



**מבקר העירייה**

**מעקב אחר תיקון ליקויים**

**דוח מבקר העירייה לשנת 2014**

### תוכן העניינים

3.....	1. מבוא.....
4.....	2. טיפול במבנים שנבנו בשיטת "הפל-קל".....
6.....	3. תמיכה במוסדות ציבור.....
19.....	4. תיכון הנדסאים- ניהול עצמי.....
31.....	5. תיכון ראשונים- ניהול עצמי.....
42.....	6. "בית ראשונים"- מוזיאון לתולדות הרצליה.....
46.....	7. ביטוחי העירייה.....
54.....	8. חוק הגנת הפרטיות- מאגרי מידע.....
57.....	9. חיוב באגרות בניה והטלי פיתוח- בקשה להיתר בניה.....

## 1. מבוא

עריכת רישום ומעקב אחר אופן תיקון הליקויים הינו אחד מהכלים החשובים העומדים לרשותה של הביקורת, בעצם קיום המעקב אחר תיקון הליקויים, יש משום תזכורת לנוגעים בדבר להשלים את הטעון תיקון.

אפקטיביות הביקורת נמדדת במידת ההפנמה של הגוף המבוקר ביישום המלצותיה, בתיקון הליקויים שנתגלו במהלך הביקורת ובדרכים למניעת הישנותם.

תקנות העירייה התשל"ד-1974 (דין וחשבון מבקר העירייה) מחייבות את מבקר העירייה לכלול ולפרט בדוח השנתי המוגש לראש העירייה גם רשימת מעקב אחר התיקון של ממצאי הביקורת מדוחות קודמים שהוגשו על ידו, והוא יציין האם הליקוי שעליו הוא הצביע אכן תוקן. בנוסף, על מבקר הרשות לעקוב ולדווח על תיקון הליקויים שנתבררו בביקורת שערך מבקר המדינה ברשות המקומית.

החשיבות של המעקב אחר תיקון הליקויים נובעת גם מן הסיבה שלמבקר הרשות אין סמכות מנהלית או חוקית להורות על תיקון הליקויים. הדרך האפקטיבית היחידה העומדת לרשותו של מבקר הרשות להשפיע על הרשות לתקן הליקויים היא, איפוא, בדרך של דיווח חוזר ונשנה על הליקויים שנתגלו בבדיקותיו ועל העובדה שלא ננקטו הצעדים לתיקונם.

בהקשר זה נציין כי סעיף 170 (1) לפקודת העירייה קובע כי "יש להקים צוות לתיקון ליקויים הצוות ידון בדרכים ובמועדים לתיקון ליקויים שנמצאו בדוח שיגיש מבקר העירייה, שנדון ע"י המועצה... ובדרכים למניעת השנותן של ליקויים בעתיד". דווח זה אינו חלק מעבודת הצוות לתיקון הליקויים הקיים ברשות.

לפי הוראות סעיף 21 א' (ב) לחוק מבקר המדינה, תפקידי הצוות הם לדון בדרכים ובמועדים לתיקון ליקויים שנמצאו בדוח שיגיש מבקר בעירייה ושנדון ע"י המועצה, ובדרכים למניעת הישנותם של ליקויים בעתיד. הצוות יגיש את המלצותיו לראש העירייה בתוך שלושה חודשים מיום שדוח מבקר העירייה נדון ע"י המועצה, וידווח לוועדה לענייני ביקורת על יישום המלצותיו אחת לשלושה חודשים.

בדוח זה מרוכזים המלצות הביקורת שנכלל בדוח המבקר לשנת 2014 והמלצות שהתקבלו ע"י מועצת העיר

המעקב אחר תיקון הליקויים בוצע באמצעות הפצת שאלונים ומתבסס על הדיווחים שהתקבלו ממנהלי היחידות המבוקרות. נדגיש כי לא נערכה ביקורת חוזרת בנושאים אלו.

ביקורת חוזרות יבוצעו מעת לעת בהתאם לתוכנית הביקורת השנתית המבוססת בעיקרה על סקר הסיכונים שנערך בעירייה.



טיפול במבנים שנבנו בשיטת הפל-קל

סטאטוס	המלצת מועצת העיר	ממצא
<u>טיפול הרשות במבנים החשודים כמבני פל-קל</u>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• כל המבנים ברשימה נבדקו והתקבלו בגינם חוות דעת של מהנדס "מוסמך" מבעלי המבנים.</li> <li>• בימים הקרובים יועבר החומר הנוסף שבגינו התקבלו חוות הדעת של המהנדסים ועוד שני מבנים לאישורו של היועץ החיצוני של העירייה, לצורך גריעת המבנים מהרשימה. לאחר מכן נשלח את האישור למטה הפל-קל של משרד הפנים.</li> </ul>	<p>לפעול לסיום הטיפול במבני הפל קל בעיר זאת באמצעות נקיטת הצעדים כדלהלן:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• לפעול להסרת המבנים שאינם מבני פל-קל מרשימת המבנים החשודים כמבנה פל קל, באמצעות קבלת חוות דעת מהמהנדס היועץ ופניה למטה הפל-קל במשרד הפנים.</li> <li>• הסרת המבנים החשודים תעשה בכפוף לבדיקה הנדסית מטעם בעלי הנכס או על ידי אינדיקציה כי המבנה אינו כולל מרכיבים של פל-קל.</li> <li>• לטפל במבני "בית מבני תל עד" שנמצא ברחוב גלגלי פלדה 16 הכולל מרכיבי פל-קל בהתאם לחוזר מנכ"ל כמפורט בגוף הדוח.</li> </ul>	<p>על פי נתוני משרד הפנים ואגף ההנדסה בעירייה, בתחומי עיריית הרצליה 23 מבנים החשודים כמבני פל-קל. לגבי 17 מבנים נשללה האפשרות שהינם כוללים מרכיבים של פל-קל, 3 מבנים לא אותרו. למועד הביקורת קיימים 3 מבנים בעיר הרצליה הכוללים אלמנטים שנבנו בשיטת פל-קל. במסגרת הביקורת נדגמו 7 "תיקי מבנים" ונבחן טיפול העירייה במבנים אלו לנוכח הוראות חוזר מנכ"ל 5/2007.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• בשלושה מקרים סווגו מבנים אלו כמבנים שאינם מבני פל-קל למרות שלא נמצא אישורו של המהנדס היועץ.</li> <li>• בשני מקרים לא התקבל אישור מהנדס מטעם בעל הנכס. לא נמצא כי הרשות נקטה באמצעים נוספים כנגד בעלי הנכס. סעיף 17 לחוזר המנכ"ל קובע כי "במקרה בו לא התקבל דוח כאמור, רשאי מהנדס הרשות להנחות את הבעלים בדבר הפסקת השימוש במבנה הפל-קל ופינוי מכל אדם או הריסתו במידת הצורך".</li> </ul>

- בשני מקרים למרות שקיימת המלצת יועץ הפל-קל להסיר מבנים אלו מרשימת המבנים החשודים כמבני פל-קל לא פעלה הרשות להסרתם באמצעות פניה למטה הפל-קל שבמשרד הפנים.
- בית קורקס שהוכר כמבני פל-קל המצריך חיזוק, חוזק רק בשנת 2014. במהלך העשור האחרון בו התקיים דין ודברים בין הרשות לבעלי הנכס, לא נקטה הרשות בפעולות שיביאו להגבלת השימוש במבנה במטרה להגן על הציבור. במהלך התקופה שעד לחיזוק הבניין בשנת 2014 לא הייתה בידי הרשות בדיקה מצבית או אישור מהנדס המאשר את השימושים הקיימים בבניין.

תמיכה במוסדות ציבור

סטאטוס	המלצת מועצת העיר	ממצא
<u>מועדים בתהליך אישור התמיכות</u>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• הוועדה מקפידה יותר מבשנים עברו על מועדי הדיונים בהתאם לנוהל תמיכות ואף קבעה נוהל עירוני שיסדיר את לוחות הזמנים.</li> <li>• יחד עם זאת, אנו מאפשרים לעמותות להשלים מסמכים בבקשה גם לאחר מועד הדיון בבקשה וזאת בשל מדיניות העירייה לתמוך בעמותות בשל פעילותן החשובה.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• להקפיד על מועדי הדיון בתבחינים ובבקשות התמיכה בהתאם להוראות נוהל התמיכות. מהלך זה מחייב תקופת מעבר שתאפשר לעמותות הנתמכות להסתגל להכנת החומר הרלוונטי במועד הקבוע בנהל התמיכות. באופן זה יוסר עול כבד מהמערכות העירוניות העוסקות בטיפול בתמיכות במשך כל השנה.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ממצאינו מעלים כי אין הקפדה על מועדי הדיון ואישורי התמיכות כפי שנקבעו בנהל התמיכות. העירייה, מתוך רצון לתמוך בפעילות שנעשית למען תושבי העיר, מאפשרת לעמותות להגיש מסמכים באיחור וכפועל יוצא נמשך הדיון בנושא התמיכות בוועדה המקצועית, בוועדת המשנה ולאחר מכן במועצת העיר, במשך כל שנת התמיכה. רכזת הוועדה, הרפרנטים וכל מערכי העירייה הרלוונטיים עוסקים בהשלמת מסמכים במהלך כל השנה. התנהלות זו מהווה עול כבד על כל הגורמים המטפלים בנושא התמיכות בעירייה ונעשה בניגוד לנוהל התמיכות.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• בשנת 2016 הייתה בקשה אחת שהוגשה לאחר המועד הקובע והוועדה דחתה את הבקשה מהסיבה שהוגשה באיחור.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• להקפיד כי דיון בבקשות תמיכה שהוגשו באיחור יתאפשר רק במקרים בהן קיימים "נסיבות מיוחדות" המצדיקות זאת ובכל מקרה לפרט נסיבות אלו בהתאם לנוהל.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• סעיף 9.4 לנוהל התמיכות קובע כי "בקשה שהוגשה לאחר המועד הקובע תדחה ללא דיון. על אף האמור, הוועדה המקצועית רשאית, מנימוקים שיירשמו, לדון</li> </ul>

		<p>בבקשה שהוגשה באיחור אם שוכנעה כי קיימות נסיבות מיוחדות המצדיקות זאת, וכי אין מניעה תקציבית למתן התמיכה". בתאריך 30.5.13, כ-3 וחצי חודשים לאחר התאריך האחרון להגשת הבקשות לתמיכה, אישרה הועדה המקצועית העברת כספים ל-18 עמותות שהגישו מסמכים באיחור, וציינה לגבי כולן כי "היות ופעילותם ותרומתם לקהילה רבה מקבלת הועדה את האיחור בהגשה". אנו סבורים כי יש מקום לדון ולפרט לגבי כל אחת מהעמותות את הנסיבות</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>בשנת 2013 אכן נמצאו 2 עמותות שהנתונים שפורסמו לגביה לא היו מדויקים (מאחר והעמותות לא הצליחו להשלים אישור ניהול תקין עד לסוף שנת התמיכות). מלבדן, הנתונים שפורסמו תאמו את חלוקת הכספים בפועל. הדוח תוקן ב- 6.1.15 והועבר לפרסום באתר העירייה.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>אנו סבורים שיש מקום לשקול עדכון הנתונים באתר האינטרנט בהתאם לחלוקת התמיכה בפועל, באופן שיעמיד בפני הציבור את המידע המדויק.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>סעיף 19.3 לנוהל התמיכות מחייב פרסום באתר האינטרנט של הרשות את החלטות ועדת התמיכות בציון שמות מוסדות הציבור וגובה התמיכה שאושרה לכל מוסד, כשהן ממוינות לפי התבחינים השונים. ממצאינו מעלים כי פרסום כאמור מופיע באתר העירייה כנדרש. יחד עם זאת פרסום זה מתייחס להחלטות ועדת התמיכות, אולם לעיתים במהלך השנה מתבצעים שינויים שתוצאתם חלוקה שונה של כספי התמיכות. סקירת דיווח התמיכות בשנת 2013, כפי</li> </ul>

		<p>שמופיע באתר האינטרנט של הרשות, העלתה כי הפרסום אינו משקף באופן מדויק את חלוקת התמיכות בשנה זו.</p>
		<p><b><u>תבחינים לחלוקת תמיכות</u></b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>הנושא טופל בטופס הבקשה לשנת 2016. הכוללים מתבקשים להגיש דוח של משרד החינוך – האגף לתרבות תורנית בלבד, כולל שמות מלאים, תעודות זהות, סיווג, לפרט האם מדובר ביום לימודים שלם, כתובת, תאריך התחלה וסיום בכולל.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>לדרוש במסגרת בקשת התמיכה את מספרי תעודות הזהות של התלמידים בכולל וכתובותיהם, במטרה לאפשר מעקב אחר אמיתות הנתונים.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>התבחינים וטפסי הבקשה לקבלת תמיכה אינם קובעים דרישה ברורה לקבלת מסמכים מבססים אודות הנתונים המוצגים על ידי הכוללים, כגון שמות ותעודות הזהות של התלמידים בכולל וכתובותיהם, אלא רק קובעים כי התמיכה תחולק לפי "מספר התלמידים בכל כולל". והעירייה אינה מתנה את קבלת התמיכה בקבלת אסמכתאות מאששות מטעם הכוללים. באופן זה איבדה העירייה את יכולתה לעקוב אחר אמיתות הנתונים.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>תמיכה עבור חלוקת סלי מזון בחגים עברה למחלקת הרווחה.</li> <li>העמותות המקבלות תמיכה עבור סלי מזון נדרשות להציג רשימות מפורטות של משפחות / נזקקים וכתובתם</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>לשקול העברת התמיכה עבור חלוקת סלי מזון לתחום הרווחה, ובכל מקרה לקבוע בתבחינים ניקוד לכוללים על סמך שיתוף פעולה עם מחלקת הרווחה.</li> <li>במידה ויוחלט שלא להעביר הנושא לתחום הרווחה, מומלץ להכניס בטופס הבקשה לתמיכה דרישה להצהרה הכוללת</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>חלוקת סלי מזון</u> - נמצא כי התבחינים וטפסי הבקשה לקבלת תמיכה אינם קובעים דרישה לקבלת מסמכים מבססים, כגון שמות ותעודות הזהות של מקבלי סלי המזון. נמצא כי התבחינים לא קובעים דרישה לשיתוף פעולה עם אגף הרווחה בעירייה האמון על הטיפול</li> </ul>

