

פ"כ מס' 48

מישיבת מועצה שלא מן המניין

שהתקיימה ביום שלישי, כ' בכסלו תשע"ז, 20.12.2016

נכחים:	פדלון	משה	-	רה"ע - יו"ר הישיבה
	כץ	מאיה	-	סגנית ומ"מ ראש העירייה - הגיעה בסעיף על שפי"ח
	פרישקולניק	איה	-	סגנית ראש העירייה
	בל	עפרה	-	סגנית רה"ע
	גוזלן	גרי	-	חבר מועצת העירייה
	לונדון	יוסף	-	חבר מועצת העירייה
	פישר	יריב	-	חבר מועצת העירייה
	עולמי	ירון	-	חבר מועצת העירייה
	ועקנין	משה	-	חבר מועצת העירייה
	קוממי	יוסי	-	חבר מועצת העירייה
	ברדה	אבי	-	חבר מועצת העירייה
	צדיקוב	אלעד	-	חבר מועצת העירייה - הגיע בסעיף על החניה
	יסעור	יהונתן	-	חבר מועצת העירייה
	רפאל	טובה	-	חברת מועצת העירייה
	יעקובוביץ	יונתן	-	חבר מועצת העירייה
חסרים:	סטרוגו	תום	-	חבר מועצת העירייה
	וייס	צבי	-	חבר מועצה
	תימור	ליאת	-	חברת מועצת העירייה
	אתגר	איריס	-	חברת מועצת העירייה
מוזמנים:	גיו	ניסימוב	-	סמנכ"ל
	דורון	נחום	-	סמנכ"ל תקשורת, תאום ובקרה
	ששון	מועלם	-	עוזר רה"ע
	רוני	חדד	-	מ"מ גזבר העירייה
	מורן	סולומון	-	עוזרת למנכ"ל העירייה
	עו"ד ענת	בהרב-קרן	-	יועמ"ש
	רינה	זאבי	-	ע. מנהל אגף, לשכת סמנכ"ל
	דורית	בסמן	-	דוברת העירייה
	עירית	ויינברג	-	מ"מ דוברת העירייה
	יעקב	נחום	-	מנהל אגף החינוך
	בעז	מייזל	-	מנהל אגף ביטחון, פיקוח וסדר ציבורי
	עו"ד לאה	סדובניק	-	מנהלת מחלקת נכסים ובטוחים
	מיקי	גורנשטיין	-	מנהל מחלקת הספרט
	שלומי	אסולין	-	מנהל הכנסות העירייה
	רננה	לוקאס	-	מנהלת השירות הפסיכולוגי
	ירון	הררי	-	מבקר העירייה
	מייק	סקה	-	מהנדס העירייה
	איריס	זלדין	-	סגנית מנהל אגף מהנדס העיר
	יהודה	פישמן	-	עוזר ויועץ למ"מ וסגנית רה"ע
	מישל	עצמון	-	מנהלת מחלקת ועדות העירייה
	שי	קציר	-	עוזר מבקר העירייה
	מירה	שר שלום	-	מוזכרת לשכת המבקר

סדר היום

- א. דיון בדו"ח מבקר העירייה לשנת 2015, והמלצות ועדת הביקורת – ישיבת המשך לישיבת מועצה מיום 25.10.16.
- ב. דו"ח מפורט של משרד הפנים לשנת 2015.
- ג. דו"ח מבקר המדינה בשלטון המקומי לשנת 2015 בנושא העסקת יועצים חיצוניים על ידי רשויות מקומיות.

א. דיון בדו"ח מבקר העירייה לשנת 2015, ובהמלצות ועדת הביקורת.

עיקרי הממצאים וההמלצות בנושא – מבנה הכבאית - מוזיאון בית ראשונים

מספור הסעיפים מקביל למספור בדוח המפורט.

מנ הררי, מבקר העירייה סקר בקצרה הנושא.

רקע - בשנת 2002 אותרה באזור קיבוץ עין גדי אחת מהכבאיות הראשונות ששימשו את הרצליה עוד בהיותה מושבה. הכבאית ששימשה במהלך השנים להשקיית מטעי התמרים ננטשה בסמוך לקיבוץ. במשך השנים החלידה הכבאית, אך את הכיתוב "מכבי אש מתנדבים מועצה אזורית הרצליה" ניתן היה לזהות. הכבאית הועברה למתחם אגף תב"ל ושהתה שם כעשור עד שנת 2011. בשנת 2011 ביוזמתו יו"ר "איגוד ערים לכבאות הרצליה" דאז החל שיפוץ הכבאית במטרה להציגה בפני הציבור בחצר מוזיאון בית ראשונים המנציח את שנותיה הראשונות של העיר.

הבעלות על הכבאית .4

בשיפוץ הכבאית הושקעו משאבים רבים עד להבאתה למצב נסיעה, בעלויות השיפוץ נשא "איגוד ערים לכבאות הרצליה". למועד הביקורת הכבאית נמצאת בסדנה ותהליכי השיפוץ טרם הסתיימו, עם פירוקו של "איגוד ערים לכבאות הרצליה", הבעלות על הכבאות אינה ברורה כמו גם עלויות השיפוץ הנוותרות.

ניהול פרויקט הקמת מבנה התצוגה – אגף הנדסה .5

באוקטובר 2011 החלה העירייה בקידום הקמת מבנה תצוגה לכבאית בחצר מוזיאון בית ראשונים. כבר בתחילת הדרך היה ברור כי הוצאת היתר לבניית המבנה בשטח מוזיאון בית ראשונים אינה אפשרית מאחר והקמת מבנה מסוג זה מצריך שינוי תב"ע. אולם במחלקת ההנדסה המשיכו לקדם תוכנית זו, במאי 2012 אושר תב"ר להקמת מבנה הכבאות, באוגוסט 2012 הוחלט על התקשרות עם קבלן ביצוע, באוקטובר 2012 הוצא צו התחלת עבודה, אולם כאן בשלב הסופי טרם התחלת העבודה גבר השכל הישר והצו לא נשלח לקבלן.

במבחן התוצאה, אנשי המקצוע באגף ההנדסה עצרו את הפרויקט אולם קשה להתעלם מהעובדה שהפרויקט קודם משך כשנה עד לשלב הסופי של הוצאת צו התחלת עבודה כשברור לכל שלא ניתן להוציא למבנה היתר בניה.

בכל התקופה האמורה לא קידמו מהנדס העיר ואנשיו את הפרויקט במסלול הראוי של שינוי התב"ע, מהלך שיכול והיה מסדיר זה מכבר את הקמת המבנה.

6. בניית משטח בטון

הקשיים הסטטוטוריים בבניית מבנה הכבאית בשטח מוזיאון בית ראשונים גרמו לעצירת הפרויקט, אולם לא עצרו את הרצון של הנהלת העירייה דאו בהקמת המבנה. בינואר 2013 הורה ראש העיר דאו על הקמת משטח בטון שאינו מצריך היתר בניה. הקמת משטח הבטון, שהוא כשלעצמו אינו מצריך היתר בניה, הייתה שלב בתוכנית להקמת מבנה הכבאית ללא היתר תוך עקיפת אגף ההנדסה. בניית משטח הבטון בוצעה ע"י קבלן שלו הסכם לביצוע עבודות תשתית תחזוקה ופיתוח בעלות של כ-61 אלפי ₪.

7. בניית מבנה התצוגה - כבאית

כאמור, העובדה שבניה בחצר מוזיאון בית ראשונים מצריכה שינוי תב"ע לא הרתיעה את הנהלת העירייה דאו להמשיך ולפעול להקמת מבנה הזכוכית לכבאית. מנכ"ל העירייה אישר באופן ישיר הצעת מחיר להקמת מבנה זכוכית לכבאית על סמך תוכנית הביצוע שהועברו מאגף הנדסה כדי לעקוף את הצורך בעריכת מכרז על כל הכרוך בכך, הועברה העבודה לקבלן שלו "הסכם לעבודות פיתוח ותשתיות" באופן שהקבלן ישמש כקבלן ראשי המעסיק את החברה המתמחה בהקמת מבני זכוכית, בכך נסללה הדרך להקמת המבנה. הרשות המקומית האמונה על קיום הוראות חוק התכנון והבניה פעלה ביוזעין ובכוונת מכוון להקמת מבנה ללא רישוי תוך הפרת החוק שעל יישומו ואכיפתו היא מופקדת.

התנהלות זו של הנהלת העירייה לשעבר נוגדת את נהלי העבודה המקובלים ברשות ואת חוק חובת מכרזים כדלהלן:

– התקשרות ע"י מנכ"ל העירייה דאו

התקשרות עם קבלנים בהיקפים האמורים אינם מתבצעים מול מנכ"ל העירייה ישירות לשם כך, קיים דרג מקצועי המתרגם את הוראות הנהלת העירייה למכרזים, חוזים, הזמנות עבודה וכדומה. מורשי החתימה היכולים לחייב את הרשות הינם ראש העירייה וגובר העירייה או מי מטעמם. אישור הצעת המחיר ע"י מנכ"ל העירייה נעשתה ללא סמכות.

– חובת מכרזים

היקף העבודה שהוזמן הגיע לכ-482 אלפי ₪. החובה לעריכת מכרז נקבעה בתקנות מסכום של 140 אלפי ₪. מכאן שהזמנת עבודה זו חייבת בהליך של מכרז.

