מבקר העירייה
דו"ח שנתי 2023

בצירוף הערות ראש העיר



רמת גן, אדר ב' תשפ"ד

מרץ 2024

Carmel Shama HaCohen
Mayor of Ramat - Gan

כרמל שאמה הכהן
ראש העיר רמת – גן

עיריית רמת-גן

כב' באייר תשפ"ד
30 מאי 2024

לכבוד

חברי/ות מועצת העיר

הנדון: דו"ח מבקר העירייה לשנת 2023

אני מתכבד להגיש לעיונכם את דו"ח מבקר העירייה לשנת 2023, 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.

בתפילה ובתקווה לימים שקטים,

כרמל שאמה הכהן
ראש עיריית רמת גן

ביאליק 35 רמת-גן 5246103 | טל. 03-6753511 | פקס. 03-6753222
Ramat - Gan Municipality 35 Bialik St, Ramat Gan Israel | Tel. 972-3-6753510/1 | Fax. 972-3-6753222
לשרותך: מוקד 109 פייסבוק: עיריית רמת-גן www.ramat-gan.muni.il

לשכת מבקר העירייה

יח' אדר ב' תשפ"ד
28 מרץ 2024
סימוכין: 0111-27723

לכבוד
כרמל שאמה הכהן
ראש עיריית רמת-גן

נכבדי ראש העיר,

מתכבד להגיש את דוח מבקר העירייה לשנת 2023, 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 גם במהלך מלחמת "חרבות ברזל" שהעמידה 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,

דני רייף
מבקר העירייה
והממונה על תלונות הציבור

העתק:
חברי הוועדה לענייני ביקורת

תוכן העניינים

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

אגף שפ"ע

נאותות פעילות המחלקה לאיכות הסביבה..... 5

אגף הביטחון והאכיפה

מערך השיטור העירוני..... 110

אגף משאבי אנוש

סוגיות באגף משאבי אנוש..... 159

אגף החינוך

היבטים באבטחת מוסדות חינוך..... 193

אגף הכספים

אכיפה משפטית של חובות ארנונה..... 252

החזרים בספיים מקופות סוציאליות..... 285

אגף רכש לוגיסטיקה

נאותות תהליך רכש והספקת הטובין בעירייה..... 308

אגף השירותים החברתיים

בחינת נאותות פעילות השפ"ח והשפ"מ..... 375

אגף ההנדסה

היבטים במינהלת התחדשות עירונית רמת-גן..... 434

תאגידים עירוניים

בטיחות וגהות במפעלי בית עמנואל..... 465

היבטים בניהול פרוייקט הקמת בית ספר ע"ש יצחק נבון 534

ב. **הוראות החוק לנושא הביקורת..... 654**

נאותות פעילות המחלקה לאיכות הסביבה

נאותות פעילות המחלקה לאיכות הסביבה

1 מבוא

איכות הסביבה הוא תחום הנוגע ליחסים שבין האדם לבין סביבתו הטבעית. הפעילות המתמשכת של האדם בתחומי התעשייה והחקלאות הביאה לעלייה ברמת החיים ובאיכות החיים, אלא שתופעות זיהום האוויר, המים והיבשה שהופיעו בעקבות הפיתוח הכלכלי המואץ גרמו להפרת המאזן האקולוגי השורר בטבע ולירידת איכות הסביבה. בכל שאובלוסיית העולם הולכת וגדלה, ובכל שעולה רמת החיים, כך הולך וגדל קצב הניצול של משאבי הטבע ואיכותם הולכת ויורדת.

העיסוק באיכות הסביבה בא לידי ביטוי בתחומים רבים, שמטרתם להגן על בריאותם ואיכות חייהם של בני האדם, להגן על הסביבה ולצמצם את הפגיעה במשאבי הטבע.

נושא השמירה על הסביבה הפך בשנים האחרונות לאחד ממוקדי הדיון הציבורי. ברמה המקומית יש לנושא השפעה רבה על איכות החיים של התושבים ועל מידת שביעות רצונם ממקום מגוריהם.

הרשות המקומית צריכה להתמודד עם ההשפעות והאיומים על הקיימות ואיכות הסביבה בתחומים שונים, ובכלל זאת:



<u>משבר אקלים</u> – התחממות כדור הארץ, כתוצאה מכמות הקרינה הישירה המגיעה מהשמש אל שטח כדור הארץ, תגרום לשינוי אקלים משמעותי.

על הרשות העירונית לדאוג, כחלק מההסתגלות האקלימית לבצע פעולות שונות לצורך ההתמודדות עם השלכות משבר האקלים. לדוגמה – "קירור" המרחב הציבורי באמצעות הצללת שטחים ציבוריים פתוחים.



<u>זיהום אוויר</u> – מצב שבו לאוויר נוספים חומרים שאינם נכללים בהרכבו הטבעי. חומרים אלה מזיקים לחי ולצומח.

על הרשות לדאוג למנוע ולהפחית ככל הניתן את זיהום האוויר בתחומיה בהתאם לחוק אוויר נקי, התשס"ח- 2008 ותקנותיו.



<u>זיהום מים</u> – ישנם סוגים של עסקים אשר עלולים לזהם את הקרקע שעליה הם פועלים ולהפיק שפכי ביוב ברמת זיהום גבוהה. כגון: מפעלים, תחנות דלק, מוסכים ועוד.

על הרשות המקומית לדאוג לפקח ולמנוע את זיהום מי התהום וזיהום הקרקע בתחומיה.



<u>פגיעה במגוון הביולוגי</u> – כלל המערכות האקולוגיות בכדור הארץ, על שפע המינים שבהם ויחסי הגומלין ביניהם מהווה את "מערכת ההפעלה" של הפלנטה. מגוון ביולוגי מספק מבחר של חומרים, תרופות ומזונות, ועל כן בעל חשיבות בבריאות האדם וכדור הארץ.

על הרשות המקומית לדאוג לשמור על המגוון הביולוגי שנמצא בתחומיה.



רעש - רמות חריגות של רעש כתוצאה מפעילות מפעלים, כלי רכב ואתרי בילוי.

על הרשות המקומית לדאוג לצמצם גורמי רעש באמצעות איתורם ובטלת קנסות על המפרים.



פסולת וזיהום הקרקע- צפיפות גבוהה של האוכלוסייה ועלייה באיכות החיים ובהרגלי הצריכה מביאות לעלייה בכמות הפסולת. נוסף על כך גדלה כמות הפסולת התעשייתית והפסולת החקלאית, אשר גורמות להעצמת הנזק הסביבתי ומחייבות נקיטת פעולות להרחקת חומרים מזהמים או מסוכנים מריכוזי האוכלוסייה.

על הרשות המקומית לפעול למען מיחזור הפסולת.



קרינה- אנטנות וקווי מתח גבוה המוצבי בסמוך למרכזי אוכלוסייה עלולים לגרום למפגעים סביבתיים ובריאותיים, ויש צורך לקחת בחשבון את השפעת מקורות הקרינה האלקטרומגנטית על התושבים.

על הרשות המקומית למנוע התפתחות מקורות קרינה חריגים בשטחה.

הרשויות המקומיות פועלות בתחום הגנת הסביבה באמצעות יחידות סביבתיות.

2 מטרת הביקורת

בחינת נאותות פעילות המחלקה לאיכות הסביבה בשנים 2022 -2023.

3 מתודולוגיה

לצורך הביקורת נערכו פגישות, שיחות והתכתבויות עם הגורמים הבאים:

- מנהל אגף שפ"ע;
- סגן מנהל אגף שפ"ע ומנהל מחלקת חשבות, תכנון, ייעול וארגון (להלן: "**סגן מנהל האגף**");
- מנהלת מחלקת איכות הסביבה;
- מנהלת מדור אקוסטיקה;
- מנהל תכנון סביבתי;
- מנהלת מדור חינוך סביבתי;
- מנהל גינות קהילתיות;
- פקח איכות הסביבה
- מזכירת המחלקה.

בנוסף, קיבלה הביקורת לעיונה, טפסים וקבצים הרלוונטיים לנושא המבוקר.

הביקורת נערכה במהלך החודשים יולי 2023 – ינואר 2024

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

<u>הביקורת מציינת</u> כי חומרים רבים שביקשה ממנהלת המחלקה לא הועברו / הועברו רק לאחר השלמת הטיוטה הראשונית ואימות ממצאיה מול מנהלת המחלקה.

תגובות ס/מנהל אגף שפ"ע ותגובות מנהלת מחלקת איכות הסביבה שולבו בסעיפים השונים.




5



5



7 נהלים



8



9



10 הוצאות -תהליכי רכש והתקשרויות מחלקתיים

מבדיקת הביקורת את מדגם ההתקשרויות המחלקתיות עם עשרה ספקים עולה תמונה של התנהלות לכאורה בניגוד להוראות החוק, נהלי העירייה וכללי מנהל תקין.
מהביקורת עלה: התקשרות עם ספקים ללא הליכי התמחרות, התקשרות עם ספקים בלא שאושרה הזמנת רכש וכפועל יוצא חלק מההזמנות הופקו בדיעבד ועוד.

11 מניעה וצמצום מפגעים סביבתיים



התוכנית להפחתת זיהום האוויר בעיר לא עברה אישור של משרד התחבורה ושל הנהלת מועצת העיר. בהתאם לכך, המלצות התוכנית לא יושמו התוכנית נערכה בשנת 2013 ואינה תואמת את מצב התחבורה הקיים לאחרונה. התוכנית לא עודכנה עם השנים וכך גם הפעולות להפחתת זיהום האוויר לא מתואמות למצב הקיים.

12 פעילויות קהילתיות



למרות מספר הפעילים הנמוך ולמרות שלא הוקמו גינות חדשות בשנים 2022 -2023 השקיעה העירייה סך כולל של כחצי מיליון ש"ח בגינות הקהילתיות בשנים אלו. 4 גינות קהילתיות מתוך 11 אינן פעילות. אין בידי המחלקה רשימה ופרטי קשר של המתנדבים הפעילים וכן אין מפתחות לגינות ו/או למחסניהן.
אמץ קומפוסטר- ההדרכות לתושבים בדבר הקומפוסטרים לא מתקיימות מזה כשנה ואף לא מתבצעת חלוקת קומפוסטרים חדשים. למרות זאת דווח להנהלת האגף כי נערכו סדנאות.
חינוך סביבתי בקהילה - בשנת 2023 כמעט ולא התקיימו פעילויות קהילתיות שאורגנו ע"י המחלקה.

13 המחלקה כגורם מאשר במסגרת הליך רישוי הבנייה

קובץ הרישוי אינו מאפשר קיום בקרה נאותה אחר הבקשות המטופלות על ידי המחלקה, זאת מאחר ולא מצוינים מספרי הבקשות במערכת הממוחשבות המשמשות את מינהל הנדסה לבדיקות בקשות בנושאי תכנון ובנייה, הן מערכת הקומפלוט והן מערכת רישוי זמין הממשלתית.

פירוט הממצאים

5 מבנה ארגוני

5.1 המחלקה לאיכות הסביבה

5.1.1 תפקידי המחלקה

על פי הכלי לתכנון תוכנית עבודה ליחידות סביבתיות של המשרד להגנת הסביבה, תפקידיהן של היחידות סביבתיות הוא כדלקמן:



גם בהתאם להגדרת תפקידה של מנהלת המחלקה כפי שנקבע במסגרת המכרז העירוני נכללים ההיבטים הבאים:

- מניעה וצמצום מפגעים סביבתיים שונים כגון: רעש, זיהום אוויר וקרקע, קרינה בלתי מייננת ואסבסט.
- מתן תנאים סביבתיים להיתרי בנייה ולרישוי עסקים.
- טיפול במיחזור ברחבי העיר (בקבוקי פלסטיק, זכוכית, נייר, קרטון, אלקטרוניקה וביגוד).
- הגברת המודעות הציבורית והמוסדית באמצעות קידום החינוך הסביבתי בשיתוף בתי הספר הגנים והקהילה.

- טיפול בבעיות סביבתיות הקשורות בעסקים, מפעלים ומוסדות המהווים מטרד בהיבטים של רעש וריח.

המחלקה לאיכות הסביבה הוקמה בשנת 1982 (להלן: "**המחלקה**") וכפופה לאגף שפ"ע.

כפי שנמסר לביקורת על ידי מנהלת המחלקה ועובדיה, המחלקה מטפלת בנושאים הבאים:

- מניעה וצמצום מפגעים סביבתיים- בהתאם לפניות תושבים.
- תכנון סביבתי- הגדרת תנאים סביבתיים בתיקי מידע, היתרי בנייה ובקשות הנדסיות שונות, וכן, מענה לפניות קבלנים בנושאים אלו.
- טיפול בהיבטים סביבתיים- תחזוקת גינות קהילתיות ברחבי העיר.
- פיקוח סביבתי- טיפול בתלונות תושבים של מפגעים סביבתיים בעיקר מול אתרי בנייה ועסקים.
- חינוך סביבתי- עריכת פעילויות למען חינוך סביבתי.

<u>הערות הביקורת</u>

5.1.1.1 המחלקה אינה מטפלת בנושאי הפרדת הפסולת והמיחזור אף שנושאים אלו נכללים הן בהגדרת תפקידה כיחידה סביבתית והן בהגדרת התפקיד של מנהלת המחלקה.

5.1.1.2 הביקורת תעיר כי כפי שיעלה במסגרת דוח ביקורת זה, גם התחומים אשר מטופלים על ידי המחלקה, אינם מטופלים באופן נאות. דוגמאות לכך ניתן למצוא למשל בתחום הגינות הקהילתיות אשר חלקן אינן פעילות ולא נערך מעקב ובקרה נאות אחר פעילותן, לרבות מספר התושבים הפועלים בהן, ספקי השתילים וציוד הגינון, כמו כן הפעילות הקהילתית אשר הסתכמו בשנים האחרונות בפעילויות מועטות ועוד.

<u>המלצת הביקורת</u>

5.1.1.3 מומלץ כי תיערך בחינה ארגונית מקיפה של פעילות המחלקה לאיכות הסביבה ותחומי פעילותה, ובכלל זאת הגדרה מחדש של תחומי האחריות של המחלקה והאופן בו יש לבצע את הפעילות במסגרתם למען שמירה על איכות הסביבה ובהתאם לדרישות המשרד להגנת הסביבה והוראות החוק והתקנות השונות.

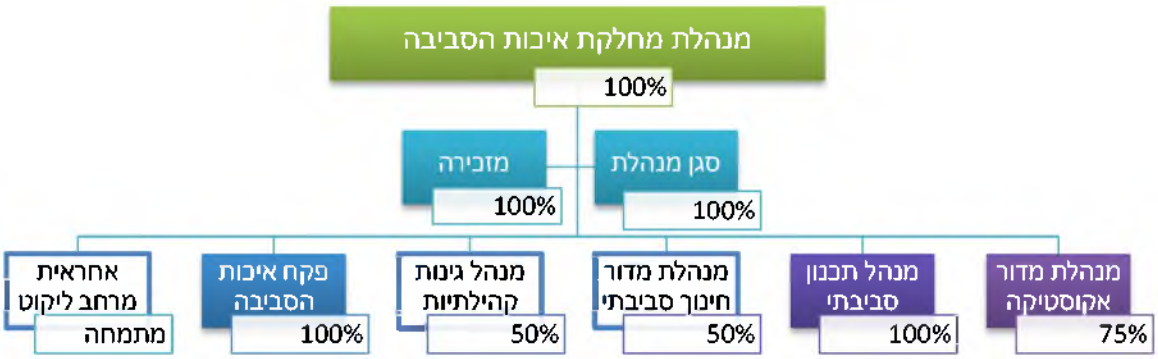
<u>תגובת סגן מנהל אגף שפ"ע:</u>

"אגף שפ"ע יבצע רה-ארגון בכל נושא כוח האדם של המחלקה ותחומי פעילותה".

5.1.2 תקנים ואיוש

במחלקה הועסקו נכון למועד הביקורת 9 עובדים באחוזי משרה שונים כאשר בתקציב העירייה לשנת 2023 קיים תיקצוב ל – 6.93 משרות.

להלן תרשים המבנה הארגוני של המחלקה לאיכות הסביבה בעירייה המפרט את בעלי התפקידים ואחוזי המשרה נכון למועד הביקורת בחודש אוגוסט 2023:



יצוין כי במהלך הביקורת, עזבו את תפקידם 2 עובדים: מנהלת מדור חינוך סביבתי ומנהל הגינות הקהילתיות. גם אחראית מרחב הליקוט סיימה את שנת ההתמחות ולא הוחלפה במתמחה חדש.

בנוסף למדורים הקיימים, ישנם שני מדורים אשר על פי הנמסר לביקורת על ידי מנהלת המחלקה נמצאים בתהליכי הקמה – מדור לטיפול בסוגיות הנובעות ממשבר האקלים ומדור טבע עירוני האמור לטפל בכל היבטי הטבע העירוני.

על פי נתונים שקיבלה הביקורת מאגף משאבי אנוש , למחלקה 6.75 תקנים פעילים.

להלן טבלה המציגה את התקנים המאויישים במחלקה, נכון לחודש דצמבר 2023:

תפקיד	איוש בפועל אוגוסט 2023	איוש בפועל דצמבר 2023
מנהלת מחלקה	1	1
סגן מנהלת	1	1
מזכירה	1	1
מנהלת מדור אקוסטיקה	0.75	0.75
מנהל תכנון סביבתי	1	1
פקח איכות הסביבה	1	1
מנהלת מדור חינוך סביבתי	0.5	0
מנהל גינות קהילתיות	0.5	0
סה"כ	**6.75**	**5.75**

הערות הביקורת

5.1.2.1 מבדיקת הביקורת עולה כי בשנים 2021-2023 הייתה תחלופת עובדים גבוהה בין עובדי המחלקה. אף במהלך הביקורת, סיימו עבודתם 2 עובדים (מנהלת מדור חינוך סביבתי, מנהל גינות קהילתיות), ואחראית מרחב ליקוט – מתמחה אף היא השלימה תקופת התמחותה ולא הוחלפה במתמחה חדש.

5.1.2.2 מבדיקת הביקורת עולה כי 2 מעובדי המחלקה (סגן מנהלת המחלקה ומנהלת מדור אקוסטיקה) הינם עובדים ותיקים אשר צברו ידע וניסיון רב בפועלם במחלקה, אולם הם על סף פרישה לפנסיה. משמעות הדבר היא כי עם פרישת עובדים אלו, יש חשש לאובדן ידע מקצועי רב.

בחודש ינואר 2024 פרשה לגימלאות אחת העובדות אשר שימשה במנהלת מדור אקוסטיקה.

המלצת הביקורת

5.1.2.3 מומלץ כי תיערך בחינה בדבר תחלופת העובדים הגבוהה במחלקה, אל מול הצורך בעריכת רה-ארגון מחלקתי והתאמת תחומי הפעילות של המחלקה לנדרש על ידי המשרד להגנת הסביבה.

תגובת מנהלת המחלקה לאיכות הסביבה:

סעיף 5.1.2.1- "אציין כי לא גיוסו מתמחים נוספים, בשל מלחמת חרבות ברזל ועצירה של האקדמיה".

סעיף 5.1.2.2- " מסכימה עם הנכתב בביקורת, אכן יש בעיה של אובדן ידע, בעיה ברמה הארצית.

אנו צריכים לפעול לגייס עובדים וללמדם את "התורה". כמו כן, אני עושה מאמצים לשלב עובדים שלי בקורסים מקצועיים על מנת להעמיק את מקצועיות המחלקה לאיכות הסביבה. "

תגובת סגן מנהל אגף שפ"ע:

"אגף שפ"ע יבצע רה-ארגון של המחלקה והתאמת תחומי הפעילות של המחלקה".

5.1.3 ממשקי עבודה

ככל יחידה עירונית, נדרשת מנהלת המחלקה לבסס צוות המורכב מבעלי תפקידים אשר לכל אחד תחומי אחריותו אותם נדרש לבצע. רבות עוסקים במחוברות עובדים לארגון, והרבה פחות במחוברותם של המנהלים לארגון. אלא שמידת המחוברות של המנהלים היא למעשה המפתח למידת המחוברות של העובדים. כאשר המנהלים חשים מנותקים מהארגון או מחוברים במידה מעטה ביותר, יש לכך השלכות שליליות על מידת מחוברותם של העובדים.

כחלק מאגף שפ"ע, המחלקה נדרשת לפעול בכפיפות לאגף תוך יצירת ממשקי עבודה עם גורמים שונים, ביניהם, מנהל אגף שפ"ע , חשבות האגף, מחלקת המיחזור ועוד.

בנוסף, בכל הנוגע לתחום התכנון הסביבתי, נדרשת המחלקה לקיים קשרי עבודה רציפים מול מינהל הנדסה, בייחוד בכל הנוגע להתייחסות המחלקה לבקשות לתיקי מידע והיתרי בנייה.

<u>הערות הביקורת</u>

5.1.3.1 טענה שנשמעה מפי כמעט כל אחד מעובדי המחלקה עימם שוחחה הביקורת הייתה כי מנהלת המחלקה ממדרת אותם מתהליכי קבלת ההחלטות ופועלת באופן עצמאי, ללא היוועצות מקצועית עימם בתחומי אחריותם.

5.1.3.2 עוד עולה כי המחלקה אינה מתפקדת כחלק אינטגרלי מאגף שפ"ע, כאשר מנהלת המחלקה חוסמת ממשקים ישירים של עובדי ומנהלי האגף לעובדי המחלקה. הביקורת קיבלה שורה של תכתובות המעידות על ההתנהלות האמורה מה-11/5/2023. כך לדוגמה:



5.1.3.3 עוד עולה כי מנהלת המחלקה נמנעת ממשקי עבודה מול הנהלת האגף, בייחוד בנושאי רכש ותקציבים. בכל הנוגע לנושאי ניהול התקציב והכספים, יוער כי מנהלת המחלקה אינה מתנהלת בצורה תקינה בתהליכי רכש, כפי שיפורט בהרחבה בהמשך הדוח.

5.1.3.4 חשוב לציין כי יחסי העבודה בין מנהלת המחלקה למנהל ועובדי אגף שפע כה עכורים עד כי נשכרה יועצת ארגונית חיצונית לסייע ביישור ההדורים, אולם על פי הנמסר לביקורת על ידי שני הצדדים – ללא הועיל. יחסי העבודה נותרו עכורים. כך ניתן ללמוד משורת תכתובות שהועברו לעיונה של הביקורת. למשל:

מאת: [redacted]
נשלח: Tuesday, February 21, 2023 3:18:14 PM
אל: [redacted]
עותק: [redacted]
נושא: חשבוניות

שלום רב
בהמשך לשיחתנו הממש לא נעימה נמסר כי יש להצל את החשבונית של "[redacted]".
בנוסף לא ברור לי בגין מה האוטובוס אני **מבקש פירוט מדויק.**
כמה אנשים?
איזה מחלקה?
ומה הסיור מכיל בטוחו..
בנוסף חשוב מאוד לשמור על תרבות שיח מכבד.

בברכה,

[redacted]
כלכלן אגף שפ"ע

דוגמא נוספת:

מאת: [redacted]
נשלח: יום שלישי 21 נובמבר 2023 12:58
אל: [redacted]
עותק:
נושא: RE: Fw: הודעת מערכת רישוי זמין - בקשתך להיתר בנייה מספר 10000240063-8 שם בקשה[redacted] בוועדה המקומית רמת גן

לא הבנתי.
יש בקשות שממתינות קודם.
הניהול של המשימות הוא שלי. אגף שפ"ע לא מעורב בשום הליך של המח' מבחירה.
לכן המייל שלך הוא ללא מטרה ונשלח ללא הבנה של הליכי העבודה במחלקה.
ממליצה לתאם פגישות עבודה מסודרות על מנת שתבין את המורכבות בטיפול בבקשות.
לשלוח מייל פעם בשבוע, על מנת להראות קשר למחלקה- לא לעניין.
אציין כי על פי הגדרת הממשק שלי מולך הוא סביב נושא התקציב, אבקש להקפיד על עניין זה.
ומבחינתי הסתיים הדיון.

בברכה,

[redacted]
מנהלת המחלקה לאיכות סביבה, עיריית ר"ג

5.1.3.5 בכל הנוגע לממשקי עבודה מול גורמים חיצוניים לעירייה ובעיקר המשרד להגנת הסביבה הוצגו בפני הביקורת תלונות הן מצד עובדי המחלקה והן מצד האגף בנוגע לפגיעה ביחסים, העדר מימוש תקציבים והעדר שיתוף פעולה.

<u>המלצת הביקורת</u>

5.1.3.6 מומלץ כי תערך בחינה ארגונית של המחלקה ובן תיערך תוכנית להעמקת ההיכרות של עובדי המחלקה עם האגף, תפקידיו ועובדיו ולחיזוק הקשרים הבינאישיים של עובדי המחלקה עם עובדי האגף האחרים.

<u>תגובת מנהלת המחלקה לאיכות הסביבה:</u>

סעיף 5.1.3.1- "אבדוק את הנושא, כמובן שאבחן מודלים לחיזוק העבודה המיטבית והשיתופית במחלקה. עצמאות העובדים חשובה לי מאוד, יכול להיות שבשל ריבוי משימות תוך חפיפות עובדים, טיפלתי בחלק מהנושאים בעצמי, אך כמובן שהנושא יטופל ואשוחח עם העובדים בקשר לסעיף זה."

"המחלקה לאיכות הסביבה תבחן את הערת הביקורת ותפעל לשיתוף פעולה מיטבי מול הנהלת האגף."

סעיף 5.1.3.5- "יש צורך בקביעת נהלי עבודה מסודרים מול מנהל אגף שפ"ע. לגבי עבודת המח' מול המשרד להגנת הסביבה, מחוז ת"א, קשר טוב מאוד."

<u>תגובת סגן מנהל אגף שפ"ע:</u>

"הנהלת האגף מקבלת את המלצת הביקורת ותבצע רה-ארגון מחדש של המחלקה."

5.1.4 שיוך אגפי

כאמור, בעיריית רמת גן, תחום איכות הסביבה באחריות המחלקה לאיכות הסביבה באגף שפ"ע. לאור טענות מנהלת המחלקה וחלק מעובדי המחלקה בדבר נאותות השיוך הארגוני של המחלקה בדקה הביקורת מה ההנחיות של משרד הפנים והמשרד להגנת הסביבה ומה השיוך הארגוני של היחידות לאיכות הסביבה ברשויות מקומיות אחרות.

תפקידו של מהנדס העיר קבוע בחקיקה – חוק הרשויות המקומיות (מהנדס רשויות מקומיות), תשנ"ב – 1991. התפקיד כפי שקבוע בסעיף כולל את תחומי האחריות הבאים: תכנון העיר, פיקוח והרישוי, בניה הציבורית, העבודות הציבוריות המבוצעות על ידי הרשות המקומית או מטעמה.

על פי הגדרת תפקיד "מנהל יחידת שפ"ע ברשות" מיום 3.2.2021 המפורסמת באוגדן תיאורי התפקידים של משרד הפנים, 2 מתוך 5 תחומי האחריות של מנהל אגף שפ"ע נוגעים לתכלול תחום איכות הסביבה:

- **"יישום מדיניות הרשות הנוגעת לאיכות סביבת החיים הקרובה של תושביה"**- תחום זה כולל גיבוש תוכניות עבודה והקצאת תקציב, בקרה על יישום תוכניות העבודה, כתיבת מכרזים והכנת כתבי כמויות לפרויקטים, פיקוח ובקרה על עבודת קבלנים וספקים, ניהול פרוייקטים ומשימות התורמים לשיפור איכות סביבת החיים הקרובה של התושב ועוד.
- **"ניהול תחום איכות הסביבה, פרויקטים בתחום הקהילה"**- תחום זה כולל ייזום וביצוע פרוייקטים לקידום איכות הסביבה בכל המישורים, ייזום פתרונות להתמודדות עם מפגעים תברואתיים וסיכונים בריאותיים, ובן יצירת ממשקי עבודה והכוונה מקצועית מול המשרד להגנת הסביבה.

הביקורת בדקה בהתאם לנתוני מס' התושבים שפורסמו על ידי הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה, נכון לנובמבר 2023, את השיוך הארגוני של תחום איכות הסביבה ב- 10 רשויות הקרובות לרמת גן במספר התושבים העומד על 175,237 (5 רשויות עם מספר תושבים גדול יותר, 5 רשויות עם פחות):

שם הרשות	מספר תושבים	כפיפות היחידה	הערות
חולון	197,775	מינהל תעשייה ומסחר	יחידה עצמאית
בת ים	129,457	פיתוח עירוני ואיכות סביבה	יחידה עצמאית תחת אותו ניהול על שכולל את אגף הנדסה
נתניה	238,455	אגף עצמאי	
רחובות	152,475	אגף תנועה שילוט ופיקוח עירוני	מחלקה
אשקלון	158,348	אגף שפ"ע	מחלקה
באר שבע	215,637	אגף עצמאי	
הרצליה	108,832	לשכת מנכ"ל	יחידה עצמאית
מודיעין, מכבים רעות	101,977	אגף שפ"ע	מחלקה
אשדוד	227,778	מינהל תפעול (שפ"ע)	מחלקה
פתח תקווה	257,165	מינהל שפ"ע	אגף

<u>הערות הביקורת</u>

5.1.4.1 כפי שעולה מבדיקת הביקורת ניכר כי בהתאם להגדרות התפקיד – לא נכללו תחומי איכות הסביבה בתפקידו של מהנדס הרשות אלא בתפקיד מנהל אגף שפ"ע.

5.1.4.2 עוד עולה כי בארבע מהרשויות שנבדקו שוייכה היחידה הסביבתית לאגף שפ"ע, בשתי רשויות נוספות לאגפים תפעוליים אחרים ורק באחת מהרשויות היחידה הייתה תחת אותו ניהול מרכזי של אגף הנדסה אם כי לא הייתה כפופה לו. בשתי רשויות נוספות היה אגף עצמאי או כפיפות ישירה למנכ"ל.

<u>תגובת מנהלת המחלקה לאיכות הסביבה:</u>

סעיף 5.1.4- " על פי נתוני הביקורת- מתוך 10 רשויות שנבדקו, רק ב4 מהן, המחלקה לאיכות הסביבה משויכת לאגף שפ"ע. רוב המחלקות לאיכות הסביבה משויכות לאגפים אחרים או פעולות כיחידות עצמאיות. המלצתי לבחון את העברת המחלקה לאיכות הסביבה מאגף שפ"ע."

5.2 הוועדה לאיכות הסביבה

בחודש פברואר 2005 אושר בכנסת חוק לתיקון מס' 98 לפקודת העיריות בנושא הקמת ועדות לאיכות סביבה ברשויות המקומיות. החוק מחייב הקמת ועדה לאיכות הסביבה, שתפקידה "**ליזום ולתכנן פעילות בתחומים הנוגעים לשמירה על איכות הסביבה ולהבטחת פיתוח ושימוש בני-קיימא של הסביבה**".

כפי שנקבע בחוק, הוועדה לאיכות הסביבה היא **<u>ועדת חובה</u>** בכל הרשויות המקומיות. תפקידיה של הוועדה: להתוות מדיניות בנושא איכות הסביבה, לתכנן וליזום פעולות להבטחת פיתוח בר-קיימא של הסביבה ושימוש מושכל במשאביה.

הוועדה נדרשת להגיש לאישור המועצה את תכניותיה ולעקוב אחר ביצוען.

הנושאים בטיפול ועדות איכות הסביבה ברשויות כוללים, בין היתר, עידוד המיחזור, הטמנה, הפרדה במקור, פסולת אלקטרונית, גזם, חומרים מסוכנים, וכן תכנון עירוני ותכניות אב סביבתיות.

5.2.1 הרכב חברי הוועדה

בשל היותה ועדת חובה, נקבע הרכב הוועדה לאיכות הסביבה בסעיף 149 לפקודת העיריות, כדלקמן:

- 4 חברי מועצה;
- עובד בכיר שהוא האחראי לתחום איכות הסביבה בעירייה;
- 2 נציגי ציבור שהם תושבי העיר (אחד ייבחר על ידי המועצה והשני ייבחר על ידי ארגונים מקומיים, באם אין ארגון מקומי אז ארגון ארצי);

בנוסף, לדיוני הועדה יוזמנו דרך קבע:

- נציג ארגון ארצי;
- נציג השר להגנת הסביבה.

להלן טבלה המפרטת את חברי ועדת איכות הסביבה כפי שהתקבלה ממזכירות העירייה, נכון למועד הביקורת:

מס"ד	תפקיד בעירייה	תפקיד בוועדה
1	חברת מועצה	יו"ר הוועדה
2	מנהל אגף שפ"ע	עובד בכיר שהוא האחראי לתחום איכות הסביבה בעירייה
3	מנהלת המחלקה לאיכות הסביבה	
4	סגן מנהלת מחלקת איכות הסביבה	
5	המשנה לראש העיר וחבר מועצה	
6	חברת מועצה	חברת מועצה
7	חבר מועצה	חבר מועצה
8		נציג ארגון ארצי "חיים וסביבה"
9		נציג התושבים
10		נציג התושבים

*בהרכב הוועדה צוין כי אין צורך בהשתתפות נציג הארגונים וזאת בהתאם לאישור מועצת העיר והוראות החוק.

<u>הערת הביקורת</u>

5.2.1.1 מבדיקת הביקורת עולה כי הרכב חברי ועדת איכות הסביבה – **תקין.**

5.2.2 תדירות התכנסות הוועדה

על פי הקבוע בהוראות החוק, על ועדות חובה ברשויות מקומיות להתכנס אחת ל-3 חודשים לפחות, לדיוני הוועדה יוזמן נציג ארגון ארצי ונציג השר להגנת הסביבה. כלומר, על הוועדה להתכנס לפחות 4 פעמים בשנה.

להלן טבלה המפרטת את מספר דיוני הועדה בשנים 2021- 2023:

שנה	מס' דיונים
2021	4
2022	4
2023	3

הערת הביקורת

5.2.2.1 בשנת 2023, נכון לחודש דצמבר, הוועדה התכנסה שלוש בלבד. המשמעות של אי כינוס הוועדה היא שאין פיקוח ובקרה שוטפים נאותים ומלאים אחר הפעילות העירונית בכל הנוגע לאיכות הסביבה.

המלצת הביקורת

5.2.2.2 מומלץ כי תהיה הקפדה על כינוס הוועדה 4 פעמים בשנה, **כנדרש**.

תגובת מנהלת המחלקה לאיכות הסביבה:

סעיף 5.2.2- " בשנת 2023, התקיימו 4 ועדות איכות הסביבה והועברו פרוטוקולים לפירסום באתר העירוני. להלן ריכוז התאריכים: 25.12, 9.10, 8.5, 21.8 .

סעיפים 5.2.2.1 -5.2.2.2- " בכל שנה התקיימו 4 ועדות בהתאם לנדרש."

התייחסות הביקורת לתגובת המנהלת

למרות בקשות חוזרות של הביקורת ולמרות שמנהלת המחלקה העבירה מסמכים רבים, בכל התייחסויותיה לא צורף הפרוטוקול הרביעי החסר של שנת 2023 והוא אף אינו מפורסם באתר העירוני.

תגובת סגן מנהל אגף שפ"ע:

" ההמלצה מתקבלת ותיושם בהתאם".

5.2.3 **נוכחות חברי הוועדה בדיונים**

הביקורת ביקשה לבדוק האם כל חברי הועדה לאיכות הסביבה נכחו בדיוני הועדה שהתקיימו בשנים 2021-2023. להלן טבלה המציגה את בדיקת הביקורת בדבר השתתפות חברי הוועדה בדיונים, כפי שנמסרו לביקורת:

	תפקיד	2021				2022				2023	
		3.3	21.6	04.10	20.12	28.3	20.6	8.8	26.12	8.5	21.8
1	יו"ר הוועדה	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	עובדי איכות הסביבה	**✗	✓	**✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

	תפקיד	2021				2022				2023	
		3.3	21.6	04.10	20.12	28.3	20.6	8.8	26.12	8.5	21.8
4		✓	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓
5	המשנה לראש העיר וחבר מועצה	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
6	חברת מועצה	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
7	חבר מועצה	✗	✗*	✗*	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
8	נציג התושבים	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✓	✗	✗
9	נציג התושבים	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

*הועדה התקיימה ב-ZOOM או ב-TEAMS. צוין בפרוטוקול כי הנציג לא הצליח להתחבר באמצעות הקישור.

**סגן מנהל אגף שפ"ע שימש כמחליף.

<u>הערות הביקורת</u>

5.2.3.1 מבדיקת הביקורת עולה כי **בכל** דיוני ועדת איכות הסביבה שהתקיימו בשנים 2021 -2023, לא נכחו שלושת חברי המועצה. בכל הדיונים שהתקיימו נכחה חברת מועצה אחת בלבד המשמשת כיו"ר הועדה.

5.2.3.2 לא נמצא תיעוד לזימונו והשתתפותו של נציג השר להגנת הסביבה לוועדה.

<u>המלצות הביקורת</u>

5.2.3.3 מומלץ כי תהיה הקפדה על נוכחות כלל חברי הוועדה.

5.2.3.4 ראוי כי ייבחן מינויים של חברי הוועדה אשר לא נכחו ברוב או בכל ישיבותיה בשנתיים האחרונות.

5.2.3.5 מומלץ כי תהיה הקפדה על הזמנת נציג השר להגנת הסביבה דרך קבע לוועדות איכות הסביבה הנערכות ע"י העירייה.

<u>תגובת מנהלת המחלקה לאיכות הסביבה:</u>

סעיף 5.2.3.2- "מנהל מחוז ת"א, נמצא בזימון."

סעיף 5.2.3.3-5 " יוטמע בהתאם להמלצות הביקורת, כל הסעיפים המתוארים."

<u>התייחסות הביקורת לתגובת המנהלת</u>

באמור, כל הגורמים אשר זומנו לדיון מצויינים בפרוטוקול הוועדה כנוכחים או חסרים. מנהל מחוז ת"א אינו מוזכר באף אחד מהפרוטוקולים.

<u>תגובת סגן מנהל אגף שפ"ע:</u>

"אגף שפ"ע מקבל את המלצות הביקורת."

5.2.4 פרוטוקולים

פרוטוקול הוא מסמך הנכתב במהלך דיון ובו נרשם כל מה שנאמר בדיון. הפרוטוקול למעשה מסכם את הדברי המשתתפים בדיון ועל כן מהווה בסיס להמשך ההתייחסות לדיון.

בדברי ההסבר להצעת חוק חובת ניהול פרוטוקול בוועדות ציבוריות (תיקוני חקיקה), התשע"ד–2014, נקבע כי "**בתי המשפט קבעו לא אחת כי רישום מסודר של פרוטוקולים והעמדתם לרשות הפרטים הנוגעים בדבר הוא עיקרון יסוד של המשפט המינהלי**".

"המדריך לנבחר ברשויות מקומיות" שהופץ בשנת 2018 על ידי משרד הפנים, מציין כי בכל ישיבה של ועדה יש להקליט את מהלך הישיבה ולרשום פרוטוקול ובו יפורטו שמות חברי הוועדה הנוכחים בישיבה, מהלך הדיונים ותוצאות ההצבעות. יו"ר הוועדה הוא האחראי לניהול התקין של הפרוטוקול.

חבר ועדה יכול להתנגד לניסוח הפרוטוקול עד לישיבה הבאה, ככל ולא התנגדו, רואים את הפרוטוקול כמאושר.

פרוטוקולי דיוני ועדת איכות הסביבה בעיר רמת גן מפורסמים באתר העירייה.

1. <u>פעילויות</u>- פעילות מחזור עם תאגיד תמיר, "100 שנים של טבע עירוני" , פעילות להשבת פרפרים ולהצבת תיבות קינון לציפורים, לילה ירוק – קמפינג משפחות בפארק הלאומי, הקמת מיצגים מפסולת בפארק הלאומי בשיתוף חירייה, כנס תחבורה בר קיימא – קידום תחום התחבורה באמצעות כנס עירוני בנושא, ועוד.
2. <u>חינוך והדרכה</u> - קורס חקלאות עירונית מעשי בחווה, מפגשי אימוץ קומפוסטר, הדרכה והסברה סביבתית על ידי תלמידי כיתות ח' בתמורה לקבלת תקציב למסיבת סיום, עידוד תרבות רכיבה ושמירה על כללי הבטיחות – תרגול למניעת תאונות דרכים, אירועי חודש קיימות – העברת סדנאות נגרות בגינות הקהילתיות, סיורים לפעילי איכות הסביבה, הדרכות פרונטליות ובזום, ועוד.
3. <u>פרוייקטים</u> – פרויקט פסולת אורגנית – איסוף מירקנים, בתי אבות, בתי חולים ועוד. פרויקט פסולת אלקטרונית- פריסת מתקני איסוף ברחבי העיר, עריכת סרטון בושא ניקיון – קריאה לתושבים לשמור על הניקיון, ועידת אקלים אזורית- טבע אזורי משותף עם רשויות סמוכות, יצירת אתרי טבע חדשים, טיפוח ושימור קיימים, חינוך ועוד.

4. תוכניות ומדיניות - הכנת תוכנית שבילי אופניים עירונית, עדכון המדיניות העירונית בנושא בנייה ירוקה, הערכות העיר למשבר האקלים- תכנון אסטרטגי ויום עיון פתוח.
5. סקרים - סקרי טבע עירוניים וסקרי מפגעים בשיתוף עם החברה להגנת הטבע, סקרי מפגעים – מניעת זיהום אויר, סקר אנרגיה וסינוור, סקר פליטות וסקר רעש.

הערת הביקורת

5.2.4.1 מבדיקת הביקורת את פרוטוקולי הוועדה לאיכות הסביבה עולה כי הוועדה קובעת החלטות **אולם אינה מבצעת מעקב אחר יישומן.**

המלצת הביקורת

5.2.4.2 מומלץ כי הוועדה תקפיד על פתיחת דיון בקבלת עדכון בדבר סטטוס יישום החלטות קודמות וכי ינוהל מעקב אחר יישום החלטות הוועדה.

תגובת מנהלת המחלקה לאיכות הסביבה:

סעיף 5.2.4- " כל סעיפים הביקורת בהקשר הזה יוטמעו ואפעל לקידום סדר ועדה כפי שנכתב."

תגובת סגן מנהל אגף שפ"ע:

"אגף שפ"ע מקבל את המלצת הביקורת."

6 תוכנית אב

תכניות אב מהוות מסגרות תכנוניות אשר נועדו לספק לגורמי התכנון וקבלת ההחלטות בעירייה את הכלים הנדרשים להתמודדות מקצועית ושיטתית עם מגוון נושאים הקשורים לחיים בעיר כגון: אוכלוסייה, מגורים ודיור, שטחי ציבור ושרותי ציבור, תעסוקה ומסחר, תנועה ותחבורה, מרחב ציבורי, איכות סביבה ועוד.

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.

תכניות אלה מתייחסות לכל שטח העיר או לחלקים ממנו, הן אינן מסמך חוקי (סטטוטורי) ולכן מהוות מסגרת תכנונית גמישה לפעולות, פרוייקטים או תכניות מפורטות הנגזרות מהן.

תוכנית אב בתחום איכות הסביבה אמורה להתבסס על מטרות ויעדים שיאפשרו ליצור תוכנית רב שנתית החולשת על פני כלל תחומי איכות הסביבה.

<u>הערת הביקורת</u>

6.1.1 מבדיקת הביקורת עולה כי למחלקה לא קיימת תוכנית אב עירונית בנושא איכות הסביבה.

<u>המלצת הביקורת</u>

6.1.2 מומלץ כי תיערך בחינה בדבר הצורך בעריכת תוכנית אב רב שנתית למטרות ויעדי המחלקה בנושאי איכות הסביבה.

<u>תגובת מנהלת המחלקה לאיכות הסביבה:</u>

"כל סעיפי הביקורת יוטמעו, כבר במהלך הליך הביקורת, המחלקה לאיכות הסביבה מקדמת כתיבה של תכנית אב, בהתאם לחזון המחלקה לאיכות הסביבה."

<u>תגובת סגן מנהל אגף שפ"ע:</u>

"אגף שפ"ע מקבל את המלצת הביקורת."

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.

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

<u>הערת הביקורת</u>

7.1.1 מבדיקת הביקורת עולה כי למחלקה לא קיימים נהלים פנימיים המסדירים את תהליכי העבודה הפנימיים של עובדי המחלקה בתחומים השונים עליהם אמונים.

<u>המלצת הביקורת</u>

7.1.2 מומלץ כי העירייה תערוך נהלי עבודה פנימיים אשר יסדירו את פעילות המחלקה על כל תחומיה, ובכלל זאת, טיפול בפניות תושבים בנושאי רעש ומפגעים, פעילויות קהילתיות וחינוך סביבתי, טיפול בגינות הקהילתיות, עריכת סקרי אקוסטיקה, פעולות להפחתת זיהום אויר ובדומה.

<u>תגובת מנהלת המחלקה לאיכות הסביבה:</u>

"כל סעיפי הביקורת יוטמעו. כבר במהלך הליך הביקורת, מנהלת המחלקה לאיכות הסביבה החלה בכתיבה של נוהלים, להעביר את מהות התפקיד לנוהל סדיר."

<u>תגובת סגן מנהל אגף שפ"ע:</u>

"כל נהלי העבודה ידועים למחלקה. הנהלת האגף תרענן מחדש את הנהלים לאחר הרה-ארגון."

8 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, כלומר שסך כל ההוצאות לא יעלה על סך כל ההכנסות.

ההנחיות לדיווח בספי והנהלת חשבונות ברשויות המקומיות שפורסמו על ידי משרד הפנים באפריל 2017 קובעות בנוגע לרישומי הנהלת החשבונות כי על הרישום להיות אחיד ולכלול פירוט נאות. ההנחיות קובעות כי "**התקציב חייב להיות בנוי באופן שיאפשר ניהול חשבונות במקביל לסעיפי התקציב המאושרים ויאפשר הכנת דינים וחשבונות שיראו את הביצוע בהשוואה לתקציב**".

להלן טבלה המציגה את הכנסות חידת איכות הסביבה (בש"ח) בשנים 2021 -2023 לפי ספרי התקציב של העירייה:

סעיף תקציבי	שם חשבון	2021		2022		2023	
		תקציב	בפועל	תקציב	בפועל	תקציב	בפועל*
1370000990	השתתפות המשרד לאיכות הסביבה- קולות קוראים, מרכזי מיחזור	300,000	1,191,565	300,000	0	500,000	5,616

*נתוני הביצוע בפועל של שנת 2023 אינם סופיים.

להלן טבלה המציגה את הוצאות יחידת איכות הסביבה (בש"ח) בשנים 2021-2023 לפי ספרי התקציב והנהלת החשבונות של העירייה (לא כולל סעיפי שכר ונילוות):

סעיף תקציבי	שם חשבון	שנת 2021		שנת 2022		שנת 2023*	
		תקציב	בפועל	תקציב	בפועל	תקציב	בפועל
1870000750	סקרים	100,000	21,879	150,000	26,780	150,000	58,622
1870000751	מנהיגות לחינוך סביבתי	300,000	260,511	400,000	266,754	400,000	207,284
1870000752	אחזקת גינות קהילתיות	150,000	119,370	240,000	182,165	240,000	228,206
1870000753	קול קורא איכות הסביבה חינוך	150,000	294,685	105,000	64,882	105,000	41,271
1870000780	איכות הסביבה	0	0	150,000	121,781	150,000	73,088
1870000782	פרויקטים יחודיים באיכות הסביבה	0	0	**1,000,000	626,572	800,000	518,270
סה"כ		**2,155,000**	**1,801,124**	**2,045,000**	**1,288,934**	**1,845,000**	**1,126,741**

*נתוני הביצוע בפועל של שנת 2023 אינם סופיים.

**בתקציב המקורי לשנת 2022 נקבע תקציב של 2,000,000 ש"ח.

הערות הביקורת

8.1.1 כפי שעולה מנתוני התקציב – תקציב המחלקה הופחת בכ-200,000 ש"ח בין שנת 2022 לשנת 2023 בשל אי ניצול התקציב במלואו.

8.1.2 גם בשנת 2023 לא נוצלו מלוא תקציבי המחלקה.

8.1.3 אף שבהתאם לתיאור התפקיד של מנהלת המחלקה, **תפקידה כולל "ניהול ומעקב תקציבי"**, בפגישות שערכה הביקורת עם מנהלת המחלקה התברר כי לטענתה היא אינה מבירה את סעיפי התקציב של המחלקה, אינה יודעת מה הסכומים העומדים לרשותה עבור כל נושא ואינה בונה תוכניות עבודה מקושרות תקציב. לטענתה אין לה גישה למערכת האוטומציה אף לא לצפייה בלבד בנוגע לנתוני התקציב והרכש המחלקתיים.

בנוסף על פי הנמסר לביקורת על ידי מנהל האגף וסגנו , לא ניתן לגבש מול מנהלת המחלקה תקציב בשל העובדה שהיא ביצעה התקשרויות רבות ללא הזמנות ואפילו לאחר למעלה מחצי שנה של נסיונות ליישור קו, מגיעות דרישות תשלום נוספות שאין בגינן הזמנות עבודה ולפיכך לא שוריינו בגינן בספים.

יוער כי מנהלת המחלקה, העבירה לביקורת קובץ אקסל הכולל מספר גיליונות של תוכניות עבודה שהוגשו על ידה למשרד להגנת הסביבה במסגרת קול קורא "יחידות סביבתיות" ואשר אחד הגיליונות כלל תכנון תקציב היחידה לשנת 2022.

8.1.4 מבדיקת הביקורת את כרטסות הנהלת החשבונות של הסעיפים התקציביים של המחלקה, עולה כי לא נעשה שיוך תקין של הוצאות המחלקה לסעיפים הרלוונטיים המאפשר בחינה נאותה של ניהול התקציבים בהתאם לתכנון. להלן מספר דוגמאות לחריגים שנמצאו:

מס"ד	סעיף תקציבי	שם חשבון	פקודה	תיאור פעולה
1	1870000752	אחזקת גינות	40310	ביבוד אירוע חירייה תושבים
2		קהילתיות	62144	ביבוד לסיור לימודי- עובדי עירייה
3	1870000751	מנהיגות לחינוך סביבתי	50043	הסדרת יער מאכל רמת אפעל
4	1870000750	סקרים	41228	אוטובוס לפעילות העשרה- אמץ עץ
5			50261	הקמת חממות לבית ספר ירוקים
6			50729	סדנא אמץ קומפוסטר
7			61421	סדנאות בריאות לקהילה
8			61981 + 61983	סדנאות לקהילה- חומרים טבעיים

מס"ד	סעיף תקציבי	שם חשבון	פקודה	תיאור פעולה
9			20679	מים בקבוק 0.5 פלטת פירות רגילים פלטת חמוצים כריכוני ביס- לחמניות מגש חצי טורטיות מגש מיני פיתות סביח מגש כריכי מיני ג'בטה...
10			30208	סיור לחיריה בתאריך 25.1.23
11			62298	ציוד גינון לבית ספר הלל
12	1870000782	פרויקטים יחודיים באיכות הסביבה	30260	ציוד גינון לבית ספר הלל + מרחב
13			51373	מדידת קרינה- אשכול גנים
14			40549	מדיח כלים על השיש
15			50016	פלטת פירות רגילים פלטת חמוצים כריך טבעוני כריך צמחוני מגש כריכי חיטה מלאה...

כפי שעולה מנתוני הטבלה לעיל, ישנן הוצאות דומות אשר משויכות בכל פעם לסעיף תקציבי אחר.

באופן דומה הוצאות עבור אותו שירות ומאותו ספק משוייכות לסעיפי שונים כך למשל:

שם הספק	פירוט	סכום בש"ח	סעיף אליו שוייכה ההוצאה
החברה להגנת הטבע	קו"ק סביבטבע 2020	42,000	פרוייקטים יחודיים איכה"ס
החברה להגנת הטבע	קו"ק סביבטבע 2020	39,000	אחזקת גינות קהילתיות
החברה להגנת הטבע	קו"ק סביבטבע 2020	12,000	איכות הסביבה
החברה להגנת הטבע	קו"ק סביבטבע 2020	2,000	סקרים

8.1.5 בשל העובדה שהוצאות המחלקה נרשמות תחת סעיפים שונים מהנדרש, בשל ליקויים בהליכי הרכש, **פילחה הביקורת** את הוצאות המחלקה בשנת 2023 לפי נושא ההוצאה ולא לפי הסעיף התקציבי אליו שוייכה:

נושא	תקציב בש"ח לשנה לפי סעיף תקציבי	הוצאה שנת 2023 (ש"ח)
מזון וכיבוד		45,794
גינות קהילתיות*	240,000	200,901
פעילות קהילתית	400,000	308,435
חינוך סביבתי	105,000	362,450
מדידות (קרינה ורעש)	0	21,352
אחר	1,100,000	183,419
סה"כ	**1,845,000**	**1,122,351**

*סך נוסף של 146,624 ₪ שולם מתקציב תב"ר בשנת 2023

<u>המלצת הביקורת</u>

8.1.6 מומלץ כי תהיה הקפדה על רישום מסודר ושיוך ההוצאות באופן נאות לסעיפים התקציביים השונים של המחלקה כדי להבטיח אפשרות לבחינת נאותות התכנון התקציבי וניצולו בפועל מדי שנה.

<u>תגובת מנהלת המחלקה לאיכות הסביבה:</u>

סעיף 8- "ניהול מערך התקציב חייב לעבור שינוי משמעותי. אין ביכולתי לקדם ניהול תקציב, כאשר יש סירוב של הנהלת אגף שפ"ע להעביר אינפורמציה בנוגע לתקציב כגון: פירוט סעיפים, פירוט השיוך, אפשרות צפייה שאכן הנושאים טופלו."

סעיף 8.1.6- " יוטמעו כל סעיפי הביקורת."

<u>תגובת סגן מנהל אגף שפ"ע:</u>

"אגף שפ"ע מבצע רישום מסודר ושיוך ההוצאות לפי הסעיפים התקציביים. לעיתים שם הסעיף אינו חופף את סוג הפעילות, אך ניתן לראות בספר תקציב שליד שם הסעיף יש הערות על איזה פעילות מדוברת."

9 הבנסות - קולות קוראים

9.1 כללי

מעבר לתקצוב הרגיל על ידי משרדי הממשלה השונים, עומדים לרשותן של הרשויות המקומיות מקורות תקציביים משתנים המוצעים על ידי משרדי הממשלה בתצורה של קולות קוראים תמיכות הקצבות ופרויקטים תקציבים אלו מיועדים לממש את מדיניות הממשלה ואת מדיניות הגוף המתקצב. הגוף התומך מפרסם בכלים שונים שבכוונתו לתמוך ברשויות מקומיות לטובת משימה כלשהי. הרשויות המקומיות בודקות אם הן עומדות בתנאי הסף לתמיכה ואם התמיכה רלוונטית לפעילותן ובן את "מחיר" התמיכה (השתתפות עצמית) ומחליטות אם להגיש בקשה לקבלת התקציב מהגורם התומך.

קול קורא הינו פרסום מטעמו של גוף מסוים, המדמה מכרז ועל כן אחד ממטרותיו להירתם לטובת קידום נושא מסוים. גופים ומוסדות רבים נתמכים על ידי הכספים שמתקבלים באמצעות קול קורא.

בכל ובקשת העירייה לתמיכה במסגרת קול קורא מתקבלת, היא מקבלת התחייבות תקציבית אשר תמומש עם השלמת העמידה בתנאי הקול הקורא.

לצורך מימוש ההתחייבות הכספית נשוא הקול הקורא נדרשת העירייה להעמיד את סכומי ההשתתפות העצמית הנדרשית , לבצע את ההוצאות בגין מלוא התקציב ולהגיש הוכחות ליישום התקין של תנאי הקול הקורא ולמימוש תקציבו למשרד הממשלתי לשם מימוש ההתחייבות.

המשרד להגנת הסביבה מפרסם מדי שנה קולות קוראים לרשויות המקומיות, בנושאים שונים. להלן טבלה המפרטת את התמיכות שאושרו לעירייה מהמשרד להגנת הסביבה בשנים 2021-2023, בכל הנוגע לנושאי איכות הסביבה:

מס"ד	קול קורא	תאריך הגשת בקשה	סכום התמיכה שאושר (₪)	תוקף ההתחייבות
1	12211- סביבטבע 2020 רכיב ג	04/11/20	37,500	01/11/2023
2	12211- סביבטבע 2020 רכיב ב	04/11/20	10,000	01/11/2023
3	12815- תמיכה ביחידה סביבתית	12/02/21	581,666	31/12/2023
4	14022- תמיכות ביחידות סביבתיות לשנים 2021 -2023	08/11/21	581,666	31/12/2023
5	14494- תמיכות ביחידות סביבתיות לשנים 2021- 2023	16/01/22	582,786	31/12/2023
6	14752- פעילויות רשותיות במערכת החינוך ובקהילה	06/07/22	483,891	31/12/2024

יצויין כי **תפקידה של מנהלת המחלקה כולל**, על פי מסמכי המכרז, "גיוס תקציבי פעילות ופרוייקטים מגופים ממשלתיים וחוץ ממשלתיים".

<u>הערות הביקורת</u>

9.1.1 מבדיקת הביקורת עולה כי נכון **לחודש ינואר 2024**, טרם התקבל ולו שקל אחד מסכומי התמיכות שאושרו לעירייה במסגרת הקולות הקוראים **המפורטים בטבלה שלעיל**. יצויין כי תוקף ההתחייבות למימוש רובם חלף.

9.1.2 מבדיקת הביקורת עולה כי שורת קולות קוראים אשר המשרד היה אמור לגשת אליהם והחל טיפול בהם לא הוגשו, הטיפול בהם לא הושלם (מצויים בסטטוס "ממתין לטיפול") ולפיכך לא אושרו התקציבים במסגרתם:

מס"ד	קול קורא	תאריך הגשה	סכום התמיכה המבוקש (₪)
1	יחידות סביבתיות מטרות נוספות	3/11/21	2,500,000
2	15021 - תוכנית הערכות להצללה וקירור באמצעות עצים	3/10/22	1,200,000
3	15012 - תוכנית הערכות לשינויי האקלים ברשויות	3/10/22	298,000

9.1.3 מבדיקת הביקורת עולה כי בשנת 2023 לא הוגשו על ידי המחלקה לאיכות סביבה בקשות לתמיכות מהמשרד להגנת הסביבה במסגרת הקולות הקוראים שפורסמו על ידי המשרד.

9.1.4 העדר טיפול של המחלקה לאיכות הסביבה בבקשות לתמיכות במסגרת הקולות הקוראים משמעותו אובדן הבנסות לעירייה, העירייה העמידה תקציבים ייעודיים על בסיס ההתחייבויות.

9.1.5 הביקורת תציין כי מנהלת המחלקה טענה בפניה יותר מפעם אחת כי היא "מביאה כספים" מקולות קוראים ואגף שפ"ע מנצל אותם למטרות אחרות ואינו מאפשר לה את השימוש בהם. מבדיקת הביקורת עולה כי, **התקציבים** של הקולות הקוראים הועמדו לרשות המחלקה. עוד עולה כי המימון בגינם טרם התקבל בפועל והביקורת תוהה על דברי מנהלת המחלקה.

ראוי לציין כי בבירור בנושא שערכה הביקורת מול מנהל אגף שפ"ע וסגנו עלה כי נושא ההגשות לקולות הקוראים עלה בשורת שיחות מול מנהלת המחלקה אשר מבטיחה להשלים את הטיפול בהם אולם ללא הועיל.

מנגד נטען על ידי מנהלת המחלקה כי כל המסמכים הנדרשים הוגשו על ידה ישירות למשרד להגנת הסביבה, אולם לא בוצעו הגשות כאמור במערכת מרכב"ה. גם בתימוכין שהעבירה מנהלת המחלקה להגשת המסמכים לאחד מקולות הקוראים (14752) עולה כי ההגשה לא בוצעה כנדרש במערכת מרכב"ה.

<u>המלצות הביקורת</u>

9.1.6 הביקורת ממליצה כי הנהלת אגף שפ"ע תפעל לאלתר לבחינת האפשרויות העומדות בפני העירייה למימוש התקציבים נשוא הקולות הקוראים בהם התקבלה התחייבות תקציבים, תגיש בקשות לדחיית מועדים ו/או הארכות ותפעל לאיסוף המידע והנתונים הנדרשים בהגשה לטובת מימוש ההתחייבויות התקציביות.

9.1.7 מומלץ כי הנהלת אגף שפ"ע תבחן מהם הקולות הקוראים אליהם יכולה העירייה לגשת בתחום איכות הסביבה בשנת 2024 ותטפל בכל ההיבטים הנוגעים להגשת הבקשות, התיקצוב והמימוש בפועל של הקולות הקוראים.

<u>תגובת מנהלת המחלקה לאיכות הסביבה:</u>

סעיף 9.1.1- " הועברו דרישות התשלום, עיריית רמת גן השלימה את כל הנדרש, הנ"ל יושב במשרדי הממשלה, איני יכולה לשלוט בזמני העבודה של משרד ממשלתי כזה או אחר.

סעיף 9.1.2- " דרישות תשלום לקולות הקוראים מועברות במייל למחוז תל אביב, ולא מוזנות במערכת המרכב"ה, לכן הסטטוס לא משתנה.

סעיף9.1.3-"

- *הוגש קול קורא מרכזי מיחזור*
- *הוגש קול קורא יחידות סביבתיות -במסגרת התלת שנתי*
- *הוגש קול קורא חינוך אקלימי*
- *הוגשה בקשת התחייבות מול תאגיד מאי- משמעותה תקציב לחינוך והסברה. 2023, 2024 ."*

סעיף 9.1.1- " דרישות תשלום לא מעוברות במערכת המרכב"ה, אלא במייל למחוז תל אביב!

כל הדרישות תשלום הועברו במייל לגורמים הרלוונטיים!"

סעיף 9.1.6-7- "חלק מהערות הביקורת כבר הוטמעו וחלקן יוטמעו כפי הנדרש."

<u>התייחסות הביקורת לתגובת המנהלת:</u>

התגובה אינה משנה את הממצאים. הביקורת חוזרת ומדגישה כי מהבדיקה שנערכה , **גם לאחר תגובת המנהלת**, עולה כי לא בוצעו הגשות במערכת המרכב"ה כנדרש והתשלומים לא בוצעו.

<u>תגובת סגן מנהל אגף שפ"ע:</u>

"אגף שפ"ע יפעל למימוש התקציבים וכבר כעת פנה למשרד להגנת הסביבה בבקשה להארכת הגשת הקולות קוראים שאינם הוגשו ע"י המחלקה לאיכות הסביבה. לגבי קו"ק עתידיים – יושם בהתאם."

9.1.8 קול קורא לתמיכה ביחידות סביבתיות

בשנת 2021 פרסם המשרד להגנת הסביבה קול קורא 12815 לתמיכה ביחידות סביבתיות לשנים 2021-2023 (להלן: "**קול קורא יחידות סביבתיות**").

מטרת התמיכה שהוגדרה הינה "**תמיכה בשלטון המקומי בביצוע פעילויות סביבתיות שונות, לרבות פעילויות להעלאת כמות הפסולת הממוחזרת והפחתת כמות הפסולת המועברת להטמנה.**"

עניינו של קול קורא לתמיכה ביחידות סביבתיות הוא בתמיכה ב-3 נושאים:

1. **תמיכה שוטפת ביחידות סביבתיות קיימות** לשנים 2021 עד 2023.
2. **תמיכה בקיום כוננויות בנושא טיפול באירועי חירום סביבתיים ברשויות מקומיות** בשנים 2021 עד 2023 - סיוע בקיומם של מערכי טיפול באירועי חירום סביבתיים ברשויות מקומיות מסוימות לצורך העמדת כוננות חירום סביבתית ברשויות המקומיות.
3. **תמיכה ברכישת ציוד ליחידה הסביבתית וקבלת שירותי כיול ותחזוקה –** סיוע בשיפור איכות הציוד הקיים בידי כלל היחידות הסביבתיות לטיפול באירועים סביבתיים.

המשרד להגנת הסביבה התנה את העברת התמיכות במסגרת קול קורא יחידות סביבתיות בכפוף למספר תנאים, להלן עיקרם:

1	• היחידה מורכבת מ-4 אנשי מקצוע, כאשר על אחד מהם להיות מוסמך ולעסוק בנושא רישוי עסקים.
2	• ביחידה הסביבתית מועסקים לפחות 4 עובדים במשרה מלאה, כאשר העירייה תעסיק לפחות את אותה כמות העובדים בתקנים למשך כל תקופת התמיכה.
3	• על 2 מהעובדים (200% משרה) לעסוק באופן בלעדי בחינוך סביבתי או פסולת ומיחזור, כאשר מתוך שניהם- עובד אחד מקסימום (100% משרה) יעסוק בנושא חינוך.
4	• הגשת תוכניות עבודה שנתיות.

להלן טבלה המפרטת את התמיכות שאושרו לעירייה מהמשרד להגנת הסביבה בשנים 2021 -2023, בקול קורא יחידות סביבתיות:

מס"ד	קול קורא	תאריך הגשת בקשה	סכום התמיכה שאושר (₪)	תוקף ההתחייבות
1	12815- תמיכה ביחידה סביבתית	12/02/2021	581,666	31/12/2023
2	14022- תמיכות ביחידות סביבתיות לשנים 2021 -2023	08/11/2021	581,666	31/12/2023
3	14494- תמיכות ביחידות סביבתיות לשנים 2021 -2023	16/01/2022	582,786	31/12/2023

במסגרת קול קורא הוגדרו דרישות סף לתוכנית עבודה של היחידה הסביבתית, להלן עיקרן:

1. הגשת תוכנית העבודה לפי הפורמט שהוגדר.
2. הגשת דוח פעילות מקצועית אחת ל-6 חודשים המתאר את אופן התקדמות תוכניות העבודה.
3. הגשת דוח סיכום שנתי הכולל את ביצוע תוכנית העבודה בשנה שחלפה, הכולל את פרטי העובדים ומשרותיהם.

יודגש כי המשרד להגנת הסביבה שומר על זכותו להפסקת התמיכה במידה והתוכנית תוגש בפורמט שלא אושר על ידו.

במסגרת הפורמט שהגדיר משרד להגנת הסביבה להכנת תוכנית העבודה, הוגדרו מספר משימות ליבה שהרשות נדרשת לבצע:

1. פיקוח סביבתי בנושא פסולת ויישום הסדרי טיפול בפסולת
2. מניעת זיהום אוויר
3. פיקוח רישוי עסקים ותעשייה
4. תכנון סביבתי (הכנת חוו"ד מקצועית, בחינת תוכניות סביבתיות)
5. היערכות הרשות המקומית לחירום

הערות הביקורת

9.1.9 לביקורת הועברה, על ידי מנהלת המחלקה, תכתובת מיום 10.1.24 ממנה עולה כי תקציב הקול הקורא הוגדל בסך של 151,077 לסך כולל עבור שלוש השנים של 732,743.44. להלן התכתובת:

Sent: Wednesday, January 10, 2024 5:40 PM
To: [redacted]
Cc: [redacted]
Subject: RE: [redacted]

לבבוד
ראש העירייה [redacted]
מנכ"ל העירייה [redacted]
מנהלת היחידה סביבתית [redacted]

אבקש לעדכן אותכם כי ועדת התמיכות של קרן הניקיון אישרה את הגדלת סכום התמיכה ביחידה הסביבתית

ב 151,077.00 ₪ כך שסכום התמיכה לשנים 2021-2023 הכולל הינו 732,743.44 ש"ח

מאחל המשך שיתוף פעולה בינינו.

מאחל המשך שיתוף פעולה בינינו

בברכה
[redacted]
מנהל מחוז תל אביב

הביקורת תציין כי לא ברור עבור איזה מהקולות הקוראים ניתנה ההגדלה.

9.1.10 מבדיקת הביקורת את תוכנית העבודה של המחלקה לשנת 2022 עולה כי ברוב התחומים המחלקה לא עמדה ביעדים אליהם התחייבה במסגרת הקול הקורא, כך למשל:

	רבעון							
	Q1		Q2		Q3		Q4	
שם המדד	תכנון	ביצוע	תכנון	ביצוע	תכנון	ביצוע	תכנון	ביצוע
הסברה בנושא מיחזור לבתי ספר ותושבים בשיתוף תאגידי המיחזור תמיר ומ.א.י.					10		10	
הסברה מדלת לדלת- קמפיין הסברה של תלמידי כיתות ח' בבתי התושבים.- הפרדת פסולת במקור					10		10	
קורס מוביל בריאות וסביבה לתושבי העיר			1					
הקמת גינה קהילתית חדשות							1	
אירוע קיימות בסימן תנועת ההאפה					1			
סיורים עירוניים להכרת העיר וקידום הליכתיות					2		2	
הצבת תחנת ניטור ויידת בהתאם לדרישה עירונית או המשרד להגנת הסביבה	1	1	1	1		1		1
הקמת צוות משותף של היחידה הסביבתית יחד עם הגו"ס מחה ת"א לביצוע תכנית לצמצום זיהום אויר					1		1	
יציאה למדידות בשטח הנדרש והעברת נתונים לפוונה ולמשרד להגו"ס							5 0	
כתיבת חוו"ד לתכניות המטרו והרק"ל					1		1	
אתר טבע עירוני (רג/1489)	1	1	1	1	1	1	1	1
גן טבעי שיבא	1	1	1	1		1		1
	1	1		1		1		1
כתיבת ניירות עמדה, הכנת דפי מידע ומסמכים לטובת קידום תכנון עירוני בר קיימא	1	1	1	1		1		1
הקמת צוות אקלים עירוני בין-אגפי					1		1	
בנייה של מסד נתונים לקידום הצללה טבעית			1		1		1	
הובלת מועדת היגוי לאתר הטבע העירוני "גבעות תל השומר" בשטח תכנית רג/1489					1		1	
					1		1	
ביצוע סקר מפגעים באתרי הטבע העירוניים					1			
הכנת מסמך הנחיות לטיפול במפגעים אלה וטיפול האתרים							1	
הסמכה של בית ספר יסודי אחד בכל שנת תקציב							1	
הסמכה של 6 גני ילדים בכל שנת תקציב							6	
פתיחה של תכניות השתלמויות לצוותי הוראה של רמת גן - "חינוך לקיימות"	1	1		1		1		1
פיתוח תכנית חינוכית להטמעת אורח חיים מקיים בבתי הספר								
פיתוח תכנית חינוכית - "בריאות וסביבה" לקידום אורח חיים מקיים ובריא במוסדות החינוך ברמת גן								
הכשרת נוער להסברה בבתי הספר דרך מחוייבות אישית					6			
תכנית חינוכית "מועצות ירוקות בבתי הספר" - תהליך שנתי כולל ליתי וקידום יזמות סביבתיות עירוניות					10			

יוער כי נכון למועד הביקורת, תוכנית עבודה לפי מתכונת הדיווח של המשרד להגנת הסביבה עבור שנת 2023 טרם נערכה על ידי המחלקה.

<u>המלצת הביקורת</u>

9.1.11 מומלץ כי תיערך בחינה בדבר הסיבות לאי עמידת המחלקה בתוכנית העבודה השנתית בשנת 2022.

<u>תגובת מנהלת המחלקה לאיכות הסביבה:</u>

סעיף 9.1.11- "היו מעט פערים בשל מחסור בכוח אדם, אך בגדול הצלחנו לעמוד ביעדים מול המשרד להגנת הסביבה."

<u>תגובת סגן מנהל אגף שפ"ע:</u>

"הנושא יטופל במסגרת הרה- ארגון של המחלקה."

9.1.12 **קול קורא סביבטבע**

בשנת 2020 פרסם המשרד להגנת הסביבה קול קורא סביבטבע 12211 לשנים 2021 -2023 (להלן: "**קול קורא סביבטבע**").

מטרת הקול הקורא שהוגדרה הינה "**לתמיכה בפעולות שמטרתן מיפוי תשתיות טבע עירוני ומפגעים סביבתיים (לרבות מפגעי פסולת) באתרי טבע עירוני, טיוב הניהול העירוני של אתרי הטבע והנגשתן לציבור. מטרתו של קול קורא זה הוא ליצור מסד נתונים של תשתיות טבע עירוני ברשויות המקומיות, כולל מיפוי מפגעים סביבתיים בהן, ייצור שכבת מידע (GIS) זמינה בנושא בתחום הרשות המקומית הרלוונטית, יצירת הנחיות לטיפוח הטבע עירוני וטיפול במפגעים סביבתיים באתרי הטבע באמצעות מדריך, והנגשת המידע לציבור, בין היתר, באמצעות אירועי חינוך בתחום הטבע העירוני.."**

קול קורא סביב טבע מחולק ל-4 רכיבים הכוללים נושאים שונים לתמיכה ברשויות:

א'	• מפרט להכנת מסד נתונים לתשתיות טבע עירוני
ב'	• מפרט למיפוי מפגעים סביבתיים
ג'	• מדריך לטיפוח תשתיות טבע עירוני וטיפול במפגעים סביבתיים
ד'	• יום עיון ארצי או אירוע חינוך גדול לצורך הטמעת מסד נתונים לתשתיות טבע עירוני

עד לפרסום קול קורא סביבטבע בשנת 2020, כ-50 רשויות מקומיות במדינה ביצעו סקר תשתיות טבע עירוני. קול קורא זה הינו המשך לקולות קוראים שפרסם המשרד להגנת הסביבה בשנים 2014 ו- 2017, לרשויות מקומיות שטרם ביצעו סקר טבע עירוני בשטחן.

בשנת 2008 נערך בעירייה סקר טבע. במהלך הסקר תועדו 56 אתרי טבע בתחום שיפוט העיר רמת גן. באתרים אלה תועדו למעלה מ- 300 מיני צמחים ועשרות מיני בעלי חיים. הסקר בנוי בחלוקה לאתרים ופירוט המאפיינים בכל אתר.

בנוסף, בשנת 2018 נערך סקר תשתיות טבע עירוני בשיתוף המחלקה לאיכות הסביבה בעירייה עם החברה להגנת הטבע. הסקר כלל סקירה של בעלי החיים והצומח בכל תחום השיפוט העירוני בעיר רמת גן. הסקר בוצע על ידי יחידת סקרי טבע עירוני של החברה להגנת הטבע עבור העירייה. במסגרת הסקר נסרקו אתרי טבע סביב ובלב האתרים הבנויים, סך הכל סומנו 35 אתרים ברחבי העיר ששטחם הכולל 5,016 דונם (31% משטח העיר הכולל). במהלך הסקר תועדו 486 מיני צמחים ו- 154 מיני בעלי חיים ובינהם מיני צמחים בסכנת הכחדה ובעלי חיים בסיכון.

מאחר והעירייה ערכה סקר תשתיות טבע עירוני בשנת 2018, היא הגישה מועמדותה לרכיבים השני והשלישי, עבורם אושרה לה תמיכה.

להלן טבלה המפרטת את התמיכות שאושרו לעירייה מהמשרד להגנת הסביבה בשנים 2021-2023, במסגרת קול קורא סביבטבע:

מס"ד	קול קורא	תאריך הגשת בקשה	סכום התמיכה שאושר (₪)	תוקף ההתחייבות
1	12211- סביבטבע 2020 רכיב ג	04/11/2020	37,500	01/11/2023
2	12211- סביבטבע 2020 רכיב ב	04/11/2020	10,000	01/11/2023

מהטבלה לעיל עולה כי הסכום שאושר עמד על 47,500 ש"ח. מבדיקת הביקורת את הוצאות העירייה בנוגע לקול הקורא עולה כי המחלקה התקשרה עם החברה להגנת הטבע ושילמה סך כולל של 2,340 ש"ח בשנת 2022 וסך של 95,000 ש"ח עבור הפעילויות נשוא הקול הקורא, בשנת 2023.

<u>הערות הביקורת</u>

9.1.12.1 מהביקורת עולה כי העירייה לא הגישה מועמדותה לקבלת תמיכה עבור הרכיב הרביעי של קול קורא סביבטבע- יום עיון ארצי או אירוע חינוך גדול לצורך הטמעת מסד נתונים לתשתיות טבע עירוני.

9.1.12.2 הביקורת קיבלה לידיה התכתבויות המעידות על פניות של הנהלת האגף למנהלת המחלקה בנוגע להגשת המסמכים הנדרשים למימוש ההתחייבויות התקציביות של הקול הקורא כבר מחודש אוקטובר 2023 אולם נכון למועד הביקורת – ינואר 2024 טרם הוגשו המסמכים.

<u>המלצות הביקורת</u>

9.1.12.3 מומלץ כי תיערך בחינה מדוע לא הוגשה בקשה לקבלת תמיכה עבור הרכיב הרביעי של קול קורא סביבטבע, בכל הנוגע ליום עיון ארצי או ארוע חינוך גדול. ראוי כי העירייה תפעל למען הגשת מועמדותה לקולות קוראים לקבלת תקציבים בייחוד בנושאי איכות הסביבה, וזאת על מנת לקבל סיוע תקציבי להעלאת המודעות הציבורית.

9.1.12.4 מומלץ כי תיערך בחינה מדוע בוצעו הוצאות בהיקף יותר מכפול מתקציב הקול הקורא המאושר.

9.1.12.5 עוד מומלץ כי יערך בירור מקיף מול מנהלת המחלקה בדבר אי הגשת מסמכי הקול הקורא במועד ואי מימוש ההתחייבויות התקציביות שניתנו במסגרתו.

<u>תגובת מנהלת המחלקה לאיכות הסביבה:</u>

סעיף 9.1.12.1- " הוגש ב2020, על ידי סגן מנהל אגף שפ"ע, טרם תפקידי, לא הייתי חלק מההגשה. לפעמים הבאות נגיש את סעיף ד. הסקר מדהים, נקיים אירוע חשיפה לתושבים".

סעיף 9.1.2.2- " הוגשו המסמכים."

סעיף 9.1.12.3-5- " הכל טופל!"

סעיף 9.1.12.4- " יוטמעו כל סעיפי הביקורת, אפעל לחזוק שיתופי הפעולה מול אגף החינוך, יצירה ממשקי עבודה לטיפול בחינוך והסברה במערכת החינוך."

<u>התייחסות הביקורת לתגובת המנהלת:</u>

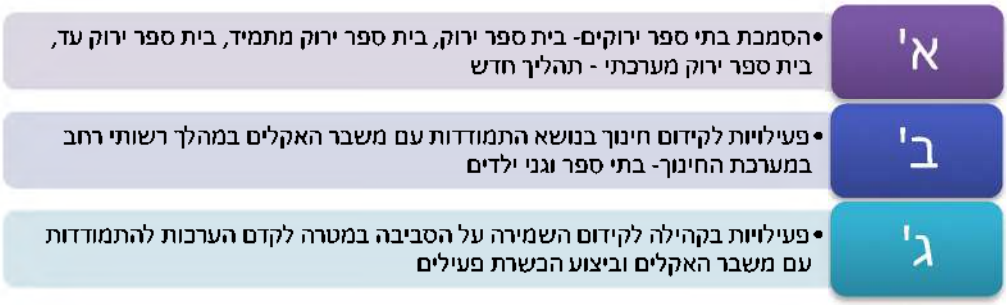
תגובת המנהלת לא משנה את הממצאים.

9.1.13 קול קורא פעילויות רשותיות במערכת החינוך ובקהילה

בשנת 2022 פרסם המשרד להגנת הסביבה קול קורא 14752/22 פעילויות לקידום חינוך בנושא משבר האקלים במערכת החינוך ובקהילה לשנות הלימדים תשפ"ג ותשפ"ד 9.2022-8.2024 (להלן: "**קול קורא פעילויות לקידום חינוך**").

מטרת התמיכה שהוגדרה הינה "**לקדם חינוך אקלימי במערכת החינוך ובקהילה.**"

עניינו של קול קורא פעילויות לקידום חינוך הוא בתמיכה בעבור ביצוע פעולות חינוכיות רחבות היקף בנושא משבר האקלים ב-3 תחומים:



במסגרת קול קורא זה, על הרשות המגישה בקשה לקבלת תמיכה לעמוד בכל התנאים הבאים:

- על הבקשה לכלול פעילות בכל אחת מ-2 שנות הפעילות;
- במהלך 2 השנים, על הרשות לבצע פעילות בלפחות שני תחומים משלושת תחומי הקול הקורא.;
- התמיכה בכל בקשה תינתן לגבי כל פרק שנכלל בבקשה בנוגע לכל שנה ושנה, עבור הביצוע הבא: ביצוע תהליך הסמכת בית ספר (פרק א'); פעילות רשותיות במערכת החינוך (פרק ב'); ביצוע פעילות רשותיות בקהילה בנושא סביבה (פרק ג').
- להלן טבלה המפרטת את התמיכות שאושרו לעירייה מהמשרד להגנת הסביבה בשנים 2021-2023, במסגרת קול קורא פעילויות לקידום חינוך:

קול קורא	תאריך הגשת בקשה	סכום התמיכה שאושר (₪)	תוקף ההתחייבות
14752- פעילויות רשותיות במערכת החינוך ובקהילה	06/07/22	483,891	31/12/2024

להלן נתוני הביצוע של תוכנית העבודה האגפית לשנת 2022 בכל הנוגע לחינוך סביבתי:

שם משימה	שם המדד	הצעון Q1 תכנון	Q1 ביצוע	Q2 תכנון	Q2 ביצוע	Q3 תכנון	Q3 ביצוע	Q4 תכנון	Q4 ביצוע
קידום תהליכי הסמכה למוסדות חינוך יחקים - גני ילדים, בתי ספר, קמפוסים	הסמכה של בית ספר יסודי אחד בכל שנת תקציב							1	
שיתוף פעולה עם תנועת הנוער בישוב לקידום הטמעת תכנים סביבתיים בפעילות התנועות	הסמכה של 6 גני ילדים בכל שנת תקציב							6	
	הקמה של תכנית חינוכית: "מועצה עירונית (תיכון)" - כוללת מגיבים מכלל תנועות הנוער של העיר רמת גן	1	1	1	1	1	1		1

להלן יעדי תוכנית העבודה של המחלקה בתחום החינוך לשנת 2023:

חינוך לקיימות במערכת החינוך	קולות קוראים ליוזמות של תנועות הנוער
	השתלמויות לצוותי הוראה
	השתלמויות לצוות- עיר
	בנס לגננות מובילות סביבה

עבור קול קורא זה נפתח סעיף ייעודי בתקציב המחלקה, להן נתוני התקציב והביצוע (בש"ח) לשנים 2021-2023:

סעיף תקציבי	שם חשבון	שנת 2021		שנת 2022		שנת 2023	
		תקציב	בפועל	תקציב	בפועל	תקציב	בפועל*
18700007 53	קול קורא איכות הסביבה חינוך	150,000	294,685	105,000	64,882	105,000	41,271

להלן פירוט ההוצאות (בש"ח) בתקציב הקול הקורא בשנת 2022:

תאור	סכום ששולם	הערות
חממה בגינה קהילתית קריניצי	10,000	לא שייך
הרצאה במסגרת קול קורא סביב טבע	2,000	לא שייך
תוכנית חקלאית עירונית בהתאם לקול קורא (יתרת ההזמנה נסגרה לשנת 2020)	10,000	
סדנאות לצוותי הוראה ופעילי סביבה	21,000	
קורס חקלאות עירונית בתאריך 4/7/2022	810	לא שייך
קורס הדרכה מקצועית לצוותי הוראה	18,369	
סדנאות למפגשי אשכול בגני ילדים	3,200	
הרצאה ממשבר סביבתי לקיימות	1,170	
סה"כ	**66,549**	

להלן פירוט ההוצאות (בש"ח) בתקציב הקול הקורא בשנת 2023:

תאור	סכום ששולם	הערות
תוספת משלוח לפירות יבשים לתאריך 15/02/2023	250	לא שייך
סיור לחירייה בתאריך 18/06/2023	4,400	
אוטובוסים לסיור במסגרת קורס חקלאות עירונית	3,600	לא שייך
מיניבוס לחירייה בתאריך 21/06/2023	1,600	
סדנת רוקחות טבעית לגננות	2,750	לא שייך
הרצאה לצוותי הוראה	744	
מסגרת - ליווי קומפוסטרים	10,000	לא שייך
סיור תיכון בגין לחירייה בתאריך 1/2/2023 (1500 * 6 אוטובוסים)	6,500	
סדנאות וליווי שיווקי	3,500	לא שייך
סדנאות לצוותי הוראה	6,511	
סה"כ	**39,855**	

הערות הביקורת

9.1.13.1 כפי שניתן לראות , לא בוצעו במהלך שנת 2022 הפעולות הנדרשות בהתאם לדרישת הקול הקורא להסמכת בתי הספר והגנים ובשנת 2023 כלל לא הוכללו יעדים רלוונטיים בתוכנית העבודה.

9.1.13.2 מנתוני כרטיס הנהלת החשבונות של הקול הקורא עולה כי חלק משמעותי מההוצאות ששוייכו לקול הקורא כלל אינן קשורות אליו.

9.1.13.3 עוד עולה כי אף שהעירייה תוקצבה בסך של כמעט חצי מיליון ש"ח לביצוע הפעולות החינוכיות במשך שנתיים – כלומר כרבע מיליון ₪ מדי שנה, בפועל בוצעו בשנתיים פעילויות בעלות כוללת של פחות מ- 100,000 ש"ח (גם אם מכלילים את כל ההוצאות הלא קשורות).

המלצת הביקורת

9.1.13.4 מומלץ כי ככל והעירייה מגישה בקשות לקולות קוראים ומתחייבת ביישום דרישותיהם, תהיה הקפדה על הכללת הפעולות הנדרשות בתוכניות העבודה, תקצובן ויישומן.

תגובת סגן מנהל אגף שפ"ע:

"אגף שפ"ע מקבל את המלצת הביקורת."

10 הוצאות -תהליכי רכש והתקשרויות מחלקתיים

10.1 כללי

רשויות מקומיות מתקשרות עם ספקים באמצעות מכרזים לצורך העברת מקרקעין, רכישת טובין, וקבלת שירותים. סעיף 197 לפקודת העיריות, קובע כי על עירייה מוטלת חובה לבצע הליך מכרזי כדלקמן: "**לא תתקשר בחוזה להעברת מקרקעין, או טובין, להזמנת טובין או לביצוע עבודה אלא על פי מכרז פומבי.**"

תקנות העיריות (מכרזים) תשמ"ח – 1987 (להלן: "**תקנות המכרזים**") מגדירות את האופן בו צריכים להתנהל מכרזים בעירייה ואת דרך ההתקשרות הנדרשת. בין היתר, התקנות קובעות את המקרים בהם יש לקיים מכרז זוטא (מכרז סגור לרשימה סגורה של מציעים שהעירייה מנהלת על פי אמות מידה שנקבעו מראש על ידי הרשות) או מכרז פומבי, את המקרים בהם רשאית העירייה להתקשר ללא מכרז, את אופן התנהלותו של מכרז זוטא ומכרז פומבי.

דרך ההתקשרות נקבעת בהתאם לסכום היקף ההתקשרות הקבוע בתקנות וצמוד למדד. משרד הפנים מפרסם מדי תקופה את סכומי ההתקשרות המעודכנים על בסיסם נקבעת דרך ההתקשרות בה תנקוט העירייה.

ברשויות מקומיות ישנם תהליכי רכש מוגדרים מראש, אשר על מנהלי היחידות להכירם ולעבוד על פיהם בכל ביצוע רכש. לאור העובדה כי כספי העירייה הם כספי הציבור, על תהליכי הרכש העירוניים לעמוד בהוראות החוק ולאפשר הליכי התמחרות הוגנים כלפי ספקים וקבלנים פוטנציאליים.

לכל יחידה עירונית תקציב שנתי מוגדר מראש שנתוניו מועברים למנהל היחידה אשר נדרש לנהל את הרכש השנתי על פיו. כל התקשרות עם ספק, רכישת מוצר או שירות, צריכה לעבור בהליכי הרכש המקובלים בעירייה, אשר בכל אחד מהם נדרש קבלת אישור והזמנת עבודה כתנאי ראשוני לביצוע העיסקה מול הספק.

הליכי הרכש באגף שפ"ע נערכים במערכת הרכש העירונית. טרם ביצוע רכש, נדרשת המחלקה הרלוונטית לקבל אישור לביצוע הרכש מחשב אגף שפ"ע, וכן, להפיק הזמנת עבודה על בסיסה תיערך ההתקשרות עם הספק- קבלת המוצר ו/או השירות והתשלום בגינם.

במקרים של רכש הפטור ממכרז, המחלקה המבקשת לבצע את הרכש נדרשת לבצע הליך התמחרות ולקבל מספר הצעות מחיר למוצר/ השירות המבוקש.

יצוין כי החשבונית המופקת על ידי הספק בסיום התהליך לצורך קבלת התשלום, אמורה לכלול את רכיבי הזמנת העבודה והם בלבד, כאשר לא ניתן להוסיף מוצר/ שירות שלא נכלל ואושר מראש בהזמנת העבודה, לרבות עלותם.

להלן תרשים המציג באופן כללי את תהליך הרכש באגף שפ"ע בעירייה:



10.2 בדיקת התקשרויות עם ספקים

הביקורת מביאה את תגובותיה של מנהלת מחלקת איכות הסביבה לסעיפים השונים בפרק זה.
הביקורת <u>מבקשת להדגיש</u> כי תהליכי הרכש של הספקים הינם באחריות מנהלת המחלקה ועליה לפעול לפי נוהל הזמנת עבודה ושירותים של העירייה.

10.2.1 מדגם הביקורת

לצורך בחינת נאותות תהליכי ההתקשרות במחלקה בהתאם לתהליכי הרכש וההתקשרויות המקובלים בעירייה, בחנה הביקורת מדגם התקשרויות של המחלקה בשנים 2022 -2023.

מדגם הביקורת כלל 10 ספקים שסך ההתקשרות עימם בשנים 2022- 2023 הסתכם בסך של 632,695 ש"ח שהיווה כ-26% מכלל הוצאות המחלקה בשנתיים האמורות (11% מכלל ההוצאות בשנת 2022 ו-44% מכלל ההוצאות בשנת 2023).

להלן טבלה המציגה את ההתקשרויות שנבדקו על ידי הביקורת:

מס"ד	שם הספק	תחום פעילות	סה"כ בש"ח התקשרות 2022	סה"כ בש"ח התקשרות 2023
1	ספק א'	מסמך אסטרטגיה לזיהום אור	48,181	58,500
2	ספק ב'	סדנאות לקיימות במערכת החינוך	0	69,568
3	ספק ג'	כיבוד	995	33,570
4	ספק ד'	השתלמויות פחים כתומים וקורס חקלאות עירונית	38,000	69,000
5	ספק ה'	הצגה ושבוע מדע	22,000	7,000
6	ספק ו'	הצגות בנושא איבות הסביבה	0	10,000
7	ספק ז'	עיצוב, גרפיקה והדפסות	30,642	53,019
8	ספק ח'	קידום מערך עיר ללא פסולת	0	70,000
9	ספק י'	ציוד לגינון	0	77,220
10	ספק יא'	שבוע מדע וסביבה ברמת גן	0	45,000
		סה"כ	**139,818**	**492,877**

10.2.2 **ספק א'**

במהלך שנת 2022 התקשרה המחלקה עם חברת ספק א' להכנת מסמך אסטרטגיה לזיהום אור.

במערבת הרכש היו סרוקות 3 הצעות מחיר משלושה ספקים שונים כדלקמן:

מס"ד	שם הספק	עלות כולל מע"מ (₪)
1	ספק יב	76,050
2	ספק יג	95,940
3	ספק א'	58,500

הביקורת בדקה את ההזמנה במערכת האוטומציה. להלן טבלה המציגה את פרטי ההזמנה והחשבונית :

מס' הזמנה	תאריך הזמנה	מס' חשבונית	תאריך חשבונית	תיאור	סכום כולל מע"מ (₪)
69031	16.1.2023	7934	30.4.2023	בתיבת מסמך אסטרטגיה לזיהום אור	58,500

<u>הערות הביקורת</u>

10.2.2.1 מבדיקת הביקורת עולה כי ההזמנה להתקשרות עם הספק **<u>הוקמה בדיעבד</u>** ולאחר השלמת ביצוע העבודה. חשבון העסקה השלישי והסופי שהוגש על ידי הספק הוגש ביום 23.10.22.

10.2.2.2 עוד נמצא כי שתי ההצעות הנוספות שהתקבלו אינן תואמות להליך קבלת הצעות מחיר והשוואתן עבור בתיבת מסמך אסטרטגיה לזיהום אור בשנת 2023:

- **ספק יב**- ההצעה המתועדת במערכת היא משנת 2020, זאת כאשר מדובר על התקשרות לקבלת שירות בשנת 2022. בלומר, נעשה שימוש לא נאות בהצעת מחיר ישנה שהתקבלה בעבר.
- **ספק יג** - ההצעה שהתקבלה הינה ל"כתיבת מסמך אסטרטגיית אנרגיה עירונית ברמת גן". בלומר, ההצעה הינה לעריכת סקר אנרגיה ועל כן אינה תואמת את דרישת העירייה למסמך אסטרטגיה לזיהום אור. בלומר, נעשה שימוש לא נאות בהשוואת הצעת מחיר לשירות אחר אשר אינו תואם לצרכי העירייה.

מהאמור לעיל עולה כי השוואת ההצעות שנערכה על ידי המחלקה לעריכת מסמך אסטרטגיה לזיהום אור לא הייתה נאותה, כאשר נערכה מול 2 הצעות אשר לא היו חלק מהליך התמחרות תקין ולבאורה חוברו בדיעבד כדי לייצר מראית של הליך בחירה.

כלומר, הליך ההתמחרות נעשה באופן לא תקין אשר איפשר בחירה בהצעה כהצעה זוכה ללא השוואה נאותה להצעות אחרות.

<u>תגובת מנהלת המחלקה לאיכות הסביבה:</u>

"התהליך יוטמע, כבר במהלך הביקורת בוצעו שינויים מול הנהלת אגף שפ"ע לטיפול מיטבי בהליכי הרכש. כמו כן ארצה לציין, כי הליך רכש תקין לא הועבר כנוהל עבודה מסודר מסגן מנהל אגף שפ"ע, ביוזמתי, ביקשתי הדרכה לעובדים בנושא תהליכי רכש."

סעיף 10.2.2 - " הערות הביקורת כבר הוטמעו בהליך העבודה, ויש בקשות מפורטות לקבל שירותי סקרים בנושא סביבה מספקים נוספים."

סעיף 10.2.2.1 - " הוגשו הצעות מחיר בזמן לסגן מנהל אגף שפ"ע."

סעיף 10.2.2.2 - " סקר אנרגיה= סקר סנוור= סקר זיהום אורי, שמות שונות לאותו הליך.

ההצעה הזוכה נבחרה בהתאם להליך ריכוז הצעות מחיר."

<u>התייחסות הביקורת לתגובת המנהלת :</u>

תגובת המנהלת אינה משנה את הממצאים.

<u>סעיף 10.2.2.2</u> סקר אנרגיה <u>אינו</u> סקר זיהום אור, במסגרת ההצעות פירוט העבודה שונה לחלוטין.

10.2.3 **ספק ב'**

במהלך שנת 2022 התקשרה המחלקה עם חברת ספק ב' לעריכת סדנאות לקיימות במערכת החינוך.

במערכת הרכש היו סרוקות 3 הצעות מחיר משלושה ספקים שונים. להלן סכומי ההצעות בפי שמצוינים במסמך השוואת ההצעות הסרוק למערכת:

מס"ד	שם הספק	עלות (₪)
1	ספק יד	100,000 כולל מע"מ
2	ספק טו	80,000 כולל מע"מ
3	ספק ב'	70,000 **לא** כולל מע"מ*

*הסכום כולל מע"מ = 81,900 ש"ח.

כפי שמצוין במסמך השוואת ההצעות, ההצעה של ספק ב' נבחרה למרות שאינה ההצעה הזולה ביותר מאחר ו"**הספק טו פחות גמישה בתאריכים ופחות מקצועית בתחום הרלוונטי.**"

הביקורת בדקה את ההזמנה במערכת האוטומציה. להלן טבלה המציגה את פרטי ההזמנה והחשבונית :

מס' הזמנה	תאריך הזמנה	מס' חשבונית	תאריך חשבונית	תיאור	סכום כולל מע"מ (₪)
73262	2.4.2023	700304	25.4.2023	"פשוט לצאת החוצה" סדנה לגנים	69,568
*75202	14.5.2023	-	-	"פשוט לצאת החוצה" סדנה לגנים	69,568

*על פי נתוני מערכת אוטומציה, ההזמנת מבוטלת.

<u>הערות הביקורת</u>

10.2.3.1 2 מתוך 3 הצעות המחיר שהתקבלו (ספק ב וספק טו) אינן כוללות תאריך, ועל כן, לא ניתן לדעת האם התקבלו לצורך הדרישה הספציפית או שמא ניתנו קודם לכן עבור הזמנה אחרת.

10.2.3.2 בבחינת לוחות הזמנים עולים פערים אשר מעידים כי תהליך הרכש בוצע בדיעבד לאחר קבלת השירותים. על אף שלא ניתן לדעת בוודאות באילו תאריכים נערכו הסדנאות, מהמסמכים השונים עולה כי נערכו לפני **הזמנת העבודה:**

- לפי חשבונית מס' 700304, העבודה בוצעה בחודשים נובמבר- דצמבר:



- לפי כרטסת הנהלת חשבונות של ספק ב', העבודה בוצעה בין התאריכים 4.1-11.5:

שם חשבון	[redacted] מתאריך רישום	01/01/2022	עד ת.רישום	28/01/2024	מתאריך ערך	01/01/1900	עד ת.ערך
מקור	פקודה	סוג פקודה	תאור סוג פקודה	סטטוס	תאריך רישום	תאריך ערך	תאריך קליטה	תאור פעולה
רכש	51400	7	זיכוי	40	22/05/2023	25/05/2023	22/05/2023	סדנאות לג'י פשוט לצאת4.1-11.5
הנח"ש	463098	4	תשלום	40	24/05/2023	24/05/2023	24/05/2023	סדנאות לגנים פשוט לצאת החוצה

- לפי התכתבות בין מנהלת הסדנאות למנהלת המחלקה, מרבית הסדנאות נערכו עד חודש מרץ 2023.

10.2.3.3 לאור העובדה כי הזמנת העבודה ומסמך השוואת ההצעות נערכו בחודש אפריל 2023, כלומר, לאחר סיום העבודה ועריכת מרבית הסדנאות בגני הילדים, עולה כי **לא נערך תהליך התמחרות תקין**. השוואת ההצעות נערכה, לכאורה, לצורך רישומי בלבד על מנת להפיק הזמנת עבודה אשר בגינה יתאפשר תשלום לספק ב' עבור עבודתם. כל זאת למרות העובדה כי הליך התמחרות תקין מבוסס על קבלת הצעות מתחרות, השוואתן, בחירת הצעה זוכה והפקת הזמנת עבודה בהתאם להצעה הזוכה- **כל זאת טרם ביצוע העבודה בפועל.**

10.2.3.4 זאת ועוד, **מנהלת המחלקה התקשרה עם ספק ב' לעריכת סדנאות בגני ילדים בעלות של כ-70,000 ₪, ללא שניתן אישור לכך מהעירייה וללא שנערכה בדיקה נאותה מול תקציב המחלקה.** רוב הסדנאות נערכו טרם קבלת הזמנת עבודה, וזאת למרות בקשות חוזרות ונשנות מטעם ספק ב' לקבלת הזמנת עבודה בנדרש. מנהלת המחלקה פעלה באופן בלתי ראוי וחרגה מכל כללי תהליכי הרכש הנדרשים. להלן מייל שנשלח מטעם מנהלת הסדנאות לסגן מנהל אגף שפ"ע בדבר התנהלותה של מנהלת המחלקה:

בהמשך לשיחתנו מצורפים צילומי מסך מהנייד שלי ושל [redacted] השותפה שלי מול [redacted] ([redacted] אמרה לנו שהיא אשת הקשר מולה מבחינתה) - שולחת חלק במייל הזה וחלק במייל נוסף כי לא הבל נבנס למייל אחד.
תוכל לראות לבל אורך ההתכתבויות, היא כותבה שהיא מטפלת בהזמנת העבודה, ולא הנחתה אותנו בשום שלב לעצור פעילות או שיש בעיה עם ההזמנה. אפילו היום בצהריים שוחחה עם [redacted] וטענה שהיא מטפלת בהזמנת העבודה ושאין שום בעיה.
מצורפת גם חוברת שהיא שלחה לנו בתחילת השנה עם פרסום לגנים על כך שאנחנו מעבירות פעילויות בבל הגנים.
כלומר, כולם ידעו שאנחנו אמורות להגיע. תאר לך איך זה היה מתנהל אם לא היינו מתחילות עבודה על סמך ההבטחה של [redacted]- לא היינו יכולות בחיים לעמוד בהבטחה שלנו לקיים את הפעילות בבל הגנים השנה.
לא ייתכן שלא תעמדו מאחורי המילים של העובדים שלכם.
לגבי הפגישות שתואמו והיא לא הגיעה אליהם, אני שולחת לך את הזימונים בנפרד.
הפעם היחידה שהצלחנו להפגש איתה הייתה כשהיינו במקרה ברמת גן ב-7.2 וקפצנו להגיד שלום ולנסות לברר מה עם ההזמנת עבודה וגם אז היא אמרה שהיא מטפלת בזה ושאין שום בעיה.
אני מבקשת כמובן את הזמנת העבודה בהקדם והבהרה מה תרצו לעשות לגבי הפעילות שמתואמת למחר והמשך השבוע.

<u>תגובת מנהלת המחלקה לאיכות הסביבה:</u>

סעיף 10.2.3.3 - "התשלום הועבר לאחר סיום ההדרכות. ריכוז הצעות מחיר הועברו לסגן מנהל אגף שפ"ע. הנהלת אגף שפ"ע אישרה את הפעילות וידעה על כל ההליכים."

סעיף 10.2.3.4 - "אין למנהלת המחלקה לאיכות הסביבה הרשאות לעבוד על מערכת האוטומציה, לכן סריקות שלא הוזנו למערכת יש לבדוק מול סגן מנהל אגף שפ"ע."

<u>התייחסות הביקורת לתגובת המנהלת:</u>

התגובה לא משנה את ממצאי הביקורת.

10.2.4 ספק ג'

המחלקה נוהגת לארגן סיורים וסדנאות מיחזור באתר חירייה במסגרתם ניתן כיבוד למשתתפים. באתר חירייה בית קפה המופעל על ידי ספק ג' עימו העירייה התקשרה לאספקת כיבוד לאירועים וסדנאות שנערכים על ידי המחלקה בחירייה.

הביקורת בדקה את נתוני הזמנות ספק ג' במערכת האוטומציה בשנים 2022-2023. להלן טבלה המציגה את ההזמנות והחשבוניות שנמצאו:

מס' הזמנה	תאריך הזמנה	מס' חשבונית	תאריך חשבונית	תיאור	סכום ההזמנה כולל מע"מ (₪)	סכום החשבונית בש"ח
70138	2.2.2023	234016198	25.1.2023	כיבוד לסיור לימודי - עובדי עיריית רמת גן	*5,000	6,305
70140	2.2.2023	234039047	26.2.2023	כיבוד אירוע חירייה תושבים, מתנדבים וגמלאים בתאריך 26/02/202	2,910	לא נסרקה חשבונית למערכת
73273	2.4.2023	234039047	26.2.2023	כיבוד לאירוע בתאריך 26/02/2023- 70 אנשים	3,510	נסרקו 4 חשבונות בסכומים שונים
73275	2.4.2023	234055898	16.3.2023	אירוע המחלקה לאיכות הסביבה בחירייה - 100 איש בתאריך 24/04/2022 (בית קפה הבית, לא ניתן להביא ספק אחר)	5,115	5,115

מס' הזמנה	תאריך הזמנה	מס' חשבונית	תאריך חשבונית	תיאור	סכום ההזמנה כולל מע"מ (₪)	סכום החשבונית בש"ח
77228	21.6.2023	234016199	25.1.2023	50 איש, סיור לחירייה בתאריך 25/01/2023	1,700	1,700
77244	21.6.2023	224159185	15.11.2022	2 סיורים לחירייה בתאריכים - 26+29/6/2023 כל סיור 120 אנשים	12,610	11,235
		224168586	26.6.2023			6,305

<u>הערות הביקורת</u>

10.2.4.1 בהצעות המחיר המתקבלות על ידי ספק ג' לא מצוין התאריך בו נערכו, ועל כן ישנם מקרים בהם אין התאמה בין מועד האירוע המצוין על גבי הצעת המחיר לבין מועד האירוע בפועל. כלומר, נעשה שימוש בהצעות מחיר קודמות לאירועים נוספים. ראה דוגמא מפורטת לכך בהמשך בהערות הביקורת להזמנה 70138.

10.2.4.2 החשבוניות המופקות על ידי ספק ג' אינן מפורטות ואינן כוללות נתונים מדויקים אודות האירוע ומועדו, לרבות מספר ההזמנה על בסיסה נערכו. יצוין כי המועד הרשום בחשבונית הינו מועד הפקת החשבונית ולא המועד בו התרחש האירוע בגינו הוזמן הכיבוד. <u>הזמנה 70138.</u>

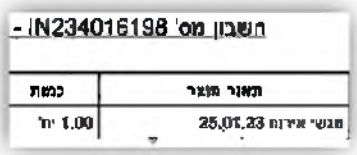
10.2.4.3 נמצא כי בהצעת המחיר לכיבוד הסיור הלימודי לא מצוין תאריך, אולם על גבי ההצעה מצוין כי היא מיועדת לכיבוד אירוע ביום 16.3.2022- כ-10.5 חודשים לפני מועד הפקת הזמנת העבודה שמספרה 70138:



<u>הנדון: הצעת מחיר לאירוע</u>

להלן הצעת המחיר לכיבוד לתאריך **16.03.22 יום ה'**
כמות של **50 איש**
לשעה: **לפי סגירה מול המרכז** (09:00/12:00)
למקום: **חירייה רחבת בית הקפה**

10.2.4.4 זאת ועוד, על גבי החשבונית מצוין כי הופקה עבור מגשי אירוח מתאריך 25.1.2023:



חשבון מס' IN234016198 -

תאור מוצר	כמות
מגשי אירוח 25.01.23	1.00 יח'

10.2.4.5 נמצא כי החשבונית הופקה בתאריך 25.1.2023, **לפני הזמנת העבודה** שמועדה 2.2.2023.

10.2.4.6 נמצא כי סך החשבונית עומד על 6,300 ₪ כולל מע"מ, סכום הגבוה מסך ההזמנה אשר עומד על 5,000 ₪ כולל מע"מ.

10.2.4.7 נמצא כי ההזמנה הופקה מהסעיף התקציבי "אחזקת גינות קהילתיות" שמספרו 18700000752- סעיף תקציבי שאינו רלוונטי לביצוד עבור סיור לימודי.

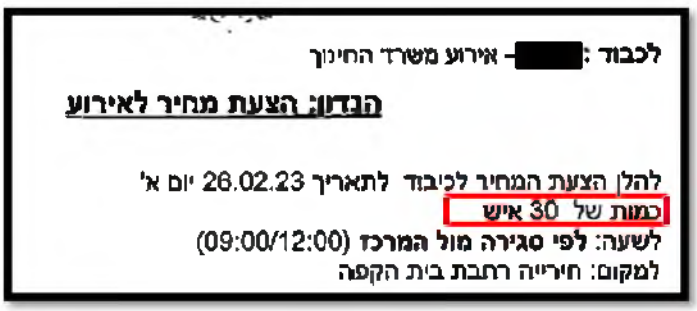
10.2.4.8 מכל האמור לעיל עולה כי **תהליך הרכש התנהל באופן שאינו תקין ובניגוד לנוהל הרכש העירוני ולהליכי הרכש המקובלים**. נעשה שימוש בהצעת מחיר שניתנה כשנה קודם לכן, השירותים ניתנו טרם נערכה הזמנת עבודה מאושרת וחתומה, באשר הזמנת העבודה נערכה בדיעבד ולאחר שכבר הופקה חשבונית מהספק.

<u>הזמנה 70140:</u>

10.2.4.9 על גבי ההזמנה מצויין כי נועדה לאירוע חינוכי, אולם בכתב יד צויין כי מדובר ב"תושבים, מתנדבים וגמלאים". נמצא כי ההזמנה הופקה מהסעיף התקציבי "אחזקת גינות קהילתיות" שמספרו 18700000752- סעיף תקציבי שאינו רלוונטי לביצוד עבור סיור לימודי.

<u>הזמנה 73273:</u>

10.2.4.10 הזמנת העבודה הופקה בדיעבד ואחרי האירוע. ההזמנה הופקה ביום 2.4.23 בעוד שהאירוע התרחש ביום 26.2.23.


לכבוד: [redacted] – אירוע משרד החינוך

הנדון: הצעת מחיר לאירוע

להלן הצעת המחיר לביצוד לתאריך 26.02.23 יום א'
כמות של 30 איש
לשעה: לפי סגירה מול המרכז (09:00/12:00)
למקום: חירייה רחבת בית הקפה

בעוד שהצעת המחיר מתייחסת לביצוד עבור 30 אנשים, הזמנת העבודה מתייחסת לביצוד עבור 70 איש:

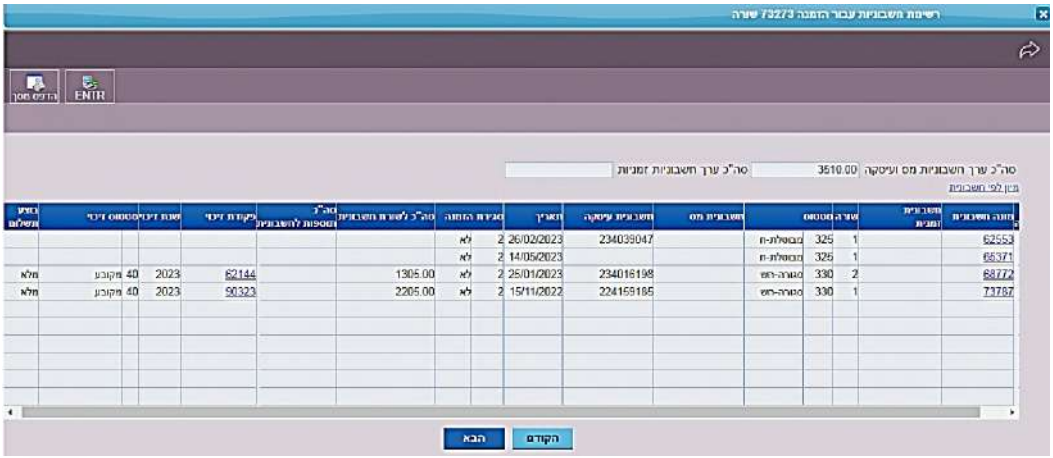

הזמנת עבודה / קבלנית : 73273

תאריך הזמנה : 02/04/2023 לו"ז לביצוע : 02/04/2023

פרטי יחידה מזמינה ומקבלת			
יחידה	1200 : תברואה שפע הנהלה	כתובת	: הרא"ה 2
מקבל	[redacted]	טלפון	: 03-6753831
אימייל			

הערות
כיבוד לאירוע בתאריך 26/02/2023 - 70 אנשים.

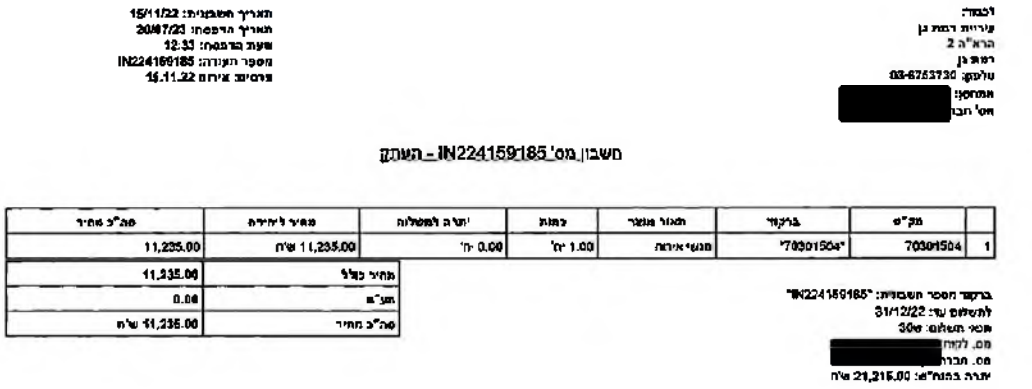
10.2.4.11 בגין הזמנה זו נסרקו למערכת 4 חשבונות עסקה שונים, שניים בוטלו ושניים שולמו:



שני חשבונות העסקה ששולמו אינם תואמים לאירוע המפורט בהזמנה או בהצעת המחיר.

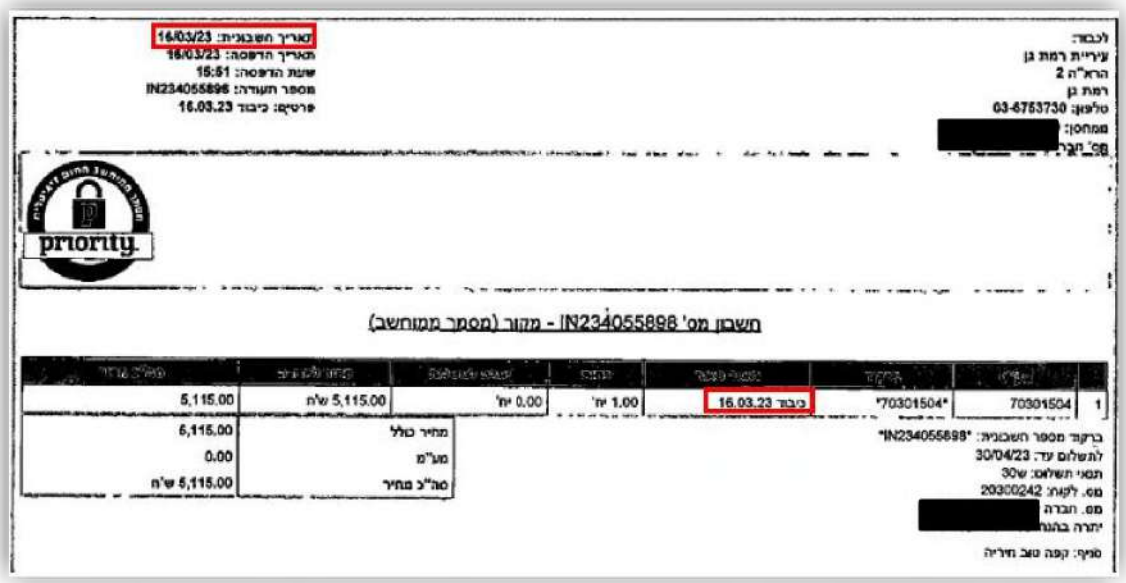
בנוסף המסמכים הסרוקים כחשבונות העסקה אינם תואמים לנתונים המוזנים במערכת.

כך למשל אחד מארבעת חשבונות העסקה הסרוקים כלל אינו נכלל בפירוט:



הזמנה 73275:

10.2.4.12 החשבונית שהופקה עבור הזמנה 73275 בגין אירוע שהתקיים ביום 24.4.2022 בה מצוין התאריך 16.3.2023 באופן מטעה כתאריך בו התקיים האירוע:



לכבוד:
עיריית רמת גן
הרא"ה 2
רמת גן
טלפון: 03-6753730
מאת:
תאריך השבונית: 16/03/23
תאריך הדפסה: 16/03/23
שעת הדפסה: 15:51
מספר העודה: IN234055898
פרטים: כיבוד 16.03.23

חשבון מס' IN234055898 - מקור (מסמר ממוחשב)

1	70301504	"70301504"	כיבוד 16.03.23	1.00 יח'	0.00 יח'	5,115.00 ש"ח	5,115.00

מחיר כולל	5,115.00
מע"מ	0.00
סה"כ מחיר	5,115.00 ש"ח

ברקוד: מספר השבונית: "IN234055898"
לתשלום עד: 30/04/23
תנאי תשלום: שוטף 30
מס. לקוח: 20300242
מס. חברה
יתרה בהנה
סניף: קפה טוב חיריה

10.2.4.13 עוד נמצא כי החשבונית הופקה לאחר שהתרחש האירוע עצמו ולפני קבלת השירותים מהקבוצה. החשבונית הופקה בתאריך **16.3.2023** ואילו האירוע עצמו נערך ביום **24.4.2022**, כפי שעולה הן מהצעת המחיר והן מהזמנת העבודה:

הנדון: הצעת מחיר לאירוע

להלן הצעת המחיר לכיבוד לתאריך 24.04.22 יום ב
כמות של 100 איש
לשעה: לפי סגירה מול המרכז (09:00/12:00)
למקום: חירייה רחבת בית הקפה

הזמנת עבודה / קבלנית : 73275

תאריך הזמנה : 02/04/2023 לו"ז לביצוע : 02/04/2023

פרטי יחידה מזמינה ומקבלת			
יחידה	: 1200 תברואה שפע הנהלה	כתובת	: הרא"ה 2
מקבל	:	טלפון	: 03-6753831
אימייל			

הערות
אירוע המחלקה לאיכות הסביבה בחירייה - 100 איש בתאריך 24/04/2022 (בית קפה הבית, לא ניתן להביא ספק אחר)

הזמנה 77228:

10.2.4.14 נמצא כי לא התקבלה הצעת מחיר עבור שירותי הכיבוד של הקבוצה בגין האירוע.

10.2.4.15 נמצא כי החשבונית הופקה בתאריך 25.1.2023, **לפני הזמנת העבודה** שמועדה 21.6.2023.



הזמנת עבודה / קבלנית : 77228

50 איש, סיור לחירייה בתאריך 25/01/2023

תאריך הזמנה : 21/06/2023 לו"ז לביצוע : 21/06/2023

פרטי יחידה מזמינה ומקבלת			
יחידה	1200 : תברואה שפע הנהלה	כתובת	: הרא"ה 2
מקבל	: [redacted]	טלפון	: 03-6753831
אימייל	:		

הערות
50 איש, סיור לחירייה בתאריך 25/01/2023.

הזמנה 77244:

10.2.4.16 ההזמנה נערכה ביום 21.6.2023 לכאורה עבור 2 סיורים בתאריכים 26 ו-29 ליוני 2023, כל סיור עבור 120 משתתפים.

10.2.4.17 עוד עולה כי ההזמנה מומשה עבור 2 חשבוניות אשר אחת מהן מתאריך 15.11.2022- **כחצי שנה לפני ההזמנה.**

10.2.4.18 נמצא כי סכומי החשבוניות אינם תואמים לסכום ההזמנה כלל באשר סך ההזמנה עומד על 12,610 ₪ ואילו סכומי החשבוניות עומדים על 11,235 ₪ ו- 6,305 ₪. יצוין כי על גבי הצעת המחיר מצוין כי העלות עבור כל אירוע עומדת על 6,305 ₪. עוד יוער כי במערכת האוטומציה סכום חשבונית 224159185 עומד על 6,305 ₪ גם כן (ולא 11,235 ₪):

סה"כ ערך חשבוניות מס ועיסקה 12610.00 סה"כ ערך חשבוניות זמניות

מיון לפי חשבונית

חשבונית זמנית	שורה	סטטוס		חשבונית מס	חשבונית עיסקה	תאריך		סוג הזמנה	סה"כ לשורה חשבונית
70569	1	325	מבוטלת-ח	224168586		26/06/2023	2	לא	
70670	1	326	מבוטלת-ח			12/07/2023	2	לא	
71386	1	330	סגורה-חש		224168586	26/06/2023	2	לא	6305.00
73787	2	330	סגורה-חש		224159185	15/11/2022	2	לא	6305.00

תגובת מנהלת המחלקה לאיכות הסביבה:

להערות 10.2.4.1-3 - " במרכז לחינוך סביבתי בחירייה, פועל בית קפה חברתי אחד, לא ניתן להזמין כיבוד מספקים אחרים. ניתן להזמין כיבוד רק מבית הקפה החברתי הקיים במקום. "

סעיף 10.2.4.8-19 - " למנהלת המחלקה לאיכות הסביבה אין גישה לאוטומציה. כל החשבוניות/ הזמנות העבודה בנושא של ספק ג' נעשו על ידי סגן מנהל אגף שפ"ע. המחלקה לאיכות הסביבה לא תוביל סיורים לימודים לעובדי עיריית רמת גן הכוללים כיבוד."

10.2.5 **ספק ד'**

בתחילת שנת 2023 התקשרה המחלקה עם ספק ד' לעריכת קורס חקלאות עירוני.

טרם הבחירה בספק ד' לעריכת הקורס, קיבלה המחלקה 3 הצעות מחיר משלושה ספקים שונים. להלן סכומי ההצעות כפי שמצוינים במסמך השוואת ההצעות הסרוק למערכת:

מס"ד	שם הספק	מחיר כולל מע"מ (₪)
1	ספק ד'	22,000
2	ספק ט"ז	27,495
3	ספק י"ז	30,000

הביקורת בדקה את נתוני הזמנות ספק ד' במערכת האוטומציה בשנים 2022 -2023. להלן טבלה המציגה את ההזמנות והחשבוניות שנמצאו:

מס' הזמנה	תאריך הזמנה	מס' חשבונית	תאריך חשבונית	תיאור	סכום כולל מע"מ (₪)
69784	29.1.2023	לא נמצאה חשבונית		קורס חקלאות עירונית	22,000
75058	10.5.2023	1	31.5.2023	קורס חקלאות עירונית	22,000

<u>הערות הביקורת</u>

10.2.5.1 נמצא כי שלוש הצעות המחיר שהתקבלו אינן ניתנות להשוואה מאחר ולא כוללות את כל הפרטים הנדרשים, ובכלל זאת, מועדים, מספר שעות הדרכה ומספר מפגשים, מספר משתתפים מקסימאלי, התכנים הלימודיים, שימוש בכלים ועזרים מקצועיים ועוד.

10.2.5.2 נמצא כי על אחת מההצעות לא מצוין תאריך עריכתה.

10.2.5.3 נמצא כי נעשה שימוש חוזר באותן הצעות מחיר עבור הזמנה מס' 75058 מחודש מאי. יוער כי ככל וההתקשרות נערכה עבור מספר קורסים, במועדים שונים, לא היה איזכור לכך באף אחד מהמסמכים.

10.2.5.4 עוד נמצא כי החשבונית אינה מפרטת את המועד בו נערך הקורס.

10.2.5.5 בהמשך התקשרה המחלקה עם ספק ד' גם לעריכת פעילות הנקראת "מבית לבית עם הפח הכתום" לטובת פעילות זו הועברו 2 הצעות מחיר האחת של ספק ד' מיולי 2023 והשנייה של חברה נוספת מינואר 2023.

<u>תגובת מנהלת המחלקה לאיכות הסביבה:</u>

סעיף 10.2.5.4 - " נבצע הקפדה יתרה על עניין המועד בהצעות המחיר, יוטמעו כל סעיפי הביקורת. כבר במהלך הביקורת בוצעו ההתאמות הנדרשות בכל הליך הרכש."

סעיף 10.2.5.5 - " חלק מהפעולות משתייכות למערכת החינוך- שנת לימודים ולא שנה קלנדרית.

אני נוהגת להתחיל כמה חודשים מראש לעבוד על הגשה של ריכוז הצעות מחיר, לעיתים חלק מהתכניות יורדות מהפרק ולעיתים מחליטים על המשכיות. ולכן יש פער תקופתי בין ההצעות. אבל תבוצע הקפדה גם ברכיב הנ"ל."

10.2.6 **ספק ה'**

במסגרת פעילות שבוע מדע וסביבה בשנת 2023, התקשרה המחלקה עם תיאטרון – ספק ה'.

טרם הבחירה בתיאטרון, קיבלה המחלקה הצעות מחיר משני ספקים שונים עבור 2 סבבים של הצגה, להלן סכומיהן:

מס"ד	שם הספק	מחיר כולל מע"מ (₪)
1	ספק ה'	7,000
2	ספק י"ח	7,900

הביקורת בדקה את ההזמנה במערכת האוטומציה. להלן טבלה המציגה את פרטי ההזמנה והחשבונית :

מס' הזמנה	תאריך הזמנה	מס' חשבונית	תאריך חשבונית	תיאור	סכום כולל מע"מ (₪)
74593	2.5.2023	14977	17.5.2023	במסגרת הפעילות שבוע מדע וסביבה- הצעה זוכה היא תיאטרון ספק ה'.	7,000

<u>הערת הביקורת</u>

10.2.6.1 הפנייה למציעים נעשתה באופן טלפוני ולא נשלחה בכתב, כנדרש בנוהל העירוני.

<u>תגובת מנהלת המחלקה לאיכות הסביבה:</u>

להערות 10.2.6- " יוטמעו כל סעיפי הביקורת להליך התמחרות רק דרך המייל."

10.2.7 ספק ו'

במהלך שנת 2023 התקשרה המחלקה עם תיאטרון – ספק ו' להפעלת הצגות בנושא איכות הסביבה.

טרם הבחירה בתיאטרון ספק ו', קיבלה המחלקה הצעות מחיר משני ספקים שונים עבור 2 סבבים של הצגה, להלן סכומיהן:

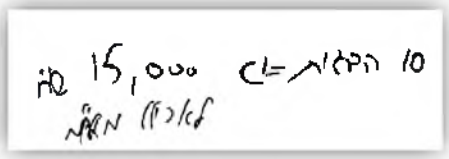
מס"ד	שם הספק	מחיר להצגה כולל מע"מ	מחיר ל-10 הצגות כולל מע"מ (₪)
1	ספק ו'	1,000	10,000
2	ספק י"ט	1,500	15,000

הביקורת בדקה את ההזמנה במערכת האוטומציה. להלן טבלה המציגה את פרטי ההזמנה והחשבונית :

מס' הזמנה	תאריך הזמנה	סכום ההזמנה כולל מע"מ (₪)	תיאור	מס' חשבונית	תאריך חשבונית	תיאור	סכום החשבונית כולל מע"מ (₪)
75312	15.5.2023	10,000	10 הצגות	348	27.4.2023	8 הצגות	10,000

<u>הערות הביקורת</u>

10.2.7.1 נמצא כי בהצעת המחיר של ספק י"ט לא מצוין כי עלות ההצגות אינה כוללת מע"מ, אולם על גבי ההצעה נכתב בכתב יד, ככל הנראה בעת השוואת ההצעות, כי המחיר אשר עמד על 15,000 ₪ אינו כולל מע"מ:



10.2.7.2 עוד עולה כי לא מצוין תאריך על שתי הצעות המחיר שהתקבלו.

10.2.7.3 נמצא כי הזמנת העבודה ניתנה עבור 10 הצגות בעלות כוללת של 10,000 ₪, אולם בפועל, כפי שעולה מבדיקת החשבונית עולה כי העירייה שילמה סכום זה עבור 8 הצגות בלבד.

10.2.7.4 נמצא כי החשבונית הופקה בתאריך 27.4.2023, **לפני הזמנת העבודה** שמועדה 15.5.2023. כלומר, הזמנת העבודה נערכה בדיעבד.

<u>תגובת מנהלת המחלקה לאיכות הסביבה:</u>

סעיף 10.2.7- "יש הזמנת עבודה מאושרת, הועברו הצעות מחיר, התקיימה פעילות בהתאם להצעות, הוגשה חשבונית לתשלום. יוטמעו כל סעיפי הביקורת, ההצגות בוצעו כנדרש."

10.2.8 **ספק ז'**

במהלך שנת 2022 התקשרה המחלקה עם ספק ז' - לעיצוב חומרים גרפיים עבור מחלקת איכות הסביבה.

טרם הבחירה בסטודיו, קיבלה המחלקה הצעות מחיר משני ספקים שונים עבור שירותי העיצוב, להלן סכומיהן:

מס"ד	שם הספק	מחיר כולל מע"מ (₪)
1	ספק ז'	10,000
2	ספק כ'	11,466

הביקורת בדקה את נתוני הזמנות הסטודיו במערכת האוטומציה בשנים 2022 -2023. להלן טבלה המציגה את ההזמנות והחשבוניות שנמצאו:

מס' הזמנה	תאריך הזמנה	תיאור	סכום ההזמנה כולל מע"מ (₪)	מס' חשבונית	תאריך חשבונית	סכום החשבונית כולל מע"מ (₪)
63233	15.9.2022	עיצוב חומרים להסברה - המחלקה לאיכות הסביבה	10,000	4714	13.11.2022	10,296

ביום 26.6.23 פנה בעל הסטודיו לעירייה בתלונה:

הנדון: תשלום חשבוניות פתוחות / מח' איכות הסביבה

בהמשך לפגישתנו מיום שני 26.6.2023 ...

שמי [redacted] הבעלים של סטודיו [redacted] אני עובד עם מחלקת איכות הסביבה כבר יותר מעשור. עד לפני שנה וחצי הכל התנהל בשורה.

לפני שנה וחצי (בערך) פנתה אלי [redacted] ואמרה שהיא מונתה למנהלת מחלקת איכות חסביבה [redacted] ואמרה שמעכשיו היא רוצה רק לעבוד איתי בכל העבודות הגרפיקה של המחלקה. היא ביקשה שאני יוציא לה חשבוניות על סך 10,000 ₪ לעבודות עתידיות. דבר שחזר על עצמו מספר פעמים לאחר שאזל הזיכוי. יש לציין [redacted] לא ביקשה הצעת מחיר או כל דבר אחר. במהלך

1

כל השנים שעבדנו היא תמיד אמרה שהיא מתנהלת בצורה אתרת מול העירייה. היא גם לא מבקשת הצעות מחיר ואפילו על החשבוניות רשום שמה (לעומת שאר המחלקות של העירייה שאיתם אני עובד).

נעשו עבודות גרפיקה לשלל האירועים של המחלקה: גינות קהילתיות, האלים רוכבים, פרוייקט אנץ עץ בשילוב הספארי, פרוייקט קומפוסט, כנסים, ארוחני נוער, מחרב ליקוט קהילתי, גני ילדים. עיצוב לוגו ועוד המון עבודות...

במהלך השנה וחצי האחרונים חלק מהחשבוניות שולמו ולכן לא ממש דאגתי. לאחר תקופה שאני פונה שוב ושוב [redacted] לטיפול בתשלום החשבוניות הפתוחות התחלתי כבר להבין שיש כאן התנהלות לא תקינה. (מצרף צילומי מסך/מיילים).

עוד יש לציין, מצאתי את זה עכשיו בהתכתבות בוואצפ ולא זכרתי, ב29 לינואר קיימנו שיחה משולשת – [redacted] שמע ממנו [redacted] על המצב וביקש שאבטל את החשבוניות הישנות ואני יוציא חדשות ואז עליהם הוא יפתח הנחות חדשות ואותם הוא יוכל לשלם. ביטלתי חשבוניות, שלחתי אותם והם לא שולמו עד היום. (מצרף צילומי מסך).

לפני כחודשיים כתבתי [redacted] שאני לא מוכן להמשיך עוד עבודות עד שהתשלום לא יוסדר.

במקביל פניתי לגזברות של העירייה אשר הפנו אותי [redacted] גם אליו פניתי מספר פעמים במייל ובטלפון ותמיד ענה לי שזה בטיפול. **בפועל, לא נעשה כלום עם זה [redacted] אפילו לא טרח להגיד לי שאין לו מה לעשות עם זה (דבר שאמר לי בפגישה ב26.6). סתם משך אותי עוד חודש.**

מצרפים כל החשבוניות שטרם שולמו.

אני מבקש להסדיר את התשלום בהקדם.

יש לי תיקיות מסודרות עם כל העבודות שהכנתי למחלקה בכל השנה האחרונה. על זה אין ויכוח או מחלוקת. הכל התנהל בצורה מסודרת בהתכתבות בוואצאפ / מיילים. נעשו מאות עבודות גרפיקה, כולל עבודות דפוס של חלק מהעבודות גרפיקה. יש לי תיעוד של הכל.

זה הצעד האחרון שאני עושה לפני נקיטת הליכים משפטיים.

ביום 27.6.2023 קיבלה העירייה מעו"ד ב"כ הבעלים של הסטודיו ,מכתב התראה לפני נקיטת הליכים משפטיים בעניין תשלום חשבוניות פתוחות. להלן ציטוט מהמכתב המעיד על אופן ההתנהלות של מנהלת המחלקה בכל הנוגע לתהליכי הרכש מול הספק:

לפני כשנה וחצי, קיבל מרשי פניה מהגברת [redacted] – מנהלת מחלקת איכות הסביבה; זו האחרונה מסרה למרשי כי מעתה ואילך בכוונתה לעבוד אתו בכל הקשור לעבודות הגרפיקה של המחלקה לאיכות הסביבה.

לצורך כך, ביקשה הגב' כי מרשי יפיק עבורה חשבוניות על סך 10,000 ₪ לעבודות עתידיות.

יש לציין כי בקשה זו חזרה על עצמה מס' פעמים וזו הייתה שיטת העבודה עד אשר אזל הזיכוי, וחוזר חלילה.

יודגש כי לאורך כל התקופה לא התבקש מרשי להציג הצעת מחיר או כל דבר אחר, והגברת [redacted] אף הגדילה לעשות כאשר הסבירה למרשי כי יהיא מתנהלת בצורה שונה מול העירייה.

לאחר קבלת תלונת בעלי הסטודיו, פנתה סגנית גזברית ומנהלת תקציב רגיל באגף הכספים למנהלת המחלקה בדלקמן:



בוקר טוב [redacted]

העירייה מתנהלים עפ"י נהלי עבודה , אחד מנהלי העבודה הוא בנושא "הזמנת עבודה ושירותים".

היום התקבל מייל מהספק הר"מ שלטענתו בוצעו הזמנות עבודה על ידך ו**לא עפ"י נוהל הזמנת עבודה.**

מבקשת להזכיר ולהדד את – סעיף 8.7 "**עבודה ללא הזמנה מאושרת וחתומה עפ"י הנוהל היא עבודה שלא בהתאם לסדרי העירייה ונהליה, העירייה לא תהא אחראית לאשרה ולשלמה**"

אבקשך להתנהל לפי הנוהל הנ"ל ולא להתחייב לספקים ולבצע הזמנת עבודה ללא הזמנת עבודה חתומה ומאושרת ע"י מורשי העירייה.

<u>הערות הביקורת</u>

10.2.8.1 מתלונות הספק ובהתאם לדבריו מצטיירת, לכאורה, תמונה של התנהלות חריגה של מנהלת המחלקה ושאינה עומדת בהוראות החוק, נהלי העירייה וכללי מינהל תקין.

10.2.8.2 נמצא כי 2 הצעות המחיר שהתקבלו אינן ניתנות להשוואה מאחר ולא כוללות את כל הפרטים הנדרשים, ובכלל זאת, פירוט השירותים, מספר העותקים שיודפסו ועוד. יתכן כי הפנייה לקבלת הצעות המחיר כללה פרטים אלו, אולם לא נשמר תיעוד בגינה וממילא לא נערכה על גבי טופס ייעודי לפנייה לקבלת הצעות מחיר.

10.2.8.3 נמצא כי אין התאמה בין הסכום הנדרש לתשלום על פי החשבונית העומד על 10,296 ₪ לבין עלות השירותים כפי שהוצעה בהצעת המחיר ואושרה על ידי הזמנת העבודה בסך 10,000 ₪.

10.2.8.4 עוד נמצא פער של מעל לחצי שנה בין קבלת הצעות המחיר והשוואת ההצעות לבין מועד ההזמנה בפועל, פער אשר יתכן ומצדיק קבלת הצעות מחיר חדשות. הצעות המחיר התקבלו ביום 3.3.2022, השוואת ההצעות נערכה ביום 6.3.2022 והזמנת העבודה הופקה יותר מחצי שנה לאחר מכן, ביום 15.9.2022.

<u>תגובת מנהלת המחלקה לאיכות הסביבה:</u>

סעיפים 10.2.8.1-2- *"החברה מוכרת ואושר לעבוד איתה על ידי הנהלת אגף שפ"ע. לגבי שינוי השם - ההערה התקבלה ובוצע השינוי, החשבוניות יועברו עם השם: לידי המחלקה לאיכות הסביבה/ אגף שפ"ע, עיריית רמת גן. מדובר בחשבוניות ישנות ובודדות שנרשם שמה הפרטי של המנהלת, כמובן*

שטופל עם קבלת ההערה. כל החשבוניות הועברו לידי שם המחלקה המטפלת ולא לידי שם מנהלת המחלקה. כל סעיפי הביקורת יוטמעו בהליך העבודה."

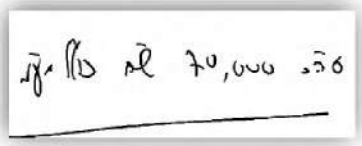
10.2.9 ספק כ"א

בתחילת שנת 2023 התקשרה המחלקה עם ספק כ"א לקידום מערך עיר ללא פסולת, חינוך קהילה ואירועים. מטרת ההתקשרות, כפי שמצוין בהצעת המחיר הייתה "**לספק למחלקה לאיכות הסביבה מדריך המתווה הנחיות ונהלים לניהול פסולת והפחתת צריכה בקרב מעגלי ההשפעה השונים של העירייה...**"

תנאי התשלום כפי שנקבעו בהצעת המחיר של ספק כ"א בדלקמן:

מס"ד	סכום (₪)	מועד
1	5,000	מקדמה עם הוצאת ההזמנה
2	17,000	עם הגשת פרק 1 ו-2
3	12,000	עם הגשת פרק 3
4	18,000	עם הגשת מעגל 1 בפרק 4
5	18,000	עם הגשת מעגל 2 בפרק 4

יצוין כי המחירים שצוינו בהצעת המחיר אינם כוללים מע"מ, אולם בסוף ההצעה צוין בכתב יד כי עלות השירותים המפורטים בהצעה כוללים מע"מ:



טרם הבחירה בספק כ"א לקידום מערך עיר ללא פסולת, קיבלה המחלקה 3 הצעות מחיר משלושה ספקים שונים. להלן סכומי ההצעות כפי שמצוינים במסמך השוואת ההצעות הסרוק למערכת:

מס"ד	שם הספק	תאריך ההצעה	מחיר כולל מע"מ (₪)
1	ספק כ"ב	14.11.22	93,600
2	ספק כ"ג	23.2.22	73,988
3	ספק כ"א	23.10.22	70,000

הביקורת בדקה את נתוני הזמנות של ספר כ"א במערכת האוטומציה בשנים 2022 -2023. להלן טבלה המציגה את ההזמנות והחשבוניות שנמצאו:

מס' הזמנה	תאריך הזמנה	מס' חשבונית	תאריך חשבונית	סכום חשבונית כולל מע"מ (₪)	תיאור הזמנה	סכום הזמנה כולל מע"מ (₪)
68664	10.1.2023	500028	19.3.2023	21,060	קידום מערך עיר ללא פסולת- עד סוף 22	70,000
		500031	47.4.2023	15,410		
		500036	27.8.2023	33,530		

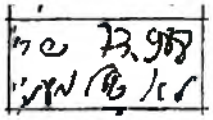
הערות הביקורת

10.2.9.1 נמצא כי במסמך השוואת הצעות המחיר הוצג נתון שגוי בכל הנוגע להצעת המחיר של ספק ב"ג. על פי הצעתו, עלות העבודה הינה 73,988 ₪ כולל מע"מ, אולם במסמך השוואת ההצעות עלות העבודה שצוינה הינה 73,988 ₪ **לא** כולל מע"מ, בלומר 86,566 ₪:

מתוך מסמך הצעת המחיר:

סה"כ עלות לא כולל מע"מ	63,238
סה"כ עלות כולל מע"מ	73,988

מתוך מסמך השוואת ההצעות:



10.2.9.2 נמצא כי הצעות המחיר שהתקבלו אינן ברות השוואה לאור תכניהן השונים:

- ספר ב"א- הצעה לכתיבת מדריך הנחיות ונהלים וניהול פסולת.
- ספק ב"ב- הפקת אירוע הכוללת סיור שטח בחווה ועוד.
- ספר ב"ג- הצעה לעריכת 5 ימי עיון בזום הנוגעים לסדר היום הסביבתי.

10.2.9.3 בבחינת הביקורת את הצעתה של ספק ב"ב עולה החשש כי ההצעה אינה תקינה ויתכן כי נערכה לכאורה לשם השוואת ההצעות בלבד, וזאת מהסיבות הבאות:

- **מבנה** - תחילתה וסופה של ההצעה נערכו בגופן מסוים, כאשר במרכז ההצעה המציין את השירותים נראה לכאורה כי "הודבק" טקסט ממקום אחר. בבחינת טקסט זה עולה כי הוא **זהה לחלוטין** הן בגופן והן בתוכן לטקסט המופיע בהצעתה של ספק ב"א.

- **תוכן**- הפסקאות בתוכן ההצעה מתייחסות לתכנים שונים. לאחר החלק המתייחס לכתיבת המדריך, שכאמור נראה לכאורה "מודבק", מופיעה פסקה, בגופן אחר, המציינת מה "ההפקה כוללת", בין היתר, סיור בחווה וקשר שוטף עימה- לא ברור על איזו הפקה ועל איזו חווה מדובר.
- **הצעת מחיר**- המחיר המצוין בעמוד השני של ההצעה נוגע ל"הפקת אירוע ליום אחד"- דבר אשר אינו מתיישב עם העובדה כי לא מדובר באירוע, אלא בעריכת מסמך נהלים.

10.2.9.4 ההצעה של ספק כ"ג הינה מחודש פברואר 2022- בשמונה חודשים לפני קבלת שתי ההצעות האחרות.

10.2.9.5 עוד עולה כי התשלום לספק כ"א לא נערך לפי הצעת המחיר בחמישה שלבים, אלא בשלושה בלבד (ראו פירוט החשבוניות בטבלה לעיל).

<u>תגובת מנהלת המחלקה לאיכות הסביבה:</u>

סעיף 10.2.9- " הערות הביקורת יוטמעו ולא יהיה כתיבה בכתב יד על גבי ההצעה."

סעיף 10.2.9.1- " לגבי טעויות חישוב/ סופר נבצע הקפדה יתרה, חלק מהצעות מתקבלות ללא מע"מ כי מדובר בעוסק פטור וחלק כולל מע"מ כי מדובר על עוסק מורשה.

אני נוהגת לציין בהערות -בטופס ריכוז הצעות המחיר את עניין זה- כולל מע"מ/ לא כולל מע"מ.

אקפיד לציין זאת באופן שיהיה יותר ברור."

סעיף 10.2.9.2- "יוטמעו כל סעיפי הביקורת. הליך רכש תקין והצעות מפורטות- רלוונטי לכל הסעיפים."

סעיף 10.2.9.2- "יוטמעו."

להערות 10.2.9.3-5- " לפעמים אני כותבת את תיאור העבודה, ואז היא מוטמעת בגוף ההצעה. במידה והליך זה אינו תקין, אפעל בדרך אחרת. יש המון פרטים בהצעות המחיר, אפעל למעקב מיטבי, יוטמעו כל סעיפי הביקורת."

סעיף 10.2.9.5- " חלק מהתכניות, נעצרות בשל קיצוצים תקציבים, או שינוי סדרי עדיפויות על ידי הנהלת האגף. בנוסף יש עיכובים כמו פגרות, חילופי תפקידים, לעיתים התשלומים מאוחדים. נבצע הקפדה יתרה על עניין זה."

10.2.10 **ספק כ"ד**

במהלך שנת 2022 התקשרה המחלקה עם חברת גינון -ספק כ"ד לרכישת ציוד גינון לבית ספר הלל ומרחב הליקוט.

טרם הבחירה בספק כ"ד, קיבלה המחלקה הצעות מחיר משני ספקים שונים עבור ציוד הגינון, להלן סכומיהן:

מס"ד	שם הספק	תאריך ההצעה	מחיר כולל מע"מ (₪)
1	ספק כ"ד	17/12/22	21,060
2	ספק כ"ה	17/12/22	21,586.5
3	ספק כ"ו	28/10/22	22,171.5

הביקורת בדקה את ההזמנה במערכת האוטומציה. להלן טבלה המציגה את פרטי ההזמנה והחשבונית :

מס' הזמנה	תאריך הזמנה	מס' חשבונית	תאריך חשבונית	תיאור	סכום כולל מע"מ (₪)
68643	10.1.2023	394	15.1.2023	ציוד גינון לבית ספר הלל + מרחב ליקוט (הספק עבר סכום מכרז שאינו קשור לסוג הפעילות)	21,060

<u>הערות הביקורת</u>

10.2.10.1 עוד יצויין כי מבדיקת הביקורת את ההערה המצויינת בתיאור ההזמנה בנוגע לכך ש"הספק עבר סכום מכרז שאינו קשור לסוג הפעילות" – לא נמצא כי היקף ההתקשרות עם הספק בשנים 2022 -2023 עבר את סכום הפטור ממכרז.

10.2.10.2 מבדיקת הביקורת נמצא כי לספק הוקמו עוד הזמנות בסכום זהה. גם עבורן יש 3 הצעות מחיר סרוקות ושלושת ההזמנות שולמו במלואן. תבולת החומרים בכל ההזמנות ובכל ההצעות זהה – **הביקורת תוהה מדוע נדרש שלוש פעמים בשנה <u>אותו ציוד בדיוק</u>:**

אספקה של ציוד השקיה ושתילה עבור ביה"ס יסודי יזרעלי, רחוב הנגלן 44:
ציוד השקיה (צנרת, ברזים, מחשבי השקיה וכו') – ראש מערכת, מחשב השקיה
מסוג יגלקוף המותאם ל-2 ברזים, ציטורות, מחברים ואביזרים נוספים.
ציוד שתילה - שקי אדמה, 75 ליטר כ"א, 6 קוב סחיכ.
כולל רכישה, שינוע והתקנת הציוד.

אספקה של ציוד למשרד העירית, חממוקם ברחי הרצל ר"ג:
חידוש וריענון מערכת החשקיה במשרד הנ"ל – אספקת מתברים וצנרת חלופית
לזו הקיימת.

<u>תגובת מנהלת המחלקה לאיכות הסביבה:</u>

סעיף 10.2.10- " יוטמעו כל סעיפי הביקורת, אין לי יכולת לענות על בדיקות במערכת האוטומציה, כי אין לי הרשאות לצפייה/ טיפול וכו במערכת האוטומציה."

סעיף 10.2.10.2- " הזנה מחדש, על בסיס הצעות קודמות, מסגרת חיצונית כמו שירותי חוץ, יופסק לאלתר!"

10.2.11 ספק ב"ט



במהלך שנת 2023, התקשרה המחלקה עם ספק ב"ט עבור הפקה וניהול של אירוע שבוע המדע והסביבה אשר התקיים בין התאריכים 7-12.5.2023. להלן פרסום העירייה אודות שבוע המדע והסביבה:

יצויין כי בפועל בשל המצב הבטחוני בארץ בראשית חודש מאי 2023 – מבצע מגן וחץ נמשך בין ה-2 ל-9 למאי, רוב הפעילות המתוכננת לא התקיימה או קויימה במתכונת מצומצמת/שונה או חלקית והשלמות בוצעו במסגרת אירועי קיץ ירוק שקיימה העירייה.

טרם הבחירה בספק ב"ט, קיבלה המחלקה הצעות מחיר מ-3 ספקים שונים, להלן סכומיהן:

מס"ד	שם הספק	מחיר כולל מע"מ (₪)
1	ספק ב"ז	107,640
2	ספק ב"ח	93,600
3	ספק ב"ט	45,000

הביקורת בדקה את נתוני הזמנות ספק ב"ט במערכת האוטומציה בשנים 2022 -2023. להלן טבלה המציגה את ההזמנות והחשבוניות שנמצאו:

מס' הזמנה	תאריך הזמנה	מס' חשבונית	תאריך חשבונית	תיאור	סכום כולל מע"מ (₪)
72263	13.3.2023	72263	26.3.2023	שבוע מדע וסביבה ברמת גן	45,000

הערות הביקורת

10.2.11.1 נמצא כי מסמך השוואת הצעות שנערך על ידי מנהלת המחלקה לא התייחס לעלויות המע"מ של ההצעות, כאשר מחיריהן של 2 מתוך 3 ההצעות נכתבו לפני תוספת המע"מ ומחיר ההצעה הזוכה כולל מע"מ:

הצעה מס'	סכום
.1	45,000
.2	92,000
.3	80,000

10.2.11.2 עוד עולה כי לא נערכה בדיקה מעמיקה אודות הפערים המשמעותיים בין ההצעה של ספק כ"ט שנבחרה לבין שתי ההצעות הנוספות שהתקבלו, וזאת למרות שעלות ההצעה של ספק כ"ט עומד על כפחות ממחצית עלות כל אחת משתי ההצעות האחרות.

10.2.11.3 בנוסף, אין במסגרת השוואת הצעות המחיר התייחסות לתנאי התשלום השונים – כאשר ההצעה הזוכה **דורשת תשלום מלא מראש בטרם ביצוע העבודות.**

10.2.11.4 הזמנת העבודה חולקה ל-4 סעיפים אשר כל אחד מהם שויך לסעיף תקציבי אחר, ביניהם, הסעיף התקציבי "סקרים" שמספרו 1870000750 אשר אינו רלוונטי כלל לפעילות שבוע המדע והסביבה:

שבוע מדע וסביבה ברמת גן יחידה מקבלת : 1200 תברואה שפע הנהלה כתובת ס. תקציבי : 1870000780 איכות הסביבה
שבוע מדע וסביבה ברמת גן יחידה מקבלת : 1200 תברואה שפע הנהלה כתובת ס. תקציבי : 1870000750 סקרים
שבוע מדע וסביבה ברמת גן יחידה מקבלת : 1200 תברואה שפע הנהלה כתובת ס. תקציבי : 1870000751 מנהיגות לחינוך סביבתי
שבוע מדע וסביבה ברמת גן יחידה מקבלת : 1200 תברואה שפע הנהלה כתובת ס. תקציבי : 1870000782 פרוייקטים יחודיים איכה"ס

תגובת מנהלת המחלקה לאיכות הסביבה:

סעיף 10.2.11.1- " ספק כ"ט היא אגודה, לא עסק פרטי/ חברת הפקות, ולכן הסכום שונה. לעניין רכיב המע"מ, אבקש לבחון את כל הטופס שהוצג במלואו ולא בחלקו, עובדת לשעבר במחלקה לאיכות הסביבה הגישה את הצעות המחיר, אקפיד על עניין זה- בטופס ריכוז הצעות המחיר."

10.3 ריכוז ממצאי בדיקת התקשרויות עם ספקים

להלן ריכוז הממצאים העולים מבדיקת מדגם הביקורת :

<u>הערות הביקורת</u>

10.3.1.1 מבדיקת הביקורת את מדגם ההתקשרויות המחלקתיות עם עשרה ספקים עולה תמונה של התנהלות לכאורה בניגוד להוראות החוק, נהלי העירייה וכללי מנהל תקין (ראה סעיף 10.1 – תקנות הליכי רכש ונוהל עירוני):

- פניות לספקים לקבלת הצעות מחיר ללא תיעוד הפנייה וניסוחה;
- התקשרות עם ספקים ללא הליכי התמחרות וללא חוזה התקשרות;
- התקשרות עם ספקים בלא שאושרה בגין ההתקשרות הזמנת רכש – כפועל יוצא חלק מההזמנות הופקו בדיעבד – לאחר השלמת ההתקשרות וקבלת דרישת התשלום מהספק;
- חיבור הצעות מחיר בנושאים שונים כדי להציג, לכאורה, בדיעבד מצג של השוואת מחיר;
- הצגת סכומי ההצעות "הזוכות" במסמך השוואת ההצעות – ללא מע"מ כאשר ההצעות האחרות מוצגות כולל מע"מ או להפך;
- בחלק מהמקרים התבקשו הספקים לבטל חשבונות ולהפיק חשבונות חדשים כדי שניתן יהיה לשלמם.

<u>המלצות הביקורת</u>

10.3.1.2 יש לפעול כנדרש בהוראות החוק ובהתאם לנהלי הרכש וההתקשרויות העירוניים.

10.3.1.3 מומלץ כי תיערך בחינה בדבר מתכונת הטיפול בפניות ספקי המחלקה אשר ביצעו עבודה או שירות ולא קיבלו בגינם תשלום, להסדרת התשלום מיידית, בכפוף לייעוץ משפטי במידת הצורך.

<u>תגובת מנהלת המחלקה לאיכות הסביבה:</u>

אעשה כל ביכולתי ללמוד וליישם את הערות הביקורת, לפעול על פי מניהל תקין בהתאם להוראות החוק."

<u>תגובת סגן מנהל אגף שפ"ע:</u>

"כל הנושא התקציב והרכש היה ידוע למנהלת המחלקה אך לא יושם בהתאם להוראות וזאת למרות מספר רב פעמים של בקשות חוזרות לתיקון הליקויים. לאחר שנמצא שמנהלת המחלקה ממשיכה לבצע פעולות שנוגדות מנהל תקין, הנהלת האגף עצרה את כלל הפעילות עד להסדרת הנושא."

11 מניעה וצמצום מפגעים סביבתיים

11.1 זיהום אור

תאורה נדרשת לכל היבט בחיי היום יום שלנו, והיא מאפשרת את חיינו כפי שאנו מכירים אותם. בתכנון לקוי ולא מדויק עשויה התאורה להפוך ממשאב למטרד. מערכות התאורה הקיימות מעוצבות או מותקנות לרוב בצורה לוקה בחסר- הן מבחינת שמירה על בריאות האדם וסיפוק צרכיו, הן מבחינת יעילות בצריכה האנרגיה והן מבחינת יצירת השפעות סביבתיות שליליות. תאורה שכזו, היוצרת השפעות שליליות העולות על החיוביות גורמות לזיהום אור.

זיהום אור יתבטא בעיקר בהארה במקום, בזמן או בעוצמה שאינם נדרשים בהם או שאינו מצוי בהם בחלק ממשטר התאורה הטבעי (זיהום אקולוגי).

צמצום זיהום האור מונע פגיעה בבריאות האדם ובטבע, מקטין את בזבוז האנרגיה וחוסך כסף.

זיהום אור הוא מכלול ההשפעות השליליות של תאורה מלאכותית. הוא כולל הארה במקום, בזמן ובעוצמה לא רצויים לאדם, וכן הארה של מערכות אקולוגיות היוצרת הפרעה לדפוסי התאורה הטבעיים בצורות שונות:

1. **שינוי משטר התאורה הטבעי**- הארה במקום ובזמן שאינה מצויה בהם כחלק ממשטר התאורה הטבעי, או בעוצמה רבה יותר מהתאורה הטבעי.
2. **שינוי החתימה הספקטרית של האור**- הארה השונה בעוצמה ובספקטרום מזו של אור השמש, הירח או הכוכבים.
3. **הכנסת אור מהבהב במקומות שלא היה קיים באופן טבעי.**
4. **הכנסת מקורות לא טבעיים של אור מקוטב**- אור הנוצר כאשר השדה החשמלי של גל האור מסודר כולו במישור אחד, לעומת אור שמש או נורה שבהם ביוון השדה החשמלי אקראי, למשל, אור מסכים, אור המוחזר ממשטחים כמו בנייני זכוכית, שדות פנלים סולאריים ועוד.

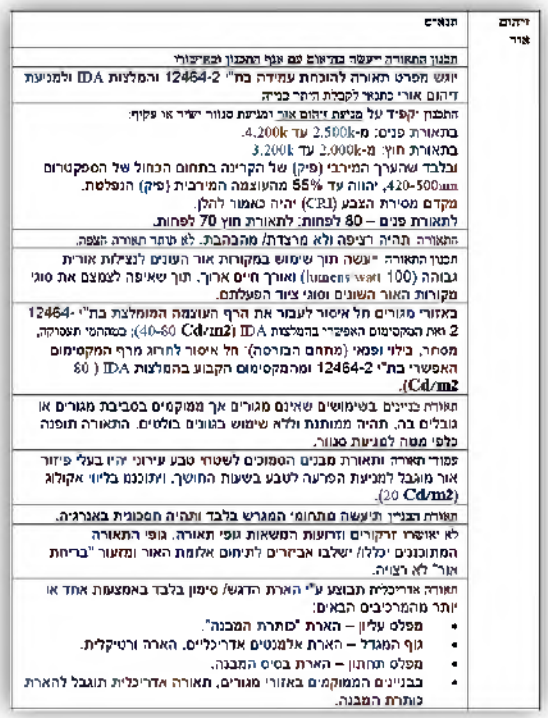
הנזקים הנגרמים מזיהום אור:

- **פגיעה בבריאות – הגברת הסיכון למחלות שונות**- בעקבות תאורה לא מתאימה או שאינה מתוזמנת ופגיעה בסנכרון גוף האדם עם מחזור אור השמש, עשויות להיגרם הפרעות המסכנות את איכות החיים ומגבירות סיכונים למגוון מחלות ספציפיות באמצעות שיבוש דפוסים ומחזוריות בגוף האדם.

הפרעה למחזוריות הגוף על ידי הארה עשויה להשפיע באופן מהותי על מחלות כגון השמנת יתר, סכרת, דיכאון, דיכוי מערכת החיסון, הפרעות בחילוף החומרים, הפרעות שינה ועל הסיכון לסרטן השד – כל המחלות המצויות בצמיחה בחברות המתועשות ובעולם המפותח.

- **השפעות אקולוגיות – פגיעה במחזור החיים של צמחים ובעלי חיים, פגיעה ברבייה ובהתמצאות במרחב**- ההשפעות האקולוגיות של תאורה מלאכותית על החי והצומח כוללות שיבוש מחזור התאורה היומי והירחי ושיבוש השינוי העונתי של אורך היום. האור הטבעי הוא משאב מועיל ומקור מידע לגבי הסביבה. לאור מלאכותי יש יכולת לשבש זאת, והתאורה הגוברת מייצגת את ההסטה הפוטנציאלית במחזוריות הטבעית של אור וחושך.

בישיבת ועדת המשנה העירונית בנושא מדיניות המחלקה לאיכות הסביבה שהתקיימה ביום 18.5.2022, הוגדרו הדרישות הסביבתיות בכל הנוגע להליך הרישוי, על כל שלביו. במסגרת דרישות אלו, הוגדרו גם הנחיות לתכנון אור בחלק מסוגי הבקשות.



זיהום אור	תנאים
	תכנון התאורה ייעשה בהתאם עם אגף התכנון הסביבתי
	יוגש מפרט תאורה להוכחת עמידה בת"י 12464-2 והמלצות IDA ולמניעת זיהום אור כתנאי לקבלת היתר בנייה
	התכנון יקפיד על מניעת זיהום אור ומניעת סנוור ישיר או עקיף: בתאורת פנים: מ-2,500k עד 4,200k. בתאורת חוץ: מ-2,000k עד 3,200k ובלבד שהערך המירבי (פיק) של הקרינה בתחום הכחול של הספקטרום 420-500nm, יהווה עד 55% מהעוצמה המירבית (פיק) הנפלטת. מקדם מסירת הצבע (CRI) יהיה כאמור להלן: לתאורת פנים – 80 לפחות; לתאורת חוץ 70 לפחות.
	התאורה תהיה רציפה ולא מרצדת/ מהבהבת. לא תותר תאורה הצפה.
	תכנון התאורה יעשה תוך שימוש במקורות אור העונים לנצילות אורית גבוהה (100 lumens/watt) ואורך חיים ארוך. תוך שאיפה לצמצם את סוגי מקורות האור השונים וסוגי ציוד הפעלתם.
	באזורי מגורים חל איסור לעבור את הרף העוצמה המומלצת בת"י 12464-2 ואת המקסימום האפשרי בהמלצות IDA (40-60 Cd/m2); בשהמי תעסוקה, מסחר, בילוי ופנאי (מתחם הבורסה) חל איסור לחרוג מרף המקסימום האפשרי בת"י 12464-2 ומרמקסימום הקבוע בהמלצות IDA (80 Cd/m2).
	תאורת בנייני תיעשה מתחומי המגרש בלבד ותהיה חסכונית באנרגיה.
	לא יאושרו זרקורים וזרועות המשאות גופי תאורה. גופי התאורה המותכונים יכלול/ ישלבו אביזרים לצימום אלומת האור ומזעור "בריחת אור" לא רצויה.
	תאורה אדריכלית תבוצע ע"י הארת הדגש/ סימון בלבד באמצעות אחד או יותר מהמרכיבים הבאים: • מפלס עליון – הארת "כותרת המבנה". • גוף המגדל – הארת אלמנטים אדריכליים, הארה ורטיקלית. • מפלס תחתון – הארת בסיס המבנה. • בבניינים הממוקמים באזורי מגורים, תאורה אדריכלית תוגבל להארת כותרת המבנה.

כך למשל, במסגרת הדרישות הסביבתיות לבקשות למבני משרדים/ תעסוקה/ מלונאות, הוגדרו הדרישות הבאות בחלק מבקרת התוכן:

<u>הערות הביקורת</u>

11.1.1 למרות הדרישה במסגרת מדיניות המחלקה המאושרת לפיה בכל תכנון תאורה אדריכלי יוגש מפרט, לא נערכת על ידי המחלקה בדיקה של תוכניות תאורה בפרוייקטים בטרם מתן היתר בנייה והדרישה מסתבמת בהנחייה הבאה ללא בדיקה:

7. זיהום אור:

7.1 תכנון התאורה יעשה בהתאם לאיזור ההארה המתאים.

11.1.2 אף שכבר בחודש מאי 2022 , אושרה מדיניות המחלקה בוועדה ואף כללה הנחיות למניעת זיהום אור, במהלך שנת 2023 התקשרה המחלקה עם ספק א' להכנת מסמך אסטרטגיה לזיהום אור.

<u>המלצות הביקורת</u>

11.1.3 מומלץ כי המחלקה תקפיד על בדיקת תוכניות תאורה בפרוייקטים טרם מתן היתר בנייה, בהתאם למדיניות המחלקה.

11.1.4 מומלץ כי תיערך בחינה בדבר הצורך בהתקשרות עם ספק א' לעריכת מסמך אסטרטגיה לזיהום אור והלקחים שהופקו ממסמך זה, לרבות יישומם בפועל במדיניות המחלקה.

<u>תגובת מנהלת המחלקה לאיכות הסביבה:</u>

לסעיף 11 - "תבוצע בחינה של התחום במחלקה לאיכות הסביבה, אציין כי הדרישה אינה רלוונטית באופן גורף, אך אפעל להטעמה מיטבית של דרישה זו. ננסה בוועדת תכנון ובניה לעלות מדיניות מורחבת לסעיף זה."

<u>תגובת סגן מנהל אגף שפ"ע:</u>

"הנהלת האגף מקבל את המלצת הביקורת ותפעל ליישום לאחר הרה-ארגון של המחלקה."

11.2 זיהום אויר

11.2.1 **כללי**

זיהום אוויר הוא שם כולל למצב שבו לאוויר נוספים חומרים כימיים וביולוגיים, שאינם נכללים בהרכבו הטבעי. החומרים שאינם נכללים בהרכבו הטבעי של האוויר מזיקים, במידה כזו או אחרת, לחי ולצומח.זיהום אוויר נגרם משני סוגים של מקורות: זיהום שמקורו בתופעות טבע (כמו התפרצויות הרי געש, שריפות טבעיות ועוד) וזיהום שמקורו בידי האדם (כמו תעשייה, תחבורה ועוד).

על פי ארגון הבריאות העולמי, נכון לשנת 2019, זיהום האוויר גורם ל- 7 מיליון מקרי מוות בשנה. כ-90% מהילדים בעולם חשופים לזיהום אוויר. לפי נתוני ארגון הבריאות העולמי, נכון לשנת 2020, כ-2,000 בני אדם מתים בשנה בישראל כתוצאה מחשיפה לזיהום אוויר. זאת ועוד, בדיקת רמת הרעלנים באוויר מעלה שהחשיפה למזהמים בארץ גבוהה ביחס למדינות המפותחות, ודומה לזו של מדינות שהכלכלה בהן מבוססת על תעשיות פחם, נחושת ואלומיניום.

הרשות הממלכתית אשר פועלת בנושא בישראל היא אגף איכות האוויר שבמשרד להגנת הסביבה.

ערכי איכות האוויר הם ערכים שנקבעו לפי סעיף 6 בחוק אוויר נקי, התשס"ח-2008 (להלן: "**חוק אוויר נקי**"). מטרתו של החוק להביא לשיפור של איכות האוויר וכן למנוע ולצמצם את זיהום האוויר

לשם הגנה על חיי האדם, בריאות האדם ואיכות חייהם, הגנה על הסביבה, משאבי הטבע והמערכות האקולוגיות- למען הציבור והדורות הבאים. הזכות לאוויר נקי המוסדרת בחוק מגינה על תושבי ישראל מפני זיהום אוויר חזק או בלתי סביר- זיהום מכלי רכב, ממפעלי תעשייה, מפעלים לייצור חשמל ועוד.

11.2.2 **תוכנית להפחתת זיהום אוויר**

סעיף 77א לפקודת התעבורה קובע כי כל רשות מקומית שמספר תושביה עולה על 30,000 רשאית להכין הצעה לתוכנית לצמצום זיהום אוויר הנגרם מתחבורה בתחומה. חוק אוויר נקי קובע בסעיף 9 (א) כי " **רשות מקומית תפעל למניעה ולצמצום של זיהום האוויר הנגרם בתחומה.**"

תכנית לאומית למניעה ולצמצום של זיהום אוויר בישראל התגבשה בהחלטת ממשלה מספר 707 מיום 25.8.2013. בין היתר, התוכנית קובעת יעדים לצמצום זיהום האוויר בישראל בשתי מדרגות- עד שנת 2015 ועד שנת 2020, במספר ערוצים וביניהם בתחום החשמל, במגזר התעשייה, התחבורה ועוד.

בהתאם לכך, בעיריית רמת גן בשנת 2013, לפי לדרישת שר הגנת הסביבה, נערכה תכנית עבודה לצמצום זיהום אוויר בעיר אשר כוללת ניתוח נתוני זיהום אוויר, זיהוי אזורים בעלי פוטנציאל זיהום, קביעת יעדי הפחתת פעולות התחבורה ויישום התוכניות.

יש לציין כי התוכנית שגיבשה עיריית רמת גן מתייחסת בעיקר לזיהום אוויר בתחום התחבורה בעיר.

המסקנה העיקרית של התוכנית הייתה כי "**החריגות של תחמוצות החנקן במצב הקיים ובשנת 2020 הן בעיקר בדרכים הראשיות החוצות את הערים. ברמת גן הריכוזים הגבוהים ביותר הם סמוך לכביש 4. המקום היחיד בתוך רמת גן שקיימת בו חריגה מהתקן הוא צומת בן גוריון- הרא"ה.**"

התוכנית המליצה לבצע פעולות נדרשות לצמצום זיהום האויר, ובכלל זאת, שיפור מערך התחבורה הציבורית, צמצום עמידת רכבים בהילוך סרק, עידוד מוניות מופחתות זיהום, תשתיות להולכי רגל, קביעת אזורים מוגנים סביבתית, הגבלת מהירות, ניהול תנועה ובקרת רמזורים ועוד.

להלן חלק מסיכום ומסקנותיה של התוכנית:

> **"לסיכום, תוצאות הרצת המודל המשולב התחבורתי- סביבתי לחיזוי ריכוזי מזמי אויר מסוג תחמוצות חנקן וחלקיקי PM2.5, לשנת 2020 ברמת גן, בתנאים מטאורולוגיים מחמירים, בשעת עומס, מצביעות על אזור אחד של ריכוזי מזהמים גבוהים, ביחס לערך היעד הסביבתי המתוכנן בשנת 2020, בו נדרש טיפול תנועתי להפחתת מזהמים.**
>
> **גובשה תכנית פעולה עירונית להפחתה ברמות זיהום אויר מתחבורה על ידי המלצות כלליות לייזום שיפורים להפחתת עומסים, ולטיפול פרטני בנקודות ריכוזים גבוהים שאותו בעזרת המודל. תכנית הפעולה כללה שינויים בהסדי תנועה, עידוד שדרוג צי**

הרכב של העירייה ושל התושבים, והנגשה והרחבה של תשתיות תחבורה ציבורית ותחבורה לא ממונעת לכלל התושבים. הבדיקה באמצעות המודל תחבורתי- סביבתי נתנה אמות מידה להערכת השפעת הפעולות המוצעות בתנכית התחבורתית על מצבי איכות אויר. מניתוח פרטני של כל הנקודות הבעייתיות, עולות מספר מסקנות:

1. **התכנית המוצעת להפחתת מזהמי אויר הינה תכנית בעלת השפעה ניכרת. אולם, הפחתה גדולה יותר נצפית בין השנים 2010- 2020 בתרחיש עסקים כרגיל, וזאת בעקבות התהליך הצפוי של שיפורים טכנולוגיים ברכבי תחבורה.**
2. **היות ותהליך זה, בלי אילוצים חיצוניים, אינו מספיק להורדת רמות הזיהום ברמת חריגות מערכי היעד, יש צורך ביצירת תוכנית עירונית להפחתת זיהום אויר מתחבורה. הפחתה גדולה יותר ברמות המזהמים תורגש במידה ותופעל תכנית להפחתת זיהום האוויר המוצעת כבר בטווח זמן הקצר, במצב של ריכוזים גבוהים הקיימים היום והן תורגשנה מידיית."**

בשנת 2018 נחקק חוק עזר בעיריית רמת גן – חוק עזר לרמת גן (שמירה על איכות הסביבה, מניעת מפגעים ושמירת הסדר והניקיון), התשע"ח-2018. חוק העזר מחייב את בעלי המפעלים להגיש דין וחשבון בדבר הפעלת מפעל ופליטת המזהמים ממנו- אחת לשנה.

<u>הערות הביקורת</u>

11.2.3 כפי שנמסר לביקורת על ידי סגן מנהלת המחלקה, התוכנית להפחתת זיהום האוויר בעיר לא עברה אישור של משרד התחבורה ושל הנהלת מועצת העיר. בהתאם לכך, המלצות התוכנית לא יושמו.



11.2.4 אף שלא אושרה התוכנית מפורסמת באתר העירייה:

11.2.5 מבדיקת הביקורת עולה כי התוכנית להפחתת זיהום האוויר נערכה בשנת 2013 ואינה תואמת את מצב התחבורה הקיים לאחרונה. התוכנית לא עודכנה עם השנים וכך גם הפעולות להפחתת זיהום האוויר לא מתואמות למצב הקיים.

<u>המלצות הביקורת</u>

11.2.6 מומלץ כי העירייה תפעל לעדכון התוכנית להפחתת זיהום האוויר או לעריכת תוכנית חדשה ומעודכנת (תוקף התוכניות על פי ההנחיות הינו 5 שנים).

11.2.7 עוד מומלץ כי תוכנית חדשה לכשתערך תועבר לאישור כלל הגורמים הרלוונטיים וכי ינקטו הפעולות הנדרשות ליישומן.

<u>תגובת סגן מנהל אגף שפ"ע:</u>

"הנהלת האגף מקבל את המלצות הביקורת ותפעל ליישום לאחר הרה-ארגון של המחלקה."

11.2.8 **ניטור זיהום אוויר**

פליטות מכלי רכב ממונעים הן הגורם העיקרי לזיהום האוויר בערים. החקיקה הסביבתית החדשה מחמירה בבדיקות זיהום האוויר מכלי רכב. מדידה ורישום של ריכוזי מזהמים באוויר מתבצעים על ידי תחנות ניטור אוויר. ניטור האוויר מאפשר לוודא שרמות המזהמים באוויר הן בהתאם לערכי איכות האוויר. כאמור, חריגה מערכי הסביבה היא זיהום אוויר חזק או בלתי סביר ואסורה לפי חוק אוויר נקי.

ערכי הסביבה התקינים מופיעים ומפורטים בתקנות אוויר נקי (ערכי איכות אוויר)(הוראת שעה), התשע"א – 2011 ובעדכון 2013.

נתוני זיהום האוויר נאספים על ידי המערך הארצי לניטור אוויר (מנ"א) של המשרד להגנת הסביבה באמצעות רשת של תחנות ניטור אוויר המוצבות ברחבי המדינה. התחנות מופעלות על ידי גורמים שונים וביניהם: המשרד להגנת הסביבה, רשויות מקומיות ועוד.

בעיר רמת גן לא קיימת תחנת ניטור קבועה. בדיקות זיהום האוויר נערכות באמצעות תחנות ניטור זמניות. במקביל, ישנן תחנות ניטור זמניות לצורכי הבנייה אשר בודקות את רמות זיהום אוויר בהריסות בניינים, הפעלת גנרטורים ועוד.

בחודש אוגוסט 2022 התקבלה בקשה להצבת תחנת ניטור בעיר על ידי מערך ארצי לניטור אוויר של המשרד להגנת הסביבה. ביום 21.8.2023 אישרו מנהל אגף שפ"ע ומנהלת מחלקת איכות הסביבה לערוך בדיקת היתכנות להקמת תחנת ניטור קבועה בשטחי העיר.

<u>הערות הביקורת</u>

11.2.9 מבדיקת הביקורת עולה כי המשרד להגנת הסביבה פנה לעיריית רמת גן מספר פעמים לצורך הקמת תחנת ניטור קבועה ברחבי העיר, ואולם, רק בחודש אוגוסט 2023, לאחר הערות הביקורת, ניתן מענה על ידי מנהלת המחלקה לבקשה והחל הטיפול בבקשה.

<u>תגובת סגן מנהל אגף שפ"ע:</u>

"בימים אלה אנחנו פועלים מול המשרד להגנת הסביבה להסדר תחנת הניטור."

11.3 מפגע רעש

חשיפה לרעש עלולה לפגוע באיכות החיים ובבריאות.

תקנות למניעת מפגעים (רעש בלתי סביר), תש"ן- 1990 מגדירות מהו רעש בלתי סביר, בהתחשב במספר גורמים: סוג המבנים שהרעש נמצא בסביבתם (דירת מגורים בסביבת מסחר או בסביבת תעשייה, בניין בית חולים וכו'), מקורות הרעש (כלי תחבורה או ציוד בנייה), משך הרעש וסוג הרעש (מתמשך, התקפי, פיצוצים וכו').

התקנות מגדירות את עוצמת הרעש המקסימלית המותרת, המותנה בהתאם לחלקי היממה, וקובעות את האופן שבו ניתן למדוד את הרעש.

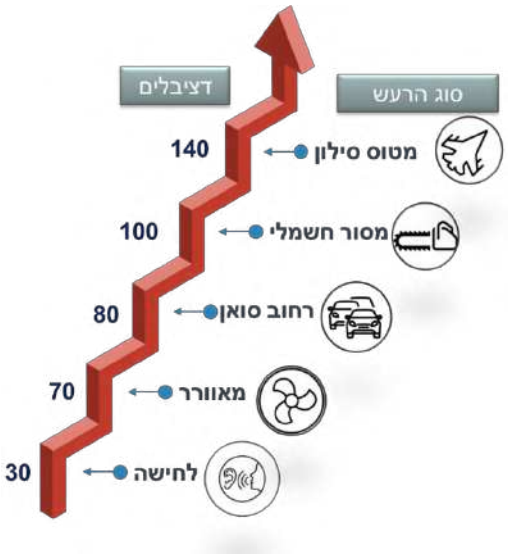
תקנות למניעת מפגעים (מניעת רעש), תשנ"ג-1992 מפרטות את גורמי הרעש שלגביהם חלה הגבלת הרעש כגון כלי רכב, מכשירי קול, תיקונים ושיפוצים, אזעקות נכס או רכב, מזגנים, בעלי חיים ועוד.

עוצמת הרעש נמדדת ביחידות דציבל. רעש בעוצמה של 85 דציבלים ומעלה מוגדר כרעש מזיק.

חשיפה ממושכת לרעש מזיק וחשיפה לרעש פתאומי וחזק מאוד, גורמות לפגיעה באוזן הפנימית, וכתוצאה מכך נגרמת ירידה בשמיעה. כאשר הרעש ממושך או חזק מאוד, עלול להגרם נזק קבוע ובלתי הפיך לשמיעה. להלן דוגמאות לזמן חשיפה המותר בהתאם לעוצמת הרעש בדציבלים:

עוצמת הרעש בדציבל	זמן מותר לחשיפה ביממה
90	8 שעות
95	4 שעות
97	3 שעות
100	2 שעות
102	90 דקות
110	20 דקות
115	15 דקות

להלן תרשים המתאר דוגמאות לסוגי רעש ועוצמת הדציבלים שלהם:



יש מספר דרכים לטפל בנזקי רעש כגון: הגבלה של משך ועוצמת החשיפה לרעשים, הפחתת הרעש באמצעות החלפת מכשור קיים למכשור שקט יותר, ועוד.

בשנת 1954 חוקק חוק עזר ברמת גן בנושא תחום הרעש: "חוק עזר לרמת גן (מניעת רעש), תשי"ד1954". חוק העזר אוסר על אדם בתחום עיריית רמת גן להקים רעש חזק או ממושך או חוזר, שיש בו השפעה לאדם אחר הגר בקרבת מקום או לעוברים ושבים. חוק העזר מפרט שורה של חריגים לסעיף וביניהם: ליל יום העצמאות, ליל פורים ועוד. חוק העזר מסייג בסעיף את המפעלים ובתי העסק שהם מקימים רעש לצורך ביצוע העבודה ובלבד שהרעש לא יהיה יתר על הדרוש לשם ביצוע העבודה.

המחלקה לאיכות הסביבה בעיריית רמת גן אמונה, בין היתר, על תחום הרעש ומטרדי רעש בתחומי העיר. פניות תושבים בנושא רעש מגיעות למוקד העירוני ומועברות לטיפול היחידה.

להלן תיאור התהליך מרגע קבלת הפנייה מהתושב בנושא רעש ועד לטיפולו:



התלונה מתקבלת במזכירות, עוברת לפקח המחלקה שיוצא למקור המטרד על מנת לבדוק האם יש מטרד והאם ניתן לטפל בו. ישנם מקרים שמצריכים טיפול מודד רעש חיצוני וכבל ותוצאת הבדיקה יוצאת חריגה, מדור האקוסטיקה מנפיק דוח עם תנאים שעל מקור הרעש לעמוד בהם. כבל ומקור הרעש לא נענה לתנאים, ביכולתו של פקח היחידה לקנוס אותו.

במהלך השנים 2022 -2023 התקבלו במחלקה 410 תלונות על רעש המהוות כ-30% מכלל התלונות בנושאי איכות הסביבה המועברות לטיפול המחלקה.

<u>הערות הביקורת</u>

11.3.1 אף שבמחלקה הועסקה עובדת המוסמכת כמודדת רעש, בפועל היא לא ביצעה מדידות רעש בשנים 2022- 2023.

11.3.2 המחלקה שילמה למודד חיצוני על עריכת מדידות הרעש. להלן טבלה המפרטת את המדידות שנערכו על ידי המודד החיצוני בשנת 2023, מיקום המדידה ועלותה:

מס'	מיקום המדידה	תאריך	עלות בש"ח
1	המבדיל 8, מלכי צדק 21, הפודים 50 (מכללה)	11/04/2023	4,791.15
2	ברחוב האם 10 + עוזיאל 116	12/07/2023	2,340.00
3	ברחוב שלם 35	12/07/2023	1,170.00
4	בביאליק 13	12/07/2023	1,170.00
5	בנווה יהושע 7	12/07/2023	1,170.00
6	בביאליק 113 (בדיקה 2)	12/07/2023	1,170.00
7	מדידות רעש סביבתיות	02/02/2023	1,000.00
סה"כ			**12,811.15**

11.3.3 מבדיקת הביקורת את קובץ פניות המוקד בנושא רעש עולה כי ישנן פניות רבות חוזרות ונשנות, אף שלכאורה הטיפול בהן הושלם. כך למשל:

11.3.3.1 <u>אוניברסיטת בר אילן:</u>

בין התאריכים 4/4/22 – 20/7/22 התקבלו 13 תלונות של אותו פונה בנוגע למטרד רעש של מזגנים.

ב-14/11/22 התקבלה פניה נוספת בנושא מפונה אחר.

11.3.3.2 <u>רח' אנה פרנק 12:</u>

במשך חודש וחצי פנה אותו מתלונן 7 פעמים, בתלונות בגין מטרד רעש מבנייה, של מדחסים ומכונות מרעישות.

<u>המלצות הביקורת</u>

11.3.4 מומלץ כי תיערך בחינה בדבר נאותות הטיפול בתלונות תושבים על מטרדי רעש המהוות שיעור כה גבוה מהתלונות המטופלות על ידי המחלקה.

11.3.5 מומלץ כי אחת לתקופה תערך בדיקה של תלונות חוזרות באותה הכתובת ושל נאותות הטיפול בתלונות להסרת המפגע.

<u>תגובת מנהלת המחלקה לאיכות הסביבה:</u>

סעיף 11.3 - " יוטמעו כל סעיפי הביקורת, למחלקה לאיכות הסביבה הסמכות לפעול רק בהיבט של מכני- מיכשור, מכונות. בהיבטים של רעש – המולה אנשים או פעילות כזו אחרת סמכות גופי השיטור. לכן לעיתים הטיפול לוקח המון זמן, כי הטיפול מצריך מדידה, וטיפול אקוסטי. אפעל לייעל את הליך הטיפול במפגעי רעש."

<u>תגובת סגן מנהל אגף שפ"ע:</u>

"הנהלת האגף מקבל את המלצות הביקורת ותפעל ליישומה לאחר הרה-ארגון."

12 פעילויות קהילתיות

12.1 גינות קהילתיות

גינה קהילתית היא שטח פתוח הנמצא בתוך העיר המאפשר מקום מפגש קהילתי של תושבים. גינה קהילתית היא שותפות של קבוצת אנשים, המאמצים ומטפחים שטח פתוח נבחר בעיר. הגינה הקהילתית יוצרת קשרים בין תושבים ומצמיחה פעילות קהילתית סביב מטרה משותפת.

האופי והמבנה של הגינה נקבעים על פי הרצונות והצרכים של גרעין הפעילים בה. היא יכולה להיות מבוססת על מגוון של צורות גידול: גינה המשמשת בית גידול למגוון מינים של בעלי חיים, ערוגות אישיות ו/או משותפות של ירקות, פרחים ותבלינים, בוסתן עצי פרי ו/או נוי עם שבילים וספסלים, או שטח בר שהתושבים לוקחים אחריות על טיפוחו.

הגינות מתבססות על עקרונות אקולוגיים, שתילת צמחייה אנדמית החוסכת במים ועמידה יותר בפני מזיקים, טיפול בגינה המבוסס על חומרים ידידותיים לסביבה, ללא שימוש בכימיקלים, וייצור קומפוסט מהפסולת האורגנית שמצטברת בגינה.

הגינות משמשות למטרות שונות: גידול צמחים (אכילים, תבלין ונוי), מקום מפגש קהילתי, מרכז לימוד והדגמה, מקום לפעילות להטמעת ערכי קיימות, חיבור בין אדם לאדמה ועוד.

היתרונות של הגינות הקהילתיות הם:



הגינות הקהילתיות ברמת גן הוקמו ביוזמה משותפת של התושבים והעירייה. העיקרון המנחה את המדיניות העירונית בנושא הגינות הקהילתיות הוא שהעירייה אינה הגורם המוביל והאחראי לגינה הקהילתית, אלא גורם התומך בתושבים ומסייע להם להקים אותה. ההקמה והאחזקה של הגינה הקהילתית היא באחריות התושבים ובסיוע של העירייה.

להלן נתוני ההוצאה בפועל של העירייה עבור הפעלת הגינות הקהילתיות:

מקור	2022 (ש"ח)	2023 (ש"ח)
תקציב רגיל	134,183	200,901
תב"ר		146,624
סה"כ	134,183	347,525

על פי אתר העירייה, ישנן 11 גינות קהילתיות ברמת גן כאשר 4 מהן לא פעילות:



מנהל הגינות הקהילתיות הועסק בחצי משרה משנת 2021 ועד אוקטובר 2023.

מנהל הגינות הקהילתיות אמון על הזמנת הציוד לגינות הקהילתיות ולבדיקת המלאי שלהן, וכן מסייע בתכנון פעילויות ההעשרה למתנדבים.

לכל גינה קהילתית קיים "מפעיל מוביל" אשר נמצא בקשר עם העירייה בכל הנוגע לגינה והוא הגורם המחזיק במפתחות למחסן הציוד הממוקם בה.

עוד מסר מנהל הגינות הקהילתיות כי העירייה מתקצבת את הגינות הקהילתיות ב-300 ₪ לחודש עבור רכישת שתילים ממשתלה ביישוב בני ציון. העירייה מעבירה שוברים לרכישת שתילים לידי מפעילי הגינות הקהילתיות.

הערות הביקורת

12.1.1 נמצא כי 4 גינות קהילתיות מתוך 11 אינן פעילות, וזאת למרות שהושקעו על ידי העירייה תקציבים בהקמתן והפעלתן.

12.1.2 כפי שנמסר לביקורת על ידי מנהל הגינות הקהילתיות דאז, מספר המשתתפים והמתנדבים משתנה מגינה לגינה, כאשר בגינת בית דורון מספר המשתתפים העצמאיים הרב ביותר העומד על כ-15 -20 איש. לגבי חלק מהגינות רכז הגינות לא ידע לומר מה מספר הפעילים. להלן רשימת הגינות ומספר הפעילים הקבועים:

מס'	שם הגינה	מס' פעילים קבועים
1	הכבאים	3-4
2	אמנון ותמר	
3	אלי כהן	6
4	בבית דורון	15 -20
5	שיכון ותיקים	
6	קריית קריניצי	10- 15
7	יער מאכל רמת אפעל	

12.1.3 למרות מספר הפעילים הנמוך ולמרות שלא הוקמו גינות חדשות בשנים 2022 -2023 השקיעה העירייה סך כולל של כחצי מיליון ש"ח בגינות הקהילתיות בשנים אלו.

12.1.4 מהביקורת עולה כי אין בידי המחלקה רשימה ופרטי קשר של המתנדבים הפעילים בכל אחת מהגינות הקהילתיות.

12.1.5 רשימת הגינות באתר העירוני אינה מעודכנת – כך גינת גן אברהם מופיעה כפעילה אף שאינה פעילה ואילו גינת הכבאים הפעילה מופיעה כלא פעילה.

12.1.6 בידי מנהל הגינות הקהילתיות לא היו את המפתחות לגינות ו/או למחסניהן.

12.1.7 מבדיקת הביקורת עולה כי לא נערכת בקרה של המחלקה אחר התקציבים לרכישת שתילים המועברים לידי מפעילי הגינות הקהילתיות.

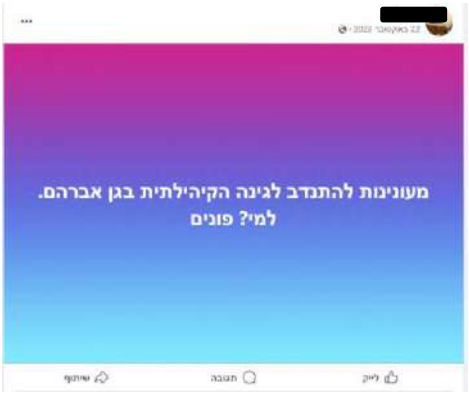
12.1.8 עוד עולה כי לא נערכת בקרה אחר ההדרכות הנערכות בגינות, ובכלל זאת, מועדי ההדרכות וביצוען בפועל, מספר המשתתפים, עריכת משובים למשתתפים ועוד.

12.1.9 מבדיקת הביקורת את פניות המוקד שהועברו לטיפול המחלקה בשנים 2022 -2023 עולה כי התקבלו 25 פניות שנושאן היה גינות קהילתיות. מתוכן 8 פניות עסקו בפיצוצי צינורות חוזרים (או לא מטופלים) באותה גינה קהילתית. יצויין כי כל הפניות סגורות ומצויין כי טופלו במועד. להלן פירוט הפניות:

מס'	מספר פניה	נוצר ב:	תיאור
1	202202-1089110	26/02/2022	בגינה ציבורית עם אקליפטוסים יש פיצוץ של צינור השקייה
2	202206-1138252	05/06/2022	בגינת האקליפטוסים ברמת אפעל בקצה הדרומי ברז כיבוי אש פתוח / התפרק וזרם מים חזק מתפרץ
3	202305-1315074	25/05/2023	בחלק הדרומי של הגינה חור בצינור השקייה המון מים
4	202306-1327248	18/06/2023	בגינה הקהילתית של רחוב יהלום, ליד גינת הכלבים יש פיצוץ בצינור מים גינת האקליפטוסים- מים זורמים
5	202306-1327332	18/06/2023	גינת האקליפטוסים רמת אפעל ליד רחוב יהלום. זיהיתי צינור מים שהתפוצץ . מים זורמים. מקווה שיטופל בהקדם. יום טוב
6	202307-1349713	31/07/2023	פיצוץ צינור השקייה בגינה
7	202310-47665	08/10/2023	גן האקליפטוס. פיצוץ בצינור השקייה. הרבה מים נזלו.
8	202310-57284	26/10/2023	פיצוץ השקייה נזילה מים בתוך הגן תיקון חוזר רמת אפעל מול יהלום 11

12.1.10 אתר העירייה מפנה לקבוצות פייסבוק עבור כל גינה קהילתית כאשר מבדיקת הביקורת, העירייה אינה מנהלת את דפי הפייסבוק האמורים וכולם מנוהלים על ידי אנשים פרטיים.

12.1.11 מבדיקת הביקורת עולה כי פניות של תושבים המעוניינים לקחת חלק בגינות הקהילתיות אינן נענות. כך למשל בדף הפייסבוק של גן אברהם – גינה שאינה פעילה אולם מופיעה באתר העירוני כפעילה:





מקבוצת פייסבוק שכותרתה "גינות קהילתיות ברמת גן" עולה מפרסומים שונים כי ההיענות למפגשים בגינות הקהילתיות השונות דלה ועומדת על 3-4 אנשים למפגש (בהתאם לתמונות המצורפות לפוסטים אותם לא צירפה הביקורת):


12 בנובמבר 2023 ·

שלום חברים, גם היום הייתה נוכחות דלה בגינה. למרות זאת היינו מאוד פרודוקטיביים: עישבנו והמשכנו להוציא את שאריות שתילי הקיץ, שמנו קומפוסט בערוגות והכנו אותם לשתילת חורף. אני מקווה שבשבוע הבא אצליח לארגן מבחר שתילי חורף לשתילה כגון: חסה, תרד, כרוב, כרובית קולרבי, ברוקלי, ארגולה ועוד.
כמוכן מבחר פרחי נוי עונתיים, למשיכת מאביקים , כגון לוע הארי ואפונה ריחנית .
תודה רבה לכל העוסקים במלאכה ונקווה לערב שקט

12.1.12 מפרוטוקול דיון ועדת איכות הסביבה מיום 21.8.2023 עולה כי ישנן פניות רבות של תושבים להקמת גינות קהילתיות נוספות:

מס'	מיקום	סטטוס
1	שכונת חשמונאים	התקיימה פגישה עם התושבים
2	שכונת נחלת גנים	התקיימה פגישה עם התושבים
3	מורדות הר הבנים	התקיימה פגישה עם התושבים
4	שיכון צנחנים	נקבעה פגישה
5	מייקרס – מסובים	הועברה פנייה למנהל אגף שפ"ע
6	בילויים	הועברה פנייה למנהל אגף שפ"ע
7	הלל	הועברה פנייה למנהל אגף שפ"ע

<u>המלצות הביקורת</u>

12.1.13 מומלץ כי תיערך בחינה מסודרת של כל הגינות הקהילתיות בעיר, מיפויין, בחינת מצבן, מספר המשתתפים הקבועים והמזדמנים בכל גינה, פרטי הקשר עם מוביל הגינה וכדומה.

12.1.14 מומלץ כי לאחר השלמת המיפוי הראשוני תיקבע מדיניות עירונית מוסדרת בדבר היקף התקצוב של כל גינה והמשאבים שיוקצו להפעלתה.

12.1.15 ראוי כי המחלקה תדאג למנות גורם אשר יהיה אמון על הטיפול בגינות הקהילתיות, יקח חלק בפעילויותיהן ויפקח על פעילויות ההדרכה והליווי הניתנות לגינות.

12.1.16 מומלץ כי המחלקה תחזיק במפתחות לגינות ולמחסניהן.

12.1.17 מומלץ כי אתר העירייה יעודכן בפרטי הגינות ומובילי כל גינה.

12.1.18 מומלץ כי תיערך בחינה בדבר נאותות ניהול דפי הפייסבוק של הגינות הקהילתיות באמצעות אנשים פרטיים.

<u>תגובת מנהלת המחלקה לאיכות הסביבה:</u>

לסעיף 12 - "מדיניות עירונית לגינות קהילתיות- היא שותפות! תושבים ועירייה. העירייה לא מעבירה שטחים לתושבים, ללא אחריות משותפת. מערך הגינות הקהילתיות צריך לעבור חשיבה מחדש, אולי אף העברה לאגף אחר/ מחלקה אחרת כמו גנים ונוף. ניסנו במגוון דרכים לגייס תושבים לגינות, אך היו מספר אתגרים: קורנה, מלחמה וכו'. המחלקה לאיכות הסביבה רואה חשיבות רבה בקיום מערך הגינות הקהילתיות אך עם זאת מקבלת את עמדת הביקורת- כמות המשאבים אל מול כמות התושבים אינה בפרופורציות, ויש לבצע חשיבה מחדש.

סעיף 12.1.5 - " גן אברהם- בשיפוצים, כחלק משיפוץ כולל של הגן. גינת הכבאים- לא פעלה, אין מרחב מוגן- שיפוץ +חרבות ברזל. נעדכן את האתר כמובן. נקפיד על עדכון האתר בכל ההליכים בגינות הקהילתיות.

לסעיפים 12.1.7-8 - " אפעל לקידום נוהל מסודר של הליכי ביקורת ומעקב אחר ניהול הגינות הקהילתיות."

סעיף 12.1.10 - " יבוצע סנכרון מול הדוברות והאתר העירוני, אפעל שיהיה מענה מיטבי לפניות תושבים בנושא."