<p>שקיבלו סלי מזון. הרשימות מוצגות ליו"ר הועדה המקצועית במהלך הדיון ולא לכל הנוכחים מפאת צניעות הפרט.</p>	<p>את שמות ומספרי תעודות הזהות של מקבלי סלי המזון מהכוללים, במטרה לאפשר מעקב אחר אמיתות הנתונים.</p>	<p>באוכלוסיות החלשות ובידו נתונים אודות משפחות נזקקים, הכוללים מחלקים את סלי המזון לרשימות נזקקים שאספו בעצמם.</p> <p>אגף הרווחה משתתף בחלוקת סלי מזון לנזקקים במסגרת תמיכות למוסדות רווחה. אנו סבורים שיש לשקול העברת תמיכה זו לסעיף הרווחה באחריות מחלקת הרווחה. באופן זה ירוכזו כל המשאבים המוקצים לחלוקת סלי מזון לנזקקים תחת מחלקת הרווחה האמונה על תחום הטיפול בנזקקים ובעלת המידע אודות האוכלוסיות הזקוקות לסיוע. אנו סבורים כי מהלך זה יאפשר הקצאת משאבים יעילה יותר לטובת הנזקקים בעיר.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>הכוללים מתבקשים לצרף לתצהיר שלהם בטופס הבקשה רשימת הסדנאות ו/או הרצאות ו/או שיעורי תורה ו/או אירועים בהגים ומקום הכינוס והם אכן עושים זאת. יש לזכור שמרבית הפעילויות שצוינו לעיל, מתקיימות</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>לדרוש מהכוללים המבקשים תמיכה בסעיפים הקשורים לשיעורים וסדנאות, אסמכתאות ופירוט מדויק של מקום הפעילות ומספר המשתתפים. כמו כן, מומלץ לנסח תבחינים שיהיו ישימים לבדיקה לדוגמא, קבלת אישור משרד החינוך או בית הספר על קיום שיעורים במוסדות החינוך.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>הכולל "בית אולפנה ללימודי יהדות" הינו הכולל היחיד שקיבל תמיכה עבור פעילות "חינוך לזהות יהודית". נמצא כי הכולל צירף פירוט של "שיעורי תורה, זהות יהודית ופעילות תורנית", אך לא ברור מהפירוט האם אכן התקיימו התנאים המפורטים בתבחינים, התכנסות של לפחות 20 ילדים ובני נוער בשיעורים וסדנאות</li> </ul>

<p>במסגרות קהילתיות שאינן פורמליות שהציבור מוזמן להיכנס אליהן ללא תשלום או רישום מראש כך שקשה מאוד לקבל מסמכים מאמתים. הרפרנט המקצועי הולך ומבקר את הכוללים הללו לפני מתן המלצתו וזאת כדי לבדוק שאכן הנתונים המדווחים סבירים. בנוסף, בשנת 2016 הוחלט כי כל הכוללים יעברו ביקורת חיצונית של ר"ח לבדיקת נתוני הפעילות המדווחים. המלצת הביקורת לקבוע תבחינים שהינם ישימים לבדיקה, מתקיימת ככל שניתן לעשות זאת ויש פעילויות שהנהלת העירייה מבקשת לתמוך בהן והם אכן קשים לאימות</p>		<p>בבתי ספר ממלכתיים, התכנסות של לפחות 20 נשים ונערות בערבי לימוד ועיון מיוחדים. הכולל לא נדרש לצרף אסמכתאות מאמתות, לדוגמא אישור בית הספר על קיום שיעורים וכדומה.</p>
		<p><b><u>תבחיני תמיכה בתחום תנועות הנוער</u></b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• תוקן - הננו מבקשים פירוט של סה"כ עלויות סגל ההדרכה בתנועת הנוער בהרצליה וככל שיש הוצאות שכר,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• לדרוש במסגרת בקשת התמיכה דו"ח המפרט את פרטי החניכים שהשתתפו במפעלי הקיץ, כולל מספרי תעודות זהות, וכן דו"ח עלויות שכר המפרט את עלות סגל ההדרכה.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• מבחינת תיק התמיכה של תנועת "הצופים העבריים- שבט דקר" נמצא כי צורפה רשימה של כלל הפעילויות הייחודיות לכיתות ז'-ט' ועלותן כנדרש.</li> </ul>

<p>תנועת הנוער נדרשת לצרף אימות נתוני עלויות שכר ממערכת שכר, או כרטיס הנהלת חשבונות מאושר על-ידי רואה חשבון.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• תאריך ההגשה בנספח ז', חלק ג' בלבד (מפעלי הקיץ) הינו 15.9 בשנת התמיכה. בשנה זו היתה טעות סופר שלא חזרה על עצמה עוד</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• להקפיד כי מתן התמיכה בסעיף זה יהיה לאחר המלצה של מחלקת תנו"ס בהתאם לאמור בתבחינים, לחילופין לשנות את התבחינים בהתאם.</li> <li>• לדרוש במסגרת בקשת התמיכה דו"ח המפרט את שמות ומספרי תעודות הזהות של החניכים המשתתפים במפעלי הקיץ של תנועות הנוער, במטרה לאפשר מעקב אחר אמיתות הנתונים.</li> <li>• למען הסדר הטוב, לתקן את התבחינים באופן שתאריכי ההגשה בנספח ז' ובתבחינים יהיו זהים.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• תוקן - הננו מבקשים פירוט של סה"כ עלויות סגל ההדרכה בתנועת הנוער בהרצליה וככל שיש הוצאות שכר, תנועת הנוער נדרשת לצרף אימות נתוני עלויות שכר ממערכת שכר, או כרטיס הנהלת חשבונות מאושר על-ידי רואה חשבון.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• לדרוש במסגרת בקשת התמיכה דו"ח עלויות שכר של סגל ההדרכה, המציג שמות, תפקידים ותעודות זהות, ממערכת שכר, או לחילופין כרטיס הנהלת חשבונות המאושר על ידי רואה חשבון, במטרה לאפשר מעקב אחר אמיתות הנתונים.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• מבחינת תיק התמיכה של תנועת "הצופים העבריים- שבט דקר" לא נמצא דו"ח עלויות שכר של סגל ההדרכה, המציג שמות, תפקידים ותעודות זהות, ממערכת שכר.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• תוקן – אנו דורשים אימות נתונים ממערכת רכוש קבוע.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• לדרוש במסגרת בקשת התמיכה דו"ח המפרט את סוגי ומספרי הסירות ממערכת רכוש קבוע, במטרה לאפשר</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• מבחינת תיק התמיכה של תנועת "הצופים העבריים- שבט דקר" לא נמצא דו"ח המפרט את סוגי ומספרי</li> </ul>

	מעקב אחר אמיתות הנתונים.	הסירות ממערכת רכוש קבוע, נציין כי התנועה הצהירה על קיומן של 26 סירות.
		<u>תבחיני תמיכה בתחום תנועות הנוער</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● מילוי הנתונים כפי שנמסרו ע"י העמותות מבלי שלרפרנט המקצועי תהיה אפשרות לתקן אותם על בסיס הכרותו את פעילות העמותה, תעודד עמותות רבות "לנפח" נתונים באשר לפעילותן וכך גם לקבל תמיכה מעבר למגיע להן. השיבות של הרפרנט (בין היתר) היא ביכולתו לבחון את הנתונים שהוגשו ע"י העמותות על בסיס היכרותו ועבודתו עם העמותה לאורך השנה. כדי למלא נתונים יבשים בטבלה אין צורך ברפרנט מקצועי.</li> <li>● לגבי ניסוח התבחינים – הוועדה מנסה ככל יכולה לנסח תבחינים שהבסיס שלהם רחב ככל שניתן ולעיתים קורה</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● להימנע ממתן תמיכה לעמותות שאינן עומדות בלשון התבחינים.</li> <li>● להקפיד על מילוי הנתונים כפי שנמסרו על ידי העמותות, ולהימנע מהוספת פרטים שלא נכללו בהצהרות העמותות.</li> <li>● לנסח תבחינים אשר יתאימו לכל העמותות המקבלות תמיכה במסגרת נוהל התמיכות.</li> <li>● לדרוש ממבקשי התמיכות פרוט של האירועים החודשיים ופרטי המשתתפים באופן שיאפשר בחינת נכונות הצהרות המבקשים.</li> <li>● לדרוש ממקבלי התמיכה פרטים אודות מספר המתנדבים באופן שיאפשר בחינת נכונות הנתונים שהוצהרו.</li> <li>● להעניק 10% תוספת תמיכה בהסתמך על המלצת המחלקה הרלוונטית כנדרש בתבחינים.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● מדגימת תיק התמיכה של עמותת "יד שרה". נמצא כי פעילות העמותה אינה עומדת בלשון התבחינים. העמותה קיבלה תמיכה על בסיס הצהרתה על "אירועים קבועים", על אף שהעמותה אינה עורכת אירועים קבועים, אלא עוסקת בהשכרת ציוד רפואי, הסעות רפואיות ובשנים האחרונות גם טיפול ביתי זאת, בהתאם למוצהר באתר האינטרנט של העמותה. בנוסף, עמותת "יד שרה" הצהירה במסגרת בקשתה לתמיכה כי אינה עורכת "אירועים לא קבועים". על אף הצהרתה זו, בטבלת האקסל הוזן עבודה על ידי הרפרנט המקצועי כי היא עורכת "אירועים לא קבועים", דבר שזיכה אותה בתמיכה שלא כדין.</li> <li>● מדגימת תיק התמיכה של עמותת "אנוש" נמצא כי לא צורפה רשימה של אירועים חודשיים ושמות המשתתפים באירועים אלו, ברור שערכנו העלה כי</li> </ul>

<p>שאחת העמותות לא מתאימה ב- 100% לכל התבחינים כמו במקרה של יד שרה שלה יש פעילות ייחודית. העמותות מתבקשות להגיש רשימה של הארועים ואת מקום כינוסם אך לא נדרש לצרף את רשימת המשתתפים.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• עמותת אנוש – מטפלת בנפגעי נפש. לא ניתן לצרף רשימת משתתפים בשל צנעת הפרט.</li> </ul>		<p>העירייה אינה דורשת רשימות אירועים ופרטי המשתתפים בכך איבדה העירייה את האפשרות לבחון את נכונות הצהרות מבקשי התמיכות.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• מדגימת תיק התמיכה של עמותת "אנוש" נמצא כי לא צורף אישור של רואה החשבון המציג את מספר המתנדבים ושווי שעות ההתנדבות שלהם, על מנת לעקוב אחר אמיתות הנתונים. ברור שערכנו העלה כי העירייה לא דורשת ממבקשי התמיכה פרטים אודות מספר המתנדבים ומסתפקת בהצהרה, בכך איבדה העירייה את היכולת לבחון הצהרות אלו.</li> <li>• לא נמצאו המלצות האגף למתן תוספת 10% תמיכה כנדרש.</li> </ul>
		<p><u>מדגם תיקי בקשות תמיכה למוסדות ציבור</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• עמותות שלא מגישות את כל מסמכי הבקשה, אף אם מדובר באחד ממסמכי הקבועים של העמותה, כל שכן דוח כספי או אישור ניהול תקין או כל מסמך אחר, אינה מקבלת תמיכה עד אשר היא משלימה את <u>כל</u> המסמכים</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• לציין בטופס הבקשה דרישה להמצאת דוחות כספיים בהתאם למועד הגשת בקשת התמיכה כדרישת נוהל התמיכות.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• נמצאו שני מקרים בהם לא צורפו כל המסמכים והפירוטים הנדרשים כמפורט בגוף הדוח.</li> </ul>

בבקשה.		
<ul style="list-style-type: none"> <li>הרפרנט, בבואו לתת המלצה, בודק את הנתונים שהגישו העמותות וממלא את הטבלה על בסיס הנתונים הידועים לו מהעבודה המשותפת עם העמותה.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>להקפיד על מילוי כלל הנתונים הנדרשים ע"י העמותות וצרוף המסמכים הנדרשים על פי נוהל התמיכות ודרישות העירייה.</li> <li>במקרה בו קיים שוני בין הנתונים המוצהרים בטופס ז' 7 לבין טבלאות האקסל יש לצרף מסמך המסביר את הנתונים השונים, ובכל מקרה אין להזין נתונים שאינם מסתמכים על הצהרות בכתב של העמותות.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>בהזנת טבלאות האקסל נסמכת העירייה על הנתונים שמגישים העמותות המבקשות תמיכה בנספח ז'. הנתונים המוצהרים של העמותות מעודכנים בגיליונות האקסל ע"י הרפרנטים. גיליונות אלו משמשים בסיס לחישוב חלוקת התמיכה ומכאן החשיבות בהזנת נתונים מדויקת מנספח ז'. בחינת מסמכי המדגם העלתה מספר מקרים בהם טבלאות האקסל המשמשים כאמור לחישוב חלוקת התמיכה אינם תואמים את הנתונים בנספח ז' כפי שדווחו ע"י העמותות</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>מדיניות הוועדה היא שלא לחלק סכומים גבוהים מעבר לסכום הבקשה ולכן לפעמים נותרות יתרות בלתי מחולקות. הוועדה ממשיכה במדיניות זו גם כיום.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>להקפיד על חלוקת כל תקציב התמיכות בין מוסדות הציבור העומדים בתנאי הסף.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>למרות שבוצעה חלוקה מחודשת עפ"י תקציב מתוקן של אחת מעמותות הספורט נשארה יתרה של כ-16 אלפי ₪ שלא חולקה.</li> </ul>
		<p><b><u>הרכב הוועדה המקצועית</u></b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>נציגי האגפים הרלוונטיים מוזמנים לשיבות הוועדה המקצועית הנוגעות</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>להקפיד על נוכחות נציגי האגפים הרלוונטיים בוועדות התמיכה המקצועית בהתאם לסעיף 6.2 לנוהל התמיכות.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ממצאינו מעלים כי ישיבות הוועדה המקצועית שנבדקו כללו את הקוורום הנדרש עפ"י נוהל התמיכות. יחד עם</li> </ul>

