



**מבקר העירייה**

**מעקב אחר תיקון ליקויים**

**דוח מבקר העירייה לשנת 2016**

### תוכן העניינים

3.....	1. מבוא.....
4.....	2. החזרים ממשרד הרווחה בגין הסעות מטופלים.....
10.....	3. שיפוצי קיץ במוסדות חינוך – אגף תב"ל.....
18.....	4. מחלקת תחזוקה.....
26.....	5. תשלומים לספקים.....
32.....	6. מימון הסעות תלמידים.....
38.....	7. מועצה דתית הרצליה.....

## 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 מרכזים המלצות הביקורת שנכלל בדוח המבקר לשנת 2016 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.

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

החזרים ממשרד הרווחה בגין הסעות מטופלים

סטאטוס	המלצת מועצת העיר	ממצא
<u>4. נהלי עבודה</u>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• נוסח נהל בליווי ד"ר חנה אופק ואושר על ידי ה-ISO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• לערוך נהלים המפרטים את התהליכים הנדרשים לצורך מיצוי ההכנסות ממשרד הרווחה בגין הסעות מטופלים, לרבות: סוג האוכלוסיות שיש לדווח על הסעתן (ועל אלו אין צורך לדווח), השוני הקיים בין הסעות האוכלוסיות שונות לעניין הדיווח, המערכת/הטפסים באמצעותם יוגש הדיווח. אופן תיעוד האסמכתאות, המקרים בהם יוגשו בקשות למשרד הרווחה להגדלת נקודות זיכוי ואופן הבקשה, אופן ביצוע הבקרה על קבלת החזרים והאחריות לבקרה וכד'.</li> <li>• יש להעביר את הנהלים תקן איכות I.S.O כמקובל בעירייה.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• נהל העבודה אינו כולל את תהליכי העבודה, אלא את הפעולות שעל עובדת ספציפית לבצע. הנהל אינו מסדיר את התהליכים שצריכים להתקיים בנוגע לדווח על ההסעות לרבות לוחות זמנים, ממשקים בין הגורמים השונים, חלוקת אחריות ועוד. הנהל אינו ערוך במתכונת המקובלת בעירייה ואינו עומד בתקן איכות של ISO.</li> </ul>
<u>5. הסעות מעון יום שיקומי לפעוטות עד גיל 3</u>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• בוצע</li> <li>• הדיווחים מדווחים מידי חודש בחודשו ישנן עדיין הסעות שעולות לרשות יותר מהחזרי המשרד, הדבר נובע מהתחשבות המצב המורכב של המוסעים וניסיון</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• להקפיד על דיווח חודשי שוטף ומלא למשרד הרווחה אודות הוצאות העירייה בגין הסעת פעוטות למעונות יום שיקומיים.</li> <li>• למסד מנגנוני בקרה ופיקוח אחר שלמות הדיווחים במטרה להבטיח דווח מלא למשרד הרווחה וקבלת מלוא החזרים להם זכאית הרשות.</li> </ul>	<p>5.2 הפסד הכנסות ממשרד הרווחה</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ממצאינו מעלים כי סך החזרים שהתקבלו בגין הסעות למעונות יום בשנת 2015 הסתכמו בכ-43 אלפי ₪, לעומת החזר פוטנציאלי של כ-207 אלפי ₪. הפסד הכנסות של כ-164 אלפי ₪ בסעיף זה.</li> </ul>

<p>להקל עליהם על ידי פיצול ההסעות לצורך קיצור זמן ההסעה.</p>		<p>ניתוח שערכנו הצביע על הכשלים כדלהלן:  <u>דווחים חסרים למשרד</u>  למשרד לא דווחו ההסעות בגין 9 החודשים האחרונים של שנת 2015.  <u>דוח לקוי אודות שעות הליווי</u>  הדיווח הלקוי, המפורט בגוף הדוח, גרם לעלות שעת ליווי הגבוהה מהתקרה המאושרת ע"י המשרד.  <u>דווחים באיחור</u> – הדיווחים אינם מתבצעים מידי חודש כנדרש מהוראות המשרד, אלא מידי תקופה, כמפורט בגוף הדוח.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• תקציב ההכנסות לשנת 2018 תוקצב בתיאום עם חשבת האגף וגזברות העירייה כאשר נלקחו בחשבון פרמטרים של תקנות משרד הרווחה לעניין ההחזרים בפועל וכן ניסיון למצות החזרים נוספים בהתאם לממצאי הביקורת. בניית תקציב ההכנסות הינו עדיין שמרני כמו גם תקציב ההוצאות. כאשר תקציב ההכנסות בהתאם לתוספת</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• לתעד באגף את כל האסמכתאות להוצאות הסעות המטופלים.</li> <li>• להקפיד על רישום הכנסות והוצאות בסעיף התקציבי שיועד להן.</li> <li>• להעריך באופן ריאלי את ההכנסות הצפויות, ולתקציבן באופן סביר.</li> </ul>	<p><u>5.3 תקציב – הסעות פעוטות למעונות יום</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>תקציב ההכנסות</u>  החזרים ממשרד הרווחה תוקצבו בחסר באופן שאינו סביר ביחס להחזרים הצפויים. תקציב הכנסות ריאלי יכול היה להתריע על החוסר בתקבולים ממשרד הרווחה בזמן אמת.</li> <li>• <u>תקציב הוצאות</u>  הוצאות הסעות פעוטות למעונות יום נרשמים בשני סעיפי תקציב באופן המקשה על הבקרה השוטפת. כמו</li> </ul>

<p>בתקציב ההוצאות המתקבל במשרד הרווחה.</p>		<p>כן נרשמו בסעיפים אלו הוצאות שאינן קשורות להסעות למעונות יום, באופן שמקשה על הבקרה השוטפת ויכול ופוגע בריכוז ההוצאות לצורך קבלת החזרים ממשרד הרווחה.</p>
		<p><b><u>6. הסעות בוגרים עם מוגבלות שיכלית למרכזי יום ולמע"ש</u></b></p>
<p>• בוצע במלואו</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• להקפיד על דיווח חודשי שוטף למשרד הרווחה אודות הוצאות העירייה. על החשבת או מי מטעמה לבצע בקרה חודשית אחר שלמות הדיווחים ואחר קבלת ההחזרים.</li> <li>• יש לתעד באגף את האסמכתאות לכל ההוצאות באופן שיהוו נתיב בקרה ופיקוח.</li> <li>• להקפיד על בקשת אישור להגדלת מכסת נקודות זיכוי עבור כל המטופלים שהוצאות הסעתם עולות על המכסה הרגילה הקבועה בתע"ס, לתעד את הבקשות שהוגשו למשרד ואת תשובות המשרד.</li> <li>• להקפיד על רישום בסעיף התקציבי המיועד באופן שיקל על הבקרה.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>דיווחים חסרים למשרד הרווחה</u> הוצאות בגין חודשים רבים בשנת 2015 לא דווחו כלל למשרד הרווחה וממילא לא התקבלו בגינם החזרים. נראה כי עבודה בלתי שיטתית והעדר בקרה תרמו לאי הדיווח האמור.</li> <li>• <u>דווח הוצאות שלא במועד</u> הדיווחים שנשלחו לא דווחו מידי חודש כנדרש, אלא מידי תקופה. העובדה שהמשרד הכיר בהוצאות שדווחו באופן הנוגד את נהליו אינה מבטיחה כי יכיר בדווח כזה גם בהמשך.</li> <li>• <u>בקשות להגדלת השתתפות המשרד</u> – המשרד מאפשר להגדיל את השתתפותו מעבר למגבלת מספר נקודות</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• בוצע במלואו</li> </ul>		<p>הזיכוי זאת באמצעות פניה למפקח הארצי. ממצאינו מעלים כי אין תיעוד לפניות כאמור, שיכול והיו מזכים את העירייה בהחזרים גבוהים יותר.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>תקציב הסעות בוגרים בעלי מיגבלות שיכלית התנהגותית</u></li> </ul> <p><u>תקציב הוצאות</u> – נמצא כי חלק מהוצאות הוצאו מסעיפי תקציב שלא יועדו להוצאות אלו, כמפורט בגוף הדוח.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• תקציב ההכנסות לשנת 2018 תוקצב בתיאום עם חשבת האגף וגזברות העירייה כאשר נלקחו בחשבון פרמטרים של תקנות משרד הרווחה לעניין ההחזרים בפועל וכן ניסיון למצות החזרים נוספים בהתאם לממצאי הביקורת. בניית תקציב ההכנסות הינו עדיין שמרני כמו גם תקציב ההוצאות. כאשר תקציב ההכנסות בהתאם לתוספת בתקציב ההוצאות המתקבל</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• להעריך באופן ריאלי את ההכנסות הצפויות, ולתקציבן באופן סביר.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>תקציב הכנסות</u></li> </ul> <p>הכנסות בגין החזרים ממשרד הרווחה בסעיף זה תוקצבו באופן שאינו סביר ביחס להכנסות הצפויות באופן שהתקציב אינו יכול לשמש ככלי בקרה ומעקב אחר מיצוי ההכנסות.</p>

<p>במשרד הרווחה.</p>		
		<p><b>8. הסעות נכים למע"ש (מפעל עבודה שיקומי)</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• בוצע במלואו</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• להקפיד על דיווח חודשי שוטף למשרד הרווחה אודות הוצאות העירייה. על החשבת או מי מטעמה לבצע בקרה חודשית אחר שלמות הדיווחים וקבלת ההחזרים בהתאם להם.</li> <li>• כאשר לא מתקבלים מלוא ההחזרים, יש לערוך בירורים מול המשרד בנוגע לסיבות לאי קבלת ההחזרים ולטיפול בהם, ולתעד בירורים אלו לצורכי בקרה ופיקוח.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• הפסד הכנסות ממשרד הרווחה גם במקרה זה לא דווחו למשרד הרווחה ההוצאות במספר חודשים, וההוצאות שדווחו לא הוכרו כולם ע"י המשרד.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• מבוצע</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• יש לתקצב הוצאות מאותו סוג בסעיף תקציבי אחד שייועד להן, באופן שיקל על הבקרה ויבטיח כי תקצוב ההוצאות אושר כנדרש.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• תקציב הסעות נכים למע"ש הכנסות ממשרד הרווחה תוקצבו באופן סביר. הוצאות ההסעות בנושא זה הוצאו מסעיפים תקציביים כלליים של האגף ולא מסעיף תקציב ייעודי.</li> </ul>
		<p><b>9. הסעות לפעילות פנאי של בעלי לקויות שונות</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• הסעות לצורך פעילות פנאי אינה מתקצבת באופן גורף על ידי משרד</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• להקפיד על רישום ההוצאות בסעיף התקציבי באופן שיקל על הבקרה ויבטיח כי תקצוב ההוצאות אושר כנדרש.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• בשנת 2015 הסתכמו הסעות אלו בכ-875 אלפי ש"ח, חוסר המידע על המוסעים אינו מאפשר בחינת</li> </ul>

<p>הרווחה. הלקות אינה מהווה אינדיקציה להחזר אלא רק שעות הפעילות ומסגרת הפעילות</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• לפעול למיצוי ההכנסות ממשרד הרווחה בהתאם להוראות התע"ש ולבצע בדיקה נוספת לגבי הסעות לפעילויות והגדרתן באופן שיענה על ההגדרות בתע"ש המזכות השתתפות בהוצאות.</li> <li>• רבים מהמוסעים למסגרות הפנאי הינם תלמידי החינוך המיוחד, תיעוד הלקויות מהן הם סובלים ודווח בהתאם למשרד הרווחה יכול לתרום לקבלת ההחזרים.</li> </ul>	<p>פוטנציאל ההחזר ממשרד הרווחה. ניתן להניח כי בגין חלק ממוסעים אלו זכאית העירייה להחזר עלויות הסעתם. הוצאות אלו הוצאו מסעיפים תקציביים שונים שחלקם אינו שייך למהות ההוצאה כמפורט בגוף הדוח.</p>
--	--	---

שיפוצי קיץ במוסדות חינוך – אגף תב"ל

סטאטוס	המלצת מועצת העיר	ממצא
		<u>4. נהלי עבודה</u>
• טופל	<ul style="list-style-type: none"> <li>לעגן את כל פעילויות המחלקה במסגרת של נהלי העבודה ולאשר את הנהלים המעודכנים בתו תקן איזו ISO כמקובל בעירייה.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>נוהל העבודה של מחלקת התחזוקה אינו מסדיר את כל תחומי פעילות המחלקה בכל הקשור בשיפוצי קיץ במוסדות החינוך כמפורט בגוף הדוח.</li> </ul>
		<u>5. היעדר כח אדם מקצועי מספק</u>
• טופל	<ul style="list-style-type: none"> <li>לנוכח היקף עבודות הבינוי לשקול לעבות את כוח האדם המקצועי, במהנדס או הנדסאי</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>למרות ריבוי עבודות בינוי ותחזוקה הכוללות אלמנטים הנדסאים, מחלקת התחזוקה כוללת למועד הביקורת מהנדס אחד (מנהל המחלקה) והנדסאי נוסף בלבד. יצוין, כי היקף הפרויקטים המנוהלים על ידי מחלקת התחזוקה גדל לאורך השנים ומוערך כיום בכ - 60 מיליון ש"ח בשנה.</li> </ul>
		<u>6. התקשורת בין העירייה לקבלני משכ"ל</u>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• טופל</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• להסדיר את תנאי ההתקשרות בין העירייה למשכ"ל בחוזה מפורט.</li> </ul>	<p><u>6.2 אי קיומו של חוזה להסדרת התקשרות העירייה עם משכ"ל</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• לא קיים חוזה בין העירייה למשכ"ל המסדיר את תחומי אחריות משכ"ל בפרויקטים המנוהלים על ידם עבור אגף תב"ל, לרבות שירותי הניהול, אחריות משכ"ל לליקויים כשלים בביצוע הפרויקט, ואי עמידה בלוחות זמנים ועוד.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• מבוצע ויש פירוט מצורף לחשבון עלויות הקבלן והתקורה בנפרד.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• לקבל ולתעד את ההצעות החתומות של הספקים, כפי שהוגשו למשכ"ל וכן את חוזי ההתקשרות בין משכ"ל לקבלנים.</li> </ul>	<p><u>6.3 בקרה אחר התקורה המשולמת למשכ"ל</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• הצעות הספקים המועברות לעירייה על ידי משכ"ל כוללות את הצעות הקבלנים יחד עם תקורת משכ"ל, ללא הפרדה בין הצעת הקבלן לתקורה. משכ"ל לא מעבירים לעירייה את ההצעות החתומות על ידי הקבלנים ולא מעבירים מידע בדבר הסכומים ששולמו על ידם בפועל לקבלנים. אי הפרדה בין התמורה לקבלנים לתקורת משכ"ל אינו מאפשר בקרה אחר שיעור התקורה למשכ"ל במיוחד לנוכח השינוי בשיעור התקורה.</li> </ul> <p><u>6.4 חוזה מפורט בין העירייה לקבלנים</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• חוזה ההתקשרות בין העירייה לקבלנים, אינם מסדירים את כל תנאי ההתקשרות המקובלים בעת חתימת</li> </ul>