לסעיפים 12.1.13-18 - " במידה ויוחלט להמשיך לקדם את מערך הגינות הקהילתיות, אגייס עובד במשרה מלאה להקים, לטפל ולהוביל את מערך הגינות הקהילתיות."

סעיף 12.1.19 - " פניתי המון פעמים, יש תיעוד, להנהלת אגף שפ"ע בבקשה להסדיר תשתיות של השקיה, פעולות אלו לא אושרו על ידי הנהלת האגף. אושר רק טיפול נקודתי חוזר. אך עם זאת נבחן את הנושא מול הנהלת האגף.

<u>תגובת סגן מנהל אגף שפ"ע:</u>

"הנהלת האגף מקבל את המלצות הביקורת ותפעל ליישומה לאחר הרה-ארגון."

12.2 קומפוסטר

הקומפוסטר הוא מתקן מיחזור לפסולת אורגנית. הקומפוסטר הוא מיכל להכנת קומפוסט (דשן אורגני שנועד להעשרת צמחים). המשתמשים בקומפסטר מפרידים את הפסולת האורגנית (פירות, ירקות, קליפות, אוכל מבושל, לחם וכו') ושמים אותה בקומפוסטר במקום בפח האשפה הרגיל. שאריות המלון מהוות כ- 50% ממשקל האשפה שאנחנו מייצרים. שאריות המזון עוברות בתוך הקומפוסטר תהליך טבעי של פירוק באמצעות חרקים קטנים, תולעים ומיקרו-אורגניזמים שונים. תוך מספר חודשים מתקבל חומר דישון טבעי להזנת הצמחים בגינה במקום שחומרים אילו ישלחו להטמנה באדמה. חומר אורגני שביכולתו להעשיר את הקרקע מהווה מפגע סביבתי חמור כאשר מטמינים אותו במזבלות. הוא גורם לזיהום קרקעות ומי תהום, מפגעי ריח, התרבות מזיקים ואף תורם לשינויי אקלים בכדור הארץ עקב אפקט החממה.



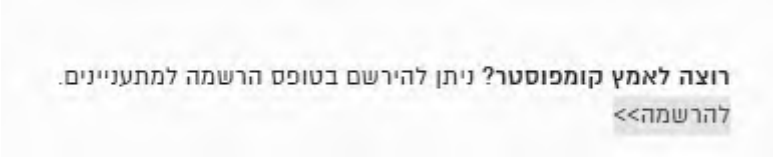
לעומת זאת, חומר אורגני שהופך לקומפוסט אינו יוצר בעיות שכאלו אלא מעניק לנו דשן משובח.

ייצור קומפוסט בבית יכול להקטין את כמות הפסולת הביתית בכ- 50% עד 70%. זוהי דרך מעשית ופשוטה למחזור של הפסולת האורגנית והפיכתה לדשן אורגני עשיר ומשובח.
כל משפחה המייצרת קומפוסט ביתי מפחיתה בערך טון מכמות האשפה הנוצרת בשנה.
בנוסף ליתרונות הסביבתיים שניתן להפיק מהקומפוסטר, הדבר גם מהווה ערך כספי לעירייה ותרומה סביבתית חשובה.

בשנת 2012 החלה העירייה במבצע "אמץ קומפוסטר". כיום יש בעיר כ- 550 קומפוסטרים שמשמשים כ - 3,000 מקמפסטים.

מאתר העירוני עולה כי מספר פעמים בשנה מתקיימת השתלמות קומפוסט לתושבי העיר. ההשתלמות כוללת מפגש הדרכה ובו לומדים על איכות הסביבה, קיימות, מיחזור והדרכת קומפוסט. בסיום המפגש מקבלים המשתתפים קומפוסטר במתנה מהעירייה ונכנסים לתכנית בקרה וליווי. המשתתפים מתודרכים איך להפריד את הפסולת האורגנית (פירות, ירקות, קליפות, אוכל מבושל, לחם וכו') ולשים אותה בקומפוסטר במקום בפח האשפה הרגיל. ההכשרה פתוחה להרשמה לתושבי בתים פרטיים וגם לכמות מסוימת של בתים משותפים (בבית משותף נדרש אישור בכתב מועד הבית).

באתר העירוני יש קישור המוביל לדף הרשמה לפעילות:



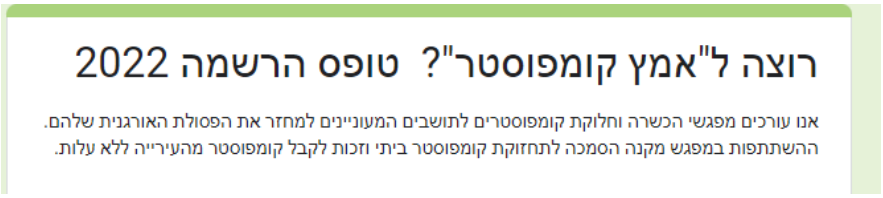
<u>הערות הביקורת</u>

12.2.1 כפי שנמסר לביקורת על ידי מנהלת המחלקה, מזה כשנה, ההדרכות לתושבים בדבר הקומפוסטרים לא מתקיימות ואף לא מתבצעת חלוקת קומפוסטרים חדשים. כאמור, ההתקשרות עם הספק אשר היה אמון על הפרוייקט הופסקה כבר בחודש מאי 2022.

12.2.2 הביקורת מציינת בחומרה כי למרות שבפועל לא מתקיימות סדנאות "אמץ קומפוסטר" דיווחה מנהלת המחלקה בדוחות הרבעוניים לשנת 2023 (דוחות תלת חודשיים) למנהלי האגף כי נערכו סדנאות. כך בדוח תלת יולי- ספטמבר:

אמץ קומפוסטר	סדנה לחלוקת קומפוסטרים לתושבים	2

12.2.3 טופס ההרשמה המקוון עדיין פעיל באתר העירוני אף שבאמור הפעילות הופסקה ומעודכן לשנת 2022:



<u>המלצות הביקורת</u>

12.2.4 הביקורת ממליצה כי בכל ויוחלט על המשך הפרוייקט יש לפעול להתקשרות עם ספק רלוונטי לליווי הפרוייקט והפעלתו.

12.2.5 בכל מקרה ראוי כי האתר העירוני יעודכן כך שהמידע המוצג לציבור בנושא יהיה עדכני.

12.2.6 יש לדווח בדוח התלת חודשי רק על פעילויות שהתקיימו.

<u>תגובת מנהלת המחלקה לאיכות הסביבה:</u>

סעיף 12.2- " הפרדה במקור של פסולת אורגנית היא תהליך חשוב מאוד! המחלקה לאיכות הסביבה תקדם ותחזק את מערך הקומפוסטרים העירוני. לשם חיזוק מערך הקומפוסטרים אנו נגייס עובד שירכז את המערך."

סעיף 12.2.1- " המחלקה לאיכות הסביבה ניסתה לקדם ולהמשיך להסדיר את העסקת הספק, אך בפועל בשל עניין חוזי- בין משפטנים, היא סירבה להתיישר מול החוזה העירוני שהוכן לה ולכן הפעילות שלה הופסקה. אנו נפעל לגיוס כוח אדם בהקדם האפשרי."

סעיף 12.2.2- "הכוונה הייתה לחלוקה של 2 קומפוסטרים, גם הובהר לממונה באגף שפ"ע וגם בהליך הביקורת, טעות בנוסח או במיקום הרכיב"

<u>תגובת סגן מנהל אגף שפ"ע:</u>

"הנושא כרגע הוקפא תקציבית. במידה והפעילות תוחזר הנהלת האגף תיישם את המלצת הביקורת.

לגבי התלת חודשי – כידוע הדיווחים חייבים להיות בהתאם לפעילות שהתבצעה בפועל."

12.3 חינוך סביבתי בקהילה

להלן פירוט לגבי הפעילויות הקהילתיות המרכזיות שבוצעו על ידי המחלקה בשנת 2023:

שנה	שם הפעילות	תיאור הפעילות	מס' משתתפים	מי העביר את הפעילות	עלות כוללת (ש"ח)*
15.3.23	קורס חקלאות עירונית	10 מפגשים רציפים הכוללים התנסות מעשית בגידול ירקות ועוד.	84	ספק ל"	52,900
7-11.5.23	שבוע המדע והסביבה	סיורי ליקוט, הרצאות, תצפית כוכבים בטלסקופ, סדנת דבורים, הצגות ילדים וסדנאות תיאטרון.	20-150 (בכל יום בשבוע כמות המשתתפים השתנתה)	ספק כ"ט	50,880

*על פי תחשיב הביקורת בהתאם לנתוני הנהלת החשבונות.

<u>הערות הביקורת</u>

12.3.1 תחום הפעילויות הקהילתיות נוהל על ידי מנהלת מדור חינוך סביבתי שהועסקה בחצי משרה עד עזיבתה את התפקיד בחודש אוקטובר 2023. נכון למועד הביקורת התפקיד טרם אוייש ולא הוקצה גורם אחר במחלקה האמון על נושא הפעילויות הקהילתיות.

12.3.2 בשנת 2023 כמעט ולא התקיימו פעילויות קהילתיות שאורגנו על ידי המחלקה.

12.3.3 תפקיד מנהלת מדור החינוך הסביבתי אוייש בחצי משרה מיוני 2022 ועד אוקטובר 2023. יצויין כי בתכתובת הציגה עצמה מנהלת המדור כ"מנהלת מדור הסברה לתושבים".

12.3.4 מנהלת מדור חינוך סביבתי לא ידעה לספק לביקורת רשימת פעילויות מסודרת שבוצעה על ידי המחלקה בנושא חינוך סביבתי בשנים 2022 -2023. לטענתה היו כל מיני פעילויות וייקח זמן לרכז רשימה מסודרת. לפיכך היא העבירה לביקורת את כל התיקיות שהיו שמורות במחשב שלה.

לביקורת הועברו ע"י מנהלת המחלקה, תיקיות בהן גאנטים של פעילויות מתוכננות, אולם ללא חיווי האם נערכו בסוף. יצויין כי הביקורת לא הצליחה לאתר תשלומים בגין הפעילויות השונות המפורטות בגאנט הפעילות המתוכנן.

12.3.5 הביקורת תציין כי רוב המסמכים בתיקיות נגעו לפעילויות בשנת 2022, מלבד טיול תיכונים לחירייה וסיור לעובדי עירייה לחירייה שחולק לנובמבר 2022 וינואר 2023.

12.3.6 מנהלת המחלקה העבירה לביקורת את נתוני הפעילויות הקהילתיות המפורטות אשר כללו – את פירוט הנרשמים לקורסי החקלאות העירונית ואת פירוט המשתתפים בהרצאות השונות בשבוע המדע והסביבה בלבד.

יצויין כי פעילויות שבוע המדע והסביבה כללו 7 הרצאות כאשר ב-4 מתוכן השתתפו על פי הרישומים בין 1- 20 משתתפים.

12.3.7 קורס החקלאות העירונית נועד לחזק את פעילות הגינות הקהילתיות. המשתתפים אמורים להגיע מקרב פעילי הגינות ו/או להצטרף אחרי הקורס לפעילות הגינות. אף על פי כן לא נעשתה פעילות המשך/משלימה שמטרתה לחבר את משתתפי הקורס לפעילות השוטפת בגינות.

12.3.8 אף שהקורס מיועד ל-100 משתתפים ואף שהייתה בידי הרכזת רשימת ממתינים של 112 איש הקורס בשנת 2023 כלל רק 84 אנשים.

12.3.9 אף שהקורס אמור לכלול 10 מפגשים בפועל הקורס בשנת 2023 כלל רק 9.

12.3.10 מבדיקת הביקורת באתר העירייה עולה כי קורס החקלאות האחרון שנערך החל ביום 15.3.2023, כאשר נכון למועד הביקורת, דצמבר 2023, טרם עודכן האתר בנוגע להרשמה לקורס הבא. להלן צילום מסך מאתר העירייה מיום 11.12.2023:


קורס חקלאות עירונית

עיריית רמת גן והמחלקה לאיכות הסביבה מזמינים אתכם להצטרף לקורס חקלאות עירונית

רוצים לדעת איך לגדל את הירקות שלכם בעצמכם? חשוב לכם ללמוד טכניקות שונות לטיפול מזון במרחב העירוני? מעוניינים ללמוד על אגטות זרעים וייחורים של צמחים?

הקורס הבא הוא בשבילכם-

המפגש הראשון יתקיים ביום רביעי 15.3.2023 בשעה 17:30, במרכז פסג"ה רמת גן

מנחה- הקורס יועבר ע"י החברה לחקלאות עירונית- החברה לחקלאות עירונית היא מוסד ללא כוונת רווח שמטרתו לקדם את תחום החקלאות העירונית. היא שמה לה למטרה לספק באזורים עירוניים את התשתית והכלים הנדרשים בכדי ליישם בפועל מערך מזון עירוני ובר-קיימא.

לפרטים נוספים – המחלקה לאיכות הסביבה 03-6294700

"הקורס ללא עלות"
"הרשמה בקישור המצורף"

המלצת הביקורת

12.3.11 מומלץ כי תיערך בחינה בדבר היקף הפעילות הקהילתית הנמוך בשנת 2023, והדרכים לשיפור הפעילות הקהילתית, לשמירה על היקף ורמת פעילות אחידים במתכונתם, בהיקפם ובנושאים המקודמים במסגרתם.

תגובת מנהלת המחלקה לאיכות הסביבה:

סעיף 12.3- " קיים חוסר בכוח אדם בתחום החינוך הסביבתי ויש לפעול להסדרתו במשרה מלאה, עם תכנית עבודה מסודרת."

<u>תגובת סגן מנהל אגף שפ"ע:</u>

" נושא הגינות הקהילתיות עובר כרגע הסדרה מול האחראים על כל גינה קהילתית. הנהלת האגף שוחחה עם הנציגים ויישרה קו בנושא."

13 תכנון סביבתי - המחלקה כגורם מאשר במסגרת הליך רישוי הבנייה

13.1 כללי

תכנון סביבתי הוא תכנון השימוש בקרקע יעודה והטמעה של תפיסת איכות הסביבה במסגרות שונות. בתכנון סביבתי נלקחים בחשבון שיקולים הקשורים לתכנון תעסוקה, סוגי מגורים, מרחב ציבורי ועוד.

מטרתו של התכנון הסביבתי הוא שיפור המרחב העירוני לצד שמירה על איכות הסביבה לדוגמה: פיתוח תשתיות לטובת חיסכון במשאבים, מניעה של פגיעה עתידית באיכות הסביבה באמצעות פתרונות יעילים, אבחנה בין אזורים המתאימים לשימור לבין אזורים המתאימים לפיתוח, הקפדה על רצף שטחים פתוחים לטובת הציבור ועוד.

המשרד להגנת הסביבה תומך במעורבות של תכנון סביבתי בתחומים השונים של פיתוח ובניה בארץ.

היתרונות של תכנון סביבתי הם:





למרבית עבודות הבנייה יש לבצע את כל תהליך הרישוי ולקבל היתר בנייה, המהווה אישור מהוועדה המקומית לכך שתכנון הבניין תואם לתוכניות המאושרות ולדרישות הוועדה.

במסגרת הבקשה לקבלת היתר בנייה, על המבקש לצרף לבקשה מספר מסמכים, בין היתר בנושא איכות הסביבה:

- נספח סביבתי.
- טופס הצהרת כמות פסולת בניין;
- סקר אסבסט + אישור סיום עבודות אסבסט;
- הצהרת יזם להפחתת סיכוני קרינה;
- מדידות זיהום אוויר;
- דוח אקוסטי;
- דוח זיהום קרקע.

הביקורת קיבלה לידיה קובץ המנוהל על ידי מנהל התכנון הסביבתי ואשר מפרט את כל הבקשות בתחום רישוי הבנייה שהועברו לטיפול המחלקה מחודש דצמבר 2019 ועד 5.10.2023 (להלן: "**קובץ**

הרישוי"). יצוין כי הקובץ נבנה על ידי המתכנן הסביבתי הקודם שסיים את תפקידו בתחילת שנת 2023.

קובץ הרישוי מפרט עבור 1,147 בקשות את הנתונים הבאים: פרוייקט, תאריך, שלב, וכן את סטטוס הבדיקות הבאות: קרינה, רעש, החלטת וועדה, תכנית הגשה, זיהום קרקע, אסבסט, פסולת בניין, בנייה ירוקה, אגף שפ"ע והערות.

בנוסף הועבר לביקורת קובץ המפרט 32 בקשות אשר טופלו מאז אוקטובר 2023 ועד ינואר 2024 על ידי מנהלת המחלקה.

להלן פירוט הבקשות שהועברו לטיפול המחלקה לפי שנים:

שנה	מס' בקשות
2020	266
2021	253
2022	477
2023	163

הערות הביקורת

13.1.1 קובץ הרישוי אינו מאפשר קיום בקרה נאותה אחר הבקשות המטופלות על ידי המחלקה, זאת מאחר ולא מצוינים מספרי הבקשות במערכת הממוחשבות המשמשות את מינהל הנדסה לבדיקות בקשות בנושאי תכנון ובנייה, הן מערכת הקומפלוט והן מערכת רישוי זמין הממשלתית. המשמעות העולה מכך הינה כי הדרך היחידה לאתר את הבקשות במערכות הממוחשבות היא באמצעות כתובתן, אולם יתכנו מצבים בהן קיימות מספר בקשות שונות באותה כתובת כך שהזיהוי אינו חד ערכי.

13.1.2 כפי שנמסר לביקורת על ידי מנהל התכנון הסביבתי, משמעות הצבע הירוק בקובץ הרישוי הינו כי הסתיים הטיפול בנושא הרלוונטי, אולם נמצאו מקרים בהם הטיפול לא הסתיים והשדה צבוע בירוק. להלן דוגמאות (החריגים מסומנים במסגרת אדומה):

תאריך	שלב	/ רעש	/ תכנית הגשה	/ אסבסט
03.08.21	טופס 4	מחכים לדו"ח מתקן - תנאי לגמר	אין צורך	אין צורך
08.07.21	היתר בנייה	מאושר	התקבלה. כולל גג כחול ועמדות טעינה	מחכים לפינוי האסבסט - תנאי לתחילת עבודות
09.05.22	היתר הריסה	מחכים לדו"ח מתקן	אין צורך	מאושר
22.08.21	היתר בנייה	מחכים לדו"ח מתקן	התקבלה	התחייבות לפינוי
25.04.22	היתר בנייה	מאושר	מחכים למתקנת (ע. טעינה. גג כחול. ש"ע)	מאושר. יש אסבסט
26.08.20	טופס 4	מחכים לדו"ח מתקן - תנאי לתעודת גמר	אין צורך	אין צורך

13.1.3 מבדיקת הביקורת את קובץ הרישוי עולה כי למרות שמדובר בקובץ מעקב, לא ניתן לדעת בכל זמן נתון כמה בקשות בטיפול / ממתינות למענה מהגורמים השונים. יודגש כי מועדי הפנייה לגורמים השונים ומועדי קבלת המענה אינם מצוינים בקובץ, כך שלא ניתן לדעת אילו בקשות מעובבות, מהו משך זמן העיכוב ומאיזו סיבה.

13.1.4 יוער כי מנהל התכנון הסביבתי הבהיר לביקורת כי הוא יכול לספק מענה בדבר סטטוס בקשות שטופלו על ידו מאז פברואר 2023 בלבד.

13.1.5 קובץ המעקב כולל שדה ייעודי ל"אישור אגף שפ"ע" בו מצוין אם הבקשה אושרה, וכן שדה ייעודי ל"הערות" בו מצוין כי הבקשה אושרה ומועד האישור. יוער כי לא ניתן לדעת מתי נדרש אישור אגף שפ"ע ואישורם של אילו גורמים מצוין בשדה ה"הערות". יצוין כי ישנן בקשות שאושרו בשדה ה"הערות" למרות שלא הושלמו כל הדרישות. להלן דוגמאות:

תאריך	שלב	קרינה	רעש	תכנית הגשה	אסבסט	פסולת בניין	הערות
11.08.20	היתר הריסה	מחכה לקרינה לגמר	מאושר	אין צורך	מאושר	מאושר	אושר 24.03.21
23.05.21	היתר בנייה	אין צורך	אין צורך	התקבלה	מאושר. אין אסבסט	מחכים להסכם התקשרות	אושר 03.06.21
16.12.19	היתר בנייה	מאושר	טרם הועברו מסמכים	התקבלה	מאושר. אין אסבסט	אין צורך	אושר. אין אסבסט 15.12.19
25.07.21	היתר בנייה	אין צורך	אין צורך	מחכים למתוקנת כולל PV	מאושר	מאושר	אושר 15.07.21
29.09.22	היתר בנייה	אין צורך	אין צורך	התקבלה	טרם הועברו מסמכים	מאושר	אושר 29.12.22

המלצות הביקורת

13.1.6 מומלץ כי המחלקה תפעל לקיום קובץ מעקב אשר יאפשר קיום מעקב ובקרה נאותים אחר עבודת המחלקה וטיפולה בבקשות לרישוי. על קובץ כאמור לכלול פרטים מזהים של הבקשה במערכות הממוחשבות – כגון מס' בקשה בקומפלוט, תאריך קבלת הבקשה במחלקה, תאריכי ההעברה לגורמים הפנים מחלקתיים/השליחה חזרה לעורכי הבקשה/היזמים לתיקון, וכו'. מומלץ כי סטטוס הטיפול בבקשה בכללותה ייקבע אף הוא (למשל בטיפול, ממתין לתשובות, מאושר וכדומה).

13.1.7 עוד מומלץ כי ייעשה "יישור קו" על הבקשות הפתוחות לבחינת הסיבות לאי השלמת הטיפול בהן.

תגובת מנהלת המחלקה לאיכות הסביבה:

לסעיפים 13.1-7 " מדיניות איכות הסביבה בהליכי התכנון והבניה היא מתקדמת במחוז ת"א, אנו נבחן כיצד להטמיע את הדרישות באופן יעיל ומיטבי..- נפעל להסדרת הליכי בקרה ומעקב שיאפשרו אינדיקציה מהירה ומיטבית לגבי שלבי התכניות בהליך הרישוי.

נעדכן את הטבלה, נלמד לעבוד עם הקומפלוט באופן מיטבי. במערכת הקומפלוט העירונית, יש אחסון של כל הפרטים, נבצע סנכרון פנימי מול הקומפלוט.

כמו כן ננסה לייצר מערכת מיטבית הכוללת חלוקה יותר ברורה של הפרויקטים לפי השלבים במערכת הרישוי. לעניין כוח אדם- ביקשתי מספר פעמים כוח אדם נוסף."

<u>תגובת סגן מנהל אגף שפ"ע:</u>

"הנהלת האגף מקבל את המלצת הביקורת ותפעל ליישומה לאחר הרה-ארגון של המחלקה."

13.2 בדיקות

- <u>נספח סביבתי</u>

על פי מסמך הנחיות המחלקה לאיכות הסביבה להכנת נספח סביבתי מיום 25.10.2020 המפורסמות באתר העירייה, הנספח הסביבתי יורכב מהפרקים הבאים:

1. תיאור הפרוייקט וסיכום ההמלצות.
2. תיאור הבעיות והמטרדים הסביבתיים- השפעת הסביבה על המבנה, השפעת המבנה על הסביבה ותיאור יחסי הגומלין בין השימושים המוצעים בפרוייקט, וכן המלצות לאמצעים לפתרונם, על פי שורת נושאים, ביניהם: מיקום המבנה, פליטות לאוויר, רעש, קרינה, חומרים מסוכנים, בדיקת מטרדי רוחות והצללות, ערכי טבע ונוף ועוד.

- <u>פסולת בניין</u>

במסגרת מסמך מדיניות המחלקה לאיכות הסביבה, מוגדרים תנאים שונים הנוגעים לבדיקת כמויות פסולת בניין שמגיש הבקשה נדרש לעמוד בהם בעת הגשת בקשות הנדסיות שונות. על פי טופס הצהרה על כמות פסולת בניין המפורסם באתר העירייה על ידי המחלקה לאיכות הסביבה, על מגיש בקשה להיתר להצהיר על כמויות פסולת הבניין בחלוקה למספר קבוצות ייחוס: בנייה רגילה למגורים, בנייה טרומית למגורים, בנייה ציבורית ומשרדים, מסחר תעשייה וחקלאות, מרתפים והריסה.

על הטופס לכלול את כמות פסולת הבניין המשוערת בחתימת מהנדס/ אדריכל המאשר כי חישוב נפח פסולת הבניין נעשה בהתייחס לחוק התכנון והבנייה.

- <u>אסבסט</u>

במסגרת מסמך מדיניות המחלקה לאיכות הסביבה, מוגדרים תנאים שונים הנוגעים לבדיקת סקר אסבסט שמגיש הבקשה נדרש לעמוד בהם בעת הגשת בקשות הנדסיות שונות. באתר העירייה מפורסמות הנחיות המחלקה לאיכות הסביבה להכנת סקר אסבסט במסגרת בקשות להיתר בנייה מיום 9.8.2020. ההנחיות מגדירות כי סקר אסבסט פנימי וחיצוני מאת סוקר אסבסט מוסמך על ידי המשרד להגנת הסביבה נדרש בכל בקשה הכוללת הריסה/ הריסה חלקית, שינויים פנימיים או שיפוץ חזית עבור מבנה שנבנה לפני שנת 2000, וכן בבקשות לשימוש חורג/ שינוי שימוש למבני ציבור.

- <u>קרינה</u>

בעבר, עם סיום הבנייה, הקבלנים היו פועלים מול הועדה לקבלת טופס 4- טופס אכלוס של המבנה ואישור חיבור תשתיות למבנה (חשמל, מים וביוב), ולאחר מכן לקבלת תעודת גמר בניה המעידה על כך שהמבנה מתאים להיתר שלו ב-100%.

נכון להיום, לאחר אישור הרפורמה החדשה ותיקון 101 לחוק התכנון והבניה טופס 4 ותעודת גמר הבניה מוזגו. ברגע שהבנייה הושלמה יקבל הקבלן תעודת גמר שזו חותמת סופית שבעצם המבנה כבר תואם ב100%- להיתר.

על פי טופס התחייבות יזם להפחתת סיכוני קרינה בפרוייקטים ברמת גן המפורסם באתר העירייה על ידי המחלקה לאיכות הסביבה, על הזים להתחייב בפני העירייה בחתימתו כדלקמן:

- יבוצעו כל ההמלצות שהתקבלו בדוח חיזוי הקרינה (אומדן צפיפטת שטף השדה המגנטי) שנערך עבור הפרוייקט;
- יבוצעו כל ההמלצות שהתקבלו במפרט המיגון מפני שדות מגנטיים;
- יוצג אישור בעל היתר לביצוע מדידות קרינה בלתי מיינת ע"י המשרד להגנת הסביבה, בדבר ביצוע התכנון בהתאם לדו"ח החיזוי שאושר במעמד היתר הבנייה, כתנאי לקבלת תעודת גמר.

- <u>זיהום אוויר</u>

במסגרת מסמך מדיניות המחלקה לאיכות הסביבה, מוגדרים תנאים שונים הנוגעים לבדיקות זיהום אוויר שמגיש הבקשה נדרש לעמוד בהם בעת הגשת בקשות הנדסיות שונות. להלן דוגמא לדרישות הסביבתיות בנושא למבני ציבור:

"במוסדות חינוך הממוקמים עד 150 מ' מצירים ראשיים כביש...: יוגש מודל פיזור מזהמי אוויר על פי הנחיות המשרד להגנת הסביבה לביצוע סקר סביבתי... לבדיקת המחלקה לאיכות הסביבה, בתכניות

הממוקמות עד 150 מ' מהצירים... (תוצב תחנת ניטור ייעודית לביצוע ניטור בפועל לצורך הערכת המצב הקיים; חל איסור להתבסס על דו"חות חיזוי).
אוורור מרתפים: אוורור החניונים ופליטות הגנרטור ייעשו באמצעות פירים נפרדים שמוצאם מעל לגג המבנה.
במידה ומדובר בחניון תת קרקעי בעל אוורור טבעי יש להגיש חישובים – המוכיחים לפחות 2% פתחי אוורור יחסית לגודל רצפת החניון, ולציין בתכנית ההגשה את המיקום והמידות של פתחים אלה חניון תת קרקעי ללא אוורור טבעי..., חייב בתכנון מערכת אוורור מאולץ ע"י יועץ מיזוג אוויר הכוללת 8 החלפות אוויר בשעה. "

באתר העירייה מפורסם ממסמך הנחיות בנושא איכות אוויר מיום 1.1.2023.

ההנחיות מתייחסות לשני נושאים עיקריים, להלן עיקרם:

- **מבנים הכוללים עירוב שימושים עם מסחר**: הוגדרו מידות פיר מרובע נדרש בהתאם לשטח הקומה המסחרית.
- **שחרור עשן מחניונים תת קרקעיים**:
  - פתחי כניסת אויר ומוקמו הרחק מכבישים ראשיים;
  - עבור שחרור עשן ייבנה פיר עד למעל הגג העליון;
  - מפוחי שחרור העשן ימוקמו בגג המבנה;
  - מספר החלפות האויר יהיה 8 החלפות בשעה;
  - נדרשת מערכת אוורור אקטיבית שתעמוד בתקנות כיבוי אש.

- <u>אקוסטיקה</u>

התפתחות הטכנולוגיה בבנייה המודרנית הביאה לשימוש בחומרים קלים מבעבר. בד בבד גרמה העלייה ברמת החיים לשימוש במערכות מכניות בעלות מאפיינים רועשים המחייבים התייחסות אקוסטית נאותה. כתוצאה ישירה מכך, בתהליך תכנון ובניה, אחד התחומים שיש להתמודד איתם הוא אקוסטיקה. האקוסטיקה משפיעה על איכות הסביבה האקוסטית בתוך המבנה, ויכולה להשפיע על האנשים ששוהים בו. גם התגברות רעשי התחבורה והמטוסים מחייבת התייחסות הולמת בבנייה המודרנית.

מדיניות המחלקה קובעת כי על מנת לקבל היתר בנייה ותעודת גמר בבניית בנייני רבי קומות, תידרש הגשת "דוח אקוסטי" כתנאי לקבלת היתר בנייה בהתאם לשורת קריטריונים.

להלן טבלה המציגה את מספר הבקשות שהועברו לבדיקת תוכניות ונספח סביבתי על ידי המחלקה בשנים 2022-2023 (עד 5.10), על פי קובץ הרישוי וקובץ הבקשות הנוספות:

סוג הבדיקה	2022	2023 (עד 5.10)	גורם בודק
סה"כ בקשות/נספח סביבתי	477	163	מנהל תכנון סביבתי
כמויות פסולת בניין	356	109	מנהל תכנון סביבתי
אסבסט	251	90	מנהל תכנון סביבתי
קרינה	210	37	סגן מנהלת המחלקה
אקוסטיקה	240	38	מנהלת מדור אקוסטיקה

<u>הערות הביקורת</u>

13.2.1 במהלך התקופה שמפרוץ מלחמת חרבות ברזל ועד חודש ינואר 2024 נקרא מנהל התכנון הסביבתי למילואים ומנהלת המחלקה טיפלה במישרין בבקשות לרישוי.

13.2.2 עוד יוער כי מנהלת המחלקה לא עדכנה את סטטוס הטיפול בבקשות בקובץ המעקב, וניהלה רשימה בלבד של בקשות לרישוי. אף היא כוללת רק כתובת, ללא מספרי בקשות במערכות ואף ללא תאריך הקבלה במחלקה, סטטוס הטיפול וכדומה.

13.2.3 על פי הנמסר לביקורת על ידי מנהל התכנון הסביבתי שבועיים לאחר חזרתו מהמילואים, מנהלת המחלקה טרם ישבה איתו לחפיפה מסודרת על התיקים שטופלו על ידה ולא העבירה אליו את החומרים הרלוונטיים ולכן אינו מטפל בהם.

13.2.4 כפי שנמסר לביקורת על ידי מנהלת המחלקה, לא ניתן לאכוף את בדיקת רמת הקרינה בבקשות להיתרים שהוגשו לאחר תיקון 101 לחוק התכנון והבנייה. בדיקות הקרינה נערכות לאחר איכלוס המבנה והיוו חלק מהתנאים של איכות הסביבה בקבלת תעודת הגמר. עם מיזוג איכלוס המבנה ותעודת הגמר, לא ניתן לבצע את הבדיקה טרם קבלת תעודת הגמר. הפתרון בכל הנראה יהיה הוספת תנאי בכתב הערבות של הקבלנים להצגת דוח מדידות קרינה לאחר איכלוס הבניין. יצוין כי במהלך הביקורת פנתה המחלקה ללשכה המשפטית לסיוע בניסוח תנאי כאמור.

13.2.5 אף שסגן מנהלת המחלקה אמון על נושא זיהום האוויר הרי שבכל הנוגע לבדיקות הרישוי אין ייחוד לנושא זה ובכל וישנה דרישה הנושא נבדק במסגרת בדיקת הנספח הסביבתי ובדיקת התוכניות על ידי מנהל התכנון הסביבתי.

13.2.6 בנושא האסבסט, מצויין בקובץ פעמים רבות "מאושר – יש אסבסט". להלן מס' דוגמאות:

פרוייקט	תאריך	שלב	שחר / אסבסט
1	30/08/2023	היתר בנייה	מאושר. **יש** אסבסט
2	24/08/2023	היתר בנייה	מאושר. **יש** אסבסט
3	23/08/2023	בקרה מרחבית	מאושר. **יש** אסבסט
4	22/08/2023	בקרה מרחבית	מאושר. **יש** אסבסט
5	10/08/2023	היתר בנייה	מאושר. **יש** אסבסט

6	10/08/2023	היתר בנייה	מאושר. **יש** אסבסט
7	24/07/2023	היתר בנייה	מאושר. **יש** אסבסט
8	19/07/2023	בקרה מרחבית	מאושר. **יש** אסבסט

לא ברור האם יש תיעוד במערכות העירייה לכך שקיים אסבסט ומה הטיפול המבוצע על ידי המחלקה להבטחת מעקב אחר הסרתו.

<u>המלצות הביקורת</u>

13.2.7 מומלץ כי תיערך בחינה בדבר נאותות הטיפול בתיקי רישוי הבנייה, כולל שמירת תיעוד מסודר של הדוחות והמסמכים הרלוונטיים ובדיקתם.

13.2.8 מומלץ כי תיערך בחינה בדבר נאותות תיעוד הטיפול בנושא האסבסט על ידי המחלקה.

<u>תגובת מנהלת המחלקה לאיכות הסביבה:</u>

- *להערה 13.2.3 –"בשל הפערים שנוצרו בחברות ברזל, לא הספקתי להעביר את הנתונים בטבלההועברו לעובד חומרים והוא צריך לבצע את הסידור שלהם, במסגרת תפקידו."*
- *להערה 13.2.6 " מאושר, הכוונה שיש אלמנטים של אסבסט, כלומר יש לפנות אותם על פי חוק, ולהביא אסמכתא שאכן טופל כחוק. נושא האסבסט מטופל בצורה מעולה במחלקה לאיכות הסביבה."*

<u>תגובת סגן מנהל אגף שפ"ע:</u>

"הנהלת האגף מקבל את המלצות הביקורת ותפעל ליישומה לאחר הרה-ארגון של המחלקה."

הערות ראש העיר

סעיף 5.1.1.3:

מומלץ כי תיערך בחינה ארגונית מקיפה של פעילות המחלקה לאיכות הסביבה ותחומי פעילותה, ובכלל זאת הגדרה מחדש של תחומי האחריות של המחלקה והאופן בו יש לבצע את הפעילות במסגרתם למען שמירה על איכות הסביבה ובהתאם לדרישות המשרד להגנת הסביבה והוראות החוק והתקנות השונות.

תגובת ראש העיר:

ייבחן במסגרת הרה-ארגון. הנושא בטיפול.

סעיף 5.1.2.3:

מומלץ כי תיערך בחינה בדבר תחלופת העובדים הגבוהה במחלקה, אל מול הצורך בעריכת רה-ארגון מחלקתי והתאמת תחומי הפעילות של המחלקה לנדרש על ידי המשרד להגנת הסביבה.

תגובת ראש העיר:

ייבחן במסגרת הרה- ארגון.

סעיף 5.1.3.6:

מומלץ כי תערך בחינה ארגונית של המחלקה וכן תיערך תוכנית להעמקת ההיכרות של עובדי המחלקה עם האגף, תפקידיו ועובדיו ולחיזוק הקשרים הבינאישיים של עובדי המחלקה עם עובדי האגף האחרים.

תגובת ראש העיר:

ייבחן במסגרת הרה- ארגון.

סעיף 5.2.2.2:

מומלץ כי תהיה הקפדה על כינוס הוועדה 4 פעמים בשנה, כנדרש.

תגובת ראש העיר:

מקבלים את המלצת הביקורת.

סעיף 5.2.3.3:

מומלץ כי תהיה הקפדה על נוכחות כלל חברי הוועדה.

תגובת ראש העיר:

מקבלים את המלצת הביקורת.

סעיף 5.2.3.4:

ראוי כי ייבחן מינויים של חברי הוועדה אשר לא נכחו ברוב או בכל ישיבותיה בשנתיים האחרונות.

תגובת ראש העיר:

מקבלים את המלצת הביקורת.

סעיף 5.2.3.5:

מומלץ כי תהיה הקפדה על הזמנת נציג השר להגנת הסביבה דרך קבע לוועדות איכות הסביבה הנערכות ע"י העירייה.

תגובת ראש העיר:

מקבלים את המלצת הביקורת.

סעיף 5.2.4.2:

מומלץ כי הוועדה תקפיד על פתיחת דיון בקבלת עדכון בדבר סטטוס יישום החלטות קודמות וכי ינוהל מעקב אחר יישום החלטות הוועדה.

תגובת ראש העיר:

מקבלים את המלצת הביקורת.

סעיף 6.1.2:

מומלץ כי תיערך בחינה בדבר הצורך בעריכת תוכנית אב רב שנתית למטרות ויעדי המחלקה בנושאי איכות הסביבה.

תגובת ראש העיר:

ייבחן במסגרת הרה-ארגון.

סעיף 7.1.2:

מומלץ כי העירייה תערוך נהלי עבודה פנימיים אשר יסדירו את פעילות המחלקה על כל תחומיה, ובכלל זאת, טיפול בפניות תושבים בנושאי רעש ומפגעים, פעילויות קהילתיות וחינוך סביבתי, טיפול בגינות הקהילתיות, עריכת סקרי אקוסטיקה, פעולות להפחתת זיהום אויר וכדומה.

תגובת ראש העיר:

מקבלים את המלצת הביקורת.

סעיף 8.1.6:

מומלץ כי תהיה הקפדה על רישום מסודר ושיוך ההוצאות באופן נאות לסעיפים התקציביים השונים של המחלקה כדי להבטיח אפשרות לבחינת נאותות התכנון התקציבי וניצולו בפועל מדי שנה.

תגובת ראש העיר:

מקבלים את המלצת הביקורת.

סעיף 9.1.6:

הביקורת ממליצה כי הנהלת אגף שפ"ע תפעל לאלתר לבחינת האפשרויות העומדות בפני העירייה למימוש התקציבים נשוא הקולות הקוראים בהם התקבלה התחייבות תקציבים, תגיש בקשות לדחיית מועדים ו/או הארכות ותפעל לאיסוף המידע והנתונים הנדרשים בהגשה לטובת מימוש ההתחייבויות התקציביות.

תגובת ראש העיר:

בטיפול.

סעיף 9.1.7:

מומלץ כי הנהלת אגף שפ"ע תבחן מהם הקולות הקוראים אליהם יכולה העירייה לגשת בתחום איכות הסביבה בשנת 2024 ותטפל בכל ההיבטים הנוגעים להגשת הבקשות, התיקצוב והמימוש בפועל של הקולות הקוראים.

תגובת ראש העיר:

בטיפול.

סעיף 9.1.11:

מומלץ כי תיערך בחינה בדבר הסיבות לאי עמידת המחלקה בתוכנית העבודה השנתית בשנת 2022.

תגובת ראש העיר:

בטיפול.

סעיף 9.1.12.3:

מומלץ כי תיערך בחינה מדוע לא הוגשה בקשה לקבלת תמיכה עבור הרכיב הרביעי של קול קורא סביבטבע, בכל הנוגע ליום עיון ארצי או ארוע חינוך גדול. ראוי כי העירייה תפעל למען הגשת מועמדותה לקולות קוראים לקבלת תקציבים בייחוד בנושאי איכות הסביבה, וזאת על מנת לקבל סיוע תקציבי להעלאת המודעות הציבורית.

תגובת ראש העיר:

מקבלים את המלצת הביקורת.

סעיף 9.1.12.4:

מומלץ כי תיערך בחינה מדוע בוצעו הוצאות בהיקף יותר מכפול מתקציב הקול הקורא המאושר.

תגובת ראש העיר:

מקבלים את המלצת הביקורת.

סעיף 9.1.12.5:

עוד מומלץ כי יערך בירור מקיף מול מנהלת המחלקה בדבר אי הגשת מסמכי הקול הקורא במועד ואי מימוש ההתחייבויות התקציביות שניתנו במסגרתו.

תגובת ראש העיר:

מקבלים את המלצת הביקורת.

סעיף 9.1.13.4:

מומלץ כי ככל והעירייה מגישה בקשות לקולות קוראים ומתחייבת ביישום דרישותיהם, תהיה הקפדה על הכללת הפעולות הנדרשות בתוכניות העבודה, תקצובן ויישומן.

תגובת ראש העיר:

מקבלים את המלצת הביקורת.

סעיף 10.3.1.2:

יש לפעול כנדרש בהוראות החוק ובהתאם לנהלי הרכש וההתקשרויות העירוניים.

תגובת ראש העיר:

מקבלים את המלצת הביקורת.

סעיף 10.3.1.3:

מומלץ כי תיערך בחינה בדבר מתכונת הטיפול בפניות ספקי המחלקה אשר ביצעו עבודה או שירות ולא קיבלו בגינם תשלום, להסדרת התשלום מיידית, בכפוף לייעוץ משפטי במידת הצורך.

תגובת ראש העיר:

מקבלים את המלצת הביקורת.

סעיף 11.1.3:

מומלץ כי המחלקה תקפיד על בדיקת תוכניות תאורה בפרוייקטים טרם מתן היתר בנייה, בהתאם למדיניות המחלקה.

תגובת ראש העיר:

מקבלים את המלצת הביקורת.

סעיף 11.1.4:

מומלץ כי תיערך בחינה בדבר הצורך בהתקשרות עם ספק א' לעריכת מסמך אסטרטגיה לזיהום אור והלקחים שהופקו ממסמך זה, לרבות יישומם בפועל במדיניות המחלקה.

תגובת ראש העיר:

מקבלים את המלצת הביקורת.

סעיף 11.2.6:

מומלץ כי העירייה תפעל לעדכון התוכנית להפחתת זיהום האוויר או לעריכת תוכנית חדשה ומעודכנת (תוקף התוכניות על פי ההנחיות הינו 5 שנים).

תגובת ראש העיר:

מקבלים את המלצת הביקורת.

סעיף 11.2.7:

עוד מומלץ כי תוכנית חדשה לכשתערך תועבר לאישור כלל הגורמים הרלוונטיים וכי ינקטו הפעולות הנדרשות ליישומן.

תגובת ראש העיר:

מקבלים את המלצת הביקורת.

סעיף 11.3.4:

מומלץ כי תיערך בחינה בדבר נאותות הטיפול בתלונות תושבים על מטרדי רעש המהוות שיעור כה גבוה מהתלונות המטופלות על ידי המחלקה.

תגובת ראש העיר:

מקבלים את המלצת הביקורת.

<u>סעיף 11.3.5</u>:

מומלץ כי אחת לתקופה תערך בדיקה של תלונות חוזרות באותה הכתובת ושל נאותות הטיפול בתלונות להסרת המפגע.

<u>תגובת ראש העיר:</u>

מקבלים את המלצת הביקורת.

<u>סעיף 12.1.13:</u>

מומלץ כי תיערך בחינה מסודרת של כל הגינות הקהילתיות בעיר, מיפויין, בחינת מצבן, מספר המשתתפים הקבועים והמזדמנים בכל גינה, פרטי הקשר עם מוביל הגינה וכדומה.

<u>תגובת ראש העיר:</u>

מקבלים את המלצת הביקורת.

<u>סעיף 12.1.14:</u>

מומלץ כי לאחר השלמת המיפוי הראשוני תיקבע מדיניות עירונית מוסדרת בדבר היקף התקצוב של כל גינה והמשאבים שיוקצו להפעלתה.

<u>תגובת ראש העיר:</u>

מקבלים את המלצת הביקורת.

<u>סעיף 12.1.15:</u>

ראוי כי המחלקה תדאג למנות גורם אשר יהיה אמון על הטיפול בגינות הקהילתיות, יקח חלק בפעילויותיהן ויפקח על פעילויות ההדרכה והליווי הניתנות לגינות.

<u>תגובת ראש העיר:</u>

מקבלים את המלצת הביקורת.

סעיף 12.1.16:

מומלץ כי המחלקה תחזיק במפתחות לגינות ולמחסניהן.

תגובת ראש העיר:

מקבלים את המלצת הביקורת.

סעיף 12.1.17:

מומלץ כי אתר העירייה יעודכן בפרטי הגינות ומובילי כל גינה.

תגובת ראש העיר:

מקבלים את המלצת הביקורת.

סעיף 12.1.18:

מומלץ כי תיערך בחינה בדבר נאותות ניהול דפי הפייסבוק של הגינות הקהילתיות באמצעות אנשים פרטיים.

תגובת ראש העיר:

מקבלים את המלצת הביקורת.

סעיף 12.2.4:

הביקורת ממליצה כי בכל ויוחלט על המשך הפרוייקט יש לפעול להתקשרות עם ספק רלוונטי לליווי הפרוייקט והפעלתו.

תגובת ראש העיר:

מקבלים את המלצת הביקורת.

סעיף 12.2.5:

בכל מקרה ראוי כי האתר העירוני יעודכן כך שהמידע המוצג לציבור בנושא יהיה עדכני.

תגובת ראש העיר:

מקבלים את המלצת הביקורת.

סעיף 12.2.6:

יש לדווח בדוח התלת חודשי רק על פעילויות שהתקיימו.

תגובת ראש העיר:

מקבלים את המלצת הביקורת.

סעיף 12.3.11:

מומלץ כי תיערך בחינה בדבר היקף הפעילות הקהילתית הנמוך בשנת 2023, והדרכים לשיפור הפעילות הקהילתית, לשמירה על היקף ורמת פעילות אחידים במתכונתם, בהיקפם ובנושאים המקודמים במסגרתם.

תגובת ראש העיר:

מקבלים את המלצת הביקורת.

סעיף 13.1.6:

מומלץ כי המחלקה תפעל לקיום קובץ מעקב אשר יאפשר קיום מעקב ובקרה נאותים אחר עבודת המחלקה וטיפולה בבקשות לרישוי. על קובץ כאמור לכלול פרטים מזהים של הבקשה במערכות הממוחשבות – כגון מס' בקשה בקומפלוט, תאריך קבלת הבקשה במחלקה, תאריכי ההעברה לגורמים הפנים מחלקתיים/השליחה חזרה לעורכי הבקשה/היזמים לתיקון, וכו'. מומלץ כי סטטוס הטיפול בבקשה בכללותה ייקבע אף הוא (למשל בטיפול, ממתין לתשובות, מאושר וכדומה).

תגובת ראש העיר:

מקבלים את המלצת הביקורת.

סעיף 13.1.7:

עוד מומלץ כי ייעשה "יישור קו" על הבקשות הפתוחות לבחינת הסיבות לאי השלמת הטיפול בהן.

תגובת ראש העיר:

מקבלים את המלצת הביקורת.

<u>סעיף 13.2.7:</u>

מומלץ כי תיערך בחינה בדבר נאותות הטיפול בתיקי רישוי הבנייה, כולל שמירת תיעוד מסודר של הדוחות והמסמכים הרלוונטיים ובדיקתם.

<u>תגובת ראש העיר:</u>

מקבלים את המלצת הביקורת.

<u>סעיף 13.2.8:</u>

מומלץ כי תיערך בחינה בדבר נאותות תיעוד הטיפול בנושא האסבסט על ידי המחלקה.

<u>תגובת ראש העיר:</u>

מקבלים את המלצת הביקורת.

דוח מבקר העירייה
לשנת 2023

מערך השיטור העירוני



מערך השיטור עירוני

1. מבוא

1.1. במסגרת החלטת ממשלה מס' 1848 מיום 24 ביוני 2010 הוחלט, בין השאר, על הקמתו של מערך אכיפה עירוני משולב, הכולל כוח שיטור עירוני ייעודי ויחידת פיקוח עירונית ייעודית, ברשויות מקומיות, אשר ירתיע, ימנע ויאבוף בתחום עבירות איכות החיים, האלימות וההתנהגות האנטי־חברתית. זאת במטרה לאפשר רפורמה מהותית ויסודית, שתגביר במידה ניכרת את הביטחון האישי ואת תחושת הביטחון של אזרחי ישראל ותושביה בדרך מרכזית, וכמנוף לשיפור איכות החיים במדינה.

1.2. כצעד משלים להחלטת ממשלה מס' 1848 ובמטרה לייעל את יכולת הפיקוח והאכיפה של הרשויות המקומיות בעבירות שבתחום אחריותן ולאפשר להן לסייע למשטרת ישראל בפעולות למניעת אלימות בשטחן, נחקק החוק לייעול האכיפה והפיקוח העירוניים ברשויות המקומיות: הוראת שעה, התשע"א 2011.

1.3. במסגרת החוק נקבעו כללי מסגרת להפעלת מערכי אכיפה עירוניים ברשויות מקומיות וכן הוענקו לפקחי רשויות מקומיות, שהסמיך השר לביטחון הפנים ל"פקחים מסייעים" בהתאם להוראות החוק, סמכויות נוספות שאותן הם רשאים להפעיל לשם סיוע למשטרת ישראל בפעולות למניעת אלימות, בתנאים ובסייגים המפורטים בחוק.

1.4. בשנת 2012 פרסם המשרד לביטחון פנים מסמך "תפיסת ההפעלה הכוללת של מערכי האכיפה העירוניים", המגדיר את התנאים, התהליכים והפעילויות של המערכים (המסמך עודכן ביוני 2021).

1.5. השיטור העירוני הוא יחידה באגף ביטחון ואכיפה. היחידה מבוססת על סדר כוח אדם הכולל 14 שוטרים ו-12 פקחים מסייעים, נכון למועד הביקורת.

1.6. פקח מסייע הינו עובד עירייה אשר הוסמך כפקח עירוני האחראי על אכיפת חוקי העזר העירוניים ושמירה על הסדר הציבורי. הסמכת פקח מסייע הנוספת על הסמכת פקח עירוני, מעניקה לפקח סמכויות בתחום השיטור העירוני המוגדרות בהנחיות. ההסמכה הנוספת, מבוצעת על ידי השר לביטחון לאומי בהתאם להוראות פרק ד לחוק, לפיהן הוענקו לו סמכויות נוספות הקבועות בחוק לשם סיוע למשטרת ישראל בפעולות למניעת אלימות, בכפוף לעמידתו בתבחינים הקבועים בחוק.

1.7. פעילות השיטור העירוני היא פעילות ייחודית בה שותפים הן עובדי עירייה והן משטרת ישראל.

1.8. הפעילות מנוהלת באמצעות המועצה לאכיפה עירונית המתכנסת פעמיים בשנה בראשות ראש העיר ובהשתתפות נציג המשטרה. המועצה מגדירה ליחידה יעדים ונושאים למיקוד במסגרת ההנחיה הכללית של המשרד לביטחון לאומי לטיפול בנושאי איכות חיים.

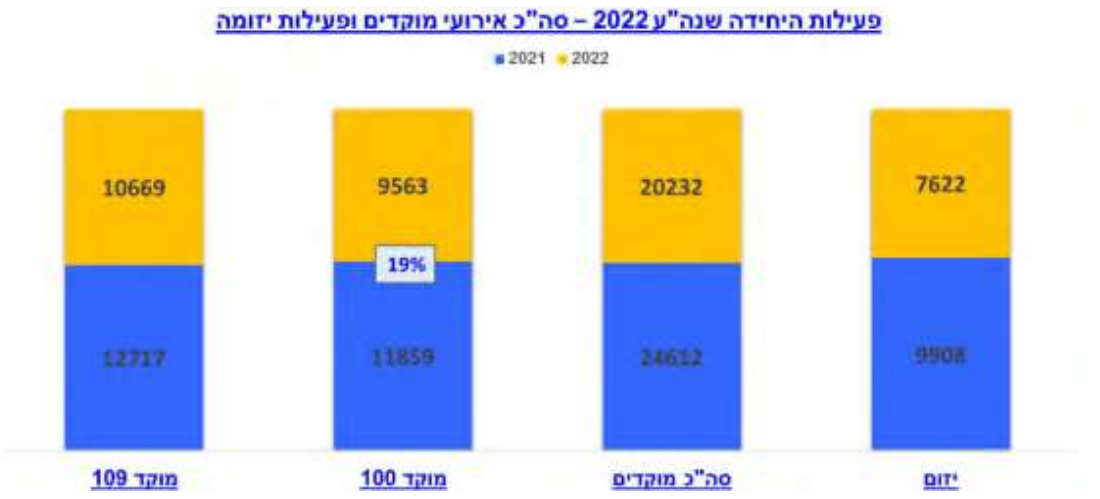
1.9. פעילות הצוותים מבוצעת במשמרות כדלקמן:

משמרת	שעות הפעלה
בוקר	06:30 – 15:00
צהריים	14:30 – 22:00
ערב	17:30 – 03:00

1.10. בקשות לסיוע ועזרה יכולות להתקבל בשתי דרכי דיווח שונות: דרך משל"ט מחוזי המשטרתי 100, או דרך מוקד 109 שבניהול העירייה.

1.11. הבקשות לסיוע יועברו לטיפול מערך האכיפה העירוני רק במועדים בהם פועלים צוותים, במועדים בהם לא פועלים צוותים, יופנו הבקשות לגורם מטפל אחר בתחנת המשטרה או בעירייה בהתאם לאופי הבקשה.

1.12. להלן הצגת המדדים – כמות אירועי מוקד 100 ומוקד 109 בהשוואה לתקופה מגבילה בשנה קודמת:





תקציב

1.13. הוצג לביקורת מייל מעת ראש מנהלת מערכי אכיפה במשרד לביטחון לאומי לפיו העירייה אינה עומדת בקריטריונים המזכים לקבלת מימון פקחים מסייעים (בשל היותה רשות איתנה).

1.14. נמסר לביקורת על ידי חשב אגף הביטחון והאכיפה כי התקציב הבסיסי ל-14 פקחים עומד על 380,000 ₪ וכולל את כל ההוצאות למעט הוצאות שכר.

1.15. בשנת 2022, גדל התקן ל-19 פקחים ולכן התקציב הוגדל ל- 540,000 ₪ וכלל גם תקציב של 25,000 ₪ עבור הקמת "משמר השכונה". התקציב לא נוצל היות ולא גויסו פקחים ולא הוקם המשמר.

1.16. להלן פירוט ההוצאות בפועל של יחידת השיטור העירוני לשנת 2022 אשר הועבר לביקורת (לא כולל משכורות וכלי רכב):

סעיף	ביצוע בפועל בש"ח 2022
מספונים ותקשורת	73,975
כלכלה	29,152
רכש ציוד ייעודי	75,702
השתלמויות והכשרות	18,737
אחזקת מבנה	11,323
ציוד משרדי	15,551
ציוד הגנה	11,162
שונות	856
סה"כ	**236,458**

2. רגולציה ומטרות הביקורת

2.1. החלטת ממשלה מס' 1848 מיום 24/6/2010 "מתכונת להפעלת שיטור עירוני בישראל – רפורמה בתחום הביטחון האישי.

2.2. החוק לייעול האכיפה והפיקוח העירוניים ברשויות המקומיות התשע"א - 2011.

2.3. החלטת ממשלה מס' 696 מיום 21/8/2013 שעניינה "הפעלת מערך אכיפה ושיטור עירוני משולב".

2.4. סעיף 1 להחלטת ממשלה מס' 1645 מיום 7/7/2016 "עדכון תבחינים וכללי תקצוב בתכניות שמפעיל המשרד לביטחון הפנים ברשויות המקומיות וקביעת אזורי עדיפות לאומית לעניין השתתפות המשרד לביטחון במימונן".

2.5. החלטת ממשלה מס' 4388 מיום 20/12/2018.

2.6. החלטת ממשלה מס' 4389 מיום 20/12/2018 "מערכי אכיפה עירוניים במודל מותאם למועצות אזוריות".

2.7. נוהל המשרד לביטחון פנים: 'מערכי האכיפה העירוניים – תפיסת ההפעלה' עדכון

3. מתודולוגיה

3.1. במסגרת הביקורת נבדקו ונבחנו הנושאים הבאים:

- ציות לחוק ולהנחיות המשרד לביטחון לאומי האחראי על יישום החוק.
- סקירת תהליכי הבקרה בתחום הפעילות בתחום השיטור הקהילתי.
- בחינת יעדי השיטור והמענה הניתן במסגרת הפעילות השוטפת.
- קיום מערך נאות לפיקוח ובקרה על הפעילות בתחום.
- קיום מערך כוח אדם התואם לנהלים ולהגדרות לרבות נאותות תהליך ההסמכה והכשרה.
- בדיקת מדגמים של תיעוד אודות טיפול באירועים.
- סקירת פרוטוקולים של מועצה לאכיפה עירונית.
- סקירת דוחות ותכתובות פנימיות.

3.2. הביקורת כללה מפגשים ושיחות, בין היתר, עם נושאי המשרה הבאים:

- מנהל אגף ביטחון ואכיפה
- מנהל מח' ביטחון המרחב הציבורי, ומנהל יחידת האכיפה העירונית באגף ביטחון ואכיפה (להלן "מנהל היחידה").
- מנהלת המוקד העירוני.
- חשב אגף הביטחון והאכיפה.
- סגנית גזברית ומנהלת תקציב רגיל.
- סגן מנהל אגף שפ"ע, מנהל מחלקת חשבות, תכנון, ייעול וארגון.

3.3. הביקורת נערכה במחצית הראשונה של שנת 2023.

הביקורת מציינת לחיוב כי היחידה זכתה בשנת 2022 בפעם השלישית ביחידה מצטיינת וקיבלה פעמיים פרס כספי בסך 100,000 ₪ אשר מומש לצורך גיבוש היחידה וקניית ציוד אישי ליחידה.

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

תגובות מנהל האגף שולבו בסעיפי הדוח השונים, להלן התייחסות כללית של מנהל היחידה:
"ברצוני לציין כי הביקורת נערכה באופן פרטני ומעמיק, וכי הממצאים שלה והמלצותיה יסייעו לנו לשיפור וייעול תהליכי הפיקוח, הבקרה והפעילות השוטפת בשגרה ובאירועי חירום."
כמו כן, מנהל האגף מסר כי "הביקורת הייתה ממצה והגונה".

הביקורת מודה על שיתוף הפעולה.

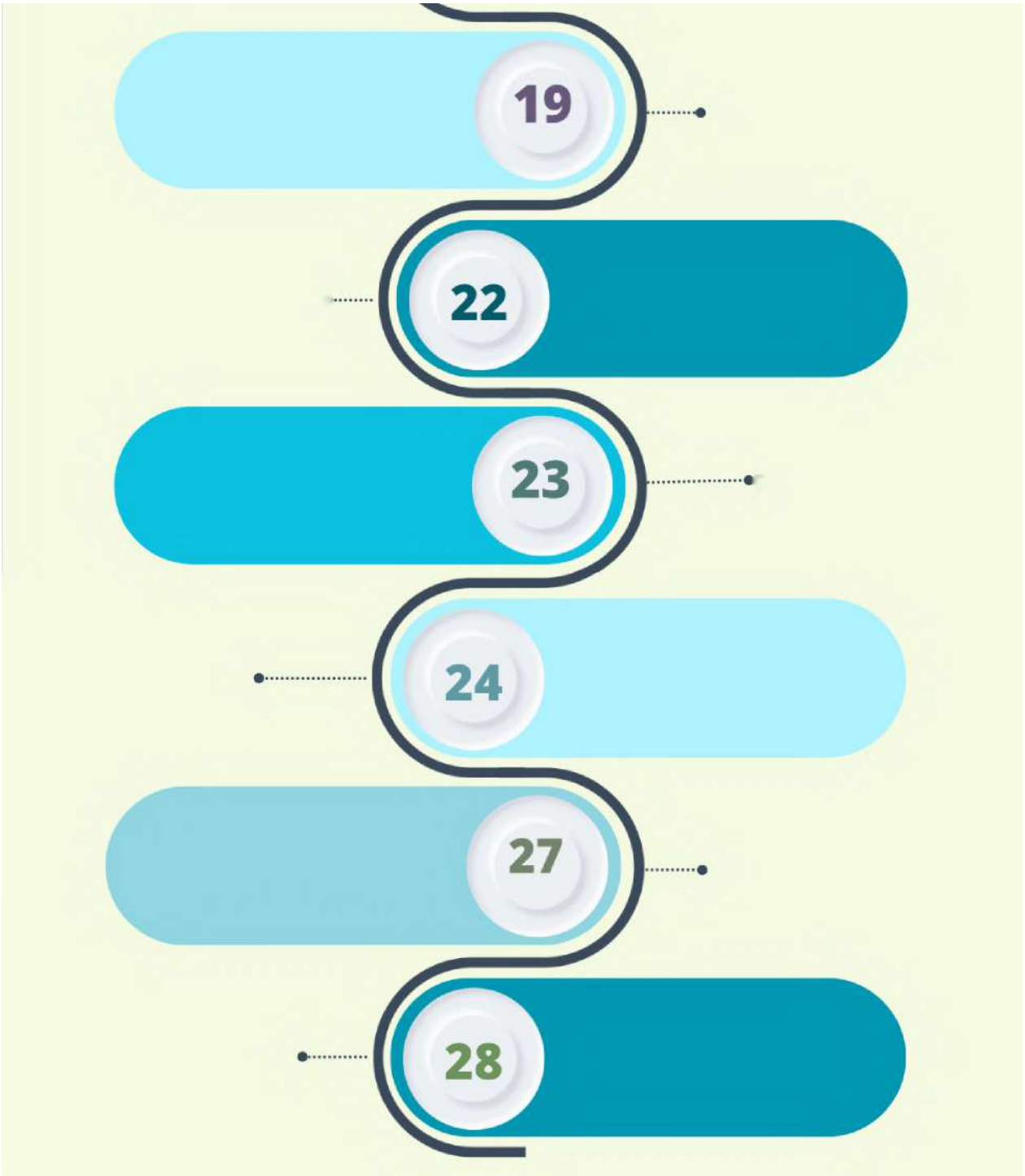
4. ממצאים עיקריים

שיטור עירוני

הביקורת מציינת לחיוב כי היחידה זכתה בשנת 2022 בפעם השלישית ביחידה מצטיינת וקיבלה פרס כספי בסך 100,000 ₪ אשר מומש לצורך גיבוש היחידה וקניית ציוד אישי ליחידה.

הממצאים העיקריים בהם נמצאו נקודות לחיוב:





29

מבדיקה אחר יישום עיקרי המלצות דו"ח ביקורת קודם משנת 2018, הביקורת מציינת לחיוב כי מרבית ההמלצות יושמו.


הממצאים העיקריים בהם נמצאו נקודות לשיפור:
סעיפים
מועצה לאכיפה עירונית
6
בקרב חברי המועצה שבישיבה, לא נכללו סגני ראש העירייה, מנהלת אגף חינוך, מנהלת אגף רווחה ושני נציגי ציבור שסוכמו במשותף בין ראש הרשות המקומית למנהלת הארצית כפי שנדרש בתפיסת ההפעלה.
ועדת משנה עירונית לאכיפה
7
אישור ניהול ועדות המשנה לאכיפה ע"י מנהל אגף ביטחון במקום ראש העיר אינו עדכני ויש לתקפו מחדש.
הפיקוח והבקרה על היחידה
9
לא נמצא ביצוע מטווחים ברבעון השני של שנת 2022 כפי שנקבע בתכנית העבודה. לא נמצא בנספח ההדרכות בתכנית העבודה השנתית, תיעוד לתכנון הכשרה במטווחים פעמיים בשנה כפי שנקבע בתכנית העבודה השנתית.
שעון החיים של היחידה
11
בשעות הלילה בין 3:00 ל-6:00 לפנות בוקר היחידה לא פועלת עקב חוסר באירועים, בניגוד לאמור באתר.
תפוקות בהתאם ליעדי ראש העיר
12
יעדי ראש העיר בנושא איכות החיים ואיכות הסביבה לשנת העבודה 2022, לא הושגו ע"י יחידת השיטור העירוני.
מצבת כוח אדם
20
מצבת כוח האדם, נכון למועד הביקורת, קטנה מהתקנים המאושרים.

פירוט הממצאים

5. נהלים

5.1. פעילות מחלקת בטחון המרחב הציבורי מוסדרת בסדרה של נהלים תחת פרק שיטור עירוני:

סד'	מס' הנוהל	שם הנוהל	תאריך עדכון אחרון
	04-01-0 - כללי		
.1	04.01.01	מערך השיטור העירוני- ארגון, סמכויות ואחריות	15.2.23
.2	04.01.04	תכנון פעילות השיטור העירוני	15.2.23
.3	04.01.08	טיפול בפניות הציבור בנושאי שיטור עירוני	15.2.23
.4	04.01.10	תיעוד ודיווח אירועים	15.2.23
.5	04.01.14	דוח פעילות חודשי	15.2.23
	04-02-00 - משאבי אנוש		
.6	04.02.10	הכשרת פקח מסייע והסמכתו	15.2.23
.7	04.02.18	סדרי נוכחות בעבודה-שיטור עירוני	15.2.23
.8	04.02.20	פקח מסייע-הופעה, לבוש וציוד	19.4.23
	04-03-00 - הפעלת השיטור העירוני		
.9	04.03.10	הפעלת רכב שיטור עירוני כ"רכב ביטחון"	19.4.23
.10	04.03.13	נהיגה ברכב שיטור עירוני	19.4.23
.11	04.03.20	שימוש בכלי ירייה	19.4.23

5.2. בנוסף פעילות מחלקת בטחון המרחב הציבורי מוסדרת תחת הנהלים הבאים:

- הנוהל המשטרתי בנושא הפעלת מערך שיטור עירוני מתאריך 6.6.21.
- נוהל הפעלת יחידת שיטור עירוני רמת גן מתאריך 19.12.22.

<u>הערת הביקורת</u>



5.3. הביקורת מציינת כי נוהלי שיטור עירוני שהוצגו לביקורת מעודכנים לחודש פברואר 2023 וחלקם ליום 19/4/2023 לאחר מועד תחילת הביקורת. **בבדיקת הביקורת עולה כי הנהלים תקינים.**

6. מועצה לאכיפה עירונית

6.1. במסמך "מערכי אכיפה עירוניים תפיסת ההפעלה" מיוני 21 שפורסם על יד משרד הבט"פ (כיום – המשרד לביטחון לאומי), נקבע כי תוקם מועצה לאכיפה עירונית אשר תתכנס פעמיים בשנה לפחות (מומלץ ביולי ובדצמבר) ותגבש את המדיניות הכוללת ברמה המוניציפאלית ואת סדר העדיפות ברמה העירונית בתיאום עם משטרת ישראל.

6.2. נקבע כי חברי המועצה יהיו: ראש העירייה, סגני ראש העירייה, מנכ"ל הרשות המקומית, נציג מנהלת השיטור הארצית, מנהלי מחלקות החינוך, הרווחה, והביטחון ברשות המקומית, מנהל מערך הפיקוח העירוני, מפקד תחנת המשטרה, מפקד כוח השיטור העירוני הייעודי בתחנה ושני נציגי ציבור שיסוכמו במשותף בין ראש הרשות המקומית למנהלת הארצית.

6.3. תפקידי המועצה שנקבעו הם:

- התווית המדיניות במגוון התחומים הנוגעים לטיפול בתופעות עבירות איכות החיים, אלימות, בריונות, ונדליזם והתנהגות אנטי חברתית.
- קביעת קווים מנחים וסדרי עדיפויות בתחום השיטור העירוני במרחב הרשות המקומית, קביעת היעדים ברמה העירונית ועריכת בקרה ומעקב אחר מימושם.
- הפקת דוחות תכנון לעומת ביצוע, ודיווח למנהלה הארצית.
- באחריות המועצה לתעד את פרוטוקול ישיבותיה בפורמט של נספח טו לתפיסת ההפעלה.

<u>הערות הביקורת</u>

6.4. מהביקורת עולה כי במהלך שנת 2022, התקיימה ישיבת מועצה לאכיפה עירונית בתאריך 14.7.22 , וישיבה נוספת התקיימה בתאריך 9.1.23.

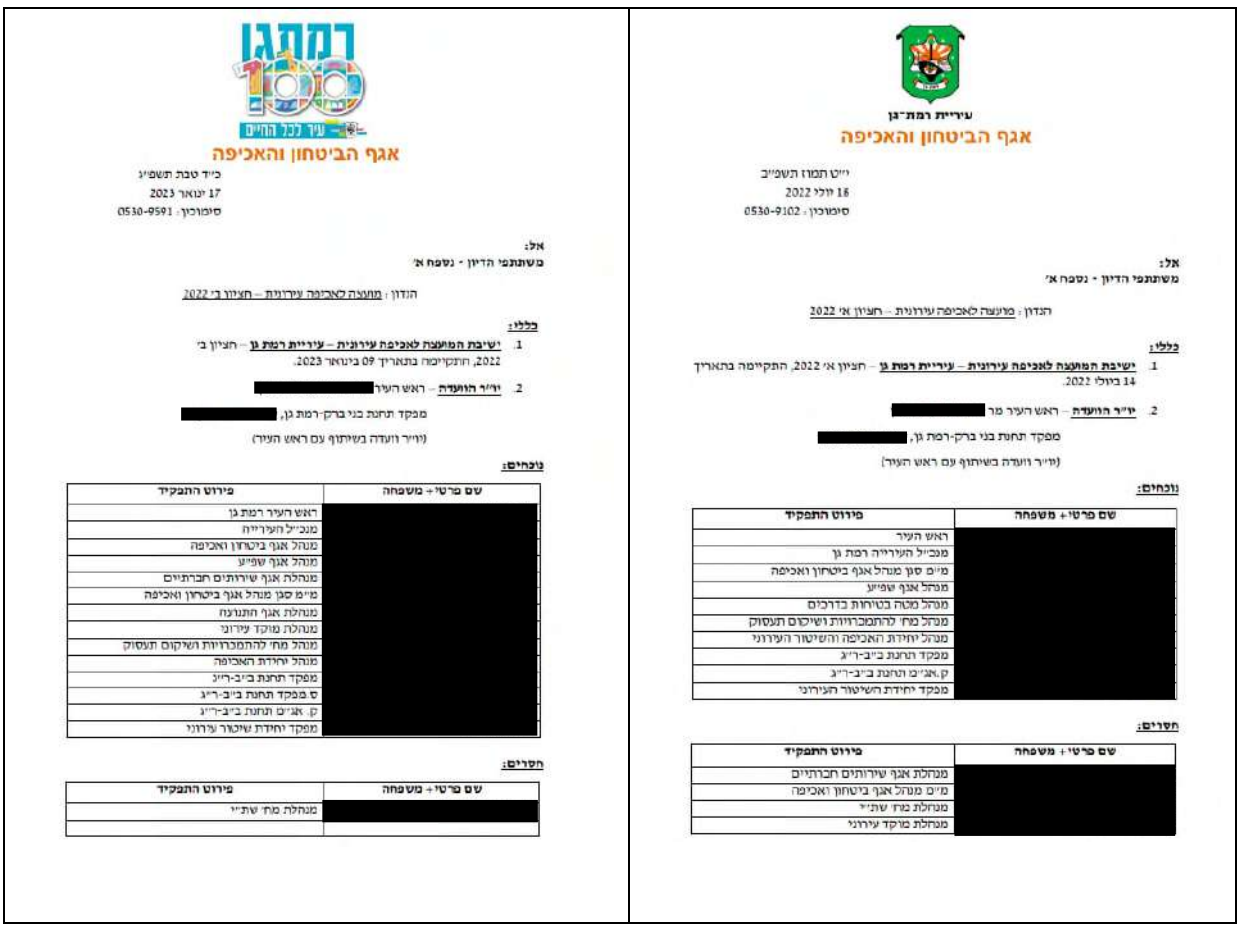
6.5. **מהביקורת עלה כי בקרב חברי המועצה שבישיבה, לא נכללו סגני ראש העירייה, מנהלת אגף חינוך, מנהלת אגף שירותים חברתיים ושני נציגי ציבור שסוכמו במשותף בין ראש הרשות המקומית למנהלת הארצית כפי שנדרש בתפיסת ההפעלה.**

6.6. נמסר לביקורת על ידי מנהל היחידה כי מנהל מחלקת התמכרויות נכח בישיבות והינו נציג של אגף שירותים חברתיים. **הביקורת מעירה כי** יש לוודא כי מספק שיגיע נציג מטעמו של אגף לשירותים חברתיים ו/או האם יש להזמין את מנהלת האגף כפי שנקבע בהוראות.

6.7. להלן הנוכחים בישיבות המועצה שקוימו:

נוכחים נדרשים	ישיבה 14.7.22	ישיבה 9.1.23
ראש העיר	✓	✓
סגן ראש העיר	×	×
מנכ"ל ראשות מקומית	✓	✓
נציג מנהלת שיטור ארצית	×	×
מנהל אגף חינוך	×	×
מנהל אגף שירותים חברתיים	×	×
מנהל אגף ביטחון	×	✓
מנהל מערך פיקוח עירוני	✓	✓
מפקד תחנת משטרה	✓	✓
מפקד כוח שיטור עירוני בתחנה	✓	✓
נציג ציבור	×	×
נציג ציבור	×	×

6.8. להלן רשימת המשתתפים מתוך פרוטוקולי המועצה:



עיריית רמת-גן
אגף הביטחון והאכיפה

י"ט תמוז השפ"ב
18 יולי 2022
סימוכין: 0530-9102

אל:
משתתפי הדיון - נספח א'

הנדון: מועצה לאכיפה עירונית – חציון א' 2022

כללי:
1. ישיבת המועצה לאכיפה עירונית – עיריית רמת גן – חציון א' 2022, התקיימה בתאריך 14 ביולי 2022.
2. יו"ר הוועדה – ראש העיר מר [redacted]
מפקד תחנת בני ברק-רמת גן, [redacted]
(יו"ר וועדה בשיתוף עם ראש העיר)

נוכחים:

שם פרטי + משפחה	פירוט התפקיד
[redacted]	ראש העיר
	מנכ"ל העירייה רמת גן
	מ"מ סגן מנהל אגף ביטחון ואכיפה
	מנהל אגף שפ"ע
	מנהל מטה בטיחות בדרכים
	מנהל מח' להתמכרויות ושיקום תעסוק
	מנהל יחידת האכיפה והשיטור העירוני
	מפקד תחנת ב"ב-ר"ג
	ק.אג"מ ותחנת ב"ב-ר"ג
	מפקד יחידת השיטור העירוני

חסרים:

שם פרטי + משפחה	פירוט התפקיד
[redacted]	מנהלת אגף שירותים חברתיים
	מ"מ מנהל אגף ביטחון ואכיפה
	מנהלת מח' שת"י
	מנהלת מרקד עירוני

רמת גן 100
עיר לכל החיים
אגף הביטחון והאכיפה

כ"ייד טבת תשפ"ג
17 ינואר 2023
סימוכין: 0530-9591

אל:
משתתפי הדיון - נספח א'

הנדון: מועצה לאכיפה עירונית – חציון ב' 2022

כללי:
1. ישיבת המועצה לאכיפה עירונית – עיריית רמת גן – חציון ב' 2022, התקיימה בתאריך 09 בינואר 2023.
2. יו"ר הוועדה – ראש העיר [redacted]
מפקד תחנת בני ברק-רמת גן, [redacted]
(יו"ר וועדה בשיתוף עם ראש העיר)

נוכחים:

שם פרטי + משפחה	פירוט התפקיד
[redacted]	ראש העיר רמת גן
	מנכ"ל העירייה
	מנהל אגף ביטחון ואכיפה
	מנהל אגף שפ"ע
	מנהלת אגף שירותים חברתיים
	מ"מ סגן מנהל אגף ביטחון ואכיפה
	מנהלת אגף תגבורת
	מנהלת מרקד עירוני
	מנהל מח' להתמכרויות ושיקום תעסוק
	מנהל יחידת האכיפה
	מפקד תחנת ב"ב-ר"ג
	ס.מפקד תחנת ב"ב-ר"ג
	ק. אג"מ תחנת ב"ב-ר"ג
	מפקד יחידת שיטור עירוני

חסרים:

שם פרטי + משפחה	פירוט התפקיד
[redacted]	מנהלת מח' שת"י

6.9. הביקורת עיינה בפרוטוקולים של דיוני המועצה לאכיפה עירונית לחציון ראשון 2022 וסיכום חציון שני 2022.

6.10. בדיונים הוצג סיכום פעילות של יחידת השיטור העירוני, הוצג סטטוס עמידה ביעדים ונקבעו עיקרי פעילות לחציון הבא.

<u>המלצת הביקורת</u>

6.11. להזמין את מנהלת אגף חינוך לדיונים של מועצה לאכיפה עירונית, וכן להקפיד על השתתפות כלל הנציגים הנדרשים בהנחיות המשרד לביטחון לאומי בהתכנסויות המועצה לרבות סגן ראש שהעיר, שני נציגי ציבור וכן להזמין נציג ממנהלת שיטור ארצית. כמו כן, יש לשקול האם לזמן את מנהל אגף שירותים חברתיים כפי שנקבע בהוראות או שנציג מטעמו מספק.

<u>תגובת מנהל אגף הביטחון והאכיפה:</u>

"מנהלת אגף החינוך הוספה כחברת ועדה במועצה לאכיפה עירונית, יזומנו נציגי ציבור ונציג המנהלת."

7. ועדת משנה עירונית לאכיפה

7.1. ועדת המשנה העירונית לאכיפה, הינה הפורום הפועל ליישום מדיניות האכיפה העירונית, כפי שנקבעה במועצת האכיפה העירונית.

7.2. בהתאם למערכי אכיפה עירוניים מיוני 21 תפיסת ההפעלה, ועדת המשנה תורכב מראש העיר או ממנכ"ל הרשות המקומית, ממפקד תחנת המשטרה, ממפקד כוח השיטור העירוני המשטרתי, ממנהל יחידת הפקחים הייעודית ברשות המקומית וממונה ביטחון ברשות המקומית.

7.3. על הוועדה להתכנס אחת לחודש לפחות באופן קבוע.

7.4. תפקידי הוועדה הם:

- הגדרת סדרי עדיפויות קונקרטיים ומתואמים, וגיבוש תכנית עבודה עקרונית של כוחות האכיפה העירוניים.
- תיאום הפעילות בין כוח השיטור העירוני המשטרתי ליחידת הפיקוח העירונית הייעודית ולגורמי האכיפה עירוניים רלוונטיים נוספים.
- זיהוי פערים וקשיים ומיפוים ברמה שוטפת.
- הפקת דוחות ביצוע התכנית ודיווח למועצה העירונית.
- פיקוח על תכנית עבודה אחודה למערך כולו כפי שהבינו קצין השיטור ומנהל יחידת הפקחים הייעודית.
- ניהול דוחות תכנון לעומת ביצוע ודיווח למנהלת.
- מעקב אחר עמידה ביעדים שהוגדרו.
- לערוך פרוטוקול לדיוניה בפורמט נספח טז' לתפיסת ההפעלה ולהעבירו למנהלת הארצית.

<u>הערות הביקורת</u>

7.5. הביקורת ערכה מדגם של ועדות המשנה העירוניות לחודשים 3/22, 7/22 ו-11/22.

7.6. מהביקורת עולה כי בשלושת חודשי המדגם לא השתתפו בוועדה ראש העיר או מנכ"ל העירייה כפי שנקבע בתפיסת ההפעלה מיוני 21.

7.7. בתאריך 16.5.2016 אושר ע"י המנהלת במשרד הבט"פ כי ועדות המשנה יערכו בראשות מנהל אגף הביטחון. יחד עם זאת לאחר האישור, התפרסם מסך התפיסה המעודכן הקובע את הדרישה לנוכחות ראש העיר.

7.8. הביקורת סבורה כי יש לפנות למשרד הבט"פ לתיקוף האישור לניהול הוועדה על ידי מנהל אגף ביטחון ואביפה.

8. תכנית שנתית/חצי שנתית

8.1. בתפיסת ההפעלה נקבע כי ועדת המשנה העירונית לאביפה תגבש תכנית עבודה שנתית אחודה (לשוטרים ולפקחים המסייעים) הנשענת על מדיניות מועצת האביפה העירונית ובהתאמה למאפייניה הייחודיים של הרשות המקומית.

8.2. התכנית תגובש בשיתוף תחנת המשטרה והרשות המקומית, ותחתם בידי ראש העיר ובידי מפקד התחנה/קצין אגף מבצעים במרחב אופרטיבי.

הערות הביקורת

8.3. הוצגה לביקורת תכנית עבודה אחודה לשנת 2022 החתומה על ידי ראש העיר ומפקד התחנה כנדרש.

8.4. תכנית העבודה לשנת 2022 מצורפת כנספח א' לדוח.



תקין.

9. הפיקוח והבקרה על היחידה

תכנית עבודה חודשית ושבועית

9.1. נוהל "תכנון פעילות יחידת האכיפה" 04.01.04 קובע כי -

1) פעילות יחידת האכיפה נערכת על פי תוכנית.
2) הנוהל מפרט הנחיות לתכנן פעילות היחידה ולשמש כבסיס לתוכניות העבודה השבועית והיומית.
3) נקבע כי הפעילות תיגזר מארגון מערך האכיפה העירוני שהוגדר בנוהל מערך השיטור העירוני – משטרת ישראל.
4) פעילות היחידה תכוון ליעדים שנקבעו על ידי ראש העיר. האחריות ליישום הנוהל היא על מנהל יחידת האכיפה.

9.2. בנוהל הפעלת יחידת שיטור עירוני רמת גן, נקבע בסעיף 11 כי יש להכין תכנית. עבודה שבועית וחודשית, הכוללת תחומים מוגדרים ופעולות יזומות בהתאם להחלטת ועדת המשנה העירונית. **התוכנית משותפת למשטרה ולפיקוח העירוני.**

9.3. בנוסף נקבע כי התוכנית תתואם עם כל גורמי המרחב/רשות ובהתאם לקביעת ועדת המשנה העירונית לאכיפה.

הערות הביקורת

9.4. לבקשת הביקורת לעיין בתוכניות העבודה במדגם תאריכים (תוכניות העבודה החודשיות לחודשים: 1/23,8/22 ו-2/22). הוצגו לביקורת תוכניות שערך מפקד יחידת השיטור.

9.5. בנוהל הפעלת מערך שיטור עירוני נקבע כי תכנית העבודה תכלול תכנון לביצוע תחקירים, לפחות תחקיר אחד בחודש. לא נמצא בתוכניות העבודה במדגם, **תיעוד לתכנון תחקירים.** הוסבר כי בפועל, מתבצעים תחקירים המתועדים במערכות המשטרה.

9.6. הביקורת מעירה כי לאור הנחיית הנוהל העירוני המפנה לנוהל המשטרתי, יש לשקול לאמץ את האמור בנוהל המשטרתי הארצי ולהוסיף ביצוע תחקיר אחד לחודש לתוכנית העבודה החודשית, ולהוסיף פירוט בתוכנית החודשית לפגישות המתוכננות עם נציגי הרשות כולל המשתתפים ונושא הפגישה.

שיעורי העשרה משותפים

9.7. בתוכנית העבודה השנתית בפרק 5 "מקצועיות שוטרי ופקחי היחידה", נקבע כי ייערכו שיעורים שבועיים.

9.8. בתפיסת ההפעלה נקבע כי מפקד השיטור העירוני יקיים שיעור/הדרכה למערך האכיפה העירוני אחת לחודש לפחות.

הערות הביקורת

9.9. במדגם שערכה הביקורת לחודשים 2/22, 8/22 ו-1/23, נמצא כי בחודשים 8/22 ו-1/23 בוצעו שני שיעורים שבועיים ובחודש 2/22 נערך שיעור שבועי אחד בלבד.

9.10. הוסבר כי לעיתים, בשל שיקולים מבצעיים, מבוטלים שיעורים מתוכננים.

המלצת הביקורת

9.11. ככל שהוחלט לבטל שיעור משיקול מבצעי, ראוי לתעד את הסיבות לביטול השיעור כהשלמה עבור בקרת שלימות ביצוע תוכניות העשרה המתוכננות.

תגובת מנהל אגף הביטחון והאכיפה:

"מקבלים את המלצת הביקורת."

בוחן בר-אור ומטווח

9.12. בתכנית העבודה לשנת 2022 נקבע כי בכל חציון, היחידה תבצע בוחן בר-אור (כשירות גופנית) ומטווח באחריות מנהל היחידה.

הערות הביקורת

9.13. נמסר לביקורת על ידי מנהל היחידה כי בעקבות מקרה של בעיה רפואית בעת בוחן בר אור, נקבע כי פקחים לא יעברו יותר בוחן זה.

9.14. להלן ריכוז המטווחים שבוצעו בשנת 2022:

שם	תאריך מטווח
א.ס.	23.3.22
ר.ר.	9.3.22
א.ג.	1.3.22

א.ר.	9.3.22
א.כ.	8.3.22
א.ב.ע	16.2.22
א.נ.	23.3.22
א.ב.ד.	23.3.22
ס.י.	1.3.22
א.ק.	16.2.22
י.ב.	1.3.22
ש.ג.	2.2.22
י.ג.	9.5.22

9.15. לא נמצא ביצוע מטווחים ברבעון השני של שנת 2022 כפי שנקבע בתכנית העבודה.

9.16. נמסר לביקורת על ידי מנהל היחידה כי תוכנית העבודה נקבעה על פי מחויבות השוטרים ובשנת 2024 תבוצע הפרדה בתכנית בין השוטרים והפקחים. בנוסף נמסר כי בוצע בשנת 2022 אימון ירי איירסופט בנוסף למטווח.

תכנית הדרכה

9.17. בתכנית העבודה השנתית נקבעה תכנית הדרכות לכל חודש כדלקמן:

נספח ו'- תכנית הדרכה

החודש	מדריך		סוג הבקרה וההדרכה	הערות
ינואר	מ' כשירויות	1 2	בקרת ציוד אישי בקרת יעדים ומדדים הדרכות • קוד פעמון	תכנון
פברואר	קמב"צ ב"ב	1	בקרת יעדים ומדדים הדרכות • חירום	1. תכנון בקרות נשק עפ"י לוז רמת"ל תחנה.
מרץ	הגנת הסביבה	1 2 3	בקרת ציוד אישי בקרת תפוקות היחידה רבעוני בקרת צווי הבאה רבעוני הדרכות • איכ"ס	
אפריל	נוער ב"ב	1	בקרת יעדים ומדדים הדרכות • חוק הנוער	
מאי	תנועה ב"ב	1 2	בקרת ציוד אישי בקרת יעדים ומדדים הדרכות • תנועה	
יוני	מ' יחידה	1 2 3	בקרת תפוקות יחידה רבעוני בקרת צווי הבאה רבעוני הדרכות • סמכויות	2. ייתכנו בקרות פתע ע"י מטא"ר/מחוז/מרחב/תחנה.
יולי	ק' רישוי	1 2	בקרת ציוד אישי בקרת יעדים ומדדים הדרכות • רישוי	
אוגוסט	ממונה בטיחות	1	בקרת יעדים מדדים הדרכות • בטיחות	
ספטמבר	רכז מודיעין ר"ג	1 2 3	בקרת ציוד אישי בקרת תפוקות יחידה רבעוני בקרת צווי הבאה רבעוני הדרכות • מודיעין	
אוקטובר	מ' כשירויות	1	בקרת יעדים ומדדים הדרכות • ריענון תרסיס פלפל	
נובמבר	חבלן	1	בקרת יעדים ומדדים הדרכות • חבלה	
דצמבר	קת"צ	1 2 3	בקרת ציוד אישי בקרת תפוקות יחידה רבעוני בקרת צווי הבאה רבעוני הדרכות • שירות	

9.18. במדגם שערכה הביקורת בחודשים 2/22, 8/22, 1/23 נמצא כי בוצעו ההדרכות על פי תכנית העבודה.

9.19. לא נמצא בנספח ההדרכות בתכנית העבודה השנתית, תיעוד לתכנון הכשרה במטווחים פעמיים בשנה כפי שנקבע בפרק 5 בתכנית העבודה השנתית

המלצת הביקורת

9.20. הוספת תיעוד לתכנון ביצוע הכשרות במטווחים בתוכנית ההדרכות.

תגובת מנהל אגף הביטחון והאכיפה:

"מקבלים את המלצת הביקורת."

תדריכים

9.21. בנוהל פקח מסייע הופעה לבוש וציוד – 04.02.20 מצוין כי "בתחילת כל משמרת יבדוק האחראי את הופעתם וציודם של הפקחים המסייעים ויוודא המצאות ותקינות ציוד שברשותם".

9.22. בתכנית העבודה השנתית, נקבע כי בפעולות השגרה היומית של השיטור העירוני, יבוצע תדריך בהשתתפות כלל שוטרים והפקחים העובדים באותו יום בתחילת כל משמרת.

9.23. במסגרת התדרוך יועברו לשוטרים ולפקחים הנחיות מת"ח/ק' אג"מ, התרעות פח"ע, שימוש בכוח ובנשק, בדיקת רכבים/אנשים חשודים והנחיות כלליות במשמרת הכוללות את נושא הבטיחות.

9.24. בנוהל שיטור עירוני נקבע כי בתחילת כל משמרת/משימה ייערך תדרוך בו יימסרו דגשים לפעילות ויבוצע תדרוך משותף לשוטרים ולפקחים בו יושם דגש על משימות והנחיות הקשורות לתחום עיסוקם.

9.25. בתפיסת ההפעלה נקבע כי שגרת העבודה תכלול תדריך בכל משמרת.

הערות הביקורת

9.26. לבקשת הביקורת לבצע בקרה על ביצוע ותיעוד תדריכים , נמסר על ידי מנהל היחידה כי התדריך משותף לשוטרים ולפקחים ומבוצע על ידי מפקד היחידה או סגנו. בנוסף

נמסר כי התיעוד מבוצע במערכת משטרתית "שירת הסירנה" בה מתועדים הפעילויות היומיות של השוטרים.

9.27. לבקשת הביקורת לבצע מדגם על בדיקת הופעתם וציודם של הפקחים המסייעים על פי הנוהל, נמסר לביקורת על ידי מנהל היחידה כי נערכת בדיקת ציוד ברכבים אשר מתועדת במערכת הפטרולית.

9.28. הביקורת מעירה כי לא נמצא רישום או תיעוד לביצוע בדיקות הופעתם וציודם של הפקחים המסייעים למעט זיוד כלי הרכב. הוסבר כי קיים תיעוד במערכת המשטרתית.

10.<u>עבודה ב"סל אירועים/משימות"</u>

10.1. בתפיסת ההפעלה, נקבע סל האירועים הייעודי שבתחום טיפול מערך האכיפה העירוני.

10.2. סל האירועים מחולק לאירועי איכות חיים, אלימות, חירום וסכנות לציבור ותנועה.

10.3. משטרת ישראל והמשרד לבט"פ מאפשרים חריגה של עד 5% בשנה מסך פעילות השיטור העירוני לטובת פעילות שאינה בתחום עיסוקו .

<u>הערות הביקורת</u>

10.4. הביקורת ביצעה מדגם חריגה מסל האירועים:

- במהלך חודש 10/22 טופלו 748 אירועי מוקד 100 ע"י השיטור העירוני, מתוכם 20 אירועים מחוץ לסל, המהווים 2.6%.
- במהלך חודש 5/22 טופלו 1106 אירועי מוקד 100 ע"י השיטור העירוני, מתוכם 50 אירועים מחוץ לסל המהווים 4.5%.
- במהלך חודש 2/22 טופלו 694 אירועי מוקד 100 ע"י השיטור העירוני, מתוכם 13 אירועים מחוץ לסל המהווים 1.4%.

10.5. לא נמצאו חריגות מעל 5% מסל האירועים במדגם.



תקין.

11. שעון החיים של היחידה

11.1. בתפיסת ההפעלה נקבע כי הפעלת מערך השיטור העירוני תבוצע על ידי אחת מאפשרויות ההפעלה הבאות או שילוב של שניהם:

- גזירה מ"שעון החיים" העירוני, משמרות מתואמות בשעות שיש בהן ריבוי אירועים שבתחומי עיסוק המערך.
- פעילות ממוקדת מול תופעות שבתחומי פעילות המערך.

11.2. שעון החיים שנקבע ביחידה היינו שילוב של שתי האפשרויות, משמרות מרובות בשעות או בתקופות בהן יש ריבוי אירועים וכן פעילות ממוקדת.

<u>הערות הביקורת</u>

11.3. באתר עיריית רמת גן במרשתת מצוין כי שעות הפעילות של השיטור העירוני הן במתכונת של 24 שעות ביממה שבעה ימים בשבוע, כדלקמן:



מקור: https://www.ramat-gan.muni.il/shitur/questions/

11.4. נמסר לביקורת על ידי מנהל היחידה כי בשעות הלילה בין 3:00 ל-6:00 לפנות בוקר היחידה לא פועלת עקב חוסר באירועים, בניגוד לאמור באתר. בנוסף, נמסר כי מתקיימים תגבורים בתקופות שונות כגון חודשי החופש הגדול או במהלך חגים.

11.5. במדגם תכניות העבודה השבועיות, נמצא כי בשלושת השבועות שנבדקו, לא שובץ צוות במשמרת הצהריים (10:00 -22:00) בימי שישי, בשני שבועות מהמדגם, לא שובץ צוות בשתי משמרות של ימי שבת :

- בשבוע 27.2.22- 5.3.22 פעל ביום שבת צוות בין 6:30- 15:00 בלבד.
- בשבוע 28.8.22 -3.9.22 פעל ביום שבת צוות בין 17:30 -03:00 בלבד.

11.6. בתפיסת ההפעלה נקבע כי פעילות בסופי שבוע או בחגים ומועדים שהם שבתונים, תיבחן על בסיס הרכב האוכלוסייה ובהתאם להחלטתם של ראש הרשות המקומית ומפקד תחנת המשטרה. לא נמצא תיעוד להחלטות שהתקבלו כאמור.

המלצת הביקורת

11.7. מומלץ לבחון את מתכונת הפרסום באתר העירוני לגבי שעות הפעילות של היחידה.

תגובת מנהל אגף הביטחון והאכיפה:

"ההמלצה תיבחן ע"י מנהל האגף."

12. תפוקות בהתאם ליעדי ראש העיר

12.1. בתכנית העבודה לשנת 2022 נקבעו יעדי יחידת השיטור העירוני לשנת העבודה 2022 על ידי ראש העיר.

הערות הביקורת

12.2. יעדי יחידת השיטור שהוגדרו הם:

- תנועה – הגברת האכיפה בעבירות מסכנות חיים על יד רוכבי אופניים ממנועים וגלגילנוע – עלייה של 100% במדדי האכיפה בהשוואה לשנה קודמת.
- איכות חיים – צמצום עבירות הרעש מעסק – ירידה של 10% בכמות האירועים בהשוואה לשנה קודמת.
- איכות הסביבה – הגברת האכיפה באתרי הבנייה בעבירות מפגעים, רעש וניקיון – מיקוד בשכונת חרוזים המהווה מוקד מרכזי להתחדשות עירונית – עלייה של 10% במדדי האכיפה בהשוואה שנה קודמת, וירידה של 7% בכמות האירועים בהשוואה לשנה קודמת.

12.3. מהביקורת עולה כי יעדי איכות החיים ואיכות הסביבה לא הושגו בשנת 2022:

- נמצאה עלייה של 35% באירועים הקשורים לאיכות חיים בעוד היעד עמד על ירידה של 10%.
- נמצאה ירידה של 17% במדדי האכיפה של איכות הסביבה בעוד היעד עמד על עלייה של 10%.

12.4. להלן טבלת ריכוז היעדים וההישגים מתוך המועצה לאכיפה עליונה חציון ב':

היעד	סטאטוס					פעילות ממוקדת	הערות
תמונה – הגברת האכיפה בעבירות מסכנות חיים על ידי רוכבי **אופניים ממונעים וקלנועים** – **עליה של 100% במדדי האכיפה בהשוואה לשנה קודמת**	סוג הכלי	שנת 2021	שנת 2022	המדד	יעד חודשי	**8 מבצעים** בשילוב עיריתי רלב"ד, 584, תנועה עירונית	
	אופניים ממונעים	76	333	**עליה של 338%**	0%		
	קלנועים	98	876				
	סה"כ	**168**	**1209**				
איכות חיים – צמצום עבירות **הרעש מעסק** – **ירידה של 10% בכמות האירועים בהשוואה לשנה קודמת.** **טלגון מרכז העיר** – זכוכינסקי/אבא הלל – זכוכינסקי/קרניצי – קרניצי/ארלוזורוב – ארלוזורוב/זכוכינסקי	העבירה	שנת 2021	שנת 2022	המדד	יעד חודשי - 17	**2 מבצעים לילה** בשילוב – רישוי עסקים מרחב דן, רישוי עסקים עירייה, סיורת ירוקה	ביולי 7 ביולי 13 ביולי 28 הקרנת משחקי המונדיאל
	רעש מעסק	218	278	**עליה של 28%**	166%		
איכות סביבה – הגברת האכיפה באזורי הכניסה **לעבירות מפגעים, רעש וניקיון** – בדגש לשכונות חרוזים המחווה מוקד מרכזי להתחדשות עירונית - **עליה של 10% במדדי האכיפה בהשוואה לשנה קודמת, ירידה של 2% בכמות האירועים בהשוואה לשנה קודמת**	העבירה	שנת 2021	שנת 2022	המדד	יעד חודשי	**7 מבצעים** בשילוב מחי' ניקיון על הבניה, יחוץ לכלי'אות, סיורת ירוקה	
	עליה בסדרי אכיפה	484	400	**ירידה של 17%**	17%		
	העבירה	שנת 2021	שנת 2022	המדד	יעד חודשי - 50		
	ירידה בכמות האירועים	658	611	**ירידה של 7%**	18%		

12.5. מנהל היחידה מסר כי הסיבות הוצגו בע"פ בישיבת סיכום שנה שנערכה בהשתתפות ראש העיר וחברי מועצת האכיפה.

המלצת הביקורת

12.6. הביקורת ממליצה לתעד את הסיבות לאי עמידה ביעדים שנקבעו, וכן את יישום הלקחים שהופקו.

תגובת מנהל אגף הביטחון והאכיפה:

"מקבלים את המלצת הביקורת."

13. אישור מפקד מחוז למקומות אביפה

13.1. בתחילת 2018 התקבל אישור ממפקד מחוז תל אביב על המקומות המיועדים לאלימות, בהם רשאי פקח מסייע להפעיל את סמכויותיו.

"בהתאם להוראות סעיף 15 לחוק לייעול האכיפה והפיקוח העירוניים ברשויות המקומיות (הוראות השעה), תשע"א- 2011, מצ"ב רשימת המקומות מסוג המקומות המנויים בתוספת השנייה לחוק, אשר יש חשש שיתבצע בהם מעשה אלימות ובהתאם לכך פקח מסייע יהיה רשאי להפעיל בהם בלבד את סמכותיותו לפיו חוק זה."

"הריני מאשר רשימת המקומות ברשימה המצ"ב כמקומות בהם ניתן יהיה להפעיל סמכות פקח מסייע בהתאם לסעיף 15 לחוק לייעול האכיפה והפיקוח העירוניים ברשויות המקומיות (הוראות שעה), תשע"א-2011."

13.2. על פי הוראה של קצין השיטור העירוני מחוז ת"א מה- 10/12/2018, האישור תקף עד להודעה חדשה כל עוד לא שונו/נוספו מקומות בדלקמן:

"מפקדי ש' עירוני
למען הסר ספק להלן הבהרה בנושא אישור ממ"ז לפעילות פקח מסייע:
ממ"ז ת"א אישר מקומות המיועדים לאלימות בתחילת 2018 ע"פ רשימות שהועברו על ידכם. כל עוד לא שונו/ נוספו מיקומים אזי האישור תקף עד להודעה חדשה ואין צורך לחדשו מדי שנה. במידה והנכם רוצים לשנות מיקומים/ להוסיף אזי נדרש אישור חדש."

הערות הביקורת

13.3. הביקורת סקרה את רשימת המקומות המיועדים לאלימות בשנת 2023 אל מול רשימת המקומות המיועדים לאלימות בשנת 2018 ומצאה כי אכן לא בוצעו שינויים/תוספות במקומות.

13.4. בסקירת יומני הפעילות של הפקחים לתאריכים 19/8/22, 13/10/22, 15/11/22, 26/6/22 לא נמצאו מקרים בהם תועד כי הפעילו את סמכויותיהם לביצוע פעולות כגון דרישת הזדהות, חיפוש על גופו של אדם, עיכוב ותפיסת חפץ באזורים מחוץ למוגדר.



תקין.

14. רישום דוחות ותיעוד הפעילות

14.1. בתפיסת ההפעלה נקבע כי בסיום כל פעילות או משמרת, יתקיים סיכום וימולאו הדוחות הנדרשים הן במערכת המשטרתית והן במערכת העירונית.

14.2. כל אירוע בפעילות תגובה או בפעילות יזומה של מערך האכיפה העירוני ידווח למוקד הרלבנטי (שוטרים למוקד 100 ופקחים למוקד העירוני), המוקד ירשום את פרטי האירוע ויעקוב אחר הטיפול בו עד סיומו.

הערות הביקורת

14.3. הוצגו לביקורת תכניות עבודה יומיות של פקח מסייע בהם נרשמים הסיכומים היומיים כנדרש.

14.4. הוצגו לביקורת תכניות עבודה יומיות של המוקד העירוני בהם נרשמים פרטי האירוע ומעקב הטיפול כנדרש.

14.5. במדגם שביצעה הביקורת נמצאה התאמה בין הסיכומים היומיים של מערך האכיפה ובין הסיכומים היומיים של המוקד.



תקין.

15. יחסי עבודה בין המוקד והשיטור העירוני

15.1. עיקר פעילותו של המוקד העירוני הינה העברת פניות לטיפול המחלקות המקצועיות ומעקב ובקרה על איכות וזמן הטיפול.

15.2. המוקד העירוני מסתייע במערכת פניות CRM, המערכת מאפשרת אינטראקציה עם כלל מחלקות העירייה תוך ריכוז כל הנתונים של הפנייה במסך אחד.

הערות הביקורת

15.3. המוקד העירוני פעיל 7 ימים בשבוע, 24 שעות ביממה. בשעות הבוקר קיימת רפרנטית ביחידת השיטור העירוני אשר מסייעת בטיפול בפניות מוקד המיועדות לשיטור העירוני.

15.4. בשעות 3:00 – 6:00 לפנות בוקר אין הפניית פניות למחלקת השיטור העירוני, קריאות בנושא מופנות למשטרת ישראל.

1.1.לאחר טיפול בפנייה וסגירתה, נשלחת הודעת SMS אל הפונה להודעה על טיפול וסגירה ובן נשלחות שלוש שאלות לבדיקת רמת השירות.

15.5. בשנת 2022 התקבלו סה"כ 20,232 פניות, מתוכם 10,669 פניות (53%) הגיעו מהמוקד העירוני.

15.6. משיחות עם מנהלת המוקד ומנהל היחידה, הביקורת התרשמה כי יחסי העבודה בין המוקד והשיטור העירוני תקינים.

תגובת ס/מנהלת אגף קשרי קהילה ושירות ומנהלת המוקד העירוני:

"יחסי העבודה בין המוקד העירוני לבין השיטור העירוני מצוינים."



תקין.

16. מבצעי יחידה

16.1. בתכנית העבודה לשנת 2022 נקבע כי בכל חודש, היחידה תבצע מבצע אחד אשר יוגדר בתכנית החודשית והשבועית וכן אחת לרבעון ייערך מבצע אחד גדול בתחומי העיסוק של השיטור העירוני.

16.2. במענה לבירורי הביקורת מסר מנהל היחידה כי "מבצע גדול" הינו מבצע הכולל גורמים נוספים , מיחידות שונות, המעורבים בו.

16.3. מבצעי היחידה שהוגדרו בתכנית העבודה השנתית (2022) הינם:

- מבצע איכות חיים בתחום אתרי הבנייה בדגש לשכונת חרוזים.
- מבצע תנועה.
- מבצע רעש ואלכוהול.
- מבצעים נוספים על פי תופעות שעולות במהלך השנה.

הערות הביקורת

16.4. הביקורת דגמה את תכניות העבודה החודשיות לחודשים 2/22, 8/22 ו-1/23.

16.5. נמצא כי בתכנית העבודה החודשית של 2/22 הוגדר מבצע תנועה בתחום אכיפת אופניים חשמליים/קורקינט חשמלי אשר בוצע.

16.6. בתכנית העבודה החודשית של 8/22, הוגדר מבצע בתחום מבצע תנועה ומבצע רעש ואלכוהול אשר בוצעו.

16.7. בתכנית העבודה החודשית של 1/23 הוגדר מבצע בתחום איכות החיים אשר בוצע.

16.8. נמצא כי ברבעון האחרון של שנת 2022, בוצע מבצע גדול בתאריך 13.11.22 בנושא איכות חיים בתחום אתרי בנייה בשכונת חרוזים. המבצע שולב עם יחידת פיקוח בנייה של העירייה, יועץ בטיחות וסיירת ירוקה. במבצע ניתנו 3 דוחות תנועה, 10 דוחות איכ"ס, שני צווי הפסקת עבודה ונרשמו שני מזכרי בטיחות.



תקין.

17. שיפור ושביעות רצון מיחידת השיטור העירוני

17.1. בתכנית עבודה לשנת 2022 של המשרד לבט"פ נקבע בסעיף 15 כי כחלק מתכנית המצוינות של מדור שיטור עירוני, שירות ושביעות הרצון מיחידת השיטור העירוני ימדדו על ידי:

- מצלמות גוף (2 סרטונים אקראיים ליח') בהם ייבדקו השוטר והפקח.
- סקר טלפוני – 5 אירועים ליחידה.
- התרשמות מדור שיטור עירוני ומנהלת מערכי אכיפה.

הערות הביקורת

17.2. מנהל היחידה מסר לביקורת כי הצילום מבוצע על ידי המשטרה וניתוח פעילות השוטר והפקח מבוצעת פנימית על ידי המשטרה. כן מסר, כי לא אירעו מקרים בהם המשטרה פנתה אליו בתלונות על פעילות בלתי תקינה של פקחים מסייעים.

17.3. נמסר לביקורת על ידי מנהל היחידה כי לא ידוע לו על סקרי שביעות רצון שבוצעו ברשות בקרב התושבים.

17.4. נכללה המלצה לאמץ את הנחיות המשרד לביטחון לאומי ולשלב בתהליך הערכה והמדידה **סקר תושבים בנושא ביטחון אישי.**

המלצת הביקורת

17.5. עריכת סקרי שביעות רצון בקרב התושבים כמומלץ בתוכניות העבודה והבאת תוצאות הסקרים לדיון במועצה לאכיפה עליונה.

תגובת מנהל אגף הביטחון והאכיפה:

"החלטת ההנהלה לא לבצע."

18. בקרות פנימיות

18.1. בתוכנית העבודה השנתית לשנת 2022 בסעיף 7 נקבע כי:

"במהלך שנת העבודה יבוצעו בקרות ביחידה ע"י מ' היחידה/ק' שיטור עירוני מחוזי/מטה מרחב/מדור שיטור עירוני/משרד לבט"פ וגורמי חוץ כאשר בבקרות ייבדקו תפוקות היחידה הן בנושא הפלילי והן בנושא טיפול בעבירות איכות החיים, חריגה מסל אירועים, טיפול בכ"א וציוד היחידה."

18.2. בנוסף נקבעה תכנית בקרות שנתית כדלקמן:

נספח ה'- תכנית בקרות

נושא / חודש	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
ועדת משנה לאכיפה עירונית	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
מועצה לאכיפה עירונית							✓					✓
פגישה עם נציגי רשות	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
מסדר ניידות	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
בקרת ציוד אישי לסייר/פקח	✓		✓		✓		✓		✓			✓
בקרת צוותי הבאה עירוניים רבעוני			✓			✓			✓			✓
בקרת תפוקות היחידה/רבעוני			✓			✓			✓			✓
תרגיל חודשי לניידת	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

18.3. בתפיסת ההפעלה בפרק פיקוח ובקרה נקבע כדלקמן:

"מדור שיטור עירוני באגף מבצעים/ במחלקת שיטור וסיור יבצע בקרות ביחידות השיטור העירוני ויעביר את ממצאי הבקרות לגורמי משטרת ישראל והמנהלת הארצית (נספח יג')."

הערת הביקורת

18.4. לבקשת הביקורת לבחון את הבקרות שבוצעו על ידי יחידת השיטור העירוני, נמסר לביקורת על ידי מנהל היחידה כי הוא אינו מבצע בקרות וכי הבקרות מנוהלות על ידי מפקד יחידת השיטור העירוני, וכי לא הובא לידיעתו ממצאים מיוחדים מבקרות אלו.

19. מסדר יציאה, זיווד ושילוט רכב פיקוח עירוני

19.1. בנוהל הפעלת יחידת שיטור עירוני רמת גן, נקבעו בסעיף 14 , הכללים לביצוע מסדר יציאה:

"א. לפני יציאה לניידות ייערך מסדר יציאה לשוטרי ופקחי היחידה ע"י מפקד היחידה/מפקד הצוות.

ב. במסדר יבדוק הקצין לבוש והופעה תקנית של השוטרים/פקחים – מדים נקיים ומגוהצים, דרגות, סמלים תקניים, נעליים תקניות.

ד. מפקד היחידה יערוך יחד עם השוטרים בדיקת ניקיון וזיווד הניידת.

ה. מפקד היחידה יוודא כי הניידת על אבזריה וזיוודה תקינים.

ו. כל מ' ניידת יחתום על טופס זיווד. מפקד היחידה יאשר בחתימתו את טופסי הזיווד של כל הניידות ויחתום על טופס זיווד של הניידת אותה הוא מפעיל.

ז. במידה ופועל צוות משולב מפקד היחידה/מפקד הצוות יתייחס גם להופעת הפקח בדומה להופעת השוטר, תקינות הרכב הפיקוח ואמצעים קיימים, חריגות משמעת ידווחו לממונה מטעם הרשות בעיר רמת גן, האחראי על המערך."

19.2. בנספח ד' של תפיסת ההפעלה, נקבעה רשימת הזיווד והשילוט של רכב פיקוח עירוני הפועל במערך האכיפה העירוני.

19.3. זיווד כלי הרכב שנקבע כולל:

- מגבה לרכב, ידית ומפתח גלגלים
- משולש אזהרה
- גשר תאורה על גג הרכב בכתום ובכחול, עם אפשרות הפעלה נפרדת לכל צבע
- מערכת קשר קבועה
- מערכת הגברה קבועה ברכב הכוללת מטען לפנס, זרקור ופנסים ניידים.
- ערכה לסימון ולסגירה של צירים (נצנצים כתומים, קונוסים, סירטי סימון, שלטי הכוונה)
- מטף 3 ק"ג לפחות (נוסף על המטף המותקן ברכב)
- ערכת עזרה ראשונה
- כבלים שונים (הנעה, חילוץ, משיכה)
- תמרור משולש תלת צידי (מומלץ)
- פנס מבזק למחסום -6 (מומלץ)
- טרפז למחסום -8 (מומלץ)
- ארגז בד לערכת מחסום (מומלץ)
- דוקרנים למחסום – סטינגר -2 (מומלץ)

- אבקות תאורה -5
- נרות כימיים – 20
- כפפות לטקס חד פעמיות – קופסא
- וסט זוהר שעליו רשום "יחידת אכיפה עירונית – עיריית רמת גן"

<u>הערות הביקורת</u>

19.4. בקרה על קיום הציוד מוסדרת בנוהל המשטרתי.

19.5. הביקורת דגמה את ניידת מספר 702, **נמצא כי כל הציוד הנדרש על פי הנוהל המשטרתי קיים.**

19.6. מהביקורת עולה כי קיים ציוד נוסף עליו הוחלט בעירייה להוסיף מעבר לציוד הנדרש בנוהל המשטרתי.

19.7. הביקורת ערכה מדגם לקיום טפסי "דוח לקיחת וזיווד רכב" החתומים על ידי הפקח.

19.8. מהביקורת עולה כי בנוסף לחתימת הפקח, אין חתימה של מפקד המשטרה, ולא קיימת בקרה נוספת של מנהל היחידה.

19.9. מעיון בדוחות שהוצגו לביקורת, ברשימה לא נמצא הציוד שהעירייה החליטה להוסיפו.

<u>המלצת הביקורת</u>

19.10. להוסיף לרשימת הדוחות את הציוד שהעירייה החליטה להוסיף, כגון – דפריבלרטור.

<u>תגובת מנהל אגף הביטחון והאכיפה:</u>

"מקבלים את המלצת הביקורת."

20. מצבת כוח אדם

20.1. הוצג לביקורת כי 2022 היה קיים תקן של 14 פקחים מסייעים מטעם משרד הבט"פ, בנוסף בשנת 2022 אושרו על ידי מנכ"ל העירייה תקנים של 5 פקחים נוספים ובשנת 2023 נוספה תקינה ל-2 פקחים נוספים.

הערות הביקורת

20.2. להלן מצבת כוח אדם של היחידה הכוללת 12 פקחים מסייעים עובדי עירייה בלבד נכון למועד הביקורת:

שם	תאריך תחילת עבודה	תאריך קורס פקחים	מס' תעודה פקח עירוני	תאריך קורס פקח מסייע	מס' תעודה פקח מסייע
א.ס	1.2.2015	23.06.2015	29	25.2.2016	46528
א.ר	1.2.2012	27.06.2012	37	21.03.2012	46531
א.ב.ע	9.11.2011	27.06.2012	28	08.12.2011	46534
א.נ	4.3.2012	27.06.2012	34	21.03.2012	46533
א.ב.ד	23.6.2013	26.02.2014	30	1.2014	46535
ר.ר	1.4.2004	27.06.2012	36	08.12.2011	46747
א.כ	10.01.2016	01.02.2016	38	25.2.2016	46530
ס.י	7.8.2017	13.3.2018	39	29.5.2018	46538
א.ק	16.6.2020	25.8.2020	47	12.11.2020	46529
י.ב	01.11.2021	5.1.2022	2	10.3.2022	-
ש.ג	9.1.2022	2.3.2022	-	10.3.2022	-
פ.א.פ	14.8.2022	22.9.2022	135	1.12.2022	-

20.3. במועצה לאכיפה עירונית לחציון ב' של שנת 2022 הוחלט כי ברבעון הראשון לשנת 2023 יפעלו לסגירת פערי כוח האדם הקיימים ביחידה.

המלצת הביקורת

20.4. יש לפעול לאיתור כוח אדם מתאים ליחידה והתאמתו לתקינה.

תגובת מנהל אגף הביטחון והאכיפה:

"מבוצע בשוטף כולל העלאת קמפיין גיוס בכלל אמצעי הפרסום והמדיה, כולל סרטוני שיווק."

21. פרסום הסמכת פקחים ברשומות.

21.1 בחוק לייעול האכיפה והפיקוח העירוניים ברשויות המקומיות (הוראת שעה), תשע"א-2011, נקבע כי הודעה על הסמכת פקח עירוני תפורסם ברשומות:

"הודעה על הסמכת פקח עירוני לפי סעיף זה תפורסם ברשומות"

21.2 כמו כן נקבע כי הודעה על הסמכת פקח מסייע תפורסם ברשומות ובאתר המרשתת של המשרד לביטחון לאומי והרשות המקומית:

"הודעה על הסמכת פקח מסייע לפי סעיף זה תפורסם ברשומות ובאתר האינטרנט של המשרד לביטחון לאומי והרשות המקומית הנוגעת בדבר."

21.3 להלן טבלת הפקחים העירוניים והמסייעים ופרסומם ברשומות:

שם	תאריך תחילת עבודה	תאריך קורס פקחים	מס' תעודה פקח עירוני	פרסום ברשומות פקח עירוני	תאריך קורס פקח מסייע	מס' תעודה פקח מסייע	פרסום ברשומות פקח מסייע
א.ס	1.2.2015	23.06.2015	29	1.9.2020	25.2.2016	46528	4.8.2016
א.ר	1.2.2012	27.06.2012	37	1.9.2020	21.03.2012	46531	30.1.2013 , 2.9.2013
א.ב.ע	9.11.2011	27.06.2012	28	1.9.2020	08.12.2011	46534	30.1.2013 , 2.9.2013
א.נ	4.3.2012	27.06.2012	34	1.9.2020	21.03.2012	46533	30.1.2013 , 2.9.2013
א.ב.ד	23.6.2013	26.02.2014	30	1.9.2020	1.2014	46535	2.3.2015
ר.ר	1.4.2004	27.06.2012	36	9.11.2020	08.12.2011	46747	30.1.2013 , 2.9.2013
א.כ	10.01.2016	01.02.2016	38	1.9.2020	25.2.2016	46530	4.8.2016
ס.י	7.8.2017	13.3.2018	39	1.9.2020	29.5.2018	46538	7.2.2019
א.ק	16.6.2020	25.8.2020	47	9.11.2020	12.11.2020	46529	27.7.2022
י.ב	1.11.2021	5.1.2022	2	26.4.2022	10.3.2022	-	-
ש.ג	9.1.2022	2.3.2022	-	26.4.2022	10.3.2022	-	-
פ.א.פ	14.8.2022	22.9.2022	135	15.2.2023	1.12.2022	-	-

הערת הביקורת

21.4 לא נמצא בביקורת פרסום ברשומות לפקחים י.ב וש.ג, נמסר לביקורת כי מאחר ולא הוארכה הוראת השעה בכנסת, השר לא יכול לחתום על הפרסום ברשומות.

המלצות הביקורת

21.5. יש להמשיך ולפעול לפרסום מינוי הפקחים ברשומות ולבצע את הרישום כאשר הדבר מתאפשר.

21.6. יש לוודא כי הפקחים שמינויים טרם פורסם ברשומות אינם מבצעים פעולות להם נדרשת הסמכה פורמאלית של פקח מסייע למניעת אלימות כגון : חיפוש על גופו של אדם, דרישה להזדהות ועיכוב.

תגובת מנהל אגף הביטחון והאכיפה:

"פרסום ברשומות "פקח מסייע" באחריות ובסמכות מנהלת האכיפה במשרד הבט"פ בלבד. במהלך חודש יולי 2023 לאחר שבוצעה ע"י ועדת הכנסת הארכת הוראת שעה לחוק, נופקו לכלל הפקחים תעודות פקח מסייע בתוקף כך שרשאים להפעיל את סמכויותיהם."

22.יום ריענון שנתי ומבחן ידע שנתי לפקחים

22.1. בתפיסת ההפעלה של המשרד לביטחון לאומי מיוני 2021, נקבע כי הפקחים הפועלים במערך האכיפה העירוני נדרשים לבצע יום ריענון ומבחן ידע אחת לשנה.

22.2. על כלל הפקחים כולל מפקד היחידה להגיע ליום הריענון ולעבור את מבחן ידע סמכויות בציון 80 ומעלה במבחן הראשון או 90 ומעלה במבחן השני.

22.3. פקח שלא ישלים את יום הריענון או לא יעבור את המבחן – יושעה.

הערות הביקורת

22.4. בתאריך 5.7.22 בוצע יום ריענון ל-9 פקחים ומפקד היחידה. נמסר לביקורת כי שני הפקחים החדשים לא ניגשו ליום הריענון היות והם עברו את הקורס באותה שנה ולכן אין להם צורך בריענון.



22.5. **הביקורת מציינת לחיוב** כי כל הפקחים ומפקד היחידה עברו את הבחינה בציון 80 ומעלה.

23. חימוש פקחים

23.1 בתפיסת ההפעלה של המשרד לביטחון לאומי מיוני 2021, נקבע כי חימוש פקחים יתבצע רק אם הוכרז שהרשות היא מפעל ראוי ושהיא עומדת בתבחינים שנקבעו בחוק.

23.2 בנוהל הפעלת מערך שיטור עירוני מס' 220.007.01 מתאריך 6.6.21, נקבע כי ההליך הנדרש לחימוש "פקח מסייע" היינו:

- בדיקת עמידת ה"פקח המסייע" בתנאים שנקבעו ובכלל זה הכשרה, תקופת שרות במערך האכיפה העירוני, ותנאי הרישוי להחזקת כלי נשק.
- מתן חוות דעת של מפקד השיטור העירוני ובה המלצה לחמש את "הפקח המסייע".
- הודעה כתובה לרשות המקומית בדבר ההסכמה כי ה"פקח המסייע" יחומש, ההודעה תועבר רק לאחר קבלת בקשה רשמית מטעם הרשות המקומית.

הערות הביקורת

23.3 הביקורת ביצעה מדגם לבדיקת עמידת הפקחים המסייעים בתנאים ובהכשרה שנקבעו להחזקת כלי נשק לפקחים א.ק. וש.ג – **תקין**.

23.4 נמסר לביקורת כי מר א.ב קב"ט ומנהל מחלקת ביטחון מחזיק ברישיון הכללי של מפעל ראוי לעיריית רמת גן.



תקין.

24. קבלת דיווח חודשי

24.1. בתפיסת ההפעלה נקבע כי אחת לחודש יופקו דוח סטטוס פקחים ודוח אנשי קשר ברשות אשר יכילו את ריכוז הפעילות החודשית, לרבות:

- פירוט על אודות הפעילות המשותפת של יחידת השיטור העירוני המשטרתית ויחידת הפיקוח העירוני ברשות המקומית, כולל תשומות ותפוקות בחלוקה לפעילות יזומה ופעילות תגובתית.
- סיכום העברות של אירועים מהמוקדים (מוקד 100 ומוקד עירוני) למערך האכיפה העירוני, כולל העברות של אירועים בין המוקדים.
- פעילויות מיוחדות או אירועים חריגים.
- הפעלת הסמכויות של הפקחים המסייעים.

הערת הביקורת

24.2. **הביקורת מציינת לחיוב** כי במדגם שערכה לדוח סטטוס פקחים ודוח אנשי קשר בעירייה בחודש 12/22, נמצא כי הדוחות הופקו והכילו את כל הריכוז הנדרש.

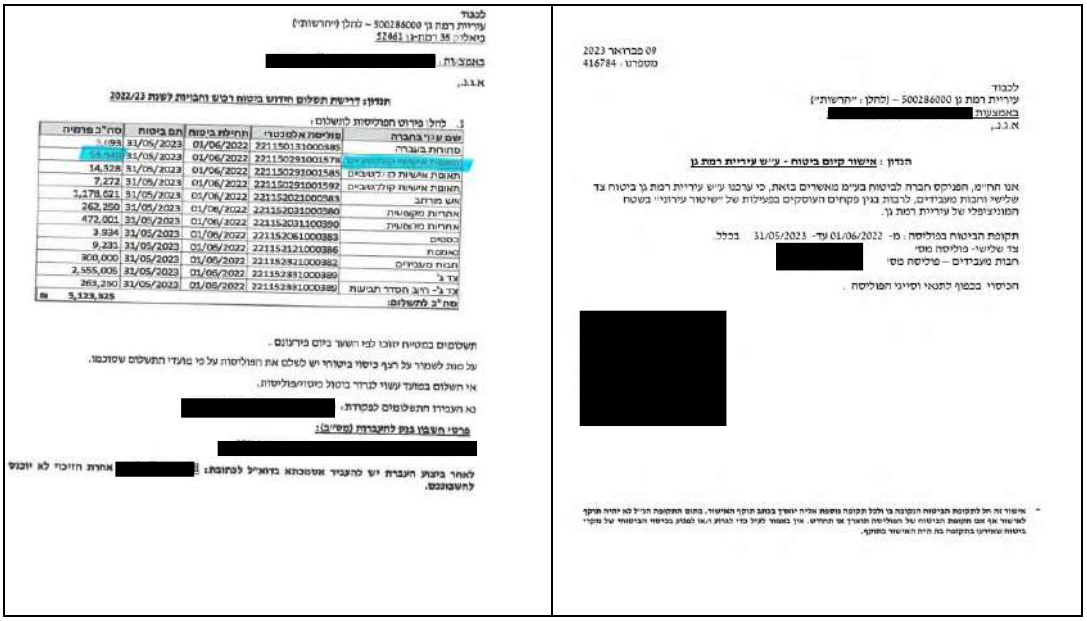
25.ביטוח פקחים

25.1. בהסכם עם משרד הבט"פ נקבע כי הרשות המקומית מתחייבת לבטח את הפקחים המסייעים, בהתאם להוראות החוק.

<u>הערות הביקורת</u>

25.2. הוצגו לביקורת אישורים על קיום ביטוחים כנדרש.

25.3. להלן האישורים שהוצגו לביקורת:



09 מברואר 2023
מסמרט : 416784

לכבוד
עיריית רמת גן 500286000 – (להלן : "יתרשות")
באמצעות [redacted]
א.נ.,

הנדון : אישור קיום ביטוח - עיש עיריית רמת גן

אנו חת"ם, הפניקס חברה לביטוח בע"מ מאשרים בזאת, כי ערכנו עיש עיריית רמת גן ביטוח צד שלישי וחבות מעבידים, לרבות בגין פקחים העוסקים במעילות של "שיטור עירוני" בשטח המוניציפלי של עיריית רמת גן.

תקופת הביטוח בפוליסה : מ- 01/06/2022 עד- 31/05/2023 בכלל.
צד שלישי- פוליסה מס' [redacted]
חבות מעבידים – פוליסה מס'

הכיסוי בכפוף לתנאי וסייגי הפוליסה.

[redacted]

- אישור זה תל לתקופת הביטוח הנקובה בו ולכל תקופה נוספת אליה יוארך בתוקף האישור, בתום התקופה הנ"ל לא יהיה תוקף לאישור אף אם תקופת הביטוח של הפוליסה תוארך או תחודש. אין באמור לעיל כדי לגרוע ו/או למצער בכיסוי הביטוחי של מקרי ביטוח שאירעו בתקופה בת היה האישור בתוקף.

לכבוד
עיריית רמת גן 500286000 – (להלן ייהרשותיי)
באמצעות [redacted]
א.נ.,

הנדון: דרישת תשלום חידוש ביטוח רכוש וחבויות לשנת 2022/23

1. להלן: פירוט חפרטיסות לתשלום:

שם עניין בחברה	פוליסה מס/מבנה	תחילת ביטוח	תם ביטוח	סה"כ פרמיה
סחורות בערבה	221150131000385	01/06/2022	31/05/2023	3,693
[redacted]	221150291001579	01/06/2022	31/05/2023	53,940
תאונות אישיות נ"ע/נוכחים	221150291001585	01/06/2022	31/05/2023	14,528
תאונות אישיות קולקטיביים	221150291001592	01/06/2022	31/05/2023	7,272
אש מורחב	221152021000383	01/06/2022	31/05/2023	1,178,621
אחריות מקצועית	221152031000380	01/06/2022	31/05/2023	262,250
אחריות כוללת/עית	221152031100390	01/06/2022	31/05/2023	472,001
כספים	221152061000383	01/06/2022	31/05/2023	3,934
כאמנות	221152121000386	01/06/2022	31/05/2023	9,231
חבות מעבידים	221152921000382	01/06/2022	31/05/2023	300,000
צד ג'	221152931000389	01/06/2022	31/05/2023	2,555,006
צד ג'- ריוב חסדר תביעות	221152931000380	01/06/2022	31/05/2023	263,250
סה"כ לתשלום:				**5,129,925**

תשלומים במטיח יזוכו לפי השער ביום פירעונם.
על מנת לשמור על רצף כיסוי ביטוחי יש לשלם את הפוליסות על פי מועדי התשלום שסוכמו.
אי תשלום במועד עשוי לגרור ביטול פוליסה/פוליסות.
נא העבירו התשלומים לפקודת: [redacted]
פרטי חשבון בנק לחברת (סליקה): [redacted]
לאחר ביצוע העברת יש להתעביר אסמכתא בדוא"ל לפתובת: [redacted] אחרת הזיכוי לא יובנס לחשבונכם.

תקין.

26. פעילות גיבוש

26.1 בתכנית העבודה השנתית לשנת 2022 נקבע כי ייערכו סיורים לימודיים, ימי גיבוש וערבי יחידה.

הערות הביקורת

26.2 הוצג לביקורת כי נערך טיול שנתי לחוות הראל בגליל בתאריכים 26-28/7/22.

26.3 נמסר לביקורת כי נערכו ערבי גיבוש במהלך השנה.

תקין.

27.בדיקת שימוש בניידות המשטרה/אכיפה

27.1 הביקורת ביקשה לבדוק האם קיים כפתור חכם בניידות המשטרה והאכיפה העירונית אשר באמצעותו ניתן לבדוק את השימוש בניידות בזמנים ומקומות.

27.2 בהסכם ההתקשרות בין הבט"פ לעיריית רמת גן, נקבע כי הרשות מתחייבת שלא ייעשה שימוש בכלי הרכב של מערך האכיפה העירוני, אלא לצרכי התכנית בלבד:

7. הרשות המקומית מתחייבת שלא ייעשה שימוש בכלי הרכב, האמצעים והמדים של מערך האכיפה העירוני, אלא לצרכי התכנית בלבד כמוגדר בתפיסת ההפעלה. רשות מקומית היוצאת מהתכנית לא תעשה שימוש במדים ובכלי הרכב בתצורתם כמדים או כרכבים של התכנית או בכל סימון אחר הנחזה להיות שייך לתכנית.

הערות הביקורת

27.3 נמסר לביקורת על ידי מנהל היחידה כי ברכבים העירוניים קיימת מערכת איתוראן ולכל נהג קיים צ'יפ אשר באמצעותו ניתן לדעת מי נהג ברכב מתי ואיפה, המעקב בתחום אחריותו של קצין הבטיחות במוסך.

27.4 לרשות מנהל היחידה עומדת האפשרות לעקוב אחר הניידות און ליין באמצעות מבשיר הקשר.

תקין.

28. תכנית חניכה פקח מסייע

28.1 בתפיסת ההפעלה של המשרד לביטחון לאומי מיוני 2021, נקבע כי פקח מסייע יעבור תקופת חניכה של 3 חודשים במסגרת תפקידו ויפעל בנוכחות שוטר קבע בלבד, לפני שיותר לו לפעול ללא נוכחות שוטר.

28.2 כמו כן נקבע כי במהלך תקופת החניכה ינוהל תיק חניכה אשר בו ירוכזו פעולות ה"פקח המסייע" וכן יתויקו בו מסמכים הקשורים לכשירותו של הפקח לפעול במסגרת מערך האכיפה כגון:

- אישור לפעילות ממיד"פ (מידע פנים) או יחב"מ (יחידת בטחון מידע)
- אישור לנשיאת נשק
- מסמכי סיום ההכשרות אותן עבר הפקח
- ראיונות תקופתיים שנערכו עם הפקח, מפקד היחידה ומנהל היחידה.
- מסמכים המעידים על פעילות הפקח

28.3 בסיום תקופת החניכה, מנהל היחידה יעביר למפקד התחנה מכתב בכתב לאישור ההסמכה של הפקח המסייע.

<u>הערות הביקורת</u>

28.4 הביקורת ביצעה מדגם לבדיקת תיק החניכה של פקח מסייע.

28.5 להלן תוצאות המדגם:

מסמכים	פקח אראל קלשניקוב	פקח שרבל ג'ריס
תעודת הסמכה פקח מסייע	✓	✓
תעודת סיום קורס פקח עירוני	✓	✓
אישור לנשיאת נשק	✓	✓
אישור יחב"מ	✓	✓
מסמכי פעילות פקח בתקופת חניכה	✓	✓
ראיונות אישיים	✓	✓

תקין.

29. טבלת מעקב אחר יישום עיקרי המלצות דו"ח ביקורת קודם משנת 2018

ממצא דוח ביקורת משנת 2018	המלצה מדוח ביקורת משנת 2018	יישום המלצות דו"ח נוכחי 2023
נהלי עבודה - נהלי העבודה המסדירים את פעילות מחלקת בטחון המרחב הציבורי (השיטור העירוני) נכתבו בשנת 2012 ולא עודכנו מאז.	לעדכן את נהלי העבודה ולבחון את התאמתם של הנהלים שנכתבו בשנת 2012 לשינויים שחלו מאז.	הנהלים עודכנו.
הגדרת תחומי הפעילות - קיימים פערים בין רשימת האירועים שבטיפול היחידה לשיטור עירוני אשר הוגדרה על ידי העירייה לזו שהוגדרה על ידי המשטרה.	יש להסדיר בתאום עם משטרת ישראל את רשימת האירועים שבאחריות השיטור העירוני ולעגן את הפעילות בנוהל העירוני בנושא.	נוהל 4.03.03 "טיפול באירועי שיטור עירוני" בוטל ותחומי הפעילות מוגדרים על ידי הנוהל המשטרתי בלבד.
פעילות בתחום האכיפה - נושא מפגעים באתר בנייה אינו נמנה על המפגעים המוגדרים באמנת השרות שבנוהל ומעלה חשש כי הדגש בתחום זה (כ- 36% מהפעילות) הינו במקום דגשים אחרים.	יש להביא את ההחלטות בדבר דגשי הפעילות של השיטור העירוני לדיון בהנהלה ובמועצה העליונה ולבחון באם מתכונת הפעילות הנוכחית , הכוללת מתן דגש של כ 30% מהפעילות לפיקוח על אתרי בנייה הינו נאות.	אין שינוי
אחידות בדווח מדדי הפעילות - בדיוני המועצה לאכיפה עירונית הוגדרו מדדי הפעילות באופן בלתי אחיד אשר עלול לגרום לחוסר בהירות לגבי מידת השגת היעדים של היחידה.	קביעת יעדים ומדדים אחידים, תוך שימוש במדד המשלב הן הצגה של מספר אירועים והן מספר הדוחות ולהציגו ביחס לכל סוג אירוע בנפרד ואחיד.	נקבע יעד ומדד אחיד בתחום איכות הסביבה בלבד, בתחומי תנועה ואיכות חיים אין שימוש במדד אחיד.
נוכחות ניידות משטרתיות - במספר מועדים בהם נערכו סיורים ע"י הביקורת נמצא כי ניידות נמצאות בחניון הפיקוח העירוני. ברחבי העיר לא נצפו סיורים של ניידות השיטור.	▪ יש להקפיד על ביצוע סיורים רכובים כדי להגביר את נראות הכח המשטרתי בקרב התושבים ככח מרתיע. ▪ מנהל אגף הבטחון והאכיפה יקבע תהליכי בקרה אשר יבטיחו קיום סיורים כאמור. ▪ מנהל מחלקת בטחון המרחב הציבורי יגבש את תכניות העבודה השבועיות בהתאם לאמור בנוהל ויתעד אותן.	למנהל היחידה קיימים אמצעים לוודא מיקומם של הניידות.

<u>אמנת השירות</u> - שינוי בהגדרות אמנת השירות בניגוד לאמור בנוהל העירוני.	▪ מאחר והגדרת אמנת השירות הינה חלק מהנוהל העירוני, שינוי בהגדרות נדרש להיעשות במסגרת שינוי הנוהל. במידה ויוחלט למנות גורם אחר כאחראי לקביעת SLA, יש להגדיר את דרך הטיפול בנוהל עצמו. ▪ ניתוח עמידת היחידה באמנת השירות יוצג במסגרת הסיכום השנתי של המועצה העליונה לאביפה עירונית. ממצאים חריגים ידונו ויבחן באם יש מקום לבצע פעולות מתקנות כדי לטפח את הטעון שיפור , במסגרת תוכנית העבודה השנתית.	אמנת השירות הוסרה מהנוהל.
<u>מתכונת הטיפול בתלונות</u> - דיווח אירועים מבוצע באמצעות טופס ידני ללא שימוש באמצעים ממוחשבים.	יש לשקול יישום מערכת ממוחשבת מבוססת מסופונים או אפליקציה לטלפון נייד אשר תאפשר הקלדת פרטי האירוע במקום המידע המוזן בה יועבר למערכת מרכזית אשר תאפשר למנהל בקרה אפקטיבית יותר על הפעילות.	מתכונת הטיפול בתלונות מתבצעת כיום באופן ממוחשב.

הביקורת מציינת לחיוב כי עיקרי ההמלצות יושמו!

נספח א' – תכנית עבודה לשנת 2022





- כשירות מבצעית- מערכת כשירויות של אה"ד : ביצועי מטווח(קצר וארוך) , טיזר, גז פלפל, מבחני ידע מבחן כושר מפקדים.
- חנוכה- אכיפת עבירות משילות.
- יחידת השיטור העירוני תפעל במסגרת עצמה בתחנה בהתאם לנוהל שיטור עירוני.

5. **מקצועיות שוטרי ומפקחי היחידה:**

שיפור מקצועיות השוטר- לצורך העלאת הידע המקצועי של שוטרי האג"מ בכל חודש ייבחר נושא מקצועי אחד ללמידה שיועבר לשוטרים ע"י מפקד היחידה/סגנו, כמו כן תועבר הדרכה חודשית ע"י תכנית והדרכות.

שיפור השירות לאזרח - באחריות מפקד היחידה ומנהל יחידת האכיפה.

איסוף משותף מפקחים שוטרים – בניית אימון משותף שוטרים ומפקחים, האימון יכלול אימון קרב מגע וסימולציות. באישור גורמי פיקוד .

יום ריענון מפקח מסייע- ייקבע אימון ליום ריענון מפקח מסייע.

אימון ירי ובר-אור - בכל חציון היחידה תבצע בוחן בר אור ומטווח -באחריות מ' היחידה ומנהל יחידת האכיפה.

כושר גופני- תינתן לשוטר אפשרות להתאמן עד שעתיים בשבוע על חשבון שעות העבודה(בכפוף לנהלים)בנוסף לאימון אישי ומשמעת עצמית של השוטר מחוץ לשעות העבודה.

6. **תכנית חופשות:**

תיבנה לכל שוטר תכנית ח"ש אישית, בחציון א'+ ב' של השנה ע"פ בקשת השוטר ובמידה והשוטר אינו יעמוד בתוכנית ,החופשה תקבע ע"י מ' היחידה.

תכנית החופשות מקחים שנתית תבנה על בסיס בקשות וחופשות מחלקות של הרשות.

7. **תכנית במרחב:** במהלך שנת העבודה יבוצעו בקרות ביחידה ע"י מ' היחידה/ק' שיטור עירוני מחוזי / מטה מרחב /מחזר שיטור עירוני/ משרד לבט"פ וגורמי תרנה כאשר בבקרות יבדקו תפוקות היחידה הן בנושא הפלילי והן בנושא טיפול בעבירות איכות החיים, חריגה מסל האירועים, טיפול בכ"א וציוד היחידה.
8. **יעדים –** היחידה תימדד ע"פ היעדים אשר יגדרו לה ע"י גורמי הפיקוד/מטא"ר/מחוז/מרחב/תחנה/רשות ומפקד היחידה.

משטרת ישראל תחנת בני ברק

9. **שיטת הפעילות:**

- פעילות שיגרה מענה לאירועי מוקד 100 וקריאות מהמוקד העירוני (109).
- שיפור השירות לאזרח ותחושת הביטחון לציבור התושבים בעיר רמת-גן תוך שיפור תדמית המשטרה בעיני האזרח.
- התמקצעות השוטרים והפקחים והדרכות תוך תפקיד ע"י גורמי משטרה וגורמים חיצוניים.
- העמקת שיתוף הפעולה עם הרשות המקומית על כל אגפיה.
- ביצוע מבצעים ייעודים ע"פ הגדרת מפקד היחידה.
- עמידה ביעדים אשר ייקבעו ע"י המח"ח וראש העיר.
- היערכויות לאירועים בשגרה בתחום העיר רמת-גן ובכללם:
- הכנסות ספר-תורה, תהלוכות, אירועים המוניים ,צווי הריסה של הרשות וצווי הבאה של בימ"ש לעניינים מקומיים.
- הערכות בחירום ע"פ מתווה פיקוד התחנה ומול גורמי הרשות המקומית.

שיפור תשובה:

- ביצוע הדרכות עתחקירים.
- ביצוע משוב (מצלמת גוף)לכל שוטר.
- הקפדה על הופעת שוטרים/פקחים.
- דגש על השרות לאזרח, הגעה מהירה לאירועים, שרות מקצועי, אדיב ותכליתי.
- טיפול יחם בתופעות בעיר.
- שרות פנים – הערכות תקופתיות, סיורים לימודיים, ימי גיבוש וערבי יחידה.
- ביצוע תרגילי שרות לניידות השיטור העירוני.

הדרבנת מקצועיות:

- שיעורים שבועיים.
- הדרכות מקצועיות ע"י גורמי משטרה/עירייה.
- אימוני ירי.
- אימוני כושר גופי.
- הדרכות גורמי חוץ .
- אימונים משותפים של היחידה.
- תוכנית/תיק חניכה לשוטרים/פקחים חדשים.

מבצעים תחנת בני ברק, רחוב תקישוף 10 בני ברק , טל: 03-6796442/443 ,פקס: 03-6803728
כתובתנו באתר האינטרנט: www.police.gov.il

להיות יותר חזק מהטירוף שלי!!
משטרת ישראל תחנת בני ברק

שת"פ עם יחידות ומבצעים:

- יחידת הסיור.
- יחידת התנועה.
- מודיעין ובילוש.
- רישוי עסקים.
- אק"מ, משקים ומפקדי בתי"ס.
- מע"מ ומס הכנסה.
- משרד הבריאות.
- משרד העבודה.
- המשטרה הירוקה.
- מדור להגנת הסביבה של משטרת ישראל.
- אגפי ומחלקות העירייה השונות.

10. שגרת יומית של יחידת השיטור העירוני רמת-גן:

1. להלן פירוט פעילות השגרה אשר יבוצעו ע"י יחידת השיטור העירוני:

- ביצוע תדריך ע"י מ' היחידה/סגנו/ראש צוות שהוגדר ע"י מ' היחידה בהשתתפות כלל השוטרים והפקחים העובדים באותו יום, בהעדרם תהיה התייצבות לתדרוך בפני ראש משמרת בשיטור העירוני שהוגדר ע"י מפקד היחידה/ ק' יחידת סיור בתחילת כל משמרת.
- במסגרת התדרוך יועברו לשוטרים ולפקחים הנחיות מת"ח/ ק' אג"מ, יוקראו התרעות פח"ע, שימוש בכוח ובנשק, בריקת רכבים/אנשים חשודים והנחיות כלליות במשמרת הכוללות את נושא הבטיחות.
- בכל משמרת עם סיום התדרוך תתבצע בדיקת יוזוד לנידות כולל ניקיון ,בריקת שנך ומים.
- המשך פעילות מניעת התפשטות נגיף הקורונה ושמירת על התק"ח.
- בכל משמרת יתמקדו הנידות בפעילות איכות חיים: גנים ציבוריים ,רעש, שמירת ניקיון, ואלכוהול.
- יבוצעו סיורים רגליים בגנים ציבוריים, פארקים ומקומות הומי קהל.
- יבוצעו סיורים ממונעים במקומות הומי קהל .
- תתבצע אכיפת תנועה וירושם דוחות תנועה בתחום הבריונות כמפורט בנוהל שיטור עירוני 02.220.220.

- יבוצעו צווי הוצל"פ וצווי הריסה של הרשות וצווי הבאה של בימ"ש עניינים מקומיים.
- מידי משמרת יבוצעו מחסומים חצי עפ"י דפ"ח והנחיית מפקד היחידה.
- בכל משמרת יתמקדו הניידות בטיפול באירועי מוקד 100 ומוקד 109 של הרשות המקומית.
- יטופלו פניות אחרים עפ"י הצורך.
- ביצוע מעצרים/עיכובים וליווי עצורים ע"פ הצורך בתחום המוניציפאלי של העיר רמת גן.

11. **<u>מכניות בפברות:</u>**
- בכל חודש יבוצעו בקרות ליחידה ע"י מפקד היחידה.
- מצ"ב נספח.

12. **<u>תכנית הדרכות:</u>**
- במהלך השנה יבוצעו הדרכות מקצועיות לכלל שוטרי ופקחי יחידת שיטור עירוני רמת-גן, וכן תועבר הדריכה מתואמת עם גורמים מקצועיים, כלל השוטרים במשמרת יהיו נוכחים.
- כלל שוטרי היחידה ישתתפו בהדרכות יומות מגורמים מקצועיים וכן ישתתפו שוטרי היחידה באימוני יחידות ע"פ תאריכים שיוקצו ע"י אמ"ש התחנה.
- מצ"ב נספח.

13. **<u>מבצעי היחידה:</u>**
בכל חודש היחידה תבצע מבצע 1 אשר יגדר בתוכנית החודשית והשבועית ואחת לרבעון ייערך מבצע 1 גדול.
במבצעים אלו ייטלו חלק שוטרי היחידה ופקחיה (70% מהסד"כ הפעיל)תוך שיתוף יחידות נוספות.

- **<u>מבצע איכות חיים בתחום אתרי הבנייה בדגש לשכונת סרונים-</u>** יערי השיטור העירוני הינם ניפול בעבירות איכות חיים, היחידה תפעל כנגד עבירות ניקיון כגון: משליכי פסולת בשטח הציבורי, אתרי בנייה השופכים פסולת אל השטח הציבורי, עבירות רעש וחסימות נתיבים ומדרכות. בסיום המבצע יפיץ מ' היחידה או סגנו את סיכום הפעילות.

- **<u>מבצע מנחה-</u>** חלק מיערי השיטור העירוני הינם בתחום התנועה, יחידת השיטור העירוני תפעל לאכיפה יעילה ומקצועית תוך מתן דגש לעבירות תנועה המסכנות ומפריעות לשגרת החיים של תושבי העיר-אופניים חשמליים וגלגילנוע.

תמיד להיות יותר חזק מהתירוץ שלי!!

משטרת ישראל תחנת בני ברק

- **<u>מבצע רעש ואלכוהול</u>**- יערי השיטור העירוני הינם טיפול בעבירות איכות חיים ומיגור אלימות, היחידה תפעל לאכיפה יעילה ומקצועית בתחום שפיכת האלכוהול וטיפול מעמיק ובלחי מתפשר בעבירות רעש המפריעות לשגרת החיים של תושבי העיר. הצדדך במבצע זה יוגדר ע"י מפקד היחידה ע"פ הצורך ולאחר מימוי אירועים. בסיום המבצע יפץ מ' היחידה או סגנו את סיכום תפעילות.

- **<u>יתכן כי יתווספו מבצעים נוספים עפ"י תופעות שעולות במהלך שנת תעבודה 2022.</u>**

14. <u>מצוינות 2022 אג"מ מחוזי:</u>

1. בהתאם למצוינות מדור שיטור עירוני.

15. <u>מצוינות 2022 מדור שיטור עירוני:</u>

כחלק מתוכנית המצוינות של מדור שיטור עירוני ישנם מס' קריטריונים בהם ימדדו היחידות:

- תקינת כוח אדם משטרה
- תקינת כוח אדם רשות
- חריגה בשימוש כלי רכב
- חריגה מסל האירועים
- חריגה מסל המשימות
- תגבורים/סיפוחים
- ציון בקרה משותפת
- עמידה ביעדי דה"ע ותוכנית שנתית
- זמן תגובה לאירועי 100
- מבצע חודשי/רבעוני משותף
- מצלמות גוף
- סקר טלפוני
- סקר אקלים
- התרשמות אישית

<u>מבצעים משולבים</u>

- קיום מבצעים משולבים עם לפחות 70% מהסד"כ הפעיל, בשת"פ של לפחות 3 גורמים (עירייה, גורמי חוץ, יח' משטרה מקצועיות ברמת מרחב ומעלה) – מבצע 1 בכל חודש.
- קיום מבצע משולב אחד גדול אחת לרבעון בתחומי העיסוק של השיטור העירוני סה"כ 4 בשנה בשיתוף 5 גורמים.

<u>קביעת יערי חרשות , הצגת תכניות ומדדי ביצוע כמותיים</u>

- קיום שתי מועצות אכיפה על פי תפיסת ההפעלה.
- קיום ועדת משנה לאכיפה מידי חודש על פי תפיסת ההפעלה.
- כתיבת תכנית עבודה משותפת.
- יערי ראש העיר לפעילות היחידה מפורטים עם מדדי הצלחה במותיים.

מבצעים תחנת בני ברק, רחוב הקישון 10 בני ברק , טל: 03-6796442/443 ,פקס: 03-6803728
www.police.gov.il

להיות יותר חזק מהטירוף שכיו!

משטרת ישראל תחנת בני ברק

עמידה ביעדי כ"כ הרשות ובתכנית העבודה
- עמידה ביעדי ראש העיר כפי שנקבעו בתכנית השנתית.

שירות ושביעות רצון מיחידת השיטור העירוני
- מצלמות גוף (2 סרטונים אקראיים ליח') בהם ייבדקו השוטר והפקח
- סקר טלפוני - 5 אירועים ליחידה
- התרשמות מרחר שיטור עירוני ומנהלת מערכי אכיפה.

[redacted] רס"ב [redacted]
מ' שיטור עירוני רמת גן

[redacted]
מנהל יחידת האכיפה העירונית

מבצעים תחנת בני ברק, רחוב חקישון 10 בני ברק , טל: 03-6798442/443 ,פקס: 03-6883726
כתובתנו באתר האינטרנט: www.police.gov.il

הערות ראש העיר

סעיף 6.11:

להזמין את מנהלת אגף חינוך לדיונים של מועצה לאכיפה עירונית, וכן להקפיד על השתתפות כלל הנציגים הנדרשים בהנחיות המשרד לביטחון לאומי בהתכנסויות המועצה לרבות סגן ראש העיר, שני נציגי ציבור וכן להזמין נציג ממנהלת שיטור ארצית. כמו כן, יש לשקול האם לזמן את מנהל אגף שירותים חברתיים כפי שנקבע בהוראות או שנציג מטעמו מספק.

תגובת ראש העיר:

מקבלים את המלצת הביקורת.

סעיף 9.11:

ככל שהוחלט לבטל שיעור משיקול מבצעי, ראוי לתעד את הסיבות לביטול השיעור כהשלמה עבור בקרת שלימות ביצוע תוכניות העשרה המתוכננות.

תגובת ראש העיר:

מתוקן.

סעיף 9.20:

הוספת תיעוד לתכנון ביצוע הכשרות במטווחים בתוכנית ההדרכות.

תגובת ראש העיר:

מקבלים את המלצת הביקורת והנושא טופל.

סעיף 11.7:

מומלץ לבחון את מתכונת הפרסום באתר העירוני לגבי שעות הפעילות של היחידה.

תגובת ראש העיר:

תוקן.

סעיף 12.6:

הביקורת ממליצה לתעד את הסיבות לאי עמידה ביעדים שנקבעו, וכן את יישום הלקחים שהופקו.

תגובת ראש העיר:

מקבלים את המלצת הביקורת.

סעיף 17.5:

עריכת סקרי שביעות רצון בקרב התושבים כמומלץ בתוכניות העבודה והבאת תוצאות הסקרים לדיון במועצה לאביפה עליונה.

תגובת ראש העיר:

מתבצעים סקרי שביעות רצון על כל הפניות שמגיעות למוקד העירוני.

סעיף 19.10:

להוסיף לרשימת הדוחות את הציוד שהעירייה החליטה להוסיף, כגון – דפריבלרטור.

תגובת ראש העיר:

מקבלים את המלצת הביקורת והנושא טופל.

סעיף 20.4:

יש לפעול לאיתור כוח אדם מתאים ליחידה והתאמתו לתקינה.

תגובת ראש העיר:

מקבלים את המלצת הביקורת והנושא בוצע במלואו.

סעיף 21.5:

יש להמשיך ולפעול לפרסום מינוי הפקחים ברשומות ולבצע את הרישום כאשר הדבר מתאפשר.

תגובת ראש העיר:

מקבלים את המלצת הביקורת והנושא טופל.

סעיף 21.6:

יש לוודא כי הפקחים שמינויים טרם פורסם ברשומות אינם מבצעים פעולות להם נדרשת הסמכה פורמאלית של פקח מסייע למניעת אלימות כגון : חיפוש על גופו של אדם דרישה להזדהות ועיכוב.

תגובת ראש העיר:

מקבלים את המלצת הביקורת והנושא טופל.

סוגיות באגף משאבי אנוש

סוגיות באגף משאבי אנוש

1. רקע

אגף משאבי אנוש בעיריית רמת גן (להלן: "האגף"), אמון על נושאים שונים בתחום משאבי אנוש וכח אדם, לרבות ניהול מערך העובדים, גיוס, העסקה והשמה. כגוף מטה פועל האגף לטיפוח ההון האנושי ורווחת העובד.

פעילויות האגף כוללת: איתור, מיון, גיוס וקליטת עובדים, הדרכה ופיתוח עובדים ומנהלים, תכנון כ"א ופיתוח מסלולי קידום, תגמול - שכר ותנאים נלווים, טיפול ברווחת העובד, התווית מדיניות, הכוונה ומתן שירות בהתאם לצרכים השונים בתחום משאבי אנוש.

1.1 המסגרת הנורמטיבית

להלן הוראות חוק שונות בתחום משאבי אנוש בעיריות:

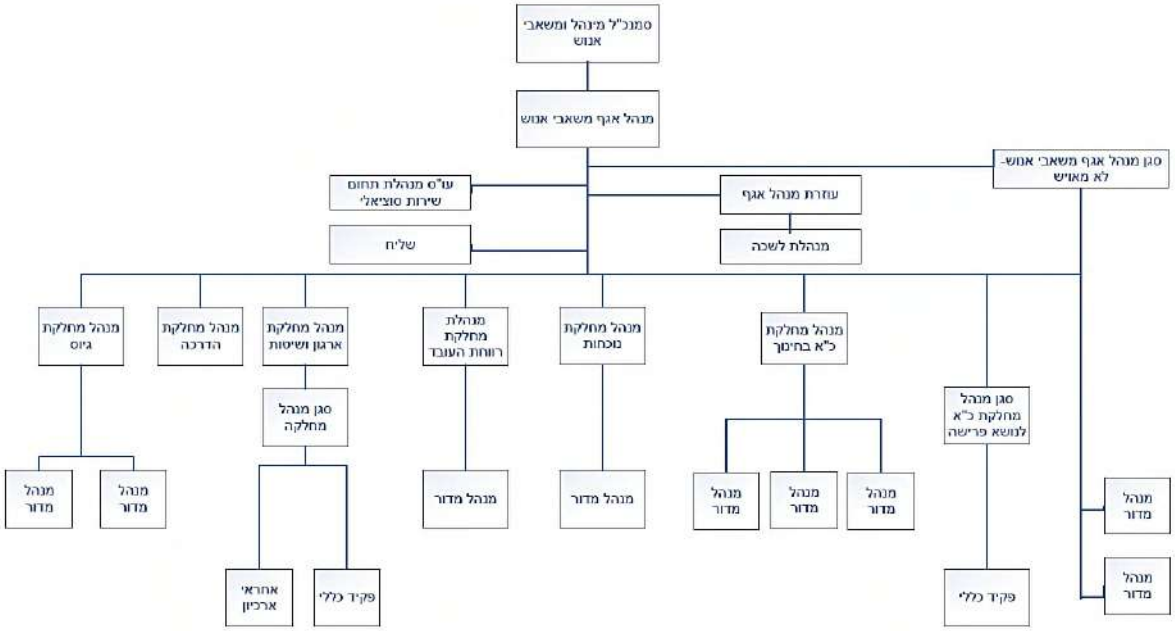
- **פקודת העיריות**
- **"תקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), תש"ם-1973" - תקנות המסדירות את הליכי קבלת עובדים בעיריות.**
- **חוק גיל פרישה, תשס"ד-2004.**
- **חוזרי מנכ"ל משרד הפנים.**
- **הנחיות אגף בכיר בקרת הון אנושי במנהל לשלטון מקומי, משרד הפנים.**
- **נהלים פנימיים של העירייה.**

1.2 מבנה ארגוני

האגף כולל 6 מחלקות ומועסקים בו 26 עובדים בדרגות שונות.

המסגרת התעסוקתית של רוב עובדי העירייה הינה במסגרת הסכם קיבוצי וקידום עפ"י דירוג ודרגה. כ-3% מהעובדים מועסקים באמצעות חוזים אישיים.

להלן מבנה ארגוני של האגף:



* על פי התקן, לסגן מנהל האגף כפופים 2 מנהלי מדור. נכון למועד הביקורת, משרה אחת של מנהל מדור טרם אוישה.

באגף מועסקות סה"כ 9 רפרנטיות כ"א אשר תפקידן לטפל בעובד לאורך כל מחזור החיים של העובד בעירייה. 4 מתוך הרפרנטיות ממונות על מחלקות/נושאים שבתחום אחריותן ו-5 הנותרות אחראיות על תחום כ"א בחינוך.

מבנה האגף כולל בנוסף את המחלקות הבאות:

- מחלקת נוכחות - כוללת מדור אחד.
- מחלקת רווחת העובד - כוללת מדור אחד ועוסקת בניהול אירועים משמעותיים בחיי העובד.
- מחלקת ארגון שיטות - כוללת 4 עובדים, המחלקה עוסקת בנהלים, דוחות בקרה, תקינה, ביקורות, ניהול תקציב ותוכניות עבודה. סגנית המנהלת אחראית על האו"ש של מערכת מל"מ.
- מחלקת הדרכה - עוסקת בפיתוח הדרכה, ליווי הפיתוח הארגוני, העשרה ואימון אישי למנהלים.
- מחלקת גיוס עובדים - כוללת מדור אחד, עוסקת בניהול גיוס העובדים מרגע פרסום המכרז, דרך ביצוע תהליך הגיוס עד לקליטת העובד הנבחר.
- עו"ס-מנהלת תחום סוציאלי - כפופה ישירות למנהל האגף. תפקידה לתת תמיכה ועזרה במיצוי זכויות לעובדים במשבר רפואי או אחר.

נכון לסוף שנת 2023, מצבת העובדים בעירייה 2,935 עובדים. בנוסף, מועסקים בשירות העירייה כ-662 מורים, אשר תנאי העסקתם הינם בהתאם לתנאי משרד החינוך.

2. מטרת הביקורת

בחינת סוגיות שונות בניהול ובפעילות אגף משאבי אנוש, לרבות התאמתן לחוקים, תקנות והנחיות, באופן אפקטיבי ויעיל. הביקורת התמקדה בשנים 2022- 2023. יש להדגיש כי בתקופה הנ"ל התקיימו בחירות לרשות המקומית וכן החלה מלחמת חרבות ברזל. 2 אירועים אלו, השפיעו על נושא הגיוסים בעירייה, קיימת התייחסות לנושא בפרקים הרלוונטיים.

3. מתודולוגיה

3.1. במסגרת הביקורת נבדקו ונבחנו הנושאים הבאים:

- מדיניות ונהלי עבודה כתובים של האגף.
- תוכנית העבודה השנתית של האגף לשנים 2022- 2023 ומעקב אחר ביצוען.
- תהליכי עבודה באגף (כמפורט לעיל).
- הכשרה, הדרכה והשתלמויות.
- ניהול ותיעוד מידע בתיקים האישיים של העובדים (בתיקים פיזיים ובמאגרי מידע ממוחשבים).

3.2. הביקורת כללה מפגשים ושיחות, בין היתר, עם נושאי המשרה הבאים:

- סמנכ"ל מינהל עירוני ומשאבי אנוש
- מנהל אגף משאבי אנוש
- מנהל מחלקת ארגון ושיטות
- מנהלת מחלקת הדרכה
- מנהלת מחלקת גיוס
- מנהלת מחלקת רווחה

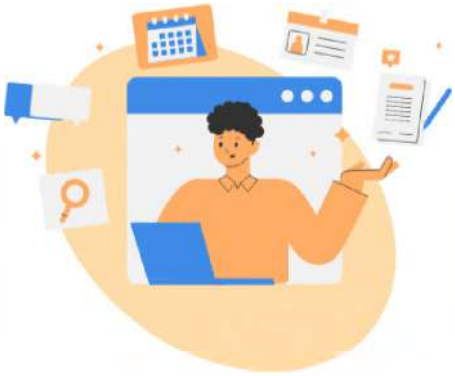
הביקורת מבקשת לציין לחיוב שבמסגרת הסוגיות שנבחנו, עלה כי העבודה ביחידות האגף מתבצעת באופן מסודר ושיטתי, בהתאם לנהלים ובהתאם לנדרש.

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

תגובת מנהל אגף משאבי אנוש שולבה בדוח.

הביקורת מודה על שיתוף הפעולה.

4. ממצאים עיקריים



נהלים ותוכניות עבודה סעיף 5

הביקורת מציינת לחיוב כי תהליכי העבודה באגף הוטמעו בנהלים מקיפים בהתאם לפעילות בפועל. עם זאת, קיימים שני נושאים שיש להגדירם בנוהל מעודכן.



תהליך איתור, מיון וגיוס עובדים סעיף 7

מכרזים: מבחינת תהליך גיוס עובדים בעירייה וממדגם הביקורת עלה כי הליך הגיוס, מיון ומתן ניקוד למועמדים בוועדת מכרזים - **תקין**.
ועדת בחינה: מסקירת פרוטוקולי ועדות הבחינה נמצא כי בפרוטוקולים מפורטים חברי הוועדה והמשקיפים, המועמדים שהופיעו ולא הופיעו בוועדה, החלטת הוועדה ואישור הפרוטוקול בחתימתם של חברי הוועדה – **תקין**.



קליטת עובדים סעיף 8

מבחינת תהליך הקליטה ומעיון מדגמי בתיקי העובדים עלה כי כל המסמכים הנדרשים בעת קליטת העובד והמשך מחזור החיים שלו בארגון, נמצאים בתיק העובד - **תקין**.



תהליך סיום העסקה סעיף 12

ממדגם שערכה הביקורת של תהליך סיום העסקה הפורשים לגמלאות עלה כי הנוהל מתקיים ומתועד, וממדגם הפרוטוקולים לפיטורי עובדים עלה כי מתבצע פירוט מלא של תהליך השימוע, הכולל תמלול דיון הישיבה, טענות העובד וההחלטה שהתקבלה לגבי פיטורין/אי-פיטורין. – **תקין**.

פירוט הממצאים

5. נהלים ותוכניות עבודה

<u>נהלי עבודה</u>

5.1. פעילות אגף משאבי אנוש בנוגע לנושאים שנבדקו במסגרת הביקורת, מעוגנת במספר נהלי עבודה כתובים, כדלקמן:

- **"נוהל גיוס, מיון וקבלת עובד" (מרץ 2022)** - הנוהל מסדיר את תהליך הגיוס, המיון וקבלת עובד.
- **"נוהל השתלמויות" (יוני 2022)** - הנוהל מפרט את כללי הזכאות להשתתפות בשכר לימוד ומסדיר את תהליך הגשת הבקשה ללימודים.
- **"נוהל אחזקת רכב" (יוני 2022)** - הנוהל מסדיר את זכאותו של עובד לאחזקת רכב.
- **"נוהל אירוע לילדי העובדים שעולים לכיתה א'" (אוגוסט 2023)** - הנוהל מסדיר את תהליך העבודה הנדרש להפקת האירוע.
- **"נוהל הפקת אירוע בני ובנות מצווה" (יוני 2023)** - הנוהל מסדיר מנגנון את תהליך העבודה הנדרש להפקת האירוע.
- **"נוהל מתנה ללידה" (יוני 2023)** - הנוהל מסדיר את תהליך העבודה הנדרש לאחר לידת ילד לעובד.
- **"נוהל מתנת גיוס לילדי העובדים" (יוני 2023)** - הנוהל מסדיר את תהליך העבודה בעת שליחת מתנת גיוס.
- **"נוהל שליחת חבילות אבלים" (יוני 2023)** - הנוהל מסדיר את תהליך העבודה לעובד הנמצא באבל.
- **"נוהל סיום עבודה" (אפריל 2023)** - הנוהל מסדיר את תהליך סיום עבודת העובד בכל הנוגע להתפטרות, פיטורים, סיום תקופת מילוי מקום ופרישת העובד לגמלאות.
- **"נוהל סיום עבודה בשל פיטורים או התפטרות " (אפריל 2021)** - הנוהל קובע את אופן הטיפול בעובד המסיים את עבודתו.
- **"נוהל סגירת עובד במערכת השכר בעת סיום העבודה" (אפריל 2023)** - הנוהל מגדיר את תהליך סגירת העובד במערכת השכר ומשאבי אנוש.
- **"נוהל טיפול בעובד הפורש לגימלאות" (ספטמבר 2020)** - הנוהל מסדיר את תהליך פרישת העובד בהגיעו לגיל פרישה או פרישה מטעמים רפואיים.

- **"נוהל הארכת שירות לאחר גיל פרישה" (אפריל 2021)** – הנוהל מסדיר את הליך הטיפול בבקשה של עובד, להאריך את משך העסקתו בעירייה מעבר לגיל הפרישה עפ"י חוק.

<u>הערת הביקורת:</u>

5.2. **הביקורת מציינת לחיוב** כי תהליכי העבודה בתחום הוטמעו בנהלים מעודכנים בהתאם לפעילות בפועל. עם זאת, קיימים נושאים מסוימים בתהליכים, אשר אינם מעוגנים בנהלים:

- "נוהל גיוס, מיון וקבלת עובד" - לא קיימת התייחסות ללוחות זמנים לטיפול בהליכי הגיוס ע"י הגורמים המעורבים בתהליך במהלך שלבי הגיוס (היערכות מראש לפרישת עובדים, יציאה למכרז/ איוש משרה, בחינת קו"ח שהתקבלו, ביצוע ראיונות למועמדים פוטנציאליים, אישור גיוס וכד').
- תהליך ניוד משרות אינו מעוגן בנוהל עבודה.

<u>המלצות הביקורת:</u>

5.3. יש להגדיר "בנוהל גיוס, מיון וקבלת עובד" לוחות זמנים לתהליכי הגיוס ולשלבי הגיוס השונים (הגדרת תפקיד, בדיקת קו"ח וסינון מועמדים, ראיונות, בדיקות התאמה והחלטה סופית). חריגות מהותיות יבחנו ע"י מנהל אגף משאבי אנוש.

5.4. מומלץ לעגן נוהל תהליך ניוד משרות.

<u>תגובת מנהל אגף משאבי אנוש:</u>

"יודגש כי הליך הגיוס, מיון והשיבוץ נעשה בהתאם להגדרות החוק בפקודת העיריות. בתקנות יש התייחסות להליכים מכרזיים, פרסום, הליך מיון והליך המכרזי – העירייה עובדת בהתאם לכללים אלה. לעיתים קיימים עיכובים במועדים מכרזיים בשל אילוצי לו"ז בלשכות ההנהלה או של יו"ר הוועדה".

<u>התייחסות הביקורת לתגובה:</u>

הביקורת חוזרת על המלצתה לעגן נוהל פנימי גם בהתאם לתקנות בפקודת העיריות.

<u>תוכניות העבודה של האגף</u>

5.5. תוכנית העבודה מכילה את יעדי האגף לשנה הקרובה. בתכנית מפורטים המטרה, המחלקה הרלוונטית והשותפים לעשייה, המשימה, אבני דרך, לוחות זמנים ואבני דרך, גורם אחראי לביצוע וסטטוס המשימה.

5.6. בשנת 2023, היעד העיקרי בתכנית הינו "חדשנות וניהול דיגיטלי חכם", בנוסף הוגדרו יעדים של "פיתוח המשאב העירוני", "שיפור השירות לתושב" ו"פיתוח המרחב הציבורי ושיפור איכות החיים והסביבה".

הביקורת סקרה את תכניות העבודה של השנים 2022 -2023.

<u>הערות הביקורת:</u>

5.7. תכנית העבודה לשנת 2022 כוללת 8 משימות בתחומים שונים (קיום אירועים לעובדים, פיתוח מנהלים ומשימות בתחום החדשנות וניהול דיגיטלי חכם). מסטטוס יישום התכנית עולה, כי 5 מהמשימות בוצעו ו-3 משימות הוקפאו – אישור דיגיטלי של דוחות נוכחות ע"י המנהלים, הטמעת מודל מכרזים במחלקת הגיוס ויישום מודל קורסים במחלקת הדרכה.

5.8. תכנית העבודה לשנת 2023 כוללת 16 משימות בתחומים שונים, כאשר עיקר המשימות הינן בתחום החדשנות וניהול דיגיטלי חכם. להלן סטטוס יישום תכנית העבודה לשנת 2023:

- 5 משימות- בוצעו.
- 8 משימות – דווחו כמשימות בתהליך.
- 3 משימות- לא בוצעו/נדחו – הדרכה בנושא עבודה בגיל המעבר, פיתוח מודול קורסים במערכת מל"מ (משימה משנת 2022) ויצירת עולם תוכן לעובדי העירייה בפורטל הארגוני.

6. שינויים במצבת כוח האדם בעירייה

6.1. נתוני פעילות כלליים

להלן נתוני נתוני תקני משרות בעירייה בין השנים 2018 – 06/2023, בהתאם לדוחות הכספיים.

תקני משרות						
2018	2019	2020	2021	2022	יוני-2023	
184	178	184	196	214	232	הנהלה וכלליות (נבחרי ציבור, לשכת מנכ"ל, אגף כספים)
596	629	681	670	656	661	שירותים מקומיים (תברואה, שמירה ובטחון, תכנון בין ועיר, נכסים ציבוריים, שרותים עירוניים שונים ופיקוח עירוני)
1,777	1,845	1,931	2,034	2,157	2,245	שירותים ממלכתיים (חינוך, תרבות, בריאות, רווחה ואיכות הסביבה)
63	43	61	67	43	42	מפעלים (נכסים ותחבורה)
2,620	**2,695**	**2,857**	**2,967**	**3,070**	**3,180**	**סה"כ**

מהנתונים עולה, כי העלייה הגבוהה ביותר במספר תקנים המשרות, נרשמה בסעיף ההנהלה וכלליות ובשירותים ממלכתיים, עלייה של כ-126% במספר המשרות בין השנים 2018-6/2023. הוסבר כי לאור הגידול במוסדות החינוך בעיר בשנים האחרונות, כמות המשרות בחינוך (שירותים ממלכתיים) גדלה בהתאמה. כמו כן, ניתן לראות כי נרשמה ירידה של 33% במספר המשרות של סעיף מפעלים בין התקופות הנ"ל.

סה"כ נרשמה עליה של כ- 121% במספר תקני המשרות בעירייה בין השנים 2018 - 6/2023.

להלן עלויות שכר לשנים 2018 – 06/2023, בהתאם לדוחות הכספיים (אלפי ש"ח):

2018	2019	2020	2021	2022	ינואר -יוני 2023	
41,621	40,554	38,498	41,572	47,939	28,623	**הנהלה וכלליות**
128,229	135,134	145,282	145,546	148,994	83,369	**שרותים מקומיים**
306,974	326,204	338,158	359,922	385,370	221,544	**שרותים ממלכתיים**
11,988	7,510	11,328	12,367	8,114	4,382	**מפעלים**
488,812	**509,402**	**533,266**	**559,407**	**590,417**	**337,918**	**סה"כ**

ניתן להיווכח, כי נרשם גידול של כ-38% בעליות השכר בשנת 2023 (חישוב יחסי של שנה שלמה) בהשוואה לשנת 2018.

<u>הערת הביקורת:</u>

6.2. הביקורת ביקשה לקבל תיעוד והסברים לגידול במצבת כוח האדם ועלויות השכר בין השנים 2018 ל- 2023. הביקורת קיבלה פרוטוקול מישיבת מועצת העיר לאישור תקציב שנת 2022, ובה אושרו 3,887.5 תקנים כולל גמלאים, סטודנטים ונאמני קורונה (בפועל משרות בפועל לסוף

שנת 2022 הסתכמו ל-3,636 כולל 566 גמלאים). בנוסף התקבלו הסברים מהאגף לשינויים בכמות המשרות בין השנים, כדלקמן:

שנה	כמות תקנים	הסבר לגידול בתקנים
2018	2,154.4	
2019	2,222.4	עיקר התוספת נובעת מהגדלת התקינה באגף החינוך
2020	2,347.8	עיקר הגידול מגיע מהוספת תקנים באגף החינוך, תקנים באגף הביטחון עבור מפקחי חניה, תקנים לאגף הנדסה בעיקר של מפקחי בניה ובודקי תוכניות.
2021	3,066.8	הגדול בתקינה נובע מהצגת התקינה של המורים (כ-502 תקנים), ומהוספת תקנים באגף החינוך ובאגף הביטחון.
2022	3,887.5	הגידול בתקינה נובע מכך שלראשונה הוצגה גם התקינה של פנסיונרים ועובדים לפי קריאה, הוספת תקינה לאגף החינוך ואגף הביטחון והוספת תקנים עבור נאמני קורונה.
2023	3,958.7	עיקר הגידול בתקינה נובע מהוספת תקנים לאגף החינוך והגדלת התקינה בהנדסה בעיקר עבור בודקי תוכניות ומפקחי אכיפה.

7. תהליך איתור, מיון וגיוס עובדים

<u>כללי</u>

7.1. מחלקת גיוס מטפלת בתהליך הגיוס, משלב איתור המועמדים ועד לקליטת העובד. המחלקה כוללת 2 עובדים – מנהלת המחלקה ומנהלת מדור. כמו כן, קיימת משרת סטודנט נוספת שאינה מאוישת למועד הביקורת.

7.2. בהתאם לנוהל "גיוס, מיון וקבלת עובד" וכפי שהוסבר לביקורת, גיוס עובדים בעירייה מתקיים כתוצאה מאחד מהמקרים הבאים:

- מנהל אגף/מחלקה אשר הציג את הצורך בנחיצות המשרה.
- החלפת עובד שעוזב (פרישה מתוכננת, פיטורין או התפטרות).
- גיוס לתקופה זמנית (מילוי מקום בגין חופשת לידה, תגבור זמני וכד').

בהתאם לזאת, גיוס העובדים מתבצע באחת הדרכים הבאות:

- מילוי מקום זמני – לחל"ד או לחל"ת.
- פרסום מכרז – מדרגה 7 ומעלה.
- משרה שאינה דורשת מכרז – מתח דרגות 7-4, סייעות, מלווה הסעות, סטודנט ועוד.

<u>מכרז</u>

7.3. מכרז מפורסם עבור משרה בדרגת מנהל מחלקה ומעלה כאשר העדיפות היא למכרז פנימי. הפרסום מתבצע באתר העירייה, בשני עיתונים ובמערכת "נמר" (מערכת/אתר אינטרנט לניהול מכרזי רשויות, של משרד הפנים).

7.4. <u>להלן תהליך בניית המכרז:</u>

- דרישות האגף הרלוונטי המוגדרות בטופס בקשה למכרז (שנבנה עפ"י מסמך "נקודת ראות" של משרד הפנים[1]) הכולל 4 סעיפים:

1. **פרטי המשרה** - כולל תקן ושורה בתקציב, דירוג ודרגה.
2. **סיבת הבקשה לאיוש המשרה**.

[1] פרויקט נקודת ראות נוסד במטרה לקדם ולגבש מדיניות בקרת הון אנושי עדכנית ויעילה לתחום ההון האנושי ברשויות המקומיות.

3. **אישור ההנהלה** - נדרשת חתימת מנהל האגף, גזברית העירייה, מנכ"ל וסמנכ"ל העירייה וראש הרשות.

4. בחלק זה נקבע אישור/אי אישור הבקשה.

- מתבצעת בדיקה ע"י מחלקת גיוס מול אוגדן תיאורי התפקידים של משרד הפנים ומתווספים תנאי סף.
- תנאים נוספים מוגדרים ביתרון.
- כתיבת נספח – המועבר לאישור/תיקון המנהל.

7.5. בניית המכרז מתבצעת באמצעות במערכת AUTOMAS, כולל קישור להגשת מועמדות באתר. טפסי המועמדים מגיעים לתוכנה ונבדקים לאישור או לדחיה. במידת הצורך נשלחות בקשות לכתובת המייל של המועמד לשליחת מסמכים נוספים לפי הנדרש.

מועמדים למשרה בדרגת מנהל מחלקה ומעלה ומשרות רגישות (למשל משרות כספים) נשלחים בנוסף למבדק מהימנות חיצוני במכון חיצוני.

במקרה של ריבוי מועמדים למכרז נבחרים 8 מועמדים מתאימים למשרה ובעלי הציון הגבוה ביותר להמשך התהליך (סעיף 3.3.1 לנוהל). הקריטריונים המעניקים יתרון מפורטים בסעיף 3.3.2 בנוהל והם:

- דרישות השכלה
- ניסיון תעסוקתי ומקצועי
- תחומי מומחיות
- כישורים מיוחדים
- נתונים אישיים לרבות חוות דעת.

בהתאם להפקת לקחים שבוצעה בעקבות פרישת מועמדים בשל שכר לא מתאים, לא מפרסמים את ציפיות שכר לפני המכרז. במקרה שבו המכרז נכשל, מתבצע דיוק של תיאור התפקיד מול האגף.

<u>הערות הביקורת:</u>

7.6. מנתוני פרסום מכרזי הגיוס לשנים 2022 -2023 עולה כי קיימת ירידה של כ- 57% בכמות המכרזים בין השנים, להלן הפרטים:

שנת 2022: פורסמו 264 מכרזים, מתוכם 185 חיצוניים ו- 79 פנימיים.

שנת 2023: פורסמו 150 מכרזים , מתוכם 120 חיצוניים ו- 30 פנימיים, ב- 41 מכלל המכרזים בשנה זו, 41 מכרזים פורסמו מעל פעם אחת.

כמו כן, ניגשו למכרזים 733 מועמדים, 514 מתוכם עברו את תנאי הסף ונבחרו 204 מועמדים.

בהתאם לחוזר מנכ"ל משרד הפנים 1/2013 מיום 14.2.2013, קיימות מגבלות שונות לעניין קליטת עובדים חדשים בשנת בחירות (שנת 2023), כפי שהוסבר לביקורת, הנ"ל הסיבה העיקרית לירידה בכמות המכרזים בשנת 2023.

7.7. בהתאם לסעיף 5(א) בתקנות "מכרזים לקבלת עובדים ברשות מקומית": "**במכרז פומבי ייקבע פרק זמן להגשת בקשות להשתתף במכרז לתקופה שלא תהיה קצרה מארבעה עשר ימים ולא תהיה ארוכה מארבעים ושנים יום**". מסקירת קובץ מכרזים לשנת 2023 הכולל 147 פרטי מכרזים, נמצא כי פרק הזמן להגשת הבקשות נארך בהתאם להוראות החוק. כמו כן, נמצאו מספר מקרים בהם פרק הזמן עלה על 42 ימים , עם זאת מדובר בהארכת פרסום המכרז / פרסום נוסף, מאחר ולא הוגשו מספיק בקשות בפרק הזמן המקורי. **תקין.**

7.8. בהקשר זה, בהתאם לנתונים שהתקבלו בביקורת ובהתאם להסברים שהתקבלו מהמחלקה, קיימות משרות קשות לגיוס האורכות זמן רב, דבר המתבטא במיעוט בקשות של מועמדים (ואף מקרים שלא מתקבלים כלל בקשות). לביקורת ניתנו דוגמאות למשרות קשות לגיוס – מחלקת התנועה, עובדים סוציאליים, עובדי הנדסה ועוד.

7.9. בהתאם לסעיף 6(א) בבתקנות "מכרזים לקבלת עובדים ברשות מקומית", יש לפרסם את המכרז בלוח המודעות של הרשות המקומית ובשני עתונים שאחד מהם לפחות עיתון יומי. ממדגם של 3 מכרזים נמצא כי פורסמו בהתאם לתקנות – **תקין.**

<u>מדגם גיוסים במכרז</u>

7.10. מחלקת גיוס מבצעת בדיקה של התאמת המועמד לדרישות הסף של המכרז ושאר הדרישות נבדקות ע"י מנהל האגף. במידה והמועמד אינו עובר את דרישות הסף, נשלח לו מכתב דחיה, במידה והמועמד מתאים - נשלח לו מכתב ובו מיידעים אותו לגבי השכר והתנאים.

7.11. תהליך המיון מתועד ב"טופס מיון מועמדים" הכולל את פרטי המועמדים כולל ניסיון והשכלה ועמידתם בתנאי הסף – לכל סעיף ניתן ציון. על סמך טופס זה מזמנים לוועדת המכרזים את המועמדים המתאימים ביותר. הניקוד למכרז ניתן בהתאם לתקנות, אם המועמד מאשר, הוא יזומן לוועדת מכרזים.

7.12. הביקורת סקרה 10 גיוסים במכרז בשנים 2022- 2023 ובחנה קיום התהליך בהתאם לנהלים, תיעוד ואישורים נדרשים.

<u>הערות הביקורת:</u>

7.13. טרם פרסום מכרז, על מנהל המחלקה המעוניין בגיוס, למלא טופס "בקשה לאיוש משרה / הוספת תקן / שינוי מעמד".

בטופס מנהל המחלקה ממלא פרטים אודות המשרה המבוקשת, האם מדובר בהוספת תקן, שינוי מעמד או עובד שפרש / התפטר. כמו כן, עליו לציין האם מדובר במשרה חדשה או קיימת, וכן פרטים נוספים על המשרה והמחלקה.

הטופס כאמור, עובר לאישורם של גורמים מורשים בעירייה, כדלקמן: מנהל אגף משאבי אנוש, גזברית העירייה, סמנכ"ל מינהל ומשאבי אנוש, מנכ"ל העירייה וראש העיר.

ממדגם הטפסים שהתקבלו, נמצא כי כל הטפסים אושרו ע"י הגורמים המורשים כמפורט לעיל – **תקין.**

7.14. עבור מדגם הגיוסים, התקבל "נספח א" למכרז, בו מפורטים הנתונים הבאים: היחידה, תואר המשרה, דרגה ודירוג, היקף המשרה, סוג המכרז (חיצוני / פנימי), תיאור תפקיד, תנאי סף, כישורים אישיים, כפיפות ומנהלה.

מסקירת נספחי א' עולה כי הינם מפורטים ותיאור התפקיד ותנאי הסף מבוססים, ככל שניתן, על אוגדן תיאורי תפקידים המפורסם ע"י משרד הפנים. כמו כן, נמצאו משרות שאינן מוגדרות באוגדן. דווח לביקורת, כי תיאור התפקיד ותנאי הסף נערכים בהתאם לתפקידים דומים המוגדרים באוגדן – **אין הערות.**

7.15. בביקורת התקבלו טפסי מיון המועמדים. **הביקורת מציינת לחיוב** כי מסקירת הטפסים עולה כי מתבצעת בדיקה של קורות החיים של המועמד מול תנאי הסף של המכרז וכן מתן ניקוד לאמות מידה שהוגדרו במסגרת תיאור התפקיד. בסיום המיון, נבחרים המועמדים המתאימים ביותר לראיון בוועדת המכרזים – **תקין**.

<u>ועדת הבחינה</u>

7.16. בהתאם לתקנות "מכרזים לקבלת עובדים ברשות מקומית", ראש הרשות ממנה את חברי הוועדה, כאשר הרכב החברים יהיה אי זוגי, לא יפחת מ-3 ולא יעלה על 5 משתתפים.

7.17. הרכב ועדת הבחינה בעירייה כולל 3 משתתפים: יו"ר הוועדה - מנהל אגף מש"א, מנהל מטעם האגף (מנהל מחלקה ומעלה), נציג ציבור (מתנדבים -שאינם עובדים בעירייה). בנוסף, ניתן לצרף לוועדה משקיפים, בהתאם לסעיף 24(ב) לתקנות.

7.18. חבר ועדה מקבל תיק הכולל את פרטי המשרה והמועמדים. כמו כן, ישיבות הוועדה מוקלטות ומתומללות.

7.19. בחירת המועמד מתועדת במסמך "זכרון דברים". כמו כן, המסמך מכיל בנוסף לפרטי המכרז את הרכב הוועדה והמשקיפים, מי המועמדים שהופיעו ומי לא והחלטות הוועדה.

7.20. התשובות למכרזים נמסרות אוטומטית דרך המערכת אם הן שליליות כאשר תשובה חיובית תנתן במסמך ידני ומרגע זה הטיפול עובר לאגף ולרפרנטים.

<u>הערות הביקורת:</u>

7.21. מסקירת מדגם של 10 פרוטוקולי ועדה הבחינה, נמצא כי הרכב הוועדה הינו בהתאם לתקנות - יושב ראש ועדת הבחינה יהיה נציג הרשות המקומית, עובד הרשות המקומית שיהיה הממונה על העובד שימונה למשרה המוכרזת, נציג ציבור אחד.

נמצאו מקרים בהם נציג ועד העובדים נכח כחבר ועדה ומקרים בהם נכח כמשקיף.

להלן הפרטים:

מס"ד	מספר מכרז	שם משרה	תאריך וועדת הבחינה	תפקיד נציג ארגון העובדים בוועדת הבחינה
1	0293-27294	סגנ/ית מנהל אגף תשתיות ומנהל/ת מחלקת חשבות	12/01/2023	חבר ועדה
2	0293-27792	מנהל/ת התרבות העירונית	20/03/2023	חבר ועדה
3	0293-27842	סגנ/ית מנהלת אגף פיתוח בלבלי	27/03/2023	חבר ועדה
4	0293-31628	מנהל/ת מחלקת קשרי ממשל	05/09/2023	חבר ועדה
5	0293-27296	מנהל/ת מחלקת הנהלת חשבונות ושכר	12/01/2023	משקיף
6	0293-27988	סגנ/ית מנהל מחלקת אכיפה על הבניה	30/04/2023	משקיף
7	0293-31624	מזכיר/ה שני/ה בתיכון "בגין"	05/09/2023	משקיף

מנהל אגף משאבי אנוש מסר לביקורת כי בהתאם לחוק/תקנות – חברי ועדה יהיו מי שמונו ע"י ראש העיר כחברי ועדת הבחינה. בנוסף לעירייה הסדר ישן אשר קיבל תוקף של פסק דין בבית הדין לעבודה כי נציג ארגון העובדים יהיה חבר בוועדה ולכן בתיאום עם ארגון העובדים אנו מאפשרים את השתתפותם כחברי ועדה או משקיפים. **תקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"ם- 1979 הרכב ועדת בחינה (סעיף 23): (יא) על אף האמור בסעיפים קטנים (א) עד (ו), נקבע בדין שהיה קיים ערב תחילתן של תקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) (תיקון), התשפ"א – 2021, בהסכם קיבוצי או בהסדר קיבוצי בכתב, כי בהרכב ועדת הבחינה למשרה מסוימת יהיה חבר נציג של ארגון עובדים, יווסף הנציג כאמור להרכב ועדת הבחינה כחבר נוסף.**

7.22. **הביקורת מציינת לחיוב** כי מסקירת פרוטוקולי ועדות הבחינה נמצא כי בפרוטוקולים מפורטים חברי הוועדה והמשקיפים, המועמדים שהופיעו ולא הופיעו בוועדה, החלטת הוועדה (מועמד ראשון, שני ושלישי או ללא התאמה) ואישור הפרוטוקול בחתימתם של חברי הוועדה – **תקין.**

משרות ללא מכרז

7.23. משרות אלו מפורסמות באתר העירייה והן בעיקר מתייחסות למשרות בדרגות נמוכות, משרות מילוי מקום ומשרות סטודנט.

7.24. בדומה לתהליך גיוס על בסיס מכרז, גם בגיוס ללא מכרז על מנהל המחלקה המעוניין בגיוס, למלא טופס "בקשה לאיוש משרה / הוספת תקן / שינוי מעמד". כמו כן, בשונה מגיוס על בסיס מכרז, טופס זה לא נדרש לעבור סבב חתימות של מורשי החתימה.

7.25. מחלקת גיוס מבצעת בדיקה לעמידה בדרישות הסף ומעבירה בהתאם לכך קורות חיים של המועמד לאגף המבקש. האגף מעביר למחלקת גיוס את המידע לגבי מועמד שהוחלט לגייס.

7.26. להלן נתוני קליטת עובדים למשרות ללא מכרז בשנים 2022-2023:

סוג משרה	2023	2022
משרה שאינה מצריכה מכרז (מינוי)	1	1
מילוי מקום	57	68
משרה פטורה ממכרז	263	332
סה"כ	**321**	**401**

ניתן להיווכח כי בוצעו מס' רב של קליטת עובדים במילוי מקום בשנים 2022 -2023. כמו כן, בשנת בחירות קיימות מגבלות שונות בנוגע לאיוש משרות במילוי מקום על פי חוזר לחוזר מנכ"ל משרד הפנים 1/2013.

הערות הביקורת

7.27. הביקורת סקרה מדגם של 10 גיוסים ללא מכרז בשנים 2022 -2023. לביקורת התקבל תיעוד לתהליך הגיוס, הכולל טפסי בקשה המאושרים ע"י מנהל המחלקה המבקשת ואגף משאבי אנוש, קורות חיים של המועמדים, בחינת המועמדים ומסמך הודעה למועמד בדבר תנאי עבודתו – **אין הערות**.

7.28. משרת מילוי מקום לעובדת שיצאה לחל"ד (חופשת לידה) אינה מחייבת מכרז. אישורים ליציאה לחל"ת (חופשה ללא תשלום) מתקבלים בשלב ראשון ע"י המנהל הישיר ולאחר מכן נדרש אישור מנהל אגף משאבי אנוש. נכון לחודש פברואר 2024, 75 עובדות נמצאות בחל"ד ו- 24 עובדים נמצאים בחל"ת.

הביקורת דגמה 10 עובדים שנקלטו כמילוי מקום בשנים 2022-2023, להלן תוצאות המדגם:

	תאריך תחילת העסקה	אגף	מחלקה	עיסוק	קיום מכרז	הערות
1	07/02/2022	אגף לשכת מנכ"ל	מטה מנכ"ל העירייה	מנהל/ת לשכה	משרה שאינה מצריכה מכרז- מינוי במועצה בתאריך 27/03/2022	התקבל כתב מינוי מאושר ע"י מועצת העיר. לא נדרש לקיים מכרז.
2	01/01/2023	אגף ראש העיר	לשכת ראש העיר	עוזר/ת בכיר/ה לראש הרשות	משרה שאינה מצריכה מכרז- מינוי במועצה ב- 13/03/2023	התקבל כתב מינוי מאושר ע"י מועצת העיר
3	01/11/2023	אגף חשבות	מחלקת התשלומים	מנהל/ת מדור	מ"מ חל"ד	נקלטה כמ"מ לעובדת בחל"ד ב-01/11/23, בעת חזרתה של העובדת מחל"ד, עברה ב- 26/12/23 לתפקיד פטור ממכרז (מתח דרגות נמוך)
4	07/08/2023	אגף ראש העיר	לשכת ראש העיר	מזכירה אישית	מ"מ חל"ד	נקלט כמ"מ לעובדת בחל"ד ב- 07/08/23
5	16/02/2022	אגף משאבי אנוש	מחלקת כח אדם	מנהל מדור	מ"מ חל"ד	נקלטה כמ"מ לעובדת בחל"ד ב-16/02/22
6	11/01/2022	אגף החינוך	מחלקת בינוי ואחזקה	מנהל/ת מדור	מ"מ ממתין למכרז	נקלט כמ"מ בתקן פנוי מתקופת המלחמה, לאחר מכן התקיימו הבחירות ולא התקיימו וועדות (על פי הנחיות משרד הפנים), הליך מכרזי נמצא כעת בביצוע
7	03/04/2022	אגף החינוך	מחלקת תקשוב	מנהל/ת מדור	מ"מ ממתין למכרז	נקלטה כעובדת שעתית ב- 11/01/22, ב-01/09/22 נקלטה כמ"מ לעובדת בחל"ד, העובדת בחל"ד התפטרה, הליך מכרזי נמצא כעת בביצוע
8	01/10/2023	אגף ביטחון ואכיפה	מחלקת חניה	פקח חניה	מ"מ ממתין למכרז	נקלט כמ"מ לעובד שהתפטר ב- 03/04/22, ניגש למכרז ב- 28/07/22 ולא זכה ולכן בוצע סיום עבודה, העובד נקלט שנית כמ"מ לעובד שנפטר, הליך מכרזי נמצא כעת בביצוע
9	01/12/2022	אגף החינוך	מחלקת כח אדם	מנהל/ת מדור	נקלט כמ"מ והתפטר לפני ביצוע הליך מכרזי	נקלטה כמ"מ לעובדת בחל"ד ב-30/08/23, ב-01/24 עברה למ"מ עובד במחלה וסיימה העסקה ב-14/03/24 עקב סיום מילוי מקום.
10	30/08/2023	אגף החינוך	מחלקת חינוך חברתי ערכי	סגן מנהל/ת מחלקה	נקלט כמ"מ והתפטר לפני ביצוע הליך מכרזי	נקלטה כמ"מ לעובדת בחל"ת ב-1/12/22, לאחר חודשיים היא התפטרה

עבור כל המקרים המפורטים בטבלה לעיל, התקבל תיעוד ל"הודעה לעובד ממלא מקום בדבר תנאי עבודתו" וכן הודעה על "סיום עבודה" במקרים הרלוונטיים.

7.29. במקרה של מילוי מקום לחל"ת / חל"ד, המשרה מוגדרת לתקופה של 3 חודשים וניתן להאריכה עד לחצי שנה. בזמן מילוי מקום, המחלקה עובדת על גיוס קבוע, בין אם במכרז ובין אם מדובר בגיוס ללא מכרז.