<p>לתחומים שבאחריותם.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>המלצתנו שהובאה לעיל לעמידה במועדים שנקבעו בנוהל התמיכות תפחית את מספר הישיבות ואגב כך את העומס על נציגי האגפים.</li> </ul>	<p>זאת נמצא כי אין הקפדה על נוכחות נציגי האגפים הרלוונטיים בהתאם לסעיף 6.2 לנוהל.</p>
		<p><u>פיקוח על השימוש בתמיכה</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>דוחות הביצוע מוגשים במהלך הביקורת בדיעבד (שלאחר התמיכה) וכך גם נמצא בביקורת משרד הפנים בקשר לנושא התמיכות. יש לזכור שמרבית העמותות המגישות בקשה לתמיכה עושות זאת מדי שנה כך שבכל שנה אנו מקבלים דוחות כספיים מבוקרים של העמותה, מאזן בוחן של העמותה (ולרוב גם מצורף דוח מקורות ושימושים לדוח הכספי).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>לדרוש ממוסדות הציבור הנתמכים דוחות תקופתיים הכוללים נתונים אודות פיקדונותיו ועל ההוצאות וההכנסות בתקופת הדוח לעומת התקציב בהתאם לסעיף 17.6 לנוהל התמיכות.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>נמצא כי המפקחת לא דרשה דיווחים תקופתיים ודוחות ביצוע מהמוסדות הנתמכים.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>נוהל תמיכות קובע שיש לבצע ביקורת אך אינו מחייב לבצע ביקורת על כל העמותות בכל שנה. וועדת התמיכות התקשרה עם משרד רו"ח לביצוע</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>לבצע פיקוח ובקרה על מילוי התנאים למתן התמיכה ועל השימוש בתמיכה שניתנה בין באמצעות המפקח ובין באמצעות משרדי רו"ח כנדרש בנוהל התמיכות.</li> <li>לדווח לוועדה המקצועית על תוצאות הביקורת והפיקוח</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>נמצא כי בשנת 2012 בוצעו ביקורות ב- 9 מוסדות ציבור מקבלי תמיכה, מתוך כ-76 מוסדות, ע"י משרד רו"ח אלישע סער. אולם ביקורות אלו אינן עונות על הוראות סעיף 17 המחייבות דרישת דיווחים תקופתיים</li> </ul>

<p>ביקורות ואלו יתבצעו עפ"י תוכנית עבודה.</p>	<p>כנדרש מהוראות נוהל התמיכות.</p>	<p>ודיווח לוועדת התמיכות, ובוצעו על כ-12% מהגופים הנתמכים.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>בשנת 2013 ובשנת 2014 לא בוצעו כל ביקורות. בהקשר זה נחזור ונציין כי סעיף 17 קובע "הרשות המקומית תקיים פיקוח מלא על מילוי התנאים למתן התמיכה ועל השימוש בתמיכה שניתנה....הפיקוח ייעשה ע"י המפקח או נציגיו.... בהתאם לכללים שייקבעו על ידי הועדה המקצועית". הרשות הסתפקה במילוי החובה הפורמלית של מינוי מפקחת, אולם בפועל לא בוצעה כל פעילות בקרה ופיקוח על מילוי תנאי התמיכות ועל השימוש בהם בשנים 2013 ו-2014 לא באמצעות קבלת דיווחים ובוודאי שלא באמצעות בקרה אקטיבית של ביקור במקום ובחינת דיווחי הגופים הנתמכים. הועדה המקצועית לא קבעה כללים לביצוע הבקרה על כספי התמיכה מחד, והמפקחת מאידך, לא נקטה כל פעילות בקרה הנובעת מעצם תפקידה כמפקחת על התמיכות, על כל הכרוך בכך.</li> </ul>
---	------------------------------------	--

		<u>תמיכות עקיפות</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>לא מתקיימת הקניית זכויות שימוש במסגרת "תמיכה עקיפה" בעמותות כלשהן. פעילות הגופים האמורים נבחנו ונדונו בידי הגורמים המוסמכים ובמקרים המתבקשים אף מטופלות בהליכים משפטיים.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>להיערך לאישור התמיכות העקיפות עפ"י הוראות נוהל התמיכות במסגרת זו יש לפנות לעמותות העושות שימוש בנכסי הרשות ולהורות להם להגיש בקשות תמיכה כנדרש.</li> <li>במקרים בהם לא ניתן להסדיר מתן זכות השימוש עפ"י נוהל התמיכות, יש לפעול עפ"י נוהל הקצאת מקרקעין כנדרש.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ממצאנו מעלים כי העירייה מאפשרת שימוש במתקניה לעמותות שונות, שימוש המהווה תמיכה עקיפה שלא באמצעות הוראות נוהל התמיכות, זאת בהתאם להגדרה "תמיכה עקיפה". ממצאינו מפורטים בגוף הדוח.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>להקפיד על קיזוז דמי השימוש במגרשי הספורט והאולמות באותה שנת תמיכה ולהימנע מקיזוזים רטרואקטיביים.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>אגודות הספורט מקבלות זכות שימוש במגרשי הספורט ובאולמות שבבעלות העירייה. חיוב אגודות הספורט מתבסס על חלוקת אומדן עלויות אחזקת האולמות והמגרשים בשעות האימון המוקצות לאגודות הספורט. ממצאינו העלו מקרה אחד בו לא חויבה אגודת ספורט בגין השימוש במתקני העירייה.</li> </ul>
		<u>הקצאת כספים למתנ"סים</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>העירייה פעלה לאחד את פעילות כלל המתנ"סים תחת תאגיד עירוני באופן שמאפר תקצוב ישיר.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>לפעול בהתאם להוראת חוזר מנכ"ל 1/2010 ולתקצב את פעילות המתנ"סים בעיר באמצעות ועדת התמיכות בהתאם לנוהל התמיכות. לחילופין, להיערך להפיכת המתנ"סים</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ממצאי הביקורת מעלים כי ברשות נוהגים לתקצב את המתנ"סים באופן ישיר ולא בהתאם לנוהל התמיכות כנדרש. תקציב ישיר זה הינו בניגוד להוראות חוזר</li> </ul>

	<p>לתאגידים עירוניים, מהלך שיאפשר תיקצובם באופן ישיר.</p>	<p>מנכ"ל משרד הפנים 1/2010 שהוזכר לעיל. העברות כספים למתנ"סים ראוי להם שיוכפפו לנוהל התמיכות, כנדרש. גזבר העירייה מסר לביקורת כי העירייה פועלת בימים אלו להפעלת המתנס"ים באמצעות תאגידים עירוניים באופן שיאפשר תקצוב פעילותם ישירות מתקציב העירייה.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>מספר עובדי העירייה במתנסים הולך ויורד, כאמור העירייה פעלה לאחד את פעילות המתנסים בחברה עירונית באופן המאפשר תקצוב ישיר.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ליישם את המלצת מבקר העירייה שאושרה ע"י מועצת העיר לגבי עובדי העירייה המועסקים במתנ"סים שעיקרה קליטת עובדי העירייה כעובדי מתנ"ס ובכל מקרה לאשר עלות עובדים אלו במסגרת נוהל התמיכות כתמיכה עקיפה.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>דוח מבקר העירייה לשנת 2012 כולל דוחות על מתנ"ס יד התשעה ומתנ"ס נוה ישראל. ממצאי הדוח העלו כי במתנ"ס יד התשעה מועסקים נכון לשנת 2011 שבעה עובדי עירייה בתפקידים שונים, ובמתנ"ס נוה ישראל שתי עובדות עירייה בתפקידים שונים העמדת עובדים אלו לטובת פעולות המתנ"סים מהווה תמיכה עקיפה שעפ"י חוזר המנכ"ל הנזכר לעיל אמורה להיות כפופה להוראות נוהל התמיכות. המלצת המבקר בסעיף 4 לדוחות האמורים שהתקבלה ע"י מועצת העיר הינה: "לפעול לקליטת עובדי העיר כעובדי מתנ"ס מן המניין", כוחה יפה גם לדוח ביקורת זה.</li> </ul>

תיכון הנדסאים – ניהול עצמי

ממצא	המלצת מועצת העיר	סטאטוס
<u>אוגדן ניהול עצמי</u>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>מסקירת אוגדן הניהול העצמי נמצא כי אינו עדכני ואינו מכיל הנחיות בנוגע לנושאים מהותיים הקשורים בניהול העצמי של מוסדות החינוך</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>לרענן ולעדכן את הוראות אוגדן הניהול העצמי באופן שיתאים לנהלי העבודה הקיימים בפועל.</li> <li>לערוך הדרכות לצוותי התיכון על הוראות האוגדן.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>אגף החינוך שוקד בימים אלה על כתיבת ספר נהלים חדש.</li> <li>לאחר סיום הכנת ספר הנהלים החדש תערך הדרכה מסודרת לכל בתי הספר.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>האוגדן לא עבר מבדקי ISO (מטעם ארגון התקינה הבינלאומי) כנהוג בנהלי העירייה.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>לבצע מבדקי ISO (מטעם ארגון התקינה הבינלאומי) על אוגדן הניהול העצמי כנהוג בכל הנהלים בעירייה.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>לאחר סיום הכנת ספר הנהלים החדש תערך בדיקת ISO</li> </ul>
<u>ניהול חשבון הבנק</u>		
<ul style="list-style-type: none"> <li><u>צפייה בחשבון הבנק</u> - צוות התיכון אינו מורשה לצפות בחשבון הבנק באמצעות האינטרנט. הגבלה זו אינה עולה בקנה אחד עם האחריות והמטלות של הצוות, בעיקר זה העוסק ברישום החשבונאי של פעילות</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>לפעול למתן גישת צפייה למנהלנית התיכון לחשבונות הבנק</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>בכל בתי הספר בהרצליה יש למנהלת החשבונות גישה לצפייה בחשבון הבנק של ביה"ס באינטרנט. <b>בימים אלה פועל ביה"ס מול הבנק להסדרת הנושא.</b></li> </ul>

		התיכון.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• הריבית המוצעת היום במשק נמוכה מאוד ואין משמעות להפקדת הכסף בפקם. ביה"ס אינו רשאי להפקיד את הכספים באפיקי השקעה חלופיים בעלי סיכון גבוהה יותר. במידה ויחול שינוי בשיעור הריבית בצורה משמעותית נשוב ונשקול הנחיות לבתי הספר.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• להפקיד את יתרות הכספים בפיקדונות נושאי ריבית בהתאם להוראות האוגדן.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>יתרות בחשבון הבנק</u> - במסגרת הביקורת נמצא כי בחשבונות העו"ש הבנקאים מتركזים לעיתים סכומי כסף משמעותיים. עודפי הכספים אינם מושקעים בפיקדונות שקליים בהתאם להוראות הנוהל.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• מבוצע כנדרש, עדכון אוגדן באחריות אגף החינוך יש לבצע התאמות בנק אחת לחודש ולהחתיים את מנהלת ביה"ס</li> <li>• ההנחיה הנ"ל תאוגד בספר הנהלים החדש.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• להקפיד על אישור התאמות הבנק ואישורן ע"י מנהלת התיכון בהתאם להוראת אוגדן הנהלים, לחילופין יש לבחון הצורך בדרישה זו ועדכון האוגדן בהתאם.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>התאמות בנק</u> – נמצא כי מתבצעות התאמות בנק כנדרש. יחד עם זאת ההתאמות אינן מועברות לאישור מנהלת התיכון, כנדרש בהנחיות האוגדן.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• אין סכום אחיד לכל בתי"ס, פרוטוקול</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• לקבוע בנוהל את סכום ההוצאה מחשבון ההורים המחייב</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>משיכת כספים חשבון הורים</u> - סעיף 6 בנוהל "ניהול</li> </ul>

<p>הורים קבע מ 7,500 ₪.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>בתאריך 22 במרץ 2016 התקבלה החלטה בישיבה בהשתתפות ועד הורים עירוני, מנכ"ל העירייה ונציגי עירייה שונים לפיה תיזדרש חתימת נציג ועד הורים מעל סכום של 1,000 ₪. ההנחיה הופצה לכל בתי הספר ותאוגד בספר הנהלים החדש.</li> </ul>	<p>אישור נציגי ועד ההורים לכל בתי הספר בעיר באופן אחיד.</p>	<p>חשבון בנק לכספי הורים" קובע כי משיכת כספים מחשבון הורים בסכום של 1,000 ₪ עד 10,000 ₪ תחייב חתימתו של נציג ועד ההורים כפי שיוחלט בין ועד ההורים לבין מנהל המוסד. ממצאינו מעלים כי בכל מוסד חינוכי ברשות קיימת מדיניות שונה בהתאם למידת המעורבות של נציגי ועד ההורים. אנו סבורים שיש מקום לקבוע מדיניות אחידה בנושא זה לכל מוסדות החינוך, שתאפשר גמישות ניהולית ותפעולית מחז, ופיקוח ראוי של ועד ההורים על הוצאת הכספים מאידך.</p>
		<p><a href="#">ניהול קופות</a></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>ההמלצה מתקבלת. ההנחיה ותאוגד בספר הנהלים החדש.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>לקבוע באוגדן הניהול העצמי הנחיה להפקדת המחאות ומזומנים מקופה כללית בעת צבירה של 15 המחאות או 5,000 ₪.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>מסריקת כרססת הנח"ש קופה כללית, נמצאו הפקדות מזומנים בסכומים גבוהים בה-ן הבנק. אנו סבורים שיש לפעול לצמצום חשיפת הכספים בקופה ולבצע הפקדות בתדירות גבוהה יותר.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>אין בחשבון הורים קופה קטנה רק בחשבון מוניציפאלי ויש שימוש בפנקס נפרד לקופה קטנה.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>לקיים בקרה פיזית ותקופתית על השימוש בפנקס ההמחאות הידני ולוודא כי השימוש בו הינו לצרכי משיכה לקופה קטנה בלבד.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>השלמת דמי המחזור של הקופה הקטנה נעשית באמצעות מתן המחאה לפקודת אב הבית, המחאה סחירה ללא הגבלה. לשם כך קיים פנקס ידני עם</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• לעירייה הסדר עם בנה"פ ובנק מזרחי למשיכת מזומן גם בשיקים עם קרוס "למוטב בלבד" – הנחיות נשלחו לבתי הספר ויואגדו בספר הנהלים החדש. במקרה שלביה"ס חשבון בבנק אחר ההמלצה מתקבלת. ההנחיה ותאוגד בספר הנהלים החדש, יינתנו הנחיות לביצוע הביקורת לרו"ח מלווה.</li> </ul>		<p>המחאות ללא רישום של "למוטב בלבד", המשמש לצורך זה בלבד. סקירת פנקס ההמחאות העלתה כי כל ההמחאות ניתנו לפקודת אב הבית. יחד עם זאת אנו סבורים שיש להימנע מקיומו של פנקס המחאות ידני ללא הגבלת "למוטב בלבד".</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ספר הנהלים החדש יכול להגבלה על גובה הוצאה מקסימלי מקופה קטנה בסך 100 ש"ח בהתאם למסמך הבנות - מעבר לניהול עצמי משרד החינוך</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• לקבוע באוגדן הניהול העצמי גובה הוצאה חד פעמית מקסימלית המותרת מקופה קטנה.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• אוגדן הניהול העצמי אינו כולל הנחיה לגבי גובה הוצאה מקסימלי מקופה קטנה.</li> </ul>
		<p><u><b>הקצאת סל ניהול עצמי</b></u></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• בימים אלה פועלת העירייה להתקנת מונה חשמל נפרד לביה"ס. לאחר השלמת המהלך ניתן יהיה לעביר לביה"ס סל ניהול עצמי לפי מפתח אחיד של כל התיכונים בעיר.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• לפעול להקצאת סל ניהול עצמי על בסיס נתונים מדויקים ובמפתח חלוקה שיבטיח הקצאת משאבים יעילה.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>סל ניהול עצמי</u>- הקצאת סל ניהול עצמי מבוססת בעיקרה על מספר התלמידים תושבי הרצליה הלומדים בתיכון, בנוסף לסכומים אלו משלמת הרשות את חשבונות המים והחשמל של התיכון. מאחר ומונה החשמל משותף למספר מוסדות חינוך החישוב נערך על פי אומדן. בנוסף להקצאת סל הניהול העצמי</li> </ul>