		<p>הסכמים עם קבלני ביצוע (ערבויות, בטחונות, מנגנון קנסות במקרה של הפרה/אי עמידה בתנאי הסכם ועוד). החוזה קובע כי כללי ההתקשרות שנקבעו במכרזי משכ"ל יחולו על התקשרות העירייה עם הקבלנים אך החוזים שנחתמו בין משכ"ל לקבלנים אינם בידי העירייה.</p>
		<p><b><u>7. בחירת קבלני הביצוע לפרויקטים</u></b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>משכ"ל מבצעת רק ניהול ותאום. המפקח מבצע פיקוח מקבלים הנחה בעמלת משכ"ל ומורידים את תפקידי הפיקוח.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>להגדיר בהסכם שיחתם עם משכ"ל את שירותי הניהול הנרכשים ותחומי האחריות כך ששירותיהם לא יחפפו לשירותים הנרכשים על ידי העירייה ממפקחי הפרויקטים.</li> </ul>	<p><b><u>7.2 רכישת שירותי ניהול ממשכ"ל בנוסף להעסקת מפקח</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>מעבר לקבלת שירותי ניהול ממשכ"ל, העירייה מינתה לפרויקטים מפקח. בבדיקת תחומי האחריות של המפקח ומשכ"ל נמצאו משימות חופפות כמפורט בגוף הדוח. יצוין, כי מעבר לחשש לרכישת שירותי ניהול כפולים, עולה החשש כי תחומי ניהול שלא ברור מיהו הגורם המבצע, לא ינוהלו כלל.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>תועבר הערה למשכ"ל להקפדה בנושא זה.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>לוודא כי פרוטוקולי פתיחת המעטפות נחתמים על ידי 2 גורמים שונים, תוך מתן עדיפות לנוכחות גורם מטעם העירייה בעת פתיחת המעטפות.</li> </ul>	<p><b><u>7.3 חתימת גורם יחיד על פרוטוקול פתיחת המעטפות במשכ"ל</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>פרוטוקול פתיחת המעטפות המועבר לעירייה ממשכ"ל בהליך המכרזי בו נבחר אחד הקבלנים, נחתם על ידי גורם יחיד במשכ"ל, ללא חתימה של גורם נוסף מטעמם. חתימה של גורם יחיד, מונעת קיומה של</li> </ul>

		בקרה נאותה בהליך המכרזי.
		<b>8. תקצוב עבודות השיפוץ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• בעבודות שיפוץ תוך כדי עבודה מתגלים דברים שלא נראו לפני תחילת ביצוע, יוגדל סכום לבלתי צפוי מראש בתכנון הפרויקט.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• לבחון את את הסיבות לחריגות מתקציבי הפרויקטים כחלק מהליך הפקת לקחים.</li> </ul>	<p><b>8.2 חריגה מתקציב הפרויקט</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• מבדיקה מדגמית של 4 פרויקטים להקמת גני ילדים שנעשו על ידי אגף תב"ל בשנת 2014 נמצאו חריגות שבין 3% לכ- 18% כמפורט בגוף הדוח. קיומן של חריגות מהתקציבים בשלושה מארבעת הפרויקטים שנדגמו, מצביעות על הערכה חסרה של כתבי הכמויות הנערכים על ידי העירייה.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• מבוצע</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• להקפיד על סיווג נכון של ההוצאות לתב"רים.</li> </ul>	<p><b>8.3 רישום הוצאות בתב"ר הלא מתאים</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• מניתוח סעיפי התב"רים עולה כי העירייה כללה תשלומים עבור אגרות/יועצים בתב"ר שפתחה לצורך מימון בניית חדרי המיגון.</li> </ul>
		<b>9. צווי התחלת עבודה התרי בניה ולוחות זמנים</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• בוצע, לא עובדים ללא היתר בניה.</li> <li>• מבוצע.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• להקפיד על הוצאת צווי עבודה והתרי בניה כנדרש, יש להנחות את המפקחים לוודא כי לא מבוצעות עבודות הטעונות היתר לפני קבלת התרי בניה.</li> </ul>	<p><b>9.2 הוצאת צו תחילת עבודה טרם קבלת היתרי הבניה</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ממצאינו מעלים כי צווי תחילת עבודה לביצוע עבודות השיפוץ הוצאו לפני שהיתרי הבניה לביצוע הפרויקטים</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• במקרים בהם מוציאים צווי תחילת עבודה לפני קבלת היתר בניה יש להגביל את צווי תחילת העבודה רק לעבודות שאינן צריכות היתר.</li> </ul>	<p>התקבלו. נדגיש כי צו תחילת העבודה לא כלל הגבלה לגבי העבודה המותרת לקבלן לביצוע או הערה בדבר אי קיומו של היתר בניה. הוצאת צו תחילת עבודה ותחילת ביצוע העבודות, טרם קבלת היתר בניה, שהשגתו עלולה להימשך זמן רב, חושפת את העירייה לביצוע עבירות בניה.</p> <p><u>9.3 ביצוע עבודות ללא היתרי בניה</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• בחינת חשבונות הקבלנים מעלה כי העירייה החלה בביצוע העבודות להקמת חדרי המיגון לפני מועד קבלת היתרי הבניה כמחויב בחוק כמפורט בגוף הדוח.</li> </ul> <p><u>9.4 אי הוצאת צו תחילת עבודה שלב ב' לפרויקט</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• הפרויקטים חולקו לשני שלבים שלב א ושלב ב'. צו תחילת הביצוע של שלב ב' יצא לקבלן לאחר מועד סיום העבודות.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• אנחנו מבצעים ישירות מעקב לביצוע הפרויקט אחת לשבוע, ובמידת הצורך מביאים קבלן לשימוע אצל המנכ"ל.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• יש לוודא כי הקבלן עומד בלוחות הזמנים שנקבעו לפרויקט ולבחון את האפשרות להטלת סנקציות על הקבלן במקרה של אי עמידה בלוחות הזמנים.</li> </ul>	<p><u>9.5 אי עמידת הקבלן בלוחות הזמנים</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• עפ"י לוחות הזמנים על הקבלן לסיים את עבודתו ביום 23.8.2015 מועד המותר לעירייה כשבוע לטפל בליקויים שיתגלו. הגנים נמסרו לעירייה ביום 3.9.2015 (יום פתיחת שנה"ל). לדברי מנהל מחלקת</li> </ul>

		<p>התחזוקה, החריגה מלוחות הזמנים נוצרה בשל הרחבת היקף העבודות.</p>
		<p><b><u>10. הליך הבחירה ואישור העסקת המפקח</u></b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• תוקן.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• להקפיד על קיומו של הליך בחירה נאות למפקחים. כמו כן, יש להימנע מהפעלת מפקחים בפרויקטים טרם קבלת אישור ועדת היועצים, הוצאת הזמנת עבודה וחתימה על החוזה.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• אגף תב"ל הפעיל את המפקח במשך כ- 5 חודשים, ללא קבלת אישור ועדת יועצים מבלי שנחתם עם המפקח חוזה המסדיר את תחומי אחריותו וללא הליך בחירה ראוי כמפורט בדוח.</li> </ul>
		<p><b><u>11. בדיקת חשבונות הקבלנים</u></b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• בפרויקטים גדולים משלמים לפי שלבי ביצוע.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• במקרה בו המפקח אינו יכול לאשר את הכמויות בחשבונות הביניים יש לשקול תשלום מקדמות לקבלנים.</li> </ul>	<p><b><u>11.2 אי בדיקת חשבונות הביניים המוגשים לתשלום</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• המפקח אישר את חשבונות הביניים בפרק זמן קצר ממועד קבלת החשבון, לעיתים ביום קבלת החשבון מבלי שביצע אף תיקון לכמויות שחויבו על ידי הקבלן בחשבון הביניים ומכאן מסקנתנו כי חשבונות הביניים מאושרים ללא בדיקת כמויות. התנהלות זו יכול שתגרום לתשלומים עודפים, שכן במקרה בו יאשר המפקח תשלום מעבר למגיע לקבלן, יהיה קושי בביטול התשלום העודף אם זה יתגלה רק בעת אישור החשבון הסופי.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• מקפידים לבצע עפ"י הנהלים.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• להקפיד על תיעוד מועד קבלת החשבונות מהקבלנים ולבצע בקרות אחר אישור/דחיית החשבונות במועדים שסוכמו עם הקבלנים.</li> </ul>	<p><u>11.4 היעדר תיעוד למועד קבלת חשבונות הקבלן ומועד אישור החשבונות על ידי משכ"ל</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• בחלק מהחשבונות שנבדקו לא נמצא תיעוד למועד קבלת החשבונות מהקבלנים ולמועד אישור החשבונות על ידי משכ"ל. היעדר תיעוד כאמור אינו מאפשר לבחון את משך הזמן שלקח למפקח ולמשכ"ל לאשר את חשבונות הקבלנים.</li> </ul>
		<p><u>12. יישום הערות בדוחות המפקח</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ליקויים שאפשר לבצע תוך כדי לימודים מבצעים מידית. ליקויים שאי אפשר לבצע תוך כדי לימודים מבצעים בחופשים.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• לפעול לתיקון הליקויים תוך כדי העבודה ובסמוך ככל האפשר לסיומה, ניתן לעשות זאת חופשות ספטמבר ולא לחכות לסיום שנת הבדק.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• במהלך עבודת הקבלנים מפקח הפרויקט מבצע סיורים ומוציא דוחות פיקוח הכוללים הערות לקבלנים ודרישה לתיקון ליקויים, נדגיש כי ליקויים אלו נמצאו תוך כדי עבודת הקבלן. במסגרת הביקורת ביצענו סיורים במטרה לוודא כי הליקויים שנכללו בדוחות המפקח תוקנו. נדגיש כי אחריות שנת הבדק מיועדת לליקויים שנתגלו ממועד המסירה, ליקויים שנתגלו תוך כדי עבודה יש לתקנם מידית עוד טרם המסירה. ממצאינו המפורטים בגוף הדוח מעלים כי למועד הסיור כ-5 חודשים לאחר מסירת הגנים לעירייה, קיימים ליקויים שהופיעו בדוחות המפקח ועדין לא תוקנו. נראה כי עקב</li> </ul>

		לוחות הזמנים הקצרים אין הקפדה על מסירת הגנים לאחר תיקון הליקויים.
--	--	--

מחלקת תחזוקה

סטאטוס	המלצת מועצת העיר	ממצא
<u>4. נהלי עבודה</u>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• טופל. נכתב נוהל חדש.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• לעגן את הטיפול בנושאים הנוספים שבאחריות המחלקה במסגרת של נהלי עבודה ולאשר את הנוהל המעודכן בתו תקן איזו (iso) כמקובל בעירייה.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• נוהל העבודה של מחלקת התחזוקה אינו מסדיר את כל תחומי פעילותה</li> </ul>
<u>5. מערכת המחשוב</u> פעילות מחלקת התחזוקה מנוהלת בשלושה מערכות מחשוב		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• בעבודת מטה מול אגף התקשוב.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• לבחון שדרוג מערכת המשל"ט באופן שהמערכת תאפשר הפקת דוחות ממוחשבים לצורך בקרה ופיקוח.</li> </ul>	<p>5.2 היעדר יכולת להמרת נתונים ממערכת המשל"ט לקובץ אקסל</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• מערכת המשל"ט אינה מאפשר המרה/הפקה של נתוני קריאות התחזוקה לקבצי אקסל לצורך בקרה ופיקוח, כגון לצורך איתור מקרים של קריאות חוזרות שלא טופלו כנדרש, ניתוח הסיבות לאי הטיפול בקריאה, איתור וריכוז קריאות פתוחות שטרם נסגרו, בחינת כמות הקריאות שהועברו לטיפולו של כל עובד ועוד. ניתוחים כאמור מהווים בקרה וכלי ניהול בסיסיים המאפשרים בחינת רמת השירות הניתנת על ידי מחלקת התחזוקה וקיומו של טיפול נאות בקריאות המתקבלות</li> </ul>

		במוקד.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• בעבודת מטה מול אגף התקשוב.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• לפעול לבניית ממשק להעברת מידע ממערכת האוטומציה למערכת עוצמה 10 באופן שיחסוך הקלדה כפולה של הזמנות העבודה.</li> </ul>	<p><u>5.3 היעדר ממשק ממוחשב בין מערכות המחשוב</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• לא קיים ממשק ממוחשב להעברת נתונים ממערכת האוטומציה למערכת עוצמה 10. בהיעדר ממשק ממוחשב, עובדי מחלקת התחזוקה נאלצים לבצע רישום נוסף לזה שנעשה במערכת האוטומציה לכל הזמנות הרכש שהופקו לספקים ולכל חשבונות הספקים שאושרו לתשלום. רישום נוסף כאמור, גורם לעבודה כפולה של עובדי המחלקה אשר גוזלת זמן רב ומועדת לטעויות אנוש.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• בעבודת מטה מול אגף התקשוב.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• לשדרג את מערכת עוצמה 10 באופן שיתאפשר אישור הזמנות וחשבונות ספקים באמצעות חתימה ממוחשבת.</li> </ul>	<p><u>5.4 היעדר אישור ממוחשב של הזמנות וחשבונות</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• מערכת עוצמה 10 מאפשרת ניהול ממוחשב של אישורי הזמנות הספקים והחשבונות המוגשות לתשלום באמצעות חתימה ממוחשבת במערכת. בשל היעדר ממשק בין מערכת האוטומציה למערכת עוצמה 10, לא קיימת אפשרות להעברת אישורים ממוחשבים בין המערכות וכל חתימות מורשי החתימה נעשות באופן ידני על גבי חשבונות הספקים.</li> </ul>

<u>6. בקרה אחר התשלומים לספקי התחזוקה</u>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• בעבודת מטה מול אגף התקשוב.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• לבחון את האפשרות למחשוב "אישור הביצוע" המעידים על נוכחות עובד העיריה בשטח על הצורך בהזמנת העבודה ועל ביצועה, ושיוכן באופן ממוחשב לחשבונות המוגשות על ידי הספק לתשלום.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>היעדר יכולת בקרה אחר אישורי הביצוע בשל היעדר מחשוב</u> אישורי הביצוע הידניים המעידים על הצורך ברכישת שירותי הספקים לתיקון התקלות וביצוען בפועל, אינם מצורפים לחשבונות המאושרות לתשלום ואף לא קיים קישור בין חשבונות הספקים שאושרו לתשלום לאישורי הביצוע. מערכת מחשוב נאותה הייתה מאפשרת תיעוד ממחושב של טופסי אישורי הביצוע ושיוך ממוחשב שלהן לחשבונות הספקים המאושרות לתשלום. היעדר מערכת מחשוב כאמור, אינה מאפשרת קיום בקרה נאותה אחר חשבונות הספקים שהוגשו לתשלום.</li> </ul>
<u>7. תחזוקה מונעת</u>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• בעבודת מטה מול אגף התקשוב.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• לבחון את האפשרות לבצע תיעוד ממוחשב של עבודת צוותי המחלקה באופן שיאפשר בקרה ופיקוח על מערך התחזוקה המונעת.</li> <li>• בהעדר מערכת מחשוב לבחון מעבר לדוחות ביצוע חודשיים</li> </ul>	<p><u>7.2 טפסי דיווח ידניים</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• הבקרה על עבודת הצוותים, עבודה יזומה וטיפול בקריאות מוקד, מתבססת על אישורי ביצוע ידניים למעלה מ-3000 טפסים בשנה. בשל הכמות הגדולה</li> </ul>