7.30. במקרים מסוימים, אותם עובדים במעמד מילוי מקום, נקלטים לבסוף כעובדים קבועים לאחר קיום מכרז. לביקורת הועברו נתונים אודות בעלי תפקידים אשר נקלטו בעירייה לאחר איוש מ"מ וזכייה במכרז, מהנתונים עולה כי קיימת בקרה לקליטת מ"מ ואיוש המשרה בהליך מכרזי בפרק זמן הקבוע בחוק – **תקין.**

8. קליטת עובדים

8.1. על פי סעיף 3.4 ל"נוהל גיוס, מיון וקבלת עובד", הטיפול בתהליך קליטת העובד, נעשה ע"י הרפרנטים באגף לפי התחום או האגף אליו הוא משובץ.

8.2. בכל מקרה עובד במשרה המחייבת/לא מחייבת מכרז, ייקלט רק על בסיס תקן קיים (סעיף 3.2.2 בנוהל). עובד המועסק בחוזה אישי מטופל בנפרד.

8.3. תהליך הקליטה מתחיל בקבלת מכתב קליטת העובד ממחלקת גיוס, מרגע קבלת המכתב, העובד מתחיל תהליך קליטה באגף שאליו נקלט. הקליטה בפועל מתבצעת במערכת HRM שהיא מודול אינטרנטי לפתיחת תיק עובד של מל"מ. כתב המינוי מועבר לרפרנט הרלוונטי.

8.4. הטיפול עובר לידי הרפרנט הרלוונטי באגף אשר מאשר את המינוי ומעביר לקליטה במערכת שכר. הרפרנט מוציא מסמך הודעה לעובד הכולל :חוזה עבודה כולל תפקיד, דרגה, ותק ועוד.

8.5. על פי סעיף 3.2 לנוהל, על העובד להמציא מסמכים וביניהם: טופס העדר קרבה משפחתית, אישור רופא משפחה על כשירות לתפקיד, טופס הצהרה על עבודה יחידה ועוד.

8.6. לגבי קליטת עובדים באגף חינוך, הטיפול מבוצע ע"י מחלקת כוח האדם באגף החינוך, המחלקה כוללת מנהלת ו-3 רפרנטיות.

העובדים מגויסים ונקלטים ע"י אגף חינוך, רובם ללא מכרז. ביצוע הקליטה בפועל נעשה באמצעות מערכת HRM. במחלקה מתבצע תהליך הבדיקה והאישור לגבי ההתאמה לתנאי הסף, פרט לעובדים שעתיים כמו: סייעות, מורים לתגבורים. לאחר מתן האישור ,המחלקה מעבירה את הנתונים למחלקת שכר. כמו כן, מורים מתיכונים ומעלה הינם עובדי עירייה הכפופים לתנאי השכר של משרד החינוך.

נושא כוח אדם באגף החינוך, כולל קליטת מורים וגננות לא נבחן במסגרת דוח ביקורת זה.

8.7. בשנים האחרונות העירייה מטמיעה מערכת HRM של חברת מל"מ, מודול אינטרנטי לניהול כח אדם, הכולל בין היתר, ניהול תיקי עובדים, ניהול ומעקב אחר הדרכות, רווחה, גיוס עובדים, פורטל ארגוני ועוד.

8.8. מודול תיק העובד הושלם למועד הביקורת. תיקי עובדים חדשים שנקלטו לאחר השלמת המודול הוכנסו מראשית ההעסקה למערכת והינם דיגיטליים לחלוטין. עם השלמת המודול, המחלקה החלה בהכנסת תיקי עובדים ישנים למערכת (פורמט Hard copy) והתהליך צפוי להסתיים בחודש ספטמבר 2024.

8.9. למועד זה, גם ניהול ומעקב אחר הדרכות מבוצע במערכת, ועד סוף שנת 2024 צפוי לעלות פורטל ארגוני ותהליך הגיוס.

8.10. תיק עובד דיגיטלי במערכת כולל מספר רכיבים:

- מסך שכר-רכיבי השכר כפי שנקבעו בקליטה.
- אירועים- מסך בו מבוצעים עדכונים הנוגעים לפרטי העובד כמו כתובת, פרטי משפחה.
- מסך נתונים אישיים של העובד.
- נתוני העסקה כפי שנקבעו.
- תוספות – כמו קצובת נסיעות, תוספת ניהול וכד'.
- ניכויים מהשכר – כמו ניכוי עבור תשלום לארגון העובדים.
- נוכחות - כולל כל נתוני הנוכחות, פרט למורים שלא מתנהל לגביהם מעקב נוכחות.
- מסך מסמכי משאבי אנוש - המכיל ריכוז של כל נתוני העובד הכולל: נתונים אישיים תנאי העסקה.
- מסך מורים הכולל נתונים ייחודיים למורים.
- לשונית מסמכים סרוקים כמו: אישור מנהל מחלקה, אישור צבאי, אישור רפואי, צילום ת.ז., תמונה ועוד.
- לשונית מסמכי HRM.
- מסך סיום העסקה – כולל מכתב התפטרות/פיטורים, אישור סיום עבודה.

מעיון מדגמי בתיקי העובדים העלה כי כל המסמכים הנדרשים בעת קליטת העובד והמשך מחזור החיים שלו בארגון, נמצאים בתיק העובד – **תקין**.

להלן פרטי המדגם:

תפקיד	תאריך תחילת עבודה	מסמכים בתיק	תאריך סיום עבודה	תיק פיזי/דיגיטלי
עובדת סוציאלית	2012	כל המסמכים קיימים בתיק , כולל מסמכים חדשים בעקבות זכיה במכרז נוסף	2024	פיזי
עובדת	2022	כל הנתונים קיימים והמסמכים נסרקו	2023	דיגיטלי
עובד שעתי עפ"י קריאה	2021	כל הנתונים קיימים והמסמכים נסרקו כולל אישור משטרה הנדרש בעבודה עם מערכת החינוך	עובד	דיגיטלי
סייעת	2016	כל המסמכים נסרקו כולל- חוות דעת רופא תעסוקתי, שינוי בהיקף המשרה, העלאה בדרגה.	עובדת	דיגיטלי
מורה	2010	כל המסמכים נסרקו כולל- מכתב חידוש חוזה במופק בכל שנה, עדכון גמולי השתלמות, אישור נתוני העסקה של משרד החינוך, אישור על מילואים, אישור הצטרפות לעוז לתמורה.	עובד	דיגיטלי

9. ניוד עובדים

9.1. לביקורת הוסבר, כי הליך שינוי שיבוץ וניוד פנימי מבוצע בעקבות פנייה יזומה של עובד לשינוי תפקיד (בעקבות שחיקה מעבודה, אי שביעות רצון מהתפקיד/מצוות העובדים וכד'), פנייה יזומה של מנהל (לצורך ביצוע רענון במחלקה או חוסר שביעות רצון מתפקוד עובד מסוים), או במקרה של פרישת עובד בדרגה נמוכה ובתפקידים שלהם לא נדרש מכרז.

בעקבות הפניה לניוד מופנה העובד לשיחה עם מנהל אגף משאבי אנוש בנושא הניוד. אם הניוד מאושר, יוצא מכתב ניוד.

באגף החינוך מתבצעים ניודים במטה ועדכון היקף משרה באשר לשאר המשרות. התהליך מתחיל בעקבות קבלת מכתב שינוי תפקיד מאגף החינוך, אשר מקבל את הפניה ממנהל בית הספר. המחלקה בודקת האם שינוי התפקיד תקין בהתאם למעמד העובד.

<u>הערת הביקורת</u>

9.2. כאמור, איוש משרות דרגה 7, מבוצע במקרים רבים באמצעות ניוד פנימי. הליך זה אינו מחייב התנהלות לפי כללי מכרז פנימי (פרסום באתר למשך שבוע, מבחני התאמה וכו'). בחלק מהמקרים ההליך מפורסם בפורטל וכולל דרישות תפקיד ולעתים ההליך אינו מובא לידיעת כלל העובדים, ההליך מבוצע בתיאום עם העובד, המנהל הרלוונטי, משאבי אנוש, סמנכ"ל רלוונטי ומנכ"ל. המנגנון האמור לא הוסדר בנוהל.

10.הכשרה, הדרכה והשתלמויות עובדים

10.1. מחלקת הדרכה אחראית על הפעילויות העיקריות הבאות:

- פיתוח תוכניות הדרכה עירוניות
- ליווי פיתוח ארגוני בעירייה
- קיום פעילויות הדרכה והעשרה למנהלים ועובדים

10.2. מנהלת מחלקת הדרכות באגף עורכת מדי שנה מיפוי של הדרכות, כנסים, השתלמויות ולימודים אקדמאיים, כולל אומדן עלויות. להלן פרטי התכנית שנערכה ע"י מנהלת הדרכות לשנת 2023:

- מיפוי צרכי אגפים בהדרכות - 685,200 ₪
- הדרכות חוצות ארגון - 215,400 ₪
- כנסים שנתיים למנהלים - 305,000 ₪
- מימון לימודים אקדמיים - 150,940 ₪

סה"כ עלות התכנית – 1,356,540 ש"ח.

10.3. בתחום **מיפוי הצרכים האגפיים** לביצוע הדרכות, מיפתה מנהלת מחלקת הדרכה בסה"כ 76 פעילויות יחידתיות לשנת 2023, בהן: מגוון של קורסים מקצועיים, כנסים שנתיים של הגופים / איגודים מקצועיים, הכשרות ריענון חובה ועוד.

10.4. בתחום **הדרכות חוצות ארגון**, מיפתה מנהלת מחלקת הדרכה 7 פעילויות לשנת 2023, בהן:

- **הכשרות מקצועיות –** כגון: דרכות מקצועיות וכנסים כלל רפרנטים ומנהלי כ"א במחלקות ואגפים (כ- 50 עובדים), הדרכות מל"מ /אוטומציה, קורס פרישה 2022-2023 (לכול ציבור הפורשים).
- **הדרכות חובה –** בד"כ לכלל עובדי העירייה, כגון: הדרכות חווייתיות בנושא נגישות, לומדה רגולציה אבטחת מידע ולומדה למניעת הטרדה מינית.
- **הכשרה על רצף התפתחות חיי העובד** – כגון: קורס אקסל / יישומי מחשב / זום, הרצאות פיתוח הון אנושי בנושאים: חוזקות, מנהיגות, מצוינות בשירות, מעילות והנאות, גישור וניהול קונפליקטים (לציבור מנהלי מחלקות ומעלה בעירייה).

10.5. תכנית ההדרכות והתקציב ליישומה עובר לאישור של מנהל האגף. להלן נתוני תקציב מול ביצוע תכנית ההדרכות לשנים 2022 -2023:

שנת 2023			שנת 2022		
עלות התכנית שהוגשה (ש"ח)	תקציב שאושר (ש"ח)	ניצול בפועל (ש"ח)	עלות התכנית שהוגשה (ש"ח)	תקציב שאושר (ש"ח)	ניצול בפועל (ש"ח)
1,356540	783,000	761,702	1,553,430	974,000	974,000

10.6. היישום בפועל של ההדרכות, כנסים, השתלמויות והלימודים אקדמיים מאושר בוועדת השתלמויות המתכנסת מדי חודש, תוך צירוף בקשה של העובד / מחלקה / אגף. האישור ניתן בכפוף לתקציב שאושר ובהתאם למסגרת תכנית ההדרכות.

<u>הערות הביקורת</u>

10.7. מהביקורת עולה כי בתחום **מיפוי הצרכים האגפיים** לביצוע הדרכות נמצא כי תהליך המיפוי כלל פגישה עם מנהלי אגפים, ניתוח הצרכים, האתגרים ופערי הידע של כל אגף. הוצגה לביקורת מצגת המסכמת פגישות אלו ומציגה את הצרכים בהיבטים של: נקודות לשימור, נקודות לשיפור ונושא הדרכה מומלץ הקשור לנקודות הנ"ל.

10.8. לביקורת הוצגו קבצי מעקב אחר ביצוע פעילויות ההדרכה/סדנאות, כנסים, לימודים אקדמאיים הכוללים: קיום אישור של וועדת השתלמויות, פרטי ההדרכה, כמות משתתפים ורשימת המשתתפים, שם המדריך/מנחה ושם איש הקשר מטעם העירייה, פירוט העלויות (הדרכה, כיבוד, אולם וכו'), רישום האם נעשה משוב להדרכה.

10.9. הביקורת ביקשה לבחון סטטוס יישום תכנית ההדרכות לשנת 2023 שנערכה ע"י מנהלת ההדרכות. להמחשה: מתוך תחום "הדרכות חוצות ארגון" שנאמד בסכום של 215,400 ש"ח, הכולל 7 פעילויות שונות – כמה פעילויות בוצעו בפועל ובכמה הסתכמו העלויות.

בהתאם לקבצים שהתקבלו ובהתאם להסברים שהתקבלו בביקורת, לא מתבצע מעקב פרטני אחר יישום ההדרכות בפועל אל מול תכנית ההדרכות. הוסבר, כי תכנית ההדרכות הינה תכנית מסגרת רעיונית כולל אומדן עלויות, אך הינה תכנית גמישה ומשתנה בהתאם לבקשות האגפים, צרכיהם והיצע הקורסים לאותו מועד.

כמו כן, מהביקורת עולה כי מנהלת ההדרכות מבצעת מעקב אחר ניצול תקציב ההדרכות בהתאם לנתונים המתקבלים מהנהלת חשבונות.

10.10. להלן ניתוח תוצאות החלטות ועדת ההשתלמויות ומנהל אגף משאבי אנוש, לגבי אישור / אי-אישור לפעילות הדרכה (הכשרה, השתלמות, כנסים, יום עיון וכד' – לא כולל לימודים אקדמאיים), כפי שעולה מנתוני קובצי המעקב שהועברו לביקורת:

שנה	אושרו ובוצעו	לא אושרו	אושרו אך לא בוצעו	סה"כ
כמות 2023	230	43	8	**281**
%	82%	15%	3%	**100%**
כמות 2022	229	29	6	**264**
%	87%	11%	2%	**100%**

מתוך הקובץ עולה כי בקשות שונות לא אושרו מסיבות שונות כגון: חוסר קשר מקצועי, קורס לא מתאים, תקציב וכד'.

10.11. בתחום **מימון לימודים אקדמאיים והשתלמויות מקצועיות**, נמצא כי קיים בעירייה נוהל מס' 2.03.15 "נוהל השתלמויות והדרכות עובדים" אשר מפרט את כללי הזכאות להשתתפות בשכר לימוד / שעות לימוד, ומתאר את אופן הגשת בקשה ללימודים ואישורה ע"י העירייה. הנוהל כולל סידרה של טפסים קבועים שיש להגיש לשם אישור בקשה ללימודים / השתלמות, וטפסים של כתב התחייבות להמשך עבודה בעירייה בגין הלימודים / השתלמות.

לביקורת הוצגו קבצי המעקב אחר הגשת הבקשות למימון לימודים והשתלמויות (כולל פרטי: מבקש הבקשה, יחידתו ותפקידו; גורם ההדרכה ושם ההשתלמות; המועדים והיקף היעדרות מהעבודה עקב הלימודים; קיום כתב התחייבות ורישום החלטות הוועדה (כולל תאריך התכנסות הוועדה).

להלן ניתוח תוצאות החלטות ועדת ההשתלמויות ומנהל אגף משאבי אנוש, לגבי אישור / אי-אישור בקשת מימון לימודים והשתלמויות, כפי שעולה מנתוני קובצי המעקב שהועברו לביקורת:

שנה	אושרו ובוצעו	לא אושרו	אושרו אך לא בוצעו	סה"כ
כמות 2023	10	3	1	14
%	71%	21%	7%	100%
כמות 2022	12	4	-	16
%	75%	25%	-	100%

עולה מנתוני תוצאות אישור מימון לימודים והשתלמויות לעיל כי: לא קיים שוני מהותי בהיקף הבקשות ובשיעורי אישורן / אי-אישורן ביין השנים 2022 – 2023. סה"כ עולה כי מרביתן של הבקשות מאושרות או ע"י ועדת ההשתלמויות או ע"י מנהל אגף משאבי אנוש, כל גורם בהתאם לסמכויותיו בנוהל.

11. רווחת עובדים

11.1. "רווחת העובד" מתייחסת להרגשתם הכללית של העובדים במקום העבודה והוא מקיף מגוון גורמים, כולל בריאות פיזית ונפשית, שביעות רצון ממקום העבודה, איזון בין עבודה לחיים ויציבות כלכלית. מתן עדיפות לרווחת העובדים מוביל להגברת הפרודוקטיביות, הפחתת התחלופה ושיפור המורל בארגון.

11.2. מחלקת רווחת העובד בעירייה כולל 3 עובדים – מנהלת ו-2 עובדות. המחלקה אחראית על 3 תחומים כדלקמן:

1. **אירועים בחיי עובד** – לידה, אבל, אירועים לילדי העובדים (אירוע בר מצווה, עליה לכיתה א', ממתנת גיוס) ובנוסף בעת כניסה של עובד חדש נציג המחלקה קובע עם העובד פגישה אישית ומעניק לו מארז מתנה. המידע לגבי האירועים בחיי העובד מגיע מוועד העובדים.
2. **אירועים בשיתוף עם ועד העובדים** – אירוע פרישה, כנסים, אירוע מצטיינים וכד'.
3. **ניהול הפורטל הארגוני** - ריכוז המיידעים לעובד- נמסר כי הפורטל בשלבי הקמה ועדיין לא פעיל.

11.3. מהנתונים שהתקבלו עולה כי בשנת 2023 התקיימו 14 אירועים לרווחת העובדים. להלן הפרטים:

אירועים	סכום שהושקע בש"ח (ללא מע"מ)
אירוע חנוכה	43,412
בני מצווה	218,980
גיוס חיילים	5,000
יום העצמאות	5,616
כיתה א	267,610
לידה	20,000
מלחמה מארזי מילואים (*)	12,570
מצטיינים	154,352
מתנה מורים	4,978
עובדים חדשים	301
פורים	10,611
פורשים	1,355
סכום כולל	**755,284**

(*) **דווח לביקורת, כתוצאה מהמלחמה, האגף הנחה את כל אגפי העירייה, לעדכן מדי שבוע את שמות עובדיהם אשר גויסו למילואים. בהתאם לרשימות, המחלקה נמצאת בקשר טלפוני שבועי עם משפחות וכן נשלחים מארזי מתנה למשפחות. למועד הביקורת, 98 עובדי עירייה גויסו למילואים.**

11.4. הביקורת סקרה 2 אירועי רווחה שהתקיימנו בשנת 2023 – "כיתה א" ו"בני מצווה".

11.5. תהליך הפקת האירוע מתחיל עם הפקת דוח המציג רשימת עובדים פוטנציאלים להם יש ילד/ה בגיל מצווה או עולה לכיתה א'. בשלב הבא, המחלקה מאמתת מול העובדים כי אכן ילדם צפוי לעלות לכיתה א' / גיל בר/בת מצווה.

11.6. לאחר קבלת אומדן למשתתפים באירוע, מתקיימים באגף ישיבות ודיונים לגבי הקונספט, מיקום, אומדן עלויות, מועדים אפשריים וכד'.

11.7. לאחר אישור הפעילות והתקציב באגף, מנהלת מחלקת רווחת העובד פונה לספקים רלוונטיים לקבלת הצעות מחיר.

11.8. האירועים כאמור לרוב כוללים, סיור, פעילות עם תכנים שונים, ארוחה, טקס ושי צנוע. נוכחות העובדים באירוע, נרשמת במערכת מל"מ בתיק העובד.

<u>הערות הביקורת</u>

11.9. לביקורת התקבל דוח רשימת עובדים פוטנציאלים הכולל תיעוד לאימות העובדים ע"י המחלקה – **תקין.**

11.10. תקציב האירוע נערך ע"י מנהלת מחלקת רווחת העובד וכולל פירוט של הספקים שנבחרו, תיאור השירות, עלות, סטטוס תהליך הרכש ועוד. נמצא כי תקציב אירוע בני/בנות המצווה הסתכם ב- 230,930 ש"ח (ללא מע"מ). הביצוע בפועל הסתכם ל- 218,980 ש"ח (ללא מע"מ).

11.11. מנהלת מחלקת רווחת העובד מסרה לביקורת כי היא פונה לספקים שונים לקבלת הצעות מחיר והספקים הזולים ביותר נבחרו.

11.12. בגין אירוע בני/בנות המצווה 13 ספקים שונים סיפקו שירותים עבור: ארוחת בוקר, ציוד וריהוט, הגברה, ארוחת צהריים, הגברה, תאורה, עמדת צילום, שי לבני/בנות המצווה, פעילות, הפרחת בלונים בכותל.

12.סיום העסקת עובדים

12.1. הביקורת ערכה ניתוח לנתוני קובץ עזיבת עובדים לתקופה שבין ינואר 2022 ועד סוף דצמבר 2023.

12.2. להלן נתונים לגבי התפלגות סיום העסקת עובדים במהלך השנים 2022 -2023 לפי אגפי העירייה:

האגף בעירייה	כמות עובדים שעזבו	אחוז מסה"כ	ממוצע שנות העסקה
אגף החינוך	407 (3 סטודנטים)	58.7%	3.6
אגף קשרי קהילה	53	7.6%	1.4
אגף ביטחון ואכיפה	34 (5 סטודנטים)	4.9%	5.2
אגף לשירותים חברתיים	34	4.9%	7.6
אגף שפ''ע	19	2.7%	15.3
אגף שפ"ע	17	2.5%	14.0
אגף הכספים	14 (2 סטודנטים)	2.0%	6.2
אגף תשתיות	11	1.6%	4.6
אגף השירות המשפטי	9 (1 סטודנט)	1.3%	2.0
אגף משאבי אנוש	9 (2 סטודנטים)	1.3%	2.7
אגף רכש לוגיסטיקה	9 (1 סטודנט)	1.3%	14.3
אגף הנדסה	8	1.2%	2.1
אגף לשכת מנכ"ל	8	1.2%	9.0
אגף סמנכ''ל מינהל	6	0.9%	10.3
אגף סמנכ"ל מינהל	6	0.9%	5.2
אגף ראש העיר	6 (1 סטודנט)	0.9%	0.7
הנהלה ולשכות	6	0.9%	3.0
השירות המשפטי	6	0.9%	6.7
אגף דוברות	5	0.7%	2.0
אגף חשבות	5	0.7%	4.1
אגף התיכנון	3	0.4%	3.7
אגף מערכות מידע ומחשוב	3	0.4%	1.9
אגף פיתוח כלכלי	3	0.4%	3.0
אגף הרישוי	2	0.3%	18.9
אגף לשכת מנכ''ל	2	0.3%	0.7
אגף מבקר העירייה	2 (2 סטודנטים)	0.3%	3.0
סמנכ''ל תפעול	2	0.3%	19.8
אגף בינוי	1	0.1%	0.9
אגף התנועה	1	0.1%	2.1
אגף תפעול	1	0.1%	0.3
ראש העיר	1	0.1%	0.1
סכום כולל	**693**	**100.0%**	**4.6**

* הנתונים כוללים 17 סטודנטים שסיימו את עבודתם בשנת 2022-2023. יש לציין, כי על פי הסכם העסקה עם העירייה, הסטוטנדטים מועסקים לזמן מוקצב, עד לסיום התואר.

מהטבלה עולה כי:

1) האגפים העיקריים בהם היה סיום העסקה של עובדים בתקופה שנבדקה היו: אגף החינוך (407 עוזבים שהם 58.7% מכלל העוזבים בעירייה), אגף קשרי קהילה (53 עוזבים – 7.6% מהסה"כ), אגף ביטחון ואכיפה, ואגף לשירותים חברתיים (34 עוזבים – 4.9% בכל אגף).
2) יש לשים לב כי ביחס לממוצע הכללי של שנות ותק עד לסיום העסקה, העומד על 4.6 שנים, באגף קשרי קהילה ממוצע סיום העסקה של העובדים עמדה על 1.4 שנים – שהוא ממוצע נמוך, המצביע על סיום העסקה מהיר ביחס לשאר האגפים העירייה. עוד עולה בהתייחס גם לטבלה הקודמת כי מתוך 53 העובדים שסיימו העסקתם באגף זה, 21 מהם פוטרו (כ-39.6%).

ניתוח נתוני סיום העסקה של עובדים באגף מגלה כי ביחס למצבת כמות העובדים באגף נכון לינואר 2024, העומדת על 57 עובדים, עזבו בשנתיים האחרונות 53 – שהם כ- 93% מהמצבת היום.

12.3. להלן נתונים לגבי התפלגות הסיבות לסיום עבודה של עובדים בעירייה בשנים 2022 -2023:

סיבת סיום העסקה	כמות עובדים	אחוז מסה"כ
התפטרות	479	69.12%
סיום העסקה	94	13.56%
פטירה	6	0.87%
פיטורין	39	5.63%
פרישה	66	9.52%
ללא הגדרת סיבה בקובץ	9	1.30%
סה"כ	**693**	**100.00%**

* הנתונים כוללים 17 סטודנטים שסיימו את עבודתם בשנת 2022-2023. יש לציין, כי על פי הסכם העסקה עם העירייה, הסטודנטים מועסקים לזמן מוקצב, עד לסיום הלימודים.

<u>הערות הביקורת</u>

12.4. מהטבלה עולה כי:

1) הסיבה המרכזית בגינה מסיימים עובדים את עבודתם בעירייה נובעת מסיבה של <u>התפטרות</u>. ניתוח של נתוני <u>ההתפטרות</u> לפי אגפי העירייה, מראה כי מרבית המתפטרים הם מאגף החינוך (310 מתוך 479 שהם כ- 65% מהמתפטרים. כמו כן, סך עובדי האגף מהווים 61% מכלל העובדים בעירייה), מאגף קישרי קהילה (38 מתוך 479 שהם כ- 8%), אגף שירותי חברתיים (21 מתוך 479 שהם כ- 4.4%) ואגף ביטחון ואכיפה (17 מתוך 479 שהם כ- 3.5%). משאר האגפים בפחות מ- 2 אחוזים.

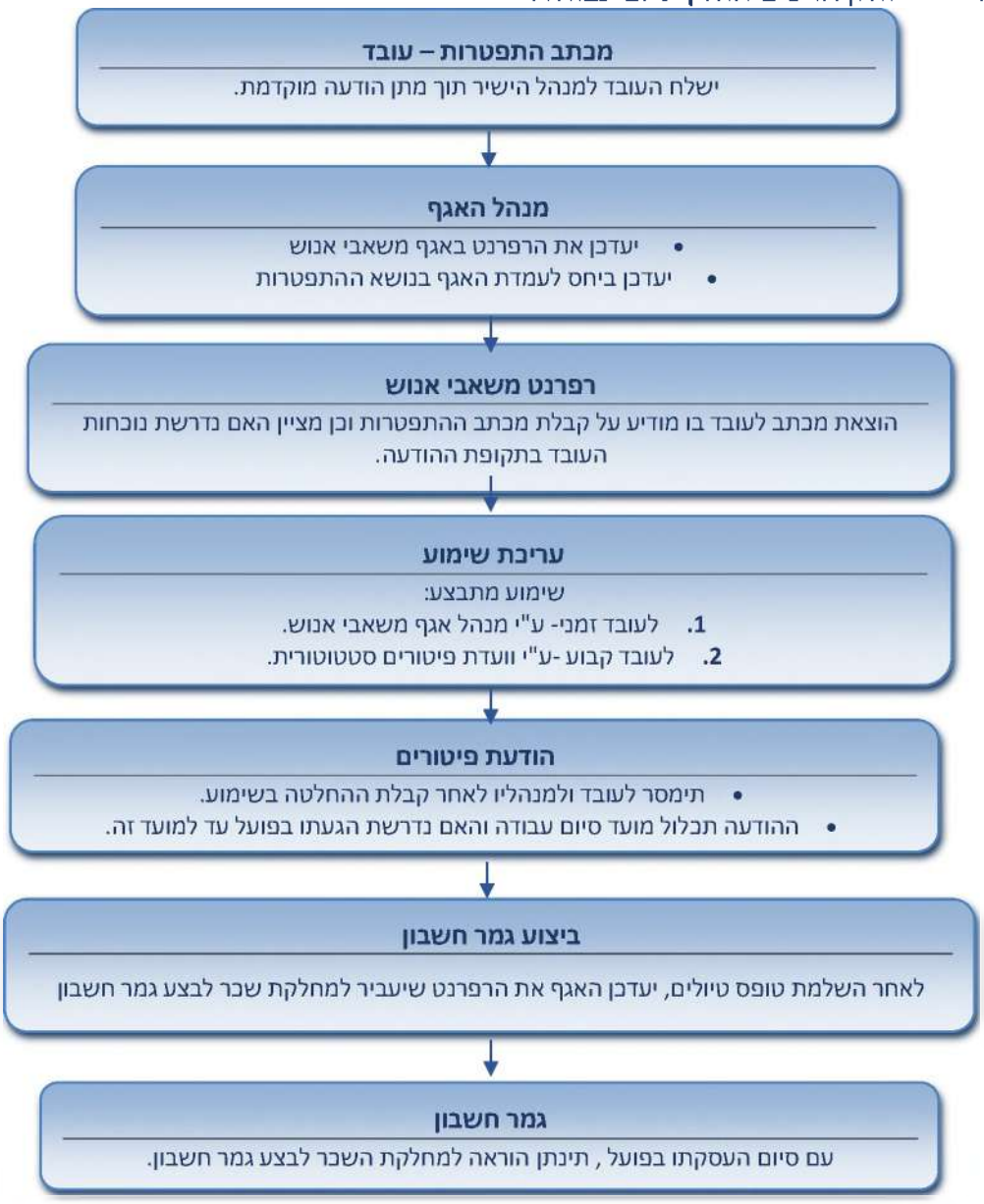
2) ניתוח של סיבות סיום העסקה של 94 העובדים בתקופה שנבדקה, מראה כי: 66 סיימו עבודתם בהיותם עובדים זמניים (73.4%), 16 סיימו העסקה בהסכמה (17%), והשאר סיימו בגין: סיום התמחות, סיום יחסי עובד מעביד, ומעבר בין משרדים.

3) ניתוח של סיבות סיום העסקה עקב פיטורין של 39 העובדים בתקופה שנבדקה, מראה כי: 22 פוטרו באגף החינוך (56.4%), 5 באגף ביטחון ואכיפה (12.8%), והשאר בודדים ממספר אגפים.

תהליך סיום עבודה

12.5. נוהל "סיום עבודה בשל פיטורים או התפטרות" קובע את אופן הטיפול בעובד המסיים את עבודתו בעירייה בשל התפטרות או פיטורים. הנושא נמצא באחריות הרפרנט באגף משאבי אנוש.

12.6. להלן תרשים תהליך סיום עבודה :



פיטורי עובד

12.7. ועדת השימוע לפיטורים כוללת את נציג ההסתדרות. המחליט הסופי לגבי הפיטורים הוא מנהל אגף משאבי אנוש. קיימת אפשרות לתת לעובד הזדמנות נוספת.

12.8. הביקורת סקרה מדגמית 7 פיטורים של עובדים בשנים 2022-2023 ובחנה קיום תהליך פיטורים וקיום וועדת שימוע בהתאם להוראות החוק.

הערות הביקורת

12.9. מהמדגם עלה כי העובד מקבל הזמנה לשימוע הכוללת פירוט של סיבת קיום השימוע, תוך צירוף סיכומים ופרוטוקולים שונים במידה וקיימים (כגון: סיכום שיחת בירור, פרוטוקול ועדת שימוע קודם, תלונה שהתקבלה ועוד). בהזמנה לשימוע נקבע המועד ומצוין כי העובד רשאי להגיע לשימוע עם כל נציג מטעמו, לרבות עו"ד. – **תקין.**

12.10. מסקירת פרוטוקולי וועדת השימוע עולה כי נוכחים בה חברי הוועדה הבאים: מנכ"ל העיריה, יועמ"ש העירייה וגזברית העירייה. בנוסף נוכחים בישיבה סמנכ"ל מנהל ומשאבי אנוש, מנהלי העובד, יועמ"ש אגף משאבי אנוש והעובד (כאשר הוא מגיע לוועדה אליה זומן) ונציג מטעם העובד במידה ובחר בזאת.

12.11. **הביקורת מציינת לחיוב** כי ממדגם הפרוטוקולים עולה כי מתבצע פירוט מלא של תהליך השימוע, הכולל תמלול דיון הישיבה, טענות העובד וההחלטה שהתקבלה לגבי פיטורין/אי-פיטורין. על ההחלטה חתומים חברי הוועדה, והפרוטוקול מועבר בהעתק לחברי ועדת הפיטורים, סמנכ"ל מינהל ומשאבי אנוש, מנהל אגף משאבי אנוש, מנהל העובד, מנהלת מדור כ"א באגף כוח אדם, יועמ"ש אגף משאבי אנוש, יו"ר ארגון העובדים ותיק העובד – **תקין**.

פרישת עובדים

12.12. נוהל "טיפול בעובד הפורש לגימלאות" מגדיר את תהליך פרישת העובד בהגיעו לגיל פרישה או פרישה מטעמים רפואיים. באגף משאבי אנוש מונתה רפרנטית לנושא פרישה לפני כשנה וחצי, והיא אחראית לטיפול בכל התהליכים מול הפורשים.

12.13. במסגרת תהליך הפרישה, באחריות רפרנטית הפרישה:

- להפיק במהלך הרבעון הראשון של השנה דוח עובדים המגיעים לגיל פרישה בשנה העוקבת (סעיף 4.3.1 בנוהל). הדוח יופץ לרפרנטים באגף מש"א ולמנהל כ"א באגפים ובמחלקות בעירייה.

- 3 חודשים לפני הפרישה לבדוק מול האגף את הצורך בקליטת עובד חדש במקום הפורש.

12.14. להלן נתונים אודות עובדים שפרשו בשנת 2023:

היחידה בעירייה	מספר פורשים	ממוצע ותק בעירייה
אגף החינוך	10	25.6
אגף שפ''ע	10	32.2
אגף לשירותים חברתיים	5	32.5
אגף תשתיות	3	30.6
אגף ביטחון ואכיפה	2	31.7
אגף סמנכ"ל מינהל ומשאבי אנוש	2	21.0
אגף רכש לוגיסטיקה	2	28.6
אגף סמנכ"ל מינהל	1	29.6
אגף הרישוי (הנדסה)	1	34.4
אגף הכספים	1	25.4
השירות המשפטי	1	35.2
מוזיאונים	1	35.2
תאגיד המים	1	45.1
סה"כ	**40**	**29.8**

<u>הערות הביקורת</u>

12.15. מנתוני דוח הפורשים עולה כי הותק הממוצע להעסקה בעירייה לעובדים אלה, עומד על כ-30 שנים.

12.16. קובץ "עובדים המיועדים לפרישה" לשנת 2023 מציג את כל העובדים שהגיעו לגיל פרישה, כולל עובדים שעברו את גיל הפרישה והאריכו שירות העסקה בעירייה. מנתוני הקובץ עולה כי קיימים 117 המיועדים לפרישה (מתוכם כאמור בטבלה לעיל פרשו 40 עובדים).

12.17. בהתאם לדוח "הארכת שירות לעובדים" לשנת 2023 (הארכה משנת 2023 לשנת 2024) 71 עובדים הוארכה העסקתם מעבר לגיל הפרישה, 51 עובדים שייכים לאגף החינוך.

<u>פורשים בגיל פרישה</u>

12.18. התהליך כולל מספר שלבים עד לפרישה עצמה והוא נקבע בנוהל, להלן תהליך הביצוע בפועל:

- שנה לפני הפרישה נשלחת איגרת לעובד המועמד לפרישה ובה מפורט התהליך לפניו הוא עומד, כולל: קורס הכנה לפרישה, מפגש באגף משאבי אנוש, שירות יועץ פנסיוני ואירוע חגיגי המתקיים לפורשים. בהמשך יקבל העובד חוברת מידע לקראת הפרישה (ראו בנספח א' צילום של האגרת לעובד מועמד לפרישה).
- חצי שנה לפני הפרישה מתקיימת פגישה עם העובד באגף מש"א, בנוכחות מנהל האגף, נציג שכר ונציג הוועד. בפגישה מקבל העובד הסבר לגבי תהליך הפרישה והזכויות הכספיות, אשר ישולמו בעת הפרישה. כמו כן, מוצגת המהלך הפגישה סימולציה של הגימלה המגיעה לפורש.
- תיאום פגישת שיקוף של העובד עם יועץ פנסיוני אשר בוחן את נתוני קופות הגמל וקרנות הפנסיה והדרכה לגבי מיצוי זכויות.
- קורס הכנה לפרישה הנועד להקנות כלים לעובד הפורש בכל התחומים כגון: התמודדות עם הפרישה והיום שאחרי, זכויות גימלאים, התנדבות בקהילה ועוד.
- מידי שנה מתקיים אירוע חגיגי לכל העובדים שפרשו לגימלאות באותה השנה.

12.19. בנוהל מצוינות 2 סיבות לפרישה שלא בגיל הפרישה (סעיף 4.7):

- פרישה מוקדמת על פי זכאות העובד.
- פרישה על פי החלטה רפואית.

12.20. להלן התהליך:

- העובד המבקש לפרוש מגיש בקשה בכתב למנהלו ולאגף מש"א.
- במידה והבקשה מאושרת ע"י מנהל האגף שלו, הוא יזומן לפגישת פרישה.

12.21. בהתאם להסברים ממרכזת הגיוס ובהתאם למסמכים שהתקבלו נמצא כי רכזת גיוס מנהלת מעקב אחר עובדים שעתידים לפרוש לגמלאות בחצי שנה הקרובה, לצורך הערכות של האגף מראש. (נמסר, כי מדובר בתקופת זמן מספקת להליך גיוס).

12.22. כמו כן, למועד הביקורת, עבור תפקידים שמאוישים ע"י עובדים שצפויים לפרוש במהלך החצי השנה הקרובה, רכזת גיוס נערכה בהתאם (לחלק מתפקידים כבר גויס עובד מחליף וחלק מהגיוסים נמצאים בבדיקה).

12.23. **הביקורת מציינת לחיוב** כי בבדיקה מדגמית שערכה עלה כי הנוהל מתקיים וקיים תיעוד כנדרש.

נספח א' – צילום של אגרת לעובד מועמד לפרישה

תאריך .....

עיריית רמת־גן

לכבוד .....

עובד/ת יקר/ה,

עם הגיעך לגיל 67 במהלך חודש ..... תעמוד/תעמדי לפני פרישה לגמלאות.
פרישה לגמלאות הינה תהליך מורכב מבחינה נפשית והן מבחינה כלכלית, המשפיעה באופן שונה על כל אחד מאיתנו.

אנו באגף משאבי אנוש, רואים חשיבות רבה בהכנתך לפרישה והנגשת מירב המידע לגבי הזכויות שיינתנו לך בעת פרישתך ולכן אני מוצא לנכון לפנות אליך כבר עכשיו לעדכנך בפעילויות השונות שנקיים במהלך השנה הקרובה למען העובדים העומדים בפני הפרישה:

- קורס הכנה לפרישה הנועד להקנות כלים לעובד הפורש בכל התחומים כגון התמודדות עם הפרישה והיום שאחרי, זכויות גמלאים, התנדבות בקהילה וכו'.

- כ-6 חודשים לפני מועד הפרישה המתוכנן נזמינך לפגישה באגף משאבי אנוש בה נסביר לך לגבי תהליך הפרישה והזכויות הכספיות, אשר ישולמו בעת הפרישה.

- אגף משאבי אנוש מעמיד לרשותך שירות עם יועץ פנסיוני מטעם העירייה, אשר יבחן את נתוני קופות הגמל/קרנות הפנסיה שבבעלותך ויישקף לך לגבי זכויותיך בעת פרישתך.
לתיאום פגישה ניתן לפנות למזכירות אגף משאבי אנוש בטלפון 03-6758511.

- מדי שנה אגף משאבי אנוש עורך אירוע חגיגי לכל העובדים שפרשו לגמלאות באותה שנה. האירוע מתקיים במעמד ראש העיר והנהלת העירייה. הזמנה אישית תשלח לקראת מועד האירוע.

אני מאחל לך המשך עבודה פורייה ובריאות איתנה.
אגף משאבי אנוש איתך לאורך כל הדרך.

בברכה,

שמוליק פרקש
מנהל אגף משאבי אנוש



הערות ראש העיר

סעיף 5.3:

יש להגדיר "בנוהל גיוס, מיון וקבלת עובד" לוחות זמנים לתהליכי הגיוס ולשלבי הגיוס השונים (הגדרת תפקיד, בדיקת קו"ח וסינון מועמדים, ראיונות, בדיקות התאמה והחלטה סופית). חריגות מהותיות יבחנו ע"י מנהל אגף משאבי אנוש.

תגובת ראש העיר:

מקבלים את המלצות הביקורת.

סעיף 5.4:

מומלץ לעגן נוהל תהליך ניוד משרות.

תגובת ראש העיר:

מקבלים את המלצות הביקורת.

דוח מבקר העירייה
לשנת 2023

היבטים באבטחת מוסדות חינוך

היבטים באבטחת מוסדות חינוך

1 מבוא

על פי אוגדן הנחיות למערך אבטחת מוסדות חינוך לשנה"ל תשפ"ב 2021- 2022 של משטרת ישראל (**להלן: "אוגדן הנחיות המשטרה"),** "אבטחת מוסדות חינוך" משמעה "**מכלול פעולות האבטחה הנדרשות במוסדות החינוך על פי החלטות ממשלה, הכוללות: מאבטחים שהכשרתם נקבעה ע"י מ"י, אמצעי מיגון וטכנולוגיה והנחיות המעגנות את תחומי האחריות והסמכות לרשות ולמ"י, לשם מניעת אירועי פח"ע, סדר ציבורי ואלימות".**

האחריות לנושא האבטחה מוטלת על משטרת ישראל, משרד החינוך, והרשויות המקומיות, כאשר הרשות המקומית "**זכאית להשתתפות במימון אבטחת מוסדות חינוך מתקציב המדינה ומהווה גוף אחראי ליישום הנחיות משטרת ישראל לאבטחת מוסדות חינוך ומימוש אחריות לאבטחת מוסדות החינוך בתחומה".**

במסגרת זו אחראית הרשות המקומית למימוש כלל ההנחיות והדרישות של משטרת ישראל בתחום אבטחת מוס"ח, לרבות הבטחת כשירותם והכשרתם של המאבטחים ופיקוח עליהם, אישורי דיווח יומי של שעות המאבטחים במוסדות החינוך במערכת הנוכחות והבטחת התייצבותם.

לפי "נוהלי ביטחון בבתי הספר - עקרונות האבטחה" של משרד החינוך (**להלן – "נוהלי משרד החינוך"),** "**האבטחה במוסדות החינוך מבוססת על מאבטח/שומר סטטי בשער בית הספר שהוכשר על ידי חברות הכשרה שאושרו על ידי משטרת ישראל ומונחים על ידה למתן מענה לשני איומים מרכזיים : א. פעילות חבלנית עוינת ב. פגיעה בביטחון הציבור".**

הקריטריונים להצבת מאבטח בבית ספר במימון המשרד לביטחון פנים ובהשתתפות הרשות הינם:

"(1) איום פח"ע (פעילות חבלנית עוינת) וצורך מבצעי להצבת המאבטח

(2) בית הספר עומד בקריטריונים הבאים :

א) מוכר על ידי משרד החינוך ובעל וסמל מוסד רשמי של משרד החינוך .

ב) ברשומות משרד החינוך לשנת הלימודים הנוכחית רשומים בבית הספר מעל 100 תלמידים

ג) גילאי התלמידים במוסד החינוכי הינם מגיל 6 ועד גיל 18

ד) בית הספר עומד בדרישות מרכיבי המיגון למוסד החינוכי".

לגני ילדים לרוב אין אבטחה צמודה, להוציא גני ילדים ואשכולות גני ילדים שאושר להם מאבטח על ידי משטרת ישראל או העירייה על פי החלטתם. מערך אבטחת גני הילדים כולל בדרך כלל ניידות סיור

המכונות **"אבטחה מדלגת".** תפקידי צוות ניידת הסיור באבטחת גן הילדים הינם לבצע ביקורים וביקורות בגני הילדים ולשמש ככוח תגובה מיידי אם וכאשר הוא יוזעק לגן שאירע בו אירוע ביטחוני.

בעיריית רמת גן אחראית מחלקת ביטחון מוסדות חינוך, שבאגף ביטחון ואכיפה, על אבטחת מוסדות החינוך בעיר (להלן: "**המחלקה**"). מחלקת ביטחון מוסדות חינוך עוסקת באבטחת מוסדות החינוך בהתבסס על אבטחה חמושה צמודה; הפעלת אבטחה מדלגת בגני ילדים בחלוקה אזורית; הפעלת סיירים נוספים (בגון סייר לילה); קיום הדרכות ותרגילים, עריכת ביקורות ועוד. מטעם המחלקה מונו 4 קציני ביטחון (**להלן: "קב"ט/ים")** על 4 איזורי ביטחון: צפון, דרום, דרום-מזרח ומרכז.

לצורך קיום האבטחה בשנה"ל תשפ"ג במוסדות החינוך באמור לעיל, התקשרה העירייה במועדים שונים עם שתי חברות אבטחה: חברת ר.ב וחברת מ.א (להלן :"**חברות האבטחה**"). חברות האבטחה אחראיות על אזורים שונים בעיר ומעמידות לרשות העירייה מאבטחים וניידות סיור.

לפי רשימה שנמסרה לביקורת מהמחלקה, המחלקה אחראית על אבטחת 45 בתי ספר וכ-227 גני ילדים (רוב אבטחת הגנים מבוצעת באמצעות אבטחה מדלגת).

2 מטרות הביקורת

- בחינת נאותות ניהול תחום אבטחת מוסדות החינוך בעירייה בכל הקשור להיבטים תיפעוליים כגון: תוכניות עבודה שבועיות, בקרה על רישיונות נשיאת נשק ועוד;
- נאותות התחשבנות עם חברות האבטחה;
- נאותות מיקסום הכנסות מן המשרד לביטחון פנים.

3 מתודולוגיה

לצורך הביקורת נערכו פגישות , שיחות והתכתבויות עם הגורמים הבאים:

- מנהל אגף הביטחון והאכיפה;
- סגן מנהל האגף ומנהל מחלקת ביטחון מוסדות חינוך;
- סגן מנהל מחלקת ביטחון מוסדות חינוך;
- חשב אגף הביטחון;
- מזכירת המחלקה.

בנוסף, קיבלה הביקורת לעיונה, מסמכים וקבצים הרלוונטיים לנושא המבוקר.

הביקורת נערכה במהלך החודשים נובמבר 2022 – יולי 2023.

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

תגובות מנהל מחלקת ביטחון מוסדות חינוך שולבו בסעיפי הדוח השונים.

הביקורת מבקשת לציין כי מנהל המחלקה מסר בתגובתו: "ברצוני לציין כי הביקורת נערכה באופן פרטני ומעמיק, וכי הממצאים שלה והמלצותיה יסייעו לנו לשיפור וייעול תהליכי הפיקוח, הבקרה והפעילות השוטפת בשגרה ובחירום".

הביקורת מודה על שיתוף הפעולה.

4 ממצאים עיקריים

היבטים באבטחת מוסדות חינוך

הביקורת מבקשת לציין לחיוב כי כבר במהלך הביקורת, לאור הערותיה, המנהלים יישמו המלצותיה וחלק ניכר מהממצאים תוקנו.

מבנה ארגוני תכניות ונהלי עבודה - סעיף 6

קיימים הליכים סדורים בנושא, אך מומלץ לעגנם בנהלי עבודה כתובים ומפורטים. עריכה בכתב של נוהל עבודה מפורט משרתת את המטרות הבאות: תאום ציפיות ויצירת קונצנזוס בין יחידות ובעלי תפקידים בעירייה, צמידות למדיניות העירייה הקובעת יעדים ומדיניות, התייעלות ושיפור תהליכים, הדרכה יעילה של עובדים ומחליפים בחפקיד. הביקורת מציינת לחיוב כי קיימת במחלקה תוכנית המציפה צרכים חדשים, עם אומדן תקציבי.



מערכות מידע - סעיף 7

נכון למועד בדיקת הביקורת נושא זה, המערכת החדשה אינה עונה לחנאי המפרט הטכני שהחברה זכתה בו במכרז ולצרכי המחלקה. ואת על אף שחלפה התקופה הקבועה להקמת ולהטמעת המערכת על פי החוזה. בכך נפגעה הרציפות התפקודית והתפעולית של המחלקה ויכולת הפיקוח והבקרה של הקב"טים במחלקה.



מיצוי הכנסות מהמשרד לביטחון פנים ומימון עודף- סעיף 8

ישנן עוד 14 עמדות נייחות במימון עירוני מלא. אין חיעוד בכתב לאישורי הנהלה ואף לא לאמות מידה ותבחינים המגדירים באילו נסיבות תממן העירייה לבדה אבטחה בהיקף שעות העולה על זה שאושר על ידי המשטרה, או תממן במימון עירוני מלא עמדות שאינן מוכרות על ידי המשטרה; למשל, עמדות אבטחה נייחת בגנים מסוימים.



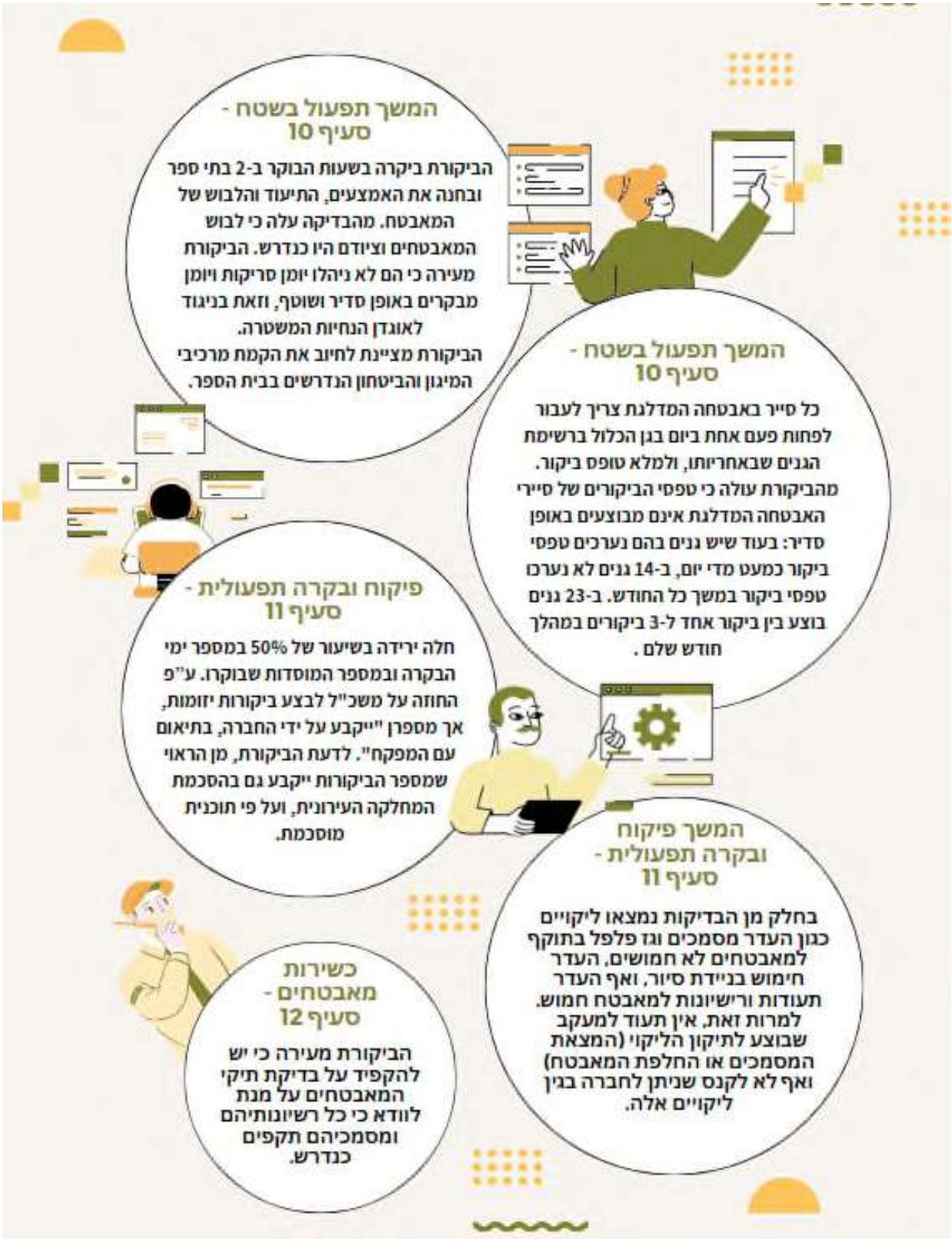
התחשבנות עם חברות האבטחה - סעיף 9

העירייה חויבה ע"י חברות האבטחה בגין 518 שעות שלא דווח על ביצוען במסגרת ההסכם. מדובר בהפרש בסך כ- 31,000 ש"ח לחודש, שהעירייה אינה מחויבת לשלם על פי החוזה. סגן מנהל האגף ונציגי משכ"ל מסרו שהבעיה הינה בהגדרת התקנים בתכנת דיווח הנוכחות. הביקורת תעיר, כי כל עוד התקנים אינם מוסדרים בתכנת הדיווח כנדרש, לא ניתן לערוך בקרה נאותה על תקינות התשלומים.



תפעול בשטח - סעיף 10

על אף שחשפ"ג חיתה השנה השניה להתקשרות העירייה עם רשת ביטחון בדרום העיר, שנת הלימודים נפתחה בחודש ספטמבר 2022 עם 4 מוסדות שלא אוישו במשך כל החודש, ב-5 עמדות נרשמו העדרויות רבות (יותר מ-7 ימי העדרות במצטבר בכל אחת), וב-12 מוסדות נרשמו עד 4 ימי העדרות. כמו כן נמצאו דיווחים ידניים שלא אושרו.


המשך תפעול בשטח - סעיף 10
הביקורת ביקרה בשעות הבוקר ב-2 בתי ספר ובחנה את האמצעים, התיעוד והלבוש של המאבטח. מהבדיקה עלה כי לבוש המאבטחים וציודם היו כנדרש. הביקורת מעירה כי הם לא ניהלו יומן סריקות ויומן מבקרים באופן סדיר ושוטף, וזאת בניגוד לאוגדן הנחיות המשטרה.
הביקורת מציינת לחיוב את הקמת מרכיבי המיגון והביטחון הנדרשים בבית הספר.
המשך תפעול בשטח - סעיף 10
כל סייר באבטחה המדלגת צריך לעבור לפחות פעם אחת ביום בגן הכלול ברשימת הגנים שבאחריותו, ולמלא טופס ביקור. מהביקורת עולה כי טפסי הביקורים של סיירי האבטחה המדלגת אינם מבוצעים באופן סדיר: בעוד שיש גנים בהם נערכים טפסי ביקור כמעט מדי יום, ב-14 גנים לא נערכו טפסי ביקור במשך כל החודש. ב-23 גנים בוצע בין ביקור אחד ל-3 ביקורים במהלך חודש שלם.
פיקוח ובקרה תפעולית - סעיף 11
חלה ירידה בשיעור של 50% במספר ימי הבקרה ובמספר המוסדות שבוקרו. ע"פ החוזה על משכ"ל לבצע ביקורות יזומות, אך מספרן "ייקבע על ידי החברה, בתיאום עם המפקח". לדעת הביקורת, מן הראוי שמספר הביקורות ייקבע גם בהסכמת המחלקה העירונית, ועל פי תוכנית מוסכמת.
המשך פיקוח ובקרה תפעולית - סעיף 11
בחלק מן הבדיקות נמצאו ליקויים כגון העדר מסמכים וגז פלפל בתוקף למאבטחים לא חמושים, העדר חימוש בניידת סיור, ואף העדר תעודות ורישיונות למאבטח חמוש. למרות זאת, אין תעוד למעקב שבוצע לתיקון הליקוי (המצאת המסמכים או החלפת המאבטח) ואף לא לקנס שניתן לחברה בגין ליקויים אלה.
כשירות מאבטחים - סעיף 12
הביקורת מעירה כי יש להקפיד על בדיקת תיקי המאבטחים על מנת לוודא כי כל רשיונותיהם ומסמכיהם תקפים כנדרש.

פירוט הממצאים

5 תקציב

להלן נתוני תקציב וביצוע לסעיף הוצאות שמירה בבי"ס **בש"ח**:

		שנת 2021	שנת 2022	שנת 2023
מספר סעיף	תיאור סעיף	תקציב	תקציב	תקציב
1817100750	שמירה	11,450,000	13,180,000	15,100,000

בשנת 2023 עמד תקציב העירייה למימון שמירה במוסדות חינוך על סך של 15 מיליון₪ (סעיף תקציבי 1817100750). התקציב עלה במהלך שנתיים בכ-3.6 מיליון ₪, מ-11.5 מיליון ל-15.1 מיליון (31%). לדברי חשב האגף, התקציב עלה בשנים אלה בשל הוספת מוסדות חינוך למצבת עמדות האבטחה וכן בשל הוספת מרכיב האבטחה המדלגת לגני הילדים.

בתקציב לשנת 2023 נרשם הפירוט הבא (בשדה: "הסבר וחישובים לתקציב 2023"):

גזרה	תחשיב	בש"ח
גזרה צפונית	ממוצע 2600 שעות בחודש לפי 58 ₪ לשעה, מע"מ ועמלת משכ"ל	**2,100,000**
גזרה מרכזית	ממוצע 6100 שעות בחודש לפי 57 ₪ לשעה, מע"מ ועמלת משכ"ל = 5 מיליון ₪	**5,000,000**
גזרה דרומית	ממוצע 7400 שעות חודשיות לפי 57 ₪ לשעה, מע"מ ועמלת משכ"ל	**6,000,000**
אבטחה רכובה	ממוצע 2600 שעות לפי 84 ₪ לשעה, מע"מ ועמלת משכ"ל	**3,100,000**
תוספות	תוספות קרית חינוך לפי 57 ₪ לשעה, מע"מ ועמלת משכ"ל	**443,000**
סה"כ		**16,643,000**

למרות שהפירוט לסעיף התקציבי מסתכם ב-16.65 מיליון ₪, סעיף ההוצאות 1817100750, תוקצב ב-15.1 מיליון ₪.

6 מבנה ארגוני, תוכניות ונהלי עבודה

אחריות מחלקת ביטחון מוסדות חינוך (להלן: "**המחלקה**") כוללת: אבטחת מוסדות החינוך בהתאם להנחיות משטרת ישראל, בהתבסס על אבטחה חמושה צמודה לבתי הספר ועל הפעלת אבטחה מדלגת בחלוקה אזורית - צפון, מרכז, דרום, דרום-מזרח; הפעלת סייר לילה; קיום הדרכות ובקרות ועוד. המחלקה מבצעת את תפקידה באמצעות קציני ביטחון (להלן: "**קב"טים**").

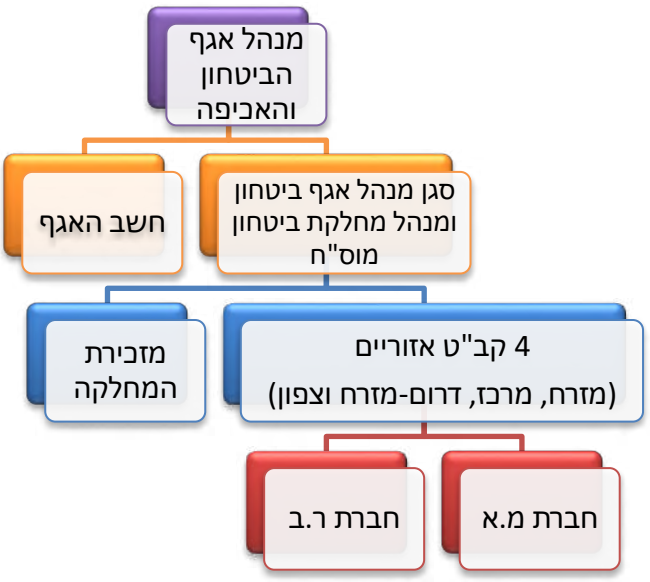
במחלקה מועסקים מנהל המחלקה (שהוא גם סגן מנהל האגף לביטחון ואכיפה), סגן מנהל המחלקה שהוא גם קב"ט אזור דרום-מזרח העיר ואחראי על האבטחה המדלגת, מזכירת המחלקה וכן 3 קב"טים לאזורים מרכז, דרום וצפון. להלן אופן חלוקת העיר לגזרות:

	מרכז	דרום	צפון	דרום-מזרח ואבטחה רכובה

לצורך אבטחת מוסדות החינוך, מפקחים הקב"טים על מאבטחים שמועסקים באמצעות 2 חברות אבטחה. ההתקשרויות עם חברות האבטחה בוצעו באמצעות מכרזים שונים של החברה למשק וכלכלה (להלן: "משב"ל). להלן פירוט לגבי החוזים בין העירייה לבין חברות האבטחה התקפים לתקופה המבוקרת, וכן פרטי החוזים בין העירייה לבין חברת משב"ל שנלוו לחוזים עם הספקים:

	מרכז	דרום	צפון	אבטחה רכובה
מכרז	16/2021/ש	4/2020/ש	22/2019/ש	16/2021/ש
הספק	חברת מ.א	חברת ר.ב	חברת מ.א	חברת מ.א
חוזה עם ספק	אוגוסט 2022	יוני 2021	יולי 2020	אוגוסט 2022
חוזה עם משב"ל	9.8.22	10.6.21	יולי 2020	9.8.22

להלן המבנה הארגוני המתאר את מחלקת ביטחון מוסדות חינוך (להלן :"**המחלקה**") הכפופה לאגף הביטחון:



6.1 נהלי עבודה

נוהל הוא מסמך שאושר על ידי בעל תפקיד אחראי לפעילות הנדונה בו, ומגדיר עקרונות, מדיניות, חלוקת אחריות, סמכויות ותפקידים, או פעילויות ותהליכי תכנון, תפעול ובקרה. נהלי עבודה הינם כלי חשוב שנועד להבטיח התנהלות מיטבית תוך מתן אפשרות לפיקוח ובקרה להנהלת הרשות המקומית.נוהל כולל בדרך כלל מבנה אחיד, מספר נוהל, תאריך עדכון ומספר מהדורה על מנת שניתן יהיה לעקוב אחר שינויים המבוצעים בו ומועדם. נוהל תקין אמור לכלול בדרך כלל את הנושאים הבאים: מטרה, מסמכים ישימים, הגדרות, שיטה, אחריות ונספחים.

הביקורת ביקשה מסגן מנהל המחלקה "נהלי עבודה המסדירים את תהליך העבודה של הקב"טים, לרבות בקרות על דיווחי נוכחות, תפעול, התחשבנות עם חברות האבטחה ועם המשרד לבטחון פנים, וטיפול באירועי אבטחה", אך לא התקבלו נהלי עבודה בכתב. לדברי מנהל המחלקה וסגנו, הקב"טים עובדים לפי תכנית עבודה המעוגנת במערכת ההמוחשבת של הקב"טים, וכן לפי נהלי משרד החינוך ואוגדן הנחיות המשטרה בלבד.

<u>הערת הביקורת</u>

6.1.1 האגף אינו נעזר בנהלי עבודה עירוניים לביצוע משימות הבקרה והפיקוח על תפעול האבטחה במוסדות החינוך ועל ההתחשבנות בגינה.

<u>המלצת הביקורת</u>

6.1.2 מומלץ כי האגף יסדיר את פעילות אבטחת מוסדות חינוך בנהלי עבודה עירוניים רישמיים בגון:

- <u>תהליך הפיקוח והבקרה אחר קיום האבטחה באמצעות חברות השמירה</u> – כולל ביקורת פתע בשטח, בדיקות שיש לערוך ותדירותן, אופן הדיווח על תוצאות הבדיקות ומעקב אחר תיקון ליקויים, אופן בדיקת ואימות דיווחי הנוכחות וכדומה.
- <u>תהליך ההתחשבנות הכספית מול חברות השמירה</u> – כולל בקרה אחר החשבוניות המוגשות על ידי חברות השמירה, בדיקת התאמתן לדיווחי הנוכחות במערכות הממוחשבות השונות
- <u>תהליך הבקרה אחר ההתחשבנות מול המשרד לביטחון פנים</u> – כולל בדיקת שלמות ההכנסות שהתקבלו, ווידוא אישור כל השעות התקניות שבוצעו ודווחן לתשלום על ידי המשרד וכו'.

<u>התייחסות מנהל מחלקת ביטחון מוסדות חינוך:</u>

- *"תהליך הפיקוח והבקרה אחר קיום האבטחה באמצעות חברות השמירה - מבוצע בהתאם להתחייבות בחוזה, ובאמצעות בקרה יומית על דיווחים – מערכת ok2go, דיווח מפקח חברת השמירה, בקרת קב"טים.*
- *תהליך התחשבנות הכספית מול חברות השמירה - קיים תהליך סדור – מידי חודש מופקים ע"י החברות דוחות על ביצוע שעות אבטחה במוסדות חינוך, הדוחות נבדקים ע"י המח' בהתאם לדרישות המאבטחים, לאחר בדיקת הדוחות וביצוע תיקונים בהתאם מופק דוח סופי – "דוח ביצוע" במערכת הסקיוריקל.*
- *תהליך בקרה אחר התחשבנות מול המשרד לבט"פ - קיים תהליך סדור – מידי חודש מבוצע אישור השעות שדווחו במערכת שירת הסירנה, מעקב אחר ההתחשבנות מבוצע ע"י אגף הכספים.***"**

<u>התייחסות הביקורת לתגובה:</u>

גם אם קיים תהליך סדור, מומלץ לעגנו בנהלי עבודה כתובים ומפורטים. עריכה בכתב של נוהל עבודה מפורט משרתת את המטרות הבאות: תאום ציפיות ויצירת קונצנזוס בין יחידות ובעלי תפקידים בעירייה, צמידות למדיניות העירייה הקובעת יעדים ומדיניות, התייעלות ושיפור תהליכים, הדרכה יעילה של עובדים ומחליפים בתפקיד.

6.2 תוכניות עבודה

לפי אוגדן התפקידים של משרד הפנים אחד מהתפקידים של קב"ט מוסדות חינוך הינו "**הכנת תוכניות עבודה שנתיות ותוכניות תקציב הבטחון במוסדות החינוך**", ובכלל זה: "**הצפה של צרכים בתחומו לקראת תכנון תקציב שנתי או במהלך השנה**".

על פי "נוהל בקרה קב"ט מחוזי לקב"ט מוסדות חינוך ברשות המקומית", של משרד החינוך, תכנית העבודה תכלול פרטים בין היתר על טיפול במפגעי בטיחות.

הביקורת מציינת לחיוב כי קיימת במחלקה תוכנית המציפה צרכים חדשים, עם אומדן תקציבי, לשנת 2022 ולשנת 2023 – תקין.

7 מערכות מידע

להלן פירוט אודות מערכות המידע המעורבות בתהליך:

מערכת ok2go – מערכת הנוכחות הזו אמורה לאפשר למאבטחים דיווח נוכחות וכן לאפשר לאגף בקרה אחר דיווחים. המערכת כוללת ממשק ישיר למערכת של המשרד לבטחון פנים.

לפי נספח ז לאוגדן הנחיות המשטרה, העוסק בתפקידי המאבטח, "**המאבטח ידווח התייצבות במערכת דיווח שעות נוכחות(ok2go) וידווח באמצעי הקשר על ההתייצבות למפקח חברת האבטחה**". עוד קובע סעיף ה להנחיות, כי אחד מתפקידי הרשות המקומית והקב"טים ברשויות המקומיות: "**אישורי דיווח יומי של שעות המאבטחים במוס"ח במערכת הנוכחות.... באחריות הקב"ט לוודא מדי יום החל מהשעה 07:00 מול מפקח חב' האבטחה כי כלל המאבטחים התייצבו במוסדות החינוך ובמערכת הנוכחות ok2go**".

אגף הבטחון הטמיע את מערכת דיווחי הנוכחות OK2GO, שנדרשת בהנחיות המשטרה. לפי אתר האינטרנט של התוכנה, המאבטח מדווח מאפליקציה ובוחר את שם בית הספר או הגן אליו הגיע לעבוד. מאבטחים יכולים לדווח גם מחיוג סלולארי מבוסס מיקום וכאפשרות נוספת –ניתן לדווח נוכחות מהטלפון הקווי בבית הספר כגון המזכירות. על מנת להגביר את האמינות ולאכוף את הדיווחים – הוגדרו על גבי מפת הארץ כל מוסדות החינוך כך שניתן לראות האם המאבטח דיווח בטווח בית הספר ולטפל בהתאם בחריגים. עם הגעתו של המאבטח לעמדה, הוא מדווח על כניסתו באמצעות טלפון נייד או טלפון נייח בעמדה. בסוף היום המאבטח דווח על סגירת היום וסיום עבודתו.

מערכת שירת הסירנה – מערכת ממוכנת של המשטרה, אשר הינה בעלת ממשק למערכת דיווחי הנוכחות של מאבטחי מוסדות החינוך, ok2go. דיווחי הנוכחות מועברים ישירות ממערכת ok2go למערכת שירת הסירנה, ועל בסיס דיווחים אלה נקבעת השתתפות המשרד לביטחון פנים בתשלום לעירייה בגין שירותי האבטחה למוסדות חינוך המסופקים ע"י חברות האבטחה. באמצעות מערכת שירת הסירנה באפשרות העירייה לצפות בהחזרים המתקבלים מהמשרד לביטחון פנים בגין אבטחת מוסדות החינוך (להלן: "**שירת הסירנה**").

מערכת securical - מערכת דיגיטלית שניתנת ללקוחות החברה למשק וכלכלה בחינם. המערכת מאפשרת הפקת חשבונות של קבלני האבטחה העובדים ברשות המקומית על בסיס דיווחי שעות בפועל על כלל שירותי האבטחה.

מערכת Ezguard – מערכת הדיווחים של סיירי האבטחה המדלגת בלבד.

<u>מערכת HITO</u> - מערכת דיווחי פעילות של הקב"טים. לדברי מנהל המחלקה (29.6.23), התוכנה הקודמת ששימשה לדיווחי קב"טים הוחלפה השנה בשל הצורך בעריכת מכרז חדש. לפי סעיף 16.5.7 לתנאי החוזה החדש שנחתם ב-14.11.22, **"במקרה בו לא בוצעה הקמת מערכות כנדרש בהסכם זה ובמפרט הטכני, <u>לרבות הסבת נתונים כנדרש</u> וכמתחייב במועד הקבוע בהסכם/ מפרט טכני ו/או כל מועד מוארך אחר באישור העירייה – הסכם זה יבוטל והספק לא יהיה זכאי לפיצוי..."**. עוד קובע ההסכם, בפרק "דרישות המערכת", בסעיף 2.2: "**<u>שימוש במגוון יחידות קצה כגון טלפונים חכמים</u> לרבות דגמים שונים, טאבלטים...שילוב גורמי שטח וקבלנים באמצעות <u>הורדת אפליקציות</u> של הספק...תוך שימוש ביכולות המובנות בסלולר....<u>שימוש במחוללי דוחות והפקה אוטומטית וידנית של דוחות</u> טכניים ותפעוליים שונים (דיווחים סטטיסטיים, היסטורית פעילות בחתכים שונים, דוחות בקרה בחתכים שונים ועוד)"**. בהבהרה מס' 2 למכרז (המהווה חלק מתנאי המכרז), הובהר למשתתפים כי: **"למען הסר ספק, התוצר הסופי שעל הספק לספק לעירייה הינו אספקת מענה מלא לדרישות העירייה המוגדרות במכרז זה <u>באופן שיאפשר רציפות תפקודית ותפעולית של כלל היכולות הקיימות כיום כולל הסבות נתונים</u> קיימים והעברתם למערכת החדשה וכולל הטמעת המערכת לכלל המשתמשים וזאת ללא פגיעה בתהליכי העבודה במהלך ההקמות ולאחר ההטמעה".**

סעיף 4.2 קובע כי: "**מחזור החיים של הפרוייקט: שלב הקמת המערכת: במהלך תקופת ההקמה שתארך עד 60 ימי עבודה ממועד חתימת החוזה...ישלים הספק הזוכה את אספקת, הקמת והטמעת המערכת...שלב הטמעת המערכת: במהלך תקופת ההטמעה, שתארך עד 45 ימי עבודה מתום תקופת ההקמה...ישלים המציע הזוכה את הטמעת המערכת...בהתאם לדרישות שהוגדרו במכרז"** . סעיף 6 למכרז, סעיף התמורה קובע כי: **"התמורה...תחל להיות משולמת החל מתום הקמת המערכות וביצוע הסבת כלל הנתונים – קרי מיום עלית המערכת לאוויר באופן מלא והפסקת השימוש של העירייה במערכות/תוכנות קיימות מקבילות...לא תשולם כל תמורה עבור תקופת הפיילוט".**

כאמור, לפי המכרז עם ספק המערכת, השימוש במערכת יתבצע גם באמצעות טלפונים ניידים, וזאת באמצעות הורדת אפליקציה של הספק. **בפועל, נמסר לביקורת כי נכון ליולי 2023 אין שימוש בתוכנה החדשה באמצעות הסמרטפון.** על כן הקב"טים נדרשים לחזור למשרד ואז להקליד למערכת החדשה את נתוני הבדיקה על פי זכרונם. (נמסר לביקורת, כי כי לפני שהוחלפה התוכנה, שימשה את הקב"טים אפליקציה שהורדה לסמרטפון, באמצעותה הם יכלו למלא במוסד הנבדק רשימת תיוג ("צ'ק ליסט"). עם זאת נמסר מסגן המנהל כי הקב"טים מעדיפים ממילא את ההקלדה בתוכנת מחשב על פני אפליקציה בטלפון.

כמו כן, לפי המכרז עם הספק, הספק מחויב בהסבות נתונים מהמערכת הישנה לחדשה, ללא פגיעה בתהליכי העבודה. עוד נקבע, כי המערכת תאפשר שימוש במחוללי דוחות והפקה אוטומטית וידנית של דוחות ניהול ובקרה לרבות היסטורית פעילות בחתכים שונים. הביקורת ביקשה בחודש יולי 2023, כ-7 חודשים לאחר חתימת החוזה, לקבל דוחות שמילאו הקב"טים בחיתוכים שונים: לפי

חודש פעילות ולפי מוסד חינוכי, **אך לא קיבלה אותם**. לביקורת הוסבר כי נתוני המערכת הישנה עדין לא הוסבו למערכת החדשה, וכי היכולת **להפיק דוחות על היסטורית הפעילות עדין לוקה בחסר.** לפי הנמסר מהאגף, מקור הבעיה בספק הקודם, שאינו מאפשר העברה תקינה של היסטורית הפעילות. יצוין, כי לפי החוזה, אי הקמת מערכת לפי הנדרש במפרט הטכני ואי הסבת נתונים במועד הנדרש, מהווה הפרה יסודית של הספק שזכה במכרז המקנה זכות לביטול החוזה, וכי **לפי החוזה אין לשלם לספק עד שישלים משימות אלה.**

<u>הערת הביקורת</u>

7.1.1 נכון למועד בדיקת הביקורת נושא זה, המערכת החדשה HITO אינה עונה לתנאי המפרט הטכני שהחברה זכתה בו במכרז ולצרכי המחלקה. זאת על אף שחלפה התקופה הקבועה להקמת ולהטמעת המערכת על פי החוזה. **בכך נפגעה הרציפות התפקודית והתפעולית של המחלקה** ויכולת הפיקוח והבקרה של הקב"טים במחלקה.

<u>המלצת הביקורת</u>

7.1.2 יש לדרוש מספקי המערכות לפעול לפי ההסכם ובן מומלץ לשקול דרישת פיצוי עקב אי עמידה של הספקים בדרישות מהמערכת לדיווח קב"טים ובלוח הזמנים להסבת נתונים.

<u>התייחסות מנהל מחלקת ביטחון מוסדות חינוך:</u>

"מתקיימים דיוני סטאטוס ובקרה להטמעת הנתונים ובניית תיקי שטח."

8 מיצוי הכנסות מהמשרד לביטחון פנים ומימון עודף

מאחר שלא ניתן לאבטח את כל מוסדות החינוך בישראל, נקבעו ע"י המשטרה תבחינים לקביעת המוסדות להם תינתן אבטחה אזרחית, למשל : בתי ספר מוכרים שרשומים בהם מעל 100 תלמידים, ושעומדים בדרישות המיגון של המשרד. התקנים שהמשטרה מאשרת הם בדרך כלל עבור מאבטח אחד לכל מוסד, ולעתים מאשרים מאבטח נוסף למוסד- לפי שיקולים של מבנה השטח, שער כניסה נוסף, וכד'.

לגבי הגנים, לפי אוגדן הנחיות המשטרה, "**לאור החלטת הממשלה כי גני ילדים אשר אובטחו עד שנת 2005 ימשיכו להיות מאובטחים בלבד ולאור הגידול בבניית אשכולות גנים הוחלט כי רשויות אשר יבקשו לאבטח גנים שלא זכאים לקבלת אבטחה כלל, יוכלו לעשות כן באמצעות אבטחה מדלגת... באמצעות ניידת ומאבטח מוס"ח מוסמך....הקריטריונים להמרת תקני אבטחה :א. איתור תקני אבטחה נייחים המיועדים להמרה, הכלל הינו כי כל שלושה תקנים נייחים מזכים בניידת אבטחה אחת במימון משטרת ישראל..** ".

לפי פגישה עם סגן מנהל האגף (29.6.23), ישנם כ-70 גנים ב-21 אשכולות גנים בעיר. לדבריו, העירייה קיבלה החלטה להשאיר רק ל-6 אשכולות אבטחה נייחת ולגבי היתר לעבור לאבטחה מדלגת, כשהמעבר לאבטחה מדלגת התרחש בתחילת שנה"ל תשפ"ג 1.9.22. המטרה הינה שבכל יום יהיה ביקור אחד לפחות בכל גן, וכן תגיע מיידית אבטחה כאשר תתגלה בעיה.

לפי קובץ שהופק ממערכת OK2GO בפברואר 2023, בכלל מוסדות החינוך ברחבי העיר קיימות 92 עמדות אבטחה הנחלקות באופן הבא:

מספר עמדות	גורם ממן	אחוז מימון
53	המשרד לביטחון פנים	64% - משרד לביטון פנים 36% - מימון עירוני
4	עירייה + המשרד לביטחון פנים	שעות הלימוד 64% - משרד לביטחון פנים 36% - מימון עירוני לאחר שעות הלימוד - מימון עירוני בלבד
35	עירייה	100% - מימון עירוני

יצוין, כי בדו"ח שהופק לביקורת ממערכת שירת הסירנה מופיעים עוד 3 תקנים המוכרים על ידי המשטרה ואינם מופיעים בקובץ שהופק ממערכת OK2GO: אבטחה נייחת בגנים צאלון, קרני הראם ואורנים (דהיינו 56 תקנים במימון המשרד לביטחון פנים במקום 53), אך הם אינם מאוישים ולכן אינם מופיעים במערכת GO2OK.

לפי דוח שהופק ממערכת ok2go היו בתשפ"ג 18 סיירים באבטחה מדלגת במימון עירוני מלא. בנוסף, לפי קובץ ממערכת ok2go העירייה מימנה כ-16 עמדות אבטחה נייחות ללא השתתפות המשרד לביטחון פנים, לפי הפירוט הבא :

- 2 עמדות נייחות בבתי ספר בכניסה ראשית – בגין קרית חינוך ו"בנות החייל".
- 9 עמדות נוספות בבי"ס בשערים אחוריים : אשכול הפיס אוהל שם, עליות אחורי חדש, המנחיל אחורי, גבעולים אחורי, עתיד אחורי, נטעים אחורי, ארנון אחורי, בית אקשטיין רמת אפעל אחורי, קרית חינוך בגין1.
- 5 עמדות אבטחה נייחת בגנים: לוטוס וחרצית, אשכול ספיבק, גני אלימלך, אשכול עמית ואשכול נועם.

העירייה אף מוסיפה שעות אבטחה שאינן מוכרות על ידי המשטרה, לעמדות אבטחה קיימות בבית ספר ארנון, נטעים ובליך. ("אבטחה משולבת")

הביקורת ערכה השוואה בין התקנים המאושרים על ידי המשטרה לפי מערכת "שירת הסירנה", לעומת התקנים בגינם הועברו דיווחי נוכחות וכן דיווחים למשרד. מהביקורת עולה כי ישנם 6 תקני אבטחה לגנים המוכרים על ידי המשטרה, אך אינם מאוישים בפועל (לפי דיווחי הנוכחות) ואינם מדווחים למשטרה, במדגם החודשים שנבדקו (אוקטובר 2022, פברואר 2023). נכון לחודש יולי 2023, כמעט בכולם עוברת אבטחה מדלגת במימון עירוני מלא לפי דו"ח מ EZGUARD המשמשת את סיירי האבטחה המדלגת. להלן פירוט:

שם תקן מאושר	שם מוסד	סמל מוסד	האם כלול באבטחה ניידת	דיווחי נוכחות	דיווח למשטרה
אורנים	אורנים-211	800276 ,800284	כן	לא	לא
מ'ס 142	142 כובבן, דרור 10ב, בארית 10א	802181, 800565, 800573	כן	לא	לא
מ'ס 145	רימון 145, איילה 144, זומר	56013, 80279,51073	כן	לא	לא
מ'ס 148	יסמין 148, שחרור 15, קבלי 36	802835 , 801027 800359,	כן	לא	לא
מ'ס 44	תור 44, יונה 27א, רונית 27ב	800748, 800847, 800862	כן	לא	לא
מס. 168 צאלון	צאלון 168, אלון 136, מנגו 81, פשוש 126, ורד 67	173245, 187047, 801282, 802298, 516112	כן	לא	לא
קרני הראם	קרני הראם	556852, 556860, 556878	לא ידוע	לא	לא

עוד יצוין, כי בחינה של דיווחי הנוכחות מעלה, כי ישנם מקרים בהם תקן השעות שאישרה העירייה לבית הספר גבוה מהתקן שאישרה המשטרה: בחלק מהמקרים, העירייה אישרה לבית הספר 8.5 שעות, בעוד שהמשטרה אישרה רק 7 שעות, לדוגמה:

	שעות שאישרה המשטרה לעמדה ביום	שעות תקן שאישרה העירייה לעמדה	הפרש בין תקן עירייה לתקן משטרה ליום	סה"כ שעות מאושרות במשטרה לחודש ספט' 2022	סה"כ בוצע בספט' 2022 במסגרת שעות תקן עירייה	הפרש לחודש בין ביצוע בתקן עירייה לבין תקן משטרה- ספט' 2022
אורט אבין	7	8.5	1.5	161	185.3	24.3
אמי"ת	7	8.5	1.5	161	182.9	21.9
הבילויים	7	8.5	1.5	161	182.9	21.9

<u>הערות הביקורת:</u>

8.1.1 ישנן 6 עמדות אבטחה נייחת בגנים המוכרות על ידי המשטרה, אך בעת הביקורת לא דווחה בהן נוכחות לצורך קבלת דמי השתתפות מהמשרד לביטחון פנים (אורנים, מס' 142, מס' 145, מס' 148, מס' 44, מס' 168 צאלון, קרני ראם). לפי אוגדן הנחיות המשטרה, ניתן היה לבקש להמיר את 6 העמדות המוכרות הללו ב-2 תקני אבטחה מדלגת (שממילא עוברת בגנים אלה). המשטרה מכירה בעלות של 92.8 ₪ לשעה עבור אבטחה מדלגת, ומשתתפת ב-64% ממנה, דהיינו דמי ההשתתפות הינם 59.3 ₪ לשעת אבטחה מדלגת. **לפיכך, אי הגשת בקשה להמרת 6 תקני האבטחה הנייחת המוכרים על ידי המשטרה אך אינם מנוצלים, ב-2 תקני אבטחה מדלגת, שממילא מאוישים, גורם לאי מיצוי הכנסה בסך של לפחות 156 אלפי ₪ בשנה** (220 ימי לימוד * 6 שעות * 59.3 ₪ לשעה * 2 תקנים). לאחר הערת הביקורת בנושא, ביקש האגף בתאריך 30.8.23 המרת 10 תקני אבטחה אשכולות גני ילדים לתקני אבטחה מדלגת.

8.1.2 עמדות האבטחה הנייחת הראשיות ב"בגין קרית חינוך" וכן בבית הספר "בנות החייל" ממומנות במימון עירוני מלא, ולא הוכרו על ידי המשטרה לצורך קבלת דמי השתתפות. ממנהל האגף נמסר כי טופס בקשה לאישור אבטחה לבית ספר מספטמבר 2022 (מדובר בבית ספר חדש). אולם נכון למועד בדיקת הביקורת, כשנה מאוחר יותר, טרם אושרה בקשה זו. עוד הוסיף סגן מנהל האגף, כי בית הספר בנות חייל כלל פחות מ-100 תלמידות, ועל כן לא נשלחה בגינו בקשה להכרה ולדמי השתתפות. האגף נדרש לספק תכתובות ואסמכתאות לכך, אך לא העביר אותן. הביקורת מעירה, כי אי מיצוי ההכנסה בגין אי ההכרה בשתיים העמדות הללו בבתי הספר, מוערך בכ-115 אלפי ₪ בשנה.

הביקורת מציינת כי לאור הערות הביקורת, מנהל מחלקת ביטחון מוסדות חינוך מסר כי "בבית ספר בגין אושרה הכרה לתקנן משטרה החל מ – 8.8.2023. בבית ספר בנות חייל – הוגשה בקשה בתאריך 30.7.2023, נמצא בעבודת מטה לפיצול סמל מוסד, קיימים 2 בתי ספר עם אותו סמל מוסד."

8.1.3 כאמור, ישנן עוד 14 עמדות נייחות במימון עירוני מלא. אין תיעוד בכתב לאישורי הנהלה ואף לא לאמות מידה ותבחינים המגדירים באילו נסיבות תממן העירייה לבדה אבטחה בהיקף שעות העולה על זה שאושר על ידי המשטרה, או תממן במימון עירוני מלא עמדות שאינן מוכרות על ידי המשטרה; למשל, עמדות אבטחה נייחת בגנים מסוימים (במקום אבטחה ניידת הנהוגה ברוב הגנים) או אבטחה בשערים האחוריים של חלק מבתי הספר. החשב השיב לבקשת הביקורת לקבל החלטות וקריטריונים בנושא: "**אין בידי מסמכים כאלה**". סגנית גזברית ומנהלת התקציב הרגיל השיבה לביקורת: "**קיימת החלטה עירונית עתיקת יומין כי בכל שער דרכו נכנסים תלמידים לבית ספר יעמוד שומר. הנ"ל מתוקצב בבקשות תקציב**". הביקורת תעיר, כי:

א. אין תיעוד להחלטה מהעבר להצבת שומר בכניסה לבית הספר;

ב. ההחלטה אינה מסבירה קיום עמדות אבטחה נייחת בגנים מסוימים ולא באחרים.

ג. לא נמצאו במחלקה מסמכים המתעדים בקשות שהופנו למשטרה לצורך הכרה בתוספת השעות במימון עירוני מלא או לצורך הכרה בעמדות הנוספות הללו. הביקורת ביקשה "להעביר את כל ההתכתבויות והבקשות לאורך השנים (תשפ"ב – תשפ"ג) מול המשטרה/ המשרד לביטחון פנים, והתשובות מהמוסדות הרלוונטיים", אך לא קיבלה כאלה.

ד. ההחלטה אינה מסבירה את הצבתם של מאבטחים לא חמושים בשערים אחוריים בחלק מבתי הספר;

להלן תוצאות מדגם שערכה הביקורת בנושא אבטחת שערים אחוריים בבתי ספר:

בית ספר	מועד השיחה	תשובה לגבי קיום שער אחורי
גמנסיה מודיעים	24.1.24	יש, נעול
החשמונאים	24.1.24	יש, נעול
הגפן	24.1.24	יש, נעול
המתמיד	24.1.24	יש, נעול, אלא אם כן יש הפעלה או עובדים שצריכים להיכנס עם רכב
ויצמן	24.1.24	יש שער צדדי, נעול.

מהביקורת עלה כי יש בתי ספר שלהם מאבטחים בשערים האחוריים ומאפשרים לתלמידים לעבור דרך שערים אלה ובתי ספר עם שערים אחוריים שאין בהם מאבטחים, ולפיכך השער סגור ותלמידים לא עוברים דרכו.

מבירור שערכה הביקורת עלה כי אין קריטריונים ברורים הקובעים באיזה בתי ספר מציבים מאבטחים/בודקים בשער האחורי.

מנהל מחלקת ביטחון מוסדות חינוך מסר לביקורת כי הצבת מאבטחים בשערים אחוריים נקבעת עפ"י צרכי ביטחון וצרכי נגישות תלמידים לבית הספר – מיקום בית הספר, דרכי גישה, כמות תלמידים.

<u>המלצות הביקורת:</u>

8.1.4 יש לפעול מול המשטרה להמרת 6 תקני עמדות נייחות בגנים, שאינן פעילות, ב-2 תקני אבטחה מדלגת, שהם פעילים אך אינם מוכרים.

8.1.5 יש לקבוע בהחלטת הנהלה תבחינים מפורטים למקרים בהם תממן העירייה עמדה נייחת במימון עירוני מלא, ללא השתתפות המשרד לבטחון פנים. מומלץ לפעול מול המשטרה להמרת תקני אבטחה בגנים מאוישים שאינם עומדים בתבחינים הללו, בתקנים של אבטחה מדלגת, או להכרת המשטרה בתקנים אלה לצורך קבלת דמי השתתפות בגינם.

<u>התייחסות מנהל מחלקת ביטחון מוסדות חינוך:</u>

8.1.5 – " הוגש מסמך סדור למשטרת ישראל בתאריך 6.9.2023, המרת התקנים אושרה בתאריך 14.2.2024".

<u>התייחסות הביקורת לתגובה:</u>

סעיף 8.1.5 – לאחר פגישה שנערכה באגף, שלחה הביקורת שאלון השלמה ב-3.9.23 ובו רשימת הגנים שנדרשת בהן המרת תקנים (התקנים לא הומרו במשך לפחות שנה). לפי תגובת האגף, 3 ימים לאחר השאלון הוגשה בקשה סדורה למשטרת ישראל. **הביקורת מברכת על משלוח הבקשה ואישור המרת התקנים.**

9. התחשבנות עם חברות האבטחה

בשנה"ל תשפ"ג הועסקו שתי חברות אבטחה לפי הפילוח הבא.

	מרכז	דרום	צפון	אבטחה רכובה
מכרז	**ש/16/2021**	**ש/4/2020**	**ש/22/2019**	**ש/16/2021**
הספק	חברת מ.א	חברת ר.ב	חברת מ.א	חברת מ.א
חוזה עם ספק	אוגוסט 2022	יוני 2021	יולי 2020	אוגוסט 2022
חוזה עם משכ"ל	9.8.22	10.6.21	יולי 2020	9.8.22
תעריף רגיל לשעה לפי החוזה	54.52 ש"ח			

התשלום מבוצע באמצעות משכ"ל.

9.1 תעריף להתחשבנות

על אף שיש רק שתי חברות אבטחה, התעריף להתחשבנות בכל אזור הוא שונה על פי חוזה התקשרות שונה שנערך במועד שונה, לדוגמה – באזור דרום העיר ההתקשרות הינה עם חברת מ.א לפי חוזה משנת 2022, בעוד באזור צפון העיר, בו עובדת אותה חברה, התעריף נקבע בחוזה משנת 2020.

להלן השוואה בין שלושה סוגי תעריפים:

- התעריפים לשעה שנקבעו בחוזים עם חברות האבטחה (לא כולל עמלת משכ"ל ומע"מ);
- התעריפים המאושרים לצורך השתתפות המשרד לבטחון פנים, שנקבעו בהנחיות המשרד לשנה"ל תשפ"ג (מתאריך 29.8.2022);
- התעריפים בש"ח שדרשו חברות האבטחה בפועל מהעירייה בחשבונות לחודש ספטמבר 2022, לא כולל מע"מ ועמלת משכ"ל:

	מרכז	דרום	צפון	אבטחה רכובה
מכרז	**ש/16/2021**	**ש/4/2020**	**ש/22/2019**	**ש/16/2021**
הספק	חברת מ.א	חברת ר.ב	חברת מ.א	חברת מ.א
חוזה עם ספק	אוגוסט 2022	יוני 2021	יולי 2020	אוגוסט 2022
חוזה עם משכ"ל	9.8.22	10.6.21	יולי 2020	9.8.22
תעריף רגיל לשעה לפי החוזה	54.52	53.36	52.94	94.54 למאבטח ורכב/ 84 למאבטח ואופנוע
תעריף מינימום שנקבע בהנחיות	58.41	58.41	58.41	79.31
תעריף בחשבון ספטמבר 2022	61.8	60.21	60.58	94.86 למאבטח ורכב/ 84.3 לאופנוע

לביקורת נמסר, כי העירייה החליטה לשלם כ-2 ₪ לשעה יותר מהתעריף המחויב על פי ההנחיות, על מנת להשוות את התעריף שלה לרשויות שכנות, ולמנוע מצב בו עובדי האבטחה יעדיפו להיות

מוצבים ברשויות אחרות. לביקורת הועבר תיעוד לבקשת אישור מהגזברית לכך ולאישור הגזברית שניתן בסוף חודש אוקטובר 2022.

הביקורת ביקשה מהחשב הסבר, כיצד מוודאים כי התוספת הזו מגיעה לשכר העובדים, החשב הסביר, כי משכ"ל אמורה לבדוק אם התוספת מגיעה לשכר העובדים.

9.2 כמות שעות להתחשבנות

לפי סעיף 2.28 לחוזים עם חברת מ.א – באזור מרכז ובאזור האבטחה הרכובה: " **מובהר כי אין לחרוג ממכסת השעות היומית שנקבעה במערכת הדיווח בהתאם לדרישות הרשות המזמינה בנוהל הצעת המחיר (להלן:"מכסת השעות שהוגדרה"). חריגה ממכסת השעות שהוגדרה כאמור הינה בכפוף לקבלת אישור הרשות המזמינה מראש ובכתב.**". סעיף דומה נוסח גם בסעיף 2.27 לחוזה עם חברת מ.א לגבי הגזרה הצפונית, ועם חברת חברת ר.ב לגבי הגזרה הדרומית.

גם לפי נספח אופן ביצוע השירותים לחוזה נקבע כי "**אין לחרוג ממכסת השעות היומית שנקבעה במערכת הדיווח ובהצעת המחיר - העסקת עובדי הקבלן ברשות המזמינה מעל למכסת השעות שנקבעה כאמור הינה בכפוף לקבלת אישור הרשות המזמינה מראש ובכתב**".

דהיינו, סכום השעות הקובע הינו השעות שבוצעו במסגרת שעות התקן שנקבעו על ידי העירייה.

הביקורת ביקשה לקבל קבצי דיווחי נוכחות של שתי חברות האבטחה לחודש ספטמבר 2022. סיכום דיווחי הנוכחות הללו הושוו לחשבונות החברות שאושרו לאותו חודש.

א) חברת מ.א:

להלן סכום השעות בגינה חייבה חברת מ.א את העירייה בחשבונות עבור חודש ספטמבר 2022 והעירייה שילמה בגינם:

	שעות מאבטח	שעות סדרן	שעות סדרן ומאבטח במסגרת "חיובים נוספים"	סה"כ
אבטחה מדלגת	1,864			
צפון – חלקי1	820			
צפון – חלקי2	663			
מרכז – חלקי 1	4,179	273	302	
מרכז – חלקי 2	7,526	273	302	**8,101**

יצוין, כי העירייה קיבלה גם רשימה של קיזוזים בתעודות חיוב בגין חוסרים, אך אף אחד מהקיזוזים לא בוצע בגין החשבוניות שנבדקו במדגם המפורט לעיל.

להלן נתוני סיכום שעות הנוכחות שדיווחה חברת מ.א במסגרת שעות התקן שקבעה העירייה בפרט לחודש ספטמבר. כאמור, על פי החוזה יש לדווח נוכחות רק במסגרת מכסת השעות שהוגדרו (שעות התקן שקבעה העירייה):

סכום השעות שדווחו במסגרת התקן העירוני	7,693

ניתן לראות, כי החברה דיווחה על ביצוע של 7,693 שעות במסגרת התקן (כאמור, השעות שבוצעו במסגרת התקן הן השעות המחייבות), אך העירייה חויבה בגין 8,101 שעות.

קיים הפרש של 408 שעות שלא בוצעו במסגרת התקן העירוני (8,101 שעות חיוב לעומת 7,693 שעות דיווח במסגרת התקן העירוני), אך העירייה חויבה בגינן.

ב) חברת ר.ב:

להלן סכום השעות בגינה חייבה חברת ר.ב את העירייה בחשבונות עבור חודש ספטמבר 2022:

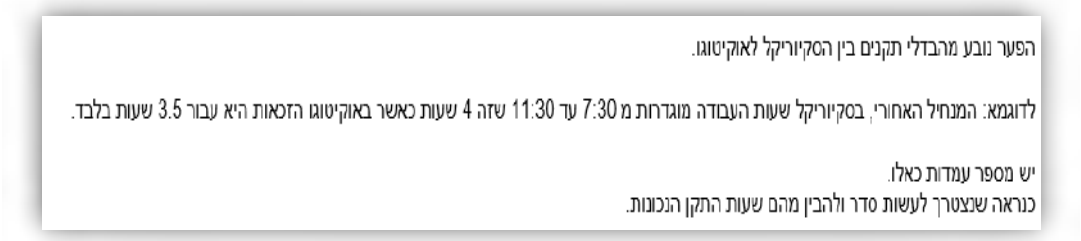
	שעות מאבטח	שעות סדרן	זיכוי בגין שעות סדרן ומאבטח במסגרת "חיובים וזיכויים נוספים"	סייר לילה לא חמוש	סה"כ
דרום חלקי 1	3,796	178	-72		3,902
דרום חלקי 2	616	533		208	1,357
סה"כ	**4,412**	**711**	**-72**	**208**	**5,259**

להלן נתוני סיכום שעות הנוכחות שדיווחה חברת חברת ר.ב בכלל, ושעות הנוכחות שהיא דיווחה במסגרת שעות התקן העירוני שנקבע בפרט לחודש ספטמבר. כאמור, על פי החוזה יש לדווח נוכחות רק במסגרת מכסת השעות שהוגדרו (שעות התקן העירוני):

סכום השעות שדווחו במסגרת התקן	5,149

ניתן לראות, כי החברה דיווחה על ביצוע של 5,149 שעות במסגרת התקן (כאמור, השעות שבוצעו במסגרת התקן הן השעות המחייבות), אך חייבה בגין 5,259 שעות. **קיים הפרש של 110 שעות שלא בוצעו במסגרת התקן העירוני שנקבע, אך העירייה חויבה בגינן.**

סגן מנהל האגף מסר את הנתונים האמורים למשכ"ל לצורך התייחסותם. נציגת משכ"ל מסרה כי:


הפער נובע מהבדלי תקנים בין הסקיוריקל לאוקיטוגו.

לדוגמא: המנחיל האחורי, בסקיוריקל שעות העבודה מוגדרות מ 7:30 עד 11:30 שזה 4 שעות כאשר באוקיטוגו הזכאות היא עבור 3.5 שעות בלבד.

יש מספר עמדות כאלו.
כנראה שנצטרך לעשות סדר ולהבין מהם שעות התקן הנכונות.

הנציגה מסרה לדוגמה את האבטחה בשער האחורי של בי"ס המנחיל, שם הוגדרו שעות האבטחה 7:30-11:30 בתכנה אחת, ואילו 8:00 – 12:00 בתוכנה אחרת. לפיכך, למאבטח שדיווח על נוכחות בשעות 7:30-11:30 לא הוכרה חצי שעת נוכחות (7:30 – 8:00).

<u>הערות הביקורת</u>

9.2.1 לפי החוזה, השעות בגינן תחויב העירייה הינן רק שעות שבוצעו במסגרת מכסת השעות שהגדירה העירייה, דהיינו שעות התקן העירוני. הביקורת בדקה את נאותות החיוב של העירייה לפי שעות הדיווח במסגרת התקן העירוני.

מהביקורת עולה כי בחודש ספטמבר 2022 חברת מ.א חייבה את העירייה בגין 408 שעות שלא דווח על ביצוען במסגרת התקן. מדובר בהפרש של כ-25 אלפי ₪ לחודש, שהעירייה אינה חייבת לשלם עבורן על פי החוזה. חברת חברת ר.ב חייבה את העירייה בחודש ספטמבר 2022, בגין 110 שעות שלא דווח על ביצוען במסגרת התקן העירוני. מדובר בהפרש של כ-6,000 ש"ח בחודש, שהעירייה אינה חייבת לשלמו על פי החוזה. בסך הכל חייבו החברות במצטבר בחודש ספטמבר 2022, בסך של כ-31,000 ₪ בחודש עבור שעות שלא דווח על ביצוען במסגרת התקן.

9.2.2 כאמור, סגן מנהל האגף ונציגי משכ"ל מסרו שהבעיה הינה בהגדרת התקנים בתכנת דיווח הנוכחות. הביקורת תעיר, כי כל עוד התקנים אינם מוסדרים בתכנת הדיווח כנדרש, לא ניתן לערוך בקרה נאותה על תקינות התשלומים.

עוד יצוין, כי כפי שיפורט להלן בהרחבה בפרק 10.1 העוסק בתפעול בשטח ובנוכחות מאבטחים, בחלק ניכר מדיווחי הנוכחות של המאבטחים היו התערבויות ידניות.

<u>המלצת הביקורת</u>

9.2.3 יש לערוך בקרה על התאמה בין השעות המדווחות במסגרת התקן העירוני פי מערכת ok2go לבין השעות בגינן מחויבת העירייה בחשבונות חברות האבטחה.

<u>מנהל מחלקת ביטחון מוסדות חינוך מסר לביקורת בהתייחסותו:</u>

"תוקן, בוצע עדכון השעות עפ"י עמדות."

10 תפעול בשטח (נוכחות, אמצעי מיגון, לבוש ותעוד)

10.1 נוכחות מאבטחים

לפי החוזים עם חברות האבטחה:

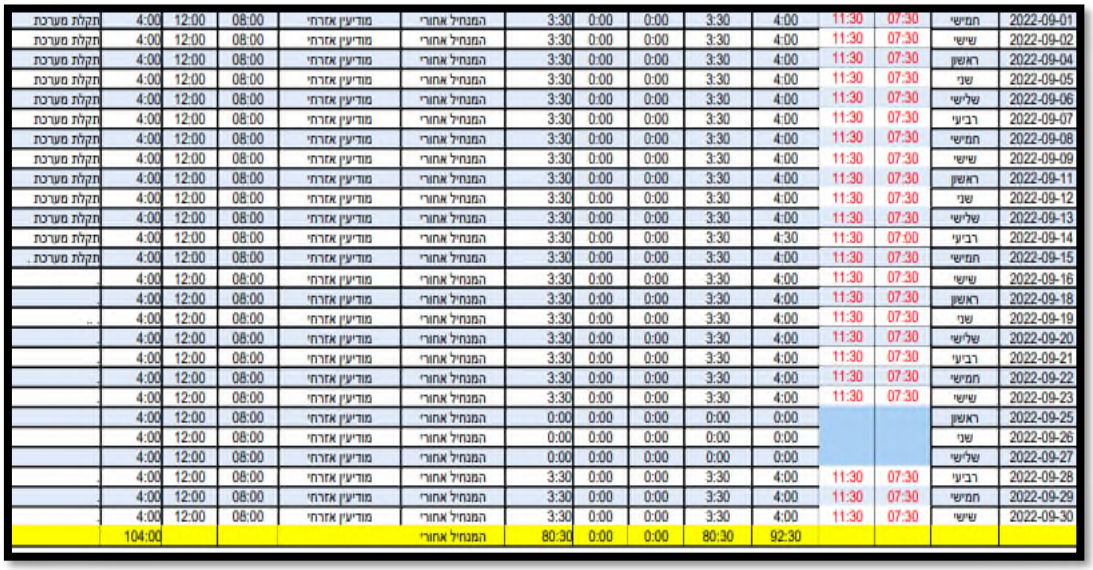
- **" מובהר בזאת כי חל איסור מוחלט על הקבלן לערוך שינויים כלשהם בדו"חות הנוכחות ובכל מסמך פורמאלי אחר מכל סיבה שהיא .הקבלן מתחייב כי כל העובדים שיוצבו על ידו במסגרת חוזה זה ידווחו נוכחות, כניסה ויציאה בזמן אמת"** (סעיף 2.27 או 2.28 לחוזים עם הקבלנים)
- **"הקבלן יערך כך שככל שיהיו חסרים עובדים הוא יפעל לשם החלפה מיידית של העובדים הנעדרים בשל מחלה, מילואים או מסיבה אחרת כלשהי. לשם כך מתחייב הקבלן לדאוג לקיום עתודה של עובדים ... במספר העולה ב - 10% על מספר העובדים שהוזמנו ממנו... בנוסף על הקבלן לוודא כי כל עובדיו המוגדרים ככוח עתודה מסוגלים בשעת הצורך להקליד נוכחות במערכת הדיווח ". (סעיפים 2.58 או 2.59 לחוזים)**
- פיצויים מוסכמים בגין אי התייצבות עובד: **"עד 10 שעות חיוב ליום ובנוסף לא ישולם תשלום עבור ההיעדרות" (סעיף 11.3 לחוזים)**

לפי הנחיות המשטרה, מערך האבטחה ברשות המקומית אחראי בין היתר על "**פיקוח ובקרה להתייצבות מאבטחים ב"שירת הסירנה" ואישורי דיווחים במערכת הנוכחות ok2go**".

לפי נספח ז להנחיות המשטרה בנושא תפקידי המאבטח: **"המאבטח ידווח התייצבות במערכת דיווח שעות נוכחות וידווח באמצעי הקשר על ההתייצבות למפקח חברת האבטחה."**

עוד קובעות הנחיות המשטרה: "**להדגיש כי דיווח שעות ידני במערכת go2ok הנו אסור (אלא במקרים חריגים בלבד כדוגמת תקלה במערכת הדיווח)**".

הביקורת ביקשה לקבל את דיווחי הנוכחות של חברות האבטחה לפי עמדה ולפי עובד, לחודשים ספטמבר ואוקטובר 2022 וכן ינואר ופברואר 2023. נמצא כי דיווחים אלה כללו התערבויות ידניות תכופות, לעתים לאורך כל החודש. להלן לדוגמה דיווחי הנוכחות של הסדרן בשער האחורי של "המנחיל" לחודש ספטמבר 2022. הסימונים האדומים מציינים התערבויות ידניות, שלא אושרו במחלקה:



2022-09-01	חמישי	07:30	11:30	4:00	3:30	0:00	0:00	3:30	המנהל אחורי	מודיעין אזרחי	08:00	12:00	4:00	תקלת מערכת
2022-09-02	שישי	07:30	11:30	4:00	3:30	0:00	0:00	3:30	המנהל אחורי	מודיעין אזרחי	08:00	12:00	4:00	תקלת מערכת
2022-09-04	ראשון	07:30	11:30	4:00	3:30	0:00	0:00	3:30	המנהל אחורי	מודיעין אזרחי	08:00	12:00	4:00	תקלת מערכת
2022-09-05	שני	07:30	11:30	4:00	3:30	0:00	0:00	3:30	המנהל אחורי	מודיעין אזרחי	08:00	12:00	4:00	תקלת מערכת
2022-09-06	שלישי	07:30	11:30	4:00	3:30	0:00	0:00	3:30	המנהל אחורי	מודיעין אזרחי	08:00	12:00	4:00	תקלת מערכת
2022-09-07	רביעי	07:30	11:30	4:00	3:30	0:00	0:00	3:30	המנהל אחורי	מודיעין אזרחי	08:00	12:00	4:00	תקלת מערכת
2022-09-08	חמישי	07:30	11:30	4:00	3:30	0:00	0:00	3:30	המנהל אחורי	מודיעין אזרחי	08:00	12:00	4:00	תקלת מערכת
2022-09-09	שישי	07:30	11:30	4:00	3:30	0:00	0:00	3:30	המנהל אחורי	מודיעין אזרחי	08:00	12:00	4:00	תקלת מערכת
2022-09-11	ראשון	07:30	11:30	4:00	3:30	0:00	0:00	3:30	המנהל אחורי	מודיעין אזרחי	08:00	12:00	4:00	תקלת מערכת
2022-09-12	שני	07:30	11:30	4:00	3:30	0:00	0:00	3:30	המנהל אחורי	מודיעין אזרחי	08:00	12:00	4:00	תקלת מערכת
2022-09-13	שלישי	07:30	11:30	4:00	3:30	0:00	0:00	3:30	המנהל אחורי	מודיעין אזרחי	08:00	12:00	4:00	תקלת מערכת
2022-09-14	רביעי	07:00	11:30	4:30	3:30	0:00	0:00	3:30	המנהל אחורי	מודיעין אזרחי	08:00	12:00	4:00	תקלת מערכת
2022-09-15	חמישי	07:30	11:30	4:00	3:30	0:00	0:00	3:30	המנהל אחורי	מודיעין אזרחי	08:00	12:00	4:00	תקלת מערכת
2022-09-16	שישי	07:30	11:30	4:00	3:30	0:00	0:00	3:30	המנהל אחורי	מודיעין אזרחי	08:00	12:00	4:00	
2022-09-18	ראשון	07:30	11:30	4:00	3:30	0:00	0:00	3:30	המנהל אחורי	מודיעין אזרחי	08:00	12:00	4:00	
2022-09-19	שני	07:30	11:30	4:00	3:30	0:00	0:00	3:30	המנהל אחורי	מודיעין אזרחי	08:00	12:00	4:00	
2022-09-20	שלישי	07:30	11:30	4:00	3:30	0:00	0:00	3:30	המנהל אחורי	מודיעין אזרחי	08:00	12:00	4:00	
2022-09-21	רביעי	07:30	11:30	4:00	3:30	0:00	0:00	3:30	המנהל אחורי	מודיעין אזרחי	08:00	12:00	4:00	
2022-09-22	חמישי	07:30	11:30	4:00	3:30	0:00	0:00	3:30	המנהל אחורי	מודיעין אזרחי	08:00	12:00	4:00	
2022-09-23	שישי	07:30	11:30	4:00	3:30	0:00	0:00	3:30	המנהל אחורי	מודיעין אזרחי	08:00	12:00	4:00	
2022-09-25	ראשון			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	המנהל אחורי	מודיעין אזרחי	08:00	12:00	4:00	
2022-09-26	שני			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	המנהל אחורי	מודיעין אזרחי	08:00	12:00	4:00	
2022-09-27	שלישי			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	המנהל אחורי	מודיעין אזרחי	08:00	12:00	4:00	
2022-09-28	רביעי	07:30	11:30	4:00	3:30	0:00	0:00	3:30	המנהל אחורי	מודיעין אזרחי	08:00	12:00	4:00	
2022-09-29	חמישי	07:30	11:30	4:00	3:30	0:00	0:00	3:30	המנהל אחורי	מודיעין אזרחי	08:00	12:00	4:00	
2022-09-30	שישי	07:30	11:30	4:00	3:30	0:00	0:00	3:30	המנהל אחורי	מודיעין אזרחי	08:00	12:00	4:00	
				92:30	80:30	0:00	0:00	80:30	המנהל אחורי				104:00	

התערבויות ידניות בדיווחי נוכחות אסורות הן לפי החוזים עם חברות האבטחה והן לפי הנחיות המשטרה, אלא במקרים חריגים.

הביקורת בחנה באופן מדגמי את מספר ההעדרויות וההתערבויות הידניות בדיווחי הנוכחות של חברת ר.ב לחודש ספטמבר 2022. להלן פירוט הנתונים שעלו מהבדיקה:

מבחינת חודש ספטמבר 2022 ב-37 מוסדות שנרשמו בחברת ר.ב, נמצא כי:

א. **נרשמו 97 ימי העדרות במצטבר בחודש ב-17 עמדות**: ב-5 עמדות נרשם יותר מ-7 ימי העדרות במצטבר בכל אחת מהן, וב-12 מוסדות נרשמו בין יום העדרות ל-4 ימי העדרות.

ב. ב-**15 מוסדות נרשמו דיווחים ידניים שלא אושרו במחלקה**. ב-7 מהמוסדות נרשמו דיווחים ידניים ביותר מ-10 ימים בחודש.

להלן פירוט:

מוסד	מספר ימי העדרות- ללא דיווח נוכחות	מספר דיווחים ידניים
קרית חינוך 2	20	0
מס' 157	14	1
סייר גנים	10	5
סייר בליך	8	0
בית אקשטיין2	8	18
תיכון חדש	4	11
בית יעקב	4	0
נטעים	4	22
סביון	3	0
בליך	3	4

בליך אחורי	3	19
אמית גוש דן	3	0
ארנון אחורי	3	0
א.ארנון	3	0
נטעים אחורי	3	23
עתיד אחורי	3	23
מורשת	1	0
בגין 2	0	6
בית אקשטיין2	0	16
רמת אפעל	0	3
בית אקשטיין	0	1
ערמונים	0	4
אורט אבין	0	1
רמת חן	תקין	תקין
מס' 90	תקין	תקין
אביגור	תקין	תקין
הבילויים	תקין	תקין
ויצמן	תקין	תקין
מכלל	תקין	תקין
מכלל פומבדיתא	תקין	תקין
עתיד	תקין	תקין
רמת חן	תקין	תקין
שלום מד	תקין	תקין

<u>הערות הביקורת</u>

10.1.1 על אף שתשפ"ג היתה השנה השניה להתקשרות העירייה עם חברת ר.ב בדרום העיר, שנת הלימודים נפתחה בחודש ספטמבר 2022 עם 4 מוסדות שלא אוישו במשך כל החודש, ב-5 עמדות נרשמו העדרויות רבות (יותר מ-7 ימי העדרות במצטבר בכל אחת), וב-12 מוסדות נרשמו עד 4 ימי העדרות. כמו כן נמצאו דיווחים ידניים שלא אושרו.

מנהל מחלקת ביטוחן מוסדות חינוך מסר כי עמדות לא מאוישות עקב מעבר לאבטחה מדלגת יש לעדכן תקני עמדות במערכת ok2go. כמו כן מסר כי דיווח ידני מאושר ע"י מנהל המחלקה בלבד לאחר שעבר פרטני על הדיווחים. הביקורת סבורה כי בשל העובדה שנרשמו חיסורים רבים, גם בהתעלם מהעמדות הלא מאוישות, **מומלץ לשקול** גיבוש מדיניות אגפית סדורה לגבי הנסיבות בהן יאושר תשלום בגין שעות שדווחו ידנית (ולא אוטומטית באמצעות מערכת ok2go).

10.1.2 על אף ההיעדרויות הרבות וההתערבויות הידניות בדיווחי הנוכחות – החברה לא נקנסה בפיצוי מוסכם בחודש הנבדק (ספטמבר 2022). הביקורת תעיר, כי הפיצוי המוסכם הוא אמצעי ההרתעה היעיל ביותר לצורך מניעת חיסורים והפרות חוזה אחרות. הויתור על הפיצוי המוסכם בגין היעדרות מאבטח, פוגם בהרתעה של חברות האבטחה מפני הפרות וגורם הפסד כספי לעירייה, שיכול להגיע לכ-58 אלפי ₪ בחודש לחברה לפחות, שכן הפיצוי המוסכם ליום העדרות הינו עד 10 שעות חיוב, וזאת בנוסף לאי תשלום שכר המאבטח עבור אותו יום (כ-97 ימי העדרות לחברה בחודש * 10 שעות חיוב * 60 ₪ לשעה)

מנהל מחלקת ביטחון מוסדות חינוך מסר כי בשנת 2022 – נרשמו 126 קנסות לחברת ר.ב, ונרשמו 25 קנסות לחברת מ.א. , בשנת 2023 – נרשמו 206 קנסות לחברת ר.ב, ונרשמו 34 קנסות לחברת מ.א.

הביקורת תציין כי על אף בקשתה לא התקבלו קנסות בגין ספטמבר 2022, החודש הנבדק.

<u>המלצת הביקורת</u>

10.1.3 בעת בחירת הספק יש לוודא כי את קיומה של עתודת עובדים מאושרת בשיעור של 10% ממצבת העובדים, כקבוע בחוזה.

10.2 אמצעים, תיעוד ולבוש מאבטח במוסדות חינוך

לפי נספח ח להנחיות המשטרה בנושא "נספח ח' - אמצעים, תיעוד ולבוש מאבטח במוס"ח:

"אמצעים:

א. כלי ירייה (מאבטח חמוש): אקדח חצי אוטומטי בקוטר 9*19....

ב. נשיאת האקדח לאור לקחי אירועים: ....נרתיק האקדח מעוגן בחגורה, האקדח יחובר אל כבל האבטחה....

ג. מחסניות: 2 מחסניות חובה, מחסנית אחת במצב הכנס באקדח ומחסנית נוספת בפטנדה תקינה על החגורה....

ד. פונדה למחסניות – פונדה תקנית לאחסון מחסנית שתחובר לחגורת המכנס.

ה. נרתיק לאקדח....

ו. כבל אבטחה לנשק...למטרת אבטחתו של האקדח מפני חטיפתו...

ז. **תרסיס פלפל – ..נשיאת תרסיס הפלפל בתוך נרתיק ייעודי המחוברת לתפס חגורת המכנס של המאבטח. תוקף תרסיס הפלפל בהתאם למצוין על מיכל התרסיס.**

ח. **אמצעי קשר/פלאפון – מאבטח במוס"ח יצויד באמצעי קשר שיהיה מקושר למפקח חברת האבטחה, לקב"ט הרשותת ולהנהלת המוסד החינוכי...וכן לדיווח על שעות נוכחות באמצעות מערכת דיווח GO/ ב2OK**

<u>מסמכים/תעוד:</u>

א. **ברשות כל מאבטח מוס"ח ימצאו 2 תעודות:**

ב. **תעודת סמכויות למאבטח מוס"ח במוס"ח כשהן בתוקף, במקום בולט ונראה לעין.**

<u>לבוש מאבטח...:</u>

1) **כובע זיהוי- כובע צהוב ייעודי וכתובית ביטחון...**
2) **מכנסי דגמ"ח**
3) **נעליים - נעליים סגורות המאפשרות ריצה ניתנות לשריכה**
4) **חולצות קיץ/חורף – עם סמל הקבלן..." .**

בנספח ז' להנחיות המשטרה, שנושאו תפקידי המאבטח, צוין כי:

חובת ניהול יומן סריקות – "**התייצבות בוקר - המאבטח יבצע את סריקות הבוקר בכל תחום המוסד החינוכי והסביבה הקרובה, יבצע בדיקת מבנים סגורים ופתוחים לאיתור חפצים חשודים, כולל תחנות הסעה לתלמידים וסריקת חניית כלי הרכב בסביבתו הקרובה של שער הכניסה למוסד החינוכי. המאבטח יתעד את ביצוע הסריקות ביומן הסריקות.... המבאטח יבצע סריקות היקפיות במהלך יום הלימודים טרם יציאת התלמידים להפסקה ויתעד את ביצוע הסירקות ביומן הסריקות בזמן אמת...."**

חובת ניהול יומן מבקרים: " **המאבטח יבצע רישום ותיעוד ביומן המבקרים של הנכנסים למוסד שאינם מקרב התלמידים או סגל המוסד, ואשר כניסתם אושרה על ידי מזכירות המוסד החינוכי / הנהלת המוסד....כל מבקר במוסד החינוכי יווהה על ידי ת"ז ויתועד ביומן המבקרים, באחריות הקב"ט לוודא כי המאבטח אכן מנהל רישום מבקרים"**

להלן פירוט ממצאי הביקורת בבדיקה בשטח של הביקורת בשני בתי הספר. הבדיקה בוצעה ב-16.6.23. לתמונות מהשטח ראו נספח א ("המנחיל") ונספח ב ("עתיד"):

מוסד	המנחיל	עתיד
נספח צילומים מהשטח	ראו נספח א	ראו נספח ב
שעת התחלת ביקורת	09:07	10:33
שם מאבטח	ת.ה	ד.א
תז/רישיון נהיגה	V	V
שם חברת השמירה	חברת מ.א	חברת ר.ב
תעודת סמכות למאבטח בתוקף	V	V
דיווח התיצבות בok2go	V	V
כובע זיהוי צהוב + כיתוב ביטחון בעברית ובאנגלית	V	V
מדי חברת שמירה עם שם חברת האבטחה	V	V
נעליים עם שרוך	×	V
אקדח חצי אוטומטי 9*19 (9 ממ ארוך) גלוי ומאובטח בכבל אבטחה למכנס, למניעת חטיפה	V	V
תעודת הרשאה לנשיאת כלי יריה	V	V
מחסנית במצב הכנס בנשק	V	V
מחסנית נוספת בתוך פונדה תואמת בחגורה		V
שרוך אבטחה לנשק לחגורת המכנס	V	V
מועד ביצוע מטווח	אין תעוד, לדבריו עשה במרס 2023	7/3/23
תרסיס פלפל תקני בתוקף בתוקף בפונדה תואמת בחגורה	V	V
יומן סריקות	חסרים ימים ביוני: 3-1, 6, 8 11-16	חסרים ימים בשבוע שצולם- 14-15.6
יומן ביקורים - זיהוי על ידי תז - רישום מבקרים	לא מנוהל יומן מבקרים תקין – לכל השנה יש דף אחד, בו נרשמו 13 ביקורים: ברובם נרשמה שעת כניסה ללא יציאה, או לא נרשמה שעה כלל.	רק באחד הימים שצולמו נרשם מבקר אחד, ללא שעת כניסה ויציאה
מה שעות האבטחה, לפי המאבטח	07:00- 16:30	07:00- 16:30

<u>הערת הביקורת:</u>

10.2.1 הביקורת ביקרה בתאריך 16.6.23 בשעות הבוקר ב-2 בתי ספר ובחנה את האמצעים, התיעוד והלבוש של המאבטח. מהבדיקה עלה כי לבוש המאבטחים וציודם היו כנדרש (למעט נעליים ללא שרוך של אחד משני המאבטחים). הביקורת מעירה כי הם לא ניהלו יומן סריקות ויומן מבקרים באופן סדיר ושוטף, וזאת בניגוד לאוגדן הנחיות המשטרה.

<u>המלצת הביקורת:</u>

10.2.2 יש לוודא כי במסגרת הביקורות של הקב"טים ושל משכ"ל במוסדות החינוך תיכלל בחינה של כלל מרכיבי הלבוש והציוד הנדרשים, לרבות בדיקת עדכונם השוטף של יומני סריקות ויומני מבקרים.

<u>תגובת מנהל מחלקת ביטחון מוסדות חינוך:</u>

"ביקורת קב"ט ומשכ"ל – קיים פורמט ביקורת הכולל את כלל המרכיבים שצוינו. נבדקים גם מילוי וניהול יומנים. "

<u>התייחסות הביקורת לתגובה:</u>

באמור, בבדיקות הביקורת נמצאו יומנים שהמאבטחים לא מילאו כנדרש משך תקופה, מה שעלול להעיד על ליקויים בבקרה בעניין זה.

10.3 תקינות מרכיבי המיגון והביטחון בבית ספר

לפי נספח ו להנחיות המשטרה, בית הספר זכאי לאבטחה אם הוא עומד בדרישות הבאות:

ד) <u>בית הספר עומד בדרישות מרכיבי המיגון למוסד החינוכי:</u>
(1) גדר היקפית תקינה בגובה 2 מ' ממשטח הדריכה.
(2) שער כניסה להולכי רגל עשוי ברזל וניתן לנעילה.
(3) מנעול תקני לשער הכניסה למוסד החינוכי.
(4) הצבת עמדת שמירה תקנית למאבטח המוסי"ח.
(5) אמצעי קשר בין עמדת השמירה למזכירות (קשר/אינטרקום/טלפון).
(6) דרישות נוספות של משרד החינוך כמפורט בחוזר מנכ"ל משרד החינוך.

כמו כן, נדרש בהנחיות כי בכל מוסד יהיה תיק ביטחון שיכיל נתונים רלוונטיים לביטחון המוסד.

בבחינת הביקורת בשני בתי ספר, "המנחיל" ועתיד", נמצאו כל המרכיבים. להלן פירוט:

שם המוסד	המנחיל	עתיד
גדר היקפית שלמה בגובה 2 מטר (לפי העין)	V	V
שער ברזל נעול - סגור ונעול במנעול, למעט זמן בניסה ויציאה	V	V
ביתן שמירה למאבטח	V	V
קיום תיק ביטחון מוסדי	V	V

<u>הערת הביקורת:</u>

10.3.1 הביקורת ביקרה בתאריך 16.6.23 בשעות הבוקר ב-2 בתי ספר ובחנה את מרכיבי הביטחון במוסדות אלה. **הביקורת מציינת לחיוב את הקמת מרכיבי המיגון והביטחון המדרשים בבית הספר.**

10.4 תקינות מרכיבי המיגון והביטחון בגני ילדים

לפי נספח ו להנחיות המשטרה, על מנת להיות זכאי לאבטחה מדלגת, יש צורך שיהיו בגן הילדים מרכיבי הביטחון הבאים:

א) גדר היקפית תקינה בגובה 2 מ' ממשטח הדריכה.
ב) שער כניסה להולכי רגל עשוי ברזל וניתן לנעילה.
ג) מנעול תקני לשער הכניסה למוסד החינוכי.
ד) הצבת עמדת שמירה תקנית למאבטח המוס"ח.
ה) אמצעי קשר בין עמדת השמירה לכל כיתת גן (קשר/אינטרקום/טלפון).
ו) אינטרקום , לחצן מצוקה ודרישות נוספות כמפורט בחוזר מנכ"ל משרד החינוך.

הביקורת בדקה את מרכיבי הביטחון בתאריך 19.6.23: באשכול גנים ספיבק, בגן חרצית, בגן זמיר ובגן אגמיה. להלן פירוט הממצאים:

א) <u>אשכול גנים ספיבק</u>

מדובר ב-4 גנים במבנה אחד ובו ילדים נכים. לדברי מזכירת האשכול, בכל השנים היה מאבטח בכניסה אבל השנה החליטו לצמצם את התקן.

במקום המאבטח הציבו זרוע לכניסת רכבים לחנייה הסמוכה ורק המזכירה יבולה לפתוח. לדברי המזכירה, היא לא יבולה לראות מי מצלצל ופותחת ברגע שמצלצלים. כמו כן, אם היא לא נמצאת אין מי שיפתח בשמצלצלים באינטרקום.

שער הכניסה להולכי רגל תמיד סגור ונעול במהלך יום הלימודים.

יש לחצן מצוקה במשרדה של מנהלת האשכול ובכל גן, מהביקורת עולה כי הלחצן לא עבד. הטלפון צלצל באופן תקין.

גדר היקפית בגובה תקין. **חריג – יש פרצה בשער האחורי, השער שבור ומנותק מהקיר.**

להלן פירוט הממצאים בטבלה:

בדיקה	תקין/לא תקין	הערות
לחצן מצוקה מחובר למוקד	לא תקין	לפי דיווח המזכירה, כאשר הלחצן נבדק, הוא לא היה תקין. סגן מנהל האגף מסר בתגובה, כי כל בדיקות הלחצנים היו תקינות.
אינטרקום בכניסה לגן	תקין	
גדר היקפית תקינה בגובה 2 מ'	לא תקין	יש פרצה בשער האחורי, השער שבור ומנותק מהקיר (מצולם למטה). סגן מנהל האגף מסר בתגובה כי השער תוקן לאחר בדיקת הביקורת
שער כניסה עשוי ברזל ומנעול תקני	תקין	
טלפון פעיל	תקין	
תיק עזרה ראשונה	תקין	
מרכיב נוסף – זרוע לכניסת רכבים	לא תקין	בהעדר אפשרות לראות את הרכב המבקש להיכנס לחניה, המזכירה מכניסה את הרכב **ללא בדיקה.** עם זאת, על מנת להיכנס לגן יש צורך במעבר בשער נוסף מאובטח.








עזרה ראשונה
FIRST AID






53185 :מע'
לחצן מצוקה
צוות 3
*6650

ב) <u>גן חרצית</u>

לדברי הצוות בגן חרצית, האינטרקום אינו חזק מספיק, ולכן בזמן היציאה השער נותר פתוח. להלן פירוט הבדיקות בגן חרצית:

בדיקה	תקין/לא תקין	הערות
לחצן מצוקה מחובר למוקד	תקין	לפי דיווח המזכירה
אינטרקום בכניסה לגן	לא תקין	מאחר שלא שומעים חזק את האינטרקום, משאירים פתוח ליציאה
גדר היקפית תקינה בגובה 2 מ'	תקין	
שער כניסה עשוי ברזל ומנעול תקני	תקין	
טלפון פעיל	תקין	
תיק עזרה ראשונה	תקין	











ג) <u>גן זמיר</u>

לפי ממצאי הביקורת בגן זמיר, הטלפון לא היה תקין. להלן פירוט:

בדיקה	תקין/לא תקין	הערות
לחצן מצוקה מחובר למוקד	תקין	
אינטרקום בכניסה לגן	תקין	
גדר היקפית בגובה 2 מ'	תקין	
שער כניסה עשוי ברזל ומנעול תקני	תקין	
טלפון פעיל	לא תקין	טלפון לא תקין. כבר שבוע לא היה ניתן לדווח נוכחות באמצעות הטלפון
תיק עזרה ראשונה	תקין	











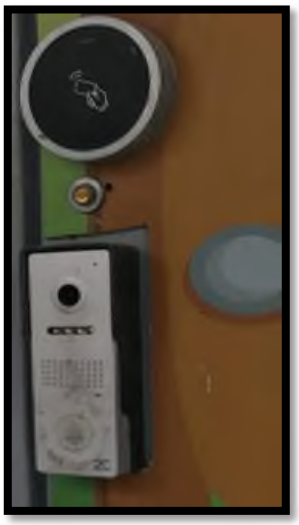


ד) <u>גן אגמיה</u>

לפי בדיקת הביקורת בגן אגמיה, **כל מרכיבי הביטחון שנבדקו נמצאו תקינים.** להלן פירוט:

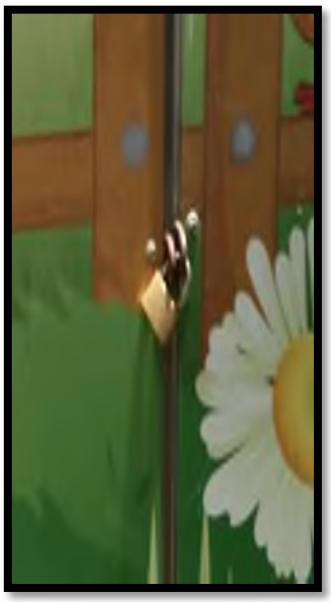
בדיקה	תקין/לא תקין
לחצן מצוקה מחובר למוקד	תקין
אינטרקום בכניסה לגן	תקין
גדר היקפית בגובה 2 מ'	תקין
שער כניסה עשוי ברזל ומנעול תקני	תקין
טלפון פעיל	תקין
תיק עזרה ראשונה	תקין











<u>הערות הביקורת:</u>

10.4.1 בבדיקה שערכה הביקורת במדגם של 4 גני ילדים ב-19.6.23, נמצאו חלק ממרכיבי הביטחון בלתי תקינים: בגן ספיבק נמצאה פרצה בגדר, שתוקנה לאחר הערת הביקורת. בגן חרצית דווח כי צלצול האינטרקום חלש, והצוות השאיר את השער פתוח ביציאה. בגן זמיר הטלפון לא היה תקין בעת הבדיקה.

<u>המלצות הביקורת:</u>

10.4.2 לתקן לאלתר את מרכיבי הביטחון שנמצאו בהם ליקויים בעת בדיקת הביקורת.

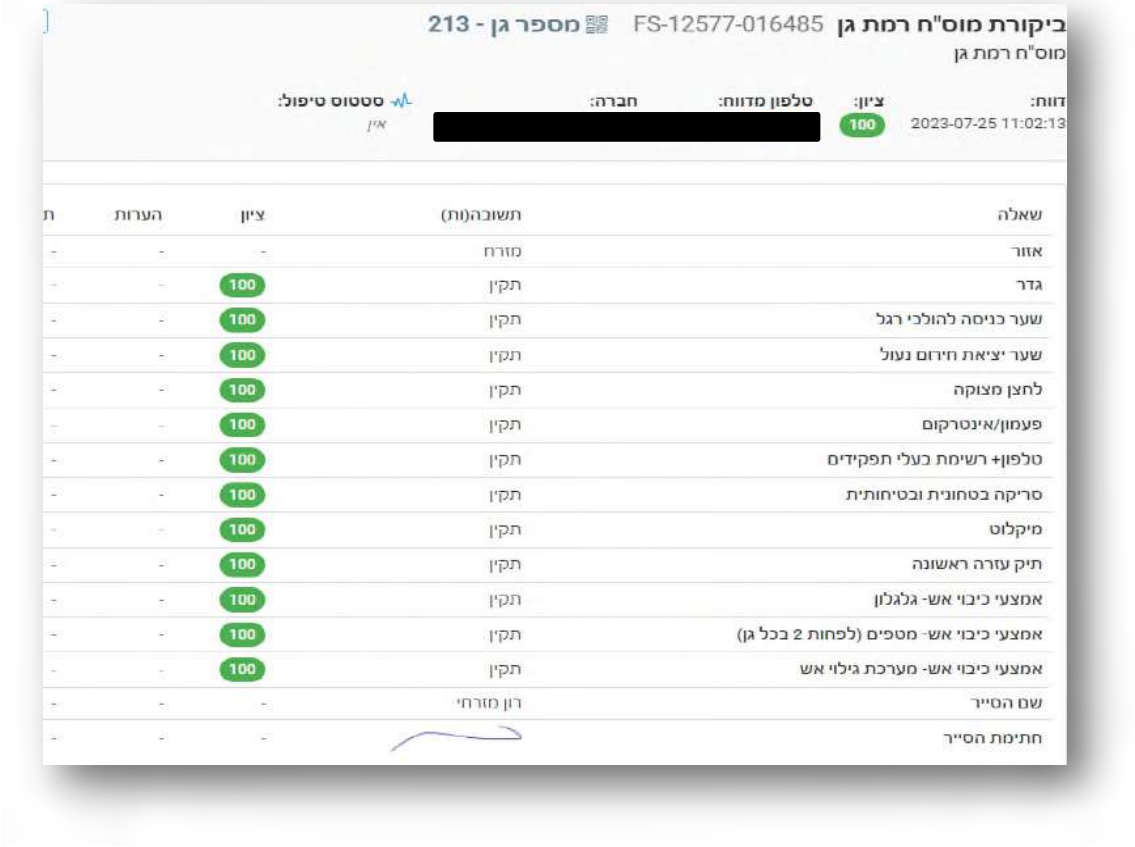
10.4.3 לערוך בקרה יסודית ושוטפת למרכיבי הביטחון בגנים, ומעקב אחר תיקון הממצאים שהתגלו.

<u>תגובת מנהל מחלקת ביטחון מוסדות חינוך:</u>

"תוקן".

10.5 תדירות אבטחה מדלגת בגני ילדים

לדברי מנהל המחלקה, על סיירי האבטחה המדלגת בגני הילדים לבדוק בכל יום את הגנים לפי הרשימה שהוקצתה להם. לכל סייר יש טופס בדיקה הכולל רשימת תיוג (צ'ק ליסט), שעליו למלא בביקור היומי בגן. להלן טופס לדוגמה:



ביקורת מוס"ח רמת גן FS-12577-016485 מספר גן - 213
מוס"ח רמת גן

דווח:	ציון:	טלפון מדווח:	חברה:	סטטוס טיפול:
2023-07-25 11:02:13	100	[redacted]		אין

שאלה	תשובה(ות)	ציון	הערות	ת
אזור	מזרח	-	-	-
גדר	תקין	100	-	-
שער כניסה להולכי רגל	תקין	100	-	-
שער יציאת חירום נעול	תקין	100	-	-
לחצן מצוקה	תקין	100	-	-
פעמון/אינטרקום	תקין	100	-	-
טלפון+ רשימת בעלי תפקידים	תקין	100	-	-
סריקה בטחונית ובטיחותית	תקין	100	-	-
מיקלוט	תקין	100	-	-
תיק עזרה ראשונה	תקין	100	-	-
אמצעי כיבוי אש- גלגלון	תקין	100	-	-
אמצעי כיבוי אש- מטפים (לפחות 2 בכל גן)	תקין	100	-	-
אמצעי כיבוי אש- מערכת גילוי אש	תקין	100	-	-
שם הסייר	רון מזרחי	-	-	-
חתימת הסייר	[signature]	-	-	-

הביקורת בדקה בתאריך 19.6.23 מדגם של ארבעה גנים. אנשי הצוות נשאלו מתי ביקרו אצלם סיירי האבטחה המדלגת לאחרונה. מהביקורת עולה כי בגן אחד מתוך הארבעה (גן ספיבק) דיווח הצוות על אי ביקור סדיר של סיירי האבטחה המדלגת. יצוין, כי מבחינת דו"ח שהפיקה הביקורת ממערכת איזיגארד, המציג את טפסי הביקור בחודש יוני וכן בתקופה 1-24 ביולי 2023 עולה, כי נרשמו רק 4 ביקורים בכל חודש בגן ספיבק, **שבו הלין צוות הגן כי ביקורי הסיירים בו אינם מתנהלים כסדרם**

(דהיינו כאחת לחודש במקום אחת ליום). להלן פירוט המדגם לעניין דיווח הצוות על ביקורי אבטחה מדלגת:

גן ספיבק	גן חרצית	גן זמיר	גן אגמיה
מזכירת האשכול השיבה כי לא ביקרו בגן ביום הבדיקה. אולי ביקרו בגן פעם במהלך השבוע החולף	תקין	תקין	תקין

כאמור, הביקורת הפיקה דוח טפסי ביקור שמילאו סיירי אבטחה בגנים לחודש יוני 2023, ממערכת איזיגארד.

- **מהביקורת עולה כי 14 גנים לא עודכנו בכלל בדו"ח טפסי הביקור לאותו חודש.** להלן קודי הגן הללו: 31, 35, 56, 73, 77, 92, 99, 102, 103, 115, 135, 137, 174, 202.
- בנספח ג מפורט כמות טפסי הביקור שמולאו עבור כל גן בחודש יוני 2023, לפי האיזיגארד. **נמצאו 10 גנים שבכל אחד מהם בוצע רק ביקור אחד במהלך החודש, ועוד 13 גנים בהם בוצעו בין 2-3 ביקורים בלבד בגן במהלך כל החודש**. ב-12 גנים בוצעו בין 18-22 ביקורים במהלך החודש.

<u>הערת הביקורת:</u>

10.5.1 על פי התקן שקבעה המחלקה, כל סייר באבטחה המדלגת צריך לעבור לפחות פעם אחת ביום בגן הכלול ברשימת הגנים שבאחריותו, ולמלא טופס ביקור. מהביקורת עולה כי טפסי הביקורים של סיירי האבטחה המדלגת אינם מבוצעים באופן סדיר: בעוד שיש גנים בהם נערכים טפסי ביקור כמעט מדי יום, **ב-14 גנים לא בוצעו ביקורים** (או לפחות לא מולאו טפסי ביקור) במשך כל החודש. ב-23 גנים בוצע בין ביקור אחד ל-3 ביקורים במהלך חודש שלם (פחות מאחת לשבוע). סגן מנהל האגף מסר לביקורת כי "לצערי לא בוצע ביקורת איזיגארד בחודש זה".

<u>המלצת הביקורת:</u>

10.5.2 על המחלקה להפיק באופן שוטף דוחות בקרה על דוחות הביקור של האבטחה המדלגת, ולוודא כי הביקורים נערכים ומתועדים בהתאם לתקן שנקבע בה.

<u>תגובת מנהל מחלקת ביטחון מוסדות חינוך:</u>

"חלק מהפערים שעלו בבקרה על אי ביצוע ביקורים נבע אכן מאי ביצוע הנדרש ע"י חלק מהסיירים – בוצע תחקיר ושיחה עם הקב"ט הרלוונטי. בנוסף חלק מהפערים בביקורים נובע מחוסר כ"א."

10.6 תקינות הציוד של רכבי האבטחה המדלגת

הביקורת בחנה תקינות 2 רכבי האבטחה הניידת שסיירו בעת בדיקת הביקורת בשטח ב-19.6.23.

להלן פירוט הממצאים:

ציוד נדרש לפי נספח ו' להנחיות המשטרה	רכב 832-36-802, רכב שנשלח לגן אגמיה	רכב שנשלח לגן זמיר
אמצעי קשר למפקח חברת האבחה, קב"ט והנהלת המוסד, מוקדי חירום והצלה	V	V
אפליקצית דיווח שעות נוכחות	V	V
פנס מהבהב נשלף	V	V
מגאפון ידני	V	V
מטף כיבוי אש	×	V
ערכת עזרה ראשונה	V	V
דוח הפעלה יומי למאבטח, יומן בקרה ומעקב במוסד לא מאובטח	V (איזגארד)	V (איזיגארד)
תיק אזור עם רשימת מוס"ח מאובטח ולא מאובטח	×	×
שילוט לניידת אבטחה על דלתות משני צדדיו "אבטחת מוסדות חינוך ושם הרשות	× (ראו תמונה להלן)	V

רכב תקין שנשלח לגן זמיר





רכב שנשלח לגן אגמיה – ללא שילוט "אבטחת מוסדות חינוך ר"ג"





<u>הערות הביקורת:</u>

10.6.1 מהביקורת עלה כי אחת משתי הניידות שנבדקו בשטח **לא נשאה שילוט כנדרש** (ללא ביתוב "אבטחת מוסדות חינוך רמת גן" אלא שם החברה המאבטחת בלבד), **וכן לא היה ברכב מטף כיבוי אש.** בשני הרכבים שנבדקו לא היה תיק אזור עם רשימת מוס"ח מאובטח ולא מאובטח.

10.6.2 מנהל מחלקת ביטחון מוסדות חינוך מסר כי במהלך הביקורת נבדק רכב חלופי. הביקורת תעיר כי יש לוודא תקינותם והתאמתם להנחיות המשטרה, גם ברכבים חלופיים.

11 פיקוח ובקרה תפעולית

11.1 בקרה על ידי חברת משכ"ל

חוק הרשויות המקומיות (מכרזים משותפים), התשל"ב-1972, מאפשר לרשות מקומית להתקשר על פי מכרז שפרסם ארגון או מוסד ציבורי, ובלבד שניתן לכך אישור שר הפנים. החברה למשק וכלכלה (להלן: משכ"ל) עוסקת בשני תחומי פעילות עיקריים: האחד - הכנה ופרסום של מכרזי מסגרת עבור הרשויות המקומיות בישראל; השני - מתן שירותי תיאום, ניהול ופיקוח לפרויקטים ברשויות המקומיות הבוחרות להתקשר עם הקבלנים שזכו במכרזי המסגרת. העירייה התקשרה עם שתי חברות האבטחה המספקות ביום שירותי אבטחה באמצעות 3 מכרזי מסגרת של משכ"ל, ממועדים שונים. לפי דו"ח מבקר המדינה לשנת 2015, סדרי המינהל הציבורי התקין מחייבים את הרשויות המקומיות לחתום עם משכ"ל, באמצעותה הן מתקשרות עם קבלנים, על חוזה נפרד שיפרט את מלוא חובותיהם וזכויותיהם של שני הצדדים. מבקר המדינה הוסיף כי: "**התקשרות עם משכ"ל לקבל את שירותיה, מחייבת הן את הרשויות המקומיות והן את משכ"ל, וכי על פי הדינים החלים על הרשויות המקומיות התקשרויות כאלה חייבות להיות מעוגנות בחוזה כתוב בין שני הצדדים**." העירייה התקשרה עם קבלני ההסעות במסגרת המכרז של משכ"ל, ובנוסף התקשרה עם משכ"ל לצורך קבלת שירותי פיקוח ובקרה.

לפי החוזים עם משכ"ל שליוו את ההתקשרויות הללו, משכ"ל זכאית לשכר טרחה בשיעור של 2.5% מכל תשלום המגיע לקבלן בפרויקט (לרבות המע"מ). תמורת שכר זה היא מתחייבת "**לביצוע מלא של כל התחיבויותיה על פי חוזה זה**", לרבות הבדיקות המפורטות להלן:

- ביצוע ביקורות יזומות ברשות המזמינה. מספר המאבטחים שיבוקר בכל ביקורת כאמור ייקבע ע"י החברה, בתאום עם המפקח.

במסגרת הביקורת ייבחנו הפרמטרים הבאים:

1. הגעת המאבטחים למקום הצבתם, ועמידה בלוח זמנים.
2. עמידת המאבטחים בקריטריונים כפי שנקבעו במכרז.
3. בדיקת ביצוע הכשרות/רענונים של המאבטחים כנדרש בתנאי המכרז וחוזה ההתקשרות.
4. בדיקת חימוש המאבטחים, בהתאם לנדרש במפרטי המכרז.
5. בדיקת לבוש המאבטחים וציודם, בהתאם לנדרש במפרטי המכרז.
6. בדיקת רשיונות נשק ופנקסי כיס של המאבטחים.
7. בחינת בקיאות המאבטחים בנהלים כמצוין בפנקס ואשר הועברו במסגרת ההכשרות שביצעו.
8. בקרה כללית.

הביקורת ביקשה לקבל את "כל הבקרות שבוצעו בשטח על ידי משכ"ל והועברו למחלקה בחמשת החודשים הראשונים של שנת 2022 ושל שנת 2023. כמו כן התבקש תעוד לביצוע מעקב אחר תיקון הממצאים של בקרות אלה, ככל שבוצעו.

מהביקורת עולה כי בעוד שבחודשים ינואר עד יוני 2022 בוצעו כ-15 ימי בקרה בכ-25 מוסדות, כשבחלק מהמוסדות נערכו מספר ביקורים, בתקופה המקבילה בשנת 2023 הופחתו ימי הביקורים בבמחצית; כך שבוצעו רק 7 ימי ביקור, ורק ב-11 מוסדות. **ברוב ימי הסיור שנבדקו בשנת 2023 נערך ביקור רק במוסד אחד.**

מהדוחות שהועברו עלו ליקויים בחלק מהמוסדות, **מבלי שדווח על תיקונם**: למשל בתאריך 6.1.22 דווח כי בבי"ס בליך אין גז פלפל בתוקף ולא נערך יומן סריקות וביקורים; בתאריך 11.5.22 נמצא כי בגן ספיבק וב"מנחיל" – לא היה מסמך מזהה וגז פלפל למאבטחים לא חמושים, ובמסלול הסיור לא היה חימוש ומטף, בתאריך 1.5.23 נמצא כי ב"רמת אפעל" לא היו רישיונות ותעודות בתוקף למאבטח. להלן פירוט:

חודש	מוסד לבקרה של משכ"ל	ממצאים לא תקינים
6.1.22	אשכול נטעים, סביון, רמת חן, בליך	בבליך אין גז פלפל, אין יומן מבקרים וסריקות
16.1.22	אורט, בילויים, שלום, ערמונים, ארנון, גנים מס' 159-157, 166, 160, אביגור	
2.2.22	חשמונאים	
7.2.22	רמת אפעל, מורשת, מקיף	
17.2.22	זומר	
22.2.22	רמת חן, בליך	
6.3.22	גנים 157, 176, 158, 166, 160, ערמונים, ארנון	
9.3.22	שלום, מקיף	
27.3.22	ויצמן, ערמונים, זומר, בנות חייל	
29.3.22	נטעים, סביון, חווה חקלאית	
31.3.22	קורצאק, נועם, הראה, אקשטיין, נטעים	בנטעים אין גז פלפל בתוקף
6.4.22	ניצנים	
12.4.22	אורה מודיעים	
8.5.22	הבילויים, אביגור	
11.5.22	סביון, חשמונאים, מתמיד, אושא, גבעולים, ספיבק, המנחיל, מסלול סיור	בספיבק ובהמנחיל – לא היה מסמך מזהה וגז פלפל למאבטחים לא חמושים, במסלול הסיור לא היה חימוש ומטף
17.1.23	מתמיד, חשמונאים	
19.1.23	אהל שם	
24.1.23	יהלם	
13.2.23	ויצמן	
25.3.23	קורצאק	
18.4.23	ויצמן	
1.5.23	סביון, רמת חן, בליך, רמת אפעל	רמת אפעל – אין רישיונות ותעודות בתוקף

<u>הערות הביקורת</u>

11.1.1 בין שנת 2022 לשנת 2023 **חלה ירידה בשיעור של 50%** במספר ימי הבקרה ובמספר המוסדות שבוקרו על ידי משכ"ל. לפי החוזה שערכה העירייה עם משכ"ל, עליה לבצע ביקורות יזומות, אך מספרן "ייקבע על ידי החברה, בתיאום עם המפקח". לדעת הביקורת, מן הראוי שמספר הביקורות ייקבע גם בהסכמת המחלקה העירונית, **ועל פי תוכנית מוסכמת.**

11.1.2 בחלק מן הבדיקות נמצאו ליקויים כגון העדר מסמכים וגז פלפל בתוקף **למאבטחים לא חמושים, העדר חימוש בניידת סיור**, ואף העדר תעודות ורישיונות למאבטח חמוש. למרות זאת, אין תעוד למעקב שבוצע לתיקון הליקוי (המצאת המסמכים או החלפת המאבטח) ואף לא לקנס שניתן לחברה בגין ליקויים אלה.

<u>המלצות הביקורת</u>

11.1.3 מומלץ כי המחלקה, בשיתוף עם משכ"ל, תערוך נספח לחוזה עם משכ"ל שבו תיקבע תכנית עבודה מוסכמת לבקרות אותן יבצעו עובדי משכ"ל, תדירותן והיקפן. לחילופין, בכל הסכם נוסף שייחתם עם משכ"ל לעניין האבטחה, יש להגיע מראש להסכמה לגבי היקף ותדירות הבקרות אותן תבצע משכ"ל במוסדות החינוך.

11.1.4 כאשר נמצא ליקוי בבקרות של משכ"ל, במיוחד כאשר מדובר בליקוי חמור כגון העדר הסמכה ורשיונות, יש לתעד גם את אופן הטיפול בליקוי ותיקונו.

<u>תגובת מנהל מחלקת ביטחון מוסדות חינוך:</u>

11.1.3 - " יבחן עם משכ"ל להוסיף לחוזה הבא שיחתם."

11.1.4 – "מבוצע טיפול מול חברות האבטחה והקב"ט האזורי – לתיקון הליקויים."

11.2 בקרה של הקב"טים במחלקה

לפי אוגדן משרד הפנים להגדרות התפקידים ברשויות המקומיות, אחד מתפקידי הקב"ט הינו: " **ביצוע סקר קיום מרכיבי ביטחון ותקינותם על פי הנחיות חוזר מנכ"ל.... ביצוע ביקורות על עבודת המאבטחים בשגרה....קיום ביקורות פתע לבדיקת סדרי הביטחון ופענילות המאבטח במוסדות החינוכיים ודיווח**

התוצאות למנהל המוסד, למנהל תחום הביטחון, הבטיחות והחירום המחוזי וגורמים רלוונטיים ברשות המקומית."

לדברי מנהל המחלקה הקב"טים צריכים לבקר בכל בית ספר לפחות פעם בחודש, ובכל גן ילדים כל חודשיים (אין נהלים כתובים).

הביקורת ביקשה מסגן מנהל המחלקה לקבל את תכנית הבקרות וכן דוח הבקרות לכל קב"ט לחודש מאי 2023 במוסדות עתיד, המנחיל, בנות חייל, קורצ'אק, מורשת משה, בית אקשטיין ספארי, רמת אפעל, אמית.

<u>הערות הביקורת:</u>

11.2.1 אחד מתפקידי הקב"טים הוא לבצע ביקורות, לרבות ביקורות פתע, על עבודות המאבטחים. בפועל לא נמסר לביקורת תיעוד לתוכניות העבודה של הקב"טים.

11.2.2 מתוך 8 המוסדות שבמדגם הביקורת, בחודש מאי 2023, רק 3 נבדקו על ידי שני קב"טים. מוסד רמת אפעל נבדק ב-7.5.23, והמוסדות עתיד וקורצ'אק ב-16.5. בשלושת המוסדות הללו נבדקו מרכיבי הביטחון בלבד ולא כשירות וציוד המאבטח.

11.2.3 לדברי מנהל המחלקה, אם מאבטח מדווח נוכחות באופן ידני (בניגוד להנחיות, המחייבות דיווח נוכחות אוטומטית במערכת ok2go)– הדיווח מסומן באדום. מזכירת המחלקה מבצעת את הבקרה היומית על הדיווחים מול מפקחי החברות. בסוף כל חודש, כל הסימונים האדומים מועברים למנהל המחלקה על מנת לבחון אם לאשרם או לשקול מתן קנס. לדעת הביקורת, דיווחים ידניים צריכים להיות מטופלים על ידי הקב"טים, וזאת כחלק מתפקיד הביקורת והבקרה שלהם על עבודת המאבטחים ועל פי אוגדן הנחיות המשטרה.

<u>המלצת הביקורת:</u>

11.2.4 יש לתעד תוכניות עבודה ודוחות בקרה של הקב"טים במוסדות החינוך. בדוחות הבקרה יתועדו הן בדיקות מרכיבי הבטחון והן בדיקות כשירות המאבטחים וציודם.

<u>תגובת מנהל מחלקת ביטחון מוסדות חינוך:</u>

11.2.4 - "מובנה במערכת תוכנת הקב"ט היטו – תוכנית עבודה ותוכנית בקרות למאבטחים.".

<u>התייחסות הביקורת לתגובה:</u>

11.2.4 – כאמור, על אף בקשות לא נמסר לביקורת תעוד של תוכניות העבודה שהתבקשו, ולא התקבלו דוחות בקרה על כל המוסדות שהתבקשו. הדוחות שכן התקבלו כללו בדיקת מרכיבי ביטחון בלבד.

12 כשירות מאבטחים

לפי הנחיות המשטרה:

"הרשות המקומית במסגרת אחריותה, נושאת באחריות לאבטחת מוסדות החינוך בתחומה... ניהול תיק אישי לכל מאבטח , הכולל: ראיון מדי שנה, אישור היעדר עבירות מין מתוקף מדי שנה, תיעוד הכשרת מאבטח וריענון בתוקף, טופס אימות נתונים, תעודת רישיון נשק בתוקף."

הביקורת בחנה תעודות במדגם של 8 מאבטחים חמושים ולא חמושים. נמצא כי:

א. לאחד מהמאבטחים לא היה אישור, כפי שנדרש בחוק, על העדר עבירות מין לחלק מהתקופה בה הועסק (האישור לא חודש מדי שנה).

ב. לשני מאבטחים חמושים לא תועד בתיק רישיון נשק בתוקף.

ג. לאחד המאבטחים החמושים לא היתה תעודת מאבטח בתוקף נכון למועד הביקורת. לשני סדרנים לא תועדה תעודת מאבטח לא חמוש.

ד. לאחד המאבטחים הלא חמושים לא היה כל מסמך מלבד אישור העדר עבירות מין. אף לא נמצא בתיק ראיון קליטה.

להלן פירוט ממצאי המדגם:

	ראיון שנתי תשפ"ג	אישור העדר עבירות מין	תעודת מאבטח בתוקף	תעודת רישיון נשק בתוקף	הערות
1	V	V	V	V	V
2	V	V	V	×	אין רישיון, אלא רק אישור הכשרה
3	V	V	תעודת בודק לא חמוש	לא רלוונטי	V
4	V	V	V	V	V

5	V	לא רלוונטי	בודקת לא חמושה	לא רלוונטי	V
6	ללא תעוד דברי המועמד והקב"ט	יש אישור רק מספטמבר 2022, על אף שעבד בעירייה גם קודם לכן (בחברה אחרת). בריאיון נרשם שכרגע אין אישור, יש להוציא חדש	× עד 29.3.22	× עד 31.7.21	רישיון ותעודה לא בתוקף. עבר מחברה אחרת בספטמבר 2022, ועד אז אין תיעוד אישור העדר עבירות מין (האישור הונפק בתשפ"ג)
7	×	V	לא רלוונטי	לא רלוונטי	נמסר מהמחלקה, שהיה סדרן תנועה ועל כן לא נדרשו ממנו מסמכים כמאבטח. הביקורת תציין, כי לנ"ל אין אפילו תיעוד לראיון קליטה
8	V	V (מדצמבר 2021)	נמסר שמדובר בסדרן בשער האחורי.	לא רלוונטי	תקין

<u>הערות הביקורת</u>

12.1.1 מבדיקת הביקורת עולה כי מתוך 4 תיקי מאבטחים חמושים שנבדקו, בשניים לא תועד רישיון נשק בתוקף. לאחד מהם גם לא היתה תעודת מאבטח בתוקף.

12.1.2 בתיק של מאבטח אחד היה אישור העדר עבירות מין, כפי שנדרש בחוק למניעת העסקת עברייני מין, רק מעת שעבר להיות מועסק באמצעות חברת אבטחה אחרת, משנה"ל תשפ"ג. עבור התקופה שקדמה לשנה זו, במהלכה היה מועסק בעירייה על ידי חברה אחרת – לא היה תיעוד לחידוש שנתי של האישור.

12.1.3 תיק אחד היה ללא מסמכים, למעט אישור העדר עבירות מין , כפי שנדרש בחוק למניעת העסקת עברייני מין. נמסר לביקורת כי מדובר ב"סדרן תנועה", אך הנ"ל דיווח במערכת GO2OK על שיבוצו בשער האחורי של בית אקשטיין רמת אפעל. הביקורת תעיר, כי אין אפילו תעוד לראיון הקליטה שלו ולשיבוצו.

12.1.4 **הביקורת מעירה כי** יש להקפיד על בדיקת תיקי המאבטחים על מנת לוודא כי כל רשיונותיהם ומסמכיהם תקפים כנדרש.

נספח א

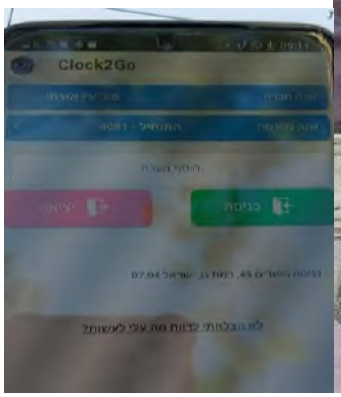
ביקור בביה"ס "המנחיל"

מדי שמירה עם תג החברה + כובע זיהוי צהוב עם כיתוב ביטחון + נעליים ללא שרוך



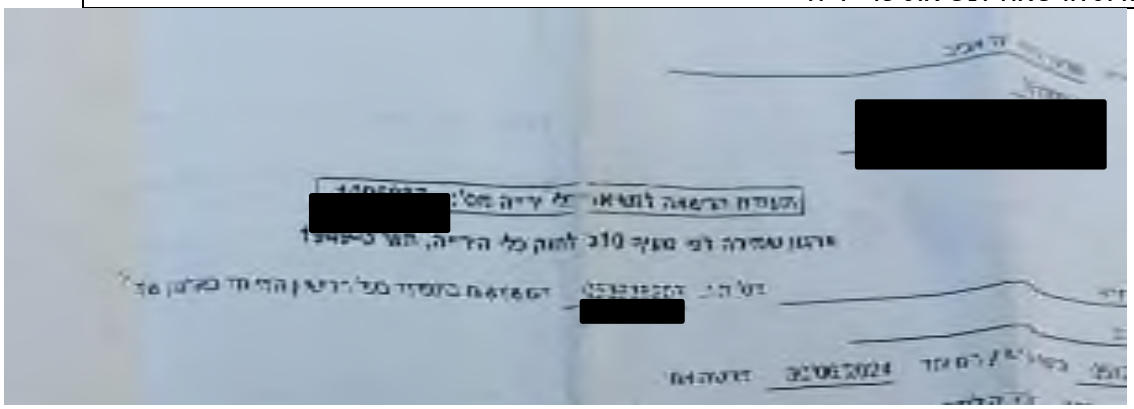



דיווח התייצבות בok2go; אקדח + שרוך אבטחה+מחסנית ותרסיס גז פלפל בפונדה

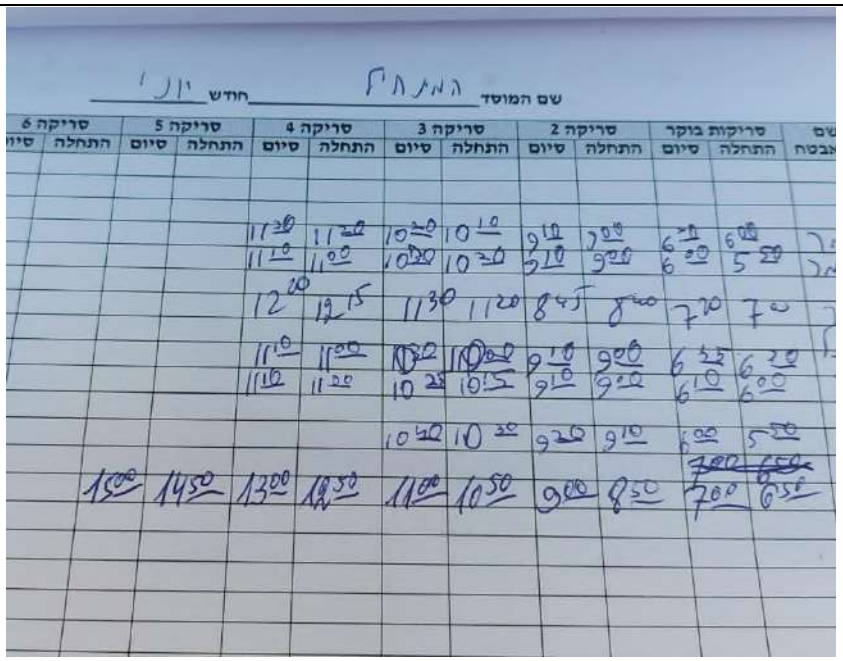





תעודת הרשאה לנשיאת כלי יריה



יומן סריקות



יומן מבקרים



גדר ושער






תיק ביטחון



נספח ב

בי"ס עתיד

מדי שמירה + כובע זיהוי צהוב עם כיתוב ביטחון + אקדח ומחסנית בפונדה, גז פלפל





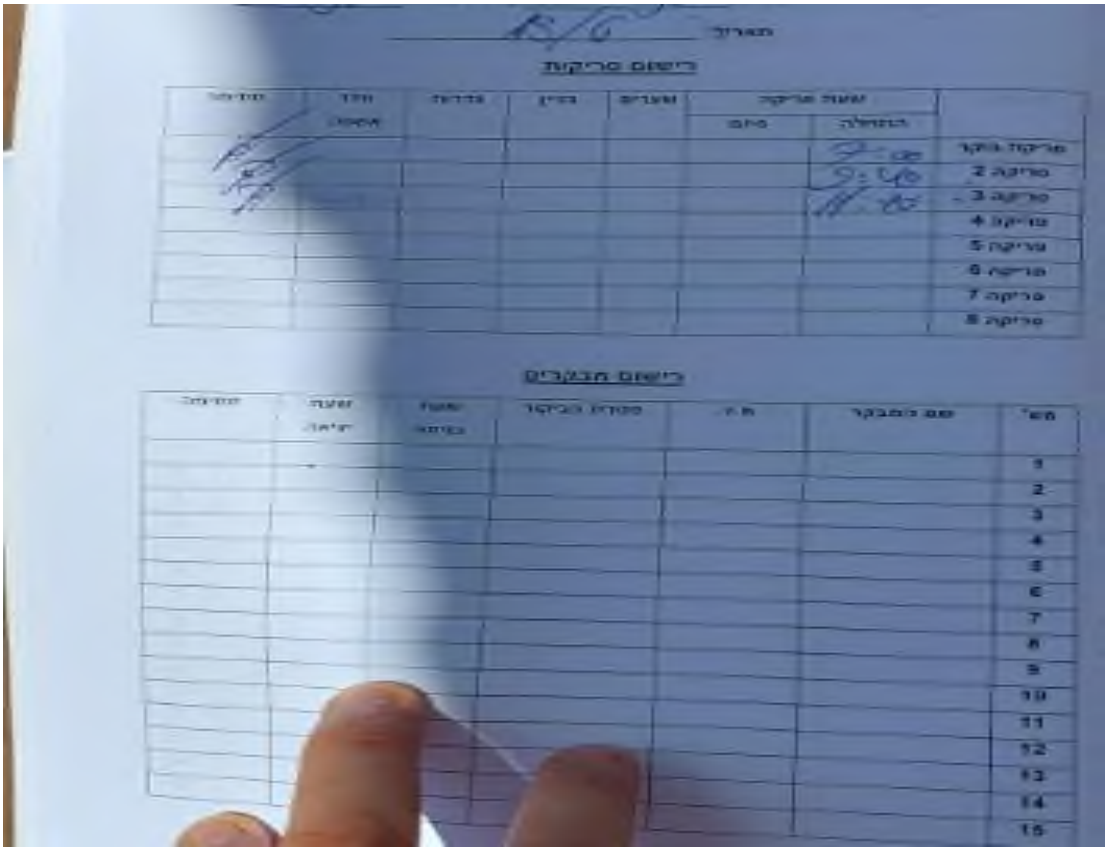


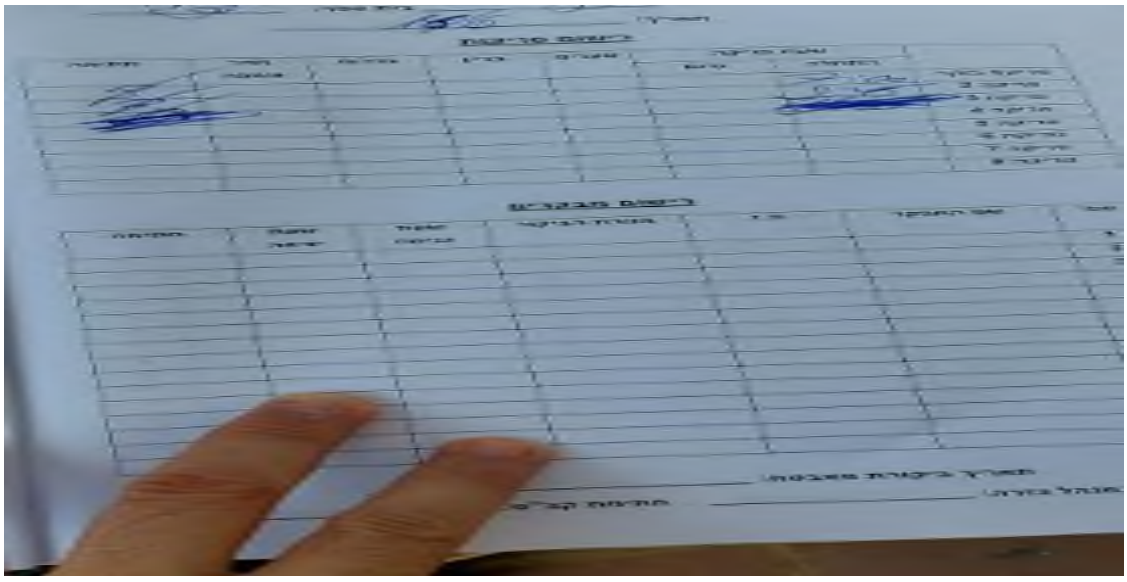


דיווח התייצבות במערכת GO2OK



יומן מבקרים ויומן סריקות





נספח ג

מספר טפסי הביקור שמולאו לפי דו"ח שהופק מאיזיגארד – חודש יוני 2023

BARKOD	NO_OF_RECS
מספר גן - 139	22
מספר גן - 172	20
מספר גן - 171	20
מספר גן - 113	20
מספר גן - 112	20
מספר גן - 8	19
מספר גן - 36	19
מספר גן - 34	19
מספר גן - 180	19
מספר גן - 208	18
מספר גן - 15	18
מספר גן - 148	18
מספר גן - 89	17
מספר גן - 87	17
מספר גן - 199	17
מספר גן - 44	16
מספר גן - 41	16
מספר גן - 213	16
מספר גן - 210	16
מספר גן - 19	16
מספר גן - 183	16
מספר גן - 170	16
מספר גן - 154	16
מספר גן - 131	16
מספר גן - 127	16
מספר גן - 121	16
מספר גן - 106	16
מספר גן - 96	15
מספר גן - 81	15
מספר גן - 7	15
מספר גן - 46	15
מספר גן - 27ב	15
מספר גן - 27א	15
מספר גן - 179	15
מספר גן - 108	15
מספר גן – 201	14
מספר גן – 200	14
מספר גן - 212	14
מספר גן - 189	14
גן החלומות	14
מספר גן - 66	13
מספר גן - 6	13
מספר גן - 5ב	13
מספר גן - 39	13
מספר גן - 217	13
מספר גן - 211	13
מספר גן - 197	13
מספר גן - 190	13
מספר גן - 188	13
מספר גן - 187	13
מספר גן - 186	13
מספר גן - 178	13
מספר גן - 168	13
מספר גן - 163	13
מספר גן - 95	12
מספר גן - 79	12
מספר גן - 53	12
מספר גן - 218	12
מספר גן - 136	12
מספר גן - 126	12
מספר גן - 118	12
מספר גן - 80	11
מספר גן - 67	11
מספר גן - 220	11
מספר גן - 10א	11
מספר גן - 100	11
מספר גן - 14א	11
מספר גן - 91	10
מספר גן - 90	10
מספר גן - 83	10
מספר גן - 82	10
מספר גן - 65	10
מספר גן - 64	10
מספר גן - 5א	10
מספר גן - 59	10
מספר גן - 48	10
מספר גן - 37	10
מספר גן - 20	10
מספר גן - 185	10
מספר גן - 144	10
מספר גן - 142	10
מספר גן - 128	10
מספר גן - 123	10
מספר גן - 88	9
מספר גן - 68	9
מספר גן - 63	9
מספר גן - 58	9
מספר גן - 55	9
מספר גן - 54	9

9	מספר גן - 50
9	מספר גן - 3
9	מספר גן - 23
9	מספר גן - 203
9	מספר גן - 184
9	מספר גן - 153
9	מספר גן - 143
9	מספר גן - 133
9	מספר גן - 124
9	מספר גן - 10ב
9	מספר גן - 101
9	מספר גן - 14 ב
8	מספר גן - 78
8	מספר גן - 69
8	מספר גן - 60
8	מספר גן - 51
8	מספר גן - 38
8	מספר גן - 33
8	מספר גן - 26
8	מספר גן - 22
8	מספר גן - 2
8	מספר גן - 18
8	מספר גן - 155
8	מספר גן - 152
8	מספר גן - 151
8	מספר גן - 145
8	מספר גן - 141
8	מספר גן - 130
8	מספר גן - 125
8	מספר גן - 120
7	מספר גן - 98
7	מספר גן - 97
7	מספר גן - 93
7	מספר גן - 84
7	מספר גן - 71
7	מספר גן - 47
7	מספר גן - 214
7	מספר גן - 209
7	מספר גן - 193
7	מספר גן - 192
7	מספר גן - 181
7	מספר גן - 173
7	מספר גן - 165
7	מספר גן - 164
7	מספר גן - 149
7	מספר גן - 147
7	מספר גן - 132
7	מספר גן - 117
7	מספר גן - 110
7	מספר גן - 109

6	מספר גן - 9
6	מספר גן - 86
6	מספר גן - 85
6	מספר גן - 70
6	מספר גן - 62
6	מספר גן - 57
6	מספר גן - 42
6	מספר גן - 4
6	מספר גן - 28
6	מספר גן - 194
6	מספר גן - 162
6	מספר גן - 161
6	מספר גן - 160
6	מספר גן - 13
6	מספר גן - 12
6	מספר גן - 116
6	מספר גן - 114
6	מספר גן - 111
5	מספר גן - 72
5	מספר גן - 61
5	מספר גן - 25ב
5	מספר גן - 216
5	מספר גן - 21
5	מספר גן - 198
5	מספר גן - 167
5	מספר גן - 166
5	מספר גן - 157
5	מספר גן - 1
4	מספר גן - 94
4	מספר גן - 32
4	מספר גן - 29
4	מספר גן - 25א
4	מספר גן - 215
4	מספר גן - 182
4	מספר גן - 176
4	מספר גן - 17
4	מספר גן - 159
4	מספר גן - 158
4	מספר גן - 150
4	מספר גן - 105
4	מספר גן - 104
4	אשכול ספיבק
4	
3	מספר גן - 74
3	מספר גן - 52
3	מספר גן - 43
3	מספר גן - 16
3	מספר גן - 138
3	מספר גן - 122
3	מספר גן - 107

2	מספר גן - 24
2	מספר גן - 204
2	מספר גן - 191
2	מספר גן - 177
2	מספר גן - 156
2	מספר גן - 146
1	מספר גן - 75
1	מספר גן - 49

1	מספר גן - 45
1	מספר גן - 40
1	מספר גן - 30
1	מספר גן - 219
1	מספר גן - 207
1	מספר גן - 206
1	מספר גן - 205
1	מספר גן - 129

<u>הערות ראש העיר</u>

<u>סעיף 6.1.2:</u>

מומלץ כי האגף יסדיר את פעילות אבטחת מוסדות חינוך בנהלי עבודה עירוניים רישמיים כגון:

- ❖ תהליך הפיקוח והבקרה אחר קיום האבטחה באמצעות חברות השמירה – כולל ביקורת פתע בשטח, בדיקות שיש לערוך ותדירותן, אופן הדיווח על תוצאות הבדיקות ומעקב אחר תיקון ליקויים, אופן בדיקת ואימות דיווחי הנוכחות וכדומה.
- ❖ תהליך ההתחשבנות הכספית מול חברות השמירה – כולל בקרה אחר החשבוניות המוגשות על ידי חברות השמירה, בדיקת התאמתן לדיווחי הנוכחות במערכות הממוחשבות השונות.
- ❖ תהליך הבקרה אחר ההתחשבנות מול המשרד לביטחון פנים – כולל בדיקת שלמות ההכנסות שהתקבלו, ווידוא אישור כל השעות התקניות שבוצעו ודווחן לתשלום על ידי המשרד וכו'.

<u>תגובת ראש העיר:</u>

העירייה פועלת על פי הנחיות חוזר מנכ"ל.

<u>סעיף 7.1.2:</u>

יש לדרוש מספקי המערכות לפעול לפי ההסכם וכן מומלץ לשקול דרישת פיצוי עקב אי עמידה של הספקים בדרישות מהמערכת לדיווח קב"טים ובלוח הזמנים להסבת נתונים.

<u>תגובת ראש העיר:</u>

מקבלים את המלצת הביקורת.

<u>סעיף 8.1.4:</u>

יש לפעול מול המשטרה להמרת 6 תקני עמדות נייחות בגנים, שאינן פעילות, ב-2 תקני אבטחה מדלגת, שהם פעילים אך אינם מוכרים.

<u>תגובת ראש העיר:</u>

טופל והתקבל אישור בתאריך 01.05.2024.

סעיף 8.1.5:

יש לקבוע בהחלטת הנהלה תבחינים מפורטים למקרים בהם תממן העירייה עמדה נייחת במימון עירוני מלא, ללא השתתפות המשרד לבטחון פנים. מומלץ לפעול מול המשטרה להמרת תקני אבטחה בגנים מאוישים שאינם עומדים בתבחינים הללו, בתקנים של אבטחה מדלגת, או להכרת המשטרה בתקנים אלה לצורך קבלת דמי השתתפות בגינם.

תגובת ראש העיר:

טופל והתקבל אישור בתאריך 01.05.2024.

סעיף 9.2.3:

יש לערוך בקרה על התאמה בין השעות המדווחות במסגרת התקן העירוני פי מערכת ok2go לבין השעות בגינן מחויבת העירייה בחשבונות חברות האבטחה.

תגובת ראש העיר:

מקבלים את המלצת הביקורת.

סעיף 10.1.3:

בעת בחירת הספק יש לוודא כי את קיומה של עתודת עובדים מאושרת בשיעור של 10% ממצבת העובדים, כקבוע בחוזה.

תגובת ראש העיר:

מקבלים את המלצת הביקורת.

סעיף 10.2.2:

יש לוודא כי במסגרת הביקורות של הקב"טים ושל משכ"ל במוסדות החינוך תיכלל בחינה של כלל מרכיבי הלבוש והציוד הנדרשים, לרבות בדיקת עדכונם השוטף של יומני סריקות ויומני מבקרים.

תגובת ראש העיר:

מבוצע, תהיה הקפדה על ביצוע הביקורות.

סעיף 10.4.2:

לתקן לאלתר את מרכיבי הביטחון שנמצאו בהם ליקויים בעת בדיקת הביקורת.

תגובת ראש העיר:

מקבלים את המלצת הביקורת ותוקן.

סעיף 10.4.3:

לערוך בקרה יסודית ושוטפת למרכיבי הביטחון בגנים, ומעקב אחר תיקון הממצאים שהתגלו.

תגובת ראש העיר:

מקבלים את המלצת הביקורת ותוקן.

סעיף 10.5.2:

על המחלקה להפיק באופן שוטף דוחות בקרה על דוחות הביקור של האבטחה המדלגת, ולוודא כי הביקורים נערכים ומתועדים בהתאם לתקן שנקבע בה.

תגובת ראש העיר:

תוקן ומקבלים את המלצת הביקורת.

סעיף 11.1.3:

מומלץ כי המחלקה, בשיתוף עם משכ"ל, תערוך נספח לחוזה עם משכ"ל שבו תיקבע תכנית עבודה מוסכמת לבקרות אותן יבצעו עובדי משכ"ל, תדירותן והיקפן. לחילופין, בכל הסכם נוסף שייחתם עם משכ"ל לעניין האבטחה, יש להגיע מראש להסכמה לגבי היקף ותדירות הבקרות אותן תבצע משכ"ל במוסדות החינוך.

תגובת ראש העיר:

ייבחן עם מש"כל להוסיף לחוזה שייחתם.

סעיף 11.1.4:

כאשר נמצא ליקוי בבקרות של משכ"ל, במיוחד כאשר מדובר בליקוי חמור בגון העדר הסמכה ורשיונות, יש לתעד גם את אופן הטיפול בליקוי ותיקונו.

<u>תגובת ראש העיר:</u>

מבוצע טיפול מול חברות האבטחה והקב"ט האזורי לתיקון הליקויים

<u>סעיף 11.2.4:</u>

יש לתעד תוכניות עבודה ודוחות בקרה של הקב"טים במוסדות החינוך. בדוחות הבקרה יתועדו הן בדיקות מרכיבי הבטחון והן בדיקות כשירות המאבטחים וציודם.

<u>תגובת ראש העיר:</u>

מבוצע - מקבלים את המלצת הביקורת.

דוח מבקר העירייה
לשנת 2023

אכיפה משפטית של חובות ארנונה

אביפה משפטית של חובות ארנונה

1. רקע

הרשויות המקומיות גובות מס ארנונה אשר הן מטילות על המחזיקים בנכסים בתחומן, לפי ייעוד השימוש ומקומם.

במקרה של חוב, העירייה רשאית לפעול בהתאם ל-2 מסלולים לגביית חובות: אביפה מנהלית ואביפה משפטית.
הליכי אביפה משפטית ננקטים מכח סעיף 317 לפקודת העיריות המאפשר לעירייה להגיש תביעה אזרחית כנגד החייב.

נדגיש, כי הביקורת בדקה אביפה משפטית בלבד.

עד שנת 2022 נהגה העירייה להעביר את חובות הארנונה לטיפול משפטי . החל מחודש מאי 2022, עם כניסתו של מנהל מחלקת אביפת הגבייה , התחילה המחלקה למצות את גביית החוב באמצעות אביפה מנהלית, בטרם העברת החוב לטיפול משפטי, דבר שהקטין את כמות החובות המועברים לטיפול עו"ד חיצוניים. בהתאם לנוהל העירוני, חוב מוגדר בחלוף 25 ימים מהמועד האחרון שנקבע לתשלום החיוב מבלי ששולם, ואז מופקת לחייב הודעת דרישה ראשונה לתשלום החוב.

לצורך האביפה המשפטית נעזרת העירייה ב-3 משרדי עורכי דין חיצוניים: משרד א', משרד ב' ומשרד ג' אשר נבחרו בהליך מכרזי . דווח, כי משרד ד' מטפל רק בתיקים פתוחים מלפני ביצוע המכרז האחרון.

הטיפול המשפטי מבוצע מול הוצאה לפועל (בתביעה על סכום שעד 75,000 ש"ח), וע"י תביעה בבית משפט (על סכום שמעל ל-75,000 ש"ח).

1.1. בסיס נורמטיבי

להלן מספר הוראות רלוונטיות לטיפול המשפטי בחובות ארנונה:

- **סעיף 309 לפקודת העיריות** קובע כי **"לא שולם החוב בתום חמישה עשר יום לאחר המצאת ההודעה כאמור, יהיה לארנונה, בפיגור, וראש העירייה רשאי ליתן צו הרשאה בחתימת ידו ובחותמת העירייה המופנה לגובה הארנונה ומורה לו לדרוש תשלומו לאלתר, ואם לא ישולם - לגבותו על ידי תפיסת מיטלטליו של החייב ומכירתם."**

- **סעיף 317 לפקודת העיריות** קובע כי "כל מקום שהארנונה בפיגור, רשאי ראש העיריה במקום לנקוט הליכים לפי הסעיפים האמורים, או במקום להמשיך בהם, לפתוח בהליכים לגביית הארנונה בחוב אזרחי".
- **חוק ההתישנות תשי"ח- 1958** - מגדיר כי תקופה שבה מתיישנת תביעה שלא הוגשה עליה תובענה (לגבי תביעות שאינן מקרקעין) - 7 שנים.
- **חוזרי מנכ"ל משרד הפנים הרלוונטיים** (לדוגמא: חוזר 5/2012 לעניין מחיקת חובות).

1.2. היקפי פעילות

נכון למועד הביקורת, מחלקת גבייה מטפלת בכ- 80,000 נישומים ובאלפי חייבים.

להלן נתונים אודות מספר התיקים והיקף החובות שהועברו לטיפול משרדי עו"ד בתקופה 1.1.2022 – 23.7.23, כפי שהתקבל ממחלקת הגבייה:

שם המשרד	כמות תיקים שהועברו למשרדי עו"ד בתקופה בין 1/1/22- 29.3.23(*)	אחוז התיקים המטופלים ע"י משרד עו"ד	סכום החוב הנתבע (באלפי ש"ח)	אחוז סכום החוב שהועבר למשרד
משרד א'	1,746	44.1%	10,050	40.3%
משרד ב'	761	19.2%	7,970	31.9%
משרד ג'	1,453	36.7%	6,940	27.8%
סה"כ	3,960	100.0%	24,960	100.0%

(*) הערה: הועברו לשלושת משרדי עו"ד תיקים בשלושה תאריכים שונים, 22.9.2022 (בגין כל התקופה החל מינואר 22 ועד ספטמבר 2022), ב- 15.2.23 (בגין התקופה החל מסוף ספטמבר 2022 ועד אמצע פברואר 2023), וב- 29.3.23.

כאמור לעיל, נמסר ע"י ס/מנהלת אגף הכספים ומנהל מחלקת הגבייה (להלן: "מנהל מחלקת הגבייה") כי משנת 2022 חל קיטון משמעותי בהיקף התיקים אשר מועבר לטיפול משפטי (לדבריו הפחתה של כ -70%) כי הוגדר הליך של "אביפה מינהלית" (כגון: התקשרות מיידית לחייבים לעדכן אותם בחוב מיד עם היווצרו, שליחת התראות ומכתבים ע"י מחלקת הגבייה, ביצוע פעולות אביפה מקומיות וכו'), כל זאת בטרם העברת הטיפול לגבייה משפטית ע"י משרדי עו"ד חיצוניים.

1.3. מערכות מידע

להלן המערכות העיקריות התומכות בהליך הגבייה:

- **מערכת הגבייה** - מערכת "מ.ג.ע" המתוחזקת על ידי החברה לאוטומציה ומספקת מענה כולל לעירייה בנושא גביית ארנונה. המערכת משמשת אף לגבייה במגוון תחומים (כגון: חנייה, רישוי עסקים ועוד). כמו כן, המערכת משמשת לתיעוד פעולות האכיפה השונות.
- **מערכת "עודכנית פוקוס"** - המערכת מאפשרת למחלקת אכיפה וגבייה צפייה ברישומי משרדי עורכי הדין במערכת "עודכנית" המשלבת אפשרויות רבות כגון ניהול תיקי לקוחות, חיובים, שכ"ט, תקבולים ועוד. מערכת זו מאפשרת ניהול תיקי תביעה והוצאה לפועל, לרבות אפשרות צפייה בנתוני תקשורת כפי שהועברו מרשות האכיפה. נציין כי משרד ג' משתמש במערכת אחרת "דינית".
- העירייה התחברה בשנת 2023 למאגר הנתונים של חברה חיצונית כדי לרכז מידע לגבי חברות חייבות.

2. מטרת הביקורת

מטרות הביקורת העיקריות לבחון פעילות מחלקת הגבייה בנושא אכיפה משפטית; העברת תיקי חייבים לטיפול משפטי, מעקב סטטוס התביעות, התחשבנות כספית מול משרדי עו"ד, הליך מחיקת חובות, קיום בקרות שוטפות וכו'.

3. מתודולוגיה

3.1. הביקורת כללה, בין היתר, בחינה של הנושאים הבאים:

- הליך העברת חובות לטיפול משפטי.
- עמידה בהוראות רלוונטיות ובנהלי העירייה.
- חלוקת התיקים בין משרדי עו"ד.
- התחשבנות מול משרדי עו"ד.
- הליך מחיקת חובות/פשרות.
- תביעות "מעוכבי הליכים".

- בקרות המבוצעות במחלקת אכיפה וגבייה.
- סקירת הוראות ונהלים רלבנטיים.
- סקירת קבצי מידע המכילים תיקי חייבים מהמחלקה וממשרדי עו"ד.
- סקירת הסכמי התקשרות מול משרדי עו"ד.
- בדיקת מדגם תיקים שהובאו לדיון בוועדת פשרות.
- סקירת קובץ הוצאות משפט ואגרות.
- בדיקת מדגם תיקים והתחשבנות בגין כספים שהתקבלו.
- סקירת הבקרות המבוצעות במחלקה.
- שיחות עם מנהלים ועובדי במחלקה.

3.2. התקופה הנבדקת כלל היא ינואר 2020 עד סוף מרץ 2023, למעט בדיקות של מקרים בודדים בהם הורחב טווח הבדיקה.

3.3. הביקורת כללה מפגשים ושיחות , בין היתר, עם נושאי המשרה הבאים:

- ס/מנהלת אגף הכספים ומנהל מחלקת הגבייה (להלן: מנהל מחלקת גבייה)
- מנהל מחלקת אכיפת הגבייה (להלן : מנהל מחלקת אכיפה)
- עו"ד במחלקת הגבייה

3.4. הביקורת התקיימה בחודשים ינואר 2023 - ינואר 2024 .

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

תגובות מנהל מחלקת גבייה שולבו בסעיפי הדוח השונים.

הביקורת מודה על שיתוף הפעולה.

4. עיקרי הממצאים

אכיפה משפטית של חובות ארנונה

הביקורת מציינת כי במאי 2022 מונה במחלקת גבייה מנהל מחלקת אכיפת גבייה, תפקיד שלא היה קודם לכן, האמון על אכיפה מינהלית ואכיפת גבייה משפטית.
הביקורת התרשמה לחיוב מטיפולו הקפדני בתיקי האכיפה המשפטית ובקיאותו הרבה במערכת תוכנת העודכנית שמחלקת הגבייה התחברה אליה.



נהלי עבודה

קיים במחלקת הגבייה נוהל עבודה פנימי שלא אושר כנוהל רשמי ומחייב בנושא "אכיפה משפטית" (עדכון אחרון בוצע ביום 18.2.2008). בנוסף, התקבל מסמך פנימי משנת 2016 "נהלי עבודה לגבייה משפטית" המתייחס למספר נקודות ספציפיות בהליך העברת החוב לטיפול משפטי. יש לפעול לעדכון ותיקוף הנהלים.
הביקורת ביקשה לבחון האם קיים פרוטוקול/ סיכום דיון המפרט את תיקי החייבים שבגינם התקיימה פגישה, סטטוס, נימוקים במקרה של עיכובים ועוד. מהביקורת עלה כי לא נשמר תיעוד לנ"ל.

חלוקת התיקים בין משרדי עו"ד

הנתונים אודות חלוקת התיקים מלמדים על חלוקה מאוזנת בין המשרדים. החלוקה מתבצעת בהתאם ליכולותיו ומקצועיותו של כל משרד בנפרד.



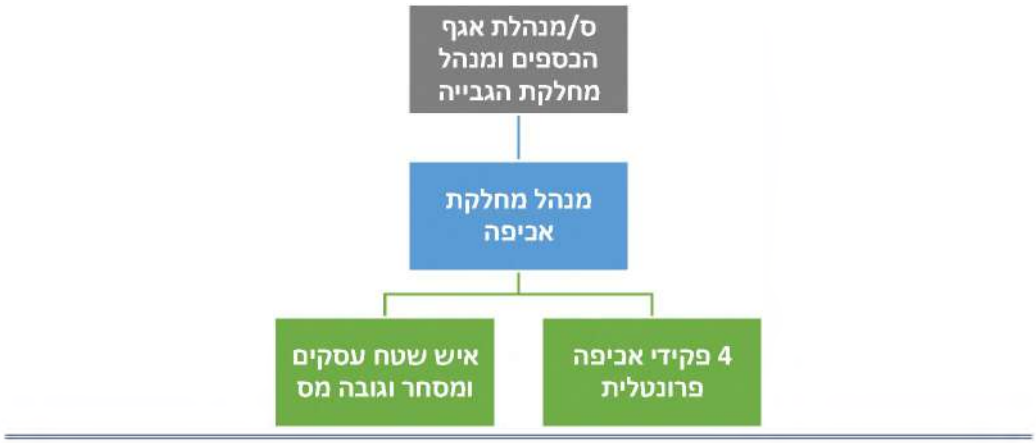
גביה בפועל והתחשבנות מול משרד עו"ד

מסקירת הסכם ההתקשרות הנוכחי מול משרד עו"ד, עולה כי ההסכם קובע כי שכ"ט ישולם רק לאחר גביית כל החוב. לעיתים מאושר למשרד עו"ד קבלת תשלום שכ"ט שהוא חלק יחסי מהחוב שנגבה, בתאום עם עו"ד. הביקורת מצאה כי שיטת התשלום הנ"ל, אינה מעוגנת בהסכם ואף לא במסמך רשמי של העירייה.

5. מבנה ארגוני, נהלים ותוכניות עבודה

5.1. מבנה ארגוני

להלן מבנה ארגוני של מחלקת אכיפת גבייה (להלן: מחלקת אכיפה) במחלקת הגבייה בעירייה, כפי שהתקבל ממחלקת גבייה:



נכון למועד הביקורת כללה מצבת כ"א מחלקת הגבייה 39 תקנים, מתוכם כאמור לעיל 6 עובדים במחלקת האכיפה (כולל מנהל המחלקה). נמסרו לביקורת ע"י מנהל מחלקת הגבייה נתונים השוואתיים לגבי מחלקות גבייה בערים אחרות עם היקף תושבים דומה לרמת גן, נכון לספטמבר 2021, לפיהם עולה כי המחלקה בעירייה כולל צוות מצומצם ביחס לערים אחרות דומות (למשל: חולון – 60 עובדים, פתח תקווה – 100 עובדים, הרצליה – 60 עובדים, רחובות 46 עובדים ועוד).

החל מחודש מאי 2022 מועסק במחלקת הגבייה, עובד חדש בתפקיד מנהל מחלקת אכיפת הגבייה, שהוא בעל וותק של מעל ל- 20 שנים בתחומי הגבייה ברשויות אחרות.

הטיפול בתחום האכיפה המשפטית מחייב השקעת משאבים וטיפול קפדני בנושאים של: העברת חובות למשרדי עו"ד, מעקב אחר הטיפול המשפטי והעברת הכספים לעירייה, הפקת דוחות בקרה וביצוע פעולות בקרה ומעקב ועוד.

לצורך ביצוע הבקרה על פעילות משרדי עו"ד, התחברה מחלקת הגבייה לתוכנת העודכנית לצורך הוצאת דוחות וביצוע מעקב ובקרה אחר תיקי חייבים. מנהל האכיפה בקיא במערכת ומפיק דוחות אכיפה מסוגים שונים מתוך העודכנית, ומקיים פגישות בקרה עם המשרדים על בסיס קבוע. המנהל רואה כל תיק ותיק ברמה הפרטנית בתוך העודכנית.

משרד ג' משתמש במערכת אחרת לצורך ניהול הטיפול המשפטי בתיקי הגבייה ("דינית"). לקבלת נתוני מעקב אחר פעילות משרד זה, נעזר מנהל האביפה בנתונים שמספק המשרד. לדברי מנהל מחלקת הגבייה, מלוא הנתונים על פעילות משרד ג' מועלים למערכת העודכנית, כמו אצל שאר המשרדים, באמצעות ממשק העברת נתונים בין התוכנות.

5.2. נהלי עבודה;

נבדק קיום נהלי עבודה הרלוונטים לנושא האביפה המשפטית. מהביקורת עולה כי קיים במחלקת הגבייה נוהל עבודה בנושא פנימי "אביפה משפטית" (עדכון אחרון בוצע ביום 18.2.2008). הנוהל לא עודכן תקופה ארוכה וכן מדובר במסמך פנימי שלא אושר בנוהל רשמי ומחייב של העירייה.

עוד נציין כי, התקבל מסמך פנימי (ללא לוגו וללא חתימה) משנת 2016 "נהלי עבודה לגבייה משפטית" המתייחס למספר נקודות ספציפיות בהליך העברת החוב לטיפול משפטי. המסמך הפנימי משנת 2016 הנ"ל לא אושר ע"י גורם מוסמך בעירייה ואף לא חתום והוכן ללא "לוגו של העיריה". כמו כן המסמך הנ"ל **אינו מפרט** בקרות מהותיות בהליך העבודה מול משרדי עו"ד (פירוט הבקרות הנדרשות מצוין בהמשך הפרק).