– הזמנת עבודה

במסגרת הביקורת לא נמצאה הזמנת עבודה. מנכ"ל העירייה אישר בחתימתו על שולי התוכנית את הצעת המחיר. הזמנת עבודה מהווה את אחד מהליכי העבודה הבסיסיים המאפשרים בקרה ופיקוח ומהווים מסגרת פורמלית להתקשרויות עם קבלנים וספקי שירותים.

– מכרז קיים

כפי שצוין לעיל לעבודה זו נערך מכרז והוכרז על קבלן זוכה. מסירת אותה העבודה עם אותה תוכנית לאחר ביטול המכרז עשויה לחשוף את העירייה לתביעה מצד הקבלן שזכה במכרז.

– מסירת העבודה לקבלן המסגרת

לקבלן המסגרת הסכם לביצוע עבודות "נגישות לנכים, הסדרים גיאומטריים, תשתית, תחזוקה ופיתוח". העבודה שנמסרה לקבלן המסגרת חורגת ממגבלת החוזה שהינה עבודות בהיקף של עד 500 אלפי ₪. זאת ועוד, מסגרת החוזה של הקבלן מבוססת על כתב כמויות לעבודות תשתית ופיתוח. הקמת מבנה זכוכית אינה כלולה בכתב כמויות זה וספק אם ניתן למסור עבודה מסוג זה לקבלן על סמך ההסכם האמור. מעל לכל, יש לזכור שמהלכים אלו תכלית אחת להם, והיא לעקוף את אנשי המקצוע באגף ההנדסה ולקדם בניית מבנה ללא היתר, בניגוד לכללי המנהל התקין.

בתאריך 1.10.2013, לאחר הקמת קונסטרוקציות המבנה ובעת שלוחות הזכוכית הובאו לשטח, הופסקה הבניה ביוזמתו של מהנדס העיר. יחד עם זאת, לא נדרש פרוק הקונסטרוקציה הקיימת וסילוק לוחות הזכוכית המהוות מפגע בטיחותי. במועד הביקורת קונסטרוקציית הברזל עמדה ולוחות הזכוכית היו מונחות על משטח הבטון. העירייה קידמה תוכנית להכשרת מבנה התצוגה (תוכנית הר/מק/2267), אולם ועדת המשנה לתכנון ובניה קבלה בפברואר 2016 את ההתנגדויות שהוגשו ודחתה את התוכנית.

8. עלות הפרויקט

ביטול המכרז, פיצול העבודה והפנייתה לקבלן המסגרת הביאה לגידול בעלויות בניית מבנה הכבאית עד לסך של כ-138 אלפי ₪, גידול של כ-25%. אולם עלויות אלו אינן מייצגות את העלות הראלית של הפרויקט. קיימות עלויות נוספות שידרשו להשלמת הפרויקט, כגון: שיפוץ הכבאית, התקנת מערכות מולטימדיה וקירור ועוד. דחיית תוכנית הקמת מבנה התצוגה ע"י הועדה המקומית סתמה את הגולל על הקמת המבנה בחצר מוזיאון בית ראשונים והמשאבים שהושקעו בהקמת המבנה ירדו לטמיון.

רה"ע, מר פדלון חזר והדגיש כי מדובר בשתי בעיות מרכזיות. האחת - עבודה שנמסרה לקבלן במאות אלפי שקלים ללא התחייבות עירונית- עבודה שביצע ועד היום לא שולמה. השניה - בניית מבנה ללא היתר. הוסיף ואמר כי ברגע שהובהר לו שהמבנה הוצב בניגוד לחוק, הנחה להיכנס להליכים חוקיים הכוללים הגשת בקשה להיתר בניה לוועדה המקומית לתכנון ובניה. לוועדה הוגשו התנגדויות וזו קבלה גירסת המתנגדים. הוחלט לפרק את המבנה מיידית.

מר לונדון העיר כי בשלב שהנושא הועבר להחלטה של ועדת המשנה לתכנון ובניה אחת האפשרויות להסדרת הנושא היה שינוי התביעה של בית ראשונים וכי אגף מהנדס העיר קידם את שינוי התביעה על מנת לאפשר את הקמת המבנה שבו הכבאית תובא לתצוגה. כחבר הועדה סבר כי טענת השכנים שהמבנה פוגע בערך דירותיהם אינה מוצדקת, וכן גם הפגיעה בצמחיה היתה פגיעה מינימלית. השטח שהכבאית תופסת הוא שטח מינימלי. בשיקולל ההוצאות המרובות שהוצאו עד לאותו רגע

לבין ההתנגדות והעילות להתנגדות של המתנגדים חושב שהאינטרס הציבורי היה לאשר את התב"ע. ניתן היה להמשיך לבנות את המבנה במקום ולהביא את הפרשה לסיומה. הוסיף ואמר כי היה היחיד שהצביע בוועדה לקבל את התב"ע ולהביא לפתרון הבעיה.

מר פישר ביקש להוסיף המלצה כי הנושא יוחזר לוועדה המקומית לדין מחודש. נענה **ע"י רה"ע** כי סעיף ה' כולל בתוכו המלצה זו. מכבד ההמלצה והנושא יובא לוועדה לדין.

היועמ"ש ביקשה לשנות סעיף ד' בהמלצות כדלקמן: "דרישות כספיות של קבלני הביצוע ככל ואם תגענה, תלוונה בייעוץ משפטי. זאת לנוכח העובדה שהקמת המבנה בוצעה ללא קיום הליך של מכרז וללא הזמנת עבודה כנדרש."

המלצות

- א. לפעול להסדרת סוגית הבעלות על הכבאית.
- ב. לבנות תקציב לפרויקט שיכלול את כלל עלויות הצבת הכבאית ובכלל זה עלויות שיפוץ הכבאית מערכת מולטימדיה יחידת קירור וכדומה.
- ג. לפעול לסילוק לוחות הזכוכית המהווים מפגע בטיחותי במיוחד בסביבה בה מבקרים בני נוער. לחילופין, לפעול לגידור המקום.
- ד. דרישות כספיות של קבלני הביצוע ככל ואם תגענה, תלוונה בייעוץ משפטי זאת לנוכח העובדה שהקמת המבנה בוצעה ללא קיום הליך של מכרז וללא הזמנת עבודה כנדרש.
- ה. הנושא יוחזר לוועדה המקומית לדין מחודש. במקרה בו יוחלט על הקמת מבנה במיקום אחר יש ללוות הליך זה במכרז כנדרש.
- ו. לרענן את נהלי העבודה והוראות החוק בכל הקשור בהתקשרות עם קבלנים ונותני שירותים ובתוך כך את ההשלכות היכולות לנבוע מהתקשרות ללא סמכות.

נערכה הצבעה

(828) מחליטים פ"א לאשר ההמלצות בפרק מבנה הכבאית כולל השינויים והתוספות.

עיקרי הממצאים וההמלצות בנושא השרות הפסיכולוגי החינוכי

מספור הסעיפים מקביל למספור בדוח המפורט

5. תכנון והסדרת העבודה

5.1 נהלים

למועד הביקורת אין נהלים כתובים המעגנים את סדרי העבודה בשירות הפסיכולוגי החינוכי (להלן השפ"ח). בהעדר נהלים, הליכי העבודה אינם כוללים מנגנוני בקרה, פיקוח ודווח כחלק אינטגרלי מפעילות השפ"ח. עם זאת, לקראת שנה"ל תשע"ו נערך נוהל בנושא עבודת הפסיכולוגים בגני ילדים, המתווה בקווים כלליים את המשימות העיקריות של הפסיכולוגים בגנים.

המלצות

לפעול לעריכת נהלים מפורטים אשר יסדירו, בין היתר את הנושאים כדלהלן:

- אופן הדיווח של הפסיכולוגים על עבודתם במסגרת הסל הבסיסי של השפ"ח ואופן הבקרה על דיווחיהם.
- אופן האישור והביצוע של העבודות שיתבצעו במסגרת השירותים המשלימים (מעבר לשעות העבודה הרגילות) והדיווח והבקרה עליהן.
- אופן גביית תשלומים ממקבלי השירותים המשלימים והבקרה עליהם, אופן בקשת מימון נוסף ממוסד החינוך ובקרה על תשלומיו.
- להעביר את הנהלים תקן איכות ISO כמקובל בעירייה.

5.2 תכנית עבודה לרשות

חוזר מנכ"ל משרד החינוך מחייב עריכת תוכנית עבודה שנתית לפעילות השפ"ח, תוכנית שתכלול יעדים, אוכלוסיית יעד, לוחות זמנים, שעות, תקציב ומשאבים וכן אחראים ושותפים.

במסגרת הביקורת נבחנו תוכניות העבודה שנערכו בשפ"ח עבור שנת הלימודים תשע"ה – תשע"ו. הקצאת משאבים בתוכנית העבודה: נמצא כי תוכניות העבודה אינן כוללות פירוט של ייקצאת שירותים לרשות/ליישוב... והקצאת שירות פסיכולוגי-חינוכי למסגרות החינוך על פי רמות השירותים... כלשון חוזר מנכ"ל משרד החינוך, בהתאם לצרכים של כל מסגרת.

הגדרת תחומי האחריות בתוכנית העבודה: בשתי תוכניות העבודה שנבדקו לא מוגדרים האחראים לביצוע כל יעד, לו"ז לביצוע, שעות ותקציב לביצוע.

