	43	66	77	53	69	62	48
קולטן – תיקון	130	138	147	154	144	143	70
שטיפת קו	3	4	7	7			
תא קליטה של קולטן סתום	263	222	433	214	132	269	59
סכום כולל	**782**	**599**	**1,396**	**957**	**727**	**1,049**	**532**

*נתונים עד אוגוסט 2024 בלבד

מהנתונים לעיל עולה, כי מרבית הפניות המשויכות למחלקת תיעול (כ-60%) הינן בנושאים "הסדרת ניקוז-תיעול" ו-"תא קליטה של קולטן סתום".

9.2.2. מבדיקת הביקורת עולה כי הייתה חריגה מתקן זמן טיפול רק ב-1% מכלל הפניות לתקופה.

הערת הביקורת

9.2.2.1. פניות המוקד ששויכו למחלקה נסגרות על ידי המחלקה. הביקורת מצאה כי כל הפניות נסגרות בסטאטוס "נפתר" (אין פניות שנסגרו בסטאטוס "ללא טיפול" או ב"טופל באופן

חלקי" וכיו"ב). מכיוון שהביקורת מצאה את נתון זה בלתי סביר, נערכה בדיקה נוספת לתוכן פניית התושבים והדברים שאמרו למוקדן. בבדיקה אותרו עשרות מקרים בהם התושב מלין כי פנייתו נסגרה אך לא טופלה או שהוא פונה שוב ושוב ללא טיפול. להלן מספר דוגמאות להמחשה:

מספר פניה	סטטוס	רחוב	שנה	תיאור
202206-1153316	נפתר	מלכי צדק	2022	1146236 פנייתה נסגרה אך לא טופלה
202201-1074144	נפתר	מבוא דוד	2022	בהמשך לפנייה קודמת שנפתחה מס' 1062378 מדובר בגן ילדים פרטי, בגן יש גבעה מלאה בחול טוענת שכל החול יורד לניקוזים וסותם אותם ושהפנייה הקודמת לא טופלה
202112-1058912	נפתר	מנדס	2021	שלום, ביציאה מבית ספר ויצמן יש שלולית ענקיייית!!!! הילדים כבר יומיים יוצאים לתוך שלולית. האם אפשר לנקז את השלולית?בבקשה הילדים הגיעו אתמול רטובים לגמריי .בריכת שחייה. אודה לטיפולכם 12:24 פנייתך למחלקת דרכים 202112-1058685 ברחוב מנדס טופלה בתאריך 22/12/2021 11:50. למילוי שאלון שביעות רצון לחץ על https://ramatgan.page.link/sy5eKnp7jMFRLn4P7 תודה שפנית לעיריית רמת-גן. 12:25 איך בדיוק טופלה הפניה??? 12:25 מזכיר לכם ששנה שעברה גם התלוננו רבות בנושא ולא טופל עד היום. הילדים הגיעו לביה"ס עם נעליים רטובות. הכביש עצמו מלא מים ולא ניתן לחצות וגם השביל המוביל לביה"ס עם זרמים מכובדים של מים, צריך לייצר חריץ ניקוז לכל אורך השביל עבור זרימת המים.

המלצות הביקורת

9.2.2.2. מומלץ לשקול שינוי נוסח ההודעה לתושב כי פנייתו טופלה, (היות שבפועל הפנייה לעיתים לא טופלה ועלול להיווצר חוסר אמון במערכת העירונית ותרעומת). כך למשל ניתן להוסיף כי לקוח שפנייתו נסגרה אך ללא טיפול, מוזמן ליצור קשר לצורך בירור - המחלקה בעת הסגירה תשאיר הערה לגבי נסיבות סגירת הפניה (כגון: "שטח פרטי לא בסמכות עירונית", "הועבר לתוכנית העבודה לשנת..." וכיו"ב.)

9.2.2.3. מומלץ כי המחלקה תימנע משימוש בסטאטוס "נפתר" בסגירת הפניה, למעט אותם מקרים מובהקים שהבעיה אכן נפתרה באופן מלא.

9.2.3. מעיון בפניות המוקד, הביקורת איתרה פניות רבות הקשורות להצפות בסמוך למוסדות חינוך אשר מגבילות את תנועת הילדים או גורמות להן ללכת בתוך שלוליות עמוקות. להלן שתי פניות לצורך המחשה:

מספר פניה	רחוב	שנה	תיאור
202312-94183	שד' הנרקיסים	2023	שדרות הנרקיסים פינת הנץ, בתוך השדרה. המקום מוצף לגמרי. ילדים לא יכולים לצאת מבית הספר.
202309-35118	שד' הנרקיסים	2023	שלום רב כמו בכל שנה, בגשמים ילדי בית ספר ניצנים נאלצים ללכת בנהרות של מים בשדרות הנרקיסים. האם ניתן לעשות שם משהו בקשר לניקוז? השלוליות העצומות שניקוות זה פשוט לא משהו סביר.

להלן תמונות שצולמו בשד' הנרקיסים, 24 דצמבר 2023:

<u>הערת הביקורת</u>

9.2.3.1. מצב בו ישנן הצפות חוזרות ונשנות בסמוך לבתי ספר מחייב היערכות למניעתן בכדי לאפשר את תנועת הילדים במרחב - ללא קשר לפתרון קבע לבעיית תשתית הניקוז הקיימת.

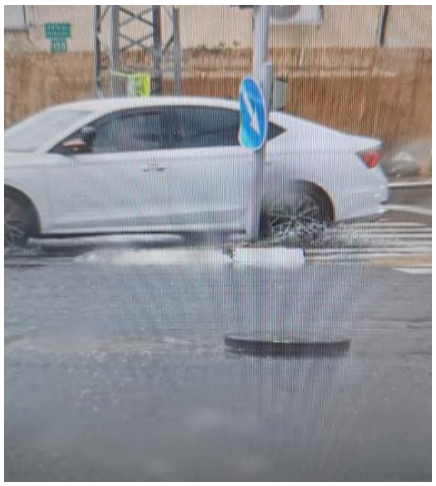
<u>המלצת הביקורת</u>

9.2.3.2. עד ליישום פתרון קבע לבעיות תשתית הניקוז באזורים הסמוכים לבתי ספר, על המחלקה להיערך עם צוותים וביוביות אשר ימנעו את הערמות המים בדרכי הגישה בהן הולכים הילדים.

9.2.4. מעיון בפניות המוקד עולה כי פניות רבות הינן בנושא של ריחות ביוב ממערכת הניקוז או הצפה משולבת של מי גשמים וביוב- הנובעת מחיבורים צולבים של מערכות. להלן דוגמאות לצורך המחשה:

מספר פניה	רחוב	שנה	תיאור
202310-50956	דרך אבא הלל	2023	בשל בעיית הניקוז שיש ברחוב אסף , כל המים מגיעים לרחוב שלהם והביוב שם צף, מבקש שיבואו לעשות שם ניקוז
202012-853355	דרך אבא הלל	2020	התושבת מלינה, כי יש לה הצפה של מי גשמים ומי ביוב מסביב לבניין וגם בביתה למטה. באבא הלל 43 יש לפנות שמאלה ובמדרגות למטה שמובילות לחצר ושם נמצאת ההצפה. והמים עלולים להציף לה את הבית. מבקשת להגיע באופן דחוף.

תופעה נפוצה המעידה על חיבורים צולבים של מערכות ניקוז וביוב היא "קפיצת" מכסי ביוב. כאשר מערכת הניקוז מחוברת בטעות למערכת הביוב, היא עלולה להציף אותה. כתוצאה מכך, הביוב עולה על גדותיו ופורץ לרחוב, לעיתים קרובות יחד עם מי הגשמים. להלן תמונה להמחשה של מכסה ביוב "קופץ" ברחוב אבא הילל (15 באוקטובר 2023):



<u>הערת הביקורת</u>

9.2.4.1. חובת הפרדת המערכות, ביוב וניקוז, נקבעה בתקנות התכנון והבנייה (תכן הבנייה) (תברואה), תש"ף-2019. כך למשל סעיף 47 (א) לחוק, קובע כי לא תחובר מערכת ניקוז מי גשם למערכת הביוב, למעט במקרים ספציפיים הנקובים בתקנות. עם זאת קיימות עדויות רבות לחיבורים צולבים ברחבי העיר, העולות מפניות התושבים ומתיעודים הקיימים במחלקה.

<u>המלצת הביקורת</u>

9.2.4.2. על הנהלת העירייה בשיתוף תאגיד המים, למפות בדחיפות חיבורים צולבים של ביוב וניקוז הקיימים בניגוד לחוק ולוודא כי תיושם הפרדת מערכות ברחבי העיר.

<u>תגובת מנהל מחלקת ניקוז ותיעול:</u>

"ככל הידוע לי נושא הפרדת הניקוז מהביוב הינה משימה של תאגיד המים כפי שהוגדר ע"י רשות המים."

הערת הביקורת

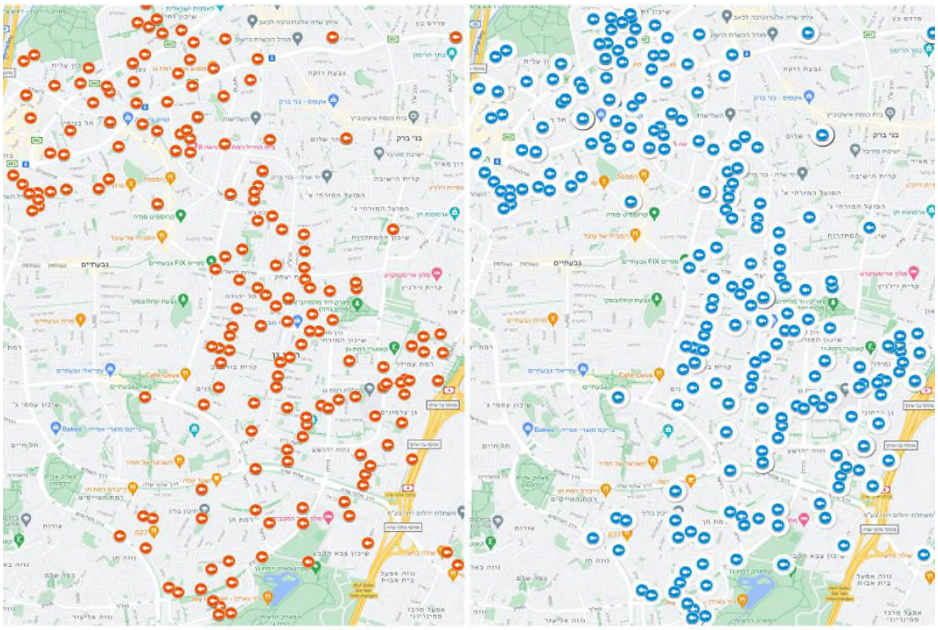
9.2.4.3. ללא קשר למשימות שהוגדרו לתאגיד המים על ידי רשות המים, נושא הניקוז נמנה על חובותיה של רשות המקומית בהתאם לסעיף 235 לפקודת העיריות וממנו נגזרת אחריותה למערכת הניקוז ובכלל זה לחיבורים צולבים בה.

9.2.5. הביקורת ניתחה את פניות המוקד הנוגעות להצפות בעיר משנת 2018 **עד מחצית 2024**:

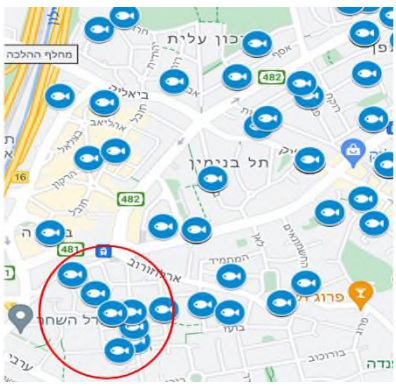
תוויות שורה	2018	2019	2020	2021	2022	2023	עד מחצית 2024
הצפת כביש במי גשם	69	15	218	117	28	128	29
הצפת שטח פרטי במי גשם	63	9	198	66	11	42	39
סך הכל	**132**	**24**	**416**	**183**	**39**	**170**	**68**

מהטבלה לעיל ניתן ללמוד כי שנת 2020 התאפיינה בכמות חריגה של פניות בנושא הצפות.

9.2.6. הביקורת ערכה מיפוי של פניות מוקד אלו על כתובת מפגע ההצפה בתקופה 2018 עד מחצית 2024 ומיפוי באותה תקופה אך ללא שנת 2020. להלן התוצאות שהתקבלו:



לא כולל 2020 — כולל 2020



ממיפוי הפניות שנערך עולה כי קיימת התפלגות רחבה של פניות בנושא מפגעי הצפה ברחבי העיר. עם זאת, ישנם אזורים מסוימים שבהם ריכוז הפניות גבוה משמעותית. לדוגמה, באזור רחוב הראשונים ברמת גן זוהה ריכוז גבוה יחסית של פניות:

9.3. שימוש במאגרי מידע לצורך מיפוי אזורים בעייתיים

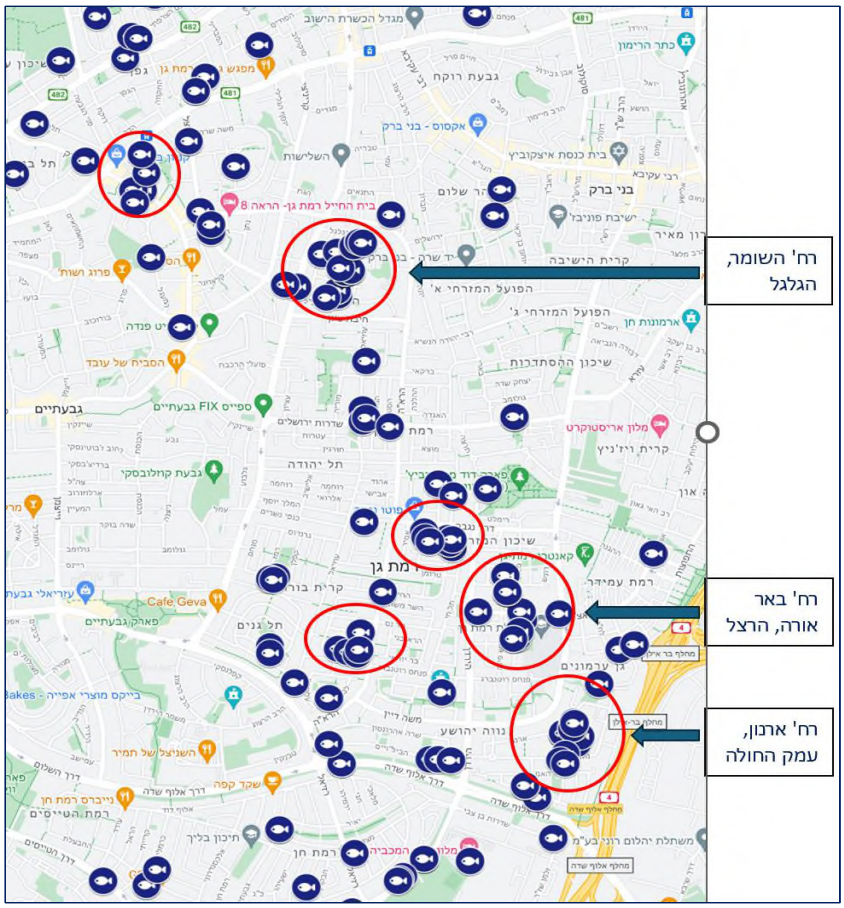
9.3.1. הביקורת ערכה ניתוח נוסף המתבסס על תביעות ביטוח שהוגשו נגד העירייה בגין נזקי הצפות משנת 2018 עד מחצית 2024. להלן ריכוז הממצאים **(ד=דרישה לפיצוי, ת=תביעה):**

	2018		2019		2020		2021		2022		2023		2024*		סה"כ
סווג	**ד**	**ת**	**ד**	**ת**	**ד**	**ת**	**ד**	**ת**	**ד**	**ת**	**ד**	**ת**	**ד**	**ת**	
גוף					1						1				2
דירה	10	3	1	1	10	12	1	1	1		5		1		46
משרד- עירייה					1		1				1				3
עסק	5	1									1				7
רכב	22	32	2	2	17	69		1	1	1	5	3	9	1	165
סה"כ	**37**	**36**	**3**	**3**	**29**	**81**	**2**	**2**	**2**	**1**	**13**	**3**	**10**	**1**	**223**

*מחצית שנה

מהטבלה לעיל עולה, כי עיקר התביעות והדרישות לפיצוי, נובעות מאירועים בשנת 2020 ובשנת 2018.

הביקורת ערכה מיפוי של כתובות האירועים הקשורים לתביעות ולדרישות הפיצוי ולהלן הממצאים:



הערות הביקורת

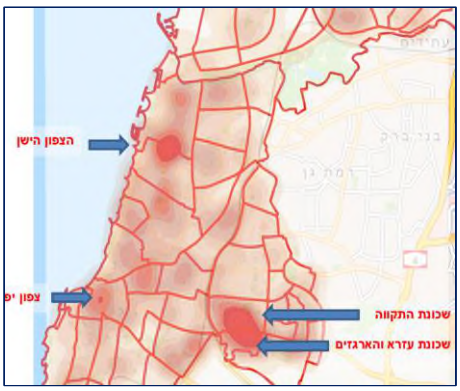
9.3.1.1. מהביקורת עולה כי לא נעשה במחלקת תיעול, ולצורך עריכת תוכנית האב, שימוש במאגר המידע של מחלקת ביטוח (קובץ הדרישות לפיצוי ותביעות הביטוח בגין נזקי ההצפה, נערך באופן מיוחד על ידי מחלקת ביטוח עבור הביקורת). הביקורת סבורה כי המידע המצוי במחלקת ביטוח, כמו גם המידע המצוי במוקד העירוני , בדבר אירועי הצפות בעיר, הינו חיוני לתכנון המערכת ולהיערכות למניעת מפגעים.

9.3.1.2. אין מיפוי במערכת ה-GIS העירונית של מוקדים המועדים להצפה, המציג את עוצמת החשיפה בכל אזור (ראה לדוגמה מיפוי כאמור במערכת ה-GIS של תל אביב יפו).

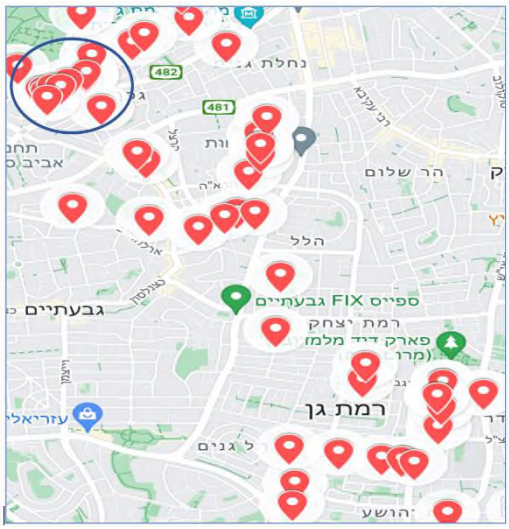
המלצות הביקורת

9.3.1.3. מומלץ כי מחלקת תיעול תסקור באופן תקופתי את מאגרי המידע של מחלקת ביטוח והמוקד העירוני לצורך בחינת עדכון תכנון המערכת ואופן ההיערכות למניעת מפגעי הצפה.

9.3.1.4. מומלץ, כי ה-GIS העירוני ימפה מוקדים המועדים להצפה, תוך הצגת עוצמת החשיפה בכל אזור. לדוגמה מתוך ה-GIS של תל אביב יפו:



9.3.2. עם זאת ה-GIS מציג מרתפים בעיר אשר מועדים להצפה. להלן מפה המבוססת על דוח שהופק מה-GIS בהקשר זה:



כפי שניתן ללמוד מהמיפוי לעיל קיימים אזורים בהם קיים ריכוז גבוה יותר לחשיפה להצפות מרתפים - לדוגמה באזור רחוב אסף בצפון העיר (מוקף בעיגול כחול במפה).

9.4. מוקדי הצפה עיקריים

9.4.1. להלן מוקדים בסיכון להצפה בהתאם למצגת המחלקה (מחלקת ניקוז ותיעול) להלן: משנת 2024:

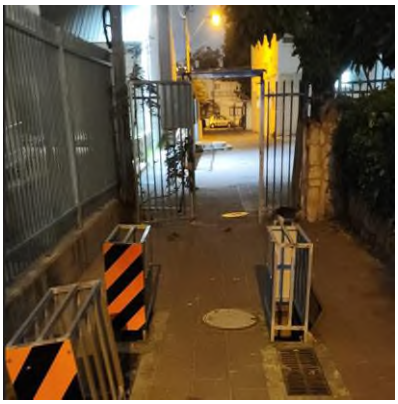
9.4.2. כמו כן תוכנית האב מפרטת את מוקדי ההצפה הבאים:

<u>צפון העיר</u>:

9.4.2.1. **שד' ירושלים 89-90:** אחד ממוקדי ההצפה העיקריים בעיר אשר הינו שקע אבסולוטי (הנקודה הנמוכה ביותר אליה מצטברים מים מכל הכיוונים ובה הם נקווים). בהתאם לתוכנית האב, השטח התורם נגר לנקודת היקוות זו עומד על כ-250 דונם של שטח עירוני צפוף. עם זאת, מערכת הניקוז הקיימת בנקודה זו יכולה להתמודד עם אירועי גשם, בהסתברות של 20% (אחת לחמש שנים) בלבד, כלומר כמעט כל אירוע גשם הפוקד את האזור גורם לבעיית ניקוז ברחוב ומהווה מטרד לתושבי הרחוב.

במענה לשאלת הביקורת לגבי פעולות לטיפול במפגע, נמסר ממנהל המחלקה, כי בשנת 2022 בוצע בור שאיבה על מנת לסייע בפינוי מי הנגר בשד' ירושלים 89-93 המהווה שקע אבסולוטי**.** מאז ביצוע הפרויקט התמעטו מקרי ההצפה באזור אולם הבעיה לא נפתרה כליל**.**

בנוסף לכך הותקנו שערים בחצרות על מנת למנוע כניסות של נגר עילי לבתים.



שימוש בכלובים למניעת סתימת קולטנים ברחוב

שער חוסם הצפות בשדרות ירושלים 93

על מנת לפתור באופן מוחלט את הבעיה נדרש לאתר שטח להקמת מאגר תת קרקעי שיקלוט את הספיקות הגבוהות וישחרר בחזרה לקו הניקוז בצורה מבוקרת.

הערת הביקורת

9.4.2.1.1. טרם הושלמה פעולת בדיקת החלופות ותכנון פרטני. כמו כן לא נקבע מקור התקציב הנדרש לשם פתירת המפגע באופן מספק.

המלצת הביקורת

9.4.2.1.2. מומלץ כי המחלקה תשלים בהקדם את בדיקת החלופות והתכנון וכי ישוריין תקציב נדרש בכדי לטפל במפגע באופן מספק.

9.4.2.2. **אבא הילל:** בסמוך למפגש הרחובות דויד בן גוריון ואבא הילל קיים מוצא הניקוז של אגן מס' 2 של העיר. המוצא הינו בתוך שטח פשט ההצפה של נחל ירקון והאזור כולו סובל מניקוז לקוי בעת אירועי גשם חזקים, גובה המים בנחל הירקון ממלא את מוצא הניקוז ומקשה על סילוק הנגר.

במענה לשאלת הביקורת לגבי פעולות לטיפול במפגע, נמסר ממנהל המחלקה, כי מדובר על שטח בעיר בני ברק. בזמן אירוע גשם נעשה שימוש בכלובים שיקלטו בצורה מיטבית את הספיקות (הסרת רשתות הקולטנים והצבת כלובי בטיחות מאפשרים קליטה מוגברת של הנגר אל הקולטנים).

הערת הביקורת

9.4.2.2.1. מכיוון שמדובר בממשק עם עיריית בני ברק המצריך שיתוף פעולה לצילום כל הקווים עד למוצא בירקון (כדי לראות האם נדרש להגדיל קווים), הטיפול במפגע עלול לא להיעשות כראוי בשל גלגול אחריות תקציבית וביצועית בין הרשויות.

המלצת הביקורת

9.4.2.2.2. מומלץ כי המחלקה תעריך את עלויות צילום הקווים ותביא בפני ההנהלה את הנתונים. מוצע כי לדיון יוזמנו נציגים רלוונטיים מעיריית בני ברק לצורך תיאום וקידום שיתוף הפעולה בין הרשויות.

9.4.2.3. **ד"ר כהן וביאליק:** בהתאם לתוכנית האב, בסמוך למפגש הרחובות ד"ר כהן וביאליק, חוצה קו ניקוז המתחבר למובל הקיים בשד' הילד . מערכת הניקוז הקיימת ברחובות ובשד' הילד ישנות וכיוון שמובל הניקוז הקיים אינו מסוגל להעביר את ספיקות התכן המתקבלות, קיים כשל בחיבור קו הניקוז המגיע מכיוון רחוב ביאליק אל מובל הניקוז הקיים בשד' הילד. המים

אשר נערמים ברחוב ביאליק אינם מסולקים וממשיכים לזרום במורד רחוב ד"ר כהן ומציפים אותו גם כן.

במענה לשאלת הביקורת לגבי פעולות לטיפול במפגע, נמסר ממנהל המחלקה, כי עם השלמות קו הניקוז מז'בוטנסקי לראש ציפור בשנת 2023 (בעלות של כ- 22 מיליון ₪) אין צפי לכשל במקום.

9.4.2.4. **המתמיד:** מורד רחוב המתמיד ממוקם בסמוך לגבול עם העיר גבעתיים. בקצה הרחוב קיים קו ניקוז אשר אינו עומד בספיקת התכן הזורמת אליו. לשכונה לא קיימת מערכת ניקוז תת קרקעית ומורד הרחוב בסמוך ל"בית הספר המתמיד", סובל מהצפות וההערמות מים בתדירות גבוהה.

במענה לשאלת הביקורת לגבי פעולות לטיפול במפגע, נמסר ממנהל המחלקה, כי לצורך מניעת המפגע נדרשת תחזוקה שוטפת אך אין בעיית הצפה הדורשת פעולה מיוחדת.

9.4.2.5. **בנימין:** רחוב הממוקם בין ז'בוטינסקי ואבא הילל. לפני מספר שנים העירייה שדרגה את מערכת הניקוז ברחוב אך בשל ריבוי התשתיות הקיימות בתת הקרקע, מערכת הניקוז בוצעה רק בחלק הצפוני שלו, בסמוך לרח' אבא הילל. הנגר העילי הזורם מהרחובות מקדונלד ואלונים מגיע ישירות לרחוב בנימין וכתוצאה מכך נוצרת הערמות מים ברחוב המקשה על התפקוד ברחוב ובבית הספר הקיים בו.

במענה לשאלת הביקורת לגבי פעולות לטיפול במפגע, נמסר ממנהל המחלקה, כי מענה יינתן עם השלמת קו הניקוז ברחוב ז'בוטינסקי מאחר ורחוב בנימין קולט שטחים נרחבים של מי נגר עילי וקו הניקוז בז'בוטינסקי אמור לקבל את מי הנגר. כמו כן נמסר, כי קיים צוות תכנון של נ.ת.ע שערך מספר רב של פגישות עם המחלקה וקיבל הנחיות ברורות לנושא תכנון הניקוז. נושא התקצוב אינו על הפרק בשלב זה.

9.4.2.6. **הגלגל ומטה אהרון:** רחובות הממוקמים בשכונת הלל. מערכת הניקוז זורמת בחלקה דרך העיר בני ברק ומנקזת שטח רב לאורך ערוץ הניקוז. תוואי עורק הניקוז של שכונת הילל חוצה בתוך מגרשים פרטיים ומתחת לבתי מגורים. ברחוב מטה אהרון קיימת נקודה נמוכה אשר מנקזת אליה את רוב שטח השכונה, וקו הניקוז חוצה מתחת לבתים פרטיים. בנקודת החצייה קיימות מספר נקודות קליטה אשר אינן עומדות בספיקות התכן ובשל כך מים חוזרים מקו הניקוז חזרה לרחוב ויוצרים הצפות ברחוב מטה אהרון ורחוב הגלגל.

במענה לשאלת הביקורת לגבי פעולות לטיפול במפגע, נמסר ממנהל המחלקה, כי קיים תכנון התקנת קו נוסף, מעקף לקו הניקוז העובר בשטח פרטי. אומדן הפרויקט : 2,063,074 **₪.**

9.4.2.7. **סמדר:** הרחוב מתנקז לנחל הירקון אך בעת זרימה חזקה בנחל הירקון, מפלס המים עולה ולא מאפשר ניקוז תקין של המוצא אל הנחל, דבר היוצר הערמות מים ברחוב.

במענה לשאלת הביקורת לגבי פעולות לטיפול במפגע, נמסר ממנהל המחלקה, כי הנושא מטופל באמצעות תחזוקה שוטפת.

<u>דרום העיר:</u>

9.4.2.8. **פבריגט:** קו הניקוז הזורם ברח' פבריגט זורם בתוואי של שביל העובר בין מגרשים פרטיים. מידות קו הניקוז אינן עומדות בספיקות התכן ולפיכך קולטני הניקוז מחזירים מים מקו הניקוז חזרה לרחוב ונגרמת הערמות מים מקומית ברחוב.

במענה לשאלת הביקורת לגבי פעולות לטיפול במפגע, נמסר ממנהל המחלקה, כי מדובר בשקע ברחוב והמפגע מטופל באמצעות תחזוקה שוטפת. כמו כן נמסר, כי הנושא נבחן לעומק, הגדלת הקטרים אינה ישימה והמענה הנוכחי מספק בשלב זה.

9.4.2.9. **ארנון ועמק החולה:** אחד ממוקדי ההצפה העיקריים בעיר אשר הינו שקע אבסולוטי (הנקודה הנמוכה ביותר אליה מצטברים מים מכל הכיוונים ובה הם נקווים). כושר ההולכה של הקווים הנכנסים לצומת הרחובות והקווים היוצאים ממנה לכיוון דרום, אינו עומד בספיקות הנדרשות:

9.4.2.9.1. רחוב ארנון ממקום בתת אגן ניקוז מס' 1 המתנקז לנחל כופר, אשר זורם בקרבת מקום. בהתאם לתוכנית האב, מובל הניקוז הקיים נמצא בכשל בהסתברות 20%, כלומר אירועי הצפה חזויים להתרחש יותר מפעם לחמש שנים.

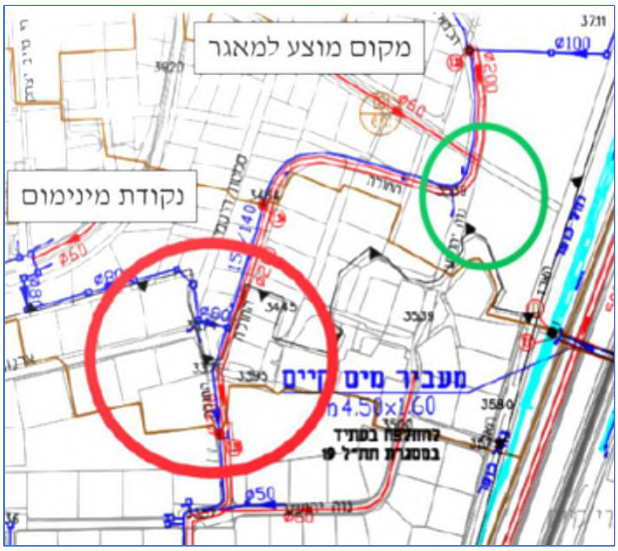
9.4.2.9.2. מובל הניקוז הראשי זורם ברחוב ארנון דרומה לרחוב החולה, תוואי המובל חוצה מתחת לבית ספר ציבורי ועובר בשצ"פ בתוואי מדרכה, דבר המקשה על תפעול וביצוע עבודות אחזקה.

9.4.2.9.3. השטח המתנקז באופן ישיר לרחוב ארנון משכונת נווה יהושוע עומד על כ - 200 דונם. בהתאם לתוכנית האב באירועי הצפה בהסתברות 5% מחושב גובה היערמות מים ברחוב של כ-חצי מטר בנקודה הנמוכה בשקע, כאשר מי נגר זורמים לחניונים תת קרקעיים במגרשים פרטיים גם כאשר מפלס היערמות המים נמוך יותר.

אזור ההצפה ברחוב ארנון

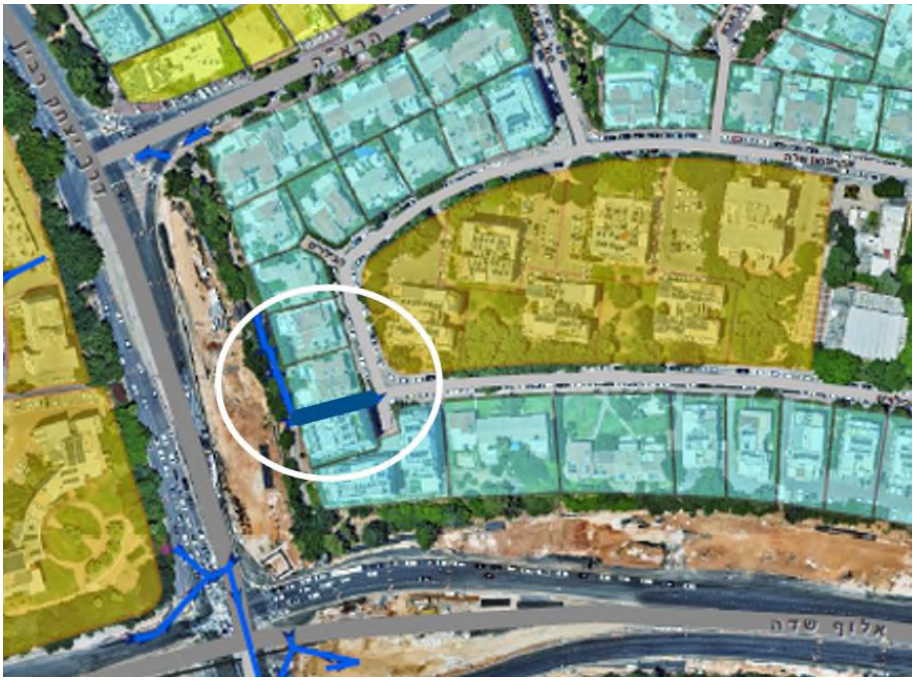
רחוב החולה 24 דצמבר 2023 (בתמונה ניתן לראות שער שנועד לחסום כניסת מים לחניון)

במענה לשאלת הביקורת לגבי פעולות לטיפול במפגע, נמסר ממנהל המחלקה, כי מדובר בשקע אבסלוטי ברחוב. הותקנו שערים המונעים חדירת מים לחניון ונעשה שימוש במשאבות (ביוביות) בימי גשמים. הפתרון המתוכנן הינו בניית מאגר השהייה של 5,000 קוב ברחוב הכבאים, בתקציב מוערך של כ-12 מיליון ₪.



כמו כן מתוכננת בניית תחנת שאיבה ברחוב ארנון.

9.4.2.10. **הבילויים:** ברוב הרחוב לא קיימת מערכת ניקוז מפותחת. החלק המערבי של הרחוב מתנקז לדרך רבין ע"י קו ניקוז בקוטר 50 ס"מ, החוצה בין שני מגרשים פרטיים. גודל קו הניקוז אינו מספיק ולכן אינו מסוגל לסלק את מי הנגר המגיעים לרחוב. חלק מהבניינים הקיימים בנויים נמוך יותר מהכביש, בשל כך מים זורמים מהכביש לתוך מבני המגורים ומציפים את קומות הקרקע והמרתף.



בתמונה אשר הופקה מה-GIS, ניתן לראות קו ניקוז חוצה בין מגרשים פרטיים.

במענה לשאלת הביקורת לגבי פעולות לטיפול במפגע, נמסר ממנהל המחלקה, כי מדובר בשקע אבסלוטי ומצידו יש חניון**.** הותקן שער למניעת חדירת מים לחניון, הוספו קווי ניקוז והונמך השביל למפלס נמוך מהחניון. מאז הפתרון שבוצע לא ידוע על הצפות באזור.

הביקורת מציינת לחיוב, את אופן הטיפול במפגע.

בנובמבר ובדצמבר 2023 עבודות תשתית של נת"ע הובילו להצפה חריגה באזור. להלן ציטוט מתוך הודעה שנשלחה על ידי הועד השכונתי ביום 27.12.23 :

"בוקר טוב לראש העיר, בעקבות ההצפה האחרונה שהוותה סכנת חיים ממשית,...הבנו שקיימת בעיה מול נת"ע שחסמו את הניקוזים של העירייה...עלול להתרחש אסון שהעירייה חייבת למנוע..."

הצפה ברחוב הבילויים דצמבר 2023

<u>הערת הביקורת</u>

9.4.2.10.1. עבודות תשתית של קבלנים עלולות לפגוע במערכת הניקוז ובפעולתה התקינה. מצב זה, בעיתות גשמים, עלול להביא להצפות חמורות ולנזקים עד לכדי סיכון ממשי לחיי אדם.

<u>המלצת הביקורת</u>

9.4.2.10.2. יש לוודא כי סיכוני הצפות נלקחים בחשבון בביצוע עבודות תשתית. כך למשל כאשר העבודות כוללות חפירת תעלה מתחת לגובה הקולטנים מומלץ לוודא ניקוז במפלס המתאים, אשר בעת גשמים ימנע הצטברות מים בתעלה העלולה לגאות ולגרום להצפה חמורה.

9.4.2.11. **ברנשטיין:** הרחוב ממוקם ממערב לכפר המכביה. ברחוב קיימת נקודה נמוכה אבסולוטית ביחס לרחוב. קו ניקוז ברחוב הינו בקוטר 60 ס"מ ומערכת הניקוז של הרחוב מתחברת אל ציר הניקוז הראשי המגיע מכיוון רחוב עוזיאל. רוב חיבור קו הניקוז הקיים ברחוב, אל עורק הניקוז הראשי, הינו בתחתית צינור הניקוז הקיים. בשל כך, קו הניקוז "חנוק" ואינו מסלק מים מהרח' בצורה יעילה, דבר המביא להערמות מים בסמוך לחניון המכבייה.

במענה לשאלת הביקורת לגבי פעולות לטיפול במפגע, נמסר ממנהל המחלקה, כי מבוצע בימים אלה קו ניקוז (בתקציב של 1.1 מיליון ₪) שיחובר ישירות לואדי אשר עתיד לפתור את בעיית ההצפות באזור.

10. מדיניות לניהול נגר

10.1. תמ"א 1 ומסמך המדיניות לניהול נגר עירוני

10.1.1. בעקבות שינויים האקלים הקיצוניים, גובשה במדינת ישראל גישה חדשה ועדכנית יותר לניהול נגר וניקוז נגר עילי. כך בהתאם לתמ"א 1[5], נדרש כי בכל תכנון של בנייה חדשה, הנגר עילי הנוצר בשטחי התכנית, ינוהל ע"י איגום והחדרה, לשם השהייתו בטרם הגעתו למורד אגן הניקוז.

10.1.2. לפני פרסומה ועדכונה של תמ"א 1 תכנון נושאי הניקוז וניהול הנגר היה מבוצע מתוקף 'תמ"א 34 – משק המים והביוב' (2003). בתמ"א זו נכללו שני חלקים מהותיים הנוגעים לנחלים, ניקוז וניהול נגר:

10.1.2.1. תמ"א 34/ ב/ 3 – נחלים וניקוז (2006): שנועדה בין היתר להבטיח את תפקודם של נחלים כעורקי ניקוז וצמצום נזקי הסחף וההצפות הנגרמים מנגר עילי.

10.1.2.2. תמ"א 34/ ב/ 4 – איגום מים עיליים, החדרה, העשרה והגנה על מי תהום (2007): נועדה, בין היתר, ליצירת מסגרת תכנונית לאיגום מים תוך שימור וניצול מיטביים של מי הנגר העילי והקטנת נזקי הצפות.

10.1.3. תמ"א 1 באה לפתור, בין היתר, מצב בו כל נספח ניקוז שנכתב היה נערך ללא כללים אחידים וברורים, דבר שיצר קושי בוועדות התכנון לבדיקת תכניות בינוי ופיתוח ואישורן.

10.1.4. לנוכח ההצפות הרבות המתרחשות בשטחים העירוניים, נערך (על ידי האגף לתכנון ארצי) מסמך המדיניות לניהול נגר עירוני.

10.1.5. כמהלך מקביל ועל מנת להביא ליישום מדיניות המסמך, קודם גם תיקון 8 להוראות פרק המים בתמ"א 1 המעדכן בעיקר את הסעיף העוסק בניהול וניצול מיטבי של הנגר העירוני וכן עדכון לנספח ב' 4 בתמ"א 1 העוסק בהנחיות להכנת מסמך ניהול נגר, כך שיתאימו לעקרונות המדיניות של מסמך זה.

10.1.6. שינוי 8 לתמ"א 1 אושר ע"י הממשלה באוגוסט 2023, בעקבות אישור השינוי עודכן גם מסמך המדיניות לניהול נגר באפריל 2024. להלן תמצית המדיניות כפי שפורסמה באתר מינהל התכנון[6]:

---

[5] תוכנית המתאר הארצית האחודה, המאחדת את מרבית תוכניות המתאר הארציות לתוכנית אחת. התוכנית אושרה בינואר 2020.

[6] מינהל התכנון הוא הגוף הממשלתי האמון על תכנון ופיתוח מרחבי של מדינת ישראל.

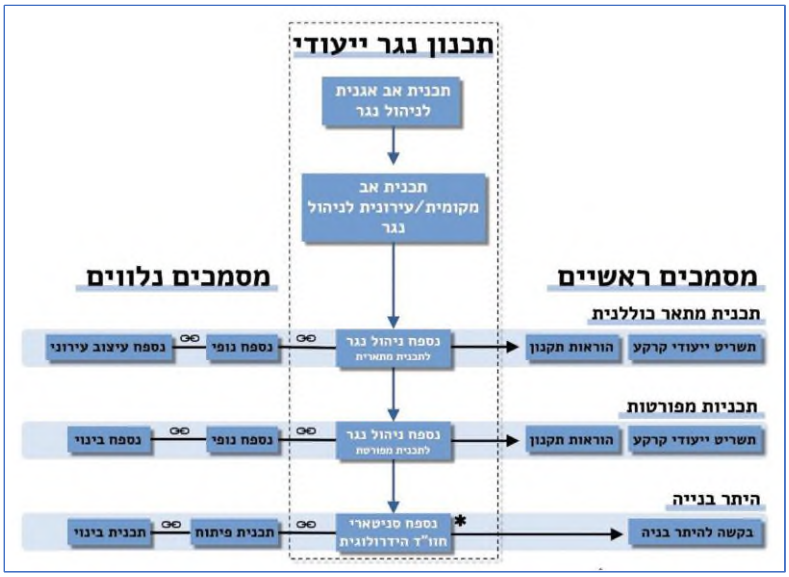
10.1.6.1. אחריות כל תכנית לנגר שהיא מוסיפה.

10.1.6.2. הגדרת יעד כמותי נפחי מחייב לניהול נגר לתכנית.

10.1.6.3. הגדרת יעדי מניעת הצפות.

10.1.6.4. הטמעה אינטגרטיבית של ניהול הנגר כבר מתחילת הליך התכנון, תוך התבססות על נתונים הידרו-גיאולוגים[7], ושימוש בכלים מגוונים לניהול נגר.

10.1.6.5. שילוב והטמעת נספח ניהול הנגר במסמכי התכנית.



מערכת היחסים בין התוכניות השונות, מתוך מסמך המדיניות לניהול נגר עירוני

10.2. המדיניות העירונית

10.2.1. ביום 1.2.21 אישרה מליאת הועדה המקומית לתכנון ובניה רמת גן, את מדיניותה לגבי מימוש תמ"א 38 ובכלל זה היבטים הנוגעים בניהול נגר.

10.2.2. למדיניות זו שתי משמעויות עיקריות:

10.2.2.1. היזם נדרש לתכנון הידרולוגי הכולל לפחות 15% שטחים מחלחלים (או פתרון שווה ערך לניהול הנגר כמפורט במדיניות).

10.2.2.2. היזם יחויב בביצוע "גג כחול" שהינו גג אשר מעליו משולבות יריעות ניקוז מסוגים שונים המשהות את מי הנגר ואשר מעליהן שכבות של חצץ/טוף/חלוקי נחל הממתנים ומעכבים גם כן את זרימת מי הגשם.

[7] נתונים הקשורים למים שאינם בים או באטמוספירה אלא על פני היבשה או בתוכה (כגון מי תהום, נגר עילי, מי קולחין וכיו"ב) כמו גם נתונים הקשורים לנחלים, תעלות וכיו"ב.

10.2.2.3. אחת האפשרויות שהמדיניות מאפשרת במקום להותיר 15% שטחים תכסית פנויה, הינה ביטול 15% משטחי קומת מרתף 1- לאורך החזית הפונה לרחוב, ובנוסף לתכנן מתקני החדרה והשהייה.

12. הותרת תכסית פנויה, השהיית נגר עילי והחדרה

א. בכל מגרש תיוותר תכסית פנויה שלא תפחת מ-15% משטחו, תכסית זו תמוקם ככל האפשר בחזית לרחוב במטרה לאפשר נטיעת עצים גדולים. למען הסר ספק, מתקני החדרה יתוכננו בנוסף ולא יהוו תחליף להותרת תכסית פנויה ומחלחלת.
זאת למעט במקרים הבאים:

1. הותקנו מתקני החדרה ובנוסף תוכננה תכסית פנויה של לפחות 15% במפלס מרתף 1- לאורך החזית לרחוב, קירות הדיפון במפלס זה נוסרו או נוצקו כעמודים מרווחים באופן המאפשר רצף עם הקרקע שתחת זכות הדרך (כפוף לאישור הפרט על ידי יועצת הפיתוח).
2. ניתנה חוות דעת המחלקה לאיכות הסביבה כי מדובר בקרקע מזוהמת, ובמקרה כזה קביעת התכסית הפנויה תעשה על ידי רשות המים.
3. בשטח המגרש אושרה תכנית נקודתית הקובעת באופן פוזיטיבי תכסית מרתף 100% (לא טווח בין 85% ל-100%).
4. במגרש קטן מ-450 מ"ר אשר בו לאחר בדיקת אגף התנועה של עיריית רמת גן אושר כי לא קיימת יתכנות להכניס את כמות החניות המינימלית הנדרשת.
5. יועצת הפיתוח אישרה כי לא קיימת היתכנות פיזית להקמת מרתף חנייה בתכסית 85% משטח המגרש, נוכח שטח המגרש או צורתו ולפיכך נדרש להגדיל את תכסית המרתף. למען הסר ספק, לא יתקבלו טענות בנושא כלכליות או צורך בקומת מרתף נוספת.

ב. יחויב ביצוע "גג כחול" – גג שמעליו משולבות יריעות ניקוז מסוגים שונים המשהות את מי הגגר, ומעליהן שכבות של חצץ, טוף או חלוקי נחל – לצורך מיתון זרימת מי הגשם.

קטע מתוך פרוטוקול מליאת הועדה המקומית מיום 1.1.21

10.2.3. כמו כן, בנוסף למדיניות לעיל, מנהל המחלקה הכין מסמך, בנושא ניקוז וניהול נגר, להנחיית מתכננים בהכנת תוכניות פרטניות (תב"ע).

הערות הביקורת

10.2.3.1. מסמך ההנחיות שהוכן על ידי מנהל המחלקה מעודכן לאוגוסט 2021, בעוד שתיקון 8 לתמ"א 1 אושר באוגוסט 2023 ומסמך המדיניות לניהול נגר עירוני (של מינהל התכנון) הינו מאפריל 2024 (כך למשל מסמך ההנחיות מפנה לתמ"א 34 בעוד שתמ"א 1 בטלה והחליפה אותה).

10.2.3.2. במסמך ההנחיות שהוכן על ידי מנהל המחלקה אין התייחסות מלאה להנחיות הוועדה המקומית מיום 1.1.21 למשל ככל הקשור למגרש הקטן מ-450 מ"ר ולנושא ניהול נגר באמצעות גגות כחולים.

10.2.3.3. בתשובה לשאלת הביקורת נמסר, כי מאז פברואר 2021 (מועד אישור המדיניות הרלוונטית על ידי הועדה המקומית) אושרו כ-950 תוכניות אשר כ-200 מתוכן הינן בתכסית שטח מחלחל הנמוכה מ-15%. כמו כן, נמסר כי בתוכניות עם תכסית בניה גבוהה (אפילו של 100%) נדרש חישוב הידרולוג של השהייה וחלחול באמצעות בורות חלחול לספיקת תכן לפי הסתברות של 1:10 שנים. לדעת הביקורת בורות חלחול אינם יכולים להוות תחליף לתכסית שטח מחלחל של 15% ממספר סיבות כגון: בורות חלחול עלולים להיסתם ומחייבים תחזוקה, תכסית שטח מחלחל משמשת גם לנטיעות ושיפור הנוף העירוני.

10.2.3.4. העירייה אינה מחתימה את היזמים על מסמך המסיר אחריות מהוועדה המקומית לתכנון ובניה (ומהעירייה), לנזקי הצפות בגין תוכניות בהן לא נשמרה תכסית אידיאלית לחילחול.

המלצות הביקורת

10.2.3.5. מומלץ כי מסמך ההנחיות יעודכן בהתאם לתמ"א 1 ולמסמך המדיניות לניהול נגר עירוני ובכלל זה יאמץ את האמור בפרק 4.4 "הצעות לסעיפי הוראות ניהול נגר לשילוב בתכניות".

10.2.3.6. יש לתת ביטוי מלא במסמך ההנחיות, למדיניות התכנון בנושא ניהול נגר אשר אושרה בוועדה המקומית ויש לוודא כי עקרונותיו של מסמך ההנחיות המעודכן (כמומלץ לעיל) יובאו לאישור הוועדה המקומית.

10.2.3.7. יש להנחות את צוותי התכנון (ואף לפרסם מידע זה ליזמים) כי המחלקה לא תאשר תוכנית אשר תגיע אליה בשלבים מאוחרים של התהליך כאשר תכסית שטח מחלחל בתוכנית הינו נמוך מ15%. כלומר יש להביא תוכניות עם תכסית בניה העולה על 85% לבדיקת המחלקה כבר בתחילת תהליך התכנון.

10.2.3.8. מומלץ להחתים יזמים על מסמך המסיר אחריות מהוועדה המקומית לתכנון ובניה (ומהעירייה), לנזקי הצפות בגין תוכניות בהן לא נשמרה תכסית אידיאלית לחילחול.

10.2.3.9. מומלץ לבחון האם ניתן לחייב את מחזיקי המקרקעין, בשטחים שאינם ציבוריים, לתחזק את בורות החילחול מדי תקופה בכדי למנוע את סתימתם.

11. מכרזים והתקשרויות

11.1. קבלנים ונותני שירות עיקריים

11.1.1. הביקורת ביקשה לקבל רשימה של קבלנים ונותני שירות עיקריים המשמשים את המחלקה ונמסרה לה רשימת הספקים כדלהלן:

#	אופן ההתקשרות/ מספר מכרז	קבלן	מהות
1	40/2020	ספק י"ג	הקמת תחנות שאיבה
2	ועדת התקשרויות	ספק י"ד	מתן שירותים שוטפים בתחום חיזוי מזג האוויר, ליווי וייעוץ בנושא הצפות
3	תהליך קבלת הצעות מחיר	ספק י"ד	אספקת והתקנת מדי גשם ואפליקציה
4	23/2023	ספק י"ב	אחזקה ושדרוג מערכת הניקוז
5	23/2023	ספק ט"ו	אחזקה ושדרוג מערכת הניקוז
6	61/2022	ספק ב'	שירותי אחזקת תחנות שאיבה
7	05/2020	ספק י"ג	ביצוע עבודות שיפוץ ואחזקה של תחנת שאיבה נחל הירקון
8	30/2018	ספק ט"ז	בדיקה ואישור בקשות להיתרי בניה

11.1.2. כמו כן מניתוח כרטסות סעיפי תקציב המשויכים לנושא תיעול וניקוז איתרה הביקורת ספקים נוספים לאמור לעיל. להלן העיקרים שבהם:

#	אופן ההתקשרות/ מספר מכרז	קבלן	מהות
9	23/2017	ספק י'	מכרז פתוח תשתיות שאינו ייעודי רק לנושא תיעול
10	23/2017	ספק י"ב	מכרז פתוח תשתיות שאינו ייעודי רק לנושא תיעול
11	23/2017	ספק ט'	מכרז פתוח תשתיות שאינו ייעודי רק לנושא תיעול
12	6/2018	ספק י"א	מכרז אחזקה של מחלקת דרכים שאינו ייעודי רק לנושא תיעול
13	6/2018	ספק י'	מכרז אחזקה של מחלקת דרכים שאינו ייעודי רק לנושא תיעול

<u>הערת הביקורת</u>

11.1.2.1.בהתאם לטבלאות לעיל ולניתוח כרטסת סעיף תקציבי "ניקוי תעלות פתוחות וקולטנים", בשנת 2023, עיקר אחזקת מערכת התיעול, לא בוצעה על ידי זוכה במכרז ייעודי לאחזקתה אלא על ידי זוכים במכרזים כלליים לפתוח תשתיות ואחזקה של מחלקת דרכים:

ניקיון תעלות פתוחות וקולטנים 1745000752	מכרז	2023 (בש"ח)
ספק ט'	23/2017 מכרז פתוח תשתיות שאינו ייעודי רק לנושא תיעול	995,825
ספק י'	6/2018 מכרז אחזקה של מחלקת דרכים שאינו ייעודי רק לנושא תיעול	165,010
ספק י"ב	23/2023 אחזקה ושדרוג מערכת הניקוז	34,991

לדעת הביקורת קיים יתרון בעבודה מול זוכה במכרז ייעודי לאחזקת מערכת הניקוז שכן טיב אחזקת המערכת מושפע מתכנון ייעודי ותקופתי למשימה זו ובקיאות במרכיבים השונים של אחזקת המערכת (כפי שהם מפורטים בפרק 19 בתוכנית האב).

המלצת הביקורת

11.1.2.2. מומלץ להקפיד כי אחזקת מערכת התיעול תבוצע על ידי זוכה במכרז ייעודי למשימה זו.

11.2. סקירה מדגמית של מסמכי התקשרות

11.2.1. הביקורת ערכה בדיקה מדגמית להתקשרות הייעודית לנושא תיעול וניקוז (בלבד).

11.2.2. במסגרת זו נסקרה ההתקשרות עם ספק י"ג, אשר בשנת 2021 שולמו לו התשלומים הבאים **(בש"ח)**:

תאריך רישום	תיאור פעולה	חובה
28/02/2021	שדרוג תחנת אילון-ג.הירקון ח"ח3	166,891
04/04/2021	שיפוץ ואחזקה תחנות שאיבה מים	616,097
04/04/2021	זיכוי לח-ן 54139	-30,805
09/05/2021	שיפוץ, אח' תחנות שאיבה מים חח2	216,417
16/06/2021	שיפוץ, אח' תחנות שאיבה מים ח"ח3	282,980
09/08/2021	שיפוץ ואח' תחנות שאיבה מים	359,720
03/10/2021	שיפוץ, אח' תחנות שאיבה מים ח"ח5	954,772
05/12/2021	מערכת הודעות להתראת גנרטור	5,534
31/12/2021	עב' שאיבה בר"ג חן 6	1,021,558
סה"כ		**3,593,165**

11.2.3. מבדיקת הביקורת הקבלן זכה בשני מכרזים בנושא שיפוץ ואחזקת תחנות שאיבה:

מספר מכרז	מהות
40/2020	עבודות שיפוץ ואחזקת בקרה בתחנות שאיבה
05/2020	ביצוע עבודות שיפוץ ואחזקה של תחנת שאיבה נחל הירקון

11.2.4. הביקורת בדקה את הליך בחירת הזוכה בוועדת המכרזים לגבי מכרז 40/2020. להלן הממצאים:

11.2.4.1. הועבר לביקורת טופס בקשת יציאה למכרז אשר חתום על ידי מנהלת אגף הרכש וסגן הגזבר. עם זאת הטופס אינו כולל את הפרטים הנדרשים על פי הטופס. להלן צילום קטע לדוגמה מהטופס כאמור:

פירוט השירות:	
יועץ למכרז:	
היקף כספי התקשרות מוערך למכרז (היקף **לשנה** / היקף כולל להתקשרות **למספר שנים**) : בעדיפות להיקף ל - 5 שנים	
סעיף תקציבי/תב"ר :	
מספר מכרז קיים *יש לצרף במידה וקיים מסמך וורד בעדיפות או PDF	
חוזה התקשרות בפועל בתוקף עד תאריך :	

11.2.4.2. להלן לוחות הזמנים שפורטו במסגרת המכרז:

פעילות	תאריך
המועד האחרון להעברת שאלות הבהרה לעירייה	24.09.2020 עד השעה 12:00 בדיוק
מפגש קבלנים (לא חובה)	ביום 22.09.2020 בשעה 13:00 במשרדו של [redacted] מנהל אגף תשתיות בקומה 3 ברח' המעגל 26, רמת גן.
המועד האחרון להגשת הצעות	12.10.2020 עד השעה 12:00 בדיוק
מועד תוקף ערבות המכרז	31.03.2021

11.2.4.3. האומדן העירוני לכתב הכמויות שפורסם במכרז עמד על 10% הנחה.

11.2.4.4. ביום 27.10.20 נפתחה תיבת המכרזים ונערך פרוטוקול פתיחת מעטפות המכרז. בהתאם לפרוטוקול הוגשה במסגרת המכרז הצעה אחת בלבד.

11.2.4.5. הביקורת מציינת כי בהתאם לסעיף 22 ו' לתקנות העיריות (מכרזים): "**לא תמליץ הועדה, דרך כלל, על הצעה אם הייתה זו ההצעה היחידה שהוגשה, או שנותרה יחידה לדיון בפני הועדה; המליצה הועדה כאמור, תרשום בפרוטוקול את הנימוקים להחלטה**".

11.2.4.6. הביקורת בדקה את פרוטוקול וועדת מכרזים מיום 23.11.20 אשר בו הוחלט על בחירה בזוכה למרות שהוגשה הצעה יחידה ומצאה כי נרשמו נימוקים להחלטה זו. להלן מספר ציטוטים המפרטים את נימוקים אלו:

11.2.4.6.1. "...זה מכרז שבוטל בגלל שלא היו הצעות כזכור לכם בתחילת השנה..."

11.2.4.6.2. "... נכון שיש לנו קושי בדרך כלל לאשר הצעות יחיד, אבל יש פה 2 סיבות שמצדיקות את זה. א'- האומדן, המרחק מהאומדן הוא מרחק כלום, של 1.5%, וגם אותו אולי אפשר לצמצם אם אנחנו מכריזים עליו כזוכה. ב- הוא עובד איתנו כבר..."

11.2.4.6.3. "...כרגע יש הצעה, המכרז סך הכל היה סביר, עובדה, בקודם לא ניגשו ובזה ניגש אחד, וניגש אחד שנותן מחיר שהוא לא רחוק מהאומדן..."

11.2.4.7. הביקורת בחנה את מסמכי בדיקת עמידת המציע בדרישות המכרז (לפיהם המציע הזוכה עומד בדרישות הסף) - אין הערות.

11.2.5. בסקירת מסמכי ההתקשרות עם היועץ "ספק ט"ז" נמצא כי טופס ההצהרה בדבר אי קיומו של ניגוד עניינים לא מולא באופן נאות.

הערת הביקורת

11.2.5.1. במסמך מניעת ניגוד עניינים שהועבר יחד עם ההסכם של היועץ "ספק ט"ז" אין כל פירוט על גופים לו הוא מייעץ:

תפקידים ועיסוקים

פירוט תפקידים ועיסוקים נוכחיים ותפקידים ועיסוקים קודמים לתקופה של 4 שנים אחורה (לרבות כשירה/ה, כעצמאי/ת, כנושא/ת משרה בתאגיד, כקבלן/ית, כיועץ/ת וכד').
נא להתייחס גם לתפקידים בתאגיד מכל סוג (עירייה, שותפות, עמותה וכיו').
נא להתייחס לתפקידים בשכר או בהתנדבות (יש לציין במופרש גם תפקידים בהתנדבות).

שם המעסיק וכתובתו	תחומי הפעילות של המעסיק	התפקיד ותחומי האחריות	תאריכי העסקה
עצמאית [redacted]	הנדסה אזרחית	מנכל ובעלים	היום-1995

לדעת הביקורת קיימת חשיבות רבה להצהרת אי ניגוד עניינים מפורטת בייחוד ליועץ הנותן חוות דעת אשר על פיהן מאושרות תוכניות המגלמות אינטרסים כלכליים משמעותיים.

המלצת הביקורת

11.2.5.2. יש להקפיד כי קבלנים ויועצים ימסרו הצהרת אי ניגוד עניינים (טופס למניעת ניגוד עניינים) הכוללת פירוט מלא בהתאם לדרישות הסעיף הנוגע לתפקידים ועיסוקים בשאלון.

הערות ראש העיר

תיעול, ניקוז וניהול נגר עירוני

1. **סעיף 5.1.3.2:**

המלצת הביקורת: מומלץ לאייש באופן מלא את מחלקת תיעול, בכוח אדם מתאים אשר יוכל לתת מענה למשימות השונות כבר בחורף הקרוב. יש לבחון פתרונות לשימור כוח האדם המקצועי במחלקה.

תשובת ראש העיר: הנושא ייבחן.

2. **סעיף 5.3.1.4:**

המלצת הביקורת: מומלץ כי תכנון פעולות ניקוי קולטנים יבוצע בהצלבה לתכנון פעולות גיזום, כך שתמיד פעולת הגיזום באזור מסוים תקדים את פעולת ניקוי הקולטנים.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת והנושא טופל.

3. **סעיף 5.3.1.5:**

המלצת הביקורת: על המחלקה לברר מדוע הקולטנים ברחוב שילה 1 לא הופיעו ברשימה של הקולטנים שטרם נוקו - האם הקולטנים האלה לא נכללים ברשימת המשימות, או שמא דווח שנוקו על ידי הקבלן.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת והנושא טופל.

4. **סעיף 6.2.1.3.4:**

המלצת הביקורת: מומלץ לרכז את כל מאגרי המידע הקשורים לתיעול וניקוז במערכת ה-GIS כך שיתאפשר לקבל, בכל נקודת זמן, תמונת מצב עדכנית ומלאה על כל ההיבטים הקשורים לתיעול וניקוז בעיר. על המחלקה להקפיד לשלוח לאחראי GIS נתונים ועדכונים באופן שוטף.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת.

5. סעיף 6.2.1.3.5:

המלצת הביקורת: מומלץ לרשום ולמפות את כלל הקולטנים במערכת ה-GIS.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת.

6. סעיף 6.2.1.3.6:

המלצת הביקורת: מומלץ כי בכל שנה במסגרת התחזוקה השוטפת יעודכן רישום מצב הקולטנים במערכת ה-GIS.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת.

7. סעיף 6.2.2.2:

המלצת הביקורת: יש לוודא כי משוריין תקציב לביצוע עבודות השיפוץ בתחנות מי קיץ: "ראש ציפור" ו"מבצע קדש".

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת.

8. סעיף 6.2.3.2:

המלצת הביקורת: יש לוודא פתרונות ניקוז מלאים ומספקים לתוכניות הנזכרות לעיל וכי קיים תיאום בין התוכניות השונות מבחינת תיעול וניהול הנגר.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת והנושא טופל.

9. סעיף 6.2.5.2:

המלצת הביקורת: יש להשלים את רישום תחנת מדידת מי גשם ברמת אפעל ב-GIS.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת והנושא טופל.

10. סעיף 7.1.4:

המלצת הביקורת: מומלץ להקפיד על תקצוב אשר יבטא את העלויות המדויקות הצפויות בפועל – בייחוד כאשר מדובר בתשלומים קבועים לרשויות אשר ניתן לצפות את ערכם השנתי בדיוק גבוה יחסית.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת.

11. סעיף 7.1.7:

המלצת הביקורת: מומלץ לשקול פנייה להנהלת הרשויות (בדגש על רשות ניקוז ירקון אשר דמי ההשתתפות בגינה עלו ב-30% במהלך שנתיים) לקבלת הסבר לגידול המשמעותי בדמי ההשתתפות ובהתאם לצורך להציע כי ינקטו פעולות התייעלות לצורך חיסכון בעלויות והקטנת דמי ההשתתפות.

תשובת ראש העיר: הנושא יבחן ע"י העירייה.

12. סעיף 7.2.1.2:

המלצת הביקורת: מומלץ לרכז באופן שיטתי את כל התקציבים הקשורים לפרויקטים של תיעול בעיר ולהציגם באופן מלא בדוחות שמתפרסמים לציבור.

תשובת ראש העיר: הנושא ייבדק מול גזברות העירייה.

13. סעיף 9.13.9:

המלצת הביקורת: מומלץ לבחון האם יש לעדכן את תכנון מערכת הניקוז, לאור שינויי האקלים ואירועי הגשם הקיצוניים, לרמות מקדמי ההסתברות נמוכים יותר כגון אלו אשר נלקחו בתוכניות של רשויות מקומיות אחרות שעדכנו את תוכנית האב שלהן לאחרונה (לדוגמה הרצליה).

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת.

14. סעיף 9.1.3.10:

המלצת הביקורת: יש להימנע ממתן אישורי בניה ב-100% תכסית ולקיים את ההנחיות החלות על העירייה.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת.

15. סעיף 9.2.2.2:

המלצת הביקורת: מומלץ לשקול שינוי נוסח ההודעה לתושב כי פנייתו טופלה, (היות שבפועל הפנייה לעיתים לא טופלה ועלול להיווצר חוסר אמון במערכת העירונית ותרעומת). כך למשל ניתן להוסיף כי לקוח שפנייתו נסגרה אך ללא טיפול, מוזמן ליצור קשר לצורך בירור - המחלקה בעת הסגירה תשאיר הערה לגבי נסיבות סגירת הפניה (כגון: "שטח פרטי לא בסמכות עירונית", "הועבר לתוכנית העבודה לשנת..." וכיו"ב.)

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת והנושא טופל.

16. סעיף 9.2.2.3:

המלצת הביקורת: מומלץ כי המחלקה תימנע משימוש בסטאטוס "נפתר" בסגירת הפניה, למעט אותם מקרים מובהקים שהבעיה אכן נפתרה באופן מלא.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת והנושא טופל.

17. סעיף 9.2.3.2:

המלצת הביקורת: עד ליישום פתרון קבע לבעיות תשתית הניקוז באזורים הסמוכים לבתי ספר, על המחלקה להיערך עם צוותים וביוביות אשר ימנעו את הערמות המים בדרכי הגישה בהן הולכים הילדים.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת והנושא טופל.

18. סעיף 9.2.4.2:

המלצת הביקורת: על הנהלת העירייה בשיתוף תאגיד המים, למפות בדחיפות חיבורים צולבים של ביוב וניקוז הקיימים בניגוד לחוק ולוודא כי תיושם הפרדת מערכות ברחבי העיר.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת.

19. סעיף 9.3.1.3:

המלצת הביקורת: מומלץ כי מחלקת תיעול תסקור באופן תקופתי את מאגרי המידע של מחלקת ביטוח והמוקד העירוני לצורך בחינת עדכון תכנון המערכת ואופן ההיערכות למניעת מפגעי הצפה.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת.

20. סעיף 9.3.1.4:

המלצת הביקורת: מומלץ, כי ה-GIS העירוני ימפה מוקדים המועדים להצפה, תוך הצגת עוצמת החשיפה בכל אזור. לדוגמה מתוך ה-GIS של תל אביב יפו.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת.

21. סעיף 9.4.2.1.2:

המלצת הביקורת: מומלץ כי המחלקה תשלים בהקדם את בדיקת החלופות והתכנון וכי ישוריין תקציב נדרש בכדי לטפל במפגע באופן מספק.

תשובת ראש העיר: הנושא ייבחן ע"י העירייה.

22. סעיף 9.4.2.2.2:

המלצת הביקורת: מומלץ כי המחלקה תעריך את עלויות צילום הקווים ותביא בפני ההנהלה את הנתונים. מוצע כי לדיון יוזמנו נציגים רלוונטיים מעיריית בני ברק לצורך תיאום וקידום שיתוף הפעולה בין הרשויות.

תשובת ראש העיר: הנושא ייבחן ע"י העירייה.

23. סעיף 9.4.2.10.2:

המלצת הביקורת: יש לוודא כי סיכוני הצפות נלקחים בחשבון בביצוע עבודות תשתית. כך למשל כאשר העבודות כוללות חפירת תעלה מתחת לגובה הקולטנים מומלץ לוודא ניקוז במפלס המתאים, אשר בעת גשמים ימנע הצטברות מים בתעלה העלולה לגאות ולגרום להצפה חמורה.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת.

24. סעיף 10.2.3.5:

המלצת הביקורת: מומלץ כי מסמך ההנחיות יעודכן בהתאם לתמ"א 1 ולמסמך המדיניות לניהול נגר עירוני ובכלל זה יאמץ את האמור בפרק 4.4 "הצעות לסעיפי הוראות ניהול נגר לשילוב בתכניות".

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת.

25. סעיף 10.2.3.6:

המלצת הביקורת: יש לתת ביטוי מלא במסמך ההנחיות, למדיניות התכנון בנושא ניהול נגר אשר אושרה בוועדה המקומית ויש לוודא כי עקרונותיו של מסמך ההנחיות המעודכן (כמומלץ לעיל) יובאו לאישור הוועדה המקומית.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת.

26. סעיף 10.2.3.7:

המלצת הביקורת: יש להנחות את צוותי התכנון (ואף לפרסם מידע זה ליזמים) כי המחלקה לא תאשר תוכנית אשר תגיע אליה בשלבים מאוחרים של התהליך כאשר תכסית שטח מחלחל בתוכנית הינו נמוך מ15%. כלומר יש להביא תוכניות עם תכסית בניה העולה על 85% לבדיקת המחלקה כבר בתחילת תהליך התכנון.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת.

27. סעיף 10.2.3.8:

המלצת הביקורת: מומלץ להחתים יזמים על מסמך המסיר אחריות מהוועדה המקומית לתכנון ובניה (ומהעירייה), לנזקי הצפות בגין תוכניות בהן לא נשמרה תכסית אידיאלית לחילחול.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת.

28. סעיף 10.2.3.9:

המלצת הביקורת: מומלץ לבחון האם ניתן לחייב את מחזיקי המקרקעין, בשטחים שאינם ציבוריים, לתחזק את בורות החילחול מדי תקופה בכדי למנוע את סתימתם.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת.

29. סעיף 11.1.2.2:

המלצת הביקורת: מומלץ להקפיד כי אחזקת מערכת התיעול תבוצע על ידי זוכה במכרז ייעודי למשימה זו.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת.

30. סעיף 11.2.5.2:

המלצת הביקורת: יש להקפיד כי קבלנים ויועצים ימסרו הצהרת אי ניגוד עניינים (טופס למניעת ניגוד עניינים) הכוללת פירוט מלא בהתאם לדרישות הסעיף הנוגע לתפקידים ועיסוקים בשאלון.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת.

אחזקת גשרים ומבני דרך

אחזקת גשרים ומבני דרך

1. מבוא:

1.1. דו"ח מבקר המדינה לשנת 2009:

בשנת 2009 פרסם מבקר המדינה דו"ח ביקורת על טיפול רשויות מקומיות בתחזוקת גשרים לכלי רכב ולהולכי רגל. בין הרשויות המבוקרות, נמצאה גם עיריית רמת גן. ממצאי הדו"ח הצביעו על כך כי היו כשלים ואי- סדר בכל הנוגע לתחזוקת גשרים על ידי העירייה. הממצאים העיקריים התייחסו לכך שמסד הנתונים המצוי בידי העירייה היה לקוי, לא בוצעו סקירות הנדסיות[1] יזומות עבור הגשרים (העירייה החלה בביצוע סקר רק בשלהי שנת 2009), ביצוע עבודות תחזוקה לגשרים נערך לעיתים רחוקות ולא באופן סדיר.

1.2. דו"ח מבקר העירייה לשנת 2018:

בהמשך לדו"ח מבקר המדינה שפורסם בשנת 2009, בשנת 2018 ערך מבקר העירייה דו"ח ביקורת לבחינת הפקת הלקחים של העירייה מדו"ח מבקר המדינה. (להלן: "דו"ח המבקר"). ממצאי הדו"ח שערך מבקר העירייה בשנת 2018 עלה כי, התגלו ליקויים בכל הקשור לניהול אחזקת מבני הגשרים על ידי העירייה, לא נערכו סקירות שגרתיות בתדירות שנדרשה, לא היה קיים מסד נתונים מסודר של כלל הגשרים ומבני הדרך בעיר ולא הייתה תכנית עבודה לתחזוקת הגשרים ומבני הדרך בעיר.

נוסף על הבדיקה שנערכה אודות ניהול נושא האחזקה, דו"ח המבקר התייחס באופן נרחב גם לליקויים שנמצאו בשטח. הליקויים שנכללו בדו"ח המבקר, התייחסו לגשר ברחוב מבצע קדש, גשר שילוט ברחוב ביאליק 127, מעבר תחתי לכלי רכב בצומת הרחובות אלוף שדה – הירדן ומעבר תחתי בצומת הרחובות אבא הלל - ביאליק. ממצאי הבדיקות שנערכו הצביעו על מצב תחזוקתי ירוד ובאופן כללי מהדו"ח עלה כי יש עוד מקום רב לייעול של מתודולוגית העבודה בתחום ניהול תחזוקת הגשרים ומבני הדרך בעיר.

ליקויים בכל הקשור לתחזוקת גשרים ומבני דרך עלולים לגרום לנזקים כלכליים לעירייה ולשיבוש שגרת החיים התקינה בעיר. חמור מכך, ליקויים אלו עלולים להוות גורם לסיכון חיי אדם וליצירת אירועי חירום רבי נפגעים. לכן, ישנה חשיבות רבה ליישום המסקנות המתבקשות מהדוחות המוזכרים לעיל.

במסגרת דו"ח ביקורת זה, הביקורת תסקור בהרחבה את הפקת הלקחים ויישום המסקנות מדו"ח מבקר המדינה לשנת 2009 ומדו"ח מבקר העירייה לשנת 2018. בסקירה זו הביקורת

[1] ראה הגדרות והסברים למונח "סקירות הנדסיות" בפרק 6 בדו"ח זה.

תעקוב אחר אופן יישום המסקנות בפועל, ולהביא לידיעת גורמי המקצוע את הנושאים הדורשים טיפול מצידם.

1.3. רקע כללי עבור גשרים ומבני דרך:

התשתית העירונית המודרנית כוללת שילוב של תשתיות מסוגים שונים, אשר מטרתם העיקרית היא לאפשר תפקוד עירוני יעיל, נוח ובטוח עבור תושבי העיר. התשתית העירונית כוללת שילוב של תשתיות מסוגים שונים כגון תחבורה, חשמל, תברואה, ניקוז וכדומה.

תפקודם הרציף והתקין של התשתיות העירוניות השונות, מאפשר ניהול שגרה תקינה בעיר ומבטיח את בטיחותם ורווחתם של תושבי העיר.

גשרים ומבני דרך מהווים חלק מרכזי בתשתית העירונית. הגשרים ומבני דרך הם מבנים הנדסיים המשמשים את התשתית העירונית למטרות שונות ומגוונות, כפי שיפורט להלן.

1.4. הגדרות גשרים ומבני דרך[2]:

1.4.1. **גשר** הוא מבנה קונסטרוקטיבי המגשר מעל מכשול טבעי/ תנועתי כגון: נחל, מסילת רכבת, נתיב נסיעת כלי רכב וכדומה.

1.4.2. **מבני דרך** הם מבנים קונסטרוקטיביים (שאינם גשר או מנהרה) המיועדים למטרות שונות. מבני דרך כוללים את המבנים הבאים: מובלי ניקוז, קירות תומכים, מעברים תחתיים, קירות מגן אקוסטיים, גשרי שילוט וקירות תעלה.

1.5. תחזוקת גשרים ומבני דרך:

בדומה לתשתיות אחרות, תשתיות גשרים ומבני דרך הן תשתיות הדורשות אחזקה וטיפול מורכבים[3] בבלאי טבעי או פתאומי[4] שנגרם למבנים אלו לאחר גמר הקמתם. אחזקה וטיפול נדרשים בעיקר על מנת לשמור על בטיחותם של המשתמשים במבני הדרך, לאפשר שימוש רציף ולמנוע מצבים בהם המבנים יוצאים מכלל תפקוד. כמו כן, אחזקה וטיפול נאותים מבטיחים שימוש ארוך טווח ושמירת הערך של הגשר או מבנה הדרך.

1.6. ביצוע סקירות הנדסיות לגשרים ומבני דרך:

לצורך קביעת סדר העדיפויות לביצוע עבודות תחזוקה בגשרים ובמבני דרך, השיטה המקובלת כעת היא ביצוע הערכה של המצב המבני של הגשרים ומבני הדרך, כאשר הערכה המבנית נערכת על ידי ביצוע של סקירות המבנים על ידי סוקרים מוסמכים.

---

[2] ראה הגדרות מפורטות בפרק הנספחים, סעיף 10.1.
[3] ראה פירוט סוגי המורכבויות בביצוע עבודות אחזקה בפרק הנספחים, סעיף 10.3.
[4] ראה הגדרות מפורטות לסוגי הבלאי המצויים בגשרים ובמבני דרך בפרק הנספחים, סעיף 10.2.

סקירה היא בדיקה הנערכת על ידי מהנדסים אזרחיים המתמחים בביצוע סקירות לגשרים ולמבני דרך. בדרך כלל, ביצוע סקירה הנדסית נעשה באופן ויזואלי, כאשר מטרת הסקירה היא איתור של פגמים בטיחותיים או מבניים בגשרים ובמבני הדרך. אופן ביצוע הסקירה ורמת ההעמקה של הסקירה תלויים בסוג הסקירה[5] המבוצעת.

ביצוע הסקירה כוללת הוצאת דו"ח מפורט המתאר את מצבו המבני והבטיחותי של המבנה שנסקר. תוצאות הסקירה מתבטאות בנתינת ציון סופי של המבנה שנבדק. ציון זה משמש לצורך קביעת סדר העדיפויות לטיפול ולתחזוקה במבנים.

1.7. מסד הנתונים:

לצורך הפקת תועלת מרבית מביצוע הסקירות, הגוף המנהל את ביצוע הסקירות, כלומר- העירייה, נדרש להקים מסד נתונים שבו יאוחסנו הנתונים והממצאים העולים מהסקירות שנערכו. מסד נתונים זה כולל את הממצאי של כלל הגשרים ומבני הדרך שנמצאים בתחום השיפוט המוניציפלי של העירייה. כמו כן, מסד הנתונים אמור לכלול תיעוד של כלל הדוחות שנכתבו בעבור כל גשר או מבנה דרך אשר בתחום השיפוט של העירייה ובאחריותה.

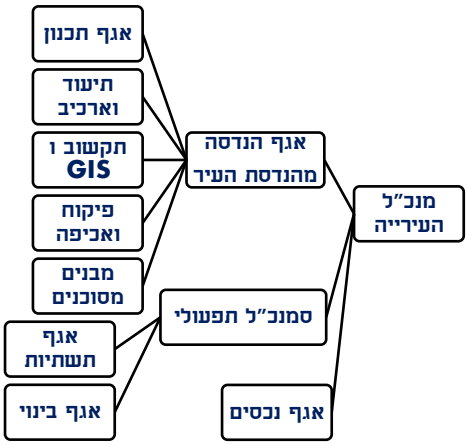
מסד נתונים זה משמש את העירייה להכנת תכנית עבודה לביצוע עבודות תחזוקה לגשרים ולמבני דרך. כאמור, תכנית זו אמורה להיבנות על פי הפרמטרים המפורטים לעיל.

1.8. תחומי אחריות העירייה:

האחריות החוקית לאחזקת גשרים ומבנה דרך בתחום המוניציפאלי של העיר חלה על העירייה. כאשר לצורך הטיפול בפועל, נדרש שיתוף פעולה ועבודה מתואמת בין אגפים, מחלקות ונושאי תפקידים שונים בתוך העירייה שהם בעלי זיקה ישירה או עקיפה לכל הנוגע לגשרים ומבני דרך.

1.9. מבנה ארגוני:

לצורך ההבנה, להלן תרשים והסבר (מתומצת) של המבנה ההיררכי של אגפים ובעלי תפקיד בעירייה המופקדים על תשתיות הנדסיות בעיר:



אגף הנדסה: אחראי על נושאי הבניה והפיתוח בעיר. פעילותו של האגף מתחלקת בין מחלקות שונות אשר מקיפות היבטים רבים בהליכי תכנון וביצוע של פרויקטים הנדסיים בעיר,

[5] ראה פירוט בהרחבה של סוגי הסקירות ותכולת העבודה עבור כל סקירה בפרק הנספחים, סעיף 10.4.

כאשר אחריותו של האגף היא לרכז את נושאי התכנון, פיתוח, פיקוח ובקרה על הליכים, תכנון והוצאה לפועל של תכניות בנין ערים. ניהולו של אגף ההנדסה נעשה על ידי מהנדסת העיר.

אגף תשתיות: זרוע ביצועית לביצוע עבודות פיתוח ותחזוקה שלהם קשר ישיר למחלקותיו של האגף. לאגף זה חמישה תחומי אחריות המחולקים בהתאם בין המחלקות הבאות: מחלקת אחזקת דרכים, מחלקת חשמל ומאור, מחלקת ניקוז ותיעול ומחלקת אחזקת תמרורים וסימוני כבישים.

אגף נכסים: אחראי על טיפול בכל הנכסים אשר להם זיקה קניינית כלשהי לעירייה, כגון: בעלות, חכירה, זכויות שימוש וכדומה. בין יתר תחומי האחריות של אגף זה, על האגף מוטלת האחריות לניהול ספרי נכסים הכוללים את פירוט של כלל נכסי העירייה כפי שמחייב החוק[6].

1.10. אחריות גורמי העירייה לביצוע אחזקת גשרים ומבני דרך:

1.10.1. האחריות העיקרית בכל נוגע לטיפול בגשרים ומבני דרך מרוכזת במחלקת "מבנים מסוכנים" הנמצאת באגף הנדסה. האחריות לטיפול כוללת:

א. הקמה וניהול של מסד נתונים עדכני הכולל את רשימת מצאי של כל הגשרים ומבני הדרך הנמצאים בתחום המוניציפאלי של העיר. על מסד הנתונים לכלול אפיון של כל אלמנט, נתוני תעודת זהות של האלמנט, מעקב אחר ביצוע סקירות וביצוע עבודות אחזקה לאלמנט.

ב. הקמת מאגר סוקרים על ידי יציאה למכרז והתקשרות חוזית עבור ביצוע סקירות הנדסיות לגשרים ולמבני דרך.

ג. הקמת מאגר קבלני מסגרת עבור ביצוע עבודות אחזקה שוטפת. הקמת המאגר נעשית על ידי יציאה למכרז ועל ידי התקשרות חוזית עם קבלנים אלו.

ד. ביצוע סקירות על פי הנהלים והצרכים, עבור גשרים ומבני דרך בהתאם למתודולוגיה ולתדירות[7] הקבועה בנהלי ביצוע סקירות לגשרים ומבני דרך של חברת נתיבי ישראל.

ה. הכנת תכנית עבודה שנתית לביצוע תיעדוף העבודות, וקביעת לוחות זמנים עבור עבודות אחזקה לגשרים ולמבני דרך, בהתאם לממצאי דוחות הסקירה שנערכו. התכנית אמורה להתחשב במצב המבני של האלמנט הנקבע במהלך הסקירות ההנדסיות.

ו. ביצוע עבודות אחזקה ושיקום בהתאם לתכנית העבודה השנתית שגובשה.

---

[6] עפ"י פקודת העיריות [נוסח חדש], פרק עשירי- "נכסי העירייה ועסקיה", סעיף 187 :"כל מקרקעין שהם קניינה של העירייה יירשמו בספרי האחוזה על שם העירייה"

[7] ראה מסמך "הנחיות לביצוע סקירת גשרים, מנהרות ומבני דרך" של חברת נתיבי ישראל, מהדורת 06-2019, סעיף 3.4 – "תדירויות" (צילום הטבלה מתוך המסמך הנ"ל מופיעה בפרק הנספחים, סעיף 10.6).

ז. בדיקות מעקב שגרתיות למבני דרך וגשרים המצויים תחת אחריותו של קבלני אחזקה חיצוניים, לפי תכנית עבודה סדורה.

1.11. ביצוע סקירות הנדסיות ועבודות אחזקה:

1.11.1. לצורך ביצוע הסקרים, העירייה יצאה למכרז לביצוע סקר גשרים ומבני דרך[8], ועדת המכרזים המליצה על מסירת העבודה למשרד המהנדסים ובתאריך 27 ינואר 2021 נמסרה הודעת הזכייה למשרד זה.

1.11.2. לצורך ביצוע עבודות אחזקה, העירייה יצאה במכרז[9] המזמין קבלנים להציע הנחה קבועה על מחירון המופיע במסמכי המכרז. מכרז זה חולק לשני פרקים:

א. פרק א' – הזוכה נדרש לבצע עבודות אחזקה שוטפת, טיפול בקריאות המוקד וביצוע עבודות שדרוג ושיקום, כאשר האומדן עבור ביצוע עבודות אלו יהיה עד היקף כספי של 500,000 ₪ לאתר בודד. העירייה באמצעות וועדת המכרזים בחרה לפרק א' זוכה בודד- **חברה א'**.

ב. פרק ב' – הזוכים יכנסו למאגר קבלני מסגרת לביצוע עבודות אחזקה ושיקום מעל היקף כספי של 500,000 ₪ לאתר בודד. ועדת המכרזים בחרה בשלושה זוכים **(להלן: חברה א', חברה ב' וחברה ג').**

2. מטרת הביקורת:

מטרת ביצוע הביקורת הינה לבדוק את הליך הפקת הלקחים מדו"ח מבקר המדינה לשנת 2009 ומדו"ח מבקר העירייה לשנת 2018. דוחות אלו עסקו בנושא אחזקת גשרים ומבני דרך. דוחות אלו העלו ממצאים המעלים כי נדרש לתקן ולשפר את מערך אחזקת הגשרים ומבני הדרך בתחום המוניציפאלי של העירייה.

3. מתודולוגיה:

3.1. במסגרת הביקורת נבדקו ונבחנו הנושאים הבאים:

- מתודולוגית העבודה בכל הנוגע לאחזקת גשרים ומבני דרך בעירייה ובכלל זה:

א. ניהול מסד הנתונים על ידי מחלקת מבנים מסוכנים האחראית על נושא אחזקת גשרים ומבני דרך.

ב. ניהול רשימת מצאי עדכנית ומפורטת הכוללת את כלל הגשרים ומבני הדרך בתחום המוניציפאלי של העיר.

[8] מכרז מס' 33/2020 (ראה צילום מכתב זכיה במכרז בפרק הנספחים, סעיף 10.7).
[9] מכרז מס' 08/2022 (ראה צילום מכתב זכיה במכרז בפרק הנספחים, סעיף 10.8).

ג. בדיקת מערך ביצוע סקירות הנדסיות על ידי סוקרים מוסמכים לגשרים ולמבני הדרך בעיר.

ד. ביצוע מתן סדר עדיפויות לטיפול בממצאים העולים במסגרת דוחות הסקירה של הסוקרים.

- תחזוקת הגשרים ומבני הדרך בעיר וזאת בהתאם לנתונים הבאים:

א. בדיקת תחזוקה המבנים שעבורם ניתנו הערות על ידי מבקר העירייה בשנת 2018. מטרת הבדיקה היא לוודא כי הליקויים שהופיעו במסגרת דו"ח טופלו, וקוים הליך של הפקת לקחים מהדו"ח.

ב. בדיקת תחזוקת המבנים שעבורם נעשו דוחות סקירה על ידי הסוקרים. מטרת הבדיקה היא לבדוק האם הממצאים המופיעים בדוחות הסקירה מקבלים מענה מעשי בשטח. כלומר, מטרת הבדיקה היא לוודא תיקון התקלות העולות במסגרת דוחות סקירה אלו.

3.1. המלצות דו"ח המבקר בנוגע למערכת ה- GIS, הממפה את הנתונים הגיאוגרפיים של העירייה, יושמו והוטמעו במערכת.

3.2. הערכות העירייה לשעת חירום בכל הנוגע לגשרים ולמבני דרך, בהתאם להמלצות המבקר שהובאו במסגרת דו"ח מבקר העירייה לשנת 2018.

3.3. בדיקת הביקורת נערכה בהתאם למסד נתונים שהועבר על ידי מחלקת מבנים מסוכנים האחראית על סוגית אחזקת הגשרים ומבני הדרך בתחום העירייה. הביקורת ערכה מיפוי לכל הנתונים הללו והסיקה את המסקנות המתבקשות ממיפוי זה.

3.4. במהלך הרבעון האחרון של שנת 2024, הביקורת ערכה סיורים בשטח. הסיורים נערכו במבנים שעבורם ניתנו התייחסויות במסגרת דו"ח מבקר העיריה לשנת 2018.

3.5. כמו כן, הביקורת ערכה סיורים בגשרים ומבני דרך שעבורם הועברו דוחות סקירה על ידי סוקרים מוסמכים.

3.6. הביקורת קיימה פגישות ושיחות עם מנהל אגף תשתיות ועם מנהל מבנים מסוכנים וסגנו .

3.7. הביקורת ביקשה מידע שנדרש לצורך כתיבת הדו"ח מאגפי העירייה השונים כגון אגף נכסים ואגף תשתיות.

הביקורת התבססה על בדיקות מדגמיות ואין הכרח שתחשוף כל ליקוי אם קיים.

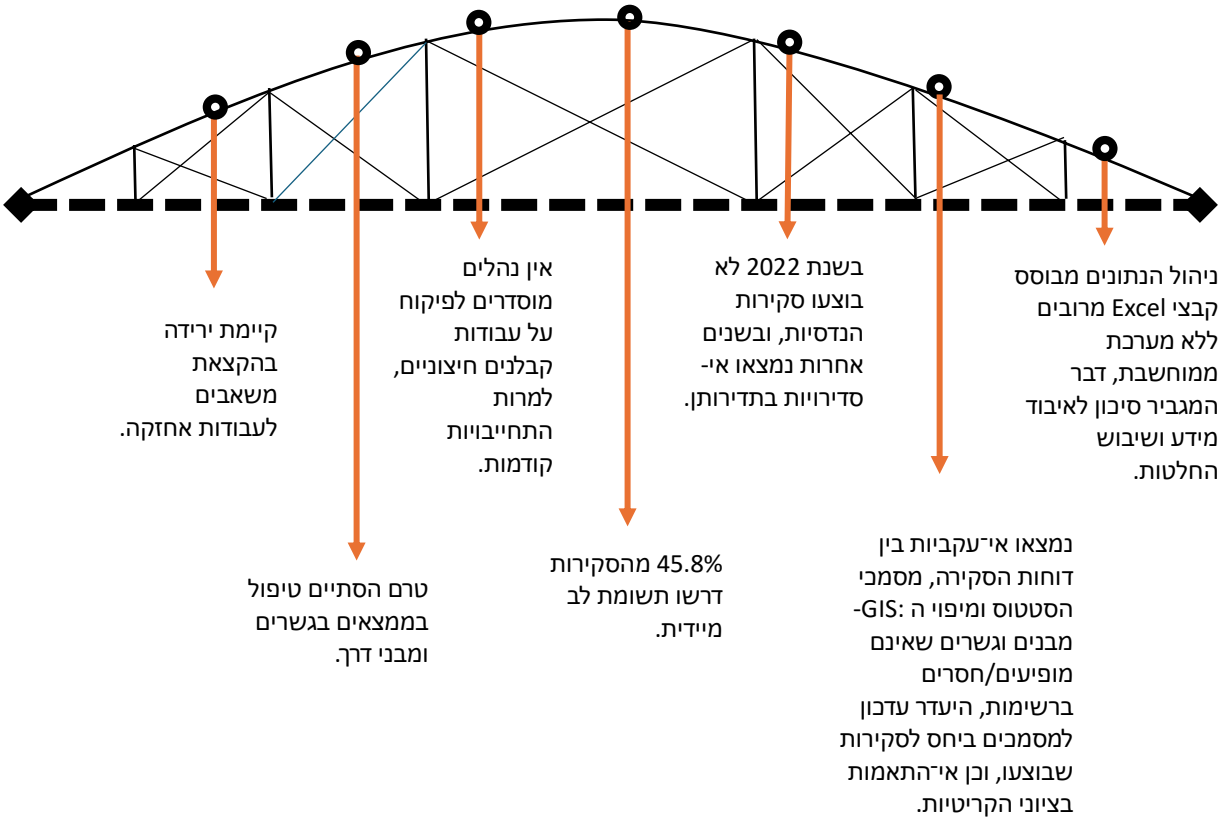
תגובות מנהל מחלקת מחלקת מבנים מסוכנים ותגובות מנהל אגף תשתיות שולבו בסעיפי הדוח שונים.

הביקורת מודה על שיתוף הפעולה.

מפת הדוח

הביקורת מציינת כי העירייה נקטה בשנים האחרונות צעדים חשובים לקידום תחום אחזקת הגשרים ומבני הדרך ובכלל זאת ייזום סקרי שטח, גיבוש תכניות עבודה ובחירת קבלני ביצוע. עם זאת, ממצאי הבדיקה מעלים כי לצד מגמת שיפור מסוימת, נותרו פערים מהותיים – חלקם מהווים המשך ישיר לליקויים שצוינו בדוח מבקר המדינה משנת 2009 ובדוח מבקר העירייה משנת 2018, וחלקם עלו במסגרת ממצאי הביקורת הנוכחית.

ממצאים:



הביקורת סבורה כי חיזוק מערך האחזקה מחייב טיפול מערכתי מקיף הכולל הסדרה מקצועית של מסד הנתונים, הטמעת מערכות ממוחשבות לניהול מידע, עדכון שוטף של מצאי הגשרים ומבני הדרך, חיזוק מערך הפיקוח והבקרה על קבלנים והגדרת תחומי אחריות ברורים לשגרה ולחירום. יישום צעדים אלו יתרום לשיפור משמעותי באיכות, בבטיחות וביעילות של אחזקת גשרים ומבני דרך.

4. ממצאים עיקריים:

4.1. בעקבות דו"ח מבקר המדינה ובעקבות דו"ח מבקר העירייה, נערך הליך הפקת לקחים בעירייה. אף על פי כן, הביקורת מצאה כי ישנם לקויים בכל הנוגע למסד הנתונים של גשרים ומבני הדרך, להלן פירוט הממצאים:

4.1.1. ניהול מסד הנתונים נערך על ידי שימוש בקבצים מרובים, במקום שימוש בתכנה ייעודית המרכזת את כל הנתונים. עובדה זו גורמת לאיבוד מידע ולקבלת החלטות שגויות (סעיף 5.5).

4.1.2. ישנם מבני דרך ברחבי העיר שאינם נמצאים כלל במסד הנתונים של העירייה בכלל, וברשימת המצאי בפרט (סעיף 5.10).

4.1.3. בבדיקת הביקורת שנערכה עבור לוח הזמנים לשנת 2021 נמצא כי לוח הזמנים אינו מעודכן בהתאם לסקירות שבוצעו בפועל (סעיף 5.11).

4.1.4. נמצא כי בקובץ "לוח הזמנים לשנת 2020" הושמטו מבני דרך המופיעים ברשימת המצאי. בנוסף, בקובץ זה מופיעים מבני דרך שלא נמצאים ברשימת המצאי המעודכנת. עובדה זו מלמדת על חוסר תיאום בין מסמכי מסד הנתונים (סעיף 5.12).

4.1.5. ישנה אי- התאמה בין הציון שניתן למבנה בדו"ח הסקירה לבין הציון המופיע בדו"ח הסקירה עצמה. כתוצאה מכך, העדיפות לטיפול נקבעה כ "עדיפות שלישית" במקום עדיפות ראשונה. עובדה זו מחדדת את הבעיה שבניהול מסמכי מסד הנתונים באופן ידני (סעיף 5.13).

4.1.6. על פי הנתונים המופיעים במסמך "סטטוס לשנת 2023", עולה כי ישנו חוסר הלימה בין נתוני הסקירות שהתבצעו לבין מסד הנתונים של העירייה (סעיף 5.14).

4.2. דוחות הסקירה של הסוקרים ההנדסיים מהווים כלי מרכזי המשמש את גורמי המקצוע המופקדים על אחזקת גשרים ומבני דרך לקביעת סדר העדיפות לטיפול במבנים אלו. בבדיקת הביקורת שנערכה נמצאו מספר ממצאים המראים כי נדרש לבצע ייעול של מערך הסקירות.

4.2.1. שיעור הבדיקות ההנדסיות שבוצעו בשנת 2021 הוא 64%. נתון זה מהווה ממצא חיובי. לעומת זאת, בשנת 2022 לא בוצע אף דו"ח סקירה הנדסי לגשרים ולמבני הדרך בעיר. (סעיף 6.6).

4.2.2. דוחות הסקירה שהועברו לידי הביקורת כוללים שישה דוחות שבהם לא נמצאה הגדרה ברורה לסוג הדו"ח- עובדה זו מהווה סתירה לחוזה הסוקרים שנחתם אל מול העירייה (סעיף 6.7.4).

4.2.3. על פי נתוני דוחות הסקירה עולה כי רוב הסקירות שבוצעו הינן "סקירות ראשוניות" (36 מתוך 59 דוחות). עובדה זו מלמדת כי עבור רוב המבנים בעיר לא בוצעו סקירות הנדסיות לפני שנת 2021 (סעיף 6.7.4).

4.2.4. דוחות הסקירה כוללים שדה "נדרשת התייחסות מיידית". הביקורת מצאה כי 45.8% מדוחות הסקירה שהוגשו לעירייה כללו התייחסות הקובעת כי נדרשת התייחסות מיידית. כלומר, 45.8% מהמבנים שנסקרו כללו מפגעים בטיחותיים (סעיף 6.8.5).

4.2.5. בבדיקת הביקורת שנערכה עבור תקופת זמן קצרה יחסית (2021-2024), נמצא כי רוב הסקירות התקיימו בתדירות התואמת את ההנחיות. יחד עם זאת, נמצאו כשל נקודתי בתדירות ביצוע הסקירות ההנדסיות במבנה אחד (סעיף 6.10).

4.2.6. הביקורת מצאה כי בדוחות הסקירה חסרים נתונים שהסוקרים נדרשים למלא (סעיף 6.11).

4.3. ממצאי דו"ח מבקר המדינה ודו"ח מבקר העירייה העלו פערים משמעותיים בכל הנוגע לביצוע עבודות אחזקה לגשרים ומבני דרך בעיר. בדיקת הביקורת שנערכה בהמשך לדוחות אלו בדקה האם תוקנו הליקויים המופיעים בדוחות הביקורת והאם תוקנו הממצאים המופיעים בדוחות הסקירה ההנדסיים.

4.3.1. מספר עבודות האחזקה שבוצעו בין השנים 2022-2024 הוא 17. נדרש לקדם את הטיפול בשאר המבנים בהם יש צורך בביצוע עבודות עפ"י דוחות הסקירה (סעיף 7.8).

4.3.2. הביקורת מצאה כי ישנה דעיכה במשאבים הכספיים המופנים לביצוע עבודות אחזקה לגשרים ומבני דרך (סעיף 7.9).

4.3.3. בדו"ח שיצא על ידי מבקר העירייה בשנת 2018, העיר המבקר כי העירייה אינה מבצעת פיקוח על גורמי תשתית חיצוניים אשר אחראיים לביצוע עבודות אחזקה למבני דרך השוכנים בעיר. בתגובת המבוקרים לדו"ח הביקורת הנזכר השיבו המבוקרים כי "יוכנו נהלי עבודה לממשק עם גורמים חיצוניים לעירייה...". בבדיקת הביקורת נמצא כי נהלים אלו לא הוכנו (סעיף 7.10).

4.3.4. לא נמצא פיקוח על עבודתם של גורמי תשתית חיצוניים ברחבי העיר, לא קיים רישום מלא של מבני הדרך בעיר אשר האחריות לתחזוקה שלהם מוטלת על גורמים חיצוניים (סעיף 7.10.6).

4.4. דו"ח מבקר העירייה לשנת 2018 כולל ממצאים המתייחסים למצבו המבני של המעבר התחתי ברחוב אבא הלל. במסגרת בדיקת הביקורת, נבדק האם הממצאים המופיעים בדו"ח המבקר טופלו ונבדק מצבו העכשווי של המעבר התחתי.

4.4.1. נוסף לבדיקה שנערכה בנוגע לטיפול בממצאים המופיעים בדו"ח המבקר, הביקורת בדקה את מצבו העכשווי של המעבר. להלן הממצאים (סעיפים 7.12.2.18–7.12.2.15):

4.4.1.1. קיימים סימני שפיכה של בטון על מיסעת הכביש המסכנים את משתמשי הדרך

4.4.1.2. גופי התאורה המותקנים במעבר מיושנים וכוללים גופים תקולים שאינם פועלים כלל. עובדה זו מהווה סכנה בטיחותית.

4.4.1.3. ישנם סימנים על פגיעת כלי רכב בתקרת המעבר. הביקורת מעירה כי לא קיים גשרון התראה לפני הכניסה לאזור המעבר התחתי.

4.4.1.4. הביקורת מצאה כי דו"ח סקירה שנערך למבנה המעבר התחתי דרש טיפול מיידי עבור שילוט שעומד להתנתק ועלול ליפול ולהוות סכנה. בבדיקת הביקורת נמצא כי ממצא זה לא טופל.

4.5. דו"ח הביקורת שערך מבקר העירייה בשנת 2018 כלל התייחסות מפורטת למצבו המבני של גשר השילוט ברחוב ביאליק 127. על פי התרשמות הביקורת, הממצאים המופיעים בדו"ח המבקר תוקנו ומצבו המבני של הגשר נמצא טוב (סעיף 7.12.3).

4.6. בדו"ח הביקורת שערך המבקר בשנת 2018 ניתנו הערות המתייחסות למעבר התחתי ברחוב אלוף שדה – הירדן. ההערות ניתנו בעיקר לסידורי התנועה סביב למעבר התחתי. הביקורת מצאה כי רוב ההערות המובאות בדו"ח הנזכר אינן רלוונטיות נכון לזמן כתיבת דו"ח ביקורת זה, היות שנעשו שינויים נרחבים בסידורי התנועה ובגיאומטרית הכביש סביב למעבר. להלן עיקר ממצאי הביקורת:

4.6.1. לא הותקן סופג אנרגיה בצידו המערבי של המעבר בהתאם להמלצת המבקר מדו"ח הביקורת לשנת 2018 (סעיף 7.12.4.7).

4.6.2. לא בוצע שינוי מיקום עבור רמזורי הולכי רגל בהתאם להערה המובאת בדו"ח מבקר העירייה לשנת 2018 (סעיף 7.12.4.8).

4.6.3. הביקורת מצאה כי ישנם אזורים על המיסעה שבהם ישנם שאריות בטון שנשפך. שאריות אלו מהוות סכנה בטיחותית (סעיף 7.12.4.10).

4.6.4. הביקורת מצאה כי ישנם שקיעות במדרכה ובמיסעה סביב אזור קולטני הניקוז. הביקורת מעירה כי ממצא זה מהווה סכנה בטיחותית (סעיף 7.12.4.11).

4.6.5. הביקורת מצאה כי ישנו עמוד תאורה שנפגע וכתוצאה מכך ישנה נטייה של העמוד אל כיוון המיסעה. הביקורת מעירה בחומרה כי העמוד נמצא בסכנת התמוטטות (7.12.4.14).

4.6.6. הביקורת מצאה כי באזור המעבר המקורה ישנם גופי תאורה תקולים ושבורים. עובדה זו פוגעת בשטף האור התקין בתחום המעבר ובכך מהווה סכנה בטיחותית (סעיף 7.12.4.16).

4.6.7. הביקורת מצאה כי ישנם סימנים המעידים על היתקלות כלי רכב בתקרת המעבר. הביקורת מעירה כי לא קיים גשרון התראה לפני הכניסה לאזור המעבר התחתי (סעיף 7.12.4.18).

4.6.8. הביקורת מצאה כי מד המים המיועד למקרים של הצפה אינו קריא (סעיף 7.12.4.20).

4.7. דו"ח הביקורת שערכך מבקר העירייה בשנת 2018 מצא כשלים רבים בגשר מבצע קדש. הביקורת ערכה סיורים בשטח הגשר, על מנת לבדוק את הטיפול בממצאי דו"ח מבקר העירייה ואת מצבו המבני של הגשר נכון לזמן כתיבת דו"ח זה. להלן הממצאים בתמצית:

4.7.1. דו"ח מבקר העירייה לשנת 2018 העיר כי ישנו כשל רוחבי בכל הקשור לתחזוקת תפרי ההתפשטות בגשר. בבדיקת הביקורת שנערכה נמצא כי לא חל שינוי משמעותי בממצאים שהובאו בדו"ח. ייתרה מכך, הביקורת מצאה כי חלה החמרה בממצאים אלו. כלומר, מצבם של תפרי התפשטות הורע ביחס לשנת 2018 (סעיף 7.12.5.8).

4.7.2. ממצאי דו"ח הביקורת של מבקר העירייה לשנת 2018 מצאו כי קולטני הניקוז הנמצאים על מיסעת הגשר סתומים. בבדיקת הביקורת שנערכה נמצא כי מצבם של קולטני הביקורת לא השתנה והם נמצאו סתומים לחלוטין (סעיף 7.12.5.10).

4.7.3. הביקורת מצאה כי ישנו קולטן שאינו מחובר אל צינור הניקוז כראוי. כתוצאה מכך ישנם סימני רטיבות על גבי קורות הגשר. אי טיפול בממצא זה עלול לגרום לנזק למבנה לאורך זמן (סעיף 7.12.5.10.2).

4.7.4. בדו"ח הביקורת שערך המבקר בשנת 2018 הופיע ממצא המתייחס לפרצות שנמצאו בגדר הבטיחות אשר מוצבת על אי התנועה. בבדיקת הביקורת נמצא כי ממצא זה לא טופל (7.12.5.12).

4.7.5. הביקורת מצאה גוף תאורה לקוי תחת למבנה הגשר (סעיף 7.12.5.14).

4.7.6. הביקורת מצאה כי לא הותקן תמרור המורה לנהגים על גובה המעבר המותר תחת למבנה הגשר (סעיף 7.12.5.16).

4.7.7. הביקורת מצאה את מדרגות עליית הולכי הרגל אל מפלס הגשר כשהן מוזנחות ולא מתוחזקות (7.12.5.17).

4.7.8. הביקורת מצאה כי אי- התנועה הנמצא במפלס העליון של רמפת הירידה אל קניון איילון הרוס (סעיף 7.12.5.18).

4.8. הביקורת ערכה סיור לבדיקת מצבו המבני של מובל הניקוז בשדרות בן צבי. הסיור נערך בהתאם לשני דוחות סקירה נפרדים שהובאו לביקורת. להלן ממצאי הביקורת בתמצית:

4.8.1. הביקורת מעירה כי חלוקתו של המובל לשני מבנים מייקרת את הליך הסקירה שלא לצורך (סעיף 7.13.2.4).

4.8.2. הביקורת מעירה בחומרה כי ממצאים המעידים על הימצאותו של ברזל זיון חשוף והתקלפויות של בטון לא טופלו, למרות שהופיעו בדוחות הסקירה של הסוקרים ההנדסיים. הביקורת מצאה כי חלה החמרה בממצאים אלו ביחס לזמן כתיבת דוחות הסקירה ההנדסיים. (סעיפים 7.13.2.6 – 7.13.2.5).

4.9. במסגרת מעקב הביקורת אחר הטיפול בממצאי דוחות הסקירה של הסוקרים ההנדסיים, הביקורת ערכה סיור בגשר ז'בוטינסקי. להלן ממצאי הביקורת בתמצית:

4.9.1. דוחות הסקירה ההנדסיים העירו כי נדרש טיפול מיידי בשקיעות שנוצרו ברצפת הדק שבמפלס העליון של הגשר. בבדיקת הביקורת נמצא כי לא בוצע טיפול לממצאים אלו ושקיעות אלו עדיין קיימות (סעיף 7.13.3.4).

4.9.2. דוחות הסקירה ההנדסיים העירו כי פלטות החיבור של הקונסטרוקציה לתליית שלטי הפרסום אינן מחוברות כראוי. על דו"ח הסקירה, ממצא זה מחייב התייחסות וטיפול מיידי. בבדיקת הביקורת נמצא כי לא בוצע טיפול לממצא זה כלל (סעיף 7.13.3.5).

4.9.3. הביקורת מצאה כי בסיור שנערך בגשר, הביקורת הבחינה במוטות אלומיניום שניתקו ממקומם ועלולים ליפול על הולכי רגל (סעיף 7.13.3.10).

4.10. במסגרת מעקב הביקורת אחר הטיפול בממצאי דוחות הסקירה של הסוקרים ההנדסיים, הביקורת ערכה סיור בגשר אשר ברחוב הרוא"ה. להלן ממצאי הביקורת בתמצית:

4.10.1. התרשמותה הכללית של הביקורת היא כי מצבו המבני של הגשר נמצא טוב (סעיף 7.13.4.4).

4.10.2. הביקורת מעירה כי ישנן שתי קורות בטון על המפלס העליון של הגשר שנמצאות בגובה נמוך יחסית ובכך עלולות להוות סכנה לפגיעה בראש עבור הולכי רגל (סעיף 7.13.4.5).

4.11. במסגרת מעקב הביקורת אחר הטיפול בממצאי דוחות הסקירה של הסוקרים ההנדסיים, הביקורת ערכה סיור במנהרה אשר ברחוב המעיין 18. להלן ממצאי הביקורת בתמצית:

4.11.1. הביקורת מצאה כי בדרך המובילה אל המנהרה לא קיים תמרור המיידע את הנהגים כי ישנה מנהרה בהמשך הדרך. הביקורת מעירה כי עלולים להיווצר מצבים בהם נהגים בעלי רכב גבוה ימצאו עצמם מול מנהר ללא אפשרות להיכנס אל המנהרה (סעיף 7.13.5.6).

4.11.2. הביקורת מצאה כי גשר הפלדה העובר מעל פורטל הכניסה למנהרה לא כולל תמרור המתריע על גובה המעבר המותר תחתיו (סעיף 7.13.5.7).

4.11.3. גשר הפלדה העובר מעל פורטל הכניסה למנהרה נמצא כשהוא כולל סימני קורוזיה (סעיף 7.13.5.10).

4.11.4. הביקורת הבחינה בסדקים על הקירות והקורות בפורטל הכניסה אל המנהרה (סעיף 7.13.5.11).

4.11.5. הביקורת הבחינה בקיומם של חפצים על חלקם העליון של הקירות התומכים אשר בפורטל הכניסה למנהרה. חפצים אלו עלולים ליפול אל המיסעה ולהוות סכנה בטיחותית (סעיף 7.13.5.13).

4.11.6. הביקורת מצאה כי לא קיימים נקזים בקירות התומכים (סעיף 7.13.5.15).

4.11.7. הביקורת מצאה כי ישנן נזילות מים במספר מוקדים בתוך המנהרה. נזילות אלו עלולות לגרום לנזקים מבניים לאורך זמן (סעיף 7.13.5.17).

4.12. במסגרת הבדיקות שערכה הביקורת ובהמשך לדו"ח מבקר העירייה לשנת 2018, הביקורת בדקה את אופן ניהול המערכת בכל הנוגע לגשרים ולמבני דרך. להלן ממצאי הביקורת בתמצית (סעיף 8.3):

4.12.1. הביקורת מצאה כי חסרים נתונים על גשרים ומבני דרך במערכת הגיאוגרפית.

4.12.2. הביקורת מצאה כי נתוני הסקירות שנערכו עבור גשרים ומבני דרך לא מעודכנים במערכת הגיאוגרפית.

4.12.3. הביקורת מצאה כי גשר להולכי רגל ברחוב ז'בוטינסקי אינו מופיע במערכת הגיאוגרפית.

4.13. הביקורת בדקה את ההערכות בחירום. הביקורת מעירה בחומרה כי בניגוד לתגובה שנמסרה למבקר העירייה במסגרת דו"ח המבקר לשנת 2018, לא הוכנה תכנית עבודה להתמודדות העירייה בחירום בכל הנוגע לגשרים ומבני דרך (סעיף 9.3).

פירוט הממצאים

5. ניהול מסד הנתונים:

5.1 ניהול מסד הנתונים על ידי העירייה:

5.1.1. ניהול מסד נתונים הוא הבסיס לביצוע עבודות אחזקה לגשרים ומבני דרך, שכן היעדר נתונים עלול לפגוע ביכולתה של הרשות המקומית לתחזק את הגשרים ומבני הדרך ולפקח על תקינותם.

5.1.2. לצורך ניהול מסד נתונים תקין, העירייה נדרשת להכין רשימת מצאי של גשרים ומבני דרך המצויים בתחום השיפוט המוניציפאלי שלה, כאשר רשימה זו תהווה בסיס לצורך אגירת נתונים הכרחיים על אלמנטים אלו. נתונים אלו ישמשו את אגף ההנדסה לצרכים שונים כגון קביעת מועדי ביצוע סקירות הנדסיות או קביעת ביצוע עבודות אחזקה למבנים. רשימת המצאי מהווה חלק בסיסי ובלתי נפרד ממערכת ניהול אחזקת גשרים ומבני דרך.

5.1.3. ניהול תקין של רשימת מצאי יכלול נתונים מזהים של הגשר או מבנה הדרך כגון שם הגשר, שנת הקמתו של הגשר, כתובתו של הגשר והגוף שאחראי לתחזוקת הגשר. בנוסף, תכלול רשימת המצאי קוד זיהוי לכל מבנה ותת מבנה בהתאם להנחיות לקביעת קוד הזיהוי שמופיעות ב"הנחיות לביצוע סקירת גשרים, מנהרות ומבני דרך" של נתיבי ישראל.

5.1.4. לצורך ניהול עבודות האחזקה ומתן עדיפות לביצוע עבודת אחזקה ושיקום, נדרש לרכז את הנתונים מהשטח המבוססים על רשימת המצאי. נתונים אלו כוללים פירוט של סקירות שנעשו לכל מבנה, פירוט עבודות שבוצעו, לוחות זמנים ואומדנים תקציביים לביצוע העבודות.

5.1.5. האופן המקובל לניהול עבודות אחזקה לגשרים ומבני דרך הוא על ידי שימוש במערכת ממוחשבת מסוג BMS (Bridge Management system). מערכת זאת משמשת ככלי מרכזי לביצוע איסוף הנתונים ההנדסיים על מצבם של המבנים, ניתוח הנתונים והכוונה לקבלת החלטות מקצועיות.

5.1.6. תפקוד נכון של המערכת הממוחשבת (BMS) תלוי בהזנת נתונים איכותיים למערכת, כגון: נתוני מצאי עדכניים ונכונים, נתוני סקירות הנדסיות שבוצעו וכן הלאה.

5.1.7. ממצאי דו"ח מבקר המדינה לשנת 2009 מתייחסים גם לסוגית מסד הנתונים המצוי בידי הרשויות המקומיות. הביקורת שנערכה על ידי המבקר העלתה כי קיימים ליקויים בכל הנוגע לניהול מצאי הגשרים במספר רשויות (שביניהן עיריית רמת גן).

5.2. ממצאי דו"ח מבקר המדינה:

5.2.1. בדו"ח שערך מבקר המדינה בשנת 2009, ניתנו הערות למספר רשויות מקומיות בכל הנוגע לניהול מסד הנתונים של גשרים ומבנה דרך. בין ההערות המופיעות בדו"ח המבקר, הופיעו הערות עבור עיריית רמת גן.

5.2.2. להלן ציטוט הערות מבקר המדינה לעירייה בנוגע למסד הנתונים[10]:

"משרד מבקר המדינה העיר לעיריית רמת גן על כך שעד אפריל 2009 לא היו ברשותה רשימה של מצאי הגשרים שבתחומה ומאגר נתונים מעודכן, אלא רק רשימה של כמחצית מהגשרים, ללא הנתונים הדרושים לניהול מערך תחזוקת הגשרים".

"משרד מבקר המדינה העיר לרשויות המקומיות שנבדקו כי קיומו של מערך נתונים מלא ועדכני של מצאי הגשרים שבתחומן, הכולל את כל הנתונים הנוגעים לתחזוקתם, הוא תנאי בסיסי לניהול התחזוקה של מאות הגשרים שבתחומן, להסדרת הטיפול השוטף בהם ולמעקב אחר מצבם. בהיעדר מאגר כזה, עולה חשש סביר כי לא נעשו פעולות מספקות לתחזוקת הגשרים, וכי בחלק מהרשויות פעולות אלו אולי אפילו לא התקיימו כלל. על הרשויות להקים מאגר נתונים עדכני ושלם שיכלול נתוני תכנון ונתונים שוטפים ומפורטים על אודות הגשרים שבתחומן".

5.3. ממצאי דו"ח מבקר העירייה:

5.3.1. דו"ח מבקר העירייה לשנת 2018, שנערך בהמשך לדוח מבקר המדינה, בחן את התנהלותה של העירייה בכל הנוגע לתחזוקת גשרים ומבני דרך, ואת הפקת הלקחים הנדרשים מדו"ח מבקר המדינה.

5.3.2. ממצאי דו"ח מבקר העירייה הצביעו על העובדה כי אין בעירייה מסד נתונים עדכני המרכז את מצאי הגשרים ומבני הדרך הקיים בתחום השיפוט של העירייה[11].

5.4. שיפור ביחס לדוחות הביקורת הקודמים שנערכו:

5.4.1. הביקורת בחנה את הפקת הלקחים של העירייה בעקבות דו"ח הביקורת הקודם. המסמכים שהועברו לידי הביקורת עלה כי קיים שיפור ביחס לדו"ח הביקורת הקודם. קביעת הביקורת כי קיים שיפור מסתמכת על העובדות הבאות:

5.4.1.1. במסגרת הפקת הלקחים מדו"ח המבקר, האגף למבנים מסוכנים קיים הליך שבו נערך מיפוי הגשרים ומבני הדרך בעיר, כאשר התוצר הסופי של הליך זה הוא רשמת מצאי מפורטת הכוללת את הפרטים הנדרשים עבור כלל האלמנטים המופיעים בה.

[10] ראה צילומים של ציטוטים אלו מתוך דו"ח מבקר המדינה בפרק הנספחים, סעיף 10.9.
[11] ראה צילום מתוך דו"ח מבקר העירייה המתייחס לניהול מסד הנתונים ע"י העירייה בפרק הנספחים, סעיף 10.10.

5.4.1.2. נערך מכרז שבו נבחרו סוקרים הנדסיים שיבצעו את הסקירות למבנים המופיעים ברשימת המצאי. לאחר בחירת הסוקרים, נערכו סקירות בפועל למבנים ונמסרו דוחות מפורטים על כך.

5.4.1.3. נערך מכרז לאיתור ולבחירה של קבלני אחזקה, שיבצעו את התיקונים הנדרשים בדוחות הסקירה. לידי הביקורת הגיעו מסמכים המעידים כי עבודות אלו החלו להתבצע.

5.4.2. באופן כללי התרשמות הביקורת היא כי האגף למבנים מסוכנים מקיים הליכי למידה פנימיים, על מנת לשפר ועל מנת למקסם את תוצאות ההליכים המבוצעים על ידו, כל זאת בהתחשב באמצעים העומדים לרשותו.

5.4.3. יחד עם זאת, הביקורת מצאה כשלים נקודתיים וכשלים מבניים בכל הנוגע למסד הנתונים של גשרים ומבני דרך בעיר, כאשר כשלים אלו דורשים המשך טיפול על מנת לשפר ולייעל את מערך האחזקה של גשרים ומבני הדרך בעיר.

5.5. ריכוז מסד הנתונים נערך בקבצי Excel במקום בתכנה ייעודית:

5.5.1. בבדיקת הביקורת עלה כי ריכוז כלל המסמכים הנוגעים לאחזקת גשרים ומבני דרך מנוהל על ידי שימוש בתכנת Excel. כלומר, לא נעשה שימוש במערכת ממוחשבת כלשהי המיועדת למטרת ניהול אחזקת מבנים בלבד, כגון מערכת BMS (Bridge Management system). בשיחה עם הגורם המופקד על ניהול אחזקת גשרים ומבנה דרך בעירייה, הובהר לביקורת כי השימוש במערכת המיועדת לניהול אחזקת גשרים ומבנה דרך איננו מתאים למסגרת התקציבית עבור אחזקת גשרים ומבנה דרך, היות שהשימוש במערכת יקר. עקב כך, ניהול כלל המסמכים נערך על ידי שימוש בתכנות אלטרנטיביות כגון Excel.

<u>הערת הביקורת:</u>

5.6. הביקורת מציינת כי אי- שימוש במערכת ממוחשבת ייעודית לניהול אחזקת גשרים ומבנה דרך, הוא הגורם הראשוני לאי – התאמה בין המסמכים השונים. עקב עריכת מסמכים באופן ידני על ידי גורמים שונים וללא התערבות אוטומטית עלולים להתרחש מקרים בהם מושמטים נתונים, ישנה אי- התאמה בין הנתונים המופיעים במסמכים השונים וכתוצאה מכך עלול להיווצר מצב שבו החלטות ניהוליות הנוגעות באופן ישיר לסוגית ניהול אחזקת הגשרים ומבני הדרך יהיו מושפעות מנתונים שאינם מדויקים, וחמור מזה נתונים שגויים.

המלצת הביקורת:

5.7. מומלץ לשקול רכישת המערכת BMS (Bridge Management system). באופן משותף עם עיריות אחרות. השימוש במערכת זו ישפר באופן משמעותי את מסד הנתונים של העירייה בכך שהמערכת תימנע תקלות הנובעות מטעויות אנוש, כפי שהן מפורטות בהרחבה בפרק זה.

תגובת מנהל מחלקת מבנים מסוכנים:

"ללא ספק שימוש במערכת ממוחשבת מועדפת על שימוש בטבלאות EXCEL. עקב העלות הגבוהה של מערכות אלו, לא נעשה שימוש במערכת זו על ידינו.
יש לציין שגם בעיריית תל אביב אין מערכת ממוחשבת למרות כמות גשרים גדולה משמעותית. יחד עם זאת פיתחנו פורמט סקירות ב-EXCEL שמאפשר עברת נתונים אוטומטית לכל מערכת מנ"ג (במידה ותהיה). לכל רכיב ופגם צורף קוד ייחודי שמתאפשר זאת. אנו ממליצים לעירייה לשקול את רכישת המערכת באופן משותף עם עיריות אחרות, כך שהשימוש במערכת יהיה כלכלי ויסייע בשיפור מסד הנתונים של העירייה."

5.8. מסד הנתונים מרוכז במספר רב של קבצים במקום קובץ אחד:

5.8.1. לצורך הבנת ממצאי הביקורת, להלן פירוט מסמכי מסד הנתונים שנמסרו לצוות הביקורת:

א. מצאי 17-07-2024: קובץ Excel הכולל את מצאי גשרים ומבנה הדרך בעיר.

ב. לו"ז סקירה 30.06.2021: קובץ Excel הכולל פירוט לוח הזמנים לביצוע סקירות לשנת 2021.

ג. לו"ז 2020-2021: קובץ Excel הכולל לוח זמנים הכולל הצבת תאריכי יעד לביצוע משימות הנוגעות להכנת התשתית להנעת תהליך תקין לאחזקת גשרים ומבני דרך.

ד. לו"ז סקר מבנים + אומדן 07-12-2020: קובץ Excel הכולל לוח זמנים הכולל הצבת תאריכי יעד לביצוע סקירות לגשרים ומבני דרך ואומדן תשלום עבור ביצוע הסקירות.

ה. סטטוס 23-06-2022: סטטוס הכולל תוצאות הסקירות עבור גשרים ומבני דרך. המסמך כולל התייחסות לביצוע עבודות תחזוקה ומתן תיעדוף לביצוע העבודות.

ו. סטטוס מעודכן 31-10-2022: המסמך כולל פירוט ביצוע הסקירות ותיעדוף לטיפול כתלות בציון שניתן בסקירה.

ז. סטטוס מעודכן 08-03-2023: סטטוס הכולל תוצאות הסקירות עבור גשרים ומבני דרך. המסמך כולל התייחסות לביצוע תכנון עבודות אחזקה וביצוע בפועל של העבודות.

ח. סטטוס מעודכן 10-01-2023: מסמך זה כולל תוצאות סקירות שנערכו. המסמך כולל התייחסות לאומדנים לביצוע העבודות.

תגובת מנהל מחלקת מבנים מסוכנים:

"המסגרת התקציבית הקיימת מחייבת אותנו להשתמש באמצעים העומדים לרשותנו, שהם שימוש בתכנות ה-Office. אנו מודעים לבעיות העלולות להיגרם על ידי השימוש בתכנות אלו ועל ידי הזנת הנתונים באופן ידי, ואנו עושים מאמצים רבים להימנע משגיאות.
כאמור, על מנת להימנע משגיאות במסד הנתונים, אנו ממליצים לעירייה לשקול שימוש במערכת BMS, על ידי ביצוע רכישה משותפת של התכנה עם עיריות אחרות."

התייחסות הביקורת לתגובה:

בהמשך לתגובת המבוקרים, הביקורת מציינת כי בבדיקתה נמצא כי המסמכים הקיימים כעת במסד הנתונים של האגף למבנים מסוכנים, נכתבו בפורמט שמתאים להזנה מיידית של מערכת ה-BMS.

5.9. סקירת מסד הנתונים של העירייה:

5.9.1. כפי שניתן להבחין בפירוט המסמכים המופיע בסעיף הקודם, מסד הנתונים כולל מסמכים רבים (יחסית). כאמור, עריכת הנתונים שנעשית בצורה כזו עלולה לגרום לאיבוד נתונים ולהופעת נתונים שגויים.

5.9.2. להלן בסעיפים הבאים, הביקורת תסקור אי- התאמות שנתגלו בין מסמכים אלו, כאשר מטרת הביקורת היא לחדד את העובדה כי ניהול מסמכי מסד הנתונים דורש התאמות לסטנדרטים מקצועיים המקובלים בענף, כפי שיפורט בסעיפים הבאים.

5.10. ישנם מבנים שלא מופיעים ברשימת המצאי של העירייה:

5.10.1. בבדיקת הביקורת שנערכה למסמך מצאי הגשרים ומבני הדרך (סעיף 5.8.1 א') בהשוואה למסמכים האחרים שהוגשו לביקורת, מהביקורת עלה כי ישנם בעיר מבני דרך שאינם מופיעים ברשימת המצאי.

5.10.2. במסגרת סיור בדיקה מדגמית שנערך בעיר על ידי הביקורת, הביקורת בחנה האם קיימים בעיר מבני דרך שאינם מופיעים כלל במסמכי מסד הנתונים הנוגעים לאחזקת גשרים ומבני דרך.

5.10.3. מהביקורת עלה כי בדרך רפאל איתן ישנו קיר אקוסטי המוגדר כמבנה דרך, אשר אינו מופיע כלל ברשימת מצאי גשרים ומבני דרך, או בכל אופן אחר במסד הנתונים של הגוף הממונה על אחזקת גשרים ומבנה דרך.

5.10.4. בבדיקה שערכה הביקורת אל מול הגורם המופקד על הטיפול באחזקת גשרים ומבני דרך, נמסר לביקורת כי *"מי שבנתה את הקיר זאת חברת נ.ת.ע כחלק מעבודות על הקו הסגול של הרכבת הקלה, הם מתחזקים את הקיר כחלק מכלל העבודות".*

תגובת מנהל מחלקת מבנים מסוכנים:

*מעקב על מצב הנדסי של קיר אקוסטי בדרך **רפאל איתן** (AS03-000+0000-2L/00-קיר אקוסטי) מתבצע דרך מערכת ממוחשבת של נת"י. (נשלחה תמונה המראה כי קיר זה אכן נמצא במערכת הממוחשבת של נת"י).*

5.10.5. הביקורת מציינת כי העובדה שהקיר האקוסטי מתוחזק על ידי חברה אחרת, אינה פוטרת את העירייה מרישום מסודר של הקיר ברשימת המצאי של גשרים ומבני הדרך שלה.

5.10.6. כך לדוגמה, רשימת המצאי שהועברה לידי הביקורת כוללת מבנים אשר האחריות לביצוע התחזוקה שלהם מוטלת על הרכבת הקלה (נ.ת.ע), רכבת ישראל, עיריית בני ברק, ועיריית תל- אביב. יתרה מזאת, העירייה אף ערכה עבור שלושה מתוך ארבעת המבנים שבאחריות הרכבת הקלה סקירות הנדסיות להערכת המצב המבני של מבנים אלו (ראה בהרחבה התייחסות הביקורת לנהלי עבודה מול גורמים חיצוניים בהמשך דו"ח ביקורת זה).

5.10.7. הביקורת קובעת כי נדרש לארגן מחדש את רשימת המצאי ולוודא כי כלל הגשרים ומבני הדרך אשר בעיר מופיעים ברשימה זו.

תגובת מנהל מחלקת מבנים מסוכנים:

"במידה ומבנה נמצא בגבול בין שני הרשויות (גשר מבצע קדש, גשר שפע-טל) אנו מכניסים תתי המבנים הסמוכים במצאי לצורך מעקב.

לפי תת"ל 70-א אזור אלוף שדה נמסר לרכ"ל לצורך הקמת מסילת רכבת הקלה. סקירות בוצעו לצורך תיעוד מצב הנדסי של המבנים והשוותה למצב בעת המסירה בחזרה לעירייה. קירות חדשים, מעברים תחתיים חדשים טרם נמסרו לעירייה והקמתם טרם הסתיימה. אנו נערוך מחדש את רשימת המצאי ונכניס את כלל המבנים בעיר אשר בנייתם הסתיימה אל רשימת המצאי. שאר המבנים שנמצאים כעת בהליכי בנייה, יתווספו אל רשימת המצאי לאחר השלמת הבנייה שלהם."

5.11. לוח הזמנים לשנת 2021 לא מעודכן בהתאם לסקירות שבוצעו בפועל:

5.11.1. בבדיקת הביקורת שנערכה עבור מסד נתוני לוח הזמנים לביצוע סקירות הנדסיות לשנת 2021 (ראה סעיף 5.7.1, ב'), נמצא כי לוח הזמנים איננו מעודכן בהתאם לסקירות שבוצעו בפועל.

5.11.2. להלן טבלה מדגמית המפרטת אי התאמות בין לוח הזמנים לביצוע סקירות הנדסיות לבין הביצוע בפועל:

מבנה	לו"ז לשנת 2021			הערת הביקורת לחוסר התאמה
	סיור מוקדם	ביצוע סקירה	הכנת דו"ח סקירה	
גשר הולכי רגל - ז'בוטינסקי	אפר-21	אוג-21	ספט-21	לא בוצעה סקירה למבנה זה בשנת 2021
מעבר תחתי לכלי רכב רחוב המעיין 18 קיר תומך סוללה דרום- מערבית	אפר-21	אוג-21	ספט-21	הסקירה נערכה בפועל בחודש דצמבר 2021.
מעבר תחתי לכלי רכב רחוב המעיין 18 קיר תומך סוללה צפון- מערבית	אפר-21	אוג-21	ספט-21	הסקירה נערכה בפועל בחודש דצמבר 2021.

<u>תגובת מנהל מחלקת מבנים מסוכנים:</u>

<u>גשר הולכי רגל ז'בוטינסקי 1</u>. עד שנת 2023 לא הייתה אפשרות לקבל אישור הסדרי תנועה לצורך סקירת המבנה (עבודות רכ"ל). מסיבה זאת בתחילת 2021 בוצעו סיורים בגשר עם נציג חברת האחזקה שמתחזקת את המבנה. פגמים שהתגלו בסיורים תוקנו. בשנת 2023, עם קבלת אישור הסדרי תנועה בוצע סקירה ראשונית.

ברחוב המעיין סקירה התחילה באוגוסט והסתיימה בספטמבר עקב מורכבות (שלושה תתי מבנים ושלוש קירות, הסדרי תנועה כולל סגירת המעבר לתנועה בלילה).

5.12. לוח הזמנים לשנת 2020 איננו תואם לנתוני רשימת המצאי:

5.12.1. בבדיקת הביקורת שנערכה עבור מסמך "לו"ז סקר מבנים + אומדן 07-12-2020" (ראה סעיף 5.7.1, ד'), נמצא כי קיימות אי- התאמות בין המסמך לבין רשימת המצאי. להלן בעמוד הבא, טבלה הכוללת פירוט מדגמי של אי- ההתאמות שנתגלו במהלך בדיקת הביקורת:

מבנה	כתובת	הערת הביקורת
גשר הולכי רגל דרומי - אצטדיון וינטר	הפארק הלאומי	מבנה זה אינו מופיע במסמך "לו"ז סקר מבנים + אומדן 07-12-2020".
שביל יונתן - שביל דק לאורך הגדה של הירקון	פארק הירקון	מבנה זה אינו מופיע במסמך "לו"ז סקר מבנים + אומדן 07-12-2020".

תגובת מנהל מחלקת מבנים מסוכנים:

"גשרי אצטדיון וינטר ושביל יונתן לא היו קיימים במצאי המקורי של העירייה. הם נוספו מאוחר יותר על ידי האגף למבנים מסוכנים במסגרת השלמת מצאי גשרים ומבני דרך."

התייחסות הביקורת לתגובה:

במסגרת ההתייחסות שנמסרה לביקורת על ידי המבוקרים עבור הממצא שלעיל, עלה כי לאחר בנייתו של שביל יונתן, לא העברה האחריות לטיפול בו לידי האגף למבנים מסוכנים בזמן, היות שהגורמים המטפלים לא היו מודעים להגדרתו כ- "גשר". על כן, מבנה זה לא היה קיים במסד הנתונים בשנת 2020.

5.13. קבלת החלטה שגויה כתוצאה מכשל באיסוף הנתונים:

5.13.1. מסמך "סטטוס 23-06-2022" (סעיף 5.7.1 ה') שהועבר לידי הביקורת כולל פירוט סטטוס מפורט של כל המבנים בהתאם לרשימת המצאי. המסמך כולל את שמות המבנה, קוד זיהוי של כל מבנה, סוג המבנה וכתובתו, פירוט הגורמים האחראים לתחזוקתו של המבנה, ציוני המבנה שניתנו לו במהלך הסקירה ההנדסית ותיעדוף הטיפול במבנה בהתאם לציונים שניתנו לו במהלך הסקירה.

5.13.2. במהלך כל סקירה הנדסית שנערכת לגשר או למבנה דרך, הסוקר מחשב ציונים סופיים למבנה. הציונים ניתנים בהתאם לממצאי הבדיקה וחישובם נערך בהתאם לנוסחאות המופיעות במסמך "הנחיות להערכת המצב המבני של גשרים, מנהרות ומבנה דרך" של נתיבי ישראל[12]. ציונים אלו משמשים לצורך קביעת סדר העדיפות לביצוע עבודות אחזקה, כאשר בכל סקירה הנדסית ניתנים שני ציונים סופיים:

1. **PI_{av} Condition** (Average Condition Performance Indicator) – ציון זה מתחשב במצב המבני הממוצע של המבנה הנסקר (ראה בהרחבה במסמכי ההנחיה של נתיבי ישראל מינוחים הנדסיים מפורטים יותר).
2. **PI_{i-crit} Condition** (Critical Condition Performance Indicator) – ציון זה מתחשב במצב המבני הקריטי שנמצא במהלך הבדיקה. לצורך הדוגמה, אם ראה הסוקר כי מבנה הגשר הינו במצב מבני טוב, למעט כשל אחד בודד שלו פוטנציאל נזק בעל סיכון, הציון הממוצע של הגשר (**PI_{av} Condition**) עשוי להיות גבוה יחסית. לעומת זאת, הציון הקריטי של הגשר (**PI_{i-crit} Condition**), המתחשב בממצא הקריטי שנמצא בסקירה יהיה נמוך מאוד ביחס לציון הממוצע.

[12] ראה תרשימים ונוסחאות בפרק 02.8 – "הערכה מפורטת של מצב רכיבים".

5.13.3. בין המסמכים שהועברו לידי הביקורת, הועברו מסמכי הסקירות. מסמכים אלו כוללים את כל הממצאים שמצא הסוקר במהלך הסקירה שביצע. בין היתר, מסמכים אלו כוללים את הציונים הסופיים שחושבו על ידי הסוקר עבור המבנה הנסקר. הביקורת גיבשה מסמך מסכם בו נרשמו כלל הציונים שניתנו לגשרים ומבני הדרך, תוך חלוקה לשנות הסקירה הרלוונטיות. בסעיף זה, הביקורת תסקור את התאמת ממצאי הסקירות המופיעים במסמך "סטטוס 2022-06-23" שהועבר לידי הביקורת לממצאים המופיעים במסמכי הסקירה עצמם כפי שקוטלגו על ידי הביקורת.

5.13.4. להלן טבלה המפרטת פער אחד שנמצא על ידי הביקורת בהשוואת מסד הנתונים שבנתה הביקורת (בהתבסס על החומרים שהועברו לעיונה) למסד הנתונים המופע במסמך "סטטוס 2022-06-23":

מבנה	כתובת	נתונים עפ"י מסמך "סטטוס 2022-06-23"			נתונים עפ"י בדיקת הביקורת		הערות
		CPI av	CPI crit	תעדוף הטיפול הדרוש	CPI av	CPI crit	
גשר הולכי רגל ופרסום אלוף שדה	אלוף שדה פינת יצחק רבין	87.86	81.00	בעדיפות השלישית	58.77	31	פער של 50 נקודות ציון בציון הקריטי

<u>תגובת מנהל מחלקת מבנים מסוכנים:</u>

*מבדיקת דוחות הסקירה הציון הקריטי הוא **81** ולא 31.*

(המבנה פורק במסגרת עבודות רכ"ל).

<u>התייחסות הביקורת לתגובה:</u>

תגובת מנהל מחלקת מבנים מסוכנים שלעיל טוענת כי הציון הקריטי שניתן הוא 81 ולא 31 כפי שנטען על ידי הביקורת. בהתייחסות שהועברה לביקורת, צורפה תמונה מתוך הדו"ח המגבה את טענת מחלקת מבנים מסוכנים.

בבדיקה נוספת שערכה הביקורת, עולה כי הציון שכתבה הביקורת (31) אכן מופיע בדו"ח הסקירה שהועבר לידי הביקורת. לכן לא ברור כיצד ישנו פער שכזה בין הדו"ח שהביקורת מחזיקה לבין הדו"ח הקיים בידי מחלקת מבנים מסוכנים. עובדה זו מחדדת את המלצות הביקורת עבור שיפור מסד הנתונים על ידי העירייה (ראה המלצת הביקורת בסוף הפרק).

5.13.5. כפי שניתן להתרשם מהטבלה שלעיל, הציון הקריטי המופיע במסמך "סטטוס 2022-06-23" הוא 81. בהתאם לכך, נקבעה עדיפות הטיפול כ"עדיפות שלישית". לעומת זאת,

בבדיקת הביקורת נמצא כי הציון המופיע במסמך הסקירה שנערך עבור מבנה זה הוא 31.

5.13.6. ההבדל בין ציון 81 לציון 31 הוא ההבדל בין מצב סביר למצב גרוע. סביר להניח שבמידה והמסמכים העומדים לנגד עיניהם של הגורמים המופקדים על קביעת התיעדוף לביצוע עבודות אחזקה לגשרים ומבני דרך היו משקפים את ממצאי הסקירה שנערכה, התיעדוף לטיפול היה בעדיפות ראשונה ולא בעדיפות שלישית.

5.13.7. ממצא זה מהווה דוגמה טובה לחשיבות הרבה של ניהול כלל המסמכים הנוגעים לסוגית אחזקת גשרים ומבנה דרך באופן מרוכז ומסודר. שכן, ניהול המסמכים על ידי הזנת הנתונים על ידי גורמי מקצוע שונים ובקבצים נפרדים מהווה פתח להיווצרות טעויות אנוש שלהן השפעה על ביצוע האחזקה בפועל.

5.13.8. יצוין כי הממצא המופיע לעיל איננו מתייחס למצב הקיים כעת, משום שגשר הולכי רגל הממוקם באלוף שדה פינת יצחק רבין (המופיע בטבלה שלעיל) פורק במסגרת עבודות הרכבת הקלה. התייחסות הביקורת היא לניהול המסמכים בזמן אמת בעת ביצוע הסקירות ובעת הזנת הנתונים במסד הנתונים.

<u>תגובת מנהל מחלקת מבנים מסוכנים:</u>

מבדיקת דוחות הסקירה הציון הקריטי הוא 81 ולא 31 (המבנה פורק במסגרת עבודות רכ"ל).

<u>התייחסות הביקורת לתגובה:</u>

תגובת מנהל מחלקת מבנים מסוכנים שלעיל טוענת כי הציון הקריטי שניתן הוא 81 ולא 31 כפי שנטען על ידי הביקורת. בהתייחסות שהועברה לביקורת, צורפה תמונה מתוך הדו"ח המגבה את טענת מחלקת מבנים מסוכנים.

בבדיקה נוספת שערכה הביקורת, עולה כי הציון שכתבה הביקורת (31) אכן מופיע בדו"ח הסקירה שהועבר לידי הביקורת. אולם, ישנן שתי גרסאות שונות לדו"ח סקירה זה, גרסה אחת כוללת ציון 81 (כפי שנכתב בתגובת האגף למבנים מסוכנים), וגרסה שניה כוללת ציון 31 (כפי שנכתב בהתייחסות הביקורת). עובדה זו מחדדת את המלצות הביקורת עבור שיפור מסד הנתונים על ידי העירייה ושימוש במערכת BMS.

5.14. מסמך "סטטוס לשנת 2023" איננו מעודכן בהתאם לנתוני הסקירות שבוצעו:

בבדיקת הביקורת שנערכה עבור מסמך "סטטוס מעודכן 08-03-2023" (ראה סעיף 5.7.1, ז'), נמצא כי במסמך זה קיימות אי- התאמות שבכל הנראה נגרמו עקב טעויות אנוש. להלן פירוט תמצית הממצאים:

5.14.1. עבור מבנה גשר הולכי רגל ופרסום הממוקם ברחוב הרוא"ה 247 נכתב כי יש לבצע בדיקה שגרתית. כאמור, מסמך זה מעודכן נכון לתאריך 08-03-2023. על פי דוחות הסקירה שהועברו לידי הביקורת, נמצא כי לאחר ביצוע סקירה ראשונית בתאריך 22-04-2021, בוצעה למבנה זה סקירה שגרתית כבר בתאריך 11-01-2023. משום מה, המסמך "סטטוס מעודכן 08-03-2023" אינו כולל התייחסות לסקירה שבוצעה.

תגובת מנהל מחלקת מבנים מסוכנים:

"סקירה חלקית התחילה בתחילת 2023 לבקרת נזקים לפי בקשתנו והושלמה בסוף 2023. דו"ח סקירה שגרתית הוגש בנובמבר ולאחר התיקונים (ויכוח מקצועי על חומרת הפגמים+ בעיה טכנית בצירוף התמונות לדוח) אושר סופית בדצמבר 2023. כאמור, שימוש במערכת מנ"ג (BMS) מומלץ על ידינו על מנת להימנע מפערים שכאלו. "

5.14.2. המסמך "סטטוס מעודכן 08-03-2023" איננו כולל התייחסות למבנה גשר (שלושה תתי מבנה) "שביל יונתן" הממוקם לאורך גדת נחל הירקון. על פי נתוני הסקירות שהועברו לידי הביקורת, בתאריך 11-01-2023 בוצעו שלוש סקירות לשלושת תתי המבנה של גשר "שביל יונתן".

תגובת מנהל מחלקת מבנים מסוכנים:

"שביל יונתן נסקר והוסף למצאי בנובמבר 2023. עדיין קיים ויכוח בעיר בנושא שיוך המבנה לקטגוריה של "גשרים".

המלצות הביקורת:

5.14.3. הביקורת ממליצה על עריכה מחודשת של רשימת המצאי של גשרים ומבני דרך. הרשימה צריכה לכלול את כלל המבנים הקיימים בתחום השיפוט המוניציפאלי של העיר, כולל מבנים שהאחריות לתחזוקתם איננה של העירייה.

תגובת מנהל מחלקת מבנים מסוכנים:

"אנו נעדכן את רשימת המצאי של הגשרים ומבנה הדרך. נוסיף לרשימת המצאי את כלל המבנים שבנייתם הושלמה. מבנים שבנייתם טרם הושלמה, יתווספו לרשימת המצאי לאחר השלמתם."

5.14.4. הביקורת ממליצה לשקול שימוש במערכת ממוחשבת (BMS) לריכוז כל הנתונים הרלוונטיים לניהול אחזקת גשרים ומבני דרך בעיר. הזנת הנתונים שנערכת באופן מרוכז ובדרך מתודולוגית סדורה, תמנע טעויות אנוש ואיבוד נתונים שלא ניתן להימנע מהם באופן שמסד הנתונים מתנהל כעת.

תגובת מנהל מחלקת מבנים מסוכנים:

"ללא ספק שימוש במערכת ממוחשבת מועדפת על שימוש בטבלאות EXCEL. עקב העלות הגבוהה של מערכות אלו, לא נעשה שימוש במערכת זו על ידינו.

יש לציין שגם בעיריית תל אביב אין מערכת ממוחשבת למרות כמות גשרים גדולה משמעותית. יחד עם זאת פיתחנו פורמט סקירות ב-EXCEL שמאפשר עברת נתונים אוטומטית לכל מערכת מנ"ג (במידה ותהיה). לכל רכיב ופגם צורף קוד ייחודי שמתאפשר זאת. אנו ממליצים לעירייה לשקול את רכישת המערכת באופן משותף עם עיריות אחרות, כך שהשימוש במערכת יהיה כלכלי ויסייע בשיפור מסד הנתונים של העירייה. "

6. ביצוע סקירות הנדסיות לגשרים ולמבני דרך

6.1. מטרת הביצוע של דוחות הסקירה ההנדסיים:

6.1.1. לצורך הערכת מצבם המבני והתפקודי של גשרים ומבני דרך ולצורך איתור פגמים וכשלים שנגרמו לגשרים ומבני דרך, נדרש לבצע סקירות הנדסיות למבנים אלו. סקירה הנדסית (Inspection) הוא הליך שבו הסוקרים[13] נדרשים למלא דו"ח מפורט על מצבו של המבנה הנסקר, כאשר סוג הדו"ח ואופן מילוי הדו"ח מוגדרים באופן מפורט במסמך "הנחיות לביצוע סקירת גשרים, מנהרות ומבני דרך" של חברת נתיבי ישראל.

6.1.2. לרוב, ביצוע סקירה הנדסית לגשרים ולמבני דרך נעשה באופן ויזואלי, תלוי בסוג הסקירה (ראה פירוט סוגי סקירות בהרחבה בפרק הנספחים). הסוקר נדרש להתייחס לרכיבי המבנה הנסקר ולמצבם בעת הסקירה, תוך מילוי דו"ח שבו הסוקר נותן לכל אחד מהרכיבים ציון המשקף את מצבו נכון לזמן הסקירה. לאחר נתינת הציונים לכלל רכיבי המבנה, הסוקר מחשב ציון סופי המורכב מכלל הציונים שנתן לרכיבי המבנה. הציון הסופי מתחלק לשני רכיבים:

א. ציון המשקף את מצבו המבני הממוצע של המבנה שנסקר (**PI_{av} Condition** - Average Condition Performance Indicator).

ב. ציון המשקף את מצבו המבני הקריטי של המבנה שנסקר (**PI_{i-crit} Condition** Critical Condition Performance Indicator).

ציונים אלו הם למעשה אינדיקציה מקצועית למצבו המבני של הגשר או מבנה הדרך שנסקר.

6.1.3. דוחות הסקירה של הסוקרים המקצועיים משמשים את גורמי המקצוע המופקדים על סוגית אחזקת גשרים ומבני דרך, לצורך קביעת תיעדוף לטיפול בבעיות מבניות המופיעות בדוחות הסקירה.

6.1.4. חשיבותם של דוחות הסקירה הינה מכרעת, שכן דוחות אלו משמשים ככלי העיקרי המשקף לגורמי המקצוע את המצב הקיים בגשרים ובמבני הדרך אשר בשטחה המוניציפאלי של העיר, ובכך משמש עבורם לצורך קביעת מדיניות ביצוע עבודות אחזקה ושיקום לגשרים ולמבני הדרך בעיר.

6.1.5. ייתרה מזאת, דוחות הסקירה כוללים לעיתים קרובות ממצאים המתריעים על סכנות מיידיות לציבור המשתמשים בגשרים ובמבני הדרך אשר ברחבי העיר. עובדה זו מקנה לדוחות הסקירה חשיבות רבה, היות שיישום המסקנות של דוחות הסקירה אמור להתבטא בשטח בהתאם לממצאים המופיעים בדוחות הסקירה.

[13] "סוקרים: בעלי מקצועות הנדסיים מתאימים העומדים בדרישות המפורטות בנוהל סוקרי גשרים ומבני דרך של חברת נתיבי ישראל" [מתוך מסמך "הנחיות לביצוע סקירת גשרים, מנהרות ומבני דרך" של חברת נתיבי ישראל].

6.1.6. היות שחשיבותם של דוחות הסקירה הינה רבה מאוד, חשוב כי הליך ביצוע הסקירות ייעשה באופן מוקפד ובהתאם להנחיות, כך שהדוחות יציגו באופן שאינו משתמע לשני פנים את הסוגיות הדורשות התערבות מיידית מצד גורמי המקצוע.

6.2. בדו"ח מבקר המדינה עלו ליקויים בהליך הסקירות ההנדסיות בעיר:

6.2.1. ממצאי דו"ח מבקר המדינה לשנת 2009 מתייחסים גם לסוגית ביצוע הסקירות לגשרים ולמבני דרך בעיר. על פי ההערות שהעלה המבקר, מערך ביצוע הסקירות לגשרים ולמבני דרך היה לוקה בחסר, שכן העירייה החלה לבצע סקירות הנדסיות באופן חלקי רק בשלהי שנת 2009.

6.2.2. להלן ציטוטים מתוך דו"ח מבקר המדינה שניתנו באופן פרטני לעיריית רמת גן[14]:

"נמצא כי רוב הרשויות המקומיות שנבדקו - עיריית חיפה, עיריית רמת גן, ועיריית קריית גת - לא יזמו ביצוע הסקרים תדירים בגשרים לבחינת מצבם ולאיתור ליקויים בהם לצורך תיקונם ולא קיימו מעקב שיטתי אחר מצבם ההנדסי. עוד נמצא כי חלק מהרשויות (עיריית רמת גן) ביצעו רק מעקב נקודתי אחר גשרים מסוימים שהיה חשש לתקינותם, וכי חלקן (עיריית חיפה ועיריית רמת גן) קיבלו מידע אקראי על ליקויים בגשרים מפניות של הציבור ומפניות של עובדי העירייה מהמחלקות השונות".

"משרד מבקר המדינה העיר לעיריית רמת גן על כך שרק בשנת 2009 היא החלה בביצוע סקר לבחינת מצבם הפיזי של הגשרים בתחומה, ועל כך שלא היו בידיה נתונים על מצבם ההנדסי של חלק מהגשרים. מהמתואר לעיל עולה חשש לתקינותם של הגשרים בתחום הרשויות האמורות".

6.3. בדו"ח מבקר העירייה עלה כי לא הופקו הלקחים מדו"ח מבקר המדינה:

6.3.1. בהמשך לדו"ח שערך מבקר המדינה בשנת 2009, בשנת 2018 ערך מבקר העירייה דו"ח ביקורת, במטרה לבחון את תיקון הליקויים שהועלו בדו"ח הביקורת של מבקר המדינה ואת יישום ההמלצות המובאות במסגרת הדו"ח.

6.3.2. עיקר הממצאים המופיעים בדו"ח מבקר העירייה הנוגעים לביצוע סקירות הנדסיות, הצביעו על כך כי בשנים 2010-2011 נערכו סקירות המוגדרות כ- "סקירות ראשוניות" בלבד. לאחר מכן, עד למועד כתיבת דו"ח הביקורת של מבקר העירייה (12/2018) לא נערכו כלל סקירות הנדסיות לגשרים ולמבני דרך[15].

6.3.3. המלצות המבקר שניתנו במסגרת הדו"ח המליצו על ביצוע סקירות הנדסיות "על פי הכללים וההנחיות המקצועיות...".

[14] ראה צילומים של ציטוטים אלו מתוך דו"ח מבקר המדינה בפרק הנספחים, סעיף 10.11.
[15] ראה צילום מתוך דו"ח מבקר העירייה המתייחס לביצוע סקרים הנדסיים בפרק הנספחים, סעיף 10.12.

6.4. הליך הפקת הלקחים שנערך על ידי העירייה:

6.4.1. בעקבות דו"ח מבקר העירייה, נערך הליך של הפקת הלקחים הנובעים מהדו"ח. בשנת 2020 העירייה יצאה במכרז שבמסגרתו העירייה שכרה את שירותיו של יועץ גשרים חיצוני, שהינו בעל הידע המתאים לתחום אחזקת גשרים ומבני דרך.

6.4.2. לאחר תחילת עבודתו של יועץ הגשרים החיצוני, העירייה יצאה למכרז שבו העירייה בחרה במשרד מהנדסים חיצוני (להלן: **משרד המהנדסים**) לביצוע הסקירות ההנדסיות. תאריך ההודעה שנמסרה על הזכייה במכרז הוא 27 בינואר 2021. כאשר תאריך ביצוע הסקירה הראשונה על ידי המשרד הזוכה הוא 20 באפריל 2021.

6.4.3. יצוין כי מסמכי המכרז קובעים כי עבודתו של המשרד שיבצע את הסקירות ההנדסיות תתנהל בהתאם להנחיות הקבועות על ידי חברת נתיבי ישראל.

6.4.4. להלן ציטוט מתוך חוזה ההתקשרות שנחתם בין העירייה לבין משרד המהנדסים[16]:

6.4.4.1. "הזוכה במכרז יבצע עבור העירייה סקר גשרים ומבני דרך בעיר רמת גן בהתאם להוראות הסכם זה על נספחיו, בפרט בהתאם ל"הנחיות לביצוע סקירת גשרים ומבני דרך" של חברת נתיבי ישראל - החברה הלאומית לתשתיות תחבורה בע"מ כפי שיהיו מעת לעת".

6.5. אופן בדיקת הביקורת בנוגע לביצוע סקירות הנדסיות:

6.5.1. לצורך ביצוע הליך הביקורת, הביקורת ביקשה ממנהל מחלקת מבנים מסוכנים המופקד על אחזקת גשרים ומבני דרך להעביר לידה את כלל הסקירות שבוצעו לאחר דו"ח מבקר העירייה האמור לעיל. הביקורת קיבלה לידיה את מסד הנתונים הכולל את כלל הסקירות הקיימות במחלקה. להלן בסעיפים הבאים, הביקורת תתייחס לממצאים העולים מדוחות הסקירה שהועברו לידי הביקורת, לאופן ביצוע הסקירות ולניתוח הנתונים.

6.5.2. יודגש ויובהר בזאת, כי ממצאי הביקורת נערכו אך ורק בהתאם לדוחות הסקירה שהועברו לעיונה ולא בהסתמך על נתונים ממסד נתונים חיצוני כלשהו. בשיחה עם מנהל המחלקה, הובהר כי לביקורת נמסרו כל דוחות הסקירה הקיימים בידי האגף.

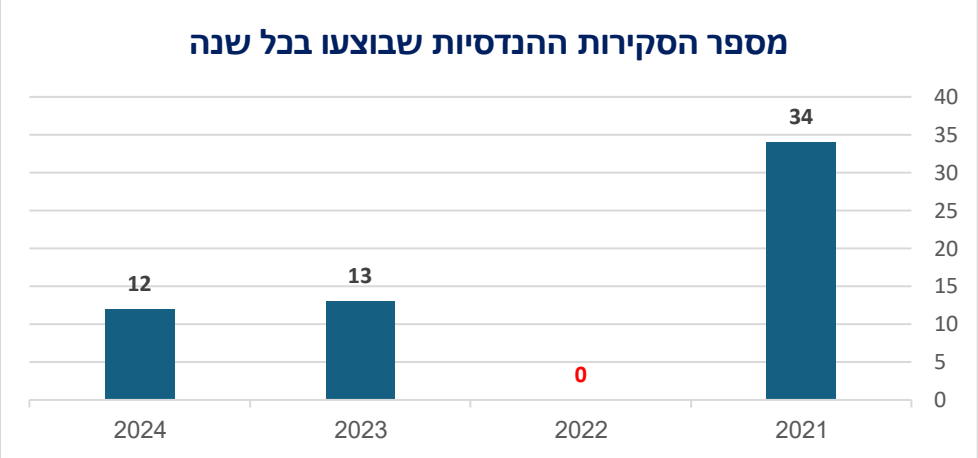
6.5.3. הביקורת מציינת כי מהחומר שהועבר לידיה עלה כי בוצעו סקירות הנדסיות בשיעור גדול מהבדיקות שבוצעו טרם יצא דו"ח מבקר העירייה לשנת 2018. עובדה זו מלמדת כי חל שיפור ביחס לממצאים המופיעים בדו"ח המבקר. אולם, ממצאי הביקורת שיפורטו להלן עולה כי עדיין ישנו מקום רב לשיפור מערך הסקירות עבור גשרים ומבני דרך.

[16] ראה צילום מתוך החוזה בפרק הנספחים, סעיף 10.13.

6.6. לא נערכו דוחות סקירה הנדסיים בשנת 2022:

6.6.1. מסמכי דוחות הסקירה שהועברו לידי הביקורת מתייחסים לדוחות סקירה שנערכו עבור גשרים ומבני דרך בין השנים 2021 – 2024. הביקורת בחנה את מספר הסקירות שנערכו בכל שנה, על מנת ללמוד על המגמה הכללית של ביצוע הסקירות.

6.6.2. להלן גרף סטטיסטי המראה את מספר דוחות הסקירה שבוצעו בכל שנה:



6.6.3. כפי שניתן ללמוד מהגרף, בשנת 2021, לאחר הנעת הליך הסקירות, בוצע המספר הרב ביותר של הסקירות- 34 סקירות סך הכל. הסקירות בוצעו עבור מבנים ותתי מבנים[17] שונים על פי תכנית העבודה שהתווה האגף למבנים מסוכנים. בהתחשב בעובדה כי סך כל המבנים ותתי המבני שבאחריות הישירה של העירייה הוא 53, שיעור ביצוע הסקירות בשנה זו הוא 64% שהוא שיעור בדיקות משביע רצון.

6.6.4. מהביקורת עלה כי לא בוצעו כלל סקירות במהלך שנת 2022. ממצא זה הוא ממצא חמור משום שכאמור, ביצוע הסקירות ודוחות הסקירה משמשים ככלי העיקרי לקביעת עבודות אחזקה לגשרים ולמבני דרך. ללא ביצוע הסקירות הנדסיות כנדרש, עולה חשש להיווצרותם של נזקים ופגמים במבנים שאינם באים לידיעתם של גורמי המקצוע ובכך עלול להיות תרחיש שבו יינזק גורם צד ג' והאחריות המלאה תהיה מוטלת על העירייה, עקב התרשלותה בכל הנוגע לאיתור הנזקים. נוסף על כך, הביקורת מציינת כי בשנת 2023 נערכו שמונה סקירות המוגדרות כסקירות ראשוניות, לכן, הביקורת סבורה כי לכל הפחות היה נדרש להקדים את הסקירות הראשוניות שבוצעו בשנת 2023 לשנת 2022.

[17] "תתי מבנים" הם חלקי מבנה שלהם נערכת סקירה באופן נפרד. לצורך הדוגמה, מבנה גשר מתחלק למבנה עיקרי ולתתי מבנים- כאשר מבנה הגשר הוא המבנה העיקרי ורמפות העלייה והירידה לגשר ומדרגות להולכי רגל יוגדרו כתתי מבנה. תתי מבנה מצריכים דו"ח סקירה פרטנית בנפרד מהמבנה העיקרי.

תגובת מנהל מחלקת מבנים מסוכנים:

"לפי תכנית עבודה בשנת 2021 נסקרו רוב המבנים מרשימת מצאי של העירייה, לפיכך בשנת 2022 לא היה צורך בביצוע סקירות. המבנים שלהם בוצעו סקירות בשנת 2023 הם מבנים חדשים, למעט גשר ז'בוטינסקי שסקירתו נדחתה לשנת 2023 עקב אי- קבלת אישור לבצע הסדרי תנועה שיאפשרו את הסקירה של הגשר לפני כן."