		<p>מוקצים לתיכון סכומים נוספים המיועדים לפעילויות נוספות. חישוב הקצאת הניהול העצמי אינו מסתמך על נתונים ופרמטרים מדויקים ובכך, מונע חלוקת משאבים יעילה ושוויונית בין מוסדות החינוך בעיר.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>בימים אלה פועלת העירייה להתקנת מונה חשמל נפרד לביה"ס. לאחר השלמת המהלך ניתן יהיה לעביר לביה"ס סל ניהול עצמי לפי מפתח אחיד של כל התיכונים בעיר.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>לבחון מימון התיכון באחזקת ריהוט, חידוש ציוד, כיבודים וכד' במסגרת הקצאת סל ניהול עצמי ולא באופן נפרד בהתאם למסמך ההבנות של משרד החינוך.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>מימון נוסף</u> - בהתאם למדיניות הניהול העצמי ומסמך ההבנות של משרד החינוך הוגדרו תחומי אחריות שחובה להעביר לבית הספר ובהם גם התחומים של: אחזקת ריהוט וחידוש ציוד, כיבודים ויוזמות פדגוגיות ופרויקטים לימודים – טכנולוגיה ומחשוב. ממצאינו מעלים כי הרשות מממנת באופן ישיר הוצאות מסוג זה בנוסף להקצאת סל ניהול עצמי האמור לכסות הוצאות אלו ובכך, פוגעת במטרה שהינה ניהול התפעול השוטף באמצעות המוסד החינוכי.</li> <li><u>פרסום</u> - הרשות הקצתה לתיכון סכום של 35 אלפי ש"ח בשנת הלימודים תשע"ד עבור פרסום התיכון במטרה למשוך תלמידים להירשם לתיכון. הצורך בפרסום בתיכון נובע מהעובדה שתיכון זה מוגדר כתיכון על אזורי ואינו כפוף לאזורי רישום, וככזה אין חטיבת ביניים המזינה אותו. הפרסום מיועד הן לתלמידים</li> </ul>

		<p>תושבי הרצליה והן לתלמידים מחוץ לתחומי הרשות, גם הקצאה זו נעשתה מחוץ לסל "הניהול העצמי".</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• מחלקת נכסים אחראית להתקשרות של גופים פרטיים עם בתי הספר. הכספים מהשוכרים מועברים בשיקים לטובת עיריית הרצליה. מחלקת הגזברות מעבירה לבי"ס תקורה באחוזים בהתאם להחלטות העירייה בנושא. בימים אלה פועלת המפקחת לניהול עצמי לקבלת כל חוזי ההתקשרות עם משכירים פרטיים ותוודא כי העתקים רלוונטיים מחוזי ההתקשרות יועברו לכל בתי הספר.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• להמציא לתיכון עותק של התקשרות עם כל המשתמשים במתקניו, באופן שיאפשר בחינת נאותות התקבולים.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• סקול קפה-סקול קפה הינה קפיטריה המשמשת את תלמידי בתי הספר במתחם, חלוקת ההכנסות מבוצעת בידי אגף נכסים בעירייה ומבוססת על ההכנסות המיוחסות לתיכון. אין בידי התיכון העתק הסכם ההתקשרות או את עקרונות ייחוס ההכנסות ומכאן שיכולת התיכון לבחון את נכונות ההכנסות אינה קיימת. הרשות גובה מהזכין את דמי השימוש ומעבירה את ההכנסות לבתי הספר.</li> </ul>
		<p><b><u>הכנסות משימוש בלוקרים</u></b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• מתשע'ו ביה"ס לא גובה פיקדון ללוקרים.</li> <li>• ישנה הנחיה ובקרה ע"י המפקחת הכספית על בתי הספר כי משנה"ל</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• לייחס הכנסות והוצאות בגין דמי פיקדון לכרטיס הנה"ח "הכנסות והוצאות מפיקדון לוקר".</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• הכנסות והוצאות בגין דמי פיקדון נרשמים בכרטיס הנה"ח בכרטיס "הכנסות והוצאות מועדוניות". לא קיים קשר בין מהות ההכנסה/הוצאה לשם הכרטיס.</li> </ul>

<p>תשע"ו ההכנסות בגין השכרת לוקרים נרשמות תחת הסעיף "הכנסות משכירות".</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• אין הקצאה למזכירה נוספת</li> <li>• אגף החינוך יפעל לקביעת מדיניות אחידה בכל הנוגע להשכרת לוקרים בכל בתי הספר בעיר ובשיתוף עם נציגי ועד ההורים העירוני. לאחר הישיבה ההחלטות שיתקבלו יתווספו לספר הנהלים החדש.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• לבחון קיום הפרדה בין הגורם העוסק בגבייה בגין שימוש בלוקרים לבין הגורם העוסק במסירת מנעול וקוד, ככל שמתאפשר. בהעדר קיום הפרדה כאמור לשקול בקרות מפצות.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• המנהלנית מנהלת את הרישום והמסירה של הקודים למנעולים ובמקביל גובה את דמי השימוש והפיקדון. במצב הקיים לא מתקיים עקרון הפרדת התפקידים. המנהלנית מרכזת את כל הנושא ללא בקרה של גורם נוסף.</li> </ul>
		<p><u>הכנסות מאגרות תלמיד חוץ</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• תעריפי אגרת החוץ מתפרסמים בחודש ינואר מידי שנה ואילו חיוב התלמידים נעשה בתחילת שנת הלימודים בחודשים ספטמבר-אוקטובר. על כן גובה החיוב לתלמיד יתאים לגובה אגרת החוץ שהייתה ידועה ב-1 בספטמבר אותה שנה.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• לעדכן את גובה אגרת תלמידי חוץ בהתאם להוראות חוזר מנכ"ל, ולחייב בהפרשים את הרשויות והורי התלמידים הרלוונטיים.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• תעריף אגרות חוץ- משרד החינוך מפרסם במסגרת חוזרי מנכ"ל את תעריפי החיוב עבור תלמידי חוץ. ממצאינו מעלים כי חיוב תלמידי החוץ באגרת תלמידי חוץ אינו תואם את גובה האגרה העדכני.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>ישנו מעקב שוטף אחר תשלומי הגבייה. הפעלנו מערך להעמקת הגבייה באמצעות טלפונים ומכתבים חוזרים ונשנים. הערה זו, אינה נכונה תלמידי העיר אינם ממנים תלמידי חוץ. ביה"ס עושה מאמץ רב וכן מצליח להגדיל באופן משמעותי את אחוזי גביית האג"ח.</li> <li>ביה"ס מתנה ההרשמה של תלמיד חוץ לביה"ס בתשלום אגרת החוץ מראש. הבעיה קיימת עבור תלמידים בשנים ממשיות.</li> <li>לביה"ס מעקב שוטף אחר תשלומי הגבייה. נעשים מאמצי גבייה באמצעות טלפונים ומכתבים חוזרים ונשנים. חלק מהתלמידים מביאים התחייבות לתשלום האגרה מהרשות שלהם, במקרים אלה מעביר ביה"ס את</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>למצוא דרכים להעמקת הגבייה של אגרת תלמידי החוץ מהורי התלמידים ומהרשויות השולחות כאחד בין השאר לשקול הפסקת לימודים בשנת הלימודים הבאה.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>גביית אגרת תלמידי חוץ מהורי התלמידים</u> - ממצאינו מעלים כי הגבייה אינה מנוהלת פר תלמיד במערכת באופן המקשה על המעקב אחר הגבייה. שיעור גביית כספי הורים עומד על כ-95%, שיעור הגבוה משמעותית משיעור גביית אגרת תלמידי חוץ העומדת על 69% בלבד. במצב הדברים הקיים תושבי העיר ממנים תלמידים אלו. בהקשר זה נציין כי במקרים בהם זכאי התלמיד להנחה מסיבות כלכליות, על הרשות השולחת לשאת בתשלום אגרת החוץ. התיכון מתקשה לגבות את אגרת תלמידי חוץ ונמנע, בהיעדר מדיניות עירונית, לנקוט באמצעים כנגד הורי התלמידים. חוזר מנכ"ל "תשלומי הורים לשנת הלימודים התשע"ד" מצוין כי "אין למנוע מתלמידים השתתפות בפעילויות בשל אי תשלום עקב קשיים כלכליים, ויש למצוא פתרונות באמצעות הרשות המקומית והנהלת בית הספר כדי לשתפם בפעילויות". אולם ספק אם הוראה זו הרלוונטית לתשלומי רשות תקפה גם לתשלום אגרת תלמידי חוץ במיוחד לנוכח</li> </ul>
--	--	---

<p>ההתחייבות לאגף החינוך בעירייה וזאת פונה לרשויות השונות לגביית התשלום, לאחר קבלתו מועבר התשלום לביה"ס.</p>		<p>העובדה שהחובה לספק שרותי חינוך מוטלת בראש ובראשונה על הרשות בה מתגוררים התלמידים. אנו סבורים שיש מקום לבחון דרכים נוספות במטרה להגדיל את שיעורי גביית האגרה ובכלל זה הפסקת לימודיו של תלמיד בשנת הלימודים הבאה.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• גביית אגרת תלמידי חוץ רשויות שולחות - כאמור הרשויות השולחות נושאות בתשלום אגרות תלמידי חוץ עבורי תלמידים עם קשיים כלכליים או כאלו שהיזומה לשליחתם הינה מהרשות בה הם מתגוררים. למועד הביקורת קיים חוב של 6,240 ₪ בגין 8 תלמידים מרשויות שונות.</li> </ul>
		<p><u>רכש מספקים</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• מבוצע, הצעות מחיר צמודות לחשבונית</li> <li>• במסמך ההבנות לניהול עצמי ישנו מדרג לגבי קבלת הצעות מחיר מספקים, המדרג יאומץ ע"י ספר הנהלים הרשותי</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• להקפיד על קבלת הצעות מחיר בכתב בהתאם להוראות אוגדן הניהול העצמי ולהימנע מהצעות טלפוניות.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ממצאינו מעלים כי אין הקפדה על קבלת הצעות מחיר בהתאם למדרג באוגדן הניהול העצמי.</li> </ul>
		<p><u>ספקים כרטיס כללי</u></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>אפשרות העבודה עם כרטיס "ספקים כללי" בוטלה עבור כל בתי הספר בהרצליה. יש הקפדה על עבודה עם ספקים בעלי אישור ניהול ספרים תקין ופטור מלא מניכוי מס במקור. הדבר מפוקח ע"י המפקחת הכספית של בתי הספר שאמונה על ניהול רשימת הספקים.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>להקפיד כי כרטיס "ספקים כללי" יכול ספקים חד פעמיים ובסכומים נמוכים בלבד.</li> <li>להקפיד על קבלת אישור ניכוי מס במקור, כנדרש.</li> <li>להקפיד על נהלי הרכש גם לגבי ספקים הכלולים בכרטיס "ספקים – כללי" בין השאר על קבלת הצעות מחיר בהתאם למדרג המופיע באוגדן הניהול העצמי.</li> <li>להימנע מתשלום שלא כנגד חשבונית או באמצעות תלוש שכר.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>נמצאו מקרים בהם הרישום בכרטיס ספקים החליף שימוש בקופה קטנה (מהות וגובה ההוצאה).</li> <li>נמצא כי אין הקפדה על ציון שם הספק בשדה הפרטים באופן שמקשה על המעקב והבקרה.</li> </ul>
		<p><u>תרומות</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>בשנה"ל תשע"ו יצא מייל לכל בתי הספר עם הנחיות התנהלות בכספי תרומות ובזארים. הנהלים יכללו בספר הנהלים הרשומי החדש.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>לדווח לרשות החינוך המקומית ומנהל המחוז על קבלת תרומות בהתאם להוראות הנוהל.</li> <li>כאשר התרומה הינה מגוף מסחרי יש לקבל את אישורה של הוועדה לפרסומת מיסחרית במוסדות החינוך.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ממצאינו מעלים כי התיכון לא דיווח לרשות החינוך המקומית ולמנהל המחוז על תרומות כנדרש מהוראות אוגדן הניהול העצמי וכן לא החתים את הגוף התורם כנדרש.</li> </ul>
		<p><u>חשבון הורים</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>ההמלצה מתקבלת. ההנחיה ותאוגד בספר הנהלים החדש, ינתנו הנחיות</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>מומלץ כי גורם נוסף יבחן את דוח ביטולי קבלות מידי תקופה, ניתן לבצע זאת באמצעות משרד רואי החשבון.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>ביטול קבלות</u> - בנושא של ביטול הקבלות קיימת חשיבות רבה לעיקרון הפרדת תפקידים באופן שגורם</li> </ul>