הגדרת מטרות ויעדים בתוכנית העבודה: בתוכנית העבודה של השפ"ח לשנה"ל תשע"ו לא מוגדרות המטרות באופן בהיר, לא מוגדר יעד מדיד לכל פעולה, ולא מוגדרות הפעולות הנדרשות להשגת היעד.

מעקב אחר ביצוע תוכניות העבודה: הביקורת השוותה בין 10 המטרות הראשונות שהוגדרו לשנה"ל תשע"ה בתוכנית העבודה לבין סיכום העבודה שנערך בסוף שנה"ל תשע"ה. נמצא כי כמחצית מסיכומי שנת העבודה לגבי יישום המטרות שהוגדרו לשנה"ל תשע"ה - אינן

ברורות, ובחלק מהמקרים צוטטה המטרה ללא התייחסות לגבי מידת הביצוע או השגת היעד.

המלצות

- לגבש תכנית עבודה יישובית שנתית, שתכלול יעדים בהירים ומדידים לגבי אוכלוסיות היעד השונות, האמצעים להשגת היעדים (פעולות, שעות, תקציב), הגורמים האחראים ליישום כל יעד והשותפים לו, לוח זמנים להתחלה ולסיום, מועד הבקרה על היישום והאחראי לבקרה.
- מדי תקופה שתיקבע יש לערוך בקרה על אופן יישום היעדים שהוגדרו בתוכנית.
- לדווח מידי שנה על אופן השגת היעדים בתוכנית העבודה.

5.3 תכנית עבודה למסגרת החינוכית

בחוזר מנכ"ל משרד החינוך נקבע, כי *"לקראת תחילת שנת לימודים יערוך הפסיכולוג מיפוי צרכים בכל מסגרת חינוכית (בי"ס/גן) שהוא נותן לה שירות, בשיתוף עם מנהל המסגרת, ותגובש תכנית עבודה לפי רמת השירות והקצאת השעות למסגרת החינוכית"*. ממצאינו מעלים כי אין עורכים תוכנית עבודה פרטנית למסגרות החינוכיות. העדר תוכנית עבודה לכל פסיכולוג ומסגרת, נוגד את חוזר מנכ"ל החינוך, מקשה על תאום ציפיות וגיבוש דפוסי עבודה נדרשים, פוגע ביכולת לפקח על התאמת אופן העבודה לסדרי העדיפויות הרצויים בעיני הנהלת השפ"ח.

המלצות

- לערוך תוכניות עבודה לכל מסגרת חינוכית שתכלול משימות הקצאת שעות בהתאם לצרכים של כל מסגרת.
- לערוך בקרה תקופתית אחר יישום התוכניות למסגרות השונות ולדווח על מידת יישום התוכנית לכל מוסד חינוכי.

6. מחשוב

בשפ"ח הוטמעה בשנת 2004 תוכנה בשם "קדם", המיועדת לניהול תהליכי העבודה. המערכת מאפשרת בין היתר ניהול תיק תלמיד, ניהול פרטי מוסדות, יומן מטפל, ניהול תיק מטופל, תיק נותן שירות, מודול כתיבת דוחות פסיכולוגיים, מודול דוחות קבועים ומחולל דוחות.

גישה למערכת המחשוב

הזנת הנתונים הידניים למערכת מבוצעת על ידי קלדנית בעמדה אחת. לפסיכולוגים אין גישה ישירה למערכת, דבר המסרבל את העבודה ואינו מאפשר ניהול ממוחשב ויעיל של המידע.

המערכת ככלי הערכה ופיקוח

המערכת הממוחשבת אינה משמשת ככלי להערכה, פיקוח וניטור יעיל לעבודתו של כל פסיכולוג ולעבודה המבוצעת בכל מסגרת, כמפורט בגוף הדוח.

המלצות

- לפעול למתן גישה לפסיכולוגים להזנת נתונים על עבודתם למערכת "קדם" באופן עצמאי (כל פסיכולוג יקבל הרשאה לכתיבה על עבודתו בלבד).

- להשתמש במערכת הקדם ככלי בקרה ופיקוח זאת באמצעות הפקת דוחות חודשיים/תקופתיים מהמערכת על עבודת הפסיכולוגים בכל מסגרת, על טיפולים ואבחונים שקיבל כל תלמיד.
- יש לשקול הפקת דוחות חריגים, כגון מוסד או תלמיד לגביהם דווח מספר שעות חריג, סוגי פעולות לגביהן דווח מספר שעות חריג, פסיכולוגים שלא דיווחו על פעולותיהם בכל שעות הנוכחות, פסיכולוגים שדיווחו על ביצוע מספר שעות חריג וכד'.

7. משוב

השירות הפסיכולוגי מעביר שאלונים להערכת השירות למסגרות החינוך המקבלות את השירותים. השאלונים המלאים מוחזרים לרכזים הרלוונטים, ורכזת יחידת משוב והערכה מנתחת את תוצאותיו.

רק 14 גנים (מתוך 121) החזירו את המשובים. כתוצאה מכך לא ניתן היה להעריך את השירות באמצעות המשוב. הנהלת השפ"ח אינה מנהלת מעקב לגבי מועדי חלוקת שאלוני המשוב והחזרתם ואין שולחים תזכורות למסגרות שלא החזירו את השאלונים.

המלצות

- לערוך מעקב אחר חלוקת שאלוני המשוב ואחר החזרתם. ולשלוח תזכורת למסגרות שלא החזירו משובים.
- לאחר ניתוח תוצאות המשובים, לקיים ישיבות בראשות מנהלת השפ"ח, בנוכחות הפסיכולוגים של המסגרות ומנהלי המוסדות, לצורך דיון בבעיות העולות מהמשוב במטרה לשפר את השירות הניתן למסגרות השונות.

8 דיווחי נוכחות

הפסיכולוגים מדווחים באופן ידני על פעולתם, על הזנת הנתונים הידניים למערכת מופקדת קלדנית.

8.2 עבודה בשעות ערדפת מעבר לתקן

חלק מהפסיכולוגים מדווחים על היקף שעות עבודה החורג מהיקף משרתם. שעות אלה אינן "שעות נוספות", מאחר ומרבית הפסיכולוגים מועסקים במשרה חלקית אלא שעות ערדפות. העירייה אינה משלמת על שעות ערדפות מעבר להיקף המשרה המאושר על אף שהן מתועדות בתלושי השכר.

המלצה

- לפעול על פי חוות דעת משפטית בסוגיה זו של ביצוע שעות ערדפות ע"י הפסיכולוגים.

8.3 דיווח למערכת נוכחות

על אף שלפסיכולוגים ניתנת אפשרות לדווח באמצעות שרון נוכחות במוסדות העירוניים השונים בשירות הפסיכולוגי, בבתי ספר ובתיכונים, ובאגף הרווחה, הפסיכולוגים

מדווחים לעתים תכופות דיווח נוכחות ידני כמפורט בגוף הדוח. הדיווח הממוכן הינו אחד ממערכי הבקרה והפיקוח על נוכחות העובדים. הנחיות הנהלת העירייה קובעות כי אין לדווח ידנית אלא במקרים בהם אין נגישות לשעון נוכחות.

המלצה

- להקפיד על דווח נוכחות ממוכן באמצעות החתמת כרטיס נוכחות פעמיים ביום, כנדרש.

8.4 דיווח שוטף על נוכחות למזכירות ולהנהלת השפ"ח

חלק מעבודתם של הפסיכולוגים מבוצע מחוץ למבנה השפ"ח, בעיקר במסגרות החינוך העירוניות. על מנת לאפשר מעקב אחר נוכחות כל פסיכולוג ולאפשר את איתורו במידת הצורך, תלויים במזכירות הנהלת השפ"ח שני לוחות: האחד מפרט את ימי ושעות העבודה הרגילים של כל פסיכולוג (להלן: "לוח הזמנים"), ובשני אמורים הפסיכולוגים לדווח על כל יציאה שלהם מחוץ לשפ"ח (להלן: "לוח הדיווחים").

בלוח הזמנים התלוי במזכירות השפ"ח לא נרשם המוסד החינוכי בו אמורים להימצא הפסיכולוגים. העדרו של לוח זמנים בו נרשם בבירור היכן אמור להימצא כל פסיכולוג בכל שעת עבודה, מקשה על מעקב ובקרה אחר נוכחות הפסיכולוגים. בדיקה שערכנו העלתה כי לרוב לא הקפידו הפסיכולוגים לדווח אודות יציאתם מהשפ"ח ומקום הימצאם.

העדר הדיווחים השוטפים על יציאות ממבנה השפ"ח, בנוסף להעדרו של לוח זמנים בו מפורט השיוך של הפסיכולוגים למוסדות, מקשים על מעקב יעיל אחר נוכחות הפסיכולוגים, על אופן ביצוע עבודתם ועל איתורם.

המלצות

- מאחר ועובדי השפ"ח מרבים בעבודה מחוץ לכתליו, רצוי כי במזכירות השפ"ח תהיה תוכנית העבודה של כל פסיכולוג, הכוללת את המוסד החינוכי בו אמור כל פסיכולוג להימצא. במקרים בהם חורגים הפסיכולוגים מתוכנית העבודה האמורה, עליהם להקפיד לדווח למזכירות על יציאתם ומטרתה.
- לערוך בקרה מדגמית על ביצוע תוכנית העבודה ועל דיווחי הפסיכולוגים.