נמסר לביקורת כי מנהל מחלקת אביפה מבצע בקרות בגין תיקים ע"י צפיה בכל עת שמעוניין להתיידע לגבי סטטוס הטיפול. בנוסף לכך מנהל האכיפה מוציא דוחות מדי חודש לפי חתכים ומקיים פגישות סטטוס עם המשרדים. יחד עם זאת, מהביקורת עולה כי לא הוגדרו בנוהל הבקרות התקופתיות לעיל ותדירות ביצוען ע"י המחלקה.

להלן תאור של תהליכים ובקרות תקופתיות עליהם דיווחה המחלקה, שלדעת הביקורת רצוי לכלול בנוהל (אין מדובר ברשימה סגורה):

סוג התהליך	בקרה מומלצת
העברת קבצי חובות למשרדי עו"ד ע"י מחלקת גבייה לצורך הגשת תביעה.	- איתור תביעות שהועברו לעו"ד שאינן מטופלות, המתבצע ע"י שליפת קובץ ללא קודי מעקב - בדיקה שוטפת לאיתור חובות פתוחים שלא הועברו לעו"ד לצורך תביעה, המתבצעת ע"י שליפת חייבים ללא קוד מעקב, וכך מאתרים במידת הצורך חובות שלא הועברו לטיפול עו"ד.
העברת כספים ממשרד עו"ד לעירייה.	בחינת עמידה בפקודות העיריות המגדירה העברת הכסף תוך 3 ימים, המתבצע בהתאם להוראות חוזר מנכ"ל.
טיפול שוטף בתביעה.	בחינת קצב הטיפולים בתיקי החייבים ואיתור חריגים לצורך בקרה בגין תיקים בהם לא בוצעה פעולה זמן רב.
תשלום הוצאות משפט ואגרות	- בדיקה מדגמית של אסמכתאות מהעו"ד בגין ההוצאות.
תשלום שכ"ט לעו"ד- תשלום חלקי(יחסי) ותשלום לאחר גביית כל החוב.	בדיקת מדגמית של תשלום השכ"ט על פי הסכם.

<u>המלצת הביקורת</u>:

5.2.1. מומלץ לעדכן נוהל פנימי קיים משנת 2008 ולתקף מסמך פנימי משנת 2016 ולהגדיר, בין היתר, קריטריונים להעברת חובות לטיפול המשפטי, אופן חלוקת התיקים בין משרדי עו"ד ובקרות תקופתיות לאיתור חריגים. מומלץ לאשר את הנוהל ע"י הנהלת העירייה כנוהל מחייב.

<u>תגובת מנהל מחלקת הגבייה:</u>

"האגף ידאג לאישור הנוהל דרך גזברות העירייה."

5.3. תוכניות עבודה

בעניין תכנון יעדי הגבייה, נמסר לביקורת כי אחוזי הגבייה נקבעים מראש לפני תחילת כל שנה עם גזברית העירייה ונרשמים בספר התקציב. כינוס ועדת פשרות מבוצעת כאחת לשלושה חודשים וכן בהתחשב בכמות התיקים שהבשילו לאחר מו"מ ארוך לוועדת פשרות.

במחלקה מנוהל יומן עבודה ("גאנט") לשנת 2023 בו מוגדרות פגישות חודשיות עם משרדי עו"ד, הגדרת משלוח התראות מרוכז לחייבים וכו'.

הביקורת נוכחה כי פגישות מחלקת הגבייה מול משרדי עו"ד מתואמות על פי יומן עבודה ("גאנט פגישות שנת 2023"). הביקורת ביקשה לבחון האם קיים פרוטוקול /סיכום דיון המפרט את תיקי החייבים שבגינם קויימה הפגישה, סטטוס, נימוקים במקרה של עיכובים, המלצות להמשך וכו'. דווח, כי **לא נשמר** תיעוד לנ"ל / סיכום דיון.

<u>המלצת הביקורת</u>:

5.3.1. מומלץ לשמור תיעוד מסודר ועקבי של סיכומי דיון מפגישות המתקיימות מול משרדי עו"ד הכוללים את רשימת החייבים בגינם התקיים הדיון ומסקנות לגבי המשך הטיפול בתיקים אלו.

<u>תגובת מנהל מחלקת הגבייה:</u>

"תך כדי הישיבות החודשיות עם עו"ד, נשלחים מיילים עם הנחיות לפעולה עליהם מנהל מחלקת האכיפה והמשרדים מתכתבים עד לסיום הטיפול, ועד כה היה התיעוד למשימות

לביצוע. המלצת הביקורת לגבי תיעוד מסודר בפרוטוקול של ישיבות הבקרה מול משרדי עו"ד

- מקובלת ותבוצע מיידית."

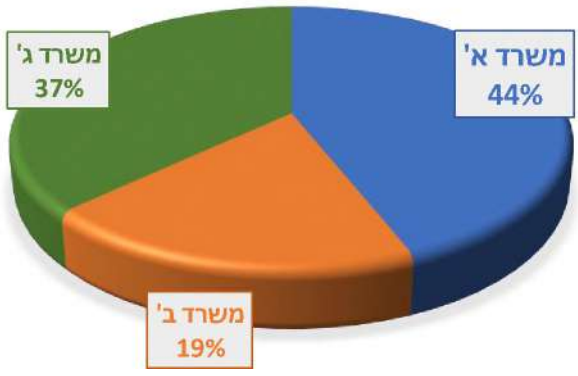
6. חלוקת התיקים בין משרדי עו"ד

משיחות שקיימה הביקורת עם מנהל מחלקת גבייה הוסבר כי חלוקת התיקים בין משרדי עו"ד הינה על פי אזור גאוגרפי (בהתאם למספרי נכסים שהוגדרו). להלן החלוקה כפי שהועבר לביקורת:

מספר הנכס	משרד עו"ד המטפל	אזור גאוגרפי
001-073	משרד א'	שכונות חרוזים , הבורסה, וותיקים, תל בנימין, חצי שב' בן גוריון, הלל, עליות
074-132	משרד ב'	יהלום , חשמונאים, ראשונים וחצי בן גוריון
133-221	משרד א'	רמת אפעל
222 ומעלה	משרד ג'	מרום נווה, עמידר, קריית בורוכוב , תל גנים, קריניצי, רמת חן, רמת שקמה ונווה יהושוע

6.1. חלוקת התיקים בין המשרדים

כאמור בסעיף 1.2 לעיל, התפלגות תיקי הגבייה המשפטית שהועברו לטיפול משרדי עו"ד בתקופה 1.1.2022 – 23.7.23 הינה כמתואר בשרטוט בדלקמן:



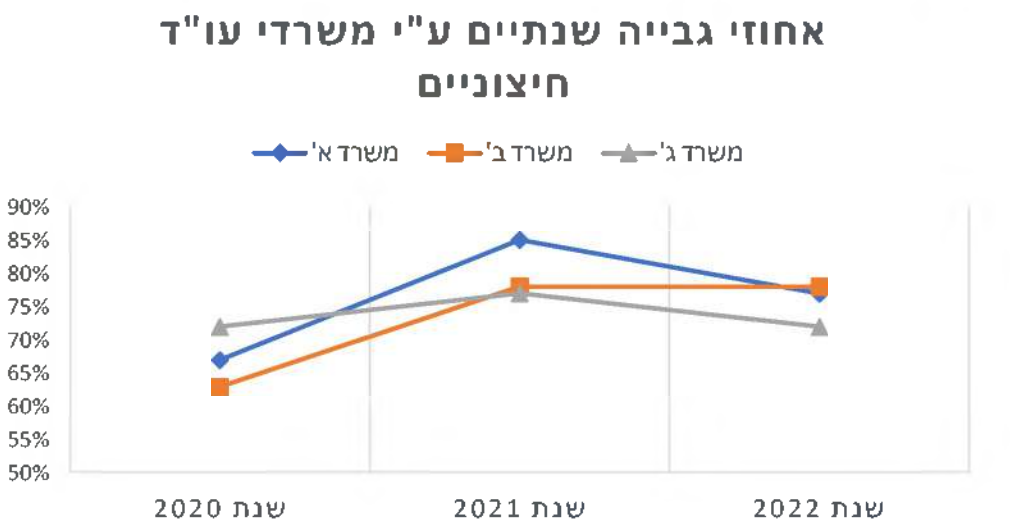


מנהל מחלקת גבייה מסר לביקורת כי, העיריה רשאית להעביר כמות תיקים שונה בהתאם להצלחת המשרד, וכן להעביר תיק ממשרד למשרד במקרה של אי שביעות רצון מטיפול מקצועי בתיק. חלוקת התיקים בין המשרדים מתבצעת בהתאם ליכולותיו ומקצועיותו של כל משרד בנפרד. הנתונים המעודכנים מלמדים על חלוקה מאוזנת בין המשרדים ולפיכך, לא קיים חשש להיווצרות צוואר בקבוק.

6.2. אחוזי גבייה

להלן פירוט אחוזי הגבייה בתיקים בשלוש השנים שבין 2020 ל- 2022, בחלוקה לפי משרד עו"ד:

משרד	שנת 2020	שנת 2021	שנת 2022
משרד ג'	73.60%	77%	72%
משרד א'	77%	85%	67%
משרד ב'	79%	80%	65%



עולה מנתוני טבלת אחוזי הגבייה לעיל, כי:

א. קיימת התנהלות דומה בין השנים השונות לגבי שיעורי ההצלחה בגבייה של כל המשרדים, כאשר אצל כולם הייתה עליה בגבייה בין השנים 2020 ל- 2021, וירידה בשיעורי הגבייה בין השנים 2021 ל- 2022.

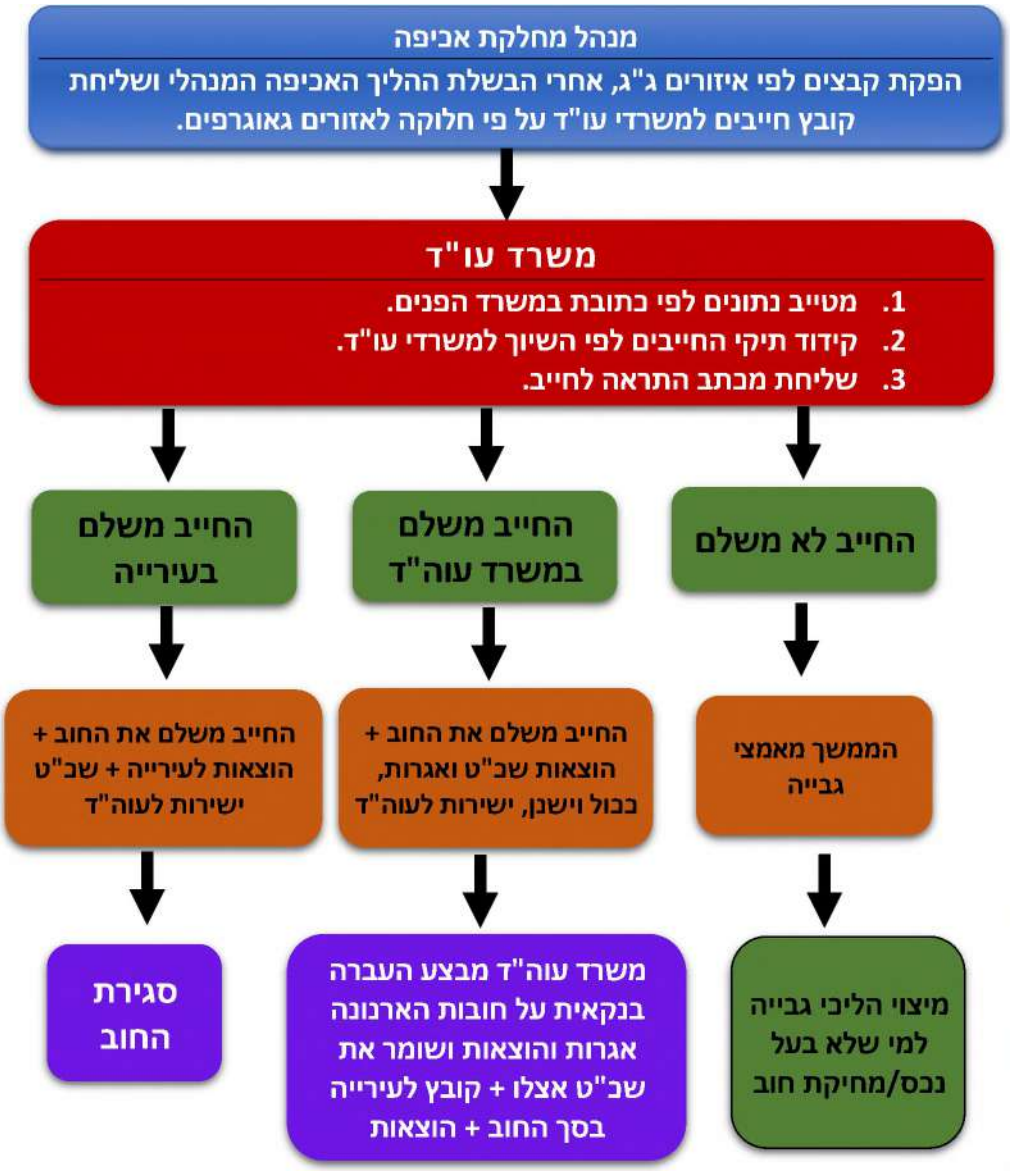
ב. לביקורת הוסבר ע"י מנהל מחלקת אכיפה כי, הסיבה לירידה בגבייה אצל משרד א' ומשרד ב', נובעת מהעובדה שהם סיפקו נתונים מעודכנים לסוף כל שנת עבודה ולא נתונים מעודכנים למועד הביקורת בחודש מרס 2024, לעומת משרד ג' אשר סיפק

נתונים נכונים למועד הביקורת, שכוללים המשך גבייה של תיקים שנפתחו בשנים קודמות (2020 ועד 2022).

7. הליך הטיפול המשפטי בחייבים

7.1. רקע

להלן תרשים סכמטי של העברת תיק חייב לטיפול משפטי לאחר האביפה המנהלית:



7.2. העברת תיקים לטיפול משפטי

כמתואר לעיל, תיקי החייבים מועברים ל-3 משרדי עו"ד אשר זכו במכרז האחרון. העברת תיקי חובות ארנונה בסמכותו של מנהל מחלקת אביפה.

הביקורת סקרה את פעילות מחלקת אביפה בנושא העברת התיקים למשרדי עו"ד ובחנה בין היתר, היבטים בגון: הגדרת קריטריונים להעברת תיקים, ביצוע הערכת סיכויי גבייה, העברת תביעות על פי גיל החוב וכו'.

נתוני הבדיקה נלקחו מקבצי מידע שהתקבלו ממחלקת אביפה, מתוך מערכת המידע המשותפת עם משרדי עו"ד. הביקורת בדקה פרמטרים כגון: היקף החוב, גיל החוב, תשלומים, שכ"ט וכו'. כמו כן נתונים מסוימים נלקחו מקבצי מידע של ריכוז חובות, שהועברו ממחלקת גבייה למשרדי עו"ד, לצורך טיפולם בגביית החוב.

<u>הערות הביקורת</u>

7.2.1. מהביקורת עלה כי קיים מסמך פנימי משנת 2016 (אשר לא אושר ע"י הנהלת העירייה) המגדיר קריטריונים להעברת החוב לטיפול משפטי כדלקמן: 2 תקופות חוב ומעלה ופיגורים מעל 100 ש"ח וחובות ישנים מעל 500 ₪.

7.2.2. מסקירה מדגמית שערכה הביקורת עולה כי קיימים תיקי חוב שהועברו למשרדי עו"ד בהם סך החוב נמוך מהקריטריון שנקבע עוד בשנת 2016 לצורך העברתו לטיפול משפטי, וכי לפי הקריטריונים לעיל, הם לא היו צריכים להיות מועברים לטיפול משרדי עו"ד.

7.2.3. להלן דוגמאות להמחשה של המקרים הנ"ל בלבד:

מס' משלם	סטטוס	תאריך פתיחה	תאריך סגירה	קרן היסטורית (בש"ח)
207814070	סגור	19/01/2022	21/03/2022	318.8
50259852	סגור	19/01/2022	15/05/2022	314.3
51657393	סכום נמוך לא לתביעה	19/01/2022		304.5
64427966	סגור	19/01/2022	14/03/2022	309.5
66741414	סגור	19/01/2022	17/05/2022	312.9
70940515	מנוי נפטר	19/01/2022		300.9
66238213	סגור	31/03/2022	27/04/2022	205.5
23905870	פתוח	16/02/2023		81.1

7.2.4. מנהל מחלקת גבייה מסר לביקורת כי, המקרים שפורטו לעיל הינם של חייבים היסטוריים אשר כאמור נשלחו בגינם מכתבי דרישה וכראיה לכך, מרבית החובות שולמו במסגרת מכתב הדרישה. עובדה זו מעידה על היעילות והחשיבות במשלוח מכתבי דרישה לאותם חייבים שחדלו להחזיק בנכס והותירו חובות נמוכים.

7.2.5. הביקורת מציינת כי במקרים מסוימים משרדי עו"ד מחזירים התביעות לעירייה עקב סכום נמוך. אף דווח ע"י מנהל מחלקת אביפה כי לעיתים מועברים חובות נמוכים בכדי ליצור פעולה בתיק וכך להימנע מהתיישנות החוב. כמו כן דווח לביקורת כי לאחרונה מעבירים חובות לטיפול משפטי רק מ- 1,000 ₪ ומעלה.

מנהל מחלקת גבייה מסר לביקורת כי: "חובות הסטורים (לא פעילים) מועברים לטיפול משפטי גם בסכומים נמוכים מאחר והעירייה לא מעניקה "פרס" לתושבים שעזבו את רמת גן והותירו חובות. יצוין כי בפגישות שהתקיימו בעבר עם הממונה על המחוז במשרד הפנים קיבל אף מנהל מחלקת הגבייה גיבוי לכך.

ראוי לציין כי מחובתה של מחלקת הגבייה לפעול לגביית כלל החובות אשר הותיר אדם שחדל להחזיק בנכס. כדבר שבשגרה המחלקה שולחת התראות לחייבים ובהמשך לכך, מכתב דרישה מעו"ד במסירה אישית לכתובת החייב המעודכנת במרשם האוכלוסין. כך שבפועל מרבית החובות נגבים לאחר שליחת מכתבי ההתראה / הדרישה ומסתכמים לידי סכומים משמעותיים, בעלות זניחה ביחס לתועלת המופקת מפעולה זו.

משלא הועילו כל ניסיונות העירייה לגבות את החוב, אין לעירייה אלא לפתוח בתיק הוצל"פ לגביית החוב".

<u>המלצת הביקורת:</u>

7.2.6. מומלץ לשקול עדכון בנוהל העבודה ולקבוע הגדרות לגבי סכומי המינימום של החוב בתיקי הגבייה שהמחלקה מעבירה לטיפול משפטי.

<u>תגובת מנהל מחלקת הגבייה:</u>

"המלצת הביקורת מקובלת".

7.2.7. הביקורת ביקשה לבחון את זמן שעובר מיום היווצרות החוב עד העברתו למשרדי עו"ד. נמסר, כי לא ניתן להפיק מתוך מערכת עודבנית או ממערכות האוטומציה דוח המפרט נתוני אלו. הוסבר ע"י מנהל מחלקת אכיפה כי הבקרה נעשית באמצעות "דוח קידודים" שנבדק מידי תקופה לבחינה האם קיימות תביעות שהועברו למשרדי עו"ד ללא קידוד (שלא החל הטיפול בתיק).

עוד נמסר לביקורת כי, מדי חודשיים (המהווים תקופת חוב אחת) מועברים דוחות של כל החייבים למשרדי עורכי הדין בכדי להימנע ממצב של אי יכולת גבייה לא כל שכן שיהוו התיישנות. העברת החובות באופן שוטף והבקרה על קידודם, בנוסף לישיבה חודשית עם כל אחד מהמשרדים על החובות שבטיפול, מונעת מצב של אי טיפול לאורך זמן בחוב שהוחלט להעבירו לטיפול משפטי.

7.3. פיצול תביעות

7.3.1. הביקורת בחנה מקרים בהם הועברו (בטווח זמן קצר) תיקי חוב של אותם החייבים למשרד א' ומשרד ב'. להלן דוגמאות:

מספר תיק	מס' משלם	פירוט התביעות
7919/8023	327037156	19/1/22- נפתחה תביעה במשרד א'. 27/1/22- נפתחה תביעה במשרד ב'.
7919/8052	42949974	19/1/22- נפתחה תביעה במשרד א'. 27/1/22- נפתחה תביעה במשרד ב'.
7919/8555	336499249	1/2/22- נפתחה תביעה במשרד א'. 23/1/22- נפתחה תביעה במשרד ב'.
7919/9857	28389450	11/12/22- נפתחה תביעה במשרד א'. 22/10/22- נפתחה תביעה במשרד ב'.
7920/4588	49038193	11/12/22- נפתחה תביעה במשרד א'. 23/11/22- נפתחה תביעה במשרד ב'.
7920/4663	515867653	21/12/22- נפתחה תביעה במשרד א'. 26/12/22- נפתחה תביעה במשרד ב'.
7919/10470	55601272	16/2/23- נפתחה תביעה במשרד א'. 23/11/22- נפתחה תביעה במשרד ב'.
7920/4702	301762142	16/2/23- נפתחה תביעה במשרד א'. 2/11/22- נפתחה תביעה במשרד ב'.

7.3.2. דווח לביקורת ע"י מנהל מחלקת אכיפה כי בגין מקרים בהם מועברים תביעות למשרדי עו"ד שונים בגין **אותו החייב,** לרוב מדובר בתביעות בגין נכסים שונים בהם החייב מחזיק (מסירת התיקים למשרדים היא על פי מיקום גאוגרפי).

7.3.3. עוד נמסר לביקורת כי, קיים יתרון משמעותי, לפצל תיקים לפי אזור התמחות של המשרד, עקב: הברת הנכסים וההסטוריה שלהם, פיזור סיכונים והגדלת סיכויי

הצלחה בתיק בביזור החובות בין בתי המשפט ועורכי הדין המטפלים. קיימת גם האפשרות כי במקרה ונכנס משרד חדש שזכה במכרז במקום אחר שהפסיד וכך יוצא שהמשרד היוצא מטפל באותו חייב בגין תקופת חוב מסויימת והמשרד הנכנס ממשיך לטפל באותו חייב בגין תקופת חוב חדשה יותר.

8. מעקב אחר תיקי חייבים

הביקורת בדקה מספר היבטים בנושא מעקב ובקרה אחר תיקים פתוחים.

8.1. קידוד תביעות במערכת העודכנית פוקוס

בעת העברת חוב לטיפול משפטי, על משרד העו"ד לקודד במערכת העודכנית פוקוס כל תיק על גבי קבצי החוב. הביקורת מציינת כי קיים קוד ייחודי לכל משרד עו"ד ומדובר ב-2 קודים: "קודי מעקב" ו"קודי שרות" (במקרה הנ"ל מדובר רק בקוד שירות עבור ארנונה).

8.1.1. להלן רשימת "קודי מעקב" המופיעים במערכת:

סמל קידוד	תיאור הקידוד
0	חייבים אשר אינם מקודדים באביפה משפטית
800	משרד א' - תביעות שטופלו/בטיפול
803	משרד א' - תיקי חוב שנמצאים בסטטוס "מכתב דרישה" (התראה לפני הגשת תביעה)
900	משרד ג' - תביעות שטופלו/בטיפול
903	משרד ג' - תיקי חוב שנמצאים בסטטוס "מכתב דרישה" (התראה לפני הגשת תביעה)
830	משרד ב' - תביעות שטופלו/בטיפול
833	משרד ב' - תיקי חוב שנמצאים בסטטוס "מכתב דרישה" (התראה לפני הגשת תביעה)

הביקורת ביקשה דוח ממערכת הגבייה בעירייה המתעד מעקב אחר תיקי החוב שנשלחו למשרדי עו"ד.

התקבל "דוח קודי מעקב" לשנים 2021-2022 בו אמורים להיות מתועדים כלל התיקים שנמסרו למשרדי עו"ד (למעט תיקים שכבר שולמו והוסר מהם הקידוד).

הערות הביקורת:

8.1.2. מסקירת דוח "קודי מעקב" לשנת 2022 (דוח בקרה של מחלקת הגבייה לבחינת סטטוס הטיפול של משרדי עו"ד בתיקי החוב). הביקורת מציינת כי מתוך 1,490 תיקי חוב שהועברו לעו"ד **10 תיקים בלבד שלא קודדו ע" משרד עו"ד**.

להלן המקרים:

משלם	שנת מקור	תאור סוג נכס	קוד מעקב	סכום (בש"ח)	הסברי המחלקה לאי הקידוד
515808731	2022	עסק אזור ב' עד 300 מטר	0	43,739	בתביעה משפטית יעודכן הקוד
514180124	2022	מינימום עסקים	0	82,166	בטיפול שומה
300494101	2022	עסק אזור ב' עד 300 מטר	0	91,720	תביעה משפטית
513553875	2022	עסק אזור א' עד 300 מטר	0	107,739	השגה בטיפול ברק גיט
513880252	2022	משרדים בבניני הבורסות	0	111,270	בהתנהלות פנימית
520021270	2022	עסק אזור א' מ- 301 מטר	0	119,236	חובות מסופקים בטיפול משרד בן גל רוזן בסיס
520004078	2022	מינימום בנקים	0	140,306	בטיפול שומה הסכם פשרה
511845091	2022	מחסן	0	204,465	שטחים טכניים
510961121	2022	אולמות ספורט	0	262,354	תביעה משפטית

בבדיקה מול מנהל מחלקת הגבייה הובהר כי **בתשעה מתוך עשרת המקרים הנ"ל מדובר בחובות שאינם לתביעה בשלב זה** מאחר והם מצויים בהליכי השגה ו/או ערר וכיו"ב, לפיכך **לא היה צורך לקודד אותם** מכיוון שהם עדיין אינם בסטטוס של טיפול עד השלמת ההליכים של ערר/השגה.

8.1.3. בבדיקת הביקורת עלו מקרים של תביעות שהקידוד בגינן 803 ושנות מקור החוב הן בין 2014-2018, מבאן שהחוב עדיין בשלב מכתב דרישה על אף **שעבר זמן רב,** כמפורט להלן:

משלם	שנת מקור	תת/חלקה/גוש	גודל נכס	קוד מעקב
998054	2015	61581120000	55	803
998054	2016	61581120000	55	803
998054	2017	61581120000	55	803
998054	2018	61581120000	55	803
1353887	2018	61250143000	100	803
4052593	2014	61580299000	26	803
4052593	2015	61580299000	26	803

4052593	2016	61580299000	26	803
4052593	2017	61580299000	26	803
4052593	2018	61580299000	26	803
4545935	2014	61451379004	82	803
4545935	2015	61451379004	82	803
4545935	2016	61451379004	82	803
4545935	2017	61451379004	82	803
4545935	2018	61451379004	82	803
4726642	2016	61590065000	83	803

בתגובה לדוח הטיוטה, מסר מנהל מחלקת הגבייה כי:

א. מתוך ארבעת המקרים שדגמה הביקורת בסעיף זה, קיימים 2 מקרים שנמצאים בפועל בתביעה והקידוד במערכת היה בגין מבתב דרישה (משלם 998054, 4545935).

ב. משלם 1353887 – כנגד החייב התנהלו מספר תיקים קודמים במהלך השנים במסגרתם הופעלו הליכי גבייה רבים אשר הובילו לגביית מלוא החובות. לאור פטירת החייב ובהיעדר יורשים שנמצאו עד כה, תבקש העירייה להתמנות כמנהלת עזבון בהתאם לדין.

ג. משלם 4052593 – מדובר בבית נטוש והרוס, המחולק למס' יחידות. בגין חלק מהיחידות הוגשה בקשה לנכס לא ראוי. בסופו של דבר, לאור מצבו של הנכס מזה שנים רבות, לא יהיה מנוס מלפטור את הנכס מחיובי הארנונה. האגף מטפל בכך כיום.

ד. משלם – 4726642 – לא אותר בספרי העירייה.

<u>הערת הביקורת:</u>

8.1.4. הביקורת סבורה כי יש לבחון את הסיבות לאי הימצאותו של נכס המופיע בדוחות החייבים אך אינו בספרי העירייה.

<u>תגובת מנהל מחלקת הגבייה:</u>

"להערכת המחלקה מדובר במקרה בודד (מתוך אלפי רשומות) של טעות הקלדה או שיבוש מס' משלם בקובץ תיק החייבים שנמסר לביקורת ולא במערכות העירייה. המקרה ייבחן לעומק ויתוקן".

8.1.5. נמצאו מקרים בהם הועבר קובץ חובות למשרד עו"ד מסויים, המכיל קידודים המשוייכים למשרד עו"ד אחר. להלן דוגמאות:

תאריך שליחת הקובץ ומשרד עו"ד מקבל הקובץ	משלם	סכום (בש"ח)	קוד מעקב	משרד עו"ד אליו משוייך הקידוד במערכת
משרד א' 19.7.21	40708943	2,266	830	משרד ב'
	24175028	5,921	900	משרד ג'
	580240919	1,170	830	משרד ב'
	50467471	5,713	900	משרד ג'
משרד ג' (קובץ מגורים) 20.7.21	41431024	1,053	803	משרד א'
משרד א' (קובץ עסקים משנת 2020)	32237851	5,371	833	משרד ב'
	513345454	108,711	903	משרד ג'

<u>המלצת הביקורת:</u>

8.1.6. לבחון מנגנון לאיתור שגויים.

<u>תגובת מנהל מחלקת הגבייה:</u>

"מדובר ב- 5 מקרים של טעות אנוש בקידוד מתוך עשרות אלפים מקרים של תיקים, שהוא זניח. המחלקה תבחן הפקה תקופתית של דוח שגויים."

8.2. משך זמן הטיפול בתיקים

8.2.1. הביקורת בחנה מקרים בהם לכאורה משכי הזמן לטיפול בחוב נראו ארוכים מהרגיל. הביקורת העבירה את הרשימה לתגובת מנהל מחלקת הגבייה אשר הסביר את הסיבות לכך שנוצר פער של שנים בין פתיחת התיק לסגירתו, בעיקר במקרים קשים של הליכי פש"ר, והוצאה לפועל עד למיצוי יכולת הגבייה בתיק, במפורט להלן:

מספר תיק	מס' משלם	ת. פתיחת תיק תביעה	תאריך סגירת תיק תביעה	פער בין פתיחת התיק לסגירתו (שנים)	תגובת מחלקת הגבייה
20/18675	11543857	08/05/2007	03/11/2022	16	החייבים היו בהליך פש"ר, לאחר פתיחת תיק ההוצל"פ ולכן לא ניתן היה לפעול בו. הגענו לפשרה שאושרה ע"י ועדת פשרות והמועצה במסגרת תיק הפש"ר והתיק נסגר.

20/42747	25715806	03/06/2009	30/10/2022	13	חייב 2 נכנס להליך פש"ר לאחר פתיחת תיק ההוצל"פ, כנגד החייבת 1 פעלנו כל הזמן במסגרת תיק ההוצל"פ. היות והתקבלו תקבולים משך השנים מהחייבת 2 והיות וטרם הסתיים הליך הפש"ר של החייב 1 ולא ידענו מה צפי הדיבידנד הרי כי לא ניתן היה להמליץ על מחיקה והפסקת ההליכים. בסופו של יום הגענו לפשרה שאושרה ע"י הועדה ומועצת העיר והתיק נסגר.
20/43142	321884884	18/08/2009	29/11/2022	13	החייב נכנס להליך פש"ר אשר התנהל במשך שנים רבות ובסוף בוטל. משבוטל, חודשו ההליכים בתיק ההוצל"פ שהניבו לגבייה של מלוא החוב והתיק נסגר.
20/56799	70779418	15/05/2014	27/11/2022	9	החייב הינו בעל הנכס. בוצעו הליכי הוצל"פ והתקבלו כספים מעת לעת ולכן לא ניתן היה להמליץ על מיצוי הליכים. בסופו של יום שולם מלוא החוב בתיק.
20/59031	34719088	29/10/2014	27/11/2022	8	משפחה קשת יום במצב כלכלי ומשפחתי קשה מאד, האם הסדירה את חובות הבן בהסדר של פריסה רחבה. תיק ההוצל"פ נסגר רק לאחר שאחרון תשלומי ההסדר נפרע. אנחנו לא סוגרים תיקי הוצל"פ לפני שכל ההסדר נפרע במלואו.
20/36845	513718494	26/01/2012	08/07/2019	7	החברה היתה בהליכי פירוק משך שנים, הוגשה תביעת חוב. לאחר סיום הליך הפירוק וקבלת הדיבידנד התיק נסגר
20/86623	22879050	09/04/2018	05/12/2022	5	תיק ההוצל"פ נפתח בדצמבר 2018. בוצעו הליכי גבייה רבים. חייבת 2 היתה באיחוד תיקים. במסגרת תיק ההוצל"פ הוטלו עיקולי מקרקעין על זכויות חייבים בנכסים, ובסופו של יום שולם מלוא החוב.
20/88590	57491433	23/05/2018	11/01/2023	5	החייב היה באיחוד תיקים והתקבלו תקבולים זניחים. לאחר קבלת הצעת פשרה מצד ג' אשר אושרה במסגרת ועדת פשרות ומועצת העיר, שולם החוב בהסכם פשרה והתיק נסגר

בתגובה לדוח הטיוטה, מסר מנהל מחלקת הגבייה כי:

טיפול ממושך בתיק הוא במקרים של איחוד תיקים, חקירת יכולת, השגות, עררים, עזבונות, חייבים בחו"ל, חייבים ללא רכוש כך שאין ממה להפרע, חברות שאינן פעילות, חברות בפירוק, פש"ר (בתיקי פש"ר, כל זמן שחייב מצוי בפש"ר לא ניתן לפעול כנגדו).

לא ניתן להפסיק את הגבייה בתיק שטרם נגבה במלואו ולא ניתן להמליץ על מיצוי הליכים כל עוד מתקבלים תקבולים בתיק בדוגמת דיבידנדים. כפי שניתן ללמוד מהדוגמאות שלעיל, שגם אם הטיפול בתיק הוא ממושך, בסופו של דבר העיריה הצליחה לגבות את החובות בין אם במלואם ובין אם על דרך הפשרה הגם שמדובר בבעלי חוב שהיו מצויים בהליכי פש"ר ו/או פירוק חברה.

8.3. תיעוד הפעולות בתיק

במערכת משרדי עו"ד ("עודכנית") מנוהל תיעוד לפעולות המבוצעות בתיק התביעה הכולל פירוט, בין היתר, של סוגי הפעולה (תקבול, עיכוב הליכים, הזמנת חקירה וכו'), תקבולים, העברה לעיריה וכו'.

8.3.1. הביקורת בחנה תיקי חוב בגינם התקבל מסמך המופק מהמערכת ("עודכנית") בגין סדר הפעולות שבוצעו בתיקים (כולל תאריכי התראות, הפניה לחקירה, תקבולים וכו'), לגבייהם עלה לכאורה כי לא בוצעו פעולות בתיק משך זמן רב. הביקורת קיבלה הסברים למקרים כמפורט להלן:

משרד מטפל	מספר תיק/דינית	מס' משלם	תקופה בה לא היתה פעילות בתיק התביעה	הערות לגבי פעולות שבוצעו בתיק
משרד א'	20/65248	34099465	18/5/2016 - 9/2/2022	לא בוצעה פעילות בתיק כ 6 שנים ואין תיעוד לבירורים שנעשו מצד מחלקת גבייה בגין התיק. תגובת מחלקת גבייה - לא ניתן היה לפעול במשך 6 שנים כל זמן שהיה צו כינוס. הליך הפש"ר בוטל ומשבוטל, הליכי הגבייה חודשו ונמשכו.
	20/36845	513718494	16/7/2014-30/6/2019	לא בוצעה פעילות בתיק כ 5 שנים ואין תיעוד לבירורים מצד מחלקת גבייה בגין התיק. תגובת מחלקת גבייה – חברה שהיתה בהליך פירוק, הוגשה תביעת חוב. ההליך הסתיים. לא ניתן היה לפעול בשעה שניתן כנגד החברה צו פירוק.

משרד ג'	43756	23067630	8/21 -5/22	בתאריך 25/8/21 תועד כי נדרש בירור בנושא עיכוב הליכים. בפועל בתאריך הנ"ל לא קיים תיעוד כי הנושא בורר. הבירור בוצע רק בחודש 5/22 (כ-9 חודשים לאחר מכן). תגובת מחלקת גבייה - לפני ואחרי התאריכים הנ"ל התקיימה תכתובת ענפה בין משרד חמד ליחידת השומה בקשר להליכי השגה וערר של החייב. לא למיותר לציין כי הליכי השגה וערר מטבעם, ככל הליך משפטי אחר, מתנהלים במשך פרק זמן ממושך המשתנה מתיק לתיק.

הביקורת עודכנה כי, מנהל מחלקת האכיפה מוציא באופן שוטף דוחות של תיקים מעוכבים, חייבים בהסדר, מעוכבי שומה וכו' באמצעות העודכנית וכן מוציא דוחות מהמגע במקרים בהם לא קיים קוד עו"ד, וכך נמנע מצב בו עובר זמן ממושך ללא ביצוע פעולה בתיק.

9. גבייה בפועל והתחשבנות מול משרדי עו"ד

גבייה מחייבים כוללת: קרן החוב, שכ"ט עו"ד, הוצאות ואגרות.

להלן הליך ההתחשבנות הכספית מול משרדי עו"ד:



ס' 330 (ג) לחוזר מנכ"ל משרד הפנים קובע כי כל סכום חוב המועבר לעירייה ישולם לקופת העירייה לא יאוחר משלושה ימי עבודה לאחר גבייתו, ויירשם בספריה.

9.1. שכ"ט עו"ד

שכ"ט עו"ד נקבע על פי חוקי ההוצאה לפועל ו/או על פי החלטת בית משפט, ולמעשה העירייה אינה צד בקביעת התשלום לעו"ד.

ס' 12.6 להסכם ההתקשרות החדש מול משרדי עו"ד קובע כי **"שכ"ט לספק (עו"ד) ישולם רק לאחר גביית החוב במלואו בפועל אלא אם סוכם אחרת מראש ובכתב עם המנהל".**

הערות ביקורת:

9.1.1. מסקירת הסכם ההתקשרות הנוכחי מול משרד עו"ד, עולה כי סעיף 12.6 עדיין קובע כי שכ"ט ישולם רק לאחר גביית כל החוב. הוסבר לביקורת, כי לעיתים מאושר למשרד עו"ד קבלת תשלום שכ"ט שהוא חלק יחסי מהחוב שנגבה, בתאום עם עו"ד. הביקורת מצאה כי שיטת התשלום ("יחסי") הנ"ל, **אינה מעוגנת** בהסכם ואף לא במסמך רשמי של העירייה.

9.1.2. הביקורת ערכה מדגם של כל התקבולים שהתקבלו במשרד העו"ד שפירא (כולל תשלומים לפקדון ותשלומי שכ"ט), עבור תביעות שנפתחו 2021 -2022 (בתוך תקופת ההסכם החדש). נמצא כי ב- 56% מהתיקים, הועברו תשלומים לעו"ד, בטרם הסתיימה הגבייה של החוב מהחייב, כמפורט להלן:

סוג התשלום	סה"כ סכומים בש"ח	תשלומי חייב לפקדון בש"ח	תשלום לעו"ד בש"ח	מס' תיקים	אחוז מסה"כ
תשלום לאחר גביית החוב	2,271,100	1,965,627	305,474	669	44%
תשלומים במהלך גביית החוב	2,421,031	1,960,505	460,527	727	48%
תשלומים רק לעו"ד ללא הפקדות	121,681	-	121,681	115	8%
סה"כ	**4,813,813**	**3,926,131**	**887,681**	**1,511**	**100%**

9.1.3. הביקורת ביררה עם המחלקה את האפשרות להפקת דוח המפרט את תשלומי עו"ד כדי לבחון חלוקת התשלומים. נמסר לביקורת כי לאור היקף הנתונים הרב מאוד לגבי כל עשרות אלפי תיקי החייבים - לא ניתן לקבל דוח מרכז לכל התיקים אלא לבחון כל תיק באופן פרטני, דבר שנעשה באופן שוטף.

9.1.4. מנהל מחלקת גבייה מסר לביקורת כי במקרים רבים אורך הטיפול בתיק גבייה חודשים עד שנים רבות עד לסיום תהליך הגבייה, ואין זה ראוי שלא ינתן לעו"ד המטפל בתיק, שכ"ט בהתאם להתקדמות התקבולים בגבייה המשפטית. עוד דווח ע"י מנהל מחלקת גבייה כי במכרז החדש שאמור להתפרסם בחודשים הקרובים, תעוגן שיטת תשלום שכ"ט יחסי במסגרת כל תקבול, במקום תשלום שכ"ט רק לאחר גביית כל החוב.

<u>המלצות הביקורת</u>

9.1.5. לקבל אישור השירות המשפטי לכך שלמנהל המחלקה, יש שיקול דעת לאישור תשלום שכ"ט לעו"ד באופן יחסי, במקרה של תשלום חלקי, ולעגן הנ"ל בהסכם ההתקשרות מול משרדי עו"ד.

9.1.6. להגדיר בקרה על חלוקת תקבולים בין העיריה לבין משרדי עו"ד, במטרה לבחון כי התקבול חולק בהתאם לנקבע בהסכם ו/או באופן יחסי כפי נהוג במקרים מסויימים.

<u>תגובת מנהל מחלקת הגבייה:</u>

"במכרז הבא אנו נשקול את היתרונות והחסרונות לגבי אופן חלוקת השכ"ט."

9.2. העברת תשלומים לעירייה

9.2.1. כאשר משרד העו"ד מקבל את התקבול מהחייב, המערכת ממיינת את התקבול לפי הקטגוריות להלן: קרן החוב, הוצאות משפט, תשלום אגרות, שכ"ט עו"ד וכו'. נמצאו מקרים בהם מיון תקבולים במערכת <u>ארך זמן רב</u>. להלן דוגמאות:

מספר תיק	מס' משלם	תאריך קבלת הכסף במשרד עו"ד	תאריך חלוקת הכסף במערכת	הפרש בין תאריך קבלת התקבול לבין תאריך מיון התשלום במערכת (בימים)
20/43102	55442545	02/02/2022	17/08/2022	196
20/43102	55442545	06/03/2022	17/08/2022	164
20/46612	55442545	06/03/2022	17/08/2022	164

7919/3987	27853183	31/03/2022	24/10/2022	207
20/46612	55442545	03/04/2022	17/08/2022	136
20/43102	55442545	03/04/2022	17/08/2022	136
7919/3327	303160253	03/04/2022	26/06/2022	84
20/46612	55442545	04/05/2022	17/08/2022	105
20/43102	55442545	04/05/2022	17/08/2022	105
7919/4875	317535391	28/06/2022	19/10/2022	113

9.2.2. הביקורת עודכנה ע"י מנהל מחלקת הגבייה כי מדובר במקרים בהם הכספים מועברים לעירייה ע"י משרדי עו"ד, אך החייב טרם עדכן את העירייה בדבר התשלום, בך שלא ניתן לשייך את ההעברות הכספיות, המונחות בחשבון הנאמנות או בחשבון העירייה, לחייב מסוים. ברגע שהחייב מעדכן את העירייה בדבר התשלום, נעשה השיוך הכספי לחשבון החייב.

9.3. התחשבנות בגין הוצאות משפט ואגרות

במהלך הטיפול בתיקי חייבים נדרש העו"ד לשלם תשלומים שונים כגון: הוצאות שונות, אגרות בית משפט, תשלום לחוקרים פרטיים, הוצאת נסחי טאבו וכו'. תשלומים אלו משולמים ע"י העו"ד ולאחר מכן מוחזרים לו עפ"י ההסכמים עם העירייה.

הביקורת מציינת, כי כספים אלו אמורים להיות מוחזרים בסוף התהליך לעירייה ע"י החייב כאשר יפרע את חובו שכן הוצאות משפטיות, לפי חוק הן על חשבון החייב.

<u>הערות הביקורת:</u>

9.3.1. מסקירת קובץ תשלומים משרד א', נמצאו מספר תיקים בהם סך תשלום ההוצאות והאגרות עלה לכאורה על סך החוב, הביקורת ביקשה הסברים בגין המקרים, להלן תשובת מנהל מחלקת גבייה:

זיהוי	סכום ששולם בגין הוצאות ואגרות (בש"ח)	סטטוס תיק	קרן נומינאלי (בש"ח)	הסבר בגין גובה ההוצאות העולה על קרן החוב
319225223	3519.17	סגור	1775.28	תיק שהועבר לטיפולנו ב-2007. בעבר תביעות היו נפתחות תחילה בבימ"ש השלום ורק לאחר קבלת פסק דין, היה נפתח תיק בהוצל"פ, מה שהצריך אגרות פתיחה והוצאות מסירה בבל הליך בנפרד - בימ"ש השלום/לשכת הוצל"פ והגדיל למעשה את היקף ההוצאות והאגרות בתיק.
54861133	1313.98	סגור	500	תיק מ-1993. שולם בעירייה 8767 ש"ח בגין קרן.
5883830	3055.33	הפטר	1800	תיק מ-1992. ניתן הפטר בהליך פשיטת רגל.

9.3.2. מנהל מחלקת הגבייה מסר לביקורת כי, בכל המקרים הנ"ל מדובר במקרים של חובות ישנים מאוד של מעל ל- 20 שנים, אשר קרן החוב הנומינאלי עודכן ריאלית במועד פרעון החוב, כך שהאגרה אמורה להתייחס לקרן ריאלית גבוהה הרבה יותר מהרשום בדוחות.

10.טיפול בתיקים מעוכבי הליכים

על פי הכללים, ההוצאה לפועל מעכבת הליכים בין היתר, במקרים הבאים:

א. כאשר חייב טוען טענת "פרעתי" - הרשם יעכב את ההליכים רק אם יש טעמים מיוחדים לכך.

ב. אם אחד הצדדים הודיע שבכוונתו להגיש ערר, ערעור או בקשת רשות ערעור - רשם ההוצאה לפועל או בית המשפט רשאים לעכב את ההליכים.

ג. אם חייב הגיש באיחור את אחת מהבקשות הבאות:

- התנגדות לביצוע שטר חוב.
- התנגדות לתביעה על סכום קצוב.

<u>הערות הביקורת:</u>

10.1. הביקורת דגמה 15 תיקי חוב בסטטוס "מעוכבי הליכים". להלן מספר דוגמאות לתיקים בהם העיכוב <u>נראה לכאורה חריג</u>:

שלב גבייה	מספר תיק	מס' משלם	תאריך פתיחה	יתרת חוב בש"ח	הערות
התראה	20/46085	1304609	08/11/2010	242,231	(1)
הוצל"פ	20/36202	23639834	02/10/2011	3,061	(2)
הוצל"פ	20/62418	61417242	08/04/2015	4,547	(3)
הוצל"פ	20/82101	34719088	02/07/2017	32,689	
התראה	7919/10426	51380616	16/02/2023	1843.25	מעובב לבקשת העירייה מאחר ומדובר בבניין חדש, אין טופס 4.
התראה	7920/4802	515613024	16/02/2023	9748.22	בשומה מבקשים לא לאכוף כרגע, יש תיקונים משמעותיים
התראה	7920/4792	515115525	16/02/2023	212143	ממתינים לוועדת ערר בנוגע לחיובים שלהם. מעובב עד לקבלת תשובת וועדת ערר.
התראה	7920/4778	514131606	16/02/2023	55478.41	תיק על חובות המשך. מתנהלת תביעה קודמת נגד החייבים ונגד בעל הנכס לברור לגבי המחזיק בנכס. מעובב בכפוף לתוצאות הבירור בתביעה הפתוחה
התראה	20/92902	57740300	14/05/2019	30971.93	מצוי בבירור השומה לגבי הנכס.

הוצל"פ	20/94083	73503526	19/06/2019	2528.49	ממתין לוועדת פשרות
התראה	20/94113	8778193	19/06/2019	1489.82	מדובר בחובות בגין ביטול הנחה רטרו' בשל פטירת החייב. קרן החוב שולמה. ממתין לוועדה למחיקת היתרה.
התראה	7920/2266	33854209	13/04/2021	32229.13	החייב משמש כמנהל מיוחד ומצוי בהליך פש"ר. מאחר ולא מדובר בחוב אישי שלו אלא מתוקף תפקידו כנאמן, לא ניתן לתבוע אותו.
התראה	7920/4398	23694474	06/10/2022	314631.1	מעוכב עד להכרעה בערר

<u>הערות - השתלשלות האירועים בתיקים:</u>

(1) מתנהל ערר במשך 5 שנים. בין שנת 2015 לשנת 2018 לא קיים תיעוד במערכת כי בוצעה פעילות בתיק. בתאריך 30/6/2019 תועדה פעם נוספת ויחידה הוראה לבדיקת תשובה בגין הליך הערר (לא מתועד באם בוצעה בדיקה כזו) מאז הוראת הבדיקה לא בוצעה פעילות בתיק עד תאריך 4/2/21 בו הגיש העו"ד של החייב הצעה לסגירת התיק. הפעולה האחרונה שתועדה מיוחסת בחודש 6/22 הועבר לבדיקה בגין התיק.

(2) בתאריך 23/11/2020 בוצע הסדר תשלומים מול החייב ורק בתאריך 30/3/22 (כשנה וחצי לאחר מכן) בוצע בירור האם ההסדר משולם (התקבלה תשובה שלילית (ממשרד עו"ד אחר שמטפל בתיק). <u>לאמור</u>: במשך שנה וחצי לא היה מעקב בגין התיק ולא טיפלו בהפרת ההסדר בזמן. כמו כן, לא ברור מדוע תיק בהסדר מכונה "בעיכוב הליכים".

(3) מסקירת התיק הביקורת נוכחה כי נשלח מכתב התראה לחייב בתאריך 13/10/20 לאחר שנה ללא טיפול בתיק יצא מכתב התראה נוסף (בתאריך 5/11/2021). לאחר שנה ב-10/22 נודע כי החייב נפטר. לאמור: קיימים בתיק פערי זמן משמעותיים ללא טיפול.

10.2. נמסר לביקורת ע"י מנהל מחלקת הגבייה כי מדי חודש משרדי עורכי הדין בודקים תיקים מעוכבים ויש להם מערכת התראה. כמו כן, נערכות בדיקות פרטניות של כל מקרה בישיבות החודשיות של מנהל מחלקת האכיפה עם משרדי עו"ד.

<u>המלצת הביקורת</u>

10.3. הביקורת ממליצה להגדיר בנוהל / הוראת עבודה, את כללי התנהלות בתיקים מעוכבי הליכים, כמו למשל: מועדי וסוגי בקרות אחר ההתקדמות בתיק, הגדרות לסיבות לעיכוב, דיווחים להנהלה וכו'.

<u>תגובות מנהל מחלקת הגבייה:</u>

"המלצה מקובלת".

11. מחיקת חובות

מחיקת חובות ארנונה על ידי הרשות המקומית נעשית מתוקפה של פקודת העיריות וצווי המועצות המקומיות. הליך המחיקה הוסדר ב"נוהל מחיקת חובות לרשות המקומית" של משרד הפנים.

הרשות פועלת למחיקת חובות במסגרת הסדרי פשרה ע"י ועדה ייעודית הפועלת בנושא וכוללת אורגנים בכירים בעירייה: מנכ"ל העירייה, ס. גזברית, השירות המשפטי וסגן מנהל אגף בספים (מנהל מחלקת גבייה) (להלן: **"ועדת פשרות"**).

חוזר מנכ"ל משרד הפנים (5/2012) מיום 31.12.2012 מגדיר נוהל עבודה למחיקת חובות ברשויות המקומיות. להלן עיקרי הנוהל:

<u>חוב אבוד (ס' 2.3)- ו-ס' 338 לפקודת העיריות</u>

- **נדרש אישור הממונה על המחוז במשרד הפנים למחיקת החוב.**
- **העדר זכות בנכס.**
- **החוב בפיגור של לא פחות משלוש שנים מהמועד שנקבע בחוק לתשלומו.**
- **מיצוי כל הליכי הגבייה.**

<u>חוב שאינו אבוד (ס'3.3) –ו- ס' 339 לפקודת העיריות</u>

- **חוב של זכאי להנחה שלא ניצל זכאותו בעבר.**
- **סכומים שנוספו לקרן החוב כגון קנסות, ריבית והפרשי הצמדה. כל זאת, בהינתן אישור משרד הפנים.**
- **חוב של חייב שאינו בעלים של נכס ושמוצו הליכי הגבייה כלפיו, כגון: יכולתו הכלכלית לפרעון החוב נחקרה, הוכרז כחדל יכולת פירעון, לא אותר, נפטר, נמצא בחו"ל וכד', לרבות מיצוי הליך פשיטת רגל.**

<u>הסדרי פשרה (ס' 3.4)</u>

- **הפשרה נובעת ממחלוקת של ממש עובדתית/משפטית בנוגע לקיום החוב (חוקיות החוב, סך החוב וכו').**
- **גובה התשלום שעל החייב לשלם במסגרת הפשרה ייקבע בהתאם לגובה החוב.**
- **העברת החוב לממונה על גבי טופס ייעודי ותכלול את הפרטים הבאים: שיעור החוב, מקור החוב, מועד היווצרותו וכו'.**
- **אישור בכתב של היועץ המשפטי והגזבר להסדר הפשרה הכולל נימוקים לעמידת ההסדר בהוראות החוק.**

הערה: היות ועיריית רמת-גן מוגדרת בעירייה איתנה, לא חלה עליה החובה בהוראות מנכ"ל משרד הפנים, לגבי קבלת אישור ממונה מחוז משרד הפנים. שאר סעיפי ההוראה חלות על העירייה.

בהתאם לנתונים שהתקבלו ממחלקת הגבייה, עולה כי בשנת 2022 נמחקו חובות ארנונה בסכום כולל בסך כ - 4.6 מיליון ש"ח.

11.1. הליך מחיקת חובות

11.1.1. הביקורת בדקה מדגם מקרים שנידונו בוועדת פשרות ובחנה כי החובות נמחקו על פי המוגדר בס' 3.4 לחוזר מנכ"ל משרד הפנים, להלן ממצאים שהועלו ע"י הביקורת ותגובת העירייה לממצאים:

מועד הועדה	מס' משלם	סכום למחיקה שנקבע ע"י ועדת פשרות (בש"ח)	נימוקי הועדה	תגובת מחלקת הגבייה
אפר-22	511069791	1,575,411	מדובר בהסדר פשרה (בהתאם לס' 3.4 לחוזר). לא נמצא תיעוד לאישור גזבר ויועץ משפטי.	ראו תגובה (א) מטה.
	57329807	30,291	מדובר בפשרה- תיק הוצל"פ שמתנהל 15 שנה.	ראו תגובה (ב) מטה.

להלן תגובת מנהל מחלקת הגבייה לממצאי הטבלה בסעיף 11.1.1 לעיל:

(א) למשלם 511069791:

לחברה חובות ע"ס 1,635,411 ₪ בגין ארנונה לשנים 2016 -2017 וטיפול משפטי.

נכס 430014013000 – אולם אירועים חובות 2016 -אוקטובר 2017 בסך 1,614,930.60 ₪. נכס 870001706000 – מחסן חובות בסך כ-20,400 ₪ בלבד בגין ארנונה 2016.

החברה הפעילה בנכס אולם אירועים וחדלה להחזיק בו ביום 16.10.2017.

החיוב השנתי בגין הנכסים עומד ע"ס של כ- 800,000 ₪. לחברה אין זכויות בנכס.

בשנת 2019 הוגשה תביעה בגין החובות כנגד החברה ובעל השליטה בה. החברה ובעל השליטה הגישו הגנה במסגרתה טענו- 1) החברה הפסיקה פעילותה, אין לה נכסים ברי מימוש. 2) בעל השליטה לא הבריח נכסים ואין עילה להרמת מסך ההתאגדות וחיובו האישי.

לאור טענות החברה, ביצענו חקירה בלכלית אודותיה ונמצא כי החברה לא פעילה עסקית ואין ברשותה נכסים ברי מימוש.

לאור טענות בעל השליטה, ביקשנו כי ימציא לנו מסמכים כלכליים רלוונטיים ואלו הועברו לבחינת רו"ח מטעם העירייה, שלא מצא כל אינדיקציה להברחת נכסים על ידי בעל השליטה.

לצרכי פשרה הציע בעל השליטה לשלם 60,000 ₪ לסילוק מלוא חובות החברה. לאור חוות"ד של רואה החשבון, לאור העובדה כי לחברה אין נכסים ברי מימוש ולאור הסיכון הטמון בניהול התיק המשפטי כנגד בעל השליטה לאור העובדה כי חוות"ד מלמדת שלא הוברחו נכסים על ידו, המליץ משרד א' על קבלת הצעת הפשרה.

סכום החוב בספרים: 1,635,411 ₪

סכום ההצעה: 60,000 ₪

הסכום למחיקה: 1,575,411 ₪

(ב) למשלם 57329807

החייב שבר נכס ברחוב מסוים בעיר עד ליום 20/7/2006.

לחייב חובות ארנונה, מים ואגרות משפט לשנים 2005 -2006 העומדים ביום ע"ס של 45,291 ₪. בשנת 2006 הוגשה תביעה כנגד החייב וניתן פסק דין כנגדו. בשנת 2007 נפתח תיק הוצל"פ. תיק ההוצל"פ מתנהל משך 15 שנה, במהלכן בוצעו הליכי גבייה רבים לרבות עיקולי בנקים, הגבלות, עיקולי כרטיסי אשראי, חברות ביטוח, רכב, עיכוב יציאה מהארץ וכיוצ"ב, אשר לא הניבו פרי. מצוי המידע שהתקבלו בתיק אין לחייב נכסי מקרקעין בבעלותו.

לאחרונה פנתה אלינו ב"כ החייב אשר מייצגת אותו פרו בונו (מתן שירות לטובת הציבור), בטענה כי משפחתו מסייעת לו לבנות את חייו מחדש ולסגור את חובותיו. לאחר מו"מ ארוך הסכימה משפחתו של החייב לשלם 15,000 ₪ לסילוק החובות לעירייה. מתחשיב שנערך עולה כי קרן החובות בצירוף הצמדה בלבד עומדים נכון להיום ע"ס של 14,017 ₪.

לאור מיצוי ההליכים כנגד החייב, היעדר זכויות בנכס מקרקעין ולאור העובדה כי עסקינן בחובות לשנים 2005-2006, המליץ משרד א' לקבל את הצעת החייב לתשלום 15,000 ₪ לעירייה.

חובות בספרים- 45,291 ₪

הצעת הפשרה – 15,000 ₪

הסכום למחיקה- 30,291 ₪

11.1.2. מסקירת פרוטוקולים ועדת פשרות לשנת 2022, נמצאו מקרים בהם לכאורה אישרה הוועדה מחיקת חוב של בעלי נכס, בניגוד לס' 339 לפקודת העיריות הקובע בין היתר כי ניתן למחוק חוב **רק** של חייב שאינו בעלים של נכס ושמוצו הליכי הגבייה כלפיו.

מתגובת מחלקת הגבייה עולה כי מדובר במקרים בהם המחיקה בוצעה בהתאם לנוהל 5.12 של משרד הפנים, כפי שפורט בטבלה להלן:

תאריך ועדת פשרות	מס' משלם	בעל נכס	סכום הפשרה (בש"ח)	תגובת מחלקת הגבייה
22.3.18	22930861	כן	10,000	מדובר בהחלת הנחה רטרואקטיבית בהתאם לסעיף 3.3.1.2 לנוהל מחיקת חובות.
22.3.18	510100787	כן	2,020,000	הסכם פשרה מאחר וחלק מהחוב התיישן ושינוי סיווג.
22.3.18	4889093	כן	106,130	חייבת שנפטרה בשנת 2000 ורק בשנת 2008 ניתן צו ירושה. חלק מהחובות התיישנו ובהליך שהתנהל בבית המשפט, דחק בית המשפט את הצדדים להגיע להסדר שאושר בועדה ובמועצה. במידה ובית המשפט היה צריך לתת פסק דין בתיק זה, מצבה של העירייה היה פחות טוב.

11.2. חובות בהתיישנות

חובות אשר עברו 7 שנים מהיווצרותם ולא הוגשה תביעה בגינם, הינם חובות שהתיישנו ונחשבים כ"חוב אבוד". יש לציין כי במקרה של התיישנות החוב, העיריה חשופה להפסדים הנובעים מאי יכולת גביית חובות שהתיישנו. בקשר לחובות בהתיישנות, **מהביקורת עולה** כי לא קיים דוח בקרה המנתח את כמות החובות בהתיישנות/ לקראת התיישנות (שעברו במעט 7 שנים ללא הגשת תביעה) אשר מטופלים במחלקת אביפה. הוסבר, כי הבקרה מבוצעת באמצעות דוחות קידודים ומנהל מחלקת אביפה מוודא באופן שוטף שכל החובות מקודדים ונמצאים בטיפול משפטי. עוד נמסר, כי מדי שנה מגישים תביעות חדשות ולכן הסיבויים להתיישנות אפסיים.

תגובת מנהל מחלקת הגבייה:

"כדבר שבשגרה מופקים דוחות של מקרים על סף התיישנות לצורך בקרה. מאחר ומדיי חודשיים נשלח קובץ חייבים למשרדים הרי שהסיכוי להימצאותם של חובות שהתיישנו הינו נדיר ביותר. ובראייה לכך מחלקת הגבייה מגיעה לכ – 95% גבייה."

הערות ראש העיר

סעיף 5.2.1:

מומלץ לעדכן נוהל פנימי קיים משנת 2008 ולתקף מסמך פנימי משנת 2016 ולהגדיר, בין היתר, קריטריונים להעברת חובות לטיפול המשפטי, אופן חלוקת התיקים בין משרדי עו"ד ובקרות תקופתיות לאיתור חריגים. מומלץ לאשר את הנוהל ע"י הנהלת העירייה כנוהל מחייב.

תגובת ראש העיר:

יטופל תוך 3 חודשים.

סעיף 5.3.1:

מומלץ לשמור תיעוד מסודר ועקבי של סיכומי דיון מפגישות המתקיימות מול משרדי עו"ד הכוללים את רשימת החייבים בגינם התקיים הדיון ומסקנות לגבי המשך הטיפול בתיקים אלו.

תגובת ראש העיר:

מקבלים את המלצת הביקורת.

סעיף 7.2.6:

מומלץ לשקול עדכון בנוהל העבודה ולקבוע הגדרות לגבי סכומי המינימום של החוב בתיקי הגבייה שהמחלקה מעבירה לטיפול משפטי.

תגובת ראש העיר:

מקבלים את המלצת הביקורת.

סעיף 8.1.6:

לבחון מנגנון לאיתור שגויים.

תגובת ראש העיר:

יטופל.

סעיף 9.1.5:

לקבל אישור השירות המשפטי לכך שלמנהל המחלקה, יש שיקול דעת לאישור תשלום שכ"ט לעו"ד באופן יחסי, במקרה של תשלום חלקי, ולעגן הנ"ל בהסכם ההתקשרות מול משרדי עו"ד.

תגובת ראש העיר:

מקבלים את המלצת הביקורת.

סעיף 9.1.6:

להגדיר בקרה על חלוקת תקבולים בין העיריה לבין משרדי עו"ד, במטרה לבחון כי התקבול חולק בהתאם לנקבע בהסכם ו/או באופן יחסי כפי נהוג במקרים מסויימים.

תגובת ראש העיר:

מקבלים את המלצת הביקורת.

סעיף 10.3:

הביקורת ממליצה להגדיר בנוהל / הוראת עבודה, את כללי התנהלות בתיקים מעובבי הליכים, כמו למשל: מועדי וסוגי בקרות אחר ההתקדמות בתיק, הגדרות לסיבות לעיכוב, דיווחים להנהלה וכו'.

תגובת ראש העיר:

מקבלים את המלצת הביקורת.

דוח מבקר העירייה
לשנת 2023

החזרים כספיים מקופות סוציאליות

החזרים כספיים מקופות סוציאליות

1. מבוא

1.1. דרישות החזר מקופות סוציאליות

1.1.1. בהתאם לחוקי העבודה החלים במדינת ישראל ובהתאם להסכמי השבר החלים על עיריית רמת גן, על העירייה להפקיד עבור עובדיה הפרשות סוציאליות בקופות המאושרות על ידי שלטונות מס הכנסה.

1.1.2. קיימים מצבים בהם קיימת דרישה להחזר הפרשות כגון מקרים בהם דווחו הפרשות עובדים וגם הופקדו כספים ביתר עבור תנועות של עובד או כאשר דווחו הפרשות וגם הופקדו כספים בגין העובד לקופה שגויה.

1.1.3. בתאריך 16.7.2014 תוקנו תקנות הפיקוח על שירותים פיננסיים (תשלומים לקופות גמל) תשע"ד-2014, שנכנסו לתוקף החל משנת ינואר 2016. במסגרת התקנות נקבעו הגדרות וכללים המסדירים את מתכונת העברת רשימות ההפקדות ואת כספי ההפקדה. ההסדר המכונה "המסלקה הפנסיונית" כולל, בין היתר, הסדרים לגבי העברת המידע בקבצים בפורמט מוגדר אותו חייבים המעבידים להעביר לגופים המתפעלים את הקופות. כן מוגדרת מתכונת הדיווחים אותם הגופים המתפעלים את הקופות נדרשים להחזיר למעבידים (להלן-"היזונים חוזרים").

1.1.4. הטיפול בסליקת ההפרשות הפנסיוניות בעיריית רמת גן מבוצע באמצעות תוכנת "תהל" של חברת מלם - שכר.

1.1.5. במסגרת זו מופעל תהליך לקליטת נתוני ההפרשות ממערכת השכר, עיבודם ושיגורם לגופים המתפעלים (להלן "המסלקה הפנסיונית").

1.2. דמי ניהול בגין עובדים בפנסיה תקציבית

1.2.1. עובדים שנקלטו לעבודה בעירייה עד שנת 2002 נכללו בפנסיה תקציבית שמימן המעביד. החל משנת 2004 החלו לנכות משכרם של העובדים 1%, ומשנת 2005 - 2%, למימון הפנסיה התקציבית.

1.2.2. פנסיה המשולמת מהתקציב השוטף של העירייה. ההפרשות להבטחת הפנסיה בוצעו רק בידי המעביד (העירייה). ב-3.3.99 נחתם הסכם קיבוצי למעבר מפנסיה תקציבית לפנסיה צוברת. החל משנת 2003, עובדים חדשים מבוטחים בפנסיה צוברת.

1.2.3. הסדר שנקבע בחוק התכנית להבראת כלכלת ישראל (תיקוני חקיקה להשגת יעדי התקציב והמדיניות הכלכלית לשנות הכספים 2003 ו-2004), תשס"ג-2003:

"89. (א) מהמשכורת המשולמת לעובד בעד המועד הקובע ואילך ינכה המעסיק תשלומים בשיעורים כמפורט להלן:

(1) בעד התקופה החל במועד הקובע עד יום י"ט בטבת התשס"ה (31 בדצמבר 2004) - 1% ממשכורתו הקובעת של העובד;

(2) בעד התקופה החל ביום כ' בטבת התשס"ה (1 בינואר 2005) ואילך - 2% ממשכורתו הקובעת של העובד."

1.2.4. העירייה מנכה מעובדים בעלי פנסיה תקציבית את התשלומים האמורים. ההפרשות מוצגות בתלושי השכר של העובדים בסמל "דמי ניהול", והן נועדו לסייע במימון התחייבות העירייה בגין הפנסיה התקציבית.

1.2.5. צבירת ההפרשות (דמי הניהול) מבוצעת בעיריית רמת גן במנורה מבטחים.

1.2.6. הכספים מנוהלים בקופות לפי מספרי תעודות זהות של עובדי העירייה (אף שבפועל, הכספים מיועדים לשימושה של העירייה).

1.2.7. בשעובד מגיע לגיל פרישה, על העירייה לפנות לקופות בדרישה לפדיון את דמי הניהול בהתאם לצבירה שנרשמה על-שם העובד הפורש.

2. רגולציה ומטרות הביקורת

2.1. מטרת הביקורת

2.1.1. בדיקת עמידת העירייה בדרישות החקיקה הרלוונטיות.

2.1.2. קיום בקרות נאותות לבחינת ההיזונים החוזרים המגיעים מטעם הגופים המתפעלים את הקופות.

2.1.3. בדיקת מתכונת משיכת הכספים מקרן דמי ניהול בגין עובדים בפנסיה תקציבית.

3. מתודולוגיה

3.1. רגולציה

3.1.1. הוראות "חוקת העבודה", לעובדי הרשויות המקומיות בישראל. פרק פנסיה, תגמולים וקרנות השתלמות.

3.1.2. הסכם קיבוצי שנחתם ביום 3.3.1999, בדבר המעבר מפנסיה תקציבית לפנסיה צוברת.

3.1.3. הסכם קיבוצי שנחתם ביום 12.1.2011 בדבר שינוי שיעורי ההפרשה לקופות גמל לקצבה.

3.1.4. הסכם קיבוצי שנחתם ביום 8.5.2013 בדבר השתתפות העובדים בנטל לתקופה זמנית, לצורך ייצוב המצב הפיסקאלי במדינה. הפחתה א' - הפחתה זמנית על רובד פנסיוני ראשון.

3.1.5. הסכם קיבוצי כללי (מסגרת) לביטוח פנסיוני מקיף במשק שנחתם ביום 19.7.2007.

3.1.6. צו הרחבה [נוסח משולב] לפנסיה חובה 2011.

3.1.7. עדכון שיעורי הפרשה לקופות סוציאליות חוזר משרד האוצר מיום 1.6.15.

3.1.8. צו הרחבה בדבר הגדלת ההפרשות לביטוח הפנסיוני במשק ממאי 2016.

3.1.9. חוק הפיקוח על שירותים פיננסיים (קופות גמל), התשס"ה- 2005.

3.1.10. תקנות הפיקוח על שירותים פיננסיים (קופות גמל) (תשלומים לקופת גמל) תשע"ד.2014

3.1.11. משרד האוצר, חוזר גופים מוסדיים 2015-9-35, תשלומים לקופות גמל.

3.1.12. משרד האוצר, חוזר גופים מוסדיים 2016-9-10, תשלומים לקופות גמל – תיקון.

3.1.13. חוק התכנית להבראת כלכלת ישראל (תיקוני חקיקה להשגת יעדי התקציב והמדיניות הכלכלית לשנות הכספים 2003 ו-2004), תשס"ג-2003.

3.2. הביקורת כללה מפגשים ושיחות, בין היתר, עם נושאי המשרה הבאים:

- חשבת העירייה וסגנית מנהלת אגף הכספים
- ס.מנהלת אגף חשבות ומנהלת מחלקת שכר
- מנהל תחום קופ"ג פנסיה ביטוח שכר והנח"ש (להלן – מנהל תחום קופ"ג)
- מנהל מחלקת בנקים
- מנהל מחלקת הנהלת חשבונות

3.3. שליפת נתונים ממערכות העירייה בנוגע להפרשות פנסיוניות עבור עובדיה, ניתוח השוואתי בין הנתונים לגופים המתפעלים ועריכת בירורים בגין הפרשים שהתקבלו.

3.4. עיון בדוחות שנשלחו לקופות.

3.5. בחינת נתונים שהתקבלו מהנהלת חשבונות.

3.6. בחינת קיומם והלימותם של אמצעי הבקרה הדיווח והפיקוח.

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

תגובות חשבת העירייה וסגנית מנהלת אגף הכספים שולבו בסעיפי הדוח השונים.

הביקורת מודה על שיתוף הפעולה.

4. ממצאים עיקריים

4.1 נהלי עבודה (סעיף 5)

4.1.1. לא נמצאה הגדרה ברורה בנוהל או הוראת עבודה לגבי אופן הטיפול בדרישות להחזרת כספים מקופות סוציאליות ולגבי אופן הטיפול בתקבולים בפועל.

4.1.2. לא נמצא נוהל עבודה כתוב עירוני בנושא משיכת כספים מקופות לדמי ניהול בגין עובדים בפנסיה תקציבית שעזבו והבקרה אחר הכספים.

4.2 קבלת שירותי סליקה פנסיונית (סעיף 6)

4.2.1. מבירורי הביקורת עולה כי אין בנמצא אחר בעירייה המסדיר את השירותים.

4.2.2. בין היתר, אין בנמצא הגדרה ברורה מי הגורם האחראי לשגר את הנתונים לגופים המנהלים ומהי מתכונת הבקרה על שיגור הנתונים וקליטתם בצד הגופים המנהלים.

4.3 הגשת דרישות להחזר הפקדות (הממשק השלילי) - בקרה אחר הממשק השלילי (סעיף 7)

4.3.1. הביקורת נוכחה כי אין בנמצא תהליך מעקב אחר הטיפול וההשלמה אחר דרישות להחזר כספים באמצעות הממשק השלילי.

4.3.2. אין בנמצא תהליך למעקב אחר התנועות שנדחו.

4.3.3. לא מבוצעים בירורים מתועדים לגבי הסיבה לדחייה והאפשרות לתקן את הדרישה לצורך קבלת ההחזרים הנדרשים.

4.3.4. לא נערכים בירורים לגבי מקרים בהם הסכומים הועברו לעובד, לצורך בחינה האם ניתן להיפרע ממנו בגין סכומים שהועברו לו ביתר.

4.4 הטיפול בתקבולים בגין הממשק השלילי - החזרים מקופות סוציאליות (סעיף 8)

4.4.1. נמצא בביקורת כי אין לוחות זמנים שנקבעו לקבלת ההחזרים השליליים מהקופות.

4.4.2. בעת קבלת החזרים בגין הממשק השלילי בחשבון הבנק, משויכים הסכומים לקופה המתאימה, ללא קבלת דו"ח מהקופה, בגין איזה עובדים התקבלו ההחזרים.

4.4.3. כתוצאה – לא ניתן לדעת בכל נקודת זמן מה היקף החייבים עבור הממשק השלילי.

4.5. **עובדים בפנסיה תקציבית (סעיף 9)**

4.5.1. מבירורי הביקורת עולה כי לא מקפידים לקבל את יתרות הצבירות בחשבונות בקופת מנורה.

4.5.2. ללא קבלת אישורי היתרה מחברת מנורה מבטחים, לא ניתן לבצע מעקב אחר יתרות הכספים בגין העובדים שבהסדר פנסיה תקציבית שטרם פרשו, או שטרם נדרש בגינם החזר כספי מקופת "מנורה מבטחים".

4.6. **משיכות כספי פנסיה תקציבית במועד (סעיף 10)**

4.6.1. נמצא בביקורת כי העירייה לא פנתה לקופות הסוציאליות בבקשה למשיכת כספים לאחר שעובדים בפנסיה תקציבית עזבו/פרשו לגבי 97 עובדים בסך 1,832,351 ₪, אשר פרשו משנת 2008 ועד שנת 2021 ונדרש היה לפנות לקופות בבקשה לקבל החזר כספי בגינם.

4.6.2. מהביקורת עולה כי רק בתאריך 4.8.22 נשלחה בקשה לפירעון הכספים בגין העובדים. בתאריך 18.7.22 נשלחה בקשה לפירעון כספים אשר נצברו בגין 27 עובדים אשר פרשו בתאריכים 6/21-5/22 בסך 155,371 ₪.

4.6.3. הועבר לביקורת על ידי מנהל מחלקת הבנקים כי בחודש 8/22, העבירה חברת מנורה מבטחים סך של 2,246,157.00 ₪ בגין 125 חשבונות של העובדים שסיימו את עבודתם או פרשו לגמלאות מעיריית רמת גן ולא הוגשה בקשה למשיכת הכספים במועד.

פירוט הממצאים

5. נהלי עבודה

5.1. בהתאם למתודולוגית ניהול מקובלות, נהלי עבודה הינם כלי חיוני, על מנת להבטיח ניהול המערך באופן מיטבי ומתן אפשרות לפיקוח ובקרה.

הערות הביקורת

5.2. לא נמצאה הגדרה ברורה בנוהל או הוראת עבודה, לגבי אופן הטיפול בדרישות להחזרת כספים מקופות סוציאליות ולגבי אופן הטיפול בתקבולים בפועל.

5.3. לא נמצא נוהל עבודה כתוב עירוני בנושא משיכת כספים מקופות לדמי ניהול בגין עובדים בפנסיה תקציבית שעזבו והבקרה אחר הכספים.

המלצת הביקורת

5.4. יש לעגן את נוהלי העבודה והבקרה בנוהל מסודר אשר יכלול את הנושאים הבאים:

- מתכונת הטיפול והבקרה בדרישות לקבל החזרים מגופים המנהלים את הקופות הסוציאליות באמצעות הממשק השלילי לרבות הבקרה אחר אישור או דחיית הבקשה על ידי הגוף המנהל, ביצוע בירורים לגבי דחייה וביצוע פעולות הדרושות , מעקב אחר גביית הכספים בפועל, ביצוע התאמות בין הדרישות והכספים שהתקבלו.
- בקרה אחר תהליך משיכת כספים מקופות לדמי ניהול בגין עובדים בפנסיה תקציבית. קביעת הגורם האחראי, ביצוע פנייה תקופתית לקופה, בקרה אחר הסכומים שנצברו והתאמת התקבולים לבקשה.

תגובת חשבת העירייה וסגנית מנהלת אגף הכספים:

"הערת הביקורת מקובלת."

6. קבלת שירותי סליקה פנסיונית

6.1. כאמור במבוא, הטיפול בסליקת ההפרשות הפנסיוניות מבוצע באמצעות תוכנת "תהל" של חברת מלם - שכר.

6.2. במסגרת זו מופעל תהליך לקליטת נתוני ההפרשות ממערכת השכר, עיבודם במערכת "תהל" ושיגורם לגופים המתפעלים (להלן "המסלקה הפנסיונית").

6.3. במסגרת תהליך טיפול בקופות סוציאליות, נדרש לבצע בין היתר את הפעולות הבאות:

6.3.1. שידור חודשי של קובץ נתונים סוציאליים ברמת עובד ובמבנה אחיד למערכת הסליקה ודרכה לקופות הגמל. לרבות בקשות להחזרים – "ממשק שלילי".

6.3.2. קבלת ממשק "היזון חוזר" במבנה אחיד, הכולל סטטוס הטיפול בשידורי הנתונים הסוציאליים לקופות הגמל. היזון חוזר כולל התייחסות ברמת כל שורה ושורה ששודר מהעירייה לרבות סטטוס טכני (האם מבנה הרשומה תקין) וסטטוס הטיפול ברשומה.

6.3.3. הקבצים מתקבלים ממערכת הסליקה במועדים שנקבעו בתקנות – מספר מופעים בחודש (דווח ראשוני אודות תקינות טכנית, דווח נוסף אודות סטטוס הטיפול בדיווחים ששודרו).

6.3.4. קבלת ממשק המתייחס להחזרים כספיים נדרשים ("ממשק שלילי"). במסגרת הממשק הקופות נותנות מענה לרשות המקומית באם מסבימות לבצע את ההחזר הכספי, מהו הסכום המאושר להחזר, או שדוחות את הדרישה בליל.

6.3.5. גורם המטפל בתחום של קופות סוציאליות נדרש לבחון את הקבצים הנ"ל, המתקבלים מהגורם הסולק, ומקופות הגמל, ולבצע בחינה והתאמה מידי חודש.

6.3.6. נדרש לבצע טיפול במקרה של חוסר התאמות בין השידורים והבקשות של העירייה לבין הנתונים המתקבלים בהיזון החוזר.

<u>הערות הביקורת</u>

6.4. צוות הביקורת ביצע את הביקורת הנ"ל בשתי רשויות גדולות. ברשויות הנ"ל הגורם האחראי על מערכת השכר (כגון מערכת מלם שכר) הוא הגורם שטיפל בכל הדיווחים והממשקים החוזרים ובכלל זה ביצוע השוואות והתאמות על מנת שהנתונים והרישום הסוציאלי בקופות יהיה נכון. הגורם הנ"ל העביר דיווח למחלקת שכר אודות הפעילות שלו אחת לתקופה.

6.5. חלק מהתהליכים המצוינים בסעיף הקודם מבוצעים בפועל באופן אוטומטי באמצעות מערכת "תהל" של חברת מלם, המתממשקת לתוכנת השכר שגם היא של חברת מלם.

6.6. בין היתר, אין בנמצא הגדרה ברורה מי הגורם האחראי לשגר את הנתונים לגופים המנהלים ומהי מתכונת הבקרה על שיגור הנתונים וקליטתם בצד הגופים המנהלים.

6.7. לא מוגדרת חלוקת האחריות בין נציגי לשכת השירות מלם לבין עובדי העירייה. (בעירייה גדולה אחרת , כלל השירותים בתחום שידור הקבצים, קבלת היזון חוזר וביצוע בקרה מבוצע על ידי לשכת השירות).

6.8. בעיון במסמכי המכרז בה זכתה חברת מלם למתן שירותי תוכנה לניהול השכר "מכרז 04- 2021 לאספקה ותחזוקה של מערכת שכר משאבי אנוש ונוכחות" לא נכללה דרישה לקבלת שירותי סליקה פנסיונית , שילוב מערכת "תהל" במערכת מלם, והנושא אינו מוסדר.

6.9. מבירורי הביקורת עולה כי אין בנמצא הסכם בין העירייה ללשכת השירות בנושא מסלקה פנסיונית על כל שלל הפעולות שיש לבצע כמופרט לעיל.

6.10. במכרז הפרוס על מעל 100 עמודים הכוללים התייחסויות פרטניות להיבטים שונים של מערך השכר, התזכור היחיד לדרישות הקשורות למסלקה הפנסיונית מופיע בנספח ד' למפרט הטכני המצורף להסכם עם חברת מלם בסעיף 22 תחת נתוני עובד נרשם:

"נתוני ביטוחים ופיננסיים – קרן פנסיה, קופות גמל, קרנות השתלמות, אחוז כיסוי, היקף."

נציין כי מניסיון צוות הביקורת בעיריות אחרות השירות המתקבל מנציגי חברת תהל כולל, בין היתר, בקרה אחר דרישות בממשק השלילי שנדחו בהיזון החוזר, ביצוע בירורים לגבי הסיבות לדחייה , ביצוע ניסיונות להתאמת הנתונים כדי לקבל את אישורי הקופות לביצוע ההחזר, דיווח לגורם האחראי בעירייה על סטטוס הטיפול של תנועות אלו.

<u>המלצת הביקורת</u>

6.11. מומלץ לבחון מול השירות המשפטי (מחלקת מכרזים, התקשרויות וחוזים) הסדרת תכולת השירותים המתקבלים מחברת מלם במסגרת המסלקה הפנסיונית:

- עמידה בחובות העולים מחוזרי האוצר בנושא המסלקה הפנסיונית.
- הפקת קבצים במבנה המוגדר בתקנות ושיגורם לגופים המנהלים.
- קבלת קבצי איזון חוזר קליטתם במערכת .
- קיום מסכי בקרה המאפשרים הצגת הממשקים ונתוני ההיזון החוזר.
- בקרה על תנועות בממשק השלילי וההיזון החוזר בגינו .
- טיפול בתנועות שדווח לגביהן כי קיימת שגיאה, ביצוע בירורים מול הגופים וביצוע פעולות מתקנות הנדרשות בדווח.
- תיעוד מלא לכל הפעולות במסגרת הבירורים והפעולות המתקנות.

- דווח תקופתי למנהלת השכר בעירייה אודות סטטוס הטיפול בתנועות בסטטוס שגיאה לרבות דוחות גיול אודות חובות הגופים המנהלים בגין תנועות אלו.

תגובת העירייה

"הגורם האחראי על הסליקה הפנסיונית הוא העובד מחלקת שכר העושה זאת מול חברת מלמ. אכן נדרש מסמך כתוב שיסדיר את חלוקת האחריות בין העירייה לבין חברת מלמ".

7. הגשת דרישות להחזר הפקדות (הממשק השלילי) – בקרה אחר הממשק השלילי

7.1. מתכונת הבקשה להשבת כספים מוגדרת בחוזרי האוצר וכוללת משלוח קובץ ממשק שלילי במסגרת הקבצים המשודרים לגופים המתפעלים.

7.2. בקשה להשבת כספים יכולה לנבוע מהסיבות הבאות:

- מקרים בהם דווחו הפרשות עובדים וגם הופקדו כספים ביתר עבור תנועות של עובד.
- במקרים בהם דווחו וגם הופקדו כספים בגין עובד לקופה שגויה.

ראו דוגמאות לסטטוס השגיאות בנספח א'.

7.3. אישור דרישת ההחזר מטעם הקופה:

עם קבלת דרישת ההחזר מטעם העירייה, על הגוף המתפעל להעביר את התייחסותו לדרישה באמצעות "ממשק חוזר" בהתאם לפורמט ולוחות הזמנים המוגדרים בתקנות. נתוני הממשק החוזר נקלטים במערכת "תהל" של חברת "מל"מ".

7.4. יודגש כי בהתאם לתקנות, לעירייה כמעביד אין אפשרות לקזז מכספי ההפקדה לקופה, סכומים אותם היא דורשת בממשק שלילי, ועליה להעביר את סכומי ההפקדה במלואם ולקבל את ההחזרים בהעברות מהגופים המנהלים.

7.5. במענה לדרישות העירייה, עשוי הגוף המנהל לדחות את הבקשה. סיבות אפשריות לדחיית דרישות ההחזר:

- טעות בזיהוי העובד הנכלל בדרישת ההחזר.
- לא בוצעו הפקדות בחודש בגינו התבקש החזר.
- כספי העובד נמשכו על ידי עובד שפרש.

7.6. בהתאם לתקנות, תשובות הגופים המנהלים נכללת בממשק החוזר תחת סטטוס "שגויים".

7.7. מערכת תה"ל תומכת בקליטת הממשק החוזר ולעירייה קיימת אפשרות לצפות בנתוני המערכת לרבות נתוני הממשק החוזר והודעות הגופיים המנהלים אודות הדרישות שנדחו על ידם.

<u>הערות הביקורת</u>

7.8. לאחר קבלת היזון חוזר מהמסלקה הפנסיונית , ברמה חודשית, נדרש לבצע בדיקה פרטנית ברמת כל שורה ולבחון את חוסר ההתאמות . מהביקורת עולה כי אין תיעוד לביצוע בקרה על דוחות ההיזון החוזר המתקבלים ברמה חודשית, כי אין תיעוד,

שמבוצעות פעולות ובכלל זה פנייה לקופות הסוציאליות במקרה של שגויים וחוסר התאמות. קיימים שגויים רבים. לדוגמא: באשר נשלחת בקשה להחזר, והקופה דוחה את הבקשה מסיבות שונות, העירייה נדרשת לבצע בדיקה מדוע הדרישה נדחתה, ולבחון אפשרות לפעול כדי לממש את זכותה לקבלת הכספים. דוגמא להמחשה: במקרים בהם הקופה טוענת בתגובתה כי סכום הדרישה להחזר גבוה מההפקדה המקורית, הדבר מצביע על חוסר התאמה בין רישומי העירייה לבין רישומי הקופה. אולם אין בכך בכדי לפגוע בזכותה של העירייה לקבל את הכספים שבדרישתה. על כן , על העירייה לבחון את פערי הרישום בינה לקופה ולהסדירם כדי להביא לקבלת הסכום הנדרש במלואו.

7.9. הוסבר לביקורת על ידי מנהל תחום קופ"ג כי במהלך שנת 2020 בוצע מהלך של התאמות לגבי תנועות בלתי מתאימות בברטסת הקופות המתייחס לשנים 2016 -2020, אולם לא קיים תהליך רציף ומתמשך לטיפול בתנועות הממשק השלילי בשנים העוקבות.

7.10. הוצגו לביקורת דוגמאות לדוחות מתוך מערכת "תהל" המתייחסים לתנועות בממשק השלילי. בתנועות מצוין בין היתר סטטוס תנועות שנדחו על ידי הגופים המנהלים.

7.11. אין בנמצא תיעוד לפעולות שבוצעו על מנת לקבל כספים שהעירייה דרשה, בממשק שלילי, ונדחו על ידי הקופות (בירורים טלפוניים, שליחת דואר או מיילים) כמו גם להבין את הסיבות לדחיית הבקשות של העירייה ו/או ביצוע תיקונים במערכת הכספים של העירייה.

7.12. לא מבוצעים בירורים לגבי הסיבה לדחייה והאפשרות לתקן את הדרישה לצורך קבלת ההחזרים הנדרשים.

7.13. לא נערכים בירורים לגבי מקרים בהם הסכומים הועברו לעובד, לצורך בחינה האם ניתן להיפרע ממנו בגין סכומים שהועברו לו ביתר.

7.14. להלן הנתונים שהביקורת קיבלה מתוך מערכת מלם הכוללים את היקף הסכומים **בש"ח** שנדרשו על ידי העירייה במהלך שנת 2022 ומצבם נכון למועד הפקת הדוח:

סטטוס תשלום / סוג שגיאה	בקשה להחזר תשלום ישירות למעסיק אושרה על ידי יצרן בש"ח	בקשה להחזר תשלום למעסיק בטיפול אצל יצרן בש"ח	בקשה להחזר תשלום נדחתה על ידי יצרן בש"ח	הבקשה להחזר תשלום בוצעה חלקית	סה"כ בש"ח
אין שגיאה	257,271	2,763	7,318	109,010	376,362
שגיאה					
במעמד הפקדת שביר- שוטף חובה לדווח על השכר ממנו הועברו תשלומים לקופה		1,559		25,054	26,613

דווחה תנועה שלילית הגדולה מהיתרה לעמית בחודש העבודה המדווח	6,450	199	664	6,350	13,664
מרובה שגיאות	2,864	22	1,968	176	5,030
בחשבון אין כספים - לא ניתן להשיב תשלום שהופקד ביתר		4	758	3,139	3,902
לא אותרה הפקדה	1,200	540	883	560	3,183
אחר	5,551	931	131	1,711	8,324
סה"כ	273,337	6,019	11,722	146,000	437,077

7.15. ניתן להיווכח כי מתוך הסכום שנדרש בממשק השלילי (437,077) הסכום בו דווח כי אין שגיאה והבקשה להחזר אושרה עומד על 257,271 ש"ח (59%) **לגבי יתר הסכומים, לא התקבל תיעוד למתכונת הבירורים והטיפול.**

7.16. במסגרת התייחסות המבוקרים לטיוטת דוח הביקורת, הועברו לעיון דוחות שהובנו על ידי החברה כדלקמן:

תקופה	סכום דרישה בממשק השלילי בש"ח	סכומים שהתקבלו בעירייה בש"ח
שנת 2017	-259,216.00	302,882.80
שנת 2018	-448,333.15	382,423.57
שנת 2019	-377,285.27	394,233.04
שנת 2020	-378,603.72	504,430.84
שנת 2021	-538,173.56	535,333.42
שנת 2022	-439,161.36	476,423.29
שנת 2023	-603,982.41	630,647.24
ינואר 2024	-19,028.56	95,233.17
סה"כ	**-3,063,784.03**	**3,321,607.37**

7.17. הוסבר לביקורת כי הסכומים המתקבלים אינם מתייחסים בהכרח לנתוני הממשק השלילי של אותה שנה, שכן קיימים עיכובים בביצוע התשלומים ויתכן שהם כוללים גם הפרשי הצמדה וריבית.

7.18. מעיון במכתבים שנשלחו מקופות הגמל, עולה כי סכומי ההחזר כוללים גם החזרים בגין הפקדות שבוצעו עבור עובדים אשר לא הוגשו בגינם טפסי הצטרפות. ההחזר מבוצע באופן יזום על ידי **הקופה ולכן יש להפריד אותם, במסגרת ההתאמה, מהסכומים המתייחסים לדרישות בממשק השלילי.**

7.19. בנוסף לאמור, במסגרת המענה לטיוטת הביקורת נשלחו גם דוגמאות למכתבים מטעם "מנורה מבטחים" בהם מפורטים הסכומים המועברים תוך התייחסות לרשומות הממשק השלילי באופן פרטני. לא הוצג תיעוד לתהליך לריכוז המידע המתקבל בדוחות ועיבודו לצורך ביצוע התאמות מול נתוני הממשק השלילי, למעט ההתאמה ברמה השנתית המוצגת לעיל בסעיף 7.16.

7.20. **לא התקבל הסבר להפרשים הנובעים מדחיית חלק מהסכומים על ידי הקופות**. כפי שמוצג בדוגמא בסעיף 7.14, ועל כן, סביר כי הסכומים המגיעים לעירייה גבוהים יותר מאלו ששולמו על ידי הקופות.

7.21. לביקורת נמסר כי קיימת רפרנטית מטעם מלם האחראית על תהל אך היא אינה מטפלת בדרישות ההחזר החריגות תחת הסטטוס "שגויים" ואינה מעדכנת אילו פעולות מבוצעות לגבי הממשקים השליליים.

<u>המלצות הביקורת</u>

7.22. הסדרת תהליך הטיפול בדרישות ההחזר תוך התייחסות להיזון החוזר המגיע מהגופים המתפעלים. במסגרת זו יש להטמיע תהליך לבקרה על אופן הטיפול במקרים בהם קיימת שגיאה בדווח ואופן תיקונה.

7.23. ככל שמתקבלת דחייה מטעם הגוף המנהל יש לבחון את הסיבה ולפעול לתיקון הדרישה כדי להביא לידי אישור הדרישה מטעם הגוף המנהל.

7.24. במקרים בהם מודיע הגוף המנהל כי הסכומים אינם ברשותו, העירייה תבחן את האפשרות לדרוש את הסכומים ששולמו ביתר מגורם אחר אליו הכסף הועבר.

7.25. מומלץ כי מחלקת השכר תנהל מעקב אחר היתרות שבמחלוקת ותגיש לגזברות דוחות גיול לאישור בגין החובות.

<u>תגובת חשבת העירייה וסגנית מנהלת אגף הכספים</u>:

"עד למועד הביקורת בוצעו פעולות שעיקרן שיחות טלפוניות וברורים בע"פ. על כן, אין תיעוד לפעולות אלו. בעקבות הערת הביקורת, מנהלת אגף החשבות הנחתה את מחלקת השכר לתעד את כל הפעולות המבוצעות בתחום הפנסיוני במיילים מכתבים ולא רק בשיחות בע"פ."

8. הטיפול בתקבולים בגין הממשק השלילי (החזרים מקופות סוציאליות)

8.1. התקנות שנקבעו באוצר הסדירו את מתכונת הדרישה לקבלת החזר מהגופים המתפעלים באמצעות הממשק השגוי, אולם אין בהם הגדרה לגבי אופן העברת הכספים ולוחות זמנים לביצוע ההחזר.

8.2. כתוצאה, הגופים המתפעלים מתעכבים , לעיתים, בביצוע התשלום, וכאשר מגיע ההחזר למעסיק, הקופות אינן מקפידות על דיווח בגין אלו רשומות בממשק השלילי מבוצע התשלום, מצב המקשה על ביצוע המעקב.

8.3. מתכונת הרישום במערכת הנהלת החשבונות של העירייה כוללת כרטיס הנהלת חשבונות אחד בגין כל הרישומים לאותו גוף מתפעל ולכן אין בהירות לגבי מהם החיובים בגין הממשק השלילי ומהם התנועות בגין תקבולים בגין ההחזרים.

8.4. במענה לטיוטת דוח הביקורת הוצגה התאמה בין הדרישות הנכללות בממשק השלילי לבין ההפקדות בפועל ברמה שנתית. ראו התייחסויות למהות ההתאמה בסעיף 7.

8.5. כפי שמפורט בסעיף 7, במסגרת המענה לטיוטת הביקורת נשלחו גם דוגמאות למכתבים מטעם "מנורה מבטחים" בהם מפורטים הסכומים המועברים תוך התייחסות לרשומות הממשק השלילי באופן פרטני. לא הוצג תיעוד לתהליך לריכוז המידע המתקבל בדוחות ושימוש בו להתאמת הסכומים שהתקבלו בפועל בבנק.

<u>הערות הביקורת</u>

8.6. מהביקורת עולה כי אין לוחות זמנים שנקבעו לקבלת ההחזרים השליליים מהקופות.

8.7. בגין כל גוף מתפעל מנוהל חשבון הנהלת חשבונות אחד בו נרשמים זיכויים בגין ההפרשות השוטפות, חיובים בגין תשלום בפועל, חיובים בגין דרישת החזר (ממשק שלילי), זיכויים בגין תקבולים וכן חיובים וזיכויים אחרים בגין פעולות אחרות כגון ביטולי רישום.

8.8. בעת קבלת החזרים בגין הממשק השלילי בחשבון הבנק, משויכים הסכומים לקופה המתאימה, ללא קבלת דו"ח מהקופה, בגין איזה עובדים התקבלו ההחזרים. לכן, לא ניתן לדעת בכל נקודת זמן מה היקף החייבים עבור הממשק השלילי.

8.9. מהתגובות לטיוטה עולה כי בעירייה מתקבלים דוחות מפורטים אודות הסכומים המועברים מ"מנורה מבטחים". דווחים אלו לא מעובדים לצורך ביצוע התאמה מול הסכומים שהתקבלו בפועל בחשבון הבנק.

<u>המלצות הביקורת</u>

8.10. קביעת לוחות זמנים לקבלת ההחזרים השליליים מהקופות.

8.11. דרישת דוחות מכלל הקופות בגין איזה עובדים התקבלו ההחזרים.

8.12. מעקב אחר היקף החייבים עבור הממשק השלילי על ידי ביצוע התאמה שמית בין החיובים בגין דרישות ההחזר, לבין דוחות מהקופות בכל שמתקבלים מהן דוחות כאלו, ובנגד קבלת ההחזרים בפועל בחשבון הבנק.

<u>תגובת חשבת העירייה וסגנית מנהלת אגף הכספים</u>:

"הערת הביקורת מקובלת. תבוצע פנייה לקופות שלא מעבירות דיווח פרטני בדרישה לקבל פירוט אודות הכספים שהוחזרו ברמת שם עובד. העירייה תנהל מעקב אחר כספים שהתקבלו. לגבי לוחות הזמנים לקבלת ההחזרים, לוחות הזמנים כפי שנמסר לנו על ידי תה"ל הינם בהתאם לנוהל האוצר".

9. עובדים בפנסיה תקציבית

9.1. פנסיה תקציבית הינה פנסיה המשולמת מהתקציב השוטף של הגוף שבו הועסק העובד הזכאי לה.

9.2. עובדים שנקלטו לעבודה במגזר הציבורי, לרבות עובדי העירייה, עד לשנת 2002 זכו בפנסיה תקציבית הממומנת על ידי המעביד. החל משנת 2003 החלו לנכות משכר העובדים בפנסיה תקציבית שיעור של 2% מהשכר כדי לממן את הפנסיה התקציבית.

9.3. סכומי הכספים של כלל העובדים בפנסיה תקציבית נצברים בקופה המנוהלת על ידי חברת "מנורה מבטחים".

9.4. במועד פרישתו של העובד, יש לפנות לקופה ולדרוש פירעון של הכספים שנצברו בגין העובד. כספים אלו נועדו לשמש את הפעילות השוטפת של העירייה.

<u>הערות הביקורת</u>

9.5. מבירורי הביקורת עולה כי לא מקפידים לקבל את יתרות הצבירות בחשבונות בקופת מנורה מבטחים.

9.6. ללא קבלת אישורי היתרה מחברת מנורה מבטחים, לא ניתן לבצע מעקב אחר יתרות הכספים בגין העובדים שבהסדר פנסיה תקציבית שטרם פרשו, או שטרם נדרש בגינם החזר כספי מקופת "מנורה מבטחים".

<u>המלצות הביקורת</u>

9.7. לפנות לחברת "מנורה מבטחים" לקבלת אישורי יתרה שנתיים.

9.8. ביצוע מעקב אחר יתרות הכספים שנצברו לעובדים והשוואתם לסכומים שהתקבלו בפועל.

9.9. במשיכת כספים מהקופה, בשל פרישת עובדים, יש לוודא כי הקופה מעבירה את הסכומים שנצברו עבור העירייה בגין הפקדות העובדים שפרשו.

<u>תגובת חשבת העירייה וסגנית מנהלת אגף הכספים</u>:

הגזברות ביצעה בעבר השוואה לסכומי הקרן כדי לוודא שהסכום שהתקבל הוא גבוה מהקרן שהופקדה. מכאן ואילך , תבוצע גם בדיקה ליתרות המדווח מקופה, וכן ביחס להפקדות הבדיקה תתועד. הגזברות מקבלת את המלצה שלפני ביצוע משיכת כספים מהקופה העירייה תבקש דוח יתרות עדכני בגין עובד, באמצעותו תבוצע בקרה כי הסכום המתקבל נכון.

10.משיכות בספי פנסיה תקציבית במועד

10.1. סכומי הכספים של כלל העובדים בפנסיה תקציבית נצברים בקופה המנוהלת על ידי חברת "מנורה מבטחים".

10.2. במועד פרישתו של העובד, יש לפנות לקופה ולדרוש פירעון של הכספים שנצברו בגין העובד. כספים אלו נועדו לשמש את הפעילות השוטפת של העירייה.

10.3. נמסר לביקורת על ידי ס.מנהלת אגף חשבות כי פעמיים בשנה מחלקת השכר מעבירה קובץ מסודר עם שמות הפורשים, הכולל תאריך פרישה, סכום של קצבה המשולמת, ומס' חשבון בקרן לחברת מנורה מבטחים ולאחר הבדיקות, חברה מנורה מבטחים מזכה את עיריית רמת גן בגין הכספים שהצטברו בחשבון הפורש.

10.4. בנוסף נמסר כי מנהל מחלקת בנקים מקבל ממחלקת שכר את קובץ בקשות המשיכה ובאשר מתקבל התקבול מהקופה בבנק, הוא רושם את הפקודה בהנהלת החשבונות בהתאם לסכומים שהתקבלו בבנק.

<u>הערות הביקורת</u>

10.5. מהביקורת עולה כי העירייה לא פנתה לקופות הסוציאליות בבקשה למשיכת כספים לאחר שעובדים בפנסיה תקציבית עזבו/פרשו משנת 2008 ועד שנת 2021. מדובר ב-97 עובדים אשר נדרש לקבל החזר כספי בגינם בסך 1,832,351 ₪.

10.6. רק בתאריך 4.8.22 נשלחה בקשה לפירעון הכספים בגין העובדים.

10.7. בתאריך 18.7.22 נשלחה בקשה לפירעון כספים אשר נצברו בגין 27 עובדים אשר פרשו בתאריכים 6/21-5/22 בסך 155,371 ₪.

10.8. הועבר לביקורת על ידי מנהל מחלקת הבנקים כי בחודש 8/22, העבירה חברת מנורה מבטחים סך של 2,246,157.00 ₪ בגין 125 חשבונות של העובדים שסיימו את עבודתם או פרשו לגמלאות מעיריית רמת גן ולא הוגשה בקשה למשיכת הכספים במועד.

<u>המלצת הביקורת</u>

10.9. יש להסדיר את תהליך פדיון הכספים מהקרן לדמי ניהול בגין פנסיה תקציבית המנוהלת במנורה. בכלל זה יש להקפיד כי אחת לתקופה, בתדירות שתקבע, תערך פנייה לקרן הכוללת רשימה של כל העובדים שפרשו עם דרישה לביצוע הפדיון.

<u>תגובת חשבת העירייה וסגנית מנהלת אגף הכספים</u>:

העירייה מבצעת משיכת כספים לפחות פעם בשנה בסוף שנה. אכן היו מקרים בעבר שהעירייה לא דרשה החזרים בגין עובדים שעזבו בעת פרישתם. במהלך השנים 2020 עד 2022, גזברות

העירייה בצעה בדיקה ומצאה את אותם מקרים שהעירייה לא דרשה החזרים בגינם בעבר. בגין מקרים אלו העירייה העבירה דרישה לקופה לקבלת הכספים לעירייה. הכספים הגיעו לעירייה. יודגש שגם אם לא הוגשה דרישה לקבלת החזר בגין עובד שעזב סמוך למועד העזיבה, העירייה לא נפגעת שכן הכספים נשמרים וצוברים תשואה. כיום אנו מקפידים לבקש החזרים בסוף שנה בה העובד עזב. אין עוד מקרים כמו שהיו בעבר שעובדים עזבו ובמשך שנים לא התבקשו החזרים. הגזברות כיום מקפידה בנושא.

נספחים

נספח א'

דוגמאות לסטטוס השגיאות

מספר סליקה	חודש שכר	סכום הפרשה	סוג שגיאה ראשי
99735	12/2022	177.52	ת.ז לא קיימת/שגויה
93733	08/2022	60.16	שגיאה בהליך הפקדת הכספים אינה מאפשרת קליטת הרשומה - ראה שגיאה בשדה "סטטוס טיפול בכספים
90680	06/2022	27.09	שגיאה בהליך הפקדת הכספים אינה מאפשרת קליטת הרשומה - ראה שגיאה בשדה "סטטוס טיפול בכספים
87705	04/2022	655.93	מרובה שגיאות
87705	04/2022	655.93	מרובה שגיאות
87705	04/2022	655.93	מרובה שגיאות
98029	11/2022	175.63	מרובה שגיאות
96545	10/2022	22.20	מרובה שגיאות
99735	12/2022	58.75	לא נקלט כתוצאה מאי התאמה לחוקת הפיצול - בטיפול הגוף המוסדי
95190	09/2022	83.77	לא ניתן להשיב תשלום שהופקד ביתר - בוצע פדיון
89256	05/2022	13.99	לא ניתן להשיב תשלום שהופקד ביתר - בוצע פדיון
95190	09/2022	231.93	לא ניתן להשיב תשלום שהופקד ביתר - בוצע ניוד
96545	10/2022	767.00	לא אותרה הפקדה
95190	09/2022	695.01	לא אותרה הפקדה
99735	12/2022	178.61	לא אותרה הפקדה
96545	10/2022	168.53	לא אותרה הפקדה
93733	08/2022	142.17	לא אותרה הפקדה
96545	10/2022	137.83	לא אותרה הפקדה
98029	11/2022	132.87	לא אותרה הפקדה
98029	11/2022	132.87	לא אותרה הפקדה
98029	11/2022	83.93	לא אותרה הפקדה
86307	03/2022	604.10	לא אותר מזהה רשומה
86307	03/2022	301.82	לא אותר מזהה רשומה
96545	10/2022	223.70	לא אותר מזהה רשומה
86307	03/2022	212.85	לא אותר מזהה רשומה
95190	09/2022	196.73	לא אותר מזהה רשומה
89256	05/2022	97.52	לא אותר מזהה רשומה
86307	03/2022	70.69	לא אותר מזהה רשומה
95190	09/2022	21.54	לא אותר מזהה רשומה
89256	05/2022	15.74	לא אותר מזהה רשומה
99735	12/2022	1,038.81	דווחה תנועה שלילית הגדולה מהיתרה לעמית בחודש העבודה המדווח
89256	05/2022	597.98	דווחה תנועה שלילית הגדולה מהיתרה לעמית בחודש העבודה המדווח
95190	09/2022	534.61	דווחה תנועה שלילית הגדולה מהיתרה לעמית בחודש העבודה המדווח
95190	09/2022	518.88	דווחה תנועה שלילית הגדולה מהיתרה לעמית בחודש העבודה המדווח
99735	12/2022	490.32	דווחה תנועה שלילית הגדולה מהיתרה לעמית בחודש העבודה המדווח
95190	09/2022	432.16	דווחה תנועה שלילית הגדולה מהיתרה לעמית בחודש העבודה המדווח
86307	03/2022	343.29	דווחה תנועה שלילית הגדולה מהיתרה לעמית בחודש העבודה המדווח
93733	08/2022	291.46	דווחה תנועה שלילית הגדולה מהיתרה לעמית בחודש העבודה המדווח
89256	05/2022	71.81	דווח בממשק השלילי בשדה סוג פעולה קוד 6 אך לא דווח בממשק השוטף בשדה זה קוד 2 או קוד 3 בגין פעולות כנדרש
99735	12/2022	1,297.41	במעמד הפקדת שכיר-שוטף חובה לדווח על השכר ממנו הועברו תשלומים לקופה
84921	02/2022	1,284.06	במעמד הפקדת שכיר-שוטף חובה לדווח על השכר ממנו הועברו תשלומים לקופה
84921	02/2022	1,284.06	במעמד הפקדת שכיר-שוטף חובה לדווח על השכר ממנו הועברו תשלומים לקופה
89256	05/2022	1,182.76	במעמד הפקדת שכיר-שוטף חובה לדווח על השכר ממנו הועברו תשלומים לקופה
99735	12/2022	1,152.04	במעמד הפקדת שכיר-שוטף חובה לדווח על השכר ממנו הועברו תשלומים לקופה
96545	10/2022	997.12	במעמד הפקדת שכיר-שוטף חובה לדווח על השכר ממנו הועברו תשלומים לקופה

86307	03/2022	906.82	במעמד הפקדת שכיר-שוטף חובה לדווח על השכר ממנו הועברו תשלומים לקופה
86307	03/2022	1,827.59	בחשבון אין כספים - לא ניתן להשיב תשלום שהופקד ביתר
86307	03/2022	755.80	בחשבון אין כספים - לא ניתן להשיב תשלום שהופקד ביתר
83470	01/2022	502.57	בחשבון אין כספים - לא ניתן להשיב תשלום שהופקד ביתר
86307	03/2022	184.50	בחשבון אין כספים - לא ניתן להשיב תשלום שהופקד ביתר
84921	02/2022	142.95	בחשבון אין כספים - לא ניתן להשיב תשלום שהופקד ביתר
83470	01/2022	130.24	בחשבון אין כספים - לא ניתן להשיב תשלום שהופקד ביתר
93733	08/2022	116.32	בחשבון אין כספים - לא ניתן להשיב תשלום שהופקד ביתר
84921	02/2022	443.20	אין יתרה זמינה בחשבון המעסיק לפירעון רשימת ההפקדה
86307	03/2022	90.00	אין יתרה זמינה בחשבון המעסיק לפירעון רשימת ההפקדה
83470	01/2022	53.70	אין יתרה זמינה בחשבון המעסיק לפירעון רשימת ההפקדה
86307	03/2022	44.70	אין יתרה זמינה בחשבון המעסיק לפירעון רשימת ההפקדה
86307	03/2022	27.73	אין יתרה זמינה בחשבון המעסיק לפירעון רשימת ההפקדה
84921	02/2022	12.92	אין יתרה זמינה בחשבון המעסיק לפירעון רשימת ההפקדה
89256	05/2022	240.76	אין התאמה בין דיווח המעסיק לבין תנאי הפוליסה
99735	12/2022	20.58	אין התאמה בין דיווח המעסיק לבין תנאי הפוליסה
86307	03/2022	442.35	אחר
83470	01/2022	320.53	אחר
86307	03/2022	228.86	אחר
86307	03/2022	120.08	אחר
86307	03/2022	120.08	אחר
83470	01/2022	104.75	אחר
86307	03/2022	50.74	אחר
87705	04/2022	19.64	אחר
83470	01/2022	14.85	אחר

הערות ראש העיר

סעיף 5.4:

יש לעגן את נוהלי העבודה והבקרה בנוהל מסודר אשר יכלול את הנושאים הבאים:

- מתכונת הטיפול והבקרה בדרישות לקבל החזרים מגופים המנהלים את הקופות הסוציאליות באמצעות הממשק השלילי לרבות הבקרה אחר אישור או דחיית הבקשה על ידי הגוף המנהל, ביצוע בירורים לגבי דחייה וביצוע פעולות הדרושות, מעקב אחר גביית הכספים בפועל, ביצוע התאמות בין הדרישות והכספים שהתקבלו.
- בקרה אחר תהליך משיכת כספים מקופות לדמי ניהול בגין עובדים בפנסיה תקציבית. קביעת הגורם האחראי, ביצוע פנייה תקופתית לקופה, בקרה אחר הסכומים שנצברו והתאמת התקבולים לבקשה.

תגובת ראש העיר:

מקבלים את המלצות הביקורת.

סעיף 6.11:

מומלץ לבחון מול השירות המשפטי (מחלקת מכרזים, התקשרויות וחוזים) הסדרת תכולת השירותים המתקבלים מחברת מלם במסגרת המסלקה הפנסיונית:

- עמידה בחובות העולים מחוזרי האוצר בנושא המסלקה הפנסיונית.
- הפקת קבצים במבנה המוגדר בתקנות ושיגורם לגופים המנהלים.
- קבלת קבצי איזון חוזר קליטתם במערכת .
- קיום מסכי בקרה המאפשרים הצגת הממשקים ונתוני ההיזון החוזר.
- בקרה על תנועות בממשק השלילי וההיזון החוזר בגינו .
- טיפול בתנועות שדווח לגביהן כי קיימת שגיאה, ביצוע בירורים מול הגופים וביצוע פעולות מתקנות הנדרשות בדווח.
- תיעוד מלא לכל הפעולות במסגרת הבירורים והפעולות המתקנות.
- דווח תקופתי למנהלת השכר בעירייה אודות סטטוס הטיפול בתנועות בסטטוס שגיאה לרבות דוחות גיול אודות חובות הגופים המנהלים בגין תנועות אלו.

תגובת ראש העיר:

הנושא יבחן ע"י העירייה.

סעיף 7.22-7.25:

7.22 הסדרת תהליך הטיפול בדרישות ההחזר תוך התייחסות להיזון החוזר המגיע מהגופים המתפעלים. במסגרת זו יש להטמיע תהליך לבקרה על אופן הטיפול במקרים בהם קיימת שגיאה בדווח ואופן תיקונה.

7.23 ככל שמתקבלת דחייה מטעם הגוף המנהל יש לבחון את הסיבה ולפעול לתיקון הדרישה כדי להביא לידי אישור הדרישה מטעם הגוף המנהל.

7.24 במקרים בהם מודיע הגוף המנהל כי הסכומים אינם ברשותו, העירייה תבחן את האפשרות לדרוש את הסכומים ששולמו ביתר מגורם אחר אליו הכסף הועבר.

7.25 מומלץ כי מחלקת השכר תנהל מעקב אחר היתרות שבמחלוקת ותגיש לגזברות דוחות גיול לאישור בגין החובות.

<u>תגובת ראש העיר:</u>

מקבלים את המלצות הביקורת והליקוי תוקן.

<u>סעיף 8.10-8.12:</u>

8.10 קביעת לוחות זמנים לקבלת ההחזרים השליליים מהקופות.

8.11 דרישת דוחות מכלל הקופות בגין איזה עובדים התקבלו ההחזרים.

8.12 מעקב אחר היקף החייבים עבור הממשק השלילי על ידי ביצוע התאמה שמית בין החיובים בגין דרישות ההחזר, לבין דוחות מהקופות ככל שמתקבלים מהן דוחות כאלו, וכנגד קבלת ההחזרים בפועל בחשבון הבנק.

<u>תגובת ראש העיר:</u>

מקבלים את המלצות הביקורת.

<u>סעיף 9.7-9.9:</u>

9.7 לפנות לחברת "מנורה מבטחים" לקבלת אישורי יתרה שנתיים.

9.8 ביצוע מעקב אחר יתרות הכספים שנצברו לעובדים והשוואתם לסכומים שהתקבלו בפועל.

9.9 במשיכת כספים מהקופה, בשל פרישת עובדים, יש לוודא כי הקופה מעבירה את הסכומים שנצברו עבור העירייה בגין הפקדות העובדים שפרשו.

<u>תגובת ראש העיר:</u>

מקבלים את המלצות הביקורת.

<u>סעיף 10.9:</u>

יש להסדיר את תהליך פדיון הכספים מהקרן לדמי ניהול בגין פנסיה תקציבית המנוהלת במנורה. בכלל זה יש להקפיד כי אחת לתקופה, בתדירות שתקבע, תערך פנייה לקרן הכוללת רשימה של כל העובדים שפרשו עם דרישה לביצוע הפדיון.

<u>תגובת ראש העיר:</u>

מקבלים את המלצות הביקורת.

דוח מבקר העירייה
לשנת 2023

נאותות תהליך הרכש והספקת הטובין בעירייה

נאותות תהליך הרכש והספקת הטובין בעירייה

1. מבוא

אגף רכש לוגיסטיקה והתקשרויות מטפל ברכש והספקת טובין הנדרש לתפקודה השוטף של העירייה ובתפעול השוטף של כלל החוזים בעירייה וטיפול בהתקשרויות חוץ.

באגף ארבע מחלקות:

- מחלקת טובין וקניין ראשי – מקבלת דרישות רכש במכרזים או חוזים ומטפלת בהצעות מחיר ובקרת חשבוניות.
- מחלקת ספקים וקטלוג – מעקב הספקה ובקרת ספקים.
- תחום חוזים והתקשרויות – הקמת והזנת חוזים במערכת וטיפול בהתקשרויות חוץ של העירייה באמצעות משכ"ל/חשק"ל.
- מחלקת ניהול מלאי עירוני – ניהול לוגיסטי ושירותי אחסנה לעירייה ב-3 מחסנים עיקריים: מרלו"ג (ציוד שוטף), מחסן 11 (מאור וחשמל) ומחסן 16 (מחלקת דרכים). מצאי אינוונטר שעד שנת 2022 היה בניהול של מחלקת משק ותחזוקה, הועבר לאגף הרכש ונמצא בשלבי הקמה.

1.1. קיימים שני ערוצי רכש עיקריים:

- רכש פריטים ב"מסלול ישיר"

1.1.1. אגף הרכש מבצע אחת לתקופה הליך של קבלת הצעות מחיר/מכרז לסט של פריטים קבועים בתחומים רבים ומגוונים.

1.1.2. לכל פריט ומק"ט נקבע הספק המאושר והמחיר הקבוע לתקופה קבועה.

1.1.3. לאחר סיכום התנאים עם הספקים - חותמים עם הספקים על הסכמים.

1.1.4. ניהול הפריטים, המחירים ותקופת ההתקשרות מנוהלים ב"ספר טובין".

1.1.5. "ספר הטובין" וכל ההסכמים עם הספקים - מוטמעים במערכת הרכש אוטומציה של העירייה.

1.1.6. "ספר הטובין" מפורסם אחת לתקופה לכל אגפי העירייה.

1.1.7. מבאן – כל אגף יכול לבצע רכש באופן ישיר ללא מעורבות של גורמי רכש.

1.1.8. בעלי תפקידים שהוגדרו בכל אגף בעירייה בעלי הרשאה מחשובית לפתוח הזמנת רכש בהתאם לקבוע בספר החוזים ולסעיף תקציבי מאושר לאגף.

1.1.9. הזמנת הרכש מבוצעת בהתאם למפרט הפריטים הקיים ב"ספר חוזים" שפורסם ומוטמע באוטומציה, פירוט הספקים המאושרים לכל פריט

והמחירים הקבועים לכל פריט בספר החוזים. הזמנת הרכש עוברת הליך של סבב חתימות דיגיטליות בהתאם למדרג הרשאות לכל עובד/אגף בפי שהוגדר במערכת האוטומציה.

1.1.10. הזמנות רכש במסלול ישיר - לא עוברות דרך אגף רכש/קניין (ההזמנה מבוצעת ישירות מהאגף לספק) ולכן נקרא רכש ב"מסלול ישיר".

1.1.11. לאחר שהספק שולח את הטובין לאגף המזמין – תעודת משלוח וחשבונית ספק מוזנת למערכת האוטומציה ע"י עובד אגף הרכש.

1.1.12. לאחר אישור החשבונית מהספק וקבלת הטובין - מבוצע תשלום לספק.

- <u>רכש באמצעות אגף הרכש</u>

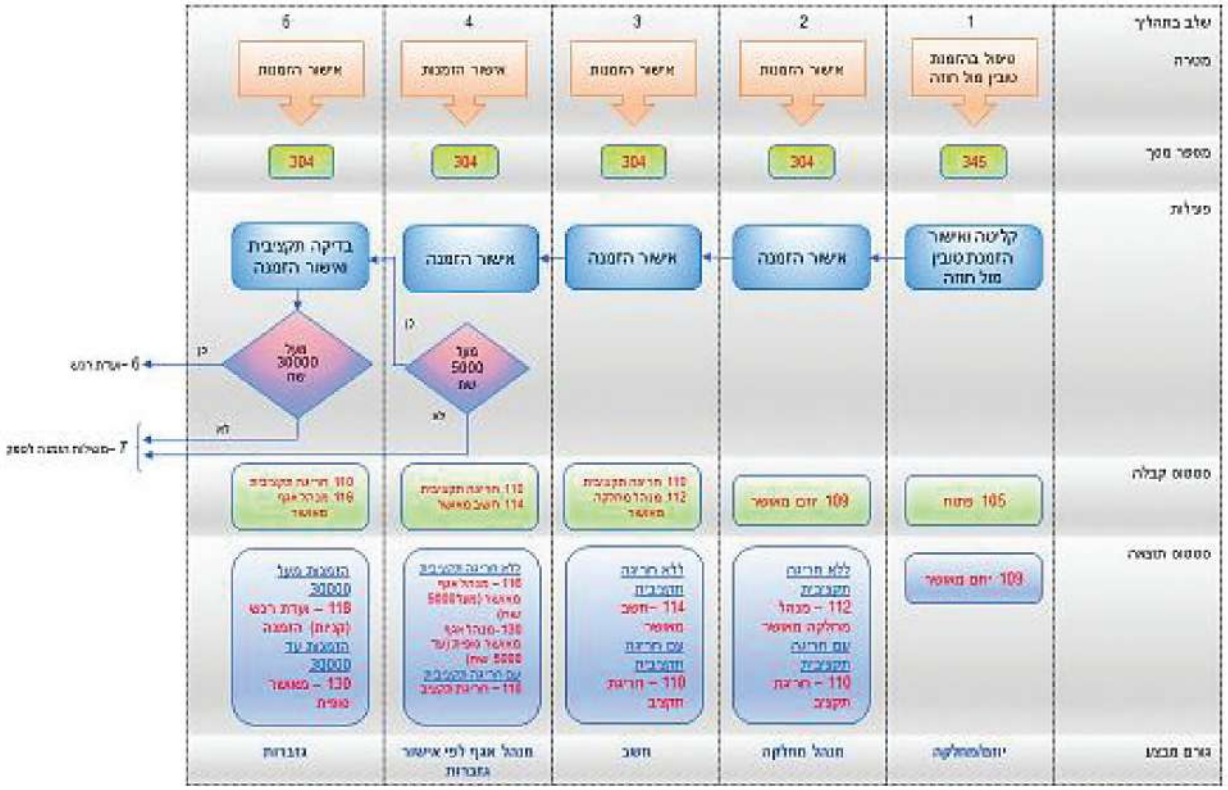
1.1.13. רכש המחייב אישור של קניין.

1.1.14. בדר"כ מחייב קבלת הצעות מחיר/מכרז יעודי.

1.1.15. פריטים לא סטנדרטיים שלא מופיעים בספר הטובין, מוזמנים על ידי פנייה לקניין ופתיחת דרישת רכש, קבלות הצעות מחיר/מכרז וכד'.

1.2. להלן תרשים הזרימה המתאר מסלול אישור להזמנות עבודה מול חוזה:

<u>מסלול טיפול/אישור להזמנות טובין מול חוזה</u>

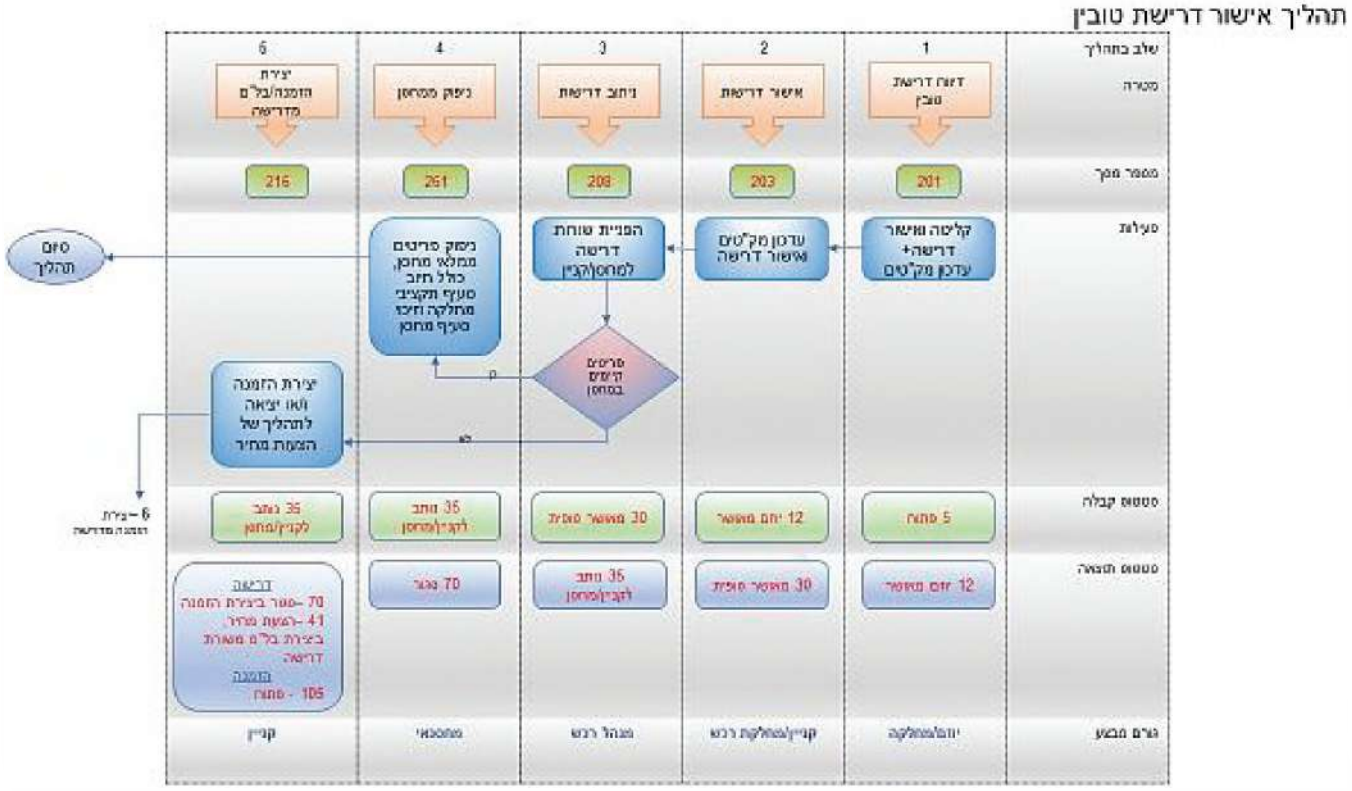


מסלול טיפול/אישור להזמנת טובין מול חוזה

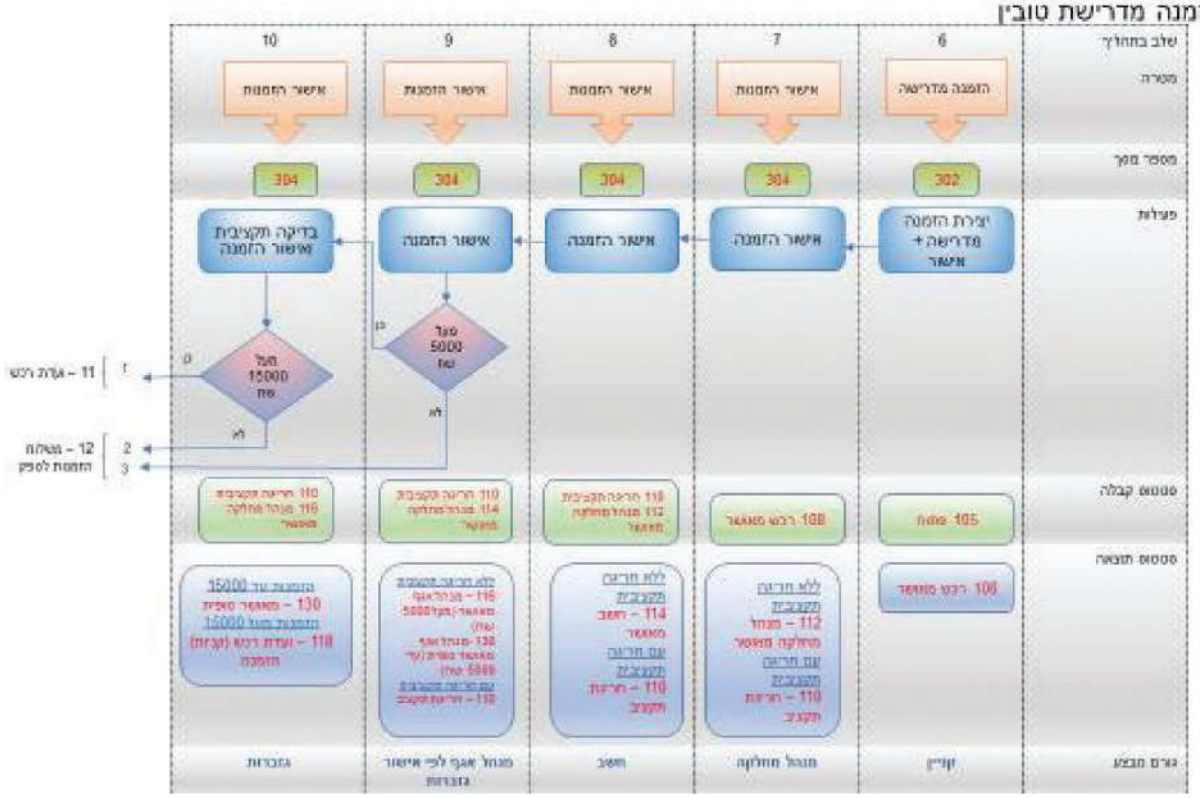


1.3. להלן תרשים הזרימה המתאר מסלול דרישת טובין:

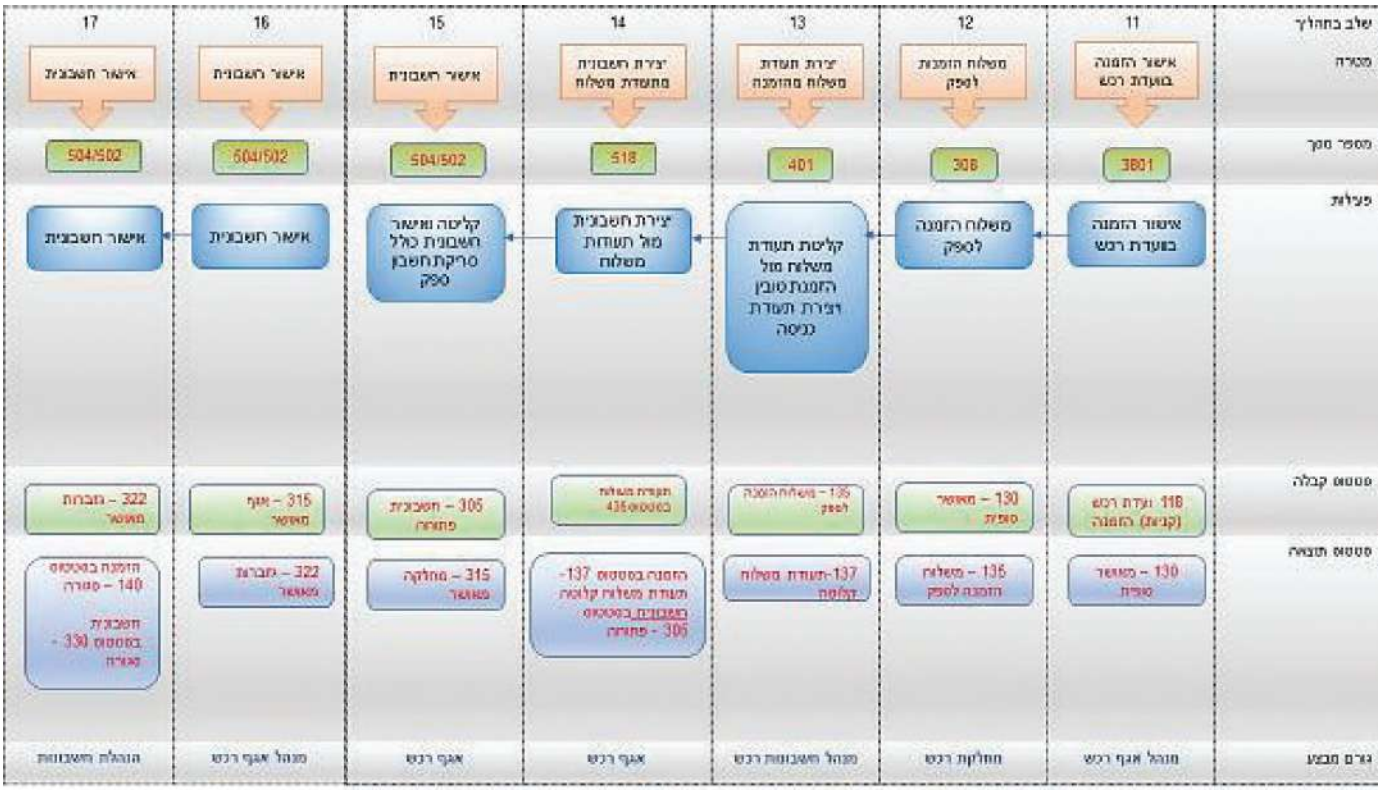
תהליך אישור דרישת טובין



תהליך אישור הזמנה מדרישת טובין

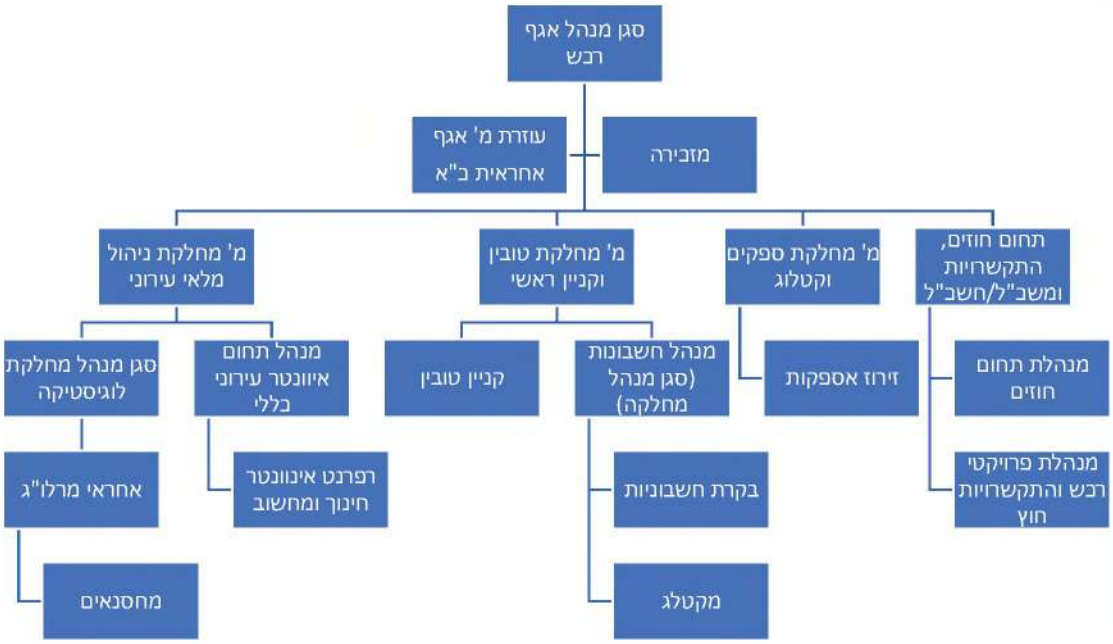


תהליך אישור הזמנה מדרישת טובין



1.4. **<u>מבנה ארגוני</u>**

להלן המבנה הארגוני של אגף הרכש, נכון למועד הביקורת:



1.5. **<u>מערכות מידע ממוחשבות</u>**

1.5.1. תוכנת אוטומציה לניהול רכש ותשלומים.

1.6. **<u>היקפי פעילות</u>**

1.7. להלן טבלת פעילות מסכמת **לשנת 2022** של אגף רכש לוגיסטיקה והתקשרויות:

תיאור תחום	היקף בש"ח
היקף רכש טובין עירוני	64 מיליון ש"ח

תיאור תחום	היקף בכמויות
הזמנות רכש טובין	4,350
פרויקטי רכש טובין (מעל 100 אש"ח)	18
בתיבה של מברזי טובין	9
מכרזי חשב"ל/משב"ל/פיס	27
הליך הצעות מתוך מברז	15
הקמת חוזים חדשים	288
חשבוניות/מונים טובין	4,624
תנועות ניפוק ממחסן	2,927

1.8. להלן פירוט כמות ההזמנות לפי סוג הזמנה **בשנת 2022:**

סוג הזמנה	כמות הזמנות
טובין	869
טובין מדרישה	1,394
טובין מול חוזה	2,775
עבודה	7,943
עבודה מדרישה	130
עבודה מול חוזה	6,657
סה"כ	**19,768**

2. רגולציה ומטרת הביקורת

2.1. בחינת תהליך הרכש והאספקה של הטובין, החל משלב ייזום הרכש ועד אישור התשלום, בהתאם להוראות הרגולציה החלות על העירייה ונהלי העבודה הפנימיים, בין היתר:

2.1.1. חוק חובת מכרזים, תשנ"ב-1992

2.1.2. תקנות חובת מכרזים, תשנ"ג-1993

2.1.3. נוהלי הרכש של העירייה.

2.2. סקירת תהליך הרכש ואספקת הטובין בעירייה, עמידה ברגולציה, בקרה ומעקב בהליך "רכש ישיר".

3. מתודולוגיה

3.1. במסגרת הביקורת נבדקו ונבחנו הנושאים הבאים:

- קיומם של נהלי עבודה ותכניות עבודה.
- מבנה ארגוני ותקינה.
- התאמת הפעילות להוראות החוק.

3.2. הביקורת כללה מפגשים ושיחות, בין היתר, עם נושאי המשרה הבאים:

- סגן מנהל אגף רבש לוגיסטיקה והתקשרויות
- מנהל מחלקת יישומי ליבה ופרויקטים – אגף מערכות מידע ומיחשוב
- עובדת אגף מערכות מידע ומיחשוב.

3.3. הביקורת ביצעה ניתוח ממוכן של רשומות והצלבת נתונים מבסיסי הנתונים השונים במערכות המידע הקיימות.

3.4. הביקורת ביצעה סקר בנושא רכש ואספקת טובין בין עובדי העירייה, לצורך ביצוע עבודתה.

3.5. הביקורת נערכה **במחצית השנייה של שנת 2023.**

הדוח מחולק לשני פרקים. פרק א' -"הרשאות משתמשים" - ריכוז המלצות הביקורת לפרק בסעיף 13. פרק ב' -"מערך הזמנות הטובין" – בפרק זה ההמלצות הביקורת בכל סעיף.

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

תגובות סגן מנהל אגף רכש לוגיסטיקה והתקשרויות ותגובות מנהל מחלקת יישומי ליבה ופרויקטים שולבו בסעיפי הדוח השונים.

הביקורת מודה על שיתוף הפעולה.

4. ממצאים עיקריים

נאותות תהליך הרכש והספקת הטובין בעירייה

פרק א' הרשאות משתמשים

סעיפים 1-12



הביקורת קיבלה בתחילת הביקורת קובץ הרשאות ממערכת המידע. במהלך הביקורת נערכו פגישות לקבלת הסברים אודות ההרשאות החרינות שנמצאו. לאחר בדיקת הרשאות ספציפיות ע"י הביקורת עם עובדי מערכות מידע - נמצאו הרשאות עודפות שתוקנו על ידי מערכות מידע עוד במהלך הביקורת.

הביקורת כמובן מברכת על ביצוע בחינה של ההרשאות במהלך הביקורת ותיקון הרשאות עודפות שהוצגו על ידי הביקורת, עוד לפני משלוח טיוטת דוח ביקורת. מדובר במחוז ויעוד הביקורת לשיפור תחליכים.

הביקורת מציינת כי עבודת מיפוי וטיוב ההרשאות הקיימות עדיין בעיצומה ויש להשלימה.

פרק ב' מערך הזמנות הטובין

סעיפים 13-31

מהביקורת עלו הזמנות טובין שבוצעו במערכת כהזמנות מסוג שירות/עבודה. סעיף 13

מהביקורת עלו הזמנות מסוג שירות/עבודה שבוצעו במערכת כהזמנות טובין. סעיף 14

בדוח המובנה במערכת האוטומציה אשר אמור להתריע על מקרים בהם הזמנות עוברות את סכום סף המכרז, קיימת בעיה טכנית והמערכת לא מנטרלת הזמנות שהוזרמו מתוך מכרז /מחירון והצעות מחיר ומשאירה אותן כחריגות. סעיף 15

בעירייה אין ספר ספקים מתוקף על ידי היועץ המשפטי אשר מפורסם באינטרנט ומעודכן כל שנה כנדרש. כתוצאה אגף רכש לא יכול להשתמש בספר הספקים למכרזי זוטא ונדרש לעבוד עם רשימת הספקים שנמצאת אצלו. סעיף 16

מערכת ההזמנות מאפשרת הכנסת כל תאריך הספקה רצוי גם במקרה והתאריך אינו תאריך ריאלי ומאשר ההזמנה נאלץ לשנות את תאריך ההספקה. לא קיים שדה במערכת האוטומציה בו ניתן לעדכן בתאריך קבלת המשלוח. סעיף 17

בבדיקת הביקורת עלו מקרים בהם נמצאו בעיות בנושא הבדיקה של הטובין שסופק והחתימה על תעודות המשלוח. סעיף 18

לאגף רכש אין אפשרות לבצע מעקב אחר האיחור בהזמנה אלא רק לאחר שהאגף/מחלקה מיידעים את מחלקת בקרת ספקים. סעיף 19

אין תיעוד לסיבת החזרת הפריטים לספק. סעיף 20



בבדיקת הביקורת עלו מספר מקרים בהם הוזנו במערכת האוטומציה מחירים שגויים לפריטים. יודגש, כי בהליך רכש ישיר יש לנושא זה השפעה מהותית שכן הרכש מבוצע ישירות מהאגף לספק ללא התערבות גורמי הרכש. סעיף 21

לא נמצא תיעוד במערכת האוטומציה למקרים פרטניים בהם בוצע עדכון מחירים של פריטים והסיבות לביצוע העדכון. סעיף 22

נמצאו מקרים בהם מחירי הטובין אשר פורסמו בספר חוזי הטובין כמחירי הרכישה - לא תאמו למחירים בהם הספקים חייבו את העירייה בפועל שהיו לאחר הצמדות למדד. סעיף 24

בעת הקמת פריטים במערכת האוטומציה, מוקמים מק"טים חדשים או מוזנים המחירים למק"טים הקיימים כולל תאריך התפוגה של המחיר המוזן. נמצאו פריטים אשר פורסמו במחירון, אשר תאריך התוקף שלהם פג עוד לפני פרסום המחירון. עוד נמצא כי במחירון פריטים ללא תאריכי תוקף כלל. סעיפים 25- 26

מהביקורת עלה כי נמצאו 134 מקרים בהם הוזמנו אותם פריטים אך תחת סוגי הזמנה שונים. סעיף 30

מהביקורת עלה כי כי כל תהליך החוזים מנוהל באופן ידני, החוזים מגיעים במעטפות ותהליך סבב האישורים של החוזים הינו תהליך ארוך ומסורבל. סעיף 31

חלק א'– פרק "הרשאות משתמשים"

5. עובדים עם מספר הרשאות שונות למערכת האוטומציה ומערכת הרכש

5.1. במערכת האוטומציה כל עובד מקבל מספר "משתמש" ומספר "גורם מאשר" הכולל את ההרשאות המאושרות לו במערכת האוטומציה לביצוע פעולות בכלל ובתחום הרכש בפרט.

5.2. בכל מספר "גורם משתמש" מוגדרים הרשאות שונות כגון אחוז החריגה המותר מהתקציב, האם המשתמש הוא "משתמש על" שלא חלים עליו ההגבלות והחסימות הקיימות במערכת בנושא חריגות תקציביות.

הערות הביקורת

5.3. לאור העובדה, שרכש רב בעירייה מבוצע באמצעות "רכש ישיר" ללא מעורבות של אגף הרכש/קניין, קיימת הסתמכות מהותית על הרשאות מחשוביות של עובדי העירייה למערכת הרכש באוטומציה.

5.4. נמצאו 44 עובדים שיש להם מספר הרשאות מחשוביות שונות לאותה מערכת אוטומציה ומערכת הרכש (2 עובדים עם 4 הרשאות שונות למערכת הרכש, 9 עובדים עם 3 הרשאות ו- 33 עובדים עם 2 הרשאות שונות למערכת הרכש).

5.5. במקרים רבים, כל "הרשאה" של אותו בעל תפקיד כוללת הרשאות שונות ומדרגים שונים של אישור רכש, באותה מערכת הרכש.

5.6. להלן פירוט 2 עובדות עם 4 מספרי גורמי משתמש שונים, כדלקמן:

עובד	גורם	משתמש	תפקיד	תיאור משתמש על
1	5	13496971	גזברית	
	71	13496971	מאשרת אגף גזברות	כן
	37	13496971	אישורי רכש	כן
	6	13496971	גזברית - אישורים	כן
2	328	69950533	מנהלת תקציב רגיל	כן
	29	69950533	מנהלת תקציב רגיל	לא
	30	69950533	מנהלת תקציב רגיל	כן
	28	69950533	מחשב	כן

5.7. ניתן לראות בטבלה כי במספר גורם מאשר 29, העובדת איננה "משתמש על" ולכן חלים עליה הגבלות וחסימות. לעומת זאת במספרי גורמי מאשר 28, 328 ,30 של אותה העובדת לאותה מערכת רכש, היא מוגדרת כ"משתמשת על".

5.8. להלן פירוט 9 עובדים עם 3 מספרי גורמי משתמש שונים לכל עובד במערכת האוטומציה והרכש, כדלקמן:

עובד	גורם	משתמש	תפקיד	תיאור משתמש על	
1	297	203855382	מחשב	לא	
	97	203855382	מחשב	לא	
	118	203855382	לצפיה	לא	
2	30	23540487	מנהלת תקציב רגיל	כן	
	29	23540487	מנהלת תקציב רגיל	לא	
	28	23540487	מחשב	כן	
3	202	25180175	מזכירת משפטים	לא	**
	330	25180175	תקציב רגיל	כן	
	620	25180175	מדיה	לא	
4	48	28929313	ספקים	לא	**
	20	28929313	גזברות - אישור חשבונות	לא	
	94	28929313	פקידת דיווח 1	כן	
5	11	65920415	ספר 1	כן	
	23	65920415	תבר	כן	
	247	65920415	ע' חשבת תשתיות	כן	
6	21	305263162	הנהח"ש	כן	
	23	305263162	מנהלת מח' התקשרויות תשלו	כן	
	94	305263162	פקידת דיווח 1	כן	
7	330	205430135	ע' מנהלת תקציב רגיל	כן	**
	329	205430135	מנהלת תקציב רגיל - מ	כן	
	26	205430135	לשכת ר"ע	לא	
8	71	300078979	מאשרת אגף גזברות	כן	
	72	300078979	מאשרת תקציב רגיל	לא	
	73	300078979		לא	
9	297	22869770	מחשב	לא	
	97	22869770	מחשב	לא	
	118	22869770	לצפיה	לא	

5.9. נמצאו 33 עובדים עם 2 מספרי גורמי משתמש שונים לכל עובד במערכת האוטומציה והרכש, כדלקמן:

עובד	גורם	משתמש	תפקיד	תיאור משתמש על	
1	56	21614524	ע' סמנכ"ל	לא	
	57	21614524	לצפיה	לא	
2	149	22025506	מנהל מחסן	לא	
	55	22025506	מנהל מחסן	לא	
3	330	22290068	מנהלת תקציב רגיל	כן	
	118	22290068	לצפיה	לא	
4	23	22709026	מנהלת מח' התקשרויות	כן	
	11	22709026	ספר 1	כן	
5	14	22865513	גזברות	כן	
	20	22865513	גזברות - אישור חשבונות	כן	
6	550	23511033	חשב בטחון	כן	
	30	23511033	תקציב רגיל	לא	

עובד	גורם	משתמש	תפקיד	תיאור משתמש על	
7	213	23558505	מנהל מחסן	לא	
	212	23558505	מנהל מחסן	לא	
8	552	23668353	בטחון	לא	
	900	23668353	בטחון	לא	
9	77	23830615			
	55	23830615			
10	128	28762094	שו"ב	לא	*
	117	28762094	עוזר	לא	
11	117	32248148	סגן מנהל אגף מער' מידע	לא	
	134	32248148	סגן מנהל אגף מער' מידע	לא	
12	366	34397802	מבנים מסוכנים - פארק	לא	**
	66	34397802	בנייה ציבורית	לא	
13	202	36241586	מחשב משפטית	לא	**
	73	36241586	לוג רכש תרבות	כן	
14	30	38242277	מנהלת תקציב רגיל	לא	
	77	38242277	אוטומציה	לא	
15	109	39541255	מחשב	לא	
	118	39541255	לצפיה	לא	
16	620	40186744	מדיה	כן	
	624	40186744	מדיה לצפיה	לא	
17	62	55428163	מבקר העירייה - צפיה	לא	
	49	55428163	מבקר העירייה	לא	
18	114	56181233	מנהל תחזוקה	כן	
	214	56181233	לצפיה	לא	
19	1	56541154			
	99	56541154	מחשב 1	כן	
20	192	57478604	קניין-פיילוט	לא	
	198	57478604	מאשר הזמנות-ועדת קני	לא	
21	61	66435678	חשבוניות רגילות	כן	
	47	66435678	חשבוניות רגילות	לא	
22	70	205706732	מבקר העירייה	לא	
	92	205706732	צפיה	לא	
23	297	206860389	מחשב	לא	*
	118	206860389	לצפיה	לא	
24	11	212282081	ספר 1	כן	
	23	212282081	מח' התקשרויות תשלו	כן	
25	616	251317764		לא	
	84	25131764	רווחה	לא	
26	3	304884984	תקציב רגיל		**
	38	304884984	עוזרת חשבת העיריה	לא	
27	629	305654006	מדיה	לא	
	633	305654006	מנהל מדור סושיאל	לא	
28	614	307242883	לצפיה	לא	
	611	307242883	חשב אגף שרותים חבר	כן	
29	330	308452754	מנהלת תקציב רגיל	כן	
	329	308452754	מנהלת תקציב רגיל - מ	כן	
30	198	309753622	מאשר הזמנות-אגף רכש	לא	

עובד	גורם	משתמש	תפקיד	תיאור משתמש על	
	140	309753622	סגן מנהל אגף רכש	כן	
31	330	312838733	כלכלנית אישורים	לא	
	26	312838733	כלכלנית	כן	
32	45	318731189	הנהח"ש	כן	
	21	318731189	הנהח"ש	כן	
33	23	337875876	תבר	כן	
	11	337875876	ספר 1	כן	

<u>הערות הביקורת</u>

5.10. מהטבלה עולה כי 2 משתמשים כפולים שייכים לעובדים שאינם עובדי עירייה יותר.(*)

5.11. עוד עולה כי 6 משתמשים יש להם הרשאות לתפקידים שונים. (**)

<u>תגובת מנהל מחלקת יישומי ליבה ופרויקטים מתאריך 18.3.24:</u>

סעיף 5.4 - *"קיימים 24 עובדים עם גורמים שונים אם מהסיבה שמחזיקים בשני תפקידים ואם מהסיבה שגורם אחד מיועד לצפייה בלבד. הרבה מהעובדים אליהם מתייחס מסמך הביקורת בוטלו (נוונו ההרשאות) או עובדי אוטומציה שיכולים להקים גורמים לשימושים שונים בתמיכה."*

סעיף 5.6 – *"לעובדת 2 יש שלושה גורמים שבוטלו טרם קבלת הביקורת. לעובדת 1 (גזברית) יש מספר אופציות לאישור."*

סעיף 5.7 – *"עובדת 2 (עובדת גזברות), עובדת רק עם גורם 30 – משתמש על. שני גורמים מנוונים טרם קבלת הביקורת ואחד נוון לאחרונה. (הגורמים הכפולים שלה קיימים במערכת עדיין אך חסומים לשימוש)."*

סעיפים 5.8 ו- 5.9 – *"הרשימה במסמך הביקורת אינה מעודכנת נכון להיום. העברנו לביקורת דיווח של כל הגורמים שבוטלו עד כה. חלקם בוטלו טרם הביקורת וחלקם אחריה. קיימים 24 עובדים שלהם עדיין יותר מגורם אחד. לא קיימים עובדים עם גורם כפול מהסיבה שעברו לתפקיד אחר וההרשאות הקודמות שלהם לא בוטלו מלבד אחת שנתבקשתי לשמור עבורה זמנית את ההרשאות הקודמות. בסה"כ מתוך 476 משתמשים מוגדרים ביטלתי עד היום 66 הרשאות. עדיין יש לבטל ולשנות גורמים נוספים. וחלק מאלה שמופיעים ברשימה נמחקו לגמרי. גורמים מבוטלים חסומים לכל סעיפי התקציב וכל הפריטים."*

סעיף 5.8 – *"עובדת 3 - עובדת עם שני גורמים בשני תפקידים במקביל."*

סעיף 5.9 *(התייחסות לעובדים המסומנים בכוכבית אחת) – "עובד 10- אכן עזב את העירייה ואין לו גורמים מאשרים במערכת. עובדת 23- שני הגורמים שלה בוטלו כבר לפני שנה. עובד 2- עובד עם שני גורמים בשני תפקידים במקביל. עובד 13- עובד עם שני גורמים בשני תפקידים במקביל. עובדת 26- שולבו שני הגורמים שלה לאחד, עדיין יש לה בעיה בסריקה בגורם המשולב. ברגע שתיפתר הבעיה ימחק הגורם המיותר."*

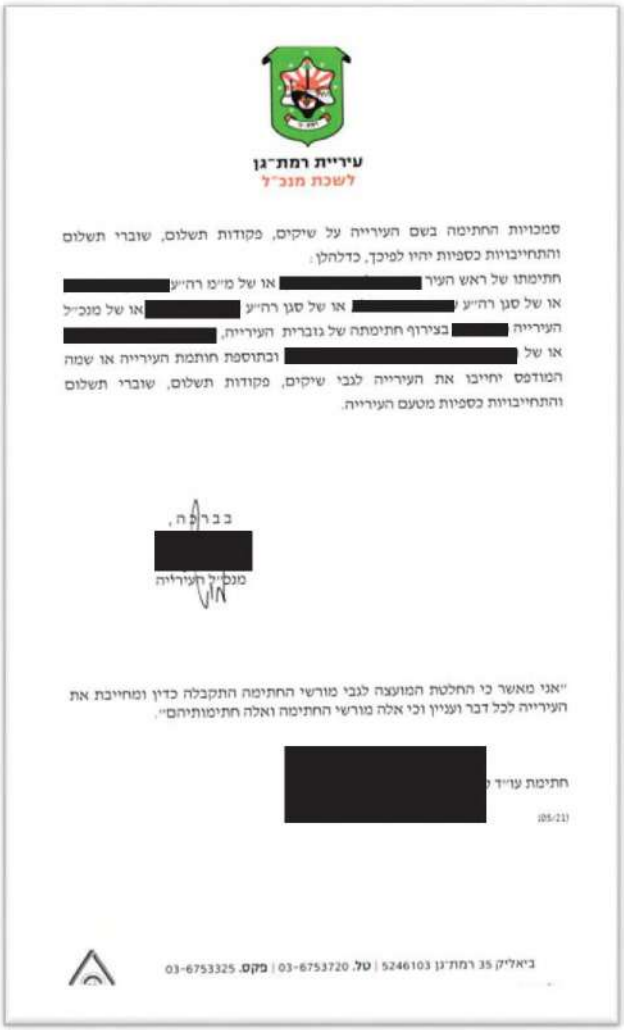
6. פרוטוקול זכויות חתימה

6.2. בנוהל "תהליך רכש טובין" נקבע כי במידה והפריטים לא נמצאים במלאי תהפוך הדרישה להזמנת רכש טובין ותעבור לאישור במסלולים אופציונליים של רכש : הזמנה בסכום של עד 5,000 ₪ בהתאם להחלטת הגזברות, תעבור לאישור מנהל האגף (סטטוס 108) היזם ולאחר מכן כל ההזמנות המאושרות יועברו לסטטוס 130 הזמנה מאושרת.

6.3. על פי הנוהל, הזמנה ישירה עד לסכום של 5,000 ₪ מאושרת על ידי מנהלי אגפים שאושרו על ידי הגזברות.

הערת הביקורת

6.4. הוצג לביקורת פרוטוקול זכויות החתימה של העירייה:



עיריית רמת־גן
לשכת מנכ"ל

סמכויות החתימה בשם העירייה על שיקים, פקודות תשלום, שוברי תשלום והתחייבויות כספיות יהיו לפיכך, כדלהלן:

חתימתו של ראש העיר [redacted] או של מ"מ רה"ע [redacted]
או של סגן רה"ע [redacted] או של סגן רה"ע [redacted] או של מנכ"ל [redacted]
העירייה [redacted] בצירוף חתימתה של גזברית העירייה, [redacted]
או של [redacted] ובתוספת חותמת העירייה או שמה המודפס יחייבו את העירייה לגבי שיקים, פקודות תשלום, שוברי תשלום והתחייבויות כספיות מטעם העירייה.

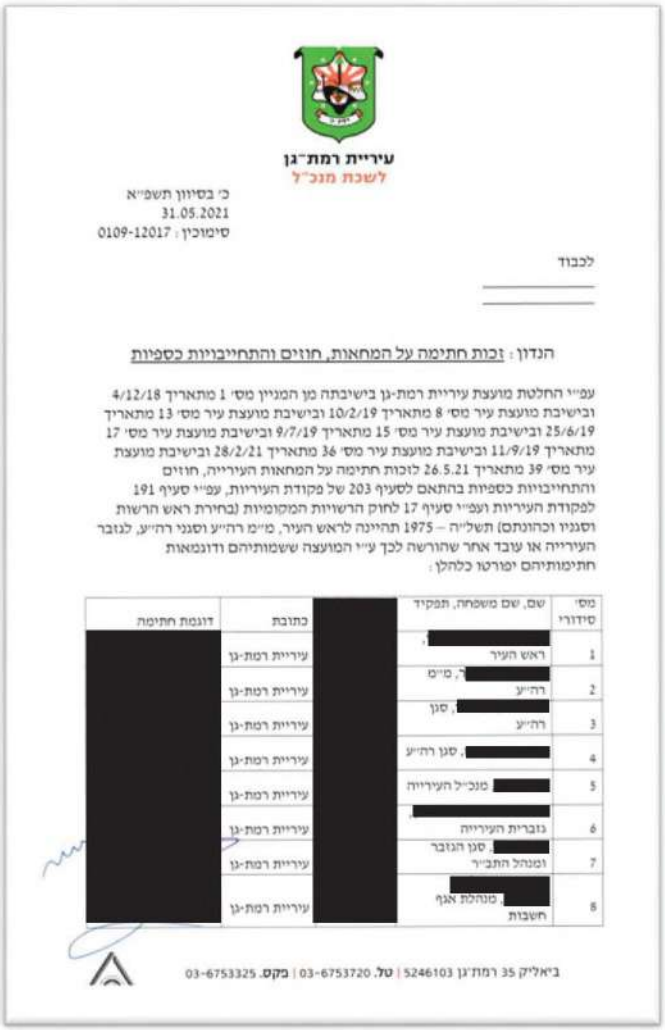
בברכה,
[redacted]
מנכ"ל העירייה

"אני מאשר כי החלטת המועצה לגבי מורשי החתימה התקבלה כדין ומחייבת את העירייה לכל דבר ועניין וכי אלה מורשי החתימה ואלה חתימותיהם".

חתימת עו"ד [redacted]

(05/21)

ביאליק 35 רמת־גן 5246103 | טל. 03-6753720 | פקס. 03-6753325



עיריית רמת־גן
לשכת מנכ"ל

כ' בסיוון תשפ"א
31.05.2021
סימוכין: 0109-12017

לכבוד
[redacted]

הנדון: זכות חתימה על המחאות, חוזים והתחייבויות כספיות

עפ"י החלטת מועצת עיריית רמת-גן בישיבתה מן המניין מס' 1 מתאריך 4/12/18 ובישיבת מועצת עיר מס' 8 מתאריך 10/2/19 ובישיבת מועצת עיר מס' 13 מתאריך 25/6/19 ובישיבת מועצת עיר מס' 15 מתאריך 9/7/19 ובישיבת מועצת עיר מס' 17 מתאריך 11/9/19 ובישיבת מועצת עיר מס' 36 מתאריך 28/2/21 ובישיבת מועצת עיר מס' 39 מתאריך 26.5.21 לזכות חתימה על המחאות העירייה, חוזים והתחייבויות כספיות בהתאם לסעיף 203 של פקודת העיריות, עפ"י סעיף 191 לפקודת העיריות ועפ"י סעיף 17 לחוק הרשויות המקומיות (בחירת ראש הרשות וסגניו וכהונתם) תשל"ה – 1975 תהיינה לראש העיר, מ"מ רה"ע וסגני רה"ע, לגזבר העירייה או עובד אחר שהורשה לכך ע"י המועצה ששמותיהם ודוגמאות חתימותיהם יפורטו כלהלן:

מס' סידורי	שם, שם משפחה, תפקיד		כתובת	דוגמת חתימה
1	ראש העיר [redacted]	[redacted]	עיריית רמת-גן	[redacted]
2	[redacted], מ"מ רה"ע		עיריית רמת-גן	
3	[redacted], סגן רה"ע		עיריית רמת-גן	
4	[redacted], סגן רה"ע		עיריית רמת-גן	
5	[redacted] מנכ"ל העירייה		עיריית רמת-גן	
6	[redacted] גזברית העירייה		עיריית רמת-גן	
7	[redacted], סגן הגזבר ומנהל התב"ר		עיריית רמת-גן	
8	[redacted], מנהלת אגף חשבות		עיריית רמת-גן	

ביאליק 35 רמת־גן 5246103 | טל. 03-6753720 | פקס. 03-6753325

הערת הביקורת

6.5. תהליך אישור הזמנות ב"הזמנה ישירה" - לא תואם לפרוטוקול זכויות חתימה של העירייה בנושא רכש של עד 5,000 ₪ שלא מדרש להעביר לאישור גזברות וסמנכ"ל תפעול (אישור סופי על ידי מנהל אגף).

תגובת סגן מנהל אגף רכש לוגיסטיקה והתקשרויות:

"נוהלי רכש אושרו ע"י מנכ"ל ויועמ"ש בוועדת התקשרויות ייעודית. יש להתאים את הנוהל לפרוטוקול זכויות חתימה – באחריות יועמ"ש."

תגובת מנהל מחלקת יישומי ליבה ופרויקטים מתאריך 18.3.24:

"מנהלי האגפים לא יכולים להקים הזמנות לפי ההרשאות שניתנו להם לכן בפועל גם על הזמנות עד 5000 שח יש לפחות שתי חתימות של החשב ומנהל האגף. אבן ישנם מנהלי אגפים שיכולים לאשר הזמנה עד 5000 שח סופית. רשימת המנהלים להם ניתנה ההרשאה לאישור סופי עד 5000 הוגדרה ע"י הגזברות כפי שמופיע במסמך של הגזברות שנשלח לביקורת."

התייחסות הביקורת לתגובות:

לביקורת הועברה רשימה של מנהלי אגפים להם הרשאה לאישור הזמנה סופית עד 5,000 ₪. הביקורת מעירה כי לא כל מנהלי האגפים נכללים ברשימה שהועברה וסבורה כי יש לעדכן לכלל מנהלי האגפים הרשאות זהות.

בחלק מהמקרים יש גורם אחד שפותח/יזם הזמנת רכש וגורם אחד שמאשר את הזמנת הרכש. לדעת הביקורת אמנם מדובר ב- 2 חתימות לאישור הזמנת רכש, אך החתימות שייכות לאותה מחלקה ויש מנהל אגף שמאשר את ההזמנה לתהליך רכש. כמו כן, כפי שהוצג למערכות מידע על ידי הביקורת, בחלק מהמקרים מדובר במזכירת המחלקה שפותחת הזמנת רכש אולא על ידי חשב המחלקה במצוין בתגובהן ולאחר מכן חתימה לאישור הזמנת הרכש על ידי מנהל האגף.

להלן דוגמה:



7. הרשאות עובדים בהזמנות

במערכת האוטומציה קיימים מספר הגדרות במהלך תהליכי הזמנות הרכש:

- "תיאור אופי מאשר הדרישה" הינה ההרשאה לאישור דרישה להזמנה באופן סופי.
- "תיאור אופי מאשר ההזמנה" הינה ההרשאה לאישור ההזמנה.
- במערכת קיימים מספר סוגי אישורים שונים אפשריים ל"תיאור אופי מאשר הדרישה" ו"תיאור אופי מאשר ההזמנה".

בנוהל "תהליך רכש טובין" נקבע כי הליך אישור הזמנה במערכת האוטומציה להזמנת רכש טובין יהיה כדלקמן:

- הזמנה בסכום של עד 5,000 ₪ בהתאם להחלטת הגזברות, תעבור לאישור מנהל האגף.
- הזמנה בסכום של עד 15,000 ₪ תעבור לאישור מנהל האגף היוזם ואישור גזברות.
- במידה וסכום הרכישה עולה על 15,000 ₪, יועברו ההזמנות לאישור מנהל אגף ולאישור הגזברות ובסיום תופנה ההזמנה לאישור וועדת הרכש.
- מסלול אישור הזמנה ברכש ישיר – הזמנת טובין מתוך חוזה או מתוך מחירון יוזרמו ע"י האגפים. לאחר אישור מנהל האגף: הזמנה בסכום של עד 30,000 ₪ תעבור לאישור גזברות במידה וסכום הרכישה עולה על 30,000 ₪, יועברו ההזמנות לאישור הגזברות ובסיום תופנה ההזמנה לאישור וועדת הרכש.
- אישור בשם "מאשר סופי" [130] הינה האפשרות לאשר הזמנה באופן סופי ללא אישורים נוספים.

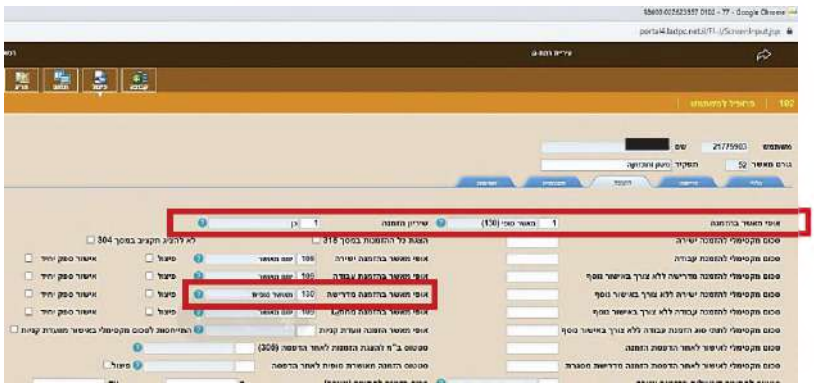
7.1. הרשאות עובדים לאישור עצמי של הזמנה מדרישה ללא הגבלת סכום

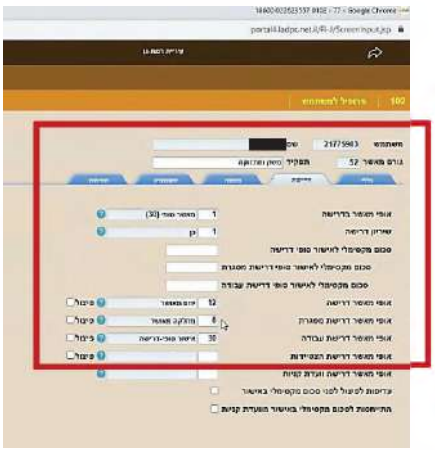
הערות הביקורת

7.1.1. נמצאו שני עובדים (גורם 30 וגורם 52) אשר במסגרת ההרשאה המוגדרת להם במערכת הרכש באוטומציה, **הם יכולים לפתוח דרישת רכש, להעביר את הדרישה להזמנת רכש, לאשר לעצמם בחתימה בודדת את הזמנת הרכש ולשגר לספק.**

7.1.2. בהרשאות אלה, "תיאור אופי מאשר הדרישה" הינו מאשר סופי (30) ו"תיאור אופי מאשר ההזמנה" הינו מאשר סופי (130).

7.1.3. לשם המחשה: להלן צילום מסך לדוגמה ממערכת הרכש למשתמשת מספר 52 ממחלקת משק ותחזוקה. העובדת יכולה לפתוח דרישה להזמנה בבל סכום, לאשר אותה וכן לאשר כל הזמנה לבדה בחתימה בודדת (בתנאי שהיא פתחה את ההזמנה):





<u>תגובת מנהל מחלקת יישומי ליבה ופרויקטים מתאריך 18.3.24:</u>

"טופל בעקבות הביקורת. העובד בסטטוס 30 לא יכול להקים הזמנות בסטטוס 550 יכול לאשר הזמנות עד 5000 שח. עובדת משק ותחזוקה (גורם 52) שיכלה להקים הזמנה מדרישה לאשרה סופית ללא מגבלת סכום - הגורם טופל – לא יכולה לאשר סופית הזמנות כלל."

7.2. <u>אישור הזמנות רכש עד לסך 5,000 ₪</u>

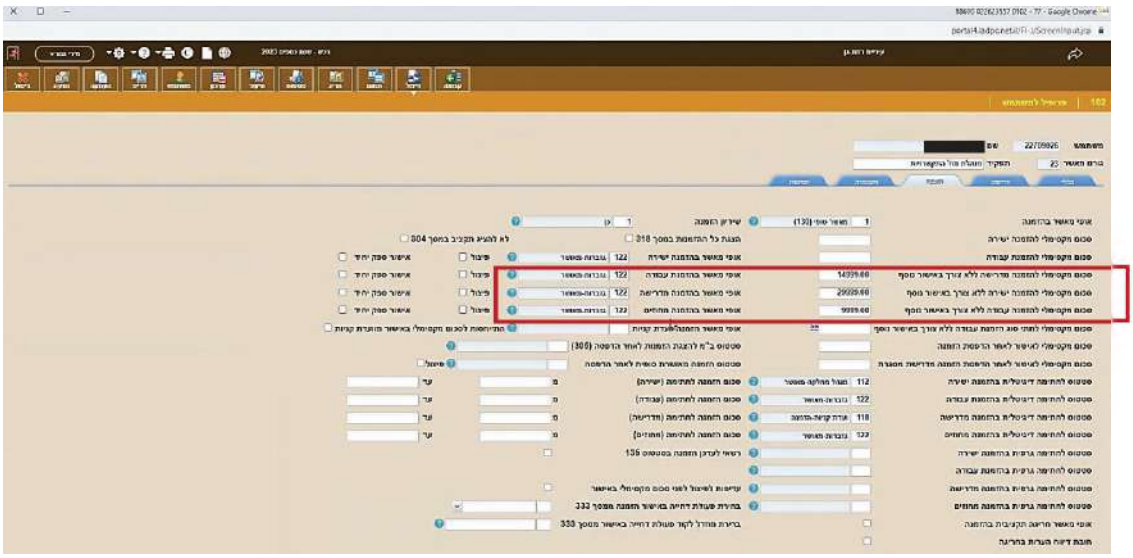
7.2.1. לחלק מבעלי התפקידים יכולת לאשר בחתימה של מנהל אגף [לאחר חתימה של מזכירתו/חשב האגף] הזמנות עד לסך 5,000 ₪.

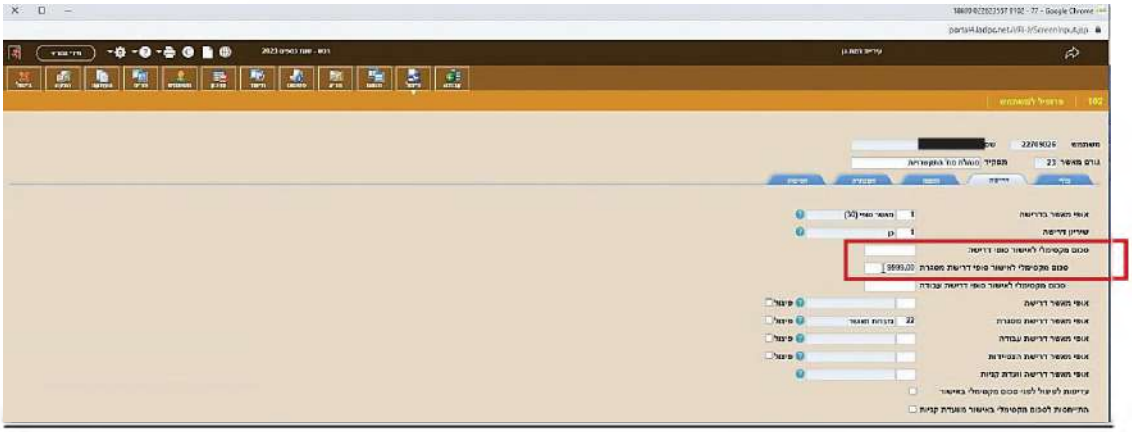
<u>הערות הביקורת</u>

7.2.2. נמצאו 2 הרשאות עובדים אשר יכולים לאשר בחתימה בודדת הזמנות עד לסכומים שונים במערכת, בניגוד לנקבע בנוהל.

7.2.3. <u>דוגמא ראשונה</u> - מנהלת מחלקת לוגיסטיקה והתקשרויות באגף הכספים [גורם מאשר 23] יכולה לאשר הזמנה כדלקמן:

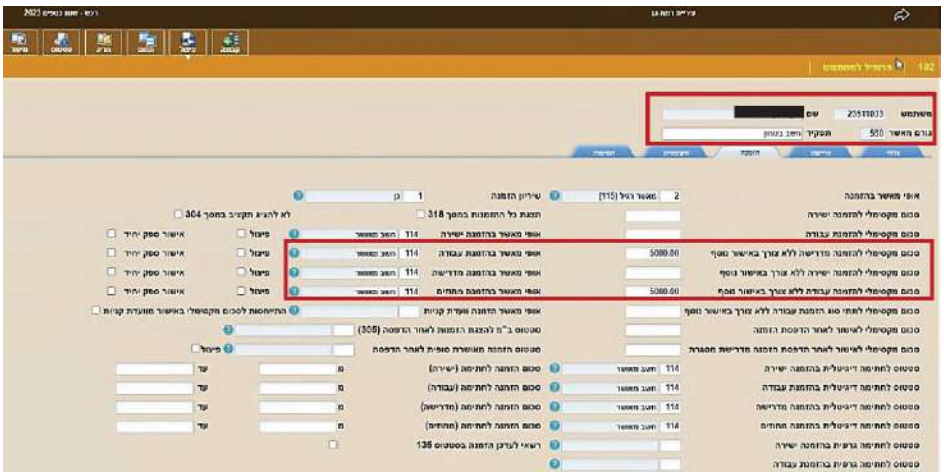
- הזמנה מדרישה ללא צורך באישור נוסף עד לסכום של 15,000 ₪
- הזמנה ישירה ללא צורך באישור נוסף עד לסכום של 30,000 ₪.
- הזמנת עבודה ללא צורך באישור נוסף עד לסכום של 10,000 ₪.

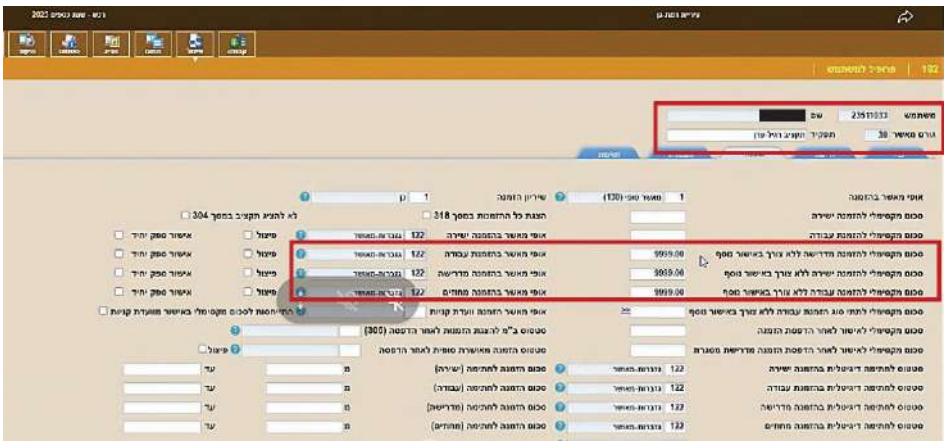




7.2.4. דוגמא שנייה – לחשב אגף ביטחון ואכיפה קיימים שני משתמשים שונים לאישור הזמנות:

- בגורם מאשר 550 הוא יכול לאשר הזמנה מדרישה והזמנת עבודה ללא צורך באישור נוסף עד לסכום של 5,000 ₪.
- בגורם מאשר 30, הוא יכול לאשר הזמנה מדרישה, הזמנה ישירה והזמנת עבודה ללא צורך באישור עד לסכום של 10,000 ₪.







<u>תגובת מנהל מחלקת יישומי ליבה ופרויקטים מתאריך 18.3.24:</u>

"שני המקרים טופלו."

7.3. <u>הרשאות "משתמשי על"</u>

7.3.1. במערכת האוטומציה קיימת הרשאה ל"משתמש על". הגדרה כאמור קובעת כי חסימות והגבלות מובנות במערכת בנושא של חריגות תקציביות לא חלות עליו.

7.3.2. המשמעות היא ש"משתמש על" יכול לאשר הזמנת רכש גם אם קיימת חריגה מתקציב.

7.3.3. דוגמא לחסימה אפשרית במערכת הינה חסימת אישור חשבונית בסכום גבוה מסכום הזמנה ואפשרות לביצוע הזמנות חריגות מהתקציב.

<u>הערות הביקורת</u>

7.3.4. הביקורת מעירה כי נמצאו 80 הרשאות ל- 60 עובדים המוגדרים כ"משתמש על".

7.3.5. הביקורת מעירה כי אין בקרה שעובדים שעזבו את העירייה הוסרו מההרשאות של המערכת.

תגובת מנהל מחלקת יישומי ליבה ופרויקטים מתאריך 18.3.24:

"כיום יש 18 משתמשי על פעילים – רשימה שאושרה ע"י הגזברות. הרשימה עודכנה טרם קבלת מכתב הביקורת.

נבנה מנגנון להסרת עובדים שעזבו את העירייה."

7.4. הרשאה לאישור הזמנות רכש עד 5,000 ₪

7.4.1. בנוהל "תהליך רכש טובין" נקבע כי הזמנת רכש טובין עד לסכום של 5,000 ₪ תעבור לאישור על פי החלטת הגזברות ותאושר.

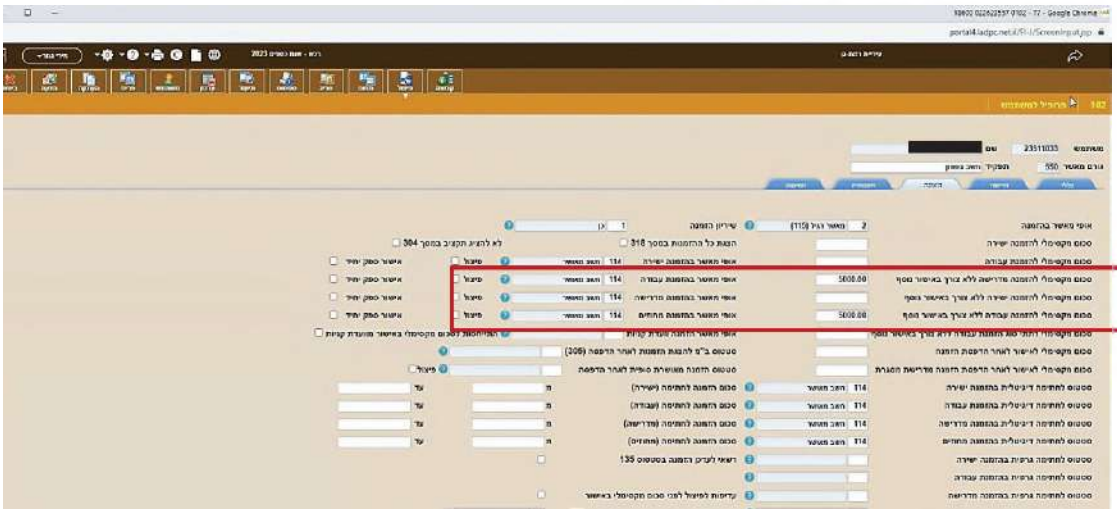
7.4.2. נמסר לביקורת על ידי סגן מנהל אגף רכש לוגיסטיקה והתקשרויות, כי בהתאם להחלטת הגזברית, חלק ממנהלי האגפים בעירייה שאושרו רשאים לאשר הזמנת רכש טובין סופי עד לסכום של עד 5,000 ₪.

הערות הביקורת

7.4.3. הביקורת מציינת כי תהליך אישור הזמנות רכש עד לסך 5,000 ₪ אינו תואם לפרוטוקול זכויות חתימה של העירייה.

7.4.4. נמצא מקרה בו לעובד אחד קיימת הרשאה בודדת לאשר הזמנות רכש בחתימה בודדת עד לסך 5,000 ש"ח.

חשב ביטחון (גורם מאשר 550):



<u>תגובת מנהל מחלקת יישומי ליבה ופרויקטים מתאריך 18.3.24:</u>

"נמצא כי לעובד קיימת הרשאה לאשר הזמנות סופית עד 5000 שח יכול לפי ההרשאות לאשר הזמנה כזו בחתימה בודדת – טופל."

8. הרשאות עובדים לאישור הזמנות בסטאטוס "ועדת רכש ובלאי" (קניות לשעבר)

8.1. בעירייה הוקמה ועדת רכש.

8.2. ועדת רכש נדרשת לאשר בל הזמנת רכש שהינה מעל 15,000 ₪ בנוהל הצעות מחיר והזמנות רכש מעל סכום של 30,000 ₪ ברכישה מתוך חוזה.

8.3. ועדת רכש היינה ועדה המורכבת ממנכ"ל העירייה, גזבר העירייה ומנהל הרכש ו/או מי מטעמם, כדלקמן:

עיריית רמת-גן

שם נוהל: תהליך רכש טובין	**מס' הנוהל:** 3.02.1		**עדכון מס':** 4
תאריך נוהל קודם: 27.11.2016	**תאריך עדכון:** 3.03.2022	**דף מס':** 1	**מתוך:** 14

<u>פרק א' - כללי</u>

1. **<u>מטרה</u>**

הגדרת השיטה, הסכומים, הסמכות והאחריות בקשר עם הליך ביצוע רכש טובין, פתיחת ספק חדש במערכת, והערכת ספקים (בסכומי רכש טובין המחייבים מכרז יש לפנות לנוהל מכרזים).

מובהר כי נוהל זה היט נוהל משלים לנוהל "הזמנת עבודות ושירותים" של העירייה והוראות נוהל "הזמנת עבודות ושירותים" יגברו על הוראות נוהל זה בכל סתירה ו/או בכל חוסר בנוהל זה.

2. **<u>הגדרות</u>**

2.1. "**הקניין**" - הגורם האחראי בעירייה על ביצוע תהליך הרכש והתקשרות מול ספקים.

2.2. "**אחראי הספקות וקטלוג**"- הגורם האחראי לקשר עם הספקים, לעמידתם בזמני אספקה ומקטלג עירוני.

2.3. "**ספק**" - יצרן ו/או מפיץ של טובין.

2.4. "**תעודת משלוח רכש**" - תעודה המופקת באופן וירטואלי ממערכת האוטומציה וניתנת להדפסה ומשמשת לצורך קליטת טובין למלאי העירייה.

2.5. "**מספר קטלוגי / מק"ט**" - מספר זיהוי של פריט טובין כפי שמופיע בקטלוג העירייה.

2.6. "**מערכת אוטומציה**" - (מערכת ניהול רכש) תוכנת ERP בשימוש העירייה טעדה בין היתר לניהול ותיעוד חליכי הרכש.

2.7. "סטטוס XXX" - שלב הליך הרכש במערכת.

2.8. "**ועדת רכש**" – ועדה המורכבת ממנכ"ל העירייה, גזבר העירייה ומנהל הרכש ו/או מי מטעמם. ועדת הרכש עוסקת בהתקשרויות בפטור סכום ממכרז ובסוגיות ברכש טובין, ניתן לזמן לוועדה את נציגי האגף המבקש בהתאם לשיקול דעת הועדה.

8.4. ועדת הרכש עוסקת בהתקשרויות בפטור סכום ממכרז ובסוגיות ברכש טובין, ניתן לזמן לוועדה את נציגי האגף המבקש בהתאם לשיקול דעת הוועדה.

8.5. במערכת האוטומציה קיימת הגדרה של משתמשים אשר יש להם הרשאה לאישור ועדת רכש (קניות):

"1" – קיימת הרשאה לאישור הזמנות בוועדת רכש (קניות)

"2" - אין הרשאה לאישור הזמנות בוועדת רכש (קניות).

<u>הערות הביקורת</u>

8.6. בהתאם לסוג ההזמנה ובקבוע בנוהל, הזמנות רכש מעל 15,000 ₪ בנוהל הצעות מחיר והזמנות רכש מעל 30,000 ₪ ברבישה מתוך חוזה - עוברת באופן אוטומטי וממוחשב לסטאטוס 118 "ועדת רכש".

8.7. הנ"ל מחייב אישור וחתימה במערכת הרכש על ידי גורם בעל הרשאה לאישור סטאטוס 118 "ועדת רכש".

8.8. במערכת הרכש עובדים אשר יכולים לאשר הזמנות לעלות לסטאטוס "ועדת רכש" (יש שדה ייעודי במערכת בשם "מאשר לוועדת קניות") – למרות שחלקם אינם עובדי מחלקת הגזברות.

8.9. להלן פירוט ההרשאות במערכת, כדלקמן:

עובד	גורם	משתמש	תפקיד	אחוז חריגה מתקציב	משתמש על	תיאור משתמש על	מאשר לוועדת קניות	תיאור מאשר לוועדת קניות
1	37	13496971	אישורי רכש	0	1	כן	1	כן
	6	13496971	גזברית – אישורים	0	1	כן	1	כן
2	330	22290068	מנהלת תקציב רגיל	0	1	כן	1	כן
3	23	22709026	מנהלת מחלקת התקשרויות	0	1	כן	1	כן
	11	22709026	ספר 1	0	1	כן	1	כן
4	30	23511033	תקציב רגיל	0	2	לא	1	כן
5	30	23540487	מנהלת תקציב רגיל	0	1	כן	1	כן
	28	23540487	מחשב	0	1	כן	1	כן
6	330	25180175	תקציב רגיל	0	1	כן	1	כן
7	10	27916428	יד לבנים	0	2	לא	1	כן
8	30	38242277	מנהלת תקציב רגיל	0	2	לא	1	כן
9	135	57279069	מנהלת מייקרס	0	2	לא	1	כן
10	11	65920415	ספר 1	0	1	כן	1	כן
	23	65920415	תבר	0	1	כן	1	כן
11	61	66435678	חשבוניות רגילות	0	1	כן	1	כן
	47	66435678	חשבוניות רגילות	0	2	לא	1	כן
12	30	69950533	מנהלת תקציב רגיל	0	1	כן	1	כן
	28	69950533	מחשב	0	1	כן	1	כן
13	330	205430135	ע' מנהלת תקציב רגיל	0	1	כן	1	כן
14	11	212282081	ספר 1	0	1	כן	1	כן
	23	212282081	מחלקת התקשרויות תשלומים	0	1	כן		כן
15	23	305263162	מנהלת מחלקת התקשרויות תשלומים		1	כן		
16	330	308452754	מנהלת תקציב רגיל		1	כן		
17	330	312838733	כלכלנית אישורים		2	לא		
18	23	337875876	תבר		1	כן		
	11	337875876	ספר 1		1	כן		

<u>תגובת סגן מנהל אגף רכש לוגיסטיקה והתקשרויות:</u>

"הערה נכונה. רק עובדי גזברות מורשים יכולים לאשר הזמנות לוועדת רכש. יש לבטל הרשאות אלה לעובדים לא רלוונטיים."

<u>תגובת מנהל מחלקת יישומי ליבה ופרויקטים מתאריך 18.3.24:</u>

"עובד 4 – נמצאה הרשאה לא תקינה לאישור לוועדה – טופלה.

עובד 7– נמצאה הרשאה לא תקינה לאישור לוועדה – טופלה.

עובד 9 – לא נמצאה הרשאה לא תקינה לאישור לוועדה – תקין.

עובד 13– לא קיים עבורו גורם 330 ולא נמצאה הרשאה לא תקינה – תקין.

עובד 15– סיימה את עבודתה בעירייה, נמחקה מהמערכת טרום קבלת הביקורת - תקין.

עובד 8 – מתכנתת באוטומציה – לא פותחת הזמנות – תקין.

עובד 18– שני הגורמים שלה בוטלו טרם קבלת הביקורת – תקין.

כל שאר העובדים ברשימה (סעיף 8.9) הינם עובדי גזברות."

<u>התייחסות הביקורת לתגובה</u>

הביקורת קיבלה בתחילת הביקורת קובץ הרשאות ממערכת המידע. במהלך הביקורת צוות הביקורת שאל וביקש הסברים לחריגים זאת בהתאם לקובץ ההרשאות האמור שהתקבל.

לאור בקשת הביקורת לקבל הסברים ובדיקת הרשאות ספציפיות עם עובדי מערכות מידע - נמצאו הרשאות עודפות שתוקנו על ידי אגף מערכות מידע עוד במהלך הביקורת (טרם שליחת טיוטת דוח למבוקרים).

ההערה בתגובה כי ההרשאות תוקנו "טרום קבלת דוח הביקורת" אינה מעידה כי ההרשאות היו תקינות במועד תחילת הביקורת ובמועד העברת קובץ ההרשאות ממערכות המידע לביקורת.

הביקורת כמובן מברכת על ביצוע בחינה של ההרשאות במהלך הביקורת ותיקון הרשאות עודפות שהוצגו על ידי הביקורת, עוד לפני משלוח טיוטת דוח ביקורת. מדובר במהות ויעוד הביקורת לשיפור תהליכים ותיקון הליקויים.

9. אפשרות לאישור הזמנות "ועדת רכש ובלאי (ועדת קניות לשעבר)" למרות שאין בפועל הרשאה

9.1. בנוהל "תהליך רכש טובין" נקבע כי בהזמנת רכש טובין בנוהל הצעות מחיר, רכישות מעל 15,000 ₪ ורכישות מעל 30,000 ₪ בהזמנות ישירות, יועברו לאישור מנהל אגף וגזברות ולאחר מכן תעבור ההזמנה לאישור ועדת הרכש.

9.2. ועדת רכש הינה ועדה המורכבת ממנכ"ל העירייה, גזבר העירייה ומנהל הרכש ו/או מי מטעמם. ועדת הרכש עוסקת בהתקשרויות בפטור סכום ממכרז ובסוגיות ברכש טובין, ניתן לזמן לוועדה את נציגי האגף המבקש בהתאם לשיקול דעת הוועדה.

9.3. במערכת האוטומציה קיימת הגדרה של משתמשים אשר יש להם הרשאה לאישור ועדת רכש (קניות):

"1" – קיימת הרשאה לאישור הזמנות בוועדת רכש(קניות)

"2" - אין הרשאה לאישור הזמנות בוועדת רכש (קניות).

הערות הביקורת

9.4. נמסר לביקורת על ידי סגן מנהל אגף רכש כי הוא והקניין הראשי יכולים לאשר הזמנות בסטאטוס "ועדת קניות".

9.5. לא קיימת במערכת אינדיקציה ודוח לאיזה בעלי תפקידים קיימת הרשאה לאשר הזמנות "בוועדת רכש".

10. הרשאות לחריגה תקציבית

10.1. במערכת האוטומציה קיימת אפשרות לקבוע את אחוז החריגה מהתקציב האפשרי לכל משתמש בעת הזמנה.

הערות הביקורת

10.2. נמצאו 42 מקרים בהם ניתנו הרשאות לעובדים לחרוג מהתקציב שאושר לאגף.

6 עובדים – חריגה של 99% (לאמור ללא מגבלת תקציבית).

1 עובד – חריגה של 50%.

18 עובדים – חריגה של 15%.

17 עובדים – חריגה של 10%.

10.3. להלן פירוט 6 הרשאות לעובדים בעלי אפשרות לבצע חריגה של 99% מהתקציב – בלומר ללא מגבלה תקציבית כלל:

גורם	משתמש	תפקיד	אחוז חריגה מתקציב
750	22757728	רלשית מנהל תאגידים	99
3	27251214	תקציב רגיל	99
752	34192609	עמותת הספורט	99
3	304884984	תקציב רגיל	99
151	307721357	חשבת אגף חינוך	99
162	321181208	מנהלת לשכת סגן ראש העיר	99

לשם המחשה:

דוגמה מס. 1: גורם 752 - עובדת מעמותת הספורט - יכולה לאשר כל הזמנה ללא מגבלת חריגה מתקציב. להלן צילום מסך ממערכת הרכש:



<u>דוגמה מס. 1</u>: גורם 750 - יכולה לאשר כל הזמנה ללא מגבלת חריגה מתקציב. להלן צילום מסך ממערכת הרכש:



10.4. להלן פירוט הרשאה אחת לעובד בעל אפשרות לבצע חריגה של 50% מהתקציב:

גורם	משתמש	תפקיד	אחוז חריגה מתקציב
117	36557031	מנהל שירות מערכות מידע	50

10.5. להלן פירוט 18 הרשאות לעובדים בעלי אפשרות לבצע חריגה של 15% מהתקציב:

גורם	משתמש	תפקיד	אחוז חריגה מתקציב
118	22290068	לצפיה	15
297	203855382	מחשב	15
97	203855382	מחשב	15
118	203855382	לצפיה	15
95	24118606	מנהלת AQ	15
98	25761487	מנהל מערכת	15
109	39541255	מחשב	15
118	39541255	לצפיה	15
214	56181233	לצפיה	15
104	66244716	מחשב	15
297	206860389	מחשב	15
118	206860389	לצפיה	15
101	304137979	מנהלת תשתית אפליקטיב	15
297	22869770	מחשב	15
97	22869770	מחשב	15
118	22869770	לצפיה	15
614	307242883	לצפיה	15
103	319186425	מנהל יישומים	15

10.6. להלן פירוט 17 הרשאות לעובדים בעלי אפשרות לבצע חריגה של 10% מהתקציב:

גורם	משתמש	תפקיד	אחוז חריגה מתקציב
39	22288559		10
163	22746770	ספורט	10
14	22865513	גזברות	10
20	22865513	גזברות - אישור חשבונות	10
20	28929313	גזברות - אישור חשבונות	10

גורם	משתמש	תפקיד	אחוז חריגה מתקציב
147	39329982	כלכלן	10
142	39845474	חוזים	10
217	39868815	מחסן	10
139	40702052	רכש	10
192	57478604	קניין-פיילוט	10
146	57483752	ביטוח	10
222	300397866	חוזים	10
136	300687415	חוזים	10
140	309753622	סגן מנהל אגף רכש	10
142	310579974	חוזים	10
141	311145627	חוזים	10
215	312347933	ביטוח	10

<u>תגובת מנהל מחלקת יישומי ליבה ופרויקטים מתאריך 18.3.24:</u>

אכן נמצא כי ישנם מספר עובדים להם ניתנה הרשאה לחריגה בתקציב אך הנושא טופל טרם קבלת דוח המבקר. נמחקו כל הרשאות החריגה הגורפות לבקשת הגזברות מלבד שתי עובדות בגזברות.