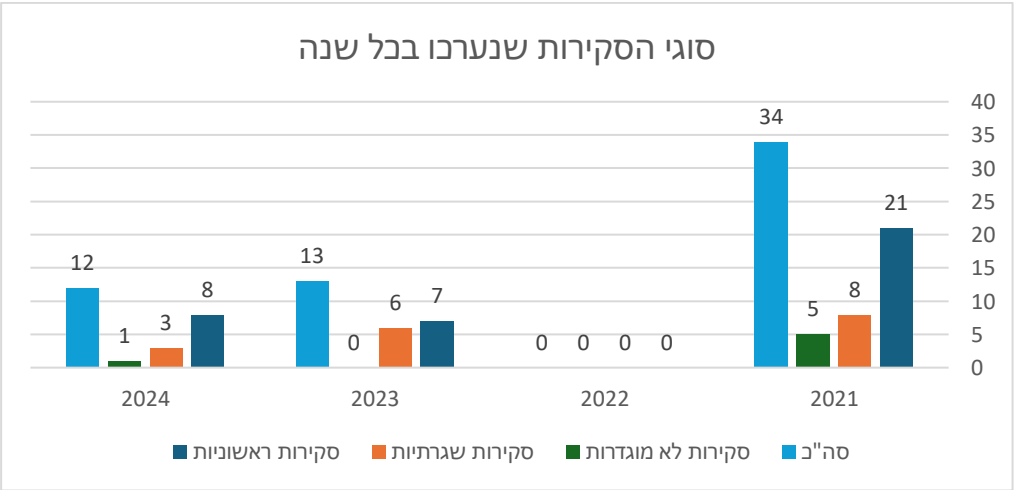
6.6.5. מהביקורת עלה כי בשנת 2023 בוצעו 13 סקירות בסך הכל. שיעור הסקירות בשנה זו עומד על 24.5%. הביקורת מציינת כי בהתחשב במגבלות תקציביות, שיעור בדיקה זה הינו סביר (זאת משום ששיעור של כ- 25% בכל שנה אומר שבכל 4 שנים תתבצע בדיקה של 100%).

6.7. להלן ממצאים שעלו מסוגי הסקירות ההנדסיות שנערכו:

6.7.1. כאמור באופן מפורט בדו"ח זה (ראה בהרחבה יותר בפרק הנספחים לדו"ח), הסקירות ההנדסיות מתחלקות לשישה סוגים שונים: סקירה מוקדמת, סקירה ראשונית, סקירה שגרתית, סקירה לבקרת נזקים, סקירה מעמיקה וסקירה מיוחדת. כאשר הסקירות האמורות להיות הסקירות הנפוצות ביותר, הן הסקירות השגרתיות, משום שלכל מבנה נעשית סקירה מוקדמת וסקירה ראשונית פעם אחת בלבד, לאחר מכן הסקירות שנערכות בפרקי זמן קבועים הן הסקירות השגרתיות (שאר הסקירות נערכות בהתאם להתרחשות של גורם לא שגרתי).

6.7.2. במסגרת בדיקת דוחות הסקירה שהוגשו לעיונה, ניתחה הביקורת את התפלגות סוגי הסקירות שבוצעו, במטרה ללמוד על סטטוס ביצוע הסקירות לגשרים ומבני דרך בעיר בהתאם לסוגי הסקירות שנערכו

6.7.3. להלן גרף המתאר את סוגי הסקירות שנערכו בכל שנה:



6.7.4. הגרף המופיע לעיל כולל התייחסות לסוגי הסקירות שבוצעו בכל שנה. ניתוח הנתונים המופיעים בגרף מלמד כי:

א. בין השנים 2021 – 2024 בוצעו שישה דוחות סקירה שבהם לא נמצאה הגדרה ברורה לסוג הסקירה שבוצעה. כאמור, הסוקרים נדרשים למלא את דוחות הסקירה באופן מלא. אי- מילוי נתון חשוב כגון סוג הבדיקה שבוצעה מעיד על חוסר הלימה בין ביצוע הסקירה בפועל לבין ההנחיות לסוקרים המופיעות במסמך "הנחיות לביצוע סקירות גשרים, מנהרות ומבני דרך" של נתיבי ישראל, שאמור, מסמך זה הוא חלק בלתי נפרד מחוזה ההתקשרות של הסוקרים עם העירייה.

ב. רוב סוגי הסקירות שבוצעו מוגדרות כ "סקירות ראשוניות" (36 מתוך 59). כאמור, סקירה ראשונית לגשר או למבנה דרך נערכת פעם אחת בלבד (במידה שבוצע שינוי גיאומטרי משמעותי, בדיקה זו נערכת פעם נוספת). לאחר ביצוע סקירה ראשונית, הסקירות הבאות יקראו "סקירות שגרתיות". כלומר, על פי המידע המופיע בדוחות הסקירה שהועברו לידי הביקורת, רוב המבנים שנסקרו בדוחות שבין השנים 2021 – 2024 נסקרו בפעם הראשונה. עובדה זו מראה כי מצב ביצוע הסקירות בעיר, טרם הנעת הליך הסקירות המחודש שהחל בשנת 2021 היה לוקה בחסר.

ג. על פי הנתונים העולים מניתוח סוגי הסקירות שנערכו, מובן כי בוצעו רק שני סוגים של בדיקות: בדיקה ראשונית ובדיקה שגרתית. דוחות הסקירה שהועברו לעיון הביקורת אינם כוללים דוחות לסקירה מוקדמת או כל סקירה אחרת.

6.8. כמחצית מממצאי דוחות הסקירה שנערכו הראו כי ישנו פוטנציאל נזק מיידי:

6.8.1. תיעוד הסקירות שנערכות על ידי הסוקרים נעשה על גבי טופס סקירת גשרים המיועד לריכוז נתוני הסקירה באופן מובנה וקבוע. בין הקביעות שנדרש הסוקר לקבוע במסגרת מילוי טופס הסקירה, הסוקר נדרש לקבוע אם נדרשת התייחסות מיידית (Immediate attention needed). הקביעה אם נדרשת התייחסות מיידית תלויה במצבו המבני של המבנה שנסקר, במידה שהסקירה העלתה כי המבנה כולל ממצא המחייב התייחסות מיידית עקב מסוכנותו, הסוקר נדרש למלא בטופס כי נדרשת התייחסות מיידית, זאת על מנת ליידע את הגורמים הממונים על אחזקת גשרים ומבני דרך כי ישנו ממצא מסוכן הדורש טיפול באופן מיידי.

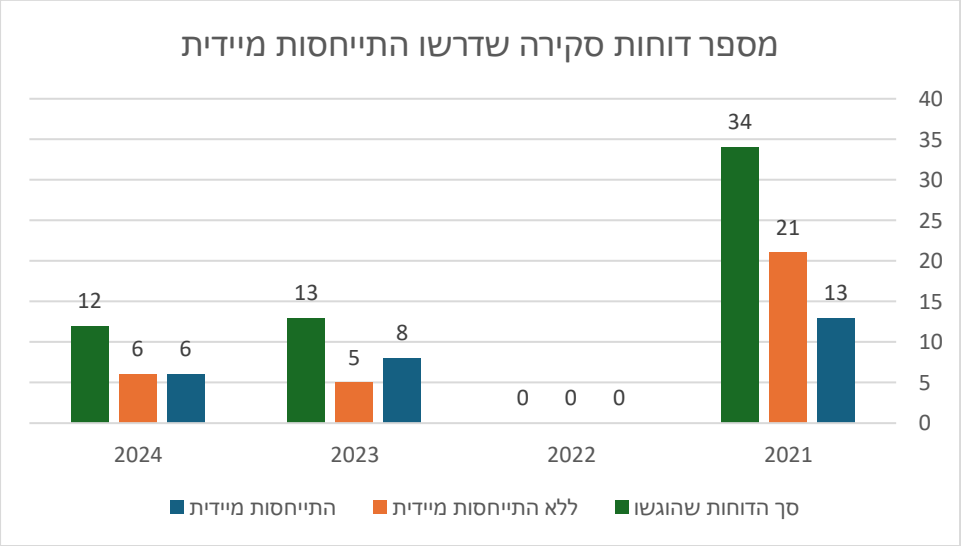
6.8.2. להלן הגדרת השדה "נדרשת תשומת לב מיידית" כפי שמופיעה במסמך "הנחיות לביצוע סקירת גשרים, מנהרות ומבני דרך" של חברת נתיבי ישראל: **"במקרה של ממצא או פגם העשויים לדעתו של הסוקר להוות סכנה בטיחותית או סכנה ליציבות המבנה עליו לסמן זאת בתא המתאים בטופס הסקירה במערכת המנ"ג ולהודיע לאחראי. פירוט מהות הפגם או הממצא יוכנס בשדה ההערות בטופס הסקירה חלון כללי לרבות תמונה מצורפת וברורה..."**

6.8.3. הביקורת ערכה ניתוח נתונים, בין בדיקות הביקורת שנערכו למסמכי הסקירה, הביקורת בדקה כמה מתוך מסמכי הסקירה כוללים הערה הקובעת כי נדרשת התייחסות מיידית לממצאי הסקירה. בדיקה זו נעשתה לשתי מטרות:

א. הביקורת תבצע מעקב אחר טיפול העירייה בדוחות סקירה שבהם נדרשה התייחסות מיידית של העירייה.

ב. נתונים אלו מסייעים ללמוד על מצבם המבני של הגשרים ומבני הדרך בעיר (כפי שניתן לראות בממצאים שלהבא).

6.8.4. להלן גרף המתאר כמה מדוחות הסקירה שנערכו בין השנים 2021- 2024 דרשו התייחסות מיידית:



6.8.5. מניתוח הנתונים המוצגים בגרף שלעיל, עולה כי:

א. באופן כללי- סך דוחות הסקירה שהוגשו בין השנים 2021 – 2024 הוא 59, כאשר 27 מהדוחות שהוגשו כוללים דרישה להתייחסות מיידית. כלומר, שיעור המבנים שנסקרו ונמצאו כשקיימים בהם כשלים בטיחותיים הדורשים התייחסות מיידית הוא 45.8% - כמעט ממחצית מהמבנים שנסקרו נמצאו עם פגמים בטיחותיים בעלי פוטנציאל נזק מיידי. **ממצא זה הינו ממצא חמור המעיד על הצורך בייעול מיידי של עבודות האחזקה** (ראה בהרחבה בפרק "עבודות אחזקה").

ב. דוחות הסקירה שבוצעו בשנת 2021 כוללים 13 דוחות סקירה מתוך 34 דוחות בסך הכל בעלי דרישה להתייחסות מיידית. שיעור דוחות הסקירה שדרשו התייחסות מיידית בשנה זו הוא 38.2%.

דוחות הסקירה שבוצעו לשנת 2023 כוללים 8 דוחות סקירה בעלי דרישה להתייחסות מיידית מתוך 13 דוחות בסך הכל. שיעור הדוחות שדרשו התייחסות מיידית לשנה זו היה 61.5%. כלומר, חלה עליה ביחס לשנת הסקירות הקודמת (ביחס לשנת 2021. כאמור, בשנת 2022 לא הוגשו כלל דוחות סקירה).

ג. 50% מדוחות הסקירה שנערכו בשנת 2024 דרשו התייחסות מיידית לממצאים המופיעים בהם. עובדה זו מראה ירידה יחסית לשנת 2023 ועליה יחסית לשנת 2021.

<u>תגובת מנהל מחלקת מבנים מסוכנים:</u>

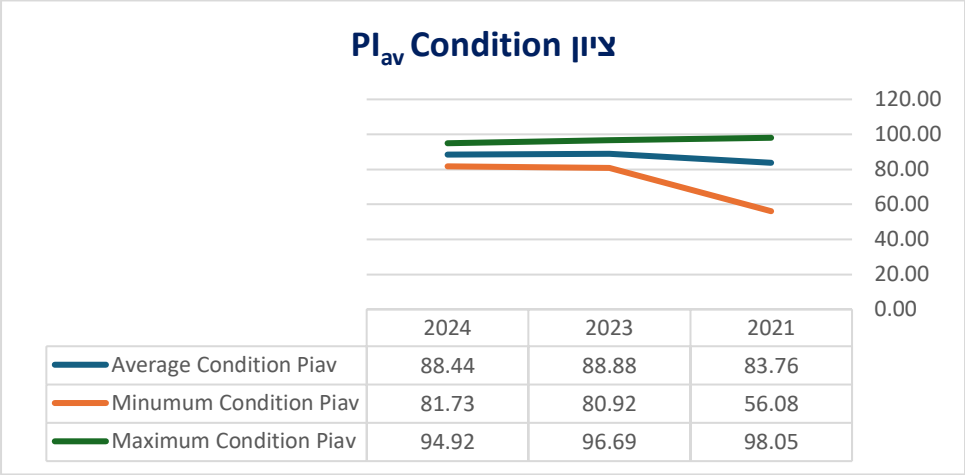
"כל הממצאים לטיפול מיידי טופלו או מתוכננים לטיפול." בנוסף, אנו ממליצים להבא לכתוב בהתייחסות הסוקרים "תשומת לב מיידית" על מנת לאפשר לגורם האחראי- מחלקת מבנים מסוכנים שיקול דעת בנושא.

6.9. ניתוח נתוני ציוני המבנים על פי דוחות הסקירה שנערכו מלמד על שיפור מסויים:

6.9.1. כאמור במבוא לפרק זה ובהרחבה בסעיף 5.12.2 אשר בפרק 5, ביצוע הסקירות כולל נתינת ציונים סופיים למבנה שנסקר. הציונים, כאמור, משמשים לצורך מתן עדיפות לטיפול. הציון לכל מבנה מורכב משני רכיבים עיקריים: ציון ממוצע (**PI_{av} Condition** - Average Condition Performance Indicator), וציון קריטי המתחשב בכשלים ובפגמים שנמצאו במבנה המהווים מכשול מיידי (**PI_{i-crit} Condition** Critical Condition Performance Indicator).

6.9.2. הביקורת ערכה רישום של כלל הציונים המופיעים בדוחות הסקירה שהועברו לעיונה. ניתוח מצב המבנים שנסקרו בהתאם לציונים שניתנו מספק נקודת מבט נוספת על מצבם המבני של הגשרים ומבני הדרך שנסקרו. להלן בסעיף זה הביקורת תסקור את מצב המבנים שנסקרו בהתאם לשני פרמטרים: הציון הממוצע והציון הקריטי.

6.9.3. בגרף הבא מוצג קו מגמה הממחיש את ממוצע הציונים (**PI_{av} Condition**) שניתנו לגשרים ומבני הדרך שנסקרו בין השנים 2021–2024:

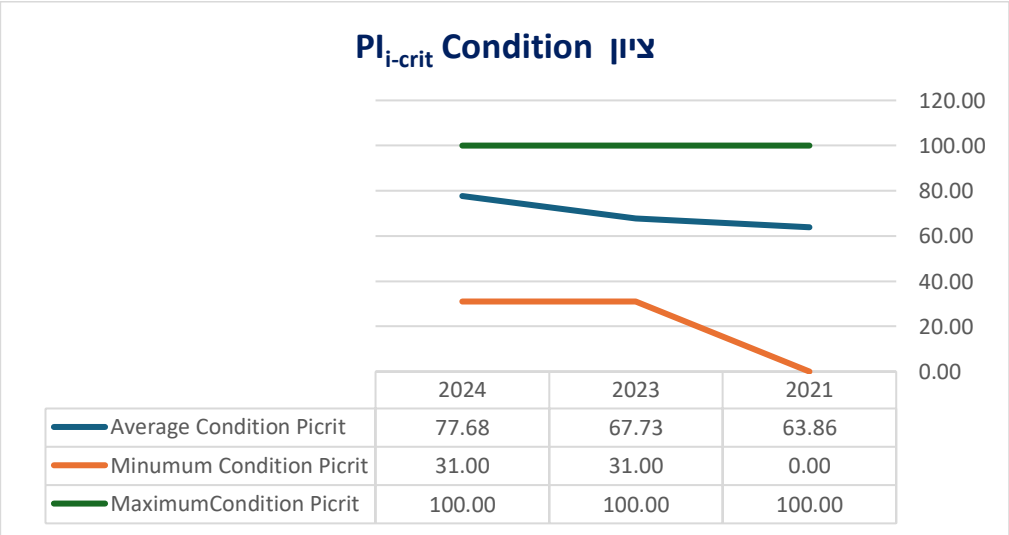


6.9.4. נוסף לכך, הגרף לעיל מראה את תחום הציון המקסימלי והמינימלי שניתנו בכל שנה. ניתוח הנתונים המופיעים בגרף מלמדים כי:

א. המגמה הכללית של הציונים הממוצעים המופיעים בסקירות, מראה כי בין השנים 2021-2024 הציון הממוצע של המבנים היה במגמת שיפור. כלומר, הציון הממוצע עלה בכל שנה (ראה בגרף Avetege Condition PIav).

ב. הציון הממוצע של כלל המבנים בהתחשב בכלל דוחות הסקירה שהועברו לידי הביקורת הינו 87.03. בראייה כוללת מדובר בציון משביע רצון בהתייחס למצבם הממוצע של המבנים.

6.9.5. להלן בגרף הבא מופיע קו מגמה המראה את ממוצע הציונים הקריטיים (**PI_{i-crit} Condition**) שניתנו לגשרים ומבני הדרך שנסקרו בין השנים 2021- 2024:



6.9.6. נוסף לכך, הגרף לעיל מראה את תחום הציון המקסימלי והמינימלי שניתנו בכל שנה. ניתוח הנתונים המופיעים בגרף מלמדים כי:

א. ישנה מגמת עלייה בציון הקריטי הממוצע. כלומר, רמת חומרתם של הממצאים המופיעים תחת הציון הקריטי פחתה ביחס לשנת 2021.

ב. הציון הקריטי הממוצע לכלל הסקירות שהתקבלו הינו 69.76.

6.10. סקירה בתדירות שאינה תואמת את ההנחיות:

6.10.1. מסמך "הנחיות לביצוע סקירת גשרים, מנהרות ומבני דרך" של חברת נתיבי ישראל קובע את תדירות ביצוע הסקירות לגשרים ולמבני דרך. תדירות ביצוע הסקירות לכל סוג של מבנה משתנה כתלות בסוג המבנה הנסקר, כאשר התדירות הגבוהה ביותר לביצוע סקירות שגרתיות מתייחסת לגשרים מסוג מסוים (2 שנים) ואילו התדירות הנמוכה ביותר לביצוע הסקירות מתייחסת לקירות תומכים (7 שנים).

6.10.2. להלן הטבלה הקובעת את תדירות ביצוע הסקרים כפי שמופיעה במסמך ההנחיות של נתיבי ישראל:

סוג המבנה	תדירות הסקירות (שנים)
גשר מקטעים (כל הסוגים)	2
גשר סוג 1 (כל הסוגים)	2
גשר סוג 2	2
גשר סוג 3	3
גשר סוג 4 (כל הסוגים)	3
גשר סוג 5	3
גשר סוג 6	4
מנהרות (כל הסוגים)	3
מובל סוג 1	4
מובל סוג 2	5
מובל סוג 3	5
מובל סוג 4	5
מובל סוג 5	5
גשרי שילוט (כל הסוגים)	3
קיר תומך סוג 1	3
קיר תומך סוג 2	4
קיר תומך סוג 3	5
קיר תומך סוג 4	6
קיר תומך סוג 5	7
קיר תומך סוג 6	5
קירות אקוסטיים (כל הסוגים)	5

6.10.3. הביקורת בדקה את תאריכי מילוי דוחות הסקירה על מנת לבדוק האם ישנה הקפדה על תדירויות הסקירות שנערכו בהתאם להנחיות המחייבות המופיעות בטבלה לעיל.

6.10.4. בבדיקת הביקורת עלה כי עבור רוב מבני הדרך המופיעים ברשימת המצאי של העירייה נערכו סקירות בתקופה שאינה עולה על המובא בטבלה המופיעה לעיל. יחד עם זאת, יובהר כי בדיקת הביקורת מסתמכת על מסד נתונים שהועבר לשנים 2021 -2024. כלומר, בדיקת הביקורת נערכה עבור תקופה קצרה יחסית של כ-4 שנים.

6.10.5. בבדיקת הביקורת עלה כי עבור המבנה המפורט להלן נערכה סקירה הנדסיות בתדירות שאינה תואמת את ההנחיות המופיעות בטבלה שלעיל (התייחסות הביקורת בסעיף זה היא אך ורק עבור מבנים המופיעים ברשימת המצאי, שנערכה עבורם סקירה הנדסית אחת לכל הפחות). להלן ממצא בדיקת הביקורת:

6.10.5.1. גשר מעבר לתשתיות מעל כביש רחוב המעיין (גשר סוג 4) נסקר בתאריך 26 באפריל 2021. נכון לזמן כתיבת דוח ביקורת זה (אוקטובר 2024) לא הועבר לידי הביקורת דו"ח סקירה נוסף עבור מבנה זה. כלומר, חלפו שלוש שנים ממועד ביצוע הסקירה האחרונה לגשר זה. נתון זה מלמד כי במקרה זה ישנה חוסר הלימה בין תדירות הבדיקות הנדרשת, לבין התדירות המבוצעת בפועל. ראה בטבלה שלעיל הנחיה כי עבור גשר זה יש לבצע סקירה הנדסית בתדירות שלא תעלה על 3 שנים.

<u>תגובת מנהל מחלקת מבנים מסוכנים:</u>

לפי ממצאי הסקירה שנערכה, הגשר מעל הכביש ברחוב המעיין מיועד לשיקום. הוגשה על ידינו בקשה תקציבית לשיקומו של הגשר ובשלב זה אנו ממתינים לאישור התקציב על ידי העירייה.

6.11. קיים חוסר בציון נתונים מלאים בדוחות הסקירה:

6.11.1. מסמך "הנחיות לביצוע סקירת גשרים, מנהרות ומבני דרך" של חברת נתיבי ישראל קובע כי על הסוקר המבצע את הסקירה למלא בדו"ח הסקירה נתונים מלאים על המבנה הנסקר[18].

6.11.2. לצורך הדוגמה, במילוי דו"ח סקירה עבור מבנה גשר, על הסוקר למלא נתונים כגון שנת ההקמה של הגשר, שם החברה שהקימה את הגשר, מתכנן הגשר, נתונים גיאומטריים

[18] הנחיות לביצוע סקירת גשרים, מנהרות ומבנה דרך, פרק 2.4 – מרכיבי התיעוד: תיעוד המבנה יכלול את כל המידע המצטבר על המבנה היחיד. התיעוד יספק מידע מלא על ההיסטוריה של המבנה, נתוני תכנון, נתונים מבניית המבנה, נזקים שאותרו במבנה, חיזוקים, שינויים, פעולות תיקון שבוצעו בו ופעולות אחזקה שוטפות. התיעוד יכלול מידע על הערכת המצב של המבנה כולל ערכי סימני המצב השונים, מידע לגבי תסבולת המבנה (במקרים נחוצים), העומסים המותרים למעבר, ומגבלות גיאומטריות.

כגון מס' נתיבי נסיעה על הגשר, מספר נתיבי נסיעה תחת הגשר, עומס מותר על הגשר וכן הלאה.

6.11.3. על פי בדיקת הביקורת שנערכה לדוחות הסקירה עולה כי רוב הנתונים שנדרשים למילוי על ידי הסוקר אכן מובאים כראוי בדוחות הסקירה. אולם, בדוחות סקירה רבים חסרים נתונים כגון שנת הקמה, החברה המקימה, מתכנן המבנה, סוג הסקירה שבוצעה (ראה הערה בסעיף 6.7.4 א' לעיל), עומסים מותרים על המבנה וכן הלאה.

תגובת מנהל מחלקת מבנים מסוכנים:

הנתונים אינם מופיעים בדוחות הסקירה היות שלא קיים מאגר היסטורי הכולל את הנתונים הללו. הוספת הנתונים לכל דו"ח סקירה תחייב תחקיר מעמיק ושעות עבודה מרובות מצד המהנדסים הסוקרים, וכתוצאה מכך תייקר באופן משמעותי את דוחות הסקירה. בדחות שייערכו להבא למבנים החדשים שמוקמים בעיר, שבעבורם קיים כל המידע הנדרש, אנו נקפיד כי הסוקרים ימלאו את כל הנתונים כנדרש.

המלצות הביקורת:

6.12. הביקורת ממליצה כי לאחר סיום ביצוע הליך סקירה למבנה מסוים, ייקבע המועד לביצוע הסקירה הבאה עבור מבנה זה באופן מייד. קביעת המועדים עבור ביצוע הסקירות לכל מבנה מראש, תאפשר עמידה ביעדים, ותבטיח טיפול רציף ותקין בכל הנוגע לביצוע סקירות הנדסיות לגשרים ומבני דרך.

6.12.1. הביקורת ממליצה לקבוע נוהל טיפול בממצאי סקירות המראים כי נדרשת התייחסות מיידית. על פי הנוהל ייקבע משך זמן מקסימלי לטיפול בממצא, כך שלא ייווצר מצב שבו דוחות סקירה מתריעים על בעיות מיידיות, אך עקב אי- מעקב רציף, לא נמצא טיפול לבעיה (ראה ממצאי הביקורת בפרק אחזקה).

6.12.2. הביקורת ממליצה להנחות את הסוקרים להבא, למלא את דוחות הסקירה בכל המידע הרלוונטי למבנה הנסקר (ככל שיש גישה למידע). כמו כן, הביקורת ממליצה כי יתבצע מעקב אחר מילוי דוחות הסקירה הבאים ע"י המחלקה הממונה.

תגובת מנהל מחלקת מבנים מסוכנים:

טיפול בתשומת לב מיידי מתבצע מייד לאחר קבלת דוח סקירה וכפוף בכל מבנה ספציפי לאפשרות נגישות ואישור תקציבי לקבלן.

התייחסות הביקורת לתגובה:

ממצאי הביקורת שנערכה באופן מדגמי על מנת לבחון את הטיפול של העירייה בפגמים שעלו במסגרת דוחות הסקירה, מלמדים כי יש מקום לשיפור בכל הנוגע לטיפול בממצאי הסקירה (ראה בהרחבה פרק 7 בדו"ח זה).

7. עבודות אחזקה

7.1. אחריות העירייה לביצוע עבודות אחזקה:

7.1.1. עבודות אחזקה הן עבודות שמבוצעות על ידי העירייה לצורך שמירה על ביטחונם ורווחתם של תושבי העיר. ביצוע העבודות הללו נמצא בתחום האחריות הבלעדית של העירייה - החל מביצוע הסקירות לצורך איתור הפגמים וכלה בביצוע עבודות האחזקה בפועל.

7.1.2. בפסקי דין המובאים גם במסגרת דו"ח מבקר המדינה[19], עולה כי לשלטון המקומי ישנה אחריות לבצע כל פעולה נדרשת לשם שמירה על בטיחות הציבור ובטחונו, ובכלל זה, ביצוע עבודות אחזקה לגשרים ומבני דרך. אחריות זו נובעת בעיקר מתוקף הסמכות הכללית שניתנה לעיריות במסגרת פקודת העיריות. כך על פי פקודת העיריות,[20] העירייה **"תפקח על הקמתם, הריסתם, שינוים ותיקונם של בניינים"**, היות שגשרים ומבני דרך הם חלק מההגדרה הרחבה של "בניינים", עולה מכך, כי החוק במדינת ישראל מטיל את האחריות לביצוע עבודות אחזקה לגשרים ולמבני דרך על השלטון המקומי, קרי- העירייה.

7.1.3. על פי פסק דין של בית המשפט העליון, עולה כי אחריות העירייה הנובעת מתוקף פקודת העיריות לבצע עבודות אחזקה כוללת את **האיתור** של בעיות האחזקה ולא רק את **ביצוע** העבודות בפועל. כאמור, ביצוע איתור בעיות האחזקה נעשה באמצעות סקירות הנדסיות. להלן ציטוט מתוך פסק הדין[21]:

7.1.3.1. **"אך המוטלת על גוף שלטוני חובת זהירות מושגית למנוע נזק של בטיחות לקויה של מבנה, שעה שהמבנה אינו בבעלותו או בחזקתו של הגוף השלטוני? רבים הם השיקולים שיש לקחתם בחשבון. בראש ובראשונה עומדת הסמכות הסטטוטורית. על-פי פקודת העיריות [נוסח חדש] מוסמכת העירייה לעשות <u>כל הדרוש</u> לשמירה על ביטחון הציבור בתחומי העירייה... הוראה מיוחדת מסמיכה את העירייה לצוות על הריסתם של בניינים מסוכנים... סמכויות אלו מעניקות לעירייה כוח שלטוני באשר לשמירת בטיחותם של מבנים... הסמכויות הסטטוטוריות יוצרות תפקיד ציבורי ומעניקות מעמד של שליטה <u>ופיקוח</u>. כל אלה יוצרים תשתית עובדתית, אשר ממנה ניתן להסיק, כי הגוף השלטוני <u>צריך לצפות</u>, ששימוש או אי-שימוש רשלני בכוחותיו עשויים לגרום נזק מהמבנים המסוכנים לאנשים המצויים בקרבתם. זאת ועוד: הנזק הצפוי עשוי להיות פגיעה בחיי אדם. כנגד פגיעה כזו צריך גוף שלטוני, שבידיו הכוח למנוע את הפגיעה, <u>לנקוט באמצעי זהירות</u>".**

---

[19] דו"ח מבקר המדינה לשנת 2009 – טיפול רשויות מקומיות בתחזוקת גשרים לכלי רכב ולהולכי רגל (ראה ציטוטים בפרק הנספחים, סעיפים 10.14, 10.15).

[20] עפ"י פקודת העיריות [נוסח חדש], סימן ב' – חובותיה של עירייה, סעיף 236 א'1.

[21] ע"א 862/80 עיריית חדרה נ' אהרון זוהר ו-4 אח', פ"ד לז(3) תשמ"ג/תשמ"ד-1983, עמ'757 (ראה צילום בפרק הנספחים, סעיף 10.14).

7.1.4. ציטוט נוסף של פסק דין[22] של בית המשפט העליון מחדד את העובדה כי האחריות המוטלת על העירייה הינה אחריות גם על **הפיקוח** ולא רק על הביצוע:

7.1.4.1. **"הכלל הוא כי עצם היות הנתבע גורם מפקח, בין שלטוני ובן אחר, אין בו כשלעצמו כדי לשלול הטלת אחריות בנזיקין. העובדה כי קיים גורם מבצע הנושא בחובת זהירות כלפי מי שניתן לצפות כי ייפגע מן המעשה או המחדל הרשלניים, אינה שוללת את חובת הזהירות המוטלת על הגורם המפקח ואת הקירבה בינו ובין הניזוקים הפוטנציאליים, כמי שמסתמכים על אותו הפיקוח. חובת הזהירות המוטלת על הגורם המפקח קמה, אפוא, בצד החובה מוטלת על הגורם המבצע ובמילים אחרות, הגורם המבצע נושא באחריות בגין רשלנות בביצוע והגורם המפקח נושא באחריות בגין רשלנות בפיקוח, ואין אחת מוציאה את רעותה".**

7.1.5. בנוסף לאחריות לאיתור ולפיקוח המוטלת על העירייה, על העירייה מוטלת האחריות לפעול. כלומר, על העירייה מוטלת אחריות לבצע פעולות מעשיות כגון ביצוע עבודות תחזוקה.

7.1.6. להלן המשך ציטוט פסק הדין המובא לעיל בסעיף 7.1.4.1 המתייחס לאחריות העירייה לפעול:

7.1.6.1. **"חובת הרשות, כאשר הגיעה השעה לפעול, מורכבת משלוש חובות משנה. ראשית, חובה על הרשות לברר ולהחליט אם יש לה, בנסיבות המקרה סמכות לפעול. שנית, אם יש לה סמכות, חובה עליה להפעיל את שיקול הדעת שלה כדי להחליט אם וכיצד להפעיל את הסמכות. שלישית, <u>היא חייבת לפעול במהירות הראויה</u>".**

7.1.7. כאמור בפרקים קודמים של דו"ח זה, לאחר איתור הפגמים בגשרים ובמבני הדרך שנעשה במסגרת הסקירות ההנדסיות, נדרשת העירייה ליצור סדר עדיפויות לטיפול ולביצוע עבודות אחזקה למבנים הללו, וזאת על מנת לקיים את חובתה החוקית לטיפול בגורמים העלולים להוות סיכון למשתמשים.

7.2. שיטת ביצוע עבודות האחזקה על ידי העירייה:

7.2.1. ביצוע עבודות אחזקה בפועל נעשה בשתי שיטות עיקריות[23]:

א. **אחזקת שבר** (Break down maintenance) – בשיטה זו מתבצעת אחזקה של תקלות שהתרחשו בגשרים ובמבני דרך.

[22] ע"א 2906/01, 3049, 3139 עירית חיפה ואח' נ' מנורה חברה לביטוח בע"מ ואח', תקדין (ראה צילום בפרק הנספחים, סעיף 10.15).
[23] ראה בהרחבה פירוט על שיטות האחזקה הקיימות בפרק הנספחים, סעיף 10.5.

ב. **אחזקה שוטפת/ מונעת** (Preventive maintenance) – בשיטה זו מתבצעת אחזקה למניעת מצבי "שבר" ולעצירת הידרדרות של פגמים כתוצאה מבלאי או נזק פתאומי.

7.2.2. הטיפול בפועל של העירייה באחזקת גשרים ומבני דרך בעיר נעשה בשיטת "אחזקה שוטפת". כלומר, האחזקה נעשית על פי מתודולוגיה סדורה של איתור פגמים על ידי סקירות הנדסיות וטיפול בהם בהתאם למתן סדר עדיפות הנקבע על ידי גורמי המקצוע.

7.3. קבלני ביצוע עבור עבודות אחזקה:

7.3.1. ביצוע העבודות האחזקה נעשה בפועל על ידי קבלני מסגרת שנבחרו על ידי העירייה בהליך מכרז. המכרז[24] שיצא על ידי העירייה בשנת 2022 (לאחר ביצוע הליך סקירות נרחב בשנת 2021) הזמין קבלנים המתמחים בביצוע עבודות אחזקה להציע הנחה קבועה על מחירון המופיע במסמכי המכרז. מכרז זה חולק לשני פרקים:

7.3.2. פרק א' – הזוכה נדרש לבצע עבודות אחזקה שוטפת, טיפול בקריאות המוקד וביצוע עבודות שדרוג ושיקום, כאשר האומדן עבור ביצוע עבודות אלו יהיה עד היקף כספי של 500,000 ₪ לאתר בודד. העירייה באמצעות וועדת המכרזים בחרה לפרק א' זוכה בודד- חברה א'.

7.3.3. פרק ב' – הזוכים יכנסו למאגר קבלני מסגרת לביצוע עבודות אחזקה ושיקום מעל היקף כספי של 500,000 ₪ לאתר בודד. ועדת המכרזים בחרה בשלושה זוכים: חברה א', חברה ב' וחברה ג'.

7.3.4. יוער כי בנוסף לקבלנים המוזכרים לעיל, אשר זכו בהליך המכרז לקבלני מסגרת לביצוע עבודות אחזקה לגשרים ולמבני דרך, ישנו קבלן נוסף (להלן: **קבלן האחזקה**) אשר אחראי לאחזקתם של שישה מבנים נוספים. ההסכם אל מול קבלן זה הוא הסכם בסגנון B.O.T (Build, Operate, Transfer). במסגרת הסכם זה הקבלן בנה את המבנים ומתחזק אותם תמורה זכויות השימוש בשטח המבנים לצורכי פרסום.

7.3.4.1. המבנים המתוחזקים על ידי קבלן האחזקה הם: מעבר תחתי להולכי רגל ברחוב אריה בן אליעזר, מעבר תחתי להולכי רגל ברחוב ארלוזורוב, גשר להולכי רגל ולפרסום ברחוב הרוא"ה, גשר לפרסום ברחוב אבא הלל סילבר, גשר הולכי רגל ברחוב ז'בוטינסקי וגשר פרסום ברחוב ביאליק. סה"כ שישה מבנים.

[24] מכרז מס' 08/2022.

7.4. ממצאי דו"ח מבקר המדינה הראו כשלים בביצוע עבודות התחזוקה:

7.4.1. דו"ח מבקר המדינה ודוח מבקר העירייה עסקו בסוגית אחזקת גשרים ומבני דרך. שני הדוחות כללו ממצאים המראים כי ישנו מקום רב לשיפור בכל הנוגע לאחזקת גשרים ומבני דרך בתחום השיפוט המוניציפאלי של העירייה וזאת בעיקר בהיבטי ניהול המידע וביצוע עבודות האחזקה בפועל (ראה ציטוטים רלוונטיים מדו"ח מבקר המדינה בהמשך דו"ח זה). להלן בסעיפים הבאים יובאו עיקר הממצאים המופיעים בשני הדוחות הנזכרים לעיל.

7.5. דו"ח מבקר המדינה לשנת 2009 קבע כי נמצאו ליקויים בכל הנוגע לביצוע עבודות אחזקה לגשרים בתחום המוניציפאלי של עיריית רמת גן. להלן ציטוט מתוך דוח המבקר[25]:

"ברוב הרשויות המקומיות שנבדקו – עיריית חיפה, עיריית רמת גן ועיריית קריית גת- נמצאו ליקויים בנוגע לפעולותיהן לתחזוקת הגשרים הנמצאים באחריותן. נמצא כי העיריות לא נקטו פעולות יזומות ותדירות לתחזוקת הגשרים שבאחריותן, וכי אין להן תכניות עבודה לטיפול בגשרים ולשיקומם באופן סדיר ושיטתי. עוד נמצא כי הן לא ביצעו תחזוקה שוטפת לרכיבים ההנדסיים של מבנה הגשרים, כגון עמודים קורות ומיסעה.

7.6. ממצאי דו"ח מבקר העירייה הראו כי ביצוע עבודות התחזוקה היה כושל:

7.6.1. על פי ממצאי דו"ח מבקר העירייה[26] עלה "כי תחזוקת הגשרים והפיקוח עליהם על ידי העירייה, במסגרת ההסכמים שנחתמו בינה לבין יזמים פרטיים, היו לקויים. כתוצאה מכך, ביצוע תחזוקת הגשרים היה כושל".

7.6.2. בנוסף למתן ההערות הכלליות בדו"ח מבקר העירייה שהתייחסו באופן כולל לכל הגשרים ומבני הדרך שנמצאים בתחום השיפוט המוניציפאלי של העירייה, ממצאי דו"ח מבקר העירייה כללו בדיקה שנערכה באופן פרטני עבור המבנים הבאים:

א. גשר שילוט ברחוב ביאליק.

ב. מעבר תחתי לרכב בדרך אבא הלל- רחוב ביאליק.

ג. גשר ומעבר תחתי לרכב בדרך אלוף שדה- רחוב הירדן.

ד. גשר ברחוב מבצע קדש.

הבדיקה שנערכה במסגרת דו"ח מבקר העיריה לשנת 2018 מצאה לקויים רבים במבנים הללו. בבדיקת הביקורת שנערכת במסגרת דו"ח זה (ראה התייחסות מפורטת בהמשך פרק זה), הביקורת ערכה סיורים בכל האתרים הללו על מנת לבדוק את יישום ההמלצות המובאות במסגרת דו"ח מבקר העירייה.

[25] ראה צילומים של ציטוטים אלו מתוך דו"ח מבקר המדינה בפרק הנספחים, סעיף 10.16.
[26] ראה צילום הקטע המצוטט בפרק הנספחים, סעיף 10.17.

7.7. אופן בדיקתה של הביקורת:

7.7.1. בבדיקת הביקורת שנערכה אל מול מחלקת מבנים מסוכנים, הביקורת ביקשה את הנתונים של עבודות התחזוקה שנערכו בשנים האחרונות. הממצאים שלהבא, מתבססים על הנתונים אותם העבירו המבוקרים.

7.8. מספר עבודות האחזקה שבוצעו ביחס לממצאים העולים מדוחות הסקירה:

7.8.1. לבקשת הביקורת, המבוקרים העבירו טבלה המפרטת את עבודות האחזקה שבוצעו, ואת העבודות שעתידות להתבצע. להלן הטבלה שהועברה לידי הביקורת:

ספירה של שם תת מבנה	תוויות עמודה							
תוויות שורה	יהודה מנופים	עיריית בני ברק	עיריית תל אביב	רכבת	רמת גן	רמת גן - תתל 70 א (אחריות רכבת הקלה)	רמת גן\תל אביב	סכום כולל
אין גישה						4		4
טופל	9				5		3	17
טרם נמסר לאחזקה					2			2
לא דרוש טיפול	3				9	3		15
מתוכנן לטיפול					8			8
באחריות אחרים (ריק)		1	2	5				8
סכום כולל	**12**	**1**	**2**	**5**	**24**	**7**	**3**	**54**

7.8.2. כאמור בסעיף 6.8.5 בדו"ח זה, סך כל דוחות הסקירה שהוגשו לידי העירייה הכוללים הערה מצד הסוקרים כי נדרשת התייחסות מיידית לדו"ח הוא 27 מתוך 59 דוחות (45.8%). כלומר, חלק משמעותי (כמעט מחצית) מהדוחות שהוגשו דרשו התערבות וביצוע עבודות על ידי העירייה. סך עבודות שבוצעו לתחזוקת המבנים הוא 17 (כלומר, נעשה טיפול בשיעור של 63%).

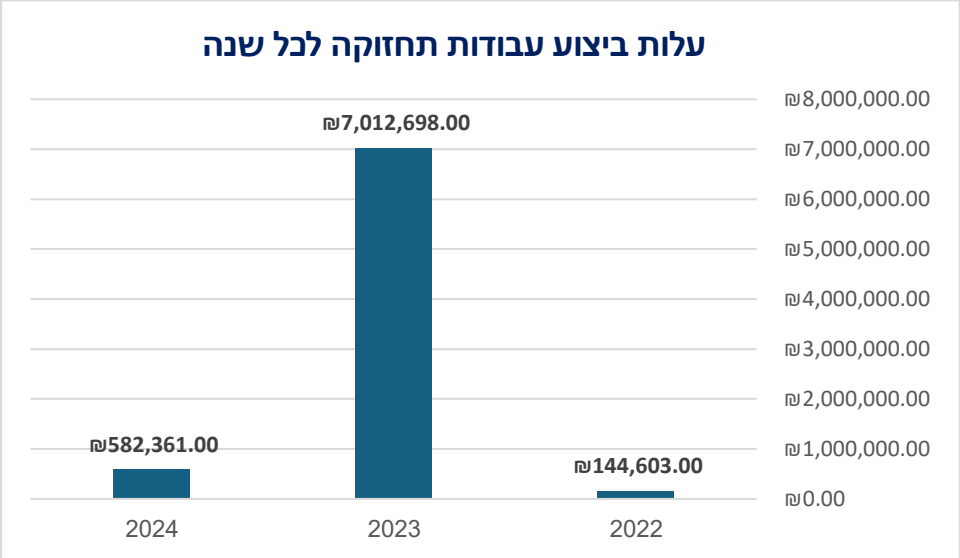
<u>הערת הביקורת</u>

7.8.3. שיעור המבנים שעבורם נערך טיפול בפועל עומד על 63%. נדרש לקדם את הטיפול ולהקצות משאבים, עבור שאר המבנים מתוכננים לטיפול בעתיד.

7.9. הקצאת המשאבים לביצוע עבודות אחזקה איננה רציפה:

7.9.1. ביצוע עבודות התחזוקה בפועל מושפע באופן ישיר מהקצאת המשאבים הכספיים על ידי העירייה. שכן, עבודות התחזוקה דורשות השקעה כספית גבוהה, החל מביצוע הסקירות ההנדסיות וכלה בביצוע העבודות בפועל על ידי קבלני המסגרת. בנתונים התקציביים לביצוע העבודות בפועל (ללא התייחסות לעלות של ביצוע הסקירות

ההנדסיות) שהועברו לידי הביקורת, נמצא כי עלות ביצוע עבודות האחזקה איננה לינארית, כלומר, איננה קבועה. ראה התייחסות בהתאם לגרף הבא:



7.9.1.1. מהגרף לעיל ניתן לראות כי עלות ביצוע העבודות התחזוקה בשנת 2023 היא 7,012,698 ₪, לעומת שנת 2022 מדובר בעליה תקציבית בשיעור גבוה. לעומת זאת, עלות ביצוע עבודות התחזוקה לשנת 2024 עמדה על 582,361 ₪. כלומר, ישנה ירידה תקציבית משמעותית לביצוע עבודות תחזוקה (לא ניתן לקבוע כי מצב מבנה הדרך בעיר השתפר, וכתוצאה מכך לא נדרשה השקעה תקציבית בסדר גודל דומה לשנת 2023).

7.9.1.2. רוב דוחות הסקירה נערכו בשנת 2021. לא ברור אם כן, מדוע ביצוע העבודות בהיקף נרחב המתין לשנת 2023 (המכרז לקבלנים נערך בשנת 2022).

<u>תגובת מנהל מחלקת מבנים מסוכנים:</u>

"בדיקת הביקורת נערכה בשעה שקיימים חשבונות קבלנים פתוחים שאינם מופיעים בעלויות המובאות לעיל. נוסף על כך, יוער כי טווח הזמן של בדיקת הביקורת (2022-2024), קטן מידי בכדי לקבוע מגמות של הקצאת משאבי תקציב. הביצוע בהיקף נרחב בשנת 2023 נעשה משום שתכנון העבודות נערך בשנת 2022."

7.10. לא קיים פיקוח על גורמי תשתית חיצוניים:

7.10.1. במסגרת דו"ח מבקר העירייה לשנת 2018, העיר המבקר כי לעירייה אין נהלים ופיקוח בכל הנוגע לעבודה עם גורמי תשתית חיצוניים המופקדים על אחזקתם של מבני דרך השוכנים בתחום המוניציפלי של העיר כגון נתיבי איילון, נתיבי ישראל, רכב ישראל והרכבת הקלה (נ.ת.ע).

7.10.2. להלן ציטוט מתוך דו"ח המבקר: "מהביקורת עולה כי, אין לעירייה כל פיקוח על ביצוע עבודות האחזקה של הגשרים והמבנים, אם מבוצעות עבודות ובאיזו תדירות, לגבי גשרים ומבני דרך שבתחומה המוניציפאלי ושאחזקתם בידי גורמי תשתית חיצוניים (כגון: נתיבי ישראל נתיבי איילון, רכבת ישראל וכדומה)".

7.10.3. בתגובה לדוח מבקר העירייה מסר מנהל אגף תשתיות כי *"יוכנו נהלי עבודה לממשק עם גורמים חיצוניים לעירייה אשר אחראים על החזקת גשרים בתחומיה (נתיבי ישראל, נתיבי איילון, רכבת ישראל וכו)".*

7.10.4. בבדיקת הביקורת אל מול אגף תשתיות נמסר כי נהלי עבודה אלו לא הוכנו על ידי האגף כפי שנמסר בתגובה לדוח המבקר. מאגף תשתיות נמסר לביקורת כי הטיפול באחזקת גשרים מבני דרך עבר אל מחלקת מבנים מסוכנים שבאגף ההנדסה, לכן הכנת נהלים אלו לא נמצאים בתחום האחריות של אגף תשתיות.

7.10.5. בבדיקה שנערכה מול מחלקת מבנים מסוכנים, נמסר לביקורת כי נהלים אלו לא הוכנו בפועל על ידי המחלקה.

<u>הערות הביקורת:</u>

7.10.6. הביקורת מעירה כי בכל הנוגע לטיפול בגשרים ובמבני דרך המתוחזקים על ידי גורמים חיצוניים כגון: נתיבי ישראל, נתיבי איילון, רכבת ישראל, הרכבת הקלה וכדומה, ישנו כשל מערכתי רוחבי. מהביקורת עולה כי ישנם גשרים ומבני דרך המתוחזקים על ידי גורמים חיצוניים אשר אינם מופיעים כלל ברשימת המצאי של העירייה. לצורך הדוגמה, ישנם שני קירות אקוסטיים ברחבי העיר המתוחזקים על ידי גורמים חיצוניים. קיר אחד נמצא ברחוב רפאל איתן. הקיר נמצא באחריות התחזוקה של חברת נ.ת.ע (הרכבת הקלה). קיר שני נמצא ליד כביש מס' 4, ובמקביל לרחוב הכבאים. קיר זה מתוחזק על ידי חברת נתיבי ישראל.

7.10.7. בנוסף, הביקורת מעירה כי מעבר לעובדה שלא קיימים נהלי עבודה ופיקוח אל מול גורמים חיצוניים, **בידי העירייה לא קיימת רשימת מצאי הכוללת את כל המבנים הללו**.

<u>תגובת מנהל מחלקת מבנים מסוכנים:</u>

*"מעקב על מצב הנדסי של קיר אקוסטי בדרך **רפאל איתן** (AS03-000+0000-2L/00-קיר אקוסטי) מתבצע דרך מערכת ממוחשבת של נת"י.*

במידה ומבנה נמצא בגבול בין שני הרשויות (גשר מבצע קדש, גשר שפע-טל) אנו מכניסים תתי המבנים הסמוכים במצאי לצורך מעקב.

לפי תת"ל 70-א אזור אלוף שדה נמסר לרכ"ל לצורך הקמת מסילת רכבת הקלה. סקירות בוצעו לצורך תיעוד מצב הנדסי של המבנים והשוותה למצב בעת המסירה בחזרה לעירייה. קירות חדשים, מעברים תחתיים חדשים טרם נמסרו לעירייה והקמתם טרם הסתיימה.

אנו נערוך מחדש את רשימת המצאי ונכניס את כלל המבנים בעיר אשר בנייתם הסתיימה אל רשימת המצאי. שאר המבנים שנמצאים כעת בהליכי בנייה, יתווספו אל רשימת המצאי לאחר השלמת הבנייה שלהם."

7.11. יישום המסקנות מדוחות גורמי המקצוע:

7.11.1. בנוסף לבדיקת הנתונים שהועברו לידי הביקורת, הביקורת ערכה סיורים ברחבי העיר על מנת לעקוב אחר שני פרמטרים עיקריים:

א. **יישום המסקנות מדו"ח מבקר העיריה לשנת 2018:** הביקורת ערכה סיורים בארבעת המבנים שנסקרו באופן פרטני במסגרת דו"ח המבקר העירייה. מטרת הסיורים היא לבדוק את יישום המסקנות המובאות בדו"ח ואת מצבם של מבנים אלו נכון לזמן ביצוע הסיורים על ידי הביקורת.

ב. **מעקב אחר ממצאים המופיעים בדוחות סקירה:** הביקורת ערכה סיורים בגשרים ובמבני הדרך אשר בוצעו עבורם דוחות סקירה. מטרת הסיורים היא לבדוק האם תוקנו הממצאים המופיעים בדוחות הסקירה ואת מצבם המבני של המבנים הללו נכון לזמן עריכת הסיור על ידי הביקורת.

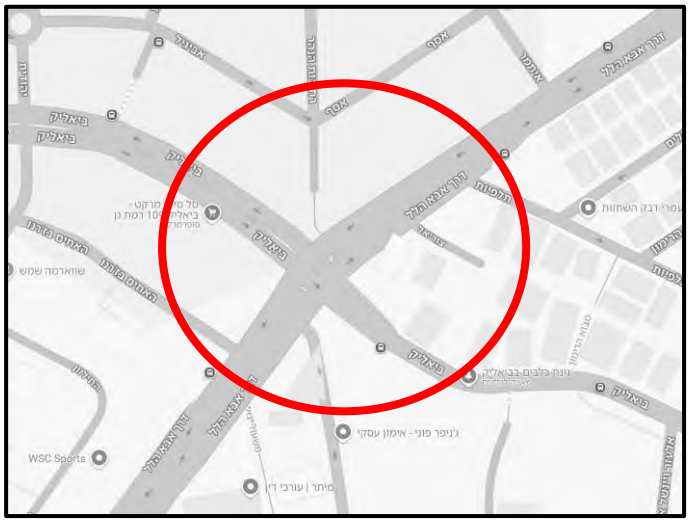
7.12. מעקב הביקורת אחר יישום המסקנות מדו"ח מבקר העירייה:

7.12.1. להלן בסעיפים הבאים, הביקורת תתייחס לפרמטר הראשון. כלומר, הביקורת תסקור את יישום המסקנות מדו"ח המבקר ואת מצבם של המבנים נכון לזמן עריכת דו"ח זה.

7.12.2. **מעבר תחתי לרכב ברחוב אבא הלל / ביאליק:**

7.12.2.1. מעבר תחתי זה ממוקם במפגש הרחובות דרך אבא הלל סילבר ורחוב ביאליק. מבנה המעבר מיועד לאפשר נסיעה רציפה על דרך אבא הלל על ידי מעבר תחתי לרחוב ביאליק. המעבר בנוי כגשר בעל מפתח אחד, עשוי מקונסטרוקציית בטון הכוללת שני ניצבי קצה ופלטת הבטון. תימוך שני צידיו של השיקוע נעשה על ידי קירות תומכים (סוג הקירות התומכים בשיקוע איננו ברור בעקבות ציפוי הקירות בגמר מסוג "קורדרוי"). שנת הקמת המבנה היא 1993. הסקירה האחרונה שנערכה למבנה זה נעשתה בתאריך 26 בפברואר 2024.

7.12.2.2. להלן מיקומו של המעבר התחתי לצורך התמצאות:



7.12.2.3. במסגרת דו"ח המבקר, ניתנו התייחסויות עבור מבנה מעבר תחתי זה, שהתייחסו לממצאים הנוגעים לסידורי תנועה בהתאם לחוות דעתו של מהנדס בטיחות בתנועה. הדו"ח לא כלל התייחסות למצב המבני/ הקונסטרוקטיבי של המעבר ומיסעת הכביש.

7.12.2.4. להלן בסעיפים הבאים, הביקורת תתייחס לממצאים העיקריים שהובאו במסגרת דו"ח המבקר וליישום המסקנות בשטח (הממצאים מובאים בתמצית, ראה בעיון ממצאים אלו בדו"ח מבקר העירייה לשנת 2018):

7.12.2.5. ממצא: "תמרור מס' 416 המוצב בגישה למעבר התחתון ברחוב אבא הלל, מכיוון דרום ותמרור 439 שמוצב מעליו, הינם דהויים וניכר בהם שלא הוחלפו מזה זמן רב".

בדיקת הביקורת: התמרורים הוחלפו בתמרורים תקינים. תקין

7.12.2.6. ממצא: "עולה כי, בכיוון השני (בואך מכיוון מרח' בן גוריון) אין התרעה לגבי איסור המעבר מתחת לגשר לאוטובוסים ברכב כבד, אלא סימון אחד בלבד על גבי תמרור מודיעין".

בדיקת הביקורת: הותקנו תמרורים כנדרש. תקין

7.12.2.7. ממצא: "לפי ההנחיות, יש להציב גם תמרור 113 מעל שני הנתיבים. נמצא כי בפועל תמרור זה מוצב רק מעל הנתיב השני - הנגדי בניגוד להנחיה".

בדיקת הביקורת: ישנם תמרורי 113 מעל כל נתיבי הנסיעה משני צידי המעבר. תקין

7.12.2.8. להלן בסעיפים הבאים הביקורת תסקור את הממצאים שעלו במסגרת סיור שערכה הביקורת בשטח. הסיור נערך בשיתוף מהנדס קונסטרוקטור שנתן את הערותיו על סמך הבדיקות הוויזואליות שערך באתר. להלן ממצאי הביקורת:

7.12.2.9. בסיור שערכה הביקורת, הביקורת הבחינה כי קיימים סימני שפיכה של בטון על מיסעת הכביש ועל המדרכות הסמוכות. כמו כן, ישנה הצטברות של עפר בצידי הכביש. עובדות אלו מעידות כי לא מבוצעות עבודות לצורך אחזקה שוטפת בסיסית כגון ניקיון תקופתי.

7.12.2.9.1. הביקורת מציינת כי העובדה שצידי הדרך כוללים שאריות בטון שנשפך על הכביש והצטברות של עפר מהווה גורם סיכון מוגבר עבור רוכבי רכב דו גלגלי. שכן, נהיגה ברכב דו גלגלי טומנת בחובה סכנות מוגברות ביחס לרכב נוסעים רגיל. בנהיגה ברכב דו גלגלי קיימת סכנת החלקה מוגברת עקב כתמי רטיבות, עפר או כל חומר שומני אחר. נוסף על כך, כושר בלימה נמוך, נראות נמוכה והשפעת תנאי מזג האויר.

7.12.2.9.2. נוסף לסכנות העלולות להיווצר עבור רכב דו גלגלי כתוצאה מהצטברות עפר בצידי הכביש, הביקורת מציינת כי הצטברות העפר משפיעה באופן ישיר גם על הניקוז. בסיור שנערך, הביקורת הבחינה כי סביבת הקולטנים המיועדים לקליטת מי נגר מלוכלכת וכוללת הצטברות עפר. עשוי להיווצר מצב שבו קולטנים אלו יסתמו כתוצאה מחוסר ניקיון מתאים סביבם.

7.12.2.9.3. להלן תמונות המראות את הצטברות העפר בצידי הכביש, את סימני הבטון שנשפך על הכביש והמדרכה ואת הצטברות העפר סביב קולטני הניקוז:

תמונה המראה את הצטברות העפר בצידי הכביש.

תמונה המראה סימני בטון שנשפך על הכביש והמדרכה.

תמונה המראה את הצטברות העפר והלכלוך בסביבת הקולטנים.

<u>תגובת מנהל אגף תשתיות:</u>

"תופעת שפיכת בטון ממשאיות הינה תופעה מוכרת שאיתה מנסים להתמודד מס' גורמים בעירייה לרבות אכיפה ופיקוח. צומת אבא הלל מטופל בצורה שוטפת לרבות סלילה רחבת היקף שבוצעה בצומת."

"ניקיון הקולטנים וסביבתם מבוצע כהכנה לחורף וטרם אירועי גשם. הפסולת המופיעה בתמונה המצורפת תטופל ע"י אגף שפ"ע. תבדק פעילות מטאטא מכני."

<u>הערת הביקורת</u>

התמונות המופיעות לעיל, צולמו על ידי הביקורת בתאריך 19 בספטמבר 2024. בסיור שערכה הביקורת כשנה לאחר הצילום (31 באוגוסט 2025), לא נראה אף שינוי במצאים שלעיל.

7.12.2.10. מעבר של נהגי רכב מאזור לא מקורה שמואר באור טבעי של השמש, אל תוך אזור מקורה כגון מעבר תחתי או מנהרה עלול לגרום למצב שבו יהיה אפקט ה"חור השחור". מצב זה מתייחס למשך הזמן שבו הנהג שנכנס אל תוך האזור המקורה איננו רואה בבירור כתוצאה ממעבר מאור חזק אל אור חלש יחסית. לצורך הימנעות ממצבים אלו, נדרש לתכנן ולתחזק באזור המקורה תאורה מתאימה שתימנע, עד כמה שניתן את האפקט הנזכר.

7.12.2.11. להלן ציטוט מתוך מסמך הנחיות של חברת נתיבי ישראל למתכנני כבישים[27] המתייחס לתופעה המוזכרת לעיל: "בשעות אור יום בכביש פתוח, עין הנהג מתרגלת לעוצמות האור הגבוהות, כך שלנהג לוקח זמן להסתגל למצב של תאורה "חלשה יחסית" במנהרה, גם זמן מה לאחר הכניסה למנהרה. התופעה נקראת אפקט ה"חור השחור".

7.12.2.12. בסיור שערכה הביקורת, הביקורת הבחינה כי גופי התאורה המותקנים תחת למיסעת הגשר הינם גופי תאורה מיושנים שאינם פועלים בטכנולוגיה עדכנית כגון תאורת LED. כמו כן, הביקורת הבחינה כי מספר גופי התאורה המותקנים תחת למיסעת הגשר אינם פועלים. כתוצאה מכך, ישנה פגיעה מיידית בהצפת התאורה בכל האזור המקורה כך **שהאזור המקורה חשוך יחסית. עובדה זו מהווה סכנה בטיחותית**. לצורך הדוגמה, במידה שייוצר מצב שבו, כתוצאה מסיבה כלשהי, רכב נעצר תחת לאזור המקורה, עלול להיות מצב שנהג הנוהג בכביש לא יבחין ברכב זה, עובדה שמהווה סיכון מיידי להתרחשות תאונת דרכים.

7.12.2.13. ייתרה מכך, מבדיקה שערכה הביקורת נמצא כי תמונות שצולמו באזור זה[28] בספטמבר 2022 הראו מצב דומה. הביקורת מציינת כי העובדות המפורטות לעיל מעידות כי לא מתקיימת תחזוקה שוטפת ראויה במבנה זה[29].

7.12.2.14. להלן תמונות מסיור שערכה הביקורת בשטח. התמונות מראות מבט על החלק המקורה תחת למעבר התחתי, כאשר ניתן לראות מזווית הראיה של הנהג כי עקב מחסור בתאורה מתאימה, החלק המקורה שתחת למבנה הגשר נראה חשוך. בנוסף, תמונות המראות את גופי התאורה התקולים:

[27] הנחיות לתכנון מנהרות בכבישים, מהדורת 11/2018, פרק 6 – תאורה חשמל ותקשורת, סעיף 6.4.1.
[28] בהתאם לבדיקה שנערכה על ידי שימוש בשירות Google Street View.
[29] ראה הגדרה "תחזוקה שוטפת/ מונעת" בסעיף 7.2.

תמונה המראה את החלק המקורה תחת למעבר. על פי התמונה ניתן לראות כי מזווית הראייה של הנהג, האזור המקורה תחת למעבר חשוך.

תמונה המראה חזית הכוללת חמישה גופי תאורה, כאשר שלושה מתוך החמישה לא פועלים.

<u>תגובת מנהל אגף תשתיות:</u>

"מח' מאור מחליפה את כל גופי התאורה בעיר ללד.

בעיר קיימים כ-16,500 גופי תאורה מתוכם נותרו כ-3500 גופי תאורה להחלפה.

המחלקה תפעל להחלפת גופי התאורה במסגרת זו."

7.12.2.15. בסיור שערכה הביקורת, הביקורת הבחינה כי על תקרת המעבר התחתי ישנם סימנים המעידים על פגיעת כלי רכב בתקרת המעבר (תחתית מיסעת הגשר). סימנים אלו מופיעים לכל אורך תקרת המעבר התחתי. מסימנים אלו ניתן להבין כי התרחשו מקרים שבהם רכבים גבוהים יחסית, כגון משאיות או אוטובוסים, חצו את המעבר התחתי על אף שישנם תמרורים המראים כי גבריט המעבר[30] הוא 3.7 מטרים.

[30] "גבריט המעבר" הוא המרווח/ הגובה האנכי החופשי הפנוי תחת המעבר.

7.12.2.16. הביקורת הבחינה כי כתוצאה מהיתקלות כלי רכב בתקרת המעבר נוצרו פגיעות מכאניות בבטון. פגיעות אלו אף סומנו בעבר בדוח סקירה שנערך בתאריך 26 בפברואר 2024 ולמרות זאת טרם תוקנו.

הערת הביקורת

7.12.2.17. הביקורת מעירה כי הימצאותו של גשרון התראה הכולל רכיב פיזי המראה לנהג את הגובה המותר בכביש המוביל אל המעבר, עשוי לפתור את הישנותם של מקרים כאלו בעתיד.

תגובת מנהל מחלקת מבנים מסוכנים:

"הפתרון אינו חד משמעי. פגיעה בגשר מתריע גובה עלול לסכן עוברי אורח. נושא דורש דיון מעמיק בכל מקרה ומקרה."

7.12.2.17.1. להלן תמונה המראה את הנזקים שנגרמו לתקרת המעבר:

תמונה המראה את הנזקים שנגרמו לתקרת המעבר עקב פגיעת כלי רכב בתקרה.

7.12.2.18. בעיון הביקורת בדו"ח הסקירה שנערך עבור המעבר, נמצא כי הסוקר העלה ממצא הדורש התייחסות מיידית עבור מעבר זה. עפ"י הסוקר, ישנו שילוט ש״עומד להתנתק ועלול ליפול ולהוות סכנה למשתמשי הדרך״. בדו"ח הסקירה, הסוקר צירף תמונה כנדרש.

7.12.2.18.1. בבדיקת הביקורת, הביקורת מצאה כי לא בוצע כל טיפול בממצא, שלדעת הסוקר דרש התייחסות מיידית ומהווה סיכון למשתמשי הדרך.

תגובת מנהל מחלקת מבנים מסוכנים:

"חיבור תמרור נבדק ונמצא במצב סביר."

7.12.2.18.2. להלן התמונה שהופיע בדו"ח הסקירה בהשוואה לתמונה שצולמה על ידי הביקורת. ניתן לראות כי לא חל שינוי ולא בוצע טיפול כנדרש לממצא זה:

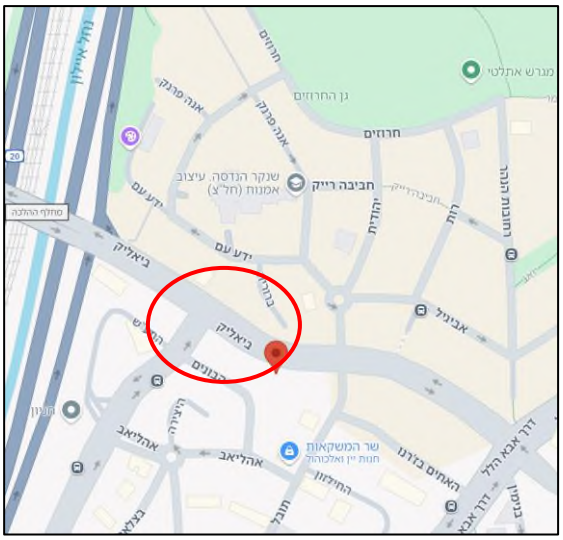
שתי תמונות המשמשות להשוואה בין המצב שהיה קיים בעת ביצוע הסקירה (תמונה ימנית) לבין המצב הקיים בעת ביצוע הסיור על ידי הביקורת בשטח (תמונה שמאלית).

7.12.3. **גשר שילוט לפרסום מטיפוס מסגרת – רחוב ביאליק 127:**

7.12.3.1. גשר זה מסוג מסגרת הוא גשר המיועד למטרות פרסום. הגשר מוצב ברחוב ביאליק לרוחבו של הכביש. הגשר עשוי מקונסטרוקצית פרופילי פלדה, כאשר הגשר בעל מפתח גדול יחסית של כ- 35 מטרים. הגשר ממוקם מעל שמונה נתיבי נסיעה (ארבעה נתיבי תנועה בכל מסלול) ושני נתיבי חניה. הגשר הוקם על ידי חברת **ספק התחזוקה** ועל פי החוזה שחתמה החברה אל מול העירייה, החברה אחראית גם על התחזוקה של הגשר במסגרת חוזה B.O.T[31]. על פי דו"ח הסקירה שהועבר לעיון הביקורת, שנת ההקמה של הגשר היא 1992. הסקירה האחרונה שנערכה עבור הגשר נעשתה ב- 30 באוקטובר 2023.

[31] B.O.T – ראה הגדרה בסעיף 7.3.4 בדו"ח זה.

7.12.3.2. להלן מיקומו של הגשר לצורך התמצאות:



7.12.3.3. במסגרת דו"ח המבקר, ניתנו התייחסויות עבור מבנה גשר זה. הממצאים שנכללו במסגרת הדו"ח, התייחסו לסקירות שלא נערכו עבור הגשר, פגמים פיזיים במבנה הגשר והתייחסות לדו"ח סקירה לא מקצועי שהוגש עבור גשר זה בתאריך 02 באוקטובר 2017.

7.12.3.4. בסעיפים הבאים, הביקורת תתייחס לממצאים העיקריים שהובאו במסגרת דו"ח מבקר העירייה וליישום המסקנות בשטח (הממצאים מובאים בתמצית, ראה בעיון ממצאים אלו בדו"ח מבקר העירייה לשנת 2018):

7.12.3.5. ממצא: "הביקורת מעירה בחומרה כי הפעם האחרונה של גשר זה נבדק היה לפני 7 שנים, בחודש יולי 2011".

בדיקת הביקורת: בבדיקת הביקורת שנערכה בהתאם לדוחות הסקירה שהועברו לעיונה נמצא כי בין השנים 2021 -2024 בוצעו עבור גשר זה שני דוחות סקירה. הראשון בשנת 2021 והשני בשנת 2023. כלומר, ניתן לקבוע כי הממצא המעיר על תדירות ביצוע סקירות לא תקינה **תוקן.**

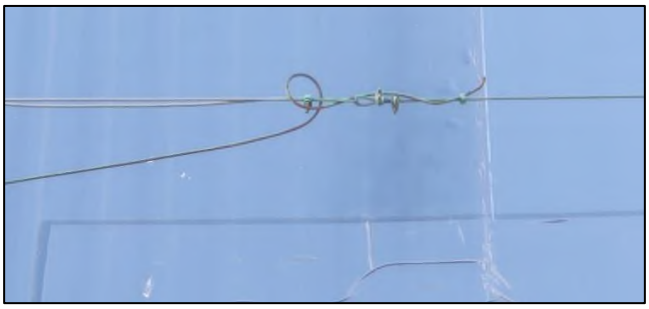
7.12.3.6. ממצא: "בגשר שילוט זה, אין מעקות בטיחות עם מאחזי יד לשני המדרכים המרכיבים את הגשר. הדבר מהווה סיכון בטיחותי לעובדים שנדרשים לעלות מדי פעם להתקין את השילוט החדש או להסיר את הישן".

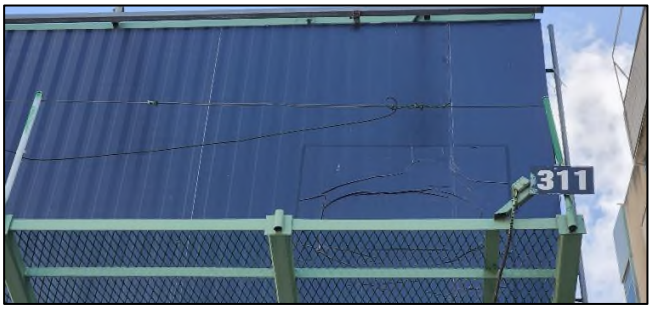
בדיקת הביקורת: הביקורת מצאה כי על הגשר מותקן "קו חיים"[32] המהווה פתרון בטיחותי מספק עבור העובדים והמתקינים. יחד עם זאת, הביקורת מעירה כי מותקן גידור על המפלס העליון של גשר השילוט, גידור זה עשוי כבלי פלדה דרוכים. בבדיקת הביקורת

[32] "קו חיים" הוא התקן אורכי העשוי מפרופיל קשיח/ כבל פלדה/ חבל סיבים סינתטי. את קו החיים מתקינים לרוחב המבנה כאשר העובדים מעגנים את עצמם אליו באמצעות רתמה הקשורה לגופם, כדי למנוע נפילה מגובה. מטרתו של ההתקן היא לאפשר לעובדים חופש תנועה במהלך עבודה על משטחים גבוהים ללא גידור.

נמצא כי **פריסתם של כבלי הגידור נעשתה באופן מרושל** (באמור, במידה שנעשה שימוש בקו חיים, הדבר לא בא לידי ביטוי).

להלן תמונות שצולמו במהלך סיור שערכה הביקורת:





תמונות המראות כי כבלי הדריכה של הגידור נקשרו באופן מרושל.

<u>תגובת מנהל מחלקת מבנים מסוכנים:</u>

"בטיפול."

<u>הערת הביקורת</u>

התמונות המופיעות לעיל, צולמו על ידי הביקורת בתאריך 19 בספטמבר 2024. בסיור שערכה הביקורת כשנה לאחר הצילום (31 באוגוסט 2025), לא נראה אף שינוי בממצאים שלעיל.

7.12.3.7. ממצא: "גובה הגשר בפועל כ- 6.5 מטר. סולם העליה למדרך הגשר המותקן בצידו הצפוני של הגשר מתחיל בגובה של כ- 3 מטר מעל פני הקרקע, כך שכדי לעלות מלמטה ולהגיע לסולם נדרש אמצעי התחברות ל סולם".

בדיקת הביקורת: מדובר במצב תקין. הסיבה שהסולם הקבוע בגשר אינו מגיע עד למפלס המדרכה, היא בכדי למנוע עלייתם של מי שאינם נדרשים לעלות לגשר (ילדים לדוגמה). בעלי מקצוע הנדרשים להגיע אל מפלסו העליון של הגשר לצורך ביצוע עבודתם, מצוידים בדרך כלל בציוד מתאים ובטוח על מנת לטפס בצורה בטוחה.

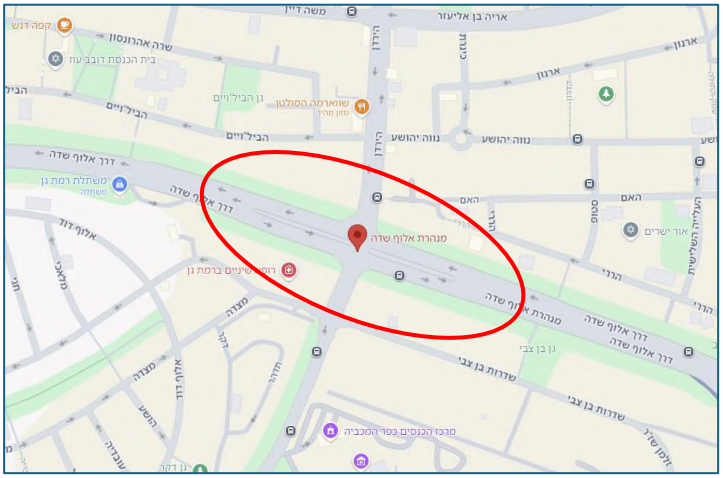
7.12.3.8. בסיור שהביקורת ערכה באזור שבו ממוקם גשר השילוט, הביקורת מצאה את הגשר כשהוא צבוע, כך שלא היה ניתן להבחין בסימנים של קורוזיה (שיתוך).

מעבר לכך, **התרשמות הביקורת היא כי מבנה הגשר נראה במצב תקין.**

7.12.4. מעבר תחתי – אלוף שדה / הירדן:

7.12.4.1. מעבר תחתי זה ממוקם במפגש הרחובות אלוף שדה והירדן. המעבר בנוי מקונסטרוקציית בטון הכוללת שני ניצבי קצה וקורות טרומיות מבטון. כמו כן, שני צידיו של שיקוע המעבר נתמכים על ידי קירות תומכים לכל האורך. המעבר נבנה על מנת לאפשר נסיעה רציפה בדרך אלוף שדה על ידי מעבר משוקע תחת לרחוב הירדן. המעבר הוקם בשנת 2000. על פי דוחות הסקירה שהועברו לעיון הביקורת, לא בוצעו סקירות עבור מעבר זה בין השנים 2021-2024 (על פי רשימת המצאי שהועברה לעיון הביקורת, מבנה זה נתון תחת אחריות הרכבת הקלה – חברת נ.ת.ע. על פי מחלקת מבנים מסוכנים, האחריות לאחזקת המבנה הועברה לידי נ.ת.ע בשנת 2020)

7.12.4.2. להלן מיקומו של המעבר התחתי לצורך התמצאות:



7.12.4.3. במסגרת דו"ח המבקר לשנת 2018, ניתנו התייחסויות עבור מבנה מעבר זה. הממצאים שנכללו במסגרת הדו"ח, התייחסו לממצאים הנוגעים לסידורי תנועה בהתאם לחוות דעתו של מהנדס בטיחות בתנועה. הדו"ח לא כלל התייחסות למצב המבני של המעבר והמיסעה.

7.12.4.4. הממצאים בדוח המבקר התייחסו להתאמת התמרור בשטח, לתכנית סימון ותמרור המאושרת על ידי המפקח על התעבורה. ממצאי דו"ח הראו כי ישנן אי התאמות רבות בין תכנית התמרור המאושרת לבין התמרור שהוצב בשטח. במסגרת דו"ח זה הביקורת בחנה את הטיפול בממצאים שהובאו בדו"ח המבקר, אולם, היות שאזור זה הוא אזור שבו מתבצעות עבודות נכון לזמן עריכת הביקורת (שינויים בגיאומטריית הכביש ועבודות הרכבת הקלה) בדיקת התאמת התמרור איננה רלוונטית משום שחלו שינויים ביחס לממצאים שעלו בשנת

2018. התייחסות הביקורת נערכה עבור ממצאים שהובאו בדו"ח שנמצאו רלוונטיים.

7.12.4.5. להלן בסעיפים הבאים התייחסות לממצאים שהובאו במסגרת דו"ח המבקר עבור מבנה מעבר תחתי במפגש רחובות אלוף שדה והירדן (הממצאים מובאים בתמצית, ראה בעיון ממצאים אלו בדו"ח מבקר העירייה לשנת 2018):

7.12.4.6. ממצא: "בכניסה למעבר התת קרקעי נמצא התקן סופג אנרגיה המיועד להגן מפני פגיעה חזיתית במכשולים קשיחים... ההתקן לא תוקן לאחר פגיעה ותמרור 213 הפגוע לא הוחלף, ולא נראה לנוהגים. מהסימנים הבלויים של התמרור, ניתן להתרשם שמדובר בפגיעה שלא התרחשה לאחרונה".

בדיקת הביקורת: התקן סופג האנרגיה תוקן והוצב תמרור 213 על גבי עמוד נפרד. <u>תקין</u>.

7.12.4.7. ממצא: "בכניסה למעבר התת קרקעי אין סופג אנרגיה כמו שיש בכניסה מכיוון מזרח... אמנם בתוכנית התנועה לא מופיע התקן כזה אבל מאחר והוצב התקן כזה בצד השני בנסיעה מכיוון מזרח למערב, ראוי שיותקן התקן סופג אנרגיה, גם בכיוון הנסיעה ממערב למזרח".

בדיקת הביקורת: <u>לא הוצב</u> סופג אנרגיה בהתאם להמלצת הביקורת. <u>לא תקין</u>.

7.12.4.8. ממצא: "ההנחיות לתכנון רמזורים של משרד התחבורה - המפקח על התעבורה, קובעים, בין היתר, כיצד יש להציב עמודי רמזור להולכי רגל בצמתים מרומזרים. בסעיף ה נקבע כי "רמזורים להולכי רגל יתקנו משני צידי הכביש, בתחום מעבר החציה, באופן שהולך רגל הממתין במדרכה יוכל להבחין בפנס המותקן מולו.." נמצא כי פנסי הרמזור להולכי רגל בצמתים מרומזרים מוצבים בניגוד להנחיות משרד התחבורה".

בדיקת הביקורת: <u>לא בוצע</u> שינוי בהתאם לממצאי הביקורת. <u>לא תקין</u>.

7.12.4.9. להלן בסעיפים הבאים הביקורת תסקור את הממצאים שעלו במסגרת סיור שערכה הביקורת בשטח. הסיור נערך בשיתוף מהנדס קונסטרוקטור שנתן את הערותיו על סמך הבדיקות הוויזואליות שערך באתר. להלן ממצאי הביקורת:

7.12.4.10. בסיור שערכה הביקורת בשטח נמצא כי ישנם על הכביש סימנים של בטון שנשפך על הכביש ועל המדרכה. למעשה, בחלקו המערבי של השיקוע ישנה

הצטברות של בטון ואגרגטים על הכביש וממדרכה. כאמור בסעיף 7.12.2.10.1 בדו"ח זה, הימצאותם של שאריות בטון או עפר בצידי הכביש מסכנת בעיקר רוכבי רכב דו גלגלי.

תגובת מנהל אגף תשתיות:

"האתר הינו בתחום האחריות נ.ת.ע בכל מקרה מנהל המח' יפעל מולם בהקדם."

7.12.4.10.1. נוסף על כך, הערמות של פסולת זאת בשולי הכביש מעידה כי לא מבוצעת תחזוקה שוטפת ראויה למבנה זה.

7.12.4.10.2. להלן תמונה המראה את הצטברות הבטון על גבי מיסעת הכביש והמדרכה:

תמונה המראה הצטברות של שאריות בטון על גבי הכביש והמדרכה. שאריות אלו מסכנות את המשתמשים בכביש ובעיקר את רוכבי הרכב הדו- גלגלי.

תגובת מנהל אגף תשתיות:

"השטח הינו באחריות נת"ע. העירייה תגביר את האכיפה מול נת"ע לטיפול במפגעים באופן שוטף."

הערת הביקורת

התמונות המופיעות לעיל, צולמו על ידי הביקורת בתאריך 19 בספטמבר 2024. בסיור שערכה הביקורת כשנה לאחר הצילום (31 באוגוסט 2025), לא נראה אף שינוי במצאים שלעיל.

7.12.4.11. הביקורת הבחינה במהלך הסיור שערכה כי ישנן שקיעות במדרכה ובכביש אשר בצידי הדרך סביב קולטני הניקוז. למעשה, **ישנה מעין מדרגה אשר מהווה סכנה בטיחותית** חמורה בעיקר עבור רוכבי רכב דו- גלגלי. שכן, רכב גלגלי הנוסע במהירות שנתקל במדרגה עלול לאבד שליטה ולהיקלע לתאונת דרכים חמורה

עד כדי סכנת נפשות ממש. שקיעות אלו מעידות כי לא מבוצעות עבודות תחזוקה הנדרשות לשמירה על הבטיחות של הנוסעים בכביש.

הערת הביקורת:

7.12.4.12. הביקורת מעירה כי העובדה שהמבנה אמור להיות מתוחזק על ידי חברת נ.ת.ע (כך על פי המחלקה למבנים מסוכנים), איננו פוטר את העירייה מלפקח על הימצאותם של סכנות בטיחותיות אשר עלולות לגרום לנזקים מידיים למשתמשי הדרך.

7.12.4.13. להלן תמונה המראה את השקיעות במיסעת הכביש:

תמונה המראה שקיעה בכביש ובמדרכה בסביבת קולטני הניקוז.

תגובת מנהל אגף תשתיות:

"אגף התשתיות יעביר את הטיפול לחברת נת"ע. העירייה תגביר את האכיפה מול נת"ע."

7.12.4.14. במהלך הסיור שערכה הביקורת באתר, הביקורת הבחינה כי ישנו עמוד תאורה שנפגע ככל הנראה על ידי רכב כבד, כתוצאה מכך נוצרה פגיעה משמעותית באזור חיבור העמוד אל יסוד הבטון. פגיעה זו מתבטאת בעיקום פני העמוד והיווצרות קורוזיה סביב העיקום. בנוסף, הפגיעה שהתרחשה פגעה גם בראש הקיר התומך הנמצא בצמוד לעמוד באופן שחשף את פלדת הזיון שלו. כתוצאה מהפגיעה בעמוד, נוצרה הטיה של העמוד כולו כלפי השיקוע.

הערות הביקורת:

7.12.4.15. **הביקורת מעירה בחומרה כי מדובר בממצא בטיחותי חמור**, היות שקיימת סכנה מיידית להתמוטטות העמוד אל הכביש. **הביקורת מזהירה** כי התמוטטות העמוד על רכב הנוסע בכביש, עלולה לגרום לפציעות חמורות ואף למוות.

תגובת מנהל אגף תשתיות:

"האתר הינו בתחום האחריות נ.ת.ע. מבירור מולם עולה כי הטיפול בעמוד התאורה יטופל מידית ויתר ההערות יטופלו במהלך החודש הקרוב."

7.12.4.15.1. נוסף על כך, הימצאותו של ממצא זה מעידה כי לא מבוצעת אחזקה שוטפת למבנה המעבר. ממצא זה מהווה דוגמה לסכנות הטמונות באי-ביצוע תחזוקה כפי שנדרש.

7.12.4.15.2. להלן תמונות המראות את הפגיעות בעמוד ואת מצבו של העמוד:

תמונה המראה את הפגיעה באזור בסיס העמוד.

תמונה המראה כי כתוצאה מהפגיעה בבסיס העמוד, העמוד נוטה כלפי הכביש.

7.12.4.16. בסיור אשר ערכה הביקורת בשטח, הביקורת הבחינה בגופי תאורה תקולים ובגופי תאורה שבורים בתחום המעבר המקורה. כאמור בדו"ח זה (ראה סעיף 7.12.2.11), תאורה שאינה פועלת כראוי באזורי מעבר משטח לא מקורה, אל שטח מקורה מהווה מפגע בטיחותי שעלול לגרום לנזקים ולתאונות.

<u>הערת הביקורת:</u>

7.12.4.17. הביקורת מעירה כי גופי התאורה המוצבים על הקירות בתחום המקורה של המעבר הינם גופי תאורה הפועלים בטכנולוגיה מיושנת. נוסף על כך שגופי התאורה לא הוחלפו לגופים בעלי טכנולוגיה מתקדמת, הביקורת מעירה כי על פי הממצאים העולים מהסיור שערכה הביקורת, ניתן לקבוע כי לא התקיימו עבודות תחזוקה בכל הנוגע לגופי התאורה מזה זמן רב, שכן קיים **מספר רב יחסית של גופי תאורה אשר אינם פועלים כלל**, ברור שהגורם לכך הוא הזנחה מתמשכת ואי ביצוע פעולות נדרשות על ידי הגופים האמונים על הטיפול.

7.12.4.17.1. להלן תמונות המראות את מצב התאורה תחת לתקרת המעבר:

תמונה המראה גופי תאורה שאינם פועלים בתחום המעבר.

תמונה המראה גוף תאורה שבור בתחום המעבר.

<u>תגובת מנהל אגף תשתיות:</u>

"מח' מאור מחליפה את כל גופי התאורה בעיר ללד.

בעיר קיימים כ-16,500 גופי תאורה מתוכם נותרו כ-3,500 גופי תאורה להחלפה.

המחלקה תפעל להחלפת גופי התאורה במסגרת זו."

7.12.4.18. גובה גבריט המעבר[33] הוא 4 מטרים. הביקורת הבחינה כי תקרת המעבר כוללת סימנים המעידים כי רכב גבוה, כגון אוטובוס או משאית נתקלו בתקרת המעביר. כתוצאה מכך, ישנם סימני פגיעה בבטון אשר בתקרה.

[33] "גבריט המעבר" הוא המרווח/ הגובה האנכי החופשי הפנוי תחת המעבר.

7.12.4.18.1. כאמור, תקרה המעבר עשויה מקורות טרומיות, עובדה זו הופכת את הפגיעות בתקרה לחמורות יותר היות שבשונה מתקרת בטון מונוליטית היצוקה באופן אחיד, תקרה העשויה מקורות טרומיות רגישה יותר לפגיעות, היות שמספיק כשל חמור אחד בקורה הקיצונית (כתוצאה מהיתקלות במהירות גבוהה), על מנת לגרום לנזק חמור עשרות מונים מתקרת בטון רגילה.

הערת הביקורת:

7.12.4.19. הביקורת מעירה כי הימצאותו של גשרון התראה הכולל רכיב פיזי המראה לנהג את הגובה המותר בכביש המוביל אל המעבר, עשוי לפתור את הישנותם של מקרים כאלו בעתיד.

תגובת מנהל מחלקת מבנים מסוכנים:

"הפתרון אינו חד משמעי. פגיעה בגשר מתריע גובה עלול לסכן עוברי אורח. נושא דורש דיון מעמיק בכל מקרה ומקרה."

7.12.4.19.1. להלן תמונה המראה את הפגיעות בתקרת המעבר:

תמונה המראה סימני פגיעה של רכב גבוה בתקרת המעבר.

7.12.4.20. במהלך סיור הביקורת, הביקורת הבחינה כי מד המים המוצב לערך באמצע המעבר התת- קרקעי, המיועד להראות לכוחות ההצלה את גובה המים במקרה של הצפה, נמצא כשהוא מלוכלך באבק ובגרפיטי כך שבפועל הוא בלתי קריא.

7.12.4.20.1. להלן התמונה של מד המים הנזכר:

תמונה המראה כי מד המים שאמור לשמש את כוחות ההצלה במקרה של הצפה נמצא במצב לא פונקציונאלי. כלומר, לא קריא כלל.

<u>תגובת מנהל אגף תשתיות:</u>

"נעביר את הטיפול למחלקת הניקוז."

7.12.5. **גשר מבצע קדש:**

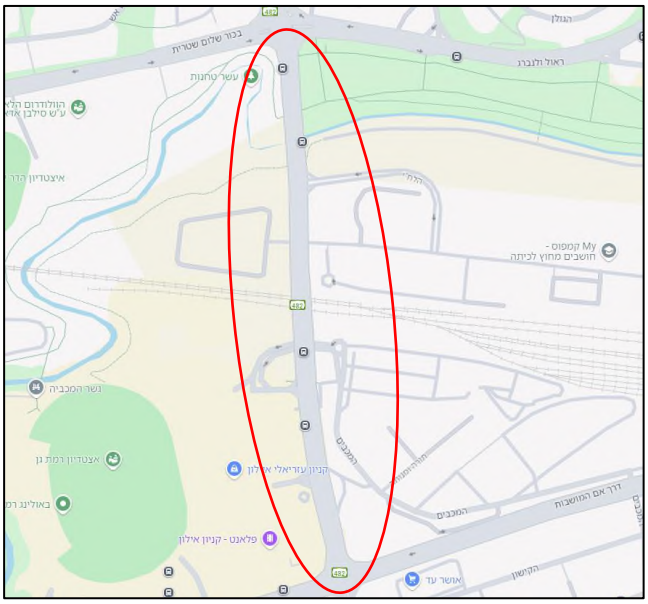
7.12.5.1. גשר מבצע קדש הינו גשר המצוי בתחום השיפוט של שלוש עיריות שונות, עיריית רמת גן, בני ברק ותל אביב. עובדה זו מקנה לגשר זה מורכבות ייחודית, היות שאחזקתו הכוללת של הגשר תלויה בשלושה גורמים שונים.

7.12.5.2. חלוקת האחריות על אחזקת מבנה הגשר, מתחלקת בין העיריות על פי חלוקת תתי המבנים של הגשר. עיריית בני ברק אחראית לאחזקת הרמפה המזרחית של הגשר (רחוב הלח"י), עיריית תל אביב אחראית על האזור שבו הגשר עשוי מפרופילי פלדה ועל גשר הולכי הרגל הנמצא בקרבתו. שאר האחריות לאחזקת גשר מבצע קדש מוטלת על עיריית רמת גן.

7.12.5.3. מבנה הגשר עשוי ברובו מקונסטרוקציית בטון על ידי ניצבים וקורות טרומיות. חלקו האחר של הגשר המצוי בתחום השיפוט של עיריית תל אביב (אזור נחל הירקון) עשוי מפרופילי פלדה. אורכו הכולל של הגשר הוא כ- 850 מטרים. הגשר מגשר מעל נחל הירקון, רחוב לח"י, מסילת פסי רכבת וכביש המוביל לרמפת עליה אל הגשר.

7.12.5.4. על פי דוחות הסקירה שהועברו לידי הביקורת, עולה כי בוצעו סקירות הנדסיות למבנה הגשר (כולל תתי מבנים) בחודש פברואר 2024.

7.12.5.5. להלן מיקומו של גשר מבצע קדש לצורך התמצאות (מוקף באדום):



7.12.5.6. במסגרת דו"ח המבקר, העלה המבקר ממצאים רבים הנוגעים למצבו המבני של הגשר. הממצאים הראו כי ישנם נזקים הדורשים טיפול מיידי על מנת שלא יגרמו לנזקים ארוכי טווח.

7.12.5.7. להלן בסעיפים הבאים, הביקורת תתייחס אל הממצאים העיקריים שהובאו במסגרת דו"ח המבקר העירייה וליישום המסקנות בשטח (הממצאים מובאים בתמצית, ראה בעיון ממצאים אלו בדוח מבקר העירייה לשנת 2018).

7.12.5.8. ממצא: "בכל תפרי ההתפשטות[34] במיסעת הגשר, קיימת הצטברות משקעים של לכלוך, חול וחומרים מזהמים שונים שגורמים לבעיה של הגשר... בחלק מתפרי ההתפשטות, נמצא כי אטמי הגומי (ניאופרן) שקעו מתחת למפלס המיסעה, בקטעים באורך שנע בן כ-30 ס"מ לבן 100 ס"מ... בבדיקה שנערכה, נצפו סימני נזילות בעוצמות שונות. נזילות אלו גורמות לפגמים משניים עד לפגמים משמעותיים, על גבי רכיבי המבנה התחתון של הגשר, באזורים בהם יש תפרי התפשטות במסעדת הגשר...

התייחסות הביקורת: בסיור שערכה הביקורת בגשר, נמצא כי הממצאים שהובאו בדו"ח מבקר העירייה לשנת 2018 טרם טופלו. ייתרה מזאת, הביקורת הבחינה כי **חלה**

[34] תפרי התפשטות הם אלמנטים המתוכננים על מנת לאפשר תנועה של התכווצות והתפשטות במבנים הנדסיים. תנועות אלו, התכווצות והתפשטות, נגרמות בדרך כלל עקב עומסי תנועה, שינויי טמפרטורה, תזוזות סיסמיות ותזוזות של הקרקע.

החמרה משמעותית בכל הנוגע לתפרי ההתפשטות בגשר. למעשה, ניתן לקבוע באופן חד משמעי כי תפרי ההתפשטות בגשר סובלים מהזנחה מתמשכת.

7.12.5.8.1. הביקורת רואה בחומרה את העובדה שתפרי ההתפשטות לא מתוחזקים כראוי, וזאת למרות שניתנו הערות מפורשות המלוות בתמונות ובהסברים במסגרת דו"ח המבקר .

תגובת מנהל מחלקת מבנים מסוכנים

טיפול בתפרים דורש סגירת נתיבי תנועה משותפים לרמת גן ותל אביב. ביצוע מתוכנן בשיתוף פעולה עם עיריית תל אביב שאחראית על חלק (תת מבנה) הצפוני של הגשר.

התייחסות הביקורת לתגובה:

היות שממצא המתייחס לתפרים אלו הופיע בדו"ח המבקר לשנת 2018 (לפני כ-7 שנים), הביקורת סבורה כי יש לקדם את הטיפול בממצא זה בהקדם.

7.12.5.8.2. להלן תמונות שצולמו על ידי הביקורת בסיור שנערך בגשר:

תמונות המראות את הנזק שנוצר עקב הזנחה מתמשכת של תפרי ההתפשטות.

תמונה המראה כי רכיב השייך לתפר יצא מחוץ למקומו וניזוק באופן חמור. יצוין כי מדובר ברכיב בעל עלות כספית גבוהה.

7.12.5.9. ממצא: "בביקורת שנערכה בגשר נמצאו סדקים נימיים רבים של התכווצויות, עם משקעים לבנים סביב הסדקים בזיזי קצה של הגשר, דבר המעיד על פגם באיטום ועל קיומם של נזילות".

התייחסות הביקורת: הביקורת לא הבחינה בסימנים אלו במהלך הסיור שנערך באתר. הביקורת הבחינה בסימנים המעידים כי **בוצעו תיקונים מקומיים** הכוללים מריחת חומר צמנטי לשיקום בטונים על קונסטרוקציית הגשר. ככל הנראה, התיקונים שנערכו כללו את אטימת הסדקים הללו.

7.12.5.10. ממצא: "מהביקורת עולה כי קולטני הניקוז שנבדקו במועד הביקורת היו סתומים כמעט לחלוטין... נמצאו סימני נזילות בתחתית טבלת המיסעה סביב אזור צינורות הניקוז".

התייחסות הביקורת: בבדיקת הביקורת נמצא כי הממצא שהופיע בדו"ח מבקר העירייה לשנת 2018 לא טופל כלל. ייתרה מזאת, חלה החמרה במצב הניקוז בגשר.

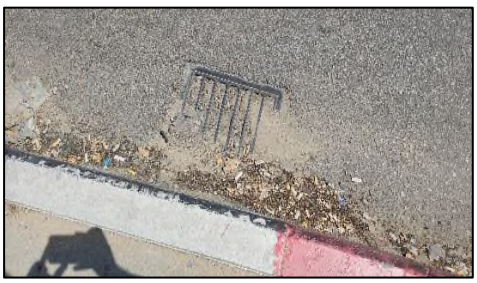
7.12.5.10.1. **הביקורת הבחינה כי קולטני הניקוז שעל פני מיסעת הגשר סתומים לחלוטין.** כתוצאה מכך, סביר להניח, כי בעת גשמים נוצר מעין "נחל" הזורם במורד הגשר, היות שאין ניקוז מתאים למי גשמים אלו. ממצא זה הינו ממצא חמור משתי סיבות:

א. הממצא מראה על הזנחה מתמשכת של מערכת הניקוז בגשר, זאת על אף שניתנו הערות מפורשות במסגרת דו"ח מבקר העירייה.

ב. זרימה של מים באופן חופשי על גבי מיסעת הגשר עלולה להוות גורם סיכון, במיוחד עבור רוכבי דו- גלגלי.

7.12.5.10.2. נוסף לקולטנים הסתומים, הביקורת הבחינה בקולטן אחד פתוח, קולטן זה אמור להיות מחובר לצינור המעביר את מי הגשמים ממפלס הגשר אל מפלס הקרקע שתחת הגשר. בפועל, הצינור שאמור להיות מחובר אל הקולטן, לא מחובר כראוי (ניתן לראות דרך הקולטן את מפלס הקרקע תחת לגשר- ראה תמונה בהמשך), כתוצאה מכך, ישנם סימני רטיבות על חלקו התחתון של הגשר, במידה שהרטיבות לא תתוקן, הרטיבות עלולה לגרום לנזקים למבנה הגשר ואף לסכן את יציבותו בעתיד הרחוק.

7.12.5.10.3. להלן תמונות המראות את בעיות הניקוז שנצפו על ידי הביקורת:



תמונות המראות כי הקולטנים סתומים לגמרי, כך שלמעשה, מובן כי לא קיימת תחזוקה כלל עבור קולטני הניקוז.

תמונה המראה צינור שמחובר באופן לא תקין אל קולטן הניקוז (ניתן לראות את מפלס הקרקע).

רטיבות על מבנה הגשר כתוצאה מחיבור לא תקין אל קולטן הניקוז (מוקף באדום).

תגובת מנהל אגף תשתיות

"הנקזים טופלו, המשך טיפול באמצעות מח' ניקוז באגף התשתיות."

הערת הביקורת

התמונות המופיעות לעיל, צולמו על ידי הביקורת בתאריך 19 בספטמבר 2024. בסיור שערכה הביקורת כשנה לאחר הצילום (31 באוגוסט 2025), לא נראה אף שינוי בממצאים שלעיל.

7.12.5.11. ממצא: "מהביקורת עולה כי, חסר קטע של מאחז יד באורך של כ-3 מטר, שלא מאפשר תמיכה של הולכי הרגל במקום... נמצאו בחלק מאחזי היד של מעקות הבטיחות, בליטות וחוסר רציפות בגובה מאחז היד, וכן סיבים הבולטים במאחז, העלולים לגרום למעידה ונפילה של הולכי הרגל והמשתמשים במעקה... מעקות הבטיחות כוללות רשתות מתכת, שנועדו להגנה. ברשתות אלו שנבדקו, נמצאו קרעים ופתחים ברשתות של מעקות הבטיחות".

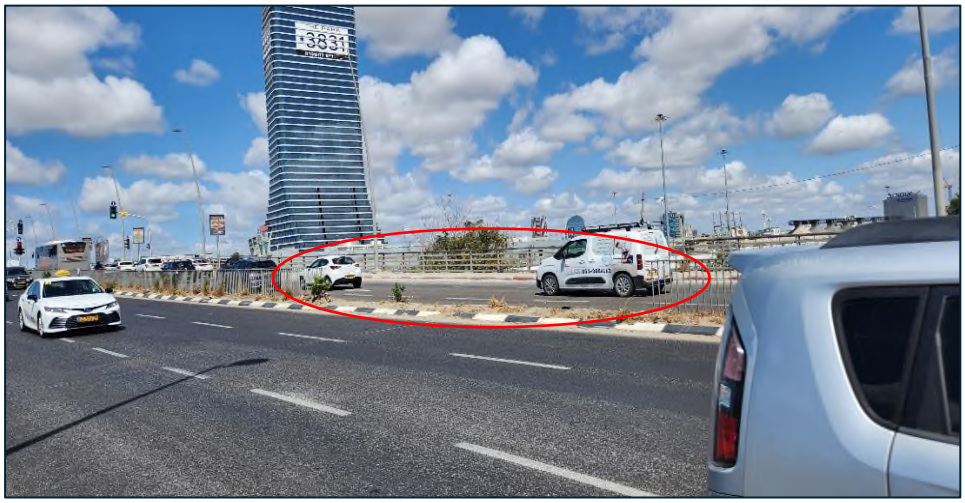
התייחסות הביקורת: הממצאים הנ"ל לא נצפו במהלך סיור הביקורת באתר. ככל הנראה הפגמים המופיעים לעיל תוקנו במסגרת עבודת תחזוקה.

7.12.5.12. ממצא: "במעקה הבטיחות המוצב באמצע הגשר על אי התנועה נמצאו פתחים לא מתוכננים וסימני פגיעה של כלי רכב. דבר שמהווה סיכון בטיחותי".

התייחסות הביקורת: הביקורת הבחינה בממצאים דומים במהלך סיור שקיימה באתר. נמצאו פגמים במעקה זה ובמקומות מסוימים, עקב הפגיעה החמורה בתוואי המעקה, בחלק מהמקטעים לא קיים מעקה כלל.

7.12.5.12.1. יצוין כי, בין היתר, מעקות אלו נועדו על מנת למנוע מהולכי רגל את האפשרות של חציית הכביש לרוחבו של הגשר משום שחצייה זו מעמידה אותם בסכנה. משכך, אי- הימצאותו של מעקה זה באופן תקין במקומו **מהווה סיכון בטיחותי** לשלום הציבור (במיוחד לילדים ולבעלי שיקול דעת לקוי).

7.12.5.12.2. להלן תמונה אחת המראה באופן מדגמי את הפגמים במעקות הבטיחות:



תמונה המראה אזור באי- תנועה שבו לא קיים מעקה בטיחות (מוקף באדום).

<u>תגובת מנהל אגף תשתיות</u>

"הנושא בטיפול והוזמנו מעקות חדשים."

7.12.5.13. ממצא: "בתנועה על גשר מדרום לצפון ליד המדרכה, נמצאו חיבורי חשמל רעועים ולא ראויים, המחוברים בסרטי בידוד, המהווים סכנה לציבור".

התייחסות הביקורת: הביקורת לא הבחינה בממצאים אלו במהלך הסיור שערכה. ככל הנראה הממצאים תוקנו במסגרת עבודות תחזוקה.

7.12.5.14. ממצא: "נמצאו באזור החנייה שמתחת לגשר, גופי תאורה שבורים, שאינם פועלים. בחלק מגופי התאורה נמצאו יונים מקוננות בתוך גופי התאורה (מקום טוב לכינון רע לאחזקה)".

התייחסות הביקורת: סיור הביקורת לא מצא תופעה רחבה של גופי תאורה שבורים. ככל הנראה בוצעו עבודות תחזוקה. יחד עם זאת, יצוין כי בסיור הביקורת נמצאה מנורה אחת, המותקנת בגובה נמוך יחסית כשהיא שבורה.

7.12.5.14.1. להלן תמונה המראה את הממצא המתואר לעיל:

תמונה המראה גוף תאורה המותקן בגובה נמוך (יחסית) כשהוא שבור.

<u>תגובת מנהל אגף תשתיות :</u>

"גופי התאורה הדקורטיביים נפגעו מוונדליזם ואין חלקי חילוף לתיקון. הגופים יוחלפו לגופי תאורה לד סטנדרטים."

7.12.5.15. בנוסף למעקב הביקורת אחר הממצאים המופיעים בדו"ח המבקר, הביקורת העלתה ממצאים נוספים במהלך הסיור שקיימה במבנה הגשר. להלן בסעיפים הבאים ממצאים שעלו במהלך סיור הביקורת באתר:

7.12.5.16. מתחת למבנה הגשר ישנו שטח רחב המיועד לחנית רכבים. השטח האמור כולל גם את האזורים שבהם מפלס נתיב הנסיעה שעל הגשר נהיה נמוך כתוצאה מהתחברות מפלס הגשר אל מפלס הקרקע. בבדיקת הביקורת נמצא כי לא

קיימים שלטי התראה כנדרש בחוק על ידי תמרור מס' 416 המנחה את נהגי הרכבים מהו הגובה המקסימלי המותר באזורים אלו.

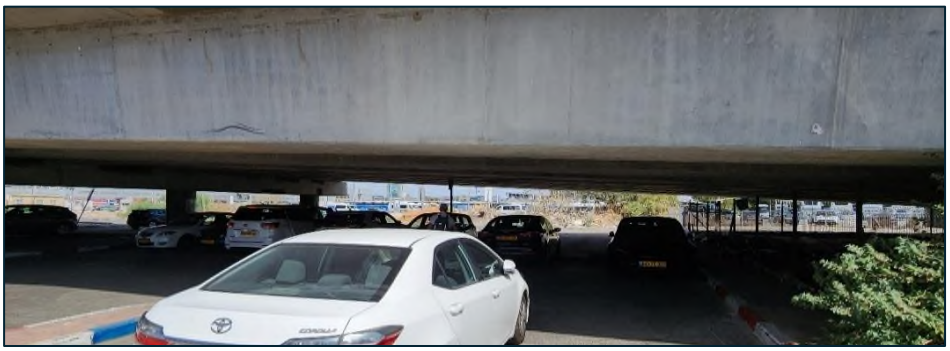
7.12.5.16.1. להלן תמונה לדוגמה עבור תמרור מס' 416 מתוך לוח התמרורים שפורסם ע"י משרד התחבורה[35]:

.1 צורת התמרור וצבעו	.2 מספרו	.3 פירושו	.4 כוחו יפה:
	416	אסורה הכניסה לרכב שגבהו –כולל המטען- עולה על מספר המטרים הרשום בתמרור.	בכביש שלצידו הוצב התמרור. הוצב התמרור מעל הכביש, יחול התמרור רק על הנתיב שמתחתיו.

תגובת מנהל אגף תשתיות:

"יבוצע לאחר קבלת פרוטוקול מאגף התנועה."

7.12.5.16.2. להלן תמונות המראות את האזור שבו נדרש להוסיף את התמרור הנ"ל:



תמונות המראות אזור המיועד לתנועת רכבים שבו לא קיים תמרור מס' 416 המורה על הגובה המקסימלי המותר לנסיעה באזור זה.

[35] טבת תשע"ח – ינואר 2018, נוסח משולב.

7.12.5.17. על מנת לאפשר גישה לנוסעי הרכבת אל תחנות האוטובוסים שעל הגשר, ישנם מהלכי מדרגות לולייניות המיועדים לאפשר עליה ממפלס הקרקע תחת לגשר אל מפלס הגשר ללא צורך בהליכה אל הרמפות הנמצאות בקצותיו של הגשר.

7.12.5.17.1. בסיור שערכה הביקורת, נמצא כי המדרגות האמורות לעיל סובלות מהזנחה מתמשכת. ההזנחה מתבטאת בסימני קורוזיה ובפסולת רבה הנמצאת על המדרגות.

<u>הערות הביקורת:</u>

7.12.5.17.2. הביקורת מעירה כי סימני קורוזיה (שיתוך) המופיעים על אלמנטי פלדה מחייבים טיפול מהיר מצד הגורמים האמונים על התחזוקה, שכן אי- טיפול בקורוזיה עלול ליצור מצב שבו הקורוזיה מתפשטת ויוצרת נזק בלתי הפיך לקונסטרוקציה.

<u>תגובת מנהל מחלקת מבנים מסוכנים:</u>

"מתוכנן לטיפול, טרם התקבל אישור תקציבי."

7.12.5.17.3. נוסף על הטיפול הדרוש כנגד קורוזיה, הביקורת מעירה כי המצאות של פסולת על מהלכי המדרגות מסוכנת משום שפסולת זו עלולה לגרום להחלקות ולמעידות להולכי רגל המשתמשים במדרגות.

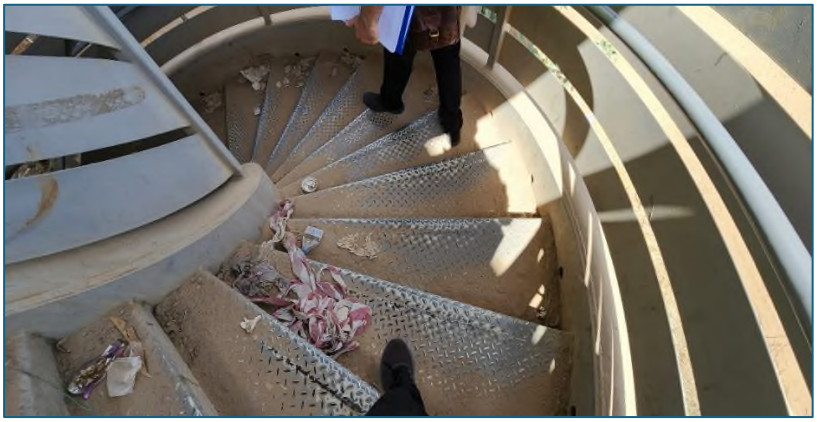
<u>תגובת מנהל מחלקת מבנים מסוכנים:</u>

"מתוכנן לטיפול, טרם התקבל אישור תקציבי."

7.12.5.17.4. באופן כללי, הממצאים המופיעים לעיל נותנים את הרושם שהמדרגות הללו לא מתוחזקות באופן שוטף.

7.12.5.17.5. להלן תמונות שצולמו על ידי הביקורת המראות את מצב המדרגות:

תמונה המראה כי מופיעים סימני קורוזיה על הקונסטרוקציה של המדרגות הלולייניות.



תמונה המראה פסולת הנמצאת על מהלכי המדרגות.

תגובת מנהל מחלקת מבנים מסוכנים

מתוכנן לטיפול, טרם התקבל אישור תקציבי.

7.12.5.18. במהלך הסיור שהביקורת ערכה, הביקורת הבחינה כי חלק מהאי- תנועה הנמצא במפלס העליון של רמפת הירידה אל קניון איילון הרוס לחלוטין. ככל הנראה כתוצאה מתאונה או עלייתם של רכבים כבדים על אי- התנועה.

הערות הביקורת:

7.12.5.18.1. הביקורת מעירה כי החלק ההרוס נמצא בתחום מעבר החצייה, עובדה שעלולה לסכן את הולכי הרגל המשתמשים בדרך.

7.12.5.18.2. לא נמצא סימן המעיד על התייחסות כל שהיא מצד הגורמים האמורים לתחזק את הגשר כגון גידור זמני למניעת נפילות, אבני שפה זמניות או לכל הפחות פינוי של הפסולת שנוצרה המהווה מכשול בפני עצמה.

7.12.5.18.3. להלן תמונה המראה את אי התנועה ההרוס:

תגובת מנהל אגף תשתיות:

"גשר מבצע קדש- עבודות התחזוקה מבוצעות ע"י מחלקת דרכים באמצעות מערכת ה- crm וכן עבודות יזומות, לראיה בשנת 2020-2021 בוצעה סלילה בהיקף כספי של כ- 320 א"ש , טופלו כלל הפניות שהתקבלו במערכת ה-crm.
הליקויים כפי שהתגלו בדו"ח יטופלו במסגרת זו."

הערת הביקורת

התמונות המופיעות לעיל, צולמו על ידי הביקורת בתאריך 19 בספטמבר 2024. בסיור שערכה הביקורת כשנה לאחר הצילום (31 באוגוסט 2025), לא נראה אף שינוי בממצאים שלעיל.

7.13. מעקב הביקורת אחר יישום המסקנות מדוחות הסקירה ההנדסיים:

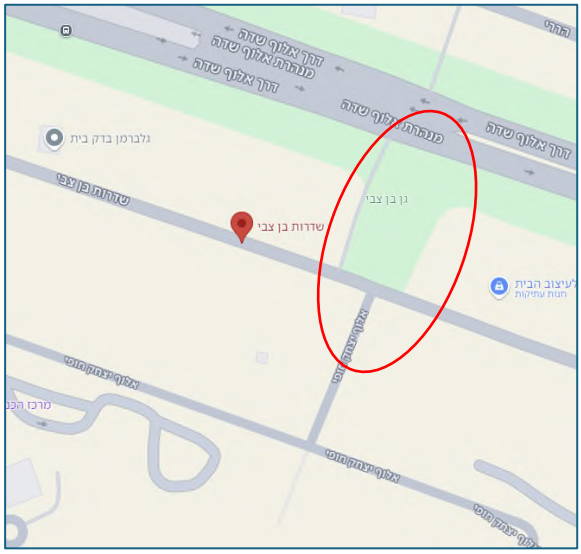
7.13.1. בסעיפים הבאים, הביקורת תסקור את מצבם של הגשרים ומבנה הדרך שבהם נערכו סקירות הנדסיות. סקירת הביקורת נערכה בהתאם לביקורים שהביקורת ערכה בשטח האתרים שנסקרו, כאשר מטרת הסיורים היא לבדוק האם תוקנו הממצאים המופיעים בדוחות הסקירה ואת מצבם המבני של המבנים הללו נכון לזמן עריכת הסיור על ידי הביקורת.

7.13.2. **מובל ניקוז[36] בשדרות בן צבי:**

7.13.2.1. מובל זה נמצא ברחוב בן צבי, ייעודו של המובל הוא להוביל מי גשמים המתנקזים לערוץ באופן מסודר מתחת לרחוב אלוף יצחק חופי ולשטחי הפיתוח הנמצאים בקרבתו. המובל עשוי מקונסטרוקציית בטון. אורכו הכולל של המובל הוא כ- 165 מ"א.

[36] ראה הגדרת מובל ניקוז בפרק הנספחים לדו"ח זה, סעיף 10.1.2. א'.

7.13.2.2. להלן מיקומו של המובל לצורך התמצאות (תוואי המובל מוקף באדום):



7.13.2.3. הסקירות שנערכו עבור המובל נעשו במסגרת שני דוחות נפרדים. ממצאי הסקירות הראו ממצאים המעידים על סימני בלאי מוגברים במובל. בסיור הביקורת שנערך, נעשתה בדיקה אם טופלו הממצאים המופיעים בדוחות הסקירה.

<u>הערת הביקורת:</u>

7.13.2.4. הביקורת מעירה במאמר המוסגר כי חלוקתו של המובל לשני מבנים הנסקרים במסגרת דוחות נפרדים איננה מובנת, שכן מדובר במובל אחד ללא התפלגות המצריכה חלוקתו לשני מבנים. יוזכר כי התשלום עבור ביצוע הסקירות נערך לפי מבנים שנבדקו על ידי הסוקרים, כך שהתשלום על ביצוע שני דוחות עבור מובל זה איננו מובן, היות שההיגיון נותן כי הסקירה תבוצע במסגרת דו"ח אחד בלבד (הדבר נכון גם אם בוצע הארכה של מובל ישן).

<u>תגובת מנהל אגף תשתיות:</u>

"יטופל על ידי אגף תשתיות במסגרת אחזקת המובלים."

7.13.2.5. דוחות הסקירה מתאריך 03 במאי 2021 הראו כי ישנם סימנים של התקלפות והתפוררות בטון, וכתוצאה מכך ישנה תופעה נרחבת של ברזל זיון חשוף. היות שתפקודו של מובל זה נעשה בסביבה רטובה, ממצא זה מחייב משנה זהירות וטיפול מיידי. על פי הסוקרים נדרשה התייחסות מיידית מצד הגורמים הממונים על ביצוע התחזוקה על מנת לעצור את ההליך המזיק לחוזק מבנה המובל.

7.13.2.6. בסיור שערכה הביקורת באתר, נמצא כי **הממצאים המופיעים בדו"ח לא טופלו. למעשה, חלה החמרה ביחס להתייחסות המובאת בדו"ח הסקירה**.

7.13.2.7. **<u>הערת הביקורת:</u>**

הביקורת מעירה כי העובדה שהממצאים המופיעים בדו"ח הסקירה לא טופלו, מעידה על כשל בהליך ניהול עבודות האחזקה. שכן, מטרת ביצוע דוחות הסקירה היא על מנת לטפל בפועל בבעיות שמתגלות. היות שלא נעשה טיפול בפועל, ברור כי ישנו כשל מערכתי בכל הנוגע לשרשר ביצוע הפעולות המצריך בדק בית והערכות מחודשת.

<u>תגובת מנהל אגף תשתיות:</u>

"תוכן תכנית עבודה שנתית לאיתור מפגעים במובלים ובטיפולם."

7.13.2.8. להלן הביקורת תערוך השוואה בין תמונות המופיעות בדוחות הסקירה, לבין תמונות שצולמו על ידי הביקורת.

7.13.2.8.1. להלן תמונות המופיעות בדוחות הסקירה:

תמונות שצולמו על ידי הסוקרים. התמונות מראות הליך של התפוררות הבטון.

7.13.2.8.2. להלן תמונות שצולמו על ידי הביקורת:

תמונות שצולמו על ידי הביקורת. התמונות מראות כי הממצאים שהופיעו בדוחות הסקירה לא טופלו.

תגובת מנהל אגף תשתיות

"העירייה אינה עובדת ע"פ המתודולוגיה של נת"י בנושא מבני דרך, העירייה מבצעת את הטיפולים במובלי הניקוז בהתאם לתכנית אב שנתית ותחזוקה שוטפת. תוכן תכנית עבודה שנתית לאיתור מפגעים במובלים ובטיפולם."

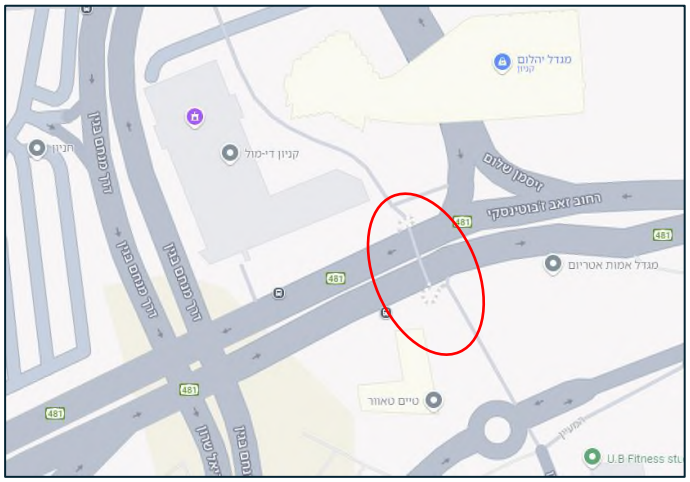
התייחסות הביקורת לתגובה:

כאמור, דו"ח סקירה נכתב בחודש מאי 2021. לכן, הביקורת סבורה כי נדרש להתייחס לממצאי דוחות הסקירה ולטפל בממצאים המופיעים בהם תוך פרק זמן קצוב, על מנת להימנע מהחמרת המפגעים.

7.13.3. גשר הולכי רגל ופרסום ברחוב ז'בוטינסקי:

7.13.3.1. גשר זה נמצא ברחוב ז'בוטינסקי, הגשר מטיפוס מסגרת, גשר מעל הרחוב ומיועד לתנועת הולכי רגל. בנוסף, הגשר משמש להצבת שלטי ענק המיועדים למטרות פרסום. כאמור בדו"ח זה, הגשר נמצא באחריות אחזקה על ידי חברת האחזקה.

7.13.3.2. להלן מיקומו של הגשר לצורך התמצאות (מבנה הגשר מוקף באדום):

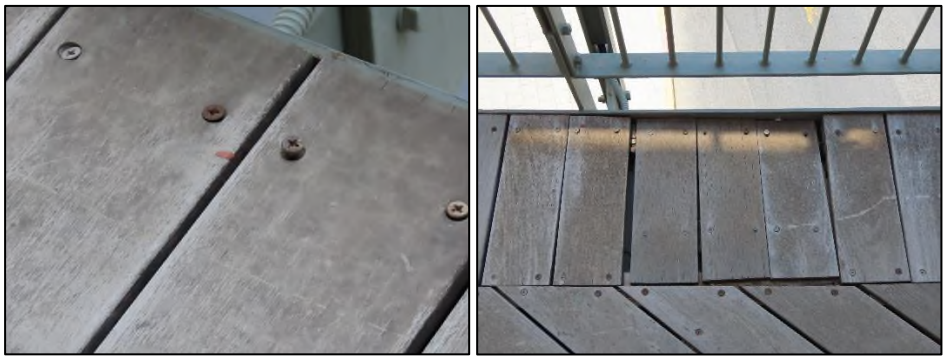


7.13.3.3. במסגרת ביצוע הסקירות ההנדסיות נערכה סקירה למבני הגשר, הסקירה נערכה בתאריך 11 ביוני 2023. הסקירה הציגה מספר ממצאים, אשר לדעתו של הסוקר הצריכו התייחסות מיידית.

7.13.3.4. הסקירה העירה כי מדרך הדק (ריצוף מלוחות עץ) שעל הגשר כולל ברגים בולטים ושקיעות העלולים לסכן את המשתמשים ולגרום למעידות ונפילות. על פי הסוקר, ממצא זה מחייב התייחסות מיידית. בבדיקת הביקורת (שנערכה בחודש ספטמבר 2024), נמצא כי ממצא זה טרם טופל.

7.13.3.4.1. להלן השוואה בין התמונות שצולמו על ידי הסוקרים לבין התמונות שצולמו על ידי הביקורת בקשר לממצא הנזכר לעיל:

7.13.3.4.2. להלן התמונות המופיעות בדו"ח הסקירה:



תמונות שצולמו על ידי הסוקרים. התמונות מראות כי קיימים מכשולים להולכי רגל בריצוף הדק שעל הגשר.

7.13.3.4.3. להלן תמונה שצולמה על ידי הביקורת:

תמונה שצולמה על ידי הביקורת. התמונה מראה כי הממצא שהופיע בדו"ח הסקירה לא טופל.

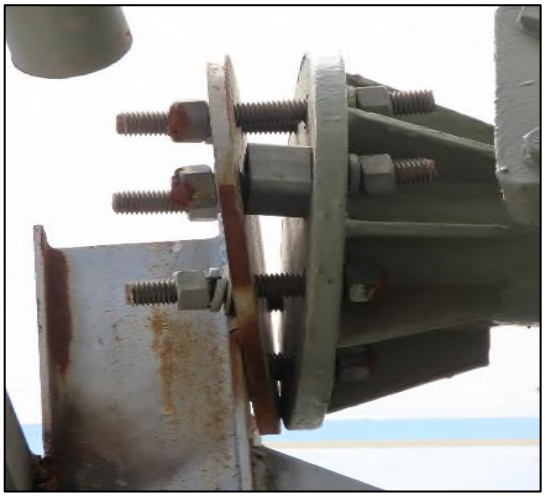
7.13.3.5. הסקירה העירה כי פלטות החיבור של הקונסטרוקציה לתליית שלטי הפרסום לא תקינות. על פי דעתו של הסוקר, ממצא זה מחייב התייחסות מיידית.

7.13.3.6. להלן ציטוט מתוך הנכתב בדו"ח הסקירה: "פלטות החיבור אינן צמודות כנהוג בחיבורים מסוג זה. במרווחים הוחדרו חתיכות מתכת, "שימסים", על מנת לגשר על המרווח שבין הפלטות ולצורכי הידוק ברכי החיבור".

7.13.3.7. בבדיקת הביקורת נמצא כי הממצא המתואר במסגרת דו"ח הסקירה עדיין נמצא ולא טופל כנדרש על פי דו"ח הסקירה שהוגש.

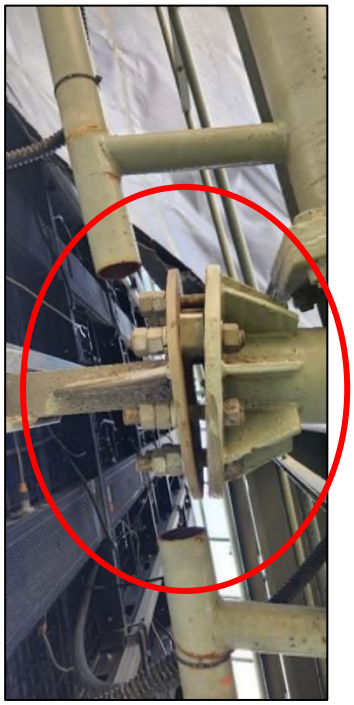
7.13.3.8. להלן השוואה בין התמונה שצולמה על ידי הסוקרים לבין התמונה שצולמה על ידי הביקורת בקשר לממצא הנזכר לעיל:

7.13.3.8.1. להלן התמונה המופיעה בדו"ח הסקירה:



תמונה שצולמה על ידי הסוקרים. התמונה מראה חיבור לא תקין של קונסטרוקציית התלייה של שלטי הפרסום.

7.13.3.8.2. להלן התמונה שצולמה על ידי הביקורת:

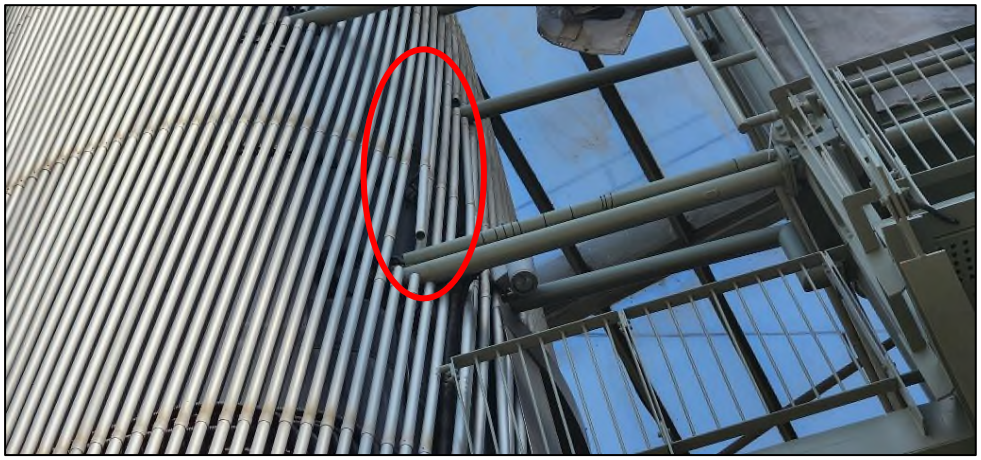


תמונה שצולמה על ידי הביקורת. התמונה מראה כי הממצא המתייחס לאופן החיבור של הפלטות לא טופל.

7.13.3.9. נוסף על הממצאים המופיעים בדוחות הסקירה, בסיור שנערך במקום, הביקורת הבחינה במוטות אלומיניום שניתקו ממקומם ועלולים ליפול על הולכי הרגל.

נדרש לבצע טיפול מיידי לממצא זה.

7.13.3.10. להלן תמונות שצולמו על ידי הביקורת, הממחישות את הממצא המובא לעיל:



תמונות המראות כי קיימים אלמנטים העשויים ליפול על הולכי הרגל.

<u>תגובת מנהל מחלקת מבנים מסוכנים</u>

הממצאים הועברו לטיפולו של הקבלן המתחזק.

7.13.4. **גשר הולכי רגל ופרסום ברחוב הרא"ה 247:**

7.13.4.1. מיקומו של הגשר הוא ברחוב הרא"ה ליד ההצטלבות עם רחוב השר משה. הגשר עצמו עשוי מבטון והוא בעל מפתח אחד בלבד. מדרגות העלייה לגשר עשויות משילוב של קונסטרוקציית פלדה ובטון. הגשר משמש להולכי רגל כאשר שטחי הצד של הגשר משמשים לצורך תליית שלטי פרסום.

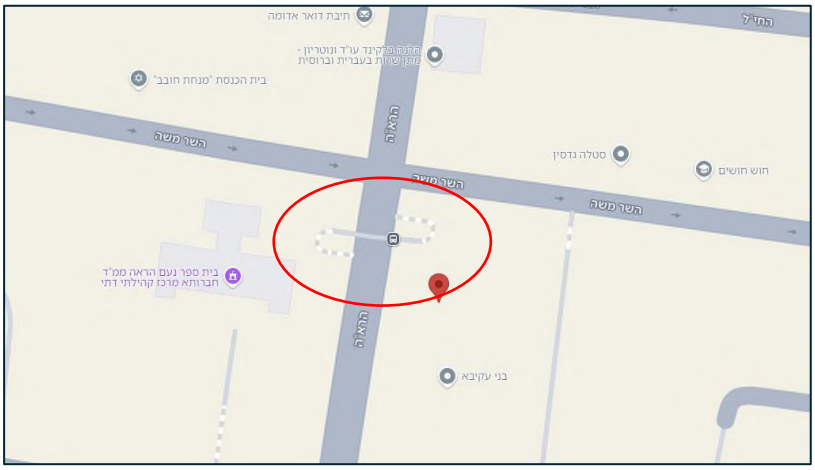
7.13.4.2. במסגרת ביצוע הסקירות ההנדסיות, בוצעו לגשר זה שתי סקירות. סקירה ראשונה נערכה בתאריך 22 באפריל 2021 וסקירה שניה נערכה בתאריך 11 בינואר 2023.

7.13.4.2.1. דו"ח הסקירה הראשון העלה ממצאים חמורים הנוגעים לסכנת נפילה של רכיבי בטון מהגשר אל הכביש שתחתיו כתוצאה מכך הציון הקריטי[37] היה נמוך מאוד- 9.72.

7.13.4.2.2. דו"ח הסקירה השני שנערך בתאריך 11 בינואר 2023 הראה כי חל שיפור יחסי במצבו של הגשר. הציון הקריטי שניתן על ידי הסוקר הוא 81.

[37] "הציון הקריטי" - **$PI_{i\text{-}crit}$ Condition**. ראה הגדרה והסברים בסעיף 5.12.2 בדו"ח זה.

7.13.4.3. להלן מיקומו של הגשר לצורך התמצאות (הגשר מוקף בצבע אדום):



7.13.4.4. הביקורת ערכה סיור באתר. **על פי התרשמות הביקורת, הגשר נמצא במצב טוב. ניכר כי בוצעו עבודות תחזוקה כגון צביעה, ניקיון, שיקום בטונים וכדומה.**

7.13.4.5. הביקורת הבחינה כי בהתחברות מהלכי המדרגות אל המפלס העליון של הגשר ישנה קורת בטון. קורה זו נמצאת בגובה נמוך יחסית ועלולים להתרחש מצבים של פגיעה בראש עקב גובה הקורה. במצבים כאלו מומלץ להתקין סימוני אזהרה על מנת שהולכי הרגל ישימו לב ולא יתקלו בקורה.

7.13.4.5.1. להלן התמונה של הקורה הנזכרת לעיל:

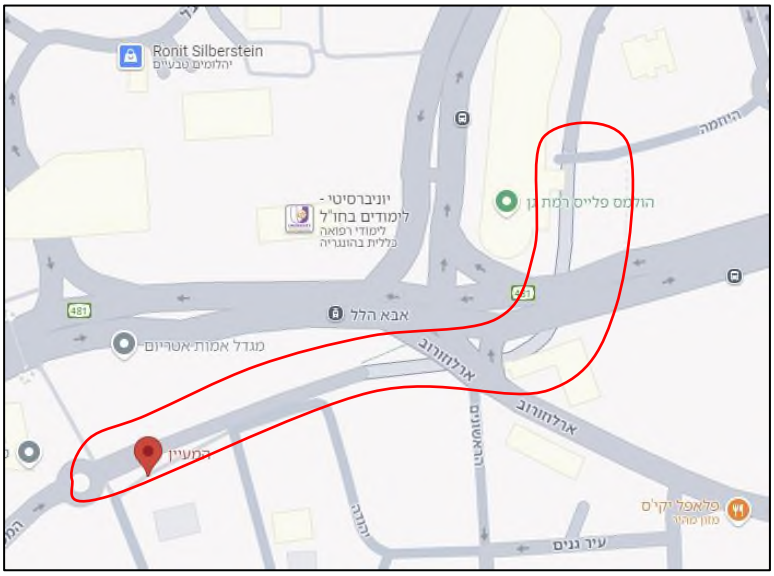
תמונה המראה כי קיימת קורה בטון בגובה נמוך יחסית שעלולה להוות מכשול גובה.

7.13.5. **מנהרה ברחוב המעיין 18:**

7.13.5.1. מבנה המנהרה ממוקם ברחוב המעיין. המנהרה עוברת תחת לרחובות ארלוזורוב וז'בוטינסקי.

אורכה הכולל של המנהרה (כולל פורטל הכניסה) הוא כ- 330 מטרים. המנהרה עשויה מקונסטרוקציית בטון הכוללת קירות תומכים בכניסה למנהרה, מבנה מנהרה בצורה מעוגלת לרוב אורך המנהרה וקירוי על ידי קורות טרומיות בחלקה הסופי של המנהרה (בפורטל היציאה הקרוב לרחוב הרי הגלעד).

7.13.5.2. להלן מיקום המנהרה לצורך התמצאות (תוואי המנהרה ופורטל הכניסה מוקפים באדום):



7.13.5.3. דוחות הסקירה שנערכו עבור המנהרה (ותתי המבנים של המנהרה) בשנת 2021 העלו ממצאים רבים אשר רובם דרשו התייחסות מיידית. כלומר, מצבה המבני של המנהרה היה מוגדר כ- "לא טוב".

7.13.5.4. בעקבות דוחות הסקירה שנערכו, בוצעו עבודות לתיקון הפגמים ולשיקום מבנה המנהרה. העבודות נערכו בשנת 2023 על ידי חברה א', כאשר העלות הכוללת של ביצוע העבודות היא 5,030,416 ₪.

7.13.5.5. הביקורת ערכה סיור במבני המנהרה על מנת להתרשם ממצבה המבני של המנהרה. סיור הביקורת העלה כי אכן ניכר שבוצעו עבודות לשיקום ולתיקון לאורך המנהרה. אולם, נכון לזמן סיור הביקורת במנהרה, הביקורת העלתה כי עדיין ישנם ממצאים המצביעים על פגמים שעבורם ישנו צורך בהתערבות נוספת מצד העירייה. להלן פירוט הממצאים בסעיפים הבאים:

7.13.5.6. ההגעה למנהרה (ממערב לצפון) נעשית על ידי יציאה מרחוב אריאל שרון אל רחוב המעיין, ברחוב המעיין ישנו מעגל תנועה שלאחריו קיים פורטל כניסה

למנהרה הכולל קירות תומכים משני צידיו. הביקורת מעירה כי לא קיים כל תמרור המתריע נהגים היוצאים ממעגל התנועה שברחוב המעיין (ראה תרשים לעיל) אל כיוון המנהרה כי קיימת מנהרה בהמשך. התראה זו נדרשת בעיקר על מנת לקבוע גובה כניסה מקסימלי למנהרה, על מנת שלא יהיה מצב שבו רכבים הכוללים מרכב או מטען גבוהה ימצאו עצמם מול מנהרה ללא הכנה מוקדמת. התמרור שנדרש להציב במקרה זה הוא תמרור מס' 416[38].

7.13.5.7. נוסף על כך, הביקורת הבחינה כי בפורטל הכניסה למנהרה קיים גשר תשתיות עשוי מפלדה העובר בין שני הקירות התומכים שבצידי הכביש. גשר זה חוצה את הכביש כאשר לא קיים על הגשר שילוט כדוגמת תמרור מס' 416 המיידע את הנהגים מה הגובה המותר למעבר תחת הגשר. עובדה זו כשלעצמה מהווה ממצא בטיחותי חמור.

7.13.5.8. להלן תמונות המראות את פורטל הכניסה למנהרה ואת גשר הפלדה שמעל הפורטל:

תמונה המראה את פורטל הכניסה למנהרה. לא קיים תמרור המתריע בפני הנהגי מהו הגובה המקסימלי המותר במנהרה בפורטל הכניסה למנהרה.

[38] ראה הגדרות לתמרור זה בסעיף 7.12.5.16.1 בדו"ח זה.

7.13.5.9. להלן תמונה המראה את גשר התשתיות העשוי מפלדה שבו לא קיים תמרור מתאים המתריע בפני הנהגים על הגובה המצור לנסיעה תחת לגשר:

תמונה המראה כי לא קיים תמרור מס' 416 על גבי גשר הפלדה.

7.13.5.10. **גשר הפלדה הנמצא בפורטל הכניסה למנהרה כולל סימני קורוזיה מתקדמים. ניכר כי לא בוצעו עבור גשר זה עבודות תחזוקה. ראה תמונה של גשר זה לעיל בסוף הסעיף הקודם.**

תגובת מנהל מחלקת מבנים מסוכנים"

"מתוכנן לשיקום. טרם התקבל אישור תקציבי."

7.13.5.11. הביקורת הבחינה בהיווצרות של סדקים בקורת הבטון שנמצאת על הקיר התומך אשר בפורטל הכניסה למנהרה. לא ברור כיצד ממצא זה מתקיים כאשר ביצוע עבודות תחזוקה נרחבות בוצעו בשנה שעברה. ככל הנראה העבודות שבוצעו לא לקחו בחשבון את הקירות התומכים אשר בכניסה למנהרה.

7.13.5.12. להלן תמונות המראות את הסדקים אשר בקורת הבטון:

תמונות המראות סדקים בקורת הבטון אשר בפורטל הכניסה למנהרה.

<u>תגובת מנהל מחלקת מבנים מסוכנים</u>

"מתוכנן לשיקום. טרם התקבל אישור תקציבי."

7.13.5.13. הביקורת הבחינה כי בחלק העליון של הקירות התומכים קיימים חפצים העלולים ליפול אל הכביש. נפילת חפצים אלו עלולה להתרחש עקב רוחות/ גשמים. הימצאותם של חפצים בגובה כאשר קיימת עבורם סכנה של נפילה אל כביש סואן היא סכנה בטיחותית לנוסעים בכביש.

7.13.5.14. להלן תמונות המראות כי ישנם חפצים העלולים ליפול אל מיסעת הכביש:

תמונות המראות כי קיימים חפצים שעלולים ליפול ולסכן את הנוסעים בכביש.

7.13.5.15. הביקורת מצאה כי בקירות התומכים אשר בכניסה בפורטל הכניסה למנהרה לא כוללים ניקוזים. קיומם של ניקוזים בקירות תומכים נועד להפחתת לחצים הידרוסטטיים[39] מאחורי הקירות. אי קיומם של ניקוזים אלו עלול להוות גורם עומס נוסף על הקירות שעלולים לגרום להיווצרות סדקים ואף במקרים חמורים להתמוטטותו של הקיר.

[39] לחצים הידרוסטטיים הם לחצים הנגרמים עקב היקוות של מים מאחורי הקיר. לחצים אלו יוצרים לחצים אופקיים בגב הקיר. בתכנון העומסים על קירות תומכים, לרוב נהוג להזניח לחצים הידרוסטטיים, היות שניקוז מתאים מבטל אותם ומייתר את התכנון עבורם.

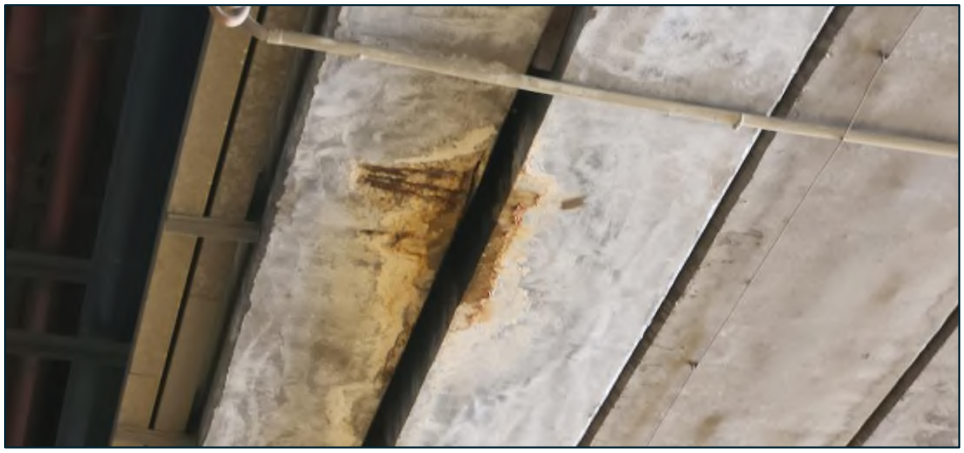
7.13.5.16. להלן תמונה המראה את חזית הקיר כאשר לא ניתן להבחין בניקוזים על הקיר:

<u>תגובת מנהל מחלקת מבנים מסוכנים:</u>

"מתוכנן לשיקום. טרם התקבל אישור תקציבי."

7.13.5.17. בסיור שנערך בתוך שטח המנהרה, הביקורת הבחינה כי ישנן נזילות מים באזור המקורה על ידי קורות טרומיות. סביב האזורים שבהם קיימות נזילות ישנם סימנים המעידים על נזקים לקורות הטרומיות. הביקורת מתריעה כי קיומם של נזילות אלו לאורך זמן עלול לגרום לנזקים חמורים ואף לסכן את המשתמשים במנהרה.

7.13.5.18. להלן תמונות המראות את הנזילות בתקרת המנהרה כפי שצולמו על ידי הביקורת:



תמונות המראות כי ישנן נזילות מים באזור המקורה על ידי קורות טרומיות. ניתן לראות כי נגרם נזק לקורות.

<u>תגובת מנהל מחלקת מבנים מסוכנים:</u>

"פרויקט שיקום המבנה טרם הסתיים. בשלב זה אנו ממתינים לקבלת אישור תקציבי מהגזברות, כשיתקבל האישור נצא לביצוע מיידי."

<u>המלצות הביקורת:</u>

7.13.6. היות ששטחה המוניציפאלי של העיר כולל מבני דרך רבים, והיות שקיים קושי אובייקטיבי הן בפן התפעולי והן בפן הכלכלי לבצע תחזוקה שוטפת לכלל המבנים הללו, הביקורת ממליצה כי העירייה תגבש תכנית עבודה מסודרת עבור ביצוע עבודות התחזוקה למבני הדרך, תכנית זאת תאפשר לבצע העדפות לטיפול במבנים אלו תוך התחשבות קודם כל במצבם המבני - הקונסטרוקטיבי ותוך התחשבות בסל התקציבי העומד לרשותה של העירייה לאחזקת מבנים אלו.

7.13.7. הביקורת ממליצה על הכנת נהלים לעבודה מול גורמים חיצוניים כגון נתיבי ישראל, נתיבי איילון, רכבת ישראל והרכבת הקלה. בנוסף, יש להכין רשימת מצאי הכוללת את כל

הגשרים ומבני הדרך שנמצאים בתחום המוניציפאלי של העיר, גם אם האחריות לאחזקתם נמצאת בידי גורם חיצוני כלשהו.

7.13.8. הביקורת ממליצה על הכנת מכרז שבו יתבצע מיפוי של כלל הממצאים המופיעים בדוחות הביקורת ובדוחות הסקירה, בדגש על ממצאים בעלי חשיבות בטיחותית, ומסירת העבודה לקבלן שיבצע תיקונים נדרשים לכל הממצאים הללו.

7.13.9. הביקורת ממליצה על הכנת נוהל שבו ייקבעו לחות זמנים ברורים המגדירים את זמני הטיפול בכל הנוגע לממצאים המופיעים בדוחות הסקירה ההנדסיים, בפרט עבור ממצאים הדורשים התייחסות מיידית.

<u>תגובת מנהל מחלקת מבנים מסוכנים:</u>

סעיף 7.13.6 - "מחלקת מבנים מסוכנים מעדכנת מדי שנה תכנית עבודה לשיקום ותחזוקת המבני דרך בהתחשבות למצב הנדסי של המבנים."

סעיף 7.13.7 – "מצ"ב נוהל בנדון - יש להמליץ לעירייה לצרף דרישות הנוהל במכרזים עתידיים."

סעיף 7.13.8 - "תכניות עבודה מבוססים על ממצאים של דוחות הסקירה. בעת קבלת אישור תקציבי קבלני מסגרת מטפלים בפרויקטים שאושרו."

סעיף 7.13.9 – "מחלקת מבנים מסוכנים תאמץ את ההמלצה."

<u>התייחסות הביקורת לתגובה</u>

סעיף 7.13.7 – מדובר בהצעה לנוהל אשר טרם הוסדר בעירייה.

8. מערכת מידע גיאוגרפי – GIS

8.1. השימוש במערכת המידע הגיאוגרפית:

8.1.1. נתוני המידע הגיאוגרפי של העירייה מרוכזים במערת ה- GIS (Geographic Information System). מערכת זו מרכזת את כל המידע הגיאוגרפי המבוסס על המיפוי של העיר. המערכת מאפשרת שימוש של גורמים רבים לצרכי תכנון וקבלת מידע.

8.1.2. במערכת קיימות כ- 300 שכבות שונות המתחלקות על פי תחומי עניין שונים כגון: מידע תכנוני, ייעודי קרקע, חינוך, חירום, איכות הסביבה, תכניות מתאר וכדומה. המידע מאורגן במערכת באופן המאפשר שימוש לצרכי קבלת מידע לתושבי העיר ולבעלי מקצוע הנדרשים למידע זה לצורך עבודתם.

8.1.3. הזנת המידע למערכת נעשית על ידי ריכוז נתונים מגורמים שונים, החל מגורמים ממשלתיים וכלה בגורמים עירוניים. ריכוז הנתונים במערכת נעשה על ידי אגף הנדסה באמצעות מחלקת תקשוב ו- GIS המסתעפת מהאגף.

8.2. דו"ח מבקר העירייה מצא כי מערכת המידע הגיאוגרפית לא כוללת את המידע העדכני הנוגע לגשרים ומבני דרך:

8.2.1. דו"ח מבקר העירייה לשנת 2018 מצא כי נתוני הגשרים ומבני הדרך הנמצאים בתחום המוניציפאלי של העירייה אינם מופיעים במערכת ה- GIS באופן תקין.

8.2.2. כך על פי דו"ח המבקר, היה חוסר במיפוי ובנתונים על גשרים ועל מבני הדרך. חוסרים אלו גורעים מיכולות המערכת לספק מידע תכנוני דרוש לצורך טיפול בתשתיות קיימות, היות שהמערכת איננה חושפת את הגורמים הרלוונטיים למידע הדרוש להם.

8.2.3. להלן ציטוט מתוך דו"ח המבקר[40]: "מהביקורת עולה כי במערכת המידע הגיאוגרפית העירונית, חסר המיפוי השלם והמקיף של תשתיות הגשרים מבנה הדרך שבתחום המוניציפאלי של העירייה, הכוללים כאמור 47 גשרים ומבנים".

8.3. לא הופקו הלקחים מדו"ח מבקר העירייה בכל הנוגע למערת המידע הגיאוגרפית:

8.3.1. במסגרת דו"ח ביקורת זה, הביקורת בחנה האם יוישמו המסקנות הנדרשות מדו"ח מבקר העירייה לשנת 2018, בכל הנוגע להצגת המידע הרלוונטי של גשרים ומבני דרך במערכת.

[40] ראה צילום הציטוט מתוך דו"ח המבקר בפרק הנספחים, סעיף 10.18.

8.3.2. לצורך הבדיקה, הביקורת בדקה חלוניות מידע באזורים הכוללים גשרים ומבני דרך. להלן ממצאי הביקורת:

8.3.3. בבדיקה שנערכה עבור גשר מבצע קדש, חלונית המידע שעלתה בבדיקתהביקורת הראתה את פרטי הגשר הכוללים את: שם הגשר, מיקום הגשר, קואורדינטות הגשר, גוש וחלקה, סוג הגשר, ושנת הסקר. לא הופיעו נתונים מעבר לנתונים המפורטים.

8.3.3.1. הביקורת מצאה כי נתון שנת הסקר המופיע בחלונית המידע מראה כי שנת הסקר (האחרון) שנעשה עבור הגשר היא 2011. בבדיקת הביקורת נמצא כי נתון זה איננו נכון היות שקיימים בידי הביקורת דוחות סקירה משנת 2024.

8.3.4. בבדיקה שנערכה עבור גשר שילוט ברחוב ביאליק 127, חלונית המידע העלתה מידע עם פרמטרים זהים לפרמטרים שעלו עבור גשר מבצע קדש. גם בעבור גשר זה, שנת הסקירה המופיעה במערכת איננה מעודכנת. שנת הסקירה המופיעה היא 2012, כאשר שנת הסקירה האחרונה היא 2023.

8.3.5. בדיקה דומה שנערכה עבור מעבר תחתי ברחוב אבא הלל העלתה נתונים דומים. שנת הסקר המופיעה במערכת היא 2012, כאשר הסקר האחרון בוצע בשנת 2024.

8.3.6. בדיקה דומה שנערכה עבור מובל ניקוז בשדרות בן צבי העלתה נתונים דומים. שנת הסקר המופיעה במערכת היא 2012, כאשר הסקר האחרון בוצע בשנת 2021.

8.3.7. בבדיקת הביקורת שנערכה במערכת ה- GIS עבור גשר להולכי רגל ולפרסום בדרך ז'בוטינסקי, הביקורת מצאה כי לא קיים מידע במערכת לגבי גשר זה.

8.3.8. סיכום ממצאי הביקורת: הביקורת מצאה כי סנכרון הנתונים הנוגעים לגשרים ומבני הדרך בעיר במערכת לוקים בחסר. כמו כן, הביקורת מצאה כי ישנם נתונים החסרים במערכת.

<u>המלצות הביקורת</u>

8.3.9. הביקורת ממליצה לעדכן את הנתונים המופיעים במערכת ה- GIS כך שתתקיים התאמה בין המידע המופיע במחלקת מבנים מסוכנים לבין המידע המופיע במערכת.

8.3.10. הביקורת ממליצה כי המידע המופיע במערכת לגבי גשרים ומבני דרך יהיה יותר מפורט. יש להוסיף נתונים נוספים כגון שנת הקמה, החברה המקימה, אחריות אחזקה וכדומה.

<u>תגובת מנהל מחלקת מבנים מסוכנים:</u>

"אנו מעדכנים בימים האלה נתונים ב GIS כולל פירוט כלל תתי מבנים והשלמת כל מידע רלוונטי הקיים. בנוסף סוכם להוסיף נתונים נוספים כגון שנת הקמה, החברה המקימה, אחריות אחזקה וכדומה."

9. הערכות העירייה בחירום

9.1. מצבי חירום אפשריים:

9.1.1. גשרים ומבני דרך הינם מבנים הנדסיים המושפעים באופן ישיר מתנאי סביבתם. ישנם תנאי סביבה המשפיעים על מצבם המבני של גשרים ומבני הדרך לאורך **זמן ממושך**, כגון סביבה רטובה, סביבה מלוחה וכדומה. לעומת זאת, ישנם תנאי סביבה טבעיים ושאינם טבעיים המשפיעים באופן **מיידי** על מצבם המבני של המבנים הללו. מצבים אלו מוגדרים כ- "מצבי חירום".

9.1.2. הגורמים הנפוצים ביותר, העלולים להוות "מצב חירום", שלהם ישנה השפעה ישירה על גשרים ומבני דרך הם רעידות אדמה ומצב מלחמה.

א. **רעידות אדמה:** במהלך ההיסטוריה, חוותה מדינת ישראל מספר רעידות אדמה, חלקן היו עוצמתיות וקטלניות. הניסיון העולמי מצביע על כך שבאזורים בהם התרחשו רעידות אדמה בעבר, קיימת סבירות גבוהה להתרחשותן גם בעתיד. לפיכך, ניתן לצפות כי תתקיים רעידת אדמה חזקה נוספת בישראל, אם כי לא ניתן לחזות את מועד הרעידה ועוצמתה המדויקים.

היות שהנחת המוצא היא שתתקיים במדינת ישראל רעידת אדמה משמעותית, נדרשת הערכות מוקדמת וזאת על מנת לצמצם את מספר הנפגעים ואת הנזקים לרכוש ולמבנים.

ב. מלחמה: מלחמה היא מצב חירום שבו עלולים להיווצר גורמי סיכון שונים לגשרים ולמבני דרך (בעיקר לגשרים). לצורך הדוגמה, גשרים עלולים להינזק בזמן מלחמה באופן קריטי כתוצאה מהפצצות אוויריות, פגיעת טילים, נזק אגבי, חבלה קרקעית וכדומה. חשיבותם של גשרים, בעיקר בזמן מלחמה היא חשיבות אסטרטגית. לכן, ישנו צורך בהכנת תכנית הכוללת הערכות למצבים שהם יגרם נזק לגשרים ולמבני דרך כתוצאה ממלחמה.

9.2. דו"ח מבקר העירייה התריע על אי מוכנות העירייה למצבי חירום:

9.2.1. דו"ח המבקר לשנת 2018 כלל ממצאים הנוגעים להיערכות העירייה בכל הנוגע לגשרים ומבני דרך במקרה חירום. דו"ח המבקר מצא כי לא קיימת תכנית הערכות למצבי חירום בכל הנוגע לגשרים ומבני דרך.

9.2.2. להלן ציטוט מתוך דו"ח המבקר: "הביקורת מעירה כי לעירייה אין תוכנית עבודה שנתית או רב שנתית, שתיתן מענה לטיפול בפגמים בגשרים ובמבנים הנמצאים בסיכון גבוה להתרחשות אירוע סיסמי של רעידת אדמה".

9.2.3. בנוסף, המבקר העיר כי בדוחות הסקירה שהוגשו, חסר מידע נחוץ עבור העומסים על גבי הגשרים. מידע זה נדרש לתכנון סיוע בטיפול במבנה הגשרים במקרה של רעידות אדמה.

9.2.4. להלן ציטוט מתוך דו"ח המבקר[41]: "הביקורת מעירה כי במסגרת הסקירות לזיהוי גשרים ומבנים שיזמה העירייה במהלך השנים 2010 - 2009 בעיר, נמצא כי בכל 39 הסקירות שנערכו, חסר מידע בנושא עומסים... שאמור לפרט בן היתר, מידע על" "עומס בפועל", "שיטת דירוג עומס סיסמי", "דירוג עומס סיסמי" ו"מגבלות עומס מאושרות", נתונים שעשויים לסייע בטיפול בליקויים בגשרים ובמבנים הנמצאים ברמת סיכון גבוהה לאירוע סיסמי של רעידת אדמה".

9.2.5. ההמלצה שנתן המבקר במסגרת הדו"ח היא שתוכן תכנית עבודה רב שנתית לבחינת כל הגשרים בעיר.

9.2.6. בתגובה שמסר מנהל אגף תשתיות לממצאים שהופיעו בדו"ח מבקר העירייה הנזכר נמסר כי: "תוכן תוכנית חירום בנושא שיקום ואחזקת גשרים בעקבות אירועים של רעידת אדמה".

9.3. לא קיימת תכנית לטיפול בגשרים ומבני דרך במצבי חירום:

9.3.1. **הביקורת מעירה בחומרה** כי בבדיקה אל מול אגף תשתיות נמצא כי תכנית החירום שהייתה אמורה להיות מוכנה על ידי אגף התשתיות לא הוכנה בפועל, לא על ידי אגף תשתיות ולא על ידי מחלקת מבנים מסוכנים.

<u>תגובת מנהל מחלקת מבנים מסוכנים:</u>

"לפי מתודולוגיה של נת"י כל הגשרים עם סיכון סיסמי גבוה מחולקים מראש לסוקרי גשרים שסיימו השתלמות בנושא: בדיקת גשרים לאחר אירוע סיסמי.

במקרה שלנו יועץ גשרים אמור לבדוק את הגשרים ולהחליט על אפשרות המשך שימוש ו\או אופן טיפול נדרש (מצ"ב תעודה בנדון)."

<u>התייחסות הביקורת לתגובה:</u>

במסגרת דו"ח הביקורת שנערך בשנת 2018 נמסר כי תוכן תכנית חירום רב שנתית. הביקורת סבורה כי התנהלות העירייה במקרי חירום צריכה להיות בהתאם לתכנית סדורה.

9.3.2. נוסף על כך, הביקורת מעירה כי גם בדוחות הסקירה הנוכחיים שהועברו לעיון הביקורת, חסר מידע בדבר העומסים על הגשרים.

[41] ראה צילום הציטוט מתוך דו"ח מבקר העירייה בפרק הנספחים, סעיף 10.19.

תגובת מנהל מחלקת מבנים מסוכנים:

" לפי מתודולוגיה של נת"י כל הגשרים עם סיכון סיסמי גבוה מחולקים מראש לסוקרי גשרים שסיימו השתלמות בנושא: בדיקת גשרים לאחר אירוע סיסמי.

במקרה שלנו יועץ גשרים אמור לבדוק את הגשרים ולהחליט על אפשרות המשך שימוש ו\או אופן טיפול נדרש (מצ"ב תעודה בנדון)".

התייחסות הביקורת לתגובה:

היות שתנאי חוזה ההתקשרות של הסוקרים קובע כי ביצוע הסקירות ייעשה על פי מתודולוגית נת"י, הביקורת סבורה כי יש לדרוש מהסוקרים להיצמד לתנאי החוזה הקובעים כי יש לתעד את כלל מרכיבי המבנה.

המלצת הביקורת:

9.3.3. הביקורת ממליצה להיצמד להמלצות שניתנו במסגרת דו"ח מבקר העירייה לשנת 2018. כלומר, הביקורת ממליצה להכין תכנית עבודה רב שנתית לבחינת מצב כל הגשרים ומבני הדרך בעיר, בהיבט של ההערכות לשעת חירום - רעידת אדמה או מלחמה.

10. נספחים:

10.1. הגדרות טכניות עבור גשרים וסוגי מבני דרך:

10.1.1. **גשר** הוא מבנה קונסטרוקטיבי המבוסס על מיסעה אופקית וניצבים אנכיים (נציבי קצה ונציבי אמצע) והוא מגשר מעל מכשול טבעי/ תנועתי כגון: נחל, מסילת רכבת, נתיב נסיעת כלי רכב וכדומה. מטרת ביצוע הגשר היא לאפשר תנועה רציפה של כלי רכב והולכי רגל מעל המכשול הטבעי/ התנועתי.

10.1.2. **מבני דרך** הם מבנים קונסטרוקטיביים (שאינם גשר או מנהרה) המיועדים למטרות שונות. מבני דרך כוללים את המבנים הבאים:

א. **מובלי ניקוז** – מבנים הנדסיים המיועדים לתיעול מי נגר. מובלי הניקוז משמשים חלק משמעותי מתשתית הניקוז העירונית. מובל ניקוז מוגדר כמובל ניקוז כאשר המפתח האופקי הנקי שלו שווה או גדול מ- 1.5 מטרים וקטן מ- 4 מטרים.

ב. **קירות תומכים** – מבנים הנדסיים המיועדים להתמודדות עם לחץ עפר. משמשים בעיקר לתמיכת מדרונות ולתימוך בין הפרשי מפלסי קרקע שונים. קירות תומכים הם הגדרה כללית הכוללת מספר סוגי קירות תומכים, כגון קירות כובד, קירות מבטון מזוין, קירות דיפון, קירות שיגומים וקירות מקרקע משוריינת.

ג. **מעברים תחתיים –** מבנים הנדסיים המיועדים למעבר של כלי רכב או הולכי רגל מתחת למכשול תנועתי. מעברים תחתיים מבוצעים בדרך כלל מתחת לנתיבי נסיעה של כלי רכב או תחת לפסי רכבת.

ד. **קירות מגן אקוסטיים –** מבנים הנדסיים המיועדים להתמודדות עם זיהום רעש. קירות אלו מבוצעים בדרך כלל בגבול שבין שכונות מגורים עם כבישים סואנים או עם פסי רכבת.

ה. **גשרי שילוט –** מבנים הנדסיים הבנויים בדרך כלל מפרופילי פלדה. מבנים אלו מוצבים בדרך כלל מעל כבישים מרכזיים ויעודם הוא שילוט, הכוונה ופרסום. קיימים סוגים שונים של גשרי שילוט, כאשר הסוגים הנפוצים ביותר הם גשרי שילוט זיזיים (בעלי תימוך עם עמוד אחד בצד הכביש) וגשרי שילוט מסגרתיים סטנדרטיים (בעלי תימוך עם שני עמודים משני צידי הכביש).

ו. **קירות תעלה** – קירות תעלה הם קירות המשלבים תעלה המיועדת לניקוז מי נגר, כאשר דופן אחת של התעלה גבוהה מהדופן השנייה ומשמשת כקיר (בדרך כלל הדופן הגבוהה משמשת כקיר תומך).

10.2. סוגי בלאי המצויים בגשרים ומבני דרך:

10.2.1. גשרים ומבני דרך הם מבנים המיועדים לתפקוד בתנאי סביבה הכוללים שימוש מסיבי ורציף. ככאלו, גשרים ומבני דרך מושפעים משני סוגי בלאי עיקריים:

1. **בלאי טבעי** – מצבם של הגשרים ומבני הדרך מושפע מתנאי הסביבה אשר יוצרים בלאי טבעי צפוי וידוע מראש. לצורך הדוגמה, מבנה גשר מושפע מתנאי הסביבה הנובעים מתנועת כלי רכב יום יומית. כמו כן, מבנה הגשר מושפע מתנאי הקרקע, תזוזות קרקע, רעידות אדמה, שקיעות וכדומה. תנאים אלו עשויים ליצור שינויים מבניים בקונסטרוקציית הגשר כגון שקיעות במיסעת הגשר, סדקים, התקלפויות וכדומה. נוסף על כך, תנאי סביבה עשויים לגרום להיווצרות של שיתוך (קורוזיה) לאלמנטי פלדה כגון מעקות או פלדת זיון.