9. דיווח על תפוקה בשעות הנוכחות

מערכת "קדם" מיועדת לניהול של תחנות שירות פסיכולוגי. המערכת מאפשרת תיעוד וניהול כל סוגי הפעולות לרבות פעולות אדמיניסטרטיביות היועצות וכד' באופן שמאפשר ניהול מערך שעות הייעוץ, האבחון וההדרכה וכן פיקוח ובקרה על עבודת השפ"ח.

9.2 נוכחות ללא דיווח על תפוקה

במסגרת הביקורת הושוו דיווחי הנוכחות של הפסיכולוגים לדיווחי התפוקה במערכת "קדם".

- בדיקתינו העלתה כי הפעולות המדווחות במערכת ה"קדם" אינן תואמות את מספר שעות העבודה הכלולים במערכת הנוכחות, דהיינו, קיימות שעות נוכחות רבות שלא דווחו במערכת קדם כי בוצעה בהם כל פעילות. כמו כן נמצאו מספר ניכר של ימי עבודה במערכת הנוכחות שאינן מדווחים כלל במערכת הקדם.

9.3 דיווחים עמומים, סותרים או מופרזים אודות התפוקה

- נמצאו מקרים רבים בהם שעות ופעולות המדווחות על ידי הפסיכולוגים למערכת "קדם", אינן מכילות פרטים מהותיים כגון המוסד בו פעל הפסיכולוג והתלמידים בהם טיפל.
 - ניתוח נתוני מערכת "קדם" מעלה, כי הנתונים שהועברו על ידי הפסיכולוגים באמצעות הקלדנית למערכת "קדם", אודות פעולותיהם בשעות הנוכחות, הם לעתים סותרים ושגויים כמפורט בגוף הדוח.
 - נמצאו דיווחים למערכת "קדם" אודות תדירות והקצאת שעות לפעולות החורג מגבולות הסבירות, כמפורט בדוח
 - נמצאו דיווחים למערכת "קדם" אודות תדירות והקצאת שעות לפעולות, החורג מגבולות הסביר כמפורט בגוף הדוח.
- בהקשר זה נציין כי מערכת הקדם הינה מערכת המידע באמצעותה מנוהלת פעילות השפ"ח. ומכאן חשיבות טיוב הנתונים לצורך מעקב ובקרה אחר הטיפולים.

9.4 ריבוי שעות ניהול, הדרכה ואדמיניסטרציה על חשבון שעות פעילות במסגרות

סעיף 4.4 לחוזר מנכ"ל מס' 3.7-61 בנושא "מתווה השירות הפסיכולוגי החינוכי", קובע כי שעות ניהול הדרכה ואדמיניסטרציה לא יעלו על סך של 20% מסך שעות התקן הכלליות. מניתוח נתוני הפעילות עולה כי הסעיפים המשוייכים לניהול השפ"ח התמקצעות וישיבות צוות הגיעו לכ-14 אלף שעות המהווים 37% מסך שעות העבודה בשפ"ח, שיעור הגדול בכ-85% מהשיעור שנקבע בחוזר מנכ"ל. הקצאת שעות אלו בפעילות אדמיניסטרטיבית בעייתית במיוחד, נוכח העובדה שניתוח המשובים שהוחזרו מבתי הספר מעלה, כי 5 מ-7 מנהלי בתי הספר התיכונים ו-9 מ-16 מנהלי בתי הספר היסודיים שהשיבו לשאלונים, התלוננו בעיקר על אי הקצאת שעות מספיקה עבור המסגרת. לפי הדיווחים למערכת "קדם", למעלה מ-200 שעות בממוצע למשרה, דהיינו למעלה מחודש עבודה של כל משרה מ-22 משרות הפסיכולוגים, הושקעו בעבודות "אדמיניסטרציה". זאת למרות שבשפ"ח מועסקות עוזרת מינהלית, מזכירה וקלדנית.

9.5 שעות "עבודה אחרת"

483 שעות שנתיות דווחו למערכת "קדם" כ"עבודה אחרת", שהן כ-21 שעות לכל משרת פסיכולוג. אחת הפסיכולוגיות, דיווחה על 145 שעות, כמעט חודש עבודה של העובדת (המועסקת ב-85% משרה), כעל שעות "עבודה אחרת".

המלצות

- להקפיד כי הפסיכולוגים ידווחו דווח מלא למערכת "קדם", וכי הדיווחים יכילו את מלוא הפרטים הנדרשים (שם המסגרת, זיהוי התלמיד, מספר השעות, סוג הפעולה וכו'), זאת כדי ליצור מאגר מידע שיאפשר ניהול בקרה ופיקוח על פעולות השפ"ח.
- לערוך בקרה תקופתית על תקינות הדיווחים למערכת "קדם", ובין היתר על סבירות כמות השעות והטיפוליים המדווחים לכל תלמיד ולכל סוג פעולה, על התאמה בין שעות הפעילות המדווחות למערכת קדם לבין הדיווחים למערכת הנוכחות, ועל התאמתן של שעות הפעילות המדווחות לדיווחים מהמסגרות ומהמטופלים.
- לנהל בקרה אחר שיעור השעות המוקצות לניהול אדמיניסטרציה ופיתוח מקצועי ולשאוף כי שיעור הקצאת המשאבים ומטרות אלו לא יעלה על 20% מסך שעות הפסיכולוגים.
- אין לאפשר דיווח על "עבודה אחרת" ללא פירוט לגבי מהות העבודה.

10 הקצאת שעות למוסדות חינוך

כאמור, לביקורת לא הוצגה תוכנית עבודה מפורטת לפי מסגרות ופעולות. במסגרת הביקורת נבדק אופן "הכיסוי" של מוסדות החינוך בעיר על ידי השירות הפסיכולוגי.

10.2 גנים בהן לא דווחה פעילות שפ"ח

מניתוח קובץ פעולות ממערכת "קדם" נמצא כי ב-13 גנים (מתוך 133, כ-10%) לא דווחה פעילות למערכת "קדם" בשנה"ל תשע"ה, למרות שלחלקם שובץ פסיכולוג.

10.3 בתי ספר בהן לא דווחה פעילות שפ"ח

ניתוח הנתונים העלה 3 בתי ספר (מתוך 30) בהם לא דווח על פעולות השפ"ח בשנת הלימודים תשע"ה

10.4 מוסדות חינוך בהן דווח עד 4 פעולות בשנה

ב-27 מוסדות, רובם גנים, דווחו במערכת "קדם" עד 4 פעולות בשנה.

10.5 פעילות שפ"ח בבתי ספר לחינוך מיוחד

מניתוח נתוני הפעילות לבתי הספר לחינוך מיוחד עולה כי עפ"י נתוני מערכת קדם, עבור למעלה ממחצית מהתלמידים בעלי הלקויות הרגשיות/ התנהגותיות/ התפתחותיות שבמסגרות הטיפוליות המיוחדות הנדונות לא בוצעה פעילות פסיכולוגית פרטנית (לרבות אבחון/הערכה/טיפול/הדרכת הורים וכד') על ידי השפ"ח כמפורט בגוף הדוח.

10.6 השוואת פעילויות השפ"ח בגנים (מידגם)

הביקורת השוותה את נתוני הפעילות שדווחו על ידי פסיכולוגים שונים לגבי 8 גנים.

- נמצא פער ניכר בין מספר השעות הכולל שהוקצה לכל גן.
- נמצאה שונות גדולה בין הגנים באופן הקצאת השעות בין המטלות השונות בכל גן כמפורט בגוף הדוח.

נחזור ונדגיש כי בהעדר מיפוי צרכים נראה כי הקצאת השעות והפעילויות שרירותית.

המלצות

- לערוך מדי שנה תוכנית המבוססת על הקצאת שעות לכל מסגרת באישור מנהל אגף החינוך, שלפיה יוקצו לכל מסגרת סוגי השירותים הנדרשים ומספר השעות, עפ"י צרכי המסגרת. כמו כן, לערוך תוכנית פרטנית לכל מסגרת לגבי חלוקת המטלות בה.
- לדרוש מכל פסיכולוג להגיש דוח פעילות תקופתי לכל מסגרת שבטיפולו באופן שיאפשר ניתוח ובדיקה של פעילותו ועריכת שינויים בה במהלך השנה.
- לערוך בקרה תקופתית על יישום תוכנית ההקצאה- בשעות, בסוג השירותים ובאיכותם- בהתאם לדיווחים של הפסיכולוגים במערכת "קדם", ובהתאם לדיווחים תקופתיים מעובדי המסגרות עצמן (מנהלי ב"ס, גננות) ולוודא את מידת ואופן יישום התוכניות.

המבקר, מר הררי ביקש לציין כי מאז יצא הדו"ח גב' רננה לוקס, מנהלת השפ"ח עושה פעולות רבות לשיפור הערות הביקורת.

גב' רננה לוקס, מנהלת השפ"ח ביקשה להגיב כי תוך כדי הביקורת החלה בבדיקת כל נושא לגופו. אמרה כי כבר השנה הוצאה תוכנית שנתית הכוללת מדדים אופרטיביים ברורים שיקלו על בקרה מדוקדקת יותר. התוכנית נבנית ע"י צוות ההנהגה של השפ"ח. כמו כן, כל הפסיכולוגים של בתי הספר התבקשו להכין תוכניות כתובות בשיתוף מנהלי בתי הספר, בנסיון להגדיר ולחדד את אופי העבודה.