<u>התייחסות הביקורת לתגובה:</u>

הביקורת קיבלה בתחילת הביקורת קובץ הרשאות ממערכת המידע. במהלך הביקורת צוות הביקורת שאל וביקש הסברים לחריגים זאת בהתאם לקובץ ההרשאות האמור שהתקבל.

לאור בקשת הביקורת לקבל הסברים ובדיקת הרשאות ספציפיות עם עובדי מערכות מידע - נמצאו הרשאות עודפות שתוקנו על ידי מערכות מידע עוד במהלך הביקורת (טרם שליחת טיוטת דוח למבוקרים).

הציון בתגובה כי ההרשאות תוקנו "טרום קבלת דוח הביקורת" אינה מעידה כי ההרשאות היו תקינות במועד תחילת הביקורת ובמועד העברת קובץ ההרשאות ממערכות המידע לביקורת.

הביקורת כמובן מברכת על ביצוע בחינה של ההרשאות במהלך הביקורת ותיקון הרשאות עודפות שהוצגו על ידי הביקורת, עוד לפני משלוח טיוטת דוח ביקורת. מדובר במהות ויעוד הביקורת לשיפור תהליכים.

11. סכומי חשבוניות גבוהים מסכומי הזמנות

11.1. קבלת והקלדת חשבוניות טובין מתבצעת באגף הרכש בתחום ניהול חשבונות.

11.2. בהקלדת החשבונית למערכת האוטומציה מתבצעת בדיקה שהחשבונית תואמת להזמנה.

11.3. נמסר לביקורת על ידי מנהל אגף הרכש כי המערכת מחייבת שיוך של חשבונית להזמנה והתאמה מלאה בכמויות ובמחירים.

11.4. הביקורת ביצעה השוואה בין הסכומים בהזמנות לבין הסכומים בחשבוניות שהתקבלו בגינם.

הערות הביקורת

11.5. נמצאו בביקורת 46 מקרים בהם סכום החשבוניות ששולמו גבוה מסכום ההזמנות המאושרות בגינם.

11.6. סך המקרים בגינם הועברו חשבוניות שסכום החשבונית נמוך יותר מ-5% מההזמנה כפי שהמערכת מאשרת, עמד על 174,000 ₪.

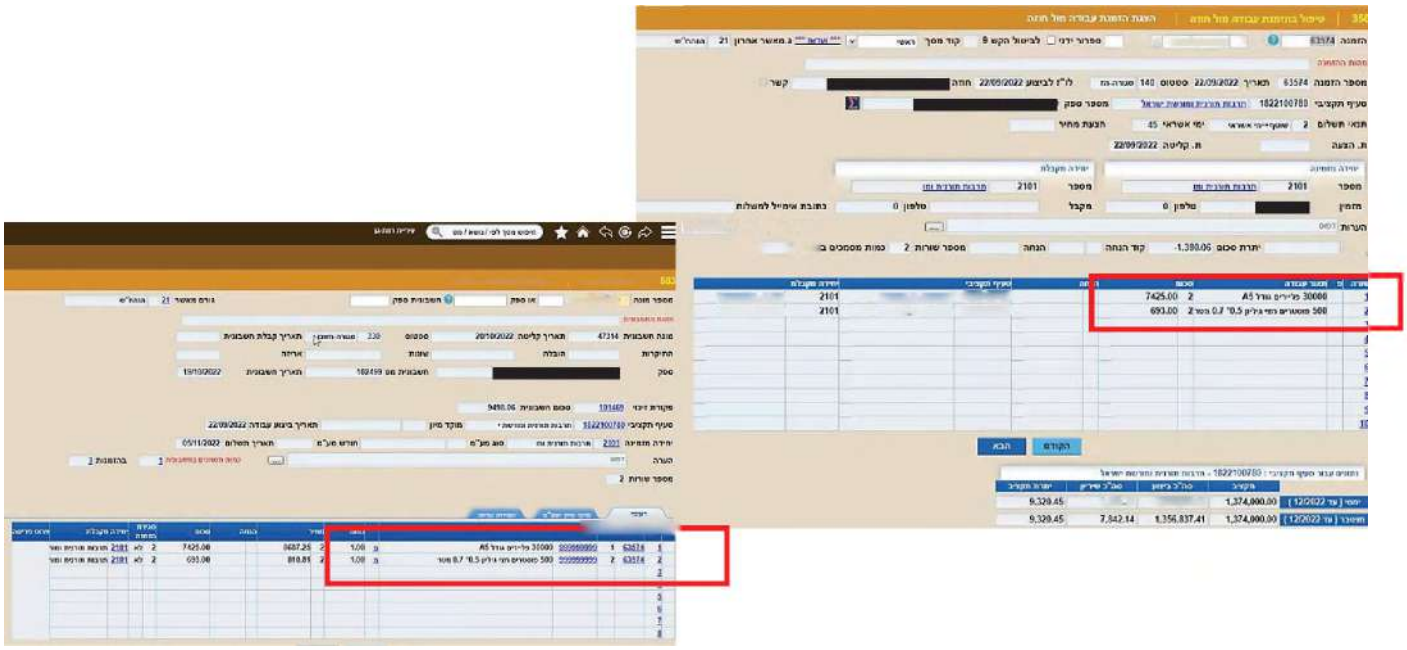
11.7. סך המקרים בגינם הועברה חשבונית בסכום גבוה יותר ב-5% מההזמנה ונדרש לכך אישור מיוחד, עמד על 3,500 ₪.

11.8. להלן ריכוז המקרים בהם ההפרש בין החשבוניות להזמנה היה גבוה מ-5%:

סדר רץ מקורי	פרטי הזמנות						חשבונית	הפרש		
	מספר הזמנה	שורה בהזמנה	תאריך הזמנה	מספר פריט בהזמנה	שם פריט בהזמנה	יחידת מידה בהזמנ	כמות/סכום בהזמנה	סה"כ בחשבונית	פער חשבונית להזמנה	יש/אין הפרש	שיעור הפרש
1054	50922	1	ינו-16	999999999	פיינטן מקצועי לשבת שירה 22		1,500.00	2,000.00	500.00	חן>הזמנה	33%
3154	52443	1	פבר-15	999999999	אימות חייבים 1-2.22		3,000.00	3,942.00	942.00	חן>הזמנה	31%
4700	53568	1	מרץ-07	999999999	סידור בלונים למסיבת סידור		890.00	980.00	90.00	חן>הזמנה	10%
7219	55334	1	אפר-12	999999999	יחידות- תעודות 20		56.00	64.00	8.00	חן>הזמנה	14%
11777	58580	1	יונ-15	999999999	גינון ונקיון ברחוב הנחל		3,779.00	4,446.00	667.00	חן>הזמנה	18%
20500	63574	1	ספט-22	999999999	A5 פליירים גודל 30000		7,425.00	8,687.00	1,262.00	חן>הזמנה	17%
20501	63574	2	ספט-22	999999999	.פוסטרים חצי גיליון 5 500		693.00	811.00	118.00	חן>הזמנה	17%

11.9. הביקורת דגמה שלושה מקרים בהם ההפרש בין החשבוניות להזמנה היה גבוה מ-5%:

11.10. <u>דוגמא ראשונה ושנייה</u>– הזמנה מספר 63574 (30,000 פליירים גודל A5), ע"ס 7,425 ₪ והזמנה 63574 ע"ס 693 ₪ [פוסטרים חצי גיליון]:

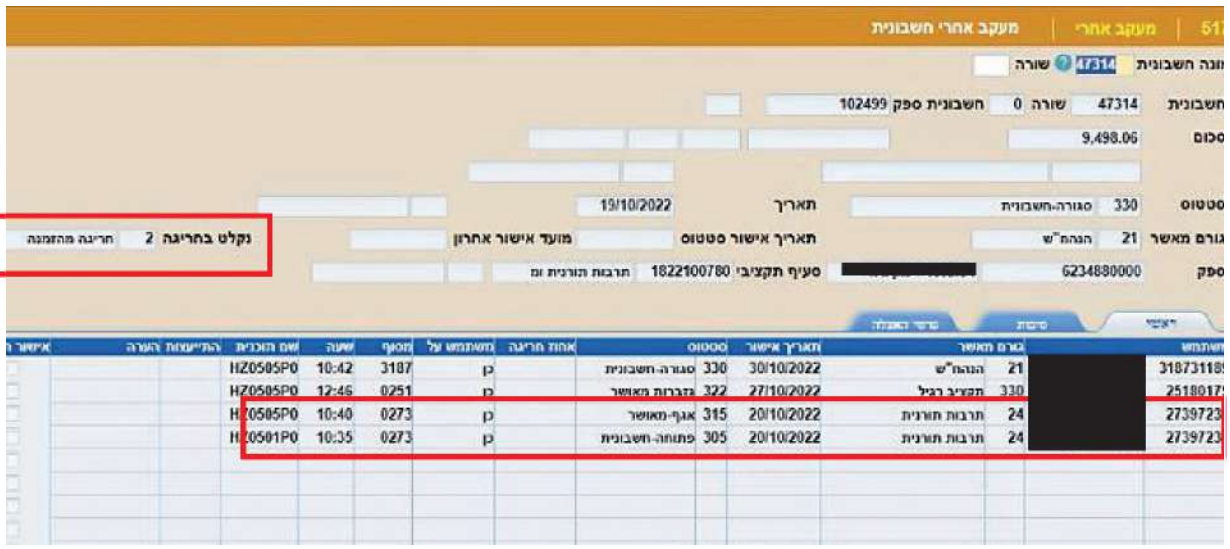


11.11. **סכום החשבונית בגין הזמנה 63574 עמד על 9,498 ₪,]1,380 ₪ יותר מסכום** ההזמנה).

11.12. ניתן להבין כי הפער בין סכום ההזמנה לבין סכום החשבונית מקורו בטעות אנוש של מקים ההזמנה. ככל הנראה מקים ההזמנה הקליד את המחיר לא כולל מע"מ, בעוד החשבונית כוללת מע"מ.

11.13. המשמעות היא התחייבות בספית נמוכה ממה שעל העירייה לשלם בפועל שעלולה לייצר חריגה תקציבית עתידית.

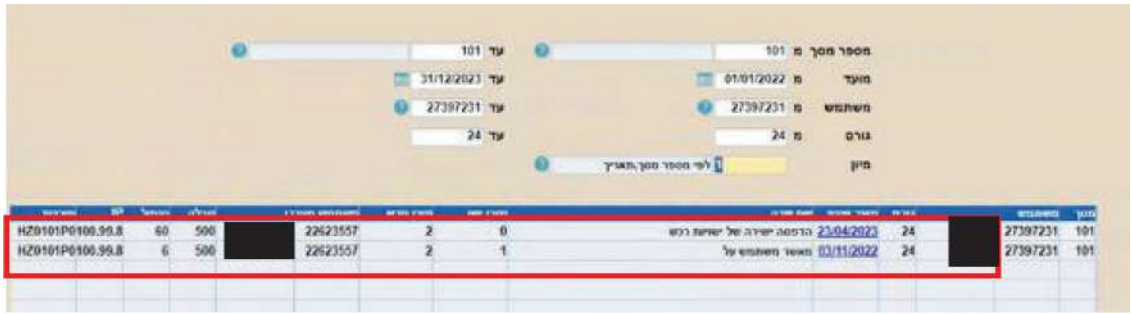
11.14. החשבונית אושרה על ידי גורם מאשר מספר 24 בחריגה מהזמנה:



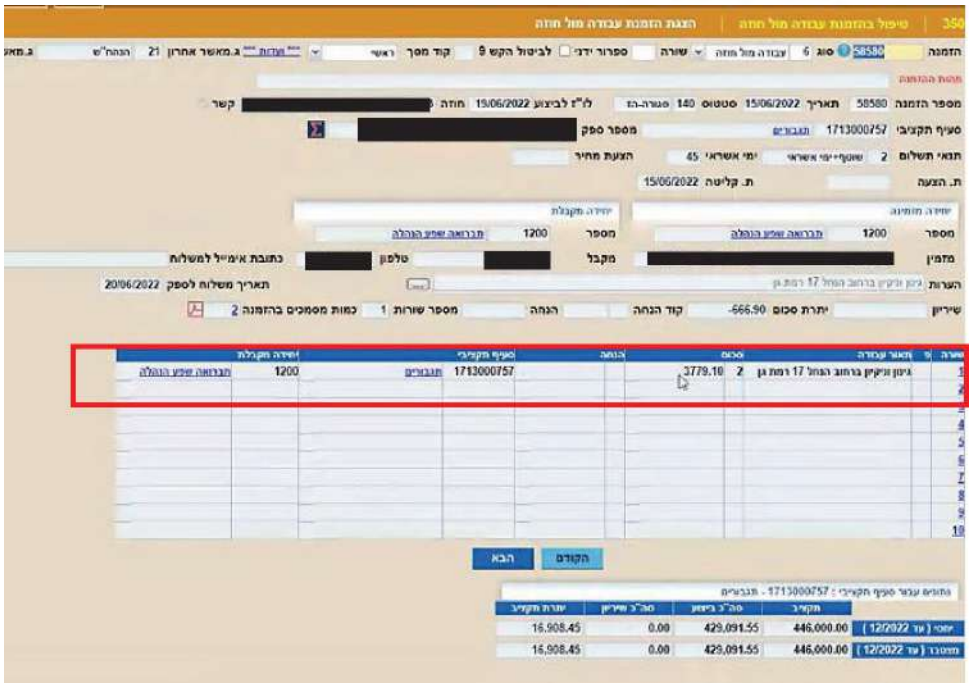
11.15. נמצא כי בעת הביקורת אין לגורם מאשר מספר 24 שאישרה את החריגה הרשאה לאשר חריגה מתקציב:



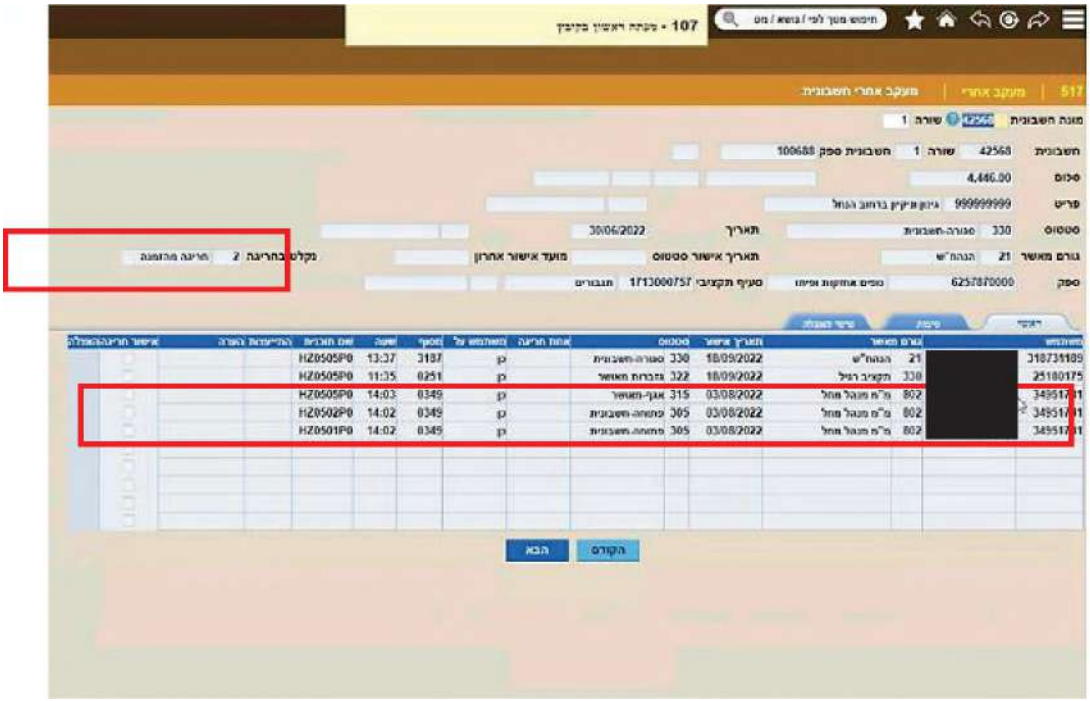
11.16. הוצג לביקורת כי בעבר גורם מאשר מספר 24 היה "משתמש על" ולכן היה באפשרותו לאשר חריגה תקציבית:



11.17. <u>דוגמא שלישית</u> – הזמנה 58580 ע"ס 3,779 ₪

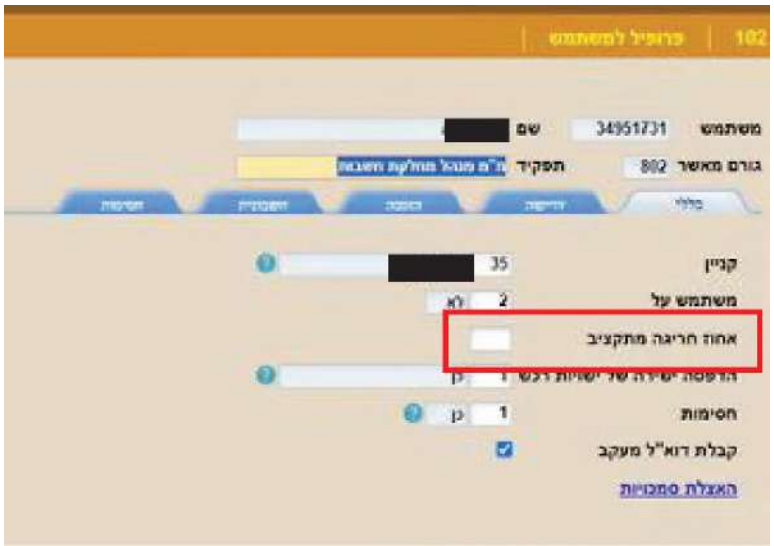


11.18. סכום החשבונית בגין ההזמנה עמד על 4,446 ₪, [667 ₪ יותר מסכום ההזמנה] ואושר על ידי גורם מאשר מספר 802 בחריגה מהזמנה:



11.20 ניתן להבין כי הפער בין סכום ההזמנה לבין סכום החשבונית מקורו בטעות אנוש של מקים ההזמנה. ככל הנראה מקים ההזמנה הקליד את המחיר לא כולל מע"מ, בעוד החשבונית כוללת מע"מ.

11.21 נמצא כי בעת הביקורת אין לגורם מאשר מספר 802 שאישר את החריגה הרשאה לאשר חריגה מתקציב:



11.22. הוצג לביקורת כי בעבר גורם מאשר מספר 802 היה "משתמש על" ולכן היה באפשרותו לאשר חריגה תקציבית.

<u>תגובת סגן מנהל אגף רכש לוגיסטיקה והתקשרויות:</u>

"דוגמאות נכונות. יש לוודא שהרשאות של מקימי המונים / חשבוניות לא מאפשרות חריגה אלא באישור חריג. במקרה של הזמנה 63574 צורף אישור לחריגה.

כמו כן - כל הדוגמאות מדברות על רכש שירותים / הזמנות עבודה ולכן לא רלוונטיות לביקורת זו (אספקת טובין). סעיף זה יכול להיות שימושי לביקורת בתחום תשלומים.."

<u>תגובת מנהל מחלקת יישומי ליבה ופרויקטים מתאריך 18.3.24:</u>

"אכן היו הזמנות בעבר שמונים שלהן חרגו ביותר מ-5% ולפי הבדיקה לכל המאשרים היה מוגדר משתמש על (עפ"י רשימה המאושרת ע"י הגזברות). מאז קוצצה משמעותית רשימת משתמשי על ובכל פעם שיש חריגה מתקבלת הודעה הן בהקמת המונה והן בזמן אישורו."

12. <u>המלצות הביקורת לפרק א'</u>

1. יש להתאים את נוהל הטובין בהתאם לפרוטוקול זכויות החתימה ובהתאם לכך יש לשנות גם את ההרשאות או לחלופין יש לעדכן את פרוטוקול זכויות החתימה בהתאם לנוהל טובין. **(סעיף 6)**
2. **יש ליצור גורם משתמש אחד לכל עובד, ורק במידת הצורך לבחון הוספת משתמש נוסף (גורם צופה/ גורם מאשר)** הכולל את ההרשאות המתאימות לו. **(סעיפים 5, 7)**
3. **יש לשנות/ לבטל הרשאות עובד לאחר החלפת תפקיד או עזיבה של העירייה. (סעיפים 5, 7)**
4. **יש לעדכן הרשאות עובדים במגבלת הסכומים אשר נקבעו בנוהל "תהליך רכש טובין". (סעיפים 6, 7)**
5. יש להגביל את מספר ההרשאות בהם קיימת אפשרות לפתוח הזמנה מדרישה ולאשר בחתימה בודדת את הזמנת הרכש וכל זאת ללא מגבלת סכום. **(סעיף 7.1)**
6. יש להוסיף מגבלת סכום במקרים בהם קיימת אפשרות לפתיחת הזמנה מדרישה ולאשר אותה בחתימה בודדת. **(סעיף 7.2)**
7. יש לבחון את רשימת העובדים להן ניתנה הרשאת "משתמש על", ולצמצם במערכת ההרשאות את מספר העובדים לעובדים המאושרים בלבד. **(סעיפים 7.4, 10, 11)**
8. בבחינת ההשראות יש לפעול לצמצום מספר הרשאות בעלי אישור לחריגות תקציביות. **(סעיפים 7.4, 10, 11)**
9. מומלץ להוסיף תיעוד למתן הסיבה לאישור ביצוע חריגה תקציבית. **(סעיפים 7.4, 10, 11)**

10. יש לבחון בעלי תפקידים אשר אינם מנהלי אגפים ובעלי הרשאה לאשר סופי בחתימה בודדת עד לסכום של 5,000 ₪.**[סעיף 7.5]**
11. **יש ליצור אחידות בין כל מנהלי האגפים במאשרים סופי בחתימה בודדת עד לסכום של 5,000 ₪. [סעיף 7.5]**
12. יש לאשר הרשאות לאישור הזמנות בוועדת רכש (קניות) בהתאם לנקבע בנוהל. **(סעיף 8)**
13. יש לוודא שניתן לאשר הזמנות בסטטוס "ועדת קניות" רק כשקיימת הרשאה בפועל. **(סעיף 9)**
14. יש לוודא שבעת הקמת דרישה המחיר המוזן למערכת כולל מע"מ וזהה לסכום הצעת המחיר של ההזמנה. **(סעיף 11)**
15. יש לפתוח הרשאות במערכת לעובדי אגף הרכש על פי הגדרת תפקידם.

<u>תגובה כללית לפרק א' של סגן מנהל אגף רכש לוגיסטיקה והתקשרויות:</u>

*"בכלל בשנה אחרונה נעשתה עבודה מקיפה על מיפוי וטיוב הרשאות קיימות. הפרויקט **עדיין בעיצומו** ולכן יש לא מעט מידע לא עדכני."*

חלק ב' – פרק "מערך הזמנות הטובין"

13. הזמנות מסוג "שירות"/"עבודה" אשר מסומנים כפריט "טובין"

13.1 בנוהל "תהליך רכש טובין" נקבע כי "מספר קטלוגי "הינו מספר זיהוי של פריט טובין כפי שמופיע בקטלוג העירייה.

הערות הביקורת

13.2 נמצאו בביקורת מאות מקרים בהם הוזמנו פריטי טובין בהזמנות מסוג "שירות/עבודה" ולא בהזמנות טובין.

13.3 במקרים אלה מספר הפריט בהזמנה היה "99999999".

13.4 להלן דוגמאות להזמנות טובין פיזי שהוזמנו בהזמנות שירות/עבודה עם מספר פריט "999999999", כדלקמן:

פרטי הזמנות					
מספר הזמנה	שורה בהזמנה	תאריך הזמנה	מספר פריט בהזמנה	שם פריט בהזמנה	סכום בהזמנה
50323	1	ינו-04	999999999	יחידות- פלייר A5 פרוצס דו	1,264.00
50337	1	ינו-04	999999999	50 יחידות- פוסטר A3 כרומו	104.00
50525	6	ינו-09	999999999	2* כבל מסך HDMI ל HDMI בא	129.00
50528	4	ינו-09	999999999	80*כבל מטיפוס בחתך 3*1.5	459.00
50560	4	ינו-09	999999999	10*מגשר RJ-45/RJ-45 CAT5E	304.00
50793	1	ינו-12	999999999	100 תעודות A4 חד צדדי צבע	243.00
50835	1	ינו-13	999999999	1000 מדבקות ויניל עד גודל	1,912.00
50835	2	ינו-13	999999999	1000 מדבקות ויניל עד גודל	1,912.00
51101	1	ינו-19	999999999	100 חליפות גשם לעובדי שפ"	7,371.00
51355	1	ינו-25	999999999	150יחידות פוסטר A3	137.00
51483	1	ינו-27	999999999	100 יחידות מדבקה עד גודל	290.00
51844	1	פבר-03	999999999	10* שכפול מפתח רב בריח BL	819.00
51856	1	פבר-06	999999999	החלפת כרטיס למעבה ביחידת	6,084.00
51968	1	פבר-07	999999999	2500 יחידות - קיפולית 9.7	2,738.00
51968	2	פבר-07	999999999	3000 יחידות קיפולית 29.7.	3,159.00
52143	1	פבר-09	999999999	תיקון ליקויים קיצור כבלי	2,083.00
52396	4	פבר-14	999999999	כבל מסך HDMI ל HDMI באורך	55.00
52398	3	פבר-14	999999999	2* כבל מסך HDMI ל HDMI בא	1,800.00
52548	1	פבר-16	999999999	100 יחידות חוברת A4 דו"צ,	1,507.00
52548	2	פבר-16	999999999	100 יחידות חוברת A4 דו"צ,	1,507.00
52573	7	פבר-16	999999999	300* כבל מטיפוס 2.5*3 ממ"	2,211.00
52783	1	פבר-21	999999999	2 יחידות- רול אפ סלסה בפא	505.00
52825	1	פבר-21	999999999	כיכר פרדס- 5 יחידות של עץ	18,720.00
52847	1	פבר-22	999999999	150 מדבקות עד גודל A4	463.00
52953	1	פבר-24	999999999	200 יחידות פוסטר חצי גילי	695.00
52989	1	פבר-24	999999999	50 יחידות - פוסטר A3	104.00
52992	1	פבר-24	999999999	50 יחידות - פוסטר A3	104.00
53059	1	פבר-27	999999999	50 יחידות פוסטרים A3- איר	95.00
53173	3	פבר-28	999999999	100 פליירים A5- הצגה שליח	122.00
53173	4	פבר-28	999999999	100 פליירים A5- הצגה העני	122.00
53194	1	פבר-28	999999999	200 יחידות- פוסטר חצי גיל	695.00

53194	2	פבר-28	999999999	2000 יחידות- פלייר A5	834.00
53195	1	פבר-28	999999999	200 יחידות פוסטר חצי גילי	695.00
53195	2	פבר-28	999999999	2000 יחידות- פלייר A5	834.00
53202	1	פבר-28	999999999	600 יחידות- גלויה 10*20	232.00
53202	2	פבר-28	999999999	100 יחידות- גלויה 10*20	74.00
53325	1	מרץ-02	999999999	200 יחידות- גלויה	105.00
53413	2	מרץ-03	999999999	2000 פלייר A5	834.00

<u>המלצת הביקורת</u>

13.5 אין לבצע הזמנות טובין בהזמנות מסוג שירות/עבודה.

<u>תגובת סגן מנהל אגף רכש לוגיסטיקה והתקשרויות:</u>

*"כלל מדובר על רכש לא תקין. טובין נדרש להזמין בהזמנות טובין. ברם, בהסתכלות על הדוגמאות רוב המוחלט של ההזמנות בטבלה 13.4 הן מתחום הדפוס או מתחום שירות (למשל תיקון ליקויים 52143 או כבל במסגרת עבודות שיפוצים או החלפת כרטיס). נושא **מכרז דפוס** הוא ייחודי כאשר אכן מדובר על מכרז טובין אך בשל ריבוי אין סופי של פריטים, מידות, סוגים, איכויות וגם מחיר שמשתנה בהתאם לכמות, אגף רכש מאשר לרכוש פריטים כמו גלויות, פליירים, מדבקות וכד' בהזמנות עבודה. גם רכש עצים (52825) אינו מוגדר כטובין בעיריית רמת גן. אגף רכש בשיתוף גזברות פועל לצמצום רכש טובין בהזמנות עבודה."*

14. הזמנות "טובין" אשר הוזמן בהם "שירות" או "עבודה"

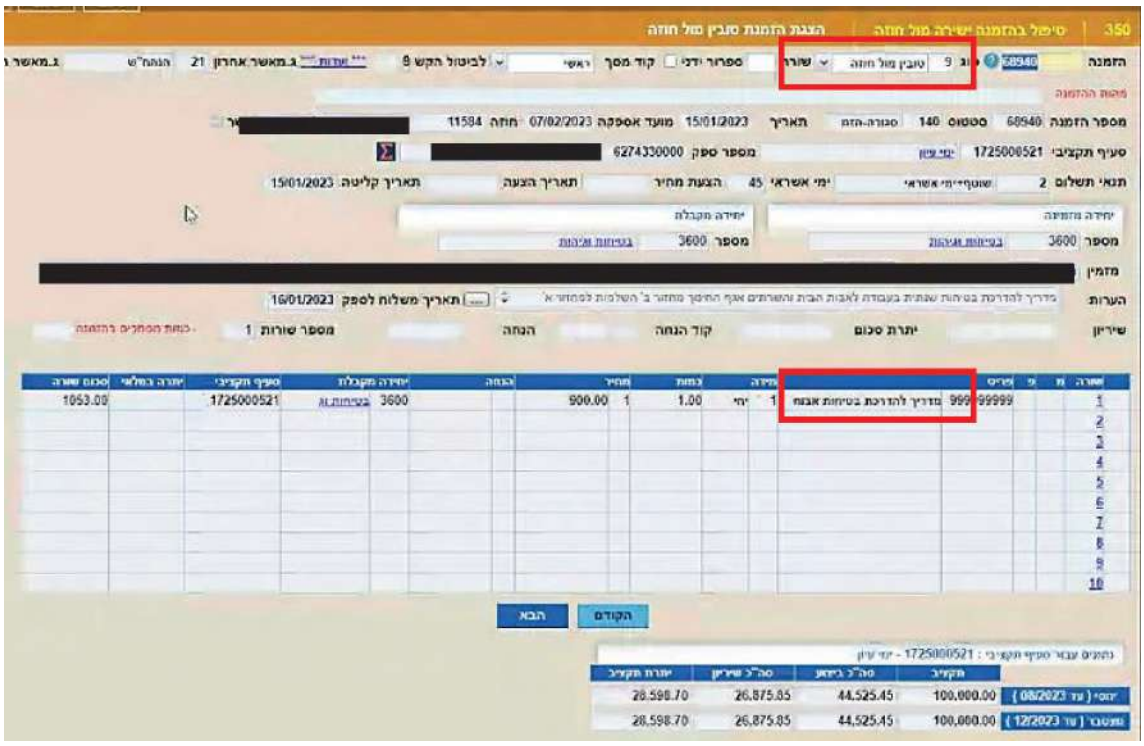
14.1. בנוהל "תהליך רכש טובין" נקבע כי "מספר קטלוגי" הינו מספר זיהוי של פריט טובין כפי שמופיע בקטלוג העירייה.

הערות הביקורת

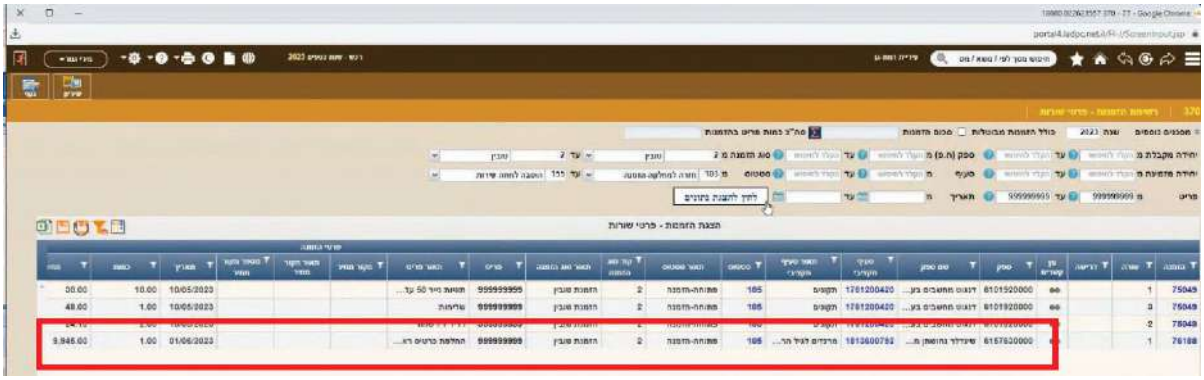
14.2. הביקורת בחנה את קובץ הנתונים שהתקבל מאגף רכש וטובין ומצאה מקרים בהם בוצעו הזמנות טובין אשר כללו הזמנת שירות/עבודה ולא טובין, כדלקמן:

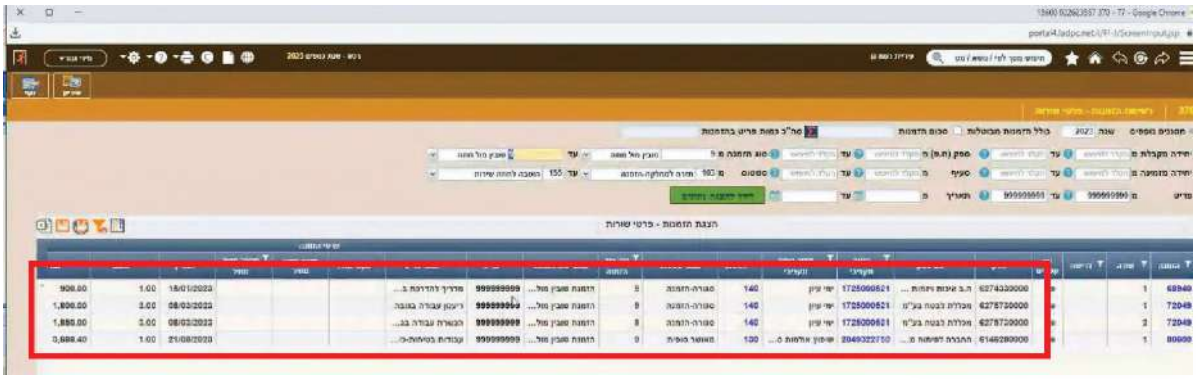
מספר רץ מקורי	סוג הזמנה	מספר הזמנה	תיאור סעיף תקציבי	תיאור סוג הזמנה	פריט	תיאור פריט
13140	הזמנת טובין 9	68940	ימי עיון	הזמנת טובין מול חוזה	999999999	מדריך להדרכת בטיחות אבות בית חינוך
13138	הזמנת טובין 9	72049	ימי עיון	הזמנת טובין מול חוזה	999999999	ריענון עבודה בגובה
13139	הזמנת טובין 9	72049	ימי עיון	הזמנת טובין מול חוזה	999999999	הכשרת עבודה בגובה

14.3. להלן דוגמא לפירוט הזמנת טובין מול חוזה אשר כללה שירות הדרכת מדריך בטיחות:



14.4. הביקורת בחנה את הנתונים עם אגף מערכות מידע ומחשוב, ועלו מקרים נוספים בהם בוצעו רכישות טובין לקבלת שירות/עבודה כדלקמן:





<u>המלצת הביקורת</u>

14.5. אין לבצע הזמנות טובין לקבלת שירות/עבודה.

<u>תגובת סגן מנהל אגף רכש לוגיסטיקה והתקשרויות:</u>

*"מדובר על שימוש **שגוי** בסוג הזמנה. זה חוזה שירות ולא טובין ולכן לא נפתחו מק"טים. מחלקה לא עברה הדרכה כנדרש ופתחה את ההזמנות בצורה שגויה. נדרש לפתוח הזמנה מסוג 6 (עבודה מתוך חוזה) ולא 9 (טובין מתוך חוזה). בסוף 2023 **הנ"ל תוקן** ונפתחו הזמנות תקינות – ראה הזמנות בנושא הדרכות בטיחות 78037, 78588).*

ככלל הנ"ל לא תקין ולא מאושר, יש בודדים חריגים שגויים."

15. התקשרות עם ספקים בסכום העולה על 145,500 ₪

15.1. בנוהל "תהליך רכש טובין" נקבע כי, התקשרות מעל 145,500 ₪ כולל מע"מ (הסכום מתעדכן) מחייבת מכרז, למעט במקרים חריגים של פטור ממכרז לפי התקנות.

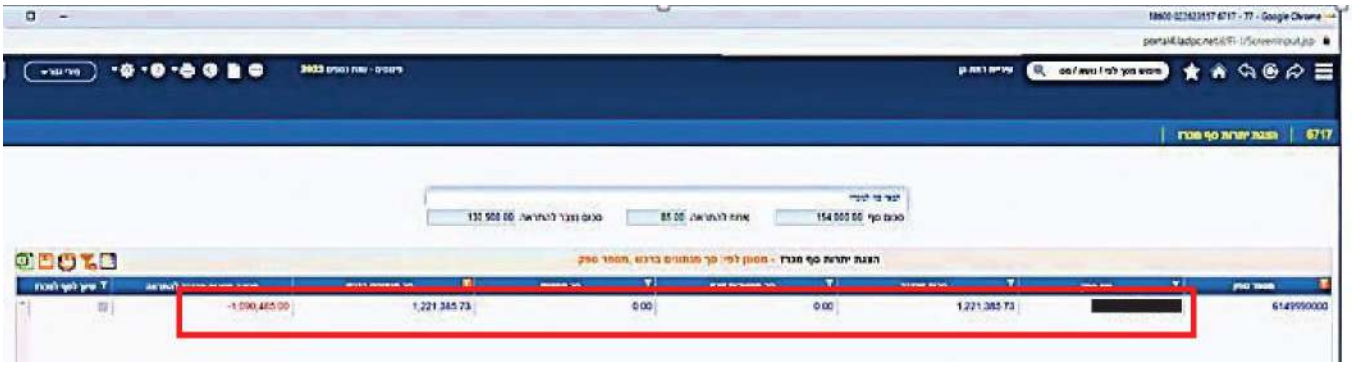
הערות הביקורת

15.2. במערכת האוטומציה קיימת האפשרות לבחור בין התראה לבין חסימה במקרים בהם **מבוצעות הזמנות העוברות את סכום סף המכרז הקיים (145,500 ₪).**

15.3. **מהביקורת עולה כי האפשרות שנבחרה במערכת הינה התראה בלבד, כלומר ניתן לבצע** הזמנות העוברות את סף המכרז לאחר אישור קבלת ההתראה.

15.4. נמסר לביקורת על ידי עובדת אגף מחשוב ומערכות מידע כי קיים דוח מובנה במערכת האוטומציה אשר בודק את היקף ההזמנות מעל סף מכרז.

15.5. בהרצה של התכנית לחריגות, עלה לדוגמא ספק בחריג שעבר את היקף ההזמנות מעל סף של מכרז והתקבלה התראה בגינו:



15.6. נמצא כי בדוח המובנה במערכת האוטומציה אשר אמור להתריע על מקרים בהם הזמנות עוברות את סכום סף המכרז, קיימת בעיה טכנית והמערכת לא מנטרלת הזמנות שהוזרמו מתוך מכרז /מחירון (סוג 2) והצעות מחיר ומשאירה אותן כחריגות.

המלצות הביקורת

15.7. יש לעדכן במערכת האוטומציה את אפשרות התראה/חסימה למקרים בהם מבוצעות הזמנות העוברות את סף המכרז הקיים.

15.8. יש לתקן את הדוח המובנה במערכת האוטומציה לביצוע בקרה על הזמנות העוברות את סכום סף המכרז.

<u>תגובת סגן מנהל אגף רכש לוגיסטיקה והתקשרויות:</u>

"קיים קושי בהטמעת תקנה זו במערכת אוטומציה. כמו כן יש אי בהירות בהגדרה מה זה התקשרות מעל 145,500 ₪ במצטבר / תקופה וכד'.

על כך ההקפדה מבוצעת ע"י גורמי תקציב (חשבים + גזברות) בצורה יזומה. חשוב שתהיה התראה."

16. הזנת תאריכי אספקה ותאריך קבלת המשלוח במערכת

16.1. בנוהל "תהליך רכש טובין" נקבע כי:

"בסיום הליך אישור הזמנה במערכת האוטומציה יעדכן הקניין את מועד אספקת הטובין בהזמנה הרכש, הנשלחת באמצעות המערכת לספק. בהזמנות ישירות פותח ההזמנה יעדכן את מועד אספקת הטובין הריאלי הרצוי"

16.2. בעת פתיחת ההזמנה מוזן על ידי פותח ההזמנה תאריך אספקה צפוי.

16.3. אישור ההזמנה מתאפשר רק כאשר תאריך האספקה עדיין בתוקף.

16.4. בנוהל "תהליך רכש טובין" נקבע כי מספר ימי אספקה תקין לטובין הוא 5 ימי עסקים ובאחריות אחראי הספקות לנתח פערים או איחורים שנוצרים בזמני הספקות.

16.5. כמו כן נקבע כי באחריות אגף/מחלקה להעביר תעודת משלוח ו/או חשבונית חתומה לאחראי הספקות בדואר ולאחר קבלת חשבונית מקור, אחראי הספקות יבצע בדיקה נוספת והתאמה כמויות ומחירים בין תעודת המשלוח, ההזמנה והחשבונית.

הערות הביקורת

16.6. המערכת מאפשרת הכנסת כל תאריך גם במקרה והתאריך אינו תאריך ריאלי, במקרים בהם תאריך האספקה שהוזן לא היה ריאלי ופג תוקף לפני אישור ההזמנה, לא ניתן לאשר את ההזמנה, ומאשר ההזמנה נאלץ לשנות את תאריך ההספקה על מנת לאשר את ההזמנה.

16.7. בין המועד בו מתקבלת ההזמנה מהספק לבין המועד בו מקבל אחראי הספקות את תעודת המשלוח בדואר הפנימי עובר זמן.

16.8. לשם ביצוע הבדיקה שאבן הטובין התקבל בזמן האספקה הנדרש על אחראי הספקות לדעת את המועד בו התקבל הטובין בפועל.

16.9. לא נמצא כי קיים שדה במערכת האוטומציה בו ניתן למלא את תאריך קבלת המשלוח ובתוצאה לא יכול אחראי הספקות לבצע מעקב שהטובין אכן התקבל בזמן האספקה שנדרש.

המלצות הביקורת

16.10. מומלץ להוריד את אופציית בחירת התאריך ולהוסיף במערכת תאריכי אספקה ריאליים צפויים לכל מוצר אשר יועלו באופן אוטומטי.

16.11. מומלץ להוסיף במערכת שדה של תאריך לעדכון לאחר קבלת המשלוח.

תגובת סגן מנהל אגף רכש לוגיסטיקה והתקשרויות:

" אכן, חסר שדה קבלת טובין. נכון להוסיף אותו.

יש חשיבות למלא שדה תאריך הספקה – יש לחייב למלא אותו בעת פתיחת ההזמנה."

17. חתימה על תעודות משלוח

17.1. בנוהל "תהליך רכש טובין" נקבע כי:

"10.1 הטובין יתקבל באגף/מחלקה בעירייה.

10.2. אגף/מחלקה יעביר תעודת משלוח ו/או חשבונית חתומה לאחראי הספקות בדואר פנימי.

10.3. לאחר קבלת חשבונית מקור, אחראי הספקות יבצע בדיקה נוספת והתאמה כמויות ומחירים בין תעודת המשלוח, ההזמנה והחשבונית."

הערות הביקורת

17.2. בבדיקת הביקורת עלו מקרים בהם נמצאו בעיות בנושא הבדיקה של הטובין שסופק והחתימה על תעודות המשלוח:

17.3. מקרה ראשון : הזמנה של לוחות מחיקים של מחלקת נוער וצעירים הושארו במתחם ללא עדכון או תיאום אך צולמו לתיעוד. התקבלה חשבונית מס מהספק אשר נחתמה על ידי סגנית מנהלת האגף על אף שבפועל הלוחות לא נמצאו.

במקרה זה אגף רכש דרש מהספק לספק שוב את הטובין ונאלץ לשלם שוב את עלות ההובלה.

17.4. להלן תיעוד ממחלקת בקרת ספקים:

שלום,

ברצוני להביא לידיעתך את אחד המקרים אשר הצלחתי לפתור, לאחר חודשים של התכתבויות וטלפונים בנושא.

בתאריך 28.12.2022 פניתי לספק [redacted], על מנת לבדוק סטטוס בנוגע להזמנת רכש של מוז' נוער של לוחות [redacted] אשר **לא סופקה**.
שוחחתי עם [redacted] להבהיר העניין **סופק במלואו!!** לאחר טלפונים והתכתבויות טענה כי, בשיחה טלפונית עם [redacted] -מנהל מוז' צעירים ותנועות נוער, לתיאום אספקה של הלוחות, נאמר לה כי שבט הצופים בשיפ"ץ [redacted] לא היה בטוח אם המתחם נשכן להתקנה, אך אמר להם לספק את הלוחות והקבלן שנמצא בשטח יתקין אותם.
ב-31.10.2022 כאשר הגיעו המובילים למתחם **לא היה איש באתר**.

כשלא הצליחו להשיג את [redacted] טלפונית, השונר שנכח במקום הסכים להכניס את הלוחות **למתחם** (לא למבנה) והפנה אותם לאב הבית שפתח להם את השער האחורי.

המובילים של הספק השאירו את הלוחות ליד הדלת **מחוץ למקום ללא עדכון של האתראי וללא תיאום עם אף אחד** .

המובילים תיעדו זאת בתמונות (נמ"ב).

לאחר זמן מה כאשר חלוחות לא נאספו , התברר שהם **נעלמו** / נגנבו.

במקביל, בתאריך 02.11.22 נשלחה למחלקת נוער חשבונית מס עבור הלוחות וסגנית מנהלת אגף התמה עליה.

אף על פי כן, אגף רכש התחיל לטפל מול החברה באספקה חוזרת של הלוחות בשל התרשלות הספק.

בשיחתי עם מנכ"ל [redacted] תחילה לא הסכים לסמוך את העלנת של הלוחות, מבחינתו זה סופק. אך לאחר שיחות נוספות ומיילים והפעלת **סמכות** ואסרטיביות, הספק הסכים לספק לנו את הלוחות הללו בשנית (נמ"ב מייל)

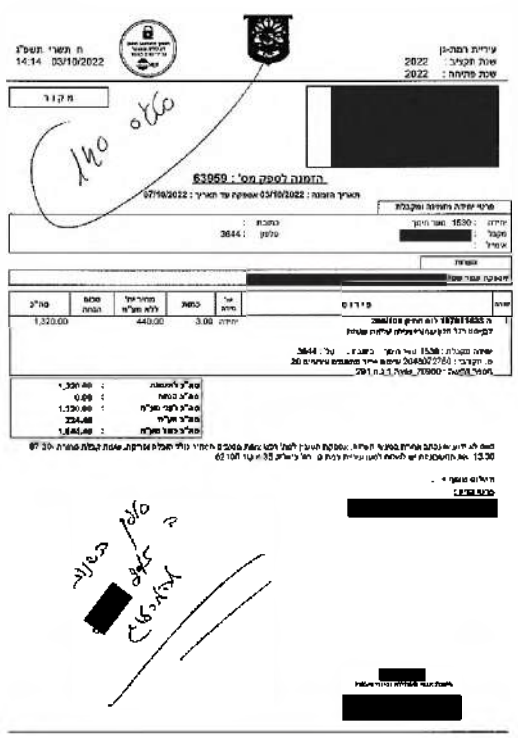
זאת בתנאי שאני אחראית על תיאום ההובלה והם יחייבו **רק על הובלה הכפולה**. ואכן כך עשינו והלוחות סופקו לאגף הרכש במהלך חודש מאי ואגף רכש סיפק את הלוחות לייעודם לאגף החינוך.

מצורפים: **תמונות**, התמנה, מייל אישור אספקה.

תודה

[redacted]
מנהלת מחלקת בקרת ספקים
אגף רכש לוגיסטיקה והתקשרויות
[redacted]

17.5. להלן ההזמנה מהספק:



17.6. להלן התיעוד של הספקת הסחורה על ידי הספק:



17.7. מקרה שני : הזמנה שבוצעה על ידי משרד מבקר העירייה סופקה למחלקה אחרת אשר חתמה על קבלת המשלוח. ממשרד מבקר העירייה ביררו לאחר תקופה מדוע לא התקבלה ההזמנה ורק לאחר הפנייה התברר כי ההזמנה ששולמה מתקציב המבקר התקבלה במחלקה אחרת.

המלצות הביקורת

17.8. יש לדרוש מהספק להחתים תעודת משלוח עם הספקת הסחורה.

17.9. מומלץ לסרוק את תעודת המשלוח למערכת בעת קבלת המשלוח.

17.10. מומלץ לעבור לחתימה על תעודות משלוח דרך אפליקציה ייעודית.

17.11. אין לאשר בחתימה חשבונית ספק עד לאחר בדיקה שהטובין אכן סופק במלואו.

תגובת סגן מנהל אגף רכש לוגיסטיקה והתקשרויות:

"הערות מקובלות. בדצמבר 2022 הוקמה באגף רכש מחלקת בקרת ספקים לטפל במקרים מסוג זה. ייעוד המחלקה- זירוז הספקות וטיפול במקרים בהם יש מחלוקת בין הספק לבין העיריה בגלל איכות /זמני אספקה/כמויות שלא תואמות ובד'."

18. בקרת אספקת טובין

18.1. באגף רכש קיימת מחלקת בקרת ספקים שתפקידה זירוז הספקות, מעקב הספקות רכש בפרויקטים גדולים ובקרת איכות למוצרים שסופקו.

הערות הביקורת

18.2. **הוצג לביקורת על ידי סגן מנהל אגף רכש כי 70% מההזמנות נפתחות ישירות על ידי המחלקות (הזמנות ישירות). רק הזמנות ישירות מעל סכום של 30,000 ₪ עוברות** בקרה דרך אגף רכש בשלב פתיחת ההזמנה.

18.3. כתוצאה מכך קיים פער במעקב אחרי הספקת טובין בפועל למחלקות.

18.4. במקרים בהם טובין לא סופק בזמן שהוגדר על ידי פותח ההזמנה או לא הגיע, **אין לאגף רכש אפשרות לבצע מעקב אחר האיחור בהזמנה אלא רק לאחר שהאגף/מחלקה מיידעים את מחלקת בקרת ספקים.**

18.5. גם במקרים בהם הטובין מתקבל והבל תקין, לוקח זמן עד שאגף רכש מקבל את החשבונית ו/או תעודת המשלוח (מספר ימים עד שבועות) ויבול לוודא כי התהליך הושלם.

המלצות הביקורת

18.6. מומלץ במידה ומשלוח לא נסגר מעבר לזמן שהוגדר במערכת, יש להוסיף התראה במערכת ש"תקפוץ" בזמן שהוגדר.

18.7. על המחלקות לדווח על קבלת תאריך המשלוח במערכת האוטומציה בעת קבלת המשלוח (המלצה חוזרת מסעיף 17.11).

18.8. מומלץ לבצע בחינה מדגמית יזומה של אספקת טובין על ידי אגף רכש.

תגובת סגן מנהל אגף רכש לוגיסטיקה והתקשרויות:

"בקרה מדגמית - מבוצע ע"י מחלקת בקרת ספקים."

19. בקרת אחר החזרת טובין

19.1. נמסר כי במקרים של החזרות, הפריט מועבר לספק. במידה והפריט ממתין במחסן להחזרה לא מבוצע רישום במערכת עד להעברתו לאחר מכן לספק.

הערות הביקורת

19.2. הביקורת מעירה כי אין תיעוד לסיבת החזרת הפריטים לספק.

19.3. סיבת ההחזרה משמשת פרמטר נוסף לבחינת איכות המוצרים ובקרה אחר הספקים איתם עובדת העירייה.

המלצת הביקורת

19.4. מומלץ לבצע בקרה ורישום אחר פריטים שהמחלקות מחזירות לספק וסיבת ההחזרה.

תגובת סגן מנהל אגף רכש לוגיסטיקה והתקשרויות:

"מקובל. קיים תיעוד, אינו מוסדר."

20. הזנת מחירי פריטים במכרז

20.1. לאחר ביצוע מכרז, מחלקת התקשרויות מקימה את החוזה במערכת האוטומציה, והחוזה עובר למערכת טובין.

20.2. במקרה וכבר קיים במערכת מק"ט לפריטים במכרז, מוזן במערכת המחיר החדש שנקבע.

20.3. במקרה והפריטים חדשים, מתבצעת הקמה של מק"ט חדש ולאחר מכן מוזן המחיר במערכת.

20.4. במכרז של עד 20 פריטים הזנת המחירים מבוצעת באופן ידני, מעל 20 פריטים מתקבל מהספק אקסל במבנה אחיד שמוזרם למערכת האוטומציה.

20.5. נמסר לביקורת על ידי מנהל אגף הרכש כי הוא מבצע בדיקות מדגמיות למציאת טעויות בהקלדה ואכן לפעמים נמצאות טעויות.

הערות הביקורת

20.6. בבדיקת הביקורת עלו מספר מקרים בהם הוזנו במערכת האוטומציה מחירים שגויים לפריטים. יודגש, כי בהליך רכש ישיר יש לנושא זה השפעה מהותית שכן הרכש מבוצע **ישירות מהאגף לספק ללא התערבות גורמי הרכש.**

20.7. **<u>מקרה ראשון</u> – במברז כלי גינון נקבע מחיר של משור טלסקופי ע"ס 3,187 ₪. בעת הקלדת המחיר למערכת האוטומציה באופן ידני, הוזן בטעות המחיר של השורה מעל בסך 1,592 ₪. המחיר השגוי הופיע בקטלוגים של החודשים 11/22, 3/23 ו- 6/23** באופן קבוע ולא שינוי.

20.8. נמסר לביקורת על ידי מנהל אגף הרכש כי במקרה זה הספק שם לב למחיר השגוי.

20.9. להלן דף המברז והמחירים שנקבעו (שורה 45):

33	205011687	שוקת פח מגולוון גובה 80ס"מ אורך 2 מטר, עומק 90ס"מ	יחידה	1	₪ 5,578.00	₪ 5,578.00	₪ 5,578.00
34	201019597	מכונה לקטנוף SCRUBTEC 130 E	יחידה	1	₪ 5,375.00	₪ 5,375.00	₪ 5,375.00
35	213053611	מקאסא מטורי דגם SWS600G	יחידה	1	₪ 4,398.00	₪ 4,398.00	₪ 4,398.00
36	111120167	מחסן גינה דגם פקטור 11"3 כתר פלסטיק	יחידה	1	₪ 2,193.00	₪ 2,193.00	₪ 2,193.00
37	201019353	משור שרשרת נטען ונוצרת סטיל MSA200	יחידה	1	₪ 3,767.00	₪ 3,767.00	₪ 3,767.00
38	201019106	משור גבהים טלסקופי סטיל-דגם HT-75	יחידה	1	₪ 3,976.00	₪ 3,976.00	₪ 3,976.00
39	201019265	משור גבהים טלסקופי אקו PPT-266	יחידה	1	₪ 3,784.00	₪ 3,784.00	₪ 3,784.00
40	213051666	מגזמת גבהים אקו קצרה מתכווננת HCA-266	יחידה	1	₪ 3,568.00	₪ 3,568.00	₪ 3,568.00
41	201019959	מגזמת [illegible] ישרה,זוית קבועה-סטיל	יחידה	1	₪ 1,299.00	₪ 1,299.00	₪ 1,299.00
42	201019899	טוללה AP300 תוצרת סטיל	יחידה	1	₪ 3,713.00	₪ 3,713.00	₪ 3,713.00
43	213053507	משור שרשרת דגם סטיל MS-201-T	יחידה	1	₪ 1,592.00	₪ 1,592.00	₪ 1,592.00
44	213070300	קסדת גוהחים מאזר +מגן פנים	יחידה	1	₪ 3,187.00	₪ 3,187.00	₪ 3,187.00
45	213053523	משור טלסקופי נטען סטיל HTA-85	יחידה	1	₪ 2,731.00	₪ 2,731.00	₪ 2,731.00
46	213053549	מגזמת-זוית טלסקופית סטיל HLA85	יחידה	1	₪ 1,595.00	₪ 1,595.00	₪ 1,595.00
47	213053416	מוט טלסקופי ART 310 עד 10 מטר 4 חלקים	יחידה	1	₪ 2,895.00	₪ 2,895.00	₪ 2,895.00
48	111120154	מחסן גינה פקטור 8"8 אן שיש	יחידה	1	₪ 1,273.00	₪ 1,273.00	₪ 1,273.00
49	213070313	רתמת סיפום פרופשונל דגם 52-5-סום	יחידה	1	₪ 740.00	₪ 740.00	₪ 740.00
50	216030514	מרסס 8 ליטר נטען חברת סטאנלי דגם 8S סוס	יחידה	1	₪ 923.00	₪ 923.00	₪ 923.00
51	801080089	עגלה לנשיאת ציוד דגם PROFXENE PR-1006	יחידה	1	₪ 1,749.00	₪ 1,749.00	₪ 1,749.00
52	110010094	מפוח ידני-דגם סטיל BG 85	יחידה	1			₪ 106,646.62

20.10. <u>מקרה שני</u> – מקרה בו במברז מחשבים הוזן מחיר שגוי למערכת האוטומציה, אגף רכש מצא את הטעות וביצע תיקון:

501 שינויים ביטוח

סוג שנות	10 מרכז עידכון	מספר אות	4010111809
מספר שורה מ	1 עסקה	עד	99999
תאריך עידכון מ	01/01/2023	עד	06/06/2023
מיון	1 סוג שנות,שורה,תאריך		

שנה נוכחית	שם משתמש	משתמש	מחיר מוכר	תאריך	מחיר יסוד	שנה	שם עמודה
HZ0502PD			150.23	04/03/2023 140.39		2022	מחיר אחרון
HZ0502PD			04/03/2023	04/03/2023 19/12/2022		2022	תאריך עדכון מחיר
MF6000PD	אוריה וייסברג	309753622	41 מקט IMAGE-התקנה וכבלים מבוד	15/03/2023 סוכך כח למשוב ג'יפי 340x טעמוטס		2023	שם שק"ט
MF6704PD	אוריה וייסברג	309753622	120.99	15/03/2023 150.23		2023	מחיר אחרון
MF6704PD	אוריה וייסברג	309753622	15/03/2023	15/03/2023 04/03/2023		2023	תאריך עדכון מחיר
MF6704PD	אוריה וייסברג	309753622	4	15/03/2023 4		2023	מקור עידכון מחיר אחרון
MF6704PD	ניסן סולימני	11548419	114.58	06/03/2023 120.99		2023	מחיר אחרון
			[illegible]	[illegible]			תאריך עדכון מחיר
FS6793PD	ניסן סולימני	11548419	6316160000	02/04/2023 6146260000		2023	שמוק ראשי
MF6000PD	ניסן סולימני	11548419	25	03/04/2023 100		2023	מינימום מלאי
MF6000PD	ניסן סולימני	11548419	9	03/04/2023 1		2023	קוד הנחת מק"ט
HZ0502PD			140.39	19/04/2023 114.58		2022	מחיר אחרון

20.11. מקרה שלישי – נמצא מקרה בו מחיר נייר צילום הוזן למערכת בטעות ללא הנקודה העשרונית והקפיץ את המחיר:

מחירונים							
6.23		3.23		11.22			
תוקף עד	מחיר	תוקף עד	מחיר	תוקף עד	מחיר	שם פריט	מספר פריט
30/06/23	75.59	30/06/23	75.59	31/12/22	75,059.00	נייר צילום A4 לובן 106 80 גרם	202012029

20.12. מקרה רביעי – מקרה בו ספק מתקני משחק לחצר ביצע טעות סופר בסכום פריט בהצעת המכרז אשר הוזן מערכת האוטומציה. במקרה זה לאחר קבלת הזמנה אגף רכש שם לב שהסכום אינו הגיוני.

20.13. התקבל אישור משפטי לתקן את הסכום אך במקרה זה לאחר ביצוע התיקון, הצעתו של המציע ירדה ממקום שלישי למקום רביעי בדירוג המציעים.

20.14. להלן המייל שנשלח ממנהל אגף הרכש בנושא ב- 15/7/2021:

מכרז מסגרת מס' 2/21 - ישיבת הוועדה על הזוכים במכרז לאספקת ריהוט מוסדות , משרדים, גנ"י, מתקני חוץ , ספורט , ריהוט מרחבי למידה - ברוא' **נושא: RE:**

עמר שלום

[redacted] היום עם ספק

1. הספק הגיש הצעה במעטפה מספר 8 לפי הפרוטוקול שהועברתם בסך 692,740 ₪ מצורף פרוטוקול והצעה כפי ששלחתם אלינו. הסכום בפרוטוקול שכחכות ההצעה תואמים
2. בתהליך פתיחת המעטפה, שמתי לב שפריט מס' [redacted] הוצע ע"י הספק ב-1,700 ₪ כאשר אעל יתר הספקים המחיר נע בין 10,000 לבין 22,000 ₪. (שווה לא סביר
3. הספק נשוא שבמחיר שהוא הגיש – 17,000 ₪ ולא 1,700 ₪. כך הוא הגיש על ידיסק אן ק.
4. ייתכן ומדובר בטעות סופר. בכל מקרה יש ברשותי הצעת הספק החתומה על ידו (עם מחיר 1700)
5. מבקש מיפואלכם בבדיקת הנקרה ועדכון מחיר אם צריך

חשוב לציין שאם המחיר אכן יתקן, סך הצעה של ספק"ן תעמוד על ₪ 618,040 והוא יירד ממקום 3 למקום 4 בדירוג המציעים. (ראה דירוג הצעות פרק ה')

20.15. להלן תשובת הייעוץ המשפטי מה- 21/7/2021:

Subject: RE: מכרז מסגרת מס' 2/21 - ישיבת הוועדה על הזוכים במכרז לאספקת ריהוט מוסדות , משרדים, גנ"י, מתקני חוץ , ספורט , ריהוט מרחבי למידה - ברוא'

[redacted]

להלן נוסח התשובה, פעם נוספת, לזוא הקובץ.
אזדה לאישורך בחתך שהמייל התקבל

[redacted]שלום,

[redacted]את הצעות המשתתפים לשני המכרזים.

[redacted]לגבי הצעת המשתתף לפרק ה' – במכרז 02-21 – המכרז שלכם.
[redacted]מחצעת נקב במחיר של 1,700 ₪ לפריט

[redacted]לגבי ההצעה לפריט במכרז 01-21 [redacted]במחיר של 17,000 ₪.

[redacted]את המכרזים [redacted]מה חוש שכזה והמתימו הלוגי המכרז.

לעניין מחיר הפריט, בכל שתתייחסו אליה כטעות סופר, נהנו בהתאם.

המלצת הביקורת

20.16. יש לשקול הזנת מחירים על ידי קבלת אקסל מובנה מהספק גם במקרים בהם מתקבלים 20 פריטים ופחות.

תגובת סגן מנהל אגף רכש לוגיסטיקה והתקשרויות:

"במערכת מוזנים אלפי מק"טים עם המחירים שלהם במהלך השנה. לעיתים נופלות טעויות סופר שמתגלות או ע"י קניינים או מי שפותח הזמנות בעת הזנת הזמנה/דרישה או ע"י

הספקים בעת קבלת הזמנה (אם ספק הגון, תלוי לאיזה כיוון הטעות). בכך סיכוי שהטעות תישאר הוא נמוך."

21. תיעוד עדכוני מחירים במערכת האוטומציה

21.1. לאחר ביצוע מכרז, החוזה מוקם במערכת על ידי מנהלת תחום חוזים, הקניינים מקימים את הפריטים במערכת האוטומציה ומעדכנים את המחירים לכל פריט לפי המכרז.

21.2. במכרז של עד 20 פריטים הזנת המחירים מבוצעת באופן ידני, מעל 20 פריטים מתקבל מהספק אקסל במבנה אחיד שמוזרם למערכת האוטומציה.

21.3. נמסר לביקורת על ידי סגן מנהל אגף רכש בי ההרשאה לשינוי המחירים פתוחה בפני מנהל האגף, הקניין, סגן מנהל מחלקת טובין ומנהלת הפרויקטים.

<u>הערות הביקורת</u>

21.4. לא נמצא תיעוד במערכת האוטומציה למקרים פרטניים בהם בוצע עדכון מחירים של פריטים והסיבות לביצוע העדכון.

21.5. במקרים הפרטניים שהוזנו מחירים שגויים בפריטים (ראה פרק 20) לא ניתן לבצע מעקב ובקרה כיצד התבצעה הטעות ועל ידי מי.

<u>המלצות הביקורת</u>

21.6. יש להוסיף שדה להערות במערכת האוטומציה בו ניתן להכניס את סיבת שינוי המחיר כולל אסמכתא.

21.7. כל שינוי מחיר בפריט במערכת האוטומציה יחייב הזנת הסבר ונימוק של הקניין המבצע בשדה הערה כולל אסמכתא.

<u>תגובת סגן מנהל אגף רכש לוגיסטיקה והתקשרויות:</u>

"כל שינוי מחירים גורף (למשל עדכון מחירים בשל הצמדה או הוספת פריטים חדשים) מתועד במסמכים של החוזה.

מסכים עם הביקורת שבמקרים שבהם יש עדכון מחירים פרטני נכון להוסיף שדה שמתעד את השינוי מחיר והסיבות לביצוע שינוי במחיר".

22. מחירי פריטים בהזמנה גבוהים ממחירי ספר חוזי הטובין

22.1. מחלקות העירייה יכולות לבצע רכש ישיר של פריטים במסגרת חוזים ומכרזים, בהתאם לתקציב.

22.2. הפריטים העיקריים של החוזים מפורסמים בספר חוזי טובין, ונשלח קישור מעודכן פעם בחודשיים לכל המחלקות בעירייה.

הערות הביקורת

22.3. הביקורת ביצעה השוואה בין קובץ הזמנות הטובין במערכת האוטומציה לבין ספר חוזי הטובין לשנת 2023.

22.4. נמצאו בביקורת 645 מקרים בהם בוצע רכש בפועל בו מחירי הפריטים בהזמנה היו גבוהים ממחירי ספר חוזי הטובין המפורסם [הפרש מעל 10 ₪].

22.5. הביקורת דגמה מספר מקרים בהם מחירי הפריטים היו גבוהים ממחירי ספר חוזי הטובין:

22.6. מקרה ראשון - הזמנה מספר 67979 שולחן כתר מתקפל, נקנה ב- 117.15 ₪ יותר ממחיר המחירון שבתוקף.
נמסר לביקורת על ידי מנהל אגף הרכש כי השולחן נקנה לפי הצעות מחיר ולא נלקח מהקטלוג, היות ויש מקרים שאין מלאי אצל הספק או שהספק מסרב לספק במחיר שנקבע במכרז.

22.7. מקרה שני - הזמנה מספר 75003 קרש גיהוץ גדול, נקנה במחיר בפול מהמחיר במחירון. נמסר לביקורת על ידי סגן מנהל אגף רכש כי הטובין נרכש מספק אחר שלא מופיע בקטלוג היות והמערכת מאפשרת לקחת בהזמנה מספק מסוים פריט גם אם הוא אינו הפריט הזול ביותר שנמצא. האפשרות באה לתת מענה במקרה בו קונים מספר פריטים, לא לחלק את ההזמנה בין ספקים שונים.

22.8. מקרה שלישי – הזמנה מספר 76933 ברזייה, נקנה ב-5,697 ₪ יותר ממחיר המחירון. נמסר לביקורת על ידי סגן מנהל אגף רכש כי בקטלוג קיימים שני מחירים לשני ספקים, אחד זול ואחד יקר, במקרה זה הרכישה התבצעה מהספק היקר יותר.

22.9. מקרה רביעי – הזמנות מספר 77785 ו-77802 מחשב ושדרוג למעבד, נקנו ב-159.14 ₪ ו-90.49 ₪ יותר ממחיר המחירון.
נמסר לביקורת על ידי סגן מנהל אגף רכש כי פורסמו במחשבים שני מכרזים במקביל, אחד לביה"ס בגין ואחד לכל העירייה וכך נוצר מצב שאותו פריט תומחר במחיר שונה בין מכרזים.

23. עדכון ספר חוזי טובין

23.1. לאחר ביצוע מכרז, החוזה מוקם במערכת על ידי מנהלת תחום חוזים והקניינים מקימים את הפריטים במערכת האוטומציה ומעדכנים את המחירים לכל פריט לפי המכרז.

23.2. פעם בשנה מתבצעת הצמדה של הטובין למדד המתאים ומתבצע עדכון של המחירים במערכת האוטומציה.

הערות הביקורת

23.3. נמצאו מקרים בהם מחירי הטובין אשר פורסמו בספר חוזי הטובין במחירי הרכישה - לא תאמו למחירים בהם הספקים חייבו את העירייה בפועל שהיו לאחר הצמדות למדד.

23.4. נמסר לביקורת על ידי סגן מנהל אגף רכש כי עדכון ספר הטובין בהצמדה למדד לא נעשה באופן אוטומטי אלא באופן יזום על ידי עובדת האגף והוא אינו מסונכרן עם ביצוע ההצמדות של הספקים.

23.5. להלן מספר דוגמאות:

23.6. מקרה ראשון – הזמנה מספר 68384 כוסות שתייה קרה, המחיר שהופיע במחירונים 11/22, 3/23 ו-6/23 עמד על 103.51 ₪ ולא כלל הצמדה אשר בוצעה בחודש 1/23 ע"ס 17.49 ש"ח

23.7. מקרה שני – הזמנה מספר 70356 מגבות נייר, המחיר שהופיע במחירון 11/22 עמד על 79 ש"ח ולא כלל הצמדה בסך 22.9 ₪.

23.8. מקרה שלישי – הזמנה 71193 פירוק מזגן, המחיר שמופיע במחירון 11/22 עמד על 233 ₪ ולא כלל הצמדה בסך 91 ₪.

23.9. מקרה רביעי – 73163 פירוק והתקנה למזגן, המחיר שמופיע במחירון 11/22 עמד על 1,388 ₪ ולא כלל הצמדה בסך 89.83 ₪.

23.10. מקרה חמישי – 74483 תחנות עבודה, המחיר שמופיע במחירון 3/23 עמד על 6,751 ₪ ולא כלל הצמדה בסך 715.42 ₪ אשר בוצעה בחודש 2/23.

המלצת הביקורת

23.11. מומלץ לקבוע ביצוע עדכון חודשי קבוע של ספר חוזי הטובין.

תגובת סגן מנהל אגף רכש לוגיסטיקה והתקשרויות:

"ספר חוזים מתעדכן אחד לחודש או חודשיים לפי החלטת מנהל האגף. קיימים אילוצים משאביים לעדכון חודשי (כ"א)"

24. פרסום פריטים בספר חוזי טובין - עם תאריך תוקף מחירים שכבר פג

24.1. בעת הקמת פריטים במערכת האוטומציה, מוקמים מק"טים חדשים או מוזנים המחירים למק"טים הקיימים בולל תאריך התפוגה של המחיר המוזן.

24.2. כל חודשיים מתפרסם ספר חוזי הטובין ובו ניתן לראות את מחירי הפריטים ותאריך תוקף המחיר.

הערות הביקורת

24.3. נמצא פריט אשר פורסם במחירון בחודש 11/22, אשר תאריך התוקף שלו פג בחודש 6/22 עוד לפני פרסום המחירון:

מחירונים							
6.23		3.23		11.22			
תוקף עד	מחיר	תוקף עד	מחיר	תוקף עד	מחיר	שם פריט	מספר פריט
				15/06/22	22.00	דבק סופר 7 הי טאק 290 מ"ל	201021927

24.4. נמצאו פריטים אשר פורסמו במחירון בחודש 11/22, אשר תאריך התוקף שלהם פג ב-7/22 עוד לפני פרסום המחירון:

מחירונים							
6.23		3.23		11.22			
תוקף עד	מחיר	תוקף עד	מחיר	תוקף עד	מחיר	שם פריט	מספר פריט
				11/07/22	60.00	פקק פלס' לפרופיל 40X40_(X100)	201082469
				11/07/22	2.12	צינור שרשור 25 מ' אורך	213018177
				11/07/22	1.40	שאקל לשרשרת 3/16 5מ מ תקני	216051373

24.5. נמצאו פריטים אשר פורסמו במחירון בחודש 6/23 ובחודש 3/23, אשר תאריך התוקף שלהם פג ב-5/22 עוד לפני פרסום המחירון:

מחירונים							
6.23		3.23		11.22			
תוקף עד	מחיר	תוקף עד	מחיר	תוקף עד	מחיר	שם פריט	מספר פריט
25/05/22	39.00	25/05/22	39.00			מברשת צבע 3000_5"	201010376
25/05/22	13.00	25/05/22	13.00			מברשת צבע 3000-2"	201010536
25/05/22	18.00	25/05/22	18.00			מברשת צבע 3" - 3000	201010552
25/05/22	27.00	25/05/22	27.00			מברשת צבע 4" - 3000	201010565

מספר פריט	שם פריט	מחירונים					
		11.22		3.23		6.23	
		מחיר	תוקף עד	מחיר	תוקף עד	מחיר	תוקף עד
201010969	רולר אוניברסלי ידית אחיזה מגומי			17.00	25/05/22	17.00	25/05/22
201013410	רולר קטן לצביעה עם ידית לספוג			7.00	25/05/22	7.00	25/05/22
201013667	רולר צמר מיני פס צהוב (חב' פאר)			1.00	25/05/22	1.00	25/05/22
201013713	רולר רסרבה מיני ליחידה ספוג			2.00	25/05/22	2.00	25/05/22
201020119	טרפנטין פח = 18 ליטר			78.00	25/05/22	78.00	25/05/22
201030037	צבע לבן סופרקריל 2000 פח=18ליטר-טמבו			239.00	25/05/22	239.00	25/05/22
201030082	צבע צהוב סופרלק 89 1/2			68.00	25/05/22	68.00	25/05/22
201030141	צבע שחור סופרקריל 202			110.00	25/05/22	110.00	25/05/22
201030301	צבע תרסיס שחור DAP תוצרת ארה'ב			5.00	25/05/22	5.00	25/05/22
201030369	צבע תרסיס לבן DAP תוצרת ארה'ב			5.00	25/05/22	5.00	25/05/22
201030444	צבע כחול 49 סופרלק			68.00	25/05/22	68.00	25/05/22
201030503	צבע חרדל סופרקריל 236 פלסטי			68.00	25/05/22	68.00	25/05/22
201030617	צבע אוקר - אבקה			10.00	25/05/22	10.00	25/05/22
201030747	צבע תרסיס אדום DAP תוצרת ארה'ב			5.00	25/05/22	5.00	25/05/22
201030822	צבע כחול דרך 47 קוליביר			190.00	25/05/22	190.00	25/05/22
201030923	צבע שחור מתכתי המרייט_מקורי			150.00	25/05/22	150.00	25/05/22
201030994	צבע תרסיס אפור DAP תוצרת ארה'ב			5.00	25/05/22	5.00	25/05/22
201031018	צבע לבן דרכים פח=18 ליטר קוליביר			179.00	25/05/22	179.00	25/05/22
201031034	צבע אדום דרך 96 קוליביר			210.00	25/05/22	210.00	25/05/22
201031047	צבע שחור דרך פח=18 ליטר קוליביר			179.00	25/05/22	179.00	25/05/22
201031063	צבע לבן סופרקריל- 5 ל' תוצרת טמבור			60.00	25/05/22	60.00	25/05/22
201031119	צבע ירוק סופרלק 88			68.00	25/05/22	68.00	25/05/22

מחירונים							
6.23		3.23		11.22			
תוקף עד	מחיר	תוקף עד	מחיר	תוקף עד	מחיר	שם פריט	מספר פריט
25/05/22	18.00	25/05/22	18.00			רולר "9 12 מ"מ_כבש	201031308
25/05/22	48.00	25/05/22	48.00			לקה שקופה יכט-ורניט לעץ,מבריק,יעקבי	201031757
25/05/22	68.00	25/05/22	68.00			צבע כתום סופר לק	201031962
25/05/22	150.00	25/05/22	150.00			צבע ירוק המרייט מתכתי 2.5 ליטר	201032044
25/05/22	240.00	25/05/22	240.00			צבע אפור דרכים פח=18 ליטר קוליביר	201032116
25/05/22	44.00	25/05/22	44.00			שמן לדק לחידוש ושמירה על העץ מפני ריקבון	201032187
25/05/22	180.00	25/05/22	180.00			צבע סופרקריל כחול כהה 5 ליטר טמבור	201032480
25/05/22	180.00	25/05/22	180.00			צבע סופרקריל חום 5 ליטר טמבור	201032493
25/05/22	180.00	25/05/22	180.00			צבע סופרקריל אדום 5 ליטר טמבור	201032507
25/05/22	180.00	25/05/22	180.00			צבע סופרקריל צהוב 5 ליטר טמבור	201032510
25/05/22	180.00	25/05/22	180.00			צבע סופרקריל כתום 5 ליטר טמבור	201032523
25/05/22	68.00	25/05/22	68.00			צבע תכלת מבריק על בסיס מים 42	201033357
25/05/22	80.00	25/05/22	80.00			צבע ורנית אורן 40 2.5 ליטר טמבור	201039186
25/05/22	85.00	25/05/22	85.00			טינר - מדלל לצבע (18 ליטר) מס' 18	211031848

<u>המלצת הביקורת</u>

24.6. יש להוסיף התראה במערכת האוטומציה בעת הזנת תאריך תוקף שעבר זמנו.

25. פריטים עם מחירים בספר חוזי טובין - ללא תאריך תפוגה

25.1. בעת הקמת פריטים במערכת האוטומציה, מוקמים מק"טים חדשים או מוזנים המחירים למק"טים הקיימים כולל תאריך התפוגה של המחיר המוזן.

25.2. כל חודשיים מתפרסם ספר חוזי הטובין ובו ניתן לראות את מחירי הפריטים ותאריך תוקף המחיר.

הערת הביקורת

25.3. נמצאו במחירון שפורסם ביוני 23 פריטים עם מחירים ללא תאריכי תוקף בלל, כדלקמן:

		מחירונים					
		11.22		3.23		6.23	
מספר פריט	שם פריט	מחיר	תוקף עד	מחיר	תוקף עד	מחיר	תוקף עד
101021388	ורטיגו2 B103					441.00	
101022949	vista h					1,301.00	
101023601	ספרינט מנהל A101					500.00	
101024507	ג'מיני A105					1,301.00	
101024695	מטריקס2 B102					369.00	
101024767	יעל מושב מרופד D102					200.00	
101024783	לוגו ידיות מושב מרופד D104					301.00	
101029414	פוינט A103					801.00	
101029658	broker					601.00	
114020109	רום A102					500.00	
114020112	loto h					535.00	
114020138	נינו מנהל A104					801.00	
114020141	arco H					913.00	
114020154	rager h					1,301.00	
114020170	ליאור2 B101					310.00	
114020196	polo					380.00	
114020213	פלקס B104					441.00	
114020226	balance					445.00	
114020239	loto					601.00	
114020242	נינו B106					601.00	
114020255	סטלה C101					130.00	
114020297	mango					172.00	
114020301	יס פלסטיק C103					251.00	
114020314	סול C104					251.00	
114020327	vesper					255.00	
114020330	נט D101					200.00	
114020343	ויגו פלסטיק D103					301.00	
114020356	reload					274.00	
114020369	sweet					366.00	
114020372	שלי מרופד רגל מתכת 4 D105					451.00	
114020385	גון מרופד D106					451.00	
114020398	sohosled					497.00	
114020402	לוסי C102					148.00	

המלצות הביקורת

25.4. יש לבדוק מדוע לא הוזנו תאריכי תוקף לפריטים.

25.5. יש להוסיף התראה במערכת האוטומציה במקרים בהם לא ממולאת עמודת התוקף.

26. פריטים עם מחיר אפס בספר חוזי טובין

26.1. לאחר ביצוע מכרז, מחלקת התקשרויות מקימה את החוזה במערכת האוטומציה, והחוזה עובר למערכת טובין.

26.2. במקרה וכבר קיים במערכת מק"ט לפריטים במכרז, מוזן במערכת המחיר החדש שנקבע.

26.3. במקרה והפריטים חדשים, מתבצעת הקמה של מק"ט חדש ולאחר מכן מוזן המחיר במערכת.

הערות הביקורת

26.4. נמצאו בביקורת פריטים במחירונים שונים, אשר פורסמו בספר חוזי הטובין תחת המחיר אפס:

מספר פריט	שם פריט	מחירונים					
		11.22		3.23		6.23	
		מחיר	תוקף עד	מחיר	תוקף עד	מחיר	תוקף עד
103017613	החזר בספי לעירייה עבור מערך מזגן שפורק ופונה מהשטח	0.00	09/09/23	0.00	09/09/23	0.00	09/09/23
205011805	כף הגשה מנירוסטה	**0.00**	01/08/22	**0.00**	01/08/22	**0.00**	01/08/22
205011834	מקלף ירקות נירוסטה	**0.00**	01/08/22	**0.00**	01/08/22	**0.00**	01/08/22
205020159	כוס נייר חם 230 סמ"ק 1000 בוסות בקרטון	131.00	31/10/23	**0.00**	31/10/23	131.00	31/10/23
205020191	כוס שתיה קרה חד פעמי 180 מ"ל 3000 בקרטון	103.51	31/10/23	**0.00**	31/10/23	103.51	31/10/23
205020247	צלחת גזלה חד פעמי 210 מ"מ לפחות 50 יחידות בחבילה	6.35	31/10/23	**0.00**	31/10/23	6.35	31/10/23
205020250	צלחת קטנה חד פעמי170 מ"מ לפחות 50 יחידות בחבילה	4.14	31/10/23	**0.00**	31/10/23	4.14	31/10/23

המלצות הביקורת

26.5. מומלץ לבחון מדוע פורסמו מחירי אפס במחירונים.

26.6. מומלץ להכניס התראה במערכת במקרה בו לא מוזן סכום או מוזן סכום אפס.

<u>תגובת סגן מנהל אגף רכש לוגיסטיקה והתקשרויות לסעיפים 21, 23, 25, 26 ו-27:</u>

*"**ספר חוזים** (מחירונים לפי הביקורת) שמפיץ אגף רכש בתדירות של כל חודשיים אינו מחליף את מערכת האוטומציה, שם המחיר הוא הקובע. כך שמחיר במחירון יכול להיות נכון לפרסום המחירון ואם הוא השתנה – משתקף במערכת האוטומציה. בעת פתיחת הזמנה ישירה, המחלקה שפותחת אותה בדרך כלל שמה לב להפרשים ומעירה לאגף רכש ואז מבוצע תיקון ידני של ספר טובין. עדיין קיימים שיפורים כגון עדכון תוקף או תאריך תפוגה."*

27. מק"טים זהים לשמות פריטים שונים בספר חוזי טובין

27.1. לאחר ביצוע מכרז, מחלקת התקשרויות מקימה את החוזה במערכת האוטומציה, והחוזה עובר למערכת טובין.

27.2. במקרה וכבר קיים במערכת מק"ט לפריטים במכרז, מוזן במערכת המחיר החדש שנקבע.

27.3. במקרה והפריטים חדשים, מתבצעת הקמה של מק"ט חדש ולאחר מכן מוזן המחיר במערכת.

<u>הערות הביקורת</u>

27.4. נמצאו בביקורת מק"טים זהים לשמות פריטים שונים :

		מחירונים					
		11.22		3.23		6.23	
מספר פריט	שם פריט	מחיר	תוקף עד	מחיר	תוקף עד	מחיר	תוקף עד
103017437	מזגן מיני מרכזי EMD ELECTRA35	9,494	09/09/23	9,494	09/09/23	8,529.32	23/01/24
	מזגן תדיראן מיני מרכזי חד פאזי WIND 35P			8,008	23/01/24		
103017440	מזגן מיני מרכזי תלת פאזי T35EMD ELECTRA	9,662	09/09/23	9,662	09/09/23	9,090.63	23/01/24
	מזגן תדיראן מיני מרכזי חד פאזי WIND 40P			8,535	23/01/24		
103017453	מזגן מיני מרכזי EMD40 ELECTRA	10,194	09/09/23	10,194	09/09/23	8,714.65	23/01/24
	מזגן תדיראן מיני מרכזי תלת פאזי WIND 35/3P			8,182	23/01/24		

מספר פריט	שם פריט	מחירונים					
		11.22		3.23		6.23	
		מחיר	תוקף עד	מחיר	תוקף עד	מחיר	תוקף עד
103017466	מזגן מיני מרכזי תלת פאזי T40 ELCO ELECTRA	9,542	09/09/23	9,542	09/09/23	9,326.02	23/01/24
	מזגן תדיראן מיני מרכזי תלת פאזי WIND 40/3P			8,756.00	23/01/24		
103017479	מזגן מיני מרכזי תלת פאזי T50 ELCO ELECTRA	10,240.00	09/09/23	10,240.00	09/09/23	9,936.32	23/01/24
	מזגן תדיראן מיני מרכזי תלת פאזי WIND 50/3P-IL			9,329.00	23/01/24		
103017482	מזגן מיני מרכזי תלת פאזי T60 ELCO ELECTRA	11,667.00	09/09/23	11,667.00	09/09/23	11,944.03	23/01/24
	מזגן תדיראן מיני מרכזי תלת פאזי WIND 65/3P			11,214.00	23/01/24		
205010390	מזלג חד פעמי לבן פלסטיק קשיח 100 יחידות באריזה	8.04	31/10/23	8.04	31/10/23	8.04	31/10/23
	מזלג חד פעמי לבן פלסטיק קשיח 50יחידות באריזה			5.50	01/11/23		

<u>המלצת הביקורת</u>

27.5. יש לבחון את השוני במוצרים באותם המק"טים ולבצע תיקונים בהתאם.

<u>תגובת סגן מנהל אגף רכש לוגיסטיקה והתקשרויות:</u>

"טעות בספר חוזים בגלל מכרז מזגנים חדש שפורסם. טעות תוקנה.

פריט 205010390 אכן אותו פריט, בוצע שינוי יחידות מידה (מאריזה של 100 ל-50) ולכן הופיע במקביל".

28. לפריטים שהופיעו במחירונים 11/22 ו- 3/23 - ולא מופיעים במחירון 6/23 (גליון "ריהוט גני ילדים" - ריק)

28.1. מחלקות העירייה יכולות לבצע רכש ישיר של פריטים תחת חוזים ומכרזים, בהתאם לתקציב.

28.2. הפריטים העיקריים של החוזים מפורסמים בספר חוזי טובין, ונשלח קישור מעודכן פעם בחודשיים לכל המחלקות בעירייה.

הערת הביקורת

28.3. הועברו לביקורת פירוט הפריטים מחודש 6/23. מהביקורת עולה כי לא הופיעו מחירים של פריטים רבים (גליון גני ילדים) במחירון, לאחר שהפריטים הופיעו במחירונים הקודמים של 11/22 ו- 3/23.

תגובת סגן מנהל אגף רכש לוגיסטיקה והתקשרויות:

*" המחירון **פג תוקף** בחודש 04/2023 ולכן לא מופיע יותר. הרכש עבר למכרז אחר."*

29. אותם פריטים נרכשים בסוגי הזמנות שונים (1, 2 ו- 9) במערכת האוטומציה

29.1. במערכת האוטומציה קיימים מספרי הזמנה לכל סוג הזמנה כדלקמן:

- מספר 1 – טובין מתוך דרישה (הצעות מחיר)
- מספר 2 – טובין מתוך חוזה (ספר חוזי טובין)
- מספר 9 – טובין מתוך חוזה

הערת הביקורת

29.2. מהביקורת עולה כי נמצאו 134 מקרים בהם הוזמנו אותם פריטים אך תחת סוגי הזמנה שונים.

המלצת הביקורת

29.3. יש לבחון מדוע מוזמנים פריטים תחת סוגי הזמנה שונים.

תגובת סגן מנהל אגף רכש לוגיסטיקה והתקשרויות:

"הערת הביקורת נכונה לגבי שימוש בסוגי הזמנה "1" אל מול "9". נדרש להקפיד במקרים אלה.

לגבי סוג הזמנה 2 ו-9 הם בערך אותו דבר. סוג 9 – הזמנת טובין מתוך חוזה (נפוץ יותר), סוג 2 – הזמנת טובין מתוך מחירון (לחוזים נבחרים בודדים בלבד אך לפי אותו עקרון). ***הנ"ל תקין"***.

30. חוזים והתקשרויות

30.1. קיימות שתי עובדות כלבלניות בעיסוקם שעוסקות בתחום החוזים וההתקשרויות, אחת מנהלת תחום חוזים ואחת מנהלת פרויקטי רכש והתקשרויות חוץ.

30.2. הפעילות העיקרית בתחום הינה הקמת חוזים במערכת האוטומציה, טיפול בתוקף חוזים, הגדלות מסגרת של חוזים והגדרות משפטיות .

<u>הערות הביקורת</u>

30.3. מהביקורת עולה כי כל תהליך החוזים מנוהל באופן ידני, החוזים מגיעים במעטפות ותהליך סבב האישורים של החוזים הינו תהליך ארוך ומסורבל.

30.4. עובדת אחת עוסקת בנושא החוזים ובשנים האחרונות קיימת עליית מדד תדירה וקיימת התעסקות רבה סביב נושא ההתייקרויות וההצמדות ובנוסף קיימת עלייה שנתית במספר החוזים, נוצר עומס עבודה על עובדת יחידה.

30.5. להלן מצורף הגידול בהיקפי החוזים של טובין ושל שירות/עבודה המטופלים ביחידת חוזים באגף לעומת שנים קודמות:

	שנת 2020	שנת 2021	שנת 2022
חוזים חדשים	178	324	288
הארכות/הרחבות חוזים	300	189	442
סה"כ	**478**	**513**	**730**

<u>המלצות הביקורת</u>

30.6. יש לפתח טופס ממוחשב אחוד לניהול החוזים הכולל חתימות דיגיטליות.

30.7. מומלץ לבחון תוספת כ"א בתחום החוזים.

<u>תגובת סגן מנהל אגף רכש לוגיסטיקה והתקשרויות:</u>

"מסכים עם ההמלצה – חייבים טופס דיגיטלי ממוחשב + תוספת כ"א "

הערות ראש העיר

המלצות הביקורת לפרק א':

1. יש להתאים את נוהל הטובין בהתאם לפרוטוקול זכויות החתימה ובהתאם לכך יש לשנות גם את ההרשאות או לחלופין יש לעדכן את פרוטוקול זכויות החתימה בהתאם לנוהל טובין. (סעיף 6)

תגובת ראש העיר:

נוהלי רכש וטובין, ורכש שירותים יעודכנו בהתאם לממצאי הביקורת. יתווסף נספח עם פירוט מנהלי אגפים שיש להם הרשאה לאשר הזמנות עד 5,000 ₪. הנ"ל יועבר לבדיקת יועמ"ש האם תואם ואין התנגשות עם אישור מורשי חתימה שאושרו במועצה. צפי לעדכון 15/8/24.

2. יש ליצור גורם משתמש אחד לכל עובד, ורק במידת הצורך לבחון הוספת משתמש נוסף (גורם צופה/ גורם מאשר) הכולל את ההרשאות המתאימות לו. (סעיפים 5, 7)

תגובת ראש העיר:

מקבלים את המלצת הביקורת והנושא טופל.

3. יש לשנות/ לבטל הרשאות עובד לאחר החלפת תפקיד או עזיבה של העירייה. (סעיפים 5, 7)

תגובת ראש העיר:

מקבלים את המלצת הביקורת והנושא טופל.

4. יש לעדכן הרשאות עובדים במגבלת הסכומים אשר נקבעו בנוהל "תהליך רכש טובין". (סעיפים 6, 7)

תגובת ראש העיר:

מקבלים את המלצת הביקורת והנושא טופל.

5. יש להגביל את מספר ההרשאות בהם קיימת אפשרות לפתוח הזמנה מדרישה ולאשר בחתימה בודדת את הזמנת הרכש וכל זאת ללא מגבלת סכום. (סעיף 7.1)

תגובת ראש העיר:

מקבלים את המלצת הביקורת והנושא טופל.

6. יש להוסיף מגבלת סכום במקרים בהם קיימת אפשרות לפתיחת הזמנה מדרישה ולאשר אותה בחתימה בודדת. (סעיף 7.2)

<u>תגובת ראש העיר:</u>

מקבלים את המלצת הביקורת והנושא טופל.

7. יש לבחון את רשימת העובדים להן ניתנה הרשאת "משתמש על", ולצמצם במערכת ההרשאות את מספר העובדים לעובדים המאושרים בלבד. (סעיפים 7.4, 10, 11)

<u>תגובת ראש העיר:</u>

מקבלים את המלצת הביקורת והנושא טופל.

8. בבחינת ההשראות יש לפעול לצמצום מספר הרשאות בעלי אישור לחריגות תקציביות. (סעיפים 7.4, 10, 11)

<u>תגובת ראש העיר:</u>

מקבלים את המלצת הביקורת והנושא טופל.

9. מומלץ להוסיף תיעוד למתן הסיבה לאישור ביצוע חריגה תקציבית. (סעיפים 7.4, 10, 11)

<u>תגובת ראש העיר:</u>

מקבלים את המלצת הביקורת והנושא טופל.

10. **יש לבחון בעלי תפקידים אשר אינם מנהלי אגפים ובעלי הרשאה לאשר סופי בחתימה בודדת עד לסכום של 5,000 ₪.]סעיף 7.5[**

<u>תגובת ראש העיר:</u>

מקבלים את המלצת הביקורת והנושא טופל.

11. **יש ליצור אחידות בין כל מנהלי האגפים במאשרים סופי בחתימה בודדת עד לסכום של 5,000 ₪.]סעיף 7.5[**

<u>תגובת ראש העיר:</u>

מקבלים את המלצת הביקורת והנושא טופל.

12. יש לאשר הרשאות לאישור הזמנות בוועדת רכש (קניות) בהתאם לנקבע בנוהל. (סעיף 8)

<u>תגובת ראש העיר:</u>

מקבלים את המלצת הביקורת והנושא טופל.

13. יש לוודא שניתן לאשר הזמנות בסטטוס "ועדת קניות" רק בשקיימת הרשאה בפועל. (סעיף 9)

<u>תגובת ראש העיר:</u>

מקבלים את המלצת הביקורת והנושא טופל.

14. יש לוודא שבעת הקמת דרישה המחיר המוזן למערכת כולל מע"מ וזהה לסכום הצעת המחיר של ההזמנה. (סעיף 11)

<u>תגובת ראש העיר:</u>

מקבלים את המלצת הביקורת.

15. יש לפתוח הרשאות במערכת לעובדי אגף הרכש על פי הגדרת תפקידם.

<u>תגובת ראש העיר:</u>

מקבלים את המלצת הביקורת והנושא טופל.

<u>פרק ב'</u>

<u>סעיף 13.5:</u>

אין לבצע הזמנות טובין בהזמנות מסוג שירות/עבודה.

<u>תגובת ראש העיר:</u>

מקבלים את המלצת הביקורת.

<u>סעיף 14.5:</u>

אין לבצע הזמנות טובין לקבלת שירות/עבודה.

<u>תגובת ראש העיר:</u>

מקבלים את המלצת הביקורת.

<u>סעיף 15.7:</u>

יש לעדכן במערכת האוטומציה את אפשרות התראה/חסימה למקרים בהם מבוצעות הזמנות העוברות את סף המכרז הקיים.

<u>תגובת ראש העיר:</u>

מקבלים את המלצת הביקורת.

<u>סעיף 15.8:</u>

יש לתקן את הדוח המובנה במערכת האוטומציה לביצוע בקרה על הזמנות העוברות את סכום סף המכרז.

<u>תגובת ראש העיר:</u>

מקבלים את המלצת הביקורת.

<u>סעיף 16.5:</u>

יש לתקף ולפרסם ספר ספקים לשימוש במכרזי זוטא כנדרש, או לחילופין יש להנחות את האגפים בעירייה לא לצאת למכרזי זוטא.

<u>תגובת ראש העיר:</u>

העירייה פועלת על פי מכרזים פומביים בלבד.

<u>סעיף 17.10:</u>

מומלץ להוריד את אופציית בחירת התאריך ולהוסיף במערכת תאריכי אספקה ריאליים צפויים לכל מוצר אשר יועלו באופן אוטומטי.

<u>תגובת ראש העיר:</u>

מקבלים את המלצת הביקורת.

<u>סעיף 17.11:</u>

מומלץ להוסיף במערכת שדה של תאריך לעדכון לאחר קבלת המשלוח.

<u>תגובת ראש העיר:</u>

מקבלים את המלצת הביקורת.

<u>סעיף 18.8:</u>

יש לדרוש מהספק להחתים תעודת משלוח עם הספקת הסחורה.

<u>תגובת ראש העיר:</u>

מקבלים את המלצת הביקורת.

<u>סעיף 18.9:</u>

מומלץ לסרוק את תעודת המשלוח למערכת בעת קבלת המשלוח.

<u>תגובת ראש העיר:</u>

מקבלים את המלצת הביקורת.

<u>סעיף 18.10:</u>

מומלץ לעבור לחתימה על תעודות משלוח דרך אפליקציה ייעודית.

<u>תגובת ראש העיר:</u>

מקבלים את המלצת הביקורת.

<u>סעיף 18.11:</u>

אין לאשר בחתימה חשבונית ספק עד לאחר בדיקה שהטובין אכן סופק במלואו.

<u>תגובת ראש העיר:</u>

מקבלים את המלצת הביקורת.

<u>סעיף 19.6:</u>

מומלץ במידה ומשלוח לא נסגר מעבר לזמן שהוגדר במערכת, יש להוסיף התראה במערכת ש"תקפוץ" בזמן שהוגדר.

<u>תגובת ראש העיר:</u>

מקבלים את המלצת הביקורת.

<u>סעיף 19.7:</u>

על המחלקות לדווח על קבלת תאריך המשלוח במערכת האוטומציה בעת קבלת המשלוח (המלצה חוזרת מסעיף 17.11).

<u>תגובת ראש העיר:</u>

מקבלים את המלצת הביקורת.

<u>סעיף 19.8:</u>

מומלץ לבצע בחינה מדגמית יזומה של אספקת טובין על ידי אגף רבש.

<u>תגובת ראש העיר:</u>

מקבלים את המלצת הביקורת.

<u>סעיף 20.4:</u>

מומלץ לבצע בקרה ורישום אחר פריטים שהמחלקות מחזירות לספק וסיבת ההחזרה.

<u>תגובת ראש העיר:</u>

מקבלים את המלצת הביקורת.

<u>סעיף 21.16:</u>

יש לשקול הזנת מחירים על ידי קבלת אקסל מובנה מהספק גם במקרים בהם מתקבלים 20 פריטים ופחות.

<u>תגובת ראש העיר:</u>

מקבלים את המלצת הביקורת.

סעיף 22.6:

יש להוסיף שדה להערות במערכת האוטומציה בו ניתן להבניס את סיבת שינוי המחיר כולל אסמכתא.

תגובת ראש העיר:

מקבלים את המלצת הביקורת.

סעיף 22.7:

כל שינוי מחיר בפריט במערכת האוטומציה יחייב הזנת הסבר ונימוק של הקניין המבצע בשדה הערה כולל אסמכתא.

תגובת ראש העיר:

מקבלים את המלצת הביקורת.

סעיף 24.11:

מומלץ לקבוע ביצוע עדכון חודשי קבוע של ספר חוזי הטובין.

תגובת ראש העיר:

מקבלים את המלצת הביקורת.

סעיף 25.6:

יש להוסיף התראה במערכת האוטומציה בעת הזנת תאריך תוקף שעבר זמנו.

תגובת ראש העיר:

מקבלים את המלצת הביקורת.

סעיף 26.4:

יש לבדוק מדוע לא הוזנו תאריכי תוקף לפריטים.

תגובת ראש העיר:

מקבלים את המלצת הביקורת.

סעיף 26.5:

יש להוסיף התראה במערכת האוטומציה במקרים בהם לא ממולאת עמודת התוקף.

תגובת ראש העיר:

מקבלים את המלצת הביקורת.

סעיף 27.5:

מומלץ לבחון מדוע פורסמו מחירי אפס במחירונים.

<u>תגובת ראש העיר:</u>

מקבלים את המלצת הביקורת.

<u>סעיף 27.6:</u>

מומלץ להכניס התראה במערכת במקרה בו לא מוזן סכום או מוזן סכום אפס.

<u>תגובת ראש העיר:</u>

מקבלים את המלצת הביקורת.

<u>סעיף 28.5:</u>

יש לבחון את השוני במוצרים באותם המק"טים ולבצע תיקונים בהתאם.

<u>תגובת ראש העיר:</u>

מקבלים את המלצת הביקורת.

<u>סעיף 30.3:</u>

יש לבחון מדוע מוזמנים פריטים תחת סוגי הזמנה שונים.

<u>תגובת ראש העיר:</u>

מקבלים את המלצת הביקורת.

<u>סעיף 31.6:</u>

יש לפתח טופס ממוחשב אחוד לניהול החוזים הכולל חתימות דיגיטליות.

<u>תגובת ראש העיר:</u>

מקבלים את המלצת הביקורת.

<u>סעיף 31.7:</u>

מומלץ לבחון תוספת כ"א בתחום החוזים.

<u>תגובת ראש העיר:</u>

מקבלים את המלצת הביקורת.

דוח מבקר העירייה
לשנת 2023

בחינת נאותות פעילות השפ"ח והשפ"מ



בחינת נאותות פעילות השפ"ח והשפ"מ

1 מבוא

אגף החינוך בעירייה אחראי על הפעלת שירות פסיכולוגי חינוכי (להלן: "**שפ"ח**") המספק שירות לתלמידים תושבי העיר.

חוזר מנכ"ל משרד החינוך מס' 3.7-61 בנושא "מתווה השירות הפסיכולוגי החינוכי" (להלן: "**חוזר המנכ"ל**" או "**המתווה**") קובע כי ייעודו של השירות הפסיכולוגי הוא לקדם את רווחתם ואת בריאותם הנפשית של כלל התלמידים במערכת החינוך.

השירות מיועד לתלמידים במסגרות החינוך השונות בעיר, להורים ולמשפחות, לאנשי החינוך העובדים במערכת החינוך ולקובעי המדיניות בתחומים של טובת הילד ושל קידום בריאותו הנפשית. כמו כן מטפלים הפסיכולוגים בסוגיות התפתחותיות נורמטיביות, בלקויות התפתחותיות ופיזיות של ילדים ובני נוער, במצבי לחץ בקרב תלמידים, הורים וקהילה, בקשיי למידה ובקשיי תפיסה וחשיבה אצל תלמידים ובקשיים רגשיים, התנהגותיים וחברתיים של תלמידים.

כך גם על פי המתווה, כוללות אוכלוסיות היעד של הפסיכולוג החינוכי, מלבד התלמיד, גם את הוריו ואת הצוות החינוכי. הטיפול המוצע יכול להינתן לפרט עצמו, למשפחה, להנהלה, למורה או לקבוצת מורים, למטפלים השונים ולעתים קרובות בו-זמנית לכולם או לחלק מהם. השירות מסייע לקובעי המדיניות בדרגים השונים לקבל החלטות המכוונות לטיפול בילד ובבריאותו הנפשית. הפסיכולוגים החינוכיים מדריכים את הצוותים החינוכיים בנושאים הרלוונטיים ומקיימים השתלמויות.

השירותים הפסיכולוגיים החינוכיים אמורים להינתן באמצעות הרשות המקומית, כאשר משרד החינוך משתתף במימון של 68 אחוז משכרם של הפסיכולוגים עובדי העירייה, וכן במימון הוצאות בגין הדרכה והשתלמויות מקצועיות.

השירות הפסיכולוגי-ייעוצי במשרד החינוך (להלן: "**שפ"י**") קבע הנחיות להפעלת השפ"ח ברשויות המקומיות באמצעות חוזר המנכ"ל. כמו כן, קיימות הנחיות מקצועיות של משרד הבריאות (כגון בנושא רשומות מטופלים).

סעיף 4.6 לחוזר המנכ"ל קובע את האפשרות להרחבת השירותים הפסיכולוגיים במימון נוסף מעבר לעבודת השפ"ח הסטנדרטית או לאור צרכים נוספים כאשר: "מתווה השירותים המורחב והגורמים המבצעים אותו יתואמו בכל שנה מחדש טרם הפעלתו בין מנהל השפ"ח ומנהל מחלקת אגף החינוך ברשות. שירותים אלה ייכללו בתוכנית העבודה של השפ"ח. השפ"ח ישאף לתת שירות זה באמצעות

ניצול כוח אדם הקיים בו. ייתכנו מקרים שבהם יפעיל השפ"ח כוח אדם מקצועי חיצוני בכפיפות לפיקוחו המקצועי של מנהל השפ"ח ולהסדרים הקיימים ברשות המקומית".

השירותים הנוספים נקראים שירות פסיכולוגי משלים (להלן: "**שפ"מ**"). השפ"ח ברמת גן מעניק שירותי שפ"מ במסגרת "מרכז שחפים".

בשפ"ח מועסקים כ-75 פסיכולוגים ב כ– 42 משרות, כאשר התקן המוכר על ידי שפ"י הינו 38.75 משרות, כאשר עבור תקן זה הפסיכולוגים מספקים מענה פסיכולוגי ל- 28,179 תלמידים.

2 מטרת והיקף הביקורת

בחינת נאותות פעילות השירות הפסיכולוגי החינוכי והשירות הפסיכולוגי המשלים.

3 מתודולוגיה

הביקורת נערכה במהלך החודשים ינואר- יוני 2023. לצורך הביקורת נערכו פגישות, שיחות והתכתבויות עם הגורמים הבאים:

- מנהלת אגף החינוך;
- מנהלת השפ"ח;
- ס.מנהלת השפ"ח;
- סגנית למינהל ואדמיניסטרציה באגף החינוך;

בנוסף, קיבלה הביקורת לעיונה, טפסים וקבצים הרלוונטיים לנושא המבוקר.

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

תגובת מנהלת השפ"ח שולבה בסעיפי הדוח השונים.

הביקורת מודה על שיתוף הפעולה.

4 ממצאים עיקריים

בחינת נאותות טיפול השפ"ח והשפ"מ

הביקורת התרשמה מהעבודה המקצועית והמסורה של השפ"ח ועובדיו. השפ"ח פועל במסגרת נהלים מסודרים, החומרים המקצועיים ערוכים ונגישים לצוותים המקצועיים. הביקורת מציינת לחיוב את היקפי השירות והמענים השונים הניתנים לצוותים, למסגרות החינוך ולהורים אשר עולים בהרבה על ההיקף הנדרש על פי ההוראות המחייבות. במשובים השונים באה לידי ביטוי שביעות רצון גבוהה של הצוותים המעידה גם על איכות השירות.



מבנה ארגוני ותקנים - סעיפים 5- 6

מלבד מנהלת השפ"ח אין בשפ"ח פסיכולוגים המועסקים במשרה מלאה.
השפ"ח מעסיק 5 פסיכולוגים בהיקף משרה הנמוך מ-50%.
50% מהפסיכולוגים המועסקים בשפ"ח הם מומחים או מדריכים - תקין.
9 פסיכולוגים נמצאים בסטטוס מתמחה כבר מעל 5 שנים, כולם פסיכולוגים חינוכיים.



תקציב - סעיף 7

בעוד שהוצאות השפ"ח גדלו במעל 2 מיליון ₪ מדי שנה בשנתיים האחרונות, הרי שהכנסותיו כמעט ולא השתנו ואף ירדו. בפועל היקף המימון העירוני את השפ"ח מסתכם ביותר מ-50%.
הוצאות השפ"מ לשכר הכפילו עצמם בין השנים 2020 -2022 מ-536 אלף ₪ ב-2020 ל-1,080 אלף ₪ ב-2022, אולם אף שהכנסות השפ"מ גדלו בקצב דומה הרי שהם נותרו כמחצית מהעלויות. כלומר, אף שפעילות השפ"מ אמורה להיות ריווחית (התשלום שגובים עבור השירותים גבוה מהמשולם לפסיכולוגים) בפועל היא הפסדית.
סעיפי התקציב של השפ"ח, השפ"מ ופעילות הגפ"ן אינם נפרדים באופן אשר מאפשר לבחון את פעילותם כיחידה נפרדת.



מבנה פיזי- סעיף 9

בסיור שערכה הביקורת במבנה השפ"ח בבן גוריון 182 נמצא כי סדנאות קבוצתיות נערכות בחדר ייעודי מסודר ויפה, אולם הממוקם בקומת חניון מרתפית, אשר הגישה אליו היא דרך מעבר בשטח החניון ותוך חצייה נתיבי נסיעה בו.



ספריה מקצועית- סעיף 10

הביקורת תציין לחיוב כי השפ"ח מקיים ספריה מקצועית כנדרש ומעמיד לרשות הפסיכולוגים והצוותים החינוכיים חומרים מקצועיים באופן נגיש, שמיש וידידותי למשתמש.

ניהול רשומות - סעיף 11



השפ"ח שומר את כל הרשומות באופן פיזי. על פי הנמסר לביקורת החל תהליך של סריקת הרשומות לארכיון דיגיטלי שצפוי להמשך כ-3 שנים.
אף שכאמור השפ"ח עובד עם מערכת משפ"חה בפועל ניהול שיבוצי הפסיכולוגים, המעקב אחר ההדרכות וההכשרות שלהם ואיסוף נתונים בנוגע לעבודה השוטפת שלהם מתבצע באמצעות שורת גליונות אקסל ידניים.
לא ניתן היה לקבל מהשפ"ח דוחות שהופקו ממערכת משפ"חה. לביקורת נמסר על ידי מנהלת השפ"ח כי לא ניתן להפיק דוחות מהמערכת וייתכן כי לא נרכשו מודולים ייעודיים כאמור.

אתר האינטרנט - סעיף 12



החלק של השפ"ח בפורטל החינוך אינו מעודכן באופן תדיר ומלא, כאשר נמצאו נתונים ומסמכים שלא עודכנו מזה שנים רבות.
אף שהשפ"ח מעביר הדרכות הורים מקוונות רבות לא ניתן היה לקבל מידע על אירועים שנערכו בעבר וההרצאות אינן נשמרות ומועלות לאתר לשימוש נרחב יותר של הורים.
המידע המפורסם באתר העירוני תחת הקישור "שירות פסיכולוגי חינוכי משלים" כולל התייחסות אך ורק לקבוצות המופעלות על ידי השפ"מ ולא לכל שאר הפעילויות.

יחידה התפתחותית - סעיף 13



מהביקורת עולה כי לא קיים טופס פנייה ליחידה ההתפתחותית באופן עצמאי על ידי ההורים במקרה בו הילד לא נמצא במסגרת, או אף במקרה בו הילד כן נמצא במסגרת אולם ההורים מעוניינים לפנות ליחידה ללא מעורבות הגננת.

פרויקטים של שפ"י (שירות פסיכולוגי ייעודי) סעיף 14

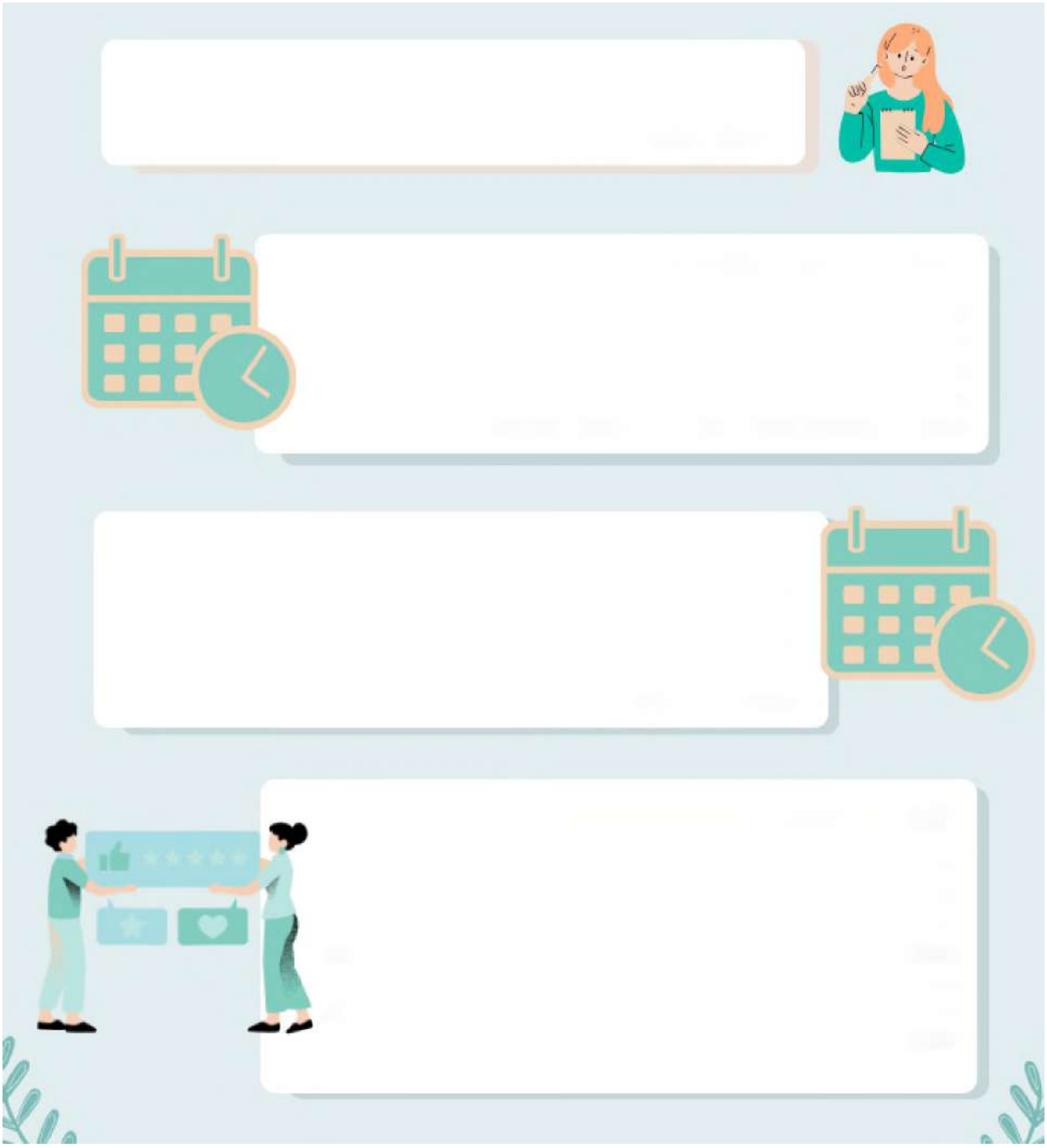


על פי הנמסר לביקורת על ידי מנהלת השפ"ח בשנים האחרונות בחר השפ"ח שלא לקחת חלק בפרוייקטים של שפ"י בשל הבירוקרטיה הרבה הכרוכה בהם והעובדה כי התשלום לפסיכולוגים הלוקחים חלק בפרוייקטים מתעכב לעיתים חודשים רבים.

מחקר בשלות והצלחה - סעיף 15



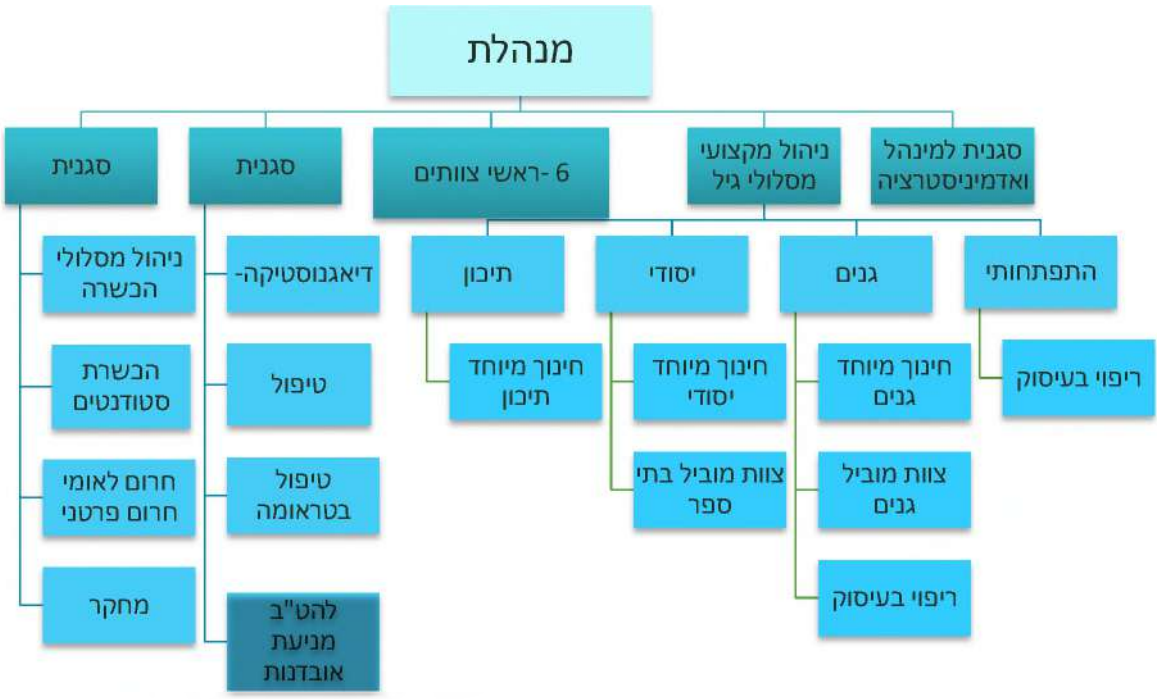
הביקורת תציין לחיוב את השתתפות השפ"ח במחקר פורץ דרך אשר עשוי להביא לשיפור ניכר ביכולות ההתמודדות של ילדים עם האתגרים הלימודיים, החברתיים והרגשיים, וכן לסייע בבישורי החיים שלהם.



פירוט הממצאים

5 מבנה ארגוני ותקנים

להלן תרשים המציג את המבנה הארגוני של השפ"ח בעיריית רמת גן:



בחוזר מנכ"ל משרד החינוך מס' 3.7-61 קבע משרד החינוך כללים להקצאת תקני פסיכולוגים לשפ"חים, שעל פיהם ניתן לחשב את "התקן הרצוי" כלומר את מספר הפסיכולוגים המינימאלי אשר ראוי כי יועסקו באותה רשות וכן ואת "אחוז הכיסוי" אשר מלמד על היחס שבין מספר התקנים שהוקצו לפסיכולוגים בפועל לבין מספר התקנים הרצוי על פי הקריטריונים שקבע משרד החינוך.

כל תקן שמקצה משרד החינוך מהווה משרה מלאה של פסיכולוג. בפועל, מספר פסיכולוגים המועסקים באחוזי משרה שונים יכולים לאייש תקן אחד.

ראוי לציין כי משרד החינוך קבע את מפתח התקינה לפני כ-20 שנה. בחוזרי המנכ"ל נרשם כי המפתח נקבע לפני שנים רבות, ומאז חלו תמורות בהגדרת תפקידי הפסיכולוגים, ועם הזמן הם נדרשו לתת שירותים נרחבים יותר בתחומים חדשים.

להלן טבלה המפרטת את התקינה הרצויה בהתאם למספר התלמידים:

קבוצת גיל/אוכלוסייה	מספר ילדים נדרש לכל תקן	מס' ילדים 2023	תקן רצוי 2023
ילדים בגיל הגן (3-6) וביתות א' בחינוך רגיל.	500	7,632	15.264
תלמידים בביתות ב'– י"ב בחינוך רגיל.	1000	19,343	19.343
תלמידי גן בחנ"מ	300	365	1.216
תלמידי א' – י"ד בחנ"מ	300	839	2.796
סה"כ		**28,179**	**38.619**

לפי נתוני משרד החינוך, המופיעים ב"דוח פרטי יחידות שפ"ח של משרד החינוך אשר חושב ב-26.1.23, "התקן הרצוי" לשפ"ח ברמת גן לשנת 2023 הינו 38.62 בעוד שהתקן הקבוע, כלומר התקן אותו מקצה שפ"י לשפ"ח רמת גן בפועל עומד על 38.75. תקינה המהווה אחוז ביסוי של 100% מהתקן הרצוי.

יצוין כי על פי הנמסר לביקורת על ידי מנהלת השפ"ח, העירייה מקצה לשפ"ח 7 תקנים נוספים במימון עירוני מלא.

בספר התקציב לשנת 2023 מצוין כי גם בשנת 2022 וגם בשנת 2023 עומד מספר תקני הפסיכולוגים על 42.

את 38.75 התקנים המאושרים על ידי שפ"י מאיישים בפועל כ-63 פסיכולוגים באחוזי משרה משתנים לפי הפירוט הבא:

אחוז משרה	מס' פסיכולוגים
עד 33%	5
74% - 50%	53
80%	4
100%	1
סה"כ	**63**

העסקה בהיקף משרה של 50% לפחות הינה מדיניות ראויה התורמת לשמירה על יציבות השפ"ח והשירותים הניתנים על ידו למוסדות החינוך ולתלמידים בעיר ואף לשיעור תחלופה נמוך יותר של הפסיכולוגים.

הערות הביקורת

5.1.1 מלבד מנהלת השפ"ח, אין בשפ"ח פסיכולוגים המועסקים במשרה מלאה.

5.1.2 השפ"ח מעסיק 5 פסיכולוגים בהיקף משרה הנמוך מ-50%. להלן פירוט:

מעמד פסיכולוג	היקף משרה
חינוכית - מומחה	0.2
התפתחותית - מתמחה	0.25
חינוכית - מומחה	0.33
חינוכית - מדריך	0.33
חינוכית - בהסמכה למדריך	0.33

5.1.3 חשוב לציין כי מתוך היקף המשרה חייב השפ"ח להקדיש 20% לטובת מינהלה והדרכת הפסיכולוגים כך שבפועל מס' שעות העבודה בפועל של כל פסיכולוג בהיקפי משרה כה קטנים נמוך מאוד. למשל עבור 0.33 משרה מדובר על 60 שעות בחודש מתוכן 12 לטובת הדרכה ומנהלה. כלומר 48 שעות עבודה בפועל חודשיות שהן כ-12 שעות עבודה בשבוע.

המלצת הביקורת

5.1.4 מומלץ כי תיערך בחינה בדבר תקינות היקף העסקתה של המתמחה בשיעור הנמוך מ-50% משרה שהוא המינימום הנדרש להתמחות.

תגובת מנהלת השפ"ח:

"היכולת לאייש אחוז תקינה של 100% הינו פונקציה של הבנה של העיריה בדבר חשיבות הפסיכולוגים והקצעת תקציבי הכשרה והשתלמויות, היוצרים סביבה מקצועית, כמו גם פרויקטים רבים ההופכים את העבודה בשפ"ח לאטרקטיבית ומאפשרת לגייס אנשים גם בתקופת מחסור פסיכולוגים בשרות הציבורי.

השפ"ח מקטין את מס' הפסיכולוגים העובדים אחוז משרה נמוך מ 50% ובעת מספרם הינו 3 – שני מומחים ומתמחה התפתחותית. לצורך סיום התמחות התפתחותית, המתמחה חייבת לעבוד גם במכון להתפתחות הילד, שמחנו על רצונה להישאר במקביל גם בשפ"ח, זו השנה הרביעית בכדי לעבות את המענה לילדים על הרצף התקשורתי ועיכוב התפתחותי."

6 העסקת והכשרת מתמחים

סעיף 3.3 לחוזר מנכ"ל קובע כי השפ"ח כגוף מקצועי ציבורי אחראי להכשרתם המקצועית של הפסיכולוגים החינוכיים ולפיקוח על עבודתם. עובדי השפ"ח אמורים להיות מעודכנים בידע מהארץ ומהעולם לטובת מערכת החינוך והקהילה. מנהל השפ"ח אחראי לקיומם של מנגנוני הכשרה, השתלמות והדרכה מקצועיים.

שפ"י מתכנן, מתקצב ומפקח על תוכניות ההכשרה וההדרכה של מערך הפסיכולוגים החינוכיים ברשויות המקומיות.

"**התמחותם של הפסיכולוגים החינוכיים מתבצעת בהתאם לתוכנית ההתמחות בפסיכולוגיה חינוכית, על-פי תקנות משרד הבריאות הנגזרות מחוק הפסיכולוגים (1977). השירות הפסיכולוגי-חינוכי ברשויות רבות מקבל הסמכה על ידי משרד הבריאות כ"מוסד מוכר להתמחות בפסיכולוגיה חינוכית**".

קיים עניין לכך שכלל הפסיכולוגים בשפ"ח יהיו בעלי מומחיות. היתרונות בהעסקת פסיכולוגים עם התמחות הם:

- ✓ השתתפות בוועדות זכאות ואפיון – ועדות הדנות בזכאותו של התלמיד לקבל שירותי חינוך מיוחדים במוסד החינוכי בשל מוגבלותו.
- ✓ החזר כספי גבוה יותר מן המשרד.
- ✓ הרחבת הידע ותחומי העיסוק של הפסיכולוג ובכך מתן שירותים נרחבים יותר של השפ"ח.

להלן פער השתתפות המשרד בפסיכולוג מתמחה ופסיכולוג שהינו מתמחה:

רמה	אחוז השתתפות משרד החינוך	עלות משרה מלאה שנתית בש"ח (במחירי ינואר 2021)	עלות שכר חודשי בש"ח (במחירי ינואר 2021)
פסיכולוג (מומחה או מדריך)	68	245,288.16	13,899.66
מתמחה	75	127,255.32	7,953.46

לפי מסמך "הנחיות לתהליך ההתמחות בפסיכולוגיה החינוכית" שפרסם משרד הבריאות (להלן: "**הנחיות ההתמחות**"), משך ההתמחות הוא שנתיים במשרה מלאה או במשרה חלקית בשיעור שלא יפחת מ-50 אחוז משרה. כלומר, משך התמחות סבירה הוא כ-2 עד 4 שנים. מאחר שמשרד הבריאות מאשר יציאה לחופשת לידה פעמיים בתקופת התמחות הנמשכת כ-4 שנים בחצי משרה, יכולה התמחות להימשך אף מעל ל-4 שנים.

על מנת לעמוד בדרישות ההתמחות נדרש מתמחה לעבוד לפחות שנה, בחצי משרה, בכל אחד מהמוסדות הבאים:

- בית ספר יסודי.
- מסגרת חינוך מיוחד.
- גנים/חט"ב/תיכון/פנימיות.

ניתן לעשות הפסקות בהתמחות, אולם תקופת התמחות שנמשכה פחות משנה במוסד אחד לא תובר כחלק מרציפות ההתמחות. במהלך ההתמחות מקבל המתמחה הדרכה ממדריך או ממומחה, החותמים על דוחותיו.

להלן טבלה המפרטת את הרכב התקנים בשפ"ח, נכון לחודש ינואר 2023:

רמת הכשרה	מספר פסיכולוגים
מתמחה	30
מומחה	17
מדריך	12
בהסמכה למדריך	3
לא בהתמחות	1
סך הכל	**63**

מלבד פסיכולוגים מומחים, נדרשים כל הפסיכולוגים בכל שלבי ההכשרה, לעבור הדרכות הממומנות על ידי שפ"י. בתקנים שמקצה משרד החינוך אין הבחנה בין מתמחים למומחים/מדריכים. המשמעות היא שהרשות יכולה לאייש כל אחד מהתקנים בפסיכולוגים מומחים ולקבל בגינם את התעריף הגבוה (אחוז השתתפות המשרד).

להלן טבלה המפרטת עבור 30 המתמחים המועסקים בשפ"ח את משך ההתמחות בשנים:

אורך ההתמחות בשנים	מס' המתמחים
מעל 10 שנים	1
7	1
6	4
5	4
עד 4 שנים	20

<u>הערות הביקורת</u>

6.1.1 מבדיקת הביקורת עולה כי 50% מהפסיכולוגים המועסקים בשפ"ח הם מומחים או מדריכים.

תקין.

6.1.2 9 פסיכולוגים נמצאים בסטטוס מתמחה כבר מעל 5 שנים, כולם פסיכולוגים חינוכיים.

	היקף משרה	תחילת עבודה בשפ"חים	שנות התמחות
1	0.5	2018	5
2	0.55	2017	6
3	0.5	2018	5
4	0.5	2017	6
5	0.55	2016	7
6	0.55	2018	5
7	0.5	2018	5
8	0.55	2017	6
9	0.55	2017	6

המשמעות הינה כי בעוד שהפסיכולוגים האמורים צברו ותק ודרגות בשכר, ושכרם בפועל כבר אינו זהה לזה של מתמחים בראשית דרכם, הרי שהעירייה מקבלת בגינם השתתפות על פי תעריף העסקת מתמחה.

העסקת מתמחים משמעותה השקעת משאבים נוספים בפיקוח והדרכה על המתמחים. כמו כן, הם אינם רשאים לחתום על הדוחות.

<u>המלצות הביקורת</u>

6.1.3 הביקורת ממליצה כי השפ"ח יפעל, מול המתמחים אשר התמחותם נמשכת מעל ל-5 שנים, לבחינה מדוע לא הושלמה ההתמחות עד כה. כמו כן הביקורת ממליצה כי ינקטו צעדים אופרטיביים להשלמת דרישות ההתמחות.

6.1.4 הביקורת ממליצה כי העירייה תקבע מדיניות ברורה בכל הנוגע להעסקת מתמחים בשפ"ח, כלומר הגדרה של אחוז התקנים אשר ראוי כי יאויש במתמחים, וכן קביעת כללים ברורים בנוגע להמשך העסקת מתמחים אשר התמחותם נמשכת מעבר ל-5 שנים, תוך התייחסות הן לפן המקצועי והן לפן התקציבי.

<u>תגובת מנהלת השפ"ח:</u>

סעיף 6.1.3- "מאז הביקורת 3 מתוך 9 עברו לסטטוס מומחה. ממצאי הביקורת ביחס לשנות ההתמחות לא לקחו בחשבון כי בתקופת העסקתן , הפסיכולוגיות הנ"ל יצאו לחופשת לידה ולאחריהן

האריכו את חופשת הלידה בחופשה ללא תשלום עד לשנה ובמספר מקרים פעמיים במהלך העבודה ומכאן שחישוב נטו זמן ההתמחות שלהן קצר ובמקרים רבים אפילו משיק ל4 שנים, שהוא המינימום הנדרש. בשפ"ח יש מערך מוסדר של בדיקה מתמדת של התקדמות תהליך ההתמחות והפעלת משאבים לוודא שההתמחות תהיה קצרה ככל שניתן".

סעיף 6.1.4- "לצערנו הרב, כמעט ולא ניתן לאייש תקנים במומחים בשל חוסר גדול שלהם בשרות הציבורי, כפונקציה של שכר לא הולם שלהם, לפיכך התקנים מאוישים על ידי מתמחים. נציין גם שאחוז ההצלחה בגיוסם גבוה ביחס לשפח"ים אחרים, שלאור חוסר גדול בפסיכולוגים, אינם מצליחים לאייש כלל תקנים. בהסתכלות על תמונת מצב נוכחית, מידי שנה יש עליה במס מומחים, מדריכים , דבר המצביע על רמת הכשרה גבוהה ושימור עובדים. יחס זה שונה רבות משפח"ים בארץ, שברובו יש מיעוט מומחים ומדריכים".

<u>התייחסות הביקורת לתגובה:</u>

משך התמחות סטנדרטי אמור להימשך בין שנתיים במשרה מלאה ל-4 שנים בחצי משרה. ביחד עם העובדה שמשרד הבריאות מתיר עד שתי חופשות לידה (מקס' של חצי שנה כל אחת) ניתן להגיע עד 5 שנים מקסימום. הביקורת הציגה רק התמחויות שנמשכו מעל 5 שנים כך שהנתון בדבר חופשות לידה נלקח בחשבון.

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, כלומר שסך כל ההוצאות לא יעלה על סך כל ההכנסות.

להלן טבלה המציגה את הכנסות השפ"ח (₪) בשנים 2021 -2023 לפי ספרי התקציב של העירייה:

סעיף תקציבי	שם חשבון	2021	2022	2023
1317300420	השתתפות הורים ש. פסיכולוגי	-		
1317300490	השתתפות בשכר פסיכולוגים	400,000	400,000	400,000
1317300920	שרות פסיכולוגי חינוכי השת	6,388,000	6,565,000	6,100,000
1317300921	הדרכת פסיכולוגים	106,000	96,000	119,000
1317300922	הכנסות גפ"ן שפ"ח	0	100,000	300,000
סה"כ		**6,894,000**	**7,161,000**	**6,919,000**

הביקורת קיבלה את נתוני הקבלות שהופקו בשפ"מ עבור הטיפולים בשנים 2020- 2022:

שנה	סה"כ גבייה בש"ח	מס' התשלומים	מס' המשלמים
2020	249,929	413	133
2021	423,814	712	242
2022	525,450	868	275

להלן טבלה המציגה את הוצאות השפ"ח (₪) בשנים 2021 -2023 לפי ספרי התקציב של העירייה:

הביקורת מבקשת לציין כי **סעיפים תקציביים בגין שכר לשפ"מ**, גם נכללים בסעיף זה.

סעיף תקציבי	שם חשבון	2021	2022	2023
1817300110	שכר שירות פסיכולוגי	4,710,000	4,826,000	5,706,000
1817300120	שירות פסיכולוגי חינוכי תוס	398,000	467,000	418,000
1817300121	שכר הדרכה לפסיכולוגים	0	100,000	300,000
1817300122	שכר לאבחון ובדיקות	94,000	250,000	388,000
1817300123	שכר לשפ"מ	536,000	756,000	1,080,000
1817300125	אבחונים רמת השקמה ואחרים	1,018,000	1,130,000	1,280,000

סעיף תקציבי	שם חשבון	2021	2022	2023
1817300126	שכר שפ"מ- יסודי	0	240,000	267,000
1817300127	שכר שפ"מ- על יסודי	0	130,000	97,000
1817300130	ש.נ.	262,000	421,000	717,000
1817300140	שרות פסיכולוגי חינוכי החז	592,000	595,000	810,000
1817300151	שכר הדרכה לפסיכולוגים	0	150,000	0
1817300181	שרות פסיכולוגי חינוכי הפר	2,224,000	2,454,000	3,019,000
1817300320	פיצויי פרישה	0	83,000	65,000
1817300410	שכירת חדרים	597,000	600,000	625,000
1817300420	תיקונים	45,000	43,500	45,000
1817300470	ציוד משרדי	51,000	44,500	51,000
1817300510	נסיעות ואש"ל	50,000	62,000	50,000
1817300521	הדרכה פסיכולוגית	380,000	250,000	250,000
1817300522	טיפול פסיכיאטרי פרטי	10,000	96,000	100,000
1817300523	ספרות מקצועית	5,000	5,000	5,000
1817300524	טיפול פסיכיאטרי פרטי	175,000	200,000	200,000
1817300580	שונות שפ"מ	0	100,000	100,000
סה"כ שירות פסיכולוגי		**11,147,000**	**13,003,000**	**15,575,023**

להלן טבלה המציגה את ריכוז נתוני ההכנסות וההוצאות של השפ"ח בשנים אלו:

שם חשבון	2021	2022	2023
הוצאות	11,147,000	13,003,000	15,575,023
הכנסות	6,894,000	7,161,000	6,919,000
הפרש (מימון עירוני)	4,253,000	5,842,000	8,656,023
אחוז מימון עירוני	**38%**	**45%**	**56%**

כאמור, משרד החינוך משתתף במימון של 68% משכרם של הפסיכולוגים עובדי העירייה, וכן במימון הוצאות בגין הדרכה והשתלמויות מקצועיות. פעילות השפ"מ (השירות הפסיכולוגי המשלים) אמורה להיות רווחית. כך שהיקף המימון העירוני בפועל אמור להסתכם בכ-32% לכל היותר.

<u>הערות הביקורת</u>

7.1.1 כפי שעולה מנתוני הטבלה לעיל, בעוד שהוצאות השפ"ח גדלו במעל 2 מיליון ₪ מדי שנה בשנים 2022, 2023 הרי שהכנסותיו כמעט ולא השתנו ואף ירדו. בפועל היקף המימון העירוני את השפ"ח מסתכם ביותר מ-50%.

הביקורת תציין כי תקינת כח האדם אשר נקבעה על ידי שפ"י מיועדת למתן כיסוי חלקי בלבד של מערכת החינוך ולא לכיסוי מלא ומקיף כפי שניתן בפועל על ידי השפ"ח.

7.1.2 הוצאות השפ"מ לשכר הכפילו עצמם בין השנים 2020 -2022 מ-536 אלף ₪ ב-2020 ל-1,080 אלף ₪ ב-2022, אולם אף שהכנסות השפ"מ גדלו בקצב דומה הרי שהם נותרו כמחצית מהעלויות. כלומר, אף שפעילות השפ"מ אמורה להיות רווחית (התשלום שגובים עבור השירותים גבוה מהמשולם לפסיכולוגים) בפועל היא הפסדית.

7.1.3 סעיפי התקציב של השפ"ח, השפ"מ ופעילות הגפ"ן (גמישות פדגוגית ניהולית) אינם נפרדים באופן אשר מאפשר לבחון את פעילותם ביחידה נפרדת.

<u>המלצות הביקורת</u>

7.1.4 מומלץ כי תיערך בחינה מדוע פעילות השפ"מ אינה מאוזנת.

7.1.5 מומלץ כי תיבחן האפשרות להפריד את סעיפי ההכנסות וההוצאות של מוקדי הפעילות השונים.

<u>תגובת מנהלת השפ"ח:</u>

סעיף 7.1.1- "במימון ציבורי גאה בהרחבת המענים הניתנים, שהם מעבר לסל הבסיסי של השפ"ח, כדוגמת קבוצות הורים, סדנאות בגני ילדים, הרצאות, כל אלו ניתנים ברובם ללא תשלום הורים ומערכות חינוך."

סעיף 7.1.2- "אכן מדובר בתפישה ראויה לציון שמוביל ראש העיר ומנהלת אגף החינוך הרואים את החשיבות במתן מענים לאוכלוסיה ובמיוחד את אלו בתוכה שאינם מסוגלים לממן בכוחות עצמם סיוע שאינו בסל הבסיסי. בין אוכלוסיות אלו ניתן לציין גם אוכלוסיות רווחה וגם את אוכלוסיית הילדים בעלי הצרכים המיוחדים, אשר אין אפשרות חוקית לגבות מהם תשלום (על פי נהלי שפ"י). בעיר קיימת הבנה שאוכלוסיות אלו יקבלו את מלוא הסיוע, יש כאן בחירה עירונית שראוי להעלות על נס ולראות בה החלטה של ערך מוסרי, חברתי ממעלה ראשונה."

סעיפים 7.1.4 ו- 7.1.5 - "בעקבות ממצאי הביקורת הופנתה בקשה לגזברות אגף החינוך ולג זברות העיריה, להפריד בין סעיפי ההכנסות וההוצאות של מוקדי הפעילות השונים- גפן, שפ"מ במימון הורים ושפ"מ ציבורי , כך שנוכל לעקוב אחר פירוט הכנסות והוצאות סעיף שפ"מ במימון הורים."

8 נהלים

נוהל הוא מסמך שאושר על ידי בעל תפקיד אחראי לפעילות הנדונה בו, מנוהל תחת שיטה לבקרת שינויים ומתאר, מגדיר או מתעד עקרונות, מדיניות, תפקידים, או פעילויות ותהליכי תכנון, תפעול ובקרה ואשר מתאר תהליך עבודה, שיטה או מבנה ארגוני. נהלי עבודה הינם כלי חשוב שנועד להבטיח התנהלות מיטבית תוך מתן אפשרות לפיקוח ובקרה להנהלת הרשות המקומית.

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

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

הביקורת קיבלה את מסמכי הנהלים וההנחיות הבאים:

מס"ד	כותרת המסמך	תאריך	תיאור
1	מדור אבחון וייעוץ לליקויי למידה	אוגוסט 2022	מסמך המיועד למאבחנים המפרט את נהלי ביצוע אבחונים פסיכו-דידקטיים בשפ"מ לילדים בחינוך הרגיל בכיתות ז'-י"ב, ובכלל זאת, שעות העבודה, טפסים נדרשים, גביית תשלום, כתיבת דוח, משוב להורים, תוספת המלצות ועוד.
2	נהלים להדרכה על אבחונים בשפ"מ	אוגוסט 2021	מסמך המיועד למדריכים המפרט את הנהלים אודות ההדרכה על אבחונים, ובכלל זאת, שעות עבודה, קביעת מועד הדרכה, כתיבת דוח, תשלום עבור ההדרכה ועוד.
3	נהלי עבודה בין מרפאה בעיסוק לפסיכולוג/ית בגנים		מסמך תמציתי המציג את שלבי העבודה בין מרפאה בעיסוק לפסיכולוג: קביעת 3 פגישות משותפות, קביעה עם צוות הגן, תצפית משותפת, עדכון שוטף, יום פתוח משותף להורים ועוד.
4	עקרונות בעבודת הפסיכולוג החינוכי בכיתות החינוך המיוחד	ספטמבר 2022	מסמך עקרונות מנחים על פי תקופות השנה למעורבות הפסיכולוגית בכיתות החנ"מ בבתי הספר, ובכלל זאת, עקרונות כלליים ושלבים בליווי כיתה לאורך השנה.

מס"ד	כותרת המסמך	תאריך	תיאור
5	נהלי עבודה תשפ"ג – היחידה למניעת אובדנות		מסמך המפרט את נהלי העבודה לקבוצות ההדרכה בנושא מניעת אובדנות, ובכלל זאת, שעות העבודה, קביעת מועד להערכה, היוועצות/ הפנייה לפסיכיאטר, כתיבת דוח הערכה, משוב להורים, טיפולים, עדכונים על התחלה/ סיום וקבלת תשלום.
6	נהלי טיפול שפ"מ		מסמך המפרט את נהלי הפנייה והטיפול בשפ"מ, ובכלל זאת, הליך הפניה והטופס הנדרש למילוי, חוזה טיפולי, אופן התשלום, זמני טיפול, פתיחת תיק שפ"מ במערכת משפח"ה, פתיחת תיק קרטון, נהלי סיום טיפול ועוד.
8	עבודה בגיל הרך – יחידה התפתחותית		מסמך המפרט את נהלי שירותי האבחון והטיפול ביחידה ההתפתחותית, ובכלל זאת, גילאי וסוגי הילדים שמופנים לאבחון, שעות האבחון, משך האבחון ועוד.
9	עבודה בגני ילדים		מסמך המפרט את תכנון העבודה של הפסיכולוג בגני הילדים: תצפיות כלליות, תכניות התערבות, בקשות ביצוע הערכות, גיבוש החלטות לגבי ילדים שעולים לוועדות, נוכחות בוועדות ומפגשי משוב.
10	עבודה בחינוך המיוחד		מסמך המפרט את תכנון מערך העבודה של הפסיכולוג בגן חינוך מיוחד, בכלל זאת, הערכות לשנת הלימודים: תצפיות, ישיבות צוות, עריכת אבחונים, השתתפות בועדות, גיבוש החלטות מסכמות ועוד. בנוסף, הנוסף כולל מספר מסמכים פנימיים שעל הפסיכולוג למלא במהלך התהליך.
11	נהלי ועדות שילוב והשמה		מסמך המפרט את סוגי הילדים עם לקויות שונות ואת הגורם המאפיין את הלקות של הילד, את המסמכים הדרושים לצורך קיום הוועדות, הנחיות להכנת תיק לוועדת ערר ועוד.
12	עבודה בבתי ספר יסודיים		
13	עבודה בתיכונים		
14	נהלים בהפניות ועבודה ביחידות מקצועיות		
15	היחידה לטראומה		
16	היחידה לאובדנות		מסמך המפרט את ההנחיות להפניה ליחידה למניעת אובדנות, ובכלל זאת, באילו מהמקרים מפנים ליחידה, עם מי מתייעצים במקרי אובדנות ועוד. המסמך כולל טפסי הפניה ואישור להערכה וטיפול במניעת אובדנות.
17	היחידה לפגיעות מיניות		
18	יחידת להט"ב		
19	הערכה פסיכיאטרית		
20	עבודה בחרום		מסמך המפרט את נהלי התקשורת של השפ"ח באירועי טראומה, מפרט את התהליך מקבלת המידע על אירוע חריג ועד לסיום ההתערבות.
21	שפ"ח ופרויקטים מיוחדים		מסמך המפרט את נהלי טיפולי השפ"מ ופרויקטים מיוחדים הכלולים במסגרתו. המסמך מפרט את הליך הפניה למרכז "שחפים", אופן התשלום למרכז, נהלי ההתנהגות בחדרי הטיפול, זמני הטיפול ונהלי סיום הטיפול בשפ"מ. המסמך מפרט את מחירי הטיפולים, סוגי הטיפולים וכדומה.

מס"ד	כותרת המסמך	תאריך	תיאור
22	נוהל כתיבת רשומה רפואית ואישית		מסמך המפרט את חובת ניהול הרשומות, סוגי הטפסים שיש לתעד ברשומות, פרטים שיש לציין, אופן התיעוד בתוכנת משפח"ה
23	נהלים להדרכה		מסמך המפרט את ההנחיות למדריכים חיצוניים בעבודתו, אופן חתימת החוזה לגבי משך ההדרכה, מספר המודרכים ושעות ההדרכה, הצורך בכתיבת מכתבי המלצה מאת המדריך וכדומה.
23	נוהל סיום עבודה בשפ"ח		

בנוסף, קיבלה הביקורת מכתבים ודפי מידע שנערכו עבור יועצי בתי הספר וההורים:

מס"ד	כותרת המסמך	תאריך	תיאור
7	נהלי הפניה לאבחון בשירות הפסיכולוגי	4.4.2022	מסמך שהועבר ליועצי בתי הספר בדבר אופן הפניית התלמידים לאבחונים והערכות פסיכולוגיות.
8	קבוצות טיפוליות בשפ"ם -קבוצת מיומנויות חברתיות לתלמידי כיתות ג'-ד' תשפ"ג		מכתב לחתימת ההורים בדבר קבוצות טיפוליות בשפ"מ המפרט את מיקום המפגשים, שעותיהם, מדיניות ביטולים ועוד.
9	שרות פסיכולוגי חינוכי והתפתחותי		מסמך תמציתי להורים המציג את השירותים של השפ"ח בבתי הספר, ובכלל זאת, טיפול פסיכולוגי, הערכות פסיכיאטריות, טיפול בטראומה, מניעת אובדנות, טיפול קבוצתי ועוד.
10	עבודת המרפאה בעיסוק בגן		מסמך תמציתי להורים המציג את השירותים של השפ"ח בגני הילדים, ובכלל זאת, ליווי והדרכת צוות הגן, ביצוע פעילויות שוטפות, ביצוע תצפיות ואבחוני סינון, הפנייה לטיפול בקהילה ועוד.

<u>הערות הביקורת</u>

8.1.1 מבדיקת הביקורת את מסמכי הנהלים וההנחיות שקיבלה (1-6 בטבלה לעיל), עולה כי נהלי העבודה הפנימיים של השפ"ח והשפ"מ אינם ערוכים כנהלים עירוניים רשמיים הכוללים מספר נוהל, תאריך עדכון ומספר מהדורה.

8.1.2 חלק מהנהלים הם בעצם מסמכי הנחיות לגורמים חיצוניים והורים ואינם מהווים נוהל עבודה פנימי (7 -10 בטבלה לעיל).

8.1.3 עוד עולה כי הנהלים אינם ערוכים במתכונת נהלים אחידה כנדרש מנוהל עירוני, הכוללת מטרה, הגדרות, שיטה אחריות, ועוד.

8.1.4 מבדיקת הביקורת את תכני הנהלים עולה כי לא קיימים נהלים המסדירים את כלל תהליכי העבודה הפנימיים, ובכלל זאת, טיפולים פרטניים, התערבות בחירום במישור המערכתי והפרטני, תהליכי הערכה ומשוב ועוד. יצוין כי המכתבים ודפי המידע (7-10 בטבלה לעיל) שהועברו להורים וליועצי בתי הספר אינם מהווים תחליף לנהלים סדורים.

<u>המלצות הביקורת</u>

8.1.5 מומלץ כי מסמכי הנהלים וההנחיות של השפ"ח ייערכו מחדש במתכונת של נוהל עירוני

8.1.6 עוד מומלץ כי תכני הנהלים יורחבו כך שיסדירו את כלל תחומי האחריות של השפ"ח והשפ"מ, ובכלל זאת:

- טיפולים פרטניים והתערבויות טיפוליות;
- תהליך התערבות בחירום הן במישור המערכתי והן במישור הפרטני;
- תהליכי הערכה ומשוב.

הביקורת תציין לחיוב את העובדה כי לשפ"ח יש שורה ארוכה של מסמכי הנחיות ונהלים שמסדירים את עבודת הפסיכולוג במגוון תחומים ומקרים שונים. הנהלים הקיימים ערוכים בצורה ברורה ומסודרת ולעובדי השפ"ח ולצוותים החינוכיים יש גישה לכל הנהלים והמסמכים הנלווים.

<u>תגובת מנהלת השפ"ח:</u>

"לשפ"ח נהלי עבודה מאורגנים לפסיכולוגים ולמסגרות החינוך. עריכת נהלים בהתאם לנוהל עירוני מחייבת הקצאת תקני אדמיניסטרציה לניהול תהליכים, במצב עניינים נוכחי בו היחס בין תקני פסיכולוגים ומרפאות בעיסוק ובין מזכירות הינו נמוך בצורה בלתי סבירה, אנו מתקשים להסית שעות פסיכולוג לשעות אדמיניסטרטיביות."

9 מבנה פיזי

מיקומו הפיזי של השירות הפסיכולוגי הוא בעל חשיבות מיוחדת ברמת השירות לתושב. יחד עם זאת הביקורת לא מצאה הנחיות מחייבות כלפי הרשות המקומית כיצד לנהוג, או היכן למקם את משרדי השירות. השירות הפסיכולוגי חייב לשמש גם כסביבה טיפולית תומכת, להקנות למבקשי השירות תחושת ביטחון ואמון ולאפשר נגישות דיסקרטית לתושבים המגיעים לקבל טיפול.

השפ"ח ברמת גן ממוקם ברח' בן גוריון , בשני מבנים במס' 182 ובמס' 183, אשר כוללים סה"כ 36 חדרים, כאשר 34 חדרים מתוכם משמשים כמשרדים לכ- 75 פסיכולוגים. חדרי הטיפולים נעימים ומסודרים.

ניקיון השפ"ח מבוצע על ידי שירותי ניקיון המנוהלים על ידי העירייה.

על פי הנמסר לביקורת המשרדים הממוקמים במבנה בבן גוריון 182 עתידים לעבור למקום חדש במהלך שנת 2023.

<u>הערת הביקורת</u>

9.1.1 בסיור שערכה הביקורת במבנה השפ"ח בבן גוריון 182 נמצא כי סדנאות קבוצתיות נערכות בחדר ייעודי מסודר ויפה, אולם הממוקם בקומת חניון מרתפית, אשר הגישה אליו היא דרך מעבר בשטח החניון ותוך חציית נתיבי נסיעה בו.

<u>המלצת הביקורת</u>

9.1.2 מומלץ כי תימצא חלופה למיקום העברת הסדנאות הקבוצתיות.

<u>תגובת מנהלת השפ"ח:</u>

"נכון להיום, לצערנו הרב המבנה החדש שאכלוסו הצפוי הוא באפריל 2024, לא נותן מענה מספק לחדרי טיפול המיועדים לטיפולים פרטניים, לסדנאות קבוצתיות, כפי שקיים בתכנון הארכיטקטוני ולצערנו אינו מתוקצב בשלב זה."

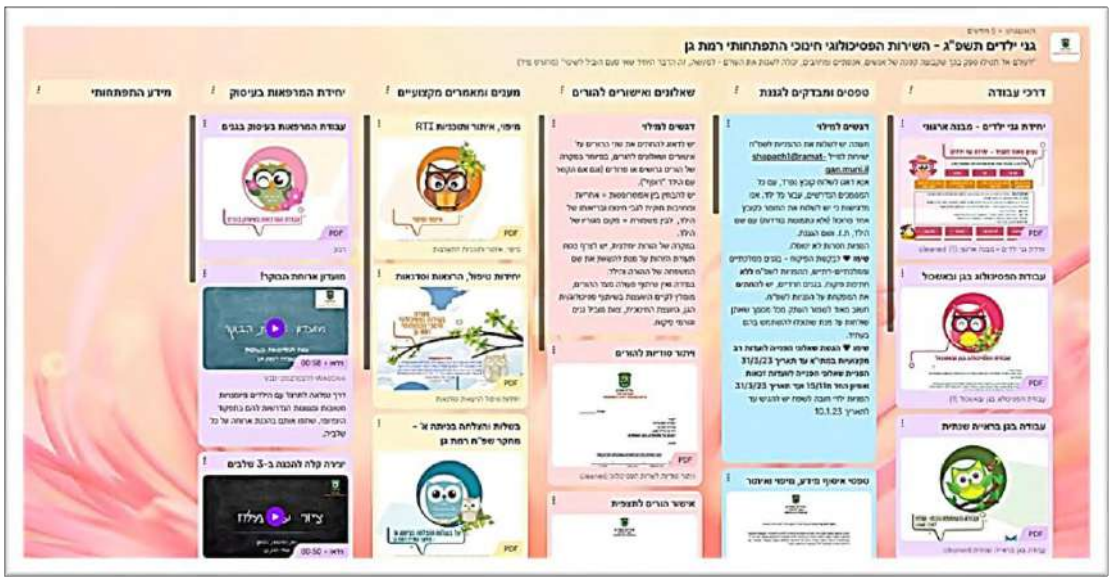
10 ספרייה מקצועית



מכיוון והשפ"ח מהווה מוסד מוכר להכשרת פסיכולוגים, הוא נדרש לקיים ספרייה מקצועית. לשפ"ח ספריית רשת משותפת המשמשת את כל הפסיכולוגים ובמסגרת נאספים החומרים המקצועיים.

בשנה"ל תש"פ ערך השפ"ח והפיץ לגננות חוברת הנחיות המסדירה את תהליכי העבודה המשותפים עם השפ"ח ואשר כוללת פירוט בנוגע לתפקיד הפסיכולוג, תפקיד המרפאות בעיסוק, תהליכי העבודה, תוכניות התערבות, הדלגה, אבחונים, התערבויות בחירום ועוד:

בנוסף לשפ"ח יש מעין פלטפורמה ייעודית פנימית מקוונת לפסיכולוגים הנקראת "פדלט גני ילדים" שעלתה לרשת בדצמבר 2022 ואשר מרכזת באופן מסודר את המידע הדרוש לפסיכולוגים בכל הנוגע לגני ילדים ובכלל זאת דרכי עבודה, טפסים ושאלונים, ספרות מקצועית ועוד. להלן צילום מסך מהפדלט:



הערת הביקורת

10.1.1 **הביקורת תציין לחיוב** כי השפ"ח מקיים ספרייה מקצועית כנדרש ומעמיד לרשות הפסיכולוגים והצוותים החינוכיים חומרים מקצועיים באופן נגיש, שמיש וידידותי למשתמש.

11 ניהול רשומות

רשומה פסיכולוגית" היא בעצם המקבילה של הרשומה הרפואית, אשר מוגדרת בחוק זכויות החולה כ"**מידע המתועד בדרך של רישום או צילום, או בכל דרך אחרת, לרבות התיק הפסיכולוגי של המטופל שבו מצויים מסמכים פסיכולוגיים על אודותיו**".

"תיק מטופל" - כלל רשומות המטופל המהוות את ה"תיק" שלו. זהו איסוף כל המידע הנוגע לילד, בזמנים שונים וכולל את הרשומות הפסיכולוגיות, הרפואיות, החינוכיות, הסוציאליות ואחרות אודותיו.

בשנת 2014 פרסם שפ"י "מחוון לניהול רשומות בשפ"ח" (להלן: "**המחוון**") – אשר נועד להנחות מקצועית את השפ"חים בדבר אופן ניהול הרשומות. המחוון מסביר את חשיבות ניהול הרשומות באופן הבא: "**תיעוד מסודר של עבודת הפסיכולוג הוא תנאי הכרחי מבחינה מקצועית. מסמך זה מתייחס לניהול רשומה פסיכולוגית שהוא בבחינת חובה חוקית ואתית כאחד. הרשומה הפסיכולוגית נועדה לשמש כלי בידי הפסיכולוג לתיעוד, מעקב רציף אחר התערבויות ואמצעי לבקרה. תיעוד מסודר ושוטף של ההתערבויות שנעשות על ידי הפסיכולוג, הכרחי על מנת לאפשר רצף בחשיבה המקצועית ובתכנון התערבויות**".

עוד קובע המחוון כי "**כאשר התלמיד מסיים את חוק לימודיו, יש להעביר את התיק (הפיסי או הוירטואלי) לארכיון. שמירתם והשמדתם לפי חוק הארכיונים באחריות הרשות המקומית. מומלץ להעביר לארכיון באופן מסודר תיקים של שכבות גיל עם סיום מערך הלמודים (כתה י"ב בחינוך רגיל או גיל 21 בחינוך מיוחד).**"

הרשומות הפסיכולוגיות אמורות להישמר במערכת שבע שנים מתום מועד הרישום האחרון. רשומות הנוגעות לקטינים חסרי ישע ובמשפט פלילי אמורות להישמר עשרים וחמש שנים.

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.

בשפ"ח תוכנה מקצועית ייעודית לניהול שפ"חים בשם "משפח"ה"(להלן: "**התוכנה**"). התוכנה מאפשרת ניהול עבודת השפ"ח בשלושה מישורים עיקריים:

- עבודת הפסיכולוגים – התוכנה מאפשרת ניהול יומני הפעילות של הפסיכולוגים.
- תיקי מטופלים – התוכנה מאפשרת ניהול ממוחשב ומלא של התלמידים המטופלים (הן ברמת סיכומים כמותיים והן ברמת תיעוד פרטני של פגישות, הערכות ואבחונים)
- מסגרות חינוכיות – התוכנה מאפשרת ניהול נתונים הקשורים במסגרות החינוכיות ושיוך התלמידים אליהן.

הערות הביקורת

11.1.1 השפ"ח שומר את כל הרשומות באופן פיזי. על פי הנמסר לביקורת החל תהליך של סריקת הרשומות לארכיון דיגיטלי שצפוי להמשך כ-3 שנים.

11.1.2 אף שכאמור השפ"ח עובד עם מערכת משפ"חה בפועל ניהול שיבוצי הפסיכולוגים, המעקב אחר ההדרכות, ההכשרות שלהם ואיסוף נתונים בנוגע לעבודה השוטפת שלהם מתבצע באמצעות שורת גליונות אקסל ידניים. כך למשל תוכנית העבודה השנתית של הפסיכולוגים אשר כוללת את שיבוצם למסגרות החינוכיות השונות, תפקידים נוספים כגון ריכוז תחום וכדומה, ומחלקת את השעות המוקצות על ידם לכל פעילות ובכלל זאת להדרכות, השתלמויות ישיבות צוות וכו' מבוצעת מדי שנה בגיליון אקסל ידני הכולל 115 עמודות עבור כל פסיכולוג.

11.1.3 יצוין כי לא ניתן היה לקבל מהשפ"ח דוחות שהופקו ממערכת משפ"חה. לביקורת נמסר על ידי מנהלת השפ"ח כי לא ניתן להפיק דוחות מהמערכת וייתכן כי לא נרכשו מודולים ייעודיים באמור.

המלצת הביקורת

11.1.4 מומלץ כי השפ"ח יפעל להטמעה נרחבת יותר של תוכנת משפ"חה, כולל בחינת הצורך ברכישת מודולים נוספים אשר ייעלו את השימוש, על מנת להימנע מניהול ידני מסורבל ועל מנת שכלל הדיווחים על פעילות השפ"ח יהיו מתועדים באופן סדור. לחילופין בחינת פיתוח/רכישת תוכנת ניהול שפ"ח ייעודית בסיוע אגף מחשוב ומערכות מידע.

תגובת מנהלת השפ"ח:

"השפ"ח מצטרף להערת הביקורת ומבקש סיוע של אגף המיחשוב בהבניה של מערכת ממוחשבת, תואמת ייעודית למתן ניהול רשומות אלו.

יש לציין כי נכון להיום מערכת משפח"ה הינה מיושנת ופחות יעילה, יש עבודת מטה פסיכולוגיה במשרד החינוך להכנסת מערכת חילופית עדכנית ולכן נראה שלא נכון כרגע להשקיע ברכישת מודולים ייעודיים מהמערכת הקיימת."

12 אתר האינטרנט

אתר אינטרנט עירוני אמור להוות ערוץ אינטרנטי לקבלת מידע ושירותים. על האתר להיות רספונסיבי (מותאם לגלישה בטלפונים חכמים) ונגיש לאנשים עם מוגבלויות. ניהול התוכן באתר, עדכניותו וכן הנגשתו מבחינת ממשק משתמש מקלים על הלקוחות לצרוך שירותים ולקבל מידע והבוונה.



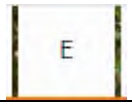
באתר העירייה ישנו עמוד ייעודי המתאר את פעילותו של השפ"ח.



במסגרת עמוד השפ"ח באתר העירייה, ישנו קישור לפורטל החינוך בו מפורט מידע על השפ"ח, ובכלל זה, מידע להורים ולצוותים חינוכיים, שירותים, אפשרות ליצירת קשר והרשמה לעדכונים.

הביקורת בחנה האם פורטל השפ"ח במסגרת האתר העירוני כולל מידע עדכני ומפורט, כמה זמן לוקח לדף להיטען, האם קיים מנוע חיפוש, נראות האתר, נגישות לאתר (דרך דפדפנים שונים, הגעה לשירותים דרך גוגל למשל), אפשרות לקבל שירות לבעלי מוגבלויות (התאמה לתקן נגישות – כבדי ראייה ועיוורי צבעים למשל) והשפות בהן ניתן המידע.

הביקורת תציין לחיוב כי הן אתר העירייה והן פורטל החינוך בעלי מנוע חיפוש, מונגשים לבעלי מוגבלויות, כאשר המידע בהם ניתן הן בשפה העברית והן בשפה האנגלית ובפורטל אף ברוסית:

הנושא הנבדק	אתר העירייה	פורטל החינוך
מנוע חיפוש		
הנגשה לבעלי מוגבלויות		
שפות	עברית ואנגלית 	עברית, אנגלית ורוסית русский | English

<u>הערות הביקורת</u>

12.1.1 החלק של השפ"ח בפורטל החינוך אינו מעודכן באופן תדיר ומלא, כאשר נמצאו נתונים ומסמכים שלא עודכנו מזה שנים רבות. כך למשל, אחד המסמכים המצורפים בפורטל תחת לשונית "הגיל הרך" בנושא "הכנה לביתה א'" הינו מסמך משנת 2018 שכותרתו "האם הילד שלי בשל לביתה א'".

12.1.2 אף שהשפ"ח מעביר הדרכות הורים מקוונות רבות בחלק העוסק באירועים לא ניתן היה לקבל מידע על אירועים שנערכו בעבר.

12.1.3 המידע הקיים מפנה להרצאה עתידית אחת ומצוין כי הקישור לזום מפורסם בדף הפייסבוק של אגף החינוך. אולם ללא קישור לדף. חיפוש בפייסבוק העלה שיש דף שנקרא "אגף החינוך עיריית רמת גן" בו אין פרסומים ויש דף שנקרא "חינוך ברמת גן" ומופעל על ידי אגף החינוך ואכן כולל פרסומים להרצאות השפ"ח.





12.1.4 יצוין שעל גבי כל פרסום צוין כי יהיו פרטים נוספים באתר העירוני, אולם פרטים באמור לא פורסמו.

12.1.5 אף שהשפ"ח מעביר הרצאות רבות להורים בזום, ההרצאות אינן נשמרות ומועלות לאתר לשימוש נרחב יותר של הורים.

12.1.6 המידע המפורסם באתר העירוני תחת הקישור "שירות פסיכלוגי חינוכי משלים" כולל התייחסות אך ורק לקבוצות המופעלות על ידי השפ"מ ולא לכל שאר הפעילויות.

<u>המלצות הביקורת</u>

12.1.7 מומלץ כי תהיה הקפדה על עדכון הפורטל ועל עדכון המסמכים המפורסמים בו.

12.1.8 מומלץ כי הפרסומים בדבר הרצאות בשפ"ח יועלו גם לפורטל וכי ההפנייה לדף הפייסבוק של אגף החינוך תפנה לדף הנכון ותלווה בקישור.

12.1.9 מומלץ לבחון את האפשרות להעלאת ההרצאות המקוונות לפורטל.

12.1.10 מומלץ כי הפרסום בנוגע לפעילות השפ"מ יעודכן ולכל הפחות יכלול קישור למידע הכלול בפורטל.

<u>תגובת מנהלת השפ"ח:</u>

"המידע הרלוונטי מועבר להורים באמצעות רשתות חברתיות, קבוצות ווטסאפ של הורים, צוותי חינוך, קבוצת פייסבוק של חינוך רמת גן. הפסיכולוגים מעבירים את המידע המיקצועי, אנו פועלים להקצעה חלקית של ניהול מידע על ידי פסיכולוגית ייעודית לכך."

13 יחידה התפתחותית

היחידה ההתפתחותית בשפ"ח הוקמה לפני כ-7 שנים ומובכרת להתמחות התפתחותית מטעם משרד הבריאות (להלן: "**היחידה**").

היחידה מתמקצעת באבחון התפתחותי אינטגרטיבי של ילדים עם קשיי התפתחות, למידה, קשיי התנהגות, אוטיזם, וכן, קשיים התנהגותיים ורגשים של פעוטות, ילדים וצעירים.

הפסיכולוגים ביחידה עוסקים בטיפול בילדים תוך התייחסות למשפחה ולמערכת בה הילד לומד. מערך הטיפול שם דגש על טיפול דיאדי (טיפול המתבצע במסגרת של מפגשים משותפים של ילד, הורה ואיש מקצוע) ועבודה טיפולית עם הורים במגוון נושאים, תוך שילוב התערבויות טיפוליות קצרות לצד טיפולים ארוכי טווח.



מטרת הטיפולים הינה להתמודד עם קשיים שונים, ביניהם, קשיים בתהליך הגמילה, קשיים בדפוסי אכילה ושינה, קשיים התנהגותיים, קשיי קשב וריכוז, התמודדות עם טראומה "כרונית" ועוד.

מעבר לטיפול הפסיכולוגי של היחידה, הפסיכולוגים שותפים למיזם הנקרא "בייבי שפ"ח" במסגרתו ניתן ייעוץ מקצועי וזמין להורי פעוטות בגילאי לידה עד שנתיים:

הפניות לאבחון, היוועצות וטיפול ביחידה ההתפתחותית לילדים במסגרות העירוניות, מתקבלות דרך הפנייה של הגננת ביחד עם פסיכולוג הגן. ההפניה מתבצעת לאחר שיחה עם ההורים, הסבר על

היחידה וקבלת הסכמתם באמצעות מילוי "טופס הפניה לאבחון/ טיפול ביחידה ההתפתחותית בשפ"ח". לטופס זה מצורף גם "טופס שאלון להורים" הכולל נתונים ושאלות ממוקדות על מנת לקבל רקע מלא על התפתחות הילד.

הורים לילדים צעירים אשר ילדם אינו במסגרת העירונית ומעוניינים בייעוץ התפתחותי פונים ישירות לשפ"ח על מנת לקבל טיפול באמצעות היחידה.

להלן נתוני פעילותה של היחידה ההתפתחותית בשנים 2020 -2022:

סוג הפעילות		2021- 2020	2022 -2021
אבחונים	עיכוב התפתחותי- שפתי	18	12
	חשד אוטיזם ASD	12	13
	קשיים התנהגותיים, קשב וריכוז ADHD	6	6
	בעיות התנהגות	2	3
	הפרעת חרדה	1	2
	אבחוני 2-ADOS		8
סה"כ אבחונים		**39**	**44**
טיפולים	קשיים רגשיים- התנהגותיים	4	4
	קשיי גמילה	4	4
	קשיי אכילה	1	2
	קשיים התנהגותיים, קשב וריכוז ADHD	2	4
	אוטיזם ASD	4	5
	עיכוב התפתחות	2	7
סה"כ טיפולים		**17**	**26**
בייבי שפ"ח	גמילה	4	7
	שינה	2	2
	אכילה		2
	עיכוב התפתחותי ותקשורתי	5	5
	קשיי ויסות רגשי והתנהגותי	5	2
סה"כ בייבי שפ"ח		**16**	**18**
סה"כ פעילויות		**72**	**88**

<u>הערת הביקורת</u>

13.1.1 מהביקורת עולה כי לא קיים טופס פנייה ליחידה ההתפתחותית באופן עצמאי על ידי ההורים במקרה בו הילד לא נמצא במסגרת, או אף במקרה בו הילד כן נמצא במסגרת אולם ההורים מעוניינים לפנות ליחידה ללא מעורבות הגננת.

<u>המלצות הביקורת</u>

13.1.2 מומלץ כי ייערך טופס פנייה ליחידה ההתפתחותית עבור הורים אשר מעוניינים לפנות ליחידה באופן עצמאי, מסיבות שונות.

13.1.3 מומלץ כי תיערך בחינה בדבר האפשרות למלא טופס פנייה ליחידה על ידי ההורים באופן מקוון באתר השפ"ח, לרבות האפשרות לצרף מסמכים רלוונטיים.

<u>תגובת מנהלת השפ"ח:</u>

" לפורטל השפ"ח הוכנס טופס למילוי מקוון על ידי הורים."

14 פרויקטים של שפ"י (שירות פסיכולוגי ייעודי)

השרות הפסיכולוגי הייעודי במשרד החינוך מאפשר לשפ"חים להגיש בקשות לקבלת מימון ייעודי לפרויקטים בנוגע לשרות/פעולות שאינם נכללים בשירותים הניתנים על ידי השפ"ח על פי עקרונות מתווה השפ"ח. הפרויקטים יכולים לכלול:

- עבודה קבוצתית-סדנאית המתקיימת ברצף של מספר מפגשים, עם תלמידים, מנהלים, מורים, מחנכים, הורים וקהילה, בחינוך הרגיל, בחינוך המיוחד ובחינוך הלא פורמאלי, המתבצעת מחוץ לשעות העבודה של הפסיכולוג בשפ"ח.
- פיתוח מודלים של הערכה לעבודת השפ"ח.
- פרויקט ייחודי שעשוי להוות דגם לתחנות אחרות ולשפ"י (פרויקט שמיועד לקדם נושא/תחום במסגרת מדיניות שפ"י).
- הרחבת השירות הפסיכולוגי למערכות אשר אינן מקבלות שירות ברמה א'- האישור יינתן בהתאם לאחוז הכיסוי של השירות הפסיכולוגי ברשות.
- תוכנית התקשרו"ת- (הורות תומכת קשר ותקווה) הינה תוכנית להורים לילדים בגיל רך המראים קשיים בויסות עצמי.

ראוי לציין כי התשלום בגין פרוייקטים של שפ"י מבוצע באמצעות תשלום "שעות הדרכה", אותן מממן משרד החינוך במלואן בתעריף שעתי של כ-355 ₪.

הערות הביקורת

14.1.1 כפי שנמסר לביקורת על ידי מנהלת השפ"ח, בשנים האחרונות בחר השפ"ח שלא לקחת חלק בפרוייקטים של שפ"י בשל הבירוקרטיה הרבה הכרוכה בהם והעובדה כי התשלום לפסיכולוגים הלוקחים חלק בפרויקטים מתעכב לעיתים חודשים רבים.

14.1.2 הביקורת מעירה כי מצופה שהשפ"ח יתגבר על "הקשיים הבירוקרטיים" הכרוכים בהפעלת הפרויקטים הממומנים על ידי משרד החינוך על מנת להרחיב ולשפר את השירות הניתן לתושב, וכי קושי בירוקרטי לא יהווה שיקול בהחלטה האם להפעיל תוכניות היכולות לסייע במתן שירותים מלא יותר. יצוין, כי היקף הפרויקטים משפיע גם על היקף התקצוב הניתן לשפ"ח עבור הדרכה.

המלצת הביקורת

14.1.3 מומלץ לבחון האם פרויקטים מסוימים במימונו של שפ"י היו יכולים לסייע לשפ"ח במתן שירותים נרחבים ומלאים יותר.

תגובת מנהלת השפ"ח:

"כפי שניתן להתרשם ממכלול הנתונים, השפ"ח פועל רבות למתן מענים פרוייקטלים במסגרת שרות פסיכולוגי משלים במימון שפ"מ ובמימון האגף, כך שבפועל יש הרחבה גדולה של שירותים לתושב. נכון להיום, כל הפסיכולוגים בהיקף פרויקטלי מלא.

גם העובדה שהאנשים המועסקים בפרויקטים של שפ"י, מקבלים בפועל את השכר חודשים רבים לאחר ביצוע העבודה, עקב היבטים בירוקרטים בשפ"י, הופכת אותו ללא אטרקטיבי. יחד עם זאת, לאור העליה בצורך במתן סיוע רגשי לאחר מלחמת חרבות ברזל, שפ"ח רמת גן פנה בבקשה לשפ"י למימון של 10 סלי תגבור של שפ"י".

15 מחקר בשלות והצלחה

לאורך השנים עלתה השאלה מהם הרכיבים המאפשרים לילד להתמודד בהצלחה עם משימות ההתפתחות והלמידה ולהגיע למיצוי מירבי של הפוטנציאל שלו.

בעבר המוקד היה בעיקרו בהסתכלות על יכולות וכישורים קוגניטיביים והתפתחותיים כגון תפיסה חזותית ושמיעתית, מוטוריקה, הבנה כמותית ועוד.

השפ"ח לקח חלק במחקר ייחודי, פורץ דרך וארוך טווח ראשון מסוגו ובהיקפו שנערך על ידי ד"ר אורטל בוחניק אציל בנושא בשלות והצלחה של ילדים משלב גן החובה ועד לכיתה ג'. המחקר נערך על 400 ילדים ילידי הסתיו (נולדו בחודשים אוקטובר- דצמבר) במספר גנים ברחבי העיר, כאשר בסיומו נכתב ספר בנושא.

המחקר נערך בשיתוף אוניברסיטת בר שבע ואוניברסיטת קולורדו בארה"ב במטרה למפות את המשתנים הרלוונטיים בראיה עדכנית התואמת לאתגרים הקיימים בימים אלו. המחקר נערך בהובלת השפ"ח ובשיתוף מחלקת גני ילדים ובתי הספר היסודיים באגף החינוך וכן מפקחות משרד החינוך.

לאורך מספר שנים חקר השפ"ח את השאלה תוך הסתכלות על מאות תלמידים החל מגן החובה ולאורך התקדמותם בבית הספר. המחקר התמקד בדיווחים של הורים, גננות ומורים, ובדיקה של הילדים עצמם לקבלת תמונה מקיפה ככל הניתן.

ממצאי המחקר מכוונים למספר משתנים שנמצאו כמנבאים באופן הטוב ביותר את ההצלחה של הילדים עם האתגרים הלימודיים, חברתיים, רגשיים וכישורי החיים שלהם. משתנים אלו מתייחסים ליכולת של ילד לזהות רגשות מורכבים ולהיות מסוגל לווסת אותם, לקיים תהליכים של דיבור פנימי והפעלת עבבות היכן שנדרש, לגלות גמישות מחשבתית ולהיות פתוח לדרכי פתרון בעיות תוך תהליכי תכנון ורפלקציה.



מעבר ליכולת הקוגניטיבית הבסיסית עמה נולד הילד אלו משתנים הניתנים לפיתוח תמידי החל מהגיל הרך ועד בגרות.

המחקר וממצאיו עוררו עניין רב במשרד החינוך, בשפ"י ברמה מחוזית וארצית המחקר הוצג בכנס שערך השפ"ח בחודש מאי 2023:

<u>הערת הביקורת:</u>

15.1.1 **הביקורת תציין לחיוב** את השתתפות השפ"ח במחקר פורץ דרך אשר עשוי להביא לשיפור ניכר ביכולות ההתמודדות של ילדים עם האתגרים הלימודיים, החברתיים והרגשיים, וכן לסייע בכישורי החיים שלהם.

<u>תגובת מנהלת השפ"ח:</u>

"השפ"ח אכן גאה במחקר וביישומו בשגרה ובחרום."

16 חלוקת משאבים בין מוסדות החינוך

הקצאת משאבי השפ"ח נעשית בהתאם להנחיות המתווה על פי האופן הבא:

- הקצאה של **כ-20%** מסך שעות התקן הכלליות של השפ"ח לצורך ניהול השפ"ח, ישיבות צוות, הדרכה והתמקצעות, הכשרת המתמחים, פעולות ייחודיות ברמה יישובית/קהילתית ופעולות מינהל .
- הקצאה של **יומיים** בשנה בגין כל תקן למשימות שפ"י מחוזיות ו/או ארציות, שיוכרו כימי עבודה לכל דבר.
- הקצאה של כ-**10%** מסך שעות התקן לצורך פעולות ייחודיות או להרחבה זמנית של פעולות שוטפות בשירות האוכלוסייה.
- הקצאת מתן השירותים הפסיכולוגיים למסגרות חינוך לפי תכנית העבודה על בסיס רמות השירות.

הקצאת שירות פסיכולוגי-חינוכי למסגרות חינוך תתבסס על 3 רמות של שירות פסיכולוגי-חינוכי המפורטות להלן והנבדלות זו מזו בהיקף ההקצאה של שעות פסיכולוג למסגרות החינוכיות וכתוצאה מכך גם ב**סוג** הפעולות וב**היקפן**. עיקרון זה חל על מסגרות בחינוך הרגיל ובחינוך המיוחד.

להלן טבלה המפרטת את רמות השירות השונות, הנוכחות הנדרשת במסגרתן במוסדות החינוך והפעולות הנדרשות:

	רמה א'	רמה ב'	רמה ג'
נוכחות פסיכולוג במסגרת החינוכית	סדירה	חלקית וייעודית	ייעודית בלבד
פעולות	התערבות במצבי לחץ ומשבר-חירום.	התערבות במצבי לחץ ומשבר-חירום.	התערבות במצבי לחץ ומשבר-חירום.
	השתתפות בוועדות על פי חוק	השתתפות בוועדות השמה וועדות שילוב בגיל הרך	השתתפות בוועדות השמה
	עבודה על הרצף של מניעה-התערבות: קונסולטציה (יעוץ), הדרכה וליווי למסגרת החינוכית לצוותי החינוך והשתתפות בצוותים רב-מקצועיים.	מתן ייעוץ למנהל המסגרת החינוכית ובמידת הצורך לצוות החינוכי, על פי פנייה, הכולל לפחות 3 מפגשי עבודה בשנה בין מנהל המסגרת החינוכית לבין הפסיכולוג לצורך רציפות עבודה עם השפ"ח.	
	מתן הערכות פסיכולוגיות		
	התערבות פסיכולוגית טיפולית		
	מתן ייעוץ וטיפול להורים		

דוגמת שיבוץ וחלוקת עבודה לפסיכולוגית בשפ"ח.



<u>הערת הביקורת</u>

16.1.1 השפ"ח מספק לגני טרום חובה וטרום טרום חובה שירות ברמה ב'.

גנים המקבלים שירות ברמה ב' או מקבלים זכאים למענים נוספים (כמו היחידה ההתפתחותית, דלת פתוחה, צמצום פערים בגנים)

על פי הנמסר לביקורת על ידי מנהלת השפ"ח, ישנם 50 גני ילדים העיר אשר אינם מקבלים שירות ומקבלים אותו במסגרת פרויקט אופק במימון עירוני. **תקין**.

<u>תגובת מנהלת השפ"ח:</u>

"נרצה לציין לטובה גם כאן את התמיכה העירונית המאפשרת לנו לתת מענים נרחבים שכאלה שאינם שגורים ברשויות אחרות. אנו רואים בזה תעודת כבוד למדיניות העירונית ולאגף החינוך השמים את מתן השרות לתושבים במקום גבוה בסדר היום."

17 טיפולים פרטניים

מתווה השירות הפסיכולוגי קובע כי ישנן שתי רמות עבודה לפסיכולוגים בשפ"ח, אחת במישור המערכתי ואחת במישור הפרטני. העבודה הפרטנית של הפסיכולוג החינוכי כוללת הערכה פסיכולוגית ו/או פסיכותרפיה. ההחלטה לגבי הזהות של מקבל ההתערבות ואופי ההתערבות הפסיכולוגית (הערכה ו/או טיפול) מבוססת על צורכי הילד, על עמדת ההורים, על צורכי המסגרת החינוכית ועל מרחב היחסים שביניהם. היא נתונה לשיקול דעתו המקצועית של הפסיכולוג, בתיאום עם מנהל המסגרת החינוכית שהוא משרת, על פי מדיניות השפ"ח ותכנית העבודה השנתית.

התערבויות פסיכולוגיות (טיפול, ייעוץ והדרכה) מיועדות לילדים, להורים ולמשפחות וכוללות טיפולים פרטניים ו/או קבוצתיים, קצרי מועד או ארוכי טווח, על פי גישות מגוונות המקובלות מבחינה מקצועית.

הביקורת קיבלה לידיה טבלה המפרטת את כמות הטיפולים שביצע כל אחד מהפסיכולוגים בשפ"ח בחלוקה למוסדות החינוך בעיר. להלן טבלה המפרטת את כמות הטיפולים הפרטניים שביצע כל פסיכולוג בשנה"ל תשפ"ד בין התאריכים 1.9.22- 26.6.23:

מס' טיפולים	מס' פסיכולוגים	סה"כ טיפולים	אחוז מכלל הטיפולים
1-5	22	54	4%
6-10	14	115	10%
11-20	10	168	14%
21-30	10	246	20%
31-40	8	276	23%
41-50	2	87	7%
50+	4	260	22%
סה"כ	**70**	**1206**	**100%**

<u>הערת הביקורת</u>

17.1.1 מהנתונים עולה כי 15 מ- 70 הפסיכולוגים מבצעים 52% מכלל הטיפולים .

<u>תגובת מנהלת השפ"ח:</u>

"טבלה זו מתייחסת לטיפולים פרטניים ואינה לוקחת בחשבון טיפולי שפ"מ- כשמתקיימים כ2000 טיפולים בשנה. כמו כן השפ"ח מתמקצע בטיפולים קבוצתיים, בשנה האחרונה טופלו כ 600 ילדים והורים במערך הטיפולים הקבוצתיים על ידי 20 פסיכולוגים- שלא נספרו בטבלה זו. כלומר- אם נתייחס לטיפול הקבוצתי, לצד הפרטני, תמונת המצב שונה מהותית."

18 ועדות

ועדת שילוב היא ועדה שקבעה את זכאותו של ילד עם צרכים מיוחדים לקבל תמיכה וסיוע מוגברים במסגרת חינוך רגילה. החל משנת הלימודים תש"פ צוות רב מקצועי מחליף את ועדות השילוב בכל מוסדות החינוך.

ב- 1.1.19 נכנס לתוקף תיקון בחוק חינוך מיוחד שהחיל שינויים בהליך קביעת הזכאות וסל השירותים לתלמידים עם צרכים מיוחדים. בהתאם לתיקון, קביעת הזכאות של תלמידים עם צרכים מיוחדים לשירותי חינוך מיוחדים תעשה על ידי ועדות זכאות ואפיון במקום ועדות ההשמה כאשר ההורים רשאים לבחור את סוג המסגרת שבה ילמד הילד.

עד שנת הלימודים תשע"ט, ההחלטה אם ילד ילמד במסגרת החינוך המיוחד נקבעה על ידי ועדת השמה.

ועדת ההשמה ברשות המקומית דנה בזכאותו של תלמיד בעל צרכים מיוחדים לחינוך מיוחד ולהשמה ברצף המסגרות החינוכיות, הקיים (לפי סעיפים 5-11 לחוק החינוך המיוחד). סעיף 20 בחוק החינוך המיוחד קובע שוועדת ההשמה תשמש גם כוועדת ערר על החלטת ועדת השילוב המוסדית.

הביקורת קיבלה לידיה טבלה המפרטת את מספר הוועדות שכל אחד מהפסיכולוגים בשפ"ח השתתף בשנה"ל תשפ"ד בין התאריכים 1.9.22- 26.6.23.

<u>הערת הביקורת</u>

18.1.1 מהנתונים עולה כי בשנה"ל תשפ"ד השתתפו 17 מהפסיכולוגים בשפ"ח ב-99 ועדות סה"כ. רוב הפסיכולוגים אינם משתתפים בוועדות.

<u>תגובת מנהלת השפ"ח:</u>

"הנתון אינו נותן תמונת מצב מעודכנת, שכן בוועדות שילוב וזכאות יש נציג פסיכולוגי קבוע לכל מועד של יום וועדה , כדרך לייעל את העבודה ולפנות את הפסיכולוגים לעבודת שטח נדרשת."

19 אבחונים

ההערכה הפסיכולוגית היא הערכה של צרכים התפתחותיים ותפקודיים של ילדים, המתבצעת לרוב כהערכה דינמית, גם במהלך ההתערבות. זהו מענה מותאם גיל והתפתחות.

לפי חוזר מנכ"ל משרד החינוך, על השפ"ח לתת הערכות פסיכולוגיות רק ברמת השירות הגבוהה ביותר ("א") – וגם זאת "לילדים בעלי צרכים מיוחדים ו/או לילדים בעלי סיכון גבוה".

תהליך של הערכה פסיכולוגית מתבצע באשר ההורה ו/או המערכת החינוכית מעלים שאלה או בעיה לגבי הילד שהמידע הקיים לא מספק תשובה עבורה. תהליך הערכה לרוב מתבצע לאחר מפגשי חשיבה וניסיונות התערבות בתוך המסגרת החינוכית ומחוצה לה, אשר לא סייעו במידה מספקת.

הערכה פסיכולוגית נועדה לתת תמונה ברורה יותר לגבי היכולות של הילד וקשייו מבחינה לימודית, רגשית וחברתית. הערכה מתבססת על מידע שמתקבל מההורים, מהצוות החינוכי וממפגשים אישיים עם הילד. מטרת הערכה לתאר את תפקוד הילד יחסית למצופה מגילו, לנסות ולהסביר ממה נובע הקושי שהוביל לביצוע הערכה ולהמליץ על עזרה נדרשת.

דוגמאות לבעיות או שאלות שיכולות להוביל להערכה פסיכולוגית הן: התאמת המסגרת החינוכית בה הילד לומד לצרכים שלו, בשלות ילדי גן חובה בהשתלבותם בכיתה א' ועוד.

הביקורת קיבלה לידיה טבלה המפרטת את מספר האבחונים שביצע כל אחד מהפסיכולוגים בשפ"ח בחלוקה למוסדות החינוך בעיר בהתאם לדיווחים במערכת.

להלן טבלה המפרטת את מס' האבחונים שבוצעו בשנה"ל תשפ"ד בין התאריכים 1.9.22-26.6.23:

מסגרת	מס' אבחונים	משך בשעות
שפ"ח	301	1,039
שפ"מ	85	383
סה"כ	**386**	**1,421**

<u>הערת הביקורת</u>

19.1.1 נתוני המערכת כללו 25 אבחונים ללא שם הפסיכולוג המבצע בהיקף כולל של 173 שעות.

<u>המלצת הביקורת</u>

19.1.2 מומלץ כי תיערך בחינה בדבר הנתונים המוזנים במערכת.

<u>תגובת מנהלת השפ"ח:</u>

"העלאת האבחונים למערכת הממוחשבת משפח"ה, כוללת ומחייבת את כתיבת שם הפסיכולוג וחתימתו, בתוך הדו"ח עצמו כחלק מחוק הפסיכולוגים."

20 דיווחי נוכחות

לפי חוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 3/2008 בנושא "הנחיות בנושא ניהול עובדים":

"עובדי הרשות המקומית, כולל עובדים המועסקים בחוזה משכורת כוללת או בשכר בכירים, חייבים להחתים כרטיס נוכחות פעמיים ביום. החתמת הכרטיס חייבת להיעשות בתחילת יום עבודה וכן ביציאה ממנו. במקרה של היעדרות עובד לצורך עבודה, על העובד לדווח על השעות בדו"ח הנוכחות ולקבל את אישור הממונה".

ההחתמה בשפ"ח נעשית עם ההגעה של הפסיכולוגים לשפ"ח בבוקר ובסוף היום ביציאה. הדיווח מבוצע באמצעות אפליקציית דיווח נוכחות. בסוף כל חודש מופקים דוחות הנוכחות ומועברים לפסיכולוגים לבדיקה, תיקון במידת הצורך וחתימה. הדוח מועבר לבדיקת ואישור מנהלות המחלקות ולאחר שהן חותמות, הדוחות מועברים לבדיקתה ואישורה בחתימתה של מנהלת השפ"ח.

הביקורת קיבלה לידיה את דיווחי הנוכחות של הפסיכולוגים לחודשים ינואר, מאי ויוני 2022 ובדקה עבור כל עובד את אחוז הימים בהם בוצע דיווח ידני מתוך מספר ימי העבודה המדווחים. להלן טבלה המציגה את ממצאי הבדיקה (לבדיקת הביקורת המלאה ראה **נספח א'- בדיקת דיווחי נוכחות**):

שיעור התיקונים הידניים	מס' העובדים		
	ינואר	מאי	יוני
0%	11	9	6
20% -1%	17	17	16
50%- 21%	22	25	24
80% -51%	11	11	15
100% -81%	2	3	3
סה"כ	**63**	**65**	**64**

הביקורת איתרה את ששת העובדים שעבדו בכל שלושת החודשים שנבדקו על ידי הביקורת אשר שיעורי התיקונים הידניים שלהם היו הגבוהים ביותר. להלן טבלה המציגה את נתוניהם:

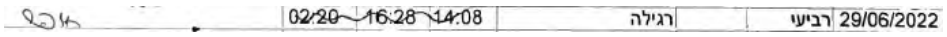
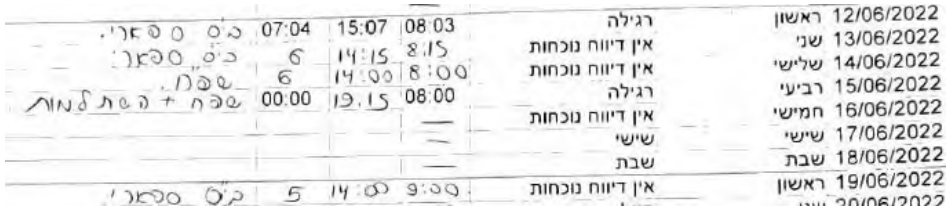
	ינואר			מאי			יוני			ממוצע
	מס' ימי עבודה	תיקונים ידניים	% תיקונים	מס' ימי עבודה	תיקונים ידניים	% תיקונים	מס' ימי עבודה	תיקונים ידניים	% תיקונים	תיקונים
1	7	7	**100%**	21	17	**81%**	18	16	**89%**	**90%**
2	14	10	**71%**	12	10	**83%**	13	11	**85%**	**80%**
3	8	6	**75%**	12	8	**67%**	8	5	**63%**	**68%**
4	15	9	**60%**	20	14	**70%**	17	12	**71%**	**67%**
5	13	4	**31%**	15	12	**80%**	9	6	**67%**	**59%**
6	9	5	**56%**	12	6	**50%**	13	9	**69%**	**58%**

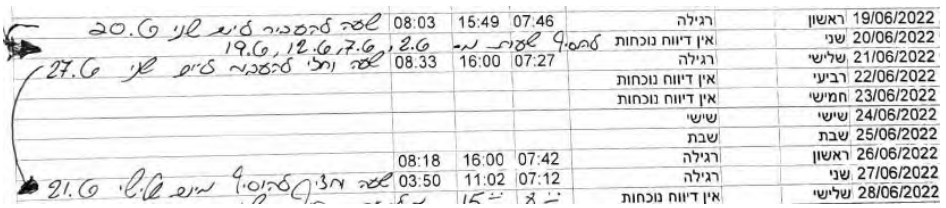
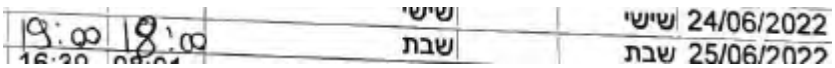
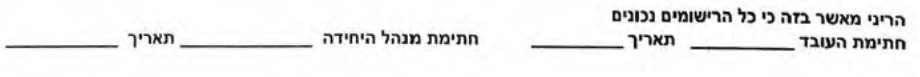
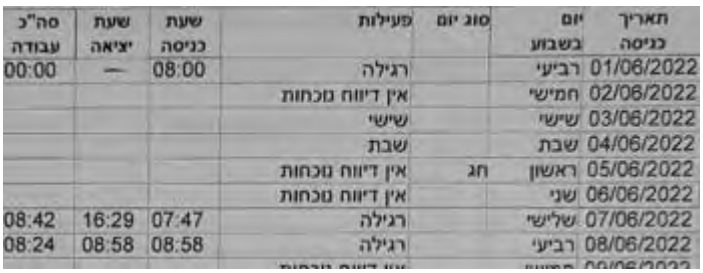
הערות הביקורת

20.1.1 מהביקורת עולה כי בממוצע, כ-86% מהעובדים נוהגים לבצע תיקונים ידניים בדיווחי הנוכחות החודשיים שלהם ללא החתמת כניסה ו/או יציאה במערכת הנוכחות.