	<p>בטופס מובנה שייתר את דוחות הביצוע לכל פעולה, יחסוך בניירת ובעבודת אדמיניסטרציה ויאפשר קבלת תמונת מצב כללית על עבודות התחזוקה שבוצעו.</p>	<p>של הניירת, העובדה שהטפסים אינם ממוספרים והיעדר מערכת מחשוב המסייעת בתיעוד עבודת הצוותים, לא ניתן לבצע בקרה אפקטיבית אחר עבודת צוותי התחזוקה כמפורט בגוף הדוח.</p> <p><u>7.3 תיעוד פרטי העובדים המטפלים בתקלות על גבי "אישור ביצוע עבודה"</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>מבדיקת אישורי הביצוע עולה, כי עובדי התחזוקה אינם מציינים את שמם על גבי טופס "אישור ביצוע עבודה". בשל האמור, לא ניתן לבצע מעקב ובקרה אחר ביצוע הביקורים במוסדות בהתאם לתוכנית הסיוורים ולא ניתן לזהות את פרטי העובד אשר ביצע את הסיוור וטיפול בתקלות.</li> </ul>
		<p><u>9. תחזוקת שבר</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>בעבודת מטה מול אגף התקשוב.</li> <li>מבוצע.</li> <li>למעט חריגים (בטיחות), מבוצע.</li> <li>הפיקוח מבוצע ע"י מח' התחזוקה טרם ביצוע ולאחר ביצוע.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>המלצתנו שהובאה לעיל לפעול לצמצום הניירת ולמחשוב פעילות מחלקת התחזוקה תתרום להידוק מערך הבקרה על פעילות הקבלנים החיצוניים.</li> <li>מלבד במקרים חריגים שסיבתם תתועד, מומלץ לשלוח עובד מחלקת התחזוקה לבדיקת התקלות טרם הזמנת ביצוע העבודות תוך תיעוד הסיבות אשר הצריכו את הקריאה</li> </ul>	<p><u>9.2 תיעוד קריאת מוקד לתיקון התקלה</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>בשל היעדר רישום ממוחשב לעבודת צוותי התחזוקה וקיומם של טפסים ידניים רבים, לא אותרו קריאות המוקד שהתריעו על קיומם של תקלות.</li> </ul> <p><u>9.3 אי מציאת תיעוד לבדיקת קיומה של תקלה בשטח</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>בכל המקרים שנדגמו לא ניתן לאתר את טופס אישור</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• מבוצע.</li> <li>• מתבצע דרך האוטומציה.</li> <li>• הזמנות מסגרת שמתוכן מתבצעות עבודות בסכומים קטנים לאחר הצטברות של סכום מסוים מוגשים אלינו החשבונות.</li> <li>• טופל.</li> </ul>	<p>לספק.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• להקפיד על מילוי הזמנות רכש ואישורם טרם מסירת העבודה לספק.</li> <li>• לקבוע בקרות ולענגם בנהלי העבודה, במטרה לוודא כי העבודות הכלולות ביומני העבודה של הספקים בוצעו בפועל, בקרות כגון אישור יומני העבודה ע"י איש המוסד החינוכי, שליחת עובד תחזוקה לבדיקת עבודות הספק, וכדומה.</li> <li>• בעת פניה לספקים לצורך קבלת הצעות מחיר, יש לקבוע מפרט רכש אחיד לפיו כל הספקים יגישו את הצעתם הכספית.</li> <li>• יש להימנע עד כמה שניתן משימוש בהזמנות רכש ידניות.</li> </ul>	<p>עבודה, המעיד על נוכחות עובד תחזוקה בשטח שבחן ואישר קיומה של תקלה המחייבת שימוש בשירותי ספק חיצוני.</p> <p><u>9.4 היעדר חתימה ואישור יומני העבודה של הספקים</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• יומני העבודה של הספקים המעידים על קיומה של תקלה והטיפול בה, אינם מאושרים בחתימת עובד מחלקת התחזוקה או עובד המוסד החינוכי (מנהל, אב בית וכו'). היעדר חתימה כאמור, אינו מאפשר קיום בקרה המוודאת כי הספק טיפל בתקלה.</li> </ul> <p><u>9.5 הזמנת רכש בדיעבד</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• נמצא כי הופקה הזמנת רכש בדיעבד לאחר ביצוע העבודה, כמפורט בגוף הדוח.</li> </ul> <p><u>9.6 העדר בקרה על עבודת הספק</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• נמצא כי מנגנוני הבקרה האמורים להבטיח כי הספק ביצע את עבודתו כראוי בין השאר באמצעות בדיקת עובד מחלקת התחזוקה ואישור מנהל המוסד החינוכי אינם מספקים כמפורט בגוף הדוח.</li> </ul> <p><u>9.7 שימוש בהזמנות ידניות</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• נמצא כי נעשה שימוש בהזמנות ידניות. הזמנות ידניות</li> </ul>
---	---	--

		<p>יכולות לגרום להזמנת עבודה ללא כיסוי תקציבי.</p> <p><u>9.8 עיכוב רב בשליחת חשבונות החיוב לעירייה</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• חשבונות הספק הוגשו לתשלום 3 חודשים לאחר מועד ביצוע העבודות באופן המקשה על בחינת נאותות החשבונות ביחס לעבודות שנעשו.</li> </ul> <p><u>9.9 הליך קבלת הצעות מחיר</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• בבחירת הקבלן להתקנת המרזב בגן יקינטון נמצאו מספר ליקויים, כמפורט בגוף הדוח.</li> </ul>
		<p><u>12. תחזוקת בינוי</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• בהתליכי ביצוע בכלל המכרזים להתאמת הסעיפים. כמו כן הוספת סעיפים לעבודות חריגות</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• לאשר לספקים תשלום בהתאם לעבודה המבוצעת בלבד, במקרה בו לא קיים סעיף מתאים בכתב הכמויות, יש לבצע הליך מכרזי לרכישת השירות הנדרש.</li> </ul>	<p><u>12.3 חיוב בגין שרות שונה מזה שהתקבל בפועל</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• בדיקתנו העלתה כי הקבלן חייב שעות שרברב מקצועי ושעות שרברב עוזר, עבור עבודות בגגות מבני הציבור, ולא עבור שירותי אינסטלציה. לדברי הנדסאי המחלקה – הדבר נובע מהעדר תעריף לשירותי איטום.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• פנינו למשכ"ל לשלם בהתאם לשלבי ביצוע בעבודות פאושליות. בעבודות גדולות הפיקוח יבצע מדידות</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• לאשר את חשבונות הספקים לתשלום בהתאם לכמויות שבוצעו בפועל תוך קיום מדידות ובקורות אחר עבודת הספק (ללא אישורי כמויות גלובאליות). במקרה בו אין אפשרות</li> </ul>	<p><u>12.4 אישור כמויות גלובאליות לספקים ללא מדידה</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• הכמויות המאושרות בחשבונות הביניים על ידי הנדסאי מחלקת התחזוקה הינן כמויות גלובאליות, מבלי</li> </ul>

<p>בחשבון חלקי.</p>	<p>לבצע מדידות, יש לאשר <u>מקדמות</u> ולבצע מדידות באישור החשבון הסופי.</p>	<p>שנעשית מדידה של הכמויות בפועל. - בחשבונות הביניים חויבו כמויות שלא הופיעו בחשבון הסופי.</p>
<p>• בוצע.</p>	<p>• לבחון את האפשרות להטמעת מערכת מחשוב אשר תאפשר תיעוד ממוחשב של הכמויות שאושרו לספקים ואישור חשבונות הספקים.</p>	<p><u>12.5 היעדר תיעוד וניהול ממוחשב לכמויות המאושרות לספק</u></p> <p>• הכמויות המאושרות על ידי הנדסאי מחלקת התחזוקה לקבלן מתועדות בטפסים ידניים, מבלי שנעשה שימוש במערכת ממוחשבת לתיעוד. בשל היעדר מערכת ממוחשבת, לא ניתן להפיק דוחות בקרה לאיתור עבודות דומות שנעשו באותו הגן, איתור חיובים כפולים של הקבלן עבור אותה העבודה ועוד.</p>
<p>• בוצע.</p>	<p>• לתעד את הכמויות שסוכמו עם הספקים במועד אישור העבודה תוך צמצום פער הזמנים שבין הזמנות העבודה ותעודה.</p>	<p><u>12.6 תיעוד מאוחר של הכמויות המאושרות לספק</u></p> <p>• הכמויות המאושרות על ידי הנדסאי מחלקת התחזוקה לקבלן בכל עבודה אינם נכתבים במועד מתן אישור העבודה לקבלן אלא מספר ימים/שבועות לאחר מכן, בעת קבלת החשבון לתשלום. אי תיעוד הכמויות שאושרו לקבלן בסמוך למועד אישור העבודות אינו מאפשר להנדסאי המחלקה לבצע בקרה נאותה אחר חיובי הכמויות על ידי הספק.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• עובדים דרך האוטומציה ללא הזמנה ידנית.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• להימנע משימוש בהזמנות רכש ידניות.</li> </ul>	<p><u>12.9 שימוש בהזמנה ידנית ללא גיבוי שריון תקציבי</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• לספק הופקה הזמנה ידנית ללא שריון תקציבי במערכת הממוחשבת. שימוש בהזמנות ידניות עלול לגרום להזמנת עבודה ללא כיסוי תקציבי.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• מבוצע.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• להקפיד על הזמנת עבודה מאושרת בטרם ביצוע העבודה.</li> </ul>	<p><u>12.8 הפקת הזמנה בדיעבד</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• הקבלן ביצע את העבודות לפני אישור הזמנת הרכש על ידי חשבות העירייה. ביצוע רכש ללא הזמנת רכש מאושרת וחתומה אינה תקינה.</li> </ul>

תשלומים לספקים

סטאטוס	המלצת מועצת העיר	ממצא
<p align="right"><b>4. ניהול נתוני ספקים</b></p> <p>מערכת התשלומים מהווה את השער המרכזי דרכו עוברים כספי הרשות ומכאן החשיבות למערכות הבקרה, הפיקוח והדיווח המובנות בתהליך אישור החשבוניות ותשלום הכספים.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• בוצע.</li> <li>• בוצע.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• לעדכן את הנוהל בהתאם לתהליכים הקיימים בכל הקשור בפתיחת ספק חדש ובעדכון פרטי ספק.</li> <li>• לשקול יישום בקרות ממוקדות על פרטי ספק רגישים כגון מס' חשבון בנק וכדומה באופן שינתב את הבקרות למוקדי הסיכון.</li> </ul>	<p><b>4.2 סקירת נהלים רלוונטיים</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>פתיחת ספק</b>                      הנוהל אינו מפרט את הבקרות הקיימות בתהליך, כגון סקירה דו-חודשית של רשימת הספקים החדשים במערכת בידי מנהל המחלקה.</li> <li>• <b>ביצוע שינויים בספקים</b>                      נהוג לבצע הפרדה בין אופן ניהול נתונים רגישים של הספק, כגון פרטי בנק ופרטים מזהים, לבין ניהול נתונים לא רגישים, כגון פרטי קשר. נמצא כי הנוהל אינו מבחין בין הטיפול בנתוני ספק רגישים לבין נתונים לא רגישים. הפרדה מסוג זה תאפשר יישום בקרות ממוקדות ויעילות רק על נתונים אשר הוגדרו</li> </ul>

		<p>כנתונים רגישים, ובכך ליעל את תהליך הבקרה.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• בוצע.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• לוודא כי נתוני הספקים מוזנים באופן תקין לכרטיס הספק, בין היתר ע"י שמירת תיעוד נאותה.</li> </ul>	<p><u>4.3 פתיחת כרטיס ספק</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• תהליך פתיחת כרטיס ספק כולל רשימת מסמכים נדרשים. נמצא, כי החל משנת 2014, כל המסמכים הרלוונטיים לפתיחת הספק נסרקים למערכת בידי מנהלת חשבונות במחלקת הנהלת החשבונות. כל המסמכים, לרבות מסמכים שהתקבלו לפני 2014, נשמרים פיזית בארכיב. במסגרת הביקורת נדגמו 15 ספקים מהמערכת ונתבקשו המסמכים הרלוונטיים עבור כל ספק על מנת לוודא כי פרטי הספק הינם בהתאם לדרישות הנוהל. נמצא כי לגבי חלק מהספקים שנדגמו לא אותרו המסמכים האמורים.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• בוצע.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• מומלץ על הגדלת תדירות הבקרה באופן שדוח "שינוי פרטי ספק" יכיל לכל היותר 150 רשומות, זאת במטרה להגביר את אפקטיביות הבקרה. במידת הצורך, ניתן לשלב גורם נוסף במחלקת הנהלת החשבונות שיבצע את הסקירה, במקום מנהל המחלקה.</li> </ul>	<p><u>4.4 הפרדת תפקידים</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• נמצא כי עדכון נתוני הספק במערכת מבוצע בידי מנהלת חשבונות אחת ונבדק בידי מנהלת חשבונות נוספת, באופן המקיים את עקרון הפרדת התפקידים כנדרש.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>דוח שינויי פרטי ספק</u> נמצא כי עד יולי 2015 אחת לחצי שנה הופק דוח מתוך המערכת אשר מציג את הספקים החדשים שנפתחו במהלך התקופה שנבחרה ואת השינויים שבוצעו בספקים הקיימים. הדוח נסקר ונחתם בידי מנהל מחלקת הגזברות. יחד עם זאת, הדוח הנו הדפסה פיזית המכילה רשומות רבות, באופן שאינו מאפשר לקורא הדוח לבצע ניתוח מעמיק.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• המלצתנו והמלצת בית התוכנה הינה לא לבצע סגירה אוטומטית של הספקים. ספק שאין בו פעילות בשלוש השנים האחרונות, ייסגר.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• לשקול סגירה אוטומטית על ידי המערכת של ספקים ללא תקופת פעילות כפי שתקבע ע"י הגזברות ופתיחתם תהיה מותנית בתהליך פתיחת ספק מחדש.</li> </ul>	<p><u>4.7 חסימה / סגירת חשבון ספק</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• במסגרת הביקורת נבדק אם קיימת מדיניות לסגירת ספקים במערכת בעקבות אי-פעילות או החלטה אחרת. נמצא כי קיימת במערכת אפשרות לסגור ספק, אך השימוש באופציה זו מבוצע במקרים בודדים, כגון רישום כפול של ספק, או פתיחה של ספק עם נתונים שגויים. כמו-כן נמצא כי המערכת אינה מאפשרת לסגור ספק עם תשלומים בשנה האחרונה או הזמנה פתוחה. מסקירת הבקורות עולה כי לא קיימת סגירת ספקים אוטומטית במקרה של אי פעילות ממושכת של הספק.</li> </ul>

		<p><u>5. טיפול בהסכמי התקשרות וביצוע הזמנות</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• בימים אלו אגף תקצוב וכלכלה בתהליך של אפיון ויישום תהליך אישור הזמנות עבודה ממוחשב. כחלק מתהליך זה כל הצעות המחיר יהיו סרוקות למערכת לצפייה. כאשר אין הצעות מחיר מסיבות כלשהן האגף מתבקש לצרף מכתב הסבר. עם המעבר לתהליך הממוחשב, ההסברים יסרקו למערכת או יתועדו במלל במערכת.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• לבחון יישום אפשרות למתן אינדיקציה במערכת לקיומן של הצעות מחיר תקינות בהזמנה. אינדיקציה מסוג זה תאפשר הפקת דוחות ועריכת מעקב, בקרה וביקורת אחר שיעור ההזמנות אשר אושרו ללא קבלת הצעות מחיר. במידה והאינדיקציה לא תסומן בידי האגף, יהיה עליו לציין במלל חופשי מדוע לא נלקחו התקבלו הצעות מחיר כפי שנדרש בנוהל.</li> </ul>	<p><u>5.2 ביצוע הזמנות</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• במסגרת הביקורת נבדק יישום הוראות הנוהל באגף תב"ל ובגזברות. נמצא כי קיימת הלימה בין המדיניות המיושמת בפועל באגף תב"ל ובגזברות לבין המתואר בנוהל. במסגרת דגימה שערכנו נמצאו 2 הזמנות מאגף תב"ל אשר היו ללא הצעות מחיר כנדרש בנוהל. נמצא כי פרט לאזכור פיזי (חתימות ומלל כתוב) על גבי טפסי ההזמנות, לא קיימת אינדיקציה להצעות המחיר במערכת.</li> </ul>
		<p><u>6. קליטת חשבוניות ספקים</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• בוצע.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• מומלץ כי תיושם בקרה אפליקטיבית שמטרתה לאתר ולמנוע כפילות במספר החשבוניות של ספק ספציפי.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• נמצא כי הבקורות אשר הוגדרו מתקיימות באופן נאות, יחד עם זאת נמצאו מספרי חשבוניות כפולות של אותו הספק.</li> </ul>