מערכת המחשוב – המערכת הממוחשבת נמצאת בשורות הפסיכולוגי שנים רבות. בימים אלה נבדקת מערכת נוספת טובה, יותר וחדשה יותר. כמו כן, בשיתוף אגף המחשוב נבדקת אפשרות לאפשר לפסיכולוגים גישה ישירה והקלדה ישירה של הנתונים.

ברמה החודשית, נעשית השוואה בין מערכת הנוכחות הממוכנת והדיווח הידני של הפסיכולוגים, כאשר אלה נדרשים להקפיד על דיווחי שעות.

הקצאת שעות – בעקבות הביקורת הוצא השנה לכל מנהלי בתי הספר מסמך המבהיר את מספר וחלוקת השעות של כל פסיכולוג. נתקבלו תגובות חיוביות ביותר ממנהלי בתי הספר.

11 השרות הפסיכולוגי המורחב (שפ"ח)

11.1 כללי

מעבר לשירות הפסיכולוגי הבסיסי והמתקדם שמשפק השפ"ח למסגרות השונות, קיימות פעילויות ושירותים נוספים שאינם כלולים בסל הבסיסי והמתקדם הניתנים ע"י השפ"ח. פעילויות ושירותים אלו ניתנים באמצעות כח האדם הקיים, כלולים בתוכנית העבודה של השפ"ח ומתוקצבים בנפרד מתקציב הפעולות השוטף.

חוזר מנכ"ל משרד החינוך קובע כי "השירות הפסיכולוגי המשלים (להלן - שפ"מ).... יינתן מעבר לשעות העבודה הקיימות, **תוך הפרדה ברורה - ארגונית, תקציבית ומקצועית - בין שתי היחידות** ובכפיפות לכללי האתיקה המקצועיים".

11.2 הפרדת השרותים המורחבים (שפ"מ) מפעילות השפ"מ השוטפת

תקציבי העירייה "ליוזמות ואבחונים" מאפשרים לעובדי השפ"ח להשלים מטלות מעבר לשעות העבודה הרגילות. בנוסף קיימות תוכניות מיוחדות כגון טיפול בפגיעות מיניות וליווי התפתחותי של ילדים המתקצבים ע"י משרדי ממשלה או גורמים אחרים. עבור שעות אלה מקבלים הפסיכולוגים של השפ"ח תשלום נפרד, לפי שעות/ שירות, בנוסף למשכורתם הרגילה.

למרות זאת, אין בשפ"ח כללים להפעלת השירות המורחב, ולא ניכרת הפרדה ממשית, ארגונית או תקציבית, בין הסל הבסיסי לסל המורחב, דבר המעורר חשש לבעיות אתיות ולניגוד עניינים, כגון הסטת שירותים שצריכים להינתן במסגרת הסל הבסיסי – אל הסל המורחב וביצוע פרויקטים של הסל המורחב בשעות העבודה הרגילות המוקצות למתן שירותים הכלולים בסל הבסיסי, וחמור מכך, כפי שיפורט להלן אי ההפרדה הברורה עלולה להביא לכפל תשלום, הן מהסל הבסיסי והן מהסל המורחב.

א. אי הפרדה אירגונית

לא ניכרת הפרדה בין המטלות המבוצעות במסגרת הסל המורחב לבין המטלות המבוצעות במסגרת הסל הבסיסי כמפורט בגוף הדוח.

המלצות

- לפעול לגיבושם של כללים מפורטים להפעלת השירות המורחב, לדיווח אודות השירותים הניתנים במסגרתו, ולבקרה על יישומם.
- על הכללים ליצור הפרדה ארגונית ברורה בין שירותי הסל הבסיסי לבין שירותי הסל המורחב.

ב. אי הפרדה תקציבית

ניתוח סעיף התקציב העלה כי שולמו הוצאות עבור פרויקטים מהסל המורחב מתקציב המיועד לפעולות השוטפת. אי הפרדה התקציבית איפשרה תשלום שעות פסיכולוגים מתקציב השפ"ח לפרויקטים יעודיים, דהיינו תשלום הוצאות הסל המורחב מסעיפי הסל הבסיסי.

המלצה

- להקפיד על עמידה במסגרת התקציבית של כל סעיף המוקצה לסל המורחב, וההקפדה על הפרדה תקציבים של פרויקטים בסל המורחב.

11.3 אי הקפדה על שיוך פרויקט לסעיף תקציבי

נמצא כי לעתים הוצאו בגין אותו פרויקט הוצאות מסעיפי תקציב שונים. אי רישום פרויקט בסעיף תקציבי המיועד יכול לפגוע בשקיפות חלוקת התקציב, ביכולת המעקב אחר הביצוע, ומהווה חריגה מהיקף המשאבים שהוקצו לפרויקט.

המלצה

- להקפיד על רישום כל הוצאה בסעיף התקציבי שהוקצה לה, על מנת לשמור על שקיפות ולאפשר עריכת בקרה יעילה על נתוני התקציב והביצוע של כל סעיף ופרויקט.

11.4 כפל תשלום בגין אבחונים: דיווח על מתן שירות הן במסגרת הסל הבסיסי והן במסגרת

הסל המורחב

11.4.1 כללי

אבחונים לתלמידים מבוצעים במסגרת הסל הבסיסי, בשעות העבודה הרגילות של הפסיכולוגים, עליהן הם מקבלים משכורת קבועה מהסעיף התקציבי "שעות כוללות – פסיכולוגים".

בנוסף לכך, מוקצה תקציב ייעודי עבור ביצוע אבחונים במסגרת הסל המורחב. תקציב ייעודי זה הוקצה בשל העדר אפשרות לבצע את כל האבחונים הנדרשים במסגרת השעות של הסל הבסיסי.

במסגרת הסל המורחב, הפסיכולוגים אמורים לבצע אבחונים מחוץ לשעות עבודתם הרגילות, בתוספת תשלום המתקבל לפי מספר האבחונים שבוצעו. העדר הפרדה ארגונית בין הסל הבסיסי לסל המורחב עלול להביא לכפל תשלום. כפל תשלום זה נוצר בשתי דרכים:

- א. אבחון עליו דווח ושולם תשלום ייעודי מתקציב הסל המורחב, אך בוצע למעשה במסגרת שעות העבודה הרגילות של הפסיכולוג, עליהן קיבל הפסיכולוג משכורת במסגרת הסל הבסיסי.
- ב. באותו רבעון ביצעו פסיכולוגים שונים אבחונים לאותו תלמיד: אחד מהפסיכולוגים ביצע את ההליך במסגרת הסל הבסיסי, ואילו הפסיכולוג השני ביצע את אותו הליך, לאותו תלמיד, במסגרת הסל המורחב. ממצאינו המפורטים כלולים בגוף הדוח.

המלצות

- התקציב הייעודי לאבחונים במסגרת הסל המורחב, הוקצה בשל חוסר משאבים לביצוע אבחונים במסגרת הסל הבסיסי. נוכח ממצאי הביקורת, שלפיו אבחונים מהתקציב הייעודי המורחב, מבוצעים ככל הנראה גם בשעות העבודה הרגילות של הסל הבסיסי - יש לערוך בדיקה מקיפה לעניין הצורך בהקצאת תקציב ייעודי לביצוע אבחונים, ולבחון את היקפו.
- לרענן את ההוראות כי אין לבצע אבחונים במסגרת הסל המורחב בשעות העבודה המדווחות למשכורת.
- לקבוע בנוהל מפורט הוראות בדבר עריכת אבחונים במסגרת הסל המורחב. הנוהל יכולול מנגנוני בקרה ודווח שיבטיחו את ההפרדה בין שעות הסל הבסיסי לסל המורחב.
- לערוך בקרה על מועדי ביצוע האבחונים (בהשוואה לשעות העבודה הרגילות), על מנת למנוע הישנות מצב של כפל תשלום כמתואר לעיל.
- להקפיד על ציון מועד האבחונים ומיקומם במטרה לאפשר בקרה מסוג זה.
- לשקול לדרוש מהפסיכולוגים החוזרים בגין האבחונים עבורם הועבר להם לכאורה תשלום ביתר.

11.4.3 ביצוע שני אבחונים לאותו תלמיד: אבחון מהסל הבסיסי במקביל לאבחון מהסל

המורחב

נמצאו מקרים בהם קיים חשש ששני פסיכולוגים ביצעו אבחונים לאותו תלמיד ובאותה תקופה, כשאחד האבחונים בוצע במסגרת הסל הבסיסי ואילו השני במסגרת הסל המורחב. באבחונים שבוצעו במסגרת הסל המורחב לא אוזכרו האבחונים שנערכו במקביל במסגרת הסל הבסיסי. ייתכן, אפוא, שבמקרים אלה בוצע תשלום כפול בשל שירות שניתן ביתר או שלא לצורך.

המלצות

- לפני ביצוע אבחון במסגרת התקציב הייעודי המורחב, יש לקבל אישור ממנהלת השפ"ח.
- לפני מתן האישור, יש לוודא כי אכן לא ניתן לבצע את השירות במסגרת הסל הבסיסי, וכי בתיק התלמיד או במערכת "קדם" לא דווח כבר על ביצוע אבחון לתלמיד במהלך התקופה הרלוונטית.