<p>לביצוע הביקורת לרו"ח מלווה.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>למען הסדר הטוב מומלץ לעגן באוגדן הניהול העצמי את הצורך בתיעוד הסיבות לביטול קבלות באופן מילולי ובצירוף חתימה ידנית של הגורם המוסמך.</li> </ul>	<p>אחד יהא אחראי להפקת קבלות וגורם אחר יהא אחראי לביטול קבלות. ממצאינו מעלים כי לא מתקיימת בנושא זה הפרדת תפקידים כנדרש. במקרים מסוג זה בהם לא ניתן לבצע הפרדת תפקידים כאמור, יש לשקול "בקרות מפצות" כגון בקרה של גורם נוסף על ביטולי הקבלות מידי תקופה.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>בתי הספר משתמשים בכספים שנגבים בשנה"ל רק עבור המטרה לשמן נגבו ורק עבור אותה שיכבה ששילמה. למיטב ידעתנו רכישות שנעשו עבור בתי הספר ושימוש בכספי הורים שלא בהתאם לסעיף לשמו נגבו נעשו רק מיתרות שנים קודמות ובאישור פרוטוקול חתום ע"י נציגי ועד ההורים של ביה"ס. החל משנה"ל תשע"ו ובהנחיה של מפקחת משרד החינוך מחוז ת"א אין להשאיר כל יתרה בחשבון הורים להעברה לשנה"ל הבאה למעט</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>להקפיד כי הכספים בחשבונות ההורים ישמשו למטרות שלשמן נגבו ולהימנע מרכישת ציוד לבית הספר מכספים אלו ולשקול החזרת סכום רכישת הווילונות לחשבונות ההורים.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>רכישת ציוד מחשבון הורים</u> - מסקירת חשבונות הספקים ששולמו מחשבון ההורים נמצא כי שולמו מחשבון ההורים וילונות גלילה. הרכישה אושרה ע"י ועד ההורים. הכספים בחשבון ההורים הינם כספים מיועדים <u>למטרות שלשמן נגבו</u> ואין לרכוש מכספים אלו ציוד לבית הספר. אנו סבורים שיש מקום לשקול החזרת סכום הרכישה לחשבונות ההורים.</li> </ul>

<p>בסעיפים מאוד ספציפיים בהם הכסף הינו צבוע עבור אותה מטרה.</p>		
		<p><u>אישור ממשטרת ישראל (החוק למניעת העסקה של עברני מין)</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• אחריות בדיקה וקבלה אישורים לעובדי החינוך בכל מוסד חינוכי הוא על מנהל בית הספר בלבד ובאחריותו המלאה. ביה"ס יפעל לקבלת אישורים כנדרש עבור כל עובדיו.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• לפעול לקבלת אישורים ממשטרת ישראל לכל עובדי התיכון כנדרש.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• מבדיקת הביקורת עולה כי לכל העובדים שנדגמו היו אישורים כנדרש למעט שני עובדים.</li> </ul>

תיכון ראשונים – ניהול עצמי

ממצא	המלצת מועצת העיר	סטאטוס
<u>אוגדן ניהול עצמי</u>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>מסקירת אוגדן הניהול העצמי נמצא כי אינו עדכני ואינו מכיל הנחיות בנוגע לנושאים מהותיים הקשורים בניהול העצמי של מוסדות החינוך. כמפורט בגוף הדוח.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>לרענן ולעדכן את הוראות אוגדן הניהול העצמי באופן שיתאים לנהלי העבודה בפועל.</li> <li>לערוך הדרכות לצוותי התיכון על הוראות האוגדן.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>אגף החינוך שוקד בימים אלה על כתיבת ספר נהלים חדש. לאחר סיום הכנת ספר הנהלים החדש תערך הדרכה מסודרת לכל בתי הספר.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>האוגדן לא עבר מבדקי ISO (מטעם ארגון התקינה הבינלאומי) כנהוג בשאר נהלי העירייה.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>לבצע מבדקי ISO (מטעם ארגון התקינה הבינלאומי) על אוגדן הניהול העצמי כנהוג בנהלי העירייה.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>לאחר סיום הכנת ספר הנהלים החדש תערך בדיקת ISO</li> </ul>
<u>ניהול חשבון הבנק</u>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>יתרות בחשבון הבנק ובחשבונות העו"ש הבנקאיים: במסגרת הביקורת נמצא כי בחשבונות העו"ש מתרכזים לעיתים סכומי כסף משמעותיים. עודפי הכספים אינם מושקעות בפיקדונות שקליים בהתאם להוראות הנוהל.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>להפקיד את יתרות הכספים מהפיקדונות בהתאם להוראות האוגדן.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>בכל בתי הספר בהרצליה יש למנהלת החשבונות גישה לצפייה בחשבון הבנק של ביה"ס באינטרנט. בימים אלה פועל ביה"ס מול הבנק להסדרת הנושא.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• הריבית המוצעת היום במשק נמוכה מאוד ואין משמעות להפקדת הכסף בפקם. ביה"ס אינו רשאי להפקיד את הכספים באפיקי השקעה חלופיים בעלי סיכון גבוהה יותר. במידה ויחול שינוי בשיעור הריבית בצורה משמעותית נשוב ונשקול הנחיות לבתי הספר.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• להקפיד על אישור התאמות הבנק החודשיות ע"י מנהלת התיכון, בהתאם להוראת אוגדן הנהלים, לחילופין יש לבחון הצורך בדרישה זו ועדכון האוגדן בהתאם.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>התאמות בנק</u>: נמצא כי מתבצעת התאמות בנק כנדרש. יחד עם זאת ההתאמות אינן מועברות לאישור מנהלת התיכון, כנדרש בהנחיות האוגדן.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• יש לבצע התאמות בנק אחת לחודש ולהחתים את מנהלת ביה"ס ההנחיה הנ"ל תאוגד בספר הנהלים החדש.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• לקבוע בנוהל את סכום ההוצאה מחשבון ההורים המחייב אישור נציגי ועד ההורים באופן שיאפשר עבודה מנהלתית שוטפת.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>משיכת כספים מחשבון הורים</u>: סעיף 6 בנוהל "ניהול חשבון בנק לכספי הורים" קובע כי משיכת כספים מח-ן הורים בסכום שבין 1,000 ₪ ל-10,000 ₪ תחייב חתימתו של נציג ועד ההורים כפי שיוחלט בין ועד ההורים לבין מנהל המוסד. בתיכון ראשונים נקבע כי <u>כל</u> הוצאת כספים גם מתחת ל-1,000 ₪ תחייב חתימת נציג ועד ההורים, דבר המסרביל את עבודת המנהלנית. ממצאינו מעלים כי בכל מוסד חינוכי ברשות נקבעת מדיניות שונה בהתאם למידת המעורבות של נציגי ועד ההורים. אנו סבורים שיש מקום לקבוע מדיניות אחידה בנושא זה לכל מוסדות החינוך, שתאפשר גמישות</li> </ul>

		<p>ניהולית ותפעולית מחד, ופיקוח ראוי של ועד ההורים על הוצאת הכספים מאידך.</p>
		<p><u>ניהול קופות</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>ההמלצה מתקבלת. ההנחיה ותאוגד בספר הנהלים החדש.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>לקבוע מדיניות של החלפת הקוד הסודי של הכספת מידי תקופה.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>אבטחה פיזית</u>: הקופה הקטנה והקופה הכללית נשמרות בכספת הממוקמת אצל הגזברית. הכספת מקובעת לקיר ומצריכה מפתח או קוד. הקוד ידוע למנהלת התיכון ולגזברית, הקוד אינו מוחלף.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>לעירייה הסדר עם בנה"פ ובנק מזרחי למשיכת מזומן גם בשיקים עם קרוס "למוטב בלבד" – הנחיות נשלחו לבתי הספר ויואגדו בספר הנהלים החדש. במקרה שלביה"ס חשבון בבנק אחר ההמלצה מתקבלת. ההנחיה ותאוגד בספר הנהלים החדש, יינתנו הנחיות לביצוע הביקורת לרו"ח מלווה.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>לקבוע באוגדן הניהול העצמי הנחיה להפקדת המחאות ומזומנים מקופה כללית תוך 3 ימים מקבלתם או בעת צבירה של 15 המחאות או 5,000 ₪.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>קופה כללית</u>: במסגרת הביקורת בוצעה ספירה של קופה כללית ביום 25.05.14 והתאמתה לרישום החשבונאי, נמצא חוסר של 270 ₪ ברור שערכנו העלה כי הסכום הנ"ל הופקד לחשבון, אולם טרם בוצע רישום ההפקדה בספרים. נמצא כי בוצעה הפקדה בסכום האמור.</li> </ul>
<p>ספר הנהלים החדש יכול הגבלה על גובה הוצאה מקסימלי מקופה קטנה</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>לקיים בקרה פיזית ותקופתית על השימוש בפנקס המחאות הידני ולוודא כי השימוש בו הינו לצרכי משיכה לקופה</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>השלמת דמי מחזור</u>: השלמת דמי המחזור של הקופה הקטנה נעשית באמצעות מתן המחאה לפקודת אב</li> </ul>

<p>בסך 100 שו בהתאם למסמך הבנות - מעבר לניהול עצמי משרד החינוך</p>	<p>קטנה בלבד.</p>	<p>הבית, המחאה סחירה ללא הגבלה, לפירעון מחשבון הבנק של התיכון. לשם כך קיים פנקס ידני עם המחאות ללא רישום של "למוטב בלבד", המשמש לצורך זה בלבד. סקירת פנקס המחאות העלתה כלל ההמחאות ניתנו לפקודת אב הבית. יחד עם זאת אנו סבורים שיש להימנע מקיומו של פנקס המחאות ידני ללא הגבלת למוטב בלבד.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>ההמלצה מתקבלת. ההנחיה ותאוגד בספר הנהלים החדש.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>לקבוע באוגדן הניהול העצמי גובה הוצאה חד פעמית מקסימלית המותרת מקופה קטנה.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>תשלום מקופה קטנה: אוגדן הניהול העצמי אינו כולל הנחיה לגבי גובה הוצאה מקסימלי מקופה קטנה. נמצא כי הוצאות קופה קטנה מאושרת ע"י מנהלת התיכון, בהתאם להוראות האוגדן כנדרש. מסקירת התנועות בכרססת הנח"ש "קופה קטנה" בשנת התשע"ד, עולה כי חלק מהותי מהחזרי קופה קטנה ניתנו בגין הוצאות כיבודים. סקירה מדגמית של הוצאות הכיבודים לא העלתה ממצאים חריגים.</li> </ul>
		<p><u>הכנסות משימוש במתקני התיכון</u></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• קיים</li> <li>• מתקבלות העברות בנקאיות מגזברות העירייה .</li> <li>• מדווחים פעם בתקופה לפני תשלום.</li> <li>• באחריות הגזברות</li> <li>• מבוצע מעקב באקסל עבור כל הכנסות משכירות והתקבלו כל החוזים עבור השכירות.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• להמציא לתיכון עותק של חוזי התקשרות עם כל המשתמשים במתקניו.</li> <li>• לבצע בקרה על התקבולים המגיעים מול המצב בפועל.</li> <li>• לחייב אישור התיכון על דיווחי השוכרים במיוחד בכל הקשור לתוספות מעבר לבסיס ההסכם.</li> <li>• לפרט בטופס ההעברה את בסיס החישוב באופן שיאפשר בקרה ופיקוח של התיכון.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ממצאינו מעלים כי לתיכון אין יכולת לעקוב אחר ההכנסות בגין השימוש במתקניו. אין בידי התיכון העתקי כל ההסכמים כך למשל אין בידי התיכון העתק הסכם שכירת המערכת הפוטו-ולטרית והתיכון אינו מעודכן בתעריפים שנקבעו. טופסי ההעברה המצורפים להעברות כוללים נתונים אודות התקבולים אולם אין בהם כדי ללמד על בסיס החיוב, תוספות שונות ותקופת החיוב. יכולת התיכון לעקוב אחר דמי השימוש המגיעים מוגבלת.</li> </ul>
		<p><u><a href="#">הכנסות מקורסים וחוגים</a></u></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• בוצע השינוי</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• לבצע גביית כספים מהתלמידים ע"י גזברית התיכון. ובכל מקרה לשאוף לקיים הפרדת תפקידים.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• המורה האחראית על המגמה היא זו שאחראית על רישום קבוצת התלמידים למכינה והיא זו שאחראית לגביית התשלום והעברתו לגזברות. לביקורת לא הוצג תחשיב למחיר הקורס.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• מבוצע תשלום לפי שעות עבודה</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• לשלם למורים בהתאם לשעות עבודתם בפועל ולהימנע מתשלום גלובלי עפ"י הכנסות הקורס.</li> <li>• לבצע תחשיב למחיר הקורס שיתבסס על עלויות העסקת</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• מסקירת כרטסת הנהח"ש והניירת הרלבנטית נמצא כי בקורס קיץ השתתפו סה"כ 11 תלמידים ונגבו בסה"כ 2,200 ₪ לביקורת נמסר כי גובה השכר שנקבע</li> </ul>