		<u>7. ביצוע תשלום לספקים</u>
		<u>7.2 חתימת מורשים לפני שידור תשלום מס"ב</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• בוצע.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• מומלץ כי הגורמים אשר מורשים לחתום על הוראות התשלום יוגדרו בנוהל העבודה.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• נמצא כי שידור קובץ מס"ב מתבצע בכל יום רביעי, כפי שנרשם בנוהל. קיים חריג אחד של תשלום לבנק דקסיה, עבור פירעון מלוות, המבוצע בראשון לכל חודש, ללא קשר ליום בשבוע.</li> <li>הפקת התשלום למס"ב מבוצעת בידי אחת משתי מנהלות חשבונות בהתאם לנתוני מועד התשלום הרשומים במערכת. מדגימה של 8 הוראות תשלום, נצפה כי כולן הופקו ביום חמישי בשבוע שלפני יום רביעי, יום התשלום.</li> <li>נמצא כי גזבר העירייה, או חשב העירייה, וראש העיר הם היחידים אשר מורשים לאשר את הקובץ, יחד עם זאת הנוהל הקיים אינו מגדיר את הגורמים הנוספים אשר אחד מהם צריך לחתום לאישור הוראות התשלום.</li> </ul>
		<u>7.3 חסימת האפשרות לבצע ריצת תשלום כפולה</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• בוצע.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• מומלץ כי ביטול פקודת תשלום או שינוי סטטוס התשלום תוגדר כפעולה רגישה במערכת.</li> <li>• מומלץ כי ביטול פקודת תשלום יחייב רישום הסבר לסיבת</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• הוראת תשלום באמצעות מס"ב הינה קובץ במבנה קבוע אשר מועבר למערכת הסליקה באמצעות ממשק.</li> </ul>

	<p>הביטול במערכת.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• אחת לחודש תופק רשימת הביטולים ותסקר בידי החשב או מי שימונה לכך על ידו, במטרה לוודא כי לא בוצעו תשלומים כפולים וכי כל הביטולים בוצעו מסיבה המניחה את הדעת.</li> </ul>	<p>מערכת הסליקה מזהה את מבנה הקובץ ומקורו ופועלת לפי המידע שהוזן אליו בידי המערכת. במסגרת הביקורת נבדק כי אין אפשרות לביצוע הרצה כפולה של קובץ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- נמצא כי המערכת מזהה אוטומטית את פקודות הזיכוי שהועברו בעבר לקבצי מס"ב באמצעות עדכון סטטוס אוטומטי לתשלום.</li> <li>- נמצא כי במקרה של החזר ממערכת הסליקה, ניתן לבטל את פקודת התשלום והזיכוי חוזר למערך התשלומים לפירעון.</li> <li>- ממצאינו מעלים כי לא מבוצעת סקירה מרוכזת של ביטול פקודות תשלום.</li> </ul>
--	---	--

מימון הסעות תלמידים

סטאטוס	המלצת מועצת העיר	ממצא
<u>5. הסעות תלמידי החינוך הרגיל</u>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>בתחילת שנה"ל חשבות האגף שולחת טפסי החזר הוצאות נסיעה כולל רשימת התלמידים הזכאים לבתיה"ס המועברים להורי התלמידים.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ליידע את הורי התלמידים הזכאים להחזרי נסיעות, ולפעול יחד עם מוסדות החינוך לתשלום ההחזר להורי התלמידים.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ממצאינו מעלים כי בשנת הלימודים תשע"ה קיבלה העירייה ממשד החינוך החזרי נסיעות עבור 307 תלמידים אולם מספר התלמידים שקיבלו מהעירייה החזרי נסיעות הינו 105 בלבד. ל- 202 תלמידים לא שילמה העירייה את החזר הנסיעות שהועבר ממשד החינוך.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>מנכ"ל העירייה הנחה את מנהל אגף החינוך כי עד ליום 1.8.2018 יוכן נוהל על ידי אגף החינוך.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>לגבש מדיניות עירונית ברורה בכל הקשור במימון הסעות תלמידים, תוך בחינת העלויות הכרוכות בכך.</li> </ul>	<p><u>5.3.3 הסעות תלמידים העומדים בקריטריונים של משרד החינוך</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>משרד החינוך משתתף בעלויות הנסיעות על פי תעריפי התחבורה הציבורית לתלמידים העומדים בקריטריון המרחק. עלות ההסעות המאורגנות בשנה"ל תשע"ה למוסדות החינוך הרגיל הגיעה לכ-869 אלפי ש"ח, בעוד המשרד השתתף ב-111 אלפי ש"ח, שיעור השתתפות של כ-12%. שיעור ההשתתפות הנמוך נובע מהגורמים כדלהלן:</li> </ul> <p>1. העירייה מסיעה 105 תלמידים שאינם זכאים להסעה על פי הקריטריונים של משרד החינוך.</p>

		<p>2. ההסעות המאורגנות בוצעו עבור 323 תלמידים, שרק 218 מתוכם, כ- 67% זכאים להשתתפות בעלויות ההסעה.</p> <p>3. המשרד משתתף בעלות נמוכה לתלמיד, המתבססת על עלויות הנסיעה בתחבורה ציבורית, בעוד העירייה מסיעה תלמידים אלו בהסעה מאורגנת, יקרה יותר.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• יושם בשנה"ל הנוכחית. מתועד ומאושר ע"י מנכ"ל העירייה.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ההחלטות בדבר קווי ההסעה יתקבלו בתחילת השנה, יתועדו ויתבססו על הערכת עלויות. כל שינוי בהחלטות יתועד בכתב.</li> </ul>	<p><u>5.3.4 תיעוד החלטות עירוניות לארגון הסעות תלמידים במימון הרשות</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>שנת הלימודים תשע"ה</u> ממצאינו מעלים כי אין תיעוד להחלטות בתחילת שנת הלימודים תשע"ה בכל הקשור להסעות מאורגנות במימון עירוני. חלק מההסעות מקורם בנוהג משנים קודמות וחלקם נוצרו כמענה לדרישות מגורמים שונים. נראה כי תקציב ההסעות במימון עירוני אינו פרי תכנון מוקדם כמפורט בגוף הדוח.</li> <li>• <u>שנת הלימודים תשע"ו</u> לקראת שנה"ל תשע"ו, בתאריך 15.8.17, התכנסה ישיבה בנוכחות ראש העירייה בה נדונו קווי ההסעה אולם בישיבה זו לא נדונו <u>כל קווי ההסעות וחלק</u></li> </ul>

		<p>מההחלטות שהתקבלו לא יושמו, לא מצאנו תיעוד לשינוי ההחלטות.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• הנחיות מנכ"ל העירייה הינה שאין שום תוספת הסעים בשנת הלימודים הבאה טרם קביעת הנהלים והקריטריונים. ההסעות נקבעו ונעשו במשך שנים רבות ועתה לאור דוח מבקר העירייה לשנת 2016 יוכנו נהלים ותבחינים.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• לקבוע קריטריונים שוויוניים, אחידים ושקופים בכל הקשור במימון הסעות מאורגנות למוסדות לימוד בעיר ולמוסדות לימוד מחוץ לעיר.</li> <li>• במסגרת זו יקבע באלו מקרים תשתתף העירייה בעלויות ההסעה בצורה של החזר הוצאות נסיעה לתלמידים ובאלו מקרים תארגן הסעה במימון העירייה.</li> </ul>	<p><u>5.4.2 קיומם של קריטריונים</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ממצאינו מעלים כי אין קריטריונים ברורים לאלו מוסדות יאורגנו הסעות על חשבון הרשות ואלו תלמידים יאלצו לשאת בעלות נסיעתם בתחבורה ציבורית. מהתכתובות שתועדו באגף עולות שתי הצדקות מקצועיות לארגון קווי ההסעות לתלמידי מוסדות אלו, להבדיל מתלמידי מוסדות אחרים שאינם מוסעים. אולם לדעתנו, אין בהם כדי להצדיק העדפת התלמידים המקבלים את ההטבה, הסעות מאורגנות לבתי הספר, לעומת תלמידי מוסדות אחרים, שאינם מקבלים אותה</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• כל החלטה חריגה מתועדת.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• יש להימנע מהעברת כספים למוסדות שלא באמצעות נוהל תמיכות.</li> <li>• למען הסדר הטוב והמנהל התקין יש לתעד כל החלטה או שינוי החלטה בכתב.</li> </ul>	<p><u>5.5.2 העברת כספים למוסדות עבור הסעות שלא בהתאם לנוהל תמיכות</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ממצאינו מעלים כי העירייה העבירה למוסדות חינוך מוכרים שאינם רשמיים כ- 280 אלפי ₪ בשנת 2015 עבור ארגון הסעות שלא בהתאם לנוהל מתן תמיכות.</li> <li>• <u>חוסר תיעוד להחלטות בעניין השתתפות בהסעות</u></li> </ul>

		<p>ממצאינו המפורטים בדוח המפורט מעלים כי אין תיעוד להחלטות להעברת דמי השתתפות בהסעות למוסדות וכי חלק מההחלטות שהתקבלו, לא מומשו, לביקורת לא הוצג תיעוד לשינוי ההחלטה.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>הוכן נוהל כולל עלויות לבחינת ואישור מנכ"ל העירייה, ייושם בשנה"ל תשע"ט.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>לקבוע מדיניות ברורה בכל הקשור בהחזרי נסיעות לתלמידים הלומדים מחוץ לעיר.</li> </ul>	<p><u>5.6 החזרי נסיעות לתלמידים הלומדים מחוץ לעיר</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>נמצא כי העירייה משלמת החזרי נסיעות לתלמידים הלומדים בשני בתי ספר מחוץ לעיר. לא קיבלנו הסבר מניח את הדעת באילו מקרים ממנת העירייה הסעות לתלמידים הלומדים מחוץ לעיר, באילו מקרים משתתפת העירייה בהחזרי נסיעות ובאילו מקרים נושאים הורי התלמידים בעלויות הנסיעה למוסדות חינוך מחוץ לעיר. נחזור ונדגיש כי המשרד אינו משתתף בעלויות הסעת תלמידים מחוץ לעיר. לא נמצאו אסמכתאות בכתב לאישור תשלומים אלו.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>בתחילת שנה"ל נשלחה דרישה ל"עטרת חיים" כ"ס עם מסר ברור והתניה שאם לא יתקבל ההחזר תופסק ההסעה.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>לדרוש מהמוסדות המשויכים לאגף התורני במשרד החינוך את החזרי הנסיעות המועברים להם ממשרד החינוך.</li> </ul>	<p><u>5.6.1 החזרי נסיעות מהאגף לחינוך מוכר שאינו רשמי</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>העירייה מארגנת הסעות למוסדות השייכים לרשת החינוך העצמאי, מעיין החינוך התורני, ומוסדות על יסודיים לבנות בפיקוח חרדי. למוסדות אלו מועברים</li> </ul>

<p>טרם התקבל ההחזר. מנכ"ל העירייה הנחה את אגף החינוך כי אם לא יתקבל הכסף עבור שנת הלימודים החולפת בהתאם לדרישת העירייה לא תתאפר ההסעה בשנת הלימודים הבאה.</p>		<p>כספי ההשתתפות בהסעות של משרד החינוך באמצעות האגף התורני על אף שהסעות אלה מבוצעות בפועל על ידי העירייה. ממצאינו מעלים כי העירייה לא דרשה מהמוסדות את החזרי משרד החינוך בעלויות ההסעות. אין להשלים עם מצב זה בו ארגון הסעות על ידי הרשות נהפך למקור הכנסה למוסדות או להורי התלמידים שנהנו מהחזרי עלויות הנסיעות ממשד החינוך ולא נשאו בהוצאות הנסיעה. אנו סבורים כי יש לדרוש מהמוסדות או מההורים המקבלים החזרי נסיעות ממשד החינוך להשתתף בעלויות ההסעה בגובה השתתפות משרד החינוך.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>הכספים נגבים בצורה מסודרת ומבוקרת ע"י חשבות האגף.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>למלא אחר החלטות הנהלת העיר בקשר לגביית דמי השתתפות מההורים, במקרים בהם שונו החלטות יש לתעד אישור זה בכתב.</li> </ul>	<p><u>5.7 השתתפות הורי התלמידים בעלויות ההסעות למוסדות החינוך</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>לגבי מספר קווי הסעה התקבלו החלטות כי ההורים ישתתפו בעלויות ההסעה. מבדיקת הנתונים עולה כי אין הקפדה על יישום החלטות בדבר השתתפות הורים בעלויות ההסעה.</li> </ul>
		<p><u>6. הסעות תלמידי החינוך המיוחד</u></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• משרד החינוך העביר ההשתתפות במלואה.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• לפעול באופן מידי מול משרד החינוך להעברת התשלומים המגיעים לעירייה מהמשרד בגין הסעות תלמידים.</li> </ul>	<p><u>6.2.1 אי העברת תשלומים עבור שנה"ל תשע"ה תשע"ו</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ממערכת התשלומים של משרד החינוך (מית"ר) עולה, כי למועד הביקורת נובמבר 2016, טרם התקבלו מרבית התשלומים עבור שנה"ל תשע"ה-תשע"ו (ספטמבר 2014 – אוגוסט 2016) ממשרד החינוך עבור הסעות תלמידי החינוך המיוחד. חוסר ההכנסות מוערך על ידינו בסכום של כ-2.2 מיליון ₪ בגין כל אחת משנות הלימוד תשע"ה, תשע"ו. ובסה"כ חוסר הכנסות של למעלה מ-4 מיליון ₪, המגיעים לעירייה בגין הסעות החינוך המיוחד שבוצעו מספטמבר 2014 עד למועד הביקורת דצמבר 2016.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• המחלקה להיסעים מדווחת כראוי במערכת הדיווח הממוחשבת – הסעות נט של משרד החינוך תוך בקרה והקפדה על החזרים ובשיתוף חשבות האגף.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• להקפיד על דווח כלל הסעות החינוך המיוחד במטרה למקסם את החזרים ממשרד החינוך. ניהול מערך ההסעות באופן ממוכן, מהלך שהחל בתקופת הביקורת, יקל על ניהול המעקב והבקרה אחר החזרי משרד החינוך.</li> </ul>	<p><u>6.2.3 בחינת דיווח מסלולי הסעות לתלמידי החינוך המיוחד</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• על מנת לקבל ממשרד החינוך החזרים עבור הסעות תלמידי החינוך המיוחד, על העירייה לדווח על הסעות אלה באופן ממוכן באמצעות מערכת הסעות נט. ממצאינו העלו מספר נסיעות שלא דווחו למשרד החינוך וכן נסיעות שדווחו חלקית. פרטי בדיקתנו יחד עם הסברי מנהלת המחלקה מפורט בגוף הדוח.</li> </ul>

מועצה דתית הרצליה

סטאטוס	המלצת מועצת העיר	ממצא
<u>4. מינוי מבקר פנים למועצה</u>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• המועצה מינתה ועדת איתור לבחירת מבקר פנים, נשלחה למועמדים הזמנה להצעת מחיר ולריאיון.</li> <li>• אין חובה למינוי ועדת ביקורת. דו"ח הביקורת ידון במליאת המועצה (המונה בסה"כ 8 חברים).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• לפעול למינוי מבקר פנים, למנות ועדת ביקורת, ולדון בדוחות הביקורת שיערכו.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• למועצה לא מונה מבקר פנימי, אין לה ועדת ביקורת ולא נערכה ביקורת פנימית על פעולותיה של המועצה. זאת, בניגוד למתחייב מסעיפים 1,2 לחוק הביקורת הפנימית.</li> </ul>
<u>5. תקציב המועצה</u>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• בכל שנה מתקיים דיון במועצה על התקציב השנתי בהשתתפות כל חברי המועצה.</li> <li>• יצויין שמספר חברי המועצה הינו מצומצם (8 בלבד).</li> <li>• הצעת התקציב מועברת לחברי המועצה מבעוד מועד לעיון וכהכנה לדיון.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• לקיים דיון בתחילת שנת הכספים על תקציב המועצה במליאת המועצה ולאשרו, במקרה בו אישור ההקצאה מתעכב, יש לבסס תקציב זה על סמך תקציב השנה הקודמת.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• סכום ההשתתפות המיוחד של הממשלה ושל הרשויות המקומיות בהוצאות המועצות הדתיות לשנת 2015 פורסם רק בחודש פברואר 2016. מעיון בפרוטוקולים של ישיבות המועצה עולה כי לא התקיים דיון בתקציב המועצה לשנת 2015, המועצה עובדת במתכונת של הוצאת 1/12 מתקציב השנה הקודמת מידי חודש, על פי פרוטוקול ישיבת מועצה מיום 6/4/16 נוהג זה</li> </ul>