20.1.2 עוד עולה כי בממוצע, כ-23% מהעובדים ערכו תיקונים ידניים עבור מעל ל-50% מהימים בהם דיווחו נוכחות.

20.1.3 מבדיקת הביקורת את התיקונים הידניים על גבי דיווחי הנוכחות, עלו חריגים רבים. להלן טבלה המציגה דוגמאות לחריגים שעלו:

פירוט החריגים	דוגמה
מחיקת דיווח שעון הנוכחות	
דיווחים ידניים מלאים	
תיקון שעת כניסה	

פירוט החריגים	דוגמה
העברת שעות בין תאריכים	
דיווח נוכחות ידני ביום שבת	
דוח נוכחות ללא חתימות כלל	
חריג נוסף – שעות ללא עבודה (8.6)	

20.1.4 מהביקורת עולה כי מרבית דיווחי הנוכחות אינם חתומים על ידי מנהלי היחידה הרלוונטיים בשפ"ח, אלא על ידי העובד המדווח בלבד.

20.1.5 עבודה בשבת – מנהלת השפ"ח מסרה לביקורת כי עבודת שפ"ח כוללת מחויבות למתן מענים בחרום, שלצערנו מתרחש גם בשבת וחגים כולל ביום כיפור. כל החריגות הללו הן באישור, ידיעה וגיבוי מלא של מנהלת השפ"ח.

<u>המלצת הביקורת</u>

20.1.6 מומלץ כי תיערך בחינה בדבר התיקונים הידניים הרבים הנערכים על ידי מרבית עובדי השפ"ח באופן קבוע בכל דיווחי הנוכחות. ראוי כי ייקבעו הנחיות לאופן ביצוע התיקונים הידניים, ובכלל זאת:

- כניסה ויציאה- החתמת כניסה ויציאה במערכת בזמן אמת בלבד. ככל ונמנע מהעובד להשתמש במערכת בעת ההחתמה, הוא יידרש לקבל אישור חריג בדבר השלמת מועד הכניסה/ היציאה במערכת באופן ידני.
- חתימה- הקפדה על חתימת העובד ומנהל היחידה על כל דיווחי הנוכחות.

תגובת מנהלת השפ"ח:

חתימה- " אנו מקבלים את ההערה ותעשה הטמעה של הנוהל."

21 הדרכה

לפי חוברת ההשתתפות , הקצאת שעות הדרכה של שפ"י לשפ"חים מיועדת להתמקצעות ולעדכון ידע בתהליכי עבודה. השעות כוללות הדרכת מתמחים ומדריכים. שפ"י מעביר תקציבים לשפ"חים ברשויות המקומיות עבור שעות הדרכה, מתוך סל ארצי המתייחס לשלושה קריטריונים:

- מספר הפסיכולוגים בשפ"ח והסטטוס שלהם.
- האם יש לשפ"ח מעמד של "מוסד מוכר להתמחות".
- קיומן של תכניות ייעודיות של שפ"י.

שעות ההדרכה מוקצות ומועברות לרשויות המקומיות עבור 10 חודשים בשנה - ספטמבר עד דצמבר וינואר עד יוני (בחודשים יולי ואוגוסט לא משולמות שעות הדרכה). לפי חוברת ההשתתפות, הרשות מחויבת לתשלום שעות ההדרכה ישירות למדריך בהתאם לתעריף השעתי שהגדיר שפ"י, העומד על 354.75 (נכון לינואר 2023).

שפ"ח רמת גן קיבל בשנת 2022 תקציב עבור 30 שעות הדרכה בחודש ובסה"כ 335 שעות הדרכה בשנה זו. להלן טבלה המציגה את נתוני התשלום **בש"ח** שקיבל השפ"ח עבור שעות ההדרכה ממשרד החינוך בהתאם לנתונים המפורסמים במערכת מית"ר:

חודש	התעריף בש"ח	מס' השעות	סה"כ שולם
ינואר	354.75	30	10,642.5
פברואר	354.75	30	10,642.5
מרץ	354.75	30	10,642.5
אפריל	354.75	65	23,058.75
מאי	354.75	30	10,642.5
יוני	354.75	30	10,642.5
ספטמבר	354.75	30	10,642.5
אוקטובר	354.75	30	10,642.5
נובמבר	354.75	30	10,642.5
דצמבר	354.75	30	10,642.5
סה"כ		**335**	**118,841.25**

להלן הדיווח שהועבר על ידי השפ"ח לשפ"י עבור ההדרכות בחודשים אפריל, מאי ויוני 2022:



דו"ח ביצוע הדרכת פסיכולוגים

הריני מאשר ביצוע הדרכה לפסיכולוגים המועסקים אצלנו כדלהלן:

חודש ביצוע	המדריכים	נושא	שעות הדרכה בפועל
אפריל	[redacted]	הדרכה למתמחים	3.5
		הדרכה לפסיכולוגים	6
		הדרכה לפסיכולוגים	15
		הדרכה למתמחים	11
מאי		הדרכה למתמחים	21
		הדרכה לפסיכולוגים	10
		הדרכה לפסיכולוגים	23
יוני		הדרכה לפסיכולוגים	6
		הדרכה לפסיכולוגים	12
		הדרכה למתמחים	13
סה"כ			120.5

22 שפ"מ (שירות פסיכולוגי משלים) – מרכז שחפים

סעיף 4.6 לחוזר המנכ"ל קובע את האפשרות להרחבת השירותים הפסיכולוגיים במימון נוסף מעבר לעבודת השפ"ח הסטנדרטית או לאור צרכים נוספים כאשר:

"מתווה השירותים המורחב והגורמים המבצעים אותו יתואמו בכל שנה מחדש טרם הפעלתו בין מנהל השפ"ח ומנהל מחלקת אגף החינוך ברשות. שירותים אלה ייכללו בתוכנית העבודה של השפ"ח.. השפ"ח ישאף לתת שירות זה באמצעות ניצול כוח אדם הקיים בו. ייתכנו מקרים שבהם יפעיל השפ"ח כוח אדם מקצועי חיצוני בכפיפות לפיקוחו המקצועי של מנהל השפ"ח ולהסדרים הקיימים ברשות המקומית".

עוד נקבע כי "**תישמר הפרדה ברורה בין שעות העבודה השוטפות של הפסיכולוג בשפ"ח לבין עבודתו במסגרת הרחבת השירות....התשלום לפסיכולוג יתבצע באמצעות הרשות המקומית או באמצעות עמותה ציבורית באישור הרשות המקומית**".

בדוח השנתי של מבקר המדינה מס' 58ב לשנת 2007 נדון השירות הפסיכולוגי המשלים, שהוגדר שם כמסגרת המספקת שירותים המצויים בסל משלים על-ידי מימונם ממקורות תקציביים אחרים, הן ממסדיים והן פרטיים, באופנים ארגוניים שונים - מימון הרשות המקומית, קניית שירותים מרצון של ההורים וכד'. בדוח השנתי צוטטו הנחיות חוזר מנכ"ל משרד החינוך דאז, ואשר לפיהן "**השירות הפסיכולוגי המשלים (להלן - שפ"מ).... יינתן מעבר לשעות העבודה הקיימות, תוך הפרדה ברורה - ארגונית, תקציבית ומקצועית - בין שתי היחידות ובכפיפות לכללי האתיקה המקצועיים**".

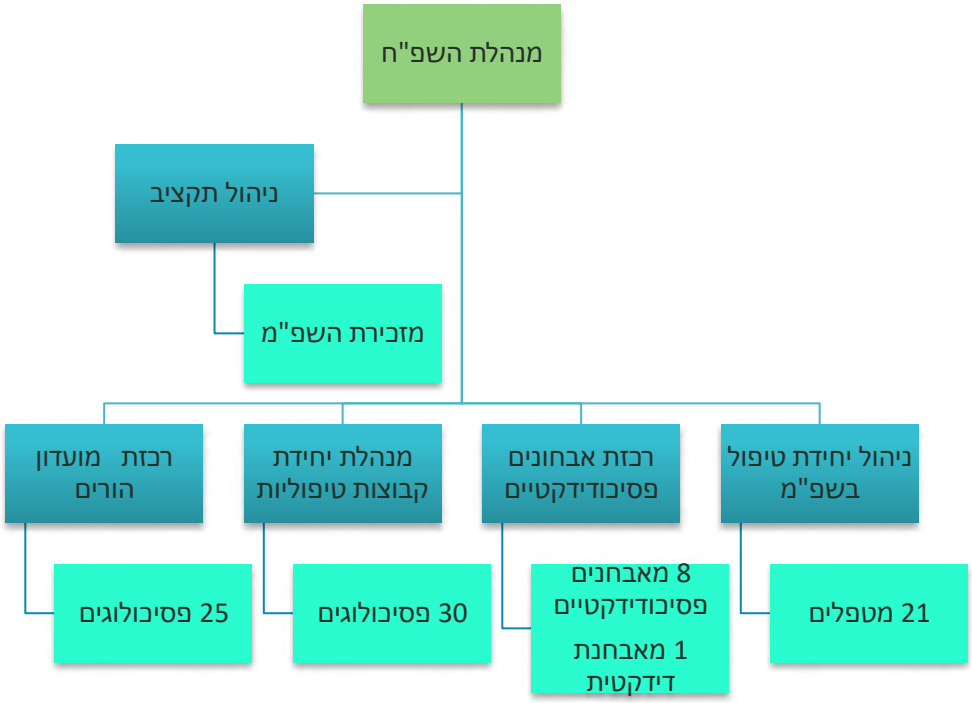
מבקר המדינה העיר, כי קיימת חשיבות רבה להפרדה בין שירותי השפ"מ לבין השפ"ח, על מנת למנוע בעיות אתיות וחשש לניגוד עניינים, "**לדוגמה: הסטת שירותים פסיכולוגיים שצריכים להינתן במסגרת השפ"ח - אל השפ"מ וכן, העברת מטופלים מהשפ"ח אל השפ"מ**". מבקר המדינה ציין, כי בהעדר כללים ברורים של משרד החינוך לעניין זה, "**הרשויות מתמודדות, כל אחת בדרכה, עם בעיות אתיות העלולות להתעורר, ומרביתן קבעו לעצמן כללים להפעלת שפ"מ**". עוד צויין כי בכל מקרה, צריכה להיות הפרדה ברורה בין שירותים הניתנים במסגרת השפ"ח ובין אלה הניתנים באמצעות השפ"מ (שירות פסיכולוגי משלים), ואין לספק שירותים מסל החובה באמצעות השירות המשלים.

השפ"מ בר"ג נקרא "מרכז שחפים", מופעל באופן מלא על ידי השפ"ח ומנוהל על ידי מנהלת השפ"ח. הפסיכולוגים המועסקים בו, שכולם מועסקים בשפ"ח, מקבלים את התשלום עבור עבודתם כתוספת למשכורתם הרגילה ובאותו תלוש שכר.

<u>השפ"מ מספק שורת שירותים בתשלום ובכללם:</u>

- אבחונים פסיכו- דידקטיים ואבחונים פסיכולוגים כהשלמה לאבחונים דידקטיים;
- אבחוני הדלגה (הקפצה מגן לבית ספר);
- טיפולים פסיכולוגיים פרטניים;
- הדרכות הורים;
- קבוצות טיפוליות לילדים;
- קבוצות הורים;
- הרצאות לקבוצות הורים ולצוותי חינוך;
- סדרת הרצאות להורים- "שישי קפה".

להלן תרשים המבנה הארגוני של השפ"מ:



הביקורת קיבלה לידיה את דיווחי הנוכחות של הפסיכולוגים בשפ"מ ובפעילויות הנוספות לחודש יוני 2022 ובדקה עבור כל פסיכולוג האם הדיווחים חופפים לדיווחי הנוכחות בשפ"ח. להלן טבלה המציגה את ממצאי הבדיקה:

	תאריך הכפילות בדיווח	הדיווח בשפ"ח	הדיווח בשפ"מ
1	26	21-17 + 08:38 16:39 08:01	16:30-17:30
	30	06:55 15:43 08:48	8-9
2	30	02:20 16:06 12:46	9:00-10:00, 12:00-15:00
3	8	9:06 ~~00:00~~ 17:06 18:00	2:30 8-10:30
	29	2:33 ~~00:00~~ 16:03 13:30	5:00 9-14
4	2	03:29 17:26 13:57	תאריך הסדנה / יום בשבוע / מקום הפעילות / שעה
	8	ללא דיווח	
5	14	03:00 10:01 07:01	

<u>הערות הביקורת</u>

22.1.1 בדיווחים של חודש יוני נמצאו 5 עובדים אשר דיווחו על שעות כפולות מתוך 22 עובדים שקיבלו תשלום בגין עבודות נוספות.

22.1.2 חלק מהעובדים הגישו שלושה ואף ארבעה דיווחי נוכחות נפרדים ושונים בחודש זה ונמצא כי חלק מהפסיכולוגים מדווחים על היקפי שעות עבודה שאינם סבירים. כך למשל פסיכולוגית 4 דיווחה ביום 7.6.22 על עבודה בין השעות 8:00 -23:59 –כלומר 16 שעות עבודה ביום וביום 26.6.22 על עבודה של 15 שעות. יודגש כי העסקה בהיקף העולה על 12 שעות עבודה ביום חריגה ואסורה ברוב המקרים על פי חוק.

<u>המלצת הביקורת</u>

22.1.3 מומלץ כי תתקיים בקרה נאותה ושלמה אחר דיווחי הפסיכולוגים למניעת דיווחים כפולים וכפל תשלום.

<u>תגובת מנהלת השפ"ח:</u>

"אנו מקבלים את הממצאים, נציין כי הפסיכולוגים, כולם, משקיעים מעבר לרשום בדו"ח, שעות נוספות רבות במענים פסיכולוגיים, כתיבת דוחות ועוד, שאינם נרשמים כלל.

<u>עם זאת בהחלט חשוב מבחינתנו ניהול מהודק יותר של רישומי השעות ומניעת כפילויות</u>.

לצורך זה נבקש סיוע של אגף המיחשוב על מנת לבנות לנו מערכת שתוכל לתת מענה לדיווח באותה פלטפורמה של שעות שפ"ח , שפ"מ וכך נוכל לעקוב ולמנוע מקרים כאלו.

ברצוני לציין שמאז הביקורת נערכה הטמעה בצוות והוחלפו דפי הדיווח לדרך המאפשרת לראות באותו דף את שעות עבודת שפ"ח ושפ"מ, בנוסף, כל ראש צוות מקבל בסוף חודש את דפי הנוכחות בשפ"ח ובשפ"מ ,לבדיקה שאין כפילות בשעות."

23 התערבויות בחירום

חוזר המנכ"ל קובע כדלקמן:

"השירות הפסיכולוגי-חינוכי שותף להיערכות החירום היישובית והחינוכית בכל סוגי המניעה:

המניעה הראשונית - הכנת הקהילה והאוכלוסיות לשעת חירום בהיבטים מערכתיים;

המניעה השניונית - התערבויות פסיכולוגיות מיידיות בחירום; המניעה השלישונית - התערבויות בעקבות מצבי חירום....

מצבי לחץ, אסון, משבר וחירום מצריכים את התאמת הפעולה של השירות הפסיכולוגי-חינוכי ברמת המסגרת החינוכית וברמת היישוב, ולעתים ברמה המחוזית ואף הארצית. עבודת הפסיכולוג באירועים אלה תתבצע ברובד פרטני, משפחתי ו/או מערכתי, בהתאם לצרכים העולים ולפי שיקול דעתו המקצועי."

כפי שנמסר לביקורת על ידי מנהלת השפ"ח, שעות הכוננות החודשיות של העובדים נקבעות על פי תפקידם: מתמחים- 10 שעות כוננות ומומחים- 20 שעות כוננות, כאשר מנהלי תחומים בלבד מטפלים בקריאות פתע.

הביקורת קיבלה מסמך שכותרתו "תורנות חרום תשפ"ג" המציג את מועדי הכוננות של עובדי השפ"ח בחודשים מרץ- יולי 2023 (להלן: "**תורנות החירום**").

במסמך מצוינים שמותיהם של 35 פסיכולוגים, כאשר בממוצע לכל פסיכולוג ברשימה יום כוננות אחד בחודש.

<u>הערת הביקורת</u>

23.1.1 מבדיקת הביקורת את מסמך תורנות החירום, עולה כי כמחצית מהפסיכולוגים בשפ"ח אינם מבצעים כוננויות כלל, ואף מתוך ה-35 ברשימת הכוננויות ישנן 2 עובדות אשר אינן משובצות לכוננות.

<u>תגובת מנהלת השפ"ח:</u>

"מאז שנערכה הביקורת, נעשה שינוי יסודי בנושא כוננות עבודה בחרום. כיום, כל הפסיכולוגים , בלי יוצא מהכלל, נכללים במערך הכוננות.

נציין כי יש מקרים בהם אנו בהחלטה , מורידים פסיכולוגיות ממערך הכוננות- (לדג' כשנשים נמצאות בהריון מתקדם) וזאת מתוך התחשבות בקושי שלהן בתקופה זו להיחשף לאירועי חירום קשים."

24 הערכה ומשוב

משוב הוא אחד העקרונות המרכזיים של התנהגות ופתרון בעיות. גם התנהגויות פשוטות אינן יכולות להתבצע כהלכה ללא שימוש במשוב ובנקודת החלטה. הרלבנטיות של מושג המשוב לפתרון בעיות טמונה בצורך במנגנוני בקרה עצמיים, המהווים חלק בלתי נפרד מהתהליך, ושמתפקידם לבחון בכל עת האם הושגו המטרות המוגדרות.

למשוב עשויה להיות תרומה רבת ערך לשיפור הפעילות ולצמצום הפער בין המצב המצוי – ההווה של ביצוע הפעילות – לבין המצב הרצוי – המטרה לשמה נעשית הפעילות. משוב עשוי להיות חיובי ואזי לתרום לתחזוק המשך הפעילות וליכולת להגברת היבטים ארגוניים ותוכניים של פעולה מסוימת. משוב שלילי עשוי לעודד בדיקה מחודשת של עצם הפעילות או לתרום להחלטה על שנוי בצוע של פעולה מסוימת.

בנוסף, מומלץ כי יסוכמו המשובים לדוח אשר יבטא חשיבה תוצאתית שיאפשר ניהול על בסיס נתונים, ובסיס לכתיבת תוכנית העבודה. בסיומה של השנה הדו"ח יכול להוות כלי בקרה לבדיקה אם אכן תוכנית העבודה עמדה ביעדיה והשיגה את מטרותיה.

באתר האינטרנט של שפ"י – השירות הפסיכולוגי הייעוצי של משרד החינוך יש לשונית שלמה של חומרים העוסקים במשוב והערכה. בין החומרים המופיעים באתר מצורפות דוגמאות "מהנעשה בשטח" והכוללות דוגמאות לטופסי משוב.

במסגרת השפ"ח נערכים מספר סוגי משובים:

1- משוב לאחר אבחון פסיכודידקטי;

2- משוב לאחר סדנאות ופרויקטים;

3- משוב סיכום שנה לגני הילדים;

4- משוב קבוצות מועדון הורים;

5- משוב לאחר השתלמות.

משובי גננות

משוב סיכום שנה לגני הילדים לשנת תשפ"ב ניתן על ידי 33 גננות בותק של שנתיים ועד 32 שנים מ-13 אשכולות גנים.

2 גננות ציינו כי זמינות הפסיכולוג המלווה את הגן עבור הגננת הינו נמוך, כאשר אחת מהן ציינה שמידת התמיכה של הפסיכולוג בגן הייתה נמוכה בהתאם.

להלן טבלה המציגה את עמדת הגננות בנוגע למידת המעורבות של פסיכולוג הגן **באיתור והערכה של ילדים בעלי קשיים התפתחותיים ו/או רגשיים**:

מידת המעורבות	מס' גננות	% גננות שהשתתפו במשוב
במידה מועטה	1	3%
במידה מועטה מאוד	1	3%
במידה סבירה	7	21%
במידה רבה	18	55%
במידה רבה מאוד	5	15%
לא רלבנטי	1	3%
סה"כ	**33**	**100%**

להלן טבלה המציגה את עמדת הגננות בנוגע למידת המעורבות של פסיכולוג הגן **במתן מענה לילדים מתקשים והוריהם:**

מידת המעורבות	מס' גננות	% גננות שהשתתפו במשוב
במידה מועטה	1	3%
במידה סבירה	9	27%
במידה רבה	14	42%
במידה רבה מאוד	9	27%
סה"כ	**33**	**100%**

17 גננות ציינו כי זוהי השנה הראשונה שבה הפסיכולוג מלווה את הגן, ו-3 גננות ציינו כי אין פסיכולוג קבוע בגן.

5 גננות ציינו כי ישנה חשיבות לפסיכולוג קבוע בגן אשר ילווה את הילדים ברצף משנה לשנה.

משוב משלבות

משוב סיכום ההשתלמות "מסע אל השילוב היחידני" מחודש יוני 2022 ניתן על ידי 10 משלבות שהשתתפו בכל המפגשים.

100% מהמשתתפים ציינו כי התכנים שהובאו בהשתלמות היו חשובים ומשמעותיים והעניקו להם תובנות וכלים פרקטיים לעבודתם.

בהתייחסות לנושאים בהם עסקו בהשתלמות, 20% בלבד העידו כי הסדנה העשירה את ידיעתם בכל הנוגע לעבודה בצוות רב מקצועי.

הערות הביקורת

24.1.1 **הביקורת תציין לחיוב** כי השפ"ח מוודא קבלת משובים מסוגים שונים מצוותי ההוראה וההורים באמצעות עריכת סקרים לבחינת שביעות רצון.

24.1.2 **הביקורת תציין לחיוב** כי מנתוני משוב הגננות עולה כי ישנה שביעות רצון בקרב הגננות משירותי השפ"ח וממעורבות הפסיכולוגים בגני הילדים.

24.1.3 **הביקורת תציין לחיוב** כי מנתוני משוב ההשתלמות עולה כי ישנה שביעות רצון בקרב המשלבות שהשתתפו מהתכנים ומהאופן בו נערכה ההשתלמות.

תגובת מנהלת השפ"ח:

"70% מהגננות ראו בהשתלמות עבודה ברמה גבוהה מהממוצע, דבר המצביע על רמת שירות ומקצועיות ראויה לציון."

25 נספחים

25.1 נספח א'- בדיקת דיווחי נוכחות שפ"ח

שם עיסוק	ינואר			מאי			יוני		
	מס' ימי עבודה	תיקונים ידניים	% תיקונים	מס' ימי עבודה	תיקונים ידניים	% תיקונים	מס' ימי עבודה	תיקונים ידניים	% תיקונים
פסיכולוג מומחה	14	10	71%						
פסיכולוג מדריך	13	3	23%	14	7	50%	12	5	42%
מרפא/ה בעיסוק	12	6	50%	12	8	67%	12	1	8%
פסיכולוג	16	3	19%	18	2	11%	10	2	20%
פסיכולוג				18	2	11%	14	1	7%
מנהל/ת יחידה	15	2	13%	13	3	23%	11	2	18%
פסיכולוג מומחה	12	4	33%	12	8	67%	11	7	64%
מנהל/ת יחידה	16	1	6%	15	6	40%	16	10	63%
מרפא/ה בעיסוק	13	5	38%	10	1	10%	11	1	9%
מרפא/ה בעיסוק	10	1	10%	9	3	33%	12	0	0%
פסיכולוג	10	1	10%	13	1	8%	13	5	38%
פסיכולוג	16	0	0%						
פסיכולוג מדריך	13	3	23%	15	4	27%	16	5	31%
מרפא/ה בעיסוק	12	1	8%	11	2	18%	11	2	18%
סגן מנהל/ת מחלקה	15	9	60%	20	14	70%	17	12	71%
פסיכולוג מומחה	12	7	58%	16	7	44%	11	6	55%
פסיכולוג מומחה	12	3	25%	13	10	77%	10	6	60%
סגן מנהל/ת מחלקה	21	19	90%	17	0	0%	16	0	0%
פסיכולוג מתמחה				7	7	100%	12	3	25%
פסיכולוג מומחה	12	0	0%	12	0	0%	11	1	9%
פסיכולוג מומחה	10	4	40%	18	3	17%	13	3	23%
פסיכולוג מדריך	17	6	35%	19	7	37%	7	2	29%
מנהל/ת מדור	10	5	50%	17	2	12%	10	2	20%
פסיכולוג מדריך	14	8	57%	13	4	31%	11	4	36%
פסיכולוג מומחה				13	0	0%	14	4	29%
מזכירת מחלקה	20	10	50%	25	13	52%	23	5	22%
פסיכולוג	15	3	20%	0	0				
פסיכולוג מומחה	9	4	44%	11	4	36%	7	5	71%
מתמחה בפסיכולוגיה	13	0	0%	18	0	0%	10	2	20%
פסיכולוג	10	0	0%	14	7	50%	14	6	43%
פסיכולוג	14	0	0%	12	0	0%	11	1	9%
פסיכולוג	9	3	33%	15	3	20%	11	3	27%
פסיכולוג	17	6	35%	18	5	28%	18	5	28%
פסיכולוג מומחה	14	10	71%	12	10	83%	13	11	85%

שם עיסוק	ינואר			מאי			יוני		
	מס' ימי עבודה	תיקונים ידניים	% תיקונים	מס' ימי עבודה	תיקונים ידניים	% תיקונים	מס' ימי עבודה	תיקונים ידניים	% תיקונים
פסיכולוג	16	0	0%	14	0	0%	12	2	17%
פסיכולוג	20	3	15%	22	5	23%	22	12	55%
פסיכולוג מומחה	13	4	31%	15	12	80%	9	6	67%
פסיכולוג	14	0	0%	15	0	0%	12	0	0%
מנהל/ת יחידה	12	2	17%	13	0	0%	13	2	15%
פסיכולוג מדריך	14	0	0%	15	3	20%	6	2	33%
פסיכולוג מומחה	18	2	11%	20	11	55%	17	7	41%
פסיכולוג מומחה	9	7	78%	18	6	33%	10	4	40%
פסיכולוג	17	0	0%	16	1	6%	12	2	17%
פסיכולוג	14	3	21%						
פסיכולוג	7	1	14%						
פסיכולוג מומחה	13	0	0%	15	6	40%	13	6	46%
פסיכולוג	13	2	15%	21	5	24%	20	8	40%
פסיכולוג מומחה				12	6	50%	8	2	25%
מנהל/ת מחלקה	19	7	37%	22	8	36%	20	4	20%
פסיכולוג	15	3	20%	17	5	29%	16	4	25%
פסיכולוג מדריך	16	5	31%	20	13	65%	10	4	40%
מזכירת מחלקה	26	15	58%	21	10	48%	18	12	67%
מתמחה בפסיכולוגיה	8	2	25%				12	12	100%
פסיכולוג	16	2	13%	13	2	15%	11	1	9%
מנהל/ת יחידה				19	11	58%	13	7	54%
פסיכולוג מומחה	11	3	27%	10	3	30%	1	0	0%
מנהל/ת יחידה	11	2	18%	14	1	7%	14	0	0%
מנהל/ת יחידה	8	6	75%	12	8	67%	8	5	63%
פסיכולוג מתמחה	9	4	44%	15	8	53%	12	8	67%
פסיכולוג מומחה	9	5	56%	12	6	50%	13	9	69%
פסיכולוג	7	7	100%	21	17	81%	18	16	89%
סגן מנהל/ת מחלקה				19	2	11%	15	7	47%
פסיכולוג מומחה	9	0	0%	15	1	7%	13	3	23%
פסיכולוג מומחה	10	2	20%	14	1	7%	10	1	10%
פסיכולוג				19	8	42%	2	0	0%
פסיכולוג	13	8	62%	13	6	46%			
	13	4	31%	13	0	0%	12	4	33%
				12	3	25%	11	3	27%
				14	2	14%	11	7	64%
	15	7	47%	14	5	36%	12	9	75%
	10	1	10%						
	13	8	62%	13	1	8%			

הערות ראש העיר

סעיף 5.1.4:

מומלץ כי תיערך בחינה בדבר תקינות היקף העסקתה של המתמחה בשיעור הנמוך מ-50% משרה שהוא המינימום הנדרש להתמחות.

תגובת ראש העיר:

מקבלים את המלצת הביקורת והנושא טופל.

סעיף 6.1.3:

הביקורת ממליצה כי השפ"ח יפעל, מול המתמחים אשר התמחותם נמשכת מעל ל-5 שנים, לבחינה מדוע לא הושלמה ההתמחות עד כה. כמו כן הביקורת ממליצה כי ינקטו צעדים אופרטיביים להשלמת דרישות ההתמחות.

תגובת ראש העיר:

מקבלים את המלצת הביקורת והנושא טופל.

סעיף 6.1.4:

הביקורת ממליצה כי העירייה תקבע מדיניות ברורה בכל הנוגע להעסקת מתמחים בשפ"ח, כלומר הגדרה של אחוז התקנים אשר ראוי כי יאויש במתמחים, וכן קביעת כללים ברורים בנוגע להמשך העסקת מתמחים אשר התמחותם נמשכת מעבר ל-5 שנים, תוך התייחסות הן לפן המקצועי והן לפן התקציבי.

תגובת ראש העיר:

מקבלים את המלצת הביקורת והנושא טופל.

סעיף 7.1.4:

מומלץ כי תיערך בחינה מדוע פעילות השפ"מ אינה מאוזנת.

תגובת ראש העיר:

מקבלים את המלצת הביקורת.

סעיף 7.1.5:

מומלץ כי תיבחן האפשרות להפריד את סעיפי ההכנסות וההוצאות של מוקדי הפעילות השונים.

תגובת ראש העיר:

מקבלים את המלצת הביקורת.

סעיף 8.1.5:

מומלץ כי מסמכי הנהלים וההנחיות של השפ"ח ייערכו מחדש במתכונת של נוהל עירוני

תגובת ראש העיר:

מקבלים את המלצת הביקורת.

סעיף 8.1.6:

עוד מומלץ כי תכני הנהלים יורחבו כך שיסדירו את כלל תחומי האחריות של השפ"ח והשפ"מ, ובכלל זאת:

- טיפולים פרטניים והתערבויות טיפוליות;
- תהליך התערבות בחירום הן במישור המערכתי והן במישור הפרטני;
- תהליכי הערכה ומשוב.

תגובת ראש העיר:

מקבלים את המלצת הביקורת.

סעיף 9.1.2:

מומלץ כי תימצא חלופה למיקום העברת הסדנאות הקבוצתיות.

תגובת ראש העיר:

מקבלים את המלצת הביקורת והנושא טופל.

סעיף 11.1.4:

מומלץ כי השפ"ח יפעל להטמעה נרחבת יותר של תוכנת משפ"חה, כולל בחינת הצורך ברכישת מודולים נוספים אשר ייעלו את השימוש, על מנת להימנע מניהול ידני מסורבל ועל מנת שכלל

הדיווחים על פעילות השפ"ח יהיו מתועדים באופן סדור. לחילופין בחינת פיתוח/רכישת תוכנת ניהול שפ"ח ייעודית בסיוע אגף מחשוב ומערכות מידע.

<u>תגובת ראש העיר:</u>

מקבלים את המלצת הביקורת והנושא ייבחן.

<u>סעיף 12.1.7:</u>

מומלץ כי תהיה הקפדה על עדכון הפורטל ועל עדכון המסמכים המפורסמים בו.

<u>תגובת ראש העיר:</u>

טופל במסגרת האתר החדש.

<u>סעיף 12.1.8:</u>

מומלץ כי הפרסומים בדבר הרצאות בשפ"ח יועלו גם לפורטל וכי ההפנייה לדף הפייסבוק של אגף החינוך תפנה לדף הנכון ותלווה בקישור.

<u>תגובת ראש העיר:</u>

טופל במסגרת האתר החדש.

<u>סעיף 12.1.9:</u>

מומלץ לבחון את האפשרות להעלאת ההרצאות המקוונות לפורטל.

<u>תגובת ראש העיר:</u>

טופל במסגרת האתר החדש.

<u>סעיף 12.1.10:</u>

מומלץ כי הפרסום בנוגע לפעילות השפ"מ יעודכן ולכל הפחות יכלול קישור למידע הכלול בפורטל.

<u>תגובת ראש העיר:</u>

טופל במסגרת האתר החדש.

סעיף 13.1.2:

מומלץ כי ייערך טופס פנייה ליחידה ההתפתחותית עבור הורים אשר מעוניינים לפנות ליחידה באופן עצמאי, מסיבות שונות.

תגובת ראש העיר:

טופל במסגרת האתר החדש.

סעיף 13.1.3:

מומלץ כי תיערך בחינה בדבר האפשרות למלא טופס פנייה ליחידה על ידי ההורים באופן מקוון באתר השפ"ח, לרבות האפשרות לצרף מסמכים רלוונטיים.

תגובת ראש העיר:

טופל במסגרת האתר החדש.

סעיף 14.1.3:

מומלץ לבחון האם פרויקטים מסוימים במימונו של שפ"י היו יכולים לסייע לשפ"ח במתן שירותים נרחבים ומלאים יותר.

תגובת ראש העיר:

מקבלים את המלצת הביקורת והנושא טופל.

סעיף 19.1.2:

מומלץ כי תיערך בחינה בדבר הנתונים המוזנים במערכת.

תגובת ראש העיר:

מקבלים את המלצת הביקורת.

סעיף 20.1.6:

מומלץ כי תיערך בחינה בדבר התיקונים הידניים הרבים הנערכים על ידי מרבית עובדי השפ"ח באופן קבוע בכל דיווחי הנוכחות. ראוי כי ייקבעו הנחיות לאופן ביצוע התיקונים הידניים, ובכלל זאת:

- כניסה ויציאה- החתמת כניסה ויציאה במערכת בזמן אמת בלבד. ככל ונמנע מהעובד להשתמש במערכת בעת ההחתמה, הוא יידרש לקבל אישור חריג בדבר השלמת מועד הכניסה/ היציאה במערכת באופן ידני.
- חתימה- הקפדה על חתימת העובד ומנהל היחידה על כל דיווחי הנוכחות.

<u>תגובת ראש העיר:</u>

מקבלים את המלצת הביקורת.

<u>סעיף 22.1.3:</u>

מומלץ כי תתקיים בקרה נאותה ושלמה אחר דיווחי הפסיכולוגים למניעת דיווחים כפולים וכפל תשלום.

<u>תגובת ראש העיר:</u>

מקבלים את המלצת הביקורת.

מינהלת התחדשות עירונית

היבטים במינהלת התחדשות עירונית רמת-גן

1. מבוא

1.1 חוק הרשות הממשלתית להתחדשות עירונית

1.1.1. חוק הרשות הממשלתית להתחדשות עירונית, התשע"ו-2016, מסדיר את הקמתו של גוף ייעודי במשרד הבינוי והשיכון, כדי להגדיל את היקף המימוש של מיזמים להתחדשות עירונית, להכין תכניות לקידום המיזמים ולסייע לדיירים ולבעלי דירות באזורים עירוניים בנויים.

1.1.2. מטרת החוק הייתה לקדם פעילות להתחדשות עירונית ולעודדה, להגדיל את היקף המימוש של מיזמים להתחדשות עירונית ולהאיץ את ביצועם לשם הגדלת היצע הדיור במרקם העירוני הבנוי, בשים לב לחשיבות שימור השטחים הפתוחים, ייעול השימוש בקרקע, חיזוק העירוניות, שיפור פני העיר ושיפור איכות החיים של התושבים לרבות מתן מענה הולם לצורכי האוכלוסייה המתגוררת במתחמים המיועדים להתחדשות עירונית, והכול, בין השאר באמצעות הקמת רשות ממשלתית להתחדשות עירונית שתפעל בהתאם להוראות לחוק.

1.2 מינהלת התחדשות עירונית

1.2.1. Pעירוניות להתחדשות עירונית, אשר מטרתם לקדם התחדשות עירונית בתחום הרשות.

1.2.2. המינהלת להתחדשות עירונית ברמת גן הוקמה בשנת 2018 מכוח חוק הרשות הממשלתית להתחדשות עירונית, תשע"ו ,2016- ונקראת משתדר"גים.

1.2.3. המינהלת פועלת תחת החברה הכלכלית לפיתוח רמת - גן, ממומנת על ידי הרשות הממשלתית להתחדשות עירונית ועיריית רמת- גן במשותף, ומהווה את הגורם המקשר בין העירייה, בעלי הזכויות (הדיירים) והיזמים.

1.2.4. תפקידי מינהלת ההתחדשות העירונית הן:

- הנגשה ופרסום של מידע וחומרי הסברה לתושבים, יזמים ובעלי מקצוע, לרבות באמצעות כנסים.
- מתן סיוע לדיירים בהתארגנות לקראת בחירת נציגות מטעמם; מתן סיוע לדיירים בהתארגנות לקראת פנייה ליזמים וקביעת העקרונות לבחירת יזם מבצע.
- ביצוע בדיקות היתכנות לקידום פרויקט התחדשות עירונית.
- קשרי גומלין מול המחלקות הרלוונטיות בעירייה (בעיקר אגף התכנון והרישוי).
- סיוע בקידום פרויקטים במחלקות התכנון והרישוי ברשות המקומית.

❖ בכל מינהלה עירונית מועסק צוות עובדים הכולל, מלבד מנהל המינהלה, בעל מקצוע מהתחום החברתי ובעל מקצוע מתחום התכנון.

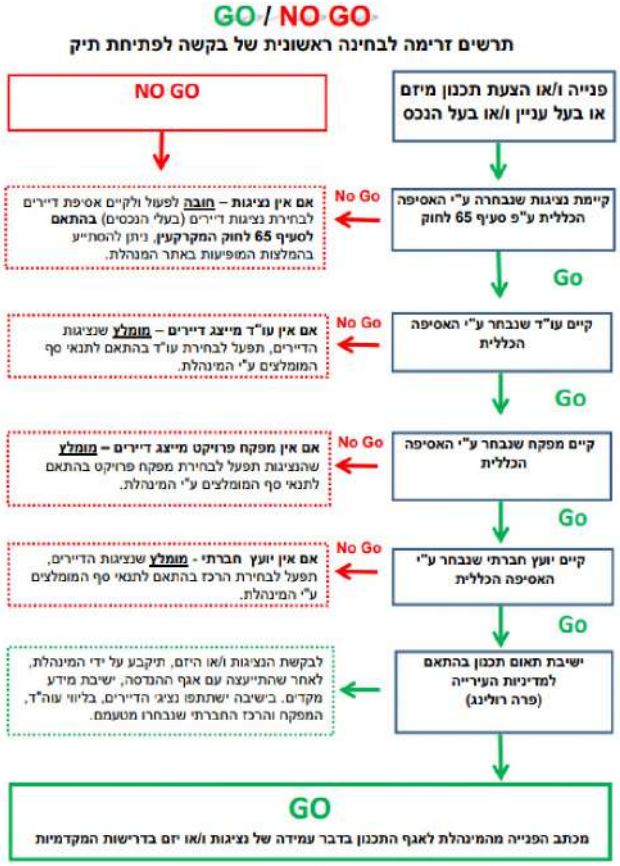
1.2.5. מינהלת ההתחדשות העירונית פועלת בשלושה מישורים: תושבים, יזמים ועירייה.

1.2.6. השרות לתושבים כולל בניית מנהיגות ביניינית ומתחמית, ייעוץ וליווי משפטי, תכנוני וחברתי ללא עלות, גישור ותיאום ציפיות בין בעלי הזכויות, יזמים ועירייה, גישור בין דיירי הבית והמתחם וקורסים וכינוסים לנציגויות ולדיירים.

1.2.7. השרות ליזמים כולל סיוע בוודאות בתהליך התכנון, גישור ותאום ציפיות בין היזמים לדיירים, לאגף תכנון ופתרון בעיות והאצת תהליכים מול גורמים עירוניים.

1.2.8. השירות לעירייה כולל תאום ציפיות של דיירים ויזמים ע"י שיקוף מדיניות העירייה, ניתוח צרכים ראשוני ונותנת מענה לפניות ציבור וכן סנכרון מול גורמי הממשלה כגון הרשות להתחדשות עירונית.

1.2.9. בנוהל התחדשות עירונית מתאריך 23.6.20 הוצג תרשים זרימה לבחינה ראשונית של בקשה לפתיחת תיק:



1.3. **<u>תהליך התחדשות עירונית</u>**

1.3.1. קיימות שלוש אפשרויות להתחדשות עירונית:

- התחדשות במסגרת בניין בודד – תמא 38/1 חיזוק ועיבוי ותמ"א 38/2 הריסה ובנייה.
- התחדשות מתחמית – פינוי בינוי של מקבץ בניינים.
- חלופת שקד – תיקון 136 לחוק התכנון והבנייה אשר מאפשר להרוס מבנים בודדים קיימים בני 2-5 קומות והקמת מבנים חדשים במקום.

1.4. **<u>הסכמים בנושא המינהלת והתחדשות עירונית</u>**

1.4.1. הסכם מסגרת להתחדשות עירונית - בהתאם לחוק הרשות להתחדשות עירונית והחלטת ממשלה מס' 203 מיום 1.8.21 הרשות המקומית תהיה זכאית למימון תשתיות תומכות התחדשות עירונית כל עוד עמדה ביעדים המינימליים, בדיקת העמידה ביעדים תבחן בתחילת כל שנה עבור היעד בשנה החולפת.

1.4.2. הסכם מסגרת להתחדשות עירונית נחתם ב-23 ליוני 2022 ותקף עד ל-31 ליולי 2026.

1.4.3. להלן דף הפתיח של ההסכם:

ישראל

הרשות הממשלתית
להתחדשות עירונית

<u>הסכם מסגרת להתחדשות עירונית</u>

שנערך ונחתם ביום 23 בחודש יוני בשנת 2022

בין

ממשלת ישראל, בשם מדינת ישראל באמצעות הרשות הממשלתית להתחדשות עירונית, באמצעות המורשים לחתום בשמה כדין
(להלן: "**הרשות להתחדשות עירונית**")

לבין

הרשות המקומית ________
באמצעות המורשים לחתום ולהתחייב בשמה, כדין
(להלן - "**הרשות המקומית**")

הואיל: ובהתאם לחוק הרשות הממשלתית להתחדשות עירונית, התשע"ו – 2016 (להלן: "**חוק הרשות להתחדשות עירונית**"), הרשות להתחדשות עירונית אמונה על קידום ההתחדשות העירונית במדינת ישראל, בשם הגדלת היצע הדיור במרקם העירוני הקיים, ניצול השימוש בקרקע, חיזוק המבנים, שיפור פני העיר ושיפור איכות החיים של התושבים;

והואיל: ובהתאם לחוק הרשות להתחדשות עירונית, הוסמכה הרשות להתחדשות עירונית, בין היתר, לסייע לרשויות מקומיות ולעודד בקידום תהליכים של התחדשות עירונית בתחומן, ובכלל זה לסייע להן בביצוע תשתיות. ולצורך כך לקדם עריכת הסכמי פיתוח להתחדשות עירונית;

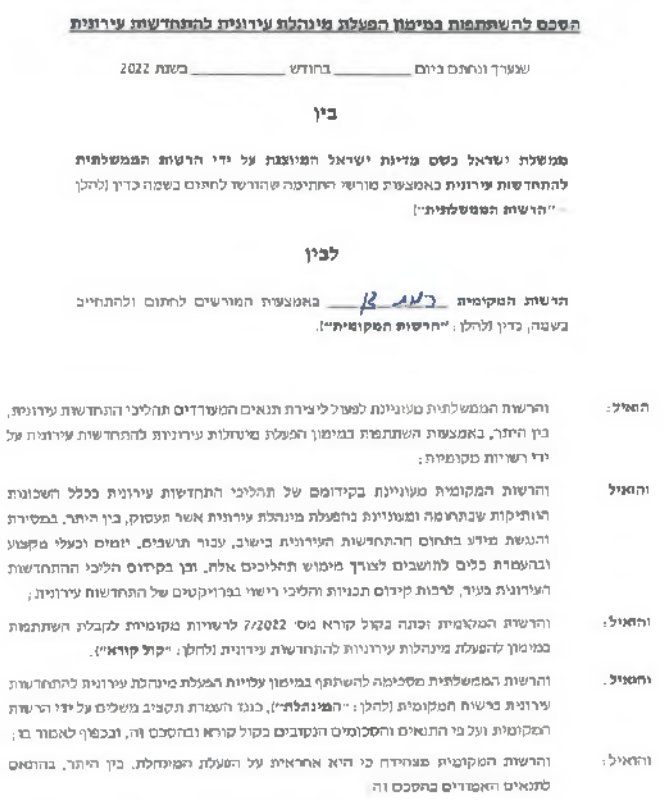
והואיל: ובהחלטת ממשלה מס' 203 מיום 01.08.2021 בעניין עידוד הליכי התחדשות עירונית (להלן: "**החלטת הממשלה**"), הוטל על מנהל הרשות להתחדשות עירונית, בהסכמת הממונה על התקציבים במשרד האוצר ובהתייעצות עם החשב הכללי במשרד האוצר, לגבש הסכמי מסגרת [illegible] להתחדשות עירונית [illegible] אותן רשויות בהיקפים נרחבים, עם רשויות מקומיות אשר יתחייבו כאשר היתרים הכוללים לכל הפחות 3,500 יח"ד בקצב של 600 יח"ד לשנה;

והואיל: והרשות להתחדשות עירונית קבעה את אופן התמיכה במסמך עקרונות למימון תשתיות תומכות התחדשות עירונית לרשויות מקומיות מיום 23.3.22 (להלן: "**מסמך העקרונות**"); [redacted]

[redacted]

1.4.4. הסכם להשתתפות במימון הפעלת מינהלת עירונית להתחדשות עירונית – ב-1.9.22 נחתם הסכם להשתתפות במימון הפעלת מינהלת עירונית להתחדשות עירונית בין הרשות הממשלתית לעיריית רמת גן לשנת 2023.

1.4.5. להלן דף הפתיח של ההסכם:



הסכם להשתתפות במימון הפעלת מינהלת עירונית להתחדשות עירונית

שנערך ונחתם ביום _____ בחודש _____ בשנת 2022

בין

ממשלת ישראל כשם מדינת ישראל המיוצגת על ידי הרשות הממשלתית להתחדשות עירונית באמצעות מורשי החתימה שהורשו לחתום בשמה כדין (להלן: "**הרשות הממשלתית**")

לבין

הרשות המקומית כפר סבא באמצעות המורשים לחתום ולהתחייב בשמה, כדין (להלן: "**הרשות המקומית**").

והואיל: והרשות הממשלתית מעוניינת לפעול ליצירת תנאים המשרדיים תהליכי התחדשות עירונית, בין היתר, באמצעות השתתפות במימון הפעלת מינהלות עירוניות להתחדשות עירונית על ידי רשויות מקומיות;

והואיל והרשות המקומית מעוניינת בקידומם של תהליכי התחדשות עירונית בכלל השכונות הזוכיקות שבתחומה ומעוניינת בהפעלת מינהלת עירונית אשר תעסוק, בין היתר, במסירת והנגשת מידע בתחום התחדשות העירונית בישוב, עבור תושבים, יזמים וכעלי מקצוע ובהעמדת כלים לתושבים לצורך מימוש תהליכים אלה, וכן בקידום הליכי ההתחדשות העירונית בעיר, לרבות קידום תכניות והליכי רישוי בפרויקטים של התחדשות עירונית;

והואיל: והרשות המקומית זכתה בקול קורא מס' 7/2022 לרשויות מקומיות לקבלת השתתפות במימון להפעלת מינהלות עירוניות להתחדשות עירונית (להלן: "**קול קורא**");

והואיל: והרשות הממשלתית מסכימה להשתתף במימון עלויות הפעלת מינהלת עירונית להתחדשות עירונית ברשות המקומית (להלן: "**המינהלת**"), כנגד העמדת תקציב משלים על ידי הרשות המקומית ועל פי התנאים והסכומים הנקובים בקול קורא ובהסכם זה, ובכפוף לאמור בו;

והואיל: והרשות המקומית מצהירה כי היא אחראית על הפעלת המינהלת, בין היתר, בהתאם לתנאים האמורים בהסכם זה

1.5. **<u>רגולציה</u>**

1.5.1. חוק התחדשות עירונית (הסבמים לארגון עסקאות), התשע"ז-2017

1.5.2. חוק הרשות הממשלתית להתחדשות עירונית, התשע"ו-2016

1.5.3. חוק המקרקעין (חיזוק בתים משותפים מפני רעידות אדמה), תשס"ח-2008

1.5.4. חוק פינוי בינוי (עידוד מיזמי פינוי ובינוי), התשס"ו-2006

1.5.5. חוק התכנון והבנייה, תשכ"ה-1965

1.5.6. חוק פינוי ובינוי של אזורי שיקום, התשכ"ה-1965

1.5.7. חוק מיסוי מקרקעין (שבח רכישה), התשכ"ג-1963

1.6. **מבנה ארגוני**

1.6.1. להלן המבנה הארגוני של מינהלת התחדשות עירונית רמת גן (להלן: "המינהלת"):



1.7. **היקפי בקשות ופרויקטים**

במערכת GET STATUS קיימת אפשרות לצפייה בסטאטוס הטיפול בפרויקט/בקשה הקיימים מתוך רשימה של תחנות הדרך.

להלן התפלגות סטאטוס הטיפול בבקשות ופרויקטים בהתאם לקובץ שהתקבל מהמערכת, שהוגשו למינהלת נכון לתאריך 15/6/23:

#	סטאטוס	מספר בניינים
1	פניה למינהלת	1,721
2	נציגות ע"פ אספה כללית ע"פ סעיף 65 לחוק	165
3	עו"ד נבחר ע"י האספה הכללית	273
4	מארגן נבחר	464
5	מפקח נבחר ע"י האספה הכללית	10
6	יועץ חברתי נבחר ע"י האספה הכללית	2
7	מכרז יזמים	7
8	הסכם נחתם עם היזם	7
9	ישיבת תאום תכנון בהתאם למדיניות העירייה (פרה רולינג)	124
10	מכתב הפנייה מהמינהלת לאגף תכנון על עמידה בדרישות מקדמיות	29
13	פתיחת תיק במינהלת	236
14	כנס דיירים (בטרם החתמת הדייר הראשון)	2
20	הגשת בקשה להיתר, התחלת עבודה משפטית ותכנונית	4
22	ועדה מקומית	2
23	טיפול בהתנגדויות	1
24	דיווח לרשות המיסים	4
25	מתחמי בניינים	45
	סה"כ	**3,096**

1.8. **מערכות מידע ממוחשבות**

1.8.1. GET STATUS - תוכנה לניהול פרויקטים בהתחדשות עירונית בשימוש המינהלת להתחדשות עירונית. המערכת מאפשרת להפיץ הודעות SMS ומיילים לבעלי הזכויות ובעלי העניין.

1.8.2. "מודול מעקב אחר משימות" – מודול למעקב ובקרה אחר משימות במערכת גט.

1.8.3. "כונן P" - כונן משותף לכל עובדי המינהלת המתכלל בתוכו את כלל הפרויקטים והפעילות המשותפת על המסמכים המשותפים.

2. מטרת הביקורת

2.1. בחינת קיומם של נהלי עבודה ותהליכי עבודה וקיומם.

2.2. בחינת עמידה בהוראות החוק וביעדי הסכם המסגרת.

2.3. נאותות הפיקוח והבקרה.

3. מתודולוגיה

3.1. במסגרת הביקורת נבדקו ונבחנו הנושאים הבאים:

- קיומם של נהלי עבודה ותכניות עבודה.
- סקירת המסמכים והחוזים.
- בחינת מערכות המידע.
- בחינת הטיפול בבקשות המתקבלות במינהלת.
- יחסי הגומלין בין המינהלת ואגף תכנון.
- נאותות תיעוד המסמכים.
- קיומם של תהליכי פיקוח ובקרה.

3.2. הביקורת כללה מפגשים ושיחות, בין היתר, עם נושאי המשרה הבאים:

- מנהל מינהלת התחדשות עירונית – החל תפקידו ביוני 2018 וסיים את תפקידו באוקטובר 2023
- מהנדסת העיר
- מנהלת מינהלת התחדשות עירונית – החלה תפקידה כמ"מ באמצע דצמבר 2023
- אחראית מזכירות ואדמיניסטרציה
- אדריכלית ורכזת תכנון
- יועצת משפטית
- ניהול פרוייקטים

3.3. התקופה הנבדקת יולי 2020 – מרץ 2023.

3.4. הביקורת נערכה במחצית השנייה של שנת 2023.

טיוטת דוח הביקורת הועברה לעיונו של מנהל מינהלת התחדשות עירונית, שסיים את תפקידו באוקטובר 2023, המנהל אישר את טיוטת הדוח.

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

תגובת המינהלת מיום 18.3.24 שולבה בסעיפי הדוח השונים.

הביקורת מודה על שיתוף הפעולה.

4. ממצאים עיקריים

4.1. **הביקורת מציינת לחיוב** כי הנהלים מפורטים וכוללים באופן בהיר את כל השלבים הנדרשים. יחד עם זאת המסמכים אינם כוללים רכיבים הדרושים לנוהל. (סעיף 5)

4.2. במדגם שערכה הביקורת של 10 תיקי בניין לבחינת טופס "הגשת מסמכים" ואישור המסמכים שהתקבלו על פי הנוהל, לא נמצאו באופן גורף טופס הגשת מסמכים וציון כי נבדקו, כפי שנדרש בנוהל . (סעיף 6)

4.3. במדגם שביצעה הביקורת של 16 תיקי בניין לבחינת קבלת מסמכי החובה, בנושא הנציגות שנבחרה ע"י האסיפה הכללית, נמצאו מקרים בהם לא קיים אישור קבלת הזמנה לאסיפה הכללית של לפחות 50% מבעלי הזכויות, ומקרים בהם פרוטוקול מינוי הנציגות לא חתום או לא עומד במינימום של 51% מבעלי הזכויות. (סעיף 7)

4.4. במדגם שביצעה הביקורת בתיקי בניין אשר קיים לגביהם טופס עמידה בדרישות מקדמיות לבחינת קבלת דו"ח האקסל בפורמט המינהלת, עלו חוסרים במילוי הקובץ בהתאם לפורמט. (סעיף 8)

4.5. הביקורת ביצעה מדגם של ארבע כתובות ובדיקת רישום סיכומי הדיונים בגינן, לא נמצאו כי קיימים סיכומי פרטיכל כפי שנקבע בנוהל ובמתכונת רישום הדיון. (סעיף 10)

4.6. נמצאו מקרים בהם אגף הנדסה דן עם יזמים וביצע דיונים עימם ללא התנאים המקדמיים שנקבעו בנוהל. (סעיף 11)

4.7. לא נמצא בנוהל התחדשות עירונית או בנהלי המינהלת, התייחסות למקרים בהם מבוצעת פנייה על ידי "מארגנים" (שתדלנים) לקידום בקשות ודרכי הטיפול במקרים אלה בהתאם לנקבע בחוק התחדשות עירונית (הסכמים לארגון עסקאות). (סעיף 12)

4.8. בשנת 2023 העירייה לא עמדה ביעדים של הפקת היתרי בניה בנושא התחדשות עירונית ועל כן, צומצם היקף התמיכה הכספית של הרשות הממשלתית לעירייה. (סעיף 13)

פירוט הממצאים

5. נהלים

5.1. מדיניות ונוהלי עבודה כתובים נועדו להבטיח כי תהליכים יתבצעו כמתוכנן. מעבר להסדרת תהליכי העבודה, נהלים כתובים חשובים כי הם מבטיחים את קיומם של מנגנוני בקרה, וכן מגדירים את הסמכות והאחריות של כל בעל תפקיד בתחום.

הערות הביקורת

5.2. הוצגו לביקורת נהלי הביקורת הבאים:

שם הנוהל	מספר הנוהל	גרסה מתאריך
נוהל הנהלים	01-01	1.11.21
פגישות וניהול פרטי כל (סיכום פגישה)	01-02	1.11.21
דיווחים	01-03	1.11.21
חברה וקהילה -מסמכים להגשה ובדיקתם	02-01	1.11.21
פתיחת תיק בניין	02-02	1.11.21
ניהול מעקב וקידום פרויקטים	03-01	1.11.21
מידע מקדים ותהליכי תכנון	04-01	1.11.21
נוהל התחדשות עירונית	-	23.6.20

5.3. **הביקורת מציינת לחיוב** כי הנהלים מפורטים וכוללים באופן בהיר את כל השלבים הנדרשים. יחד עם זאת המסמכים אינם כוללים רכיבים הדרושים לנוהל:

1. פורמט סטנדרטי לגיבוש נוהל – תאריך פרסום, גורם מאשר, תאריך תחולה.
2. הגדרת גרסה של הנוהל - נמצאו בתוך הנוהל עדכוני שורות מתאריך מאוחר יותר מתאריך הגרסה הרשום בפועל בכותרת הנוהל.

5.4. לדוגמא, ניתן לראות בנוהל "מידע מקדים ותהליכי תכנון" כי חסרים הפרטים הסטנדרטיים בכותרת הנוהל ומצוין על גביו כי הגרסה מתאריך 1.11.21:

שם הנוהל: מידע מקדים ותהליכי תכנון	גרסה:	מס' הנוהל: 04-01
	תאריך פרסום: _____	בתוקף מתאריך: _____

שם הנוהל : מידע מקדים ותהליכי תכנון

מספר נוהל: 04-01

גרסה מתאריך: 1.11.2021

5.5. בנוהל עצמו מופיעה תוספת לגרסה מתאריך 18.7.22 בניגוד לתאריך הגרסה המצוין בתחילת הנוהל:

4.15. מנהלת תחום תכנון תדאג לתאם ישיבת תיאום תכנון של המינהלת עם אגף תכנון, לבחינה ראשונית של הבקשה ולמידת ישימותה.

תוספת מיום 18/7/2022 בפרויקט בו הציג היזם תוספת של מעל ל- 40% על הסכם פינוי ובינוי, תיבחן עדיפות ברשימת הפרויקטים הממתינים לפרה רולינג אצל מנהלת התחום תכנון.

5.6. דוגמא נוספת בנוהל 02-01 "חברה וקהילה- מסמכים להגשה ובדיקתם" גרסה מתאריך 1.11.21:





5.7. בנוהל עצמו מופיעה תוספת לגרסה מתאריך 25.12.22 בניגוד לתאריך הגרסה המצוין בתחילת הנוהל:

5.1.7 תוספת מיום 25/12/2022: ככל ויזם / בעל זכויות רֹאוּ מי מטעם, הטוען לאי הסכמה של בניקים להצטרף לקו הכחול / מתחם, כהמלצת אגף התכנון, הנייל יתבקש לפעול בהתאם לנוהל שלהלן:

5.1.7.1. יש להעביר את פרטי הקשר של כל בעלי הזכויות בבנייקים "הסרבן";

5.1.7.2. יש לפרט איך ומתי נעשו פניות אל אותם בעלי זכויות, ומה הייתה תגובתם;

<u>המלצת הביקורת</u>

5.8. יש לעדכן בנוהלים את תאריכי פרסום הנוהל, הגורם המאשר, תאריך התחולה ומספר הגרסה, וכן יש לעדכן את "גרסה מתאריך" המופיע בראש הנוהל בהתאם.

<u>תגובת המינהלת מתאריך 18.3.24</u>

"הנהלים יבדקו ויעודכנו, ככל שיידרש, בהתאם לעבודה המבוצעת כיום בפועל במינהלת."

6. אישור מסמכים להגשה בפתיחת תיק בניין

6.1. נוהל 02-01 "חברה וקהילה – מסמכים להגשה", מגדיר את המסמכים הנדרשים לפתיחת תיק בניין במינהלת:

- אישור קבלת הזמנה לאסיפה כללית של לפחות 50% מבעלי הזכויות.
- פרוטוקול מינוי נציגות שמונתה כדין ונחתמה ע"י מינימום של 51% מבעלי הזכויות.
- דו"ח אקסל ע"פ פורמט של המינהלת המכיל את נתוני בעלי הזכויות, בא בוח, יזם, אדריכל, כבל ובחרו.
- כתב מינוי עורך דין המייצג את בעלי הזכויות.
- כתב הסמכה תכנוני/ייפוי כוח תכנוני.
- מינוי מפקח
- מינוי יועץ חברתי
- הסכם התקשרות עם יזם.

6.2. בנוסף נקבע בנוהל כי מנהלת יחידת חברה וקהילה תציין לגבי כל מסמך שאושר שהוא "נבדק ואושר ע"י מנהל המינהלת/היועצת המשפטית", על גבי טופס "הגשת מסמכים" בנספח מס' 1 כדלקמן:

נספח מס' 1 – רשימת מסמכים להגשה וסטטוס אישורם

הנחיות למילוי הטופס:

1. עם קבלת מסמכים מהפונים, יש למלא את פרטי התכנית ולסמן √ בתיבה שבעמודה "**התקבל**".
2. לאחר אישור של מסמך ע"י מנהלת יחידת חברה וקהילה, יש לסמן √ בתיבה שבעמודה "**אושר**".
3. הטופס יתויק בתיק הבניין ויועבר עם קבלת אישור של מסמך.

תאריך: _____

פרטי התכנית: שם רחוב: _____, מספר בית: _____,

מספר כניסות: _____ שכונה: _____, מספר בנין: _____

מס"ד	התקבל	שם המסמך	אושר
1.	☐	פרוטוקול מינוי נציגות.	☐
2.	☐	דו"ח אקסל ע"פ פורמט של המינהלת המכיל את נתוני בעלי הזכויות.	☐
3.	☐	כתב מינוי עורך דין המייצג את בעלי הזכויות.	☐
4.	☐	כתב הסמכה תכנוני/ייפוי כוח תכנוני.	☐
5.	☐	מינוי מפקח.	☐
6.	☐	מינוי יועץ חברתי.	☐
7.	☐	הסכם התקשרות עם יזם.	☐

הערות הביקורת

6.3. הביקורת ערכה מדגם ב-10 תיקי בניין לבחינת טופס "הגשת מסמכים" ואישור המסמכים שהתקבלו על פי הנוהל.

6.4. לא נמצא באופן גורף בכלל התיקים כי קיים טופס "הגשת מסמכים" כנדרש בנספח מס' 1.

6.5. לא נמצא באופן גורף בכלל המסמכים שהתקבלו ציון כי הם "נבדקו ואושרו ע"י מנהל המינהלת/יועצת משפטית".

6.6. להלן ריכוז תוצאות המדגם:

בתובת	טופס הגשת מסמכים	ציון על המסמכים שהתקבלו כי הם "נבדקו ואושרו ע"י מנהל המינהלת/יועצת משפטית"
בתובת א'	×	×
בתובת ב'	×	×
בתובת ג'	×	×
בתובת ד'	×	×
בתובת ה'	×	×
בתובת ו'	×	×
בתובת ז'	×	×
בתובת ח'	×	×
בתובת ט'	×	×
בתובת י'	×	×

המלצות הביקורת:

6.7. יש להקפיד על מילוי טופס "הגשת מסמכים" ואישורו כנדרש בנוהל.

6.8. יש להקפיד כי על כל מסמך שנבדק ואושר יצוין כי הוא "נבדק ואושר ע"י מנהל המינהלת/יועצת משפטית" כנדרש בנוהל.

תגובת המינהלת מתאריך 18.3.24

"כיום התהליך במינהלת בפועל שונה מהקבוע בנהלים של המינהלת.

הדרישות צומצמו על מנת להפחית חסמים ובירוקרטיה, כולל ביטול חלק מהטפסים הקבועים בנספחי הנהלים.

הנהלים של המינהלת יעודכנו, ככל שידרש, בהתאם לתהליך המבוצע כיום."

7. נציגות שנבחרה ע"י האסיפה הכללית

7.1. על פי הוראות סעיף 65 לחוק המקרקעין, יש לבחור על ידי האסיפה הכללית נציגות דיירים, כדלקמן:

נציגות הבית המשותף

65. לכל בית משותף תהיה נציגות לשם ניהול עניני הבית המשותף; הנציגות תיכון ותפעל לפי הוראות התקנון.

7.2. בנוהל 02-01 "חברה וקהילה – מסמכים להגשה", נקבע כי מסמכי החובה בפתיחת תיק בניין הם:

- אישור קבלת הזמנה לאסיפה כללית של לפחות 50% מבעלי הזכויות.
- פרוטוקול מינוי נציגות שמונתה כדין ונחתמה ע"י מינימום של 51% מבעלי הזכויות.

7.3. כמו כן נקבע בנוהל כי במקרים שמינוי הנציגות בוצע לפני 1.1.2018 ניתן לקבל במקום תצהיר בחתימת עורך דין, כדלקמן:

4.1.2. אם מינוי נציגות בעלי הזכויות בוצע לפני 1.1.2018 ויש בעיה כלשהיא למצוא את הפרוטוקול, יש להגיש למינהלת תצהיר בחתימת עורך דין, כי נציגות בעלי הזכויות הקיימת נבחרה באסיפה כללית לפני המועד הנייל, בהתאם להוראות הדין.

הערות הביקורת

7.4. הביקורת ביצעה מדגם של 16 תיקי בניין לבחינת קבלת מסמכי החובה, בנושא הנציגות שנבחרה ע"י האסיפה הכללית.

7.5. נמצא כי ב-16 מתוך 16 התיקים (100%), לא קיים אישור קבלת הזמנה לאסיפה הכללית של לפחות 50% מבעלי הזכויות.

7.6. נמצא כי ב-5 מתוך 16 בתיקים (31%), פרוטוקול מינוי הנציגות לא חתום או לא עומד במינימום של 51% מבעלי הזכויות. ב-3 מקרים נוספים לא היה קיים פרוטוקול אך נמסר תצהיר של עו"ד המאשר את בחירת הנציגות כדין על פי הנוהל.

7.7. להלן ריכוז תוצאות המדגם:

כתובת	אישור קבלת הזמנה לאסיפה הכללית של לפחות 50% מבעלי הזכויות	פרוטוקול מינוי נציגות ע"י מינימום של 51% מבעלי הזכויות	הערות
כתובת א'	×	✓	קיים מסמך אישור ב"כ דיירים על בחירת נציגות בהליך תקין מאחר והפרויקט התחיל בשנת 2015(לפני שנת 2019).
כתובת ב'	×	×	הוצג לביקורת מסמך החתום ע"י של 6 מתוך 11 דיירים ומנגד הוצג לביקורת דוח אקסל הכולל 41 דיירים בבניין. לא נתקבלה אסמכתא למספר הדיירים הנכון בבניין. ראה נספח ו' – פרוטוקול מינוי נציגות ודו"ח אקסל דיירים
כתובת ג'	×	✓	
כתובת ד'	×	×	
כתובת ה'	×	✓	
כתובת ו'	×	פרוטוקול ללא חתימות	
כתובת ז'	×	✓	
כתובת ח'	×	✓	קיים מכתב מעו"ד שלא עלה בידם לאתר את כתב מינוי הנציגות והוא מאשר את שמות האנשים הקיימים בנציגות
כתובת ט'	×	חתימה של 12 מתוך 24 דיירים (אין 51%)	
כתובת י'	×	✓	קיים מכתב מעו"ד כי לא קיימת נציגות שנבחרה מעל 51% מכיוון שהנציגות נבחרה לפני 2019 שיצא הנוהל והנציגות שנבחרה נבדקה על ידם.
כתובת י"א	×	✓	
כתובת י"ב	×	✓	
כתובת י"ג	×	×	
כתובת י"ד	×	✓	
כתובת ט"ו	×	✓	
כתובת ט"ז	×	✓	

המלצות הביקורת

7.8. יש להקפיד על אישור קבלת הזמנה לאסיפה הכללית של לפחות 50% מבעלי הזכויות.

7.9. יש להקפיד על קבלת פרוטוקול מינוי נציגות של לפחות 51% מבעלי הזכויות.

<u>תגובת המינהלת מתאריך 18.3.24:</u>

"לגבי "אישור קבלת הזמנה לאסיפה הכללית של לפחות 50% מבעלי הזכויות" התהליך במינהלת בפועל שונה מהקבוע בנהלים של המינהלת.

הנהלים של המינהלת יעודכנו בהתאם לתהליך המבוצע כיום.

לגבי הנכסים בתובת ד' ו-כתובת ט' - 51% זה דרישה שעודכנה במהלך השנים האחרונות. בעבר היה מספיק 50%. הרשות הממשלתית חידדה את הצורך בחובת 51% חתימות של דיירים במהלך השנים האחרונות. ורק אז המינהלת החלה לפעול כך."

8. דו"ח אקסל עם פרטי קשר

8.1. בנוהל 02-01 "חברה וקהילה – מסמכים להגשה", נקבע כי אחד ממסמכי החובה בפתיחת תיק בניין הוא דו"ח אקסל ע"פ פורמט של המינהלת המכיל את נתוני בעלי הזכויות, בא כח, יזם, אדריכל, ככל ונבחרו וחתימה של ממלא התצהיר.

8.2. להלן דוגמא לפורמט המינהלת:

ממלא התצהיר מתבקש לאמת נכונות המידע הממולא על ידו בטבלה שלהלן.

תאריך: שם מלא וחתימה:

	מייל	שם פרטי	שם משפחה	שם עסק	נייד	טלפון נייח	בניין	כניסה	דירה	גוש	חלקה	תת חלקה	הערות

הערות הביקורת

8.3. הביקורת ביצעה מדגם של 13 תיקי בניין אשר קיים לגביהם טופס עמידה בדרישות מקדמיות (מכאן קיים טופס אקסל ע"פ הפורמט), לבחינת קבלת דו"ח האקסל בפורמט המינהלת.

8.4. נמצא כי ב-8 מתוך 13 התיקים (61%) לא קיים שם וחתימה של ממלא התצהיר כנדרש בנוהל וב-4 תיקים נוספים קיים שם ממלא התצהיר אך ללא חתימה (30%).

8.5. במקרה אחד מתוך 13 התיקים (7%) לא מולאו רוב הטלפונים של הדיירים.

8.6. להלן ריכוז תוצאות המדגם:

כתובת	קבלת דו"ח אקסל בפורמט מינהלת	שם וחתימה של ממלא התצהיר	הערות
כתובת ב'	✓	×	
כתובת ד'	✓	שם ללא חתימה	
כתובת ה'	✓	✓	
כתובת ו'	✓	שם ללא חתימה	
כתובת ז'	✓	×	ללא מספרי טלפונים בכלל
כתובת ח'	✓	×	
כתובת ט'	✓	×	
כתובת י"א	✓	×	
כתובת י"ב	✓	שם ללא חתימה	
כתובת י"ג	✓	×	
כתובת י"ד	✓	×	
כתובת ט"ו	✓	×	
כתובת ט"ז	✓	שם ללא חתימה	

<u>המלצת הביקורת</u>

8.7. יש להקפיד למלא את דו"ח האקסל על פי הפורמט המלא של המינהלת הכולל את כל הסעיפים, מספרי הטלפון וההתקשרות של הדיירים וכן יש להקפיד על שם וחתימה של ממלא התצהיר.

<u>תגובת המינהלת מתאריך 18.3.24:</u>

"הנוסח של הטבלה עודכן ושונה במערכת Get Status. כיום לא נדרשת חתימה מאחר והשולח במייל מזוהה. כיום התהליך במינהלת בפועל שונה מהקבוע בנהלים של המינהלת.

יש כוונה לבחון תהליך של העלאת נתונים באופן מקוון שיכלול את פרטי המגיש. הנ"ל יגרום להתייעלות מהותית להליך פתיחת תיק במינהלת והשלמת טפסי העמידה לצורך המשך קידום מתחמים מהיר ואיכותי למול אגף תכנון/הנדסה.

תוגש בקשת תקציב באמור והחל תהליך של בחינה טכנית למול הגורמים הטכניים. ככל ויתקבל תקציב להטמעת המודול הנ"ל – התהליך ייושם בהקדם האפשרי.

הנהלים של המינהלת יעודכנו, ככל שידרש, בהתאם לתהליך המבוצע כיום."

9. טופס עמידה בדרישות מקדמיות

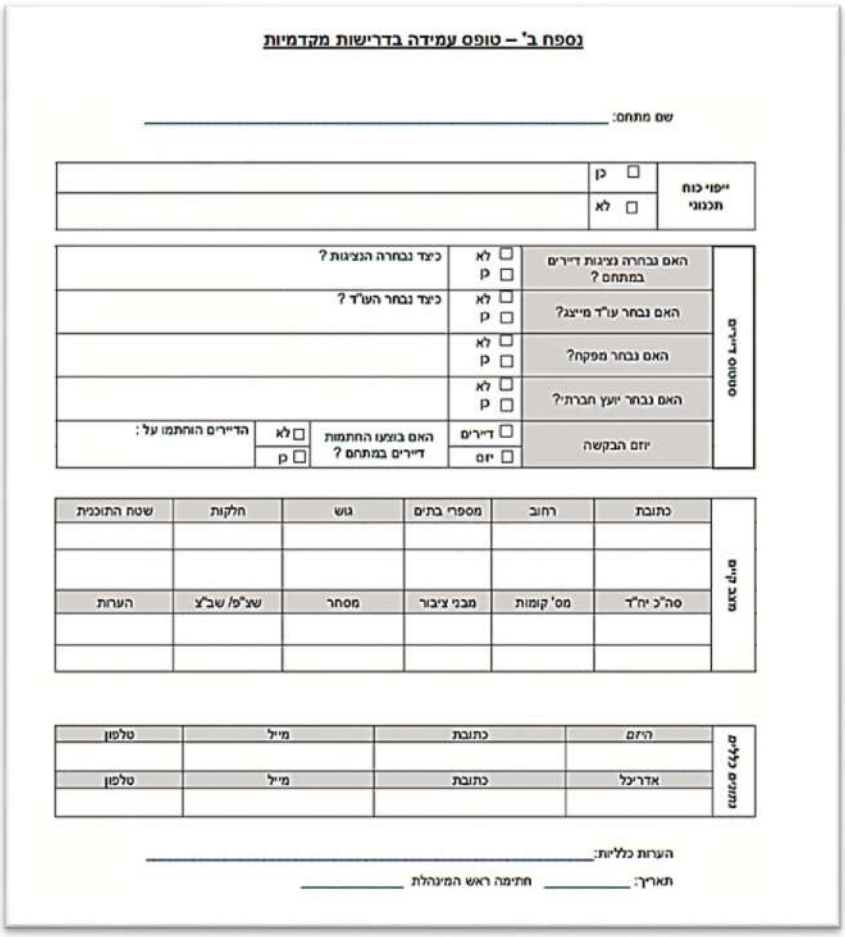
9.1. בנוהל התחדשות עירונית מתאריך 23.6.20 נקבע כי לאחר הגשת המסמכים הנדרשים לפתיחת תיק ובדיקתם ע"י המינהלת, ימולא טופס ייעודי לריכוז הנתונים, כדלקמן:

3.1. עם פניית דייר או יזם לאגף ההנדסה או למינהלת, הוא יידרש למלא טופס "בקשה לפתיחת תיק ליזום מתחם או בניין". טופס הבקשה מקוון. לפתיחת תיק לחץ כאן.

3.2. המינהלת תבדוק את הבקשה ותודא את עמידתה בתנאים כמפורט בנספח א' (תרשים זרימה לבחינה ראשונית של בקשה לפתיחת תיק), וככל שניתן, תסייע ותנחה את הפונים לעמידה בהם.

3.3. לאחר אישור המינהלת, ימולא טופס ייעודי לריכוז הנתונים כמפורט בנספח ב' (טופס עמידה בדרישות מקדמיות).

9.2. להלן נוסח הטופס בנוהל:



נספח ב' – טופס עמידה בדרישות מקדמיות

שם מתחם: _____

ייפוי כוח תכנוני	☐ כן	
	☐ לא	

פרטי הפונים	האם נבחרה נציגות דיירים במתחם ?	☐ לא ☐ כן	כיצד נבחרה הנציגות ?
	האם נבחר עו"ד מייצג?	☐ לא ☐ כן	כיצד נבחר העו"ד ?
	האם נבחר מפקח?	☐ לא ☐ כן	
	האם נבחר יועץ חברתי?	☐ לא ☐ כן	
	יזם הבקשה	☐ דיירים ☐ יזם	האם בוצעו החתמות דיירים במתחם ? ☐ לא ☐ כן — הדיירים הוחתמו על :

פרטי הנכס	כתובת	רחוב	מספרי בתים	גוש	חלקות	שטח התוכנית
	סה"כ יח"ד	מס' קומות	מבני ציבור	מסחר	שצ"פ/ שב"צ	הערות

פרטי קשר	היזם	כתובת	מייל	טלפון
	אדריכל	כתובת	מייל	טלפון

הערות כלליות: _____

תאריך: _____ חתימה ראש המינהלת _____

הערות הביקורת

9.3. הביקורת ביצעה מדגם של 12 תיקים אשר הושלמו בהם קבלת המסמכים הנדרשים ומכאן הונפק טופס עמידה בדרישות בגינם.

9.4. נמצא כי ב- 2 תיקים מתוך 12 (המהווים כ- 16%) טופס העמידה בדרישות לא היה חתום ע"י מנהל המינהלת בנדרש (מצוין ביתוב מודפס "ב/XXX") ללא חתימה ובניגוד ליתר המקרים).

9.5. להלן ריכוז תוצאות המדגם:

בתובת	טופס עמידה בדרישות מקדמיות ממולא	חתום ע"י מנהל המינהלת
כתובת ב'	✓	חתום ע"י המזכירה בלבד
כתובת ד'	✓	✓
כתובת ה'	✓	✓
כתובת ו'	✓	✓
כתובת ז'	✓	✓
כתובת ח'	✓	✓
כתובת ט'	✓	✓
כתובת י"א	✓	✓
כתובת י"ג	✓	✓
כתובת י"ד	✓	חתום ע"י המזכירה בלבד
כתובת ט"ו	✓	✓
כתובת ט"ז	✓	✓

המלצת הביקורת

9.6. יש להקפיד על חתימת מנהל המינהלת על גבי טופס העמידה בדרישות מקדמיות.

תגובת המינהלת מתאריך 18.3.24

"ראש המינהלת היה חסר חודשים רבים ולא היה בעבודה. לכן, לא הייתה דרך לקדם את הפרויקטים ולכן המזכירה רשמה בשמו "ב/XXX".

כיום, יש הקפדה לחתום באופן מלא על כל טופס.

יתווסף לנוהל בעל תפקיד אחר שיכול לחתום בעת היעדרות ראש המינהלת."

10. פרטיכל (סיכומי פגישות)

10.1. נוהל 01-02 פגישות ורישום פרטי כל (סיכום פגישה) מגדיר את מתכונת הפגישות עם גורמים חיצוניים למינהלת, אופן רישום הפרטי-כל והפעילות לאחר אישורו.

10.2. הנוהל קובע כי פגישות עם דיירים, יזמים ומארגנים יתועדו בסיכום דיון וישמשו כמעקב אחר ביצוע משימות המשך בפי שנקבעו בדיון.

הערות הביקורת

10.3. הביקורת ביצעה מדגם של ארבע כתובות ובדיקת רישום סיכומי הדיונים בגינן, להלן הכתובות שעלו במדגם וסטטוס טיפולן:

כתובת	סטטוס
כתובת ג'	ישיבת תאום תכנון בהתאם למדיניות העירייה
כתובת ד'	פרה רולינג[1]
כתובת ז'	ישיבת תאום תכנון בהתאם למדיניות העירייה
כתובת ח'	ישיבת תאום תכנון בהתאם למדיניות העירייה

10.4. בכל המקרים שעלו במדגם, לא נמצאו כי קיימים סיכומי פרטיכל כפי שנקבע בנוהל ובמתכונת רישום הדיון.

המלצת הביקורת

10.5. יש לבצע תיעודים לכל הפגישות המבוצעות, כנדרש בנוהל.

תגובת המינהלת מתאריך 18.3.24

"לא בכל הפרויקטים מתקיימים מפגשים. רק כשיש חסמים מבצעים פגישות עבודה עם בעלי עניין. בכל מקרה שיש מפגש, עם גורמי המינהלת, יוקפד לכתוב פרוטוקול.

לרוב, המינהלת בעיריית רמת גן, לא היתה מעורבת בהליך תכנון באגף הנדסה בעירייה לאחר ביצוע פרה-רולינג במינהלת.

לדעת המינהלת, יש חשיבות שהמינהלת תיקח חלק פעיל במפגשים עם יזמים/בעלי עניין גם בשלבים מתקדמים של קידום תכנון וכמובן כנגזרת, המפגשים יתועדו בפרוטוקולים."

[1] מסמך Pre-Ruling הוא סיכום שמציג את מסגרת התכנון שהוסכמה/הומלצה על ידי מתכנן האזור מטעם אגף התכנון בעירייה ומנהלת תכנון התכנון במינהלת. המסמך תוקף למשך 6 חודשים. מסמך זה מופץ על ידי המינהלת להתחדשות עירונית לכלל בעלי העניין שפתחו את התיק במינהלת.

11. דיונים ראשוניים באגף הנדסה שלא על פי הנוהל

11.1. בנוהל התחדשות עירונית מתאריך 23.6.20 , אשר אושר בוועדה המקומית לתכנון ובנייה רמת- גן, נקבעו אבני דרך ברורות למתווה לקידום תכניות להתחדשות עירונית.

11.2. בנוהל נקבע כי דיון ראשוני באגף תכנון יבוצע בתנאי שקיים אישור מינהלת לפתיחת תיק, קיום הסכמות של בעלי הנכסים (לפחות 50% מכל בניין ולפחות 60% מכלל המתחם) מיפוי חברתי ראשוני ומצגת עם הצעה עקרונית אשר יישלחו לפחות 5 ימים לפני מועד הפגישה.

11.3. להלן ההוראות בפי שנקבעו בנושא בנוהל התחדשות עירונית:

5. דיון ראשוני באגף התכנון

5.1. מטרה: קבלת החלטה מקדמית ע"י אגף התכנון.

5.2. תנאי לקיום הפגישה: האדריכל מטעם היזם ימציא למתכנן האזורי אישור המינהלת לפתיחת תיק ולקיום הסכמות של בעלי הנכסים (לפחות 50% מכל בנין ולפחות 60% אחוז מכלל המתחם), יומצא מיפוי חברתי ראשוני (תמונת מצב חברתית בסיסית, ככל האפשר, כמפורט באתר הרשות הממשלתית להתחדשות עירונית) וכן מצגת עם הצעה עקרונית. החומרים יישלחו בדוא"ל כ- 5 ימי עבודה לפחות לפני מועד הפגישה.

5.3. קביעת הפגישה: ע"י אגף התכנון.

5.4. נוכחים בפגישה: המתכנן האזורי מאגף התכנון ואדריכל מטעם היזם. יוזמנו לפגישה גם נציג המינהלת והיזם.

5.5. תוצר הפגישה: לאחר הפגישה תיערך התייעצות פנימית עם אדריכל העיר, ויישלח למשתתפים דוא"ל בו יפורטו הנחיות עקרוניות לקידום ההצעה התכנונית, ככל שהיא מקובלת, וחלופות תכנון בכפוף לאישור מהנדסת העיר. ההנחיות ו/או סיכום הפגישה יישלחו למינהלת לידיעה.

5.6. ייתכן כי שלב זה יתקיים מספר פעמים, לפי הצורך.

5.7. אומדן משך הזמן: כ- 1 חודש (ממועד קבלת ההצעה התכנונית ועד לשליחת ההנחיות).

הערות הביקורת

11.4. מהביקורת עולה כי נמצאו מקרים בהם אגף הנדסה דן עם יזמים וביצע דיונים עימם ללא התנאים המקדמיים שנקבעו בנוהל.

11.5. להלן דוגמאות למקרים שעלו בביקורת:

11.5.1. מקרה ראשון – כתובת י"ז:

- בתאריך 6.3.23 בוצעה פנייה מהמינהלת לאגף תכנון לאחר בקשה של אדריכלית בנושא כתובת י"ז לבירור האם הבתובת הינה חלק ממתחם ויש לפתוח לגביה תיק במינהלת ולקבל סיכום פרה רולינג כנדרש.
- לאחר מספר תזכורות לקבלת תשובה מאגף תכנון, נמסרה תשובה בתאריך 22.3.23 כי האגף כבר ביצע פגישה עם האדריכלית שנבחרה והוכנה מצגת טיוטה. וכל זאת טרם פתיחת תיק במינהלת, השלמת טופס עמידה בתנאים וייפוי כח תכנוני מטעם רוב הדיירים ע"פ נוהל התחדשות עירונית.

11.5.2. <u>מקרה שני – כתובת י"ח:</u>

- נמצא כי אגף תכנון התחיל בדיונים ותכנון עם היזם בנושא כאשר נפתחו רק 3 תיקי בניינים במינהלת לאחר הפצת מסמך הפרה רולינג בספטמבר 2022, ולא נפתחו תיקים בקשר עם יתר הבניינים (12 בסה"כ) הנכללים בקו הכחול, על אף הדרישה לרתימת יתר החלקות למתחם כהמלצת האגף.
- בהתאם לנוהל, לא ניתן לאפשר תכנון מבלי שהמינהלת מאשרת שנתקבלה הסכמתם של בעלי הזכויות, הסכמה אשר נבדקת בהתאם למסמכי פתיחת התיק.

11.5.3. <u>מקרה שלישי – כתובת י"ט:</u>

- בוצעה פנייה של יזם אל המינהלת בנוגע למתחם המדובר, הוסבר ליזם כי עליו להציג את כל המסמכים הדרושים להמשך טיפול בבקשה, נמסר על ידי היזם כי הוא כבר מתנהל מול אדריכלית מאגף ההנדסה ומעדיף קודם לברר היתכנות מהאגף לפני הצגת המסמכים.
- בהמשך לחוסר שיתוף הפעולה של היזם, הוצאה בקשה לאגף תכנון לעצור כל התנהלות מול היזם עד לקבלת אישור מהמינהלת בי כל המסמכים הנדרשים הוגשו.

11.5.4. <u>מקרה רביעי – כתובת כ':</u>

- ב 9.1.23 נשלח מייל מאגף התכנון לאחר שהגיעו אליהם פונים להתעניינות בתכנית והם אכן הופנו למינהלת לפתיחת תיקים, אך נקבעה עימם פגישה לפני אישור של המינהלת שכלל המסמכים הוגשו.
- למרות מענה של המינהלת טרם הפגישה כי לא הוגשו כלל המסמכים כנדרש, הפונים קיבלו התייחסות ואף סיכום מאת האגף.

11.5.5. <u>מקרה חמישי – כתובת כ"א:</u>

- בוצעה פנייה על ידי אגף התכנון למינהלת לאחר פנייה של אדריכל חדש, בעוד אגף תכנון כבר מתנהל תקופה מול אדריכל אחר.
- לאחר בירור של המינהלת, לא קיימת בתיק בחירת נציגות כדין לאור זאת הייפוי כוח של האדריכל עמו אגף התכנון מתנהל אינו בתוקף כלל.

<u>המלצות הביקורת</u>

11.6. יש לרענן את הנהלים בדבר דיון ראשוני בתיקים באגף תכנון, **כפי שאושר בוועדה המקומית לתכנון ובנייה.**

11.7. יש לקבוע בנהלים, כי דיוניים באגף תכנון יבוצעו רק לאחר קבלת האגף טופס עמידה בתנאים מקדמיים רשמי מהמינהלת כי התקיימו כל התנאים המקדמיים שנקבעו בנוהל.

<u>תגובת המינהלת מתאריך 18.3.24:</u>

"כיום התהליך במינהלת בפועל שונה מהקבוע בנהלים של המינהלת. הדרישות צומצמו על מנת להפחית חסמים ובירוקרטיה. הנהלים של המינהלת יעודכנו, ככל שידרש, בהתאם לתהליך המבוצע כיום.

אכן המינהלת מסכימה עם המלצת הביקורת שיש חשיבות שהמינהלת בעיריית רמת גן תהייה מעורבת גם בשלבים מתקדמים של קידום התכנון באגף הנדסה בעירייה לאחר ביצוע פרה-רולינג במינהלת, ובעבודה משותפת למול אגפים נוספים בעירייה."

12. נוהל לצמצום תופעת ההסתייעות בשתדלנים

12.1. חוק התחדשות עירונית (הסכמים לארגון עסקאות), תשע"ז-2017 נועד להסדיר את פעילותם של "מארגנים" (שתדלנים) והסדיר את הפעולות הנדרשות לקראת התקשרות באופן זה.

12.2. מנכ"ל משרד הפנים פרסם חוזר מנכ"ל מספר 6.18 בנושא "צמצום תופעת שתדלנים ברשויות המקומיות" הקובע כי יש לפעול לצמצום תופעת השתדלנות.

12.3. בתאריך 27.5.2020 פורסם נוהל לצמצום תופעת ההסתייעות בשתדלנים על ידי אגף הנדסה, אשר נועד לצמצם את הצורך של התושבים בשימוש בשתדלנים מול אגף הנדסה ובכך להביא לצמצום בהיקף התופעה.

הערות הביקורת

12.4. הביקורת קיבלה קובץ אקסל הכולל את כל נתוני הפרויקטים המוזנים במערכת גט-סטאטוס.

12.5. נמצאו 464 מתוך 3,096 פרויקטים (כ- 15%), אשר נמצאים בסטאטוס "מארגן נבחר" (בניגוד לסטאטוסים המופיעים בנוהל כגון: נציגות ע"פ אסיפה כללית, עו"ד נבחר, מפקח נבחר, הסכם עם יזם).

12.6. סטאטוס "מארגן נבחר" הינו מארגן שהוא לא הדיירים ולא יזם (בגון: שתדלן) ובי על אף שהמינהלת מעניקה סיוע, משפטי, תכנוני וחברתי, ללא תשלום, עבור בעלי זכויות המעוניינים לבחון אפשרות לביצוע התחדשות עירונית של בניינם, עדיין מבוצעות פניות על ידי שתדלנים לקידום בקשות.

12.7. לא נמצא בנוהל התחדשות עירונית או בנהלי המינהלת, התייחסות למקרים בהם מבוצעת פנייה על ידי "מארגנים" (שתדלנים) לקידום בקשות ודרכי הטיפול במקרים אלה בהתאם לנקבע בחוק התחדשות עירונית (הסכמים לארגון עסקאות).

12.8. הוראות חוזר מנכ"ל 6/2018 קבעו בין השאר כי במקרים בהם השירותים הניתנים לציבור אינם נגישים וידידותיים מספיק, עלול להיווצר כר נרחב לתופעת השתדלנות ועל הרשות לבצע בחינה של כלל השירותים הניתנים על ידה להביא לצמצום התופעה:

> כאשר השירותים הניתנים לציבור אינם נגישים וידידותיים מספיק, עלול להיווצר כר נרחב לתופעת השתדלנות וליכולת ההשפעה של השתדלנים על החלטות פקידי הרשות כאשר התושבים נזקקים לשתדלנים שיסייעו לחם בקבלת השירותים.
> מכלול פעולות זה נועד לצמצם באופן ניכר את עצם הצורך של התושבים בשימוש בשתדלנים אל מול הרשות המקומית, ובכך, להביא לצמצום בהיקף התופעה.
> לפיכך, על כל רשות לבצע בחינה של כלל השירותים הניתנים על ידה, ובמקום שיש צורך, עליה לפעול בהתאם לעקרונות הנוהל לשינוי דפוסי פעולתה, וזאת כדי להגביר את שקיפות דרכי הפעולה ואת הנגשת השירותים לציבור ולהביא לצמצום התופעה.

<u>המלצות הביקורת</u>

12.9. יש לפעול להגדלת המודעות בקרב בעלי זכויות בנושא השירותים החינמיים שמעניקה המינהלת לצמצום תופעת השתדלנות.

12.10. הביקורת ממליצה למינהלת התחדשות עירונית לאמץ את "נוהל לצמצום תופעת ההסתייעות בשתדלנים באגף הנדסה" מתאריך 27.5.20 (הנוהל הועבר למינהלת במהלך הביקורת).

<u>תגובת המינהלת מתאריך 18.3.24:</u>

"יש חוק מארגנים שהמארגנים נדרשים לפעול על פיו.

נוהל הנדסה בנושא שתדלנים יבחן ובכל שנדרש יאומץ על ידי המינהלת."

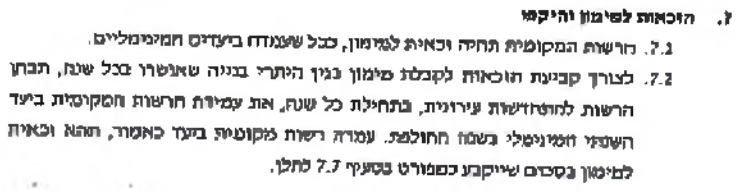
13. הסכם להשתתפות במימון הפעלת מינהלת עירונית להתחדשות עירונית

13.1. ב-1.9.22 נחתם הסכם להשתתפות במימון הפעלת מינהלת עירונית להתחדשות עירונית בין הרשות הממשלתית לעיריית רמת גן לשנת 2023.

13.2. במקביל להסכם, עיריית רמת גן זכתה בקול קורא מספר 7/2022 לרשויות מקומיות לקבלת השתתפות במימון להפעלת מינהלות עירוניות להתחדשות עירונית.

הערות הביקורת

13.3. בסעיף 7.2 להסכם נקבע כי הרשות תהיה זכאית למימון בכל שעמדה ביעדים המינימליים אשר ייבחנו בתחילת כל שנה:


ז. הזכאות למימון והיקפו

7.1. הרשות המקומית תהיה זכאית למימון, ככל שתעמוד ביעדים המינימליים.

7.2. לצורך קביעת הזכאות לקבלת מימון נגזן היתרי בנייה שאושרו בכל שנה, תבחן הרשות להתחדשות עירונית, בתחילת כל שנה, את עמידת הרשות המקומית ביעד השנתי המינימלי בשנה החולפת. עמדה רשות מקומית ביעד כאמור, תהא זכאית למימון בסכום שייקבע בסעיף 7.3 להלן.

13.4. במסגרת ההסכם התחייבה הרשות לאשר היתרי בנייה הכוללים לכל הפחות 3,500 יח"ד במהלך חמש השנים הבאות וכי היא מתחייבת לפעול להוצאת היתרים בקצב של 600 יח"ד בשנה.

13.5. המימון מהרשות הממשלתית להפעלת המינהלת ניתן לעירייה בהתאם לסעיף 6.1 ל"הסכם השתתפות מימון בהפעלת מינהלת התחדשות עירונית" ודירוג של העירייה. הדירוג נקבע בהתאם למספר יחידות דיור קיימות בתובניות שהעירייה התחייבה לאשר בתכנון היעדים בפרק הזמן שנקבע לה. והדירוג ברישוי נקבע לפי מספר יחידות הדיור היוצאות בהיתרי בניה. בשנת 2023 (ההסכם נחתם בדצמבר 2022) הדירוג של עיריית רמת גן הינו רמה "ב" ועל כן, סכום ההשתתפות עמד על סך 2 מש"ח.

13.6. להלן הוראות סעיף 6.1 להסכם:

6. **השתתפות בהוצאות המינהלת**

6.1. עלות ההפעלה השנתית של המינהלת נקבעת בהתאם לקבוצת הדירוג שלה, כמפורט בטבלה שלהלן, כמו גם לשיעור ההשתתפות לו היא זכאית לפי סעיף 7.2 לקול הקורא:

דירוג	יח"ד קיימות בתכניות	יח"ד יוצאות בהיתרי בנייה	סכום
א'	2,000 ומעלה	2,000 ומעלה	2,300,000
ב'	2,000 ומעלה	1000-1,999	2,000,000
	1,000-1,999	2,000 ומעלה	
ג'	2,000 ומעלה	0-999	1,700,000
	250-999	2,000 ומעלה	
	1,000-1,999	1,000-1,999	
ד'	1,000-1,999	0-999	1,400,000
	250-999	1,000-1,999	
ה'	250-999	0-999	1,100,000

הדירוג בתכנון נקבע בהתאם למספר יחיד קיימות בתכניות שאותה רשות מקומית התחייבה לאשר בתכנית תיעדים בפרק הזמן שנקבע בה. הדירוג ברישוי נקבע בהתאם למספר חיחידות היוצאות בהיתרי בנייה שהתחייבה כי יוצאו בתחומה מכוח התכניות המפורטות בה ומכוח מיזמי התחדשות בנייניים עד המועד האמור. יחידת דיור בהיתר מכוח פרויקט התחדשות בניינית במתווה של הריסה ובנייה מחדש ומיספר כשלוש יחיד, ובמתווה של חיזוק, כחמישית יחיד.

13.7. הוצגה לביקורת עמידה בתכנית היעדים אשר נקבעה לשנת 2022 ונבחנה בתחילת 2023.

13.8. בשנת 2023 העירייה לא עמדה ביעדים של הפקת היתרי בניה בנושא התחדשות עירונית ועל כן, צומצם היקף התמיכה הכספית של הרשות הממשלתית לעירייה מסך של 2,000,000 ₪ בשנת 2023 (רמה ב') לסך של 1,700,000 ₪ בשנת 2024 (רמה ג'), שכן העירייה לא עמדה ביעדים. העירייה השלימה ממקורות עצמאיים את המימון של הפעלת המינהלת (במקום הקטנת המימון על ידי הרשות הממשלתית).

<u>תגובת המינהלת מתאריך 18.3.24:</u>

"השפעה ישירה על עמידת העירייה בהתחייבויותיה להפקת היתרי בנייה הינה נגזרת של הגדרת מטרות עבודת המינהלת על ידי העירייה ושיתוף פעולה מלא בין המינהלת לאגפים השונים בעירייה.

המינהלת תפעל, ככל שביכולתה, במסגרת הכלים העומדים לרשותה (כוח אדם, תקצוב וכיו"ב), ובהתאם למטרות העירייה, בכדי להשפיע ולקדם פרוייקטי התחדשות עירונית בעיר."

הערות ראש העיר

סעיף 5.8:

יש לעדכן בנוהלים את תאריכי פרסום הנוהל, הגורם המאשר, תאריך התחולה ומספר הגרסה, וכן יש לעדכן את "גרסה מתאריך" המופיע בראש הנוהל בהתאם.

תגובת ראש העיר:

מקבלים את המלצת הביקורת ומטופל.

סעיף 6.7:

יש להקפיד על מילוי טופס "הגשת מסמכים" ואישורו כנדרש בנוהל.

תגובת ראש העיר:

עבר לתהליך מקוון.

סעיף 6.8:

יש להקפיד כי על כל מסמך שנבדק ואושר יצוין כי הוא "נבדק ואושר ע"י מנהל המינהלת/יועצת משפטית" כנדרש בנוהל.

תגובת ראש העיר:

מקבלים את המלצת הביקורת.

סעיף 7.8:

יש להקפיד על אישור קבלת הזמנה לאסיפה הכללית של לפחות 50% מבעלי הזכויות.

תגובת ראש העיר:

מקבלים את המלצת הביקורת.

סעיף 7.9:

יש להקפיד על קבלת פרוטוקול מינוי נציגות של לפחות 51% מבעלי הזכויות.

תגובת ראש העיר:

מקבלים את המלצת הביקורת.

סעיף 8.7:

יש להקפיד למלא את דו"ח האקסל על פי הפורמט המלא של המינהלת הכולל את כל הסעיפים, מספרי הטלפון וההתקשרות של הדיירים וכן יש להקפיד על שם וחתימה של ממלא התצהיר.

תגובת ראש העיר:

מקבלים את המלצת הביקורת.

סעיף 9.6:

יש להקפיד על חתימת מנהל המינהלת על גבי טופס העמידה בדרישות מקדמיות.

תגובת ראש העיר:

מקבלים את המלצת הביקורת.

סעיף 10.5:

יש לבצע תיעודים לכל הפגישות המבוצעות, כנדרש בנוהל.

תגובת ראש העיר:

מקבלים את המלצת הביקורת.

סעיף 11.6:

יש לרענן את הנהלים בדבר דיון ראשוני בתיקים באגף תכנון, בפי שאושר בוועדה המקומית לתכנון ובנייה.

תגובת ראש העיר:

מקבלים את המלצת הביקורת.

סעיף 11.7:

יש לקבוע בנהלים, כי דיוניים באגף תכנון יבוצעו רק לאחר קבלת האגף טופס עמידה בתנאים מקדמיים רשמי מהמינהלת כי התקיימו כל התנאים המקדמיים שנקבעו בנוהל.

תגובת ראש העיר:

מקבלים את המלצת הביקורת.

<u>סעיף 12.9:</u>

יש לפעול להגדלת המודעות בקרב בעלי זכויות בנושא השירותים החינמיים שמעניקה המינהלת לצמצום תופעת השתדלנות.

<u>תגובת ראש העיר:</u>

מקבלים את המלצת הביקורת.

<u>סעיף 12.10:</u>

הביקורת ממליצה למינהלת התחדשות עירונית לאמץ את "נוהל לצמצום תופעת ההסתייעות בשתדלנים באגף הנדסה" מתאריך 27.5.20 (הנוהל הועבר למינהלת במהלך הביקורת).

<u>תגובת ראש העיר:</u>

מקבלים את המלצת הביקורת.

דוח מבקר העירייה
לשנת 2023

בטיחות וגהות במפעלי בית עמנואל



בטיחות וגהות במפעלי בית-עמנואל

1. רקע

תאגיד עירוני מפעלי בית עמנואל (להלן: **"בית עמנואל"** ו/או **"התאגיד"**) הוקם בשנת 1987 על ידי עיריית רמת-גן במטרה לספק שירותי חינוך משלים לאוכלוסייה העירונית.

פעילויות עובדי התאגידים העירוניים והמעיין עירוניים, מחייבות הסדרה וניהול של בטיחות וגיהות העובדים בסביבתם ובפעולותיהם כך שלא חלילה יפגעו, וכן הסדרה של בטיחות הקהל הרחב המתארח במתקני החברות הנ"ל.

בעירייה קיימת מחלקה לבטיחות וגהות העוסקת במגוון הנושאים הקשורים לבטיחות ולגהות. המחלקה מונה 2 עובדים - מנהל המחלקה המכהן בנוסף גם כממונה על הבטיחות בעירייה ומנהלת מדור בטיחות וגהות. למחלקה לא קיימת אחריות על נושא הבטיחות בחברות העירוניות אשר אמורות לממש את אחריותן בפני עצמן. לכול היותר מהווה ממונה הבטיחות העירייה, גורם מייעץ ומכוון לחברות העירוניות.

המסגרת הנורמטיבית

להלן החוקים וההוראות הרלוונטיים לנושא בטיחות וגהות:

- **פקודת הבטיחות בעבודה (נוסח חדש), תש"ל- 1970** - חוק מסגרת בנושא בטיחות וגהות בישראל המסדיר הוראות לגבי תנאי בטיחות וגהות בעבודה במפעלים ובמקומות עבודה אחרים במשק.
- **חוק ארגון פיקוח על העבודה, התשי"ד-1954 –** החוק מורה על הקמת שירות הפיקוח על העבודה ומגדיר את תפקידיו וסמכויותיו. בנוסף, קובע מנגנונים ופעולות שונות שעל הארגון ליישם, וזאת בנוסף לנושאים והרחבות שנקבעו בתקנות לחוק הנ"ל.
- **תקנות ארגון הפיקוח על עבודה (ועדת בטיחות ונאמני בטיחות), תשכ"א-1960** - התקנות קובעות את אופן מינוי נציגי עדת הבטיחות ונאמני הבטיחות בארגון (להלן: **"תקנות ועדת בטיחות" ו/או "תקנות נאמני בטיחות"**).
- **תקנות ארגון הפיקוח על עבודה (ממונים על הבטיחות), התשנ"ו-1996** - התקנות קובעות את אופן מינוי ממונה על הבטיחות, את תפקידיו וסמכויותיו ואת חובת המעביד בנושא (להלן: **"תקנות ממונה בטיחות"**).

- **תקנות ארגון הפיקוח על העבודה (מסירת מידע והדרכת עובדים), התשמ"ד – 1984-** התקנות קובעות הוראות בדבר מסירת מידע לעובד בדבר הסיכונים, הדרכת עובדים, הבשרת נאמני בטיחות, ניהול פנקס הדרכה, מסירת מידע לעובד בדבר סיכונים בעבודה ועוד. (להלן: **"תקנות הדרכת עובדים"**).

- **תקנות ארגון הפיקוח על העבודה (תכנית לניהול הבטיחות), התשע"ג-2013 -** התקנות קובעות את החובה להכין תכנית בטיחות ואת הנושאים שיש לכלול בתוכנית, לרבות עריכת סקר סיכונים, הכנת נוהל לאיתור מפגעי בטיחות והגהות במקום עבודה והדרכים לסילוק או למניעה של מפגעים כאמור, השתלמות והדרכה בתחומי הבטיחות והגהות לעובדים. (להלן: **"תקנות תכנית בטיחות"**).

2. מטרת הביקורת

מטרות ביקורת זו הינה לבחון את הנושאים הבאים:

א. לבחון האם נושא הבטיחות בתאגיד העירוני "מפעלי בית עמנואל" מטופל בהתאם לחוקים, תקנות והנחיות, באופן אפקטיבי ויעיל, והאם ניתנת תשומת הלב והמשאבים הנדרשים לטיפול בנושא ע"י התאגיד העירוני.

ב. לבדוק את הפעולות הבטיחותיות השוטפות להשגת צמצום תאונות עבודה בתאגיד העירוני "מפעלי בית עמנואל", להגביר את מודעות העובדים לנושא הבטיחות בעבודה ולקיים שיגרת עבודה בטוחה ובריאה.

3. מתודולוגיה

א. **הביקורת נערכה** בתאגיד **"מפעלי בית עמנואל"** שהוא התאגיד העירוני המרכז תחתיו פעילות רבה בתחומי תרבות שעות הפנאי והחינוך המשלים ברחבי העיר.

ב. הביקורת כללה בין היתר:

- קיום פגישות עם בעלי תפקידים בתאגיד "מפעלי בית עמנואל".
- קבלת נתונים ועיבודם.
- בדיקת נהלים ויישומם.
- סיור באתרים בהם קיים אירוח של קהל ונמצאים עובדי שטח של התאגיד.

ג. בין הנושאים שנבחנו בביקורת:

- קיום מדיניות ונהלי עבודה.
- פעילות מערך הבטיחות (ממונה בטיחות, ועדת בטיחות, נאמני בטיחות).
- ביצוע סקרי בטיחות ואיתור מפגעים (למשל: מפגעי אסבסט, חומ"ס, בטיחות חשמל, בטיחות בעבודה, ועוד).
- פעולות הדרכה והגברת מודעות.
- תקציב בטיחות וגהות.
- היערכות לחירום ואמצעי כיבוי אש.
- גיהות ורפואה תעסוקתית.
- סיור במדגם מתקנים של התאגיד העירוני "מפעלי בית עמנואל" לבחינת מצב הבטיחות בשטח, ואיתור מפגעים באופן מדגמי ובכפוף לשקיימים.

הביקורת נערכה בחודשים ינואר - ספטמבר 2023.

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

תגובת מנכ"ל מפעלי בית עמנואל שולבה בסעיפי הדוח השונים.

הביקורת מודה על שיתוף הפעולה.

4. ממצאים עיקריים

בטיחות וגהות במפעלי בית- עמנואל

הביקורת מציינת לחיוב כי כבר במהלך הביקורת, בעקבות הערותיה, ליקויים רבים שנמצאו קיבלו מענה.



סעיף 6 - מערך הבטיחות

מסקירת הסכם ההתקשרות עם יועץ חיצוני עולה כי פורטו המתקנים בבית עמנואל בגינם היועץ החיצוני כממונה בטיחות. לא קיים בהסכם התייחסות לתפקידו של הממונה בנושא בטיחות המשתמשים במתקנים.



סעיף 7 - ועדת בטיחות

לבקשת הביקורת לקבלת כתבי המינוי של חברי ועדת הבטיחות ופרוטוקולי הישיבה. נמסר לביקורת, כי לאור העובדה והתאגיד התנהל כחלק מוועדת הבטיחות של העירייה, לא התקיימו דיוני וועדת בטיחות נפרדת לתאגיד. לשנת 2023 ותוך אסדרת התחום, ייערכו דיוני ועדת בטיחות בנפרד גם עבור התאגיד.



סעיף 8 - נאמני בטיחות

בהמשך להשתלמות הראשונית והבסיסית בנושא, מומלץ לערוך תכנית הדרכה שנתית לנאמני בטיחות לצורך רענון הנושאים. מוצע כי התכנית, תכלול הכשרה בנושאים שונים.



סעיף 9- נהלי עבודה

הביקורת מעירה כי חסרים נהלי עבודה מקיפים ואחידים בנושאים שונים בנושא הבטיחות בעבודה. יש לציין, כי חלק מהנושאים מוסדרים באופן חלקי בתכנית הביקורת השנתית שהועברה לביקורת במסגרת תגובות התאגיד לדוח זה, אך לא כנוהל מקיף ומפורט.



סעיף 10- סקר סיכונים ותכנית לניהול הבטיחות

מסקירת תכנית הבטיחות השנתית עולה כי התכנית כוללת את הפרקים הנדרשים בהתאם לתקנות תכנית ניהול בטיחות ואושרה ע"י מנכ"ל התאגיד. הוסבר כי התכנית לא מתייחסת לכלל פעילות התאגיד, אלא רק עבור המתקנים שהוגדרו.



סעיף 11- סקר בטיחות ואיתור מפגעים במתקני התאגיד

סקרי הבטיחות כוללים את הנושאים שנבדקו במתקן. עם זאת, הסקר לא כולל מעקב אחר סטטוס תיקון המפגעים שאותרו (קיימת עמודה "תאריך סיום", אך בסקרים שהתקבלו בביקורת, העמודה ריקה).



סעיף 12- הדרכות עובדים

בתכנית ניהול הבטיחות חסרה התייחסות להיקף שעות ההדרכה. לא התקבל פנקס הדרכות כנדרש בתקנות.



סעיף 13- הסמכות

הביקורת מציינת לחיוב כי קיבלה עבור מדגם עובדים במתקנים שונים בתאגיד קיום תעודות בתוקף וביצוע ריענוני הדרכות כנדרש.



סעיף 14- בדיקות רפואיות

בתכנית ניהול הבטיחות מצוין כי קיימת רשימה מפורטת של עובדים החייבים בבדיקות רפואיות תעסוקתיות. כל עוד והחברה בחנה ונמצא כי אין דרישות לבצע בדיקות רפואיות עבור העובדים, יש לציין זאת בתכנית ניהול הבטיחות ולהסיר את המשפט "קיימת רשימה מפורטת" מתכנית ניהול הבטיחות.



סעיף 15- תאונות עבודה ואירועים חריגים

מסקירת תכנית ניהול הבטיחות לא נמצא אזכור לנוהל דיווח על תאונות עבודה, לא ברשימת הנהלים ולא בנהלים שצורפו כנספחים לתכנית ניהול הבטיחות.

סעיף 16- בדיקות תקופיות לציוד וחומרים



הביקורת סבורה כי לצורך שלמות מעקב הבדיקות הנדרשות, יש לנהל טבלת מעקב אחר המערכות והציוד החייבים בבדיקה תקופתית בכל מתקני התאגיד. לחלופין, יש לבחון אפשרות לנהל את הבדיקות התקופתיות בתוכנה ייעודית, אשר תכלול בנוסף, ביצוע התראות ותזכורות לפני בדיקה.
יש לוודא קבלת אישורי תקינות לכל המערכות והציוד שבשימוש מתקני התאגיד ולוודא קיומן של בדיקות תקופתיות כנדרש ולתעדן בהתאם.



סעיף 17- רישוי עסק

עבור המתקנים שהיו במדגם שביצעה הביקורת התקבלו אישורים לרישוי עסקים.



סעיף 18- היערכות לחירום

לא התקבל תיעוד לקיום הדרכות ייעודיות לצוותי החירום. קיימת חשיבות רבה להימצאות ציוד חירום ועובדים בעלי ידע תיאורטי ומעשי להתמודדות עם מצבי חירום. הקפדה על נושאים אלו יכולה להביא להצלת חיים במקרה אסון.



סעיף 19- נהלי בטיחות ותחזוקה בהעסקת גורמי חוץ

על מנת לקיים משנה זהירות בכל הקשור להעסקת קבלנים הביקורת ממליצה לבחון הגדרת תהליך מול הקבלנים כמפורט בסעיף.



סעיף 20 - תקציב הבטיחות בתאגיד

תקציב הבטיחות לשנת 2023 הוסדר בתכנית הבטיחות השנתית. התקבל תיעוד לאישור התכנית והקצאת המשאבים הנדרשים ליישומה כנדרש בתקנות ע"י מנכ"ל התאגיד.



סעיף 21 - סיור בטיחות במדגם מתקני התאגיד

הביקורת ביצעה סיורים נוספים יחד עם יועץ בטיחות מטעם הביקורת ב- 4 מתקנים שבאחריות בית עמנואל. בסיור אותרו מספר מפגעים בטיחותיים אותם יש לתקן בהקדם על מנת למנוע אירוע בטיחותי. כבר במהלך הביקורת ליקויים רבים קיבלו מענה.

5. תאגיד עירוני מפעלי בית עמנואל - רקע

תאגיד עירוני מפעלי בית עמנואל (להלן: **"בית עמנואל"** ו/או **"התאגיד"**) הוקם בשנת 1987 על ידי עיריית רמת-גן במטרה לספק שירותי חינוך משלים לאובלוסייה העירונית. בית עמנואל פועלת כחברה עירונית ללא מטרות רווח, משמשת זרוע ביצועית של העירייה, ומקיימת פעילות ענפה בתחום תרבות שעות הפנאי, ספורט, וחינוך משלים ברחבי העיר.

להלן פירוט עיקרי הפעילות של בית עמנואל:

- **מעונות יום** – מעונות יום לתינוקות ופעוטות בגיל הרך, בגילאי 3 חודשים ועד גיל 3: מעון רמת עמידר, מעון רמת אפעל, מעון התמרים, מעון קריית קרניצי.
- **צהרונים** – פעילות משלימה בגני הילדים.
- **ניצנים בבתי הספר** - פעילות משלימה לילדי בתי הספר.
- **מרכזים קהילתיים** - פעילות העשרה בשעות הפנאי לילדים ומבוגרים (מרכזי חוגים בבתי הספר, מרכזי תרבות, מרבזים מקצועיים, מועדוניות בבתי הספר וחוגי דרמה ותיאטרון שונים).
- **קייטנות** - מגוון קייטנות לכל הגילאים בחדשי הקיץ ובחופשות משרד החינוך.
- **תיאטראות** – בית עמנואל מפעיל 3 תיאטראות: תיאטרון רמת גן, תיאטרון היהלום ותיאטרון בית ראסל, בהם מתקיימים הצגות, הרצאות והעשרה, ומושברים גם לאירועים פרטיים.
- **בריכות שחייה מרבזי ומועדוני ספורט** - התאגיד מפעיל 15 אולמות ספורט בפריסה עירונית, בריכת שחיה "דג הזהב" וקאנטרי רמת גן המציע בריכת שחיה, חדר בושר ומתקני פעילות נוספים.

במהלך שנת 2019 נערכה בבית עמנואל ביקורת בנושא "היבטים בנושאי בטיחות וביטחון" ע"י **המבקר הפנימי של בית עמנואל** (להלן: **"ביקורת 2019"**).

הביקורת בחנה מדגמית את יישום ההמלצות שעלו בביקורת 2019, כפי שיפורט להלן בפרקים השונים.

6. מערך הבטיחות במפעלי בית עמנואל

הטיפול והאחריות בתחום הבטיחות בבית עמנואל מבוצע ע"י גורמים שונים בתאגיד:

- **ממונה בטיחות:** עובד חיצוני המשמש כממונה בטיחות במספר מתקנים בבית עמנואל ובנוסף, מכהן כיועץ בטיחות עבור כל פעילות התאגיד.
- **יו"ר ועדת בטיחות –** רמ"ט מנכ"ל בית עמנואל.
- **נציגת הנהלה בוועדת הבטיחות –** סמנכ"לית מינהל.
- **אחראי בטיחות ואחזקת מבנים:** עובד באגף מנהל ורכש אשר אמון על נושא הבטיחות בעבודה בכל מתקני התאגיד, עובד מול ממונה הבטיחות ומול מנהלי ואבי הבית במתקני התאגיד.
- **מנהל תוכן ומעונות** – אחראי בין היתר על נושא הבטיחות במעונות.
- **מנהל המתקן / אב בית במתקן**: אחראי על נושא הבטיחות במתקן.

יש להדגיש, כי מערך הבטיחות הינו **<u>מערך מנהלי מקצועי</u>**, המעביר את המלצותיו המקצועיות לדרגי הניהול, אשר אחראים לביצוע ההחלטות בפועל.

משיחות שקיימה הביקורת עם גורמים בתאגיד ובהתאם למסמכים שונים שהתקבלו, לא ברור האם מערך הבטיחות עוסק באופן פעיל בבטיחות של <u>המשתמשים במתקנים</u>.

<u>ממונה בטיחות:</u>

תקנות ארגון הפיקוח על העבודה (ממונים על הבטיחות), התשנ"ו-1996 (להלן: **"תקנות ממונה הבטיחות"**) קובעות שארגונים מסוימים מעל 50 עובדים חייבים במינוי של ממונה בטיחות.

בביקורת 2019 צוין ע"י היועצת המשפטית של התאגיד, כ התאגיד **חייב** במינוי ממונה בטיחות.

להלן פירוט תפקידיו וסמכויותיו העיקריים של ממונה הבטיחות עפ"י סעיף 10 בתקנות ממונה הבטיחות:

"(א') מתפקידו של ממונה על הבטיחות לייעץ למעביד בכל הנוגע לחוקים, לתקנות ולחקנים בענייני בטיחות, לסייע לו ולאנשי צוות הניהול והתכנון בנוגע לבטיחות, גהות, הנדסת אנוש ובריאות תעסוקתית של העובדים במפעל ולקדם את התודעה בנושאים אלה:

(1) לאתר במפעל מפגעי בטיחות וגהות, ולהודיע עליהם למעביד.

(4) לפעול לקיום הוראות תקנות ארגון הפיקוח על העבודה (מסירת מידע והדרכת עובדים), התשמ"ד-1984, ולהכנת תכנית להדרכת עובדים;

(5) לוודא הכנת תכנית בטיחות ועדכונה כנדרש בתקנות ארגון הפיקוח על העבודה (תכנית בטיחות), התשמ"ד-1984.

(7) לברר סיבותיהן ונסיבותיהן של תאונות עבודה ומחלות מקצוע במגמה להפיק לקחים, לערוך בכתב ממצאים ומסקנות הבירורים ולהציע למעביד צעדים מתאימים למניעת הישנות התאונות; לוודא הדרכת העובדים באשר לנסיבות התאונות ומחלות מקצוע והלקחים שהופקו.

(9) להכין הוראות בטיחות וגהות ותמצית בכתב של מידע על הסיכונים בעבודה, פרסומן ועדכונן, להשגיח על ביצוע הוראות בטיחות וגהות ולדווח למעביד על כל מקרה של הפרתן.

(11) לוודא ביצוע ביקורת ומעקב על המצב התקין של החקני בטיחות וגהות, ציוד מגן אישי, של כלי עבודה ושל ציוד החייב בריקות חקופתיות על פי דין, על פי הוראות היצרן ולפי כללי מקצוע מקובלים.

(12) לוודא קיום שגרת בדיקות רפואיות לעובדים במפעל החשופים לגורמים שלגביהם קיימת דרישה לעריכת בדיקות אלה.

(14) לקבוע הסדרים שיבטיחו תנאי בטיחות וגהות ואוחים בהעסקתם של קבלני חוץ.

(17) לוודא קיום תכנית ושגרת תרגילים למצבי חירום".

בעקבות הערת הביקורת משנת 2019 בדבר היעדר ממונה בטיחות בתאגיד, בחודש ינואר 2021 נחתם הסכם בין התאגיד ליועץ בטיחות החיצוני (להלן: "היועץ החיצוני"), שיבהן בנוסף בממונה בטיחות בהיקף שלא יפחת מ-32 שעות חודשיות.

לביקורת נמסר, כי הוגדר על הממונה בטיחות לשמש בממונה בטיחות רק עבור מספר מתקנים בתאגיד, שהינם רגישים יותר מבחינה בטיחותית: משרד הנהלת התאגיד, קאנטרי רמת-גן, בריכת דג הזהב, תיאטרון היהלום, תיאטרון רמת גן ותיאטרון בית ראסל. בגין שאר פעילות התאגיד ומתקניה , היועץ החיצוני ישמש כיועץ בטיחות בלבד.

<u>הערות הביקורת</u>

6.1. מסקירת הסכם ההתקשרות עם היועץ החיצוני שנחתם בחודש ינואר 2021, עולה כי פורטו המתקנים בבית עמנואל בגינם היועץ החיצוני כממונה בטיחות. **לא קיים בהסכם התייחסות לתפקידו של הממונה בנושא בטיחות המשתמשים במתקנים.**

6.2. אישור " כשירות" מותנה בהשתתפות ממונה בטיחות ב- 8 ימי השתלמות מידי שנה ובדיווח שנתי לאגף הפיקוח על העבודה במשרד התמ"ת, על ימי ההשתלמות. התקבל תיעוד לאישור כשירות ממונה הבטיחות תקף ממשרד התמ"ת.

6.3. בהתאם לסעיפים 6(א) ו- 6(ב) לתקנות ממונה הבטיחות, על המעביד למסור למפקח עבודה אזורי, בקשה לאישור מינוי ממונה על הבטיחות בתאגיד. מפקח עבודה אזורי נדרש להחזיר תשובה בכתב למעביד על אישור המינוי, תוך 45 ימים מיום הבקשה.

6.4. כתב המינוי של ממונה הבטיחות התקבל ממפקח עבודה אזורי ביום 30/04/2023, כ- 2.5 שנים ממינוי הממונה בתאגיד על פי הסכם ההתקשרות עמו. נמסר לביקורת כי בשנת 2021 נחתם חוזה ההתקשרות עם ממונה הבטיחות, כאשר כבר בחודש אוגוסט 2021 נערכה פניה למשרד העבודה, והאישור הגיע בחלוף פרק זמן משמעותי.

6.5. בהתאם לכתב המינוי, בשל חשיבות התפקיד ומורכבותו נקבע כי היועץ החיצוני יעסוק במילוי התפקיד בהיקף של 32 שעות חודשיות, כך גם עוגן בהארכת הסכם ההתקשרות עם ממונה הבטיחות מחודש ינואר 2023.

המלצת הביקורת

6.6. ככל שיידרש, מומלץ לבחון עדכון ההסכם עם הממונה בנושא אחריותו לבטיחותם של המשתמשים.

תגובת מנכ"ל מפעלי בית עמנואל

סעיף 6.6: *"הגדרות ותכולת תפקידו של ממונה בטיחות מפורטים באריכות במסגרת התקנות, באשר חוזה ההתקשרות מגדיר באופן כללי את מסגרת השירותים והמוקדים תחת הגדרת התפקיד של ממונה בטיחות. יחד עם זאת, אין מניעה להוסיף את הגדרת התקנות לתוך חוזה ההתקשרות".*

7. ועדת בטיחות:

להלן פירוט הסמכויות והתפקידים המרכזיים של ועדת הבטיחות, בהתאם לחוק הפיקוח על העבודה:

- בירור סיבות של תאונות עבודה והמלצות למניעתן.
- זיהוי מפגעי בטיחות וטיפול בהסרתם.
- המלצות לשיפור כללי הבטיחות והגהות.
- קבלת דוחות מנאמני הבטיחות.
- התכנסות ודיון בנושאי בטיחות וגהות.

תקנות "ארגון הפיקוח על העבודה (ועדות-בטיחות ונאמני-בטיחות), תשכ"א-1960" (להלן: **"תקנות ועדת הבטיחות"**), מתייחסות לאופן הרכבת הוועדה והרכבה, תדירות התכנסותה (8 בשנה) וכד'.

בהתאם לתכנית ניהול הבטיחות של התאגיד שנערכה במהלך שנת 2023, הוגדרו 10 חברים בוועדת הבטיחות (6 נציגים מהנהלה, 3 נציגי עובדים וממונה הבטיחות).

הערות הביקורת

7.1. הביקורת ביקשה לקבל את כתבי המינוי של חברי ועדת הבטיחות ופרוטוקולי הישיבה. מנהלת הרגולציה בתאגיד מסרה לביקורת, כי לאור העובדה והתאגיד התנהל בחלק מוועדת הבטיחות של העירייה, לא התקיימו דיוני ועדת בטיחות נפרדת לתאגיד. לשנת 2023 ותוך אסדרת התחום, ייערכו דיוני ועדת בטיחות בנפרד גם עבור בית עמנואל.

7.2. לביקורת נמסר כי חברי ועדת בטיחות קיבלו הכשרה של נאמני בטיחות במרץ 2023.

המלצות הביקורת

7.3. בעת מינוי יו"ר, מזכיר וחברי ועדת הבטיחות, יש להודיע למפקח עבודה אזורי על הרכב הוועדה, באמצעות מכתב רשום אשר יישלח ע"י מזכיר הוועדה (על פי סעיף 12 לחוק הפיקוח על העבודה).

7.4. לאחר הקמת ועדת הבטיחות, יש להקפיד על כינוסה לפחות 8 פעמים בשנה, ומומלץ לקבוע מראש בתחילת כל שנה, 8 מועדי ישיבות משוערים של ועדות בטיחות, אשר תתאים ללוחות הזמנים של חברי הוועדה, ככל הניתן.

7.5. את ישיבות הוועדה, יש לתעד בפרוטוקולים, תוך פירוט הדיון, הערות, החלטות ומטלות שניתנו בישיבות הקודמות ובישיבה הנוכחית, תוך ציון סטטוס, מועד לביצוע וגורם אחראי.

7.6. על יו"ר ועדת הבטיחות לבצע מעקב שוטף אחר תיקון הליקויים שעלו וידווח בתחילת כל ישיבת ועדת בטיחות עוקבת, סטטוס תיקון הליקויים.

<u>תגובת מנכ"ל מפעלי בית עמנואל</u>

סעיף 7.3: *"נשלח דיווח למפקח העבודה האזורי ביחס לכינונה של ועדת הבטיחות. יושלם טופס מקוון בנדרש".*

סעיף 7.4: *"בשנת 2023 נקבעו מועדים לישיבות ועדת הבטיחות החל מחודש אפריל – מועד כינון הועדה, כאשר בפועל התכנסה הועדה 3 פעמים, כאשר יש לזכור כי היו ביטולים נוכח מצב החירום של מלחמת חרבות ברזל".*

סעיפים 7.5- 7.6: *"בוצע ומבוצע".*

8. נאמני הבטיחות:

להלן פירוט **התפקידים העיקריים של נאמני הבטיחות** בהתאם לחוק הפיקוח על העבודה:

- לעמוד על תנאי הבטיחות והגהות ולפעול למען שיפורם.
- להדריך את העובדים ולייעץ להם בכל הנוגע לשיפור הבטיחות והגהות.
- להודיע (בכתב) למעביד או לבא-כוחו על ליקויים בשטח הבטיחות והגהות.
- לעיין בכל פנקס, תעודה, דוחות או כל מסמך אחר הנוגעים לבטיחות ולגהות שחובה לנהלו, לקיימו או להגישו לפי חיקוק שביצועו בידי שר העבודה.
- להתלוות למפקח עבודה מטעם התמ"ת בביקוריו באתרי הארגון.

בהתאם לסעיף 21 **בחוק ארגון הפיקוח לעבודה**, מי שנבחר או נתמנה לנאמן בטיחות יודיע על כך בכתב למעסיקו, העתק ההודעה יישלח ע"י המעסיק למפקח עבודה אזורי.

הערות הביקורת

8.1. בחודש מרץ 2023, הוסמכו לראשונה 10 נאמני בטיחות בתאגיד, העובדים ביחידות הבאות:

- בריכת דג הזהב: 5 עובדים.
- קאנטרי רמת גן: 4 עובדים.
- אחזקה: עובד אחד.

8.2. לביקורת נמסר כי בחודש יוני 2023, 5 עובדים נוספים מהיחידות לעיל, צפויים לעבור השתלמות והסמכה של נאמני בטיחות.

8.3. הביקורת סבורה כי ראוי שיוכשרו וימונו נאמני בטיחות גם בתיאטראות, מאחר ומדובר במתקנים בעלי רגישות בטיחות גבוהה המקבלים קהל רב באופן תדיר. **בתבנית הבטיחות השנתית שהתקבלה במסגרת תגובות התאגיד לביקורת זאת, הוגדרו 9 עובדים נוספים מהתיאטראות אשר יוכשרו וימונו נאמני בטיחות.**

המלצות הביקורת

8.4. בהמשך להשתלמות הראשונית והבסיסית בנושא, מומלץ לערוך תכנית הדרכה שנתית לנאמני בטיחות לצורך רענון הנושאים. מוצע כי התכנית, תכלול נושאים שונים, בגון: הכרת חוקים, תקנות ומושגים בבטיחות וגהות, מיגון אישי, בטיחות בחשמל, עבודה בגובה, כיבוי אש, בטיחות באתרי בנייה ועוד.

8.5. מומלץ להגדיר לצוות נאמני הבטיחות, להגיש לממונה הבטיחות מדי תקופה, דוח ליקויים וממצאים שהתגלו במהלך השוטף של העבודה.

<u>תגובת מנב"ל מפעלי בית עמנואל</u>

בנוסף להכשרת עובדי תיאטראות, החברה הרחיבה את ההכשרות לסקטורים נוספים, הוכשרו גם עובדים במוקדי פעילות נוספים – מטה/מנהלה, צהרונים בגני ילדים, ניצנים בבתי הספר, מעונות יום.

סעיפים 8.4- 8.5: *"החברה מקבלת את המלצות הביקורת ותיישם בתכנית העבודה של נאמני הבטיחות".*

9. נהלי עבודה בנושא בטיחות בעבודה

נהלי עבודה יוצרים שפה משותפת לכלל המנהלים והעובדים בארגון. עיגון נהלי עבודה מביא ליצירת נורמת עבודה אחידה, יכולת להדרכה, אכיפה ופיקוח והגדרת אחריות וסמכות ובמיוחד בנושא בטיחות וגהות העתיר ברגולציה.
הקפדה על נהלים מבטיחה תהליך סדיר ונכון של התחום הנבדק.

הביקורת קיבלה מספר הנחיות ונהלי עבודה בתחום הבטיחות, כדלקמן:

- נוהל שימוש בציוד מגן אישי.
- נוהל אישור ובקרת הכנסתם של גורמי סיכון חדשים לאתר.
- בטיחות בעבודה – הגדרת תפקידים, אחריות וסמכויות (מפורט בתכנית הביקורת השנתית).
- בדיקות תקופתיות לציוד וחומרים (מופיע בתכנית הביקורת השנתית).
- תכנית הדרכה בבטיחות ובריאות לפי סוג עובד / יחידה (מופיע בתכנית הביקורת השנתית).
- דף מידע והתחייבות לעובד/ת חדשים - הוראות בטיחות – עובדי מעונות יום.
- טופס הדרכה בטיחות והתחייבות לעובד/ת חדשים - אבות בית / מפעילי בריכות / תיאטראות .

- נוהל חירום לטיפול באירוע חומרים מסוכנים בבריכת "דג הזהב".
- דף הנחיות לעבודת המציל בבריכת "דג הזהב".
- תקנון נהלים והוראות עבודה ב"קאנטרי רמת-גן".
- אוגדן הנחיות עבודה של בטיחות וביטחון בתיאטרון היהלום (התנהגות נבונה בעת רעידת אדמה, מלחמה, דליקה, חפץ חשוד, הנחיות עבודה לסדרנים, עזרה ראשונה, הוראות בטיחות להפעלת עגורן / סל הרמה).

<u>הערת הביקורת</u>

9.1. הביקורת מעירה כי חסרים נהלי עבודה מקיפים ואחידים בנושאים שונים בנושא הבטיחות בעבודה, כגון:

- נוהל איתור מפגעי בטיחות במקום העבודה.
- נוהל הדרכות, כולל התייחסות לנושא של קליטה והדרכה עובד חדש.
- דיווח תאונות עבודה.
- עבודה בחומרים מסוכנים.
- נוהל עבודה עם קבלן.
- נהלי בטיחות פרטניים לפעילות במתקני התאגיד.

יש לציין, כי חלק מהנושאים לעיל מופיעים באופן חלקי בתכנית הביקורת השנתית שהועברה לביקורת במסגרת תגובות התאגיד לדוח זה, אך לא כנוהל מקיף ומפורט.

<u>המלצות הביקורת</u>

9.2. במטרה ליצור נורמת עבודה אחידה בתאגיד, מומלץ לעגן קובץ נהלים ברמת התאגיד הכולל נהלי בטיחות כלליים לפעילות השוטפת, ונהלים ייעודים לפעילויות השונות לפי תחומים ולפי יחידה.

9.3. על הנהלים לכלול פרטים והתייחסויות שונות, כגון:

- תאריך, מס' גרסה ואישור גורם ממונה על גבי הנהלים.
- מטרות נוהל והגדרות של מושגים בבטיחות וגהות.
- תיאור הסיכונים הקיימים בתהליך.
- רשימה של פעולות אסורות ופעולות מותרות בעת ביצוע עבודה.
- רשימת המכונות בהם נעשה שימוש, כולל הנחיות בטיחות, תפעול וכד'.

<u>תגובת מנכ"ל מפעלי בית עמנואל</u>

סעיפים 9.2- 9.3: *"חלק ניכר של נהלי עבודה ובטיחות קיימים במוקדים השונים, בעיקר בבריכות ותיאטראות. יחד עם זאת, החברה מקבלת את המלצת הביקורת ותערוך השלמה ועדכון לנהלים הקיימים, וכמובן ייערכו נהלים חדשים אשר חסרים נכון להיום".*

10. סקר סיכונים ותכנית לניהול הבטיחות

במטרה לצמצם אירועים בטיחותיים ככל שניתן, ולסייע בשמירה על הוראות החוק והתקנות הרלוונטיות, הארגון נדרש לגבש תכנית לניהול הבטיחות, המתבססת, בין היתר, על סקר סיכונים ומפגעים בארגון.

תכנית לניהול הבטיחות וסקר הסיכונים, כוללים בין היתר, רשימת פעולות הנדרשות לצורך שמירה על הבטיחות והגהות בתאגיד.

10.1. <u>תכנית לניהול בטיחות</u>

תקנות תכנית לניהול הבטיחות , קובעות, כי על **"מקום עבודה"** (כפי שמוגדר בתוספת לתקנה) מעל 50 עובדים לגבש תכנית לניהול הבטיחות.

להלן עיקרי הנושאים בתכנית לניהול הבטיחות, בהתאם לתקנות "תכנית לניהול הבטיחות":

- **תיאור מקום העבודה** - ייעוד מקום העבודה, תיאור מאפייניו העיקריים, היקף המועסקים ועיסוקיהם, מיקומם ופריסתם הגיאוגרפית של המתקנים והפעילויות העיקריות המתבצעות בהם.
- **מדיניות הבטיחות והבריאות התעסוקתית במקום העבודה** - יעדים, מדדים, סדרי עדיפויות, תקנים והנחיות, רמת הסיכון ועוד.
- **תיאור מערך הבטיחות והבריאות התעסוקתית** - המבנה הארגוני של מערך הבטיחות, שמות בעלי התפקידים לפי הנדרש בחוק ובפקודת העבודה (ממונה הבטיחות, חברי וועדת הבטיחות ונאמני הבטיחות) ומערך הטיפול והתגובה לאירועי בטיחות.
- **פרק ניהול הסיכונים בעבודה** - זיהוי גורמי סיכון והערכתם, יישום השיטות והאמצעים לבקרת סיכונים, נהלים רלוונטיים, בדיקות סביבתיות סקרי סיכונים ועוד.
- **הדרכות** - נהלים לביצוע הדרכות ותכנית הדרכות שנתית.
- **בדיקות תקופתיות לציוד וחומרים** - רשימת ציוד / חומרים החייבים בבדיקות תקופתיות, אופן ביצוע הבדיקה, מעקב ותיעוד.

- **בדיקות רפואיות תעסוקתיות** - רשימת העובדים או העיסוקים המחייבים בדיקות רפואיות, אופן ביצוע הבדיקות, מועדן, מעקב ותיעוד נדרש.
- **היתרים ורישיונות** - עריכת תכנית שנתית לקביעה וחידוש ההיתרים והאישורים הנדרשים וביצוע מעקב אחר יישומם, רשימת בעלי התפקידים החייבים באישורים ורישיונות.
- **קידום הבטיחות בעבודה** - פירוט פעולות ומשימות לקידום הבטיחות בעבודה.
- **רשימת הוראות ונוהלי הבטיחות במקום העבודה.**

<u>הערות הביקורת</u>

10.1.1. במסגרת קבלת התגובות התאגיד לטיוטת הביקורת, התקבלה גם תכנית לניהול הבטיחות (להלן: **"תכנית הבטיחות השנתית"**), שנערכה במהלך שנת 2023 ע"י ממונה הבטיחות (התכנית נערכה במקביל לעריכת ביקורת זו).

10.1.2. הוסבר כי התכנית לא מתייחסת לכלל פעילות התאגיד, אלא רק עבור המתקנים שהוגדרו (משרדי ההנהלה, תיאטראות, בריכת דג הזהב וקאנטרי רמת-גן).

10.1.3. מסקירת תכנית הבטיחות השנתית עולה כי התכנית כוללת את הפרקים הנדרשים בהתאם לתקנות תכנית ניהול בטיחות ואושרה ע"י מנב"ל התאגיד.

10.1.4. הביקורת מעירה כי עוד בביקורת בשנת 2019 הומלץ לערוך תכנית לניהול הבטיחות, ורק ביום בעבור 3 שנים, נערכה התכנית כאמור.

10.1.5. מסקירה מדגמית של סעיפי התכנית, נמצאו נושאים מהותיים שלא קיבלו התייחסות:

- לא קיימת התייחסות מהותית לבטיחות המשתמשים והאורחים במוסדות הנותנים שרות לתושבים, בגון: כגון בריכות שחיה, מכוני בושר ותיאטראות.
- לא קיימת התייחסות לתהליך הסמכת מפעילים למתקני הרמה שאינם עובדי התאגיד.
- לא נמצא אזכור בתכנית לחובת ביצוע בדיקה חודשית למפסקי הפחת.

המלצת הביקורת

10.1.6. מומלץ לעגן בהסכם עם ממונה הבטיחות התייחסות לנושאים שצוינו בסעיף 10.1.5 הכולל מתן מענה לא רק לבטיחות העובדים, אלא גם לבטיחות המשתמשים והסביבה. כמו כן, יש לעדכן נושאים אלה בתכנית הבטיחות השנתית.

תגובת מנכ"ל מפעלי בית עמנואל

"כלל נהלי הבטיחות, ההדרכות וההסמכות מתייחסות למתקנים, לשימוש בהם ולמשתמשים – בין אם הם עובדים ובין אם הם לקוחות (ילדים/נוער/מבוגרים)."

התייחסות הביקורת לתגובה:

האוריינטציה של התכנית שהוגשה הינה **בטיחות העובדים** כנדרש בתקנות. לא קיימת בתכנית התייחסות לאחריות החברה, סיכונים וכן פעולות שיש לבצע כדי לשמור על בטיחות **המשתמשים** במתקנים. כמו כן, לא קיימת התייחסות לסיכונים סביבתיים לקהל ולשכנים כתוצאה משימוש בחומרים מסוכנים.

10.2. סקר סיכונים

סקר סיכונים הינו תהליך מיפוי פיזי שנועד לאתר קיומם של מפגעים ממשיים לכשל בטיחותי. סקר סיכונים מתבצע לרוב אחת לשנה ועל בסיסו נערכת תכנית לניהול הבטיחות כאמור בסעיף לעיל.

הערת הביקורת

10.2.1. במסגרת עריכת תכנית הבטיחות השנתית במהלך שנת 2023 נערך ע"י ממונה הבטיחות סקר סיכונים עבור המתקנים שהוגדרו (משרדי ההנהלה, תיאטראות, בריכת דג הזהב וקאנטרי רמת-גן). סקר הסיכונים וממצאיו מפורטים בתכנית הבטיחות השנתית.

10.2.2. מסקירת סקר הסיכונים עולה כי הסקר כולל את הפרטים הבאים:

- **ציוני הסיכונים, משמעותם ומיידות הטיפול בהם.**

- **אופן חישוב ציון הסיכון** - סבירות להסתברות קרות האירוע * חומרת הנזק בקרות האירוע ובשילוב השניים, **רמת סיכון**. בשלב הבא: רמת ציון **סיכון שיורי**, לאחר ביצוע ההמלצות.
- הגורמים האחראים לביצוע סקר סיכונים בכל מחלקה / תחום פעילות.
- תכניות להפחתת גורמי סיכון גבוהים.
- קביעת הגורמים האחראיים לטיפול בגורמי סיכון ספציפיים בתאגיד.
- פירוט ותיאור הסיכונים במתקנים שהוגדרו, כולל ציון רמת כל סיכון, המלצות להפחתת הסיכון וציון סיכון שיורי (לאחר ביצוע ההמלצות).

10.2.3. מסקירה מדגמית של סקר הסיכונים נמצאו סיכונים שלא קיבלו התייחסות:

- לא קיימת התייחסות מהותית לסיכונים סביבתיים לקהל ולשבנים כתוצאה משימוש בחומרים מסוכנים (כולל תהליכי הפריקה שלהם בבריכות השחייה)
- לא קיימת התייחסות לסיכונים עקב שימוש של ילדים ונוער במתקנים השונים במסגרות השונות של קייטנות וחוגים בהלימה לחוזרי מנכ"ל של משרד החינוך העוסקים בבטיחות מוסדות חינוך.

10.2.4. בסקר סיכונים הוגדרו 3 רמות סיכון:

- **סיכון לא קביל** - יש לפעול מידית להקטנת רמת הסיכון גם אם הדבר מצריך הפסקת תהליך העבודה **(ציון רמת סיכון בין 25-15).**
- **סיכון לא קביל מוגבל** - צריך להורידו. ניתן להמשיך בפעילות לזמן מוגבל אם היא הכרחית ולא ניתן ליישם מניעה. רק מנהל שהוסמך לכך רשאי לאשר את ביצוע העבודה (בבפוף לנוהל בהמשך שנקבע לגורם הסיכון). **(ציון רמת סיכון בין 12-6).**
- **סיכון קביל** - יש לנקוט בצעדים קבועים בדי שיישאר ברמה זו, כגון הדרכת עובדים, הוראות קבע בבטיחות.). **(ציון רמת סיכון בין 5-1).**

מסקירת סקר הסיכונים עולה כי מתוך 51 סיכונים שאותרו במתקנים השונים, 21 סיכונים הוערכו ב"רמת הסיכון" ציון הגבוה מ-15 (סיכון לא קביל), ולאחר ביצוע ההמלצות להפחתת הסיכון, הסיכון השיורי

ירד לרמות של "לא קביל מוגבל" / "קביל". כלומר, לא קיימים סיכונים לא קבילים לאחר ביצוע ההמלצות שהוגדרו.

המלצת הביקורת

10.2.5. מומלץ לעדכן את סקר הסיכונים שיתבלל את כל הנושאים.

11. סקר בטיחות ואיתור מפגעים במתקני התאגיד

סקר בטיחות הינו סקר המבוצע בשוטף ע"י גורם מתחום הבטיחות, ומטרתו לאתר מפגעי בטיחות ולטפל בהם מבעוד מועד, בטרם יגרמו לפגיעה או לנזק.

בביקורת 2019 צוין כי בהסכם עם יועץ הבטיחות הוגדר כי עליו לבצע סקרי בטיחות בכל האתרים המופעלים ע"י התאגיד.

בביקורת התקבלו סקרי בטיחות ואיתור מפגעים שבוצעו ע"י יועץ הבטיחות במתקנים הבאים:

שם המתקן	תאריך ביצוע הסקר
תיאטרון היהלום	06/06/2019
מעון רמת אפעל	29/12/2021
צהרון התמרים	29/12/2021
תיאטרון רמת גן	22/06/2022
קאנטרי רמת-גן	29/06/2022
מרכז תרבות "בית רוזן"	03/09/2022
מעון יום קרינצקי	14/09/2022
מעון יום מרום נווה	23/11/2022
מעון יום עמידר	07/12/2022
מעון יום התמרים	07/12/2022

הערות הביקורת

11.1. מסקירת סקרי הבטיחות עולה כי הם כוללים את **הנושאים שנבדקו במתקן** (כגון: תקינות מערכות ומכשירי חשמל, תאורת חירום, כיבי וגילוי אש, היתר רעלים, קיום הדרכות בטיחות, ציוד עזרה ראשונה, יציבות מתקנים ואביזרים ועוד), **סטטוס הבדיקה, פירוט הבדיקה, שם אחראי במתקן ולו"ז לתיקון המפגע.**

עם זאת, הסקר לא כולל מעקב אחר סטטוס תיקון המפגעים שאותרו (קיימת עמודה "תאריך סיום", אך בסקרים שהתקבלו בביקורת, העמודה ריקה).

11.2. לא התקבלו סקרי בטיחות עדכניים עבור מתקנים להם "רגישות בטיחותית", כגון: בריכת "דג הזהב", תיאטרון היהלום (התקבל סקר משנת 2019) ותיאטרון "בית ראסל". כמו כן, במעון רמת אפעל ובצהרון התמרים, חלפה יותר משנה מאז ביצוע הסקר האחרון.

11.3. לא קיימת בסקרי הסיכונים התייחסות לבטיחות סביבתית ולבטיחות הקהל.

11.4. בביקורת 2019 התגלו ממצאים בנוגע לתהליך סקרי הבטיחות, כגון:

- לא הוגדרה התדירות לביצוע סקרי הבטיחות ע"י יועץ הבטיחות במתקני התאגיד.
- לא בוצעו סקרי בטיחות בכל המתקנים במתחייב בהסכם ההתקשרות מול יועץ הבטיחות.
- סקרי הבטיחות שהתקבלו תמציתיים מאוד ומציגים את סטטוס תקינות הנושאים שנבדקו בלבד.
- לא הוגדר גורם שמבצע מעקב אחר הטיפול בליקויים, עליהם הצביע יועץ הבטיחות.
- לביקורת נמסר כי המלצות הביקורת לשנת 2019 יושמו.

<u>המלצת הביקורת</u>

11.5. יש לוודא כי אכן בוצעו בשנה האחרונה סקרי בטיחות ואיתור מפגעים ע"י יועץ הבטיחות בכלל מתקני התאגיד, כמתחייב בהסכם ההתקשרות.

<u>תגובת מנב"ל מפעלי בית עמנואל</u>

"בוצעו סקרי בטיחות במוקדים הרלוונטיים בכל שנה קלנדארית. חסרה עמודת מועד הסיום – לגבי הערה זו החברה מקבלת המלצת הביקורת ותוודא כי כלל הנושאים המופיעים בסקרי הבטיחות יושלמו לרבות מועדים".

12. הדרכות עובדים

ב"**תקנות הדרכות עובדים**" נקבעו הוראות שונות בנוגע למידע שיש למסור לעובד בדבר הסיכונים בעבודה ואת החובה להדריך את העובדים בנושא באופן תדיר.

להלן סעיפים רלוונטיים מהתקנות:

סעיף 1: הגדרות

"סיכונים" - סיכוני בטיחות ובריאות הנובעים משימוש בציוד, בחומר, בתהליך ייצור או בכל גורם אחר, במקום עבודה".

סעיף 2: מסירת מידע בדבר סיכונים

"מחזיק במקום עבודה ימסור לעובד במקום העבודה מידע עדכני בדבר הסיכונים במקום, ובפרט בדבר הסיכונים הקיימים בתחנת העבודה שבה מועסק העובד, וכן ימסור לו הוראות עדכניות לשימוש, להפעלה ולתחזוקה בטוחים של ציוד, של חומר ושל תהליכי עבודה במקום".

סעיף 3: הדרכת עובדים

(א) "מחזיק במקום עבודה יקיים הדרכה בדבר מניעת סיכונים והגנה מפניהם (להלן - הדרכה), באמצעות בעל מקצוע מתאים ויוודא שכל עובד הבין את הסיכונים והוא בקיא דיו בנושאי ההדרכה, בהתאם לתפקידו ולסיכונים שלהם הוא חשוף; מחזיק במקום עבודה יחזור ויקיים הדרכה כאמור בהתאם לצורכי העובדים ולפחות אחת לשנה".

(ב) "מחזיק במקום עבודה ינקוט אמצעים כדי לוודא שההדרכה שניתנה לעובדים הובנה על ידם כראוי וכי הם פועלים על פיה".

(ג) "הדרכה למנהלי עבודה ולעובדי תחזוקה תינתן באמצעות המוסד לבטיחות ולגהות או מוסד או אדם אחר שאישר לכך מפקח עבודה ראשי".

לביקורת נמסר, כי מסירת מידע בדבר סיכונים והדרכות הבטיחות לעובדים באחריות ממונה הבטיחות/יועץ הבטיחות.

להלן תכנית הדרכות הבטיחות השנתית לשנת 2022 שנערכה ע"י ממונה הבטיחות:

שם ההדרכה	תאריך הדרכה
הדרכת בטיחות למנהלי אחזקה	13/04/2022
הדרכת בטיחות למפעילי בריכות שחיה וחומרים מסוכנים	13/04/2022
הדרכת בטיחות לעובדים כללים: ניקיון וכו'	13/04/2022
הדרכת בטיחות למנהלי מתקנים	13/04/2022
הדרכה בגובה	13/02/2022 (*)
הדרכת בטיחות לעובדות מעונות יום	23/08/2022

(*) מתקיים אחת לשנתיים.

בהתאם לסעיף 6 בתקנות הדרכת עובדים, על מחזיק במקום העבודה לנהל פנקס הדרכה, בו יירשמו הפרטים הבאים:

- שמות העובדים שהשתתפו בהדרכה.
- מועדי מתן ההדרכה.
- סוג ההדרכה.
- נושא ההדרכה.
- שם המדריך.
- בשירותו ותפקידו של המדריך.

הביקורת ביקשה לקבל את פנקס ההדרכות / תיעוד להדרכות הבטיחות שבוצעו בשנת 2022.

לביקורת הועברו רשימות נוכחות של עובדים שנכחו בהדרכות בטיחות הבאות:

- **הדרכת בטיחות כללית:** ההדרכה התקיימה ביום 13/02/2022 לעובדי התיאטראות, מפעילי בריכה ומנהלים ונכחו בה 20 עובדים.
- **הדרכת עבודה בגובה:** ההדרכה התקיימה ביום 13/02/2022 ונכחו בה 20 עובדים.
- **הדרכת בטיחות לעובדי מעונות יום**: ההדרכה התקיימה ביום 23/08/2022 ונכחו בה 52 עובדים.

בנוסף, בפרק 5.5: "הדרכת בטיחות ובריאות תעסוקתית" בתכנית הבטיחות השנתית שהועברה לביקורת במסגרת קבלת התגובות לדוח, הוצגו התכניות הבאות:

- תכנית שנתית להדרכת עובדים.
- תכנית להדרכת קבלנים.
- תכנית לשמירת כשירות של בעלי תפקידים - ממונה בטיחות, מצילים וחשמלאים.

<u>הערות הביקורת</u>

12.1. מסקירת תכניות ההדרכות שהוצגו <u>בתכנית הבטיחות השנתית</u> עולה, כי התכניות כוללות את אוכלוסיית ההדרכה, מועדי ביצוע (במרבית ההדרכות), נושאים ודגשים להדרכה (בחלק מההדרכות) והגורם המדריך, עם זאת התכניות לא כוללות היקף שעות ההדרכה בגין כל נושא. כמו כן, התכניות כוללות התייחסות פרטנית לנושאי בטיחות מהותיים, כגון: בטיחות אש, עבודה בשמש, עבודה בגובה, עזרה ראשונה, חומרים מסוכנים ועוד.

12.2. **לא קיימת רשימה המפרטת את ההדרכה שעל כל עובד לעבור בהתאם לאופי עבודתו** (עובד כללי, עובד אחזקה, עובד מעונות יום, עבודה בגובה וכד'), וכן טבלת מעקב אחר ההדרכות שהועברו לכל עובד.
בהיעדר רשימה באמור, קיים קושי לבחון, כי אכן קוימו ההדרכות הרלוונטיות לכלל עובדי התאגיד בהתאם לאופי עבודתם השוטפת.

12.3. בהתאם לתיעוד שהתקבל בביקורת, התקיימו כל ההדרכות שהוגדרו תבנית ההדרכות לשנת 2022 ותוקפן שנה (למעט הדרכה "עבודה בגובה" שתוקפה שנתיים). **כמו כן, בגין הדרכת בטיחות כללית שהתקיימה בחודש אפריל 2022, חלפה יותר שנה מתום ההדרכה למועד הביקורת.**

12.4. **לא התקבל פנקס הדרכות כנדרש בתקנות.**

12.5. מסקירת רשימות הנוכחות של ההדרכות עולה, כי נרשמו בהן הפרטים הרלוונטיים אודות ההדרכה שבוצעה: פירוט נושאי ההדרכה, שם המדריך, מקום ההדרכה, משך ההדרכה, מחלקה/מתקן בו מועסק העובד.

12.6. כאמור בהתאם לסעיף 3 לתקנות הדרכות עובדים, יש לוודא, כי העובד הבין את הסיכונים והוא בקיא דיו בנושאי ההדרכה. בסעיף 7 לתקנות הדרכות עובדים, נקבע כי על המעסיק להעביר לעובד תמצית בכתב של מידע בדבר הסיכונים בעבודתו. **התקבל תיעוד כאמור בגין הדרכות שבוצעו בשנת 2019 לעובדי אולמות ספורט בלבד. לא התקבל עבור שאר המתקנים וההדרכות שבוצעו בשנת 2022.**

12.7. על כל עובד חדש הנקלט בתאגיד, לעבור הדרכה בטיחות בעבודה לפני תחילת עבודתו, הנ"ל מתבצע ע"י ממונה הבטיחות. לביקורת נמסר, כי באסדרה הנוכחית יבוצע תדריך לעובדים חדשים, באמצעות נאמני הבטיחות במתקנים השונים.
הביקורת קיבלה תיעוד של דף הוראות בטיחות והתחייבות לעובד חדש במעונות יום ודף הוראות בטיחות לאבות בית / מפעילי בריכות / תיאטראות, בו מפורטים מושגים והגדרות בתחום הבטיחות, סיבונים במקום העבודה, הנחיות לעבודה בצורה בטיחותית ודרכי פעולה והתנהגות בחירום.
כמו כן, על העובד להצהיר ולאשר בחתימתו על גבי הטופס כי: ***"הריני מאשר/ת שקראתי והבנתי את ההנחיות שניתנו לי ואני מתחייב/ת, לפעול בהתאם לתמצית זאת ובהתאם לכל חוק, תקנה, חוזר מנכ"ל , נוהל חברה והוראות בטיחות אשר נהוגים במפעלי בית עמנואל בכתב ובעל פה".***

לביקורת לא התקבל תיעוד לטפסים כאמור חתומים ע"י עובדים חדשים שנקלטו בתאגיד בשנת 2022.

12.8. **הביקורת מעירה, כי חלק מממצאים אלו, עלו גם בביקורת משנת 2019.**

<u>המלצות הביקורת</u>

12.9. מומלץ להוסיף לתכניות ההדרכה עבור כל נושא, את היקף שעות ההדרכה. כמו כן, מומלץ להוסיף נושאי הדרכה פרטניים, כגון: היערכות לחירום, שימוש בציוד מגן אישי, בטיחות בחשמל ועוד.

12.10. מומלץ לערוך רשימה מפורטת של עובדי התאגיד ולפרט עבור כל עובד את ההדרכות שעליו לעבור ולבצע מעקב אחר ביצוע ההדרכות בפועל עבור כל עובד בהתאם לתכנית ההדרכה השנתית.

12.11. במטרה לעמוד בתכנית ההדרכות השנתית ובדרישות החוק הרלוונטיות, וכן למנוע חשיפות מיותרות, יש לבצע את ההדרכות במלואן ובמועדן, כפי שנקבע בתכנית ההדרכות השנתית ובהתאם להוראות החוק והתקנות.

12.12. יש לוודא כי כל הדרכה המבוצעת בתאגיד מתועדת בפנקס ההדרכות בהתאם לסעיף 6 לתקנות הדרכות עובדים.

12.13. מומלץ לערוך טפסי רישום ותיעוד של הדרכה בפורמט אחיד, באופן שיכילו את הפרטים הבאים:

- פירוט תמצית הדרכה בכתב שנמסרה לעובד.
- קיום ההדרכה בעמדת העבודה והגדרת הסיכונים להם העובד חשוף בתהליך העבודה.

12.14. בעת ביצוע ההדרכות בדבר הסיכונים בתהליכי העבודה, יש להקפיד ולמסור לעובדים את תמצית הדרכה בכתב תוך ציון הסיכונים להם הם חשופים ובחינת הבנת העובדים לגבי משמעויות ההדרכה (לדוגמא: באמצעות שאלות בעל פה בסיום ההדרכה, בחינה בכתב וכו').

תגובת מנכ"ל מפעלי בית עמנואל

"כמפורט בתכנית לניהול בטיחות, קיימת תכנית הדרכה שנתית למוקדים הנדרשים ובהתאם לרשימת עובדים ותכולת ההדרכות, לרבות המועדים הנדרשים לביצוע ההדרכות, וכמובן שקיים תיעוד לכלל ההדרכות והחתמת העובדים כמתחייב".

התייחסות הביקורת לתגובה:

בתכנית ניהול הבטיחות חסרה התייחסות להיקף שעות ההדרכה. לא התקבל תיעוד למעקב אחר ההדרכות שהועברו לעובדים (ברמת עובד). על אף תגובת החברה כי קיים תיעוד לכלל ההדרכות והחתמת העובדים במתחייב, הביקורת ביקשה לקבל תיעוד זה, וקיבלה תיעוד חלקי כמפורט בהערות לעיל בסעיפים 12.2 -12.4.

13. הסמכות

בתאגיד מועסקים עובדים בעלי הסמכות שונות, בגון: מצילים, מפעילי בריכה, מדריכי חדר בושר, חשמלאים, מגישי עזרה ראשונה, עבודה בגובה, מפעילי מכונות הרמה ועוד. להסמכות אלו, נדרש לבצע הסמכה ייעודית והדרכות ריענון מדי תקופה.

הערת הביקורת

13.1. הביקורת מציינת לחיוב כי קיבלה עבור מדגם עובדים במתקנים שונים בתאגיד (תיאטרון היהלום, בריכת דג הזהב וקאנטרי רמת גן) קיום תעודות בתוקף וביצוע ריענוני הדרכות **כנדרש**.

14. בדיקות רפואיות

בחלק מיחידות התאגיד נעשה שימוש בחומרים מסוכנים (בריכה) וקיימת חשיפה לרעש (בריכת דג הזהב וקאנטרי רמת-גן). חשיפה מתמשכת לחומרים מסוכנים ולרעש ללא אמצעי הגנה מתאימים עשויה לפגוע בבריאות העובדים.

בשל כך נדרשים עובדים מסוימים לעבור בדיקות רפואיות מדי תקופה, תוך קבלת אישורים רפואיים להמשך עבודתם במפעל.

<u>הערת הביקורת</u>

14.1. בפרק 5.7 "ביצוע בדיקות רפואיות תעסוקתיות" בתכנית הבטיחות השנתית, מצוין כי קיימת רשימת עובדים החייבים בבדיקות רפואיות תעסוקתיות תקופתיות. הביקורת ביקשה לקבל את רשימת העובדים באמור, כולל מעקב אחר תוקף הבדיקות הרפואיות לעובדים. **למועד הביקורת טרם התקבל.**

<u>תגובת מנכ"ל מפעלי בית עמנואל</u>

"נעשתה בדיקת עוצמת רעש במוקדים הרלוונטיים ונמצא כי אין רעש מזיק. מכאן אין דרישת בדיקות רפואיות עבור העובדים. ביחס לחומרים מסוכנים – אין חשיפה ממושכת ולכן גם כאן אין דרישת בדיקות רפואיות".

<u>התייחסות הביקורת לתגובה:</u>

בפרק 5.7 בתכנית ניהול הבטיחות של החברה, מצוין כי קיימת רשימה מפורטת של עובדים החייבים בבדיקות רפואיות תעסוקתיות. כל עוד והחברה בחנה ונמצא כי אין דרישות לבצע בדיקות רפואיות עבור העובדים, יש לציין זאת בתכנית ניהול הבטיחות ולהסיר את המשפט "קיימת רשימה מפורטת" מתכנית ניהול הבטיחות.

15. תאונות עבודה ואירועים חריגים

תאונת עבודה מוגדרת כתאונה הנגרמת לעובד תוך כדי עבודתו ועקב עבודתו. נהלי עבודה מתאימים, מודעות לבטיחות והקניית הרגלי זהירות בעבודה עשויים למנוע פגיעות גופניות בעובדים וכן נזק כספי.

לביקורת הוסבר, כי במקרים של תאונות עבודה הגורמות להיעדרות עובד של יותר מ-3 ימים, מתבצע דיווח למוסד לביטוח לאומי במסגרת תביעה לדמי פגיעה, גמלה או קצבה. הנ"ל מתבצע ע"י מחלקת השכר בתאגיד.

כמו כן, כאמור בביקורת משנת 2019, בהתאם להסכם עם ממונה הבטיחות, הממונה ירכז את נתוני האירועים החריגים וידווח בכתב למנהל התאגיד.

להלן אחריות ממונה הבטיחות, בהתאם **לתקנות הממונה על הבטיחות** בנושא תאונות העבודה:

- **סעיף 10 (א) (7) - "לברר סיבותיהן ונסיבותיהן של תאונות עבודה ומחלות מקצוע במנמה להפיק לקחים, לערוך בכתב ממצאים ומסקנות הבירורים ולהציע למעביד צעדים מתאימים למניעת הישנות התאונות; לוודא הדרכת העובדים באשר לנסיבות התאונות ומחלות מקצוע והלקחים שהופקו".**
- **סעיף 10 (א) (8) – "לרכז את כל המידע והתיעוד הקשור לתאונות עבודה ומחלות מקצוע שאירעו במפעל".**

להלן נתונים אודות מספר תאונות עבודה בשנים 2019 -2022, כפי שהתקבל ממנהלת הרגולציה בתאגיד:

2019	2020	2021	2022
48	30	31	53

ניתן להיווכח, כי קיימת עליה במספר התאונות בין השנים 2020-2021 לשנת 2022. ככל הנראה, העלייה נובעת ממיעוט ימי העבודה בתקופת משבר הקורונה בשנים 2020- 2021.

בנוסף לתאונות עובדים במתקני התאגיד, מתרחשות לעיתים תאונות של משתמשים ומבקרים במתקנים, כגון: תאונות של לקוחות במסגרת פעילות בבריכה, בחדר כושר ובחוגים, תאונות של תלמידים במעונות וצהרונים ועוד.

לביקורת נמסר, כי כל תאונה של משתמש/מבקר במתקני התאגיד, מדווחת ישירות למנהלת הרגולציה והנושא מטופל בין באמצעות עורכי דין, בין באמצעות חברות הביטוח, בל מקרה לגופו.

להלן נתונים אודות דיווחי פציעות של משתמש/מבקר במתקני התאגיד בשנת 2022, כפי שהתקבל מהתאגיד:

ענף פעילות	כמות דיווחים
ניצנים פלוס	46
צהרונים	12
בריכות	5
מעונות	3
מרכזים קהילתיים	3
סה"כ	**69**

<u>הערות הביקורת</u>

15.1. בתאגיד לא קיים "נוהל דיווח על תאונות עבודה ואירועים חריגים", המפרט את אופן הטיפול בעת אירוע תאונה וחובת הדיווח.

15.2. לא מתבצע כיום עדכון של סקרי הסיכונים לאחר קרות אירוע בטיחות.

15.3. קובץ נתוני התאונות שהתקבל ממנהלת הרגולציה, כולל את שם העובד הנפגע, סוג הטופס שהוגש לביטוח לאומי, מחלקה (באופן חלקי), ימי היעדרות של העובד (באופן חלקי), תאריך מילוי הטופס, תאריך סיום התאונה.
קובץ נתוני התאונות, חסר פרטים מהותיים לצורך ניתוח התאונות בתאגיד, כגון: סוג התאונה, ימי היעדרות, מחלקה, חומרת הפציעה, סיכונים בטיחותיים שהביאו לתאונה ועוד.
ניתוח נתוני התפלגות תאונות הינו כלי חשוב וחיוני למניעת האירוע הבטיחותי הבא.

15.4. תיעוד ומעקב אחר הפקת לקחים ויישומם משמש כבלי מסייע בתיקון ליקויים שהתגלו ומאפשר קבלת תמונת מצב אודות סטטוס המפגעים שהתגלו. לאחר התרחשות תאונת עבודה עם נפגעים, יש לבצע תחקיר אירוע הכולל ממצאי התאונה וכן פעולות שבוצעו בעקבות האירוע. בהתאם לתקנות תחקיר באמור, להתבצע ע"י ממונה הבטיחות. **לא התקבל תיעוד לתחקירי אירוע שבוצעו ולא ידוע לביקורת האם מבוצעים ע"י הממונה.**

15.5. לפי פקודת התאונות ומחלות משלח יד (הודעה)-1945, חייב המעסיק לדווח מיד למפקח עבודה אזורי על כל פגיעה בעובד שהתרחשה בעבודה (בעת ביצוע העבודה), ושגרמה ליותר משלושה ימי אי כושר לעבודה, או שגרמה למות העובד. **לא ידוע לביקורת האם מבוצע דיווח למפקח עבודה אזורי בעת פגיעה בעובד.**

המלצות הביקורת

15.6. יש לעגן בתאגיד נוהל "דיווח על תאונות עבודה ואירועים חריגים", אשר יפרט את אופן הטיפול בעת אירוע תאונה, חובת הדיווח, קיום תחקיר וכד'.

15.7. להגדיר כי לאחר קרות אירוע בטיחות, יש לעדכן את סקרי הסיכונים כחלק מתהליך הפקת הלקחים.

15.8. מומלץ לנהל מעקב אחר תאונות עבודה, תוך התייחסות לנתונים הבאים: המחלקה בה קרתה התאונה, סוגי פגיעה, ימי היעדרות של עובדים וכד'. כמו כן, מומלץ כי אחת לתקופה, יבוצע ניתוח סטטיסטי של נתוני התאונות. התוצאות יובאו לדיון להנהלת התאגיד (או וועדת הבטיחות שתוקם) למטרת ניתוח והפקת לקחים.

15.9. על ממונה הבטיחות לבצע תחקיר לאירועי התאונות בתאגיד (זאת בהתאם לתקנות). מומלץ כי התחקיר ייערך בטופס תחקיר אירוע ייעודי, אשר יכלול את הפרטים הבאים: שם העובד הנפגע, תאריך האירוע, המקום בו התרחשה התאונה, תיאור תמציתי של האירוע, הגורם לתאונה, מסקנות והמלצות, פעולות שבוצעו.

15.10. בהמשך לתחקירי אירוע שייערכו, מומלץ לנהל ולתעד מעקב אחר הפקת לקחים אשר יכלול, בין היתר, את ההמלצה, הגורם האחראי ליישום ההמלצה ומועד יישומה.

15.11. יש לוודא כי אכן מקפידים לדווח למפקח עבודה אזורי על כל פגיעה בעובד שהתרחשה בעבודה (שגרמה ליותר משלושה ימי אי כושר עבודה).

תגובת מנכ"ל מפעלי בית עמנואל

סעיף 15.6: *"קיים בתכנית ניהול הבטיחות".*

התייחסות הביקורת לתגובה:

מסקירת תכנית ניהול הבטיחות לא נמצא אזכור לנוהל דיווח על תאונות עבודה, לא ברשימת הנהלים בפרק 5.10 ולא בנהלים שצורפו כנספחים לתכנית ניהול הבטיחות. כמו כן, הביקורת ביקשה לקבל נוהל העוסק בתאונות. הנ"ל לא התקבל.

סעיף 15.7 : *"הנ"ל תלוי מקרה".*

סעיף 15.8 – 15.11 : *"החברה מקבלת את המלצת הביקורת, יגובש נוהל בהתאם".*

16. בדיקות תקופתיות לציוד וחומרים

התאגיד מבצע שימוש בציוד, חומרים ומערכות שונות אשר בהתאם להוראת חוק, הוראות היצרן ורשויות שונות (פקודת הבטיחות בעבודה, תקן ישראלי, רשות הכבאות, המשרד להגנת הסביבה, משטרה וכד') חייבים להיבדק ע"י בודק מוסמך במסגרת בדיקות תקופתיות.

יש לציין, כי חלק מהבדיקות והתחזוקה השוטפת של המערכות והציוד במתקני התאגיד, מבוצעות ע"י ספקים חיצוניים (כגון: בדיקת מעליות).

<u>הערות הביקורת</u>

16.1. בפרק 5.6 "בדיקות תקופתיות לציוד וחומרים" בתכנית הבטיחות השנתית, מצוינים הפרטים הבאים:

- **רשימת פריטים החייבים בבדיקות בטיחות תקופתיות לפי חוק** – מעיון ברשימה עולה כי הרשימה מצומצמת (4 פריטים בלבד) ולא כוללת את כל הפריטים הנדרשים בבדיקות תקופתיות. בסעיף זה בתכנית הבטיחות צוין כי "*ברשימה זו יופיעו פריטים עיקריים. כל הפריטים הנבדקים מתויקים בתיק ספציפי כולל אישורים ותסקירים באחזקה*".

  הביקורת ביקשה לקבל טבלת מעקב מפורטת של הפריטים החייבים בבדיקות תקופתיות, כולל מועדי הבדיקות והגורמים שביצעו אותן. **למועד הביקורת, טרם התקבל.** (התקבלה רשימת מעקב חלקית עבור "קאנטרי רמת-גן" ועבור מרכז התרבות "בית דורון").
- **רשימת גורמים כימיים / ביולוגים/ פיזיקאליים עבורם נדרש גיליון בטיחות או ניטור סביבתי** – הרשימה כוללת 4 חומרים מסוכנים המאוחסנים בחדר גנרטור / חדר בריכה והאם קיים "גיליון בטיחות" בגינם.
- **תכנית שנתית לבדיקת קיומם, כשירותם ותקינותם של אמצעי הבטיחות** – הרשימה כוללת 11 פריטים (ציוד מגן אישי, מטפי כיבוי אש, גנרטור, ספרינקלרים ועוד) ותדירות הבדיקה הנדרשת. בסעיף זה בתכנית הבטיחות צוין כי "*קיימת טבלה לכל מתקן*".

  הביקורת ביקשה לקבל טבלת מעקב מפורטת של כל הפריטים כאמור, כולל מועדי הבדיקות והגורמים שביצעו אותן. **למועד הביקורת, טרם התקבל** (התקבלה רשימת מעקב חלקית עבור "קאנטרי רמת-גן" ועבור מרכז התרבות "בית דורון").

בהיעדר רשימות כאמור, לא ניתן לבצע מעקב אחר ביצוע הבדיקות וחידושם במועד. כמו כן, לא ידוע לביקורת מי הגורם האחראי לביצוע / מעקב אחר יישום הבדיקות התקופתיות.

16.2. הביקורת ביקשה עבור מדגם של מתקנים בתאגיד (תיאטרון היהלום, בריכת דג הזהב, קאנטרי רמת גן, מרכז תרבות בית רוזן ומעון יום עמידר), אישורים של בדיקות תקופתיות שבוצעו, כגון: מערכות כיבוי וגילוי אש, חשמל, ציוד ומתקני הרמה, בריכות: היתר רעלים, בדיקות של משרד הבריאות ובדיקה מיקרוביולוגית.
למועד הביקורת, התקבל תיעוד של אישורים ובדיקות תקופתיות בתוקף במתקנים: תיאטרון היהלום, בריכת דג הזהב ומעון יום עמידר (חשמל ותאורת חירום, כיבוי וגילוי אש, תקינות מעליות, תקינות דלתות במעון, מתקני הרמה וצוגים בתיאטרון, היתר רעלים בתוקף, ביקורת משרד הבריאות ובדיקות דיגום מיקרוביולוגיות בבריכת דג הזהב).

עם זאת, לא התקבל תיעוד לאישורים ובדיקות תקופתיות עבור המתקנים קאנטרי רמת גן ומרכז תרבות בית רוזן. (התקבלה רשימת מעקב חלקית של בדיקות נדרשות עבור "קאנטרי רמת-גן").

16.3. בתיאטרון היהלום מתבצע שימוש בהתקן נייד של מחיצות אקוסטיות, המתקן מהווה סוג של מתקן הרמה. נמצא כי לא קיימות הנחיות בטיחות כתובות מהיצרן (על המתקן מודבקת מדבקה של תאור גרפי לאופן הפעלת המתקן), לא הוצגה עבורו תעודת בודק מוסמך ולא נמצא הוראות יצרן לתחזוקה ותפעול. מפעיל המתקן בתיאטרון מסר לביקורת כי קיבל את ההנחיות לשימוש בו מקודמו ובע"פ.

16.4. בביקורת 2019 עלו ממצאים בנוגע להיעדר אישורי תקינות ובדיקות תקופתיות של ציוד ומערכות בתיאטרון בית ראסל: מערכת הבריזה, מערכת המצלמות, מערכת החשמל, רמפת הרמה קבועה ומעוגנת לקיר המבנה וציוד הרמה שאינו תקני.

לביקורת נמסר כי הליקויים בתיאטרון טופלו ובהתאם התקבלו בביקורת האישורים הבאים: רישיון עסק בתוקף מיום 15/05/2022 ועד 31/12/2023, אישור חשמלאי בודק לתקינות מערכת הבריזה מחודש נובמבר 2021, אישור בדיקה לתקינות מערכת החשמל מחודש אוגוסט 2021, אישור הנדסי לבמה מיום 07/05/2023.

הערות הביקורת

16.5. הביקורת סבורה כי לצורך שלמות מעקב הבדיקות הנדרשות, יש לנהל טבלת מעקב אחר המערכות והציוד החייבים בבדיקה תקופתית בכל מתקני התאגיד, בה יתועדו הבדיקות, הספק המטפל, מועד בדיקה אחרון ומועד הבדיקה הבאה, ליקויים שהתגלו בבדיקות, גורם אחראי לטיפול ועוד.

16.6. לחלופין, יש לבחון אפשרות לנהל את הבדיקות התקופתיות בתוכנה ייעודית, עבור כל מתקני התאגיד, אשר תכלול בנוסף לאמור לעיל, ביצוע התראות ותזכורות לפני בדיקה.

16.7. יש לוודא קבלת אישורי תקינות לכל המערכות והציוד שבשימוש מתקני התאגיד ולוודא קיומן של בדיקות תקופתיות בנדרש ולתעדן בהתאם.

המלצות הביקורת

16.8. לעניין מתקן המחיצות האקוסטיות, יש להצטייד בהנחיות יצרן ולזמן את הבודק המוסמך על מנת שייתן הדרכה בנושא. יש לתלות בסמוך למתקן, פירוט הסיכונים וכתב ההסמכה עפ"י הנחיות היצרן.

16.9. הביקורת סבורה כי מומלץ לערוך רשימה של מתקנים הנדרשים לבדיקה תקופתית ולנהל מעקב באמצעותו (או לחילופין, מעקב באמצעות תוכנה ייעודית), כך ניתן לוודא ולעקוב אחר שלמות הבדיקות.

תגובת מנב"ל מפעלי בית עמנואל

סעיף 16.8 : *"כפי שהוסבר לביקורת, מדובר באספקה היסטורית של המחיצות, אין הנחיות יצרן, ולא ברור מדוע נדרש כתב הסמכה – נודה להבהרה בנושא".*

התייחסות הביקורת לתגובה:

מדובר בהתקן נייד של מחיצות אקוסטיות, המהווה מעין מתקן הרמה. מאחר ולא נמצאו הנחיות בטיחות כתובות מהיצרן, או אישור לבדיקה כלשהי של בודק חיצוני, הביקורת ממליצה להצטייד בהנחיות יצרן ולבחון אפשרות לבצע בדיקה והדרכה על השימוש במתקן ממישהו מוסמך.

סעיף 16.9 : *"ישנו פירוט ובדיקות לכלל המוקדים ביחס למתקנים הנדרשים לבדיקה. יש לזכור כי מרבית המתקנים הנדרשים חייבים בדיקות גם עבור רישיון עסק למוקדים הרלוונטיים, בדיקות של כיבוי אש, משטרה ועוד".*

17. רישוי עסק

בתוספת של **"צו רישוי עסקים (עסקים טעוני רישוי), תשע"ג-2013"** מצויה רשימה סגורה של כל העסקים הטעונים הוצאת רישיון עסק.

מתן רישיון הינו אינדיקציה לכך שהעסק עומד בדרישות שהותוו ע"י הגורמים המקצועיים לנושא, נגון: שירותי הכבאות, המשרד להגנת הסביבה, משטרת ישראל וכד'.

בתאגיד קיימים מתקנים המחויבים ברישוי עסק בהתאם לצו ולהלן עיקרם:

- תיאטראות: תיאטרון יהלום, תיאטרון רמת גן ותיאטרון בית ראסל – רישוי ל-5 שנים
- בריכות שחיה: קאנטרי רמת-גן ובריכת "דג הזהב" – רישוי ל- 5 שנים.
- חדר בושר: קאנטרי רמת-גן – רישוי ל- 15 שנה.
- אולמות ספורט – רישוי לשנה.

<u>הערות הביקורת</u>

17.1. הביקורת ביקשה לקבל אישור לרישוי עסקים עבור המתקנים הבאים: קאנטרי רמת גן (בריכה וחדר כושר), בריכת "דג הזהב", תיאטרון היהלום ותיאטרון "בית ראסל". התקבלו רישיונות עסק בתוקף. **תקין.**

17.2. הביקורת לא בחנה קיומו של רישוי עסק בכל מתקני התאגיד בהתאם לצו רישוי עסקים.

18. היערכות לחירום

תקנות שרותי הכבאות, פקודת הבטיחות בעבודה וחוק רישוי עסקים מחייבים את הארגון להיערך לאירועי חירום, כגון: מניעת שרפות, דליפת גזים, רעידת אדמה, אירוע מלחמה וכד'.

על התאגיד לנקוט בכל האמצעים האפשריים לשמירת בטיחותם ושלומם של העובדים, להלן מס' דוגמאות לאמצעים שהתאגיד נדרש לנקוט:

- הכנת תיק שטח ואישורו ע"י הרשות הרלוונטית.
- עריכת תכנית הדרכות וביצוען בפועל לצוות החירום.
- תרגילי חירום לכלל עובדי המפעל.

18.1. <u>תיק שטח</u>

תיק שטח הינו אוגדן בטיחותי ובטחוני של המבנה, הכולל תכניות של המבנה וסביבתו, הכולל את כל האמצעיים ואביזרי הציוד הדרושים לשירותי הכבאות וכוחות ההצלה.

בהוראת מכ"ר 503 (מפקח כבאות ראשי), מפורטים מטרת הכנת תיק שטח, תכולת תיק השטח, מי נדרש להבין תיק שטח ועוד. נוסיף, כי "תיק שטח" הינו אחת הדרישות למתן היתר להוצאת רישיון עסק.

להלן רשימה חלקית של החייבים בהכנת תיק שטח בהתאם לנספח א' להוראת מב"ר 503:

- מבני תעשיה, בתי מסחר, שיווק ושירות לציבור ששטחם עולה על 2000 מ"ר.
- בתי קולנוע, אולמות בנסים, תיאטרון, בתי עינוג ששטחם עולה על 1000 מ"ר.
- מבני משרדים ששטחם עולה על 2000 מ"ר או בעלי 4 קומות ויותר
- אולמות שמחה ששטחם המקורה עולה על 750 מ"ר והם חלק ממבנה.
- אצטדיונים ואולמות ספורט מעל 1000 מקומות ישיבה.

<u>הערת הביקורת</u>

18.1.1. לביקורת התקבל תיק שטח בתיאטרון היהלום שנערך והוגש לרשות הכבאות ע"י ממונה הבטיחות ביום 1/1/2023. (הביקורת לא ביקשה תיקי שטח עבור מתקנים נוספים בתאגיד).

<u>המלצת הביקורת</u>

18.1.2. מומלץ לבחון אילו מתקנים בתאגיד חייבים בהכנת תיק שטח בהתאם להוראות מכ"ר ולפעול בהתאם.

<u>תגובת מנב"ל מפעלי בית עמנואל</u>

"החברה מקבלת המלצת הביקורת".

18.2. **<u>צוות חירום</u>**

צוות חירום הוא צוות הכולל עובדים ו/או מנהלים אשר אמור לתת מענה ראשוני בעת אירוע חירום עד להגעת הכוחות המקצועיים לאתר (מד"א ומכבי האש).
אירוע חירום יכול להיות: שריפה, דליפת גזים, רעידת אדמה, אירוע מלחמה וכד', מאירוע בדיד ועד אירוע רב נפגעים.

הקמת צוותי חירום מעוגן בהוראות החוק והתקנות, מעבר לדרישה צוות חירום מקנה בטחון בארגון שיש מי שייקח אחריות על המתרחש.

<u>הערות הביקורת</u>

18.2.1. הביקורת קיבלה רשימה של עובדים בצוות חירום במתקנים הבאים: תיאטרון רמת גן, תיאטרון היהלום, תיאטרון בית ראסל, קאנטרי רמת-גן ובריכת "דג הזהב". מהביקורת עלה כי לא הוגדר צוות חירום בשאר מתקני התאגיד, בגון: מעוני יום, צהרונים, מרכזים קהילתיים.

18.2.2. לא התקבל תיעוד לקיום הדרכות ייעודיות לצוותי החירום.
קיימת חשיבות רבה להימצאות ציוד חירום ועובדים בעלי ידע תיאורטי ומעשי להתמודדות עם מצבי חירום. הקפדה על נושאים אלו יכולה להביא להצלת חיים במקרה אסון.

18.2.3. לא התקבלו אסמכתאות, כי העובדים במקומות עם קהל הודרכו בדבר דרכי הפעולה הנדרשות אל מול קהל בזמן חירום ובאמצעות גופים העוסקים בכך.

18.2.4. הביקורת קיבלה תיעוד לדף מידע של אנשי קשר וגורמים חיצוניים בעת אירוע חירום עבור המתקנים הבאים: מרכז קהילתי "בית רוזן", קאנטרי רמת-גן ובית

הצנחן. כמו כן, בתכנית הבטיחות השנתית מפורטים גורמי חוץ בחירום (מפקח משרד הכלכלה, מרכז למידע בהרעלות, משטרת ישראל, מד"א וכד').

המלצות הביקורת

18.2.5. מומלץ לבחון הגדרה של צוות חירום גם במתקנים נוספים של התאגיד, בדגש על מתקנים בהם נוכחים מבקרים/משתמשים רבים מדי יום.

18.2.6. מומלץ לערוך תכנית הדרכה מפורטת לצוותי החירום אשר תכלול בין היתר, הגדרת אחריות וסמכות של הצוות בכלל ובל עובד בפרט, פירוט והגדרה של אירועי חירום העלולים להתרחש במהלך פעילות התאגיד, אופן ביצוע פעולות הצוות בעת אירועי חירום, פירוט דרכי מילוט, אמצעים קיימים למיגון אישי, פרטי קשר של גורמים חיצוניים רלוונטיים וכד'.

18.2.7. יש להקפיד לבצע הדרכות לצוותי החירום אחת לשנה ולשמור תיעוד נדרש. כמו כן, מומלץ לנהל מעקב שמי אחר ביצוע ההדרכות.

18.2.8. יש לוודא קיום דף מידע של אנשי קשר וגורמים חיצוניים בעת אירוע חירום, עבור כל מתקני התאגיד.

תגובת מנכ"ל מפעלי בית עמנואל

"החברה מקבלת המלצות הביקורת".

18.3. **תרגילי חירום**

כאמור, בחלק מהיערכות הארגון לאירועי חירום, ישנן פעילויות המחייבות לבצע תרגיל חירום לפחות אחת לשנה בהתאם להוראות החוק והתקנות.

כמו כן, בהתאם לסעיף 17(א) בתקנות הממונה על הבטיחות, על הממונה **"לוודא קיום תכנית ושגרת תרגילים למצבי חירום".**

הביקורת קיבלה תיעוד לסיכום תרגיל חירום שבוצע בקאנטרי רמת-גן ביום 14/06/2022 ותרגיל חירום שבוצע בבריכת "דג הזהב" ביום 15/05/2022.

הערות הביקורת

18.3.1. לא התקבלה תכנית ושגרת תרגילים למצבי חירום במתקני התאגיד, כפי שהוגדר שעל הממונה לערוך.

18.3.2. לא התקבל תיעוד לסיכום תרגיל חירום בתיאטרון היהלום, לבקשת הביקורת.

18.3.3. מסקירת תחקירי הבטיחות שהתקבלו נמצא כי הם כוללים את הפרטים הבאים: תאריך ומקום התרגיל, שמות המשתתפים, פירוט התרחישים שהודגמו והפעולות שבוצעו בהתאם. לדעת הביקורת, הסיכומים חסרים נתונים רלוונטיים נוספים, כגון:

- מטרות התרגיל.
- ציוד עזר בו נעשה שימוש.
- אופן הבקרה לווידוא, כי כל העובדים הבינו את שלבי התרגיל.
- ממצאים שעלו ופעולות מתקנות שיש לבצע.

המלצות הביקורת

18.3.4. מומלץ לבחון אילו מתקנים בתאגיד חייבים בקיום תרגילי חירום שנתיים ולפעול בהתאם.

18.3.5. יש לוודא קיום תרגיל חירום בכל המתקנים הנדרשים ובתדירות הנדרשת, תוך ביצוע הדרכות מקדימות כנדרש, תחקיר תרגיל, סיכום והפצתו לגורמים הרלוונטיים.

18.3.6. עבור כל תרגיל, מומלץ לנהל תיק תרגיל אשר יכלול את הפרטים הבאים:

- סיכום תרגיל המפרט את שלביו.
- מטרות התרגיל.
- ציוד עזר בו נעשה שימוש.
- אופן הבקרה לווידוא, כי כל העובדים הבינו את שלבי התרגיל.
- רשימת משתתפים.
- ממצאים שעלו ופעולות מתקנות שיש לבצע.

18.3.7. ממונה הבטיחות / אחראי על הבטיחות בתאגיד, יבצע מעקב אחר פעולות מתקנות שיש לבצע לאור הממצאים שעלו בתרגילי החירום.

תגובת מנכ"ל מפעלי בית עמנואל

"החברה מקבלת המלצות הביקורת".

19. נהלי בטיחות ותחזוקה בהעסקת גורמי חוץ

בראשית הדברים יש להבהיר, כי בתקופה האחרונה, בתי המשפט הקשיחו את עמדתם מול מזמיני עבודות במקרים של תאונות עבודה במסגרתם נפגעו עובדי קבלן. אי לכך, יש לנקוט משנה זהירות בבל הקשור להעסקת קבלנים וגורמי חוץ בשטחי הארגון.

על כל מזמין מוטלת חובת זהירות להבטיח תנאי עבודה בטוחים ולספק אמצעי בטיחות נאותים לכל העובדים במקום, בין אם הינם עובדים ישירים שלו ובין אם הינם עובדי קבלני משנה.

התאגיד נוהג להעסיק קבלנים שונים לביצוע עבודות, בדרך כלל עפ"י התמקצעותם ולעיתים, מספר קבלנים במקביל באותו פרוייקט.

יש לציין, כי תהליך עבודה מסוג זה עשוי לגרום לסיווג התאגיד ל- "קבלן ראשי", על כל המשתמע מכך.

יש להבהיר, כי אחריותו של מזמין העבודות **אינה מותנית בקיומם של יחסי עובד ומעביד בין הצדדים**, והעדרם אינו מוביל, בהברח, למסקנה כי לא קיימת חובת זהירות בין צד למשנהו.

גם מחוקק המשנה הטיל אחריות על מחזיק במקום העבודה ולאו דווקא על המעביד, והדבר בא לידי ביטוי בתקנות ארגון הפיקוח על העבודה (מסירת מידע והדרכת עובדים), התשנ"ט – 1999, הקובעות בסעיף 2: **"מחזיק במקום עבודה ימסור לעובד במקום העבודה מידע עדכני בדבר הסיכונים במקום, ובפרט בדבר הסיכונים הקיימים בתחנת העבודה שבה מועסק העובד, וכן ימסור לו הוראות עדכניות לשימוש, להפעלה ולתחזוקה בטוחים של ציוד, של חומר ושל תהליכי עבודה במקום".**

לפיכך, על בל מזמין מוטלת חובת זהירות להבטיח תנאי עבודה בטוחים ולספק אמצעי בטיחות נאותים לבל העובדים במקום, בין אם הינם עובדים ישירים שלו ובין אם הינם עובדי קבלני משנה.

בתאגיד קיים טופס **"אישור תחילת הקמת מופע בתיאטרון היהלום"** עליו חותמים גורמי חוץ, טרם התחלת עבודתם. בטופס נבללים היבטים עיקריים בנושא ונדגמו ההנחיות שונות, כגון:

- נהלים כלליים בהיבטי בטיחות, בדוגמת סיור עם מזמין העבודה ע"מ לזהות היבטים בטיחותיים שלה, מינוי מנהל עבודה מטעם הקבלן שיהיה אחראי על הבטיחות במהלך הפעילות שלו בארגון (ס' 4-1).
- חובה לביצוע עבודות בגובה כאשר לעובד הסמכה ברת תוקף לביצוע עבודות בגובה (ס' 5).
- אחריות הקבלן לביצוע עבודתו עפ"י ההוראות והתקנות הנדרשות לבטיחות בעבודה.(ס' 18).

<u>הערות הביקורת</u>

19.1. הביקורת לא קיבלה אסמכתאות לכך שהקבלנים הדריכו את עובדיהם בדבר הסכנות הספציפיות לעבודתם, כי סיפקו להם ציוד מגן הנדרש לצורך העבודה וכי וידאו שיש בידם תעודות הסמכה רלבנטיות בגין העבודות הספציפיות אותן הם נדרשים לבצע (כגון: עבודה בגובה).

19.2. לא התקבל תיעוד לסיורים של מזמין העבודה יחד עם הקבלן / גורם חיצוני.

19.3. בטופס לא קיימת התייחסות למושאים שונים, כגון:

- אחריות הקבלן בהדרכת עובדיו.
- החובה לקבל הסמכה פנימית בכתב בכוללת הדרכה בדבר הסיכונים להפעלת מיתקני הרמה בתיאטרון.
- הסיכונים הקיימים בעת הנפה של ציוד ומעבר לא צפוי של הולכי רגל בשטח הציבורי מתחת למטען התלוי, ועל חובתו להיערך לכך באמצעות כח אדם וחסימות.
- אחריות הקבלן למסירת ציוד מיגון אישי הנדרש לצורך העבודה.
- תנאים להפעלת ציוד וכלים.
- ביצוע עבודות חמות (נושא הדורש, בין היתר, הבנת הסיכונים ותיאורם, ניקוי אזור העבודה מחומרים דליקים, פרטים של צופה אש, מי אחראי לבדוק לאחר העבודה את השלכותיה ושלא מתפתחת שריפה בתוצאה מביצוע העבודה).
- דיווח על תאונות ואירועים חריגים (מופיעה התייחסות בס' 15 לכך שיש לדווח על ליקויי בטיחות). עם זאת, חסרה התייחסות לכך, כי בעבודות בעלות היבטים

בטיחותיים משמעותיים ימלא הקבלן טופס אישור עבודה (אשר לא הוצג לביקורת ויכול שאינו קיים עדיין) ההחלטה לגבי מילוי / אי מילוי הטופס תהיה עפ"י שיקול דעתו של מנהל האחזקה / ממונה הבטיחות.

- תיאור הסיכונים בכתב - הטופס מהווה רשימה ארוכה של איסורים בעיקר ללא הסבר ממצא לגבי הסיכונים המהותיים מאחורי כל איסור, ואינו מתאר את הסיכונים בצורה ברורה.

<u>המלצת הביקורת</u>

19.4. על מנת לקיים משנה זהירות בכל הקשור להעסקת קבלנים, הביקורת ממליצה לבחון הגדרת תהליך מול הקבלנים במפורט להלן;

- לוודא כי בטופס הנחתם תהיה התייחסות לכל סעיפי הטופס, הסבר ומידע בדבר הסיכונים הקיימים בנושא חשמל, עבודות הנפה, חסימת מעברים ועוד, וזאת עפ"י סקר הסיכונים שיעדכן ממונה הבטיחות.
- לפרט מהם הסיכונים והאזהרות הרלוונטיות לכל עבודה המיועדת להתבצע על פי מהות העבודה הסיכונים / מערבות, וכן התייחסות לאמצעים הנדרשים להפחתת הסיכונים.
- ככל וקיימים היבטי בטיחות מיוחדים הקשורים בעבודתו הספציפית של קבלן מסוים, יש לפרט את הסיכונים, להסביר ולהזהיר בכתב.
- כל קבלן יבצע את סקר הסיכונים (באמצעות ממונה בטיחות מטעמו) ויקבע את האמצעים להפחתת הסיכונים באמצעות ממונה בטיחות מטעמו אשר ידריך את עובדיו בדבר הסיכונים ויפקח על ביצוע המלצותיו בנדרש.
- עבודות חמות – ככל שיש צורך לבצע "עבודות חמות", מומלץ לגבש נוהל ייעודי לביצוע עבודות חמות שיכלול הוראות בטיחות, תיאור הסיכונים כללי ופרטני לסוג העבודה המיועדת להתבצע, רשימת פעולות הנדרשות לבצע קודם תחילת העבודה, אמצעי הבטיחות הנדרשים, ציוד מגן אישי נדרש, הגדרת צופה אש ותפקידו, משך זמן שהות הצופה במקום, רשימת מטלות לאחר ובסיום העבודה, טופס הרשאה ואחריות לביצוע.
- לקבל אסמכתאות (כגון: חתימת העובד על קבלת והבנת הדרכה בגין כל משימה) לכך שקבלן החוץ הדריך את עובדיו בדבר הסיכונים הקיימים.