	המורים והוצאות נוספות.	למורה הינו ע"ס של 2,200 ₪ בתוספת סוציאליות. אנו סבורים שיש להימנע ממתכונת זו של תשלום כל דמי הקורס למורה, יש לשלם למורה בהתאם לעבודתה בפועל.
		<b><u>רכש מספקים</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>מקפידים על קבלת הצעות מחיר</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>להקפיד על קבלת הצעות מחיר בכתב בהתאם להוראות אוגדן הניהול העצמי.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>במסגרת הביקורת נדגמו מספר הוצאות. ממצאינו מעלים כי אין הקפדה על קבלת הצעות מחיר כנדרש מהוראות אוגדן הניהול העצמי.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>יש נייר הסכם התקשרות עם הגנן לשנה</li> <li>רכישת ריהוט- יבוצעו תנאי ההתקשרות בכתב, תואם תעריף עירייה.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>להקפיד על חתימת "הסכם" או סיכום דברים עם הספקים באופן שתנאי ההתקשרות יעוגנו בכתב.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>נמצא כי רכישת ריהוט נעשתה בהתייעצות עם אגף תב"ל בעירייה אולם לא נמצא מסמך בכתב המאשר התקשרות זו. כמו כן לא נעשתה בדיקה כי חיוב התיכון תואם את תעריפי העירייה</li> <li>נמצא כי לתיכון אין הסכם התקשרות עם ספק שירותי הגננות המסדיר את תנאי ההתקשרות.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>מבוצע</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>להקפיד על קבלת קבלות או חשבוניות עם התשלום ורישום ההוצאה בספרי התיכון.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>נמצא כי בגין התשלום לאחד הספקים שהינו עוסק פטור טרם התקבלה קבלה כנדרש.</li> </ul>
		<b><u>ספקים – כרטיס כללי</u></b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• בוטל כרטסת ספקים כללי במערכת כספים 2000.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• להקפיד על נהלי הרכש גם לגבי ספקים הכלולים בכרטיס "ספקים – כללי" בין השאר על קבלת הצעות מחיר בהתאם למדרג המופיע באוגדן הניהול העצמי.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• נמצא כי כרטיס ספקים כללי כולל תשלומים לספקים הנותנים שירותים, לא נמצאו 3 הצעות מחיר כנדרש בהוראות האוגדן.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• החזרים למורים עבור נסיעות שלא עולה על 100 ש"ח מוחזר מקופה קטנה, בתנאי שאין מדובר בנסיעות במסגרת טיולים (שכן מדובר בכספי הורים)</li> <li>• החזר תשלומים עבור בגריות חוץ מבוצע בצ'ק בלבד למשלם לצורך מעקב.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• להקפיד כי החזר הוצאות ירשם בכרטיס קופה קטנה.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• נמצא כי הכרטיס משמש גם להחזר הוצאות לצוות העובדים ולתלמידים, כגון : החזר תשלום עבור בחינת בגרות לתלמידה, החזר נסיעות למורה, החזר כספי למדריך. החזר הוצאות ראוי שיעשה בכרטיס קופה קטנה.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• אנו לא רוכשים מתנות אלא תשורה קטנה כמו פרח או שוקולד.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• להימנע מרכישת מתנות מחשבון מוניציפלי.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• נמצאו 3 מקרים בהם נרכשו מתנות לצוות המורים בסכום כולל של 1,030 ש"ח. באוגדן ניהול עצמי קיימת הנחיית חוזר מנכ"ל כי אין לתת מתנות לעובדי הוראה מכספי התיכון או מכספי ועד ההורים.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• בוטל כרטסת ספקים כללי</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• להקפיד כי כרטיס "ספקים כללי" יכלול ספקים חד פעמיים ובסכומים נמוכים בלבד.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• נמצאו מקרים בהם הרישום בכרטיס ספקים החליף שימוש בקופה קטנה (מהות וגובה ההוצאה).</li> </ul>
		<p><a href="#">חשבון הורים</a></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• יבוצע ביטול קבלות ע"י איילה / חברת ברניר.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• מומלץ כי גורם נוסף יבחן את דוח ביטולי קבלות מידי תקופה לשם בקרה ניתן לבצע זאת באמצעות משרד רואי החשבון.</li> <li>• לשקול ביצוע בקרה תקופתית על ביטולי הקבלות.</li> <li>• למען הסדר הטוב מומלץ לעגן באוגדן הניהול העצמי את הצורך בתיעוד הסיבות לביטול קבלות באופן מילולי ובצירוף חתימה ידנית של הגורם המוסמך.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>ביטולי קבלות</u>: על פי האוגדן אם חלה טעות בנתונים שהוקלדו בקבלה, יש לבטלה ולהוציא קבלה חדשה. כמו כן, מקובל כי במקרה של החזרת שיק והחלפתו באחר, ניתן לבטל קבלה ולהוציא קבלה חדשה. בנושא זה של ביטול הקבלות קיימת חשיבות רבה לעיקרון הפרדת תפקידים באופן שגורם אחד יהא אחראי להפקת קבלות וגורם אחר יהא אחראי לביטול קבלות. ממצאינו מעלים כי לא מתקיימת בנושא זה הפרדת תפקידים כנדרש. מקרים מסוג זה בהם לא ניתן לבצע הפרדת תפקידים כאמור, יש לשקול "בקרות מפצות" כגון בקרה של גורם נוסף על ביטולי הקבלות מידי תקופה.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• לא יבוצע בשנה"ל תשע"ז 2017</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• להקפיד כי הגביה מההורים תבצע על בסיס תוכנית גביה ולאחר האישורים הנדרשים.</li> <li>• להקפיד על הפקת קבלה בגין המקדמות כנדרש על פי האוגדן והחוק.</li> <li>• להימנע מהשארת כספים בסכומים גבוהים בקופה הכללית.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>רישום גביית מקדמות</u>: בהתאם לחוזר מנכ"ל משרד החינוך, חל איסור לפנות להורים בבקשה לתשלומי חובה ורשות, בטרם קבלת אישורים ממשרד החינוך ומאגף חינוך בעירייה. בנוסף, ראוי לקבל את אישור ועד ההורים על הסכומים לפני העברתם לאישור משרד החינוך והעירייה. ממצאינו מעלים כי התיכון גובה מקדמות מהורי התלמידים עבור תשלומי חובה ורשות</li> </ul>

		<p>זאת ללא תכנית גביה שנתיית מאושרת ע"י הגורמים הרלבנטיים ובניגוד להוראות חוזר מנכ"ל. הגזברית לא מפיקה קבלות כנגד המקדמות, נרשם אישור ידני בלבד. כספי המקדמות לא מופקדים בבנק אלא נשמרים בקופה הכללית עד הפקדתם.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• התקבל הכסף מגזברות העירייה והופקד לחשבון הורים לסעיף מגמת מוסיקה .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• לרענן את הנהלים בכל הקשור בתשלומים ולהדגיש בפני העושים במלאכה כי יש להקפיד על תשלום כנגד חשבונית או קבלה.</li> <li>• לפעול להחזרת הסכום העודף ששולם מחשבון ההורים.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• שכירת אודיטוריום בבית ספר גורדון: השכרת האודיטוריום בבית ספר גורדון כפופה להנחיות אגף החינוך הקובעות תעריף שימוש למוסדות עירוניים. תעריף דמי השימוש כולל את כל ההוצאות הקשורות לשימוש באודיטוריום. ממצאינו העלו כי מנהל האודיטוריום לשעבר חייב את התיכון בתשלום נוסף עבור הוצאות ניקיון או תחזוקה ששולמו לאישתו. וזאת על פי דרישתו, בדיקתנו העלתה שלא סופקו שירותים אלו לאודיטוריום ע"י מנהל האודיטוריום או מי ממקורביו. התניית השכרת האולם בתשלום לאשתו, עבור "אחזקה וניקיון" חורגת מכללי מנהל תקין, מהווה ניצול לרעה של תפקידו ומגיעה עד לכדי פגיעה בטוהר</li> </ul>

		<p>המידות. לא למותר לציין כי התיכון לא קיבל חשבונית או קבלה כנגד התשלום. כאמור, התשלום שולם מחשבון ההורים. אנו סבורים שיש מקום לפעול להחזרת הסכום העודף ששולם מחשבון ההורים.</p>
		<p><u>אישור ממשטרת ישראל (החוק למניעת העסקה של עברייני מין)</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• טופל</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• לפעול לקבלת אישורים ממשטרת ישראל לכל עובדי התיכון כנדרש.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• מבדיקת הביקורת עולה כי לחלק מעובדי המנהלה שנדגמו אין אישור כנדרש.</li> </ul>

**"בית ראשונים" – מוזיאון לתולדות הרצליה**

ממצא	המלצת מועצת העיר	סטאטוס
<b>תצוגה</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>נמצא כי הפריטים שהושאלו למוזיאון אינם מקוטלגים ואינם רשומים. נציין כי להערכתנו מדובר בעשרות פריטים שונים.</li> <li>בין המוזיאון לבין בעלי הפריטים לא נחתם חוזה השאלה. נושאים כגון אחריות המוזיאון במקרה של אובדן או שבר כמו גם שווי הפריטים במקרה ביטוח ושיפוי הבעלים, אינם מוסדרים.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>לפעול לרישום וקטלוג הפריטים המושאלים למוזיאון והחתמת הבעלים על רשימה זו.</li> <li>להחתים את הבעלים על חוזה השאלה בו יעוגנו תנאי ההשאלה ופטור מאחריות של המוזיאון במקרה של גניבה נזק או אובדן. במסגרת זו יש לעגן גם את שווי הפריטים לצורך ביטוח.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>בסיוע הלשכה המשפטית נוסח טופס השאלה עליו מתבקשים התורמים לחתום טופס זה מסדיר את נושאי אחריות המוזיאון במקרים של אובדן או נזק למוצג.</li> </ul>
<b>תצוגת מטבעות וחרסים</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>בידי המוזיאון אין הסכם תרומה או השאלה של מוצגים אלו באופן שהבעלות על המוצגים כמו גם תנאי הצגתם ואחריות העירייה אינם מעוגנים משפטית.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>למען הסדר הטוב יש לפעול לאיתור הסכם התרומה עם המשפחה ולמסד במסגרת פורמלית את התרומה או השאלת הפריטים.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ברור שערכנו העלה כי שווי הפריטים נמוך ואינו מצריך ביטוח או אבטחה מיוחדת</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>הפריטים אינם מקוטלגים, לא נערכה להם הערכת שווי והם אינם מבוטחים באופן ספציפי.</li> <li>עפ"י חוק העתיקות יש לדווח על אחזקה בעתיקות.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>לקטלג המוצגים, לכלול אותם באינוונטר העירוני, לערוך הערכת שווי ובמקרה הצורך לבטח בנפרד מוצגים אלו.</li> <li>לבחון את הצורך בדיווח לראשות העתיקות על אחזקת</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>יערך ברור האם קיים צורך לדווח לרשות העתיקות על אחזקת עתיקות בהתאם לחוק העתיקות.</li> </ul>

לביקורת לא הוצג דיווח כאמור.	העתיקות בהתאם לחוק העתיקות.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ויטרינת הזכוכית הנעולה בה מאופסנים הפריטים אינה מאובטחת כראוי לפריטים שיכול ושוויים גבוה.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• לפעול לאבטחת מוצגים אלו בהתאם לשוויים עפ"י הערכת שווי.</li> </ul>	
<b><u>כוח אדם</u></b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• המוזיאון מסתייע במתנדבים לפעילות הדרכה. ממצאנו מעלים כי המתנדבים לא נדרשים להציג אישור ממשטרת ישראל כי אין מניעה להעסקתם בהתאם לחוק "למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, התשס"א-2001".</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• להקפיד על קבלת אישורי משטרה מהמתנדבים בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, התשס"א-2001.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• עד עתה, הנחיות העירייה המפורשות היו להעביר את פרטי המדריכים במוזיאון (גברים בלבד <u>שאינם</u> מתנדבים) לצורך קבלת אישור משטרת ישראל בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, התשס"א. מהדוח עולה כי יש להעביר לעירייה גם את פרטיהם של המתנדבים אנו נקפיד להעבירם..</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• המתנדבים נדרשים לחתימה על טופס מתנדב, אולם אין בטופס זה כדי להסדיר את זכויותיהם ואת יחסי העבודה עם העירייה.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• לפעול להחתמת המתנדבים על טופס שיעגן את זכויות המתנדבים ויסדיר את יחסי העבודה עם העירייה.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• כל מתנדב הפועל במוזיאון חתום על "טופס מתנדב" המסדיר יחסיו עם המוזיאון. עותק של טופס מתנדב נשאר אצל המתנדב ועותק אחד נשמר אצל מנהלת המוזיאון</li> </ul>

		<u>ניהול הארכיון</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>פועלים בהתאם להמלצה, קיים טופס השאלה/תרומה לארכיון העירוני שנחתם על ידי התושבים המעבירים חומר לארכיון אשר כולל בין היתר, נושאים כגון פטור מאחריות במקרה של אובדן ונזק.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>למסד בשיתוף המחלקה המשפטית טופס השאלה/תרומה לארכיון העירוני שיחתם ע"י התושבים המעבירים חומרים לארכיון. בטופס זה יעוגנו התנאים למסירת הפריטים, כגון פטור מאחריות במקרה של אובדן או נזק, הצגת החומרים עפ"י שיקול דעת הנהלת המוזיאון ועוד.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>חלק מהחומרים בארכיון נמסרים ע"י תושבי העיר. חומרים בעלי ערך ארכיוני נשמרים ושאר החומרים מוחזרים לתושבים.</li> <li>הליך זה של מסירת החומר הארכיוני לארכיון העירוני אינו מלווה בהחתמת התושבים בעלי המסמכים על טופס המעגן את העברת החומרים לרשות הארכיון, סוגיות בסיסיות כגון האם החומרים מושאלים לארכיון או מועברים לצמיתות, אחריות העירייה לשמירת החומרים, אופן הצגתם קרדיט לתורמים וכדומה אינם מעוגנים בכתב.</li> </ul>

ביטוחי העירייה

סטאטוס	המלצת מועצת העיר	ממצא
<u>התקשרות העירייה עם חברת הביטוח</u>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>המכרז פורסם בעיתונות, כנדרש מאחר וכל דרך אחרת אינה חוקית לא נקטנו בה.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>לפעול בדרכים שתוארו לעיל ובדרכים נוספות במטרה להגדיל את מספר הגופים הניגשים למכרז הביטוח.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>בדיקתנו העלתה כי הליך בחירת חברת הביטוח במסגרת מכרז הביטוח ממרץ 2010 היה תקין. יחד עם זאת אין להתעלם מהעובדה שלמכרז הוגשה הצעה אחת בלבד ע"י חברת הביטוח המבטחת את העירייה מזה שנים. אנו סבורים שיש מקום למצוא דרכים להגדלת מספר המציעים. בהקשר זה נציין כי המכרז כולל בנוסף ל"מחירי הפרמיות" שירותים נוספים, כגון העמדת יעוץ משפטי וסוכן ביטוח לטובת ניהול התיקים. יכול שתנאים מעין אלו מרתיעים גופים נוספים מלהשתתף במכרז, בגלל חוסר ניסיון עם העירייה והקושי בתמחרם. צעד נוסף להגדלת מספר המציעים הינו פניה ישירה לחברות ביטוח נוספות, קודם פרסום המכרז</li> </ul>