		<p>מתקיים כבר 3 שנים. אנו סבורים כי קיימת חשיבות רבה לבניית תקציב שנתי ואישורו במסגרת ישיבת המועצה. תקציב משקף את מטרות הארגון. ובאמצעותו, החלטות המועצה יכולות להתגשם. גם במקרה דנן בו פועלים על סמך תקציב השנה הקודמת ניתן לבנות תקציב ולהביאו לדיון ואישור מליאת המועצה. בשולי הדברים נציין כי בחינת תקציבי המועצה בשנים קודמות מעלה כי התקציבים שאושרו הינם באותו סדר גודל באופן שמאפשר הסתמכות על התקציב בשנה העוקבת.</p>
<p><b><u>6. התכנסות המועצה וועדותיה</u></b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• המועצה מקבלת את המלצת הביקורת.</li> <li>• יצויין ששיבות אינן מתקיימות מידי פעם בשל היעדר קוורום, או נושאים לדיון.</li> <li>• עד למועד הביקורת לא התקיים אף מכרז ולפיכך לא היה קיים צורך בוועדה. לאחרונה מונתה ועדת מכרזים</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• להקפיד על כינוס מליאת המועצה כנדרש בתקנות, כלומר מדי חודש, למעט בחודשים תשרי וניסן, בהם אין חובה לקיים ישיבות. במקרה בו אין נושאים לדיון יש לדווח לחברי המועצה שהישיבה החודשית לא תתקיים בהעדר נושאים לדיון.</li> <li>• להעביר את החלטות הוועדות השונות לאישור מליאת המועצה.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• על פי תקנות שרותי הדת על מליאת המועצה להתכנס פעם בחודש למעט בחודשי תשרי וניסן. מהפרוטוקולים שהועברו לביקורת עולה כי בשנת 2015 התכנסה המועצה ב- 4 מועדים. בשנת 2016 עד ספטמבר התכנסה המועצה 3 פעמים שלא בהתאם לתקנות האמורות.</li> <li>• ועדת מכרזים</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• בשל צורך במכרזים צפויים.</li> <li>• המועצה אינה תומכת בגופים ולכן אין צורך בועדת תמיכות. כל פעילות המועצה הינה ביוזמת המועצה או בשיתוף פעולה עם גופים ולפיכך אין תמיכות ואין צורך בוועדה. המועצה אינה מעבירה כספים לאף גוף.</li> <li>• כל פעילות המועצה אושרה ואושררה במליאת המועצה.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• למנות למועצה ועדת מכרזים וועדת תמיכות.</li> </ul>	<p>לא מונתה ועדת מכרזים, זאת בניגוד להנחיות תקנות חובת מכרזים המחייבת הקמת ועדת מכרזים.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>ועדת תמיכות</u></li> </ul> <p>לא מונתה ועדת תמיכות בהתאם לנוהל תמיכות של המשרד לשרותי דת.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>כל חברי המועצה משמשים כמעין ועדת כספים שכן הדיון על התקציב השנתי והדוחות הכספיים מתקיימים בישיבת המועצה וכל החברים דנים בתקציב ומקבלים החלטות לאחר דיון.</u></li> <li>• כל החומר הרלוונטי מועבר לחברי המועצה מבעוד מועד. יצוין שוב שמס' חברי המועצה עומד על 8 בלבד.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• לשקול מינוי ועדת כספים (שפעלה בעבר במועצה), אשר תדון באופן מעמיק בתקציב המועצה ובדוחותיה הכספיים, ותגיש את המלצותיה לאישור מליאת המועצה. יצוין, כי אין חובה חוקית למינוי ועדה זו.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>ועדת כספים</u></li> </ul> <p>למרות שאין חובה למנות ועדת כספים אנו סבורים שיש מקום למנות ועדה שתדון בדוחות הכספים ובתקציב המועצה, הקמת הועדה תאפשר דיונים מקצועיים בפורום מצומצם, הועדה תביא את החלטותיה לאישור מליאת המועצה. בשולי הדברים נציין כי בעבר פעלה ועדת כספים ליד מליאת המועצה.</p>
		<p><u>7. ניהול כוח אדם</u></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• עובדי המועצה המצוינים בדו"ח הינם גמלאים שהתקבלו לעבודה לאחר שפרשו. העסקה זאת מותרת ע"פ חוקת העבודה וע"פ חו"ד של אגף משאבי אנוש במשרד לשירותי דת (יצויין שעובדים אלה לא המשיכו את עבודתם ברצף)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• להקפיד על העסקת עובדים בהתאם לנוהלי המשרד לשירותי דת. על פי נהלים אלו, יש לקבל את אישור המשרד להעסקת עובדים לאחר גיל פרישה, בכל מקרה לא ניתן להעסיק עובדים מעל לגיל 70.</li> </ul>	<p><u>7.3 מועסקים לאחר גיל פרישה</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• במסגרת הביקורת נמצאו 5 עובדי מועצה שגילם בשנת 2015 היה 70. לביקורת לא הומצאו אישורי העסקה מאגף משאבי אנוש במועצה הדתית ולא בקשות להארכת השרות. יתרה מזאת, כל העובדים הנ"ל עברו את גיל 70, כך שהארכת שירותם אינה אפשרית על פי הנוהל.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• נבדקת אפשרות לבדיקה כזו בכל חצי שנה מול אגף משאבי אנוש בעירייה. לצורך כך מונה חבר מועצה לעקוב אחר הממצאים.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• לבדוק מעת לעת אם בפניה ישירה למקבלי הקצבאות או בבדיקה בקובץ הנפטרים במטרה לוודא כי הקצבאות משולמות כדין.</li> </ul>	<p><u>7.4 תשלומי פנסיה וקצבת שארים</u></p> <p>מבדיקת הביקורת עולה, כי בשנת 2015 היו 9 מקבלי פנסיה או קצבת שארים מהמועצה מעל גיל 85, 6 מתוכם מעל גיל 90, נמצא כי נתוני מקבלי ההקצבות תואמים את הנתונים במרשם האוכלוסין.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ניתנה הנחיה לדיווח על נוכחות באמצעות טלפון נייד בלבד. במקרים חריגים דיווח באמצעות טלפון נייד יאושר ע"י המזכיר או יו"ר המועצה.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• אין לאפשר לעובדים לדווח על נוכחותם מחוץ למועצה באמצעות טלפון סלולארי לחילופין, דיווחים באמצעי זה ראוי שיעברו בקרה ממוחשבת אחר מיקום העובד בעת הדיווח.</li> </ul>	<p><u>7.5 דיווחי נוכחות</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• במשרדי המועצה הדתית לא מותקן שעון נוכחות, דיווחי הנוכחות מבוצעים דרך טלפון, ניתן להתקשר גם טלפון סלולארי, אפשרות זו לדווח על נוכחות מטלפון סלולארי, אינה מתיישבת עם הוראת חוזר מנכ"ל לפיה על כל העובדים להחתים כרטיס בשעון נוכחות</li> </ul>

		<p>בכניסתם וביציאתם, לרבות עובדי חוץ.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ניתנה הנחייה ללשכת השירות לבצע את המלצת המבקר. יצויין שלחלק מהעובדים שעות העבודה המצויינות בתלוש מתייחסות לחודש הקודם (בשל שעות נוספות וכדו').</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• להקפיד על יישום הוראת סעיף 24 לחוק הגנת השכר והתוספת לו, הקובעים כי בתלוש השכר צריך להיות מפורט " מספר שעות העבודה בפועל של העובד בתקופה שבעדה שולם השכר".</li> </ul>	<p><u>7.5.2 ציון שעות העבודה בתלושי השכר</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• סעיף 24 לחוק הגנת השכר, תשי"ח – 1958, והתוספת לו, קובעים כי בתלוש השכר צריכים להיות מפורטים: " מספר שעות העבודה בפועל של העובד בתקופה שבעדה שולם השכר". מספר שעות הנוכחות, לא צוינו בהעסקי תלושי השכר שהועברו לביקורת, וזאת בניגוד לחוק הגנת השכר. אי ציון פרטים אלה אינו מאפשר לערוך בקרה יעילה על תקינות התשלום בהתאם לדיווחי הנוכחות.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• בוצע</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• לסקור את תלושי השכר של עובדי המועצה, ולוודא כי חישוב השכר כמו גם חישוב ימי החופשה הינו על פי 5 או 6 ימים בהתאם להעסקה בפועל.</li> </ul>	<p><u>7.5.4 תשלום שבוע עבודה 6 ימים</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• מלשכת השכר של המועצה נמסר לגבי תלושי שכר של שני עובדים שנבדקו על ידי הביקורת כי השכר חושב לעובדים אלה לפי שבוע עבודה בן 6 ימים, על אף שבפועל העובדים מועסקים 5 ימים.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• בוצע</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• להקפיד על הליך מתן אישורים לעבודה נוספת בהתאם להוראות חוזרי מנכ"ל.</li> </ul>	<p><u>7.6 עובדים המועסקים בעבודה נוספת</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• במסגרת הביקורת אותרו מספר עובדים העוסקים</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• במסגרת אישורי העבודה הנוספת יש לוודא כי העבודה הנוספת הינה בהיקף שאינו פוגע בשרות הניתן לתושבי העיר.</li> <li>• לכלול באישור העבודה הנוספת מגבלה על היקף שעות העבודה באופן שלא יפגע בתפקוד העובד במועצה.</li> <li>• תוקף האישור הינו לשנה, יש לאשר מחדש כל שנה את ההיתר לעבודה נוספת.</li> </ul>	<p>בנוסף לעבודתם במועצה בעבודה נוספת בשכר. עד למועד הביקורת לא התבקשה מליאת המועצה לאשר את העבודות הנוספות. אישורים להיתר עבודה נוספת הוגשו למליאת המועצה ב: 14.9.16, במהלך תקופת הביקורת. אישור המועצה התבסס על התחייבות המבקשים "שלא יהיה ניגוד אינטרסים, לא תיפגע העבודה במועצה ולא תעשה עבודתם בזמן עבודתם במועצה". אולם בהצהרת המבקשים, אין כדי לענות על הצורך בבחינת מכלול הגורמים המנויים בחוקת העבודה, בין השאר שהעבודה הנוספת אינה עשויה לפגוע בתפקודו של העובד, שאין בה כדי ליצור התקשרות עם גוף העומד ביחסי עבודה עם המועצה כגון עבודה כמשגיחי כשרות, ושאין בה משום תחרות בלתי הוגנת עם מי שאינו עובד המועצה.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• בהתאם לחו"ד משפטית שהתקבלה ניתן לאשר לרב השכונה עבודה נוספת ב-100%. בישיבת מועצה אושר לרב עבודה נוספת ב-90% משרה בהתאם לחו"ד. יצוין שאין הדבר פוגע</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• לפעול לאישור העבודה הנוספת של רב השכונה ולהגבילה ל 25% בהתאם לחוזה העסקתו ובאופן שלא יפגע בשרותים הניתנים לתושבי השכונה.</li> </ul>	<p><u>7.6.5 העסקת רב שכונה בעבודה נוספת בתאגיד הקבורה</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• אחד מרבני השכונות מועסק ב- 100% משרה במועצה הדתית. במקביל לעבודתו זו, מונה רב השכונה כרב תאגיד הקבורה, שהינו תאגיד עירוני ב- 90% משרה. העסקה נוספת זו לא קיבלה את אישור מנכ"ל המועצה</li> </ul>

בעבודתו השוטפת של הרב במועצה.

והיועץ המשפטי של המועצה כנדרש, וממילא לא נשקל האם העסקה זו פוגעת בזמינותו כרב שכונה או פוגעת בהיקף ובאיכות השרות הניתן לתושבי השכונה, אולם העסקה נוספת זו בהיקף של 90% משרה לגוף עירוני חורגת מבעיה פורמלית של אי קבלת אישור העסקה. אין להתעלם מהעובדה שרב השכונה מועסק בשני גופים הקשורים לרשות מקומית, מצד אחד המועצה הדתית ומהצד השני תאגיד עירוני, המחוקק קבע כי אין להעסיק עובד מעבר ל-4 שעות עבודה נוספות ביום דהיינו מקסימום של 12 שעות עבודה יומיות או 15 שעות עבודה נוספות בשבוע. ואילו כאן מועסק הרב בכ- 16 שעות עבודה ביום, באופן המנוגד לחוק שעות עבודה ומנוחה. זאת ועוד, חוזה ההעסקה של הרב מחיל את הוראות התקשי"ר על הרב, הוראות התקשי"ר מגבילות עבודה נוספת לשיעור מקסימלי של 25%. אולם החשוב מכל הינו הפגיעה האפשרית בשירותים להם זכאים תושבי השכונה בה מכהן הרב כרב שכונה. עד למנוייו כרב בית העלמין נהנו תושבי השכונה מרמת זמינות, מהיקף שירותים ומאיכות שירותים הנגזרת

		<p>מהעובדה שרוב השכונה כיהן ב- 100% משרה במועצה. עם העסקתו של רב השכונה בשיעור של 90% נוספים ברור לכל כי זמינות הרב כמו גם היקף השירותים ואיכותם הניתנים כיום לתושבי השכונה נפגעו.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• טופל</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• לרענן אצל העובדים את החשיבות של מילוי הפרטים בטופס 101 באופן שחישוב המס על ידי המועצה יהיה כדין.</li> </ul>	<p><u>7.7.6 דיווח באמצעות טפסי 101</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• בטפסי 101 מחויבים כל העובדים לכלול את הפרטים הרלוונטיים לחישוב המס על משכורתם במסגרת זו מדווחים העובדים גם על עבודה נוספת. נמצאו 2 עובדים שלא דווחו כנדרש על עבודתם הנוספת במסגרת טופס 101 לשנת 2015, נציין כי בשנת 2016 דיווחו כל העובדים שנדגמו על עבודתם הנוספת במסגרת טופס 101 כנדרש. אי דיווח על הכנסות מעבודה נוספת בטופס 101 עלול לגרום לדיווח בלתי נאות לרשות המיסים ולעבירה על החוק.</li> </ul>
		<p><u>8. מחלקת הכשרות</u></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• בוצע. פורסמו מודעות דרושים בעיתונות. כמו"כ יפורסם בשנית באתר האינטרנט המוקם בימים אלה.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• לקיים הליך פומבי ושוויוני לבחירת משגיחי הכשרות מטעם המועצה כנדרש.</li> </ul>	<p><u>8.2.2 בחירת המשגיחים</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• על פי חוזר מנכ"ל המשרד לשירותי דת תש"ע, על המועצה מוטלת האחריות לנהל הליך פומבי ושוויוני לבחירת מועמדים למשרות משגיחי כשרות. ממצאינו מעלים כי קיימים משגיחים, שהחלו את עבודתם לאחר פרסום חוזר מנכ"ל ללא קיום הליך פומבי לבחירת משגיחים כאמור בהוראות החוזר. אי קליטת משגיחים בהליך פומבי ושוויוני פוגעת במנהל תקין ועלולה ליצור מראית עין של אי שוויון ומשוא פנים.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ההוראות חודדו והוטמעו במחלקת הכשרות מתוך כוונה לפעול בהתאם להנחיות.</li> <li>• כל התיקים נסקרו.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• בטרם קבלת מועמד למשרת משגיח כשרות, יש לוודא כי הוא עומד בכל התנאים הנדרשים, והמציא את כל האישורים לפי חוזר מנכ"ל המשרד לשירותי דת תש"ע. אין לקבל משגיחים שאינם עומדים בתנאים הנדרשים.</li> <li>• לסקור את כל תיקי המשגיחים ולפעול לקבלת כלל האישורים.</li> </ul>	<p><u>8.2.3 בדיקת תיקי המשגיחים</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• במסגרת הביקורת נבדקו תיקיהם של 9 משגיחים מבחינת הימצאותם של המסמכים והאישורים הנדרשים. ממצאינו מעלים כי אין הקפדה על מילוי טפסי הצהרה, על קבלת תעודת משגיח, אישור רפואי לעבוד עם מזון, אישור רב לכשירות המועמד וקבלת תעודת יושר. חלק מהמשגיחים לא אושר ב- "ועדת קבלה מקצועית" ובתיקי המשגיחים לא נמצאו רשימות בתי העסק בהשגחתם. כל אלו נדרשים מהוראות חוזר</li> </ul>