19.5. לקבל אסמכתאות לכך שקבלן החוץ סיפק ציוד מגן אישי לעובדיו.

19.6. לקבל אסמכתאות / תעודות על הסמכתו / בשירותו של העובד לביצוע העבודה הנדרשת (כגון: אישורי הסמכה לעבודה בגובה).

<u>תגובת מנכ"ל מפעלי בית עמנואל</u>

"במסגרת חוזי ההתקשרות ישנה דרישת אישורי ביטוח של המשתמשים השונים, זאת על מנת להבטיח התנהלות תקינה ושיפור במקרה שלא. ביחס לקבלנים שהחברה מזמינה שירותיהם, החברה מקבלת את המלצת הביקורת, ותוסיף התייחסות רלוונטית במסמכי ההתקשרות".

20. תקציב הבטיחות בתאגיד

הביקורת ביקשה לקבל את פירוט סעיפי תקציב הבטיחות בתאגיד לשנים 2020-2022, כולל הביצוע בגין אותן שנים.

<u>הערות הביקורת</u>

20.1. בהתאם לסעיף 3(ב)(5) לתקנות תכנית הבטיחות, על המחזיק במקום העבודה להקצאות משאבים לצורך יישום תכנית הבטיחות השנתית.

לביקורת נמסר כי בשנים 2021 -2022 לא הוגדר תקציב ייעודי לטובת סעיף בטיחות ונושאי בטיחות שונים טופלו במהלך התקופה ללא ייחוד של סעיף לכך.

20.2. תקציב הבטיחות לשנת 2023 הוסדר בתכנית הבטיחות השנתית. התקבל תיעוד לאישור התכנית והקצאת המשאבים הנדרשים ליישומה בנדרש בתקנות ע"י מנכ"ל התאגיד (137,000 ש"ח לשנת 2023).

21.סיור בטיחות במדגם מתקני התאגיד

21.1. ביום 15.2.2023, הביקורת ביצעה סיור ב- 5 מתקנים שבאחריות בית עמנואל: תיאטרון היהלום, בריכת "דג הזהב", קאנטרי רמת-גן, מעון יום רמת עמידר ומרכז קהילתי "בית רוזן".

במסגרת הסיור הביקורת נפגשה עם מנהלי המתקנים, בליווי של רמ"ט התאגיד.

הביקורת מעירה כי ממונה הבטיחות, שהוזמן גם הוא לסיור, לא נכח.

בסיום הסיור, הביקורת העבירה לכל מנהל מתקן בקשת חומרים הרלוונטית לפעילותם, במטרה לבחון את נושא הבטיחות במתקנים, קיומם נהלי עבודה, אישורים נדרשים, בדיקות תקופתיות, הדרכות, היתרי רעלים, תחקירי תאונות ועוד. מרבית החומרים הנדרשים התקבלו ונבדקו במפורט בגוף הדוח.

21.2. בימים 15.8.2023 ו-17.8.23 הביקורת ביצעה סיורים נוספים יחד עם יועץ בטיחות **מטעם הביקורת** ב- 4 מתקנים שבאחריות בית עמנואל: קאנטרי רמת-גן, תיאטרון "בית ראסל", תיאטרון "היהלום" ובריכת "דג הזהב".

גם כאן, הביקורת מעירה כי ממונה הבטיחות, שהוזמן גם הוא לסיורים, לא נכח.

בסיור אותרו מספר מפגעים בטיחותיים אותם יש לתקן בהקדם על מנת למנוע אירוע בטיחותי.

<u>הערה כללית</u>

רשימה זאת הינה מדגמית ואינה מעידה על מכלול לקויי הבטיחות במתחמים שבהם בוצעו ע"י הביקורת בשטח.

מחובתו של ממונה הבטיחות לבצע סקר סיכונים יסודי בכל מתחם מהיבט של בטיחות העובדים בנדרש בתקנות. כאן המקום לציין, כי מן הראוי שהסקר יכלול היבט של בטיחות הקהל ודרישות משרד החינוך מאחר ומתקיימות בחלק מהמתקנים פעילויות לתלמידים.

להלן פירוט ממצאי הסיור:

21.3. **<u>בחינת היתר רעלים [1] בקאנטרי רמת גן ובבריכת דג הזהב</u>**

נושא	קאנטרי רמת-גן	בריכת דג הזהב
אחסון חומרים עפ"י ההיתר	בהיתר רעלים קיים אישור לשימוש ואחסון של 3 חומרים, בפועל נמצאו יותר	
אחראי רעלים	רשומים 2 אחראי רעלים בהיתר רעלים.	רשומים 2 אחראי רעלים בהיתר רעלים
פנקס רעלים	תקין	לא נמצא פנקס רעלים בהתאם לנדרש בהיתר הרעלים (עמ' 5-4)
תיעוד תעודות איסוף פסולת רעילה	תיעוד לתעודות איסוף פסולת רעילה , כנדרש בהיתר הרעלים	תקין
אזור פריקת רעלים	משטח לא אטום (מדרכה) ובסמוך לכניסה למוסד חינוכי.	על דרך הכניסה של הפארק הלאומי ברמת גן
נוהל פריקה	נוהל הפריקה שהוצג דל ולקוי ואינו מתייחס לאחראים לביצוע ובקרה למיקומם של אמצעי ספיגה ונטרול, אינו מתאר את הסיכונים בתהליך וחסרה רשימה מפורטת של פעולות אסורות ומותרות	
חומרי ספיגה ונטרול בתהליך פריקה	לא קיימים בהישג יד חומרי ספיגה ונטרול בתהליך הפריקה	
גיליונות בטיחות חומרים (MSDS)	גיליונות בטיחות חומרים (MSDS) התלויים באזור החומרים הינם ישנים ולא עדכניים	
הדרכה	הוצגו רישומי הדרכה, אך לא ברור האם העובדים הודרכו ותורגלו באופן מעשי בנושא הסיכונים בתהליך הפריקה של חומרים מסוכנים ודרכי הפעולה הנדרשות	הוצגו רישומי הדרכה, אך לא ברור האם העובדים הודרכו ותורגלו באופן מעשי בנושא הסיכונים בתהליך הפריקה של חומרים מסוכנים ודרכי הפעולה הנדרשות
ממצאי סיור במתקן	על גג המבנה נמצאו ג'רקנים ללא סימון וללא מאצרה [2] בנדרש בהיתר הרעלים (נמסר לביקורת, כי הם מכילים סבון כלים).	במאצרה של החומר "היפו-כלוריט" קיימת שכבת נוזל ופסולת.
	החומר בלור לא מאוחסן במאצרה כנדרש ולא קיים שילוט מתאים בדבר אחסון החומר	
	שמן משומש של הקיוסק בחבית במעבר החרום ליד השער החיצוני	
	במאצרות של החומר היפו-כלוריט ושל החומר כלור, קיימת קורוזיה מהותית.	

1 **הוראות חוק רלוונטיות:** חוק החומרים המסוכנים, תשנ"ג-1993; תקנות החומרים המסוכנים (סיווג ופטור), תשנ"ו-1996; תקנות הבטיחות בעבודה (גיליון בטיחות, סיווג, אריזת, תיוי וסימון של אריזות), תשנ"ח-1998; תקנות רישוי עסקים (סילוק פסולת חומרים מסוכנים), תשנ"א-1990; תקנות התכנון והבניה- בריכות שחיה (נוסח מעודכן).

2 מאצרה – כלי האוצר נוזלים

<u>המלצות הביקורת</u>

21.3.1. יש לעדכן את היתר הרעלים בכל החומרים בהם נעשה שימוש בבריכה, חומרים שפג תוקפם ו/או שאינם בשימוש יש להחזיר לספק או לפנות אותם באמצעות גוף המוסמך לכך ע"י המשרד להגנת הסביבה.

21.3.2. יש לנהל פנקס רעלים כנדרש בהיתר הרעלים (בריכת דג הזהב).

21.3.3. לאור הסיכונים לסביבה, לנופשים בבריכה ולתלמידי בית הספר ולעוברי אורח בעת אירוע חרום כתוצאה מפריקת החומרים, יש לבצע מוקדם ככל הניתן סקר סיכונים בטיחותיים וסביבתיים לתהליך פריקת החומרים המסוכנים באמצעות מומחה לחומרים מסוכנים הבקיא בתחום.

הסקר ייתן מענה לתרחישים אפשריים של כשל בתהליכי הפריקה, יתכלל את הסיכונים לעובדי התפעול, לעוברי האורח במדרכה, למשתמשי הבריכה ולתלמידים.

21.3.4. יש להגדיר, כי אין לבצע פריקה של חומרים מסוכנים בעת שתלמידים ונופשים בבריכה נוכחים באתר ויש למנוע מעבר הולכי רגל בסמוך בעת ביצוע פריקה.

21.3.5. יש להיערך באופן שחומרי ספיגה, ניטרול וציוד מגן אישי יהיו בהישג יד בעת ביצוע הפריקה.

21.3.6. יש לוודא, כי העובדים המלווים את תהליך הפריקה יקבלו הדרכה ויתורגלו באופן מעשי באשר לדרכי הפעלה הנדרשות באירוע חומ"ס וברורים להם הסיכונים הקיימים.

21.3.7. יש להציב את כל מיכלי החומרים במאצרות כנדרש.

21.3.8. יש להתקין שילוט עדכני לגבי כל חומר ולהצטייד בדפי בטיחות תקניים.

<u>תגובת מנכ"ל מפעלי בית עמנואל</u>

"ישנן הנחיות ברורות לגבי חומרים מסוכנים, הובלתם, פריקתם. במו בן קיים ניהול פנקס כנדרש, ישנו תיעוד לכלל תעודות המשלוח, ישנו שילוט מתאים לגבי הובלה ופריקה".

<u>התייחסות הביקורת לתגובה:</u>

הביקורת לא מקבלת את תגובת החברה. הממצאים פורטו בטבלה לעיל (סעיף 21.3) , לא התקבלה התייחסות להערות באמור.

21.4. **<u>בחינת נושא מפלסי רצפה ומניעת החלקה בקאנטרי רמת גן ובבריכת דג הזהב</u>**

במסגרת סיור הביקורת בקאנטרי רמת-גן ובבריכת "דג הזהב", נבדקה עמידת התאגיד בנושא מפלסי רצפה ומניעת החלקה, בהתאם להוראות חוק, תקנות ותקנים רלוונטיים [3]:

<u>להלן ממצאי הסיור</u>:

- נצפו הפרשי גבהים במפלסי רצפה החורגים מהדרישות בהוראות החוק והתקנים הרלוונטיים. דווח, כי לא בוצעו בדיקות בנושא הפרשי גבהים. כמו כן, ליקויים הקשורים במניעת החלקה אותרו ע"י ממונה הבטיחות והופיעו בתוכנית לניהול הבטיחות.
- לא הוצגו אסמכתאות בדבר ביצוע של בדיקות להתנגדות החלקה לצורך עמידה בדרישות תקנה 25ב בתקנות הסדרת מקומות רחצה (בטיחות בבריכות שחיה), תשס"ד-2004 ובדרישות תקן ישראלי 2279.

<u>המלצות הביקורת</u>

21.4.1. יש לבצע בדיקות התנגדות למקדמי החלקה בכל המקומות במתקן הנדרשים עפ"י התקן.

21.4.2. לבצע סקר יסודי באמצעות מומחה בטיחות לנושא הפרשי גבהים מקומיים במפלסי רצפה ולקבוע תוכנית עבודה, לו"ז לתיקון הלקויים ואחראים לביצוע ובקרה.

21.4.3. לוודא, כי ממונה הבטיחות יכלול את הנושאים הנ"ל בסקר הסיכונים ובתוכנית העבודה השנתית.

<u>תגובת מנכ"ל מפעלי בית עמנואל</u>

" כבל שישנם ליקויים שוליים, הרי שזה תלוי תקציב. ברור כי אם היו ליקויים חריגים, המתקנים לא היו עוברים את ביקורת משרד הבריאות ואת רישוי העסקים.

[3] **הוראות חוק רלוונטיות:** תקנות התכנון והבניה" – תקנות התכנון והבניה (בקשה להיתר, תנאיו ואגרות), התש"ל-1970; תקנות הסדרת מקומות רחצה (בטיחות בבריכות שחיה), תשס"ד-2004"; פקודת הבטיחות בעבודה [נוסח חדש], תש"ל-1970, פרק ב', סימן ד': ניקוז רצפות; תקן 2279 העוסק בבריכות שחיה.

התייחסות הביקורת לתגובה:

אחת ממטרות הביקורת הינה להציג ליקויים ולהמליץ על אופן הטיפול בהם. על אף שהחברה מעריכה כי מדובר בליקויים שוליים וכי לא קיים תקציב מספיק בדי לטפל בליקויים, הביקורת סבורה כי יש לטפל גם בליקויים שוליים היכולים להוות סכנה בטיחותית.

21.5. **סיור בקאנטרי רמת-גן – אוגוסט 2023**

פירוט והמלצות	תמונות מהשטח
חדר מכונות - התקן השאיבה בחדר מכונות ממוקם מחוץ לחלל הפנימי של המאצרות. מרבית חלקי המתכת המשמשים לתמיכה, ביסוס וייצוב של צנרת וחלקי מכונות נגועים בקורוזיה, זאת ככל הנראה עקב אוורור לקוי. **יש ליישם הוראות החוק בנושא אוורור בחדרי עבודה.** **הוראות חוק רלוונטיות: פקודת הבטיחות בעבודה [נוסח חדש], תש"ל–1970, פרק ב' סימן ג': אוורור, תאורה וחום (ס' 27); תקנות התכנון והבניה- בריכות שחיה (נוסח מעודכן)**	  

קורוזיה בגגון שער הכניסה של משטח הטעינה והפריקה. הנ"ל מעיד על פליטות לא מבוקרות של חומרי החיטוי אל השטח הציבורי בצמוד למדרכה הציבורית ולכניסה לבית ספר מכל"ל).	
שער הכניסה לעמדת פריקת החומרים המסוכנים	
מיכל ללא מאצרה. סימני נזילות על רצפת החדר. קילוף הצבע מעיד ככל הנראה על עליה קפילרית של המים כתוצאה מרטיבות בקרקע (אפשרות לכשל בצנרת אספקה חיצונית)	
מיכל כימיקלים ללא סימון תכולה וללא מאצרה. מערכת השאיבה - הגריל והתעלה עם קורוזיה מהותית, הנ"ל מפחית את יעילות המערכת. **יש לבדוק את תקינות המערכת השאיבה ולאמת כי היא עומדת בדרישות של החלפות אוויר ועמידה בקורוזיה באמצעות מהנדס מכונות הבקיא בתחום המכונות ומעל מאצרת החומרים המסוכנים.**	

על גג המבנה מיבלים ללא סימון ומאצרה	
גלאי כלור ללא תעודת כיול שנתית וללא הנחיות יצרן לתפעול ובקרה. **יש לבייל את הגלאי באמצעות מעבדה מוסמכת. במו כן, יש לבדוק את תקינות מערכות ההתראה.** **יש לתרגל את צוות החרום באשר לנוהל הכניסה לחדר בעת שהגלאי מתריע.**	
אחסון בימיקלים לקוי ללא מאצרות, ללא סימון על גבי חלק מהמיבלים, ללא דפי בטיחות בהישג יד וללא רישום כל החומרים בהיתר הרעלים. **יש לאחסן את הבימיקלים בתוך מאצרה.** **יש לקבל מהספקים דפי בטיחות עדכניים, לכל החומרים בהם נעשה שימוש ולהציב העתקים שלהם בחדר המבונות.** **אריזות ריקות של חומרים מסוכנים וחומרים שפג תוקפם אין לזרוק לאשפה. יש להחזיר אותם לספק או לפנות אותם באמצעות חברה המורשה לכך ע"י המשרד להגנת הסביבה.**	
גג שביר מעל הבריכה ללא שילוט אזהרה בנדרש. **יש להציב שילוט "סכנה גג שביר אסור לטפס " על כל חזית של המבנה ממנה ניתן לטפס על גג שביר באתר.** **מאחר והגג מתבתי וחשוף לחומרי חיטוי שהינם קורוזוביים. יש לזמן קונסטרוקטור שיבדוק את כל הגגות השבירים באתר, אשר ייתן הנחיות לפעולות מתקנות נדרשות ותדירות הבדיקות.** **יש לסייר עם הקונסטרוקטור בכל האתר ובמיוחד בחדר המבונות לצורך בחינת תקינות האביזרים שנחשפו לקורוזיה. הקונסטרוקטור ימציא הנחיות לגבי אופן התחזוקה הנדרש לאביזרי המתכת ותדירות הביצוע.** **הוראות חוק רלוונטיות: תקנות הבטיחות בעבודה (עבודה על גגות שבירים או תלולים), תשמ"ו-1986**	

סימני קורוזיה במפוחים לאוורור חלל הבריכה	
חבית שמן טיגון משומש ללא מאצרה מוצבת בפתח המיועד ליציאת חרום. פתח יציאת החרום מוזנח ולא נקי. **יש להציב את החבית לאחסון שמן טיגון משומש בתוך מאצרה ולפנות מפתח החרום.** **את אזור פתח החרום יש לנקות מידי יום ולהקפיד על ניקיון.**	

21.6. <u>**סיור בבריכת דג הזהב – אוגוסט 2023**</u>

פירוט והמלצות	תמונות מהשטח
מיכל כימיקלים ללא סימון תכולה וללא מאצרה	
	

חדר מכונות – חלודה באביזרי מתכת. נובע עקב אוורור לקוי. **יש ליישם הוראות החוק בנושא אוורור בחדרי עבודה.** **הוראות חוק רלוונטיות: פקודת הבטיחות בעבודה [נוסח חדש], תש"ל–1970, פרק ב' סימן ג': אוורור, תאורה וחום (ס' 27); תקנות התכנון והבניה- בריכות שחיה (נוסח מעודכן)**	 
קיימת במאצרה שכבת נוזל ופסולת. **יש להקפיד כי המאצרה תהיה נקיה ויבשה בכל עת.**	
במדרגות המובילות לחדר המכונות מאוחסן סולם שחיל באופן שחוסם חלק מהמעבר היחידי כלומר בעת הצורך מעבר חרום. לא הוצגו בפני הביקורת אסמכתאות לביצוע מעקב בטיחותי אחר תקינות הסולם. **לפנות את גרם המדרגות כך שיהיה פנוי מכל חפץ.** **להטמיע טופס מעקב לבדיקות בטיחות ותקינות לפני שימוש בסולם.** **הוראות חוק רלוונטיות: פקודת הבטיחות בעבודה [נוסח חדש], תש"ל–1970, פרק ג', סימן ג': בטיחות הגישה והמעבר.**	

חסימת שער חרום ע"י עובדי המקום	

21.7. **<u>סיור בתיאטרון היהלום – אוגוסט 2023</u>**

פירוט והמלצות	תמונות מהשטח
מתקן הרמה שבגג המבנה: • ביציאה לגג אין שילוט –"גג טכני בניסה למורשים בלבד" • על גבי המתקן הרמה חסר שילוט - "הפעלה בידי עובדים מוסמכים בלבד". • לא נמצא בסמוך למתקן הנחיות בטיחות הכוללת את תיאור הסיכונים, רשימת פעולות אסורות ורשימת פעולות מותרות. • לא קיימים בתבי הסמכה למפעלי מתקן ההרמה. • לא קיימת נעילה מכנית למפסק החשמלי של המתקן בכדי למנוע הפעלה בידי אלה שאינם מורשים. • בהיעדר גידור שאינו "גידור לבטח" קיימת סכנת נפילה. **הוראות חוק רלוונטיות: פקודת הבטיחות בעבודה [נוסח חדש], תש"ל–1970, פרק ג' סימן ג': בטיחות הגישה והמעבר (ס' 50) + סימן ה': מעליות (ס' 69); תקנות הבטיחות בעבודה (עגורנאים, מפעילי מכונות הרמה אחרות ואתתים), התשנ"ג-1992 – תוספת חמישית תקנה 18(ג).**	

גלגל שיניים בצוג הממוקם על גשר התאורה:

- חסר מיגון לגלגל שיניים (סכנת הילכדות של ביגוד ו/או חלקי גוף).
- לא קיים כתב הסמכה והנחיות בטיחות למפעיל הצוג.
- לעיתים הפעלת הצוגים מתבצעת ע"י קבלנים מבחוץ.

יש להקפיד להחזיר את המגן למקומו בכל עת.

יש לגבש הנחיית בטיחות להפעלת הצוג שתכלול תאור הסיכונים ורשימת פעולות אסורות ומותרות.

הוראות חוק רלוונטיות: פקודת הבטיחות בעבודה [נוסח חדש], תש"ל–1970, פרק ג' סימן א': מבונות בדרך כלל (ס' 37)



מעבר מסובן של הולכי רגל בעת ביצוע הנפות

דווח לביקורת, כי בעת הנפת ציוד מוצבים מחסומים להולכי רגל בנדרש בתקנות. עם זאת, קיימים לעיתים מקרים בהם הולכי רגל פורצים את המחסומים ועוברים באזור החסום.

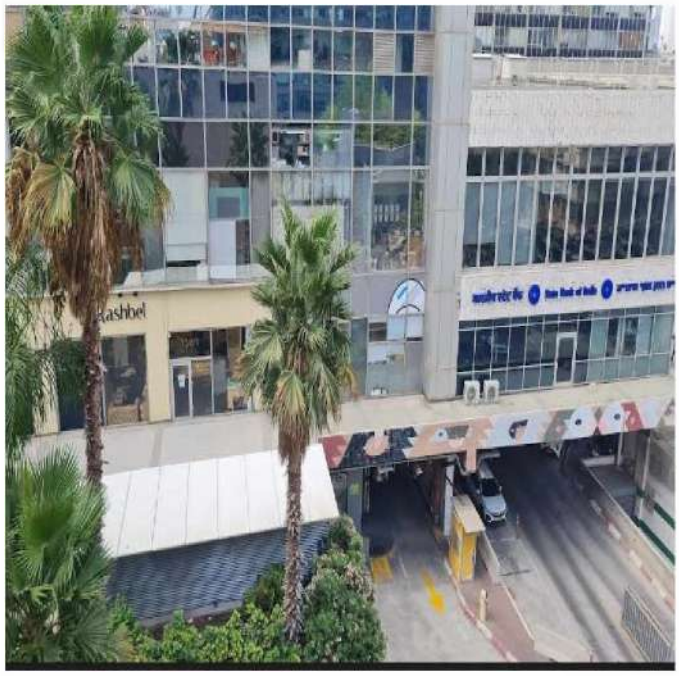
נפילת / הישמטות של חפץ בתהליך ההנפה ופגיעתו בעובר אורח הינה סכנת מוות.

מאחר ושטח מעבר הולכי הרגל הינו ציבורי, יש לבחון עם גורמי ההנדסה בעירייה היתכנות להקמת גרם מדרגות נוסף בין המפלסים העליון והתחתון.

עד למציאת פתרון הנדסי יש לחייב את גורמי ההפקה להעמיד פקחים בשכר שימנעו מעבר מאחר והסכנה מוחשית.

יש להתייעץ עם מומחה בעל ידע בתחום לגבי אופן החסימה הנדרש ונוסח השילוט אותו יש להציב בכדי למנוע מעבר בעת ביצוע ההנפה.

יש לגבש נוהל עבודה ובטיחות מסודר לצורך ביצוע החסימות.



הצבה של מחיצה ניידת בגובה של כ 5 מ' וקיבוע של באמצעות בורג ומשקולת

התהליך מתבצע על בסיס ידע ללא הנחיות בטיחות בתובות ותהליך עבודה מוסדר. התקנה שגויה והיתקלות במחיצה יכול להביא לנפילה שלה ופגיעה בנפש.

יש לבצע סקר סיכונים לתהליכי פירוק, הרכבה ושימוש. יש לוודא ששיטות הביצוע אינן מהוות סיכון שלא לצורך.



משטחי דריכה שאינם מוצבים כראוי. במדרגות לחדרי האיפור הונחו שטיחים עקב אריכים רופפים - קיימת סכנת מעידה והחלקה. **יש לבצע תיקון יסודי של המרצפות ולהסיר את השטיחים.** **הוראות חוק רלוונטיות: פקודת הבטיחות בעבודה [נוסח חדש], תש"ל–1970, פרק ג' סימן ד': משטחים, מדרגות וסולמות (ס' 54)**	 
מחיצה אקוסטית ניידת השימוש מתבצע על בסיס ידע ללא הנחיות בטיחות כתובות וללא התייחסות להוראות יצרן - התקנה שגויה והיתקלות במחיצה יכול להביא לנפילה שלה ופגיעה בנפש. **יש לבצע סקר סיכונים לתהליכי פירוק, הרכבה ושימוש. יש לוודא ששיטות הביצוע אינן מהוות סיכון שלא לצורך.** **מומלץ לזמן בודק מוסמך לצורך בדיקת את תקינות המתקן והאם הינו מוגדר "מתקן הרמה".**	

21.8. **<u>סיור בתיאטרון "בית ראסל" – אוגוסט 2023:</u>**

במסגרת הסיור בתיאטרון, נמצא כי מתבצע שימוש בצגים ע"י צוותים חיצוניים בעת הקמת מופע ולא קיימים כתב הסמכה והנחיות בטיחות למפעיל הצוג.

<u>המלצות הביקורת</u>

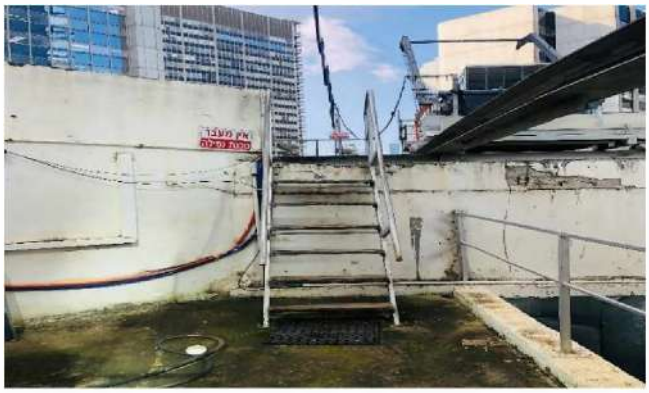
21.9. **יש לוודא את יישום המלצות הביקורת המפורטות בסעיפי הטבלה השונים.**

21.10. יש לגבש הנחיית בטיחות להפעלת הצוג שתכלול תאור הסיבונים ורשימת פעולות אסורות ומותרות.

<u>תגובת מנכ"ל מפעלי בית עמנואל</u>

"ביחס לסעיפים מצ"ב תיעוד על תיקון ממצאים (ראו נספח א'). יתר התיעוד מהמוקדים יושלם בהקדם, וכן ממצאים נוספים מצויים בהליכי טיפול, דוגמת טיפול מול העירייה במעבר הולכי הרגל ביהלום, הצבת קוליסות ועוד".

נספח א' – תיעוד תיקון ליקויים בפי שהתקבל ממפעלי בית עמנואל

פירוט הפעולות שבוצעו	תיעוד שהתקבל מבית עמנואל
תליית שלט "כניסה למורשים בלבד" ביציאה לגג תיאטרון היהלום.	
תליית שלט "אין מעבר סכנת נפילה" בגג תיאטרון היהלום.	
הוראות הפעלה של מתקן המחיצות הנייד בתיאטרון היהלום.	

תליית שלטים בסמוך לצוג החשמלי בתיאטרון היהלום.	
מחסומים ושילוט באזור מעבר של הולכי רגל באזור מתקן הרמת הציוד בתיאטרון היהלום.	 

הערות ראש העיר

סעיף 6.6:

כבל שיידרש, מומלץ לבחון עדכון ההסכם עם הממונה בנושא אחריותו לבטיחותם של המשתמשים.

תגובת ראש העיר:

מקבלים את המלצת הביקורת.

סעיף 7.3:

בעת מינוי יו"ר, מזכיר וחברי ועדת הבטיחות, יש להודיע למפקח עבודה אזורי על הרכב הוועדה, באמצעות מכתב רשום אשר יישלח ע"י מזכיר הוועדה (על פי סעיף 12 לחוק הפיקוח על העבודה).

תגובת ראש העיר:

הליקוי תוקן.

סעיף 7.4:

לאחר הקמת ועדת הבטיחות, יש להקפיד על כינוסה לפחות 8 פעמים בשנה, ומומלץ לקבוע מראש בתחילת כל שנה, 8 מועדי ישיבות משוערים של ועדות בטיחות, אשר תתאים ללוחות הזמנים של חברי הוועדה, ככל הניתן.

תגובת ראש העיר:

הליקוי תוקן.

סעיף 7.5:

את ישיבות הוועדה, יש לתעד בפרוטוקולים, תוך פירוט הדיון, הערות, החלטות ומטלות שניתנו בישיבות הקודמות ובישיבה הנוכחית, תוך ציון סטטוס, מועד לביצוע וגורם אחראי.

תגובת ראש העיר:

הליקוי תוקן.

סעיף 7.6:

על יו"ר ועדת הבטיחות לבצע מעקב שוטף אחר תיקון הליקויים שעלו וידווח בתחילת כל ישיבת ועדת בטיחות עוקבת, סטטוס תיקון הליקויים.

<u>תגובת ראש העיר:</u>

הליקוי תוקן.

<u>סעיף 8.4:</u>

בהמשך להשתלמות הראשונית והבסיסית בנושא, מומלץ לערוך תכנית הדרכה שנתית לנאמני בטיחות לצורך רענון הנושאים. מוצע כי התכנית, תכלול נושאים שונים, כגון: הברת חוקים, תקנות ומושגים בבטיחות וגהות, מיגון אישי, בטיחות בחשמל, עבודה בגובה, כיבוי אש, בטיחות באתרי בנייה ועוד.

<u>תגובת ראש העיר:</u>

הליקוי תוקן.

<u>סעיף 8.5:</u>

מומלץ להגדיר לצוות נאמני הבטיחות, להגיש לממונה הבטיחות מדי תקופה, דוח ליקויים וממצאים שהתגלו במהלך השוטף של העבודה.

<u>תגובת ראש העיר:</u>

הליקוי תוקן.

<u>סעיף 9.2:</u>

במטרה ליצור נורמת עבודה אחידה בתאגיד, מומלץ לעגן קובץ נהלים ברמת התאגיד הכולל נהלי בטיחות כלליים לפעילות השוטפת, ונהלים ייעודים לפעילויות השונות לפי תחומים ולפי יחידה.

<u>תגובת ראש העיר:</u>

מקבלים את המלצת הביקורת.

<u>סעיף 9.3:</u>

על הנהלים לכלול פרטים והתייחסויות שונות, כגון:

- תאריך, מס' גרסה ואישור גורם ממונה על גבי הנהלים.
- מטרות נוהל והגדרות של מושגים בבטיחות וגהות.
- תיאור הסיכונים הקיימים בתהליך.
- רשימה של פעולות אסורות ופעולות מותרות בעת ביצוע עבודה.

• רשימת המכונות בהם נעשה שימוש, כולל הנחיות בטיחות, תפעול וכד'.

<u>תגובת ראש העיר:</u>

מקבלים את המלצת הביקורת.

<u>סעיף 10.1.6:</u>

מומלץ לעגן בהסכם עם ממונה הבטיחות התייחסות לנושאים שצוינו בסעיף 10.1.5 הכולל מתן מענה לא רק לבטיחות העובדים, אלא גם לבטיחות המשתמשים והסביבה. כמו כן, יש לעדכן נושאים אלה בתכנית הבטיחות השנתית.

<u>תגובת ראש העיר:</u>

מקבלים את המלצת הביקורת.

<u>סעיף 10.2.5:</u>

מומלץ לעדכן את סקר הסיכונים שיתכלל את כל הנושאים.

<u>תגובת ראש העיר:</u>

מקבלים את המלצת הביקורת.

<u>סעיף 11.5:</u>

יש לוודא כי אכן בוצעו בשנה האחרונה סקרי בטיחות ואיתור מפגעים ע"י יועץ הבטיחות בכלל מתקני התאגיד, כמתחייב בהסכם ההתקשרות.

<u>תגובת ראש העיר:</u>

מקבלים את המלצת הביקורת.

<u>סעיף 12.9:</u>

מומלץ להוסיף לתכניות ההדרכה עבור כל נושא, את היקף שעות ההדרכה. כמו כן, מומלץ להוסיף נושאי הדרכה פרטניים, כגון: היערכות לחירום, שימוש בציוד מגן אישי, בטיחות בחשמל ועוד.

<u>תגובת ראש העיר:</u>

מקבלים את המלצת הביקורת.

סעיף 12.10:

מומלץ לערוך רשימה מפורטת של עובדי התאגיד ולפרט עבור כל עובד את ההדרכות שעליו לעבור ולבצע מעקב אחר ביצוע ההדרכות בפועל עבור כל עובד בהתאם לתכנית ההדרכה השנתית.

תגובת ראש העיר:

מקבלים את המלצת הביקורת.

סעיף 12.11:

במטרה לעמוד בתכנית ההדרכות השנתית ובדרישות החוק הרלוונטיות, וכן למנוע חשיפות מיותרות, יש לבצע את ההדרכות במלואן ובמועדן, כפי שנקבע בתכנית ההדרכות השנתית ובהתאם להוראות החוק והתקנות.

תגובת ראש העיר:

מקבלים את המלצת הביקורת.

סעיף 12.12:

יש לוודא כי כל הדרכה המבוצעת בתאגיד מתועדת בפנקס ההדרכות בהתאם לסעיף 6 לתקנות הדרכות עובדים.

תגובת ראש העיר:

מקבלים את המלצת הביקורת.

סעיף 12.13:

מומלץ לערוך טפסי רישום ותיעוד של הדרכה בפורמט אחיד, באופן שיכילו את הפרטים הבאים:

- פירוט תמצית הדרכה בכתב שנמסרה לעובד.
- קיום ההדרכה בעמדת העבודה והגדרת הסיכונים להם העובד חשוף בתהליך העבודה.

תגובת ראש העיר:

מקבלים את המלצת הביקורת.

סעיף 12.14:

בעת ביצוע ההדרכות בדבר הסיכונים בתהליכי העבודה, יש להקפיד ולמסור לעובדים את תמצית הדרכה בכתב תוך ציון הסיכונים להם הם חשופים ובחינת הבנת העובדים לגבי משמעויות ההדרכה (לדוגמא: באמצעות שאלות בעל פה בסיום ההדרכה, בחינה בכתב וכו').

תגובת ראש העיר:

מקבלים את המלצת הביקורת.

סעיף 15.6:

יש לעגן בתאגיד נוהל "דיווח על תאונות עבודה ואירועים חריגים", אשר יפרט את אופן הטיפול בעת אירוע תאונה, חובת הדיווח, קיום תחקיר וכד'.

תגובת ראש העיר:

הנושא בטיפול.

סעיף 15.7:

להגדיר כי לאחר קרות אירוע בטיחות, יש לעדכן את סקרי הסיכונים כחלק מתהליך הפקת הלקחים.

תגובת ראש העיר:

הנושא בטיפול.

סעיף 15.8:

מומלץ לנהל מעקב אחר תאונות עבודה, תוך התייחסות לנתונים הבאים: המחלקה בה קרתה התאונה, סוגי פגיעה, ימי היעדרות של עובדים וכד'. כמו כן, מומלץ כי אחת לתקופה, יבוצע ניתוח סטטיסטי של נתוני התאונות. התוצאות יובאו לדיון להנהלת התאגיד (או וועדת הבטיחות שתוקם) למטרת ניתוח והפקת לקחים.

תגובת ראש העיר:

הנושא בטיפול.

סעיף 15.9:

על ממונה הבטיחות לבצע תחקיר לאירועי התאונות בתאגיד (זאת בהתאם לתקנות). מומלץ כי התחקיר ייערך בטופס תחקיר אירוע ייעודי, אשר יכלול את הפרטים הבאים: שם העובד הנפגע,

תאריך האירוע, המקום בו התרחשה התאונה, תיאור תמציתי של האירוע, הגורם לתאונה, מסקנות והמלצות, פעולות שבוצעו.

<u>תגובת ראש העיר:</u>

הנושא בטיפול.

<u>סעיף 15.10:</u>

בהמשך לתחקירי אירוע שייערכו, מומלץ לנהל ולתעד מעקב אחר הפקת לקחים אשר יכלול, בין היתר, את ההמלצה, הגורם האחראי ליישום ההמלצה ומועד יישומה.

<u>תגובת ראש העיר:</u>

הנושא בטיפול.

<u>סעיף 15.11:</u>

יש לוודא כי אבן מקפידים לדווח למפקח עבודה אזורי על כל פגיעה בעובד שהתרחשה בעבודה (שגרמה ליותר משלושה ימי אי כושר עבודה).

<u>תגובת ראש העיר:</u>

הנושא בטיפול.

<u>סעיף 16.8:</u>

לעניין מתקן המחיצות האקוסטיות, יש להצטייד בהנחיות יצרן ולזמן את הבודק המוסמך על מנת שייתן הדרכה בנושא. יש לתלות בסמוך למתקן, פירוט הסיכונים וכתב ההסמכה עפ"י הנחיות היצרן.

<u>תגובת ראש העיר:</u>

מקבלים את המלצות הביקורת.

<u>סעיף 16.9:</u>

הביקורת סבורה כי מומלץ לערוך רשימה של מתקנים הנדרשים לבדיקה תקופתית ולנהל מעקב באמצעותו (או לחילופין, מעקב באמצעות תוכנה ייעודית), כך ניתן לוודא ולעקוב אחר שלמות הבדיקות.

<u>תגובת ראש העיר:</u>

מקבלים את המלצת הביקורת.

<u>סעיף 18.1.2:</u>

מומלץ לבחון אילו מתקנים בתאגיד חייבים בהכנת תיק שטח בהתאם להוראות מכ"ר ולפעול בהתאם.

<u>תגובת ראש העיר:</u>

הנושא בטיפול.

<u>סעיף 18.2.5:</u>

מומלץ לבחון הגדרה של צוות חירום גם במתקנים נוספים של התאגיד, בדגש על מתקנים בהם נוכחים מבקרים/משתמשים רבים מדי יום.

<u>תגובת ראש העיר:</u>

מקבלים את המלצת הביקורת.

<u>סעיף 18.2.6:</u>

מומלץ לערוך תכנית הדרכה מפורטת לצוותי החירום אשר תכלול בין היתר, הגדרת אחריות וסמכות של הצוות בכלל וכל עובד בפרט, פירוט והגדרה של אירועי חירום העלולים להתרחש במהלך פעילות התאגיד, אופן ביצוע פעולות הצוות בעת אירועי חירום, פירוט דרכי מילוט, אמצעים קיימים למיגון אישי, פרטי קשר של גורמים חיצוניים רלוונטיים וכד'.

<u>תגובת ראש העיר:</u>

מקבלים את המלצת הביקורת.

<u>סעיף 18.2.7:</u>

יש להקפיד לבצע הדרכות לצוותי החירום אחת לשנה ולשמור תיעוד נדרש. כמו כן, מומלץ לנהל מעקב שמי אחר ביצוע ההדרכות.

<u>תגובת ראש העיר:</u>

מקבלים את המלצת הביקורת.

סעיף 18.2.8:

יש לוודא קיום דף מידע של אנשי קשר וגורמים חיצוניים בעת אירוע חירום, עבור כל מתקני התאגיד.

תגובת ראש העיר:

מקבלים את המלצת הביקורת.

סעיף 18.3.4:

מומלץ לבחון אילו מתקנים בתאגיד חייבים בקיום תרגילי חירום שנתיים ולפעול בהתאם.

תגובת ראש העיר:

מקבלים את המלצת הביקורת.

סעיף 18.3.5:

יש לוודא קיום תרגיל חירום בכל המתקנים הנדרשים ובתדירות הנדרשת, תוך ביצוע הדרכות מקדימות בנדרש, תחקיר תרגיל, סיכום והפצתו לגורמים הרלוונטיים.

תגובת ראש העיר:

מקבלים את המלצת הביקורת.

סעיף 18.3.6:

עבור כל תרגיל, מומלץ לנהל תיק תרגיל אשר יכלול את הפרטים הבאים:

- סיכום תרגיל המפרט את שלביו.
- מטרות התרגיל.
- ציוד עזר בו נעשה שימוש.
- אופן הבקרה לווידוא, כי כל העובדים הבינו את שלבי התרגיל.
- רשימת משתתפים.
- ממצאים שעלו ופעולות מתקנות שיש לבצע.

תגובת ראש העיר:

מקבלים את המלצת הביקורת.

<u>סעיף 18.3.7:</u>

ממונה הבטיחות / אחראי על הבטיחות בתאגיד, יבצע מעקב אחר פעולות מתקנות שיש לבצע לאור הממצאים שעלו בתרגילי החירום.

<u>תגובת ראש העיר:</u>

מקבלים את המלצת הביקורת.

<u>סעיף 19.4:</u>

על מנת לקיים משנה זהירות בכל הקשור להעסקת קבלנים, הביקורת ממליצה לבחון הגדרת תהליך מול הקבלנים כמפורט להלן;

- לוודא כי בטופס הנחתם תהיה התייחסות לכל סעיפי הטופס, הסבר ומידע בדבר הסיכונים הקיימים בנושא חשמל, עבודות הנפה, חסימת מעברים ועוד, וזאת עפ"י סקר הסיכונים שיעדכן ממונה הבטיחות.
- לפרט מהם הסיכונים והאזהרות הרלוונטיות לכל עבודה המיועדת להתבצע על פי מהות העבודה הסיכונים / מערכות, ובן התייחסות לאמצעים הנדרשים להפחתת הסיכונים.
- בכל וקיימים היבטי בטיחות מיוחדים הקשורים בעבודתו הספציפית של קבלן מסוים, יש לפרט את הסיכונים, להסביר ולהזהיר בבתב.
- כל קבלן יבצע את סקר הסיכונים (באמצעות ממונה בטיחות מטעמו) ויקבע את האמצעים להפחתת הסיכונים באמצעות ממונה בטיחות מטעמו אשר ידריך את עובדיו בדבר הסיכונים ויפקח על ביצוע המלצותיו כנדרש.
- עבודות חמות – ככל שיש צורך לבצע "עבודות חמות", מומלץ לגבש נוהל ייעודי לביצוע עבודות חמות שיכלול הוראות בטיחות, תיאור הסיכונים כללי ופרטני לסוג העבודה המיועדת להתבצע, רשימת פעולות הנדרשות לבצע קודם תחילת העבודה, אמצעי הבטיחות הנדרשים, ציוד מגן אישי נדרש, הגדרת צופה אש ותפקידו, משך זמן שהות הצופה במקום, רשימת מטלות לאחר ובסיום העבודה, טופס הרשאה ואחריות לביצוע.
- לקבל אסמכתאות (כגון: חתימת העובד על קבלת והבנת הדרכה בגין כל משימה) לכך שקבלן החוץ הדריך את עובדיו בדבר הסיכונים הקיימים.

<u>תגובת ראש העיר:</u>

מקבלים את המלצת הביקורת.

סעיף 19.5:

לקבל אסמכתאות לכך שקבלן החוץ סיפק ציוד מגן אישי לעובדיו.

תגובת ראש העיר:

מקבלים את המלצת הביקורת.

סעיף 19.6:

לקבל אסמכתאות / תעודות על הסמכתו / כשירותו של העובד לביצוע העבודה הנדרשת (בגון: אישורי הסמכה לעבודה בגובה).

תגובת ראש העיר:

מקבלים את המלצת הביקורת.

סעיף 21.3.1:

יש לעדכן את היתר הרעלים בכל החומרים בהם נעשה שימוש בבריכה, חומרים שפג תוקפם ו/או שאינם בשימוש יש להחזיר לספק או לפנות אותם באמצעות גוף המוסמך לכך ע"י המשרד להגנת הסביבה.

תגובת ראש העיר:

מקבלים את המלצת הביקורת.

סעיף 21.3.2:

יש לנהל פנקס רעלים בנדרש בהיתר הרעלים (בריכת דג הזהב).

תגובת ראש העיר:

מקבלים את המלצת הביקורת.

סעיף 21.3.3:

לאור הסיכונים לסביבה, לנופשים בבריכה ולתלמידי בית הספר ולעוברי אורח בעת אירוע חרום כתוצאה מפריקת החומרים, יש לבצע מוקדם ככל הניתן סקר סיכונים בטיחותיים וסביבתיים לתהליך פריקת החומרים המסוכנים באמצעות מומחה לחומרים מסוכנים הבקיא בתחום.

הסקר ייתן מענה לתרחישים אפשריים של כשל בתהליכי הפריקה, יתכלל את הסיכונים לעובדי התפעול, לעוברי האורח במדרכה, למשתמשי הבריכה ולתלמידים.

<u>תגובת ראש העיר:</u>

מקבלים את המלצת הביקורת.

<u>סעיף 21.3.4:</u>

יש להגדיר, כי אין לבצע פריקה של חומרים מסוכנים בעת שתלמידים ונופשים בבריכה נוכחים באתר ויש למנוע מעבר הולכי רגל בסמוך בעת ביצוע פריקה.

<u>תגובת ראש העיר:</u>

מקבלים את המלצת הביקורת.

<u>סעיף 21.3.5:</u>

יש להיערך באופן שחומרי ספיגה, ניטרול וציוד מגן אישי יהיו בהישג יד בעת ביצוע הפריקה.

<u>תגובת ראש העיר:</u>

מקבלים את המלצת הביקורת.

<u>סעיף 21.3.6:</u>

יש לוודא, כי העובדים המלווים את תהליך הפריקה יקבלו הדרכה ויתורגלו באופן מעשי באשר לדרכי הפעלה הנדרשות באירוע חומ"ס וברורים להם הסיכונים הקיימים.

<u>תגובת ראש העיר:</u>

מקבלים את המלצת הביקורת.

<u>סעיף 21.3.7:</u>

יש להציב את כל מיכלי החומרים במאצרות כנדרש.

<u>תגובת ראש העיר:</u>

מקבלים את המלצת הביקורת.

<u>סעיף 21.3.8:</u>

יש להתקין שילוט עדכני לגבי כל חומר ולהצטייד בדפי בטיחות תקניים.

<u>תגובת ראש העיר:</u>

מקבלים את המלצת הביקורת.

<u>סעיף 21.4.1:</u>

יש לבצע בדיקות התנגדות למקדמי החלקה בכל המקומות במתקן הנדרשים עפ"י התקן.

<u>תגובת ראש העיר:</u>

מקבלים את המלצת הביקורת.

<u>סעיף 21.4.2:</u>

לבצע סקר יסודי באמצעות מומחה בטיחות לנושא הפרשי גבהים מקומיים במפלסי רצפה ולקבוע תוכנית עבודה, לו"ז לתיקון הלקויים ואחראים לביצוע ובקרה.

<u>תגובת ראש העיר:</u>

מקבלים את המלצת הביקורת.

<u>סעיף 21.4.3:</u>

לוודא, כי ממונה הבטיחות יכלול את הנושאים הנ"ל בסקר הסיכונים ובתוכנית העבודה השנתית.

<u>תגובת ראש העיר:</u>

מקבלים את המלצת הביקורת.

<u>סעיף 21.9:</u>

יש לוודא את יישום המלצות הביקורת המפורטות בסעיפי הטבלה השונים.

<u>תגובת ראש העיר:</u>

מקבלים את המלצת הביקורת.

<u>סעיף 21.10:</u>

יש לגבש הנחיית בטיחות להפעלת הצוג שתכלול תאור הסיכונים ורשימת פעולות אסורות ומותרות.

<u>תגובת ראש העיר:</u>

מקבלים את המלצת הביקורת.

היבטים בניהול פרויקט הקמת בית ספר יסודי ע"ש יצחק נבון

היבטים בניהול פרויקט הקמת בית ספר יסודי ע"ש יצחק נבון

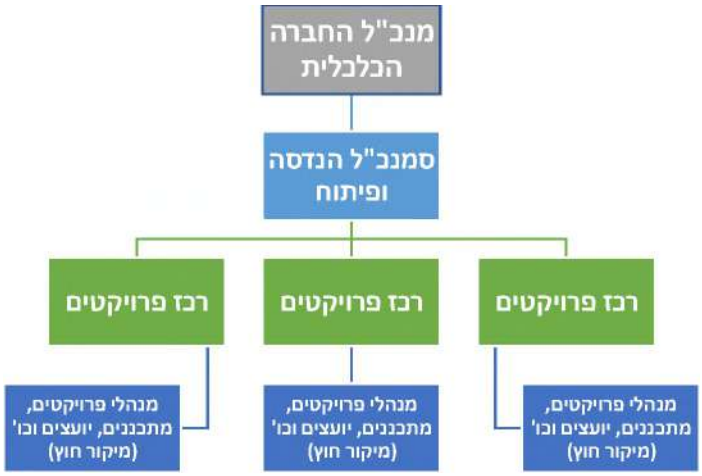
1. כללי

1.1 החברה הכלכלית לפיתוח רמת גן

החברה הכלכלית לפיתוח רמת גן, הינה חברה בבעלות עיריית רמת גן. החברה מהווה זרוע ביצוע עירונית מרכזית לייזום, פיתוח, ניהול וביצוע פרויקטים מגוונים למען קידום התפתחותה של העיר ולמען תושבי העיר. תחום הבינוי מהווה כיום את בסיס הפעילות הראשי של החברה, והיא אחראית על תכנון וביצוע פרויקטים ציבוריים כגון בתי ספר, גני ילדים, מגרשי ספורט, מרכזי תרבות ועבודות תשתית.

המבנה הארגוני של החברה מתחלק ל-4 זרועות: הנדסה, כספים והתקשרויות, פיתוח עסקי וניהול מנהלות עירוניות. במסגרת מבנה זה מעסיקה החברה תחת אחריותה צוותים מקצועיים חיצוניים בהתאמה להיקפי פעילותה המשתנים.

מבנה ארגוני אגף ההנדסה והפיתוח של החברה הכלכלית



1.2 פרויקט הקמת בית ספר יסודי ע"ש יצחק נבון

לחברה הכלכלית רמת גן חוזה עם הקבלן א. במסגרתו הקים הקבלן את בית הספר ע"ש יצחק נבון בשבונת רובע עמית, בהיקף של כ 50 מיליון ₪.

בית הספר כולל 24 כיתות ואולם ספורט במבנה בן 4 קומות בשטח בולל של 6,500 מ"ר. המבנה כולל בין היתר גם משרדים, מרחבים מוגנים, מרחבי למידה משותפים, ספריה, מעבדות, מרפסות, גג "ירוק" מגונן וכן שטחי פיתוח של כ 4,500 מ"ר. שטחי הפיתוח כוללים שטחי חוץ מקורים, מגרש ומתקני ספורט, מתקני משחק, שבילים מרוצפים, מדרכות ודרכים, שטחי גינון ותשתיות תת קרקעיות.

הפרויקט יצא לביצוע לסיום תוך 13 חודשים, ובספטמבר 2023 נפתחה שנת הלימודים בבית הספר.

הפרויקט תואם ונוהל על ידי החברה הכלכלית לפיתוח רמת גן.

הפיקוח על הפרויקט בוצע על ידי חברה חיצונית מטעם החברה הכלכלית.

בית ספר נבון - מבט על



בית ספר נבון - חזית צפונית - חצר בית הספר ומגרש הכדורסל



בית ספר נבון - כניסה ראשית וחצר בית הספר



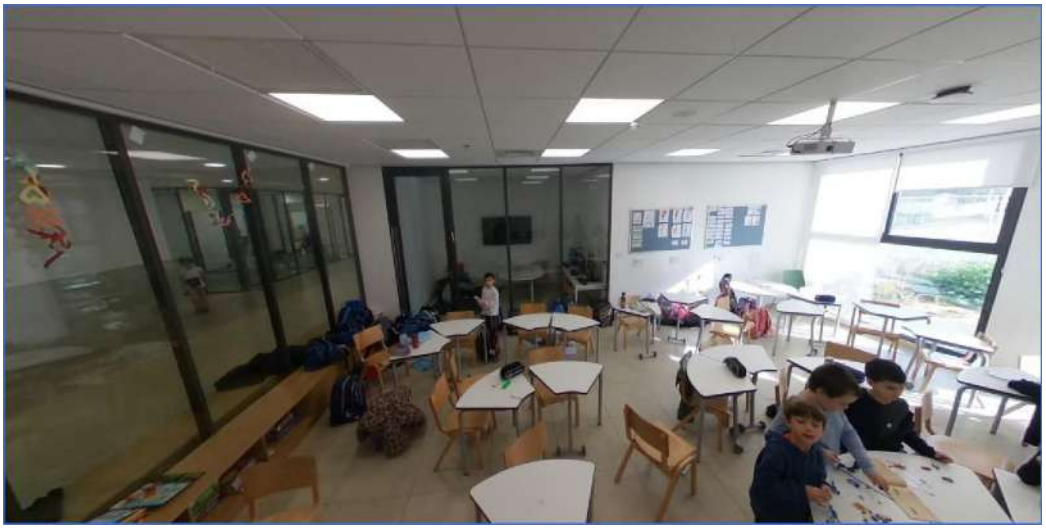
בית ספר נבון - ספסלי ישיבה בפטיו - קומות שלישית ורביעית



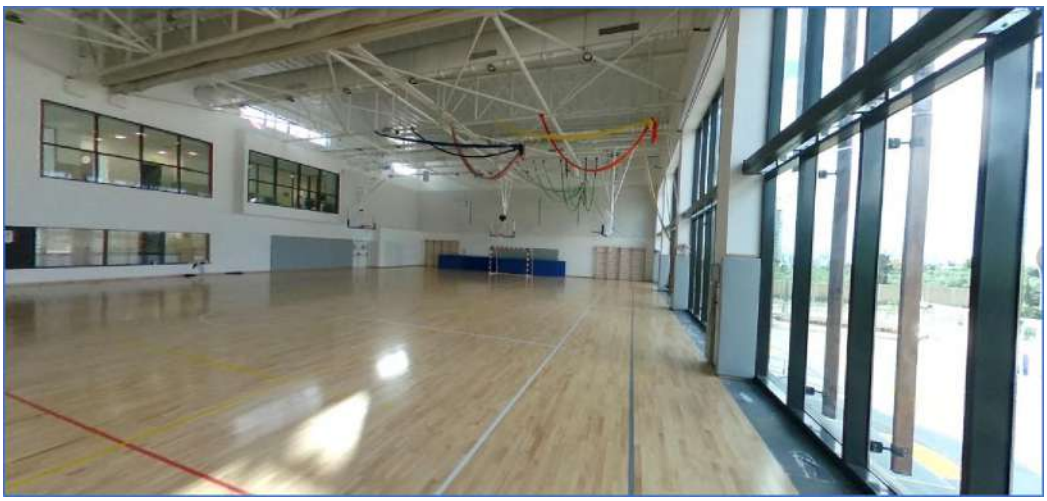
בית ספר נבון - מסדרון קומת קרקע, מרחבי למידה שקופים



בית ספר נבון - מסדרון קומת קרקע, כיתת לימוד



בית ספר נבון - אולם ספורט בתוך מבנה בית הספר.



1.2.1. פירוט ההתקשרות של העירייה עם הקבלן וחשבונות שהוגשו לפרויקט

- ביוני 2022, התקשרה העירייה עם הקבלן א. באמצעות מכרז פומבי, לביצוע עבודות ההקמה לבית הספר נבון בסכום **פאושלי של כ-46.61 מיליון ₪ בתוספת מע"מ.**

סכום פאושלי- הידוע גם בשם **הסכם פאושלי** או **חוזה פאושלי**, הוא הסכם שבו נקבע מחיר סופי וקבוע מראש עבור ביצוע עבודה או פרויקט. מחיר זה נקבע על ידי הקבלן לאחר בחינת תכניות העבודה, היקף העבודה, חומרי הגלם הנדרשים, גורמי סיכון אפשריים ותחזיות לגבי משך ביצוע העבודה.

להלן מטה צילום מתוך החוזה:

הצעת הקבלן 52,962,495 ₪ X 0.88 (לאחר 12% הנחה) = 46,606,996 ₪ ללא מע"מ

מס"ד	העבודות	בש"ח (לא כולל מע"מ)
1	אומדן המחיר בהתאם לכתב הכמויות האינפורמטיבי	₪ 52,962,495.50 (במילים: חמישים ושניים מיליון תשע מאות שישים ושניים אלף ארבעה מאות תשעים וחמישה ₪ וחמישים אגורות)
2	אחוז ההנחה המוצע ביחס לאומדן המחיר, עבור ביצוע כל העבודות הכלולות במכרז זה	12 % (במילים: שנים עשר %)

הנחיות למילוי הצעת המחיר בטבלה:

א. כהצעת המחיר על המשתתף למלא סכום אחד בסעיף 2 בטבלה. ההצעה תבטא הנחה ביחס לאומדן המחיר הנקוב בסעיף 1 בטבלה. ניתן כי שיעור ההנחה יהיה "אפס אחוז".
ב. הצעת המחיר תהא במטבע של שקל חדש בלבד.
ג. יובהר, כי כל המחירים הנקובים בטבלה לא כוללים מע"מ. מע"מ יתווסף כדין.

6/6/2022
תאריך

[redacted]
הקבלן (חתימת מורשי חתימה וחותמת של הקבלן)

- באוגוסט 2023 הוגש על ידי הקבלן חשבון סופי 10 על סך של כ- 48.42 מיליון ₪ מהם כ-46.61 מיליון ₪ סכום חוזה וכ-1.81 מיליון ₪ עבודות נוספות.

חשבון סופי מס' 10 - החברה הכלכלית- מתאריך ה-25.10.23

סה"כ לחשבון		
סכום מצטבר בסעיפי בסיס		₪ 46,606,573.29
סה"כ סעיפי 99		₪ 1,812,554.63
סכום מצטבר לתשלום		₪ 48,419,127.90
סכום לחשבון קודם		₪ 42,257,108.20
סכום לחשבון נוכחי לתשלום		₪ 6,162,019.70
מע"מ	17.00%	₪ 1,047,543.35
סכום לחשבון נוכחי כולל מע"מ		₪ 7,209,563.05

- מחשבון הקבלן ע"ס 48.42 מיליון ₪ אישר מנהל הפרויקט בחשבון סופי כ 47.95 מיליון ₪ מהם כ 46.61 מיליון ₪ סכום פאושלי וכ- 1.34 מיליון ₪ עבודות נוספות (אישור החשבון הועבר להתייחסות הביקורת טרם תשלום לקבלן).

סה"כ חשבון סופי מאושר על ידי מנהל הפרויקט:

חוזה קבלן פאושלי	₪ 46,606,996
עבודות נוספות	₪ 1,344,645
סה"כ חשבון סופי	**₪ 47,951,661**

2. מטרת הביקורת

מטרת הביקורת הינה לבחון את תהליכי העבודה העיקריים בניהול הפרויקט, להלן הדגשים לביקורת:

- בדיקת תהליכי עבודה קיימים לאישור חשבונות בחברה הכלכלית במסגרתה יגובשו המלצות לעדכון תהליכי עבודה במידת הצורך.
- בקרה כספית הנדסית לאישור חשבון הפרויקט (חשבון טרום סופי וחשבון סופי).
- בדיקת נושאים בתהליך ניהול הכנת המכרז, והתוכניות, וכמוכן במינוי הקבלן, וגיבוש המלצות לעדכון התהליך במידת הצורך.
- בדיקת עמידה ביעדי לוחות זמנים של העבודות.
- ליקויי בנייה בולטים.
- בדיקת תיעוד ושמירת חומרים והחלטות.

3. מתודולוגיה

הביקורת נערכה על פי תקנים מקצועיים מקובלים, הכוללים בדיקות לנהלים ותהליכי עבודה, חישובים בספיים, וזאת על מנת לעמוד על אפקטיביות הנהלים ועל ביצועם למעשה, תוך מתן דגש על איתור הפרצות העיקריות במערך הבקרה הפנימית של החברה הכלכלית.

3.1. הביקורת בוצעה באמצעות:

- קיום פגישות ותכתובות עם נציגי החברה הכלכלית ומנהל הפרויקט החיצוני מטעם החברה הכלכלית.
- בדיקות הנדסיות מדגמיות של אסמכתאות חשבונות קבלן הפרויקט שאושרו לתשלום.
- סקירת מסמכים.
- עיון בנהלים רלוונטיים.
- ביקור באתר המבנה.

3.2. תקופת הביקורת: דצמבר 2023 - מרץ 2024

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

תגובת סמנכ"לית הנדסה בחברה הכלכלית ותגובת חברת הניהול מטעם החברה הכלכלית שולבו בסעיפי הדוח השונים.

הביקורת מודה על שיתוף הפעולה.

4. ממצאים עיקריים

4.1. מנהל הפרויקט החיצוני המליץ לאשר לקבלן סכום בסך כ-1.34 מיליון ₪ עבור עבודות נוספות, מעבר לסכום הפאושלי של החוזה.



הביקורת העירה בזמן אמת, עוד קודם להעברת התשלום לקבלן, כי מעיון באסמכתאות החשבון עולה כי יש להפחית כ- 1.34 מיליון מהחשבון הסופי, לאור הממצאים הבאים:

4.1.1. בהתאם לחוזה עם הקבלן, שינויים בפרויקט עד 2% (כ 932 אלף ₪) אינם משנים את התמורה לקבלן – על כן **סכום עבודות נוספות בהיקף של כ 932 אלף ₪ כלול** ברכיב הפאושלי של הפרויקט [5.1]

4.1.2. עבודות בהיקף כספי של כ 806 אלף ₪, שהיו כלולות בהצעת המחיר של הקבלן בשלב המכרז, **הופחתו מתכולת העבודה של הקבלן בפרויקט, והוא לא נדרש לבצעם.**

4.2. **בית הספר נפתח כאשר לא כל העבודות לבנייתו הושלמו ועם ליקויי בניה שונים** בהם נזילות מי גשם לחדר חשמל, ליקויים במערכת המיזוג, מדרגות ללא מעקה במגרש הספורט, ניקוזים לא תקינים בחצרות, עמודי בטון חשוף עם פגמים אסתטיים, פגמים בדלתות מרחבים מוגנים ועוד [5.4]

4.3. **הקבלן לא סיים חלק מהעבודות קודם לפתיחת בית הספר** ולמועד סיום העבודות החוזי, והמשיך בהשלמתן במהלך שנת הלימודים, זאת ללא שנקנס על האיחור כפי שנקבע בחוזה. [5.5]

4.4. **אושר לקבלן באופן לא מקובל להחליף בעצמו את הקונסטרוקטור של הפרויקט**, דבר שאינו חלק מתנאי המכרז [5.6]

4.5. בחוזה עם הקבלן **שינוי עד 2% מערך התמורה אינו משולם לקבלן, דבר שלהערכת הביקורת, מוביל להתייקרות בהצעות המחיר המוגשות** על ידי המציעים במכרז. [5.7]

5. פירוט הממצאים

5.1. קיזוז של עד 2% מערך עלות תוספות לפרויקט עליהם חייב הקבלן.

סעיף השינויים (ס' 63.1) בחוזה עם הקבלן

ע"פ ההסכם, שינוי עד 2% מערך התמורה (ע"ס 46.6 מליון ש"ח) אינו משנה את גובה התמורה לקבלן (למטרת הפחתה או תוספת). הביקורת מעירה כי בהתאם לכך, סכום של כ-932 אלף ₪ (2%) מסכום העבודות הנוספות אשר אושרו לקבלן **יש להפחית מן החשבון.**

פרק ח' - שינויים, תוספות והפחתות

63. **שינויים**

63.1. נדרש הקבלן לערוך שינוי בעבודה, אשר שווי הכספי אינו עולה על שני אחוזים (2%) מסכום התמורה כהגדרתה בהסכם זה, לא יחול כל שינוי בסכום התמורה לה זכאי הקבלן בגין העבודות נשוא ההסכם, וזאת בין אם השינוי הינו תוספת כספית עד לשיעור הנקוב לעיל ובין אם השינוי הינו הפחתה כספית עד לשיעור הנקוב לעיל.

שווים הכספי של שינויים שיידרשו מהקבלן ייקבע בהתאם למנגנון הקבוע בסעיף 64 להסכם.

על שינויים בעבודה אשר שווים הכספי עולה על שני אחוזים (2%) מסכום התמורה כהגדרתה בהסכם זה, יחולו ההוראות הבאות:

א. סכום התמורה בפרויקט הינו 46,606,996 ₪ (ראה בסעיף 1.2.1)

ב. עבור עד 2% מערך הפרויקט לא יכול שינוי בתמורה = 932,140 ₪

הערת הביקורת הועברה בעת כתיבת טיוטת הביקורת לחברה הכלכלית, סמנכ"לית ההנדסה של החברה הכלכלית מסרה לביקורת בפגישה כי הערת הביקורת מאושרת על ידה והסכום ינוכה מחשבון הקבלן. הביקורת העירה כי יש להעסיק חברת בקרה לנושא חשבונות הקבלנים, בפרט בפרויקטים בהיקפים גדולים.

<u>תגובת סמנכ"לית הנדסה בחברה הכלכלית:</u>

"החברה הכלכלית פעלה עוד קודם לדו"ח זה לקידום התקשרות עם חברת בקרה, שתלווה באופן שוטף את החברה הכלכלית, ותופעל לפי צרכי החברה בבקרה על שלבים שונים של הפרויקט: בקרת תכנון וכ"כ בשלב המכרז ו/או בדיקת חשבונות חלקיים ו/או בדיקת חשבון סופי.

ניתן לעדכן כי הליך המכרז הסתיים לאחרונה והתמנתה חברת בקרה שתלווה באופן שוטף את החברה הכלכלית בפרויקטים לפי בחירתו."

5.2. שינויים בין שלב המכרז לשלב הביצוע על המרכיב הפאושלי של החוזה – כ-806 אלף ₪ לקיזוז מהדרישות הנוספות של הקבלן:

החוזה למבנה בית הספר הינו פאושלי ובו מחויב הקבלן לבצע את תוכניות האדריכל במכרז במחיר מוגדר מראש. בחוזים מסוג זה, בשלב הביצוע - שינויים בין עבודות לפי תוכניות המכרז שתומחרו על ידי הקבלן ועבודות לפי תוכניות הביצוע שיושמו בפועל דורשים התמחרות נפרדת בין המזמין לקבלן.

מעיון הביקורת בחומרי הפרויקט עולה שהקבלן, בשלב הביצוע, לא נדרש לבצע חלק מהעבודות עבודות שתכולתם נכללה בהצעתו למכרז. מדובר בעבודות בערך כספי של כ-806 אלף ₪. ובהתאם לכך יש לקזז את הסכום מדרישות הקבלן לעבודות נוספות.

להלן רשימה תמציתית של היקף העבודות שלא בוצעו בפועל (רשימה מלאה בדף הבא ופירוט בהמשך הדו"ח):

- סכום של כ-401 אלף ₪ בעבודות האלומיניום עבור פרגולת אלומיניום, מעקה זכוכית, סקייליט, חלונות ומחיצות אשר לא בוצעו.
- סכום של כ-176 אלף ₪ בעבודות הפיתוח עבור גג ירוק, ואבני מדרך מבטון אשר לא בוצעו.
- סכום של כ-99 אלף ₪ עבור פרטי גמר אשר לא בוצעו: משטחי מדרגות בגימור עץ במבוק בגרם במדרגות המרכזי ומאחז יד בגימור עץ טיק.
- סכום של כ-67 אלף ₪ עבור לוברים מאלומיניום שלא בוצעו בחזית הדרומית.
- סכום של כ-63 אלף ₪ עבור אביזרי נירוסטה לשירותים שהוגדרו בחוזה, אך בפועל בוצעו במקומם אביזרי פלסטיק זולים יותר.

על אף שניכר שהקבלן דרש תוספות על הסכום הפאושלי של החוזה בפרק העבודות הנוספות בחשבון, הביקורת לא מצאה דרישה להפחתות בחשבון מצד המזמין או עדות להליך התחשבנות עם הקבלן על הורדת תבולה מהמפרט.

להלן רשימה של היקף העבודות שלא בוצעו בפועל:

סעיף	פרט	תיאור	נושא	קיזוז
5.2.1.1	A70	מעקה זכוכית בגג	לא בוצע	87 אלף ₪
5.2.1.2	A73	פרגולת אלומיניום בקומת גג	לא בוצע	96 אלף ₪
5.2.1.3		סקייליט בגרם מדרגות מרכזי	לא בוצע	66 אלף ₪
5.2.1.4	A36/8	חלונות באולם הספורט	לא בוצע	36 אלף ₪
5.2.1.5	61-11/13 A	מחיצות זכוכית באולם הספורט + וילונות אש	לא בוצע	91 אלף ₪
5.2.1.6	A60-9 A60-10	חדר שקוף בספריה	לא בוצע	25 אלף ₪
5.2.1.7		קיזוז במחיצות האלומיניום	הערה	
		סה"כ אלומיניום		401 אלף ₪
5.2.2.1		גג ירוק	לא בוצע	148 אלף ₪
5.2.2.2		אבני מדרך מבטון	לא בוצע	28 אלף ₪
5.2.2.3		ספסלים מדגם גלעד נגיש	לא בוצע- יבוצע בקיץ	
		סה"כ פיתוח שטח		176 אלף ₪
5.2.3.1		שלח מגרניט במקום במבוק – גרם מרכזי	שינוי	58 אלף ₪
5.2.3.2		מאחז יד מעץ טיק- גרם מרכזי	לא בוצע	37 אלף ₪
5.2.3.3		מאחז יד מעץ טיק – גרם ק1-ק2	לא בוצע	4 אלף ₪
5.2.3.4		דלתות נגרות למרחב מוגן	לא בוצע- יסופק בקיץ	
		סה"כ גמר		99 אלף ₪
5.2.4.1		פח אשפה	שינוי	10 אלף ₪
5.2.4.2		מברשת ניקוי אסלה	שינוי	10 אלף ₪
5.2.4.3		מתקן לנייר טואלט	שינוי	18 אלף ₪
5.2.4.4		מתקן סבון נוזלי	שינוי	9 אלף ₪
5.2.4.5		מתקן יבוש ידיים	שינוי	16 אלף ₪
		סה"כ אביזרי שירותים		63 אלף ₪
5.2.5.1	א-72.2	לוברים מאלומיניום חזית דרומית	לא בוצע	57 אלף ₪
5.2.5.2	א-26	לוברים במרפסת	לא בוצע	10 אלף ₪
		סה"כ לוברים		67 אלף ₪
סה"כ (לאחר הנחת קבלן 12%)				**806 אלף ₪**

תגובת סמנכ"לית הנדסה בחברה הכלכלית:

"כפי שיפורט בהמשך, מנה"פ ובחברה חולקים על המלצת הביקורת לגבי חלק מהקיזוזים:

(1) הסעיף החוזי של ה- 2% הינו דו צדדי. לא משלמים תוספות אבל גם לא מקזזים הפחתות עד היקף של 2% ולכן הפחתות בהיקף של 806 אלף שהינן פחות מ- 2% (=932 אלף ש"ח) לא ניתן לקזז".

(2) לגבי אופן קיזוז עלויות של עבודות שלא בוצעו:

המקום היחיד בו ניתנת התייחסות לערכם הכספי של העבודות הינו כתב הכמויות, לא ניתן ללמוד על שווי עבודה כלשהיא המשורטטת בתוכנית זו או אחרת מעיון בתוכנית, אלא רק מה מהות העבודה שתוכננה ונכללה בכלל העבודות לביצוע. לצורך בירור שווי עבודות חייבים לפנות לכתב הכמויות האינפורמטיבי (או בהעדר פריט מתאים למנגנון התמחור המפורט במכרז, במקרה זה דקל עם הנחה או ניתוח מחיר)

לטעמי בסוגייה זו אין בכלל מקום לפרשנות. הדיון מצטמצם להאם בחוזה פאושאלי שמטבעו איננו חוזה למדידה, יש מקום לבצע מדידה במקרה של תוספת או הפחתת פריט קומפלט /סעיף שלם בכתב הכמויות. לטעמינו, לא סביר לקזז, בהסכם פאושלי, בגין ביטול עבודה או פריט, סכום הגבוה מהערך הכולל בו הוא תומחר בכתב הכמויות.

(3) איננו שותפים לתפיסת הביקורת. ביון שבאופן בסיסי בפרויקט פאושאלי לא מתבצעים חישובי כמויות ואכן תכולת התוכניות היא הקובעת לגבי תכולת העבודה והיקפן הכמותי - בדיוק כפי שקבלן היה נענה בסירוב דרישת תוספת בגין ביצוע פריט מסוים עפ"י התוכניות בהיקף כמותי גבוה מזה המפורט בכתב הכמויות, גם בקיזוז לטעמנו לא ניתן לקזז יותר מההיקף הכמותי שננקב בהערכה בכתב הכמויות האינפורמטיבי (גם אם הכמות הייתה בחוסר).

למשל, אם היינו מחליטים להפחית מתכולת עבודת הקבלן את כל פרק הפיתוח, ברור שלא הייתה מתבצעת מדידה דייקנית של כל הכמויות בסעיפי כתב הכמויות שהופחתו אלא היו מפחיתים את שווי פרק עבודות הפיתוח (ללא קשר לשאלה אם העבודות תומחרו ביתר או בחוסר). תפיסה זו נכונה לטעמנו גם כשמדובר ברכיב של ההצללה שמתומחר באופן שלם..

(4) לגבי הערת הביקורת על צורך של קיזוז לעבודות גם אם יש להם תיאור חלקי או לא מלא בשרטוטים:

"בדיוק כפי שנרשם בסיפא של הסעיף 15 לתנאי המכרז:

> 15. כל מסמכי המכרז, לרבות כתב הכמויות האינפורמטיבי, משלימים אחד את השני באופן שהמשופר ו/או המחמיר מבניהם לטובת החברה גובר וכל האמור כלול בטחיר הפאושאלי שיוצע ע"י המשתתף בהצעתו לביצוע העבודות במכרז זה. ככלל התוכניות גוברות על הכתוב במפרטים, והמפרטים גוברים על הכתוב בכתב הכמויות ובכל מקרה החלטת המפקח זו שתקבע את הנוסח הקובע.

המסמכים משלימים זה את זה, אבל כאשר יש סתירה בין מסמכים כי הופיעו פרטי ביצוע שונים במסמכים שונים או שפרטי ביצוע מסוימים הופיעו במסמך אחד אך לא במסמך אחר (בו היו נדרשים באופן תקין להופיע), יש צורך לבחון את העדיפות בין המסמכים. במקרה שלנו מדובר בפריטים שמופיעים בחלק מהתוכניות וחסרים בחלק מהתוכניות כאשר בין התוכניות לבין עצמן אין עדיפות חוזית - ולכן יש מקום לפרשנות על פי ה"אדם הסביר" (או במקרה זה הקבלן הסביר).

פריט שמטבעו נדרש להיות מפורט לפי כללי התכנון המקובלים במספר תוכניות למשל (מעקה חוץ ממסגרות אמור להופיע בתוכנית, בחזית, בחתך ובגליון פרטים או רשימת מסגרות), פריט שמופיע רק בחלק מהתוכניות ובאופן שאיננו בולט ואיננו מחויב מבחינת התכנון התקין ו/או הביצוע - לא ניתן לטעון לגביו שהינו בהכרח מחייב את הקבלן כי יש מקום לטענה לחוסר שקיפות ותום לב עד כדי הטעיה. בפרט כמזמין ציבורי עלינו לנהוג בשקיפות והגינות ולטעמנו כשיש ספק סביר, אז אין ספק."

<u>התייחסות הביקורת לתגובת סמנכ"לית ההנדסה:</u>

(1) <u>לגבי תגובה (1) של הסמנכ"לית - נושא " 2% דו צדדי" שהועלה מעלה:</u>

א. לקבלן אושרו עבודות נוספות בסך כ- 1.34 מיליון ₪ מעבר לסכום הפאושלי.

ב. לאחר קיזוז של כ-913 אלף ₪ (806 אלף ₪ מן הסכום הפאושלי על הפחתת תכולה וכ-107 אלף ₪ בתיקון תמחור עבודות נוספות) נותר סכום של כ- 0.43 מיליון =1.34-0.91 מיליון.

ג. הסכום הנותר כ-0.43 מיליון אינו עובר את רף ה 2% מן הסכום הפאושלי ולכן יש לקזז את כולו.

ד. קיזוז 2% מתבצע לאחר כל שאר ההתחשבנות (הגשה של 1.34 מיליון עבודות נוספות וקיזוז 0.92 מיליון הפחתות) ולא לפניו כפי שמצוין בהתייחסות החברה הכלכלית.

(2) <u>לגבי תגובה (2) של הסמנכ"לית - נושא הערכת עלויות עבודה לפי כתב כמויות או תכניות</u>

התגובה עוסקת בפירוש של החברה הכלכלית כי יש לחשב קיזוזים מהקבלן על עבודות שלא נעשו לפי כמויות העבודות שפורטו בכתב הכמויות האינפורמטיבי שצורף למכרז ולא לפי תוכניות הפרויקט שצורפו למכרז.

אך הביקורת מעירה שבהתאם לתנאי המכרז, במקרה של סתירה בין התוכניות וכתב הכמויות האינפורמטיבי – גוברות התוכניות. על כן המחיר הפאושלי של הקבלן נקבע על בסיס התוכניות, ולא על בסיס כתב הכמויות האינפורמטיבי. בהתאם לכך הקיזוזים נדרשים לביצוע בהתאם לערך העבודות בתוכניות ולא לערכן בכתב הכמויות האינפורמטיבי.

להלן מחוברת א'- תנאי המכרז, עיקרי ההתקשרות, סעיף 15:

> 15. כל מסמכי המכרז, לרבות כתב הכמויות האינפורמטיבי, משלימים אחד את השני באופן שהמשופר ו/או המחמיר מבניהם לטובת החברה גובר וכל האמור כלול במחיר הפאושאלי שיוצע ע"י המשתתף בהצעתו לביצוע העבודות במכרז זה. ככלל התוכניות גוברות על הכתוב במפרטים, והמפרטים גוברים על הכתוב בכתב הכמויות ובכל מקרה החלטת המפקח זו שתקבע את הנוסח הקובע.

קיזוז לקבלן על אי ביצוע פרט, צריך להיעשות לפי הכמות בתוכניות, מאחר והכמויות בכתב הכמויות האינפורמטיבי הן אומדן בלבד, אינן מחייבות או סופיות. במקרה בו הכמות בכתב הכמויות שגויה, יש להסתמך על הכמות בתוכניות/מסמכי המכרז האחרים מאחר והם גוברים על כתב הכמויות (ראה סעיף 15 בתנאי המכרז מעלה): **" כלל התוכניות גוברות על הכתוב במפרטים, והמפרטים גוברים על הכתוב בכתב הכמויות..."**

להלן מתוך סעיף 66.3 בהסכם- הכמויות הנקובות בכתב הכמויות הן אומדן בלבד

כתב הכמויות משמש כאומדן בלבד "הכמויות הנקובות בכתב הכמויות הן אומדן בלבד של הכמויות הדרושות לביצוע הפרויקט" **ואין לראותן בכמויות למדידה או בכמויות סופיות"**.

66.3.	הכמויות הנקובות בכתב הכמויות הן אומדן בלבד של הכמויות הדרושות לביצוע הפרויקט ואין לראותן ככמויות למדידה או ככמויות סופיות שעל הקבלן לבצען בפועל לצורך מילוי התחייבויותיו לפי החוזה.

(3) לגבי תגובה (3) של הסמנכ"לית - נושא חישובי כמויות לשינויים בפרויקט

א. הקבלן מחויב לבצע את תוכניות האדריכל במכרז במלואן ובמחיר מוגדר מראש. **שינויים** בין עבודות לפי תוכניות המכרז שתומחרו על ידי הקבלן, אך לא בוצעו, מוערכים **לפי מנגנון תמחור שינויים** בסעיף 64 בהסכם.

ראה סעיף 64.1 בפרק השינויים בהסכם – כל שינוי לרבות תוספת ו/או הפחתה

	הערכת שינויים
64.1.	מחירי כתב הכמויות האינפורמטיבי, בהתאם להנחת הקבלן, ישמשו בסיס לתמחור שינויים ככל שידרשו. שיעור ההנחה יחושב כהנחה אחידה על כל כתב הכמויות והוא יחול גם על הערכת השינויים. למען הסר כל ספק מובהר מפורשות כי כל שינוי לרבות תוספת ו/או הפחתה בכמויות, בכל היקף שהוא ביחס לכמויות הכלולות בתכולת העבודה המקורית לא יהווה עילה לשינוי מחירי היחידה אשר יישארו זהים ביחס לכל היקף ביצוע שיעשה בפועל.

ב. בדומה לחישובי הכמויות שהגיש הקבלן (במקרה שינוי תוספתי) שחושבו לפי כמות הביצוע בפועל/**מדידה בתוכניות הביצוע**, נדרש המזמין לחשב את ערכם של פרטים אשר לא בוצעו (שינוי מפחית) כפי שנדרש היה הקבלן לבצע – בהתאם למידותיהם בתוכניות המכרז (לפיהם הגיש הצעתו למכרז).

ג. הערכת השינויים מבוצעת לפי **מחירי** כתב הכמויות או מחירון דקל אך הכמות מחושבת לפי **מדידת** כמות הביצוע בתוכניות/בפועל.

ד. החוזה מציין בפירוש שהכמויות בכתב הכמויות האינפורמטיבי הן **אומדן** בלבד, ואינן סופיות.

ה. כתב הכמויות ניתן לקבלן, לצורך כלי עזר **לתמחור** שינויים בלבד (ולא למטרת הערכת כמויות).

ו. יש להסתמך על הכמות בתוכניות/מסמכי המכרז האחרים מאחר והם גוברים על כתב הכמויות (ראה סעיף 15).

להלן מחוברת א'- תנאי המכרז, עיקרי ההתקשרות, סעיף 15:

> **15. כל מסמכי המכרז, לרבות כתב הכמויות האינפורמטיבי, משלימים אחד את השני באופן שהמשופר ו/או המחמיר מבניהם לטובת החברה גובר וכל האמור בכלל במחיר הפאושאלי שיוצע ע"י המשתתף בהצעתו לביצוע העבודות במכרז זה. בכלל התוכניות גוברות על הכתוב במפרטים, והמפרטים גוברים על הכתוב בכתב הכמויות ובכל מקרה החלטת המפקח זו שתקבע את הנוסח הקובע.**

(4) <u>לגבי תגובה (4) של הסמנכ"לית – נושא קיזוז נדרש על אי ביצוע עבודות שתוארו במסמכי המכרז באופן חלקי או לא שלם:</u>

א. עלויות העבודות מומלצות לקיזוז על ידי הביקורת - במסמכי החוזה היה מידע מספק על מנת לתמחרן.

ב. החוזה קובע כי "אין הכרח כי כל העבודות המתוארות באחד מהמסמכים תמצאנה את הביטוי שלהן גם ביתר המסמכים".(ראה סעיף 00.02 מעלה).

ג. בהתאם לחוזה, כתב הכמויות המצורף למסמכי המכרז, **אינו מחייב כתבולה מלאה** ולמציע לא תהיה טענת הסתמכות עליו. כמו כן, **אין הכרח כי כל העבודות מפורטות בו** (ראה מטה)

להלן מתוך חוברת א'- תנאי המכרז, עיקרי ההתקשרות, סעיף 16

> **16. כתב הכמויות המצורף למסמכי המכרז הינו אינפורמטיבי בלבד ואין הכרח כי כל העבודות הנדרשות לצורך השלמת הפרויקט מפורטות בו. כתב הכמויות האינפורמטיבי אינו מחייב את החברה כתכולה מלאה של הפרויקט, ונועד רק לשמש כעזר לקבלן לצורך הגשת הצעתו ואולם למציע לא תהיה כל טענת הסתמכות עליו ולא תבוצע מדידת כמויות.**

ד. בהתאם לכך, המסמכים שהופיעו במסמך אחד, אין צורך שיופיעו במסמך אחר.

ה. באופן מחמיר יותר קובע סעיף 15 לתנאי המכרז (ראה בסעיף א' מעלה) – "כל מסמכי המכרז, לרבות כתב הכמויות האינפורמטיבי, משלימים אחד את השני **<u>באופן שהמשופר ו/או המחמיר מבניהם לטובת החברה גובר וכל האמור כלול במחיר הפאושלי</u>** שיוצג על ידי המשתתף להצעתו לביצוע העבודות במכרז זה."

ו. בהתאם לכך אין שינוי בעמדת הביקורת

הערות הביקורת:

5.2.0.1 מתוך ה-1.34 מיליון ₪ שאושר על ידי מנהל הפרויקט בתוספת למחיר הפאושלי, הביקורת מעירה כי יש להפחית לקבלן סכום בסך כ- 806 אלף ₪, זאת כחלק מהמו"מ בין העירייה לקבלן.

לאחר הפחתת העבודות שלא בוצעו בסעיף א' + הפחתות ע"ס כ-107 אלף ₪ מן הסכום שאושר על ידי חברת הניהול לעבודות הנוספות (ראה סעיף 5.3 בדו"ח), יש לקזז את השארית ע"ס כ-430 אלף ₪, זאת מאחר וסכום זה אינו עובר את ה-2% מהיקף סכום החוזה הפאושלי.

תגובת סמנכ"לית הנדסה בחברה הכלכלית:

"אנו מקבלים את הערת הביקורת לעניין אופן חישוב סעיף הגמישות של 2% על אף שנבקש לציין, שבמקרה זה גם לנו וגם לקבלן הייתה הבנה אחרת לגבי פירוש הסעיף ואופן חישובו. על כן בחוזים הבאים בכוונתנו לחדד את הסעיף על מנת שאופן החישוב יהיה ברור יותר."

התייחסות הביקורת לתגובת סמנכ"לית הנדסה בחברה הכלכלית:

התגובה אינה משנה את הערת הביקורת לקיזוז 430 אלף ₪.

5.2.0.2 להטמיע תהליך בקרה לפרויקטים פאושליים, שמטרתו בדיקה להיקף הכספי של העבודות שהופחתו מתכולת העבודה של הקבלן בשלב הביצוע, עבודות אותן תמחר בשלב החוזה ונדרש לקזז מן התשלום לקבלן.

תגובת סמנכ"לית הנדסה בחברה הכלכלית:

בהתייחס להערה זו וכחלק מאימוץ מסקנות של דוחו"ת ביקורת קודמים של מבקר העירייה - תהליכי בקרה מתוכננים להיכנס לפרויקטים של החברה (לפי תיעדוף של הנהלת החברה). יש לציין כי כבר כיום מרבית הפרויקטים מבוקרים ע"י בקר חיצוני מטעם רמ"י, העירייה או בקרה פנימית.

5.2.0.3 הביקורת מעירה כי יש לצאת למכרזי בניה בהיקפים גדולים רק לאחר בדיקת חומרי מכרז על ידי חברת בקרה חיצונית על מנת לצמצם סתירות ואי התאמות בין מסמכי המכרז.

תגובת סמנכ"לית הנדסה בחברה הכלכלית:

אנו בוחנים בחיוב את הערת הביקורת.

5.2.1. <u>שינויים בפרטי האלומיניום - כ-401 אלף ₪ נדרשים לקיזוז</u>

5.2.1.1. חזית דרומית –מעקה זכוכית מאלומיניום בגג (כ-87 אלף ₪)

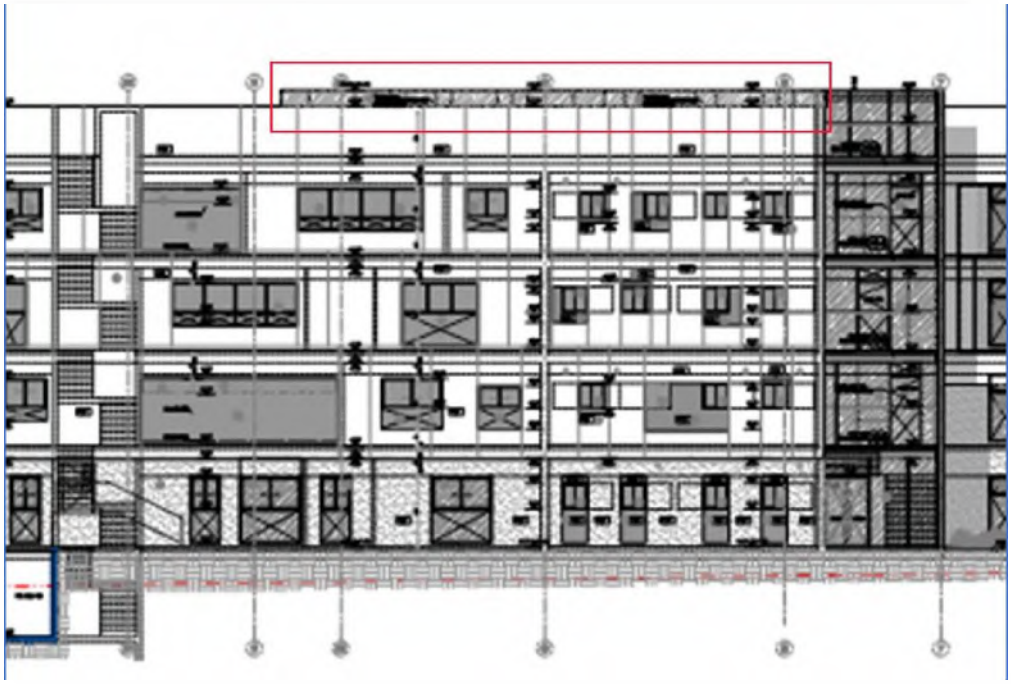
פרט A70 - מעקה זכוכית בגג המבנה לא בוצע אך תוכנן בחזית ובתוכנית המכרז.

לצורך קביעת הקיזוז הנדרש, מאחר ואינו מתומחר בכתב הכמויות, להערכת הביקורת עלותו למ"ר דומה לעלות קיר המסך - ב-2,428 ₪ למ"ר (כ-87 אלף ₪).

עלות המעקה = 2,428 X 40.64 מ"ר = 98,674 ₪ (ראה ניתוח מחיר מטה)

לאחר הנחה 12% = ב 86,833 ₪

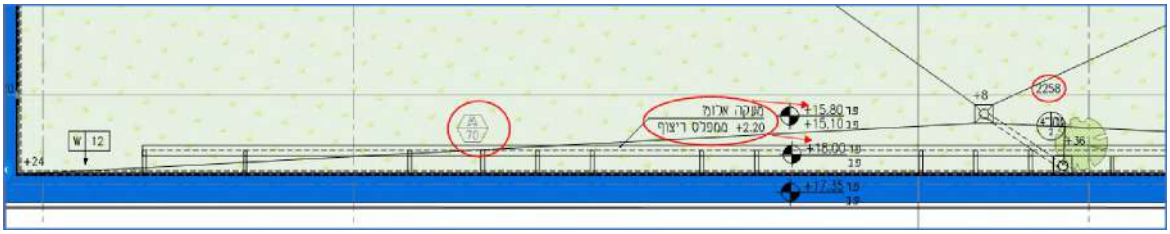
חזית דרומית למכרז - פרט מעקה בגג



חזית דרומית לביצוע – בוטל פרט המעקה בגג בשלב הביצוע	תמונת אזור המעקה בשטח – לא בוצע מעקה.
	

תוכנית גגות למכרז - אורך המעקה - 22.58 מטר וגובהו 1.80 מטר (ראה סימון בתוכנית מטה)

סה"כ שטח המעקה = 22.58 מטר X 1.80 מטר = 40.64 מ"ר



תמחור באמצעות פרט א-12 בחוברת יועץ האלומיניום למכרז

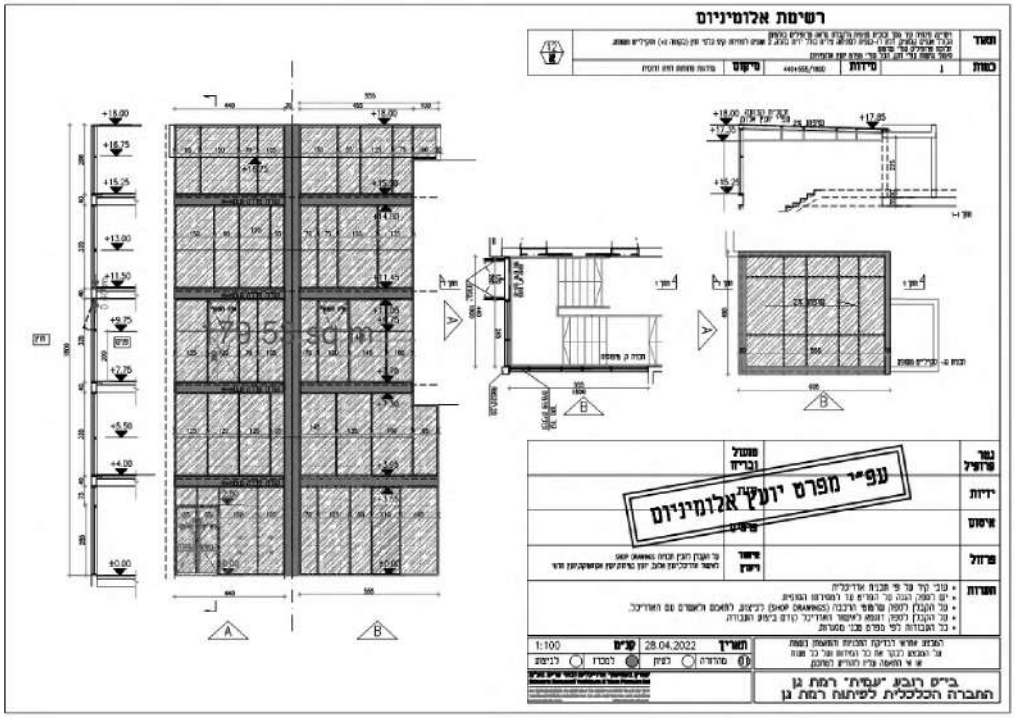
שטח פרט א-12 במכרז כ-179.53 מ"ר במחיר 435,980 ₪

מחיר יחידה = 435,980/179.53 = 2,428 ₪ למ"ר

פרט א-12 בכתב הכמויות – מחיר כ-435,980 ₪

סעיף	תאור	יחידה	כמות	מחיר	סך הכל
01.12.01.0008	פריט טיפוס מס' א-12	יח'	1.00	435,980	435,980.00

מדידה ממוחשבת ברשימת האלומיניום למכרז– 179.53 מ"ר



ראה פירוט בעניין פרטים שאינם מפורטים בכתב הכמויות בסעיף 5.2 מעלה.

<u>תגובת סמנכ"לית הנדסה בחברה הכלכלית:</u>

(1) לא מקובל, לפי התוכנית מדובר בפריט א-70 שאיננו מפורט ברשימת האלומיניום ולא בכתב הכמויות. זה פריט שחייב להופיע באופן תקין ברשימת האלומיניום או בגיליון פרטים יעודיי. ללא פירוט זה לא ניתן לאפיין או לתמחר את הפריט. למעשה, הפריט נותר בטעות בגיליון החזית.

היות וקבלן מתמחר את עבודות האלומיניום על בסיס רשימות האלומיניום, חסרונו שם הינו פגם מהותי בפירוט תבולת העבודה הפאושאלית ומהווה הטעיה (לא מכוונת) של המציעים.

(2) מהתוכניות בהן הוא מופיע ניתן לראות כי גובה המעקה המצוין מתייחס לגובה הכולל ביחס לרצפה אך החלק משל מעקה האלומיניום/זכוכית בכל מקרה היה מתוכנן רק מעל מעקה הבטון ממפלס 17.35 ועד מפלס 18.00 (65 ס"מ) ולא מהרצפה 220 ס"מ - גובה שגם איננו מקובל למעקה זכוכית) כמו כן תמחור של מעקה זכוכית באמצעות אינטרפולציה על מחיר מערכת קיר מסך איננה מקובלת כי לא מדובר בפריטים שוו"ע. קיר מסך מתאפיין במורכבות ועלות גבוהה מזו של "המעקה" שבפועל לא נדרש לשמש כמעקה בטיחות ויכול להתאפיין בפרטים בסיסיים וזולים.

(3) ללא פרטים, חתכים ומפרט לא ניתן לטעון כי היו מספיק פרטים לתמחור ה"מעקה"

(4) הרחקה של 25 ס"מ ניתן לייצר גם בעיגון לקיר הבטון ואין חובה לרדת לרצפה, הביתוב זכוכית אחורית מתייחס למקום הזיגוג ביחס לקונסטרוקציית האלומיניום, ולא למיקום המעקה.

(5) גובה המעקה שכביכול תוכנן הינו פרשנות של הביקורת.

(6) פרטי ביצוע ועלות קיר מסך בגובה 4 קומות כולל סקייליט, לא רלוונטיים בבסיס תמחור למעקה זכוכית. "

<u>התייחסות הביקורת לתגובת סמנכ"לית ההנדסה בחברה הכלכלית:</u>

א. **התייחסות לתגובות (1) ו (3)** - בעניין הופעת המעקה בחלק מן התוכניות- במסמכי החוזה היה מידע מספק על מנת לתמחרן. ראה גם התייחסותנו בסעיף (4) בסעיף 5.2.

ב. **התייחסות לתגובות (2) ו (4)** - כפי שניכר בתוכנית, המעקה מורחק מן הקיר כ-25 ס"מ ולכן יורד מתחת למפלס מעקה הבטון של הגג (ראה מטה). כמו כן , הזכוכית אינה מיושרת עם מעקה הבטון או מתוקנת עליו, אלא על קונסטרוקציית אלומיניום נפרדת המורחקת מן הקיר, אך מעוגנת אליו או לרצפת הבטון (ראה במקטע התוכנית מטה).

ג. **התייחסות לתגובות (2) ו (5)** –כפי שעולה מתוכנית האדריכלות ובהתאם להברותינו עם פרטים דומים, ניתן להעריך כי גובה המעקה כ-1.8 מ' (זכוכית + קונסטרוקציה).

<u>להלן תיאור המעקה מתוך תוכניות המכרז שעל הקבלן היה לתמחר כחלק מהצעתו:</u>

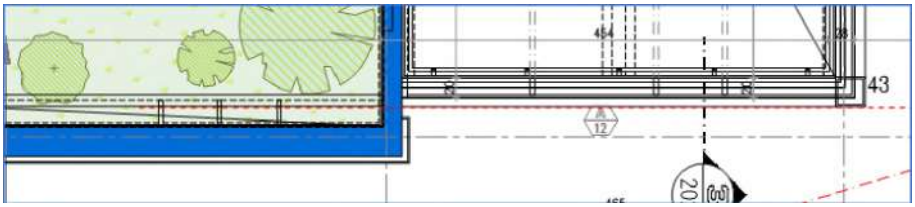
חזית דרומית למכרז- מעקה A70- פרט מוגדל



תוכנית גג למכרז – המעקה מורחק כ-25 ס"מ מקיר הבטון באמצעות קונסטרוקציה.



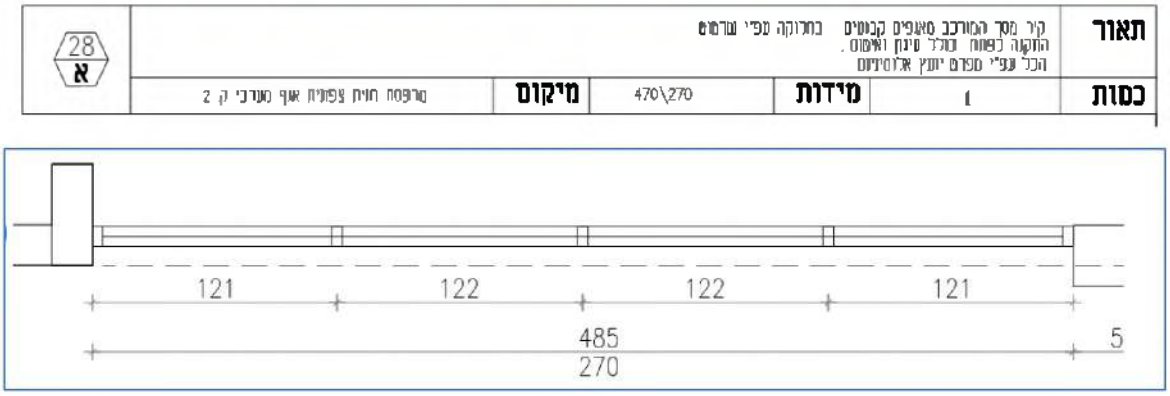
תוכנית גג למכרז – המעקה מתוכנן להסתיים בקו קיר המסך של ח.מדרגות מרכזי (מורחק ממעקה הבטון)



ד. **התייחסות לתגובה (6)** - מאחר ומחירי דקל אינם מותאמים לפרט קירות המסך בפרויקט במדויק, ניתן להשתמש במחירי הקבלן במכרז לתמחור פרטים דומים (ראה דוגמאות למחירי פרטים נוספים מטה)

הקבלן תמחר במכרז גם קירות מסך קבועים בשטחים קטנים יותר במחירים דומים למחיר פרט א-12. מאחר ומעקה הגג תוכנן להמשיך ויזואלית את קיר מסך א-12, מחירו מתאים יותר למחיר ה"מעקה". ראה דוגמאות מטה לפרטי קיר מסך בסיסיים מן הפרויקט, במחירים של כ- 2,239 ₪ למ"ר וכ-2,310 ₪ למ"ר:

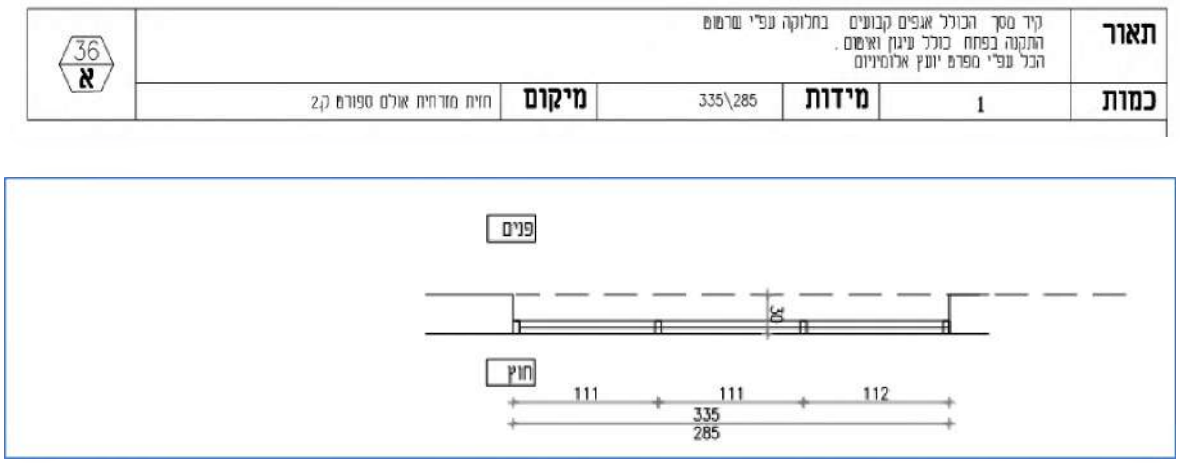
דוגמה א' - פרט א-28 ברשימת האלומיניום למכרז - שטח של כ- 13.095 מ"ר [2.70*4.85]



מחיר פרט א-28 בכתב הכמויות- 29,320 ₪ = 2,239 ₪ למ"ר

סעיף	תאור	יחידה	כמות	מחיר	סך הכל
01.12.01.0017	פריט טיפוס מס' א-28	יח'	1.00	29,320	29,320.00

דוגמה ב'- פרט א-36 ברשימת האלומיניום למכרז – שטח של כ-9.55 מ"ר [3.35*2.85]



מחיר פרט א-36 בכתב הכמויות – 22,060 ₪ =2,310 ₪ למ"ר

סעיף	תאור	יחידה	כמות	מחיר	סך הכל
01.12.01.0023	פריט טיפוס מס' א-36	יח'	1.00	22,060	22,060.00

נציין כי הטענה שמחירו של קיר מסך א-12 המשמש לתמחור כולל סקייליט, אינה נכונה. פרט הסקייליט תומחר בנפרד מקיר מסך א-12 ,בסעיף 01.12.01.0039 (ראה צילום ב"כ מטה ובסעיף 5.2.1.3 בדו"ח זה).

פרט א-12 בכתב הכמויות – מתומחר בסעיף 01.12.01.0008					
סעיף	תאור	יחידה	כמות	מחיר	סך הכל
01.12.01.0008	פריט טיפוס מס' א-12	יח'	1.00	435,980	435,980.00

כתב הכמויות – פרט סקייליט מתומחר בסעיף 01.12.01.0039					
בית ספר עמית - רמת גן מבנה 01 בית ספר ואולם ספורט פרק 12 עבודות אלומיניום					דף מס': 058
סעיף	תאור	יחידה	כמות	מחיר	סך הכל
01.12.01.0039	פריט טיפוס מס' סקייליט	יח'	1.00	91,350	91,350.00

5.2.1.2. פרגולת אלומיניום/לוברים בקומת הגג, פרט A73 (כ-96 אלף ₪)

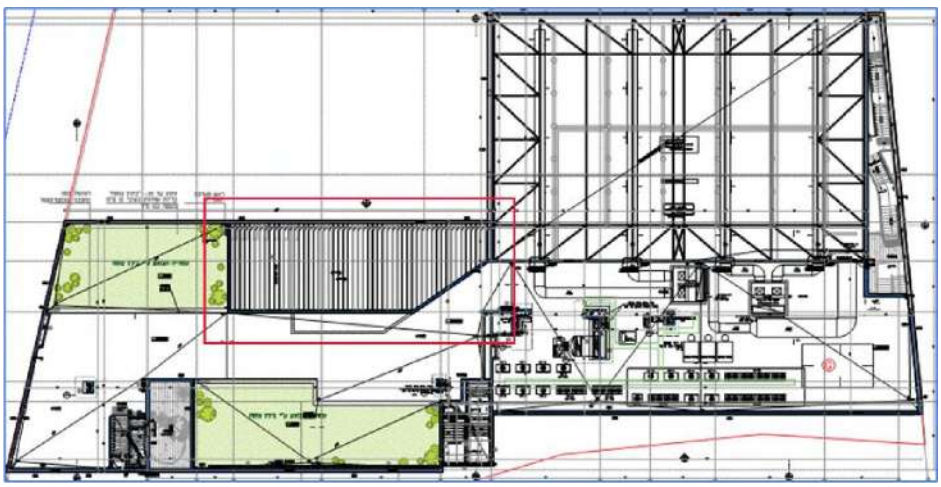
בקומת הגג תוכננה פרגולת אלומיניום לקירוי מרפסת צפונית בקומה ג' אך בוצעה לבסוף סכבת הצללה מבד במקום (לדרישת אגף החינוך בעירייה).

א. ערכה הכספי של הפרגולה לפי מחירי היחידה בכתב הכמויות האינפורמטיבי – 840 ₪ למ"ר, בתוכנית המכרז הופיעה הפרגולה בשטח 173 מ"ר, סה"כ ערכה - 145,320 ₪ (ראה צילום כתב הכמויות האינפורמטיבי מטה) ו 127,882 ₪ לאחר הנחה 12%.

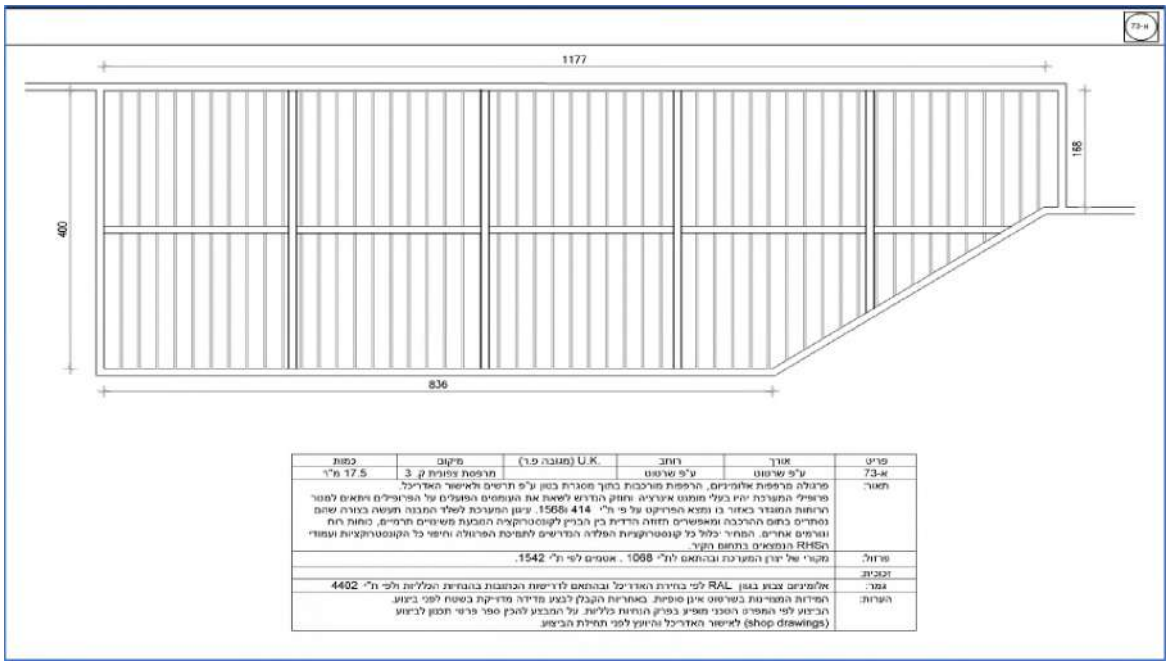
ב. ערך עבודות סכבת הבד אשר בוצעה במקום, כ 185 ₪ למ"ר להערכת הביקורת: 173 מ"ר X 185 ₪ = 32,005 ₪

ג. סה"כ ערך עבודות להפחתה כ- 95,877 ₪ (כ-109 אלף ₪ לפני הנחה)

תוכנית מפלס גג למכרז מתאריך 28.04.22 - פרגולת אלומיניום פרט א-73 בקומת הגג לא בוצעה



פרט א-73 בחוברת האלומיניום למכרז



פריט	אורך	רוחב	U.K. (מגובה פ.ר)	מיקום	כמות
א-73	ע"פ שרטוט	ע"פ שרטוט		מרפסת צפונית ק. 3	17.5 מ"ר
תאור:	פרגולה מרפסת אלומיניום, הרפסת מרכבות בתוך מסגרת בטון ע"פ תרשים מאושר האדריכל. פרופילי המערכת יהיו בעלי מומנט אינרציה וחוזק הנדרש לשאת את העומסים הפועלים על הפרופילים ותואם למטר הרוחות המוגדר באזור בו ממצא הפרויקט על פי ת"י 1568: 414. עיגון המערכת לשלד המבנה תעשה בצורה שתהם נמתיים כתום ההרכבה ומאפשרים תזוזה הדדית בין הברזל לקונסטרוקציה המבנית משיקולים תרמיים. כוחות רוח וגורמים אחרים. המחיר יכלול כל קונסטרוקציית הפלדה הנדרשים לתמיכת הפרגולה וחיזוי כל הקונסטרוקציות ועמודי RHS הנמצאים בתחום הקיר.				
מידות:	מקורי של יצרן המערכת ובהתאם לת"י 1068 . אטמים לפי ת"י 1542.				
זכוכית:					
צבע:	אלומיניום צבוע בצבע RAL לפי בחירת האדריכל ובהתאם לדרישות הכתובות בהוראות הכלליות ולפי ת"י 4402				
הערות:	המידות המצוינות בשרטוט אינן סופיות. באחריות הקבלן לבצע מדידה מדויקת בשטח לפני ביצוע. הביצוע לפי המפרט הטכני מפרק הוראות כלליות. על הקבלן להכין ספר פרטי תכנון לביצוע (shop drawings) לאישור האדריכל והיועץ לפני תחילת הביצוע.				

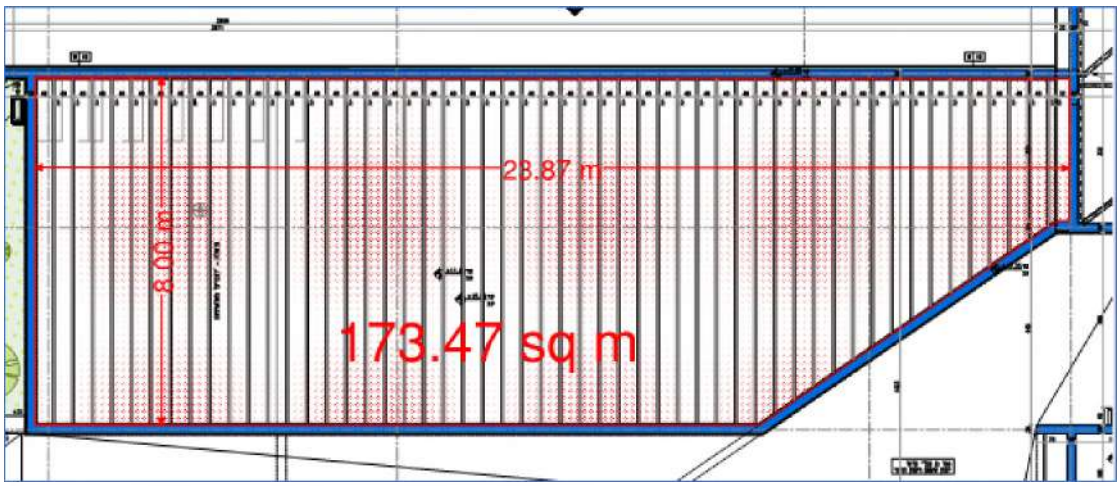
צילום אזור הפרגולה- בוצעו יריעות הצללה במקום.



תיאור הפרט ברשימת האלומיניום- פרגולה ממילואות פרופילי אלומיניום, מידות ע"פ שרטוט



תוכנית מפלס גג למכרז מתאריך 28.04.22 – מדידת שטחים ממוחשבת – 173.47 מ"ר



כתב הכמויות – מחיר יחידה – 840 ₪ למ"ר

סעיף	תאור	יחידה	כמות	מחיר	סך הכל
01.12.01.0060	פריט טיפוס מס' א-73	מ"ר	17 50	840.00	14,700.00

חברת הניהול מסרה:

- ערכה הכספי של הפרגולה לפי כתב הכמויות הינה 17.5 מ"ר * 739.2 ₪ = 12,936 ₪ ככל הנראה טעות סופר בכמות כתב הכמויות ובחוברות הפרטים. לבקשת אגף החינוך ובתיאום עם משרד האדריכלים, משיקולי ביצוע ואיכות ההצללה סוכם על ביצוע הצללת בד למרפסת.
- מחיר יריעות הצללה לפי מחירון דקל הינה 260 ₪ למ"ר ולאחר הנחת חוזה 15% הינה 221 ₪/מ"ר. לפי חישוב זה שוויה הכספי של ההצללה שבוצעה בפועל 173 מ"ר * 221 ש"ח = 38,233 ₪"
- לאור העובדה כי סכום ביצוע ההצללה כפי שבוצעה, גבוה מזה שפורט בכתב הכמויות לדעתנו אין מקום לקיזוז או תוספת למרות שמדובר בכתב הכמויות אינפורמטיבי.

הערות הביקורת:

5.2.1.2.1. יש לבצע קיזוז לפי כמויות תוכנית הגג (ראה מעלה) על אף הטעות בכתב הכמויות - ראה התייחסות מספר (4) בסעיף 5.2 לעניין תמחור לפי תוכניות.

5.2.1.2.2. מחיר הצללת הבד חושב לפי מחירי הצללות בשוק כפי שמכירה אותם הביקורת, אך כל עוד מבוצעת ההפחתה – אין לביקורת התנגדות לתמחור לפי דקל.

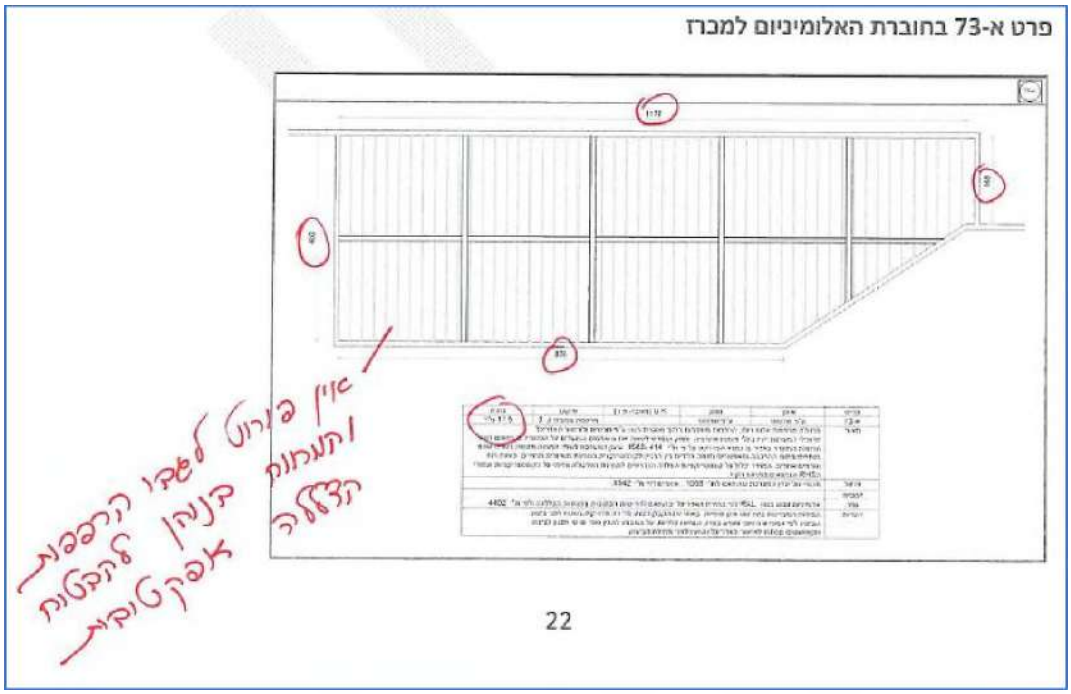
<u>תגובת סמנכ"לית הנדסה בחברה הכלכלית:</u>

"לא מקובל,

א. לא ניתן לטעמנו לקזז מחוזה פאושאלי סכום גבוה מהעלות המתומחרת בסעיפי כתב הכמויות הפאושאלי (גם אם יש סטיה בכמות). ראה גם ההתייחסות לסעיף 5.2

ב. מסמכי החוזה קובעים כיצד יש לתמחר חריגים, לטעמנו המחיר שציינה הביקורת איננו מתאים לעבודה בגובה מעל טריבונה וההפניה לדקל בהנחה של 15% סבירה. בכל מקרה מדובר בפער קטן יחסית בתמחורים.

ג. בחוברת האלומיניום למכרז המפרטת את הפרגולה, גם נרשם שטח של כ-17 מ"ר, ושורטטה פרגולה בשטח של כ-35 מ"ר."



<u>התייחסות הביקורת לתגובת סמנכ"לית ההנדסה בחברה הכלכלית:</u>

א. האלמנט אותו נדרש הקבלן לתמחר הוא לפי תוכניות המכרז, ולא לפי כתב הכמויות האינפורמטיבי שמראש מוגדר שאין להסתמך עליו - ראה הסבר מפורט בהתייחסותינו מספר (2) בסעיף 5.2.

ב. מחיר היחידה תומחר על ידינו לפי מחיר שוק, אך גם אם נשתמש במנגנון התמחור של מנהל הפרוייקט – עדיין יש לנקות ב 90 אלף ₪ מהקבלן.

ג. ממבט בתוכנית האדריכל לקומת הגג, ברור כי בוצעה טעות סופר/חישוב ברשימות האדריכלות ושטח הפרגולה ב-173 מ"ר ולא 17.5 מ"ר (ראה מדידה בתוכנית האדריכלות מעלה). טעות זו ברשימות האלומיניום, אינה מהווה סיבה להתעלמות ממידות הפרט הנכונות בתוכנית האדריכל לקומת הגג, תוכנית המראה את הפרגולה בקונטקסט רחב יותר ובקנה מידה (כולל מרחקים בין

קורות האלומיניום). במתן הצעתו למכרז, הקבלן נדרש לעבור על תוכניות ומפרטי האדריכל ולהעלות כל שאלה קודם להגשת המכרז (ראה סעיף 12.01.05 מטה).

תוכנית האדריכל ורשימות האלומיניום (מסמכי המכרז), משלימים אחד את השני באופן **שהמשופר ו/או המחמיר מביניהם** לטובת החברה גובר **וכלול במחיר הפאושלי** (ראה סעיף 15 מטה).

חוברת ג' –המפרט המיוחד- פרק 12 עבודות אלומיניום

"התוכניות והמפרטים של האדריכל מהווים את הבסיס של המכרז...המציע נדרש לאמת את הפרטים המפרט לשלמות"

12.01.05	במידה התכניות והמפרטים של האדריכל מהווים את הבסיס של המכרז. לפני הגשת המכרז, יש להבהיר את כל הנקודות הדורשות הבהרה עם החברה המזמינה את המכרז. המציע נדרש לאמת את הפרטים במפרט לשלמות, דיוק והתאמה לייעודם. יש לצרף למכרז עם הצדקה מקבילה תיקונים או תוספות הגיוניות במקרה הצורך.

חוברת א'- תנאי המכרז, עיקרי ההתקשרות, סעיף 15:

15. כל מסמכי המכרז, לרבות כתב הכמויות האינפורמטיבי, משלימים אחד את השני באופן שהמשופר ו/או המחמיר מביניהם לטובת החברה גובר וכל האמור כלול במחיר הפאושאלי שיוצע ע"י המשתתף בהצעתו לביצוע העבודות במכרז זה. כלל התוכניות גוברות על הכתוב במפרטים, והמפרטים גוברים על הכתוב בכתב הכמויות ובכל מקרה החלטת המפקח זו שתקבע את הנוסח הקובע.

5.2.1.3. סקייליט בגרם מדרגות מרכזי (66 אלף ₪)

פרט סקייליט אשר תוכנן בחלק מקיר מסך א-12 (בגרם מדרגות מרכזי) תומחר במכרז אך לא בוצע בפועל.

עלות הפרט כפי שתומחר בכתב הכמויות כ-91,350 ₪ (כ- 80,388 ₪ לאחר הנחה 12%).

מאחר והקבלן ביצע תקרת בטון במקום יש לקזז כ- 14,683 ₪ (ראה חישוב מטה).

סה"כ אושרו ביתר עבור הסקייליט כ-65,705 ₪ לאחר הנחה [14,683 ₪ - 80,388 ₪]

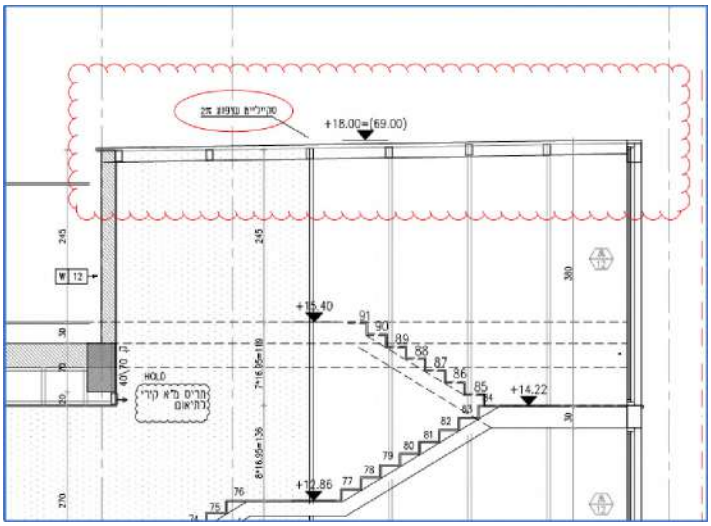
כתב הכמויות – פרט סקייליט – סה"כ 91,350 ₪

בית ספר עמית - רמת גן
מבנה 01 בית ספר ואולם ספורט
פרק 12 עבודות אלומיניום

דף מס': 058

סעיף	תאור	יחידה	כמות	מחיר	סך הכל
01.12.01.0039	פריט טיפוס מס' סקייליט	יח'	1.00	91,350	91,350.00

חתך 3-3 למכרז מתאריך 28.04.22 – סקייליט מעל גרם מדרגות מרכזי לא בוצע



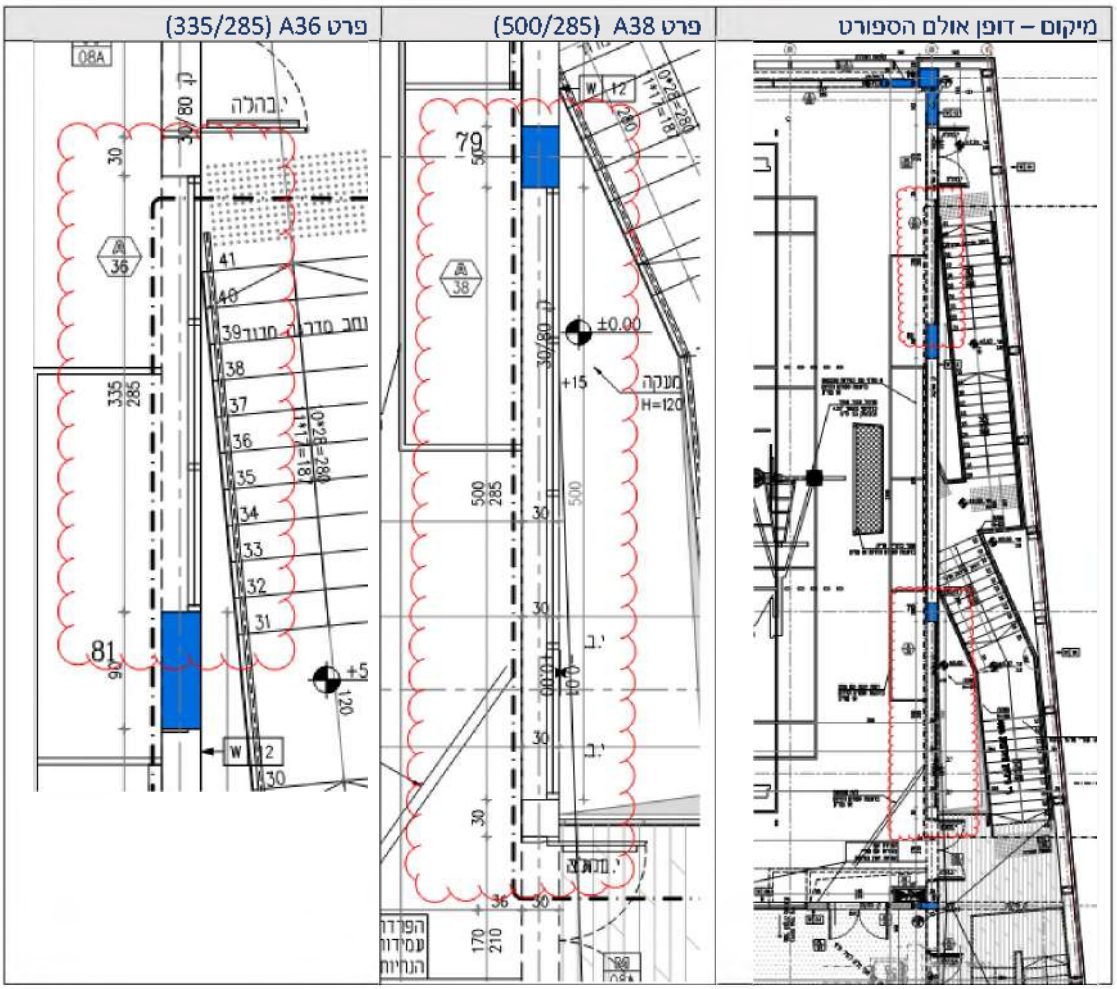
צילום גרם חדר מדרגות מרכזי- קומת גג תקרת בטון במקום סקייליט



הפחתת תקרת בטון ואיטום במקום סקייליט לפי סעיפי חוזה (לאחר הנחה 12%)

סעיף	חוזה/דקל	תיאור	יח'	כמות	מחיר יחידה	סה"כ
01.02.01.0160	חוזה	תקרות או גגות בטון בעובי 20 ס"מ.	מ"ר	33	₪ 264.00	₪ 8,712.00
02.085.0110	דקל -15%	בטון שיפועים בעובי ממוצע של 10 ס"מ	מ"ק	3.3	₪ 841.50	₪ 2,776.95
01.05.13.0001	חוזה	יישום פריימר ביטומני התואם את השכבה הבאה בכמות של כ-250 גרם/מ"ר	מ"ר	33	₪ 8.80	₪ 290.40
01.05.13.0004	חוזה	ביטומן פולימרי כגון 105/25 בעובי 2 מ"מ של ביטום.	מ"ר	33	₪ 26.40	₪ 871.20
01.05.13.0005	חוזה	יריעה ביטומנית SBS דרג R בעובי 5 מ"מ	מ"ר	33	₪ 61.60	₪ 2,032.80
					סה"כ	₪ **14,683.35**

5.2.1.1. חלונות A 36 ו A 38 באולם הספורט (כ-36 אלף ₪)



חלונות אלומיניום A38 ו A36 בחזית המזרחית של אולם הספורט לא בוצעו. סה"כ עלות הפרטים בבתב הכמויות כ-35,640 ₪ [40,500 ₪ לפני הנחה 12%]

בתב הכמויות

סעיף	תאור	יחידה	כמות	מחיר	סך הכל
01.12.01.0023	פריט טיפוס מס' א-36	יח'	1.00	22,060	22,060.00
01.12.01.0024	פריט טיפוס מס' א-38	יח'	1.00	18,440	18,440.00

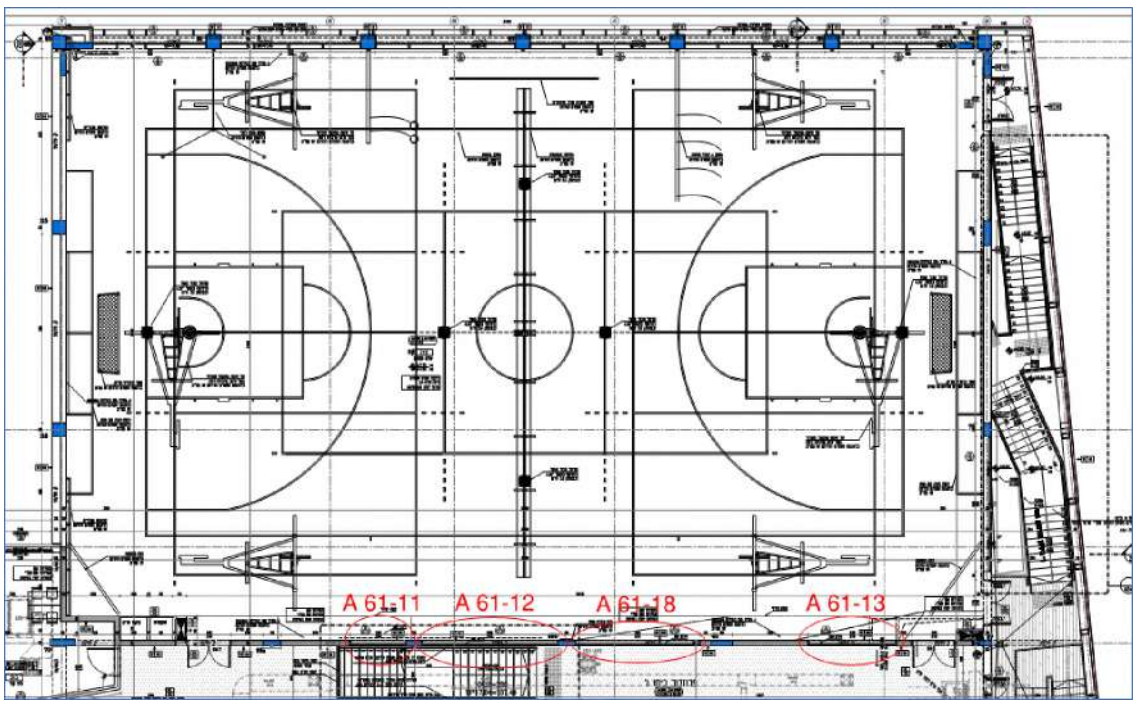
5.2.1.2. חלונות A61-11 ו A61-13 באולם הספורט (כ-91 אלף ₪)

במכרז תוכננו חלונות בחזית הפנימית של אולם הספורט (בחזית אל חלל הביתות). החלונות ווילונות האש המתוכננים בוטלו ובמקומם הותקנו חלונות חסיני אש (בשטח קטן יותר), לדרישות הבטיחות. לאחר קיזוז בין הפרטים נמצא כי אושרו ביתר כ-90,993 ₪ לאחר הנחה 12% (ראה חישוב מטה):

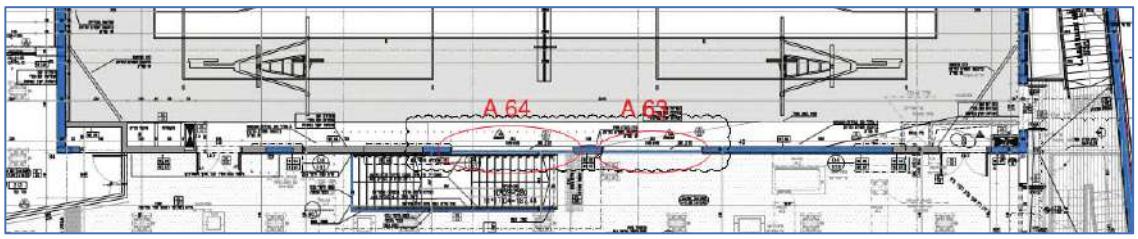
א. חלונות טיפוס A61-11 ו A61-13 - לא בוצעו בלל (ראה בתוכנית מטה)

ב. חלונות A61-12 ו A61-18 בוטלו ובמקומם הותקנו חלונות חסיני אש מטיפוס 63/64

תוכנית קומה שניה למכרז מהדורה 01 – 4 חלונות מחלל הלימוד אל אולם הספורט



תוכנית קומה שניה לביצוע מהדורה 02- חלונות 61 -11/13 לא בוצעו



ריכוז מחירי חלונות ווילונות מבוטלים:

סעיף	תיאור	סטטוס	חוזה/דק'	יח'	כמות	מחיר יחידה		לאחר הנחה		סה"כ	
01.12.02.0029	מחיצה טיפוס מס' א-61-11	בוטל	חוזה	יח'	1.00	6,510	₪	5,728.80	₪	5,728.80	₪
01.12.02.0030	מחיצה טיפוס מס' א-61-12	בוטל	חוזה	יח'	1.00	15,860	₪	13,956.80	₪	13,956.80	₪
01.12.02.0031	מחיצה טיפוס מס' א-61-13	בוטל	חוזה	יח'	1.00	10,290	₪	9,055.20	₪	9,055.20	₪
01.12.02.0036	מחיצה טיפוס מס' א-61-18	בוטל	חוזה	יח'	1.00	14,490	₪	12,751.20	₪	12,751.20	₪
01.06.04.0010	וילון אש במידות 17.00/2.7	בוטל	חוזה	יח'	1.00	82,000.00	₪	72,160.00	₪	72,160.00	₪
01.06.04.0020	וילון אש במידות 1.20/2.7	בוטל	חוזה	יח'	1.00	18,000.00	₪	15,840.00	₪	15,840.00	₪
01.06.04.0030	וילון אש במידות 5.00/2.7	בוטל	חוזה	יח'	1.00	26,000.00	₪	22,880.00	₪	22,880.00	₪
סה"כ										**152,372.00**	₪

תמונה מתוך אולם הספורט- בוצעו 2 חלונות בלבד בקומה שניה (ראה סימון באדום)



נמסר על ידי מנהל הפרויקט כי חלונות חסיני האש בוצעו בכמות של כ-12.45 מ"ר, במחיר סעיף דקל 06.0.72.0030 מטה:

מחיר חלונות 63/64 אשר בוצעו במקום

סעיף	תיאור	סטטוס	חוזה/דק'	יח'	כמות	מחיר יחידה		לאחר הנחה		סה"כ	
06.072.0030	חלונות חסיני אש מטיפוס 63/64 - בוצעו במקום	בוצע	דקל	מ"ר	12.45	-5,800	₪	-4,930.00	₪	-61,378.50	₪
סה"כ										**-61,378.50**	₪

מחירון דקל (01/2023)- מחיר חלון חסין אש -ינואר 2023- 4,930 ₪ לאחר הנחה 15% ממחיר דקל



- סה"כ ערך החלונות + ווילונות אש אשר תומחרו במכרז ובוטלו כ- 152,372 ₪ לאחר הנחה 12%
- סה"כ ערך חלונות חסיני אש אשר בוצעו במקום: כ- 61,379 ₪ לאחר הנחה 15% (לפי דקל)
- לקיזוז מהחשבון - כ-90,993 ₪ [152,372-61,379 ₪]

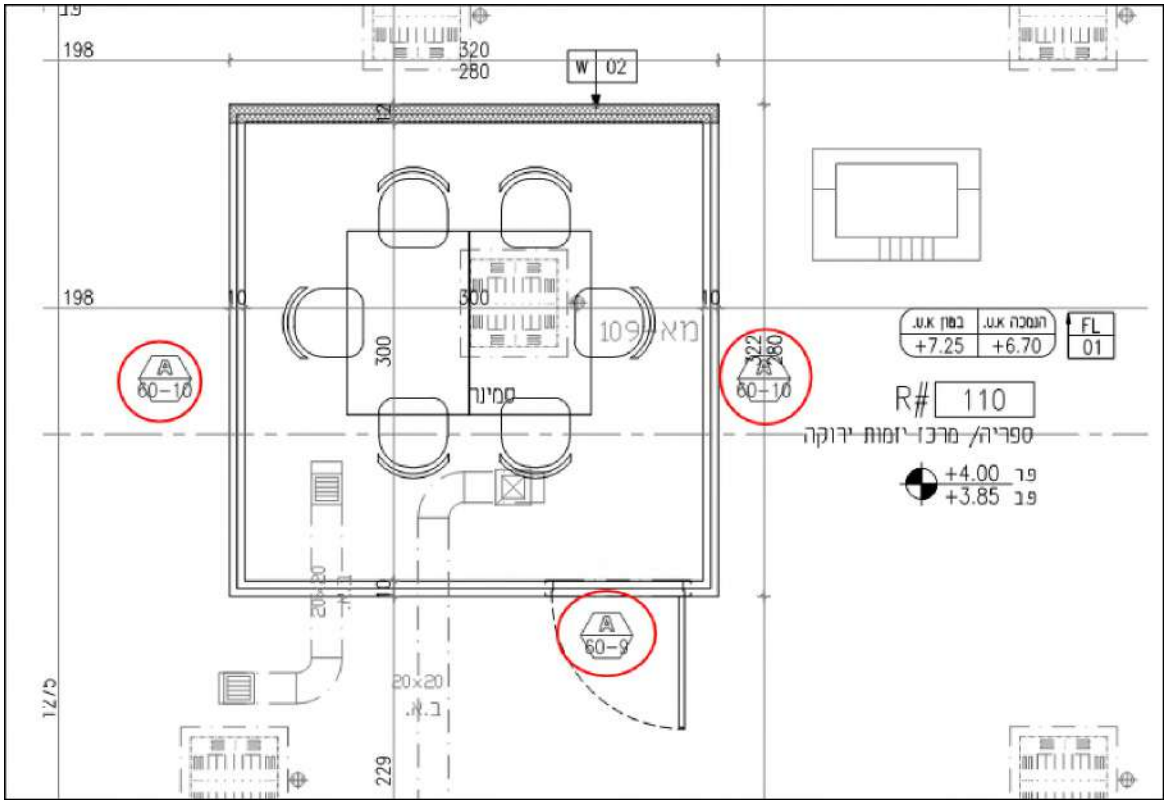
5.2.1.3. חדר שקוף בספריה לא בוצע – פרטים A60-9/10 (כ-25 אלף ש"ח)

חדר שקוף אשר תוכנן במכרז באזור הספרייה בקומה א' לא בוצע בפועל. פרטי מחיצות הזכוכית א-60-9 ו א 60-10 בכתב הכמויות כ- 29,300 ₪ לפני הנחה 12% (כ-25,784 ₪ לאחר הנחה)

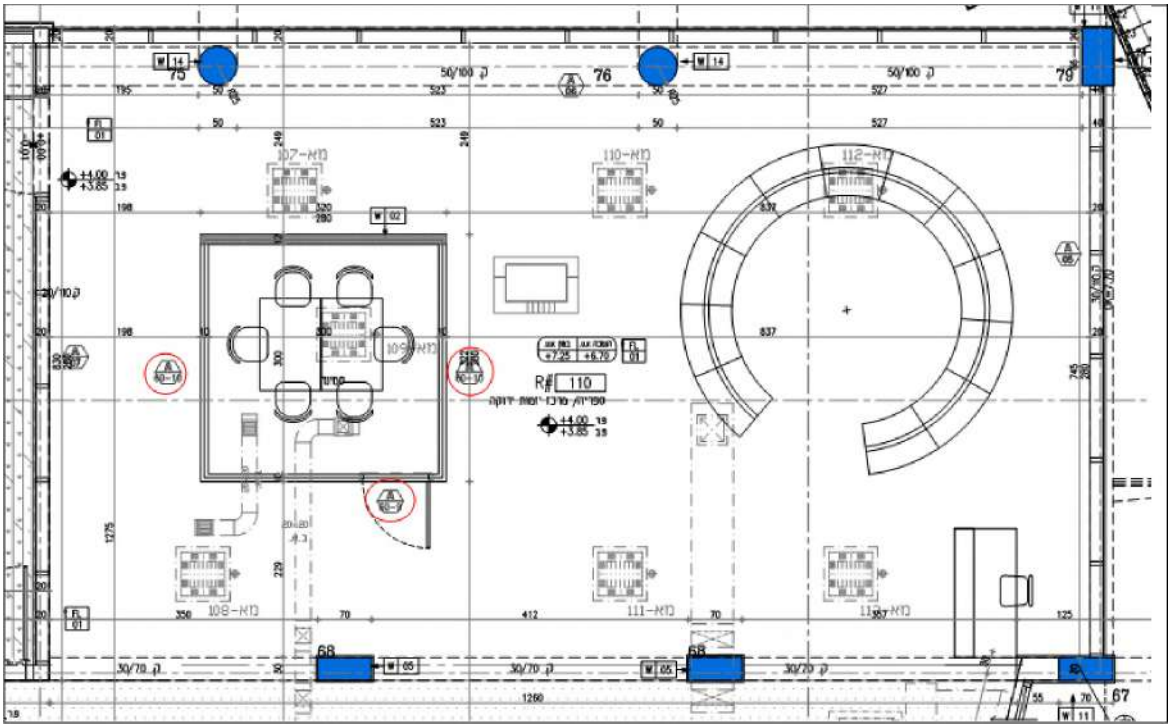
כתב הכמויות – סה"כ עלות פרטים א 60-9 +א 60-10 = 29,300 ₪

סעיף	תאור	יחידה	כמות	מחיר	סך הכל
01.12.02.0009	מחיצה טיפוס מס' א-60-9	יח'	1.00	9,980.00	9,980.00
01.12.02.0010	מחיצה טיפוס מס' א-60-10	יח'	2.00	9,660.00	19,320.00
להעברה בתת פרק 01.12.02					294,370.00

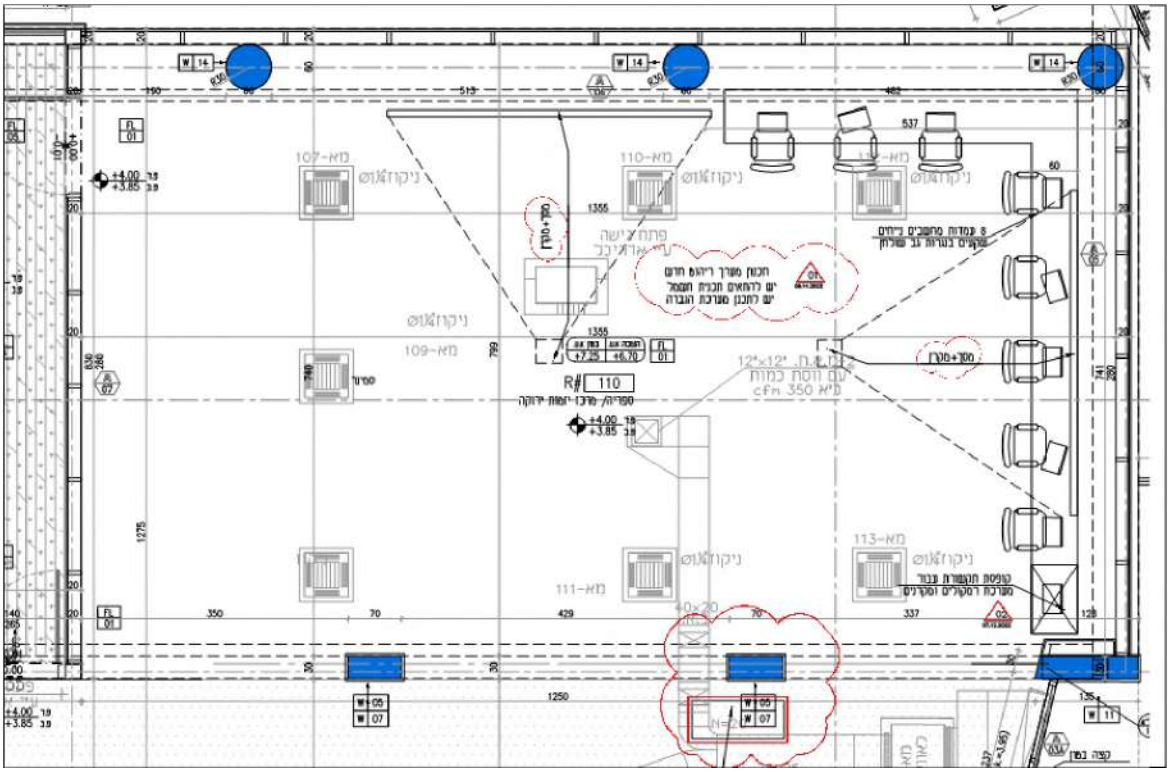
תוכנית קומה א' למכרז – חדר שקוף בספריה פרטים א-60-9 / א 60-10



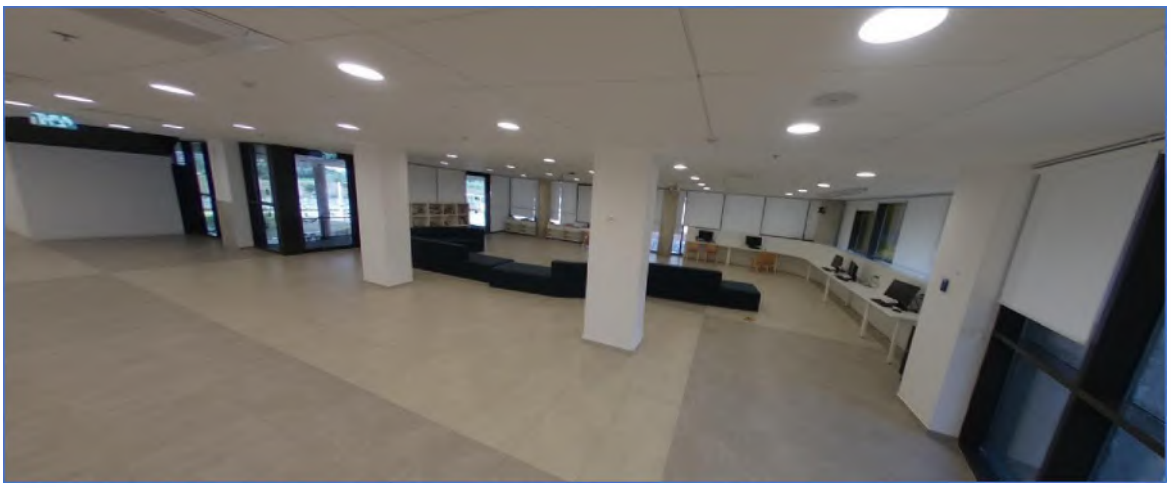
תוכנית קומה א' למכרז – חדר שקוף בספריה פרטים א-60-9 / א 60-10



תוכנית קומה א' לביצוע – ללא חדר שקוף בספריה



צילום אזור הספרייה



5.2.1.4. ריכוז הפרשי כמויות במחיצות האלומיניום

חברת הניהול מסרה כי לבדיקתה, בוצעו בפועל מחיצות אלומיניום שלא נכללו במכרז, מחיצות שערכן כ-130 אלף ש"ח. חברת הניהול מסרה שהפער חושב כפער **בין הכמות בכתב הכמויות** האינפורמטיבי במכרז, לבין הכמויות אשר בוצעו בפועל. סכום זה ביקשה חברת הניהול להוסיף לחשבון הקבלן כנגד הקיזוז של עבודות שלא בוצעו.

צילום תגובת חברת הניהול - ריכוז הפרשי כמויות לפי ביצוע בפועל

2.2.1.8 – ריכוז הפרשי כמויות לפי ביצוע בפועל

נמצאו סתירות בין כתב הכמויות הנדרשות לבין חביצוע בפועל. מפורטות בזאת מטה הסתירות.

לאור האמור אנו ברעה כי יש לתכלל את סכום העבודות כפי שבוצעו ולפיכך לא מצאנו לנכון להוסיף ואו לגרוע מחשבון הקבלן.

סעיף	תיאור	יח'	כמות כ"כ	כמות בפועל	הפרש	מחיר יחידה	סה"כ
	פריט אל-11 המונות שירותים לא קיים בכ"כ , חושב לפי						
01.12.01 0032	פריט ש"ע אל-8	יח'	0	8	-8	4,699.20 ₪	-37,593.60 ₪
01.12.01 0012	פריט טיפוס מס' א-20A	יח'	2	1	1	26,259.20 ₪	26,259.20 ₪
01.12.01 0013	פריט טיפוס מס' א-20B	יח'	2	1	1	26,604.80 ₪	26,604.80 ₪
01.12.02 0003	מחיצה טיפוס מס' א-3-60	יח'	8	7	-1	10,903.20 ₪	-10,903.20 ₪
01.12.02 0004	מחיצה טיפוס מס' א-4-60	יח'	2	3	-1	9,891.20 ₪	-9,891.20 ₪
01.12.02 0012	מחיצה טיפוס מס' א-12-60	יח'	1	1.5	-0.5	7,946.40 ₪	-3,973.20 ₪
01.12.02 0013	מחיצה טיפוס מס' א-13-60	יח'	1	0	1	7,946.40 ₪	7,946.40 ₪
01.12.02 0014	מחיצה טיפוס מס' א-14-60	יח'	1	2	-1	13,587.20 ₪	-13,587.20 ₪
01.12.02 0015	מחיצה טיפוס מס' א-15-60	יח'	1	2	-1	8,228.00 ₪	-8,228.00 ₪
01.12.02 0016	מחיצה טיפוס מס' א-16-60	יח'	1	0	1	8,412.80 ₪	8,412.80 ₪
01.12.02 0019	מחיצה טיפוס מס' א-1-61	יח'	2	1	1	10,815.20 ₪	10,815.20 ₪
01.12.02 0020	מחיצה טיפוס מס' א-2-61	יח'	2	5	-3	13,032.80 ₪	-39,098.40 ₪
01.12.02 0021	מחיצה טיפוס מס' א-3-61	יח'	3	1	2	12,381.60 ₪	24,763.20 ₪
01.12.02 0022	מחיצה טיפוס מס' א-4-61	יח'	2	1	1	7,022.40 ₪	7,022.40 ₪
01.12.02 0025	מחיצה טיפוס מס' א-7-61	יח'	1	0	1	5,174.40 ₪	5,174.40 ₪
01.12.02 0098	מחיצה טיפוס מס' א-2-62	יח'	1	4	-3	41,580.00 ₪	-124,740.00 ₪
						סה"כ	-130,816.40 ₪

במידה ותבוצע השוואה בין פריטים שנוספו לאלו שהיו חסרים בכתב הכמויות תידרש הפחתה של– 2041 ₪ בפרק האלומיניום.

<u>הערות הביקורת</u>

א. **הביקורת דוחה את אופן החישוב של מנהל הפרויקט לתוספת של במויות שכן** מנהל הפרויקט לא התייחס לכמויות בתוכניות החוזה כמדד אלה לכמויות בכתב הכמויות האינפורמטיבי. הובהר לקבלן שכתב הכמויות האינפורמטיבי שצורף למכרז אינו שלם. **אם פרטים היו קיימים בתוכניות המכרז - לא ניתן לחשב תוספת למחיר הפאושלי לקבלן גם אם הם נעדרו מכתב הכמויות האינפורמטיבי, שכן הקבלן היה צריך לתמחר את תוכניות המכרז.**

ב. כדי לבצע בדיקה באם מגיע תשלום לקבלן על תוספת עבודה - נדרשת לבצע השוואה בין תוכניות המכרז לתוכניות הביצוע. ללא השוואה זו, לא ניתן לחשב תוספת סכומים לקבלן בנגד הקיזוזים.

להלן מתוך חוברת א'- תנאי המכרז, עיקרי ההתקשרות, סעיף 16

> 16. **כתב הכמויות המצורף למסמכי המכרז הינו אינפורמטיבי בלבד ואין תכרח כי כל העבודות הנדרשות לצורך השלמת הפרויקט מפורטות בו. כתב הכמויות האינפורמטיבי אינו מחייב את החברה כתכולה מלאה של הפרויקט, ונועד רק לשמש כעזר לקבלן לצורך הגשת הצעתו ואולם למציע לא תהיה כל טענת הסתמכות עליו ולא תבוצע מדידת כמויות.**

<u>תגובת סמנכ"לית הנדסה בחברה הכלכלית:</u>

"ההערה מקובלת ככל והיא פועלת באופן סימטרי - לא מתקזזים ולא מוסיפים כמויות בהשוואה לכמויות בכתב הכמויות".

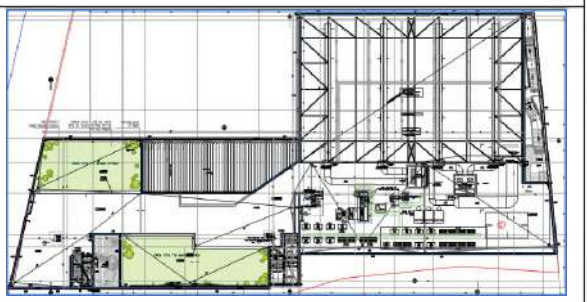
<u>התייחסות הביקורת לתגובת סמנכ"לית ההנדסה בחברה הכלכלית:</u>

אין שינוי בעמדת הביקורת, אין להתייחס לכתב הכמויות האינפורמטיבי כאסמכתא בנוגע לכמויות העבודות שעל הקבלן היה לתמחר, אלא לתוכניות המכרז.

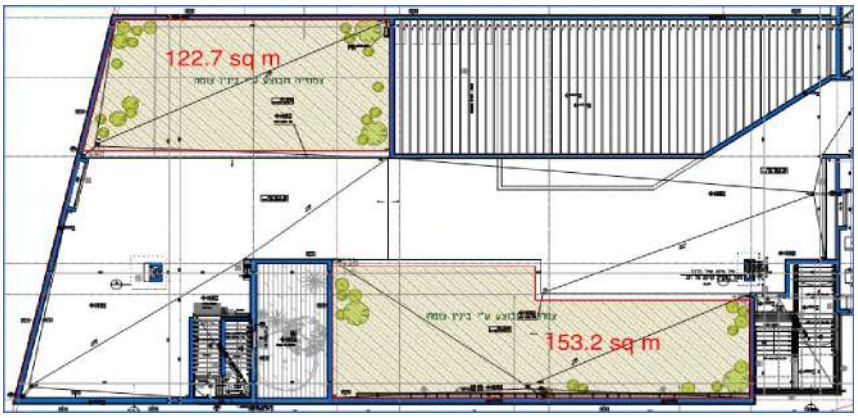
5.2.2. שינויים בפרטי הפיתוח (כ-176 אלף ₪)

5.2.2.1. גג ירוק – (כ-148 אלף ₪)

במסגרת המכרז, תומחר גג ירוק בשטח של כ-276 מ"ר שלא בוצע בפועל. נמסר לביקורת על ידי מנהל הפרויקט מטעם החברה הכלכלית, כי השטחים הירוקים בוטלו באישור סמנכ"ל התפעול של העירייה, עקב דרישות כבאות שלא ניתן היה לעמוד בהן. ערך מערכת הגג הירוק במכרז כ-168 אלף ₪ (כ-147,840 ₪ לאחר הנחה 12%), התייחסות החברה הכלכלית אימתה את ערך ההפחתה הנדרשת.

תוכנית מפלס גג למכרז מתאריך 28.04.22 – ראה שטחים ירוקים	צילום אזור השטחים הירוקים בגג המבנה – לא בוצע
	

מדידת שטחים ממוחשבת בתוכנית המכרז = 153.2+122.7 = 275.9 מ"ר



מחיר מערכת בנין צומח לפי כתב הכמויות כ- 168,000 ₪, סה"כ = 147,840 ₪ לאחר הנחה 12%

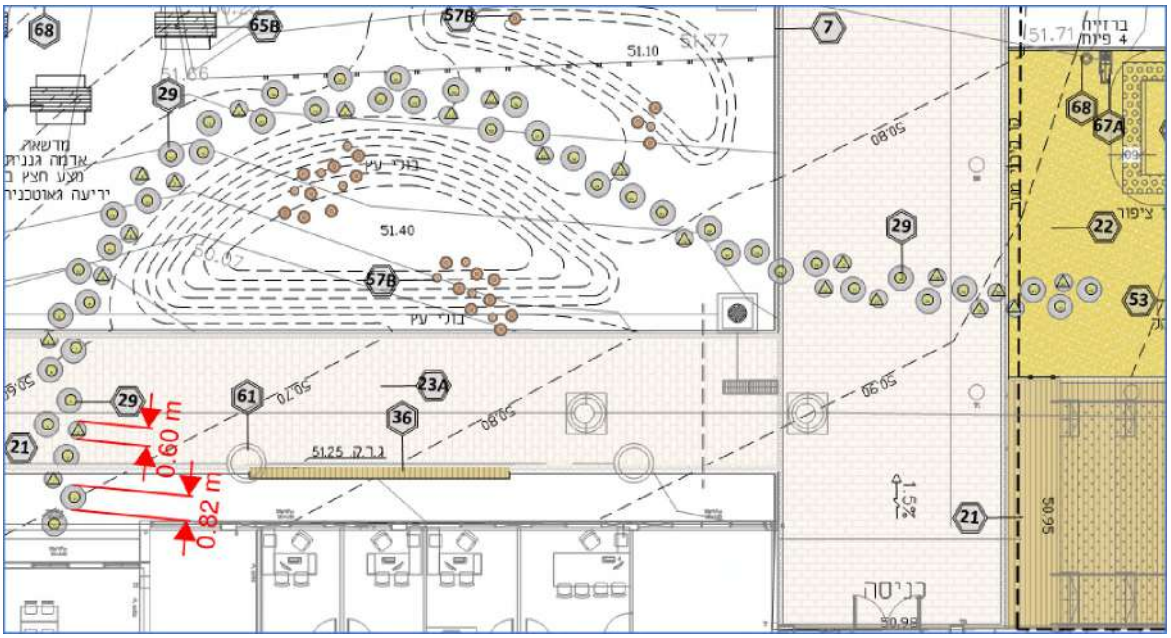
סעיף	תאור	יחידה	כמות	מחיר	סך הכל
01.41.93.0332	בינין צומח-מערכת מודולרית על בסיס כריות שתילה בגובה כולל של פחות מ 12 ס"מ לרבות יריעות הגנה, מערכת השקייה,מחשב השקייה,צמחים ועבודה. לא כולל מבוף.	מ"ר	280.00	600.00	168,000.00

5.2.2.2. פרט אבני מדרך מבטון - לא בוצע (כ-28 אלף ₪)

אבני מדרך מבטון אשר תומחרו במכרז לא בוצעו על ידי הקבלן. עלות אבני הבטון בפי שתומחר במכרז כ-31 אלף ₪ (כ-27,984 ₪ לאחר הנחה 12%).



תובנית פיתוח למכרז – שביל עיגולי בטון ממדרכים בקוטר 80 ס"מ ו 60 ס"מ



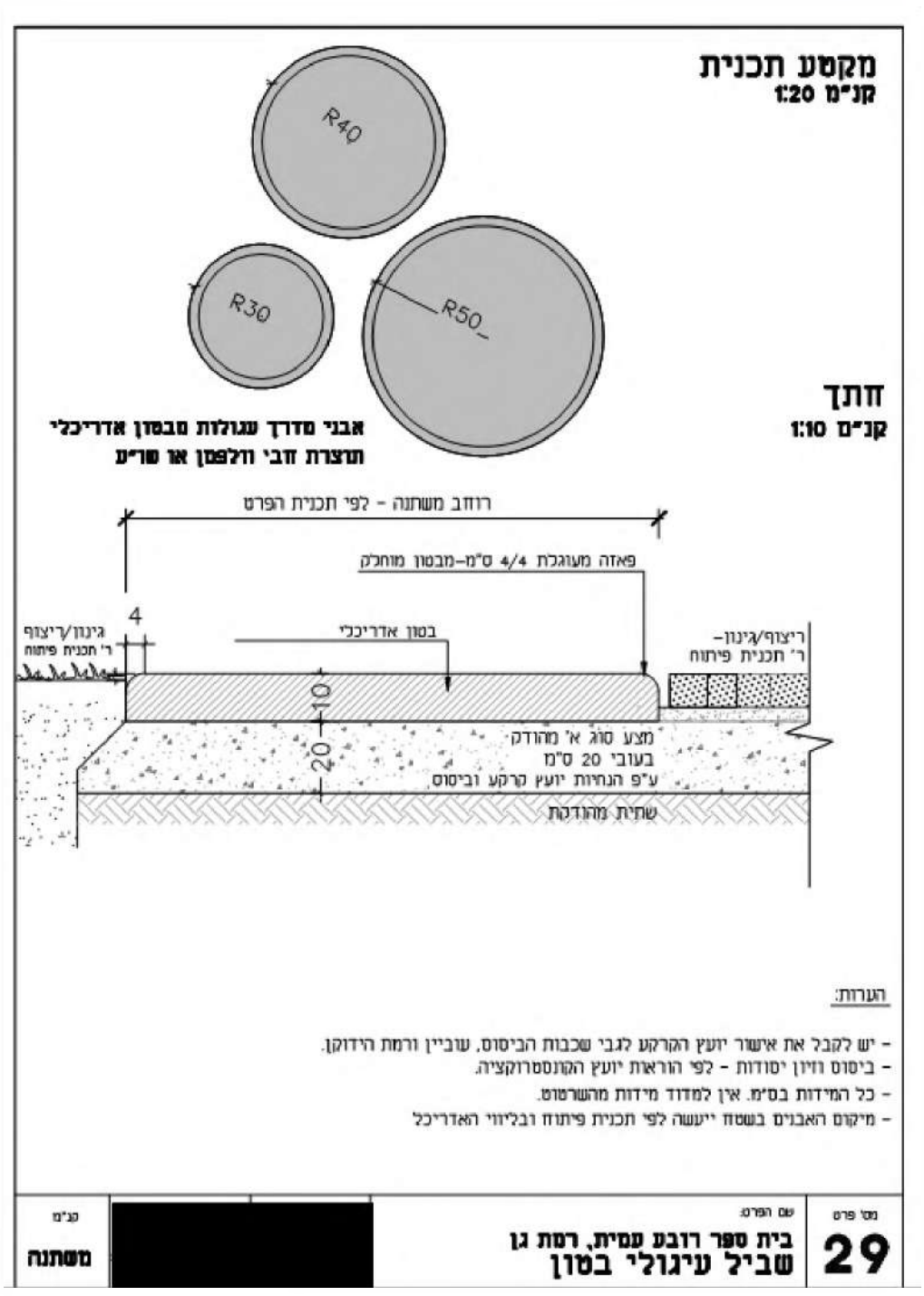
כתב הכמויות – סה"כ תומחרו במכרז כ-31,800 ₪ אבני דריכה עגולות

דף מס': 159

בית ספר עמית - רמת גן
מבנה 02 עבודות פיתוח וחדר מיתוג
פרק 40 פיתוח נופי

סעיף	תאור	יחידה	כמות	מחיר	סך הכל
02.40.01.0900	אבני דריכה עגולות מבטון בקוטר 60 ס"מ	יח'	60.00	150.00	9,000.00
02.40.01.0910	אבני דריכה עגולות מבטון בקוטר 100 ס"מ	יח'	60.00	200.00	12,000.00
02.40.01.0915	אבני דריכה עגולות מבטון בקוטר 80 ס"מ	יח'	60.00	180.00	10,800.00

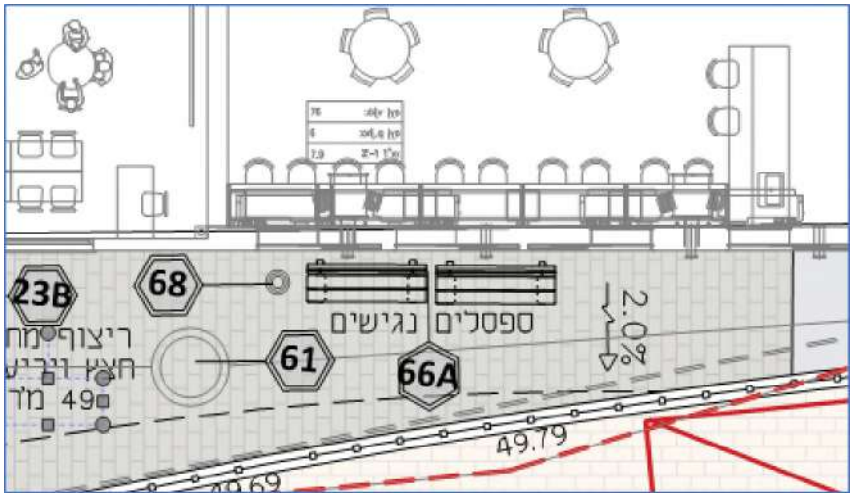
חוברת פרטי פיתוח למכרז - פרט שביל עיגולי בטון



5.2.2.3. ספסלים מדגם גלעד נגיש- לא סופקו

זוג ספסלים נגישים בחזית הדרומית של המבנה בעלות של כ- 5,600 ₪ לא סופקו (4,920 ₪ לאחר הנחה 12%). חברת הניהול מסרה כי הועברה דרישה לקבלן – יושלם בנדרש. הביקורת מעירה כי יש לעקוב ולוודא כי העבודה אכן בוצעה.

תוכנית הפניה לפרטים- למכרז מתאריך 16.03.22



תמונת אזור הספסלים בשטח



פרט הספסל בחוברת פרטי הפיתוח – פרט 66A



כתב הכמויות – ספסל דגם גלעד נגיש מק"ט 10-3858 מעל 1.2 מטר - מחיר יחידה 2,800 ₪

פרק 42 ריהוט חוץ, מתקני משחק וכושר

סעיף	תאור	יחידה	כמות	מחיר	סך הכל
02.42.01.0064	אספקה ועיגון ספסל נגיש מדגם "גלעד נגיש" ממתכת ועץ מק"ט 10-3858 כולל משענת גב מ' ומשעני יד, העץ צבוע בצבע מסוג PLASCON לפי בחירת האדר'. תוצרת חב' "עמית ריהוט רחוב" או ש"ע, המתכת צבועה בגוון RAL בגוון לפי בחירת האדר' כולל ביסוס רגל הספסל מתחת לריצוף.	יח'	4.00	2,800.00	11,200.00

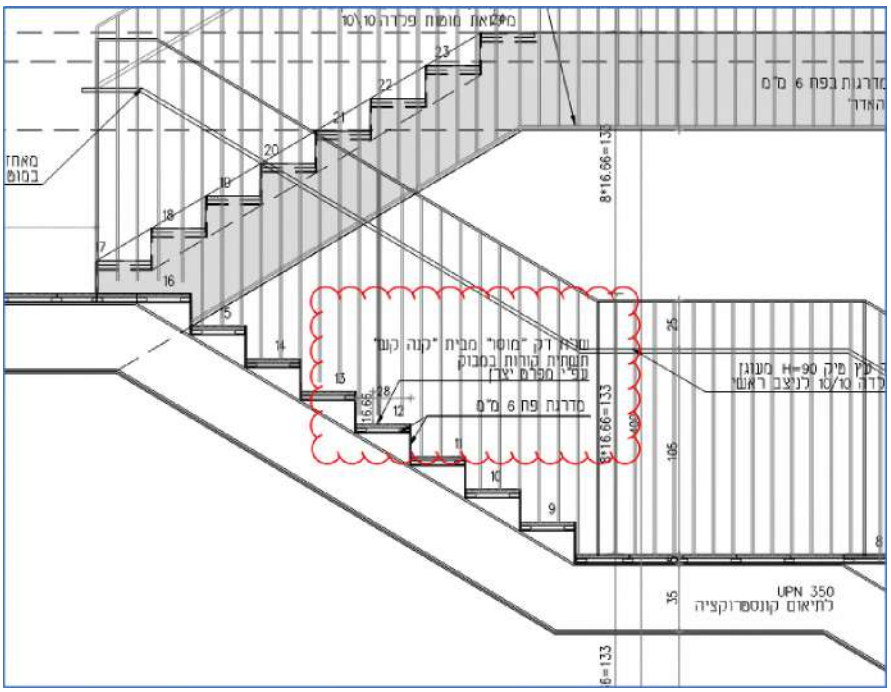
5.2.3. שינויים בפרטי הגמר (כ-99 אלף ₪)

5.2.3.1. גרם מדרגות מרכזי- שלח מגרניט במקום מעץ במבוק (כ-58 אלף ₪)

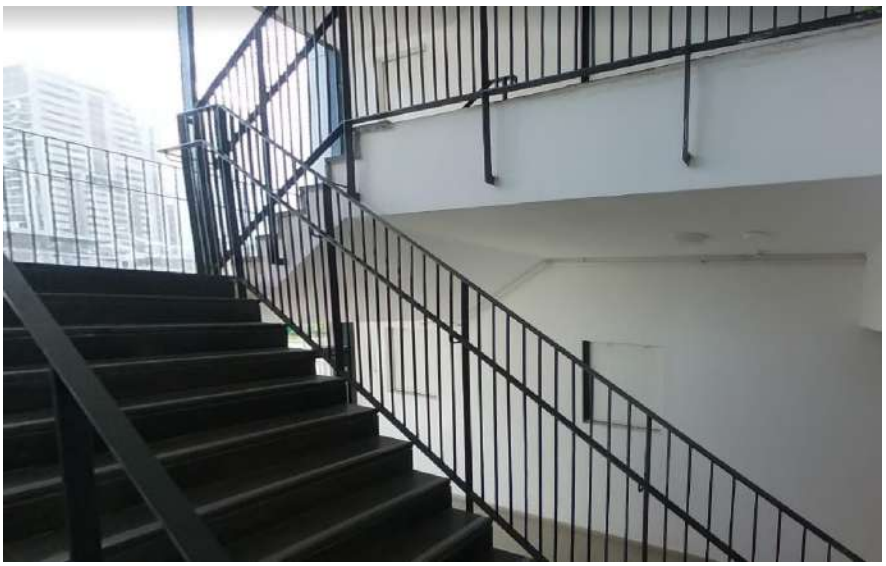
שלח המדרגות בגרם המרכזי תוכנן במכרז כשלח מדרגות מעץ במבוק אך בפועל בוצע מאבן גרניט.

סה"כ הפער בין מדרגות בחיפוי דק עץ לבין מה שבוצע בפועל כ-65,565 ₪ (כ 57,697 ₪ לאחר הנחה 12%), ראה פירוט מטה.

גיליון פרטי מדרגות 401 למכרז, מתאריך 28.04.22 – שלח מדק עץ "מוסו" מבית "קנה קש"



תמונת גרם מדרגות מרכזי- בוצע שלח מאבן גרניט



כתב הכמויות – חיפוי השלח בבמבוק 600 ₪ למטר / חיפוי פודסט 900 ₪ למ"ר

בית ספר עמית - רמת גן
מבנה 01 בית ספר ואולם ספורט
פרק 22 אלמנטים מתועשים בבנין

דף מס': 111

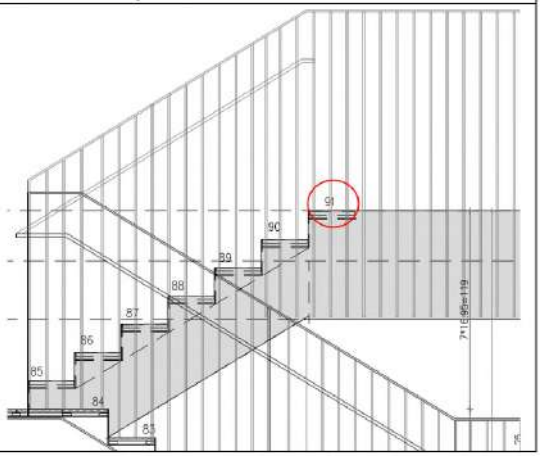
סעיף	תאור	יחידה	כמות	מחיר	סך הכל
01.22.03.0060	חיפוי שלח מדרגות פלדה 401,403 בדק (Deck) מלוח במבוק מטיפוס FL-04, לרבות קורות תמיכה תחתונות, פירזול, אימפרגנציה וכל השכבות כנדרש ע"י היצרן.	מטר	234.00	600.00	140,400.00
	מהעברה				2,597,040.00
01.22.03.0070	חיפוי פודסטים במדרגות פלדה 401,403 בדק (Deck) מלוח במבוק מטיפוס FL-04, לרבות קורות תמיכה תחתונות, פירזול, אימפרגנציה וכל השכבות כנדרש ע"י היצרן.	מ"ר	58.00	900.00	52,200.00

כתב הכמויות – חיפוי שלח באבן גרניט 350 למטר/ ריצוף פודסט באבן גרניט 400 ₪ למ"ר

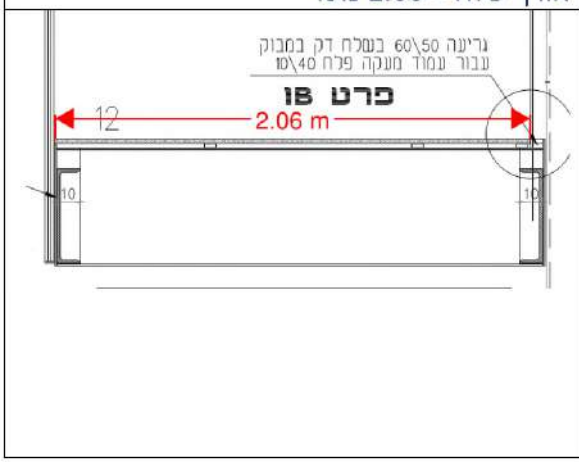
סעיף	תאור	יחידה	כמות	מחיר	סך הכל
01.10.01.0070	חיפוי מדרגות בטון, רום ושלח בלוחות אבן גרניט כהה כדוגמת דגם קוברה או ש"ע, שלח עובי 4 ס"מ, רום עובי 3 ס"מ, לרבות סיתות פס נגד החלקה בשלח המדרגה ע"פ פרט B בגיליון 402 ותקן נגישות. המדידה לרום ולשלח יחד.	מטר	158.00	350.00	55,300.00
01.10.01.0080	ריצוף משטחי ביניים (פודסטים) בלוחות אבן גרניט כדוגמת המדרגות, במידות שונות, עובי 3 ס"מ.	מ"ר	61.00	400.00	24,400.00

אורך השלח (רום כלול) = 2.06 מטר * 91 מדרגות = 187.46 מ"א שלח

תוכנית פרטי מדרגות למברז, גיליון 401



אורך שלח = 2.06 מטר

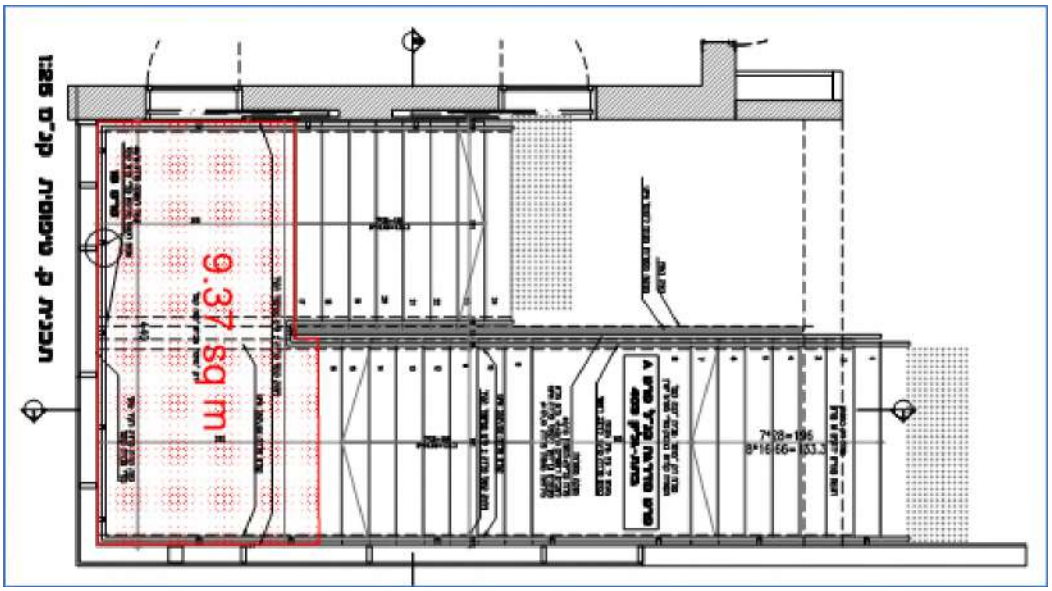


חיפוי שלח בדק עץ (ללא חיפוי רום) = 187.46 * 600 ₪ = 112,476 ₪

חיפוי רום ושלח באבן גרניט = 187.46 = 202 מ"א * 350 ₪ = 65,611 ₪

סה"כ פער = 46,865 ₪

מדידה ממוחשבת לפודסט = 9.37 מ"ר *4 = 37.48 מ"ר



עלות חיפוי פודסטים באבן – 37.48 מ"ר * 400 ₪ = 14,992 ₪

עלות חיפוי הפודסט בעץ – 37.48*900 ₪ = 33,732 ₪

סה"כ פער עלות הפודסטים = 18,740 ₪

סה"כ הפער בין גרם המדרגות בחיפוי דק עץ לבין ביצוע הגרם באבן גרניט = 46,865 ₪ + 18,740 ₪ = 65,565 ₪

<u>תגובת חברת הניהול מטעם החברה הכלכלית:</u>

"גרם המדרגות הוחלף מפלדה למדרגות בטון. משיקולי ביצוע ותחזוקה ובהתאם לבקשת ואישור המזמין הוחלפו גרמי המדרגות מפלדה לבטון ולפיכך הוחלפו המדרכים מדק לגרניט.

לדעתנו מדובר בפריט המחליף פריט אחר שתפקודו זהה, לפיכך לא נכון להשוות ומאחר ומדובר בחוזה פאושלי להבנתנו אין להיכנס לחישוב כמויות."

צילום תגובת חברת הניהול

2.2.3.1 – גרם מדרגות מרכזי -שלח מגרניט במקום עץ במבוק

- גרם המדרגות הוחלף מפלדה למדרגות בטון.
- משיקולי ביצוע ותחזוקה ובהתאם לבקשת ואישור המזמין הוחלפו גרמי המדרגות מפלדה לבטון ולפיכך הוחלפו המדרכים מדק לגרניט.

לדעתנו מדובר בפריט המחליף פריט אחר שתפקודו זהה, לפיכך לא נכון להשוות ומאחר ומדובר בחוזה פאושלי להבנתנו אין להיכנס לחישוב כמויות.

<u>התייחסות הביקורת לתגובת חברת הניהול:</u>

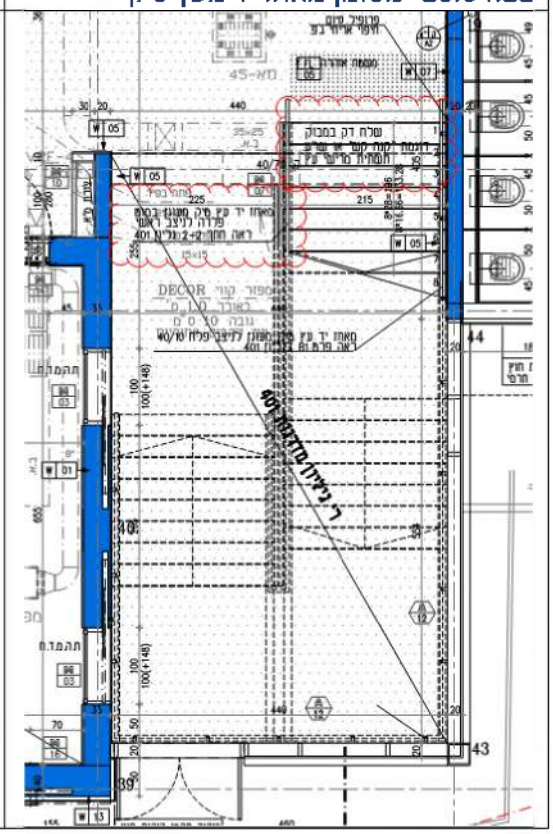
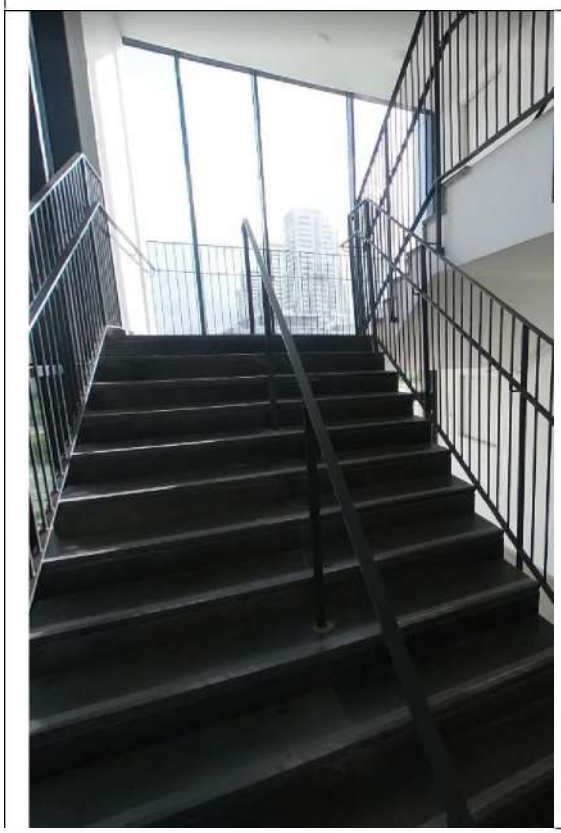
א. להערכת הביקורת מדרגות הבטון אינן יקרות ממדרגות הפלדה, כמו כן לא הועבר תיעוד להשוואת עלויות בין מדרגות בטון למדרגות פלדה.

ב. מאחר ולא בוצע חישוב פערים לשלד המבנה, יש להתייחס אל הגמר בנפרד. פער העלויות הגבוה בין גמר המדרגה המתוכנן במכרז (עץ), אותו תמחר הקבלן בהצעתו הפאושלית, לגמר אשר בוצע בפועל (גרניט) דורש קיזוז.

5.2.3.2. גרם מדרגות מרכזי - לא בוצע מאחז יד מעץ טיק (כ-37 אלף ₪)

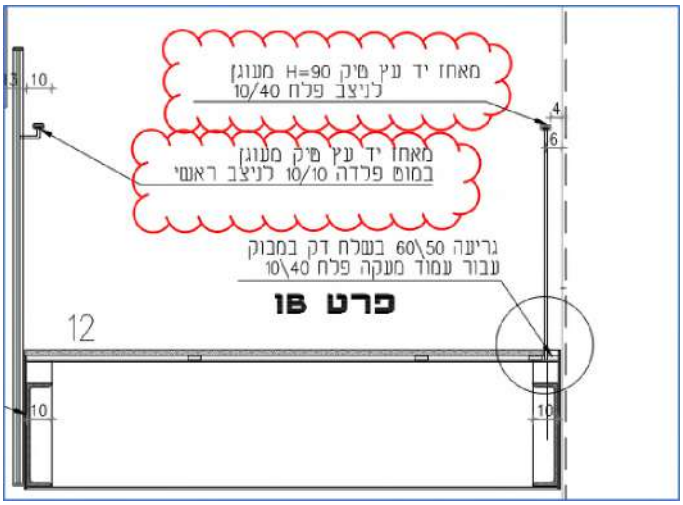
בתוכניות המכרז תובנן כ-144 מטר אורך מאחז יד מעץ טיק על גבי המעקים משני צידי הגרם. מאחז היד מעץ לא בוצע בפועל ועל כן אושרו ביתר כ-43 אלף ₪ [144 מטר אורך X 300 ₪ = 43,200].

לאחר הנחה 15% ממחירון דקל כ- 36,720 אלף ₪.

תובנית קומת קרקע למכרז מתאריך 28.04.22- מסומן מאחז יד מעץ טיק	תמונה בשטח – לא בוצע מאחז יד מעץ תיק
	

חתך 2-2 גיליון פרטי מדרגות 401 למכרז, מתאריך 28.04.22 – מאחז יד מעץ טיק בצידי גם המדרגות.

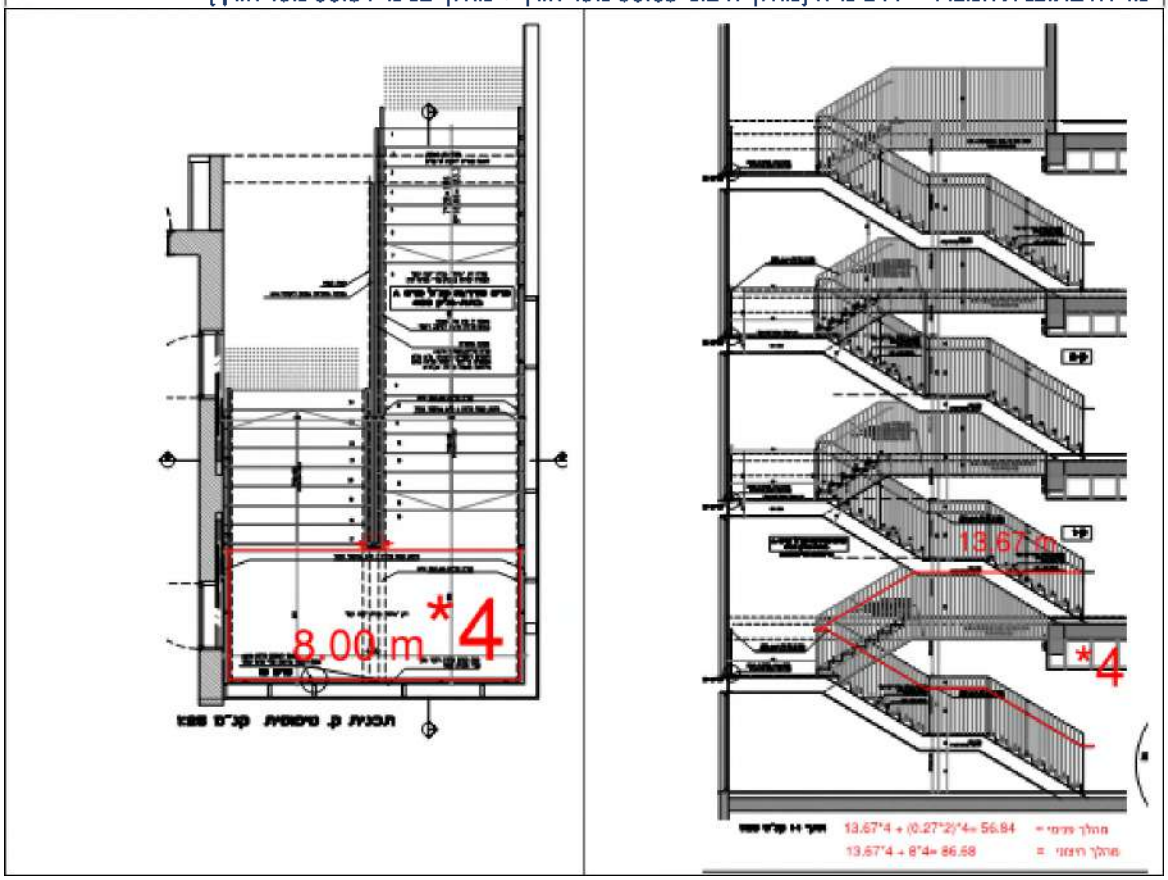
בפועל בוצע מוט העיגון מפלדה ללא מאחד היד.



מחירון דקל – עלות מאחז יד מעץ להרכבה על גבי מעקה סה"כ כ-300 ₪ למטר

סעיף	תיאור		יחידה	מחיר
06.055.0200	מאחז יד למעקה, מעץ מהבוהי או בוק בחתך 120/50 מ"מ, צבוע בלכה שקופה, בקו ישר	1	מ'	275 ₪
06.055.0210	מאחז יד למעקה, מעץ אלון בחתך 120/50 מ"מ, צבוע בלכה שקופת, בקו ישר	1	מ'	319 ₪

מדידה בתוכנית המבנה = 144 מ"א [מהלך חיצוני 86.68 מטר אורך + מהלך פנימי 56.84 מטר אורך]



<u>תגובת סמנכ"לית הנדסה בחברה הכלכלית:</u>

לפי הוראות המכרז ניתוח המחיר לחריג מבוסס על מו"מ או מחירי שוק ורק אח"כ מפנה לדקל לפי מחירי שוק רכיב מאחז עץ הינו פחות מ-100 ש"ח למ' לקהל הרחב (ראה למשל אתר עץ גדרון) - לקבלן בכמויות גדולות המחיר אף נמוך יותר. לפיכך אין לקזז יותר מעלות של 70 ש"ח למ' לפיכך לטעמנו אין לקזז יותר מ-10000 ש"ח.

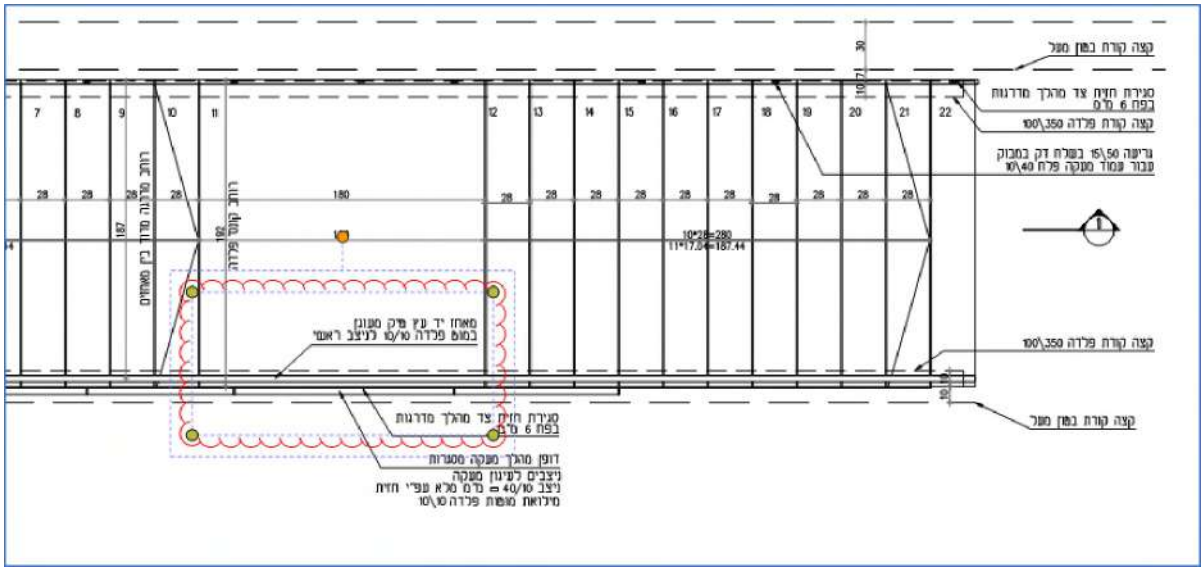
<u>התייחסות הביקורת לתגובת סמנכ"לית ההנדסה בחברה הכלכלית:</u>

הביקורת תמחרה לפי מחירי דקל הבנויים ממחיר השוק, לא הובאו לנו אסמכתאות למחיר של 100 ₪ למ"ר המצוינים בהתייחסות הסמנכל"ית. הביקורת עיינה באתר עץ גורדון והמחירים שם תמכו בתמחור הביקורת. בהתאם לכך אין שינוי בעמדת הביקורת.