   כל אלו הם נזקים טבעיים וצפויים מראש, אשר נגרמים לעיתים קרובות לגשרים ולמבני דרך. היות שבלאי טבעי הוא בלאי ידוע מראש, ניתן להיערך לקראתו ולטפל בו כך שלא יגרם נזק תפקודי למבנה הגשר או למבנה הדרך על ידי ביצוע תחזוקה שוטפת ותחזוקה מונעת.

2. **נזק פתאומי –** בשונה מבלאי טבעי, בלאי פתאומי איננו צפוי מראש. בלאי זה עלול להיגרם למבנה גשר או למבנה דרך כתוצאה מתרחיש חד פעמי בלתי צפוי מראש כגון תאונת דרכים, כשל תפקודי מיידי (קריסת גשר/ מבנה דרך), אסון טבע או מלחמה. היקף הנזק יכול להיות נקודתי או נזק שיוציא את מבנה הדרך או הגשר מכלל שימוש.

10.3. קשיים בביצוע עבודות תחזוקה:

10.3.1. העבודות לביצוע תחזוקה בגשרים ובמבני דרך הינן עבודות מורכבות אשר ביצוען כולל שלושה קשיים עיקריים:

1. **תקציב** – עבודות תחזוקה לגשרים ולמבני דרך, הנן עבודות בעלי תשומות מרובות. לצורך הדוגמה, בשונה מעבודות הקמה, אשר בהם ניתן לקבל שטח סטרילי לביצוע העבודות, עבודות תחזוקה מבוצעות בדרך כלל בסביבה סואנת, כך שבמהלך ביצוע העבודות עצמן,

נדרש לבצע הסדרי תנועה זמניים ולהעסיק פקחים ושוטרים בשכר. כל אלו מייקרים באופן משמעותי את עלויות ביצוע עבודות תחזוקה לגשרים ולמבני דרך.

היות שהתקציב לביצוע עבודות תחזוקה לגשרים ולמבני דרך הינו תקציב מוגבל, נדרש לקבוע סדרי עדיפויות לביצוע עבודות תחזוקה.

2. **כח אדם** - לעיתים, ביצוע עבודות תחזוקה שוטפת או ביצוע תיקוני שבר לגשרים ולמבני דרך נדרשים במספר מוקדים בעת ובעונה אחת. עקב העובדה שהמכרז עבור קבלני מסגרת כולל שלושה קבלנים זוכים בלבד, ייתכן מצב של מחסור בכח אדם.

במצב בו קיים כח עבודה מוגבל לביצוע עבודות תחזוקה, נדרש לקבוע סדר עדיפות לביצוע עבודות אלו.

3. **הפרעה לסדר הציבורי** – בדרך כלל, ביצוע עבודות תחזוקה דורש הפרעה מסוימת לסדר הציבורי. לעיתים מדובר בהפרעה מזערית ולעיתים מדובר בהפרעה משמעותית- תלוי באופי העבודה המבוצעת. לצורך הדוגמה, ביצוע עבודות תחזוקה עבור מבנה גשר עלול לדרוש חסימה זמנית של נתיבי נסיעה (חסימה חלקית או חסימה מלאה או עבודות בלילות).

ביצוע עבודות תחזוקה לגשרים ולמבני דרך במספר מוקדים במקביל עלול להוות שיבוש חמור לסדר הציבורי (יש לזכור כי במקביל לעבודות תחזוקה, ברחבי העיר מתקיימות עוד עבודות הקמה אחרות). משכך, נדרש להתחשב בנתונים אלו בקביעת סדר העדיפויות לביצוע עבודות תחזוקה.

10.4. סוגי הסקירות ההנדסיות:

10.4.1. אופן ביצוע הסקירה ורמת ההעמקה של הסקירה תלויים בסוג הסקירה המבוצעת, להלן פירוט של סוגי הסקירות שנדרש לבצע עבור גשרים ומבני דרך:

א. **סקירה מוקדמת (Superficial Inspection)** – סקירה זו מיועדת לקביעת מיקומו הגיאוגרפי של המבנה, קביעת סימני זיהוי של המבנה, וקביעת הדירוג של חשיבות המבנה[42] בסקירה זו ישנה התייחסות לגיאומטריה של המבנה תוך שימת דגש על נקודות תורפה שיש לשים אליהן לב בסקירות הבאות.

[42] הדירוג נקבע על פי הנחיות המופיעות במסמך "הנחיות להערכת המצב המבני של גשרים, מנהרות ומבנה דרך" היוצא לאור על ידי נתיבי ישראל.

ב. **סקירה ראשונית (Initial Inspection)** – סקירה זו הינה הסקירה המפורטת הראשונה שנערכת למבנה. בסקירה זו הסוקר יבצע הערכה למצבו הפיזי והתפקודי של המבנה הנסקר. בסקירה זו, הסוקר יבצע את החישובים הנדרשים על מנת לקבוע ציון סופי של המצב המבני של המבנה.

ג. **סקירה שגרתית (Routine Inspection)** – סקירה זו היא סקירה מפורטת שנערכת במחזור זמנים קבוע ללא תלות במצבו הפיזי והתפקודי של הגשר או מבנה הדרך. בסקירה זו, הסוקר יבצע את החישובים הנדרשים על מנת לקבוע ציון סופי של המצב המבני של המבנה.

ד. **סקירה לבקרת נזקים (Damage Inspection)** – סקירה זו הינה סקירה בלתי מתוכננת. הסקירה מתבצעת בעקבות נזק פתאומי שנגרם למבנה. בסקירה זו, הסוקר יבצע את החישובים הנדרשים על מנת לקבוע ציון סופי של המצב המבני של המבנה.

ה. **סקירה מעמיקה (In-Depth Inspection)** – סקירה זו הינה סקירה שנערכת באזורים שאינם נמצאים בהישג יד בדרך כלל. הבדיקה כוללת שימוש באמצעים מיוחדים מעל ומתחת לפני הקרקע או בגובה. סקירה זו מבוצעת עקב צורך מיוחד בהערכת הגשר או מבנה הדרך הדורש שימוש באמצעים מיוחדים. בסקירה זו, הסוקר יבצע את החישובים הנדרשים על מנת לקבוע ציון סופי של המצב המבני של המבנה.

ו. **סקירה מיוחדת (Special Inspection)** – סקירה זו נערכת כאשר ישנו ממצא חמור במבנה כגון שקיעת יסודות, סדיקה משמעותית/ הרס של רכיב מבני וכדומה. גם בסקירה זו, הסוקר נדרש לתת ציון סופי למצבו הפיזי והתפקודים של המבנה שנבדק.

10.5. שיטות עבודה קיימות לביצוע עבודות אחזקה:

10.5.1. ביצוע עבודות אחזקה בפועל נעשה בשתי שיטות עיקריות:

ג. אחזקת שבר (Break down maintenance).

ד. אחזקה שוטפת/ מונעת (Preventive maintenance).

10.5.2. **אחזקת שבר**: אחזקת שבר היא ביצוע עבודות אחזקה עבור מבנה בעל רכיבים שבהם נתגלו כשלים מהותיים במבנה. לעיתים, מדובר בכשלים חמורים שכתוצאה מהם המבנה איננו מתפקד או חמור מכך, קיימת סכנה מיידית למבנה או למשתמשים במבנה. הטיפול בשיטה זה נעשה בשני מקרים בדרך כלל:

10.5.2.1. כשל בלתי צפוי: לעיתים, נדרשת אחזקת שבר עקב כשלים בלתי צפויים כגון: תאונת דרכים, אסון טבע, רעידת אדמה וכדומה.

10.5.2.2. כשל הנגרם כתוצאה מתחזוקה ירודה: לעיתים, עקב אחזקת מבנה ירודה, מצבו של המבנה יכול להיות ירוד עד כדי קביעה כי המבנה נמצא במצב של "שבר". כלומר, המבנה איננו יכול לתפקד כפי שמצופה ממנו או שהמבנה מסכן את המשתמשים בו. מצב זה הינו מצב חמור, היות שמצב זה מראה על הזנחה מצד הגורם האחראי לטיפול במבנה.

10.5.3. **אחזקה שוטפת/ מונעת:** אחזקה שוטפת היא אחזקה שנעשית בהתאם למתודולוגיה סדורה לביצוע עבודות אחזקה. בביצוע אחזקה שוטפת הטיפול נעשה בעיקר על מנת למנוע מצבי שבר ולשמור את המבנה בתפקוד רציף. השוני המהותי של אחזקה שוטפת מאחזקת שבר, הוא שאחזקה שוטפת נעשה על מנת למנוע כשלים במבנה או לטפל באופן מיידי בכשלים במבנה, ואילו אחזקת שבר נועדה רק על מנת לטפל בכשלים שנוצרו בדיעבד.

10.5.4. הטיפול בפועל של העירייה באחזקת גשרים ומבני דרך בעיר נעשה בשיטת "אחזקה שוטפת". כלומר, האחזקה נעשית על פי מתודולוגיה סדורה של איתור פגמים על ידי סקירות הנדסיות וטיפול בהם בהתאם למתן סדר עדיפות הנקבע על ידי גורמי המקצוע.

10.6. טבלת תדירות ביצוע סקרים הנדסיים:

10.6.1. להלן צילום מתוך מסמך "הנחיות לביצוע סקירת גשרים, מנהרות ומבני דרך" של חברת נתיבי ישראל. הטבלה מתייחסת לתדירות ביצוע הסקירות ההנדסיות כתלות בסוג האלמנט הנסקר:

3.4 תדירויות

סקירת גשרים ומבני דרך תבוצע במרווחי זמן הקטנים מהמרווח המירבי המפורט בטבלה הבאה:

סוג מבנה	תדירות סקירה [שנה]
גשרי מקטעים (כל הסוגים)	2
גשר סוג 1 (כל הסוגים)	2
גשר סוג 2	2
גשר סוג 3	3
גשר סוג 4 (כל הסוגים)	3
גשר סוג 5	3
גשר סוג 6	4
מנהרות (כל הסוגים)	3
מובל סוג 1	4
מובל סוג 2	5
מובל סוג 3	5
מובל סוג 4	5
מובל סוג 5	5
גשרי שילוט (כל הסוגים)	3
קיר תומך סוג 1	3
קיר תומך סוג 2	4
קיר תומך סוג 3	5
קיר תומך סוג 4	6
קיר תומך סוג 5	7
קיר תומך סוג 6	5
קיר אקוסטיים (כל הסוגים)	5

10.7. מכתב זכיה במכרז 33/2020:

10.7.1. להלן צילום מכתב הזכיה במכרז:

עיריית רמת־גן
השירות המשפטי

י״ד שבט תשפ״א
27 ינואר 2021
סימוכין: 0786-13212

לכבוד
[redacted]

הנדון: **מכתב זכיה למכרז מס׳ 33/2020 לביצוע סקר גשרים ומבני דרך עבור עיריית רמת גן**

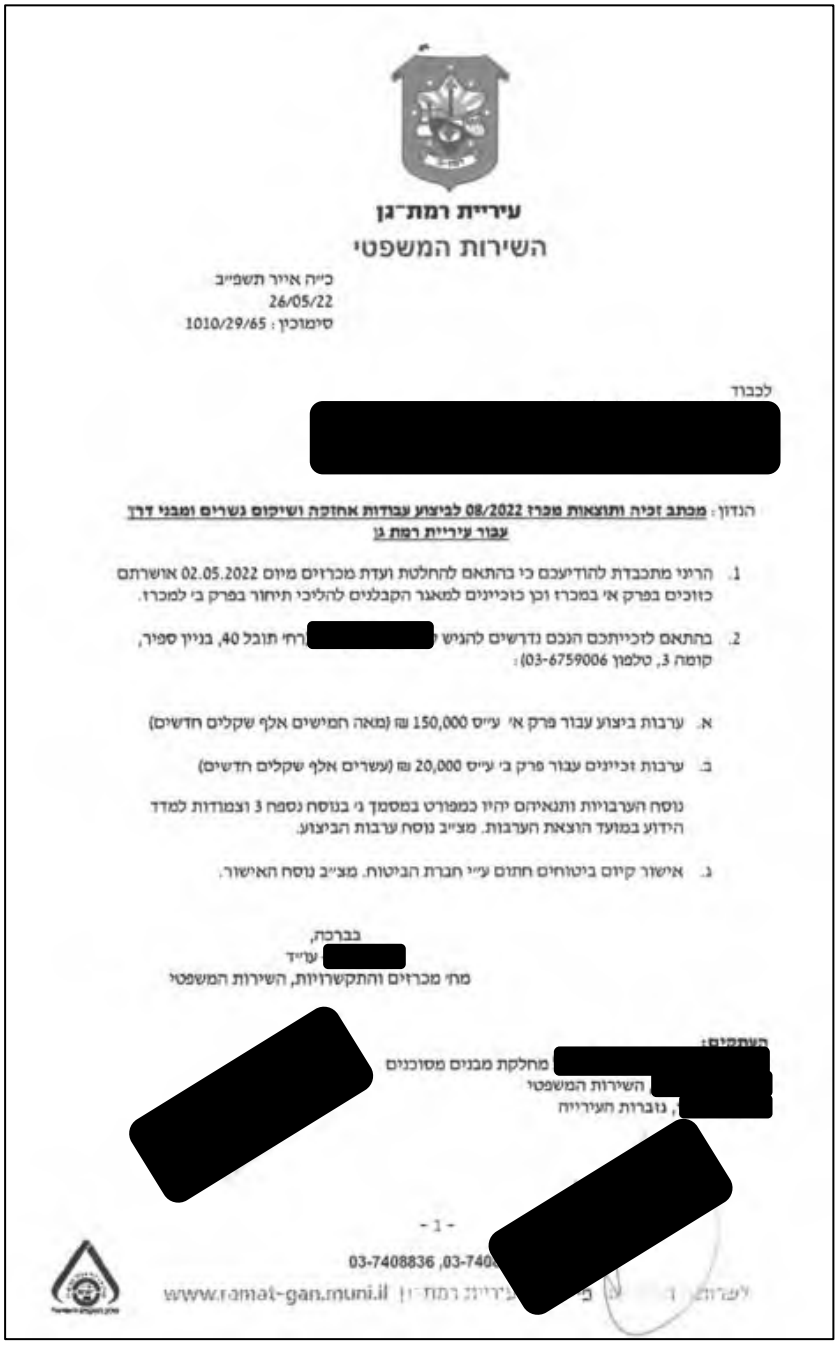
הריני מתכבדת להודיעך, כי ועדת המכרזים המליצה על מסירת העבודה לכבי.
בדבר פרטים נוספים בקשר להחלטה הנ״ל, נא לפנות לשירות המשפטי בטלפון: 03-6759006.

בברכה,
[redacted]
מנהלת תחום בכיר מכרזים והתקשרויות

העתק:
המחי המשפטית
גזברות העירייה

10.8. מכתב זכיה במכרז 08/2022:

10.8.1. להלן צילום מכתב הזכיה במכרז:



עיריית רמת־גן
השירות המשפטי

כ"ח אייר תשפ"ב
26/05/22
סימוכין : 1010/29/65

לכבוד
[redacted]

הנדון : מכתב זכיה ותוצאות מכרז 08/2022 לביצוע עבודות אחזקה ושיקום גשרים ומבני דרך עבור עיריית רמת גן

1. הריני מתכבדת להודיעכם כי בהתאם להחלטת ועדת מכרזים מיום 02.05.2022 אושרתם כזוכים בפרק א' במכרז וכן כזכיינים למאגר הקבלנים להליכי תיחור בפרק ב' למכרז.

2. בהתאם לזכייתכם הנכם נדרשים להגיש [redacted] רח' תובל 40, בניין ספיר, קומה 3, טלמון 03-6759006):

א. ערבות ביצוע עבור פרק א' ע"ס 150,000 ₪ (מאה חמישים אלף שקלים חדשים)

ב. ערבות זכיינים עבור פרק ב' ע"ס 20,000 ₪ (עשרים אלף שקלים חדשים)

נוסח הערבויות ותנאיהם יהיו כמפורט במסמך ג' בנוסח נספח 3 וצמודות למדד הידוע במועד הוצאת הערבות. מצ"ב נוסח ערבות הביצוע.

ג. אישור קיום ביטוחים חתום ע"י חברת הביטוח. מצ"ב נוסח האישור.

בברכה,
[redacted] עו"ד
מח' מכרזים והתקשרויות, השירות המשפטי

העתקים:
[redacted] מחלקת מבנים מסוכנים
[redacted] השירות המשפטי
[redacted], גזברות העירייה

- 1 -

03-7408836 ,03-740[redacted]
www.ramat-gan.muni.il [redacted]

10.9. הערות מבקר המדינה עבור מסד הנתונים:

10.9.1. להלן הערות מבקר המדינה המתייחסות לבדיקתו שנערכה עבור מסד הנתונים הנוגע לגשרים ומבני דרך. ההערות לקוחות מתוך דו"ח מבקר המדינה לשנת 2009, פרק "הכנת מאגר נתונים ומצאי גשרים", עמוד מס' 130:

משרד מבקר המדינה העיר לעיריית חיפה כי הרשימה הראשונה שהעבירה לידיו לא שיקפה את מצאי הגשרים האמיתי בעיר, וכי רק בעקבות בדיקה של צוות הביקורת הכינה העירייה רשימה עדכנית ושלמה של מצאי הגשרים. משרד מבקר המדינה העיר לעיריית רמת גן על כך שעד אפריל 2009 לא היו ברשותה רשימה של מצאי הגשרים שבתחומה ומאגר נתונים מעודכן, אלא רק רשימה של כמחצית מהגשרים, ללא הנתונים הדרושים לניהול מערך תחזוקת הגשרים. משרד מבקר המדינה העיר למועצה האזורית מטה יהודה, למועצה האזורית עמק המעיינות ולמועצה האזורית חבל מודיעין כי נוכח העובדה שאין ברשותן מידע על זהות הגופים האחראים לתחזוקת חלק מהגשרים, עולה החשש כי גשרים אלה אינם מתוחזקים כלל.

משרד מבקר המדינה העיר לרשויות המקומיות שנבדקו כי קיומו של מערך נתונים מלא ועדכני של מצאי הגשרים שבתחומן[48], הכולל את כל הנתונים הנוגעים לתחזוקתם, הוא תנאי בסיסי לניהול התחזוקה של מאות הגשרים שבתחומן, להסדרת הטיפול השוטף בהם ולמעקב אחר מצבם. בהיעדר מאגר כזה עולה חשש סביר כי לא נעשו פעולות מספקות לתחזוקת הגשרים, וכי בחלק מהרשויות פעולות אלה אולי אפילו לא התקיימו כלל. על הרשויות המקומיות להקים מאגר נתונים עדכני ושלם שיכלול נתוני תכנון ונתונים שוטפים ומפורטים על אודות הגשרים שבתחומן.

10.10. הערת מבקר העירייה עבור מסד הנתונים:

10.10.1. להלן הערת מבקר העירייה המתייחסת לניהול מסד הנתונים על ידי העירייה. מתוך דו"ח מבקר העירייה לשנת 2018, סעיף 4.1:

4.1. אין בעירייה מסד נתונים עדכני, המרכז את המצאי של כלל הגשרים ומבני הדרך שבתחום השיפוטי של העירייה, לצורכי מעקב שוטף אחר מצבם ההנדסי והבטיחותי ולאחזקתם הנאותה (סעיף 6.7).

10.11. הערות דו"ח מבקר המדינה עבור ביצוע סקירות הנדסיות:

10.11.1. להלן הערות מבקר המדינה המתייחסות לבדיקתו שנערכה עבור ביצוע סקירות הנדסיות עבור גשרים ומבני דרך. ההערות לקוחות מתוך דו"ח מבקר המדינה לשנת 2009, פרק "ביצוע סקרים הנדסיים בגשרים", עמודים מס' 132,133 בהתאמה:

נמצא כי רוב הרשויות המקומיות שנבדקו - עיריית חיפה, עיריית רמת גן ועיריית קריית גת - לא יזמו ביצוע סקרים תדירים בגשרים לבחינת מצבם ולאיתור ליקויים בהם לצורך תיקונם ולא קיימו מעקב שיטתי אחר מצבם ההנדסי. עוד נמצא כי חלק מהרשויות (עיריית רמת גן) ביצעו רק מעקב נקודתי אחר גשרים מסוימים שהיה חשש לתקינותם, וכי חלקן (עיריית חיפה ועיריית רמת גן) קיבלו מידע אקראי על ליקויים בגשרים מפניות של הציבור ומפניות של עובדי העירייה מהמחלקות השונות.

משרד מבקר המדינה העיר לעיריית חיפה על כך שבמשך כשני עשורים לא עשתה סקר מקיף על הגשרים שבאחריותה, גם לאחר שגורמים בעירייה העלו את הצורך בדבר. ברשות העירייה לא היו פרטים על גשרים רבים שהוקמו במהלך תקופה זו, ואף לא היו נתונים עדכניים על מצבם ההנדסי של גשרים רבים שבתחומה, והיא הסתפקה במידע שהתקבל באקראי. משרד מבקר המדינה העיר אף לעיריית קריית גת על כך שלא היו בידיה נתונים על מצבם ההנדסי של הגשרים שבתחומה, מאחר שלא ביצעה סקרים יזומים לבדיקתם. משרד מבקר המדינה העיר לעיריית רמת גן על כך שרק בשנת 2009 היא החלה בביצוע סקר לבחינת מצבם הפיזי של הגשרים בתחומה, ועל כך שלא היו בידיה נתונים על מצבם ההנדסי של חלק מהגשרים. מהמתואר לעיל עולה חשש לתקינותם של הגשרים שבתחום הרשויות האמורות.

10.12. הערת מבקר העירייה עבור ביצוע סקרים הנדסיים:

10.12.1. להלן הערת מבקר העירייה המתייחסת לביצוע סקרים הנדסיים על ידי העירייה. מתוך דו"ח מבקר העירייה לשנת 2018, פרק 04 – "ממצאים עיקריים", סעיף 4.2:

4.2. מהביקורת עולה כי, מאז שנת 2010-2011 ועד מועד הביקורת, על אף שחלפו 8 שנים, העירייה **לא ערכה סקירה שגרתית** נדרשת ל-47 גשרים ומבני דרך שבאחריותה. הסקירה נדרשת לצורכי זיהוי ליקויים ופגמים מבניים פיזיים ובטיחותיים במבנה הגשר וברכיביו, שעלולים להוות מקור לסיכון ולנזק למבנה ולציבור אינם מדווחים, כך שממילא גם אינם מטופלים. (סעיף 7.10).

10.13. חוזה התקשרות של הסוקרים ההנדסיים:

10.13.1. להלן ציטוט מתוך חוזה ההתקשרות של העירייה עם היועצים ההנדסיים. עפ"י הציטוט, הסוקרים ההנדסיים מחויבים לעבודה עפ"י הנחיות מסמך "הנחיות לביצוע סקירת גשרים ומבני דרך" של חברת נתיבי ישראל:

3.1. הזוכה במכרז יבצע עבור העירייה סקר גשרים ומבני דרך בעיר רמת גן בהתאם להוראות הסכם זה על נספחיו, בפרט בהתאם ל"הנחיות לביצוע סקירת גשרים ומבני דרך" של חברת נתיבי ישראל -- החברה הלאומית לתשתיות תחבורה בע"מ כפי שיהיו מעת לעת.

10.14. ציטוט פסק דין בית המשפט העליון בעניין אחריות השלטון המקומי:

10.14.1. ע"א 862/80 עיריית חדרה נ' אהרון זוהר ו-4 אח', פ"ד לז(3) תשמ"ג/תשמ"ד-1983, עמ'757:

4. בעניין חובת הזהירות של רשות מקומית קבע בית המשפט העליון כדלהלן: "מחייב ההגיון לקבוע כי, מקום שקיימים שקע, בור או פגם אחר בכביש הציבורי שבתחומי העיריה, אשר מהווים סכנה למשתמשים בו, תהא העיריה חייבת כלפיהם לנקוט אמצעי זהירות סבירים"[12]. בפסק דין אחר[13] קבע בית המשפט העליון: "אך המוטלת על גוף שלטוני חובת זהירות מושגית למנוע נזק בשל בטיחות לקויה של מבנה, שעה שהמבנה אינו בבעלותו או בחזקתו של הגוף השלטוני? רבים הם השיקולים שיש לקחתם בחשבון. בראש ובראשונה עומדת הסמכות הסטטוטורית. על-פי פקודת העיריות [נוסח חדש] מוסמכת עירייה לעשות כל הדרוש לשמירה על ביטחון הציבור בתחומי העירייה... הוראה מיוחדת מסמיכה את העירייה לצוות על הריסתם של בניינים מסוכנים... סמכויות אלה מעניקות לעירייה כוח שלטוני באשר לשמירת בטיחותם של מבנים... הסמכויות הסטטוטוריות יוצרות תפקיד ציבורי ומעניקות מעמד של שליטה ופיקוח. כל אלה יוצרים תשתית עובדתית, אשר ממנה ניתן להסיק, כי הגוף השלטוני צריך לצפות, ששימוש או אי-שימוש רשלני בכוחותיו עשויים לגרום נזק מהמבנים המסוכנים לאנשים המצויים בקרבתם. זאת ועוד: הנזק הצפוי עשוי להיות פגיעה בחיי אדם. כנגד פגיעה שכזו צריך גוף שלטוני, שבידו הכוח למנוע את הפגיעה, לנקוט אמצעי זהירות".

10.15. ציטוט פסק דין בית המשפט העליון בעניין חובת הרשות המקומית לפעול:

10.15.1. ע"א 2906/01, 3049, 3139 עירית חיפה ואח' נ' מנורה חברה לביטוח בע"מ ואח', תקדין:

בית המשפט הוסיף כי "חובת זהירות מושגית בנזיקין קיימת הן לעניין פעולות 'פרטיות' של הרשות השלטונית (כמעבידה או כמחזיקה ברכוש וכיוצא בזה) והן לעניין פעולות 'מינהליות' של הרשות השלטונית, (בין אם הן מעוגנות בהוראה חקוקה ספציפית ובין אם הן נובעות מסמכויות המינהל הכלליות) או של עובדי הציבור הפועלים במסגרתה. באלה כבאלה עליה לצפות, בתנאים מסוימים, כי התרשלות תגרום נזק, ויש לנקוט אמצעי זהירות סבירים כדי למנוע אותו נזק". בפסק דין נוסף[14] קבע בית המשפט העליון: "הכלל הוא כי עצם היות הנתבע גורם מפקח, בין שלטוני ובין אחר, אין בו כשלעצמו כדי לשלול הטלת אחריות בנזיקין. העובדה כי קיים גורם מבצע הנושא בחובת זהירות כלפי מי שניתן לצפות כי ייפגע מן המעשה או המחדל הרשלניים, אינה שוללת את חובת הזהירות המוטלת על הגורם המפקח ואת הקירבה בינו ובין הניזוקים הפוטנציאליים, כמי שמסתמכים על אותו הפיקוח. חובת הזהירות המוטלת על הגורם המפקח קמה, אפוא, בצד החובה המוטלת על הגורם המבצע ובמלים אחרות, הגורם המבצע נושא באחריות בגין רשלנות בביצוע והגורם המפקח נושא באחריות בגין רשלנות בפיקוח, ואין האחת מוציאה את רעותה".

בעניין החובה לפעול ללא שיהוי קבע בית המשפט כי "חובת הרשות, כאשר הגיעה השעה לפעול, מורכבת משלוש חובות משנה. ראשית, חובה על הרשות לברר ולהחליט אם יש לה, בנסיבות המקרה סמכות לפעול. שנית, אם יש לה סמכות, חובה עליה להפעיל את שיקול הדעת שלה כדי להחליט אם וכיצד להפעיל את הסמכות. שלישית, היא חייבת לפעול במהירות הראויה"[15].

10.16. הערות מבקר המדינה עבור ביצוע עבודות אחזקה:

10.16.1. להלן הערות מבקר המדינה המתייחסות לבדיקתו שנערכה עבור ביצוע עבודות אחזקה עבור גשרים ומבני דרך. מתוך דו"ח מבקר המדינה לשנת 2009, פרק "ביצוע עבודות תחזוקה בגשרים על ידי רשויות מקומיות", עמוד מס' 133:

ברוב הרשויות המקומיות שנבדקו - עיריית חיפה, עיריית רמת גן ועיריית קריית גת - נמצאו ליקויים בנוגע לפעולותיהן לתחזוקת הגשרים הנמצאים באחריותן. נמצא כי העיריות לא נקטו פעולות יזומות ותדירות לתחזוקת הגשרים שבאחריותן, וכי אין להן תכניות עבודה לטיפול בגשרים ולשיקומם באופן סדיר ושיטתי. עוד נמצא כי הן לא ביצעו תחזוקה שוטפת לרכיבים ההנדסיים של מבנה הגשרים, כגון עמודים, קורות ומיסעה.

משרד מבקר המדינה העיר לעיריית חיפה ולעיריית קריית גת, האחראיות לתקינותם של עשרות גשרים בתחומן, על כך שלא תחזקו אותם במשך שנים רבות, לא נקטו פעולות יזומות ותדירות לטיפול בהם ולא עקבו אחר מצבם ההנדסי, ובכך כשלו בשמירה על ביטחון המשתמשים בהם. משרד מבקר המדינה העיר לעיריית רמת גן על כך שביצעה תחזוקה מונעת לעתים רחוקות בלבד ולא באופן סדיר.

10.17. התייחסות מבקר העירייה לביצוע עבודות אחזקה:

10.17.1. להלן ציטוט מתוך דוח מבקר העירייה לשנת 2018. "תחזוקת גשרים ומבני דרך", סעיף 8:

8. תחזוקת גשרים ומבני דרך

מהביקורת עולה כי תחזוקת הגשרים והפיקוח עליהם על ידי העירייה, במסגרת הסכמים שנחתמו בינה לבין יזמים פרטיים, היו לקויים. כתוצאה מזה ביצוע תחזוקת הגשרים היה כושל.

10.18. התייחסות מבקר העירייה עבור מערכת GIS:

10.18.1. להלן ציטוט מתוך דוח מבקר העירייה לשנת 2018. "מערכת מידה גיאוגרפי (GIS) של העירייה", סעיף 14.4:

14.4. מהביקורת עולה כי, במערכת המידע הגיאוגרפית העירונית, **חסר המיפוי השלם והמקיף של תשתיות הגשרים ומבני דרך שבתחום המוניציפלי של העירייה, הכוללים כאמור 47 גשרים ומבנים.**

10.19. התייחסות מבקר העירייה עבור היערכות העירייה למצבי חירום:

10.19.1. להלן ציטוט מתוך דוח מבקר העירייה לשנת 2018. "היערכות העירייה בחירום לעמידות הגשרים ברעידות אדמה", סעיף 13.9:

13.9. הביקורת מעירה כי במסגרת הסקירות לזיהוי גשרים ומבנים שיזמה העירייה במהלך השנים 2009-2010 בעיר, נמצא כי בכל 39 הסקירות שנערכו, **חסר המידע בנושא עומסים** (סעיף מס' 7 בסקירת הזהות של הגשר), שאמור לפרט בין היתר, מידע על: "עומס בפועל", "שיטת דרוג עומס סיסמי", דירוג עומס סיסמי" ו"מגבלות עומס מאושרות", נתונים שעשויים לסייע בטיפול בליקויים בגשרים ומבנים הנמצאים ברמת סיכון גבוהה לאירוע סיסמי של רעידת אדמה.

<u>הערות ראש העיר</u>

<u>אחזקת גשרים ומבני דרך</u>

1. סעיף 5.7:

<u>המלצת הביקורת:</u> מומלץ לשקול רכישת המערכת BMS (Bridge Management system). באופן משותף עם עיריות אחרות. השימוש במערכת זו ישפר באופן משמעותי את מסד הנתונים של העירייה בכך שהמערכת תימנע תקלות הנובעות מטעויות אנוש, כפי שהן מפורטות בהרחבה בפרק זה.

<u>תשובת ראש העיר:</u> הנושא יבחן.

2. סעיף 5.14.3:

<u>המלצת הביקורת:</u> הביקורת ממליצה על עריכה מחודשת של רשימת המצאי של גשרים ומבני דרך. הרשימה צריכה לכלול את כלל המבנים הקיימים בתחום השיפוט המוניציפאלי של העיר, כולל מבנים שהאחריות לתחזוקתם איננה של העירייה.

<u>תשובת ראש העיר:</u> מקבלים את המלצת הביקורת.

3. סעיף 5.14.4:

<u>המלצת הביקורת:</u> הביקורת ממליצה לשקול שימוש במערכת ממוחשבת (BMS) לריכוז כל הנתונים הרלוונטיים לניהול אחזקת גשרים ומבני דרך בעיר. הזנת הנתונים שנערכת באופן מרוכז ובדרך מתודולוגית סדורה, תמנע טעויות אנוש ואיבוד נתונים שלא ניתן להימנע מהם באופן שמסד הנתונים מתנהל כעת.

<u>תשובת ראש העיר:</u> הנושא יבחן.

4. סעיף 6.12:

<u>המלצת הביקורת:</u> הביקורת ממליצה כי לאחר סיום ביצוע הליך סקירה למבנה מסוים, ייקבע המועד לביצוע הסקירה הבאה עבור מבנה זה באופן מייד. קביעת המועדים עבור ביצוע הסקירות לכל מבנה מראש, תאפשר עמידה ביעדים, ותבטיח טיפול רציף ותקין בכל הנוגע לביצוע סקירות הנדסיות לגשרים ומבני דרך.

<u>תשובת ראש העיר:</u> מקבלים את המלצת הביקורת.

5. סעיף 6.12.1:

המלצת הביקורת: הביקורת ממליצה לקבוע נוהל טיפול בממצאי סקירות המראים כי נדרשת התייחסות מיידית. על פי הנוהל ייקבע משך זמן מקסימלי לטיפול בממצא, כך שלא ייווצר מצב שבו דוחות סקירה מתריעים על בעיות מיידיות, אך עקב אי- מעקב רציף, לא נמצא טיפול לבעיה (ראה ממצאי הביקורת בפרק אחזקה).

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצת הביקורת.

6. סעיף 6.12.2:

המלצת הביקורת: הביקורת ממליצה להנחות את הסוקרים להבא, למלא את דוחות הסקירה בכל המידע הרלוונטי למבנה הנסקר (ככל שיש גישה למידע). כמו כן, הביקורת ממליצה כי יתבצע מעקב אחר מילוי דוחות הסקירה הבאים ע"י המחלקה הממונה.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצת הביקורת.

7. סעיף 7.13.6:

המלצת הביקורת: היות ששטחה המוניציפאלי של העיר כולל מבני דרך רבים, והיות שקיים קושי אובייקטיבי הן בפן התפעולי והן בפן הכלכלי לבצע תחזוקה שוטפת לכלל המבנים הללו, הביקורת ממליצה כי העירייה תגבש תכנית עבודה מסודרת עבור ביצוע עבודות התחזוקה למבני הדרך, תכנית זאת תאפשר לבצע העדפות לטיפול במבנים אלו תוך התחשבות קודם כל במצבם המבני - הקונסטרוקטיבי ותוך התחשבות בסל התקציבי העומד לרשותה של העירייה לאחזקת מבנים אלו.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצת הביקורת.

8. סעיף 7.13.7:

המלצת הביקורת: הביקורת ממליצה על הכנת נהלים לעבודה מול גורמים חיצוניים כגון נתיבי ישראל, נתיבי איילון, רכבת ישראל והרכבת הקלה. בנוסף, יש להכין רשימת מצאי הכוללת את כל הגשרים ומבני הדרך שנמצאים בתחום המוניציפאלי של העיר, גם אם האחריות לאחזקתם נמצאת בידי גורם חיצוני כלשהו.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצת הביקורת.

9. סעיף 7.13.8:

המלצת הביקורת: הביקורת ממליצה על הכנת מכרז שבו יתבצע מיפוי של כלל הממצאים המופיעים בדוחות הביקורת ובדוחות הסקירה, בדגש על ממצאים בעלי חשיבות בטיחותית, ומסירת העבודה לקבלן שיבצע תיקונים נדרשים לכל הממצאים הללו.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצת הביקורת.

10. סעיף 7.13.9:

המלצת הביקורת: הביקורת ממליצה על הכנת נוהל שבו ייקבעו לחות זמנים ברורים המגדירים את זמני הטיפול בכל הנוגע לממצאים המופיעים בדוחות הסקירה ההנדסיים, בפרט עבור ממצאים הדורשים התייחסות מיידית.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצת הביקורת.

11. סעיף 8.3.9:

המלצת הביקורת: הביקורת ממליצה לעדכן את הנתונים המופיעים במערכת ה- GIS כך שתתקיים התאמה בין המידע המופיע במחלקת מבנים מסוכנים לבין המידע המופיע במערכת.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצת הביקורת.

12. סעיף 8.3.10:

המלצת הביקורת: הביקורת ממליצה כי המידע המופיע במערכת לגבי גשרים ומבני דרך יהיה יותר מפורט. יש להוסיף נתונים נוספים כגון שנת הקמה, החברה המקימה, אחריות אחזקה וכדומה.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצת הביקורת.

13. סעיף 9.3.3:

המלצת הביקורת: הביקורת ממליצה להיצמד להמלצות שניתנו במסגרת דו"ח מבקר העירייה לשנת 2018. כלומר, הביקורת ממליצה להכין תכנית עבודה רב שנתית לבחינת מצב כל הגשרים ומבני הדרך בעיר, בהיבט של ההערכות לשעת חירום - רעידת אדמה או מלחמה.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצת הביקורת.

נאותות ניהול מחשוב מוסדות החינוך

נאותות ניהול מחשוב מוסדות החינוך

1 מבוא

לשימוש באמצעים טכנולוגיים במוסדות החינוך קיימת חשיבות רבה, הוא מאפשר הטמעה של תוכניות חינוך חדשות ומגוונות. חוזר מנכ"ל משרד החינוך מספר 0010 "שימוש תלמידים באמצעי קצה לצורכי למידה, ספטמבר 2016" (להלן: "**חוזר מנכ"ל אמצעי קצה"),** מדגיש את החשיבות באמצעי קצה במוסדות החינוך: "אמצעי הקצה מזמנים תהליכי הוראה, למידה והערכה משמעותיים וחדשניים בסביבות טכנולוגיות עתירות ידע המתקיימים בביתה ומחוצה לה ומסייעים בהקניית אוריינות טכנולוגית ודיגיטלית בקרב מורים ותלמידים".

מכון מופ"ת - המכון הארצי למחקר ולפיתוח בהכשרת מורים ובחינוך המחשבים סקר את "שילובם של מחשבים ניידים במערכת החינוך ובבתי ספר" המכון קבע כי:"**שילוב המחשבים גרם לעמקה בהיבט הפדגוגי מידעני, תרומה משמעותית בהיבט האישי חברתי ובתרבות הארגונית הבית ספרית. בעת השימוש במחשבים ניידים רמת החשיפה למידע ולמאמרים גבוהה מאוד ולכן התלמידים מגיעים לתוצאות טובות יותר. נוצר סחף ברצון ובשאיפה ללמוד ולהיחשף למידע רחב יותר.**"

המצאי של הרשויות המקומיות הינו כלל הטובין אשר בבעלות העירייה אשר בחלקו בעל ערך כספי רב. ניהול לקוי של נכסים אלו עלול לחשוף אותם לאובדן, לנזקים, ולגניבות ולגרום לכך שלא יהיו זמינים לשימוש העירייה בעת הצורך. לפיכך, יש לקיים מעקב מסודר אחר פריטי המצאי, ולפקח על השימוש בהם כדי לוודא שהם מתוחזקים כיאות, ומשמשים למטרה שלשמה נרכשו ולא מטרות פרטיות או אחרות.

בתקנות העיריות (הסדר רכישות, ניהול מחסנים, רישום וניהול טובין), התשנ"ח-1988 (להלן: "**התקנות**" או "**תקנות המצאי**") נקבעו דרכי רישומם, ניהולם, סימונם, ספירתם ואחזקתם של הטובין ברשויות המקומיות. סעיף 1 לתקנות מגדיר מהו מצאי: **"'מצאי'- טובין בני קיימה שאינם מאוחסנים במחסן העירייה".**

הוראות פרק ה' לתקנות מחייבות בין היתר, ניהול רישום מצאי ממוחשב ומינוי אחראי לנושא. בהתאם לסעיפים 30 ו- 33 לתקנות:

"30 (א) רשם המצאי ינהל רישום מרוכז של המצאי בעירייה על יחידותיה, בפנקס הטובין".

"30 (ב) המצאי יסומן בסמל העירייה, בסימון שבכל האפשר אינו ניתן למחיקה."

"33. אחת לשנה, במועד שיקבע רשם המצאי, תיערך ספירת מצאי בכל יחידה לפי טופס...".

על פי נתוני משרד החינוך לשנת תשפ"ה בעיר רמת גן 49 בתי ספר ו-246 גני ילדים בסוג פיקוח ממלכתי, ממלכתי דתי וחרדי.

להלן תיאור קבלת הציוד בהתאם לאגף מערכות מידע:

להלן מקורות המידע;

- תקנות העיריות (הסדר רכישות, ניהול מחסנים, רישום וניהול טובין), תשנ"ח-1998 (להלן :"**תקנות העיריות**");
- דוח מבקר המדינה "רכש טובין וניהול מצאי" עיריית אור יהודה, 21.11.2017;
- חוזר מנכ"ל משרד החינוך מספר 0010 שימוש תלמידים באמצעי קצה לצורכי למידה, ספטמבר 2016
- תקנות העיריות (מכרזים), התשמ"ח-1987

2 מטרת הביקורת

בחינת נאותות ניהול תהליך הרכש וניהול אינוונטר של מחשבים ניידים במוסדות החינוך המופעלים על ידי העירייה.

3 מתודולוגיה

3.1 לצורך הביקורת נערכו פגישות, שיחות והתכתבויות עם הגורמים הבאים:

- מנהלת אגף החינוך;
- מנהלת אגף החינוך לשעבר;
- מנהל אגף מערכות מידע ומחשוב;
- סגן מנהל אגף רכש לוגיסטיקה והתקשרויות (להלן: "**סגן מנהל אגף רכש**");
- סגנית מנהלת אגף החינוך ומנהלת מחלקת כספים;
- מנהלת מחלקת מחשוב תקשוב באגף החינוך (להלן: "**מנהלת מיחשוב ותיקשוב בחינוך**");
- מנהל תחום תקשורת ומוס"ח אגף מערכות מידע ומחשוב (להלן: "**מנהל תקשורת מוס"ח ומ"מ**");

3.2 בנוסף, קיבלה הביקורת לעיונה, טפסים וקבצים הרלוונטיים לנושא המבוקר.

3.3 הביקורת נערכה במהלך החודשים יולי עד דצמבר 2024, בהתייחס לשנות הלימוד תשפ"ד – תשפ"ה.

הערה: הביקורת התייחסה בעבודתה למחשבים ניידים המצויים במוסדות החינוך בבתי ספר היסודיים והעל יסודיים בלבד.

לאחר העברת טיוטת הדוח, מנהלת אגף החינוך מסרה למבקר העירייה את התייחסותה ולהלן עיקרי הדברים:

האגף מקבל את ההערות שהועלו בדוח ומתחייב לתקן את הליקויים ולשפר את התהליכים הפנימיים.

הודגש כי בשנת תשפ"ה חלו שינויים בהנהלת האגף, כולל כניסתה לתפקיד, כניסתו של מנהל לוגיסטיקה ורכש חדש, והמלצה לפיצול תפקיד מנהלת מחלקת התקשוב לשני בעלי תפקידים.

לאור השינויים והמלצות הביקורת, מנהלת האגף מסרה כי ייקבעו נהלי עבודה מסודרים, תכנית עבודה שנתית ומסמך מדיניות רכש מחשבים במוסדות החינוך, בתאום עם מנהלי האגפים הרלוונטיים, מערכות מידע ורכש.

מנהלת האגף הביעה את תודתה למבקר העירייה על הביקורת המעמיקה והמקצועית.

הביקורת התבססה על בדיקות מדגמיות ואין הכרח שתחשוף כל ליקוי אם קיים.

תגובת מנהל אגף מערכות מידע ותגובת סגן מנהל אגף רכש שולבו בסעיפי הדוח השונים.

הביקורת מודה על שיתוף הפעולה.

4 עיקרי הממצאים

הדוח מצביע על ליקויים בניהול ובבקרה של רכש ותחזוקת ציוד המחשוב במוסדות החינוך, לרבות פערים בין רישומי המלאי במערכות המידע, היעדר מדיניות רכש מסודרת, וחוסר בקרה על תחזוקת הציוד. במהלך תקופת הביקורת נכנסה לתפקידה מנהלת אגף החינוך, שהגיבה לממצאי הדוח. אנו מברכים אותה על כניסתה לתפקיד ומקווים שהמלצות הדוח יסייעו לה ולצוות האגף בהמשך הדרך.

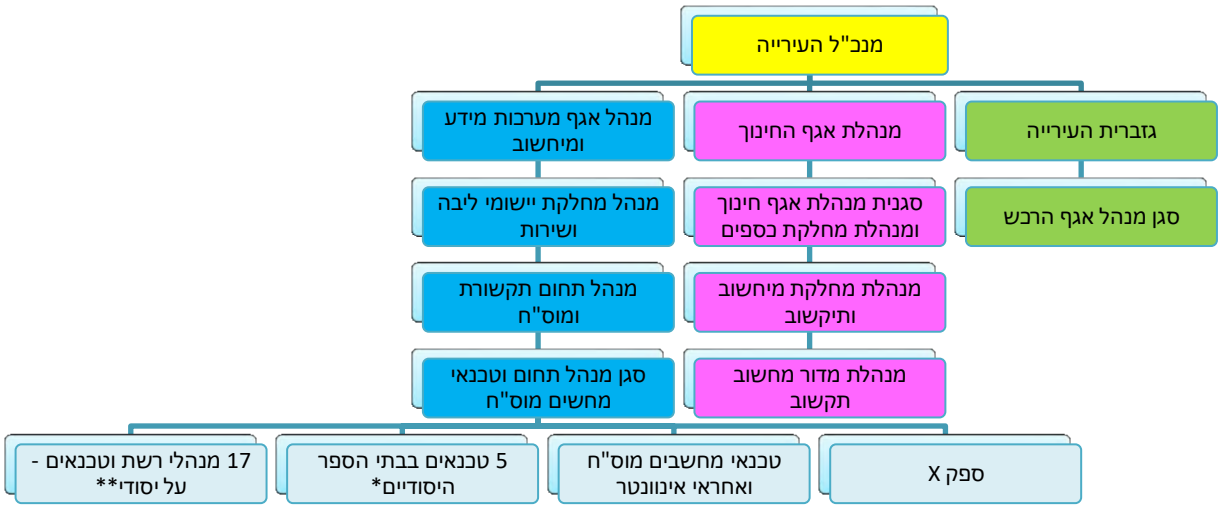
פירוט הממצאים

5 מבנה ארגוני וממשקי עבודה

מבנה ארגוני הוא מונח כולל לאופן בו מאורגן מערך התפקידים בארגון ולקשרי הגומלין והממשקים ביניהם. מטרת המבנה הארגוני הינה לארגן את פעילות העירייה, כך שלכל בעל תפקיד תהיה אחריות מלאה על תחום פעילות מוגדר, כאשר לא תהיה חפיפה על תחום פעילות אחד בין שני בעלי תפקידים.

ניהול מצאי ורכש המיחשוב במוסדות החינוך בעיר מתבצע בשיתוף 3 אגפים: אגף החינוך, אגף מערכות מידע ומחשוב ואגף הרכש. לכל אחד מהאגפים אחריות על היבט אחר בתהליך ניהול המצאי והרכש כפי המפורט בתרשים להלן:

כאמור, ניהול המיחשוב במוסדות החינוך מתבצע בשיתוף פעולה של שלושה אגפים בעירייה. להלן המבנה הארגוני של כלל הגורמים באגפים האמונים על ניהול רכש המחשבים בבתי הספר והמצאי כפי שהועלה במהלך הביקורת:



* מוסדות חינוך יסודיים - 4 טכנאים מועסקים מחברה חיצונית וטכנאי 1 מועסק באמצעות ספק X, כאשר המימון הינו מתב"ר של משרד החינוך.

**מוסדות חינוך על יסודי - מרבית הטכנאים הינם עובדי עירייה, כאשר קיימים מספר טכנאים מועסקים באמצעות חברה חיצונית, כאשר המימון הינו מתב"ר של משרד החינוך.

הניהול המקצועי של כלל הטכנאים במוסדות החינוך מבוצע ע"י מנהל תחום תקשורת ומוס"ח באגף מערכות מידע ומחשוב.

להלן הגדרות התפקידים של בעלי התפקידים העיקריים האמונים על ניהול הרכש והמצאי של המחשבים במוסדות החינוך:

- **סגן מנהל אגף הרכש –**כפוף לגזברית העירייה, משמש כמנהל אגף הרכש בפועל. על פי תקנות העיריות אחראי על המצאי העירוני והתאמתו לרישומי העירייה.
- **מנהל תחום תקשורת ומוס"ח** - (להלן: "**מנהל תקשורת מוס"ח**") אחראי באגף המיחשוב על ניהול מערך המיחשוב במוסדות החינוך הכולל ניהול מלאי, ניהול מיקצועי של טכנאים ועוד.
- **מנהלת מחלקת מיחשוב ותיקשוב באגף החינוך**–להלן: **"מנהלת מיחשוב ותיקשוב בחינוך"** אמונה על רכש מיחשוב למוסדות חינוך, ממפה צרכי מיחשוב פדגוגים במוסדות החינוך ומתעדפת רכש מיחשוב לבתי ספר.
- **מנהלת מדור מיחשוב ותקשוב אגף החינוך** – (להלן: "**מנהלת מדור מיחשוב**") אמונה על הוצאת הזמנות רכש בהתאם להנחיות מנהלת מיחשוב ותיקשוב בחינוך.
- **אחראי אינוונטר מוס"ח** – (להלן: "**אחראי אינוונטר מוס"ח**") טכנאי במחלקת תקשורת מוס"ח אשר אמון על עידכון מצאי המיחשוב במוסדות החינוך במערכת עוצמה.

כפי שצויין, הטכנאים ומנהלי הרשת במוסדות החינוך ממומנים בחלקם במיקור חוץ מתקציב תב"ר תקשוב מוסדות חינוך של אגף החינוך.

<u>הערות הביקורת</u>

5.1.1 מהביקורת עולה כי לא הוגדר עובד ב – 3 האגפים (חינוך, רכש ומערכות מידע) אשר אחראי על בקרת התאמת הציוד המיחשובי במוסדות החינוך והתאמתו לרישומי מערכות המידע העירוניות. יצויין כי סגן מנהל אגף הרכש מסר לביקורת כי ביקש מהנהלת העירייה תקן ייעודי לנושא ניהול מצאי מוסדות החינוך אך בקשה זו טרם נענתה. הביקורת מציינת כי ברשויות אחרות קיים עובד ייעודי האחראי על התאמת ציוד המיחשוב בפועל לרישומי מערכות המידע.

5.1.2 מהביקורת עולה כי לא קיימים ממשקי עבודה בין **סגן מנהל אגף הרכש ומנהל תחום תקשורת ומוס"ח** בהם מבוצעת התאמה בין רישומי המחשבים על פי אגף מערכות המידע לבין רישומי המחשבים על פי אגף הרכש. **ראה פרק המתייחס למערכות המידע**. (פרק 7)

המלצת הביקורת

5.1.3 מומלץ כי ממשקי העבודה הנדרשים בין אגף הרכש ואגף מערכות המידע בכל הקשור למצאי המחשבים במוסדות החינוך יעוגנו בנוהל עבודה אשר יבטיח רישום תקין של כלל המחשבים במוסדות החינוך.

תגובת מנהל אגף מערכות מידע:

"נוכח ממצאי הדוח נדרשת הקמת וועדה שתתכנס טרם הפקת הזמנות ציוד מיחשוב למוסדות החינוך. חברי הוועדה יהיו :

1. *מנמ"ר העירייה*
2. *מנהלת אגף חינוך*
3. *מנהל תחום תקשורת באגף המיחשוב*
4. *סגן מנהלת אגף החינוך ומנהל מחלקת לוגיסטיקה*

הוועדה תעסוק בנושאים הבאים:

1. *קביעת תבחינים לחלוקת מחשבים למוסדות החינוך – לדוגמא: החלפת מחשבים במוסדות חינוך אחת ל – 5 שנים.*
2. *דיון באישור הזמנות מחשבים למוסדות החינוך*
3. *קיום דיונים בפרויקטים ייחודים עבור מוסדות החינוך- הצעות לפרויקטים ייחודיים למוסדות החינוך יוצגו על ידי מנהלת מחלקת מיחשוב ותיקשוב באגף החינוך.*

רק לאחר החלטת הוועדה תוקם ההזמנה במערכת האוטומציה, כאשר עבור כל הזמנה המתייחסת לציוד מיחשוב במוסדות החינוך תידרש חתימה של מנמ"ר העירייה."

6 נהלים

נוהל הוא מסמך שאושר על ידי בעל תפקיד אשר אחראי לפעילות הנדונה בו. המסמך מנוהל תחת שיטה לבקרת שינויים ומתאר, מגדיר או מתעד עקרונות, מדיניות, תפקידים, או פעילויות ותהליכי תכנון, תפעול ובקרה. וכן, מתאר תהליך עבודה, שיטה או מבנה ארגוני. נהלי עבודה הינם כלי חשוב שנועד להבטיח התנהלות מיטבית תוך מתן אפשרות לפיקוח ובקרה להנהלת העירייה.

לביקורת הועברו נהלים משלושת האגפים המסדירים את ניהול הרכש והמצאי בתחום האחריות שלהם כמפורט להלן:

נהלי מחלקת תקשורת מוס"ח באגף מיחשוב:

- **נוהל קבלת ציוד במוסדות חינוך** (להלן: "**נוהל קבלת ציוד**") – נוהל אשר מטרתו להבטיח תהליך סדור ומבוקר של קבלת ציוד במוסדות חינוך, תוך וידוא התאמתו להזמנה, תיעודו במערכות המידע, והבטחת זמינותו לשימוש.
- **נוהל עבודה של טכנאי מוסדות חינוך** (להלן: **"נוהל עבודת טכנאי**") – מטרתו לקבוע כללים לניהול עבודת הטכנאים במוסדות החינוך בעיר.

נוהל מחלקת מיחשוב תיקשוב באגף חינוך:

- **נוהל מצלמות ורכישה דרך גפן** (להלן: **"נוהל רכישה מוסדות חינוך") –** נוהל המפרט הנחיות למוסדות חינוך על אופן רכישת ציוד מחשבים מתקציב הגפן. **ראה התייחסות לתקציב הגפן בפרק המתייחס לתקציב רכש מחשבים במוסדות חינוך.**

נוהלי אגף רכש:

- **נוהל אינוונטר/ מלאי** (להלן: "**נוהל אינוונטר**") **–** הנוהל מסדיר ניהול וביצוע ספירות מלאי במחסנים השונים וניהול מצאי באתרים השונים של העירייה.

הערות הביקורת

6.1.1 **נהלי אגף המיחשוב חסרים פרטים רבים כגון: תאריך כתיבת הנוהל, עורך הנוהל, מאשר הנוהל, מספר מהדורה וכדומה.**

6.1.2 **<u>נוהל קבלת הציוד</u> – הנוהל אינו כולל מסמכים ישימים ואינו מפרט את אופן הדיווח הנדרש למנהל על קבלת סחורה, בדיקתה ותקינותה. נכון הדבר גם לסעיף 4.1 בנוהל הקובע כי על הטכנאי לשלוח פרטי הציוד למנהל האינוונטר במוס"ח. הנוהל אינו מפרט את האופן בו מתבצע הדיווח לאינוונטר, לוחות זמנים ועוד.**

6.1.3 **נוהל עבודה של טכנאי:**

- הנוהל אינו כולל מסמכים ישימים לצורך דיווח ותיעוד על תקלות כפי הנדרש בסעיף 3.3 לנוהל.
- הנוהל אינו מתייחס לאחריות הטכנאי בכל הקשור לניהול מצאי המחשבים במוסד, כולל מיקום אחסנת המחשבים, באשר למחשבים המתקבלים, קיום ממשק מול אחראי האינוונטר באגף המיחשוב.
- הנוהל אינו כולל את תאור תהליך הדיווח על מחשב המיועד לגריטה, אופן שמירתו, הגורם המפנה, מועד הפינוי וכדומה. נוהל זה אינו מתייחס לממשק העבודה הנדרש מול אגף הרכש המנהל את ועדת הבלאי.
- לא קיימות הנחיות אחידות המסדירות, תנאים ותיעוד השאלת ציוד לתלמידים וצוות בית הספר.
- לא קיימת התייחסות בנוהל לאופן בו נדרש לשמור את המחשבים כגון: עגלה הנעולה בחדר ייעודי.
- הנוהל אינו מתייחס כלל לאופן ביצוע ספירות מצאי ובכלל זה: מועד ביצוע הספירה, אופן רישום ותיעוד, תהליך העבודה והגורמים הנדרשים להשתתף בספירה.

6.1.4 **נוהל רכישה מוסדות חינוך:**

- הנוהל אינו מסדיר את אופן הפניה לעירייה לצורך בקשת רכישה, תהליך אישור הרכישה, הנפקת ההזמנה, אופן הפנייה לוועדת הרכש העירוני ועוד.

<u>המלצות הביקורת</u>

6.1.5 מומלץ לעגן את כלל ההנחיות העירייה בנושא רכש מחשבים בנוהל אחיד ומפורט אשר יופץ בין כל גורמי החינוך. הנוהל יכלול בין היתר את תהליך הגשת הבקשה לרכישה, הגורמים המאשרים ועוד.

6.1.6 מומלץ לעדכן את נוהל העבודה של הטכנאי.

7 מערכות מידע

השימוש במערכות מידע הכרחי לפעילות השוטפת של כל ארגון. לצורך פעילותה השוטפת בתחום הרכש של מצאי מחשבים עבור בתי הספר, עושה העירייה שימוש במערכות המידע הבאות:

- **עוצמה 10 -** מערכת מידע המשמשת את אגף המיחשוב לניהול תחזוקה ואחזקה של פריטים שונים (להלן :"**מקטים**") המערכת כוללת מודולים שונים ביניהם: ניהול מלאי, רכש, אחזקה מתוכננת, אחזקת שבר ועוד.
- **מערכת אוטומציה –** מערכת הנהלת החשבונות הראשית של העירייה. המערכת משמשת בין היתר את אגף הרכש לרישום תנועות רכש מחשבים, ניהול מצאי המחשבים במוסדות החינוך, ניהול הזמנות רכש , קליטה ואישור חשבוניות הספק, ביצוע תשלומים לספקים ועוד.
- **<u>מערכת גפ"ן</u> –** מערכת המנוהלת על ידי משרד החינוך ומציגה בפני מנהל המוסד את התקציב הכספי העומד לרשותו וכן ניהול הזמנות ממאגר ספקים מאושרים. המערכת מאפשרת למנהל המוסד גיבוש תוכנית עבודה בית ספרית, תיכנון תקציבי וביצוע רכישה של מענים חינוכיים מותאמים. **ראה התייחסות לתקציב הגפן בפרק המתייחס לתקציב רכש מחשבים במוסדות חינוך.**

תקנות המצאי קובעות בסעיף 3 את אופן ניהול המצאי בעירייה:

"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 התיעוד המתאים;

(ב) נתקבל דיווח על יתרות כספיות, במתכונת שעליה הורה רואה החשבון של העיריה;

(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;..."

<u>הערות הביקורת</u>

7.1.1 מהביקורת עולה כי לא קיים ממשק ממוכן בין מערכת עוצמה למערכת האוטומציה כפי הנדרש בתקנות המצאי בסעיף 3(2)(ג). עדכון או גריעה של פריט במערכת העוצמה בה מנוהל מצאי מיחשוב מוסודות חינוך, אינו מתעדכן אוטומטית באוטומציה. לפיכך ניתן לראות הבדלים במצאי בין שתי המערכות (ראה הרחבה בפרק 14).

7.1.2 אי קיום מימשק ממוכן בין מערכת עוצמה למערכת האוטומציה גורם לכך שתעודות המשלוח מוזנות ידנית ב – 2 המערכות במקביל הן באגף הרכש והן באגף המיחשוב.

המלצת הביקורת

7.1.3 הביקורת ממליצה כי העירייה תבחן קיום מימשק ממוכן בין מערכת עוצמה למערכת האוטומציה. לחילופין מומלץ כי אחת לתקופה יופק קובץ ממערכת עוצמה ובאגף הרכש תבוצע השוואה מול מערכת האוטומציה.

תגובת מנהל אגף מערכות מידע:

"במידה והוחלט על קיום עבודה ב – 2 מערכות מידע (עוצמה ואוטומציה) הממשק ביניהן הוא קריטי, לפיכך אחת לרבעון יבצעו הטכנאים במוסדות החינוך ספירות מצאי, ספירה זו תעודכן במערכת העוצמה ומשם תעודכן במערכת האוטומציה."

7.2 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 התכנית השנתית מהן התוצאות הרצויות מהעשייה.

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

מודל תוכנית עבודה קובע ארבעה תהליכים הכרחיים בבניית תוכנית עבודה אפקטיבית:

תכנית עבודה תלוית חזון ומדיניות	• תכנית העבודה ככלי ליישום החזון והמדיניות העירונית
ניהול תוצאתי	• בניית תכנית עבודה המודדת השגת תוצאות רצויות. מאפשר בחינת התפוקות אשר מקדמות את מדיניות הרשות.
תכנית עבודה מקושרת תכנון ותקציב	• תוכנית המבוססת על משאבים ריאליים, תכנון והערכות מצב.
תכנית עבודה ככלי ניהולי להערכה ובקרה	• ביצוע בקרה והערכות מצב בהתבסס על השוואת תכנון מול ביצוע וזיהוי הזדמנויות ופערים.

תקנות המצאי קובעות בסעיף 6 כי יש לבצע תכנון תקופתי של הצריכה: "**מנהל רכש ואספקה, בשיתוף עם מנהלי היחידות ומנהלי המחסנים ובתיאום עם הגזבר, יכין בכל רבעון, תחזית ותכנית צריכה, בהתאם לצורכי היחידות והמחסנים ובהתאם לתקציב המאושר של העיריה באותה שנה ולתזרים המזומנים שלה".**

דוח מבקר המדינה קבע: "**ביצוע רכישות בהיקף כספי גדול ללא תכנון מוקדם גם אינו עולה בקנה אחד עם עקרונות החיסכון והיעילות. הכנת תכנית צריכה תקופתית ועמידה בה הייתה עשויה לייעל את הליכי הרכש של העירייה, הן במובן הכלכלי הן במובן המינהלי".**

<u>הערות הביקורת:</u>

7.2.1 מבדיקת הביקורת עולה כי לא קיימת תוכנית עבודה מבוססת תקציב מוגדרת לאגף החינוך המתייחסת לרכש השנתי במוסדות חינוך ובכלל זה ביצוע תחלופה וגריעה של מחשבים.

7.2.2 הביקורת תעיר, כי תהליך רכש ציוד מחשוב יקר שלא בהתאם למדיניות, תבחינים ותוכנית עבודה שיטתית ועדכנית, מנוגד לתקנות המצאי ולהנחיות מבקר המדינה, ועלול ליצור חוסר שוויון ואי הלימה עם עקרונות הייעול והחיסכון.

<u>המלצת הביקורת</u>

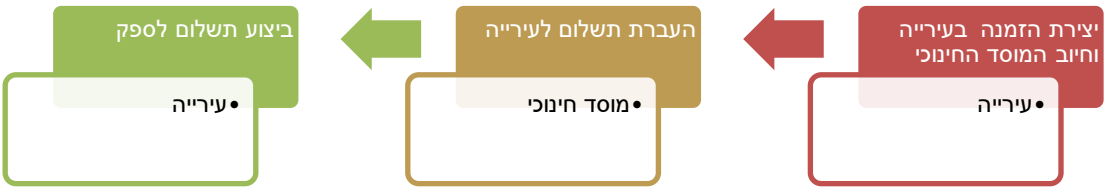
7.2.3 הביקורת ממליצה לערוך תכנית שנתית לרכש מחשבים. התוכנית תכלול רכישת מחשבים עבור כל מוסדות החינוך ותתבסס על תבחינים שייקבעו מראש.

8 תקציב רכש מחשבים במוסדות החינוך

8.1.1 רקע

מימון רכש המחשבים למוסדות החינוך מתבצע, נכון למועד הביקורת, באמצעות שני מקורות מימון:

- **תקציב עירוני** - תקציב עירוני הכולל מענקים מגופים שונים כדוגמת מפעל הפיס.
- **תקציב גפ"ן** - תוכנית לגמישות ניהולית במערכת החינוך אשר מטרתה להגביר את הגמישות הניהולית של מנהלי בתי הספר. במסגרת התוכנית מקצה משרד החינוך תקציב ייעודי ("סל גמיש") לשימוש מוסדות החינוך אשר בתוכנית, בהתאם למספר התלמידים הלומדים במוסד. הסל מוקצה באופן דיפרנציאלי, על בסיס קריטריון חברתי-כלכלי ומועבר ישירות לעירייה באמצעות מערכת גפ"ן.
- בפגישה שקיימה הביקורת עם **מנהלת מיחשוב ותיקשוב בחינוך** עולה כי בתי הספר אינם מורשים לרכוש מחשבים באופן עצמאי גם אם מדובר במימון מתקציב הגפן. כל רכישה מתבצעת דרך העירייה באמצעות הספק עימו התקשרה. באופן זה מובטח הרישום של מחשבים הנרכשים במצאי העירוני גם אם נרכשו דרך הגפן וכן, בית הספר מקבל את האחריות והשירות אותם מקבלת העירייה.
- להלן תרשים המציג את מימון המחשבים באמצעות המוסד חינוכי מתקציב הגפ"ן:



לביקורת הועבר קובץ ריכוז הזמנות בגין רכישת מחשבים ניידים לבתי ספר, אשר מנוהל על ידי מנהל מחלקת תקשורת מוס"ח עבור השנים 2023 - 2024 (להלן: "**ריכוז הזמנות**") . הריכוז כולל את הפרטים הבאים: שנת ההזמנה, מספר ההזמנה, כמות המחשבים שנרכשו, שם בית הספר, מספר תב"ר והמקור התקציבי (מפעל הפיס או מוסדות החינוך באמצעות תקציב הגפן).

להלן ריכוז רכש המחשבים שבוצע בשנים 2023- 2024 על פי מקורות המימון, כמפורט בטבלה הבאה:

שנה	מספר מחשבים שנרכשו	מספר מחשבים במימון מפעל הפיס	מספר מחשבים במימון מוסדות החינוך	רכש מחשבים במימון עירוני
2023	574	442	-	132
2024 *	165	-	92	73

<u>* הנתונים מעודכנים לחודש אוקטובר 2024</u>

<u>הערות הביקורת</u>

8.1.1.1 מהביקורת עולה כי אגף החינוך אינו מנהל תקציב בסיסי המתייחס לתחלופת המחשבים הנדרשת וגידול מספר התלמידים במוסדות החינוך, וכתוצאה מכך לא קיימת תוכנית עבודה שנתית המקושרת תקציב, תוך שימוש יעיל וניצול אופטימילי של משאבי המחלקה.

8.1.1.2 משרד החינוך מפרסם קולות קוראים להגשת בקשה למענקים בתחומי שונים. מהביקורת עולה כי לא פורסמו קולות קוראים למחשבים ניידים במוסדות החינוך.

<u>המלצת הביקורת</u>

8.1.2 הביקורת ממליצה כי העירייה תשקול להקצות תקציב ייעודי קבוע למחלקת המיחשוב במסגרת תיקצוב אגף החינוך ממנו מופקות ההזמנות לרכש מחשבים. בקביעת התקציב מומלץ להבחין בין תקצוב לרכש, תקצוב לתחזוקה שוטפת ותקציב לשכר טכנאים. כמו כן מומלץ להבחין בין רכש של מיחשוב בעת הקמה של מוסד חינוכי לבין רכש מחשבים למוסד קיים.

9 רכש מחשבים במוסדות חינוך

9.1.1 רקע

משיחה שקיימה הביקורת עם מנהל תקשורת מוס"ח וסגן מנהל אגף הרכש עולה כי העירייה נוהגת להחליף מחשבים במקרים הבאים:

- מחשבים שגילם עולה על חמש שנים.
- במקרה של שבר.
- כאשר עלות התיקון גבוהה.

יצויין כי ברשויות אחרות קיימת מדיניות זהה של החלפת מחשבים ניידים אחת ל – 5 שנים הנהוגה באגפי החינוך (תל אביב, נתניה). מדיניות עירונית נדרשת להיות מעוגנת במסמך כתוב הכולל הפניות לנהלי עבודה, התייחסות למקורות תקציביים, אופן הקצאת המשאבים למוסדות החינוך ותדירות הקצאת משאבים אלו. בנוסף מדיניות עירונית בנושא מחשבים במוסדות החינוך, נדרשת להתייחס לגורמי האחראים על רכש וניהול המצאי במוסדות החינוך.

<u>הערת הביקורת</u>

9.1.1.1 מהביקורת עולה כי אין מסמך כתוב ומאושר על ידי הגורמים האחראים בעירייה המסדיר מדיניות עירונית מפורטת בנושא רכש מחשבים הכוללת תבחינים להקצאת ציוד מחשובי בין בתי הספר העירוניים, לפי נוסחאות ברורות ושוויוניות.

9.1.1.2 להלן דוגמאות למדיניות רכש מחשבים לבתי הספר ברשויות המקומיות:

- יחס קבוע בין מספר התלמידים למספר המחשבים במוסדות החינוך כפי שנהוג ברשויות רבות, ביניהן נתניה ותל אביב.
- קביעת אחוז מקסימלי של מחשבים שגילם מעבר ל-5 שנים יזכה את המוסד החינוכי בקבלת עדיפות על פני מוסדות חינוך אחרים. יצויין כי ציוד מיחשוב ישן אינו מאפשר ניצול אופטימלי של הציוד לצרכי למידה כגון, יכולת עיבוד של תוכנות מסויימות, גודל זיכרון, מעבד, עדכוני תוכנה ועוד.

המלצת הביקורת

9.1.1.3 מומלץ לערוך מסמך כתוב ומאושר על ידי אגף החינוך אשר מסדיר מדיניות עירונית מפורטת ומבוססת תבחינים, ויוצר מנגנון מסודר להקצאת ציוד מחשובי בין בתי הספר העירוניים, לפי נוסחאות ברורות ושוויוניות. על פי המנגנון שייקבע לחלוקה, יש להתחשב בסוגי חינוך שונים (חינוך רגיל, חינוך מיוחד), שכבת גילאים, מדד טיפוח (יתכן שאזורים במדד טיפוח גבוה, עם 'נקודות התחלה נמוכות', נזקקים ליותר משאבים), ייעודים שונים (ספריה, חדרי מחשב ומדעים, אולם ספורט, אודיטוריום, וכד'), ציוד לשימוש הצוותים (צוותי הוראה, מנהלה, פרא-רפואי בחינוך המיוחד וכד') ומחשבים להשאלה לתלמידים.

10 גיול מצאי מיחשוב

10.1.1 רקע

מערכת עוצמה מנהלת את כלל מצאי המחשבים במוסדות החינוך. לביקורת הועברו דוחות מצאי מחשבים ניידים של 42 מוסדות חינוך (להלן: "**דוחות מצאי**"). הדוחות כוללים בין היתר את הפרטים הבאים: תאור הפריט, מק"ט, קבוצה, לקוח, מספר יצרן טבוע, דגם הציוד, שם הספק, שנת אספקה ותאריך רכישה.

כאמור, ברשויות אחרות נוהגים להחליף את המחשבים 5 שנים מיום רכישתם. לאור זאת , ההביקורת בחנה את היקף המחשבים אשר גילם כ-5 שנים מבין כלל מצאי המחשבים הניידים בכל אחד מבתי הספר אשר במדגם.

להלן טבלה המציגה את הממצאים של 42 מוסדות החינוך :

מס"ד	שם המוסד	סה"כ מחשבים במצאי	מחשבים שנרכשו לפני שנת 2020 – מחשבים ישנים	אחוז מחשבים ישנים מכלל המחשבים
1	תיכון בי"ס בליך 6027	541	107	20%
2	תיכון אוהל שם 6026	381	32	8%
3	רמת חן - בי"ס יסודי 6016	356	87	24%
4	קורצ'אק - בי"ס יסודי 6011	310	7	2%
5	בי"ס רמת אפעל	225	80	36%
6	המתמיד - בי"ס יסודי 6031	220	133	60%
7	נטעים - בי"ס יסודי 6017	213	32	15%
8	הלל - בי"ס יסודי 6029	205	11	5%
9	ניצנים - בי"ס יסודי 6007	203	17	8%

10	יהלום - ביה"ס יסודי 6009	181	16	9%
11	מורדי הגטאות - בי"ס יסודי 6002	180	7	4%
12	תיכון ישיבה תיכונית	171	8	5%
13	תיכון בגין	168		0%
14	אביגור - בי"ס יסודי 6015	164		0%
15	ערמונים - בי"ס יסודי 6013	149	23	15%
16	ארנון - בי"ס יסודי 6021	148	8	5%
17	מכלל - בי"ס יסודי 6036	141		0%
18	המנחיל - בי"ס יסודי 6030	125		0%
19	עתיד - בי"ס יסודי 6004	118	7	6%
20	ויצמן - בי"ס יסודי 6024	117	31	26%
21	תיכון חדש רמת-גן	113	30	27%
22	עליות - בי"ס יסודי 6022	111	29	26%
23	הראה - בי"ס יסודי ממ"ד 6032	111	28	25%
26	הגפן - בי"ס יסודי 6001	109	44	40%
25	חשמונאים - בי"ס יסודי 6003	109	7	6%
24	תיכון דתי עירוני לבנות 6010	109		0%
27	בילויים - בי"ס יסודי 6023	106		0%
28	ביהס זומר - בי"ס יסודי 6028	99		0%
29	גבעולים - בי"ס יסודי 6005	98	5	5%
30	בן גוריון - בי"ס יסודי 6033	98	1	1%
31	בית ספר נבון	96		0%
32	תיכון אורה מודיעים 6039	94	7	7%
33	תיכון זומר רמת-גן	92		0%
34	שלום - בי"ס יסודי ממ"ד 6000	69		0%
35	חורב אבישי - בי"ס עצמאי דתי 6018	63		0%
36	חורב ארלוזורוב -בי"ס עצמאי דתי	57	3	5%
37	אוש"א - בי"ס יסודי ממ"ד 6008	53	21	40%
38	מורשת משה - בי"ס יסודי ממ"ד 6035	46	6	13%
39	תיכון מקיף ר"ג ת.מ.ר	12	0	0%
40	בן איש חייל חרדי -אורט 6038	11		0%
41	בנות חייל חרדי-אלימלך 6037	9		0%
42	סביון - בי"ס יסודי מיוחד 6014	2		0%
	סה"כ	**5,983**	**787**	

הערת הביקורת

10.1.1.1 מהטבלה לעיל עולה כי ב- 9 בתי ספר מבין 42 בתי הספר, אחוז המחשבים הניידים שגילם הינו מעל 5 שנים עולה על 25%. ב- 4 מוסדות חינוך מבין 9 בתי הספר, 40% מהמחשבים ומעלה מעל גיל 5 שנים, בבית הספר המתמיד 60% מהמחשבים הניידים הינם ישנים וגילם עולה על 5 שנים.

המלצת הביקורת

10.1.2 הביקורת ממליצה כי מחלקת תקשורת מוס"ח בשיתוף מחלקת תקשוב בחינוך יקבעו כי אחוז מקסימלי של מחשבים מעבר ל-5 שנים, יזכה את המוסד החינוכי בקבלת עדיפות על פני מוסדות חינוך אחרים.

11 חלוקת תקציב רכישת מיחשוב במוס"ח

11.1.1 הליך פניית מוסדות החינוך לאגף החינוך

מנהלת מחלקת המיחשוב בחינוך אמונה על אישור רכש ציוד מיחשוב במוסדות החינוך. משיחה שקיימה עימה הביקורת עולה כי אישור בקשות של מוסדות חינוך לרכש ציוד מיחשוב מהתקציב העירוני, נקבע בראש ובראשונה על פי הצרכים הפדגוגים של המוסד החינוכי, כאשר בין היתר נבחנים גם שיקולים של בלאי ומשאבים כלכליים.

- **בלאי** – גיל של מצאי קיים בפועל.
- **תקציב** – התקציב השנתי עבור רכש מיחשוב למוסדות חינוך.
- **צרכים פדגוגים** – תוכניות פדגוגיות טכנולוגיות המצריכות ציוד יעודי.

הביקורת בחנה את מספר המחשבים **שנרכשו** בכל שנה עבור 42 מוסדות חינוך (להלן: "**מדגם בתי ספר**"). להלן טבלה המציגה את ממצאי הביקורת:

שנת רכישה	מספר מחשבים שנרכשו
2014	1
2015	1
2017	164
2018	451
2019	170
2020	261
2021	884
2022	3272
2023	557
2024	222
	5,983

כמו כן בחנה הביקורת את המועד האחרון בו נרכשו מחשבים לכל אחד מבתי הספר בין השנים 2014 עד 2024:

	שם המוסד	סה"כ מחשבים במצאי	שנים 2014-2017	שנת 2018	שנת 2019	שנת 2020	שנת 2021	שנת 2022	שנת 2023	שנת 2024
1	תיכון בי"ס בליך	541	71	26	10	31	63	300	40	
2	תיכון אוהל שם	381	1	31		38	9	262	40	
3	רמת חן - בי"ס יסודי	356	10	17	60		70	151	48	
4	קורצ'אק - בי"ס יסודי	310		7		1	27	236	39	
5	בי"ס רמת אפעל	225			80			67	34	44
6	המתמיד - בי"ס יסודי	220		133			13	74		
7	נטעים - בי"ס יסודי	213	11	21				147	34	
8	הלל - בי"ס יסודי	205		11		32	15	79	15	53
9	ניצנים - בי"ס יסודי	203	2	15			11	126	34	15
10	יהלום - ביה"ס יסודי	181		16		53	54	58		
11	מורדי הגטאות - בי"ס יסודי	180	6	1		35	27	88	23	
12	תיכון ישיבה תיכונית	171		8			29	134		
13	תיכון בגין	168						148	19	1
14	אביגור - בי"ס יסודי	164					50	97	17	
15	ערמונים - בי"ס יסודי	149		23			24	62		40
16	ארנון - בי"ס יסודי	148		8			36	84	20	
17	מכלל - בי"ס יסודי	141					9	104		28
18	המנחיל - בי"ס יסודי	125				32	25	68		
19	עתיד - בי"ס יסודי	118		7				64	47	
20	ויצמן - בי"ס יסודי	117	22	9			9	77		
21	תיכון חדש רמת-גן	113	1	29			42	41		
22	עליות - בי"ס יסודי	111	9	20			14	68		
23	הראה - בי"ס יסודי ממ"ד	111	15	13		1	46	31		5
26	הגפן - בי"ס יסודי	109	16	28			2	63		
25	חשמונאים - בי"ס יסודי	109		7		36	24	42		
24	תיכון דתי עירוני לבנות	109				2		74	33	
27	בילויים - בי"ס יסודי	106					29	57	20	
28	ביהס זומר - בי"ס יסודי	99					**29**	**70**		
29	גבעולים - בי"ס יסודי	98		5			57	36		
30	*בן גוריון - בי"ס יסודי	98	1				25	72		
31	בית ספר נבון	96							60	36
32	תיכון אורה מודיעים	94			7			69	18	
33	תיכון זומר רמת-גן	92					36	42	14	
34	שלום - בי"ס יסודי ממ"ד	69					30	39		
35	חורב אבישי - בי"ס עצמאי דתי 6018	63					28	35		
36	**חורב ארלוזורוב -בי"ס עצמאי דתי	57	1	2			7	47		

37	אוש"א - בי"ס יסודי ממ"ד	53		8	13		32			
38	מורשת משה - בי"ס יסודי ממ"ד	46		6			12	28		
39	תיכון מקיף ר"ג ת.מ.ר	12						12		
40	בן איש חייל חרדי -אורט	11						11		
41	בנות חייל חרדי-אלימלך	9						9		
42	סביון - בי"ס יסודי מיוחד	2							2	
		5983	166	451	170	261	884	3272	557	222

*בן גוריון -נרכש בשנת 2015

**חורב בנים -נרכש בשנת 2014

<u>הערות הביקורת</u>

11.1.1.1 לדברי מנהלת התיקשוב, בעת אישור רכישת מחשבים ניידים חדשים למוסד חינוכי ניתנת עדיפות לצרכים הפדגוגים של המוסד.

11.1.1.2 נוהג זה עומד בסתירה לנוהג שקבע אגף הרכש לביצוע רכש מחשבים, כלומר, החלפת מחשבים כל 5 שנים. בהתאם לנוהג זה אפשר כי בעוד שמוסד חינוכי מקבל עדיפות לרכש עקב תוכנית פדגוגית, לא מתחדש ציוד המחשבים בבתי ספר אחרים.

11.1.1.3 מהטבלה לעיל עולה כי קיימים בתי ספר שבמשך שנתיים עד שלוש שנים לא נרכשו עבורם מחשבים ניידים כמפורט להלן:

- בבית הספר אושא ישנם 53 מחשבים כאשר 40% מהם בני למעלה מחמש שנים, משנת 2021 לא בוצע רכש מחשבים עבור בית הספר.
- בבית הספר הגפן ישנם 109 מחשבים אשר 40% מהם בני למעלה מחמש שנים, בשנתיים האחרונות (2023-2024) לא נרכשו מחשבים לבית הספר.
- בבית הספר המתמיד 60% ממצאי המחשבים הינו בן למעלה מחמש שנים. מאז שנת 2022 לא נרכשו מחשבים עבור בית הספר, בעוד ישנם בתי ספר כגון בית הספר קורצ'אק אשר בשנת 2022 נרכשו עבורו 236 מחשבים ניידים ולמרות זאת בוצעה רכישה נוספת בשנת 2023 של 39 מחשבים נוספים.
- בבית הספר ויצמן ישנם 117 מחשבים ניידים אשר 25% מהם בני למעלה מחמש שנים. עם זאת, לא בוצעה רכישה עבור בית הספר משנת 2022.
- בתיכון אלון 26% מהמחשבים הניידים הינם בני למעלה מחמש שנים. עם זאת, לא בוצעה רכישה של מחשבים חדשים עבור בית הספר בשנתיים האחרונות.

11.1.1.4 לא נמצא תיעוד באגף החינוך של מצאי המחשבים בכל אחד מבתי הספר בסוף שנה על מנת לבחון את כמות ותקינות הציוד לעומת הצרכים של בית הספר. יצויין כי המידע קיים במערכת עוצמה של אגף המיחשוב.

11.1.1.5 מהביקורת עולה כי לא קיים תהליך פנייה מסודר של גורמי החינוך אל מחלקת התיקשוב בבקשה לרכישת ציוד מיחשוב חדש:

- לא קיים טופס בקשה ייעודי להגשת בקשה לרכש מיחשוב המפרט את מהות הבקשה, הסיבות לבקשה, מידת הדחיפות וכדומה. לדברי מנהלת מחלקת התיקשוב הבקשות לרכישה מתקבלות במגוון אמצעים, בהם פניה טלפונית, מייל, פניה בעל פה וכדומה.
- לא קיים נוהל פניה המעגן את כלל תהליך הגשת בקשה לרכש מיחשוב המפרט בין היתר את הנושאים הבאים: בעל התפקיד אשר יכול להגיש את הבקשה, צרוף מסמכים ונימוקים לבקשה, הליך בדיקה של הבקשה באמצעות מיפוי או באמצעות חוות דעת של טכנאי וגורמים נוספים, קריטריונים לאישור בקשה, הגורמים המאשרים וכדומה.

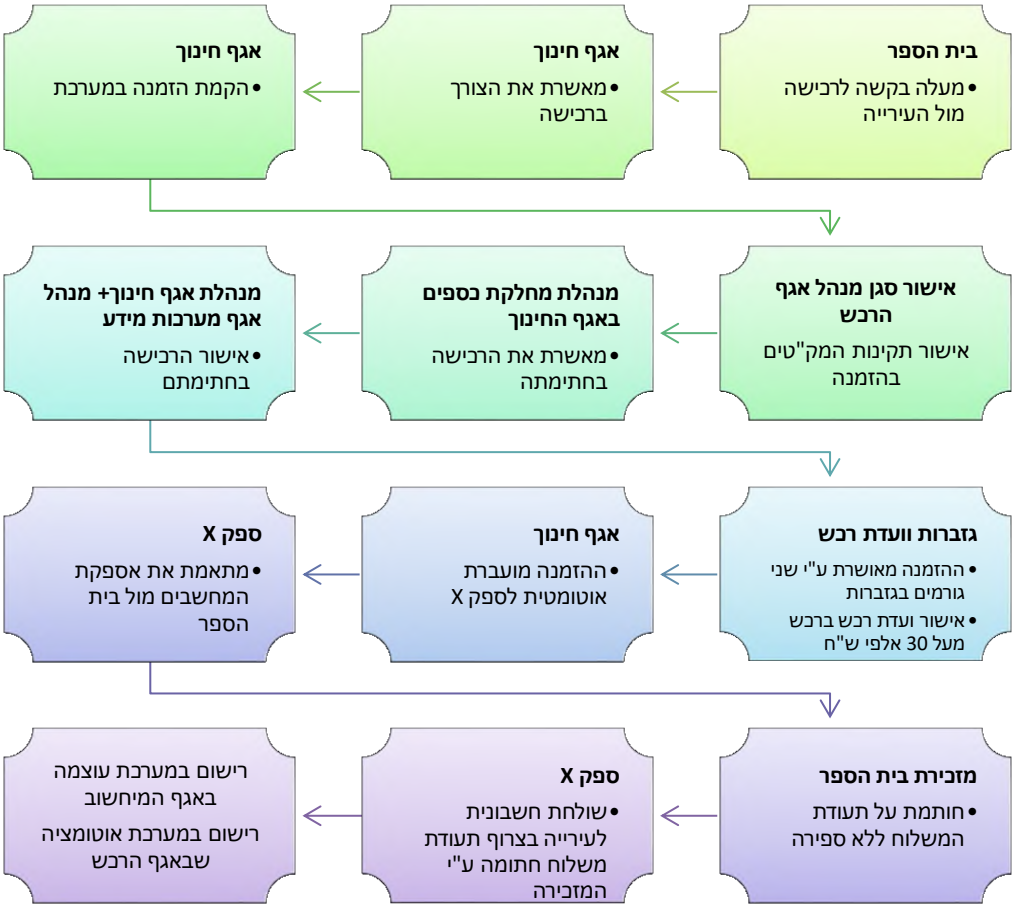
<u>המלצות הביקורת</u>

11.1.1.6 הביקורת ממליצה כי במקביל לביצוע ספירת המלאי, יערך מיפוי כללי של ציוד המיחשוב בבית ספר. תתבצע הערכה של הציוד על ידי הטכנאי תוך בחינת הפרמטרים של גיל המוצר, התאמתו לצרכי בית ספר וכדומה. כמו כן, במידה וימליץ הטכנאי על רכישת ציוד חדש, יסביר את הנחיצות ויציין את מידת הדחיפות. מיפוי מסוג זה יסייע בתכנון תוכנית עבודה שנתית לרכש מחשבים.

11.1.1.7 מומלץ כי אגף החינוך יקבע נוהל עירוני אחיד להגשת בקשה לרכש מיחשוב אשר ישמש את כלל מוסדות החינוך בעיר. הנוהל יכלול טופס יעודי להגשת הבקשה, זהות הגורמים הרשאיים להגיש הבקשה, אופן ההגשה, הסיבות לבקשה ומסמכים נלווים נדרשים.

12 הפקת הזמנות רכש למיחשוב מוסדות חינוך ורישום במערכות מידע

להלן תרשים המתאר את תהליך הרכש של מחשבים ניידים בעירייה כפי שעלה משיחות עם מנהל תחום תקשורת באגף מערכות מידע ומחשוב (להלן: "**מנהל תחום תקשורת**"):



* **הזמנה בסכום של למעלה מ-30 אלף שקלים תועבר בנוסף לאישור ועדת הרכש העירונית.**

תקנות המצאי קובעות בסעיף 8: **"לא תבוצע רכישה אלא באישור מראש מאת ועדת רכש ובלאי שניתן באמצעות מנהל רכש ואספקה, ובכפוף להוראות כל דין".**

עוד נקבע בסעיף 11 :

"11. (א) רכישה תבוצע בטופס הזמנה שייחתם בידי מנהל רכש ואספקה והגזבר.

(ב) טופס ההזמנה יכלול תיאור מלא של הטובין שהוזמנו ופרטים נוספים על אודותם, לרבות כמות, מחיר יחידה, תנאי תשלום, תנאי משלוח, אופן אריזה, מועדי אספקה ותקופת אחריות.

(ג) טופסי הזמנות לרכישות, יסומנו במספרים עוקבים".

לביקורת הועברו כלל ההזמנות לרכישת מחשבים ניידים למוסדות החינוך בשנים 2023- 2024.

הביקורת בחנה מי הגורמים המאשרים בהזמנות הרכש ציוד המיחשוב:

מספר הזמנה	תאריך	סך ההזמנה ב- ₪	גורמים מאשרים
93864	8/10/2024	163,529	מנהלת תקשוב מנהל רכש מנהלת אגף חינוך לשעבר
98302	22/12/2024	44,692	מנהלת תקשוב מנהל רכש מנהלת אגף חינוך

הערת הביקורת

12.1.1 מהביקורת עולה כי מנהל אגף מערכות מידע אינו מאשר את ההזמנות המתייחסות לרכש מחשבים למוסדות החינוך. הביקורת מציינת כי בהגדרת תפקידי אגף מערכות מידע נכלל בין היתר, ניהול מערך המיחשוב במוסדות החינוך.

המלצת הביקורת

12.1.2 מומלץ לשקול כי מנהל אגף מערכות מידע יצורף לגורמים המאשרים את הזמנות רכש המיחשוב למוסדות החינוך.

תגובת מנהל אגף מערכות מידע:

"אפנה למנהלת אגף החינוך לעדכון הרשאה עבורי במערכת האוטומציה כך שכלל ההזמנות בתחום המיחשוב למוסדות החינוך יאושרו בין היתר על ידי וזאת לאחר קיום דיון בוועדה."

13 התקשרות עם ספקים

13.1.1 כללי

ב- 3.3.23 יצאה העירייה למכרז שמספרו מח 28/2021 באמצעות החברה למשק וכלכלה (להלן: "**משב"ל**") לצורך שירותי אספקה, התקנה ותחזוקה של מוצרי IT ו/ או מערכות מידע וסייבר.

ב- 7.5.23 חתמה העירייה על הסכם מסגרת עם ספק X (להלן: "**ספק X**"). היקף ההסכם שנקבע הינו 8,547,008 ש"ח לא כולל מע"מ (10 מיליון ₪ כולל מע"מ ועמלת משב"ל). השירותים הניתנים על ידי החברה מבוצעים בהתאם להזמנות שמועברות על ידי העירייה על פי צרכיה.

משך ההסכם הינו כמפורט בצילום מסך להלן:

17. **תקופת החוזה**

17.1. הוזמנו מהספק שירותי אספקה והתקנה של מחשבים וציוד היקפי, יהא חוזה זה בתוקף עד למילוי כל התחייבויות הספק על פיו (להלן: "**תקופת החוזה**").

17.2. הוזמנו מהספק שירותי תחזוקה של מחשבים וציוד היקפי, יהיה חוזה זה בתוקף לתקופה של 36 חודשים ממועד החתימה על חוזה זה (להלן: "**תקופת החוזה**").

17.3. בהתקשרות מסגרת, חוזה זה יהיה בתוקף עד למילוי כל התחייבויות הספק על פיו הזמנות עבודה, אשר הוצאו לו במהלך 12 חודשים ממועד חתימתו (להלן: "**תקופת החוזה**").

13.1.2 עמידה במפרט

סעיף 3.1 להסכם ההתקשרות עם הספק קובע: "**הספק מתחייב כי כל הפריטים והציוד, אשר יסופקו על- ידו, יהיה תואמים ויענו על כל הדרישות המפורטות ברשימת הציוד, נספח ב' לחוזה זה**".

להלן המפרט הנדרש על ידי העירייה למחשבים ניידים במוסדות חינוך:

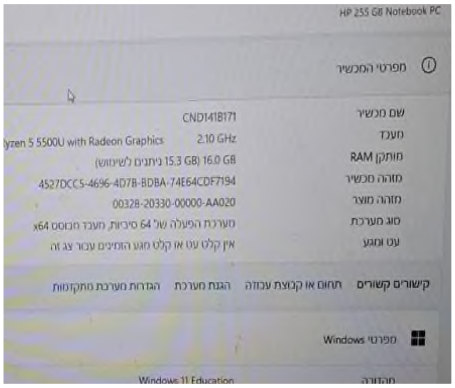
נייד עסקי תצורת חינוך מסך 15.6 R5/i5 **דור אחרון**, ssd256, 16gb , מערכת הפעלה חינוך
כולל אימאג' כולל 3 שנות אחריות באתר
התקנת IMAGE חינוך
תוכנת הגנה והתאוששות מסוג DEEP FREEZE / או שווה ערך באישור היועץ והרשות
המחיר של תכנת הגנה לשלוש שנים!

כמו כן, סעיף 10.3 להסכם ההתקשרות קובע פיצוי לעירייה בגובה 1,000 ₪ בגין הפרה של סעיף זה:

אי עמידה של פריט במפרט הטכני	1,000 ₪ לפריט

במהלך הסיורים במוסדות החינוך בהם דגמה הביקורת את מצאי המחשבים ב – 4 מוסדות חינוך, הביקורת בחנה את המפרט ותוכנות ההגנה המותקנות במדגם המחשבים בתי הספר והתאמתם למפרט הנדרש על ידי העירייה.

מהביקורת עולה כי מפרט המחשבים תואם את המפרט הנדרש על ידי העירייה. במחשבים שנדגמו היו תוכנות ההגנה הנדרשות.



מפרט המחשב

תוכנת הגנה

✓ **נבדק ונמצא תקין**

13.1.3 קבלת אספקה

הסכם ההתקשרות עם הקבלן מפרט בסעיפים 3.6 עד 3.10 את אופן קבלת האספקה מהקבלן. להלן תרשים המתאר את התהליך:

*על פי ההסכם המפקח הינו: "מי שימונה על ידי הרשות המזמינה לפקח על מתן השירותים ו/או ביצוע העבודות". הגורם המפקח על כך במוסדות החינוך הינו הטכנאי העובד במוסד החינוך.

סעיף 3.3 להסכם ההתקשרות קובע כי על הספק לספק את הציוד הנדרש בהזמנה "**בתוך 30 יום ממועד ההזמנה או צו התחלת עבודה**".

בין השנים 2023- 2024 בוצעו 26 רכישות של מחשבים ניידים למוסדות החינוך. הביקורת ביקשה לבחון את מועדי האספקה של הציוד על ידי החברה. לצורך כך נערכה השוואה בין תאריך ההזמנה לבין תאריך אספקת הסחורה כפי שצויינה על ידי המקבל בתעודת המשלוח. כמו כן, נבדק האם קיימת חתימה של מקבל האספקה על תעודת המשלוח.

להלן טבלה המציגה את ממצאי רכישות המחשבים בשנים 2023 -2024 בכל הקשור למועדי האספקה:

מס"ד	מספר הזמנה	תאריך הזמנה	תאריך שליחת הזמנה לספק	תאריך קבלת האספקה (*)	מקבל האספקה	הפרש ימי אספקה
.1	73100	29.3.23	20/04/2023	17/05/2023	רכזת תקשוב	27.00
.2	73101	29.3.23	20/04/2023	14/05/2023	טכנאי	24.00
.3	73103	29.3.23	20/04/2023	29/05/2023	מנהלת	39.00
.4	73104	29.3.23	20/04/2023	18/05/2023	מנהלת	28.00
.5	73105	29.3.23	20/04/2023	29/05/2023	מנהלת	39.00
.6	73106	29.3.23	20/04/2023	08/05/2023	אב הבית	18.00

.7	73107	29.3.23	20/04/2023	08/05/2023	מזכירה	18.00
.8	73080	29.3.23	20/04/2023	17/05/2023	מנהלנית	27.00
.9	73081	29.3.23	20/04/2023	16/05/2023	מנהל	26.00
.10	73082	29.3.23	20/04/2023	16/05/2023	מיחשוב	26.00
.11	73085	29.3.23	20/04/2023	17/05/2023	מזכירות	27.00
.12	73087	29.3.23	20/04/2023	29/05/2023	מזכירה	39.00
.13	73089	29.3.23	20/04/2023	17/05/2023	מזכירה	27.00
.14	73096	29.3.23	20/04/2023	30/05/2023	מיחשוב	40.00
.15	73099	29.3.23	20/04/2023	17/05/2023	אב בית	27.00
.16	76621	11.6.23	22/06/2023	17/08/2023	לבורנט מחשבים	56.00
.17	75302	15.5.23	05/06/2023	31/08/2023	אב בית	87.00
.18	78116	19.7.23	26/07/2023	27/08/2023	מנהל לוגיסטי	32.00
19.	80423	14.8.23	07/09/2023	06/12/2023	מנהל	90.00
.20	82018	14.9.23	18/09/2023	27/11/2023	מנהלת	70.00
.21	88642	15.2.24	03/03/2024	12/03/2024	אב בית	9.00
.22	92117	7.5.24	14/07/2024	8/9/2024	מנהל	56
.22	92117	7.5.24	14/07/2024	8/9/2024	מנהל	56
.23	93794	10.6.24	24/06/2024	02/07/2024	יורם	8.00
.24	93864	13.6.24	21/07/2024	28/08/2024	אב בית	38.00
.25	95911	28.7.24	01/08/2024	12/09/2024	מנהל	42.00
.26	98302	18.9.24	30/09/2024	26/11/2024	מנהלנית	57.00

(*) הנתונים הועברו מסגן מנהל אגף רכש

<u>הערות הביקורת</u>

13.1.4 מהטבלה עולה כי ב - 14 מבין 26 ההזמנות שנבחנו מועד האספקה היה גבוה מ – 30 יום וזאת בניגוד לתנאי החוזה. יצויין כי החוזה קובע כי בכל מקרה של יום איחור ממועד האספקה ישולם פיצוי בסך 100 ₪ ליום.

המלצת הביקורת

13.1.5 מומלץ כי העירייה תורה לספק לבצע את אספקת המחשבים הניידים למוסדות החינוך תוך 30 יום מיום ההזמנה, כפי הנדרש בהסכם ההתקשרות. במיקרים בהם לא מבוצעת אספקת הטובין במועד הקבוע ייבחנו הליכי משמעת מול הקבלן בשיתוף משכ"ל. יצוין, כי החוזה קובע כי בכל מקרה של יום איחור ממועד האספקה ישולם פיצוי בסך 100 ₪ ליום.

13.1.6 **סימון מוצרים על ידי הספק**

סעיף 3.5 להסכם ההתקשרות עם ספק X קובע: "**הספק יסמן כל מארז של הציוד המוזמן באמצעות מדבקה "מתפוררת" הכוללת את הפרטים הבאים: שם המזמין, שם הספק, מס' טלפון ומספר סידורי של הציוד".**

סעיף 10.3 להסכם ההתקשרות קובע פיצוי לעירייה בגובה 100 ₪ לפריט בגין אספקת ציוד ללא מדבקה כנדרש.

במסגרת סיור שערכה הביקורת ביום 26.11.24 נבדק האם הודבקה על הניידים מדבקה הכוללת את כלל הפרטים כפי הנדרש בהסכם ההתקשרות עם הספק.

13.1.7 מבדיקת הביקורת עולה כי הודבקו מדבקות של הספק ושל העירייה על המחשבים הכוללים מספר טלפון של הספק ומספר הפריט, כפי הנדרש בהסכם ההתקשרות. להלן תמונה של המדבקה ממחשבי בתי הספר:

מדבקת רשות + מדבקת ספק

✓ **נבדק ונמצא תקין**

13.1.8 אחריות המוצרים

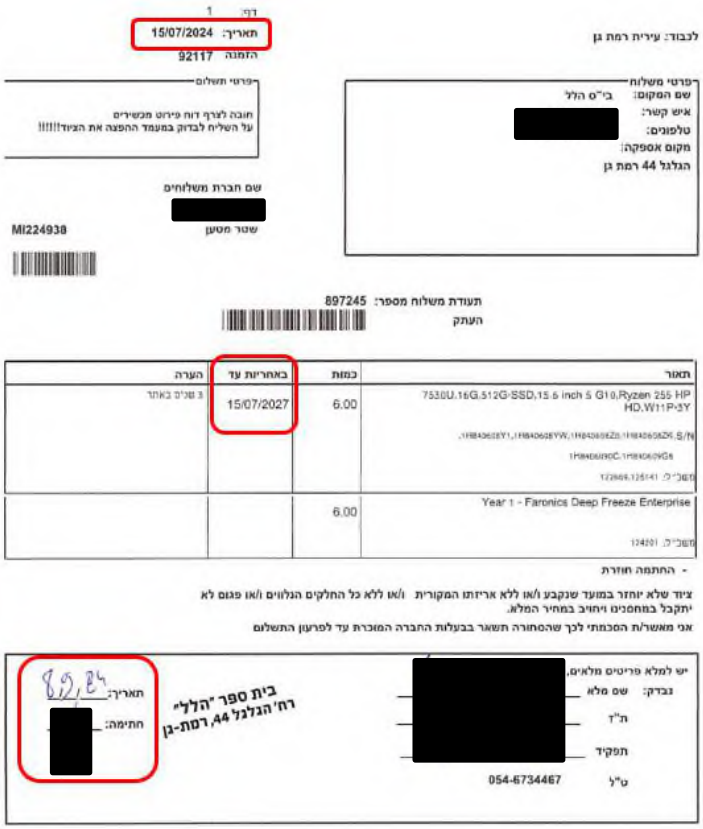
הסכם ההתקשרות עם הספק קובע בסעיף 7.2 כי תקופת האחריות בגין המוצרים שסופקו תהיה למשך 3 שנים, אלא אם כן צויין אחרת במחירון (להלן: "**תקופת האחריות**"). עוד נקבע כי תוקף האחריות יחל מיום סיום ההתקנה של המוצרים:

> 7.2. תקופת האחריות לטיב הציוד תהיה בת שלוש (3) שנים או התקופה שנקבעה לעניין זה ברשימת הציוד ובמחירון, נספח ב' שאז תחול תקופת אחריות זו, ותחילתן תימנה מהשלמת ההתקנה (להלן: "**תקופת האחריות**"). יובהר כי הצעת המחיר לכל פריטי המכרז כוללת אחריות במקום האספקה וההתקנה בפועל של הפריטים למשך כל תקופת האחריות האמורה לעיל.

הביקורת ביקשה לבדוק את מועד תחילת האחריות הניתנת על ידי הספק והתאמתה לנקבע בהסכם ההתקשרות.

<u>הערות הביקורת</u>

13.1.9 מתעודות המשלוח של הספק עולה כי האחריות מתחילה החל מתאריך הפקת תעודת המשלוח ולא על פי מועד האספקה, כפי הניתן לראות בצילום מסך להלן של תעודת משלוח:


דף: 1
תאריך: 15/07/2024
הזמנה 92117
לכבוד: עירית רמת גן
פרטי משלוח
שם המקום: בי"ס הלל
איש קשר:
טלפונים:
מקום אספקה:
הגלגל 44 רמת גן
פרטי תשלום
חובה לצרף דוח פירוט מכשירים
על השליח לבדוק במעמד ההפצה את הציוד!!!!!
שם חברת משלוחים
שטר מטען
MI224938
תעודת משלוח מספר: 897245
העתק

תאור	כמות	באחריות עד	הערה
7530U.16G.512G-SSD,15.6 inch 5 G10,Ryzen 255 HP HD,W11P-3Y	6.00	15/07/2027	3 שנים באחר
Year 1 - Faronics Deep Freeze Enterprise	6.00		

- התתמה חוזרת

ציוד שלא יוחזר במועד שנקבע ו/או ללא אריזתו המקורית ו/או ללא כל החלקים הנלווים ו/או פגום לא יתקבל במחסנים ויחויב במחיר המלא.
אני מאשר/ת הסכמתי לכך שהסחורה תשאר בבעלות החברה המוכרת עד לפרעון התשלום

יש למלא פרטים מלאים.
נמרק: שם מלא
ח"ז
תפקיד
ט"ל 054-6734467
תאריך: 8.9.24
חתימה:
בית ספר "הלל"
רח' הגלגל 44, רמת-גן

13.1.10 עוד עולה כי מבין 26 תעודת המשלוח, בתעודה אחת (תעודה מספר 897245 לעיל), קיים פער של 55 ימים בין מועד הפקת תעודת המשלוח לבין תאריך האספקה בפועל. פער זה מקצר את האחריות על המוצר בכחודשיים.

13.1.11 במהלך סיור הביקורת במוסדות החינוך שנערך ביום **26.11.24** נמצא כי ישנם בתי ספר אשר אינם משתמשים בכלל המחשבים שנרכשו מאז מועד האספקה, והם נישמרים במחסן בית הספר כמפורט להלן:

- בבית הספר המתמיד קיימים 10 המחשבים אשר נישמרים סגורים ללא שימוש אשר על פי דוח המצאי ממערכת עוצמה נרכשו בתאריך 25.4.22. כלומר, מועד תום האחריות שלהם חל ביום 25.4.25. כך, שבעת השימוש בניידים לא תהיה להם אחריות וכל תיקון שידרש יצטרך להיות במימון העירייה. הביקורת מעירה כי במחשבים אלה לא מוצה פוטנציאל השימוש .

- בבית הספר בגין ישנם 35 מחשבים אשר נשמרים בקופסה מבלי שנעשה בהם שימוש. בבדיקה של מדגם מחשבים במערכת עוצמה עולה כי המחשבים נרכשו ב- 1.9.22 כלומר, מועד תום האחריות שלהם חל כעשרה חודשים מיום הסיור. עם זאת מדוח המצאי עולה כי ביום 6.12.23 נרכשו עבור בית הספר 19 מחשבים ניידים נוספים למרות שלא נעשה שימוש במחשבים שנרכשו בספטמבר 2022. יצויין, כי לא נמצא תיעוד בהזמנות לרכישה זו.

להלן תיעוד מחשבים סגורים בבית הספר המתמיד ובתיכון בגין :

ביה"ס המתמיד

תיכון בגין

המלצות הביקורת

13.1.12 הביקורת ממליצה כי אגף החינוך יגדיר הנחיות כתובות לפרק הזמן בו ניתן לשמור ציוד חדש שהתקבל ללא שימוש. יש להעביר את ההנחיות למנהלי מוסדות החינוך.

13.1.13 מומלץ שלא לבצע רכישה של מחשבים לבתי ספר שטרם עשו שימוש במוצרים חדשים שקיבלו קודם לכן והם נישמרים סגורים.

תגובת מנהל אגף מערכות מידע:

"לא ייתכן שלאחר רכישת מחשבים למוסד חינוכי המחשבים נשמרים במחסן וכלל אינם נפתחים.

על הוועדה לקבוע כי :

1. *לא יבוצע רכש למוסד חינוכי אלא לאחר שנתקבל אישור מטכנאי המוסד כי כלל המחשבים שנרכשו ברכש קודם אכן נפתחו והם בשימוש.*
2. *אגף החינוך יעדכן את מנהלי מוסדות החינוך כי אין לשמור מחשבים בארון מעבר לרבעון. מעבר לתקופה זו יוחזרו המחשבים לאגף המחשוב ברשות.*
3. *מנהל הרכש יעדכן את מנהלת מחלקת ביטוחים על ביצוע רכש מחשבים חדש למוסד החינוכי על מנת לעדכן את פוליסת הביטוח של הרשות."*

13.2 **תחזוקת מחשבים**

הסכם ההתקשרות מפרט בסעיף 7.4 את אופן הטיפול של הספק בקריאות שירות מצד העירייה ביחס לציוד אשר נמצא באחריות או שנרכשו בגינו שירותי תחזוקה.

להלן תאור לוח הזמנים לטיפול בתקלות מתוך הסכם ההתקשרות:

סוג התקלה	דוגמאות לסוג התקלה	מועד סיום הטיפול בתקלה
תקלה מקומית	התקלה נתגלתה בתחנות עבודה בודדות ו/או אינה פוגעת בתפקוד הציוד הכולל	לא יאותר מ – 5 ימים קלנדרים, ממועד פתיחת התקלה, לאורך כל ימות השנה למעט שבתות וחגים
תקלה כוללת	כשהתקלה משביתה את הציוד ו/או רשת תקשורת ו/או שרת	לא יאותר מהיום הקלנדרי הבא, למחרת פתיחת התקלה, לאורך כל ימות השנה למעט שבתות וחגים

תחילת הטיפול בתקלה תחושב מרגע קבלת קריאת השירות. "**טיפול בתקלה**" משמעו - תחילת מתן פתרון באתר שלא באמצעות הטלפון.

עוד נקבע בהסכם בסעיף 7.12 כי באחריות הקבלן לתעד את כלל קריאות השירות במערכת המיחשוב שלו. התיעוד יכלול בין היתר את מספר הזיהוי של קריאת השירות אשר ימסר לרשות המזמינה, תיעוד הטיפול בקריאת השירות, מועדים של תחילת וסיום הטיפול בקריאת השירות ועוד (להלן: "**דוח טיפול**").

סעיף 7.13: "הספק יגיש לרשות המזמינה ולחברה המנהלת, אחת לחודש עד ה- 10 בכל חודש קלנדרי, דוחות חודשיים שוטפים בדבר כלל הפניות שהתקבלו במרכז הטלפוני, אשר יכללו, בין היתר, מספר הפניות בחלוקה ללקוחות, סוג התקלה, תאריך סיום הטיפול בפניה ודרך הטיפול בתקלה. אחת לרבעון יגיש הספק דוחות הכוללים ניתוח של הנתונים שנאספו במוקד, הכוללים בין היתר פילוח סוגי התקלות שנפתחו, מספר התקלות לכל רשות, דרגת התקלות שנפתחות וכו'. וכן כל דוח אחר לפי דרישתן וזאת תוך 7 ימים ממועד הדרישה".

להלן פירוט הדוחות אותם נדרש הספק להעביר לעירייה על פי הסכם ההתקשרות:

- אחת לחודש עד ה-10 לחודש - דוח תיעוד הטיפולים כמפורט לעיל.
- אחת לרבעון – דוח ניתוח הנתונים שהתקבלו במוקד.

הביקורת ביקשה לבחון את מספר קריאות השירות לספק במהלך השנה, וכן את עמידת הספק במועדים שנקבעו בהסכם לטיפול בקריאות. לצורך כך נתבקשו כלל הדוחות שהועברו מספק X לעירייה בשנת הלימודים תשפ"ד.

לביקורת הועבר קובץ פניות של מוסדות החינוך למוקד ספק X בין חודשים יולי 2023 ועד יוני 2024 (להלן: "**דוח פניות תשפ"ד**"). הקובץ כולל 430 פניות של מוסדות החינוך לספק X לצורך התקנה של ציוד מיחשוב או לפתיחת תקלה. הקובץ כולל בין היתר את הפרטים הבאים : מספר פניה, תאריך פתיחה, סטטוס, תאריך התחלת עבודה, תאריך סגירה תאור תלונה, תאור טיפול ועוד.

להלן טבלה המפרטת את הממצאים:

סוג פנייה	מספר פניות
התקנת תחנות עבודה חדשות	89
סה"כ פניות לתיקונים	341
סה"כ	**430**

מניתוח קובץ הפניות עולים הנתונים הבאים המתייחסים לפרק הזמן בהם בוצעו התיקונים, כמפורט בטבלה הבאה:

מועד הטיפול	מספר פניות
פניות שטופלו תוך 7 ימים ממועד	133
פניות שטופלו מעל 7 ימי עסקים	208
סה"כ פניות	**341**

הערות הביקורת

13.2.1 לביקורת לא הועברו דוחות רבעוניים הכוללים ניתוח הנתונים אודות הפניות של העירייה.

13.2.2 דוח הפניות תשפ"ד אינו כולל פירוט אודות סוג המוצר המקולקל ומספר הפריט. העדר נתון זה אינו מאפשר בחינה של סוג המכשירים הנדרשים למספר תיקונים רב, מספר התקלות בכל אחד מהמכשירים, תקלות חוזרות ועוד. נתונים אלו יאפשרו לעירייה לקבל החלטות בדבר אופי המכשירים אותם היא מעוניינת לרכוש בעתיד, קביעת מדיניות עירונית לתחזוקה של מחשבים ניידים וציוד מיחשובי בכלל, וכן החלטות בדבר החלפה של ציוד.

13.2.3 ניתוח דוח הטיפול מעלה כי מתוך 341 פניות שהתקבלו במוקד ספק X בשנת הלימודים תשפ"ד, 208 פניות טופלו מעבר לזמן שנקבע בהסכם ההתקשרות.

13.2.4 להלן דוגמאות לפניות אשר משך הטיפול בהן עולה על 100 ימים:

מספר פניה	תאריך פתיחה	סטטוס	תאריך התחלת עבודה	תאריך סגירה	ימי הטיפול	תאור תלונה
589572	22/10/2023	סגורה	24/10/2023	03/04/2024	164	תמ- 835525 מסך גלילה לא עובד, כשלוחצים עם השלט כדי שהמסך ירד ויעלה זה לא מצליח בר יוחאי 15, רמת גן גן 91
591447	06/11/2023	סגורה	12/11/2023	19/03/2024	134	מחבר את המטען למחשב נייד והוא לא נטען רמבה 13, ר"ג
591643	07/11/2023	סגורה	07/12/2023	19/03/2024	133	רוב המחשבים מההזמנה הזאת מעלים התראה ויש להם מסך כחול מספר הזמנה 371488 רוקח 118, ר"ג
594892	04/12/2023	סגורה	04/12/2023	28/03/2024	115	בית ספר קורצק, גדעון 26, ר"ג מחשב רועד ועושה רעש
596094	17/12/2023	סגורה	19/12/2023	26/03/2024	100	מחשב נכנס ל"שינה עמוקה "החשמונאים 33, ר"ג בית ספר החשמונאים א2
599108	14/01/2024	סגורה	15/01/2024	04/06/2024	142	פסים במסך בן אליעזר 15 רמת גן בית ספר שלום ביתה א 1
599752	21/01/2024	סגורה	21/01/2024	27/05/2024	127	עושה רעשים מוזרים והייתה התראה שהוא לא נדלק בגלל המאוורר קורצ'ק רמת גן גדעון 26 9-13:30
600917	01/02/2024	סגורה	01/02/2024	16/05/2024	105	MA2457h2103085726 MA2457H210308437מסך אחד בביתה ב1 מסך אחד בביתה ב2 מסך אחד בביתה ב3 התקווה 20 רמת גן מרצדים
603527	11/03/2024	סגורה	11/03/2024	19/06/2024	100	פסים על המסך גן מספר 179 רחוב לנדרס 20 , רמת גן 036433515

המלצת הביקורת

13.2.5 מומלץ כי מנהל תקשורת מוס"ח יבצע מעקב אחר עמידת הספק בלוח הזמנים לטיפול בתקלות כפי שנקבע בהסכם ההתקשרות עימו. כמו כן, יש לפנות לספק בדרישה להקפיד על לוחות הזמנים שנקבעו.

13.3 רישום מצאי וניהול

13.3.1 ניהול מצאי מיחשוב מוסדות חינוך

תקנות המצאי קובעות כי בפרק סעיף 30 (א) כי על העירייה לנהל רישום של מצאי העירייה בפנקס הטובין: "**רשם המצאי ינהל רישום מרוכז של המצאי בעירייה על יחידותיה, בפנקס הטובין**".

דוח מבקר המדינה ניהול מצאי קבע: "**רישום כזה נחוץ לשמירה על הרכוש הציבורי ולבקרה ולפיקוח עליו, לרבות לביצוע ספירות מצאי יעילות. יודגש שהרישום נחוץ גם לצורך קבלת החלטות מושכלות. רישום לקוי של מצאי העירייה עלול לגרום לאבדן פריטי מצאי, עקב אי-סדרים או עקב שליחת יד בהם, ומעורר חשש שהם לא יהיו זמינים לשימושה בעת הצורך**".

הביקורת הפיקה דוח המפרט את כלל מוסדות החינוך בעיר מאתר משרד החינוך. הדוח כולל 49 בתי ספר. הביקורת ביצעה השוואה בין רשימת מוסדות החינוך כפי שמופיע באתר משרד החינוך לבין נתוני מערכת עוצמה.

להלן מוסדות חינוך הקיימים ברחבי עיר ואינם מנוהלים במערכת עוצמה:

אורט ע"ש אבין, אמי"ת גוש דן, בית אקשטיין יסודי, בית אקשטיין רמת-גן, הילה רמת גן, משכנות אברהם, תיכון בית יעקב.

הערת הביקורת

13.3.1.1 מוסדות החינוך אשר אינם מנוהלים במערכות עוצמה הינם רשתות חינוך עצמאיות אשר מבצעות את רכש המחשבים עבורם באופן עצמאי ללא צורך בביצוע רכש עירוני - **תקין.**

13.4 רישום מלאי במערכת עוצמה ואוטומציה

הביקורת ביקשה לבחון האם מתבצע רישום של רכש חדש שנתקבל על ידי הספק כפי הנקבע בנוהל העירוני.

> 4.2. קליטת הציוד במערכת "עוצמה 10"
>
> - מנהל האינוונטר מבצע קליטת הציוד במערכת המידע המרכזית ("עוצמה 10");
>
> - פרטי הציוד נרשמים תחת שם המוסד ומיקומו.

הביקורת הפיקה קובץ מצאי במוסדות חינוך ממערכת האוטומציה (להלן: "**דוח מצאי אוטומציה**"). הדוח כולל בין היתר את הפרטים הבאים: מספר פריט, שם הפריט, שם ומספר אתר, כמות זמנית, כמות מקובעת, כמות כוללת, מחיר, ערך ותאריך רכישה.

הביקורת ערכה השוואה בין מספר המחשבים שנרכשו על פי מדגם הזמנות הספק, לבין הרישום בדוחות המצאי במערכת עוצמה ודוח המצאי במערכת האוטומציה עבור השנים 2023 -2024.

להלן טבלה המציגה את הממצאים:

מס"ד	מספר הזמנה	תאריך	שם בית הספר	מספר ניידים בהזמנה	האם נרשם בעוצמה	האם נרשם באוטומציה
1	73100	29.3.23	ניצנים	34	אין דוח מצאי	✓
2	73101	29.3.23	רמת חן	48	אין דוח מצאי	✓
3	73103	29.3.23	הבילויים	20	✓	✓
4	73104	29.3.23	בליך	40	✓	✓
5	73106	29.3.23	קורצ'אק	39	✓	✓
6	73105	29.3.23	עתיד	47	✓	✓
7	73107	29.3.23	מורדי הגטאות	23	✓	✓
8	73080	29.3.23	אביגור	17	✓	35 מחשבים
9	73081	29.3.23	אוהל שם	40	אין דוח מצאי	✓
10	73082	29.3.23	אולפנה הרואה	33	אין דוח מצאי	✓
11	73085	29.3.23	אורה מודיעים	18	✓	✓
12	73087	29.3.23	ארנון	20	✓	✓
13	73089	29.3.23	הלל	15	✓	✓
14	73096	29.3.23	תיכון זומר	14	✓	נרשם ביסודי
15	73099	29.3.23	נטעים	34	אין דוח מצאי	✓
16	76621	11.6.23	איתן	16	✗	✗
17	75302	15.5.23	רמת אפעל	34	אין דוח מצאי	✓
18	78116	6.7.23	נבון	60	✓	עודכן ב-2024

19	80423	14.8.23	יהונתן	20	✓	✓
20	82018	14.9.23	סביון	2	✓	✓
21	88642	15.2.24	ערמונים	25	✓	✓
22	92117	7.5.24	הלל	6	✓	✓
23	93794	10.6.24	הלל	47	✓	✓
24	93864	13.6.24	נבון	96	✓	96 מחשבים
25	95911	28.7.24	רמת אפעל	31	אין דוח מצאי	✓
26	98302	18.9.24	בן גוריון	20	✗	✗

<u>הערות הביקורת</u>

13.4.1 מהטבלה לעיל עולה כי מבין ההזמנות שנבדקו, שתי רכישות (הזמנות 16 ו-26) אינן מופיעות בדוח המצאי של בית הספר במערכת "העוצמה". יצוין כי הרכישה עבור בית הספר איתן בוצעה ביוני 2023. הביקורת מבקשת להדגיש כי עד למועד הביקורת היה מצופה לזהות את הפער בין רישום המצאי לבין המצאי בפועל במסגרת ספירת המלאי.

13.4.2 מבין 25 ההזמנות שנבדקו במערכת האוטומציה עולה כי:

- בשני מקרים צויין מספר שונה של מחשבים ממספרם בהזמנה .
- בשני מקרים ציוד המיחשוב בהזמנה לא הופיע במערכת כלל.
- במקרה אחד בוצע רישום של ניידים אשר נרכשו עבור בית הספר תיכון ויצמן, על שם בית הספר היסודי ויצמן.

<u>תגובת סגן מנהל אגף הרכש:</u>

"הזמנה 76621 אכן לא נרשמה בתיכון איתן כי לא נפתחה נכון – יחידה מקבלת שגוייה".

13.5 התאמת המלאי בין מערכת עוצמה למערכת אוטומציה

כאמור, באגף המיחשוב מתבצע ניהול המלאי באמצעות מערכת עוצמה בעוד באגף הרכש מתבצע הרישום במערכת האוטומציה. הביקורת ביקשה לבחון את מידת ההתאמה בין המלאי המצויין בכל אחת מהמערכות.

להלן טבלה המציגה את הממצאים:

מס"ד	בית ספר	מצאי מחשבים בעוצמה	מצאי מחשבים באוטומציה	הפרש
1	תיכון בי"ס בליך	541	83	458
2	תיכון אוהל שם	381	77	304
3	רמת חן - בי"ס יסודי	356	117	239
4	קורצ'אק - בי"ס יסודי	310	53	257
5	בי"ס רמת אפעל	225	121	104
6	המתמיד - בי"ס יסודי	220	163	57
7	נטעים - בי"ס יסודי	213	45	168
8	הלל - בי"ס יסודי	205	38	167
9	ניצנים - בי"ס יסודי	203	46	157
10	יהלום - ביה"ס יסודי	181	45	136
11	מורדי הגטאות - בי"ס יסודי	180	29	151
12	תיכון ישיבה תיכונית	171	51	120
13	תיכון בגין	168	149	19
14	אביגור - בי"ס יסודי	164	87	77
15	ערמונים - בי"ס יסודי	149	27	122
16	ארנון - בי"ס יסודי	148	163	-15
17	מכלל - בי"ס יסודי	141	19	122
18	המנחיל - בי"ס יסודי	125	18	107
19	עתיד - בי"ס יסודי	118	47	71
20	ויצמן - בי"ס יסודי	117	147	-30
21	תיכון חדש רמת-גן	113	57	56
22	עליות - בי"ס יסודי	111	45	66
23	הראה - בי"ס יסודי ממ"ד	111	-	111
26	הגפן - בי"ס יסודי	109	23	86
25	חשמונאים - בי"ס יסודי	109	1	108
24	תיכון דתי עירוני לבנות	109	55	54
27	בילויים - בי"ס יסודי	106	34	72
28	ביהס זומר - בי"ס יסודי	99	79	20
29	גבעולים - בי"ס יסודי	98	11	87
30	בן גוריון - בי"ס יסודי	98	17	81
31	בית ספר נבון	96	-	96
32	תיכון אורה מודיעים 6	94	38	56
33	תיכון זומר רמת-גן	92	36	56
34	שלום - בי"ס יסודי ממ"ד	69	30	39
35	חורב אבישי - בי"ס עצמאי דתי	63	35	28
36	חורב ארלוזורוב -בי"ס עצמאי דתי	57	1	56
37	אוש"א - בי"ס יסודי ממ"ד	53	36	17
38	מורשת משה - בי"ס יסודי ממ"ד	46	14	32
39	תיכון מקיף ר"ג	12	-	12
40	בן איש חייל חרדי -אורט	11	-	11
41	בנות חייל חרדי-אלימלך	9	-	9
42	סביון - בי"ס יסודי מיוחד	2	22	-20
	סה"כ	**5,983**	**2,059**	**3,924**

הערות הביקורת

13.5.1 מהטבלה לעיל עולה כי קיים פער של 65% בין המצאי המפורט במערכת עוצמה לבין המצאי המופיע במערכת אוטומציה. המשמעות הינה כי חלק גדול מנכסי העירייה כלל אינם רשומים במערכת הכספית.

13.5.2 הביקורת מציינת כי לא קיים במערכת האוטומציה זיהוי חד ערכי של המחשב בניגוד למערכת העוצמה בה קיים מספר סידורי עבור כל מחשב נייד. כתוצאה מכך לא ניתן להשוות בין נתוני שתי מערכות המצאי, ואם מתקבלים דיווחים על גריעה ממערכת אחת, קיים קושי לעדכן את המצאי במערכת השנייה בהתאם לדיווח.

המלצות הביקורת

13.5.3 קביעת מספר זיהוי חד ערכי לכל רכיב מחשובי, הזהה לכל המערכות המשמשות לניהול המצאי העירוני.

13.5.4 יש לשקול הכנסת אפשרות לסריקת ברקוד במערכת ספירת המצאי העירונית.

13.6 **ספירת מלאי**

ספירת מצאי היא אמצעי לפיקוח ולבקרה על רישומי המצאי, והיא נועדה לבחון את ההתאמה בין כמות המצאי בפועל לבין הרישום בספרי העירייה. בנוסף, ספירת המלאי מהווה כלי ניהול לקבלת החלטות להצטיידות עתידית.

סעיף 33 לתקנות המצאי, קובע כי על העירייה לבצע ספירת מצאי אחת לשנה. **"אחת לשנה, במועד שיקבע רשם המצאי, תיערך ספירת מצאי בכל יחידה לפי טופס המיועד לכך בהתאם לתקנות 26(א) ו-(ג), 27 ו-28 בשינויים המחויבים, וממצאיה יועברו לרשם המצאי."**

סעיף 26(ג) לתקנות קובע בין היתר את החובה לבצע רישום תוצאות הספירה בטפסים ייעודיים הכוללים מספר קטלוגי, תיאור וכמות: **"תוצאות הספירה יירשמו בטפסים המיועדים לכך ויכללו את מספרם הקטלוגי של הפריטים, תיאורם והכמויות בפועל שנמצאו במחסן בעת הספירה; מבצעי הספירה יחתמו על הטפסים".**

הערות הביקורת

13.6.1 מהביקורת עולה כי אגף הרכש אינו מבצע ספירת מצאי במוסדות החינוך. סגן מנהל אגף הרכש מסר לביקורת כי ביקש מהנהלת העירייה תקן ייעודי לנושא ניהול מצאי מוסדות החינוך אך בקשה זו טרם נענתה. יצויין כי ברשויות אחרות הספירה מבוצעת על ידי הטכנאים של המוסד החינוכי.

13.6.2 במהלך הסיור ביקשה הביקורת לקבל את דוחות ספירת המלאי אשר בוצעו במוסד החינוכי. מהביקורת עולה כי כי לא קיימים דוחות המתעדים ביצוע ספירת מלאי הכוללים את סוג וקוד הפריט כפי הנדרש בתקנות המצאי. לדברי מנהל תקשורת מוס"ח , האחראי גם על הטכנאים, מתבצעת ספירת מלאי של ציוד המיחשוב כאשר לאחריה מודיע הטכנאי למנהל תקשורת מוס"ח בעל פה את תוצאותיה. לא קיים טופס יעודי לכך ולא קיים תיעוד של תוצאות הספירה.

המלצת הביקורת

13.6.3 מומלץ כי אגף הרכש בשיתוף אגף מערכות מידע יקבע נוהל אחיד לביצוע ספירת מלאי של ציוד המיחשוב בבתי הספר. הנוהל יקבע את מועד ביצוע הספירה, הגורמים המשתתפים בביצוע הספירה, אופן רישום ותיעוד הספירה אשר תכלול בין היתר את סוג הפריט ומספרו וכן, הגורמים אליהם יועבר הטופס בתום הספירה.

מומלץ לבחון את החלופות הבאות:

- ביצוע ספירות מלאי על ידי הטכנאים במוסדות החינוך ודיווח לאגפי הרכש ומערכות המידע.

- ביצוע ספירות על ידי עובד ייעודי מאגף הרכש ועדכון מערכות המידע באגף הרכש ואגף מערכות מידע.

13.7 **רישום גריעת מחשבים מהמצאי**

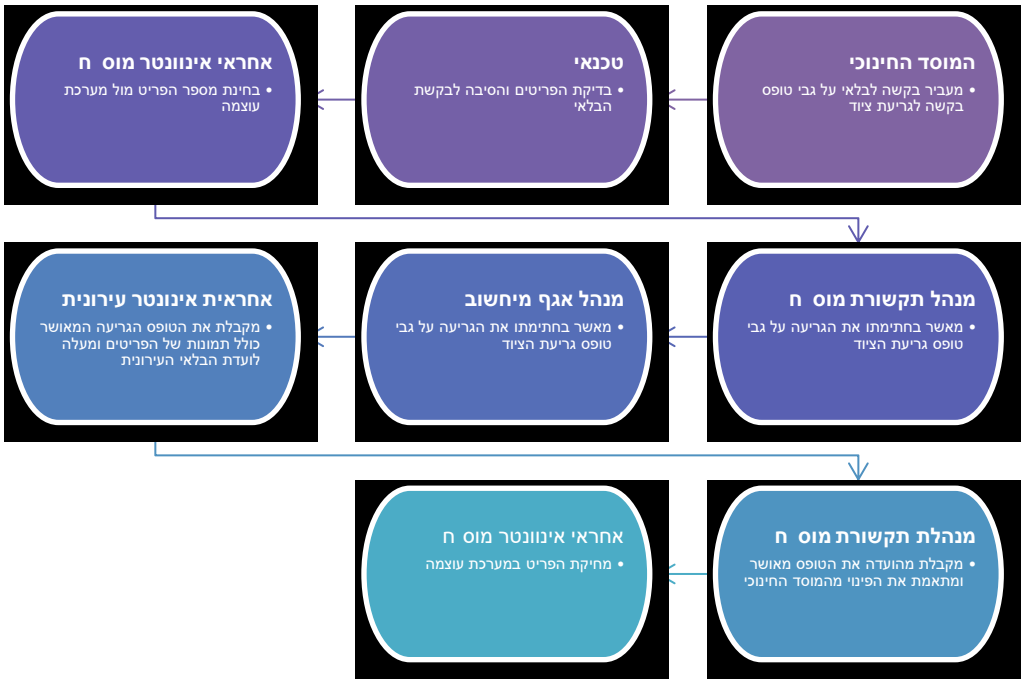
גריעת פריטים מהמצאי העירוני מתבצעת במקרים של גניבה או אובדן, או בעקבות פסילתם לשימוש בשל בלאי או נזק. תקנות המצאי קובעות בסעיף 36 הנחיות לגריעת פריטים: **"גריעת פריט מצאי מהרישום בשל אובדן, או השבתה או מכל סיבה אחרת, תיעשה רק באישור ועדת רכש ובלאי; ערכו של הפריט ייקבע בהתאם למחיר השוק של פריט זהה חדש בעת הגשת הדו"ח".**

סעיף 29 לתקנות קובע כי במידה וטובין אינם ראויים לשימוש על ידי העירייה, עליהם להימכר. היה והטובין אינם ניתנים למכירה, ועדת רכש ובלאי צריכה להחליט על ייעודם.

על פי מנהל תקשורת מוס"ח, הבקשה לגריעה מתקבלת מהמוסד החינוכי. הדרישה מוגשת על בסיס אחת משתי הסיבות הבאות:

- שבר/תקלה בעלות תיקון גבוהה.
- אורך חיי מוצר - לרוב מעל 5 שנים, החלפת ציוד כפוף לאישור פרטני.

להלן תרשים המתאר את תהליך גריעת מחשבים בעירייה כפי שנמסר על ידי מנהל הרכש



לביקורת הועבר רשימת טופס בקשה לגריעת ציוד לועדת הבלאי נכון לחודש 2.7.24 (להלן: "**טופס גריעה**"). הטופס כולל את פרטי הציוד אותו מבקשת המחלקה לגרוע בהם: מק"ט, תיאור הפריט, תאריך רכישה וסטטוס הציוד.

הביקורת ביקשה לבחון האם מבוצעת גריעה של הציוד ממערכות המידע של העירייה. לצורך כך נבדק האם 10 מחשבים ניידים המופיעים בטופס הגריעה מופיעים במערכת עוצמה.

להלן טבלה המציגה את הממצאים:

מס"ד	מק"ט מחשב לגריעה	האם נגרע ממערכת עוצמה
1	39076	✓
2	38161	✓
3	39077	✓
4	38246	✓
5	39083	✓
6	38226	✓
7	38229	✓
8	31998	✓
9	31994	✓
10	31985	✓

<u>הערות הביקורת</u>

13.7.1 מהביקורת עולה כי כלל המחשבים שנדגמו נגרעו ממערכת עוצמה כנדרש – **תקין**.

13.7.2 מפגישות שערכה הביקורת עם מנהל הרכש עולה כי לא מבוצעות "גריעות " פריטי מחשבים במערכת האוטומציה, כתוצאה מכך לא תהיה התאמה בין נתוני מערכת האוטומציה למערכת עוצמה.

<u>המלצת הביקורת</u>

13.7.3 מומלץ כי טופס הגריעה יכלול בנוסף את מק"ט הפריט במערכת אוטומציה לצורך גריעתו מהמערכת והתאמתה למצאי המופיע במערכת עוצמה.

13.8 ספירת מצאי בפועל של מחשבים במוסדות החינוך

סעיף 31 לתקנות המצאי קובע את אופן השאלת ציוד מצאי: **"השאלת פריטי מצאי או העברתם לעובדי העיריה לצורך ביצוע תפקידיהם או מיחידת רישום אחת ליחידת רישום אחרת, יתועדו בידי רשם המצאי בטופס המיועד לכך ויפורטו בו מספרו הקטלוגי של הפריט, תיאורו, כמותו, תנאי השאלתו ומועד החזרתו".**

ביום 25.11.24 ערכה הביקורת בדיקה של מלאי המחשבים הניידים במדגם בתי ספר.

להלן טבלה המציגה את הממצאים שעלו בסיור הביקורת:

	המתמיד	תיכון אלון	תיכון בגין	נבון
מספר מחשבים על פי מערכת עוצמה	220	112	168	96
מספר מחשבים בפועל	220	112	166	95
חוסר	**0**	**0**	**2**	**1**

<u>הערת הביקורת</u>

13.8.1 מתוך 4 בתי ספר שנדגמו, נמצא חוסר של מחשבים לעומת מספר המחשבים במצאי העירוני. בבית הספר התיכון בגין נמצא חוסר של שני מחשבים, בבית הספר היסודי נבון נמצא חוסר של מחשב אחד.

<u>המלצת הביקורת</u>

13.8.2 יש לבצע ספירות מצאי ציוד מחשוב בכל מוסדות החינוך מדי שנה, לרשום את תוצאות הספירה בטפסים ייעודיים, ולהגיש את ההפרשים שיימצאו בספירות, בצירוף הסברים, לוועדת רכש ובלאי להחלטתה. (ראה המלצה 5.1.3)

<u>תגובת מנהל אגף מערכות מידע:</u>

"בפגישה שקיימתי עם מנהלת אגף החינוך סוכם כי טכנאי המחשבים בכלל מוסדות החינוך (יסודי ועל יסודי) יהיו כפופים לאגף המיחשוב ולא למנהלי מוסדות החינוך, כך שיבוצעו ספירות מצאי בהתאם להנחיות אגף המיחשוב."

13.9 מיגון המצאי מפני גניבות

מוסדות חינוך ומתקנים עירוניים משמשים כיעד להתפרצויות מכיוון שהם נותרים שעות ארוכות סגורים בשעות הערב, הלילה ובפרט בסופי שבוע ובחגים. במוסדות החינוך קיים ציוד יקר ערך (מחשבים נייחים/ניידים, מערכות מולטימדיה, מכשרים חשמליים ועוד).

יש למגן את הציוד יקר הערך וחדרי המחשבים באמצעי מיגון הכולל בין היתר דלתות פלדלת ,סורגים, מערכות אזעקה והתקנת מצלמות אבטחה בהמלצת מחלקת ביטחון ובהתאם לנוהל העירוני.

באחריות מנהלי מוסדות החינוך לוודא נעילת חלונות, דלתות, תקינות והפעלת מערכות המיגון.

בזמן שעות הלימוד המחשבים בבתי הספר מאוחסנים בעגלות אחסון, עגלות מתכת יעודיות לאחסון מחשבים ניידים המשמשות בין היתר לטעינה. העגלה ניתנת לנעילה באמצעות מנעול המותקן על גביה.

הערות הביקורת

13.9.1 הביקורת ביצעה סיורים במדגם מוסדות החינוך (המתמיד, נבון, בגין, אלון) על מנת לוודא כי במהלך שעות הלימוד המחשבים סגורים בעגלות הנעולות בחדר ייעודי שהינו נעול. נמצא כי מלבד בבית ספר נבון, המחשבים היו נעולים בחדר ייעודי ובעגלת טעינה.

13.9.2 בבית ספר נבון העגלות ממוקמות בחדר המזכירות בקומת הקרקע כאשר לא קיימים סורגים על החלונות והמפתח לעגלה נמצא אצל אב הבית. העגלות פתוחות במהלך היום כאשר לכל אחד גישה לארונות, כפי הניתן לראות בתמונה להלן:

מזכירות נבון

המלצת הביקורת

13.9.3 מומלץ לרענן את ההנחיות למיגון ציוד מחשוב בבתי הספר, לרבות אחסון כל הציוד בחדר מאובטח כאשר הציוד אינו בשימוש.

הערות ראש העיר

נאותות ניהול מחשוב מוסדות חינוך

1. סעיף 5.1.3:

המלצת הביקורת: מומלץ כי ממשקי העבודה הנדרשים בין אגף הרכש ואגף מערכות המידע בכל הקשור למצאי המחשבים במוסדות החינוך יעוגנו בנוהל עבודה אשר יבטיח רישום תקין של כלל המחשבים במוסדות החינוך.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת.

2. סעיף 6.1.5:

המלצת הביקורת: מומלץ לעגן את כלל ההנחיות העירייה בנושא רכש מחשבים בנוהל אחיד ומפורט אשר יופץ בין כל גורמי החינוך. הנוהל יכלול בין היתר את תהליך הגשת הבקשה לרכישה, הגורמים המאשרים ועוד.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת.

3. סעיף 6.1.6:

המלצת הביקורת: מומלץ לעדכן את נוהל העבודה של הטכנאי.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת.

4. סעיף 7.1.3:

המלצת הביקורת: הביקורת ממליצה כי העירייה תבחן קיום מימשק ממוכן בין מערכת עוצמה למערכת האוטומציה. לחילופין מומלץ כי אחת לתקופה יופק קובץ ממערכת עוצמה ובאגף הרכש תבוצע השוואה מול מערכת האוטומציה.

תשובת ראש העיר: נושא הממשק בין המערכות יבחן ע"י אגף מערכות מידע.

5. סעיף 7.2.3:

המלצת הביקורת: הביקורת ממליצה לערוך תכנית שנתית לרכש מחשבים. התוכנית תכלול רכישת מחשבים עבור כל מוסדות החינוך ותתבסס על תבחינים שייקבעו מראש.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת.

6. סעיף 8.1.2:

המלצת הביקורת: הביקורת ממליצה כי העירייה תשקול להקצות תקציב ייעודי קבוע למחלקת המיחשוב במסגרת תיקצוב אגף החינוך ממנו מופקות ההזמנות לרכש מחשבים. בקביעת התקציב מומלץ להבחין בין תקצוב לרכש, תקצוב לתחזוקה שוטפת ותקציב לשכר טכנאים. כמו כן מומלץ להבחין בין רכש של מיחשוב בעת הקמה של מוסד חינוכי לבין רכש מחשבים למוסד קיים.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת.

7. סעיף 9.1.1.3:

המלצת הביקורת: מומלץ לערוך מסמך כתוב ומאושר על ידי אגף החינוך אשר מסדיר מדיניות עירונית מפורטת ומבוססת תבחינים, ויוצר מנגנון מסודר להקצאת ציוד מחשובי בין בתי הספר העירוניים, לפי נוסחאות ברורות ושוויוניות. על פי המנגנון שייקבע לחלוקה, יש להתחשב בסוגי חינוך שונים (חינוך רגיל, חינוך מיוחד), שכבת גילאים, ממד טיפוח (יתכן שאזורים במדד טיפוח גבוה, עם 'נקודות התחלה נמוכות', נזקקים ליותר משאבים), ייעודים שונים (ספריה, חדרי מחשב ומדעים, אולם ספורט, אודיטוריום, וכד'), ציוד לשימוש הצוותים (צוותי הוראה, מנהלה, פרא-רפואי בחינוך המיוחד וכד') ומחשבים להשאלה לתלמידים.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת.

8. סעיף 10.1.2:

המלצת הביקורת: הביקורת ממליצה כי מחלקת תקשורת מוס"ח בשיתוף מחלקת תקשוב בחינוך יקבעו כי אחוז מקסימלי של מחשבים מעבר ל-5 שנים, יזכה את המוסד החינוכי בקבלת עדיפות על פני מוסדות חינוך אחרים.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת.

9. סעיף 11.1.1.6:

המלצת הביקורת: הביקורת ממליצה כי במקביל לביצוע ספירת המלאי, יערך מיפוי כללי של ציוד המיחשוב בבית ספר. תתבצע הערכה של הציוד על ידי הטכנאי תוך בחינת הפרמטרים של גיל המוצר, התאמתו לצרכי בית ספר וכדומה. כמו כן, במידה וימליץ הטכנאי על רכישת ציוד חדש, יסביר את הנחיצות ויציין מידת הדחיפות. מיפוי מסוג זה יסייע בתכנון תוכנית עבודה שנתית לרכש מחשבים.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת.

10. סעיף 11.1.1.7:

המלצת הביקורת: מומלץ כי אגף החינוך יקבע נוהל עירוני אחיד להגשת בקשה לרכש מיחשוב אשר ישמש את כלל מוסדות החינוך בעיר. הנוהל יכלול טופס יעודי להגשת הבקשה, זהות הגורמים הרשאיים להגיש הבקשה, אופן ההגשה, הסיבות לבקשה ומסמכים נלווים נדרשים.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת.

11. סעיף 12.1.2:

המלצת הביקורת: מומלץ לשקול כי מנהל אגף מערכות מידע יצרוף לגורמים המאשרים את הזמנות הרכש המיחשוב למוסדות החינוך.

תשובת ראש העיר: הנושא יבחן.

12. סעיף 13.1.5:

המלצת הביקורת: מומלץ כי העירייה תורה לספק לבצע את אספקת המחשבים הניידים למוסדות החינוך תוך 30 יום מיום ההזמנה, כפי הנדרש בהסכם ההתקשרות. במיקרים בהם לא מבוצעת אספקת הטובין במועד הקבוע ייבחנו הליכי משמעת מול הקבלן בשיתוף משכ"ל. יצוין, כי החוזה קובע כי בכל מקרה של יום איחור ממועד האספקה ישולם פיצוי בסך של 100 ש"ח ליום.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת.

13. סעיף 13.1.12:

המלצת הביקורת: הביקורת ממליצה כי אגף החינוך יגדיר הנחיות כתובות לפרק הזמן בו ניתן לשמור ציוד חדש שהתקבל ללא שימוש. יש להעביר את ההנחיות למנהלי מוסדות החינוך.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת.

14. סעיף 13.1.13:

המלצת הביקורת: מומלץ שלא לבצע רכישה של מחשבים לבתי הספר שטרם עשו שימוש במוצרים חדשים שקיבלו קודם לכן והם נישמרים סגורים.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת.

15. סעיף 13.2.5:

המלצת הביקורת: מומלץ כי מנהל תקשורת מוס"ח יבצע מעקב אחר עמידת הספק בלוח הזמנים לטיפול בתקלות כפי שנקבע בהסכם ההתקשרות עימו. כמו כן, יש לפנות לספק בדרישה להקפיד על לוחות הזמנים שנקבעו.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת.

16. סעיף 13.5.3:

המלצת הביקורת: קביעת מספר זיהוי חד ערכי לכל רכיב מחשובי, הזהה לכל המערכות המשמשות לניהול המצאי העירוני.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת.

17. סעיף 13.5.4:

המלצת הביקורת: יש לשקול הכנסת אפשרות לסריקת ברקוד במערכת ספירת המצאי העירונית.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת.

18. סעיף 13.6.3:

המלצת הביקורת: מומלץ כי אגף הרכש בשיתוף אגף מערכות מידע יקבע נוהל אחיד לביצוע ספירת מלאי של ציוד המיחשוב בבתי הספר. הנוהל יקבע את מועד ביצוע הספירה, הגורמים המשתתפים בביצוע הספירה, אופן רישום ותיעוד הספירה אשר תכלול בין היתר את סוג הפריט ומספרו וכן, הגורמים אליהם יועבר הטופס בתום הספירה. מומלץ לבחון את החלופות הבאות: ביצוע ספירות מלאי על ידי הטכנאים במוסדות החינוך ודיווח לאגפי הרכש ומערכות המידע.- ביצוע ספירות על ידי עובד ייעודי מאגף הרכש ועדכון מערכות המידע באגף הרכש ואגף מערכות מידע.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת.

19. סעיף 13.7.3:

המלצת הביקורת: מומלץ כי טופס הגריעה יכלול בנוסף את מק"ט הפריט במערכת אוטומציה לצורך גריעתו מהמערכת והתאמתה למצאי המופיע במערכת עוצמה.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת.

20. סעיף 13.8.2:

המלצת הביקורת: יש לבצע ספירות מצאי ציוד מחשוב בכל מוסדות החינוך מדי שנה, לרשום את תוצאות הספירה בטפסים ייעודיים, ולהגיש את ההפרשים שיימצאו בספירות, בצירוף הסברים, לוועדת רכש ובלאי להחלטתה. (ראה המלצה 5.1.3)

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת.

21. סעיף 13.9.3:

המלצת הביקורת: מומלץ לרענן את ההנחיות למיגון ציוד מחשוב בבתי הספר, לרבות אחסון כל הציוד בחדר מאובטח כאשר הציוד אינו בשימוש.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת.

נאותות הליך החזרי פקדונות יזמים וקבלנים

נאותות הליך החזרי פקדונות יזמים וקבלנים

1 מבוא

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

סעיף 145 א לחוק מפרט את המקרים בהם קיימת חובה לקבל היתר בנייה בהם הקמת בניין, הריסה של הבניין כולו או מקצתו, הוספה לבניין קיים וכל עבודה אחרת המפורטת בתקנות.

תקנות התכנון והבנייה (רישוי בנייה), תשע"ו-2016 (להלן: "**תקנות רישוי בנייה**") קובעות הנחיות לקבלת היתר בנייה. תקנות התכנון והבניה (בקשה להיתר, תנאיו ואגרות), תש"ל-1970 (להלן: "**תקנות בקשה להיתר**") קובעות כי לצורך קבלת היתר יש צורך בתשלום אגרה.

גביית האגרה מתבצעת על ידי הוועדה המקומית הפועלת בעיר רמת גן (להלן :"**הוועדה**"), כאשר גובה האגרה נקבע בהתאם להיקף הבנייה המבוקשת ובהתאם לסוג הבנייה.

סעיף 1.00.13 (א) לתקנות בקשה להיתר קובעות: **"עם הגשת בקשה להיתר ישלם המבקש לוועדה המקומית 20% מסכום האגרה המשוערת המשתלמת בעד ההיתר."**

כלומר, בשלב הגשת הבקשה להיתר בנייה נדרש המבקש (היזם/קבלן) לשלם פיקדון בשיעור של 20% מגובה אגרת הבנייה (להלן: "**הפיקדון**").

כמו כן, קובעות התקנות בסעיף 1.00.13 (ב) **"סירבה הוועדה המקומית לתת את ההיתר, תודיע למבקש בכתב על הסירוב וכי הפיקדון יוחזר לו בתוך 30 ימים"**. כלומר, במקרים בהם הוועדה מסרבת להעניק היתר בנייה, היא נדרשת להשיב את כספי הפקדון למבקש ההיתר בתוך 30 ימים.

ב-25.6.2024 ניתן פסק דין של בית המשפט העליון במסגרת עע"מ 7164/22 הוועדה המקומית לתכנון ובניה "מעלה נפתלי" נ' קסיס (להלן: "**פסק הדין**") אשר נתן פרשנות לסעיף 1.00.13 לתקנות ההיתר וקבע כי אין מבקש ההיתר זכאי להחזר פיקדון במקרים שאינם מהווים סירוב הוועדה לבקשת ההיתר היינו, במקרים בהם נקבעו על ידי הוועדה תנאים או שינויים להיתר שהמבקש לא עמד בהם במועד.

בעיריית רמת גן (להלן :"**העירייה**") אמון אגף ההנדסה (להלן: "**האגף**") על הטיפול בבקשות להיתרי בנייה, חישוב וגביית האגרות וכן, על השבת הפיקדון במקרים בהם התקיימה עילה להחזר.

האגף עושה שימוש, בין השאר, במערכת "קומפלוט" שהינה מערכת ייעודית האחראית על ניהול בקשות ההיתרים.

כמו כן, באגף קיים עובד ייעודי לנושא איגוד המסמכים הנדרשים להחזר הפיקדון (להלן: "**רכז ההחזרים**"). יצוין, כי בשנת 2024 התקיימה חקירה משפטית במספר רשויות מקומיות ביניהן עיריית רמת – גן לגבי התחזות של גורמים עבריינים ליזמים אשר זכאים לקבל החזר פיקדונות בגין דחיית בקשות על ידי ועדות התכנון והבנייה.

2 מטרת הביקורת

בחינת נאותות הליך החזרי פיקדונות יזמים וקבלנים בהתאם לחוקים, לתקנות ולנהלי העירייה.

3 מתודולוגיה

3.1 לצורך הביקורת נערכו פגישות , שיחות והתכתבויות עם הגורמים הבאים:

- מהנדסת העיר;
- סגנית מנהלת אגף הנדסה;
- מנהל מחלקת רישוי וסגן מנהל אגף הרישוי והתחדשות עירונית;
- מנהל מח' חשבות, אגף ההנדסה.
- בודק בקשות רישוי ("רכז ההחזרים");
- מנהל יחידת חשבות באגף הנדסה.

בנוסף, קיבלה הביקורת לעיונה, טפסים וקבצים הרלוונטיים לנושא המבוקר.

3.2 הביקורת נערכה במהלך החודשים יולי 2024 – פברואר 2025.

הביקורת התבססה על בדיקות מדגמיות ואין הכרח שתחשוף כל ליקוי אם קיים.

תגובת אגף ההנדסה שולבה בסעיפי הדוח השונים.

הביקורת מודה על שיתוף הפעולה.

4 עיקרי הממצאים

נהלים (סעיף 7)

1. במסגרת הנוהל אין תרשים תהליך שכולל את רשימת האירועים והגורמים האמונים על כל שלב. לדוגמא: לא קיימת התייחסות לכלל האירועים במערכת הקומפלוט המעורבים בתהליך.
2. נוהל החזר הפיקדון אינו מתייחס לאופן חישוב הריבית וההצמדה בגין הפקדון כולל הגורמים האחראים על החישוב , מערכות המידע הרלוונטיות והתייחסות לחוק הרשויות המקומיות (ריבית והפרשי הצמדה).

תיאור הליך החזר הפיקדון (סעיף 9.2)

3. מתוך 11 בקשות שנדגמו; האירוע סירוב לבקשה – קוד 1300 הוזן בבקשה 11 בלבד. יצויין כי אירוע זה נדרש לשמש את רכז ההחזרים בתחילת הליך ביצוע הפנייה לקבלן לשם החזר הפיקדון.
4. האירוע התחלת הליך החזר – קוד 1020 לא הוזן כלל בבקשות 3,4,6,7,8,10,11. הליך זה נדרש על מנת לשקף כי רכז ההחזרים החל בפניה לקבלן לשם קבלת מסמכים הנדרשים לביצוע ההחזר.

פערי זמן להחזר הפיקדון (סעיף 11.2)

5. ממידגם שערכה הביקורת עולה כי חל פרק זמן ממושך בין תאריך החלטת הרישוי ובין מועד התשלום בפועל של החזר הפקדון. (ראה טבלה א')
6. אף בשנים 2023-2024 לא הקפידה העירייה על ביצוע החזרים ליזמים במקרה של דחיות הבקשה על ידי הוועדה, נמצאו 67 בקשות אשר לא בוצע החזר בגינן, מתוך 86 בקשות שסורבו (ראה דוגמאות בטבלה ב').

תשלומי ריבית והצמדה (סעיף 11.3)

7. נמצא כי נוכח פערי הזמנים כפי שמוצגים בפרק המתייחס "לפערי זמן החזר הפיקדון", בוצע תשלומי ריבית והצמדה בסך 235 אלפי ₪ עבור מדגם הבקשות שנדגמו על ידי הביקורת.,

טופס אישור חשבון בנק (סעיף 11.4)

8. מהביקורת עולה כי כלל אישורי ניהול חשבון הבנק שהועברו לרכז ההחזרים הינם אישורים שנשלחו באמצעות סריקת המסמך ולא הוצגו לרכז ההחזרים האישורים המקוריים או החתומים דיגיטלית.

החזרי תשלומים בחקירה (סעיף 12)

9. בעירייה 5 בקשות נחשדות ככאלו שיתכן כי אינן תקינות ואשר בוצע החזר בגינן.

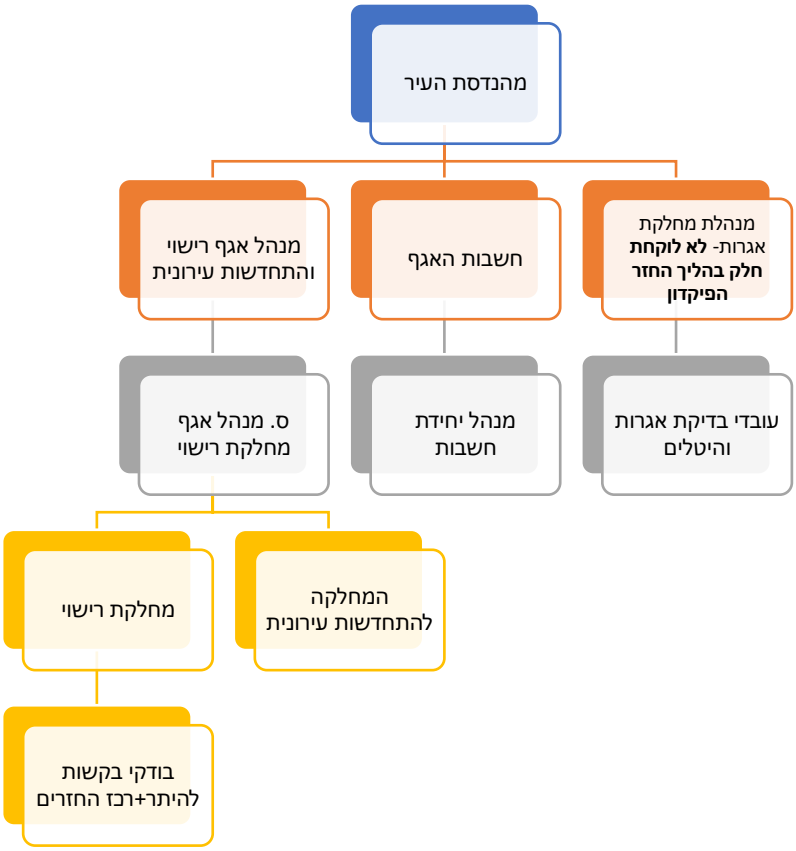
פירוט הממצאים

5 מבנה ארגוני

מבנה ארגוני הוא מונח כולל לאופן בו מאורגן מערך התפקידים בארגון ולקשרי הגומלין והממשקים ביניהם. הוא מגדיר איך בעלי התפקידים בארגון צריכים לפעול כדי להגשים את ייעודו ומטרותיו.

כאמור, האגף האמון על הטיפול בבקשות להיתרי בנייה, על חישוב וגביית האגרות והפקדון הוא אגף ההנדסה במסגרתו פועלות מחלקת הרישוי והוועדה המקומית לתכנון ובנייה על כלל מוסדותיה.

בהליך ביצוע ההחזר ליזם שותפים חשבות האגף וכן אגף הרישוי. להלן תרשים המציג את אגף ההנדסה תוך פירוט הגורמים האחראים לתהליך:



- **<u>וועדה מקומית לתכנון ובנייה-</u>** הוועדה המקומית היא הרובד המקומי של מערכת התכנון. אמונה על: יישום מדיניות התכנון ברמה המקומית, מתן היתרי בניה, אכיפת חוקי התכנון והבניה במרחב המקומי.

- **<u>אגף הנדסה :</u>**

(1) **<u>אגף רישוי והתחדשות עירונית-</u>** האגף בנוי משתי מחלקות: מחלקת רישוי ומחלקת התחדשות עירונית.

<u>מחלקת רישוי -</u> מיישמת את המדיניות התכנונית של העירייה הלכה למעשה, בכפוף להוראות חוק תכנון ובניה (התשכ"ה 1965) ולתכניות בנין עיר. המחלקה מיידעת את הקבלן באשר החזר פקדון ואיסוף מסמכים לביצוע החזר.

<u>המחלקה להתחדשות עירונית</u>- הוקמה בשנת 2010, ומטרתה לתת מענה לתושבים, מתכננים ויזמים הרוצים לקדם פרויקטים של תמ"א 38 והתחדשות עירונית בעיר.

(2) **<u>מחלקת אגרות והיטלים</u>** – אמונה על הטיפול בבקשות בכל הקשור לחישוב אגרות בנייה מכוח תקנות התיכנון והבנייה והיטלים מכוח חוקי העזר העירוניים. המחלקה אחראית על הפקת שובר הפיקדון ליזמים.

(3) **<u>מחלקת חשבות</u>** - תכנון ובקרה תקציבית על הוצאות והכנסות של האגף, המחלקה מבצעת בדיקת תקינות המסמכים ,ביצוע תחשיבי הצמדה וריבית ,והעברה לביצוע תשלום. המחלקה מעבירה את הנתונים לגזברות העירייה אשר מבצעת את התשלום הלכה למעשה.

6 מערכות ממוחשבות

במסגרת ניהול נושא תשלום החזרי פיקדונות יזמים וקבלנים, העירייה עושה שימוש במערכות ממוחשבות וביניהן:

- מערכת אוטומציה - מערכת הנהלת החשבונות הראשית של העירייה. המערכת משמשת בין היתר את האגף לביצוע תשלומי החזר הפיקדונות לקבלנים לאחר קבלת כלל המסמכים המבססים.
- מערכת "קומפלוט" – מערכת אשר משמשת את העירייה לניהול בקשות לקבלת היתר בנייה ובכלל זאת: לניהול החזרי פיקדונות במקרים הנדרשים לכך באמצעות ניהול אירועים של ניהול בקשת ההחזר.
- מערכת "רישוי זמין" – מערכת ארצית המשמשת ככלי עזר וקשר בין האזרח, מגיש הבקשה להיתר, לבין הועדה המקומית.
- מערכת "כל נתון"- מערכת באמצעותה מבוצע חישוב ריבית והצמדה וסך כל ההחזר שיש לבצע בפועל, על ידי עובד חשבות האגף, כאשר מועד תחילת החיוב הינו: "**30 יום לאחר קבלת הבקשה להחזר פקדון והעברתה למחלקת חשבות וכספים.** ".

7 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.

הביקורת קיבלה לידיה שתי גירסאות למסמך שכותרתו "נוהל החזר פיקדון": אחת מיום 7.3.2021 והשנייה מיום 26.08.2024 (להלן: "**נוהל החזר הפיקדון**). **נוהל החזר הפיקדון נערך לאור פסיקת בעע"מ 7164/22 אשר ניתן** על ידי בית המשפט העליון, פסק דין הוועדה המקומית לתכנון ובניה "מעלה נפתלי" נ' קסיס (להלן: "**פסק הדין**") שקבע, כי רק מקרים שבהם סורבה בקשה להיתר על ידי הוועדה, מחוייבת העירייה להשיב את הפיקדון.