		<p>מנכ"ל המשרד לענייני דת. קבלת משגיחים לעבודה בלא שתועדו בתיקיהם האישורים הנדרשים או קבלת האישורים או המסמכים חודשים לאחר תחילת עבודתם מנוגדת להוראות חוזר מנכ"ל תש"ע. <b>אולם החשוב מכל, אי מילוי חלק מהתנאים כגון סיום קורס משגיחים ועמידה בבחינות, אישור רב מוסמך, כי המשגיח מנהל אורח חיים דתי וחוסר באישורים רפואיים יכולים לפגוע בכשרות המוסדות המפוקחים עקב היעדר הכשרה מספקת או אי ניהול אורח חיים דתי ואף לפגוע בבריאות הציבור במקרה בו לא מורשה המשגיח לעבוד עם מזון.</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>המועצה בנתה קריטריונים חדשים לנושא ההשגחה, למרות שבחודש יולי 2018, אמורים הרבנות והמשרד לשירותי דת להגיש לביהמ"ש מתווה חדש שיחייב את כל המועצות בארץ. לפי הקריטריונים שקבעה המועצה חולקו בתי העסק ל-4 קטגוריות. התשלום הוא לפי יחידות השגחה ולא</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>לשקול לעדכן את בעלי העסקים במספר שעות ההשגחה שנקבעו להם ובכך להגביר את השקיפות ויכולת הבקרה על עבודת המשגיחים.</li> </ul>	<p><u>8.3.2 הקף שעות ההשגחה</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>מעיון בתיקי בתי העסק עולה כי במקום היקף שעות ההשגחה בכל בית עסק, נרשם בהם גובה השכר של המשגיח. לבתי העסק נמסרים נתוני שכר המשגיחים ולא מספר שעות ההשגחה שנקבעו להם באופן שפוגע ביכולת הבקרה על מערך ההשגחה בבית העסק, לרבות באפשרות של בעל העסק לוודא כי המשגיח נוכח בכל</li> </ul>

<p>לפי זמן השגחה. בשיטה זאת מנענו העלאת התשלומים שבעלי העסקים היו אמורים לשלם.</p>		<p>שעות העבודה בגינן חויב. התנהלות זו של מסירת סכום החיוב ולא את מספר שעות ההשגחה אינו מתיישב עם עיקרון השקיפות של גוף ציבורי כלפי לקוחותיו.</p>
<p>• המועצה פעלה כל הזמן לפי קריטריונים מקובלים בכואה לקבוע זמן השגחה וגובה התשלום על ההשגחה. ע"פ המלצת הביקורת קבעה המועצה קריטריונים כתובים. בתי העסק חולקו ל-4 קטגוריות עם תוספות מיוחדות לפי היקף עבודת ההשגחה והעבודה הפיזית בכל עסק. שיטת התשלום היא לפי "יחידת השגחה" ולא זמן השגחה. בכך מנענו העלאת תשלום עבור ההשגחה מבעלי העסקים. יצוין שקריטריונים אלה, גם אם הם ראויים וטובים, הם כפופים למתווה החדש שיתקבל ע"י המדינה במסגרת הדיון המשפטי המתנהל בבית המשפט. מחלקת</p>	<p>• לקבוע קריטריונים כללים לקביעת שעות ההשגחה קריטריונים שיביאו בחשבון את סוגי העסקים המאפיינים הרלוונטיים וכן שעות השגחה מינימליים.</p> <p>• יש לתעד בתיק העסק את הנימוקים לקביעת שעות ההשגחה ואת איפיון העסק ששימש בסיס לקביעה זו.</p> <p>• לערוך בחינה מחודשת של הקצאות שעות ההשגחה במטרה לוודא כי הקצאות אלו עונים על הצרכים.</p>	<p><u>8.3.3 קריטריונים לקביעת היקף שעות ההשגחה</u></p> <p>• היקף שעות ההשגחה נתון לשיקול דעתו של מנהל מחלקת הכשרות, אולם גם בתחום זה היינו מצפים לקיומן של אמות מידה לקביעת היקף שעות ההשגחה בהתחשב באפיון בית העסק, שעות הפעילות סוג המטבח וכדומה. הדברים מקבלים משנה תוקף לנוכח ממצאינו המצביעים על שונות גבוהה בהקצאת שעות השגחה לעסקים בעלי מאפיינים דומים. בתיקי העסקים לא מפורטים הנימוקים לקביעת מספר שעות ההשגחה, הסברי המועצה שניתנו במסגרת הביקורת לא הניחו את דעתנו. אנו סבורים כי מינהל תקין מחייב קביעת קריטריונים להקצאת שעות ההשגחה תוך מתן שיקול דעת לגורם המקצועי הקובע את היקף שעות ההשגחה. בנוסף יש לתעד באופן ברור את האפיונים של בתי</p>

<p>הכשרות החלה בהליך של התאמת הקריטריונים לכל עסק ועסק והכל מתוך כוונה שלא להעלות את תעריף ההשגחה.</p>		<p>העסק ששימשו לקביעת שעות ההשגחה לצורכי בקרה ופיקוח.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• זמן ההשגחה של כל המשגיחים פחת, והוא לא יעלה סדר גודל של 125% משרה בכפוף לשינויים קלים. במקרים מסויימים, בעיקר בשל החלפות ו/או חוסר במשגיחים, יתכן ויהיו חודשים שסה"כ שעות ההשגחה יעלו על 125%.</li> <li>• המועצה פועלת כל הזמן לקלוט משגיחים גם במודעות בתקשורת. קיים מחסור חמור במשגיחים בעלי תעודה – כנדרש.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• להקפיד כי הקצאת שעות ההשגחה למשגיחים תהיה בהיקף של משרה מלאה עם חריגה אפשרית בהתאם לחוק שעות עבודה ומנוחה.</li> <li>• לפעול לקליטת משגיחים נוספים באופן שימנע את המצב הקיים בו מוקצים מעל ל 150% משרה לחלק מהמשגיחים.</li> </ul>	<p><u>8.4 הקצאת שעות העבודה למשגיחים</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• היקף עבודתם של המשגיחים בבתי העסק הינו על פי הקצאת השעות כפי שנקבעה על ידי המועצה כל משגיח אחראי על מספר בתי עסק. בדיקה שערכנו העלתה כי קיימים משגיחים להם הוקצו למעלה מ 234 שעות השגחה בחודש ולחלקם למעלה מ-100 שעות נוספות בחודש. העסקה זו אינה מתיישבת עם הגבלת מספר השעות הנוספות בהתאם להיתר הכללי לפי חוק שעות עבודה ומנוחה המאפשר העסקה של עד 48 שעות נוספות בחודש. <b>אולם לצורת העסקה זו היבט נוסף הנוגע ליכולת המשגיח לבצע את עבודתו נאמנה. נזכיר כי מדובר בהקצאת שעות תאורטית לא מן הנמנע כי המשגיח אינו מבצע השגחה בהיקף השעות האמור.</b></li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• המשגיחים, בגיבוי ההסדרות, טוענים שאין להם חובה לדווח על כניסה ויציאה מכל עסק ועסק.</li> <li>• האחריות לדיווח על נוכחות חלה על חברת כוח האדם המעסיקה את המשגיחים.</li> <li>• חברת כ"א הוציאה מכרז למשגיחים והתריעה שחובה עליהם לדווח על "שעות עבודתם לפי פירוט יום יומי".</li> <li>• בכל מקרה, המועצה מקבלת דיווח על נוכחות (או אי נוכחות) של המשגיחים, ממפקחי הכשרות שתפקידם בין השאר לוודא השגחה בפועל.</li> <li>• מכל מקום, כל נושא מתווה הכשרות תלוי ועומד בבית המשפט. כאמור המתווה אמור להיות מוגש לבית המשפט בחודש יולי 2018 והמועצה תפעל בהתאם להנחיות וההוראות.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• להקפיד כי המשגיחים ידווחו כל שעות נוכחותם בבתי העסק כולל שעות כניסה ויציאה כנדרש מנהלי המשרד לשרותי דת.</li> <li>• לשקול החתמת בעל העסק על דיווחי נוכחות של המשגיחים על מנת לאפשר בקרה ראויה על נוכחות המשגיחים.</li> </ul>	<p><u>8.5 דיווחי הנוכחות של המשגיחים</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• המשגיחים בבתי המלון ממלאים דיווחי נוכחות ממוחשבים, באמצעות שרון הנוכחות במלונות כנדרש. אולם יתר המשגיחים ממלאים דיווחים ידניים בלבד, שהם לרוב דוחות ביצוע על פעולותיהם, <b>דיווח שאינו כולל את מספר שעות הנוכחות בעסק, או את מועדי הכניסה והיציאה, ואין בו חתימה של בעל העסק.</b> מילוי דוחות באופן זה נוגד את הנחיות הרבנות הראשית, ואינו מאפשר בקרה ראויה על נוכחות המשגיח בעסקים להם הוא אחראי. התנהלות זו מעלה חשש כבד כי להקצאת שעות ההשגחה אין משמעות אופרטיבית המשגיחים אינם מדווחים על שעות עבודתם, בעל העסק אינו נדרש לאשר את השעות בהן שהה המשגיח בעסק. משכורתם של המשגיחים אינה נגזרת משעות עבודתם בפועל, כך שאין שום גורם בקרתי כגון דוח שעות, או תפעולי, כגון תשלום על פי שעות בפועל, המבטיח כי מלוא שעות ההשגחה שהוקצו אכן מבוצעים בפועל. היקף שעות ההשגחה שנקבע נובע מחישוב מושכל של</li> </ul>
--	--	--

		<p>הצורך בהימצאות המשגיה במטרה להבטיח כי העסק עומד בנהלי הכשרות שנקבעו לו וכי הוא רשאי להחזיק בתעודת הכשרות, התנהלות זו של המועצה אינה מתיישבת עם מטרה זו.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• בהתאם לחו"ד של מי שהיה מנהל תחום כשרות במשרד לשירותי דת הומלץ להמתין עם יציאה למכרז. יצוין שמתווה הכשרות החדש הכולל צורת העסקה אמור להימסר לבית המשפט עד סוף יולי 2018 והמועצה תפעל בהתאם להחלטה שתתקבל. תהליך המכרז הינו ארוך יחסית ולכן אין הצדקה לצאת לאלתר למכרז עד החלטת בית המשפט, לגבי צורת ההתקשרות ולגבי כל תנאי ההתקשרות ומתווה ההשגחה.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• לצאת לאלתר למכרז להעסקת משגיחי כשרות באמצעות חברות כח אדם.</li> </ul>	<p>8.6 התנהלות מול חברת כוח אדם</p> <p>8.6.2 קיום מכרז</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• על אף הוראת חוק חובת מכרזים, החל על המועצה, ההתקשרות עם חברות כוח האדם המעסיקות את המשגיחים לא התבצעה באמצעות מכרז. לפני כ-13 שנה פנתה המועצה לקבלת הצעות משלוש חברות בלבד שלא באמצעות מכרז פומבי, ונבחרה ההצעה היקרה יותר של אחת החברות, אין תיעוד לאופן בחירת החברה השנייה. מאז לא התקיים מכרז. נזכיר כי ההתקשרות הינה להעסקת כ- 39 עובדים באופן שוטף בהיקף כספי של מעל ל- 3 מליון ש"ח.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• יבוצע בהתאם להחלטת ביהמ"ש כאמור בסעיף הקודם.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• לפעול לעיגון תנאי ההתקשרות במסגרת פורמלית שתכלול את התחייבויות חברת כח האדם את סדרי העבודה ואת זכויות משגיחי הכשרות.</li> </ul>	<p>8.6.3 חוזה התקשרות</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• בין המועצה לבין חברות כוח אדם לא קיים חוזה פורמלי המסדיר את תנאי ההתקשרות. יצוין, כי קיימת</li> </ul>

		<p>טיוטה שאינה חתומה תחת הכותרת הסכם "למתן שירותי עזר וייעוץ מקצועיים בתחום הכשרות", טיוטה זו כוללת סעיפים כלליים ואינה עולה לכדי סיכום דברים וחלק מסעיפיה אינם רלוונטיים לפעילות החברות עם המועצה. ניהול מערך הכשרות הינו אחד מהשירותים החשובים הניתנים על ידי המועצה הדתית זאת באמצעות משגיחי הכשרות מטעמה. התקשרות ללא מכרז במשך תקופה כה ארוכה של כ-13 שנה ללא עיגון פורמלי והסדרה של התחייבויות חברות כה האדם זכויות המשגיחים ודרכי העבודה, אינה עולה בקנה אחד עם סדרי מנהל תקין ויכול שפגעה ביעילות ניהול מערך הכשרות והגדילה את עלויות הכשרות.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• כנ"ל – בהתאם להחלטת בית המשפט.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• לעמוד על הוראות חוזר מנכ"ל ולחייב את המשגיחים בדווח שעות עבודתם בכל בית עסק.</li> <li>• לשנות את שיטת חישוב השכר למשגיחים ולבססו על שעות עבודתם בפועל.</li> </ul>	<p><u>5.6.4 תשלום שכר למשגיחים</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• כל משגיח אחראי על מספר עסקים באופן שמשכורתו החודשית הינה סכום התשלומים של בתי העסק בהם הוא מועסק בניכוי תקורות החברה והתחשבות בהפרשות הסוציאליות. המשגיח אינו מדווח על שעות עבודתו לחברת כוח האדם, התשלום נקבע כפונקציה</li> </ul>

		<p>של תשלום בית העסק. המשגיחים מחויבים לדווח על עבודתם למועצה אולם כפי נכתב לעיל בהרחבה דיווח זה אינו כולל את שעות עבודתם בכל עסק ובכל מקרה אינו משווים לשכר. במצב הדברים האמור אין כל בקרה ופיקוח על שעות המשגיחים. ממצאינו שפורטו לעיל בדבר הקצאת שעות של כ- 290 שעות השגחה למשגיח מעלה חשש כבד כי בהעדר בקרה ודיווח שעות לשכר, המשגיחים אינם שוהים בעסקים את מכסת השעות עבורם משלמים בעלי העסקים. כפי שהדגשנו בדוח זה חזור והדגש הקצאת שעות ההשגחה הינה תוצר מקצועי של שיכלול נתוני העסק ושעות ההשגחה שנקבעו נחוצות לצורך אישוש תעודת הכשרות. השגחה בשיעור נמוך משנקבע יכול שפוגעת ביכולת המועצה לעמוד מאחורי תעודות הכשרות שהנפיקה.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• כנ"ל – בהתאם להחלטת ביהמ"ש.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• לקבוע מנגנוני בקרה, פיקוח ודיווח מול חברות כוח האדם ולוודא כי הינם פועלים בשקיפות במיוחד בכל הקשור בחישוב התקורות ושכר המשגיחים.</li> </ul>	<p><u>8.6.5 בקרה ופיקוח על חברת כוח האדם</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• בהעדר הסכם התקשרות, לא עוגנה מתכונת הדיווחים או דרכי העבודה עם חברות כוח האדם. ברור שערכנו</li> </ul>