		ולעניינם בהגשת הצעות.
<ul style="list-style-type: none"> <li>פורסם מכרז ופוליסות הביטוח חודשו.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>לפעול מיידית לעריכת מכרז חדש לביטוח מתקני העירייה וחביותיה.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>למועד הביקורת דצמבר 2014 העירייה מבוטחת מכוח הארכה של מכרז שיצא בשנת 2010. ממצאינו מעלים כי הארכה המקסימלית האפשרית הינה עד ליום 01.06.2014, החל מתאריך זה ועד לכתבת שורות אלו דצמבר 2014 מתקשרת העירייה עם חברת הביטוח ללא מכרז, זאת בניגוד לסעיף 2 לחוק חובת המכרזים (תשנ"ב-1992).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>נעשתה הערכה למוזיאון בשנת 2014, והיא תואמת את ערכי הביטוח הקיימים בפוליסה. בית חיל האוויר מבוטח במלואו ערכו</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>לשקול ביצוע הערכת שווי אוסף המוזיאון ולבסס את סכומי הביטוח על הערכה זו.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ממצאינו מעלים כי סכומי הביטוח לבית חיל האוויר ולמוזיאון הרצליה ששימשו בסיס לחישוב הפרמיות אינם מבוססים על סקר או הערכות שמאי. יחד עם זאת פוליסות הביטוח כוללות סעיף המגן על הרשות במקרה של תת ביטוח, דהיינו במקרה בו הנזק גבוה מסכום הביטוח. בדוח מבקר העירייה לשנת 2013 בנושא "מוזיאון הרצליה לאומנות עכשווית" צוין כי ביטוח פרטי אוסף האומנות של המוזיאון לא התבסס על הערכות שווי. אנו סבורים שיש מקום לבצע הערכת שווי של אוסף האומנות במוזיאון באופן</li> </ul>

		<p>שסכום הביטוח ופרמיית הביטוח יושתתו על שוויים הראלי של פרטי האומנות.</p>
		<p><b><u>נהלים</u></b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• נוהל IOS חדש מצוי בשלבי סיום</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• לרכז את הנחיות הנוהל וההוראה בנוהל אחד ולאשרו בתו תקן איזו (iso) כמקובל בעירייה.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• מחלקת הביטוחים פועלת עפ"י נוהל מינואר 2011 והוראות עבודה מדצמבר 2004 בעוד שהנוהל מאושר בתו התקן הבינלאומי איזו (ISO) כמקובל בעירייה ההוראה לא כתובה בסטנדרט הנהלים המקובל בעירייה ולא אושרה בתו תקן.</li> <li>• נוהל העבודה הינו כללי ביותר כאשר ההוראות הפרטניות מעוגנות בהוראה. אנו סבורים שיש מקום לכתוב נוהל כולל אחד שירכז את האמור גם בהוראה וגם בנוהל ולאשרו כאמור בתו התקן כמקובל בעירייה.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• נוהל IOS חדש מצוי בשלבי סיום</li> <li>• פוליסת קבלנים אינן באחריות מחלקת הביטוח, אלא לצורך מתן אישור קיום הביטוח בהתאם למכרז הנדרש ובדיקתו.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• לעגן את הטיפול בנושאים הנוספים שבאחריות המחלקה, כגון טיפול בפוליסות וחידושן, טיפול בפוליסות קבלנים וכדומה במסגרת של נהלים.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ההוראה והנוהל עוסקים רק בטיפול בתביעות המופנות לעירייה, בעוד שפעילויות אחרות של המחלקה לא מוסדרות בנוהל, נושאים כגון: טיפול בפוליסות וחידושן וטיפול בפוליסות קבלנים לא עוגנו במסגרת של נוהל.</li> </ul>
		<p><b><u>השימוש במערכת הממוחשבת</u></b></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• המערכת תואמת את צרכי המחלקה, והשדות מעודכנים בנתונים בהתאם לתביעות הרלוונטיות.</li> <li>• המערכת כוללת דוחות בקרה, המופקים בהתאם לצרכים.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• להקפיד על תיעוד כל הפעולות ומילוי כל השדות במערכת הממוחשבת, באופן שהמערכת תשמש ככלי בקרה וניהול של תיקי הביטוח.</li> <li>• להגדיר את השימוש במערכת הממוחשבת ככלי ניהולי. בשלב הראשון להשתמש בדוחות המערכת המובנים, ובשלב השני לאפיין דוחות ביקורת וניהול בהתאם לצורכי המחלקה באופן שינצל את יכולות המערכת.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ניתוח הקבצים העלה כי קיימת הקפדה על עדכון כל הפעילות בתיקים במערכת הממוחשבת באופן שכל המידע נשמר במערכת.</li> <li>• המערכת מאפשרת הפקת דו"חות בקרה למשתמש לצורך בחינת סטטוס התיקים והטיפול הנדרש בהם. נמצא כי במחלקה לא נוהגים להפיק דוחות מהמערכת ולהשתמש בהם. שימוש בדוחות מהמערכת ייעל את עבודת הבקרה ויאפשר פיקוח על הפעולות הננקטות בתיקי הביטוח. אנו סבורים שיש מקום לפעול להרחבת השימוש במערכת לצורכי בקרה ופיקוח ובין השאר לשקול מיסודם של דוחות בקרה נוספים, כגון: דוח תיקים בסטטוס טיפול מעל שנה, דוח תיקי תביעות שאינם כוללים את המסמכים הנדרשים לטיפול בתיק. ודוח שיאפשר פילוח עפ"י מועד התזכורת שהוזן במערכת.</li> </ul>
		<p><u><b>טיפול בתיקים על פי דרישת ההוראה והנוהל</b></u></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• נוהל ios מתייחס גם ללוחות זמנים. הנוהל החדש מצוי בשלבי סיום.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• לעגן בנוהל את פרקי הזמן בו על המחלקה להיענות לפניית הדורש, וכן לקבוע את פרק הזמן בו על האגף הרלוונטי</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• מצאינו מעלים כי כל התיקים שנדגמו כללו את המסמכים בהתאם לדרישות ההוראה והנוהל, כנדרש.</li> </ul>

	<p>להיענות לפניית המחלקה.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ההוראה והנוהל אינם קובעים את פרק הזמן בו על המחלקה להיענות לפנייה הראשונה של הפונה, או בפרק הזמן בו על האגפים הרלוונטיים לענות לפניית המחלקה. ממצאינו מעלים כי בכל התיקים שנדגמו ניתן מענה לפנייה הראשונה בתוך 14 יום, וניתן מענה לפניית המחלקה על ידי האגפים השונים תוך חודש ימים.</li> </ul>
<p><u>מעקב אחר תיקי ביטוח בניהול חיצוני</u></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• כפי שנמסר בוועדת הביקורת ובמועצה, המחלקה עמוסה בתביעות, אישורים וכדומה, ורק בכפוף לקבלת כ"א נוסף, ניתן לבצע מעקב נוסף.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• לנהל מעקב רבעוני אחר תיקי הביטוח שהועברו לטיפול גופים חיצוניים, כגון תאגיד מי הרצליה, קבלני משנה וכדומה. זאת במטרה להבטיח טיפול מהיר.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• חלק מתביעות הביטוח מופנים לגופים חיצוניים לטיפול כגון קבלנים חיצוניים, תאגיד מי הרצליה, עמותות שהתביעה בתחום אחריותם וכדומה. ממצאינו מעלים כי אין מעקב אחר הטיפול בתיקים שהועברו לגורמי חוץ. אנו סבורים שיש לנהל מעקב אחר סטטוס הטיפול של תיקי הביטוח כדי להבטיח שרות טוב ויעיל לתושבי העיר.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• המבטח מגיש דוח תביעות, במענה לבקשת העירייה. למען הסדר הטוב נציין כי קיים דיווח שוטף בנושא</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• לדרוש מחברת הביטוח דיווח רבעוני שיכלול את סטטוס התביעות בניהולה בהתאם לסעיף 12 לחוזה ההתקשרות ולבחון דיווח זה.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• סעיף 12 לתנאים הכלליים למכרז קובע כי: "המציע הזוכה יגיש מדי רבעון, מידע מלא ועדכני לגבי ניסיון התביעות בכל אחד מהענפים אשר יכלול פרטים לגבי</li> </ul>

<p>התביעות המתנהלות.</p>		<p>התביעות המשולמות והתביעות התלויות", מכאן חוברת הביטוח להגיש דוח רבעוני ובו פירוט סטטוס התביעות בטיפול חברת הביטוח.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ממצאינו מעלים כי דוחות אלו אינם נשלחים מחברת הביטוח ואינם נדרשים ע"י העירייה. באופן זה איבדה העירייה את היכולת לעקוב אחר הטיפול בתיקי הביטוח הנתונים בטיפול חברת הביטוח.</li> </ul>
		<p><b>חידוש פוליסות העירייה</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• קיים אישור יעוץ ביטוח לכל השינויים שנדרשו בפוליסות, הן לעניין הכיסוי והן לעניין הפרמיה.</li> <li>• אחוז פרמיית הביטוח של המוזיאון לא הועלתה. קיים חיוב בגין תערוכות מתחלפות מעבר לאומדן הקיים בפוליסה</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• להקפיד כי כל עליה בפרמיית הביטוח או שינוי בכיסויים הנדרשים יקבלו אישור פורמלי של יועץ הביטוח.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ההסכם עם חברת הביטוח נחתם לשנה אחת כאשר לעירייה אפשרות להאריכו ל-4 שנים נוספות. במסגרת מימוש האופציה נוהל מו"מ מחודש לגבי גובה הפרמיות מידי שנה.</li> <li>• מבדיקת הביקורת עולה כי נתוני הפוליסות דהינו סכום הביטוח והפרמיה לא גדלו משנת 2010 לשנת 2013 למעט פוליסת ביטוח בגין צד ג' ופוליסת הביטוח של אוסף המוזיאון.</li> <li>• פרמית ביטוח צד ג' עלתה מסכום של כ-1.8 מיליוני ש"ח בשנת 2010 לסכום של 3 מיליון ש"ח בשנת 2013, עליה של כ-66% ללא שינוי בכיסוי הביטוח. בעוד</li> </ul>

שהעלאת הפרמיה בשנת 2012 אושרה ע"י יועץ הביטוח העלייה בפרמיית הביטוח בשנת 2013 לא אושרה ע"י יועץ הביטוח.

- גובה הכיסוי הביטוחי של מוזיאון הרצליה עלה מסכום של 21 מיליון ₪ בשנת 2010 לסכום של 34 מיליון ₪ בשנת 2013, בהתאם גדלה גם פרמיית הביטוח מסכום של כ-200 אלפי ₪ לסכום של 290 אלפי ₪, עליה של כ-45%. פוליסת הביטוח של המוזיאון כוללת פוליסה בסיסית לביטוח אוסף המוזיאון ובנוסף ביטוח תערוכות משתנות. לאוסף המוזיאון לא נערכה הערכת שווי ויכול שסכום הביטוח גבוה מהנדרש. ממצאינו מעלים כי לא קיים אישור יועץ הביטוח להגדלת פרמיית הביטוח של המוזיאון.

חוק הגנת הפרטיות – מאגרי מידע

סטאטוס	המלצת מועצת העיר	ממצא
<u>רישום מאגרי מידע וגריעתם</u>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• בוצע עדכון מול רשם המאגרים. נשאר מאגר אחד, מאגר המצלמות, בתהליך מול רשם המאגרים.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• לבצע בקרה תקופתית על מאגרי המידע ברשות במטרה להבטיח עדכון שוטף של רישום המאגרים</li> <li>• להקפיד על רישום מאגר חדש עם הקמתו ולשלב תהליך זה בנוהל.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• העדר רישום עדכני של מאגרים - בתאריך 22 ליולי 2014 הוגשו לרשם המאגרים במשרד המשפטים בקשות לרישום 12 מאגרי מידע נוספים. מאגרים אלו פעילים זה מכבר ושייכים למערכות אשר קיימות ברשות מזה שנים.</li> <li>• העדר גריעת מאגרים ישנים שאינם בשימוש - נמצאו 3 מאגרי מידע אשר היו רשומים למועד הביקורת בפנקס הרשם וזאת, שנים לאחר שמערכות אלו אינם בשימוש. לאחרונה הגישה העירייה בקשה לגריעת מאגרים אלו.</li> </ul>
<u>מנהלי מאגרי מידע</u>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• בוצע. קיימנו פורום מנהלי מאגרים</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• למרות שהאחריות הכוללת על אבטחת המידע מצויה בידי</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• עפ"י הוראות ניהול מאגרי מידע בתקנות לחוק הגנת</li> </ul>

<p>והסברנו את יחסי הגומלין</p>	<p>אנשי יחידת המחשוב, אנו סבורים שיש מקום ליידע את מנהלי המאגרים על חובותיהם כמנהלי מאגרי מידע באמצעות השתלמויות והדרכות.</p>	<p>הפרטיות, ניהול מאגר מידע דורש ידע טכני רב, והתמצאות בניהול אבטחת מידע, מידור מידע ועוד. מסקירתנו עולה כי לרבים ממנהלי מאגרי המידע בעירייה, אין את הידע הטכני הנדרש על מנת לבצע את בקרות אבטחת המידע הנדרשות מתקנות חוק הגנת הפרטיות. כמו כן, לא בוצעו הדרכות פרונטאליות למנהלי המאגרים, בקשר לחובתם ואחריותם כמנהלי מאגרים, והפעולות הנדרשות מהם מתוקף תפקיד זה.</p>
		<p><b><u>הדרכות למשתמשים וגיבוש נהלי עבודה</u></b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>בטיפול בתאום עם אגף משאבי אנוש אשר אחראי על נושא הדרכות והשתלמויות.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>לקיים הדרכה רוחבית לעובדי הרשות הבאים במגע עם מאגרי מידע רגישים, ע"י גורם מומחה בתחום. לקיים הדרכה למנהלי המאגרים המוסמכים, בה תוצגנה חובותיהם כמנהל מאגר, בהתאם לחוק הגנת הפרטיות וכן נושאים טכניים הנוגעים במידור מידע אבטחת מידע וכדומה. מומלץ כי הדרכות אלה תהיינה פרונטאליות ותאפשרנה קבלת משוב והפניית שאלות.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>נמצא כי עובדי העירייה הן מנהלי המאגרים והן משתמשי הקצה לא עברו בשנים האחרונות הדרכה פרונטלית בנושאי שמירה על חסיון המידע וכל הקשור בהוראות חוק הגנת הפרטיות.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>נוהלי האגף עודכנו</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>לגבש נוהל ייעודי לנושא חוק הגנת הפרטיות וניהול המאגרים אשר יכלול את כל דרישות החוק, על הנוהל</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>נמצא כי לא קיים נוהל עבודה אשר מנחה את משתמשי הקצה ומנהלי המאגרים לדרישות חוק הגנת הפרטיות.</li> </ul>