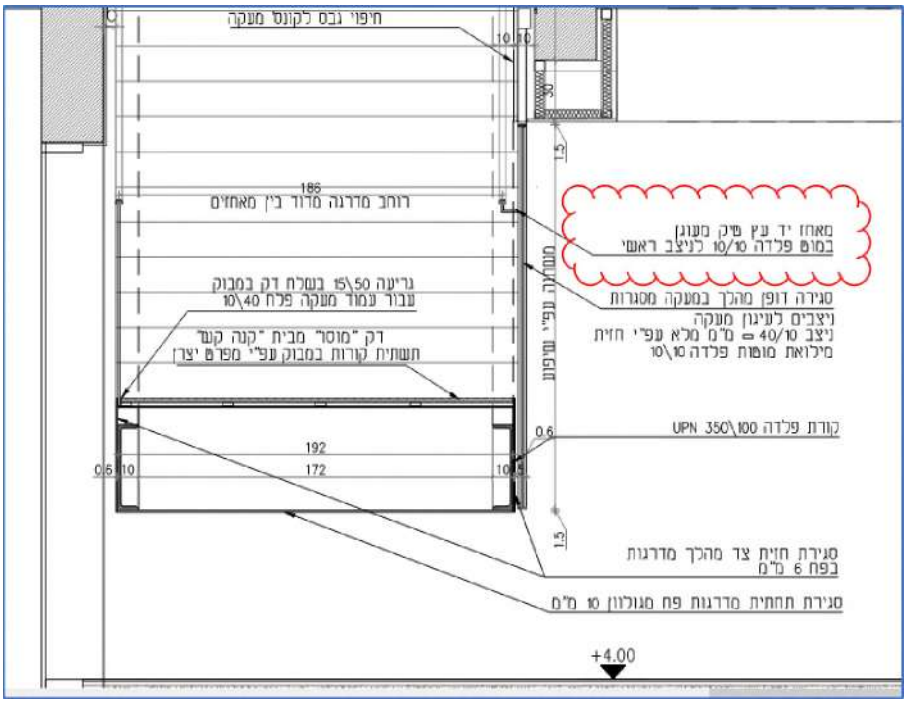
5.2.3.3. גרם מדרגות פנים ק1 עד ק2 – מאחז יד מעץ טיק (כ- 5 אלף ₪)

בדומה למאחז היד בגרם המדרגות המרכזי גם בגרם המדרגות הפנימי שבין קומה ראשונה לקומה השניה תוכננו 18.10 מטר אורך מאחז יד מעץ טיק אך לא בוצעו. סה"כ עלות המאחז כ 5,430 ₪ (כ- 4,616 ₪ לאחר הנחה 15% ממחירון דקל), ראה מדידה וחישוב מטה.

גיליון פרטי מדרגות 403 למכרז, מתאריך 28.04.22 – מאחז יד מעץ טיק מעוגן



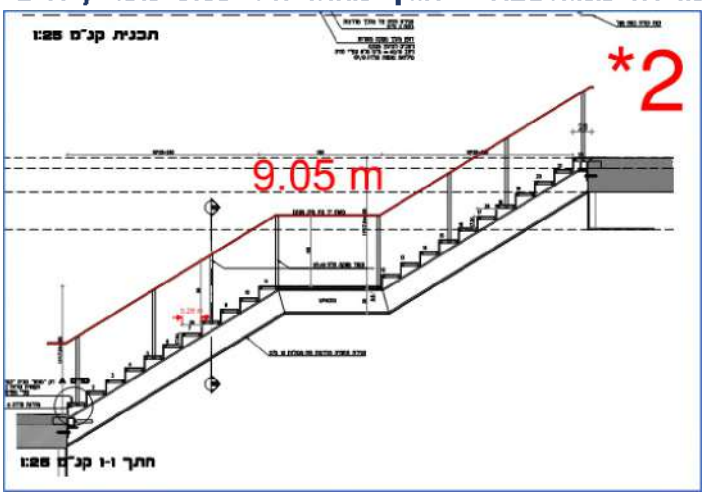
חתך 2-2 גיליון פרטי מדרגות 403 למכרז, מתאריך 28.04.22 – מאחז יד מעץ טיק מעוגן



תמונת גרם מדרגות פנים- לא בוצע מאחז יד מעץ



מדידה ממוחשבת – אורך מאחז היד 9.05 מטר (X 2 = 18.10 מטר סה"כ לשני הצדדים)



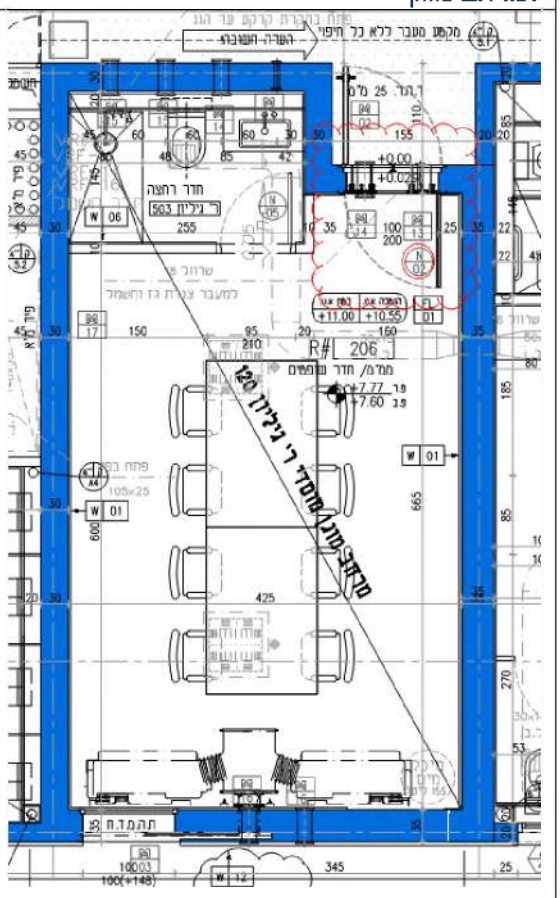
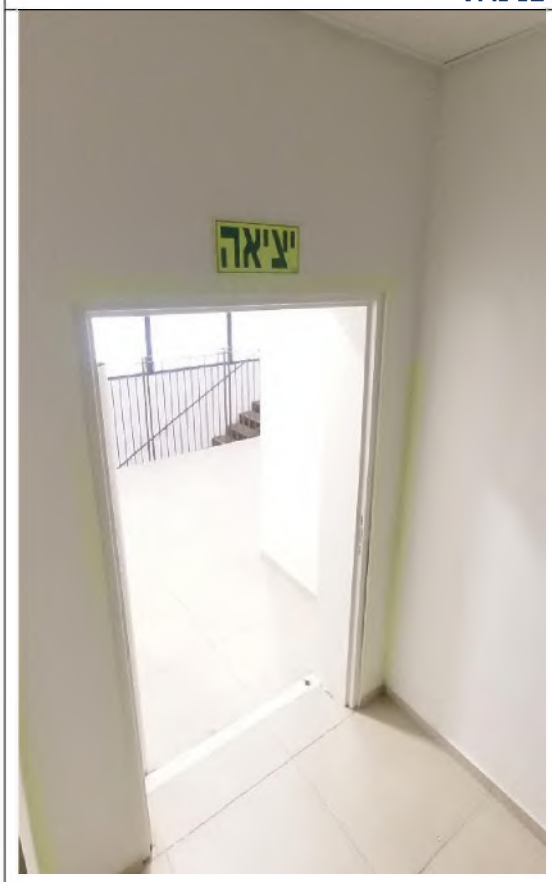
מחירון דקל – עלות מאחז יד מעץ להרכבה על גבי מעקה סה"כ כ-300 ₪ למטר

מעיף	תיאור		יחידה	מחיר
06.055.0200	מאחז יד למעקה, מעץ מהגוני או בוק בחתך 120/50 מ"מ, צבוע בלכה שקופה, בקי ישר	1	מ'	275 ₪
06.055.0210	מאחז יד למעקה, מעץ אלון בחתך 120/50 מ"מ, צבוע בלכה שק פה, בקי ישר	1	מ'	319 ₪

סה"כ עלות מאחז היד = 18.10 מ"א X 300 = 5,430 ₪

5.2.3.4. דלתות נגרות למרחב מוגן לא סופקו

דלתות נגרות מסוג N02 למרחב מוגן לא נראו בשטח (לא בוצעו על ידי הקבלן). ערך הדלתות בכתב הכמויות (4 יחידות סה"כ) כ- 25,200 ₪ (כ- 22,176 ₪ לאחר הנחה 12%). נמסר מחברת הניהול כי הדבר מתועד בפרוטוקול המסירה ויושלם על ידי הקבלן במהלך חופשת הקיץ. הביקורת מעירה כי יש לעקוב ולוודא כי העבודה מבוצעת.

תוכנית קומה שניה לביצוע – דלת נגרות פנים למרחב מוגן	קומה שניה- פנים המרחב המוגן- אין דלת פנימית
	

כתב הכמויות – דלת נגרות טיפוס מספר 2 - סה"כ 25,200 ₪

5.2.4. אביזרי שירות בחדרי השירותים (כ-63 אלף ₪)

אביזרי השירות בחדרי השירותים סופקו במפרט נמוך ממפרט האביזרים המתומחרים במכרז. כך במקום אביזרי נירוסטה יקרים, סופקו על ידי הקבלן אביזרים ברמה נחותה מפלסטיק וחלקם לא סופק כלל. סה"כ אושרו ביתר כ-63 אלף ₪ - ראה ברשימות האביזרים מטה אביזר נירוסטה ברשימה ולצידו תמונת האביזר אשר סופק על ידי הקבלן בשטח.

5.2.4.1. פח אשפה מנירוסטה אש-1 (כ-10 אלף ₪)

במכרז תומחרו 76 פחים מנירוסטה במחיר של כ-15 אלף ₪. במקומם סיפק הקבלן פחים מפלסטיק שעלותם היא כ-25% מערך הפחים במכרז. בהתאם לכך אושרו ביתר כ-15 אלף ₪ X 0.75 = 11,250 ₪ (כ-9,900 ₪ לאחר הנחה 12%)

כתב הכמויות – מחיר הפחים סה"כ 15,200 ₪

בית ספר עמית - רמת גן
מבנה 01 בית ספר ואולם ספורט
פרק 10 עבודות ריצוף וחיפוי

דף מס': 054

סעיף	תאור	יחידה	כמות	מחיר	סך הכל
01.10.02.0010	פח אשפה היגייני מטיפוס אש-01 ברשימה.	יח'	76.00	200.00	15,200.00

להלן בתמונה מטה מהשסופק לעומת מהופיע בתוכניות המכרז.



5.2.4.2. מברשת לניקוי אסלה מנירוסטה (כ-10 אלף ₪)

במכרז תומחרו כ-76 מברשות לניקוי אסלה מנירוסטה במחיר 150 ₪ ליחידה. המברשות לא נראו בסיור בשטח. סה"כ 11,400 אלף ₪ אושרו ביתר (כ-10,032 לאחר הנחה 12%).



כתב הכמויות –סה"כ עלות כ- 11,400 ₪

בית ספר עמית - רמת גן
מבנה 01 בית ספר ואולם ספורט
פרק 10 עבודות ריצוף וחיפוי

דף מס': 054

סעיף	תאור	יחידה	כמות	מחיר	סך הכל
01.10.02.0020	מברשת לניקוי אסלה מטיפוס אש-02 ברשימה.	יח'	76.00	150.00	11,400.00

5.2.4.3. מתקן לנייר טואלט מנירוסטה (כ-18 אלף ₪)

במברז תומחרו 76 יחידות מתקני נייר טואלט מנירוסטה במחיר 350 ש"ח אך סופקו על ידי הקבלן מתקני פלסטיק במקום. ערכם של מתקני הפלסטיק כ-25% מערך מתקן הנירוסטה. בהתאם אושרו ביתר כ-19,950 ₪ [כ-26,600 ₪ X 75% = 19,950 ₪]

כ-17,566 ₪ לאחר הנחה 12%

כתב הכמויות –סה"כ עלות כ-26,600 ₪

בית ספר עמית - רמת גן
מבנה 01 בית ספר ואולם ספורט
פרק 10 עבודות ריצוף וחיפוי

דף מס': 054

סעיף	תאור	יחידה	כמות	מחיר	סך הכל
01.10.02.0030	מתקן נייר טואלט מטיפוס אש-03 ברטיימה.	יח'	76.00	350.00	26,600.00

להלן בתמונה מטה מה שסופק לעומת מהופיע בתוכניות המברז.



5.2.4.4. מתקן אופקי לסבון נוזלי (כ-9 אלף ₪)

במכרז תומחרו 42 מתקני סבון נוזלי מנירוסטה במחיר 300 ₪ ליחידה אך סופקו על ידי הקבלן מתקני פלסטיק במקום. ערכם של מתקני הפלסטיק כ-15% מערך מתקן הנירוסטה. בהתאם אושרו ביתר כ-10,710 ₪ [כ-12,600 ₪ X 85% = 10,710 ₪]. כ-9,425 ₪ לאחר הנחה 12%.

כתב הכמויות –סה"כ עלות כ-12,600 ₪

בית ספר עמית - רמת גן
מבנה 01 בית ספר ואולם ספורט
פרק 10 עבודות ריצוף וחיפוי

דף מס': 054

סעיף	תאור	יחידה	כמות	מחיר	סך הכל
01.10.02.0040	מתקן סבון נוזלי מטיפוס אש-04 ברשימה.	יח'	42.00	300.00	12,600.00

להלן בתמונה מטה מה שסופק לעומת מהופיע בתוכניות המכרז.



5.2.4.5. מתקן יבוש ידיים (כ-16 אלף ₪)

במכרז תומחרו ב-25 מתקנים ליבוש ידיים מנירוסטה בעלות כוללת של כ-20 אלף ₪. במקומם סופקו על ידי הקבלן מתקנים לניגוב ידיים בערך של כ-2 אלף ₪. סה"כ אושרו ביתר כ-18 אלף ₪. (15,840 ₪ לאחר הנחה 12%).

כתב הכמויות –סה"כ עלות כ-20,000 ₪

בית ספר עמית - רמת גן
מבנה 01 בית ספר ואולם ספורט
פרק 10 עבודות ריצוף וחיפוי

דף מס': 054

סעיף	תאור	יחידה	כמות	מחיר	סך הכל
01.10.02.0050	מתקן "יבוש ידים מטיפוס אש-05 ברשימה.	יח'	25.00	800.00	20,000.00

חברת הניהול מסרה כי במקום מייבש הידיים הותקנו על ידי הקבלן מתקני ניגוב ידיים מפלסטיק:

" עלות מתקן חשמלי לפי כתב הכמויות 704 ₪, עלות מתקן פלסטיק לנייר כפי שהותקן לפי דקל 193.8 ₪"

<u>תגובת חברת הניהול</u>

2.2.4.5 – מתקן לייבוש ידיים חשמלי

עלות **מתקן חשמלי** לפי כ"כ 704 ₪
עלות **מתקן פלסטיק** לנייר כפי שה**תקן לפי דקל** 193.8 ₪

הפרש מחיר יח' 510.2 ₪ X 25 יח' = 12,755 ₪ לקיזוז

30.011.4490 נגיש- **מתקן** לנייר ניגוב ידיים בשיטת צץ-רץ מפלסטיק ABS קשיח במידות 280/380/140 מ"מ עם מפתח/מנעול, גוון לבן, תחתית המתקן מורכב בגובה 120-130 ס"מ מהרצפה	(יח')	₪ 228.00	☆

<u>התייחסות הביקורת</u>

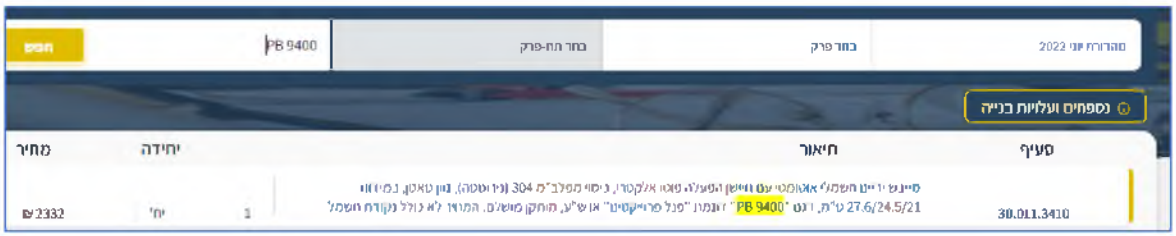
א. חושב יחס מחירים בין כתב הכמויות לבין מחירון דקל- יש לחשב הפער בין מוצרים ממחירון אחיד. בהתאם לכך:

ב. עלותו של **דגם המכרז** של מייבש הידיים (PB 9,400) במחירון דקל 2,330 ₪ (ראה מטה)

ג. עלותו של הפרט המותקן בשטח (לפי תגובת חברת הניהול) במחירון דקל 228 ₪, כ-9.7% מעלותו של הפרט המתומחר במכרז (9.7%=228/2330)

ד. בהתאם ליחס זה , במקום מייבשים בעלות של כ-20 אלף ₪ סופקו מוצרים בערך של כ-2 אלף ₪ (הפרש של כ-18 אלף ₪ ביתר).

מחיר דקל עבור מייבש ידיים מסוג PB 9400 – 2,332 ₪ (במחירי יוני 22)



תגובת חברת הניהול לנושא האביזרים:

"שווי הפריטים החלופיים נמוך במעט משווי הפריטים המתוארים, מאחר ומדובר בחוזה פאושלי להבנתנו לא נדרש לעשות ניתוח מחיר לנ"ל".

2.2.4.2 – פחי אשפה מנירוסטה

סופקו פריטים חלופיים בהתאם לבקשת נציגי העיריה ובתיאום עם אב הבית.
שווי הפריטים החלופיים נמוך במעט משווי הפריטים המתוארים , מאחר ומדובר בחוזה פאושלי להבנתנו לא נדרש לעשות ניתוח מחיר לנ"ל.

2.2.4.3 – מברשת לניקוי אסלה מנירוסטה

ראה התייחסות לסעיף 2.2.4.2

2.2.4.4 – מברשת לניקוי אסלה מנירוסטה

ראה התייחסות לסעיף 2.2.4.2

2.2.4.5 – מתקן לסבון נוזלי

ראה התייחסות לסעיף 2.2.4.2

התייחסות הביקורת לתגובת חברת הניהול:

א. בסעיף מייבש ידיים מעלה, ניתן לראות כי סופקו פרטים בערך של כ-10% ממחיר פרט המכרז, ברור כי סופקו אביזרים במחירים נמוכים משמעותית.

ב. מאחר והאביזרים מתומחרים במחיר הפאושלי לפי דגם, תכונות, איכות, עמידות ונראות, יש לבצע קיזוז לפרטים אשר סופקו על ידי הקבלן במפרט זול יותר.

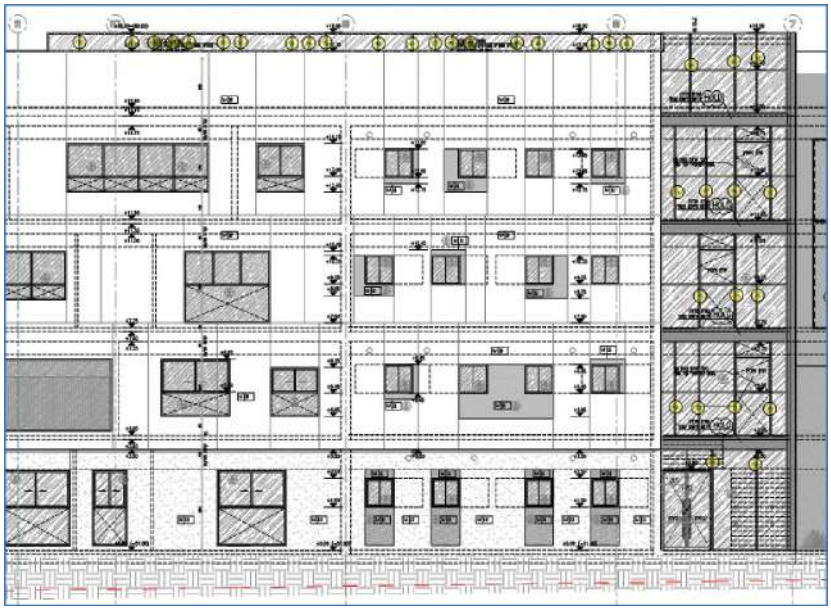
5.2.5. לוברים מאלומיניום בחזיתות (כ-67 אלף ₪)

בתוכניות המכרז תוכננו על גבי החזיתות לוברים להצללה - קורות אלומיניום דמוי עץ, חלקם לא בוצעו ובחלקם בוצעו פרטים שונים מן המתוכנן. סה"כ הפרש בין תכנון לביצוע מוערך ב כ-66 אלף ₪ עבור לוברים שלא בוצעו.

א. הלוברים בוצעו לפי הנחיית האדריכל בחזית הצפונית, אך לא בוצעו ע"ג חזית גרם המדרגות המרכזי, מעקה הגג ומרפסת צפונית. מאחר ובוצעו 65% מהלוברים המתוכננים בחזית הדרומית (66 לוברים מתוך 102 לוברים). אושרו ביתר כ-57 אלף ₪.

ב. מאחר ולא בוצעו לוברים במרפסת צפונית כחלק מפרט א-26, אושרו ביתר כ-11 אלף ₪ .

חזית דרומית למכרז - מקטע חזית שמאלי– כ-36 לוברים (לא בוצע)



תמונת המבנה בשטח – לוברים לא בוצעו באיזור קיר מסך המדרגות.



חוברת פרטי אלומיניום למכרז מהדורה 04 - פרטים א-71 ו א-72 (לובנים)







פריט:	גובה	רוחב	U.K. (מגובה פ.ר)	מיקום	כמות
א-72-1	295 , 375	16440	+7.70	חזית צפונית	65 יח'
א-72-2	295 , 300	19040	+7.70	חזית דרומית	67 יח'
תאור:	רפפה קבועה בגון דמוי עץ מעוגנת לתשתית עליונה ותחתונה כדוגמת חברת הנטר דגלס או ש"ע בהתאם לתכנון אדריכלי. קצוות פרופילי האלומיניום יהיו פקוקים. המערכת תעמוד בדרישות המפורטות בת"י 5100. פרופילי המערכת יהיו בעלי נשמנט אינרציה וחוזק הנדרש לשאת את העומסים הפועלים על הפרופילים ויתאים למשטר הרוחות המוגדר באזור בו נמצא הפרויקט ע"פ ת"י 414 ו1568, עיגון המערכת לשלד המבנה תעשה בצורה שהם נסתרים בתוס ההרכבה ומאפשרים תזוזה הדדית בין הבניין לבין מערכת אלומיניום המבעת משינויים תרמיים. כוחות רוח וגורמים אחרים. המחיר יכלול את כל קונסטרוקציות הפלדה הנדרשת לתמיכת הקיר וחיפוי כל הקונסטרוקציות הנמצאים בתחום הקיר.				
פרזול:	הפרזול נסתר ללא ברגים גלויים לעין.				
זכוכית:					
גמר:	צבע פוליאסטר בגון RAL או אילגון לפי בחירת האדריכל ובהתאם לדרישות הנחיות הכלליות ולפי ת"י 4402				
הערות:	המידות המצוינות בשרטוט אינן סופיות. באחריות הקבלן לבצע מדידה מדוייקת בשטח לפני ביצוע. הביצוע לפי המפרט הטכני מופיע בפרק הנחיות כלליות על המבצע להכין ספר פרטי תכנון לביצוע (shop drawings) לאישור האדריכל והיועץ לפני תחילת הביצוע.				

פריט:	גובה	רוחב	U.K. (מגובה פ.ר)	מיקום	כמות
א-72-1	295 , 375	16440	+7.70	חזית צפונית	65 יח'
א-72-2	295 , 300	19040	+7.70	חזית דרומית	67 יח'
תאור:	רפפה קבועה בגון דמוי עץ מעוגנת לתשתית עליונה ותחתונה כדוגמת חברת הנטר דגלס או ש"ע בהתאם לתכנון אדריכלי. קצוות פרופילי האלומיניום יהיו פקוקים. המערכת תעמוד בדרישות המפורטות בת"י 5100. פרופילי המערכת יהיו בעלי נשמנט אינרציה וחוזק הנדרש לשאת את העומסים הפועלים על הפרופילים ויתאים למשטר הרוחות המוגדר באזור בו נמצא הפרויקט ע"פ ת"י 414 ו1568, עיגון המערכת לשלד המבנה תעשה בצורה שהם נסתרים בתוס ההרכבה ומאפשרים תזוזה הדדית בין הבניין לבין מערכת אלומיניום המבעת משינויים תרמיים. כוחות רוח וגורמים אחרים. המחיר יכלול את כל קונסטרוקציות הפלדה הנדרשת לתמיכת הקיר וחיפוי כל הקונסטרוקציות הנמצאים בתחום הקיר.				
פרזול:	הפרזול נסתר ללא ברגים גלויים לעין.				
זכוכית:					
גמר:	צבע פוליאסטר בגון RAL או אילגון לפי בחירת האדריכל ובהתאם לדרישות הנחיות הכלליות ולפי ת"י 4402				
הערות:	המידות המצוינות בשרטוט אינן סופיות. באחריות הקבלן לבצע מדידה מדוייקת בשטח לפני ביצוע. הביצוע לפי המפרט הטכני מופיע בפרק הנחיות כלליות על המבצע להכין ספר פרטי תכנון לביצוע (shop drawings) לאישור האדריכל והיועץ לפני תחילת הביצוע.				

מחיר יחידה לפי כתב הכמויות:

א-72-1 - כ-65 יחידות בחזית צפונית בסך של כ-159,500 ₪ = 2,454 ₪ ליחידה (159,500/65)

א-72-2 – כ-67 יחידות בחזית דרומית בסך של כ- 184,730 ₪ = 2,757 ₪ ליחידה (184,730/67)

כתב הכמויות – פרט א 72-1 בסך כ-159 אלף ₪ / פרט א-72-2 בסך כ-185 אלף ₪

05/05/2022 דף מס': 059

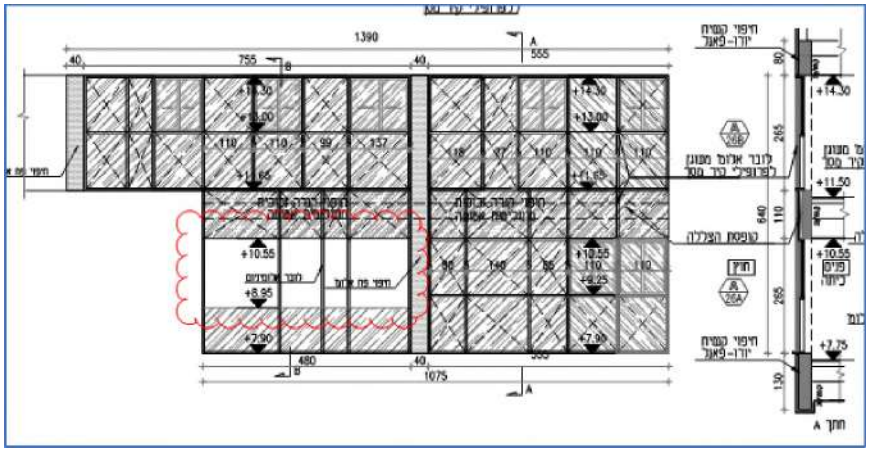
בית ספר עמית - רמת גן
מבנה 01 בית ספר ואולם ספורט
פרק 12 עבודות אלומיניום

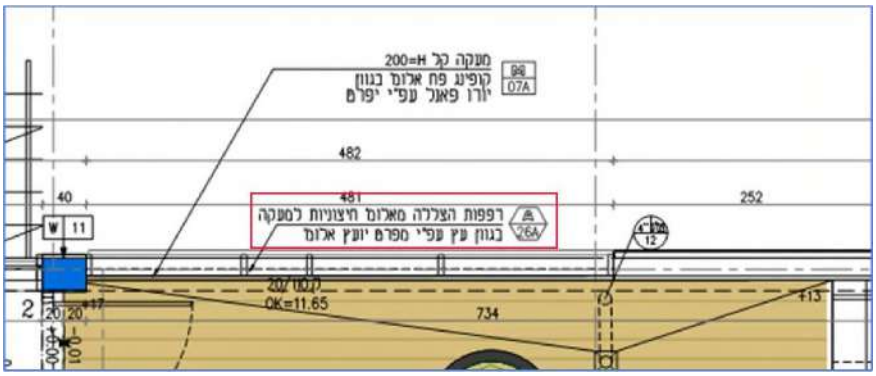
סעיף	תאור	יחידה	כמות	מחיר	סך הכל
01.12.01.0058	פריט טיפוס מס' א-72-1	קומפ'	1.00	159,500	159,500.00
01.12.01.0059	פריט טיפוס מס' א-72-2	קומפ'	1.00	184,730	184,730.00

5.2.5.1. פרט טיפוס מספר א-26 – לא בוצעו לוברים במרפסת מקורה בחזית צפונית (12 אלף ₪)

לא בוצעו כ-5 לוברים במרפסת חזית צפונית בסך של כ- 12,270 ₪ (5 X 2,454 ₪) במחירי כתב הכמויות (כ-11 אלף ₪ לאחר הנחה 12%).

תוכנית קומה שניה למכרז מתאריך 28.04.22 – ראה סימון רפפות הצללה בתוכנית





אזור רפפת האלומיניום בשטח- בוצעה סגירת פרזול בלבד.



<u>תגובת חברת הניהול מטעם החברה הכלכלית:</u>

2.2.5 – לוברים

2.2.5.1 – פרט א-2-72

הדמיות המבנה אינם חלק מתוכניות המכרז ולכן אינם נחשבים כנספח לחוזה וכחלק מעלות העבודה הפאושלית.

בתוכנית החזיתות למכרז צויינו הצללות , אך לא ניתנו לגביהם פרטים כגון כמות , מרווח וכו'.
כמו כן במעקה הגג (א-70) לא מפורטים "לוברים".
רשימות האלומיניום כללו ביצוע 67 יח' לוברים כמתואר בנספח הבקרה , בפועל בוצעו 66 יח' לפי דו"ח הבקרה.
לדעתנו אין מקום בהתייחסות פאושלית להתייחס לכמויות ולכן לא נדרש קיזוז לסעיף זה.



פרט:	גובה	החב	U.K. (מטבה פ.ר)	מיקום	כמות
א-1-72	375 . 295	16440	+7.70	חזית צפונית	65 יח'
א-2-72	300 . 295	19040	+7.70	חזית דרומית	67 יח'
תאור:	רשמה קטנה בגון דמוי עץ מצופה לתשתית עליונה ותחתונה כדוגמת חברת הנטר דגלס או ש"ע בהתאם לתכנון אדריכלי. קווות פרופילי האלומיניום יהיו מקוקים. המערכת תעמוד בדרישות המפורטות בת"י 5100. פרופילי המערכת יהיו בעלי מפגש אינרציה וחוזק המדרש לשאת את הנוסמים המועלים על הפרופילים ויתאים למשטר הרוחות המומדר באזור בו נמצא הפרויקט ע"פ ת"י 414 ו1568, עיצוב המערכת לשלד המבנה תעשה בצורה שהם נסתרים בתום ההרכבה ומאפשרים תזוזה הדדית בין הבניין לבין מערכת אלומיניום המובנת משעיים תרמיים, כוחות רוח וגורמים אחרים. המחיר יכלול את כל קונסטרוקציות הפלדה הדרושות לתמיכת הקיר וחיפוי כל הקונסטרוקציות הנמצאים בתחום הקיר.				
פרזול:	המרזול נמחר ללא ברגים גלויים לעין.				
זכוכית:					
צבע:	צבע פוליאסטר בגון RAL או אילגן לפי בחירת האדריכל שבהתאם לדרישות הכתובות בהנחיות הכלליות ולפי ת"י 4462				
הערות:	המידות המצויות בשרטוט אינן סופיות. באחריות הקבלן לבצע מדידה מדויקת בשטח לפני ביצוע הביצוע לפי המפרט הטכני משפיע בפרק הנחיות כלליות. על המבצע להכין מפרי תכנון לביצוע (shop drawings) לאישור האדריכל והיועץ לפני תחילת הביצוע.				

<u>פריט א-12</u>
הפרט מופיע בתוכנית אדריכלית למכרז בלבד כ"לובר", לרשימות ומפרטי האלומיניום לא הוכנס אפיון זה ואף צויין במפורש "לקבלת מראה פרופיל בולטים"

רשימת אלומיניום

תאור	וימריקה פינתית קיר מסך וכוכית פינתית (לקבלת מראה פרופילים בולטים) הכולל אגפים קבועים זכלת דו-כנפית לפתיחה צידית בולל ידית בהלה, 2 אגפים לפתיחה קיפ כלפי חוץ (בקומה +2) וסקיילים ממופט. מכוכות פרופילים עפ"י שרטוט סימור גישושה עפ"י חוק הבל עפ"י מפרט יועץ אלומיניום				12 א
כמות	1	מידות	440+555/1800	מיקום	מדרגות פתוחות חזית דרומית

<u>התייחסות הביקורת לתגובת חברת הניהול:</u>

א. ברור מתוכניות המכרז שלא כל איזורי הלוברים תוארו בפרטים (המובאים ברשימות האלומיניום). עדיין, על אף החוסר בפרטים, היה למציעים מספיק מידע בתוכניות האדריכלות על מנת לתמחר את הלוברים. רמת הפירוט בתוכנית ובחזית האדריכלית מתאימים לרמת פירוט בשלב המכרז. כמות הלוברים ניתנת לספירה בתוכניות המכרז, גובה ומרווח ניתנים למדידה לפי מפלסים ומידות ע"ג החזית או לפי קנה מידה בתוכנית.

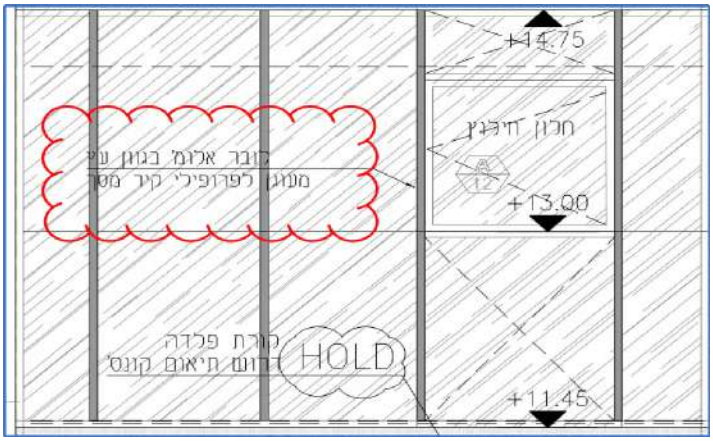
ב. תיאור הלוברים על גבי פרט A-12 מופיע בחזיתות האדריכלות במפורש (ראה פרט מוגדל מטה בהמשך).

ג. הקבלן מחויב במסגרת הצעתו הפאושלית לביצוע מלא ומושלם של העבודות המתוארות במסמכי המכרז. עבודת הלוברים בחזית הדרומית הופיעה במסמכי המכרז אך לא בוצעה כלל בקיר מסך א-12 ובמעקה הגג. בהתאם, בוצעה ספירה של מספר הלוברים בתוכניות המכרז על מנת לאמוד את היחס בין החלק שבוצע לחלק שלא בוצע לצורך קיזוז.

פרט A-70 – מעקה גג- עמודונים בגוון עץ כגון לוברים



מקטע מוגדל בקיר מסך פרט A-12 – לובר אלומיניום בגוון עץ



<u>תגובת סמנכ"לית הנדסה בחברה הכלכלית:</u>

א. *זה מקטע מוגדל מתוכנית אדריכלית ולא מפרטי אלומיניום. בחוברת הפרטים החלוקה של השדות מודגשת באמצעות הפרופילים של מערכת הקיר מסך ללא אלמנט נוסף עליה ולכן לא ניתן לטעון שזה כלול בתמחור.*

ב. *רשימות האלומיניום שנערכו על ידי האדריכלים וכן ע"י יועץ האלומיניום בתיאום ושיתוף האדריכלים, מבוססות ומפרטות את פרטי האלומיניום העקרוניים שמופיעים בתוכניות האדריכלות ומקובל שהן אלו שמשמשות לתמחור העבודות לכן מקצועית גוברות עליהן, זאת בניגוד לנטען בדוח הבקרה.*

<u>התייחסות הביקורת לתגובת סמנכ"לית ההנדסה בחברה הכלכלית:</u>

א. ברור מתוכניות המכרז שלא כל איזורי הלוברים תוארו בפרטים (המובאים ברשימות האלומיניום). עדיין, על אף החוסר בפרטים, היה למציעים מספיק מידע בתוכניות על מנת לתמחר את הלוברים. אי הכללת חלק מפרטי הלוברים ברשימות האלומיניום – אינה מצדיקה את אי תמחורם.

ב. הקבלן נדרש לעבור על תוכניות ומפרטי האדריכל ולהעלות כל שאלה קודם להגשת המכרז (ראה סעיף 12.01.05 מטה).

חוברת ג' –המפרט המיוחד- פרק 12 עבודות אלומיניום

"התוכניות והמפרטים של האדריכל מהווים את הבסיס של המכרז...המציע נדרש לאמת את הפרטים המפרט לשלמות"

12.01.05	במידה התכניות והמפרטים של האדריכל מהווים את הבסיס של המכרז. לפני הגשת המכרז, יש להבהיר את כל הנקודות הדורשות הבהרה עם החברה המזמינה את המכרז. המציע נדרש לאמת את הפרטים במפרט לשלמות, דיוק והתאמה לייעודם. יש לצרף למכרז עם הצדקה מקבילה תיקונים או תוספות הגיוניות במקרה הצורך.

5.3. עבודות נוספות – סכום של כ-107 אלף אושר ביתר.

סה"כ אושרו לקבלן כ-1.34 מיליון ₪ עבודות נוספות בפרויקט – מדובר בעבודות שלא תוכננו בשלב המכרז):

מסכום זה סכום של כ-107 אלף ₪ אושר ביתר מהסיבות הבאות:

- סכום של כ-78 אלף ₪ חויב ביתר בסעיף פינוי הפסולת בגין חישוב מרחק הובלת פסולת למטמנה גדול יותר מהמרחק בפועל.
- סוגרי חלון בעלות של 15 א' ₪ אושרו לתשלום על אף שהיו כלולים ברכיב הפאושלי של הקבלן. (כלומר אושרו לתשלום בכפל).
- שקעי חשמל ותקשורת בעלות של כ 12 א' ₪ אושרו לתשלום על אף שהיו כלולים ברכיב הפאושלי של הקבלן. (בלומר אושרו לתשלום בכפל)
- סכום של כ-2 אלף ₪ חויב ביתר בשל החלת הנחת חוזה על מחירי עבודות נוספות.

במסמך תגובות שהועבר לביקורת מחברת הניהול ב-19/5/24, הסכימה חברת הניהול כי מתוך סכום של כ-107 אלף ₪ שהומלץ להפחתה על ידי הביקורת יש להפחית כ-95 אלף ₪.

צילום תגובות חברת הניהול לסעיפי העבודות הנוספות

2. **<u>טבלת סיכום ומסקנות לסעיפי עבודות נוספות קבלן</u>**
סך ההפחתות מעבודות נוספות – 95,436 ₪

סעיף בקרה	סעיף קבלן	תיאור הסעיף	התייחסות מנה"פ	התייחסות בקרה תקציבי	הפחתה נדרשת	חשוחת
2.3.1	99.01.0180	מגביל פתיחה בחלונות	14,892.00 ₪	- ₪	- ₪	לא נדרש לקיזוז
2.3.2	99.01.0270	הספסות ושיגרים משמל	108,418.00 ₪	96,178.00 ₪	12,240.00 ₪	הפחתת כמויות שקיזוז לפי דו"ח בקרה תקציבית
2.3.3	99.01.0040	פינוי פסולת והפרדה בשטח	578,880.00 ₪	498,181.00 ₪	80,699.00 ₪	הפחתת מרחק אתר פסולת לפי תעודות הטמנה שהועברו
2.3.4	99.01.0130	אספקה והתקנת פחים טמונים	108,040.00 ₪	- ₪	- ₪	בוצע במסגרת פרויקט בהנחיית החכ"ל
2.3.5.1	99.01.0100	הגבהת קיר פיתוח	6,550.00 ₪	5,764.00 ₪	786.00 ₪	נוקן לפי הנחה חוזית
2.3.5.2	99.01.0200	סגירות גבס ונתונות לסדרנות	10,076.00 ₪	8,867.00 ₪	1,209.00 ₪	נוקן לפי הנחה חוזית
2.3.5.3	99.01.0300	קן' השמל והתקנת לחדרים	9,000.00 ₪	8,497.11 ₪	502.89 ₪	נדרש בתשלום לפי מחירי קבלן ראשי חוזיים . הועבר מחיר קבלן משנה
					95,436.89 ₪	

פירוט לנושאים השונים ניתן למצוא בדפים הבאים.

<u>הערת הביקורת</u>

5.3.1.2. הביקורת מעירה כי יש להפחית הסכום של 107 אלף ₪ מחשבון הקבלן.

<u>תגובת סמנכ"לית הנדסה בחברה הכלכלית:</u>

הערת הביקורת התקבלה.

5.3.6. סעיף 99.01.004 - פינוי פסולת וחפירה בשטח (78 אלף ₪)

- **פירוט:** סה"כ אושרו לקבלן 578,879 ₪ עבור פינוי פסולת, מתוכם כ-250 אלף ₪ תוספת עבור פינוי הפסולת למרחק העולה על 15 ק"מ בכמות 118,064 מ"ק (ראה סעיף 51.010.008 בניתוח המחיר של הקבלן מטה). בבדיקת הכמות (118,064 מ"ק) נמצא כי חושבה לפי מרחק הובלה של 46.4 ק"מ במקום 36.3 ק"מ.

פער זה מוביל להפחתה נדרשת בחשבון המאושר של כ 81 אלף ₪.

<u>החישוב שאושר:</u>

3,760 מ"ק פסולת X 31.4 ק"מ מרחק הובלה למטמנה (15-46.4 ק"מ) = 118,064

= 118,064 X 2.125 ₪ = 250,886 ₪

א. התוספת משולמת עבור **<u>46.4 ק"מ</u>** מרחק הובלת פסולת בין רמת גן לקלנסווה בהפחתת 15 קילומטר הכלולים בסעיף החוזה (בהתאם 31.4 ק"מ) – ראה חישוב מרחק של הקבלן מטה.

ב. בבדיקת הביקורת למרחק בין בית ספר נבון לאתר ההטמנה הרשום בתעודות השקילה " **אל גזאל תחנת מעבר לגריסה ומחזור**" נמצא כי המרחק המדויק כ-36.3 קילומטר בלבד- ראה חישוב באתר גוגל מפות מטה.

ג. יש לבצע תיקון לתוספת פינוי הפסולת לפי 36.3 ק"מ (בהפחתת 15 ק"מ הכלולים במחיר הפאושלי – כפי שחישב הקבלן)- בהתאם 21.3 (15-36.3 ק"מ)

סה"כ = 21.3 ק"מ X 3,760 קוב X 2.125 ₪ = 170,187 ₪ (במקום 250,886 ₪)

ה. בהתאם מאושרים לסעיף 498,180 ₪

ניתוח המחיר של הקבלן

תוספת עבור פינוי פסולת למרחק העולה על 15 ק"מ בסך 250 אלף ₪ בכמות של כ-118,064 מ"ק

סעיף	תאור	יח'	כמות	מחיר	מחיר לאחר הנחה	סה"כ
דקל 01.020.5000	תשלום אגרה - פסולת חפורה + פינוי מחסן עירוני	מ"ק	3760	₪ 78.00	₪ 66.30	₪ 249,288.00
דקל 51.010.004	פינוי פסולת של אחרים הקיימת באתר + מחסן עירוני	מ"ק	3760	₪ 65.00	₪ 55.25	₪ 207,740.00
דקל 51.010.008	תוספת עבור פינוי פסולת למרחק העולה על 15 ק"מ	מ"ק	118064	₪ 2.50	₪ 2.13	₪ 250,886.00
02.51.30.118	הפחתת סעיף כ"כ - משולם במסגרת חוזה פאושלי	מ"ק	-3410		₪ 37.84	₪ -129,034.40
					סה"כ מאושר	₪ 578,879.60

פירוט חישוב הכמות בסעיף 51.010.008 = 31.4 ק"מ X 3,760 מ"ק

סעיף	תאור	יח'	כמות	מחיר	מחיר לאחר הנחה	סה"כ
דקל 01.020.5000	תשלום אגרה - פסולת חפורה + פינוי מחסן עירוני	מ"ק	3760	₪ 78.00	₪ 66.30	₪ 249,288.00
דקל 51.010.004	פינוי פסולת של אחרים הקיימת באתר + מחסן עירוני	מ"ק	3760	₪ 65.00	₪ 55.25	₪ 207,740.00
דקל 51.010.008	תוספת עבור פינוי פסולת למרחק העולה על 15 ק"מ		=31.4 E5	₪ 2.50	₪ 2.13	₪ 250,886.00
02.51.30.118	הפחתת סעיף כ"כ - משולם במסגרת חוזה פאושלי	מ"ק	-3410		₪ 37.84	₪ -129,034.40
					סה"כ מאושר	₪ 578,879.60

חישוב לאחר תיקון מרחק ל-36.3 ק"מ

סעיף	תאור	יח'	כמות	מחיר	מחיר לאחר הנחה	סה"כ
דקל 01.020.5000	תשלום אגרה - פסולת חפורה + פינוי מחסן עירוני	מ"ק	3760	₪ 78.00	₪ 66.30	₪ 249,288.00
דקל 51.010.004	פינוי פסולת של אחרים הקיימת באתר + מחסן עירוני	מ"ק	3760	₪ 65.00	₪ 55.25	₪ 207,740.00
דקל 51.010.008	תוספת עבור פינוי פסולת למרחק העולה על 15 ק"מ	מ"ק	80088	₪ 2.50	₪ 2.125	₪ 170,187.00
02.51.30.118	הפחתת סעיף כ"כ - משולם במסגרת חוזה פאושלי	מ"ק	-3410		₪ 37.84	₪ -129,034.40
					סה"כ מאושר	₪ 498,180.60

אסמבתא של הקבלן למרחק של 46.4 ק"מ לאתר הפסולת – מחושב בין רמת גן לקלנסווה



תעודת שקילה של הקבלן - אתר הטמנה– אל גזאל תחנת מעבר לגריסה ומחזור (בטייבה ולא קלנסווה)

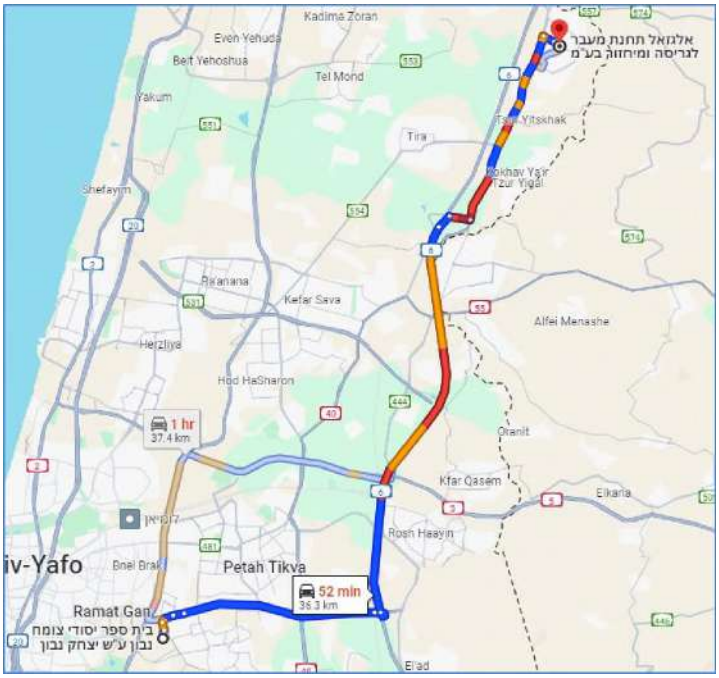
[redacted]

העתק	תעודת שקילה כניסת חומר	1467978	
לקוח	[redacted]	נהג	
קוד לקוח	3	תאריך	06/02/2023 שעה 11:45
מס רכב	23823001	אסמכתא	24882
חומר	-פסולת	אתר	אוגלים - בית ספר עמית
מביל			

ברוטו	טרה כולל (ק"ג)	נטו(ק"ג)
59,127	22,000	37,127

שם השוקל | שם וחתימת הנהג | חתימה וחותמת המקבל

חישוב מרחק בין אתר הפסולת כפי שמופיעה בתעודות השקילה (אלגזאל תחנת מעבר...) לבין בית ספר יסודי נבון – סה"כ 36.3 ק"מ במקום 46.4 ק"מ בחישוב הקבלן.



עדכון מרחק אתר פינוי הפסולת שהוגש לבין תעודות ההטמנה שהועברו בפועל.

חישוב לאחר תיקון מרחק ל-36.3 ק"מ

סעיף	תאור	יח'	כמות	מחיר		מחיר לאחר הנחה		סה"כ	
דקל 01 020.5000	תשלום אגרה - פסולת תפורה + פינוי מרחק ע"ר	מ"ק	3760	78.00	₪	66.30	₪	249,288.00	₪
דקל 51.010.004	פינוי פסולת של אחרים הקיימת באתר + מחצן עיחני	מ"ק	3760	65.00	₪	55.25	₪	207,740.00	₪
דקל 51.010.008	תוספת עבור פינוי פסולת למרחק השלת על 15 ק"מ	מ"ק	80088	2.50	₪	2.125	₪	170,187.00	₪
02 51 30.118	הפחתת טעף כ"כ - משולם במסגרת חוזה מאושל	מ"ק	-3410			37.84	₪	-129,034.40	₪
						סה"כ מאושר		498,180.60	₪

סה"כ להפחתה לפי חישוב זה 80,699 ₪.

<u>תגובת סמנכ"לית הנדסה בחברה הכלכלית:</u>

"אכן המרחק נסיעה מהאתר בניה לאתר הפסולת הינו כ 36 ק"מ אבל זה בתנאי שנוסעים על כביש אגרה (כביש 6), בנסיעה ללא שימוש בכבישי אגרה המרחק הינו כ- 44.5 ק"מ

עם זאת היות וגם בחישוב של הקבלן הוא הציג נסיעה בכבישי אגרה (עלות נסיעה לכל כיוון כ-52-43 ש"ח תלוי מנוי) - יש לבחון שוב אם מגיע תוספת."

<u>התייחסות הביקורת לתגובת סמנכ"לית ההנדסה בחברה הכלכלית:</u>

הביקורת מעירה כי גם בנסיעה בדרכים שאינם כבישי אגרה המרחק נע סביב 36 ק"מ. מצ"ב מטה מרחק של 36.7 ק"מ מבית ספר נבון אל אתר הפסולת דרך כביש 444.

בהתאם לכך תיקון לתוספת פינוי הפסולת לפי 36.7 ק"מ (בהפחתת 15 ק"מ הכלולים במחיר הפאושלי – כפי שחישב הקבלן)- 21.7 (36.7-15 ק"מ)

- סה"כ = 21.7 ק"מ X 3,760 קוב X ₪2.125 = 173,383 ₪ (במקום 250,886 ₪)
- בהתאם יש להפחית 77,503 ₪ מחישוב הקבלן.

ראה חישוב מרחק דרך כביש 444 בעמוד הבא:



סעיף 99.01.270 – תוספות ושינויים בחשמל (12 אלף ₪)

עולה כי חושבו לתשלום 24 קופסאות שקעי חשמל ותקשורת שלא בוצעו בפועל בשל טעות בספירה. לאחר מתן ההערה לחברת הניהול על ידי הביקורת מסרה חברת הניהול שיופחתו 12,240 ₪ .

בספירת קופסאות שקעים מסוג D17 בסקיצות של הקבלן (תוכניות ביצוע) בהשוואה לתוכניות המכרז, נמצא כי תוספת הכמויות ממכרז לביצוע קטנה יותר מן הפער המחושב בדפי המדידה של הקבלן.

עמדות קופסאות שקעים מסוג D17 – ריכוז פערים

	ספירת הקבלן	פער בין תוכניות מכרז לביצוע	פער	סכום הפער
קומת קרקע	23	15	8	₪ 4,800 = 600*8
קומה א'	21	8	13	₪ 7,800 = 600*13
קומה ב'	9	9	-	-
קומה ג'	20	17	3	₪ 1,800 =600*3
סה"כ				₪ 14,400
לאחר הנחת קבלן 15%				₪ 12,240

ראה פירוט וספירת עמדות בנספח ג' - "ספירת עמדות שקעי חשמל מסוג D17"

5.3.7. סעיפים אשר הוגשו לחשבון ללא הנחה חוזית (אלפיים ₪)

בסעיפים מטה חושבו עבודות במחירי כתב הכמויות ללא הנחה חוזית. בהתאם לחוזה יש לחשב הנחה חוזית גם על שינויים.

סעיף חוזה 64.1 הערכת שינויים- שיעור ההנחה יחושב כהנחה אחידה על כתב הכמויות והוא יחול גם על הערכת שינויים

64. **הערכת שינויים**

64.1. מחירי כתב הכמויות האינפורמטיבי, בהתאם להנחת הקבלן, ישמשו בסיס לתמחור שינויים ככל שידרשו. שיעור ההנחה יחושב כהנחה אחידה על כל כתב הכמויות והוא יחול גם על הערכת השינויים.

5.3.7.1. סעיף 99.01.100 – הגבהת קיר פיתוח מערבי

- **סכום באישור הפיקוח – 6,550 ₪**
- **סכום לאחר התאמה לחוזה- 5,764 ₪**
- **פירוט:**

מחירי העבודות חושבו במחירי כתב הכמויות ללא הנחה. יש להפחית 12% הנחת קבלן ממחירי כתב הכמויות בהתאם לחוזה: ניכוי 786 ₪ (0.12*6,550)

ניתוח המחיר של הקבלן – לפי סעיפי חוזה, סה"כ 6,600 ₪

99.01.0100 - הגבהת קיר פיתוח לטובת שמירה על קו הפוגות

סעיף	תאור	יחידה	כמות	מחיר	מחיר לאחר הנחה	סה"כ
02.02.01.0010 סעיף חוזה	הגבהת קיר בטון	מ"ק	3.1	1600	1600	4,960.0
02.02.01.0070 סעיף חוזה	מוטות פלדה	טון	0.3	5300	5300	1,590.0

הגבהה של 25 ס"מ לאורך של 62 מ' ובעובי של 20 ס"מ

מ"ק 3.1 0.2*62*0.25

₪ 6,550.00

כתב הכמויות – מחירי סעיפים 0010 ו 0070 – 1,600 ₪ ו 5,300 ₪ בהתאמה (לפני הנחה)

בית ספר עמית - רמת גן
מבנה 02 עבודות פיתוח וחדר מיתוג
פרק 02 עבודות בטון יצוק באתר
דף מס': 129

סעיף	תאור	יחידה	כמות	מחיר	סך הכל
	פרק 02.02 עבודות בטון יצוק באתר **תת פרק 02.02.01 עבודות בטון יצוק באתר - פיתוח**				
02.02.01.0010	גדרות בטון/קירות תומכים/קיר ישיבה וכו', מבטון ב-30, לרבות עבודות חפירה/חציבה/ מילוי, מצע בטון רזה, יסודות עוברים, קירות בטון, תפרים וכו'. הכל קומפלט. המדידה לתשלום לפי נפח הבטון בלבד.ראה תוכנית 00 חתכים 1-1,2-2,3-3,4-4.	מ"ק	325.00	1,600.00	520,000.00
02.02.01.0070	מוטות פלדה עגולים ומצולעים רתיכים ורשתות פלדה מרותכות, בקטרים ובאורכים שונים, לזיון הבטון. הפלדה מסוג פ-500.	טון	45.00	5,300.00	238,500.00

5.3.7.2. סעיף 99.01.0200 – סגירת גבס מתחת למדרגות

- **סכום באישור הפיקוח – 10,076 ₪**
- **סכום לאחר התאמה לחוזה- 8,867 ₪**
- **פירוט:**

הקבלן הגיש לחשבון עבודות במחיר כתב הכמויות ללא הנחה חוזית. על פי סעיף 64.1 בחוזה יש לתמחר שינויים לפי מחירי כתב הכמויות בניכוי הנחת הקבלן. בהתאם ניכוי 12% הנחת קבלן 0.88 X 10,076 = 8,867 ₪

ניתוח המחיר של הקבלן- מחירי חוזה ללא הנחה

99.01.0200 - סגירות גבס מתחת למדרגות.

סעיף	תאור	יחידה	כמות	מחיר	מחיר לאחר רווח קבלני	סה"כ
01.11.01.0110	עבודות צבע	מ"ר	35.55	25	25	888.8
01.22.01.0060	עבודות גבס	מ"ר	35.55	160	160	5,688.0
01.22.01.0090	פתח שירות (חיוב עבור פרופילי ניתוק)	יח'	5	700	700	3,500.0

11.52
18.3
5.73
35.55

₪ 10,076.75

סעיף הצבע בכתב הכמויות- 25 ₪ לפני הנחה

סעיף	תאור	יחידה	כמות	מחיר	סך הכל
	<u>פרק 01.11 עבודות צביעה</u>				
	<u>תת פרק 01.11.01 עבודות צביעה</u>				
01.11.01.0010	צבע "סופרקריל" או ש"ע ע"ג שטחי פנים בשלוש שכבות לפחות עד לקבלת גוון אחיד.	מ"ר	7,088.00	25.00	177,200.00

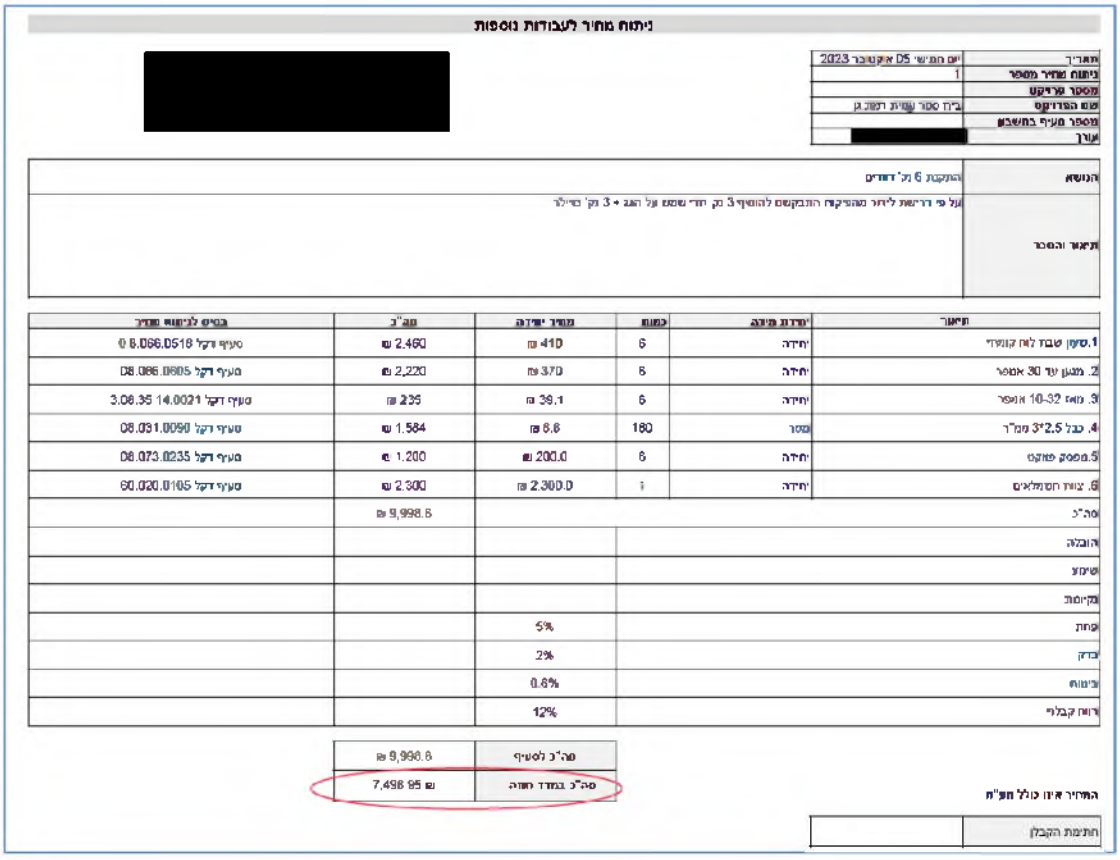
סעיפי הגבס ופתח הגישה 160 ₪ ו 700 ₪ לפני הנחה

סעיף	תאור	יחידה	כמות	מחיר	סך הכל
01.22.01.0060	ציפוי קירות, עמודים, נישות, ע"ג אסלות תלויות וכדומה בלוחות גבס לבן ו/או ירוק (עמיד מים) בעובי "½, בהדבקה ו/או ע"ג קונסטרוקצית "אומגות" מגולוונות ו/או ע"ג קונסטרוקצית מסלולים וניצבים מפח פלדה מגולוון, לרבות כל החיבורים, החיזוקים, האיטומים, עיבוד פתחים, עיבוד גליפים, פרופילי גמר בפינות, הכנה לצביעה וכל חומרי העזר למיניהם. הכל קומפלט.	מ"ר	2,339.00	160.00	374,240.00
01.22.01.0090	פתח גישה נסתר במידות 60/120 ס"מ של "אורבונד" או ש"ע.	יח'	4.00	700.00	2,800.00

5.3.7.3. סעיף 99.01.0300 – נקודות חשמל והכנות לטובת הזנת דודים

- **סכום באישור הפיקוח – 9,000 ₪**
- **סכום לאחר התאמה לחוזה- 8,497 ₪**
- **פירוט:**

בניתוח המחיר שהועבר על ידי הקבלן סכום העבודות הנקוב במדד החוזה 7,499 ₪. בהתאם יש לנכות 1,501 ₪. מחברת הניהול נמסר כי הסכום שצוין באסמכתא הינו מחיר קבלן משנה. סך הכל יש לאשר לפי מחירי חוזה 8,497 ₪.



ניתוח מחיר לעבודות נוספות

[redacted]

תאריך	יום חמישי 05 אוקטובר 2023
ניתוח מחיר מספר	1
מספר פרויקט	
שם הפרויקט	בי"ס מספר עשרים רמת-גן
מספר סעיף בחשבון	
ערך	[redacted]

הנושא	התקנת 6 נק' דודים
תיאור והסבר	על פי דרישת ליחר מהפיקוח התבקשם להוסיף 3 נק יחדי שמש על הגג + 3 נק' בחילר

תיאור	יחידת מידה	כמות	מחיר יחידה	סה"כ	בכיס לניתוח מחיר
1.סעיף שבור לאח קומתי	יחידה	6	410 ₪	2,460 ₪	סעיף דקל 0 8.066.0518
2. מגען עד 30 אמפר	יחידה	6	370 ₪	2,220 ₪	סעיף דקל 08.066.0605
3. מאז 32-10 אמפר	יחידה	6	39.1 ₪	235 ₪	סעיף דקל 3.06.35 14.0021
4. כבל 3*2.5 מ"מ"ר	מטר	180	8.8 ₪	1,584 ₪	סעיף דקל 08.031.0090
5.מפסק פחקט	יחידה	6	200.0 ₪	1,200 ₪	סעיף דקל 08.073.0235
6. צוות חשמלאים	יחידה	1	2,300.0 ₪	2,300 ₪	סעיף דקל 60.020.0105
סה"כ				9,998.8 ₪	
הובלה					
שינוע					
מקיטה					
קחות			5%		
בדק			2%		
עיטוף			0.6%		
רווח קבלני			12%		

סה"כ לסעיף	9,998.8 ₪
סה"כ במדד חוזה	7,498.95 ₪

המחיר אינו כולל מע"מ

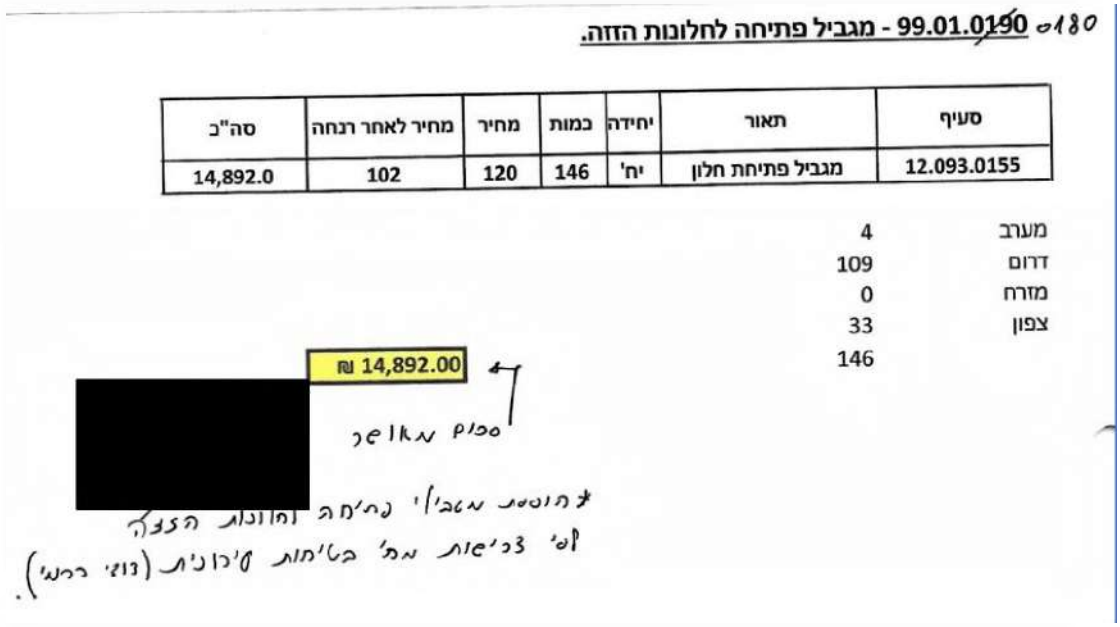
חתימת הקבלן	

5.3.8. סעיף 99.01.0180 -אספקה והתקנה של מגבילי פתיחת חלון (15 אלף ₪)

- **סכום באישור הפיקוח – 14,892 ₪**
- **סכום לאחר התאמה למפרט - 0 ₪**
- **פירוט:**

הקבלן הגיש בחריג תוספת מגבילי פתיחה עבור חלונות ההזזה בפרויקט. וזאת על אף שמגבילי פתיחת חלונות ודלתות הוגדרו לכל פתחי האלומיניום, במפרט הטכני של עבודות האלומיניום למכרז. על כן מחירם בלול במחיר הפאושלי.

ניתוח מחיר של הקבלן – 146 מגבילי פתיחת חלון עבור חלונות ההזזה בפרויקט



99.01.0180 ~~99.01.0190~~ - מגביל פתיחה לחלונות הזזה.

סעיף	תאור	יחידה	כמות	מחיר	מחיר לאחר רבחה	סה"כ
12.093.0155	מגביל פתיחת חלון	יח'	146	120	102	14,892.0

מערב	4
דרום	109
מזרח	0
צפון	33
	146

₪ 14,892.00 [redacted]

סכום מאושר

* התוספת מגבילי פתיחה לחלונות הנזזה לפי דרישות מח' בטיחות מרכזית (נוזי רחמני).

חוברת מפרט טכני למכרז של עבודות האלומיניום

מגביל פתיחה מאופיין בכל פתחי האלומיניום בפרויקט- בדלתות ובחלונות מכל הסוגים. ראה מטה סעיפים 12.11.3 ו 12.11.4 בהם צוין כי יש להתקין מגביל פתיחה או ציר נירוסטה מספריים.



12.11.3 חלונות פתיחה קיפ ממכלול יהיו בהתאם לרשימת האלומיניום.
- בחלונות קיפ מכל סוג שהקבלן יציע מחויב להיות אטם מרכזי מ- EPDM רציף עם פינות מגופרות.
- במנגנון קיפ יהיה לפחות 2 נקודות נעילה בהיקף.
- על כל חלון תהיה מדבקת "הוראות הפעלה" בעלת רקע שקוף. מדבקה זו תודבק על השמשה באזור הידית.
- יותקן מגביל פתיחה שיאפשר את הגבלת פתיחת הכנף והחזקתה במצב פתוח.

12.11.4 חלונות הזזה יהיו בהתאם לרשימת האלומיניום.
- פרופיל הסף יהיה סגור (אמבטיה) בעל גובה: 57 מ"מ מינימום.
- גלגלים יהיו עם מסב סגור עשוי פלב"ם, שעמדו בבדיקות מכון התקנים 10,000 מחזורים לפי ת"י 1068.
- סגר קפיצי שיכלול בית אלומיניום באותו צבע וגוון של הפרופילים.
- פיניים לשחרור מים יהיו בהתאם לגודל החלון אשר עבר בדיקת חפקוד ברמה הנדרש. הפיניים יעשו באמצעות מבלט מתאים.
- בדגמי ה-9000- סגר 2 נקודות נעילה שיכלול בית אלומיניום באותו צבע וגוון של הפרופילים.
- פרופיל צד עם ידית.
- יותקן ציר נירוסטה מספריים עם אפשרות הגבלת פתיחה ל-85°.
או מגביל פתיחה לכל כנף שיאפשר את הגבלת פתיחת הכנף והחזקתו במצב פתוח.

תגובת חברת הניהול מטעם החברה הכלכלית:

"סעיפי המפרט המוצגים בדו"ח הבקרה אינם רלוונטיים לעבודה הנוספת שבוצעה. האמור הינו דרישת בטיחות "מחמירה" מעבר לדרישות מנכ"ל משרד החינוך ובוצעו לבקשת ממונה בטיחות עירוני לצורך הגבלת פתיחת החלונות ומניעת נפילה/קפיצה מטה. ראו הנחיות חוזר מנכ"ל למניעת נפילה – התכנון והביצוע תואם לנאמר -"

2.3 – עבודות נוספות

2.3.1 – 99.01.0180 – אספקה והתקנת מגבילי פתיחה בחלון

סעיפי המפרט המוצגים בדו"ח הבקרה אינם רלוונטים לעבודה הנוספת שבוצעה.
האמור הינו דרישת בטיחות "מחמירה" מעבר לדרישות מנכ"ל משרד החינוך ובוצעו לבקשת ממונה בטיחות עירוני לצורך הגבלת פתיחת החלונות ומניעת נפילה/קפיצה מטה.
ראו הנחיות חוזר מנכ"ל למניעת נפילה – התכנון והביצוע תואם לנאמר -



סעיף 12.11.31 – מגביל פתיחה להחזקת הכנף במצב "פתוח".
- יותקן מגביל פתיחה שיאפשר את הגבלת פתיחת הכנף והחזקתה במצב פתוח

סעיף 12.11.4 – כנ"ל.
- יותקן ציר נירוסטה מספריים עם אפשרות הגבלת פתיחה ל-85°
או מגביל פתיחה לכל כנף שיאפשר את הגבלת פתיחת הכנף והחזקתו במצב פתוח.

התייחסות הביקורת לתגובת חברת הניהול:

תגובת חברת הניהול אינה ברורה, מגבילי הפתיחה כלולים במחיר כל דגמי החלונות בפרויקט. גם בחלונות ההזזה (ראה מקטע מן המפרט מעלה).

5.4. ליקויי בניה – פתיחת שנת הלימודים עם ליקויי בניה

מבנה בית הספר נמסר לעירייה עם ליקויים רבים ובמצב בו ישנן עבודות במבנה ובפיתוח שעדיין לא הסתיימו, שני הדברים מהווים הפרעה לשגרת לימודים תקינה בבית הספר. חלק גדול מן הליקויים הועלה על ידי מנהל הפרויקט במסמך ליקויים טרום מסירת המבנה מתאריך ה 30 לנובמבר 23, וחלקם מוזכר במסמך זה לראשונה על ידי הביקורת.

רשימת הליקויים

סעיף	נושא	תיאור	תגובת סמנכ"לית הנדסה בחברה הכלכלית בתאריך 12.08.24
5.4.1	ניקיון	קבלת מבנה מלוכלך	ראה הסבר בסעיף המפורט
5.4.2	פיתוח	ניקוז לא תקין בחצרות בית הספר	טופל
5.4.3	איטום	נזילות לחדר חשמל	טופל
5.4.4	מסגרות	גרם מדרגות ופודסט ללא מעקה	טופל
5.4.5	פיתוח	פרט חיפוי אבן לא בוצע עד תחתית הקיר	הטיפול בערוגה
5.4.6	עבודות בטון	ביצוע לקוי של עמודי בטון חשוף	טופל חלקית
5.4.7	מסגרות	פגמים בדלתות ממד	
5.4.8	מיזוג אוויר	ליקויים במערכות מיזוג אויר	בטיפול בדק
5.4.8.1	מיזוג אוויר	מפזרים וגרילים ליניקת אוויר – התקנה לקויה	"
5.4.8.2	מיזוג אוויר	קסטות מיזוג אוויר - התקנה לקויה	"
5.4.8.3	מיזוג אוויר	תעלת אוויר חוזר- התקנה לקויה	"
5.4.8.4	מיזוג אוויר	לא בוצע ניקיון למסננים ומפזרים - תחזוקה	"
5.4.8.5	מיזוג אוויר	כמה דגמי מפזרי אוויר במקום דגם מאושר	אושר מזמין
5.4.8.6	מיזוג אוויר	אביזרי תמיכה לא תקניים לתעלות מיזוג אוויר בגג	בטיפול בדק
5.4.8.7	מיזוג אוויר	חוסר בפס חיזוק שייבליסט	"
5.4.8.8	מיזוג אוויר	צינורות ניקוז מ- PVC במקום פלדה	"
5.4.8.9	מיזוג אוויר	צינור שרשורי של כבלי החשמל חשוף	"
5.4.8.10	מיזוג אוויר	קשתות פליטה של המפוחים – בוצעו בזווית המאפשרת חדירת מים	בטיפול לפי הנחיות יועץ מיזוג אוויר.
5.4.8.11	מיזוג אוויר	חיבורים גמישים ללא אטימה- התקנה לקויה	"
5.4.8.12	מיזוג אוויר	תעלות הפח עבור צנרת גז וחשמל אינן אטומות	"
5.4.8.13	מיזוג אוויר	איטום לקוי ליציאות צנרת גז וחשמל	"
5.4.8.14	מיזוג אוויר	גריל אויר חוזר באולם הספורט ללא מדף ויסות .	"
5.4.9	פיתוח	קיר מעקה הפרדה חסר לערוגה	בוצע בהתאם לתכנון, צמחיה תשפר אחיזת קרקע.

5.4.1. קבלת מבנה מלוכלך

במהלך חול המועד סוכות בוצעו בבית הספר עבודות תיקונים והשלמות בניה על מנת שהתלמידים יוכלו לחזור לאחר חג הסוכות אל ספסל הלימודים. בעת החזרה לבית הספר (במהלך מלחמת חרבות ברזל), נדהם מנהל בית הספר לגלות שעובדי הקבלן השאירו את בית הספר במצב לא שמיש, וכך כתב:

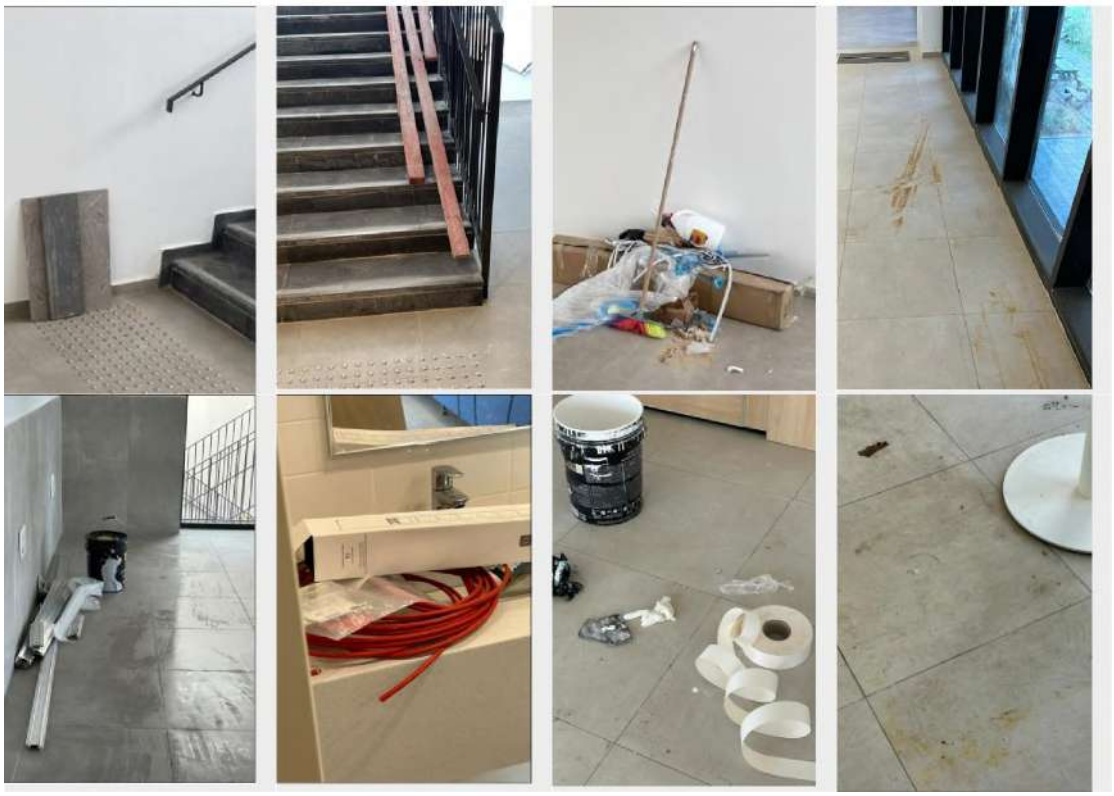
"בימים האחרונים וחרף מצב הלחימה חזרנו (אלי, מנהל התחזוקה ואני) לבית הספר והתרשמנו שלא לטובה ממצב בית הספר לאחר עבודות השיפוץ שהתבצעו במהלך חול המועד סוכות. עברנו על כלל הכיתות, המרחבים והאזורים המשותפים במבנה בצורה דקדקנית ואלו הדברים..."

מנהל בית הספר מתאר מגוון ליקויים המקשים על ניהול שגרה תקינה כגון דלתות שלא נסגרות, ידיות שיצאו מהמקום, דלתות שלא הותקנו, ניאגרות שירותים שאינן מתפקדות, נזילות מים עקב גשמים,

מכתב מנהל בית הספר- ניקיון וקבלת המבנה לאחר סוכות

11. ניקיון וקבלת המבנה לאחר סוכות
- ברחבי בית הספר מפוזרים: ברגים, מסמרים, קרשים, דלי צבע, כלי עבודה, בחלים, שכפטלים ועוד - וזאת לאחר עבודות הביצוע של הקבלן במהלך חופשת סוכות.
- בחלק מהמקומות בהם אמור היה להיות מותקן קולר - חוטי ההארקה נחתכו בכוונת מכוון והוצאו ממקומם.
- בכניסה לבית הספר ליד עמדת השומר - ציוד בנייה רב (שקי מלט, מריצה, פרזול ועוד)

צילום בית הספר לאחר תיקוני הקבלן (הועבר על ידי מנהל בית הספר)



ראה רשימת ליקויים מלאה בנספח א' -מכתב מנהל בית הספר.

<u>תגובת סמנכ"לית הנדסה בחברה הכלכלית:</u>

"בסוכות, הקבלן נכנס לטיפול בהשלמות וליקויים. בשל אירועי ה- 7.10, הקבלן נאלץ באופן בלתי צפוי לעצור את העבודות ולא יכל לחזור ולטפל בהן בשל איסור גורף של עיריית רמת-גן על עבודת קבלן מיד עם פרוץ המלחמה."

<u>התייחסות הביקורת לתגובת סמנכ"לית ההנדסה:</u>

א. התאריך החוזי של הקבלן לסיום העבודות ומסירת מבנה נקי ושלם הוא 03.08.23. מאחר והקבלן לא סיים את כל העבודות בזמן (כפי שעולה במכתב מנהל בית הספר), נאלץ לבצע השלמת עבודות ותיקון ליקויים במהלך חג הסוכות - כחודשיים לאחר תאריך המסירה החוזי.

ב. חג הסוכות חל בין ה-29.09.23 ועד 06.10.23, כאשר ה-7.10 חל ביום שבת (יום שבתון גם לקבלן). לאחר חג הסוכות (גם ללא פרוץ המלחמה), המבנה מאוכלס בתלמידים ולכן בכל מקרה, הקבלן נדרש היה לתכנן עבודתו כך שתסתיים במהלך השבוע שבין ה-29.09.23 ועד ה-06.10.23.

ג. לאור האמור בסעיפים א' + ב', הביקורת אינה רואה בפרוץ המלחמה סיבה למסירת המבנה כפי שנמסר (לאחר התיקונים). תיקון ניאגרות, דלתות וניקיון מבנה לאחר תיקונים, יכלו להתבצע בזמן שעמד לרשות הקבלן טרם המלחמה.

5.4.2. ביצוע לקוי של עמודי בטון חשוף

נמצא מספר רב של ליקויי ביצוע בגימור עמודי בטון חשוף בכל שטח המבנה ובכל הקומות. דבר המעיד על ביצוע עבודות ברמה נמוכה, שגרמו להיווצרות סגרגציה בבטון – תהליך בו במקום בטון חלק רואים את חצץ הבטון בולט מתוך הבטון, זאת בשל עבודת יציקה לא מקצועית.

קומה ד'- עמוד בפטיו	קומת קרקע–חצר המשחקים	קומת קרקע- כניסה מזרחית
		

<u>תגובת סמנכ"לית הנדסה בחברה הכלכלית:</u>

"מסקנה של החכ"ל : פרט בטון חשוף הדורש רמת ביצוע גבוהה במיוחד פחות מתאים לפרויקטים הנדרשים להתבצע בלוחות זמנים צפופים. רצוי להימנע מפרטים אלו במבני חינוך (גם מטעמי תחזוקה וונדליזם - קושי לתקן). במקרים בהם יוחלט בכל זאת על פרטי בטון חשוף יינתן דגש נוסף על טיב יציקות בטון חשוף."

<u>התייחסות הביקורת לתגובת סמנכ"לית ההנדסה בחברה הכלכלית:</u>

ביצוע הפרויקט בלוח זמנים מהיר היה חלק מהגדרת החוזה, הביקורת רואה את הלו"ז עליו ידעו הקבלנים עוד בשלב המכרז כסביר לצורך ביצוע העבודה ברמת איכות גבוהה.

לעמודים נדרשה רמת ביצוע גבוהה יותר, עם דגש על טיב היציקות.

יש לבצע תיקון באמצעות הקבלן או להפחית לקבלן את הסכום הנדרש לתיקון על ידי חברה המתמחה בתיקונים מסוג זה.

5.4.3. ניקוז לא תקין בחצר בית הספר

בבית הספר נמצאו שלוליות על גבי מגרש הספורט ומסלול הריצה, דבר המעיד על תכנון ניקוזים ושיפועים לקוי. מנהל בית הספר ציין בנוסף כי קיימים מוקדים נוספים של מים עומדים בשטח בית הספר.



<u>תגובת סמנכ"לית הנדסה בחברה הכלכלית:</u>

"נוסף קידוח ניקוז נוסף שהיה חסר לניקוז מיטבי של המגרש"

5.4.4. נזילות לחדר החשמל – איטום לקוי

עקב חדירת מי גשמים מאזור הפיתוח אל חדר חשמל, הופסק החשמל בבית הספר למשך יומיים ותוקן זמנית על ידי הקבלן (ראה מטה תמונת חזית חדר החשמל ואזור כניסת מי גשמים מגג חדר החשמל). הקבלן עוד נדרש לבצע תיקון יסודי לעבודות האיטום במהלך השנה.



<u>תגובת סמנכ"לית הנדסה בחברה הכלכלית:</u>

"טופל".

5.4.5. גרם מדרגות ופודסט ללא מעקה – סיכון בטיחותי

בקצה מגרש הספורט, בוצע גרם מדרגות הכולל מעקה בטון 30 ס"מ בלבד. המעקה עלול לגרום לילדים למעוד מטה מגרם המדרגות או מן הפודסט הגבוה, דבר שיש בו סיכון לפציעות. הליקוי אותר על ידי צוות בית הספר במהלך הימים הראשונים להפעלתו (צוות בית הספר לא עודכן בעניין לפני הכניסה).

מבט אל חזית גרם המדרגות



מבט מן הפודסט העליון אל המגרש – חסר מעקה



<u>הערת הביקורת:</u>

5.4.5.1. הביקורת מעירה כי הליקויים התגלו לאחר הפעלת בית הספר על ידי המנהל וצוות ההוראה, ליקוי הבטיחות לא דווח על ידי מהנדס בטיחות ועל ידי צוות ניהול הפרויקט.

<u>תגובת סמנכ"לית הנדסה בחברה הכלכלית:</u>

"טופל מיד עם זיהוי הליקוי. כפי שניתן לראות גם בתמונה, המעקה היה מתוכנן, בוצעו לו הכנות ובטעות לא הורכב בשטח.

הפרויקט תוכנן ובוצע בתיאום מלא הן עם דרישות יועץ הבטיחות מצוות התכנון והן מול קב"ט מוסדות חינוך מאגף החינוך ואגף הבטחון. במהלך ביצוע הפרויקט וטרם אכלוסו בוצעו סיורים עם כל אחד מהגורמים הנ"ל. יש לזכור שבשל לו"ז הביצוע הקצר חלק מהפריטים הושלמו ימים ספורים לפני אכלוס המבנה ופריט נקודתי התפספס אך הושלם מיד עם זיהוי הפער.

הועבר לטיפול הקבלן מיד עם זיהוי הפער, התארכות משך הטיפול תיבדק. להערכתנו קשור למלחמה והצורך באיתור מסגר חלופי."

<u>התייחסות הביקורת לתגובת סמנכ"לית ההנדסה בחברה הכלכלית:</u>

הליקוי אותר על ידי צוות בית הספר בימים הראשונים להפעלתו בספטמבר 2023. הליקוי נראה בשטח וצולם על ידי הביקורת בינואר 2024 כ-5 חודשים לאחר מכן (צילום מסיור בשטח מתאריך 11 בינואר 2024).

<u>הערת הביקורת:</u>

5.4.5.2. יש להתנות הפעלה ומסירת בתי ספר בעריכת סיור בטיחות יחד עם מנהל וצוות בית הספר טרם שחרור הקבלן מן האתר.

<u>תגובת סמנכ"לית הנדסה בחברה הכלכלית:</u>

אנו מקבלים את הערת הביקורת.

5.4.6. פרט חיפוי אבן לא בוצע עד תחתית הקיר

בקיר הגדר בחזית הכניסה לבית הספר (חזית מזרחית) – חסרה שורת אריחי אבן למטה.



<u>תגובת סמנכ"לית הנדסה בחברה הכלכלית:</u>

"פיתוח הרחוב הושלם על ידי העירייה במקביל לעבודות על פיתוח המבנה ולפיכך נוצרו פערים שהתבררו רק לאחר השלמת הפיתוח החיצוני. יש לבחון את מקור הפער. בכל מקרה, הערוגה בתמונה איננה במפלס הקרקע הסופי."

<u>התייחסות הביקורת לתגובת סמנכ"לית ההנדסה בחברה הכלכלית:</u>

יש לבצע תיקון.

5.4.7. פגמים בדלתות הממ"ד

בדלתות הממ"ד נמצאו שקיעות ופגמים מובנים ביציקה, דבר המעיד על דלתות שאינן סוג א'. יתכנן וקיימת פגיעה ביכולת ההגנה של הדלתות בשעת חירום. יש לבצע בדיקת הדלתות על ידי מעבדה מוסמכת.



<u>תגובת סמנכ"לית הנדסה בחברה הכלכלית:</u>

"הדלתות נבדקו ועברו הן אישור מעבדה והן אישור הג"א. הטענה לפיה מדובר בדלתות שאינן סוג א' איננה מבוססת. "

<u>התייחסות הביקורת לתגובת סמנכ"לית ההנדסה בחברה הכלכלית:</u>

אין שינוי בעמדת הביקורת - דלתות סוג א' אינן כוללות פגמים ביציקה.

5.4.8. ליקויים במערכות מיזוג אויר

<u>תגובת סמנכ"לית הנדסה בחברה הכלכלית:</u>

"נעשה סיור ביקורת חוזרת עם יועצת המיזוג וקבלן המיזוג. פערי ביצוע ו/או ליקויים שנמצאו ולא אושרו ע"י היועץ, תוקנו או שנקבע מועד לתיקונם במסגרת תקופת הבדק. יש לציין כי מבירור עם מנהל ביה"ס יש שביעות רצון מלאה ממערכת מיזוג האויר."

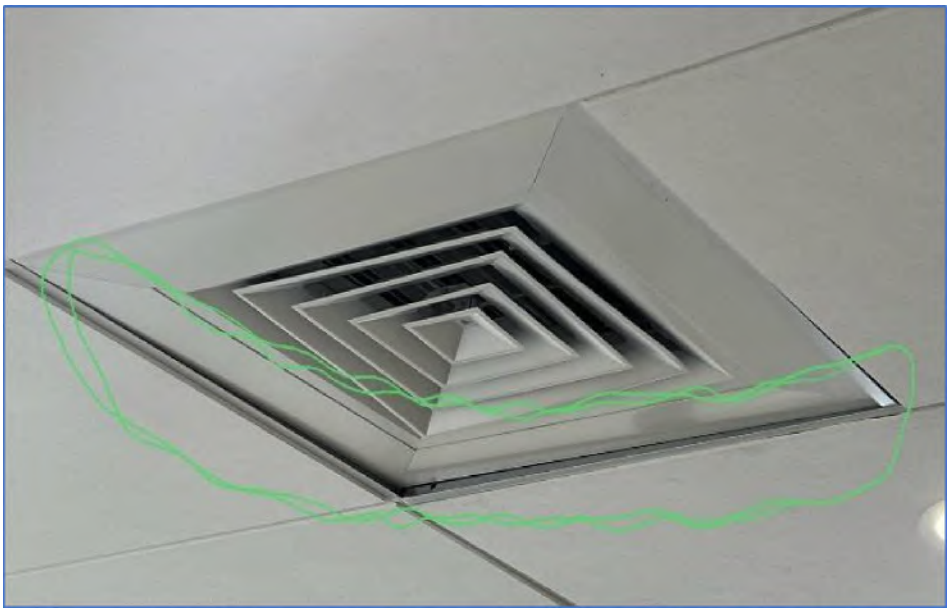
<u>התייחסות הביקורת לתגובת סמנכ"לית ההנדסה בחברה הכלכלית:</u>

הביקורת מודה על שיתוף הפעולה ותיקון הליקויים אשר בוצעו ויבוצעו במסגרת תקופת הבדק. יחד עם זאת, שביעות רצונו של מנהל בית הספר מן התפקוד הנוכחי של מערכת מיזוג האוויר, אינו מהווה ערובה להתקנה נכונה או פעולה תקינה של המערכת. תוארו מטה ליקויי התקנה קריטיים, אשר אי תיקונם יביא בסבירות גבוהה לכשלים במערכת בעתיד והוצאות גבוהות על תיקונים (ראה אביזרי תמיכה לתעלות,

צינורות ניקוז, קשתות פליטה, קופסאות וחיבורים גמישים). יש לתקן את שאר הליקויים שלא תוקנו על מנת להבטיח תפקוד תקין של המערכת לאורך השנים הבאות.

5.4.8.1. מפזרים וגרילים ליניקת אוויר – התקנה לקויה

מפזרי אוויר בחלל המבנה נראו שקועים, בעיה הנובעת כנראה מ"שטוצר" קצר או עקום.





5.4.8.2. קסטות מיזוג אוויר – התקנה לקויה

קסטות מיזוג האוויר הותקנו בצורה לקויה, היחידות אינן מפולסות כראוי במישור התקרה.



5.4.8.1. תעלת אוויר חוזר - הרכבה לקויה

בסיור בשטח נשמע רעש חזק של זרימת אוויר מפתחי אויר חוזר. הרעש נובע ממערבולות אוויר, הנוצרות כתוצאה מהתקנה לקויה של תעלות פח או הפרעה בזרימת האויר.

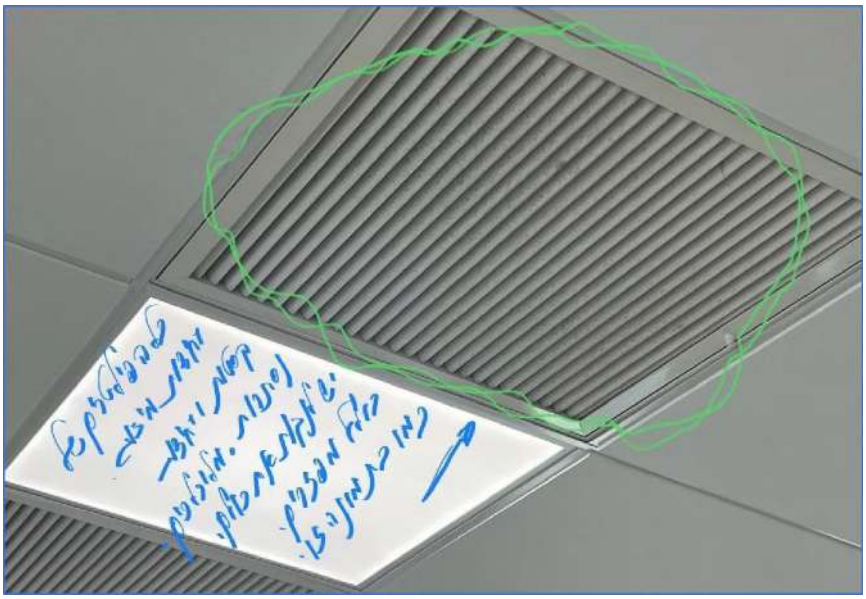


<u>תגובת סמנכ"לית הנדסה בחברה הכלכלית:</u>

למיטב ידיעתנו הרעש נבע מחסימת דרך האויר על ידי פילטרים שנדרשו לניקוי - טופל."

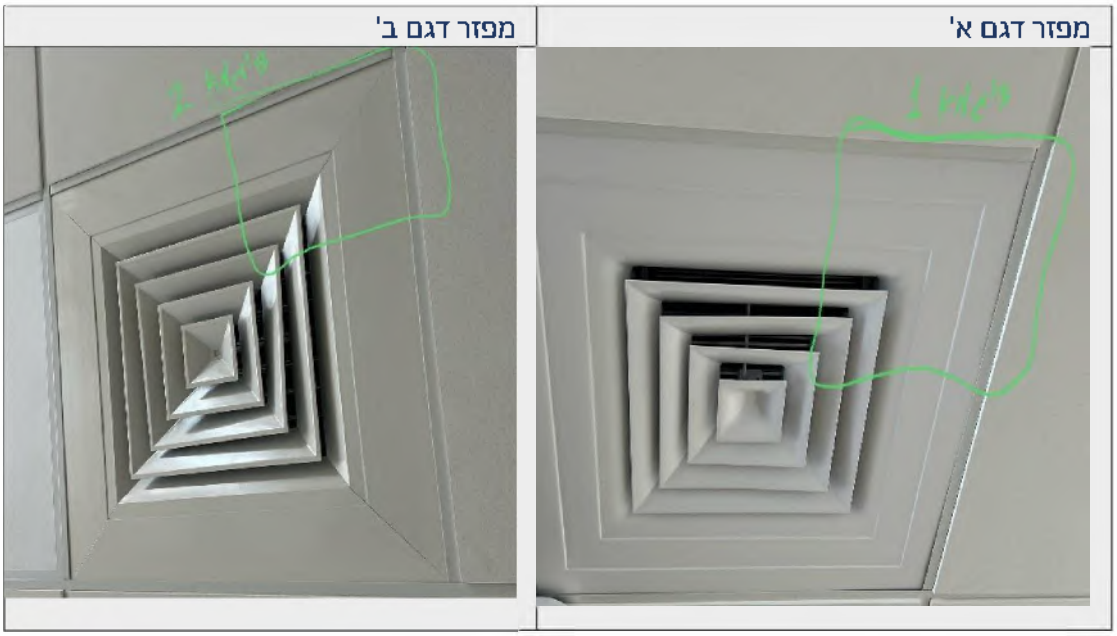
5.4.8.2. לא בוצע ניקיון למסננים ומפזרים

נראה לכלוך רב על גבי הפילטרים של יחידות הקסטה והיחידות הנסתרות - יש לבצע תחזוקה שוטפת ניקוי פילטרים ומפזרים על מנת למנוע זיהום אוויר בחלל בית הספר ותקלות מאמץ של המערכת.



5.4.8.3. מספר דגמי מפזרי אוויר במקום דגם מאושר יחיד

בפרויקט השתמשו בכמה דגמי מפזרים בעיצובים שונים , על אף שאושר דגם אחד .

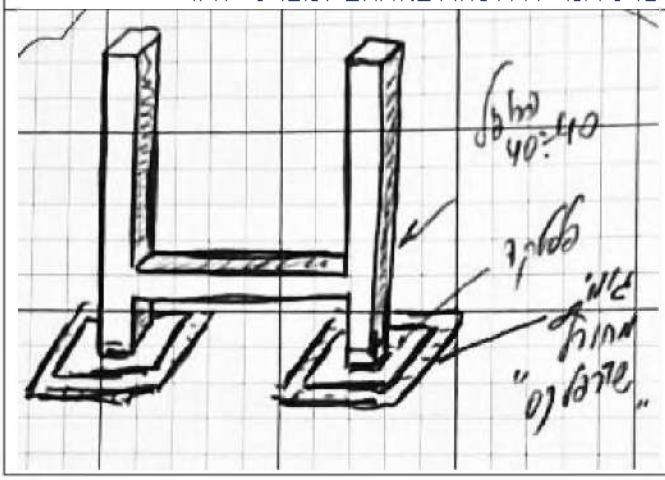


5.4.8.4. אביזרי תמיכה לא תקניים לתעלות מיזוג אוויר – נזק לתעלות, ואיטום הגג

תמיכות לתעלות מיזוג אוויר על גג המבנה בוצעו באמצעות מוטות פלדה בדופן התעלה, מוצמדים בקידוח וברגים. כתוצאה מעבודות הקידוח, נפגמת אטימות תעלות הפח למי גשם ועלול להיווצר רקבון בבידוד התעלות. יש לבצע הנחת התעלות על גבי תושבת "U" (ראה פרט מטה) ללא ברגים וללא קידוח בדופן התעלה.



פרט תמיכת תעלות בוצע מספוג במקום פלטקה מרותכת ומתחתיה גומי מחורץ.

פרט בביצוע	פרט תמיכת תעלות בהתאם למפרט - איור
	

5.4.8.5. צינורות ניקוז מ- PVC במקום פלדה

נמצאו בשטח צינורות ניקוז מ-PVC במקום צינורות פלדה מגולוונת כפי שנדרש במפרט. מאחר והצינור מעוות מצטברים באזור ה"בטן" מים עומדים ואלו יגרמו לסתימת הצינור במי הניקוז. כתוצאה, ריקון היחידות לא יתאפשר והן יוצפו במים עד גלישת מים אל התקרות ולמנועי היחידות.



המפרט המיוחד- סעיף 15.12 ג' – צינורות ניקוז על הגג מפלדה מגולוונת.

החברה הכלכלית
לפיתוח רמת-גן בע"מ

ג. צנרת הניקוז עבור יחידת הטיפול באוויר תהיה מ-P.V.C קשיח בקוטר "2 בהדבקה בתוך המבנה ומפלדה מגולבנת בחיבורי הברגה על הגג עם פקק שרות. הצנרת תתחבר אל היחידה באמצעות סיפון ומקשר. הצנרת והסיפון יהיו כלולים במחיר העבודה.

5.4.8.6. צינור שרשורי מגן לכבלי החשמל - חשוף

כבלי החשמל של מערכת המיזוג חשופים לפגעי מזג אוויר בניגוד לתקן. מאחר והחיבורים אינם אטומים לאורכם ובקצותיהם, עלולים להגרם קצרים ונזקי חשמל למערכת.



5.4.8.7. קשתות הפליטה של המפוחים – בוצעו בזווית המאפשרת חדירת מים

תעלות פליטת אויר של המפוחים בנויות בזווית המאפשרת חדירת מי גשם (זווית ישרה) אל המפוח (ראה זווית מתאימה בתמונה). הדבר עלול ליצור נזילות מי גשם בחלל המבנה.

צילום מפוח בשטח	באדום סקיצה של הזווית הרצויה
	

5.4.8.8. קופסאות סינון ליחידות אוויר צח - לא תקניות

הקבלן נדרש על ידי המתכנן להוסיף קופסת סינון ליחידות האוויר הצח אך במקומה ביצע הקבלן מבנה פחחות שאינו עומד בתקן מקובל של קופסת סינון. הדבר עלול לגרום לזיהום האוויר הצח במבנה ועל כן יש להחליף את הקופסאות בהקדם.

קופסת הסינון הינה מתקן חרושתי סגור ומחובר ליחידה בצד יניקת האוויר. הקופסה נועדה לסנן אוויר הנשאב אל פנים חלל המבנה ועל כן עליה להיות אטומה יחד עם מבנה היחידה.

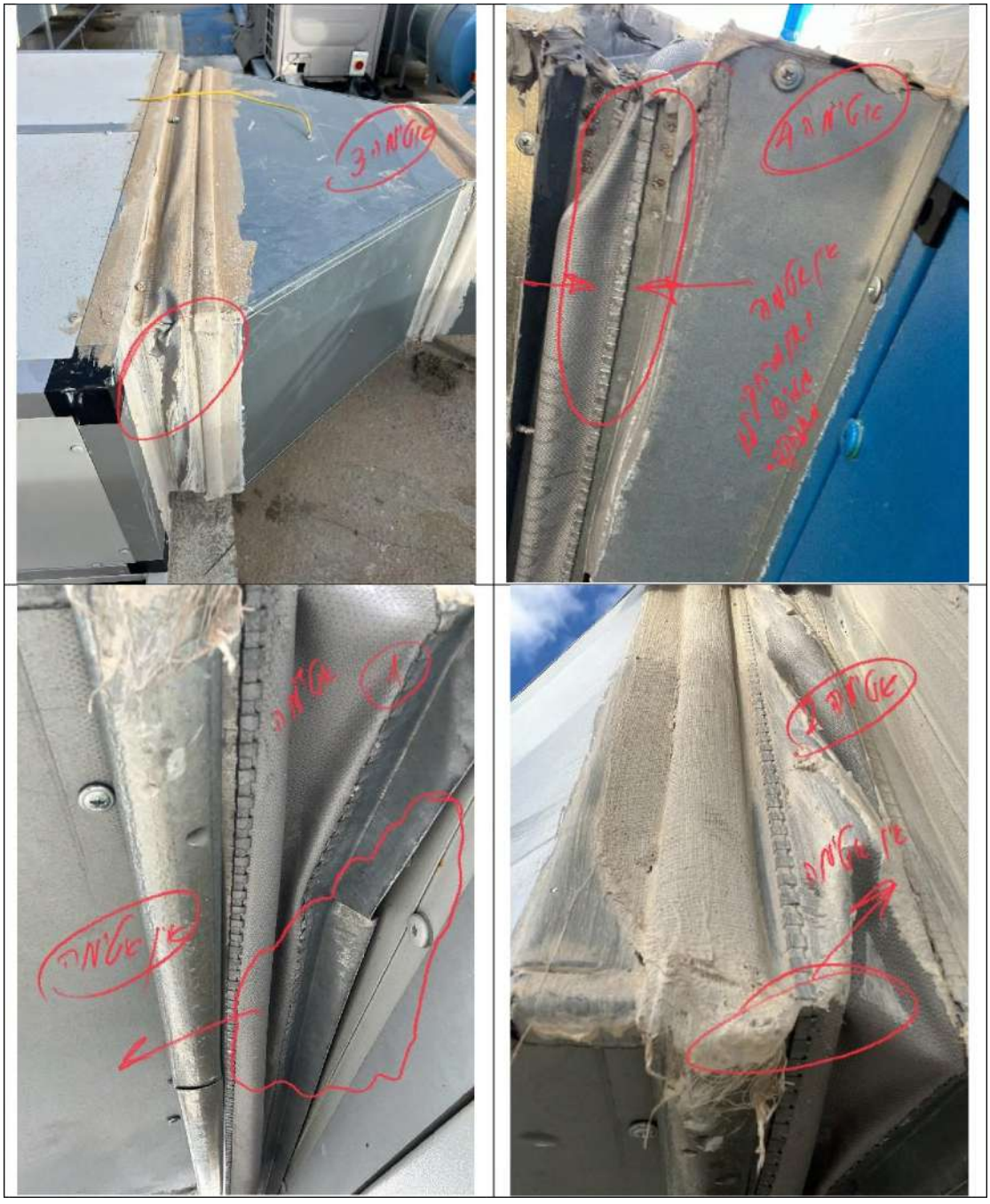


5.4.8.9. חיבורים גמישים ללא אטימה- התקנה לקויה

א. החיבור הגמיש נדרש להיות במרחק של בין 8 עד 10 ס"מ בין היחידות על מנת לבלום תנודות בזמן הפעולה. מאחר והחיבורים הגמישים הותקנו בצווית (ולא במקביל), נוצר מגע בין היחידות וקרעים בחיבורים הגמישים.

ב. החיבורים הגמישים אינם מחוברים כראוי להיקף היחידות - חומר אטימה לא בוצע בחיבור כפי שנדרש במפרט.

הדבר פוגע באטימת המערכת ומאפשר חדירת זיהום אל חלל המבנה. כמו כן נפגעות יחידות האוורור.



5.4.8.10. תעלות פח להגנה על צנרת גז וכבלי חשמל אינן אטומות

תעלות הפח עבור ביסוי צנרת הגז והחשמל נמצאו פגועות ולא אטומות, על חלקן נוצרות בריכות מים. נראה שעובי הפח דק מדי וסגירה של המכסה בוצעה באופן לקוי. כתוצאה, בידוד צנרת הגז יתפורר והמערכת עלולה להתקצר מחדירת מים.



5.4.8.11. איטום לקוי ליציאות צנרת גז וחשמל

יציאות צנרת הגז והחשמל אל גג המבנה בוצעו באמצעות קצף פוליאוריטן שאינו מיועד לתנאי חוץ ולכן מתייבש ומתפורר עם הזמן. מאחר ובוצע בניגוד לתנאי המפרט התעלות אינן אטומות. יש לבצע איטום מחדש על פי המפרט, באמצעות חומר אטימה אקרילי עמיד בתנאי מזג אוויר (ראה מטה).



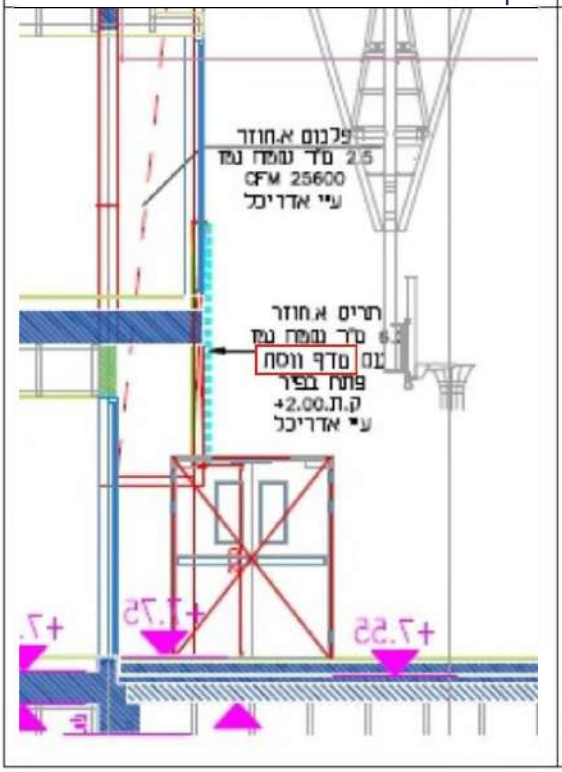
המפרט המיוחד- סעיף 15.13 ט' – אטימה בתחבושות סילפס ושתי שכבות אקרילפז

ט.	תעלות גלויות על גג יהיו בעלות אטימה כנגד גשם ואבק בתחבושות סילפס בתפרים. התעלות תצבענה בצבע גמר עליון לבן בשתי שכבות כדוגמת "אקרילפז".

15.20	**<u>בידוד הצנרת</u>** צנרת הגז תבודד לכל אורכה בקליפות גומי ספוגי "ארמפלקס" בעובי מינימלי "0.75 במערכות מרכזיות/מיני מרכזיות ובעובי מינימלי "0.75 במפוצל עילי. הבידוד ייעטף בסרט פלסטי כבה מעצמו תיקני [תקן 755], בחפיפה של 30% לפחות, לכל אורכו. הבידוד יותקן בהשחלה, לפני חיבור הצנרת. ככלל תותקן הצנרת על הגג בתוך תעלות פח מגולבנות, קטעי צנרת גלויה על הגג יצופו בתחבושת ואקרילפז.

5.4.8.12. גריל אויר חוזר באולם הספורט הותקן ללא מדף ויסות

באולם הספורט בוצע גריל אוויר חוזר ללא מדף ויסות. (ויסות שנדרש היה הקבלן להתקין מצידו הפנימי של תריס האוויר בתמונה מטה). ראה הוראות להתקנת מדף ויסות בתובנית המכרז מטה.

צילום באולם הספורט- ראה גריל אוויר חוזר שלא הותקן מאחוריו מדף ויסות	**תוכנית מיזוג לביצוע**- ראה הוראה להתקנת מדף ויסות
	

5.4.9. ליקויי תכנון – קיר מעקה הפרדה חסר לערוגה

עקב אי ביצוע קיר הפרדה בין הערוגות לארגז החול של מתקני המשחקים, מי גשמים ומי השקיה עוברים אל ארגז החול ויוצרים בוץ שאינו מאפשר שימוש במתקני המשחקים.



5.4. פיצויים בגין איחור - המשך עבודות בבית הספר תוך כדי שנת הלימודים

שנת הלימודים בבית הספר נפתחה במצב בו הקבלן לא סיים את עבודות הבינוי ומסר את המבנה עם ליקויי בניה. הקבלן מחויב בהסכם לסיים את הפרויקט במסגרת 13 חודשי עבודה ולא יאוחר מה-03/08/23.

אף על פי כן בעודנו כותבים דו"ח זה (01/2024) עבודות הבינוי ותיקון הליקויים טרם הסתיימו ולא הובנסה בחשבון התקזזות עם הקבלן בגין איחור בביצוע העבודות (עד היום לא בוצעה חזית אלומיניום דרומית במלואה ותיקון עבודות האיטום לחדר הגנרציה לא הושלם), גרימת נזקים לבית הספר בפתיחת שנת הלימודים, אי ביצוע ניקיון בסיסי לאחר שיפוצים ואי סיום ביצוע כל העבודות הנדרשות.

סעיף 18.1.4 בהסכם עם הקבלן

18.1.4. בגין פיגור בהשלמת ביצוע הפרויקט, ישלם הקבלן למזמין פיצויים מוסכמים בגין איחור כאמור בסעיף 60.1 להלן, ופיצויים מוסכמים בגין הפרה שאיננה יסודית כאמור בסעיף **60.3**60 להלן.

פרק 60 בהסכם- פיצויים קבועים מראש

60.1. אם הקבלן לא יבצע את הפרויקט ו/או לא ישלים את ביצוע הפרויקט תוך תקופת הביצוע הנקובה בסעיף 18.1 לחוזה (להלן: "**תקופת הביצוע**") ו/או יפגר בביצוע שלב כלשהו משלבי ביצוע הפרויקט כמפורט בנספח ג'1 בחוברת ג' למסמכי המכרז, ככל שמפורטים שלבים כאלו, ישלם הקבלן למזמין, פיצויים מוסכמים וקבועים מראש בסך של **10,000** ₪, בגין כל יום של איחור או חלק יחסי ממנו בהתאמה בתוספת מע"מ כחוק (להלן: "**הפיצויים המוסכמים בגין איחור**"). חובת הקבלן לשלם למזמין את הפיצויים המוסכמים בגין איחור הנה בנוסף לכל פיצוי הקבוע בחוזה ולכל זכות ו/או סעד אחרים להם זכאי המזמין פי הוראות החוזה ועל פי הוראות כל דין.

צו תחילת ביצוע – סיום העבודות במהלך 13 חודשים עד ה-03.08.23

החברה הכלכלית
לפיתוח רמת-גן בע"מ

29.06.2022

[redacted]

הנדון: צו התחלת עבודות

1. הנכם מתבקשים להתחיל בביצוע פרויקט הקמת בית ספר יסודי ירוקבע עמיתי (גוש 7277 חלקה 64), רמת גן בכפוף לחוזה מספר 282/2022 שנחתם על בסיס מכרז פומבי מספר 06/2022 של החברה הכלכלית לפיתוח רמת גן בע"מ, על נספחיהם, נספחיהם, צרופותיהם וכביצוע יתר התחייבויותיכם על פיהם.
2. מובחר כי צו זה מתייחס לכלל העבודות בפרויקט.
3. מועד התחלת ביצוע הפרויקט יהיה לא יאוחר מיום ראשון ה- 03.07.2022. מועד סיום הפרויקט כולו הינו בתוך 13 חודשים היינו עד ליום 03.08.2023 לכל המאוחר. משך הביצוע על כל העבודות הנלוות לו והנדרשות לאכלוסו לא יעלה על 13 חודשים ממועד התחלת ביצוע הפרויקט.
4. חברת ניהול הפרויקט והפיקוח לצורכי החוזה וביצוע העבודות: חברת "קו פרויקט - BDO", מנחם בגין 48, תל אביב-יפו.

5.4.9. עבודות איטום בחדר החשמל טרם הסתיימו

עבודות האיטום בגג חדר החשמל למטרת תיקון נזילות מי הגשמים טרם הסתיימו, הקבלן ביצע עבודה זמנית על מנת לאפשר לבית הספר לתפקד אך שטח גג המבנה כפי שנראה בתמונה מטה, נותר ללא גמר בהמתנה לסיום העבודות (במהלך החודשים הבאים).



5.4.10. עבודות אלומיניום שלא בוצעו עד מועד סיום הפרויקט המאושר

הצללות האלומיניום המתוכננות בחזית הדרומית בוצעו חלקית על ידי הקבלן במהלך חודש מרץ 24 במקום בחודש אוגוסט 23.

חוברת אלומיניום למכרז - הדמיית הלוברים בחזית דרומית.



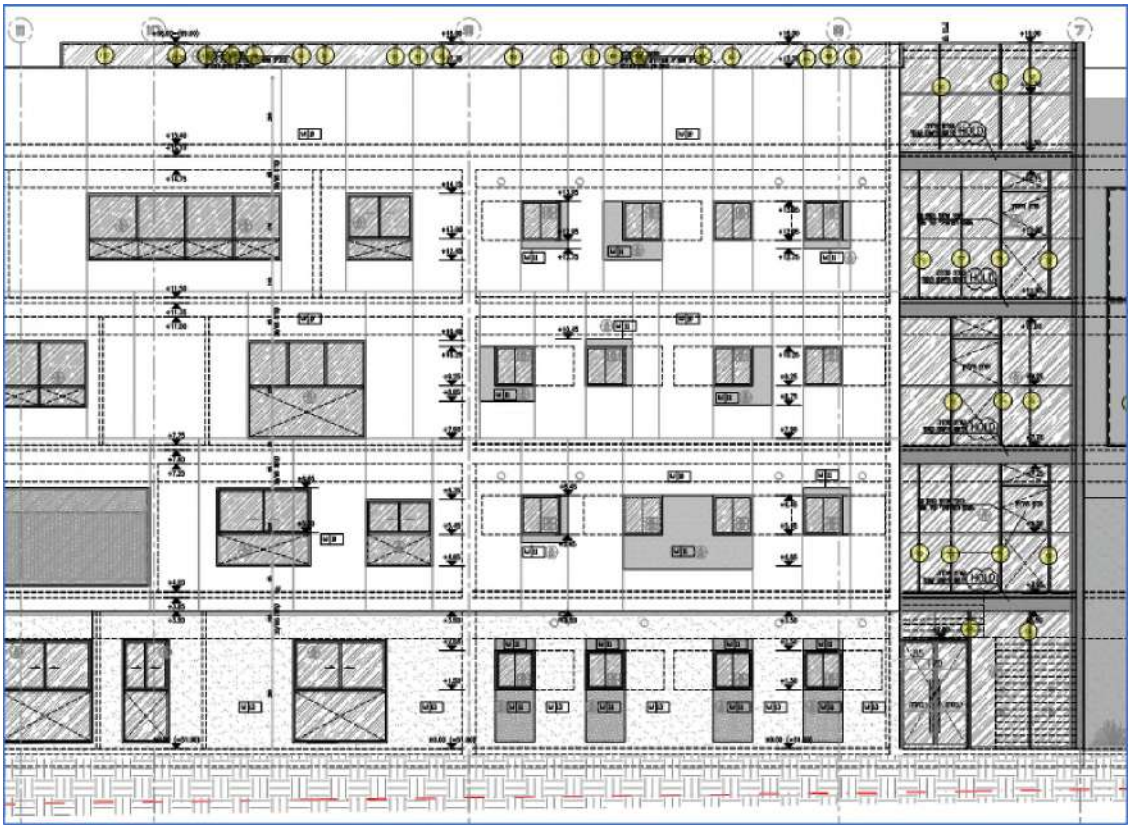
צילום מקטע חזית דרומית מחודש ינואר 24 – לא בוצעו "לוברים"



צילום מחודש מרץ – בוצעו לוברים בחזית המושחרת אך לא בוצעו בחזית גרם המדרגות המרכזי.

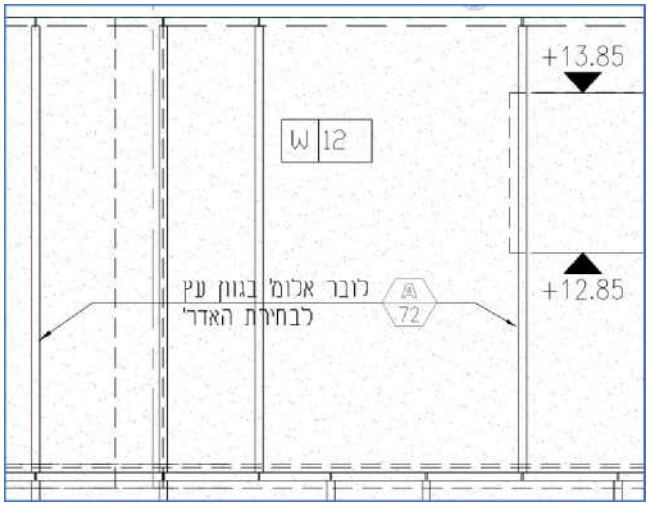


מקטע מחזית דרומית – תוכנית מכרז 28.04.2022 (לוברים לא בוצעו בחזית גרם המדרגות)



הגדלת מקטע לוברים בחזית דרומית – תוכנית מכרז 28.04.2022

תוכננו לוברים מאלומיניום בגוון עץ.



תקופת איחור:

1. **עבודות מתאריך הסיום החוזי ועד פתיחת שנת הלימודים 2023:**

מתאריך הסיום החוזי-03.08.23 ועד פתיחת שנת הלימודים 01.09.23 – סה"כ 28 ימים (04.08.24 כולל עד 31.08.23 כולל)

2. **תיקונים במהלך סוכות 2023 :** כ-9 ימים של ביצוע תיקונים והשלמת עבודות עד סיום חג סוכות-
3. **עבודות בחודש מרץ 2024 :** את סיום העבודות ביצע הקבלן במהלך חודש מרץ. (כשבועיים).
4. **איטום גג חדר החשמל לא הושלם עד היום (אפריל 24).**

<u>הערת הביקורת:</u>

5.4.10.1. הביקורת מעירה כי הקנס על איחור בחוזה בהיקף של 0.65% מהיקף הפרויקט לכל חודש איחור אינו מרתיע מספיק.

5.4.10.2. יש להטיל על הקבלן קנס לפי סעיף חוזה 18.1.4 – קנס בסכום של כ-10 אלף ₪ על כל יום איחור בביצוע הפרויקט (ב-300 אלף ₪ בגין כל חודש איחור) – בהיקף ימים לשיקולה של החברה הכלכלית כחלק מהליך סיכום החשבון עם הקבלן.

5.4.10.3. לקבוע לעתיד בחוזי הכלכלית קנסות בגובה כ-2% לחודש מגובה החוזה עבור כל חודש איחור. במקרה זה לדוגמא: 46 מיליון ₪ X 0.02 = 920 אלף ₪ לכל חודש איחור.

<u>תגובת סמנכ"לית הנדסה בחברה הכלכלית:</u>

(1) "בהתחשב באילוצי ביצוע ובפרט התנגשות בין עבודות קבלן הפיתוח מטעם העירייה לעבודות קבלן הבינוי וכן קבלני עירייה נוספים שנכנסו במועד מאוחר, ניתן לקבוע כי המבנה הושלם לצורך אכלוס במועד. בשל אופי המוסד, לא ניתן לבצע השלמות ותיקונים מיד עם מסירת המבנה אלא נדרש להמתין לחופשות ביה"ס וכן להשלמת עבודות הפיתוח. בהתאמה, מועד הכניסה של הצוותים מטעם הקבלן להשלמת הטיפול ברג'קטים אינם תלויים רק בקבלן."

(2) "הקבלן לא סיים את עבודות חיפוי החוץ במסגרת תקופת הביצוע בגלל שלא היה ניתן לבצען במקביל לעבודות הפיתוח של העירייה בכל היקף הרחובות הגובלים בפרויקט לרבות המדרכה הצמודה לחזית המבנה. לא רק שלא מגיע על כך קנס, אלא שהקבלן יכול היה לדרוש תשלום על עיכובים והתארכות משך ביצוע."

<u>התייחסות הביקורת לתגובת סמנכ"לית ההנדסה:</u>

א. המבנה נמסר כשנושא הניקיון טופל בידי צוות בית הספר במקום על ידי הקבלן, בעיית החשמל הפסיקה את פעילותו של בית הספר למספר ימים, חצר גג חדר חשמל נותרה לא מטופלת ואף מסוכנת במשך מספר חודשים, וחזית הלוברים מאלומיניום הותקנה רק לאחר כחצי שנה מיום פתיחת בית הספר.

ב. החברה הכלכלית לא הגישה תיאור מסודר של הליכי הביצוע, האילוצים, והקשיים בהם הקבלן נתקל במהלך עבודתו.

ג. הביקורת לא רואה בל סיבה לאי מסירת מבנה מסודר, נקי, ושלם בזמן שנקבע כיעד סיום הפרויקט, ודאי מבנה חינוך, אשר צריך להימסר בתאריך יעד קשיח וידוע מראש - לקראת פתיחת שנת הלימודים.

5.5. החלפת קונסטרוקטור לאחר שלב המכרז

מתכנן שלד המבנה בפרויקט, שהועסק על ידי החברה הכלכלית, הוחלף לבקשת הקבלן בתאריך 28/09/22 כ-3 חודשים לאחר בחירת הקבלן הזוכה במכרז למתכנן חדש שהועסק על ידי הקבלן.

העברת התכנון למתכנן מטעם הקבלן הינה הטבה לקבלן, שכן למתכנן שליטה על היבטים שונים של מרכיבי השלד בעלי משמעויות כלכליות לקבלן (מהירות עבודה, וצמצום כמויות פלדה ובטון בשלד).

הקבלן ביקש את השינוי על מנת להכניס שינויים בשלד שיאיצו את תהליך העבודה שלו, ויאפשרו לו לסיים בזמן את הפרויקט. לעמדת החברה הכלכלית, הדבר נעשה לטובת הפרויקט והביא למבנה טוב ויעיל יותר.

הצהרת מתכנן השלד מטעם הקבלן – מכתב אל מחלקת רישוי בניה בעירייה.

28.09.2022

לכבוד:
מחלקת הנדסה –רישוי בנייה .
עיריית רמת גן .

הנדון: בית ספר רובע עמית -רמת גן .
קבלת אחריות כמתכנן שלד המבנה.

לאחר הסרת אחריות של מהנדס שהרם זכאים כמתכנן שלד המבנה בפרויקט הנ"ל , מוניתי כמתכנן השלד .

בית ספר עמית שכונת רפאל איתן -רמת גן .

גוש -7277.
חלקה – 64 .
מגרש - 601

למסמך זה מצורפים חישובים סטטיים והצהרת מהנדס מעודכנים לפרויקט .

נא עדכנו הנ"ל ברישומכם.

הצהרת מתכנן השלד מטעם הקבלן מעלה בוצעה בתאריך 28.09.22 לאחר בחירת הקבלן, וכל זאת, ללא עדכון חישוב הכמויות לפערים שבין התכנון החדש לישן.

<u>הערות הביקורת:</u>

5.5.1. מדובר בהטבה לקבלן, אילו היה ידוע בשלב המכרז כי הקבלן יכול לבצע את תכנון השלד בעצמו (מכרז מסוג תכנון – ביצוע לשלד), סביר כי קבלנים נוספים יכלו להציע במכרז הצעות טובות ואולי אף טובות יותר.

5.5.2. עלויות פרויקט גבוהות/נמוכות יותר בתכנון החדש – עקב שינויי הבטון ופלדת הזיון יתכנו פערים בעלויות הפרויקט, פערים שעל חברת הניהול היה לבדוק ולקזז את עלותם מחשבון הקבלן בהתאם לחישובי כמויות לשינויים בכמויות הבטון והפלדה. ראו דוגמאות ופירוט לשינויים בשלד בין המתכננים בנספח "החלפת מתכנן –שינויים בשלד".

הערות הביקורת:

5.5.3. הביקורת מעירה כי במידה והחברה הכלכלית מסכימה בעתיד לבקשת קבלן או מעוניינת בעצמה למנות קונסטרוקטור אחר לפרויקט – יעשה הדבר, כאשר הקונסטרוקטור החדש יבחר על ידה ויועסק על ידה ולא על ידי הקבלן.

5.5.4. בנוסף, נדרשת הערכת שינויים בכמויות בין התכנון החדש, לתכנון לפיו הגיש הקבלן את הצעת המחיר, על מנת לוודא שיערך קיזוז נדרש מהקבלן במידה ותכולת העבודה שלו ירדה עקב השינוי.

תגובת סמנכ"לית הנדסה בחברה הכלכלית:

(1) "לא מדובר בהטבה לקבלן שהוא היה יכול להסתמך עליה בשלב המכרז ולפיכך אין פגיעה בהליך עצמו. מקובל בענף הבניה לאפשר לקבלנים, לאחר בחירת הקבלן הזוכה, להציע שיפורים בתכנון ובאופני ביצוע על בסיס ניסיונם והבנתם העדיפה בשיטות ביצוע.

החלפת הקונסטרוטור היתה לצורך שיפור תכנון והחלפת שיטת ביצוע שאכן היטיבה מאוד גם עם הבניין (נחסכו קורות יורדות ובכך נחסכו הרבה קונפליקטים של מעברי צנרת דרך או מתחת לקורות יורדות), כמו כן התכנון החלופי פישט את הביצוע וחסך זמן יקר בלוחות הזמנים הצפופים של הפרויקט."

(2) " הקבלן הציע שיטת ביצוע אחרת לקונסטרוקציה של המבנה (תקרה מתוחה בשני כיוונים במקום קורות גבוהות) שתרמה רבות הן למהירות הביצוע והן לאיכות המוצר המוגמר. הקבלן נשא בכל עלות שינוי התכנון לרבות התיאום מול היועצים והמתכננים השונים (שברכו על השינוי שהטיב עם התכנון).

התכנון של הקונסטרוקטור מטעם הקבלן עבר בקרה של קונסטרוקטור מטעמנו

בהחלט מקובל לאפשר לקבלנים להציע שינוי אופני ביצוע שיכולות להטיב עם המוצר המוגמר ו/או לפשט את אופן הביצוע ו/או לחסוך זמן ועלויות ביצוע. ככל שהמזמין מוצא שהפתרון המוצע הינו שוו"ע ואולי אף מטיב עימו (כמו במקרה זה), מקובל לאשר."

התייחסות הביקורת לתגובת סמנכ"לית ההנדסה בחברה הכלכלית:

על אף הייעול והשיפור הקונסטרוקטיבי, מדובר בהטבה לקבלן, מאחר והאפשרות להחלפת קונסטרוקטור (והגדלת הרווח על ידי צמצום כמויות הפלדה וזמן העבודה), לא הייתה ידועה לקבלנים אחרים אשר נגשו למכרז.

5.6. החוזה עם הקבלן מגדיר כי שינוי ב 2% אינו משולם לקבלן

החוזה עם הקבלן מגדיר כי שינוי עד 2% מערך התמורה בהסכם אינו משולם לקבלן. כך נוצר מצב בו במקרה של מכרז כדוגמאת הקמת בית ספר נבון - הקבלן נדרש לשקלל בהצעתו למכרז, שינויים אופציונאליים בהיקף של כ-1 מיליון עליהם הוא יודע מראש כי לא יקבל תשלום.

פרק ח' - שינויים, תוספות והפחתות

63. שינויים

63.1. נדרש הקבלן לערוך שינוי בעבודה, אשר שוויו הכספי אינו עולה על שני אחוזים (2%) מסכום התמורה כהגדרתה בהסכם זה, לא יחול כל שינוי בסכום התמורה לה זכאי הקבלן בגין העבודות נשוא ההסכם, וזאת בין אם השינוי הינו תוספת כספית עד לשיעור הנקוב לעיל ובין אם חשינוי הינו הפחתה כספית עד לשיעור הנקוב לעיל.

שוויים הכספי של שינויים שיידרשו מהקבלן ייקבע בהתאם למנגנון הקבוע בסעיף 64 להסכם.

על שינויים בעבודה אשר שוויים הכספי עולה על שני אחוזים (2%) מסכום התמורה כהגדרתה בהסכם זה, יחולו ההוראות הבאות:

<u>הערות הביקורת</u>

5.6.1. סביר שבשל סעיף זה במכרז - הקבלנים שנגשים למכרז מסוג זה של בית ספר נבון בהיקף של כ 50 מיליון ₪ - יתמחרו את העבודה בכמיליון ₪ ביתר, לאור הסיכון הסביר לגידול בעבודה ללא תמורה בהיקף של מיליון ₪.

5.6.2. מעבר לכך הביקורת גורסת כי לא תקין ליצור מצב חוזי בו במידה ויורדת תכולת עבודה מהקבלן, בהיקף של כמיליון ₪, לא יבוצע קיזוז בחשבונו.

<u>תגובת סמנכ"לית הנדסה בחברה הכלכלית:</u>

(1)"לסעיף זה יתרון משמעותי במכרזים פאושאלים בהם לא מבוצע מדידת כמויות. ללא סעיף זה על כל תוספת קטנה הקבלן מגיש חריג ומאידך כיון שלא מוגשים חישובי כמויות קשה מאוד לאתר הפחתות בכמויות שאינן משמעותיות. לטעמינו סטיה של 2% ביחס להיקף הפרויקט הינה רמת גמישות סבירה שמכניסה "שקט" לפרויקט ואיננה גוררת בהכרח תוספת עלות כפי שגורסת הבקרה.."

(2)" כיוון שהסעיף הינו דו צדדי - כלומר גם הפחתות וגם תוספות בערך העבודות איננו משפיע על החשבון - ההנחה שהסעיף מוביל להתייקרויות איננה מדויקת. מאידך סעיף זה חוסך את ההתדיינות על שינויים לא מהותיים ביחס להיקף החוזה תוך שמירה יחסית על הודאות התקציבית (לשני הצדדים) שהינה לב ליבו של המכרז הפאושאלי וממקד את שני הצדדים בביצוע."

<u>התייחסות הביקורת לתגובת סמנכ"לית ההנדסה בחברה הכלכלית:</u>

אין שינוי בעמדת הביקורת.

6. סיכום המלצות הביקורת

6.1. הביקורת ממליצה שהחברה הכלכלית תעסיק מבקר לחשבונות בניה, בעל השכלה בתחומי התכנון והבניה - לכך התייחסה החברה הכלכלית בכך שהכניסה חברת בקרה לעבודה על הפרויקטים השונים.

תגובת סמנכ"לית הנדסה בחברה הכלכלית:

"בהתייחס להמלצה זו וכחלק מאימוץ מסקנות של דוחו"ת ביקורת קודמים של מבקר העירייה - תהליכי בקרה מתוכננים להיכנס לכלל הפרויקטים של החברה באמצעות חברת בקרה יעודית (לפי תיעדוף של הנהלת החברה)."

6.2. הביקורת ממליצה להפחית את הסכום הנדרש מהחשבון שאושר על ידי מנהל הפרויקט, בהיקף של כ-1.34 מיליון, בהתאם לאמור בסעיפים 5.1, 5.2, 5.3.

תגובת סמנכ"לית הנדסה בחברה הכלכלית:

התייחסות פרטנית לסעיפי הקיזוז ניתנה בגוף הדו"ח, רוב ההמלצות התקבלו. נבקש לציין שלגבי נושא הקיזוזים על הוצאות המתואר בסעיף 5.2 גם לנו וגם לקבלן היתה הבנה אחרת של פירוש הסעיף, על כן בחוזים הבאים בכוונתנו לחדד את הסעיף על מנת שאופן החישוב יהיה ברור יותר.

התייחסות הביקורת לתגובת סמנכ"לית ההנדסה בחברה הכלכלית:

הביקורת חוזרת על המלצתה כי יש להפחית סכום של כ- 1.34 מיליון ₪ מחשבון הקבלן.

6.3. הביקורת ממליצה שבמקרים של ביצוע פרויקטים לפי חוזים פאושלים יידרש מהמפקח לקיים בדיקה קבועה להיקף הכספי של ההיקף הכספי של העבודות שהופחתו מתכולת העבודה של הקבלן (תכולה אותה הקבלן תמחר בשלב החוזה), ולקזזה מהתשלום לקבלן.

תגובת סמנכ"לית הנדסה בחברה הכלכלית:

אנו מקבלים את ההמלצה ברמה עקרונית, לפעמים בפרוייקטים פאושלים זה לא ישים באופן מלא.

התייחסות הביקורת לתגובת סמנכ"לית ההנדסה בחברה הכלכלית:

אין שינוי בעמדת הביקורת.

6.4. הביקורת ממליצה לקבוע נוהל סיור בטיחות שיערך על ידי צוות ניהול הפרויקט יחד עם צוות ניהול בית הספר ברחבי בית הספר קודם פתיחתו (וזאת גם אם אושר לפתיחה על ידי מהנדס בטיחות), לאיתור וסימון מפגעי בטיחות.

<u>תגובת סמנכ"לית הנדסה בחברה הכלכלית:</u>

אנו מקבלים את ההמלצה.

6.5. הביקורת ממליצה כי צוות ניהול הפרויקט יוסיף את רשימת ליקויי הבניה שעלו בדו"ח ביקורת, לרשימת הליקויים שבבר הוכנה על ידיו, על מנת שהקבלן ידאג לתיקונם בהקדם. כמוכן יש לקיים בדיקה ובקרה שהקבלן אכן תיקן את הליקויים, בדגש על אלה שעדיין לא טופלו: המפורטים בסעיפים 5.4.2 - בטון חשוף, 5.4.6 – חיפוי אבן, 5.4.7 - דלתות ממ"ד, ו 5.4.8 – ליקויים במערכת המיזוג אוויר.

<u>תגובת סמנכ"לית הנדסה בחברה הכלכלית:</u>

מלבד נושא הבטון החשוף - ההמלצה מתקבלת, לגבי הבטון החשוף אין דרך לתקנו.

<u>התייחסות הביקורת לתגובת סמנכ"לית ההנדסה בחברה הכלכלית:</u>

במידה ואין דרך לתקן ליקוי – הביקורת ממליצה לקזז לקבלן מהתשלום על ליקוי באיכות העבודה.

6.6. הביקורת ממליצה כי בפרויקטים בהיקפים משמעותיים (מעל 5 מיליון ₪) ישולב מפקח ייעודי לתחום מיזוג האוויר - שנמצא לקוי באופן מיוחד.

<u>תגובת סמנכ"לית הנדסה בחברה הכלכלית:</u>

החברה הכלכלית מקבלת את ההמלצה.

6.7. הביקורת ממליצה לקנוס את הקבלן על איחור בסיום עבודות פרויקט, בהתאם לנקבע בחוזה עימו- בהתאם לשיקול דעתה של החברה הכלכלית, וחלק ממו"מ סופי עם הקבלן.

<u>תגובת סמנכ"לית הנדסה בחברה הכלכלית:</u>

הפערים הנקודתיים בהשלמת העבודות נבעו ממגבלות ביצוע שקשורות בעבודות של אחרים (חח"י, עבודות פיתוח עירוניות צמודות וכו) כמו כן המבנה והחצרות נמסרו לשימוש מלא של העיריה עם פתיחת השנה. לפיכך לא ניתן לקנוס את הקבלן בגין השלמות אלו כאילו היו עיכוב במסירה באשמת נקבלן

התייחסות הביקורת לתגובת סמנכ"לית ההנדסה בחברה הכלכלית:

הביקורת העירה על ממצאים שעלו הנוגעים לאיחור בהשלמות העבודה בשטח, והשאירה את נושא הקנס לשיקולה של החברה הכלכלית וחלק ממו"מ סופי עם הקבלן.

6.8. הביקורת ממליצה להגדיל את היקף הקנס שנקבע בחוזה עם קבלנים על איחור בסיום עבודה ל 2% מערך החוזה לכל חודש איחור.

תגובת סמנכ"לית הנדסה בחברה הכלכלית:

החברה הכלכלית תשקול את ההמלצה.

6.9. הביקורת ממליצה כי במידה והחברה הכלכלית מסכימה לבקשת הקבלן או מעוניינת בעצמה למנות קונסטרוקטור חדש לפרויקט – יעשה הדבר כאשר הקונסטרוקטור החדש יועסק על ידי החברה הכלכלית ישירות ולא על ידי הקבלן.

תגובת סמנכ"לית הנדסה בחברה הכלכלית:

החברה הכלכלית אינה יכולה להעסיק קונסטרוקטור ספציפי באופן ישיר - מטעמי נהלי התקשרויות, על כן, במקרה ויש צורך להעסיק קונסטרוקטור ספציפי - אין מנוס מכך שיועסק על ידי הקבלן.

התייחסות הביקורת לתגובת סמנכ"לית ההנדסה בחברה הכלכלית:

מומלץ ליצור נהלי התקשרויות מתאימים כך שבמידה והחברה הכלכלית נדרשת לשכור קונסטרוקטור ספציפי יהיה לה את הכלים לעשות זאת.

6.10. הביקורת ממליצה לוותר בחוזים עתידיים על הסעיף שקובע ששינוי ב 2% מערך הפרויקט לא ישנה את עלות הפרויקט.

תגובת סמנכ"לית הנדסה בחברה הכלכלית:

הנושא ינדון פנימית בחברה הכלכלית וישקל.

נספחים

6.11. נספח א' - מכתב מנהל בית הספר בעניין מצב הליקויים לאחר חול המועד סוכות

שלום לכל המכובדים,

אנו מודעים לכך שאנו בעת חירום, אך במקביל נערכים גם לחזרת חלק מתלמידי בית הספר לשגרה ומל"ן מצאנו לנכון לנחוב את הדברים הבאים.
בימים האחרונים וחרף מצב הלחימה חזרנו (אלי, מנהל התחזוקה ואני) לבית הספר והחרשנו שלא לטובה ממצב בית הספר לאחר עבודות השיפוץ שהתבצעו במהלך חול המועד סוכות.
עברנו על כלל הכיתות, המרחבים והאזורים המשותפים במבנה בצורה דקדקנית ואלו הדברים:

1. **רב בריח:** רבות מהדלתות בבית הספר אינן תקינות:
- חלק מהידיות יצאו מהמקום
- חלק מהדלתות אינן נסגרות בצורה טובה
- קומה 1 - דלת מפורקת (של מחסן) שעומדת והתקנתה לא הושלמה
2. **אינסטלציה:**
- לחצנים במספר חדי שירותים בבל דחבי בית הספר
- הכיס בחלק מחדי השירותים אינם יורדים בצורה חלקה
- חסרה נקודת אינסטלציה (ביוב ומים) עבור מדיח הבלים בחדר מאסטר שף
- חלק מהברזים צברו חלודה (לעיתים ללא כל שימוש / שימוש מועט לחלוטין)
3. **נזילות בעקבות הגשמים:**
- חדר מדרגות מערבי - קיימת נזילה מהגג.
- חדר חשמל בקומה 4 (מזרחי) - קיימת נזילה
- חדר חשמל (טראפו) - נזילת מזגן
4. **חשמל:**
- תעש באזור חשמל קומה 4 (מערבי)
- חדר מאמנים - שקע מפסק איט במקומו
- קומה 1 - שירותים - אור נשאר דלוק באופן קבוע
- חסרה נקודת חשמל בחדר המורים לטובת מדיח בלים.
- חסרה נקודת חשמל בקומה 1 לטובת מסך 85 אינץ' (בהתאם לתכנית)
5. **אולם הספורט:**
- בצד שמאל - הרצפה (בצמוד לחלונות השקופים) דורשת תיקון שברים
- דלת פח אינה נסגרת (מזרחית)
6. **מגרש ספורט**
- הוכנה נקודת ניקוז בצורה שאינה אסתטית (מצ"ב תמונה)
- חבלים שאינם הורדו / טופלו בהלכה (יורדים מההצללה)
7. **תקרות**
- תקרות מלוכלכות ואינן נסגרות היטב במספר מקומות בבית הספר (מצ"ב תמונות)
- יש מספר תקרות פתוחות לחלוטין (למשל: בחדר מורים)
8. **מעברים בחדרי מדרגות**
- בחלק מהמעברים בחדרי המדרגות הצמבד בתוצאה מהבנייה (וכך כמיסר) לכמך רב.
9. **קרמיקה / אריחים**
- בחלק מהקומות האריחים מלוכלכים (על הקיר). מצ"ב תמונה להתרשמות.
10. **אחנות פח**
- במקומות רבים חסרים ברזים וחלקם אינם נסגרים

11. **נקיון וקבלת המבנה לאחר סוכות**
- **ברחבי בית הספר מפוזרים:** נרגים, מסמרים, קרשים, דלי"י צבע, כלי עבודה, בחלים, שכפטלים ועוד - וזאת לאחר עבודות הביצוע של הקבלן במהלך חופשת סוכות.
- **בחלק מהמקומות בהם אמור היה להיות מותקן קולר - חוטי ההארקה נחתכו בכוונת מכוון והוצאו ממקומם.**
- בכניסה לבית הספר ליד עמדת השומר - ציוד בנייה רב (שקי מלט, מריצה, פחול ועוד)
12. **צבע**
- באזורים רבים כולל בכיתות בבית הספר מדשים תיקוני צבע. מדגיש כי בחלק מהאזורים מופיעים ליקויי צבע - גם בחדרים שלא בוצעו בהם עבודות מולטימדיה / ריהוט ולא כבנסו אליהם תלמידים (קומות 2-3
13. **רטיבויות**
- לא תוקנו רטיבויות באזור המדרגות בכניסה לבית הספר
14. **שער בית הספר**
- יחידת התפרקה ואין אפשרות להשתמש בה לטובת פתיחת השער (החיצוני) של בית הספר.
15. **גינון**
- מערכת ההשקייה לא תקינה - טפטוף יתר גורם להצפה.
16. **אלומיניום**
- בקומה 3 (אחורנה) בצד מזרחי - לא הושלמו עבודות אלומיניום לסגירת הכיתה.
17. **גג הבניין**
- מלא בפסולת בנייה.

ברור שייתכנו עוד ליקויים תוך-כדי תורה לשגרה (בתקווה שתתרחש במהרה).

נשמח לדעת היכן הדברים הללו עומדים ומה הצפי להשלמת העבודות בצורה מלאה.
תודה רבה.

6.12. נספח ב'- החלפת מתכנן - שינויים בשלד

היתר השינויים לשלד המבנה – הוגש על ידי החברה הכלכלית

היתר שינויים על פי סעיף 145 ה' (בסמכות מהנדס)

תכנית מתאר מקומית או מפורטת : 506-0213470,	גוש: 7277	חלקה: 64	מגרש: 601	ת בנין: 7277075	
תכניות נוספות : 340/ג/31, מק/1/1004/א, 1/1004, מק/340/ג/17, מק/340/ג/39					
רמת-גן	היתר בניה מספר: 2023303			מספר בקשה: 202201222	
רשות מקומית: רמת-גן	שכונה: קריית קריניצי		כתובת הבנין: האלוף הרב שלמה גורן 5		

סוג בעל עניין	שם בעל עניין	תעודת זהות	מען	מיקוד	טלפון
בעל ההיתר	החברה הכלכלית רמת גן ע"י יעל אשל	520037003	ז'בוטינסקי 7 רמת גן	52007	03-5053717
בעל הנכס	עיריית רמת גן		ביאליק 35, רמת-גן		03-6753555
עורך הבקשה	גבריאל שורץ	512138454	דרך יפו 145א חיפה	25114	04-8371844
מתכנן השלד	גלינסקי חיים ישהו	032269284	גיבורי ישראל 22 נתניה		09-7689563

היתר זה אינו ניתן להעברה אלא באישור הועדה המקומית.

על פי אישור | בישיבה מספר: | בתאריך:

מותר: שינויים להיתר בניה מספר 2022176 מיום 28.6.22 הכולל:
שינוי בסוגי הקירות ושינוי בקורות ועמודים באישור קונסטרוקטור.

* ראה חישוב אגרה בנספח להיתר *

היתר השינויים- הוגשו להיתר שינויים פנימיים וחיצוניים, שינויים בסוגי קירות ושינויים בעמודים וקורות

הגשת בקשה לשינויים תחתם בידי עורכי הבקשה המקורית להיתר

	מס' סידורי	פירוט השינויים ונימוקי הבקשה (ימולא ע"י עורך הבקשה)
	1	שינויים פנימיים וחיצוניים
השינויים המבוקשים בהיתר	2	שינויים בסוגי הקירות - בלוקים/בטון/קונס פלדה
	3	שינויים בעמודים וקורות באישור קונסטרוקטור
	4	
	5	
	6	
	7	

הנני מצהיר על נכונות פרטי הבקשה ביחס לבניה הקיימת בפועל והחלטות שונים בהסכמת מהנדס העיר וכי אין שינוים בשטחי הבניה.

חתימת עורך הבקשה המקורית	[redacted]	חתימת עורך הבקשה	שם עורך הבקשה
	05.12.2022	תאריך	

הנני מצהיר על נכונות פרטי הבקשה ביחס לבניה הקיימת בפועל וכי אין סגיעה ביציבות המבנה.

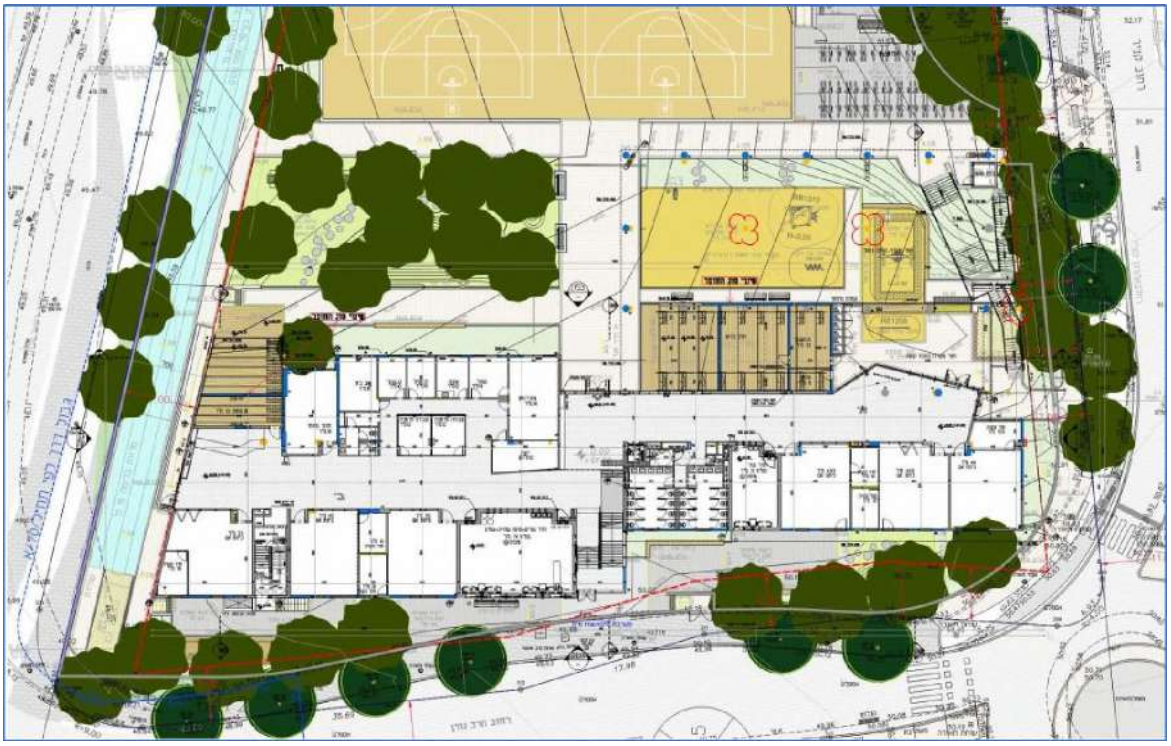
חתימת מהנדס קונסטרוקציה	[redacted]	חתימת עורך הבקשה	שם עורך הבקשה
	05.12.2022	תאריך	

בבדיקה מדגמית לפערי התכנון בשלד המבנה, מצאנו כי בוצעו שינויים בכל מרכיבי השלד, החל מהיסודות ועד קירות המעטפת. היקף השינויים גדול מכדי שניתן יהיה לקבוע האם שינויים בפרויקט אפשרו לקבלן להוריד את עלויות הפלדה והבטון ללא חישוב כמויות לכל הפרויקט.

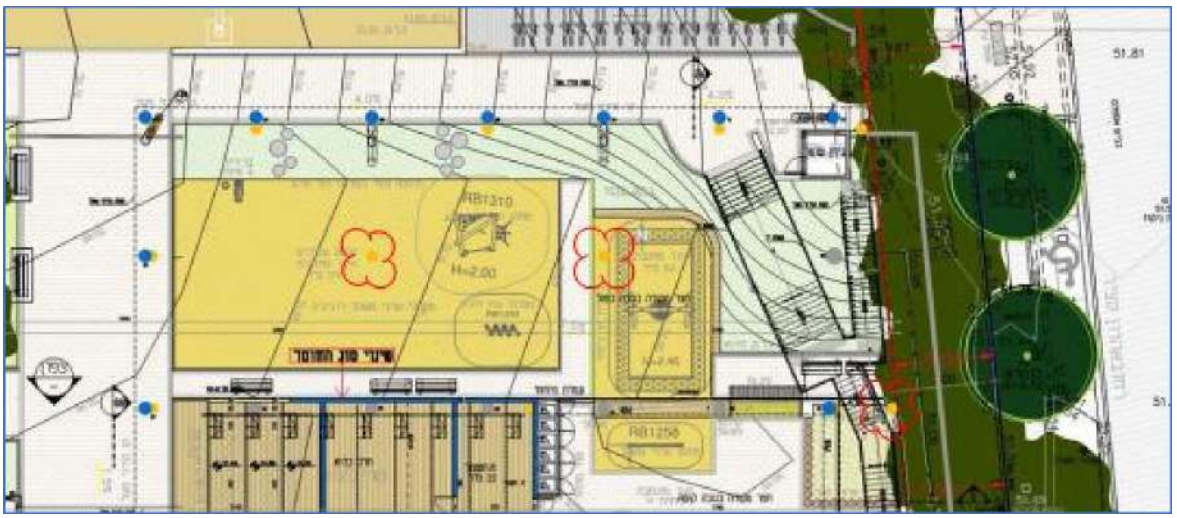
6.12.1. דוגמה לשינויים בעמודים – עמודים בקומת הקרקע

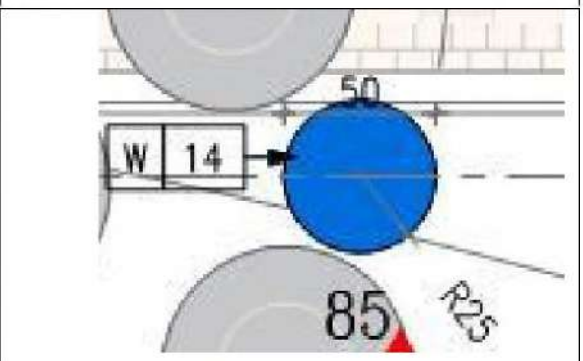
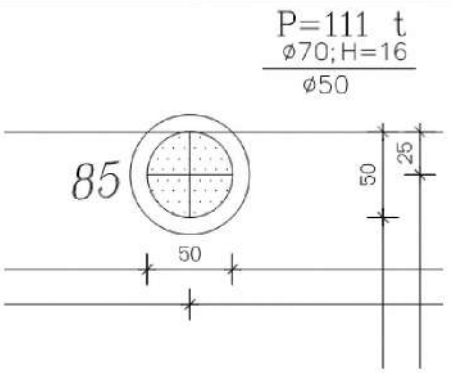
בתצלום ההיתר מטה ניתן לראות כי הופחתו 3 עמודים באזור חצר המשחקים אך קוטר כל העמודים גדל מ-50 ס"מ במכרז ל-60 ס"מ בביצוע, סך כמות הבטון דומה.

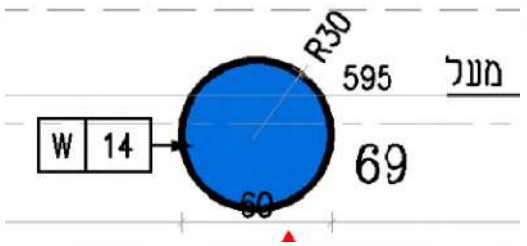
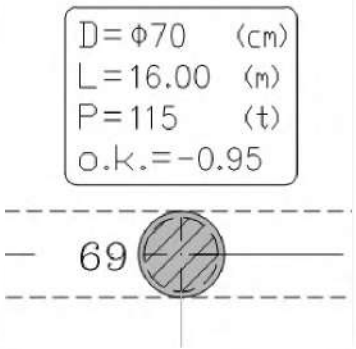
היתר שינויים – תוכנית קומת קרקע



עמודים בצהוב- עמודים במכרז, בכחול- עמודים חדשים , באדום – עמודים שנגרעו בתכנון החדש.

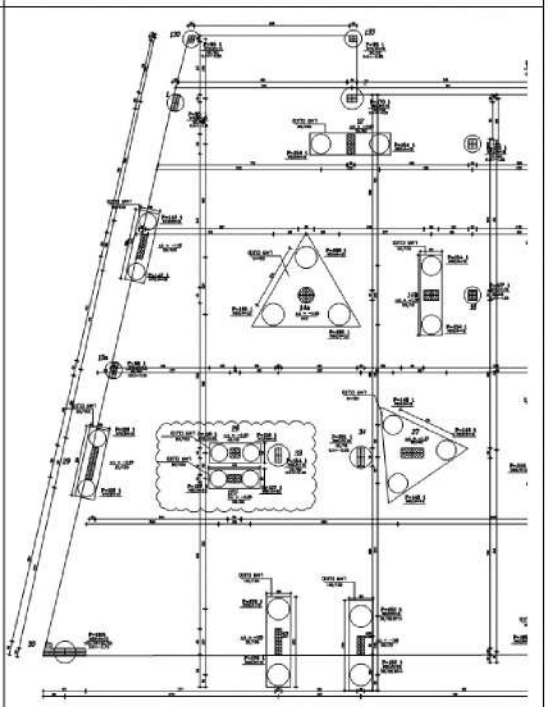
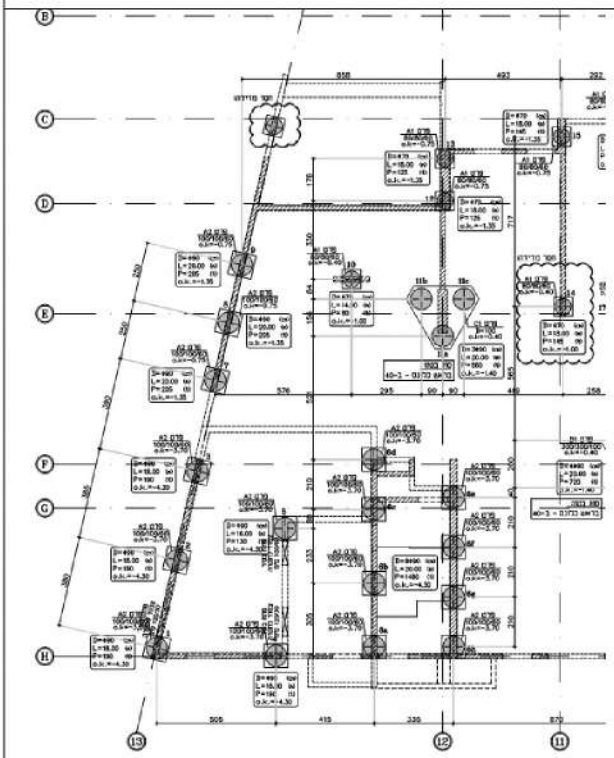


עמוד בתוכנית אדריכלות למכרז – קוטר 50 ס"מ	יסוד עמוד בתוכנית שלד למכרז – קוטר 50 ס"מ
	

עמוד בתוכנית אדריכלות לביצוע – קוטר 60 ס"מ	יסוד עמוד בתוכנית שלד לביצוע – קוטר 70 ס"מ
	

6.12.2. דוגמה לשינויים ביסודות

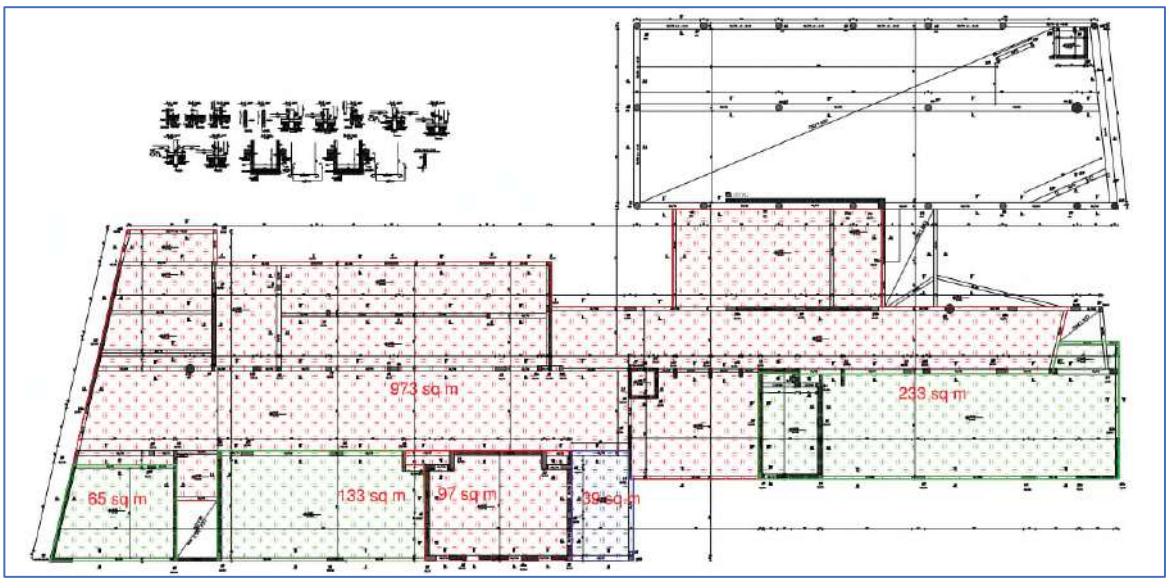
במקטע לדוגמא מתוכנית היסודות מטה, ניתן לראות כי הבלונסאות וראשי הבלונס עברו שינויים מהותיים בין מכרז לביצוע ומכך גם כמויות הבטון וברזל הזיון.

מקטע צירים 11-13 - תוכנית יסודות למכרז	מקטע צירים 11-13- תוכנית יסודות לביצוע
	

6.12.3. דוגמה לשינויים ברצפות המבנה

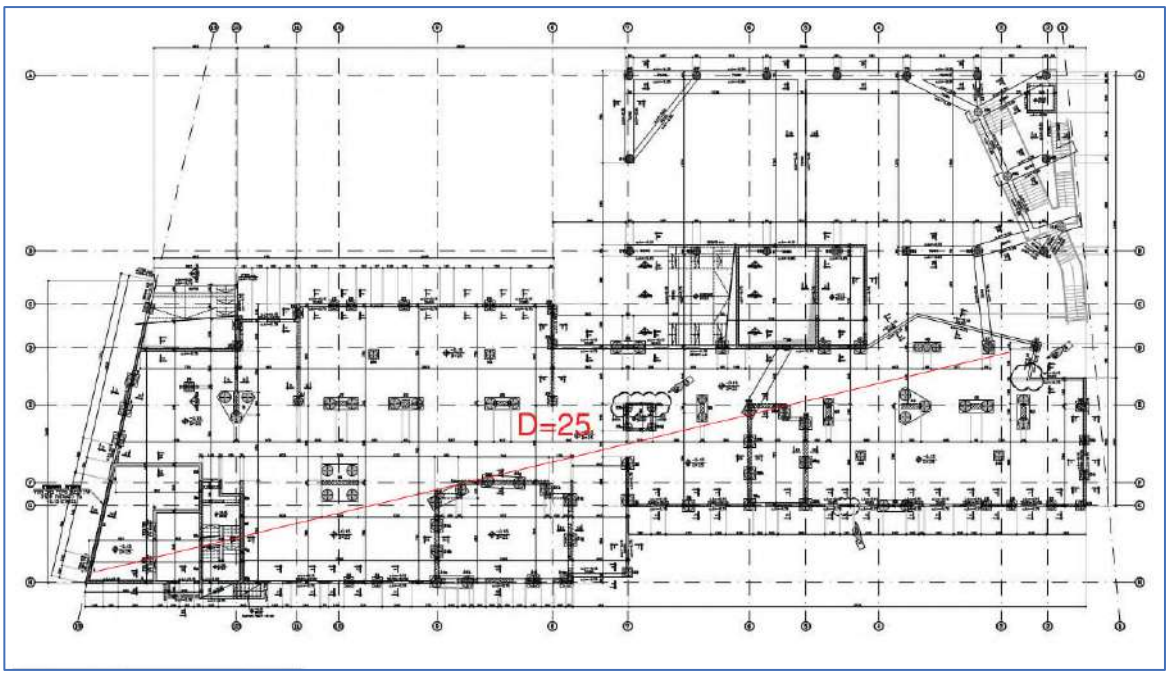
בבדיקה מדגמית לשינויים ברצפות המבנה מצאנו, כי קיים פער כ-96 מ"ק בין עובי הרצפה במפלס 0.15- במכרז (שגובהה כ-30 ס"מ) לבין עובי הרצפה בביצוע שגובהה כ-25 ס"מ.

תוכנית ק-2, מפלס 015- למכרז – באדום עובי רצפה 30 ס"מ, ירוק 35 ס"מ, כחול 25 ס"מ



תוכנית ק2 מפלס 0.15-	עובי	מכרז (מ"ר)	מ"ק בטון
רצפה עובי 25	0.25	39	9.75
רצפה עובי 30 = 973 + 97	0.3	1070	321
רצפה עובי 35 = 133+233+ 65	0.35	431	150.85
סה"כ מ"ק בטון במכרז			**481.6**

תוכנית רצפה, מפלס 015- לביצוע – עובי רצפה 25 ס"מ



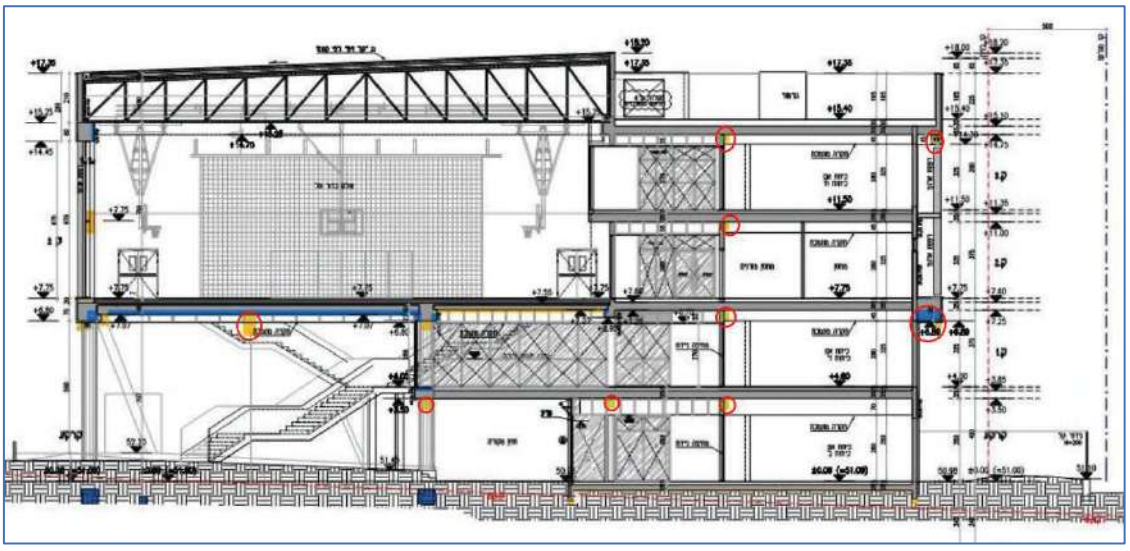
תוכנית ק2 מפלס 0.15-	עובי	ביצוע (מ"	מ"ק בט
רצפה עובי 25	0.25	1540	385
רצפה עובי 30			
רצפה עובי 35			
סה"כ מ"ק בטון בביצוע			**385**

6.12.4. דוגמה לשינויים בקורות וקירות

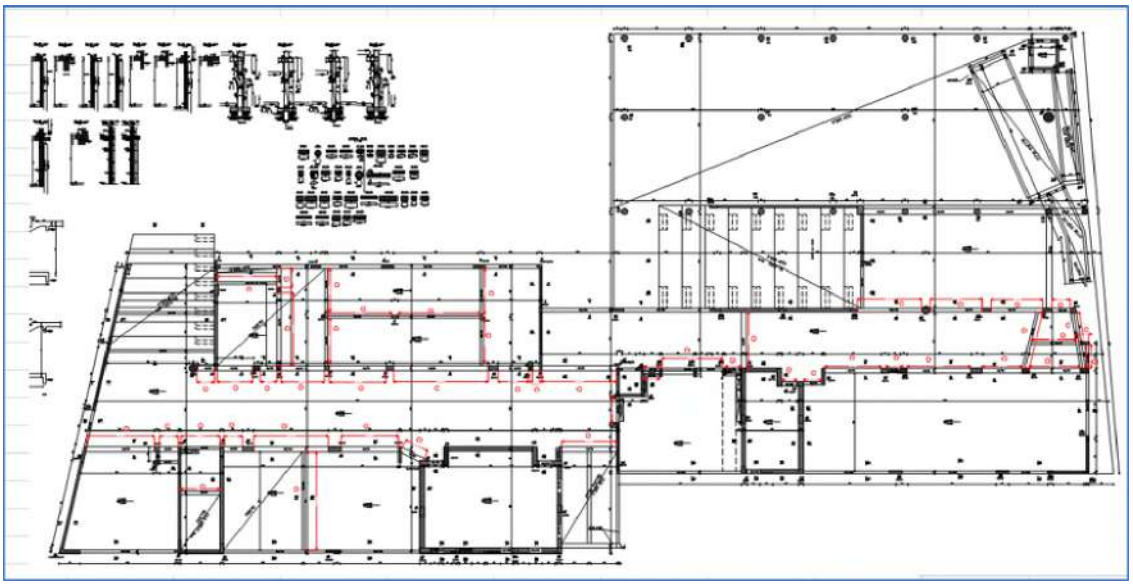
קורות וקירות המילואה בתכנון המקור, הוחלפו על ידי מתכנן השלד של הקבלן, לקירות בטון באזור המעטפת וקורות יורדות במרכז המבנה בוטלו. כפי שניתן לראות בדוגמאות מטה, קורות האמצע בוטלו ומכך כמויות הבטון וברזל הזיון פחתו. מנגד, תוספת קירות ועמודים בכל הקומות העלו כמויות בטון וברזל. מאחר ומספר השינויים רב, נדרש היה לבצע חישוב כמויות מפורט לקביעת הפער.

היתר שינויים- חתך 4-4

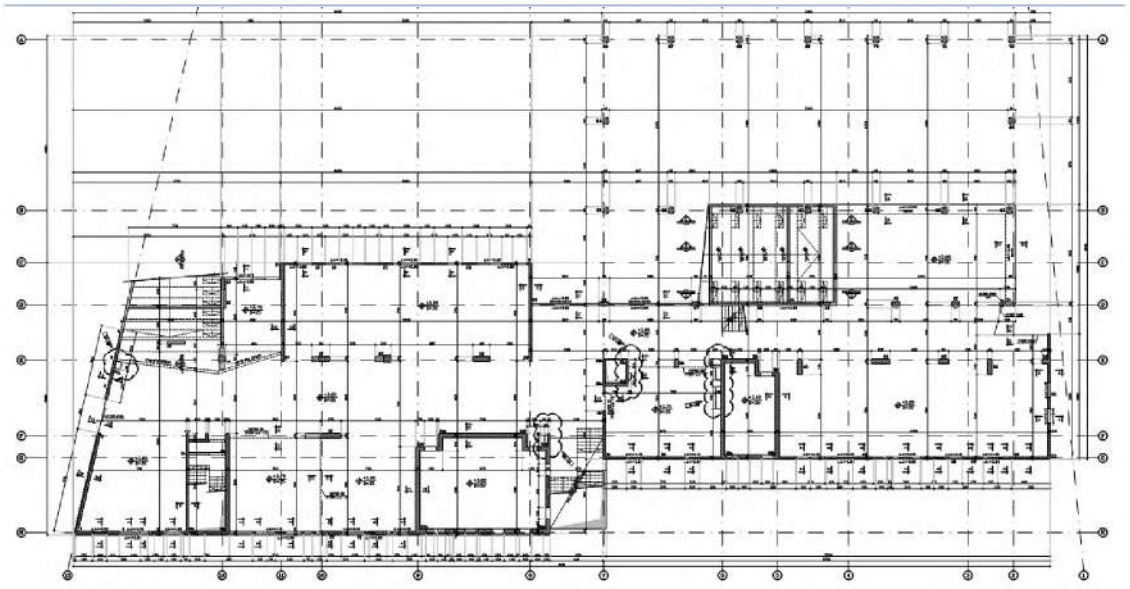
קורות יורדות לאורך הרצפות בוטלו וקורות במעטפת המבנה עברו שינוי מידות (ראה סימון קורות בצהוב)



תוכנית מכרז ק-3 לדוגמה – ראה סימון קורות מבוטלות בצבע אדום.

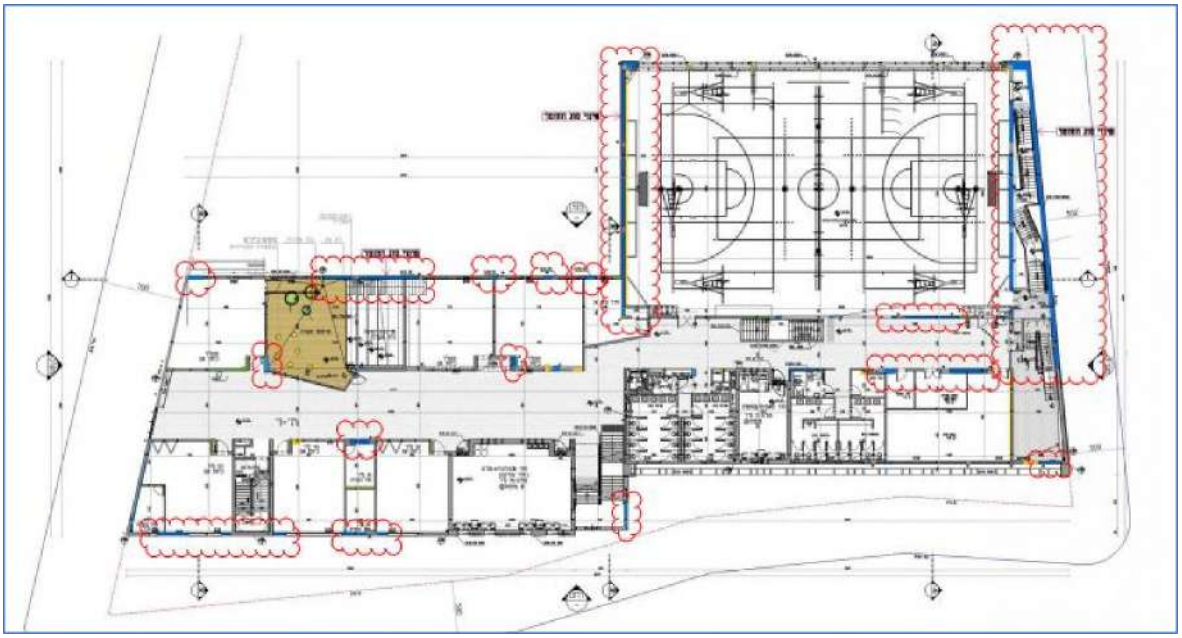


תוכנית מפלס 3.85+ לביצוע –קורות אמצע בוטלו בביצוע



היתר שינויים – תוכנית קומה שניה לדוגמה

בתוכנית מטה ניתן לראות קירות אשר בוצעו בבטון במקום בקורות ומילואה.



פלדת הזיון

פלדת הזיון בהיקף של כ- 2.7 מיליון ₪ עברה שינויים רבים אך לא ניתן לקבוע את היקפם מאחר ובתוכניות המכרז לא יצאו תוכניות זיון ברזל מפורטות. נציין כי בבקשה לקבל תוכניות זיון של רצפות וקירות המבנה להערכת הפערים, נמסר לנו כי לא יצא למכרז תכנון מפורט של ברזל הזיון אך ניתן ללמוד על אופי הזיון מן החתכים והפרטים.

מאחר ואין תוכניות זיון מפורטות, יתכן כי הופחתה כמות הפלדה בתכנון החדש ופער הפלדות מסתכם במיליוני שקלים אך לא ניתן להעריכו. כמו כן לא ראינו חישוב כמויות של חברת הניהול להערכה וקיזוז הפערים.

כתב הכמויות – כ-9 מיליון ₪ אומדן לעבודות הבטון באתר מתוכם כ-2.76 מיליון ₪ פלדת זיון

01.02.01.0250	מוטות פלדה עגולים ומצולעים רתיכים ורשתות פלדה מרותכות, בקטרים ובאורכים שונים, לזיון הבטון. הפלדה מסוג פ-500.	טון	520.00	5,300.00	2,756,000.00
	סה"כ 01.02.01 עבודות בטון יצוק באתר				**9,069,511.00**

6.13. נספח ג' - ספירת עמדות שקעי חשמל מסוג D17

קומת קרקע- נמדדו 23 יחידות במקום 15

הפער בין תוכניות המכרז (77 יח') לתוכניות הביצוע (92) – סה"כ 15 יחידות תוספת/פער

דף מדידה של הקבלן - קומת קרקע –נספרו על ידי הקבלן 23 עמדות D17

כמות מאושרת

קו פרויקט
יועץ הנדסי ג"מ
לידור כהן - מהנ"ם
29.11.21

דף מדידה

שם הפרויקט : בי"ס עמית ר"ג
מאושר בתחימת מפקח:
מאושר בתחימת קבלן:

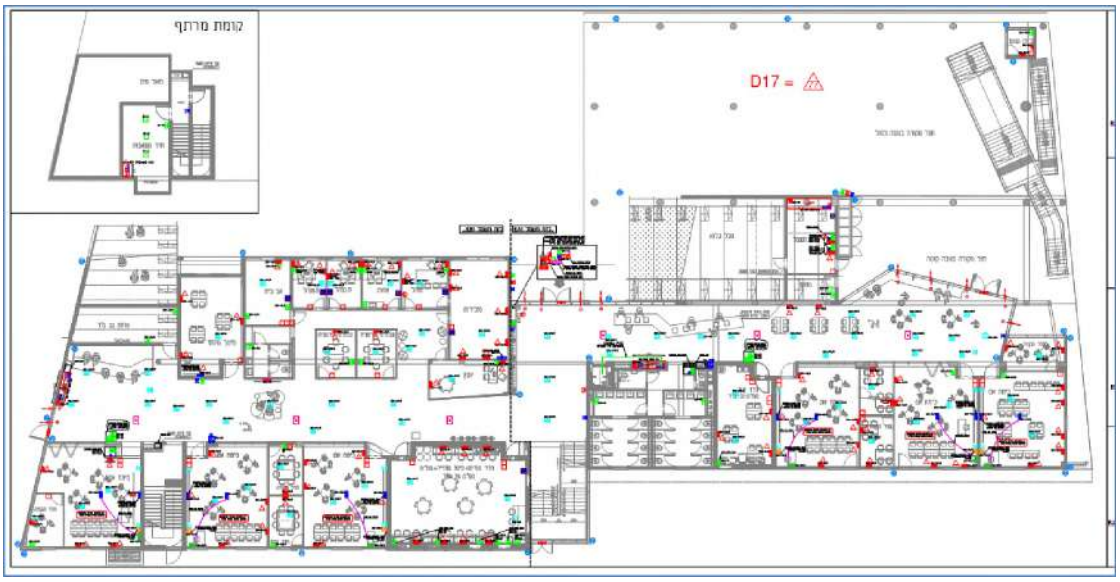
תאריך :	13/06/2023
דף מספר:	1
שם התוכנית:	חשמל קרקע
מספר התוכנית:	E1
עדכון ביצוע:	8
תאריך התוכנית:	28/03/2023

סעיף בחוזה	8.02.0010	8.02.0070	8.02.0080	8.02.0185	08.37.0540	8.37.0607	ש"ע	8.03.0500	8.03.0590	8.03.0700	8.72.0060	8.02.0110	צוות טכנאים
תאור	בת תקע	תקע 2.5	מגן מים	D17	חסן אש 2.5	חסן אש 6	חציבה	טלפון	TV	RJ	תקע 16A	תלת פאזי	
				15									
סה"כ כמות	28	6	8	23	25	50	42	2	2	4	6	1	3700
מחיר	140	30	30	600	15	22	100	100	100	90	120	250	1
סה"כ	3920	180	240	13800	375	1100	4200	200	200	360	720	250	3700

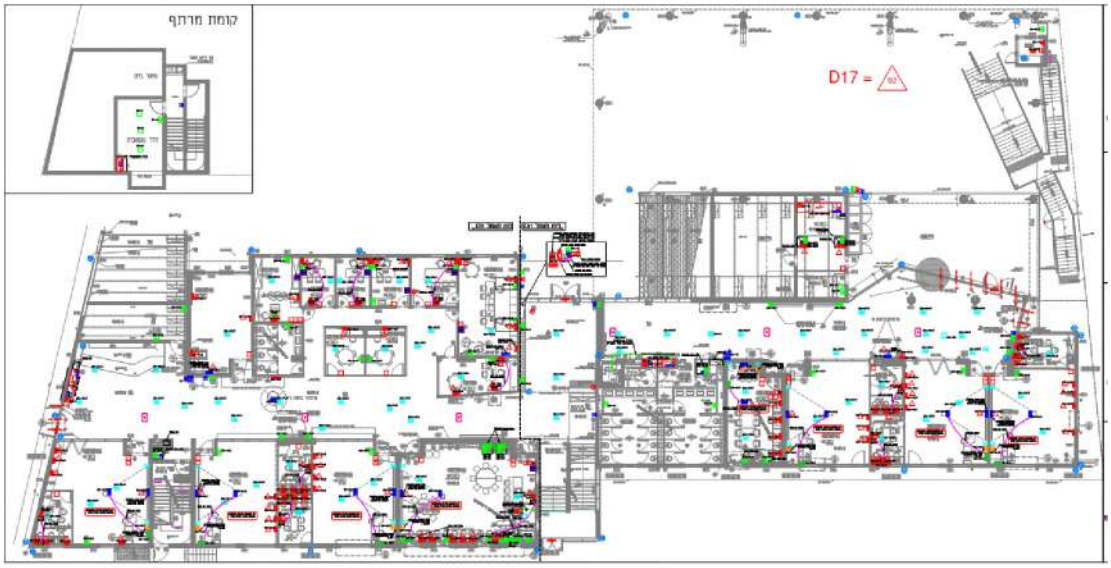
23-15=8
8*600= -4,800

סה"כ	29,245

תוכנית קרקע למכרז –נמצאו סה"כ 77 עמדות D17



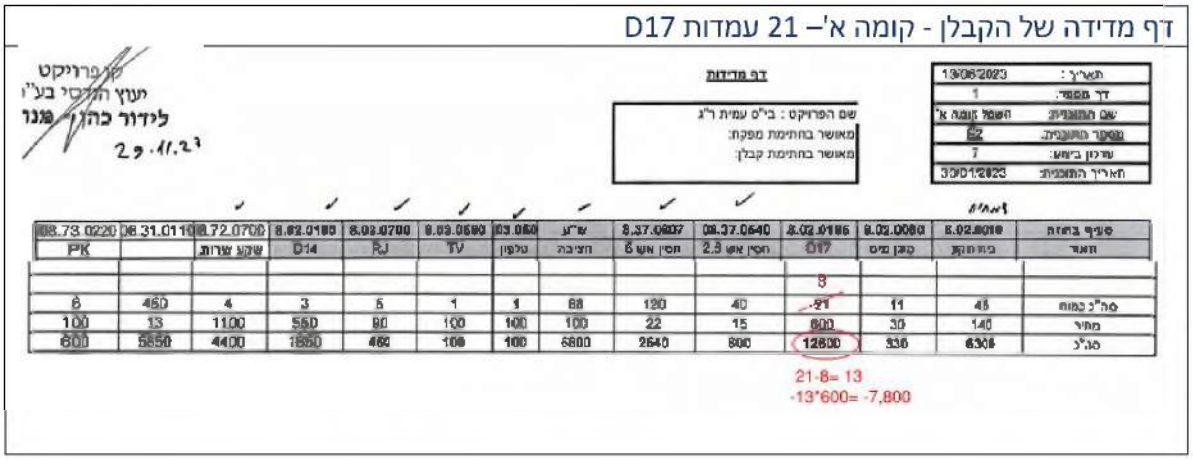
תוכנית קרקע לביצוע מהדורה 8– נמצאו סה"כ 92 עמדות D17



קומה א' – נמדדו 21 יחידות במקום 8

פער בין תובניות המכרז (62 יח') לתובניות הביצוע (54 יח') - סה"כ 8 יחידות תוספת/פער

דף מדידה של הקבלן - קומה א'– 21 עמדות D17



תאריך :	13/06/2023
דף מספר:	1
שם התחנה:	השטח קומה א'
מספר התחנות:	62
עדכון ביומן:	7
תאריך התחנה:	30/01/2023

דף מדידה

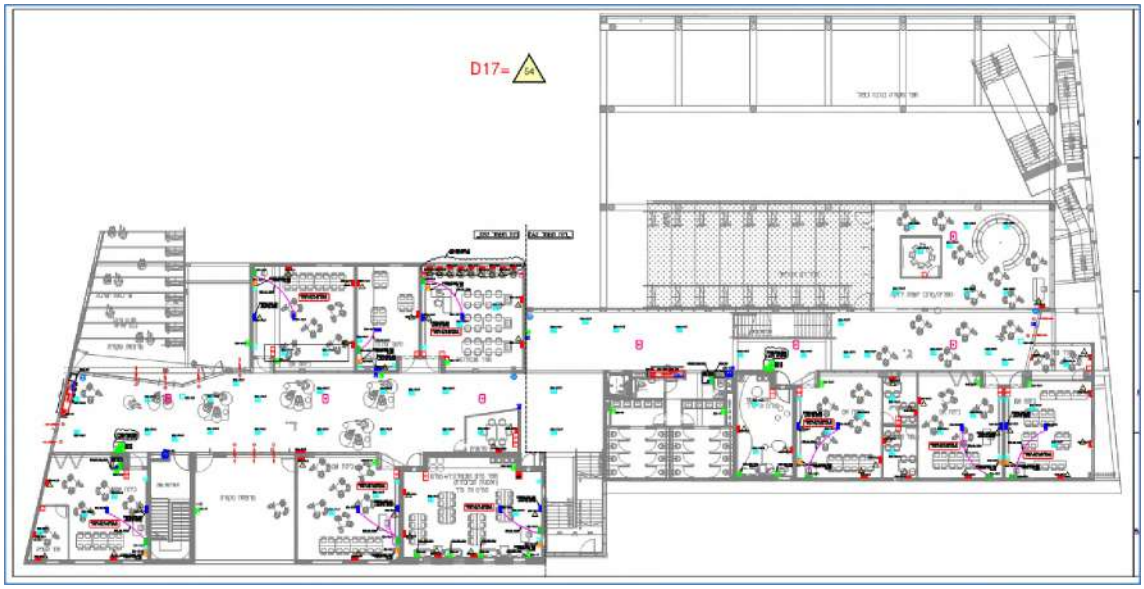
שם הפרויקט : בי"ס עמית ר"ג
מאושר בחתימת מפקח:
מאושר בחתימת קבלן:

קונפרויקט
יעוץ חשמלי בע"מ
לידור כהן - מנהל
29.11.23

סוג/ף בחנות	8.02.0010	8.02.0060	8.02.0185	08.37.0640	8.37.0207	עמ"ג	03.050	8.03.0580	8.03.0700	8.62.0185	8.72.0700	08.31.0110	08.73.0220
תאור	בית תוקע	קופן מים	D17	חסין אש 2.5	חסין אש 6	חציבה	טלפון	TV	RJ	D14	שקע שרות		PK
			8										
סה"כ כמות	45	11	21	40	120	68	1	1	5	3	4	460	8
מחיר	140	30	600	15	22	100	100	100	80	550	1100	13	100
סה"כ	6300	330	12600	600	2640	6800	100	100	400	1650	4400	5850	800

21-8= 13
-13*600= -7,800

תוכנית קומה א' למכרז – נמצאו סה"כ 54 עמדות D17



סקיצה של הקבלן ע"ג תוכנית ביצוע – נמצאו סה"כ 62 עמדות D17



קומה ג' – נמדדו 20 יחידות במקום 17

פער בין תובניות המכרז (52 יח') לתובניות הביצוע (69 יח') - סה"כ 17 יחידות תוספת/פער

דף מדידה של הקבלן - קומה ג'– 9 עמדות D17

כמויות מאושרות
קו פרויקט
יעוץ הנדסי בע"מ
לידור כהן - מנה"פ
29.11.23

דף מדידות

שם הפרויקט : בי"ס עמית ר"ג
מאושר בחתימת מפקח:
מאושר בחתימת קבלן:

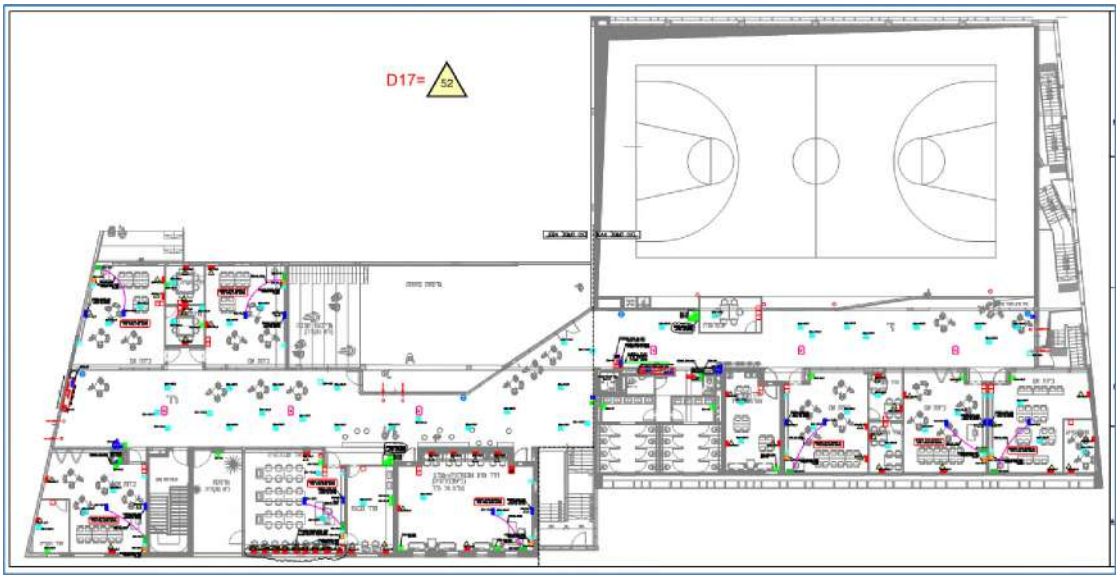
תאריך :	13/06/2023
דף מספר:	1
שם התוכנית:	חשמל קומה ג'
מספר התוכנית:	E4
עדכון ביצוע:	7
תאריך התוכנית:	30/01/2023

סעיף בחוזה	8.02.0010	8.02.0080	8.02.0185	08.37.0540	8.37.0607	ש"ע	8.03.0700	8.02.0070	08.72.0060	08.02.0195
תאור	בית תקע	מוגן מים	D17	חסין אש 2.5	חסין אש 6	חציבה	RJ			D20
			17							
סה"כ כמות	32	3	20	30	137	23	2	21	21	1
מחיר	140	30	600	15	22	100	90	30	120	800
סה"כ	4480	90	12000	450	3014	2300	180	630	2520	800

-3*600= -1,800

סה"כ 26,464

תוכנית קומה ג' למכרז – נמצאו סה"כ 52 עמדות D17



סקיצה של הקבלן ע"ג תוכנית ביצוע- נמצאו סה"כ 69 עמדות D17



הערות ראש העיר

סעיף 6.1:

הביקורת ממליצה שהחברה הכלכלית תעסיק מבקר לחשבונות בניה, בעל השכלה בתחומי התכנון והבניה - לכך התייחסה החברה הכלכלית בכך שהכניסה חברת בקרה לעבודה על הפרויקטים השונים.

תגובת ראש העיר:

מקבלים את המלצות הביקורת וכתיבת נוהל בקרה פנימית.

סעיף 6.2:

הביקורת ממליצה להפחית את הסכום הנדרש מהחשבון שאושר על ידי מנהל הפרויקט, בהיקף של כ-1.34 מיליון, בהתאם לאמור בסעיפים 5.1, 5.2, 5.3.

תגובת ראש העיר:

מקבלים את המלצות הביקורת באופן חלקי.

סעיף 6.3:

הביקורת ממליצה שבמקרים של ביצוע פרויקטים לפי חוזים פאושלים יידרש מהמפקח לקיים בדיקה קבועה להיקף הכספי של העבודות שהופחתו מתכולת העבודה של הקבלן (תכולה אותה הקבלן תמחר בשלב החוזה), ולקזזה מהתשלום לקבלן.

תגובת ראש העיר:

מקבלים את המלצות הביקורת.

סעיף 6.4:

הביקורת ממליצה לקבוע נוהל סיור בטיחות שיערך על ידי צוות ניהול הפרויקט יחד עם צוות ניהול בית הספר ברחבי בית הספר קודם פתיחתו (וזאת גם אם אושר לפתיחה על ידי מהנדס בטיחות), לאיתור וסימון מפגעי בטיחות.

תגובת ראש העיר:

מקבלים את המלצות הביקורת.

סעיף 6.5:

הביקורת ממליצה כי צוות ניהול הפרויקט יוסיף את רשימת ליקויי הבניה שעלו בדו"ח ביקורת, לרשימת הליקויים שבבר הוכנה על ידיו, על מנת שהקבלן ידאג לתיקונם בהקדם. כמוכן יש לקיים בדיקה ובקרה

שהקבלן אכן תיקן את הליקויים, בדגש על אלה שעדיין לא טופלו: המפורטים בסעיפים 5.4.2 - בטון חשוף, 5.4.6 – חיפוי אבן, 5.4.7 - דלתות ממ"ד, ו 5.4.8 – ליקויים במערכת המיזוג אוויר.

<u>תגובת ראש העיר:</u>

מקבלים את המלצות הביקורת. (לתאם סיור)

<u>סעיף 6.6:</u>

הביקורת ממליצה כי בפרויקטים בהיקפים משמעותיים (מעל 5 מיליון ₪) ישולב מפקח ייעודי לתחום מיזוג האוויר - שנמצא לקוי באופן מיוחד.

<u>תגובת ראש העיר:</u>

מקבלים את המלצות הביקורת.

<u>סעיף 6.7:</u>

הביקורת ממליצה לקנוס את הקבלן על איחור בסיום עבודות פרויקט, בהתאם לנקבע בחוזה עימו- בהתאם לשיקול דעתה של החברה הכלכלית, וחלק ממו"מ סופי עם הקבלן.

<u>תגובת ראש העיר:</u>

מקבלים את המלצות הביקורת.

<u>סעיף 6.8:</u>

הביקורת ממליצה להגדיל את היקף הקנס שנקבע בחוזה עם קבלנים על איחור בסיום עבודה ל 2% מערך החוזה לכל חודש איחור.

<u>תגובת ראש העיר:</u>

הנושא יבחן ע"י העירייה והחכ"ל.

<u>סעיף 6.9:</u>

הביקורת ממליצה כי במידה והחברה הכלכלית מסכימה לבקשת הקבלן או מעוניינת בעצמה למנות קונסטרוקטור חדש לפרויקט – יעשה הדבר באשר הקונסטרוקטור החדש יועסק על ידי החברה הכלכלית ישירות ולא על ידי הקבלן.

<u>תגובת ראש העיר:</u>

הנושא יבחן ע"י העירייה.

<u>סעיף 6.10:</u>

הביקורת ממליצה לוותר בחוזים עתידיים על הסעיף שקובע ששינוי ב 2% מערך הפרויקט לא ישנה את עלות הפרויקט.

<u>תגובת ראש העיר:</u>

הנושא יבחן ע"י העירייה.

דוח מבקר העירייה
לשנת 2023

הוראות החוק לנושאי 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.