לפי הנמסר לביקורת על ידי רכז ההחזרים, הנוהל הישן, היה תקף עד ליום 17.06.2024.

עד לתאריך זה, מחלקת הרישוי נהגה להחזיר פיקדונות בכל מקרה בו לא ניתן או לא מומש ההיתר. לאחר פסק הדין ולאורו קובע הנוהל החדש, כי החזר יבוצע רק במקרה של סירוב בוועדה למתן היתר.

הערות הביקורת

7.1.1 במסגרת הנוהל אין תרשים תהליך שכולל את רשימת האירועים והגורמים האמונים על כל שלב. לדוגמא: לא קיימת התייחסות לכלל האירועים במערכת הקומפלוט המעורבים בתהליך.

7.1.2 נוהל החזר הפיקדון אינו מתייחס לאופן חישוב הריבית וההצמדה בגין הפקדון כולל הגורמים האחראים על החישוב , מערכות המידע הרלוונטיות והתייחסות לחוק הרשויות המקומיות (ריבית והפרשי הצמדה).

7.1.3 נוהל החזר הפיקדון קובע כי מועד השבת הפקדון הינו תוך 30 יום מיום העברה למח 'חשבות וכספים לאחר שהתקבלה בקשה תקינה להחזר הכוללת את כל הצרופות הנדרשים. הנוהל אינו מציין מפורשות את פרקי הזמן המקסימליים לטיפול בכל שלב בתהליך החזר הפיקדונות, ובכלל זאת פרקי הזמן : לבדיקת מסמכי הבקשה להחזר על ידי מחלקת הרישוי והעברה לחשבות, פרק הזמן לביצוע חישוב ההחזר על ידי חשבות האגף והעברה לגזברות וכד'.

7.1.4 נוהל הפיקדון אינו מגדיר את אופן ומועדי הפיקוח והבקרה אחר החזרת הפיקדונות למבקשי היתר שאמורים להתבצע על ידי חשבות האגף.

7.1.5 **נוהל העבודה אינו מגדיר קודים שונים למצב בו יש להחזיר את הפיקדון לבין מצב בו לא נדרש החזרת הפיקדון עקב פסיקת בית המשפט בפסק דין** מעלה נפתלי" נ' קסיס**, וזאת בהתאם לחוו"ד משפטית המבהירה את פס"ד.**

תגובת אגף הנדסה:

"לא קיים דיון בוועדה ללא פקדון וכן לא קיים סירוב בוועדה ללא זכאות להחזר פקדון , כך שאירוע נוסף מתייתר."

התייחסות הביקורת לתגובה:

הביקורת סבורה כי נדרש לעגן במסגרת נוהל העבודה מהם הפעולות הנדרשות במיקרים בהם החליט יו"ר לסגור הבקשה ללא סירוב. ציון קוד סגירת הבקשה במיקרה זו הינו עדיף על פני אי מתן קוד כלל.

המלצות הביקורת

7.1.6 מומלץ כי נוהל החזר הפיקדון, ייערך באופן שיגדיר את פרקי הזמן המקסימליים לטיפול בכל שלב בהליך החזר הפיקדונות, ובכלל זאת פרקי הזמן: לבדיקת מסמכי הבקשה להחזר על ידי מחלקת הרישוי והעברה לחשבות, פרק הזמן לביצוע חישוב ההחזר והעברה לגזברות וכד'. כל זאת בטווח המועד המקסימאלי להשבת פיקדון המוזכר בנוהל -תוך 30 ימים מקבלת בקשה תקנית. נוהל החזר הפיקדון יגדיר ויפרט את אופן ומועדי הפיקוח והבקרה אחר החזרת הפיקדונות למבקשי היתר על ידי מחלקת חשבות וכספים באגף הנדסה.

7.1.7 מומלץ להגדיר **במערכת קומפלוט 2 אירועים שונים בהם בוצע סירוב ונדרש החזר לבין אישור היתר בתנאים ללא החזר הפיקדון.**

תגובת אגף הנדסה:

"ייבחנו עדכונים בנוהל העבודה על פי המלצות הביקורת."

8 נתונים כספיים

אגרות המשולמות בגין בקשות להיתר בנייה מהוות, כאמור, חלק מהכנסות העירייה. הפיקדונות המשולמים לעירייה, בתחילת הליך קבלת היתר הבנייה, מהווים 20% מהאגרה הסופית המוערכת שתשולם. במקרים בהם נדחות בקשות להיתר, על העירייה להשיב למבקשי ההיתר את הפיקדונות.

החזר התשלומים מבוצע באמצעות סעיף תקציבי "החזרים לתושב – אגרות בנייה"- שמספרו הוא 502620000 – בו רשומות הוצאות העירייה בגין החזרי פיקדונות.

להלן סך ההחזרים שבוצעו בשנים 2023-2024 על פי נתוני הנהלת החשבונות נכון ליום ה – 12 לדצמבר 2024:

מספר חשבון	תיאור חשבון	2023		2024	
		מס' החזרים	2023 בש"ח	מס'החזרים	2024 בש"ח
5026200000	החזרים לתושב - אגרות בניה מעבר	85	2,479,000	50	763,000

9 החזרי פיקדונות

9.1 רקע

קיימים מספר מקרים שבהם נסגרת או נדחית בקשה להיתר בנייה כגון: אי עמידה בתנאי תקנות התכנון והבנייה, פקיעת תוקף בקשה, דחיית הבקשה על ידי הוועדה. כאמור לעיל, עד לחודש 6/2024 נהגה העירייה להחזיר פיקדונות בכל מקרה של סגירה או דחיית בקשה. החל מחודש 6/2024 העירייה משיבה פיקדונות רק במקרים בהם הבקשה נדחתה על ידי הוועדה.

יזם או קבלן המבקש להחזיר את כספי הפיקדון ששילם, נדרש להגיש לעירייה בקשה ולצרף לה מסמכים, ביניהם: אישור ניהול חשבון בנק על שם מבקש ההיתר בלבד, הקבלה שהופקה בגין הפיקדון, פרוטוקול מורשי החתימה בחברה ועוד.

הביקורת ערכה מדגם מתוך בקשות להחזר שהוגשו בשנים 2023-2024 ובחנה האם הוצגו לחשבות האגף כלל המסמכים הנדרשים להחזר תשלום הפיקדון, בהתאם לנהלי האגף ותקנות התיכנון והבנייה.

9.2 תיאור הליך החזר הפיקדון

הליך החזר הפיקדון מלווה באמצעות מערכת הקומפלוט המציגה עבור כל שלב בטיפול בבקשת ההחזר "אירוע" במערכת.

להלן תרשים המציג את שלבי הטיפול בבקשה כפי שמנוהלים באגף ומוצגים באמצעות אירועים ייעודיים במערכת הקומפלוט:

הביקורת ביקשה לבחון במדגם בקשות להיתר האם התקיימו כלל האירועים כפי שמבוצעים באגף ומעוגנים בנהלי העבודה:

ספ'	מספר בקשה	סירוב לבקשה 1300	התחלת הליך החזר- 1020	העברה לחשבות- 1022	אישור החזר- 1024	ביצוע החזר- 1030
1	201900433		✓	✓	✓	✓
2	201900432		✓	✓	✓	✓
3	201900387			✓	✓	✓
4	201800607			✓	✓	✓
5	201900434		✓	✓	✓	✓
6	201700703			✓	✓	✓
7	2014257			✓	✓	✓
8	2014374			✓	✓	✓
9	2004167		✓		✓	✓
10	2013720			✓	✓	✓
11	201800894	✓		✓		

<u>הערות הביקורת</u>

9.2.1 האירוע סירוב לבקשה – קוד 1300 הוזן בבקשה 11 בלבד. יצויין כי אירוע זה נדרש לשמש את רכז ההחזרים בתחילת הליך ביצוע הפנייה לקבלן לשם החזר הפיקדון.

9.2.2 האירוע התחלת הליך החזר – קוד 1020 לא הוזן כלל בבקשות 3,4,6,7,8,10,11. הליך זה נדרש על מנת לשקף כי רכז ההחזרים החל בפניה לקבלן לשם קבלת מסמכים הנדרשים לביצוע ההחזר.

9.2.3 האירוע העברה לחשבות – קוד 1022 לא הוזן בבקשה 11, הליך זה נדרש על מנת לוודא כי רכז ההחזרים השלים את עבודתו וקיבל את כלל המסמכים לביצוע ההחזר מן הקבלן, וכן הפיק את המסמכים הנדרשים מן המערכת.

<u>המלצות הביקורת</u>

9.2.4 מומלץ כי חשבות האגף תבחן, טרם ביצוע העברת הטפסים לגזברות העירייה, כי אכן הוזנו כלל האירועים הנדרשים במערכת הקומפלוט.

9.2.5 מומלץ כי אחד האירועים שייבחנו במסגרת הטיפול בהחזר יהיה העברת הפיקדון לבקשה חדשה שתיפתח לבקשת היזם. הדבר עשוי להקל על פעילות האגף וחיסכון עלויות לעירייה בתשלומי ריבית והצמדה.

תגובת אגף הנדסה:

"מאמץ את המלצות הביקורת."

10 הצגת נתונים באתר העירייה

אחד הסיכונים הקיימים בהליך ביצוע החזר הפיקדון לקבלן, הינו פנייה של גורם שאינו ביצע את תשלום הפיקדון (להלן :"מתחזה") ופנייה לרכז ההחזרים באמצעות מסמכים מפוברקים לקבלת החזר לחשבון האישי. יצויין, כי העירייה באמצעות גישה לאתר האינטרנט של אגף ההנדסה שכתובתו https://handasa.ramat-gan.muni.il/tikbinyan/ מאפשרת בחינת סטטוס הטיפול בבקשה ועיון במסמכים הנוגעים לבקשה.

הביקורת ביקשה לבחון האם במדגם הבקשות שנבחנו בוצעה הסרה של פרטי הבקשה מאתר אגף ההנדסה לשם הקטנת החשיפה לפנייה של מתחזים לאגף לשם קבלת החזר הפיקדון. כל הבקשות מופיעות באתר העירוני. להלן תיאור בדיקת הביקורת בטבלה הבאה:

סד'	מספר בקשה	הערות
1	201900433	מוצגים פרוטוקולים של הוועדה
2	201900432	אין הצגת מסמכים
3	201900387	אין הצגת מסמכים
4	201800607	אין הצגת מסמכים
5	201900434	אין הצגת מסמכים
6	201700703	אין הצגת מסמכים
7	2014257	אין הצגת מסמכים
8	2014374	אין הצגת מסמכים
9	2004167	אין הצגת מסמכים
10	2013720	אין הצגת מסמכים
11	201800894	קיימים פרוטוקולים ותוכניות

הערות הביקורת:

10.1.1 נכון למועד הביקורת, חודש ינואר 2025, קיים מידע באתר העירוני באשר למסמכים המתייחסים לבקשות 1 ו – 11 אשר עשויים לשמש מתחזים בפנייה לבקשת החזרים, למרות שהטיפול בבקשות ההחזרים הללו נסתיים.

10.1.2 לא קיים מנגנון אוטומטי המסיר את המידע מהאתר העירוני במקרה של סגירת הבקשה והחזר הפיקדון.

המלצת הביקורת:

10.1.3 מומלץ כי אגף הנדסה בשיתוף אגף מערכות מידע ולאחר קבלת חו"ד משפטית בנושא, יסיר בקשות מאתר העירייה אשר בוצע סירוב בגינן וכן בוצע החזר בגין הפיקדון שלהם.

תגובת אגף הנדסה:

"לא ניתן לעשות כן היות ויש לוועדה המקומית חובת שקיפות על פי נהלי מנהל התכנון והבניה."

התייחסות הביקורת לתגובה:

הביקורת חוזרת על עמדתה לבחון את הנושא מול השירות המשפטי לשם צמצום החשיפה בבקשות החזרים נוספות לאחר החזר הפיקדון.

11 בדיקת תקינות מדגם החזרים

הליך הטיפול בהחזר הפיקדון כפי שתואר בפרק 9 כולל קבלת מסמכים המאששים את זהות הקבלן לצורך תשלום הפיקדון וכן הפקת מסמכים ממערכת הקומפלוט על ידי רכז ההחזרים. טיפול זה מעוגן במסגרת נהלי האגף.

להלן הנושאים אשר ניבחנו על ידי הביקורת:

(1) בחינה כי הוצגו בפני רכז ההחזרים כלל המסמכים הנדרשים על ידי הקבלן.

(2) בחינה כי רכז ההחזרים הציג בפני חשבות האגף את כלל המסמכים ממערכת הקומפלוט המתייחסים לפקדון ובקשת הסירוב של ועדת הרישוי.

(3) בחינה האם בוצע תשלום לאחר 30 יום ממועד סירוב וועדת הרישוי כנדרש בתקנות.

(4) בחינה האם בוצע חישוב ריבית והצמדה על ידי חשבות האגף כנדרש בתקנות.

להלן מדגם הביקורת המתייחס להחזרי הפיקדונות שבוצעו בשנים 2023-2024:

ספ'	מספר פקודה	תאריך ערך	מספר בקשה	סכום ההחזר בש"ח
1	20346	16/2/2023	201900433	104,986
2	20345	16/2/2023	201900432	116,833
3	20344	15/2/2023	201900387	172,863
4	10190	25/1/2023	201800607	23,199
5	20441	25/2/2023	201900434	118,891
6	30375	15/3/2023	201700703	82,209
7	40003	5/4/2023	2014257	72,781
8	121900	5/1/2024	2014374	150,253
9	51657	25/5/2024	2004167	69,220
10	61815	5/7/2024	2013720	49,645
11	91607	5/10/2024	201800894	49,695

11.1 בדיקת מסמכי הקבלן ומסמכים נוספים

נהלי העבודה של האגף כוללים את פירוט המסמכים אותם נדרש רכז ההחזרים לקבל מן הקבלן אשר ביצע את הפיקדון וכן מסמכים אותם נדרש רכז ההחזרים "לשלוף" ממערכת הקומפלוט (מסמך פרטי הבקשה להיתר, פרוטוקול דיון בוועדה עם החלטת סירוב) ולהציגם לחשבות האגף. מסמכים אלו נבחנים ומאושרים על ידי מנהל מחלקת הרישוי ומועברים לטיפול חשבות האגף לביצוע ההחזר לקבלן : **(ראה נספח א)**.

להלן פירוט המסמכים הנדרשים על פי נהלי העבודה:

- טופס בקשה - מכונה טופס מס' 2 – הקבלן נדרש לציין את פרטיו האישיים וכי הינו מבקש לקבל את החזר הפיקדון עקב סירוב הוועדה. **(ראה נספח ב)**.
- הרשאת חתימה - נדרש מן הקבלן מסמך המציג את מורשי החתימה בחברה, מסמך זה משמש לצורך בחינה הרשאת הגורם הדורש את ההחזר כפי שחתום בטופס הבקשה.
- צילום ת.ז - נדרש מן הקבלן צילום ת.ז של מורשה החתימה בחברה התואם את פרטי מסמך הרשאת החתימה בחברה שאף הוא מוצג לרכז ההחזרים.
- תדפיס פרטי הבקשה להיתר - מופק על ידי רכז ההחזרים. נדרש לצורך אימות קיום הליך טיפול בבקשה על ידי העירייה.
- החלטות רשות הרישוי - מופק על ידי רכז ההחזרים על מנת לוודא כי אכן רשות הרישוי דחתה את בקשת הקבלן ולכן הינו זכאי להחזר.
- העתק שובר תשלום הפיקדון - נדרש מן הקבלן על מנת לוודא כי אכן ביצע תשלום של הפיקדון כנגד שובר פקדון חתום.
- קבלה מקורית - נדרש מן הקבלן על מנת לוודא כי אכן ביצע תשלום של הפיקדון.
- אישור ניהול חשבון על שם חשבון בעל הבקשה להיתר - נדרש מן הקבלן על מנת לאשש את פרטי החשבון של הקבלן אליו יועבר ההחזר.

להלן טבלה המציגה את בחינת הביקורת המתייחסת למדגם הבקשות שנבחנו על ידה. יצויין, כי תדפיס פרטי הבקשה היה קיים עבור כל הבקשות:

ספ'	מספר פקודה	טופס מספר 2	הרשאת חתימה	צילום ת.ז	החלטת רשות הרישוי	העתק שובר תשלום	קבלה מקורית	אישור ניהול חשבון מקורי
1	20346	✓	✓	✓	✓	✓	✓	צילום
2	20345	✓	✓	✓	✓	✓	✓	צילום
3	20344	✓	✓	✓	✓	✓	✓	צילום
4	10190	✓	✓	✓	✓	✓	✓	צילום
5	20441	✓	✓	✓	✓	✓	✓	צילום

6	30375	✓	*✓	✓	✓	✓	✓	צילום
7	40003	✓	✓	✓	✓	✓	✓	צילום
8	121900	✓	✓	✓	✓	✓	✓	צילום
9	51657	✓	✓	לא תואם למורשי החתימה	✓	✓	✓	צילום
10	61815	✓	לא	✓	✓	✓	✓	צילום
11	91607	✓	✓	✓	✓	✓	✓	צילום

*** ראה נספח ד**

הערות הביקורת

11.1.1 הרשאת מורשי חתימה - עבור בקשה 10 בוצע החזר ללא מסמך הרשאת חתימה.

11.1.2 צילום ת.ז – בבקשה 9 צילום ת.ז אינו תואם את מסמך מורשי החתימה.

תגובת אגף הנדסה:

"בבקשה 9 יצרנו קשר ישירות עם החברה המבקשת אשר אישרה את ייפוי כח רואת החשבון החיצונית שלהם לטיפול בהחזר הפקדון."

התייחסות הביקורת לתגובה:

הביקורת אינה מקבלת את תגובת האגף, נדרש היה לקבל מסמכים המאששים התאמה בין צילומי ת.ז למסמך מורשי החתימה.

המלצת הביקורת

11.1.3 מומלץ כי תעשה בחינה נוספת של נוהל החזרי הפיקדון בשיתוף מנהל אבטחת המידע – לענין בחינת תקינות קבלת מסמך אישור ניהול החשבון של החברה ובחינת אמינות החתימה הדיגיטלית של הבנק.

תגובת אגף הנדסה:

"כיום בנק מזרחי טפחות, לאומי, דיסקונט ומרכנתיל מנפיקים אישור ניהול חשבון חתום דיגיטלית, השאר טרם שידרגו אפשרות זו, אך נדרש להציג אישור ניהול חשבון מקורי ולא סרוק."

11.2 פערי זמן להחזר הפיקדון

תקנות התכנון והבנייה התשס"ז- 2006 קובעות בסעיף 1.00.13 (ב) "**סירבה הוועדה המקומית לתת את ההיתר, תודיע למבקש בכתב על הסירוב וכי הפיקדון יוחזר לו בתוך 30 ימים**". כלומר, במקרים בהם הוועדה מסרבת להעניק היתר בנייה, היא נדרשת להשיב את כספי הפקדון למבקש ההיתר בתוך 30 ימים מיום העברה המסמכים לחשבות וכספים.

הביקורת ביקשה לבחון באמצעות מדגם הבקשות שנבחנו, את פרק הזמן בין מועד החלטת הרישוי לבין מועד ההחזר לקבלן, להלן פירוט בדיקת הביקורת בטבלה א':

ספ'	מספר פקודה	תאריך ערך	סכום בש"ח	תאריך החלטת הרישוי	מועד ההחזר על פי הנהלת חשבונות	הפרש בימים מועד תשלום לעומת החלטת ועדה
1	20346	16/02/2023	104,986	21/07/2020	16/02/2023	940
2	20345	16/02/2023	116,833	21/07/2020	16/02/2023	940
3	20344	15/02/2023	172,863	21/07/2020	15/02/2023	939
4	10190	25/01/2023	23,199	2/05/2021	25/01/2023	633
5	20441	25/02/2023	118,891	21/07/2020	25/02/2023	949
6	30375	15/03/2023	82,209	11/02/2020	15/03/2023	1128
7	40003	05/04/2023	72,781	15/3/2023	05/04/2023	21
8	121900	05/01/2024	150,253	03/09/2014	05/01/2024	3411
9	51657	25/05/2024	69,220	6/6/2004	25/05/2024	7,293
10	61815	05/07/2024	49,645	31/08/2014	05/07/2024	3596
11	91607	05/10/2024	49,695	09/05/2023	05/10/2024	515

הביקורת מעירה כי לדברי מהנדסת העיר ורכז ההחזרים, בשנים 2023- 2024 החלה העירייה בפניות יזומות לקבלנים ויזמים להחזר הפקדון.

הביקורת בחנה בקשות שנדחו על ידי הוועדה בשנים 2023 -2024 ולא בוצע החזר בגינן, נמצאו 67 בקשות מתוך 86 בקשות שסורבו אשר לא בוצע החזר בגינן.

להלן מספר דוגמאות (טבלה ב'):

מספר בקשה	תיאור הבקשה	מועד סירוב הבקשה
201800695	בקשה לתמ"א 38 (כולל הקלות)	2024/01/23
201800887	בקשה לתמ"א 38 (כולל הקלות)	2023/05/09
201800894	בקשה לתמ"א 38 (כולל הקלות)	2023/05/09
201800961	בקשה לתמ"א 38 (כולל הקלות)	2024/01/23
202000919	בקשה להיתר	2023/03/29
202100333	מסלול מלא רישוי (כולל הקלות ושימושים חורגים)	2023/05/23
202100709	בקשה לתמ"א 38 (כולל הקלות)	2023/11/21
202101023	מסלול מלא רישוי (כולל הקלות ושימושים חורגים)	2023/01/24
202101098	בקשה לתמ"א 38 (כולל הקלות)	2023/10/24
202200007	מסלול מלא רישוי (כולל הקלות ושימושים חורגים)	2024/02/06

הערות הביקורת

11.2.1 ממידגם שערכה הביקורת עולה כי חל **פרק זמן ממושך** בין תאריך החלטת הרישוי ובין מועד התשלום בפועל של החזר הפקדון. (ראה טבלה א') .

11.2.2 אף בשנים 2023-2024 לא הקפידה העירייה על ביצוע החזרים ליזמים במקרה של דחיות הבקשה על ידי הוועדה, **נמצאו 67 בקשות אשר לא בוצע החזר בגינן, מתוך 86 בקשות שסורבו** (ראה דוגמאות בטבלה ב').

המלצת הביקורת

11.2.3 מומלץ כי תעשה בחינה, בשיתוף אגף מערכות מידע, ליצירת מייל ישירות למבקש הבקשה עם דחיית הבקשה במערכת הקומפלוט לשם קבלת מסמכים מבסיסים. כמו כן, נציג האגף יצור קשר עם מבקש הבקשה לשם ציון זכאותו של מבקש הבקשה להחזר הפיקדון. פנייה זו תתועד במערכת הקומפלוט למעקב.

התייחסות אגף הנדסה :

"באופן ייזום וידני נשלח יידוע לאחר סירוב בוועדה על ידי מייל ייעודי (לא באופן אוטומטי) בדבר זכאותו להחזר פקדון. העירייה אינה יכולה לכוף את בעלי הבקשות לשלוח מסמכים לצורך ביצוע השבת הפקדון."

התייחסות הביקורת לתגובת האגף:

שליחת מייל באופן אוטומטי עם דחיית הבקשה על ידי יו"ר הוועדה עשוי לייעל את הליך הפנייה לקבלן ולקצרו.

11.3 תשלום ריבית והצמדה

ניהול החזרי הרשויות המקומיות לתושבים מעוגן במסגרת חוק הרשויות המקומיות (ריבית והפרשי הצמדה על תשלומי חובה) חוק זה קובע את מנגנון ההצמדה והריבית להחזר התשלום:

- הצמדה למדד - עדכון תשלום החובה לפי שיעור השינוי של המדד, מן המדד שפורסם סמוך לפני מועד החיוב עד המדד שפורסם סמוך לפני היום הקובע שלפני יום שילומו של תשלום החובה;
- חיוב ריבית - ריבית צמודה בשיעור של 0.5% לחודש, או בשיעור אחר כפי שקבעו שר הפנים ושר האוצר, ממועד החיוב בתשלום החובה עד יום שילומו, בהוספה או בהפחתה של הפרשי הצמדה.

הביקורת ביקשה לבחון האם נערך חישוב של הצמדה וריבית של הפיקדון באמצעות מערכת ייעודית, וכן הפרשי ההצמדה והריבית בגין כל החזר. להלן פירוט בדיקת הביקורת בטבלה הבאה:

ספ'	מספר פקודה	תאריך ערך	מספר בקשה	סכום החזר ב – ₪	האם נערך חישוב הצמדה וריבית כן /לא	סכום תשלום הפיקדון ב- ₪	הפרש החזר בניכוי קבלה בש"ח
1	20346	16/02/2023	201900433	104,986	כן	85,487	19,499
2	20345	16/02/2023	201900432	116,833	כן	95,133	21,700
3	20344	15/02/2023	201900387	172,863	כן	140,777	32,086
4	10190	25/01/2023	201800607	23,199	כן	20,842	2,357
5	20441	25/02/2023	201900434	118,891	כן	96,809	22,082
6	30375	15/03/2023	201700703	82,209	כן	64,080	18,129
7	40003	05/04/2023	2014257	72,781	כן	51,814	20,967
8	121900	05/01/2024	2014374	150,253	כן	101,949	48,304
9	51657	25/05/2024	2004167	69,220	כן	47,973	21,247
10	61815	05/07/2024	2013720	49,645	כן	30,030	19,615
11	91607	05/10/2024	201800894	49,695	כן	40,033	9,662
				1,010,575		774,927	235,648

<u>הערות הביקורת</u>

11.3.1 מהביקורת עולה כי בבקשה 9 לא הוצגה קבלה מקורית במסגרת המסמכים המצויים במערכת האוטומציה, שיש בה כדי להעיד כי בוצע תשלום הפיקדון לעירייה, יצויין כי מסמך זה היה ברשות רכז ההחזרים בתיקייה ייעודית המצוייה ברשת המשתמשים.

11.3.2 נמצא כי נוכח פערי הזמנים כפי שמוצגים בפרק המתייחס "לפערי זמן החזר הפיקדון", בוצע תשלומי ריבית והצמדה בסך **235 אלפי ₪** עבור מדגם הבקשות שנדגמו על ידי הביקורת.

ראה המלצה בפרק המתייחס לפערי זמן להחזר הפיקדון. (המלצה 11.2.3)

11.4 טופס אישור חשבון בנק

אישור ניהול חשבון זהו מסמך המוכיח שחשבון הבנק אליו יבוקש שיעבור כסף, מהמעסיק או גוף איתו עבדתם, הוא בבעלותכם.

נוהל האגף קובע כי לשם קבלת החזר הפיקדון נדרש הקבלן להציג בין היתר "אישור ניהול חשבון מקורי או חתום דיגיטלית".

הביקורת מעירה כי אישור ניהול חשבון בנק שאינו מקורי ונשלח בדואר לרכז ההחזרים, או אישור הנשלח באמצעות דואר אלקטרוני אך אינו חתום דיגיטלית מהווה פתח לשימוש המתחזים.

הערות הביקורת

11.4.1 מהביקורת עולה כי כלל אישורי ניהול חשבון הבנק שהועברו לרכז ההחזרים הינם אישורים שנשלחו באמצעות סריקת המסמך ולא הוצגו לרכז ההחזרים האישורים המקוריים או החתומים דיגיטלית.

11.4.2 אגף ההנדסה לא פנה לאגף מערכות המידע לשם קבלת ייעוץ אופן בחינת אמינות מסמכי אישור ניהול החשבון כפי שמוצגים על ידי הקבלן.

המלצת הביקורת:

יש לוודא, בשיתוף אגף מערכות מידע, שאישור ניהול חשבון הבנק יהיה מקורי או חתום דיגיטלי.

תגובת אגף הנדסה:

"מיושם מתחילת תוקפו של הנוהל החדש.

התייחסות הביקורת לתגובת האגף: יש לקבל הנחיות ממנהל אבטחת המידע בעירייה המתמחה בנושא זה, לגבי אופן בחינת תקינות חתימות הדיגיטליות הנשלחות מן הבנקים.

12 החזרי תשלומים בחקירה

12.1 רקע

במהלך שנת 2024 ביצעו גורמים עבריינים התחזות לגורמים יזמיים אשר הגישו בקשות להחזר פיקדון לוועדות התכנון והבנייה לשורת רשויות ברחבי הארץ. גורמים אלו זיהו כי בקשות שנדחו במהלך 20 השנים האחרונות לא נדרשו ובאמצעות זיוף מסמכים בנקאיים ומשפטיים דרשו מן הרשויות המקומיות את כספי הפיקדון ששולמו במועד הגשת הבקשה אך טרם הוחזרו.

להלן תיאור הליך ההתחזות לכאורה :

(1) איתור בקשה שנדחתה על ידי הוועדה באמצעות צפייה באתר העירוני:

(2) מילוי פרטי ייפוי כוח מזויפים בשם בעלי החברה היזמית המקורית – **ראה נספח ה**

(3) מילוי פרטי חשבון בנק מזויפים הכוללים את שם החברה היזמית המקורית אך שינוי מספר חשבון הבנק- **ראה נספח ג**

(4) קבלת כספי ההחזר לחשבון הבנק

לדברי רכז ההחזרים, בעיריית רמת – גן נחשדות 5 בקשות כבאלו אשר ייתכן כי אינן תקינות ואשר בוצע החזר בגינן :

ספ'	מספר בקשה	סכום פיקדון מקורי בש"ח
1	2013334	86,251
2	2014218	255,310
3	2008509	240,513
4	201700609	29,565
5	201800611	47,971

הביקורת סקרה את הטיפול במסמכים של 5 הבקשות, אשר בגינן בוצעה לכאורה מעילה, בכל הקשור לבקרות הבאות:

(1) שלמות הגשת המסמכים על ידי מבקש הבקשה

(2) האם מידע בגינן מוצג באתר העירוני אך לאחר ביצוע התשלום.

12.1.1 להלן פירוט הנתונים שנבחנו:

מספר בקשה	טופס מספר 2	הרשאת חתימה	צילום ת.ז	החלטת רשות הרישוי	העתק שובר תשלום	קבלה מקורית	אישור ניהול חשבון מקורי
2014218	✓	מסמך ייפוי כח - ללא לוגו - **נספח ה**	✓	✓	✓	✓	צילום
2013334	✓	יפוי כח ממשרד עו"ד שלא קיימים. אין פרוטוקול - **נספח ז**	✓	✓	✓	✓	צילום
2008509	✓	מסמך ייפוי כח - ללא לוגו	✓	✓	לא	✓	צילום
201700609	✓	משרד עו"ד שלא קיים, ללא לוגו וללא פרטי קשר	✓	✓	לא	✓	צילום
20180611	✓	מסמך ייפוי כח - ללא לוגו	✓	✓	לא	✓	צילום

הערות הביקורת

12.1.2 מהביקורת עלה כי הרשאות החתימה שהועברו על ידי הגורמים המתחזים לכאורה הינם ללא פרטי לוגו מזהים. כמו כן, לא נערכה בחינה באמצעות פנייה לגורם המבקש, כי אכן מסמכי הייפוי הינם מקוריים .

12.1.3 מהביקורת עלה כי לא נבחנה מהימנות אישורי ניהול החשבון למרות שנוהל העבודה מציין כי יש לקיים מסמך ניהול חשבון מקורי / חתום דיגיטלית.

12.1.4 נמצא כי פרטי בקשה 2014218 עדין מוצגות באתר העירוני למרות שהבקשות נדחו ובוצע החזר בגינן.

המלצת הביקורת :

ראה המלצות הביקורת בסעיפים 11.1.3, 11.4.3.

תגובת אגף הנדסה:

"בעקבות עוקץ העיריות ננקטו מספר גישות לסגירת הפריצות, ביניהן:

- *עדכון נוהל העבודה והמסמכים הנדרשים להחזר.*
- *ביטול פרסום באתר העירייה מסמכים כספיים.*
- *ביטול פרסום באתר קודי אירועים השייכים לכספים כגון ביצוע החזר פקדון וכדומה."*

13 נספחים

13.1 נספח א- אישור מנהל אגף רישוי

הוראת תשלום _____ מס' סידורי _____

עיריית רמת-גן

מחלקת אגרות והטלים

פקס מח' כספים וחשבות 03-6753385

תאריך קבלת הדרישה

הנדון: [redacted]

כתובת: [redacted]

מס' בקש[redacted]

עיריית רמת-גן – אגף ההנדסה
מחלקת חשבות וכספים
07. 03. 2024
נתקבל

התקבל ביח' חשבות
לאחר אישור החשבון
ע"י המחלקה

מורשה חתימה
מנהל מחלקה

תאריך:

הערות:

אישור ניהול חשבון או צ'ק מבוטל	העתק קבלה מקורית	העתק שובר פקדון	מסמכי המחאת זכויות / ייפוי כח	צילום תעודת זהות מורשה חתימה	טופס 2 חתום על ידי המבקש / מורשה חתימה
✓	✓	✓	✓	✓	✓

13.2 נספח ב - טופס בקשה להחזר פקדון

עיריית רמת־גן
אגף הנדסה
נוהל החזר פיקדון – טופס מס׳ 2

לכבוד
הוועדה המקומית לתכנון ולבנייה רמת גן
באמצעות דוא"ל: pikadon@ramat-gan.muni.il

הנדון: בקשה להחזר פיקדון

אני הח"מ,

מבקש הבקשה / מורשה חתימה אצל החברה מבקשת הבקשה / מיופה כוח מטעם מבקש הבקשה (מחק את המיותר)
שפרטיה להלן:

פרטי הבקשה	
מס׳ בקשה (פנימי):	
מס׳ בקשה (רישוי זמין):	
תיק בניין:	
כתובת:	
גוש:	
חלקה:	
מגרש (מתכנית):	
שם המבקש:	
עורך הבקשה:	
תיאור הבקשה:	

מצהיר בזאת כי:

1. התקיימה עילה להחזר הפיקדון, והיא: _____.
2. אני מסכים לכך, שכלל שתסבור הוועדה המקומית כי התקיימה עילה להחזר הפיקדון, יבוצע החזר ישירות לחשבון הבנק שבבעלות המבקש ועל שם המבקש בלבד.
3. ידוע לי כי החזר פיקדון לא יבוצע לצד שלישי, אלא בהוראת בימ"ש.
4. להלן פרטי חשבון הבנק שבבעלות המבקש, אליו מתבקשת הוועדה המקומית לבצע את החזר הפיקדון, בהתקיים עילה למיצוע:

פרטי חשבון הבנק	
שם הבנק:	
מספר הבנק:	
שם הסניף:	
מספר הסניף:	
מספר החשבון:	
שם בעל החשבון:	
* יש לוודא התאמה סבירה בין שם בעל החשבון לבין שם המבקש. בהיעדר התאמה סבירה כאמור, לא יבוצע החזר לחשבון באופן אוטומטי.	

עיריית רמת־גן
אגף הנדסה

5. לטופס זה אני מצרף:

א. צילום תעודת זהות המבקש / בא כח המבקש.
ב. מסמכים המעידים על היותי מורשה חתימה או מיופה כח מטעם המבקש (במידה ונדרש).
ג. אישור על ניהול חשבון הבנק מקורי או חתום דיגיטלית.
ד. העתק חשבון הפיקדון וקבלה.

ולראיה באתי על החתום:

המצהיר	
שם פרטי ומשפחה:	
מספר טלפון:	
כתובת דוא"ל:	
זיקה למבקש: (מחק את המיותר)	המבקש / מורשה חתימה / מיופה כח מטעם המבקש
תאריך:	
חתימה:	

את הטופס וצורפותיו יש להעביר לכתובת הדוא"ל pikadon@ramat-gan.muni.il כשהם סרוקים וברורים בצבע.

פנימי – למילוי על ידי סגן מנהל מחלקת רישוי והתחדשות עירונית:

אני מאשר כי התקיימה עילה לביצוע החזר הפיקדון	
תאריך התהוות העילה להחזר הפקדון:	
תאריך העברה למחלקת חשבות וכספים:	
חתימת סגן מנהל המחלקה:	
תאריך החתימה:	

13.3 נספח ג – פרטי חשבון בנק לבקשה 2014218

הדפסה בוצעה בתאריך 12/06/2023 בשעה 17:17
חשבון מספר 529-172243

אישור ניהול חשבונות בבנק

אנו מאשרים כי החשבונות הבאים מנוהלים בבנק מזרחי-טפחות:

שם לקוח	מספר ת.ז\ דרכון
[redacted]	

תאריך פתיחת חשבון	מס' סניף	מס' חשבון	שם בעל החשבון	מספר זה"ב (IBAN)
09/12/2019	[redacted]			

קוד SWIFT של בנק מזרחי טפחות MIZBILIT

המסמך נכון לתאריך - 12/06/2023

בכבוד רב,
בנק מזרחי טפחות בע"מ

13.4 נספח ד – פרוטוקול מורשי חתימה לבקשה 201700703

09.01.23

[redacted]

13.5 נספח ה - פרוטוקול מורשי חתימה לבקשה 2014218

28/11/2023 ייפוי כח - הנדסה רמת גן

אנו [redacted] ממנה ומייפה בזה את כוחו של [redacted] להיות לב"כ החוקי והמורשה מטעמי, לעשות בשמי, עבורי ובמקומי את כל הפעולות הבאות להלן, וכל אחת מהן בנפרד.

בעניין: טיפול בהחזר בקשה [redacted] בעיריית רמת גן

מבלי לפגוע בכלליות המינוי הנ"ל יהיה בא כוחי רשאי לעשות ולפעול בשמי ובמקומי בכל הפעולות הבאות, כולן ומקצתן הכל בקשר לעניין הנ"ל והנובע ממנו כדלקמן:

1. לבקש, לדרוש, לתבוע במשפט, לקבל, לגבות, מהעירייה כספים בעבור פיקדונות אגרות ו/או כל דבר אחר אשר לא נעשה בו שימוש שצריך לחזור לידי נותן מיפה הכח בקשר לפרויקט נשוא ייפוי כח זה ולקבל את סכומי הפיקדונות והאגרות ככל ויהיו, לפרויקט הנ"ל.
2. להתוס על ולהגיש כל תביעה ו/או דרישה ו/או בקשה או כל הליך אחר הנוגע או הנובע מהפרויקט ומההליך הנ"ל ללא יוצא מן הכלל.
3. מסמך זה לשימוש חד פעמי ועבור מספר הבקשה המצוין לעיל

[redacted]

13.6 נספח ו הרשאת חתימה לבקשה 2004167

של

נוכחים: כל המנהלים

ליו"ר נבחר:

הוחלט פה אחד: [redacted] היינה מורשת החתימה הבלעדית בחברה, וחתימתה, בצרוף שם החברה שהוא מודפס, רשום או מוטבע בחותמת החברה, תחייב את החברה בכל דבר ועניין.

יו"ר [redacted]

13.7 נספח ז – יפוי כוח ממשרד עורכי דין ללא פרטים מזהים בקשה 2013334

[redacted]

ייפוי כח **26/12/2023**

אנו [redacted] ממנה ומייפה בזה את כוחו של [redacted]

[redacted], להיות לב"כ החוקי והמורשה מטעמי, לעשות בשמי, עבורי ובמקומי את כל הפעולות הבאות להלן, וכל אחת מהן בנפרד.

בעניין: בקשה להיתר מספר 2013334 בעיריית רמת גן

מבלי לפגוע בכלליות המינוי הנ"ל יהיה בא כוחי רשאי לעשות ולפעול בשמי ובמקומי בכל הפעולות הבאות, כולן ומקצתן הכל בקשר לעניין הנ"ל והנובע ממנו כדלקמן:

1. לבקש, לדרוש, לתבוע במשפט, לקבל, לגבות, מהעירייה כספים בעבור פיקדונות אגרות ו/או כל דבר אחר אשר לא נעשה בו שימוש שצריך לחזור לידי נותן מיפה הכח בקשר לפרויקט נשוא ייפוי כח זה ולקבל את סכומי הפיקדונות והאגרות ככל ויהיו, לפרויקט הנ"ל.
2. לחתום על ולהגיש כל תביעה ו/או דרישה ו/או בקשה או כל הליך אחר הנוגע או הנובע מהפרויקט ומההליך הנ"ל ללא יוצא מן הכלל.
3. לייצגני ולהופיע בשמי ובמקומי בפני כל פקיד, בעיריית רמת גן בנוגע לפרויקט נשוא ייפוי כח זה, לרבות אך לא רק, בפני העיריה, קצין מחלקה ממשלתית או רשות מוסמכת אחרת, משרד ממשלתי, מיניסטריון, הכנסת או בפני כל עירייה, מועצה מקומית או קצינים אדמיניסטרטיביים אחרים, או בפני כל משרדים שהם לרישום קרקעות.

ייפוי הכח תקף רק עבור נושא הבקשה המצוינת לעיל

[redacted] X

נוהל החזר פיקדון

מאת: [redacted]
נשלח: יום שלישי 09 ינואר 2024 15:44
אל: נוהל החזר פיקדון
נושא: בקשה להיתר מספר 2013334
קבצים מצורפים: קבלה.jpg; יפויי כח [redacted].pdf; אישור ניהול חשבון.pdf; Emailing בולווארד רמת גן.jpg; תז.png; רמת גן טופס 2.pdf;

דגל המשך טיפול: המשך טיפול
מצב דגל: מסומן בדגל

קטגוריות: החזרי פקדונות

שלום רב,
מבקשים לבדוק אם ניתן לקבל החזר דמי הפיקדון בבקשה שלא הונפק עבורה היתר.
מספר הבקשה הינו 2013334.
הבקשה על שם [redacted].
מצ"ב מסמכים.
באם נדרש מסמך נוסף אנא ידעו אותנו ונטפל
נשמח לאישור המייל.

בתודה,
[redacted]

הערות ראש העיר

נאותות הליך החזרי פקדונות יזמים וקבלנים

1. סעיף 7.1.6:

המלצת הביקורת: מומלץ כי נוהל החזר הפיקדון, ייערך באופן שיגדיר את פרקי הזמן המקסימליים לטיפול בכל שלב בהליך החזר הפיקדונות, ובכלל זאת פרקי הזמן: לבדיקת מסמכי הבקשה להחזר על ידי מחלקת הרישוי והעברה לחשבות, פרק הזמן לביצוע חישוב ההחזר והעברה לגזברות וכד'. כל זאת בטווח המועד המקסימאלי להשבת פיקדון המוזכר בנוהל -תוך 30 ימים מקבלת בקשה תקנית. נוהל החזר הפיקדון יגדיר ויפרט את אופן ומועדי הפיקוח והבקרה אחר החזרת הפיקדונות למבקשי היתר על ידי מחלקת חשבות וכספים באגף הנדסה.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת.

2. סעיף 7.1.7:

המלצת הביקורת: מומלץ להגדיר במערכת קומפלוט 2 אירועים שונים בהם בוצע סירוב ונדרש החזר לבין אישור היתר בתנאים ללא החזר הפיקדון.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת.

3. סעיף 9.2.4:

המלצת הביקורת: מומלץ כי חשבות האגף תבחן, טרם ביצוע העברת הטפסים לגזברות העירייה, כי אכן הוזנו כלל האירועים הנדרשים במערכת הקומפלוט.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת.

4. סעיף 9.2.5:

המלצת הביקורת: מומלץ כי אחד האירועים שייבחנו במסגרת הטיפול בהחזר יהיה העברת הפיקדון לבקשה חדשה שתיפתח לבקשת היזם. הדבר עשוי להקל על פעילות האגף וחיסכון עלויות לעירייה בתשלומי ריבית והצמדה.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת.

5. סעיף 10.1.3:

המלצת הביקורת: מומלץ כי אגף הנדסה בשיתוף אגף מערכות מידע ולאחר קבלת חו"ד משפטית בנושא, יסיר בקשות מאתר העירייה אשר בוצע סירוב בגינן וכן בוצע החזר בגין הפיקדון שלהם.

תשובת ראש העיר: הנושא ייבדק.

6. סעיף 11.1.3:

המלצת הביקורת: מומלץ כי תעשה בחינה נוספת של נוהל החזרי הפיקדון בשיתוף מנהל אבטחת המידע – לענין בחינת תקינות קבלת מסמך אישור ניהול החשבון של החברה ובחינת אמינות החתימה הדיגיטלית של הבנק.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת.

7. סעיף 11.2.3:

המלצת הביקורת: מומלץ כי תעשה בחינה, בשיתוף אגף מערכות מידע, ליצירת מייל ישירות למבקש הבקשה עם דחיית הבקשה במערכת הקומפלוט לשם קבלת מסמכים מבסיסים. כמו כן, נציג האגף יצור קשר עם מבקש הבקשה לשם ציון זכאותו של מבקש הבקשה להחזר הפיקדון. פנייה זו תתועד במערכת הקומפלוט למעקב.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת.

8. סעיף 11.4.3:

המלצת הביקורת: יש לוודא, בשיתוף אגף מערכות מידע, שאישור ניהול חשבון הבנק יהיה מקורי או חתום דיגיטלי.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת.

היבטים בטיפול העיר|ני בתחום השילוט

היבטים בטיפול העירוני בתחום השילוט

1.מבוא

1.1. כללי

סעיף 246 לפקודת העיריות (נוסח חדש) קובע כי "**העירייה תפקח על הצגת מודעות, שלטים וטבלות במקומות עסק או על גבי לוחות או מקומות אחרים או תאסור הצגתם**".

הצבת שלטים ומתקני פרסום חוצות מחייבת פיקוח על מקומם של שלטים ומודעות במרחב הפרטי והציבורי על האופן שבו הם מוצבים ועל מספרם, זאת כדי לקיים את האיזון הראוי בין שמירה על איכות הסביבה, בטיחות ובין שיקולים מסחריים וצרכניים של גורמים שונים בקרבה.

חוק הדרכים (שילוט) תשכ"ו–1966 (להלן: "**חוק הדרכים (שילוט)**") קובע, כי חל איסור להתקין שלט הנראה לעיני מי שנוהג בדרך, אלא אם כן השלט הינו למטרות אזהרות בטיחות וניקיון.

עיריית ר"ג מתירה, בהתאם למדיניותה, שימוש במתקנים ובשטחים עירוניים לצורכי פרסום מסחרי והבאת נושאים לידיעת הציבור. הצבת השילוט בעיר, אופן הצגתו והליך הרישוי מוסדרים בחוק עזר לרמת גן (שילוט), תש"ף-2020 (להלן : "**חוק העזר**").

בחוק העזר של עיריית ר"ג, נקבע: "**לא יציג אדם, לא ירשה לאחר ולא יגרום להצגה של שלט, אלא לפי רישיון מאת ראש הרשות ולפי הוראות חוק העזר ובהתאם לתנאי הרישיון. בחוקי העזר נקבע כי ראש הרשות רשאי להורות על הסרת מודעה או שלט, או על הריסתם, אם המודעה או השלט פורסמו או הוצגו ללא רישיון או בניגוד לתנאי הרישיון. עוד נקבע בחוקי העזר כי לא יפרסם אדם מודעה, לא יציב שלט חוצות ולא ירשה לאחר לעשות כן, אלא במקומות שקבע ראש הרשות, לפי היתר מראש הרשות ובהתאם לתנאי ההיתר**".

תכליתם של הסעיפים בפקודת העיריות וחוק העזר, היא לשמור על חזות נאה ואסתטית של העיר ולמנוע מצב של חוסר סדר מבחינת מספר השלטים, קביעת מקומם, צורתם ומשך הצגתם, העלול לכער את פני העיר ולפגוע בסביבה, ברווחתם של תושבי העיר והמבקרים בה ובאיכות חייהם.

בחוק נקבע כי מועצת הרשות תקבע אמות מידה בכל הנוגע להענקת רישיונות לפי חוקי העזר שלה. עוד נקבע כי מועצת הרשות תקבע אמות מידה ביחס למקום השלטים, לאופן הצבתם, לצורתם, למידותיהם, לצבעם ולחומר שממנו הם עשויים.

נוסף על גביית אגרת שילוט רשאיות הרשויות המקומיות בהתאם לחוזר מנכ"ל משרד הפנים מס'5/91 משנת 1991 (להלן: "**חוזר המנכ"ל**") לגבות דמי שכירות בגין השטח, או לגבות תמורה שוות ערך אחרת מבעל השלט המוצב בשטח עירוני (להלן: "**דמי שימוש**").

על תחום השילוט בעירייה אמונה מחלקת שילוט ופרסום (להלן: "**המחלקה**") אשר הייתה באגף שיפור פני העיר (להלן :"**אגף שפ"ע**"). ב1.9.2024 במסגרת שינוי ארגוני המחלקה עברה לאגף הכספים.

בשנת 2015 פרסם מבקר העירייה דוח בנושא שילוט אשר הצביע על שורת ליקויים בתהליכי העבודה בתחום השילוט ובכללם על אי מיצוי הכנסות בהיקף של מעל מיליון ש"ח בשנה (להלן : "**דוח 2015**"). בשנת 2019 פרסם מבקר העירייה דוח אשר בחן את תיקון הליקויים שעלו בדוח 2015 (להלן: "**דוח מעקב 2019**"). **(ראה סעיף 17 בדוח מעקב אחר תיקון ליקויים).**

1.2. הגדרות

הגדרה	פירוט
שלט	שלט, לרבות מודעה המכילה את שמו או כינויו של אדם או מקצועו, או את שמו או כינויו או מהותו של עסק או של מוסד, או צירוף של אלה או חלקם, או המראה או כוללת מילים, אותיות, מספרים, תמונות, ציורים, בין אם השלט מחובר או נתמך לנכס ובין אם לאו, בין שהוא מואר ובין שאיננו מואר, ולרבות אבזרים ומיתקנים הנלווים לשלט. ובכלל זאת, מסגרת שלט – קונטור השלט הכולל את המסר הגרפי ואת הרקע, בין אם רקע זה מהווה פלטת רקע לבין אם הוא סימן בלבד (כגון צביעה, רווחים, אותיות וכו').
שלט עיקרי לבית עסק	שלט ראשי המוצב בחזית בית העסק עצמו, מעל הפתחים או בסמוך אליהם.
שלט נוסף	שלט משני, הנוסף על השלט העיקרי, ובלבד שאינו יוצר כפילות (כגון שילוט בחלון ראווה, שלט הכוונה וכו').
שלח בחזית קולונאדה (אכסדרה)	שלט המוצב במישור חזית המבנה, לאורך שדרת עמודים מסחרית רציפה.
שלט דגל	שלט דו צדדי המותקן בניצב לחזית המבנה.
שלט עצמאי	שלט המוצב על גבי מתקן נושא המתווך בינו לבין המבנה, או בינו לבין הקרקע.
שלט באותיות בודדות	שלט המפורק לאותיות עצמאיות לרבות לוגו שגודלו לא עולה על גודל האות.
שלט הכוונה לבית עסק	שלט המוצב שלא על בית העסק עצמו, במטרה לכוון אליו.
סוכך	שילוט המותקן על גבי סוכך/ מצללה.
שלט אלקטרוני	שילוט שהמסרים בו מתקבלים מהארה של נוריות בודדות, בין שהמסרים בו נעים לבין אם לאו.
שלט באמצעות מדבקות	שילוט המודפס על גבי מדבקה, ללא מתקן/ פלטה.
שלט פרסום לבית עסק	שלט שמסריו חורגים מסימון בית העסק, או המוצב באופן החורג מן הקבוע בהנחיות לשילוט בתי עסק, במטרה להפיץ מידע בציבור לגבי העסק או מוצריו.
ארגז ראווה	ארגז או ארון או מיתקן אחר בעל נפח שאפשר להציג בו סחורה או מיתקן לפרסום מודעות, העשוי עץ, מתכת, חומר פלסטי, זכוכית או חומר אחר ושהותקן במקום ציבורי.
מיתקן פרסום עירוני	מיתקן שבבעלות העירייה ושראש העירייה ייעד אותו כמיתקן לפרסום מודעות.
עמודורים	עמוד המוצב במפגש או בהצטלבות של רחובות, ועליו מורכבים שלטים דו-צדדיים מוארים המראים את שמות הרחובות ואת כיוונם. בחלק מעמודי שילוט הרחובות, מעל שלטי שמות הרחובות, מותקן ארגז לצורכי פרסום.

2. מטרת הביקורת

בחינת נאותות היבטים בטיפול העירייה בתחום השילוט ובכלל זאת תיקון הליקויים שעלו בדוחות מבקר העירייה משנת 2015 ומשנת 2019.

3. מתודולוגיה

3.1. הביקורת בדקה את נאותות התנהלות העירייה בנוגע לשילוט בשנים 2023-2024 (להלן: "**התקופה הנבדקת**").

3.2. לצורך הביקורת נערכו מס' פגישות, שיחות והתכתבויות עם מנהלת מחלקת פרסום ושילוט ועובדי המחלקה, עם ס/מנהל אגף שפ"ע ומנהל מח' חשבות, תכנון, ייעול וארגון ועם סגנית הגזברית לשירות, חדשנות ופיקוח פיננסי.

3.3. בנוסף, קיבלה הביקורת לעיונה, טפסים וקבצים הרלוונטיים לנושא המבוקר.

3.4. הביקורת נערכה במהלך החודשים יולי 2024- פברואר 2025.

הביקורת התבססה על בדיקות מדגמיות ואין הכרח שתחשוף כל ליקוי אם קיים.

תגובת מנהלת מחלקת שילוט שולבה בסעיפי הדוח השונים.

הביקורת מודה על שיתוף הפעולה.

4. עיקרי הממצאים

הדוח הנוכחי בוחן היבטים בניהול העירוני בתחום השילוט, תוך התייחסות לליקויים שעלו גם בדוחות קודמים משנים **2015** ו- **2019**. הדוחות הקודמים הצביעו על פערים בפיקוח אי-מיצוי אי הכנסות, חוסר סדר בתהליכי הרישוי ואכיפת התקנות וכן על היעדר מדיניות ברורה בנוגע להצבת השלטים בעיר. למרות הזמן שחלף ממצאי הדוח הנוכחי מעלים כי סוגיות רבות טרם טופלו באופן מלא.

להלן הממצאים העיקריים שעלו בדוח:

הכנסות

כ-**74%** מהשלטים בעיר מניבים רק כ-**21%** מההכנסות מדמי שילוט, בעוד שפחות מ-**1%** מהשלטים אחראים לכ-**60%** מההכנסות – רובם משלטי חוצות המצויים בבעלות חברות פרסום גדולות.

הגבלות שלטים

לא נקבעו הגבלות על מספר השלטים לכל עסק.

שלטים אלקטרוניים

סעיף 3 לחוק העזר המחייב אישור חשמלאי לשלטים אלקטרוניים אינו נאכף כנדרש. **9** מתוך **10** שלטים אלקטרונים שנבדקו נמצאו ללא אישור חשמלאי.

היתר בניה

סעיף 6(ב) לחוק העזר המחייב היתר בניה לשלטים, אינו נאכף בפועל. בדיקה מדגמית העלתה כי כל השלטים שנבדקו חסרים היתר בניה.

רישיון שילוט

אין מעקב מסודר אחר עסקים ללא רישיון שילוט.

סקר שילוט

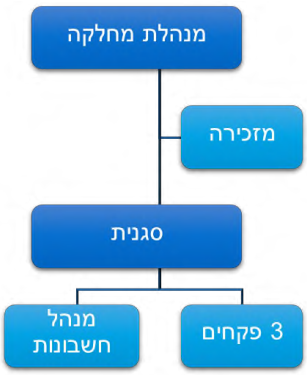
היעדר תדירות קבועה לביצוע הסקרים, דבר שיצר פער של שלוש שנים בין הסקרים האחרונים, כאשר הסקר האחרון מ-**2023** לא כלל ניתוח של שלטים חסרים, פגומים או מיושנים.

ממצאים עיקריים

5. מבנה ארגוני

5.1. מחלקת שילוט ופרסום

על תחום השילוט בעירייה אמונה מחלקת שילוט ופרסום (להלן: "**המחלקה**") שהייתה באגף שיפור פני העיר (להלן :"**אגף שפ"ע**") ועברה ב-1.9.2024 לאגף הכספים:



5.2. ועדה מקצועית לשילוט

סעיף 4 בפרק ב'- "רישיון לשילוט", בחוק העזר לרמת גן (שילוט), תש"ף-2020 קובע, בין היתר, כי:

"(א) ראש העירייה ימנה ועדה מקצועית אשר תהיה מורכבת מ-3 חברים לפחות וביניהם מהנדס העיר או נציגו, היועץ המשפטי לעירייה או נציגו ומנהל מחלקת שילוט או נציגו.

(ב) ראש העירייה <u>רשאי</u> למנות לוועדה המקצועית חברים נוספים.

כלומר, על העירייה למנות ועדת שילוט מקצועית. על ועדת השילוט מוטלת האחריות לגיבוש אמות מידה וקריטריונים בנושא הענקת רישיונות שילוט, ולהצגת מדיניות השילוט לאישור מועצת העירייה ולפרסומה לציבור.

בתאריך 6/3/23 מינה ראש העיר ועדה מקצועית לשילוט בהתאם לחוק העזר. הרכב הוועדה הינו:

- מהנדסת העיר- יו"ר,
- סגנית הגזברית,
- עו"ד מהלשכה המשפטית,
- מנהלת הוועדה המקומית לתכנון ובנייה,
- אדריכל,
- מנהלת מחלקת פרסום ושילוט.

ועדת השילוט התכנסה 12 פעמים בין השנים 2023-2024. ראה **נספח א'** – מועדי ההתכנסות.

הערות הביקורת

5.2.1. הרכב הוועדה עומד בדרישות חוק העזר. **תקין**

5.2.2. פרוטוקולי ועדת השילוט אינם נושאים מספר מזהה של הבקשה לשילוט חדש או לחידושו או של השלט במערכת.

5.2.3. נתוני הפרוטוקולים אינם מוזנים במערכת עירונית לניהול ועדה (בדומה לאופן בו מתועדות החלטות ועדות תנועה).

המלצת הביקורת

5.2.4. מומלץ כי תיערך בחינה בדבר האפשרות להשתמש במערכת לניהול ועדה בה יוזנו כלל נתוני דיוניה והחלטותיה.

תגובת מנהלת מחלקת שילוט:

"נבחן את הצורך באפשרות זו. אבדוק את האפשרות לשלב מערכת עירונית לניהול ועדה, בדומה למערכת הקיימת עבור ועדות תנועה, לצורך ניהול כלל נתוני הדיונים וההחלטות של ועדת השילוט. הבחינה תכלול ניתוח של היתרונות והחסרונות הפוטנציאליים של שימוש במערכת כזו, הערכת המשאבים הנדרשים להקמתה ותחזוקתה, ובחינת התאמתן של מערכות קיימות או פיתוח מערכת חדשה לצרכים הייחודיים של ועדת השילוט. תוצאות הבחינה יוצגו בפני הגורמים הרלוונטיים לצורך קבלת החלטה מושכלת בנושא."

6. מדיניות עירונית

6.1. כללי

על פי סעיף 4(ג) לחוק העזר העירוני:

"(ג) הוועדה המקצועית תגבש אמות מידה וקריטריונים בכל הנוגע להענקת רישיונות לפי חוק עזר זה, ואמות המידה יכול שיתייחסו למקום השילוט, אופן הצבתו, צורתו, מידותיו, צבעיו, סוג החומר שממנו הוא עשוי (להלן - מדיניות השילוט).

(ד) מדיניות השילוט תובא לאישור מועצת העירייה, ולאחר אישורה תפורסם באתר האינטרנט של העירייה בציון מועד אישורה".

כלומר, על הוועדה המקצועית לגבש אמות מידה וקריטריונים ברורים ומפורטים לגבי מדיניות השילוט העירוני, שיכללו את הקריטריונים הבאים:

מדיניות זו אמורה להיות מאושרת על ידי מועצת העירייה ומובאת לציבור באופן מסודר וברור. מטרת המדיניות לשמור על אחידות אסתטית בעיר, להבטיח את הסדר הציבורי ולמנוע בלבול בקרב הציבור והגופים העוסקים בשילוט.

באתר העירוני מפורסם תחת הכותרת: "שילוט מסחרי במרחב עירוני - תקנות השילוט המסחרי ברמת-גן" מסמך המפרט מהן ההנחיות העירוניות בנוגע לשילוט (להלן: "**תקנות השילוט**").

הערות הביקורת

6.1.1. התקנות אינן מגדירות את כל ההיבטים אשר נדרש כי מדיניות השילוט העירונית תגדיר בהתאם להוראות חוק העזר:

- צבע השילוט;
- סוגי החומרים מהם ניתן להתקין שלטים;
- מידות וכדומה.

6.1.2. התקנות אף אינן מתייחסות לנגישות השלטים או לשפות המותרות/נדרשות.

6.2. מספר שלטים מקסימלי

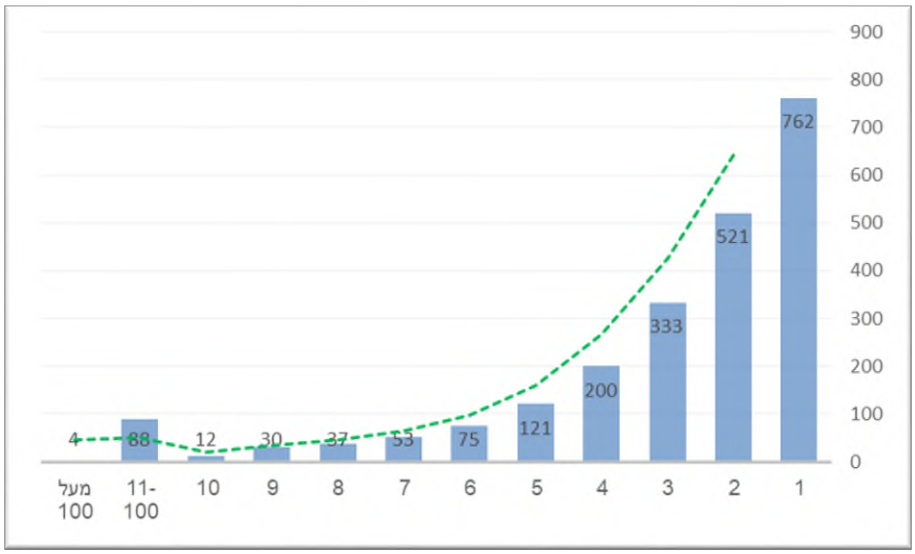
ראוי כי רשות מקומית תגדיר בחוק העזר או במדיניותה מספר מרבי של שלטים המותרים להצבה לכל עסק. הגדרה זו צריכה להתבסס על קריטריונים ברורים. הגדרת מדיניות למספר השלטים המותרים לכל עסק היא חיונית לשמירה על איזון בין צורכי הפרסום של בעלי העסקים לבין הסדר הציבורי, הבטיחות והאסתטיקה העירונית.

מדיניות כזו מסייעת במניעת עומס חזותי ויזואלי שעלול לפגוע בנראות הסביבה, להפחית את ההפרעות להולכי רגל ולנהגים, ולשמור על שדה ראייה תקין בצמתים ובמדרכות. יתר על כן, הגבלה מבוקרת של שלטים מסייעת בצמצום מטרדי תאורה והפרעות סביבתיות, ומשפרת את חזות העיר כך שהיא משדרת סדר, ניקיון ועיצוב מוקפד. מדיניות מאפשרת לרשות המקומית להתאים את מספר השלטים למאפייני האזור, בין אם מדובר בשכונות מגורים, אזורים היסטוריים או מרכזים מסחריים, ולוודא שהשלטים אינם פוגעים במרחב הציבורי או יוצרים אי סדר ויזואלי שעלול לפגוע בתדמית העירונית.

ברשויות שונות, כגון: תל אביב, גבעתיים ורעננה, המדיניות העירונית קובעת כי בכלל לכל עסק יהיה שלט אחד, פרט למקרים חריגים באישור מיוחד. כך למשל חוק העזר של תל אביב (חוק עזר לתל אביב – יפו (שילוט) תשנ"ג-1992), קובע בסעיף 8 (א) כי :

8. (א) לכל עסק יהיה שלט אחד בלבד, אלא אם כן התיר ראש העיריה הצגת שלט נוסף לעסק.

התרשים כדלקמן, מציג את המספר הכולל של השלטים לכל עסק בהתאם לנתוני סקר השלטים 2024:



הערות הביקורת

6.2.1. לא נקבעו במסגרת חוק העזר או המדיניות העירונית הגבלות מוסדרות בנוגע למספר השלטים המותר לכל עסק.

6.2.2. כפי שעולה מנתוני התרשים לעיל לכ-66% מהעסקים בעיר ניתן רישיון ליותר משלט אחד. לכ-20% מכלל העסקים ניתנו רישיונות ל-5 שלטים ויותר.

המלצת הביקורת

6.2.3. מומלץ כי העירייה תפעל לגיבוש כללים ברורים בנוגע למספר השלטים המותרים לכל עסק, כאשר חריגה ממנה תדרוש אישור מיוחד ומנומק, תוך התחשבות בצרכים מסחריים ושמירה על אסתטיקה עירונית.

תגובת מנהלת מחלקת שילוט:

"המגבלה על מספר שלטים אכן הייתה קיימת במדיניות השילוט של העיר תל אביב, אך מבדיקתנו נמצא כי הנחיה זו מעולם לא יושמה, וכי היא תבוטל במסגרת המהדורה המעודכנת שהעירייה עתידה לפרסם בקרוב לציבור. בנוסף משיחה עם עיריית גבעתיים הנחיה זו לא מיושמת.

לאחר התייעצות עם אדריכל השילוט של העיר, עמדתנו היא שהניסיון לצמצם את עומס השילוט דרך הוראה המגבילה את מספר השלטים אינו עומד במבחן המציאות, הן מבחינת סוגי השלטים השונים

(ההנחיות מאפשרות לפחות 5 סוגי שילוט שונים) והן מבחינת מגוון הסיטואציות הקיימות (בתי עסק הממוקמים בפינת רחוב כוללים שתי חזיתות לפחות).

הדרך הנכונה לצמצום עומס השילוט המותר היא דרך הנחיות העיצוב המגבילות את גודל השילוט ומפרטות תנאים להצבתו. הנחיות אלו מקבלות ביטוי מיוחד במהדורת ההנחיות החדשה אשר מפורסמת לציבור בימים אלו וכוללת למשל דרישה לשמירה על שטחי חלונות שקופים, מגבילה אפשרות לחריגה ממסגרת החזית, ומגבילה אפשרות להצבת שילוט שלא על חזית העסק עצמו."

<u>התייחסות הביקורת לתגובה</u>:

הביקורת מברכת על גיבוש מדיניות עדכנית אשר מטרתה לפעול להפחתת עומס השלטים במרחב העירוני. עדכון ההנחיות באופן המגביל את גודל השלטים, שומר על שטחי חלונות שקופים, ומצמצם חריגות ממסגרת החזית, עשוי לתרום לשיפור חזות העיר ולמנוע עומס חזותי בלתי מבוקר. עם זאת, הביקורת מבקשת לציין כי עמדת מחלקת השילוט לפיה הגבלת מספר השלטים אינה ישימה מתייחסת לגיוון בסוגי השלטים ומיקום העסקים. יחד עם זאת, אין התייחסות לאפשרות של קביעת מגבלות דיפרנציאליות בהתאם לאזורי העיר או לסוגי עסקים מסוימים, אשר עשויה לאזן בין הצורך בצמצום עומס השילוט לבין הצרכים העסקיים. יתירה מזאת, ניתן לקבוע מגבלות על מספר השלטים ביחס לשטח בית העסק, מספר החזיתות וכו'.

6.3. ציורי קיר המיועדים לפרסום

על פי חוק העזר, כל פרסום המיועד לקדם מסר מסחרי או מטרה דומה עשוי להיות חייב באגרת שילוט, בהתאם להוראות החוק.

פרסום באמצעות ציור קיר עשוי להיחשב כ"שילוט" המוגדר על ידי חוק העזר כ"שלט" או "מודעה".

סעיף 1 לחוק העזר קובע את ההגדרות הבאות:

"שלט"- "**הודעה שנועדה לפרסם עסק או עיסוק, והמכילה את שמו, כתובתו, כינויו או מקצועו של אדם, או את שמו, כתובתו, כינויו, או מהותו או טיבו של בית עסק או מוסד או גוף או מצרף או שירות או עיסוק, או את סמלו המסחרי של מוסד או מצרף או שירות המיוצר או המשווק בבית העסק וכיוצא באלה, או צירוף של כל אלה או חלקם.**"

"מודעה"- "**הודעה, כרזה, כרוז, צילום, תחריט, ציור, שרטוט, תמונה, כתובת, סמל, תבנית, דפוס, מספר וכיוצא באלה, העשויים מחומר כלשהו, המוצגים בדרך או באמצעי כלשהם, דרך קבע או לזמן קצר, ושאינם שלט, לרבות מודעה המתפרסמת באוויר, ברכב נע ונייח, ולרבות מודעה המותקנת והמתפרסמת במקום ציבורי.**"

הערת הביקורת

6.3.1. במהלך הביקורת נמצא כי ציור קיר המיועד לפרסום, כדוגמת ציור הקיר המפרסם את עמותה אינו מחויב באגרת שילוט, למרות שמטרתו הברורה היא לקדם מסרים פרסומיים. מצב זה עלול ליצור חוסר שוויון באכיפת חוק העזר לשילוט, שכן בעלי עסקים או מפרסמים המשלמים אגרה עבור שילוט דומה עשויים לראות בכך אפליה.

יצוין כי היעדר גבייה של אגרה עבור פרסום מסוג זה עשוי להוביל לאובדן הכנסות עירוניות פוטנציאליות.

המלצות הביקורת

6.3.2. מומלץ לבצע בחינה מחודשת של חוק העזר לשילוט, במטרה להבהיר האם ציורי קיר המשמשים למטרות פרסום חייבים באגרה. במידת הצורך, לעדכן את החוק כך שיכלול באופן מפורש חובת אגרה על פרסומות באמצעות ציורי קיר, במיוחד כאשר מטרתן מסחרית או ציבורית.

6.3.3. במקרים של ציורי קיר המקדמים מסרים ציבוריים או עמותות, ניתן לשקול הנחות או פטורים ייעודיים, אך יש לקבוע מדיניות ברורה לכך כדי למנוע פרצות או שימוש לרעה.

תגובת מנהלת מחלקת שילוט:

"הנחיית העבודה של מחלקת השילוט היא כי כל שלט הנושא מסר מסחרי/פרסומי, העונה להגדרת "שלט" בחוק העזר צריך להיות מחויב בתשלום אגרות, גם במקרה של עמותה, שילוט ללא מטרות רווח וכו'.

המורכבות בנושא זה קשורה לקביעה האם אכן המסר נועד לפרסום או לא, מבחינת הגדרת החוק:

ציור קיר הכולל אלמנטים שאינם קשורים קשר מובהק למרכולתו של העסק, או לזהותו, או לצבעיו, אינו נופל בהכרח תחת הגדרת החוק, אולם מצד שני עדיין מושך את העין ועשוי לפרסם את העסק באופן עקיף.

סוגיה זו מאפיינת גם שלטים מסוג אחר, כגון שלטי הכוונה, מספרים, מדבקות הכוללות צבעים בלבד, וכו'. באופן כללי חשוב לומר כי ההגדרות בחוק העזר מקיפות ומדוייקות ככל הניתן ולא נימצא כל צורך לשנות אותן.

לגבי ציור הקיר שנמצא בביקורת, ציור הקיר הוסר."

7. תקציב

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. התקציב הוא המסגרת הכלכלית לפעילותה של הרשות ומהווה גם כלי לניהולה על פי מטרות ויעדים. בנוסף, התקציב כולל הצהרת כוונות של הרשות לגבי מסגרת הפעילות הכספית שלה בשנת התקציב, ובעצם מבוסס על חתירה לאיזון.

להלן טבלה המפרטת את תמצית תקציבי הכנסות העירייה בנושא שילוט לשנים 2023-2024 בש"ח:

סעיף	שם חשבון	2023		2024	
		תקציב בש"ח	ביצוע בש"ח	תקציב בש"ח	ביצוע בש"ח
1122000220	אגרות שילוט	12,000,000	9,160,000	11,500,000	10,375,000
1124000672	זיכיון שלטי חוצות	7,600,000	.....	.....	.....
1124000670	זיכיון שילוט אלקטרוני	3,400,000	4,342,000	6,400,000	7,786,000

זיכיון שלטי החוצות האלקטרוניים הועבר **בסוף שנת 2023** לחברה הכלכלית וההכנסות הנותרות מסעיף זיכיון שלטי חוצות אוחדו עם סעיף זיכיון שילוט אלקטרוני.

הערת הביקורת

7.1. מנתוני סעיף אגרות השילוט עולה כי ההכנסות בפועל נמוכות באופן עקבי מהצפוי אף שחל בהן גידול.

תגובת מנהלת מחלקת שילוט:

"פער בין התקציב לביצוע באגרות שילוט בשנים 2023-2024:

הביקורת ציינה כי ההכנסות בפועל מאגרות שילוט נמוכות באופן עקבי מהצפוי, על אף גידול מסוים בהכנסות.

תקציב שנת 2023 –סעיף תקציבי 670 הינו סעיף תקציבי של הכנסות שילוט באמצעות החברה הכלכלית ולא שייך למחלקת שילוט ופרסום ותוקן בספרים בהתאם. סה"כ גבייה ביחס לתקציב בשנה זו עמדה ע"ס 78% ונובעת בעיקרה ממלחמת חרבות ברזל. ברבעון האחרון של שנת 2023 (עם פרוץ המלחמה) לא התקבלו תשלומי פרסום החוצות אשר נפגעו קשות מהמלחמה. העירייה גבשה מדיניות הקלות בנושא אשר יושמה בשנת 2024.

תקציב שנת 2024 – גבייה מול תקציב עומדת על 97% . הפער נובע ממחלוקת ותביעה פתוחה מול חברת פרסום האחראית לכמחצית מאגרות השילוט.

כחלק מהמאמצים לשפר את רמת הגבייה ולצמצם את הפער בין התקציב לביצוע, בחודשים האחרונים הוספנו משלוח הודעות SMS לבעלי העסקים, לצד פעילות גבייה פנימית שוטפת במחלקה על בסיס יומיומי. צעדים אלו נועדו לייעל את תהליכי הגבייה ולשפר את ההכנסות בתחום השילוט.

8. תוכנית אב לשילוט

תוכנית אב היא מסמך אסטרטגי המרכז מספר תוכניות משנה, ומשקף מגמות פיתוח וחזון באופן מפורט ומקיף. מטרת קביעת תכנית אב לרשות מקומית הינה גיבוש חשיבה כלל-מערכתית של גורמים שונים בעירייה ומחוצה לה לכדי תכנית פעולה רב שנתית.

תוכנית אב מוגדרת לשילוט יכולה להוות כלי אסטרטגי חשוב לניהול מערכתי ומושכל של השילוט העירוני, לשם שמירה על אחידות, עקביות ואסתטיקה בשילוט העירוני. היא מאפשרת לעירייה לנהל את השילוט בצורה מסודרת ואסטרטגית, תוך התייחסות לצרכים השונים של התושבים, העסקים והמבקרים.

תוכנית כזו יכולה לשפר את חווית התנועה והניווט בעיר, להבטיח נגישות לשירותים ומוסדות עירוניים, ולתרום לאסתטיקה העירונית המשותפת.

משרד מבקר המדינה פרסם בשנת 2015 דוח בנושא "פרסום חוצות בתחומי הרשויות המקומיות". המשרד בדק בחודשים נובמבר 2014 עד פברואר 2015 את ניהול פרסום החוצות בתחומן של רשויות מקומיות. הדוח מציין כי:

"מממצאי הדוח עולה החשש כי ניהול מיזם פרסום החוצות בתחומי הרשויות המקומיות שנבדקו בוצע ללא פיקוח וללא עמידה על מיצוי זכויותיהן, תוך כדי אבדן רווחים ופגיעה בקופה הציבורית".

כלומר, על הרשויות המקומיות לערוך עבודת מטה מעמיקה ולהכין תכנית מקצועית להצבת מתקני הפרסום בתחומן, תוך ראיה רחבה ומערכתית שתכלול את כל מתקני הפרסום ותעמוד על האיזון ביניהם.

תכנית כזו תאפשר בין היתר פיקוח נאות אחר הנושא ומיצוי רווחים במסגרת הקופה הציבורית.

בנוגע לרגולציה מסודרת לפרסום חוצות ושלטים בתחומי הרשויות המקומיות צוין בדוח מבקר המדינה כי: **"הרשויות המקומיות שנבדקו לא קבעו תכנית כוללת לפרסום חוצות בתחומן ולא ערכו עבודת מטה בעניין, לרבות הכנת תכנית ובחינתה על ידי הגורמים המקצועיים ברשות המקומית. ... במציאות זו, המערך להצבת מתקני הפרסום בתחומן של הרשויות המקומיות שנבדקו לא נבחן בראייה רחבה ומערכתית שתכלול את כלל מתקני הפרסום בתחום הרשות ותעמוד על האיזון ביניהם – מתקנים גדולים וקטנים, אלו שמוצבים בפינות רחוב על מדרכות, אלו שמוצבים באיי תנועה ואלו שבצדי הדרך".**

<u>הערת הביקורת</u>

8.1. מהביקורת עולה כי טרם גובשה תוכנית אב מקיפה לשילוט עירוני. מנהלת מח' השילוט ציינה בהתייחסותה כי הוחלט שאין צורך בתוכנית אב.

הביקורת מציינת כי ראוי כי אחת לתקופה ייבחן הצורך בגיבוש תוכנית אב עירונית לנושא השילוט.

תגובת מנהלת מחלקת שילוט:

"תוכנית אב לשילוט בתחומי העירייה הינה תוצר של מספר אגפים רלוונטים כגון גזברות, דוברות, שפ"ע ועוד. תוכנית אב לשילוט תבחן בהתאם להנחיית הנהלת העיר."

9. תוכנית עבודה

על פי מדריך התכנון לרשויות מקומיות שפרסם משרד הפנים בינואר 2020 (להלן: "**המדריך**") תוכנית עבודה היא אוסף של משימות- פעולות שהיחידה מתכוונת לבצע כדי להשיג את יעדי האגף והרשות.
מצופה מכל מנהל לתכנן תוכנית עבודה ולהגדיר את המשימות בתוכנית העבודה של יחידתו, כאשר תוכנית העבודה צריכה להיות מפורטת במידה שתאפשר לה להיות כלי ניהולי המשרת את המנהלים ברשות.
לכל משימה בתוכנית העבודה יש להגדיר:

1. יעד אסטרטגי ויעד אגפי
2. לוח זמנים לתחילת ביצוע המשימה וסיומה
3. מדד כמותי ויעד כמותי באמצעותם אפשר להעריך את מידת התקדמות ביצוע המשימה
4. עלות המשימה, סעיף תקציבי והכנסה צפויה ככל וקיימת

תוכנית עבודה שנתית למחלקת השילוט מהווה כלי ניהולי מרכזי לניהול מערך השילוט העירוני בצורה יעילה ומקצועית. היא מאפשרת תכנון מוקפד של פעילויות המחלקה, הגדרת יעדים ומדדים להצלחה, ותיאום עם מחלקות עירוניות נוספות. באמצעותה ניתן להבטיח שימוש מיטבי במשאבים, עמידה בדרישות רגולטוריות, שיפור חזות העיר, ושמירה על בטיחות התושבים ותדמית העיר.
מהביקורת עולה כי, מחלקת השילוט גיבשה תוכנית עבודה מקיפה הכוללת הגדרת מטרות כגון: גביית אגרות, הגברת האכיפה על השילוט, גביית חובות משנים קודמות ועוד, פירוט הפרויקטים לכל מטרה, שיתופי פעולה עם מחלקות אחרות לגבי כל מטרה, כן לוחות זמנים ואבני דרך לכל מטרה.

הערת הביקורת

9.1. מהביקורת עולה כי התוכנית לא כוללת התייחסות למספר פרמטרים מהותיים, הנחוצים להבטחת תפקוד מיטבי של מערך השילוט העירוני ולשמירה על בטיחות הציבור. להלן פרמטרים חסרים בתוכנית:

9.1.1. חסרה התייחסות לבטיחות השלטים: מחלקת השילוט אחראית על בטיחות הציבור בנוגע לשלטים.

9.1.2. חסרה התייחסות לנושאים כמו שילוב טכנולוגיה חדשנית (לדוגמה, שלטים דיגיטליים).

9.1.3. חסרה התייחסות לתחזוקה שוטפת: חסרות הנחיות מפורטות לבקרה שוטפת על מצב השלטים ברחבי העיר, החלפה של שלטים ישנים, פגומים, בלויים, על מנת להבטיח את תקינותם, נראותם והתאמתם לצרכים המשתנים.

9.1.4. נרשם כי צמצום השלטים הלא חוקיים יתבצע לאורך כל השנה. עם זאת, לא פורט כיצד יתבצע מיפוי השלטים וכיצד ייקבעו סדרי עדיפויות באכיפה.

9.1.5. חסרה התייחסות לשיתופי פעולה עם גורמים אחרים בעירייה: מחלקת השילוט פועלת כחלק ממערך עירוני רחב יותר.

המלצת הביקורת

9.2. מומלץ לעדכן את תוכנית העבודה השנתית כך שתכלול את הפרמטרים המהותיים המובאים בסעיף 9.1.

תגובת מנהלת מחלקת שילוט:

"בנוגע לבטיחות הציבור יציין כי פקחי המחלקה אכן אוכפים את אופן הצבת השלטים . תוכנית העבודה השנתית של מחלקת השילוט תעודכן כך שייתן מענה לכלל הנקודות שהועלו בביקורת, חדשנות טכנולוגית, תחזוקה ושיתוף פעולה עירוני."

10. נהלי מחלקת השילוט

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.

המחלקה הציגה נוהל עדכני מתאריך 1/1/2024, במקום הנוהל הקודם שהיה בתוקף מ-22/3/2018. שם הנוהל: שילוט בעיר רמת-גן – קריטריונים, סדרי ביקורת, אביפה ובקרה (להלן: "**נוהל שילוט**"). מטרת הנוהל להגדיר את מסגרת העבודה של המחלקה בתחום השילוט ולהנחות את צוות המחלקה בתחום פיקוח בקרה ואביפה של שילוט עסקי ושילוט חוצות בעיר.

<u>הערת הביקורת</u>

10.1. **הביקורת מציינת לחיוב** סקירת הנוהל העלתה כי הנוהל ערוך צורנית כנוהל, ומהותית כולל הנחיות מפורטות לעובדי המחלקה, בין היתר על התהליך בטיפול בבקשה להצבת שלטים, תהליך אישור הבקשה, הנחיות לעבודת הפקחים, הבקרה על הפקחים ולסוגיות נוספות בתחום. **תקין**.

11. מערכות מידע

הפעילות של מחלקת השילוט מנוהלת באמצעות מערכת דינמיק, שהותקנה ושודרגה בחודש פברואר 2015. המערכת מספקת פתרון ממוחשב לניהול מקיף של הפעילויות במחלקה, כולל ניהול רשימת הרישיונות ותחום תוקפם, ניהול החייבים והגבייה, ניהול דוחות הפיקוח ועוד.

אחד העקרונות החשובים ביותר בבקרה פנימית נאותה בארגון הוא יישום מערך הרשאות ועקרון הפרדת התפקידים במערכות המידע.

מערך ההרשאות במערכות המידע בארגון נדרש שיעמוד בעקרון "הצורך לדעת" (Need to Know) – הגבלת הגישה למידע לבעלי התפקידים הזקוקים לו בלבד. עקרון הפרדת תפקידים, משמעו, קיום הפרדה בין הגורמים האחראים לביצוען של פעולות בארגון, כגון הפרדה בין גורם מבצע, מאשר ומבקר.

להלן טבלת הרשאות :

תפקיד	מס משתמש	מחלקה	רמת ההרשאה
מנהלת מחלקת פרסום	14	שלטים	עדכון
מזכירה	16	שלטים	צפייה
סגנית	17	שלטים	עדכון
מ. חשבונות	54	גביה/שלטים	צפייה
מפקח	307	שלטים	צפייה
מפקח	308	שלטים	צפייה
מפקח	310	שלטים	צפייה

בהתאם למתכונת המוצגת, רק למנהלת המחלקה ולסגניתה יש הרשאה לעדכן במערכת. לעומת זאת, המפקחים אינם מורשים לבצע עדכונים.

ריכוז ההרשאות בידי גורמים אחראיים (כגון: מנהלת וסגנית) מפחית את הסיכון לשגיאות או לשינויים בלתי מורשים במערכת, משקפת היררכיה ברורה, שתורמת לניהול תקין של המערכת ומאפשרת שמירה על שליטה טובה יותר על הנתונים, עם אחריות ברורה על שינויים.

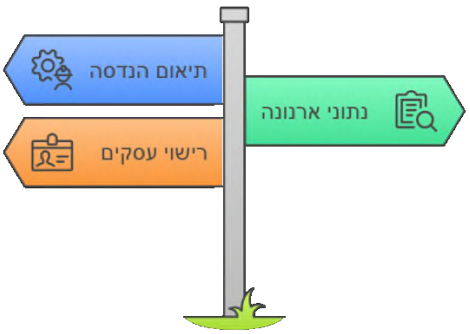
12. ממשקים בין המחלקות

ממשקי עבודה תקינים בין מחלקות בעירייה חיוניים להבטחת זרימת מידע חלקה, קבלת החלטות מבוססת ומענה מהיר לצרכים המשתנים של הציבור. כאשר מחלקות שונות פועלות בתיאום, ניתן להימנע מכפילויות ולמנוע טעויות בתהליכים, מה שמוביל לשיפור השירות לתושבים ולייעול המשאבים.

תיאום הדוק בין מחלקת השילוט למחלקות נוספות בעירייה הוא קריטי לתמיכה בעסקים . שיתוף פעולה זה מאפשר לוודא כי השילוט הציבורי והתוויות העסקיות עומדים בתקנות העירוניות, תוך שמירה על דרישות טכניות ובטיחותיות המחייבות את ההיתרים והתשתיות.

להלן הממשקים העיקריים הנדרשים בתחום השילוט:

- הנדסה – נדרש תיאום לטובת קבלת היתרים להצבת שלט;
- ארנונה – נדרשת הצלבת נתונים בין נתוני ארנונה לעסקים ונתוני העסקים בעלי שלטים.
- רישוי עסקים – נדרשת הצלבה בין נתוני העסקים בעלי רישוי עסק לבין נתוני העסקים המציבים שלטים ברחבי העיר



12.1. ממשק מול אגף ההנדסה

על פי סעיף 6(ב) לחוק העזר, כל שילוט המוצב במרחב הציבורי, לרבות מתקנים ועמודים נלווים לו, חייב לקבל את כל האישורים הנדרשים בהתאם לדיני התכנון והבנייה, ולא יינתן רישיון להצבת שילוט ללא קבלת היתר בנייה או אישור מתאים מהמוסדות המוסמכים.

החובה להיתר בנייה להצבת שלט מעוגנת בחוק התכנון והבניה, תשכ"ה-1965 (להלן: "חוק התכנון והבניה"). סעיף 145 לחוק התכנון והבנייה קובע, בין היתר, כי: **"לא יעשה אדם אחד מהמעשים המפורטים להלן ולא ישתמש שימוש חדש במקרקעין, אלא אם כן קיבל תחילה היתר לכך מאת הוועדה המקומית או רשות רישוי מקומית לפי חוק זה..."**.

בסעיף 14 לתקנות התכנון והבניה (עבודות ומבנים הפטורים מהיתר), תשע"ד-2014 (להלן: "תקנות הפטור") נקבע, בין היתר, כי: **"(א) התקנת שלט ששטחו אינו עולה על 1.2 מטרים מרובעים ומשקלו אינו עולה על 20 קילוגרמים פטורה מהיתר.**

(ב) על אף האמור, הקמת שלט אשר מידותיו גדולות מהקבוע בתקנת משנה (א) ואשר קיבל רישיון מכוח חוק עזר עירוני פטורה מהיתר, אם אין השלט בנוי על גבי מיתקן עצמאי".

מבדיקת הביקורת עולה כי בקובץ השילוט יש 123 שלטים שהם מעל רוחב של 1.20 מ' ולא במקום העסק או על גג או על מעקה אשר על פניו נדרשים בהיתר בניה.

<u>הערת הביקורת</u>

12.1.1. הביקורת בדקה באופן מדגמי 6 שלטים אשר מחויבים בהיתר:

מס'	מספר שלט	תאור סוג שלט	אורך שלט מ'	רוחב שלט מ'	גודל לחישוב מ"ר
1	202408212	שילוט המותקן שלא במקום העסק	65	2	130
2	202408210	שילוט המותקן שלא במקום העסק	79	2.44	192.76
3	202408211	שילוט המותקן שלא במקום העסק	54	1.6	86.4
4	202406922	שלט גג/מעקה גג	11.7	2.3	26.91
5	202405316	שלט גג/מעקה גג	10.39	1.7	17.663
6	202405016	שלט גג/מעקה גג	34.2	2.8	95.76

לכל השלטים שנבדקו במדגם הביקורת לא נמצא היתר בניה.

12.1.2. על פי הנמסר לביקורת על ידי מנהלת המחלקה סעיף 6(ב) לחוק העזר, המגביל את הצבת השילוט ללא קבלת היתר בנייה או אישור מתאים, <u>לא</u> נאכף בהיבט של קבלת היתר בנייה.

12.1.3. מהביקורת עולה כי קיים חוסר בתיאום בין מחלקת ההנדסה למחלקת השילוט: אין ממשק שמאפשר העברת מידע על שימושים המחייבים התאמה בשילוט העסקי, כגון: העמדת שילוט קבלן על קונסטרוקציות. חוסר תיאום עם אגף ההנדסה הוביל לכך שהותקנו שלטים של קבלני בנין ברחבי העיר שלא בהתאם לתקנות התכנון והבנייה.

<u>המלצות הביקורת</u>

12.1.4. מומלץ כי העירייה תפעל לאכיפה כנגד הצבת שילוט ללא היתר בנייה או אישור. על העירייה באמצעות מחלקת השילוט/פיקוח על הבנייה לוודא כי כל שילוט או מתקן פרסומי בעיר כולל את האישורים הנדרשים מהוועדה המקומית לתכנון ובנייה.

12.1.5. מומלץ להקים מנגנון משותף של הפיקוח על הבנייה והפיקוח על השילוט לביצוע בדיקות תקופתיות על מתקני פרסום בעיר, על מנת לוודא שהם עומדים בדרישות התכנון והבנייה, כולל קבלת כל האישורים הדרושים.

12.1.6. מומלץ להבטיח תיעוד ומעקב של הבקשות והאישורים שניתנים עבור הצבת שילוט, כולל אישור היתר בנייה או אישור ממוסדות תכנון, כדי לאפשר פיקוח ברור ואפקטיבי.

תגובת מנהלת מחלקת שילוט:

"חשוב לציין כי מהנדסת העיר מתוקף תפקידה היא גם יו"ר ועדת שילוט ופרסום. כמנהלת המחלקה, אני רואה חשיבות רבה בשיפור הממשק עם אגף ההנדסה. יחד עם זאת כל שלט חוצות שעולה לוועדת שילוט, לא ניתן להציבו אלא רק לאחר קבלת היתר בנייה כחוק."

12.2. ממשק מול מחלקת ארנונה

הצלבת מידע בין מערכות שונות ברשות המקומית, למשל מערכת הארנונה ומערכת אגרת השילוט, היא כלי חיוני לניהול יעיל ואפקטיבי של משאבי הרשות. חשיבותה של פעולה זו נובעת ממספר גורמים מרכזיים:

א. הצלבת נתונים מאפשרת לזהות פערים ואי-התאמות בין המערכות השונות, ובכך לוודא שכל העסקים והנכסים מתועדים כראוי בכל המערכות הרלוונטיות.

ב. איתור עסקים או נכסים שאינם רשומים באחת המערכות עשויות להוביל לגביית אגרות שלא נגבו קודם לכן, ובכך להגדיל את הכנסות העירייה.

ג. אכיפה שוויונית על כלל העסקים.

ד. מידע מדויק ועדכני לרשות לספק שירות טוב יותר לבעלי העסקים.

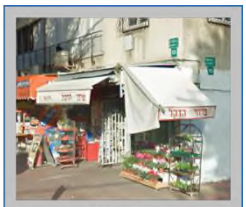
בעת שינוי מחזיקים בעסקים, מחלקת הארנונה מעבירה באופן ממוחשב ואוטומטי, פעם בחודש, דוח על שינויי מחזיקים בעסקים למחלקת השילוט. הדוח כולל את פרטי השינויים ובו נרשמים העסקים החדשים או המשתנים.

הביקורת ערכה השוואה בין רשימת כל העסקים הרשומים בקובץ ארנונה עסקים שהופק ממערכת הארנונה, כלומר עסקים שרשומים במרשמי העירייה, לבין רשימת כל העסקים הרשומים בקובץ השילוט שהופק ממערכת השילוט, כלומר עסקים שהעירייה איתרה שתלו שלטים בבית העסק.

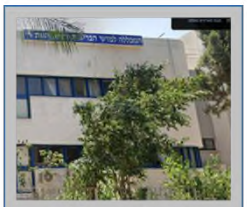
הבדיקה העלתה פער של כ-6,717 עסקים הרשומים במערכת הארנונה אך אינם נכללים במערכת השילוט. הביקורת מציינת כי אין ציפייה לחפיפה מלאה בין המערכות (בשל אופי פעילות חלק מהעסקים, כמו משרדים או קרקעות חקלאיות).

הערת הביקורת

12.2.1. הביקורת ערכה סיור ברחבי העיר ובדקה באופן מדגמי האם עסקים שרשומים בקובץ הארנונה ואינם מחויבים באגרת שילוט תלו שלט בבית העסק אולם לא חויבו באגרה למרות שאמורים לשלמה, או מנגד לא תלו שלט ולכן אינם נכללים בקובץ השילוט. להלן מספר דוגמאות לעסקים המופיעים במערכת הארנונה ולכאורה לא נוכחים כמשלמים במערכת השילוט העירונית **אולם מהביקורת עולה כי תלו שלט בבית העסק:**

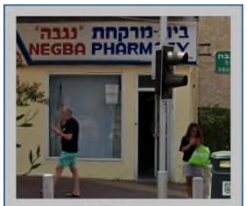

הראה 53
22369441

טרומן 2
25500020010

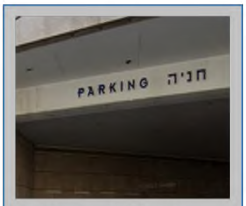

הבילויים 42
513192252

מרכז מסחרי מרום-נוה
516828530

הראה 266
317109957



נגבה 38
516354263



זיסמן 14 ק.קרקע
515224137

המלצות הביקורת

12.2.2. מומלץ לבצע את סקר השילוט תוך התייחסות לקובץ הארנונה, באופן שכל עסק שרשום בקובץ הארנונה ולא אותר בו שלט ייבדק באופן פרטני בסקר שטח נוסף. סקר זה יאפשר לרשות לוודא אילו עסקים מתקינים שילוט בפועל.

12.2.3. מומלץ לבצע סנכרון והצלבת מידע שוטפת בין מערכת המידע לעסקים (ארנונה) למערכת אגרות השילוט, הן באופן ידני והן באופן ממוחשב, ככל והדבר ניתן.

תגובת מנהלת מחלקת שילוט:

"המלצת הביקורת מקובלת. לתוכנית העבודה השנתית ייכנס אחת לרבעון בחינת כלל העסקים המחויבים בארנונה למול השלטים המחויבים בשילוט.

יצויין, כי גם כיום קיים קובץ ארנונה אשר מובא לידיעת מחלקת השילוט פעם בחודש על החלפת משלמים. בנוסף, תכנס לתוכנית העבודה גם התממשקות מול מחלקת רישוי בדומה למחלקת הארנונה. אחת לרבעון ייבחנו כל הבקשות רישוי למול השלטים.

מתוך 7 השלטים שנבדקו ע"י הביקורת 5 שלטים מחויבים ושני שלטים נוספים יעלו לוועדת שילוט."

12.3. ממשק מול רישוי עסקים

עבודה בשיתוף ותיאום בין מחלקות העירייה השונות בעלת חשיבות בכל הנוגע לתחום השילוט. אי התאמות בין מערכות המחשוב העירוניות, המתייחסות לאותם עסקים הנמצאים בתחומי השיפוט של העיר, עלולות להוביל לעבודה לא יעילה ואף לבעיות תפעוליות וכספיות.

תיאום הדוק בין מחלקת השילוט למחלקת רישוי עסקים מהווה כלי קריטי לאיתור עסקים שהציבו שלטים מבלי לשלם את אגרת השילוט. שיתוף המידע בין המחלקות מאפשר לזהות במהירות מקרים חריגים, לנתח את הנתונים ולבצע מעקב מתמיד אחר העסקים שמפרים את התקנות.

הביקורת קיבלה קובץ של רישוי עסקים .

<u>הערות הביקורת</u>

12.3.1. בדיקת הביקורת שנערכה ב-20.8.24 העלתה פער של כ-917 עסקים בין מספר העסקים הרשומים במערכת רישוי העסקים לבין מספר העסקים המחויבים באגרת שילוט. אמנם פערים מסוימים עשויים להיות סבירים, שכן לא כל עסק מתקין שלט, אך הבדיקה המדגמית מצביעה על כך שחלק מהעסקים המציגים שלטים אינם מחויבים כלל באגרה.

12.3.2. כך למשל עסק ברחוב נגבה 46 שקיים ברישוי עסקים אך אינו קיים במערכת השילוט:

נגבה 46
103957002

<u>המלצות הביקורת</u>

12.3.3. מומלץ לבחון את הפערים שעלו ולבצע גבייה בהתאם.

12.3.4. מומלץ ליצור מנגנון שיתוף פעולה מובנה בין מחלקת רישוי עסקים למחלקת הפיקוח על שילוט ולוודא שכל עסק שמקבל רישיון נבדק גם מבחינת חובת תשלום אגרת שילוט.

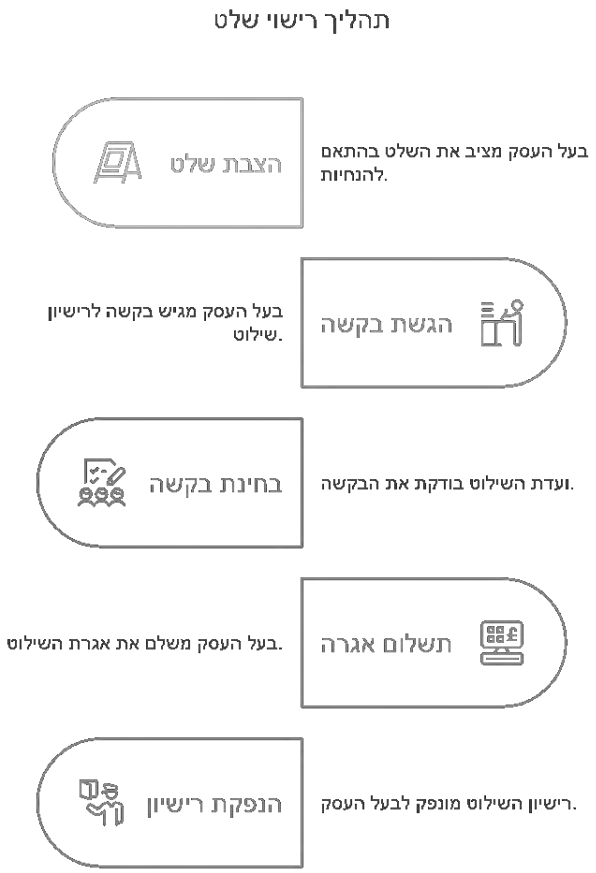
12.3.5. מומלץ להגביר את אכיפת הגבייה על עסקים המציגים שלטים ללא רישוי או תשלום אגרה.

12.3.6. עוד מומלץ לבחון את האפשרות לשלב כלים לניהול בינה עסקית (AI) כדי לנתח נתונים ולהפיק דוחות על יעילות הגבייה.

13. תהליך מתן רישיון לשלט

13.1. כללי

תהליך מתן רישיון שילוט כולל מס' שלבים:



- השלב הראשון - הצבת השלט על ידי בעל העסק בהתאם להנחיות השילוט;
- השלב השני - הגשת בקשה לרישיון שילוט;
- השלב השלישי – בחינת הבקשה על ידי המחלקה וועדת השילוט;
- השלב הרביעי - תשלום אגרת שילוט;
- השלב החמישי – קבלת הרישיון.

13.2. בקשה לרישיון שילוט

13.2.1. הנחיות להגשת הבקשה

חוק העזר קובע בסעיף 3 (א) כי "**המבקש לפרסם שילוט יגיש על כך בקשה בכתב לראש העירייה בנוסח המפורט בתוספת השנייה; הבקשה תכלול את הפרטים והמסמכים המפורטים להלן...**"

באתר האינטרנט העירוני קיים דף ייעודי ל"שילוט הנשקף למרחב הציבורי" (להלן: "**דף ייעודי לשילוט**")

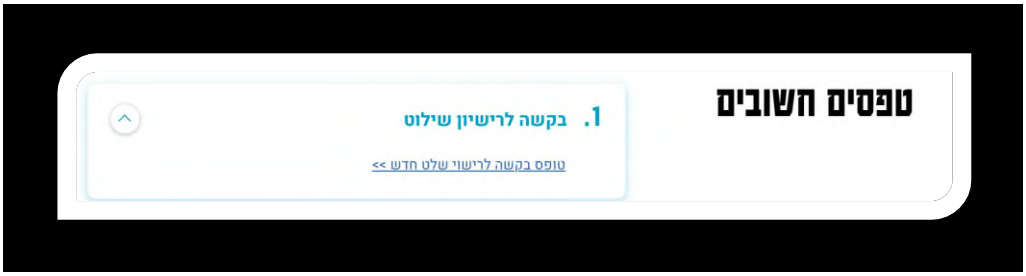
אליו ניתן להגיע בחיפוש חופשי על ידי הקלדת המילה "שילוט" במנוע החיפש בדף הבית.

תחת הכותרת "בקשה לרישיון שילוט" יש קישור להגשת בקשה מקוונת:

בהמשך מתחת לסרגל האפשרויות יש מלל הנחיות לבעל העסק:

עוד בהמשך העמוד תחת הליך קבלת הרישיון:

ועוד בהמשך תחת "טפסים חשובים" נמצא טופס בקשה ידני, כלומר טופס שניתן להדפסה למילוי:



בתחתית טופס הבקשה יש שורה עם פרטי הקשר עם המחלקה.

טלפון: 03-6753770 פקס: 03-6739024 sl@ramat-gan.muni.il

הערות הביקורת

13.2.1.1. דף המחלקה נראה ויזואלית יפה, ידידותי ומזמין והוא נח לשימוש.

13.2.1.2. אין אחידות בהנחיות הנוגעות להגשת הבקשה ואין הסבר על דרכי ההגשה השונות.

המלצת הביקורת

13.2.1.3. מומלץ כי תהיה האחדה של ההוראות הנוגעות להגשת הבקשה, הסבר על האפשרויות להגשה מקוונת וידנית, ומתכונת ההגשה הידנית.

תגובת מנהלת מחלקת שילוט:

"קיים באתר העירוני."

התייחסות הביקורת לתגובה:

התגובה אינה משנה את הממצא בסעיף 13.2.1.2.

13.2.2. **טופס בקשה מקוון**

בדף הייעודי לשילוט קיים סרגל קישורים ובו, בין היתר, קישור להגשת בקשות מקוונת לרישיון שילוט (ראה **נספח ג'-טופס בקשה מקוון**).

טופס הבקשה המקוון כולל 3 חלקים:

1. פרטי המבקש;
2. פרטי השילוט המבוקש +מסמכים;
3. התחייבות וחתימה.

בטופס קיימת הבחנה בטופס בין 3 סוגי מגישים: אדם פרטי, חברה או חברה בע"מ.

והבחנה בין 3 ייעודי שילוט : אדם פרטי/חברה, אתר בנייה או שילוט חוצות.

הטופס כולל שדות למילוי פרטים :

- **שדות חובה**- שלא ניתן להמשיך בהליך הבקשה ללא מילויים כמו למשל: שם, מספר מזהה כתובת ועוד.

- **שדות רשות**- כלומר, שניתן להמשיך בהליך הבקשה המקוונת ללא מילויים כמו למשל: מספר פקס.

לאחר ההגשה המקוונת של טפסי הבקשות לרישיון כולל הבקשות לחידוש רישיון, לרבות טפסים נלווים, הבקשות מודפסות ומתויקות בקלסרים ייעודיים , בהתאם לחלוקה לאזורים בעיר.

הערות הביקורת

13.2.2.1. לא קיים ממשק בין הטופס המקוון למערכת דינמיק. כלומר, אין נקודת חיבור באמצעותה ניתן להעביר נתונים בין הטופס המקוון למערכת הממוחשבת.

13.2.2.2. הטופס המקוון והמסמכים הנסרקים מודפסים על ידי המחלקה ומתויקים כתיק פיזי.

13.2.2.3. על פי הנמסר לביקורת, על ידי מנהלת המחלקה, בטופס המקוון נעשה שימוש מועט.

13.2.2.4. שדה המילוי למספר ארנונה אינו מוגדר בטופס המקוון כשדה חובה, אף שבאמצעותו ניתן לקיים מעקב ובקרה מלאים ושלמים יותר אחר העסקים ולאתר בקלות עסקים ללא רישיון שילוט.

המלצות הביקורת

13.2.2.5. מומלץ כי תיערך בחינה בדבר הסיבות לשימוש המועט בטופס המקוון וכי יינקטו פעולות להגברת השימוש.

13.2.2.6. מומלץ לשקול לפתח ממשק בין הטופס המקוון לבין מערכת דינמיק על מנת לאפשר העברת נתונים אוטומטית, לצמצם טעויות אנוש בהזנה ידנית ולייעל את תהליכי הטיפול בבקשות.

13.2.2.7. ראוי כי המחלקה תעדף שמירה ממוחשבת של טופסי הבקשות וצרופותיהם על עבודה עם קלסרים ידניים.

13.2.2.8. מומלץ להגדיר את שדה מספר הארנונה כשדה חובה בטופס הבקשה המקוון, על מנת להבטיח הצלבה בין הנתונים והמידע הרלוונטיים במחלקת שילוט ובמחלקת ארנונה.

תגובת מנהלת מחלקת שילוט:

סעיף 13.2.2.6- "הערת הביקורת מקובלת. מחלקת השילוט תבצע ממשק בין הטופס המקוון לבין המערכת. "

סעיף 13.2.2.7- "הערת הביקורת מקובלת. מחלקת השילוט תיישם מעבר לתיוק דיגיטאלי על פני תיוק ידני. "

סעיף 13.2.2.8 – "אציין כי קיים שדה מספר הארנונה כשדה חובה בטופס הבקשה המקוון."

התייחסות הביקורת לתגובה

כפי שהביקורת הציגה בצילום המסך – קיימת דרישה למספר הארנונה אבל היא אינה מוגדרת כשדה חובה.

13.2.3. **טופס בקשה ידני**

באתר האינטרנט העירוני, בדף הייעודי לשילוט, קיים בנוסף קישור לטופס בקשה לרישיון שילוט ידני.

כלומר, קיימות שתי דרכים להגשת בקשה להצבת שילוט/חידוש או שינוי שילוט קיים:

דרך מילוי טופס מקוון והשנייה, מילוי טופס ידני.

טופס הבקשה הידני כולל 3 עמודים :

עמוד 1- פרטי המבקש וסוג השלט- (שילוט חדש, חידוש או שינוי קיים), תקופה שילוט מבוקשת, פרטי עסק במידה והשילוט מבוקש לבית עסק.

עמוד 2-פרטי השילוט המבוקש

עמוד 3-מסמכם והתחייבות-רשימת מסמכים לצירוף לבקשה ונוסח התחייבות לחתימת המבקש.

הערת הביקורת

13.2.3.1. מבדיקת הביקורת עלה, כי קיימת אי אחידות בין הטופס המקוון לבין הטופס הידני, הן בנוסח והן בשדות המילוי. כך למשל: הטופס הידני אינו מבחין בין עסק לבין חברה בע"מ וכן, חסרה בו ההבחנה בין 3 ייעודי שילוט : אדם פרטי/חברה, אתר בנייה או שילוט חוצות, הקיימים בטופס הבקשה המקוון.

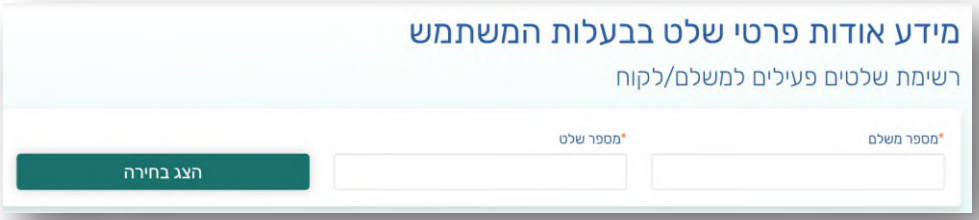
המלצת הביקורת

13.2.3.2. מומלץ להבטיח אחידות מלאה בין הטופס המקוון לטופס הידני, תוך התאמת שדות המילוי ונוסח הבקשה. יש להוסיף לטופס הידני הבחנות רלוונטיות כמו: ייעודי שילוט (אתר בנייה, חומות, פרטי/חברה).

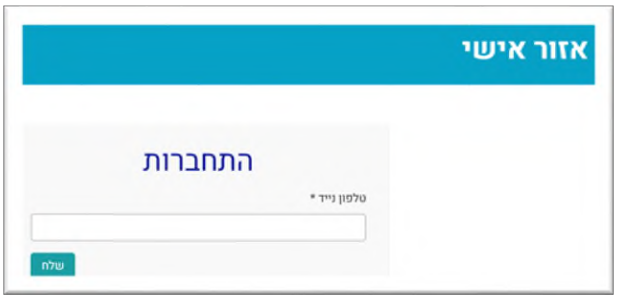
13.2.4. מעקב מקוון

בדף הייעודי לשילוט, באתר העירוני, קיימים בנוסף שני קישורים המאפשרים לבצע מעקב מקוון על פרטי וסטטוס רישיון השילוט :

1. **צפייה בפרטי שלט בפורטל השירות**- באמצעות מילוי מספר משלם ומספר שלט על ידי בעלי השלט.



2. **בדיקת סטטוס רישיון שילוט**- באמצעות מילוי מספר נייד באזור אישי.



הביקורת הזינה 5 מספרי שלטים לצורך צפייה בפרטי שלטים בפורטל השירות, בהתאם לרשימת השילוט שהתקבלה לידיה אולם לא עלו נתוני השלטים.

הערת הביקורת

13.2.4.1. מבדיקת הביקורת עלה כי בעת הזנת מספרי השלטים בהתאם לרשימה שהתקבלה לידי הביקורת, המערכת הציגה הודעת שגיאה.

המלצת הביקורת

13.2.4.2. מומלץ לבצע בדיקה של המערכת על מנת לאתר את הגורם להצגת הודעות השגיאה ובמקביל, מומלץ לוודא כי מספר השלטים מוזנים ומנוהלים באופן תקין.

תגובת מנהלת מחלקת שילוט:

"לאור הערת הביקורת והמלצותיה לגבי סעיף 13.2.4, מעקב מקוון, המערכת תיבדק ויטופל מעקב אחר סטטוס טיפול. "

13.3. בחינת הבקשות

בהתאם להוראות נוהל העבודה הפנימי של המחלקה נקבע כי "ועדת השילוט תעביר למחלקה את החלטות הוועדה ואחד מאנשי המחלקה יוציא מכתב לבעל העסק שבו יפורט החלטת הוועדה".

13.3.1. **מדגם בקשות**

כל בקשה לרישיון שילוט אמורה לכלול את כל המסמכים הנדרשים בהתאם לחוק העזר. להלן טבלה המפרטת את המסמכים הנדרשים לצרף לבקשת רישיון שילוט על פי הטופס הידני באתר העירוני, בחלוקה לסוגי שלטים/זהות המבקשים:

מס'	מסמכים	אדם פרטי/ חברה	אתר בנייה	שילוט חוצות
1	תמונה/מתווה לשלט (סקיצה)	✓	✓	✓
2	צילום עדכני של חזית המבנה	✓	✓	✓
3	הדמיה/המחשה של השלט במיקום המבוקש	✓	✓	✓
4	תצהיר בדבר הסרת שלט	✓	✓	✓
5	הסכמת בעל הבניין (אם מדובר על גג)			✓
6	היתר בנייה		✓	
7	הסכמת בעל המגרש והיתר בנייה של מינהל הנדסה		✓	
8	הסכמת בעל/י הנכס בשטחו יותקן השלט	✓	✓	
9	אישור חשמלאי מוסמך (ככל ומדובר בשלט מואר)			✓
10	איש מקצוע על יציבות השלט והמתקן			✓

הביקורת ערכה בדיקה מדגמית של הבקשות לרישיון שילוט המתויקות בקלסר הבקשות של אזור רחוב אבא הלל ומתחם הבורסה שהוגשו בין השנים 2022- 2024. מתוך כלל הבקשות המתויקות בקלסר שנבדק, נדגמו 13 תיקים באופן פרטני.

להלן ממצאי הבדיקה המדגמית **ל-6 תיקים מתוך ה-13 בהם נמצאו חוסרים** (המסמכים החסרים מסומנים ב- "**×**")

מס' תיק רישיון שילוט	סוג הבקשה	תעודת רישום תאגיד	אישור בעל הנכס להתקנת השילוט	הצהרה בנוגע להסרת שילוט קיים	אישור חשמלאי מוסמך	מפרטים טכניים	הצהרת מגיש
4683	חדש	×	×				
5520-5524	חדש ושינוי שילוט קיים			×	×		
5002	חידוש						×
3644	חדש		×				
3748-3758	שינוי בעלים	×				×	
5099	חידוש						×

הערת הביקורת

13.3.2. מבדיקת הביקורת עולה כי קיימים פערים במילוי דרישות החוק והתקנות בנוגע להגשת המסמכים הנדרשים לבקשות רישיון שילוט. נמצאו בקשות להן לא צורפו חלק מהמסמכים הנדרשים, ובכלל זאת, תעודת רישום תאגיד, אישור בעל הנכס, הצהרות או אישורים של חשמלאי מוסמך, תיעוד הסכמת כל בעלי הנכס או נציגות, וכיוצא בזה.

המלצת הביקורת

13.3.3. יש לוודא כי כל בקשה לרישיון שילוט תכלול את כל המסמכים הדרושים, עוד בשלב הגשתה. הביקורת סבורה כי אין להמשיך את הטיפול בבקשה בהיעדר כל המסמכים הנדרשים.

13.3.4. **קבלת אישור של חשמלאי מוסמך בשילוט הכרוך באספקת חשמל**

על פי סעיף 3 לחוק עזר שילוט רמת גן, כל שילוט אלקטרוני, מואר, מתחלף או כזה הכרוך באספקת חשמל, חייב לעמוד בתנאים בטיחותיים מחמירים. על בעל המתקן להציג אישור של חשמלאי מוסמך המעיד על תקינות ובטיחות השילוט, כולל מערכת חיבור מפסק פחת, הארקה, והסתרת הצנרת המספקת חשמל לשילוט. תנאים אלו נועדו להבטיח את הבטיחות הפיזית של הציבור ולמנוע סיכונים מיידיים שעלולים להיגרם משימוש בשלטים כאלה.

להלן פירוט השלטים האלקטרוניים הקיימים ברמת גן:

סוג שלט	תיאור סוג שלט	מס' שלטים
135	שלט מתחלף או אלקטרוני לעסק	110
134	שלט אלקטרוני לעסק קטן ממטר	27
140	שילוט מתחלף/אלקטרוני נע	9
130	שילוט מתחלף/אלקטרוני סטטי	6
151	פעיל אלקטרוני לא מאושר	5
סכום כולל		**157**

הערות הביקורת

13.3.5. מהביקורת עולה כי, סעיף 3 לחוק עזר שילוט רמת גן, המחייב את הצגת אישור חשמלאי מוסמך לכל שילוט אלקטרוני או מואר, אינו מיושם כראוי ואינו נאכף באופן מספק.

13.3.6. הביקורת ערכה בדיקה מדגמית ל- 10 שלטים אלקטרוניים. להלן פירוט המדגם:

מספר שלט	מספר משלם	סוג שלט
202403016	15763493	135
202401244	21913512	151
202402766	22014609	135
202403317	46222154	135
202400889	54688304	134
202408069	511914558	140
202409054	514073436	130
202405199	514336957	135
202408049	515660124	130
202403931	515992378	135

נמצא, כי **רק לשלט אחד (202408054) קיים אישור חשמלאי. ליתר 9 השלטים לא נמצא אישור חשמלאי כמתחייב בהוראות חוק העזר**.

כתוצאה מכך, ישנה סכנה כי שלטים המוליכים חשמל או בעלי מתקנים מוארים לא עומדים בדרישות הבטיחות, דבר העשוי להוביל לתקלות בטיחותיות חמורות, כגון התחשמלות, קצר חשמלי או פגיעות פיזיות.

למותר לציין כי, אי-עמידה בדרישות החוק עלולה להוביל להליכים משפטיים, קנסות או תביעות פיצויים במקרה של פגיעה בציבור.

המלצות הביקורת

13.3.7. יש להקפיד על אכיפת סעיף 3 לחוק העזר, ולוודא כי כל שילוט אלקטרוני או מואר המוצב בעיר, כולל את האישור הנדרש של חשמלאי מוסמך. כמו כן, יש לוודא כי כל אישור חשמלאי מוסמך מצורף למסמכים הרלוונטיים בעת הגשת בקשות לשילוט אלקטרוני, מואר או מתחלף, ולהקפיד על רישום ותיעוד מסודרים של האישורים.

13.3.8. מומלץ לערוך הסברה לבעלי עסקים ולגופים ציבוריים בנוגע להתקנה בטיחותית של שילוט אלקטרוני, על מנת להעלות את המודעות לסכנות בשילוט מסוג זה ולצורך הגנה על הציבור ושמירה על הבטיחות.

תגובת מנהלת מחלקת שילוט:

"הערת הביקורת מקובלת. יבוצע חידוד נהלים וביקורת כי בקשות לא יתקבלו לטיפול ללא השלמת כל המסמכים הדרושים. כמו כן, קיים פיתוח מערכת ממוחשבת שמתריע על חוסרים במסמכים כבר בעת הגשת הבקשה. "

13.4. תשלום אגרה

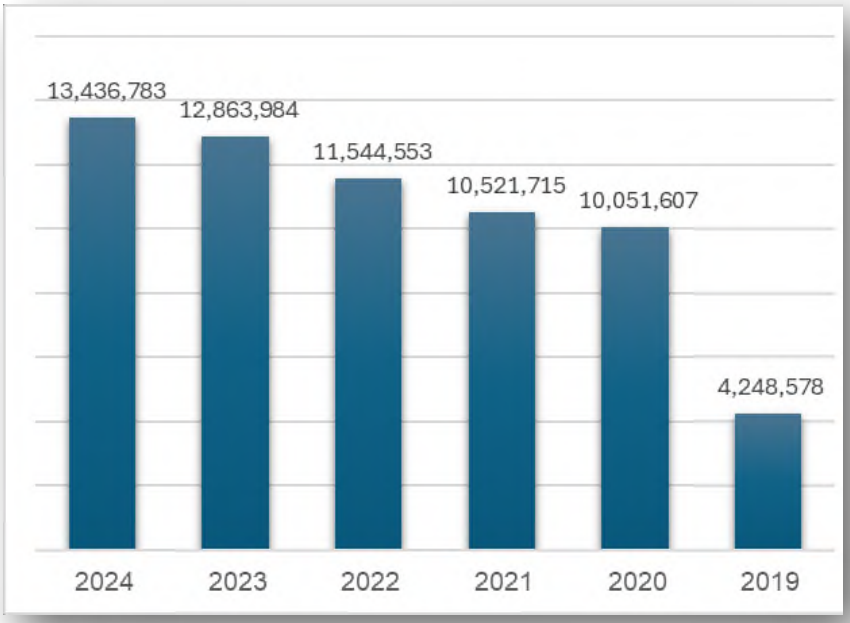
13.4.1. חיוב בגין אגרת שילוט

לאחר שוועדת השילוט קבעה את החלטה בנוגע לבקשה, בהתאם לנוהל העבודה הפנימי של המחלקה אחד מעובדיה יקליד את נתוני השלטים למערכת האוטומציה וינפיק אגרת שילוט.

אגרת השילוט מחושבת על פי שטח השלט. כאשר בעד הצבת שילוט למשך תקופה הקצרה משנה תחושב אגרה בעד כל חודש בשיעור של 10% משיעור האגרה השנתית ובלבד שסך האגרה אשר ישולם בעד תקופת פרסום השילוט לא יעלה על שיעור האגרה לשנה שלמה.

את אגרת השילוט ניתן לשלם: בבנק הדואר, באמצעות כרטיס אשראי (טלפונית או דרך האתר העירוני), בתשלום מול הנהלת חשבונות במשרדי המחלקה או בהעברה בנקאית.

להלן טבלה המציגה את החיוב בש"ח;



להלן טבלה המציגה את מספר שלטים לפי קטגוריה והחיוב בשנת 2024 נכון ליום 4.7.2024:

סוג שלט	מספר שלטים	סה"כ חיוב בש"ח
שילוט מתחלף/אלקטרוני נע	9	2,771,906
שלט רגיל	6,039	2,726,268
שילוט מתחלף/אלקטרוני סטטי	6	2,671,460
שילוט חוצות רגיל חיוב שנתי	37	2,228,297
שילוט המותקן שלא במקום העסק	186	1,676,980
שלט מתחלף או אלקטרוני לעסק	110	478,227
שלט קטן ממטר	1,424	198,520
שלט גג/מעקה גג	43	198,341
פעיל לא מאושר	86	113,177
שלט דגל	129	56,064
שלט אלקטרוני לעסק קטן ממטר	27	50,188
שלט דגל קטן ממטר	97	27,121
פעיל אלקטרוני לא מאושר	5	9,294
שלט דגל לא מאושר	3	1,903
שלט לא מאושר שאינו מותקן במקום	1	1,859
סה"כ	**8,202**	**13,209,605**

הערות הביקורת

13.5. הנתונים מצביעים על כך כי החיוב עבור פחות מאחוז אחד מהשלטים מהווה כמעט 60% מכלל החיובים של העירייה בגין אגרת שילוט:

- **שילוט מתחלף/אלקטרוני נע** –רק **9 שלטים**, אך החיוב הכולל עליהם הוא הגבוה ביותר :**כ-2.77 מיליון ש"ח**.
- **שילוט מתחלף/אלקטרוני סטטי** –רק **6 שלטים** ,אך החיוב הכולל גבוה במיוחד **כ-2.67 מיליון ש"ח**
- **שילוט חוצות רגיל חיוב שנתי** – רק **37 שלטים** ,אך החיוב הכולל גבוה במיוחד **כ-2.23 מיליון ש"ח**

13.6. עוד עולה מהנתונים כי רוב השלטים כ-74% מייצרים רק 21% מההכנסות בגין אגרות שילוט:

- **שלט רגיל** –המספר הגבוה ביותר של שלטים ,(**6,039**) אך החיוב הכולל **כ-2.73 מיליון ש"ח**

כלומר, הנתונים מצביעים על כך כי החיוב עבור פחות מאחוז אחד מהשלטים אחראי לכמעט 60% מכלל ההכנסות מאגרות שילוט, בעוד שרוב השלטים (כ-74%) תורמים רק 21% מהכנסות אלו. מצב זה מצביע על פער משמעותי בניצול הפוטנציאל הכלכלי של מערך השילוט בעיר.

המלצת הביקורת

13.7. מומלץ כי העירייה תבחן דרכים להגדלת הכנסותיה משילוט באמצעות עידוד התקנת שלטים מהסוגים הרווחיים יותר, תוך שמירה על סדר במרחב הציבורי והתאמה לתקנות. למשל באמצעות ;

- **קידום והסדרה של שילוט מתחלף/אלקטרוני** –לאור העובדה כי שלטים אלו מניבים את מרבית ההכנסות, ניתן לשקול הקלות רגולטוריות והגברת שיתופי פעולה עם המגזר העסקי לצורך עידוד שימוש בשילוט זה.
- **הגדלת מכסת שילוט חוצות** –מאחר ששלטי חוצות רגילים מחויבים בסכומים גבוהים, ניתן לבחון הרחבת האפשרויות להצבתם תוך שמירה על סטנדרטים אסתטיים.
- **בקרה על שילוט רגיל ושיפור המודל הכלכלי שלו** –רוב השלטים בעיר הם שלטים רגילים, אך הכנסותיהם נמוכות יחסית. ייתכן כי נדרשת התאמת תעריפים או יצירת מסלולים ייחודיים שיגדילו את הכנסות העירייה משלטים אלה.
- **בחינת רגולציה על שילוט בלתי מאושר** –שלטים לא מאושרים מחויבים כיום בסכומים נמוכים יחסית. הגברת האכיפה והעלאת גובה החיוב עשויות לתרום להגדלת הכנסות העירייה.

תגובת מנהלת מחלקת שילוט:

"קידום והסדרה של שילוט מתחלף / אלקטרוני :

בהתאם להמלצות הביקורת, עיריית רמת גן פועלת באופן שוטף להוספת מתקני פרסום ולהשבחת זיכיונות פרסום החוצות, ובדגש על מתקני פרסום דיגיטליים .

בחודש האחרון סוכם עם חברה, הקשורה בהסכם זיכיון עם החב"ל, על הגדלת מכסת השילוט שלהם לשישה מתקנים נוספים, בהם צומת עלית, דרך הטייסים (שני פני פרסום), אלוף שדה (מתקן קיר) וחניון קניון איילון (שני פני פרסום צדדי ב').

בנוסף, נבחנים מול החברה שני מיקומים נוספים בדרך שיב"א.

גם מול חברה נוספת, זכיינית מתקני הבילבורד של העירייה, נדונה בימים אלה הסוגייה של הגדלת כמות המתקנים באופן משמעות י.

מחודש יולי בו נערכה הביקורת קמו כבר 3 מתקנים, הכוללים 5 פני פרסום, מהם אחד על מתקן טוטם המחויב בפקטור כפול.

יש לזכור, כי הביקושים לפרסום חוצות אינו אינסופי והמטרה של העירייה היא לתעדף שלטי זכיין במרחב הציבורי, המשלמים בנוסף לאגרות השילוט גם דמי זיכיון בשיעור גבוה, בניגוד לשילוט במרחב הפרטי המשלם אגרות שילוט בלבד.

בקשר לגובה תעריפי האגרות לשילוט הרגיל, נציין כי מבנה תעריפי האגרות נבנה באופן מדורג, כך שבבסיסו מיטיב עם בעלי העסקים המקומיים (תעריף נמוך לשילוט בשימוש נפוץ ע"י עסקים מקומיים). ומתחשב בערך הכלכלי לשילוט גדול/ פרסומי/ בולט המנצל את הפעילות העסקית הערה בעיר (שילוט גדול/ בולט) ומשכך, עבורו נגבה תעריף גבוה יותר.

בחוק העזר ישנו ביטול של הקשר שבין חוקיות השלט לחובת תשלום האגרה, כך ששילוט שהוקם שלא ברישיון מחויב באגרה בנוסף לקנס בגין הצבת השילוט שלא כחוק."

13.8. יחס גבייה

להלן טבלה המפרטת את נתוני גביית אגרות השילוט בפועל בשנים 2023-2024

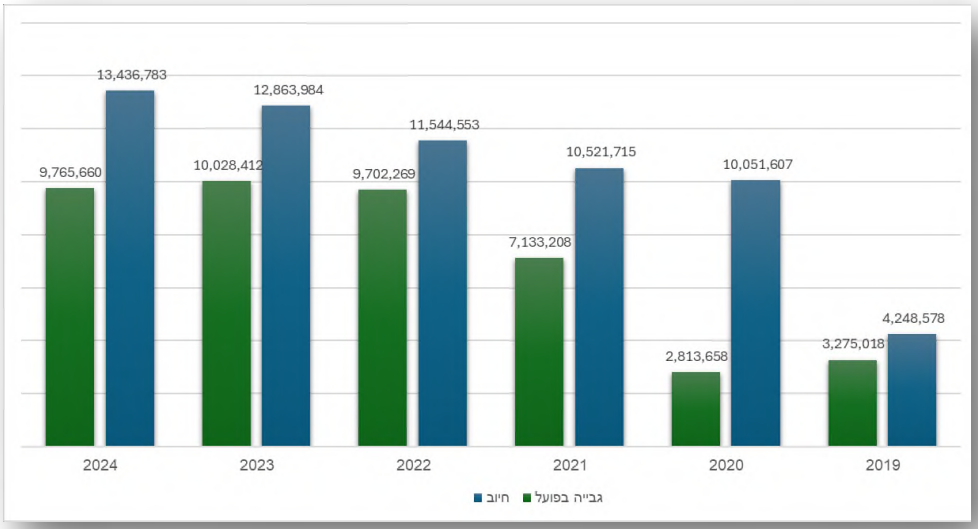
נושא	2023	2024
חיובים בגין אגרות שילוט בש"ח	12,863,984	13,436,783
הכנסות בפועל (בש"ח) מאגרת שילוט	10,028,412	9,765,660
הכנסות בפועל (בש"ח) מפיגורים לאגרות שילוט	1,756,031	897,182
חיובים בגין זיכיונות שילוט חוצות	6,738,462	6,591,957
הכנסות בפועל (בש"ח) מזיכיון	3,871,971	5,280,561
הכנסות בפועל (בש"ח) מפיגורים לזיכיון	470,505	1,878,297
הכנסות בפועל (בש"ח) כולל	**16,126,920**	**17,821,700**
יתרה נומינלית של החובות בגין אגרות שילוט בש"ח	1,241,814	1,036,419

להלן טבלה המפרטת את נתוני החיוב בגין אגרת שילוט בכל שנה בין השנים 2019-2024 והגבייה בפועל בגינן במהלך השוטפת:

שנה	חיוב בש"ח	גבייה בפועל בש"ח	אחוז גבייה
2019	4,248,578	3,275,018	**77%**
2020	10,051,607	2,813,658	**28%**

2021	10,521,715	7,133,208	**68%**
2022	11,544,553	9,702,269	**84%**
2023	12,863,984	10,028,412	**78%**
2024	13,436,783	9,765,660	**73%**

להלן תרשים המציג את נתוני החיובים בגין אגרת שילוט בכל שנה בין השנים 2019-2024 והגבייה בפועל בגינן במהלך השוטפת:



הערת הביקורת

13.9. על אף הגידול בהכנסות הכוללות, הנתונים מצביעים על פער מתמשך בין החיובים בגין אגרות שילוט לבין ההכנסות בפועל, כאשר בממוצע שיעור הגבייה עומד על כ-78%.

המלצת הביקורת

13.10. מומלץ כי תיערך בחינה בדבר מתכונת הטיפול בגבייה השוטפת ובכלל זאת הטמעת מנגנוני תזכורות והתראות שיסייעו בהעמקת הגבייה השוטפת ויצמצמו את הצורך בטיפול בגבייה מפיגורים.

תגובת מנהלת מחלקת שילוט:

"יחס גביה: יודגש כי נתוני החיוב בגין אגרת שילוט בכל שנה בין השנים 2019-2024 והגביה בפועל מראה על שיעור גבייה של כ-78% בלב ד.

אחוזי הגבייה מושפעים ממספר פרמטרים עיקריי ם:

א. שנים 2020-2021 – התפרצות מגפת הקורונה הביאה את תחום פרסום החוצות לשפל. חברות הפרסום לא פרסמו תקופות ארוכות ולא שילמו את האגרות, ובמקביל העירייה גבשה מדיניות הקלות בשילוט חוצות, מדיניות שיושמה בפועל בשנת 2022 .

ב. שנים 2023-2024 – מלחמת חרבות ברזל השפיעה עמוקות על תחום שילוט החוצות. העירייה בחנה מדיניות הקלות בשילוט לאור המלחמה, מדיניות שיושמה שנת 2024 .

ג. מחלוקת ותביעה פתוחה מול חברת פרסום האחראית לכמחצית מאגרות השילוט ."

14. אחזקת והסרת שילוט

סעיף 14(א) לחוק העזר הנוגע לאחזקת שילוט קובע כי בעל רישיון לשילוט יחזיק את השילוט בצורה נקייה, שלמה, נאה, תקינה ובטוחה ובהתאם להוראות חוק עזר זה וכל דין, ולפי דרישת ראש העיריי ה יתקן, יסיר או יחליף שילוט שניזוק, הושחת או התבלה .

סעיף 15(א) לחוק העזר קובע כי בעל רישיון לשילוט אחראי להסרת השילוט וכל המחובר אליו, על מתקני ו ועמודיו, מיד עם פקיעת תוקף הרישיון או עם ביטול ו.

סעיף 9(ז) לחוק העזר קובע כי "**מפרסם שילוט שעזב את הנכס שבו פורסם השילוט ולא הסירו, <u>ישלם אגר ת שילוט כל עוד לא הוסר על ידו השילוט</u> וכל עוד לא ניתנה על ידו הודעה בכתב לעירייה על הסרת השל ט.**"

נוהל העבודה הפנימי של המחלקה קובע:

"בעת היווצרות אחת או יותר מהנסיבות שצוינו לעיל – תתבצע פעילות המחלקה במתכונת הבאה: מסירת הודעה בכתב לבעל השילוט, הכוללת התראה להסרת שלט. הדרישה תכלול את פרטי השילוט, נסיבות הדרישה להסרתו ותאריך יעד להסרת השילוט באופן עצמאי. בגוף הדרישה יוגדר תאריך יעד להסרת השילוט באופן עצמאי, תוך ציון העובדה שאי הסרה עצמאית של השילוט במועד הנקוב, תוביל להסרתו ע"י גורמי העירייה וחיוב השלט בהוצאות ההסרה. לצורך ביצוע הסרות השילוט ע"י העירייה – יועסק ע"י העירייה קבלן הסרות חיצוני".

יצוין כי מנהלת מחלקת השילוט ציינה בהתייחסותה בפני הביקורת: "כי יש בעיה לאכוף כאשר השלט בלוי. אבל אם יש פגיעה בחזות העיר אז אוכפים. בהתייחסותה לשלטים שנשארו ציינה, כי יש התקשרות עם קבלן להסרה, אולם, בשל העלויות הגבוהות ממעטים להפעילו. לא זוכרת שהפעילו אותו בשנת 2024."

<u>הערות הביקורת</u>

14.1.1. אין בחוק העזר או בנהלים הפנימיים של המחלקה או בתקנות השילוט הגדרה של נוהל בלוי ואין התייחסות לטיפול בשלטים בלויים.

14.1.2. לביקורת נמסר על ידי מנהלת המחלקה כי ישנם שלטים שאינם מחויבים באגרת שילוט, עקב אחת מהסיבות הבאות:

- אינם מפרסמים דב ר;
- התבלו ואינם בשימוש אפקטיב י;
- פקע תוקף רישיון השילו ט;
- בעל העסק עזב את הנכ ס.

עם זאת, השלטים הללו לא הוסרו, ובכך מפרים את חוק העזר העירוני המחייב הסרת ם. יוער כי שילוט שהתבלה או אינו רלוונטי גורם לתחושת הזנחה במרחב הציבורי, פוגע באסתטיקה העירונית ועלול להוביל לאובדן הכנסות.

המלצות הביקורת

14.1.3. מומלץ כי העירייה תפעל ליידוע בעלי העסקים בדבר חובתם החוקית להסיר שילוט שאינו בשימוש או פגום.

14.1.4. מומלץ לערוך סקר מקיף לאיתור שלטים ישנים או שלטים אינם עומדים בהוראות התקנות מתוך מטרה להסירם באופן יזום, במיוחד באזורים מרכזיים או תיירותיים, כדי לשפר את הנראות העירונית. ראוי כי ההוצאות בגין הסרה יושתו על בעלי העסקים שהשילוט שהוסר ביוזמת העירייה באחריותם.

14.1.5. כל עוד שילוט שאינו בשימוש לא הוסר, מומלץ לאכוף חיוב של בעלי העסקים באגרת שילוט בהתאם לחוק העזר.

14.1.6. מומלץ להגדיר מדיניות מחמירה כלפי בעלי עסקים שאינם מחדשים רישיון שילוט או שאינם פועלים להסרת שלטים פגומים ולבחון את האפשרות לגביית אגרת שילוט גבוהה יותר.

תגובת מנהלת מחלקת שילוט:

"הערת הביקורת מקובלת והמחלקה תפעל לכתיבת נוהל ברור להסרת שלטים."

סעיף 14.1.3- "העירייה מפרסמת גם באתר העירוני וגם בעת חלוקת אגרות השילוט את בעלי העסקים בדבר חובתם החוקית להסיר שילוט שאינו בשימוש או פגום. "

סעיף 14.1.4- "קיים סקר מקיף לאיתור שלטים ישנים או שלטים שאינם עומדים בהוראות התקנות. יש לתאם ישיבה עם כל הגורמים הרלוונטיים על מנת לקבל החלטה איך לבצע את זה בפועל."

סעיף 14.1.5- "מתבצעת אכיפה וחיוב של בעלי העסקים באגרת שילוט לפי חוק העזר העירוני לגבי שלטים שאינם בשימוש ולא הוסרו."

15. סקר שילוט

15.1 כללי

שילוט העיר הוא אחד הרכיבים החשובים בתשתית העירונית. הוא מספק מידע חיוני לתושבים ולמבקרי ם, מכוון את התנועה, מספק הוראות בטיחות ומשפר את החזות העירונית. עם זאת, השילוט עלול להיו ת חשוף לשחיקה, נזק או שינויים שאינם מתועדים. לכן, חשוב לבצע סקר שילוט שוטף על מנת לזהו ת ולטפל בבעיות אלו בזמן אמת, וכן, לתכנן את התקציב בהתאם, לעמוד בדרישות החוק ולשפר אתהחזות והבטיחות שלהעי ר.

סקר השילוט העירוני צריך לכלול מספר רכיבים חשובים, ובכלל זא ת:

סקר השילוט העירוני

נכון למועד הביקורת בחודש פברואר 2025, בסוף שנת 2023 נערך הסקר האחרון על ידי העירייה לפני תחילת שנת התקציב, ככל הנראה על מנת שיתאפשר לשלוח את החיובים ולהנפיק רישיונות שילוט בתחילת שנת 2024. הסקר הקודם שערכה העירייה היה בשנת 2020.

<u>הערות הביקורת</u>

15.1.1. מהביקורת עולה כי לא נקבע על ידי העירייה באופן מסודר מהי תדירות סקרי השילוט הנדרשת בנוהל עירוני או בהחלטה רשמית של העירייה.

הסקר הקודם נערך בשנת 2020 והסקר האחרון בשנת 2023. כלומר, קיים פער של שלוש שנים בין הסקרים המצביע על היעדר מדיניות סדורה או תדירות קבועה לביצוע סקרי שילוט

עירוני. פער זה עלול להוביל להעדר פיקוח נאות אחר תחזוקת השילוט, לאובדן הכנסות מאגרות שילוט ולאי-עמידה בדרישות החוקיות והעירוניות.

15.1.2. מבחינת סקר השילוט משנת 2023 עלה כי הסקר לא השיג את מלוא המטרות הנדרשות ובכלל זאת:

- לא נערך ניתוח של שלטים חסרים, פגומים או מיושנים, ולא הוסקו מסקנות לצורך החלפה או תיקון.
- לא נעשה שימוש בסקר לבדיקת התאמת השילוט הקיים לתקנות ולסטנדרטים העירוניים
- לא נערך תיעוד מסודר של ממצאי הסקר והמלצות אופרטיביות לטיפול בליקויים שהתגלו.

המלצות הביקורת

15.1.3. מומלץ לקבוע מדיניות המחייבת ביצוע סקרי שילוט בתדירות מוגדרת, לדוגמה, אחת לשנה, כדי להבטיח פיקוח שוטף ויעיל. ראוי כי מדיניות זו תוגדר באמצעות נוהל עירוני או בהחלטה עירונית רשמית.

15.1.4. מומלץ להרחיב את היקף הסקר כך שיכלול ניתוח של שילוט פגום, חסר או מיושן, בדיקת התאמה לתקנות ולמדיניות העירונית, ותיעוד מפורט של ממצאים והמלצות לפעולה.

תגובת מנהלת מחלקת שילוט:

סעיף 15.1.3 – "הערת הביקורת מתקבלת יגובש נוהל כל כמה זמן יבוצע סקר שילוט.

סעיף 15.1.4 – "הערת הביקורת מקובלת, בסקר הבא נרחיב את היקף הסקר כך שיכלול שילוט ישן ופגום."

15.2. חיוב לפי סקר שילוט

בהשוואה שערכה הביקורת לכלל הנתונים בין הטמעת תוצאות סקר השילוט שנערך לבין הכמות שחויבה בפועל, נמצאה חפיפה של 100%. כלומר, כל השלטים שהומלצו בסקר הוטמעו בפועל במערכת המיד ע, ונמצאה התאמה לכמות שחויבה .

להלן השוואה בין תוצאות סקר השילוט שנערך בשנת 2024 לכמות שחויבה בפוע ל :

סוג שלט	תיאור סוג שלט	כמות בסקר	כמות שחויבה
100	שלט רגיל	6,039	6,039
105	שלט קטן ממטר	1,424	1,424
115	שילוט המותקן שלא במקום העסק	186	186
110	שלט דגל	129	129
135	שלט מתחלף או אלקטרוני לעסק	110	110
109	שלט דגל קטן ממטר	97	97
150	פעיל לא מאושר	86	86
145	שלט גג/מעקה גג	43	43
120	שילוט חוצות רגיל חיוב שנתי	37	37
134	שלט אלקטרוני לעסק קטן ממטר	27	27
140	שילוט מתחלף/אלקטרוני נע	9	9
130	שילוט מתחלף/אלקטרוני סטטי	6	6
151	פעיל אלקטרוני לא מאושר	5	5
112	שלט דגל לא מאושר	3	3
116	שלט לא מאושר שאינו מותקן במקום	1	1
סכום כולל		**8,202**	**8,202**

הביקורת מציינת, כי בהשוואה שנערכה לקובץ השילוט שהועבר לביקורת מהמערכת הממוחשבת הכולל את השלטים המעודכנים במערכת נכון לתאריך 2.2.2025 חלו שינויים והנתונים המעודכנים הם:

- 724 שלטים שמופיעים בקובץ השילוט אינם מופיעים בסקר השילוט
- 1,239 שלטים שמופיעים בסקר השילוט אינם מופיעים במערכת.

<u>הערת הביקורת</u>

חפיפה של 100% מצביעה על הטמעה מלאה של נתוני הסקר לצרכי גבייה והשינויים במהלך השנה מעידים כי נעשתה פעילות שוטפת של המחלקה בעדכון הנתונים במערכת.

16. הפיקוח על השילוט

16.1. תוכנית עבודה לפיקוח על השילוט

תוכנית עבודה מסודרת למפקחי השילוט העירוני צריכה לכלול את כל המרכיבים הדרושים לניהול אפקטיבי של תהליך הפיקוח על השילוט. על התוכנית לכלול הגדרה ברורה של יעדים, סדרי עדיפויות, הקצאת משאבים, נהלים ברורים לפיקוח, אכיפת החוקים והתקנים הרלוונטיים, וכן הכשרה והדרכה שוטפת לצוות המפקחים.

מסקירת תוכנית הפיקוח השנתית לשנת 2024, עולה כי:

א. התוכנית מפרטת את חלוקת העבודה בין מפקחים שונים, תוך ציון האזורים שבהם כל מפקח אחראי (לדוגמה, מתחם הבורסה, שכונת עמידר, רח' ז'בוטינסקי וכו').

ב. לכל אזור הוקצה פרק זמן מוגדר לעבודה, המותאם לעומס הצפוי ולחשיבות האזור.

ג. תוכנית העבודה כוללת לוחות זמנים משוערים לכל אזור, כאשר משך הזמן משתנה בהתאם למאפייני האזור (למשל, אזורים גדולים ומרכזיים קיבלו פרקי זמן ארוכים יותר).

ד. ניתנת עדיפות לאזורים בעלי חשיבות, כגון מתחם הבורסה, קניון איילון, ואזורי מסחר.

<u>הערות הביקורת</u>

16.1.1. אין בתוכנית יעדים כמותיים או מדדים להערכת הצלחה, כמו מספר השלטים הלא חוקיים שצפויים להיות מוסרים או מוסדרים בכל אזור.

16.1.2. התוכנית אינה מפרטת את הכלים, התקציבים או כוח האדם הנדרש לביצוע המשימות.

<u>המלצות הביקורת</u>

16.1.3. מומלץ להוסיף לתוכנית יעדים מדידים (לדוגמה: מספר השלטים הלא חוקיים שצפויים להיות מטופלים בכל אזור, או אחוז השלטים המוסדרים מתוך כלל השלטים).

16.1.4. מומלץ להוסיף מיפוי של אזורים עם ריכוז גבוה של שילוט בלתי חוקי ולהעניק להם תיעדוף גבוה.

<u>תגובת מנהלת מחלקת שילוט:</u>

"הפיקוח על השילוט העירוני מחייב תכנית עבודה מסודרת, הכוללת חלוקת אחריות בין המפקחים, לוחות זמנים ותעדוף אזורים מרכזיים. עם זאת, הביקורת מצאה כי התוכנית אינה כוללת יעדים כמותיים או מדדים ברורים להערכת הצלחה, ואינה מפרטת את המשאבים הנדרשים לביצוע המשימות.

המלצת הביקורת מקובלת, המחלקה תפעל להוספה לתוכנית יעדים מדידים, כגון מספר השלטים הלא חוקיים שצפויים להיות מטופלים, וכן לבצע מיפוי של אזורים בעייתיים לצורך תעדוף יעיל יותר של פעולות האכיפה."

16.2. שילוט לא מאושר

נוהל המחלקה קובע בסעיף "תשלום אגרת שילוט": **"ועדת השילוט תעביר למחלקה את החלטות הוועדה ואחד מאנשי המחלקה יוציא מכתב לבעל העסק שבו יפורט החלטת הוועדה.**

- **<u>שלטים מאושרים-</u> אחד מעובדי המחלקה יקליד את נתוני השלטים למערכת האוטומציה וינפיק אגרת שילוט.**
- **<u>שלטים לא מאושרים-</u> אחד מעובדי המחלקה יקליד את נתוני השלט למערכת וינפיק אגרת שילוט."**

חוק העזר סעיף 7 (ב): **"חיוב בתשלום אגרת שילוט אינו מהווה רישיון לשילוט"**

עוד קובע חוק העזר בסעיף 9 (ט): **"פורסם שילוט בלא רישיון או בניגוד לתנאיו או בניגוד להוראות חוק עזר זה או בניגוד להוראות כל דין, לא יגרע הדבר מחובתו של מפרסם השילוט לשלם לעירייה אגרת שילוט"**

לפי נתוני סקר השילוט של שנת 2023 ישנם 95 שלטים לא מאושרים :

סוג שלט	תיאור סוג שלט	כמות בסקר
150	פעיל לא מאושר	86
151	פעיל אלקטרוני לא מאושר	5
112	שלט דגל לא מאושר	3
116	שלט לא מאושר שאינו מותקן במקום	1
סכום כולל		**95**

הביקורת קיבלה מכתב מתעדכן שמעבירה מנהלת המחלקה לפקחי המחלקה בנוגע לאופן הטיפול בשלטים לא מאושרים. המכתב מפרט את מתכונת הטיפול ב-23 שלטים לא מאושרים באמצעות:

1) קנס;
2) התראה;
3) דוחות;
4) בטיפול לאישור;
5) מאושר עד 2024;

הערות הביקורת

16.2.1. הטיפול בשלטים לא מאושרים נעשה ללא קביעת קריטריונים וכללים ברורים לניהול ותיעדוף הטיפול בשילוט הלא מאושר.

16.2.2. מהמכתב שהעבירה המנהלת עולה כי חלק מהשלטים מופיעים לאורך תקופה ממושכת (חודשים ואף שנים), מה שמעיד על טיפול לא מספק ולעיתים איטי.

המלצות הביקורת

16.2.3. מומלץ ליצור תוכנית עבודה ברורה לטיפול בשלטים לא מאושרים, כולל לוחות זמנים, קריטריונים להטלת קנסות והתוויית צעדים להסרה או הסדרה.

16.2.4. מומלץ להגדיר נהלים ברורים לתהליכי הטיפול בהתראות ובקנסות, ולהבטיח אכיפה אחידה כלפי כל בעלי העסקים.

תגובת מנהלת מחלקת שילוט:

"כמענה להערות והמלצות הביקורת, ניתן להדגיש כי המחלקה מודעת לצורך בשיפור תהליכי הטיפול בשילוט הלא מאושר ופועלת לייעול תהליך האכיפה. במסגרת זו, המחלקה תפעל לגיבוש תוכנית עבודה מסודרת שתכלול לוחות זמנים, קריטריונים ברורים להטלת קנסות ולתעדוף הטיפול בשלטים לא מאושרים, תוך שיפור התיאום בין הגורמים הרלוונטיים. כמו כן, ייבחנו דרכים להגברת האכיפה והסדרת השילוט, לרבות קביעת נהלים ברורים לטיפול בהתראות ובקנסות, על מנת להבטיח מדיניות אכיפה אחידה ושוויונית."

17. מעקב אחר תיקון הליקויים שעלו בדוחות המבקר לשנת 2015 ולשנת 2019

להלן הממצאים העיקריים שעלו בדו"ח המבקר לשנת 2015:

נושא	ממצא	סטאטוס הממצא נכון לביקורת לשנת 2024
נהלים	נהלי המחלקה אינם מלאים ומפורטים דיים ולא עברו הליכי אישור כנדרש.	**תוקן**
תוכנית עבודה	מחלקת השילוט אינה עובדת בהתאם לתוכנית עבודה שנתית בעלת תפוקות מדידות.	**תוקן**
מערכות מידע	העדר מערכת מידע התומכת בכלל התהליכים במחלקת השילוט והפרסום	**תוקן חלקית**
תוכנית אב	העירייה לא ערכה תוכנית אב לשילוט ולא נקבעו קריטריונים ליצירת אחידות עירונית שתשפר את חזות העיר ותייחד אותה.	**לא תוקן**
יישום מדיניות העירייה	נמצא כי הרשות אינה מיישמת את המדיניות והכללים אותם קבעה בעצמה בעניין הצבת השילוט.	**תוקן**
סקר שילוט	לא נערך סקר שילוט במשך כעשור בטרם עריכת דוח הביקורת בשנת 2015.	**תוקן**
פיקוח	לא בוצעה רוטציה בתפקידי הפיקוח.	**תוקן**
בקשת רישיון לשלט	▪ חוסר בדרישת מילוי פרטים מהותיים, בין השאר בדבר: חומרי השלט, סביבת המקום, אישור ביקורת חשמלאי מוסמך (בשלט מואר).	**לא תוקן**
	▪ העדר ניהול ממוחשב של קבצי הבקשות המתקבלות (אקסל ידני).	**תוקן**
	▪ העדר בקרה בדבר העברת הבקשות לדיונים בוועדה.	**תוקן**
וועדת שילוט	○ ועדה מקצועית תמנה 3 חברים לפחות	**תוקן**
	○ לא כוללת את מהנדס העיר או נציגו	**תוקן**
	○ מדיניות השילוט תובא לאישור מועצת העיר	**תוקן**
	○ מעניקה הנחות באגרות שילוט ללא סמכות	**תוקן**
	○ מקבלת החלטות לסירוב, מחיקה או הנחה בבקשות שילוט, ללא נימוקים שעוגנו בפרוטוקול.	**תוקן**
גבייה	אי מיצוי הכנסות בהיקף של למעלה ממיליון ₪ בשנה.	**תוקן חלקית**

להלן הממצאים העיקריים שעלו בדו"ח המבקר לשנת 2019:

נושא	ממצא	סטאטוס הממצא נכון לביקורת לשנת 2024
נהלים	נהלי המחלקה אינם מלאים ומפורטים דיים ואינם עדכניים.	**תוקן**
תוכנית עבודה	מחלקת השילוט אינה נותנת מענה מקיף לכלל הפעולות של המחלקה.	**תוקן**
כוח אדם	במחלקה פועל פקח אחד	**תוקן**
מערכות מידע	חלק גדול מתיעוד הביקורות מבוצע באופן ידני	**תוקן חלקית**
תוכנית אב	העירייה לא ערכה תוכנית אב לשילוט ולא נקבעו קריטריונים ליצירת אחידות עירונית שתשפר את חזות העיר ותייחד אותה.	**לא תוקן**
סקר שילוט	לא נערך סקר שילוט במשך כעשור בטרם עריכת דוח הביקורת בשנת 2015.	**תוקן**
פניות הציבור	פניות הציבור למחלקה מגיעות באופן ישיר ואינן מועלות למערכת CRM	**תוקן**
שיתופי פעולה	לא מתקיימים שיתופי פעולה בין פקחי מחלקת השילוט לבין פקחי מחלקת קידום עסקים	**לא תוקן**
פיקוח	האכיפה על בתי העסק חסרה ולקויה.	**תוקן חלקית**

18. נספחים

18.1. נספח א' – מועדי התכנסות ועדת השילוט

להלן פירוט ישיבות ועד השילוט שנערכו בשנת 2024:

מס"ד	תאריך הישיבה	מספר הבקשות שנדונו
1	5.3.2023	21
2	18.3.2023	23
3	6.11.2023	28
4	21.11.2023	37
5	24.1.2024	31
6	19.2.2024	24
7	10.4.2024	17
8	20.5.2024	18
9	1.7.2024	31
10	12.8.2024	48
11	22.9.2024	18
12	3.11.2024	41

18.2. נספח ב' – נגישות שלטים

להלן הסעיף במלואו:

"16. (א) ניתן שירות ציבורי במקום ציבורי שהוא בניין ציבורי חדש, יתקיימו הוראות אלה:

(1) בסמוך לכניסה המיועדת לשימוש הציבור שאינה נגישה לאדם עם מוגבלות, יימצא שלט הכוונה המורה אל כניסה נגישה; כניסה המיועדת לשימוש הציבור שהיא נגישה תשולט בסמל הנגישות הבין-לאומי לפי ת"י 1918 חלק 4;

(2) יותקנו שלטים לצורך הכוונה וזיהוי לפי הוראות סעיף 2.2 בת"י 1918 חלק 4, אם הם נדרשים לפי הוראות התקן האמורות, לפחות לגבי הרכיבים המפורטים להלן: מקומות חניה נגישים, עמדת מודיעין, מעלית, כבש, מדרגות, בתי שימוש; בפסקה זו, "בתי שימוש" – גם חדרי שירותים במשמע לפי ת"י 1918 חלק 4;

(3) בשלטים כאמור בפסקאות (1) ו-(2) יתקיימו הוראות סעיפים 2.2.3 ו-2.2.4 בת"י 1918 חלק 4;

(4) הותקן לוח הכוונה, הוא ייראה בבירור מן הכניסה הראשית ויתקיימו בו הוראות סעיף 2.2.4 בת"י 1918 חלק 4;

(5) במסדרון בבניין שמתקיימים בו כל אלה:

(א) יש בו למעלה מחמש כניסות לחדרים ובאותם חדרים ניתן שירות ציבורי מהסוג המפורט בפסקת משנה (ג);

(ב) הכניסות האמורות ממוספרות;

(ג) המסדרון הוא חלק מבניין שניתן בו שירות ציבורי על ידי משרד ממשלתי, לרבות יחידותיו ויחידות הסמך שלו, המוסד לביטוח לאומי, רשות מקומית, מוסד תרבות, מוסד לחינוך או השכלה שהוראות לפי סימן ז' בפרק

ה'1 לחוק אינן חלות עליו, או שירותי הארחה במקום ציבורי לאכסון כהגדרתו בתקנות הנגישות למקום ציבורי קיים, יימצא לצד כל כניסה לחדר או על דלת החדר, אם היא סגורה דרך קבע, שלט מישושי הכולל את מספר החדר כשהוא מובלט לפי ת"י 1918 חלק 4 בסעיף הדן בשילוט מובלט (2.2.6.1); במסדרונות בבניין כאמור יותקנו שלטים מובלטים אלה באותו מיקום ביחס לדלתות החדרים, ככל האפשר; ואולם שירות ציבורי כאמור בפסקה זו, שחייב בהתקנת שילוט מובלט ושקבע כחלק מהשירות מתן ליווי לאדם עם מוגבלות בראייה או שירות החייב לספק ליווי כאמור בתקנה 30 ואותו מלווה מתלווה לאדם עם המוגבלות בזמן שהותו במקום ומסייע לו בהתמצאות במקום והגעה לכל חלקי המקום הנדרשים לאותו אדם לשם קבלת השירות – יהווה ליווי זה חלופה לדרישת השילוט המובלט לפי פסקה זו;

(6) בכניסה לחדרים ולאולמות שמותקנות בהם מערכות עזר קבועות לשמיעה יותקן הסמל הבין-לאומי לשירות נגיש לבעלי לקות שמיעה לפי סעיף 2.2.5 בת"י 1918 חלק 4;

(7) שלטי הכוונה וזיהוי שיותקנו בקשר לכל אחד מאלה יכללו לפחות סמל מתאים: עמדת מודיעין, מעלית, מדרגות ובית שימוש.

(ב) בניין ציבורי קיים –

(1) יחולו הוראות תקנת משנה (א)(1), (2), (3) ו-(6), ולעניין מקום ציבורי לאכסון תחול גם תקנת משנה (א)(5);

(2) הותקנו בו שלטים ערב יום התחילה, ברכיבים המפורטים בתקנת משנה (א)(2) או (5), לא יידרש נותן השירות להתאימם להוראות תקנת משנה (א)(3) או סעיף 2.2.6.1 בת"י 1918 חלק 4;

(3) על אף האמור בפסקה (2), החליף או התקין נותן שירות במקום ציבורי קיים שלט לאחר תחילתן של תקנות אלה, יחולו הוראות פסקה (1) בשלט כאמור.

(ג) בחלקי מקום ציבורי שלגביהם הכניסה לציבור אסורה לפי דין בלא ליווי מטעם האחראי למתן השירות, לא יחולו הוראות תקנות משנה (א) ו-(ב).

(ד) האמור בתקנות משנה (א) ו-(ב) יחול באתר ובמקום ציבורי שאינו בניין, לפי העניין, לפחות על מקומות חניה נגישים, כניסה לא נגישה ועל מערך מתן שירותים לקהל; בתקנת משנה זו, "מערך מתן שירותים לקהל" – מתחם שהוא חלק מאתר או ממקום ציבורי שאינו בניין, שנמצאים בו מבנים המספקים שירותים לציבור, כגון קופה למכירת כרטיסים, בית שימוש, משרד לקבלת קהל, חנויות, שירותי הסעדה וכן הדרכים באותו מתחם המקשרות בין מבנים אלה.