	<p>להיכתב בסטנדרט האיכות על פי תקן ISO כמקובל בעירייה.</p>	<p>נושאים כגון: פעילויות של רישום מאגר, גריעת מאגר, עדכון נתונים אצל רשם המאגרים, ניהול אבטחת מידע באשר למאגרים, מינוי מחזיקי מאגר וכו' אינם מעוגנים מסגרת של נוהל מפורט.</p>
		<p><u>מינוי מחזיקי מאגרים חיצוניים</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• בוצע ומבוצע באופן שוטף מול הספקים המרכזיים שלנו. אנו דורשים עמידה בתקני אבטחת מידע ותעודות המעידות על כך נמצאות אצלנו.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• פיקוח על מחזיקי מאגרים חיצוניים - יש לבצע ביקורות ספק תקופתיות, בהן ייסקרו מגוון נושאי אבטחת מידע, לכל מחזיקי המאגרים החיצוניים. לחלופין ניתן להסתמך על חוות דעת חיצונית של משרד רו"ח על רמת בקורות אבטחת המידע של הספק החיצוני (SAS70).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ממצאינו מעלים כי החברות אוטומציה וחילון המחזיקות העיקריות במאגרי המידע של העירייה מוגדרים כמחזיקי מאגרים בפנקס רשם המאגרים כנדרש.</li> <li>• על הרשות מוטלת חובה לבצע בדיקות וביקורות על ספקים חיצוניים המספקים לעירייה שרותים בתחום מערכות מידע ומאגרי מידע, במטרה לוודא כי ספקים אילו שומרים על רמת אבטחת מידע נאותה במערכות שתחת אחריותם. על מנת לוודא כי דרישות הרשות ממומשות נהוג לקיים אחת לתקופה ביקורת באתר הספק, בה נסקרים מגוון נושאי אבטחת מידע המנוהלים בשגרה ע"י הספק. מבדיקתנו עולה כי הרשות אינה מבצעת ביקורות ספק מען אלה.</li> </ul>

חיוב באגרת בניה והטלי פיתוח – בקשה להיתר בניה

ממצא	המלצת מועצת העיר	סטאטוס
<u>נהלי עבודה</u>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>נמצא כי נוהל עריכת חשבון והפקת היתר אינו מאושר בתו איכות ISO, ואינו עומד בסטנדרטים של הנהלים העירוניים.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>לערוך נהלי עבודה מפורטים במתכונת המקובלת בעירייה.</li> </ul>	
<u>פתיחת בקשה להיתר בניה</u>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>מבדיקת הביקורת עולה כי בארוע "תנאים לפתיחת בקשה" במערכת לא מופיעה התייחסות לבדיקת תוקף הרישיון של עורך הבקשה ומתכנן שלד הבנייה, אשר בהתאם לנוהל "הגשת בקשה להיתר בנייה" של העירייה מהווה תנאי לפתיחת הבקשה.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>לפעול לעדכון מערכת הקומפלוט באירוע "תנאים לפתיחת הבקשה" באופן שבדיקת רישיון עורך הבקשה, מתכנן שלד הבניה יהווה תנאי סף.</li> </ul>	
<u>חישוב ראשוני של האגרות וההטלים</u>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>מבדיקת הביקורת עולה כי מחלקת הכבישים מעדכנת את הנחיותיה בנוגע לחיוב התיק במערכת הקומפלוט.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>יש לפעול לעדכון הרשאות המשתמשים במערכת, כך שיתאימו לתפקיד העובד ולדרישות התפקיד,</li> </ul>	

	<p>תוך שמירה על עקרון הפרדת התפקידים.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• לבחון הצורך בשדה ההנחה על חיוב במערכת. במידה וימצא כי קיים צורך בהגדרת השדה יש לקבוע הרשאות גישה לשדה זה.</li> <li>• באחריות מנהלת מחלקת רישוי ובנייה לבצע בדיקה מדגמית של תיקים, בכל הקשור לפעילותה של מחשבת אגרות והיטלים בתיק.</li> <li>• יש לפעול לסגירת הרשאת המשתמשים במערכת הקומפלוט למתן הנחה בעת הפקת החשבון לתשלום.</li> <li>• יש לבחון הקמת ממשק עבודה בין מערכת רישוי ובניה (קומפלוט), לבין המערכת הכספית של מחלקת הגבייה, בכל הנוגע לחיובים/ תשלומים בתיקים.</li> <li>• יש לפעול ליצירת ממשק בין מחלקת הגבייה לבין מערכת הקומפלוט באופן שהקבלה על התשלום תוטמע אוטומטית במערכת ולא תידרש הזנה ידנית של עובדי מחלקת רישוי הבניה.</li> <li>• לבחון הרשאות המשתמשים במערכת הקומפלוט, בכל הקשור לעדכון/ שינוי מספר הקבלה במערכת כמו כן יש לחסום אפשרות לשימוש במספר קבלה זהה עבור מספר</li> </ul>	<p>לאחר שהוזנו הנחיות מחלקת הכבישים, המסמך ננעל אוטומטית ולעובדי המחלקות האחרות, בהם גם עובדי מחלקת רישוי בניה, אין הרשאה לשינוי הנתונים. עוד נמצא כי קבלת התייחסות מחלקת הכבישים הינה אירוע אוטומטי ומחייב במערכת הקומפלוט. רק לאחר קבלת התייחסות מחלקת הכבישים ניתן להמשיך בתהליך הרישוי.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• נמצא כי תחשיב גובה הערבות מבוצע אוטומטית על ידי המערכת. מחשבת האגרות והיטלים מזינה אירוע "הפקת ערבות בנקאית" במערכת, כאשר לא ניתן לשחרר חשבון אגרות לפני קבלת ערבות בנקאית מקורית.</li> <li>• נמצא כי בהתאם לנוהלי המחלקה בכל מקרה של טעות בהזנת השטחים על מחשבת האגרות והיטלים להחזיר התיק לבודק. יחד עם זאת, מבדיקת הביקורת עולה כי למחשבת האגרות קיימת הרשאה לשינוי השטחים שהוזנו על ידי הבודק וכי לא קיימת כל בקרה ו/או חסימה במערכת לאיתור שינויים שבוצעו על ידי מחשבת אגרות והיטלים, דבר הפוגע בעקרון</li> </ul>
--	---	---

	<p>תיקים.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• בחינת הקמה/ קישור אוטומטי של גיליון העזר לחישוב האגרות וההיטלים בתוך מערכת הקומפלוט, באופן שכל החישובים והשינויים יבוצעו ויתועדו במערכת ויהיו חשופים לבקרה ופיקוח של מנהלת המחלקה.</li> </ul>	<p>הפרדת התפקידים בין הבודק למחשבת האגרות והיטלים.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• מבדיקת הביקורת עולה כי חישוב השטחים לחיוב נעשה בגיליון עזר בתוכנת אקסל, כאשר החישובים מבוצעים "מחוץ" למערכות המחשוב של העירייה. הדבר מאפשר עריכת שינויים ללא תיעוד, ופוגם ביכולת הבקרה של מנהלת מחלקת רישוי על החיובים המוזנים למערכת.</li> <li>• מבדיקת הביקורת את הנתונים במערכת הקומפלוט נמצא כי בעת הפקת החשבון לתשלום קיימת אפשרות במערכת למתן הנחה. לבקשת הביקורת נערכה סימולציה במסגרתה התבקשה מחשבת האגרות והיטלים להזין למערכת הנחה בחשבון. נמצא כי המערכת מאפשרת הזנת ההנחה בחשבון ומפחיתה את הסכום הכולל לתשלום בהתאם לסכום/ אחוז ההנחה שהוזן.</li> <li>• מבדיקת הביקורת עולה כי לא קיים ממשק עבודה בין מערכת רישוי ובניה (קומפלוט), לבין המערכת הכספית של מחלקת הגבייה, בכל הנוגע לחיובים/</li> </ul>
--	--	---

		<p>תשלומים בתיקים.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• הזנת פרטי התשלום למערכת הקומפלוט על ידי מחשבת אגרות והיטלים כוללת רישום של מספר הקבלה בלבד.</li><li>• הביקורת בחנה את האפשרות של מחשבת אגרות והיטלים לעדכן/לשנות את פרטי התשלומים במערכת הקומפלוט, שלא בהתאם לנתונים שהועברו ממחלקת הגבייה להלן הממצאים:</li><li>• מבדיקת הביקורת נמצא כי למחשבת האגרות והיטלים יש אפשרות להזין למערכת מספר קבלה פיקטיבי ועל ידי כך לאשר כי בוצע תשלום בתיק ולהדפיס היתר בנייה, גם במקרה בו לא בוצע תשלום.</li><li>• לא קיימת חסימה במערכת על שימוש בקבלה אחת עבור מספר תיקים, כך שמחשבת אגרות והיטלים יכולה לעדכן במערכת מספר קבלה שהופקה בגין תיק א', בפרטי תשלום של תיק ב'. המערכת אינה חוסמת את האפשרות, ומאפשרת לאשר את פעולת התשלום והפקת היתר.</li></ul>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• מבדיקת הביקורת עולה כי לא מבוצעת בקרה על פעולותיה של מחשבת האגרות וההיטלים, החל מתהליך הזנת החיובים למערכת הקומפלוט, העברת המסמכים לגביה וכלה בהזנת אישור התשלום והדפסת היתר.</li> <li>• נמצא כי מחשבת האגרות והיטלים מזינה את פרטי הקבלה למערכת הקומפלוט מבלי לבדוק כי אכן מדובר על מספר קבלה אותנטי וכי התשלום התקבל בפועל. לעובדת אין גישה למערכת הכספית בכדי לאמת כי הכספים אכן התקבלו.</li> </ul>
		<p><b><u>חישוב סכום החיוב וקבלת התשלום בבקשה להיתר בניה</u></b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• לבחון האפשרות למחשב נתוני מפת הניקוז והביוב העירוניים, על פיהם נקבע הצורך בחיוב בגין היטל ניקוז וביוב על ידי בר טכנולוגיות.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• חיוב היטלי ביוב וניקוז מבוסס על הנתונים במפות סטנדרטיות של העיר, המעודכנות, אחת לכמה שנים, באופן <u>ידני</u> על ידי עובדי בר טכנולוגיות לדברי האחראית מטעם חברת בר טכנולוגיות לא קיימת מערכת מיחשוב עירונית המרכזת את כל המידע.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• לקבוע גורם שיבצע בקרה מדגמית כי השטחים שהוזנו לחיוב</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• נמצא כי לעובדות מחלקת הגבייה קיימת הרשאה להזנה</li> </ul>

	<p>הסופי תואמים את השטחים שחושבו במחלקת רישוי בניה ו/או את השטחים והזיכויים כפי שצויינו בדוח של חברת בר טכנולוגיות.</p>	<p>ושינוי גודל השטחים לחיוב וסיווג השטחים. לא קיימת בקרה על גודל השטחים וסווג השטחים המוזנים על ידי עובדות מחלקת הגבייה. לא נערכת בקרה כי השטחים שהוזנו לחיוב הסופי תואמים את השטחים שחושבו במחלקת רישוי בניה ו/או את השטחים והזיכויים כפי שצויינו בדוח של חברת בר טכנולוגיות.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• לבחון את מערך ההרשאות המאפשר שינוי השטחים לחיוב.</li> <li>• לבחון קיום בקרת קלט מובנית במערכת לאיתור טעויות כמפורט לעיל.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• לא קיימת בקרת קלט מובנית במערכת לאיתור טעויות בחיוב, לדוגמה: ביצוע הפחתות יתר וקיום מדרג הנחות התואם את חוקי העזר, טעויות בזיכוי יתר בשטחים להריסה, וכל טעות אחרת הקשורה להפקת החיובים.</li> </ul>
		<p><b><u>בדיקת מדגם תיקים</u></b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• לוודא קבלת תשלום פיקדון/ ערבות בכל תיק בהתאם לנדרש, כחלק מהליך הבקשה לקבלת היתר, ולבצע בקרה מדגמית בנושא מדי תקופה.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• בתיק אחד (תיק מספר 147), לא שולם <u>פיקדון</u> בגין אגרות בנייה כנדרש.</li> <li>• בתיק אחד (תיק מספר 4539) לא אותרה <u>ערבות</u> בתיק כנדרש.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• יש לעדכן חסימה במערכת באופן שלא ניתן יהיה להפיק היתר ללא עדכון מספר קבלה במערכת.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• בתיק אחד (תיק מספר 714) נמצא כי על גבי ההיתר לא נרשם מספר הקבלה ומועד התשלום כנדרש. מבדיקה שערכה הביקורת עם אחראית מחשוב אגף</li> </ul>

		<p>הנדסה במטרה לבחון מדוע המערכת לא חסמה אפשרות הפקת ההיתר למבקש נמסר כי המערכת אינה חוסמת הפקת היתר במקרה הנדון, אלא "מקפיצה" אזהרה למשתמש, במקרה זה התעלמו מהאזהרה במערכת והמשיכו בפעולה.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>להקפיד כי המסמכים המועברים על ידי בר טכנולוגיות יכללו העתק של קבלות התשלום/ דרישות החיוב הקיימות במערכת, במידה וקיימות.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>בתיק אחד (תיק מספר 6977) נמצא כי מחלקת הגביה לא חייבה את המבקש עבור היטלי תיעול וביוב על שטח המגרש וכן הקטינה את שטח החיוב בגין היטל כביש. עפ"י דוח של חברת בר טכנולוגיות, בשנת 2010 ניתן אישור לטאבו כי אין חובות על הנכס, ובוצעה העברת בעלות. מבדיקת הביקורת עולה כי בעת הגשת הבקשה הנוכחית התברר כי בוצעו עבודות בתקופת הבעלים הקודמים ואולם מחלקת הגביה לא עודכנה לגביהן ולכן לא נוצר חיוב בשעתו. כעת משהתחלפו הבעלים לא ניתן לחייב את הבעלים החדש היות והעבודות בוצעו בתקופת הבעלים הקודמים וניתן אישור על היעדר חובות במועד העברת הבעלות.</li> <li>במרבית מהתיקים שנבדקו על ידי הביקורת, ריכוז המסמכים שהועבר על ידי בר טכנולוגיות לא כלל</li> </ul>

		העתק הקבלות/ דרישות התשלום/ רשימת חיוב בעלים, בהתבסס עליהם ניתנו זיכויים/ הפחתות תשלום בנכס.
--	--	---