11.4.4 העדר תיעוד לאבחונים עליהם שילמה העירייה

במסגרת המדגם התבקשו 9 אבחונים שבוצעו בחודש מאי 2015, אולם מהשפ"ח התקבלו רק 6 אבחונים. דהיינו, אין תיעוד לביצוע 3 אבחונים.

המלצות

- אין להעביר תשלום לפסיכולוג בגין ביצוע אבחון, בלא שתועד ביצוע האבחון האמור.
- להקפיד על בקרה תקופתית, ולו מדגמית, כי בגין כל דיווח על ביצוע שירות במסגרת הסל המורחב קיים תיעוד מלא על ביצוע השירות.
- לדרוש מהפסיכולוגית שביצעה את האבחונים הנדונים תיעוד אודות ביצועם. אם לא יהיה בידה תיעוד כאמור, יש לשקול החזר התשלום.

11.5 התקשרות עם העמותה לילדים בסיכון

מסגרת השירות המורחב כוללת מימון ייעודי מעמותה חיצונית (עמותה לילדים בסיכון) עבור העסקת רכזים טיפוליים בגנים תקשורתיים (ילדים אוטיסטים).

ממצאים

- העירייה הקצתה לפרויקט זה יותר שעות מהמסוכם בחוזה עם העמותה.
- על פי סעיף 13 לחוזה שהועבר לביקורת, "התשלום יועבר בכל רבעון בגין הרבעון שחלף. בגין כל איחור בתשלום לעירייה, תחויב העמותה בריבית פיגורים...". בניגוד להוראות סעיף זה, התשלום מהעמותה הגיע רק בסוף חודש דצמבר 2015, לקראת סוף תקופת הביקורת ולאחר בירורי הביקורת בנושא, וללא ריבית פיגורים.

- בתאריך 21.1.16 טרם נרשם הסכום בספרי הנהלת החשבונות של העירייה, משום ש"לא ידעו איך לרשום זאת". בדיווחי הניצול התקציבי שהועברו לביקורת, גם לא נרשמו הוצאות העסקת הפסיכולוגיות בפרויקט בסעיף ההוצאות הרלוונטי.

המלצות

- לספק לעמותה את כוח האדם הנדרש על פי החוזה, ולא מעבר לכך. אם יש צורך באספקת כוח אדם מעבר לקבוע בחוזה, על הצדדים לשנות את תנאי החוזה בהתאם, וזאת בכפוף לאישור הגורמים הרלוונטיים בעירייה ובעמותה.
- לערוך בקרה שוטפת על תשלום העמותה לעירייה בהתאם לתנאי החוזה.
- לרשום את ההוצאות וההכנסות המשויכים לחוזה בסעיפים התקציביים המתאימים בספרי העירייה.

11.6. הכנסות ממשרד החינוך בגין הפרויקטים

משרד החינוך יכול להשתתף, לפי בקשה, בעלות פרויקטים ויוזמות המרחיבים את פעילות השפ"ח, בין אם הם פרויקטים ביוזמת שפ"ח או פרויקטים ביוזמת השפ"ח ברשות. משרד החינוך מממן לרוב 70% מעלות הפרויקטים של השפ"ח שאושרו על ידו, אך בתוכנית של שפ"ח לטיפול בפגיעות מיניות תתכן השתתפות עד 100%.

ממצאים

- משרד החינוך אישר לשפ"ח רק 24% מהשעות שבוצעו במסגרת הסל המורחב. שיעור התחזר של משרד החינוך עבור הסל המורחב נמוך מהתחזר לפרויקטים המאושרים לפי הנחיות המשרד (70%).
- שיעור ההשתתפות של המשרד בעלויות התוכנית לטיפול בפגיעות מיניות הינו 60% בשעה שהמשרד יכול להכיר ב-100% מעלויות התוכנית, בהתקיים התנאים שהציב לרשות המקומית.
- לפי נוסחת החישוב שהציג משרד החינוך לפרויקט טיפול בפגיעות מיניות, צריכים היו להתקבל ברשות 113,400 ₪, וכן תקציב נוסף בהתאם לחוות דעת המשרד. נכון לראשית דצמבר 2015 נרשמו בחשבות רק 510 ש"ח עבור שנת 2015 בגין הפרויקט. לביקורת לא הוצג תיעוד לדרישות הכספים המגיעים ממשרד החינוך.
- מתוך שלל הפרויקטים והיוזמות שבסל השירותים המורחב של השפ"ח, רק בגין שני פרויקטים הועברו בקשות לאישור משרד החינוך, ורק בגין פרויקט אחד התקבל אישור ומימון מהמשרד.

המלצות

- להקפיד על מילוי טופס בקשת מימון למשרד החינוך עבור כל פרויקט המבוצע בעירייה ולשלחו במועד.

- לערוך בקרה שוטפת במהלך השנה על שלמות התשלומים האמורים להתקבל בגין פרויקט טיפול בפגיעות מיניות.

נערכה הצבעה

(829) מחליטים פ"א לאשר ההמלצות בפרק השירות הפסיכולוגי החינוכי.

המבקר, מר הררי שב וחדגיש את שיתוף הפעולה של מנהלת השפ"ח גב' לוקס, שתוך כדי הביקורת קידמה נהלים ועשתה פעולות לשיפור.

רה"ע פנה לסגנית ראש העירייה לחינוך, לראש אגף החינוך ולמנהלת השפ"ח לכבד את ההמלצות, ליישם את כולן במלואן עד 1/3/2017 ולדווח למבקר העירייה וליו"ר הועדה על ביצוען. הציע להיעזר בכל בעלי התפקידים הבכירים ובד"ר חנה אופק לכתובת נהלים אם ימצא בכך צורך. אם ימצא חסמים בדרך, מבקש לפנות לראש העיר.

בקש לציין כי השירות הפסיכולוגי העירוני עושה עבודה מקצועית ברמה גבוהה, וכי הנהלת העיר תסייע לשירות להגיע למצויינות. מודה לכל העוסקים במלאכה.

עיקרי הממצאים וההמלצות בנושא הקצאת מקומות חניה אישיים לנכים

מספור הסעיפים מקביל למספור בדוח המפורט

4. קריטריונים והליך קבלת חנית נכים פרטית

נהלים

- הליך מתן אישור לחנית נכים אינו מעוגן במסגרת של נהלים הכוללים אמצעי בקרה דיווח ופיקוח כמקובל בעירייה.
- אישור זמני ואישור קבוע
- הקריטריונים אינם מבדילים בין אישור קבוע לאישור זמני, החלטת הוועדה באלו מקרים להעניק אישור זמני ובאלו מקרים אישור קבוע אינו ברור ואינו מתיישב עם עקרון השקיפות והשוויוניות.
- מקום מגורים
- העירייה מסתפקת בכתובת הרשומה בספח תעודת הזהות כהוכחה למקום המגורים. חשבון ארנונה מהווה אישור מהימן יותר להוכחת מקום המגורים גם במקרים של שכירות. מרבית הרשויות דורשות כהוכחת מקום מגורים נסח טאבו, חשבון משלם בארנונה או הסכם שכירות.

תג עגלה

משרד התחבורה מנפק מספר תגי חנייה לנכים וביניהם תג עגלה, תג עגלה ניתן לנכים בעלי דרגת נכות של לפחות 60% הזקוקים לכיסא גלגלים לצורך ניידות. ותנועתם בדרכים ללא רכב עשויה לערער את מצב בריאותם.

- במטרה להקל על בודקי הבקשות ועל ציבור המבקשים, אנו סבורים שיש מקום לשקול הסתמכות על תג עגלה באופן שבעלי תג עגלה יפטרו מהמצאת מסמכים למעט בעלי תג עגלה בעלי תעודת עיוור.

המלצות

- לפעול לעיגון פעילות מתן האישורים במסגרת נהלים ולהעבירם תו איכות ISO כמקובל בעירייה.
- לשקול דרישה של נסח טאבו או חשבון משלם ארנונה כהוכחה למקום מגורים.
- לקבוע קריטריונים באלו מקרים ניתן אישור קבוע ובאלו מקרים ניתן אישור זמני ולהציג זאת בטופסי המידע.
- לשקול לפטור בעלי "תג עגלה" מהמצאת אישורים רפואיים ובכך להקל עליהם בהליך הבקשה ולהפחית את העומס על המטפלים בבקשות.

5. ניהול הקצאת מקומות חניה לנכים

- נושא התמרור ככללותו מנוהל באמצעות מערכת תמרור שהינה תוכנה ייעודית לניהול החלטות ועדת התנועה.
- למערכת התמרור ממשק עם מערכת ה-GIS העירונית שהינה מערכת לניהול וניתוח מידע באופן שהתמרורים שאושרו בוועדה התנועה מוצגים וניתנים לניהול במערכת ה-GIS העירונית.