(ה) על אף האמור בתקנת משנה (ד), לעניין חניות נגישות באתר רשאי האחראי למתן שירות לבצע הוראות אלה:

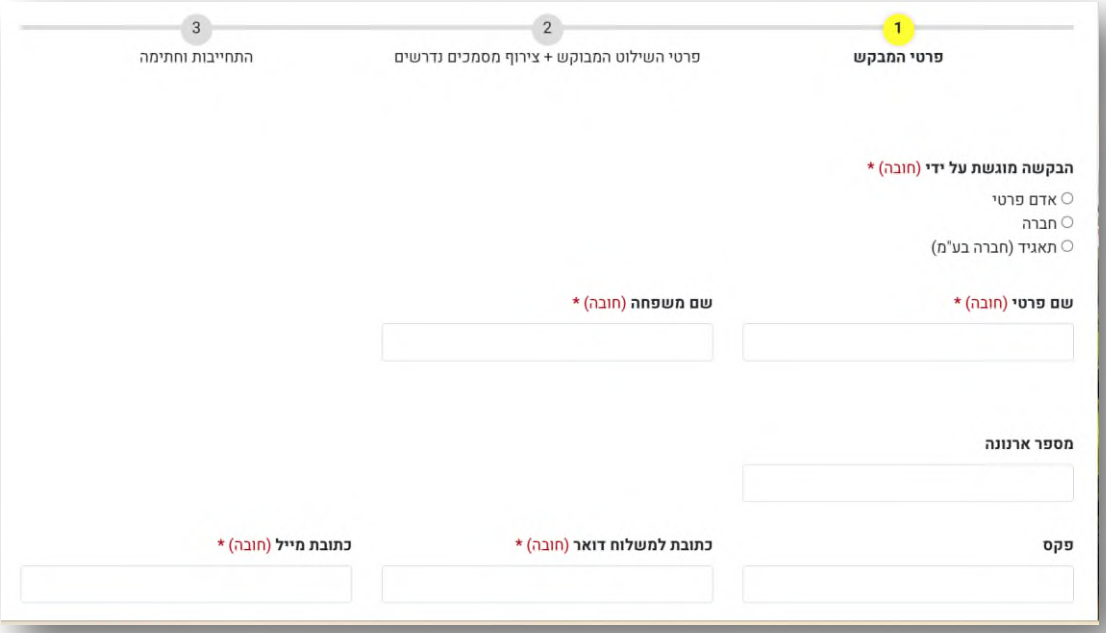
(1) במקום השלטים הנדרשים לפי ת"י 1918 חלק 4, יוצב שלט במקום בולט לצד מקום החניה הנגישה, עם סמל הנגישות הבין-לאומי בגוונים שרשות הטבע והגנים או הקרן הקיימת לישראל עושות בהם שימוש באתריהן;

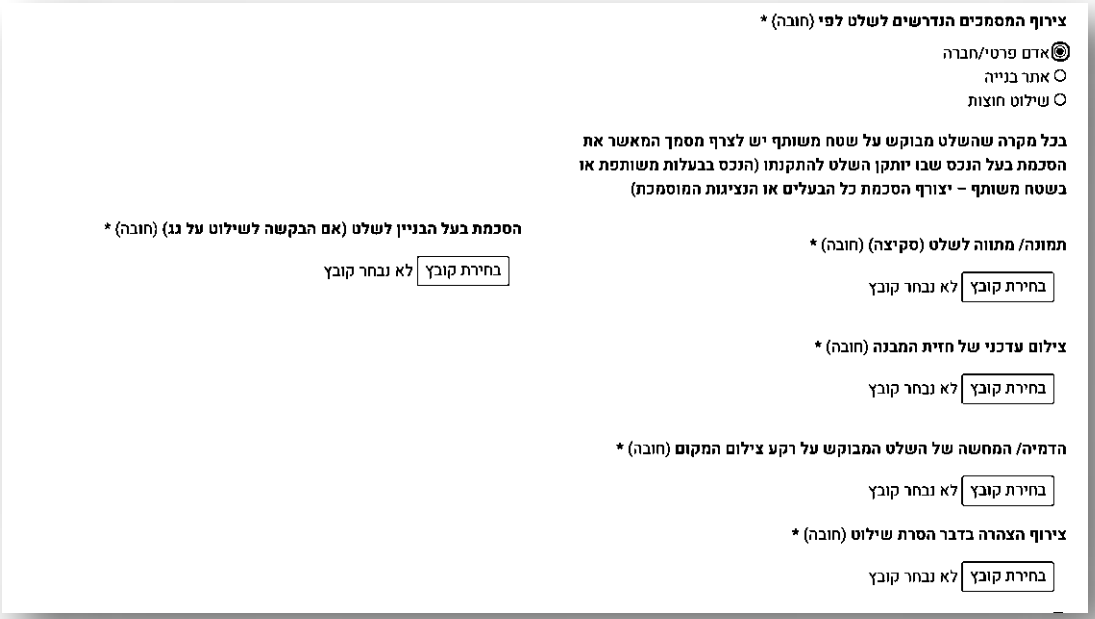
(2) אין חובה לסמן את פני השטח של מקום החניה הנגיש בסמל הנגישות הבין-לאומי או לצבוע את פני השטח;

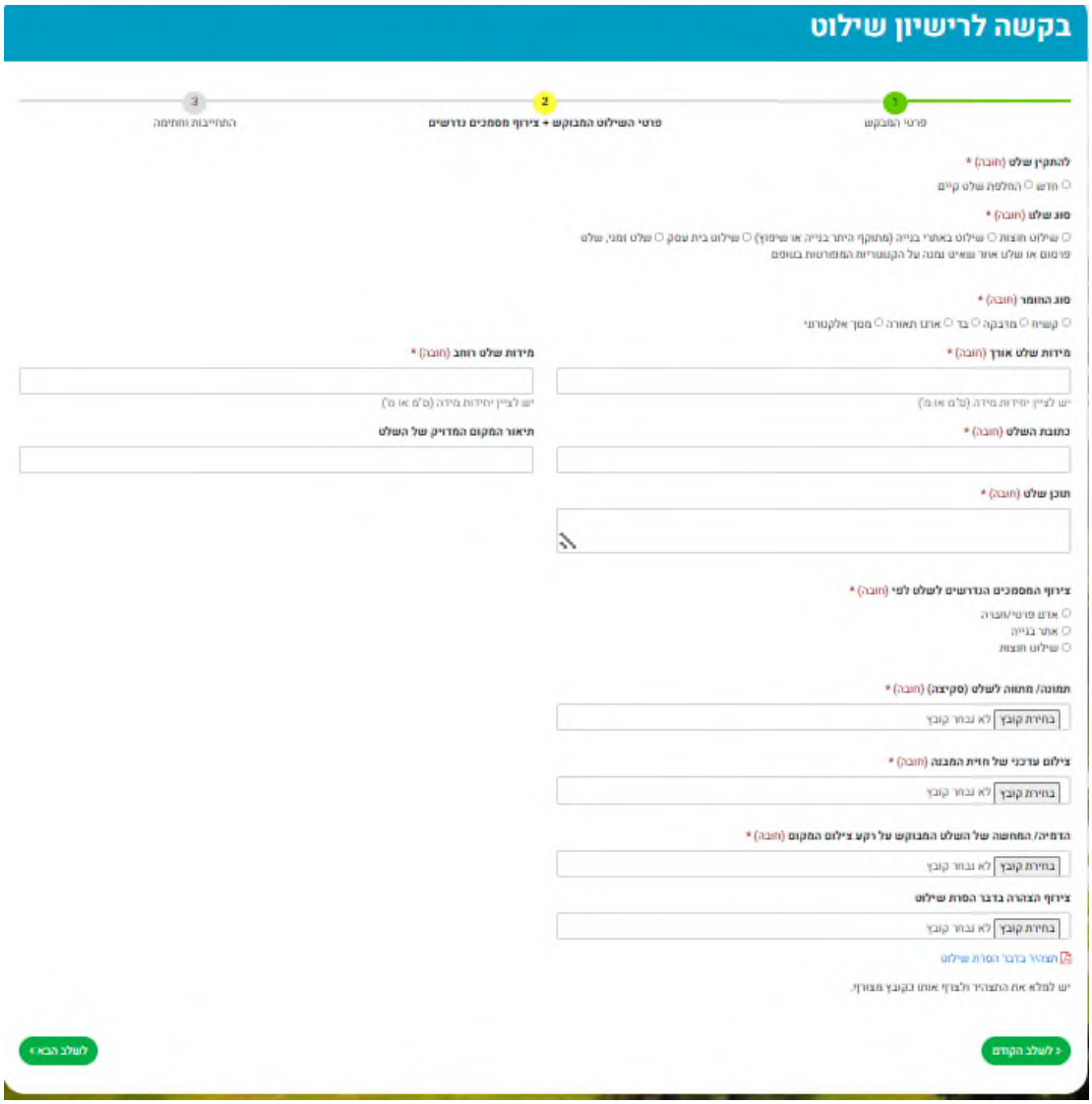
(3) כשמקומות החניה הנגישים ממוקמים בניצב לכיוון התנועה, יסומנו גבולות מקום החניה הנגישה בצורה ברורה".

18.3. נספח ג' – טופס מקוון

להלן צילומי מסך של הטופס המקוון:







בקשה לרישיון שילוט

1 פרטי המבקש
2 פרטי השילוט המבוקש + צירוף מסמכים נדרשים
3 התחייבות וחתימה

להתקין שלט (חובה) *
○ חדש ○ החלפת שלט קיים

סוג שלט (חובה) *
○ שילוט חוצות ○ שילוט באתרי בנייה (מתוקף היתר בנייה או שיפוץ) ○ שילוט בית עסק ○ שלט זמני, שלט פרסום או שלט אחר שאינו נמנה על הקטגוריות המפורטות בטופס

סוג החומר (חובה) *
○ קשיח ○ מרבקה ○ בד ○ ארנט תאורה ○ מסך אלקטרוני

מידות שלט אורך (חובה) *
יש לציין יחידות מידה (מ"מ או מ')

מידות שלט רוחב (חובה) *
יש לציין יחידות מידה (מ"מ או מ')

כתובת השלט (חובה) *

תיאור המקום המדויק של השלט

תכן שלט (חובה) *

צירוף המסמכים הנדרשים לשלט לפי (חובה) *
○ אדם פרטי/חברה
○ אתר בנייה
○ שילוט חוצות

תמונה/ מתווה לשלט (סקיצה) (חובה) *
בחירת קובץ לא נבחר קובץ

צילום עדכני של חזית המבנה (חובה) *
בחירת קובץ לא נבחר קובץ

הדמיה/ המחשה של השלט המבוקש על רקע צילום המקום (חובה) *
בחירת קובץ לא נבחר קובץ

צירוף הצהרה בדבר הסרת שילוט
בחירת קובץ לא נבחר קובץ

תצהיר בדבר הסרת שילוט

יש למלא את התצהיר ולצרף אותו בקובץ מצורף.

לשלב הקודם
לשלב הבא

הערות ראש העיר

היבטים בטיפול העירוני בתחום השילוט

1. סעיף 5.2.4:

המלצת הביקורת: מומלץ כי תיערך בחינה בדבר האפשרות להשתמש במערכת לניהול ועדה בה יוזנו כלל נתוני דיוניה והחלטותיה.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת.

2. סעיף 6.2.3:

המלצת הביקורת: מומלץ כי העירייה תפעל לגיבוש כללים ברורים בנוגע למספר השלטים המותרים לכל עסק, כאשר חריגה ממנה תדרוש אישור מיוחד ומנומק, תוך התחשבות בצרכים מסחריים ושמירה על אסתטיקה עירונית.

תשובת ראש העיר: הנושא בבחינה ע"י העירייה.

3. סעיף 6.3.2:

המלצת הביקורת: מומלץ לבצע בחינה מחודשת של חוק העזר לשילוט, במטרה להבהיר האם ציורי קיר המשמשים למטרות פרסום חייבים באגרה. במידת הצורך, לעדכן את החוק כך שיכלול באופן מפורש חובת אגרה על פרסומות באמצעות ציורי קיר, במיוחד כאשר מטרתן מסחרית או ציבורית.

תשובת ראש העיר: הנושא טופל.

4. סעיף 6.3.3:

המלצת הביקורת: במקרים של ציורי קיר המקדמים מסרים ציבוריים או עמותות, ניתן לשקול הנחות או פטורים ייעודיים, אך יש לקבוע מדיניות ברורה לכך כדי למנוע פרצות או שימוש לרעה.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצת הביקורת.

5. סעיף 9.2:

המלצת הביקורת: מומלץ לעדכן את התוכנית העבודה השנתית כך שתכלול את הפרמטרים המהותיים המובאים בסעיף 9.1.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצת הביקורת והנושא טופל.

6. סעיף 12.1.4:

המלצת הביקורת: מומלץ כי העירייה תפעל לאכיפה כנגד הצבת שילוט ללא היתר בנייה או אישור. על העירייה באמצעות מחלקת השילוט/פיקוח על הבנייה לוודא כי כל שילוט או מתקן פרסומי בעיר כולל את האישורים הנדרשים מהוועדה המקומית לתכנון ובנייה.

תשובת ראש העיר: הנושא יבחן מבחינה משפטית.

7. סעיף 12.1.5:

המלצת הביקורת: מומלץ להקים מנגנון משותף של הפיקוח על הבנייה והפיקוח על השילוט לביצוע בדיקות תקופתיות על מתקני פרסום בעיר, על מנת לוודא שהם עומדים בדרישות התכנון והבנייה, כולל קבלת כל האישורים הדרושים.

תשובת ראש העיר: הנושא יבחן מבחינה משפטית.

8. סעיף 12.1.6:

המלצת הביקורת: מומלץ להבטיח תיעוד ומעקב של הבקשות והאישורים שניתנים עבור הצבת שילוט, כולל אישור היתר בנייה או אישור ממוסדות תכנון, כדי לאפשר פיקוח ברור ואפקטיבי.

תשובת ראש העיר: הנושא יבחן מבחינה משפטית.

9. סעיף 12.2.2:

המלצת הביקורת: מומלץ לבצע את סקר השילוט תוך התייחסות לקובץ הארנונה, באופן שכל עסק שרשום בקובץ הארנונה ולא אותר בו שלט ייבדק באופן פרטני בסקר שטח נוסף. סקר זה יאפשר לרשות לוודא אילו עסקים מתקינים שילוט בפועל.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת.

10. סעיף 12.2.3:

המלצת הביקורת: מומלץ לבצע סנכרון והצלבת מידע שוטפת בין מערכת המידע לעסקים (ארנונה) למערכת אגרות השילוט, הן באופן ידני והן באופן ממוחשב, ככל והדבר ניתן.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת.

11. סעיף 12.3.3:

המלצת הביקורת: מומלץ לבחון את הפערים שעלו ולבצע גבייה בהתאם.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת.

12. סעיף 12.3.4:

המלצת הביקורת: מומלץ ליצור מנגנון שיתוף פעולה מובנה בין מחלקת רישוי עסקים למחלקת הפיקוח על שילוט ולוודא שכל עסק שמקבל רישיון נבדק גם מבחינת חובת תשלום אגרת שילוט.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת.

13. סעיף 12.3.5:

המלצת הביקורת: מומלץ להגביר את אכיפת הגבייה על עסקים המציגים שלטים ללא רישוי או תשלום אגרה.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת.

14. סעיף 12.3.6:

המלצת הביקורת: עוד מומלץ לבחון את האפשרות לשלב כלים לניהול בינה עסקית (AI) כדי לנתח נתונים ולהפיק דוחות על יעילות הגבייה.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת.

15. סעיף 13.2.1.3:

המלצת הביקורת: מומלץ כי תהיה האחדה של ההוראות הנוגעות להגשת הבקשה, הסבר על האפשרויות להגשה מקוונת וידנית, ומתכונת ההגשה הידנית.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת.

16. סעיף 13.2.2.5:

המלצת הביקורת: מומלץ כי תיערך בחינה בדבר הסיבות לשימוש המועט בטופס המקוון וכי יינקטו פעולות להגברת השימוש.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת והנושא בטיפול.

17. סעיף 13.2.2.6:

המלצת הביקורת: מומלץ לשקול לפתח ממשק בין הטופס המקוון לבין מערכת דינמיק על מנת לאפשר העברת נתונים אוטומטית, לצמצם טעויות אנוש בהזנה ידנית ולייעל את תהליכי הטיפול בבקשות.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת והנושא בטיפול.

18. סעיף 13.2.2.7:

המלצת הביקורת: ראוי כי המחלקה תעדף שמירה ממוחשבת של טופסי הבקשות וצרופותיהם על עבודה עם קלסרים ידניים.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת והנושא בטיפול.

19. סעיף 13.2.2.8:

המלצת הביקורת: מומלץ להגדיר את שדה מספר הארנונה כשדה חובה בטופס הבקשה המקוון, על מנת להבטיח הצלבה בין הנתונים והמידע הרלוונטיים במחלקת שילוט ובמחלקת ארנונה.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת והנושא בטיפול.

20. סעיף 13.2.3.2:

המלצת הביקורת: מומלץ להבטיח אחידות מלאה בין הטופס המקוון לטופס הידני, תוך התאמת שדות המילוי ונוסח הבקשה. יש להוסיף לטופס הידני הבחנות רלוונטיות כמו: ייעודי שילוט (אתר בנייה, חומות, פרטי/חברה).

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת והנושא בטיפול.

21. סעיף 13.2.4.2:

המלצת הביקורת: מומלץ לבצע בדיקה של המערכת על מנת לאתר את הגורם להצגת הודעות השגיאה ובמקביל, מומלץ לוודא כי מספר השלטים מוזנים ומנוהלים באופן תקין.

תשובת ראש העיר: הנושא טופל.

22. סעיף 13.3.3:

המלצת הביקורת: יש לוודא כי כל בקשה לרישיון שילוט תכלול את כל המסמכים הדרושים, עוד בשלב הגשתה. הביקורת סבורה כי אין להמשיך את הטיפול בבקשה בהיעדר כל המסמכים הנדרשים.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת.

23. סעיף 13.3.7:

המלצת הביקורת: יש להקפיד על אכיפת סעיף 3 לחוק העזר, ולוודא כי כל שילוט אלקטרוני או מואר המוצב בעיר, כולל את האישור הנדרש של חשמלאי מוסמך. כמו כן, יש לוודא כי כל אישור חשמלאי מוסמך מצורף למסמכים הרלוונטיים בעת הגשת בקשות לשילוט אלקטרוני, מואר או מתחלף, ולהקפיד על רישום ותיעוד מסודרים של האישורים.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת.

24. סעיף 13.3.8:

המלצת הביקורת: מומלץ לערוך הסברה לבעלי עסקים ולגופים ציבוריים בנוגע להתקנה בטיחותית של שילוט אלקטרוני, על מנת להעלות את המודעות לסכנות בשילוט מסוג זה ולצורך הגנה על הציבור ושמירה על הבטיחות.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת.

25. סעיף 13.7:

המלצת הביקורת: מומלץ כי העירייה תבחן דרכים להגדלת הכנסותיה משילוט באמצעות עידוד התקנת שלטים מהסוגים הרווחיים יותר, תוך שמירה על סדר במרחב הציבורי והתאמה לתקנות. למשל באמצעות ;

- קידום והסדרה של שילוט מתחלף/אלקטרוני – לאור העובדה כי שלטים אלו מניבים את מרבית ההכנסות, ניתן לשקול הקלות רגולטוריות והגברת שיתופי פעולה עם המגזר העסקי לצורך עידוד שימוש בשילוט זה.
- הגדלת מכסת שילוט חוצות – מאחר ששלטי חוצות רגילים מחויבים בסכומים גבוהים, ניתן לבחון הרחבת האפשרויות להצבתם תוך שמירה על סטנדרטים אסתטיים.
- בקרה על שילוט רגיל ושיפור המודל הכלכלי שלו – רוב השלטים בעיר הם שלטים רגילים, אך הכנסותיהם נמוכות יחסית. ייתכן כי נדרשת התאמת תעריפים או יצירת מסלולים ייחודיים שיגדילו את הכנסות העירייה משלטים אלה.
- בחינת רגולציה על שילוט בלתי מאושר – שלטים לא מאושרים מחויבים כיום בסכומים נמוכים יחסית. הגברת האכיפה והעלאת גובה החיוב עשויות לתרום להגדלת הכנסות העירייה.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת.

26. סעיף 13.10:

המלצת הביקורת: מומלץ כי תיערך בחינה בדבר מתכונת הטיפול בגבייה השוטפת ובכלל זאת הטמעת מנגנוני תזכורות והתראות שיסייעו בהעמקת הגבייה השוטפת ויצמצמו את הצורך בטיפול בגבייה מפיגורים.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת.

27. סעיף 14.1.3:

המלצת הביקורת: מומלץ כי העירייה תפעל ליידוע בעלי העסקים בדבר חובתם החוקית להסיר שילוט שאינו בשימוש או פגום.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת.

28. סעיף 14.1.4:

המלצת הביקורת: מומלץ לערוך סקר מקיף לאיתור שלטים ישנים או שלטים אינם עומדים בהוראות התקנות מתוך מטרה להסירם באופן יזום, במיוחד באזורים מרכזיים או תיירותיים, כדי לשפר את הנראות העירונית. ראוי כי ההוצאות בגין הסרה יושתו על בעלי העסקים שהשילוט שהוסר ביוזמת העירייה באחריותם.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת.

29. סעיף 14.1.5:

המלצת הביקורת: כל עוד שילוט שאינו בשימוש לא הוסר, מומלץ לאכוף חיוב של בעלי העסקים באגרת שילוט בהתאם לחוק העזר.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת.

30. סעיף 14.1.6:

המלצת הביקורת: מומלץ להגדיר מדיניות מחמירה כלפי בעלי עסקים שאינם מחדשים רישיון שילוט או שאינם פועלים להסרת שלטים פגומים ולבחון את האפשרות לגביית אגרת שילוט גבוהה יותר.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת.

31. סעיף 15.1.3:

המלצת הביקורת: מומלץ לקבוע מדיניות המחייבת ביצוע סקרי שילוט בתדירות מוגדרת, לדוגמה, אחת לשנה, כדי להבטיח פיקוח שוטף ויעיל. ראוי כי מדיניות זו תוגדר באמצעות נוהל עירוני או בהחלטה עירונית רשמית.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת.

32. סעיף 15.1.4:

המלצת הביקורת: מומלץ להרחיב את היקף הסקר כך שיכלול ניתוח של שילוט פגום, חסר או מיושן, בדיקת התאמה לתקנות ולמדיניות העירונית, ותיעוד מפורט של ממצאים והמלצות לפעולה.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת.

33. סעיף 16.1.3:

המלצת הביקורת: מומלץ להוסיף לתוכנית יעדים מדידים (לדוגמה: מספר השלטים הלא חוקיים שצפויים להיות מטופלים בכל אזור, או אחוז השלטים המוסדרים מתוך כלל השלטים).

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת והנושא טופל.

34. סעיף 16.1.4:

המלצת הביקורת: מומלץ להוסיף מיפוי של אזורים עם ריכוז גבוה של שילוט בלתי חוקי ולהעניק להם תיעדוף גבוה.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת והנושא טופל.

35. סעיף 16.2.3:

המלצת הביקורת: מומלץ ליצור תוכנית עבודה ברורה לטיפול בשלטים לא מאושרים, כולל לוחות זמנים, קריטריונים להטלת קנסות והתוויית צעדים להסרה או הסדרה.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת.

36. סעיף 16.2.4:

המלצת הביקורת: מומלץ להגדיר נהלים ברורים לתהליכי הטיפול בהתראות ובקנסות, ולהבטיח אכיפה אחידה כלפי כל בעלי העסקים.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת.

הזמנת שירותים בסכום הפטור ממכרז

הזמנת שירותים בסכום הפטור ממכרז

1 מבוא

דרך המלך להתקשרויות של רשויות מקומיות עם ספקים ונותני שירות הינה באמצעות מכרזים בהתאם להוראות פקודת העיריות ותקנות העיריות (מכרזים) תשמ"ח – 1987 (להלן: "**תקנות המכרזים**"). תקנות אלו מגדירות את אופן ניהול המכרזים בעירייה, את דרכי ההתקשרות הנדרשות וכן את המקרים בהם יש לקיים:

- מכרז פומבי;
- מכרז זוטא (מכרז סגור לרשימה סגורה של מציעים שהעירייה מנהלת על פי אמות מידה שנקבעו מראש על ידי הרשות);
- את המקרים בהם רשאית העירייה להתקשר ללא מכרז.

סעיף 3 לתקנות המכרזים קובע את המקרים בהם העירייה רשאית להתקשר בחוזה פטור ממכרז. דרך ההתקשרות נקבעת בהתאם לסכום היקף ההתקשרות הקבוע בתקנות המכרזים הצמוד למדד. משרד הפנים מפרסם מדי תקופה את סכומי ההתקשרות.

סכום הפטור עומד נכון למדד שפורסם בחודש ספטמבר לשנת 2021 (פרסום אחרון נכון לחודש דצמבר 2024) על סך של 145,500 ש"ח. הסכום צמוד מדד עומד נכון לחודש דצמבר 2024 על 162,700 ₪.

העירייה רשאית להתקשר עם ספקים במסגרת תקרת הפטור ממכרז, הן לרכישת טובין (סחורה) והן לקבלת שירותים בתחומים מגוונים כגון : שירותי ייעוץ, ליווי מכרזי, ליווי משפטי, הדברה, הסעות ועוד, בהתאם לצורכי האגפים והיחידות השונות.

לעיריית רמת גן (להלן:"**העירייה**") נוהל עירוני ל"הזמנת עבודה ושירותים" (להלן:"**נוהל עירוני**") שנועד להסדיר, בין השאר, את אופן הזמנת השירותים בהיקף כספי שאינו מחייב פרסום מכרז. נוהל התקשרויות מגדיר "התקשרות" - יצירת התחייבות בין בהסכם ובין בהזמנת עבודה בין העירייה לבין ספק למתן שירותים תוך הגדרת תנאיה המסחריים לרבות מחירי השירותים ותקופת ההתקשרות. מובהר כי ניתן לקבוע התקשרות כהתקשרות מסגרת ולהגביל את מועדיה בהתאם לסכומי ההתקשרות (לרבות עד סכום הפטור).

תהליך הרכש מתחיל כאשר עולה צורך באחד מאגפי או ממחלקות העירייה לבצע רכש מסוים. לאחר בדיקת קיום כיסוי תקציבי לפעילות המבוקשת על ידי יחידות המחלקה/האגף, נעשית פנייה לספקים רלוונטיים לקבלת הצעות מחיר והעברתם לבדיקת חשב האגף אשר בודק עמידתן במפרט שהוגדר

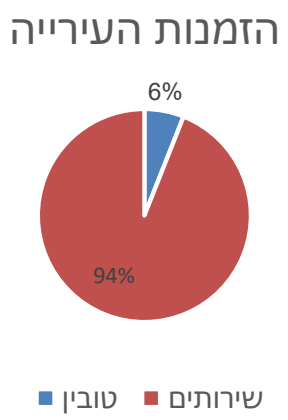
על ידי היחידה ובדרישות ההליך . מספר הספקים אליהם נדרש לפנות, נקבע לפי סכומי ההתקשרות כמפורט בנוהל העירוני כאשר ככלל ההצעה הזולה ביותר היא הזוכה (אלא אם כן הוצבו תנאים אחרים לזכייה או הוגשה בקשה מנומקמת לחריגה מבחירת ההצעה הזולה ביותר לוועדת המכרזים).

לפי הנוהל העירוני:

- **התקשרויות להזמנת שירותים עד 100,000 ₪** -יכולות להתבצע באמצעות הזמנות חד פעמיות בהליך התמחרות ומתן הזדמנות שווה למספר ספקים מציעים.
- **התקשרויות להזמנת שירותים שהיקפן עולה על 100,000 ₪** -ועד תקרת הפטור ממכרז, יתבצעו באמצעות חוזה לטווח מוגדר עם אותו ספק.

נוכח היקפן של התקשרויות העירייה העומד על סך של כ-**1.1 מיליארד ₪ לשנה** לקבלת **שירותים** (94% מסך כל ההתקשרויות של העירייה) לעומת התקשרויותה לרכישת **טובין** (6% בלבד) ובפרט, היקפן של ההזמנות לקבלת שירותים ללא חוזה (43% מכלל ההזמנות), כפי שיפורט בהרחבה להלן, הביקורת בחנה את נאותות הליכי התקשרויות העירייה הפטורות ממכרז לקבלת שירותים שלא במסגרת חוזים.

להלו תרשים המציג את היקפן הכספי של התקשרויות העירייה בחלוקה להתקשרויות להזמנת טובין (סחורה) ושירותים:



הביקורת בחנה את נאותות הליכי התקשרויות העירייה הפטורות ממכרז לקבלת שירותים שלא במסגרת חוזים נוכח היקפן.

2 מטרת הביקורת

בחינת נאותות תהליך הזמנות שירותים הפטורים ממכרז על ידי העירייה ועמידתו בהוראות תקנות העיריות (מכרזים).

3 מתודולוגיה

3.1 לצורך הביקורת התקיימו פגישות ושיחות עם בעלי התפקידים הבאים:

- מנהל אגף הרכש;
- סגנית גזברית העירייה בתחום התקציב הרגיל;
- סגנית גזברית העירייה בתחום תב"ר;
- מנהלת אגף החינוך היוצאת;
- מנהלת אגף החינוך;
- מנהלת כספים באגף החינוך;
- סגנית מנהלת כספים באגף החינוך;
- מנהל אגף שפ"ע היוצא;
- מנהל אגף שפ"ע;
- סגן מנהל אגף שפ"ע ומנהל מחלקת חשבות, תכנון, יעול ובקרה באגף שפ"ע.

3.2 הביקורת בחנה את השנים 2022 -2023 והרבעון הראשון של שנת 2024.

הביקורת התבססה על בדיקות מדגמיות ואין הכרח שתחשוף כל ליקוי אם קיים.

תגובת סגנית גזברית העירייה ומנהלת תקציב הפיתוח ותגובת סגנית גזברית העירייה ומנהלת התקציב הרגיל (להלן: תגובת אגף הגזברות), תגובת אגף החינוך, תגובת סגן מנהל אגף רכש לוגיסטיקה והתקשרויות ותגובת סגן מנהל אגף שפ"ע, שולבו בסעיפי הדוח השונים.

הביקורת מודה על שיתוף הפעולה.

4 עיקרי הממצאים

נוהל התקשרויות לא מוסדר

הנוהל אינו נושא מספר נוהל, תאריך, מספר מהדורה, לא נחתם על ידי גורמים מוסמכים ואינו מחייב בהחלטות רצת ההתקשרויות

רישום לא מסודר

נמצאו יחידות רבות שפתחו הזמנות ללא ציון שם הפותח, נתוני הזמנות בשנים שאינם משקפים את 2022-2023 סגירתן בפועל ההזמנות בסכומים גבוהים שסומנו בסטטוס שגוי.

התקשרויות חורגות

ספקים הרבו מסכום הפטור ממכרז, כולל 19 ספקים שבבר היו תחת חוזה עם העירייה

העדר מתכלל

אין בעירייה גורם המרכז את תחום ההתקשרויות להזמנת עבודה (שירותים) ללא חוזה למרות שהיקפן עולה על 30% מכלל התקשרויות העירייה

אי-הפרדת תפקידים

נמצאים הבדלים ניכרים בין אנפים בפועל להפרדת תפקידי המזמינים והמאשרים, בניגוד לנדרש בהתאם לנוהל הפירוטי

התקשרויות ללא מכרז

נמצאו התקשרויות מעל סכום הפטור שבוצעו ללא מכרז בנדרש

ליקויים מרכזיים במדגם הביקורת

תמחור בלתי תחרותי

ספקים ניגשו להליכי התמחרות חוזרים ללא זכייה, מה שמעורר חשש להליך למראית עין

פיצול התקשרויות

הפרדת עבודות דומות כדי להימנע ממכרז פומבי

שימוש חוזר בהצעות מחיר

אותה הצעה שימשה להזמנות שונות

הצעות מחיר שפג תוקפן

הצעות שהתקבלו למעלה מארבעה חודשים לפני ההתקשרות

אי הקפדה על נאותות הצעות מחיר והשוואת מחירים

הצעות ללא חתימה, לוגו, תאריך או פרטי קשר

חוסר תיעוד סיורי קבלנים

אין רישום לגבי מועדי הסיורים, הגורמים המשתתפים והתוצאות

אי-תיעוד מפרטים טכניים

היעדר מפרטים אחידים או תיעודם במערכת

שינויים ידניים

הצעות מחיר שונו בכתב יד ללא תיעוד רשמי

פירוט הממצאים

5 נתוני רכש

להלן פירוט של מספר וסכום ההזמנות לטובין ולשירותים (מחוץ ובמסגרת מכרז) לשנים 2022 -2023 בהתאם לקבצי נתונים שהתקבלו לידי הביקורת :

שנה	מספר הזמנות (טובין ושירותים)	סכום הזמנות באלפי ₪
2022	16,412	**732,510**
2023	17,079	**1,117,528**

בעירייה אמון אגף הרכש הלוגיסטיקה וההתקשרויות על רכש הטובין המבוצע על ידי העירייה ועל התקשרויותיה החוזיות בעוד **רכש שירותים מבוצע על ידי כל יחידה בנפרד.**

הביקורת קיבלה לידיה קובץ נתוני כלל הזמנות העירייה לשנים 2022 -2023.

הביקורת ביצעה סינון לפיו לא יופיעו ברשימה נתוני הזמנות שהועברו לשנה הבאה על מנת למנוע כפילויות.

להלן טבלה המציגה את סכומי כלל הזמנות הרכש (**כולל הזמנות בסכומים המצריכים מכרז**) בחלוקה להזמנות טובין והזמנות עבודה (שירותים) שסווגו כהזמנות עם וללא חוזה בשנים 2022-2023 בהתאם למערכת האוטומציה של העירייה:

סוג הזמנה		2022		2023	
		סכום הזמנות באלפי ש"ח	%	סכום הזמנות באלפי ש"ח	%
שירותים	**עם חוזה**	**448,542**	**61%**	**568,086**	**51%**
	ללא חוזה	**242,354**	**33%**	**480,873**	**43%**
טובין		41,614	6%	68,569	6%

הערת הביקורת

5.1 מהביקורת עולה כי אין בעירייה גורם המתכלל את תחום ההתקשרויות להזמנות עבודה(שירותים) **ללא חוזה** למרות שהיקפו הכספי **המהווה מעל 30% מכל התקשרויות העירייה**.

המלצת הביקורת

5.2 מומלץ כי העירייה תקבע גורם עירוני שירכז ויתכלל את הטיפול בהתקשרויות להזמנות עבודה ללא חוזה (הזמנות שירותים הפטורות ממכרז וללא חוזה). זאת, בשל היקפן הרחב ובמטרה

להבטיח כי כלל ההתקשרויות יתבצעו באופן אחיד ובהתאם להוראות הדין ונהלי העירייה.

תגובת סגן מנהל אגף רכש לוגיסטיקה והתקשרויות:

"המלצה לא ריאלית דווקא בשל ההיקף הגדול של הזמנות. באף רשות גדולה אין גורם מרכז אחד של הזמנות עבודה / שירות אלא זה מבוזר ליחידות ואגפים".

התייחסות הביקורת לתגובה:

ההמלצה אינה עוסקת בריכוז ההזמנות עצמן, אלא בקביעת גורם מתכלל שיפקח ויוודא שההתקשרויות מבוצעות באופן תקין ואחיד, כפי שמקובל במגנוני פיקוח ובקרה ברשויות גדולות.

6 נהלים

נוהל הוא מסמך רשמי המאושר על ידי הגורם האחראי לפעילות הנדונה בו, מנוהל תחת מערכת בקרת שינויים ומשמש לתיעוד, הגדרה והנחיה של עקרונות, מדיניות, תפקידים, תהליכי תכנון, תפעול ובקרה. נוהל נועד להסדיר תהליכי עבודה, שיטות עבודה ומבנים ארגוניים, ומהווה כלי מרכזי להבטחת התנהלות מיטבית, תוך מתן אפשרות לפיקוח ובקרה להנהלת הרשות המקומית.

נוהל תקני כולל לרוב מבנה אחיד עם מספר נוהל, תאריך עדכון ומספר מהדורה, המאפשרים מעקב אחר שינויים ועדכונים. מבנהו מורכב בדרך כלל מחמישה או שישה פרקים עיקריים, הכוללים: מטרה, מסמכים ישימים, הגדרות, שיטה, אחריות ונספחים.

הביקורת קיבלה לידיה את נוהל "הזמנת עבודות ושירותים" המעודכן ליום 13.3.2022 (להלן: "**נוהל התקשרויות**" ו/או "**הנוהל**"). הנוהל נועד להסדיר בין היתר את **"אופן הזמנת עבודות או שירותים בהיקף כספי שאינו מחייב פרסום מכרז עפ"י תקנה3 (3) לתקנות העיריות (מכרזים), התשמ"ח".**

בנוסף, קיבלה הביקורת פרוטוקול ועדת התקשרויות מתאריך 14.2.2022 (מצ"ב כ**נספח א**') שנערך בעקבות קיום דיון בנושא:"..**אישור נהלי התקשרויות רכש וטובין,הזמנת עבודות ושירותים**" (להלן:"**הפרוטוקול**").

לדברי סגנית הגזברית בתחום התקציב הרגיל, נוהל ההתקשרויות אושר במסגרת פרוטוקול זה.

<u>הערות הביקורת</u>

6.1 מבדיקת הביקורת עולה כי נוהל ההתקשרויות לא ערוך כנוהל עירוני רשמי ואינו כולל מספר נוהל, תאריך ומספר מהדורה.

6.2 עוד עולה כי נוהל התקשרויות **לא נחתם על ידי הגורמים העירוניים הרלוונטיים האמונים על** אישור נהלים בעירייה.

6.3 פרוטוקול ועדת ההתקשרויות, אינו כולל התייחסות מפורשת לנוהל ההתקשרויות ואישור הוועדה ניתן בכפוף לשינויים שהתבקשו במהלך הדיון, אך אלה לא פורטו במסגרת הפרוטוקול.

<u>המלצת הביקורת</u>

6.4 מומלץ כי נוהל התקשרויות ייערך מחדש בפורמט של נוהל עירוני רשמי, אשר יכלול מספר נוהל, מהדורה, תאריך וכן, מומלץ כי הנוהל יאושר וייחתם על ידי הגורמים העירונים האמונים על אישור נהלים בעירייה.

7 מערכת הרכש

השימוש במערכות מידע הכרחי לפעילות השוטפת של כל ארגון, לרבות רשות מקומית. מערכת המידע מאפשרת תיעוד ומעקב אחרי הבקשות המוגשות, לוחות הזמנים והטיפול בהן, מניעת טעויות אנוש וכן, מתן שירות הולם.

בהתאם לסעיף 7 לתקנות הרשויות המקומיות (הנהלת חשבונות), תשמ"ח-1988, על העירייה לנהל רישומיה במערכת עיבוד נתונים אוטומטית.

סעיף 11 לנוהל ההתקשרויות העירוני קובע כי: "**היחידה תקליד את פרטי ההזמנה במערכת הממוחשבת, בצירוף כל המסמכים הנלווים הדרושים לצורך בדיקתה ואישורה..**".

כלומר, הנוהל העירוני מחייב לרשום ולנהל כל הזמנה במערכת הממוחשבת.

בנוסף, הנוהל העירוני קובע במסגרתו הוראות לחשבים לפיהם, בין היתר:

- יש לצרף טופס מרכז להצעות מחיר בנוסח המצורף לנוהל.
- אין לפצל עבודות
- קבלת הצעה עם דף לוגו של הספק הכולל תאירך ופרטי הספק.
- אין להקים הזמנות בידעבד.
- בחינת עמידת ההצעות במפרט הנדרש ובדרישות ההליך.

כלומר, בהתאם לנוהל העירוני, החשבים משמשים כגורם הבוחן והמאשר של ההזמנות, וכן, מוודאים את עמיתדן בדרישות המפרט וההליך, לאחר שהיחידות המזמינות קיבלו את הצעות המחיר מהספקים.

לצורך פעילותה השוטפת בנושא ההתקשרויות עושה העירייה שימוש במערכות ממוחשבות. המערכת המרכזית המשמשת את העירייה היא **מערכת האוטומציה** שהיא תוכנת ניהול ארגוני כוללת ומקיפה.

מודול הרכש (מסך הזמנות עבודה) במערכת האוטומציה (להלן: "**מערכת רכש**") משמש גם לביצוע ההזמנות לנותני השירותים. **כל הזמנה מקבלת מספר חד ערכי.** מפיק ההזמנה נדרש לסרוק למערכת את המסמכים הנלווים ולצרפם להזמנה. ההזמנה מועברת דרך מערכת הרכש לאישור הגורמים המוסמכים, בהתאם להיקף ההתקשרות הכספית.

כל הליך אישור ההזמנות מבוצע באופן ממוחשב במערכת הרכש. הזמנות המאושרות אמורות להישלח לספקים לפני תחילת העבודה. הזמנות שלא אושרו בידי הגורמים המאשרים מוחזרות ליחידות שהפיקו אותן במערכת הרכש. כמו כן מתבצע התשלום לספק, לאחר מתן השירות, באמצעות מערכת הרכש.

בכל שנה מבצעות עשרות יחידות (בין 60- 70 יחידות בממוצע בשנה) של אגפי העירייה הזמנות לרכש שירותים מתחת לסכום הפטור ממכרז.

הערות הביקורת

7.1 מבדיקת הביקורת עלה כי אין אחידות עירונית ארגונית בעירייה בכל הנוגע להפרדת תפקידי היחידות המזמינות לבין חשבי האגפים שאמורים לאשר את ההזמנות במערכת העירונית. כך למשל:

- באגף החינוך - פועלות מספר יחידות המבצעות הזמנות עבודה, אשר מועברות לאחר מכן לאישור חשב האגף.
- באגף שפ"ע - רוכזה האחריות להזמנות (ביצוע ואישור) בידי חשב האגף כאשר אותו גורם אמון הן על ביצוע ההזמנה והן על אישורה.

7.2 **העדר ההפרדה בין הגורם המזמין לבין הגורם המאשר מנוגד לנוהל העירוני ועלול לפגוע במנגנוני הבקרה לשמם נועד**.

המלצת הביקורת

7.3 מומלץ לפעול בהתאם לנוהל העירוני ולגבש מדיניות עירונית אחידה להפרדת תפקידים בין הגורם המזמין לבין הגורם המאשר את ההזמנות בכל אגף או מחלקה על מנת להבטיח בקרה נאותה.

8 קובץ הזמנות

8.1 נתוני הקובץ

נתוני ההזמנות שהעירייה מבצעת מתועדים במערכת רכש ממחושבת (אוטומציה). לצורך הביקורת הופקו שני סוגי דוחות לפי שני מסכים עיקריים:

- מסך 360– מציג נתונים אודות : מספר ההזמנה, מספר הספק, שם ספק, סעיף תקציבי, סטטוס, סוג הזמנה, תיאור, תאריך, סכום לתשלום, שם היחידה המקבלת את השירות, שם היחידה המזמינה, הערות, יתרת סכום, יתרת שיריון, גורם מאשר ועוד.
- מסך 370 –מציג עבור כל הזמנה את סטטוס מימושה התקציבי.

הביקורת קיבלה לידיה את קבצי שני המסכים (360 ו-370) המציגים את כלל ההזמנות שהופקו על חשבון תקציבים לשנים 2022, 2023 ו-2024(עד אפריל 2024).

כלל ההזמנות מנוהלות במערכת ממוחשבת של העירייה ונרשמות תחת הקטגוריות הרלוונטיות לסוג הרכש: שירות או טובין. להלן טבלה המציגה את סוגי הקטגוריות במערכת האוטומציה של העירייה :

הזמנה	שירותים	טובין
קטגוריות	▪ "הזמנת עבודה" ▪ "הזמנה מדרישת עבודה" ▪ "הזמנה מול חוזה"	▪ "הזמנת טובין" ▪ "הזמנת טובין מול דרישה" ▪ "הזמנת טובין מול חוזה"

הביקורת סיננה והסירה מהנתונים של מסך 360 את המידע הבא:

- הזמנות שהקטגוריה שלהן: "הזמנת טובין","הזמנת טובין מול דרישה", "הזמנת טובין מול חוזה", "הזמנה מול חוזה"
- הזמנות מעל סכום הפטור 145,500 ₪;

להלן טבלה המציגה את נתוני קובצי ההזמנות לאחר הסינונים לשנים 2022- 2024 (להלן: **קובץ הזמנות**"):

	2022	2023	2024(עד אפריל)
מספר הזמנות	7,659	7,229	2,000
סך הזמנות בש"ח	98,933,380	80,562,761	20,637,123

הערות הביקורת

8.1.1 מהביקורת עולה כי בקובץ ההזמנות, ישנן יחידות שפתחו עשרות הזמנות (ובשנת 2022 מאות הזמנות) שתיאור הגורם הפותח, כלומר מקים ההזמנה, בקובץ הנתונים נרשם כ"מבוטל" או נותר ריק:

תיאור גורם פותח	2022	2023	2024
מבוטל	1,711	49	7
ריק	97	82	21

8.1.2 להלן דוגמאות של הזמנות בהן צוינה המילה "מבוטל" בעמודת תיאור הגורם הפותח (היחידה):

	2022	2023	2024
מס' הזמנה	50105	11021	19177
תיאור גורם פותח	מבוטל (סטודנט באגף משאבי אנוש)	מבוטל 3202/80/32	מבוטל 3202/80/32
שם משתמש פותח	מנהלת מחלקת הדרכה אגף משאבי אנוש	מנהלת מדור בקרה ואדמיניסטרציה - אגף החינוך	מנהלת מדור בקרה ואדמיניסטרציה - אגף החינוך

8.2 סטטוס הזמנות

קובץ הנתונים (נכון לתאריך 18.4.24) כולל עמודת "סטטוס הזמנות" המכילה 14 תיאורים של מצבי הזמנה (מקרא לסטטוסים מצ"ב כ**נספח ב'**).

קבצי הנתונים של שנות התקציב שחלפו ובכלל זאת, קובץ הנתונים הנבדק על ידי הביקורת (של שנים 2022 -2023), נדרשים להכיל סטטוסים המתארים מצבים של סגירת ההזמנה כגון: ביטול, אישור או העברה לשנה הבאה, שכן הזמנות בשנים אלו כבר נסגרו.

להלן טבלה המפרטת את הסטטוסים היחידים (4 בסה"כ) שקובץ ההזמנות לשנים 2022- 2023 נדרש להכיל מתוך כלל הסטטוסים הקיימים (14):

מס"ד	קוד סטטוס	תיאור סטטוס	הסבר לסטטוס
1	120	לא מאושרת-הזמנה	גורם מאשר לא אישר
2	125	מבוטלת-הזמנה	מבוטלת
3	140	סגורה-הזמנה	שולם מלא/חלקי
4	150	הועברה לשנה הבאה- הזמנה	בד"כ תב"ר

להלן טבלאות המפרטות את תיאורי הסטטוס הנוספים **שאינם מתייחסים למצבי סגירה** כפי שנכללים בקובצי הנתונים לשנים 2022 -2023, בחלוקה לתקציב רגיל ותב"ר, כולל נתוני ספירה המראים את מספר הפעמים שבהן נעשה שימוש בכל סטטוס בהזמנות, וכן סכומי ההזמנות שנקשרו לכל סטטוס:

תיאור סטטוס	2022			
	תקציב רגיל		תב"ר	
	מספר פעמים	סכום ₪	מספר פעמים	סכום ₪
הזמנה לספק	112	840,337	119	3,804,999
חזרה למחלקה-הזמנה	2	26,676	2	59,670
מאושר סופית	24	114,319	1	16,240
מנהל אגף-מאושר	2	6,050	0	0
מנהל מחלקה-מאושר	2	51,363	1	87,988
פתוחה-הזמנה	3	15,269	0	0
חשב מאושר	1	75,980	0	0
יוזם מאושר	0	0	1	20,124
סה"כ	**146**	**1,129,994**	**124**	**3,989,021**
אחוז מכלל ההזמנות בשנה זו (לפי קובץ הנתונים)	**כ-2%**	**1%-ב1**		

תיאור סטטוס	2023			
	תקציב רגיל		תב"ר	
	מספר פעמים	סכום ₪	מספר פעמים	סכום ₪
הזמנה לספק	132	1,423,899	420	11,712,459
התיעצות	1	11,700	0	0
חזרה למחלקה-הזמנה	4	79,670	4	56,803
מאושר סופית	35	302,768	4	42,588
מנהל אגף-מאושר	9	446,294	6	56,685
מנהל מחלקה-מאושר	2	26,910	0	0
פתוחה-הזמנה	0	0	3	70,189
סה"כ	**183**	**2,291,241**	**437**	**11,938,724**
אחוז מכלל ההזמנות בשנה זו (לפי קובץ הנתונים)	**כ-3%**	**כ-3%**		

<u>הערות הביקורת</u>

8.2.1 מהביקורת עלה כי סטטוס ההזמנות במערכת הרכש העירונית בנוגע לשנים 2022 -2023 ממשיך להציג נתונים שאינם משקפים את שלב סגירת ההזמנה בפועל, למרות ששנות התקציב הסתיימו וכל ההזמנות שבוצעו במהלך תקופה זו הושלמו לכאורה.

8.2.2 בשנת 2022, נעשה שימוש במסגרת קובץ ההזמנות בסטטוסים שאינם משקפים את שלב סגירת ההזמנות ב- 146 מקרים של הזמנות בסכום כולל של 1,129,994 ₪ מתוך התקציב הרגיל.

8.2.3 בשנת 2023, נעשה שימוש במסגרת קובץ ההזמנות בסטטוסים שאינם משקפים את שלב סגירת ההזמנות ב-183 מקרים של הזמנות בסכום כולל של 2,291,241 ₪ מתוך התקציב הרגיל.

המלצות הביקורת

8.2.4 יש להגדיר נהלים ברורים לסגירת הזמנות במערכת ולוודא שכל היחידות המבצעות רכש במערכת מודעות לנהלים.

8.2.5 יש לקבוע מנגנון המחייב סגירת הזמנות פתוחות עם סיום שנת התקציב.

8.2.6 מומלץ, כי ייקבע מנגנון בקרה אחר סגירת ההזמנות במעבר שנה באמצעות הפקת דוח של כל ההזמנות שהסטטוס שלהן מעיד, כי ההזמנה עדיין פעילה.

תגובת אגף הגזברות:

סעיף 8.2.4- "מקבלות את המלצת הביקורת. יוגדר כחלק מנוהל הרכש".

תגובת סגן מנהל אגף רכש לוגיסטיקה והתקשרויות:

סעיף 8.2.2- " תקציב רגיל – ההמלצות כבר מיושמות מסוף 2024 ומעבר ל-2025".

9 הזמנות שירותים מעל הפטור

9.1 כללי

הזמנות בסכומים העולים על סכום הפטור ממכרז (145,500 ש"ח נכון לפרסום אחרון מחודש דצמבר 2024) מחויבות להתבצע במסגרת מכרזים. לעומת זאת, הזמנות בסכומים הנמוכים מסכום הפטור יכולות להתבצע באחת משתי דרכים:

1. חוזה - חוזה לטווח זמן מוגדר עם ספק מסוים.
2. התמחרות - התמחרות והזמנות עבודה חד פעמיות, תוך הקפדה על מתן הזדמנות שווה למגוון ספקים.

על פי הנוהל העירוני הזמנות בסכום העולה על 100,000 ש"ח מחויבות להתבצע באמצעות חוזה לטווח זמן מוגדר עם ספק.

הנוהל העירוני קובע בסעיף 2.9 כי :"**שווי התקשרות החל מיום אישורו של נוהל זה יחושב לצורך בחינתה כשלוש שנים אחורה**".

כלומר, בהתאם להוראת הנוהל התקופה הרלוונטית לבחינת היקף ההתקשרות עם ספק הוא פרק זמן של כשלוש שנים.

בדיקת הביקורת התייחסה להתקשרות עם ספקים שעלו על גובה הפטור ממכרז בפרק זמן של שנה. כלומר, ייתכן שקיימים ספקים נוספים שהיקף ההתקשרויות שלהם במשך שלושת השנים האחרונות עלה על סכום הפטור ממכרז.

הערות הביקורת

9.1.1 בניגוד להוראות תקנות המכרזים, בקובץ הנתונים קיימות הזמנות עבודה (שירותים) מעל סכום הפטור ממכרז שבוצעו שלא במסגרת מכרזים. הזמנות אלו סווגו כהזמנות עבודה (שירותים) מחוץ לחוזה.

9.1.2 להלן דוגמאות של הזמנות שסווגו כהזמנות עבודה למרות שעלו על סכום הפטור מהמכרז, ולמרות שבסבירות גבוהה בוצעו בגינן הליכי התמחרות כנדרש. דוגמה אחת עבור כל שנה מבין השנים 2022 -2023:

	2022	2023
מספר הזמנה	54649	72241
תאריך הזמנה	31.3.2022	22.2.2023
יחידה מזמינה	מחשוב ומערכות מידע	הסעים
סכום הזמנה בש"ח	271,206	175,500

המלצות הביקורת

9.1.3 מומלץ לבצע בחינה של ההזמנות שבוצעו מעל סכום הפטור ממכרז שאינן מסווגות כהזמנות מתוך חוזה אלא רק כהזמנות עבודה, במטרה לוודא שלא נעשו חריגות מהוראות תקנות המכרזים. במסגרת הבחינה, יש לבדוק אם סווגו סיווגים שגויים או לא תקינים במערכת שהובילו לסטייה מההוראות המחייבות.

9.1.4 מומלץ להטמיע חסימה אוטומטית במערכת, אשר תמנע את הקמת ההזמנה לספק במקרה שהיקף ההתקשרות עמו בשנת התקציב חורג מסכום הפטור ממכרז.

תגובת סגנית הגזברית ומנהלת מחלקת תקציב רגיל:

"באוקטובר שנת 2023 היו צריכות להתקיים בחירות בפועל בגלל המלחמה הבחירות נדחו לפברואר 2024 כתוצאה מכך לא אושר תקציב לשנת 24 והעירייה נדרשה לעבוד לפי חלוקה של 1/12 של תקציב שנת 2023 עד כניסת התקציב החדש לתוקף.

בתקופה זו היינו נתונים באי וודאות כלכלית ותקציבית על כן ב 19 בדצמבר 2024 נשלח מכתב חתום עי הגזברית בנושא "הנחיות להתנהלות בתקציב הרגיל לשנת 2024 " (מצב) במכתב בסעיף 6 עדכנה הגזברית כי בוצעו שיריוני גזבר/ הקפאת תקציבים, זה למעשה כל שיריוני הגזבר שנתבקשנו לעשות על מנת שנוכל לבחון בהמשך מהן הוצאות הכרחיות ועל מנת שנוכל להקים תקציב מייטבי לשנת 2024 רק לאחר קיום הבחירות.

כל שיריוני הגזבר בתחילת שנת 24 בוטלו לאחר אישור תקציב שנת 2024."

תגובת אגף הגזברות:

סעיף 9.1.4- "תעשה בדיקה מול אוטומציה להגדרת התראה מסכום של 100 אלפי ₪ תוך ציון היקף ההתקשרות המצטבר והטמעת חסימה לביצוע הזמנות במערכת החל מסכום של 150 אלפי ₪".

תגובת סגן מנהל אגף רכש לוגיסטיקה והתקשרויות:

סעיף 9.1- "חישוב סכום פטור ממכרז ל-3 שנים. קיימת מחלוקת בין גורמי רכש לכספים למחלקות משפטיות בנוגע להגדרה וקביעת זמן לחישוב סכום ההתקשרויות בדגש על תקציב רגיל. יש חוות דעת משפטיות שסבורות כי בגלל שתקציב רגיל קצוב לשנה כך גם סכום פטור ממכרז להתקשרות עם הספק צריך להיות שנה ולא 3."

9.2 ספקים שנותנים שירותים למספר יחידות

סעיף 4.2 לנוהל התקשרויות קובע כי "**כל יחידה מחוייבת לעקוב אחר ההיקף הכספי המצטבר של כל ההזמנות הנוגעות לאותה עבודה ו/או לאותו סוג של עבודה ולוודא שאינו עובר את הסכום המחייב עריכת מכרז**".

נוהל התקשרויות מגדיר את "שווי ההתקשרות" – כסך כל התשלומים שיש לשלם בהתאם לכל ההתחייבויות הכלולות בחוזה לרבות לפי זכות ברירה (אופציה) לא כולל מיסים. כאמור בהתאם לנוהל, שווי ההתקשרות החל מיום אישורו של הנוהל, יחושב לצורך בחינתה כשלוש שנים אחורה.

הביקורת ביצעה פילוח של מספר ההתקשרויות של העירייה עם אותם הספקים לשם בחינת מספר הזמנות העבודה (שירותים) עמם שעלו על סכום הפטור ממכרז.

מקובץ ההזמנות עולה כי במהלך התקופה המבוקרת העירייה עבדה עם מספר ספקים כמפורט בטבלה:

מספר ספקים	2022	2023	2024 (עד אפריל)
	2,448	2,270	920

לשם בחינת מספר ההתקשרויות עם אותם הספקים ולצורך ניתוח סכום ההזמנות הכולל לכל הספקים, הביקורת ביצעה את הפעולות הבאות:

- מיון סכומי ההזמנות לפי הספקים;
- סיכום וחישוב כלל ההזמנות לכל ספק;
- מיון הזמנות אל מול חוזה לעומת הזמנות מחוץ לחוזה.
- סיכום הזמנות עבודה והזמנות מול חוזה+עבודה שעלו על סכום הפטור מול אותו ספק.

להלן טבלאות המפרטות את ההתקשרויות להזמנות שירותים (הזמנות עבודה) עם אותם ספקים שעלו על סכום הפטור ממכרז בחלוקה לשנים (טבלה המפרטת נתונים מלאים של התקשרויות מול חוזה+הזמנות עבודה עם אותם ספקים שעלו על סכום הפטור ממכרז:

<u>שנת 2022</u>

מס"ד	ספק	מספר ספק	מספר התקשרויות	סכום התקשרויות בש"ח
1	ספק א'	6250280000	9	346,322
2	ספק ב'	6145460000	11	267,120
3	ספק ג'	6255210000	10	263,396
4	ספק ד'	6139940000	8	254,355
5	ספק ה'	6241610000	15	246,870

6	ספק ו'	6255110000	19	240,035
7	ספק ז'	6185050000	11	238,433
8	ספק ח'	6268720000	9	204,223
9	ספק ט'	6256090000	1	183,296
10	ספק י'	6253150000	10	182,852
11	ספק י"א	6256090000	6	178,416

שנת 2023

מס"ד	ספק	מספר ספק	מספר התקשרויות	סכום התקשרויות בש"ח
1	ספק י"ב	6138070000	3	547,200
2	ספק י"ג	6278740000	13	203,193
3	ספק י"ד	6133720000	2	192,654
4	ספק א'	6250280000	5	192,106
5	ספק ט"ו	6281790000	14	163,911
6	ספק ט"ז	6283990000	2	159,650
7	ספק ב'	6145460000	7	155,392
8	ספק י"ז	6283750000	1	149,877
סה"כ			**47**	**1,763,983**

הערות הביקורת

9.2.1 מהביקורת עולה כי 125 מההזמנות בקובץ ההזמנות המתייחס להזמנות בשנים 2022 עד אפריל 2024 – בוצעו מספקים ששמם לא מצוין (רשימת ההזמנות שלא כללו שמות ספקים המלאה מצ"ב **כנספח ג'**).**הביקורת תציין, כי עבור כל 125 הזמנות אלו נרשם מספר ספק 6500000000.**

להלן דוגמאות להזמנות ללא ציון שם ספק אחת לכל שנה משנים 2022 -2024:

מספר הזמנה	2022	2023	2024
	62731	74915	87361
תאריך הזמנה	7.9.2022	8.5.2023	21.1.2024
יחידה מזמינה	נוער חינוך	גזברות	גזברות
סכום הזמנה בש"ח	53,000	100,000	50,000

9.2.2 כפי שעולה מנתוני הטבלאות לעיל, בשנים 2022 -2023 נמצאו 19 ספקים שהיקף ההתקשרויות עמם עלה על סכום הפטור ממכרז.

9.2.3 מבדיקת הביקורת עלה, כי בשנים 2022 -2023 בוצעו הזמנות מספקים עמם יש לעירייה חוזה אשר סכום ההזמנות הכולל -הן מחוזה והן מהזמנת עבודה עלו על סכום הפטור ממכרז.

9.2.4 הנוהל העירוני אינו מסדיר את אחריות היחידות לבחינת היקפי ההתקשרויות הכוללים מול

ספקים כאשר ישנם מקרים בהם מספר יחידות עירוניות מבצעות רכש שירותים מאותו ספק בהיקפים העלולים לעלות על גובה הפטור ממכרז. להלן מספר דוגמאות:

שנת 2022-

מס'	מספר ספק	שם ספק	סכום כלל ההתקשרויות עם הספק בשנה			
			מול חוזה	ללא חוזה		
			סכום ₪	סכום ₪	מספר הזמנות	יחידה/ות מזמינה/ות
1	6227950000	ספק י"ט	15,266,949	267,646	15	חינוך הנהלה-10 גנים ונוף-5
2	6128110000	ספק כ'	8,874,324	185,109	9	חינוך הנהלה-7 גנים ונוף-1 תשתיות -1
3	6264720000	ספק כ"א	188,370	65,462	8	חינוך הנהלה-1 תשתיות ודרכים-2 בנייה ציבורית-5
4	6120730000	ספק כ"ב	1,675,730	156,798	16	חינוך הנהלה-1 חינוך ספורט-4 לשעת התאגידים העירוניים-11

שנת 2023-

מס'	מספר ספק	שם ספק	כלל ההתקשרויות עם הספק בשנה			
			מול חוזה	ללא חוזה		
			סכום	סכום	מספר הזמנות	יחידה/ות מזמינה/ות
1	6115840000	ספק כ"ג	3,158,707	63,527	7	לשכת תאגידים עירוניים-5 רכש ואספקה-1 ביטחון-1
2	6644000000	ספק כ"ד	833,850	58,968	1	משק ותחזוקה
3	6132020000	ספק כ"ה	13,785,539	57,132	1	נגישות תשתיות
4	6227950000	ספק י"ט	17,735,281	54,282	8	חינוך הנהלה-2 גנים ונוף-4 לשכת התאגידים העירוניים-2
5	6158440000	ספק כ"ו	3,957,548	128,238	6	חינוך הנהלה-1 רכש ואספקה-1 משק ותחזוקה -2 לשכת תאגידים עירוניים-2

מס'	מספר ספק	שם ספק	כלל ההתקשרויות עם הספק בשנה			
			מול חוזה	ללא חוזה		
			סכום	סכום	מספר הזמנות	יחידה/ות מזמינה/ות
6	6216170000	ספק כ"א	188,370	52,650	5	בנייה ציבורית
7	6120730000	ספק כ"ב	733,133	43,812	5	חינוך הנהלה-1 חינוך ספורט-1 לשכת תאגידים עירוניים-3
8	6201560000	ספק כ"ז	289,867	70,785	7	חינוך הנהלה-6 נוער חינוך-1

9.2.5 מבדיקת הביקורת עלה, כי במערכת הרכש נרשמו שני מספרי ספקים שונים עבור חברה בעלת אותו שם: "ספק ג'" ו- "ספק ח'" (ראה טבלת ספקים משנת 2022). בשנת 2022 הסתכם היקף ההתקשרויות עם שני הספקים יחד ב- 467,619 ₪. גם כאשר בוחנים את ההתקשרויות עם כל ספק בנפרד, סכומן חוצה את סכום הפטור ממכרז.

המלצות הביקורת

מומלץ להקפיד על הזנת נתונים מלאים ומדויקים במערכת הרכש ממנה מופקים קבצי הזמנות, כולל פרטי הספקים בכל הזמנה. מומלץ לבצע תיקון של הרשומות החסרות בקובצי ההזמנות הקיימים.

9.2.6 מומלץ להגדיר גורם עירוני מרכז (למשל גורם באגף הרכש או גורמים בגזברות) שיהיה אמון על בקרה ברמה מערכתית תקופתית אחר היקפי הרכש המצטבר מול ספקים.

9.2.7 מומלץ לבחון אפשרות להטמעת מנגנון בקרה/ התרעה מיכוני אשר שיתריע בפני מקים ההזמנה, כי בוצעה הזמנה מאותו ספק על ידי יחידה עירונית אחרת ויחייב רובד אישור נוסף שנערכה בחינה להיקף ההתקשרות עם הספק.

9.2.8 מומלץ לבצע בדיקה של רשומות הספקים במערכת הרכש העירונית כדי לאתר ולמנוע רישומים כפולים. מומלץ לשקול להטמיע בקרה טכנית למניעת הזנת ספקים בעלי שם זהה או מספר זיהוי זהה תחת מספרי ספקים שונים.

תגובת אגף הגזברות:

סעיף 9.2.8- "תעשה בדיקה מול אוטומציה להגדרת התראה מסכום של 100 אלפי ₪ תוך ציון היקף ההתקשרות המצטבר והטמעת חסימה לביצוע הזמנות במערכת החל מסכום של 150 אלפי ₪".

תגובת סגן מנהל אגף רכש לוגיסטיקה והתקשרויות:

סעיפים 9.2.1 ו-9.2.7- " הזמנות אלה בדרך כלל משמשות לשיריונים פנימיים ולא הזמנה בפועל לספק."

10 מדגם הביקורת

10.1 בחירת מדגם

לשם בחירת יחידות האגפים או המחלקות שיכללו במדגם הביקורת, הביקורת התבססה על קובץ ההזמנות. המדגם שנערך במסגרת הביקורת מתייחס ל:

- "הזמנות עבודה" ו"הזמנות מדרישת עבודה" (שירותים) מחוץ לחוזה בלבד;
- עד סכום הפטור ממכרז (145,500 ₪);
- אינו מתייחס להתקשרויות היחידה לצורך הזמנת שירותים בסטטוס "לא מאושרת- הזמנה" ו/או "מבוטלת".

הביקורת ביצעה את הפעולות הבאות:

- סיכום מספר ההזמנות שבוצעו בשנת 2023 בחלוקה ליחידות (טבלה המפרטת הזמנות לפי יחידות מצ"ב **כנספח ד'**);
- סיכום סכום ההזמנות בשנים אלו בחלוקה ליחידות;
- חישוב הזמנה ממוצעת של כל אחת מהיחידות;
- חישוב אחוז מספר ההזמנות מכלל ההזמנות לשנה זו;
- חישוב אחוז סכום ההזמנות מסך ההזמנות לשנה זו.

בהתאם לנתוני שנת 2023 נערכה בחינת עומק של תהליכי ההתקשרויות ביחידות הבאות:

יחידה	מס' הזמנות עבודה מחוץ לחוזה	סכום הזמנות (₪)	סכום הזמנה ממוצעת (₪)	אחוז מכלל מספר ההזמנות	אחוז מכלל סכום ההזמנות
סה"כ ההזמנות של כלל היחידות	**7,229**	**80,562,761**	**11,144**	**100%**	**100%**
חינוך- הנהלה	436	5,983,520	13,723	6%	7%
נוער חינוך	398	2,439,626	6,130	5.5%	3%
אגף שפ"ע הנהלה	429	3,672,138	8,559	6%	4.5%

10.2 בדיקות המדגם

לשם בחינת נאותות תהליכי ההתקשרות של יחידות האגפים והמחלקות בעירייה, בדקה הביקורת את ההזמנות שביצעו היחידות מספקים נבחרים במהלך שנת 2023.

הבדיקות שנערכו עבור כל הזמנה כוללות בדיקה של:

- **מס' הצעות מחיר** - האם מספר ההצעות שהוגש, תואם את הוראות סעיף 8 הקובע את המספר המינימאלי של הצעות מחיר שיש לקבל טרם החלטת ההתקשרות ואת מסלול האישור.

להלן טבלה המפרטת את מספר ההצעות המחיר הנדרשות בהתאם לסכומי ההתקשרויות לפי הנוהל העירוני:

סכום ההתקשרות בש"ח כולל מע"מ	מספר הצעות מחיר נדרשות*	הערות/חריגים לנוהל
עד 5,000	1	
5,001-15,000	1	
15,001-50,000	2	ועדת התקשרויות רשאית לאשר הצעה יחידה בכפוף לנימוקים שיירשמו
50,001-145,500	3	ועדת התקשרויות רשאית לאשר הצעה יחידה בכפוף לנימוקים שיירשמו
מעל 145,500	באמצעות מכרז (למעט חריגים לפי התקנות)	ככל שיש התקשרות רציפה או מעבר לסכום הפטור, על האגף להעביר בקשת יציאה למכרז באחריות מנהל האגף.

*הנוהל העירוני קובע בסעיף 7.2, כי היחידה תפנה למספר ספקים ריאלי וגבוה מזה הנקוב בטבלה וזאת על מנת שמספר הצעות המחיר שתתקבלנה לא יפחת מהמספר המינימלי הדרוש.

- **מתכונת הפנייה לספקים**-והאם היא עומדת בדרישות הנוהל העירוני לפיהן:

  - הפנייה לספקים תהיה מחזורית ושוויונית ככל הניתן ;
  - תציין מפרט אחיד (דרישות העירייה כולל כמויות, מידות, סוג, לוחות זמנים לביצוע , תנאי תשלום, אחריות וכדומה) בנוסח זהה לצורך קבלת הצעות מחיר;
  - תציין, כי **הצעת המחיר להיות תקפה למשך 4 חודשים;**
  - תציין **תאריך ושעה** האחרונים שנקבעו להגשת הצעות המחיר, **הנחיה לחתימה**- של הספקים על הצעת המחיר, **שקלול** – האם הוחלט על מתן משקולות למחיר ולאיכות יש לציין בפניה את אופן השקלול, לאחר תיאום עם מנהל הכספים ,**פסילת הצעה** -שהוגשה לאחר המועד שנקבע על ידי היחידה.

- **בחינת הצעות המחיר -**

  - תאריכי הצעות- האם ההצעות כוללות ציון תאריך והאם הן עומדות בתוקף של 4 חודשים להצעה (החל מתאריך הנפקת ההזמנה);
  - תוכן ההצעות- האם אחיד ומתייחס לאותו עניין, קיום לוגו של הספק, חתימת הספק וכד'
  - מגוון ספקים- המציעים את השירות;

- בחירת ספק- שהציע את ההצעה הנמוכה יותר;
- פערים- בין הצעות המחיר;

יודגש כי ההזמנות המיוחסות לכל ספק מתייחסות לשנה התקציבית שבה הן פעילות, ולא בהכרח לשנה שבה הוזנו לראשונה למערכת, שכן קיימות הזמנות עבודה המתמשכות (עוברות) משנה לשנה.

11 אגף החינוך

11.1 היחידות המזמינות שירותים (וטובין) באגף החינוך מתחלקות ל-14 יחידות (ראה פירוט יחידות מזמינות באגף החינוך בנספח ו' המצ"ב). מדגם הביקורת יתייחס לשתי יחידות : יחידת ההנהלה ויחידת הנוער.

11.2 חינוך-הנהלה

יחידת ההנהלה באגף חינוך בעירייה (להלן :"**יחידת ההנהלה**") היא הגורם האמון על ניהול ותפעול מערכת החינוך העירונית. בין יתר תפקידה, נכלל ניהול תקציב האגף שחלקו מוקצה לצורך התקשרויות עם נותני שירותים לצורך פעילויותיו (הן במסגרת מכרזים והן במסגרת התקשרויות הפטורות ממכרז).

להלן טבלה המציגה את פרטי הזמנות עבודה (שירותים) מחוץ לחוזה של יחידת ההנהלה בשנים 2022-2024:

שנה	מספר ספקים	כלל ההזמנות		הזמנות עבודה (שירותים)			
		מספר	סכום בש"ח	מספר הזמנות מחוזה	הזמנות מחוץ לחוזה		
					מספר	סכום בש"ח	אחוז מסכום כלל ההזמנות
2022	198	1,288	27,575,420	806	483	7,772,532	28%
2023	181	1,359	26,130,950	927	432	5,183,675	20%
2024 (עד אפריל)	84	432	5,645,360	314	119	976,920	170%

מדגם הביקורת שנערך ביחס ליחידת ההנהלה באגף החינוך, כלל בחינת הזמנות של 10 ספקים מתוך 181 עמם התקשרה היחידה בשנת 2023.

להלן טבלה המציגה את הספקים עמם התקשרה יחידת ההנהלה ופרטי הזמנותיהם לשנת **2023** אשר נכללו במדגם הביקורת (לספקים 6,7,8 ו-10 היו בשנת 2023 חוזים עם העירייה):

מס'	ספק	מספר הזמנות	סה"כ תשלום כולל מע"מ	מספר הזמנות במדגם	אחוז מדגם מסה"כ הזמנות
1	ספר כ"ט	7	209,189	6	86%
2	ספק א'	4	181,050	4	100%
3	ספק ב'	7	155,392	7	100%
4	ספק ל'	19	122,808	3	16%
5	ספק ל"א	3	107,084	3	100%
6	ספק כ"ח	4	100,033	4	100%
7	ספק ג'	4	51,091	4	100%
8	ספק ל"ב	11	39,122	3	27%
9	ספק ל"ג	1	35,100	1	100%
10	ספק ל"ד	46	30,800	7	14%

11.2.1 **ספק א'**

11.2.1.1 כללי

חברת ספק א' מספקת לפי פרסומיה שירותים בתחום הפרסום והשילוט, כולל עיצוב, ייצור והתקנה של חומרים עמידים ואסטתיים המשמשים לחיפוי משטחים שונים.

להלן טבלה המפרטת את מספר ההזמנות (מחוץ לחוזה) וסך כל הזמנות לשנים 2022 -2024 שביצעה יחידת החינוך-הנהלה מספק א':

שנה	יחידת חינוך הנהלה		סה"כ עירוני	
	מספר הזמנות	סך הזמנות כולל מע"מ ₪	מספר הזמנות	סך הזמנות כולל מע"מ ₪
2022	6	302,570	7	226,199
2023	4	181,050	5	192,106
2024 (עד אפריל)	אין			

להלן טבלה המפרטת את פרטי ההזמנות של ספק א' לשנת 2023 שנכללו במדגם:

מס"ד	מס' הזמנה	סה"כ לתשלום לפי ההזמנה כולל מע"מ (₪)
1	**48065**	50,123
2	**50283**	70,000
3	**78370**	49,442
4	**80556**	11,485

הערת הביקורת

11.2.1.2 מפרטי ההזמנות שהועברו לביקורת, עולה כי היחידה נהגה להתקשר עם החברה בהתקשרויות חד פעמיות לצורך עיצוב מותאם והתקנה של חיפוי שילוט בגני ילדים ומוסדות חינוך שסכומן הכולל עולה על גובה הפטור ממכרז. בשנת 2023 העירייה לא התקשרה עם ספק א' בחוזה למתן שירותים לתקופה מוגדרת.

11.2.1.3 הזמנה מספר 48065

להלן פרטי ההזמנה:

מס' הזמנה	תאריך הזמנה	מס' הצעות מחיר	מס' חשבונית	תאריך חשבונית	תיאור הזמנה	סה"כ לתשלום לפי ההזמנה (₪)	סה"כ שולם לפי החשבוניות (₪)
48065	14.11.2021	3	034720	10.04.2023	עבודות שילוט בבתי ספר	50,123	50,123

להלן טבלה המפרטת את הצעות מחיר שהתקבלו עבור הזמנה זו:

שם הספק	תאריך	סכום מוצע כולל מע"מ (₪)	הגורם אליו מופנית ההצעה	מפרט
ספק א'	14.10.2021	50,122.8	ט	שילוט לגני קשת בענן, בי"ס הלל, ב"ס רמת אפעל שיוף וצביעה שילוט בי"ס הבילויים
ספק י'	14.10.2020	52,603	ע	
ספק כ"ז	14.10.2021	51,187.5		

להלן טבלה המפרטת את בדיקת הביקורת בנוגע למפרט הצעות המחיר במסגרת הזמנה זו:

הצעות מחיר					
קיום מספר הצעות מחיר כנדרש בנוהל	שם ספק	בחינת רכיבי הצעות			
		תאריך	חתימה	הצעה בתוקף	האם נבחרה ההצעה הזולה ביותר
✓	ספק א'	✓	✓	✓	✓
	ספק י'	✓	✗	✗	
	ספק כ"ז	✓	✗	✓	

הערות הביקורת

11.2.1.4 2 מתוך 3 הצעות מחיר לא חתומות על ידי המציע או מי מטעמו (במקרה של חברה בע"מ).

11.2.1.5 ההצעה של ספק י' הוגשה כ- 13 חודשים לפני תאריך הנפקת ההזמנה ולכן, לא עומדת בדרישת הנוהל לפיו על ההצעות לעמוד בדרישת תוקף של 4 חודשים (החל מתאריך הנפקת ההזמנה). בין היתר, הדבר המעורר חשש לכאורה, כי ההצעה הוגשה במסגרת הליך התמחרות קודם והוכנסה לתיק בדיעבד במטרה לעמוד בדרישות 3 ההצעות עבור תהליך ההתמחרות בסכום העולה על 50,000 ₪.

11.2.1.6 ההצעה של ספק א' הופנתה אל גורם אחר מהגורם אליו הופנו שתי ההצעות הנוספות.

תגובת אגף החינוך:

"הזמנה 48065- ההזמנה הועברה משנת תקציב 2021 ולכן הצעות המחיר לא עודכנו. אין חתימה, יש שם ספק."

11.2.1.7 הזמנה מספר 50283

להלן פרטי ההזמנה:

מס' הזמנה	תאריך הזמנה	מס' הצעות מחיר	מס' חשבונית	תאריך חשבונית	תיאור הזמנה	סה"כ לתשלום לפי ההזמנה (₪)	סה"כ שולם לפי החשבוניות (₪)
50283	04.01.2022	4	034719	22.03.2023	חיפוי גדר בלקובנד	70,000	50,920

להלן טבלה המפרטת את הצעות מחיר שהתקבלו עבור הזמנה זו:

שם הספק	תאריך	סכום מוצע כולל מע"מ (₪)	סכום למ"ר בהצעה כולל מע"מ(₪)	מפרט
ספק א'	16.11.2021	70,000	134	חיפוי גדר ב"ס יהל"ם 506 מ"ר
ספק י'	16.11.2021	79,922	135	
ספק כ"ז	16.11.2021	80,683.2	136	
ספק י"א	03.01.2022	81,549	137.75	

להלן טבלה המפרטת את בדיקת הביקורת בנוגע למפרט הצעות המחיר במסגרת הזמנה זו:

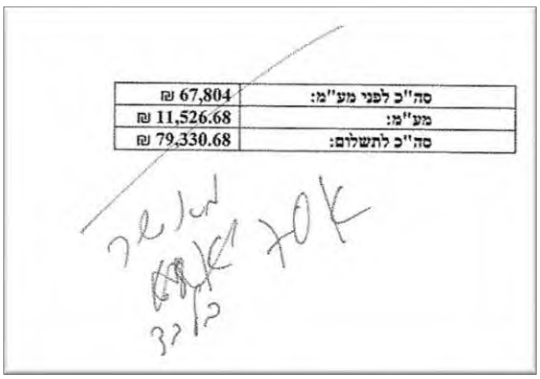
הצעות מחיר					
קיום מספר הצעות מחיר כנדרש בנוהל	שם ספק	בחינת רכיבי הצעות			
		תאריך	חתימה	הצעה בתוקף	האם נבחרה ההצעה הזולה ביותר
✓	ספק א'	✓	✗	✓	✓
	ספק י'	✓	✗	✓	
	ספק כ"ז	✓	✗	✓	
	ספק י"א	✓	✗	✓	

הערות הביקורת

11.2.1.8 כל ארבעת הצעות המחיר לא חתומות על ידי המציע או מי מטעמו (במקרה של חברה בע"מ).

11.2.1.9 קיימים שינויים ידניים בהצעת המחיר הזוכה של הספק "ספק א'":

- המחיר תוקן ידנית ל -70,000 ₪ כאשר המחיר המקורי המודפס עמד על 79,330.68 ₪. ואולם, אין תיעוד של התמחרות עם שלושת הספקים הנוספים.



סה"כ לפני מע"מ:	67,804 ₪
מע"מ:	11,526.68 ₪
סה"כ לתשלום:	79,330.68 ₪

- בעוד שכותרת ההצעה מתייחסת לבית הספר יהל"ם (בהתאם להזמנה) , בגוף ההצעה קיימת התייחסות לבית ספר אחר-ביה"ס המתמיד- אשר מחוק ידנית:

הנדון: הצעת מחיר לחיפוי גדר בית ספר יהל"ם

מס'	פירוט	אורך	
.1	חיפוי גדר בית ספר ~~המתמיד~~ באלוקבונד 3 מ"מ התקנה דו צדדית על גדר מוסדית – דופן כניסה	110 מטר	2

11.2.1.10 ההצעה של הספק הרביעי "ספק י"א" הוגשה כמעט חודשיים ימים לאחר ההצעות הנוספות.

תגובת אגף החינוך:

"הזמנה 50283- ההזמנה המקורית הוקמה בתחילת ינואר 2022 ולכן ההצעות לא עודכנו. אין חתימה, יש שם ספק. תיקון ידני באישור מנהל מחלקה. יש טעות סופר בהצעה הזוכה, אך בבותרת מופיע בי"ס נכון ולכן בטבלה יש מחיקה ידנית."

11.2.1.11 הזמנה מספר 78370

להלן פרטי ההזמנה:

מס' הזמנה	תאריך הזמנה	מס' הצעות מחיר	מס' חשבונית	תאריך חשבונית	תיאור הזמנה	סה"כ לתשלום לפי ההזמנה (₪)	סה"כ שולם לפי החשבוניות (₪)
78370	10.07.2023	3	034721	21.9.2023	חיפוי גדר ב"ס מורדי גטאות	49,442 ש"ח	49,442 ש"ח

להלן טבלה המפרטת את הצעות מחיר שהתקבלו עבור הזמנה זו:

שם הספק	תאריך	סכום מוצע כולל מ"מ (₪)	הגורם אליו מופנית ההצעה	מפרט
ספק א'	26.06.2023	49,442	ע'	חיפוי גדר ב"ס מורדי גטאות
ספק י'	26.06.2023	54,779		
ספק ז'	26.06.2023	50,440		

להלן טבלה המפרטת את בדיקת הביקורת בנוגע למפרט הצעות המחיר במסגרת הזמנה זו:

הצעות מחיר					
קיום מספר הצעות מחיר כנדרש בנוהל	שם ספק	בחינת רכיבי הצעות			
		תאריך	חתימה	הצעה בתוקף	האם נבחרה ההצעה הזולה ביותר
✓	ספק א'	✓	✗	✓	✓
	ספק י'	✓	✗	✓	
	ספק ז'	✓	✗	✓	

הערות הביקורת

11.2.1.12 כל שלושת הצעות המחיר לא חתומות על ידי המציע או מי מטעמו (במקרה של חברה בע"מ).

11.2.1.13 בעוד שכותרת ההצעה הזוכה של הספק "ספק א'" מתייחסת לבית הספר מורדי הגטאות (בהתאם להזמנה), בגוף ההצעה קיימת התייחסות לבית ספר אחר-ביה"ס יהלום:

הנדון: הצעת מחיר לחיפוי בית ספר מורדי הגטאות

מס'	פירוט	אורך	גובה
.1	חיפוי הזית גדר בית ספר יהלום באלוקבונד 3 מ"מ מודפס והתקנה על גדר מוסדית	16 מטר	1.5 מטר

תגובת אגף החינוך:

"הזמנה 78370- ההזמנה עבור עבודה בבי"ס מורדי הגטאות, יש טעות סופר בהצעה הזוכה בפירוט, אך בכותרת מופיע בי"ס נכון. אין חתימה, יש שם ספק."

11.2.1.14 הזמנה מספר 80556

להלן פרטי ההזמנה:

מס' הזמנה	תאריך הזמנה	מס' הצעות מחיר	מס' חשבונית	תאריך חשבונית	תיאור הזמנה	סה"כ לתשלום לפי ההזמנה (₪)	סה"כ שולם לפי החשבוניות (₪)
80556	21.08.2023	3	034722	2.10.23	שילוט ב"ס רמת אפעל	11,485	11,485

להלן טבלה המפרטת את הצעות מחיר שהתקבלו עבור הזמנה זו:

שם הספק	תאריך	סכום מוצע כולל מע"מ (₪)	הגורם אליו מופנית ההצעה	מפרט
ספק א'	13.08.2023	11,485	ע	שילוט ב"ס רמת אפעל
ספק י'	14.08.2023	12,168		שילוט ב"ס רמת אפעל
ספק ז'	14.8.2023	12,228		חיפוי ב"ס החטיבה הצעירה

להלן טבלה המפרטת את בדיקת הביקורת בנוגע למפרט הצעות המחיר במסגרת הזמנה זו:

הצעות מחיר					
קיום מספר הצעות מחיר כנדרש בנוהל	שם ספק	בחינת רכיבי הצעות			
		תאריך	חתימה	הצעה בתוקף	האם נבחרה ההצעה הזולה ביותר
✓	ספק א'	✓	✗	✓	✓
	ספק י'	✓	✗	✓	
	ספק ז'	✓	✗	✓	

הערות הביקורת

11.2.1.15 כל שלושת הצעות המחיר לא חתומות על ידי המציע או מי מטעמו (במקרה של חברה בע"מ).

11.2.1.16 הכותרת של ההצעה של הספק "ספק ז'" אינה תואמת את המפרט (לעומת זאת, העבודה המתוארת במסגרתה, תואמת לשאר ההצעות ולהזמנה).

תגובת אגף החינוך:

"הזמנה 80556- אין חתימה, יש שם ספק. הערת המבקר לגבי כותרת ההצעה של ספק ז' מקובלת."

11.2.1.17 בחינת הפנייה לספקים

הביקורת בדקה את שמות הספקים שהגישו הצעות בהזמנות שנבחנו במסגרתן נבחר "ספק א'" כזוכה.

הבדיקה נועדה לבחון את מידת הפנייה למגוון ספקים ואת קיומו של הליך תחרותי, שוויוני ותקין.

להלן טבלה המפרטת את שמות הספקים שהגישו הצעות במסגרת כל אחת מההזמנות שנכללו במדגם, בהן זכה ספק א':

מס"ד	מס' הזמנה	ספק א'	ספק י'	ספק כ"ז	ספק י"א	ספק ז'
1	48065	✓	✓	✓		
2	50283	✓	✓	✓	✓	
3	78370	✓	✓			✓
4	80556	✓	✓			✓
היקף ההתקשרות השנתי של העירייה עם הספק ב-2023 (₪)*		**192,106**	0	0	9,720	102,505

*סכום ההתקשרות השנתי כולל את כל ההתקשרויות של העירייה עם הספק לא רק את סכום ההתקשרויות של היחידה

הערת הביקורת

11.2.1.18 ממדגם הביקורת עולה, כי ספק י' הגישה הצעות מחיר בארבעת ההזמנות שנכללו במדגם, אך לא זכתה באף אחת מהן.

11.2.2 **ספק ב'**

11.2.2.1 כללי

מדובר בחברה שלפי פרסומיה מספקת פתרונות הצללה מסוגים שונים כמו :פרגולות, סכבים ומפרשי צל. יחידת החינוך- הנהלה נהגה להתקשר עמה בשנים שנבדקו (2022-2024) לצורך ביצוע עבודות הצללה לרבות פרגולות בשטחי מוסדות החינוך.

בשנת 2023 העירייה לא התקשרה עם ספק ב'בחוזה למתן שירותים לתקופה מוגדרת.

להלן טבלה המפרטת את מספר ההזמנות(מחוץ לחוזה) וסך כל הזמנות לשנים 2022-2024 שביצעה יחידת החינוך-הנהלה מספק ב' מוצרי גן וצל :

שנה	מספר הזמנות	סך הזמנות כולל מע"מ
2022	11	291,339
2023	7	155,392
2024	2	10,647

להלן טבלה המפרטת את פרטי ההזמנות של ספק ב' לשנת 2023 שנכללו במדגם:

מס"ד	מס' הזמנה	סה"כ לתשלום לפי ההזמנה (₪)
1	**74836**	14,040
2	**75213**	26,910
3	**75220**	4,797
4	**75498**	41,200
5	**76258**	23,400
6	**77078**	37,440
7	**77238**	7,605

<u>הערת הביקורת</u>

11.2.2.2 כל שבעת העבודות הוזמנו ברצף במהלך החודשים מאי- יוני 2023, ועסקו כולם באותו נושא : הצללות למוסדות חינוך. עבודות אלו יכלו להתבצע במסגרת הזמנה אחת מרוכזת, אך הזמנה כזו הייתה חורגת מסכום הפטור ממכרז.

11.2.2.3 <u>הזמנה מספר 74836</u>

להלן פרטי ההזמנה:

מס' הזמנה	תאריך הזמנה	מס' הצעות מחיר	מס' חשבונית	תאריך חשבונית	תיאור הזמנה	סה"כ לתשלום לפי ההזמנה (₪)	סה"כ שולם לפי החשבוניות (₪)
74836	07.05.2023	3	006545	19.05.2023	הצללה אשכול גנים עמית	14,040	14,040

להלן טבלה המפרטת את הצעות מחיר שהתקבלו עבור הזמנה זו:

שם הספק	תאריך	סכום מוצע כולל מע"מ (₪)	הצעה מופנית ל	מפרט
ספק ב'	26.04.2023	14,040	מפקח/ת אחזקה - אגף החינוך	אשכול גנים -עמית – סככה 14 מ'
ספק ל"ה	03.05.2022	15,795	מחלקת בינוי ואחזקה- אגף החינוך	אשכול גנים – דן שומרון 3 – סככה 14 מ'
ספק ל"ו	01.05.2023	16,380		אשכול גנים עמית – סככה 15 מ'

להלן טבלה המפרטת את בדיקת הביקורת בנוגע למפרט הצעות המחיר במסגרת הזמנה זו:

הצעות מחיר					
קיום מספר הצעות מחיר כנדרש בנוהל	שם ספק	בחינת רכיבי הצעות			
		תאריך	חתימה	הצעה בתוקף	האם נבחרה ההצעה הזולה ביותר
✓	ספק ב'	✓	✗	✓	✓
	ספק ל"ה	✓	✗	✗	
	ספק ל"ו	✓	✗	✓	

הערות הביקורת

11.2.2.4 כל שלוש הצעות מחיר לא חתומות על ידי המציע או מי מטעמו (במקרה של חברה בע"מ).

11.2.2.5 ההצעה של ספק ל"ה הוגשה כ- 12 חודשים לפני תאריך הנפקת ההזמנה ולכן, לא עומדת בדרישת הנוהל לפיו על ההצעות לעמוד בדרישת תוקף של 4 חודשים (החל מתאריך הנפקת ההזמנה).

11.2.2.6 ההצעה של ספק ל"ה הוגשה בחודש מאי שנת 2022 וצוין במסגרתה "אשכול גנים דן שומרון" ואילו שתי ההצעות הנוספות הוגשו בחודשים אפריל-מאי 2023 וציון במסגרתן "אשכול גנים עמית". הדבר מעורר חשש כי ההצעה של ספק ל"ה התקבלה לכאורה בהתמחרות קודמת והוכנסה לתיק בדיעבד.

11.2.2.7 ההצעה הזוכה של "ספק ב'" הופנתה אל גורם אחר מהגורם אליו הופנו שתי ההצעות הנוספות.

תגובת אגף החינוך:

"הזמנה 74836- ההזמנה הועברה משנת תקציב 2022 ולכן הצעות המחיר לא עודכנו. אין חתימה, יש שם ספק. מקבלים את שאר הערות המבקר."

11.2.2.8 הזמנה מספר 75213

להלן פרטי ההזמנה:

מס' הזמנה	תאריך הזמנה	מס' הצעות מחיר	מס' חשבונית	תאריך חשבונית	תיאור הזמנה	סה"כ לתשלום לפי ההזמנה (₪)	סה"כ שולם לפי החשבוניות (₪)
75213	14.05.2023	3	006583	05.07.2023	התקנת פרגולה אשכול גנים עמית	26,910	26,910

להלן טבלה המפרטת את הצעות מחיר שהתקבלו עבור הזמנה זו:

שם הספק	תאריך	סכום מוצע כולל מע"מ (₪)	הצעה מופנית ל	מפרט
ספק ב'	10.05.2023	26,910	מחלקת בינוי ואחזקה- אגף החינוך	אשכול גנים עמית – התקנת פרגולת אלומיניום – 26 מ"ר באמצעות 6 עמודי ברזל
ספק ל"ה	03.05.2023	28,665		אשכול עמית – דן שומרון 5 – התקנת סכבה כ-26 מ"ר וקירוי הסכבה בלוח פרספקט 10 מ"מ
ספק ל"ו	01.05.2023	30,420		אשכול עמית – התקנת קונסטרוקציה נלוות לסכבה בכניסה והתקנת קירוי בהתאם. גודל הסוכך – 25 מ"א

להלן טבלה המפרטת את בדיקת הביקורת בנוגע למפרט הצעות המחיר במסגרת הזמנה זו:

הצעות מחיר					
קיום מספר הצעות מחיר כנדרש בנוהל	שם ספק	בחינת רכיבי הצעות			
		תאריך	חתימה	הצעה בתוקף	האם נבחרה ההצעה הזולה ביותר
✓	ספק ב'	✓	✗	✓	✓
	ספק ל"ה	✓	✗	✓	
	ספק ל"ו	✓	✗	✓	

<u>הערות הביקורת</u>

11.2.2.9 מהביקורת עלה כי כל שלוש הצעות מחיר לא חתומות על ידי המציע או מי מטעמו (במקרה של חברה בע"מ).

11.2.2.10 עוד עלה, כי מפרטי ההצעות שהוגשו אינם זהים. כך למשל: ההצעה של "ספק ב'" מפרטת כי הפרגולה עשויה מאלומיניום והקירוי מ-6 עמודי ברזל ואילו ההצעות האחרות אינן מפרטות את חומר הפרגולה וסוג הקירוי/מציינות סוג אחר של קירוי . הצעות בעלי מפרטים שונים אינם מאפשרים התמחרות נאותה.

11.2.2.11 מהבדיקה עלה כי הזמנה זו (75213) דומה להזמנה מספר 74836 – שתיהן עוסקות בהצללה עבור אשכול גנים עמית ושתיהן הוזמנו בחודש מאי 2023 בהפרש של שבוע. גם המציעים היו אותם ספקים בשתי ההזמנות. ניתן היה לרכז את ההזמנות בהזמנה אחת.

תגובת אגף החינוך:

"הזמנה 75213- הצעה 1 מתוך 3 משנת 2022 , אבל בסכום זה מספיקות 2 הצעות מחיר אין חתימה, יש שם ספק. מקבלים את שאר הערות המבקר."

11.2.2.12 הזמנה מספר 75220

להלן פרטי ההזמנה:

מס' הזמנה	תאריך הזמנה	מס' הצעות מחיר	מס' חשבונית	תאריך חשבונית	תיאור הזמנה	סה"כ לתשלום לפי ההזמנה (₪)	סה"כ שולם לפי החשבוניות (₪)
75220	14.05.2023	1	006555	28.05.2023	ביסויי חצר פנימית	4,797	4,797

להלן טבלה המפרטת את הצעות מחיר שהתקבלו עבור הזמנה זו:

שם הספק	תאריך	סכום מוצע כולל מע"מ (₪)	הצעה מופנית ל	מפרט
ספק ב'	04.05.2023	4,797	מפקח/ת אחזקה - אגף החינוך	בי"ס ויצמן – תפיקה והתקנה של ביסויים ל-9 עמודים.

להלן טבלה המפרטת את בדיקת הביקורת בנוגע למפרט הצעות המחיר במסגרת הזמנה זו:

הצעות מחיר					
קיום מספר הצעות מחיר כנדרש בנוהל	שם ספק	בחינת רכיבי הצעות			
		תאריך	חתימה	הצעה בתוקף	האם נבחרה ההצעה הזולה ביותר
✓	ספק ב'	✓	✗	✓	...

הערת הביקורת

11.2.2.13 הצעת המחיר של ספק ב' הוגשה ללא חתימה של המציע או מי מטעמו.

תגובת אגף החינוך:

"הזמנה 75220- אין חתימה, יש שם ספק."

11.2.2.14 הזמנה מספר 75498

להלן פרטי ההזמנה:

מס' הזמנה	תאריך הזמנה	מס' הצעות מחיר	מס' חשבונית	תאריך חשבונית	תיאור הזמנה	סה"כ לתשלום לפי ההזמנה (₪)	סה"כ שולם לפי החשבוניות (₪)
75498	18.05.2023	3	006565	11.06.2023	חידוש הצללה	41,200	41,200

להלן טבלה המפרטת את הצעות מחיר שהתקבלו עבור הזמנה זו:

שם הספק	תאריך	סכום מוצע כולל מע"מ (₪)	הצעה מופנית ל	מפרט
ספק ב'	08.05.2023	41,200	מחלקת בינוי ציבורי – אגף החינוך	אשכול גני הרב לנדרס – **5 מפרשיות** – 250 מ"ר פירוק של 5 מפרשיות חידוש וניקוי חלודה וצבע בעמוד השלמה של 5 מגיני עמודים
ספק ל"ז	15.05.2023	46,753	לא צוין	גני ילדים הרב לנדרס – **7 יחידות** סכבות לפירוק לצורך אספקה והתקנה של אריגים חדשים תחזוקה וטיפול בחלודה
ספק ל"ו	14.05.2023	49,140	מחלקת בינוי ציבורי – אגף החינוך	גני הרב לנדרס – פירוק יריעות קיימות ואספקה והתקנה של יריעות חדשות תיקוני צבע באיזור החלודה

להלן טבלה המפרטת את בדיקת הביקורת בנוגע למפרט הצעות המחיר במסגרת הזמנה זו:

הצעות מחיר					
קיום מספר הצעות מחיר כנדרש בנוהל	שם ספק	בחינת רכיבי הצעות			
		תאריך	חתימה	הצעה בתוקף	האם נבחרה ההצעה הזולה ביותר
✓	ספק ב'	✓	✗	✓	✓
	ספק ל"ז	✓	✓	✓	
	ספק ל"ו	✓	✗	✓	

הערות הביקורת

11.2.2.15 2 מתוך 3 הצעות מחיר לא חתומות על ידי המציע או מי מטעמו (במקרה של חברה בע"מ).

11.2.2.16 בהצעה של ספק ב' נערך שינוי בסכום המוצע בכתב, במקור ההצעה עמדה על סכום של 45,279 ₪ (עדיין נמוך מיתר ההצעות) ולאחר מכן שונתה ל-41,200 ₪.

11.2.2.17 המפרט שונה בכל הצעה. כך למשל: ההצעה של " ספק ב'" מתייחסת ל -5 מפרשיות ואילו ההצעה של "ספק ל"ז" מתייחסת ל-7 יחידות סכבות. על אף שההצעה של "ספק

ב'" זולה יותר, היא מתייחסת למספר וסוג יחידות שונה ולכן, לא מאפשרת התמחרות נאותה ובשקלול סופי עשויה להיות יקרה יותר.

תגובת אגף החינוך:

"הזמנה 75498- תיקון ידני של מחיר בהצעה נבחרת - כלפי מטה. אין חתימה, יש שם ספק."

11.2.2.18 הזמנה מספר 76258

להלן פרטי הזמנה:

מס' הזמנה	תאריך הזמנה	מס' הצעות מחיר	מס' חשבונית	תאריך חשבונית	תיאור הזמנה	סה"כ לתשלום לפי ההזמנה (₪)	סה"כ שולם לפי החשבוניות (₪)
76258	04.06.2023	3	006582	04.07.2023	הצללה בחצר	23,400	23,400

להלן טבלה המפרטת את הצעות מחיר שהתקבלו עבור הזמנה זו:

שם הספק	תאריך	סכום מוצע כולל (₪)	הצעה מופנית ל	מפרט
ספק ב'	08.05.2023	23,400	מפקח/ת אחזקה - אגף החינוך	בי"ס הילל – מעל שולחנות פינג-פונג – מפרשי צל בגודל של כ-120 מ"ר ביסוס והתקנה של 6 או 8 עמודי צול
ספק ל"ח	12.05.2023	34,538.4	לא צוין	בי"ס הלל – שטח שולחן טניס – הקמת סככת צל בגודל של 144 מ"ר ביסוס של 6 עמודי צול ביסוד בטון
ספק ל"ט	31.05.2023	25,000	מפקח/ת אחזקה - אגף החינוך	בי"ס הילל – מפרשי צל ליד שולחנות משחק – הצללה מעל השולחנות בגודל של כ-150 מ"ר והכנה של עמודים בשטח

להלן טבלה המפרטת את בדיקת הביקורת בנוגע למפרט הצעות המחיר במסגרת הזמנה זו:

הצעות מחיר					
קיום מספר הצעות מחיר כנדרש בנוהל	שם ספק	בחינת רכיבי הצעות			
		תאריך	חתימה	הצעה בתוקף	האם נבחרה ההצעה הזולה ביותר
✓	ספק ב'	✓	✗	✓	✓
	ספק ל"ח	✓	✓	✓	
	ספק ל"ט	✓	✗	✓	

הערות הביקורת

11.2.2.19 2 מתוך 3 הצעות מחיר לא חתומות על ידי המציע או מי מטעמו (במקרה של חברה בע"מ).

11.2.2.20 מבדיקת הביקורת עלה, כי בהצעה של "ספק ב'" נערך שינוי בסכום המוצע בכתב, במקור ההצעה עמדה על סכום של 26,325 ₪ (גבוה יותר משל ספק ל"ט) ולאחר מכן שונתה ל-23,400 ₪.

11.2.2.21 כמו כן, מנהל מחלקת לוגיסטיקה ובטיחות באגף החינוך ערך את שינויים על גבי ההצעה של "ספק ב'" וחתם עליה. עם זאת, לא קיים תיעוד לכך שהתנהל משא ומתן עם הספקים בכל הנוגע להורדת מחירים .

11.2.2.22 המפרט שונה בכל הצעה. כך למשל: ההצעה של "ספק ב'" מתייחסת ל מפרשי צל בגודל של 120 מטר ואילו ההצעה של "הצללת צל" מתייחס לסכבה של 140 מטר.

תגובת אגף החינוך:

"הזמנה 76258- תיקון ידני של מחיר בהצעה נבחרת - כלפי מטה אין חתימה, יש שם ספק. מקבלים את שאר הערות המבקר."

11.2.2.23 הזמנה מספר 77078

להלן פרטי הזמנה:

מס' הזמנה	תאריך הזמנה	מס' הצעות מחיר	מס' חשבונית	תאריך חשבונית	תיאור הזמנה	סה"כ לתשלום לפי ההזמנה (₪)	סה"כ שולם לפי החשבוניות (₪)
77078	20.06.2023	3	006586	13.07.2023	התקנת פרגולה – גני חרוזים	37,440	37,440

להלן טבלה המפרטת את הצעות מחיר שהתקבלו עבור הזמנה זו:

שם הספק	תאריך	סכום מוצע כולל מע"מ(₪)	הצעה מופנית ל	מפרט
ספק ב'	22.05.2023	37,440	מפקח/ת אחזקה - אגף החינוך	אשכול חרוזים 162 – סוכך 50 מ"ר + 2 קורות ברזל תמיכת הסוכך קירוי באמצעות יריעת PVC
ספק מ'	07.05.2023	41,184	מחלקת בינוי ואחזקה- אגף החינוך	אשכול חרוזים 162 – הצללה בשטח של 49.5 מ"ר ע"ג שלה אלומיניום
ספק ל"ו	14.05.2023	43,290		אשכול חרוזים 162 – התקנת סוכך כ-50 מ"ר שלד אלומיניות מכוסה PVC ותוספת של 2 עמודים

להלן טבלה המפרטת את בדיקת הביקורת בנוגע למפרט הצעות המחיר במסגרת הזמנה זו:

הצעות מחיר					
קיום מספר הצעות מחיר כנדרש בנוהל	שם ספק	בחינת רכיבי הצעות			
		תאריך	חתימה	הצעה בתוקף	האם נבחרה ההצעה הזולה ביותר
✓	ספק ב'	✓	✗	✓	✓
	ספק מ'	✓	✗	✓	
	ספק ל"ו	✓	✗	✓	

הערות הביקורת

11.2.2.24 כל שלוש הצעות מחיר לא חתומות על ידי המציע או מי מטעמו (במקרה של חברה בע"מ).

11.2.2.25 מבדיקת הביקורת עלה, כי בהצעה של "ספק ב': נערך שינוי בסכום המוצע בכתב, במקור ההצעה עמדה על סכום של 42,120 ₪ (גבוה יותר משל ספק מ') ולאחר מכן שונתה ל-37,440 ₪.

11.2.2.26 עוד עלה, כי מנהל מחלקת לוגיסטיקה ובטיחות באגף החינוך ערך שינויים על גבי ההצעה של "ספק ב'" וחתם עליה. עם זאת לא קיים במערכת תיעוד לכך שהתנהל משא ומתן עם הספקים בכל הנוגע להורדת מחירים.

11.2.2.27 המפרט שונה בכל הצעה. כך למשל: ההצעה של "ספק ב'" מתייחסת לקירוי יריעת PVC 2 ההצעות הנוספות מתייחסות לקירוי אלומיניום.

תגובת אגף החינוך:

"הזמנה 77078- תיקון ידני של מחיר בהצעה נבחרת - כלפי מטה אין חתימה, יש שם ספק. מקבלים את שאר הערות המבקר."

11.2.2.28 הזמנה מספר 77238

להלן פרטי הזמנה:

מס' הזמנה	תאריך הזמנה	מס' הצעות מחיר	מס' חשבונית	תאריך חשבונית	תיאור הזמנה	סה"כ לתשלום לפי ההזמנה (₪)	סה"כ שולם לפי החשבוניות (₪)
77238	21.06.2023	2	006581	04.07.2023	התקנת מפרשי צל	7,605	7,605

להלן טבלה המפרטת את הצעות מחיר שהתקבלו עבור הזמנה זו:

שם הספק	תאריך	סכום מוצע כולל מע"מ (₪)	הצעה מופנית ל	מפרט
ספק ב'	20.06.2023	7,605	מחלקת בינוי ואחזקה-אגף החינוך	התקנת רשת צל בגן אורנית 128 – 60 מ"ר פירוק ופינוי של הרשת הקיימת
ספק ל"ו	14.06.2023	9,477		הצללה בגן 128 – כ-60.5 מ"ר פירוק ההצללה הקיימת

להלן טבלה המפרטת את בדיקת הביקורת בנוגע למפרט הצעות המחיר במסגרת הזמנה זו:

הצעות מחיר					
קיום מספר הצעות מחיר כנדרש בנוהל	שם ספק	בחינת רכיבי הצעות			
		תאריך	חתימה	הצעה בתוקף	האם נבחרה ההצעה הזולה ביותר
✓	ספק ב'	✓	✗	✓	✓
	ספק ל"ו	✓	✗	✓	

הערות הביקורת

11.2.2.29 שתי הצעות המחיר לא חתומות על ידי המציע או מי מטעמו (במקרה של חברה בע"מ).

11.2.2.30 בשתי הצעות המחיר צוין, כי ההצעה ניתנה לאחר סיור בשטח. במערכת אין תיעוד של פרטי הסיור כמו למשל: תאריך וציון גורם מטעם העירייה שערך את הסיור לספקים.

תגובת אגף החינוך:

"הזמנה 77238- אין חתימה, יש שם ספק. מקבלים את שאר הערות המבקר."

11.2.2.31 בחינת הפנייה לספקים

הביקורת בדקה את שמות הספקים שהגישו הצעות בהזמנות שנבחנו במסגרתן נבחר ספק ב' כזוכה.

הבדיקה נועדה לבחון את מידת הפנייה למגוון ספקים ואת קיומו של הליך תחרותי, שוויוני ותקין.

להלן טבלה המפרטת את שמות הספקים שהגישו הצעות במסגרת כל אחת מההזמנות שנכללו במדגם, בהן זכה הספק:

מס"ד	מס' הזמנה	ספק ב'	ספק ל"ה	ספק ל"ו	ספק ל"ז	ספק ל"ח	ספק ל"ט	ספק מ'
1	74836	✓	✓	✓				
2	75213	✓	✓	✓				
3	75220	✓	✓	✓				
4	75498	✓		✓	✓			
5	76258	✓				✓	✓	
6	77078	✓		✓				✓
7	77238	✓		✓				
	היקף התקשרויות העירייה עם הספק ב-2023 (₪)	**155,392**	0	16,146	71,091	0	0	0

11.2.3 **ספק כ"ח**

11.2.3.1 כללי

ספק כ"ח הינו חברה שלפי פרסומיה, מעניקה שירותי עבודות בנייה. מפרטי ההזמנות, עולה כי יחידת החינוך-הנהלה נהגה להתקשר עם החברה בהתקשרויות חד פעמיות לביצוע עבודות חיפויים לשערי מוסדות חינוך בשנים שנבדקו (2022-2024).

גם יחידות אחרות באגפים שונים התקשרו עם החברה להזמנות שירותיה (פירוט התקשרויות העירייה עם ספק כ"ח מצ"ב כ**נספח ז**').

בנוסף, העירייה התקשרה עם ספק כ"ח בחוזים למתן שירותים לתקופות מוגדרת.

להלן טבלה המפרטת את מספר ההזמנות(מחוץ לחוזה) וסך כל הזמנות לשנים 2022- 2024 שביצעה יחידת החינוך-הנהלה מספק כ"ח:

שנה	מספר הזמנות	סך הזמנות כולל מע"מ (₪)
2022	1	42,810
2023	4	100,033
2024 (עד אפריל)	אין	

להלן טבלה המפרטת את פרטי ההזמנות ספק כ"ח לשנת 2023 שנכללו במדגם:

מס"ד	מס' הזמנה	סה"כ לתשלום לפי ההזמנה (₪)
1	**69523**	42,895

מס"ד	מס' הזמנה	סה"כ לתשלום לפי ההזמנה (₪)
2	**69748**	9,149
3	**69890**	33,879
4	**72711**	14,110

11.2.3.2 הזמנה מספר 69523

להלן פרטי ההזמנה:

מס' הזמנה	תאריך הזמנה	מס' הצעות מחיר	מס' חשבונית	תאריך חשבונית	תיאור הזמנה	סה"כ לתשלום לפי ההזמנה (₪)	סה"כ שולם לפי החשבוניות (₪)
69523	24.01.2023	3	1665	04.04.2023	חיפוי גדר באלקובנד	42,895	42,895

להלן טבלה המפרטת את הצעות מחיר שהתקבלו עבור הזמנה זו:

שם הספק	תאריך ההצעה	סכום מוצע (₪ כולל מע"מ)	הגורם אליו הופנתה ההצעה	מפרט
ספק כ"ח	9.1.2023	42,895	עיריית רמת גן	חיפוי גן 109 מ' חיפוי והתקנה על גבי גדר 8 מ' חיפוי 23 מ' – השלמת גדר
ספק י'	9.1.2023	43,793	עיריית רמת גן	חיפוי גנים 109 מ' חיפוי גדר 8 מ' חיפוי גנים 23 מ'- גדר השלמה כולל התקנה והובלה
ספק א'	9.1.2023	45,101		חיפוי גדר הגנים- 109 מ' חיפוי גדר הגנים- 8 מ' חיפוי גדר הגנים- 23 מ'- גדר השלמה התקנה כלולה במחיר

להלן טבלה המפרטת את בדיקת הביקורת בנוגע למפרט הצעות המחיר במסגרת הזמנה זו:

הצעות מחיר					
קיום מספר הצעות מחיר כנדרש בנוהל	שם ספק	בחינת רכיבי הצעות			
		תאריך	חתימה	הצעה בתוקף	האם נבחרה ההצעה הזולה ביותר
✓	ספק כ"ח	✓	☑	✓	✓
	ספק י'	✓	✗	✓	
	ספק א'		✗	✓	

☑חלקי

הערות הביקורת

11.2.3.3 שלושת הצעות המחיר לא חתומות כנדרש על ידי המציע או מי מטעמו (במקרה של חברה בע"מ).ההצעה של ספק כ"ח אמנם חתומה אך לא מציינת את שם החותם.

11.2.3.4 בהצעה הזוכה של חברת ספק כ"ח לא נכללו עלויות הובלה והתקנה. לעומת זאת, הצעת המחיר של "ספק י' " כללה עלויות הובלה והתקנה ואילו הצעת המחיר של ספק א' כללה עלויות הובלה. אף שההצעה הזוכה (של ספק כ"ח) היתהה הזולה ביותר, יש לציין כי המפרט שנכלל בה שונה מהמפרטים של ההצעות האחרות בכך שאינה כוללת התייחסות לעלויות הובלה והתקנה דבר שעשוי לייקר את ההצעה ולגרום לה להיות יקרה יותר מההצעות האחרות.

תגובת אגף החינוך:

"הזמנה 69523- מקבלים את הערות המבקר."

11.2.3.5 הזמנה מספר 69748

להלן פרטי הזמנה:

מס' הזמנה	תאריך הזמנה	מס' הצעות מחיר	מס' חשבונית	תאריך חשבונית	תיאור הזמנה	סה"כ לתשלום לפי ההזמנה (₪)	סה"כ שולם לפי החשבוניות (₪)
69748	29.01.2023	3	אין	..	חיפוי גדר באלקובנד	9,149	טרם

להלן טבלה המפרטת את הצעות מחיר שהתקבלו עבור הזמנה זו:

שם הספק	תאריך ההצעה	סכום מוצע כולל מע"מ (₪)	הגורם אליו הופנתה ההצעה	מפרט
ספק כ"ח	26.1.2023	9,149	עיריית רמת גן	חיפוי בית ספר המנחיל- 18 מ'
ספק א'	13.12.2023	9,730	עיריית רמת גן	חיפוי גדר בית ספר המנחיל- 18 מ', כולל התקנה
ספק י'	13.12.2022	9,828	עיריית רמת גן	חיפוי מתחם בית ספר המנחיל- 18 מ'

להלן טבלה המפרטת את בדיקת הביקורת בנוגע למפרט הצעות המחיר במסגרת הזמנה זו:

הצעות מחיר					
קיום מספר הצעות מחיר כנדרש בנוהל	שם ספק	בחינת רכיבי הצעות			
		תאריך	חתימה	הצעה בתוקף	האם נבחרה ההצעה הזולה ביותר
✓	ספק כ"ח	✓	☑	✓	✓
	ספק א'	✓	✘	✓	
	ספק י'	✓	✘	✘	

☑חלקי

הערות הביקורת

11.2.3.6 שתיים מהצעות המחיר לא חתומות כנדרש על ידי המציע או מי מטעמו (במקרה של חברה בע"מ).ההצעה של ספק כ"ח אמנם חתומה אך לא מציינת את שם החותם.

11.2.3.7 ההצעה של "ספק י'" הוגשה בחודש דצמבר שנת **2022** ולכן לא היה לה תוקף. שתי ההצעות הנוספות הוגשו בחודשים דצמבר-ינואר **2023** דבר המעורר חשש לכאורה, כי ההצעה של "ספק י'" הוכנסה לתיק בדיעבד .

11.2.3.8 ההצעה הזוכה של חברת ספק כ"ח הוגשה כחודש וחצי לאחר ההצעה של " ספק א'" ועל אף שהייתה זולה יותר בכמה מאות ₪, לא כללה עלויות התקנה דבר שעשוי לייקר את ההצעה הזוכה ולגרום לה להיות יקרה יותר מההצעה של "ספק י'".

תגובת אגף החינוך:

"הזמנה 69748- מקבלים את הערות המבקר."

11.2.3.9 הזמנה מספר 69890

להלן פרטי הזמנה:

מס' הזמנה	תאריך הזמנה	מס' הצעות מחיר	מס' חשבונית	תאריך חשבונית	תיאור הזמנה	סה"כ לתשלום לפי ההזמנה (₪)	סה"כ שולם לפי החשבוניות (₪)
69890	30.01.2023	3	1685	01.08.2023	חיפוי גדר באלקובנד (בתי ספר יסודיים)	33,879	33,879

להלן טבלה המפרטת את הצעות מחיר שהתקבלו עבור הזמנה זו:

שם הספק	תאריך ההצעה	סכום מוצע כולל מע"מ(₪)	הגורם אליו הופנתה ההצעה	מפרט
ספק כ"ח	29.1.2023	6,898	עיריית רמת גן	חיפוי גדר בי"ס החטיבה הצעירה- 22 מ'
	29.1.2023	26,966	עיריית רמת גן	חיפוי בי"ס מכלל- 86 מ'
סה"כ	**33,864**			
ספק י'	21.11.2022	7,488	עיריית רמת גן	חיפוי גדרות החטיבה הצעירה- 22 מ'
	16.11.2022	28,501	עיריית רמת גן	חיפוי גדר בי"ס מכלל- 86 מ'
סה"כ	**35,989**			
ספק כ"ז	16.11.2022	7,104	עיריית רמת גן	חיפוי גדר החטיבה הצעירה- 22 מ'
	16.11.2022	28,337	עיריית רמת גן	חיפוי בי"ס מכלל- 86 מ'
סה"כ בש"ח	**35,441**			

להלן טבלה המפרטת את בדיקת הביקורת בנוגע למפרט הצעות המחיר במסגרת הזמנה זו:

הצעות מחיר					
קיום מספר הצעות מחיר כנדרש בנוהל	שם ספק	בחינת רכיבי הצעות			
		תאריך	חתימה	הצעה בתוקף	האם נבחרה ההצעה הזולה ביותר
✓	ספק כ"ח	✓	☑	✓	✓
	ספק י'	✓	✗	✓	
	ספק כ"ז	✓	✗	✓	

☑חלקי

הערות הביקורת

11.2.3.10 שתיים מהצעות המחיר לא חתומות כנדרש על ידי המציע או מי מטעמו (במקרה של חברה בע"מ).ההצעה של "ספק כ"ח" אמנם חתומה אך לא מציינת את שם החותם.

11.2.3.11 שתי ההצעות הנוספות הוגשו באותו יום בחודש נובמבר 2022 ואילו ההצעה הזוכה של ספק כ"ח הוגשה בסוף חודש ינואר 2023- כחודשיים וחצי לאחר שתי ההצעות האחרות.

11.2.3.12 המחיר שהוצע במסגרת ההצעה הזוכה (33,864) והמחיר שנקבע בהזמנת העבודה (33,879 ₪) אינם זהים.

תגובת אגף החינוך:

"הזמנה 69890- מקבלים את הערות המבקר."

11.2.3.13 הזמנה מספר 72711

להלן פרטי הזמנה:

מס' הזמנה	תאריך הזמנה	מס' הצעות מחיר	מס' חשבונית	תאריך חשבונית	תיאור הזמנה	סה"כ לתשלום לפי ההזמנה (₪)	סה"כ שולם לפי החשבוניות (₪)
72711	21.03.2023	3	1681	15.07.2023	מועדונית שלם – חיפוי גדר	14,110	14,110

להלן טבלה המפרטת את הצעות מחיר שהתקבלו עבור הזמנה זו:

שם הספק	תאריך ההצעה	סכום מוצע כולל מע"מ (₪)	הגורם אליו הופנה ההצעה	מפרט
ספק כ"ח	20.3.2023	14,110	עיריית רמת גן	חיפוי גדר בפלטות- מועדונית שלם 14 (לא מצוין כמה מטר)
ספק י'	23.2.2023	14,368	עיריית רמת גן	חיפוי גדר בפלטות 45 מ' במועדונית שלם 14
ספק א'	23.2.2023	15,093	עיריית רמת גן	חיפוי גדר במועדונית בשלם 14- 45 מ' (לא מצוין בפלטות)

להלן טבלה המפרטת את בדיקת הביקורת בנוגע למפרט הצעות המחיר במסגרת הזמנה זו:

הצעות מחיר					
קיום מספר הצעות מחיר כנדרש בנוהל	שם ספק	בחינת רכיבי הצעות			
		תאריך	חתימה	הצעה בתוקף	האם נבחרה ההצעה הזולה ביותר
✓	ספק כ"ח	✓	☑	✓	✓
	ספק י'	✓	✗	✓	
	ספק א'	✓	✗	✓	

הערות הביקורת

11.2.3.14 שתיים מהצעות המחיר לא חתומות כנדרש על ידי המציע או מי מטעמו (במקרה של חברה בע"מ).ההצעה של "ספק כ"ח" אמנם חתומה אך לא מציינת את שם החותם.

11.2.3.15 ההצעה הזוכה הוגשה כחודש לאחר שתי ההצעות הנוספות אשר הוגשו באותו היום.

11.2.3.16 מבדיקת הביקורת עולה, כי קיים שוני במפרטי ההצעות המחיר שהוגשו: בהצעה הזוכה של "ספק כ"ח" לא צוין מספר המטרים של החיפוי לעומת ההצעות האחרות ובהצעה של "ספק א'" לא צוין "בפלטות" כמו בהצעות האחרות .

תגובת אגף החינוך:

"הזמנה 72711- שם הספק מופיע בחשבונית. מקבלים את הערות המבקר על שוני במפרט."

11.2.3.17 בחינת הפנייה לספקים

מס"ד	מס' הזמנה	**ספק כ"ח**	ספק י'	ספק א'	ספק כ"ז
1	69253	✓	✓	✓	
2	69748	✓	✓	✓	
3	69890	✓	✓		✓
4	72711	✓	✓	✓	
היקף התקשרויות העירייה עם הספק ב-2023 (בש)		**8,385,539**	0	181,050	0

11.2.4 **ספק י"ח**

11.2.4.1 כללי

חברת **ספק י"ח** מבצעת לפי פרסומיה עבודות שינוע, הנפות ושירותי העברת מבנים ניידים, ייצור מכירה והשכרת מבנים יבילים . העירייה התקשרה עם החברה בתאריך 28.10.2020 בחוזה במסגרת מכרז מספר 27/2020 "**לאספקה, הובלה, הצבה והתקנה של מבנים יבילים עבור מוסדות חינוך ברמת גן**" (להלן:"**החוזה**") החוזה שנחתם בתוקף ל-5 שנים היינו עד סוף אוקטובר 2025.

בנוסף, העירייה התקשרה עם החברה מדי פעם לפעם בהתקשרויות חד פעמיות לצורך עבודות הובלה והשכרת מכולות עבור מוסדות חינוך שלא במסגרת החוזה. לדברי חשבת אגף החינוך, התקשרויות שלא במסגרת חוזה, עם ספק שיש לעירייה חוזה עמו, מתבצעות מהסיבה שמדובר בשירותים שאינם נכללים בו.

להלן טבלה המפרטת את מספר ההזמנות(מחוץ לחוזה) וסך כל הזמנות לשנים 2022-2024 שביצעה יחידת החינוך-הנהלה מספק י"ח:

שנה	**יחידת חינוך הנהלה**		**סה"כ עירוני**	
	מספר הזמנות	**סך הזמנות כולל מע"מ ₪**	**מספר הזמנות**	**סך הזמנות כולל מע"מ ₪**
2022	2	10,530	13	3,482,911
2023	4	51,091	9	2,478,878
2024 (עד אפריל)	אין			

להלן טבלה המפרטת את פרטי ההזמנות של ספק י"ח הובלות לשנת 2023 שנכללו במדגם:

מס' הזמנה	סה"כ לתשלום לפי ההזמנה כולל מע"מ(₪)
75456	25,000
77723	14.040
80174	5,031
80617	7,020

11.2.4.2 <u>הזמנה מספר 75456</u>

להלן פרטי ההזמנה:

מס' הזמנה	תאריך הזמנה	מס' הצעות מחיר	מס' חשבונית	תאריך חשבונית	תיאור הזמנה	סה"כ לתשלום לפי ההזמנה (₪)	סה"כ שולם לפי החשבוניות (₪)
75456	17.05.2023	3	500394	22.06.2023	אספקת מכולות שירותים-ב"ס הבילויים	25,000	24,999

להלן פרטי הצעות המחיר:

שם הספק	תאריך הזמנה	סכום מוצע כולל מע"מ (₪)	מפרט
ספק י"ח	15.05.2023	27,144	השכרת 2 מבנים עם 6 תאי שירותים כולל הובלה הלוך וחזור
ספק מ"ג		*28,800	
ספק מ"ד		32,760	

*בהזמנה לא צוין האם כולל מע"מ

להלן טבלה המפרטת את בדיקת הביקורת בנוגע למפרט הצעות המחיר במסגרת הזמנה זו:

הצעות מחיר					
קיום מספר הצעות מחיר כנדרש בנוהל	שם ספק	בחינת רכיבי הצעות			
		תאריך	חתימה	הצעה בתוקף	האם נבחרה ההצעה הזולה ביותר
✓	ספק י"ח	✓	✓	✓	✓
	ספק מ"ג	✓	✗	✓	
	ספק מ"ד	✓	✓	✓	

<u>הערת הביקורת</u>

11.2.4.3 בהזמנה של ספק מ"ג לא מצוין האם הסכום המוצע כולל מע"מ ובנוסף, ההצעה אינה מציינת את שם המציע מטעם החברה ואינה חתומה.

תגובת אגף החינוך:

"הזמנה 75456- תיקון ידני של מחיר בהצעה נבחרת - כלפי מטה. אין חתימה, יש שם ספק . מקבלים את הערת המבקר על המע"מ."

11.2.4.4 הזמנה מספר 77723

להלן פרטי ההזמנה:

מס' הזמנה	תאריך הזמנה	מס' הצעות מחיר	מס' חשבונית	תאריך חשבונית	תיאור הזמנה	סה"כ לתשלום לפי ההזמנה (₪)	סה"כ שולם לפי החשבוניות (₪)
77723	2.07.2023	1	אין חשבונית	אין חשבונית	המשך שכירות במכולות שירותים- ב"ס בילויים	14.040	אין חשבונית

להלן פרטי הצעת המחיר:

שם הספק	תאריך הזמנה	סכום מוצע להשכרה עבור כל חודש כולל מע"מ	סה"כ סכום מוצע כולל מע"מ	הגורם אליו מופנית ההצעה	מפרט
ספק י"ח	29.06.2023	3,000	14,040	עיריית רמת גן-ב"ס בילויים	הארכת תקופת השכרה של 2 מכולות בחודשיים

להלן טבלה המפרטת את בדיקת הביקורת בנוגע למפרט הצעת המחיר במסגרת הזמנה זו:

הצעות מחיר					
קיום מספר הצעות מחיר כנדרש בנוהל	שם ספק	בחינת רכיבי הצעות			
		תאריך	חתימה	הצעה בתוקף	האם נבחרה ההצעה הזולה ביותר
✓	ספק י"ח	✓	✗	✓	**לא רלוונטי**

הערות הביקורת

11.2.4.5 בהצעה צוין, כי ניתנה לאחר סיור בשטח. במערכת אין תיעוד בדבר הסיור שנערך וחסרים פרטים כמו למשל: תאריך וציון גורם מטעם העירייה שערך את הסיור לספק.

11.2.4.6 חשבונית העסקה אינה שמורה במערכת.

11.2.4.7 הצעות מחיר לא חתומות על ידי המציע או מי מטעמו (במקרה של חברה בע"מ).

תגובת אגף החינוך:

"הזמנה 77723- מקבלים את הערות המבקר."

11.2.4.8 הזמנה מספר 80174

להלן פרטי ההזמנה:

מס' הזמנה	תאריך הזמנה	מס' הצעות מחיר	מס' חשבונית	תאריך חשבונית	תיאור הזמנה	סה"כ לתשלום לפי ההזמנה (₪)	סה"כ שולם לפי החשבוניות (₪)
80174	9.08.2023	1	91169	31.08.2023	הובלת 2 מכולות- ב"ס ניצנים	5,031	5,031

להלן פרטי הצעת מחיר:

שם הספק	תאריך הזמנה	סכום מוצע כולל מע"מ (₪)	מפרט
ספק י"ח	3.08.2023	5,031	הובלת מכולה ע"י מנוף וחסימת כביש לב"ס בליך ולב"ס ניצינים- סה"כ 2 הובלות

להלן טבלה המפרטת את בדיקת הביקורת בנוגע למפרט הצעת המחיר במסגרת הזמנה זו:

הצעות מחיר					
קיום מספר הצעות מחיר כנדרש בנוהל	שם ספק	בחינת רכיבי הצעות			
		תאריך	חתימה	הצעה בתוקף	האם נבחרה ההצעה הזולה ביותר
✓	ספק י"ח	✓	✗	✓	**לא רלוונטי**

הערת הביקורת

11.2.4.9 הצעת המחיר לא חתומות על ידי המציע או מי מטעמו (במקרה של חברה בע"מ).

תגובת אגף החינוך:

"הזמנה 80174- מקבלים את הערות המבקר."

11.2.4.10 הזמנה מספר 80617

להלן פרטי הזמנה:

מס' הזמנה	תאריך הזמנה	מס' הצעות מחיר	מס' חשבונית	תאריך חשבונית	תיאור הזמנה	סה"כ לתשלום לפי ההזמנה (₪)	סה"כ שולם לפי החשבוניות (₪)
80617	21.8.2023	2	91170	31.8.2023	החלפת מכולה- ב"ס בליך	7,020	7,020

להלן פרטי הצעות מחיר:

שם הספק	תאריך ההזמנה	סכום מוצע כולל מע"מ(₪)	מפרט
ספק י"ח	15.08.2023	7,020	החלפת מכולה+מלגזה+צוות עובדים
ספק מ"ה		7,182	

להלן טבלה המפרטת את בדיקת הביקורת בנוגע למפרט הצעות המחיר במסגרת הזמנה זו:

הצעות מחיר					
קיום מספר הצעות מחיר כנדרש בנוהל	שם ספק	בחינת רכיבי הצעות			
		תאריך	חתימה	הצעה בתוקף	האם נבחרה ההצעה הזולה ביותר
✓	ספק י"ח	✓	✗	✓	✓
	ספק מ"ה	✓	✗	✓	

הערות הביקורת

11.2.4.11 שתי ההצעות של ספק י"ח ו"ספק מ"ה" לא חתומות.

11.2.4.12 ההצעה של "ספק י"ח" אינה מציינת את שם הפונה מטעם החברה.

תגובת אגף החינוך:

"הזמנה 80617- מקבלים את הערות המבקר."

11.2.4.13 בחינת הפנייה לספקים

מס"ד	מס' הזמנה	ספק י"ח	ספק מ"ג	ספק מ"ד	ספק מ"ה
1	75456	✓	✓	✓	
2	77723	✓			
3	80174	✓			
4	80617	✓			✓
היקף התקשרויות העירייה הכולל עם הספק ב- 2023 (₪)		**2,478,878**	0	40,716	0

11.2.5 **ספק ל'**

11.2.5.1 כללי

ספק ל' הינו עוסק מורשה המעניק שירותי הובלה. יחידת ההנהלה הזמינה בשנים 2023 -2024 שירותי הובלה מספק ל'.

להלן טבלה המפרטת את מספר ההזמנות (מחוץ לחוזה) וסך כל הזמנות לשנים 2022 -2024 שביצעה יחידת החינוך-הנהלה מספק ל':

שנה	מספר הזמנות	סך הזמנות כולל מע"מ ₪
2022	אין	
2023	19	122,808
2024 (עד אפריל)	2	5,791

להלן טבלה המפרטת את פרטי ההזמנות של הספק לשנת 2023 שנכללו במדגם:

מס"ד	מס' הזמנה	סה"כ לתשלום לפי ההזמנה (₪)
1	**81117**	10,881
2	**80350**	7,605
3	**76223**	3,510

הערת הביקורת

11.2.5.2 שלושת העבודות הוזמנו ברצף במהלך חודשים יוני- אוגוסט 2023 כאשר שתיים מתוכן באותו התאריך 31.8.2023 (ראה פירוט ההזמנות להלן) . עבודות אלו יכלו להתבצע במסגרת הזמנה אחת מרוכזת.

11.2.5.3 הזמנה מספר 81117

להלן פרטי ההזמנה:

מס' הזמנה	תאריך הזמנה	מס' הצעות מחיר	מס' חשבונית	תאריך חשבונית	תיאור הזמנה	סה"כ לתשלום לפי ההזמנה (₪)	סה"כ שולם לפי החשבוניות (₪)
81117	31.8.2023	3	0167	19.9.2023	העברת ציוד	10,881	10,881

להלן טבלה המפרטת את הצעות מחיר שהתקבלו עבור הזמנה זו:

שם הספק	תאריך	סכום מוצע כולל מע"מ (₪)	הגורם אליו מופנית ההצעה	מפרט
ספק ל'	ללא	10,881	עיריית רמת גן- אגף החינוך	עבודת סבלות-240 יח' כסאות 240-יח' שולחנות שידות, ספות,ארונות, ארגים ופסנתר 6 פועלים
ספק מ"ו		11,466		פינוי ריהוט, ארונות, כסאות , פסנתר, קרטונים.
ספק מ"ז		13,104		עבודת סבלות, פינוי ריהוט, פינוי פסנתר

להלן טבלה המפרטת את בדיקת הביקורת בנוגע למפרט הצעות המחיר במסגרת הזמנה זו:

הצעות מחיר					
קיום מספר הצעות מחיר כנדרש בנוהל	שם ספק	בחינת רכיבי הצעות			
		תאריך	חתימה	הצעה בתוקף	האם נבחרה ההצעה הזולה ביותר
✓	ספק ל'	✗	✗	לא ניתן לבדוק	✓
	ספק מ"ו	✗	✗		
	ספק מ"ז	✗	✗		

הערות הביקורת

11.2.5.4 שלושת ההצעות אינן מציינות תאריך ולא חתומות ולכן, לא ניתן לבדוק האם ההצעות הינן בתוקף בהתאם לנוהל העירוני.

11.2.5.5 על גבי שלושת ההצעות, הוסף בכתב יד, "בית ספר ניצנים". הגורם שהוסיף את הכיתוב הידני לא חתם לצידו בכל שלושת ההצעות ולכן, לא ניתן לקבוע מי אותו הגורם.

11.2.5.6 פירוט המפרט בשלושת ההצעות הינו שונה, כך למשל: בעוד שההזמנה של :"ספק ל"" מציינת את מספר יחידות השולחנות והכסאות ואת מספר הפועלים הנדרש לביצוע העבודה, יתר ההזמנות אינן מפרטות את מספרי היחידות ואת מספר הפועלים.

תגובת אגף החינוך:

"הזמנה 81117- מקבלים את הערות המבקר."

11.2.5.7 הזמנה מספר 80350

להלן פרטי ההזמנה:

מס' הזמנה	תאריך הזמנה	מס' הצעות מחיר	מס' חשבונית	תאריך חשבונית	תיאור הזמנה	סה"כ לתשלום לפי ההזמנה(₪)	סה"כ שולם לפי החשבוניות(₪)
80350	13.8.2023	2	0160	23.8.2023	שיפוץ ושדרוג גני ילדים	7,605	7,605

להלן טבלה המפרטת את הצעות מחיר שהתקבלו עבור הזמנה זו:

שם הספק	תאריך	סכום מוצע כולל מע"מ (₪)	הגורם אליו מופנית ההצעה	מפרט
ספק ל'	ללא	7,605	עיריית רמת גן-אגף החינוך	פינוי גן תרצה
ספק מ"ו		8,424		פינוי פסולת+מכולה גן תרצה

להלן טבלה המפרטת את בדיקת הביקורת בנוגע למפרט הצעות המחיר במסגרת הזמנה זו:

הצעות מחיר					
קיום מספר הצעות מחיר כנדרש בנוהל	שם ספק	בחינת רכיבי הצעות			
		תאריך	חתימה	הצעה בתוקף	האם נבחרה ההצעה הזולה ביותר
✓	ספק ל'	✗	✗	לא ניתן לבדוק	✓
	ספק מ"ו	✗	✗		

11.2.5.8 העבודה המוגדרת בהזמנה היא "שיפוץ ושדרוג גני ילדים" בעוד שהצעות המחיר מתייחסות לעבודת פינוי פסולת בנייה.

11.2.5.9 שתי ההצעות ללא תאריך וללא חתימה דבר שאינו מאפשר לבדוק האם ההצעות עודמות בדרישות הנוהל העירוני ובין היתר, את תוקפן.

11.2.5.10 מפרט שונה במסגרת ההצעות: בעוד שההצעה של "ספק ל'" מתייחסת ל"פינוי" ההצעה של "הובלות ניר" מתייחסת לפינוי פסולת +מכולה. לכאורה ההצעה הזוכה היא ההצעה הזולה אך בשל המפרט השונה לא ניתן לקבוע בוודאות האם נבחרה ההצעה הזולה מבין השניים.

תגובת אגף החינוך:

"הזמנה 80350- מקבלים את הערות המבקר."

11.2.5.11 הזמנה מספר 76223

להלן פרטי ההזמנה:

מס' הזמנה	תאריך הזמנה	מס' הצעות מחיר	מס' חשבונית	תאריך חשבונית	תיאור הזמנה	סה"כ לתשלום לפי ההזמנה (₪)	סה"כ שולם לפי החשבוניות (₪)
76223	4.6.2023	1	0153	22.6.2023	שיפוץ ושדרוג גני ילדים	3,510	3,510

להלן טבלה המפרטת את הצעת מחיר שהתקבלה עבור הזמנה זו:

שם הספק	תאריך	סכום מוצע כולל מע"מ (₪)	הגורם אליו מופנית ההצעה	מפרט
ספק ל'	ללא	3,510	עיריית רמת גן- אגף החינוך	החזרת ציוד לגן קרני ראם

להלן טבלה המפרטת את בדיקת הביקורת בנוגע למפרט הצעות המחיר במסגרת הזמנה זו:

הצעות מחיר					
קיום מספר הצעות מחיר כנדרש בנוהל	שם ספק	בחינת רכיבי הצעות			
		תאריך	חתימה	הצעה בתוקף	האם נבחרה ההצעה הזולה ביותר
✓	ספק ל'	✗	✗	לא ניתן לבדוק	לא רלוונטי

הערות הביקורת

11.2.5.12 העבודה המוגדרת בהזמנה היא "שיפוץ ושדרוג גני ילדים" בעוד שהצעות המחיר מתייחסות להחזרת ציוד לגן קרני ראם.

11.2.5.13 ההצעה הוגשה ללא לוגו הספק (בשונה בשתי ההזמנות הנוספות של אתו ספק שכללו נייר עם ציון שם וטלפון בלוגו), ללא תאריך וללא חתימה דבר שאינו מאפשר לבדוק האם עמדה בדרישות הנוהל העירוני ובין היתר, את תוקפה.

תגובת אגף החינוך:

"הזמנה 76223- מקבלים את הערות המבקר."

11.2.5.14 בחינת הפנייה לספקים

הביקורת בדקה את שמות הספקים שהגישו הצעות בהזמנות שנבחנו במסגרתן נבחר "ספק ל"" כזוכה.

הבדיקה נועדה לבחון את מידת הפנייה למגוון ספקים ואת קיומו של הליך תחרותי, שוויוני ותקין.

להלן טבלה המפרטת את שמות הספקים שהגישו הצעות במסגרת כל אחת מההזמנות שנכללו במדגם, בהן זכה ספק ל":

מס"ד	מס' הזמנה	ספק ל'	ספק מ"ו	ספק מ"ז
1	81117	✓	✓	✓
2	80350	✓	✓	
3	76223	✓		
היקף ההתקשרות העירייה עם הספק ב-2023 (₪)		**122,808**	0	0

הערת הביקורת

11.2.5.15 ממדגם הביקורת עולה, כי היחידה נוטה לפנות באופן חוזר ונשנה לאותם ספקים, מבלי לגוון את רשימת המציעים. יתרה מכך, לשניים מהספקים שהצעותיהם נכללו בהזמנות הנבדקות, אין כלל התקשרויות עם העירייה מה שמעורר חשש לכאורה להיעדר תחרות ולפגיעה בשוויון ההזדמנויות בין ספקים פוטנציאליים.

11.2.6 **ספק ל"א**

11.2.6.1 כללי

חברת ספק ל"א מעניקה לפי פרסומיה שירותי הדברת מזיקים, ריסוס והרחקת יונים. העירייה באמצעות אגף שפ"ע התקשרה עם החברה בחוזה לאספקת שירותי הדברה ברבי העיר במסגרת שני מכרזים שהאחרון בהם הוארך בחודש ספטמבר 2023 ותוקפו לשנה עם אפשרות להארכה עד לתקופה כוללת של 5 שנים.

יחידת ההנהלה באגף חינוך התקשרה עם החברה בהתקשרויות חד פעמיות לצורך עבודות הדברה במוסדות חינוך שלא במסגרת החוזים עם אגף שפ"ע. לדברי חשבת אגף החינוך, התקשרויות שלא במסגרת חוזה, עם ספק שיש לעירייה חוזה עמו, מתבצעות מהסיבה שמדובר בשירותים שאינם נכללים בו.

להלן טבלה המפרטת את מספר ההזמנות(מחוץ לחוזה) וסך כל הזמנות לשנים 2022- 2024 שביצעה יחידת החינוך-הנהלה מספק ל"א:

שנה	יחידת חינוך הנהלה		סה"כ עירוני	
	מספר הזמנות	סך הזמנות כולל מע"מ ₪	מספר הזמנות	סך הזמנות כולל מע"מ ₪
2022	2	10,179	8	332,420
2023	3	107,084	14	395,571
2024 (עד אפריל)	אין		4	45,734

להלן טבלה המפרטת את פרטי ההזמנות של ספק ל"א לשנת 2023 שנכללו במדגם:

מס"ד	מס' הזמנה	סה"כ לתשלום לפי ההזמנה כולל מע"מ (₪)
1	**77544**	88,452
2	**80830**	11,846
3	**74054**	6,786

11.2.6.2 <u>הזמנה מספר 77544</u>

להלן פרטי ההזמנה:

מס' הזמנה	תאריך הזמנה	מס' הצעות מחיר	מס' חשבונית	תאריך חשבונית	תיאור הזמנה	סה"כ לתשלום לפי ההזמנה כולל מע"מ(₪)	סה"כ שולם לפי החשבוניות כולל מע"מ (₪)
77544	27.06.2023	3	70748	4.09.2023	התקנת רשתות סביב כל החלונות-ב"ס רמת חן	88,452	88,452

להלן טבלה המפרטת את פרטי הצעות המחיר:

שם הספק	תאריך	סכום מוצע כולל מע"מ(₪)	הגורם אליו מופנית ההצעה	מפרט
ספק ל"א	27.06.2023	88,452	ב"ס רמת חן	התקנת רשתות סביב כל החלונות-ב"ס רמת חן כולל פינוי יונים
ספק מ"ח	26.06.2023	93,600	ב"ס רמת חן	
ספק מ"ט		92,430		

להלן טבלה המפרטת את בדיקת הביקורת בנוגע למפרט הצעות המחיר במסגרת הזמנה זו:

הצעות מחיר					
קיום מספר הצעות מחיר כנדרש בנוהל	שם ספק	בחינת רכיבי הצעות			
		תאריך	חתימה	הצעה בתוקף	האם נבחרה ההצעה הזולה ביותר
✓	ספק ל"א	✓	☑	✓	✓
	ספק מ"ח	✓	☑	✓	
	ספק מ"ט	✓	☑	✓	

☑חלקי

הערת הביקורת

11.2.6.3 שלושת ההצעות במסגרת ההזמנה אמנם מציינות את שם הפונה בשם החברה, אך אינן חתומות על ידו.

11.2.6.4 במסגרת ההצעה הזוכה של "ספק ל"א" צוין כי נערך סיור קבלנים. לא קיים תיעוד של הסיור כולל פרטים כמו: מועד הסיור, מי הספקים להם נערך והגורם העירוני שערך את הסיור.

תגובת אגף החינוך:

"הזמנה 77544- אין חתימה, יש שם ספק."

11.2.6.5 הזמנה מספר 80830

להלן פרטי ההזמנה:

מס' הזמנה	תאריך הזמנה	מס' הצעות מחיר	מס' חשבונית	תאריך חשבונית	תיאור הזמנה	סה"כ לתשלום לפי ההזמנה כולל מע"מ (₪)	סה"כ שולם לפי החשבוניות כולל מע"מ (₪)
80830	28.08.2023	3	70835	11.09.2023	התקנת רשתות להרחת יונים- ב"ס ארנון	11,846	11,846

להלן טבלה המפרטת את פרטי הצעות מחיר:

שם הספק	תאריך	מחיר ליח'-רשת	מספר יח' רשתות	מחיר ליח'-דוקרן	מס' יח' דוקרנים	סה"כ כולל מע"מ (₪)	הצעה מופנית ל	מפרט
ספק ל"א	21.08.2023	600	10	75	55	11,846	עזרא-ב"ס ארנון	10 חלונות-רשתות ודוקרנים
ספק נ'	23.05.2023	ללא	ללא	ללא	ללא	17,281	ב"ס ארנון	התקנת 8 רשתות לחלונות ממ"ד ו-4 רשתות לנישות
ספק נ"א	20.08.2023	400	*10	70	*50	*28,665	ללא	10 חלונות-רשתות, ניקוי ודוקרנים

*נכתב ידנית

להלן טבלה המפרטת את בדיקת הביקורת בנוגע למפרט הצעות המחיר במסגרת הזמנה זו:

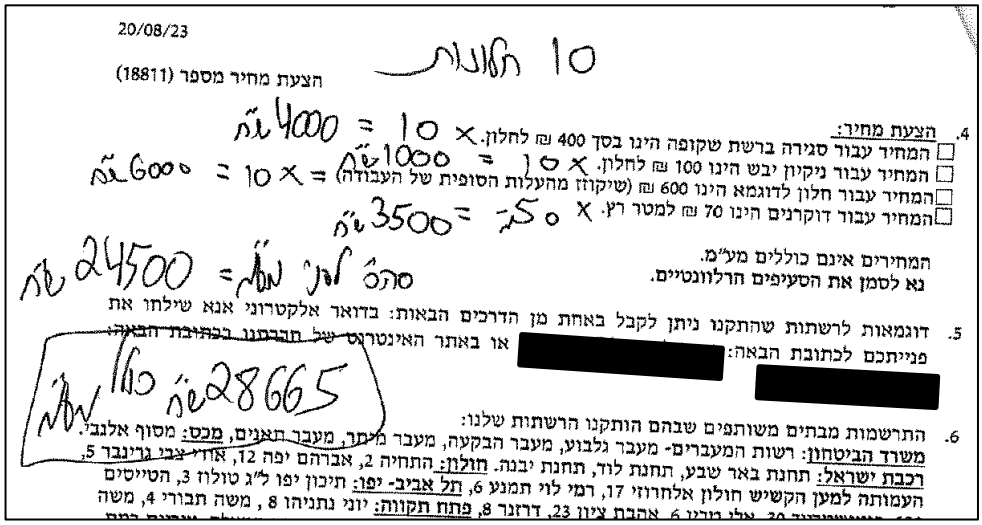
הצעות מחיר					
קיום מספר הצעות מחיר כנדרש בנוהל	שם ספק	בחינת רכיבי הצעות			
		תאריך	חתימה	הצעה בתוקף	האם נבחרה ההצעה הזולה ביותר
✓	ספק ל"א	✓	☑	✓	✓
	ספק נ'	✓	✗	✓	
	ספק נ"א	✓	✗	✓	

<u>הערות הביקורת</u>

11.2.6.6 ההצעה של "ספק נ'" הוגשה כ- 3 חודשים לפני 2 ההזמנות האחרות והתייחסה למפרט שונה. כך למשל: בעוד שההזמנות של " ספק ל"א" ושל "ספק נ"א" התייחסו לרשתות ונתנו הצעה לדוקרן לפי יחידה עבור -10 חלונות, ההצעה של "ספק נ'" התייחסה ל8 רשתות לממ"ד ו- 4 רשתות לנישות ללא התייחסות לדוקרנים.

11.2.6.7 רצף הסעיפים של ההצעה של "ספק נ'" אינו עקבי וסדר סריקתם במערכת (בעמודים שאינם עוקבים) עשוי ללמד לכאורה שסעיף הצעת המחיר של ההצעה הודבק מהצעה אחרת.

11.2.6.8 על גבי ההצעה של "ספק נ"א" צוין מספר היחידות המוזמנות בכתב יד ולא באופן מודפס וברור. מאחר שההצעה המקורית לא כללה באופן חד משמעי את מספר היחידות הנדרש, קיימת אפשרות, כי חישוב העלות הסופית היה משתנה בהתאם למספר היחידות שנלקחו בחשבון. כתוצאה מכך 'לא ניתן לוודא שההצעה הזוכה אכן הייתה הצעה זולה ביותר.



20/08/23

הצעת מחיר מספר (18811)

10 תקונים

4. הצעת מחיר:
☐ המחיר עבור סגירה ברשת שקופה הינו בסך 400 ₪ לחלון. 10 × 400₪ =
☐ המחיר עבור ניקיון יבש הינו 100 ₪ לחלון. 10 × 100₪ =
☐ המחיר עבור חלון לדוגמא הינו 600 ₪ (שיקוזז מהעלות הסופית של העבודה) = 10 × 600₪
☐ המחיר עבור דוקרנים הינו 70 ₪ למטר רץ. 50מ' × 3500₪

המחירים אינם כוללים מע"מ.
נא לסמן את הסעיפים הרלוונטיים.

סה"כ לפני מע"מ = 24500₪

5. דוגמאות לרשתות שהתקנו ניתן לקבל באחת מן הדרכים הבאות: בדואר אלקטרוני אנא שילחו את פנייתכם לכתובת הבאה: [redacted] או באתר האינטרנט של חברתנו בכתובת הבאה: [redacted]

כולל מע"מ 28665₪

6. התרשמות מבתים משותפים שבהם הותקנו הרשתות שלנו:
משרד הביטחון: רשות המעברים- מעבר גלבוע, מעבר הבקעה, מעבר מימר, מעבר תאנים, מכס: מסוף אלגבי.
רכבת ישראל: תחנת באר שבע, תחנת לוד, תחנת יבנה. חולון: התחיה 2, אברהם יפה 12, אחי צבי גרינבר 5.
העמותה למען הקשיש חולון אלחרוזי 17, רמי לוי תמנע 6, תל אביב- יפו: תיכון יפו ל"ג טולוז 3, הטייסים

תגובת אגף החינוך:

"הזמנה 80830- מקבלים את הערות המבקר."

11.2.6.9 הזמנה מספר 74054

להלן פרטי ההזמנה:

מס' הזמנה	תאריך הזמנה	מס' הצעות מחיר	מס' חשבונית	תאריך חשבונית	תיאור הזמנה	סה"כ לתשלום לפי ההזמנה כולל מע"מ (₪)	סה"כ שולם לפי החשבוניות כולל מע"מ (₪)
74054	25.04.2023	2	68187	22.05.2023	התקנת רשת נגד יונים-תיכון אלון	6,786	3,276

להלן טבלה המפרטת את פרטי הצעות מחיר:

שם הספק	תאריך	סכום מוצע כולל מע"מ (₪)	הגורם אליו הופנתה ההצעה	מפרט
ספק ל"א	14.03.2023	3,276	גטר אורית-תיכון אלון רמת גן	התקנת רשת נגד חדירת יונים
ספק ל"א		1,600 +350 לחודש		הדברה נגד מכרסמים+אחזקה
ספק נ'		2,843 +845 לחודש	תיכון אלון רמת גן	הדברה נגד מכרסמים+אחזקה לתקופה של 4 חודשים

טבלה המפרטת את בדיקת הביקורת בנוגע למפרט הצעות המחיר במסגרת הזמנה זו:

הצעות מחיר*					
קיום מספר הצעות מחיר כנדרש בנוהל	שם ספק	בחינת רכיבי הצעות			
		תאריך	חתימה	הצעה בתוקף	האם נבחרה ההצעה הזולה ביותר
✓	ספק ל"א	✓	☑	✓	**הצעה יחידה**

*הבדיקה מתייחסת להצעה התואמת את מפרט ההזמנה בלבד

הערות הביקורת

11.2.6.10 הצעת המחיר של הספק "ספק נ'" הינה הצעה לשירות - הדברת מכרסמים ולא רשת נגד חדירת יונים כפי תיאור ההזמנה. ל"ספק ל"א " תועדו במערכת שתי הצעות- אחת נגד הרחקת יונים והשנייה, טיפול במכרסמים. המשמעות היא שההצעות מתייחסות למפרט שונה.

11.2.6.11 כמו כן, ההצעה של "ספק ל"א" הקשורה לטיפול במכרסמים, אינה מתייחסת לתקופת האחזקה, לעומת ההצעה של "ספק נ'" שמגדירה את תקופת האחזקה ל4- חודשים.

11.2.6.12 במערכת מתועדות 5 חשבוניות נוספות מספק זה, שאינן קשורות להזמנה המקורית לביצוע הרחקת יונים, אלא לטיפול במכרסמים:

מספר חשבונית	תאריך	סכום חשבונית ₪
71206	1.10.23	350
68090	17.5.23	1,872
69328	29.6.23	350
70032	31.7.23	350
70718	31.8.23	350
סה"כ		**3,272**

11.2.6.13 סכום החשבונית המתייחסת להזמנה נמוך מהסכום שנקוב בהזמנה, אך צירוף סכום כלל החשבוניות -הן החשבונית הקשורה להזמנה והן 5 החשבוניות הנוספות בגין טיפול במכרסמים, תואם את הסכום הכולל שנקבע בהזמנה. כלומר, תחת הזמנת עבודה להרחקת יונים בוצעו עבודות נוספות מאותו ספק בתחום הטיפול במכרסמים במקום להגדיר מראש בהזמנה את מכלול השירותים.

11.2.6.14 מההצעה של "ספק נ'" עולה כי נערך סיור קבלנים אך לא קיים במערכת תיעוד וציון מועד הסיור.

11.2.6.15 ההצעה של "ספק ל"א" אמנם מציינת את שם הפונה מטעם החברה אך אינה חתומה על ידו.

תגובת אגף החינוך:

"הזמנה 74054- מקבלים את הערות המבקר."

11.2.6.16 בחינת הפנייה לספקים

הביקורת בדקה את שמות הספקים שהגישו הצעות בהזמנות שנבחנו במסגרתן נבחר "ספק ל"א" כזוכה.

הבדיקה נועדה לבחון את מידת הפנייה למגוון ספקים ואת קיומו של הליך תחרותי, שוויוני ותקין.

להלן טבלה המפרטת את שמות הספקים שהגישו הצעות במסגרת כל אחת מההזמנות שנכללו במדגם, בהן זכה הספק ספק ל"א:

מס"ד	מס' הזמנה	ספק ל"א	ספק מ"ח	ספק מ"ט	ספק נ'	ספק נ"א
1	77544	✓	✓	✓		
2	80830	✓			✓	✓
3	74054	✓			☑	
היקף ההתקשרות העירייה עם הספק ב-2023 (₪)		**395,571**	0	0	20,520	152,261

11.2.7 **ספק כ"ט**

11.2.7.1 כללי

ספק כ"ט הינה חברה שיחידת החינוך- הנהלה התקשרה עמה בשנים שנבדקו (2022-2024) בהתקשרויות חד פעמיות לצורך ביצוע עבודות התקנה, פירוק ואספקת מערכות שמע ו/או עזרי נגישות לכיתות של מוסדות החינוך שבתחום העירייה.

בנוסף, ביום 9.12.2023 העירייה התקשרה עם החברה בחוזה במסגרת מכרז פומבי 37/2023 שעניינו **"אספקה והתקנה עזרי נגישות במבני עירייה שונים עבור רמת גן".**

להלן טבלה המפרטת את מספר ההזמנות(מחוץ לחוזה) וסך כל הזמנות לשנים 2022-2024 שביצעה יחידת החינוך-הנהלה מספק כ"ט:

שנה	יחידת חינוך הנהלה		סה"כ עירוני	
	מספר הזמנות	סך הזמנות כולל מע"מ (₪)	מספר הזמנות	סך הזמנות כולל מע"מ (₪)
2022	7	119,540	30	216,576
2023	7	209,189	34	291,739
2024 (עד אפריל)	1	57,330	9	221,764

להלן טבלה המפרטת את פרטי ההזמנות של ספק כ"ט לשנת 2023 שנכללו במדגם:

מס"ד	מס' הזמנה	סה"כ לתשלום לפי ההזמנה (₪)
1	77537	63,063
2	64668	57,330
3	83482	28,670
4	54469	57,330
5	65705	1,474
6	81866	796
7	75209	526.5

11.2.7.2 הזמנה מספר 77537

להלן פרטי ההזמנה:

מס' הזמנה	תאריך הזמנה	מס' הצעות מחיר	מס' חשבונית	תאריך חשבונית	תיאור הזמנה	סה"כ לתשלום לפי ההזמנה (₪)	סה"כ שולם לפי החשבוניות (₪)
77537	27.6.2023	4	1023100	30.7.23	מערכות שמע ביתתיות	63,063	2,867
			1024948	20.9.23			2,867
			1024949	20.9.23			17,199
			1024951	20.9.23			2,867
			1024952	20.9.23			2,867
			1025154	26.9.23			2,867
			1025155	26.9.23			5,733
			1025414	29.9.23			5,733
			1026001	18.10.23			5,733
			1026108	23.10.23			2,867
סה"כ							**51,600**

להלן טבלה המפרטת את הצעות מחיר שהתקבלו עבור הזמנה זו:

שם הספק	תאריך	סכום מוצע ליחידה כולל מע"מ (₪)	מספר יחידות	סה"כ סכום מוצע כולל מע"מ	הגורם אליו הופנתה ההצעה	מפרט
ספק כ"ט	27.6.2023	2,866.5	*22	63,063	עיריית רמת גן	מערכת שמע ביתתית, משדר חגורה, מיקרופון ידני אלחוטי, מטען למשדר/ מיקרופון, אנטנה, מיקרופון צווארי, רמקול, ארון תקשורת, מפצל חשמל 3 שקעים, תעלת פלסטיק
ספק מ"א	אין תאריך	3,510	לא צוין	...		אספקת והתקנת מערכת שמע שתכלול מערכת הטענה, בטריות נטענות, מיקרופון כיווני, התקנת המערכת בארון נעול בכיתה, אספקת 2 מפתחות, העברת אישור הדרכה לצוות החינוכי.

שם הספק	תאריך	סכום מוצע ליחידה כולל מע"מ (₪)	מספר יחידות	סה"כ סכום מוצע כולל מע"מ	הגורם אליו הופנתה ההצעה	מפרט
ספק כ"ח	אין תאריך	3,276	לא צוין	...	לא צוין	מערכת שמע ביתתית לכבדי שמיעה כולל מיקרופון מסוג צווארי בהתאם לבקשה כולל התקנה ואחריות לפי החוק
ספק מ"ב	אין תאריך	3,042	25	76,050	מזכירת מחלקת לוגיסטיקה	מערכת שמע לכיתה

*צוין בכתב יד על גבי ההצעה

להלן טבלה המפרטת את בדיקת הביקורת בנוגע למפרט הצעות המחיר במסגרת הזמנה זו:

הצעות מחיר					
קיום מספר הצעות מחיר כנדרש בנוהל	שם ספק	בחינת רכיבי הצעות			
		תאריך	חתימה	הצעה בתוקף	האם נבחרה ההצעה הזולה ביותר
✓	ספק כ"ט	✓	☑	✓	☑
	ספק מ"א	✓	✓	✗	
	ספק כ"ח	✗	✓	**לא ניתן לקבוע**	
	ספק מ"ב	✗	☑	**לא ניתן לקבוע**	

☑חלקי

הערות הביקורת

11.2.7.3 סכום החשבוניות (51,600) נמוך מהסכום הנקוב בהצעה (63,063).

11.2.7.4 בהצעות של "ספק מ"ב" ו"ספק כ"ח" לא מופיע תאריך ההצעה ולכן, לא ניתן לקבוע האם הינן עומדות בדרישות הנוהל העירוני ובין היתר, האם הן תקפות.

11.2.7.5 ההצעות של "ספק כ"ט" ו- " ספק מ"ב " אמנם מציינות את שם הגורם הפונה מטעם החברה, אך אינן חתומות.

11.2.7.6 ההצעה של "ספק מ"א" הונפקה ביום 04.08.2021 ולכן אינה בתוקף.

11.2.7.7 שלושת ההצעות הנוספות שהוגשו פרט להצעה הזוכה, זהות להצעות שהוגשו בהזמנה 64668 מיום 26.10.2022 (ראה בפירוט בפרק ההזמנה). כלומר, נראה לכאורה שהשתמשו בהצעות ישנות. רק לספק כ"ט ניתנה ההזדמנות להגיש הצעה חדשה.

11.2.7.8 בהצעה של "ספק כ"ח" לא מצוין הגורם אליו הופנתה.

11.2.7.9 מפרטי ההצעות שונים. כך למשל: בעוד שההזמנות של "ספק כ"ח" ו- "ספק מ"א" מתייחסות להתקנה של המערכות , ההצעות של "ספק כ"ט" ו-" ספק מ"ב" מתייחסות רק למערכות עצמן.

11.2.7.10 ההצעה של ספק כ"ט מתייחסת ל-22 יחידות, ההצעה של ספק מ"ב מתייחסת ל-25 יחידות .שתי ההצעות הנוספות אינן מתייחסות לכמות יחידות.

11.2.7.11 לכאורה ההצעה הזוכה היא ההצעה הזולה אך בשל המפרט השונה לא ניתן לקבוע בוודאות האם נבחרה ההצעה הזולה מבין השניים.

תגובת אגף החינוך:

"הזמנה 77537- מקבלים את הערות המבקר."