		<p>העלה כי אין בידי המועצה פרטים אודות שיעור הרווח או התקורה של חברת כוח האדם. בעקבות הביקורת נערכה ישיבה משותפת עם נציגי חברת כוח האדם ונדרשו פרטים אודות שיעור התקורה והמקדמים העומדים בבסיס התשלומים למשגיחים. נתונים אלו לא נמסרו למועצה גם לאחר ישיבה זו. למעשה אין בידי המועצה כל אפשרות לבחון האם שיעורי הרווח או התקורה של חברת כוח האדם הינם בגדר הסביר ומהם המקדמים על פיהם מחושב שכר המשגיחים.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• מנהל המחלקה רענן את ההוראות בהתאם להנחיית יו"ר המועצה.</li> <li>• מנהל המחלקה מסר לכל משגיח טופס למילוי, בהתאם להוראות הרבנות הראשית.</li> <li>• ניתנה הנחייה למנהל המחלקה לבצע ולעקוב אחר מילוי טפסים.</li> <li>• בוצע.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• לרענן את הוראות חוזר מנכ"ל בדבר הצורך לדווח על פעילות הפיקוח על המשגיחים.</li> <li>• למסד טופס דיווח שיכלול את הפעולות הנדרשות בכל בית עסק בהתאם להוראות הרבנות הראשית.</li> <li>• להקפיד כי מפקחי הכשרות ידווחו במסגרת הטפסים הייעודיים על הפעולות שבוצעו.</li> <li>• לתעד בתיקי העסקים ליקויים וחריגות שנמצאו והטיפול בהן.</li> </ul>	<p><u>8.7 דיווחי המשגיחים על ביצוע פעולות השגחה</u></p> <p><u>8.7.2 פורמט דוחות הביצוע</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• דוחות הביצוע החודשיים הנמצאים בשימוש המועצה כוללים "טופס לדווח על שמירת כשרות בבית העסק" טופס זה כללי מאוד, אינו מכסה את כלל הבדיקות שיש לבצע לפי הנהלים וטופס העזר שפרסמה הרבנות הראשית, ואינו מאפשר לערוך בקרה יעילה אחר טיב הבדיקות המבוצעות, תדירותן והיקפן.</li> </ul>

		<p><u>8.7.3 אופן מילוי דוחות הביצוע</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ממצאינו מעלים כי אין הקפדה על מילוי כל הסעיפים הרלוונטיים בדוח הביצוע. משגיח אחד הסתפק בציון שמות בתי העסק בלא לפרט את הפעולות שביצע. משגיחים אחרים לא דווחו על חלק מהבדיקות שעליהם לבצע.</li> </ul> <p><u>8.7.4 דוחות ביצוע בתיקי העסק</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>חוזר מנכ"ל תש"ע קובע כי, בתיקי בתי העסק המושגחים צריכים להימצא 'דוחות שונים שהופקו בעניינו, לרבות ממצאי פיקוח וביקורת'. בדיקתנו העלתה כי אין בתיקי העסקים תיעוד על ממצאי בדיקות במשך שנה ומעלה, אף בעסקים בהם נדרשו בדיקות מעקב נוכח חריגות וליקויים שנמצאו בהם בעבר.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>ההוראות ודרכי העבודה חודדו במחלקת הכשרות.</li> <li>המחלקה פועלת בכוח אדם מצומצם – 2 מפקחים על כ-165 עסקים.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>לערוך תוכנית עבודה חודשית מפורטת לכל מפקח, שתכלול, בין היתר, את העסקים בהם יבקר המפקח בכל יום ואת הבדיקות שיבוצעו על ידו בכל עסק.</li> </ul>	<p><u>8.8 פיקוח על ידי מפקחי הכשרות ומנהל המחלקה</u></p> <p><u>8.8.2 תוכנית עבודה</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>חוזר מנכ"ל קובע כי יש לערוך תוכנית עבודה חודשית</li> </ul>

<p>תפקיד המפקחים בין השאר, מעבר לפיקוח על עסקים, הוא, לקבל בעלי עסקים במשרד, לקבל ספקים, לקבל משגיחים לשיחות והנחיות, לפתוח תיקי כשרות לעסקים, דבר שהינו מורכב ודורש זמן ועוד פעולות נוספות ומיוחדות. בהתאם לכך מחולק זמן העבודה.</p>		<p>למפקחים. בחינת תוכנית העבודה מעלה כי, רק חלק קטן מהשבוע, פחות משני ימי עבודה, מוקדש בפועל לביקורי המפקח בעסקים. זאת למרות שעל פי נוהל הרבנות הראשית חלק חשוב מתפקידי המפקח הינו ביקורת פיזית בעסקים ופיקוח על נוכחות המשגיח במקום, בנוהל צוין במפורש כי: "אנו מייחסים לביקוריו <b>התכופים</b> ונוכחותו של המפקח בכל המקומות – המפוקחים על ידו <b>ממד נוסף ומשמעותי של הרתעה ולא רק כגורם מבקר</b>". ספק אם שעות העבודה המוקדשות לבקרה בפועל, מאפשרים בקרה יעילה על תפקוד עשרות משגיחים, בכ-150 בתי עסק בעיר. תוכנית העבודה אינה מפורטת דיה, ואינה קובעת, באלו עסקים יבקר כל מפקח בכל שבוע ואלו בדיקות יבצע בהם.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ניתנה הוראה למנהל המחלקה לבצע ולעקוב אחר הדיווחים.</li> <li>• בשלב זה לא ניתן להקצות יותר שעות בשל מחסור במפקחים ואולם ניתנה</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• להקפיד על הגשת דיווח שבועי של המפקחים שיכלול פירוט בדבר העסקים בהם ערכו פיקוח, את מועדי הפיקוח, תפקוד המשגיח ופירוט הליקויים והחריגות מהנוהל, ככל שישנן, בהתאם להוראות חוזר מנכ"ל.</li> </ul>	<p><u>8.8.3 דיווחים שבועיים</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• סקירת הדיווחים השבועיים של המפקחים מעלה כי הדיווחים אינם מפורטים ואינם תואמים את אופן</li> </ul>

<p>הוראה לבצע פיקוח הדוק יותר בהתחשב בנסיבות.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>להקצות שעות פיקוח רבות יותר לביקור בעסקים, זאת על חשבון ישיבות בוקר ואדמיניסטרציה.</li> </ul>	<p>הדיווח כפי שהוגדר בחוזר מנכ"ל אחד המפקחים דיווח בחודש דצמבר על כ-5-6 ימי עבודה בהם ערך ביקורות בעסקים מתוקף תפקידו כמפקח. לא נרשם מה בוצע במהלך הביקורות. דיווחו של המפקח האחר, מפורט עוד פחות: במהלך דצמבר דווח בכל יום על "הכנת תעודות כשרות, ישיבה עם הרב", או "ביקור בעסקים, ישיבה עם הרב", או "ספקי משגיחים, ישיבה עם הרב" וכד' מבלי לציין באלו עסקים ביקר, מתי, ומה בוצע במסגרת הביקורות שערך. אנו סבורים כי אופן הדיווח מנוגד לחוזר מנכ"ל תש"ע. אינו מאפשר פיקוח ובקרה ראויים על מערך הכשרות, כנדרש בחוזר מנכ"ל תש"ע.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>אין מפקח המשמש כמשגיח על עסק בו הוא אמור לפקח.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>להקפיד על הוראת חוזר המנכ"ל, ולא לאפשר למפקח לשמש כמשגיח בעסקים עליהם הוא אמור לבצע פיקוח.</li> </ul>	<p><u>8.8.4 מפקחי כשרות המשמשים כמשגיחים</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>שני מפקחי הכשרות שהם עובדי המועצה מועסקים גם כמשגיחי כשרות מטעמה, באמצעות בתי העסק או חברת כוח אדם. לעניין זה קובע חוזר מנכ"ל תש"ע כי מפקחים יכולים להיות מועסקים כמשגיחים "במקום שהמשגיח אינו מפקח עליו (באזור גאוגרפי שונה או</li> </ul>

		<p>בתחום השגחה שונה". מבדיקת רשימת העסקים להם אחראים המפקחים. עולה, כי אחד מהמפקחים משגיח בעסקים בהם הוא משמש כמפקח, כלומר מפקח למעשה על עצמו, זאת בניגוד להוראותיו המפורשות של חוזר מנכ"ל תש"ע. נחזור ונציין כי על המפקח בין שאר תפקידיו לחוות דעתו על תפקוד המשגיח ולפקח על נוכחותו במקום העסק, דבר שאינו מתאפשר כאשר המשגיח הינו המפקח.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>ההוראות חודדו במחלקת הכשרות לשם הטמעת נהלי העבודה.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>להקפיד כי בכל תיקי בתי עסק יתועדו נהלי הכשרות הספציפיים המתאימים.</li> <li>להקפיד כי הגורם המאשר את נהלי הכשרות יזוהה בשמו ובתפקידו.</li> <li>לעדכן את תיקי העסקים על הפעולות שננקטו וממצאים חריגים שנמצאו במהלך הפיקוח.</li> </ul>	<p><u>8.9 תיקי עסקים</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>חוזר מנכ"ל קובע כי המועצה תנהל לכל עסק תיק נפרד בו יכללו מסמכים שונים, נהלי הכשרות שנקבעו לכל עסק ואישורו של רב מקומי.</li> </ul> <p><u>נוהלי כשרות</u></p> <p>במסגרת הביקורת נבדקו תיקיהם של ארבעה בתי עסק בשניים מארבעת העסקים תויק בתיק "נוהל כשרות מלונות" על אף שמדובר במסעדה ובפיצריה.</p> <p>אישור ההמלצה לתנאי הכשרות על ידי הרב המקומי חתום בחתימת יד בלתי מזוהה, ללא שם, וללא חותמת ותאריך. לפיכך לא ניתן לזהות בוודאות את הרב</p>

		<p>המקומי כמאשר את היקף הפיקוח ואת מועד החתימה.</p>
		<p><u>9. מחלקת רישום נישואין</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>החל מחודש יולי 2017 פועלת במשרדנו תוכנת שירת הים לרישום נישואין והרישום לנישואין נעשה אך ורק באמצעותה. התוכנה מאפשרת מעקב אחר תיקים ומונעת התקדמות בהליך ללא המצאת כל המסמכים הנדרשים על פי החוק והנהלים. כמו כן ניתן להפיק בה דו"חות גבית אגרה. כך שהמלצות הביקורת בנושא זה מיושמות במלואן.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>להקפיד על קבלת כל המסמכים הנדרשים לפי "תקנות והוראות לרישום נישואין" של הרבנות הראשית ולפי הנחיות המשרד לשירותי דת.</li> <li>למסד רשימת תיוג שתכלול את כל המסמכים שיש לאסוף לצורך רישום הנישואין, לפי "תקנות והוראות לרישום נישואין" של הרבנות הראשית ולפי הנחיות המשרד לשירותי דת. איסוף הנתונים והמסמכים הנדרשים באמצעות טופס מובנה, יאפשר מעקב יעיל על הליך פתיחת תיק הנישואין.</li> </ul>	<p><u>9.3 פתיחת תיקי נישואין</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>על תיקי הנישואין לכלול רשימת מסמכים הנדרשים על פי "תקנות והוראות לרישום נישואין" של מועצת הרבנות הראשית לישראל. במסגרת הביקורת נבחן מדגם של 5 תיקי נישואין, ממצאינו מעלים כי אין הקפדה על תיעוד המסמכים הנדרשים.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>לבחון את האפשרות ליצירת דוח ביצוע ממוכן אחר אגרות הרישום באמצעות מערכת ח.מ.ש. בלבד"</li> <li>לבחון אפשרות לסריקת תיקי הנישואין למערכת.</li> </ul>	<p><u>9.5 מערכת ממוחשבת ח.מ.ש</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>רישום הנישואין מתבצע באופן ידני, הנתונים מוזנים לתוכנת ח.מ.ש. ממצאינו מעלים כי לא ניתן להפיק דוחות ניהולים בעיקר בכל הקשור בתשלומי האגרה לצורכי ניהול בקרה ופיקוח כמו כן תיקי הנישואין אינם</li> </ul>

		<p>סרוקים למערכת. נציין כי יו"ר המועצה מסר בתגובתו כי המועצה בתהליך התחברות לפרויקט "שירת הים" שהינה מערכת ארצית לניהול תיקי הנישואין שתיתן מענה לצורך זה.</p>
		<p><b>10. מחלקת טהרת המשפחה (מקוואות)</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• במקרה של מציאת חיידקים הבור מרוקן מיד. לאחר מילוי הבור מחדש מבוצעת בדיקה מקצועית. כיום אנו מבצעים גם תיעוד לריקון המים על מנת לשפר את השירות.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• לקבוע נוהל עבודה כי במקרה בו נמצא קיומם של חיידקים מעבר לתקן, יש לנקוט בצעדים לטיהור המים ולבצע בדיקה חוזרת במטרה לוודא כי המים כשירים לטבילה.</li> <li>• לשקול סגירת המקווה במקרה בו נמצא קיום חיידקים מעבר לתקן עד לבדיקה החוזרת או לחלופין לקבל ממושרד הבריאות הוראות ברורות בעניין זה.</li> </ul>	<p><b>10.3 בקרה על ניקיון המים</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• תקנות רישוי עסקים מחייבות בדיקת איכות המים מידי חודש, ממצאינו מעלים כי נערכים בדיקות מעבדה מידי חודש כנדרש. סקירת הבדיקות העלתה כי בשלוש מהבדיקות נמצאו חיידקי פסודומונס ו/או קולי מעבר לתקן, הבדיקה הבאה בוצעה רק כחודש לאחר מכן. במהלך תקופה זו הוכנסו טובלות למקווה מבלי שתועד ריקון בור הטבילה ועריכת בדיקה נוספת, שתוודא את תיקון החריגה. נציין כי יו"ר המועצה מסר כי עם קבלת הבדיקות החריגות רוקנו בורות הטבילה.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• לכל המקוואות הומצא יומן תקלות על</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• להקפיד על ניהול יומן תקלות במקוואות כנדרש מהוראות</li> </ul>	<p><b>10.4.2 יומן תקלות</b></p>