ממצאים

- בחינת הנתונים במערכת התמרור מעלה כי אין הקפדה על מילוי כלל הפרטים של החלטות ועדת התנועה בכל הקשור לחניית נכים באופן שאינו מאפשר הצגת מידע מלא ונגיש ובוודאי שאינו מאפשר שימוש במערכת ככלי לניהול פיקוח ובקרה.
- נמצאו מקרים רבים בהם לא צוין מספר הרכב של המבקש באופן שאינו מאפשר איתור חז ערכי של התמרור.
- בכל המקרים שנבדקו לא צוין האם התמרור הינו לצמיתות או לתקופה מוגבלת וממילא לא צוין מועד תום תקופת הזכאות באופן שאינו מאפשר שימוש במערכת ככלי בקרה.
- מערכת התמרור כוללת אפשרות של סריקת פרוטוקול הוועדה, בחינת הנתונים במערכת מעלה כי לא נעשה שימוש באפשרות זו.
- מערכת ה-GIS כוללת למועד הביקורת 876 תמרורי חנית נכים פרטיות אולם מספר זה אינו משקף את מספר מקומות החניה הפרטיים לנכים. המספר המופרז נובע ממשיכת כל נתוני מערכת התמרור למערכת ה-GIS העירונית גם החלטות הוועדה בדבר ביטול תמרור חניה או הארכת תרופת הזכאות לחניה נקלטת במערכת ה-GIS העירונית ונספרת כמקום חניה. באופן זה לכתובת אחת יכול שהמערכת תציין מספר מקומות חניה כמספר התנועות שנקלטו ממערכת התמרור במצב הדברים הקיים אין בידי העירייה מידע על כמות מקומות

החנייה הפרטיים לנכים ברחבי העיר. יש לזכור כי כל מקום חניה פרטי הניתן לנכה גורע מקום חניה המיועד לכלל הציבור ומכאן החשיבות של ניתוח מקומות החניה על פי אזורים או שכונות.

המלצות

- להקפיד על מילוי כלל הפרטים הרלוונטיים במערכת התמרור באופן שיאפשר זיהוי חד ערכי של התמרור.
- הקפדה על מילוי תאריכי התוקף של החלטות הועדה תאפשר להשתמש במערכת התמרור ככלי בקרה אחר סיום תקופת האישור.
- שימוש במערכת התמרור ככלי בקרתי מחייבת שימוש באופציית תזמון ותזכורת המתריעות על סיום תוקף החלטות הועדה.
- לשפר את הממשק בין מערכת התמרור למערכת ה-GIS העירונית באופן שניתן יהיה לבצע ניתוח על מספר חניית הנכים בכלל ובאופן פרטני בשכונות או באזורים שונים ככלי לקבלת החלטות.

6. בקרה ופיקוח

כאמור חלק מאישורי החניה הינם לצמיתות וחלקם ניתן לתקופה קצובה של שנה או שנתיים.

ממצאים

- המעקב אחר סיום תקופת הזכאות מתבצע באמצעות גיליון אקסל, למותר לציין כי ניהול תזכורות במערכת ייעודית עדיף על פני ניהול באמצעות גיליון אקסל החשוף לטעויות ומצריך טיוב נתונים במקביל למערכת התמרור הקיימת.
- חלק ניכר מאישורי החניה ניתנים לצמיתות על אישורי חניות אלו לא מתנהל הליך של בקרה ופיקוח.
- העירייה אינה נוקטת בפעולה אקטיבית לוודא לאחר מספר שנים כי הזכאות לחניה עדין קיימת.
- נזכיר כי שינוי במקום המגורים או במקרה בו לנכה כבר אין רכב על שמו ובשימוש וכמובן במקרה של פטירה פוקעת הזכות לחנית נכים פרטית.
- אנו סבורים שיש מקום לקבוע כי אישור לצמיתות הינו אישור ל- 5 או 7 שנים שבסיומם יבדקו הנתונים המשתנים קרי מקום מגורים ובעלות על הרכב כתנאי להמשך הקצאת מקום החניה.
- לנוכח ריבוי המשימות של מדור תנועה ובטיחות המופקד על הסדרת כל הקשור בתנועה, טיפול בתחבורה ציבורית, רימזור ועוד אנו סבורים שיש לשקול הקצאת משאבי כוח אדם נוספים באופן שיאפשר יישום ההמלצות הכלולות בדוח זה.

המלצות

- לנהל את הבקרה אחר תוקף אישורי החניה באמצעות מערכת תזכורות שתהייה חלק ממערכת התמרור.

- לקבוע כי אישור חניה לצמיתות הינו ל-5 או 7 שנים שבסיומם יבדקו הנתונים המשתנים
- דהיינו מקום מגורים ובעלות על רכב כתנאי להמשך הקצאת מקום החניה.
- לשקול הקצאת כוח אדם נוסף באופן שיאפשר יישום ההמלצות הכלולות בדוח זה.

7. מדגם הביקורת

7.1 בדיקת מסמכי הבקשות

בדיקה זו כללה בחינה של 16 תיקי בקשות במטרה לבחון את המסמכים הרלוונטיים לבקשה.

ממצאים

- רק משנת 2014 קיימת הקפדה על החתמת המבקשים על הצהרה במסגרתה הם מתחייבים להודיע על כל שינוי המצריך ביטול החניה הפרטית.
- ב-4 מקרים (25%) לא אותרו האישורים הרפואיים בכך איבדה העירייה נתיב ביקורת חשוב.
- תיקי הבקשה מכילים מסמכים רפואיים אולם ברובם המכריע אין התייחסות לשיעור נכות בניידות באופן שלא ברור כי המבקש אכן עומד בקריטריון זה.
- בחמישה מקרים הצהירו המבקשים כי אין ברשותם חנייה פרטית למרות קיומה של חנייה ברשותם. בכל המקרים שנבדקו נמצאה התייחסות של בוחן הבקשה להקצאת חניית נכים למרות קיומה של חנייה פרטית.
- העירייה אינה מסתמכת בלעדית על הצהרת המבקש ובודקת באמצעות מערכת ה-GIS כי אכן אין ברשות המבקש חנייה. ממצאינו מעלים כי רק בשני מקרים קיים תיעוד לבדיקה מסוג זה.
- ממצאינו מעלים כי בארבע מקרים לא צוין במערכת ה-GIS מספר הרכב שתואם את אישורי הועדה. במקרה אחד לא נמצא התמרוך במערכת ה-GIS.

המלצות

- להקפיד על החתמה של המבקשים על טופס הצהרה כנדרש.
- להקפיד על נכונות הצהרת המבקשים בדבר קיומה של חנייה פרטית. אין לקבל הצהרות כי אין חנייה פרטית כאשר קיימת חנייה כזאת.
- להקפיד כי האישורים הרפואיים יצביעו על שיעור המוגבלות בניידות, בניגוד לשיעור מוגבלות כללי, באופן שניתן יהיה לוודא עמידת המבקשים בקריטריונים.
- לתעד את הבדיקה כי למבקש אין חנייה פרטית באמצעות צירוף תצלום ממערכת ה-GIS, במקרה בו בוצע ביקור במקום יש לציין זאת.
- לטייב את נתוני התמרוכים במערכת ה-GIS באופן שיתאימו להחלטות וועדת התנועה ולהקפיד על ציון מספר הרכב במערכת ה-GIS.

7.2 החלטות ועדת התמרור

במסגרת הביקורת נבחן יישום החלטות ועדת התמרור לגבי התקנה והסרת תמרורי חניה לרכב נכה.

ממצאים

- ב-5 מקרים כ-24% מהמדגם קיים פער של שנים בין מועד הסרת התמרור לבין תום תקופת הזכאות של המבקש.
- במקרה אחד הוסר תמרור לפני תום התקופה ללא תיעוד מתאים במערכת.

המלצות

- לתעד כל החלטה במערכת כולל החלטות להארכת תקופת הזכאות למקום חניה פרטי, באופן שיאפשר מעקב ופיקוח על יישום החלטות ועדת התמרור.
- למסד נהלי בקרה שיבטיחו הסרת התמרור בסמוך לתום תקופת הזכאות לחניית נכים פרטית.

7.3 בדיקה פיזית של תמרורים

במסגרת הביקורת נבדקו תמרורי חניות הנכים במספר שכונות בעיר והשוואתם לנתונים במערכת ה-GIS.

- מהנתונים עולה כי מספרי הרכב המצוינים על תמרורי החנייה אינם תואמים את מספרי הרכב של המבקשים כפי שמופיעים במערכת התמרור. נציין כי המבקש מתחייב להודיע לעירייה על שינוי בבעלות הרכב במצב הדברים הקיים בו אין המבקשים מעדכנים את העירייה או שהנתונים אינם מעודכנים במערכת התמרור אבדה העירייה את היכולת לוודא כי מקומות החנייה הפרטיים משמשים לחניית הנכים.
- נמצאו שני מקרים בהם אין תיעוד במערכת לתמרורים הקיימים.

המלצות

- להדגיש בפני המבקשים כי יש להודיע לעירייה על כל שינוי בפרטי הרכב. כדי להבטיח זאת יש לפנות באופן ייזום למבקשים לאחר מספר שנים ולוודא כי השינויים ידווחו לעירייה.
- לפעול לטיוב הנתונים במערכת התמרור באופן שהנתונים יתאימו למצב בשטח והמערכת תוכל לשמש ככלי בקרה.
- לפעול להסרת התמרורים שעלו במדגם שאינם נמצאים במערכת התמרור.