11.2.7.12 הזמנה מספר 64668

להלן פרטי ההזמנה:

מס' הזמנה	תאריך הזמנה*	מס' הצעות מחיר	מס' חשבונית	תאריך חשבונית	תיאור הזמנה	סה"כ לתשלום לפי ההזמנה (₪)	סה"כ שולם לפי החשבוניות (₪)
64668	26.10.2022	4	1016361	30.1.23	התקנת מערכות שמע - מוסדות חינוך	57,330	2,867
			1016606	30.1.23			22,932
			1021802	27.6.23			2,867
			1022835	24.7.23			5,733
			1022842	24.7.23			2,867
			1022848	24.7.23			2,867
			1023191	31.7.23			2,867
			1026875	7.11.23			2,876
			1026876	7.11.23			2,876
			1027178	15.11.23			2,876
סה"כ							51,628

*הזמנה מתקציב תב"ר-הועברה לשנת 2023 משנה קודמת

להלן טבלה המפרטת את הצעות מחיר שהתקבלו עבור הזמנה זו:

שם הספק	תאריך	סכום מוצע ליחידה כולל מע"מ (₪)	מספר יחידות	סה"כ סכום מוצע (₪)	הגורם אליו הופנתה ההצעה	מפרט
ספק כ"ט	24.3.2022	2,886.5	20 (סוללות 40, רמקול 80)	57,330	עיריית רמת גן	20 מערכות שמע, 20 משדרי כיס, 20 מטענים, 20 יחידות מיקרופון צוואר, 80 רמקולים, 20 ארונות תקשורת, 40 סוללות נטענות, 20 יחידות מיקרופון אלחוטי ידני, 5 שנות אחריות, כולל התקנה

שם הספק	תאריך	סכום מוצע ליחידה כולל מע"מ (₪)	מספר יחידות	סה"כ סכום מוצע (₪)	הגורם אליו הופנתה ההצעה	מפרט
ספק כ"ח	ללא תאריך	3,276	לא צוין	לא צוין	לא צוין	מערכת שמע ביתתית לכבדי שמיעה כולל מיקרופון מסוג צוואר בהתאם לבקשה כולל התקנה ואחריות לפי החוק
ספק מ"א		3,510	לא צוין	לא צוין	עיריית רמת גן	אספקת והתקנת מערכת שמע שתכלול מערכת הטענה, בטריות נטענות, מיקרופון כיווני, התקנת המערכת בארון נעול בביתה, אספקת 2 מפתחות, העברת אישור הדרכה לצוות החינוכי.
ספק מ"ב		3,042	25	76,050	מזכירת מחלקת לוגיסטיקה	מערכת שמע לביתה

להלן טבלה המפרטת את בדיקת הביקורת בנוגע למפרט הצעות המחיר במסגרת הזמנה זו:

הצעות מחיר					
קיום מספר הצעות מחיר כנדרש בנוהל	שם ספק	בחינת רכיבי הצעות			
		תאריך	חתימה	הצעה בתוקף	האם נבחרה ההצעה הזולה ביותר
✓	ספק כ"ט	✓	✓	✘ לא ניתן לבדוק	☑
	ספק כ"ח	✘	☑		
	ספק מ"א	✘			
	ספק מ"ב	✘			

☑חלקי

הערות הביקורת

11.2.7.13 מפרט ההצעות של הספקים "ספק כ"ח " ו- ספק מ"א" לא מתייחס למספר יחידות לעומת הצעות אחרות וביניהן ההצעה הזוכה. קיימת אפשרות, כי חישוב העלות הסופית היה משתנה בהתאם למספר היחידות שנלקחו בחשבון. כתוצאה מכך' לא ניתן לוודא שההצעה הזוכה אכן הייתה הצעה זולה ביותר.

11.2.7.14 במפרט ההצעה של " ספק מ"ב " לא מצוינת התקנה, בשונה מיתר ההצעות.

11.2.7.15 בהצעות של 3 מתוך 4 ספקים לא מופיע תאריך : " ספק מ"ב ", "ספק מ"א" ו"ספק כ"ח".

11.2.7.16 חלפו למעלה מ-4 חודשים מיום ההצעה הזוכה של "ספק ל"א" מיום ביצוע ההזמנה ולכן, בעת ביצוע ההזמנה ההצעה הזוכה לא היתה בתוקף.

11.2.7.17 בהצעה של ספק כ"ח לא מצוין הגורם אליו ההצעה מופנית.

11.2.7.18 שלוש הצעות למעט ההצעה של "ספק כ"ח" חתומות חלקית באופן שמציין את שם הפונה ללא חתימה.

11.2.7.19 בהצעה של ספק כ"ח צוין כי המפרט הוא בהתאם לבקשה. אין במערכת תיעוד של הבקשה.

תגובת אגף החינוך:

"הזמנה 64668- ההזמנה המקורית הוקמה בתחילת ינואר 2022 ולכן ההצעות לא עודכנו. אין חתימה, יש שם ספק. מקבלים את שאר הערות המבקר."

11.2.7.20 הזמנה מספר 83482

להלן פרטי הזמנה:

מס' הזמנה	תאריך הזמנה	מס' הצעות מחיר	מס' חשבונית	תאריך חשבונית	תיאור הזמנה	סה"כ לתשלום לפי ההזמנה (₪)	סה"כ שולם לפי החשבוניות (₪)
83482	1.11.2023	4	אין חשבונית	...	מערכות שמע אקוסטיות לביתות	28,670	אין חשבונית

להלן טבלה המפרטת את הצעות מחיר שהתקבלו עבור הזמנה זו:

שם הספק	תאריך ההצעה	סכום עבור יחידה כולל מע"מ(₪)	מספר יחידות	סכום מוצע כולל מע"מ(₪)	הגורם אליו הופנתה ההצעה	מפרט
ספק כ"ט	27.6.23	2,867	*10	28,670*	עיריית רמת גן	מערכת שמע ביתית-אוקאיו
ספק מ"א	4.8.21	3,510	לא צוין	לא צוין		מערכת שמע ביתית-כולל התקנה, מיקרופון, סוללות נטענות, הדרכה ו-2 מפתחות
ספק מ"ב	ללא	3,042	25	76,050	מזכירת מחלקת לוגיסטיקה	מערכת שמע לכיתה
ספק כ"ח	ללא	3,276	לא צוין	לא צוין	לא צוין	מערכת שמע ביתית כולל מיקרופון +התקנה ואחריות

*צוין בכתב יד על גבי ההצעה המקורית

להלן טבלה המפרטת את בדיקת הביקורת בנוגע למפרט הצעות המחיר במסגרת הזמנה זו:

הצעות מחיר					
קיום מספר הצעות מחיר כנדרש בנוהל	שם ספק	בחינת רכיבי הצעות			
		תאריך	חתימה	הצעה בתוקף	האם נבחרה ההצעה הזולה ביותר
✓	ספק כ"ט	✓	☑	✗	☑
	ספק כ"ח	✗	✓	לא ניתן לבדוק	
	ספק מ"א	✓	☑	✗	
	ספק מ"ב	✗	☑	לא ניתן לבדוק	

☑חלקי

הערות הביקורת

11.2.7.21 אין במערכת תיעוד של חשבונית.

11.2.7.22 שתי הצעות כולל ההצעה הזוכה, לא היו בתוקף בעת ההזמנה. שתי ההצעות האחרות הן ללא תאריך ולכן לא ניתן לקבוע האם היו בתוקף.

11.2.7.23 מפרט ההצעות של הספקים "ספק כ"ח " ו- ספק מ"א" לא מתייחס למספר יחידות לעומת הצעות אחרות וביניהן ההצעה הזוכה. קיימת אפשרות, כי חישוב העלות הסופית היה משתנה בהתאם למספר היחידות שנלקחו בחשבון. כתוצאה מכך' לא ניתן לוודא שההצעה הזוכה אכן הייתה הצעה זולה ביותר.

11.2.7.24 במפרט ההצעות של " ספק מ"ב " ו"ספק כ"ט" לא מצוינת התקנה, בשונה משתי ההצעות האחרות.

11.2.7.25 בהצעה של ספק כ"ח לא מצוין הגורם אליו ההצעה מופנית.

11.2.7.26 שלוש הצעות למעט ההצעה של "ספק כ"ח" חתומות חלקית באופן שמציין את שם הפונה ללא חתימה.

11.2.7.27 בהצעה של ספק כ"ח צוין כי המפרט הוא בהתאם לבקשה. אין במערכת תיעוד של הבקשה.

11.2.7.28 שלושת ההצעות הנוספות שהוגשו פרט להצעה הזוכה, זהות להצעות שהוגשו בהזמנה 64668 מיום 26.10.2022 ובהזמנה 77537 מיום 27.6.2023 (ראה בפירוט בפרק ההזמנה). כלומר, נראה לכאורה שהשתמשו בהצעות ישנות. רק לספק "ספק כ"ט" ניתנה ההזדמנות להגיש הצעה חדשה.

11.2.7.29 הזמנה מספר 54469

להלן פרטי ההזמנה:

מס' הזמנה	תאריך הזמנה	מס' הצעות מחיר	מס' חשבונית	תאריך חשבונית	תיאור הזמנה	סה"כ לתשלום לפי ההזמנה כולל מע"מ (₪)	סה"כ שולם לפי החשבוניות כולל מע"מ (₪)
54469	29.03.2022	4	1010943	31.8.2022	מערכות שמע לכיתות	57,330	14,333
			1011712	29.9.2022			2,867
			1011719	29.9.2022			2,867
			1014358	11.12.22			2,867
			1015093	29.12.22			33.404
			1026875	7.11.2023			2,867
						סה"כ	25,834

להלן טבלה המפרטת את הצעות מחיר שהתקבלו עבור הזמנה זו:

שם הספק	תאריך	סכום מוצע ליחידה כולל מע"מ (₪)	מספר יחידות	סה"כ כולל מע"מ ₪	הגורם אליו הופנתה ההצעה	מפרט
ספק כ"ט	24.3.2022	2,866.5	20	57,330	עיריית רמת גן	מערכת שמע ביתתית, משדר חגורה, מיקרופון ידני אלחוטי, מטען למשרד/ מיקרופון, אנטנה, מיקרופון צווארי, רמקול, ארון תקשורת, מפצל חשמל 3 שקעין, תעלת פלסטיק כולל התקנה ואחריות
ספק מ"א	אין תאריך	3,510	ללא	ללא	עיריית רמת גן	מערכת שמע ביתית, משדר,
ספק כ"ח		3,276	ללא	ללא	לא מצוין	מערכת שמע ביתית לכבדי שמיעה כולל מיקרופון מסוג צווארי בהתאם לבקשה כולל התקנה ואחריות לפי החוק
ספק מ"ב		3,042	25	76,050	מזכירת מחלקת לוגיסטיקה, עיריית רמת גן	מערכת שמע לכיתה

להלן טבלה המפרטת את בדיקת הביקורת בנוגע למפרט הצעות המחיר במסגרת הזמנה זו:

הצעות מחיר					
קיום מספר הצעות מחיר כנדרש בנוהל	שם ספק	בחינת רכיבי הצעות			
		תאריך	חתימה	הצעה בתוקף	האם נבחרה ההצעה הזולה ביותר
✓	ספק כ"ט	✓	☑	✓	☑
	ספק כ"ח	✗	✓	לא ניתן לבדוק	
	ספק מ"א	✗	☑		
	ספק מ"ב	✗	☑		

☑חלקי

הערות הביקורת

11.2.7.30 הסכום הנקוב בהזמנה (57,330 ₪) גדול מסך כל החשבוניות (25,834 ₪).

11.2.7.31 מפרט ההצעות של הספקים "ספק כ"ח" ו- ספק מ"א" לא מתייחס למספר יחידות לעומת שתי ההצעות הנוספות וביניהן ההצעה הזוכה. קיימת אפשרות, כי חישוב העלות הסופית היה משתנה בהתאם למספר היחידות שנלקחו בחשבון. כתוצאה מכך' לא ניתן לוודא שההצעה הזוכה אכן הייתה הצעה זולה ביותר.

11.2.7.32 בהצעות של "ספק מ"ב " ו- "ספק מ"א" לא מצוין כי הן כוללות התקנה ואחריות בשונה משתי ההצעות הנוספות.

11.2.7.33 פרט להצעה הזוכה של "ספק כ"ט" 3 ההצעות הנוספות לא מציינות תאריך דבר שלא מאפשר בדיקת תוקפן.

11.2.7.34 פרט להצעה של הספק "ספק כ"ח" שלושת ההצעות הנוספות אינן חתומות על ידי המציע מטעם הספק.

תגובת אגף החינוך:

"הזמנה 54469- ההזמנה המקורית הוקמה בתחילת ינואר 2022 ולכן ההצעות לא עודכנו. היקף העבודה הייתה פחות מהמתוכנן ולכן החשבונית נמוכה מההצעה. אין חתימה, יש שם ספק. מקבלים את שאר הערות המבקר."

11.2.7.35 בדיקת הזמנות נוספות

להלן פרטי הזמנה:

מס' הזמנה	תאריך	סכום מוצע (₪)	מפרט
65705	3.11.2022	1,474	בי"ס בליך- מיקרופון צווארי 12 , כבל ארוך
81866	13.9.2023	795.6	בית ספר חורב - משדר
75209	25.4.2023	526.5	פירוק מערכת שמע מבית ספר סביון

בכל ההזמנות נדרשה רק הצעת מחיר אחת. לביקורת אין הערות.

תגובת אגף החינוך:

"הזמנה 65705- ההזמנה המקורית הוקמה בתחילת ינואר 2022 ולכן ההצעות לא עודכנו.

הזמנה 75209- אין ליקוי.

הזמנה 81866- אין ליקוי."

11.2.7.36 בחינת הפנייה לספקים

מס"ד	מס' הזמנה	**ספק כ"ט**	ספק כ"ח	ספק מ"א	ספק מ"ב
1	77537	✓	✓	✓	✓
2	64668	✓	✓	✓	✓
3	83482	✓	✓	✓	✓
4	54469				
היקף התקשרויות העירייה עם הספק ב- 2023 (₪)		**291,739**	*11,717,806	0	0

*פירוט בפרק 11.2.3 של ספק כ"ח (בחינת הפנייה לספקים)

תגובת אגף החינוך:

"הזמנה 83482- ההזמנה המקורית הוקמה ב 2023 והועברה לשנה לשנת 2024. מקבלים את שאר הערות המבקר."

11.2.8 ספק ל"ב

11.2.8.1 כללי

ספק ל"ב הינו עסק המעניק לפי פרסומיו שירותי הובלות ואחסון. מפרטי ההזמנות, עולה כי היחידה נהגה להתקשר עמו בהתקשרויות חד פעמיות לצורך קבלת שירותי הובלה. העירייה לא התקשרה עם "ספק ל"ב" בחוזה למתן שירותים לתקופה מוגדרת.

להלן טבלה המפרטת את מספר ההזמנות וסך כל הזמנות העבודה (מחוץ לחוזה) לשנים 2022-2024 שביצעה יחידת החינוך-הנהלה מספק ל"ב:

שנה	מספר הזמנות	סך הזמנות כולל מע"מ
2022	אין	
2023	11	39,122
2024 (עד אפריל)	3	11,925

להלן טבלה המפרטת את פרטי ההזמנות של הספק לשנת 2023 שנכללו במדגם:

מס"ד	מס' הזמנה	סה"כ לתשלום לפי ההזמנה כולל מע"מ (₪)
1	**81118**	5,850
2	**80834**	5,265
3	**78240**	3,159

11.2.8.2 הזמנה מספר 81118

להלן פרטי ההזמנה:

מס' הזמנה	תאריך הזמנה	מס' הצעות מחיר	מס' חשבונית	תאריך חשבונית	תיאור הזמנה	סה"כ לתשלום לפי ההזמנה כולל מע"מ(₪)	סה"כ שולם לפי החשבוניות כולל מע"מ (₪)
81118	31.8.2023	1	0597	4.9.2023	בוהלת ציוד-בית ספר איתן	5,850	5,850

להלן טבלה המפרטת את פרטי הצעת המחיר:

שם הספק	תאריך	סכום מוצע כולל מע"מ (₪)	הגורם אליו מופנית ההצעה	מפרט
ספק ל"ב	27.8.23	5,850	עיריית רמת גן	הוצאת 45 שולחנות+60 כסאות לבית ספא אחר. הכנסת כסאות ושולחנות חדשים לביתות שפונו.

להלן טבלה המפרטת את בדיקת הביקורת בנוגע למפרט הצעות המחיר במסגרת הזמנה זו:

הצעות מחיר					
קיום מספר הצעות מחיר כנדרש בנוהל	שם ספק	בחינת רכיבי הצעות			
		תאריך	חתימה	הצעה בתוקף	האם נבחרה ההצעה הזולה ביותר
✓	ספק ל"ב	✓	✗	✓	הצעה יחידה

☑חלקי

הערות הביקורת

11.2.8.3 ההצעה לא מציינת את שם הפונה מבית העסק ואינה חתומה.

11.2.8.4 על גבי ההצעה המקורית נכתבו הערות בכתב יד. כך למשל: נכתב בכתב יד "תיכון איתן".

תגובת אגף החינוך:

"הזמנה 81118- אין חתימה, יש שם ספק ופרטים."

11.2.8.5 הזמנה מספר 80834

להלן פרטי ההזמנה:

מס' הזמנה	תאריך הזמנה	מס' הצעות מחיר	מס' חשבונית	תאריך חשבונית	תיאור הזמנה	סה"כ לתשלום לפי ההזמנה כולל מע"מ(₪)	סה"כ שולם לפי החשבוניות כולל מע"מ (₪)
80834	27.8.23	1	0595	1.9.23	העברת ציוד-ב"ס רמת אפעל	5.265	5,265

להלן טבלה המפרטת את פרטי הצעת המחיר:

שם הספק	תאריך	סכום מוצע כולל מע"מ (₪)	הגורם אליו מופנית ההצעה	מפרט
ספק ל"ב	23.8.23	5,265	עיריית רמת גן	העברת ציוד בין כיתות*-בית ספר רמת אפעל

*נכתב בכתב יד על גבי ההצעה מקורית

להלן טבלה המפרטת את בדיקת הביקורת בנוגע למפרט הצעות המחיר במסגרת הזמנה זו:

הצעות מחיר					
קיום מספר הצעות מחיר כנדרש בנוהל	שם ספק	בחינת רכיבי הצעות			
		תאריך	חתימה	הצעה בתוקף	האם נבחרה ההצעה הזולה ביותר
✓	ספק ל"ב	✓	✗	✓	הצעה יחידה

הערת הביקורת

11.2.8.6 ההצעה אינה חתומה.

תגובת אגף החינוך:

"הזמנה 80834- אין חתימה, יש שם ספק ופרטים."

11.2.8.7 הזמנה מספר 78240

להלן פרטי ההזמנה:

מס' הזמנה	תאריך הזמנה	מס' הצעות מחיר	מס' חשבונית	תאריך חשבונית	תיאור הזמנה	סה"כ לתשלום לפי ההזמנה כולל מע"מ(₪)	סה"כ שולם לפי החשבוניות כולל מע"מ (₪)
78240	9.7.2023	2	0564	19.7.2023	עבודת סבלות-גן אברהם	3,159	3,159

להלן טבלה המפרטת את פרטי הצעות המחיר:

שם הספק	תאריך	סכום מוצע כולל מע"מ (₪)	הגורם אליו מופנית ההצעה	מפרט
ספק ל"ב	9.7.23	3,159	עיריית רמת גן	סבלות-גן אברהם
ספק נ"ג	6.7.23	3,276	לידי הראל-בעיריית רמת גן	סבלות לפי מפרט שנשלח בוואטסאפ

להלן טבלה המפרטת את בדיקת הביקורת בנוגע למפרט הצעות המחיר במסגרת הזמנה זו:

הצעות מחיר					
קיום מספר הצעות מחיר כנדרש בנוהל	שם ספק	בחינת רכיבי הצעות			
		תאריך	חתימה	הצעה בתוקף	האם נבחרה ההצעה הזולה ביותר
✓	ספק ל"ב	✓	✗	✓	☑
	ספק נ"ג	✓	✗	✓	

☑חלקי

הערות הביקורת

11.2.8.8 ההצעה ספק נ"ג מציינת כי נשלח מפרט בוואסטפ ואולם, המערכת אין תיעוד למפרט שנדרש.מסיבה זו, שהמפרט שנכלל בהצעה הנוספת אינו מתועד, לא ניתן לקבוע האם ההצעה הזוכה היא ההצעה הזולה ביותר.

11.2.8.9 שתי ההצעות כולל הצעה הזוכה, אינן חתומות.

תגובת אגף החינוך:

"הזמנה 78240- אין ליקוי –ב 2 ההצעות נדרש רק הצעת מחיר עבור העבודה. אין חתימה, יש שם ספק."

11.2.8.10 בחינת הפנייה לספקים

הביקורת בדקה את שמות הספקים שהגישו הצעות בהזמנות שנבחנו במסגרתן נבחר ספק ל"ב כזוכה.

הבדיקה נועדה לבחון את מידת הפנייה למגוון ספקים ואת קיומו של הליך תחרותי, שוויוני ותקין.

להלן טבלה המפרטת את שמות הספקים שהגישו הצעות במסגרת כל אחת מההזמנות שנכללו במדגם, בהן זכה ספק ל"ב:

מס"ד	מס' הזמנה	ספק ל"ב	ספק נ"ג
1	81118	✓	
2	80834	✓	
3	78240	✓	✓
היקף ההתקשרות העירייה עם הספק ב-2023 (₪)		**42,281**	17,550

11.2.9 **ספק ל"ג**

11.2.9.1 כללי

ספק ל"ג הינו עסק שלפי פרסומו מספק שירותי שיפוצים עיצוב וצביעה. היחידה התקשרה עם ספק ל"ג בהתקשרות חד פעמית בשנת 2023 לצורך ביצוע עבודות צביעה בבית הספר בגין. לעירייה אין עם ספק זה חוזה למתן שירותים לתקופה מוגדרת. העירייה לא התקשרה עם ספק זה בשנים 2022 ו-2024.

11.2.9.2 הזמנה מספר 79621

להלן פרטי ההזמנה:

מס' הזמנה	תאריך הזמנה	מס' הצעות מחיר	מס' חשבונית	תאריך חשבונית	תיאור הזמנה	סה"כ לתשלום לפי ההזמנה (₪)	סה"כ שולם לפי החשבוניות (₪)
79621	31.07.2023	3	830	1.11.2023	עבודות צבע- תיכון בגין	35,100	35,100

להלן טבלה המפרטת את פרטי הצעות המחיר:

שם הספק	תאריך	סכום מוצע כולל מע"מ(₪)	הגורם אליו הופנתה ההצעה	מפרט
ספק ל"ג	21.07.2023	35,100	עיריית רמת גן, תיכון בגין	צביעת חדרי לימודים ומשרדים ב-7 מבנים בב"ס כולל תיקוני שפכטל וניקיון.
ספק נ"ד	23.07.2023	42,000	עיריית רמת גן	צביעה לפי אזורים נדרשים על פי סיור העבודה. צביעה בשני ידיים עד חצי גובה קיר.
ספק נ"ה	ללא	37,440	ללא	צביעה ב-7 מבנים בתיכון בגין כולל תיקוני שפכטל עד חצי גובה

להלן טבלה המפרטת את בדיקת הביקורת בנוגע למפרט הצעות המחיר במסגרת הזמנה זו:

הצעות מחיר					
קיום מספר הצעות מחיר כנדרש בנוהל	שם ספק	בחינת רכיבי הצעות			
		תאריך	חתימה	הצעה בתוקף	האם נבחרה ההצעה הזולה ביותר
✓	ספק ל"ג	✓	✗	✓	☑
	ספק נ"ד	✓	✗	✓	
	ספק נ"ה	✗	✗	**לא ניתן לבדוק**	

הערות הביקורת

11.2.9.3 שלושת הצעות המחיר אינן חתומות.

11.2.9.4 הצעת המחיר של הספק "ספק נ"ה" הוגשה ללא תאריך וללא ציון הגורם אליו פונית ההצעה.

11.2.9.5 במסגרת הצעת המחיר של הספק "ספק נ"ד" צוין, כי נערך סיור קבלנים ואולם, במערכת לא קיים תיעוד של הסיור שנערך לרבות פרטים בדבר מועד הסיור.

11.2.9.6 המפרט שונה בשלושת ההצעת. כך למשל בעוד שההצעה של "ספק נ"ה" ו"ספק ל"ג" מתייחסות ל-7 מבנים, ההצעה השלישית אינה מציינת מספר מבנים. מצב זה של מפרט שונה, אינו מאפשר קביעה וודאית האם נבחרה ההצעה הזולה ביותר.

11.2.10 **ספק ל"ד**

11.2.10.1 כללי

בשנים שנבדקו 2022-2024 יחידת ההנהלה באגף החינוך ביצעה הזמנות עבודה לתיקוני דלתות בגני ילדים ובמוסדות חינוך בעיר מספק ל"ד. בשנת 2023 העירייה הזמינה מהספק 46 עבודות. 7 מתוכן נכללו במדגם הביקורת.

להלן טבלה המפרטת את מספר ההזמנות של היחידה וסך כל הזמנות לשנים 2022-2024 של ספק ל"ד:

שנה	מספר הזמנות	סך הזמנות כולל מע"מ
2022	9	6,100
2023	46	30,800
2024 (עד אפריל)	8	4,830

11.2.10.2 בדיקת הזמנות

להלן טבלה המפרטת פרטי 7 הזמנות של ספק ל"ד בשנת 2023 שנכללו במדגם:

מס' הזמנה	תאריך	סכום מוצע(₪)	מפרט
72998	3.04.2023	500	פריצת דלת +החלת צילינדר
73447	4.04.2023	1,100	תיקוני דלתות
73847	19.04.2023	300	תיקון ידית בגן ילדים
74145	24.4.2023	450	תיקון דלת
74226	27.4.2023	750	תיקון דלת ויטרינה
74440	1.5.2023	2,300	תיקוני דלתות
74564	2.5.2023	350	תיקון דלת

הערות הביקורת

11.2.10.3 בשבעת ההזמנות שנבדקו, לא נדרשו הצעות מתחרות.

11.2.10.4 כל שבעת העבודות במסגרת ההזמנות שנבדקו הוזמנו ברצף במהלך החודשים אפריל-מאי 2023, ועסקו כולם באותו נושא : תיקוני דלתות ועבודות קשורות. כך גם כל 46 ההזמנות מהספק לשנת 2023 הוזמנו ברצף במהלך החודשים מרץ-דצמבר 2023. ניתן היה לשקול לבצע הזמנוות אלה במסגרת הזמנה אחת מרוכזת.

תגובת אגף החינוך:

"אין ליקוי, מדובר בתיקונים דחופים וזמינות סופר חשובה במקרים אלה."

11.3. חינוך – יחידת הנוער

יחידת הנוער באגף החינוך (להלן:"**יחידת הנוער**") היא הגורם האמון על רווחת בני הנוער, פיתוחם האישי והחברתי, ומעורבותם בקהילה. בין תפקידיה, לקדם תכניות העשרה והכוון תעסוקתי, תמיכה לבני נוער המתמודדים עם קשיים, פרויקטים קהילתיים, ייזום וניהול מסגרות חברתיות ותומכות כמו מועדוני נוער, הכנה לשירות צבאי ועוד.

להלן טבלה המציגה את פרטי הזמנות עבודה (שירותים) מחוץ לחוזה של יחידת הנוער בשנים 2022-2024: (עד אפריל)

שנה	מספר ספקים	כלל ההזמנות		הזמנות עבודה (שירותים)			
		מספר	סכום בש"ח	מספר הזמנות מחוזה	הזמנות מחוץ לחוזה		
					מספר	סכום בש"ח	אחוז מסכום כלל ההזמנות
2022	213	449	3,605,902	94	356	1,755,451	47%
2023	230	500	3,935,952	103	397	2,439,626	62%
2024	84	146	696,376	27	120	456,810	66%

מדגם הביקורת שנערך ביחס ליחידת הנוער באגף חינוך, כלל בחינת הזמנות של 2 ספקים עמם התקשרה היחידה בשנת 2023.

להלן טבלה המציגה את הספקים אשר נכללו במדגם הביקורת (לספקים אלו לא היו חוזים עם העירייה בשנת 2023):

מס'	ספק	מספר הזמנות	סה"כ תשלום כולל מע"מ	מספר הזמנות במדגם
1	ספק נ"ו	1	135,720	1
2	ספק נ"ז	*4	81,441	2

*2 בוטלו

11.3.1 **ספק נ"ו**

11.3.1.1 כללי

ספק נ"ו הינו חברה שלפי פרסומיה מתמחה בניהול תוכן מוזיקלי ובמתן שירותי הפקה.

לעירייה אין חוזים עם "ספק נ"ו" ויחידות העירייה לא התקשרו ו/או ביצעו הזמנות ממנו בשנים 2022 ו-2024 (עד אפריל).

בשנת 2023 יחידת נוער חינוך הזמינה מהספק הזמנת עבודה אחת להפקת אירוע גאווה לתנועת הנוער בפארק הלאומי. לא היו הזמנות נוספות מהספק בשנה זו.

להלן טבלה המפרטת את פרטי ההזמנה של "ספק נ"ו" לשנת 2023 שנכללה במדגם:

מס"ד	מס' הזמנה	סה"כ לתשלום לפי ההזמנה כולל מע"מ (₪)
1	76705	135,720

11.3.1.2 הזמנה מספר 76705

להלן פרטי ההזמנה:

מס' הזמנה	תאריך הזמנה	מס' הצעות מחיר	מס' חשבונית	תאריך חשבונית	תיאור הזמנה	סה"כ לתשלום לפי ההזמנה (₪)	סה"כ שולם לפי החשבוניות (₪)
76705	12.06.2023	3	500243	24.07.2023	הפקת אירוע גאווה לתנועות הנוער בפארק הלאומי	135,720	135,720

להלן טבלה המפרטת את פרטי הצעות מחיר:

שם הספק	תאריך	סכום מוצע כולל מע"מ (₪)	הגורם אליו הופנתה ההצעה	מפרט
ספק נ"ו	23.5.2023	135,720	עיריית רמת גן - מחלקת צעירים, נוער, סטודנטים	הגברה ותאורת במה, גנרטורים, פריסת חשמל, מפעיל בוקס טראס, שילוט, מחסומים, מטפים+ חומר מעכב בעירה, הפעלת מסך, בינוי במה, מהנדס בטיחות, בודק חשמל, ניהול במה והפקה, שירותים, כוח אדם הקמות ופירוק, הובלות, השכרת הצללות ובלתי צפוי
ספק נ"ח	29.5.2023	178,542	עיריית רמת גן	
ספר נ"ט	ללא	164,754		

להלן טבלה המפרטת את בדיקת הביקורת בנוגע למפרט הצעות המחיר במסגרת הזמנה זו:

הצעות מחיר					
קיום מספר הצעות מחיר כנדרש בנוהל	שם ספק	בחינת רכיבי הצעות			
		תאריך	חתימה	הצעה בתוקף	האם נבחרה ההצעה הזולה ביותר
✓	ספק נ"ו	✓	✓	✓	☑
	ספק נ"ח	✓	✗	✓	
	ספק נ"ט	✗	✗	**לא ניתן לבדוק**	

הערות הביקורת

11.3.1.3 בהצעה של ספק נ"ט לא צוין תאריך, אלא רשום בכותרת המסמך "הצעת מחיר ל-13.06.2023". לכן, לא ניתן לקבוע מתי הוגשה והאם התמלאו דרישות הנוהל העירוני, בין השאר בנוגע למספר הצעות מחיר נדרש בסכום ההזמנה.

11.3.1.4 ההצעות של "ספק נ"ח" ו"ספק נ"ט" לא חתומות.

תגובת אגף החינוך:

"הזמנה 76705- מקבלים את הערות המבקר."

11.3.1.5 בחינת הפנייה לספקים

מס"ד	מס' הזמנה	**ספק נ"ו**	ספק נ"ח	ספק נ"ט
1	76705	✓	✓	✓
היקף ההתקשרות העירייה עם הספק ב-2023 (₪)		**135,720**	495,245*	0

*התקשרויות של יחידות אחרות (לא חינוך הנהלה) עם הספק.

11.3.2 **ספק נ"ז**

11.3.2.1 כללי

ספק נ"ז הינו עסק מורשה בתחום שירותי הסעות.

להלן טבלה המפרטת את מספר ההזמנות(מחוץ לחוזה) וסך כל הזמנות לשנים 2022-2024 שביצעה יחידת חינוך-נוער- מספק נ"ז :

שנה	מספר הזמנות	סך הזמנות כולל מע"מ ש"ח
2022	6	106,269
2023	2	81,441
2024 (עד אפריל)	אין	

להלן טבלה המפרטת את פרטי ההזמנות של הספק לשנת 2023 שנכללו במדגם:

מס"ד	מס' הזמנה	סה"כ לתשלום לפי ההזמנה כולל מע"מ (₪)
1	68216	73,746
2	68485	3,600

*שתי הזמנות נוספות בוטלו

11.3.2.2 הזמנה מספר 68216

להלן פרטי ההזמנה:

מס' הזמנה	תאריך הזמנה	מס' הצעות מחיר	מס' חשבונית	תאריך חשבונית	תיאור הזמנה	סה"כ לתשלום לפי ההזמנה כולל מע"מ (₪)	סה"כ שולם לפי החשבוניות כולל מע"מ(₪)
68216	3.1.2023	3	2012	31.1.2023	הסעות לחניכים בעלי צרכים מיוחדים לינואר-פברואר 2023	73,746	31,515
			2013	28.2.2023			42,231

להלן טבלה המפרטת את פרטי הצעות המחיר:

שם הספק	תאריך	סכום מוצע לחודש כולל מע"מ(₪)*	הגורם אליו הופנתה ההצעה	מפרט
ספק נ"ז	ללא תאריך	36,873	עיריית רמת גן	הסעות- 6 קווים+תנאי ביטול ונסיעות חריגות
ספק ס'	27.12.2022	44,550	עיריית רמת גן- מחלקת נוער, צעירים וסטודנטים	הסעות- 6 קווים
ספק ס"א	27.12.2022	42,525		הסעות- 6 קווים+תנאי ביטול, נזקים, שעות נוספות, אגרות נסיעה

*החישוב לקוח מטופס ריכוז ההצעות

להלן טבלה המפרטת את בדיקת הביקורת בנוגע למפרט הצעות המחיר במסגרת הזמנה זו:

הצעות מחיר					
קיום מספר הצעות מחיר כנדרש בנוהל	שם ספק	בחינת רכיבי הצעות			
		תאריך	חתימה	הצעה בתוקף	האם נבחרה ההצעה הזולה ביותר
✓	ספק נ"ז	✗	✗	לא ניתן לבדוק	✓
	ספק ס'	✓	✗	✓	
	ספק ס"א	✓	✗	✓	

11.3.2.3 בהצעת המחיר של הספק "ספק נ"ז" לא צוין תאריך.

11.3.2.4 מפרט ההצעות שונה בשלושת הצעות המחיר. כך למשל בהצעה של "ספק ס'" אין התייחסות לתנאי ביטול ונסיעות חריגות כמו בשתי ההצעות הנוספות. בהצעה של "ספק נ"ז" אין התייחסות לתשלומי אגרה ושעות נוספות כמו בהצעה של "ספק ס"א".

11.3.2.5 כל שלושת הצעות המחיר אינן חתומות על ידי הפונה מטעם הספק.

תגובת אגף החינוך:

"הזמנה 68216- מקבלים את הערות המבקר."

11.3.2.6 הזמנה מספר 68485

להלן פרטי ההזמנה:

מס' הזמנה	תאריך הזמנה	מס' הצעות מחיר	מס' חשבונית	תאריך חשבונית	תיאור הזמנה	סה"כ לתשלום לפי ההזמנה(₪)	סה"כ שולם לפי החשבוניות(₪)
68485	9.1.2023	1	2014	28.2.2023	הסעה להדרכה של מדריכי צמיד להכשרה בתאריך 7.2.2023	3,600	3,600

להלן טבלה המפרטת את פרטי הצעת המחיר:

שם הספק	תאריך	סכום מוצע (₪)	הגורם אליו מופנית ההצעה	מפרט
ספק נ"ז	8.1.2023	3,600	עיריית רמת גן- מחלקת נוער וצעירים	2 אוטובוסים-איסוף שבטי רמת גן מדריכי צמיד להכשרה

להלן טבלה המפרטת את בדיקת הביקורת בנוגע למפרט הצעות המחיר במסגרת הזמנה זו:

הצעות מחיר					
קיום מספר הצעות מחיר כנדרש בנוהל	שם ספק	בחינת רכיבי הצעות			
		תאריך	חתימה	הצעה בתוקף	האם נבחרה ההצעה הזולה ביותר
✓	ספק נ"ז	✓	✓	✓	**לא רלוונטי**

11.3.2.7 בהזמנה נדרשה רק הצעת מחיר אחת. לביקורת אין הערות.

תגובת אגף החינוך:

"הזמנה 68485- אין ליקוי."

11.3.2.8 בחינת הפניה לספקים

מס"ד	מס' הזמנה	ספק נ"ז	ספק ס'	ספק ס"א
1	68216	✓	✓	✓
2	68485	✓		
היקף ההתקשרות עם הספק ב-2023 (₪)		*81,441	349,320	0

12 אגף שפ"ע

12.1 כללי

באגף שפ"ע מתרכזות כל ההזמנות ליחידה אחת- שפ"ע הנהלה האמונה הן על ביצוע והן על אישור ההזמנות באמצעות חשב האגף וזאת, בשונה מאגף החינוך בו ישנן 14 יחידות המבצעות הזמנות עבודה (שירותים).

מדגם הביקורת יתייחס ליחידת שפ"ע הנהלה.

להלן טבלה המציגה את פרטי הזמנות עבודה (שירותים) מחוץ לחוזה של אגף שפ"ע בשנים 2022-2024: (עד אפריל):

שנה	מספר ספקים	כלל ההזמנות		הזמנות עבודה (שירותים)			
		מספר	סכום בש"ח	מספר הזמנות מחוזה	הזמנות מחוץ לחוזה		
					מספר	סכום בש"ח	אחוז מסכום כלל ההזמנות
2022	168	444	6,543,432	156	289	2,855,869	43%
2023	163	492	5,917,785	154	338	3,020,671	51%
2024	51	79	725,327	26	54	269,012	37%

מדגם הביקורת שנערך ביחס לאגף שפ"ע, כלל בחינת הזמנות של 5 ספקים עמם התקשר האגף בשנת 2023.

להלן טבלה המציגה את הספקים אשר נכללו במדגם הביקורת (בשנת 2023 לא היו לספקים אלו חוזים עם העירייה):

מס'	ספק	מספר הזמנות	סה"כ תשלום כולל מע"מ בש"ח	מספר הזמנות במדגם
1	ספק ס"ב	1	111,150	1
2	ספק ס"ג	2	95,940	2
3	ספק נ"ב	6	95,355	6
4	ספק ס"ד	8	87,402	3
5	ספק ס"ה	1	58,500	1

12.1.1 **ספק ס"ב**

12.1.1.1 כללי

בשנים 2022-2023 יחידת שפ"ע הנהלה הזמינה מהספק שירות של ייעוץ הנדסי וליווי מכרז למערכת פנאומטי.

להלן טבלה המפרטת את מספר ההזמנות(מחוץ לחוזה) וסך כל הזמנות לשנים 2022-2024 שביצעה יחידת שפ"ע הנהלה- מספק ס"ב :

שנה	מספר הזמנות	סך הזמנות כולל מע"מ ש"ח
2022	1	28,080
2023	1	111,150
2024 (עד אפריל)	אין	

12.1.1.2 הזמנה מספר 68676

להלן טבלה המפרטת את פרטי ההזמנה:

מס"ד	מס' הזמנה	תאריך הזמנה	מס' הצעות מחיר	מס' חשבונית	תאריך חשבונית	תיאור הזמנה	סה"כ לתשלום לפי ההזמנה כולל מע"מ(₪)	סה"כ שולם לפי החשבוניות כולל מע"מ (₪)
1	68676	10.01.2023	3	60022	15.06.2023	ייעוץ וליווי מכרז מערכת פנאומטי	111,150	35,100
				60023	01.07.2023			22,815

להלן טבלה המפרטת את פרטי הצעות המחיר:

שם הספק	תאריך*	סכום מוצע כולל מע"מ (₪)	הגורם אליו הופנתה ההצעה	מפרט
ספק ס"ב	19.12.2022	111,150		שירותי ייעוץ וליווי מכרז למערכת פנאומטית לאיסוף אשפה
ספק ס"ו	29.11.2022	165,202	סגן מנהל אגף שפ"ע ומנהל מחלקת חשבות	הצעה למתן שירותי בדיקת היתכנות, אפיון, ליווי, הכנת מכרז/ פניה לקבלת הצעות להקמה מערכת פניאומטית לפינוי אשפה העלות והתכולה אינן כוללות בקרת תכנון וניהול תכנון של הקבלן הפניאומטי העלות אינה כוללת תכנון ראשוני לתחנה העלות אינה כוללת תיאום תשתיות
ספק ס"ז	24.11.2022	177,840		הכנת, הגשת וליווי מכרז לתכנון הקמה ותפעול של מערכות פנאומטיות לפינוי אשפה

להלן טבלה המפרטת את בדיקת הביקורת בנוגע למפרט הצעות המחיר במסגרת הזמנה זו:

הצעות מחיר					
קיום מספר הצעות מחיר כנדרש בנוהל	שם ספק	בחינת רכיבי הצעות			
		תאריך	חתימה	הצעה בתוקף	האם נבחרה ההצעה הזולה ביותר
✓	ספק ס"ב	✓	✗	✗	☑
	ספק ס"ו	✓	✓	✗	
	ספק ס"ז	✓	✗	✗	

<u>הערות הביקורת</u>

12.1.1.3 ההזמנה מהספק בשנת 2022 בסטטוס סגורה.ככל ומדובר בהמשך עבודה משנת 2022, היה עליה להגדיר זאת במערכת הרכש ולעדכן את סכום ההזמנה בהתאם לתשלומים שכבר שולמו בשנת 2022 כדי למנוע כפילויות.

12.1.1.4 מפרטי הצעות המחיר בשלושת ההזמנות שונים. כך למשל :מפרטי שתי הצעות מחיר (של "ספק ס"ב" ו- "ספק ס"ז") לא כוללים התייחסות לעלויות תיאום ראשוני, בקרת תכנון ניהול ותיאום תשתיות וזאת, בשונה מההצעה של "ספק ס"ו" אשר מציינת כי שירותים אלה <u>אינם</u> כלולים במחיר שהוצע. מפרטים שונים מונעים שקלול סופי, השוואה נאותה ובחינה של המחירים המוצעים.

12.1.1.5 שתי הצעות מחיר של הספקים " ספק ס"ב" ו- "ספק ס"ז" אינן חתומות על ידי הפונה מטעם הספק.

<u>תגובת סגן מנהל אגף שפ"ע:</u>

"סעיף 12.1.1.3 – אין קשר בין ההזמנה משנת 22 לבין ההזמנות האחרות במערכת. בשנת 22 מדובר על תהליך בחינה של המשמעויות ההנדסיות ולא לליווי המכרז.

סעיף 12.1.1.4 – הספקים העבירו את סל האפשרויות התמחוריות ולאחר ישיבה פרונטלית עם כל הספקים נבחר מה שרלוונטי לצרכי העירייה.

סעיף 12.1.1.5 – מקבלים את הערת הביקורת."

12.1.1.6 <u>בחינת הפנייה לספקים</u>

מס"ד	מס' הזמנה	**ספק ס"ב**	ספק ס"ו	ספק ס"ז
1	68676	✓	✓	✓
היקף התקשרויות העירייה עם הספק ב-2023 (₪)		**111,150**	0	0

12.1.2 ספק ס"ג

12.1.2.1 כללי

בשנים 2022-2024 יחידת שפ"ע הנהלה הזמינה "מספק ס"ג" שירותים של ייעוץ ו/או הכנת בדיקה כלכלית להקמת מערכת פניאומטית לפינוי אשפה ברמת גן.

להלן טבלה המפרטת את מספר ההזמנות(מחוץ לחוזה) וסך כל הזמנות לשנים 2022-2024 שביצעה יחידת שפ"ע הנהלה- מספק ס"ג:

שנה	מספר הזמנות	סך הזמנות כולל מע"מ ש"ח
2022	1	37,440
2023	2	95,940
2024 (עד אפריל)	אין	

12.1.2.2 הזמנה מספר 64277

להלן פרטי ההזמנה:

מס' הזמנה	תאריך הזמנה*	מס' הצעות מחיר	מס' חשבונית	תאריך חשבונית	תיאור הזמנה	סה"כ לתשלום לפי ההזמנה כולל מע"מ(₪)	סה"כ שולם לפי החשבוניות כולל מע"מ(₪)
64277	20.10.2022	1	1357	18.04.2023	המשך ייעוץ למערכת פנאומטית לפינוי אשפה	14,040	14,040

*הזמנה שהועברה משנת 2022

להלן פרטי הצעת המחיר:

תאריך	סכום מוצע כולל מע"מ (₪)	הגורם אליו הופנתה ההצעה	מפרט
19.10.2022	14,040	סגן מנהל אגף שפ"ע ומנהל מחלקת חשבות	ליווי שוטף -צוות חשיבה מערכת פנאומטית לאיסוף אשפה ברמת גן

להלן טבלה המפרטת את בדיקת הביקורת בנוגע למפרט הצעות המחיר במסגרת הזמנה זו:

הצעות מחיר					
קיום מספר הצעות מחיר כנדרש בנוהל	שם ספק	בחינת רכיבי הצעות			
		תאריך	חתימה	הצעה בתוקף	האם נבחרה ההצעה הזולה ביותר
✓	ספק ס"ג	✓	✓	✓	**לא רלוונטי**

הערות הביקורת

12.1.2.3 מדובר בהזמנה שהועברה משנת 2022 בה נדרשה הצעת מחיר אחת.

12.1.2.4 לפי הצעת המחיר, הספק הגיש בדיקה כלכלית מקיפה עבור העירייה כחצי שנה לפני הצעת המחיר והשתתף בכל ישיבות הצוות שניהל מנכ"ל העירייה:

הנדון: הצעה לליווי שוטף - צוות חשיבה מע' פנימומטית לפינוי אשפה ברמת גן

א. הקדמה

לפני כחצי שנה הגשנו בדיקה כלכלית מקיפה עבור העירייה בנושא כדאיות מע' פנימומטית לפינוי אשפה במזרח העיר רמת גן. לפני כחודש הוקם צוות חשיבה בנושא בראשות מנכ"ל העירייה, ונתבקשנו להשתתף בכל ישיבות הצוות, להכין תרחישי הפעלה שונים, מצגות לצוות, פילוחים שונים לבקשת הגזברית ועוד. כל אלו הם מעבר לתכולת הבדיקה הכלכלית.

בשלב זה המלצתנו הינה לליווי העירייה לפי שעות ייעוץ (עד שיוקם צוות מכרז).

ב. הצעת מחיר

אנו מעריכים שיידרש 40 שעות ייעוץ, לפי תעריף 300 ₪ לשעה (בתוספת מע"מ). **סה"כ מסגרת ייעוץ של 12,000 ₪ בתוספת מע"מ.**

נודה להזמנת עבודה בנדון.

12.1.2.5 מדובר באותה הזמנת עבודה שהוזמנה מספק ס"ב ונראה כי ההזמנה השנייה של ספק זה בשנת 2023 (ראה פירוא הזמנה 73155) הינה המשך ישיר של הזמנה זו. ניתן היה להזמין את כלל ההזמנות של הספקים "ספק ס"ב" ו"ספק ס"ג " מספק נבחר אחד אך סכום זה היה עולה על סכום הפטור ממכרז.

תגובת סגן מנהל אגף שפ"ע:

"סעיף 12.1.2.5 – מדובר על תהליכים שונים שלא היה ניתן לדעת בדיעבד את צורת ואופן ההתקשרות עם הספקים."

12.1.2.6 הזמנה מספר 73155

להלן פרטי הזמנה:

מס"ד	מס' הזמנה	תאריך הזמנה	מס' הצעות מחיר	מס' חשבונית	תאריך חשבונית	תיאור הזמנה	סה"כ לתשלום לפי ההזמנה כולל מע"מ (₪)	סה"כ שולם לפי החשבוניות כולל מע"מ (₪)
2	73155	30.03.2023	3	2225	17.10.2023	ליווי כלכלי למערכת פנאומטית: מתחם 1023 + מתחם 6 + קרית חינוך + קרית אז"ר	81,900	40,950

להלן טבלה המפרטת את פרטי הצעות מחיר:

שם הספק	תאריך	סכום מוצע כולל מע"מ (₪)	הגורם אליו הופנתה ההצעה	מפרט
ספק ס"ג	28.02.2023	82,485	סגן מנהל אגף שפ"ע ומנהל מחלקת חשבות	ליווי כלכלי למכרז פניאומטי כולל טרמינל כפול במתחם 1023 + מתחם 6 + קרית חינוך + קרית אז"ר
ספק ס"ח	25.02.2023	99,450	עירייה	ליווי כלכלי למערכת פנאומטית לפינוי אשפה במתחם 1023 + מתחם 6 + קרית חינוך + קרית אז"ר (הכנת מכרז)
ספק ס"ו	29.11.2022	112,612	סגן מנהל אגף שפ"ע ומנהל מחלקת חשבות	הצעה למתן שירותי בדיקת היתכנות, אפיון, ליווי, הכנת מכרז/ פניה לקבלת הצעות להקמה מערכת פניאומטית לפינוי אשפה העלות והתכולה אינן כוללות בקרת תכנון וניהול תכנון של הקבלן הפניאומטי העלות אינה כוללת תכנון ראשוני לתחנה העלות אינה כוללת תיאום תשתיות

להלן טבלה המפרטת את בדיקת הביקורת בנוגע למפרט הצעות המחיר במסגרת הזמנה זו:

הצעות מחיר					
קיום מספר הצעות מחיר כנדרש בנוהל	שם ספק	בחינת רכיבי הצעות			
		תאריך	חתימה	הצעה בתוקף	האם נבחרה ההצעה הזולה ביותר
☑	ספק ס"ג	✓	✓	✓	☑
	ספק ס"ח	✓	✗	✓	
	ספק ס"ו	✓	✓	✓	

☑חלקי

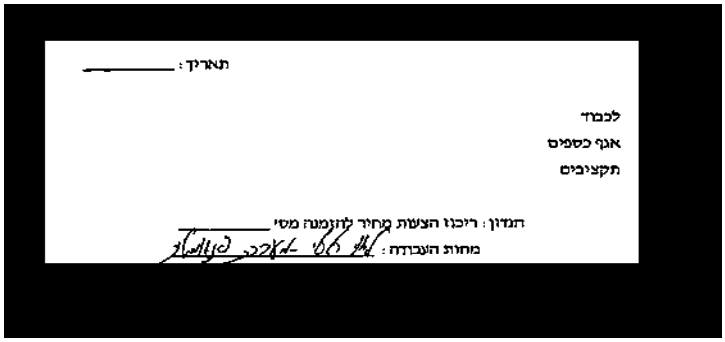
הערות הביקורת

12.1.2.7 ההצעה של "ספק ס"ו" הינה אותה הצעה שעלתה בהזמנה מספר 68676 (שם זכה ספק ס"ב - ראה פירוט ההזמנה 68676).

12.1.2.8 מפרט ההצעה של "ספק ס"ו" שונה משתי ההצעות הנוספות. כך למשל: אינו מתייחס למתחמים ייעודיים- 1023 + מתחם 6 + קרית חינוך + קרית אז"ר כמו שתי ההצעות הנוספות. מפרטים שונים מונעים שקלול סופי, השוואה נאותה ובחינה של המחירים המוצעים.

12.1.2.9 מעיון בשתי ההערות בסעיפים 12.1.2.8 -12.1.2.9 לעיל עולה, כי לכאורה ההצעה של "ספק ס"ו" הוכנסה לתיק ההזמנה על מנת לעמוד בדרישת הצעות המחיר המינימאליות הנדרשות לפי הנוהל העירוני.

12.1.2.10 טופס ריכוז ההצעות סרוק ללא תאריך:


תאריך: _____

לכבוד
אגף כספים
תקציבים

הנדון: ריכוז הצעות מחיר לזמנה מס' _____
מחות העבודה: [illegible]

12.1.2.11 ההצעה של "ספק ס"ח" לא חתומה על ידי הפונה מטעם הספק.

תגובת סגן מנהל אגף שפ"ע:

"סעיף 12.1.2.11 – מקבלים את הערת הביקורת."

12.1.2.12 בחינת הפנייה לספקים

מס"ד	מס' הזמנה	**ספק ס"ג**	ספק ס"ח	ספק ס"ו
1	64277	✓		
2	73155	✓	✓	✓
היקף התקשרות העירייה עם הספק ב-2023 (₪)		**95,940**	0	0

12.1.1.9 ממדגם הביקורת עולה, כי לשניים מהספקים שהצעותיהם נכללו בהזמנות הנבדקות, אין כלל התקשרויות עם העירייה בשנת 2023 מה שמעורר חשש לכאורה להיעדר תחרות ולפגיעה בשוויון ההזדמנויות בין ספקים פוטנציאליים.

תגובת סגן מנהל אגף שפ"ע:

"סעיף 12.1.1.9- הספקים הנבחרים נבחרו אך ורק עפ"י הידע המקצועי."

12.1.3 **ספק נ"ב**

12.1.3.1 כללי

מבין השנים שנבדקו 2022- עד אפריל 2024, יחידת שפ"ע הנהלה הזמינה בשנת 2023, 6 הזמנות עבודה לייעוץ וליווי מכרזים בסך כולל של 95,355 ₪ מספק נ"ב.

הביקורת בדקה 6 מתוך 6 הזמנות העבודה מהספק בשנת 2023.

הערת הביקורת

12.1.3.2 ששת ההזמנות בוצעו ברציפות בין החודשים ינואר-אפריל 2023 ועסקו כולן בליווי והכנת מכרזים. ניתן היה לאחד את ההזמנות להזמנה אחת.

12.1.3.3 הזמנה מספר 68538

להלן פרטי ההזמנה:

מס' הזמנה	תאריך הזמנה	מס' הצעות מחיר	מס' חשבונית	תאריך חשבונית	תיאור הזמנה	סה"כ לתשלום לפי ההזמנה כולל מע"מ (₪)	סה"כ שולם לפי החשבוניות כולל מע"מ (₪)
68538	09.01.2023	2	אין	-	הכנת וליווי מכרז לטנדר מהפך למחלקת שירותי ניקיון	14,040	חסר

להלן פרטי הצעות המחיר:

שם הספק	תאריך	סכום מוצע כולל מע"מ (₪)	הגורת אליו הופנתה ההצעה	מפרט
ספק נ"ב	15.12.2022	14,040	סגן מנהל אגף שפ"ע ומנהל מחלקת חשבות	ליוי והכנת מכרז טנדר מהפך

שם הספק	תאריך	סכום מוצע כולל מע"מ (₪)	הגורת אליו הופנתה ההצעה	מפרט
ספק ס"ח	14.12.2022	26,044	עיריית רמת גן- אגף הרכש	ייעוץ והכנת מכרז טנדר מהפך

להלן טבלה המפרטת את בדיקת הביקורת בנוגע למפרט הצעות המחיר במסגרת הזמנה זו:

הצעות מחיר					
קיום מספר הצעות מחיר כנדרש בנוהל		בחינת רכיבי הצעות			
		תאריך	חתימה	הצעה בתוקף	האם נבחרה ההצעה הזולה ביותר
✓	ספק נ"ב	✓	✓	✓	✓
	ספק ס"ח	✓	✗	✓	

הערות הביקורת

12.1.3.4 הצעת מחיר של "ספק ס"ח" כמעט פי שתיים ממהצעה של " ספק נ"ב".

12.1.3.5 ההצעה של "ספק ס"ח" הוגשה ללא חתימת הפונה מטעם הספק.

12.1.3.6 ההצעה של ספק נ"ב, הופנה אל גורם אחר (סגן מנהל אגף שפע) מהצעה של "ספק ס"ח" (אגף הרכש).

תגובת סגן מנהל אגף שפ"ע:

"סעיף 12.1.3.4 – הספק ס"ח ידוע כספק עם תמחור גבוה וכמובן שאינו בשליטת העירייה.

סעיף 12.1.3.5 – מקבלים את הערת הביקורת.

סעיף 12.1.3.6 – ישנן עיריות אשר מחשיבות רכישת מהפך כפריט רכש ולכן ההצעה עבור אגף הרכש יכולה להיות רלוונטית לצורך הצעה זו."

12.1.3.7 הזמנה מספר 70251

להלן פרטי ההזמנה:

מס' הזמנה	תאריך הזמנה	מס' הצעות מחיר	מס' חשבונית	תאריך חשבונית	תיאור הזמנה	סה"כ לתשלום לפי ההזמנה כולל מע"מ (₪)	סה"כ שולם לפי החשבוניות כולל מע"מ (₪)
70251	05.02.2023	2	אין	-	יועץ לכתיבת מכרז לפחי מונחי קרקע + טמוני קרקע	14,040	חסר

להלן פרטי הצעות המחיר:

שם הספק	תאריך	סכום מוצע כול מע"מ (₪)	הגורם אליו הופנתה ההצעה	מפרט
ספק נ"ב	05.02.2023	12,000	סגן מנהל אגף שפ"ע ומנהל מחלקת חשבות	הכנה וליווי מכרז מונחי קרקע וטמוני קרקע
ספק ס"ט	אין	20,000		כתיבת מכרז לרכישת כלי אצירה + ליווי

להלן טבלה המפרטת את בדיקת הביקורת בנוגע למפרט הצעות המחיר במסגרת הזמנה זו:

הצעות מחיר					
קיום מספר הצעות מחיר כנדרש בנוהל		בחינת רכיבי הצעות			
		תאריך	חתימה	הצעה בתוקף	האם נבחרה ההצעה הזולה ביותר
✓	ספק נ"ב	✓	✓	✓	✓
	ספק ס"ט	✗	✓	**לא ניתן לבדוק**	

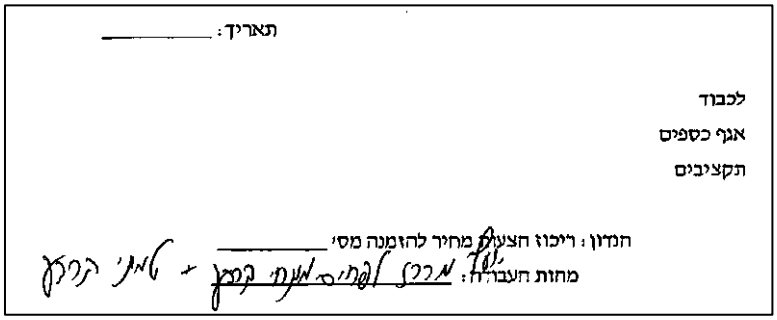
הערות הביקורת

12.1.3.8 הצעת מחיר של "ספק ס"ט" כמעט פי שתיים ממהצעה של "ספק נ"ב".

12.1.3.9 ההצעה של "ספק ס" " הוגשה ללא ציון תאריך.

12.1.3.10 השימוש במונחים בתחום האשפה במסגרת המפרטים שונה. בעוד ש"ספר נ"ב" עושה שימוש במונח "טמוני קרקע" כמו בהזמנה, "ספק ס"ט" עושה שימוש במונח "כלי אצירה". למרות שהמשמעות עשויה להיות זהה, הדבר מעיד על חוסר אחידות במפרט הפנייה לספקים.

12.1.3.11 טופס ריכוז ההצעות, אינו כולל ציון תאריך ומספר הזמנה.


תאריך: _____

לכבוד
אגף כספים
תקציבים

הנדון: ריכוז הצעות מחיר להזמנה מס' _____
מחזות העבודה: מכרז לקליטת אצירת קרקע + טמוני קרקע

תגובת סגן מנהל אגף שפ"ע:

"סעיף 12.1.3.8 – לעירייה אין שליטה על תמחור הספק.

סעיף 12.1.3.9 – מקבלים את הערת הביקורת.

סעיף 12.1.3.10 – מדובר על מונחים טכניים בתחום האשפה אשר היו מובנים ל-2 הספקים.

סעיף 12.1.3.11 – מקבלים את הערת הביקורת."

12.1.3.12 הזמנה מספר 71644

להלן פרטי ההזמנה:

מס' הזמנה	תאריך הזמנה	מס' הצעות מחיר	מס' חשבונית	תאריך חשבונית	תיאור הזמנה	סה"כ לתשלום לפי ההזמנה כולל מע"מ (₪)	סה"כ שולם לפי החשבוניות כולל מע"מ (₪)
71644	01.03.2023	2	890	06.06.2023	ליווי למכרז רכש למשאיות אשפה	16,380	14,742

להלן פרטי הצעות המחיר:

שם הספק	תאריך	סכום מוצע כולל מע"מ (₪)	הגורם אליו הופנתה ההצעה	מפרט
ספק נ"ב	01.03.2023	16,380	סגן מנהל אגף שפ"ע ומנהל מחלקת חשבות	הכנת וליווי מכרז לרכישת רכב דחס
ספק ס"ח	01.03.2023	26,044	אגף הרכש	ייעוץ למכרז משאית מרכב לאיסוף אשפה והכנת המכרז

להלן טבלה המפרטת את בדיקת הביקורת בנוגע למפרט הצעות המחיר במסגרת הזמנה זו:

הצעות מחיר					
קיום מספר הצעות מחיר כנדרש בנוהל		בחינת רכיבי הצעות			
		תאריך	חתימה	הצעה בתוקף	האם נבחרה ההצעה הזולה ביותר
✓	ספק נ"ב	✓	✓	✓	✓
	ספק ס"ח	✓	✗	✓	

הערות הביקורת

12.1.3.13 הצעת מחיר של "ספק ס"ח" גבוה במעל 10,000 ₪ ממהצעה של "ספק נ"ב".

12.1.3.14 ההצעה של "ספק ס"ח" הוגשה ללא חתימת הפונה מטעם הספק.

12.1.3.15 ההצעה של ספק נ"ב, הופנה אל גורם אחר (סגן מנהל אגף שפע) מהצעה של "ספק ס"ח" (אגף הרכש).

12.1.3.16 השימוש במונחים בתחום האשפה במסגרת המפרטים שונה. בעוד ש"ספק נ"ב" עושה שימוש במונח "רכב דחס" כמו בהזמנה , "ספק ס"ח" עושה שימוש במונח "משאית". למרות שהמשמעות עשויה להיות זהה, הדבר מעיד על חוסר אחידות במפרט הפנייה לספקים.

תגובת סגן מנהל אגף שפ"ע:

"סעיף 12.1.3.13 - הספק ס"ח ידוע כספק עם תמחור גבוה וכמובן שאינו בשליטת העירייה.

סעיף 12.1.3.14 – מקבלים את הערת הביקורת.

סעיף 12.1.3.16 - מדובר על מונחים טכניים בתחום האשפה אשר היו מובנים ל-2 הספקים."

12.1.3.17 הזמנה מספר 71844

להלן פרטי ההזמנה:

מס' הזמנה	תאריך הזמנה	מס' הצעות מחיר	מס' חשבונית	תאריך חשבונית	תיאור הזמנה	סה"כ לתשלום לפי ההזמנה כולל מע"מ (₪)	סה"כ שולם לפי החשבוניות כולל מע"מ (₪)
71844	05.03.2023	2	אין	-	מכרז לאתרי טבע עירוני עירוני	21,645	חסר

להלן פרטי הצעות מחיר:

שם הספק	תאריך	סכום מוצע כולל מע"מ (₪)	הגורם אליו הופנתה ההצעה	מפרט
ספק נ"ב	22.02.2023	21,645	סגן מנהל אגף שפ"ע ומנהל מחלקת חשבות	הכנת מכרז לתחזוקת אתרי טבע עירוניים
ספק ע'	אין	25,740		

להלן טבלה המפרטת את בדיקת הביקורת בנוגע למפרט הצעות המחיר במסגרת הזמנה זו:

הצעות מחיר					
קיום מספר הצעות מחיר כנדרש בנוהל		בחינת רכיבי הצעות			
		תאריך	חתימה	הצעה בתוקף	האם נבחרה ההצעה הזולה ביותר
✓	ספק נ"ב	✓	✓	✓	✓
	ספק ע'	✗	✗	לא ניתן לבדוק	

הערת הביקורת

12.1.3.18 ההצעה של ספק ע' הוגשה ללא ציון תאריך וללא ציון שם וחתימת הפונה מטעם הספק.

תגובת סגן מנהל אגף שפ"ע:

"סעיף 12.1.3.18 – מקבלים את הערת הביקורת."

12.1.3.19 הזמנה מספר 72993

להלן פרטי ההזמנה:

מס' הזמנה	תאריך הזמנה	מס' הצעות מחיר	מס' חשבונית	תאריך חשבונית	תיאור הזמנה	סה"כ לתשלום לפי ההזמנה כולל מע"מ (₪)	סה"כ שולם לפי החשבוניות כולל מע"מ (₪)
72993	28.03.2023	2	אין	-	ייעוץ למכרז רכש דחסים צרים - אשפה	12,870	חסר

להלן פרטי הצעות מחיר:

שם הספק	תאריך	סכום מוצע כולל מע"מ (₪)	הגורם אליו הופנתה ההצעה	מפרט
ספק נ"ב	26.03.2023	12,870	סגן מנהל אגף שפ"ע ומנהל מחלקת חשבות	הכנה וליווי מכרז לרכישת רכב דחס צר
ספק ס"ח	07.12.2022	33,485	אגף הרכש	

להלן טבלה המפרטת את בדיקת הביקורת בנוגע למפרט הצעות המחיר במסגרת הזמנה זו:

הצעות מחיר					
קיום מספר הצעות מחיר כנדרש בנוהל		בחינת רכיבי הצעות			
		תאריך	חתימה	הצעה בתוקף	האם נבחרה ההצעה הזולה ביותר
✓	ספק נ"ב	✓	✓	✓	✓
	ספק ס"ח	✓	✗	✓	

הערות הביקורת

12.1.3.20 ההצעה של "ספק נ"ב" הוגשה כמעט לאחר 4 חודשים מההצעה של "ספק ס"ח".

12.1.3.21 ההצעה של "ספק ס"ח", כוללת הצעת מחיר עבור "בחינות קבלה" בסך של 2,544 בתוספת מע"מ לכל פריט שייבחן וזאת, בשונה מההצעה של " ספק נ"ב ".

12.1.3.22 ההצעה של "ספק ס"ח" כמעט פי 3 מההצעה של "ספק נ"ב".

12.1.3.23 ההצעה של "ספק ס"ח" הוגשה ללא חתימת הפונה מטעם הספק.

12.1.3.24 ההצעה של "ספק נ"ב", הופנה אל גורם אחר (סגן מנהל אגף שפע) מהצעה של "ספק ס"ח" (אגף הרכש).

תגובת סגן מנהל אגף שפ"ע:

"סעיף 12.1.3.20 – תקין.

סעיף 12.1.3.21 – מדובר על אופציה של הספק שההחלטה למימושה בידי העירייה.

סעיף 12.1.3.22 - הספק ס"ח ידוע כספק עם תמחור גבוה וכמובן שאינו בשליטת העירייה.

סעיף 12.1.3.23 – מקבלים את הערת הביקורת.

סעיף 12.1.3.24 - ישנן עיריות אשר מחשיבות כפריט רכש ולכן ההצעה עבור אגף הרכש יכולה להיות רלוונטית לצורך הצעה זו."

12.1.3.25 הזמנה מספר 73000

להלן פרטי ההזמנה:

מס' הזמנה	תאריך הזמנה	מס' הצעות מחיר	מס' חשבונית	תאריך חשבונית	תיאור הזמנה	סה"כ לתשלום לפי ההזמנה כולל מע"מ (₪)	סה"כ שולם לפי החשבוניות כולל מע"מ (₪)
73000	28.03.2023	2	אין	-	ייעוץ למכרז הדברה	16,380	חסר

להלן פרטי הצעות המחיר:

שם הספק	תאריך	סכום מוצע (₪)	הגורם אליו הופנתה ההצעה	מפרט
ספק נ"ב	21.03.2023	16,380	סגן מנהל אגף שפ"ע ומנהל מחלקת חשבות	הכנה וליווי מכרז הדברה עירוני
ספק ס"ח	01.02.2023	20,498	אגף הרכש	

להלן טבלה המפרטת את בדיקת הביקורת בנוגע למפרט הצעות המחיר במסגרת הזמנה זו:

הצעות מחיר					
קיום מספר הצעות מחיר כנדרש בנוהל		בחינת רכיבי הצעות			
		תאריך	חתימה	הצעה בתוקף	האם נבחרה ההצעה הזולה ביותר
✓	ספק נ"ב	✓	✓	✓	✓
	ספק ס"ח	✓	✗	✓	

הערות הביקורת

12.1.3.26 לא נסרקה להזמנה חשבונית מס קבלה.

12.1.3.27 ההצעה של "ספק ס"ח", כוללת הצעת מחיר עבור "בחינות קבלה" בסך של 2,544 בתוספת מע"מ לכל פריט שייבחן וזאת, בשונה מההצעה של " ספק נ"ב".

12.1.3.28 ההצעה של "ספק ס"ח" הוגשה ללא חתימת הפונה מטעם הספק.

12.1.3.29 ההצעה של ספק נ"ב, הופנה אל גורם אחר (סגן מנהל אגף שפע) מהצעה של "ספק ס"ח" (אגף הרכש).

12.1.3.30 בחינת הפנייה לספקים

מס"ד	מס' הזמנה	**ספק נ"ב**	ספק ס"ח	ספק ס"ט	ספק ע'
1	68538	✓	✓		
2	70251	✓		✓	
3	71644	✓	✓		
4	71844	✓			✓
5	72993	✓	✓		
6	73000	✓	✓		
היקף התקשרות בעירייה עם הספק ב-2023 (₪)		**95,355**	0	0	29,707

12.1.4 **ספק ס"ד**

12.1.4.1 כללי

בשנים 2022-2023 יחידת שפ"ע הנהלה הזמינה מספק ס"ד עבודות הנוגעות לשילוט.

להלן טבלה המפרטת את מספר ההזמנות(מחוץ לחוזה) וסך כל הזמנות לשנים 2022-2024 שביצעה יחידת שפ"ע הנהלה- מספק ס"ד:

שנה	מספר הזמנות	סך הזמנות כולל מע"מ ש"ח
2022	1	3,147
2023	8	87,402
2024 (עד אפריל)	אין	

הביקורת בדקה 3 מתוך 8 הזמנות העבודה מהספק בשנת 2023.

הערת הביקורת

12.1.4.2 שלושת ההזמנות עסקו באותו נושא ושתיים מהן התבססו על אותן הצעות המחיר (במערכת אין תיעוד של הצעת המחיר במסגרת הזמנה השלישית).

12.1.4.3 הזמנה מספר 58813

להלן פרטי ההזמנה:

מס' הזמנה	תאריך הזמנה	מס' הצעות מחיר	מס' חשבונית	תאריך חשבונית	תיאור הזמנה	סה"כ לתשלום לפי ההזמנה כולל מע"מ(₪)	סה"כ שולם לפי החשבוניות כולל מע"מ(₪)
58813	21.06.2022	2	1430	12.04.2022	הזמנת מסגרת החלפה וטיפול בשילוט רחוב	25,000	24,229
			1512	17.07.2022			
			1515	18.07.2022			
			1553	29.08.2022			

להלן טבלה המפרטת את פרטי הצעות המחיר:

ספק	תאריך	סה"כ סכום מוצע עבור הזמנה כולל מע"מ (₪)	הגורם אליו הופנתה ההצעה	מפרט
ספק ס"ד	21.06.2022	לא צוין	מחלקת פרסום ושילוט	11 סוגי עבודות בתחום השילוט
ספק ע"א	12.06.2022	לא צוין	סגן מנהל אגף שפ"ע ומנהל מחלקת חשבות	9 סוגי עבודות בתחום השליוט

להלן טבלה המפרטת את בדיקת הביקורת בנוגע למפרט הצעות המחיר במסגרת הזמנה זו:

הצעות מחיר					
קיום מספר הצעות מחיר כנדרש בנוהל		בחינת רכיבי הצעות			
		תאריך	חתימה	הצעה בתוקף	האם נבחרה ההצעה הזולה ביותר
✓	ספק ס"ד	✓	✗	✓	✓
	ספק ע"א	✓	✗	✓	

הערות הביקורת

12.1.4.4 סכום סך כל החשבוניות (24,229 ש"ח) נמוך מהסכום הנקוב בהזמנה (25,000 ₪).

12.1.4.5 חשבונית אחת (מס' 1430) קדמה לתאריך ההזמנה, דבר אשר יכול להצביע על ביצוע העבודה מוקדם להפקת ההזמנה.

12.1.4.6 לכל חשבונית מצורפת רשימה של העבודות שבוצעו.

12.1.4.7 בהצעה של " ספק ס"ד"– אין סך הכל ולא ברור אם כולל מע"מ או לפני מע"מ. בנוסף, ההצעה לא חתומה.

12.1.4.8 גם בהצעה של "ספר ע"א" – אין סך הכל ולא ברור אם כולל מע"מ או לפני מע"מ.

12.1.4.9 הצעת המחיר של " ספק ס"ד" הופנתה למחלקת שילוט ופרסום לעמות ההצעה של "ספק ע"א" שהופנתה אל סגן מנהל אגף שפ"ע ומנהל מחלקת חשבות.

12.1.4.10 שתי הצעות המחיר לא חתומות על ידי הפונה מטעם הספק.

12.1.4.11 בשונה מהזמנות אחרות של יחידת שפ"ע הנהלה, בהזמנה זו לא סרוק טופס ריכוז הצעות מחיר.

תגובת סגן מנהל אגף שפ"ע:

"סעיף 12.1.4.4 – מדובר על הזמנת מסגרת.

סעיף 12.1.4.5 – מקבלים את הערת הביקורת.

סעיף12.1.4.7 – מקבלים את הערת הביקורת.

סעיף 12.1.4.8 – מקבלים את הערת הביקורת.

סעיף 12.1.4.9 – העבודות בוצעו עבור מחלקת פרסום ושילוט -תקין לחלוטין.

סעיף 12.1.4.10 – מקבלים את הערת הביקורת.

סעיף 12.1.4.11 – הצעות המחיר מצורפות במערכת."

12.1.4.12 הזמנה מספר 62060

להלן פרטי ההזמנה:

מס' הזמנה	תאריך הזמנה	מס' הצעות מחיר	מס' חשבונית	תאריך חשבונית	תיאור הזמנה	סה"כ לתשלום לפי ההזמנה כולל מע"מ (₪)	סה"כ שולם לפי החשבוניות כולל מע"מ (₪)
62060	28.08.2022	2	1373	19.12.2021	הזמנת מסגרת - החלפה וטיפול בשילוט רחוב	25,000	10,858
			1572	30.09.2022			

להלן טבלה המפרטת את פרטי הצעות המחיר:

שם הספק	תאריך	סה"כ סכום מוצע כולל מע"מ (₪)	הגורם אליו הופנתה ההצעה	מפרט
ספק ס"ד	21.06.2022	לא צוין	מחלקת פרסום ושילוט	11 סוגי עבודות בתחום השילוט
ספק ע"א	12.06.2022	לא צוין	סגן מנהל אגף שפ"ע ומנהל מחלקת חשבות	9 סוגי עבודות בתחום השילוט

להלן טבלה המפרטת את בדיקת הביקורת בנוגע למפרט הצעות המחיר במסגרת הזמנה זו:

הצעות מחיר					
קיום מספר הצעות מחיר כנדרש בנוהל		בחינת רכיבי הצעות			
		תאריך	חתימה	הצעה בתוקף	האם נבחרה ההצעה הזולה ביותר
✓	ספק ס"ד	✓	✗	✓	✓
	ספק ע"א	✓	✗	✓	

הערות הביקורת

12.1.4.13 להזמנה זו צורפו אותן הצעות מחיר שהוגשו בהזמנה 58813 (ראה פירוט הזמנה לעיל).

12.1.4.14 סכום סך כל החשבוניות (10,858 ₪ נמוך מהסכום הנקוב בהזמנה (25,000 ₪).

12.1.4.15 חשבונית אחת קדמה לתאריך ההזמנה, דבר אשר יכול להצביע על ביצוע העבודה מוקדם להפקת ההזמנה.

12.1.4.16 לכל חשבונית מצורפת רשימה של העבודות שבוצעו.

12.1.4.17 בהצעה של " ספק ס"ד "– אין סך הכל ולא ברור אם כולל מע"מ או לפני מע"מ. בנוסף, ההצעה לא חתומה.

12.1.4.18 גם בהצעה של "ספק ע"א" – אין סך הכל ולא ברור אם כולל מע"מ או לפני מע"מ.

12.1.4.19 הצעת המחיר של " ספק ס"ד " הופנתה למחלקת שילוט ופרסום לעמות ההצעה של "ספק ע"א" שהופנתה אל סגן מנהל אגף שפ"ע ומנהל מחלקת חשבות.

12.1.4.20 שתי הצעות המחיר לא חתומות על ידי הפונה מטעם הספק.

12.1.4.21 בשונה מהזמנות אחרות של יחידת שפ"ע הנהלה, בהזמנה זו לא סרוק טופס ריכוז הצעות מחיר.

<u>תגובת סגן מנהל אגף שפ"ע:</u>

"סעיף 12.1.4.13 – הספק מבצע באופן שוטף את אותו סוג עבודה.

סעיף 12.1.4.14 – מדובר על הזמנת מסגרת.

סעיף 12.1.4.17 – מקבלים את הערת הביקורת.

סעיף 12.1.4.18 – מקבלים את הערת הביקורת.

סעיף 12.1.4.19 - העבודות בוצעו עבור מחלקת פרסום ושילוט -תקין לחלוטין.

סעיף 12.1.4.20 – מקבלים את הערת הביקורת.

סעיף 12.1.4.21 – הצעות המחיר מצורפות במערכת."

12.1.4.22 <u>הזמנה מספר 70720</u>

להלן פרטי ההזמנה:

מס' הזמנה	תאריך הזמנה	מס' הצעות מחיר	מס' חשבונית	תאריך חשבונית	תיאור הזמנה	סה"כ לתשלום לפי ההזמנה כולל מע"מ (₪)	סה"כ שולם לפי החשבוניות כולל מע"מ (₪)
70720	13.02.2023	אין	1650	31.01.2023	עבודות תחזוקה לחודש 01/2023	2,375	2,375

<u>הערת הביקורת</u>

12.1.4.23 תאריך חשבונית מוקדם להפקת ההזמנה, מה שמצביע על ביצוע העבודה לפני כן וללא אישור.

תגובת סגן מנהל אגף שפ"ע:

"סעיף 12.1.4.23 – מקבלים את הערת הביקורת."

12.1.4.24 בחינת הפנייה לספקים

מס"ד	מס' הזמנה	**ספק ס"ד**	ספק ע"א
1	58813	✓	✓
2	62060	✓	✓
3	70720	✓	
היקף התקשרות העירייה עם הספק ב-2023 (₪)		**87,402**	958

12.1.5 **ספק ס"ה**

12.1.5.1 כללי

מבין השנים שנבדקו 2022-עד אפריל 2024, יחידת שפ"ע הנהלה הפיקה הזמנת עבודה אחת מספק ס"ה בשנת 2023 בגין חוות דעת דחופה בנושא של תתל 70 רפאל איתן.

12.1.5.2 הזמנה מספק 70142

להלן פרטי ההזמנה:

מס' הזמנה	**תאריך הזמנה**	**מס' הצעות מחיר**	**מס' חשבונית**	**תאריך חשבונית**	**תיאור הזמנה**	**סה"כ לתשלום לפי ההזמנה כולל מע"מ(₪)**	**סה"כ שולם לפי החשבוניות כולל מע"מ (₪)**
70142	02.02.2023	3	50014	6,552	חוות דעת דחופה בנושא של תתל 70 רפאל איתן עפ"י בקשה של מהנדסת וראש העיר	58,500	12,168
			50022	5,616			

להלן טבלה המפרטת את פרטי הצעות מחיר:

שם הספק	**תאריך**	**סכום מוצע כולל מע"מ (₪)**	**מפרט**
ספק ס"ה	אין	50,000	שירותי יעוץ לפי שעות
ספק ע"ב	אין	91,260	סקר פליטות מזהמים לאוויר
ספק ע"ג	12/2022	129,285	מיפוי סיכומים אקלימיים והזדמנויות – משבר האקלים

להלן טבלה המפרטת את בדיקת הביקורת בנוגע למפרט הצעות המחיר במסגרת הזמנה זו:

הצעות מחיר					
קיום מספר הצעות מחיר כנדרש בנוהל	שם ספק	בחינת רכיבי הצעות			
		תאריך	חתימה	הצעה בתוקף	האם נבחרה ההצעה הזולה ביותר
✓	ספק ס"ה	✗	✓	לא ניתן לבדוק	☑
	ספק ע"ב	✗	✗		
	ספק ע"ג	✓	✗	✓	

☑חלקי

הערות הביקורת

12.1.5.3 סכום החשבוניות הכולל (₪12,168) נמוך מהסכום הנקוב בהזמנה (₪58,500).

12.1.5.4 שתיים מתוך שלוש הצעות הוגשו ללא ציון תאריך ("ספק ס"ה " ו-"ספק ע"ב") ולכן לא ניתן לבדוק את תוקפן.

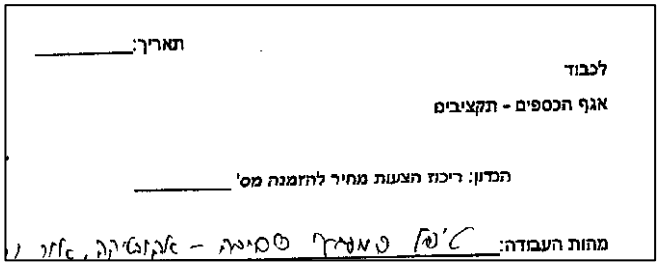
12.1.5.5 שתיים מתוך 3 הצעות מחיר הוגשו ללא חתימה של הפונה מטעם הספק ("ספק ע"ב" ו-"ספק ע"ג").

12.1.5.6 הצעת המחיר של "ספק ס"ה " מתייחסת לשירותי ייעוץ אך לא מפרטת באיזה תחום.

12.1.5.7 ההצעה של ספק ע"ג הוגשה לא על גבי דף לוגו.

12.1.5.8 בכל שלושת ההצעות יש מפרטים שונים ופערים גדולים במחירים. כך למשל: ההצעה של "ספק ס"ה " מתייחסת לשירותי ייעוץ שעלותם 50,000 ₪ לעומת ההצעה של "ספק ע"ב "שמתייחסת לסקר פליטות מזהמים לאוויר" שעלותו מעל 91,000 ₪. מפרטים שונים מונעים שקלול סופי, השוואה נאותה ובחינה של המחירים המוצעים.

12.1.5.9 טופס ריכוז ההצעות סרוק ללא תאריך וללא ציון מספר הזמנה:


תאריך:_____

לכבוד

אגף הכספים - תקציבים

הנדון: ריכוז הצעות מחיר להזמנה מס' _____

מהות העבודה: _____

תגובת סגן מנהל אגף שפ"ע:

"סעיף 12.1.5.3 – מדובר על הזמנת מסגרת. התשלום הוא עפ"י השימוש בפועל למול הספק.

סעיף 12.1.5.4 – מקבלים את הערת הביקורת.

סעיף 12.1.5.5 – מקבלים את הערת הביקורת.

סעיף 12.1.5.6 – מקבלים את הערת הביקורת.

סעיף 12.1.5.7 – מקבלים את הערת הביקורת.

סעיף 12.1.5.8 – מקבלים את הערת הביקורת.

סעיף 12.1.5.9 – מקבלים את הערת הביקורת."

13 סיכום ממצאי המדגם

ממדגם הביקורת עולים ליקויים בהתנהלות יחידות, מחלקות ואגפי העירייה בנוגע להליכי רכש והתקשרויות.

הערות הביקורת

13.1.1 **הליקויים המרכזיים שעלו במדגם הביקורת:**

- שימוש בהצעות מחיר שפג תוקפן – נמצאו מקרים בהם נעשה שימוש בהצעות מחיר שהתקבלו למעלה מארבעה חודשים לפני מועד ההתקשרות.
- שימוש חוזר באותן הצעות מחיר בהזמנות שונות – נמצאו מקרים בהם נעשה שימוש באותה הצעה למספר הזמנות שונות.
- פיצול התקשרויות– נמצאו מקרים בהם עבודות דומות או משיקות פוצלו למספר התקשרויות נפרדות, באופן שאפשר הימנעות מעריכת מכרז פומבי, בניגוד לנוהל העירוני.
- התמודדות ספקים פעמים רבות ללא זכייה – ספקים מסוימים ניגשו להליכי התמחרות חוזרים ונשנים מבלי לזכות באף אחד מהם, דבר המעורר חשש לכאורה כי הצעות המחיר אינן משקפות תחרות אמיתית, ייתכן שהן מתואמות או שמדובר בהליך למראית עין בלבד.
- ביצוע שינויים ידניים בהצעות מחיר ללא אישור רשמי – נמצאו מקרים בהם בוצעו שינויים בכתב יד על גבי הצעות מחיר בעקבות משא ומתן עם המציעים, אך ללא קבלת הצעות מחיר מתוקנות וחתומות, דבר הפוגע בתיעוד ובהתחייבות הספק למחירים המעודכנים.
- אי-תיעוד מפרטים טכניים במערכת – חלק מהפניות לספקים לא נערכו על בסיס מפרט אחיד כנדרש בנוהל, ובמקרים בהם הוכן מפרט – הוא לא תועד במערכת, דבר המקשה על בקרה ומעקב תקינים.
- העדר תיעוד של סיורי קבלנים – בשורת מקרים נמצא כי לטובת קבלת הצעות המחיר נערך סיור קבלנים. במערכת הרכש אין תיעוד של סיור הקבלנים, מועדו, הגורם שסייר מטעם העירייה והקבלנים שהשתתפו בסיור.
- חוסר הקפדה על נאותות הצעות המחיר – נמצאו הצעות מחיר שלא כללו את הפרטים הנדרשים כגון חתימת הספק, לוגו, תאריך ופרטי קשר, מה שעלול לערער את אמינות ההצעות ואת תקפותן המשפטית.

- אי ריכוז הצעות מחיר להשוואה בטופס ייעודי – בחלק מהמקרים שנבדקו במדגם הביקורת, לא בוצע ריכוז של הצעות המחיר במסגרת טופס ייעודי, כנדרש בנוהל העירוני. במקרים בהם כן בוצע ריכוז בטופס, נמצא כי חסרים בו פרטים חיוניים, כגון תאריך ונתונים מלאים להשוואה.

המלצות הביקורת

13.1.2 **ההמלצות לתיקון הליקויים שנמצאו במדגם הביקורת:**

- **הקפדה על שימוש בהצעות מחיר עדכניות** –יש לקבוע בנוהל מנגנון מחייב לבדיקת תוקף הצעות מחיר לפני כל התקשרות, ולוודא כי הן התקבלו בטווח הזמן שנקבע בנוהל העירוני.
- **מניעת שימוש חוזר באותן הצעות מחיר** –יש להבטיח כי לכל הזמנה תבוצע פנייה מחודשת לספקים לקבלת הצעות מחיר עדכניות, למניעת הישענות על הצעות ישנות שאינן משקפות את מצב השוק הנוכחי.
- **מניעת פיצול התקשרויות** –יש להנחות את יחידות הרכש לבצע בחינה מקדימה של ההתקשרויות ולוודא כי לא מתבצע פיצול מלאכותי של עבודות דומות או משיקות, בהתאם לנוהל העירוני ולדיני המכרזים.
- **הגברת הבקרה על הליכי התמודדות ספקים** –יש לבצע ניתוח תקופתי של הליכי ההתמחרות בעירייה כדי לזהות מקרים בהם ספקים מתמודדים שוב ושוב ללא זכייה. יש לבחון האם הדבר נובע מבעיות תמחור, מתאום לכאורה או מהליכי רכש שאינם משקפים תחרות הוגנת.
- **תיעוד רשמי של שינויים בהצעות מחיר** –כל שינוי במחירים בעקבות משא ומתן עם ספקים יידרש להיות מגובה בהצעה מתוקנת וחתומה, ולא יבוצעו שינויים ידניים בכתב יד ללא אישור רשמי.
- **תיעוד מלא של מפרטים טכניים במערכת הרכש** –יש להנחות את היחידות המקצועיות לתעד כל מפרט טכני שנעשה בו שימוש לקבלת הצעות מחיר, ולוודא כי הוא נשמר במערכת הרכש העירונית לצורך מעקב ובקרה.
- **חובת תיעוד סיורי קבלנים** –יש להטמיע מנגנון רישום מובנה במערכת הרכש לתיעוד פרטי סיורי הקבלנים, לרבות מועד הסיור, שמות המשתתפים ונציגי העירייה שנכחו.
- **וידוא נאותות הצעות המחיר** –יש לוודא כי כל הצעת מחיר כוללת את כל הפרטים הנדרשים: חתימת הספק, לוגו, תאריך ופרטי קשר. יש לקבוע נוהל ברור המנחה את היחידות המקצועיות שלא לקבל הצעות חסרות.

- **שימוש עקבי בטופס ייעודי לריכוז והשוואת הצעות מחיר** –יש להנחות את כל הגורמים הרלוונטיים בעירייה לבצע ריכוז והשוואה של הצעות מחיר באמצעות הטופס הייעודי בלבד, תוך וידוא שכל הנתונים הנדרשים, לרבות תאריך ומידע מלא על ההצעות, נרשמים כנדרש.

13.1.3 חלק מהליקיים שעלו במדגם הביקורת ניתן לפתור באמצעות שימוש בטופס השוואת הצעות מחיר מעודכן וכדאי אפילו שיהיה טופס ממוחשב:

- חובה - להטמיע חובה גורפת למלא טופס השוואת הצעות מחיר בכל הליך רכש שבו נדרשות מספר הצעות.
- אחיד - לוודא שהטופס כולל פרמטרים אחידים וברורים להשוואה, כמו מחיר , תנאי תשלום, זמינות ועמידה בדרישות המפרט.
- מובנה - להוסיף את טופס ההשוואה כחלק מובנה במערכת הרכש, כך שלא ניתן יהיה לאשר הזמנה ללא מילויו.
- אוטומטי - ליישם אוטומציה שתאפשר סינון והשוואה ממוחשבת בין הצעות על בסיס קריטריונים מוגדרים מראש.
- בקרה – הטופס ייחתם הן על ידי מקים ההזמנה והן על ידי גורם בקרה שיאשרו בחתימתם (אפשר ממוחשבת) כי הטופס תקין.
- הדרכה - לערוך הכשרות והנחיות ברורות לגורמי הרכש השונים בעירייה בדבר אופן וחשיבות השימוש בטופס ההשוואה.

תגובת אגף הגזברות:

"הגזברות מסכימה עם מרבית המלצות הביקורת ותחדד את ההמלצות/כללים בנוהל רכש מעודכן שיופץ לכלל האגפים והמחלקות.

בנוהל הרכש יוגדרו בעלי התפקידים שאחראים על כל אחד מהנושאים.

כמו כן, במקביל תעשה בדיקה מול אחראית הטמעת מערכת האוטומציה לבדיקת האפשרויות המיכוניות העומדות בפנינו לצורך טיוב הבקרות".

תגובת סגן מנהל אגף רכש לוגיסטיקה והתקשרויות:

סעיף 13.1.2- "אגף רכש אחראי על רכש טובין בעירייה ועל כך מקפיד על עמידה בנוהל רכש טובין. אגף רכש עבר ביקורת רכש טובין ייעודית. הערות הביקורת על הקפדה ועמידה בנוהל רכש שירותים חשובים ונכונים ונדרש ליישם אותן ע"י מחלקות העירייה."

14 נספחים

14.1 נספח א- פרוטוקול ועדת התקשרויות

י"ג אדר א, תשפ"ב
14 פברואר 2022
1103/63/7

הנדון: **פרוטוקול ועדת התקשרויות מתאריך 14.2.2022 - לבקשת אגף הכספים, הרכש והשירות המשפטי – אישור נהלים בנושאי התקשרויות רכש וטובין, הזמנת עבודות ושירותים:**

הרכב ועדת התקשרויות:

[redacted] – מנכ"ל העירייה
[redacted] יועמ"ש העירייה
[redacted] – גזברית העירייה

רקע:

בתאריך 14.2.2022 הוצגו הנהלים על יד [redacted] – סגן מנהל אגף הרכש ולוגיסטיקה וכן על ידי [redacted] – מנהלת תקציב באגף הכספים.

בפני הוועדה הוצגו חומרי רקע רלוונטיים.

החלטת הוועדה:

1. הנהלים יאושרו בכפוף לשינויים אשר התבקשו במסגרת דיון הוועדה.
2. הנהלים יוצגו לחשבי האגפים ומחלקות העירייה.
3. הנהלים יועברו ללשכת מבקר העירייה כחלק מתהליך ליקוים עליהם הצביע המבקר בדוחות קודמים.

[redacted]

מנכ"ל העירייה | גזברית העירייה | היועץ המשפטי

14.2 נספח ב'-מקרא סטטוסים

להלן טבלה המציגה את סוגי סטטוסי ההזמנות:

מס"ד	סטטוס	קוד סטטוס	הסבר
1	"חזרה למחלקה-הזמנה"	103	הזמנה שכל גורם מאשר החזיר למקים - לא משריין תקציב
2	"פתוחה-הזמנה"	105	גורם פותח טרם השלים - משריין תקציב
3	"יוזם מאושר"	109	שלב באישורים
4	"מנהל מחלקה-מאושר"	112	שלב באישורים
5	"חשב מאושר"	114	שלב באישורים
6	"מנהל אגף-מאושר"	116	שלב באישורים
7	"לא מאושרת-הזמנה"	120	גורם מאשר לא אישר
8	"גזברות מאושר"	122	שלב באישורים
9	"מבוטלת-הזמנה"	125	מבוטלת
10	"מאושר סופית"	130	עבר את כל הליך האישור - חסרה פעולה טכנית להפיכה ל-135 שליחה לספק
11	"הזמנה לספק"	135	אי אפשר לדעת אם שולמה חלקית או כלל לא
12	"התיעצות"	138	כמו 103 - התייעצות בין גורמים פנימיים בעירייה - כן משריין תקציב
13	"סגורה-הזמנה"	140	ההזמנה שולמה במלואה/ או סגרו אחרי תשלום חלקי
14	"הועברה לשנה הבאה – הזמנה"	150	בד"כ תב"ר

14.3 נספח ג'- רשימת הזמנות עבודה ללא שם ספק

להלן טבלה המפרטת רשימה של הזמנות עבודה, כולן מספק מספר 6500000000, ללא ציון שם ספק בשנים 2022-2023 (טבלה של שנת 2024 מצ"ב בהמשך העמוד):

מס"ד	2022		2023	
	מספר הזמנה	סכום הזמנה	מספר הזמנה	סכום הזמנה
1	35615	35,000	72676	500,000
2	51387	41,400	84014	500,000
3	52649	150,000	72914	495,000
4	54788	511,000	72935	6,000
5	62731	53,000	84230	332,490
6	64700	400,000	74915	100,000
7	63857	6,120	74925	105,775
8	66796	83,914	75322	70,000
9	74257	5,192	75327	50,000
10			76202	74,000
11			77709	20,000
12			70090	250,000
13			78731	236,000
14			72712	200,000
15			81280	50,000
16			75326	200,000
17			82010	200,000
18			84042	40,000
19			76792	158,000
סה"כ	**9**	**1,279,506**	**19**	**3,587,265**

להלן טבלה המפרטת רשימה של הזמנות עבודה ללא ציון שם ספק בשנת 2024 (עד אפריל) תחת ספר מספר 6500000000 :

2024		
מס"ד	הזמנה	סכום
1	85973	13,450,000.00
2	85976	6,000,000.00
3	85977	4,000,000.00
4	85978	2,500,000.00
5	85979	605,000.00
6	85980	2,000,000.00
7	85981	2,000,000.00
8	85984	1,600,000.00
9	85986	2,500,000.00
10	85987	1,595,000.00
11	85988	1,350,000.00
12	85989	1,000,000.00
13	85990	1,000,000.00
14	85991	1,000,000.00
15	85992	1,000,000.00
16	85993	500,000.00
17	85994	580,000.00
18	86018	500,000.00
19	86019	350,000.00
20	86020	100,000.00
21	86021	500,000.00
22	86023	140,000.00
23	86025	140,000.00
24	86027	50,000.00
25	86028	500,000.00
26	86029	250,000.00

27	86031	45,000.00
28	86032	300,000.00
29	86037	100,000.00
30	86038	318,000.00
31	86042	225,000.00
32	86044	300,000.00
33	86046	1,000,000.00
34	86047	200,000.00
35	86049	374,000.00
36	86050	200,000.00
37	86051	500,000.00
38	86052	250,000.00
39	86053	620,000.00
40	86054	350,000.00
41	86055	350,000.00
42	86057	275,000.00
43	86058	200,000.00
44	86059	300,000.00
45	86060	980,000.00
46	86061	100,000.00
47	86062	1,500,000.00
48	86063	100,000.00
49	86064	500,000.00
50	86065	150,000.00
51	86066	123,000.00
52	86067	400,000.00
53	86068	400,000.00
54	86069	519,800.00
55	86070	1,000,000.00
56	86072	810,000.00

57	86073	400,000.00
58	86074	300,000.00
59	86075	200,000.00
60	86076	400,000.00
61	86077	295,000.00
62	86078	50,000.00
63	86079	400,000.00
64	86080	400,000.00
65	86081	40,000.00
66	86082	54,000.00
67	86083	346,000.00
68	86084	20,000.00
69	86085	105,000.00
70	86086	200,000.00
71	86087	10,000.00
72	86088	400,000.00
73	86089	89,000.00
74	86091	500,000.00
75	86092	30,000.00
76	86093	25,000.00
77	86095	85,000.00
78	86097	41,000.00
79	86098	100,000.00
80	86100	100,000.00
81	86123	300,000.00
82	86124	500,000.00
83	86125	3,978,000.00
84	87350	160,000.00
85	87352	100,000.00
86	87354	140,000.00

87	87355	500,000.00
88	87356	140,000.00
89	87358	30,000.00
90	87359	50,000.00
91	87360	40,000.00
92	87361	50,000.00
93	87362	100,000.00
94	87534	200,000.00
95	87536	100,000.00
96	87537	150,000.00
97	87538	250,000.00
סה"כ		**69,077,800**

14.4 נספח ד' –הזמנות לפי יחידות

להלן טבלה המציגה את פירוט הזמנות העבודה מחוץ לחוזה של יחידות אגפי ומחלקות העירייה בשנים 2023:

תיאור יחידה	מספר הזמנות	סכום הזמנות
תרבות	1,185	11,532,911
חינוך- הנהלה	432	5,183,675
נכסים	314	4,738,618
לשכת התאגידים העירוניים	267	4,730,321
בנייה ציבורית	161	3,856,711
תשתיות דרכים ותנועה	139	3,616,889
מהנדס עיר לשכה	124	3,237,979
אגף שפע הנהלה	338	3,020,670
גנים ונוף	228	2,555,758
נוער חינוך	397	2,439,626
ביטחון אכיפה הנהלה	407	2,035,365
חינוך-על יסודי	95	1,917,209
משאבי אנוש	277	1,667,979
מחשוב ומערכות מידע	72	1,589,598
הסעים עוזי	47	1,569,230
מנהל מח' תנועה - בני זמיר	65	1,529,666
תרבות ומורשת ישראל - הראה 24	458	1,457,095
תשתיות סמנכל	31	1,428,165
דובר העיריה	226	1,172,922
גזברות	63	1,122,169
רמדור ניהול פרויקטים	29	1,120,412
פארק לאומי - מנהל	18	1,039,528
המחלקה לאזרחים וותיקים	47	1,003,242
חינוך-יסודי	50	946,270
רווחה הנהלה	68	904,688
מפעלי בית עמנואל	23	772,808
חינוך חברתי ואירועים	153	767,765
מורשת ישראל-שירותי דת	119	700,919
מוסך העירייה	154	677,957
לשכת מנכ"ל	32	674,700
משפטית	90	651,467
משק ותחזוקה ביאליק 32	100	562,275
חינוך ספורט רמי לוי	31	547,998
גני ילדים	26	546,788
גביה	44	524,313
קהילה גאה	136	437,189
מחסן חינוך קומה 1-	24	345,425
חינוך כספים	23	332,214
חינוך - תקשוב	19	318,674

תיאור יחידה	מספר הזמנות	סכום הזמנות
שרות פסיכולוגי חינוכי	91	301,273
יוזמות קהילתיות	68	300,862
נגישות תשתיות	22	292,980
בריאות הנהלה	18	292,882
רכש ואספקה	26	289,127
חשמל ומאור הנהלה	13	278,893
לשכת ראש העיר	32	272,468
מתחם מייקרס	85	269,988
יד לבנים	65	261,122
מח' למעמד האישה ושוויון מגדרי	33	249,521
קשרי קהילה	30	219,895
קשרי חוץ	22	200,351
ספרייה חיבת ציון והנהלה	56	153,798
אגף פיתוח כלכלי	18	140,042
שרותי מדיה דיגיטלית	11	112,089
הוקפא גזברות - חשב	1	100,000
משק ותחזוקה ניקיון-חיה אליהו	8	58,351
תכנון אסטרטגי ובקרה	4	57,077
גזברות - ביטוח	4	54,189
תרבות הדיור	4	46,873
סמנכל תשתיות - המעגל 24	11	38,444
מרכזים לגיל הרך	6	34,512
שרותי דת	11	13,723
מבקר העירייה	5	11,419
משק ותחזוקה - הודיה	10	8,115
מח' חניה	1	3,978
מרכז לגיל הרך - עמידר	1	3,767
בית המשפט העירוני	2	2,063
נגריה	3	1,181
מזכירות העיריה	1	631
מח' אשכולות	1	520
סכום כולל	**7,175**	**77,347,322**

14.5 נספח ו' -יחידות מזמינות באגף החינוך

בעקבות ניתוח קובץ ההזמנות לבחינת היקפי הפעילות ברמת אגפים, נמצא כי אגף החינוך מחולק ל- 14 יחידות מזמינות. להלן טבלה המפרטת את היחידות המזמינות הקשורות לאגף החינוך:

מס"ד	שם היחידה	מס' הזמנות לשנים 2023- עד אפריל 2024	סכום ההזמנות ב-₪	ממוצע סכום להזמנה
1	**חינוך- הנהלה**	**543**	**6,036,294**	**11,117**
2	**נוער חינוך**	**517**	**2,898,087**	**5,606**
3	חינוך חברתי ואירועים	237	1,115,826	4,708
4	חינוך-על יסודי	113	2,094,807	18,538
5	שירות פסיכולוגי חינוכי	104	356,084	3,424
6	חינוך-יסודי	65	1,107,399	17,037
7	חינוך כספים	56	514,830	9,193
8	חינוך ספורט רמי לוי	42	588,136	14,003
9	גני ילדים	31	590,700	19,055
10	מחסן חינוך קומה 1-	26	358,559	13,791
11	חינוך - תקשוב	16	306,597	19,162
12	מרכזים לגיל הרך	6	55,865	9,311
13	מרכז לגיל הרך - עמידר	3	6,059	2,020
14	חינוך פרט – אושרה גוילי	2	5,326	2,663
	סה"כ	**1,761**	**16,034,569**	**9,105**

14.6 נספח ז'- היקף התקשרות עם ספק כ"ח לשנים 2023-אפריל 2024:

מס"ד	שם יחידה מקבלת	הזמנות רגילות (₪)	הזמנות מול חוזה (₪)
1	ביטחון אכיפה הנהלה	0	365,713
2	חינוך הנהלה	100,033	8,802,238
3	מחסן חרום המתמיד	702	0
4	מתחם מייקרס	0	83,885
5	נגריה	0	611,448
6	פיקוח ושיטור עירוני הצבי	0	29,419
7	תשתיות דרכים ותנועה	4,446	306,446

<u>הערות ראש העיר</u>

<u>הזמנת שירותים בסכום הפטור ממכרז</u>

1. **סעיף 5.2:**

<u>המלצת הביקורת:</u> מומלץ כי העירייה תקבע גורם עירוני שירכז ויתכלל את הטיפול בהתקשרויות להזמנות עבודה ללא חוזה (הזמנות שירותים הפטורות ממכרז וללא חוזה). זאת, בשל היקפן הרחב ובמטרה להבטיח כי כלל ההתקשרויות יתבצעו באופן אחיד ובהתאם להוראות הדין ונהלי העירייה.

<u>תשובת ראש העיר:</u> מקבלים את המלצות הביקורת.

2. **סעיף 6.4:**

<u>המלצת הביקורת:</u> מומלץ כי נוהל התקשרויות ייערך מחדש בפורמט של נוהל עירוני רשמי, אשר יכלול מספר נוהל, מהדורה, תאריך, וכן, מומלץ כי הנוהל יאושר וייחתם על ידי הגורמים העירוניים האמונים על אישור נהלים בעירייה.

<u>תשובת ראש העיר:</u> מקבלים את המלצות הביקורת.

3. **<u>סעיף 7.3:</u>**

<u>המלצת הביקורת:</u> מומלץ לפעול בהתאם לנוהל העירוני ולגבש מדיניות עירונית אחידה להפרדת תפקידים בין הגורם המזמין לבין הגורם המאשר את ההזמנות בכל אגף או מחלקה על מנת הבטיח בקרה נאותה.

<u>תשובת ראש העיר:</u> מקבלים את המלצות הביקורת.

4. **סעיף 8.2.4:**

<u>המלצת הביקורת:</u> יש להגדיר נהלים ברורים לסגירת הזמנות במערכת ולוודא שכל היחידות המבצעות רכש במערכת מודעות לנהלים.

<u>תשובת ראש העיר:</u> מקבלים את המלצות הביקורת.

5. **סעיף 8.2.5:**

<u>המלצת הביקורת:</u> יש לקבוע מנגנון המחייב סגירת הזמנות פתוחות עם סיום תקופת התקציב.

<u>תשובת ראש העיר:</u> מקבלים את המלצות הביקורת.

6. סעיף 8.2.6:

המלצת הביקורת: מומלץ, כי ייקבע מנגנון בקרה אחר סגירת ההזמנות במעבר שנה באמצעות הפקת דוח של כל ההזמנות שהסטטוס שלהן מעיד, כי ההזמנה עדיין פעילה.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת.

7. סעיף 9.1.3:

המלצת הביקורת: מומלץ לבצע בחינה של ההזמנות שבוצעו מעל סכום הפטור ממכרז שאינן מסווגות בהזמנות מתוך חוזה אלא רק כהזמנות עבודה, במטרה לוודא שלא נעשו חריגות מהוראות תקנות המכרזים. במסגרת הבחינה, יש לבדוק אם סווגו סיווגים שגויים או לא תקינים במערכת שהובילו לסטייה מההוראות המחייבות.

תשובת ראש העיר: הנושא ייבחן האם ניתן לביצוע מבחינה טכנולוגית.

8. סעיף 9.1.4:

המלצת הביקורת: מומלץ להטמיע חסימה אוטומטית במערכת, אשר תמנע את הקמת ההזמנה לספק במקרה שהיקף ההתקשרות עמו בשנת התקציב חורג מסכום הפטור ממכרז.

תשובת ראש העיר: הנושא ייבחן האם ניתן לביצוע מבחינה טכנולוגית.

9. סעיף 9.2.6:

המלצת הביקורת: מומלץ להגדיר גורם עירוני מרכז (למשל גורם באגף הרכש או גורמים בגזברות) שיהיה אמון על בקרה ברמה מערכתית תקופתית אחר היקפי הרכש המצטבר מול ספקים.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת.

10. סעיף 9.2.7:

המלצת הביקורת: מומלץ לבחון אפשרות להטמעת מנגנון בקרה / התרעה מיכוני אשר שיתריע בפני מקים ההזמנה, כי בוצעה הזמנה מאותו ספק על ידי יחידה עירונית אחרת ויחייב רובד אישור נוסף שנערכה בחינה להיקף ההתקשרות עם הספק.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת.

11. סעיף 9.2.8

המלצת הביקורת: מומלץ לבצע בדיקה של רשומות הספקים במערכת הרכש העירונית כי לאתר ולמנוע רישומים כפולים. מומלץ לשקול להטמיע בקרה טכנית למניעת הזנת ספקים בעלי שם זהה או מספר זיהוי זהה תחת מספרי ספקים שונים.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת.

12. סעיף 13.1.2

המלצת הביקורת: ההמלצות לתיקון הליקויים שנמצאו במדגם הביקורת:

- הקפדה על שימוש בהצעות מחיר עדכניות – יש לקבוע בנוהל מנגנון מחייב לבדיקת תוקף הצעות מחיר לפני כל התקשרות, ולוודא כי הן התקבלו בטווח הזמן שנקבע בנוהל העירוני.
- מניעת שימוש חוזר באותן הצעות מחיר – יש להבטיח כי לכל הזמנה תבוצע פנייה מחודשת לספקים לקבלת הצעות מחיר עדכניות, למניעת הישענות על הצעות ישנות שאינן משקפות את מצב השוק הנוכחי.
- מניעת פיצול התקשרויות – יש להנחות את יחידות הרכש לבצע בחינה מקדימה של ההתקשרויות ולוודא כי לא מתבצע פיצול מלאכותי של עבודות דומות או משיקות, בהתאם לנוהל עירוני ולדיני המכרזים.
- הגברת הבקרה על הליכי התמודדות ספקים – יש לבצע ניתוח תקופתי של הליכי ההתמחרות בעירייה כדי לזהות מקרים בהם ספקים מתמודדים שוב ושוב ללא זכייה. יש לבחון האם הדבר נובע מבעיות תמחור, מתאום לכאורה או מהליכי רכש שאינם משקפים תחרות הוגנת.
- תיעוד רשמי של שינויים בהצעות מחיר – כל שינוי במחירים בעקבות משא ומתן עם ספקים יידרש להיות מגובה בהצעה מתוקנת וחתומה, ולא יבוצעו שינויים ידניים בכתב יד ללא אישור רשמי.
- תיעוד מלא של מפרטים טכניים במערכת הרכש – יש להנחות את היחידות המקצועיות לתעד כל מפרט טכני שנעשה בו שימוש לקבלת הצעות מחיר, ולוודא כי הוא נשמר במערכת הרכש העירונית לצורך מעקב ובקרה.
- חובת תיעוד סיורי קבלנים – יש להטמיע מנגנון רישום מובנה במערכת הרכש לתיעוד פרטי סיורי הקבלנים, לרבות מועד הסיור, שמות המשתתפים ונציגי העירייה שנכחו.

- וידוא נאותות הצעות המחיר – יש לוודא כי כל הצעת מחיר כוללת את כל הפרטים הנדרשים: חתימת הספק, לוגו, תאריך ופרטי קשר. יש לקבוע נוהל ברור המנחה את היחידות המקצועיות שלא לקבל הצעות חסרות.
- שימוש עקבי בטופס ייעודי לריכוז והשוואת הצעות מחיר – יש להנחות את כל הגורמים הרלוונטיים בעירייה לבצע ריכוז והשוואה של הצעות מחיר באמצעות טופס הייעודי בלבד, תוך וידוא שכל הנתונים הנדרשים, לרבות תאריך ומידע מלא על ההצעות, נרשמים כנדרש.

<u>תשובת ראש העיר:</u> מקבלים את המלצות הביקורת.

13. סעיף 13.1.3:

<u>המלצת הביקורת:</u> חלק מהליקויים שעלו במדגם הביקורת ניתן לפתור באמצעות שימוש בטופס השוואת הצעות מחיר מעודכן וכדאי אפילו שיהיה טופס ממוחשב:

- חובה – להטמיע חובה גורפת למלא טופס השוואת הצעות מחיר בכל הליך רכש שבו נדרשות מספר הצעות.
- אחיד – לוודא שהטופס כולל פרמטרים אחידים וברורים להשוואה, כמו מחיר, תנאי תשלום, זמינות ועמידה בדרישות המפרט.
- מובנה – להוסיף את טופס ההשוואה כחלק מובנה במערכת הרכש, כך שלא ניתן יהיה לאשר הזמנה ללא מילויו.
- אוטומטי – ליישם אוטומציה שתאפשר סינון והשוואה ממוחשבת בין הצעות על בסיס קריטריונים מוגדרים מראש.
- בקרה – הטופס ייחתם הן על ידי מקים ההזמנה והן על ידי גורם בקרה שיאשרו בחתימתם (אפשר ממוחשבת) כי הטופס תקין.
- הדרכה – לערוך הכשרות והנחיות ברורות לגורמי הרכש השונים בעירייה בדבר אופן וחשיבות השימוש בטופס ההשוואה.

<u>תשובת ראש העיר:</u> מקבלים את המלצות הביקורת.

היבטים בפעילות תאגידי העירייה בתחום בתי אבות

היבטים בפעילות תאגידי העירייה בתחום בתי אבות

1. מבוא

תאגידים עירוניים הם גופים שנוסדים על ידי רשות מקומית במטרה לבצע פעילות ציבורית מסוימת בעיר או באזור. תאגידים עירוניים מוקמים בדרך כלל לצורך יזום, ניהול ותפעול תחום עירוני מסוים. התאגידים מטפלים בתחום אחד או במספר תחומים.

התאגידים נחלקים ל-3 סוגים עיקריים:

1. **חברה בע"מ לפיתוח/ חברה כלכלית-** מטרתה בד"כ תהיה פיתוח הרשות המקומית, ניהול פרויקטים וביצוע.
2. **חברה עירונית לתועלת הציבור**
3. **עמותה עירונית-** תאגידים אלה פועלים שלא למטרת רווח (בדרך כלל בתחומים כגון תרבות הפנאי, ספורט וכד') ותפקידם העיקרי הינו ייעול התחום בו עוסק התאגיד תוך הקטנת ההוצאות.

בהתאם לחוזר מנכ"ל 2/2011, קיים סוג נוסף - חברת בת של תאגיד עירוני.
תאגידים עירוניים חייבים לפעול בהתאם להוראות חוק החברות, תשנ"ט-1999. החוק מגדיר את התנאים שבהם חברה תאגידית פועלת, לרבות אופן הקמתה, אופן המימון שלה, ניהול המניות, דרכי קבלת ההחלטות ודיווח על פעולתה.

ככל שתאגידים עירוניים העוסקים בשירותים ציבוריים, יש להקפיד גם על שקיפות בנוגע לשימוש בכספי ציבור.
העיר רמת גן מפעילה שלושה תאגידים עירוניים בתחום ניהול בתי האבות, וכל אחד מהם אחראי להיבטים בתפעול בית האבות בעיר. התאגידים המרכזיים העוסקים בנושא הם:

- **חברת בתי אבות ברמת גן בע"מ** - תאגיד זה המפעיל את בית האבות בעיר, אחראי להחזיק ולנהל את המקום על כל היבטיו.
- **עמותת האגף הסיעודי** - תאגיד זה אחראי להפעיל ולנהל את המחלקה הסיעודית בבית האבות, ולספק שירותים סיעודיים לדיירי המקום.
- **חברת גני המלך דוד בע"מ** - תאגיד זה אחראי להחזיק, לנהל, להפעיל, לפתח ולקדם בית האבות בעיר רמת גן. בנוסף, לחכור נכסי מקרקעין בשטח השיפוט של עיר רמת גן ולבנות ולפתח בית בניין/בניינים לצורך דיור מוגן.

רגולציה רלוונטית: חוק החברות, תשנ"ט-1999, פקודת העיריות [נוסח חדש], צו העיריות (הקמת תאגידים), תש"ם-1980, נוהל אסדרת חברה עירונית, חוזר מנכ"ל מיוחד 2/2011, דוחות מבקר המדינה ועוד.

בדוח ביקורת מבקר העירייה משנת 2017 בנושא חברת בתי אבות, צוין כי קיים הסכם חכירה לקרקע הידועה כחלקות 482, 484, 485 ו661 -בגוש 6127 אשר העירייה העמידה בתחילת שנות ה 60 לרשות חברת בתי האבות.

<u>הקמת העמותה הסיעודית</u>

ביום 18/05/2004 פנה מנכ"ל חברת בתי אבות יחד עם יו"ר מועצת המנהלים של החברה למנכ"ל עיריית רמת גן בבקשה לקמת עמותה הסיעודית עירונית.

במסגרת פנייתם ציינו, כי "ועידת התביעות מהנאצים" אישרו תרומה בסך 320,000 דולר וכן הביטוח הלאומי בסך 400,000 ₪ תרם לצורך הקמת האגף הסיעודי בבית האבות.

אחד התנאים למתן תרומה זו, הוא אישור שלטונות המס לכך שהמוסד (החברה) היא מלכ"ר.

כמו-כן, ציינו כי החברה הינה חברה ללא מטרות רווח ולכן ביקשו לקבל אישור זה ממס הכנסה מהפניה עולה, כי אישור זה היה בידם עד למועד הפנייה.

עקב זאת, פנתה החברה לשלטונות המס ונענתה כי שלטונות המס חדלו מלתת אישורים עפ"י סעיף 9 לפקודת המס, והאישור הניתן על ידם הוא עפ"י סעיף 46 המצריך גם אישור ועדת הכספים של הכנסת.

בהתאם לעיל, נמסר כי החברה קיימה דיון עם נציגה מנציבות מס הכנסה והאחראית בנציבות על המלכ"רים, במסגרתו עלה כי מתן אישור זה עלול לגרום נזקים לחברה שתמשיך לשלם מע"מ ותתחיל לשלם כמו שמשלמים מלכ"רים – מס מעסיקים בשיעור של 8.5% על משכורות העובדים.

במסגרת הפניה, צוין כי מאחר והאגף הסיעודי המוקם בבית האבות, הינו גוף עצמאי הנתון לפיקוח משרד הבריאות, בניגוד לבית האבות עצמו הנתון לפיקוח משרד הרווחה, הציעה נציגת מס הכנסה שתוקם עמותה הסיעודית (מלכ"ר) לצורך ההקמה וניהול של האגף הסיעודי.

כמו-כן, צוין, כי הצעה זו התקבלה גם ע"י התורמים ואלה המבקשים כי העמותה הסיעודית יוקם לאלתר ע"מ שיוכלו להעביר לו את תרומתם.

יודגש, כי צוין שהקמת העמותה הסיעודית הינה בשלבי סיום (נכון למועד הפניה), <u>וקיימים חובות גדולים לקבלנים.</u>

בהתאם לפניית החברה לעליל, בפרוטוקול בנושא חברת בתי אבות ברמת גן בע"מ – הקמת עמותה הסיעודית מיום 03/06/2004, נכתב כי בישיבת הנהלת העיר מורחבת מס' 14 א' מיום 20/05/2004 הוחלט בנושא, כי לאחר דבריו של יו"מועצת המנהלים בחברה **החליטה הנהלת העיר, כי תוקם עמותה הסיעודית לצורך הקמת המחלקה הסיעודית ליד בית האבות העירוני אשר תתופעל באופן עצמאי בנפרד מבית האבות .**

2. מטרת הביקורת

בחינת ההתנהלות ויחסי הגומלין בין שלושת התאגידים העירוניים המפעילים בתי אבות ברמת גן (להלן: "**התאגידים**"), בהתאם לחוק, לתקנות הרלוונטיות, למטרות העירייה וכן בצורך בהחזקת שלושה תאגידים נפרדים ובהתאמת פעילותם לצורכי הדיירים, כדלהלן:

- חברת בתי אבות רמת גן בע"מ (להלן: "**חברת בתי אבות**").
- חברת גני המלך דוד בית האבות החדש ברמת גן בע"מ (להלן: **"חברת גני המלך דוד ו/או גני המלך דוד"**).
- האגף הסיעודי (להלן: **"עמותת האגף הסיעודי ו/או העמותה הסיעודית"**).

3. מתודולוגיה

לצורך ביצוע הביקורת, התקיימו פגישות ו/או בירורים מול הגורמים הבאים:

- סמנכ"ל מנהלת התאגידים העירוניים
- מנכ"לית (מנכ"לית התאגידים שהתפטרה מתפקידה בחודש 01/2025).
- יועמ"ש התאגידים.
- מ"מ מנכ"לית התאגידים.
- ע. מנכ"לית התאגידים.
- מנהל הכספים של התאגידים.
- מנהל החשבונות בתאגידים.
- מנהלת המחלקה לקשרי ממשל תאגידי במנהל תאגידים עירוניים.

כמו-כן, נסמכה הביקורת, בין היתר, על המסמכים הבאים:

א. נהלי עבודה בתאגידים;
ב. מבנה ארגוני של התאגידים;
ג. מסמכי הקמת התאגידים;
ד. אישור מורשי חתימה בתאגידים;
ה. נתוני הנהלת החשבונות בחברה לשנים 2022 – 2024 של תאגידים;
ו. הסכמי העסקה של עובדי התאגידים.

הביקורת נערכה בין החודשים 09/2024 - 07/2025.

הביקורת התבססה על בדיקות מדגמיות ואין הכרח שתחשוף כל ליקוי אם קיים.

יצוין, כי מנכ"לית התאגידים התפטרה מתפקידה במהלך תקופת הביקורת, ונכון לחודש 07/2025 טרם מונה מנכ"ל קבוע (אלא מ"מ מנכ"לית זמני).

תגובותיהם של סמנכ"ל מנהלת התאגידים העירוניים, מ"מ מנכ"לית החברה ומנהל הכספים בחברה שולבו בסעיפי הדוח השונים.

הביקורת מודה על שיתוף הפעולה.

4. ממצאים עיקריים

4.1. תקנון

מסקירת 3 התקנונים נמצא כי קיימות כפילות משמעותיות בין מטרות שתי החברות כדלהלן: שתיהן (חברת בתי אבות וחברת גני המלך דוד) עוסקות ע"פ התקנון בניהול, הפעלה, פיתוח וקידום בית אבות ברמת גן – דבר הנוגד את פעילות חברת גני המלך דוד בפועל, אשר משמשת כצינור להתחשבנות בין חברת בתי אבות (חברת האם) לבין העיריה. המטרות כמעט זהות לחלוטין בהיבטים התפעוליים.

4.2. מבנה ארגוני, ארגון וניהול של התאגידים

המבנים הארגוניים של חברת בתי האבות והעמותה הסיעודית אושרו לאחרונה בשנת 2017, ולא עודכנו מאז, בניגוד לדרישות נוהל אסדרת חברה עירונית. בנוסף, לא נמצא מסמך המאשש את אישור המבנים מול משרד הפנים. חברת "גני המלך דוד" משמשת בפועל כחברת צינור להתחשבנות בלבד, ללא פעילות תפעולית או ניהולית וללא ערך מוסף המצדיק את המשך קיומה. כמו כן, לא קיים נוהל תקציב המסדיר את תכנון ובקרת התקציב בתאגידים, ונהלים רבים אינם מתוקפים, דבר היוצר חוסר בהירות באשר לתחולתם בין הגופים השונים..

4.3. ניתוח שוק

הביקורת מצאה כי מספר מוסדות בתי האבות העירוניים הפועלים ישירות על ידי רשויות מקומיות בישראל הוא מצומצם, כמו ברמת גן ובאר שבע. הפעלה כזו דורשת משאבים עירוניים משמעותיים – בתשתיות, כוח אדם מקצועי, רגולציה ופיקוח רפואי ועמידה בתקנים מחמירים של משרדי הבריאות והרווחה. בהתאם לכך, הפרקטיקה הרווחת בישראל היא שמוסדות סיעודיים מופעלים ברובם על ידי עמותות ייעודיות או גופים פרטיים הפועלים ברישוי ובפיקוח ממשלתי. הדבר משקף הבנה כי ניהול מוסד סיעודי מחייב התמחות ייעודית, ואינו נחשב חלק מליבת העשייה והמומחיות של רשות מקומית.

4.4. היבטים פיננסיים

ניתוח הרישומים

4.4.1. מבדיקת הביקורת נמצא, כי הסכם החכירה מסתיים בשנת 2027.

4.4.2. סעיף א.4. לביאור לעיל עולה כי **דמי החכירה** השנתיים שנקבעו הם **בסך 12 ₪ בלבד לשנה. לאור זאת, הביקורת סבורה, כי לעירייה אין כדאיות כלכליות להחכיר את הנכס.**

4.4.3. עמותת האגף הסיעודי נטלה הלוואה בסך 2.5 מיליון ₪ מחברת בית אבות, שהייתה אמורה להיפרע עד 2021; בפועל לא נפרעה ויתרתה ב־2023 עומדת על 3.25 מיליון

₪, גידול של כ־750 אלף ₪. לא קיים לוח סילוקין חתום, וייעוד ההלוואה שונה בדיעבד בשנת 2023.

4.4.4. השתתפות חברת גני המלך דוד בהוצאות בתי האבות מהווה כ־4% בלבד מהוצאות שנתיות, ללא תלות משמעותית בהכנסות אלו.

4.5. <u>תפוסת בית האבות:</u>

4.5.1. מבדיקת נתוני התפוסה ליום 20/7/2025 עלה כי בבית האבות שוהים:

- 94 דיירים עצמאים ו/או תשושים מתוך 101 (תפוסה של כ- 93%)
- 31 דיירים סיעודיים מתוך 28 (תפוסה של כ- 111%) - קיימת חריגה של 3 דיירים מעבר לתקן וזאת באישור משרד הבריאות.

דבר המעיד על ניצול לא אופטימלי של השטח הקיים.

4.6. <u>שעות עבודה ומנוחה של עובדי בית האבות</u>

מבדיקה מדגמית של קובץ שכר של חברת בתי אבות שהונפק לביקורת לשנת 2023 נמצא, כי ישנם 2 עובדים אשר היקף העבודה היומי שלהם עולה על 12 שעות, ואינם מכוסים בהחרגות לענף הרפואי – חשש להפרת חוק שעות עבודה ומנוחה.

4.7. <u>תוכנית עבודה שנתית</u>

4.7.1. נמצא, כי בתאגיד לא קיימת תכנית עבודה שנתית סדורה המפרטת את היעדים, הפעולות והמשאבים הנדרשים להשגת המטרות הארגוניות. כמו כן, לא קיימת מתודולוגיה ברורה לניהול תהליכי התכנון והבקרה לאורך השנה.

4.7.2. נמצא, כי לא מתקיימת סקירה סדירה של תוצאות הביצוע בסוף השנה, ואין מנגנון מתועד להערכת העמידה ביעדים או הפקת לקחים לשיפור העתיד.

4.7.3. לא קיימת הפקת לקחים שיטתית על מנת לשפר את תהליכי התכנון והביצוע בשנים הבאות.

4.8. <u>אבטחת מידע ומערכות מידע</u>

אבטחת מידע והגנת הפרטיות - מהביקורת עולה כי לא מונה בחברה ממונה אבטחת מידע בהתאם לנדרש בסעיף 3 תקנות הגנת הפרטיות (אבטחת מידע), תשע"ז-2017.

מערכות מידע- מבדיקת הביקורת על מערכות המידע והשפעתן על ניהול פעילות החברה באופן יעיל ומבוקר, נמצא כי אף שהמערכות הקיימות נותנות מענה לצרכים השוטפים, הן אינן פועלות כמערך אחוד חלק מהמערכות אינן מותאמות באופן מלא זו לזו ואינן מסתנכרנות.

4.9. <u>תהליכי רכש</u>

4.9.1. הביקורת בחנה את תחום הרכש ומצאה כי קיים נוהל רכש כתוב, יחד עם זאת, אין כל התייחסות ליציאה למכרז פומבי.

4.9.2. כמו כן, נמצא כי לא קיים מדרג סכומים בנוהל, אשר יקבע רמות אחריות, רמות אישור נדרשות, והיקף הצעות המחיר שיש לקבל בהתאם לסכום הרכש.

4.9.3. **נמצא כי כלל סמכויות ניהול מלאי המזון בבית האבות העירוני מרוכזות בידי המחסנאי – לרבות הזמנה, אחסון, הנפקה למטבח, קבלת הסחורה, ביצוע ספירות מלאי וחתימה על חשבוניות. ריכוז זה מהווה פגם מהותי בעקרונות הבקרה הפנימית הנדרשים בגוף ציבורי, ומוביל לחשש לפגיעה בחוקיות, בתקינות, בטוהר המידות וביעילות השימוש בכספים. יש לפעול להפרדה בין תחומי אחריות קריטיים אלו.**

4.9.4. הביקורת העלתה כי לא קיימת מדיניות או כלי מסודר להערכת ביצועי ספקים. לא מתבצעת בדיקה תקופתית לאיכות השירות, לעמידה בזמני אספקה או לשביעות רצון מהספקים, אשר ממשיכים לפעול לאורך שנים ללא בחינה מחודשת.

4.9.5. **התקשרויות עם ספקי מזון מהותיים בוצעו ללא מכרזים, מסמכי פטור או אישורים משפטיים ומקצועיים כנדרש. בנוסף, נמצאו 3 התקשרויות בסכום העולה על הסכום הנדרש למכרז זוטא, כאשר לא בוצע מכרז בהתאם לחוק חובת המכרזים.מערכות מידע ובקרה ממוחשבת**

4.9.6. נמצא כי מערכת פרדיגמה המאפשרת ניהול מלאי מופעלת רק בתחום המזון, בעוד שיתר תחומי הרכש – כגון ציוד, אחזקה, רפואה ומשרד – מנוהלים באופן ידני באמצעות טפסים ואקסלים. מצב זה מגביל את היכולת לשליטה ובקרה על כלל הוצאות הרכש.

4.9.7. מרבית ההתקשרויות מבוססות על עבודה שוטפת והיסטורית מול אותם ספקים, ללא השוואת מחירים, בדיקת חלופות או תיעוד שיקולי הבחירה (עלות, איכות, זמינות).

ניהול ספקים ונותני שירות

4.9.8. מהביקורת עלה כי בבית האבות לא מתקיים מעקב שוטף אחר מועדי סיום חוזים עם ספקים, ולא קיימת מערכת מסודרת או נוהל ייעודי לניהול תהליך הארכת החוזים או בחינה מחדש של תנאיהם. היעדר מעקב זה עלול להוביל להמשך התקשרות אוטומטית עם ספקים ללא בחינה תקופתית של עלויות, איכות השירות או הצורך בפרסום הליך תחרותי, ובכך לפגוע ביעילות ובשקיפות תהליך ההתקשרות.

4.9.9. הביקורת לא איתרה חוזים מסודרים עבור מרבית הספקים. ההתקשרות מבוססת בעיקר על מחירונים כלליים, ללא מסמך משפטי מחייב הכולל תנאים מסחריים, התחייבויות, ביטוחים או מנגנוני סנקציות.

תהליך הרכש בפועל

4.9.10. מהביקורת עלה כי אין תיעוד לתהליך בחירת ספקים. מרבית ההתקשרויות מבוססות על עבודה שוטפת **והיסטורית** מול אותם ספקים, ללא תהליך מסודר של השוואת מחירים, בדיקת חלופות או רישום שיקולי בחירה כגון עלות, איכות או זמינות.

4.9.11. הביקורת העלתה כי התקשרויות עם ספקי מזון מהותיים מתבצעות בפועל ללא מכרזים, מסמכי פטור, או אישורים משפטיים ומקצועיים כנדרש. לא קיימים תיקים מסודרים המתעדים את מהות ההתקשרות ותנאיה.

4.9.12. מבדיקת כרטסת הספקים עולה כי ההתקשרות עם ספק ג' עומדת על סך של 574 אלש"ח, סכום אשר דורש מכרז פומבי בהתאם לחוק חובת המכרזים.

4.9.13. התשלומים לספקים מבוצעים באמצעות שיקים והעברות בנקאיות בלבד. לא נעשה שימוש במערכת מס"ב (מערכת סליקת בנקים) אשר נחשבת לכלי יעיל, בטוח, שקוף ונפוץ במוסדות ציבוריים.

4.10. <u>היבטים בניהול הבטיחות</u>

בטיחות בעבודה

4.10.1. בחברת בתי האבות לא קיימת ועדת בטיחות וזאת בניגוד לחוק ארגון הפיקוח על העבודה.

4.10.2. מבדיקת הביקורת עולה, כי לא קיימת מערכת מעקב המספקת נתונים סטטיסטיים על תאונות עבודה לאורך השנים.

היערכות והתמודדות עם מצבי חירום ובטיחות אש

4.10.3. בתאריך 03/08/2024 פרצה שריפה במבנה בית האבות "עירוני רמת גן" (חברת בתי אבות). מבדיקת הביקורת עולה כי טרם השריפה לא התקיים תרגול מעשי להתמודדות עם אירועי אש. עם זאת, נמצאו שתי הדרכות רלוונטיות:

- הדרכה מיום 12/2023 – ההדרכה הועברה על ידי איש האחזקה, המשמש גם כממונה על נושאי בטיחות, וכללה נושאים לשעת חירום: שימוש במטפים, פריסת צינור כיבוי, הרחקת אנשים מאזור האש, הפעלת רכזת אש בזמן התראה וביצוע הדמיה. לפי רשימת הנוכחות, כ־27 עובדים מתוך כ־80 לא חתמו על נוכחות, וכן לא צוין מספר סידורי למסמך.
- הדרכה מיום 10/01/2024 – דף הנוכחות שלה הודפס במקור לחודש 12/2023, אך נרשם עליו בכתב יד כי ההדרכה התקיימה ביום 10/01/2024. גם במסמך זה חסרים עובדים שלא עברו את ההדרכה, ו־4 שמות נוספו בכתב יד.

4.10.4. נמסר כי בעקבות השריפה פונו דיירי בית האבות לבתי אבות שונים למשך כשלושה שבועות, ולאחר מכן שבו לבית האבות.

4.10.5. נמצא, כי בוצעו דוחות ותחקירים בעקבות השריפה, אך לא נמסר מידע אודות ביצוע ביקורות וסקרי בטיחות תקופתיים.

4.11. <u>ניהול תקין של חברת בתי אבות</u>

4.11.1. מבדיקת נסח חברת בתי אבות עולה כי החברה מוגדרת כחברה מפרת חוק, כיוון שלא הגישה דוחות וצברה חוב אגרה שנתית בסך 1,306 ש"ח. מצב זה מהווה הפרה של הוראות סעיפים 141 ו-362א לחוק החברות. החברה חשופה למגבלות משמעותיות על פעילותה, כולל מגבלות על רישום פעולות במרשמים שונים, הגבלות על פתיחת הליכים משפטיים, והשלכות על נושאי המשרה בה.

4.12. <u>קשרים בין תאגידים</u>

4.12.1. בניגוד לנכתב בדוח מבקר המדינה בנושא "אסדרת התאגידים העירוניים בשלטון המקומי והפיקוח עליהם" מחודש דצמבר 2012, לא נמצא, כי קיים הסכם חתום בין העירייה לחברה והעמותה.

בדיקת הצורך בנחיצות 3 תאגידים

4.12.2. נעשתה בחברה בדיקה כלכלית לכדאיות הפעלת התאגידים. עם זאת, לא הומצאו לידי הביקורת ממצאי הבדיקה ופרוטוקול בו הוחלט כי לא כדאי לחברת בתי אבות לפרק את העמותה הסיעודית ולהעביר את הפעילות לחברת בתי אבות.

4.12.3. בפרוטוקול מוזכר כי הבדיקה נעשתה לפני כמה שנים ועל כן אינה עדכנית.

פירוט הממצאים

5. מבנה ארגוני, ארגון וניהול של התאגידים

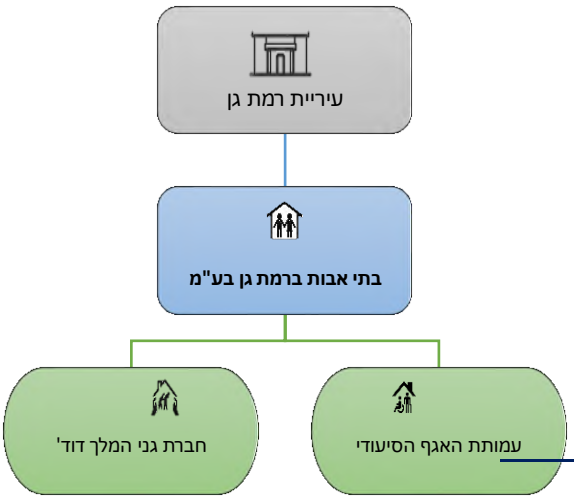
5.1. שרשרת האחזקה

בשנת 1960 הוקם התאגיד **חברת בתי אבות רמת גן בע"מ** (ח.פ 51-023107-9). חברה עירונית בבעלות מלאה של עיריית רמת גן, הפועלת במתחם ציבורי הממוקם בשדרות הילד 10, בתחום "גן המלך דוד", אשר הוקצה לשימוש החברה על ידי הרשות המקומית. התאגיד חברת בתי אבות מפעיל מוסד עירוני המעניק שירותי טיפול, סיעוד והשגחה לאוכלוסייה המבוגרת.

בשנת 1995, בגדר החלטה אסטרטגית, יזמה העירייה הקמת מיזם עירוני של בית אבות, תוך הקצאת מקרקעין ייעודיים למטרה זו. במסגרת הסדר סטטוטורי שאושר על ידי משרד הפנים, הוענקה זכות השימוש בנכס לחוכר למשך תקופה קצובה של עשרים וחמש שנים, כנגד תשלום דמי חכירה שנתיים לעירייה.

חברת "גני המלך דוד" (ח.פ 51-209233-9), תאגיד עסקי בעל מאפיינים מסחריים, נטלה על עצמה את הזכות להפעיל את מתחם הדיור המוגן, תוך נשיאה במלוא חבויות המס החלות על הכנסותיה מדמי השכירות. תמורת ההסכם כללה, בין היתר, את הזכות לקבל את הנכס במצב תחזוקתי מיטבי בתום תקופת ההתקשרות.

בשנת תשס"ד (2004), הוקמה המחלקה הסיעודית, אשר הסמיכה את בית האבות להפעיל מרכז רפואי סיעודי בתחומי בית האבות. הפעלת המחלקה מתבצעת באמצעות "**עמותת האגף הסיעודי שבתוך מבנה חברת בתי האבות ברמת גן**" (ע"ר 58-042941-3), השוכנת בכתובת שדרות הילד 10.**להלן שרשרת האחזקות [1]:**



[1] ראה נספח א' המציג את שרשרת האחזקות המלאה לשנת 2025.

5.2. נהלי עבודה

נהלי עבודה הינם כלי חשוב להבטחת ניהול תקין, שקיפות ויעילות בארגון. כאשר מדובר בחברה עירונית בבעלות מלאה של העירייה, ישנה חשיבות לכך שיהיו נהלים ברורים שמסדירים את תחום האחריות של כל צד, דרכי התקשרות, תיאום פעילויות, ניהול כספים ותקציבים, וכן עמידה בדרישות משפטיות ורגולטוריות. נהלים אלו עשויים להבטיח ביצוע תקין של פעילויות החברה, שליטה ובקרה, ושמירה על יחסי גומלין תקינים עם העירייה וגורמים נוספים.

בחברה עירונית, נהלי עבודה פנימיים עשויים להסדיר את עקרונות העבודה ותהליכי התפעול השוטפים, ומגדירים את תחומי האחריות של כל גורם בחברה, כך שהפעילויות השונות יתואמו בצורה מסודרת ויעילה. בנוסף, נהלים אלו עשויים לתמוך בהגדרה ברורה של תהליכי ניהול התקציבים, אכיפת דרישות רגולטוריות ודיווחים שוטפים.

בנוסף, עשוי להיות צורך בנוהל שיסדיר את מערכת היחסים הכלכליים והארגוניים עם העירייה, לרבות דרישות משפטיות ורגולטוריות, וכן מנגנוני דיווח ושקיפות. נוהל כזה עשוי להיות חיוני להבטחת שיתוף פעולה תקין בין החברה העירונית לבין העירייה ולמניעת אי-בהירות או בעיות בתיאום פעילויות.

בסיס לכך הוא תיעוד שיטות העבודה ודרכי ביצוע הפעילויות, כך שניתן יהיה להבטיח שהחברה פועלת על פי מדיניות אחידה, אשר עשויה לאפשר אכיפה, פיקוח ויכולת תיאום שגרת העבודה בצורה מסודרת ויעילה.

5.2.1. **נהלי עבודה פנימיים** - במשרדה של ע. מנכ"ל קיים קלסר המהווה תיעוד פיזי מסודר של נהלי עבודה פנימיים אשר מסדירים את תהליכי העבודה השוטפים ואת הפעילויות השונות המתקיימות בחברת בתי אבות ובעמותה הסיעודית. הקלסר מקוטלג לפי נושאים ביניהם: משק, אחזקה, הנה"ח, מנהלה, ריפוי בעיסוק ועובד סוציאלי עוד.

5.2.2. מעיון בקלסר, לא נמצא נוהל בנושא התקציב בחברת בתי אבות ובעמותה הסיעודית, המגדיר הנחיות לניהול, תכנון ובקרה של התקציב, כולל הצבת יעדים תקציביים, מעקב אחר ביצועים והשוואת תחזיות להוצאות בפועל. היעדר נוהל כזה מקשה על שמירה על שקיפות פיננסית ומונע יכולת לבחון את ההתנהלות הפיננסית של החברה בצורה מסודרת ומבוססת.

5.2.3. **נוהל יחסי גומלין עם העירייה** - לא נמצא נוהל עבודה המגדיר בצורה ברורה את יחסי הגומלין בין חברת בתי אבות לבין העירייה. נוהל כזה היה אמור להסדיר את תחום

התקשרות בין הצדדים לרבות אכיפת דרישות משפטיות ורגולטוריות ודיווחים שוטפים לעירייה.

5.2.4. הביקורת **סקרה באופן מדגמי מספר נהלי עבודה המופיעים בקלסר ולהלן ממצאיה:**

1) נוהל מספר 3.1.4 - בטיחות ושעת חירום – הנוהל תוקף בשנת 2012

2) נוהל מספר 0.3.4 - נוהל קבלת מטופל ותנועת מטופל. שינוי בעלות / הנהלה במוסד ותחלופת כוח אדם טיפולי – אינו מתוקף

3) נוהל מספר 3.2.1 – נוהל קבלת מטופל חדש – אינו מתוקף

4) נוהל מספר 3.1.3 - נוהל אחזקת מבנה ניקיון וכביסה ציוד ומיזוג אוויר – הנוהל תוקף בשנת 2010.

5.2.5. מסקירת מערך ניהול הנהלים בתאגידים עולה ליקוי מהותי המתבטא בהיעדר גורם מקצועי האמון על ניהול, תיעוד ושליטה בנהלי העבודה הארגוניים.

היעדר גורם כאמור מקשה על נגישות, יישום ואכיפה אפקטיבית של הנהלים, ועלול לפגוע בתפקוד התקין של הארגון ובעמידתו בדרישות הרגולטוריות.

5.2.6. מבחינה נהלי העבודה עולה כי קיימת אי-בהירות מהותית באשר לשיוך הנהלים הארגוניים בין חברת בתי אבות לעמותה הסיעודית, כאשר חלק מהנהלים חלים על שני התאגידים במשותף, באופן היוצר חוסר בהירות ארגונית וסרבול תפעולי משמעותי.

<u>תגובת מ"מ מנכ"לית התאגידים לסעיף 5.2.6:</u>

"נהלי העבודה בין חברת בתי אבות לבין האגף הסיעודי מושפעים באופן ישיר מהרגולטור שהוא המנחה המקצועי לכתיבת הנהלים. אין אחידות בין בית האבות הכפוף למשרד הרווחה ובין המחלקה הסיעודית הכפופה לנהלי משרד הבריאות."

<u>המלצות הביקורת</u>

5.2.7. יש לכתוב נהלים המגדירים נושאים כספיים בתאגידים לרבות נוהל תקציב אשר יסייע בניהול המשאבים ובאמצעותו ניתן יהיה לבחון את אופן התנהלות החברה.

5.2.8. יש לכתוב נוהל עבודה שיביא לידי ביטוי את יחסי הגומלין בין חברת בתי אבות לבין העירייה, לרבות אכיפת דרישות משפטיות ורגולטוריות ודיווחים שוטפים.

5.2.9. נדרש לערוך הליך מקיף של אחידות, עדכון ותיקוף לכלל נהלי העבודה הקיימים בין חברת בתי האבות לבית העמותה הסיעודית, תוך בחינה מעמיקה של מידת

הרלוונטיות והאפקטיביות של כל נוהל בהתאם לדרישות הרגולטוריות העדכניות ולצרכים התפעוליים הנוכחיים של שני הארגונים.

5.2.10. יש ליצור הפרדה ברורה של נהלי העבודה בין חברת בתי אבות לעמותה הסיעודית.

5.2.11. יש לקבוע מנגנוני בקרה ופיקוח נפרדים לחברת בתי אבות ולעמותה הסיעודית.

5.2.12. יש להגדיר ממשקי עבודה ברורים בין התאגידים.

תגובת מ"מ מנכ"לית התאגידים

"מקבלים את ההמלצות".

5.3. תקנון

נוהל אסדת חברה עירונית קובע, כי לכל חברה יהיה תקנון שיהווה "חוזה בין החברה לבין חבריה ובינם לבין עצמם".

סעיף 9 לנוהל האסדרה מתווה את הנושאים המחייבים להיכלל בתקנון החברה כדלהלן:

"9.1. ביסוד תאגיד התקנון יוגש חתום בחותמת הרשות וכן בחתימות מקוריות של המייסדים. בשמה של הרשות המקומית יחתמו מורשי החתימה ברשות המקומית.

9.2. סעיפים אשר יש לכלול בתקנון של התאגיד העירוני:

9.2.1. בתקנון יש לציין את המטרות העיקריות לשמן מוקמת ותפעל החברה. החברה רשאית לעסוק רק בפעילות שהיא בגדר סמכויותיה של הרשות המקומית. אין מניעה מלהוסיף מטרות משנה לשם השגת המטרות העיקריות. ביסוד חברה יש לוודא כי המטרות תהיינה מצומצמות ככל האפשר לפעילויות בהן מתכוונת החברה לעסוק."

להלן תמצית מטרות של כל תאגיד:

חברת בתי אבות בע"מ

החזקה, ניהול, הפעלה, פיתוח וקידום בית אבות ברמת גן

עמותת האגף הסיעודי:

החזקה, הפעלה וניהול מחלקה סיעודית בבית האבות של חברת בתי אבות.

חברת גני המלך דוד: (*)

ניהול, הפעלה, פיתוח וקידום בית אבות ברמת גן

חכירת נכסי מקרקעין בתחום רמת גן מהעירייה

בניה ופיתוח מבנים לצורך בית אבות/דיור מוגן

(*)**תאגיד גני המלך דוד נועד לצורך קישור מול הדיור המוגן. הקשר מתוכנן להסתיים (לאחר הארכה) בשנת 2027.**

5.3.1. מסקירת תקנוני שתי החברות והעמותה נמצא, כי הם עומדים בדרישות של סעיף 9 לנוהל האסדרה.

5.3.2. מסקירת 3 התקנונים נמצא כי קיימות כפילויות משמעותיות בין מטרות שתי החברות כדלהלן:

- שתיהן (חברת בתי אבות וחברת גני המלך דוד) עוסקות ע"פ התקנון בניהול, הפעלה, פיתוח וקידום בית אבות ברמת גן – דבר הנוגד את פעילות חברת גני המלך דוד בפועל, אשר משמשת כצינור להתחשבנות בין חברת בתי אבות (חברת האם) לבין העירייה.
- המטרות כמעט זהות לחלוטין בהיבטים התפעוליים.

<u>הערת הביקורת</u>

5.3.3. יש לשקול עדכן התקנונים בהתאם לתחומי הפעילות של כל חברה ו/או עמותה על להחלטת המשך פעילות גני המלך דוד.

5.4. <u>המבנה הארגוני של התאגידים</u>

תאגידים עירוניים הם גופים המנוהלים באופן עצמאי אך תחת פיקוח של העירייה, ומבצעים את השירותים הציבוריים בתחומים כגון חינוך, תשתיות, רווחה, דיור ותחבורה. העירייה בעלת עניין ישיר בתפקוד התקין של התאגידים, בין אם יש לה שליטה מלאה או חלקית עליהם.

המבנה הארגוני של התאגידים מתאר את חלוקת התפקידים והסמכויות בתוך הגופים הללו, כך שכל עובד או בעל תפקיד בתאגיד יודע את תחום אחריותו ומסוגל לפעול בצורה מסודרת ויעילה. תאגיד כולל בין היתר: מנכ"ל, הנהלה, דירקטוריון ועובדים בכירים, וכל אחד מהם משתלב בתהליך קבלת ההחלטות. לעיתים, העירייה עשויה להשפיע על קבלת ההחלטות בתאגידים דרך מינוי נציגים לדירקטוריון או קביעת מדיניות.

שרשרת האחזקות של העירייה בתאגידים מצביעה על אחוזי הבעלות שלה, האם יש לה שליטה מלאה או חלקית, ומה המשמעות של אחזקות אלו על אופן קבלת ההחלטות. ככל שהעירייה שותפה בתאגיד, יש לה יכולת להשפיע ולהפעיל בקרה על פעולתו. החשיבות היא להבטיח שהאינטרסים הציבוריים נשמרים, ולמנוע בעיות של ניהול לא תקין או שחיתות.

הקפדה על ממשל תקין היא קריטית לתפקוד תקין של התאגידים. ממשל תקין מבטיח שקיפות, אחריות ופיקוח פנימי וחיצוני, שמונעים ניגודי עניינים ומבצע את תהליך קבלת ההחלטות

בצורה הוגנת. כל זה תורם להבטחת השירותים לתושבים, תוך שמירה על כספי הציבור וייעול פעולתם של התאגידים העירוניים.

נוהל אסדרת תאגיד עירוני מגדיר את המבנה של עץ מבנה ארגוני, וקובע כי על עץ המבנה הארגוני לכלול את בעלי התפקידים, דרגתם והיקף שכרם, וקובע, כי כל שינוי בעץ המבנה יחייב פניה ואישור אגף בכיר לתאגידים עירוניים, כדלהלן:

עץ מבנה ארגוני :

א. לאור השונות ומגוון התאגידים, לכל תאגיד עירוני יאושר ע"י אגף בכיר לתאגידים עירוניים עץ מבנה ארגוני התואם לצרכיו של התאגיד.

ב. עץ המבנה הארגוני יכלול את בעלי התפקידים דרגתם והיקף שכרם כפי שפורט בטבלה .

ג. התאגיד העירוני מחויב לפעול בהתאם לעץ מבנה ארגוני מאושר זה בלבד.

ד. כל שינוי בעץ המבנה יחייב פניה ואישור אגף בכיר לתאגידים עירוניים בהתאם לכללים המקובלים.

5.4.1. בהתאם לנוהל האסדרה של משרד הפנים, נדרשת החברה להציג מבנה ארגוני מאושר על ידי אגף בכיר לתאגידים עירוניים. יחד עם זאת, הביקורת לא קבלה מסמך המעיד על עמידה בדרישה זו.

5.4.2. מבדיקת הביקורת עולה, כי המבנים הארגונים של חברת בתי אבות והעמותה הסיעודית אושרו בשנת 2017 (לפני כ- 7 שנים), וכי מאז לא בוצע בחינה הצרכים הארגוניים בגופים אלה. (ראה נספחים ב' – ד').

מ"מ מנכ"לית מסר כי: *"המבנה הארגוני של בית האבות והמחלקה הסיעודית הוא עפ"י הנחיות משרד הבריאות והרווחה. למיטב ידיעתי, לא היו שינויים בתפקידים המרכיבים את עץ המבנה הארגוני".*

5.4.3. מהביקורת עולה כי המבנה הארגוני הנוכחי הכולל מספר תאגידים המנהלים את בית האבות הינו חריג, ועלול להקשות על תיאום, פיקוח ואחריות ניהולית.

5.4.4. **מהביקורת עלה כי ניהול בית האבות העירוני ברמת גן מתבצע כיום באמצעות מספר תאגידים עירוניים, כולם בבעלות ובשליטת העירייה. מודל זה יוצר בפועל שליטה עירונית ישירה ומתמשכת, גם בבעלות וגם בניהול, תוך טשטוש גבולות בין אחריות רגולטורית לאחריות תפעולית. בחינה השוואתית העלתה כי ברשויות רבות בתי האבות מופעלים באמצעות גופים חיצוניים, עמותות מקצועיות או זכיינים ייעודיים שאינם תאגידים עירוניים. בכך נשמר עקרון ההפרדה בין רגולציה לניהול, תוך הבטחת שירות מקצועי, שקיפות תפעולית והפחתת עומס ניהולי מהרשות המקומית.**

5.4.5. **הביקורת העלתה כי חברת גני המלך דוד משמשת כחברת צינור להתחשבנות בין חברת בתי האבות לבין העירייה. כמו-כן, לא מתקיימת בה פעילות תפעולית, ניהולית או מקצועית, ולא נמצא ערך מוסף המצדיק את קיומה.**
הביקורת סבורה, כי קיומה של חברה נטולת תוכן תפעולי יוצר מבנה ארגוני עודף ומייצר מורכבות מיותרת.

המלצות הביקורת

5.4.6. ככל שיוחלט, כי בית האבות והעמותה הסיעודית ישארו כתאגיד עירוני תחת העירייה, יש לגבש מבנה ארגוני מעודכן, אשר יעמוד בדרישות נוהל אסדרת חברה עירונית ויאושר על ידי אגף בכיר לתאגידים עירוניים במשרד הפנים ויתואם גם עם משרד הרווחה ועם משרד הבריאות, בהתאם לדרישות הרגולטוריות של שני המשרדים.

5.4.7. **מומלץ לסיים את פעילות חברת גני הלך דוד ולפעול לסגירתה, מאחר שאין הצדקה לקיומה והיא אינה מוסיפה ערך תפעולי, ניהולי או מקצועי. סגירת החברה תצמצם מורכבות מיותרת ותסייע לייעול המבנה הארגוני.**

תגובת מ"מ מנכ"לית התאגידים:

"מקבל את ההמלצות".

6. ניתוח שוק

6.1. בשוק בתי האבות בישראל ניתן למצוא מספר מצומצם של מוסדות עירוניים המופעלים על ידי רשויות מקומיות, כדוגמת בית האבות העירוני בבאר שבע/ רמת גן/ הרצליה. מוסדות אלה פועלים תחת אחריות הרשות, מצריכים השקעה עירונית נרחבת בתשתיות, כוח אדם מקצועי, רגולציה ופיקוח רפואי הדוק, ונדרשת מהם עמידה בתקנים מחמירים של משרדי הבריאות והרווחה.

6.2. **הביקורת בחנה את מודל ההפעלה של מוסדות סיעודיים ברשויות המקומיות, ומצאה כי הפרקטיקה הרווחת בישראל היא שהפעלת בתי אבות ומוסדות סיעודיים נעשית ברובה על ידי גורמים פרטיים או עמותות ייעודיות, הפועלים ברישוי ובפיקוח של משרד הרווחה ומשרד הבריאות. מהלך זה נובע מהבנה כי מדובר בפעילות עתירת משאבים, אשר אינה נכללת בליבת העשייה המוניציפלית ואינה מתיישבת עם תחומי הליבה והמומחיות של רשות מקומית. ניהול מוסד סיעודי מצריך התמחות מקצועית עמוקה בתחומי הרפואה, הסיעוד והתפעול המוסדי – תחומים אשר אינם מצויים בדרך כלל במסגרת היכולות הארגוניות והניהוליות של עיריות.**

המלצת הביקורת:

6.3. נוכח המגמה הארצית, שלפיה מרבית הרשויות המקומיות אינן מחזיקות או מפעילות בתי אבות באופן ישיר, מומלץ כי העירייה תבחן מחדש את המשך הפעלתו הישירה של בית האבות לרבות האגף הסיעודי. יש לשקול מודלים חלופיים, כגון העברת ההפעלה לגורם מקצועי חיצוני בעל התמחות בתחום הסיעוד, וזאת תוך שמירה על פיקוח ציבורי ועל איכות השירות. מהלך זה עשוי להוביל לייעול תקציבי, להפחתת סיכונים תפעוליים ולשיפור השירות לתושבים. כל זאת מבלי לפגוע במחויבות העירונית לרווחת האוכלוסייה המבוגרת.

תגובת סמנכ"ל מנהלת התאגידים העירוניים:

"מקבל את ההמלצה".

7. היבטים פיננסיים

היבטים פיננסיים מהותיים בניהול תקין של החברות והעמותה. ניהול תקין ושקוף של משאבים פיננסיים מאפשר יציבות כלכלית, תכנון לטווח ארוך, והתנהלות בהתאם להוראות רגולטוריות.

מקורות הכנסה

להלן מקורות ההכנסה של החברות:

גוף	מקורות הכנסה עיקריים	הערות מהותיות
חברת בתי אבות	תשלום פרטי (גבייה ישירה)	אין השתתפות עירונית
	סיבסוד ע"י משרד הרווחה בגין דיירים עבור שהייתם במוסד.	
עמותת האגף הסיעודי	שתי אפשרויות תשלום: א. באופן פרטי ב. באמצעות "קוד" משרד הבריאות: מנגנון מימון מוסדר של משרד הבריאות המקצה למימון אשפוז סיעודי, על פי מבחני זכאות סוציאליים ורפואיים של הדיירים דמי כניסה של דיירים - סכום שולי	אין השתתפות עירונית

7.1. ניתוח הרישומים בהנה"ח של החברות ועמותה

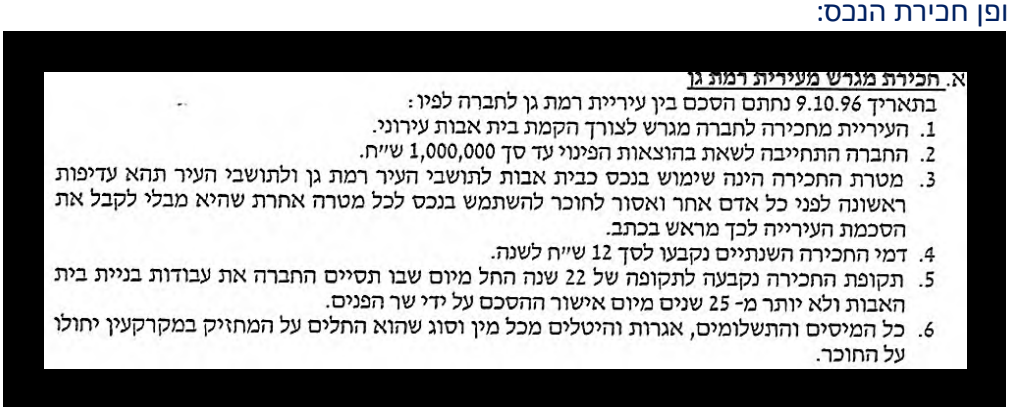
ניתוח הדוחות הכספיים של התאגידים העירוניים מהווה כלי חשוב בהבנת המצב הפיננסי של כל תאגיד ובחינת ההתנהלות הכלכלית של הגופים השונים. הדוחות הכספיים מספקים מידע על הכנסות, הוצאות, נכסים והתחייבויות, ומאפשרים להבין את יציבותם הכלכלית של התאגידים, את יכולת העמידה בהתחייבויותיהם וביצוע תקציביהם.

חכירת הנכס

דוח מבקר המדינה בנושא ניהול נכסי מקרקעין בידי רשויות מקומיות מציין, כי ניהול נכון ויעיל של נכסי המקרקעין ברשות המקומית הוא חיוני לצורך מימוש מטרות ציבוריות, תוך שמירה על עקרונות של יעילות, חיסכון ומינהל תקין, כדלהלן:

"הרשויות המקומיות בישראל מחזיקות בנכסי מקרקעין [...] כדי לממש מטרות ציבוריות ולהעניק שירותים לציבור. [...] על הרשויות המקומיות לנהל את הנכסים האלו בקפידה, בהתאם לצורכי הציבור ועל פי עקרונות היעילות, החיסכון והמנהל התקין."

להלן ביאור מס' 4.א. מתוך הדוח כספי של חברת גני המלך דוד בנושא רכוש קבוע, נטו לשנת 2023 הקובע את אופן חכירת הנכס:


א. הכירת מגרש מעיריית רמת גן
בתאריך 9.10.96 נחתם הסכם בין עיריית רמת גן לחברה לפיו:
1. העיריית מחכירה לחברה מגרש לצורך הקמת בית אבות עירוני.
2. החברה התחייבה לשאת בהוצאות הפינוי עד סך 1,000,000 ש"ח.
3. מטרת התכירה הינה שימוש בנכס כבית אבות לתושבי העיר רמת גן ולתושבי העיר תהא עדיפות ראשונה לפני כל אדם אחר ואסור לחוכר להשתמש בנכס לכל מטרה אחרת שהיא מבלי לקבל את הסכמת העירייה לכך מראש בכתב.
4. דמי החכירה השנתיים נקבעו לסך 12 ש"ח לשנה.
5. תקופת החכירה נקבעה לתקופה של 22 שנה החל מיום שבו תסיים החברה את עבודות בניית בית האבות ולא יותר מ- 25 שנים מיום אישור ההסכם על ידי שר הפנים.
6. כל המיסים והתשלומים, אגרות והיטלים מכל מין וסוג שהוא התלים על המחזיק במקרקעין יחולו על החוכר.

בהתאם לעיל, בתאריך 9.10.96 נחתם הסכם בין עיריית רמת גן לחברת "בתי אבות ברמת גן" לצורך הקמת והפעלת בית האבות.[2]

7.1.1. מבדיקת הביקורת נמצא, כי הסכם החכירה מסתיים בשנת 2027.

7.1.2. סעיף א.4. לביאור לעיל עולה כי **דמי החכירה** השנתיים שנקבעו הם **בסך 12 ₪ בלבד לשנה. לאור זאת, הביקורת סבורה, כי לעירייה אין כדאיות כלכליות להחכיר את הנכס.**

המלצת הביקורת

7.1.3. יש לבחון את התנאים החלים על הצדדים עם סיום התקופה בשנת 2027, גיבוש מדיניות ובדיקת הכדאיות לצורת הפעלה מיטבית של הנכס עקב חזרתו לעירייה בתום ההסכם.