<p>פי נוהל המשרד לשירותי דת. מנהל המחלקה עוקב אחר הביצוע ופועל בהתאם לדיווח על התקלות.</p>	<p>המשרד לשירותי דת.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ממצאינו מעלים כי אחראי התחזוקה אינו מנהל יומן ייעודי המתעד את התקלות במקווה ותיקונן כנדרש בנוהל של המשרד לשירותי דת. בהעדר יומני תקלות, לא ניתן לבצע בקרה על תדירות התקלות ועל סבירות אופן תיקונן מבחינה משך הזמן לתיקון, עלות התיקון וכד'.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>בהתאם לנוהל המחייב של המשרד לשירותי דת, שאושר בישיבת מועצה, מספר הצעות המחיר הנדרש הוא בהתאם למדרג הבא ובהתאם לכך אנו פועלים כל הזמן:</li> <li>עד סכום של 3,000 ₪ - הצעה אחת.</li> <li>3,000-10,000 ₪ - 2 הצעות.</li> <li>10,000-50,000 ₪ - 3 הצעות.</li> <li>מ-50,000 ₪ ומעלה - מכרז. ברוב המקרים אנו מבקשים שתי הצעות מחיר גם במקרה של מדרג 1.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>למסד נוהל התקשרות במסגרתו תעוגן החובה לקבלת 3 הצעות מחיר או מכרז בהתאם למדרג שייקבע.</li> </ul>	<p><u>10.4.3 הצעות מחיר</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ממצאינו מעלים כי אין הקפדה על קבלת הצעות מחיר ממספר ספקים. בהקשר זה נציין כי לא קיים במועצה נוהל התקשרות המחייב את הצעדים שיש לנקוט טרם התקשרות עם ספק שירות ואת מידרג האישורים הנחוצים.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• הותקנו בכל המקוואות קופות רושמות. גם באלה שאין חובה להתקין.</li> <li>• נערך כנס בלניות בו הובהרו תעריפי התשלום ובנוסף נתלה שילוט ברור ובולט במקוואות על תעריפי הטבילה.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• להתקין במקוואות העומדים בתנאים שבנוהל המשרד לשירותי דת קופה רושמת או מתקן אוטומטי לגביית כספים.</li> <li>• להקפיד על גביית אגרה בהתאם לתקנות, ולערוך בקרה על כך.</li> </ul>	<p><u>10.5 תעריפי אגרת הטבילה ואופן גבייתה</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ממצאינו מעלים כי במקוואות שנבדקו תעריפי השירותים תואמים את התעריפים שבתקנות שרותי הדת, יחד עם זאת נמצאו 6 חריגים במקווה יד התשעה, בו חויבו הטובלות בתעריף נמוך יותר. רישום התקבולים במקוואות מבוצע באופן ידני, בשני מקוואות שנבדקו מספר הטובלות מחייב על פי הנוהל רישום התקבול באמצעות קופה רושמת.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• פנקסי התשלום נמצאים במשרדי המועצה במקום המיועד לכך.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• לשמור את פנקסי הקבלות במשרדי המועצה, לצורך גילוי נאות, בקרה ושמירה על כללי רישומי המידע הנדרשים.</li> </ul>	<p><u>10.5.4 פנקסי קבלות</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• במסגרת הביקורת התבקשו פנקסי קבלות לחודש דצמבר 2015, על מנת לוודא את תקינות התקבולים. התברר כי לאחר העברת הכספים ופנקסי הקבלות למועצה, הפנקסים אינם נשמרים. אנו סבורים כי אי שמירת פנקסי הקבלות אינה מתיישבת עם כללי המינהל התקין ואינה מאפשרת בדיקת תקינות הכנסות מהמקוואות.</li> </ul>
		<p><u>11. עירוב</u></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• הסיוור והסריקה השבועיים מתבצעים בכל פעם על כל העירוב המקיף את העיר. בשום מקרה אין סריקה של איזור מסויים, שכן אם במקום אחד העירוב נותק, כי אז כל העירוב ברחבי העיר או האיזור הינו פסול, לכן בדוחות נרשמים רק הממצאים הדרושים לתיקון.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• מסקירת דו"ח התראות ותיקונים בנושא עירוב לחודשים נובמבר-דצמבר 2015. עולה, כי קיים תיעוד לסיוורים שנערכו במהלך החודשים כסלו-טבת תשע"ו. בדוחות לא נרשם היכן נערכו הסיוורים, ואלו אזורים נסקרו, אלא רק את הממצאים שנמצאו, במידה שנמצאו.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• עבודת העירוב מתבצעת ע"י שני עובדי המועצה, האחד מקבל את שכרו באמצעות חברת כוח אדם ומשמש בנוסף כמפקח על המשגיחים. שני העובדים יוצאים מדי יום שישי לסיוור ומנסים לפתור תקלות במקום. מקרים יותר מורכבים מטופלים במהלך השבוע על ידי קבלן חיצוני.</li> </ul>
		<p><u>12. תמיכות</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• אין תמיכות כמפורט לעיל.</li> <li>• הפעילות של המועצה מאושרת ע"י מליאת המועצה בהתאם לרשימה שאושרה בפ"כ הישיבות. לפיכך אין צורך בועדה.</li> <li>• הייתה בעבר וגם כיום קיימת מסגרת תקציבית בסעיף תרבות תורנית.</li> <li>• המועצה תנהל רישום מרוכז שיכלול את כל הפעילות הנ"ל (יצוין שעד כה היה רישום של כל ההוצאות אם כי לא רוכז</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• אנו סבורים שיש להסדיר את כל נושא התמיכות בהתאם לנוהל המשרד לשירותי דת באופן שיבטיח שקיפות וסדרי מינהל תקין.</li> <li>• למסד ועדת תמיכות שתדון בבקשות לתמיכות, לחילופין יש להסמיך את מנכ"ל המועצה והמזכיר לדון בבקשות התמיכה.</li> <li>• לקבוע מסגרת תקציבית מאושרת למתן התמיכות וחלוקתו לתחומי פעילות. מסגרת זו תאושר ע"י מליאת המועצה.</li> <li>• ועדת התמיכות או מנכ"ל המועצה והמזכיר יפעלו עפ"י מבחנים ענייניים ושוויוניים שיקבעו ויעוגנו בכתב.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• במועצה הדתית אין ועדת תמיכות. בהעדר ועדת תמיכות יו"ר וגזבר המועצה יכולים לשמש כוועדת תמיכות, אך אין תיעוד כי אכן שני גורמים אלו התכנסו לצורך דיון בכל החלטה לתמיכה. יתרה מזאת, במסמך שהועבר לביקורת, מוסמך יו"ר המועצה לבדו להחליט על דרכי וגובה הסיוע והמימון של פעולות התרבות התורנית, לרבות נשיאה בהוצאות פעילויות של ארגונים אחרים.</li> <li>• זאת בניגוד להוראות נוהל המשרד לשירותי דת הקובע כי המנכ"ל יחד עם המזכיר והסגנים אם קיימים ישמשו כוועדת תמיכות.</li> </ul>

<p>במסמך אחד).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• המועצה תנהל רישום שיכלול את הגופים הנתמכים, סכומי התמיכה ומטרת התמיכה.</li> <li>• החלטות ועדת התמיכות ינומקו, התמיכות יינתנו לגופים שיגישו בקשות בכתב עם מסמכים רלוונטיים כפי שיוחלט ע"י הועדה ובהתאם לנוהל המשרד לשירותי דת.</li> </ul>	
		<p><b><u>13. תרבות תורנית</u></b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• הטיולים כמו כל הפעילות נדונו בישיבת המועצה ואושרו ע"י המועצה.</li> <li>• הטיולים הינם באתרים הקשורים לתנ"ך ולמורשת ישראל.</li> <li>• הטיולים אינם מסובסדים, למעט טיול אחד שסובסד "מפרס השר למועצה מצטיינת" אשר חלק מהסכום נועד לפעילות לקהילה, כולל טיולים.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• להקפיד כי פעילות המועצה בסעיף "תרבות תורנית" יכללו מרכיבים המאפיינים "תרבות תורנית".</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>ארגון טיולים</u></b> חלק ניכר מפעילות תרבות תורנית הינו ארגון טיולים טיולים אלו שאורגנו וסובסדו בידי המועצה הדתית מוגדרים כפעילות תרבות תורנית, אולם בחינת תכני הטיול מעלה קשר רופף ל"תרבות תורנית" וספק אם מצדיק את השתתפות המועצה במימונם.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• המועצה מבצעת שירות עבור המשתתפים ע"י גביית הכספים, צ'קים וכרטיסי אשראי עבור הסוכנות. המועצה אינה רואה פסול בהתנהלות</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ראוי שהתשלום עבור הטיולים ייעשה על ידי המשתתפים ישירות לסוכנות הנסיעות, כך שהמועצה לא תהיה "צינור" להעברת כספים לסוכנות. במקביל, יש לרשום את סבסוד המועצה לטיולים במערכת הנהלת החשבונות באופן מדויק</li> </ul>	<p><b><u>13.2.1 רישום הוצאות טיולים בסעיף תקציבי שלא יועד לכך</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• לפי כרטסת הנהלת החשבונות, תקציב הטיולים הינו 7,000 ₪ והוצאו ממנו 3,126 ₪ בלבד. אולם מרבית התשלומים לסוכנות הנסיעות נרשמו בסעיפים</li> </ul>

<p>זאת. כל התשלומים נרשמים כחוק.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• הפעילות מתנהלת תחת סעיף תקציבי אחד שכותרתו "תרבות תורנית".</li> </ul>	<p>ומסודר, בסעיף תקציבי אחד שתקציבו אושר מראש.</p>	<p>תקציביים אחרים בסך הכל אותרו תשלומים בסך של 168 אלפי ש"ח. אי שיוך הוצאות הטיולים לסעיף התקציבי המתאים להם ("טיולים") פוגם בשקיפות וביכולת הבקרה על הוצאות המועצה.</p> <p><u>13.2.2 חוסר התאמה בין רשימות המשתתפים לרישומים במערכת הנהלת החשבונות</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• נמצא חוסר התאמה בין רשימת משתתפי נופש חנוכה לבין נתוני כרטיס ההכנסה "שונות". נדגיש כי רשימת המשתתפים הכוללת כאמור את סכומי התשלום של כל משתתף הינו התייעוד העיקרי של תשלומי המשתתפים, חוסר ההתאמה למערכת הנהלת החשבונות יכול להצביע על אי סדרים בגביית כספים במיוחד במקרים בהם התשלומים הינם במזומן.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• בוצע. הפעילות פורסמה בלוחות המודעות של העירייה. אתר אינטרנט הוקם ויפעל בתקופה הקרובה ביותר וגם שם תפורסם הפעילות.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• יש לפעול לחשיפת הטיולים לכלל תושבי העיר באמצעי פרסום נוספים.</li> </ul>	<p><u>13.5 פרסום הטיולים</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• המועצה הדתית משרתת את כל תושבי העיר מן הראוי שהפעילויות במסגרת "תרבות תורנית" תיחשף בפני תושבי העיר באופן שיאפשר לכל המעוניין לקחת חלק</li> </ul>

		<p>בפעילות זו. בחינת אפיקי פרסום הטיולים מעלה כי אין באמצעי הפרסום שנקטה המועצה כדי להביא את המידע על פעילויות אלו לכלל תושבי העיר וכך, נשארו אלו נחלתם של מספר משתתפים מצומצם כמפורט בגוף הדוח.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• עובדי המועצה המפורטים מגיעים לפעילות כעובדים לכל דבר ולא כמטיילים, על כך זכאים הם לשכר.</li> <li>• מספר משתתפים מגיעים בהתנדבות כאחראים במסגרת הפעילות, אינם מקבלים שכר, והם ראויים שלא לשלם על הפעילות בה הם משתתפים (תוך ויתור על שכר ראוי בגין כך).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• לשם שמירת המינהל התקין, יש לאפשר השתתפות בטיולים רק כנגד תשלום. יש להימנע בכל מקרה ממתן הנחות כלשהן לחברי או עובדי המועצה ובני משפחותיהם.</li> </ul>	<p><u>13.7 מטיילים ללא תשלום</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• מסקירת רשימת משתתפי הטיולים עולה כי קיימים מטיילים שאינם מחויבים בתשלום, בין נוסעים אלו נמנים עובדי המועצה. בחלק מהפעילויות כחמישית מהמשתתפים נסעו ללא תשלום. נציין כי מרבית עלויות הטיולים ממומנת על ידי משתתפי הטיול באופן שהמשתתפים מממנים את נסיעתם של עובדי המועצה.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• מתקבלות הצעות מחיר במידה והפעילות מחייבת זאת.</li> <li>• במקרים בהם הציבור משלם את מלוא הפעילות אין שום צורך בהצעת מחיר</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• יש לבחור את סוכנות הנסיעות בהליך שוויוני והוגן אם בדרך של מכרז או בדרך של הצעת מחיר לפי העניין.</li> </ul>	<p><u>13.8 התקשרות עם חברת הנסיעות</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• בחירת חברת הנסיעות לא לוותה בהליך של מכרז או הצעות מחיר, עם החברה אין הסכם התקשרות. למרות שחלק עיקרי של העלויות ממומן על ידי המטיילים אין</li> </ul>

<p>שכן המועצה אינה משלמת ולכן לא חלה עליה חובת בקשות הצעות מחיר, ככל שיהיה צורך, ואפילו מטעמי שקיפות, להצעת מחיר, לא תימנע המועצה מלעשות כן.</p>		<p>להתעלם מהעובדה שהמועצה מארגנת את הטיולים גובה חלק מהכספים שנרשמים בספריה ומעבירה כספים אלו לחברת הנסיעות, בשנת 2015 העבירה המועצה כ- 168 אלף ש"ח לסוכנות הנסיעות. המועצה הדתית הינה גוף ציבורי ומשכך, עליה לפעול בהליך הוגן ושוויוני בבחירת סוכנות נסיעות אם באמצעות הצעת מחיר או באמצעות מכרז.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• קיימת, אושרה בישיבת מועצה.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ראוי לתכנן מראש את כלל הפעילות התורנית בתוכנית שנתית מסודרת שתאושר על ידי המועצה.</li> </ul>	<p><u>13.9 תכנית עבודה לפעילויות התרבות התורנית</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• לביקורת לא הוצגה תוכנית עבודה לפעילות תרבות תורנית לשנים 2015-2016, מהמועצה נמסר כי תקציב ה"תרבות תורנית" מחולק לסעיפים המהווים את תוכנית העבודה השנתית. אנו סבורים כי סעיפי ספר התקציב לבדם אינם תחליף לתכנית עבודה מסודרת, מה גם שעיון בספרי המועצה מעלה, כי אין הקפדה על מימון פעילויות מהסעיף התקציבי שיועד להן, אנו סבורים כי ראוי לתכנן מראש את כלל הפעילות התורנית בתוכנית שנתית מסודרת שתאושר על ידי המועצה.</li> </ul>

13.2.9 "קמחא דפסחא"

- מהמועצה נמסר כי במסגרת תוכנית "קמחא דפסחא" מחולקים לכ- 220 נזקקים תמיכה בסכום של 200 ₪. הכספים המגויסים אינם עוברים דרך מערכת הנהלת חשבונות של המועצה אלא מרוכזים בחשבון בנק נפרד, המועצה משתתפת בסכום של 7,500 ₪ בפעילות זו. בהקשר זה נציין כי המדיניות העירונית לעניין תמיכה בנזקקים בחגים הינה, תמיכה עירונית בעמותות המחלקות סלי מזון לפי רשימות שהתקבלו מאגף הרווחה. המטרה הינה לוודא כי מחד, כל הנזקקים יקבלו תמיכה, ומאידך למנוע מצב בו נזקק יקבל תמיכה ממספר גופים במקביל. אנו סבורים שיש מקום לשקול שיתוף פעולה בין העירייה באמצעות אגף הרווחה לבין המועצה הדתית בתחום זה של תמיכה במשפחות נזקקות לקראת חג הפסח.

- יש לתאם את הסיוע לנזקקים ("קמחא דפסחא") עם העירייה, שגיבשה מדיניות בנושא זה.

- בישיבה שהתקיימה עם הגורמים הוחלט שכיוון שמימון ההוצאות הינו בעיקר מהציבור הרחב (אנשים פרטיים, בתי כנסת וכו') הוחלט שלא להקפיד על מתן המענק החד פעמי כפי שגופים אחרים אינם עושים זאת, על מנת לסייע ככל שניתן למיעוטי יכולת בערב חג הפסח.
- על מנת לסייע לאלה שאכן זקוקים לסיוע, מילאו המבקשים טופס בקשה הכולל פרטים על מצבם הכלכלי. גם השנה נשלח טופס עדכון פרטים והכל על מנת לסייע לנזקקים באמת. הטפסים נבחנים ע"י המועצה ומטופלים בהתאם לממצאים.