גב' מאיה כץ, ס' ומ"מ ציינה כי לפני כשנתיים הוכנס נוהל למחשוב כל החלטות ועדות התנועה והחלטות התמרור. הנוהל מיושם כבר בתוך המערכות. עוד אמרה שלאור פניות ומקרים חריגים המגיעים לשולחן הועדה הוכנס שימוש ביועץ מומחה בתחום הרפואי, העוזר ומייעץ לנתח את הממצאים למול הגורמים המקצועיים. כך שכל החלטה מתקבלת בצורה המקצועית ביותר וללא משוא פנים. עוד הוסיפה ואמרה כי היא מחזקת מאוד את הנקודה שהמחלקה פועלת בכוח אדם מאוד מצומצם וכי יש צורך להרחיב את המחלקה ולתת לעובדים בה סיוע.

נערכה הצבעה

(830) מחליטים פ"א לאשר ההמלצות בפרק הקצאת מקומות חניה אישיים.

מעקב אחר תיקון ליקויים דו"חות ביקורת של השנים 2012 ו- 2014

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 מבקר העירייה של שנת 2015 מרוכזים המלצות הביקורת שנכלל בדוחות המבקר לשנים 2012 ו-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.

ממצאי המעקב אחר תיקון הליקויים מפורטים בדוח המבקר לשנת 2015

מר הררי, מבקר העירייה מבקש לשבח את ראש העירייה ומנכ"ל העירייה ששמים את כובד משקלם ליישום ההמלצות של הביקורת. קיים צוות טיפול ליקויים שעובד בעירייה ומניחות הנתונים ניתן לראות כי חלק גדול מההמלצות שהובאו בשנים 2012 ו-2013 תוקנו.

מר יוסף לונדון בהתייחס לדו"ח המבקר ביקש להעיר מספר הערות: "בראשית דברי אבקש לשבח את מבקר העירייה ירון הררי. מר הררי ממלא תפקיד קשה וכפוי טובה- לחשוף מעשים שלא היו

צריכים להיעשות, במסגרת פעולות עיריית הרצליה, חברות עירוניות ועמותות עירוניות. למיטב הבנתי, מר הררי ממלא את תפקידו באופן יסודי, ללא מורא וללא משוא פנים. בד בבד עם בדיקתו היסודית, הוא שומר על כבודם של המבוקרים ובניגוד לפרקטיקה המקובלת, יאמר לשבח שכאשר הוא מוצא התנהלות תקינה, הוא מציין זאת.

מבקר העירייה בוחר שלא לציין את שמות המבוקרים, אלא רק את תפקידם. לדעתי, יש לחשוף את שמות המבוקרים. כל מי שעובד במערכת ציבורית צריך לדעת שמעשיו יבחנו וכי אם שגה באופן בוטה, יינתן לכך פרסום.

בד"וח מבקר העירייה לשנת 2015, נתגלו ממצאים חמורים. לדעתי חלק מהמקרים המפורטים בדו"ח לא היו קורים, אם היינו מקפידים לכתוב נהלים ואם היינו פועלים על פי הנהלים.

לנוכח הממצאים אליהם נחשפנו ולאור תוכנית העבודה של המבקר הכוללת ביקורת בחברות עירוניות ובעמותות עירוניות, אני קורא לדירקטורים בגופים אלו לגלות מעורבות ולמלא את החובות המוטלות על הדירקטורים. ידוע לי שחובת הנאמנות של הדירקטור בחברות עירוניות היא לעירייה, אולם לדעתי, כאשר דירקטור פועל למען טובת התאגיד, הוא פועל לטובת העירייה ולטובת התושבים.

יש תופעה שנמשכת גם היום, שיש משרות של דירקטורים שעדיין אינן מאוישות.

כדי להימנע ממצב של חוסר בדירקטורים, בעקבות בחירות מוניציפאליות, אני ממליץ לבחון את האפשרות שהדירקטוריון הקיים ימשיך לפעול, עד שהדירקטוריון החדש יקבל את כל האישורים. לעיתים חולפים חודשים רבים בין מינוי של דירקטוריון חדש ועד שמקבלים את האישורים הנדרשים ממשרד הפנים. אודה ליועצת המשפטית אם תבחן סוגיה זו ותביא את המלצותיה להנהלת העירייה.

אבקש להתייחס לשלושה סעיפים בחלק העוסק במעקב אחר תיקון ליקויים:

פיקוח על חוסים בעלי נכות ומוגבלות וכן פיקוח על חוסים קשישים במוסדות ז' – 24: המבקר מצא שאין הקפדה על קיום בקרה תקופתית וקשר סדיר עם חוסים ומוגבלים במוסדות. העירייה השיבה שאין מספיק כח אדם במחלקת הרווחה. אני פונה לעירייה לבחון את מצבת כוח האדם במחלקת הרווחה ואת היעילות של העובדים. אם אכן יימצא שקיים מחסור בכח אדם, ראוי שנטה כתף למען המוחלשים ביותר בחברה שלנו.

תמיכה במוסדות ציבור ז'-9: תמיכה בנושא פעילות הכוללים בתחום חינוך לזהות יהודית. המבקר מצא שאין תיעוד המלמד שהכולל "בית אולפנה ללימודי יהדות", אכן מילא את התנאים המפורטים בתבחינים. בתגובת העירייה נאמר כי יש פעילויות שהעירייה מבקשת לתמוך בהם אך יש קושי לאמת את הנתונים המוצגים על ידי הארגון שמבקש תמיכה. כחבר בוועדת התמיכות אני יכול להעיד כי ניתן לאמת עמידה בתבחינים. אם יש תבחינים שלא ניתן לאמת אותם, יש לשנות את התבחין כדי שניתן יהיה לאמתו. לא ניתן לנקוט באמות מידה שונות ביחס למבקשי התמיכות. אבקש שהיועצת המשפטית תחוה את דעתה בנושא זה.

ברצוני להדגיש שאין לי שום רצון לפגוע בסכום התמיכות לנושאי הזת.

אי קבלת מענה מאגף ההנדסה ז'-54: אני מצטרף לאמירה של יו"ר וועדת הביקורת, יריב פישר, שהוועדה רואה בחומרה מעשה זה. אבקש לידע את חברי ועדת הביקורת ואת חברי מועצת העיר, שפניתי לראש העירייה שיורה למהנדס העיר, לענות בהקדם לפניית מבקר העירייה. אבקש שתגובת מהנדס העיר תובא לידיעתם של חברי וועדת הביקורת ולחברי מועצת העיר.

רה"ע בסיכום לדו"ח מבקר העירייה לשנת 2015 הדגיש כי כראש הרשות והנהלת העירייה מכבד את מוסד מבקר העירייה ומתוך כך הוקם מערך עירוני לתיקון ליקויים. הדגיש כי יעשה הכל על מנת שהליקויים יתוקנו. מבקש להודות למבקר העירייה, למנכ"ל העירייה שמוביל את תיקון הליקויים ולמר פישר יו"ר ועדת הביקורת על העבודה המקצועית שנעשתה.

ב. דו"ח מבקר המדינה בשלטון המקומי לשנת 2015 בנושא העסקת יועצים

חיצוניים על ידי רשויות מקומיות –

לקראת הישיבה הועבר לעיון מוקדם מסמך יו"ר הועדה לענייני ביקורת בנושא. **המבקר** הבהיר כי מבקר המדינה עושה ביקורות שאינן קשורות למבקר העירייה וכי הוא פועל מכוח חוק מבקר המדינה. השנה בנוסף לערים אחרות, גם עיריית הרצליה נכללה במדגם. בשנת 2015 עסק הדו"ח בנושא העסקת יועצים ברשויות מקומיות. ההערה המרכזית בדו"ח היא כי אין נוהל מסודר בכל מה שקשור להעסקת יועצים. **מ"מ הגזבר, מר רוני חזד** עדכן כי תוך כדי עבודת מבקר המדינה החלה העירייה בפעולות לתיקון הליקויים. בהתאם להמלצות מבקר המדינה נכתב נוהל מסודר של ועדת יועצים, הוקם צוות תיקון ליקויים מקצועי בראשות המנכ"ל ואנו פועלים להכנת מאגר יועצים כך שכל הערות מבקר המדינה טופלו.

ג. דו"ח מפורט של משרד הפנים לשנת 2015 -

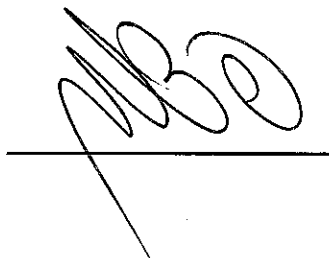
מצ"ב דוח בקורת מפורט לשנת 2015 שנערך עבור משרד הפנים ע"י משרד רו"ח שטראוס לזר ושות'.

הדו"ח נדון ב-5.12.16 בוועדת הביקורת העירונית.

מבקר העירייה ציין כי הערות הביקורת שנתקבלו היו בנושא תפקוד ועדת הביקורת – אי קיום קוורום ואי כינוס הועדה לפחות ארבע פעמים בשנה. הוסיף כי ליקויים אלה תוקנו, נתקבלה החלטה של הועדה לגבי הקוורום הנדרש וכן יוקפד על כינוס הועדה 4 פעמים בשנה. **גזבר** העירייה ציין כי למעט הערה זו דו"ח הביקורת הוא טוב, כל התחומים שנבדקו נמצאו בתקינים ולא נתגלה בהם כל ליקוי מהותי.

רה"ע הוסיף כי הדו"ח חיובי ביותר. הודה לצוות הגזברות וממ"מ מקום הגזבר. שב והודה למבקר העירייה ולצוותו.

הישיבה נעלה



ראש העידי"ה:

רשמה: רינה זאבי-ע. מנהל אגף