תגובת סמנכ"ל מנהלת התאגידים העירוניים:

"מקבל את ההמלצה".

תגובת מנהל הכספים של התאגידים:

"מקבל את ההמלצה".

[2] הסכם חכירה הוא הסכם משפטי שבמסגרתו מוענקת זכות החכירה על נכס מסוים לתקופה מוגדרת, בתמורה לתשלום, כאשר הנכס נשאר בבעלות העירייה.

חברת גני המלך דוד:

7.1.4. מעיון בדוחות תקציב מול ביצוע לשנת 2024 של חברת בתי אבות וחברת גני המלך דוד עולה, כי ההשתתפות חברת גני המלך דוד בהוצאות חברת בתי האבות מהווה כ-4% מסך הוצאות השנתיות של חברת בתי האבות. ועל כן, הביקורת סבורה כי **לא קיימת תלות משמעותית בקבלת הכנסות אלו.**

7.1.5. נמצא, כי הסכם ה-BOT להפעלת בית האבות נחתם מול חברת גני המלך דוד, שהתקשרה עם חברת גן בעיר דיור מוגן בע"מ. הביקורת לא מצאה יתרון מהותי בכך שההתקשרות נעשתה באמצעות חברת גני המלך דוד, וסבורה כי ניתן היה לנהל את ההסכם ישירות מול חברת האם חברת בתי אבות.[3]

תגובת מנהל הכספים:

"סעיף 7.1.4- מקבל.

סעיף 7.1.5- חברת בתי אבות מוגדרת כחברה ללא כוונת רווח. קבלת דמי שכירות מדיור מוגן תוביל לאובדן הפטור ממס. לכן, הוחלט להקים את חברת גני המלך דוד לצורך ניהול דמי השכירות".

העמותה הסיעודית

להלן ביאור מס' 1 א' לדוח כספי של האגף הסיעודי לשנת 2023 בנושא צדדים קשורים:

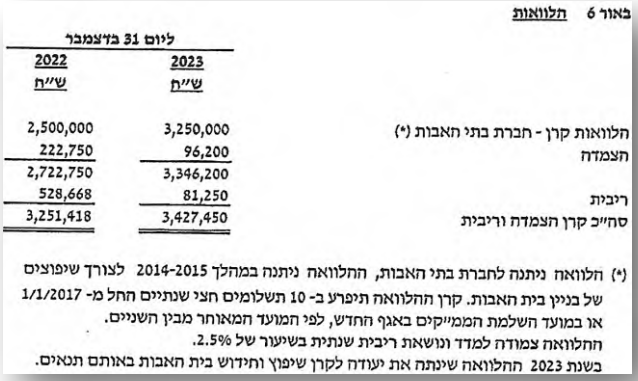
א. צדדים קשורים

1. עיריית רמת גן - (להלן: העירייה).
2. חברת בתי אבות ברמת גן בע"מ - חברה בשליטת עיריית רמת-גן (להלן: חבי בתי האבות).

7.1.6. מסקירת הדוחות הכספיים של האגף הסיעודי לשנת 2023, ובפרט ביאור א', עולה כי אף שהאגף הסיעודי מתנהל כעמותה עצמאית, מתקיימים בינו לבין צדדים קשורים בעלי זיקה מהותית קשרים פיננסיים שוטפים, העלולים להשפיע על פעילותו התפעולית והפיננסית.

[3] מודל BOT (Build-Operate-Transfer) הוא שיטת התקשרות מקובלת בין גורמים ציבוריים לגורמים פרטיים, במסגרתה גוף פרטי מקים (Build), מתפעל ומתחזק (Operate) פרויקט לאורך תקופה קצובה (לרוב כ-25 שנה) ולאחר מכן מעביר (Transfer) את הבעלות או השליטה בו לגוף הציבורי.

7.1.7. מסקירת ביאור 6 בנושא הלוואות בדוח הכספי של העמותה הסיעודית לשנת 2023 נמצא, כי קיימת הלוואה שניתנה לצורך שיפוצים והקמת ממ"קים במתחם בית האבות בשנים 2014–2015 כדלהלן:



ביאור 6 הלוואות

	ליום 31 בדצמבר 2023 ש"ח	2022 ש"ח
הלוואות קרן - חברת בתי האבות (*)	3,250,000	2,500,000
הצמדה	96,200	222,750
	3,346,200	2,722,750
ריבית	81,250	528,668
סה"כ קרן הצמדה וריבית	3,427,450	3,251,418

(*) הלוואה ניתנה לחברת בתי האבות, ההלוואה ניתנה במהלך 2014-2015 לצורך שיפוצים של בניין בית האבות. קרן ההלוואה תיפרע ב- 10 תשלומים חצי שנתיים החל מ- 1/1/2017 או במועד השלמת הממ"יקים באגף החדש, לפי המועד המאוחר מבין השניים.
ההלוואה צמודה למדד ונושאת ריבית שנתית בשיעור של 2.5%.
בשנת 2023 ההלוואה שינתה את יעודה לקרן שיפוץ ותידוש בית האבות באותם תנאים.

7.1.8. נמצא כי העמותה נטלה בשנים 2014– 2015 הלוואה בסך ₪2,500,000, אשר בהתאם להסכם הייתה אמורה להיפרע עד 2021 (בתשלומים חצי־שנתיים החל מ־2017). בפועל ההלוואה לא נפרעה ונותרה פתוחה עד היום.

7.1.9. לא הומצא לוח סילוקין חתום ומעודכן; לפיכך לא ניתן לאמת את מועדי התשלומים, גובהם והיתרה המוצגת ל-2023. החישובים לעיל אינדיקטיביים בלבד ומבוססים על תנאי ההסכם.

7.1.10. מן הדוחות הכספיים לשנת 2023 עולה, כי יתרת ההלוואה עומדת על ₪3,250,000 גידול של כ-₪750,000 ביחס לקרן המקורית, אף שלא בוצעו פירעונות.

7.1.11. יתרה מזו, רק בשנת 2023 – שנתיים לאחר מועד הפירעון – שונה ייעודה של ההלוואה בדיעבד. מצב זה מעיד על כשל במעקב אחר התחייבויות פיננסיות ועל היעדר מנגנון בקרה אפקטיבי לניהול כספי הקרן ועמידה בהסכמים.

המלצות הביקורת:

7.1.12. יש להקים מנגנון בקרה ומעקב שוטף אחר הלוואות והתחייבויות כספיות של העמותה, הכולל לוחות סילוקין, מועדי פירעון, ועמידה בתנאים שנקבעו מראש. כמו כן, יש לבחון מחדש את השימוש בכספי ההלוואה, ולוודא כי כל שינוי בייעודם מתבצע על פי נוהל מוסדר, באישור הגורמים המוסמכים ובתיעוד מלא.

7.1.13. מומלץ לבחון את ההשלכות הכספיות של אי-הפירעון עד כה ולגבש תכנית סדורה להסדרת ההתחייבות.

תגובת מנהל הכספים

"מטרת ההלוואה לא שונתה. ההלוואה הייתה ומשמשת לטובת בניית ממ"קים לשיפוץ וחיפוי של בית האבות, והייתה אמורה להיות מוחזרת רק עם תום סיום הבנייה ולאחר קבלת חשבונית מנותן השירות. לאחר קבלת החשבונית התשלום עבור ההלוואה יתבצע על ידי העמסה על בית האבותהעמותה .

יצוין, כי הנושא נמצא בבחינה על ידי רואי חשבונות חיצוניים לאור התארכות משך הזמ ן של השיפוץ ".

7.2. תפוסת בית האבות

7.2.1. **בית האבות פועל בשתי מסגרות רישוי נפרדות:**

- רישיון מטעם משרד הרווחה ,המאפשר קליטה של עד 101 דיירים עצמאיים ו/א ו תשושי ם.
- רישיון נפרד של משרד הבריאות, הניתן לעמותה הסיעודית המפעילה את המחלק ה הסיעודית, עבור 28 דיירים סיעודיי ם.

7.2.2. מבדיקת נתוני התפוסה ליום 20/7/2025 עלה כי בבית האבות שוהים:

- 94 דיירים עצמאים ו/או תשושים מתוך 101 (תפוסה של כ- 93%)
- 31 דיירים סיעודיים (התקן הינו 28, תפוסה של כ- 111%) - קיימת חריגה של 3 דיירים מעבר לתקן וזאת באישור משרד הבריאות.

הערת הביקורת:

7.2.3. הביקורת סבורה, כי יש לשקול דריכם דרכים להגדלת התפוסה, בין היתר באמצעות שיווק ממוקד, התאמת השירותים לצרכי השוק או קידום תהליכי קבלה יעילים, במטרה למצות את הפוטנציאל התפעולי ולשפר את התפוקה הכלכלית של המוסד.

מ"מ מנכ"לית מסר כי: *"קיים קמפיין שיווקי באינטרנט ונעזרים בחברות השמה כמקובל בענף. יחד עם זאת עזיבה של דייר מתבצעת בד"כ באופן מיידי (פטירה או מעבר למסגרת אחרת בגלל שינוי סטטוס) ואילו כניסה של דייר היא בד"כ תהליך ארוך יותר הכרוך במערכת קבלת החלטות של הדייר ובני משפחתו."*

7.3. שעות עבודה ומנוחה של עובדי בית האבות

בהתאם לחוק שעות עבודה ומנוחה, תשי"א–1951, סעיף 2 .(א) קובע, כי: **"יום עבודה לא יעלה על שמונה שעות עבודה"**

בהתאם לחוק שעות עבודה ומנוחה, תשי"א–1951, סעיף 2 .(ב) קובע, כי: **"בעבודת לילה וביום שלפני המנוחה השבועית וביום שלפני חג שהעובד אינו עובד בו, בין על פי חוק ובין על פי הסכם או נוהג, לא יעלה יום עבודה על שבע שעות עבודה."**

בהתאם לילקוט הפרסומים של משרד העבודה מס' 7732 מיום 19.03.2018 , סעיף מס' 1. לשעות נוספות מותרות ליום: **"אורך יום עבודה לפי סעיפים 2, 4 או 5 לחוק, כולל שעות נוספות לא יעלה על 12 שעות".**

7.3.1. מבדיקת קובץ שכר של חברת בתי אבות שהונפק לביקורת לשנים 2022 -2023 נמצא, כי בשנת 2023 ישנם עובדים שרשומים כעובדי חברת בתי האבות אשר היקף העבודה היומי שלהם עולה על 12 שעות.

להלן דוגמה לשני עובדים כאלו שעלו במדגם שביצעה הביקורת:

מספר עובד	64	104
סוג משרה	משרה חודשית	משרה חודשית
ימים	222.00	227.00
שעות	2,889.39	2,774.37

הערת הביקורת:

7.3.2. מבדיקת הביקורת עולה כי אף שהעמותה פועלת כמוסד רפואי (נמסר לביקורת כי היא מחזיקה ברישוי/הכרה כמוסד רפואי), העסקת עובדים בהיקפים החורגים מן התקרה החוקית נעשית לגבי חלק מן העובדים שלא מנויים בתקן/יחידה שעליהם חל ההיתר הכללי לענף הרפואי, ומבלי שהוצג היתר מיוחד המרחיב במפורש את התחולה לגביהם. בפועל, עובדים אלה משובצים כ"תגבור" למחלקה הסיעודית ואינם רשומים בה כעובדיה, ולכן ההיתר הכללי אינו מכסה אותם ושעותיהם נחשבות מחוץ להיתר. מצב זה יוצר חשש להפרת הוראות חוק שעות עבודה ומנוחה.

7.3.3. **הביקורת סבורה כי יש להבטיח כי תנאי העסקת העובדים יתבצעו בהתאם לדין ובאופן נאות.**

מנהל הכספים מסר כי: ***"לעמותה קיים רישיון מטעם משרד הבריאות המגדיר את האגף הסיעודי כ"בית חולים", ולכן חלות עליהם ההחרגות/היתרים הכלליים של משרד העבודה לבתי חולים. עובדים שובצו כתגבור, וחלק ניכר מהן מחויב על חשבון העמותה".***

8. פירוק 3 התאגידים

בתי האבות העירוני ברמת גן מופעלים באמצעות שלושה תאגידים נפרדים, שכל אחד מהם אחראי על היבט שונה של הפעילות – ניהול שוטף, שירותים סיעודיים והיבטים פיננסיים. ממצאי דוח הביקורת מעלים סוגיות הקשורות לממשל תאגידי, כפילות סמכויות ועוד, אשר מציפות את השאלה האם קיימת הצדקה להמשך קיומם של שלושת התאגידים בנפרד, או שמא נכון לרכז את כלל הפעילות תחת תאגיד אחד – שמשמעותו פירוק יתר התאגידים.

8.1. חלוקת הנכסים וההתחייבויות בפירוק התאגידים

8.1.1. הנכסים יועברו **לעיריית רמת גן או לגורם ציבורי אחר**, כפי שייקבע על ידי רשם העמותות או בהתאם להחלטת בית משפט.

8.1.2. במקרה זה, הנכסים עשויים לכלול **ציוד רפואי, מיטות סיעודיות, תקציבים ייעודיים, חוזים מול ספקים, תשתיות פיזיות ונדל"ן**.

8.2. פירוק העמותה הסיעודית - אובדן מעמד מלכ"ר והשפעתו על המיסוי

8.2.1. פעילות המחלקה הסיעודיית הינה על ידי העמותה הסיעודית , מקנה **כיום מהטבות מס כמלכ"ר** (לדוגמה, פטור ממע"מ)

8.2.2. עם הפירוק העמותה הסיעודית , פעילות העמותה הסיעודית תעבור לחברת בתי אבות או לעירייה, ואז:

- **לא תהיה זכאות לפטור ממע"מ** על השירותים הניתני ם.
- ייתכן צורך בתשלום **מס מעסיקים בגובה 8.5% על משכורות העובדי ם**.
- הספקים עשויים **לייקר מחירים** מאחר שהעמותה הסיעודית אינו רוכש כמלכ" ר.
- כתוצאה מכך, עשוי להיווצר **פער תקציב י**.

8.3. פירוק העמותה הסיעודית - קנסות או דרישות להחזרי תרומות

8.3.1. חלק מהתרומות שהתקבלו לצורך הקמת האגף הסיעודי בבית האבות (כגון מוועידת התביעות מהנאצים) **הותנו בכך שיועברו לגוף פועל כמלכ"ר.**

8.3.2. ייתכן כי **במקרה של פירוק** ,הגורמים שתרמו ידרשו **החזר של הכספים** או שיוטלו קנסות בשל אי-עמידה בתנאי התרומה.

8.4. פירוק העמותה הסיעודית - השלכות תפעוליות

8.4.1. כיום העמותה הסיעודית פועלת בנפרד מחברת בתי אבות, עם ניהול עצמאי ומערכת העמסות המגדירה כיצד מתחלקות העלויות בין שני הגופים.

8.4.2. נכון להיום, **חלק מהעובדים מועסקים הן בחברת בתי אבות והן בהעמותה הסיעודית** , כאשר מערכת העמסות קובעת **באיזה שיעור כל עובד משויך לכל גוף**.

8.4.3. עם הפירוק, יש צורך **להעביר את כל החוזים והנהלים לתאגיד האם – חברת בתי אבות**.

מ"מ מנכ"לית מסר כי *"ההפרדה בין המחלקה הסיעודית ובית בית האבות היא חשבונאית בלבד ונועדה כפי שהוזכר, להטבות מס כמלכ"ר. מעבר לכך, ישנה סינרגיה ברורה בין שני התאגידים. וכלל צוות ההנהלה פועל ביום יום ואחראי על שני התאגידים ביחד. (חסכון ברור של הקמת צוות ניהולי נוסף). מעבר לכך, נהנים דיירי בית האבות מטיפול נוסף של בעלי תפקידים שמחוייבים להיות במחלקה סיעודית אבל לא בבית אבות של הרווחה."*

8.5. <u>פירוק העמותה הסיעודית - השלכות משפטיות ורגולטוריות</u>

8.5.1. ככל ש**רשם** העמותות ימצא כי הפירוק **יפגע בזכויות דיירים, עובדים או תורמים**, הוא עשוי **לדחות את הבקשה לפירוק** או לדרוש שינויים מבניים קודם לכן.

8.5.2. **העמותה הסיעודית פועל תחת רגולציה של משרד הבריאות**, כולל עמידה בתקן מיטות, ציוד רפואי והיקף כוח האדם.

8.5.3. כל **שינוי** במעמד המשפטי של הגוף המנהל **עשוי להשפיע על הרישיונות** והאישורים שניתנו למוסד.

8.6. <u>פירוק חברת בתי אבות</u>

8.6.1. בהתאם להוראות ההסכם בין העירייה והתורם, במקרה של פירוק חברת בתי אבות, חלוקת הנכסים וההתחייבויות תתבצע באופן הבא:

<u>בעלי מניות סוג "א'" (התורם ויורשיו):</u>

- יקבלו **50,000 ל"י** לפני כל חלוקה אחרת.
- מחזיקים **26% מזכות ההצבעה** בהחלטות על שינוי מבנה החברה, תקנונה , השכרת נכסים ומכירת ם.

<u>בעלי מניות סוג "ג'" (עיריית רמת גן):</u>

- יקבלו **את כל רכוש החברה**, אך רק **לאחר** תשלום 50,000 ל"י לבעלי מניות סוג " א.'"
- העירייה ממנה **4 מתוך 6 מנהלים** ,לרבות היו"ר.

<u>בעלי מניות רגילים</u>:

- אין להם זכויות לקבלת רכוש החברה במקרה של פירוק, למעט סכום סמלי של **1 ל"י** לכל מניה.

8.7. מבנה כלכלי ומיסוי

8.7.1. מנהל הכספים ציין, כי חברת בתי אבות הקים חברה נפרדת – חברת גני המלך דוד, לניהול הכנסות משכר דירה מתוך הבנה שאם ההכנסות ינוהלו בתוך בית האבות עצמו, הדבר עלול לגרום לאובדן הפטור ממס. **ייתכן, כי פירוק חברת גני המלך דוד עלול לחייב שילוב ההכנסות מחדש תחת חברת בתי אבות, דבר שיוביל לחשיפה למיסוי גבוה יותר.**

המלצות הביקורת

8.7.2. יש לוודא כי במקרה של פירוק, העירייה או גוף אחר מקבל עליו רשמית את האחריות מול משרד הבריאות כדי למנוע שלילת הרישיון להפעלת המחלקה הסיעודית.

8.7.3. יש לבצע ניתוח כלכלי מקיף לגבי ההשלכות של הפירוק, לרבות אובדן פטורים ממס, פגיעה בגישה למקורות מימון והתחייבויות לתורמים.

8.7.4. נדרש לוודא כי גורם חלופי יקבל עליו את האחריות הרגולטורית, כדי להימנע ממצב שבו הפעילות הסיעודית אינה עומדת בדרישות משרד הבריאות והרווחה.

8.7.5. יש לבצע תכנון מוקדם לניהול ההתחייבויות הפיננסיות של העמותה הסיעודית, במיוחד בכל הנוגע להלוואות ולהקצאת כספים לקרנות ייעודיות.

8.7.6. במקרה של מיזוג פעילות העמותה הסיעודית עם חברת בתי אבות, יש לקבוע מנגנון ברור לניהול הכספים, כדי למנוע חשיפה לאי-סדרים חשבונאיים.

8.7.7. ככל שהעמותה הסיעודית תפורק והפעילות תעבור לחברת בתי אבות, יש לוודא שחברת בתי אבות עומדת בתנאים רגולטוריים ומסוגלת להמשיך את הפעילות ללא הפרעות.

תגובת סמנכ"ל מנהלת התאגידים העירוניים:

"מקבל את ההמלצות".

9. תוכניות עבודה שנתיות

9.1. תוכנית עבודה היא מסמך אסטרטגי המגדיר יעדים, משימות ומשאבים לניהול ושיפור תהליכים ארגוניים. חשיבותה טמונה בתיאום פעילות הארגון, שיפור היעילות והבטחת עמידה בדרישות רגולטוריות ובטיחותיות. תוכנית עבודה מסודרת מאפשרת פיקוח, מעקב ושיפור מתמיד של תהליכים קריטיים.

9.1.1. נמצא, כי בתאגיד לא קיימת תכנית עבודה שנתית סדורה המפרטת את היעדים, הפעולות והמשאבים הנדרשים להשגת המטרות הארגוניות. כמו כן, לא קיימת מתודולוגיה ברורה לניהול תהליכי התכנון והבקרה לאורך השנה.

9.1.2. נמצא, כי לא מתקיימת סקירה סדירה של תוצאות הביצוע בסוף השנה, ואין מנגנון מתועד להערכת העמידה ביעדים או הפקת לקחים לשיפור העתיד.

9.1.3. לא קיימת הפקת לקחים שיטתית על מנת לשפר את תהליכי התכנון והביצוע בשנים הבאות.

המלצות הביקורת

9.1.4. יש להכין תכנית עבודה שנתית לכל מחלקות התאגיד, הכוללת פירוט של יעדים, משימות, תקציבים ולוחות זמנים.

9.1.5. יש לבצע ישיבות תקופתיות לבחינת ההתקדמות והשלמת המשימות.

9.1.6. יש להטמיע נוהל לתכנון ולבקרה, הכולל פיקוח תקופתי על יישום היעדים ועדכון שוטף של ההנהלה לגבי התקדמותם.

9.1.7. יש להנהיג הפקת לקחים לשיפור תהליכי העבודה והניהול.

תגובת מ"מ מנכ"לית התאגידים:

"מקבלים את ההמלצות".

10. אבטחת מידע ומערכות מידע

10.1. אבטחת מידע ועמידה בתקנות הגנת הפרטיות

במסגרת הביקורת נבחנה רמת האבטחה וניהול מערכות המידע בארגון, תוך התייחסות למידת העמידה בתקן ISO לאבטחת מידע ולדרישות תקנות הגנת הפרטיות (אבטחת מידע), תשע"ז-2017. אבטחת מידע מהווה מרכיב קריטי בהגנה על מידע רגיש ופרטיות העובדים והלקוחות, ומחייבת הקמת מנגנוני ניהול מקצועיים וברורים, לרבות מינוי ממונה אבטחת מידע. הפרק יסקור את מצבו הנוכחי של הארגון בתחום זה, לצד המלצות לשיפור ולהתאמה מלאה לדרישות החוקיות והמקצועיות..

10.1.1. הביקורת מציינת לחיוב, כי הארגון מוסמך בתקן ISO בתחום אבטחת מידע, וכי מתקיימות הדרכות סדורות לעובדים בנושאי מערכות מידע ואבטחת מידע. **– תקין**

10.1.2. נמצא, כי לא מונה בחברה ממונה אבטחת מידע בהתאם לנדרש בסעיף 3 תקנות הגנת הפרטיות (אבטחת מידע), תשע"ז-2017**.**

המלצת הביקורת

10.1.3. על החברה להגדיר את תפקיד ממונה אבטחת מידע ולהסדירו באופן רשמי.

תגובת מ"מ מנכ"לית התאגידים:

"ממונה אבטחת מידע ימונה בזמן הקרוב, אנו בודקים מספר אופציות".

10.2. מערכות מידע תומכות בניהול

10.2.1. להלן מערכות מידע שונות המיועדות לתמוך בניהול השוטף של בית אבות באמצעות התאגידים;

- **מערכת ניהול דיירים ותיקים רפואיים** – פרדיגמה.
- **מערכת הנהלת חשבונות** - רם ניהול.
- **מערכת שכר ונוכחות** - עוקץ מערכות.
- **מערכת גבייה** - מס"ב, אתר משרד הבריאות ואתר משרד הרווחה (כניסה באמצעות כרטיס חכם).

10.2.2. מבדיקת הביקורת נמצא, כי מערכת פרדיגמה, המשמשת לניהול בית האבות, אינה נותנת מענה מלא לכל צורכי החברה.

10.2.3. מבדיקת הביקורת על מערכות המידע והשפעתן על ניהול פעילות החברה באופן יעיל ומבוקר, נמצא כי אף שהמערכות הקיימות נותנות מענה לצרכים השוטפים, הן אינן פועלות כמערך אחוד חלק מהמערכות אינן מותאמות באופן מלא זו לזו ואינן מסתנכרנות.

הערות הביקור ת

הביקורת סבורה, כ י:

10.2.4. יש לוודא כי כלל המערכות עוברות עדכונים תקופתיים על מנת לשמור על תקינותן והתאמתן לתהליכי העבודה.

10.2.5. יש לקיים אינטגרציה בין המערכות השונות, כדי למנוע כפילויות ולייעל את ניהול הנתונים.

מנהל הכספים בתאגידים מסר לביקורת: *"מערכת פרדיגמה היא מערכת יעודית לניהול בתי אבות וקיימת בעיה מורכבת להעברת והסבת המידע הרפואי והיסטורית הדיירים. מבדיקה אחרונה שערכנו, החברה שתומכת מפתחת מערכת משודרגת ואנחנו ממתינים לפיתרון החדש. אלטרנטיבות שקיימות בשוק נבחנו על ידנו ולא נמצאו כדאיות הן מבחינת עלות ההסבה ואין מבחינת חידושים והוחלט בשלב זה לא לשנות. לפני כ 3-4 שנים נבחנה האפשרות להכניס מערכת ERP (פריוריטי) אך לאור העלויות הכבדות של הכנסת המערכת והתאמתה (מאות אלפי שקלים) ומחסור במקורות כספיים פנויים הוחלט לדחות את השידרוג לעתיד."*

11. תהליכי רכש

בבית האבות מתבצעת פעילות רכש מגוונת הכוללת הזמנות שוטפות של ציוד, שירותים ומזון. ניהול הרכש מתבצע בשני מסלולים עיקריים: תחום המזון, המנוהל על ידי מחסנאי ייעודי, ותחומים אחרים בהם מטפלים עובדים נוספים (כל אחד בתחומו).

בתחום המזון קיימת עבודה שוטפת עם ספקים קבועים על בסיס מחירונים המתעדכנים מעת לעת, וניהול המלאי מתבצע באמצעות מערכת ייעודית (פרדיגמה). תפריט שבועי נבנה בהתאם למספר הדיירים ולמאפייניהם, וההזמנות מותאמות בהתאם לכך. לעומת זאת, בתחומים אחרים, הצעות המחיר וההזמנות מתבצעות באופן ידני, ללא מערכת ממוחשבת תומכת.

להלן תהליך הרכש בחברת בתי אבות:

11.1. <u>נהלים ותהליכי עבודה</u>

11.1.1. הביקורת בחנה את תחום הרכש ומצאה כי קיים נוהל רכש כתוב, הנוהל אינו מאושר ואין כל התייחסות ליציאה למכרז בהיקף כספי אשר דורש מכרז פומבי בהתאם לחוק חובת המכרזים.

11.1.2. כמו-כן, הנוהל אינו מסדיר ומפרט את התהליך של פניה להצעות מחיר לרכש שירותים בסכומים אשר לא דורשים עריכת מכרז.

11.1.3. נמצא כי כל גורם פועל לפי שיקול דעת אישי והרגלים מקומיים, ללא אחידות וללא תיאום מוסדר בין המחלקות השונות.

11.1.4. כמו כן, נמצא כי לא קיים מדרג סכומים בנוהל, אשר יקבע רמות אחריות, רמות אישור נדרשות, והיקף הצעות המחיר שיש לקבל בהתאם לסכום הרכש.

11.1.5. מהביקורת עולה המחסנאי בבית האבות העירוני מרכז בידיו את כל הסמכויות הקשורות לניהול מלאי המזון, לרבות הזמנת המזון, אחסונו, הנפקתו למטבח, ביצוע ספירות מלאי, קבלת הסחורה וחתימה על החשבוניות – מצב המנוגד לעקרונות הבקרה הפנימית הנדרשים בגוף

ציבורי, שכן יש צורך בהפרדה ברורה בין תחומי אחריות שונים לצורך שמירה על חוקיות, תקינות, טוהר המידות, יעילות וחיסכון.

11.1.6. הביקורת העלתה כי לא קיימת מדיניות או כלי מסודר להערכת ביצועי ספקים. לא מתבצעת בדיקה תקופתית לאיכות השירות, לעמידה בזמני אספקה או לשביעות רצון מהספקים, אשר ממשיכים לפעול לאורך שנים ללא בחינה מחודשת.

המלצות הביקורת:

11.1.7. יש לגבש ולאשר נוהל רכש, אשר יגדיר את שלבי תהליך הרכש באופן ברור לשגרה ולחריג – החל מהגשת הדרישה, דרך קבלת הצעות מחיר, ביצוע ההזמנה, קליטת השירות/ הטובין, ועד לאישור התשלום. הביקורת ממליצה לאמץ את מודל נוהל הרכש העירוני, בכפוף להתאמות נדרשות.

11.1.8. יש לקבוע במסגרת הנוהל מדרג סכומי רכש שיבחין בין סוגי הרכישות על פי היקפן הכספי, ויתווה רמות אחריות, סמכויות אישור, ודרישות תיעוד ובקרה בכל רמה.

11.1.9. מומלץ להחיל מנגנון להערכת ספקים, הכולל מדדים לאיכות שירות, עמידה בזמנים ושביעות רצון, ולבחון את המשך ההתקשרות אחת לתקופה.

תגובת סמנכ"ל מנהלת התאגידים העירוניים:

"יש לפעול בנושא בהתאם לתקנות החלות על העירייה. יש להעלות נהלי עבודה בפני הדיריקטוריון ולאשרם".

11.2. מערכות מידע ובקרה ממוחשבת

11.2.1. נמצא כי מערכת פרדיגמה המאפשרת ניהול מלאי מופעלת רק בתחום המזון, בעוד שיתר תחומי הרכש – כגון ציוד, אחזקה, רפואה ומשרד – מנוהלים באופן ידני באמצעות טפסים ואקסלים. מצב זה מגביל את היכולת לשליטה ובקרה על כלל הוצאות הרכש.

11.2.2. נמצא, כי אין מערכת לניהול סטטוס הזמנות או למעקב אחר אספקות בפועל. המעקב מתבצע באופן ידני על-ידי רישום בקלסר.

11.2.3. מהביקורת עולה כי כי אין כלי ממוחשב להשוואה שוטפת בין תקציב הרכש לבין ההוצאות בפועל (תקציב מול ביצוע). המעקב מבוצע על-ידי מנהל החשבונות באמצעות גיליון אקסל פנימי, שאינו מהווה כלי בקרה רשמי.

המלצות הביקורת:

11.2.4. מומלץ לבחון מערכת ניהול מלאי מסודר וממוחשב בכלל התחומים – לרבות אחזקה, ציוד ורפואה וכיו"ב לצורך מעקב אחר צריכה, זמינות ואיתור כפילויות.

11.2.5. מומלץ לבחון הרחבת השימוש במערכת הממוחשבת הקיימת או לשקול הטמעת מערכת ERP כוללת, שתאפשר ניהול כל תחומי הרכש, ההזמנות והמלאי.

11.2.6. מומלץ לפתח כלי ממוכן למעקב תקציבי, שיכלול התאמות בין התקציב לבין ההוצאות בפועל ויתבסס על נתוני המערכת.

תגובת סמנכ"ל מנהלת התאגידים העירוניים:

"מקבל את ההמלצות".

11.3. ניהול ספקים ונותני שירות

11.3.1. מבדיקת הביקורת עולה, כי היקף ההוצאות בגין רכש והתקשרויות של בית האבות הסתכם בשנים 2023–2024 בסך כולל של כ־15.7 מיליון ₪ (כולל מע"מ). להלן פירוט שנתי של התשלומים שבוצעו בפועל ב- ₪:

שנה	תשלומים ששולמו כולל מע"מ	מע"מ	סה"כ
2023	6,404,275	1,088,727	7,493,002
2024	7,015,256	1,192,594	8,207,850
סה"כ	**13,419,532**	**2,281,320**	**15,700,852**

11.3.2. נמצא כי בבית האבות לא מתקיים מעקב שוטף אחר מועדי סיום חוזים עם ספקים, ולא קיימת מערכת מסודרת או נוהל ייעודי לניהול תהליך הארכת החוזים או בחינה מחדש של תנאיהם. היעדר מעקב זה עלול להוביל להמשך התקשרות אוטומטית עם ספקים ללא בחינה תקופתית של עלויות, איכות השירות או הצורך בפרסום הליך תחרותי, ובכך לפגוע ביעילות ובשקיפות תהליך ההתקשרות.

11.3.3. הביקורת לא איתרה חוזים מסודרים עבור מרבית הספקים. ההתקשרות מבוססת בעיקר על מחירונים כלליים, ללא מסמך משפטי מחייב הכולל תנאים מסחריים, התחייבויות, ביטוחים או מנגנוני סנקציות.

11.3.4. נמצא כי עדכון מחירונים על-ידי ספקי מזון מועבר לעובד הרלוונטי, לעיתים ישירות למחסנאי, ללא תיעוד תהליך אישור הנהלה או השוואה למחירים קודמים ואלטרנטיביים בשוק.

11.3.5. לביקורת הוצג נוהל רכש, ללא תאריך עדכון וללא חתימות מאשר, ולכן לא ניתן לדעת מתי עודכן לאחרונה. בנוסף, מהביקורת עולה כי אין עמידה מלאה בהוראות הנוהל כפי שהועבר.

11.3.6. מבדיקת הביקורת עולה, כי קיים תיעוד פיזי לתיקי הספקים הכולל את המסמכים הקיימים: הסכמים (ככל שקיימים), חשבוניות, תעודות משלוח (ככל שקיימות) ואסמכתאות תשלום

(שיקים ואישורי העברות בנקאיות). התיעוד נשמר בקלסרים המקוטלגים לפי חברת בתי האבות/העמותה הסיעודית, שנת פעילות ומספרי מנות.

המלצות הביקורת:

11.3.7. על החברה לקבוע מנגנון למעקב אחר מועדי סיום חוזים, הכולל התרעות מראש, תיעוד מועדי תוקף והנחיות לבחינה תקופתית של החוזה ותנאיו. כמו כן, מומלץ להטמיע נוהל להארכת חוזים או פתיחה מחודשת של ההתקשרות בהתאם לעקרונות של תחרות, יעילות ושקיפות.

11.3.8. יש להבטיח כי לכל ספק פעיל יהיה חוזה חתום, הכולל תנאים מסחריים, אחריות, ביטוחים, מנגנוני סיום התקשרות וסנקציות.

11.3.9. יש לתקף את הנוהל שהועבר לביקורת ולפעול על פיו.

תגובת מ"מ מנכ"לית התאגידים:

" סעיף 11.3.7 - מקובל ויבוצע בהמשך.

סעיף 11.3.8 – יבוצע במידת האפשר מול הספק.

סעיף 11.3.9 - נוהל רכש הוצג לביקורת ויעשה במידת האפשר מול הספק."

11.4. תהליך הרכש בפועל

11.4.1. להלן נתונים המסתמכים על פרסומי משרד הפנים בנושא מכרזים, ובהתאמה למדד העדכני הידוע והנקוב:

סוג ההתקשרות(*)	עיריות (בש"ח)
פטור ממכרז	164,500
מכרז זוטא 4 קבלנים	401,700
מכרז זוטא 6 קבלנים	803,500
מכרז פומבי	803,501

(*)סעיפי ההתקשרות מחושבים כסכום התקשרות מצטבר (משך ההסכם) מול אותו ספק או אותה מהות; בפטור ממכרז חובה ליישם נוהל הצעות מחיר (כלל שלוש הצעות או ספק יחיד מנומק ומאושר), לערוך גיליון השוואה ולקבל חתימות לפי מדרג הסמכויות.

סעיף 1.7 בנושא חובת המכרז בתאגיד עירוני למדריך לנבחר – ועדת מכרזים שפורסם על ידי משרד הפנים בשנת 2024 מגדיר, כי : "כיום, מתחייבת רשות מקומית כי תאגיד עירוני שיוקם על ידה, יהא חייב לאמץ בתקנונו את חובת המכרז, החל על רשות מקומית. זאת בשל ההיגיון הטמון בכך, שעל גופי

עירוניים, הכפופים לרשות מקומית, לפעול בדרך בה פועלת הרשות, ולא לשמש כלי בידי הרשות המקומית להימנעות מחובות המוטלות עליה מכוח חוק."

11.4.2. נמצא כי אין תיעוד לתהליך בחירת ספקים. מרבית ההתקשרויות מבוססות על עבודה שוטפת והיסטורית מול אותם ספקים, ללא תהליך מסודר של השוואת מחירים, בדיקת חלופות או רישום שיקולי בחירה כגון עלות, איכות או זמינות.

11.4.3. הביקורת העלתה כי התקשרויות עם ספקי מזון מהותיים מתבצעות בפועל ללא מכרזים, מסמכי פטור, או אישורים משפטיים ומקצועיים כנדרש. לא קיימים תיקים מסודרים המתעדים את מהות ההתקשרות ותנאיה.

11.4.4. מבדיקת כרטסת הספקים לחודשים 01/2023 – 07/2025 נמצאו 3 התקשוריות בסכום אשר דורש מכרז זוטא בהתאם לחוק חובת המכרזים, כדלהלן:

מ.ס.ד	שם ספק	ח.פ / ע.מ	סה"כ	סוג ההתקשרות הנדרשת (כולל מע"מ)
1	ספק א'	311508584	₪724,459	נדרש בביצוע **מכרז זוטא 6 קבלנים**
2	ספק ב'	511887945	₪ 701,999	נדרש בביצוע **מכרז זוטא 6 קבלני**
3	ספק ג'	557268869	₪1,539,018	נדרש בביצוע מכרז פומבי
סה"כ			**₪ 2,965,476**	

11.4.5. נמצא כי התשלומים לספקים מבוצעים באמצעות שיקים והעברות בנקאיות בלבד. לא נעשה שימוש במערכת מס"ב (מערכת סליקת בנקים), מערכת מס"ב מאפשרת ביצוע תשלומים באופן בטוח, יעיל, מתועד ושקוף, תוך צמצום טעויות, חסכון במשאבים ושיפור הבקרה על תהליכי התשלום.

11.4.6. מבחינת הסכם התקשרות בין חברת בתי אבות לבין ספק ג', מיום 23/12/2012 בנושא תוכנית יעדים לשנים 2013 – 2015 שלוש שנים נמצא כי ההסכם אינו חתום ידנית על ידי ספק ג'.

11.4.7. מבדיקת הביקורת עולה, כי מאז תום ההסכם האמור בשנת 2015, לא נמצא הסכם התקשרות נוסף בתוקף בין הצדדים. כלומר, במשך כעשור לא אותר כל הסכם חתום המסדיר את ההתקשרות עם ספק ג'.

היעדר הסכם בתוקף במשך תקופה ממושכת יוצר סיכון תפעולי, משפטי וכספי, ועלול לפגוע באפשרות להבטיח תנאים מוסכמים מראש, לרבות מחירים, היקפי אספקה, רמות שירות, מנגנוני בקרה ודרכי סיום ההתקשרות.

המלצות הביקורת:

11.4.8. יש להנהיג תיעוד מלא של תהליך בחירת ספק, כולל הצעות מחיר, פרוטוקול השוואה, ונימוקי בחירה.

11.4.9. יש להקפיד על קיום מכרזים כדין או השגת אישורי פטור בכתב לכל התקשרות מהותית, לרבות בתחום המזון, בהתאם להוראות החוק והנחיות היועץ המשפטי.

11.4.10. מומלץ לעבור לשימוש במערכת מס"ב (מערכת סליקה בנקאית שהיא בטוחה, שקופה ויעילה יותר, ותואמת את הסטנדרט הנהוג במוסדות ציבוריים.

11.4.11. יש להסדיר את ההתקשרות עם ספק ג' באמצעות הסכם עדכני, חתום כדין על ידי שני הצדדים, ובעל תוקף משפטי מחייב.

תגובת מנהל הכספים

"החברה ערכה בדיקת כדאיות לקייטרינג ותפעול שרשרת הספקת המזון. לאור השריפה בחודש 08/24 השירות הורחב כי הצרכים גדלו לאור השריפה ונערכה התקשרות עם ספק ב' ללא מכרז. בנוגע לספק ג', לא נערך מכרז, היות ובית האבות חבר בארגון "אבא" בית האבות מקבל את התנאים של הקנייה המרוכזת. הנושא יטופל בהקדם".

תגובת מ"מ מנכ"לית התאגידים:

"מערכת המחירים שבה רוכש בית האבות היא נמוכה באחוזים ניכרים מרכישה של אותם מוצרים כיחידה בפני עצמה. החסכון המהותי הוא שבית האבות מקבל את אותם מחירים שמקבלים כלל בתי האבות בארץ באופן מוסדי. ההתנהלות הכספית מול ספק ג' וגורמים נוספים הנותנים שרותי ארציים לכלל בתי האבות מתבצעת ע"י הנהלת קד"ם שהיא ארגון העל שמאגד את כלל בתי האבות לסוגיהם בארץ. ומשיג הנחות ומבצעים לפי כמות הצרכנים (מדובר בכ 300 בתי אבות בארץ עם עשרות אלפי צרכנים במצטבר)".

התייחסות הביקורת לתגובות:

הביקורת סבורה, כי ככל שמדובר בהתקשרות עם ספק יחיד, יש להקפיד על תהליך שיבטיח את האינטרסים הציבוריים, כגון חובת בדיקה תקופתית של איכות השירות ומחירים, והימנעות ממצבים של ניהול לקוי או חריגות. יש לוודא שההתקשרות עם ספקים בלעדיים נעשית לאחר שקילת כל האלטרנטיבות וכן באמעצות בקרה תקופתיית.

11.5. הליכי רכש לבחירת ספקים

הכלל שקבע מבקר המדינה בהסתמך על הפסיקה הינו כי: **"גם כאשר התקשרויות של רשות מקומית פטורות ממכרז, כללי מינהל תקין מחייבים כי לפני ההתקשרות יתקיים הליך מינהלי סדור, שבמסגרתו ייבחנו כמה הצעות לאותה התקשרות על פי אמות מידה אחידות"**. (דו"ח מבקר המדינה בנושא רכש והתקשרויות במועצות מקומיות, שנת 2018).

כמו כן, מבקר המדינה קבע בדו"ח העוסק ברכש של המשטרה, (דוח ביקורת מיוחד בנושא "מערך הרכש במשטרת ישראל," 27.3.19) כי על מנת שניתן יהיה להשוות בין הצעות המחיר של הספקים, יש לקבוע בסיס משותף להצעות, שאליו יתייחסו הספקים בעת הגשת הצעת מחיר. על כן, לכל הספקים יש לקבוע פנייה בכתב בנוסח אחיד.

"פנייה אחידה בכתב לספקים וקביעת קריטריונים לבחירה בין ספקים שהגישו הצעות, נועדו לאפשר השוואה בין הצעותיהם, וכן לוודא כי יישמר עקרון השוויון ומתן הזדמנות שווה במסגרת התקשרות המדינה עם ספקים. קבלת הצעות שונות במהותן או שאינן ניתנות להשוואה... אינה מאפשרת הזדמנות שווה לספקים".

עוד נקבע באותו דוח, כי יש לאפיין טרם ההתקשרות את כל הפרטים הנדרשים בכל הנוגע למחויבויותהספק, ומנגנוני הגנה ראויים להבטחת האינטרסים של מזמין העבודה - אחרת ההתקשרות חשופהיותר למחלוקות בנושאים שונים וכפועל יוצא מכך קיימת חשיפה לסיכונים משפטיים ואחרים.

לפי דו"ח מבקר המדינה בעניין רכש והתקשרויות במועצות מקומיות משנת 2018:

"גם כאשר התקשרויות של רשות מקומית פטורות ממכרז, כללי מינהל תקין מחייבים כי לפני ההתקשרות יתקיים הליך מינהלי סדור, שבמסגרתו ייבחנו כמה הצעות לאותה התקשרות על פי אמות מידה אחידות. על פי עקרונות השוויון, היעילות והמינהל התקין, כדי שהצעות מחיר יהיו בנות השוואה, נדרש כי הבקשות לקבלתן יישלחו לכל הספקים באותו מועד, וכי ייקבעו מועדים מוגדרים לקבלת הצעות המחיר. כמו כן, על הרשות המקומית לוודא שהרכישה תיעשה בסמוך למועד קבלת ההצעות".

מכאן, שיש לאפיין כל פנייה של בית האבות כך שבפנייה יהיו מפורטים כל המרכיבים הנדרשים, והספקים יתייחסו למרכיבים אלו.

יש לתעד את הפניות לספקים על מנת לוודא שמירת עקרון השוויון ונאותות תהליך ההתמחרות. על הספק למלא רק את הצעת המחיר שלו ופרטיו. וכך נשמרת האחידות והשוויון בין כל המציעים באמצעות משלוח הפנייה אליהם

11.5.1. הביקורת דגמה 12 עסקאות בתחומי אחזקה, מזון, ציוד משרדי, ריהוט ותרופות לשנים 2023 - 2024, בהיקף מצטבר של ₪89,063. לכל עסקה נבדקו: קיום הצעת מחיר חתומה, הזמנת רכש חתומה, חשבונית מס, רצף תאריכים, התאמות ספק/סכום, חתימות על גבי חשבוניות וצ'קים ואסמכתא לאספקה בפועל, וכן קיום טופס פתיחת ספק.

	תחום רכש	תאריך ערך	אסמכתא	פרטים	תשלום בש ח	הצעת מחיר חתומה	הזמנת רכש חתומה	חשבונית מס/ קבלה	תאריכים תקינים ורציפים	התאמת סכום בין המסמכים	התאמת ספק בין המסמכים	חתימות	אסמכתא לביצוע בפועל	טופס פתיחת ספק
1	אחזקה	18/01/2024	3263	ספק ד'	1,500	חסר	חסר	קיים	תקין	תקין	תקין	תקין	קיים	חסר

	תחום רכש	תאריך ערך	אסמכ תא	פרטים	תשלום בש ח	הצעת מחיר חתומה	הזמנת רכש חתומה	חשבונית מס/ קבלה	תאריכים תקינים ורציפים	התאמת סכום בין המסמכים	התאמת ספק בין המסמכים	חתימות	אסמכתא לביצוע בפועל	טופס פתיחת ספק
2	מזון	31/01/2024	2244	ספק ה'	2,154	חסר	חסר	לא הוצג	לא ניתן לבדוק	לא ניתן לבדוק	לא ניתן לבדוק	לא ניתן לבדוק	לא הוצג	חסר
3	מזון	31/01/2024	3151	ספק א'	26,629	חסר	חסר	קיים	תקין	תקין	תקין	תקין	קיים	חסר
4	מזון	31/01/2024	52401086 5	ספק ו'	9,437	חסר	חסר	לא הוצג	לא ניתן לבדוק	לא ניתן לבדוק	לא ניתן לבדוק	לא ניתן לבדוק	לא הוצג	חסר
5	מזון	21/01/2024	72247	ספק ז'	1,065	חסר	חסר	קיים	תקין	תקין	תקין	תקין	קיים	חסר
6	מזון	30/01/2024	10240358	ספק ח'	1,200	חסר	חסר	קיים	תקין	תקין	תקין	תקין	קיים	חסר
7	מזון	18/01/2024	171	ספק ט'	975	חסר	חסר	לא הוצג	לא ניתן לבדוק	לא ניתן לבדוק	לא ניתן לבדוק	לא ניתן לבדוק	לא הוצג	חסר
8	מזון	18/01/2024	1023030	ספק י'	37,352	חסר	חסר	קיים	תקין	תקין	תקין	תקין	קיים	חסר
9	מזון	18/01/2024	10508164 3	ספק י"א	1,298	חסר	חסר	לא הוצג	לא ניתן לבדוק	לא ניתן לבדוק	לא ניתן לבדוק	לא ניתן לבדוק	לא הוצג	חסר
10	ציוד משרדי	10/01/2024	44565	ספק י"ב	1,223	חסר	חסר	קיים	תקין	תקין	תקין	תקין	קיים	חסר
11	ריהוט	22/03/2024	9954	ספק י"ג	3,850	חסר	חסר	לא הוצג	לא ניתן לבדוק	לא ניתן לבדוק	לא ניתן לבדוק	לא ניתן לבדוק	לא הוצג	חסר
12	תרופות ותוספי מזון	21/01/2024	10240731	ספר י"ד	2,380	חסר	חסר	קיים	תקין	תקין	תקין	תקין	קיים	חסר
	סה"כ				89,063 ₪									

11.5.2. בתיעוד בית האבות נמצאו אישורי ניכוי מס במקור, אך לא הוצג אישור ניהול ספרים.

11.5.3. מבדיקת הביקורת עולה, כי במדגם של 12 עסקאות בהיקף 89,063 ₪ לא נשמר רצף מסמכי הרכש הבסיסי: בכל העסקאות לא הוצגו הצעות מחיר חתומות ולא נמצאו הזמנות רכש חתומות. ב־5 מתוך 12 עסקאות (בסך 17,714 ₪, כ־20% מן המדגם) לא הוצגה חשבונית וגם לא הוצגה אסמכתא לאספקה בפועל, ולכן בעסקאות אלו לא

ניתן היה לבדוק רצף תאריכים, התאמת ספק וסכום וחתימות. בכל העסקאות נמצא כי טופס פתיחת ספק חסר, ונרשמה טעות סיווג נקודתית (עסקת "מזון" שתוכנה ציוד משרדי).

11.5.4. מבדיקת הביקורת עולה, כי מרבית הליכי הרכש שבהם נדרש לבצע פנייה לקבלת הצעות מחיר אינם מבוצעים כנדרש, ובפרט בתחומי המזון והמרפאה.

11.5.5. נמצאו תחומים שבהם ההליך מיושם (לרבות חשמל וכלים/ציוד). הגורם האחראי על ביצוע תהליכים אלו הוא ע' מנכ"ל התאגידים (חברת בתי האבות והאגף הסיעודי).

11.5.6. בדבר מילוי טופס פתיחת ספק, קיים טופס ייעודי, ובשנה האחרונה השימוש בו נעשה בקפדנות; ואולם אין מערכת/מאגר מרוכז להזנת פרטי הספק, והניהול מתבצע באופן ידני ופיזי בלבד.

11.5.7. הביקורת העלתה כי ניהול המלאי מבוזר ומתבצע על-ידי מספר גורמים, כשכל גורם אחראי על תחום המלאי שבאחריותו, כדלקמן:

- **מזכירת בית האבות** –הזמנת ציוד משרדי.
- **אחראי תחזוקה ואם הבית** –הזמנת ריהוט לחדרים.
- **מחסנאי** –הזמנת מזון.
- **אחות אחראית במחלקה הסיעודית** –הזמנת תרופות לכל בתי האבות (חברת בתי האבות והעמותה הסיעודית).

11.5.8. לצורך בחינת פתיחת מספרי ספק מרובים לאותו נותן שירות, ביקשה הביקורת דוח ספקים מלא (מס' ספק, שם/ח.פ., סטטוס, תאריכי פתיחה/סגירה, פרטי בנק) לצורך הצלבת נתונים וזיהוי כפילויות. הדוח לא הומצא, ולפיכך לא ניתן היה לבצע את ההצלבה הנדרשת ולאמת קיום/העדר כפילויות.

<u>המלצות הביקורת:</u>

11.5.9. מומלץ לחייב קבלת הצעות מחיר או ספק יחיד מנומק ומאושר על פי הנוהל שהומלץ בסעיף 11.1.7 לדוח. כמו כן, אין לפצל הזמנות.

11.5.10. יש להקפיד לכלול בהצעות המחיר את כל הנתונים הנדרשים לרבות תאריך ופרטי הספק וחתימה, וכי לא נערך בהן שימוש חוזר.

11.5.11. יש לקבוע נוהל רכש אחיד לכל היחידות, למנות אחראי רכש, ולהחיל הפרדת תפקידים + יומן/אישור חריגים.

11.5.12. מומלץ לעבור לפתיחת ספקים דיגיטלית עם מסמכי חובה: אישור ניהול ספרים, אישור ניכוי מס, אימות פרטי בנק, והצהרת ניגוד עניינים; רענון שנתי.

11.5.13. יש להנהיג קליטת אספקה רק מול תעודת משלוח/אישור ביצוע ורישום מיידי במערכת.

<u>תגובת מ"מ מנכ"לית התאגידים:</u>

"מקבל את ההמלצות בסעיפים 11.5.9-11.5.13

למעט הנקודות הבאות:

- *לא בכל תחום נוכל לקבל 3 הצעות מחיר או מכרז כמו למשל בנושא המזון. הספקים הגדולים אתם אנו עובדים כמו למשל ספק ג', בוצע אתם מו"מ ארוך טווח ברמת איגוד קדם - המאגד את כלל בתי האבות בארץ. והמחיר שאנו מקבלים מספק ג' וספקים גדולים נוספים הוא ייחודי לבתי אבות וזול במיוחד גם ברמה המוסדית. אם נבצע מכרז ונבקש את השתתפות ספק ג' ברמת בית האבות – זה לא יקרה.*
- *פתיחת ספקים דיגיטלית- נרשם כבר במספר מקומות. העלות נבדקה, נמצאה יקרה מדי. יבחן שוב בהמשך."*

11.6. <u>אספקת שירות ואישור חשבוניות</u>

11.6.1. מבדיקת הביקורת עולה, כי טרם אישור חשבונית לתשלום מתבצעת בדיקת אספקה בפועל על ידי הגורמים האחראים לתחומים השונים בבית האבות על מנת לבדוק כי השירות סופק באופן תקין וכי לא קיימים חוסרים. כאמור **מזכירת בית האבות** – אחראית על הזמנת ציוד משרדי; **אחראי תחזוקה ואם הבית** אחראי על הזמנת ריהוט לחדרים; **מחסנאי** – אחראי עלהזמנת מזון ו**אחות אחראית במחלקה הסיעודית** – הזמנת תרופות לכל בתי האבות (חברת בתי האבות והעמותה הסיעודית).

11.6.2. הביקורת בחנה מדגם חשבוניות בהתאם לתחומי בית האבות ומצאה כי הגורמים האחראים חתמו ואישרו את החשבוניות לתשלום, וכי החשבוניות שימשו בפועל גם כתעודות משלוח; בנוסף נמצאה חתימת מנכ"לית בית האבות (דאז).

<u>המלצות הביקורת</u>

11.6.3. מומלץ להנהיג אישור אספקה נפרד (תעודת משלוח/אישור ביצוע) לכל עסקה, וללא שימוש בחשבונית כתחליף.

11.6.4. מומלץ לאשר אספקה בטופס/שדה ייעודי עם שם, תפקיד, תאריך ושעה ;חתימה על חשבונית לבדה וללא נתוני קבלה אינה מספיקה.

11.6.5. יש לשמור ולשייך במערכת ממוחשבת את אישור האספקה לכל חשבונית.

<u>תגובת מ"מ מנכ"לית התאגידים:</u>

"סעיפים 11.6.3 ו- 11.6.4: *"אנו מתארגנים לפעול לפי סעיפים אלו.*

סעיף 11.6.5: *"נבחן בעבר ונמצא יקר וללא מקורות מימון. אנו נבחן נושא זה בהמשך."*

12. היבטים בניהול הבטיחות

12.1. בטיחות בעבודה

סעיף 2 לפקודת הבטיחות בעבודה [נוסח חדש], תש"ל- 1970 מגדיר מהו מפעל כדלהלן:

"מפעל הוא חֵצֵרים שבהם או בגידרָתם או מסביב להם עובדים בני אדם בעבודת כפיים בתהליך המשמש לעשיית מצרך או חלק של מצרך, שינויו, תיקונו, עיטורו, גימורו, ניקויו, רחיצתו, פירוקו, הריסתו או הכשרתו למכירה, או הכרוך באלה, ונתקיימו בחצרים שתי אלה:

(1) פעולת המפעל היא דרך משלח-יד או לשם השתכרות;

(2) אם מועסקים שם עובדים שכירים – יש למעסיקם זכות גישה או זכות שליטה".

מהגדרת המונח "מפעל" בסעיף 2 לפקודת הבטיחות בעבודה עולה כי חצרים בהם מתבצעת עבודת כפיים לשם השתכרות, ואשר מתקיימת בהם שליטת מעסיק על עובדים שכירים, נכללים תחת ההגדרה. בבית האבות מועסקים עובדים שכירים (כגון מטפלים, אנשי אחזקה, ניקיון, מטבח וכד'), והפעילות בו נעשית במסגרת משלח יד למטרות השתכרות. כמו כן, מתבצעות בו פעולות יומיומיות הכוללות עבודת כפיים כגון ניקיון, בישול, תחזוקה וטיפול פיזי בדיירים.

אי לכך, ובהתאם לאמות המידה שנקבעו בפקודה, ניתן לקבוע כי בית האבות עומד בתנאים הקבועים בחוק, ולפיכך נחשב ל"מפעל" לפי פקודת הבטיחות בעבודה וחלים עליו הוראות הפיקוח והבטיחות הקבועות בדין.

סעיף 10 (א) לחוק ארגון הפיקוח על העבודה, תשי"ד-1954 (להלן: " **חוק ארגון הפיקוח על עבודה**") מגדיר את חובת הרכבת ועדת הבטיחות כדלהלן:

"מפעל שמעסיקים בו 25 עובדים לפחות תהיה בו ועדת בטיחות המורכבת מנציגי העובדים ומנציגי המעסיק שווה בשווה"

סעיף 5א' לתקנות ארגון הפיקוח על העבודה (ועדות בטיחות ונאמני בטיחות), תשכ"א- 1960 (להלן: "תקנות ועדות בטיחות ונאמני בטיחות") מגדיר את מועדי התכנסות ועדת הבטיחות כדלהלן:

"על ועדת הבטיחות להתכנס לפחות שמונה פעמים בשנה; לא התכנסה הוועדה כאמור, יכנסה הממונה על הבטיחות, והוא יקבע את המועד ואת סדר היום של הועדה".

סעיף 14(א) לחוק ארגון הפיקוח על העבודה מפרט את חובותיה וסמכויותיה של ועדת בטיחות כדלהלן:

"לברר סיבותיהן ונסיבותיהן של תאונות העבודה במפעל ולהמליץ על אמצעים למניעתן;
לעמוד על תנאי הבטיחות והגהות, להמליץ על שיפורים ולייעץ בקביעת כללי בטיחות;
לקבל דין וחשבון מנאמני הבטיחות, לבקר ולתאם את פעולותיהם;
להילוות למפקח עבודה בביקוריו במפעל".

12.1.1. נמצא, כי בחברת בתי האבות לא קיימת ועדת בטיחות וזאת בניגוד לחוק ארגון הפיקוח על העבודה.

12.1.2. נמצא כי באגף הסיעודי קיים תיעוד של תאונות עבודה ובו תיעוד של מקרים, כולל פרטי האירוע, נסיבותיו, הפעולות שננקטו והערות הממונה הישיר.

12.1.3. הביקורת סבורה, כי ללא נתונים מסודרים, לא ניתן לבצע ניתוח מגמות או להפיק לקחים לשיפור מנגנוני בטיחות.

12.1.4. מ"מ מנכ"לית החברה מסר לביקורת, כי בתחילת שנת 2025 מונה יועץ ביטוחות.

המלצת הביקורת:

12.1.5. יש להקים ועדת בטיחות שתתכנס באופן קבוע, תנתח אירועים ותטמיע נהלים לשיפור רמת הבטיחות.

תגובת מ"מ מנכ"לית התאגידים:

"מקבלים את המלצת הביקורת, תורכב ועדת בטיחות בהתאם לנדרש בחוק."

12.2. היערכות והתמודדות עם מצבי חירום ובטיחות אש

היערכות למקרי חירום ומניעת סיכונים מהווים רכיב מרכזי בשמירה על שלומם וביטחונם של דיירים ועובדים בבית האבות, בפרט לאור מאפייני האוכלוסייה השוהה במקום – לרבות גיל מתקדם, מוגבלויות פיזיות ותלות בצוותים מקצועיים. בהתאם לכך, נדרשת הקפדה על קיומם של נהלים סדורים, ביצוע הדרכות ותרגולים תקופתיים, תחזוקה שוטפת של מערכות הבטיחות, וביצוע בקרה שוטפת לצורך הפקת לקחים ויישומם. במסגרת פרק זה, נבחנו ההיבטים המרכזיים הקשורים להיערכות למצבי חירום, ובפרט בטיחות אש בבית האבות.

12.2.1. נמצא, כי קיימים נהלים להיערכות למצבי חירום, הכוללים הנחיות להתמודדות עם שריפות, רעידות אדמה ואירועים ביטחוניים. נהלים אלו מתעדכנים מעת לעת, ומבוצעות הדרכות תקופתיות לכלל העובדים במבנה בית האבות.

12.2.2. נמצא, כי במבנה בית האבות קיימות מערכות כיבוי אש תקינות.

12.2.3. נמצא, כי מתקיימות הדרכות תקופתיים לעובדי בית האבות והעמותה הסיעודית בנוגע להתמודדות עם מצבי חירום.

12.2.4. בתאריך 03/08/2024 פרצה שריפה במבנה בית האבות "עירוני רמת גן" (חברת בתי אבות). מבדיקת הביקורת עולה כי טרם השריפה לא התקיים תרגול מעשי להתמודדות עם אירועי אש. נמסר כי דיירי בית האבות פונו בעקבות השריפה לבתי אבות שונים למשך כשלושה שבועות, ולאחר מכן שבו לבית האבות.

12.2.5. נמצא, כי בוצעו דוחות ותחקירים בעקבות השריפה, אך לא נמסר מידע אודות ביצוע ביקורות וסקרי בטיחות תקופתיים.

המלצת הביקורת

12.2.6. יש לוודא ביצוע ביקורות בטיחות תקופתיות וסקרי סיכונים כחלק משגרת העבודה השוטפת, תוך תיעוד ושמירה על הממצאים והפעולות שבוצעו לתיקון ליקויים, זאת לצורך הפקת לקחים, מניעה וצמצום סיכונים עתידיים.

תגובת מ"מ מנכ"לית התאגידים:

"מקבלים את המלצת הביקורת."

13. מערך המטבח והזנת הדיירים

13.1. ניהול מלאי, בקרות מזון ונהלים תפעוליים

13.1.1. במהלך התקופה שבין אפריל 2023 ליולי 2024 נערכו ארבעה מבדקי ניהול סיכונים תהליכיים במערך המזון של בית האבות העירוני רמת גן, על ידי חברת LAC System. המבדקים התקיימו בתאריכים: 14.04.2023, 02.06.2024, 02.07.2024 ו־23.07.2024.

13.1.2. הביקורת מציינת לחיוב קיום מבדקים חיצוניים סדירים ושמירה על ציון 100% במדד התזונה. ציוני המבדקים נעו בין 87.5% ל־94%, כאשר בכל ארבעת המבדקים התקבל ציון תזונה של 100%, המעיד על עמידה בדרישות איכות התפריט התזונתי.

13.1.3. עם זאת, בכל המבדקים זוהו ליקויים מערכתיים, כגון: היעדר הפרדה בקירור בין חומרי גלם למזון מוכן, אחסון מזון על גבי הרצפה בניגוד לנהלים, חוסר במדי טמפרטורה תקינים ומוצר פג תוקף והומלץ לחדד נהלי בטיחות מזון.

13.1.4. הביקורת סבורה כי יש לוודא שהליקויים שתועדו כליקויים חוזרים, יקבלו התייחסות מערכתית מתמשכת לצורך תיקון הליקויים.

13.2. בדיקת המלאים

13.2.1. בית האבות מחזיק מלאי מוצרי מזון בשני אתרי אחסון ייעודיים: אתר ראשי – מחסן מזון, ואתר משני – מקרר חלב וביצים. ניהול המלאי מבוצע על ידי צוות המטבח והאחזקה, בשילוב רישום במערכת ממוחשבת, בהתאם לנהלים הפנימיים.

13.2.2. מבדיקת דוח המלאי ליום 31/12/2024 עולה כי הרישום מתבצע באופן מסודר ומעודכן, כולל פירוט הכמויות והערכים הכספיים לכל פריט. הקפדה על תיעוד מלאי מדויק ועל תנאי אחסון נאותים (קירור במקרר ייעודי ואחסון במחסן בהתאם לנהלים) תורמת לניהול יעיל ולשמירה על איכות המזון המוגש לדיירים.

13.3. ביקורת פתע – אגף גריאטריה, משרד הבריאות

13.3.1. ב-2.12.2024 התקיימה ביקורת מטעם משרד הבריאות במוסד הסיעודי, שהתמקדה בתפקוד מחלקות כרוניות ובמערך ההזנה. הביקורת בוצעה באמצעות שאלון הערכה ובחינה ישירה של הפעילות. המסמך הופץ בתאריך 16.01.2025.

13.3.2. הביקורת מציינת לחיוב כי מביקורת משרד הבריאות המוסד מציג רמת תפקוד גבוהה בתחום התזונה וההזנה. ניתנה התרשמות חיובית מאוד ממערך ההזנה והטיפול התזונתי במחלקות המבוקרות, ובציון כללי: 94%.

14. ניהול תקין של חברת בתי אבות

בהתאם לסעיף 141 לחוק החברות, התשנ"ט- 1999 (להלן: "**חוק החברות**"), חברה מחויבת להגיש דוח שנתי לרשם החברות אחת לשנה.

סעיף 362א לחוק החברות מסמיך את רשם החברות לרשום חברה כ"חברה מפרת חוק" בהתקיים אחד מאלה:

א. אי תשלום אגרה שנתית כנדרש בחוק.

ב. אי הגשת דוח שנתי כנדרש בסעיף 141 לחוק.

14.1. <u>נסח התאגיד</u>

14.1.1. מבדיקת נסח חברת בתי אבות עולה כי החברה מוגדרת כחברה מפרת חוק, כיוון שלא הגישה דוחות וצברה חוב אגרה שנתית בסך 1,306 ש"ח. מצב זה מהווה הפרה של הוראות סעיפים 141 ו-362א לחוק החברות. החברה חשופה למגבלות משמעותיות על פעילותה, כולל מגבלות על רישום פעולות במרשמים שונים, הגבלות על פתיחת הליכים משפטיים, והשלכות על נושאי המשרה בה.

14.1.2. האמור לעיל חושף את חברת בתי אבות לסנקציות הקבועות בחוק, ובכללן:

א. סירוב רשם החברות לרשום שעבודים על נכסי החברה.

ב. מניעת רישום פעולות שונות במרשם החברות.

ג. הגבלת יכולת החברה לפעול בהליכים משפטיים.

ד. חשיפת נושאי המשרה לאחריות אישית.

המשך ההפרה עלול לגרום לנזקים משמעותיים לפעילות החברה ולחשוף את נושאי המשרה לסיכונים.

<u>המלצת הביקורת:</u>

14.1.3. על חברת בתי אבות לפעול באופן מיידי להסדרת ההפרות באמצעות:

א. תשלום חוב האגרה השנתית בסך 1,306 ₪.

ב. הגשת כל הדוחות השנתיים החסרים משנת 2016 ועד היום.

ג. הקפדה על הגשת דוחות שנתיים ותשלום אגרות במועד בעתיד.

<u>תגובת מ"מ מנכ"לית התאגידים:</u>

"נכון לשנת 2025 תשלום חוב האגרה השנתית שולם. מקבלים את המלצות הביקורת ופועלים להסדרת הנושא."

15. קשרים בין התאגידים

במתחם עירוני בן כ-4,000 מ"ר שהועמד לרשות חברת בתי אבות, פועלים יחדיו בית אבות ומחלקה סיעודית, אשר תופסת כ-800 מ"ר ומופעלת ע"י עמותה נפרדת. שני האגפים מאכלסים כ-130 דיירים ומופעלים על ידי צוות משותף תוך שיתוף תפעולי וחלוקת הוצאות.

15.1. הסכם בין הרשות המקומית לתאגיד עירוני

במסגרת דו"ח מבקר המדינה בנושא "אסדרת התאגידים העירוניים בשלטון המקומי והפיקוח עליהם" מחודש דצמבר 2012, נכתב כדלקמן:

"כללי המינהל התקין מחייבים, כי התקשרות של הרשות המקומית עם גופים אחרים תוסדר בהסכם כתוב, אשר יקבל את כל האישורים הנדרשים בדין ויכלול את תנאי ההתקשרות, את השירותים שכל צד מתחייב לתת, את התשלום בעד השירותים הללו וכיוצא בזה".

15.1.1. לא נמצא, כי קיים הסכם חתום בין העירייה לחברה והעמותה וזאת בניגוד לנכתב בדוח מבקר המדינה בנושא "אסדרת התאגידים העירוניים בשלטון המקומי והפיקוח עליהם" מחודש דצמבר 2012.

המלצת הביקורת

15.1.2. יש להסדיר בהסכם מסגרת חתום מנגנונים ברורים בנוגע לאופן ביצוע הפעילות והיחסים השוטפים בין העירייה והחברה.

תגובת מ"מ מנכ"לית התאגידים :

"מקבל את ההמלצה."

15.2. בדיקת הצורך בנחיצות בשלושה התאגידים

בהתאם לפרוטוקול האסיפה הכללית מיום 28/05/2024 יו"ר הדירקטוריון בחברת בתי אבות, העלתה כי בעבר הייתה הצדקה היסטורית לגבי מבנה החברות, הפרדה של חברת בתי אבות - חברת האם, חברת גני המלך דוד והעמותה הסיעודית, ושאלה בעניין זה האם מבנה זה נדרש עדיין?

להלן תשובות רו"ח, מנהל הכספים וחבר דירקטוריון:

"רו"ח: בזמנו עמותה הסיעודית זו הוקמה לצורך מטרה אחת בלבד – לקבל כספים מוועדת התביעות, שהעבירו סכום של 3,500,000 ש"ח שבית האבות לא יכל לקבלם אלא רק במסגרת עמותה הסיעודית. זה היה התנאי של ועדת התביעות.
חבר דיריקטוריון: יש 3 קומות שנבנו ואין עליהן רישיון בנייה וכבר ביקשנו

מהעירייה. מכאן שאי אפשר לקבל רישיון למק"ים, כי אין את האישור ל-3 קומות.
יו"ר הדריקטוריון: מבנה זה דורש פעילות חשבונאית ענפה, האם יש הצדקה למבנה זה?
חבר דיריקטוריון: גני המלך חייבים להיות עצמאים, כי הם שייכים לדיור מוגן. צריכים לעבור מכרז והנושא כרגע בדיון אצל גזברית העיר.
מנהל הכספים: צריך לעשות עבודה ולבדוק את ההשלכות הכלכליות בנושא. בזמנו נעשתה בדיקה ויצא שחלוקה זו הייתה נכונה ומיטבית. דברים משתנים וראוי לבדוק זאת אחת לכמה שנים.
רו"ח: במשך שנים, הסיעודי היה בעודפים ואף כיסה את הוצאות בית האבות. האגף הסיעודי הינו יותר אפקטיבי, ההכנסה לנפש."

15.2.1. בפרוטוקול לעיל צוין, כי בזמנו נעשתה בדיקה כלכלית לכדאיות הפעלת התאגידים. עם זאת, לא הומצאו לידי הביקורת ממצאי הבדיקה ופרוטוקול בו הוחלט כי לא כדאי לחברת בתי אבות לפרק את העמותה הסיעודית ולהעביר את הפעילות לחברת בתי אבות.

15.2.2. בפרוטוקול מוזכר כי הבדיקה נעשתה לפני כמה שנים ועל כן אינה עדכנית.

המלצת הביקורת

15.2.3. יש לבצע בדיקת כדאיות כלכלית להפעלת חברת בתי אבות והעמותה הסיעודית.

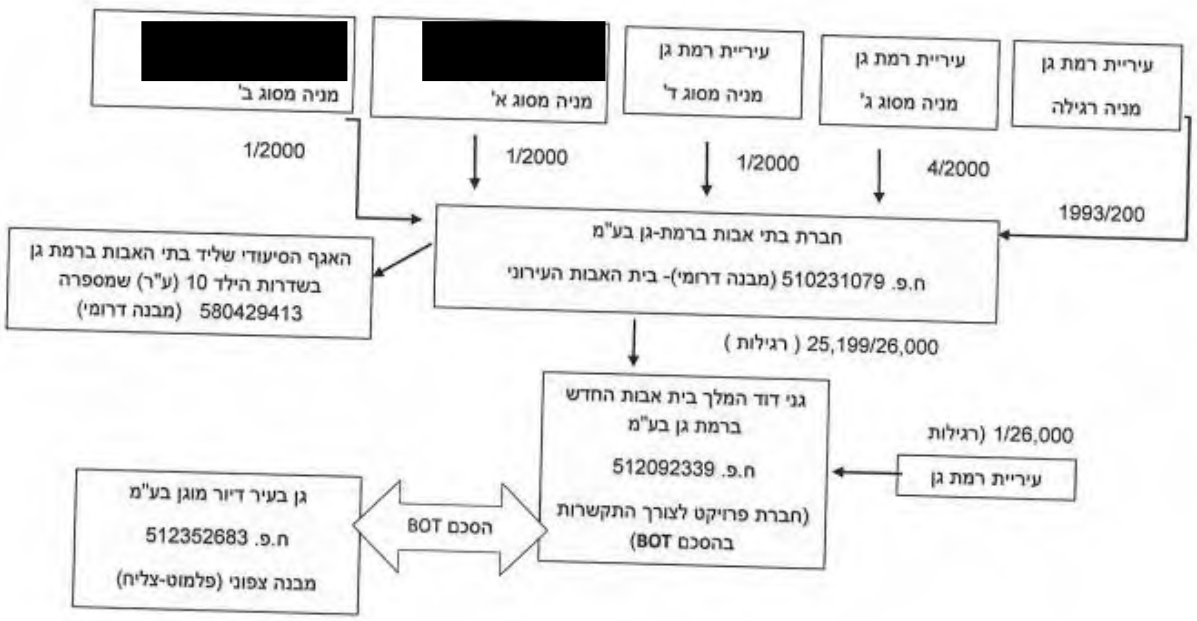
תגובת מ"מ מנכ"לית התאגידים:

"מקבלים את המלצת הביקורת, תבוצע בדיקת כדאיות כלכלית."

16. נספחים

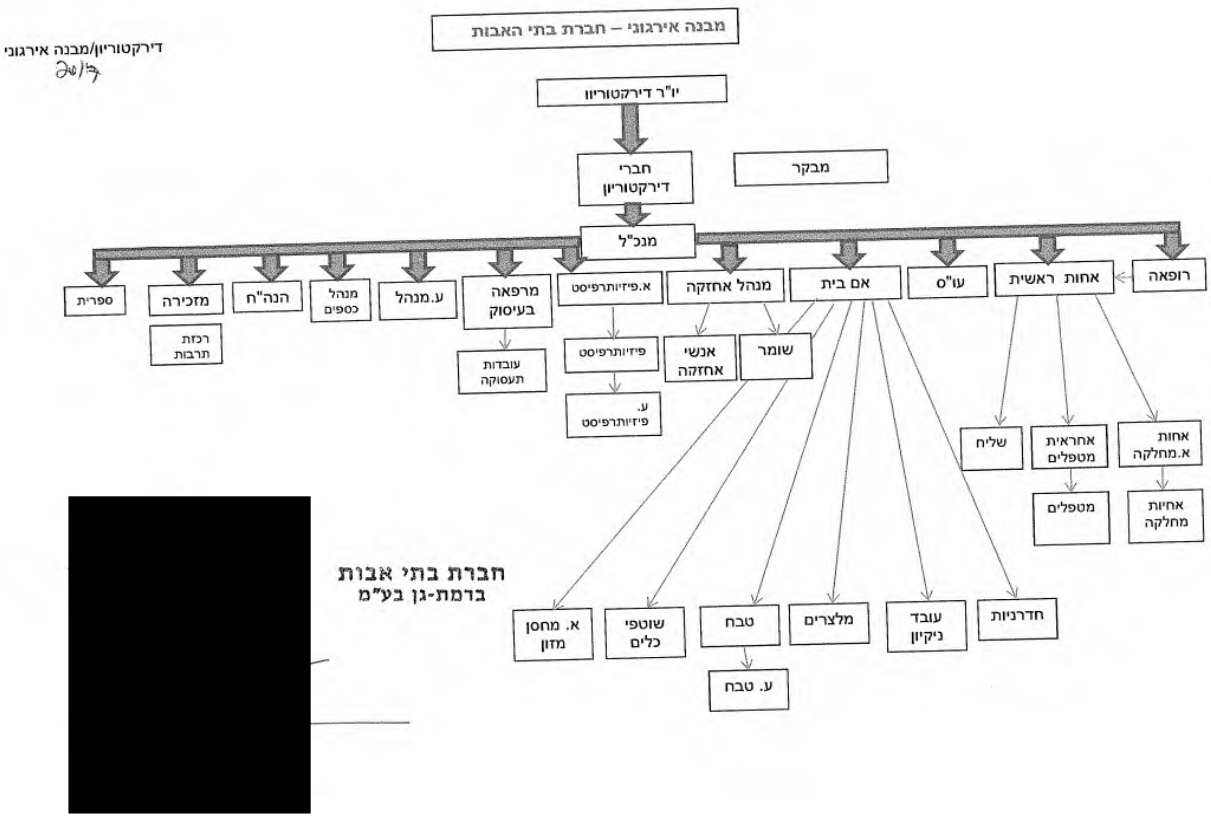
16.1. נספח א - שרשרת אחזקות מלאה לשנת 2025

להלן פירוט שרשרת האחזקות לשנת 2025 כפי שהתקבל מחברת בתי אבות:



16.2. נספח ב' - תרשים המבנה הארגוני של חברת בתי אבות

להלן תרשים המבנה הארגוני של חברת בתי אבות נכון לשנת 2017 כפי שהתקבל מחברת בתי אבות:



16.3. נספח ג' - תרשים פירוט תפקיד, תקן, מס' עובדים בתקן ודרגת השכר של חברת בית האבות

להלן תרשים פירוט תפקיד, תקן, מס' עובדים בתקן ודרגת השכר לתקופת הביקורת (שנת 2024) כפי שהתקבל מחברת בתי האבות:

חברת בתי אבות

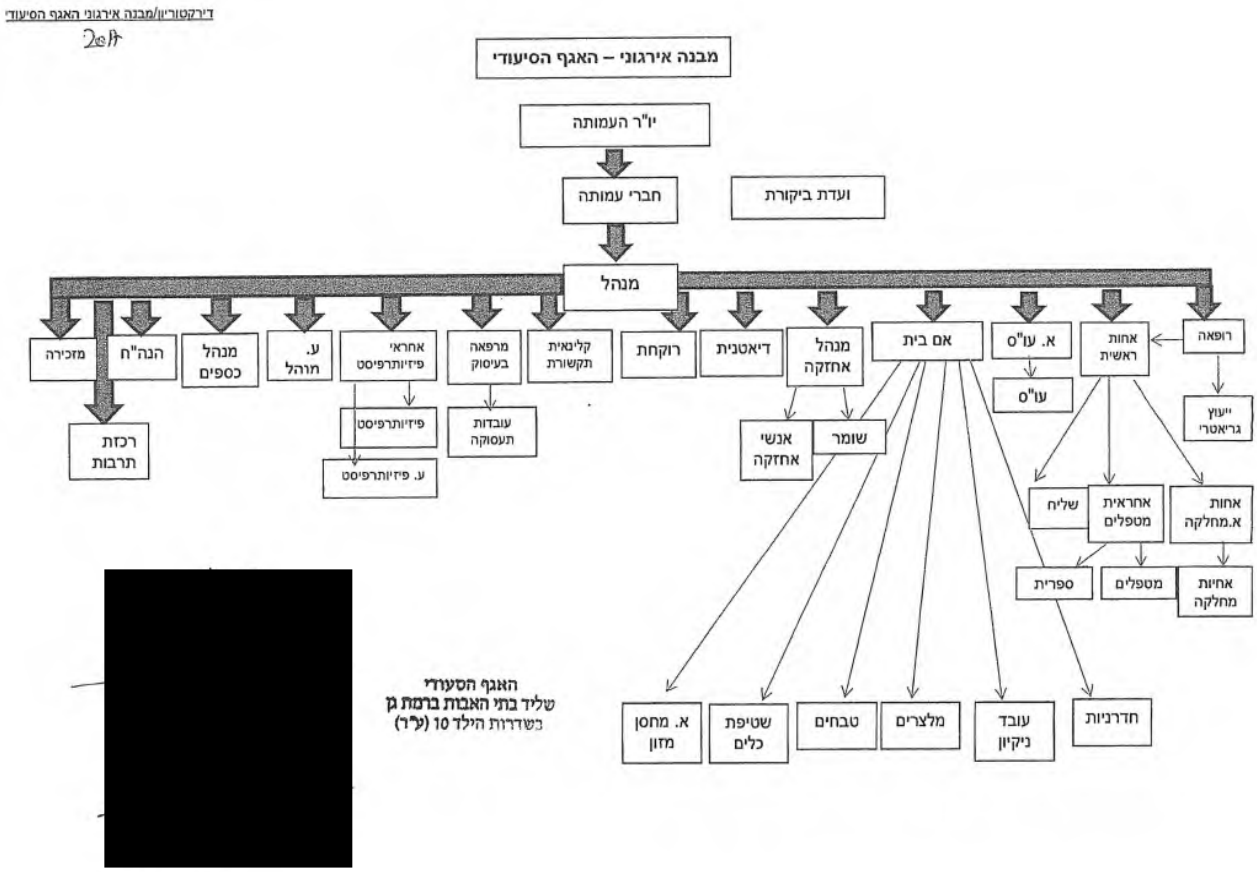
2017 כ"א/עץ אירגוני (רשות התאגידים)

תפקיד	תקן בית האבות	מספר עובדים בתפקיד	דרגת שכר
מנכ"ל	0.6	1	חוזה מיוחד
ע. מנכ"ל	0.75	1	חוזה מיוחד
עו"ס	0.75	1	הסכם קיבוצי עבודה סוציאלית
אחות ראשית	0.75	1	חוזה מיוחד
אח א. עצמאיים	1	1	חוזה מיוחד
אחיות	5.175	7	חוזה מיוחד
אחראית מטפלות	0.75	1	חוזה מיוחד
מטפלות עצמאים	10.25	11	חוזה מיוחד
מזכירה	0.675	1	חוזה מיוחד
פקיד	0.64	1	חוזה מיוחד
מנהל חשבונות	0.64	1	חוזה מיוחד
מנהל כספים	0.11	1	חוזה מיוחד
רופא	0.75	1	חוזה מיוחד
עובדת ועסוקה	1.31	3	חוזה מיוחד
שומר	0.75	1	חוזה מיוחד
אם בית	0.75	1	חוזה מיוחד
מחסנאית	0.75	1	חוזה מיוחד
טבח ראשי	0.75	1	חוזה מיוחד
ע. טבח	0.75	1	חוזה מיוחד
מלצרים	3.85	6	חוזה מיוחד
ע. ניקיון	5.63	8	חוזה מיוחד
רוחצי כלים	1.88	3	חוזה מיוחד
ע. אחזקה	2.81	4	חוזה מיוחד
פיזיותרפיסטית	0.45	2	חוזה מיוחד
ע. פיזיותרפיה	0.23	1	חוזה מיוחד
רב	0.75	1	חוזה מיוחד
ספרית	0.19	1	חוזה מיוחד
רכזת תרבות	0.08	1	חוזה מיוחד
שליח	0.38	1	חוזה מיוחד

חברת בתי אבות

16.4. נספח ד' - תרשים המבנה הארגוני של עמותת האגף הסיעודי :

להלן תרשים המבנה הארגוני של עמותת האגף הסיעודי נכון לשנת 2017 כפי שהועבר על ידי העמותה הסיעודית:



הערות ראש העיר

היבטים בפעילות תאגידי העירייה בתחום בתי האבות

1. סעיף 5.2.7:

המלצת הביקורת: יש לכתוב נהלים המגדירים נושאים כספיים בתאגידים לרבות נוהל תקציב אשר יסייע בניהול המשאבים ובאמצעותו ניתן יהיה לבחון את אופן התנהלות החברה.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצת הביקורת.

2. סעיף 5.2.8:

המלצת הביקורת: יש לכתוב נוהל עבודה שיביא לידי ביטוי את יחסי הגומלין בין חברת בתי אבות לבין העירייה, לרבות אכיפת דרישות משפטיות ורגולטוריות ודיווחים שוטפים.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצת הביקורת.

3. סעיף 5.2.9:

המלצת הביקורת: נדרש לערוך הליך מקיף של אחידות, עדכון ותיקוף לכלל נהלי העבודה הקיימים בין חברת בתי האבות לבית העמותה הסיעודית, תוך בחינה מעמיקה של מידת הרלוונטיות והאפקטיביות של כל נוהל בהתאם לדרישות הרגולטוריות העדכניות ולצרכים התפעוליים הנוכחיים של שני הארגונים.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצת הביקורת.

4. סעיף 5.2.10:

המלצת הביקורת: יש ליצור הפרדה ברורה של נהלי העבודה בין חברת בתי אבות לעמותה הסיעודית.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצת הביקורת.

5. סעיף 5.2.11:

המלצת הביקורת: יש לקבוע מנגנוני בקרה ופיקוח נפרדים לחברת בתי אבות ולעמותה הסיעודית.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצת הביקורת.

6. סעיף 5.2.12:

המלצת הביקורת: יש להגדיר ממשקי עבודה ברורים בין התאגידים.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצת הביקורת.

7. סעיף 5.4.6:

המלצת הביקורת: ככל שיוחלט, כי בית האבות והעמותה הסיעודית ישארו כתאגיד עירוני תחת העירייה, יש לגבש מבנה ארגוני מעודכן, אשר יעמוד בדרישות נוהל אסדרת חברה עירונית ויאושר על ידי אגף בכיר לתאגידים עירוניים במשרד הפנים ויתואם גם עם משרד הרווחה ועם משרד הבריאות, בהתאם לדרישות הרגולטוריות של שני המשרדים.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצת הביקורת.

8. סעיף 5.4.7:

המלצת הביקורת: מומלץ לסיים את פעילות חברת גני הלך דוד ולפעול לסגירתה, מאחר שאין הצדקה לקיומה והיא אינה מוסיפה ערך תפעולי, ניהולי או מקצועי. סגירת החברה תצמצם מורכבות מיותרת ותסייע לייעול המבנה הארגוני.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצת הביקורת.

9. סעיף 6.3:

המלצת הביקורת: נוכח המגמה הארצית, שלפיה מרבית הרשויות המקומיות אינן מחזיקות או מפעילות בתי אבות באופן ישיר, מומלץ כי העירייה תבחן מחדש את המשך הפעלתו הישירה של בית האבות לרבות האגף הסיעודי. יש לשקול מודלים חלופיים, כגון העברת ההפעלה לגורם מקצועי חיצוני בעל התמחות בתחום הסיעוד, וזאת תוך שמירה על פיקוח ציבורי ועל איכות השירות. מהלך זה עשוי להוביל לייעול תקציבי, להפחתת סיכונים תפעוליים ולשיפור השירות לתושבים. כל זאת מבלי לפגוע במחויבות העירונית לרווחת האוכלוסייה המבוגרת.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצת הביקורת.

10. סעיף 7.1.3.

המלצת הביקורת: יש לבחון את התנאים החלים על הצדדים עם סיום התקופה בשנת 2027, גיבוש מדיניות ובדיקת הכדאיות לצורת הפעלה מיטבית של הנכס עקב חזרתו לעירייה בתום ההסכם.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצת הביקורת.

11. סעיף 7.1.12:

המלצת הביקורת: יש להקים מנגנון בקרה ומעקב שוטף אחר הלוואות והתחייבויות כספיות של העמותה, הכולל לוחות סילוקין, מועדי פירעון, ועמידה בתנאים שנקבעו מראש. כמו כן, יש לבחון מחדש את השימוש בכספי ההלוואה, ולוודא כי כל שינוי בייעודם מתבצע על פי נוהל מוסדר, באישור הגורמים המוסמכים ובתיעוד מלא.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצת הביקורת והנושא בטיפול.

12. סעיף 7.1.13:

המלצת הביקורת: מומלץ לבחון את ההשלכות הכספיות של אי-הפירעון עד כה ולגבש תכנית סדורה להסדרת ההתחייבות.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצת הביקורת והנושא בטיפול.

13. סעיפים 8.7.2 – 8.7.7:

8.7.2. יש לוודא כי במקרה של פירוק, העירייה או גוף אחר מקבל עליו רשמית את האחריות מול משרד הבריאות כדי למנוע שלילת הרישיון להפעלת המחלקה הסיעודית.

8.7.3. יש לבצע ניתוח כלכלי מקיף לגבי ההשלכות של הפירוק, לרבות אובדן פטורים ממס, פגיעה בגישה למקורות מימון והתחייבויות לתורמים.

8.7.4. נדרש לוודא כי גורם חלופי יקבל עליו את האחריות הרגולטורית, כדי להימנע ממצב שבו הפעילות הסיעודית אינה עומדת בדרישות משרד הבריאות והרווחה.

8.7.5. יש לבצע תכנון מוקדם לניהול ההתחייבויות הפיננסיות של העמותה הסיעודית, במיוחד בכל הנוגע להלוואות ולהקצאת כספים לקרנות ייעודיות.

8.7.6. במקרה של מיזוג פעילות העמותה הסיעודית עם חברת בתי אבות, יש לקבוע מנגנון ברור לניהול הכספים, כדי למנוע חשיפה לאי-סדרים חשבונאיים.

8.7.7. ככל שהעמותה הסיעודית תפורק והפעילות תעבור לחברת בתי אבות, יש לוודא שחברת בתי אבות עומדת בתנאים רגולטוריים ומסוגלת להמשיך את הפעילות ללא הפרעות.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת.

14. סעיפים 9.1.4 – 9.1.7:

9.1.4. יש להכין תכנית עבודה שנתית לכל מחלקות התאגיד, הכוללת פירוט של יעדים, משימות, תקציבים ולוחות זמנים.

9.1.5. יש לבצע ישיבות תקופתיות לבחינת ההתקדמות והשלמת המשימות.

9.1.6. יש להטמיע נוהל לתכנון ולבקרה, הכולל פיקוח תקופתי על יישום היעדים ועדכון שוטף של ההנהלה לגבי התקדמותם.

9.1.7. יש להנהיג הפקת לקחים לשיפור תהליכי העבודה והניהול.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת.

15. סעיף 10.1.3:

המלצות הביקורת: על החברה להגדיר את תפקיד ממונה אבטחת מידע ולהסדירו באופן רשמי.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצת הביקורת והנושא בטיפול.

16. סעיפים 11.1.7 – 11.1.9:

11.1.7 יש לגבש ולאשר נוהל רכש, אשר יגדיר את שלבי תהליך הרכש באופן ברור לשגרה ולחריג – החל מהגשת הדרישה, דרך קבלת הצעות מחיר, ביצוע ההזמנה, קליטת השירות/ הטובין, ועד לאישור התשלום. הביקורת ממליצה לאמץ את מודל נוהל הרכש העירוני, בכפוף להתאמות נדרשות.

11.1.8. יש לקבוע במסגרת הנוהל מדרג סכומי רכש שיבחין בין סוגי הרכישות על פי היקפן הכספי, ויתווה רמות אחריות, סמכויות אישור, ודרישות תיעוד ובקרה בכל רמה.

11.1.9. מומלץ להחיל מנגנון להערכת ספקים, הכולל מדדים לאיכות שירות, עמידה בזמנים ושביעות רצון, ולבחון את המשך ההתקשרות אחת לתקופה.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת.

17. סעיפים 11.2.4 – 11.2.6:

11.2.4. מומלץ לבחון מערכת ניהול מלאי מסודר וממוחשב בכלל התחומים – לרבות אחזקה, ציוד ורפואה וכיו"ב לצורך מעקב אחר צריכה, זמינות ואיתור כפילויות.

11.2.5. מומלץ לבחון הרחבת השימוש במערכת הממוחשבת הקיימת או לשקול הטמעת מערכת ERP כוללת, שתאפשר ניהול כל תחומי הרכש, ההזמנות והמלאי.

11.2.6. מומלץ לפתח כלי ממוכן למעקב תקציבי, שיכלול התאמות בין התקציב לבין ההוצאות בפועל ויתבסס על נתוני המערכת.

<u>תשובת ראש העיר:</u> מקבלים את המלצות הביקורת.

18. סעיפים 11.3.7 – 11.3.9:

11.3.7 על החברה לקבוע מנגנון למעקב אחר מועדי סיום חוזים, הכולל התרעות מראש, תיעוד מועדי תוקף והנחיות לבחינה תקופתית של החוזה ותנאיו. כמו כן, מומלץ להטמיע נוהל להארכת חוזים או פתיחה מחודשת של ההתקשרות בהתאם לעקרונות של תחרות, יעילות ושקיפות.

11.3.8 יש להבטיח כי לכל ספק פעיל יהיה חוזה חתום, הכולל תנאים מסחריים, אחריות, ביטוחים, מנגנוני סיום התקשרות וסנקציות.

11.3.9 יש לתקף את הנוהל שהועבר לביקורת ולפעול על פיו.

<u>תשובת ראש העיר:</u> מקבלים את המלצות הביקורת.

19. סעיפים 11.4.8 – 11.4.11:

11.4.8. יש להנהיג תיעוד מלא של תהליך בחירת ספק, כולל הצעות מחיר, פרוטוקול השוואה, ונימוקי בחירה.

11.4.9. יש להקפיד על קיום מכרזים כדין או השגת אישורי פטור בכתב לכל התקשרות מהותית, לרבות בתחום המזון, בהתאם להוראות החוק והנחיות היועץ המשפטי.

11.4.10 מומלץ לעבור לשימוש במערכת מס"ב (מערכת סליקה בנקאית שהיא בטוחה, שקופה ויעילה יותר, ותואמת את הסטנדרט הנהוג במוסדות ציבוריים.

11.4.11 יש להסדיר את ההתקשרות עם ספק ג' באמצעות הסכם עדכני, חתום כדין על ידי שני הצדדים, ובעל תוקף משפטי מחייב.

<u>תשובת ראש העיר:</u> מקבלים את המלצות הביקורת.

20. סעיפים 11.5.9 – 11.5.13:

11.5.9. מומלץ לחייב קבלת הצעות מחיר או ספק יחיד מנומק ומאושר על פי הנוהל שהומלץ בסעיף 11.1.7 לדוח. כמו כן, אין לפצל הזמנות.

11.5.10. יש להקפיד לכלול בהצעות המחיר את כל הנתונים הנדרשים לרבות תאריך ופרטי הספק וחתימה, וכי לא נערך בהן שימוש חוזר.

11.5.11. יש לקבוע נוהל רכש אחיד לכל היחידות, למנות אחראי רכש, ולהחיל הפרדת תפקידים + יומן/אישור חריגים.

11.5.12. מומלץ לעבור לפתיחת ספקים דיגיטלית עם מסמכי חובה: אישור ניהול ספרים, אישור ניכוי מס, אימות פרטי בנק, והצהרת ניגוד עניינים; רענון שנתי.

11.5.13. יש להנהיג קליטת אספקה רק מול תעודת משלוח/אישור ביצוע ורישום מיידי במערכת.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת.

21. סעיף 12.1.5:

המלצת הביקורת: יש להקים ועדת בטיחות שתתכנס באופן קבוע, תנתח אירועים ותטמיע נהלים לשיפור רמת הבטיחות.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצת הביקורת.

22. סעיף 14.1.3:

המלצת הביקורת: על חברת בתי אבות לפעול באופן מיידי להסדרת ההפרות באמצעות:

א. תשלום חוב האגרה השנתית בסך 1,306 ₪.

ב. הגשת כל הדוחות השנתיים החסרים משנת 2016 ועד היום.

ג. הקפדה על הגשת דוחות שנתיים ותשלום אגרות במועד בעתיד.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצת הביקורת ופועלים להסדרת הנושא.

23. סעיף 15.1.2:

המלצת הביקורת: יש להסדיר בהסכם מסגרת חתום מנגנונים ברורים בנוגע לאופן ביצוע הפעילות והיחסים השוטפים בין העירייה והחברה.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצת הביקורת.

24. סעיף 15.2.3:

המלצות הביקורת יש לבצע בדיקת כדאיות כלכלית להפעלת חברת בתי אבות והעמותה הסיעודית.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצת הביקורת.

סוגיות במרכז החדש למוסיקה

סוגיות במרכז החדש למוסיקה

1. מבוא

קונסרבטוריון רמת גן או המרכז החדש למוסיקה רמת גן ע"ש נעמי שמר הוא הקונסרבטוריון העירוני של העיר רמת גן. הקונסרבטוריון ממוקם ברחוב רש"י 5 שבעיר (במגדל גרונר), מול כיכר גרונר בקומה 3- ובנוסף, זו השנה השנייה שמושכרת הקומה הרביעית בבניין לפעילויות עקב חוסר מקום.

הקונסרבטוריון נוסד בשנת 1997 ונמצא בפיקוח משרד החינוך, מציע לימודים ושיעורים בכלי נגינה שונים, שיעורי תורת המוזיקה, נגינה בהרכבים קאמריים, ונגינה/שירה בתזמורות/במקהלה אמנותית.

כמו כן, מתקיימות במרכז פעילויות ייחודיות כגון כיתות אמן, פעילות ייצוגית והשתתפות בטקסים, מופעי קונצרטים של תלמידים ומורים ועוד.

מערך הקונסרבטוריון כולל את המחלקות והתכניות להלן:

- כלי הנשיפה - מחולקת לשני סוגי כלים, כלי מתכת (חצוצרה, קרן יער, טרומבון, בריטון וטובה) וכלי עץ (חליל, אבוב, קלרינט, סקסופון ובסון).
- כלי מקלדת - המחלקה כוללת לימודי פסנתר, אורגנית וצ'מבלו.
- כלי קשת - המחלקה כוללת, כינור ויולה צ'לו וקונטרבס.
- כלי פריטה - כוללים לימודי נבל, גיטרה קלאסית, גיטרה חשמלית, גיטרה בס.
- כלי הקשה - כוללים לימודים על מערכת תופים וכן על כלי הקשה תזמורתיים כדוגמת קסילופון, מרימבה טימפני וכלי הקשה נוספים.
- מחלקה ווקאלית - מורכבת משני סגנונות עיקריים :פיתוח קול קלאסי ופיתוח קול רוק-פופ-ג'אז.
- ניצוח - הלימודים מתאימים לתלמידים משנה חמישית ומעלה המעוניינים להרחיב את אופקיהם וללמוד את טכניקת הניצוח.
- קורס אלתור, הלחנה, מוזיקה לסרטים, תאוריה מעשית כולל נגינה בכלי האישי מתאים לכל התלמידים החל מהשנה השלישית ללימוד. הפעילות ללא תשלום לתלמידי הפרטני של הקונסרבטוריון.
- תזמורת כלי נשיפה, תזמורת סימפונית, תזמורת כלי קשת , תזמורת גיטרות, תזמורת חליליות, ביגבנד, תזמורת כלי הקשה.

- מחלקה אתנית למוזיקה מזרחית ים תיכונית - לימוד נגינה על כלים אתניים.
- הרכבים קאמריים - קונסרבטוריון קיימים מגוון רב של הרכבי נגינה קאמריים בכל הסגנונות.
- טרום כלי - כולל חוגי ריתמוזיקה, אמהות-אבות ותינוקות מגיל 0 ועד בית הספר.
- תאוריה - תורת המוסיקה, כל תלמיד מחויב ללמוד תאוריה.
- מוסיקה לכל גיל - אימהות אבות ותינוקות, תזמורות חליליות בין דורית, גם בוגרים ומבוגרים לומדים לנגן פרטני בכל הכלים מגיל 20 עד 120.

בקונסרבטוריון לומדים בשנת הלימודים תשפ"ה כ-951 תלמידים בכל מסלולי הלימוד.

בנוסף לשיעורים בקונסרבטוריון, קיימת תכנית לימוד נגינה בבתי הספר ברמת גן (בית ספר מנגן), התכנית מנוהלת על ידי המרכז החדש למוסיקה במימון העירייה ומתמקדת בלימודי כלי נגינה. התוכנית כוללת שיעור קבוצתי שבועי והינה חלק מתוכנית הלימודים.

תכנית בית ספר מנגן בשנת הלימודים תשפ"ה מתקיימת ב-27 בתי ספר ומונה כ-1,400 תלמידים.

הקונסרבטוריון פועל תחת עמותת "המרכז החדש למוסיקה רמת גן" אשר יוסדה בשנת 1981 ומטרותיה הן; ניהול פעילות בתחום החינוך, התרבות והמוסיקה בעיר רמת גן, ניהול והפעלה של בית ספר למוסיקה לשם מתן חינוך מוסיקלי לקבוצות ויחידים, ארגון ועריכת מופעי אומנות ותרבות, לרבות קונצרטים ומופעים מוסיקליים שונים, ארגון והפעלה של התזמורת ומקהלות, ארגון הרצאות בתחומי המוסיקה והאומנות, קידום החינוך וההשכלה המוסיקאליים של תושבי רמת גן, קידום וביצוע פרויקטים שונים בתחומי המוסיקה והאומנות.

בהתאם לסעיף 3א לחוק יסודות התקציב, התשמ"ה 198(להלן – החוק), ולהוראת תכ"ם בדבר תמיכות בגופים אחרים, קיימים מבחנים לצורך תמיכה של משרד החינוך בקונסרבטוריונים. מטרת מבחנים אלה היא סיוע לקונסרבטוריונים מקצועיים, כדי שיהיו מוסד להשכלה מוסיקלית גבוהה בהמשך, יכשירו עתודה מוסיקלית של מורים, יוצרים, אמני במה וקהלים שוחרי מוסיקה, יעשירו את לימודי המוסיקה בבתי הספר היסודיים, חטיבות הביניים והתיכונים ויתרמו לקהילה ולחינוך הבלתי פורמלי.

על הגופים הנתמכים להגיש בקשה לתמיכה ולעמוד בתנאי הסף המקצועיים שנקבעו, אשר מתחלקים לקונסרבטוריון שלב א' (בסיסי), קונסרבטוריון שלב ב' (ביניים) וקונסרבטוריון שלב ג' (מתקדם).

בעת הביקורת משרד החינוך הגדיר את המרכז החדש למוסיקה בשלב ג' והמתקדם ביותר.

1.1. מערכות מידע ממוחשבות ;

1.1.1. מערכת "קומפיט" לניהול שכר, גבייה ושעות שיעורים .

1.1.2. מערכת הנהלת חשבונות "חשבשבת" לניהול הוצאות.

1.1.3. מערכת "מיכפל" לחישוב שכר.

2. מטרת הביקורת

בחינת נאותות ניהול מערך הקונסרבטוריון במרכז החדש למוסיקה.

3. מתודולוגיה

3.1. במסגרת הביקורת נבדקו ונבחנו הנושאים הבאים:

- קיומם של נהלי עבודה ותכניות עבודה.
- ניהול תקציב מול ביצוע.
- רישום חניכים, ניהול חדרי מוסיקה ותכנית שבועית.
- טיפול בגבייה שוטפת מחניכים וגביית חובות.
- רישום וניהול אינוונטר.
- ביטוחים קיימים וחוזי העסקה.
- תהליכי הרכש וההתקשרויות.

3.2. הביקורת כללה מפגשים ושיחות, בין היתר, עם נושאי המשרה הבאים:

- מנכ"לית הקונסרבטוריון
- ניהול כספים וחשבות
- ציוד ולוגיסטיקה
- מנהלת חשבונות
- גבייה וכספים
- רכש ולוגיסטיקה

3.3. הביקורת ביצעה סקירה ועיון במסמכים וניתוח כרטיסי הנהלת חשבונות.

3.4. הביקורת נערכה במחצית השנייה של שנת 2024.

הביקורת התבססה על בדיקות מדגמיות ואין הכרח שתחשוף כל ליקוי אם קיים.

תגובת מנהלת הקונסרבטוריון שולבה בסעיפי הדוח השונים.

הביקורת מודה על שיתוף הפעולה.

מפת הדוח

הדוח בוחן את נאותות ניהול מערך הקונסרבטוריון במרכז החדש למוסיקה, תוך התמקדות בהיבטים כספיים, תפעוליים וארגוניים. הביקורת מציינת לחיוב את מחויבות המרכז לקידום המוסיקה בעיר ואת ההשקעה הרבה בפעילות חינוכית וקהילתית.

ממצאים עיקריים:

ממצאים חיוביים

- **תהליך גבייה תקין** ניהול יעיל של הגבייה ומניעת חובות פתוחים משמעותיים.
- **תכנון וארגון מקצועי** קיימת תכנית עבודה ברורה לשנים הקרובות, כולל הצבת יעדים ותכנון פעילויות.
- **מערכת ניהול מתקדמת** שימוש באפליקציה חכמה לניהול חדרי מוסיקה ולתיאום שיעורים.
- **עמידה בסטנדרטים מקצועיים** המרכז עומד בדרישות משרד החינוך וזכה למשוב חיובי על איכות ההוראה ואווירת הלימודים.
- **תרומה לקהילה** המרכז מקיים פעילויות מוסיקליות מגוונות, כולל שיתופי פעולה עם בתי ספר, אירועים עירוניים והנגשת המוסיקה לכל הגילאים.
- **נכונות לשיפור והתייעלות** הנהלת המרכז הביעה מחויבות ליישום ההמלצות ולהטמעת שיפורים במערך הניהול והתפעול.

4. ממצאים עיקריים

4.1 נהלי עבודה (סעיף 5)

4.1.1. לא נמצאו נהלי עבודה כתובים כלל בנושאים הקשורים לפעילות הקונסרבטוריון במהלך הביקורת אצל מנהלת החשבונות.

4.1.2. לאחר בקשת הביקורת, נשלחו נהלי עבודה שנערכו על ידי עורכת הדין של העמותה, אך הם לא כללו את מספר הנוהל, את שם כותב הנוהל, את תאריך אישור הנוהל, את תאריך עדכון (אם קיים), ולא כוללים חתימות של מאשר הנוהל.

4.1.3. הועבר לביקורת אישור הוועד המנהל משנת 2021 של חמישה נהלים בלבד שהוצגו לביקורת. לא הוצג אישור לנוהל הלוואה לעובד. היות ובנהלים לא מצוין תאריך הוצאת הנהל או עדכונו, לא ניתן לדעת האם בוצעו שינויים בנהלים לאחר תאריך אישורם בוועד המנהל.

4.2 ניהול ורישום אינוונטר (סעיף 6)

4.2.1. כלי הנגינה לא מקבלים קוד זיהוי או ברקוד, ורישום הכלים מתבצע רק על פי סמליות הכמויות, דבר אשר מגביל את יכולת ההתעדכנות והבקרה על האינוונטר ויכול להוביל לטעויות ואי התאמות במידע.

4.2.2. נמצאו אי התאמות בקובץ האקסל בין עמודות הכלים הרשומים לבין סך הכלים המחושב, כאשר בחלק מהמקרים סך הכלים היה גבוה מהמספר המפורט ובחלקם סך הכלים היה נמוך מהמספר המפורט.

4.2.3. במהלך פגישה עם עובד הרכש והלוגיסטיקה, לא התקבל מענה מספק לגבי אי ההתאמות שנמצאו, ולא היה ברור מהו מספר הכלים המדויק או כיצד ניתן לפתור את השוני בין הנתונים השונים.

4.3 תקציב מול ביצוע (סעיף 7)

4.3.1. עקב ירידה משמעותית בהכנסות בשנים האחרונות, הועלה בשנת הלימודים הנוכחית שכר הלימוד לשיעורים, לאחר תקופה ארוכה שבה לא בוצע שינוי בשכר הלימוד. שינוי זה נדרש לעמוד בהוצאות השוטפות של המרכז.

4.3.2. בעבר העירייה הייתה מקצה תב"רים לצורך רכישת כלים עבור פרויקט "בית ספר מנגן", אך כיום רכישת הכלים ממומנת ישירות על ידי המרכז, דבר שמייצר הוצאות נוספות עבור המרכז (בשנת 2023 ההוצאה עמדה על 250,000 ₪).

4.3.3. למרות שביצוע ההכנסות וההוצאות לשנת 2023 היה גבוה בכ-1,000,000 ₪ מהתקציב, השנה הסתיימה בגרעון של 449,310 ש"ח. התקציב לשנת 2024

נקבע נמוך יותר מסכום התקציב לשנת 2023, מה שמעיד על חוסר יציבות תקציבית והסתמכות על תחזיות שמרניות יותר.

4.3.4. רואה החשבון של העמותה ציין כי מאחר ולא היה ידוע אם העירייה תחלק שוברי הנחה לתלמידים בשנת 2024, הוחלט שלא לכלול את הנתון הזה בתקציב לשנת 2024.

4.3.5. למרות זאת, התקציב הוא דינמי, ועד לחודש ספטמבר 2024 כבר חולקו שוברים על ידי העירייה, כך שניתן היה לעדכן את התקציב בהתאם.

4.4. **גרעון ופעילויות הפסדיות בקונברסטוריון(סעיף 8)**

4.4.1. בדוח על הפעילויות לשנת 2023 נמצא כי קיים גרעון בסך 449,310 ₪ אשר מומן מיתרת הרווח של העמותה משנים קודמות הגרעון מצביע על חוסר איזון בין ההכנסות להוצאות.

4.4.2. מנכ"לית הקונסרבטוריון ורואה החשבון המלווה ציינו כי הגרעון נובע ברובו מפרויקט בית ספר מנגן, לבקשת הביקורת לקבל דוח הכנסות מול הוצאות במחלקת בית ספר מנגן ובשאר המחלקות השונות על מנת לנתח איזה מחלקות ריווחיות ואילו הפסדיות, נמסר כי יש צורך בהכנת דוח זה באופן מיוחד, והוא לא קיים.

4.4.3. היעדר דוחות מסודרים וכוללים המפרטים את הפעילויות הכספיות של כל מחלקה מגביל את יכולת הבקרה, הניתוח וההחלטות המושכלות בנוגע להמשך הפעילות והפיתוח של המחלקות.

4.5. **טפסי 101 ידניים (סעיף 9)**

4.5.1. עובדי העמותה ממלאים טפסי 101 באופן ידני ולא דיגיטלי, מדובר בתהליך לא יעיל, כיום מקובל לבצע זאת באופן דיגיטלי.

4.6. **מילוי שאלון אישי לעובדים וקבלת אישור לתיאום מס (סעיף 11)**

4.6.1. בטופס השאלון האישי שנדרשים העובדים למלא בתחילת העבודה, לא ממולא באופן גורף החלק המשרדי בטופס, הכולל את פרטי סוג ההסכם שנקבע עם העובד ואת התעריף לתשלום.

4.6.2. במדגם של שלושה עובדים, נמצא עובד אחד ללא שאלון אישי.

4.6.3. במדגם נמצא עובד שכיר שעובד גם כעצמאי במקומות נוספים, שצוין על גבי השאלון שאין לו תיק במס הכנסה ולא נמצא אישור עדכני כי אכן נפתח לו תיק כנדרש.

4.6.4. מתוך 92 עובדים נמצאו 7 עובדים אשר מסומנים בטופס הריכוז אצל מנהלת החשבונות שלא הגישו טופס תיאום מס לשנת 2024, נכון למועד הגשת הדו"ח, הועברו הטפסים לביקורת.

4.7. **חוזה העסקה לעובדים שכירים (סעיף 12)**

4.7.1. במדגם של חוזי העסקה לשני עובדים, נמצאו בחוזה העסקה של אחד מהם סעיפים רבים לא ממולאים כגון : תוקף החוזה, התעריף השעתי לשעת עבודה והיקף המשרה.

4.8. **הסכם התקשרות למורים עצמאיים (סעיף 13)**

4.8.1. במדגם של הסכם התקשרות עם שני מורים שנחשבים נותן שירות חיצוני, נמצא באחד מהם כי ההסכם לא כולל את תאריכי ההתקשרות ותקופת ההסכם.

4.8.2. לא נמצא חותמת של העמותה על גבי הסכם ההתקשרות (כפי שנמצא בחוזה העסקה) וללא אישור של הוועד המנהל כפי שנקבע בנוהל.

4.9. **דיווחי נוכחות (סעיף 15)**

4.9.1. דיווחי הנוכחות למורים בבית הספר המנגן אינם נעשים על ידי החתמת שעות עבודה כפי שנהוג אצל שאר המורים אלא הם מועברים על ידי הרכזים בבתי הספר אשר מנהלים רישום ידני.

4.9.2. בעקבות כך המידע המועבר להנהלת החשבונות אינו מאפשר ביצוע בקרה ודיוק הנתונים.

4.10. **בדיקת אישורי ניהול ספרים וניכוי מס במקור מספקים (סעיף 17)**

4.10.1. לא מתבצעת בדיקה של אישורי ניהול ספרים וניכוי מס במקור לכלל הספקים. מבוצע באופן לא אחיד רק בגין מורים מקצועיים בלבד.

4.11. **קופה קטנה (סעיף 18)**

4.11.1. מחזור הקופה הקטנה עומד על 3,000 ₪ ולא 1,000 ₪ כפי שנקבע בנוהל.

4.11.2. רישום הוצאות קופה קטנה מבוצע על גבי קובץ אקסל שונה מהקובץ שנקבע בנוהל ולא מפרט את מקבל התשלום כפי שנקבע.

4.11.3. במדגם להוצאות חודש 11/24, נמצאו שלוש הוצאות שלא עמדו בדרישות הנוהל: חשבונית על שם מקבל ההחזר ולא על שם העמותה כנדרש, חשבונית העתק ולא מקור והחזר הוצאה על סמך מסמך הזמנה ולא חשבונית/קבלה כנדרש.

4.12. **אישור תשלומים (סעיף 19)**

4.12.1. נמצאו 3 חשבוניות מתוך 12 שנדגמו (25%) הכוללות חתימה של רואה החשבון חיצוני בלבד ששכרו את שירותיו לפקח על נושא הנהלת חשבונות וללא חתימתה ואישור של המנכ"לית כפי שנקבע בנוהל.

4.12.2. נמצא תשלום אחד לחידוש מנוי של חברת חשבשבת על סמך מייל וללא חשבון עסקה או חשבונית מס כנדרש.

4.12.3. נמצא כי רואה החשבון עובר על גבי רשימת ההעברות לאישורה לפני העברה סופית של מנהל החשבונות לחתימות, בסימון וי בלבד על גבי הטופס ללא חתימתו לאישור.

4.13. **קליטת דפי בנק והתאמות בנקים (סעיף 20)**

4.13.1. קליטת דפי הבנק מבוצעת באופן ידני ולא באמצעות קבלת ממשק מהבנק, דבר אשר יוצר פוטנציאל לטעויות אנוש.

4.13.2. ייבוא הנתונים מתוכנת "קומפיט" בה מנוהלת הגבייה מבוצע רק בתחילת כל חודש ולכן ביצוע התאמות בנק אפשרי רק לאחר ייבוא התנועות.

4.13.3. בשל העובדה שתנועות בנק נשארות פתוחות במהלך החודש, קיים סיכון לכך שיתפסו בעיות פיננסיות או טעויות לאחר זמן רב, דבר שמקשה על זיהוי בעיות בזמן אמת ויכולה להקשות על תהליך ההתאמות.

4.14. **תשלום בהמחאות (סעיף 21)**

4.14.1. מורשי החתימה המאשרים בחתימתם את ההמחאות, אינם חותמים על העתקי ההמחאות.

4.14.2. מאחר ואין מדובר על ספר המחאות עם העתקים בנייר כימי, אין תיעוד במשרדי הארגון לזהות החותמים על גבי ההמחאות.

4.15. **רישום הוצאה על בסיס חשבונית (סעיף 22)**

4.15.1. תשלום למורים מקצועיים מבוצע באופן קבוע ללא קבלת חשבונית מס או חשבונית עסקה כפי שנדרש על פי פקודת מס הכנסה ורק לאחר העברת התשלום לספק, מנפיק נותן השירות מסמך חיוב על סכום התשלום שהועבר.

4.15.2. לאמור, לא מתבצע תהליך של אישור החשבונית על ידי המורשים לפני ביצוע התשלום, כפי שמבוצע בגין שאר הספקים ונותני השירותים.

4.15.3. בנוסף, לא מתבצע תהליך של אישור החשבונית על ידי המורשים לפני ביצוע התשלום, כפי שמבוצע בגין שאר הספקים ונותני השירותים.

4.16. **הנחות לתלמידים (סעיף 28)**

4.16.1. נמצא כי ניתנו הנחות בסך 250 ש"ל ל-22 תלמידים בבית הספר המנגן, לא נמצאה התייחסות בנוהל הנחות, לקביעת וסוגי ההנחות הניתנות בבית הספר המנגן.

4.16.2. לא קיימים פרוטוקולים להנחות הניתנות בבית הספר המנגן.

4.17. **בחינת הקשר עם בתי הספר בעירייה וקידום המוסיקה כבסיס להמשך לימוד בקונסרבטוריון (סעיף 30)**

4.17.1. היעד שנקבע להוסיף לכל בית ספר קשר הדוק עם מגמות המוסיקה בתיכונים שיכירו אותם בתקווה שיבואו אליהם למגמה טרם בוצע.

4.17.2. מאחר ורוב הסעיפים בתכנית היעדים הקיימת כבר יושמו בהצלחה, יש לשקול הכנת תכנית יעדים חדשה ומעודכנת לשנים הקרובות.

4.18. **תהליך גיוס ושיווק חניכים חדשים (סעיף 31)**

4.18.1. לא קיימת תכנית שיווקית מוגדרת למרכז למוסיקה הכוללת מטרות ברורות , אסטרטגיית פרסום, זיהוי קהל יעד ודרכים למדוד את הצלחת המהלכים השיווקים.

4.18.2. למרכז למוסיקה קיים אתר אינטרנט, אך הוא מציע הפנייה מינימלית לפלטפורמות החברתיות פייסבוק וערוץ יוטיוב בלבד ולא קיימת הפנייה לפלטפורמות הנוספות כגון אינסטגרם וטיקטוק.

4.19. **מיקום הפעילות (סעיף 33)**

4.19.1. במרכז למוסיקה ממוקם בקומה 3-, שהיא קומה תת-קרקעית, על אף שהושקעה עבודה רבה בעיצוב המקום כך שיהיה מזמין ונעים, עדיין קיימת תחושה של חוסר נוחות בשל העדר חלונות ואור טבעי.

4.19.2. עקב חוסר המקום בקומה שהוקצתה למרכז על ידי העירייה, נאלצת העמותה להשכיר את הקומה הרביעית בבניין בתשלום, עלות ההשכרה ודמי הניהול בשנת 2023 עמדו על 255,840 ₪.

4.19.3. הוצאות אלו עלולות להכביד על התקציב השוטף של המרכז ולדרוש התמקדות בניהול כספים יעיל במיוחד בטווח הארוך.

הביקורת מבקשת לציין לחיוב את הסעיפים הבאים שנבדקו:

4.20. **עובדים ללא טפסי 101 (סעיף 10)**

4.20.1. בחודש 12/24, נמצאו טפסי 101 לשנת המס 2024 לכל העובדים בהתאם לנדרש בתקנות.

4.21. **ביטוחים (סעיף 16)**

4.21.1. הוצגו לביקורת ביטוחים כנדרש.

4.22. **דרישות הפיקוח של משרד החינוך – אספות וישיבות (סעיף 23)**

4.22.1. קיימת תכנית עבודה לשנים 024-2025 הכוללת יעדים ומטרות של המרכז למוסיקה.

4.22.2. כל חודש מועברת להורים חוברת ניוז המפרטת את הפעילויות השונות במרכז, כולל טיפ חודשי שמספק מידע עדכני.

4.22.3. מתקיימים מפגשי זומים עם ההורים בבית הספר מנגן במטרה להעלות בעיות ולבצע תיאום ציפיות.

4.23. **דרישות הפיקוח של משרד החינוך – קידום מקצועי של מורים (סעיף 24)**

4.23.1. המורים נשלחים לפחות פעם בשנה להשתלמויות שונות בהתאם לדרישות הפיקוח של משרד החינוך.

4.24. **דרישות הפיקוח של משרד החינוך – מעורבות ותרומה לקהילה (סעיף 25)**

4.24.1. מבוצעים לפחות חמישה אירועים של מעורבות בקהילה בכל שנה כגון פעילויות עם קשישים והופעות בחגים בעיר רמת גן.

4.25. **דרישות הפיקוח של משרד החינוך – תכנון וריכוז פדגוגי מוסדי (סעיף 26)**

4.25.1. מבוצעות ישיבות מורים וישיבות רכזים פעם בחודש על פי המחלקות השונות וכן מבוצעות פעמיים בשנה ישיבות עם כל המורים.

4.25.2. קיימים נהלים למורים לכללי התנהגות והדרישות מהם.

4.26. **פיקוח מבקר משרד החינוך (סעיף 27)**

4.26.1. התקיים פיקוח מבקר מטעם משרד החינוך אשר קבע כי מודל בית ספר מנגן מתקיים בהתאם לדרישות ותבחיני הפיקוח.

4.26.2. בביקור של הפיקוח בקונסרבטוריון נקבע כי המקום מתנהל בהתאם לתבחיני הפיקוח על החינוך המוסיקלי של משרד

החינוך, איכות ההוראה טובה והאווירה במוסד נעימה, מקצועית ותומכת.

4.26.3. כל ההמלצות לשיפור קיבלו טיפול ומענה.

4.27. **הנחות לתלמידים (סעיף 28)**

4.27.1. קיים קובץ אקסל המרכז את כל ההנחות שניתנו לתלמידים, אחוז ההנחה והסיבה למתן ההנחה.

4.27.2. במדגם של שלושה תלמידים שקיבלו הנחה, נמצא כי בשלושתם קיים פרוטוקול ועדה כנדרש וכפי שהוגדר בנוהל.

4.28. **תהליך טיפול בגבייה שוטפת מתלמידים וגביית חובות (סעיף 29)**

4.28.1. נמצא כי בעת הביקורת לא היו קיימים חובות תלמידים עבור שיעורי נגינה למעט מספר מצומצם תלמידים אשר אמורים לקבל מלגות ולכן לא חויבו בתשלום מלא.

4.28.2. בעת השכרת כלי נגינה בשנה הראשונה, ההורים משאירים שיק פיקדון ורק לאחר החזרת הכלי ואישור תקינותו מוחזר השיק חזרה להורים.

4.29. **תהליך גיוס ושיווק חניכים חדשים (סעיף 31)**

4.29.1. קיים תהליך של שיווק וגיוס חניכים אשר החל בשנת 2024 הכולל יצירת תכנים לאינסטגרם ולפייסבוק ופרסום ממומן בפלטפורמות חברתיות.

4.29.2. נמצא כי קיים מורה למוסיקה המקבל 15 שעות חודשיות נוספות כדי לתפקד על ניהול תהליך השיווק של המרכז בפלטפורמות החברתיות.

4.30. **ניהול חדרי המוסיקה (סעיף 32)**

4.30.1. הקונסרבטוריון עושה שימוש באפליקציה maisters לניהול חדרים, אפליקציה המאפשרת למורים לתאם ולהזמין את חדרי המוסיקה לפי הצורך. האפליקציה מאפשרת למורים לבדוק את זמינות החדרים בזמן אמת, להזמין חדרים לשיעורים, ולבצע שינויים בהזמנות בצורה נוחה ומאורגנת.

פירוט הממצאים

5. נהלי עבודה

5.1. בהתאם למתודולוגיות ניהול מקובלות והרגולציה בתחום ניהול עמותות, יש חשיבות לעיגון נהלי עבודה כתובים ומחייבים לכלל פעילויות העמותה.

הערות הביקורת

5.2. בעת הביקורת במרכז, לא נמצאו נהלי עבודה כתובים בכלל הנושאים הקשורים לפעילות הקונסרבטוריון אצל מנהלת החשבונות.

5.3. לאחר בקשת הביקורת לקבלת נהלי עבודה, נשלחו נהלי עבודה הבאים (ראה נספח א'):

5.3.1. נוהל קביעת שכר של עובדי העמותה

5.3.2. רכש והתקשרויות

5.3.3. תהליך הגשת בקשה להנחה

5.3.4. החזר הוצאות בגין קופה קטנה

5.3.5. נוהל תשלום גבייה ובקרה

5.3.6. נוהל הלוואה לעובד

5.4. מהביקורת עולה כי כלל הנהלים לא כוללים את מספר נוהל, כותב הנוהל, תאריך אישור הנוהל, תאריך עדכון אם קיים, ולא קיימות חתימות של מאשר הנוהל.

5.5. הועבר לביקורת אישור הוועד המנהל משנת 2021 של חמישה נהלים בלבד שהוצגו לביקורת. לא הוצג אישור לנוהל הלוואה לעובד. היות ובנהלים לא מצוין תאריך הוצאת הנהל או עדכונו, לא ניתן לדעת האם בוצעו שינויים בנהלים לאחר תאריך אישורם בוועד המנהל.

5.6. להלן ההחלטה מישיבת הוועד המנהל:

נהלים חדשים לאישור הוועד המנהל

[redacted]
הועברו לעיונכם ואישורכם, 5 נהלים אשר נערכו על ידי עורכי הדין של העמותה, כלהלן :-

- נוהל ניהול משק הכספים בעמותה
- נוהל החזר הוצאות בגין קופה קטנה
- נוהל קביעת שכר עובדי העמותה
- נוהל תשלום, גבייה ובקרה
- נוהל רכש והתקשרויות

הוחלט
חברי הוועד המנהל, לאחר שקראו את חמשת הנהלים מאשרים פה אחד את הוראותיהם ומנחים את כל עובדי העמותה ונושאי המשרה בה לפעול על פיהם.

תיקון נוהל קיים הוא נוהל הנחות

המלצות הביקורת

5.7. יש לוודא שכל בעלי התפקידים מכירים ופועלים בהתאם לנהלים.

5.8. יש לעדכן בנהלים את מספרי הנוהל, תאריך אישור הנוהל וחתימת מאשר הנוהל.

5.9. יש למסד תהליך תקופתי של עדכון הנהלים על פי הצורך.

5.10. יש לדאוג לאישור של הוועד המנהל לכל הנהלים.

התייחסות מנהלת הקונסרבטוריון לסעיף זה מתאריך 20.1.25:

"כל הנהלים מרוכזים אצל גביה וכספים במשרד ולכן לא נמצאו במשרד הנהלת החשבונות. הנהלים נרשמו על ידי העורכת דין של העמותה בסוף שנת 2021 ונשלחו לרשם העמותות בשנת 2022. העברנו בקשה לעורכת דין למלא את תאריך אישור הנוהל, עדכונו וחתימה של מאשרי הנוהל. הועבר לביקורת פרוטוקול של חברי הוועד המאשר את הנהלים.
לגבי הלוואה לעובדים – אין נוהל אלא גובש הסכם וטופס בקשה ע"י הייעוץ המשפטי של העמותה (מאחר ונמצא כי הלוואה לעובדים הוא מקרה חריג)".

תגובת מנהלת הקונסרבטוריון:

"מאז הקמת העמותה קיימים ספר נוהלי עבודה שנמצא במשרדי החברה אצל מזכירת הנהלה ולא בחדרה של מנהלת החשבונות היות ונהלי עבודה קשורים לכל הסוגיות בעמותה ולא רק הנה"ח. לכן בביקורת הובהר למבקרת כפי שצוין בדוח נושאים הקשורים לפעילות הקונסרבטוריון. לא במשרד הנה"ח."

6. ניהול ורישום אינוונטר

6.1 העובד האחראי על תחום הרכש והלוגיסטיקה במרכז למוסיקה מופקד על רישום וניהול אינוונטר כלי הנגינה הממוקמים במרכז.

6.2 כלי הנגינה מאוחסנים במחסן שנמצא במרכז למוסיקה, בעוד שכלי נגינה השייכים לבתי הספר המנגנים נשמרים ונרשמים בבתי הספר עצמם.

6.3 לביקורת הועבר קובץ אקסל המנוהל על ידי העובד האחראי לרישום וניהול האינוונטר, המעדכן את המידע על הכלים.

6.4 נמסר לביקורת על ידי עובד רכש ולוגיסטיקה כי מבוצעת ספירת מלאי כל סוף שנה.

הערות הביקורת

6.5 מהביקורת עולה כי כלי הנגינה לא מקבלים קוד זיהוי או ברקוד, ורישום הכלים מבוצע אך ורק על פי סמליות הכמויות, דבר אשר מגביל את יכולת ההתעדכנות והבקרה על האינוונטר. רישום זה יכול להוביל לטעויות או לאי התאמות במידע המנוהל.

6.6 נמצאו אי התאמות בקובץ האקסל של בית ספר מנגן בין עמודות הכלים הרשומים לבין סך הכלים המחושב בקובץ. (על פי הסיכום הרשום בקובץ קיימים 1,014 כלים ידני ו-1,029 כלים בקומפיט, בפועל שמסכמים את סך הכלים הרשומים יש 1,043 כלים ידני ו-872 כלים בקומפיט). (ראה נספח ב').

6.7 בקובץ האקסל של ספירת הכלים במחסן, נמצא כי בבינור צד 1/4 קיים סיכום של 29 כלים בלבד בעוד בפועל קיים פירוט ל-43 כלים.(ראה נספח ג').

6.8 במהלך הפגישה עם עובד הרכש והלוגיסטיקה, לא התקבל מענה מספק לגבי אי ההתאמות שנמצאו, ולא היה ברור מהו מספר הכלים המדויק או כיצד ניתן לפתור את השוני בין הנתונים השונים.

המלצות הביקורת

6.9 מומלץ לשקול מעבר למערכת תוכנה לניהול האינוונטר, שתאפשר רישום אוטומטי של הכלים, זיהוי ברקוד ותיאום טוב יותר של הנתונים. מערכת כזו תסייע במניעת טעויות אנוש ותשפר את תהליך המעקב והעדכון.

6.10 יש לבצע ספירת מלאי עדכנית באופן יסודי ולעדכן את קובץ האינוונטר בהתאם.

6.11 יש לשקול הנפקת קודים/ברקודים לכלי הנגינה, כדי לייעל את תהליך הרישום והמעקב. על ידי זיהוי קודים או ברקודים יוכל העובד לעקוב בקלות אחר הכלים ולהבטיח כי המידע נשמר בצורה מסודרת ומדויקת.

התייחסות מנהלת הקונסרבטוריון לסעיף זה מתאריך 20.1.25:

"בקומפיט מנוהל רישום של כלי הנגינה אשר מושכרים לתלמידים, במרכז קיימים כ-1,600 כלי נגינה ולכן קיימים פערים קטנים של מספרי הכלים בין הקבוצות אבל בסיכום הסופי המספר זהה, עקב כלים אשר מועברים לתיקון או מושכרים לתלמידים. אנחנו מקפידים כל סוף שנה לבצע ספירה של כלל הכלים."

תגובת מנהלת הקונסרבטוריון:

"סעיף 6.5 - למרות שעל פי הכללים החשבונאים המלאי נרשם בספרי המרכז בצורת רכוש קבוע, המרכז ניהל את המלאי בתוכנת חשבשבת .הניהול בעבר היה לפי מק"ט -כל כלי נגינה ממתכת היה ממוספר במספר שחרוט על הכלי ועל כלי נגינה מעץ היה רשום מספר עם טוש. לאחר שנוספו עוד בתי ספר לפרויקט הבוקר ומספר הכלים עבר את ה 1000 עברנו לניהול מלאי לפי כמות ולא לפי מספר סידורי .במתן שרות להורים המגיעים לתיקון או החלפת כלי שאינו תקין נוצר תהליך ארוך של רישום קליטת כלי נכנס וכן של רישום כלי יוצא ע"י פקודת העברה בין מחסנים והפקת 4 מסמכי A4 דבר שיצר המתנה מיותרת והפקת מסמכים שאין בהם צורך.

סעיף 6.6- מבדיקת הקובץ נמצא כי אי ההתאמות נבעו מחוסר נתונים בשורת הקומפיט בכלי ההקשה וכן בשורת פיה לטובה. טבלה זו לא משקפת את המלאי ומשמשת לבדיקת נתונים בתהליך רישום במערכת קומפיט מול ספירה ידנית של השאלות הכלים לבית ספר מנגן. מאחר וגיליתי טעות בנוסחת הסיכום של כל שורה הכנתי טבלה חדשה שתשמש את ההשוואה.

סעיף 6.7 - בדקתי שוב ונראה שבמעבר מרישום באקסל המשותף בגוגל לקובץ אקסל מיקרוסופט נוצרה בעיה בנוסחה. ערכתי מחדש באקסל והופיעה הודעה "הנוסחה השמיטה תאים סמוכים". בניתי מחדש עם הנתונים הידועים ואשתמש רק באקסל ולא בקובץ משותף. בעבר נבחן נושא מדבקת ברקוד ועלו מספר שאלות :מדבקה על הכלי או על קופסת הכלי או על שניהם, ומה קורה כשמסירים את המדבקה .בבחינת ייעול תהליך של חלוקת כלים בתחילת שנה זה גורם מעכב והנתון של מי קיבל את הכלי נרשם בתוכנת קומפיט עם צ'ק הפיקדון, תהליך שקורה לפני השאלת הכלי. אם נשתמש בהליך כזה הוא יאפשר רק הוספה או גריעת כלי ללא נתוני המשאיל או המחזיר .ספירת מלאי שנתית במחסן הכלים מושפע ממספר גורמים שונים המשפיעים על סה"כ כמות הכלים .במחסן נמצאים כלי נגינה רבים ומסוגים שונים וכל סוג כלי מתחלק אף הוא למספר ייעודים שונים ,לדוגמא :חליל צד שמיועדים לתלמידי שמישים המחולקים ולצידם כלים לא תקינים

לסיכום ב-2025 יעודכן המלאי בתוכנה לניהול מלאי - בתוכנת חשבשבת או בתוכנה אחרת (אנו בודקים תוכנות שמתאימות למלאי קונסרבטוריון)".

7. תקציב מול ביצוע

7.1 הוצג לביקורת תקציב מול ביצוע לשנת 2023 ולשנת 2024 **(נכון לתאריך 15.9.24)** כדלקמן:

	תקציב מול ביצוע 2023 בש"ח		תקציב מול ביצוע 2024 בש"ח	
	תקציב	**ביצוע**	**תקציב**	**ביצוע**
הכנסות				
משרד החינוך	257,800	257,800	151,065	63,447
ע. ר"ג הקצבה	500,000	500,000	500,000	333,230
ע. ר"ג מלגות	25,000			
ע. ר"ג ביה"ס מנגן	2,400,000	2,400,000	2,400,000	1,400,000
ע. ר"ג תזמורות	396,000	400,000	400,000	264,000
ע. ר"ג שוברים		1,151,218		
שכר לימוד	3,500,000	3,255,522	3,000,000	1,970,216
סה"כ	**7,078,800**	**7,964,540**	**6,451,065**	**4,030,893**
הוצאות				
שכר עבודה	4,425,851	5,534,112	4,250,000	3,352,466
הוצאות לפעילות	952,800	1,009,367	739,065	632,360
רכישת כלים	250,000			
מלגות	80,149	63,438	50,000	
שכר מינהלה	850,000	782,763	800,000	461,160
הוצ הנה"כ	520,000	813,344	612,000	423,935
סה"כ	**7,078,800**	**8,203,024**	**6,451,065**	**4,869,921**

<u>הערות הביקורת</u>

7.2 לביקורת נמסר כי עקב ירידה משמעתית בהכנסות בשנים האחרונות, בשנת הלימודים הנוכחית הועלה שכר הלימוד של השיעורים במרכז לאחר תקופה ארוכה שבה לא בוצע שינוי בשכר הלימוד (אך עדיין נמוך משכר הלימוד במרכזים דומים). שינוי זה נדרש על מנת לעמוד בהוצאות השוטפות של המרכז.

7.3 בנוסף, נמסר לביקורת כי בעבר העירייה הייתה מקצה תב"רים (תקציב פיתוח רכוש בלתי מוחשי) לצורך רכישת כלים עבור פרויקט "בית ספר מנגן", אולם כיום רכישת הכלים ממומנת ישירות על ידי המרכז. (בשנת 2023 ההוצאה עמדה על 250,000 ₪) שינוי זה מציב את המרכז בפני הוצאות נוספות שהיו בעבר ממומנות על ידי העירייה.

7.4 על אף שביצוע ההכנסות לשנת 2023 היה גבוה בכ-1,000,000 ₪ מהתקציב, ובסופו של דבר השנה הסתיימה בגרעון, התקציב לשנת 2024 נקבע באופן נמוך יותר מסכום התקציב לשנת 2023. מדובר בצעד אשר עשוי להצביע על חוסר יציבות תקציבית והסתמכות על תחזיות שמרניות יותר בשנה זו.

7.5 נמסר לביקורת על ידי רואה החשבון של העמותה כי מאחר ולא היה ידוע אם העירייה תחלק שוברי הנחה לתלמידים בשנת 2024 , הוחלט לא לכלול את הנתון הזה בתקציב לשנת 2024.

7.6 עם זאת, יש לציין כי התקציב הוא דינמי, ועד לחודש ספטמבר 2024 כבר חולקו שוברים על ידי העירייה, כך שניתן היה לעדכן את התקציב בהתאם. זה מצביע על הצורך בגמישות וביכולת לעדכן את התחזיות התקציביות בצורה יותר מדויקת בזמן אמת.

המלצות הביקורת

7.7 מומלץ להמשיך ולעדכן את התקציב באופן דינמי, ולהתאים אותו לשינויים במהלך השנה, על מנת למנוע חוסר התאמה בין התקציב לביצוע בפועל.

7.8 מומלץ לשקול את האפשרות להקים מערכת מעקב אחרי הוצאות רכישת הכלים, ולהתייעץ עם העירייה על פתרונות למימון רכישת הציוד לשיעורים, תוך חידוש תב"רים או מנגנונים דומים.

התייחסות מנהלת הקונסרבטוריון לסעיף זה מתאריך 20.1.25:

"העירייה לא מעדכנת בנושא השוברים מראש או בנושא קיצוצים בתקציב ולכן לא ניתן לדעת מראש האם נקבל כספים, בנוסף הגזברית של העירייה אמרה לנו שתתמוך בנו במקרה שיהיה צורך ולכן לא עדכנו את התקציב במהלך השנה כי חשבנו שנקבל כספים במקרה ויהיה צורך."

תגובת מנהלת הקונסרבטוריון:

"מרכז המוזיקה יפנה בעתיד לעיריית רמת-גן לבקשת תברים לכלי נגינה והוצאות גדולות שאינן תחזוקה שוטפת".

8. גרעון ופעילויות הפסדיות בקונסרבטוריון

8.1 הוצג לביקורת מאזן בוחן לשנת 2024 ודוח כספי לשנת 2023 .

8.2 להלן העתק מדוח על הפעילויות לשנת 2023:

המרכז החדש למוסיקה רמת-גן (ע"ר)

דוחות על הפעילויות

	באור	לשנה שהסתיימה ביום 31 בדצמבר 2023 שקלים חדשים	2022 שקלים חדשים
מחזור הפעילויות			
הכנסות מתלמידים	10	3,255,522	3,077,852
הכנסות ממוסדות ואחרים	11	4,709,017	4,052,832
		7,964,539	7,130,684
עלות הפעילויות	12	(6,815,449)	(5,575,814)
עודף נטו מפעילויות		1,149,090	1,554,870
הוצאות הנהלה וכלליות	13	(1,596,107)	(1,399,249)
עודף (גרעון) נטו, לפני הוצאות מימון		(447,017)	155,621
הוצאות מימון, נטו		(2,293)	(61,987)
עודף (גרעון) נטו, לשנה		(449,310)	93,634

הבאורים המצורפים מהווים חלק בלתי נפרד מהדוחות הכספיים.

הערות הביקורת

8.3 בדוח על הפעילויות לשנת 2023 נמצא כי קיים גרעון בסך 449,310 ₪ אשר מומן מיתרת הרווח של העמותה משנים קודמות.

8.4 הגרעון מצביע על חוסר איזון בין ההכנסות להוצאות, חוסר יציבות כלכלית זו יכולה להעיד על צורך בשיפור בתכנון ובקרה תקציבית.

8.5 מנכ"לית הקונסרבטוריון ורואה החשבון המלווה ציינו כי הגרעון נובע ברובו מפרויקט בית ספר מנגן וקיצוץ בתמיכה השוטפת מהעירייה.

8.6 לבקשת הביקורת לקבל דוח הכנסות מול הוצאות במחלקת בית ספר מנגן ובשאר המחלקות השונות על מנת לנתח איזה מחלקות ריווחיות ואילו הפסדיות, נמסר כי יש צורך בהכנת דוח זה באופן מיוחד, והוא לא קיים.

8.7 היעדר דוחות מסודרים וכוללים המפרטים את הפעילויות הכספיות של כל מחלקה מגביל את יכולת הבקרה, הניתוח וההחלטות המושכלות בנוגע להמשך הפעילות והפיתוח של המחלקות.

8.8 עד למועד כתיבת הדוח, לא התקבל הדוח המבוקש.

המלצות הביקורת

8.9 יש להקים מערכת דיווח פיננסי מסודרת המפרטת את ההכנסות וההוצאות לכל מחלקה בנפרד, כולל זיהוי מחלקות רווחיות והפסדיות, על מנת לייעל את ניהול התקציב והמשאבים.

8.10 מומלץ לבצע שיפור בתכנון התקציבי על מנת למנוע חזרת גרעון, ולהתאים את ההוצאות להכנסות בצורה מאוזנת יותר.

התייחסות מנהלת הקונסרבטוריון לסעיף זה מתאריך 20.1.25:

"אנחנו יודעים את ההכנסה מול עלות המורה ולכן אנו יודעים שהמחלקות לא הפסדיות ולכן לניתוח כזה אין ערך ולא מבוצע בשוטף. נושא של עלות השכר לכל מחלקה כן יבוצע וביקשנו מתוכנת ה"קומפיט", לבנות לנו מודול שיבצע את הניתוח.

העלנו השנה את שכר הלימוד בבוקר ואחרי הצהריים ובנוסף קיצוצים בעלויות נוספות בוצעו על מנת לצמצם גירעונות עתידיים. פתחנו מחלקות חדשות והשכרות של המקום בבוקר להעלאת הרווחים ודחיפה של קבלת תלמידים חדשים לפרטני."

9. טפסי 101 ידניים

9.1 העמותה מעסיקה עובדים פנימיים המועסקים בשכר עבודה ובנוסף העמותה שוכרת שירותי מורים למוסיקה הפועלים כנותני שירותים חיצוניים.

9.2 נכון לתאריך 12/24 מועסקים בעמותה 81 עובדים שכירים ו-36 מורים המועסקים כנותני שירות חיצוניים.

9.3 בהתאם לתקנה 2 לתקנות מס הכנסה (ניכוי ממשכורת ומשכר עבודה), התנ"ג-1993 על כל עובד שנקלט לעבודה ובתחילת כל שנת מס, למלא טופס פרטים אישיים על גבי טופס "כרטיס עובד ובקשה להקלה ולתיאום מס על ידי מעביד" (להלן "טופס 101"). הפרטים הנ"ל קובעים את אופן חישוב המס של העובד ומזכים את העובד בהטבות מס המגיעות לו על פי דיני העבודה, כגון: זיכוי במס בגין תושבות, ילדים, מקום מגורים וכו'. ישנה חשיבות למילוי מלוא הפרטים באופן מלא בטופס 101 והזנת הפרטים למערכת השכר.

הערות הביקורת

9.4 עובדי העמותה ממלאים טפסי 101 באופן ידני ולא דיגיטלי, כתוצאה הזנה מאסיבית של כל הנתונים בגין כלל העובדים, באופן ידני למערכת השכר.

9.5 התהליך השנתי של חלוקת טפסי 101 באופן ידני לעובדים, איסוף הטפסים, תזכורות לעובדים שלא החזירו טפסים והזנת הנתונים למערכת הינו תהליך ארוך ומסורבל הגוזל זמן יקר מאנשי השכר בעמותה. מדובר בתהליך ארכאי ולא יעיל. כיום, מקובל, תהליך הזנת נתוני 101 מבוצע באופן דיגיטלי.

המלצת הביקורת

9.6 הביקורת ממליצה לעבור לטפסיי 101 דיגיטליים.

התייחסות מנהלת הקונסרבטוריון לסעיף זה מתאריך 20.1.25:

"בשנת 2025 אנחנו עוברים לטפסי 101 דיגיטליים, נשלחו לכל העובדים הודעות למלא את הטפסים באופן דיגיטלי."

תגובת מנהלת הקונסרבטוריון:

"בתשובות למבקרת בשיחת זום שהתקיימה בתאריך 20.1.25 הובהר כי משנת 2025 העובדים מעברים טופס 101 דיגיטלי."

10. עובדים ללא טפסי 101

10.1 לכל עובד נדרש להיות טופס 101 בעת קליטתו לעבודה ובכל תחילת שנת מס.

10.2 במידה והעובד לא חותם על טופס 101 נדרש לנכות מהעובד את המס המרבי.

הערת הביקורת

10.3 מבדיקה של קבלת טפסי 101 לשנת המס 2024 (של 81 עובדים שכירים) נמצא בחודש דצמבר 2024 כי קיימים טפסי 101 לכל העובדים.

11. מילוי שאלון אישי לעובדים וקבלת אישור לתיאום מס

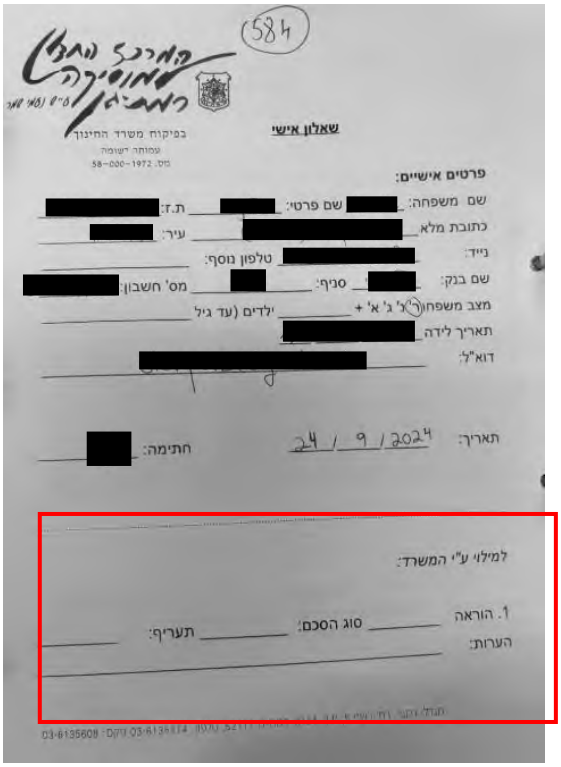
11.1 מנהלת החשבונות מסרה לביקורת כי כל עובד חדש נדרש למלא שאלון אישי, כחלק מהליך קליטתו.

11.2 כמו כן, מנהלת החשבונות ציינה כי קיימים עובדים רבים אשר בעלי הכנסה ממקורות נוספים, ולכן מתבצעת קבלת טפסי תיאום מס לכל העובדים, במטרה למנוע גביית מס מרבי מהם.

הערות הביקורת

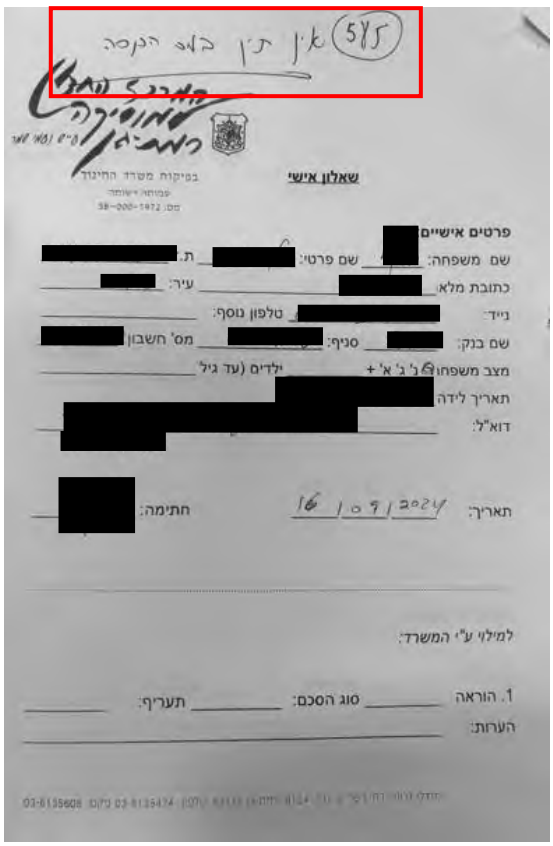
11.3 במהלך הביקורת הוצג טופס השאלון האישי שעל העובדים העצמאיים בלבד למלא. נמצא כי החלק התחתון של הטופס, הכולל את פרטי סוג ההסכם שנקבע עם העובד ואת התעריף לשימוש משרדי, לא מולא באופן גורף. מדובר במידע חשוב שמסייע למעקב אחר תנאי ההעסקה ומבנה השכר של כל עובד, ולכן חוסר מילוי במידע זה עשוי לפגוע ביכולת לבקר את תנאי העסקת העובדים.

11.4 להלן דוגמא לטופס של אחד העובדים:



11.5 במדגם שערכה הביקורת לשלושה עובדים, נמצא כי לעובד אחד (מספר 588) לא נמצא כלל השאלון האישי.

11.6 בנוסף נמצא עובד אחד שכיר אך עובד כעצמאי בנוסף (מספר 585) אשר על גבי השאלון האישי שלו מתאריך 16.9.24 צוין כי אין לו תיק במס הכנסה ולא נמצא בתיקו אישור עדכני כי אכן נפתח לו תיק כנדרש.


585 אין תיק במס הכנסה

שאלון אישי

פרטים אישיים

שם משפחה: [redacted] שם פרטי: [redacted] ת.ז. [redacted]

כתובת מלא: [redacted] עיר: [redacted]

נייד: [redacted] טלפון נוסף:

שם בנק: [redacted] סניף: [redacted] מס' חשבון [redacted]

מצב משפחתי: נ' ג' א' + ילדים (עד גיל

תאריך לידה [redacted]

דוא"ל: [redacted]

תאריך: 16/09/2024 חתימה: [redacted]

למילוי ע"י המשרד:

1. הוראה _____ סוג הסכם: _____ תעריף: _____

הערות:

11.7 בנוסף לכך, נמצאו 7 עובדים מתוך 92 עובדים אשר מסומנים בטופס הריכוז אצל מנהלת החשבונות שלא הגישו טופס תיאום מס לשנת 2024. היעדר טפסי תיאום מס עבור עובדים עשוי להוביל לגביית מס לא נכון.

11.8 נמסר לביקורת כי בפועל טפסי תיאום המס קיימים אך לא עודכנו בטופס שהוצג לביקורת, נכון למועד הגשת הדו"ח, הועברו הטפסים לביקורת.

המלצות הביקורת

11.9 יש למלא את כל פרטי טופס השאלון האישי, במיוחד את החלקים הנוגעים לשימוש משרדי, כדי להבטיח שהמידע המלא והמעודכן יהיה זמין למעקב ובקרה שוטפת.

11.10 יש לוודא מילוי וקבלת שאלון אישי מכל העובדים.

11.11 יש להקפיד ולקבל את טפסי תיאום המס מכל העובדים בתחילת שנת המס, כדי למנוע טעויות בחישוב המס ולהבטיח עמידה בדרישות החוק.

התייחסות מנהלת הקונסרבטוריון לסעיף זה מתאריך 20.1.25:

"כל הפרטים שממולאים בחלק המשרדי נמצאים בהסכם העבודה של המורים ולכן פחות רלבנטי למלא אותם בטופס.

לגבי עובדת 588 הינה עובדת חדשה ולכן טרם מולא השאלון האישי.

לגבי עובד 585 גם עובד חדש, לאחר הביקורת התקבל אישור של תיק במס הכנסה.

בפועל קיבלנו את טפסי תיאום המס אך זה לא עודכן בטופס הריכוז שהוצג לביקורת."

תגובת מנהלת הקונסרבטוריון:

"בשנת המס 2025 כל העובדים מילאו שאלון אישי ונאספו תאומי מס מכל העובדים שנדרשו."

12. חוזה העסקה לעובדים שכירים

12.1 עם קבלה לעבודה נקבעים תנאי השכר וההעסקה של העובדים ומועברים לעובדים בכתב, כפי שמחויב בסעיף 1 לחוק הודעה לעובד ולמועמד לעבודה (תנאי עבודה והליכי מיון וקבלה לעבודה), תשס"ב-2002 (להלן: "חוק הודעה לעובד").

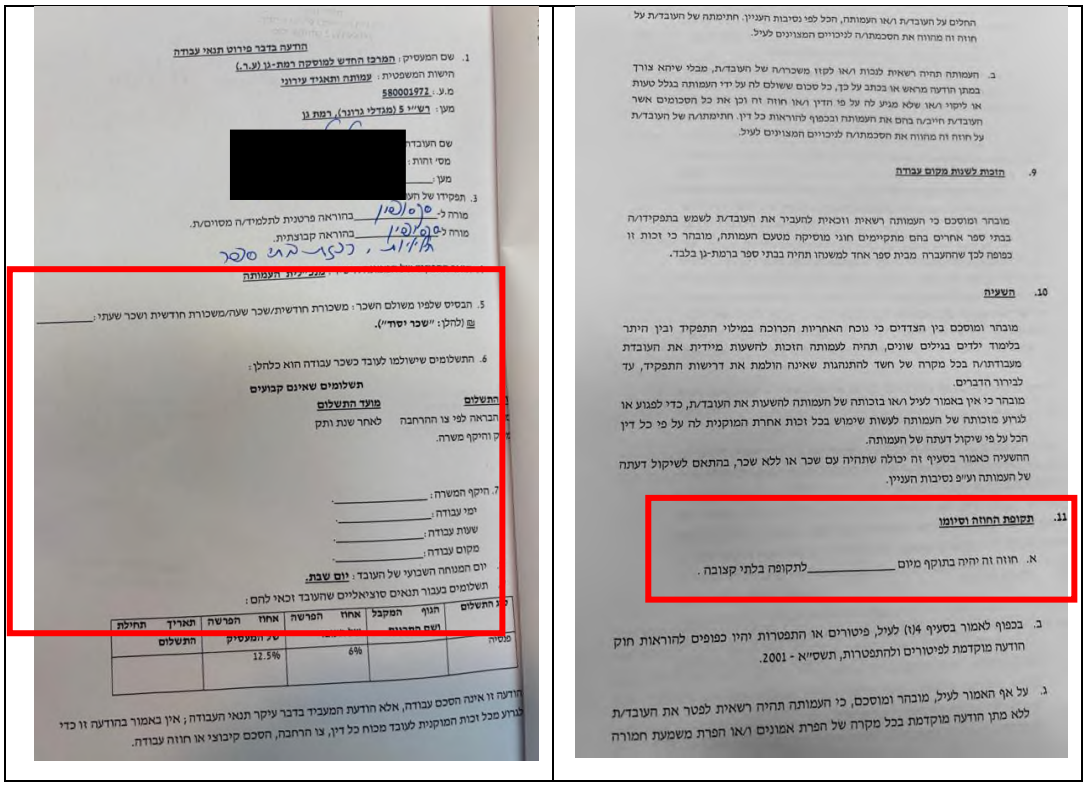
12.2 על פי נוהל קביעת שכר עובדי העמותה שהועבר לביקורת, בין עובד העמותה לבין העמותה ייחתם הסכם העסקה או תינתן הודעה על תנאי עבודה.

12.3 נכון לתקופה 12/24 העמותה מעסיקה 81 עובדים שכירים.

הערות הביקורת

12.4 הביקורת ביצעה מדגם של בדיקת חוזה העסקה חתום לשני עובדים.

12.5 בחוזה העסקה של עובד מספר 22, נמצאו סעיפים רבים לא ממולאים בחוזה כגון יום תוקף החוזה, התעריף השעתי לשעת עבודה והיקף המשרה.



הודעה בדבר פירוט תנאי עבודה

1. שם המעסיק: המרכז החדש למוסיקה רמת-גן (ע.ר.)
חישות המשפטית: עמותה ותאגיד עירוני
מ.ע.: 580001972
מען: רש"י 5 (מגדלי גרינר), רמת גן

שם העובד: [redacted]
מס' זהות:
מען:

3. תפקידו של הע
מורה ל- סלסול פסנתר בהוראה פרטנית לתלמיד/ה מסוים/ת.
מורה ל- סלסול פסנתר בהוראה קבוצתית.
תיאוריה, נגינה-הרמוניה, סאקס

5. הבסיס שלפיו משולם השכר: משכורת חודשית/שכר שעה/משכורת חודשית ושכר שעתי: _____
☒ (להלן: "שכר יסוד").

6. התשלומים שישולמו לעובד כשכר עבודה הוא כלהלן:

תשלומים שאינם קבועים

התשלום	מועד התשלום
הבראה לפי צו התרחבה	לאחר שנת ותק

7. היקף המשרה: _____
ימי עבודה: _____
שעות עבודה: _____
מקום עבודה: _____
יום חמוחה השבועי של העובד: יום שבת.
תשלומים בעבור תנאים סוציאליים שהעובד זכאי להם:

סוג התשלום	הגוף המקבל	אחוז	אחוז	הפרשה	תאריך	תחילת
מפיה			6%	12.5%		

הודעה זו אינה הסכם עבודה, אלא הודעת המעביד בדבר עיקר תנאי העבודה; אין באמור בהודעה זו כדי לגרוע מכל זכות המוקנית לעובד מכוח כל דין, צו הרחבה, הסכם קיבוצי או חוזה עבודה.

החלים על העובד/ת ו/או העמותה, הכל לפי נסיבות העניין. חתימתה של העובד/ת על חוזה זה מהווה את הסכמתו/ה לניכויים המצוינים לעיל.

ב. העמותה תהיה רשאית לנכות ו/או לקזז משכרו/ה של העובד/ת, מבלי שיהא צורך במתן הודעה מראש או בכתב על כך, כל סכום ששולם לה על ידי העמותה בגלל טעות או ליקוי ו/או שלא מגיע לה על פי חדין ו/או חוזה זה וכן את כל הסכומים אשר העובד/ת חייב/ת בהם את העמותה ובכפוף להוראות כל דין. חתימתו/ה של העובד/ת על חוזה זה מהווה את הסכמתו/ה לניכויים המצוינים לעיל.

9. הזכות לשנות מקום עבודה

מובהר ומוסכם כי העמותה רשאית וזכאית להעביר את העובד/ת לשמש בתפקידו/ה בבתי ספר אחרים בהם מתקיימים חוגי מוסיקה מטעם העמותה, מובהר כי זכות זו כפופה לכך שהחברה מבית ספר אחד למשנהו תהיה בבתי ספר ברמת-גן בלבד.

10. השעיה

מובהר ומוסכם בין הצדדים כי נוכח האחריות הכרוכה במילוי התפקיד ובין היתר בלימוד ילדים בגילים שונים, תהיה לעמותה הזכות להשעות מידית את העובדת מעבודתו/ה בכל מקרה של חשד להתנהגות שאינה הולמת את דרישות התפקיד, עד לבירור הדברים.
מובהר כי אין באמור לעיל ו/או בזכותה של העמותה להשעות את העובד/ת, כדי לפגוע או לגרוע מזכותה של העמותה לעשות שימוש בכל זכות אחרת המוקנית לה על פי כל דין הכל על פי שיקול דעתה של העמותה.
ההשעיה כאמור בסעיף זה יכולה שתהיה עם שכר או ללא שכר, בהתאם לשיקול דעתה של העמותה וע"פ נסיבות העניין.

11. תקופת החוזה וסיומו

א. חוזה זה יהיה בתוקף מיום _____ לתקופה בלתי קצובה.

ב. בכפוף לאמור בסעיף 4(ז) לעיל, פיטורים או התפטרות יהיו כפופים להוראות חוק הודעה מוקדמת לפיטורים ולהתפטרות, תשס"א - 2001.

ג. על אף האמור לעיל, מובהר ומוסכם, כי העמותה תהיה רשאית לפטר את העובד/ת ללא מתן הודעה מוקדמת בכל מקרה של חפרת אמונים ו/או חפרת משמעת חמורה

המלצת הביקורת

12.6 יש למלא את כל תנאי השכר וההעסקה בהסכם הנחתם עם העובד.

התייחסות מנהלת הקונסרבטוריון לסעיף זה מתאריך 20.1.25:

"תבוצע הקפדה במילוי סעיפי ההסכם וכן מהשנה הזו הכנו טופס חדש של שינוי שכר שמעכשיו כל שינוי שכר ימולא על גביו."

13. הסכם התקשרות למורים עצמאיים

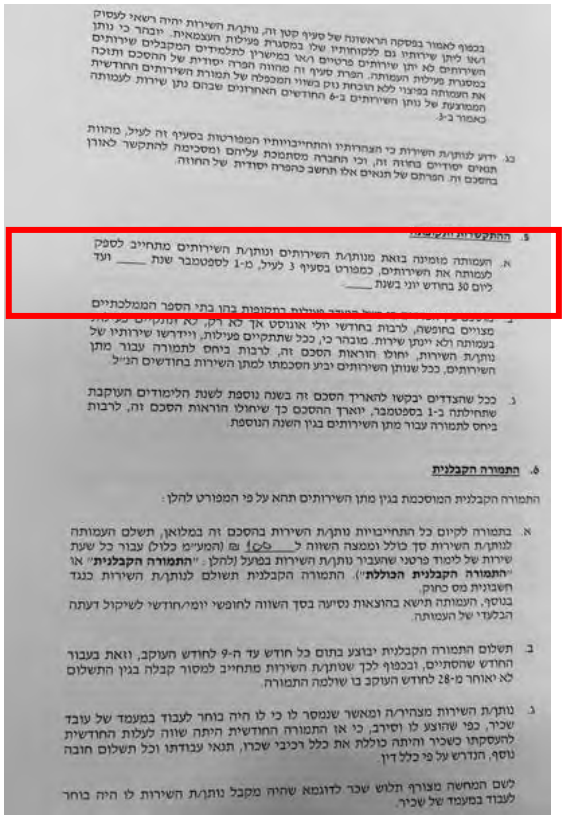
13.1 המרכז למוסיקה מעסיק, בנוסף לעובדים פנימיים, גם מורים למוסיקה הפועלים כנותני שירותים חיצוניים. מורים אלו מספקים את שירותיהם במסגרת קשרים חוזיים עם המרכז.

13.2 נכון לתקופה 12/24 העמותה העסיקה 36 מורים נותני שירות חיצונים.

13.3 על פי נוהל קביעת שכר עובדי העמותה שהועבר לביקורת, בין נותני שירותים חיצוניים לבין העמותה ייחתם הסכם למתן שירותים חיצוניים אשר יאושר ע"י יו"ר הוועד המנהל.

הערות הביקורת

13.4 במדגם שביצעה הביקורת עבור שני מורים הנחשבים נותני ישרות חיצוניים, נמצא אצל מורה אחד כי ההסכם שנחתם למתן שירותים לא כלל את תאריכי ההתקשרות ותקופת ההסכם. חוסר במידע חיוני זה מקשה על הבקרה והמעקב אחרי תחום ההעסקה של המורים העצמאיים, ועלול להוביל לאי-בהירות בנוגע לפרקי הזמן של ההתקשרות בין הצדדים. להלן העתק הקטע הרלבנטי מההסכם:


בכפוף לאמור בפסקה הראשונה של סעיף קטן זה, נותן/ת השירות יהיה רשאי לעסוק ראו ליתן שירותיו גם ללקוחותיו שלו במסגרת פעילות העצמאית. יובהר כי נותן השירותים לא יתן שירותים פרטיים ו/או במישרין לתלמידים המקבלים שירותים במסגרת פעילות העמותה. הפרת סעיף זה מהווה הפרה יסודית של ההסכם ותוכה את חמותה בפיצוי ללא הוכחת נזק בשווי המכפלה של תמורת השירותים החודשית הממוצעת של נותן השירותים ב-6 החודשים האחרונים שבהם נתן שירות לעמותה כאמור ב-3.

ב.3. ידוע לנותן/ת השירות כי הצהרותיו והתחייבויותיו המפורטות בסעיף זה לעיל, מהוות תנאים יסודיים בחוזה זה, וכי החברה מסתמכת עליהם ומסכימה להתקשר לאורן בהסכם זה. הפרתם של תנאים אלו תחשב כהפרה יסודית של החוזה.

5. **ההתקשרות והסכמה**

א. העמותה מזמינה בזאת מנותן/ת השירותים ונותן/ת השירותים מתחייב לספק לעמותה את השירותים, כמפורט בסעיף 3 לעיל, מ-1 לספטמבר שנת _____ ועד ליום 30 בחודש יוני בשנת _____

ב. [redacted] מצויים בחופשה, לרבות בחודשי יולי אוגוסט אך לא רק, לא ומתקיים [redacted] בעמותה ולא ייתן שירות. מובהר כי, ככל שתתקיים פעילות, ויידרשו שירותיו של נותן/ת השירות, יחולו הוראות הסכם זה, לרבות ביחס לתמורה עבור מתן השירותים, ככל שנותן השירותים יבע הסכמתו למתן השירות בחודשים הנ"ל

ג. ככל שהצדדים יבקשו להאריך הסכם זה בשנה נוספת לשנת הלימודים העוקבת שתחילתה ב-1 בספטמבר, יוארך ההסכם כך שיחולו הוראות הסכם זה, לרבות ביחס לתמורה עבור מתן השירותים בגין השנה הנוספת.

6. **התמורה הקבלנית**

התמורה הקבלנית המוסכמת בגין מתן השירותים תהא על פי המפורט להלן:

א. בתמורה לקיום כל התחייבויות נותן/ת השירות בהסכם זה במלואן, תשלם העמותה לנותן/ת השירות סך כולל וממצה השווה ל-[redacted] ₪ (המע"מ כלול) עבור כל שעת שירות של לימוד פרטני שהעביר נותן/ת השירות בפועל ולהלן: "**התמורה הקבלנית**" או "**התמורה הקבלנית הכוללת**"). התמורה הקבלנית תשולם לנותן/ת השירות כנגד חשבונית מס כחוק.
בנוסף, העמותה תישא בהוצאות נסיעה בסך השווה לחופשי יומי/חודשי לשיקול דעתה הבלעדי של העמותה.

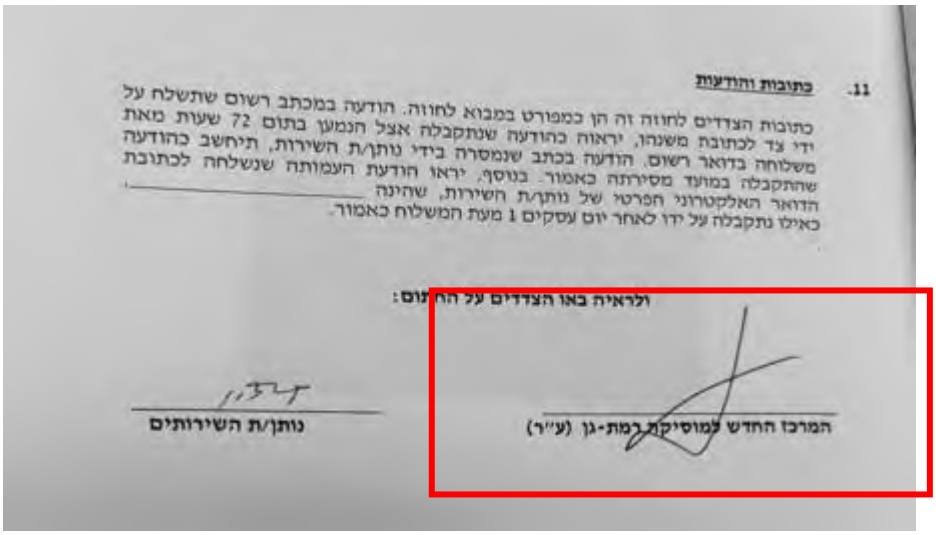
ב. תשלום התמורה הקבלנית יבוצע בתום כל חודש עד ה-9 לחודש העוקב, וזאת בעבור החודש שהסתיים, ובכפוף לכך שנותן/ת השירות מתחייב למסור קבלה בגין התשלום לא יאוחר מ-28 לחודש העוקב בו שולמה התמורה.

ג. נותן/ת השירות מצהיר/ת ומאשר שנמסר לו כי לו היה בוחר לעבוד במעמד של עובד שכיר, כפי שהוצע לו וסירב, כי אז התמורה החודשית היתה שווה לעלות החודשית להעסקתו כשכיר והיתה כוללת את כלל רכיבי שכרו, תנאי עבודתו וכל תשלום חובה נוסף, הנדרש על פי כלל דין.

לשם המחשה מצורף תלוש שכר לדוגמא שהיה מקבל נותן/ת השירות לו היה בוחר לעבוד במעמד של שכיר.

13.5 על ההסכם למתן שירותים נמצאה חתימתה של מנכ"לית המרכז למוסיקה, ללא חותמת של העמותה (כפי שנמצאה בחוזי העסקה) וללא אישור של הוועד המנהל כפי שנקבע בנוהל.

13.6 להלן העתק מדף החתימות על ההסכם:


11. כתובות והודעות

כתובות הצדדים לחוזה זה הן כמפורט במבוא לחוזה. הודעה במכתב רשום שתשלח על ידי צד לכתובת משנהו, יראוה כהודעה שנתקבלה אצל הנמען בתום 72 שעות מאת משלוחה בדואר רשום. הודעה בכתב שנמסרה בידי נותן/ת השירות, תיחשב כהודעה שהתקבלה במועד מסירתה כאמור. בנוסף, יראו הודעת העמותה שנשלחה לכתובת הדואר האלקטרוני חפרטי של נותן/ת השירות, שהינה _____, כאילו נתקבלה על ידו לאחר יום עסקים 1 מעת המשלוח כאמור.

ולראיה באו הצדדים על החתום:

המרכז החדש למוסיקת רמת-גן (ע"ר)

נותן/ת השירותים

המלצות הביקורת

13.7 יש להקפיד על מילוי כל הפרטים הדרושים בהסכמים עם נותני השירותים החיצוניים, במיוחד את תאריכי ההתקשרות ותקופתה, כדי להבטיח סדר ויכולת מעקב אחרי כל הסכם.

13.8 יש לוודא כי כל הסכם למתן שירותים יכלול את חותמת העמותה, וכן את אישור הוועד המנהל, על מנת לעמוד בדרישות הפנימיות של העמותה.

התייחסות מנהלת הקונסרבטוריון לסעיף זה מתאריך 20.1.25:

"הנוהל יתוקן כך שיהיה צורך באישור של יו"ר הועד המנהל רק במקרים של תעריפים חורגים."

14. יחסי עובד -מעביד

14.1 קביעת יחסי עובד-מעסיק היא קביעה משפטית שנבחנת על פי מבחנים שנקבעו בפסיקה, ואינה תלויה בהסכמת הצדדים.

14.2 גם אם המועסק הסכים להגדרתו כקבלן עצמאי ולתשלום באמצעות חשבוניות מס, ייתכן שקיימים בין הצדדים יחסי עבודה בהתאם למבחנים שנקבעו בפסיקה. עובד יכול לתבוע הכרה בדיעבד ביחסי עובד-מעסיק, אף שהועסק כעצמאי, ולקבל את כל הזכויות הנגזרות מיחסי עבודה.

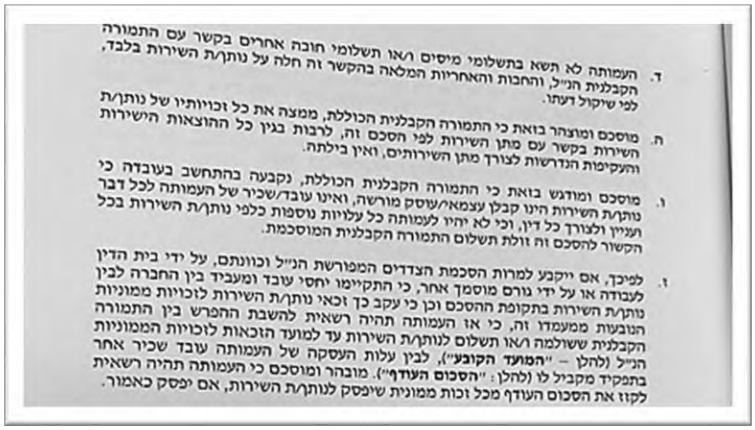
14.3 במקרים שבהם נקבע בדיעבד כי התקיימו יחסי עובד-מעסיק בין הצדדים, המעסיק רשאי לקזז את הסכומים העודפים ששילם לעובד כ"קבלן עצמאי" מתוך הסכומים שעליו לשלם לו בדיעבד כשכיר.

<u>הערות הביקורת</u>

14.4 מהביקורת עולה כי על פי נוהל קביעת שכר עובדי העמותה שהועבר לביקורת, בין נותני שירותים חיצוניים לבין העמותה נחתם הסכם למתן שירותים חיצוניים אשר מאושר ע"י יו"ר הוועד המנהל.

14.5 בהסכם קיימת פסקה אשר מגנה על העמותה במקרה ובו ייקבע על ידי בית המשפט כי קיימים יחסי עובד מעביד בין הצדדים והעובד יהיה זכאי לזכויות ממוניות, העמותה תהיה רשאית להשבת ההפרש בין התמורה הקבלנית ששולמה לבין עלות העסקה של העמותה עובד שכיר אחר. **תקין.**

14.6 להלן העתק מהסכם למתן שירותים חיצוניים לדוגמא:



ד. העמותה לא תשא בתשלומי מיסים ו/או תשלומי חובה אחרים בקשר עם התמורה הקבלנית הנ"ל, והחבות והאחריות המלאה בהקשר זה חלה על נותן/ת השירות בלבד, לפי שיקול דעתו.

ה. מוסכם ומוצהר בזאת כי התמורה הקבלנית הכוללת, ממצה את כל זכויותיו של נותן/ת השירות בקשר עם מתן השירות לפי הסכם זה, לרבות בגין כל ההוצאות הישירות והעקיפות הנדרשות לצורך מתן השירותים, ואין בילתה.

ו. מוסכם ומודגש בזאת כי התמורה הקבלנית הכוללת, נקבעה בהתחשב בעובדה כי נותן/ת השירות הינו קבלן עצמאי/עוסק מורשה, ואינו עובד/שכיר של העמותה לכל דבר ועניין ולצורך כל דין, וכי לא יהיו לעמותה כל עלויות נוספות כלפי נותן/ת השירות בכל הקשור להסכם זה זולת תשלום התמורה הקבלנית המוסכמת.

ז. לפיכך, אם ייקבע למרות הסכמת הצדדים המפורשת הנ"ל וכוונתם, על ידי בית הדין לעבודה או על ידי גורם מוסמך אחר, כי התקיימו יחסי עובד ומעביד בין החברה לבין נותן/ת השירות בתקופת ההסכם וכן כי עקב כך זכאי נותן/ת השירות לזכויות ממוניות הנובעות ממעמדו זה, כי אז העמותה תהיה רשאית להשבת ההפרש בין התמורה הקבלנית ששולמה ו/או תשלום לנותן/ת השירות עד למועד הזכאות לזכויות הממוניות הנ"ל (להלן – "**המועד הקובע**"), לבין עלות העסקה של העמותה עובד שכיר אחר בתפקיד מקביל לו (להלן: "**הסכום העודף**"). מובהר ומוסכם כי העמותה תהיה רשאית לקזז את הסכום העודף מכל זכות ממונית שיפסק לנותן/ת השירות, אם יפסק כאמור.

14.7 בהתאם למידע שנמסר לביקורת לא היו תביעות בנושא עובד מעביד מנותני שירותים חיצוניים עד היום.

15. דיווחי נוכחות

15.1 במרכז למוסיקה מתקיימים שיעורי לימוד נגינה פרטניים במסלולי לימוד שונים וכן פעילויות מוסיקליות מגוונות כגון תזמורות, מקהלות, הרכבים קאמריים, שיעורי תיאוריה ועוד.

15.2 דיווח נוכחות המורים במרכז למוסיקה מבוצע דרך מערכת "קומפיט", למורים קיימת אפליקציה אשר מוזנים בה שיעורי המוסיקה על פי מערכת העבודה, והמורים נדרשים לאשר את ביצוע השיעור.

15.3 בנוסף מתקיימת תכנית שיעורי נגינה ב-25 בתי ספר ברמת גן הנקראת "בית ספר מנגן". התכנית מנוהלת על ידי המרכז החדש למוסיקה רמת גן במימון העירייה ומתמקדת בלימודי כלי נגינה.

15.4 עבור מורים העובדים בתכנית "הבית הספר המנגן" בבתי הספר השונים בעיר רמת גן, נקבעות שעות העבודה הקבועות בתחילת השנה.

<u>הערות הביקורת</u>

15.5 במהלך הביקורת נמצא כי המורים המועסקים בתכנית "הבית הספר המנגן" אינם מחתימים את שעות העבודה שלהם באפליקציה כמו שאר המורים במרכז. במקום זאת, רכזי בתי הספר הם שמבצעים את רישום הגעת המורים לעבודה. רישום זה מועבר על ידי הרכזים להנהלת החשבונות כל חודש.

15.6 נמסר לביקורת על ידי מנהלת החשבונות כי מעקב השעות שמתבצע על ידי הרכזים אינו נתון לבדיקתה הישירה של הנהלת החשבונות. בעקבות זאת, המידע שמועבר להנהלת החשבונות לעדכון השעות אינו מאפשר לה לבצע בקרה או לוודא את דיוק הנתונים. מצב זה יכול להוביל לטעויות או לחסרים במעקב השעות, ומגביל את היכולת לבצע בקרות נאותות.

<u>המלצת הביקורת</u>

15.7 מומלץ לשקול העברת דיווחי השעות של המורים בתכנית "הבית הספר המנגן" דרך מערכת "קומפיט", באופן שיתואם לדיווחי השעות של שאר המורים המועסקים במרכז. תהליך זה יאפשר ריכוז המידע במקום אחד ויקל על ביצוע בקרות שוטפות, דבר שיביא לדיוק גבוה יותר בדיווחי השעות ויבטיח עקביות במעקב אחר נוכחות המורים.

התייחסות מנהלת הקונסרבטוריון לסעיף זה מתאריך 20.1.25:

"מינואר 2025 גם מורי בית ספר מנגן מדווחים נוכחות באפליקציית קומפיט."

תגובת מנהלת הקונסרבטוריון:

"דיווחי נוכחות מדווחים החל מה- 1/2025- דרך הקומפיט"

16. ביטוחים

16.1 קיימים מספר סוגי ביטוחים האמורים לספק הגנה נדרשת על המרכז למוסיקה :

16.1.1 ביטוח אחריות דירקטורים ונושאי משרה המעניק הגנה לנושא המשרה בגין תביעות המוגשות נגדו באופן אישי, על מעשים שנעשו שלא כדין ואשר בוצעו במסגרת תפקידו בחברה וגרמו לנזק כספי לתובעים פוטנציאליים. הביטוח מעניק הגנה כנגד תביעות המוגשות עקב פעולה שלא כדין של נושא המשרה במסגרת מילוי תפקידו. פעולה כזו מוגדרת בין השאר כהפרת חובה, התרשלות, הזנחה, טעות, הצהרה מטעה, משגה או חריגה מסמכות, שנעשו על ידי המבוטח בתום לב, תוך כדי ועקב עיסוקו בתאגיד.

16.1.2 ביטוח תכולה ואש מורחב - אשר נועד לשפות את המבוטח במקרה של אבדן או נזק לרכוש המפורט בפוליסה כתוצאה מסיכוני "אש מורחב".

16.1.3 ביטוח אחריות מקצועית מעניק כיסוי במקרים של תביעות נזיקין של צד ג', כתוצאה מטעות או רשלנות מקצועית. בנוסף, כוללת הפוליסה כיסוי עבור הוצאות הגנה משפטית בגין תביעות אלו.

16.1.4 ביטוח תאונות אישיות תלמידים- סעיף 6 (ד1) לחוק לימוד חובה קובע כי כל תלמיד הזכאי לחינוך חינם (מגיל 3 ועד גיל 18) חייב להיות מבוטח בביטוח תאונות אישיות באמצעות רשות החינוך המקומית שבתחום שיפוטה נמצא מוסד החינוך שבו הוא לומד. ביטוח תאונות אישיות לתלמיד מקנה, בין היתר, זכאות לפיצויים במקרה של נכות (פיזית או נפשית) - זמנית או קבועה - וכן במקרה של מוות, שנגרמו כתוצאה מתאונה.

16.1.5 ביטוח חבות מעבידים - הנועד לכסות את המעסיק בגין תביעות עובדים בשל נזק גוף, אשר נגרם לעובד תוך כדי ועקב עבודתו, בשל רשלנות המעסיק, כתוצאה מתאונה או ממחלה.

16.1.6 ביטוח חבות כלפי צד שלישי הינה פוליסת ביטוח, המעניקה כיסוי בגין אחריות העסק המבוטח לנזקי גוף ולנזקי רכוש שנגרמו לצד שלישי, על-פי פקודת הנזיקין. בנוסף, מעניקה הפוליסה כיסוי עבור הוצאות הגנה משפטיות בגין תביעות אלו.

הערות הביקורת

16.2 לבקשת הביקורת לקבלת הביטוחים בהם מבוטח המרכז למוסיקה, הועברו הביטוחים הבאים:

16.2.1 ביטוח נושא משרה ודירקטורים.

16.2.2 ביטוח תכולה ואש מורחב.

16.2.3 ביטוח צד ג'.

16.2.4 ביטוח חבות מעבידים.

תקין.

17. בדיקת אישורי ניהול ספרים וניכוי מס במקור מספקים

17.1 בהתאם להוראות מס הכנסה, בטרם ביצוע תשלום לספק יש לבדוק כי הספק פועל בצורה תקינה ועומד בדרישות החוק בכל הנוגע לניהול תיק העסק ברשויות המס וקיים לו אישור על ניהול ספרים.

17.2 בנוסף יש לבחון את שיעורי ניכוי המס במקור החלים על הספק. במידה וחל על הספק ניכוי מס במקור, הארגון נדרש לנכות לספק מס במקור ולהעבירו למס הכנסה (במקום לספק).

הערות הביקורת

17.3 מהביקורת עולה כי לא מתבצעת בדיקה של אישורי ניהול ספרים וניכוי מס במקור לכלל הספקים.

17.4 נמסר לביקורת על ידי מנהלת החשבונות כי בדיקת אישורי ניהול ספרים וניכוי מס במקור מתבצעת על ידה רק למורים המקצועיים להם נדרש תשלום בלבד.

המלצות הביקורת

17.5 יש להקפיד לבדוק, טרם ביצוע ההתקשרות עם כל ספק, שקיים ברשותו אישור על ניהול ספרים.

17.6 אין לשלם לספק לפני בדיקה כי קיים אישור ניהול ספרים ושיעורי ניכוי מס במקור.

התייחסות מנהלת הקונסרבטוריון לסעיף זה מתאריך 20.1.25:

"תבוצע הקפדה לבדיקה של כלל הספקים."

תגובת מנהלת הקונסרבטוריון :

"לכל המורים העצמאיים והספקים החדשים נבדקו אישורי הניכויים והזנו במערכת, יתר הספקים הקבועים יש ברשתנו אישורי ניכויים מעודכנים."

18. קופה קטנה

קופה קטנה היא אמצעי לתשלום הוצאות מזדמנות בסכומים קטנים, נהוג לנהל קופה קטנה בשיטת "דמי מחזור" - נקבע סכום שיהיה בקופה באופן קבוע ומשלימים את החסר כאשר הקופה מתרוקנת. כמו כן נהוג להגביל את סכום ההוצאה המותר.

18.1 הוצג לביקורת נוהל קופה קטנה המגדיר את הכללים לשימוש והחזר הוצאות בגין קופה קטנה. (ראה נספח א')

18.2 על פי הנוהל הוצאות קופה קטנה לא יעלו על סך של 500 ₪ להוצאה ומחזור הקופה הקטנה יעמוד על 1,000 ש"ח.

18.3 משיכת הכספים לקופה הקטנה מתבצעת באמצעות כרטיס אשראי מוגבל לסכום זה, הנמצא ברשות מנב"לית המרכז למוסיקה.

הערות הביקורת

18.4 מהביקורת עולה כי מחזור הקופה הקטנה עומד על 3,000 שח ולא 1,000 ₪ כפי שנקבע בנוהל בסעיף 2.5.1 כי "אחראי הקופה יקבל סכום בסיסי במזומן, שלא יעלה על 1,000 ₪".

18.5 בנוהל בנספח ב' הוצג דף ריכוז הוצאות קופה קטנה שיש לנהל עליו את ההוצאות ונקבע בסעיף 2.5.7 כי "בעת משיכת מזומנים לקופה הקטנה יערך דוח מפורט על כל ההוצאות ששולמו מהקופה הקטנה. הדוח ייחתם על ידי האחראי לקופה ועל ידי מנב"ל העמותה, בהתאם לטופס המצורף בנספח ב' לנוהל."

18.6 להלן הטופס המצורף בנספח ב' לנוהל:

המרכז החדש למוסיקה – רמת גן (ע"ר) 580001972

שם הנוהל: החזר הוצאות בגין קופה קטנה	מס' הנוהל:	עדכון מס':
תאריך תוראה קודם: / תאריך עדכון:	דף מס': 4	מתוך: 1

נספח ב'

הוצאות קופה קטנה – טופס ריכוז הוצאות

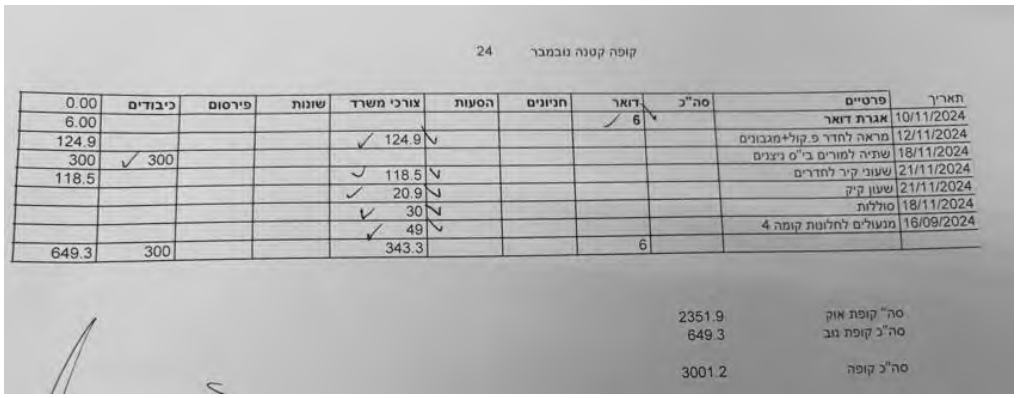
האחראי לקופה הקטנה:	מיום:	עד יום:

מספר	תאריך	מקבל התשלום	פרטי ההוצאה	סה"כ	הערות
.1					
.2					
.3					
.4					
.5					
.6					
.7					
.8					
.9					
.10					
			סה"כ		

חתימת האחראי לקופה קטנה — חתימת מנב"ל העמותה — תאריך

18.7 נמצא בביקורת כי רישום הוצאות הקופה הקטנה מתבצע על גבי קובץ אקסל שונה מהקובץ שנקבע בנוהל, ואשר לא מפרט את מקבל התשלום כפי שנקבע.

18.8 להלן דוגמא לריכוז ההוצאות המבוצע באקסל:



קופה קטנה נובמבר 24

תאריך	פרטיים	סה"כ	דואר	חניונים	הסעות	צורכי משרד	שונות	פירסום	כיבודים	0.00
10/11/2024	אגרת דואר		6							6.00
12/11/2024	מראה לחדר פ.קול+מגבונים					124.9				124.9
18/11/2024	שתיה למורים ב"ס ניצנים								300	300
21/11/2024	שעוני קיר לחדרים					118.5				118.5
21/11/2024	שעון קיק					20.9				
18/11/2024	סוללות					30				
16/09/2024	מנעולים לחלונות קומה 4					49				
			6			343.3			300	649.3

סה" קופת אוק	2351.9
סה"כ קופת נוב	649.3
סה"כ קופה	3001.2

18.9 בסעיף 2.5.3 לנוהל נקבע כי "מסמכי ההוצאה (חשבוניות, קבלות) יהיו על שם העמותה ולא על שם מקבל ההחזר, כמו כן בסעיף 2.6.1 נקבע כי "כל תשלום יבוצע כנגד חשבון וקבלה אשר יכללו ... מקור...".

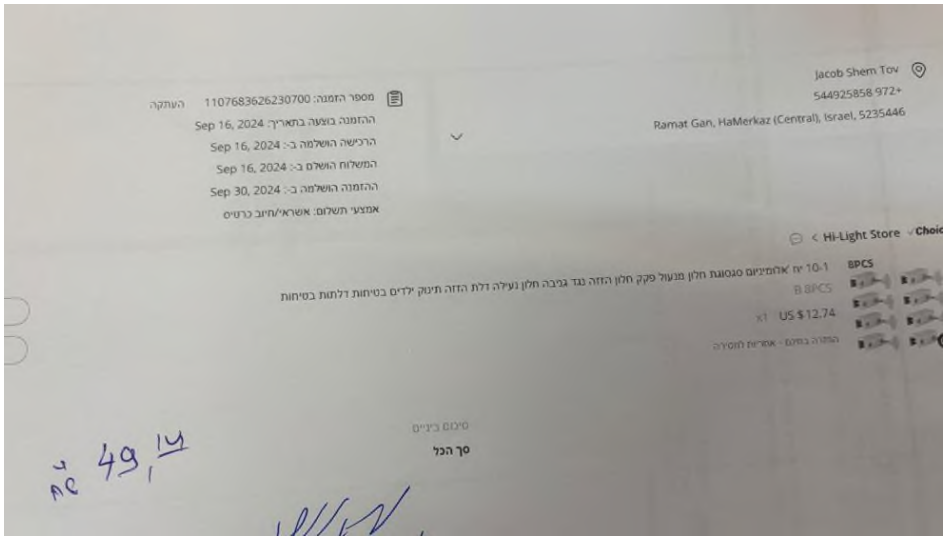
18.10 במדגם להוצאות קופה קטנה לחודש 11/24 נמצאו שלוש הוצאות שלא עמדו בדרישות הנוהל:

18.10.1 חשבונית על שם מקבל ההחזר ולא על שם העמותה כנדרש.

18.10.2 חשבונית העתק ולא מקור.

18.10.3 החזר הוצאה על סמך מסמך הזמנה ולא חשבונית /קבלה כנדרש.

18.11 להלן העתקי המסמכים:



המלצות הביקורת

18.12 יש להחזיר את מחזור הקופה הקטנה לסכום שנקבע בנוהל, ולהגביל אותו ל-1,000 ₪ או לחילופין לתקן את הנוהל לסכום הרצוי.

18.13 יש לעדכן את דף הריכוז של הוצאות הקופה הקטנה ולהעביר את הרישום לדרך שנקבעה בנוהל (לגבי מקבל התשלום).

18.14 יש להקפיד על כך שכל המסמכים להוצאות הקופה הקטנה, יהיו חשבוניות וקבלות, על שם העמותה ולא על שם מקבל ההחזר, ושיהיו מסמך מקור.

התייחסות מנהלת הקונסרבטוריון לסעיף זה מתאריך 20.1.25:

"הנוהל יתוקן בהתאם למחזור הקופה הקטנה המבוצע בפועל וכן דף הריכוז שעליו מתבצע ריכוז קופה הקטנה."

19. אישור תשלומים

19.1 הוצג לביקורת נוהל רכש והתקשרויות המגדיר את תהליך הרכש והחותמים בשלב ההזמנה, אישור התשלום ועל השיק/העברה בנקאית.

19.2 להלן הטבלה המרכזת מתוך הנוהל:

טבלה מרכזת

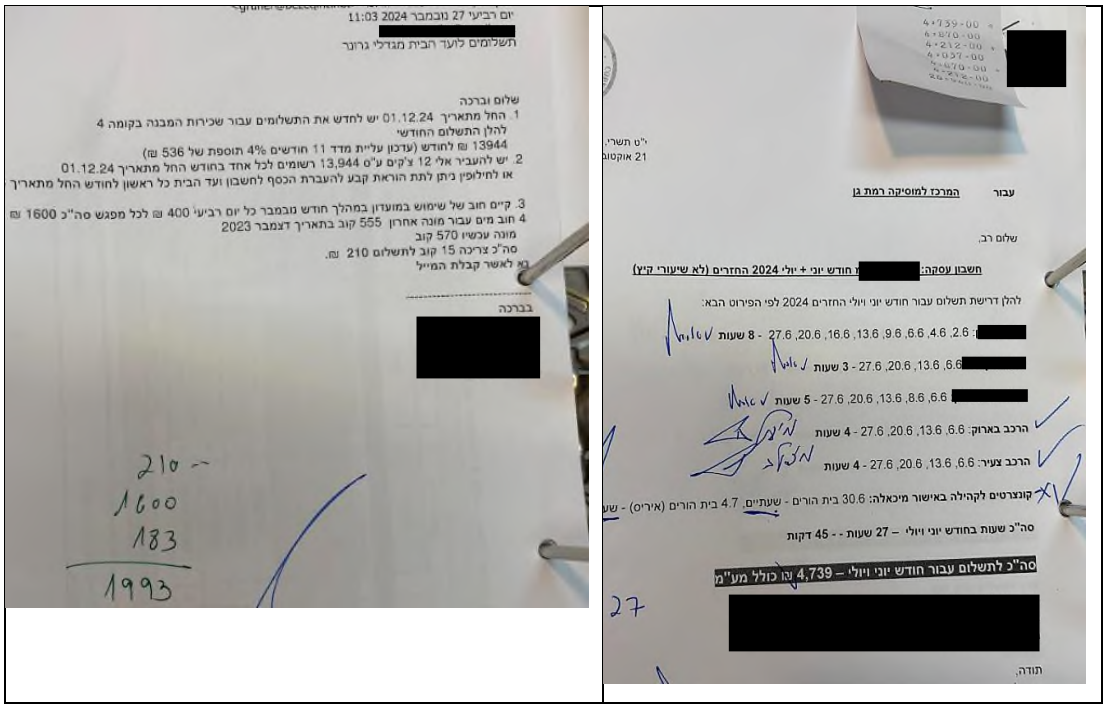
מסכום	עד סכום	מספר הצעות מחיר (מינימלי) שיש לקבל	אישור הזמנה	אישור תשלום	חותמים על השיק/העברה בנקאית
0	1,000	1	מנכ"ל	מנכ"ל	מנכ"ל+יו"ר
1,001	3,000	2	מנכ"ל	מנכ"ל	מנכ"ל+יו"ר
3,001	10,000	2	מנכ"ל + יו"ר או מי שהוסמך על ידו	מנכ"ל + יו"ר או מי שהוסמך על ידו	מנכ"ל+יו"ר
10,001	50,000	3	מנכ"ל + יו"ר או מי שהוסמך על ידו	מנכ"ל + יו"ר או מי שהוסמך על ידו	מנכ"ל+יו"ר
50,001	145,000	4	מנכ"ל + יו"ר או מי שהוסמך על ידו	מנכ"ל + יו"ר או מי שהוסמך על ידו	מנכ"ל+יו"ר

19.3 הוצג לביקורת על ידי מנהלת החשבונות כי לאחר שהמנכ"לית והרואה חשבון חותמים על החשבוניות לאישור, היא מכינה קובץ העברות בבנק שעליו עובר רואה החשבון לאישורו ואז הקובץ מועבר לתשלום על ידי מורשה החתימה בבנק.

הערות הביקורת

19.4 במדגם של העברות תשלומים בחודש דצמבר, נמצאו 3 חשבוניות מתוך 12 (25%) עם חתימה של רואה החשבון בלבד וללא החתימה של המנכ"לית כנדרש בנוהל.

19.5 להלן העתק החשבוניות:


יום רביעי 27 נובמבר 2024 11:03
[redacted]
תשלומים לועד הבית מגדלי גרונר

שלום וברכה
1. החל מתאריך 01.12.24 יש לחדש את התשלומים עבור שכירות המבנה בקומה 4
להלן התשלום החודשי
13944 ₪ לחודש (עדכון עליית מדד 11 חודשים 4% תוספת של 536 ₪)
2. יש להעביר אלי 12 צ'קים ע"ס 13,944 רשומים לכל אחד בחודש החל מתאריך 01.12.24
או לחילופין ניתן לתת הוראת קבע להעברת הכסף לחשבון ועד הבית כל ראשון לחודש החל מתאריך
3. קיים חוב של שימוש במועדון במהלך חודש נובמבר כל יום רביעי 400 ₪ לכל מפגש סה"כ 1600 ₪
4 חוב מים עבור מונה אחרון 555 קוב בתאריך דצמבר 2023
מונה עכשיו 570 קוב
סה"כ צריכה 15 קוב לתשלום 210 ₪.
בא לאשר קבלת המייל

בברכה
[redacted]

210
1600
183
1993

עבור המרכז למוסיקה רמת גן

שלום רב,

חשבון עסקה: [redacted] חודש יוני + יולי 2024 החזרים (לא שיעורי קיץ)

להלן דרישת תשלום עבור חודש יוני ויולי החזרים 2024 לפי הפירוט הבא:

[redacted] 2.6, 4.6, 6.6, 9.6, 13.6, 16.6, 20.6, 27.6 - 8 שעות

[redacted] 6.6, 13.6, 20.6, 27.6 - 3 שעות

[redacted] 6.6, 8.6, 13.6, 20.6, 27.6 - 5 שעות

הרכב בארוק: 6.6, 13.6, 20.6, 27.6 - 4 שעות

הרכב צעיר: 6.6, 13.6, 20.6, 27.6 - 4 שעות

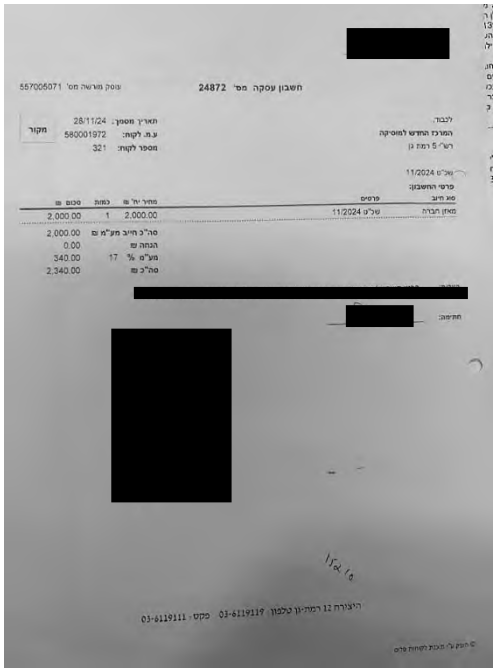
קונצרטים לקהילה באישור מיכאלה: 30.6 בית הורים - שעתיים 4.7 בית הורים (איריס) - שע

סה"כ שעות בחודש יוני ויולי – 27 שעות - 45 דקות

סה"כ לתשלום עבור חודש יוני ויולי – 4,739 ₪ כולל מע"מ

[redacted]

תודה,


[redacted]

חשבון עסקה מס' 24872 עוסק מורשה מס' 557005071

לכבוד:
המרכז החדש למוסיקה
רח' 5 רמת גן

תאריך מסמך: 28/11/24
ע.מ. לקוח: 580001972
מספר לקוח: 321
מקור

שכ"מ 11/2024

פרטי החשבון:

סוג חיוב	פרטים	מחיר יח' ₪	כמות	סכום ₪
מאזן חברה	שכ"מ 11/2024	2,000.00	1	2,000.00

סה"כ חייב מע"מ ₪ 2,000.00
הנחה ₪ 0.00
מע"מ % 17 340.00
סה"כ ₪ 2,340.00

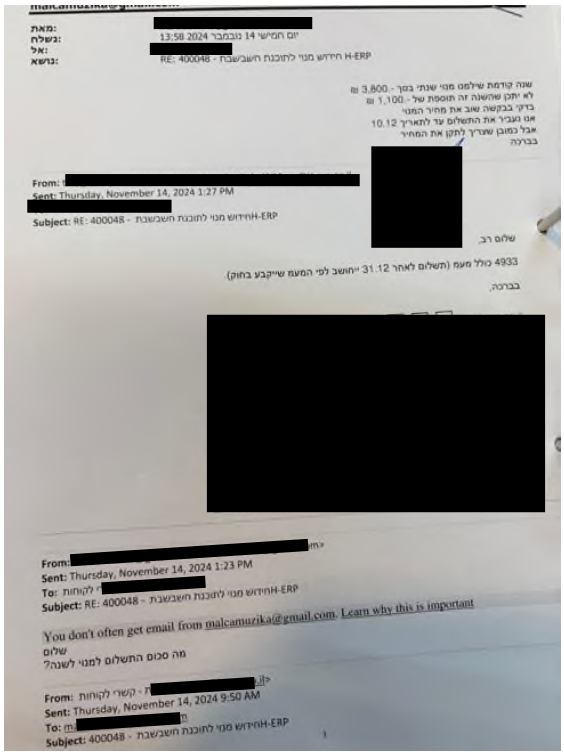
[redacted]

[redacted]

[redacted]

היצירה 12 רמת-גן טלפון: 03-6119119 פקס: 03-6119111

19.6 נמצא תשלום אחד לחידוש מנוי בחברת חשבשבת על סמך מייל בלבד וללא חשבון עסקה או חשבונית מס:


מאת: [redacted]
נשלח: יום חמישי 14 נובמבר 2024 13:58
אל: [redacted]
נושא: RE: 400048 - חידוש מנוי לתוכנת חשבשבת - H-ERP

שנה קודמת שילמנו מנוי שנתי בסך - 3,800 ₪
לא יתכן שהשנה זה תוספת של - 1,100 ₪
ברקי בבקשה שנב את מחיר המנוי
אם מעביר את התשלום עד להתריע 10.12
אבל כמובן שצריך לתקן את המחיר
בברכה

[redacted]

From: [redacted]
Sent: Thursday, November 14, 2024 1:27 PM
[redacted]
Subject: RE: 400048 - חידוש מנוי לתוכנת חשבשבת - H-ERP

שלום רב,

4933 כולל מעמ (תשלום לאחר 31.12 ייחושב לפי המעמ שייקבע בחוק)

בברכה,

[redacted]

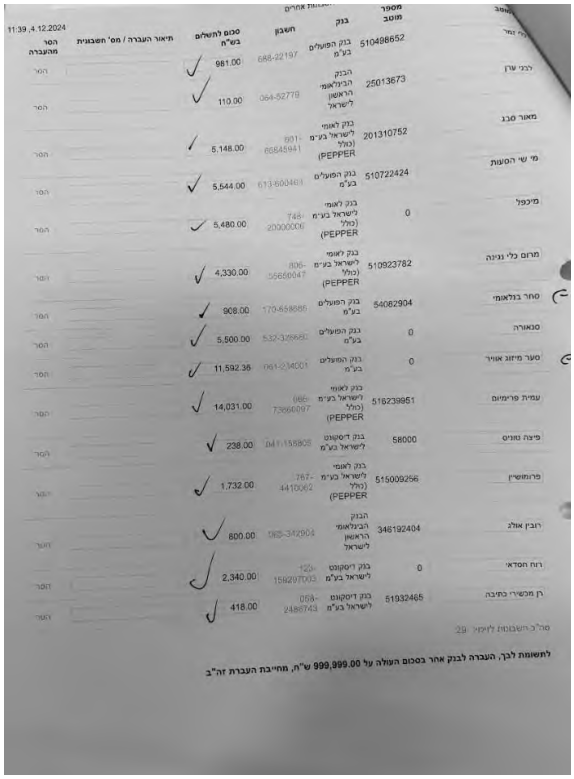
From: [redacted]
Sent: Thursday, November 14, 2024 1:23 PM
To: לקוחות [redacted]
Subject: RE: 400048 - חידוש מנוי לתוכנת חשבשבת - H-ERP

You don't often get email from malcamuzika@gmail.com. Learn why this is important

שלום
מה סכום התשלום למנוי לשנה?

From: קשרי לקוחות - [redacted]
Sent: Thursday, November 14, 2024 9:50 AM
To: [redacted]
Subject: 400048 - חידוש מנוי לתוכנת חשבשבת - H-ERP

19.7 הוצג לביקורת קובץ ההעברות שעליו עובר הרואה החשבון ומאשרו בסימן וי בלבד ללא חתימה על גביו:



	מספר מוטב	בנק	חשבון	סכום לתשלום בש"ח	תיאור העברה / מס' חשבונית	11:39 ,4.12.2024 הסר מהעברה
[illegible]	510498652	בנק הפועלים בע"מ	688-22197	981.00		הסר
לבני ערן	25013673	הבנק הבינלאומי הראשון לישראל	064-52778	110.00		הסר
מאור טבג	201310752	בנק לאומי לישראל בע"מ (כלל) (PEPPER	931-66845941	5,148.00		הסר
מי שי הסעות	510722424	בנק הפועלים בע"מ	613-600481	5,544.00		הסר
מיכפל	0	בנק לאומי לישראל בע"מ (כלל) (PEPPER	748-20000000	5,480.00		הסר
מרום כלי נגינה	510923782	בנק לאומי לישראל בע"מ (כלל) (PEPPER	806-55650047	4,330.00		הסר
סחר בולאומי	54082904	בנק הפועלים בע"מ	170-658686	908.00		הסר
סנאורה	0	בנק הפועלים בע"מ	532-329682	5,500.00		הסר
סער מיזוג אויר	0	בנק הפועלים בע"מ	061-234001	11,592.36		הסר
עמית פרימים	516239851	בנק לאומי לישראל בע"מ (כלל) (PEPPER	065-73966097	14,031.00		הסר
פיצה נונים	58000	בנק דיסקונט לישראל בע"מ	041-158808	238.00		הסר
פרומוסין	515009256	בנק לאומי לישראל בע"מ (כלל) (PEPPER	767-44100062	1,732.00		הסר
רובין אולג	346192404	הבנק הבינלאומי הראשון לישראל	083-342904	800.00		הסר
רזח חסדאי	0	בנק דיסקונט לישראל בע"מ	123-158297003	2,340.00		הסר
רן מכשירי כתיבה	51932465	בנק דיסקונט לישראל בע"מ	068-2488743	418.00		הסר

סה"כ השבמות לימי 29

לתשומת לבך, העברה לבנק אחר בסכום העולה על 999,999.00 ש"ח, מחייבת העברת זה"ב

המלצות הביקורת

19.8 יש להקפיד על עמידה מלאה בדרישות הנוהל ולוודא שחתימות אישור יבוצעו באופן עקבי על ידי המנכ"לית והרואה החשבון בהתאם לנקבע בנוהל.

19.9 יש להקפיד על קבלת חשבוניות מס או חשבונות עסקה לפני ביצוע כל תשלום.

19.10 מומלץ להטמיע מערך בקרה פנימית, כך שהבדיקה של רואה החשבון של קובץ ההעברות לתשלום תלווה בחתימתו לאישור ולא רק סימון וי על גבי הדף.

התייחסות מנהלת הקונסרבטוריון לסעיף זה מתאריך 20.1.25:

"יוקפד מעתה."

תגובת מנהלת הקונסרבטוריון:

"ישנם גופים שכדי לחדש מנוי הם שולחים תזכורת וחשבונית קבלה מתקבלת רק לאחר תשלום".

20. קליטת דפי בנק והתאמות בנקים

20.1 התאמות בנק הינו תהליך מהותי לפיקוח ובקרה אחר ניהול כספי תקין.

20.2 קליטת דפי הבנק של העמותה מתבצעת באופן ידני.

20.3 נמסר לביקורת על ידי מנהלת החשבונות כי היא מבצעת ייבוא מתוכנת "קומפיט" בה מנוהלת הגבייה לתוכנת "חשבשבת" בה מבוצע ניהול הכספים בתחילת כל חודש, ולכן ביצוע התאמת בנק אפשרי פעם בחודש לאחר ייבוא התנועות.

הערות הביקורת

20.4 מהביקורת עולה כי קליטת דפי הבנק של העמותה מתבצעת באופן ידני, ולא באמצעות קבלת ממשק מהבנק, דבר אשר יוצר פוטנציאל לטעויות אנוש, במיוחד במקרים של הקלדה לא נכונה של פרטי התנועות.

20.5 בשל העובדה שתנועות בנק נשארות פתוחות במהלך החודש, קיים סיכון לכך שיתגלו בעיות פיננסיות או טעויות לאחר זמן רב, דבר שמקשה על זיהוי בעיות בזמן אמת ויכולה להקשות על תהליך ההתאמות.

המלצות הביקורת

20.6 יש לשקול מעבר לייבוא אוטומטי של דפי הבנק ישירות מהמוסד הבנקאי למערכת "חשבשבת". שימוש בממשק ישיר יאפשר להימנע מטעויות הקלדה ויביא לייעול תהליך קליטת דפי הבנק. מעבר לפתרון אוטומטי יתרום להקטנת טעויות אנוש ויבטיח עדכון שוטף של נתוני הבנק.

20.7 יש להקים מנגנון לביצוע התאמת בנק שוטפת במהלך החודש, ולא רק בתחילת כל חודש. הדבר יאפשר זיהוי מוקדם של טעויות או בעיות פיננסיות ויביא לבקרה פיננסית יעילה יותר.

התייחסות מנהלת הקונסרבטוריון לסעיף זה מתאריך 20.1.25:

"נעבור לביצוע ייבוא אוטומטי ויבוצע ממשק יותר מפעם בחודש לביצוע התאמת בנק של התשלומים."

תגובת מנהלת הקונסרבטוריון:

"חשוב לציין שלעמותה אין הרבה תנועות במהלך החודש עיקר התנועות הן בזמן תשלום השכר ותשלום לספקים שמתבצע בין התאריכים 6-7 לכל חודש .ובכלל תנועות בבנק הן לא מעל כ 50 תנועות בחודש כך שההקלדה אינה רבה, מלבד זה לא יכולה להיות טעות בשום

צורה היות ובסוף הקלדה נבדק שהיתרה בספרים שנקלטה מתאיה עד לאגורה לדפי הבנק .

בכל מקרה נציין שאין בעיה ואנו נעבור ליבוא תנועות מהבנק לחשבשבת".

21. תשלום בהמחאות

21.1 חלק מהתשלומים בארגון מבוצעים באמצעות המחאות ובכלל תשלומים למס הכנסה וביטוח לאומי, ועד בית ושכירות קומה וכן תשלומים למכולת.

21.2 אישור התשלומים מבוצע בהתאם לפרוטוקול זכויות החתימה ע"י חתימת 2 מורשה החתימה על גבי ההמחאות.

21.3 ההמחאות בארגון מופקות באמצעות מדפסת המחאות.

הערות הביקורת

21.4 מבדיקת הביקורת עולה, כי מורשי החתימה המאשרים בחתימתם את ההמחאות אינם חותמים על העתקי ההמחאות.

21.5 מאחר ואין מדובר על ספר המחאות עם העתקים בנייר כימי, אין תיעוד במשרדי הארגון לזהות החותמים על גבי ההמחאות.

המלצות הביקורת

21.6 יש לתעד את השיקים החתומים המשולמים בארגון כולל תיעוד הגורמים החותמים על גבי ההמחאות.

21.7 יש לשקול להנחות את החותמים לחתום גם על העתק המחאה או לחילופין לצלם/לסרוק את ההמחאות החתומות המועברות לספקים ונותני שירותים.

התייחסות מנהלת הקונסרבטוריון לסעיף זה מתאריך 20.1.25:

"מעתה יחתמו גם על העתקי השיקים."

22. רישום הוצאה על בסיס חשבונית

22.1 על פי פקודת מס הכנסה, רישום הוצאות מבוצע על בסיס מסמכי חיוב (חשבונית מס או חשבונית עסקה).

הערות הביקורת

22.2 נמסר לביקורת על ידי מנהלת החשבונות כי תשלום למורים מקצועיים מבוצע באופן קבוע ללא קבלת חשבונית מס או חשבונית עסקה ורק לאחר העברת התשלום לספק, מנפיק נותן השירות מסמך חיוב על סכום התשלום שהועבר.

22.3 לאמור באופן קבוע אישור התשלום לספקים מבוצע על גבי מסמך שאינו מסמך החיוב הנדרש על פי פקודת מס הכנסה ("חשבונית מס" או "חשבון עסקה").

22.4 אישור התשלום על גבי מסמך שאינו מסמך חיוב הרשמי (חשבונית מס), מעמיד את הארגון בחשש לביצוע תשלומים כפולים במידה ובטעות יבוצע תשלום נוסף עם הצגת החשבונית.

המלצות הביקורת

22.5 יש להקפיד על אישור תשלומים ספקים על גבי חשבונית מס או חשבונית עסקה בלבד.

22.6 יש לעגן הנחיה זו בנוהל.

התייחסות מנהלת הקונסרבטוריון לסעיף זה מתאריך 20.1.25:

"תשלום המשכורות מבוצע בזמן קצר מאוד, אם נדרש לחכות למורים שיעבירו חשבונית, כל ביצוע ההעברות לכלל העובדים יתעכב."

תגובת מנהלת הקונסרבטוריון:

"התשלום למורים נותני שירותים מתבצע רק בהתאם לדיווחים שלהם במערכת הקומפיט שהדיווח שם נעשה רק בהתאם לכמות הלמידים שלהם ושעות שהם אמורים לבצע מערכת מתוכננת מראש שאין דרך לעקוף אותה בדיוק כמו אצל מורים שכירים וזה ביקורת והאישור לתשלום למורים נותני שירותים לכן אין צורך מראש לחתימה של המורשים."

התייחסות הביקורת לתגובת המנהלת *:*

יש לפעול עפ"י פקודת מס הכנסה ולכן יש לדאוג לקבל מהמורים את החשבוניות בזמן ולבצע אישור תשלום על גבי חשבונית מס או חשבון עסקה, על מנת לעמוד בתקנות.

23. דרישות הפיקוח של משרד החינוך – אספות וישיבות

23.1 בהתאם לדרישות הפיקוח של משרד החינוך בתמיכה בקונסרבטוריון, יש לנהל בכל אחת משלוש השנים האחרונות ישיבות ואספות כדלקמן:

"(טז) אספות וישיבות – הקונסרבטוריון ניהל, בכל אחת משלוש השנים האחרונות, ישיבות ודיונים בנושאי התפעול והפעילויות השוטפים, לרבות-

(1) תכנית עבודה שנתית של הקונסרבטוריון, לרבות תכנית קונצרטים, תכנית בחינות, תכנית פיתוח צוות, תכנית מעורבות בקהילה ויוזמות שונות.

(2) תכניות לימוד מאושרות במקצועות הנגינה השונים ובמקצועות התיאורטיים.

(3) ישיבות מורים כנדרש.

(4) מפגש עם הורים ומתן משוב כנדרש.

(5) אספות ועדה פדגוגית כנדרש לפי הכללים הנתונים בקונסרבטוריון.

(6) הקונסרבטוריון מתחייב כי מנהל הקונסרבטוריון ישתתף בכל ישיבות המנהלים המאורגנות לאורך השנה על ידי הפיקוח."

<u>הערות הביקורת</u>

23.2 הוצגה לביקורת תכנית עבודה לשנים 2024 -2025 הכוללת יעדים ומטרות של המרכז למוסיקה, בנוסף הוצגה לביקורת תכנית יעדים של 5 שנים בבית הספר המנגן התומכת בתהליכי הפיתוח ארוכי הטווח של המרכז. התכניות הוצגו בצורה תקינה וכוללות את כל המרכיבים הנדרשים. **תקין**.

23.3 הוצג לביקורת כי כל חודש מועברת להורים חוברת ניוז המפרטת את הפעילויות השונות במרכז, כולל טיפ חודשי שמספק מידע עדכני. העברת המידע להורים בצורה כזו מהווה אמצעי תקשורת חיוני ומועיל, ומסייעת בהעברת מסרים ויצירת קשר ישיר עם הקהל היעד. **תקין**.

23.4 בנוסף, מבוצעים מפגשי זום עם ההורים בבית הספר המנגן במטרה להעלות בעיות ולבצע תיאום ציפיות. מפגשים אלו מאפשרים דיאלוג ישיר ופתוח עם ההורים. **תקין**.

24. דרישות הפיקוח של משרד החינוך - קידום מקצועי של מורים

24.1 בהתאם לדרישות הפיקוח של משרד החינוך בתמיכה בקונסרבטוריון, נדרש כל שנה לקיים השתלמויות, כיתות אמן וסדנאות לקידום המקצועי של המורים, כדלקמן:

"יג. קידום מקצועי של המורים – הקונסרבטוריון קיים בכל אחת משלוש השנים האחרונות את אחד מאלה: השתלמויות, לימוד עמיתים, כיתות אמן וסדנאות לקידום מקצועי של המורים, אחת לשנה לפחות;"

<u>הערות הביקורת</u>

24.2 הוצג לביקורת כי המורים במרכז למוסיקה נשלחים לפחות פעם בשנה להשתלמויות שונות, כאשר כל השתלמות עוסקת בנושא שונה, מה שמסייע להרחיב את הידע והמיומנויות של המורים בנושאים מגוונים. בנוסף, כל מחלקת מוסיקה מבצעת קידום מקצועי בתחומה, דבר המבטיח שיפור מתמיד והתמקצעות. תהליך זה תואם את דרישות הפיקוח ומבטיח את קידום המורים בהתאם לצרכים המשתנים של המרכז. **תקין**.

24.3 נמסר לביקורת על ידי מנכ"לית העמותה כי בעבר הוצאות הקידום המקצועי של המורים היו ממומנות על ידי העירייה אך כיום העמותה מממנת הוצאה זו בעצמה.

25. דרישות הפיקוח של משרד החינוך - מעורבות ותרומה לקהילה

25.1 בהתאם לדרישות הפיקוח של משרד החינוך בתמיכה בקונסרבטוריון, נדרש כל שנה לקיים 5 אירועים של מעורבות בקהילה לפחות, כדלקמן:

"מעורבות ותרומה לקהילה – הקונסרבטוריון קיים בכל אחת משלוש השנים האחרונות, 5 אירועים של מעורבות בקהילה לפחות כגון: קונצרט לתלמידי בתי הספר, קונצרט לקהילה, השתלבות בחגים ובמועדים, פעילות נגינה בבתי הספר; הקונסרבטוריון פרסם ותיעד את הפעילות כאמור בתכניתו הפדגוגית."

<u>הערת הביקורת</u>

25.2 בבחינה של לוח ההופעות והמופעים של הקונסרבטוריון, נמצא כי אכן בוצעו לפחות 5 אירועים בשנה האחרונה של מעורבות בקהילה כגון פעילויות עם קשישים והופעות בחגים בעיר רמת גן. **תקין**.

26. דרישות הפיקוח של משרד החינוך – תכנון וריכוז פדגוגי מוסדי

26.1 בהתאם לדרישות הפיקוח של משרד החינוך בתמיכה בקונסרבטוריון, נדרש לקיים 3 פעמים בשנה ישיבות מורים כלליות, כדלקמן:

"הקונסרבטוריון קיים בכל אחת משלוש השנים האחרונות את המפורטים להלן:

ישיבות מורים כלליות 3 פעמים בשנה לפחות

ועדה פדגוגית (נציגי מחלקות) לקביעת תכנים, דגשים ותכנית עבודה מוסדית. תכנית כאמור תכלול: תכנית קונצרטים, תכנית קידום צוות, תכנית תרומה לקהילה, ותכנית יזמות. הקונסרבטוריון יפרסם את תכנית העבודה ויציג אותה בפני משרד החינוך לפי לדרישת הפיקוח המקצועי."

<u>הערות הביקורת</u>

26.2 מהביקורת עולה כי מבוצעות ישיבות מורים וישיבות רכזים פעם בחודש על פי המחלקות השונות וכן מבוצעות פעמיים בשנה ישיבות עם כל המורים. **תקין**.

26.3 בנוסף, קיימים נהלים למורים לכללי ההתנהגות והדרישות מהם. **תקין**.

27. פיקוח מבקר משרד החינוך

27.1 בהתאם לסעיף 3א לחוק יסודות התקציב, התשמ"ה 1985 פורסמו מבחנים לצורך תמיכה של משרד החינוך בקונסרבטוריונים אשר כוללים ביקורי מפקח מדי תקופה לבחינת עמידה בתנאים ותמיכה.

הערות הביקורת

27.2 ביקור המפקח האחרון בבתי הספר המנגנים התקיים בתאריך 27.3.24, בסיכומו נקבע כי המודל מתקיים בהתאם לדרישות ותבחיני הפיקוח והמערכת מסודרת ומאורגנת וניכרת התקדמות טובה מאוד ברוב הקבוצות. **תקין**.

27.3 בנוסף נרשמו שלוש המלצות לשיפורים:

1.ממליץ להקפיד על הימצאות המורים בשיעורים עם הכלים האישיים.

2.מורה לכלי הקשה בבתי הספר זומר וניצנים, המורה לחליליות בבית הספר המתמיד והמורה לצ'לו בבית הספר ויצמן זקוקים לעזרה והכוונה. ממליץ להצמיד להם מורה חונך או לקבל הדרכת תהליך ההוראה, ניהול שיעור בדגש על הקפדה על היסודות.

3. להקפיד על התנהלות השיעורים עם עמודי התווים במידה ואין אפשרות למקרן.

27.4 נמצא כי כל ההמלצות לשיפור קיבלו טיפול ומענה. **תקין**.

27.5 בנוסף ביקר המפקח בבקרת הקונסרבטוריון וציין כי הקונסרבטוריון מתנהל בהתאם לתבחיני הפיקוח על החינוך המוזיקלי של משרד החינוך. איכות ההוראה טובה. האווירה במוסד נעימה, מקצועית ותומכת. **תקין**.

27.6 נרשמו מספר המלצות לשיפור:

1. יש לקיים את מסלול הרסיטל בהתאם לדרישות הפיקוח. לקיים השמעות לפחות פעמיים בשנה תוך תיעוד ההשמעות וציון נקודות לשיפור.

2. לקיים דיון עם צוות ההוראה על מנת לגבש תכנית להמשכיות הלימודים והגעה לשלבי לימוד מתקדמים.

3. לקיים מבחני שלב בהתאם למדיניות הפיקוח. עורכים מבחני שלב בהתאם למדיניות.

4. לבדוק אפשרות לשדרוג תוכנת הרישום עח מנת לקבל את מכלול הנתונים בכל רגע נתון.

27.7 כל ההמלצות לשיפור קיבלו מענה וטיפול. **תקין**.

28. הנחות לתלמידים

28.1 הוצג לביקורת נוהל תהליך הגשת בקשה להנחה ובו מפורטים סוגי ההנחות הקיימות כדלקמן:

סוג ההנחה	אחוז ההנחה
רישום מוקדם	5%
עובד מוסד	20%
ילד שני ואילך	10%
כלי נגינה שני	10%
הורה יחידני/ת חד הורי/ת, גרוש/ה	10%
חיילים /סטודנטים	10%
נכים	10%
תלמיד המנגן בבית הספר ומשתתף בשיעורי נגינה המועברים ע"י מורי העמותה	10%
מבחני הכנסה	שקלול של מספר הנפשות בבית וההכנסה החודשית הממוצעת
מבחני מצויינות – המלצת מורה	10%
מבחני מצויינות בהשתתפות מנהלת המרכז, רכז המחלקה ו/או מורה המחלקה	20%
הצטיינות יתרה מטעם משרד החינוך או השתתפות בתחרויות ארציות בינלאומיות	30%

28.2 בנוסף נקבעו בנוהל סוגי הוועדות הנדרשות לאישור כל סוג של הנחה.

28.3 בשנת הלימודים תשפ"ה לומדים במרכז למוסיקה 951 תלמידים ו-1,400 תלמידים בבית הספר המנגן.

הערות הביקורת

28.4 הועבר לביקורת קובץ אקסל המרכז את כל ההנחות שניתנו לתלמידים, אחוז ההנחה והסיבה למתן ההנחה. קובץ זה מספק תיעוד מדויק וברור של כל הנחה שניתנה, ומאפשר מעקב אחר ההנחות באופן מסודר. **תקין**.

28.5 בבדיקת מדגם של שלושה תלמידים מתוך 60 תלמידים שקיבלו הנחה, נמצא כי בשלושתם יש פרוטוקול ועדה כנדרש, וכי ההנחות אושרו בהתאם לכללים שנקבעו. כל הנחה הוסברה בסעיפים המתאימים, וההחלטה נרשמה בפרוטוקול. **תקין**.

28.6 מהביקורת עולה כי בבית הספר המנגן ניתנו בתקופה 9/23-6/24 הנחות בסך 250 ₪ ל-22 תלמידים, לא נמצאה בנוהל התייחסות להנחות בגין בית ספר מנגן וסכומם, ולא קיימים פרוטוקולים להנחות אלו. חוסר התייחסות זו בנוהל, לצד העדר

פרוטוקולים, עשוי להוביל למחסור בשקיפות ובקרה על מתן ההנחות בבית הספר המנגן.

המלצות הביקורת

28.7 מומלץ לעדכן את הנוהל כך שיכלול התייחסות להנחות הניתנות בבית הספר המנגן, כולל הקטגוריות השונות של ההנחות וסכומם.

28.8 יש להקפיד על כך שההנחות בבית הספר המנגן ייבדקו ויאושרו על ידי הוועדה המתאימה והפרוטוקולים יישמרו בצורה מסודרת.

התייחסות מנהלת הקונסרבטוריון לסעיף זה מתאריך 20.1.25:

"לכל תלמיד בבית הספר המנגן שקיבל הנחה יש תיעוד של מייל ממנהלת בית הספר לבקשת ההנחה, ומהשנה התחלנו גם בפרוטוקולים של ההנחות בבית הספר המנגן."

29. תהליך טיפול בגבייה שוטפת מתלמידים וגביית חובות

29.1 תשלום שכר הלימוד עבור שיעורי הנגינה מבוצע באמצעות מזומן, שיקים וכרטיסי אשראי.

29.2 קיים תקנון הקובע את שכר הלימוד ותנאיו אשר ההורים מקבלים בעת הרישום ואישורו מתבצע על ידי ביצוע התשלום.

29.3 קיימת אפשרות של השאלת כלי נגינה נייד בשנת הלימודים הראשונה, תנאי ההשאלה מפורטים בטופס ההתחייבות להשאלת הכלי. החל מהשנה השנייה ניתן להשכיר את הכלי בתשלום חודשי.

<u>הערות הביקורת</u>

29.4 חיוב התלמידים בכרטיסי אשראי מבוצע כל חודש, בעת החיוב נשלח באופן אוטומטי קבלה למשלמים.

29.5 בעת הביקורת נמצא בכספת סכום מזומן בסך 2,355 ₪ התואם לסכום המופיע בהנהלת החשבונות.

29.6 נמצא שיק אחד על סך 430 ₪ אשר עבר תאריך הפקדתו והוא אינו הופקד היות וההורה שכח לחתום על השיק, הוצגה לביקורת התכתבות עם ההורה להגיע לחתום.

29.7 נמצא כי בעת הביקורת לא היו קיימים חובות תלמידים עבור שיעורי נגינה, למעט מספר מצומצם של תלמידים אשר אמורים לקבל מלגות ולכן לא חויבו בתשלום מלא.

29.8 בעת השכרת כלי נגינה בשנה הראשונה, ההורים משאירים שיק פיקדון ורק לאחר החזרת הכלי ואישור תקינותו מוחזר השיק חזרה להורים.

תקין.

30. בחינת הקשר עם בתי הספר בעיר וקידום המוסיקה כבסיס להמשך לימוד בקונסרבטוריון

30.1 קשר הדוק עם בתי הספר בעיר מהווה אבן דרך חשובה בהפצת המוסיקה והנגינה בקרב תלמידי העיר, ויכולת ההמשך שלהם ללמוד בקונסרבטוריון. יצירת חיבור רציף עם בתי הספר מאפשרת לזהות את התלמידים המוכשרים ולהציע להם מסלול לימודים מוסיקליים איכותיים וממוקדים, שיכלול לימודי נגינה, תזמורות, הרכבים מוסיקליים והשתתפות באירועים חינוכיים ותרבותיים. בנוסף, קשרים אלו מסייעים בבניית תשתית של שיתוף פעולה עם המורים למוסיקה בבתי הספר ומובילים להצלחה בפרויקטים מוסיקליים משותפים.

<u>הערות הביקורת</u>

30.2 הוצגה לביקורת תכנית יעדים לחמש שנים לפיתוח שיתופי פעולה עם בתי הספר בעיר עבור השנים הקרובות. התכנית מיועדת להעצמת תחום המוסיקה בבתי הספר ולחיזוק הקשר עם הקונסרבטוריון. הוצג לביקורת כי רבים מהסעיפים בתכנית כבר בוצעו בהצלחה, אך נותרה עבודה לבצע בתחום שיתופי הפעולה עם בתי הספר ובמיוחד בנוגע לפיתוח המוסיקה בתיכון ובתחום התחרותיות.

30.3 להלן תיאור התכנית שבוצעה והערכת הביצוע:

- הוצג תכנון שמטרתו להפעיל את התוכנית ב-25 בתי ספר עם מגוון שיעורים בכלי נשיפה, כלי קשת, חליליות, כלי הקשה, נבל וקונטרבס, כאשר לכל בית ספר יוקצה שעה שבועית ללימוד נגינה ובהמשך יצורפו תזמורות בית ספריות. סעיף זה כבר בוצע בהצלחה.
- הוספת שעות פיתוח קול בשני בתי ספר, כשהשעות הנוספות נועדו לחיזוק המורים למוסיקה במקהלה והגברת הזמן המוקדש לפיתוח קול. סעיף זה גם יושם, וניתן לראות שיפור במיומנויות הפיתוח קול בבתי הספר השותפים.
- הקשר עם המורות למוסיקה בבתי הספר היה ונותר חשוב לצורך הצלחת המיזם. ניתן לראות תיאום עם המורים, אך יש להמשיך לחזק את הקשר באופן מתמיד בכדי להבטיח את הצלחת התכנית לאורך זמן.
- הוקמו תזמורות לכיתות ה'-ח' בשישה בתי ספר, ובשאר בתי הספר הוסכם להוסיף תזמורות עם קשר הדוק למגמות המוסיקה בתיכונים. עם זאת, סעיף זה לא יושם במלואו, שכן לא הושג קשר רציף עם מנהלות מגמות

המוסיקה בתיכונים, כפי שמוצג בהערה על כך שהמנהלות לא יצרו קשר עם ההרכבים בבתי הספר. ניתן לראות התחלה בבית ספר אחד, אך לאחר מכן התהליך הופסק. יש לחזור ולהשקיע בקידום סעיף זה.

- הושקעה עבודה רבה לשלב את הנגינה עם המקהלה והשתתפות באירועים וטקסים בבתי הספר. הדבר יושם בהצלחה, והקונסרבטוריון סיפק מלווה פסנתר למקהלה לאירועים אלה.
- קביעת פגישות עם המורים למוסיקה ולנגינה בכל תחילת שנה מיושמת כבר בשנת 2025. יש להמשיך עם סעיף זה, מכיוון שהוא תורם רבות לתיאום הציפיות ולמיצוב העבודה בין המורים.
- הפעלת מערכת תקשורת עם ההורים באמצעות ניוזלטר חודשי היא פלטפורמה מצוינת לעדכון ושיתוף ההורים בהתקדמות ילדיהם. גם סעיף זה הושם בהצלחה ונראה כי ההורים מעודכנים באופן שוטף.
- תחרות נעמי שמר להלחנה וביצוע - למתג את העיר ר"ג ואת הקונסרבטוריון בתחרות מוזיקלית ארצית שבה ישתתפו תלמידי ר"ג יחד עם תלמידים מערים נוספות. סעיף זה לא יושם עד כה.

המלצות הביקורת

30.4 יש לחזור וליצור קשר עם מנהלות מגמות המוסיקה בתיכונים בעיר ולהפעיל שיתופי פעולה עם ההרכבים המוזיקליים בבתי הספר היסודיים, תוך דגש על המשך שיתוף פעולה עם תלמידי מגמות המוסיקה בתיכונים.

30.5 יש לשקול מחדש את קיום תחרות נעמי שמר להלחנה וביצוע בתמיכת הקונסרבטוריון, ולהגביר את המיתוג של העיר רמת גן כמרכז מוסיקלי בתחרות ארצית.

30.6 מאחר ורוב הסעיפים בתוכנית הקיימת כבר יושמו בהצלחה, מומלץ להכין תכנית יעדים חדשה ומעודכנת לשנים הקרובות.

31. תהליך גיוס ושיווק חניכים חדשים

31.1 תהליך גיוס חניכים ושיווק מהווה חלק מרכזי בהצלחת כל מוסד חינוכי או תרבותי, ובפרט במרכז למוסיקה. על מנת להבטיח את המשך צמיחתו של המרכז ואת הגיוס המתמיד של תלמידים חדשים, יש להפעיל אסטרטגיות שיווקיות ממוקדות ומסודרות. תהליך זה כולל בין היתר את זיהוי קהל היעד, שימוש בכלים דיגיטליים לשיווק ופרסום, תכנון תקציבי לקידום הפעילויות השונות ויישום תכניות גיוס ממומנות ויעילות.

הערות הביקורת

31.2 תהליך גיוס ושיווק חניכים חדשים במרכז למוסיקה החל בשנת 2024, עיקרי התהליך היו יצירת תכנים לאינסטגרם ולפייסבוק כולל הצגת פעילות הקונסרבטוריון והמקצועות המוצעים וכן פרסום ממומן בפלטפורמות החברתיות ויצירת דף נחיתה מותאם לגיוס חניכים.

31.3 נמצא כי קיים מורה למוסיקה המקבל 15 שעות חודשיות נוספות כדי לתפקד על ניהול תהליך השיווק של המרכז בפלטפורמות החברתיות.

31.4 למרכז למוסיקה קיים אתר אינטרנט, אך הוא מציע הפנייה מינימלית לפלטפורמות החברתיות פייסבוק וערוץ יוטיוב בלבד. קיימות פלטפורמות נוספות של המרכז למוסיקה כמו אינסטגרם (93 עוקבים), וטיקטוק (3 עוקבים) אשר אין הפנייה אליהם דרך האתר.

31.5 לא קיימת תכנית שיווקית מוגדרת למרכז למוסיקה. תהליך שיווק שאינו מתואם עם תכנית ברורה ומובנית מציב את המרכז במצב של חוסר יעילות, שכן לא נעשה שימוש במיטב הכלים והאסטרטגיות להגעה לקהל היעד. תכנית שיווקית צריכה לכלול מטרות ברורות, אסטרטגיות פרסום, זיהוי קהל יעד ודרכים למדוד את הצלחת המהלכים השיווקיים.

המלצות הביקורת

31.6 הגדרת תוכנית מתועדת הכוללת יעדים ומדדים להצלחה.

31.7 הגדלת נוכחות המרכז ברשתות החברתיות במיוחד אינסטגרם וטיקטוק על מנת להגביר את ההכרה במרכז ולהגיע לקהל יעד רחב יותר.

תגובת מנהלת הקונסרבטוריון:

"תהליך גיוס ושיווק חניכים חדשים החל כבר בשנה שעברה 2024 עיקרי התהליך היו :יצירת תכנים לאינסטגרם ולפייסבוק כולל הצגת פעילות הקונסרבטוריון והמקצועות המוצעים .פרסום ממון בפלטפורמות החברתיות יצירת דף נחיתה מותאם לגיוס חניכים תוצאות עיקריות מהחשיפה השיווקית

1. *מעורבות גבוהה יותר באינסטגרם ובפייסבוק –*
2. *אינסטרגרם נמצא כיעיל היעיל ביותר בעיקר בקרב הורים לילדים גידול של 60% במספר העוקבים - עליה משמעותית בחודשים האחרונים בעקבות הפרסומים והפעילות השיווקית.*
3. *הרחבת קהל היעד – נרשמה התעניינות מצד תלמידים לכלי נגינה מגוונים (כולל מחלקה אתנית שפתחנו לאחרונה, נפתחה כיתת הקשה נטו ממודעה בפייסבוק ובאינסטרגרם) מה שמעיד על הצלחת הקמפיין בהגעה לקהלים חדשים .*
4. *אינטראקציות מוגברות - פוסטים קיבלו תגובות שיתופים ולייקים רבים יותר בהשוואה לתקופות קודמות לסיכום השיווק בקונסרבטוריון בהליך פיתוח חיובי, עם תוצאות כבר בתחילת הדרך (מה שלא קורה בדרך כלל), כיום אין לפספס את הרמה הגבוהה שהקונסרבטוריון מייצר ברשת .*

כיום ישנו עובד המתעסק בכל נושא השיווק מול הפלטפורמות הדיגיטליות , נשקול לקראת שנת הלימודים הבאה להעסיק אדם מקצועי יותר על מנת להגדיל את החשיפה."

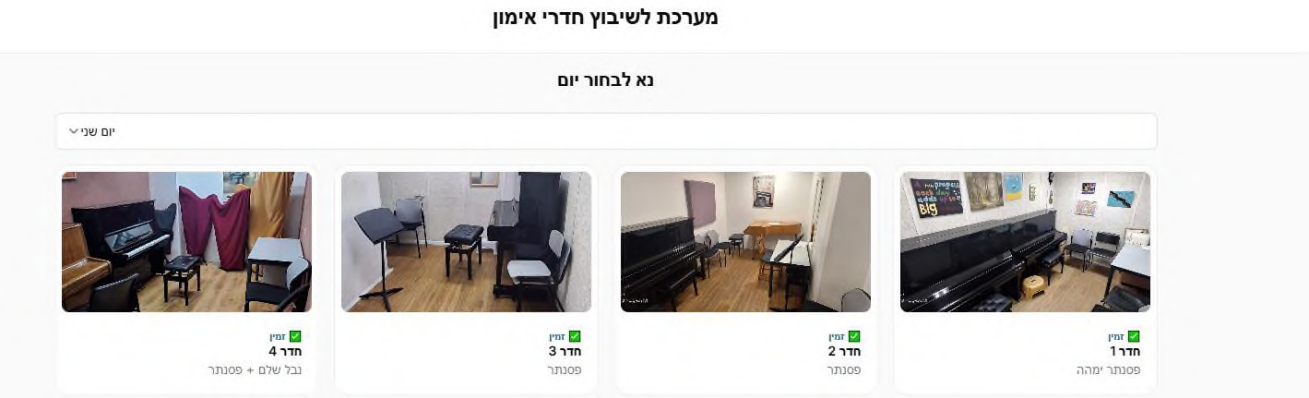
32. ניהול חדרי המוסיקה

32.1 בכדי להבטיח פעילות תקינה ויעילה של חדרי המוסיקה בקונסרבטוריון, ניהול נכון של החדרים מהווה חלק חשוב בניהול השוטף של המוסד. ניהול חדרים בצורה מסודרת מאפשר שמירה על סדר, נגישות וניצול אופטימלי של המשאבים, תוך שמירה על גמישות לאור הצרכים המשתנים של המורים והתלמידים.

הערות הביקורת

32.2 הקונסרבטוריון עושה שימוש באפליקציה maisters לניהול חדרים, אפליקציה המאפשרת למורים לתאם ולהזמין את חדרי המוסיקה לפי הצורך. האפליקציה מאפשרת למורים לבדוק את זמינות החדרים בזמן אמת, להזמין חדרים לשיעורים, ולבצע שינויים בהזמנות בצורה נוחה ומאורגנת. המערכת גם מספקת את האפשרות לעקוב אחרי ההזמנות הקיימות ולהבטיח שלא ייווצרו התנגשויות או בעיות עם זמינות חדרים. **תקין**.

32.3 להלן דוגמא להזמנת חדר דרך האפליקציה:



33. מיקום הפעילות

33.1 המרכז החדש למוזיקה רמת גן ע"ש נעמי שמר (הקונסרבטוריון) ממוקם ברחוב רש"י 5 שבעיר רמת גן, במגדל גרונר, מול כיכר גרונר, בקומה 3-. המבנה שייך לעיריית רמת גן, כאשר הפעילות של בית הספר המנגן מתקיימת בבתי הספר השונים ברחבי העיר.

33.2 בין המרכז לבין עיריית רמת גן נחתם הסכם הרשאת שימוש בנכס, , אשר מסדיר את תנאי השימוש במבנה והזכויות של המרכז להפעיל את פעילותו במיקום זה.

33.3 בנוסף, זו השנה השנייה שבה משכיר המרכז את הקומה הרביעית באותו הבניין, מפאת חוסר מקום בקומה שהוקצתה לו לכל התלמידים והפעילויות. העמותה נאלצה להרחיב את השטח על מנת למנוע צפיפות ולהתאים את המרחב לצרכים ההולכים וגדלים.

הערות הביקורת

33.4 המרכז למוזיקה ממוקם בקומה 3-, שהיא קומה תת-קרקעית, על אף שהושקעה עבודה רבה בעיצוב המקום כך שיהיה מזמין ונעים, עדיין קיימת תחושה של חוסר נוחות בשל היעדר חלונות ואור טבעי, דבר שעשוי להשפיע על חוויית הלימוד וההשתתפות בפעילויות.

33.5 עקב חוסר המקום בקומה שהוקצתה למרכז על ידי עיריית רמת גן, נאלצה העמותה להשכיר את הקומה הרביעית בבניין בתשלום. עלות ההשכרה ודמי הניהול לשנת 2023 עמדו על 255,840 ₪. תשלום זה מציב את המרכז במצב בו יש להקצות משאבים נוספים לצורך המשך הפעילות. הוצאות אלו עלולות להכביד על התקציב השוטף של המרכז ולדרוש התמקדות בניהול כספים יעיל. יש להדגיש את הצורך בהערכת השפעת העלויות על פעילות המרכז בטווח הארוך, במיוחד לאור האפשרות לחיפוש פתרונות ארוכי טווח לשיפור המרחב ללא עלויות נוספות.

המלצות הביקורת

33.6 יש להעריך מחדש את הסדרי השכירות של הקומה הרביעית, ולבדוק אם יש חלופות שיכולות להקל על הוצאות השכירות, תוך שמירה על איכות הפעילות ויכולת הצמיחה של המרכז. בנוסף, יש לפתח תכנית לעתיד הכוללת פתרונות למרחב בשיתוף פעולה עם עיריית רמת גן, במטרה לא להסתמך באופן מלא על השכרת שטח חיצוני בעלות גבוהה.

33.7 מומלץ להמשיך ולבחון את הגידול האפשרי במרכז ולקדם את דרישות המרחב, תוך שמירה על יעילות התקציב והמשאבים.

התייחסות מנהלת הקונסרבטוריון לסעיף זה מתאריך 20.1.25:

"נשמח מאוד לקבל בשיתוף פעולה עם עיריית רמת גן, מרכז מוסיקה גדול יותר ובמיקום טוב יותר."

תגובת מנהלת הקונסרבטוריון:

"היות וגדלו מספר התלמידים לא הייתה ברירה ושכרנו את קומה 4 .אנחנו פנינו בעבר לעירייה בנוגע למציאת מבנה ראוי לפעילות המרכז מעל פני השטח לצערנו עד היום לא נמצא/נבנה מבנה כזה. אנחנו נמשיך לפעול מול העירייה למציאת מקום מתאים."

נספח א' - נהלים

המרכז החדש למוסיקה – רמת גן (ע"ר) 580001972

שם הנוהל: החזר הוצאות בגין קופה קטנה		מס' הנוהל:	עדכון מס':
תאריך הוראה קודם:	תאריך עדכון:	דף מס': 1	סה"כ: 1

1. **מטרת הנוהל**
להגדיר הנהליך של החזר הוצאות בגין קופה קטנה

2. **תוכן הנוהל**

2.1 נוהל זה נועד לקביעת כללים לשימוש והחזר הוצאות בגין הקופה הקטנה. ככלל רכישות סובין או שירותים יעשו במסגרת נהלי הרכש של העמותה. רכישות שלא ניתן לטפל בהם במסגרת נהלי הרכש מסיבה של דחיפות, שלא ניתן לבצען על ידי השבון אשראי אצל הספק, או שלא ניתן לטפל בהם בשעות העבודה הרגילות וכאשר הנסיבות מחייבות זאת ובתנאי שהתשלום היה מידי ודחוף פעמי ישולמו מהקופה הקטנה.

2.2 קופה קטנה בשמה, מיועדת לחת פתרון להוצאות קטנות ושלא ניתן לבצען ע"י חשבון אשראי אצל הספק או הוצאות דחופות. חל איסור מוחלט על פיצול הוצאה למספר חלקים על מנת לעמוד בתקרה שנקבעה להוצאה בודדת.

2.3 **הוצאות שלא ישולמו דרך קופה קטנה הן:**
2.3.1 תשלומים מעל 500 ₪.
2.4 תשלומי שכר עבודה, שכר מרצים, סופרים, יומי ציון והשתלמויות עובדים.
2.4.1 תשלומים לספקים או נותני שירותים שעובדים באופן קבוע עם החברה ומתנהל עבורם השבון חו"ז כדין.
2.4.2 תשלומי אש"ל .
2.4.3 הוצאות אחזקה, תיקוני מבנים וכד'.
2.4.4 הוצאות לעניינן יש להכין הזמנות תקופתיות.
2.4.5 תשלומים ללא קבלות או אסמכתאות כדין .

2.5 ניהול הקופה הקטנה
2.5.1 אחראי הקופה יקבל סכום בסיסי בהזמן, שלא יעלה על 1,000 ₪ ובאמצעותו הוא יבצע החזרים להוצאות שהוצאו עבור העמותה. ככל זמן נתון צריכים להיות בקופה מזומנים או קבלות בסכום כולל הזהה לסכום הבסיסי שהתקבל עם פתיחת הקופה (דמי מחזור)
2.5.2 האחראי לקופה הקטנה יתחום על אישור קבלת כספים לקופה קטנה בהתאם לטופס המצורף בנספח א' לנוהל.
2.5.3 מסמכי ההוצאה (חשבוניות, קבלות וכדומה) יהיו על שם העמותה ולא על שם מקבל ההחזר.
2.5.4 בקשות להחזרי כספים יעשו עד 30 ימים ממועד ביצוע ההוצאה.
2.5.5 לא ימשכו כספים מקופה קטנה מרם בצוע ההוצאה.
2.5.6 משיכות מזומן לקופה קטנה יעשו במשיכת המחאה או במשיכה מחשבון הבנק לצורך הקופה.
2.5.7 בעת משיכת מזומנים לקופה קטנה יערך רח מפורט על כל ההוצאות ששולמו מהקופה הקטנה. החות יחתם על ידי האחראי לקופה ועל ידי מנב"ל העמותה, בהתאם לטופס המצורף בנספח ב' לנוהל.

2.6 רישום הוצאות חיוחת להנה"ח
2.6.1 כל תשלום יבוצע כנגד חשבון וקבלה אשר יכללו את שמו המלא של נותן השרות ובתוכנו_ מספר עוסק מורשה, המילה מקור, פירוט מספר עוסק מורשה, מהות השירות או הסובין שסופק. מחיר היחידה והכמות, סה"כ לתשלום.
2.6.2 פירוט ההוצאות יוגש אחת לחודש לפחות במסגרת רח קופה קטנה בהתאם להנחיות הרישום על גבי המעטפה מנב"ל העמותה.
2.6.3 רח הקופה הקטנה יחתם ע"י מנהלת החשבונות בעמותה.

3. **אחריות ביצוע**

המרכז החדש למוסיקה – רמת גן (ע"ר) 580001972

שם הנוהל: החזר הוצאות בגין קופה קטנה		**מס' הנוהל:**	**עדכון מס':**
תאריך הוראה קודם:	**תאריך עדכון:**	**דף מס':** 2	**מתוך:** 1

3.1. מנהלת החשבונות

4. **תפוצה**

4.1. מנכ"ל העמותה

4.2. מנהל חשבונות

4.3. צוות העמותה

כותב הנוהל: [redacted]	**תפקיד:** מנהל חשבונות
מאשר הנוהל: [redacted]	**תפקיד:** מנכ"ל העמותה
תאריך:	**חתימה:**

אושר ע"י הועד המנהל ביום: _____.

המרכז החדש למוסיקה – רמת גן (ע"ר) 580001972

שם הנוהל: החזר הוצאות בגין קופה קטנה		**מס' הנוהל:**	**עדכון מס':**
תאריך הוראה קודם:	**תאריך עדכון:**	**דף מס':** 3	**מתוך:** 1

נספח א'

אישור קבלת כספים לקופה קטנה

אני הח"מ, מר/גב' _____ מאשר בזאת כי ביום _____ קיבלתי כספי קופה קטנה בסך של _____ ש"ח לצורך הפעלת קופה בעמותה.

שם _____ ת.ז. _____

תפקיד _____ חתימה _____

תאריך _____

המרכז החדש למוסיקה – רמת גן (ע"ר) 580001972

שם הנוהל: החזר הוצאות בגין קופה קטנה		מס' הנוהל:	עדכון מס':
תאריך הוראה קודם:	תאריך עדכון:	דף מס': 4	מהדורה: I

נספח ב'

הוצאות קופה קטנה – טופס ריכוז הוצאות

האחראי לקופה הקטנה:	מיום:	עד יום:

מספר	תאריך	מקבל התשלום	פרטי ההוצאה	סה"כ	הערות
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
			סה"כ		

חתימת האחראי לקופה קטנה | חתימת מנכ"ל העמותה | תאריך

המרכז החדש למוסיקה – רמת גן (ע"ר) 580001972

שם הנוהל: נוהל תשלום, גבייה ובקרה.		**מס' הנוהל:**	**עדכון מס':**
תאריך הוראה קודם:	**תאריך עדכון:**	**דף מס':** 1	**מתוך:** 3

1. רקע

המרכז החדש למוסיקה-רמת-גן (להלן "עמותה") הנה עמותה רשומה ותאגיד עירוני. פעילות העמותה מתקיימת במקום משכנה של העמותה, בבתי ספר ובמתנס"ים ברחבי העיר רמת גן. מקומות אלה יכונו להלן לשם הנוחות: "**המרכז**") במקרים רבים ההשתתפות הציבור בפעילויות כרוכה בתשלום.

הוראה זו מתמקדת בתהליך עבודה לקבלת כספים המתקבלים מלקוחות העמותה במרכז בהם מופקת קבלה ממוחשבת.

2. מטרת ההוראה

2.1 להסדיר את תהליך קבלת הכספים מלקוחות העמותה, ורישומם במערכת הנהלת החשבונות.

2.2 לתאר את השיטה, הסמכות, האחריות בתהליך הפקדת הכספים. להסדיר את תהליך ההפקדה בעמותה ואופן שמירת הכספים בצורה בטוחה.

3. הגדרות

3.1 **מרכז** – כל מקום בו מתקיימת פעילות העמותה עבורה נגבים כספים מלקוחות העמותה.

3.2 **אחראי הגביה במרכז** – (להלן "אחראי" או "גורם אחראי") גורם שאושר על ידי מנכ"ל העמותה להיות אחראי על תהליך גביה מלקוחות המרכז, להפיק קבלות ללקוחות ולשמור על תקבולים (אמצעי התשלום) עד להעברתם לחשבון הבנק של העמותה.

3.3 **קבלות**– קבלות ממוחשבות שהופקו על ידי העמותה והופקדו בידי הגורם האחראי. .

3.4 **אמצעי תשלום** – מזומן, המחאות וכרטיסי אשראי.

4 תוכן ההוראה

4.1 **מחירונים**

4.1.1 המחיר לפעילות יקבע על פי מחירון שיאושר על ידי מנכ"ל העמותה ויו"ר הוועד המנהל או מי שהוסמך על ידו. כל בקשה לשינוי ו/או חריגה מהמחירון תעבור לאישור בכתב של מנכ"ל העמותה ויו"ר הוועד המנהל או מי שהוסמך

המרכז החדש למוסיקה – רמת גן (ע"ר) 580001972

שם הנוהל: נוהל תשלום, גבייה ובקרה.		**מס' הנוהל:**	**עדכון מס':**
תאריך הוראה קודם:	**תאריך עדכון:**	**דף מס':** 2	**מתוך:** 3

על ידו, למעת הנחה ביחס למחירון בהתאם לנוהל הנחות שאושר ע"י הוועד המנהל.

4.2 **קבלת תקבול מתלמידי המרכז**

4.2.1 בעת רישום הלקוח – כתנאי לאישור הרשמתו, יימסר אמצעי תשלום. ככל שהלקוח מבקש לשכור כלי נגינה, יימסר בנוסף שיק פקדון עבור השכרת כלי הנגינה.

4.2.2 מידי חודש אחראי הגבייה יוודא חיוב של כ. האשראי או יפקיד את השיק או המזומן בחשבון הבנק של העמותה – בהתאם לאמצעי התשלום שניתן. ככל, יש להעדיף תשלום באמצעות המחאות או כרטיס אשראי על פני תשלום במזומן.

4.2.3 מיד לאחר גביית תשלום מלקוח יש להנפיק קבלה ממוחשבת, כדלקמן:

4.2.3.1 קבלת מקור תימסר ללקוח;

4.2.3.2 עותק נוסף יישמר במחשב העמותה.

4.3 על גבי הקבלה יש לציין את הפרטים הבאים: שם הלקוח, הפעילות עבורה התקבלה התמורה, חודש הפעילות, אמצעי תשלום ופרטי אמצעי תשלום.

4.4 הכספים או ההמחאות ישמרו בכספת/מגירה נעולה (במקרה ואין כספת) והמפתח ישמר על ידי האחראי על הגבייה עד להפקדתם. על אחראי הגבייה לוודא ביצוע הפקדות אחת לשבוע, לכל הפחות.

4.5 ככל שלא בוצע חיוב או שהתעוררה בעיה במימוש אמצעי החיוב, יפנה האחראי על הגבייה ללקוח או להורי הלקוח (במקרה של לקוח קטין) על מנת להסדיר התשלום. ככל ולא יוסדר התשלום תוך חודש, ידווח אחראי על הגבייה למנכ"ל העמותה.

4.1 החלטה על הפסקת לימודי הלקוח עקב אי-הסדרת חוב תהא באישור מנכ"ל העמותה.

4.2 **קבלת תקבול מעיריית רמת גן עבור חוגי מוסיקה אחר הצהריים**

4.2.1 מרכז המוסיקה עורך חוגי מוסיקה בבתי ספר שהינם באחריות "י.ו.ל.מ" ובמתנ"סים שהנם באחריות התאגיד העירוני מפעלי בית עמנואל (חל"צ). התשלום בגין חוגים אלו משולם לעמותה ע"י עיריית רמת גן, על בסיס מספר החוגים שנתנו בחודש נתון.

4.2.2 אחראי הגבייה יוודע שהתקבל כסף מעיריית רמת גן בגין חוגי המוסיקה שנתנו בבית הספר ובמתנס"ים.

המרכז החדש למוסיקה – רמת גן (ע"ר) 580001972

שם הנוהל: נוהל תשלום, גבייה ובקרה.		**מס' הנוהל:**	**עדכון מס':**
תאריך הוראה קודם:	**תאריך עדכון:**	**דף מס':** 3	**מתוך:** 3

4.2.3 ככל שלא התקבל תקבול בגין החוגים שנתנו בבית ספר – יפנה האחראי על הגבייה למנהל בית הספר הרלוונטי לצורך אישור החוגים שנתנו בבית ספרו לעיריית רמת גן, לשם קבלת התקבול בגינם.

4.2.4 ככל שלא התקבל תקבול בגין החוגים שנתנו במתנ"סים – יפנה האחראי על הגבייה לאחראי מטעם בית עמנואל לצורך אישור החוגים שנתנו במתנס"ים לעיריית רמת גן, לשם קבלת התקבול בגינם.

4.2.5 מיד לאחר קבלת התגבול מעיריית רמת גו, יש להנפיק קבלה ממוחשבת, כדלקמן:

4.2.5.1 קבלת מקור לעיריית רמת גן;

4.2.5.2 עותק נוסף יישאר במחשב העמותה.

4.3 על גבי הקבלה יש לציין את הפרטים הבאים: שם המוסד בו ניתן השיעור, הפעילות עבורה התקבלה התמורה, חודש הפעילות, מספר המשתתפים.

4.4 **בקרה**

4.4.1 מנהלת החשבונות של העמותה תוודא שקיימת התאמה בין התקבולים לקבלות שהוצאו בסוף כל חודש.

5 תפוצה

5.1 מנכ"ל
5.2 וועד מנהל.
5.3 מנהלת חשבונות
5.4 אחראי גבייה

כותב הנוהל: מלכה	**תפקיד:** מנהל חשבונות
מאשר הנוהל: הוועד המנהל	**תפקיד:**
תאריך:	**חתימה:**

המרכז החדש למוסיקה – רמת גן (ע"ר) 580001973

שם הנוהל: רכש והתקשרויות		מס' הנוהל:	עדכון מס':
תאריך הוראה קודם:	תאריך עדכון:	דף מס': 1	מתוך: 3

1. **מטרת הנוהל**

1.1. לחגדיר את תהליך הרכש והתקשרויות עם קבלנים ו/או ספקים ו/או נותני שירותים, בין שאלה טעונים מכרז ובין שלא.

1.2. ביצוע פעולות רכש והתקשרויות ביעילות ובחסכון המרביים עבור העמותה, תוך וידוא בעמידה של כללי מנהל תקין.

2. **כללי**

2.1. אין לפצל רכישות, התקשרויות או עבודות והתקשרות נמשכת הינה על בסיס עלות שנתית.

2.2. ככלל, כל התקשרות של העמותה עם ספק/נותן שירותים תתבצע בדרך של הזמנה לקבלת הצעות מחיר, מכרז זוטא, מכרז פומבי, הכל לפי העניין ובהתאם לחיקוף ההתקשרות.

2.3. על אף האמור לעיל, העמותה תהא רשאית ואף מומלץ לעשות שימוש ברשימת ספקי העירייה מבלי לצאת לחליך של הצעות מחיר, מכרז זוטא או מכרז פומבי, ככל שהדבר אפשרי מבחינת מסמכי המכרז של העירייה. בטרם התקשרות העמותה עם ספק כאמור, תוודא מנכ"לית העמותה כי התקשרות הספק עם העירייה עדכנה בתוקף וכן תוודא כי הספק יציג, כתנאי להתקשרותו עם העמותה, אישור ניהול ספרים כדין, בעל תו תקן במידת הנדרש, מוסמך/בעל תעודה לבצע את השירות, בעל רישיון עסק בתוקף, ומסמכים נוספים לפי דרישת העמותה.

2.4. נהל זה אינו דן בהתקשרויות עם מורים במרכז ובבתי הספר.

3. **הגדרות**

3.1. **התקשרות** – שעניינה רכישה/מכירה של מוצרים/שירותים/עבודה שניתן לבצע ללא מכרז עד לסכום המרבי המתעדכן מעת לעת בהתאם להוראות סעיף 3.3 לתקנות עיריות מכרזים יעשו בדרך של קבלת הצעות מחיר כמפורט להלן. סוג הליך הרכש יבוצע על ידי מנכ"לית העמותה.

3.2.

3.3. **תיקוני חירום** – תיקונים שיש לבצע באופן מידי ושאינם סובלים דיחוי, כגון: תיקוני בטיחות, חשמל, אינסטלציה, מיזוג וכיוצא באלו.

3.4. **רכש ייחודי** – רכישה מספקים נותני שירות בתחומים ייחודיים כגון אמנים, מרצים, תיקוני כלים.

3.5. **ועדת מכרזים** – וועדה שנבחרה על ידי חועד המנהל.

המרכז החדש למוסיקה – רמת גן (ע"ר) 580001973

שם הנוהל: רכש והתקשרויות	מס' הנוהל:	עדכון מס':
תאריך הוראה קודם:	תאריך עדכון:	דף מס': 2 מתוך: 3

4. השיטה

4.1. עובד העמותה המבקש לבצע רכש או התקשרות עם ספק/גוף חיצוניפנה אל מנכ"ל העמותה בבקשה לרכישה/שירות שיש לבצע/לקבל, לרבות נחיצות הרכש/ השירות, אומדן הרכש/השירות.

4.2. מנכ"ל העמותה יבחן את הבקשה, ויחליט אם לאשר או לדחות אותה. ברכש/ שירות המוערך במעל 3,000 ₪ יידרש בנוסף אישור יו"ר הוועד המנהל או מי שהוסמך על ידו.

4.3. במידה ואושרה הבקשה, והיקף ההתקשרות הצפוי אינו עולה על 145,500 ₪, תבוצע פניה לקבלת הצעות מחיר לספקים לשם הגשת הצעות בהתאם לאמור בסעיף 4.4.3. להלן. מוצע לפני ביצוע פעולת הזמנה לקבלת הצעות לבדוק מול הרשות המקומית קיומה או היעדרה של רשימת ספקים ובמידת האפשר הבוצע הפנייה לספקים השונים המופיעים ברשימת הספקים של העירייה.

4.4. מנכ"ל העמותה או מי שהוסמך על ידי, באישור יו"ר הוועד המנהל או מי שיוסמך על ידו, ברכש/ שירות הנאמד במעל 3,000 ₪, ישלח לספק הזוכה את הזמנת הרכש החתומה ויוודא קבלת ההזמנה ומועדי אספקה. לאחר קבלת השירות/מוצר המזמין יצרף את הזמנת הרכש המקורית לחשבונית.

סיווג התקשרויות

4.4.1. ככלל, העמותה תתקשר בעסקאות לקבלה/רכישה של טובין/שירותים/ביצוע עבודה, בדרך של הזמנה לקבלת הצעות, של מכרז זוטא או של פומבי (הכל לפי העניין), למעט במקרים המפורטים בנוהל זה.

4.4.2. התקשרות בהיקף של מעל ל – 145,500 ₪, תתבצע אך ורק באמצעות ועדת המכרזים, למעט בהתאם לתנאי נוהל זה.

4.4.3. התקשרויות שערכן הכספי נמוך מ – 145,500 ₪ תהינה פטורות ממכרז ותתבצענה בדרך של הזמנה לקבלת הצעות מחיר כמפורט להלן :

4.4.3.1. אם ערך הרכישה עד 1,000 ₪ - קבלת הצעת מחיר **מספק אחד**.

4.4.3.2. אם ערך הרכישה מ- 1,001 ₪ עד לסכום 10,000 ₪ – קבלת הצעת מחיר **משני ספקים**.

אם ערך הרכישה מ- 10,001 ₪ עד לסכום 50,000 ₪ - קבלת הצעת מחיר **משלושה ספקים**.

4.4.3.3. אם ערך הרכישה מ-50,001 ₪, עד 145,500 ₪ - קבלת הצעת מחיר **מארבעה ספקים**.

המרכז החדש למוסיקה – רמת גן (ע"ר) 580001973

שם הנוהל: רכש והתקשרויות	מס' הנוהל:		עדכון מס':
תאריך הוראה קודם:	תאריך עדכון:	דף מס': 3	מתוך: 3

טבלה מרכזת

מסכום	עד סכום	מספר הצעות מחיר (מינימלי) שיש להביא	אישור הזמנה	אישור תשלום	חותמים על השיק/העברה בנקאית
0	1.000	1	מנכ"ל	מנכ"ל	מנכ"ל+יו"ר
1.001	3,000	2	מנכ"ל	מנכ"ל	מנכ"ל+יו"ר
3,001	10,000	2	מנכ"ל + יו"ר או מי שהוסמך על ידו	מנכ"ל + יו"ר או מי שהוסמך על ידו	מנכ"ל+יו"ר
10,001	50,000	3	מנכ"ל + יו"ר או מי שהוסמך על ידו	מנכ"ל + יו"ר או מי שהוסמך על ידו	מנכ"ל+יו"ר
50,001	145,000	4	מנכ"ל + יו"ר או מי שהוסמך על ידו	מנכ"ל + יו"ר או מי שהוסמך על ידו	מנכ"ל+יו"ר

4.5. הזמנת עבודה וחוזי התקשרות

4.5.1. יש לפעול לפי הקריטריונים הבאים על מנת לקבוע מתי נדרש חוזה התקשרות או הזמנת עבודה.

4.5.2. במקרים בהם מדובר בהזמנת מוצרים/טובין באופן חוזר/שוטף רב פעמי יש למלא ולחתום על הזמנת רכש.

4.5.3. במקרים בהם מדובר בהתקשרות לתקופה ממושכת, תדירות אספקת העבודה או השירות אינה חד פעמית – יש לערוך הסכם התקשרות. התקשרות באמצעות חוזה חתום ע"י מורשה חתימה בלבד, פטורה ממילוי הזמנת רכש.

4.5.4. כאשר מעורב נושא ביטוחי (לדוגמא בתחומי כלי נגינה) נדרש הסכם.

4.5.5. מידת הסיכון לעמותה: במידה וקיים סיכון כספי לעמותה בגין אי עמידה בהתקשרות יש לערוך הסכם התקשרות.

4.5.6. במידה וקיים סיכון מול לקוחות בגין אי עמידה בהתחייבויות יש לערוך הסכם.

4.5.7. במידה וקיים חשש כי מתקיימים יחסי עובד ומעסיק יש לערוך הסכם התקשרות.

4.6. מכרזים פומביים ומכרזי זוטא

4.6.1. העמותה תערוך מכרזים בהתאם למחירים המינימליים הקבועים לעריכת מכרזים, המתעדכנים מעת לעת כמקובל ברשות המקומית.

המרכז החדש למוסיקה – רמת גן (ע"ר) 580001973

שם הנוהל: רכש והתקשרויות	מס' הנוהל:		עדכון מס':
תאריך הוראה קודם:	תאריך עדכון:	דף מס': 4	מתוך: 3

4.6.2. המכרז יערך על ידי ועדת המכרזים וחחליך ילוות בליווי משפטי ובמידת הצורך גם ביועץ למכרז.

4.7. **עריכת מכרז זוטא (סגור)**

התקשרות שערכה עולה על 145,500 שקלים חדשים, אולם אינו עולה על 710,600 שקלים חדשים, תיעשה באמצעות מכרז זוטא כמפורט להלן:

4.7.1. מכרז זוטא ישלח לפחות לארבעה ספקים או קבלנים אם ערכו מ-145,501 ₪, עד 355,300 ₪.

4.7.2. מכרז זוטא ישלח לפחות לשישה ספקים או קבלנים אם ערכו מ-355,301 ₪, עד 710,600 ₪.

4.8. **עריכת מכרז פומבי**

התקשרויות שערכן חכספי עולה על חסכום חנקוב בסעיף 4.7.2 לעיל, תתבצע באמצעות מכרז פומבי.

5. **אחריות ביצוע**

5.1. מנכ"ל העמותה.

6. **תפוצה**

6.1. יו"ר חועד חמנחל.

6.2. חברי חועד חמנחל.

6.3. מנכ"ל חעמותח.

6.4. מנחלת חשבונות.

6.5. מבקר חפנים.

כותב הנוהל:	תפקיד:
מאשר הנוהל: חועד חמנחל	תפקיד:
תאריך:	חתימה:

הסכם הלוואה לעובד

שנערך ונחתם ב_____ ביום_____ לחודש_____ בשנת_____

בין

המרכז החדש למוסיקה – רמת גן ח.פ. 580001972
מרח' רש"י 5 רמת גן, 5256005
(להלן: "**המעביד**") **מצד אחד**

לבין

_____, ת.ז. _____
מרח' _____
(להלן: "**הלווה**") **מצד שני**

הואיל והלווה ביקש מהמעביד להעמיד לו הלוואה צמודה בתנאים המפורטים להלן, למטרת _____;

והואיל והמעביד הסכים להעמיד לרשות הלווה את ההלוואה המבוקשת בתנאים כמפורט בהסכם זה להלן;

לפיכך הוסכם הותנה והוצהר בין הצדדים כדלקמן:

1. **מבוא**

1.1. המבוא להסכם זה מהווה חלק בלתי נפרד הימנו ומחייב כיתר תנאיו.

1.2. כותרות הסעיפים באות לצורך הנוחיות בלבד ואין לפרש תנאי מתנאי הסכם זה לפיהן.

2. **תנאי ההלוואה**

המעביד מעמיד בזאת ללווה הלוואה (להלן: "**ההלוואה**") והלווה מקבל ממנו את ההלוואה, הכל בתנאים המפורטים להלן:

2.1. ההלוואה הינה בסך של _____ ש"ח והיא תועבר לידי הלווה בתאריך _____ על ידי מסירת שיק לידי הלווה על סך ההלוואה עשוי על ידי המעביד לפקודת הלווה.

-2-

2.2. ההלוואה תהא צמודה למדד המחירים לצרכן המתפרסם על ידי הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה (להלן: "**המדד**") ונושאת ריבית מצטברת וצמודה בשיעור של %_____ לשנה (להלן: "**הריבית**").

2.3. הקרן והריבית יוחזרו למעביד ב_____ תשלומים חודשיים, רצופים ושווים, שהראשון בהם יחול ביום הראשון לחודש _____, והתשלומים האחרים ביום הראשון לכל חודש שאחריו. העדדים מסכימים בזאת כי יהיו חופשיים לשנות את מועדי ההחזר בהסכמה בכתב.

2.4. כל אחד מהתשלומים יהיה בסך של _____ ש"ח ויהיה צמוד למדד באופן שכל תשלום של קרן ו/או ריבית כאמור לעיל יגדל בשיעור שבו עלה המדד הקובע לעומת המדד הבסיסי, כאשר המדד הבסיסי הוא המדד האחרון שפורסם לפני מועד מתן ההלוואה והמדד הקובע לצורך חישוב שיעור העלייה לגבי כל תשלום יהיה המדד האחרון שפורסם לפני כל מועד תשלום בפועל.

2.5. על כל סכום שבפיגור תחול הצמדה כנ"ל או ריבית פיגורים בשיעור הנהוג בבנק _____ בע"מ לגבי משיכות יתר לא מאושרות של לקוחות פרטיים, על פי הגבוה מביניהן (להלן: "**ריבית פיגורים**").

3. <u>פירעון ההלוואה</u>

3.1. הלווה מתחייב בזאת לפרוע את ההלוואה תוך _____ חודשים, כמפורט בסעיף 2 לעיל ובהתאם לשאר תנאי הסכם זה.

3.2. סכום "יתרת ההלוואה" (המוגדר לצורך הסכם זה ככולל את הקרן, הריבית, הפרשי הצמדה וריבית פיגורים), יעמוד לפירעון מיידי בכל אחד מהמקרים הבאים, אלא אם כן הסכים המעביד אחרת מראש ובכתב:

3.2.1. אם הלווה פשט את הרגל או הוכרז פסול דין או נפטר.

3.2.2. אם הלווה מפגר בשני תשלומים או יותר.

3.2.3. אם מסיבה כלשהי, בין אם היא תלויה במעביד, בין בלווה או בין אם אינה תלויה במי מהם, ייפסקו קשרי עובד מעביד שבין הלווה לבין המעביד.

3.3. בכל אחד מהמקרים המנויים לעיל, יחזיר הלווה למעביד את מלוא יתרת ההלוואה, כמפורט לעיל, אלא אם כן הודיע המעביד, על פי שיקול דעתו הבלעדי, כי הוא מסכים לוויתור על פירעון מיידי וכי הוא מסכים להמשכת ההלוואה על פי תנאי הסכם זה.

שום ויתור שיעשה המעביד כאמור לא יחייב אותו לוויתורים נוספים מאוחר יותר.

4. <u>זכויות המעביד</u>

-3-

4.1. הלווה נותן בזאת הרשאה למעביד, כפי שיהיה בכל עת שבה יחול תשלום החזר כלשהו של ההלוואה, לנכות ממשכורתו החודשית של הלווה ולהעביר לרשות המעביד את התשלומים המגיעים מהלווה על פי סעיף 2 לעיל (כולל הפרשי הצמדה וריבית ו/או ריבית פיגורים). מובהר בזאת כי ניכוי כאמור ממשכורתו של הלווה תהווה תחליף לתשלום התשלום הרלבנטי של פירעון ההלוואה.

4.2. הלווה נותן בזאת הרשאה למעביד, כפי שיהיה בכל עת שבה תעמוד יתרת ההלוואה לפירעון כאמור בסעיף 3 לעיל, ולכל קופת גמל ו/או קופת פיצויים שבה יש ללווה זכויות, להעביר ישירות למעביד כל סכום המגיע ללווה מהמעביד או מקופה כאמור, עד לגובה יתרת ההלוואה העומדת לפירעון.

4.3. הלווה מאשר בזאת כי הוראותיו ורשאותיו כאמור לעיל הן בלתי חוזרות ויחייבו גם את יורשיו ואת כל הבאים מטעמו, הואיל וזכויות המעביד תלויות בהן והואיל וקיבל את התמורה בעדן.

5. **העברת זכויות**

5.1. הצדדים מסכימים בזאת כי המעניק זכאי להעביר את זכויותיו על פי הסכם זה לאחרים, ללא צורך בהסכמת הלווה ו/או הערב.

5.2. מוסכם בזאת כי הלווה ו/או הערב אינו רשאי להמחות את חובותיו על פי הסכם זה ללא הסכמת המעביד מראש ובכתב.

6. **כללי**

6.1. הצדדים מסכימים ומצהירים בזאת כי ההלוואה אינה מהווה חלק מתנאי עבודתו ו/או תמורה כלשהי לעבודתו של הלווה אצל המעביד.

6.2. הצדדים מסכימים ומצהירים בזאת כי הלווה יישא בכל חבות במס ו/או אגרה ו/או תשלום חובה כלשהו שתיווצר עקב או בקשר עם העמדת ההלוואה.

6.3. כל שינוי או תוספת להסכם זה יהיו בתוקף רק אם נעשו בכתב ובחתימת הצדדים להסכם.

6.4. הסכם זה מבטל כל הסכמים, מצגים, התחייבויות והבנות קודמים שנעשו בין הצדדים בכל הנוגע לעניינים המנויים בו, בין בעל פה ובין בכתב, והוא בא במקום כל הסכמים, מצגים, התחייבויות והבנות אלה.

7. **הודעות**

הודעה שתישלח על פי כתובות הצדדים במבוא להסכם זה בדואר רשום, תחשב כאילו הגיעה לצד הנשגר ולידיעתו תוך 3 ימים מעת שיגורה בדואר רשום בבית דואר בישראל ואם נמסרה ביד, בעת מסירתה, ואם שיגרה בפקס - תוך 24 שעות ממועד שיגורה.

יב'

טופס בקשה/ אישור למתן הלוואה לעובד

שם העובד:_____

סכום ההלוואה המבוקש: _____

תקופת ההלוואה המבוקשת: _____

מספר התשלומים המבוקש: _____

תנאים כלליים למתן הלוואה:

1. **<u>מיסוי ריבית על הלוואה במסגרת יחסי עובד מעביד :</u>**

בהתאם לסעיף 3(ט) לפקודת מס הכנסה:

1. עובד שתאושר לו הלוואה עד לסכום של 7,680 ₪ או סכום אחר כפי שייקבע ע"פ כללי מס הכנסה, העמותה תחייב את העובד בשיעור עליית המדד. במידה והעמותה תחייב את העובד בסכום הנמוך משעור עליית המדד, ההפרש יהווה הכנסת עבודה ויש לשלם עליה מס הכנסה

2. עובד שתאושר לו הלוואה הגבוהה מ – 7,680 ₪ ע"פ כללי מס הכנסה העמותה תחייב את העובד ב – 3.41% ריבית שנתית . במידה והעמותה מחייב את העובד בסכום נמוך מסכום הריבית, על ההפרש (ההטבה) יישלם מס הכנסה .
הטבה זו נקראת שווי ריבית על הלוואה.

2. **<u>החזר חודשי:</u>**

1. ההלוואה תוחזר בדרך של הפחתת ההחזר החודשי משכרו החודשי של העובד.

2. בהתאם לחוק הגנת השכר, ההחזר החודשי המקסימאלי שיפחה לעובד בגין החזר ההלוואה לא יעלה על 25% משכרו החודשי.

3. במידה וידוע כי בכוונת העובד להתפטר או לחלופין בכוונת העמותה לפטרו, רשאית העמותה לנכות את כל יתרת חובו של העובד בגין ההלוואה מכל סכום שמגיע לו - משכורת, פדיון חופשה, הבראה וכו').

ההלוואה המאושרת:

סכום ההלוואה:_____

תקופת ההלוואה: _____

מועד תחילת השבת ההלוואה: _____

מספר התשלומים להחזר ההלוואה: _____

אני הח"מ מבין את תנאי ההלוואה ומאשר בחתימתי את הסכמתי לתנאים הנ"ל.

-4-

ולראיה באו הצדדים על החתום במקום ובמועד הנקובים לעיל:

_____	_____	_____
המעביד	**הלוות**	**הערב**

ר\3\10\33

שם פרטי + שם משפחה_____; מ.ז. _____; חתימה: _____

הגורם המאשר:

אישור המנכ"ל: _____ (בהלוואה למנכ"ל- נדרש אישור הוועד המנהל)

אישור מנהלת החשבונות כי מתן הלוואה אפשרי במסגרת תקציב העמותה: _____(חתימה)

אישור הגוף המבקר כי תנאי ההלוואה סבירים ואינם חורגים מהמקובל: _____(חתימה)

אישור מורשי החתימה למתן ההלוואה: _____(חתימה) _____(חתימה)

ר ט'

המרכז החדש למוסיקה – רמת גן (ע"ר) 580001972

שם הנוהל: תהליך הגשת בקשה להנחה		**מס' הנוהל:**	**עדכון מס':**
תאריך הוראה קודם:	**תאריך עדכון:**	**דף מס':** 1	**מתוך:** 12

1. **מטרת הנוהל**

לתאר את תהליך הגשת הבקשה, הטיפול במבקשי הנחות וקביעת הקריטריונים להנחות בפעילות העמותה.

2. **הגדרות**

2.1 **הנחות קבועות** – מקרים אשר הוגדרו ע"י הנהלת העמותה לקבלת ההנחה והם:

1) הנחת רישום מוקדם – רישום לא יאוחר מ-31.8. לאותה שנה – הנחה בשיעור 5%.

2) עובד מוסד – הנחה בשיעור 20%.

3) הנחה מילד שני והילך (בצילום ת.ז. של ההורה) – הנחה בשיעור 10%.

4) הורה יחידנית/ חד הורית גרוש/ה (בצילום ת.ז. של ההורה) – הנחה בשיעור 10%.

5) כלי נגינה שני ואילך לאותו תלמיד – הנחה בשיעור 10%.

6) הנחות כלים מועדפים של משרד החינוך 20%.

7) הנחת חיילים/ סטודנטים (בצרוף צילום חוגר/ תעודת סטודנט) – הנחה בשיעור 10%.

8) הנחות לנכים – הנחה בשיעור 10%.

9) תלמיד המנגן בבית ספר ומשתתף בשיעורי נגינה המועברים ע"י מורי העמותה – הנחה בשיעור 10% בעת רישום לשיעורים בעמותה ופטור מתשלום עבור השכרת כלי נגינה שנה הראשונה.

אחוז ההנחה ייקבע בהתאם למסמכים שיצורפו לבקשה לשם הוכחת התקיימות התנאים לצורך קבלת הנחה קבועה.

2.2 **מבחני הכנסה** – קריטריונים אשר הוגדרו ע"י הנהלת העמותה לקבלת הנחה והם:

1) מספר הנפשות בבית;

2) גובה ההכנסה החודשית הממוצעת לנפש;

3) מצב משפחתי וכו';

אחוז ההנחה ייקבע על פי שקלול של שני הקריטריונים: מספר הנפשות בבית וגובה ההכנסה החודשית הממוצעת.

2.3 **מבחני מצוינות** – קריטריונים אשר הוגדרו ע"י הנהלת העמותה לקבלת הנחה והם:

המרכז החדש למוסיקה – רמת גן (ע"ר) 580001972

שם המהל: תהליך הגשת בקשה להנחה		**מס' המהל:**	**עדכון מס':**
תאריך הוראה קודם:	**תאריך עדכון:**	**דף מס':** 2	**מתוך:** 12

1) המלצת המורה – הנחה בשיעור 10%.

2) מבחן מצוינות בהשתתפות מנהלת המרכז , רכז המחלקה ו/או מורה המחלקה – הנחה בשיעור 20%.

3) הצטיינות יתרה מטעם משרד החינוך או השתתפות בתחרויות ארציות / בינלאומיות – הנחה בשיעור 30%.

4) תלמידים בעלי יכולות יוצאות דופן – הנחה בשיעור 40-50%.

אחוז ההנחה ייקבע על פי קריטריון אחד או על פי שקלול מספר קריטריונים ובנסיבות מיוחדות אף להגיע ל-100% הנחה.

מבקש הנחה רשאי להגיש בקשה לקבלת הנחה ליותר מוועדת הנחות אחת, ככל שהוא עונה לקריטריונים לקבלת הנחה בכל אחת מהן.

2.4. **ועדת הנחות:**

ועדת הנחות קבועות – ועדה המורכבת ממזכירת העמותה. מטרת הוועדה לבחון את אם המסמכים שהוגשו, למעט מועד רישום מוקדם, מזכים את המבקש בהנחה הקבועה, לדחותן או לאשרן על בסיס המסמכים שהוגשו.

ועדת הנחות הכנסה - ועדה המורכבת ממנכ"ל ומזכירת העמותה. מטרת הוועדה לבחון את בקשות תושבי העיר למתן הנחות, לדחותן או לאשרן. הועדה פועלת תוך התחשבות במצב הכלכלי ומספר התלמידים מאותה משפחה גרעינית.

ועדת מצטיינים - ועדה המורכבת מנכ"ל העמותה, מנהלת הכספים ומזכירת העמותה. מטרת הוועדה לבחון את בקשות המצטיינים, לדחותן או לאשרן. הועדה פועלת תוך התחשבות בקידום מוסיקאים לצד קידום איכותה של העמותה כמרכז למוסיקה.

3. **<u>תוכן הנוהל</u>**

<u>ועדת הנחות הכנסה:</u>

3.1. ועדת הנחות בוחנת התאמת בקשות ההנחה בהתאם למבחן הכנסה ומצב משפחתי כפי שהוגדרו ע"י הנהלת העמותה.

3.2. ניתן להגיש בקשה להנחה למכלול מסגרות הפעילות המתקיימות בעמותה והן: שיעורי נגינה, פיתוח קול, , השתתפות בתזמורת, מסלול הפקה מוסיקאלי, מוסיקה לאימהות ותינוקות, השתתפות בלהקה לאנשים עם אוטיסטים ובעלי מוגבלויות ושיעורי מחול או כל פעילות שתחליט עליה הנהלת העמותה.

המרכז החדש למוסיקה – רמת גן (ע"ר) 580001972

שם הנוהל: תהליך הגשת בקשה להנחה		**מס' הנוהל:**	**עדכון מס':**
תאריך הוראה קודם:	**תאריך עדכון:**	**דף מס':** 3	**מתוך:** 12

.3.3 תהליך הגשת בקשה להנחה יחל במקביל למועדי הרישום למכלול הפעילויות במסגרת העמותה.

.3.4 בכל מקרה בו תושב החליט להגיש בקשה לקבלת הנחה, עליו למלא טופס בקשה לועדת הנחות (נספח מספר 1) ולצרף את כל המסמכים הנדרשים המעידים על זכאותו לקבלת הנחה.

.3.5 מזכירת ועדת הנחות תרכז את כל החומר הרלוונטי לוועדה ותעבירו ליו"ר הועדה. בקשות שחסר להן מסמכים תודיע מזכירת הועדה למבקש בכתב או בטלפון.

.3.6 הועדה תבדוק את החומר ותפעל על פי המבחנים לחנחות שנקבעו לכל הפעילויות בעמותה: שיעורי נגינה, פיתוח קול, השתתפות בתזמורת, מסלול הפקה מוסיקאלי, מוסיקה לאימהות ותינוקות, השתתפות בלהקה לאנשים עם אוטיזם ובעלי מוגבלויות ושיעורי מחול. (נספח 2 – מבחנים להנחות).

.3.7 כל בקשה תידון בוועדה ולכל בקשה תינתן התייחסות מן ההיבט הכלכלי, הסוציאלי .

.3.8 בהתאם לדיון בוועדה, יקבע אם הבקשה תאושר או תדחה.

.3.9 בתום כל דיון תמלא מזכירת הוועדה דו"ח מפורט לגבי מקבלי ההנחות שאושרו.

.3.10 במידה ובדיון בוועדה עולה כי הבקשה שהוגשה הנה חסרה, מזכירת הוועדה תפנה למבקש בכתב ו/או בטלפון להשלמת המסמכים, תוך ציון המסמכים הנדרשים.

.3.11 דיון נוסף בבקשה יתבצע לאחר השלמת המסמכים ובסמוך להתכנסות הבאה.

.3.12 מיד עם קבלת ההחלטה תשלח מזכירת הועדה מכתב ובו אישור ההנחה תוך ציון גובה הנחה לגבי כל פעילות (נספח 3 – מכתב אישור) או לחילופין מכתב דחייה (נספח 4). במידה והמבקשים יפנו טלפונית תמסור מזכירת הועדה את ההחלטה וזאת בנוסף למכתב שנשלח.

.3.13 ככלל החלטות ועדת ההנחות הנן נכונות לאותה שנת חלימודים.

.3.14 מזכירת הועדה תתייק את הבקשות והאישורים בקלסר בקשות ואישורים לפי סדר א'-ב' של שמות הפונים, בהמשך יועברו התיקים לסריקה.

.3.15 בסמכות המנכ"ל לקבוע הנחות חרינות, מגובה ההנחה שקבעה ועדת ההנחות.

.4 **אחריות ביצוע**

.4.1 יו"ר ועדת הנחות

.4.2 מזכירת הועדה

.5 **נספחים**

המרכז החדש למוסיקה – רמת גן (ע"ר) 580001972

שם הנוהל: תהליך הגשת בקשה להנחה		מס' הנוהל:	עדכון מס':
תאריך הוראה קודם:	תאריך עדכון:	דף מס': 4	מתוך: 12

5.1. נספח מספר 1 – טופס בקשה להנחה קבועה/ עפ"י מבחני הכנסה/ עפ"י מבחני מצוינות

5.2. נספח מספר 2 - מבחנים להנחות.

5.3. נספח מספר 3 – מכתב אישור

5.4. נספח מספר 4 – מכתב דחייה

6. **תפוצה**

6.1. מנכ"ל העמותה

6.2. יו"ר ועדת הנחות

6.3. מזכירת הועדה

כותב הנוהל:	תפקיד: יו"ר ועדת ההנחות
מאשר הנוהל: [redacted]	תפקיד: מ"מ מנכ"ל העמותה
תאריך:	חתימה:

המרכז החדש למוסיקה – רמת גן (ע"ר) 580001972

שם הנוהל: תהליך הגשת בקשה להנחה		**מס' הנוהל:**	**עדכון מס':**
תאריך הוראה קודם:	**תאריך עדכון:**	**דף מס':** 5	**מתוך:** 12

נספח 1 –

טופס בקשה להנחה קבועה **שנה הלימודים** _____

יש לסמן את הקריטריון המתאים בגינו מתבקשת ההנחה:

- עובד מוסד – הנחה בשיעור 20%.
- הנחה מילד שני והילך – הנחה בשיעור 10%.
  חובה לצרף לבקשה תצלום ת.ז. וספח של ההורה.
- הורה יחידני/ת חד הורי/ת גרוש/ה – הנחה בשיעור 10%.
  חובה לצרף לבקשה תצלום ת.ז. וספח של ההורה.
- כלי נגינה שני לאותו תלמיד – הנחה בשיעור 10%.
  יש למלא: כלי 1 _____; כלי 2 _____.
- הנחות לכלי נגינה מועדפים של משרד החינוך 20%.
  יש סמן את כלי הנגינה הרלוונטי: _____/_____/_____/_____
- הנחת חיילים/ סטודנטים– הנחה בשיעור 10%.
  חובה לצרף לבקשה תצלום צילום חוגר/ תעודת סטודנט
- הנחת נכים– הנחה בשיעור 10%.
  חובה לצרף לבקשה תצלום תעודת נכה
- תלמיד המנגן בבית ספר ומשתתף בשיעורי נגינה המועברים ע"י מורי העמותה – הנחה בשיעור 10% בעת רישום לשיעורים בעמותה ופטור מתשלום עבור השכרת כלי נגינה שנה הראשונה.

שם ממלא הטופס: _____ **חתימה:** _____

תאריך מילוי הטופס: _____

המרכז החדש למוסיקה – רמת גן (ע"ר) 580001972

שם הנוהל: תהליך הגשת בקשה להנחה	מס' הנוהל:	ע"כון מס':
תאריך הוראה קודם: / תאריך עדכון:	דף מס': 6	מתוך: 12

טופס בקשה להנחה על פי מבחני הכנסה שנת הלימודים _____

1. יש למלא את הפרטים במדויק .
2. לכל בקשה חובה לצרף 1) העתק מת.ז. והספח ; 2) העתק מ-3 תלושי שכר אחרונים של מגיש הבקשה ושל בן הזוג ;
3. במקרים המתאימים חובה לצרף לבקשה הסכם גירושין ; בצבת ביטוח לאומי וכל מסמך נוסף שיש בו כדי להצביע על מצבת הכנסותיו של מגיש הבקשה.

פרטי המבקש/ת

מספר זהות	שם משפחה	שם פרטי	תאריך לידה	תאריך עליה

כתובת פרטית

רחוב	מס'	עיר	מיקוד	

טל' בבית: _____ ; טל' סלולרי: _____ ;
טל' בעבודה: _____ ;

פרטי הכנסה: **אני שכיר/ עצמאי** (נא למחוק את המיותר)

מקום עבודת האם	הכנסת חודשית ברוטו- האם	מקום עבודת האב	הכנסת חודשית ברוטו- האב

הכנסה נוספת	ביטוח לאומי	מזונות	הכנסה משכ"ד	אחר

פרטי מגורים

בבעלותי דירה	מס' חדרים	אני גר/ה בדירה שכורה	שכ"ד לחודש	נוף תומך בשכ"ד
כן/ לא		כן/ לא	_____ ₪	בסך _____

פרטי הנרשמים

שם פרטי	שם משפחה	ת.ז.	סוג פעילות	התשלום לשנה

אני מצהיר/ה זאת כי הפרטים שמסרתי בטופס זה הינם מלאים ונכונים. ידוע לי שהשמטה או מסירת פרטים לא נכונים הינה עבירה.

שם ממלא הטופס: _____ **חתימה:** _____

תאריך מילוי הטופס: _____

המרכז החדש למוסיקה – רמת גן (ע"ר) 580001972

שם הנוהל: תהליך הגשת בקשה להנחה		**מס' הנוהל:**	**עדכון מס':**
תאריך הוראה קודם:	**תאריך עדכון:**	**דף מס':** 7	**מתוך:** 12

טופס בקשה להנחה עפ"י מבחני הצטיינות **שנת הלימודים** _____

יש לסמן את הקריטריון/ים המתאים בגינו/ם מתבקשת ההנחה:

- המלצת המורה – הנחה בשיעור 10%.

חובה לצרף לבקשה את המלצת המורה.

- מבחן מצוינות בהשתתפות מנהל/ת המרכז , רכז המחלקה ו/או מורה המחלקה – הנחה בשיעור 20%.

יש למלא את מועד המבחן והציון שהתקבל במבחן המצוינות: מועד: _____ציון: _____

- הצטיינות יתרה מטעם משרד החינוך או השתתפות בתחרויות ארציות / בינלאומיות – הנחה בשיעור 30%.

חובה לצרף לבקשה תעודה/מסמך מטעם משרד החינוך/ הגורם שערך את התחרות הארצית/ הבינלאומית.

- תלמידים בעלי יכולות יוצאות דופן – הנחה בשיעור 40-50%.

פירוט היכולות יוצאות הדופן: _____

_____

_____

_____

_____

שם ממלא הטופס: _____ **חתימה:** _____

תאריך מילוי הטופס: _____

המרכז החדש למוסיקה – רמת גן (ע"ר) 580001972

שם המהל: תהליך הגשת בקשה להנחה		מס' הנוהל:	עדכון מס':
תאריך הוראה קודם:	תאריך עדכון:	דף מס': 8	מתוך: 12

נספח מספר 2 – מבחנים להנחות

מבחני הכנסה להנחות לכל הפעילויות: שיעורי נגינה, פיתוח קול, הפקה מוסיקאלית, שיעורי מחול, השתתפות בתזמורת

נוסחת הכנסה לנפש:

בסיס הכנסות ההורים ברוטו

מספר נפשות במשפחה כולל ילדים עד גיל 18 = **מבחן הכנסה לנפש**

משפחות חד הוריות + משפחות יחידניות:

נוסחת הכנסה לנפש:

בסיס הכנסה ברוטו של ההורה אשר הילד נמצא בחזקתו עפ"י חוק

מספר נפשות במשפחה + 1 כולל ילדים עד גיל 18 = **מבחן הכנסה לנפש**

הערות כלליות

במקרה של תאומים ו/או 3 ילדים בפעילות זהה יש לשקול תוספת של 5% על הטבלה.
ההנחות ניתנות על חוג אחד.
במקרים חריגים יש לשקול אפשרות מתן הנחה נוספת או בהתאם להחלטת המנכ"ל.
במקרה של שווי רכב במרכיבי השכר יש לקחת מחצית משווי הרכב כתוספת להכנסה כאשר שכרו החודשי ברוטו מתחת ל- 10,000 ₪.
בסמכות הועדה להקטין את שיעור ההנחה בהתאם לאפשרויות התקציב.

המרכז החדש למוסיקה – רמת גן (ע"ר) 580001972

שם הנוהל: תהליך הגשת בקשה להנחה		מס' הנוהל:	עדכון מס':
תאריך הוראה קודם:	תאריך עדכון:	דף מס': 9	מתוך: 12

מבחני הכנסה להנחות

מבחני הכנסה להנחות לפעילויות .

הכנסות לנפש ברוטו	אחוז ההנחה
עד 1,500 ₪	45
1,500.01-1,750	40
1,750.01-2,000	35
2,000.01-2,250	30
2,250.01-2,500	25
2,500.01-2,750	20
2,750.01-3,000	15
3,000.01-3,500	10

** ניתן להפעיל שיקולים מיוחדים מעבר לשיעורים אלה.

המרכז החדש למוסיקה – רמת גן (ע"ר) 580001972

שם הנוהל: תהליך הגשת בקשה להנחה	מס' הנוהל:	עדכון מס':
תאריך הוראה קודם:	תאריך עדכון:	דף מס': 10 מתוך: 12

נספח מספר 3 – מכתב אישור

המרכז החדש למוסיקה רמת-גן

(ע"ר) 580001972

תאריך: _____

לכבוד

_____

_____

אדון/גברת נכבד/ה,

הנדון: בקשתך להנחה

ועדת ההנחות דנה בבקשתך, והחליטה לאשר הנחה כמצוין להלן:

שמות המשתתפים	סוג ההנחה	אחוז ההנחה	הפעילות

הננו תקוה כי תיהנו ממגוון פעילויות "המרכז החדש למוסיקה רמת-גן"

בברכת פעילות פוריה ונעימה

מזכירת הועדה

המרכז החדש למוסיקה – רמת גן (ע"ר) 580001972

שם הנוהל: תהליך הגשת בקשה להנחה	מס' הנוהל:		עדכון מס':
תאריך הוראה קודם:	תאריך עדכון:	דף מס': 11	מתוך: 12

נספח מספר 4 – מכתב דחייה

המרכז החדש למוסיקה רמת-גן

(ע"ר) 580001972

תאריך: _____

לכבוד

_____

_____

אדון/גברת נכבד/ה,

הנדון: בקשתך להנחה

ועדת ההנחות דנה בבקשתך, והחליטה לדחות הבקשה.

הננו תקווה כי תמשיכו להנות ממגוון פעילויות "המרכז החדש למוסיקה רמת-גן"

בברכת פעילות פורייה ונעימה

מזכירת הועדה

המרכז החדש למוסיקה רמת גן
ע"ש נתן שור

בפיקוח משרד החינוך
עמותה רשומה
מס. 58-000-1972

טופס בקשת להנחת קבועה _____ שנת הלימודים _____

יש לסמן את הקריטריון המתאים בגין מקבל/ת ההנחה:

- עובד מוסד – הנחה בשיעור 20%
- הנחת מילוי שני וחילוף – הנחה בשיעור 10%.
  חובה לצרף לבקשה תצלום ת.ז. וספח של ההורה.
- הורה יחידנית/חד הורית/גרושה – הנחה בשיעור 10%.
  חובה לצרף לבקשה תצלום ת.ז. וספח של ההוריה.
- כלי נגינה שני לאותו תלמיד – הנחה בשיעור 10%.

יש למלא: כלי 1 _____ ; כלי 2 _____.

- הנחות לכלי נגינה מוערכים של משרד החינוך 20%.

יש סמן את כלי הנגינה הרלוונטי: _____/_____/_____/_____

- הנחת חילוף/ סטודנטים – הנחה בשיעור 10%.

חובה לצרף לבקשה תצלום מילוא חוגר/ תעודת סטודנט

- הנחת נכים – הנחה בשיעור 10%.

חובה לצרף לבקשה תצלום תעודת נכה

- תלמידי המגן בבית ספר ומשתתף בשיעורי נגינה המועברים עייי מורי העמותה – הנחה בשיעור 10% בעת רישום לשיעורים בעמותה ופטור מתשלום עבור השכרת כלי נגינה בשנה הראשונה.

שם ממלא הטופס: _____ חתימה: _____

תאריך מילוי הטופס: _____

מגדל גרונר, רח' רש"י 5, ת.ד. 8124, רמת-גן 52111, טלפון: 03-6135474 פקס: 03-6135608

המרכז החדש למוסיקה רמת גן
ע"ש נעמי שמר

בפיקוח משרד החינוך
עמותה רשומה
מס. 58-000-1972

טופס בקשה לרנחה על פי מבחני הכנסת **שנת הלימודים** _____

1. יש למלא את הפרטים במדויק .
2. לכל בקשה חובה לצרף 1) העתק מת.ז. והספח ; 2) העתק מ-3 תלושי שכר אחרונים של מגיש הבקשה ושל בן הזוג ;
3. במקרים המתאימים חובה לצרף לבקשה הסכם גירושין ; בצנת ביטוח לאומי וכל מסמך נוסף שיש בו כדי להצביע על מצבת הכנסותיו של מגיש הבקשה.

פרטי המבקש/ת

מספר זהות	שם משפחה	שם פרטי	תאריך לידה	תאריך עליה

כתובת פרטית

רחוב	מס'	עיר	מיקוד	

טל' בבית: _____ ; טל' סלולרי: _____ ;
טל' בעבודה: _____ ;

פרטי הכנסה: **אני שכיר/ עצמאי** (נא למחוק את המיותר)

מקום עבודת האם	הכנסת חודשית ברוטו- האם	מקום עבודת האב	הכנסת חודשית ברוטו- האב

הכנסה נוספת	ביטוח לאומי	מזונות	הכנסה משכ"ד	אחר

פרטי מגורים

בבעלותי דירה	מס' חדרים	אני גר/ה בדירה שכורה	שכ"ד לחודש	גוף תומך בשכ"ד
כן/ לא		כן/ לא	₪ _____	בסך _____

מגדלי גרנר, רח' רש"י 5, ת.ד. 8124, רמת-גן 52111, טלפון: 03-6135474 פקס: 03-6135608

המרכז החדש למוסיקה רמת גן ע"ש נתן שור

בפיקוח משרד החינוך

עמותה רשומה

מס. 58-000-1972

פרטי הנרשמים

שם פרטי	שם משפחה	ת.ז.	סוג פעילות	התשלום לשנה

אני מצהיר/ה ואת כי הפרטים שמסרתי בטופס זה הינם מלאים ומדויקים. ידוע לי שהשמטת או מסירת פרטים לא נכונים תיגרר עבירה.

שם ממלא הטופס: _____ חתימה: _____

תאריך מילוי הטופס: _____

טופס בקשה להנחה עפ"י מבחני הזכאיות _____ **שנת הלימודים** _____

יש לסמן את הקריטריון/ים המתאים בגינו/ם מתבקשת ההנחה:

- המלצת המורה – הנחה בשיעור 10%.

חובה לצרף לבקשה את המלצת המורה.

- מבחן מצוינות בהשתתפות מנהלת המרכז , רכז המחלקות ו/או מורה המחלקה – הנחה בשיעור 20%.

יש למלא את מועד המבחן וציון שהתקבל במבחן המצוינות: מועד: _____ **ציון:** _____

- הצטיינות יתרת מטעם משרד החינוך או השתתפות בתחרויות ארציות / בינלאומיות – הנחה בשיעור 30%.

חובה לצרף לבקשה תעודה/מסמך מטעם משרד החינוך/ הטוב שערך את התחרות הארצית/ הבינלאומית.

- תלמידים בעלי יכולות יוצאות דופן – הנחה בשיעור 40-50%.

פירוט היכולות יוצאות הדופן: _____

שם ממלא הטופס: _____ **חתימה:** _____

תאריך מילוי הטופס: _____

מגדלי גרער, רח' רש"י 5, ת.ד. 8124, רמת-גן 52111, טלפון: 03-6135474 פקס: 03-6135608

נספח ב' – קובץ אקסל ספירת כלים בית ספר מנגן

| | | |

נספח ג' – אקסל ספירת כלים מחסן

מחסן	ספירה	חדשים	ישנים	הערות	לא תקין	בתיקון	סהכ	בדיקה ביקורת	הפרש
בריטון	15								
גיטרה חשמלית	3								
גיטרה קלאסית 3/4	9								
גיטרה קלאסית שלם	21				13		34	34	
גיטרה קלאסית 1/2	3								
יוקיליל	2								
ויולה	8								
פיקולו	7								
חליל צד	6	4		יקר 7	16		33	26	7
חצוצרה	12		13	מתוכם פרטני 2	5		30	30	
טובה תזמורת	5								
טובה- פיה									
טרומבון	38			אלכס 1	18				
טרומבון פלסטיק	7								
כינור 1/4	16	5	9	אריאטה 5	13		29	43	-14
כינור 1/8	23								
כינור 1/2	10								
כינור 3/4	11								
כינור שלם	4								
קשתות לכינור וצלו	34								
סקסופון	29								
סקסופון בריטון	2								
סקסופון טנור	2								
סוזאפון	1								
צ'לו 1/2	36								
צ'לו 1/4	11	7			18		36	36	
צ'לו 3/4	4								
צ'לו 1/8	3								
צ'לו שלם	2								
קלרינט מי בה מול	2								
קלרינט בס	1								
קלרינט קטן	1								
קלרינט	18	3			19				
קרן יער	42								
גלוקנשפיל	1								
בסון	1				3		4	4	
אבוב	7								
אורגנית	11				2		13	13	
נבל קטן	1								
פדים	100								
סנר	6								
פסנתר חשמלי	3								
קשת ברוק לכינור	2								

הערות ראש העי ר

סוגיות במרכז החדש למוסיק ה

1. סעיף 7 .5:

המלצת הביקורת: יש לוודא שכל בעלי התפקידים מכירים ופועלים בהתאם לנהלים .

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצת הביקורת והנושא טופ ל.

2. סעיף 8 .5:

המלצת הביקורת: יש לעדכן בנהלים את מספרי הנוהל, תאריך אישור הנוהל וחתימת מאשר **הנו הל.**

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצת הביקורת והנושא טופל .

3. סעיף 9 .5:

המלצת הביקורת: יש למסד תהליך תקופתי של עדכון הנהלים על פי הצור ך.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצת הביקורת והנושא טופ ל.

4. סעיף 10 .5:

המלצת הביקורת: יש לדאוג לאישור של הוועד המנהל לכל הנהלים .

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצת הביקורת והנושא טופ ל.

5. סעיף 6.9:

המלצת הביקורת: מומלץ לשקול מעבר למערכת תוכנה לניהול האינוונטר, שתאפשר רישום אוטומטי של הכלים, זיהוי ברקוד ותיאום טוב יותר של הנתונים. מערכת כזו תסייע במניעת טעויות אנוש ותשפר את תהליך המעקב והעדכון.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצת הביקורת.

6. סעיף 6.10:

המלצת הביקורת: יש לבצע ספירת מלאי עדכנית באופן יסודי ולעדכן את קובץ האינוונטר בהתאם.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצת הביקורת.

7. סעיף 6.11:

המלצת הביקורת: יש לשקול הנפקת קודים/ברקודים לכלי הנגינה, כדי לייעל את תהליך הרישום והמעקב. על ידי זיהוי קודים או ברקודים יוכל העובד לעקוב בקלות אחר הכלים ולהבטיח כי המידע נשמר בצורה מסודרת ומדויקת.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצת הביקורת והנושא בטיפול.

8. סעיף 7.7:

המלצת הביקורת: מומלץ להמשיך ולעדכן את התקציב באופן דינמי, ולהתאים אותו לשינויים במהלך השנה, על מנת למנוע חוסר התאמה בין התקציב לביצוע בפועל.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת והנושא טופל.

9. סעיף 7.8:

המלצת הביקורת: מומלץ לשקול את האפשרות להקים מערכת מעקב אחרי הוצאות רכישת הכלים, ולהתייעץ עם העירייה על פתרונות למימון רכישת הציוד לשיעורים, תוך חידוש תב"רים או מנגנונים דומים.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת.

10. סעיף 8.9:

המלצת הביקורת: יש להקים מערכת דיווח פיננסי מסודרת המפרטת את ההכנסות וההוצאות לכל מחלקה בנפרד, כולל זיהוי מחלקות רווחיות והפסדיות, על מנת לייעל את ניהול התקציב והמשאבים.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת והנושא בטיפול.

11. סעיף 8.10:

המלצת הביקורת: מומלץ לבצע שיפור בתכנון התקציבי על מנת למנוע חזרת גרעון, ולהתאים את ההוצאות להכנסות בצורה מאוזנת יותר.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצת הביקורת .

12. סעיף 9.6:

המלצת הביקורת: הביקורת ממליצה לעבור לטפסיי 101 דיגיטליים.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצת הביקורת והנושא טופל.

13. סעיף 11.9:

המלצת הביקורת: יש למלא את כל פרטי טופס השאלון האישי, במיוחד את החלקים הנוגעים לשימוש משרדי, כדי להבטיח שהמידע המלא והמעודכן יהיה זמין למעקב ובקרה שוטפת.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצת הביקורת והנושא טופל.

14. סעיף 11.10:

המלצת הביקורת: יש לוודא מילוי וקבלת שאלון אישי מכל העובדים.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצת הביקורת והנושא טופל.

15. סעיף 11.11:

המלצת הביקורת: יש להקפיד ולקבל את טפסי תיאום המס מכל העובדים בתחילת שנת המס, כדי למנוע טעויות בחישוב המס ולהבטיח עמידה בדרישות החוק.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצת הביקורת והנושא טופל.

16. סעיף 12.6:

המלצת הביקורת: יש למלא את כל תנאי השכר וההעסקה בהסכם הנחתם עם העובד.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצת הביקורת והנושא טופל.

17. סעיף 13.7:

המלצת הביקורת: יש להקפיד על מילוי כל הפרטים הדרושים בהסכמים עם נותני השירותים החיצוניים, במיוחד את תאריכי ההתקשרות ותקופתה, כדי להבטיח סדר ויכולת מעקב אחרי כל הסכם.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצת הביקורת והנושא טופל.

18. סעיף 13.8:

המלצת הביקורת: יש לוודא כי כל הסכם למתן שירותים יכלול את חותמת העמותה, וכן את אישור הוועד המנהל, על מנת לעמוד בדרישות הפנימיות של העמותה.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצת הביקורת והנושא טופל.

19. סעיף 15.7:

המלצת הביקורת: מומלץ לשקול העברת דיווחי השעות של המורים בתכנית "הבית הספר המנגן" דרך מערכת "קומפיט", באופן שיתואם לדיווחי השעות של שאר המורים המועסקים במרכז. תהליך זה יאפשר ריכוז המידע במקום אחד ויקל על ביצוע בקרות שוטפות, דבר שיביא לדיוק גבוה יותר בדיווחי השעות ויבטיח עקביות במעקב אחר נוכחות המורים.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצת הביקורת והנושא טופל.

20. סעיף 17.5:

המלצת הביקורת: יש להקפיד לבדוק, טרם ביצוע ההתקשרות עם כל ספק, שקיים ברשותו אישור על ניהול ספרים.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצת הביקורת והנושא טופל.

21. סעיף 17.6:

המלצת הביקורת: אין לשלם לספק לפני בדיקה כי קיים אישור ניהול ספרים ושיעורי ניכוי מס במקור.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצת הביקורת והנושא טופל.

22. סעיף 18.12:

המלצת הביקורת: יש להחזיר את מחזור הקופה הקטנה לסכום שנקבע בנוהל, ולהגביל אותו ל-1,000 ₪ או לחילופין לתקן את הנוהל לסכום הרצוי.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת.

23. סעיף 18.13:

המלצת הביקורת: יש לעדכן את דף הריכוז של הוצאות הקופה הקטנה ולהעביר את הרישום לדרך שנקבעה בנוהל (לגבי מקבל התשלום).

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצת הביקורת.

24. סעיף 18.14:

המלצת הביקורת: יש להקפיד על כך שכל המסמכים להוצאות הקופה הקטנה, יהיו חשבוניות וקבלות, על שם העמותה ולא על שם מקבל ההחזר, ושיהיו מסמך מקור.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצת הביקורת.

25. סעיף 19.8:

המלצת הביקורת: יש להקפיד על עמידה מלאה בדרישות הנוהל ולוודא שחתימות אישור יבוצעו באופן עקבי על ידי המנכ"לית והרואה החשבון בהתאם לנקבע בנוהל.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצת הביקורת והנושא טופל.

26. סעיף 19.9:

המלצת הביקורת: יש להקפיד על קבלת חשבוניות מס או חשבונות עסקה לפני ביצוע כל תשלום.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצת הביקורת והנושא טופל.

27. סעיף 19.10:

המלצת הביקורת: מומלץ להטמיע מערך בקרה פנימית, כך שהבדיקה של רואה החשבון של קובץ ההעברות לתשלום תלווה בחתימתו לאישור ולא רק סימון וי על גבי הדף.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצת הביקורת והנושא טופל.

28. סעיף 20.6:

המלצת הביקורת: יש לשקול מעבר לייבוא אוטומטי של דפי הבנק ישירות מהמוסד הבנקאי למערכת "חשבשבת". שימוש בממשק ישיר יאפשר להימנע מטעויות הקלדה ויביא לייעול תהליך קליטת דפי הבנק. מעבר לפתרון אוטומטי יתרום להקטנת טעויות אנוש ויבטיח עדכון שוטף של נתוני הבנק.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצת הביקורת והנושא טופל.

29. סעיף 20.7:

המלצת הביקורת: יש להקים מנגנון לביצוע התאמת בנק שוטפת במהלך החודש, ולא רק בתחילת כל חודש. הדבר יאפשר זיהוי מוקדם של טעויות או בעיות פיננסיות ויביא לבקרה פיננסית יעילה יותר.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצת הביקורת והנושא טופל.

30. סעיף 21.6:

המלצת הביקורת: יש לתעד את השיקים החתומים המשולמים בארגון כולל תיעוד הגורמים החותמים על גבי ההמחאות.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצת הביקורת והנושא טופל.

31. סעיף 21.7:

המלצת הביקורת: יש לשקול להנחות את החותמים לחתום גם על העתק המחאה או לחילופין לצלם/לסרוק את ההמחאות החתומות המועברות לספקים ונותני שירותים.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצת הביקורת והנושא טופל.

32. סעיף 22.5:

המלצת הביקורת: יש להקפיד על אישור תשלומים ספקים על גבי חשבונית מס או חשבונית עסקה בלבד.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצת הביקורת והנושא טופל.

33. סעיף 22.6:

המלצת הביקורת: יש לעגן הנחיה זו בנוהל.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצת הביקורת והנושא טופל.

34. סעיף 28.7:

המלצת הביקורת: מומלץ לעדכן את הנוהל כך שיכלול התייחסות להנחות הניתנות בבית הספר המנגן, כולל הקטגוריות השונות של ההנחות וסכומם.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת ויתוקן בנוהל.

35. סעיף 28.8:

המלצת הביקורת: יש להקפיד על כך שההנחות בבית הספר המנגן ייבדקו ויאושרו על ידי הוועדה המתאימה והפרוטוקולים יישמרו בצורה מסודרת.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת ויתוקן בנוהל.

36. סעיף 30.4:

המלצת הביקורת: יש לחזור וליצור קשר עם מנהלות מגמות המוסיקה בתיכונים בעיר ולהפעיל שיתופי פעולה עם ההרכבים המוזיקליים בבתי הספר היסודיים, תוך דגש על המשך שיתוף פעולה עם תלמידי מגמות המוסיקה בתיכונים.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת והנושא בטיפול אל מול מנהלת אגף החינוך.

37. סעיף 30.5:

המלצת הביקורת: יש לשקול מחדש את קיום תחרות נעמי שמר להלחנה וביצוע בתמיכת הקונסרבטוריון, ולהגביר את המיתוג של העיר רמת גן כמרכז מוסיקלי בתחרות ארצית.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת והנושא בטיפול אל מול מנהלת אגף החינוך.

38. סעיף 30.6:

המלצת הביקורת: מאחר ורוב הסעיפים בתוכנית הקיימת כבר יושמו בהצלחה, מומלץ להכין תכנית יעדים חדשה ומעודכנת לשנים הקרובות.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצות הביקורת והנושא בטיפול אל מול מנהלת אגף החינוך.

39. סעיף 31.6:

המלצת הביקורת: הגדרת תוכנית מתועדת הכוללת יעדים ומדדים להצלחה.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצת הביקורת.

40. סעיף 31.7 :

המלצת הביקורת: הגדלת נוכחות המרכז ברשתות החברתיות במיוחד אינסטגרם וטיקטוק על מנת להגביר את ההכרה במרכז ולהגיע לקהל יעד רחב יותר.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצת הביקורת.

41. סעיף 33.6 :

המלצת הביקורת: יש להעריך מחדש את הסדרי השכירות של הקומה הרביעית, ולבדוק אם יש חלופות שיכולות להקל על הוצאות השכירות, תוך שמירה על איכות הפעילות ויכולת הצמיחה של המרכז. בנוסף, יש לפתח תכנית לעתיד הכוללת פתרונות למרחב בשיתוף פעולה עם עיריית רמת גן, במטרה לא להסתמך באופן מלא על השכרת שטח חיצוני בעלות גבוהה.

תשובת ראש העיר: הנושא בבחינה ע"י העירייה.

42. סעיף 33.7:

המלצת הביקורת: מומלץ להמשיך ולבחון את הגידול האפשרי במרכז ולקדם את דרישות המרחב, תוך שמירה על יעילות התקציב והמשאבים.

תשובת ראש העיר: מקבלים את המלצת הביקורת.

הוראות החוק לנושא הביקורת

הוראות חוק לנושא הביקורת

והבסיס החוקי לפעולת מבקר העירייה

מתוך פקודת העיריות (נוסח חדש)

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

(א) ואלה תפקידי המבקר:

(1) לבדוק אם פעולות העירייה, לרבות פעולות לפי חוק התכנון והבנייה, התשכ"ה - 1965, נעשו כדין, בידי המוסמך לעשותם, תוך שמירת טוהר המידות ועקרונות היעילות והחיסכון;

(2) לבדוק את פעולות עובדי העירייה;

(3) לבדוק אם סדרי הבוחן והוראות הנוהל הנהוגים בעירייה מבטיחים קיום הוראות כל דין, טוהר המידות ועקרונות היעילות והחיסכון;

(4) לבקר את הנהלת חשבונות העירייה ולבדוק אם דרכי החזקת כספי העירייה ושמירת רכושה והחזקתו מניחות את הדעת.

(ב) הביקורת לפי סעיף קטן (א) תיעשה גם לגבי המועצה הדתית שבתחום העירייה וכן לגבי כל תאגיד, מפעל, מוסד, קרן או גוף אשר העירייה משתתפת בתקציבם השנתי כדי יותר מעשירית לגבי אותה שנת תקציב או משתתפת במינוי הנהלתם. למי שעומד לביקורת לפי סעיף קטן זה ייקרא להלן "גוף עירוני מבוקר";

(ג) בכפוף לאמור בסעיף קטן (א), יקבע המבקר את תכנית עבודתו השנתית, את נושאי הביקורת בתקופה פלונית ואת היקף הביקורת –

(1) על פי שיקול דעתו של המבקר;

(2) על פי דרישת ראש העירייה לבקר עניין פלוני;

(3) על פי דרישת הוועדה לענייני ביקורת, ובלבד שמספר הנושאים לביקורת לא יעלה על שני נושאים לשנת עבודה.

(ד) המבקר יקבע על פי שיקול דעתו את הדרכים לביצוע ביקורתו.

(ה) מבקר העירייה יכין ויגיש לראש העירייה מדי שנה הצעת תקציב שנתי ללשכתו, לרבות הצעת תקן, במסגרת הכנת התקציב לפי הפקודה. היקף הצעת התקציב לא יפחת משיעור קבוע באחוזים מהתקציב השנתי של העירייה, כפי שיקבע השר בהתחשב במספר התושבים בתחומה של העירייה ובגודל תקציבה השנתי.

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

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

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

(ב) למבקר העירייה או עובד שהוא הסמיך לכך תהיה גישה, לצורך ביצוע תפקידו, לכל מאגר מידע רגיל או ממוחשב, לכל בסיס נתונים ולכל תוכנת עיבוד נתונים אוטומטי של העירייה או של המשרתים את העירייה או של גוף עירוני מבוקר.

(ג) לגבי המידע החסוי על פי דין, יחולו על מבקר העירייה ועל עובדים מטעמו המגבלות הקבועות בחוק או לפיו לגבי המורשים לטפל באותו מידע.

(ד) עובדו של מבקר העירייה שאינו עובד העירייה, יחולו עליו, לעניין עבודתו האמורה, כל איסור והגבלה החלים על עובד הציבור שהוא עובד מבקר העירייה.

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

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

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

(ב) בנוסף לאמור בסעיף קטן (א) רשאי המבקר להגיש לראש העירייה ולוועדה לענייני ביקורת דו"ח על ממצאי ביקורת שערך בכל עת שייראה לו או כאשר ראש העירייה או הוועדה לענייני ביקורת דרשו ממנו לעשות כן.

(ג) תוך שלושה חודשים מיום קבלת דו"ח המבקר יגיש ראש העירייה לוועדה לענייני ביקורת את הערותיו על הדו"ח וימציא לכל חברי המועצה העתק מהדו"ח בצירוף הערותיו.

(ד) הוועדה לענייני ביקורת תדון בדו"ח המבקר ובהערות ראש העירייה עליו ותגיש למועצה לאישור את סיכומיה והצעותיה תוך חודשיים מיום שנמסרו לה הערות ראש העירייה כאמור בסעיף קטן (ג). לא הגיש ראש העירייה את הערותיו על הדו"ח עד תום התקופה האמורה, תדון הוועדה בדו"ח

המבקר ותגיש למועצה לאישור את סיכומיה והצעותיה עד תום חמישה חודשים ממועד המצאתו על ידי מבקר העירייה לוועדה. בטרם תשלים הוועדה את סיכומיה והצעותיה רשאית היא, אם ראתה צורך בכך, לזמן לדיוניה נושאי משרה של העירייה או של גוף עירוני מבוקר כדי לאפשר להם להגיב על הדו"ח.

(ה)

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

(2) לא הגישה הוועדה את סיכומיה והצעותיה לחברי המועצה עד תום התקופה כאמור בסעיף קטן (ד), או לא המציא ראש העירייה לכל חברי המועצה העתק מהדו"ח בצירוף הערותיו, ימציא המבקר עותק הדו"ח לכל חברי המועצה והמועצה תדון בדו"ח ובהמלצותיו לא יאוחר משבעה חדשים ממועד הגשתו לראש העירייה.

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

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

170 ג1. חומר שאינו ראיה (תיקון: תשס"ב)

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

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

(א) בסעיף זה, "הצוות" - עובדי העירייה החברים בצוות לתיקון ליקויים, שמונה לפי הוראת סעיף 21 א(ב) לחוק מבקר המדינה, התשי"ח – 1951 (נוסח משולב) בסעיף זה - חוק מבקר המדינה.

(ב) הצוות ידון בדרכים ובמועדים לתיקון ליקויים שנמצאו בדוח שהגיש מבקר העירייה ושנדון על ידי המועצה לפי סעיף 170 ג(ה)1 או (2), לפי העניין, ובדרכים למניעת הישנותם של ליקויים בעתיד.

(ג) הצוות יגיש את המלצותיו לראש העירייה בתוך שלושה חודשים מיום שדוח מבקר העירייה נדון על ידי המועצה, וידווח לוועדה לענייני ביקורת על יישום המלצותיו אחת לשלושה חודשים.

(ד) ראש העירייה רשאי לדחות את תיקונו של ליקוי מסוים, ובלבד שינמק דחייה זו לפני מבקר העירייה והוועדה לענייני ביקורת, בכתב, לא יאוחר משלושה חודשים לאחר שהוגשו לו המלצות הצוות.

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

334 א. פרסום דו"ח ביקורת או ממצא ביקורת (תיקון: תש"ן)

המפרסם דו"ח או חלקו או תכנו או ממצא ביקורת, ומפר בכך את סעיף 117 ג(ו) או תנאי בהיתר שניתן לו לפי הסעיף האמור, דינו - מאסר שנה.

347 תקנות (תיקון: התש"ן)

השר רשאי להתקין תקנות בכל עניין הנוגע לביצועה של הפקודה. תקנות כאמור לעניין פעולתו של מבקר העירייה או לעניין הטיפול בדוח שהוא מגיש טעונות אישור הוועדה לענייני ביקורת המדינה של הכנסת.